

MANUAL PARA DOCENTES

MICROSOFT TEAMS



Escuela de Educación Superior Pedagógico Público
MONSEÑOR FRANCISCO GONZALES BURGA

FERREÑAFE – LAMBAYEQUE

2022



RESOLUCION DIRECTORAL N° 085-2022-EESPP" MFGB"-F.

Ferreñafe, 14 de octubre del 2022.

VISTO.

La RVM. N° 157-2020-MINEDU, que aprueba el documento denominado "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19" y que es necesidad de atenderlo para contribuir en la formación de los estudiantes.

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en adelante la Ley regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados; así como el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Públicos.

Que, la RM. N° 441-2019-MINEDU que aprueban los "Lineamientos Académicos generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicos Públicos y Privados".

Que, es política de la institución formar docentes con amplio dominio de conocimiento, de valores morales y aptitudes positivas que la calidad educativa lo amerita y amparado en las normas legales vigentes nacionales emanados para fortalecer la formación inicial docente mediante el uso de plataformas virtuales y/o herramientas digitales.

SE RESUELVE.

Artículo primero. – APROBAR el **MANUAL DEL USO DE LA HERRAMIENTA DIGITAL E.V.A. (Microsoft 365)** para docentes, administrativos y estudiantes de la EESPP. "Monseñor Francisco Gonzales Burga" de Ferreñafe; en tal sentido se le recomienda elaborar su Plan de Trabajo a fin de que esta cumpla con los objetivos en beneficio de la formación profesional de los estudiantes.

Artículo segundo. - Publicar en la página institucional el **MANUAL DEL USO DE LA HERRAMIENTA DIGITAL E.V.A. (Microsoft 365)** para conocimiento de docentes, administrativos y estudiantes; y responsables de las Áreas de Administración, Unidad Académica, Bienestar y Empleabilidad, Coordinaciones, Áreas, etc.



**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"MONSEÑOR FRANCISCO GONZALES BURGA"
LICENCIADA R.M N° 357-2020 - MINEDU
CODIGO MODULAR 1157916**



Artículo tercero. - Encargar al Área de Gestión de Recursos Tecnológicos la publicación de la presente resolución en el sitio web institucional <http://www.iesppmfgb.edu.pe>

Registres, comuniques y publíquese.




Ma. Salvador Burqa Guevara.
Director de la EESPP "MFGB"
Celular N° 902779933



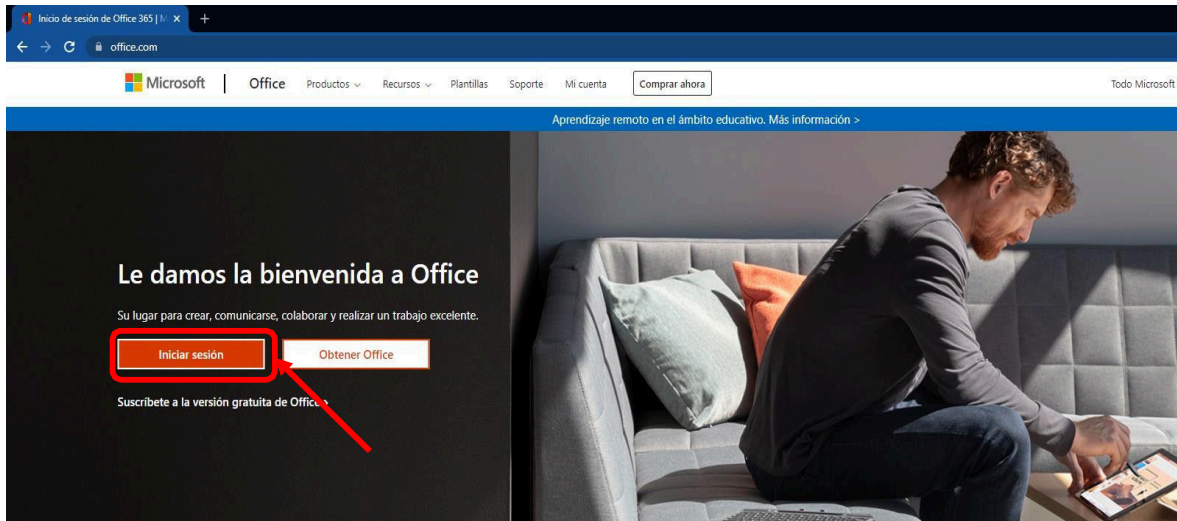
Contenido

INICIAR SESIÓN	5
INGRESO A LA SUITE OFFICE 365.....	5
MICROSOFT TEAMS.....	8
INTRODUCCIÓN A TEAMS	8
ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DE CURSO EN TEAMS.....	6
EQUIPOS.....	7
CREAR UN EQUIPO	8
CANALES.....	11
CREAR UN CANAL.....	11
PUBLICACIONES.....	13
CREAR PUBLICACIÓN.....	13
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.....	15
ASIGNACIÓN DE TAREAS Y CALIFICACIONES	19
CREAR TAREA.....	19
MODIFICAR TAREA	21
CALIFICAR TAREA.....	23
REUNIONES	25
PROGRAMAR REUNIÓN DESDE EQUIPO	25
UNIRSE A UNA REUNIÓN	27

INGRESO A LA SUITE OFFICE 365

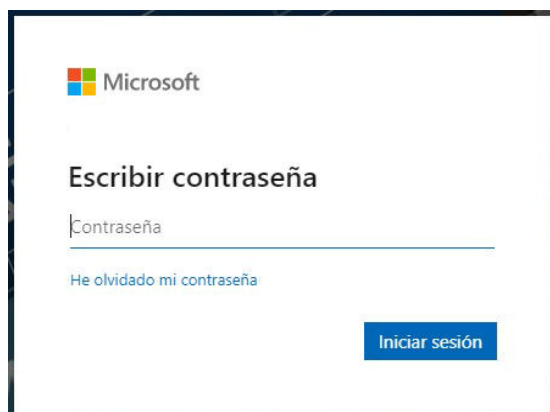
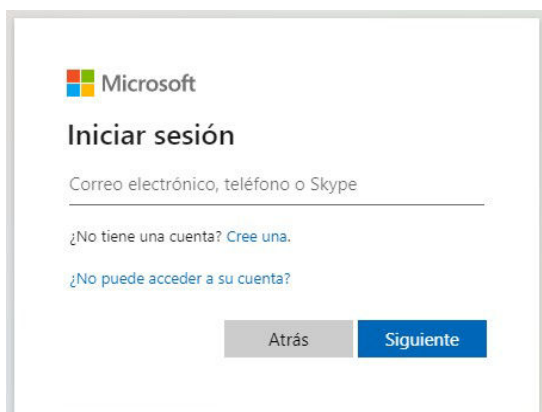
INICIAR SESIÓN

PASO 1 Ingresar a la siguiente dirección web: <https://www.office.com/>, luego hacer clic en el botón **"Iniciar Sesión"**.



PASO 2

Luego de ingresar, le mostrará una pantalla para que ingrese su correo electrónico; luego dar clic en **"Siguiente"** y deberá ingresar su contraseña, posteriormente clic en **"Iniciar Sesión"**.



PASO 3

Si es la primera vez que ingresa, le aparecerá por única vez, para que **Actualice su contraseña**, debe ingresar su contraseña actual, luego debe ingresar una nueva contraseña y volver a reingresarlo, al final hacer clic en **"Iniciar Sesión"**.

Microsoft

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

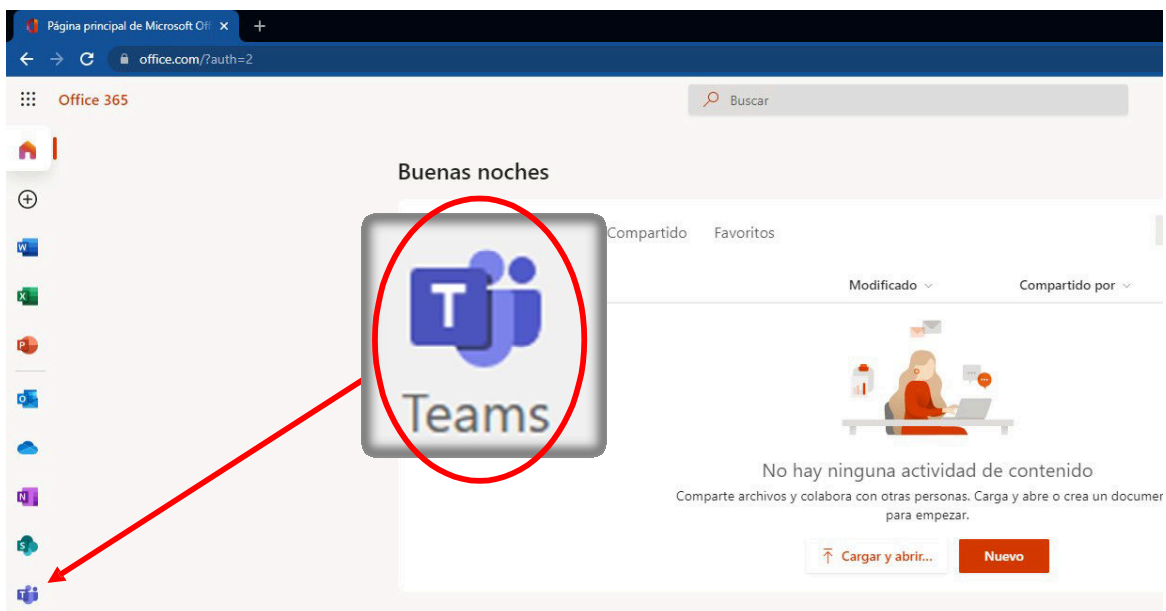
Confirmar contraseña

Iniciar sesión

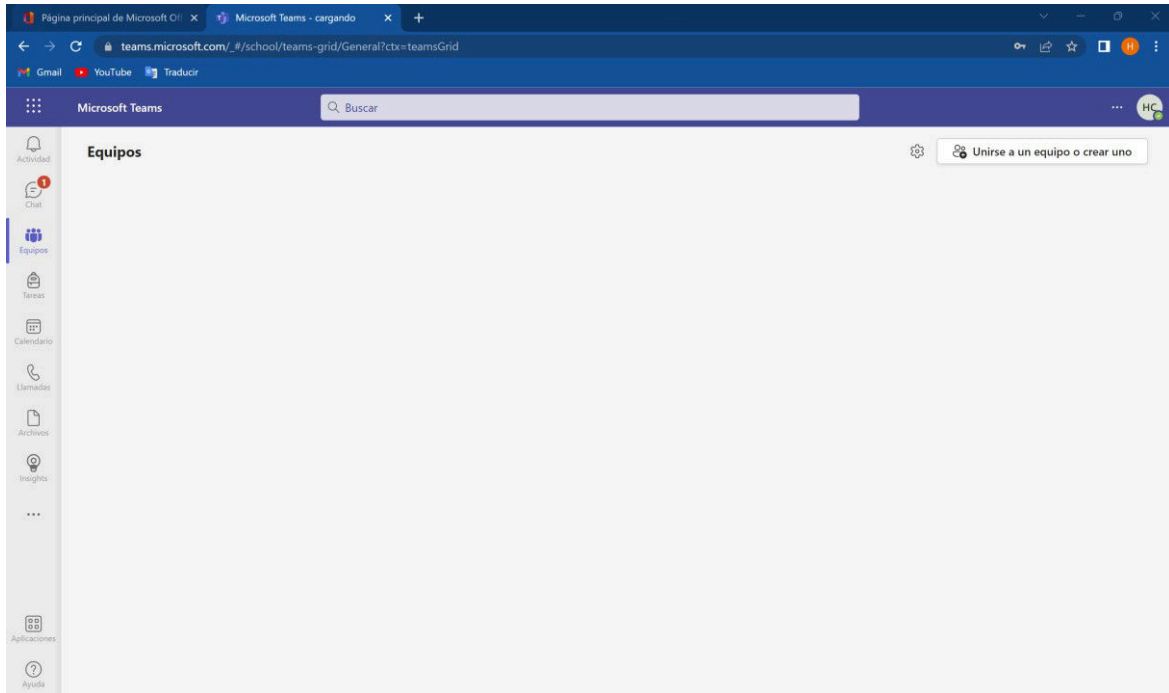
Nota: La nueva contraseña debe contener mayúsculas, minúsculas, números y mayor o igual a 8 dígitos.

PASO 4

Una vez que haya iniciado sesión, deberá seleccionar el ícono de Microsoft Teams, ubicado en la parte lateral izquierda de su navegador.



Finalmente obtendremos una interfaz como la que se muestra a continuación donde podrá gestionar sus equipos, reuniones, tareas, chat, entre otras funciones.



RECOMENDACIONES PARA EL USO DE MICROSOFT TEAMS

Contar con la aplicación de Teams de escritorio es fundamental para un buen desempeño de la plataforma y poder acceder a todas sus funcionalidades. La opción de descarga se podrá encontrar en la página de Microsoft o a través del menú de aplicaciones del correo.

¡Link de descarga de Microsoft Teams para cualquier dispositivo!

<https://products.office.com/es-co/microsoft-teams/download-app>

Para descargarlo a través del correo, deberás ir al menú de aplicaciones en la esquina superior izquierda donde te aparecerán todas las aplicaciones. Al hacer clic en Teams te llevará a la página de Teams que te dará la opción de obtener la aplicación móvil o usar la aplicación web. Al hacer clic en obtener la aplicación, se habilitará la descarga del instalador.

INTRODUCCIÓN A TEAMS

MICROSOFT TEAMS

Al ingresar a Microsoft Teams encontraremos la siguiente interfaz.

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams application interface. The interface is divided into several sections: a left-hand navigation pane, a central chat area, and a right-hand profile pane. The chat area shows a conversation within a team named 'Mark 8 Project Team', specifically in a channel called 'Research and Development'. The chat history includes messages from Adele Vance, Debra Berger, and Megan Bowen, along with shared files like 'Mark 8 Performance Overview.docx' and 'Mark 8 Parts and Spec List.xlsx'. A meeting card for 'Mark 8 Campaign Update' is also visible. The right-hand pane shows the profile of Megan Bowen with options to change her picture, status, and settings. The bottom of the screen features a 'Start a new conversation' bar with a search field and a 'Join or create a team' button. The top of the screen has a search bar for commands. The interface is annotated with several callout boxes providing instructions on how to use various features.

Navega en Teams
Utiliza los botones para moverte entre Actividad, Chat, Equipos, Calendario y Archivos.

Administra tus equipos
Accede a todos tus equipos. En la lista puedes clickear y arrastrar para modificar el orden, o fijarlos a la parte superior.

Utiliza otras apps
Clickea para encontrar y administrar tus apps preferidas.

Agrega apps
Inicia Apps para navegar o buscar otras apps que puedes agregar a Teams.

Todos los equipos tienen canales
Haz click para ver los archivos y conversaciones de ese tema, área o proyecto.

Abre un nuevo chat
Inicia una conversación 1:1 o entre pequeños grupos.

Administra tu equipo
Agrega o elimina miembros, crea un nuevo canal, o consigue el link para compartir el equipo.

Únete o crea un equipo
Encuentra el equipo que buscas, únete con un código o crea uno nuevo.

Agrega pestañas
Destaca apps, servicios, y documentos en la parte superior del canal.

Agrega archivos
Permite que otros puedan visualizar o trabajar en un mismo archivo juntos.

Utiliza la caja de comando
Busca ítems o personas específicas, toma medidas rápidas e inicia aplicaciones.

Administra tu perfil
Modifica la configuración de la app, tu imagen, o descarga la app móvil.

Administra tu equipo
Agrega o elimina miembros, crea un nuevo canal, o consigue el link para compartir el equipo.

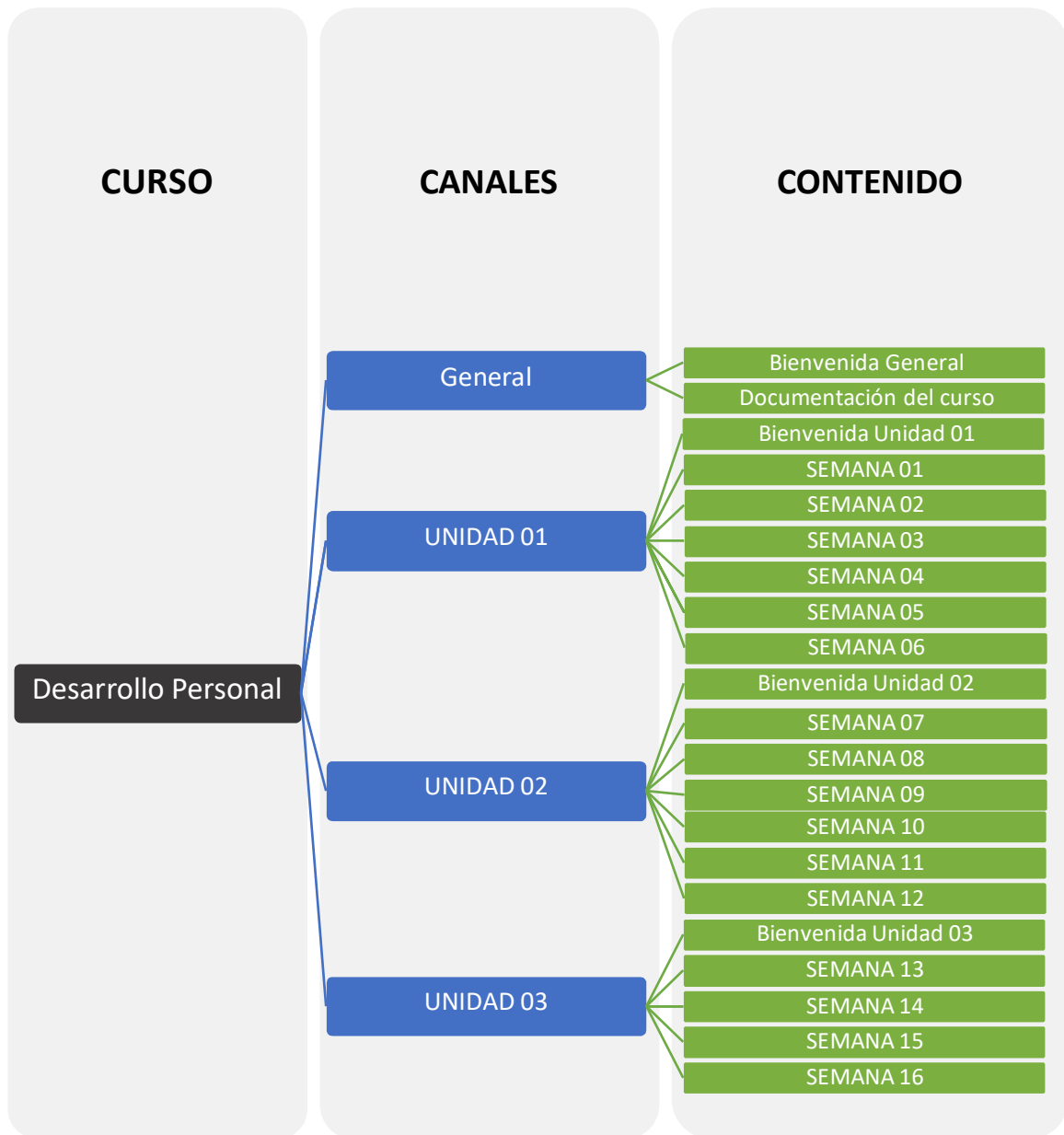
Agrega archivos
Permite que otros puedan visualizar o trabajar en un mismo archivo juntos.

Responde
Tu mensaje forma parte de un hilo de conversación.

Compone un mensaje
Escribe y formatea tu mensaje aquí ¡Agrega un archivo, emoji, GIF o imágenes para animarlo!

Fuente: Microsoft

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DE CURSO EN TEAMS

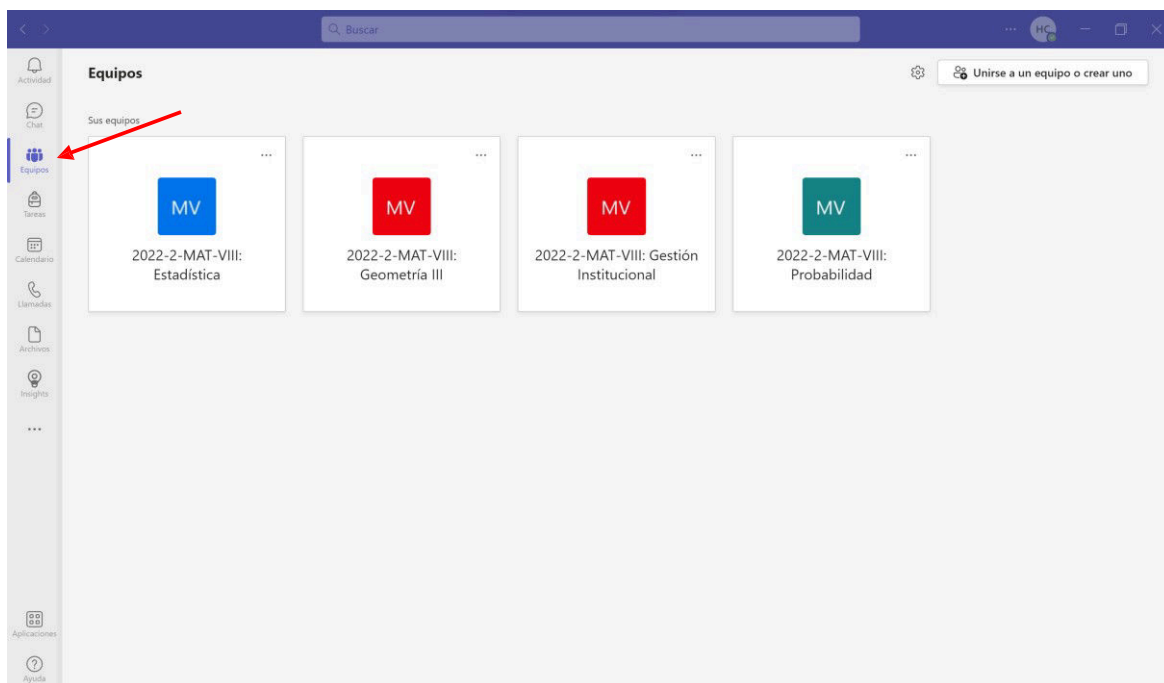


De acuerdo al esquema mostrado se indica que, cada curso se divide en unidades que serán visualizados como canales, además del canal general. En el canal general debe existir una publicación de bienvenida al curso y en la sección archivos se debe visualizar los documentos generales para el curso como, por ejemplo: el sílabo. Asimismo, en las unidades debe existir una publicación de bienvenida e indicaciones a referente a la unidad, y en la sección de archivos de dicha unidad debe estar organizado las semanas de clase en sus respectivas carpetas conteniendo los materiales de clase correspondientes.

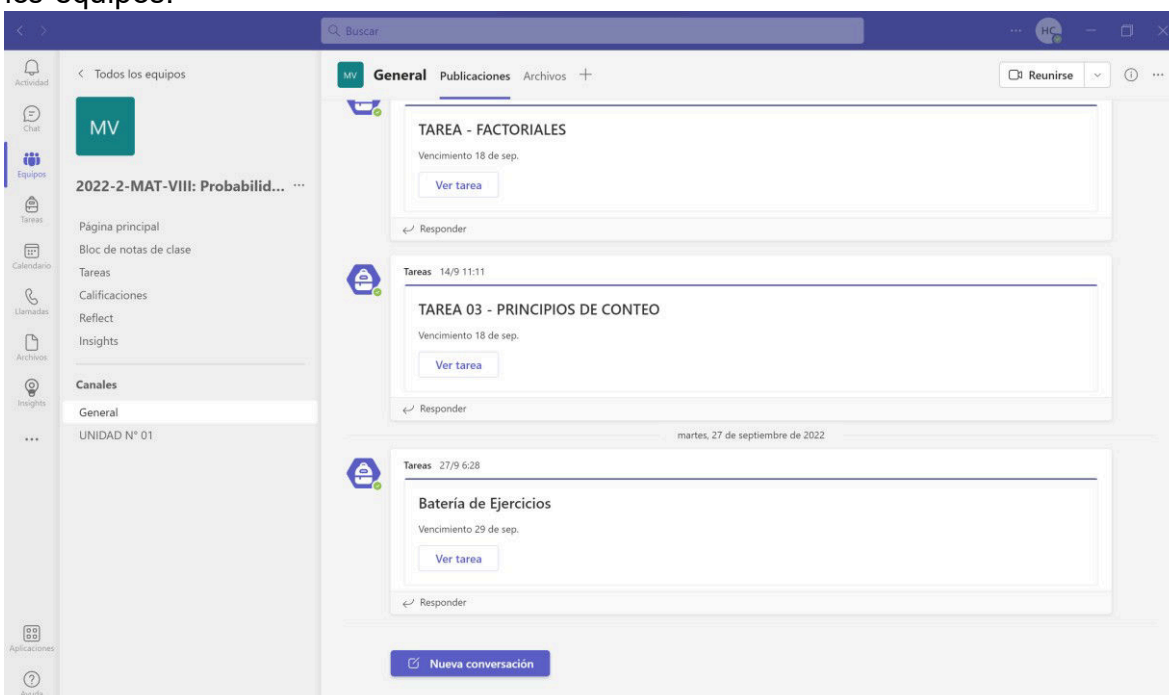
EQUIPOS

Una de las funciones más importantes en Teams para los docentes, es la posibilidad de crear, participar en equipos o clases.

En la opción “Equipos” podrá visualizar todos los equipos o cursos del que forma parte. Donde al ingresar se mostrará de la siguiente manera:

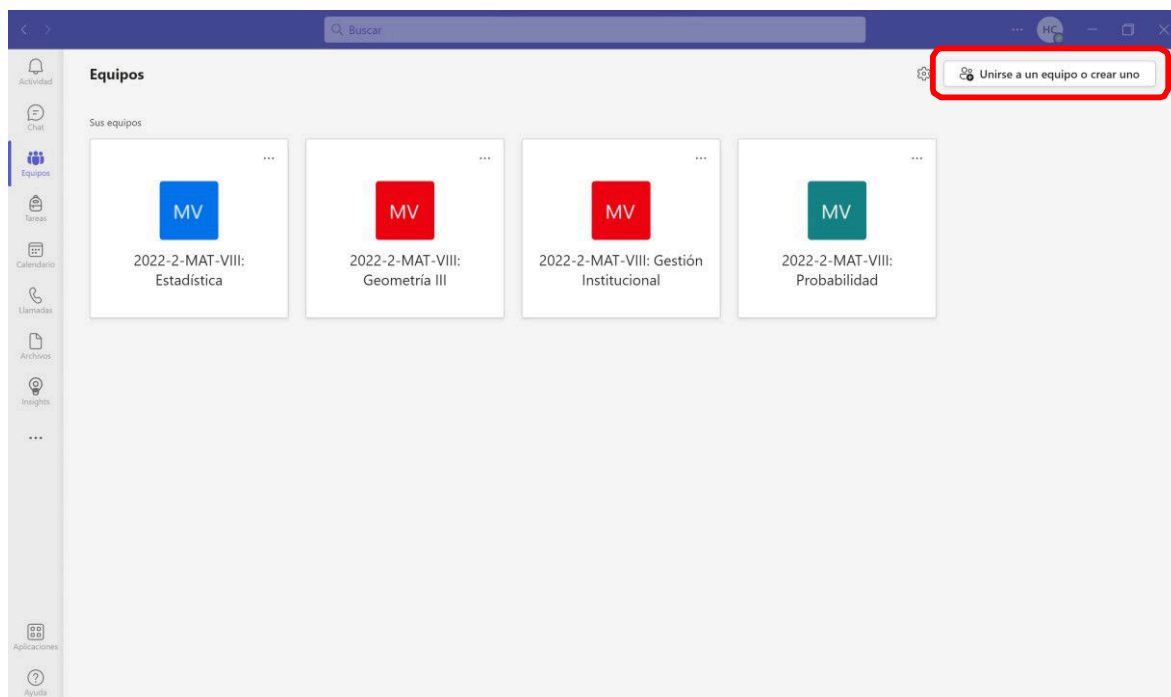


Al ingresar a una clase, podrás visualizar todas las funcionalidades disponibles para los equipos.

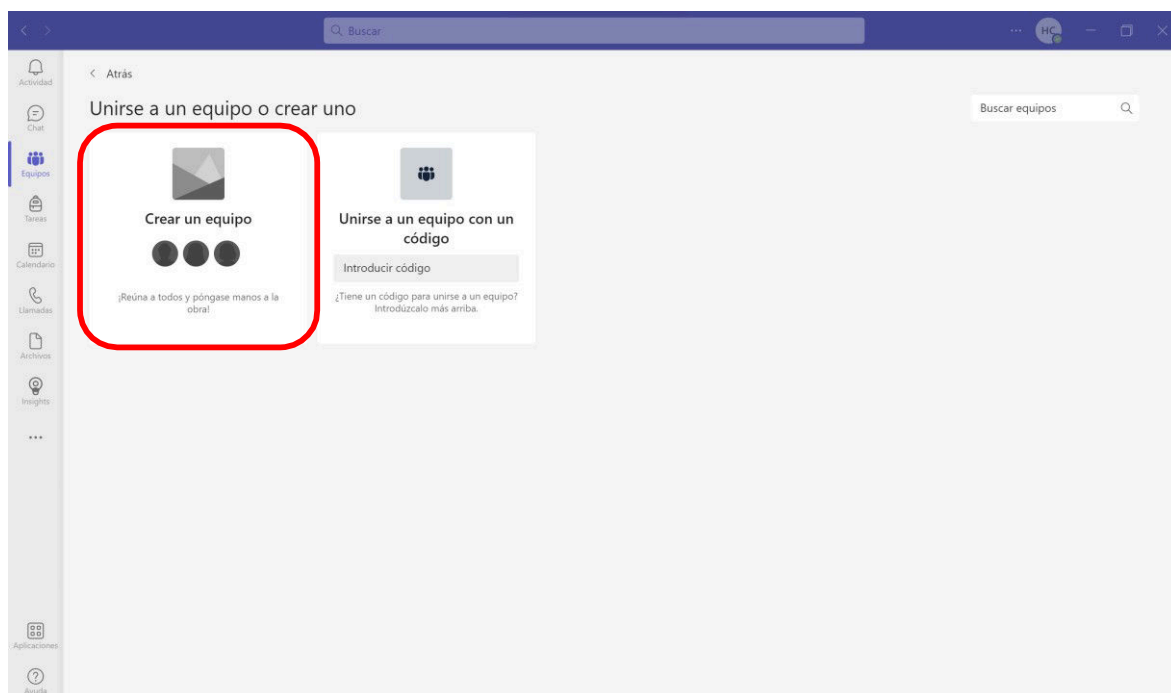


CREAR UN EQUIPO

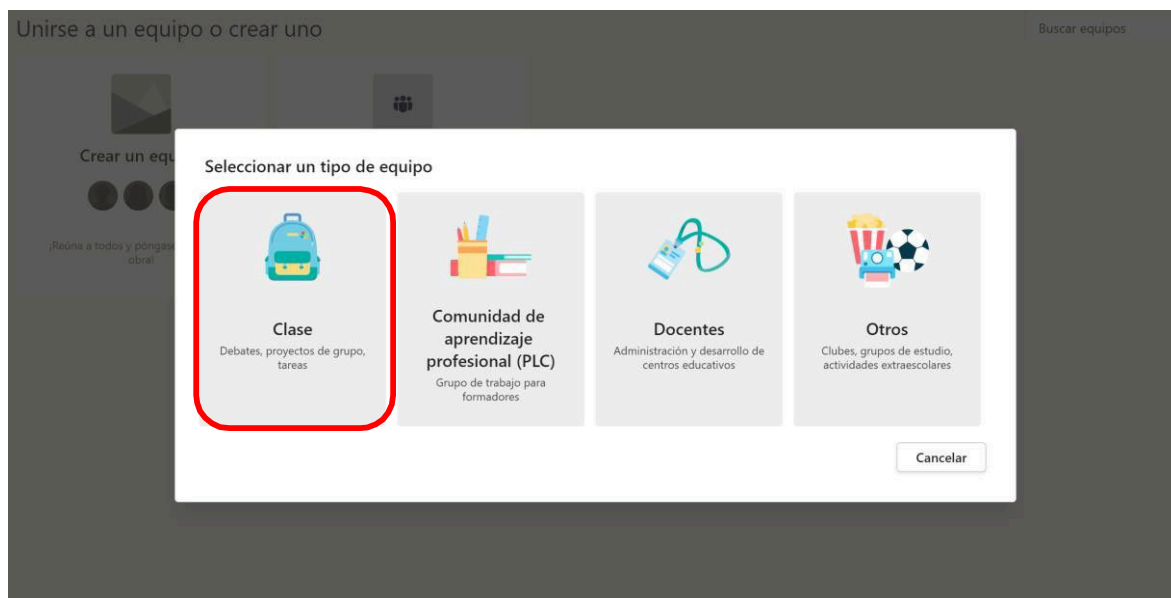
Para crear un equipo seleccione la opción **“Unirse a un equipo o crear uno”** que se encuentra ubicada en la parte superior derecha.



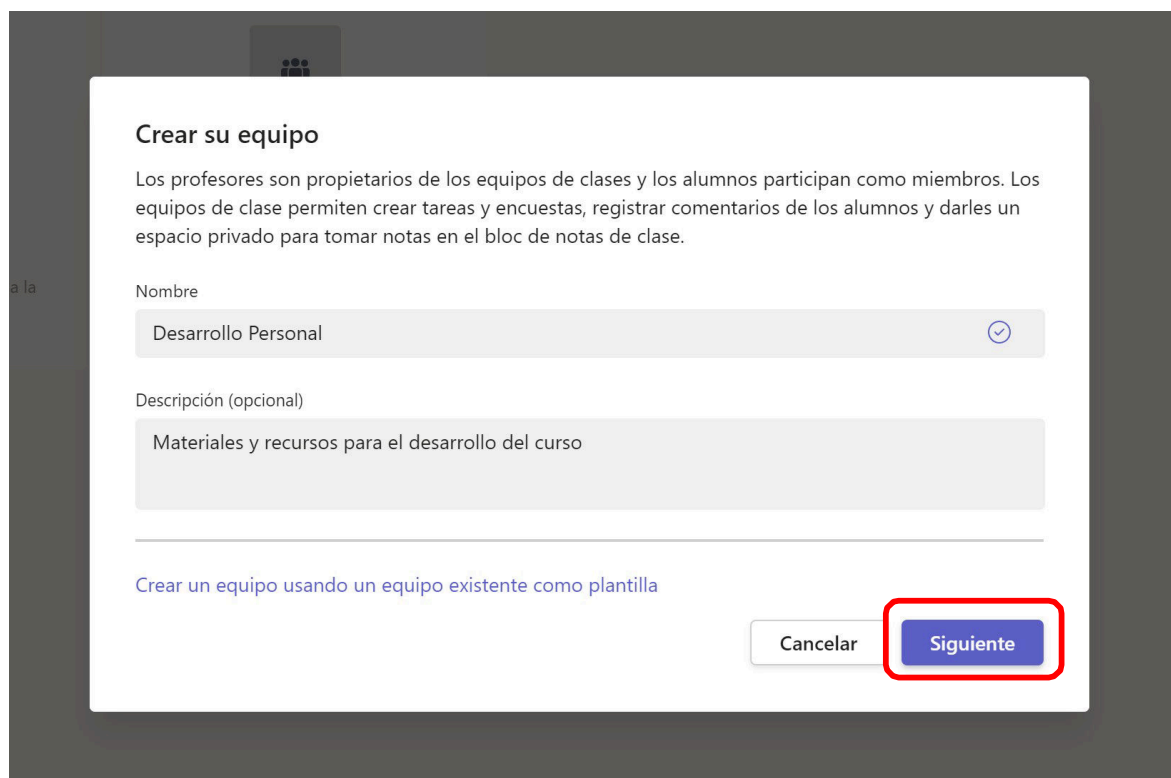
En la ventana siguiente nos muestra dos opciones; la primera es para crear un equipo y la segunda es para unirse a un equipo a través de un código. La segunda opción nos ayuda a tener flexibilidad para invitar a estudiantes a ser parte de un equipo.



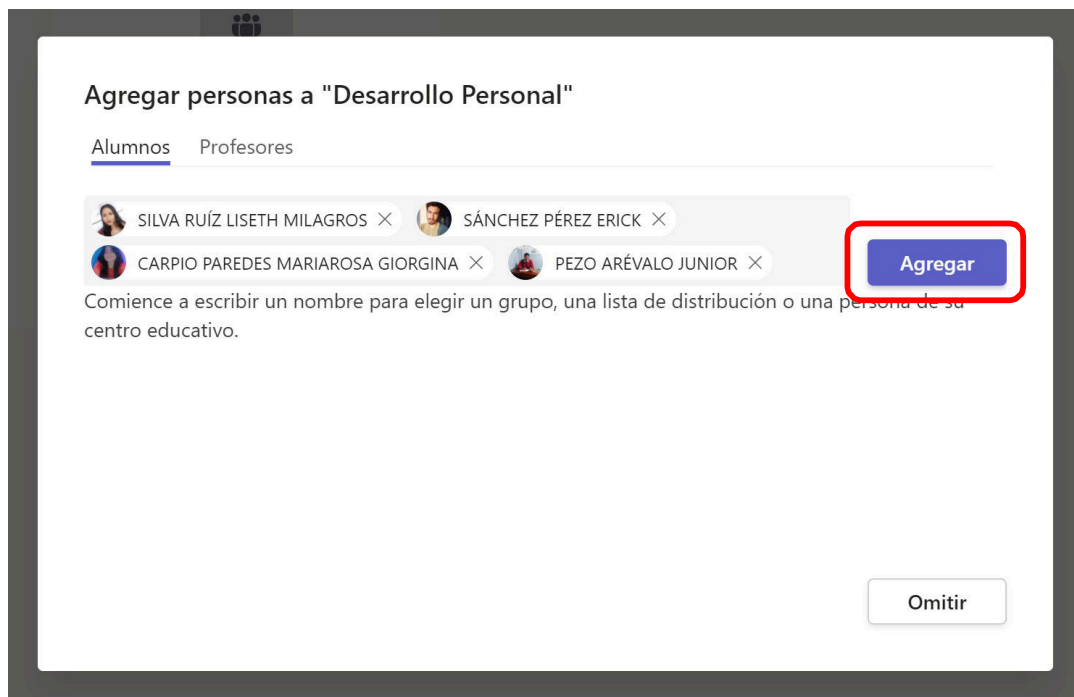
Cuando seleccione **“Crear equipo”** se mostrará una ventana emergente para seleccionar un tipo de equipo. Es importante elegir el tipo de equipo que se adecúe a las actividades a realizar. Para el caso que se desee un equipo que se comporte como un curso, donde se pueda asignar tareas, evaluaciones, etc. debe seleccionar la opción **“Clase”**.



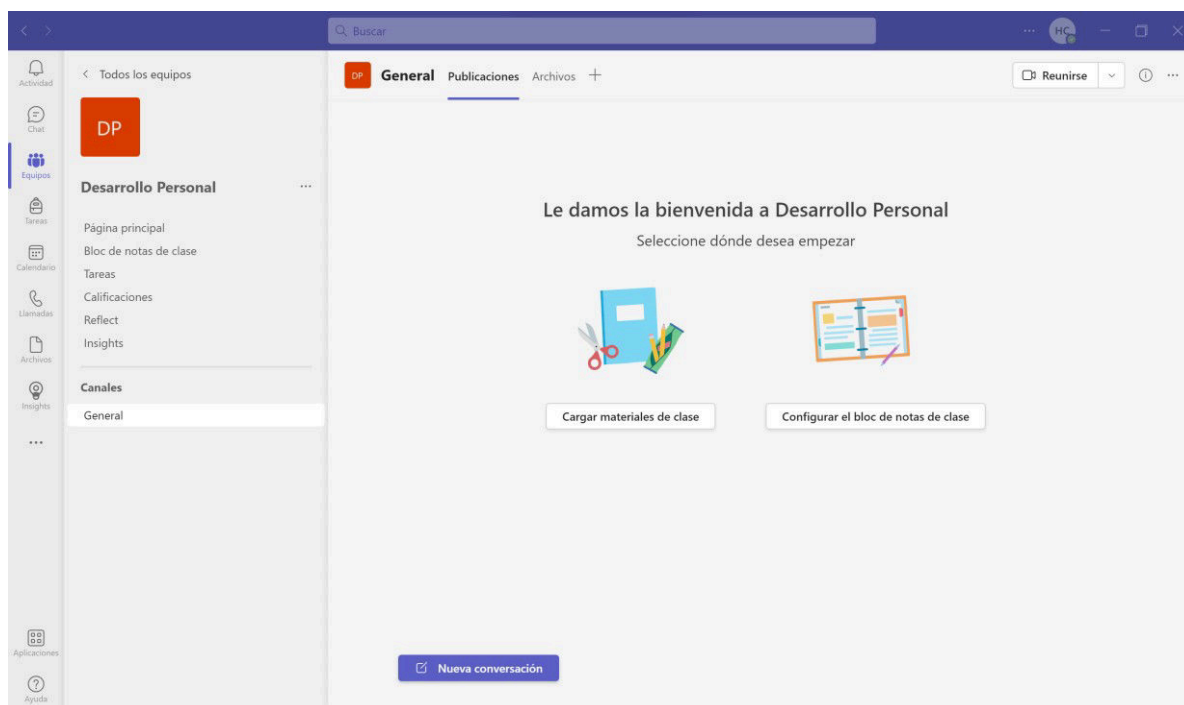
En la siguiente ventana deberá indicar el nombre del equipo y, de ser posible también una descripción, luego dar clic en **“Siguiente”**.



Posteriormente le mostrará una interfaz para agregar personas al equipo, que pueden ser estudiantes o docentes. Por lo que debe seleccionar la pestaña de **“Estudiante”** o **“Docente”** y escribir los nombres o correos electrónicos de las personas y luego darle clic en **“Agregar”**.



Una vez realizado estas acciones, se creará el equipo y podrá visualizar como se muestra en la siguiente imagen. Siempre habrá un canal general que aparecerá automáticamente en la lista de canales de todos los integrantes del equipo.

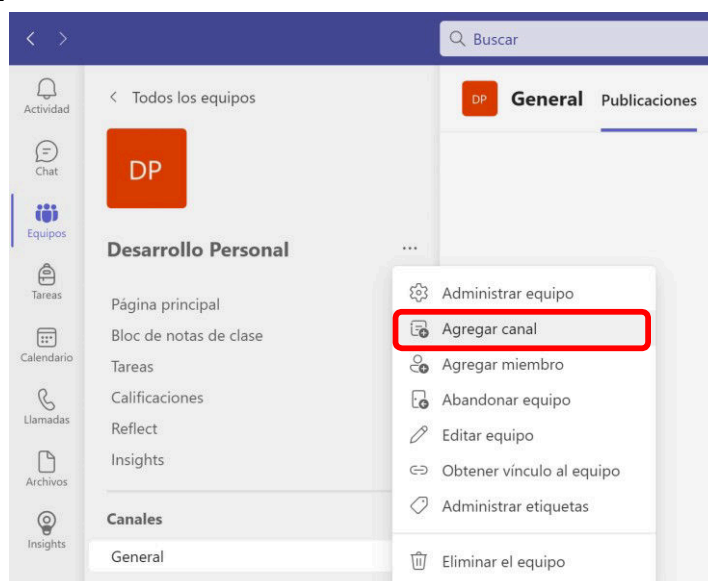


CANALES

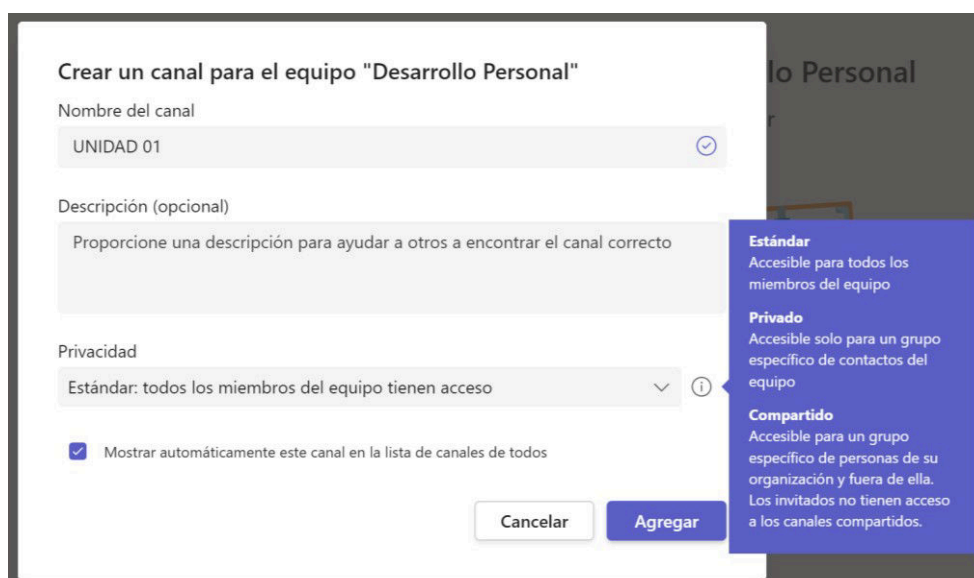
Teams nos permite agrupar las conversaciones e interacciones que se mantienen con los miembros del equipo y podemos usarlo para un tema en concreto y como en el caso de la institución para organizar las unidades del curso.

CREAR UN CANAL

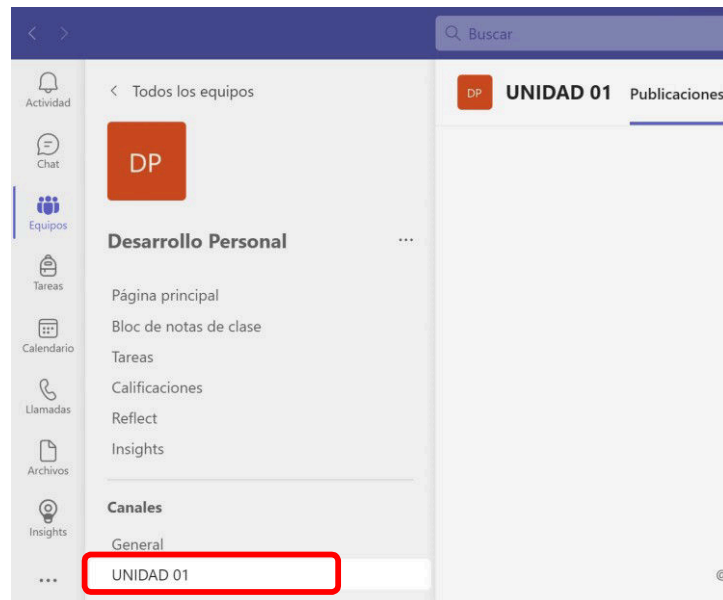
Para crear un canal seleccionamos los 3 puntos ubicados al final del nombre del equipo, donde se desplegará una lista de opciones y seleccionamos la opción **“Agregar canal”**



En la siguiente interfaz agregamos la información requerida como: nombre del canal, descripción (opcional) y la privacidad; que podemos elegir entre estándar, privado y compartido. Luego, seleccionamos la opción **“Mostrar automáticamente este canal en la lista de todos los canales”** y finalmente clic en **“Agregar”**.



Los canales creados se irán mostrando debajo del canal general, como se muestra en la siguiente figura. Cabe mencionar que en el canal general todos los participantes pueden interactuar, mientras que en los canales agregados dependerá de la configuración si es estándar, privado o compartido; siendo los dos últimos visibles para los participantes que el propietario agregue.

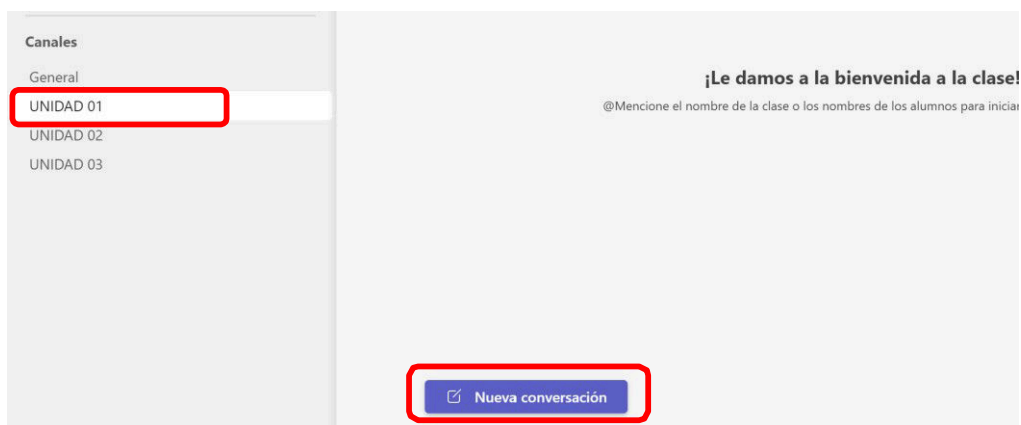



PUBLICACIONES

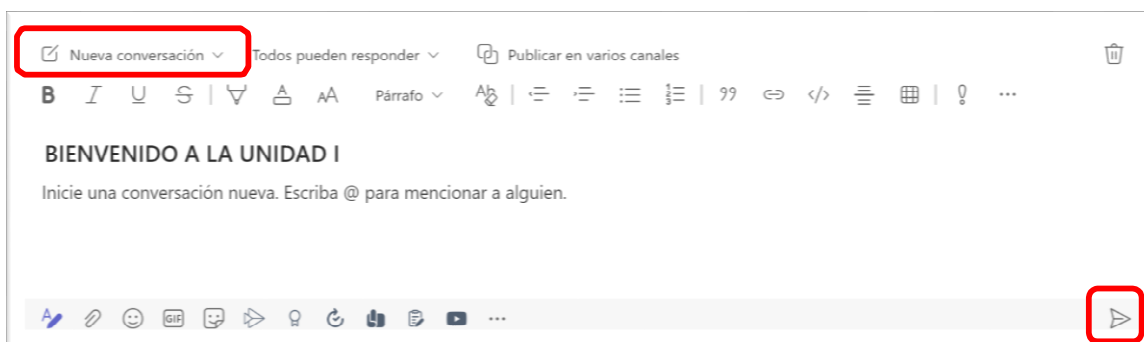
Cada equipo en Teams contiene un espacio lateral izquierdo y un espacio central donde se puede acceder a diferentes funcionalidades. En la parte lateral izquierda encontraremos los canales que hemos ido creando, en el cual por cada canal que seleccionemos, encontraremos en la parte superior una primera pestaña llamada **“Publicaciones”** que, tanto docente como estudiante puede realizar sus publicaciones o preguntas que considere necesario.

CREAR PUBLICACIÓN

Para crear una publicación primero seleccionamos el canal donde se desea publicar, luego damos clic en **“Nueva conversación”**.



Luego de haber dado clic en “**Nueva conversación**” podremos ingresar el contenido deseado, además de algunas opciones adicionales como: reaccionar a un mensaje con emojis, mencionar a un participante específico dentro del equipo con la etiqueta @, mandar GIFs, adjuntar archivos, entre otros. Asimismo, Teams dispone de varios tipos de publicación, que se habilitan dando clic en el ícono () y cambiando de “Nueva conversación” a “Anuncio”. Finalmente, para publicar dar clic en último ícono ubicado en la parte inferior derecha de la ventana de publicación.



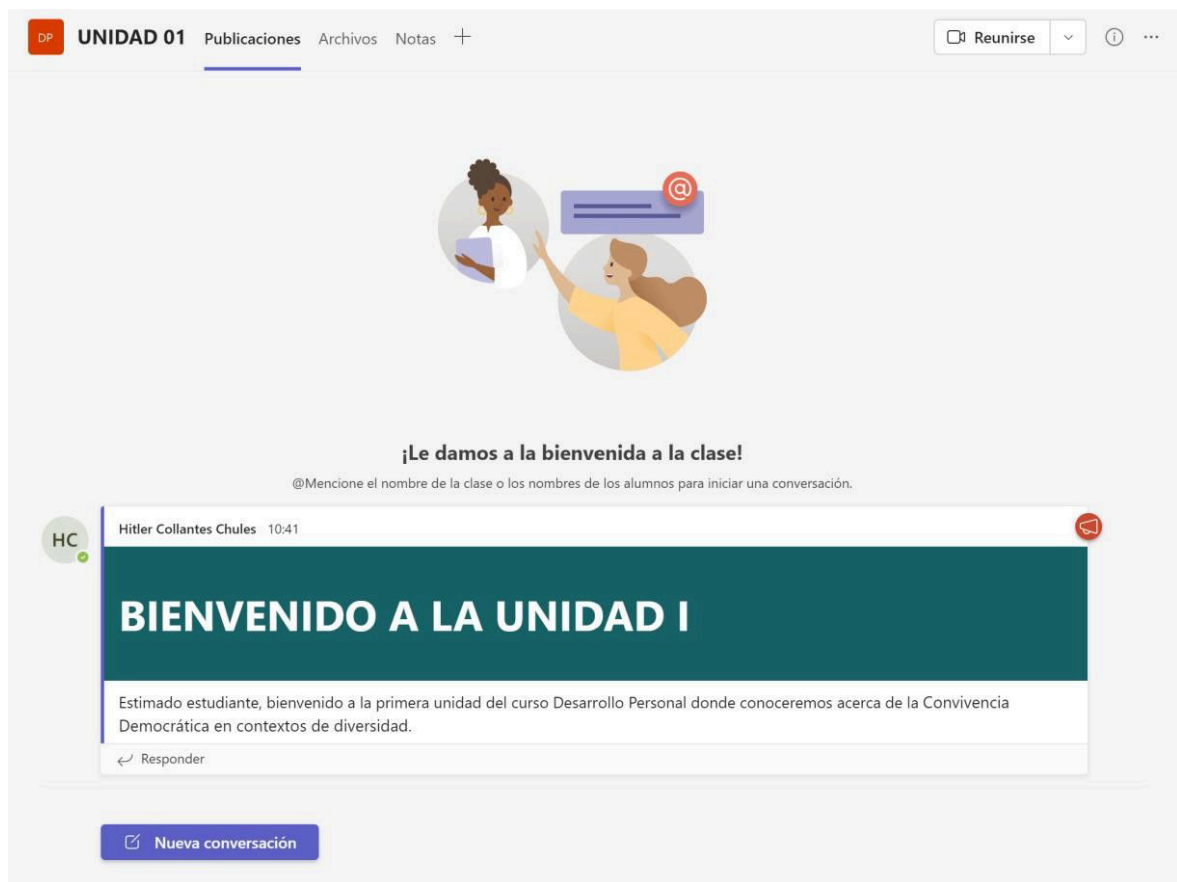
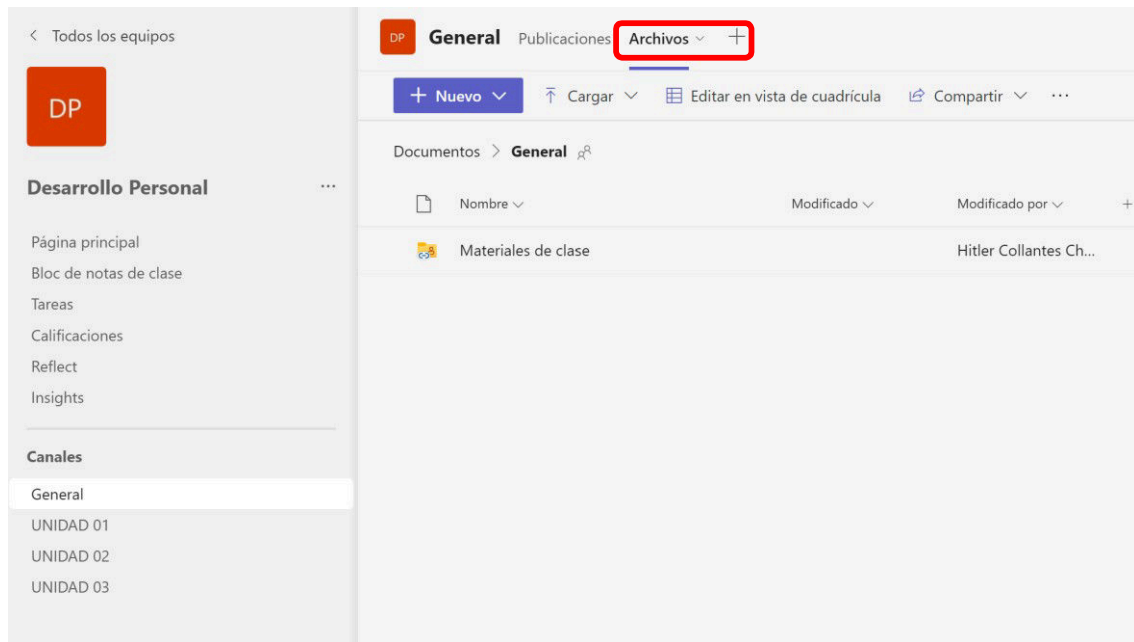


Figura 1 Publicación en Teams

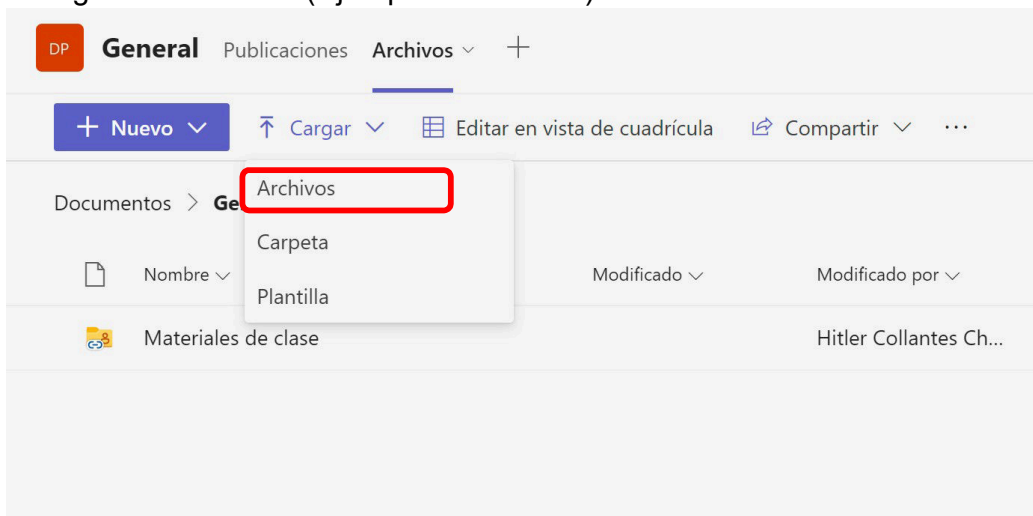
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Además de las publicaciones, dentro de cada canal de Teams encontraremos la pestaña archivos, opción que nos permite subir y administrar archivos como: Word, Excel, PowerPoint, Carpetas, Audios, Videos, Archivos comprimidos, etc.

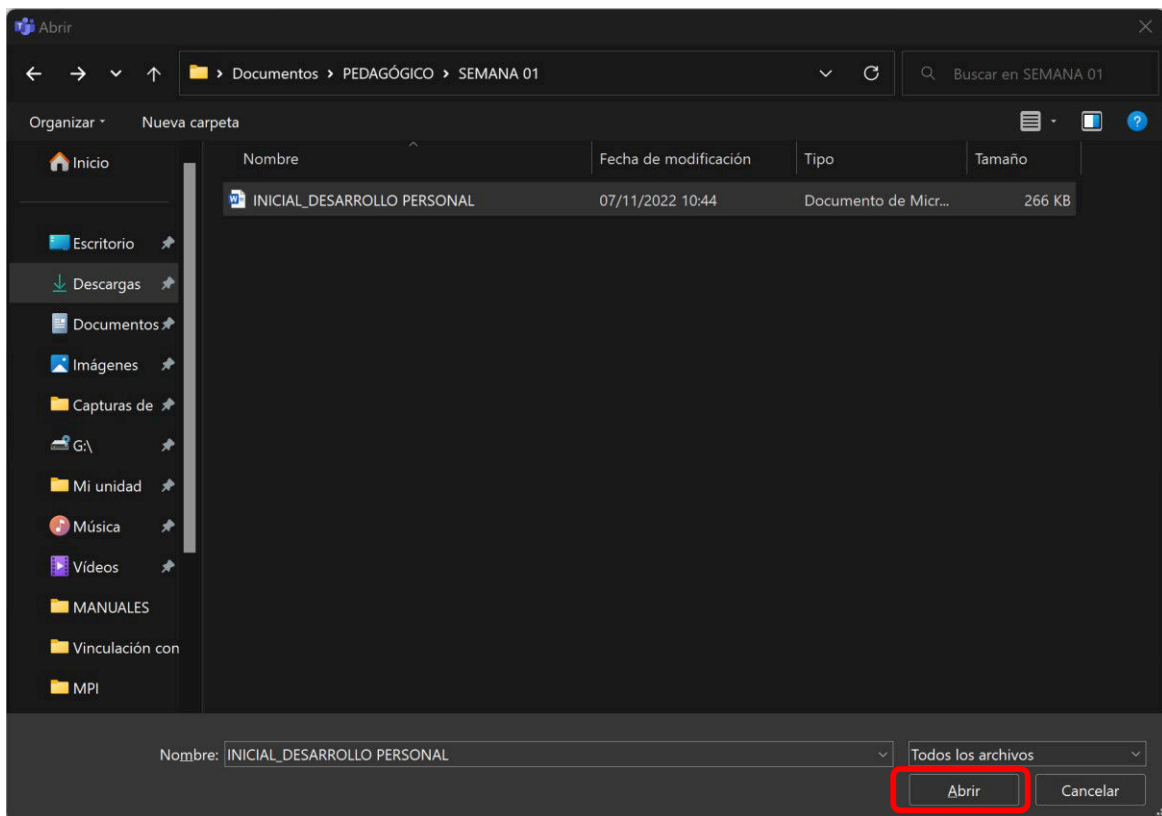
Para acceder a la opción archivos, primero ingresamos al canal donde deseamos subir y/o visualizar el archivo, posteriormente en la parte superior encontraremos una pestaña llamada “**Archivos**” donde le daremos clic y nos mostrará la siguiente interfaz, tal como se muestra en la siguiente imagen.



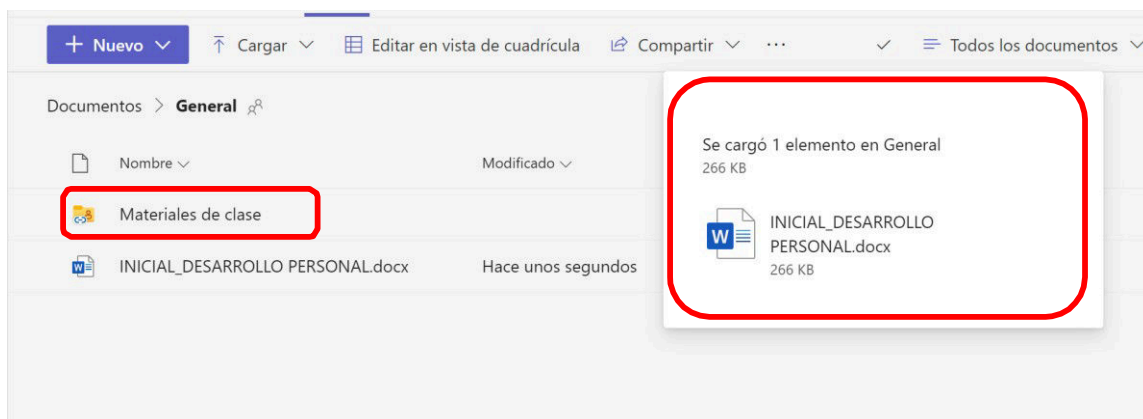
Para subir un archivo damos clic en la opción cargar, donde se desplegará una lista de opciones para seleccionar como (Archivos, Carpeta, Plantilla), seleccionamos la opción según sea el caso (Ejemplo “Archivos”)



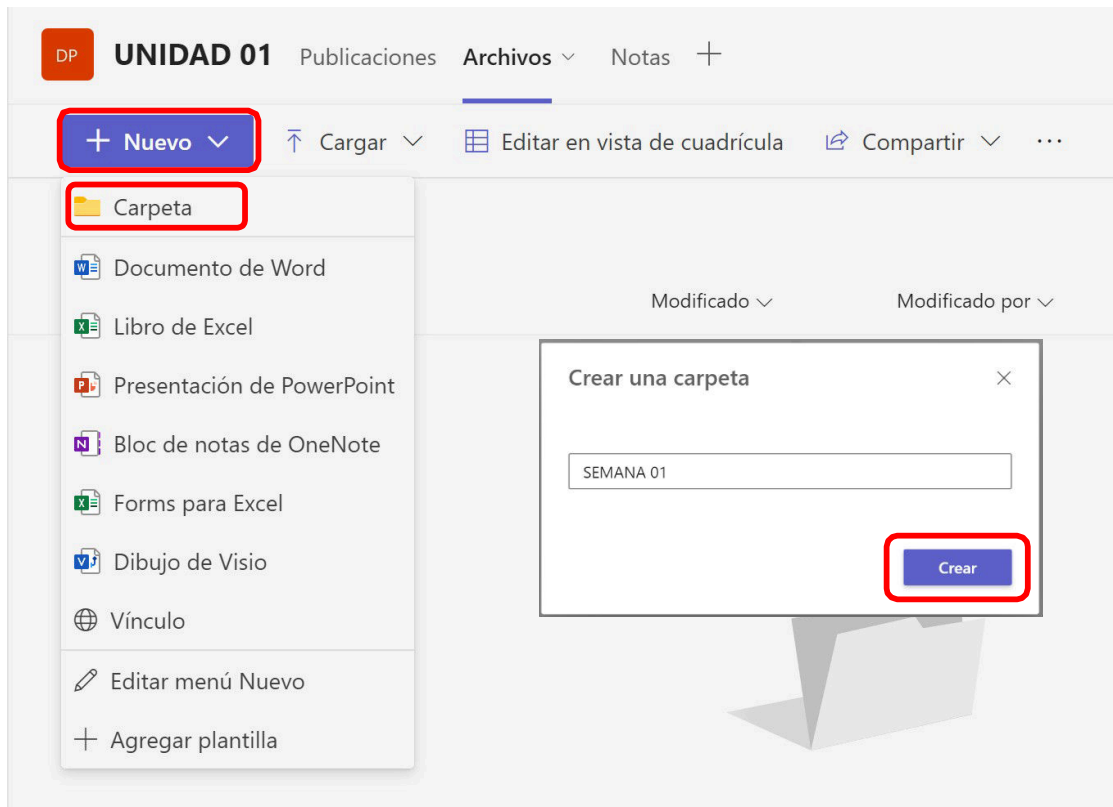
Al dar clic en mencionada opción, se abrirá una ventana del explorador de archivos para seleccionar el documento a subir. Ubicamos el documento, seleccionamos y damos clic en “**Abrir**”.



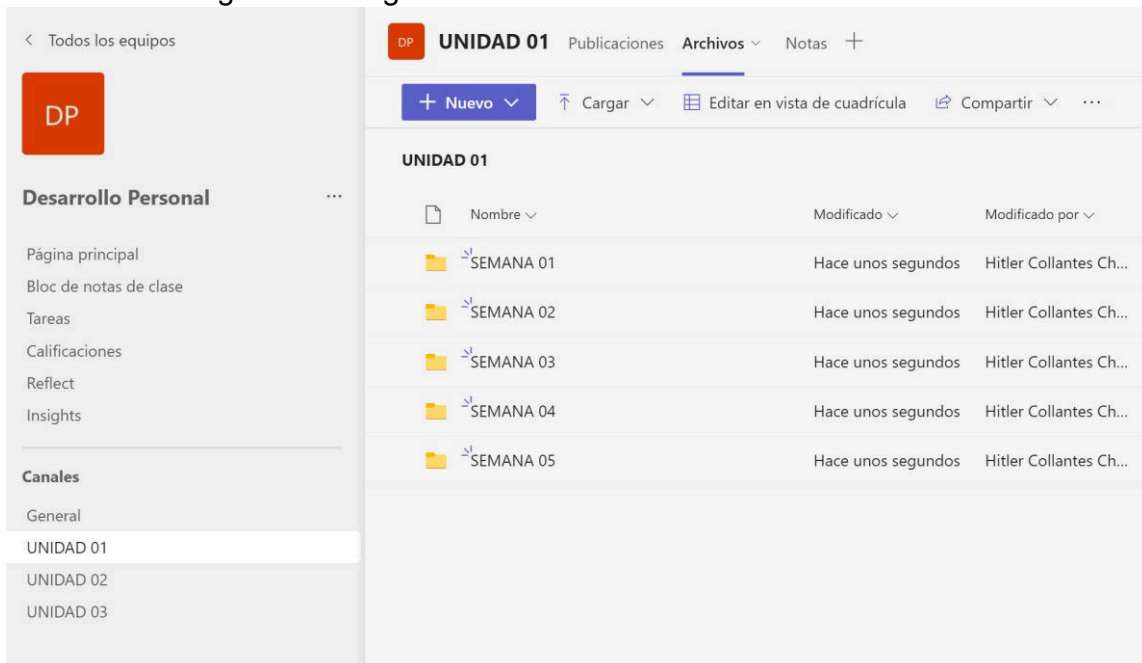
Una vez cargado el documento, nos mostrará un mensaje como se muestra en la siguiente imagen, además si desea proteger sus archivos de edición, puede subir su información en la carpeta **“Materiales de clase”**.



Asimismo, desde la pestaña archivos podemos crear diferentes elementos como carpetas, archivos, etc. además de organizar nuestros materiales mediante carpetas. Para ello seleccionamos la opción **“Nuevo”** y seleccionamos **“Carpeta”**, ponemos el nombre de la carpeta y damos clic en **“Crear”**.



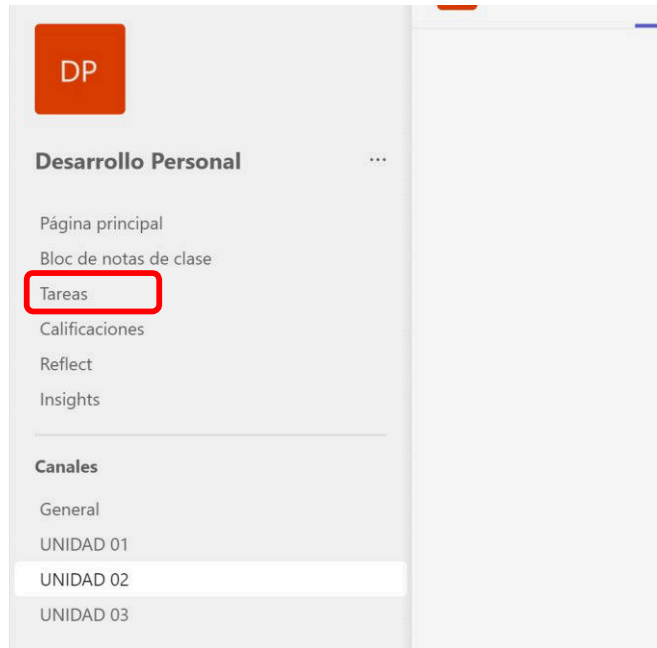
Finalmente, obtendremos como resultado la organización del curso tal como se muestra en la siguiente imagen:



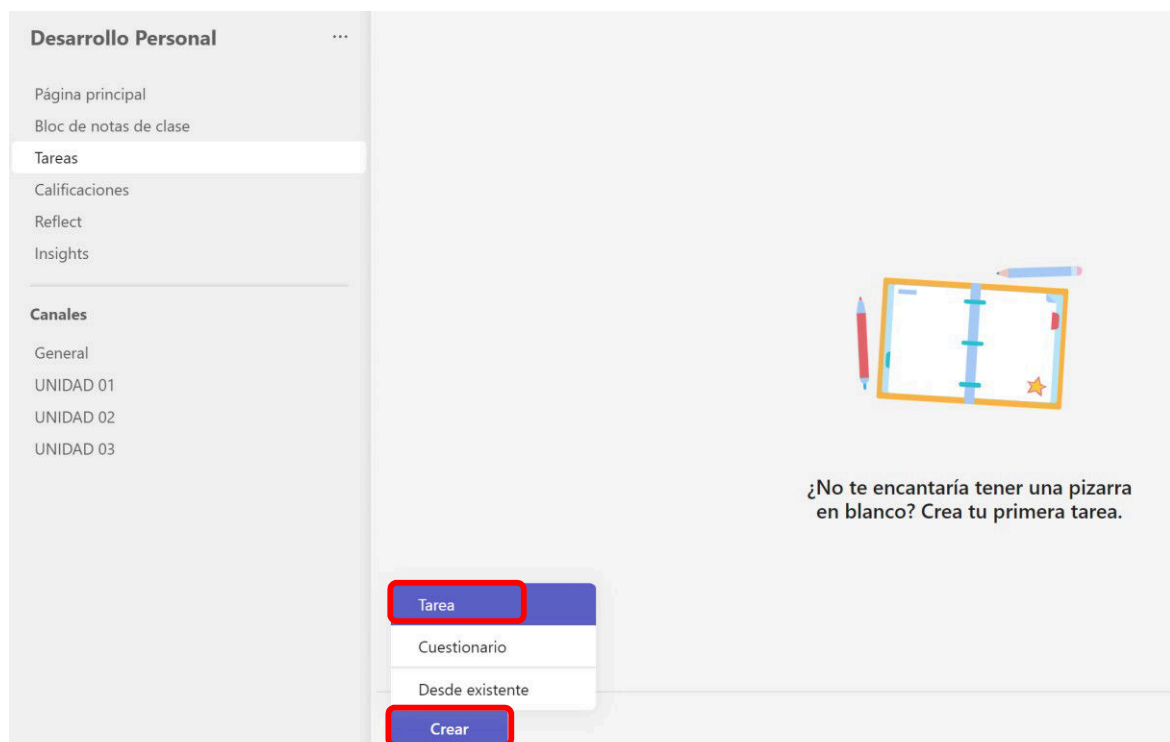
ASIGNACIÓN DE TAREAS Y CALIFICACIONES

CREAR TAREA

Para crear una tarea en Teams, primero seleccionamos el curso y posteriormente nos dirigimos a la opción “**Tareas**” ubicada en la parte lateral izquierda del programa, como se muestra en la siguiente imagen.



En la siguiente interfaz, damos clic en la opción “**Crear**” y seleccionamos “**Tarea**”.



En el siguiente formulario, completamos los datos que nos solicitan como: título, instrucciones, puntos, asignar a, fecha y hora de vencimiento, entre otros.

Luego de completar la información solicitada en el formulario, dar clic en la opción “Asignar”.

The screenshot shows a 'Tareas' (Tasks) form with the following details:

- Titulo (obligatorio):** U01-S01: Beneficios del crecimiento personal
- Instrucciones:** Especificar instrucciones
- Puntos:** 20
- Asignar a:** Desarrollo Personal, Todos los alumnos
- Fecha de vencimiento:** mié, 9 de nov de 2022
- Hora de vencimiento:** 18:00
- Configuración:**
 - Agregar tareas a los calendarios: Ninguno
 - Publicar notificaciones de tareas para este canal: UNIDAD 01 (checked)
 - Reciba notificaciones por entrega tardía: No

Nota:

- **Título**
Conforme se vayan asignando las tareas, éstas se van listando de manera general para todo el curso, dificultando a veces ubicar una determinada tarea, por lo que se recomienda lo siguiente: Dado el caso que en la primera semana de clase voy a asignar una tarea. Entonces al momento de poner el título, anteceder un código seguido del nombre de la tarea, por ejemplo: “**U01-S01: Beneficios del desarrollo personal**”. Donde **U01** indica la primera unidad, **S01** indica la primera semana.

- **Instrucciones**

En cuanto a las instrucciones, puede poner directamente en el recuadro del formulario o, en todo caso podrá adjuntar o crear un documento para ello.

- **Puntajes**

En caso que la tarea será evaluada, se debe poner el puntaje sobre el cual va a evaluar, ejemplo: **20**.

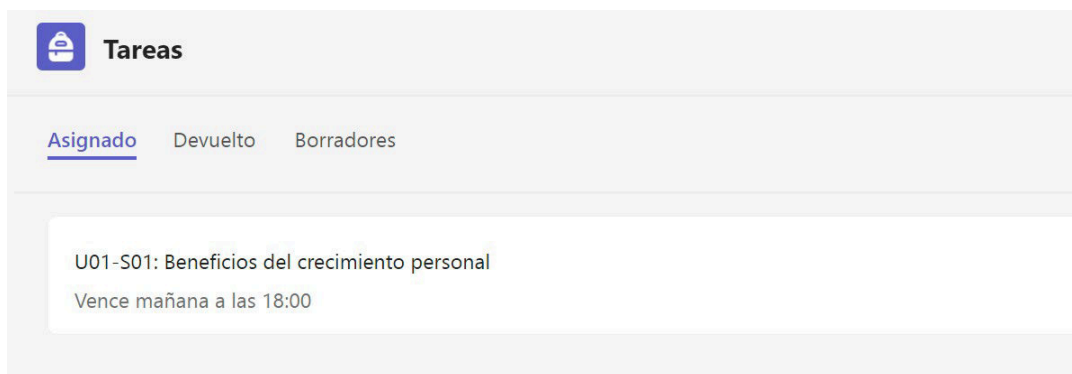
- **Asignar a**

En esta opción se recomienda cambiar de **“No asignar a todos los alumnos agregados a esta clase en el futuro”** a **“Asignar a todos los alumnos agregados a esta clase en el futuro”**; dando clic en la opción **“Editar”**.

- **Configuración**

En la sección de configuración en la parte final del formulario, debe ubicar el siguiente mensaje: **“Publicar notificaciones de tareas para este canal: General”**. Al lado de dicho mensaje seleccionar la opción **“Editar”** y seleccionar el canal donde se va a publicar tarea, ya que de lo contrario se publicará en el canal general. Por ejemplo **“UNIDAD 01”**.

Una vez asignada la tarea se mostrará de la siguiente manera:

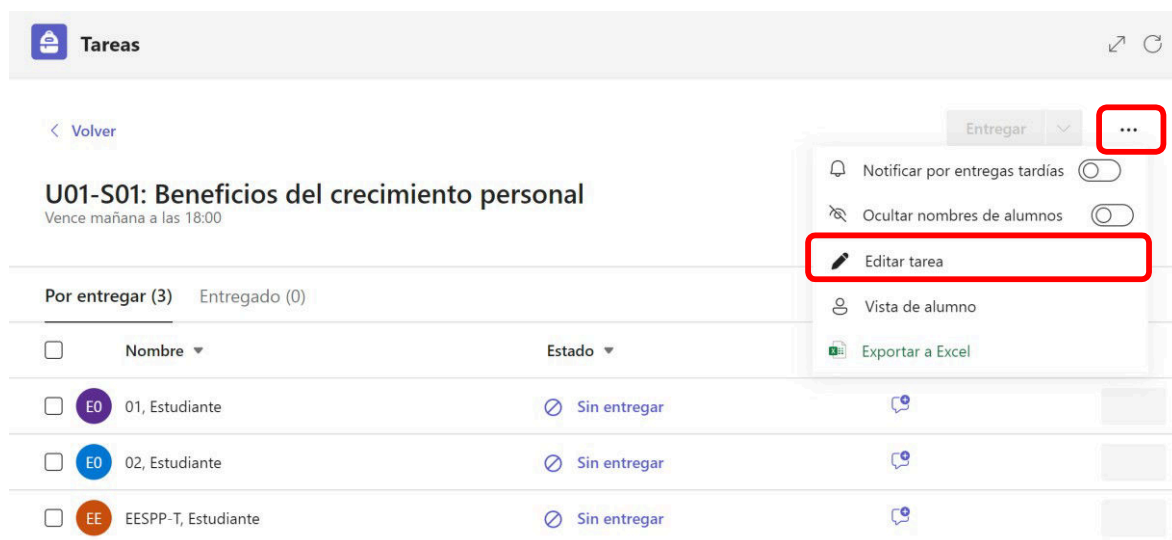


MODIFICAR TAREA

En caso desee editar una tarea, deberá dirigirse a la opción **“Tareas”** y en la lista de tareas, seleccionar la tarea a modificar, de la siguiente forma:



En la siguiente interfaz, debe seleccionar el ícono con tres “puntos” ubicado en la parte superior derecha y luego clic en “**Editar tarea**”.

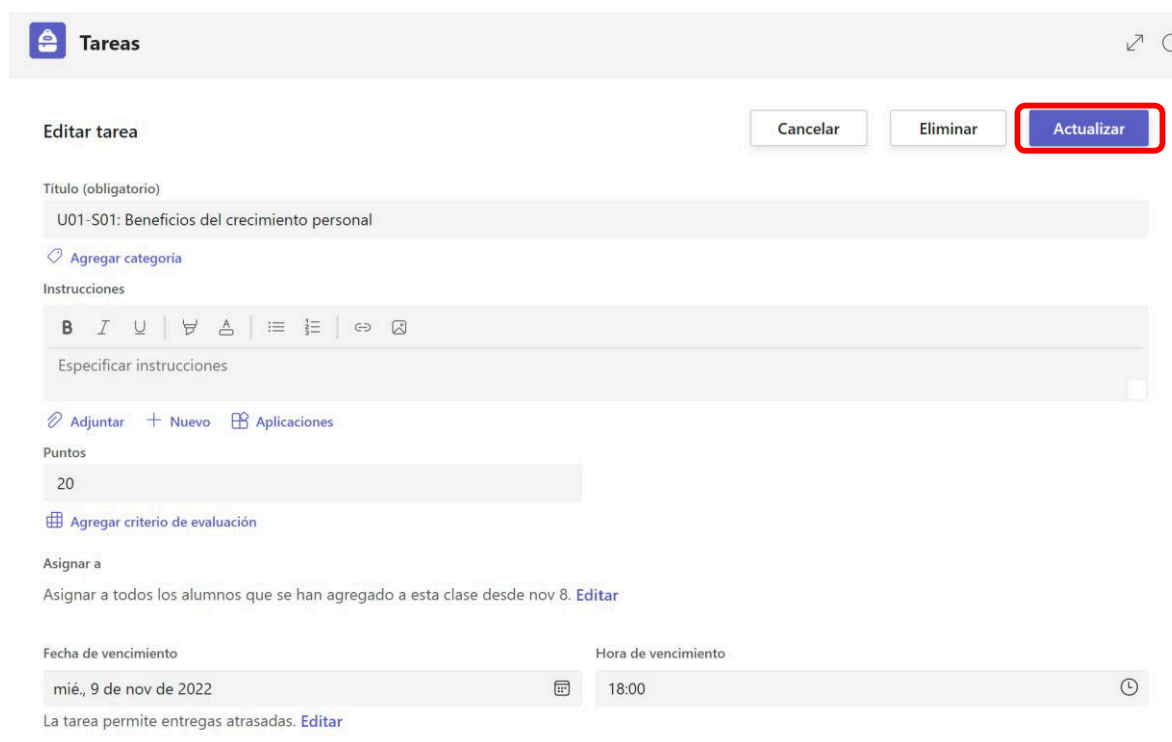


The screenshot shows the 'Tareas' (Tasks) interface. At the top, there is a header with a school icon and the word 'Tareas'. Below the header, there is a navigation bar with a 'Volver' button. The main content area displays a task titled 'U01-S01: Beneficios del crecimiento personal' with a due time of 'Vence mañana a las 18:00'. Below the task title, there is a summary: 'Por entregar (3) Entregado (0)'. A table lists the tasks assigned to students:

<input type="checkbox"/>	Nombre	Estado
<input type="checkbox"/>	E0 01, Estudiante	<input checked="" type="checkbox"/> Sin entregar
<input type="checkbox"/>	E0 02, Estudiante	<input checked="" type="checkbox"/> Sin entregar
<input type="checkbox"/>	EE EESPP-T, Estudiante	<input checked="" type="checkbox"/> Sin entregar

On the right side, there is a dropdown menu with the following options: 'Notificar por entregas tardías', 'Ocultar nombres de alumnos', 'Editar tarea', 'Vista de alumno', and 'Exportar a Excel'. The 'Editar tarea' option is highlighted with a red box. Above the dropdown menu, there is a 'Entregar' button and a three-dot menu icon, which is also highlighted with a red box.

Se volverá a abrir el formulario de creación de tarea, realice los cambios deseados y dar clic en “**Actualizar**”.



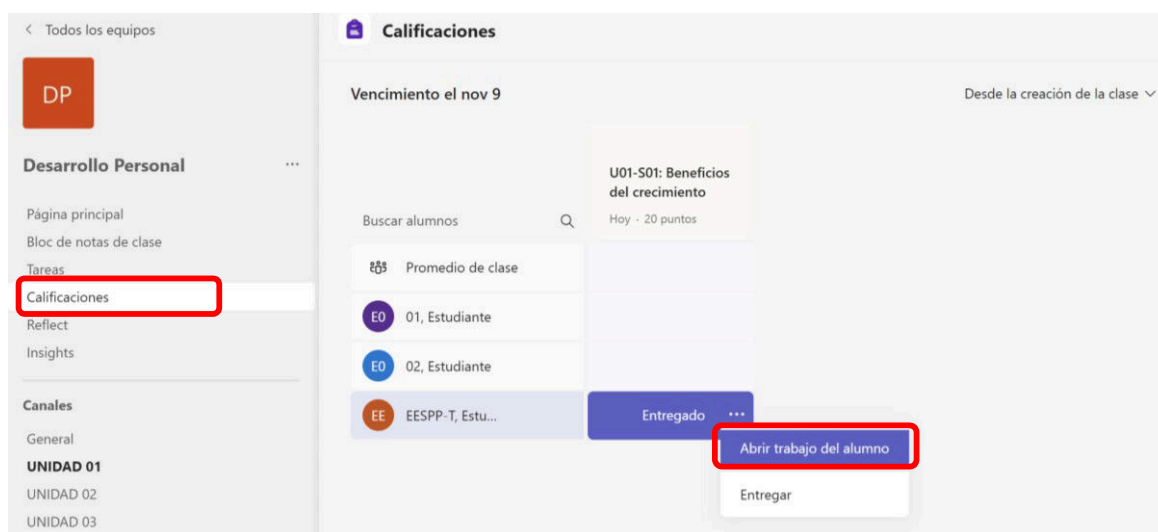
The screenshot shows the 'Editar tarea' (Edit task) form. At the top, there is a header with a school icon and the word 'Tareas'. Below the header, there is a navigation bar with 'Cancelar', 'Eliminar', and 'Actualizar' buttons. The 'Actualizar' button is highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- Título (obligatorio):** U01-S01: Beneficios del crecimiento personal
- Agregar categoría:** [Agregar categoría](#)
- Instrucciones:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and image. The text area contains 'Especificar instrucciones'.
- Adjuntar:** [Adjuntar](#) [+ Nuevo](#) [Aplicaciones](#)
- Puntos:** 20
- Agregar criterio de evaluación:** [Agregar criterio de evaluación](#)
- Asignar a:** Asignar a todos los alumnos que se han agregado a esta clase desde nov 8. [Editar](#)
- Fecha de vencimiento:** mié., 9 de nov de 2022
- Hora de vencimiento:** 18:00

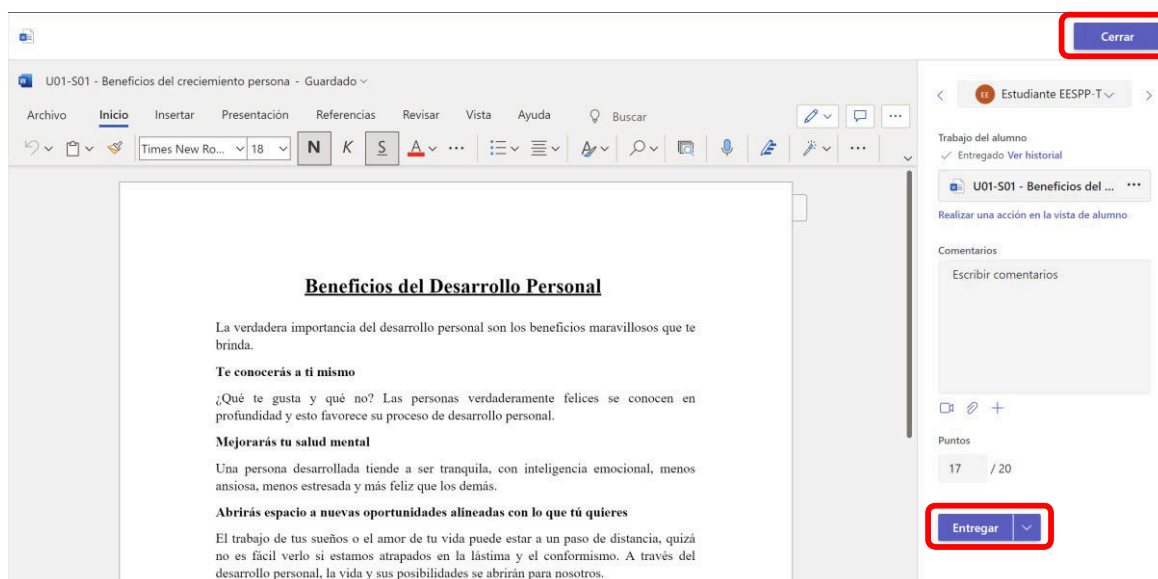
At the bottom, there is a note: 'La tarea permite entregas atrasadas. [Editar](#)'.

CALIFICAR TAREA

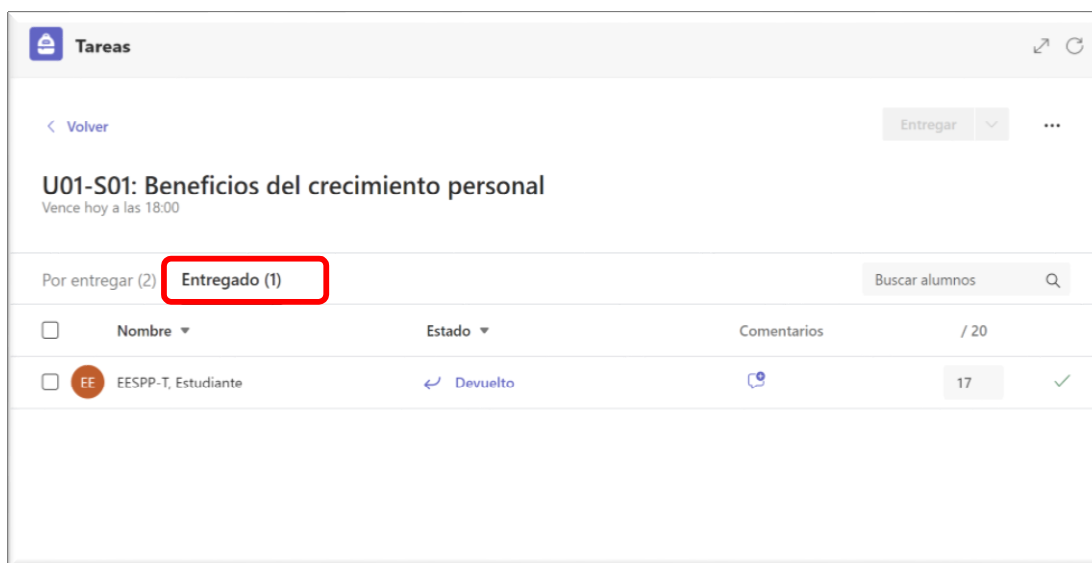
Una vez asignadas las tareas, podrás realizar la calificación de las tareas enviadas por los estudiantes de cada curso. Para ello, seleccionamos la opción **“Calificaciones”** y se mostrará una ventana con la lista de tareas y los estudiantes a los que ha sido asignada. Luego, ubicamos la tarea y damos clic en los tres puntos que aparecen al lado derecho del estudiante, se mostrará dos opciones; seleccionamos la opción **“Abrir trabajo del alumno”** y podrá visualizar el trabajo del estudiante y calificarlo.



En la siguiente ventana visualizará el trabajo del estudiante, donde podrá agregar un comentario si es necesario y asignar el puntaje correspondiente. Luego dar clic en la opción **“Entregar”**, para que el estudiante pueda revisar su evaluación respectiva y hacer los ajustes que sea necesario antes que culmine el tiempo que el docente ha programado para la asignación. Para salir de la ventana, dar clic en la opción **“Cerrar”** ubicada en la parte superior derecha del programa.



Las tareas devueltas o revisadas a los estudiantes ya no se mostrarán en la lista de “Por entregar”, sino que se mostrarán en la pestaña “Entregado”.



Además, en la misma opción de calificaciones podrá realizar el seguimiento a los estudiantes de sus respectivas calificaciones y descargar en un archivo de Excel para los fines correspondientes.


		UNIDAD 02 PORTAFOLIO	UNIDAD 02: PRODUCTO FINAL	UNIDAD 01: AUTOEVALUACION	UNIDAD 01: COEVALUACION	UNID/ FUNC
Buscar alumnos		ago 9 · 20 puntos	ago 9 · 20 puntos	ago 2 · 20 puntos	ago 2 · 20 puntos	ago 2 ·
👤	Promedio de clase 76.0 %	77.7 %	80.0 %	77.3 %	80.0 %	
AA	ARIRAMA LO... 72.1 %	16	15	14	14	
A	ARÉVALO GU... 73.8 %	16	15	15	15	
CE	CORTEGANA ... 75.0 %	17	17	16	15	
👤	DÍAZ TUANA... 77.9 %	15	17	15	16	
👤	GARCÍA TOR... 73.8 %	15	16	14	15	
👤	HUANCAS CA... 77.1 %	15	17	15	17	
R	RAFAEL LEYV... 72.9 %	15	15	15	17	
👤	RAMÍREZ TO... 77.5 %	16	16	16	17	

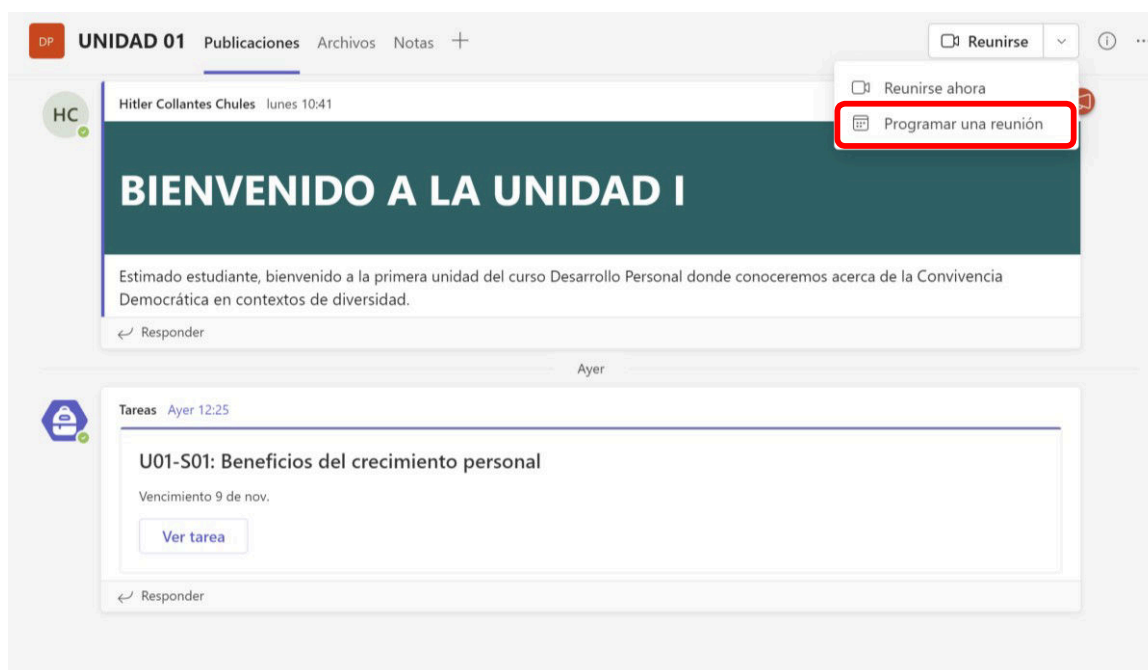
REUNIONES

Teams nos brinda la funcionalidad de realizar reuniones virtuales, para lo cual podrá visualizar las reuniones programada desde el calendario como también desde los equipos. Siendo la recomendación e indicación del presente documento, programarlo desde el equipo (curso).

PROGRAMAR REUNIÓN DESDE EQUIPO

Para programar una reunión desde el equipo, primero ingresamos al equipo (Curso) donde se desea programar la reunión; además, es importante seleccionar el canal (Unidad) donde se programará la reunión, ya que aparecerá publicado en el canal seleccionado.

En la parte superior derecha de un canal respectivo, encontrará un ícono de una cámara de video seguido de un texto “Reunirse” (), al final de dicha opción visualizará un símbolo de una flecha con dirección hacia abajo. Al seleccionarla se desplegarán dos opciones: “Reunirse ahora” y “Programar una reunión”. Seleccionamos **“Programar una reunión”**.



En el siguiente formulario se deberá llenar la información como: título, fecha y hora de la reunión. Una vez completada la información dar clic en el botón **“Enviar”**.

Nueva reunión Detalles Asistente para programación Enviar Cerrar

Mostrar como: Ocupado Categoría: ninguna Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco Opciones de respuesta Requerir registro: Ninguno

✎ U01-S01: Desarrollo del niño

👤 Agregue asistentes requeridos + Opcionales

🕒 10/11/2022 8:00 → 10/11/2022 10:00 2 h Todo el día

🔄 No se repite

📁 Desarrollo Personal > UNIDAD 01

📍 Agregue una ubicación

B *I* U ~~S~~ | | | | | | | | |

Escriba los detalles de esta nueva reunión

Luego de programar la reunión, ésta se visualizará en la pestaña publicaciones del canal seleccionado al momento de realizar la programación. Viéndose de la siguiente manera.

< Todos los equipos

DP

Desarrollo Personal

Página principal
Bloc de notas de clase
Tareas
Calificaciones
Reflect
Insights

Canales

General
UNIDAD 01
UNIDAD 02
UNIDAD 03

UNIDAD 01 Publicaciones Archivos Notas + Reunirse

HC Hitler Collantes Chules lunes 10:41

BIENVENIDO A LA UNIDAD I

Estimado estudiante, bienvenido a la primera unidad del curso Desarrollo Personal donde conoceremos acerca de la Convivencia Democrática en contextos de diversidad.

Responder

Ayer

Tareas Ayer 12:25

U01-S01: Beneficios del crecimiento personal

Vencimiento 9 de nov.

[Ver tarea](#)

Responder

Hoy

HC Hitler Collantes Chules 11:44

Ha programado una reunión

U01-S01: Desarrollo del niño

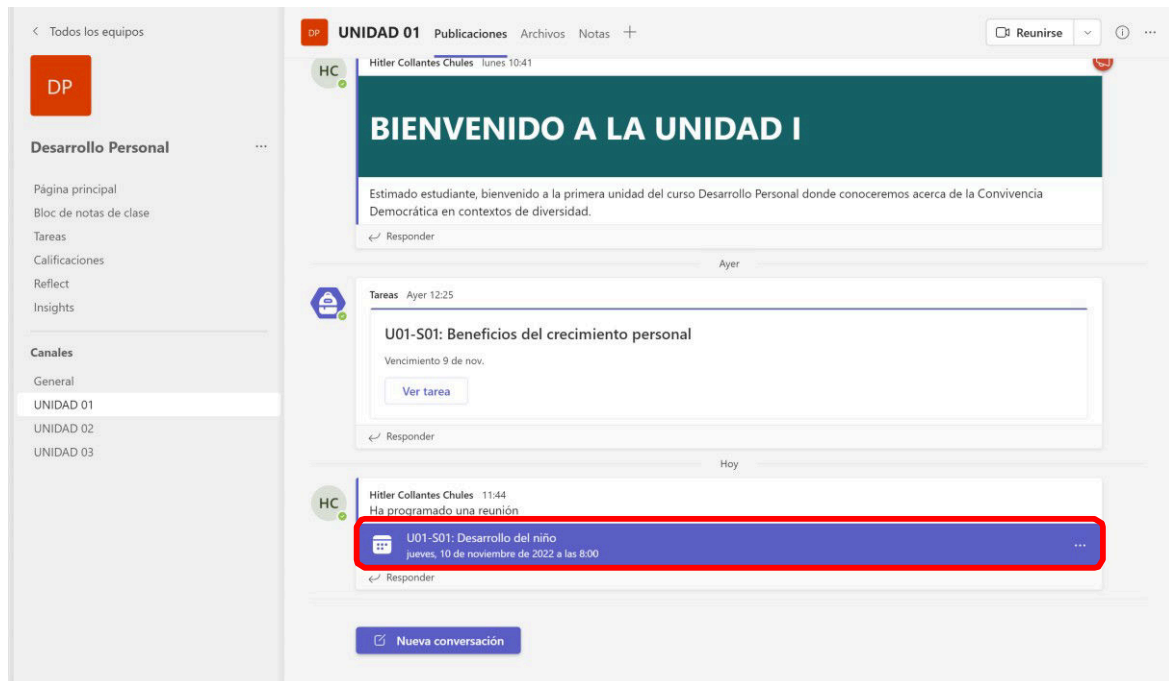
jueves, 10 de noviembre de 2022 a las 8:00

Responder

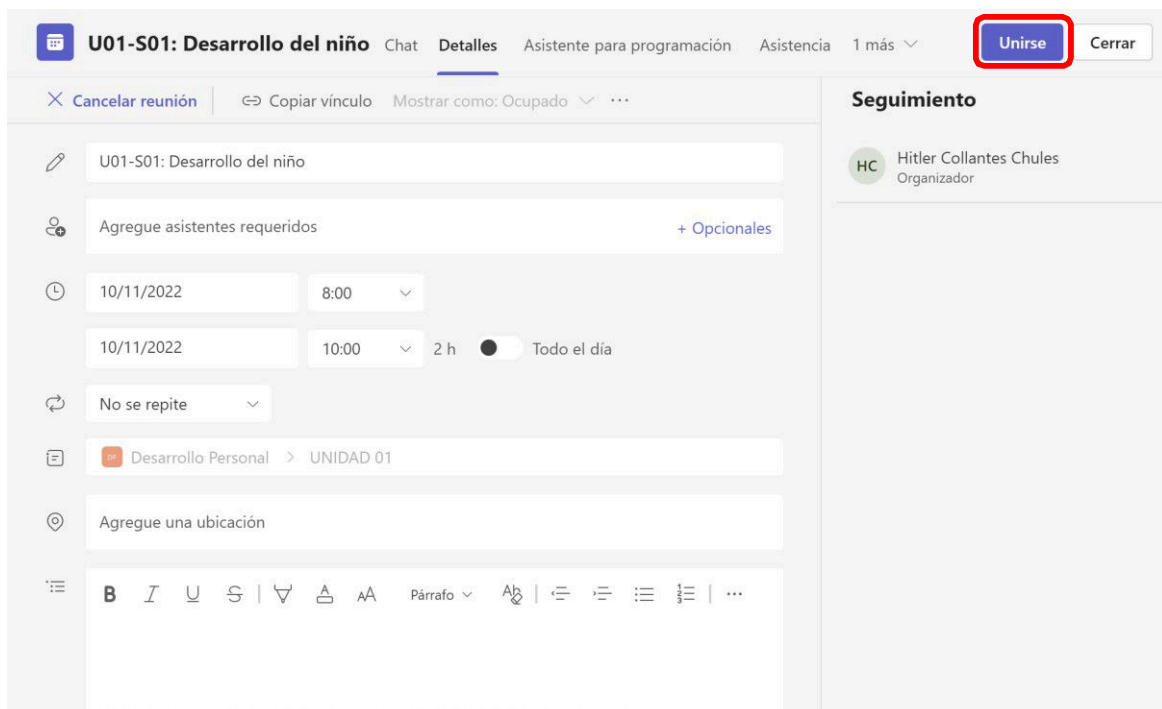
[Nueva conversación](#)

UNIRSE A UNA REUNIÓN

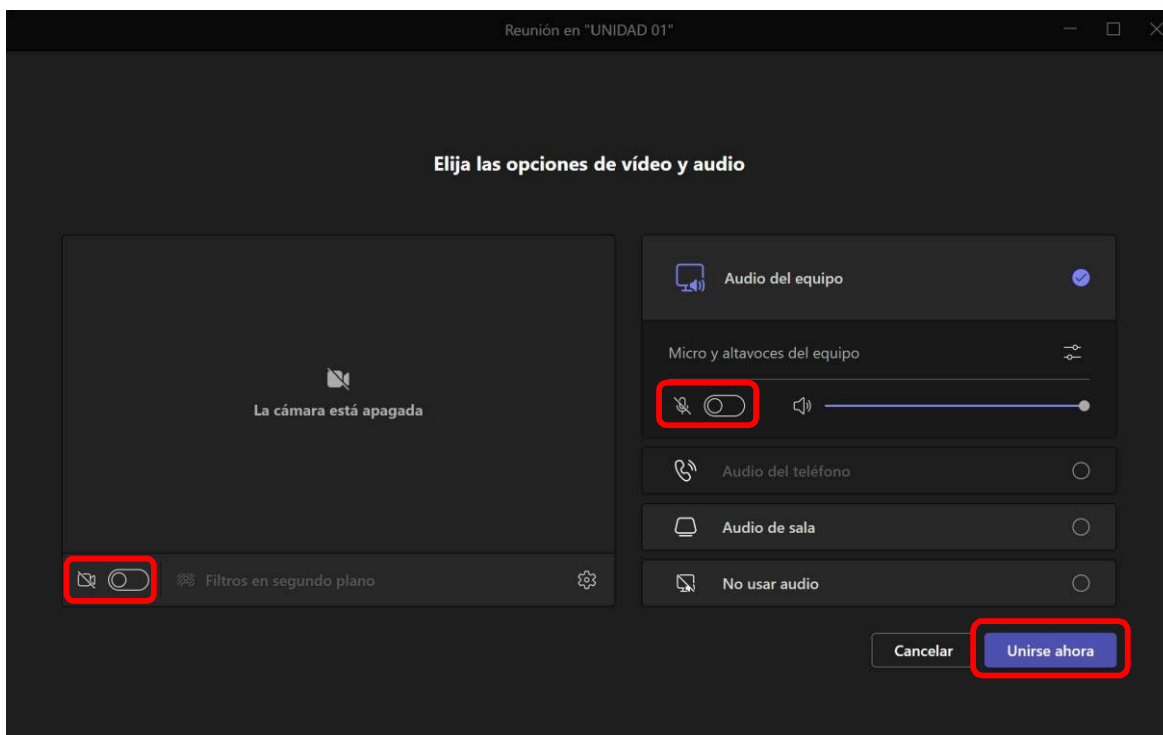
Para ingresar a una reunión, selecciona la reunión programada como se muestra en la siguiente imagen.



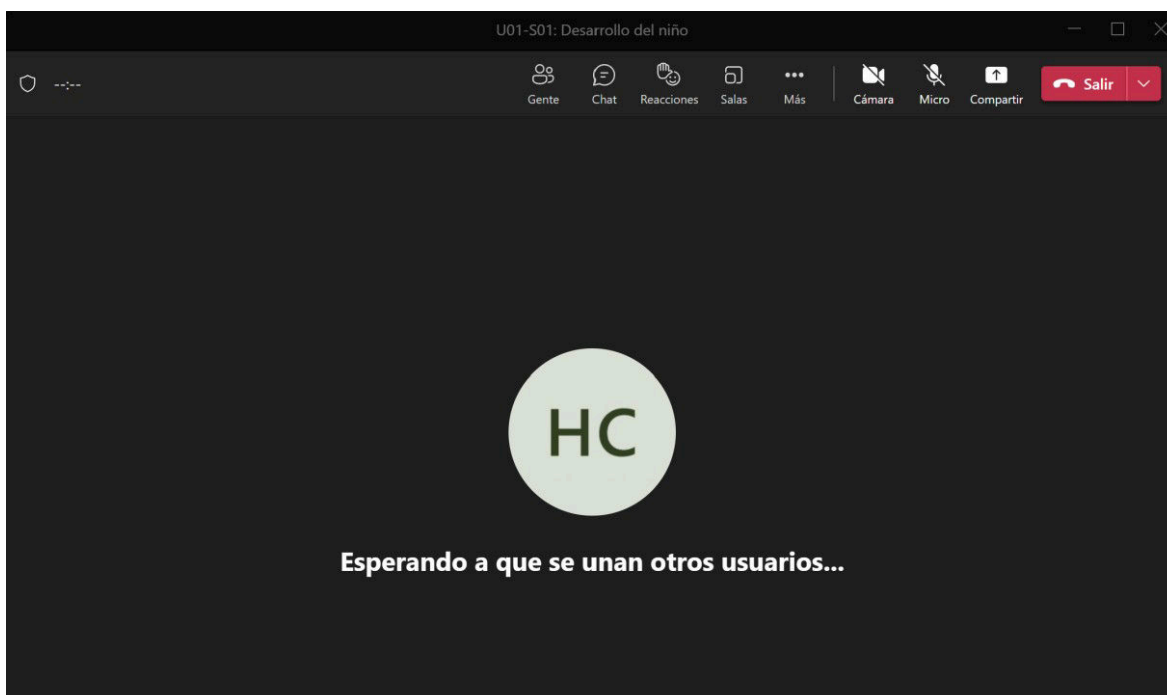
En la siguiente ventana, dar clic en “Unirse”, botón ubicado en la parte superior derecha del programa.



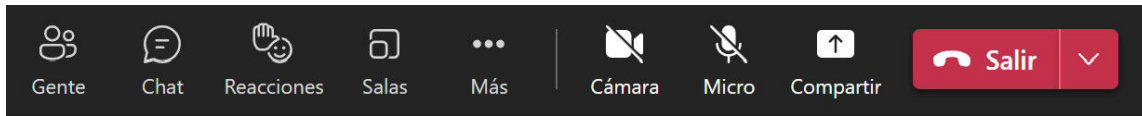
Finalmente, en la siguiente interfaz debe elegir las opciones de audio y video y luego dar clic en “**Unirse ahora**”.












En la siguiente imagen presenta como se ve una pantalla de llamada en curso. Esta ofrece diversas funcionalidades que permiten dinamizar las reuniones, como la posibilidad de que todos los participantes puedan hablar durante la llamada (sin embargo, los docentes pueden silenciar el micrófono) y encender su cámara para ser vistos por los demás. También podrán compartir pantalla en caso de necesitarlo entre otras funciones mencionadas más adelante.

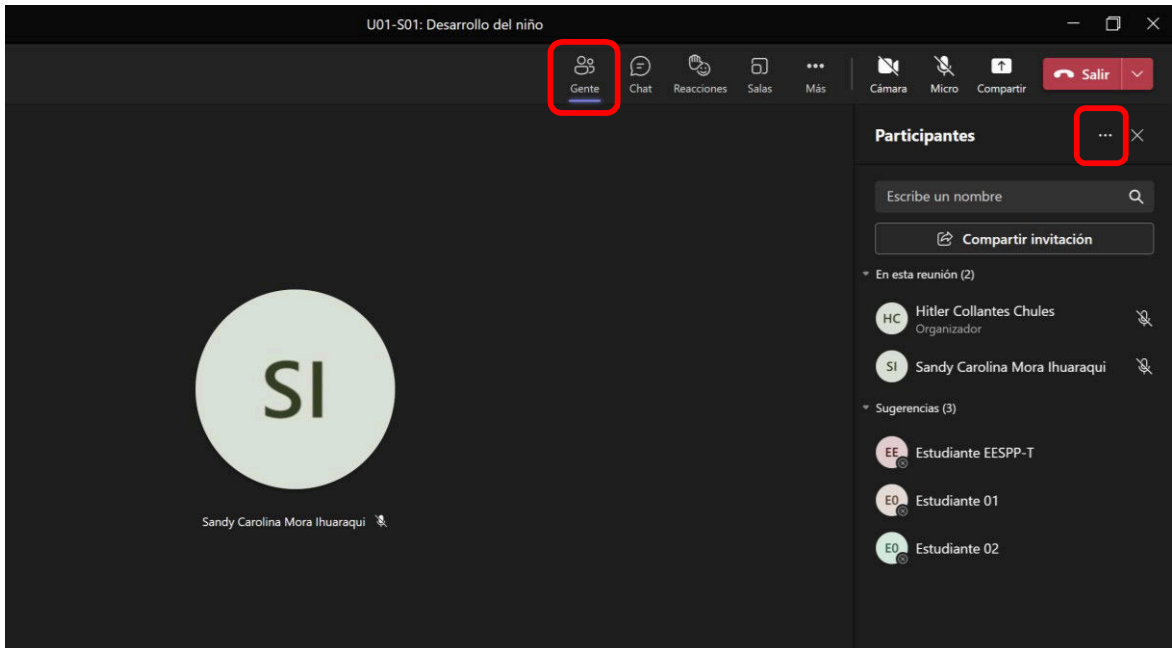


En la barra de opciones encontrará:

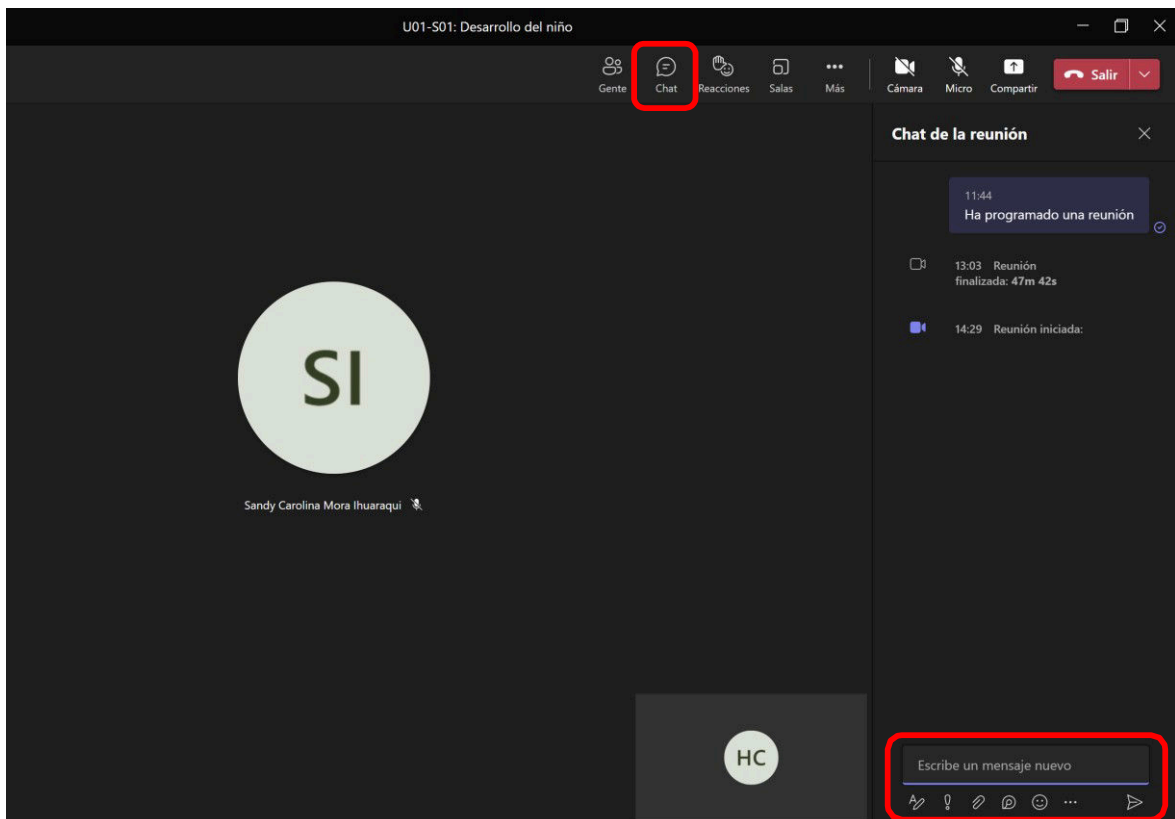


DESCRIPCIÓN DE ÍCONOS DE LA BARRA DE OPCIONES	
 Gente	Lista de participantes de la reunión.
 Chat	Puede iniciar una conversación con todos los participantes de la reunión.
 Reacciones	Puede utilizar emojis para enviar reacciones, además puede utilizar para levantar la mano y realizar alguna intervención.
 Salas	En esta opción puede crear salas para sesión de subgrupo.
 Más	Lista de opciones adicionales para la reunión como: configuración de dispositivos, opciones de reunión, iniciar grabación, entre otros.
 Cámara	Encender y apagar la cámara durante la reunión.
 Micro	Encender y apagar el micrófono durante la reunión.
 Compartir	Función para compartir pantalla con los participantes.
 Salir	Salir de la reunión, además dando clic en la flecha hacia abajo podemos seleccionar la opción “Finalizar la reunión”.

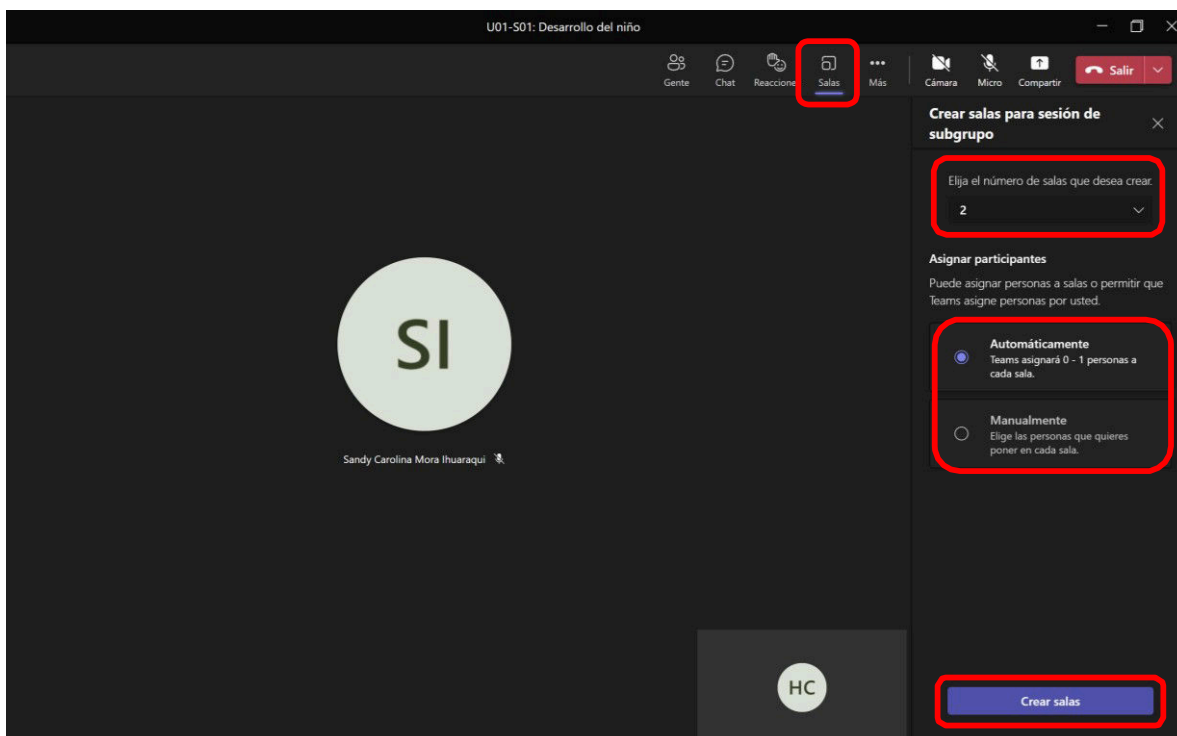
Al seleccionar la opción **“Gente”**, le mostrará la lista de participantes de la reunión. Además, en los tres puntos ubicados al final de participantes, usted podrá descargar la lista de asistencia.



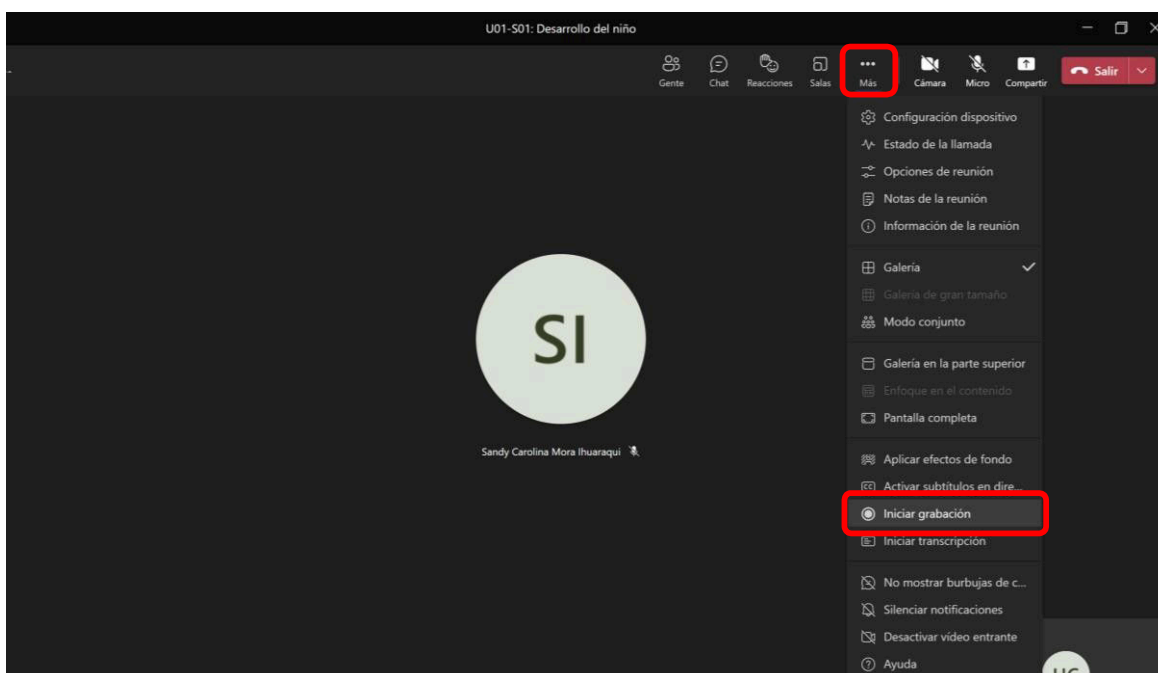
Cuando seleccione **“Chat”** podrá enviar mensajes a los participantes, compartir documentos, imágenes, etc.



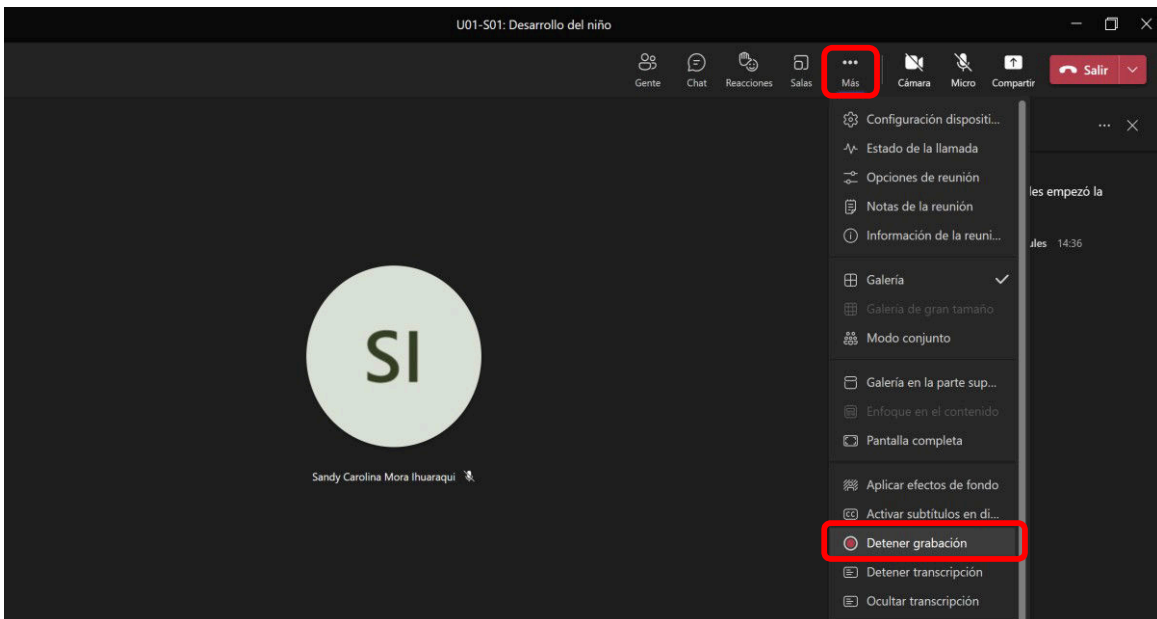
En caso desee organizar pequeños grupos de trabajo, puede realizarlo desde la opción **“Salas”**, luego elegir la cantidad de salas a crear y determinar si la asignación de los participantes a dichas salas será de manera **“Automática”** o **“Manual”** siendo la última opción donde deberá asignar a cada participante a una sala determinada. Finalmente, dar clic en el botón **“Crear salas”**.



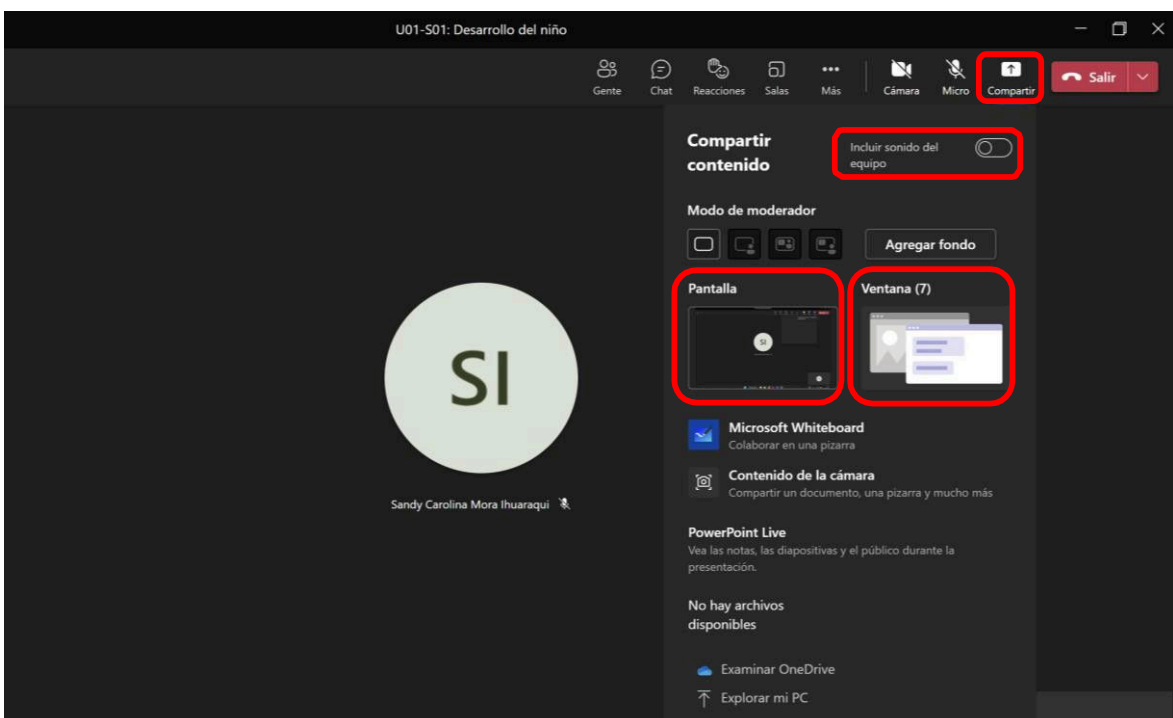
En la opción **“Más”**, encontrará una lista de opciones adicionales para la administración de la reunión, como: configuración de dispositivos, opciones de reunión y también podrá grabar la clase dando clic en **“Iniciar grabación”**.



Para detener la grabación se dirige de la misma manera a la opción “**Más**” y selecciona “**Detener grabación**”. Dicha grabación quedará en la bandeja de chat de los participantes una vez que finalice la reunión.



Si desea mostrar o enseñar algún contenido a los participantes, puede realizarlo compartiendo su pantalla. Por lo que debe seleccionar la opción “**Compartir**” y en la ventana que se despliega podrá seleccionar entre la opción “**Pantalla**” donde los estudiantes podrán ver todas las interacciones que realiza en su computadora, y la opción “**Ventana**” donde solo comparte una ventana en específico. Además, en caso que desee compartir un material audiovisual, debe habilitar la opción “**Incluir sonido del equipo**”.



Finalmente, para salir de la reunión dar clic en el botón **“Salir”**; en caso sea el organizador de la reunión, debe finalizar la reunión. Para ello seleccione el símbolo de flecha hacia abajo ubicado al final del botón **“Salir”** y selecciona **“Finalizar la reunión”**.

