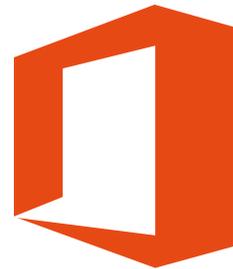
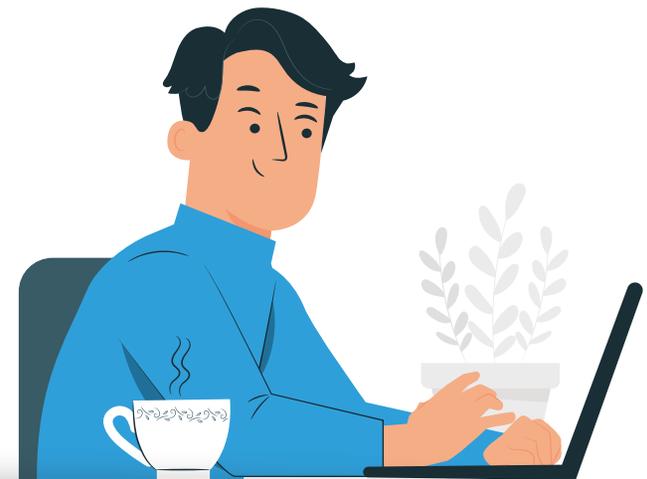


Manual de Operación



Beneficios de **Microsoft** para la comunidad educativa Ciudad de México



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



CENTENARIO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 1921 | 2021

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

Índice

Word

- No.01 Lectoescritura **pág. 3**
- No.02 Aprendiendo otro idioma **pág. 11**

Excel

- No.01 Trabajando todos a la vez **pág. 20**
- No.02 Juego Basta "Colaboración en Documentos" **pág. 28**

PowerPoint

- No.01 Grabando mis clases desde PowerPoint **pág. 37**
- No.02 Grabando mi tutorial desde Power Point **pág. 45**

OneDrive

- No.01 Evaluando sin bolígrafo **pág. 54**
- No.02 Escáner en tu mano **pág. 62**

OneNote

- No1 Lectoescritura **pág. 71**
- No2 Libreta de apuntes **pág. 79**

Forms

- No.01 Cuestionario autocalificable y calificable **pág.89**
- No.02 Recolección de datos para proyecto de colaboración **pág.99**

SharePoint

- No1 Crear una página para difundir eventos en SharePoint **pág.108**
- No.02 Configurar alertas para las páginas de un sitio en SharePoint **pág.116**

Teams

- No1 Cómo crear y asignar una tarea a tu equipo de clase **pág.125**
- No. 02 Cómo localizar las tareas y entregar **pág.133**

Sway

- No.01 Presentación dinámicas **pág. 142**
- No.02 Juego Basta "Tarjetas digitales de felicitaciones" **pág 150**

Beneficios y buenas prácticas en
7 sencillos pasos



No.01

Lectoescritura



Aplicación: Word

Rol: Docente

Objetivo: Mejorar las habilidades de lectoescritura de los alumnos.

Descripción: Abre un documento de texto y emplea la herramienta lector inmersivo. Podrás adaptar el texto del documento y hacerlo más accesible e inclusivo a tus alumnos para ayudarlos a mejorar sus habilidades de lectura y escritura. Puedes modificar la apariencia del texto, resaltar e identificar palabras como sustantivos, verbos, adjetivos y adverbios. Puedes practicar la lectura en voz alta, en la puedes ajustar la velocidad de la voz, así como leer línea por línea para evitar distracciones. También puedes traducir palabras o todo el documento a otros idiomas.

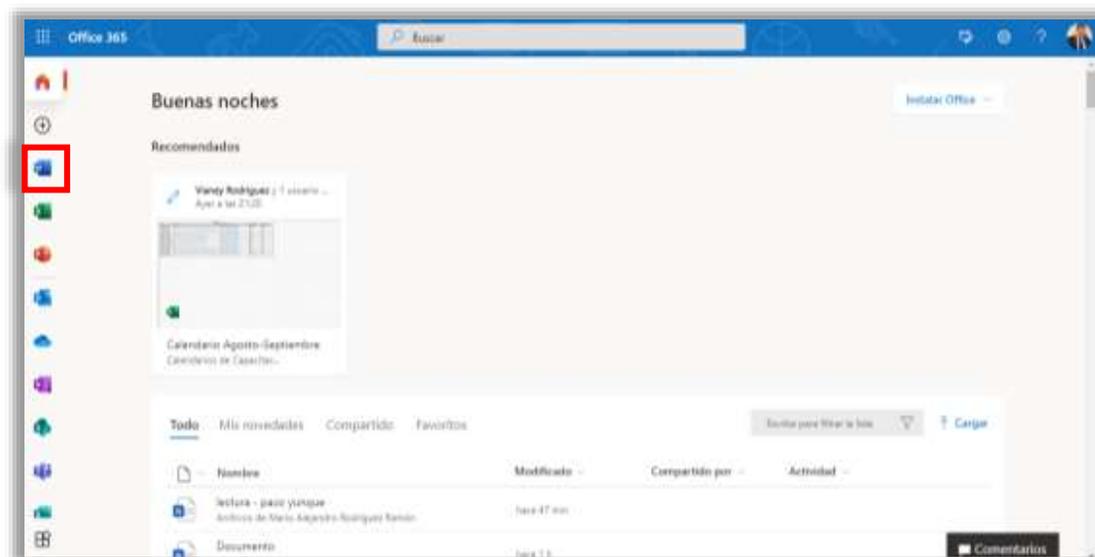
Dónde lo puedes ocupar: Educación presencial, a distancia y escenarios mixtos. Asistencia a estudiantes con diferencias de aprendizaje como la dislexia. Desarrollo de la habilidad y comprensión lectora. Uso de la gramática. Desarrollo de la habilidad escrita. Aprender un idioma.

1. Ingresa a Word Online.
2. Abre el documento, escribe o pega el texto. Después, en la cinta de opciones, dirígete al menú vista y haz clic en Lector Inmersivo.
3. Cambia el tamaño, fuente y espaciado del texto, así como el color del tema en Preferencias de texto.
4. En Opciones de gramática, activa los elementos de la oración que necesites que tus alumnos identifiquen: sustantivos, verbos, adjetivos, adverbios.
5. Elige la opción *línea visible* en Preferencias de lectura para que tus alumnos sigan correctamente la lectura y no se distraigan.
6. Ajusta la velocidad y la voz en Configuración de voz.
7. Para escuchar y practicar la lectura en voz alta, haz clic en Reproducir.

Extra: 1) Puede hacer clic en una palabra para escucharla leer en voz alta o ver imágenes si habilita el Diccionario de imágenes (Preferencias de lectura), además puedes elegir la traducción y lectura del documento en más de 60 idiomas, incluidos el Otomí y Maya yucateco. **2)** Utiliza esta actividad en conjunto con la herramienta *Progreso de Lectura* de Microsoft Teams para evaluar y dar seguimiento al desarrollo de la habilidad y comprensión lectora de los estudiantes.

01.

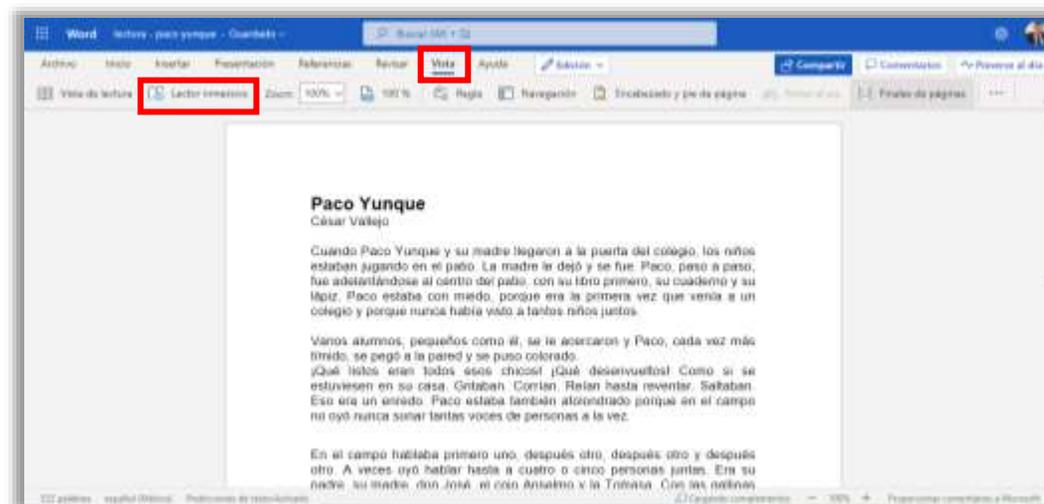
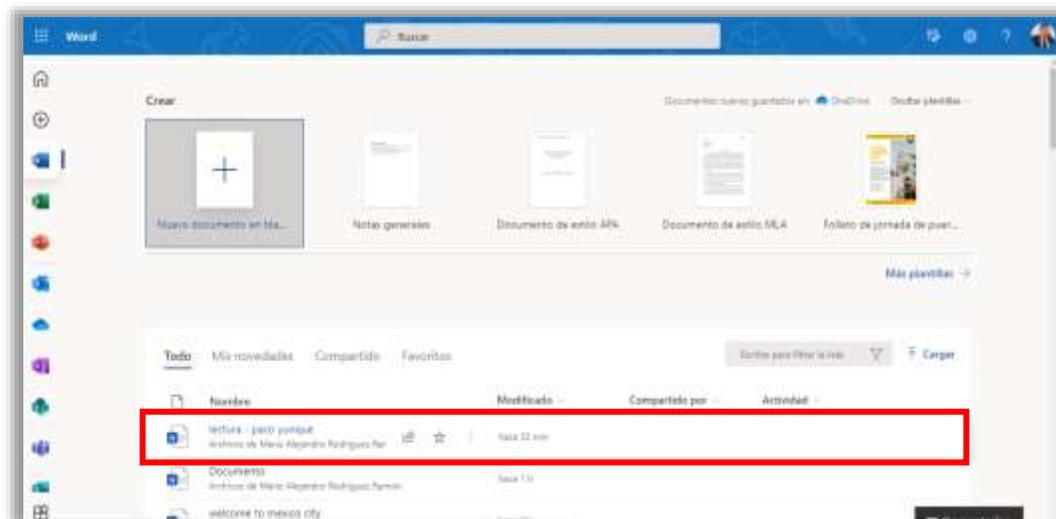
Ingresa a [Word Online](#).



02.

Abre el documento,
escribe o pega el texto.

Después, en la cinta de
opciones, dirígete al
menú **Vista** y haz clic
en **Lector Inmersivo**.



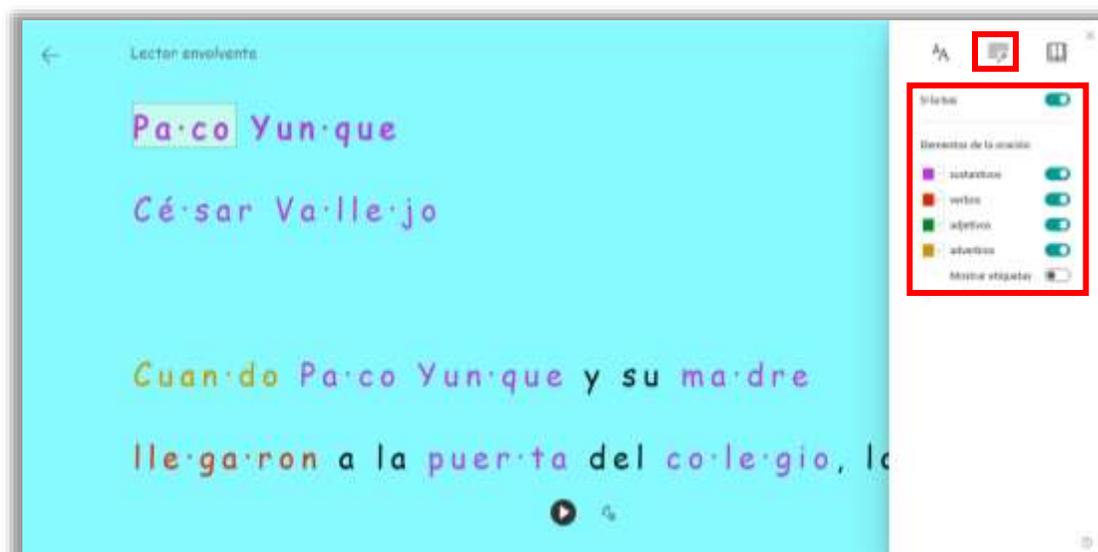
03.

Cambia el tamaño, fuente y espaciado del texto, así como el color del tema en [Preferencias de texto](#).



04.

En **Opciones de gramática**, activa los elementos de la oración que necesites que tus alumnos identifiquen: sustantivos, verbos, adjetivos, adverbios.



05.

Elige la opción *línea visible* en Preferencias de lectura para que tus alumnos sigan correctamente la lectura y no se distraigan.



06.

Ajusta la velocidad y la voz en Configuración de voz.



07.

Para escuchar y practicar la lectura en voz alta, haz clic en **Reproducir**.



No.02

Aprendiendo otro idioma



Aplicación: Word

Rol: Estudiantes

Objetivo: Desarrollar las cuatro habilidades de la lengua en distintos idiomas: leer, hablar, escribir y escuchar.

Descripción: Abre un documento de texto y emplea la herramienta lector inmersivo. Puedes modificar la apariencia del texto, resaltar e identificar palabras como sustantivos, verbos, adjetivos y adverbios, así como practicar la lectura en voz alta, ajustar la velocidad de la voz y leer línea por línea para evitar distracciones. También es posible traducir palabras o todo el documento a otros idiomas.

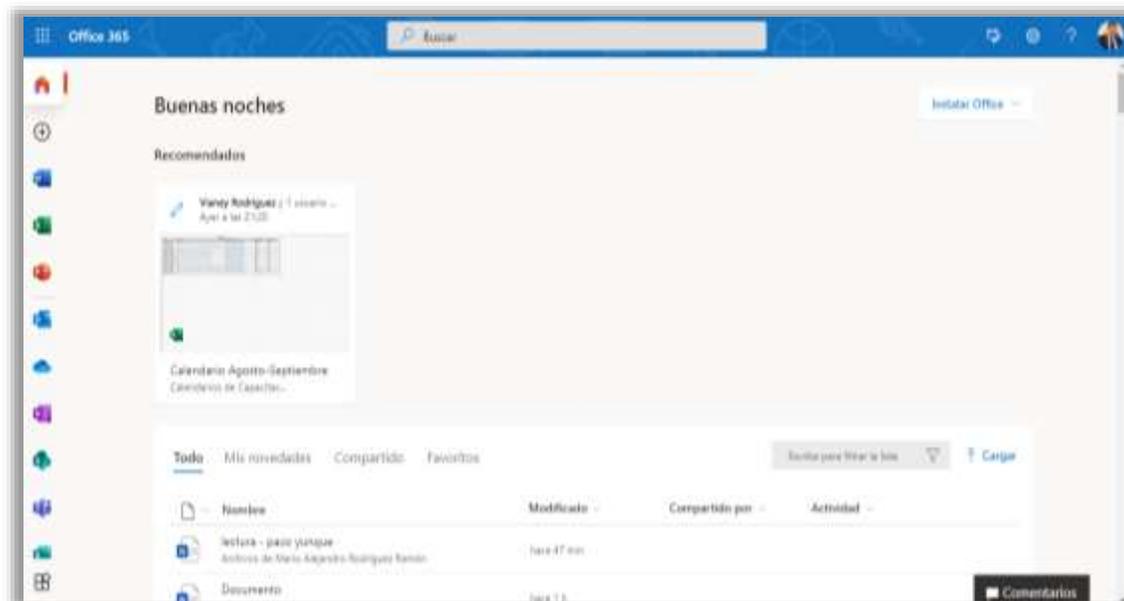
Dónde lo puedes ocupar: Educación presencial, a distancia y escenarios mixtos. Aprendizaje a tu propio ritmo. Apoya tus actividades escolares y personales con esta herramienta para practicar la pronunciación de las palabras, lo que permitirá mejorar tu fluidez al hablar, así como tu capacidad de entender lo escuchas. Comprenderás la gramática y harás uso del vocabulario, lo cual favorecerá la habilidad escrita y la comprensión lectora.

1. Ingresa a Word Online.
2. Abre el documento, escribe o pega el texto que está en otro idioma. En la cinta de opciones, dirígete al menú Vista y haz clic en Lector Inmersivo.
3. Cambia el tamaño, fuente y espaciado del texto, así como el color del tema en Preferencias de texto.
4. En Opciones de gramática, activa los elementos de la oración que necesites, por ejemplo, identificar los verbos.
5. Ajusta la velocidad y la voz en Configuración de voz.
6. Para practicar la pronunciación de las palabras, haz clic en Reproducir.
7. Si necesitas traducir el texto o cambiarlo a otro idioma podrás hacerlo en Preferencias de lectura.

Extra: Puede hacer clic en una palabra para escucharla leer en voz alta o ver imágenes si habilita el Diccionario de imágenes (Preferencias de lectura), además puedes elegir la traducción y lectura del documento en más de 60 idiomas, incluidos el Otomí y Maya yucateco.

01.

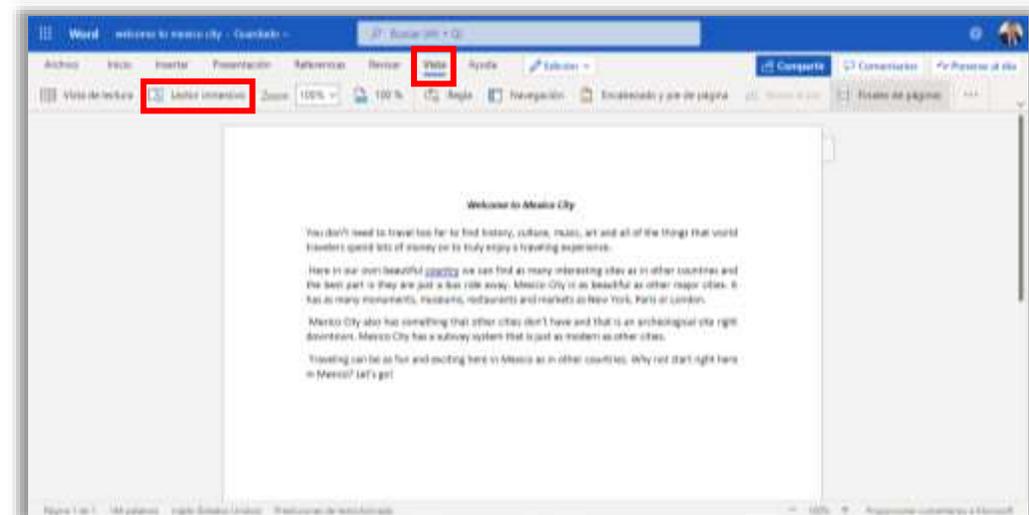
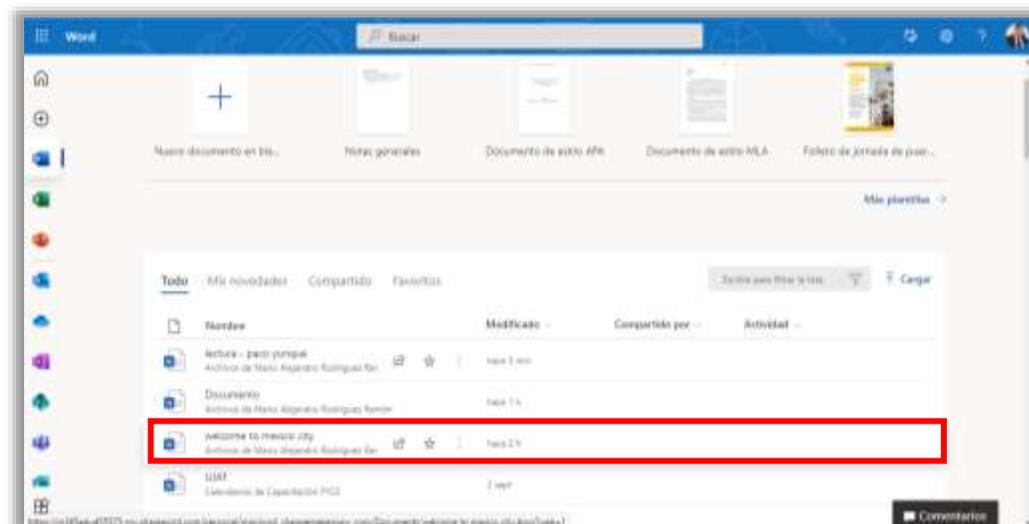
Ingresa a [Word Online](#).



02.

Abre el documento, escribe o pega el texto que está en otro idioma.

Después, en la cinta de opciones, dirígete al menú **Vista** y haz clic en **Lector Inmersivo**.



03.

Cambia el tamaño, fuente y espaciado del texto, así como el color del tema en [Preferencias de texto](#).



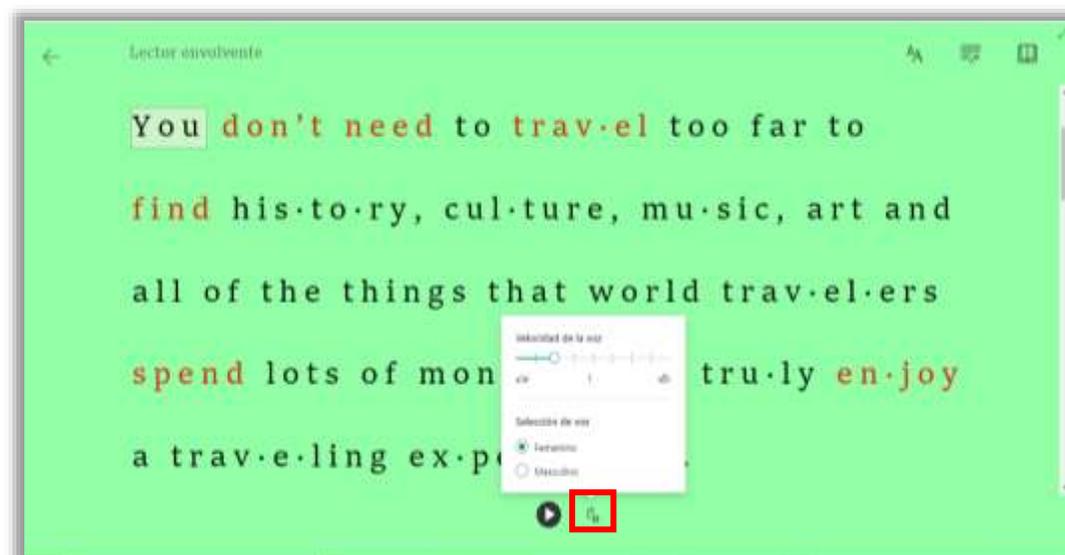
04.

En **Opciones de gramática**, activa los elementos de la oración que necesites, por ejemplo, identificar los verbos.



05.

Ajusta la velocidad y la voz en Configuración de voz



06.

Para practicar la pronunciación de las palabras, haz clic en [Reproducir](#).



07.

Si necesitas traducir el texto o cambiarlo a otro idioma podrás hacerlo en [Preferencias de lectura](#).



Beneficios y buenas prácticas en
7 sencillos pasos



No.01

Trabajando todos a la vez



Aplicación: Excel

Rol: Docente

Objetivo: Compartir un documento y trabajar de manera colaborativa al mismo tiempo.

Descripción: Crea una hoja de cálculo en donde varias personas trabajarán en tiempo real, en línea o desde su dispositivo sin conexión. Podrás ver las modificaciones y aportaciones que realiza tu equipo de trabajo en tiempo real. Podrás conversar con ellos en ese momento, colocar comentarios a lo ya elaborado y verificar los cambios que se realizaron previamente.

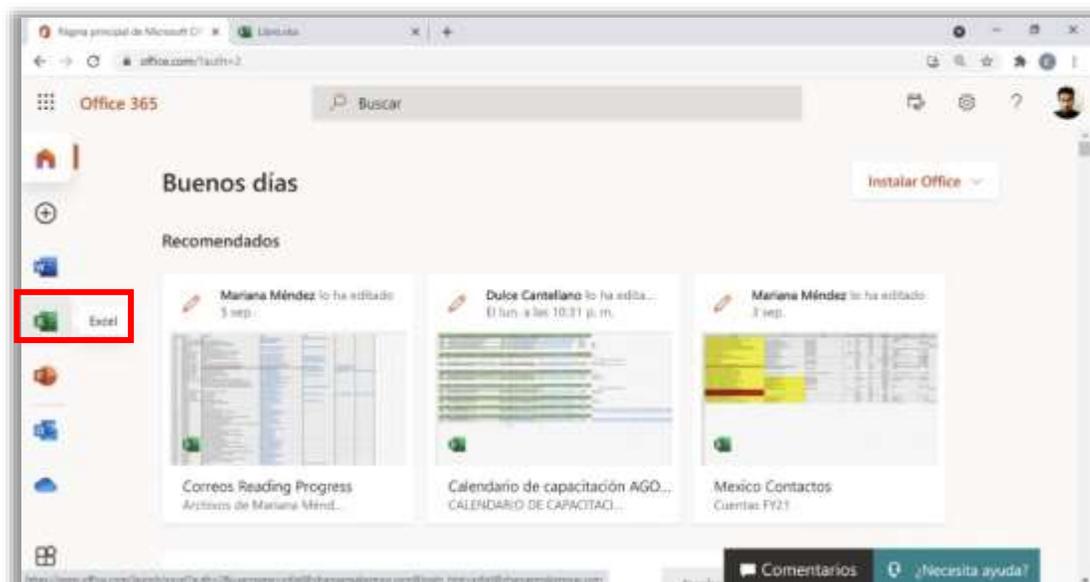
Dónde lo puedes ocupar: Consejo técnico escolar. Llenado de encuestas. Recopilación de datos entre diferentes planteles o usuarios.

1. Ingresa a Excel Online
2. Nombras el archivo
3. Colocas los datos con los que trabajarás
4. Compartes el archivo con tus compañeros
5. Empieza a colaborar y observa como otros lo hacen al mismo tiempo
6. Realiza notas con tus compañeros
7. Puedes descargar el archivo ya terminado y almacenarlo

Extra: Recuerda que en Microsoft Teams tienes 25 Teras de espacio para almacenar los archivos y documentos que elabores con tu equipo de trabajo. Guarda este documento en el apartado de archivos y todos los miembros de tu equipo tendrán acceso directo.

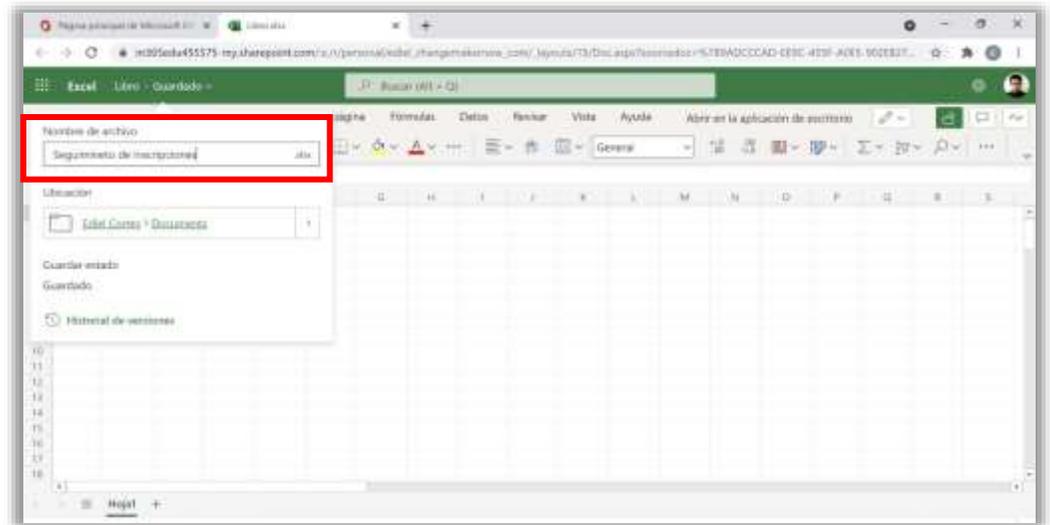
01.

Ingresa a **Excel Online**.



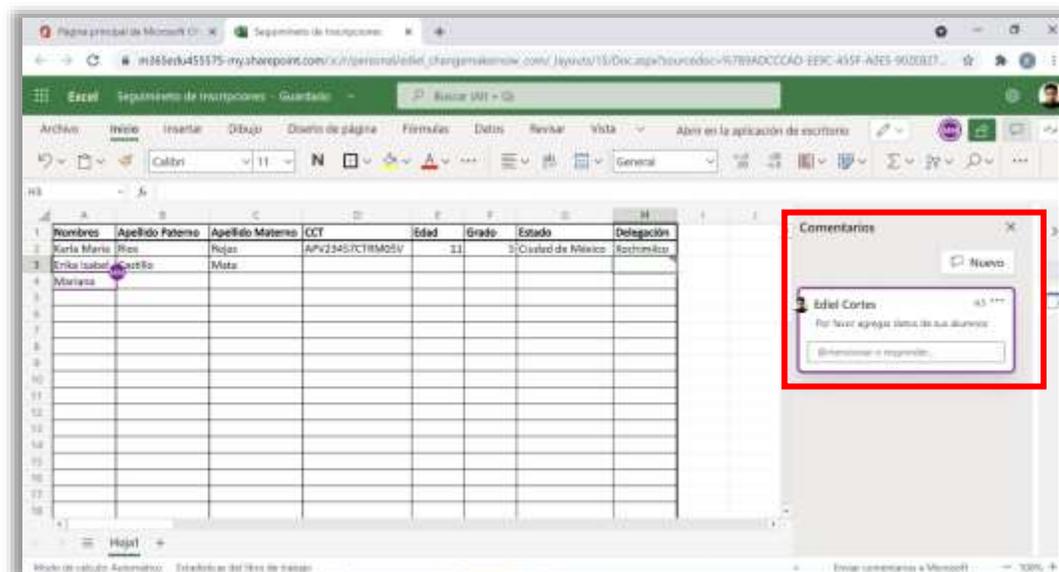
02.

Nombras el archivo.



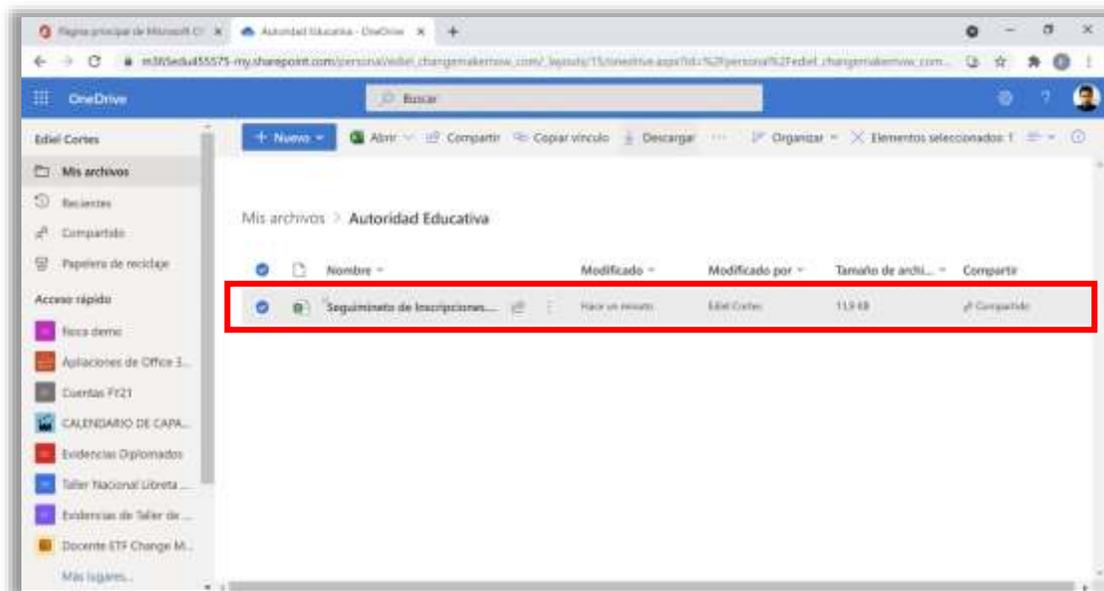
06.

Realiza notas con tus compañeros



07.

Puedes descargar el archivo ya terminado y almacenarlo



No.02

Juego Basta "Colaboración en documentos"



Aplicación: Excel

Rol: Estudiantes

Objetivo: Compartir un documento para realizar actividad lúdica.

Descripción: Crea una hoja de cálculo para jugar basta y aprender a colaborar en un mismo documento de forma divertida en tiempo real. Podrás ver las modificaciones y aportaciones que realiza cada uno de los estudiantes. Podrás conversar directamente para motivarse y verificar los cambios que se realizaron para no hacer trampa.

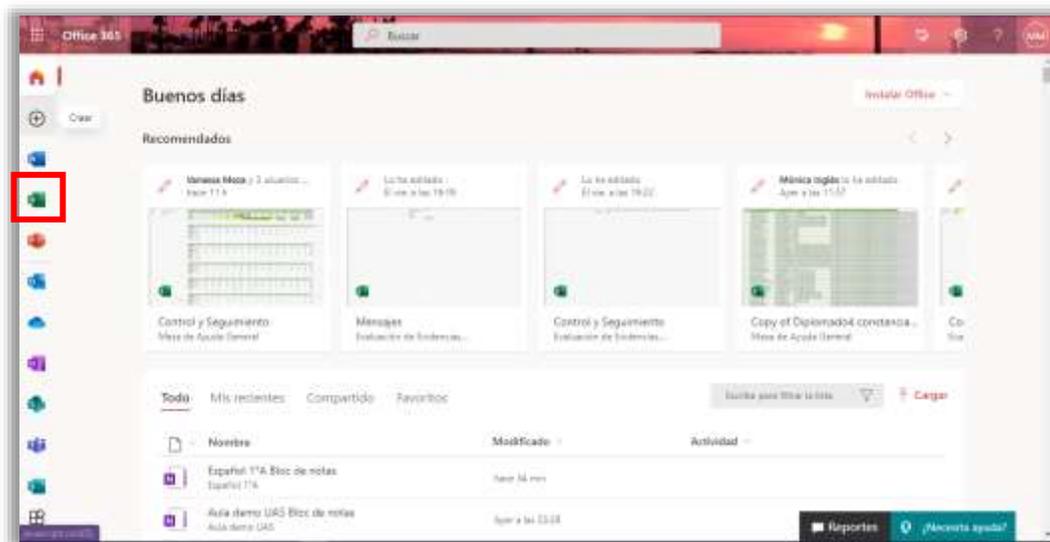
Dónde lo puedes ocupar: Al inicio de cada curso para aprender a usar Excel de forma colaborativa y significativa.

1. Ingresa a Excel Online
2. Nombras el archivo
3. Colocar los títulos del juego
4. Compartir el archivo con sus compañeros
5. Escribir en conversaciones por turno la letra que se utilizará en cada ronda.
6. Realiza comentarios y/o chatea con sus compañeros
7. Puedes descargar el archivo al termino del Juego y almacenarlo en otros espacios

Extra: Recuerda que en Microsoft Teams tienes 25 Teras de espacio para almacenar los archivos y documentos que elabores con tu equipo de trabajo. Guarda este documento en el apartado de archivos y todos los miembros de tu equipo tendrán acceso directo.

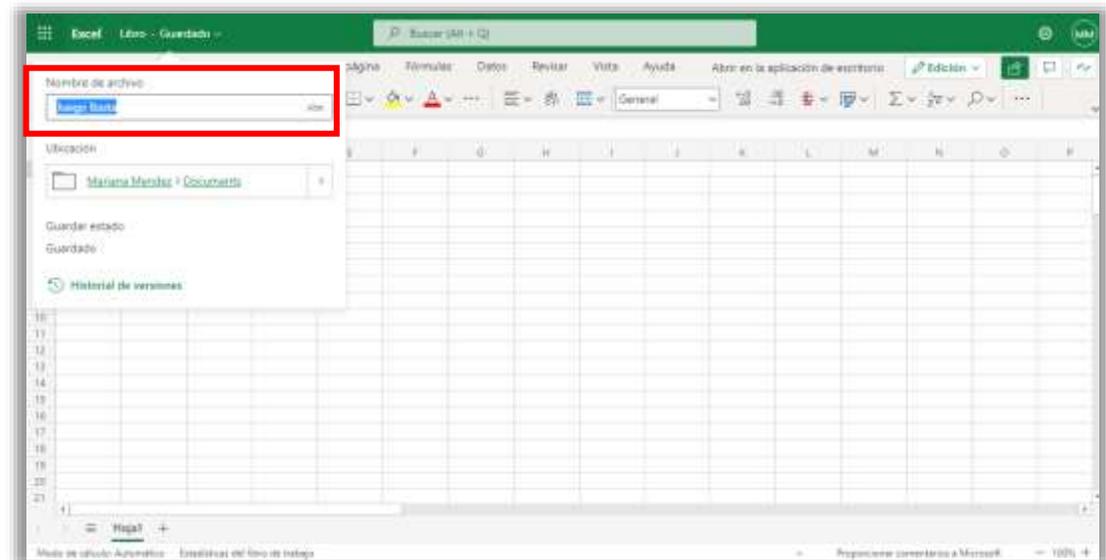
01.

Ingresa a Excel Online.



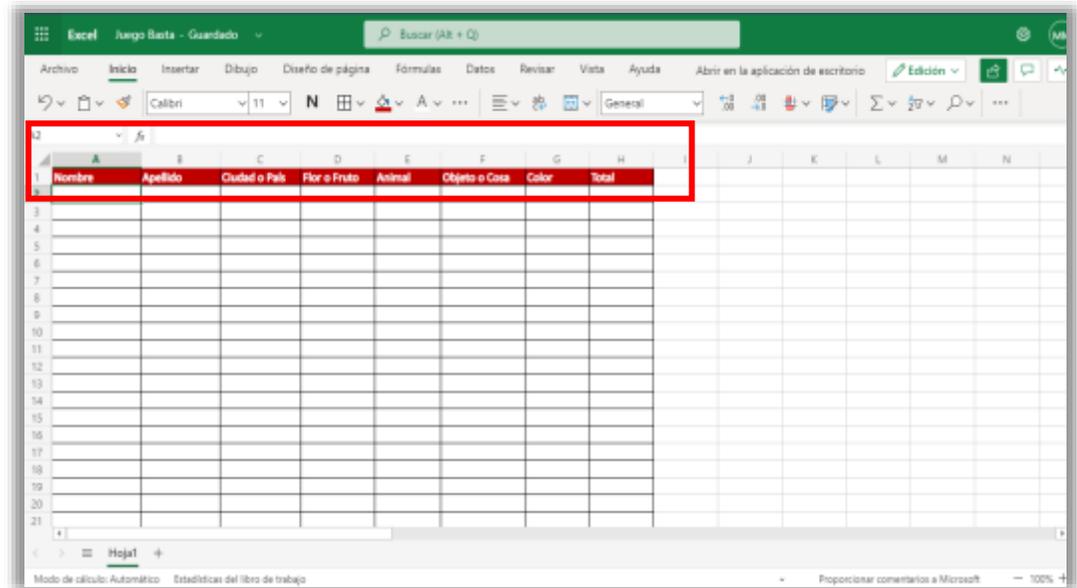
02.

Nombras el archivo



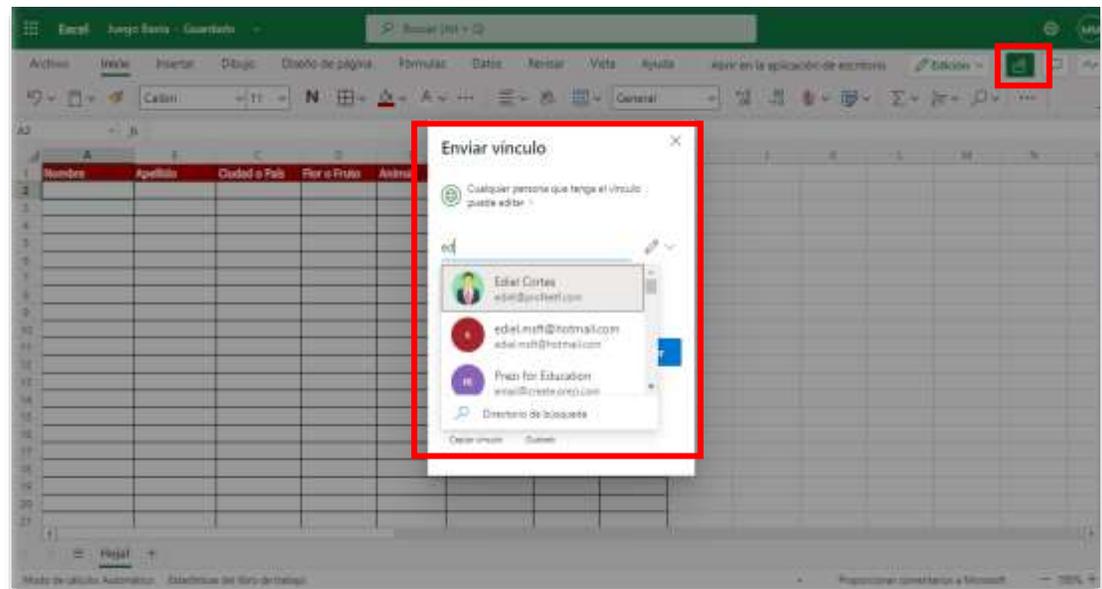
03.

Colocar los títulos del juego.



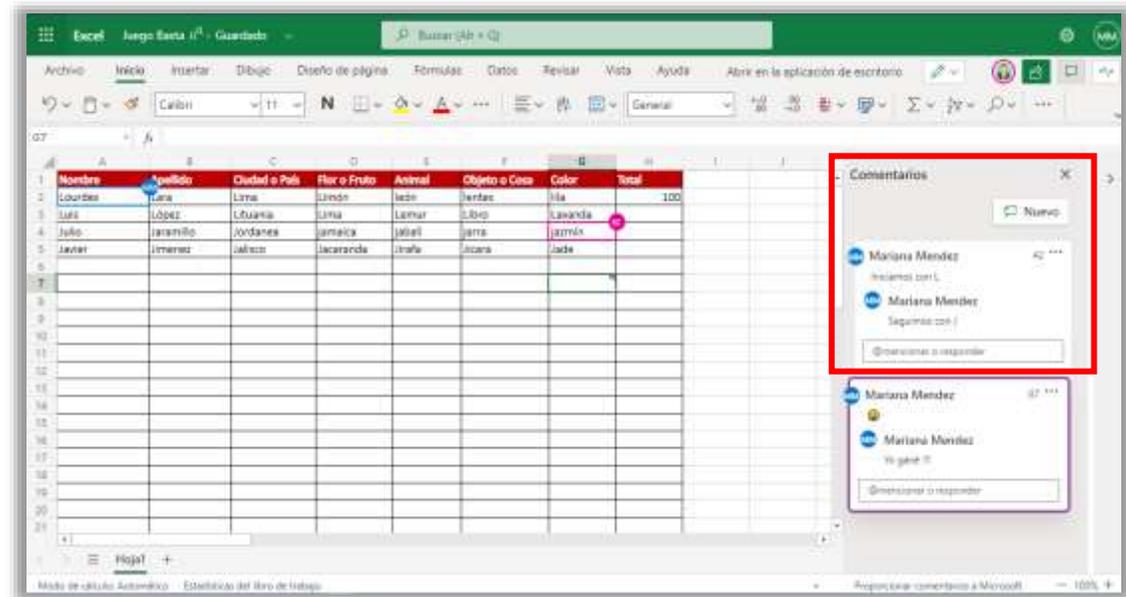
04.

Compartir el archivo con sus compañeros.



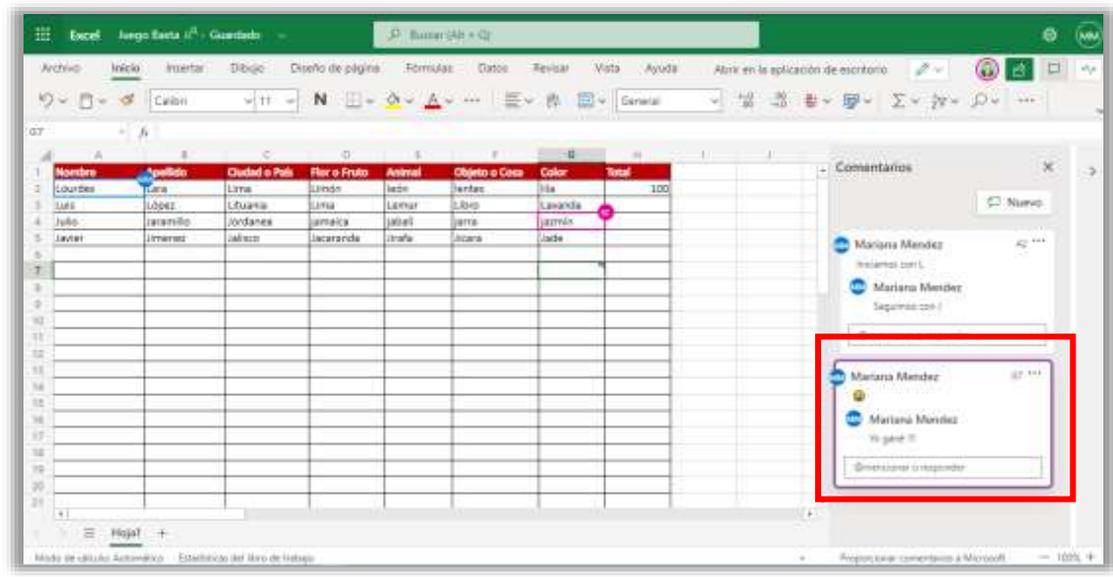
05.

Escribir en conversaciones por tino la letra que se utilizará en cada ronda



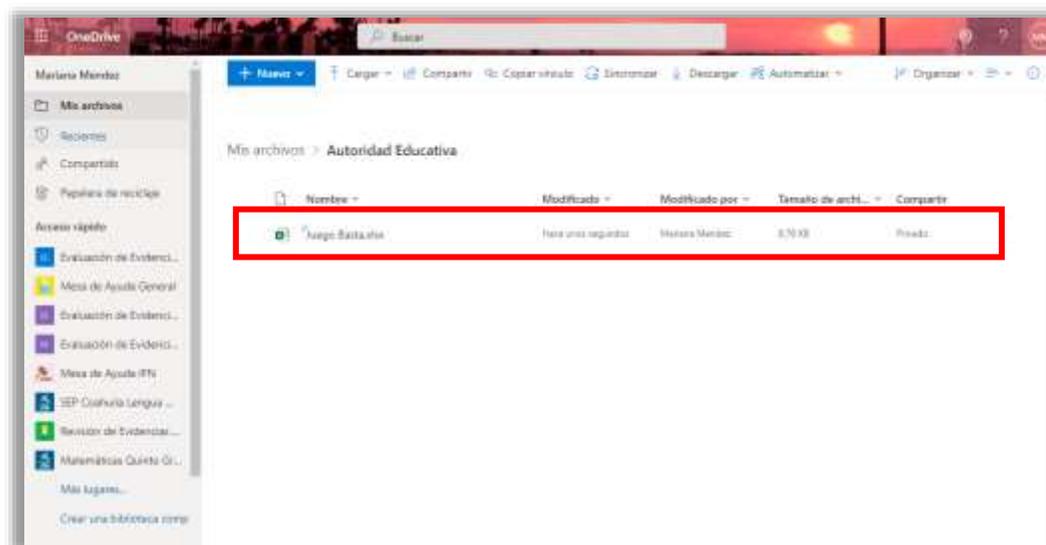
06.

Realiza comentarios y/o chatea con sus compañeros



07.

Puedes descargar el archivo al término del Juego



Beneficios y buenas prácticas en
7 sencillos pasos



No. 01

Grabando mis clases desde PowerPoint



Aplicación: PowerPoint

Rol: Docente

Objetivo: Compartir mis clases en formato de video sin descargar programas.

Descripción: Se creará un video con la aplicación de PowerPoint, para ello se debe de tener el tema que se va a exponer en una presentación. Utilizando la pestaña de **presentación con diapositivas** se creará el video junto con la exposición del docente, este video contendrá la presentación, la voz e incluso la imagen de la cámara del profesor en la parte inferior izquierda, se guardará en formato de video y se puede compartir en grupos de clase de TEAMS o redes sociales.

Dónde lo puedes ocupar: Esta herramienta se puede ocupar para realizar clases, presentaciones o exposiciones para tus alumnos que no pueden estar en tus clases en línea y compartir contenido multimedia de temas específicos

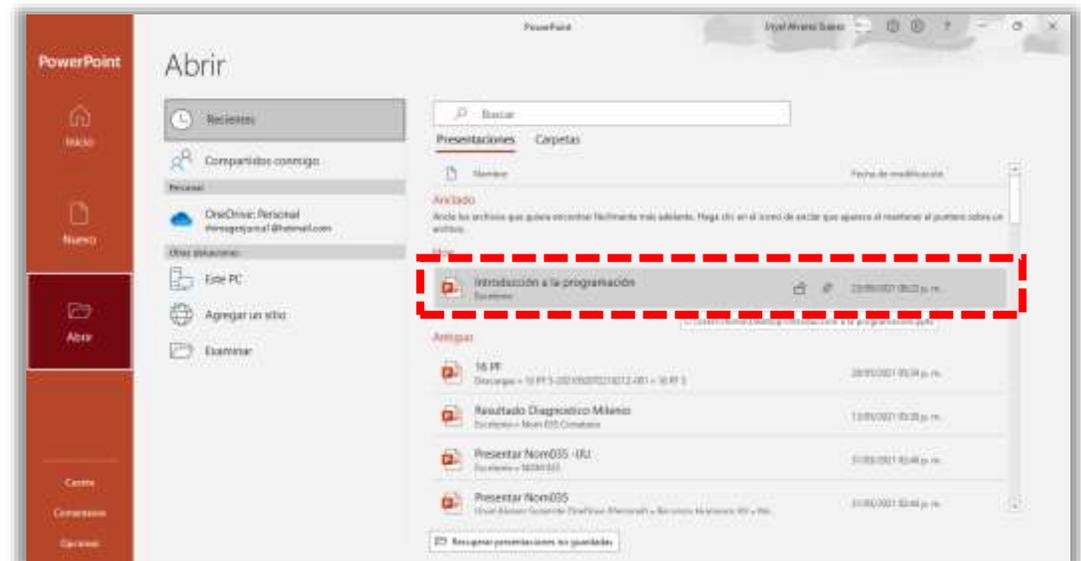
- 1.- Abrir tu presentación del tema a exponer
2. Dirigirse a la pestaña de Presentación con diapositivas - Grabar presentación con diapositivas.
3. Inciciar la exposición del tema dando clic en el boton Grabar.
4. Para ir cambiando de diapositiva seleccionar la flecha que se encuentra en la parte lateral izquierda.
5. Para exportar e video a video Clic en Archivo .
6. Seleccionar la opción de Exportar – Crear video.
7. Elegimos en don de se guardara, en tipo de archivo seleccionamos: Video de Windows Media. Y guardar.

Extra: Puedes crear todo un contenido virtual de tus clases online de manera fácil, creativa y visual para tus alumnos. Subir los videos a plataformas multimedia y colaborar con ideas para otros docentes.

01.

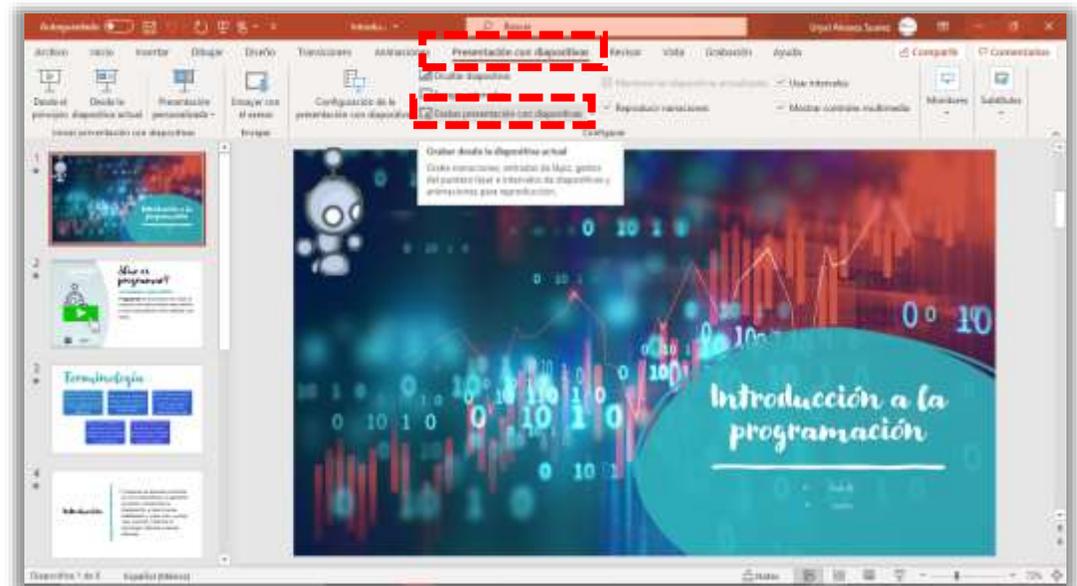
Abrir tu presentación del tema a exponer

(Puedes abrir el archivo dando doble clic al documento, o desde: **PowerPoint > Archivo > Abrir > seleccionar el documento**)



02.

Una vez abierta tu exposición del tema seleccionas la pestaña de **Presentación Con Diapositivas** y grabar presentación con diapositivas.



03.

Para iniciar tu exposición del tema hay que dar clic en el botón de **Grabar**, recuerda: puedes **desactivar la cámara, la vista previa la cámara y el micrófono desde los iconos inferiores derechos.**





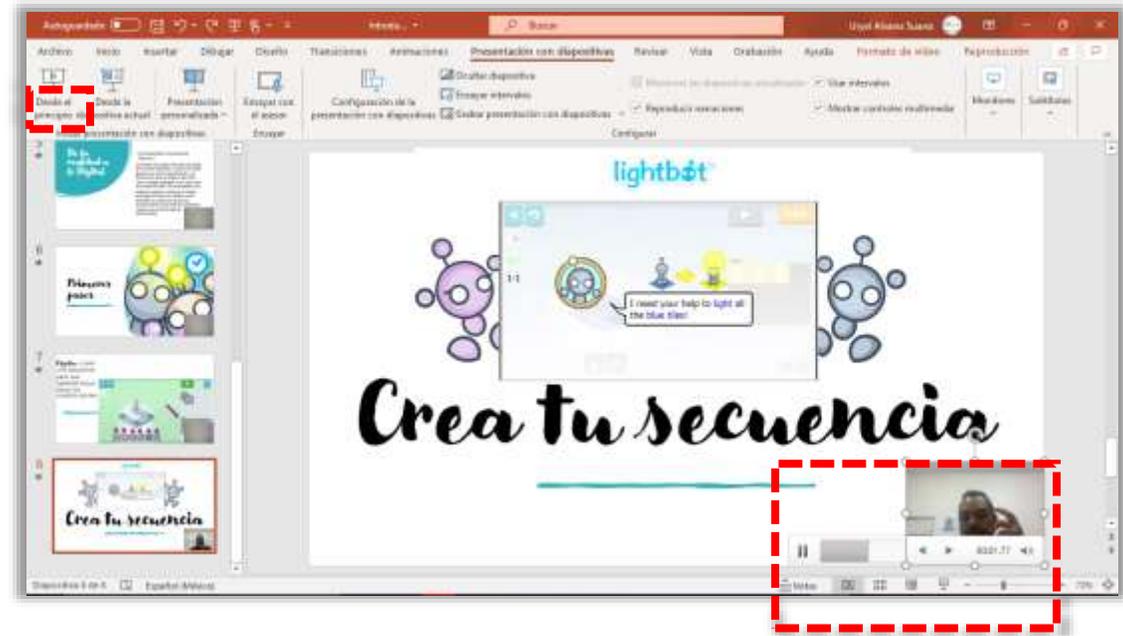
04.

Al dar clic muestra una **cuenta regresiva de 3 segundos**, puedes pausar o detener la grabación cuando quieras puedes **pasar de diapositiva** al dar clic en la flecha de siguiente recuerda: puedes remarcar palabras, objetos, y tener un cursor llamativo con las opciones de lápiz, borrador y marcador



05.

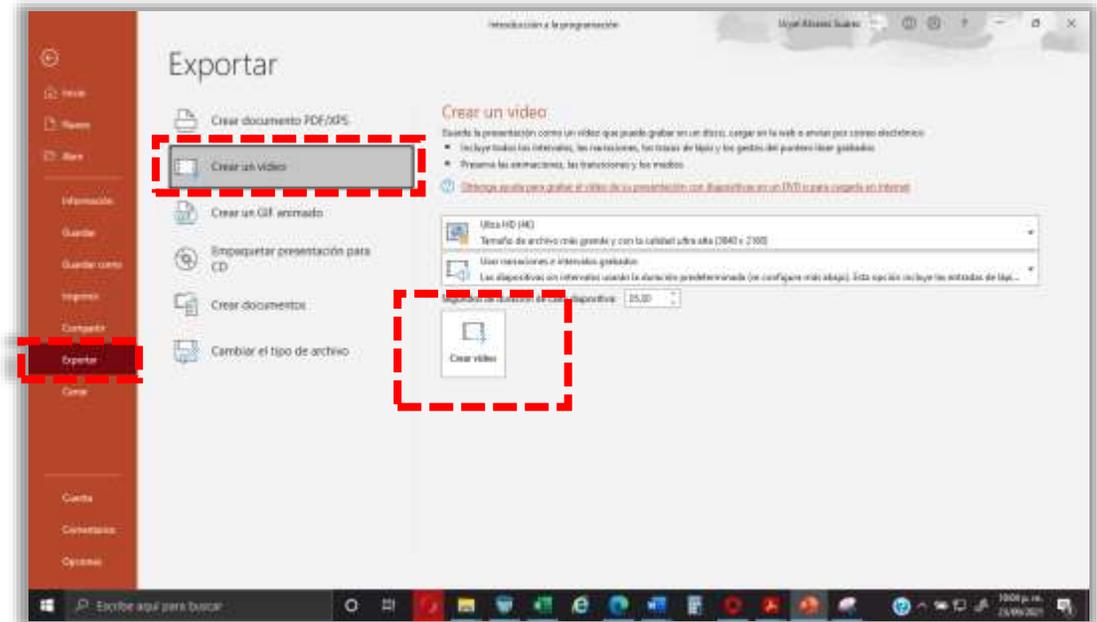
Al finalizar la presentación la grabación se detiene automáticamente, notarás que en la parte inferior derecha se encuentra un elemento de audio y video, tiempo que permaneciste explicando el tema de esta diapositiva (no borrar). Para exportar el video a video Clic en **Archivo**.



06.

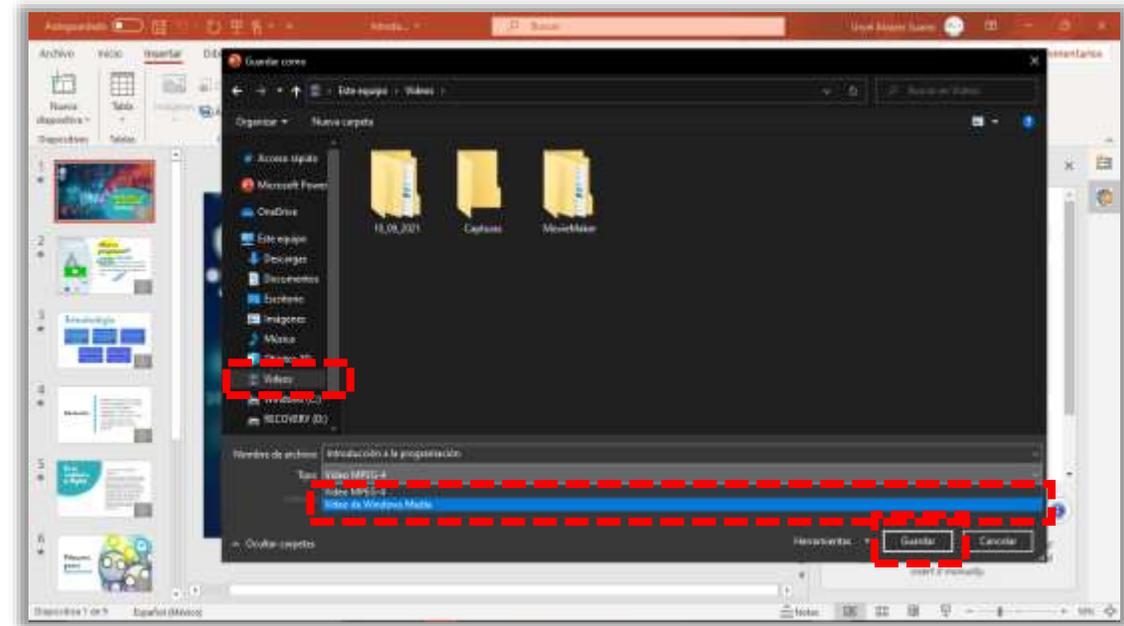
Seleccionar la opción de **Exportar – Crear video**, seleccionar el tamaño del archivo (entre mas grande mayor peso) y Crear Video.

Se recomienda HD 720P.



07.

Saldrá el **explorador de archivos** para guardar el video (Seleccionamos la ruta, Ponemos el nombre y modificamos el tipo de archivo a Video - Windows Media Y GUARDAR).



No. 02

Grabando mi tutorial desde PowerPoint



Aplicación: PowerPoint

Rol: Estudiante

Objetivo: No tener que descargar ningún programa para poder grabar la pantalla de tu computadora y hacer tutoriales de programas, juegos o explicación de tareas o proyectos.

Descripción: Abrir un nuevo documento de PowerPoint y con las herramientas de multimedia podrás grabar y compartir mediante video todo lo que haces en cualquier parte de tu computadora sin la necesidad de descargar algún otro programa.

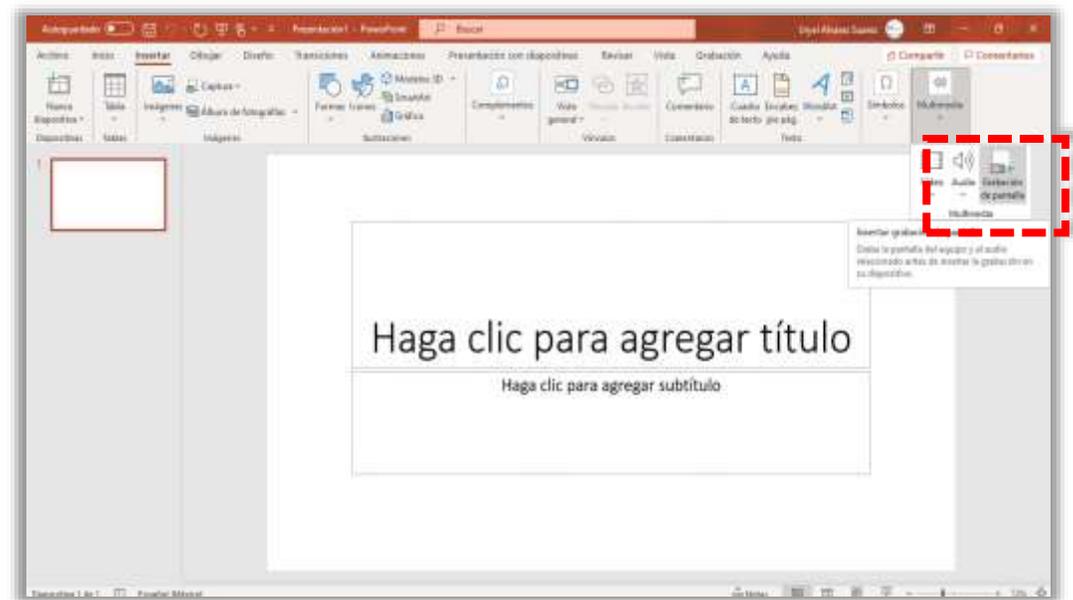
Dónde lo puedes ocupar: Clases on line, grabar tutoriales o exposiciones de temas y proyectos.

1. Abrir un proyecto nuevo de Power Point
2. Seleccionar Insertar – Grabación de pantalla.
3. Elegir el programa o ventana que se va a grabar.
4. Seleccionar área de grabación del programa.
5. Clic en la opción de grabar.
6. Al terminar el tutorial, clic en detener, clic derecho y guardar multimedia como.
7. Seleccionamos el lugar en donde guardar el video y clic al botón de Guardar.

Extra: Puede usar esta herramienta para compartir contenido multimedia en tus grupos de Teams o redes sociales, ya que tu video se puede subir a cualquier plataforma.

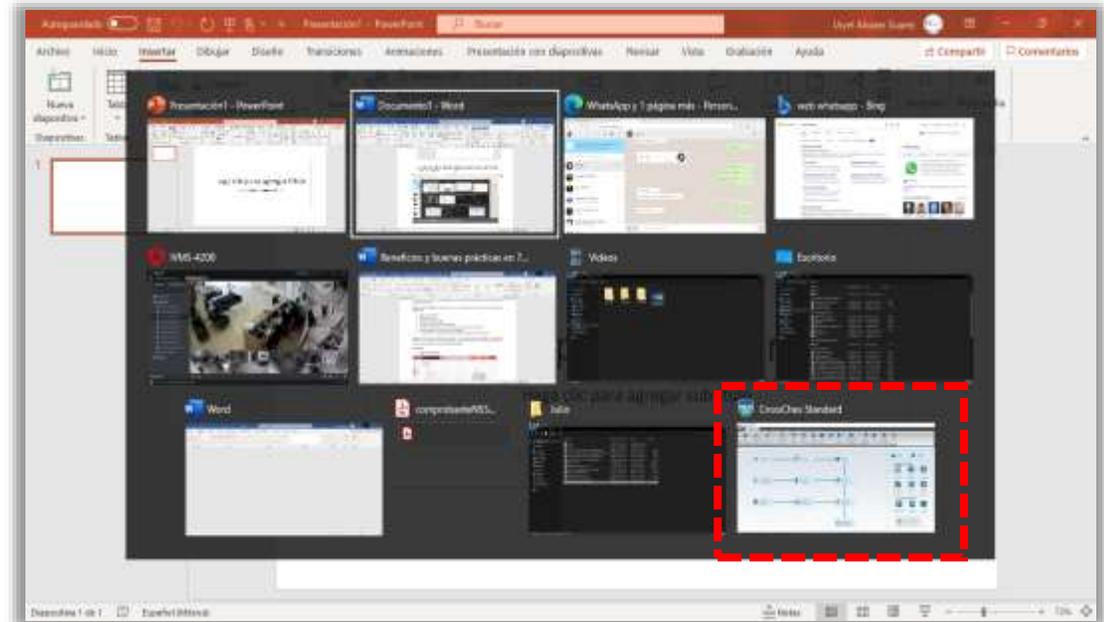
02.

Clic en la flecha apuntando hacia abajo para encontrar la opción de **grabación de pantalla**. Y dar clic para iniciar la función.



03.

Seleccionamos la pantalla, aplicación o programa que deseamos grabar. Podemos ver esta vista con el siguiente comando de teclas. (Alt + tabulador)



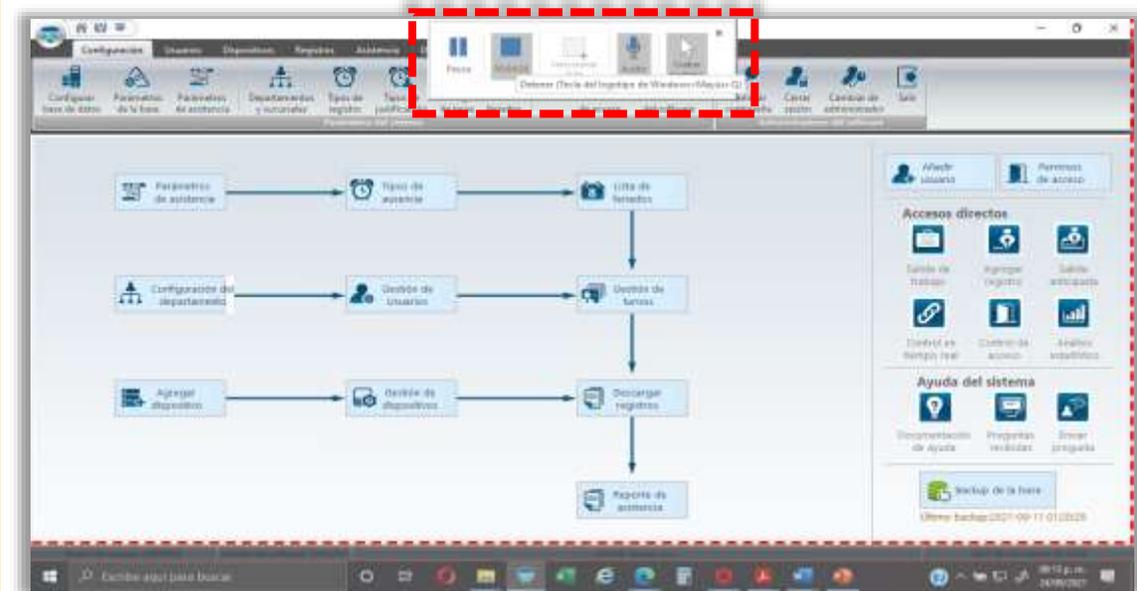
04.

Una vez seleccionado el programa o ventana que vamos a grabar debemos dar clic en el botón de **selección área**, (saldrá un área de selección color rojo, el cual vamos a ajustar a lo que deseamos grabar)



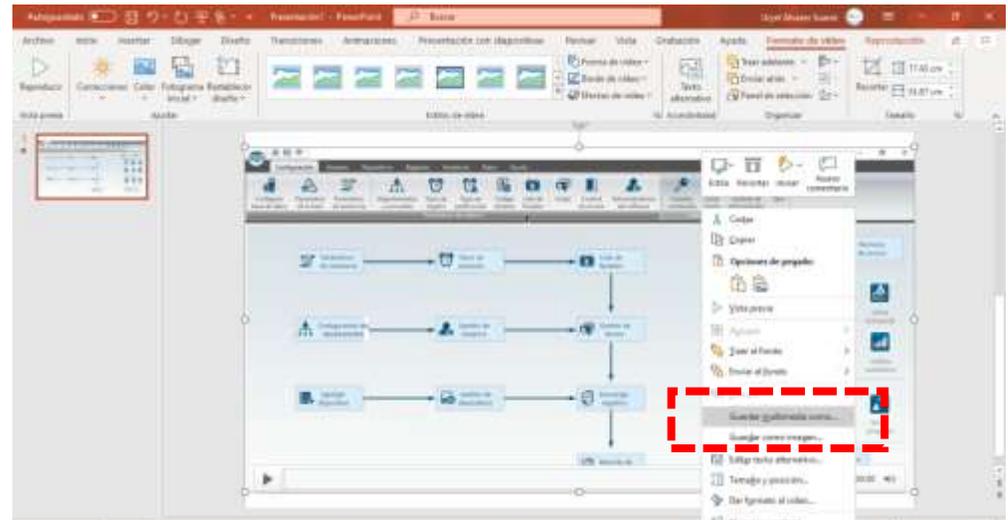
05.

Clic en el botón de **grabar**, saldrá el siguiente mensaje el cual indica que en 3 segundos se iniciará la grabación y para visualizar las opciones de: detener, pausar, ocultar puntero y audio se debe de pulsar el botón de Windows + mayus + Q o colocar el puntero en la parte superior de la pantalla y detener.



06.

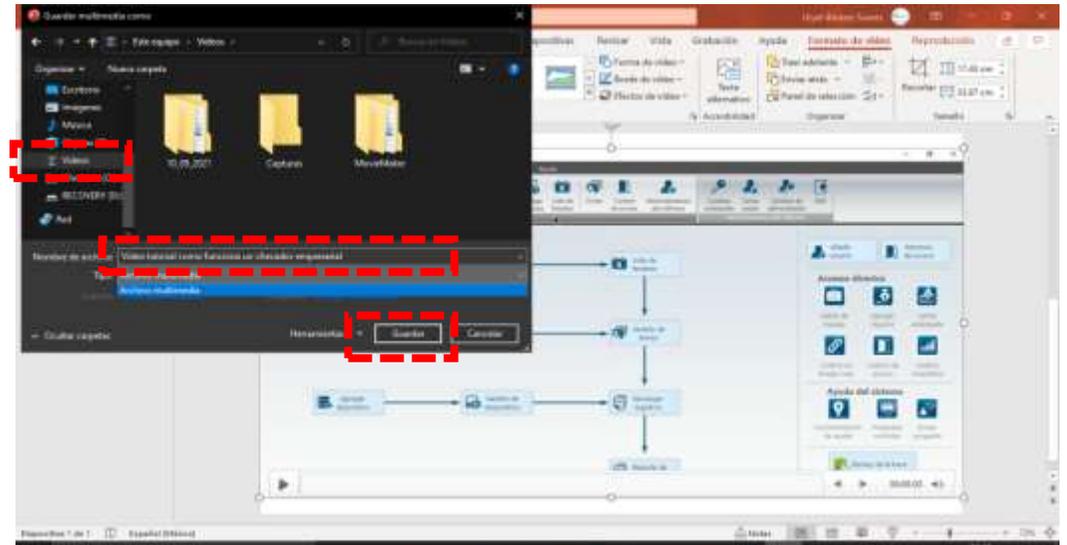
Una vez que se halla grabado todo el contenido debemos de dar clic en detener y la grabación se quedara en la diapositiva del documento que tenemos abierto, para guardarlo debemos de dar clic derecho sobre la diapositiva y seleccionar la opción de **Guardar multimedia como**.



07.

Seleccionamos el lugar en donde queremos guardar el video, colocamos el nombre del video y el tipo siempre será Elemento multimedia y guardar.

Nuestro video se quedará guardado en formato .mp4 y lo podemos compartir o enviar a otras plataformas o grupos.



Beneficios y buenas prácticas en
7 sencillos pasos



No.01

Evaluando sin bolígrafo



Aplicación: OneDrive

Rol: Docente

Objetivo: Realizar las retroalimentaciones académicas dentro de los documentos PDF de los estudiantes.

Descripción: Evaluar las actividades y escolares elaboradas por los estudiantes de su clase, ya que permite escribir dentro del mismo documento PDF las observaciones necesarias para fortalecer y retroalimentar sus próximas entregas; ofrece tres herramientas esenciales de anotaciones: marcado con diversos plumines, adjuntar notas de colores con observaciones más específicos e insertar textos declarativos, ofreciéndole al profesor una gama de opciones para cumplir con su intención didáctica de evaluación.

Recursos: Dispositivo móvil con acceso a internet y la aplicación OneDrive.

Dónde lo puedes ocupar: Cada vez que necesites evaluar y anotar las observaciones de las tareas escolares de los estudiantes.

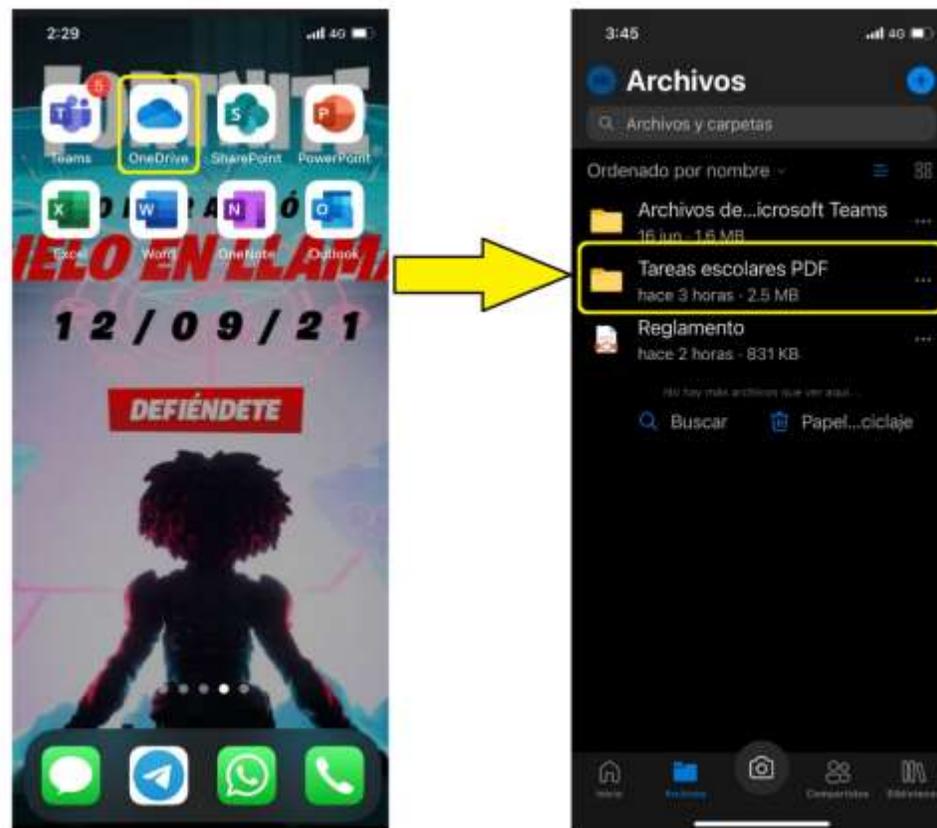
¿Cómo lo realizaré?

8. Ingresar a OneDrive en la carpeta donde guardas las tareas escolares.
9. Seleccionar el archivo PDF del estudiante que vayas a evaluar
10. Dar clic en el icono del lápiz para editar
11. Escribir anotaciones con las opciones de marcado
12. Adjuntar nota con observaciones más específicas
13. Insertar textos como comentarios declarativos
14. Guardar tu documento, las anotaciones quedarán grabadas automáticamente

Extras: Recuerda que en OneDrive cuentas con 1 TB de almacenamiento, además en cada uno de tus equipos de Microsoft Teams tienes hasta 25 TB de espacio para almacenar los archivos y documentos que elabores con tu equipo de trabajo. Puedes organizar las tareas escolares en carpetas con el nombre de los estudiantes, para tener un seguimiento de los avances de aprendizaje que tiene el grupo escolar y los miembros del colegio docente podrán acceder para revisarla.

01.

Ingresar a **One Drive** en la carpeta donde guardas las tareas escolares.



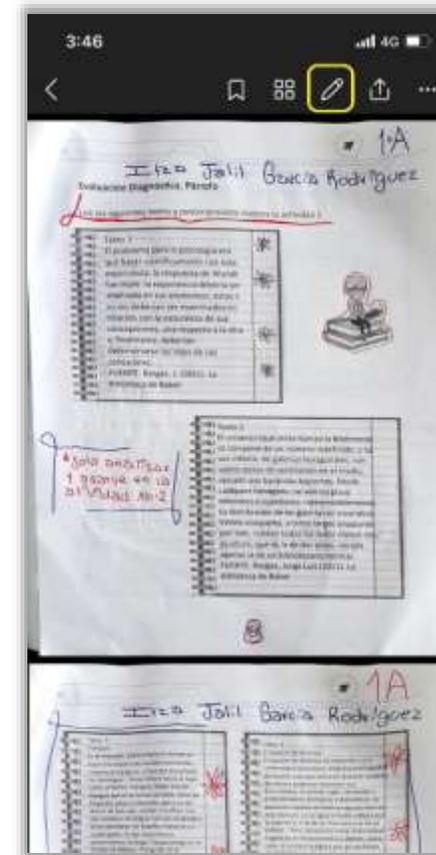
02.

Seleccionar el archivo PDF del estudiante que vayas a evaluar



03.

Dar clic en el icono del lápiz para editar



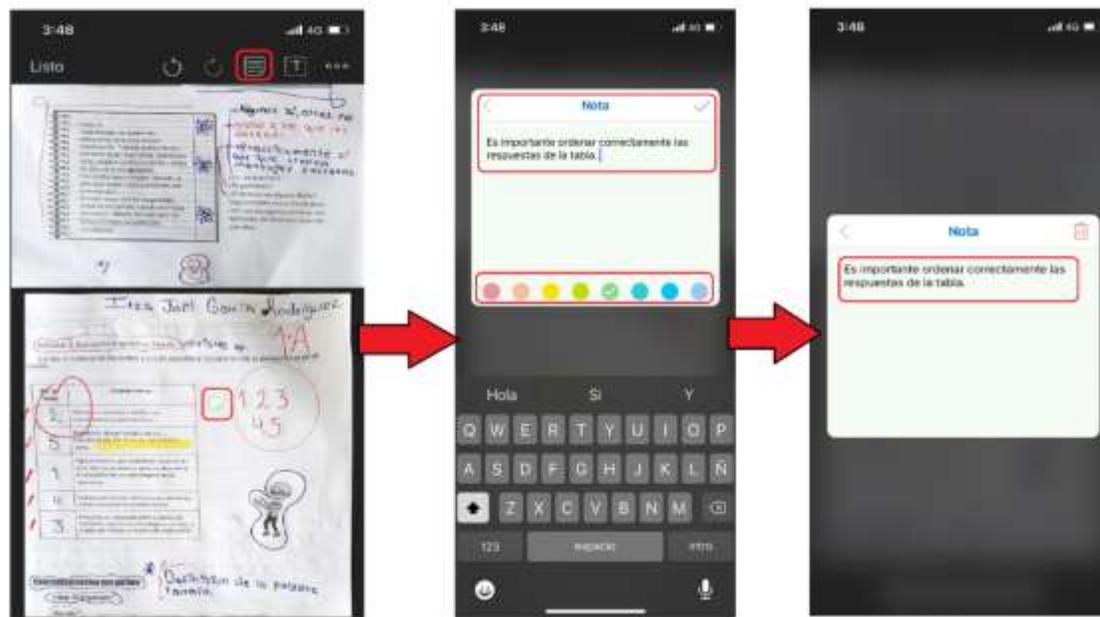
04.

Escribir anotaciones con las opciones de marcado



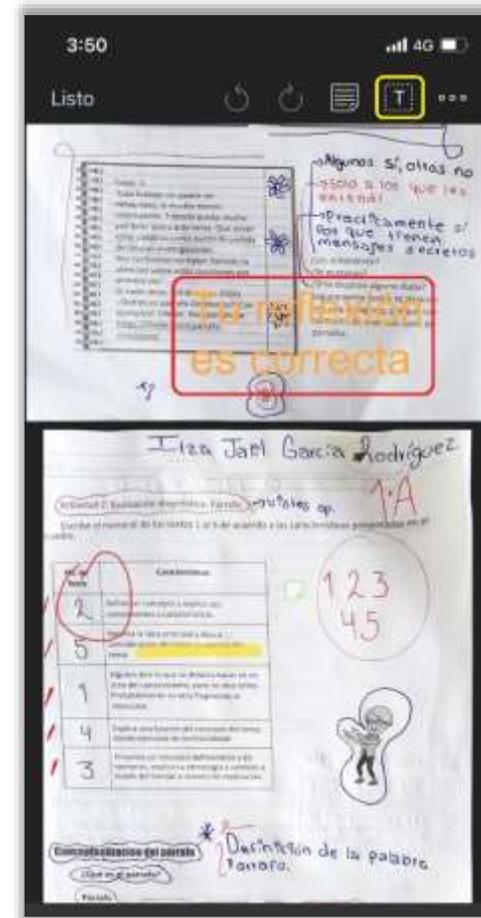
05.

Adjuntar nota con observaciones más específicas.



06.

Insertar textos como comentarios declarativos



07.

Guardar tu documento, las anotaciones quedarán grabadas automáticamente.



No.02

Escáner en tu mano



Aplicación: OneDrive

Rol: Estudiantes

Objetivo: Convertir las tareas escolares en formato PDF desde un dispositivo móvil.

Descripción: Capturar las actividades y tareas escolares realizadas en las asignaturas de clase, para subirlas con formato PDF que le permitirá a tu profesor poder revisarla como si fuera tu propia libreta física, porque podrás ver las observaciones o anotaciones dentro del mismo archivo PDF.

Recursos: dispositivo móvil con acceso a internet y la aplicación OneDrive.

Dónde lo puedes ocupar: Cada vez que necesites entregar tus tareas escolares con formato PDF y la puedas subir al enlace indicado por tu profesor.

¿Cómo lo realizaré?

1. Ingresar a OneDrive
2. Dar clic en el icono de cámara
3. Seleccionar la opción de "documento"
4. Capturar la imagen y confirmarla
5. Realizar las ediciones que consideres al documento y aceptar los cambios
6. Guardar tu documento en el destino elegido
7. Compartir el archivo, seleccionando la opción que necesites

Extras: Recuerda que con tu cuenta institucional de Microsoft Teams tienes hasta 25 Teras de espacio para almacenar los archivos y documentos que elabores con tu equipo de trabajo. Puedes guardar tus tareas escolares en carpetas separadas por asignatura para que lleves tu portafolio de evidencias y los miembros de tu equipo podrán acceder para revisarla.

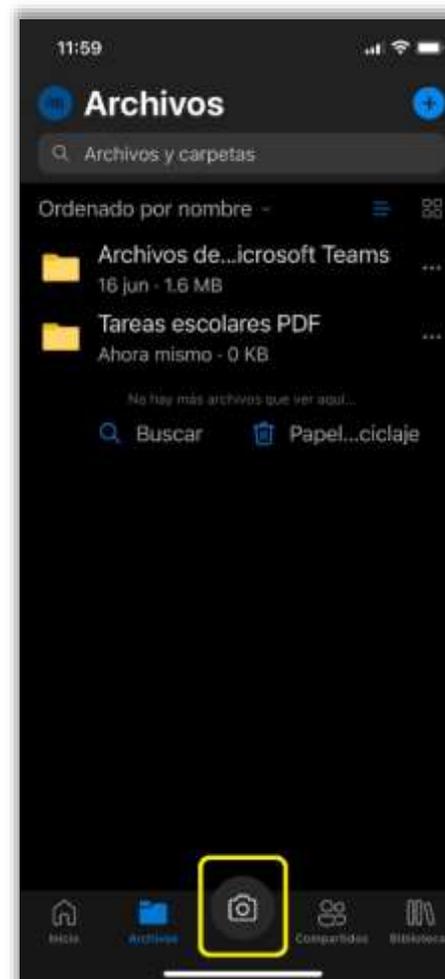
01.

Ingresar a [One Drive](#)



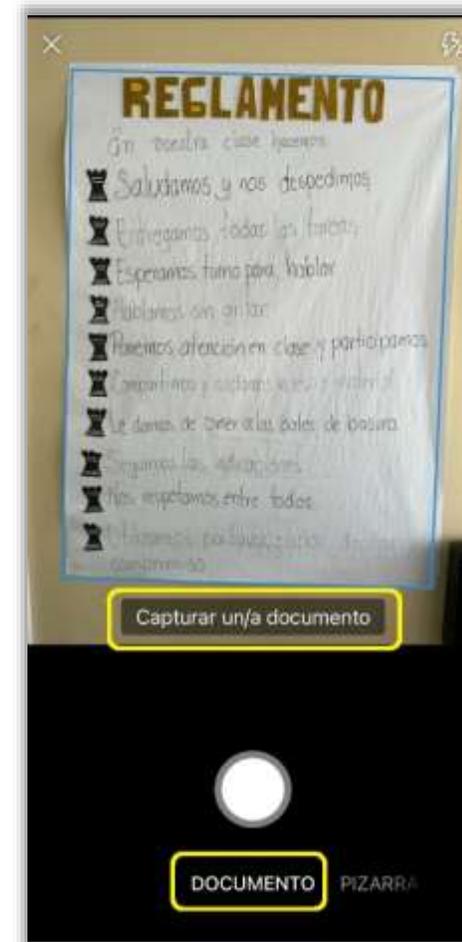
02.

Dar clic en el icono de cámara



03.

Seleccionar la opción de "documento"



04.

Capturar la imagen y confirmarla



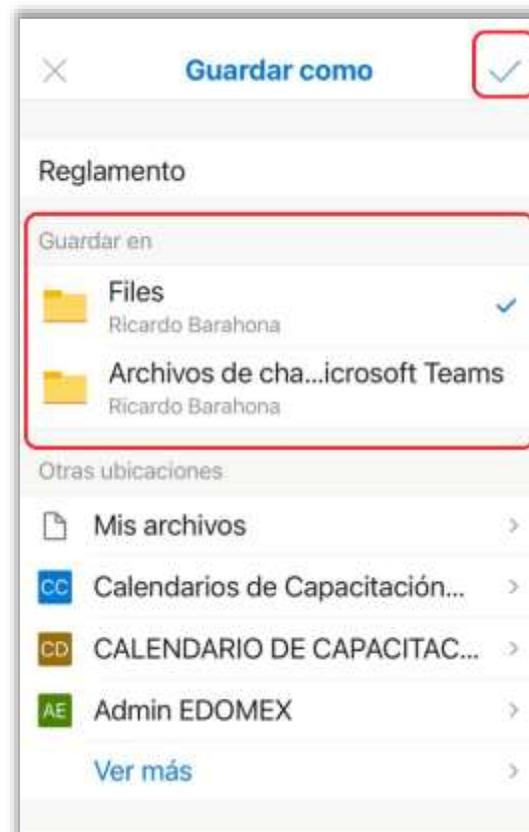
05.

Realizar las ediciones que consideres al documento y aceptar los cambios.



06.

Guardar tu documento en el destino elegido



07.

Compartir el archivo, seleccionando la opción que necesites



Beneficios y buenas prácticas en
7 sencillos pasos



No.01

Lectoescritura



Aplicación: OneNote

Rol: Docente

Objetivo: Crear actividades transversales en conjunto con otros docentes.

Descripción: Crea actividades en conjunto con otros docentes en un OneNote online que permite trabajar simultáneamente en tiempo real por línea. Podrás ver las modificaciones o distribuir tareas y observar los cambios de aportaciones de otros docentes.

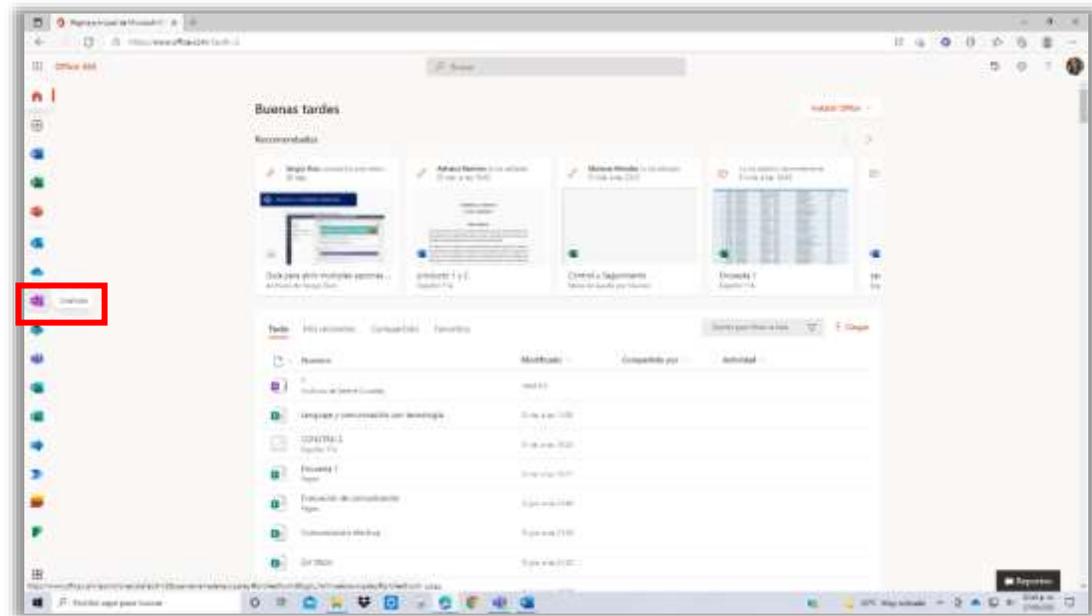
Dónde lo puedes ocupar: Planes de clase, actividades de cuadernillos digitales, Consejos técnicos, organización de eventos, etc.

8. Ingresa a One Note Online.
9. Crea un nuevo bloc de notas y Nombra el archivo.
10. Crea una nueva sección.
11. Coloca nombre a la página.
12. Comparte el archivo con tus compañeros
13. Agreguen contenido a la página organizando su clase. (Pueden ser recursos diversos, como documentos, formularios o cuestionarios, tablas, videos, listas de trabajo, tablas, adhesivos, etc).
14. Puedes abrirlo en aplicación para escritorio para descargarlo y trabajarlo sin conectividad permanente.

Extra: Recuerda OneNote forma parte de las aplicaciones que pertenece a la paquetería de office, y se puede trabajar con y sin conectividad permanente.

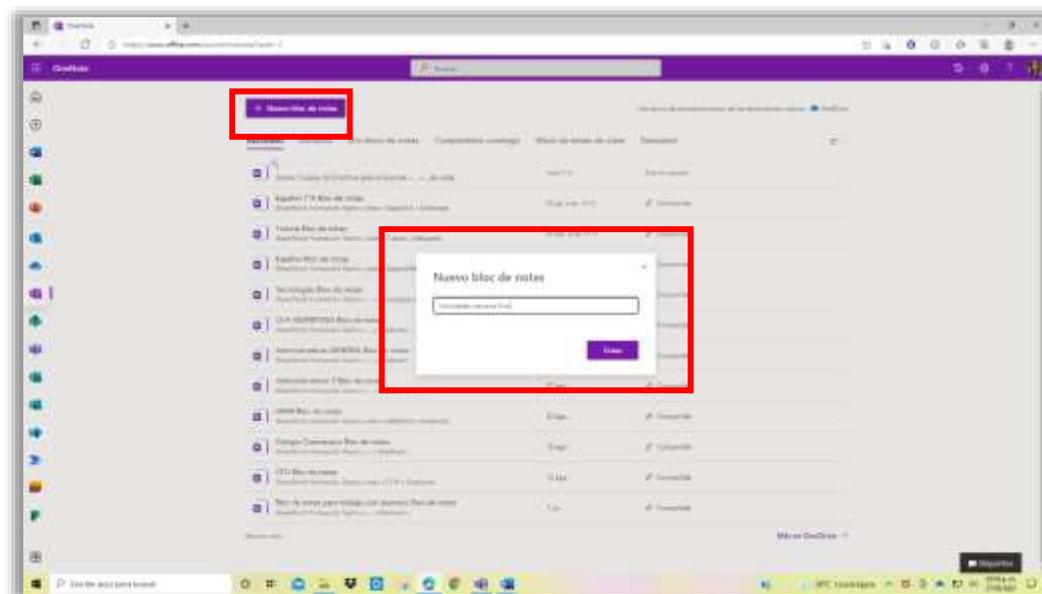
01.

Ingresa a [OneNote online](#)



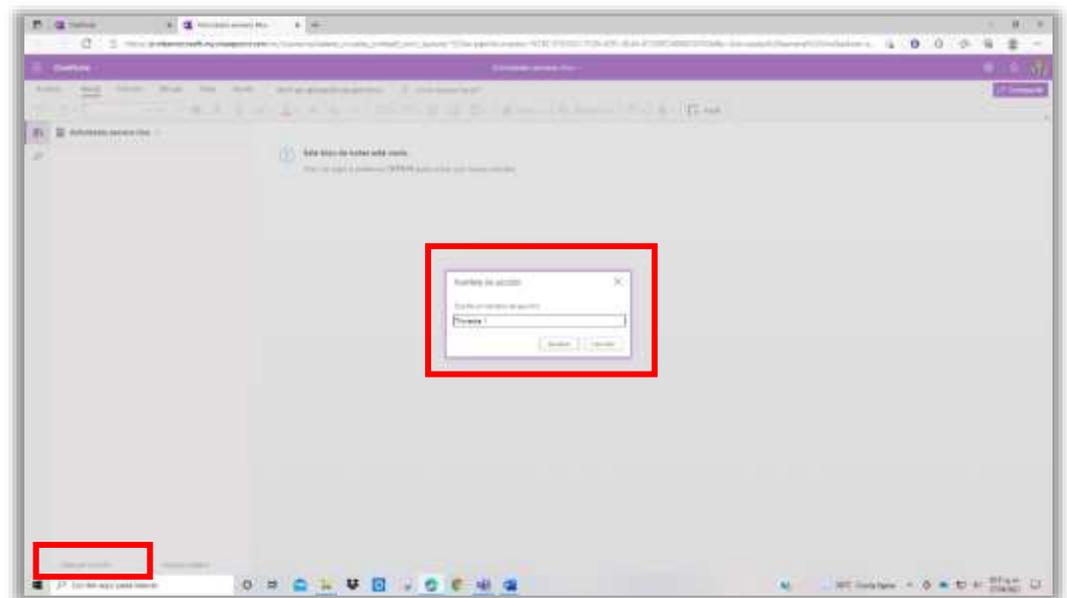
02.

Crea un nuevo bloc de notas y Nombra el archivo.



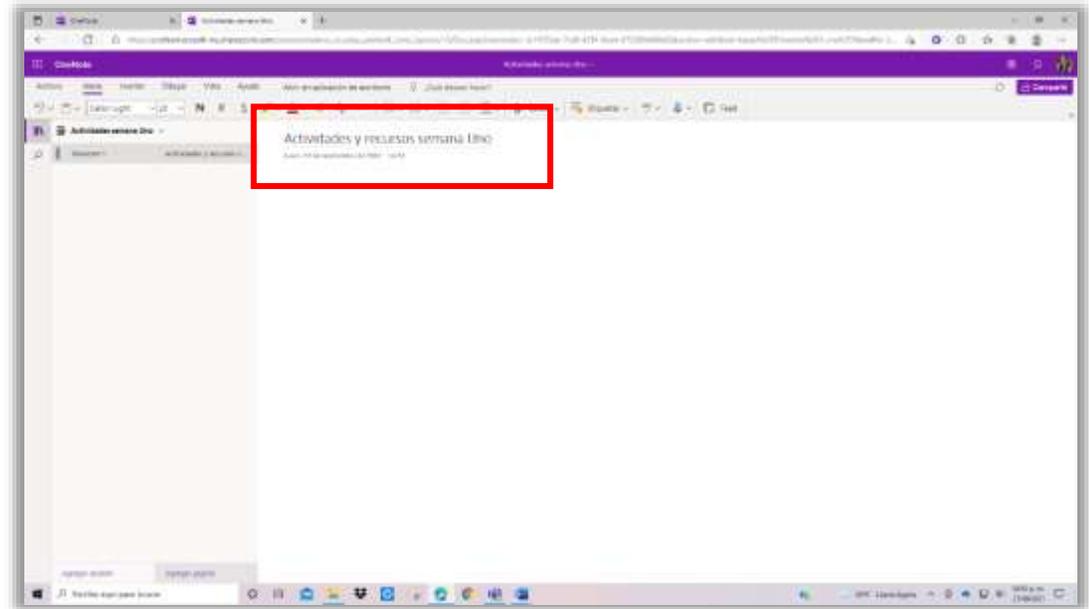
03.

Crea una nueva sección.



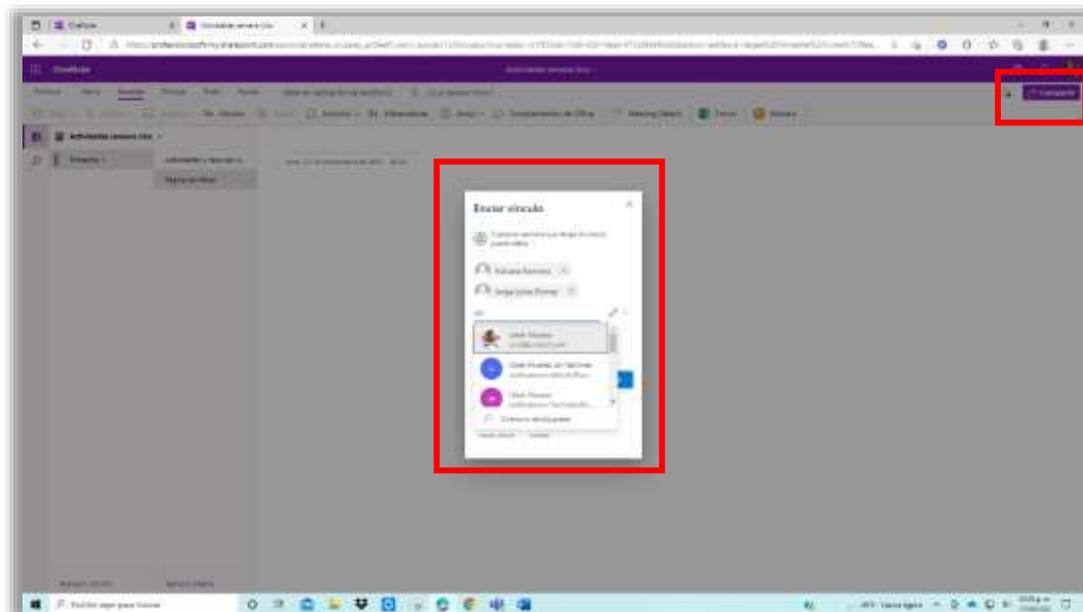
04.

Coloca nombre a la página.



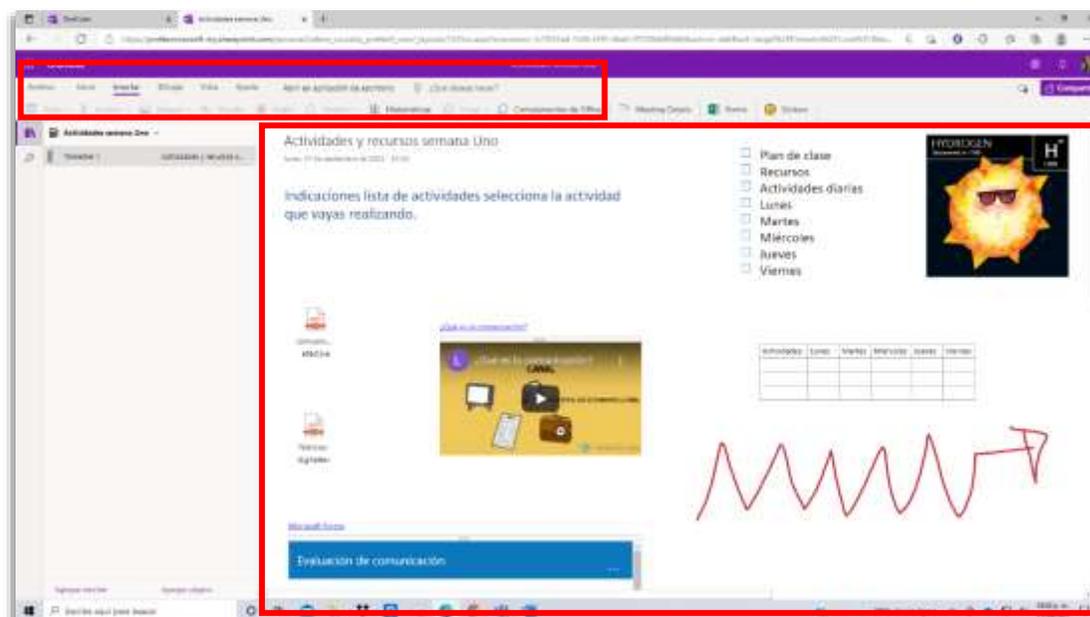
05.

Comparte el archivo con tus compañeros.



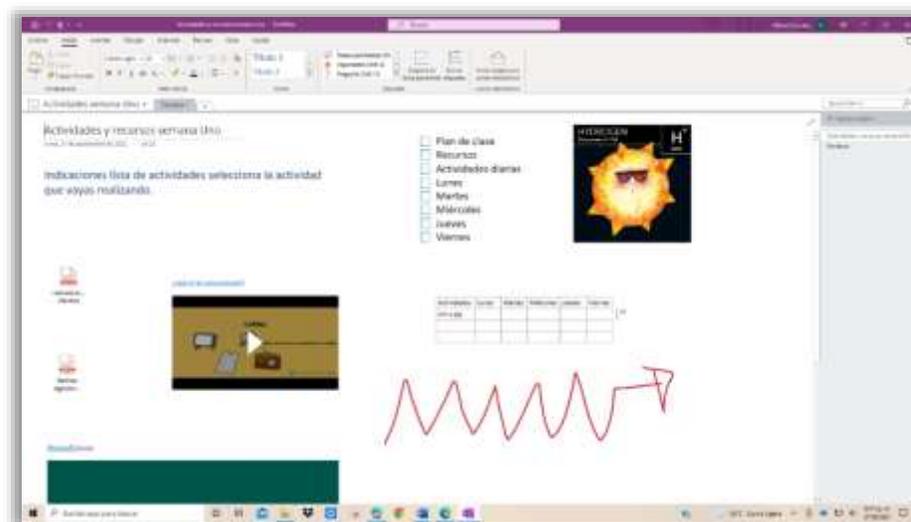
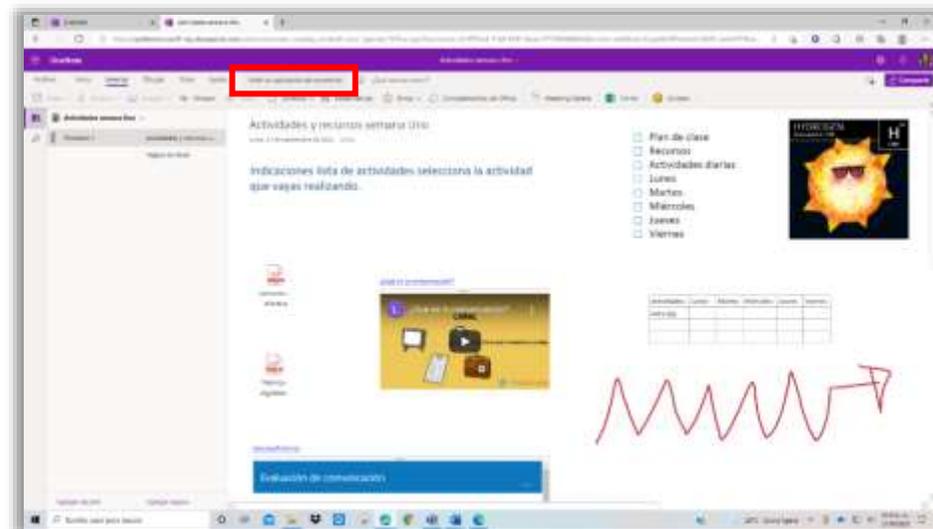
06.

Agreguen contenido a la página organizando su clase. (Pueden ser recursos diversos, como documentos, formularios o cuestionarios, tablas, videos, listas de trabajo, tablas, adhesivos, etc.)



07.

Puedes abrirlo en aplicación para escritorio para descargarlo y trabajarlo sin conectividad permanente.



No.02

Libreta de apuntes.



Aplicación: OneNote

Rol: Estudiantes

Objetivo: Crea un OneNote para recopilar ideas, audios, textos, imágenes etc. Que te permitan estudiar temas específicos.

Descripción: Crea un OneNote online en el cual puedas realizar notas de tus clases y actividades de, puedes trabajar en cualquier dispositivo para no perder notas, y descargarlas abriendo en la versión de escritorio en donde puedes trabajar sin conectividad, permanente.

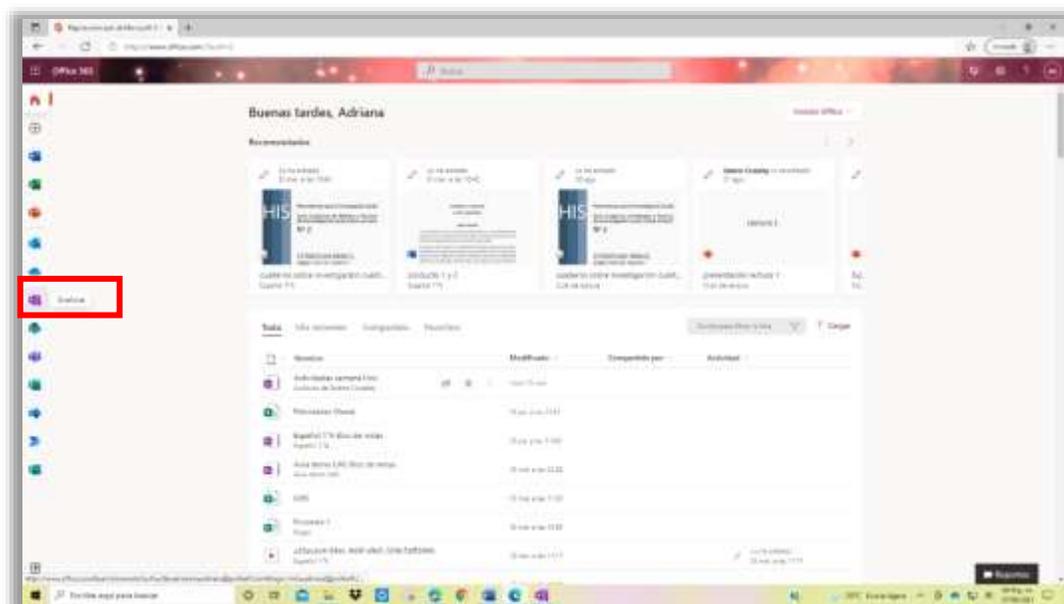
Dónde lo puedes ocupar: Durante tus clases para tomar notas, en cualquier momento del día para agregar ideas a tus proyectos que tengas que realizar, etc.

1. Ingresa a One Note Online.
2. Crea un nuevo bloc de notas y Nombra el archivo.
3. Crea una nueva sección.
4. Coloca nombre a la página.
5. Crea nuevas paginas para distribuir por temas.
6. Agrega contenido a la página (Pueden ser recursos diversos, como documentos, formularios o cuestionarios, tablas, videos, listas de trabajo, tablas, adhesivos, etc).
7. Puedes abrirlo en aplicación para escritorio para descargarlo y trabajarlo sin conectividad permanente.

Extra: Recuerda OneNote forma parte de las aplicaciones que pertenece a la paquetería de office, y se puede trabajar con y sin conectividad permanente.

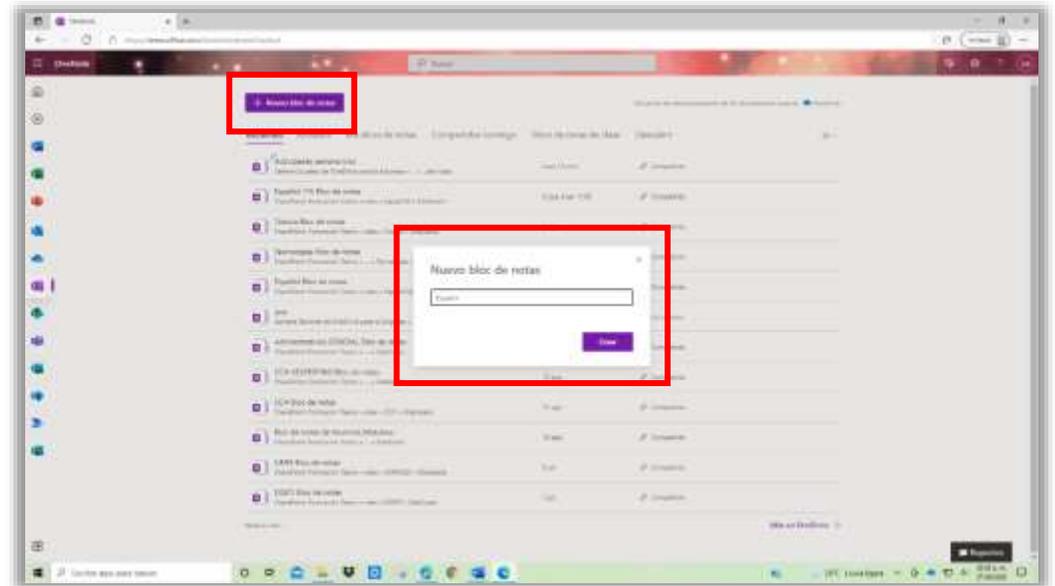
01.

Ingresa a **OneNote online**.



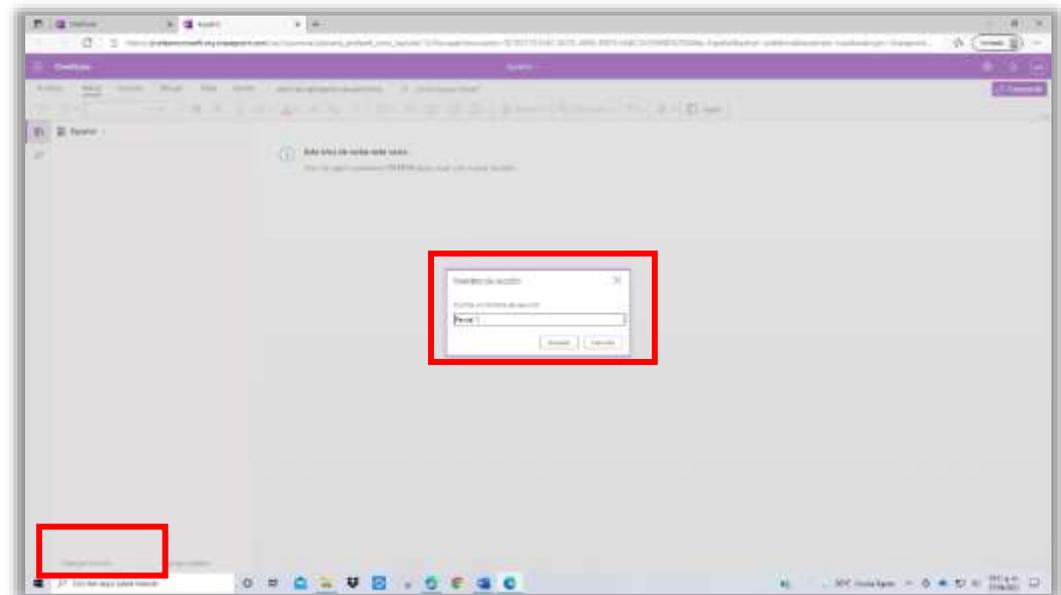
02.

Crea un nuevo bloc de notas y
Nombra el archivo.



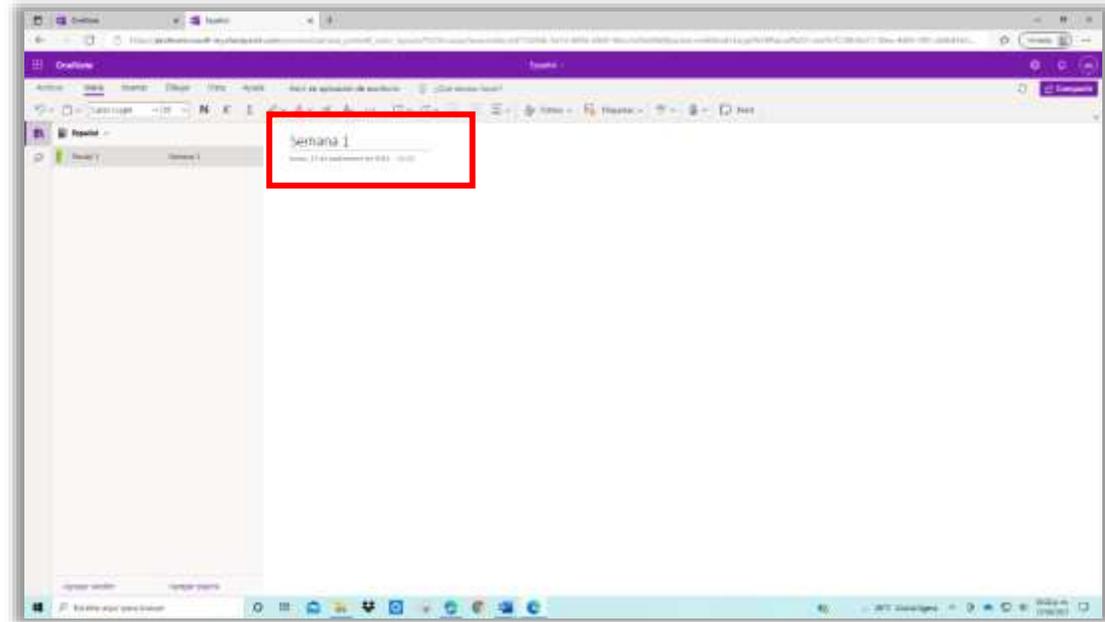
03.

Crear una nueva sección



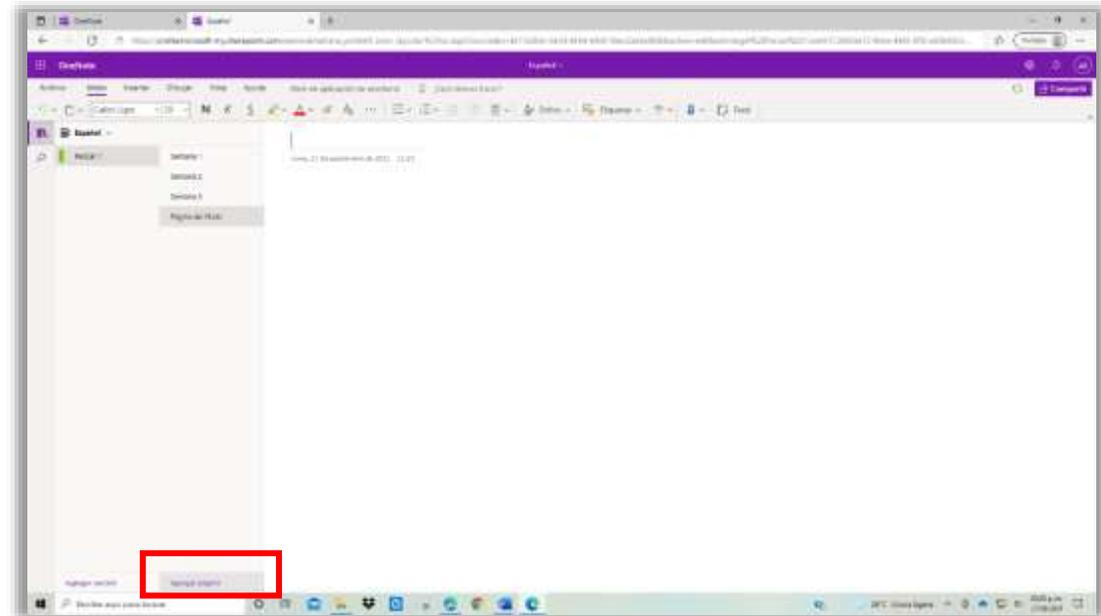
04.

Coloca el nombre de la página



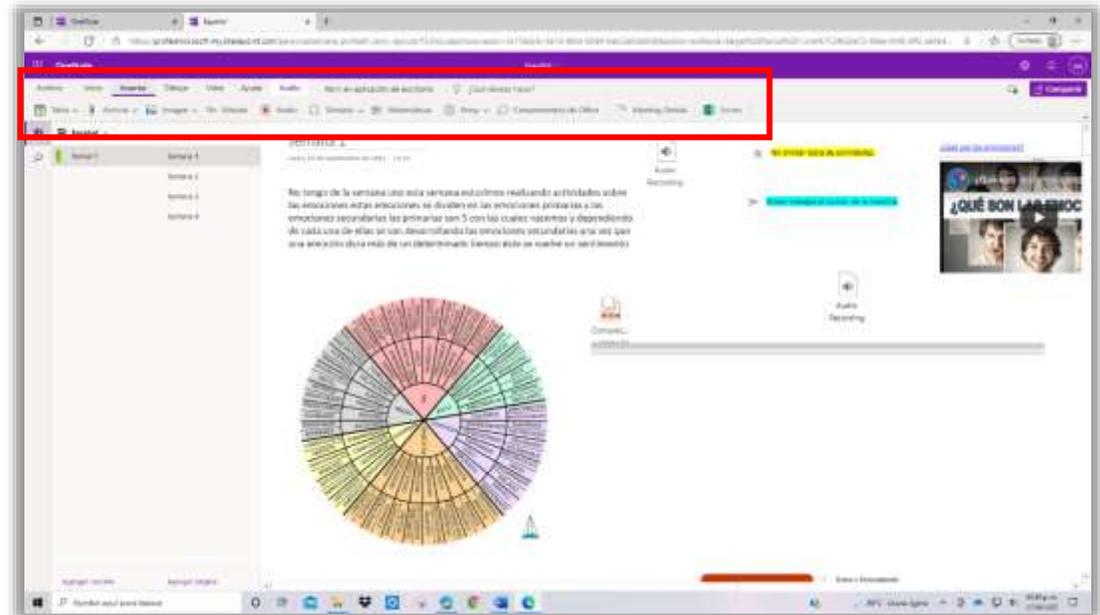
05.

Crea nuevas paginas para distribuir por temas.



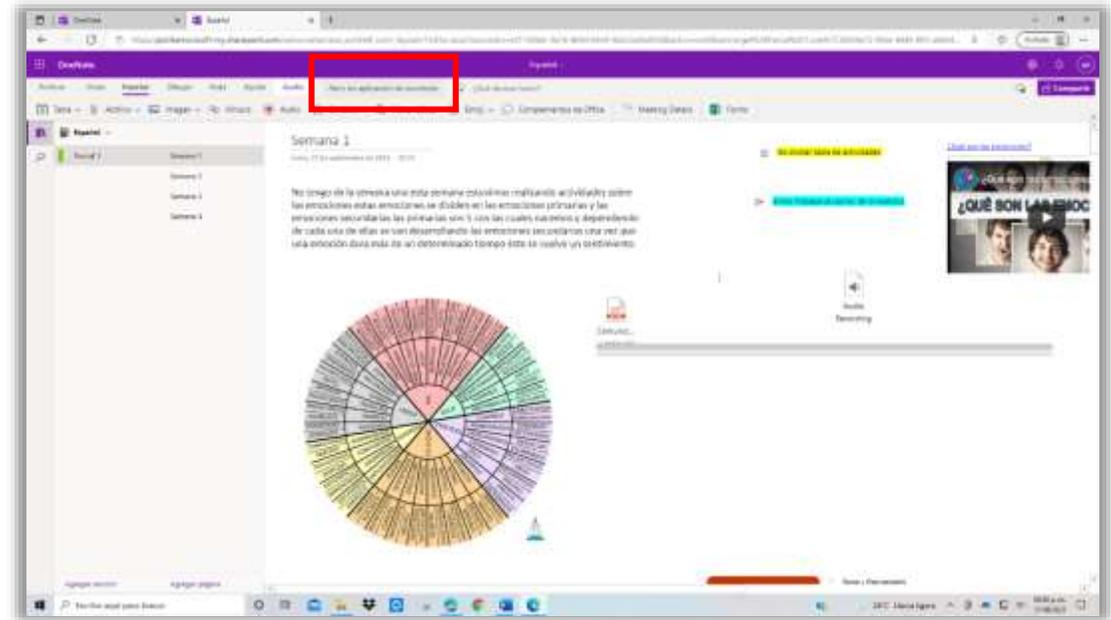
06.

Agrega contenido a la página. (Pueden ser recursos diversos, como documentos, formularios o cuestionarios, tablas, videos, listas de trabajo, tablas, adhesivos, etc).



07.

Puedes abrirlo en aplicación para escritorio para descargarlo y trabajarlo sin conectividad permanente.



Beneficios y buenas prácticas en
7 sencillos pasos





No.01

Cuestionario autocalificable y calificable



Aplicación: Microsoft Forms

Rol: Docente

Objetivo: Compartir un cuestionario autocalificable y calificable con los estudiantes

Descripción: Crea un cuestionario autocalificable y calificable, que compartirán a sus estudiantes, insertándolo dentro de Microsoft Teams como una pestaña o mediante un enlace de acceso, el cual pueden contestarlo en sus dispositivos móviles, tableta y computadora. Los resultados enviados podrán visualizarlos directamente desde el área de respuestas de Microsoft forms, para calificarlas, retroalimentar y descargar el archivo de Excel.

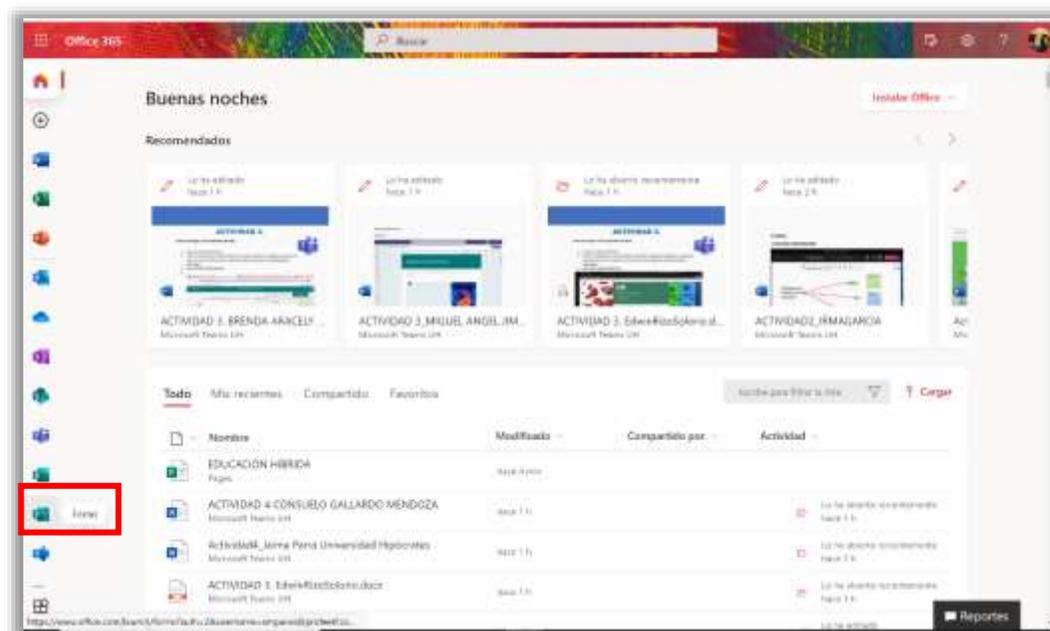
Dónde lo puedes ocupar: Para aplicarlo como evaluación diagnóstica, formativa o sumativa en el aula virtual y/o presencial.

15. Ingresa a un navegador de internet en portal.office.com, da clic en Microsoft Forms.
16. Seleccionas cuestionario
17. Asignas un título e inicias la creación de las preguntas autocalificables o calificables
18. Ingresa recursos multimedia (imágenes y video)
19. Coloca un mensaje de agradecimiento y comparte el cuestionario a los estudiantes mediante un vínculo
20. Revisa los resultados en la pestaña de respuestas (Califica y retroalimenta al estudiante)
21. Descarga el archivo de Excel de todos los resultados obtenidos

Extra: Recuerda que los tipos de Forms son Formularios y Cuestionarios (La encuesta solo recopila datos, el cuestionario permite calificar cada una de las preguntas). Se pueden recibir hasta 50,000 mil respuestas, las formas de compartir el Forms son: Como vínculo, código QR, código y directamente por correo, se puede agregar de manera directa en el grupo de Teams como una pestaña, en el apartado de publicaciones y en el bloc de notas de clase.

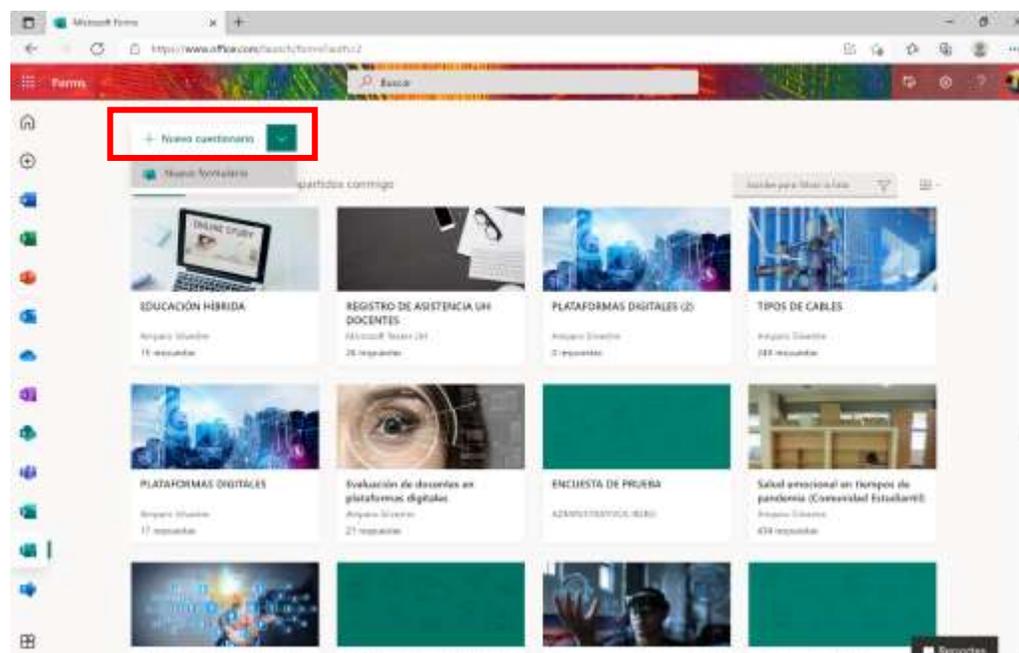
01.

Ingresa a un navegador de internet en portal.office.com, da clic en **Microsoft Forms**.



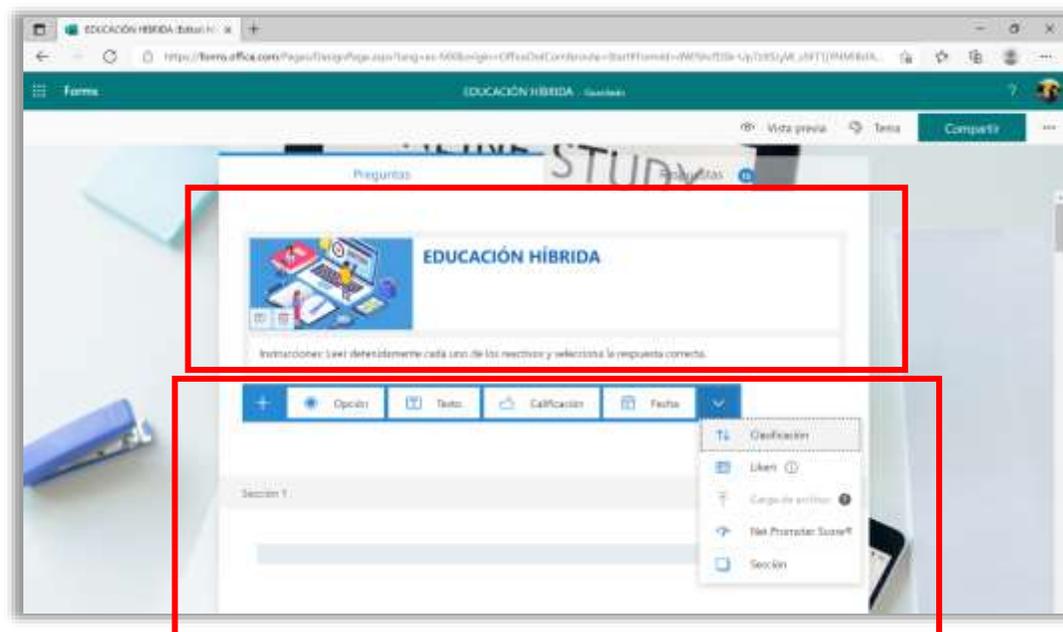
02.

Seleccionas cuestionario.



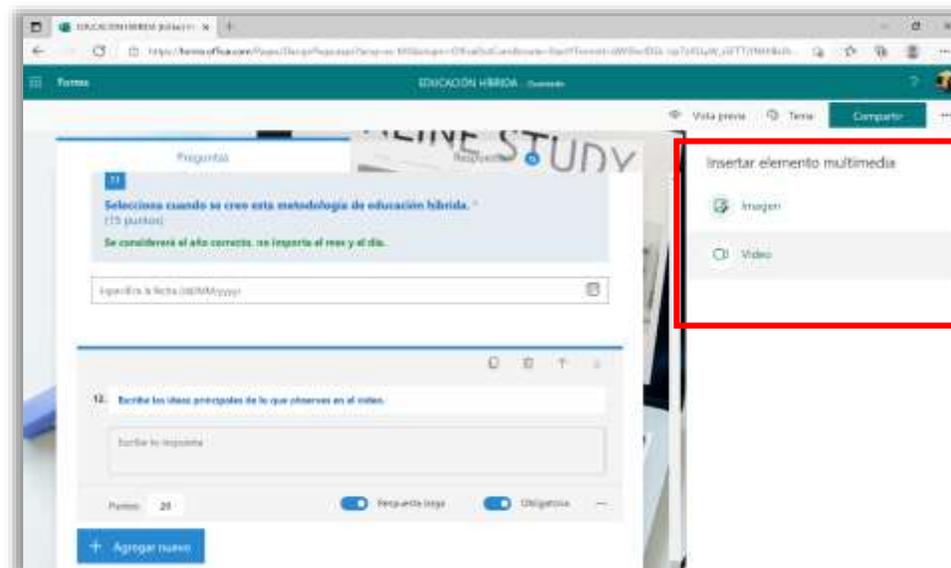
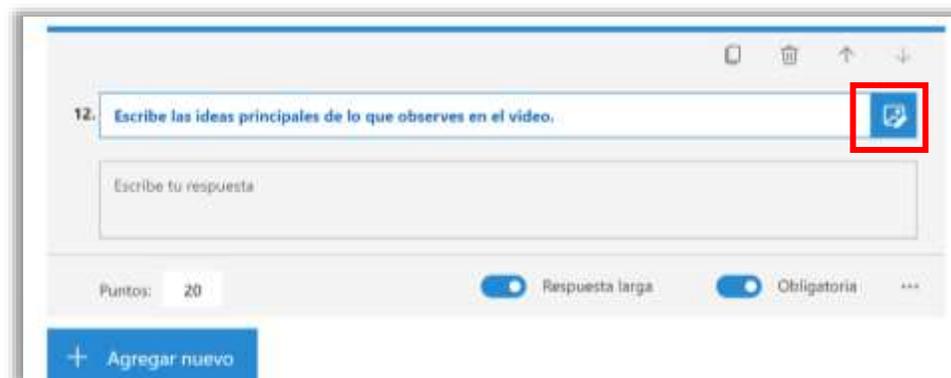
03.

Asignas un título e inicias la creación de las preguntas autocalificables (texto, opción, clasificación) o calificables (texto, fecha, likert)



04.

Ingresa recursos multimedia
(imágenes y video)



Video (Copiar la URL de una página de Youtube o Stream)

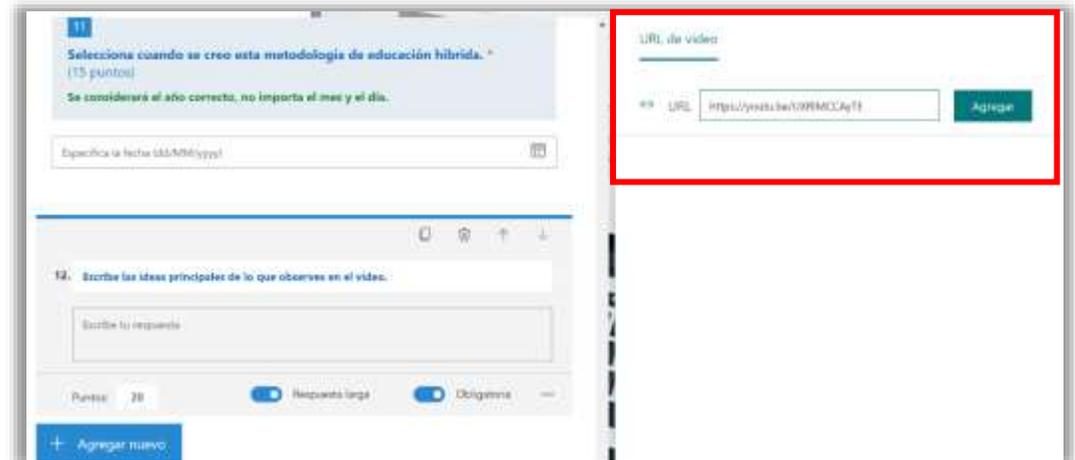
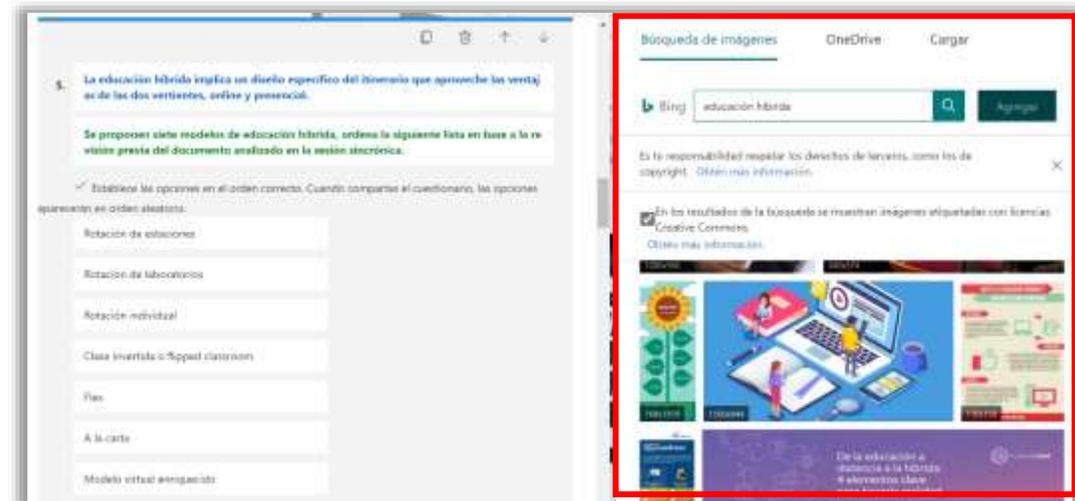


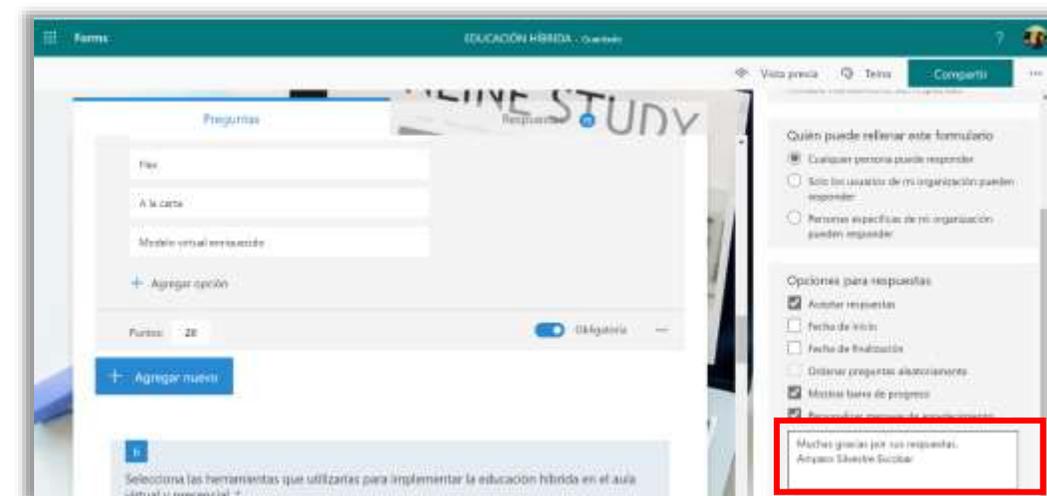
Imagen (Búsqueda en bing, onedrive o cargar directo de tu explorador de archivos)



05.

Coloca un mensaje de agradecimiento y comparte el cuestionario a los estudiantes mediante un vínculo.

Se escribe el mensaje que se mostrará cuando el cuestionario sea enviado.

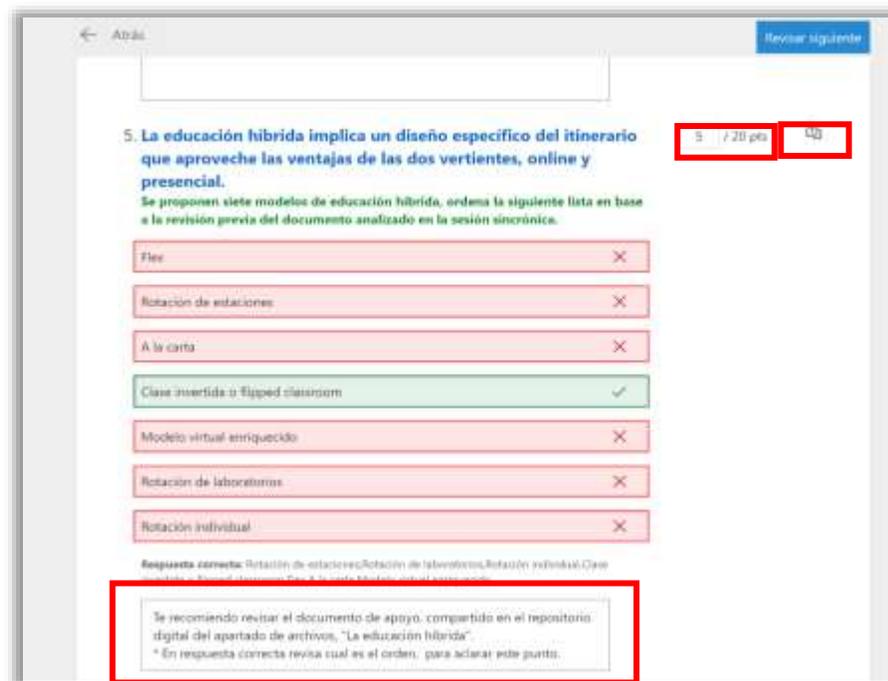


Opciones para compartir (Vínculo, código QR, insertar como código a una página web o al Sway por correo electrónico)



06.

Revisa los resultados en la pestaña de respuestas (Califica y retroalimenta al estudiante)



07.

Descarga el archivo de Excel de todos los resultados obtenidos (Ubícalo en la pestaña de descargas de tu equipo)



No.02

Recolección de datos para proyecto de colaboración



Aplicación: Microsoft Forms

Rol: Estudiantes

Objetivo: Crear un formulario de manera colaborativa para la recolección de datos y generar gráficas para presentar los resultados en el proyecto asignado por el docente.

Descripción: Los estudiantes crearán un formulario, uno de los integrantes compartirá el link para colaborar e iniciar la creación de las preguntas cerradas de manera colaborativa, puede ser en tiempo sincrónico o asincrónico. Al finalizar la edición se coloca un mensaje de agradecimiento para los que participen en el llenado del formulario, se crea un vínculo para compartirlo con las personas. Una vez concluido el tiempo para compartir el formulario se revisan los resultados obtenidos en la pestaña de respuestas, se exportan los resultados a un documento de Microsoft Excel.

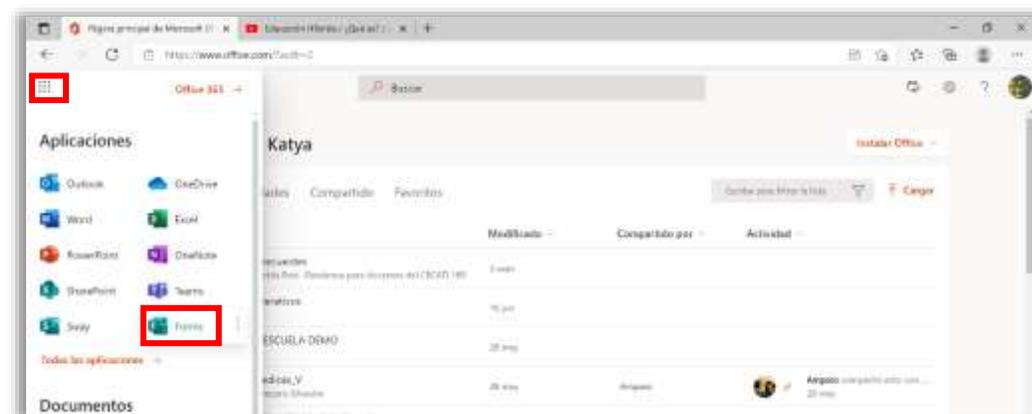
Dónde lo puedes ocupar: Para recolectar datos de determinado tema, ya sea que cada estudiante lo cree de manera individual o de manera colaborativa.

8. Ingresa a un navegador de internet en portal.office.com, da clic en Microsoft Forms.
9. Selecciona formulario y asignas un título
10. Comparte el link con los miembros de tu equipo para la creación del formulario de manera colaborativa
11. Inician la creación de las preguntas, establecen formato a las preguntas (Negrita, cursiva, color de fuente)
12. Comparten el formulario por medio de un vínculo
13. Revisan los resultados y gráficas obtenidas
14. Exportas los datos obtenidos a un archivo de Excel

Extra: Recuerda que en Microsoft Teams puedes compartir el vínculo obtenido para compartirlo con el resto del grupo. El archivo que se exporta de Excel puede ser modificado por el estudiante.

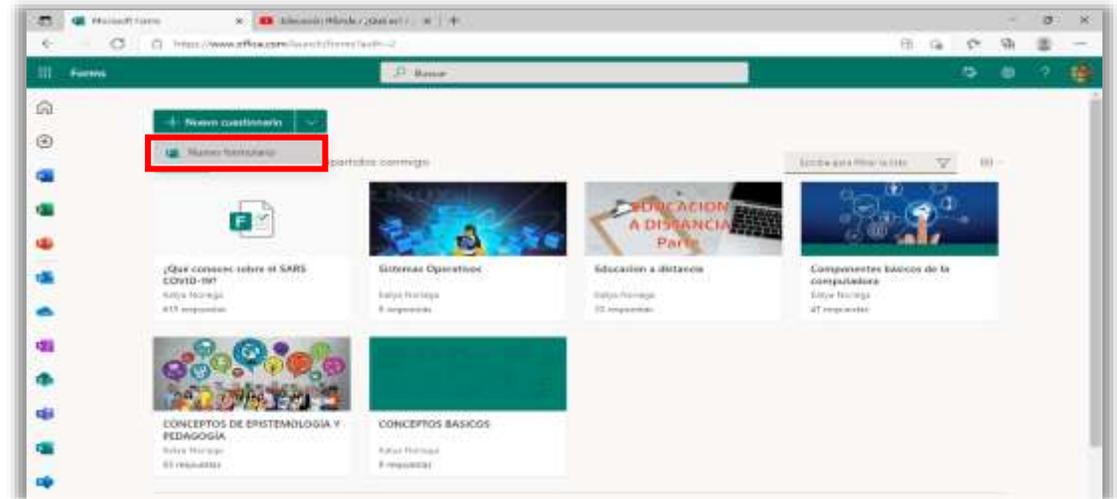
01.

Ingresa a un navegador de internet en portal.office.com, da clic en **Microsoft Forms**.



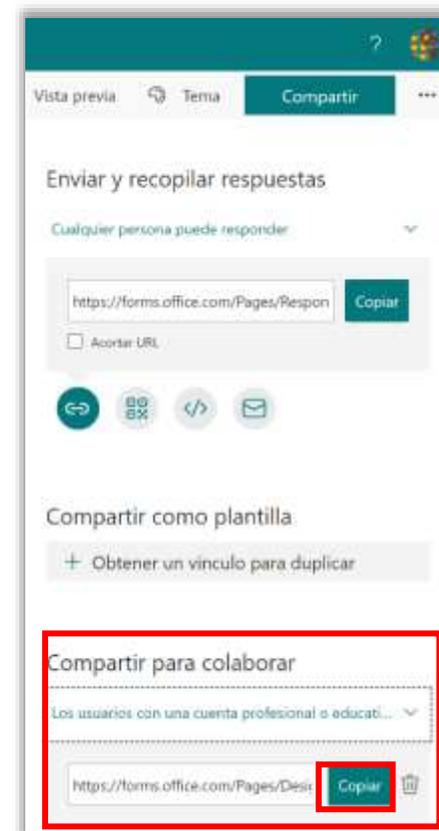
02.

Selecciona formulario y asignas un título.



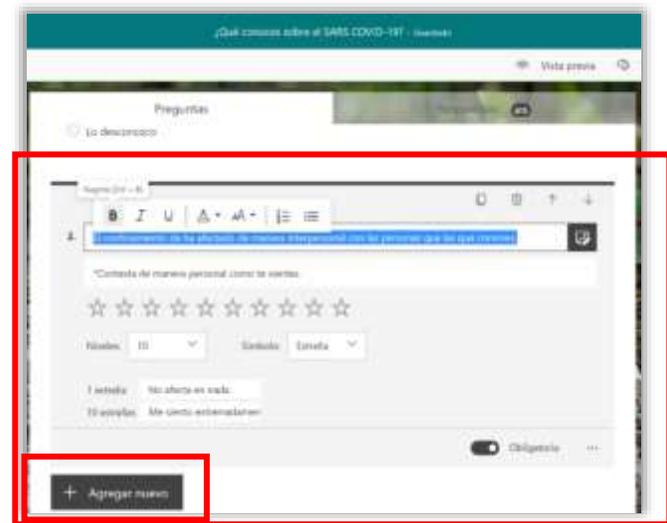
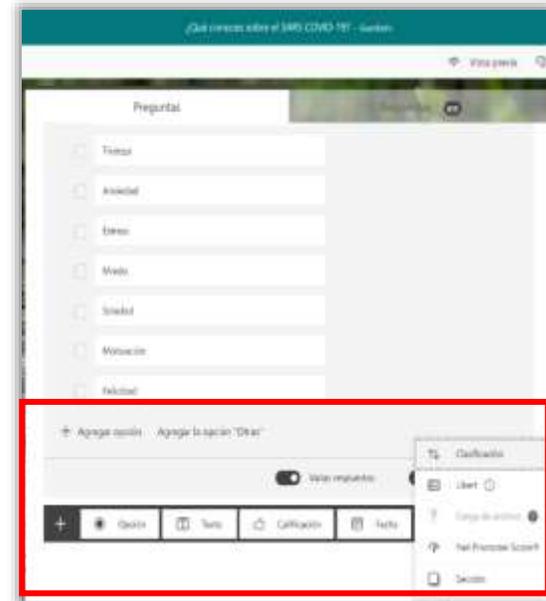
03.

Comparte el link con los miembros de tu equipo para la creación del formulario de manera colaborativa.



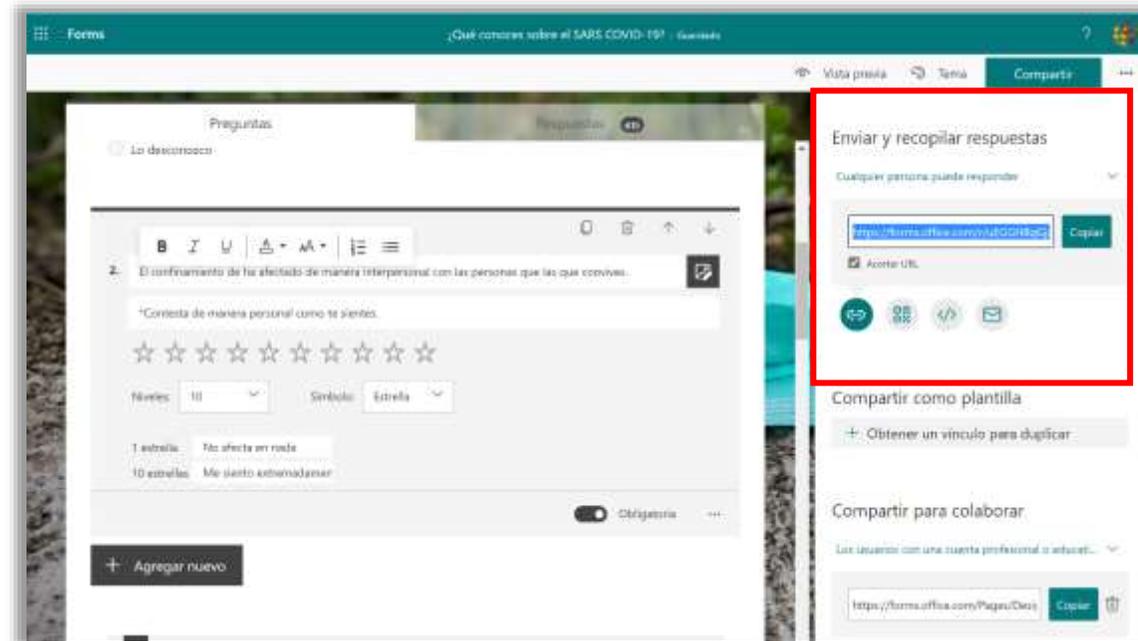
04.

Inician la creación de las preguntas, establecen formato a las preguntas (Negrita, cursiva, color de fuente)



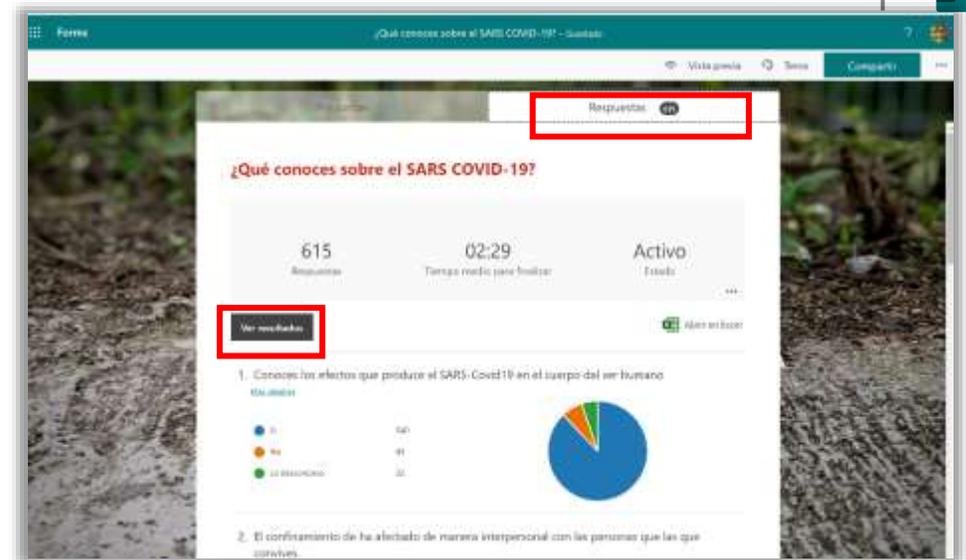
05.

Comparten el formulario por medio de un vínculo (Cualquier persona con el vínculo puede responder, para que toda persona pueda responder el formulario)



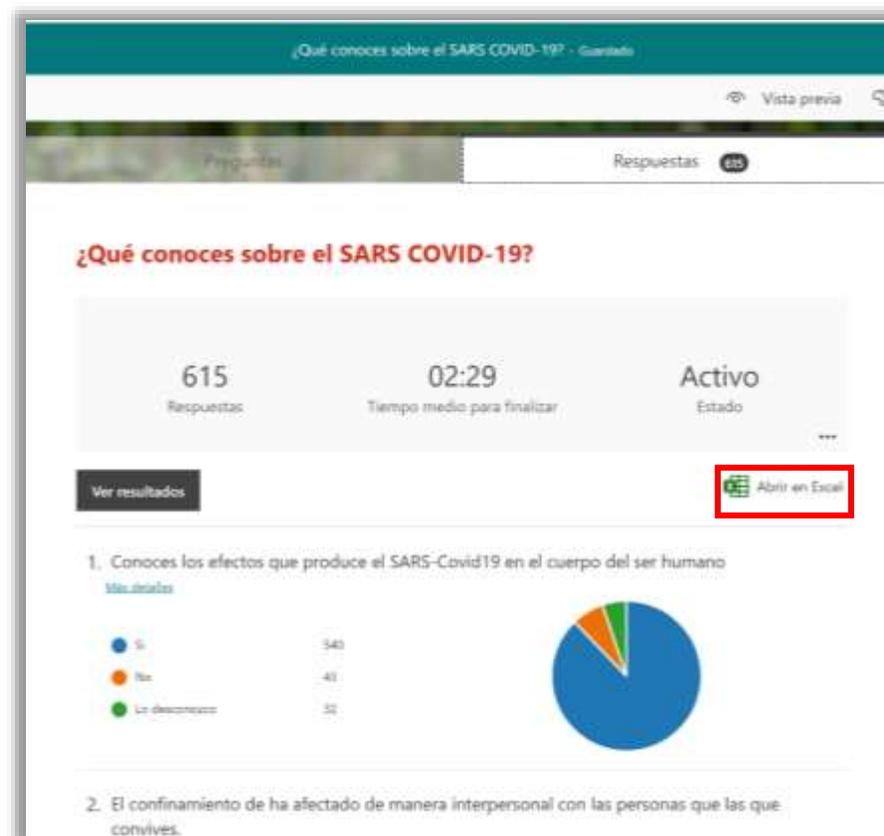
06.

Revisan los resultados y gráficas obtenidas.



07.

Exportas los datos obtenidos a un archivo de Excel



Beneficios y buenas prácticas en
7 sencillos pasos





No.01

Crear una página para difundir eventos en SharePoint



Aplicación: SharePoint

Rol: Docente

Objetivo: Difundir información de importancia para la comunidad escolar y docente de nuestro plantel o con nuestros equipos de trabajo.

Descripción: Crear un repositorio de eventos utilizando SharePoint, utilizando los archivos que ya tenemos cargados en nuestros equipos de Teams o en nuestra nube, con la finalidad de dar a conocer información para nuestros estudiantes o comunidad escolar en general.

Dónde lo puedes ocupar: Ideal para publicar los eventos escolares del plantel, actividades académicas, difundir proyectos transversales.

Recursos: Navegador web

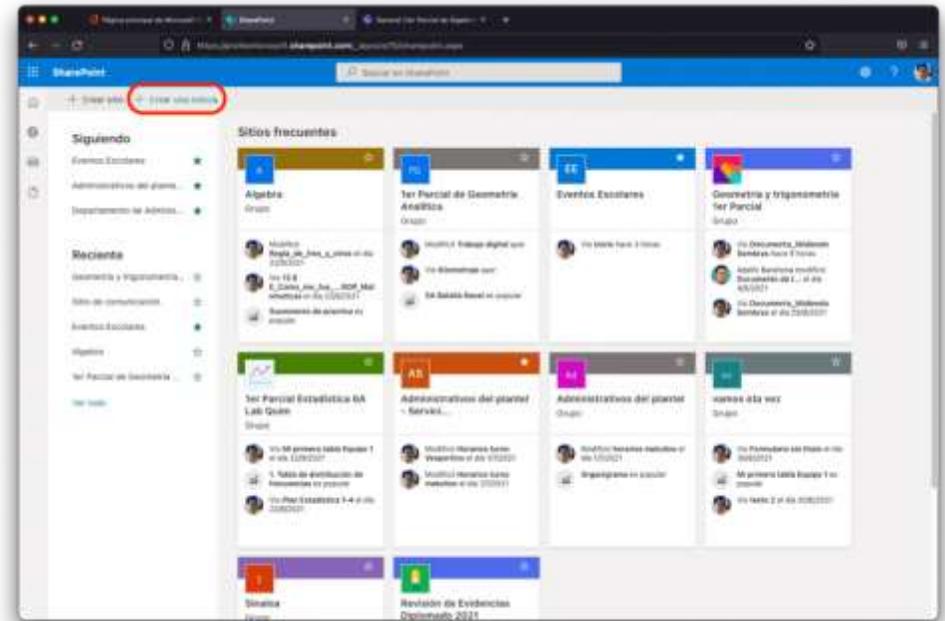
¿Cómo lo realizaré?

15. Ingresar al SharePoint desde portal.office.com
16. Dar clic en Crear una noticia
17. Seleccionar en que equipo quieres publicar la noticia
18. Agregar los elementos que desees.
19. Dar clic en Publicar noticias
20. Dar clic en Promover, para darle difusión al evento.
21. Compartir el enlace al sitio en tu equipo de MS Teams.

Extras: Recuerda que puedes tener un análisis completo del comportamiento de la página para conocer la aceptación del anuncio entre la comunidad.

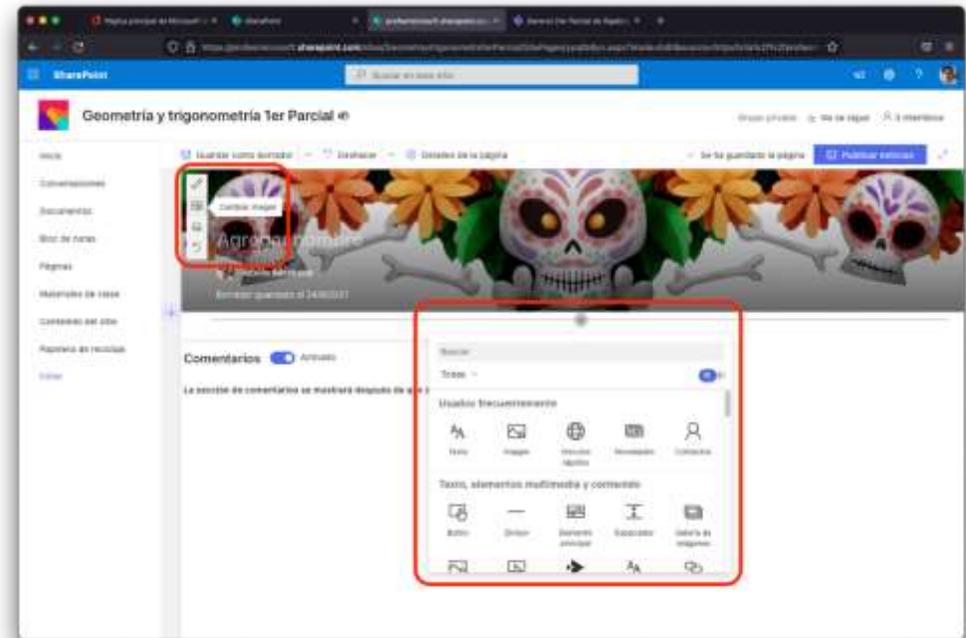
02.

Dar clic en **Crear una noticia**



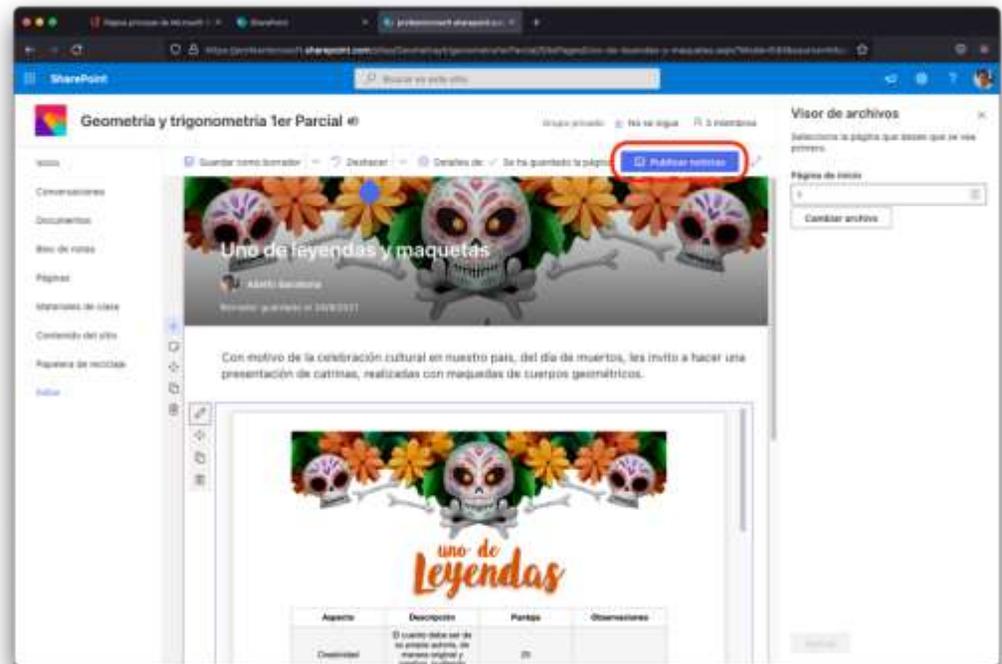
04.

Agrega los elementos que deseas.



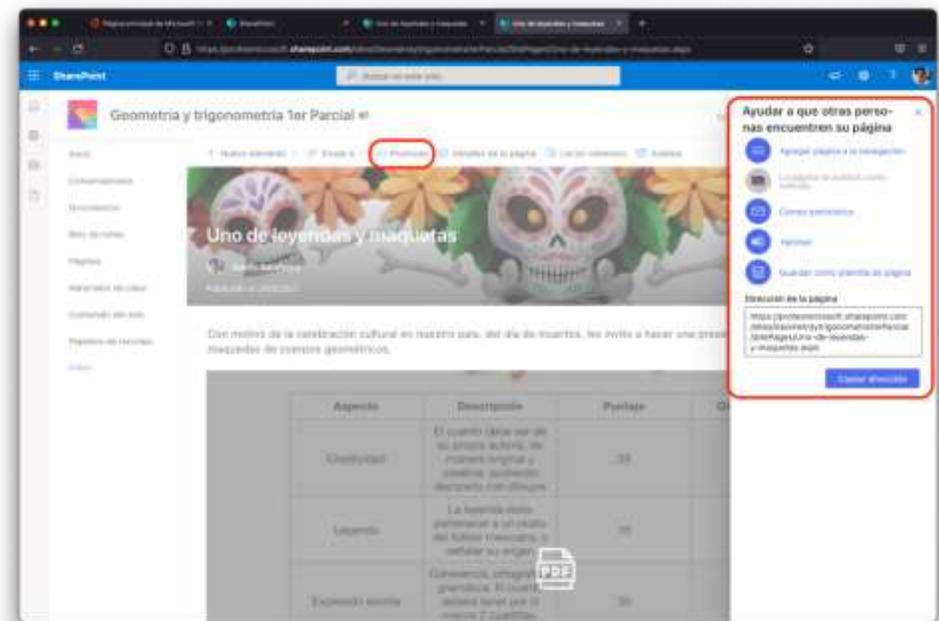
05.

Dar clic en **Publicar noticias**



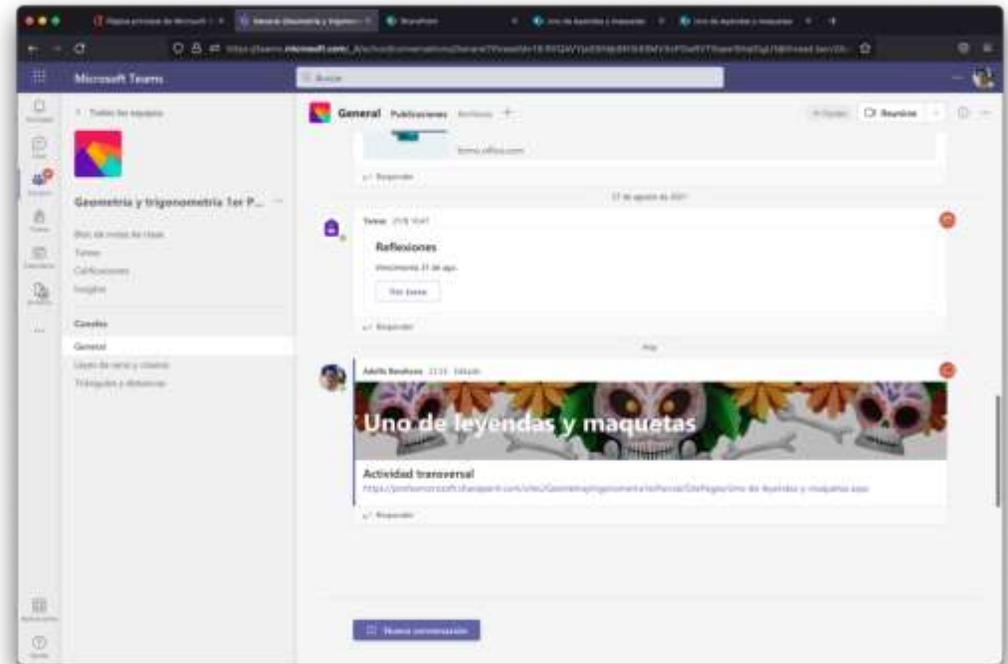
06.

Dar clic en **Promover**, para darle difusión al evento.



07.

Compartir el enlace al sitio en tu equipo de MS Teams.





No.02

Configurar alertas para las páginas de un sitio en SharePoint



Aplicación: SharePoint

Rol: Estudiante

Objetivo: Recibir notificaciones cada que se publique una página en el sitio de tus equipos en SharePoint y estar informado de los eventos del equipo o de tu plantel.

Descripción: Configurar alertas para las publicaciones que tus profesores o el plantel hagan en los sitios de SharePoint y no perderte ninguna que pueda ser de tu interés.

es posible traducir palabras o todo el documento a otros idiomas.

Dónde lo puedes ocupar: Para estar informado de los eventos, concursos, actividades transversales, entre otras actividades que prueba tu profesor o el plantel.

Recursos: Navegador web.

¿Cómo lo realizaré?

1. Ingresar al SharePoint desde portal.office.com
2. Seleccionar el equipo o sitio que donde deseas configurar la alerta
3. Dar clic en Documentos
4. Seleccionar la opción Administrar las alertas que se encuentra en los 3 puntitos
5. Dar clic en Agregar alerta
6. Seleccionar Páginas del sitio
7. Configurar las opciones a nuestro gusto y dar clic en Aceptar

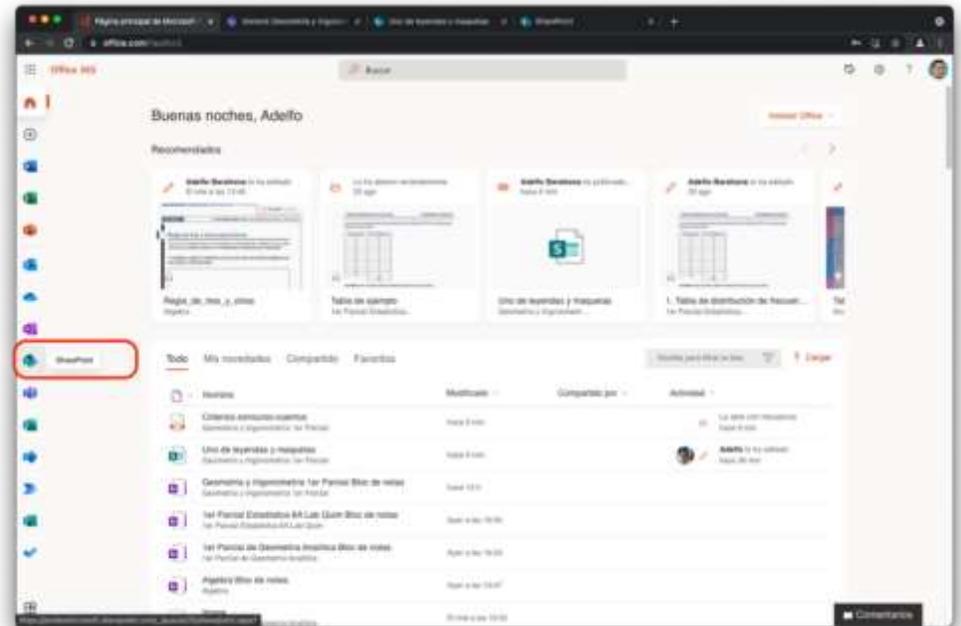
Extras: Si el correo con la invitación no está en la bandeja de entrada del correo que registraste puedes buscar en la bandeja de correo no deseado o Spam.

Recuerda que para poder ingresar a la reunión solo lo puedes hacer dando clic en el botón Unirse al evento del correo que recibiste, si alguien te comparte el enlace a la reunión nunca podrás ingresar.



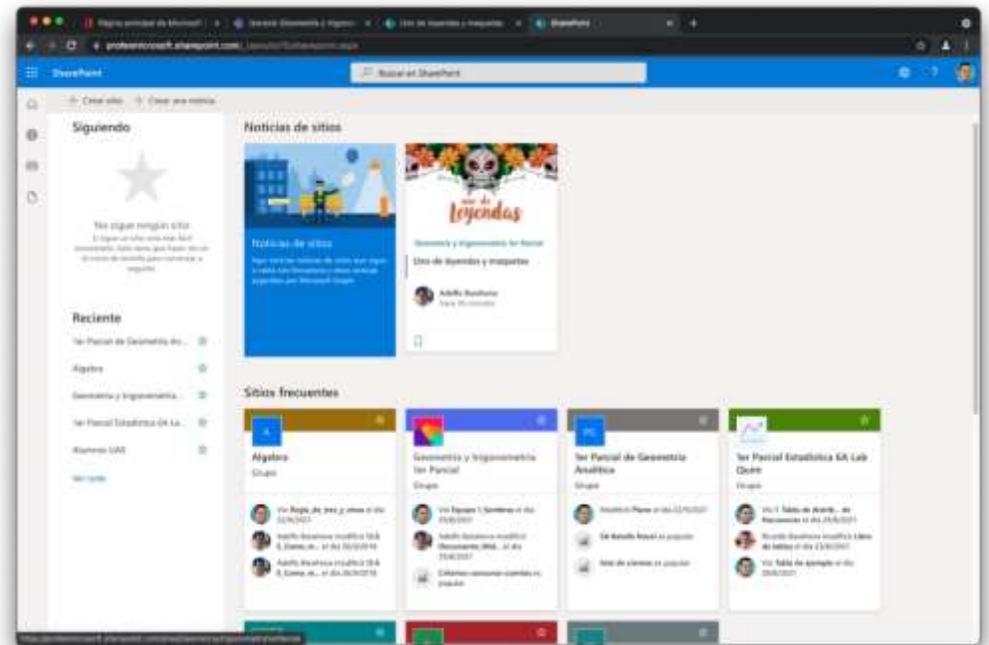
01.

Ingresar al [SharePoint](https://portal.office.com) desde portal.office.com



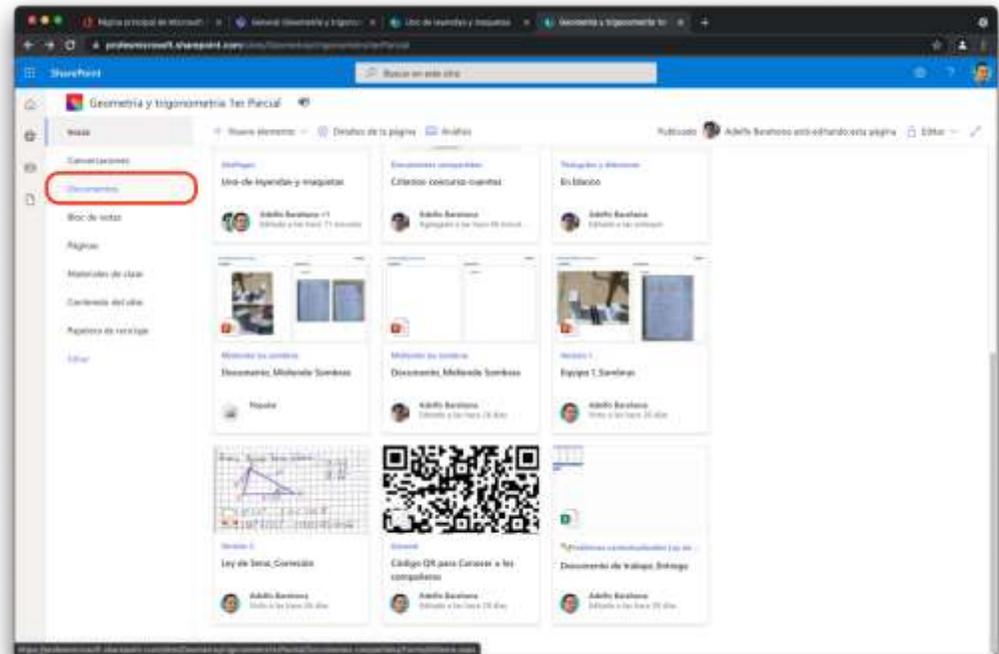
02.

Seleccionar el equipo o sitio que donde deseas configurar la alerta



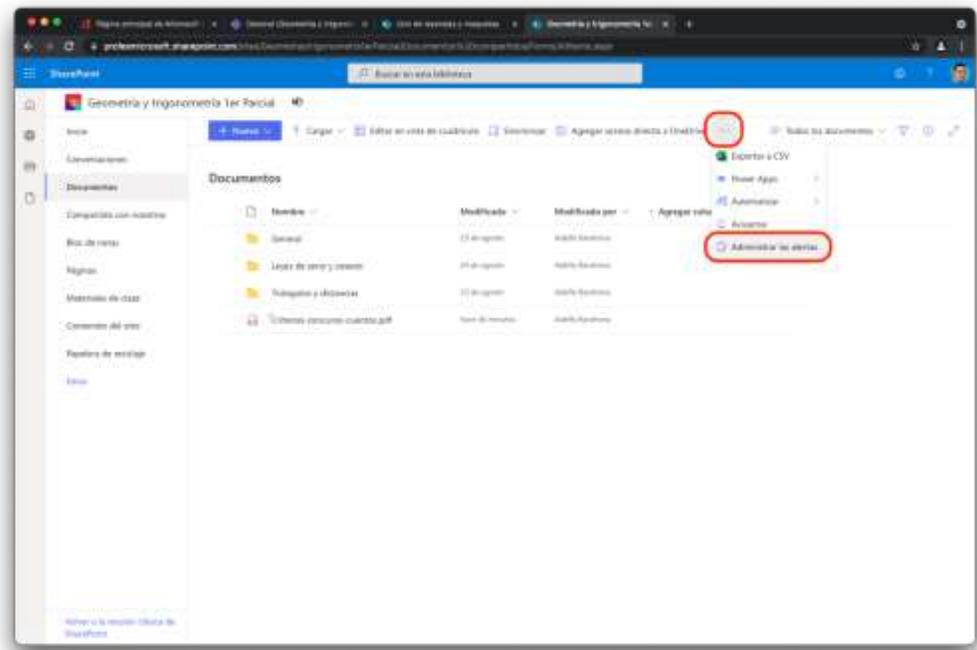
03.

Dar clic en **Documentos**



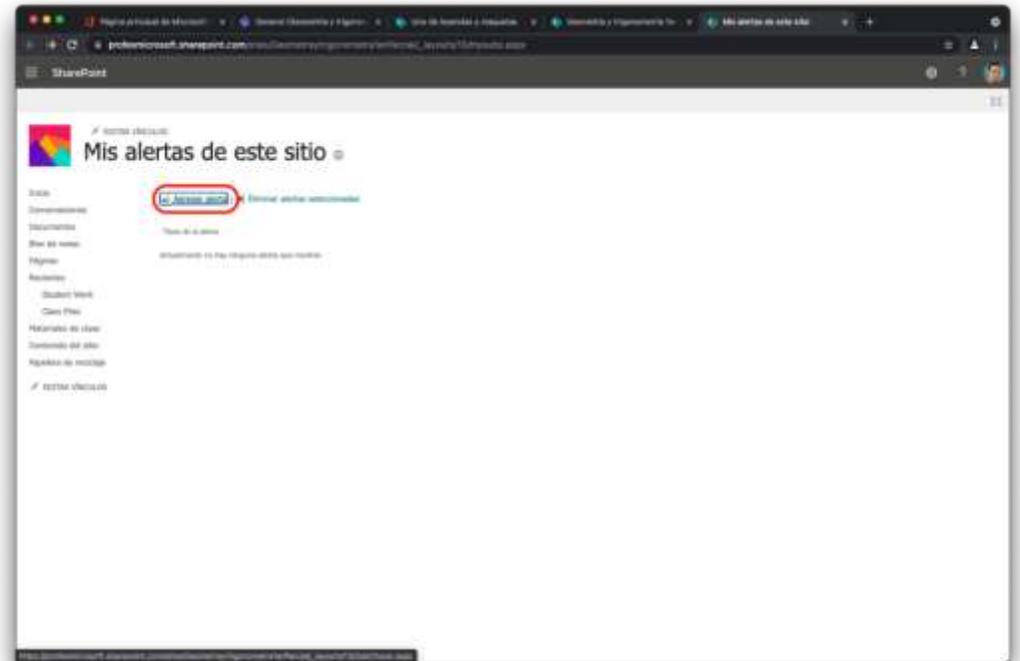
04.

Seleccionar la opción **Administrar las alertas** que se encuentra en los 3 puntitos.



05.

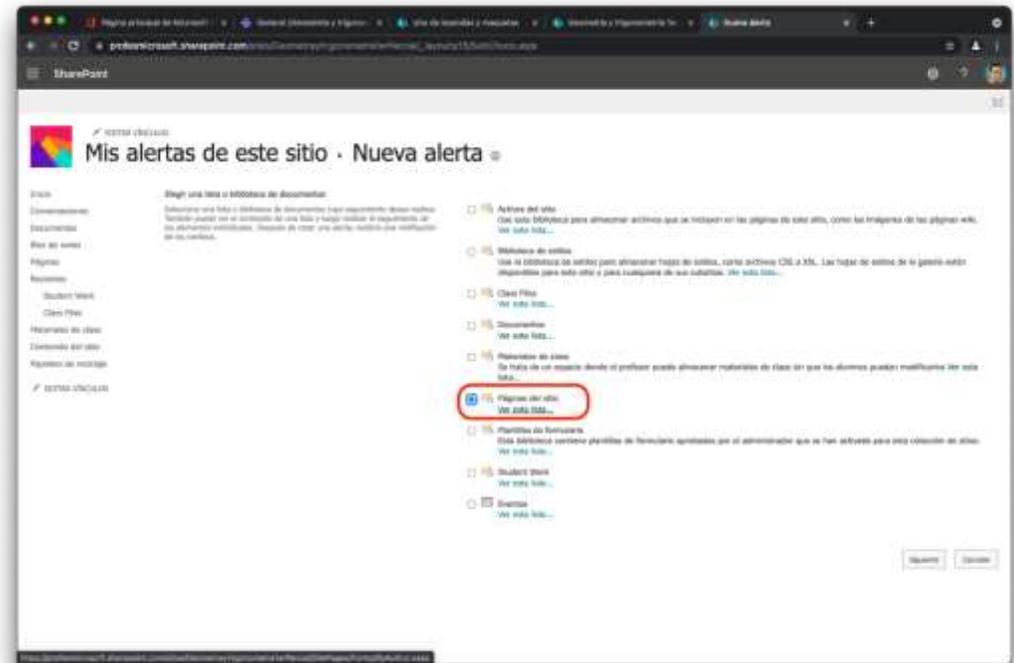
Dar clic en **Agregar alerta**





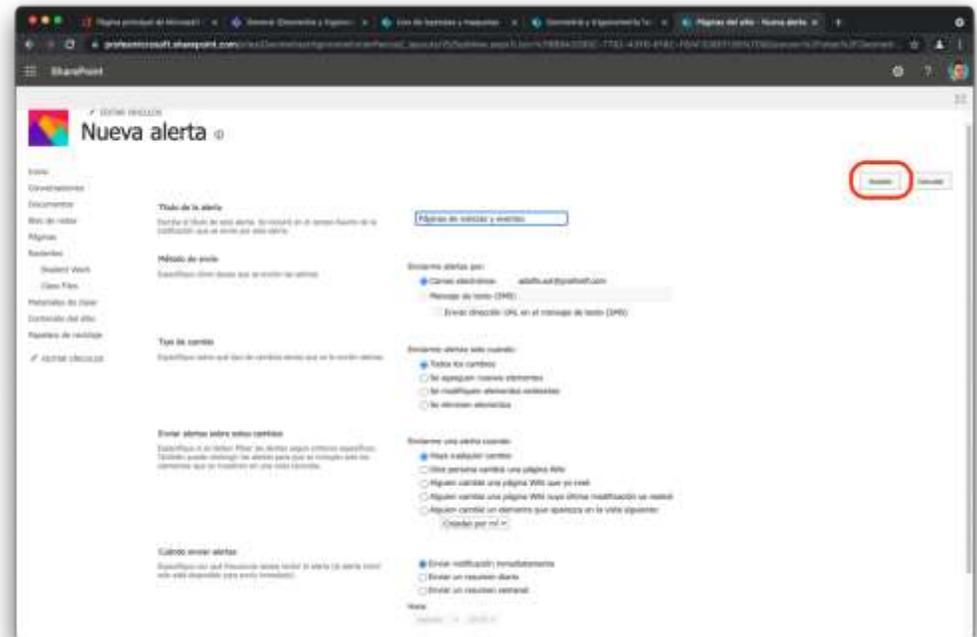
06.

Seleccionar Páginas del sitio



07.

Configurar las opciones a nuestro gusto y dar clic en **Aceptar**



Beneficios y buenas prácticas en
7 sencillos pasos



No.01

Cómo crear y asignar una tarea a tu equipo de clase



Aplicación: Teams

Rol: Docente

Objetivo: Asignar actividades a tus estudiantes que lleve una rúbrica.

Descripción: Crear una tarea para asignar a los estudiantes de un equipo de clase.

Dónde lo puedes ocupar: Para asignar tareas a tus estudiantes.

Recursos: Aplicación Web o de escritorio de MS Teams.

¿Cómo lo realizaré?

22. Ingresar en Teams
23. Ir a la pestaña de Tareas
24. Dar clic en la opción Tarea del botón Crear
25. Elegir el equipo de clase donde quieres asignar la tarea
26. Llenar los parámetros de la tarea
27. Agrega una rúbrica
28. Dar clic en Asignar

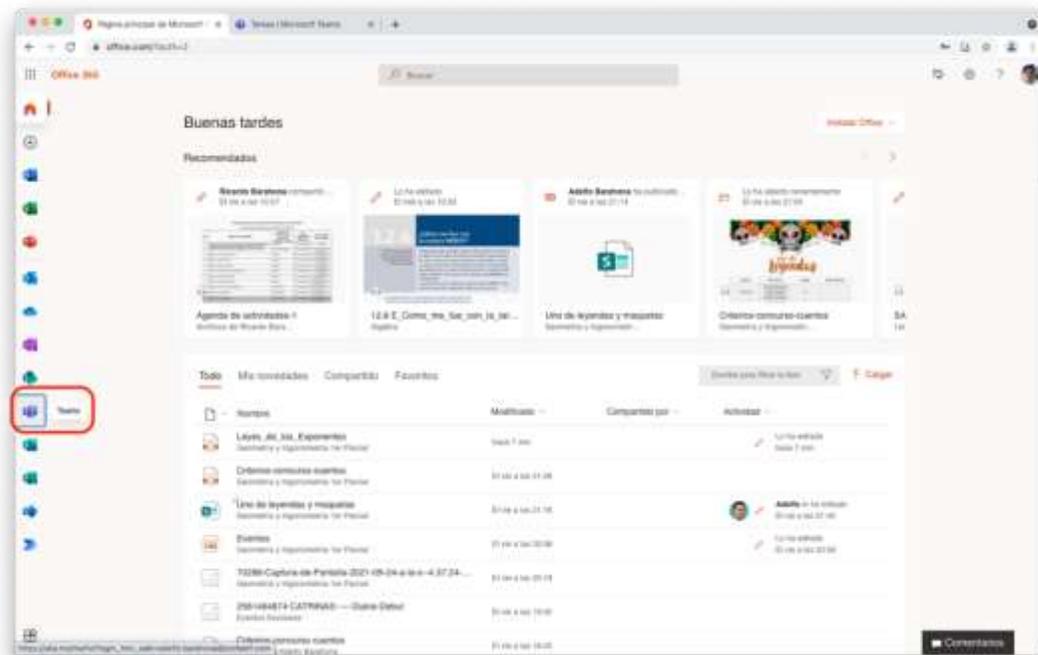
Extra: Recuerda que es muy importante agregar esa tarea a los calendarios de los estudiantes, para que estén informados en todo momento de sus deberes.

Recuerda que una buena práctica es asignar la tarea al canal que corresponda al tema o aprendizaje esperado, te ayudará a tener una mejor organización.

Recuerda que tus instrucciones también pueden ir acompañadas de un ejemplo de cómo debe quedar la actividad.

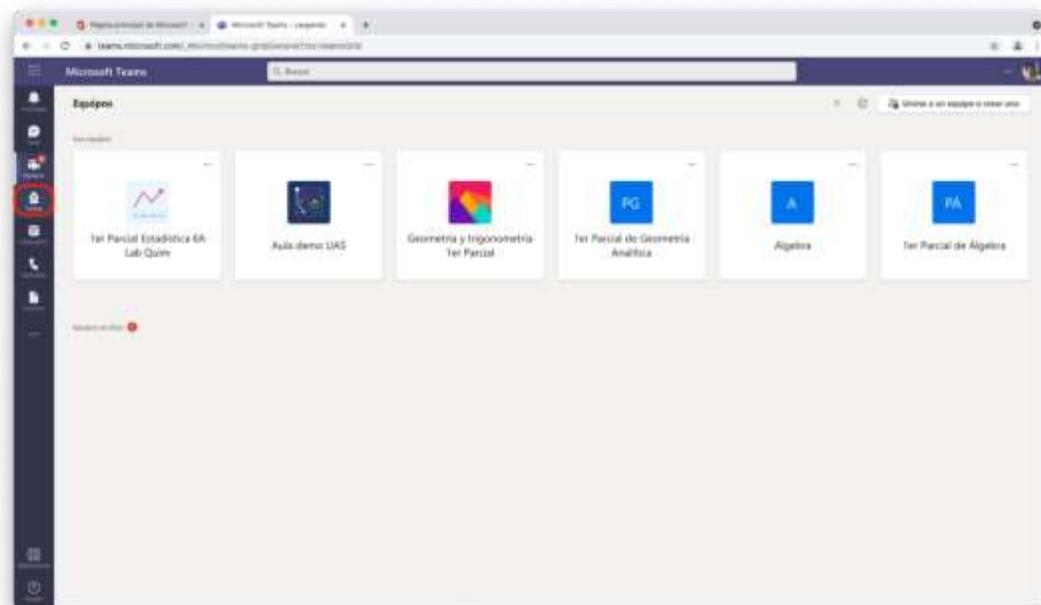
01.

Ingresa a Teams.



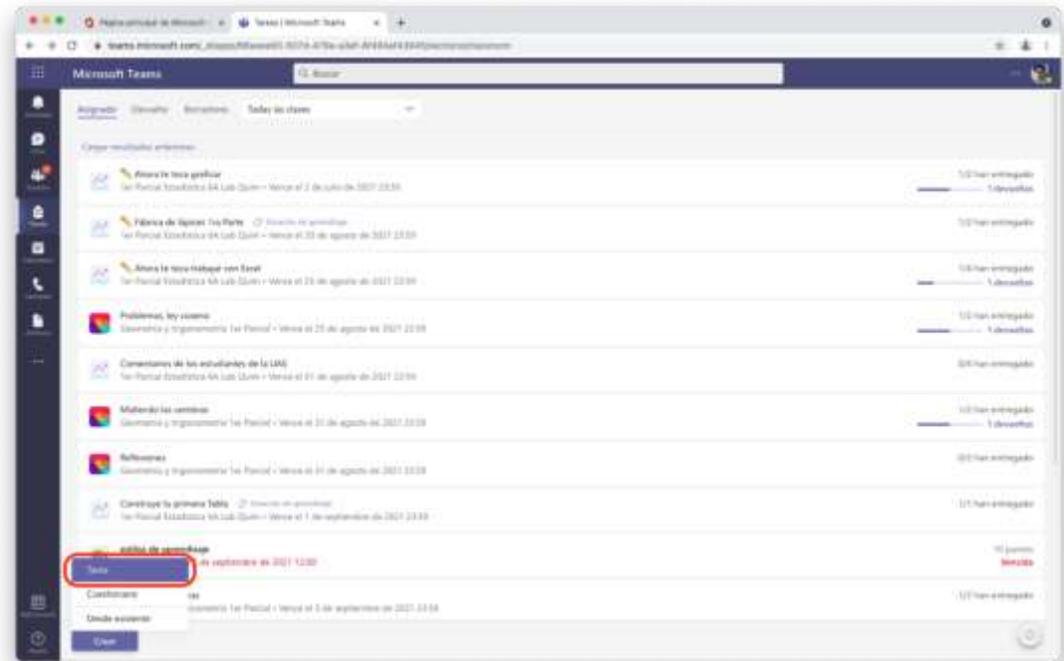
02.

Ir a la pestaña de
Tareas



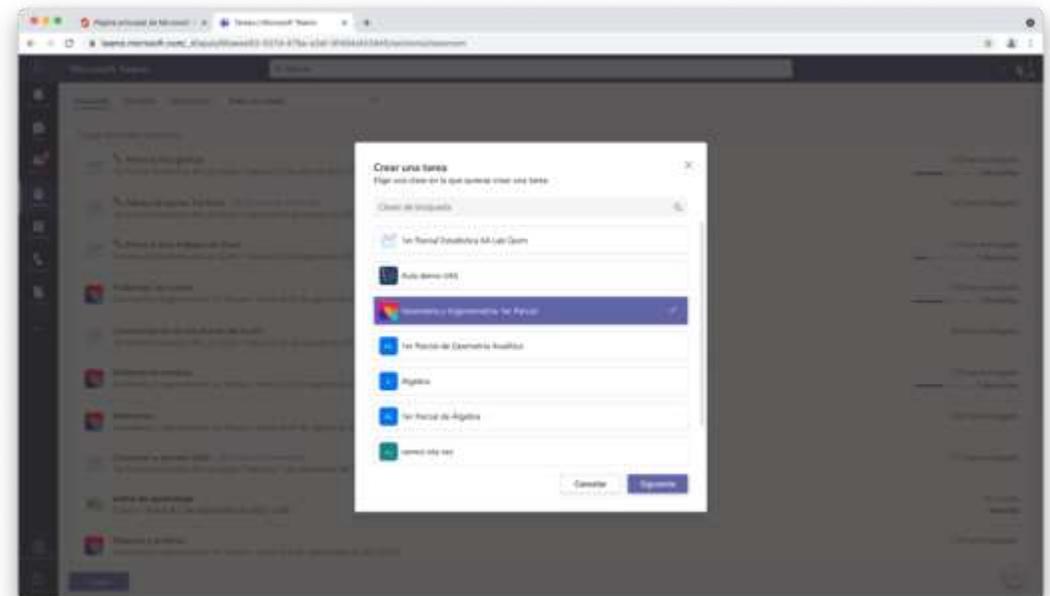
03.

3. Dar clic en la opción **Tarea** del botón **Crear**



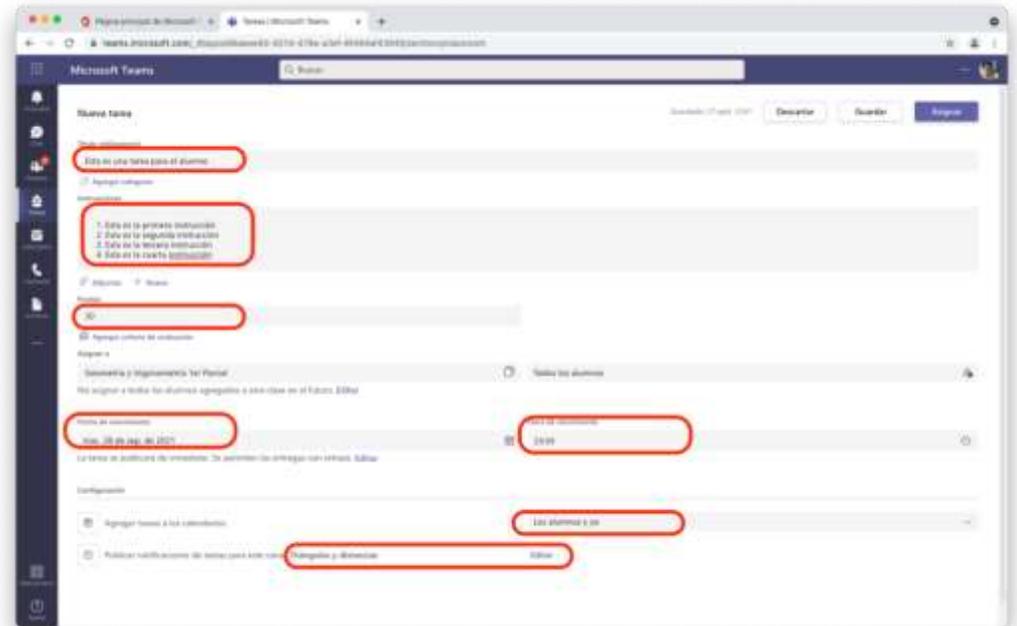
04.

Elegir el **equipo de clase** donde quieres asignar la tarea



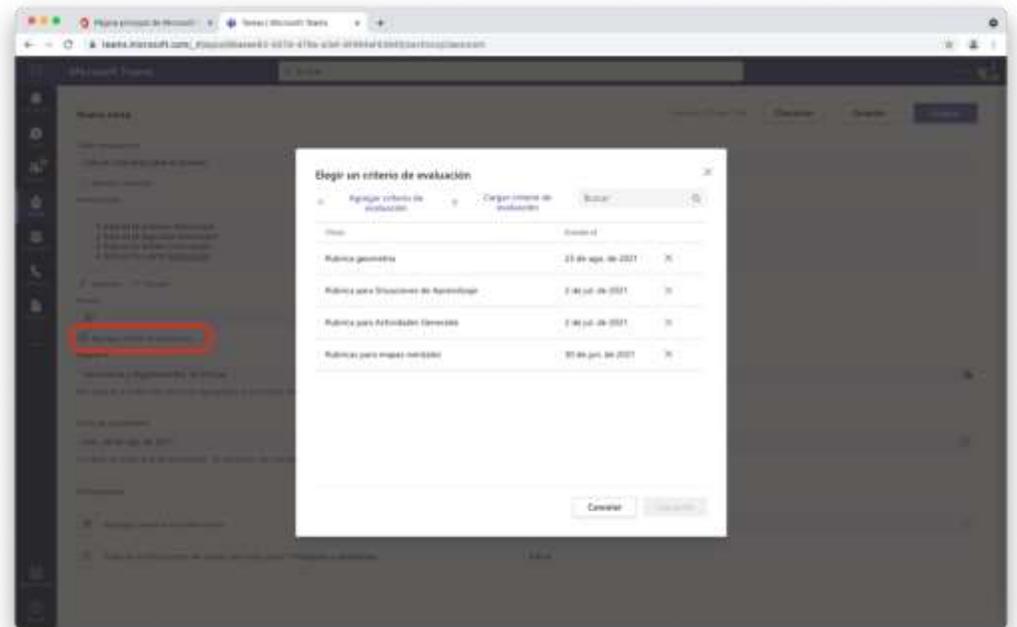
05.

Llenar los parámetros de la tarea



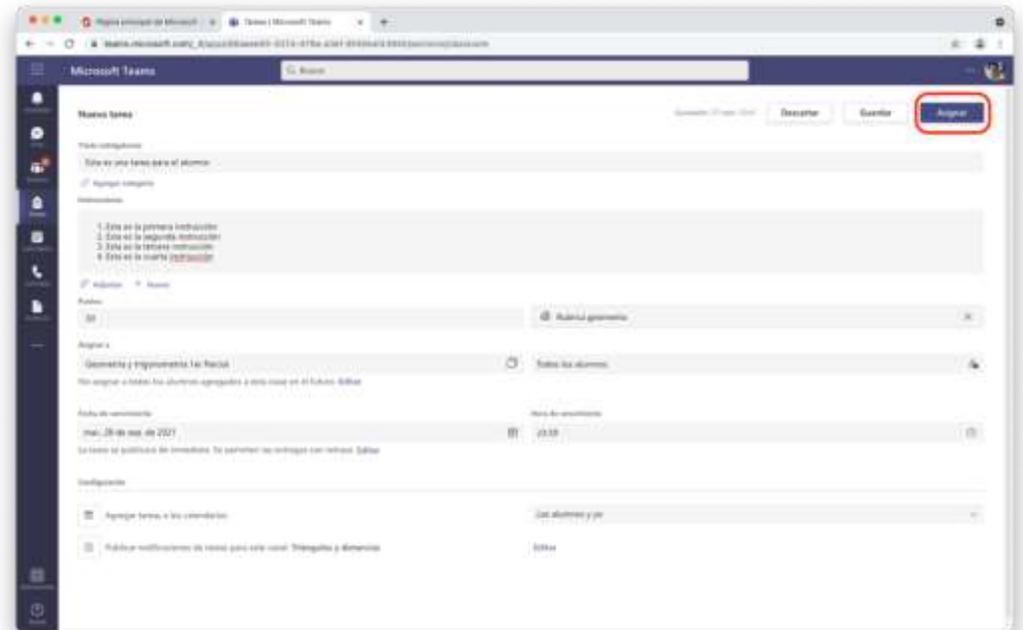
06.

Agrega una rúbrica



07.

Dar clic en **Asignar**



No.02

Cómo localizar las tareas y entregar



Aplicación: Teams

Rol: Estudiante

Objetivo: No perderse ninguna tarea y entregar en tiempo y forma.

Descripción: Localizarás las tareas pendientes, verás las instrucciones y realizarás la entrega.

Dónde lo puedes ocupar: En tus clases de manera cotidiana.

Recursos: Aplicación Web o de escritorio de MS Teams.

¿Cómo lo realizaré?

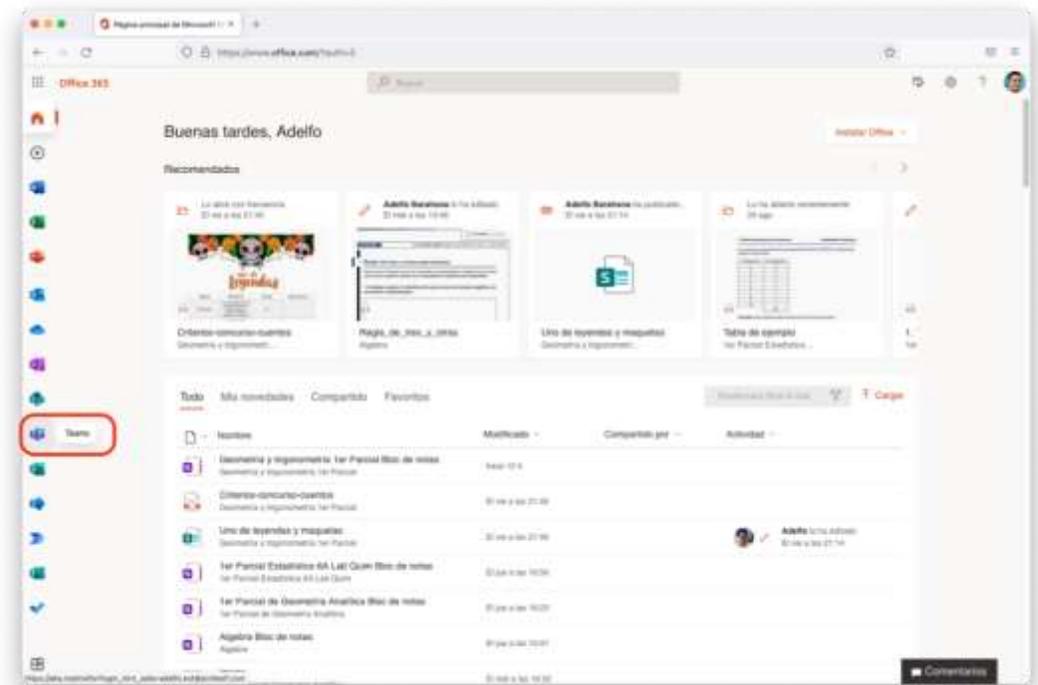
8. Abrir Teams
9. Dar clic en Tareas
10. Eliges la asignatura
11. Leer las instrucciones de la tarea
12. Revisar la rúbrica
13. Adjunta tu tarea, puede ser desde OneDrive, desde un vínculo, Teams o cargar un archivo guardado localmente.
14. Dar clic en Entregar

Extra: Recuerda que puedes entregar diversos tipos de archivos, incluso imágenes (fotografiar tu libreta), ya sea que estén en la nube o alojados en tu computadora.

Nunca olvides revisar la rúbrica, si es que tu profesor te la compartió, para que sepas los criterios que debes cumplir.

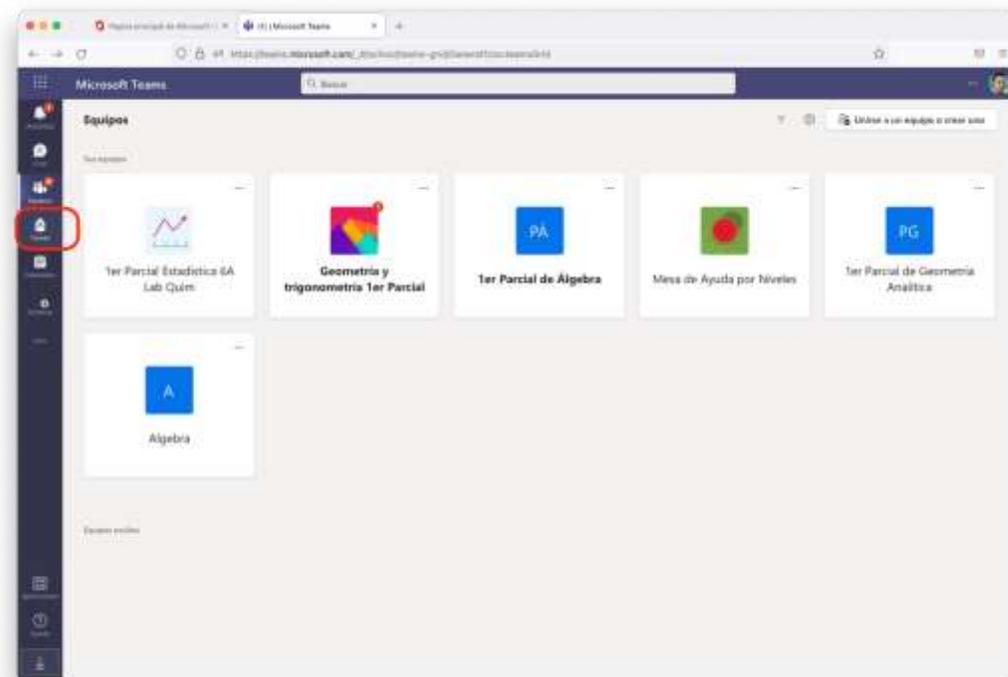
01.

Abrir Teams



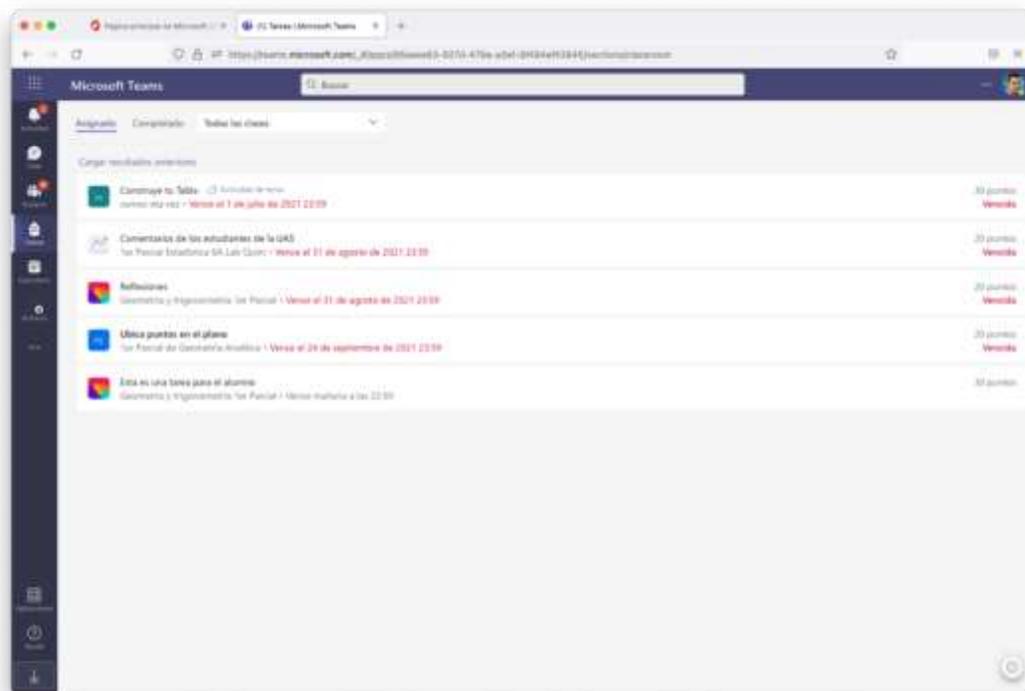
02.

Dar clic en **Tareas**



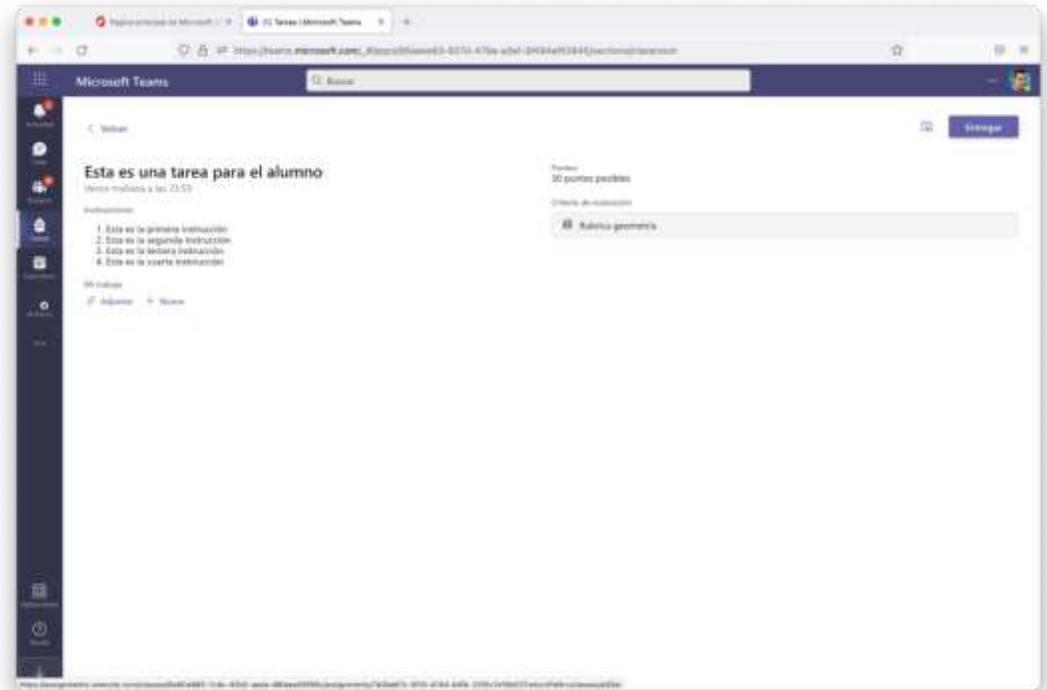
03.

Eliges la asignatura



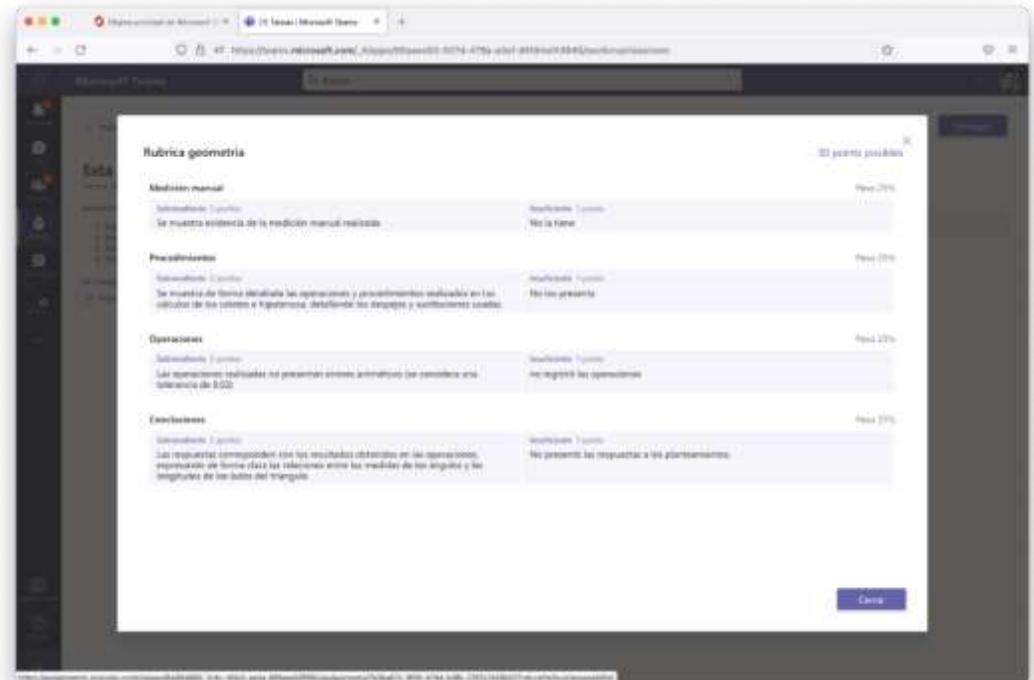
04.

Leer las instrucciones de la tarea



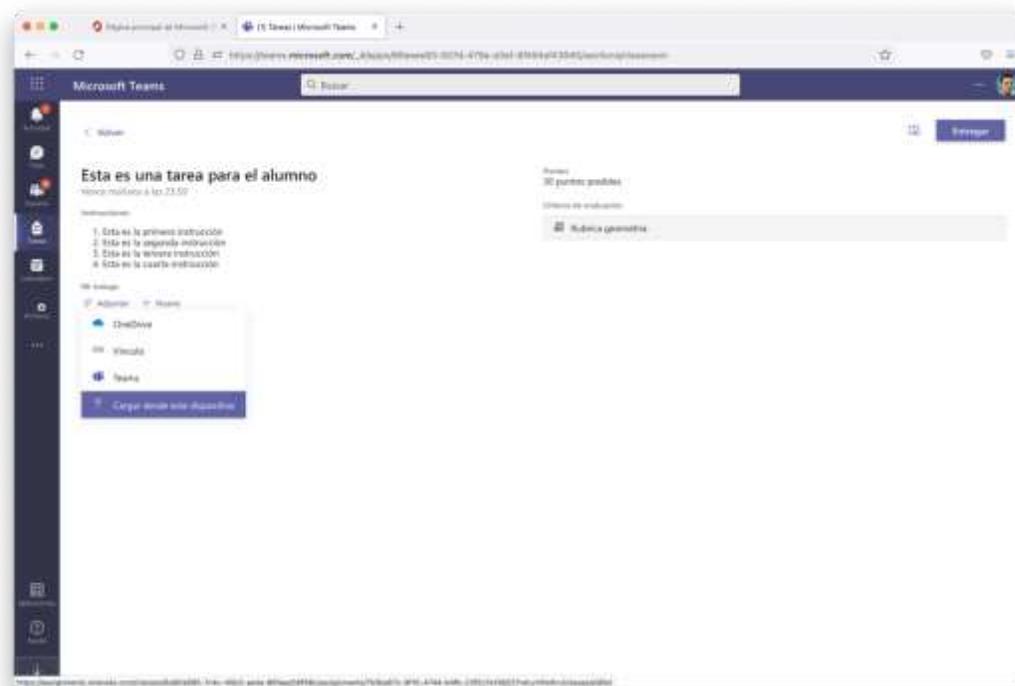
05.

Revisar la rúbrica



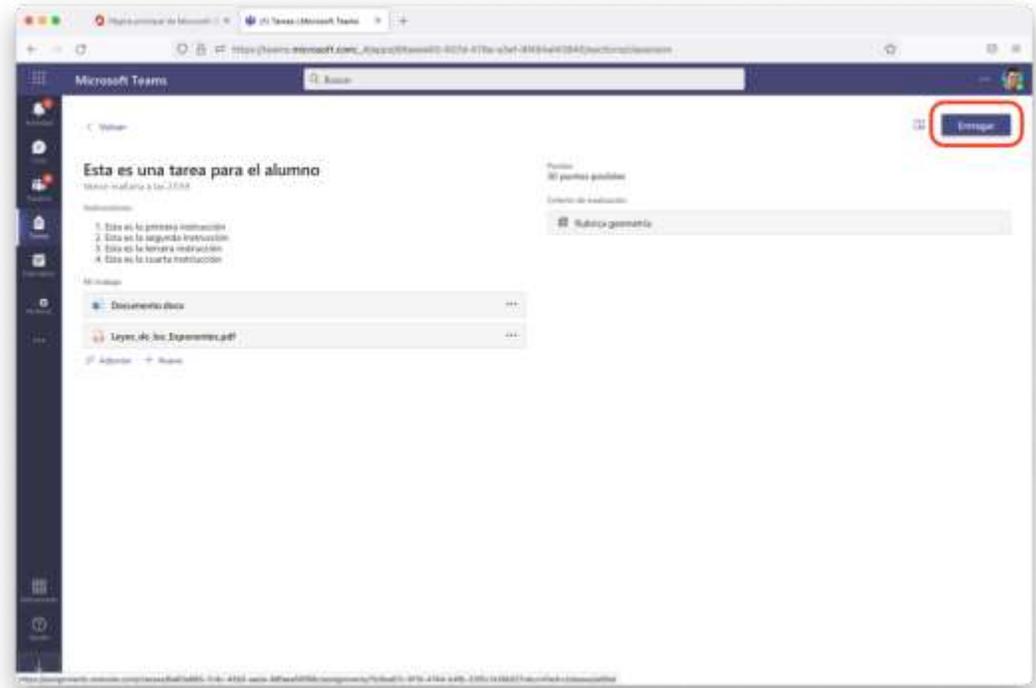
06.

Adjunta tu tarea, puede ser desde OneDrive, desde un vínculo, Teams o cargar un archivo guardado localmente.



07.

Dar clic en **Entregar**



Beneficios y buenas prácticas en
7 sencillos pasos



No.01

Presentación dinámica



Aplicación: Sway

Rol: Docente

Objetivo: Crear presentación dinámica con diversas herramientas visuales, auditivas, e interactivas, que permitan aprendizajes significativos en los alumnos.

Descripción: Crea una presentación dinámica en Sway que te permite desarrollar tu tema favoreciendo las distintas formas de aprendizaje de los alumnos

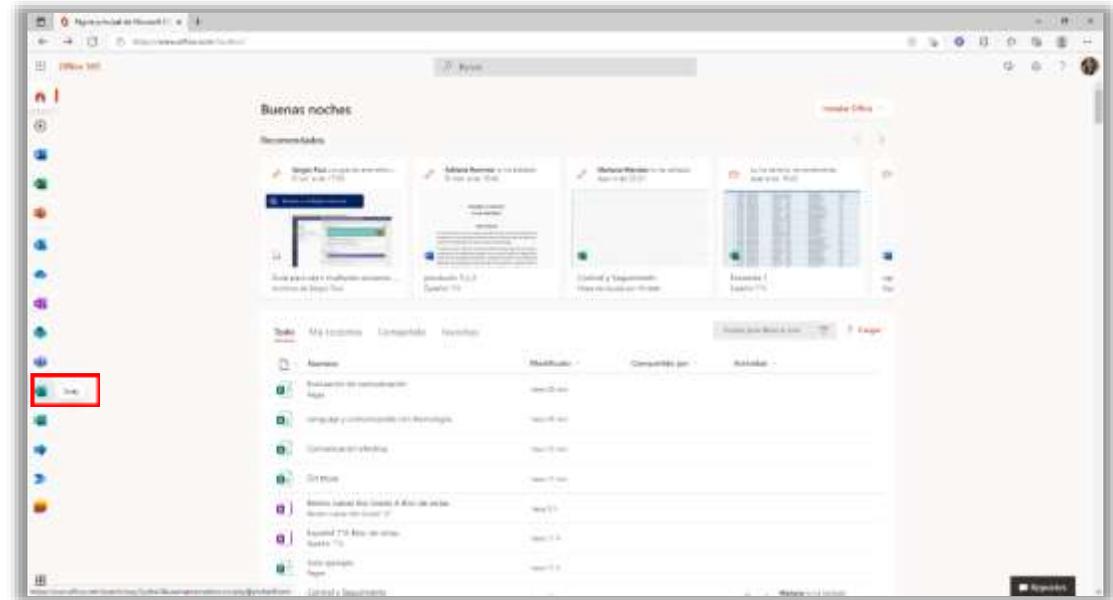
Dónde lo puedes ocupar: Clases en línea o presenciales, material para estudio para alumnos. Cursos y reuniones con compañeros docentes.

22. Ingresa a Sway.
23. Crea nuevo Sway en blanco.
24. Agrega tema e imagen que se trabajara a la primera tarjeta.
25. Agrega distintas tarjetas que te permitan desarrollar el tema de forma diversa: con texto, imágenes, videos, formularios, mapas, paginas externas, etc.
26. Elige un diseño y estilo para tu guion.
27. Muestra la presentación dinámica a tu clase.
28. Comparte tu presentación.

Extra: Recuerda que Sway es una herramienta que te permite elaborar presentaciones web por lo cual se guardan directamente en tu cuenta las presentaciones que crees, y aunque no es una herramienta que puedas agregar aun en Microsoft Teams, puedes colocar tu presentación compartiendo el vínculo en las publicaciones.

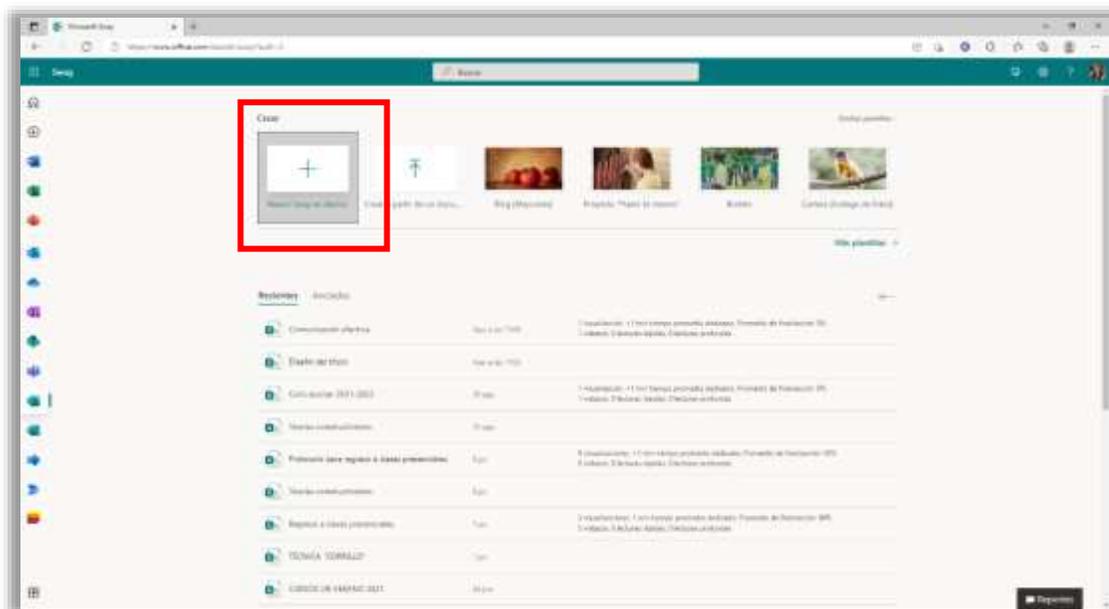
01.

Ingresa a Sway



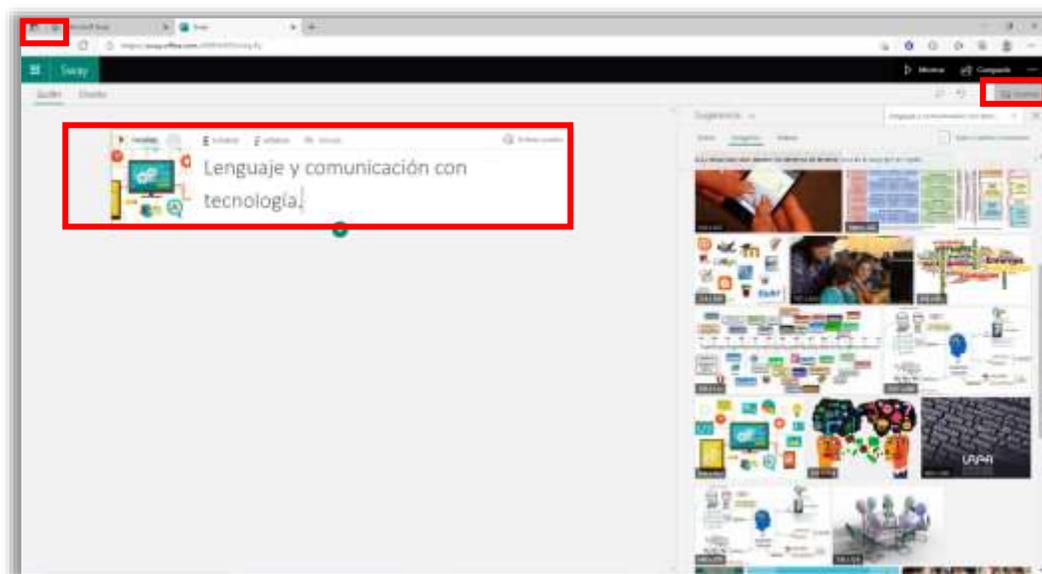
02.

Crea nuevo Sway en blanco.



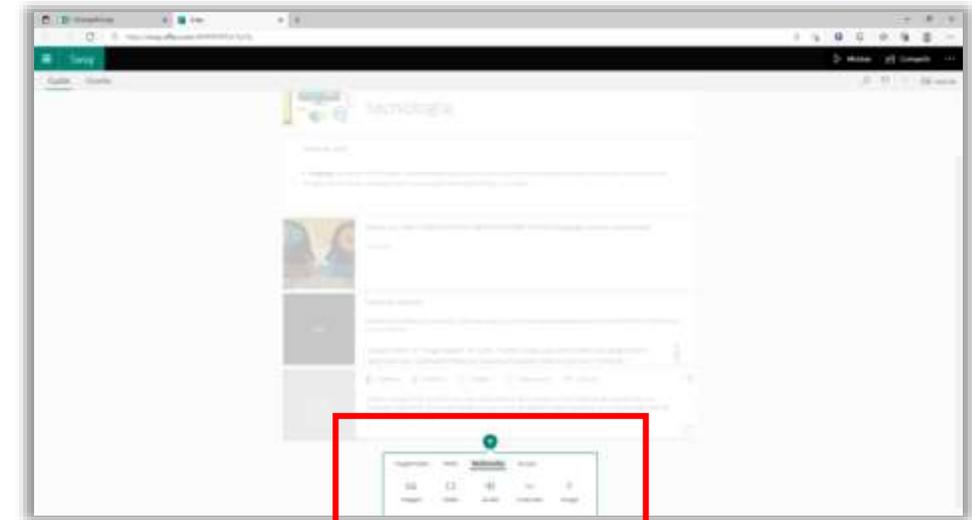
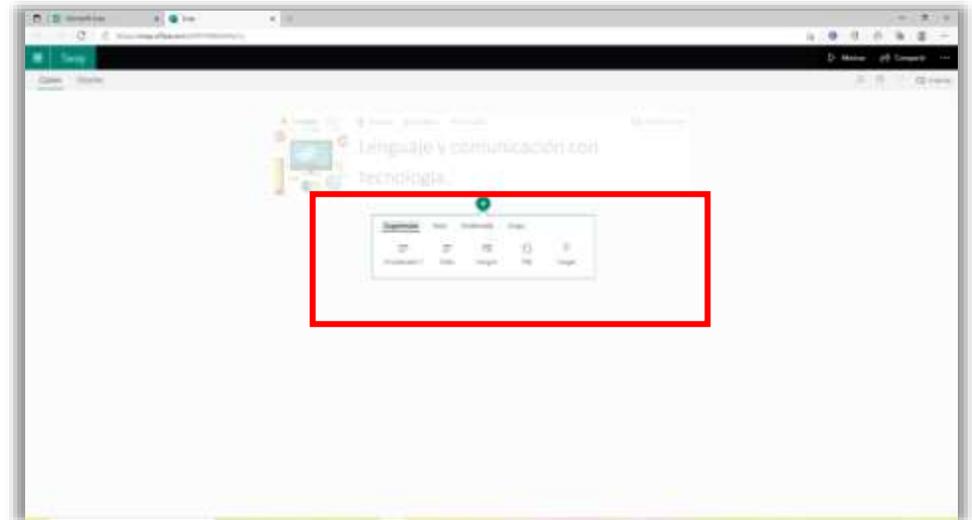
03.

Agrega tema e imagen que se trabajara a la primera tarjeta.



04.

Agrega distintas tarjetas que te permitan desarrollar el tema de forma diversa: con texto, imágenes, videos, formularios, mapas, paginas externas, etc.



05.

Elige un diseño y estilo para tu guion.



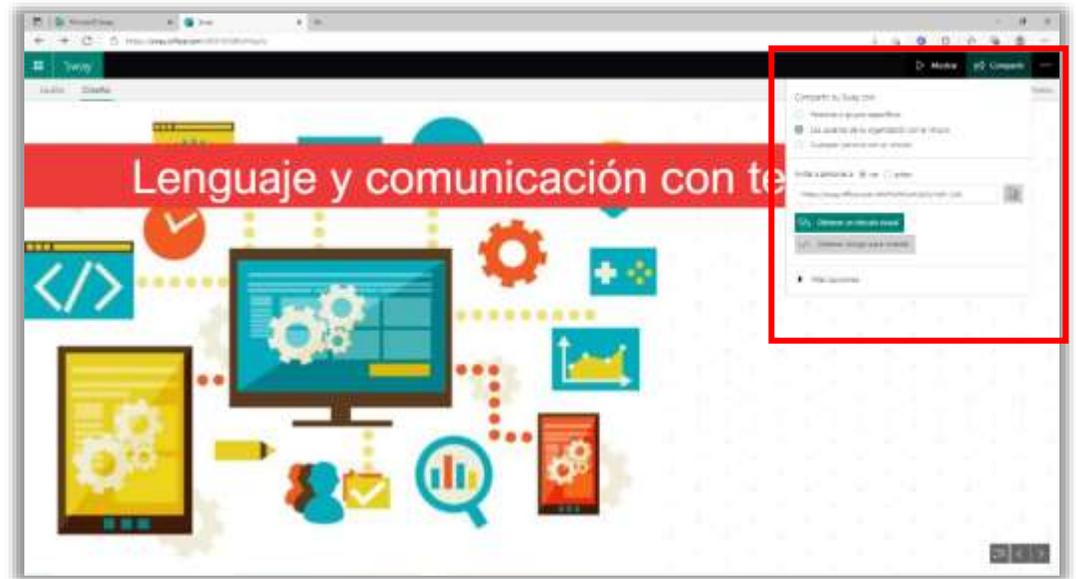
06.

Muestra la presentación dinámica a tu clase.



07.

Comparte tu presentación



No.02

Juego Basta "Tarjetas digitales de felicitaciones"



Aplicación: Sway

Rol: Estudiantes

Objetivo: Crear una tarjeta digital para fomentar valores, expresión, emociones y creatividad, con una herramienta digital.

Descripción: Crea una tarjeta digital en Sway que te permita expresar emociones con diferentes recursos como imágenes, videos, audios, texto, etc. Creando una forma distinta y de forma digital para demostrar lo que sientes en ocasiones o por personas especiales.

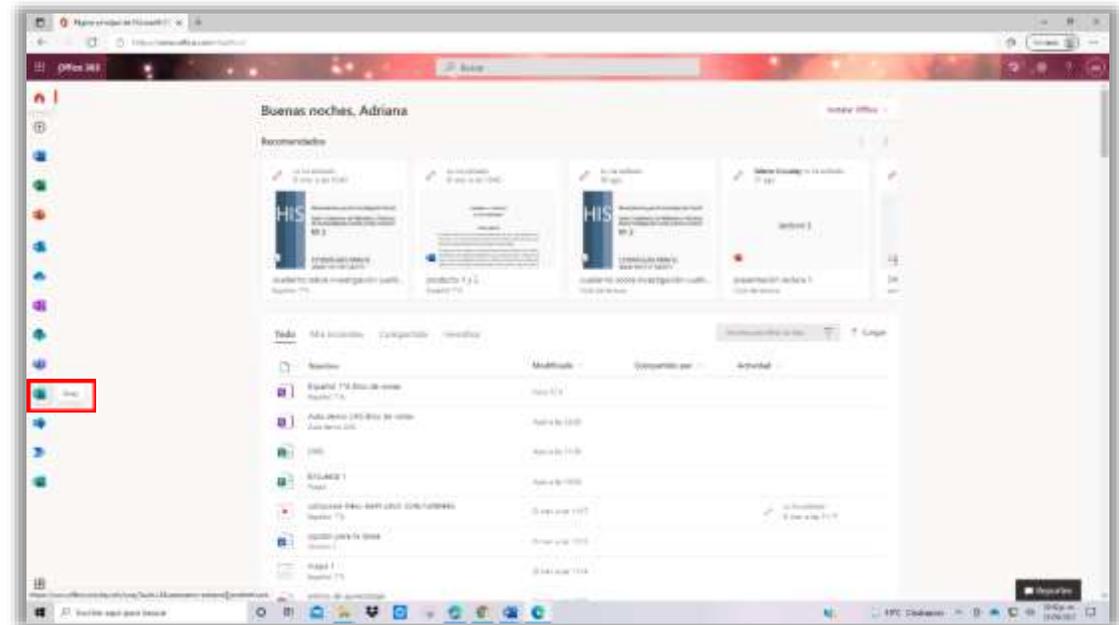
Dónde lo puedes ocupar: Al inicio de cada curso para aprender a usar Sway y compartir información presentando algún tema, o realizando actividades como calendarios, carteles, tarjetas, etc.

1. Ingresa a Sway.
2. Crea nuevo Sway en blanco.
3. Agrega la felicitación principal y una imagen.
4. Agrega distintas tarjetas que te permitan expresar tus emociones: con texto, imágenes, videos, etc.
5. Elige un diseño y estilo para tu guion.
6. Muestra la tarjeta a tus compañeros y docente.
7. Comparte tu tarjeta con esa persona especial.

Extra: Recuerda que Sway es una herramienta que te permite elaborar presentaciones web por lo cual se guardan directamente en tu cuenta las presentaciones que realices, y aunque no es una herramienta que puedas agregar aun en Microsoft Teams, puedes colocar tu tarjeta o presentación compartiendo el vínculo en las publicaciones.

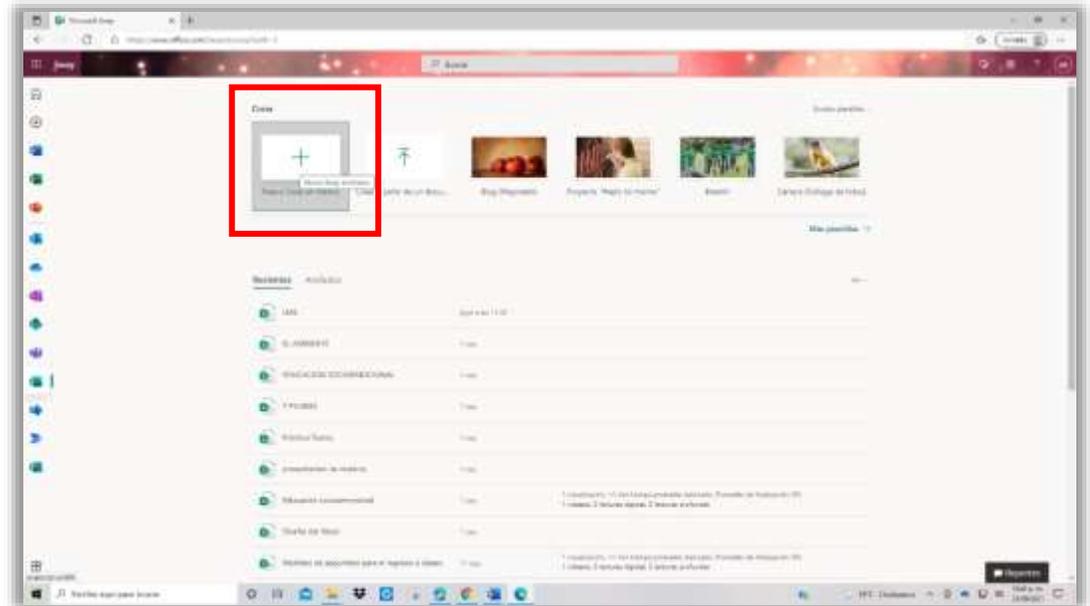
01.

Ingresa a [Sway](#).



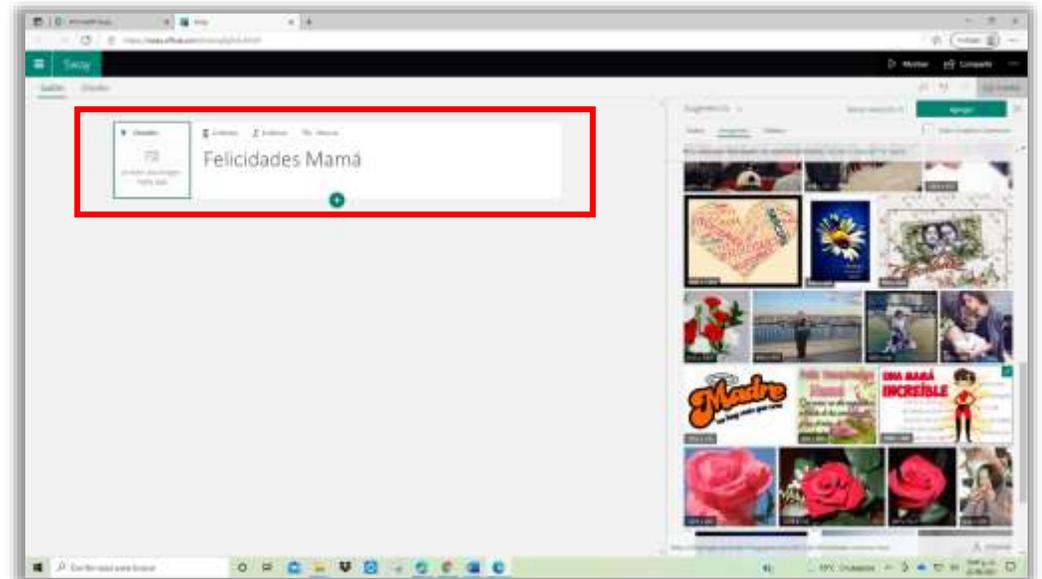
02.

Crea nuevo Sway en blanco.



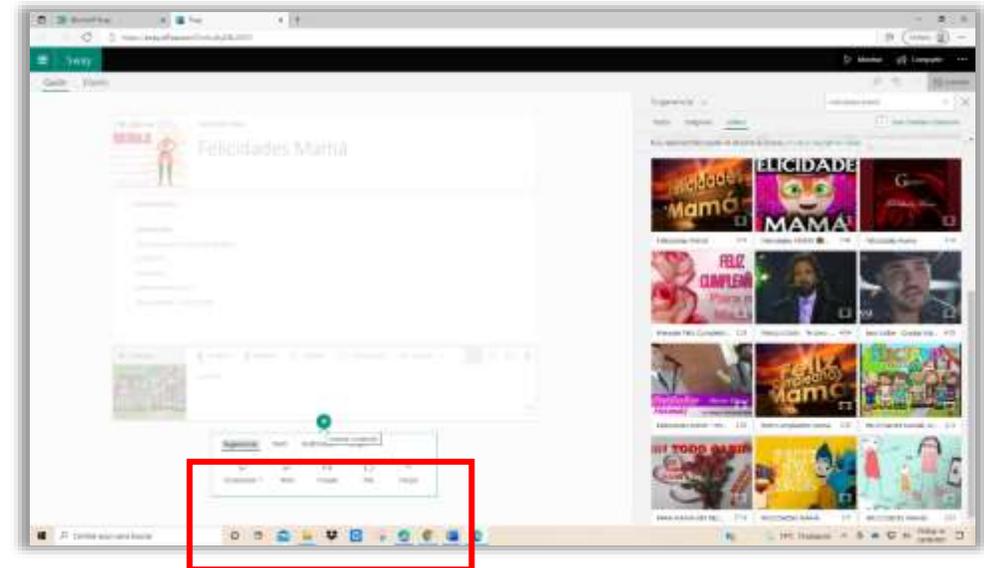
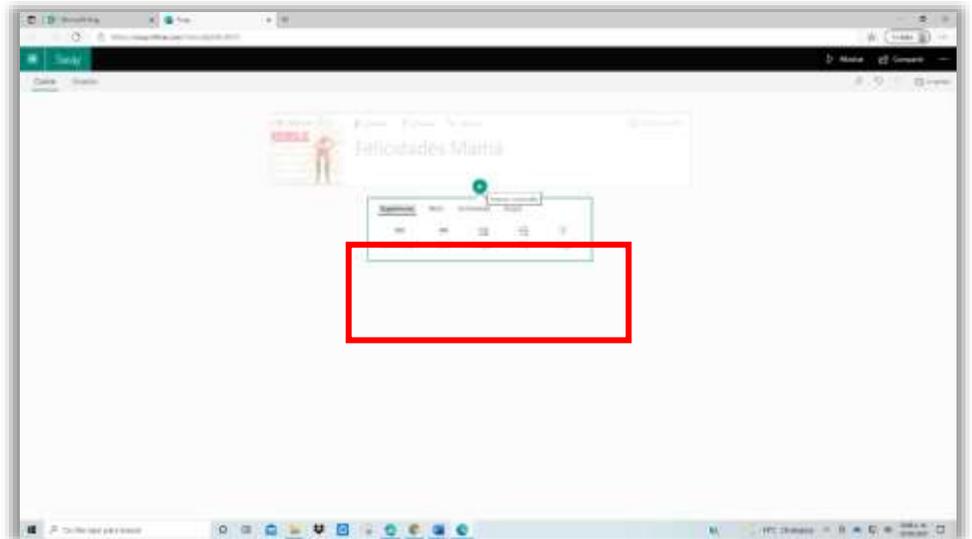
03.

Agrega la felicitación principal y una imagen.



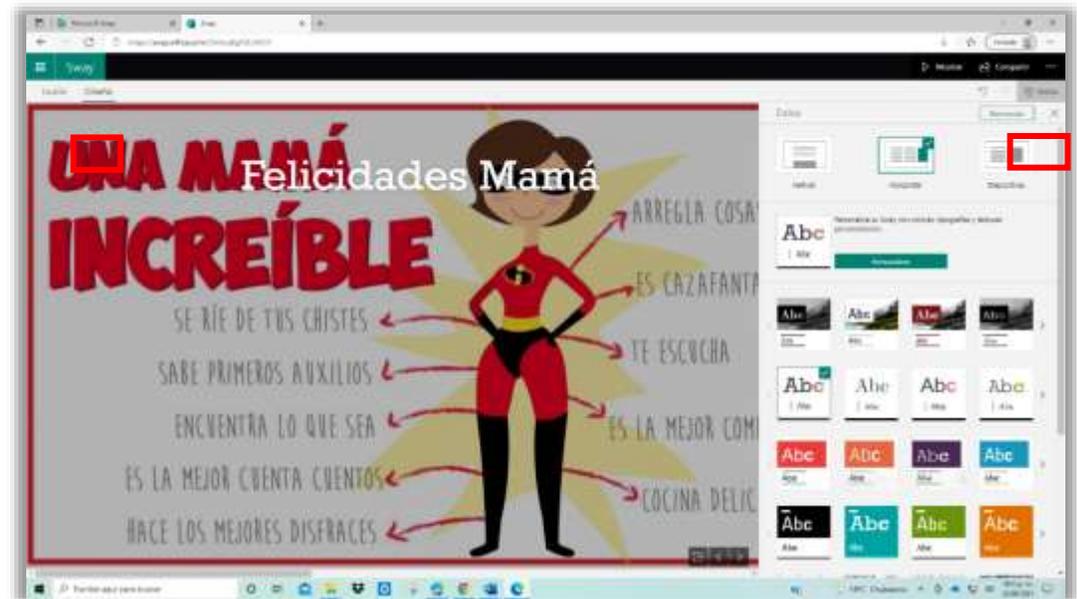
04.

Agrega distintas tarjetas que te permitan expresar tus emociones: con texto, imágenes, videos, etc.



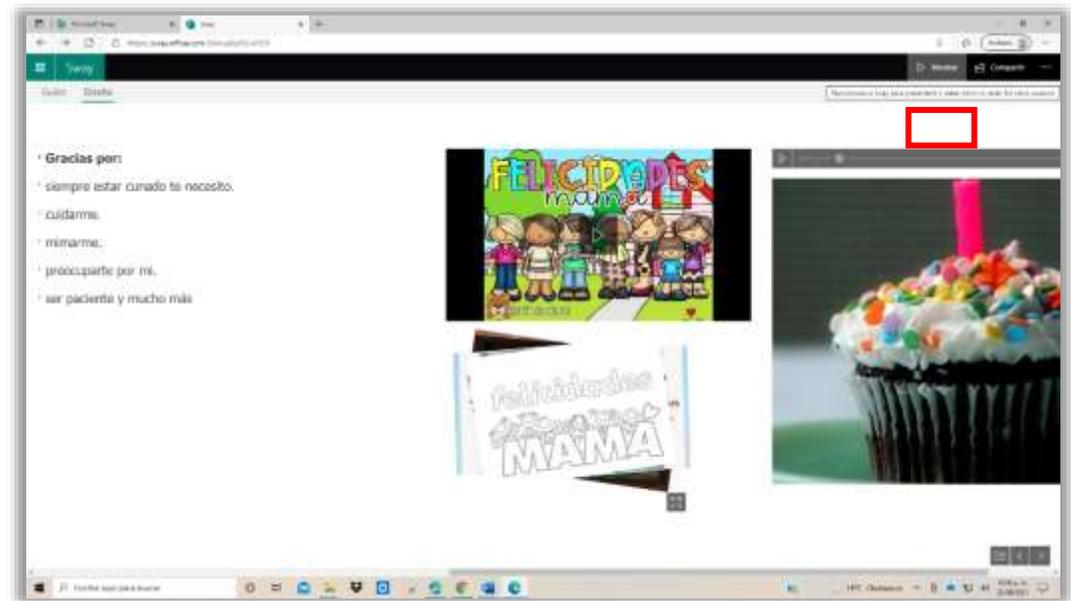
05.

Elige un diseño y estilo para tu guion.



06.

Muestra la tarjeta a tus compañeros y docente.



Elaborado por:

Mtro. Mario Alejandro Rodríguez Ramón

Docente de informática e inglés de nivel medio superior del Colegio de Bachilleres de Tabasco

Mtro. Ricardo Barahona López

Docente de LEOyE de Educación Media Superior en el CETis 40 del Estado de Tabasco

Mtro. Ana Selene Cruzaley Salgado

Docente de educación socioemocional y Tecnologías en nivel educativo, básico y superior en el Estado de Guerrero.

Mtra. Amparo Silvestre Escobar

Docente Ofimática y Mantenimiento de equipo de cómputo en nivel medio superior
En el Estado de Guerrero

Mtro. Uryel Alvarez Suárez

Docente de TIC'S en nivel secundaria en el Estado de Querétaro

Mtro. Adelfo de Jesús Barahona López

Docente de Matemáticas en Educación Media Superior en el CETis 93 del Estado de Tabasco