



# TEAMS

Taller online



# ▶ Características del taller



El contenido de todos los talleres se desarrollará de manera virtual



Cada taller será dirigido por dos personas: un presentador y un moderador de preguntas en chat



Los talleres tienen una duración aproximada entre 60 y 90 minutos.

# ▶ Características del taller

Audiencias



**Administrativos**



**Profesores**



**Estudiantes**

# Rutas de aprendizaje

## Administrativos

1

Introducción a Teams

2

Cronograma y gestión de reuniones

3

Office 365 y OneNote

## Estudiantes

1

Entendiendo Teams

2

One Note (bloc de la clase) y carga de tareas

3

Grupos, archivos y pestañas. Chat y calendario

## Profesores

1

Entendiendo Teams

2

OneNote y tareas

3

Correos y video conferencias

4

Office 365

5

Añadir contenidos externos a Teams

## Adicionales

1

Introducción Office 365 y correo

2

OneDrive y Sharepoint

3

OneNote, Planner y Forms

# Rutas de aprendizaje

Administrativo

1

## Entendiendo Teams

1. Ingreso a Teams.
2. Búsqueda de grupos de clase asignados en Teams
3. Pestañas del grupo de la clase en Teams
4. Recorrido General de la clase

2

## Cronograma y gestión de reuniones

### Correos:

1. Configura y envía correos desde Teams

### Video conferencias

1. Opciones de configuración generales para reuniones y live meetings
2. Reuniones y videoconferencias

3

## Office 365 y OneNote

### One note:

- 0.1 Qué es OneNote. Para qué sirve?
1. Biblioteca de contenido para Directivas y procedimientos
  2. Biblioteca de contenido para fechas y plazos
  3. Espacio de colaboración y notas de reunión
1. Contenidos de office 365 y trabajo colaborativo en: Power Point, Word, Excel y Forms

# Rutas de aprendizaje

Profesores

1

Entendiendo Teams

1. Ingreso a Teams
2. Teams, canales y pestañas
3. Clases, comunidad de aprendizaje y docentes
3. Crear una clase y agregar estudiantes
4. Recorrido general por publicaciones, archivos, tareas y OneNote

2

OneNote y tareas

## One note:

0.1 Qué es OneNote.

Para qué sirve?

1. Bloc de notas del estudiante
2. Biblioteca de contenido
3. Espacio de colaboración

## Tareas:

1. Establecer tareas
2. Fijar un tiempo límite
3. Revisar y calificar tareas

3

Correos y video conferencias

## Correos:

1. Configura y envía correos desde Teams

## Video conferencias

1. Opciones de configuración generales
2. Cómo configurar una videoconferencia

4

Office 365

Contenidos de office 365 y trabajo colaborativo

- Power Point
- Word
- Excel
- Forms

5

Añadir contenidos externos a Teams

1. Contenidos de páginas externas
2. Crear pestañas con videos de Youtube
3. Embeber contenidos desde páginas externas (url)
4. Otras aplicaciones

# Rutas de aprendizaje

Estudiantes

1

## Entendiendo Teams

1. Ingreso a Teams.
2. Búsqueda de grupos de clase asignados en Teams
3. Pestañas del grupo de la clase en Teams
4. Recorrido General de la clase

2

## One Note (bloc de la clase) y carga de tareas

### OneNote:

0.1 Qué es OneNote. Para qué sirve?

1. Bloc de notas del estudiante
2. Biblioteca de contenido
3. Espacio de colaboración

### Tareas:

1. ver tareas asignadas
2. Realizar la entrega
3. Carga desde PC o desde TEAMS

3

## Grupos, archivos y otras pestañas Chat y calendario de actividades

1. Exploración y creación de otros grupos de trabajo estudiantil.
2. Descarga de recursos de una clase.
3. Exploración de otras pestañas y vinculación de contenido en una pestaña de grupo
4. Manejo del chat interno de cada clase.
5. Sincronización de calendario para actividades o tareas asignadas de cada clase.