



SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

Manual de Uso de las Herramientas de Office 365

Contenido

Introducción

I. Contexto General

- a) Las TIC en la Educación
- b) Ambientes Virtuales de Aprendizaje
- c) Modalidades Educativas (b-learning, e-learning, m-learning)
- d) Office 365
 - ¿Qué es?
 - Características
 - Ventajas

II. Instructivo de herramientas Office 365 en el Colegio de Bachilleres y sus estrategias didácticas.

- a) Sway
- b) Forms
- c) ClassNotebook
- d) Teams

III. Conclusiones

Introducción

El Colegio de Bachilleres, consciente de que la educación ha evolucionado con el paso de los años, sabe la importancia de incorporar el uso de la tecnología como medio y/o soporte a partir del cual se fortalezca el aprendizaje de los estudiantes. Por ello desde el 2016, ha buscado alternativas que satisfagan los requerimientos de su comunidad docente y estudiantil; es por ello que ha firmado un convenio de colaboración con la empresa Microsoft para que ésta última contribuya con el acceso a las diversas herramientas tecnológicas que puedan incorporarse al proceso de enseñanza-aprendizaje.

En el presente Manual de Uso de las Herramientas de Office 365, se realiza un recorrido desde el uso de las herramientas TIC, los ambientes virtuales, para centrar la atención en Microsoft Office 365, con la intención de que cualquier persona, principalmente docentes y alumnos, puedan hacer uso de estas sin ninguna complicación.

Es así como en el primer apartado se presenta un contexto general en el cual se mencionan las TIC en la educación: cuáles son sus ventajas, y desventajas y sus funciones dentro de la educación; en seguida se explica qué son los ambientes virtuales de aprendizaje y su relación con la educación, así como sus características. Así también se hace una breve introducción de las modalidades educativas (b-learning, e-learning, m-learning) para concluir con Office 365, qué es, cuáles son sus características y ventajas.

Así mismo, se incluyen cuatro instructivos correspondientes a las herramientas, Sway, Forms, ClassNotebook y Teams, cada uno con su estrategia didáctica respectiva.

I. Contexto General

A lo largo del tiempo el ser humano se ha formado en diversos contextos, primero con la aparición de los jeroglíficos, posteriormente con el alfabeto, el papel, la maquinaria, hasta llegar a las tecnologías. El hombre ha buscado alternativas que enriquezcan y fortalezcan su proceso de aprendizaje. Hoy día nos encontramos en el cambio constante, lo que en algunas ocasiones impide aprender e incorporar de forma consciente el uso de las tecnologías. Cuando hablamos de usar estratégicamente las tecnologías, lo hacemos pensado desde el ámbito pedagógico, puesto que no solamente se trata de utilizar el soporte o medio “computadora” para entregar “fácilmente” lo requerido. Emplear de forma clara, organizada y consciente la tecnología, dígame internet, aplicaciones, etc, es un terreno que no se ha logrado explorar totalmente, pues con los cambios que se van suscitando tenemos mucho que aprender, a continuación, se mencionará el camino que se ha recorrido hasta el momento en el uso de las tecnologías.

a) Las TIC en la educación

La educación en cualquier etapa es un derecho al que todo ser humano debería tener acceso, en México, según la Encuesta Intercensal del 2015¹, presentada por el INEGI, el 63% de la población de alrededor de 3 a 5 años asisten a la escuela, mientras que la población entre 15 y 24 años que asiste es del 44%, mostrando una diferencia de un punto porcentual entre hombres y mujeres, esto por diversas condiciones, entre ellas y la más recurrente la pobreza. Por ello, resulta esencial que se tomen las intervenciones necesarias para poder ofrecer las mismas oportunidades a la población en edad de asistir a clases, o bien, proporcionar nuevas formas de atención escolar para la población que así lo requiera.

México es un país que en su mayoría oferta una educación presencial, y algunas instituciones han incorporado desde hace ya algunas décadas modalidades abiertas, sin embargo, éstas aún no han logrado emplear el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación como eje para promover el estudio y aprendizaje de las temáticas plasmadas en un Plan Curricular.

¿Qué son las Tecnologías de la Información y la Comunicación?

De acuerdo con la UNAM, las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) contemplan al conjunto de herramientas relacionadas con la transmisión, procesamiento y almacenamiento digitalizado de la información, como al conjunto de procesos y productos

1

<http://www.cuentame.inegi.org.mx/poblacion/asistencia.aspx?tema=P#:~:text=La%20Encuesta%20Intercensal%202015%2C%20registra,en%20los%20%C3%BAltimos%2045%20a%C3%B1os.>

derivados de las nuevas herramientas (hardware y software), en su utilización en la enseñanza.

La necesidad del hombre por explicar, comprender, interpretar y resolver situaciones ajenas a una dinámica específica ha generado en la sociedad, la búsqueda de nuevos conocimientos, que ayuden no sólo a comprender sino a mantener una realidad individual y social. A este fenómeno se le conoce como *Sociedad del conocimiento*, es decir, en la actualidad la acelerada propagación de la información requiere que ésta sea catalogada y organizada para manejo óptimo de la misma.

“Esta cantidad de información que se brinda en estos tiempos, ha generado que distintos teóricos la denominen sociedad del conocimiento, algunos van mucho más allá y tratan de vincularla con la tecnología llamándola la sociedad digital, o la sociedad de la información; sin embargo, ambos conceptos acompañan la idea de vivir en una época donde el cúmulo de información produce un aceleramiento de interacciones y dinámicas sociales”²

Para Krüger (2006) el concepto de sociedad del conocimiento, es la transformación social que se está produciendo en la sociedad moderna, ofreciendo un análisis de visión futurista en las diferentes ciencias. Andalia (sf. como se citó en Rodríguez, señala que existe una diferencia entre lo que se llama sociedad del conocimiento y sociedad de la información, donde ésta última considera una revolución digital cuya base está sentada en los medios de comunicación y su difusión a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC); mientras que la sociedad del conocimiento, basa su concepción en transmitir y estimular sus recursos a través de la utilización de herramientas tecnológicas, generando un producto más rápido y eficiente³

Pero ¿los docentes estamos preparados para enseñar mediante el uso de TIC?, probablemente la mayoría de los docentes no tuvimos una formación escolar con el empleo de tecnología, no obstante, la interacción docente-alumno es un factor presente y relevante dentro del proceso enseñanza-aprendizaje, cada uno de los actores sabe el rol que han tenido que cumplir, conocemos que a partir de un ambiente adecuado, es más fácil generar un momento adecuado para la transmisión y asimilación de conocimientos.

² Aguilar, M. (2012). Aprendizaje y Tecnologías de Información y Comunicación: Hacia nuevos escenarios. Revista Latinoamericana de Ciencias Sociales, Niñez y Juventud, 10 (2), 801-811.

³ M. Hernández, Ronald (2017), Impacto de las TIC en la educación: Retos y Perspectivas. Universidad San Ignacio de Loyola, Lima, Perú.

- **Ventajas y desventajas del uso de las TIC en la educación**

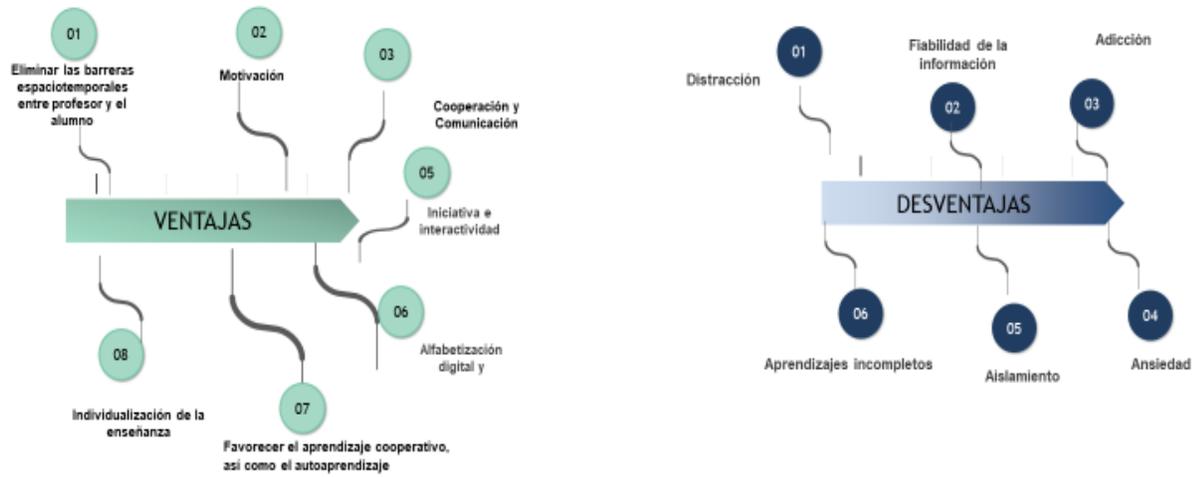


Imagen no. 1 Ventajas y desventajas del uso de TIC en la educación

- **Funciones pedagógicas tales como:**

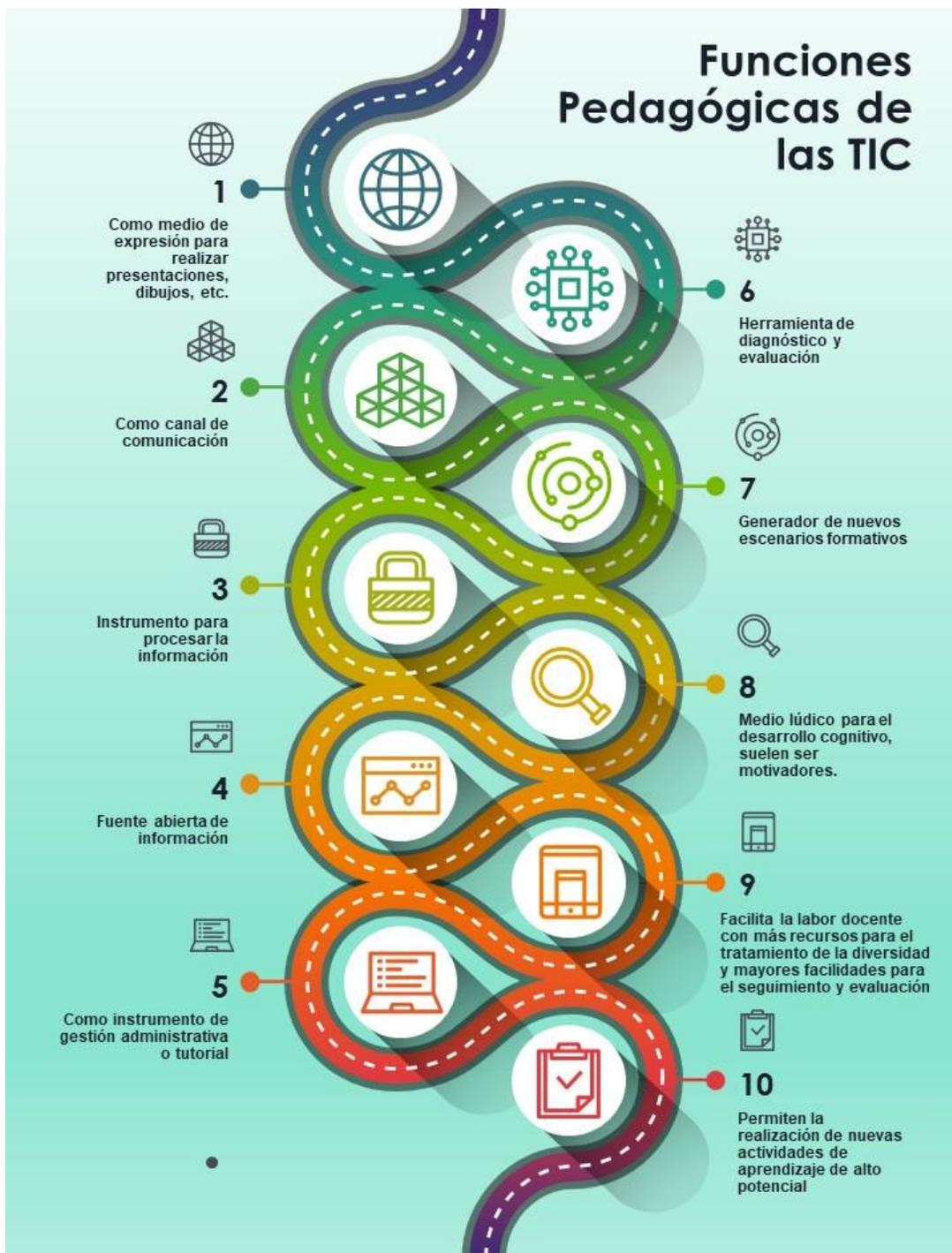


Imagen no. 2 Funciones pedagógicas de las TIC

b) Ambientes Virtuales de Aprendizaje

El uso de las TIC en un ambiente escolar tiene sus variantes según la modalidad educativa; en México, al menos la educación básica y media superior le da prioridad a la educación presencial, en la que el uso de herramientas TIC, funge como apoyo y complemento de la planeación del maestro, sin embargo, en las modalidades semipresenciales o a distancia, el uso de herramientas TIC funcionan como el eje principal, llegando a convertir un espacio de Ambiente Virtual de Aprendizaje.

La variedad de herramientas TIC actualmente son infinitas, así como sus funciones e intenciones. Sabemos que la vida diaria ha sido invadida por los avances técnicos: las tecnologías de la información y la comunicación han hecho posible el desarrollo de la telefonía móvil y el ciberespacio, y el área educativa no es la excepción, dicha evolución nos ha llevado a conformar los **Ambientes Virtuales de Aprendizaje**.

Según Stiles (2000) nos indica que un "Ambiente Virtual de Aprendizaje" o 'Sistema Administrador del Aprendizaje' está diseñado para actuar como centro de las actividades de los estudiantes, para su administración y facilitación, junto con la disposición de los recursos requeridos para ellas", opcionalmente puede incluir un sistema que soporte "la inscripción, las opciones administración de los cursos, carpeta y perfil del estudiante, un sistema de mensajería y publicación del contenido". Stiles nos explica que un ambiente virtual de aprendizaje es equivalente a un sistema de administración del aprendizaje (LMS por sus siglas en inglés). En la actualidad existe una amplia oferta de LMS, los hay de pago como WebCT, Blackboard o Lotus Learning Management System y de código abierto y libre distribución como Moodle, Interact, Claroline, Fle3, Manhattan entre muchos otros, aunque todos ellos son una colección de herramientas para la comunicación y gestión de contenidos para la WWW. Por ejemplo la mayoría de los LMS integran herramientas para comunicación síncrona (chat y mensajería instantánea) y asíncrona (foros en web y correo electrónico), posibilidad de crear páginas con la información general de los usuarios, carpetas de trabajo, calendario de actividades, sistemas de encuestas, sistema de bitácoras de actividad y un sistema de administración escolar.

El Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa considera que un ambiente virtual de aprendizaje es el espacio físico donde las nuevas tecnologías tales como los sistemas satelitales, el internet, los multimedia y la televisión interactiva, entre otros, se ha potencializado rebasando al entorno escolar tradicional que favorecen al conocimiento y a la apropiación de contenidos, experiencias y procesos pedagógico-comunicacionales. Dillenbourg (2000) nos ayuda a distinguir por medio de listado de **características** lo que podemos entender como un Ambiente Virtual de Aprendizaje:

Características de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje



Imagen no. 3 Características de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje

c) Modalidades Educativas (b-learning, e-learning, m-learning)

A continuación, definiremos de manera general los principales conceptos E-Learning, B-Learning y M-Learning

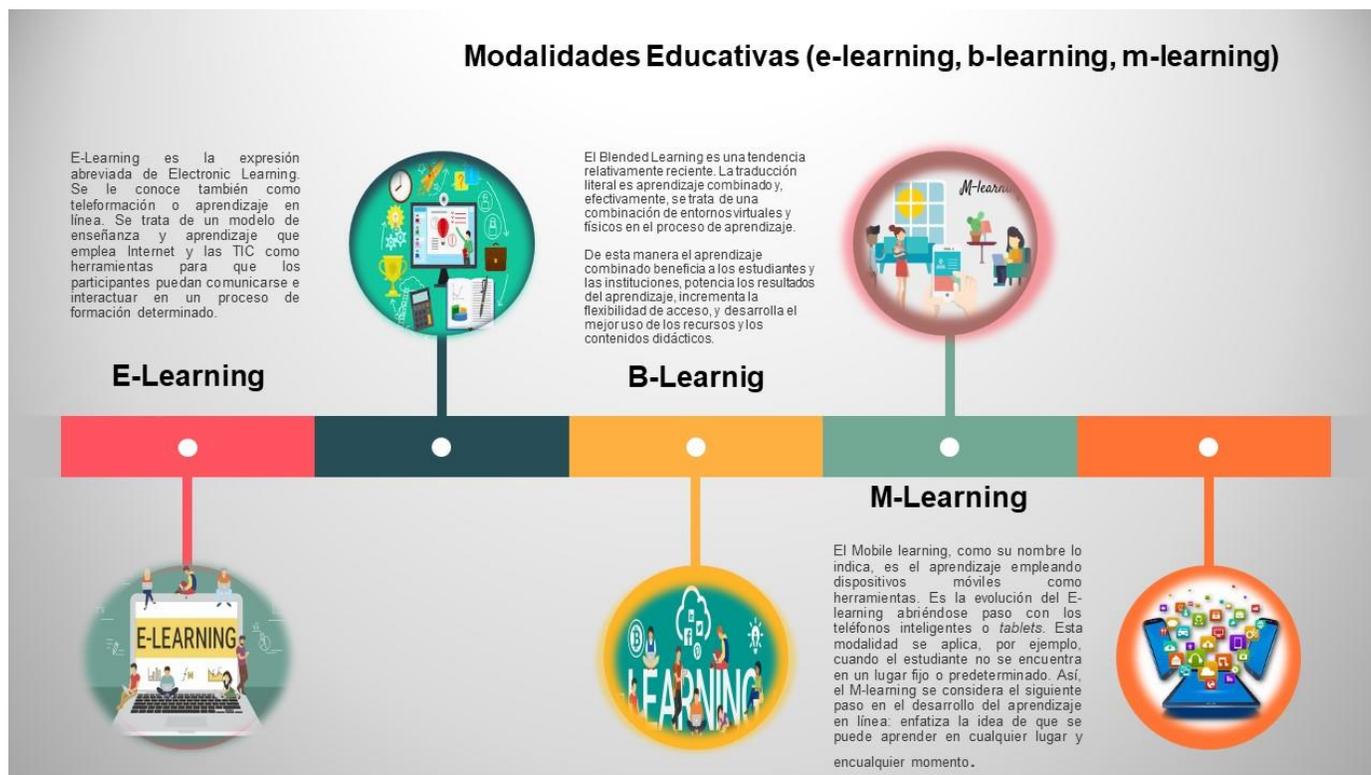


Imagen no. 4 Modalidades Educativas (E-learning, B-Learning, M-Learning).

| | Aplicaciones didácticas | Papel del estudiante | Papel del docente | Requerimientos técnicos |
|---|---|---|--|---|
| E-learning (Electronic learning) | Proceso no presencial en la que alumnos y docentes interactúan mediante internet y herramientas tecnológicas. | El alumno es el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, gestiona sus conocimientos en colaboración con docentes y pares. | El facilitador orienta y guía los procesos formativos. | Requiere una computadora, laptop o tableta con internet. |
| B-learning (Blended learning) | Combina clases presenciales con actividades de e-learning, con el uso de herramientas digitales. | El alumno construye su aprendizaje de acuerdo a los objetivos académicos. | El facilitador orienta los procesos formativos, diseña la estrategia de enseñanza y debe dominar los métodos de enseñanza en educación no presencial | Se requiere una computadora, tableta o laptop con internet. |
| M-learning (Mobile learning) | Aprendizaje mediante uso de cursos en línea, libros virtuales, audioconferencias, videoconferencias, | Adquiere el aprendizaje móvil, capacidad de aprender en cualquier momento, en cualquier lugar y con total flexibilidad de horarios. | El docente guía la enseñanza empleando contenidos que se adapten a la navegabilidad de estos dispositivos móviles. | Uso de laptop, tableta, celular y cualquier dispositivo electrónico con red inalámbrica |

Tabla 1. Características de las modalidades educativas (E-learning, B-learning y M-learning)

d) Office 365: características y ventajas

¿Qué es Office 365? es una herramienta que nos permite crear, acceder y compartir documentos de Word, Excel, PowerPoint, OneNote, y se puede acceder desde cualquier dispositivo que tenga acceso a Internet y OneDrive.

Además de estas aplicaciones, también tenemos otras herramientas con las que podemos acceder al correo electrónico, a mensajería instantánea, videoconferencias, pantallas compartidas, almacenamiento en la nube, calendarios, etc. (ClassNotebook, OneDrive Sway, Forms, Teams), entre muchas otras que nos permiten trabajar cómodamente.

Por lo general Office 365 lo utilizan las empresas, pues permite trabajar en documentos de forma compartida, varias personas al mismo tiempo y editarlo, trabajando en distintos lugares del mundo.

Las aplicaciones de escritorio se pueden usar hasta en cinco dispositivos (en su versión para hogar); ya sea computadora, tableta o un smartphone. De esta manera, estés donde estés, vas a tener acceso a tus documentos o a los archivos que se hayan almacenado en la nube de una manera muy cómoda. También hay que mencionar que Office 365 se actualiza de forma frecuente. Por lo que de manera habitual nos encontramos con nuevas funciones en el software. Todas ellas nos permiten hacer un uso más eficiente de estas herramientas. Office 365 está disponible para empresas y particulares, es decir, puedes usarlo tanto en el trabajo como para tus asuntos personales, en tus dispositivos privados.

También tienen a disposición una modalidad específica para el sector educativo; Microsoft en convenio con el Colegio de Bachilleres permite al personal académico y administrativo utilizar esta suite de herramientas, en todos tus dispositivos, utilizando únicamente su cuenta de correo institucional.

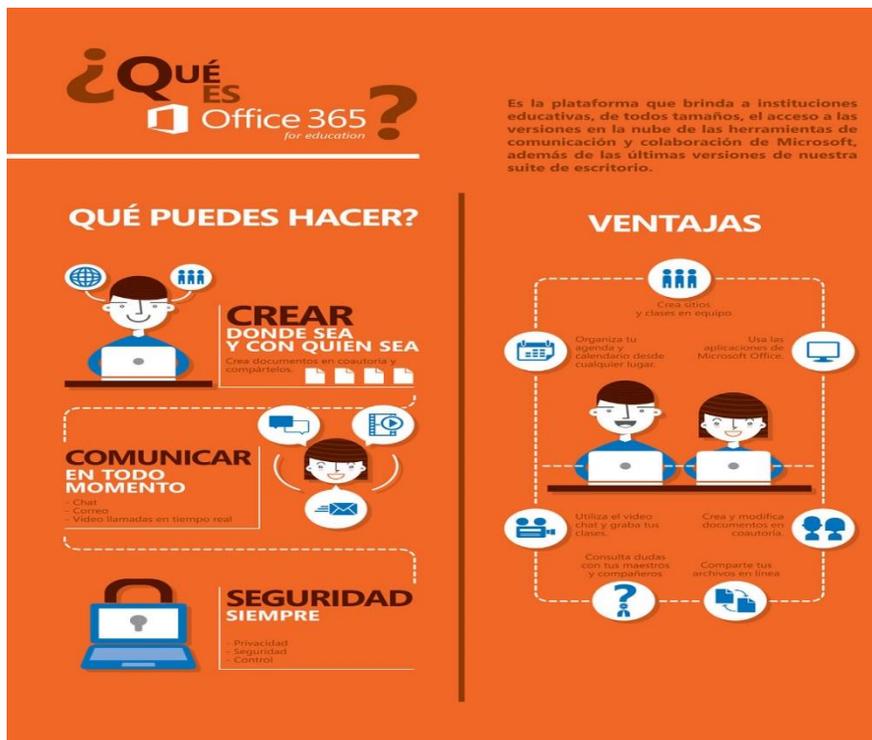


Imagen no. 5 ¿Qué es Office 365?

- **Características de Office 365**

Office 365 es la versión en línea de Microsoft Office que se lanzó en el año 2011. Y el Colegio la pone a disposición de toda su comunidad desde 2016. Es una aplicación basada en la nube que funciona en múltiples dispositivos que van desde el teléfono celular, la PC y tabletas. Puede utilizarse para acceder desde cualquier lugar.



Imagen no. 6 características de Office 365

Las ventajas de usar Office 365 son:

- Se actualizan las aplicaciones periódicamente.
- Permite a los usuarios acceder desde cualquier lugar a sus documentos. Algo que da bastante comodidad. Ya que no importa dónde te encuentres, vas a poder tener acceso y trabajar cómodamente. Basta con tener acceso a Internet para poder trabajar en alguno de los programas de la suite.

- Nos ofrece 1 Terabyte de su espacio en su nube. Y podremos guardar automáticamente todos los cambios en nuestros ficheros en la nube. Es decir, si modificamos una palabra de un documento Word, se nos guardará una copia en la nube y podremos acceder desde Outlook.com desde cualquier parte del mundo. Así tendremos una copia de seguridad.
- Office 365 Online, nos permite prácticamente lo mismo que las aplicaciones de la suite Office, pero sin instalar nada y desde la computadora.
- Presenta nuevas formas de trabajar que han dado lugar a excelentes herramientas de colaboración y videoconferencia, ya imprescindibles actualmente.
- Es totalmente gratuito, por lo que, aunque no tengas una suscripción de Office, puedes usarlo de forma totalmente ilimitada y gratuita, por el hecho de formar parte del Colegio de Bachilleres.
- Podemos acceder desde cualquier parte del mundo a ellas.

II. Herramientas Office 365 y su estrategia didáctica

a) Instructivo Sway

A continuación, te presentaremos el procedimiento para elaborar un Sway.

¿Qué es Sway?

Office Sway es un programa de presentación de diapositivas o vídeos en línea que permite trabajar de forma colaborativa. Es parte de la familia de productos de Microsoft Office.

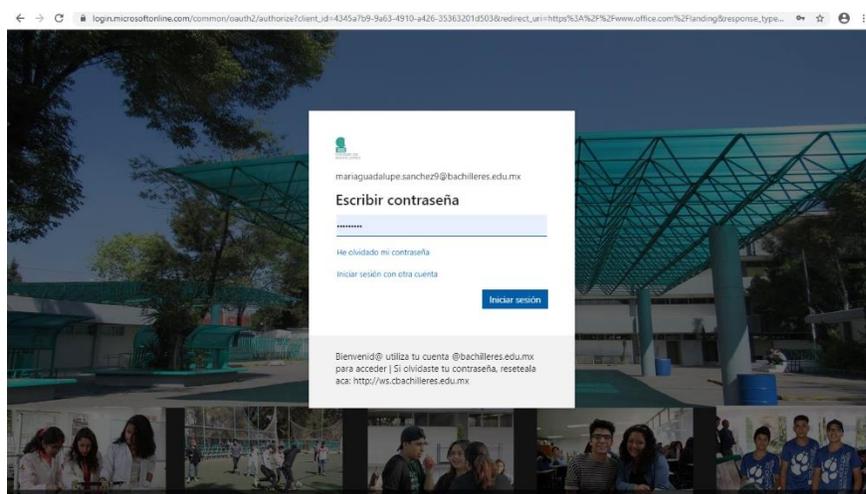
Sway permite a los usuarios combinar contenidos e imágenes para crear un sitio web presentable. Los usuarios pueden extraer contenido localmente desde el dispositivo en uso, o de fuentes de internet como Bing, OneDrive, YouTube y Facebook, lo que lo hace una herramienta sumamente interactiva incluso en redes sociales.

¿Cuál es la función de Sway?

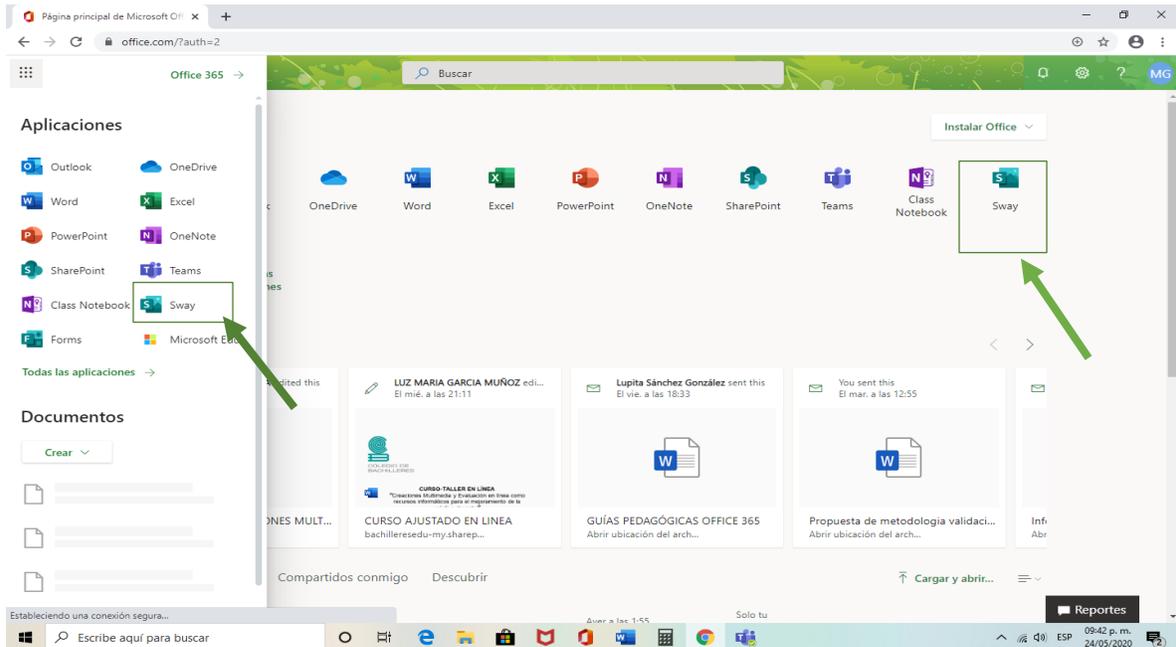
En Sway podrás expresar tus ideas de una manera muy peculiar en presentaciones o proyectos de investigación. ... Realmente es una forma revolucionaria de realizar presentaciones y proyectos de investigación.

¿Cómo elaborar un Sway?

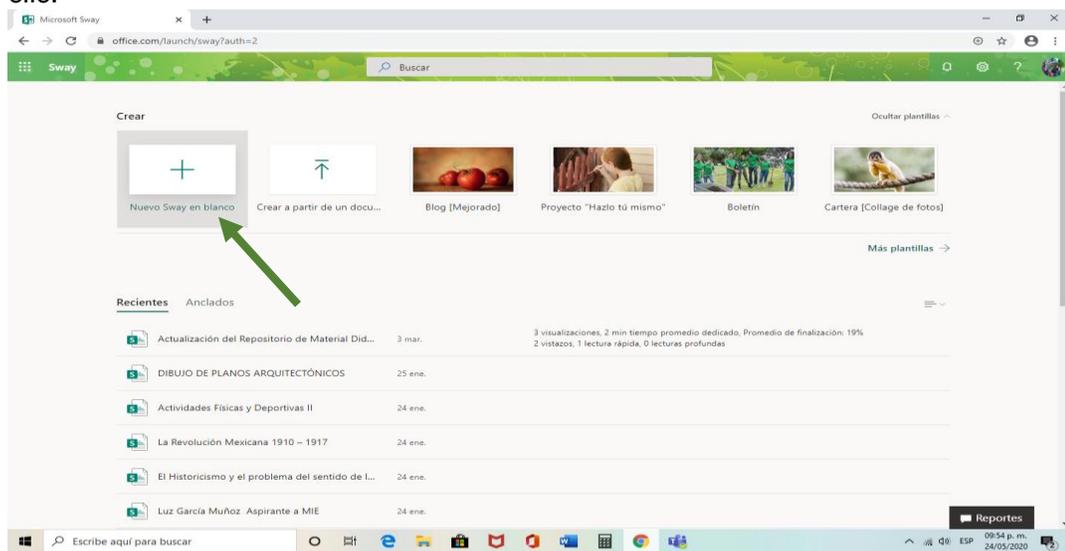
- 1) Ingresa a tu cuenta de correo institucional para acceder a las aplicaciones:



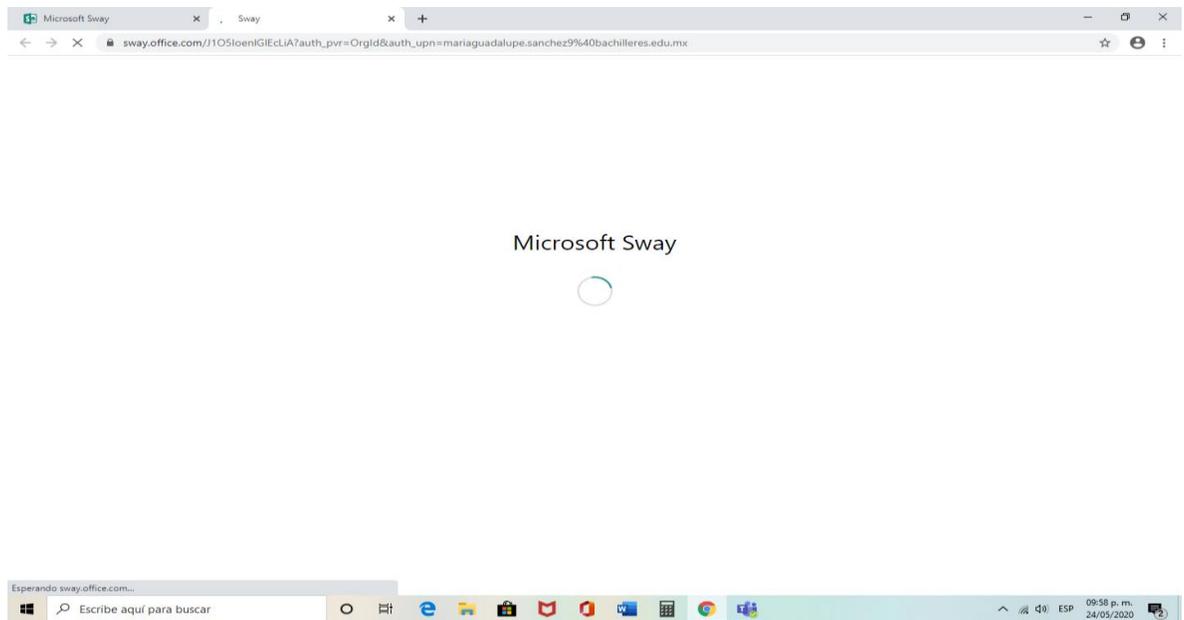
- 2) Una vez que ingresaste a tu cuenta de correo institucional, tendrás acceso a las aplicaciones, en esta ocasión ejercitaremos con Sway, selecciónala dando clic.



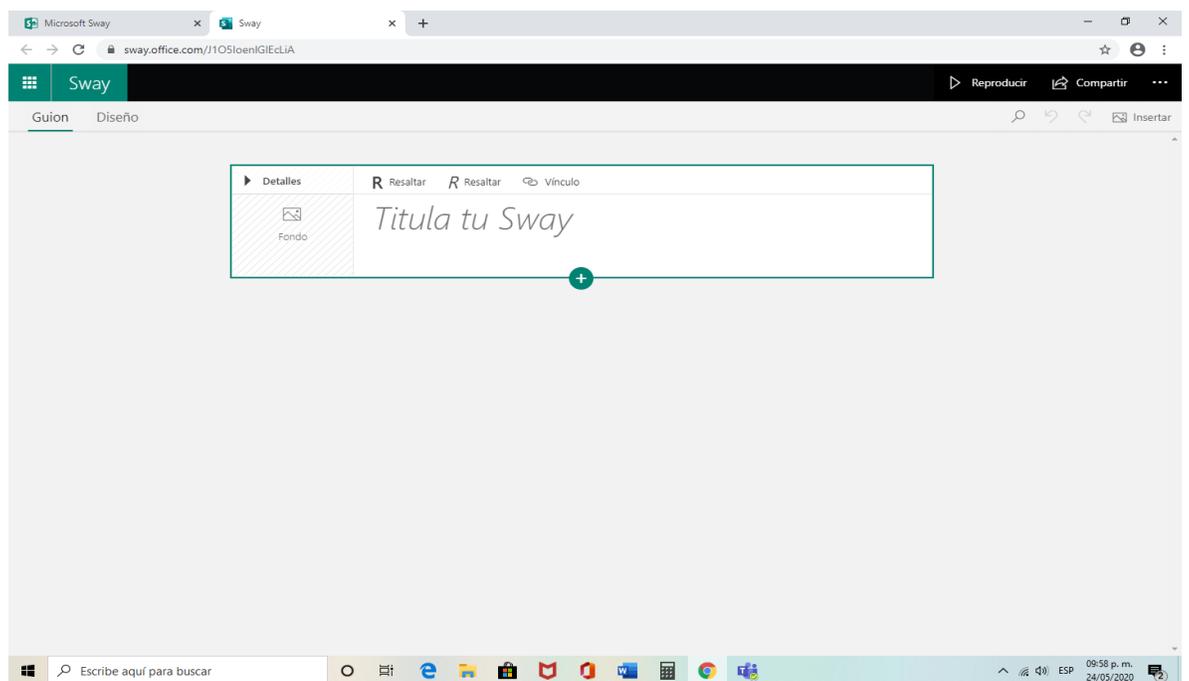
- 3) Al dar clic, te remitirá a la siguiente ventana, que te presentará algunas opciones como son: Nuevo Sway en blanco, Crear a partir de un documento, Blog, Proyecto, etc. En esta ocasión nos enfocaremos en crear un Nuevo Sway en blanco, demos clic.



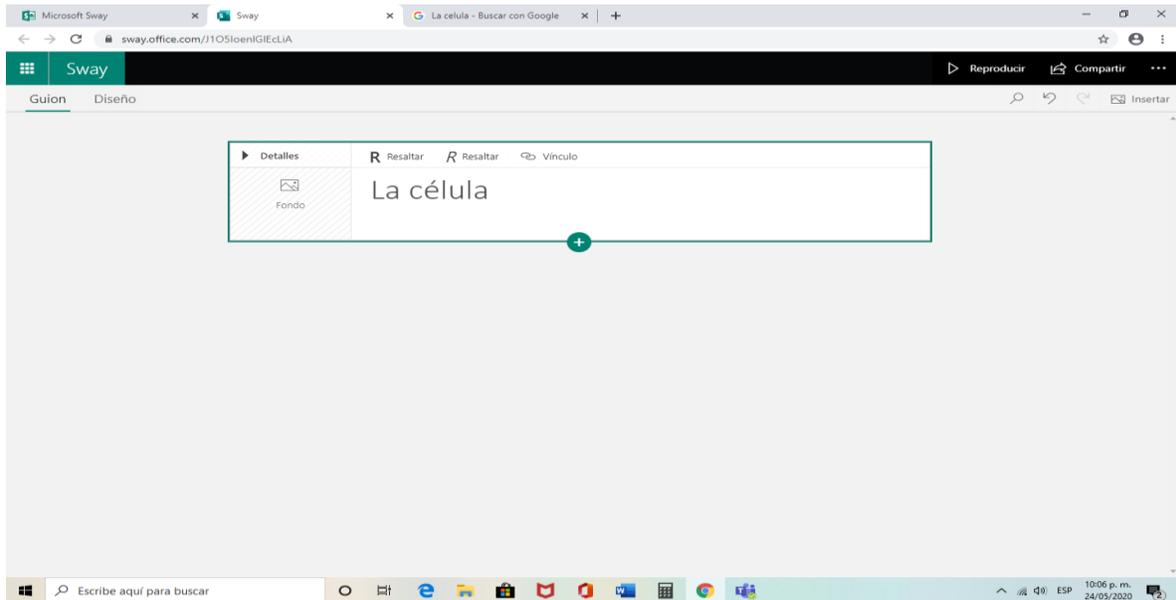
- 4) Al momento de dar clic, cargará esta ventana que nos indicará que se está creando el Sway.



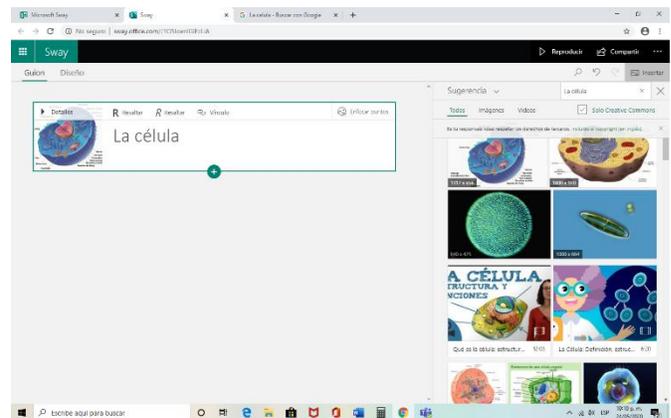
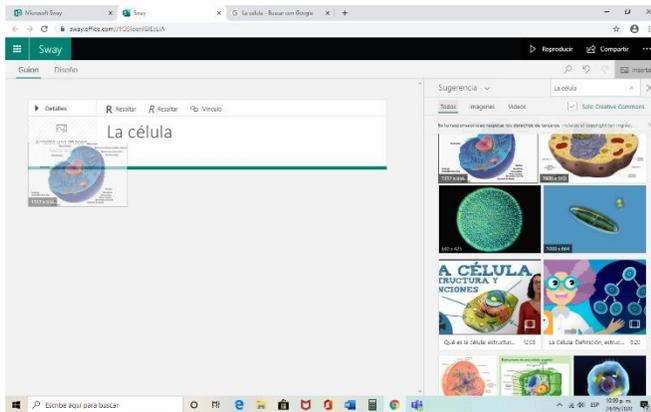
- 5) En seguida, a parecerá el espacio de trabajo de Sway conocido como Guion, aquí cada recuadro se conoce como tarjeta y debemos comenzar a crear nuestro Sway.



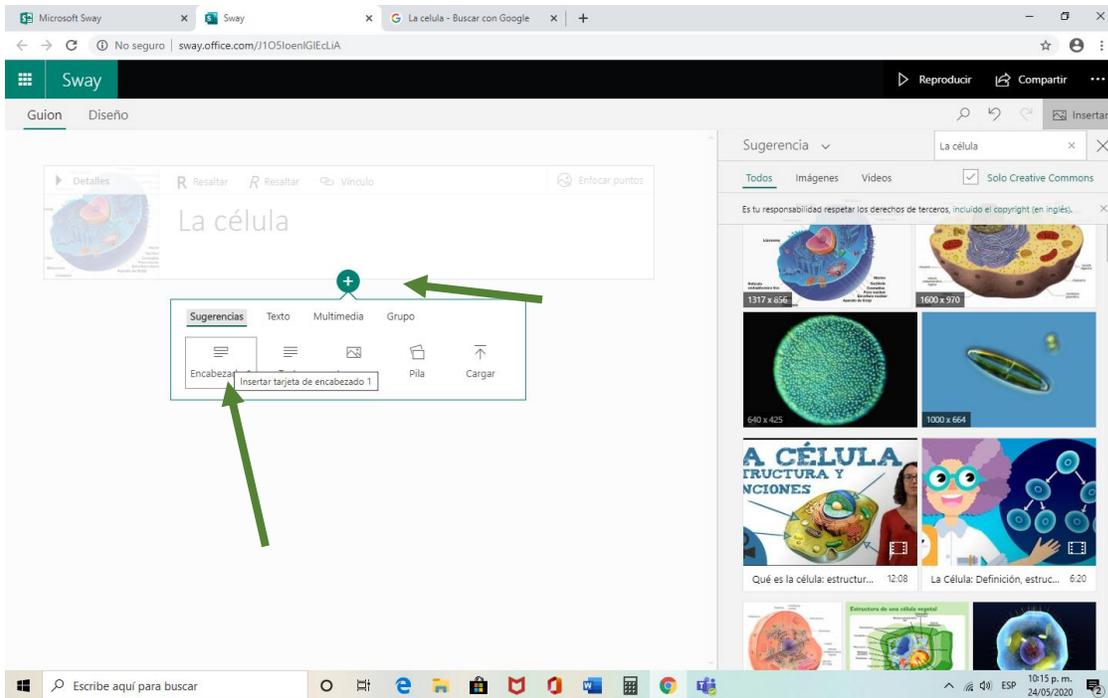
6) A continuación, nuestra primera tarjeta es la de Título, aquí debemos anotar un nombre alusivo al tema que vamos a desarrollar, pero que sea claro y atractivo.



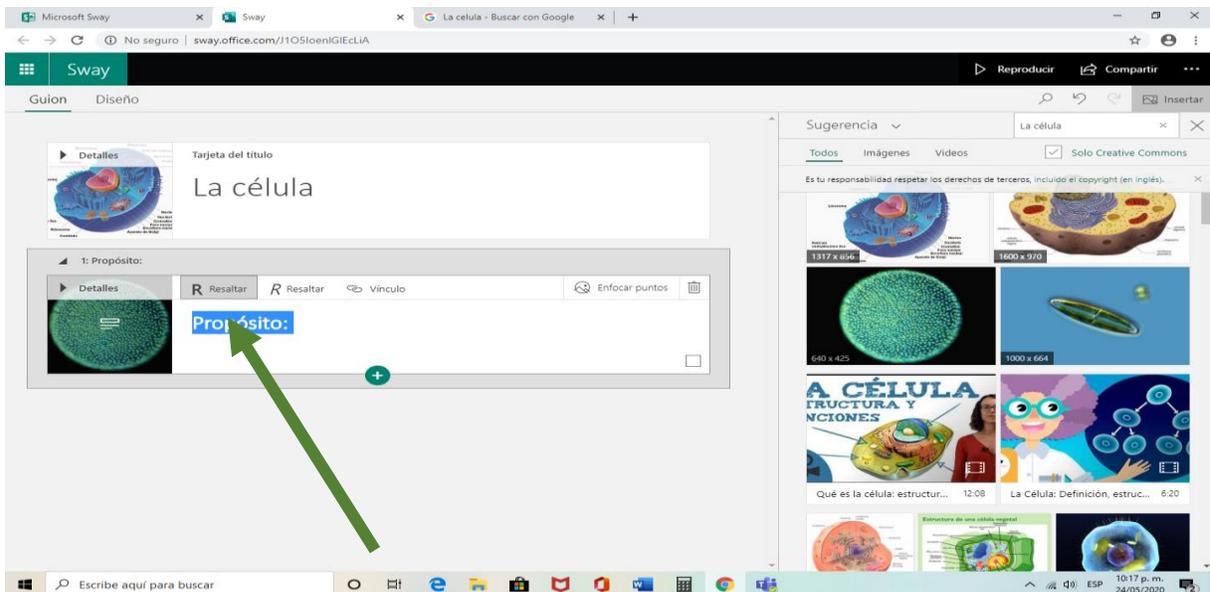
7) A continuación, podemos enriquecer nuestro título con una imagen, para ello debemos dar clic de lado derecho en INSERTAR y escribir la palabra que haga referencia a nuestro tema, aquí, nos arrojará una serie de imágenes de las que podremos seleccionar la que más nos gusté, y en cuanto la tengamos deberemos arrastrarla a la tarjeta de título.



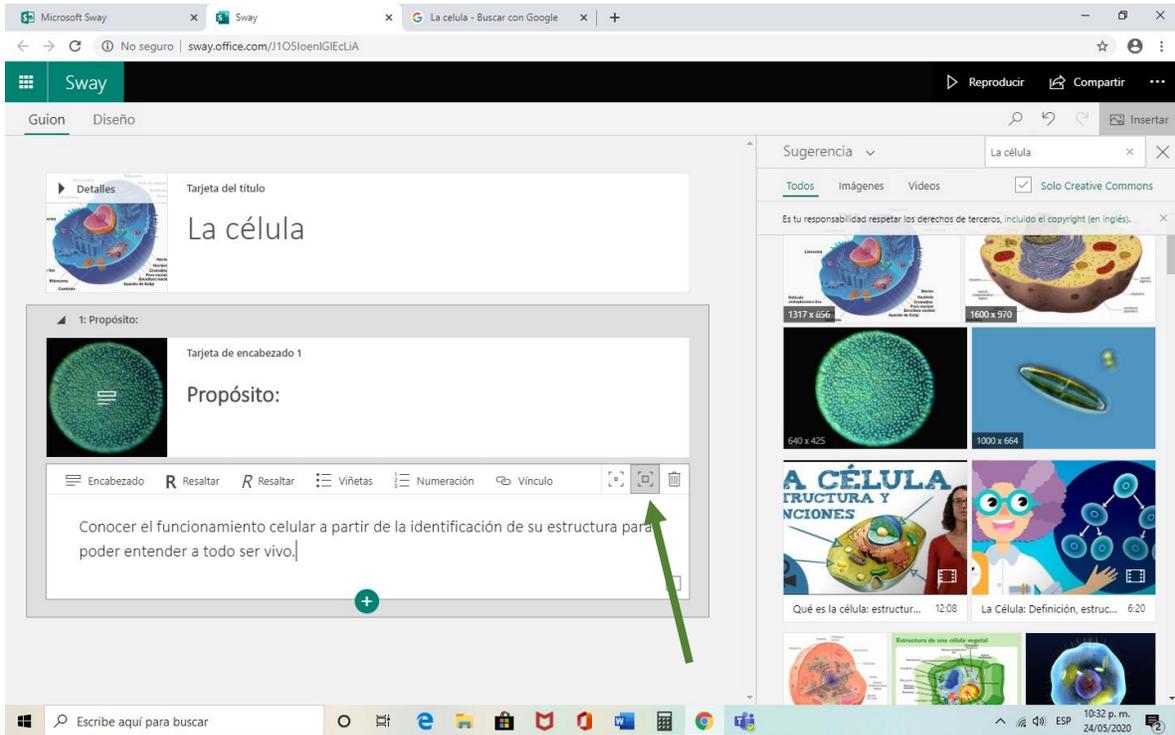
8) Para comenzar a ingresar información al Sway debemos dar clic en el signo verde de más e integrar una tarjeta de encabezado.



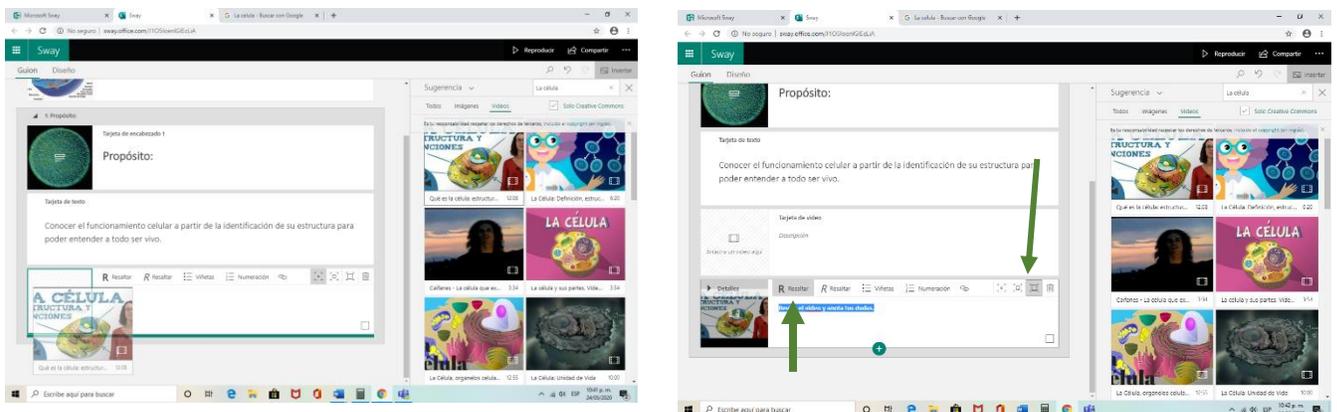
9) Al crear una tarjeta de Encabezado, deberemos incorporar información, que nos permita enriquecer el recurso educativo que generemos, también podremos incorporar una imagen para que sea más vistoso y podremos poner en negritas el elemento de nuestro encabezado, esto dando clic en resaltar.



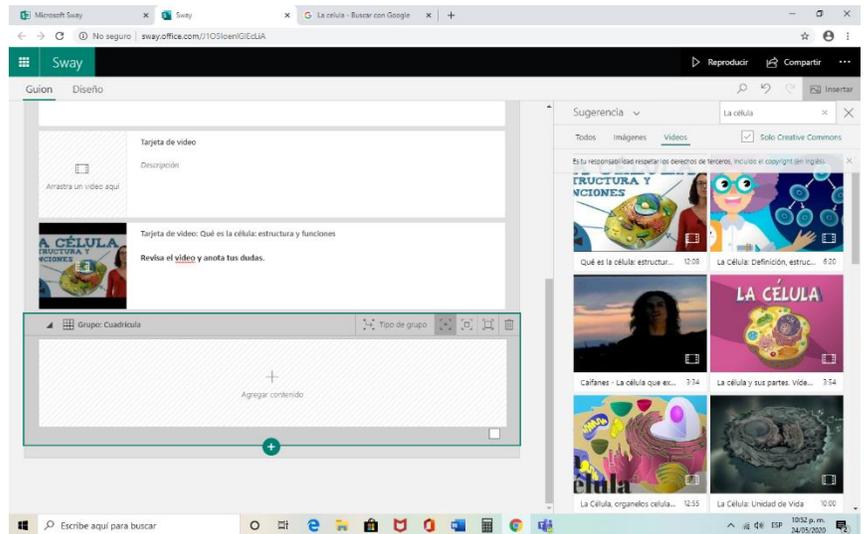
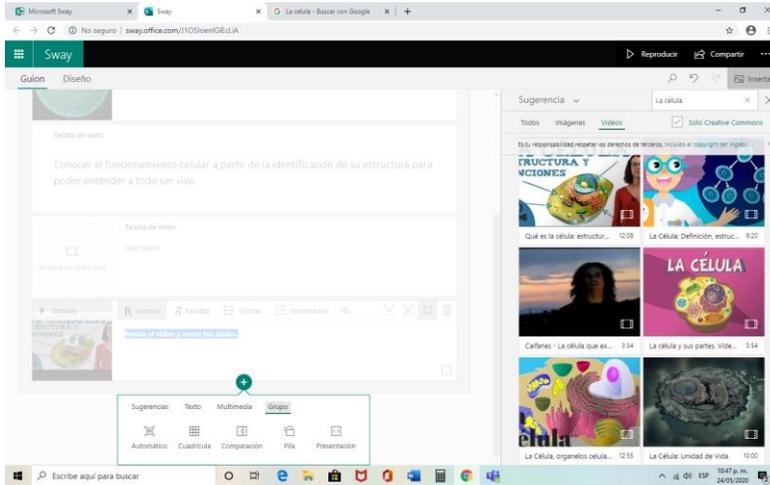
10) A continuación, deberemos integrar una tarjeta de texto, para ello le daremos nuevamente clic al signo verde de más y ahora seleccionaremos texto, al dar clic se colocará nuestra tarjeta y podremos incorporar la información que necesitemos, para crecer un poco más el tamaño podremos dar clic en énfasis.



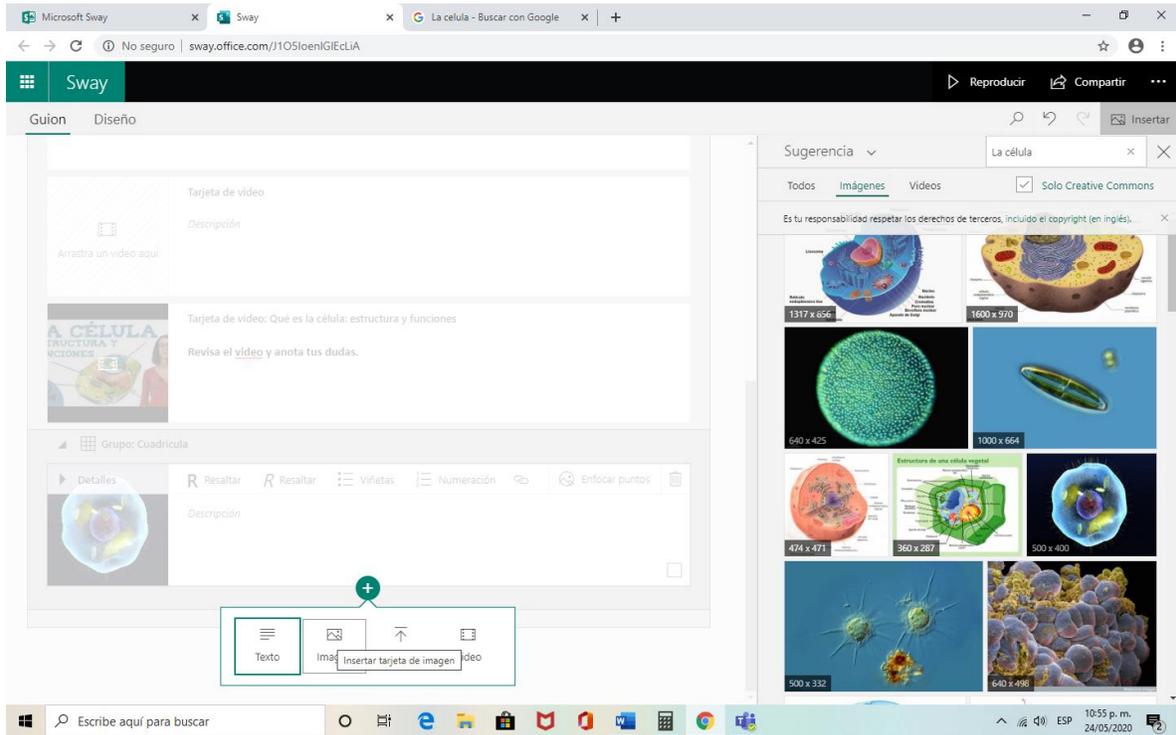
11) Pero si lo que queremos es integrar un video deberás dar clic en el signo verde de más y en el apartado Multimedia, dar clic y seleccionar video, aparecerá un mensaje que diga insertar tarjeta de video, a continuación en el lado derecho de tu pantalla, aparecerá una serie de videos que puedes integrar a tu recurso, elígelo y arrástralo. También podrás incorporar una descripción. Recuerda que puedes resaltar la información o cambiar el tamaño dando clic en énfasis.



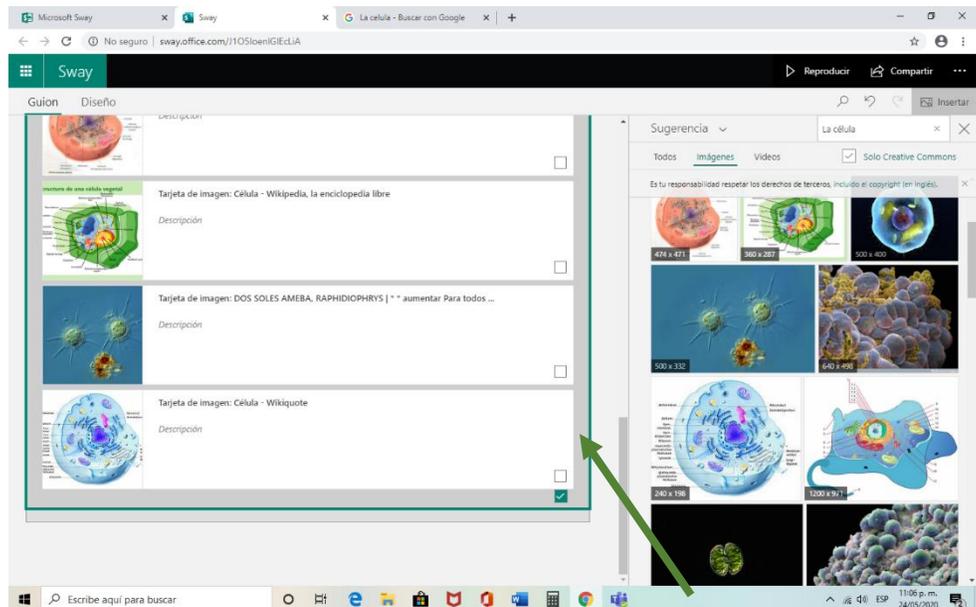
- 12) Sway nos permite crear un Grupo de imágenes, para compararlas o para mostrar un proceso, para integrarlas debes dar clic en el signo verde de más y seleccionar Grupo, posteriormente puedes elegir el tipo que desees en esta ocasión vamos a seleccionar cuadrícula dando clic.



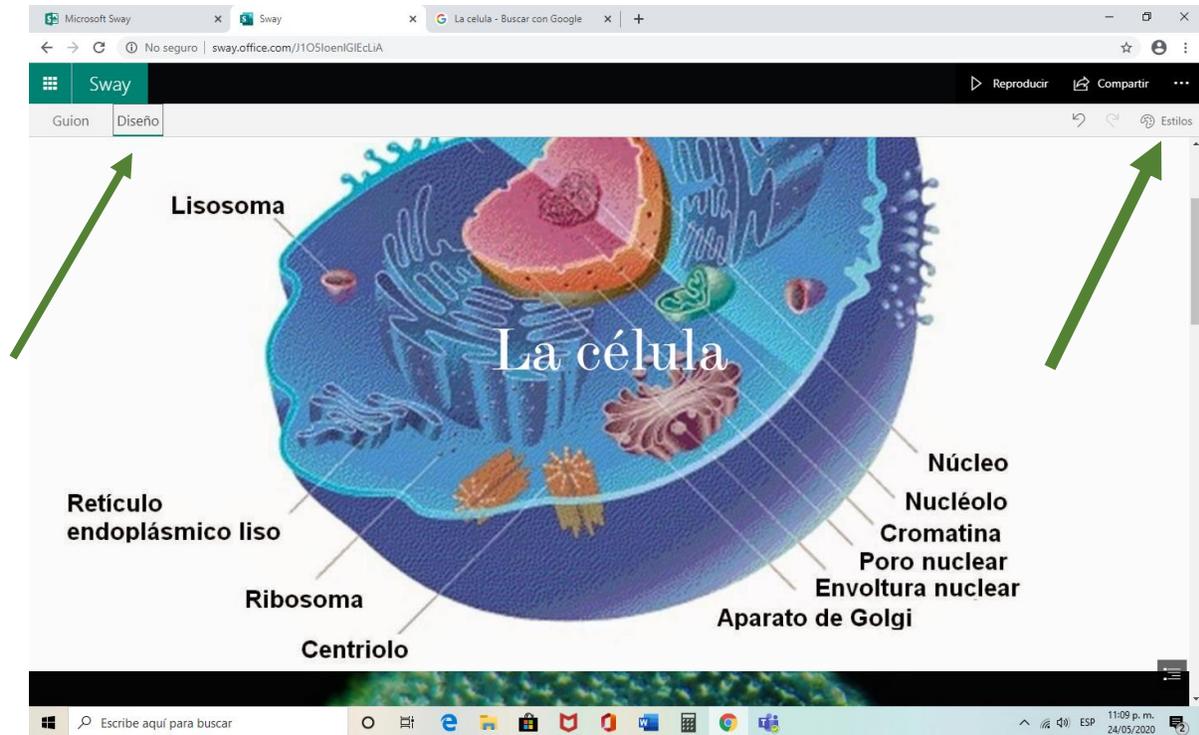
13) Nuevamente buscaremos en nuestro catálogo de imágenes, aquellas que correspondan al tema que estamos desarrollando, la elegimos y la arrastramos, para integrar más daremos clic en el signo verde de más y daremos en imagen. Volvemos a seleccionar una imagen, la arrastramos y así hasta que hayamos concluido con la integración de las imágenes que queremos.



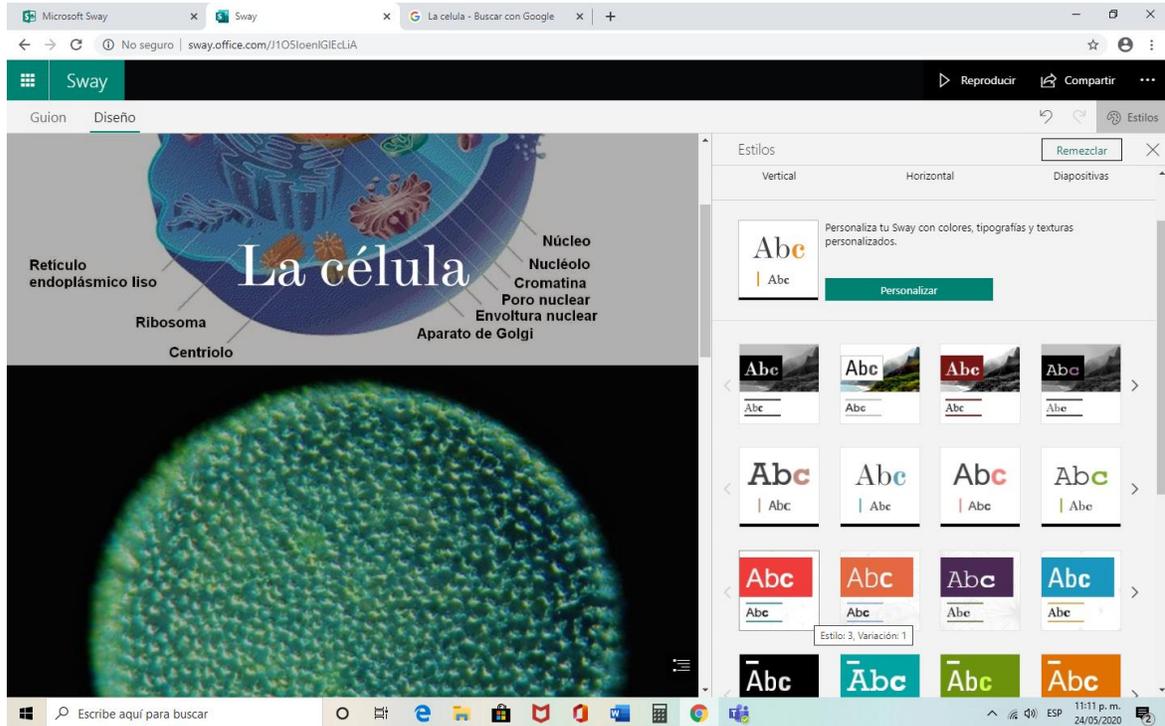
Al concluir, la integración de las imágenes, daremos clic en el recuadro gris y aparecerá un cuadro vacío, demos clic para que nuestro Grupo de imágenes quede listo.



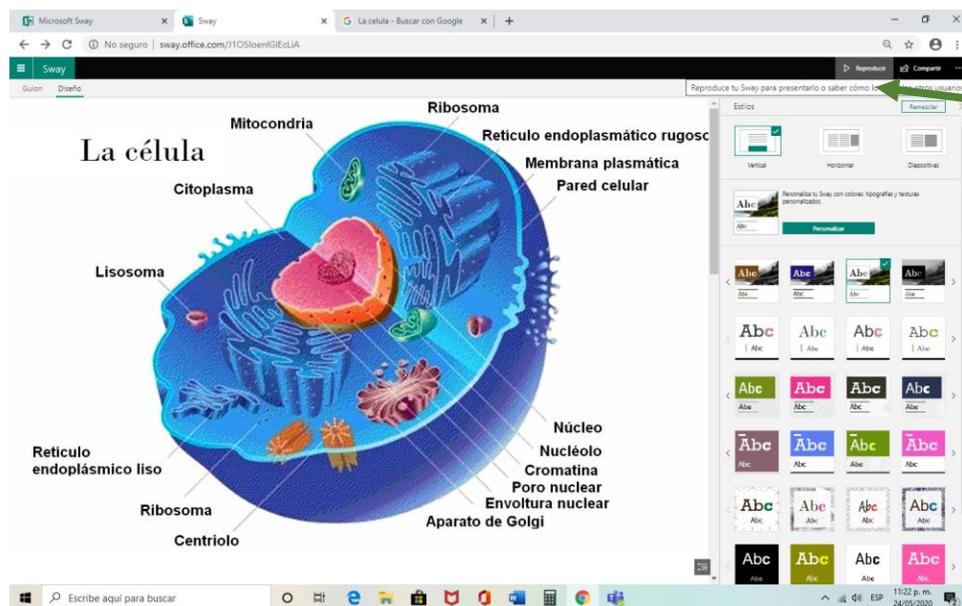
14) Para elegir el diseño de nuestro Sway debemos seleccionar DISEÑO y posteriormente ESTILO.



15) Al dar clic en Estilos, aparecerán las plantillas con que cuenta Sway, es importante mencionar que no podemos jugar mucho con la tipografía, ni el tamaño, sin embargo, debemos saber que lo importante al momento de elaborar un recurso didáctico es el CONTENIDO. Aun así, podemos elegir algún estilo de nuestro agrado, esto lo lograremos dando clic.



16) Para que visualices tu Sway, solamente deberás dar clic en Reproducir



Microsoft Sway x Sway x La célula - Buscar con Google x +

No seguro | sway.office.com/105loeniGIEcLiA



Propósito:

Conocer el funcionamiento celular a partir de la identificación de su estructura para poder entender a todo ser vivo.

LA CÉLULA

ESTRUCTURA Y



Escribe aquí para buscar

11:22 p. m. 24/05/2020

Microsoft Sway x Sway x La célula - Buscar con Google x +

No seguro | sway.office.com/105loeniGIEcLiA



Revisa el video y señala tus dudas.



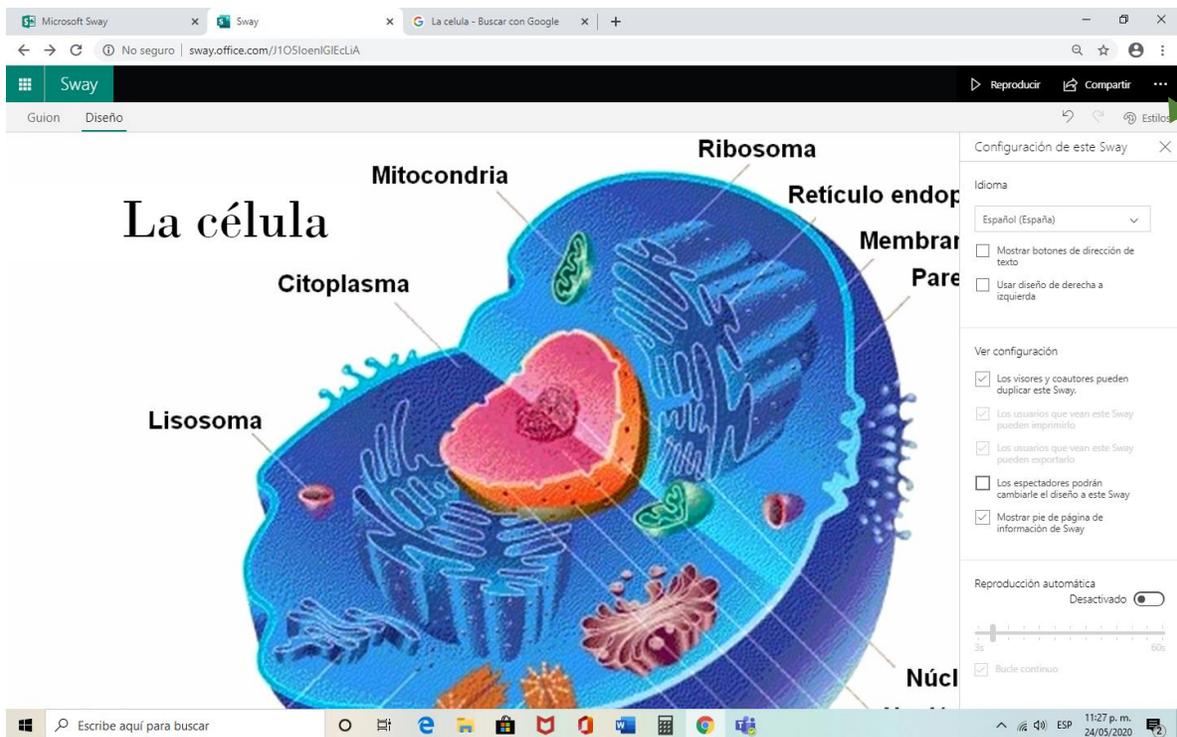
Creado con Microsoft Sway

Creá y comparte informes interactivos, presentaciones, historias personales y mucho más.

Escribe aquí para buscar

11:23 p. m. 24/05/2020

17) Es esta la manera en que podrás crear tu recurso educativo para compartir con tus alumnos, quizá te preguntes ¿Cómo puedo compartirlo? Esto es muy fácil, si te fijaste durante la construcción de tu Sway no tuviste que ir guardando tus avances, porque éstos se almacenan automáticamente. El Sway que elaboraste, se alojará en la nube y tus alumnos tendrán acceso a él mediante una dirección electrónica. Pero antes de compartirlo debemos restringir permisos para que no puedan manipularlo. Para ello vamos a la parte superior derecha en los tres puntos.



Aquí te desplegará información en el cuadro donde dice Los espectadores podrán cambiarle el diseño a este Sway, aquí vamos a quitar la palomita, lo dejaremos deshabilitado.

Ahora sí para compartirlo con nuestros estudiantes, lo haremos de la siguiente manera. En la parte superior derecha, aparece la palabra COMPARTIR, demos clic, nos abrirá la información: LOS USUARIOS DE TU ORGANIZACIÓN CON EL VINCULO y seleccionaremos esa opción y posteriormente en Obtener vinculo visual. Y le daremos copiar.

Microsoft Sway x Sway x La célula - Buscar con Google x +

No seguro | sway.office.com/1105loenGIeCLIA

La célula

Compartir tu Sway con:

- Personas o grupos específicos
- Los usuarios de tu organización con el vínculo
- Cualquier persona con un vínculo

Invitar a personas a @ ver o editar

<https://sway.office.com/1105loenGIeCLIA?ref=Link>

Obtener un vínculo visual

Generar un vínculo visual

Más opciones

Solicitar una contraseña para ver o editar este Sway

Los usuarios pueden ver los botones para compartir

Restablecer configuración de uso compartido

Mostrar pie de página de información de Sway

Reproducción automática Desactivado

Bucle continuo

11:31 p. m. 24/05/2020

Microsoft Sway x Sway x La célula - Buscar con Google x +

No seguro | sway.office.com/1105loenGIeCLIA

La célula

Obtener un vínculo visual

Copia esta miniatura y pégala en un mensaje de correo.

La célula

Conocer el funcionamiento celular a partir de la identificación de su estructura para poder entender a todo ser vivo.

Copiar Cerrar

Idioma Español (España)

Mostrar botones de dirección de texto

Usar diseño de derecha a izquierda

Ver configuración

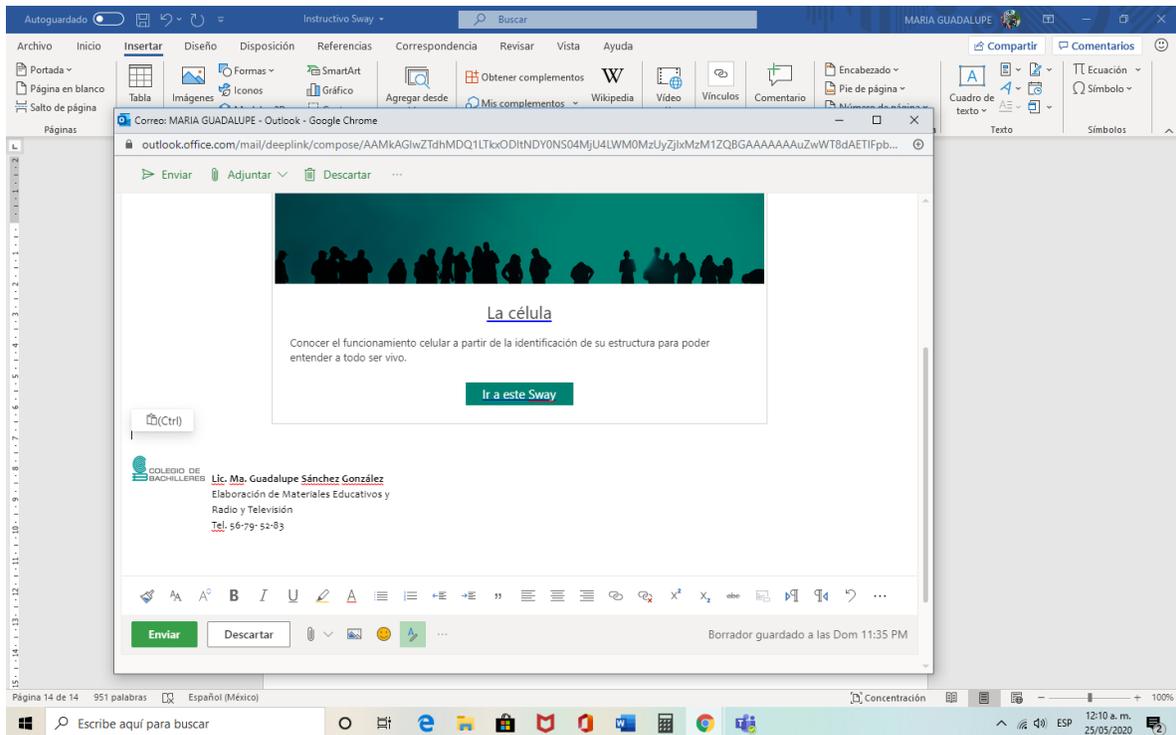
- Los visores y coautores pueden duplicar este Sway.
- Los usuarios que visitan este Sway pueden copiarlo.
- Los usuarios que visitan este Sway pueden exportarlo.
- Los espectadores podrán cambiarle el diseño a este Sway
- Mostrar pie de página de información de Sway

Reproducción automática Desactivado

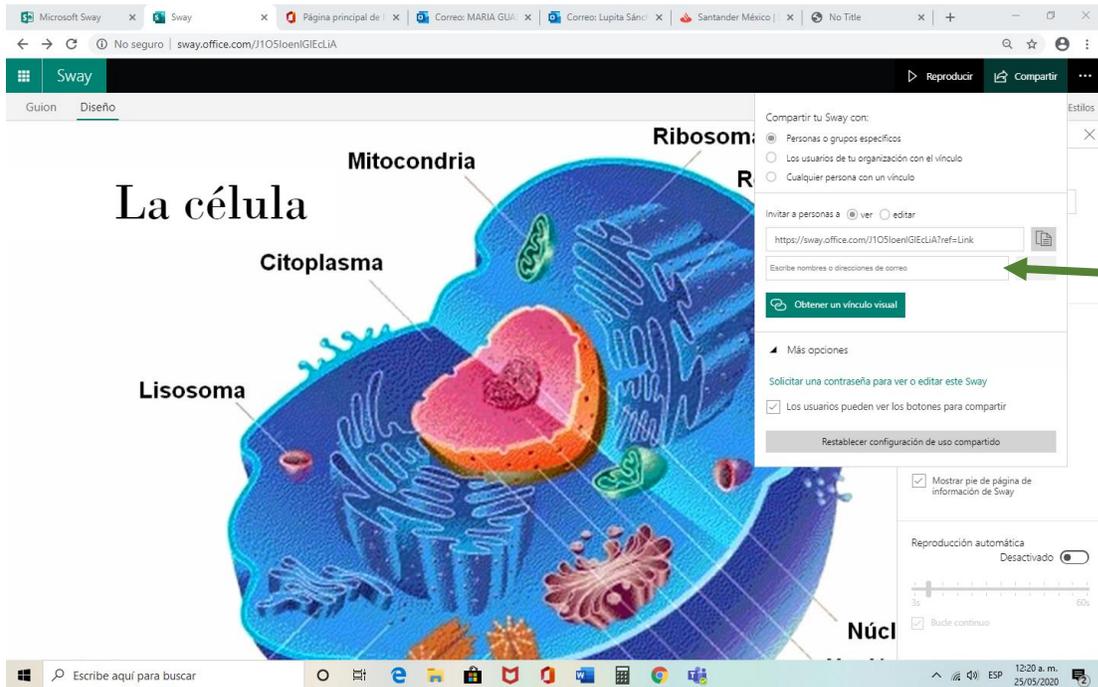
Bucle continuo

11:33 p. m. 24/05/2020

18) Una vez que copiaste el vínculo visual, mediante tu correo institucional podrás compartirlo con tus alumnos, ellos dando clic podrán acceder a él.



19) O bien desde COMPARTIR, puedes anotar las direcciones electrónicas de tus estudiantes y enviarles el enlace.



Es así como podrás crear un Sway (recurso educativo), podrás incorporarle todas las tarjetas que consideres, las imágenes, videos, audios, imágenes, etc, lo importante es que antes de que elabores tu Sway te preguntes ¿qué quiero compartir con los estudiantes?, ¿qué quiero que aprendan? Y en ¿qué momento lo emplearé?

Estrategia Didáctica de uso del Sway

1. Es importante tener presente que el recurso educativo que elaboraste y que deseas compartir con tus estudiantes para fortalecer una temática, no necesariamente será parte de tu cátedra, es probable que lo utilices para que el estudiante lo revise de forma independiente fuera del salón de clases.
2. Al elaborar el Sway (recurso educativo), es indispensable que determines en qué momento del proceso de enseñanza-aprendizaje lo utilizarás.
 - a. *Al INICIO*. - Es decir como detonador del aprendizaje, quizá deseas que los estudiantes tengan el mismo referente de un tema, entonces los remites para su revisión.
 - b. *A la MITAD*. - Quieres que a lo largo del desarrollo del tema lo revisen para fortalecer la apropiación del conocimiento.
 - c. *Al FINALIZAR*. - Deseas que sea una recapitulación del tema estudiando a fin de que los estudiantes comprueben los aprendizajes alcanzados.
3. El Sway posibilita el tratamiento de temas del programa de la asignatura a partir uno o varios de los siguientes formatos: texto, audio, imagen, video. El profesor puede usarlo para hacer que los contenidos sean más asequibles para los alumnos y para dotarlos de creatividad y que sean llamativos y entretenidos.
4. El profesor puede dar un diseño didáctico a cada tema, de acuerdo a su necesidad o interés. El Sway debe tener una estructura o elementos didácticos básicos, porque a partir de esta estructura el contenido puede ser más claro y accesible para los alumnos. (Estructura: Título, propósito, desarrollo del tema, apoyado con videos, audios, imágenes, ejemplos, etc, Actividades).
5. Es posible reforzar el contenido con ligas a páginas seleccionadas por el profesor, a videos, repositorios o bibliotecas virtuales. ·
6. El profesor puede incluir un cuestionario (Forms) para evaluar el aprendizaje de sus alumnos, respecto al tema que se está tratando en el Sway.
7. El profesor puede organizar el trabajo, de manera individual y colaborativa, para que sus alumnos desarrollen temas a manera de tareas y para exposición. otras páginas.

b) Instructivo Forms

A continuación, te presentaremos el procedimiento para elaborar un Cuestionario/Evaluación en Forms.

¿Qué es Forms?

Microsoft Forms es una parte de Office 365 que permite crear de forma rápida y sencilla cuestionarios y encuestas. Al crear un cuestionario o un formulario puedes invitar a otros a que lo respondan desde cualquier navegador web o incluso desde dispositivos móviles.

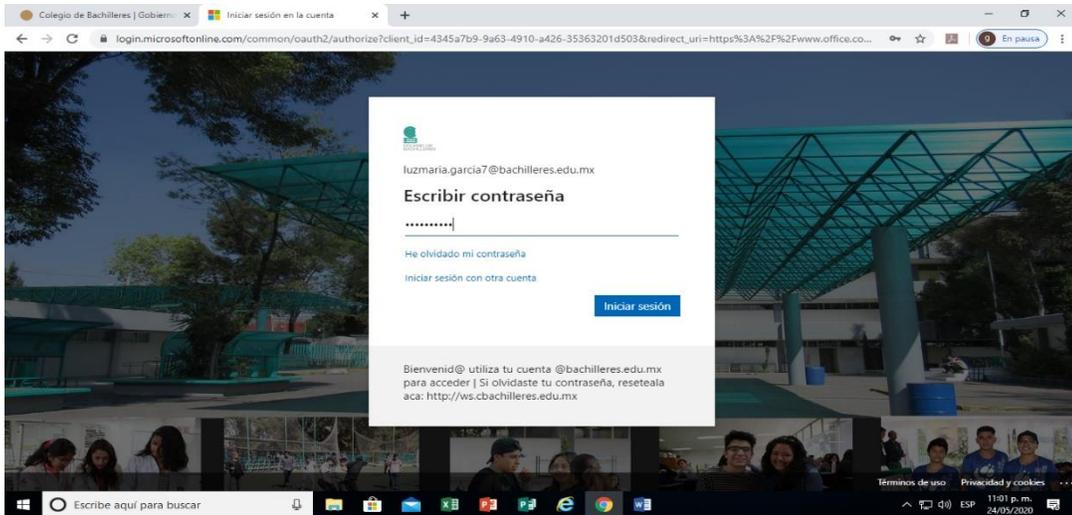
Esta herramienta te permite personalizar los formularios o cuestionarios, insertar imágenes desde Bing o OneDrive o cargar una imagen desde el equipo de trabajo; entre las ventajas de esta herramienta se encuentra que puedes ajustar de manera automática el color del tema. Puedes cambiar el aspecto gráfico del formulario eligiendo uno de los temas que ofrecen Microsoft Forms.

¿Cuál es la función de Forms?

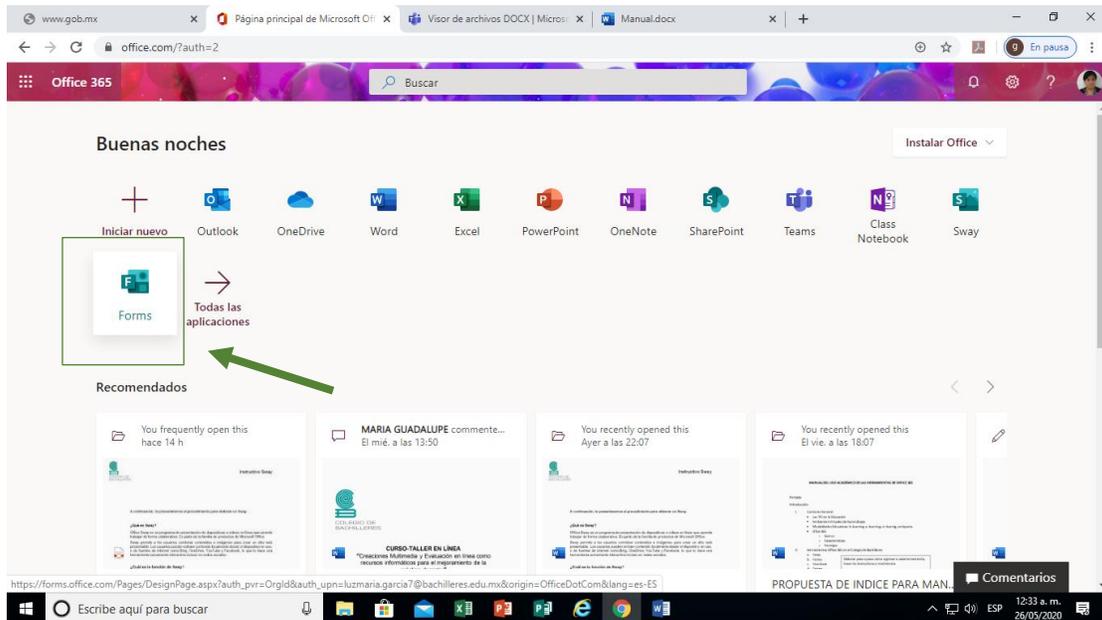
Con Forms, puedes crear una encuesta en minutos, sin necesidad de tener una capacitación previa, y los encuestados pueden completarla en cualquier navegador sin tener que instalar una aplicación por separado. Puedes agregar temas o el logotipo del colegio, para que se vea bien. Para compartirlo únicamente envías el enlace y la encuesta o cuestionario se adaptará dinámicamente a cada pantalla, por lo que es fácil para los encuestados completarla sin una planeación previa.

¿Cómo elaborar un Cuestionario/Evaluación en Forms?

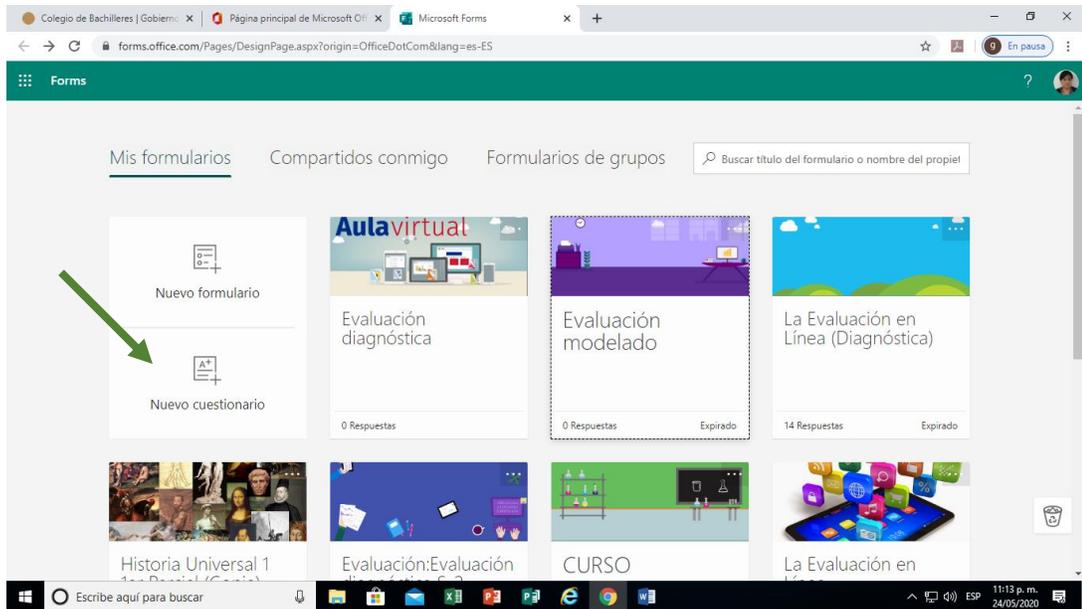
- 1) Ingresa a tu cuenta de correo institucional para acceder a las aplicaciones:



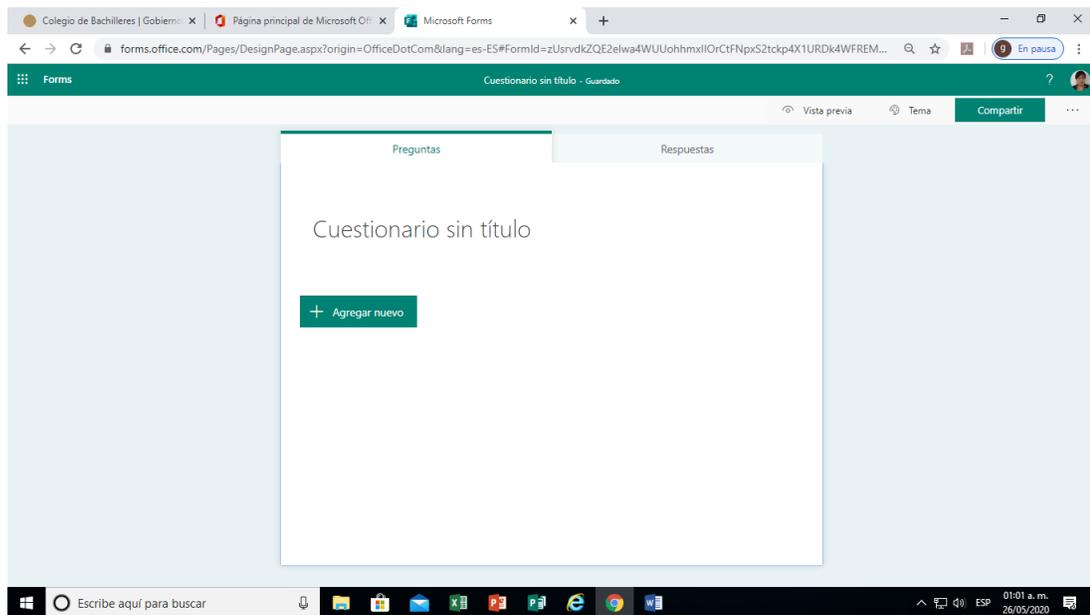
- 2) Una vez que ingresaste a tu cuenta de correo institucional, tendrás acceso a las aplicaciones, en esta ocasión ejercitaremos con Forms, selecciónala dando clic.



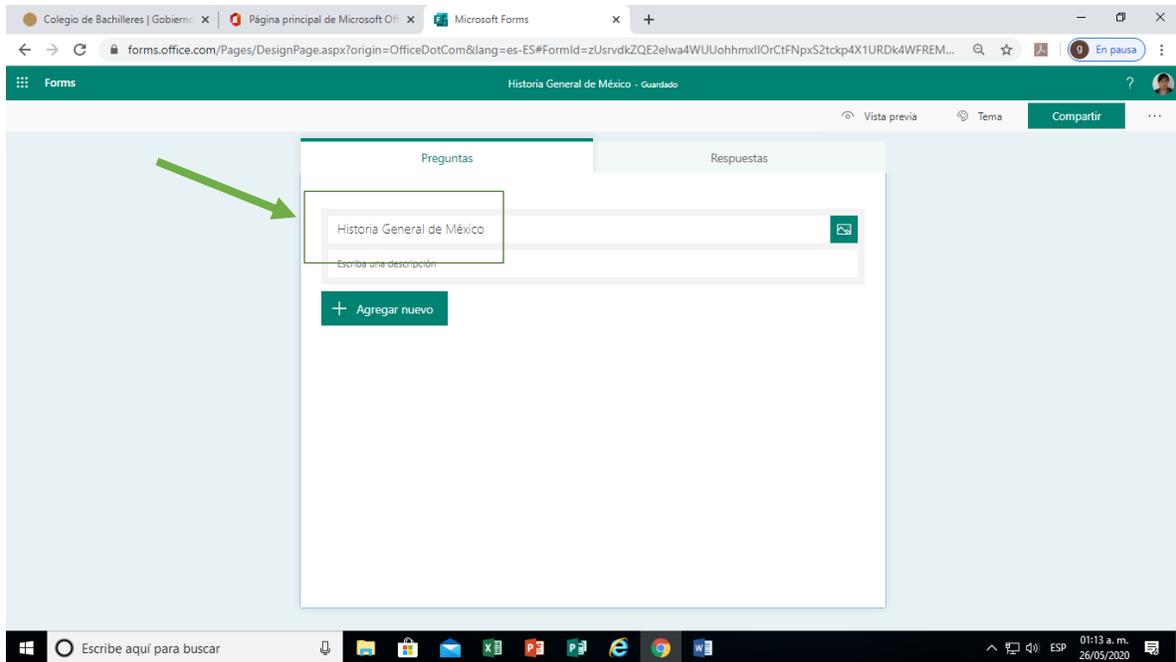
- 3) Al dar clic, te remitirá a la siguiente ventana, que te presentará algunas opciones como son: Mis formularios, Compartidos conmigo, Formularios de Grupos, Nuevo formulario, Nuevo cuestionario. En esta ocasión nos enfocaremos en crear un Nuevo Cuestionario/Evaluación, demos clic.



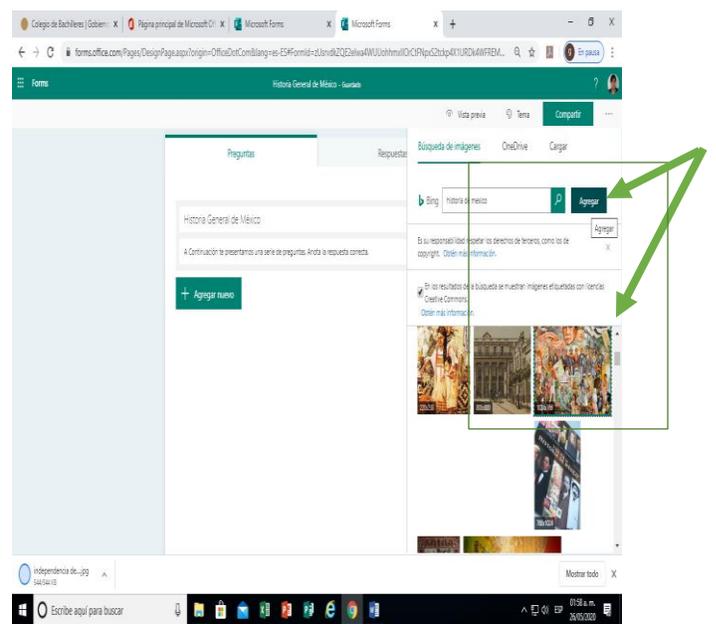
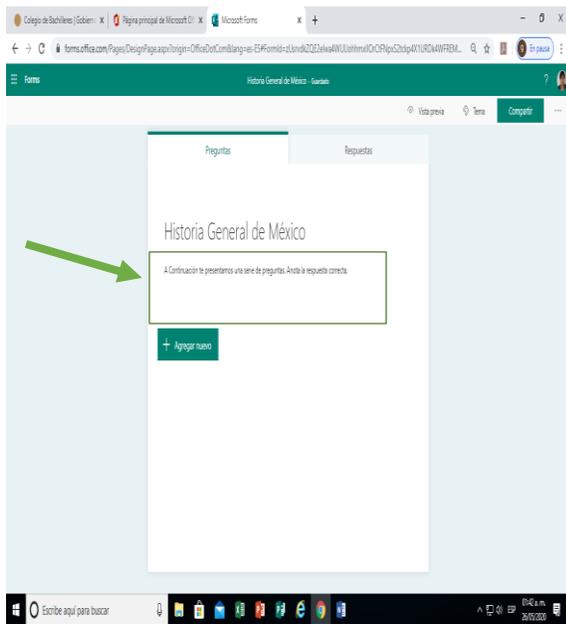
- 4) Al momento de dar clic, cargará esta ventana que nos indicará que se está creando el Nuevo Cuestionario/Evaluación.



- 5) A continuación, en el primer recuadro debemos anotar el Título del Cuestionario/Evaluación alusivo a la asignatura que impartimos.

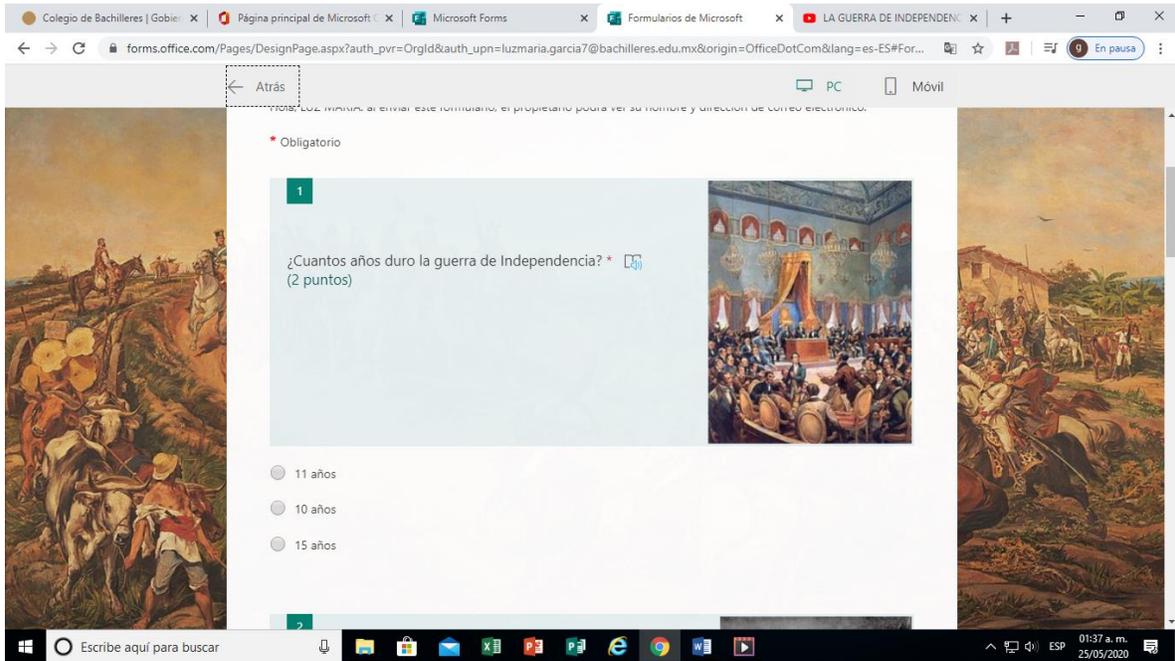


- 6) A continuación, debemos escribir una instrucción de lo que queremos que realice quien responda nuestro Cuestionario/Evaluación; además podemos enriquecer nuestro título con una imagen, para ello debemos dar clic en el cuadro que aparece del lado derecho, al poner el cursor aparece Insertar imagen y escribir la palabra que haga referencia a nuestro tema o asignatura, aquí, nos arrojará una serie de imágenes de las que podremos seleccionar la que más nos guste, y en cuanto la tengamos deberemos darle clic en agregar, enseguida aparecerá al lado del título.

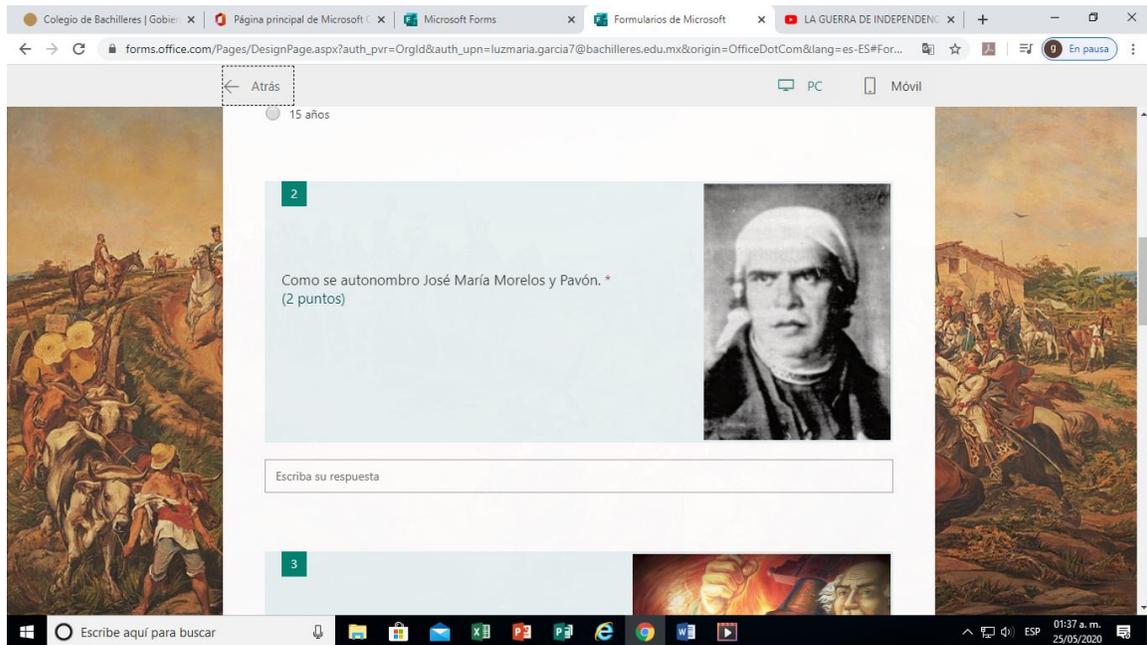


7) A continuación, damos clic en agregar nuevo. Aparecen los diferentes tipos de opciones de preguntas; a las cuales podremos insertar imágenes y videos si así lo deseamos, también elegir cual es la respuesta correcta y agregarle un valor a cada una.

a) Opción múltiple



b) Introducción de texto



c) Clasificación

The screenshot shows a Microsoft Forms quiz question. The question is: "En que orden participaron los siguientes personajes en la independencia de México * (2 puntos)". The options are: Guadalupe Victoria, Vicente Guerrero, Maximiliano de Habsburgo, and Agustín de Iturbide. The question is worth 2 points. The interface includes a back button, a PC/Móvil toggle, and a Windows taskbar at the bottom showing the time as 01:38 a. m. on 25/05/2020.

4

En que orden participaron los siguientes personajes en la independencia de México * (2 puntos)

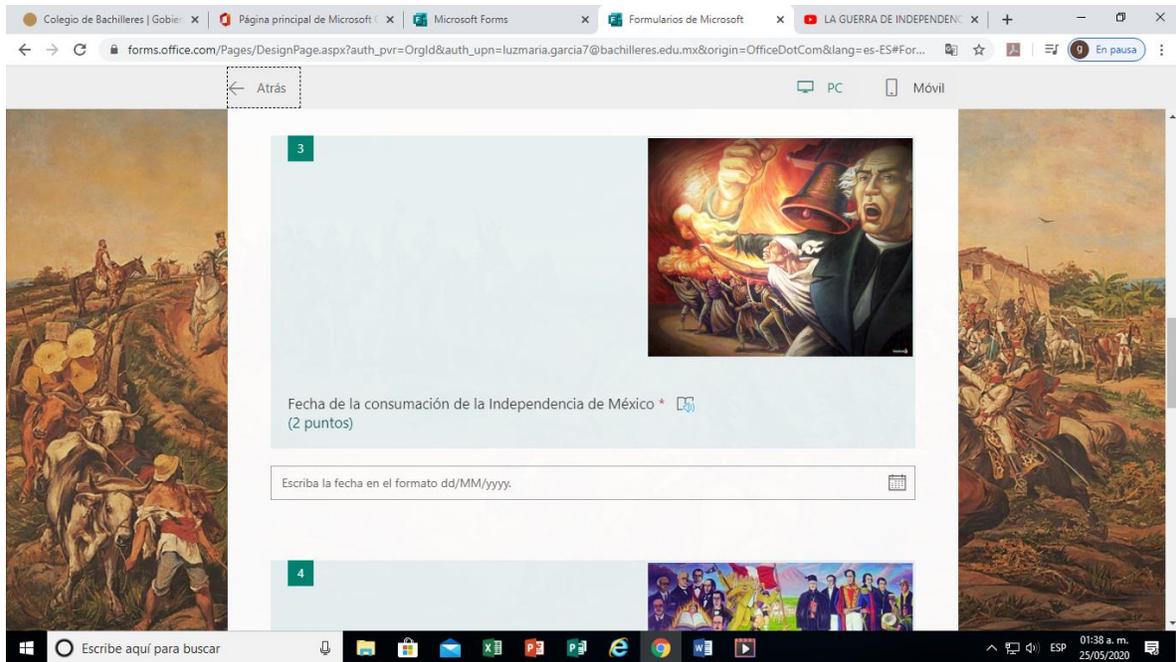
Guadalupe Victoria

Vicente Guerrero

Maximiliano de Habsburgo

Agustín de Iturbide

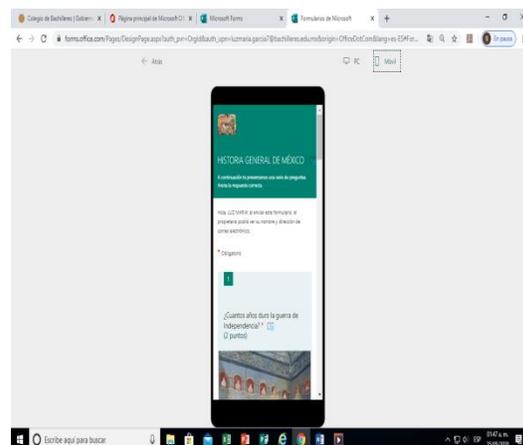
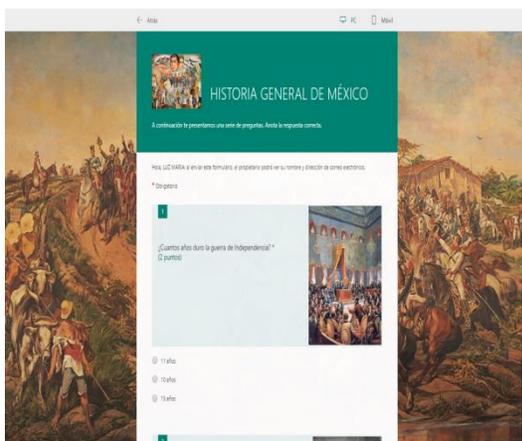
d) Fecha



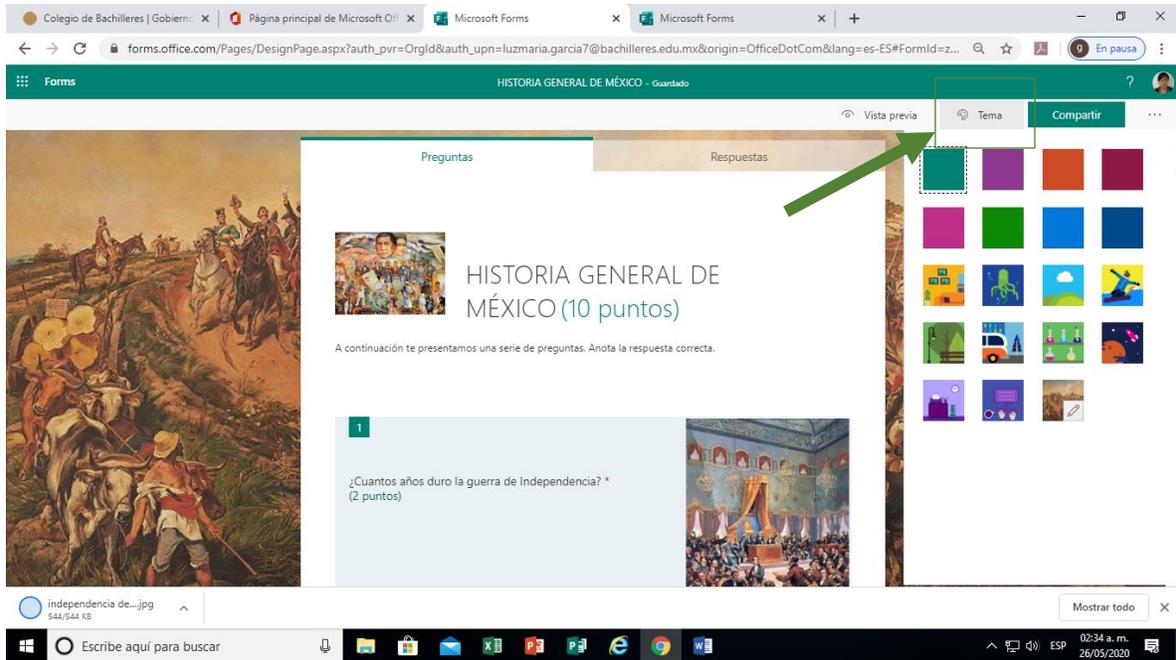
8) Una vez que elegiste los tipos de preguntas que tendrá el Cuestionario/Evaluación, da clic en vista previa para visualizar como será vista por el usuario.

Computadora

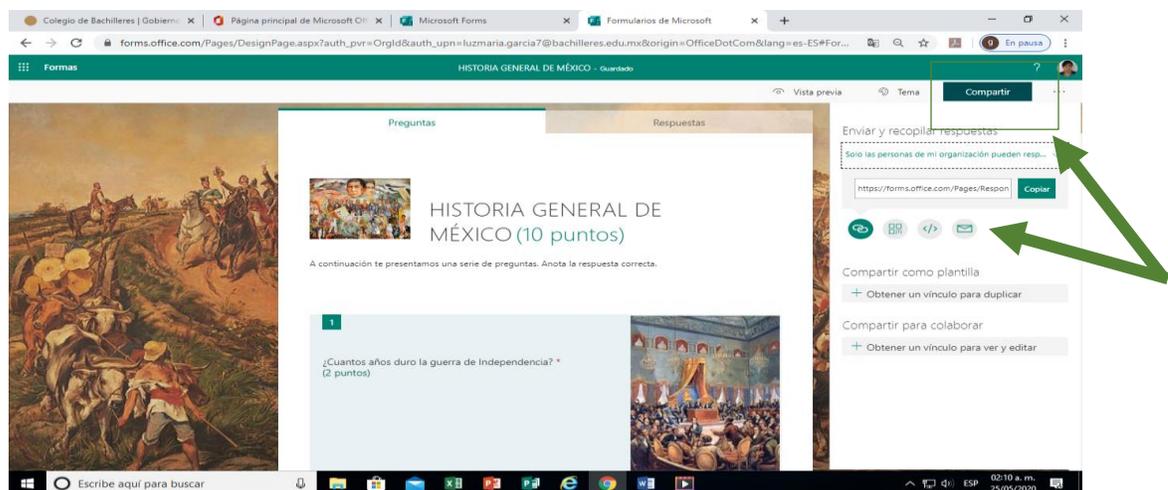
Móvil



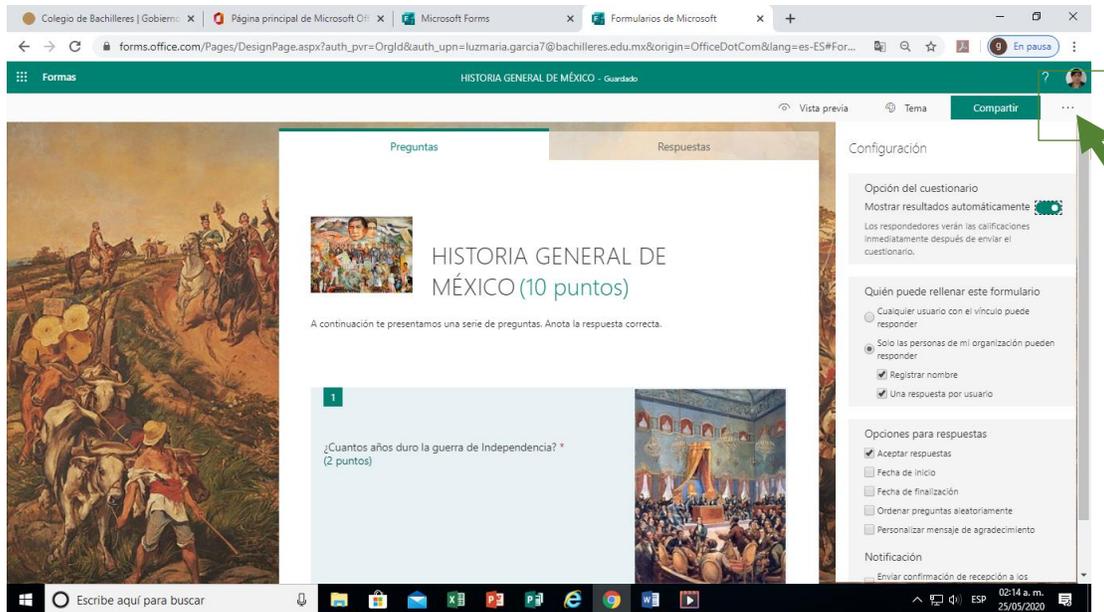
- 9) Para personalizar el Cuestionario/Evaluación damos clic en tema que nos permite cambiar el color del fondo o elegir una imagen relacionada con el contenido de la asignatura.



- 10) Es esta la manera en que podrás crear tu Cuestionario/Evaluación en Forms para compartirlo con tus alumnos, quizá te preguntes ahora ¿Cómo puedo compartirlo? Esto es muy fácil, si te fijaste durante la construcción de tu Forms no tuviste que ir guardando tus avances, porque éstos se almacenan automáticamente. El Forms que elaboraste, se alojará en la nube y tus alumnos tendrán acceso a él mediante una dirección electrónica, un código HTML o con un código QR.

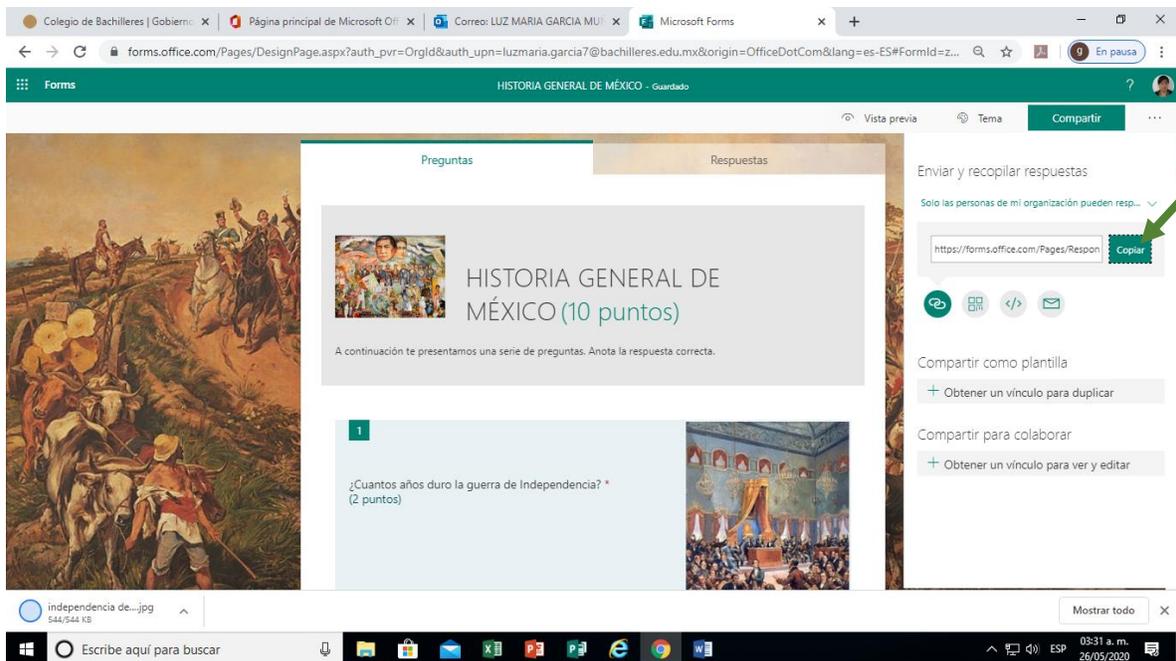
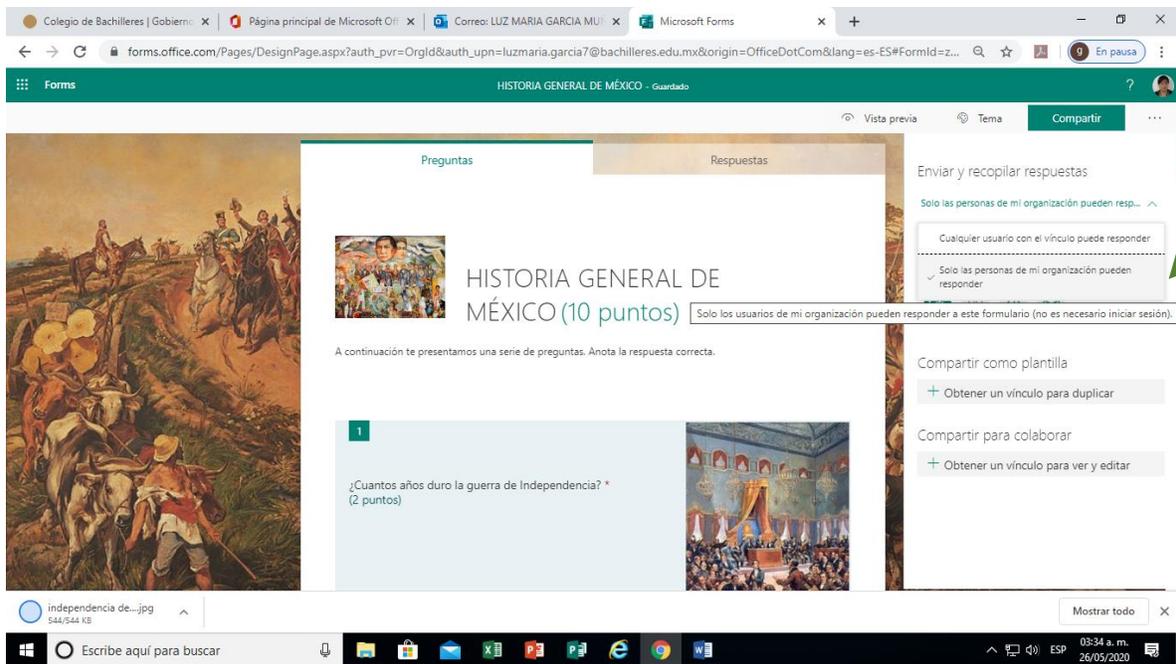


11) Pero antes de compartirlo debemos restringir permisos para que no puedan manipularlo. Para ello vamos a la parte superior derecha en los tres puntos.

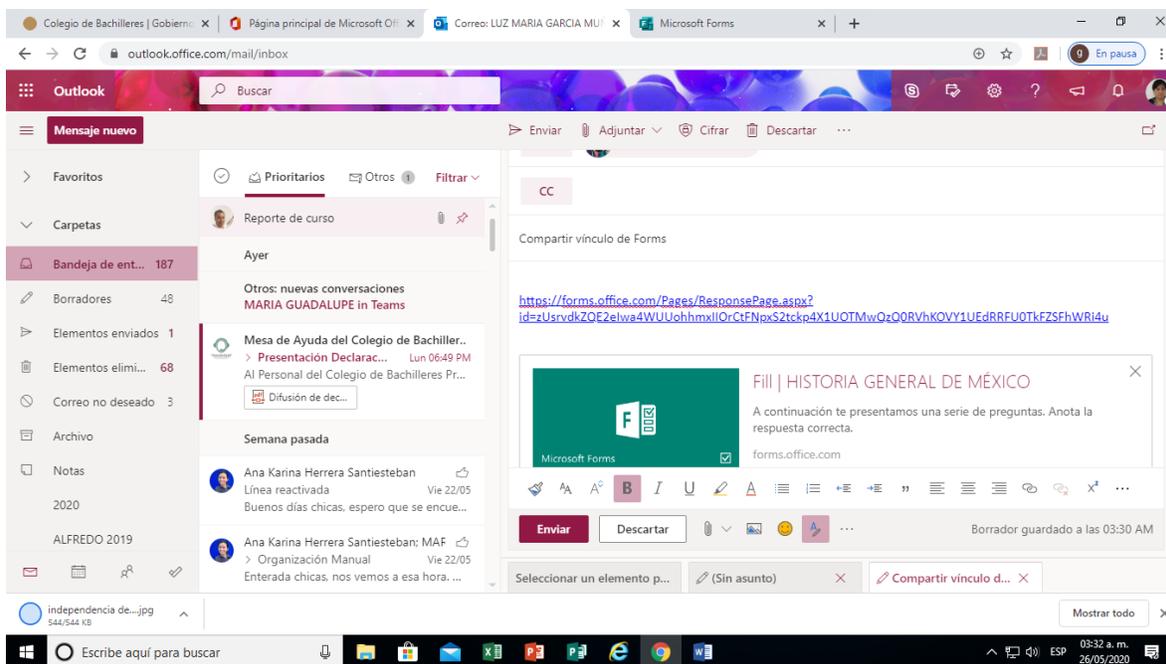


Vamos a dar clic en configuración, al principio nos da la opción de mostrar los resultados automáticamente; enseguida nos da la opción de quien podrá rellenar el Cuestionario/Evaluación, aquí elegiremos solo personas que pertenecen al Colegio (que se registre su nombre y se resuelva una vez por usuario); posteriormente nos las opciones de respuesta (aceptar respuestas, fecha de inicio-finalización, ordenar preguntas aleatoriamente, personalizar mensaje de agradecimiento) y para finalizar, las notificaciones (de confirmación vía correo electrónico y notificación de cada respuesta).

Ahora sí, para compartirlo con nuestros estudiantes, lo haremos de la siguiente manera. En la parte superior derecha, aparece la palabra COMPARTIR, demos clic, nos abrirá la información: SOLO LOS USUARIOS DE MI ORGANIZACIÓN PUEDEN RESPONDER y seleccionaremos esa opción. Y le daremos copiar.



12) Una vez que copiaste el vínculo, mediante tu correo institucional podrás compartirlo con tus alumnos, ellos dando clic podrán acceder a él.



Es así como podrás crear un Cuestionario/Evaluación en Forms, podrás incorporarle la cantidad de preguntas que consideres necesarias, imágenes y videos necesarios; lo importante es que antes de que elabores tu Cuestionario/Evaluación en Forms te preguntes ¿qué quiero que aprendan? Y en ¿qué momento lo empleare?

Estrategia didáctica de uso de FORMS

1. Es importante considerar que se trata de una herramienta que permitirá al docente obtener información de sus estudiantes y evaluarlos en varios niveles.
2. El docente podrá diseñar evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas y aplicarlas en el momento que el considere necesario.
3. El docente podrá elaborar cuestionarios que autorregulen la construcción de conocimientos de los estudiantes; es decir, que sirvan para que quien contesta, detecte sus áreas de oportunidad puesto que si el diseñador (profesor), así lo dispone, el cuestionario arroja de manera inmediata los resultados obtenidos y es posible volver a contestar una vez que se refuerce el estudio de los temas en donde se detectaron los fallos.
4. Podrá incluir imágenes y videos de YouTube en el diseño del Cuestionario/Evaluación, que no solo doten de atractivo visual, sino que puedan funcionar como fuente de consulta inmediata y referencia para contesta alguna pregunta.

5. No solo el docente puede diseñar sus evaluaciones; también los alumnos pueden generar cuestionarios para aplicar a sus pares de acuerdo a una estrategia pedagógica y didáctica, respecto a algún tema que hayan desarrollado y compartido.
6. Esta herramienta arroja datos inmediatos acerca de quién realizó la evaluación y qué resultado obtuvo.
7. Proporciona al docente que aplica el cuestionario, un concentrado de información en Excel que le permite elaborar estadísticas y analizar los resultados obtenidos por sus alumnos, para elaborar estrategias pedagógicas y detectar áreas de oportunidad.

c) Instructivo Class Notebook

A continuación, te presentaremos el procedimiento para elaborar un cuaderno electrónico de clase con **Class Notebook**

¿Qué es Class Notebook?

Class Notebook o Cuaderno de Clase, es una herramienta especialmente diseñada para facilitar a los profesores labores como la asignación y revisión de tareas, actividades y exámenes. A los alumnos les da la oportunidad de elaborar sus trabajos asignados, totalmente en línea y a ambos les permite la interacción. Para trabajar con esta herramienta es necesario que tanto el **alumno** como el **docente** cuenten con su **correo institucional**.

¿Cuál es la función de Class Notebook ?

El cuaderno de clase es un bloc de notas digital le permite al docente organizar toda la clase, almacenando y dosificando documentos de texto, imágenes, notas, datos adjuntos, vínculos, archivos de voz y vídeo, y mucho más. Además, pueden generar la cantidad de cuadernos que sean necesarios, no hay un límite.

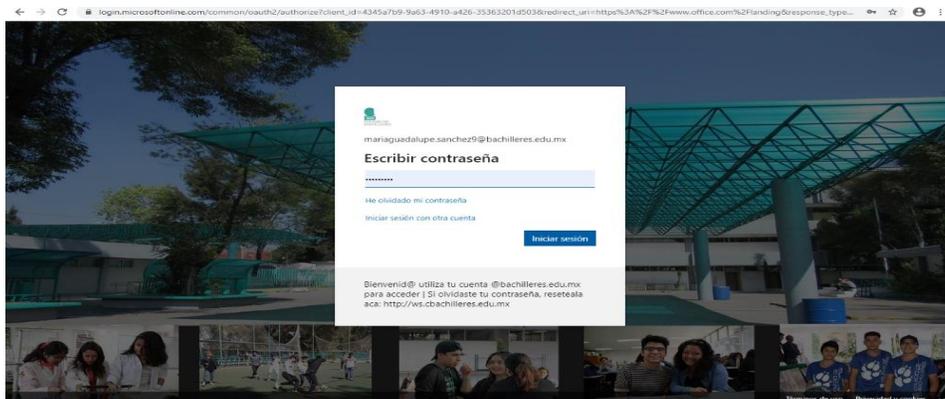
Un bloc de notas de clase de se divide en cuatro partes:

1. **Blocs de notas de estudiante.** Espacio privado que comparte el profesor con cada alumno. Los profesores pueden acceder a todos los blocs de notas de estudiante, pero los estudiantes solo pueden ver el propio.
2. **Biblioteca de contenido.** Espacio de solo lectura en el que los profesores pueden compartir documentos con los alumnos.
3. **Espacio de colaboración.** Espacio en el que toda la clase puede compartir, organizar y colaborar.
4. **Espacio exclusivo para profesores:** Es el espacio que puede alojar información que sólo puede conocer y controlar el docente

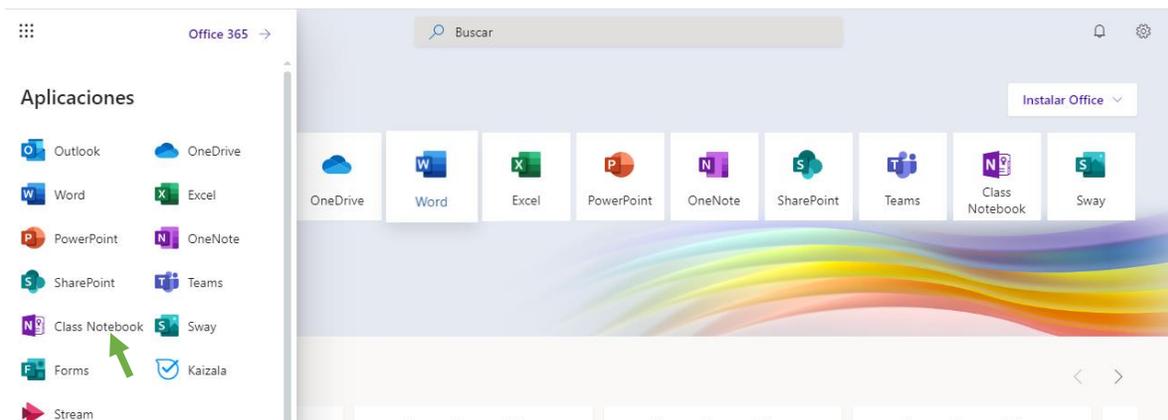
A. ¿Cómo crear o generar un Class Notebook-Cuaderno de Clase?

Es importante recordar que puedes generar los cuadernos de clase que necesites, no hay un límite, y cada vez que generes uno, deberás seguir los siguientes pasos:

- 1) Ingresa a tu cuenta de correo institucional para acceder a las aplicaciones:



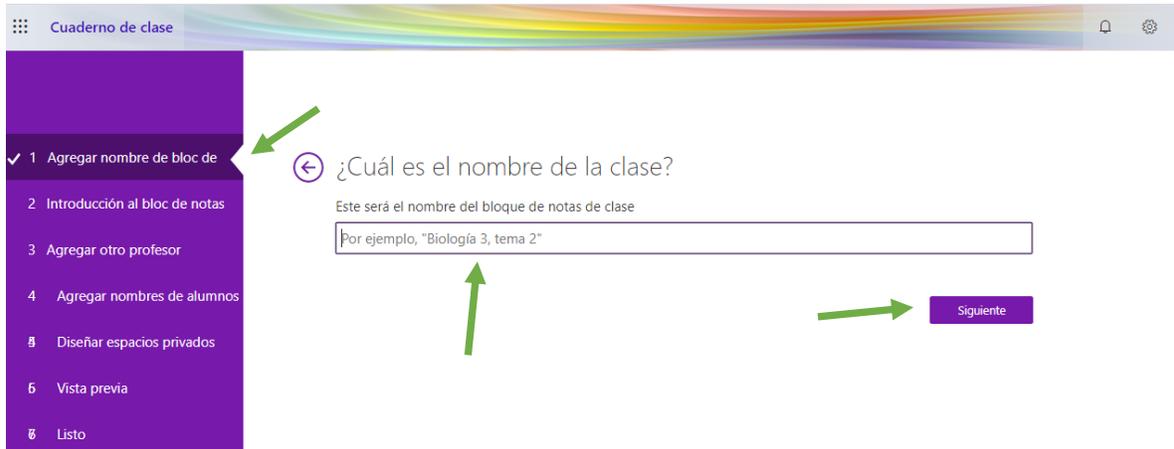
- 2) Una vez que ingresaste a tu cuenta de correo institucional, tendrás acceso a las aplicaciones, en esta ocasión ejercitaremos con **Class Notebook**, selecciónala dando clic.



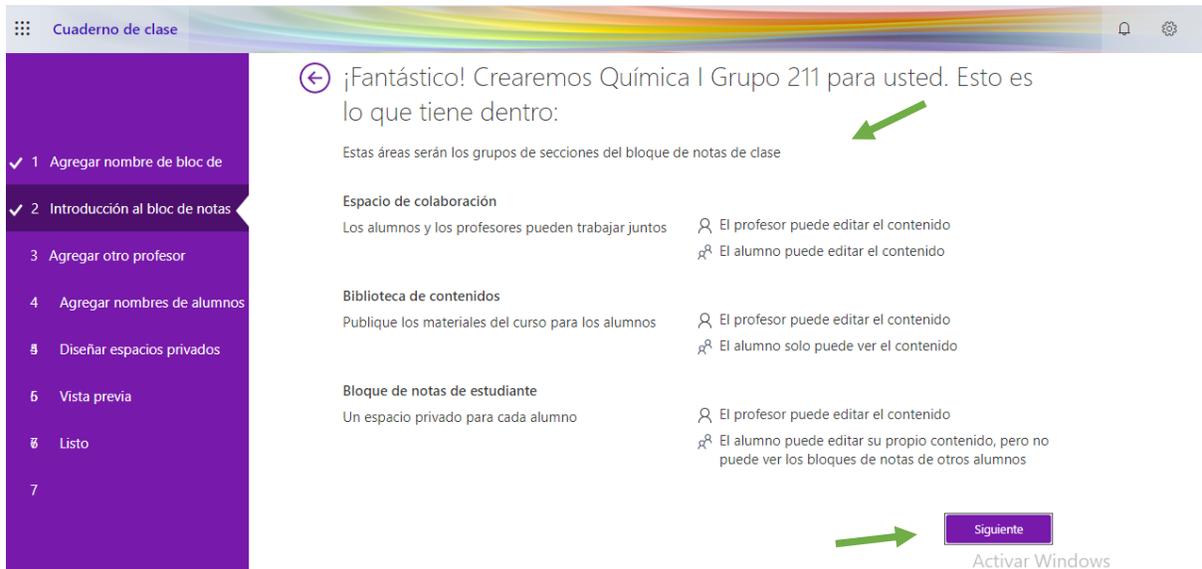
- 3) Al dar clic, te remitirá a la siguiente ventana, que te desplegará 4 paneles, para crear un Cuaderno de Clase nuevo, deberás dar clic en el panel que dice **“Crear un bloque de notas de Clase”**.



- 4) Al dar clic, se comenzará a desplegar un menú del lado derecho enumerados del 1 al 7, el cual paso a paso te solicitará llenar determinados datos; el primer dato que debes incorporar es el nombre del cuaderno que estas creando. Una vez incorporado el nombre de tu cuaderno deberás dar clic en la ventana que dice “siguiente”.



- 5) Una vez colocado el nombre de tu cuaderno; para fines de este ejemplo le hemos llamado “Química I Grupo 211”, aparecerá una interfase que te explicará a detalle los apartados con los que cuenta el Class Notebook y las funciones de cada uno. Una vez que has leído la información, deberás dar clic en la ventana que dice “siguiente”.



- 6) Posteriormente se desplegará una fase que te sugiere, si es de tu interés compartir y dar permiso de que algún otro docente haga uso de tu cuaderno. Si es de tu interés, deberás anotar su nombre completo o su correo institucional del docente. De lo contrario, si no quieres compartir tu cuaderno con ningún docente, sólo da clic en la ventana que dice “siguiente”.

The screenshot shows the 'Cuaderno de clase' interface. On the left is a purple sidebar with a list of steps: 1. Agregar nombre de bloc de, 2. Introducción al bloc de notas, 3. Agregar otro profesor (highlighted), 4. Agregar nombres de alumnos, 5. Diseñar espacios privados, 6. Vista previa, and 7. Listo. The main content area has a title '(Opcional) ¿Quiere dar permiso a otro profesor para utilizar este bloque de notas de clase?' with a back arrow icon. Below the title is a sub-instruction: 'Escriba o pegue los nombres de los profesores (agregar por puntos y comas) para agregar al Bloc de notas de clase'. A text input field contains the placeholder 'Escribir nombres o direcciones de correo electrónico ...'. A green arrow points to the input field, and another green arrow points to a purple 'Siguiente' button.

- 7) Después se desplegará una fase que te solicita incorporar a tus alumnos al cuaderno de trabajo. Para ello es importante que ya cuentes con sus correos institucionales. Deberás ir escribiendo el nombre o correo de cada uno de tus alumnos en el apartado correspondiente, es importante mencionar que no hay un límite de alumnos, puedes incorporar hasta 50 o más alumnos sin mayor problema.

The screenshot shows the 'Cuaderno de clase' interface. On the left is a purple sidebar with a list of steps: 1. Agregar nombre de bloc de, 2. Introducción al bloc de notas, 3. Agregar otro profesor, 4. Agregar nombres de alumnos (highlighted), 5. Diseñar espacios privados, 6. Vista previa, and 7. Listo. The main content area has a title '¿Cómo se llaman los alumnos?' with a back arrow icon. Below the title is a sub-instruction: 'Escriba o pegue los nombres de los alumnos (separados por puntos y comas) para agregarlos al Bloque de notas de clase'. A text input field contains the placeholder 'Escriba los nombres, direcciones de correo electrónico o grupos ...'. A green arrow points to the input field, and a purple 'Siguiente' button is visible on the right.

Es importante comentarte que cada vez que vas incorporando el nombre o correo de tus alumnos, no es necesaria la captura completa, ya que, al estar conectados bajo el correo institucional, antes de que termines de escribir el dato completo, el sistema te va a dar opciones para elegir a tu alumno. Como el ejemplo de abajo. Una vez que hayas terminado de incorporar a tus alumnos da clic en la ventana que dice “siguiente”.

✓ 1 Agregar nombre de bloc de

✓ 2 Introducción al bloc de notas

✓ 3 Agregar otro profesor

✓ 4 Agregar nombres de alumnos

5 Diseñar espacios privados

6 Vista previa

7 Listo

8 Listo

9 Listo

← ¿Cómo se llaman los alumnos?

Escriba o pegue los nombres de los alumnos (separados por puntos y comas) para agregarlos al Bloque de notas de clase

ANA KARINA HERRERA SANTIESTEBAN × Martín Di

MARTIN DIAZ ZAVALA

MARTIN DIEGO GOMEZ

MARTIN DIEGO TORRES RAMIREZ

Mostrar 3 resultados

Siguiente

8) Posteriormente se desplegará una fase que te invita a organizar las **carpetas** o bloques de tu cuaderno de clase; predeterminadamente te ofrecen cuatro carpetas con las siguientes etiquetas: “**Material entregado**”, “**Notas de Clase**”, “**Deberes**”, “**Cuestionario**”; mismas que puedes cambiar. Debes saber que la cantidad de carpetas, así como la etiqueta o nombre que le des a cada una, es como aparecerá en el espacio de cada alumno.

Cuaderno de clase

✓ 1 Agregar nombre de bloc de

✓ 2 Introducción al bloc de notas

✓ 3 Agregar otro profesor

✓ 4 Agregar nombres de alumnos

✓ 5 Diseñar espacios privados

6 Vista previa

7 Listo

8 Listo

9 Listo

← Ya casi está. ¿Qué debe contener el espacio privado de cada alumno?

Estas secciones se crearán en el bloque de notas privadas de cada alumno. Consulte estas sugerencias:

Material entregado X

Notas de clase X

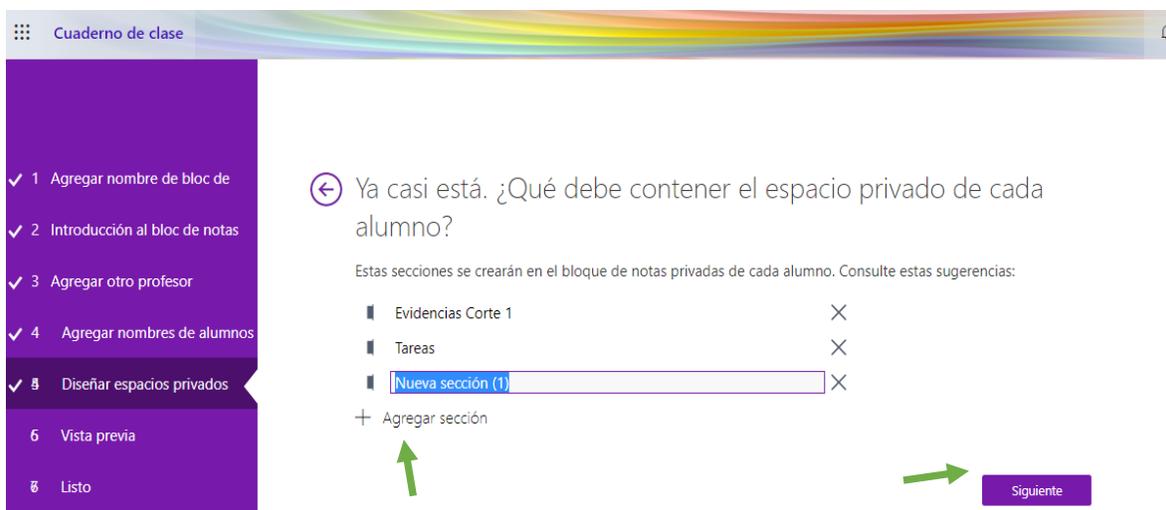
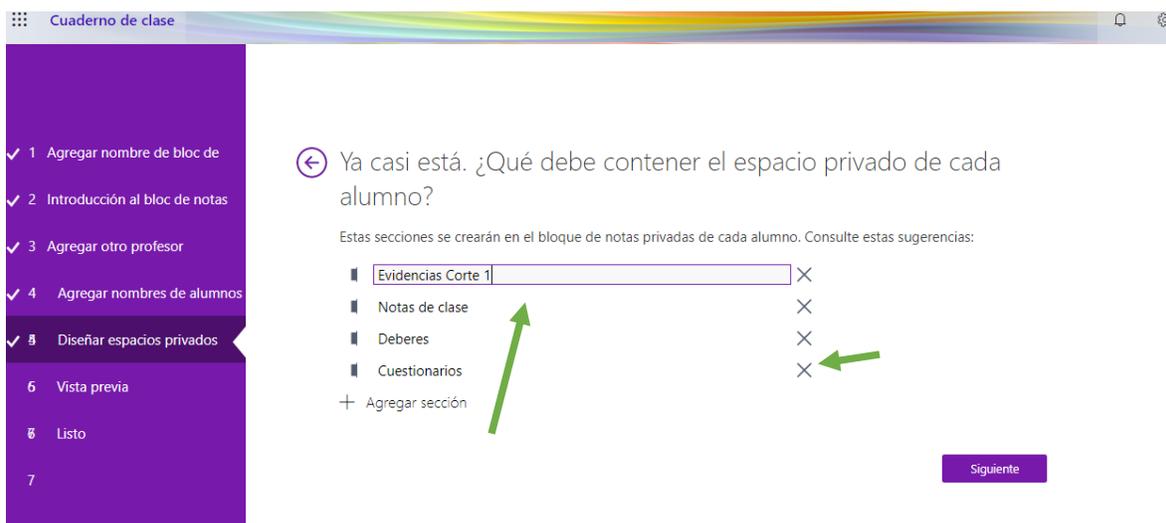
Deberes X

Cuestionarios X

+ Agregar sección

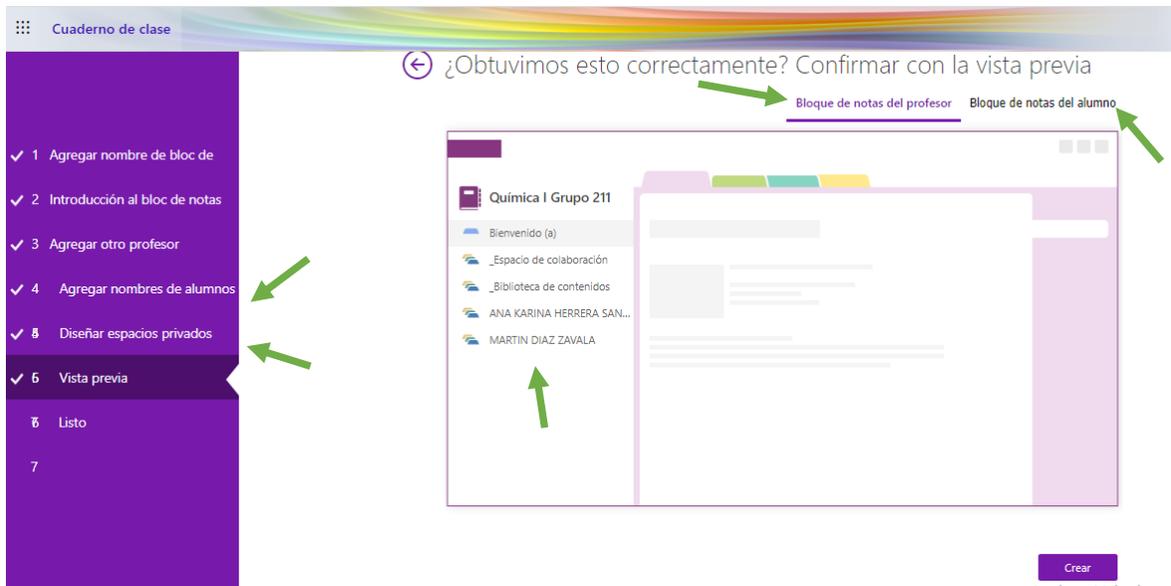
Siguiente

La herramienta te da la oportunidad de cambiarle el nombre a las carpetas, nada más posicionándote en el nombre predeterminado, basta con borrarlo y escribir el nuevo. Así también te permite eliminar la carpeta predeterminada con solo presionar la “X” y puedes agregar las carpetas que necesite con tan sólo dar clic en “**Agregar sección**”. Así como en el ejemplo. Una vez que has completada las carpetas que necesites para trabajar con tus alumnos da clic en la ventana que dice “**siguiente**”.



- 9) Posteriormente aparecerá una fase la cual es una “**Vista previa**”, esta fase te permite adecuar tu cuaderno, es decir, si te faltó algún alumno o si quieres reetiquetar las carpetas, es la oportunidad, y es mediante el siguiente procedimiento. Selecciona la vista previa para el profesor con sólo dar clic en la parte superior en donde dice “**Bloque de notas del profesor**” y podrás visualizar la lista de alumnos y tus secciones predeterminadas para trabajar, si te falta algún alumno, puedes dar clic del lado derecho y dar clic en “**Agregar**”

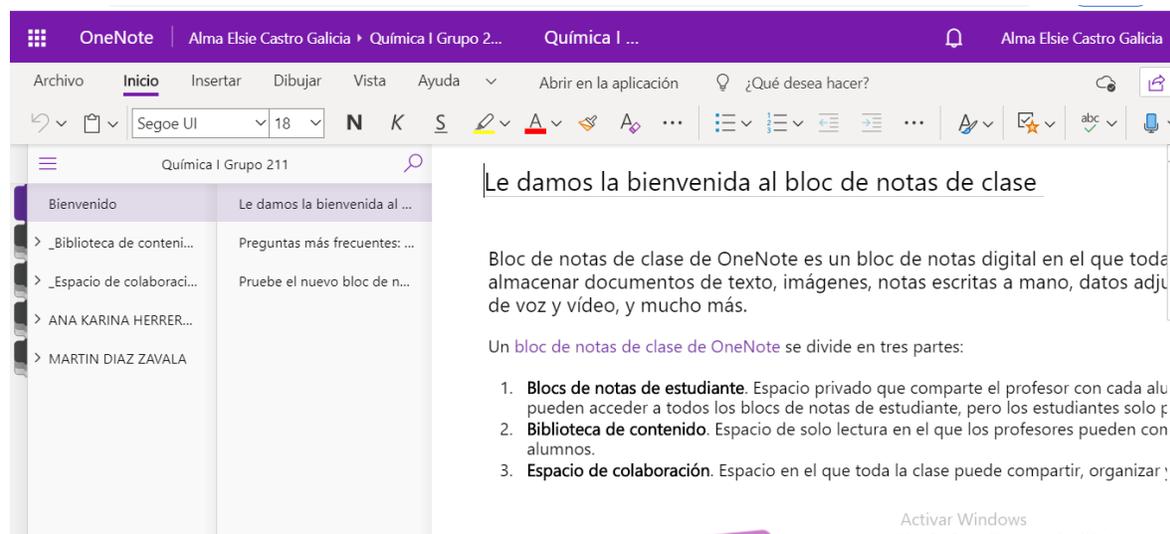
nombres del alumno". También puedes dar una vista previa de cómo lo verán tus alumnos, dando clic **"Bloque de notas del alumno"** y podrás observar la cantidad de carpetas que has incorporado. Si deseas cambiar el nombre de alguna carpeta o incorporar otra, sólo tienes que dar clic del lado derecho en dónde dice **"Diseñar espacios privados"** y puedes corregir o ajustar tus carpetas. Una vez corroborada la vista previa debes dar clic en la ventana que dice "Crear".



10) En esta fase ya está listo tu cuaderno, pero para empezar a trabajar en él, deberá elegir, si deseas abrirlo en tu escritorio dando clic en la parte superior que dice **"Abrir en OneNote"** o si deseas abrirlo Online dando clic en **"Abrir en OneNote en línea"**.



Para fines de este ejemplo, hemos abierto Online el cuaderno de clase llamado “Química I Grupo 211”. Entonces se desplegará nuestra herramienta de trabajo. La cual consta de varias secciones, las cuales especificaremos en el apartado, **¿Cómo organizar mi trabajo en Class Notebook?**

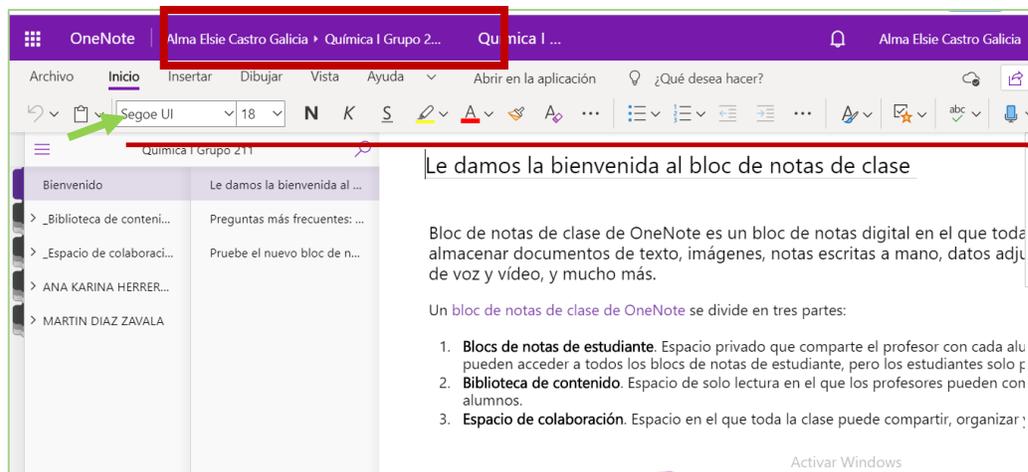


B. ¿Cómo se organiza mi Class Notebook – Cuaderno de Clase?

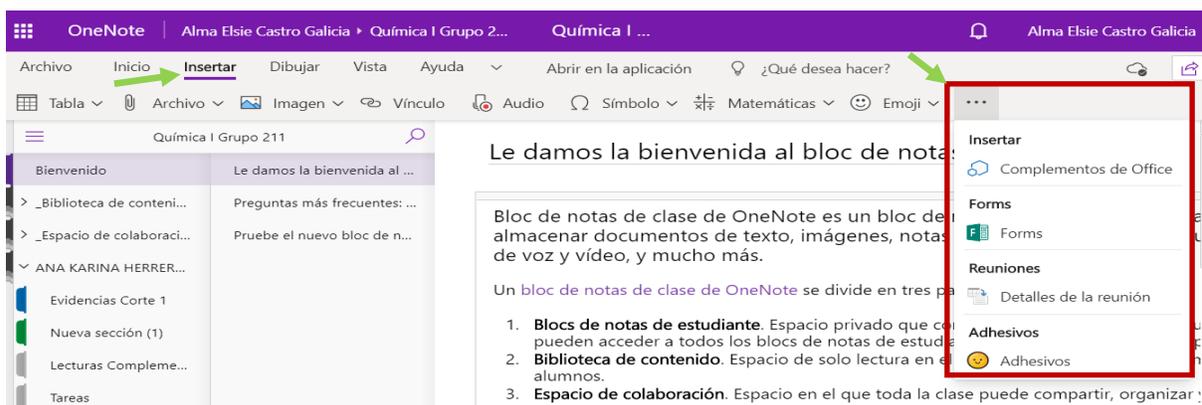
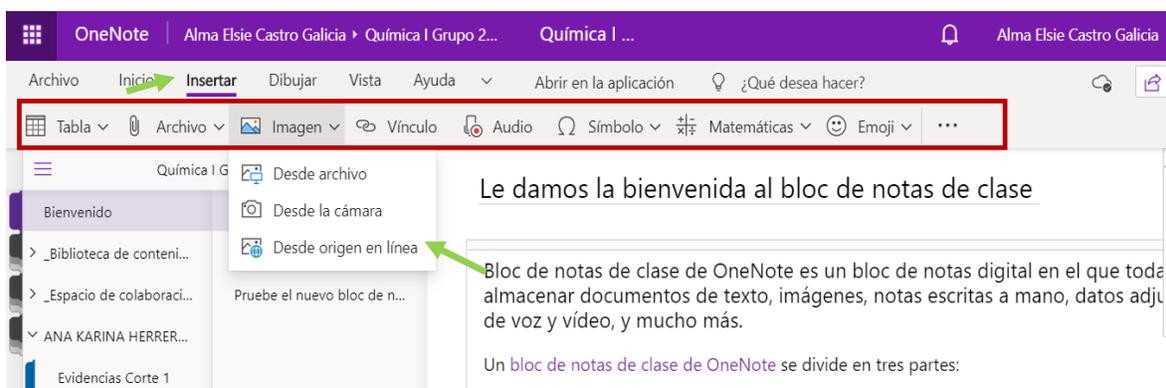
Una vez creado nuestro cuaderno de clase, ahora debemos conocer cómo se organiza y cuáles son sus elementos.

Comencemos explorando nuestro cuaderno de clase:

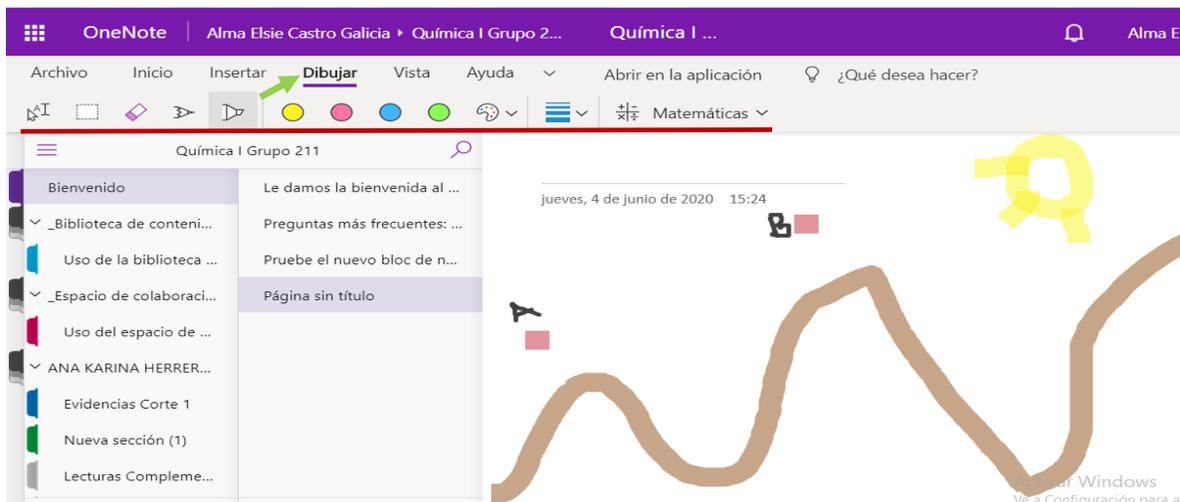
- i. **Menú superior:** En este espacio podemos observar el nombre del docente y el nombre del cuaderno sobre el que estamos trabajando. Más abajo, observamos un menú de opciones que se describen a continuación:
 - **Inicio:** aquí en esta pestaña se despliega un submenú que nos permite dar formato a la escritura en el cuaderno, como el tamaño, color de letra, cursiva, resaltada en negrillas, subrayado, viñetas, etc.



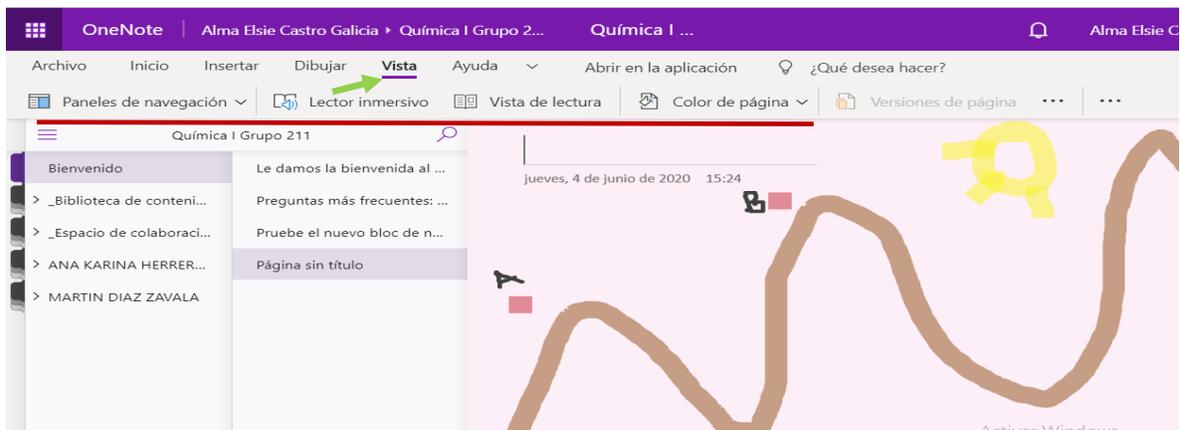
- **Insertar:** en esta pestaña se despliega otro submenú que nos va permitir insertar todo tipo de recursos que vamos a requerir para enriquecer las actividades de nuestro cuaderno, como insertar tablas, archivos, imagen (podemos elegirla directamente en nuestros archivos o en línea), podemos insertar un vínculo, grabar un audio, agregar símbolos matemáticos, emoji, o incluso podemos insertar cuestionarios o formulario previamente elaborado en **Forms**, dando clic en los tres puntos adicionales al final del menú.



- **Dibujar:** esta herramienta nos permite solamente generar algún dibujo o ilustración, con el grosor de línea y color que necesitemos, así como la opción de borrar lo ya dibujado.



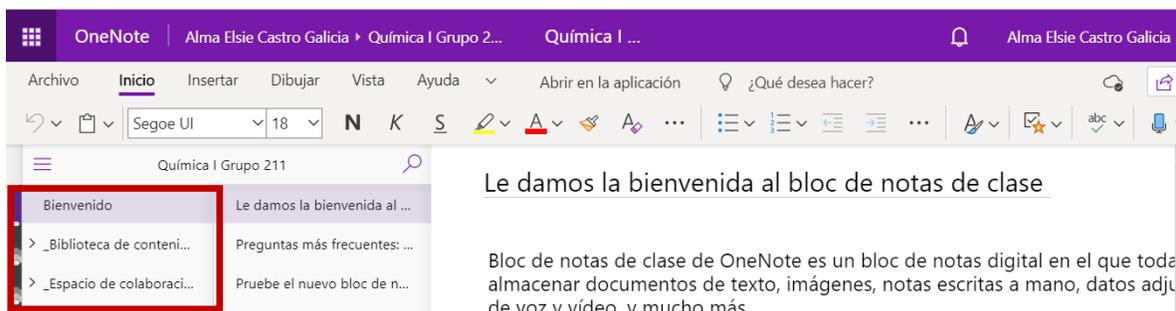
- **Vista:** esta pestaña despliega un submenú, empezando por “Panel de navegación” el cual nos va permitir visualizar a nuestro gusto la pantalla o presentación de nuestro cuaderno. “Lector inmersivo”, el cual nos ayudara a dar lectura a algún documento, si es de nuestro interés. “Vista de lectura”, que nos presentara el cuaderno de clase como un libro de texto. “Color de página”, al dar clic en esta pestaña nos permitirá cambiar el color de la página blanca del cuaderno.



- **Bloc de notas de clase:** si no está visible esta opción la podemos encontrar en la pestaña *Más opciones* v, como se muestra en la figura; al dar clic aparecerá la pestaña “Bloc de notas de clase” esta pestaña es de suma importancia, ya que contiene un submenú con las opciones “Distribuir página”, “Distribuir nueva sección”, “Copiar en la biblioteca de contenido”, “Revisar trabajo del alumno”; éste submenú es el que te permitirá distribuir la dosificación de actividades, así como evaluar el trabajo del alumno.

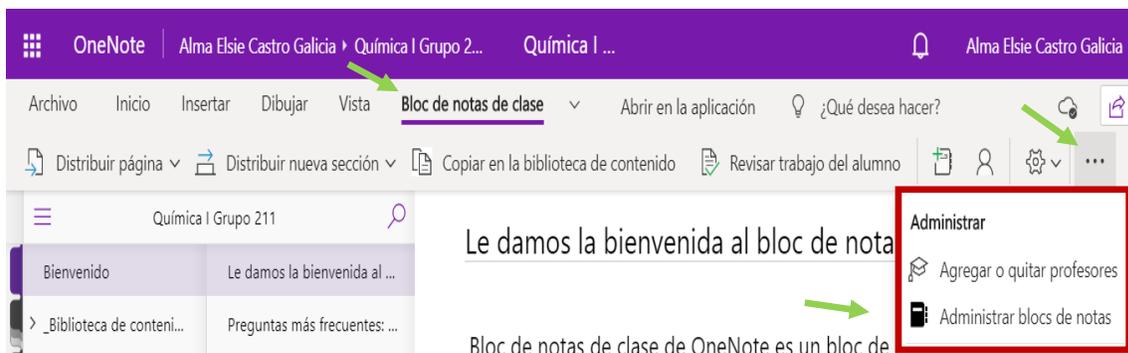


- ii. **Menú lateral izquierdo – Sección (es) – Subsección (es):** aquí vamos a encontrar las secciones de nuestro cuaderno, así como la lista de nuestros alumnos y sus respectivas carpetas. Las secciones ya están predeterminadas y no las podemos eliminar, ni cambiar nombre o color, son las siguientes: “**Bienvenido**”, “**Biblioteca de contenido**”, “**Espacio de colaboración**”. Pero falta una más, se llama “**Exclusivo para profesores**” y está sección tú la debes agregar, a continuación, te decimos como y para que nos apoya.



Para completar las cuatro secciones de nuestro cuaderno, deberás hacer el siguiente procedimiento.

- I. Agregar la sección llamada **“Exclusivo para profesores”**, nos apoya para alojar el contenido que sólo tu como docente puedes ver o dosificar, para ello deberás hacer el siguiente procedimiento
 1. Deberás dar clic en la pestaña **“Bloc de notas de clase”** ahí darás clic.
 2. Se desplegará el submenú **“Distribuir página”**, **“Distribuir nueva sección”**, **“Copiar en la biblioteca de contenido”**, **“Revisar trabajo del alumno”**, al final lateral derecho de este submenú aparecerán tres puntos contiguos **“...”**
 3. Debes dar clic en los tres puntos y se desplegará un submenú: **“Agregar o quitar profesores”** y **“Administrar blocs de notas”**, da clic aquí. Este apartado te permitirá darle ajustes a tu cuaderno de clase.

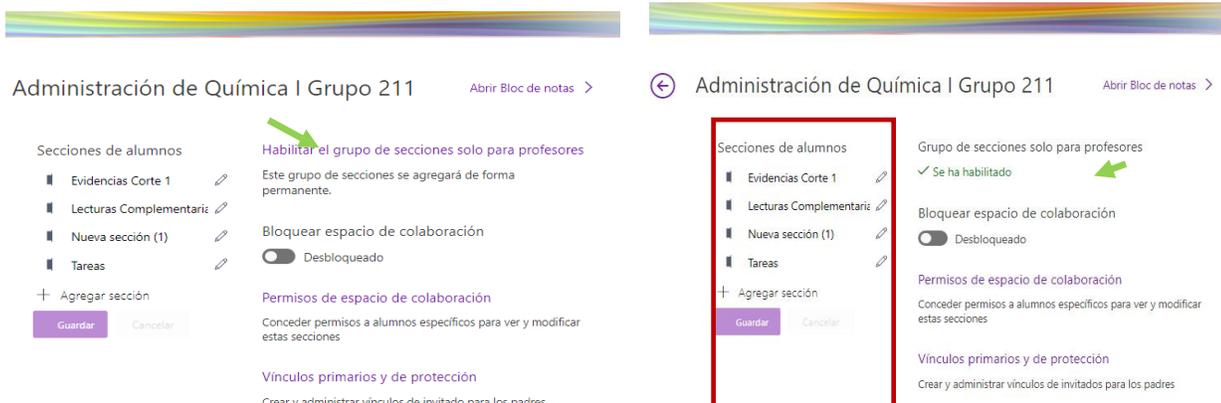


4. Una vez que des clic en administrar bloc de notas, se desplegará una fase en la que podrás agregar el espacio **“Exclusivo para profesores”**, con sólo dar clic en la pestaña que dice **“Habilitar el grupo de secciones solo para profesores”** (Figura A).
5. Ya que distes clic, aparecerá en color verde la frase **“Se ha habilitado”** (imagen B).

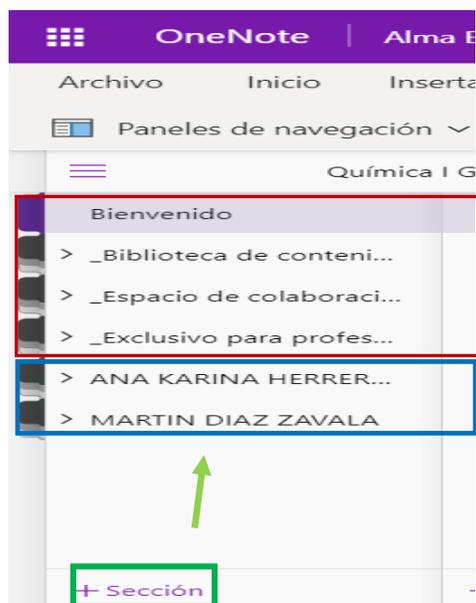
6. A este apartado llamado “Administrar blocs de notas, también podrás recurrir cada vez que necesites agregar o editar el nombre de las secciones de trabajo en el cuaderno de clase. Por ejemplo, si necesitas agregar una sección que se llame “Proyecto final” o las secciones que necesites (imagen B).

Imagen A

Imagen B



Una vez agregado la sección “**Exclusivo para profesores**”, podrás observar que tenemos en nuestro **menú lateral izquierdo** las secciones “**Bienvenido**”, “**Biblioteca de contenido**”, “**Espacio de colaboración**”, “**Exclusivo para profesores**” y “**nuestra lista de alumnos**”, que para fines de este ejemplo sólo aparecen dos alumnos



- II. **Secciones y Subsecciones:** recuerda que las secciones predeterminadas no las podemos modificar, pero lo que, si podemos hacer es agregar una

subsección dentro de cada **sección** predeterminada, con sólo dar clic izquierdo sobre alguna subsección que ya vienen sugeridas, se desplegará un menú y agregamos las que necesitemos. En la imagen A, vemos que en la sección “**Biblioteca de Contenido**”, tenemos las Subsecciones “**Uso de la biblioteca**” y “**PDF Átomo**”.

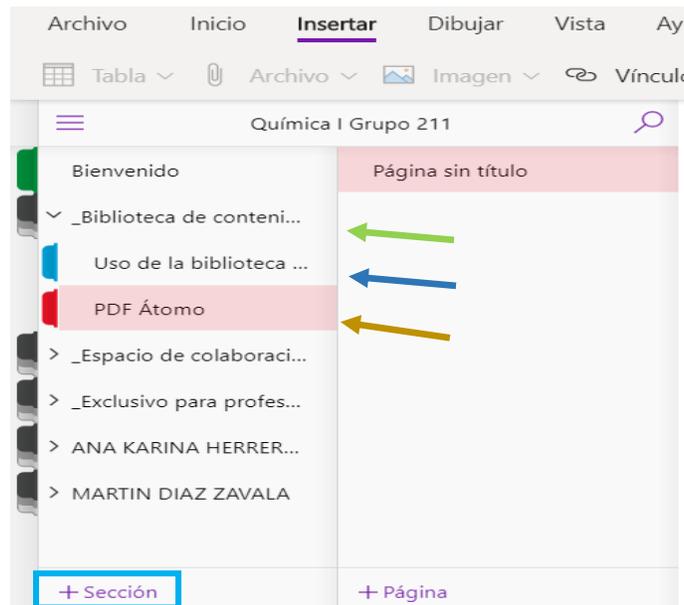


Imagen A

Podemos agregar las subsecciones, que necesitemos, así como asignarle o cambiar el nombre, con solo dar clic izquierdo, como en el ejemplo de la imagen B y escribir el nuevo nombre en la pantalla que aparece, como el ejemplo de la imagen C. Podemos asignarle un color a la sección, como la imagen D. También podemos agregar nuevas secciones, con sólo dar clic en la parte inferior que dice “Sección” o con clic izquierdo que desplegará un menú, y por consiguiente podemos agregar sección, cambiar nombre o color a la sección, y eliminar sección como lo ejemplifica la imagen D.



Imagen B

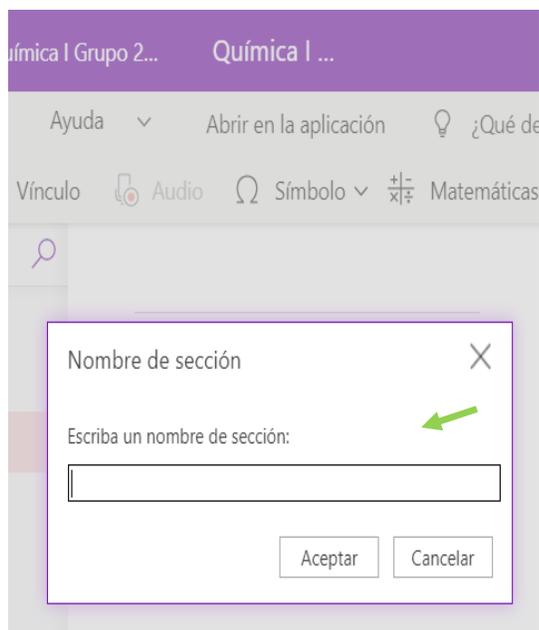


Imagen C

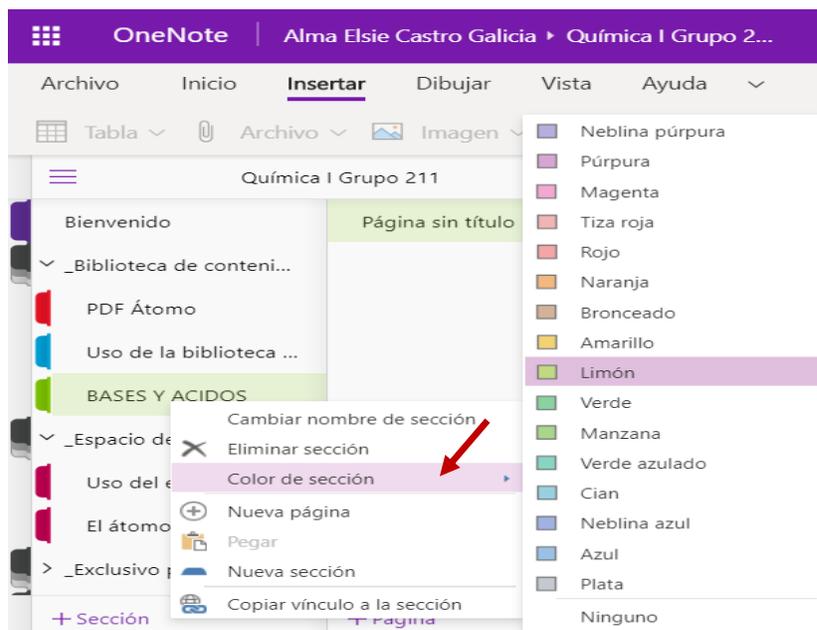
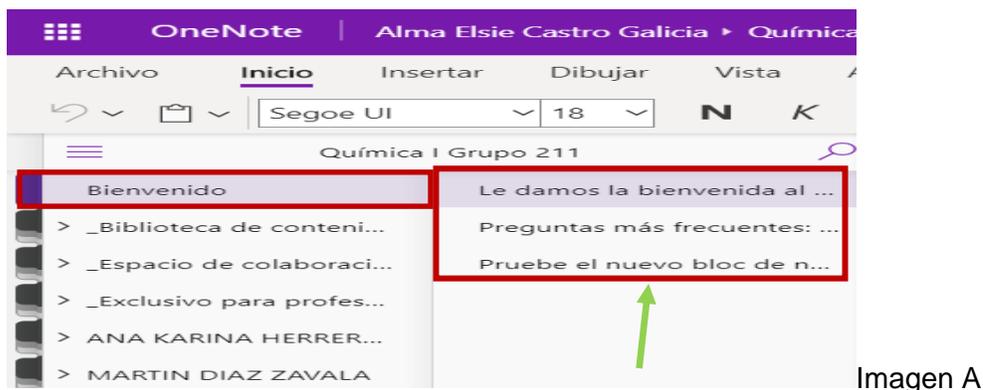


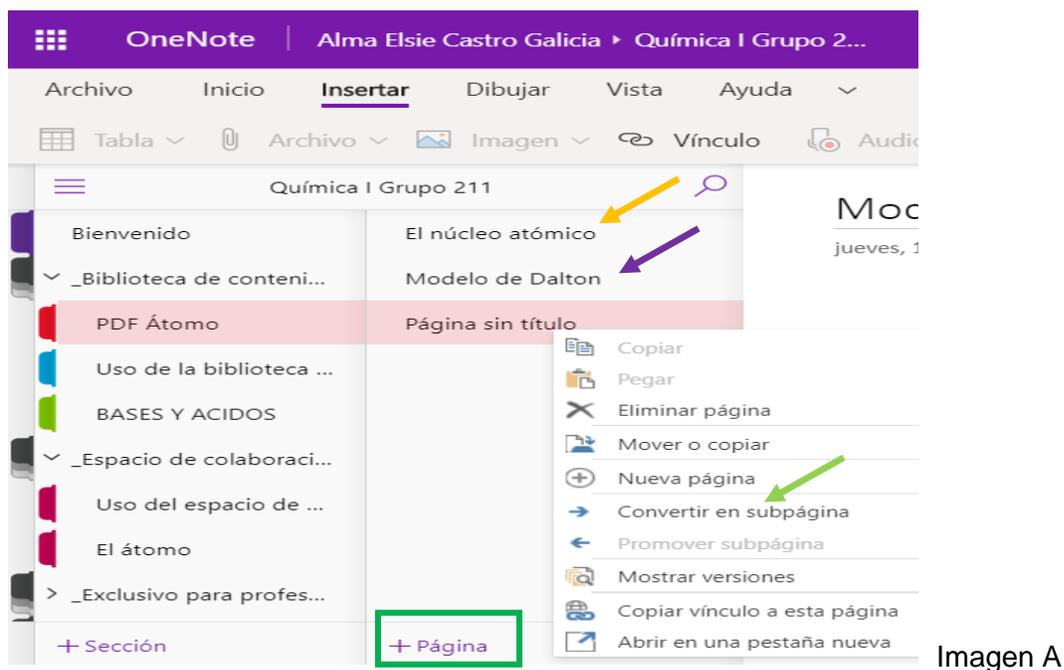
Imagen D

- III. **Menú central - Páginas:** cada sección tiene de frente o en la **parte central** sus respectivas **páginas** de trabajo y cada sección podrá tener las **páginas** que necesites para trabajar en tu cuaderno, y a diferencia de las secciones predeterminadas que no podemos modificar, a las páginas si las podemos

ajustar, por ejemplo, en la imagen A, podemos ver que frente a la **sección de “Bienvenido”**, se encuentran las **páginas “Le damos la bienvenida” “Preguntas más frecuentes” “Pruebe el nuevo bloc”**, es importante comentarte que estas páginas ya mencionadas, el sistema las proporciona ya predeterminadamente y con información sobre cómo trabajar en ellas, a estas páginas les podemos cambiar el nombre, eliminar la información existente o eliminar la página completa y agregar las que se necesiten sin mayor problema.



Si eliminamos la página, podemos agregar una nueva, con sólo darle clic en la parte inferior, donde dice **página**, o dando un clic izquierdo en la parte que corresponde a páginas y nos desplegará un menú para agregar la nueva página y darle nombre o eliminarla. En la imagen A, podemos observar como en la subsección “PDF Átomo” ya cuenta con tres páginas, “El núcleo atómico”, “Modelo de Dalton” y una tercera aún sin nombre.



IV. **Edición del nombre de las páginas y la tabla de trabajo o pizarra:** Cada que necesitemos darle nombre a las páginas de trabajo o cambiar el nombre, lo vamos a poder visualizar en la tabla de trabajo o pizarra. En el ejemplo de la imagen A, podemos ver que, en la **sección de “Bienvenida”**, se encuentra la **página “BIENVENIDOS A QUÍMICA 1”** y en la **pizarra en la parte superior** está el nombre de la página y abajo ya se encuentra un texto y una imagen.

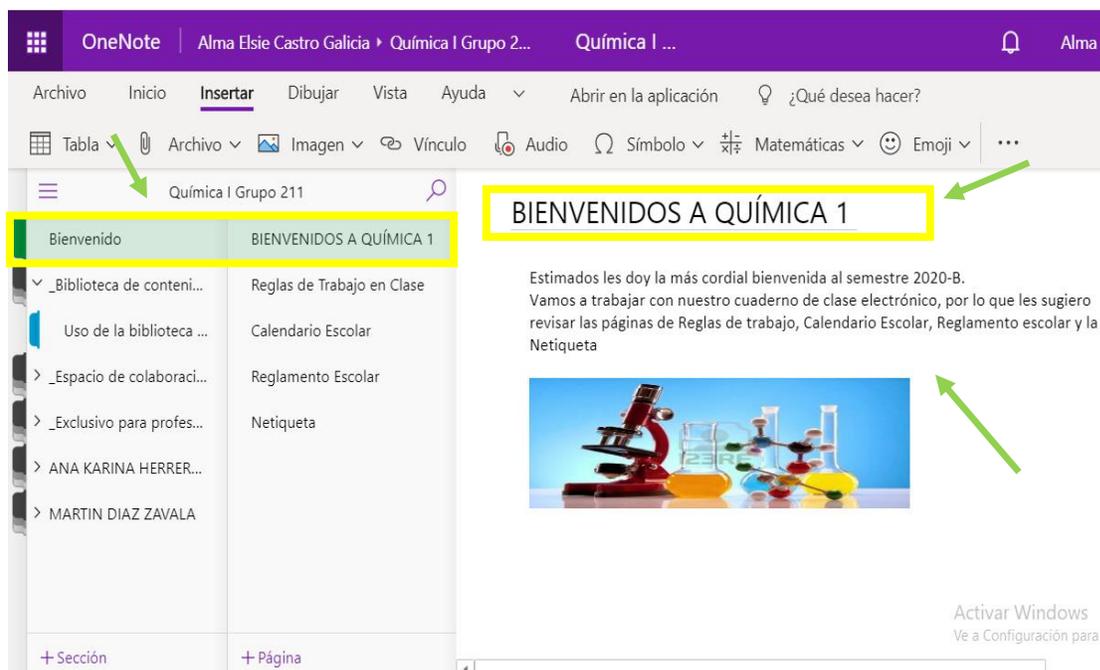
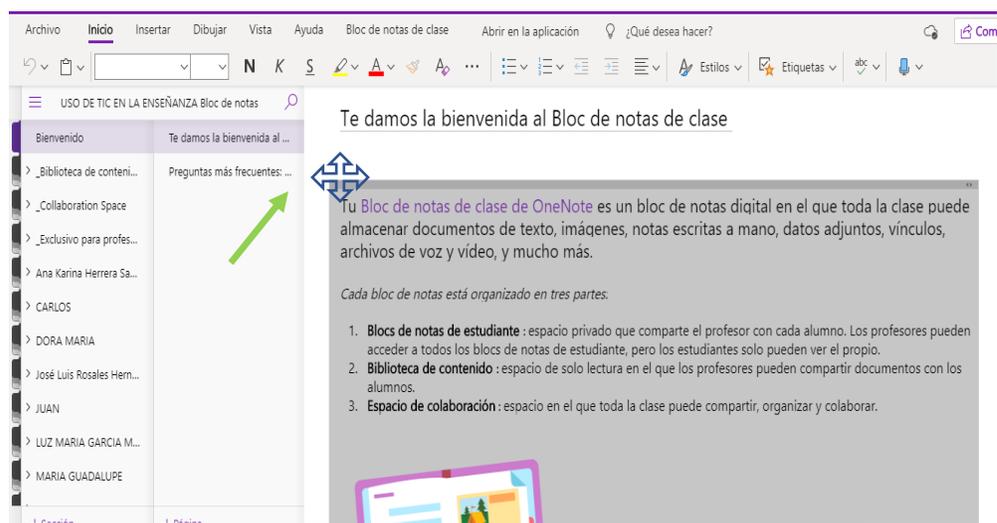


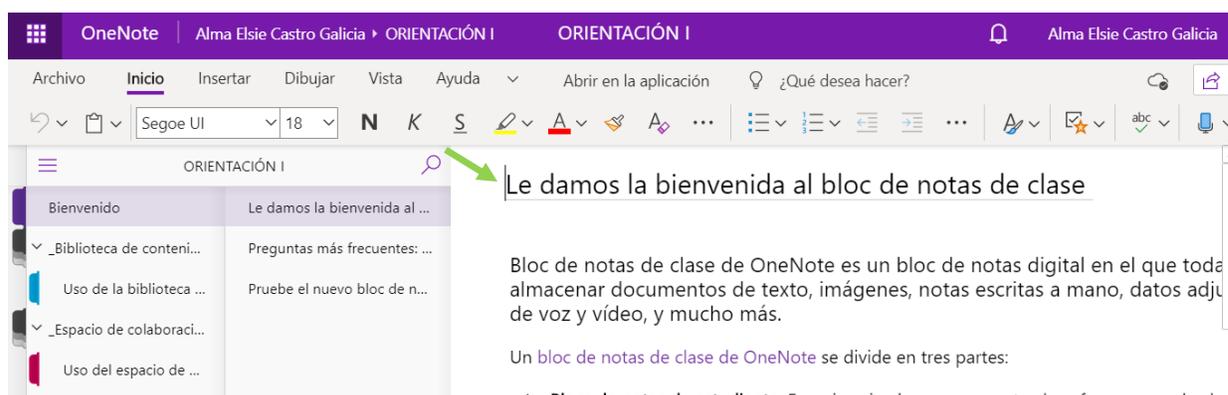
Imagen A

Para **editar** el nombre de una página, basta con que sigas los siguientes pasos:

Primero: cada que generes un cuaderno de clase te va a proporcionar predeterminadamente en la sección de “Bienvenida” tres páginas, “Le damos la bienvenida”, “Preguntas más frecuentes” y “Prueba el nuevo bloc”, estas páginas van a tener información de qué y cómo trabajar nuestro cuaderno de clase, esa información, una vez leída la podemos eliminar sin problema, con solo posicionarte dentro de la pizarra y encontrar el recuadro que entorna al texto y dar un clic “delete” o “suprimir” ya que cada que generemos un cuaderno nos va a aparecer esta información (imagen B). Pero también se proporcionan páginas predeterminadas en la sección de “Biblioteca de contenido” y “Espacio de Colaboración” y podrás hacer el mismo procedimiento anterior.



Segundo: para cambiar el nombre de la página, sólo debes posicionar el cursor sobre la página que quieres trabajar y das un clic derecho, por lo tanto, nos va a dirigir dentro de la pizarra, en la parte superior comenzara a pulsar el cursor para comiences a borrar el nombre que ya está colocado y puedas escribir el nuevo nombre.



Tercero: si deseamos eliminar las páginas predeterminadas, tenemos que posicionarnos sobre la página que queremos eliminar y dar clic izquierdo y nos desplegará un menú del cual debemos seleccionar “eliminar página”, posteriormente nos aparecerá un recuadro que nos cuestionará si estamos seguros de eliminarla, ya que será permanente la eliminación, le debemos dar clic afirmativo, tal como se muestra en la imagen A y B.

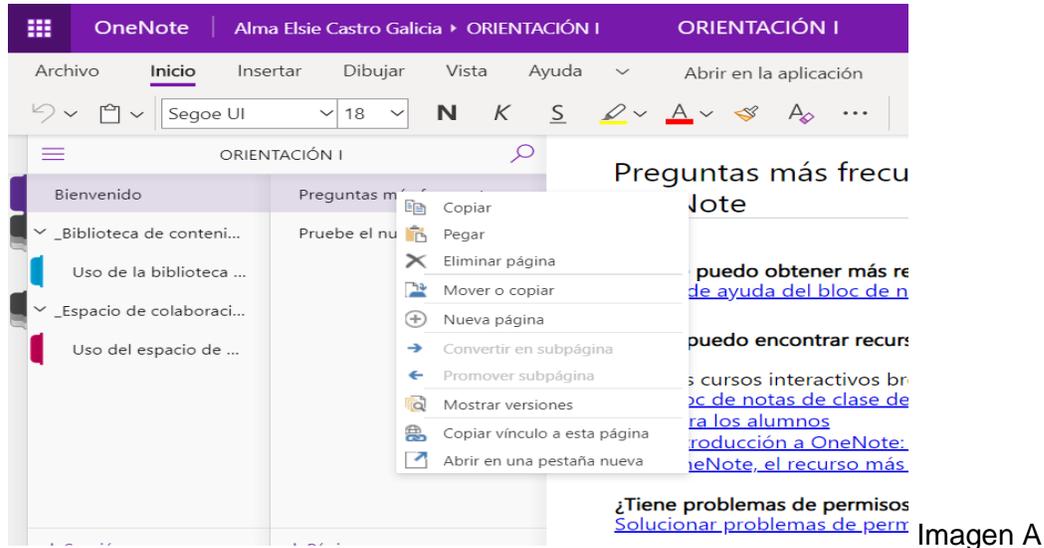
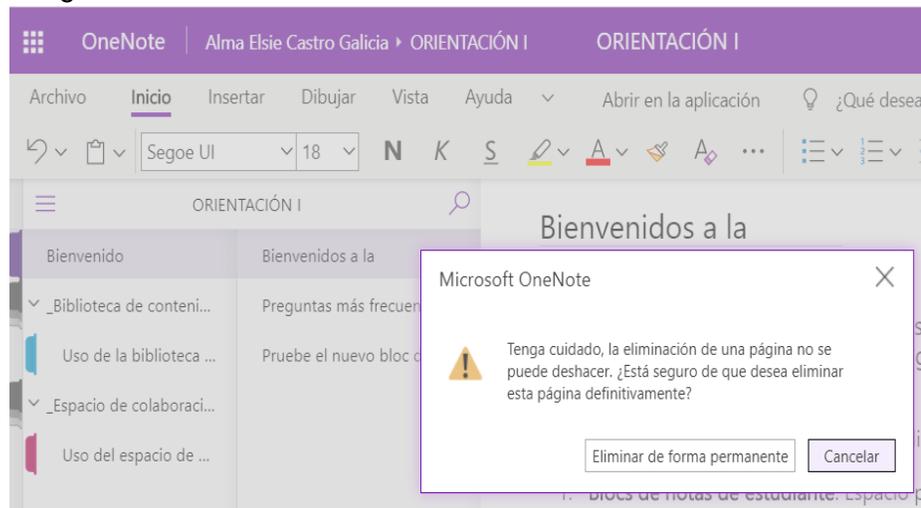
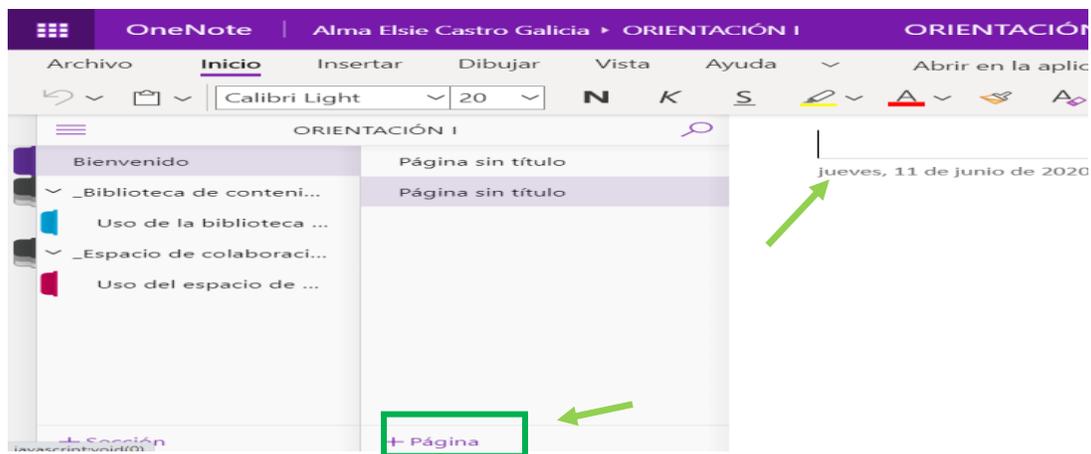


Imagen B

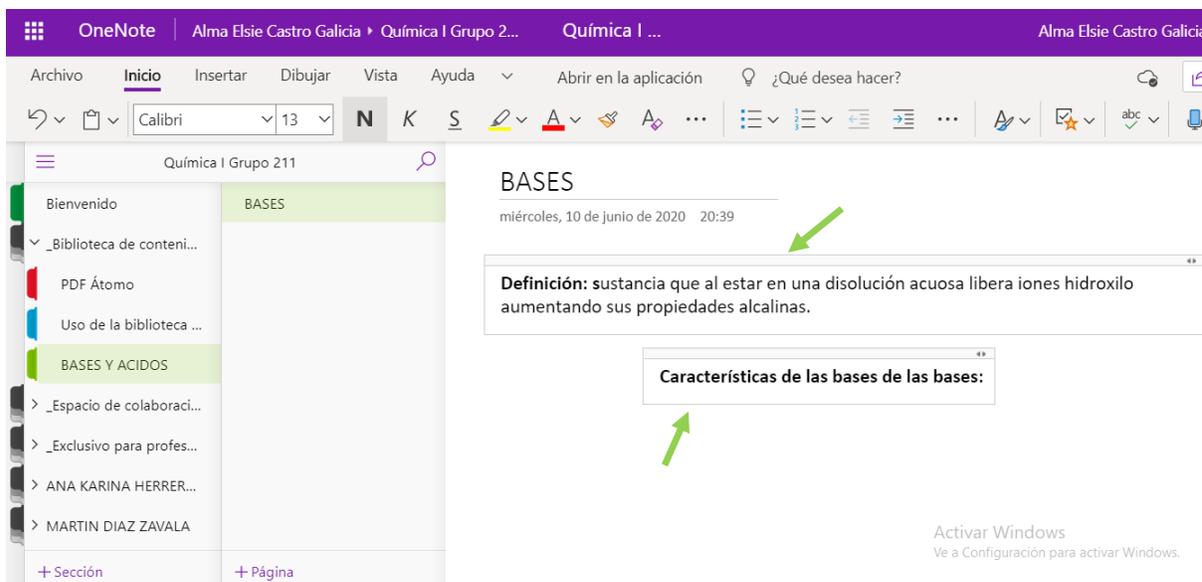


Cuarto: Si ya eliminamos las páginas predeterminadas, y queremos agregar nuevas y queremos editar su nombre, sólo tenemos que ir a la parte inferior, donde dice **Página** y dar un clic derecho y añadirán las páginas que necesitemos, sólo que estas aparecerán con la etiqueta de “**Página sin título**” o también nos posicionamos en el espacio de páginas, damos un clic izquierdo y seleccionamos “Nueva página”.

Una vez agregada la página, nos posicionamos sobre ella, le damos clic derecho, y en la pizarra nos aparecerá el cursor para editar el nombre.



Quinto: para escribir en la pizarra es muy importante que consideres que está maneja recuadros y puedes usarla a lo largo y a lo ancho, siempre y cuando te posiciones en un recuadro, en dicho recuadro puedes insertar texto, imagen o video, así como lo presenta la imagen.



C. ¿Cómo vinculo mi material académico en mi cuaderno de clase, para trabajar con mis alumnos?

Estimado(a) profesor(a) hasta este momento hemos trabajado sobre la estructura de nuestro Cuaderno. Ahora pasamos a otra parte del proceso del uso del cuaderno de clase, es donde vamos a organizar nuestro contenido académico para trabajar con los estudiantes. Para ello se aconseja tener a la mano su planeación didáctica, la dosificación de actividades, calendarización de entrega de evidencias y mucha iniciativa y creatividad.

También es importante comentarte que lo que en este apartado se mencione es a modo de sugerencia, ya que va a depender de la asignatura, de la creatividad e iniciativa del docente.

Recordemos que, a modo de ejemplo para este instructivo, creamos un cuaderno de clase llamado **Química I Grupo 211**, para lo cual vamos a ir vinculando información de trabajo con los alumnos de esta asignatura, pero recuerda que tú eres el experto en tu materia y podrás darle la organización y las actividades que consideres pertinente a tu cuaderno, sólo no olvides que es para trabajar con tus alumnos y debes estar todo muy claro y organizado, al principio puede parecer que es complicado, pero si organizas muy bien tu cuaderno, verás que sólo invertirás un poco de tiempo y posteriormente ya con las actividades distribuidas, tus clases presenciales serán más productivas.

1. **Secciones predeterminadas:** en nuestro cuaderno de clase vamos a encontrar cuatro secciones muy importantes y predeterminadas, las cuales son Bienvenida, Biblioteca de Contenido, Espacio de Colaboración y Exclusiva para profesores y cada una nos va a ayudar a organizar nuestro plan de trabajo, a continuación, te explicamos de qué manera se administra cada una.

1. **Bienvenida:** Es conveniente comenzar con una bienvenida a nuestra asignatura, está puede estar acompañada de un texto, de una imagen, un audio o un video, recordemos que para incorporar estos recursos multimedia basta con ir al menú superior y dar click en insertar y seleccionamos el recurso de nuestro interés. La bienvenida es conveniente que se trabaja en dicha sección, además podemos agregar más páginas en las cuales podemos anexar el reglamento de clase, la forma de evaluación, el calendario escolar, en fin, lo que nosotros necesitemos para poder trabajar con nuestros alumnos, en la imagen aparece un ejemplo en donde en la sección de **“Bienvenida”**, se encuentran las páginas **“BIENVENIDOS A QUÍMICA 1”**, **“Reglas de trabajo en clase”** **“Calendario Escolar”**, **“Reglamento Escolar”**, **“Netiqueta”**, en la pizarra de la imagen se muestra la bienvenida acompañada un texto y una imagen alusiva a la asignatura.

2. **Biblioteca de Contenido:** Aquí podrás alojar, lecturas, videos, clases organizadas y toda aquella información con la que puedes enriquecer tu clase y tus alumnos puedan consultar.

Como ya se había comentado anteriormente, aquí en el ejemplo ya generamos dentro de la biblioteca de contenido, **subsecciones**, en las que ya podemos incorporar material de la siguiente manera, hay que dar click en Insertar y desplegar el menú de lo que deseas insertar, es decir; tabla, archivo, imagen, audio, etc. A continuación le damos especificaciones :

1. Si quiere insertar imagen, sólo basta con dar clic en **insertar**, seleccionan **imagen** y podrá elegir imágenes de su equipo o que se encuentren en línea.
2. Si desea **incorporar un PDF**, seleccione archivo y puede incorporar el PDF como documento o como copia impresa, el primero sólo será un documento adjunto, el segundo le permitirá desplegar el contenido del PDF en su pizarra. Así mismo, dando click en archivo, puede subir documentos **Word, Power Point** o algún **video** que usted tenga guardado en su equipo.
3. Si necesita colocar un video de **YouTube**, sólo debe, buscar el video que necesita, copiar la liga en la pizarra, y una vez copiada inmediatamente dar un **Enter** y el video se proyectará dentro de la pizarra.

Archivo Inicio **Insertar** Dibujar Vista Ayuda Bloc de notas de clase Abrir en la aplicación ¿Qué desea hacer?

Tabla Archivo Imagen Vínculo Audio Símbolo Matemáticas Emojis Complementos de Office

Química I Grupo 211

Bienvenido El núcleo atómico

_Biblioteca de conteni... Modelo de Dalton
 PDF Átomo Modelo de Bohr
 Uso de la biblioteca ...
 BASES Y ACIDOS

_Espacio de colaboraci...
 _Exclusivo para profes...
 ANA KARINA HERRER...
 MARTIN DIAZ ZAVALA

+ Sección + Página

El núcleo atómico

viernes, 5 de junio de 2020 16:49

3. Qué es el átomo - QUÍMICA (Estructura ATÓMICA)

El átomo

3. Qué es el átomo - QUÍMICA (Estructura ATÓMICA)

Ver más ta... Compartir

Neutrón

Protón

Electrón

E

3. **Espacio de Colaboración:** este apartado te permite trabajar en equipo, temas concretos, se asemeja a una Wiki, para ello debes establecer un objetivo y tema claro. Te recomendamos que dividas al grupo por tareas concretas y así mismo crear los espacios pertinentes, si la actividad lo permite, y que tus alumnos trabajen en orden. Para empezar, intenta con una actividad sencilla, conforme la vayas empleando revisa las fortalezas y debilidades que tiene trabajar en este espacio y ve mejorando tu técnica.

Archivo Inicio **Insertar** Dibujar Vista Ayuda Bloc de notas de clase Abrir en la aplicación ¿Qué desea hacer?

Tabla Archivo Imagen Vínculo Audio Símbolo Matemáticas Emojis Complementos de Office

Química I Grupo 211

Bienvenido Equipo Protones

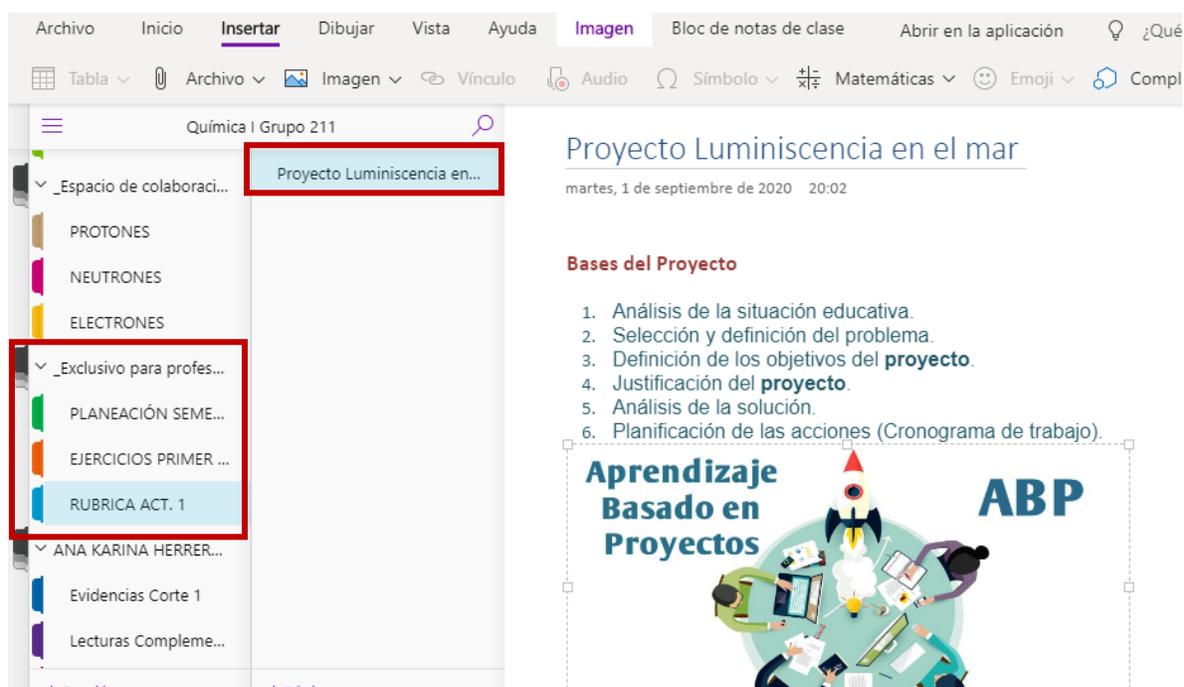
_Biblioteca de conteni...
 PDF Átomo
 Uso de la biblioteca ...
 BASES Y ACIDOS

_Espacio de colaboraci...
 PROTONES
 NEUTRONES
 ELECTRONES

Equipo Protones

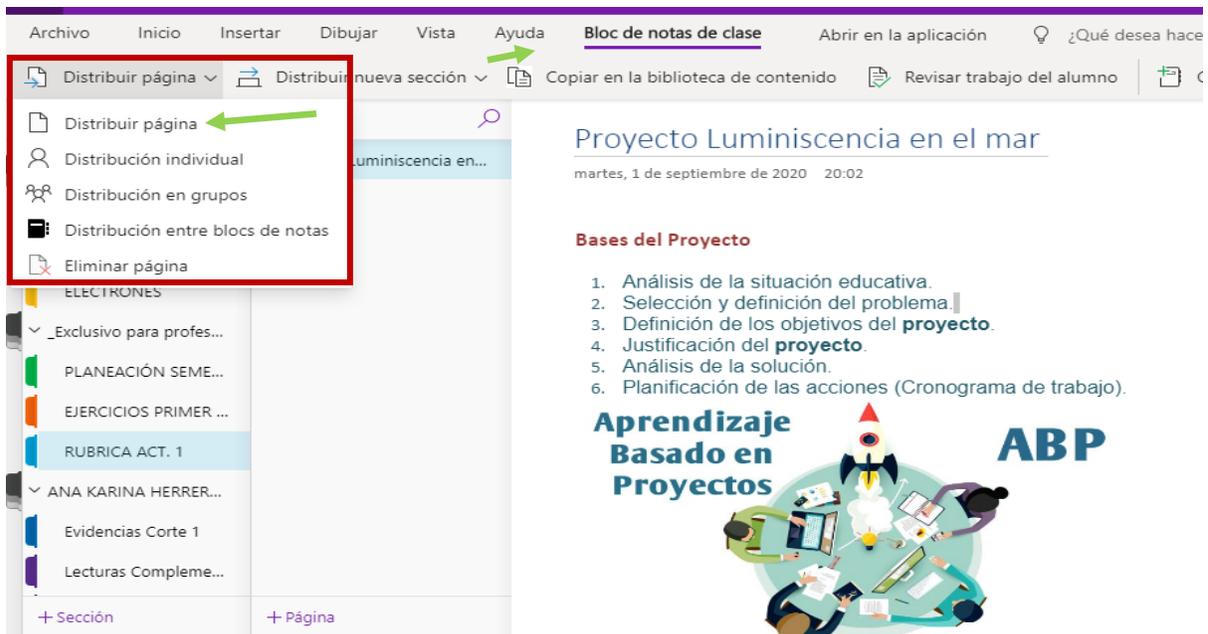
jueves, 4 de junio de 2020 16:33

4. **Exclusivo para profesores:** El Espacio exclusivo para profesores es tu espacio privado, eres libre de colocar y editar tus recursos o notas que tú desees, sin que lo vean tus alumnos. También puedes tener almacenada la información que quieres distribuir dosificadamente a lo largo del semestre, para posteriormente distribuirla a tus alumnos en el momento pertinente. Recuerda que este espacio no está predeterminado y tendrás que activarlo, como se mencionó anteriormente.

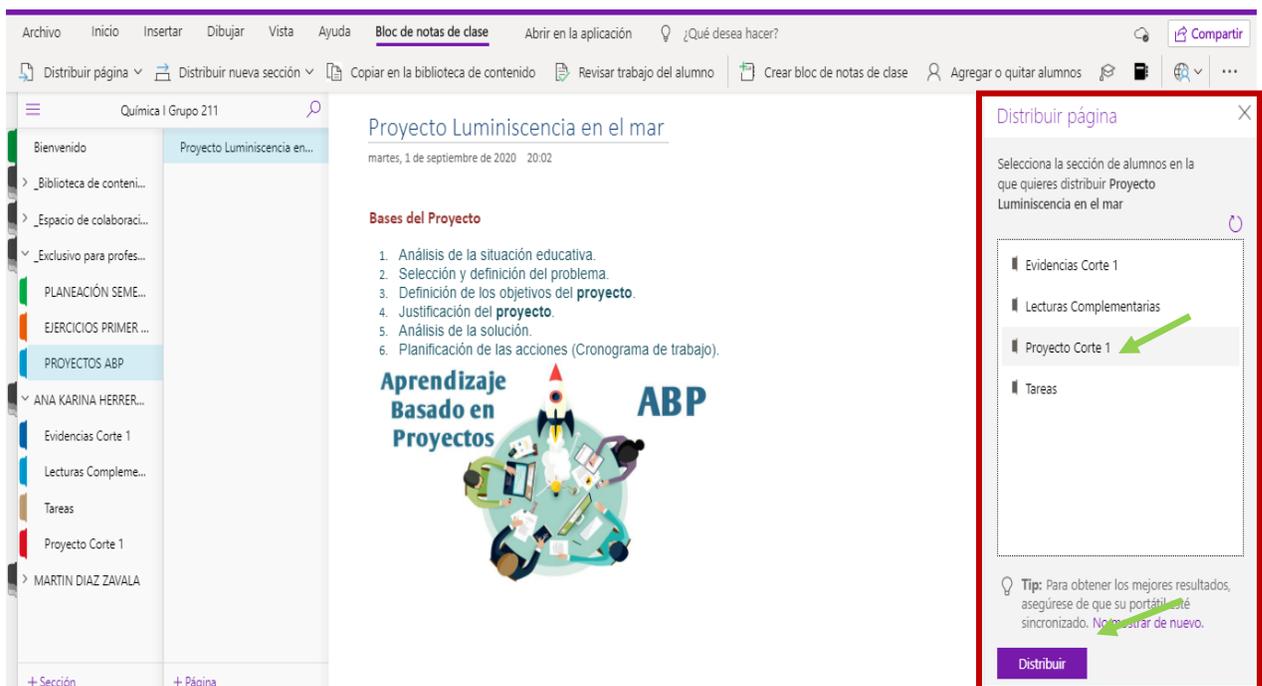


2. **Asignación o distribución de actividades:** para que los alumnos trabajen de forma individual o colaborativa va a depender de las estrategias que hayas programado en tu planeación docente, una vez estructuradas dichas actividades dentro de cada sección y página correspondiente del Class Notebook, puedes comenzar a asignarlas a tus alumnos ya sea a todo tu grupo o de forma individual, es decir para a algún alumno que necesite un apoyo académico extra. Este procedimiento es de la siguiente manera:

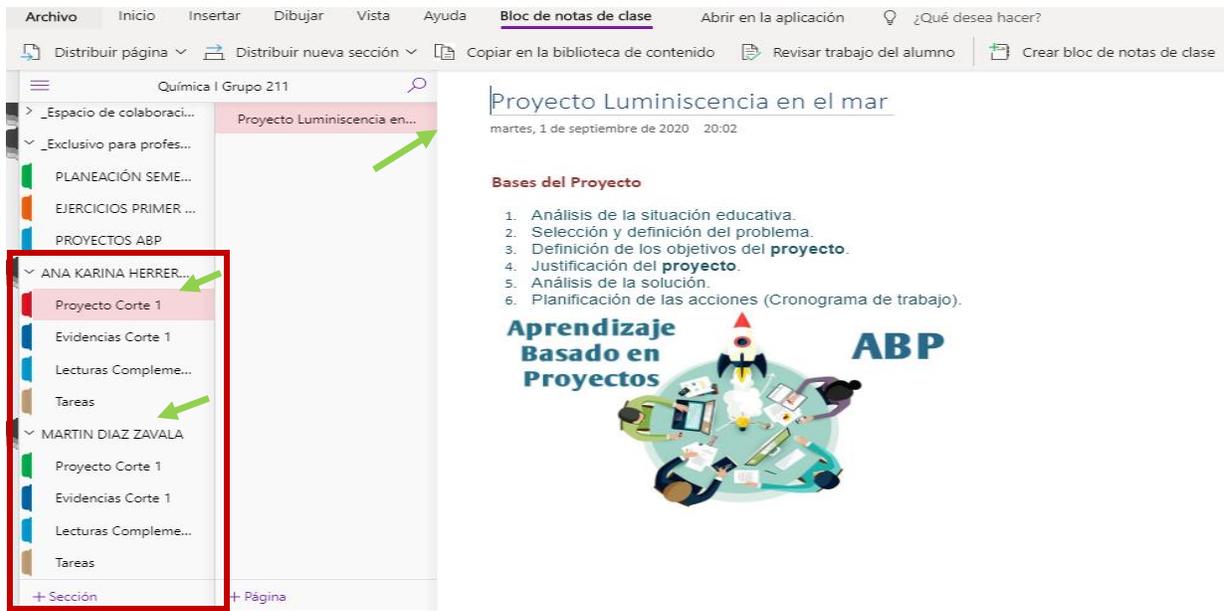
1. Primero deberás posicionarte en la página que quieres distribuir.
2. Posteriormente en el menú superior deberás dar click en la pestaña **Bloc de notas de clase**, y se desplegará otro menú en el que se encuentra la pestaña **Distribuir página**, deberás dar click en ella para asignar la actividad que se requiera a todo tu grupo.



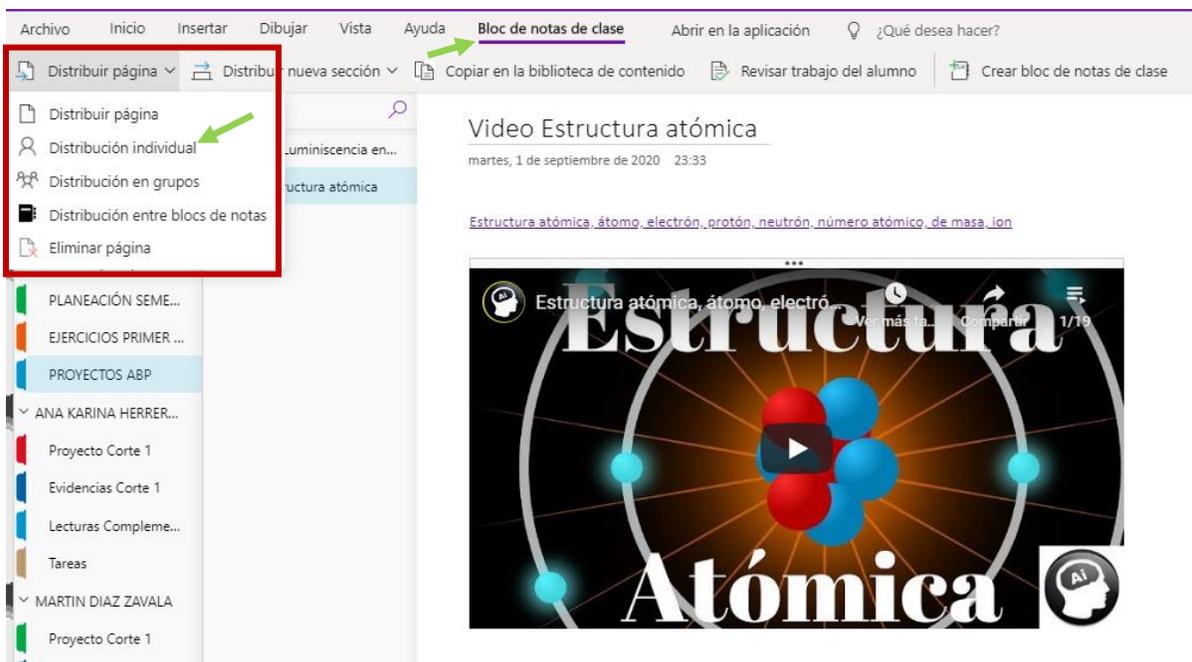
3. Luego se desplegará un panel que te solicitará indicar, en carpeta (que generaste desde el principio) de tus alumnos quieres que se asigne dicha actividad. En este ejemplo, seleccionaremos la carpeta **Proyecto Corte 1**, le damos click en el cuadro que dice **Distribuir**. Como se ve en la imagen.



Una vez distribuida la página, esta llegará a la carpeta de Proyecto Corte 1, de todos los alumnos, como se muestra en la imagen B. En ejemplo mis alumnos son ANA KARINA y MARTÍN DIAZ.



4. Existe otra opción para distribuir página, y es la **distribución individual**, es para el caso en el consideremos que la actividad, la lectura o video sea exclusivo para ciertos alumnos y no para todos. En este caso se sigue el mismo procedimiento anterior, pero ahora le damos click a la pestaña de **Distribución individual**. Así como en el ejemplo



Una vez dando click en distribución individual, se desplegará un panel con la lista de alumnos, y me indicará seleccionar a los alumnos a quienes quiero asignar la página, ya seleccionado el o los alumnos correspondientes, en ejemplo seleccione a MARTÍN DIAZ, debemos dar click en **Siguiente**



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top (Archivo, Inicio, Insertar, Dibujar, Vista, Ayuda) and a toolbar with options like 'Distribuir página' and 'Distribuir nueva sección'. The main content area displays a video player titled 'Video Estructura atómica' with a thumbnail of an atom. On the right, a 'Distribución individual' panel is open, showing a list of students: ANA KARINA HERRERA SANTIESTE... (unchecked) and MARTÍN DIAZ ZAVALA (checked). A green arrow points to the checked box. Below the list is a 'Siguiente' button and a counter '1 alumno seleccionado'.

Ahora dando click en siguiente, se desplegará otro panel que solicitará indicar en que sección de carpetas de mis alumnos seleccionados quiero asignar dicha página, damos click en la carpeta correspondiente y después clic en **distribuir** y en automático la página se irá a dicha carpeta. En el ejemplo seleccioné la carpeta de **Lecturas complementarias**.



This screenshot shows the same software interface as the previous one. The 'Distribución individual' panel is still open, but now it displays a list of folders: Evidencias Corte 1, Lecturas Complementarias, Proyecto Corte 1, and Tareas. A green arrow points to 'Lecturas Complementarias'. At the bottom of the panel, there is a 'Distribuir' button and a tip: 'Tip: Para obtener los mejores resultados, asegúrese de que su portátil esté sincronizado. No mostrar de nuevo.'

- e. Existe otra forma de **distribución que es grupal** y es el mismo procedimiento, sólo que antes de distribuir hay que formar equipos de trabajo, y el panel que se despliega te invita a formar un grupo. Como en la imagen A y B respectivamente.

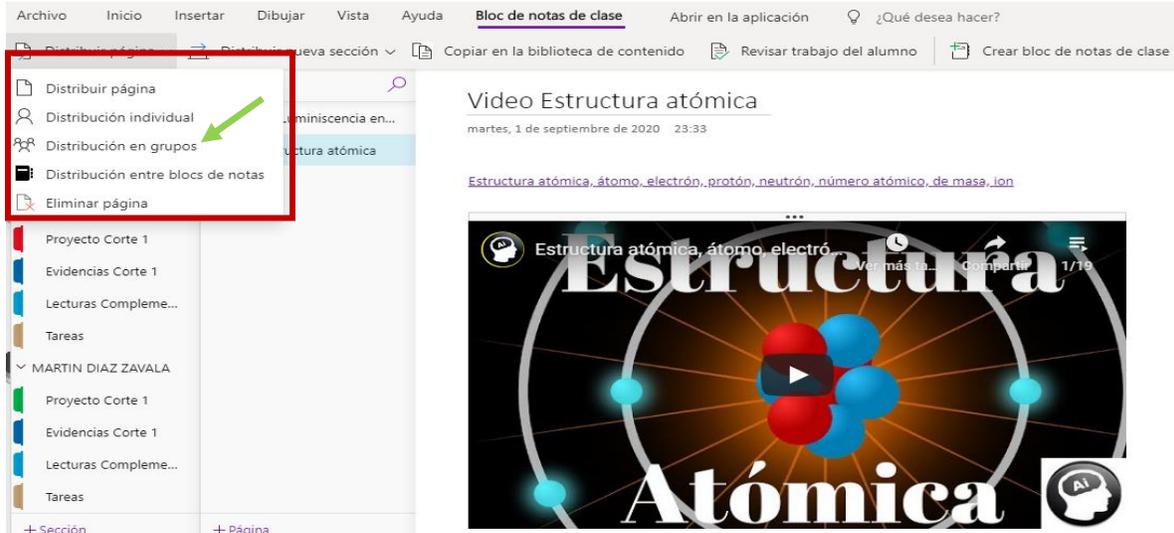


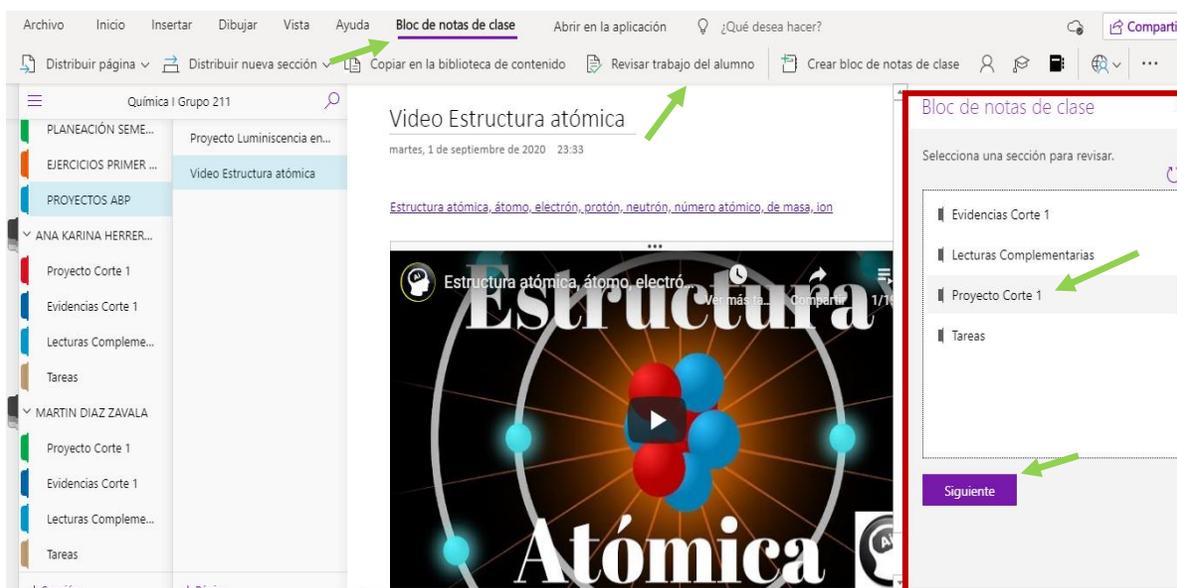
Imagen A



Imagen B

3. **Calificación y retroalimentación de actividades:** una vez que ya nuestros alumnos han elaborado sus actividades, individuales o grupales, es momento de que revisemos y retroalimentemos, llevando a cabo el siguiente procedimiento.

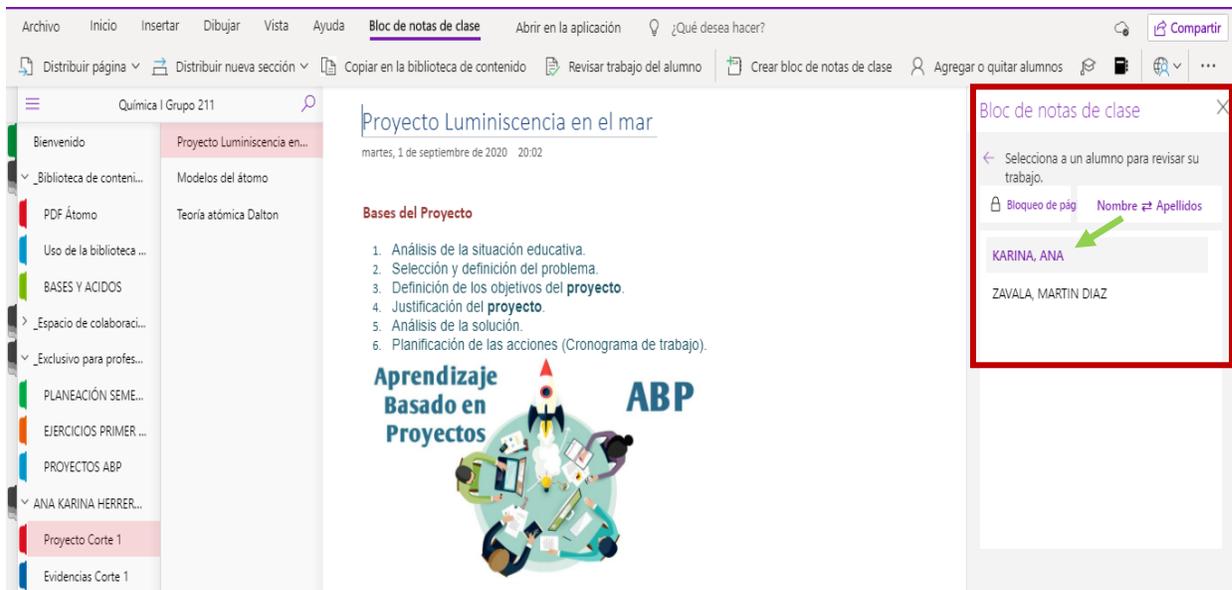
- a. En el menú superior, damos click a la pestaña **Bloc de notas de Clase** y después a la pestaña **Revisar trabajo del alumno**, posteriormente nos desplegará un panel con todas las carpetas de trabajo que hemos asignado a nuestros alumnos, debemos seleccionar la que queremos revisar y después dar click en siguiente. En el ejemplo seleccionaremos **Proyecto Corte 1**



- b. Posteriormente nos aparecerá todas las actividades que hayamos distribuido dentro de la carpeta, debemos seleccionar la que deseamos revisar o retroalimentar, en el ejemplo seleccionaremos **Proyecto Luminiscencia en el mar** y damos click en siguiente.



- c. Después se desplegará la lista de los alumnos de mi clase, por lo que tengo que ir seleccionando a cada uno para asignarle una calificación o retroalimentación, como se muestra en la imagen



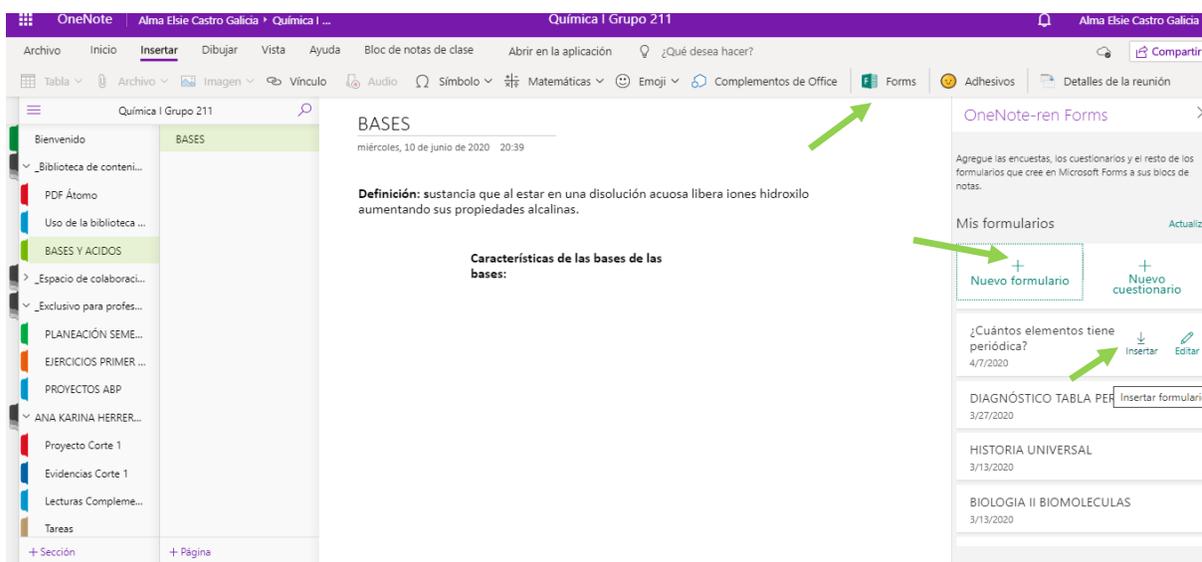
- d. Una vez que seleccione a mi alumno(a) procedo a asignarle una calificación o retroalimentación, como se muestra en la imagen. El recuadro que dice “Revisen la rúbrica”, se obtiene dando click en adhesivos



4. **Evaluaciones con Cuestionarios o Formularios:** El cuaderno de clase nos permite incorporar otras herramientas de Office 365, por lo tanto, podemos incorporar una

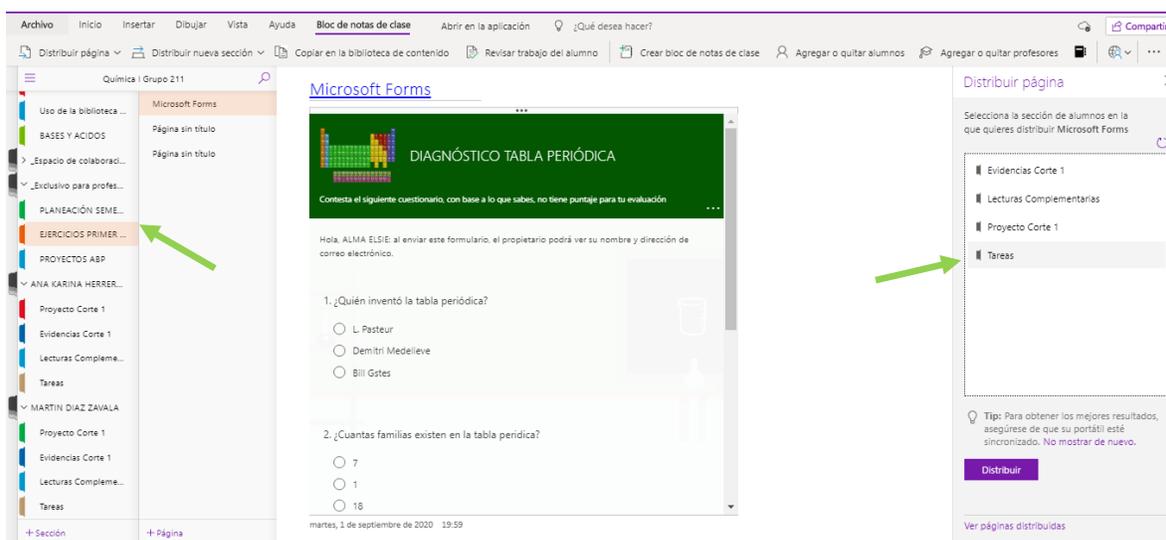
evaluación o encuesta hecha en Forms que ya tengamos previamente elaborada o la podemos elaborar al momento de insertarla.

Sólo necesitamos posicionarnos en la página en donde la quiero guardar, como sugerencia en espacio exclusivo para profesores, para después distribuirla a los alumnos, y después dar click en la pestaña que dice Forms y en automático nos desplegara un menú, el cual nos indica si queremos generar un nuevo cuestionario e insertar uno ya creado.



The screenshot shows the OneNote interface for 'Química I Grupo 211'. The 'Insertar' tab is active, and the 'Forms' icon in the ribbon is highlighted with a green arrow. On the right, the 'OneNote-ren Forms' panel is open, displaying a list of existing forms. A green arrow points to the 'Nuevo formulario' button, and another points to the 'Insertar' button for a form titled '¿Cuántos elementos tiene periódica?'. The main note content is titled 'BASES' and includes a definition and characteristics of bases.

En este ejemplo me posicione en la **sección ejercicios primer corte** en el **espacio exclusivo para profesores**, inserte un cuestionario previamente elaborado llamado “Diagnóstico Tabla Periódica” para después enviarlo a la sección de **tareas**, en el momento de las carpetas de mis alumnos en el momento que considere pertinente.



The screenshot shows the OneNote interface with the 'Distribuir página' dialog box open. A green arrow points to the 'Ejercicios Primer Corte' section in the left sidebar, and another points to the 'Tareas' section in the dialog box. The main note content is a Microsoft Form titled 'DIAGNÓSTICO TABLA PERIÓDICA' with two questions about the periodic table. The 'Distribuir página' dialog box shows a list of sections: 'Evidencias Corte 1', 'Lecturas Complementarias', 'Proyecto Corte 1', and 'Tareas'. A green arrow points to the 'Distribuir' button.

Esta es la forma de crear un Cuaderno de Clase o Class Notebook, en principio se invierte un poco de tiempo armando la estrategia, pero una vez establecida, lo puedes utilizar incluso a lo largo de todo el semestre y podrás establecer una forma diferente de impartir tus clases favoreciendo tu estrategia de enseñanza-aprendizaje.

Estrategia Didáctica de uso del Class Notebook

Esta herramienta es muy útil como puedes ver, ya que podemos incorporar nuestro plan de trabajo apoyado de recursos multimedia y generar una enseñanza más interactiva, sin embargo, es muy importante reconocer el momento y manera para poner en práctica, aquí describimos algunas estrategias pedagógicas:

1. Uso dentro del aula: es muy probable que generes una estrategia en la que las actividades de día estén planteadas dentro del Cuaderno de Clase para trabajar en individual y/o equipo dentro del aula, por lo que se debe tener en cuenta la disposición de los equipos móviles del profesor como de los participantes, así como la conectividad a la red de internet.
2. Uso fuera del aula: tal vez has escuchado la estrategia pedagógica “Aula invertida” o “Flipped Classroom”, en el idioma inglés. La cual consiste que los alumnos estudien y trabajen las lecciones fuera del aula, es decir desde casa pueden acceder a los contenidos de la asignatura y llegar al aula a resolver dudas y ejercitar el tema de con actividades más participativas (debates, trabajos en equipo, etc). Siendo el docente quién oriente las dinámicas de trabajo.
3. Uso como biblioteca: también puedes utilizar el cuaderno como una biblioteca, en la que podrás organizar por corte, tus recursos como lecturas, videos, imágenes, etc. Según tus necesidades académicas.
4. Para evaluar: también puedes usar tu cuaderno para poder enviar a tus alumnos, sondeos o cuestionarios, según las programaciones de las evaluaciones, diagnósticas, formativas o sumativas, para autoevaluación o coevaluación.
5. Aprendizaje Basado en Proyectos (AB): también le puedes dar en el enfoque a tu cuaderno como banco de proyectos, en donde formes equipos de trabajo y asignes los proyectos semestrales.

d) Instructivo Teams

¿Qué es Teams?

Microsoft Teams es una herramienta perteneciente a Office 365; consiste en un espacio virtual intuitivo, accesible e integrado en el que es posible comunicarse, reunirse, y compartir información en un equipo de trabajo con un propósito.

Teams es multiplataforma, como todas las herramientas de Office 365, esto significa que puedes utilizarlo en una computadora de escritorio, una laptop, una tableta o un celular.

Como docente, puedes crear hasta 250 grupos, con capacidad de 200 alumnos y 25 terabytes de almacenamiento en cada grupo. Un amplio espacio para que publiques todos los recursos necesarios para tu clase y que tus alumnos suban todas las evidencias que solicites.

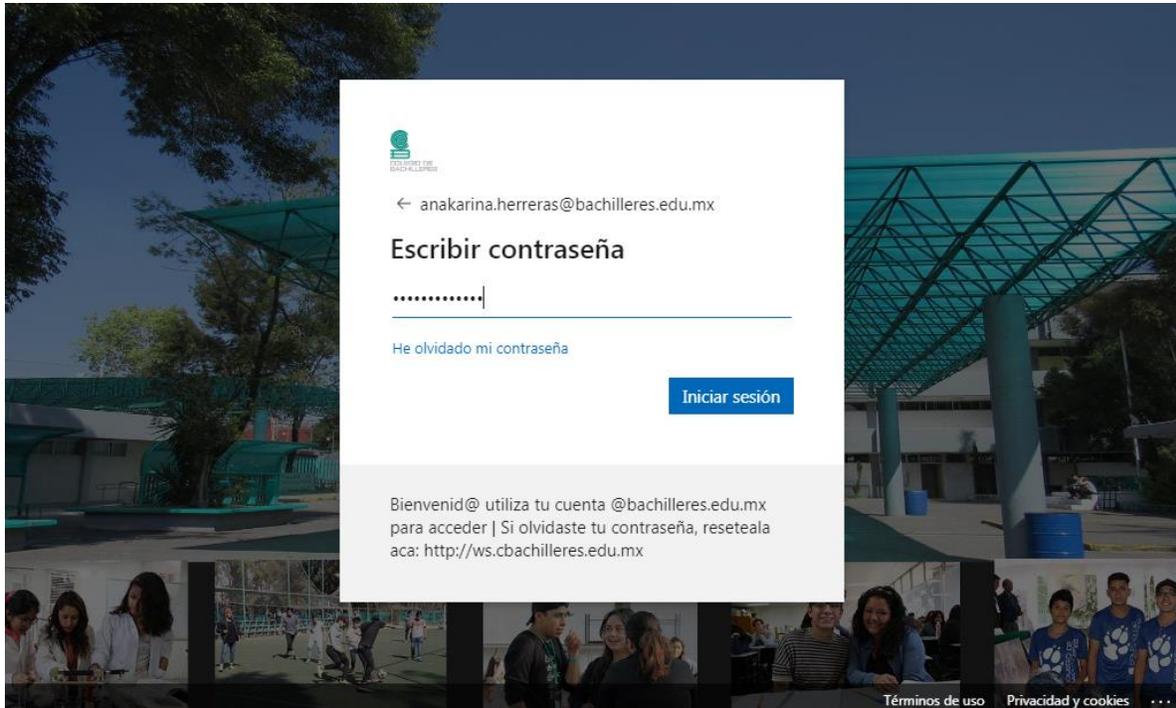
¿Cuál es la función de Teams?

- Estudiantes y docentes pueden trabajar colaborativamente creando, publicando y editando archivos,
- Pueden compartir diversos recursos de otras aplicaciones de Office 365 integradas en Teams.
- Permite mantener comunicación sincrónica o asincrónica mediante los canales, el chat y las reuniones.
- Personaliza el entorno de trabajo de acuerdo a los propósitos específicos de cada grupo.
- Crear y asignar tareas de clase y retroalimentarlas.
- Gestionar calificaciones mediante un panel de control.
- Incorporar material de clase elaborados con otras aplicaciones.

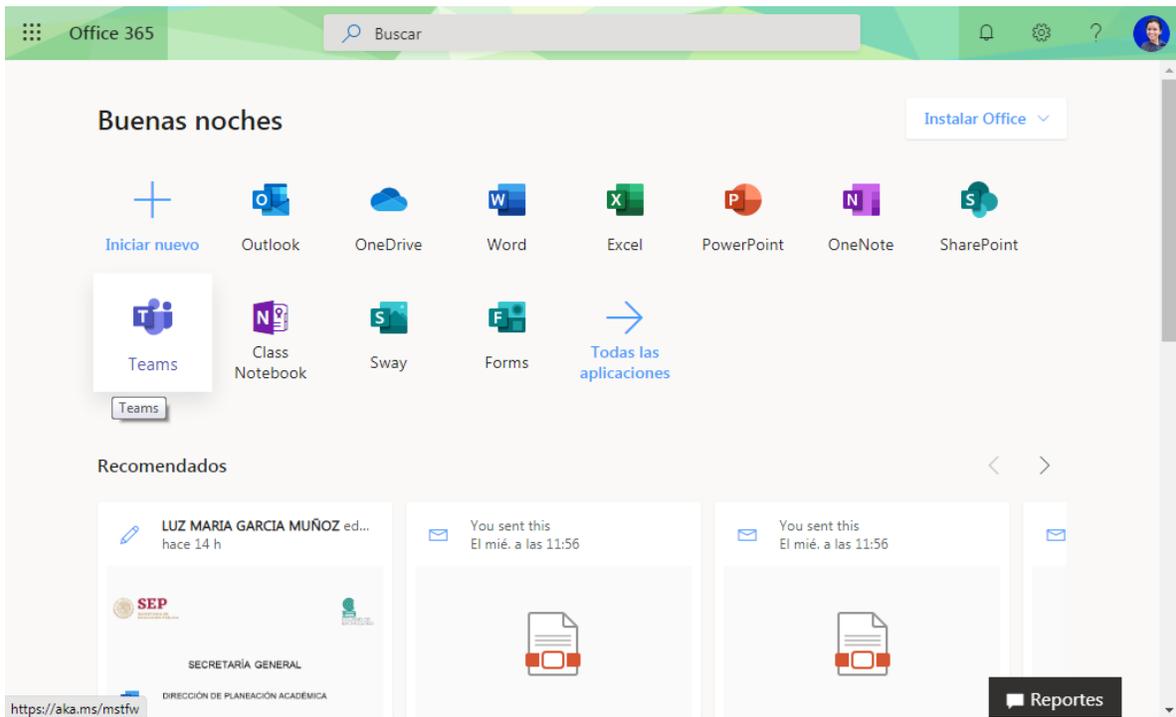
¿Cómo elaborar un equipo de trabajo en Teams?

Para crear un nuevo equipo de trabajo realiza la siguiente secuencia:

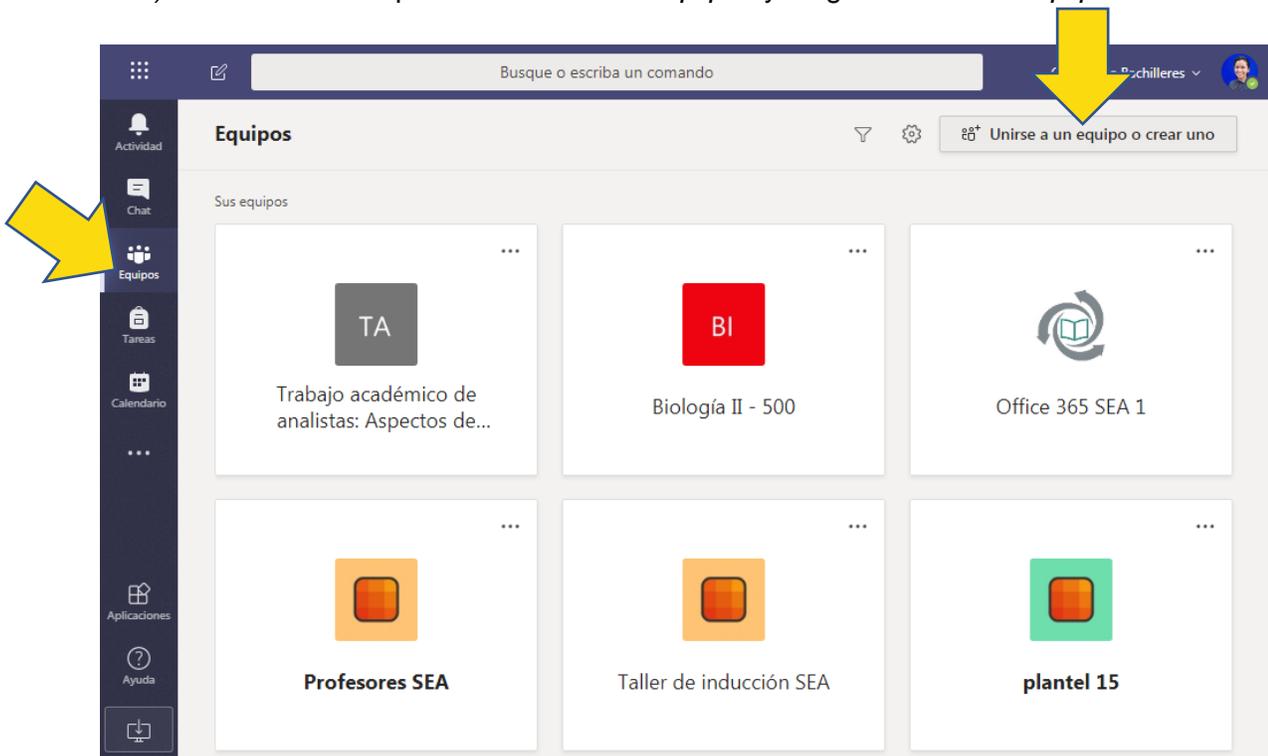
- 1) Escribe la dirección <http://portal.office.com> o bien entra en la página del correo institucional del Colegio de Bachilleres: <https://correo.bachilleres.edu.mx>, ingresa tu usuario y contraseña:



2) Selecciona la aplicación Teams



3) De la barra de opciones selecciona *Equipos* y luego *Unirse a un equipo o crear uno*



4) En la ventana que se muestra haz clic en la opción *Crear equipo*, enseguida aparecerán 4 tipos de equipo, si tu cuenta tiene atributos de profesor. La diferencia entre estos cuatro tipos de clase radica en los recursos predeterminados que se incorpora en el momento de su creación.

Clase: es el equipo de trabajo que se forma con los alumnos para realizar trabajos colaborativos, mantener comunicación sincrónica y asincrónica, compartir contenido, asignar y revisar actividades de los alumnos, entre otros.

Comunidad de aprendizaje profesional: es un equipo para trabajar con los colegas docentes en proyectos comunes y planificación de estrategias.

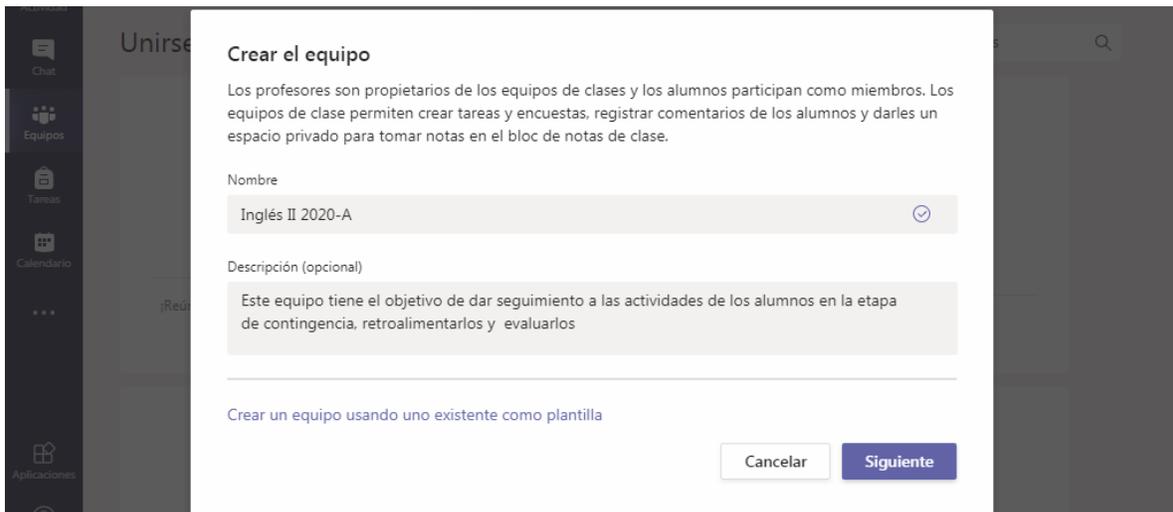
Docentes o Staf: este equipo está pensado para ser utilizado por coordinadores de recursos humanos y personal administrativo para actividades relacionadas con el desarrollo y la administración del centro educativo.

Otros: es un equipo genérico, agrega los recursos básicos.

Para efectos prácticos, haremos el ejemplo de crear un equipo con los alumnos por lo que damos clic en *Clase*.

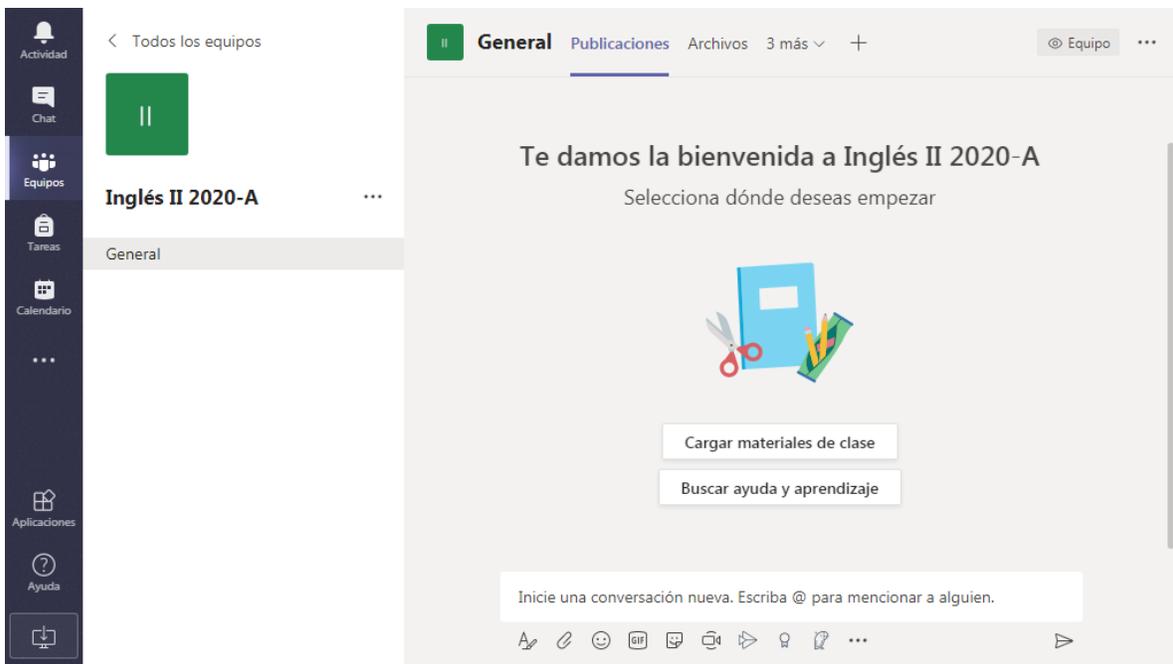
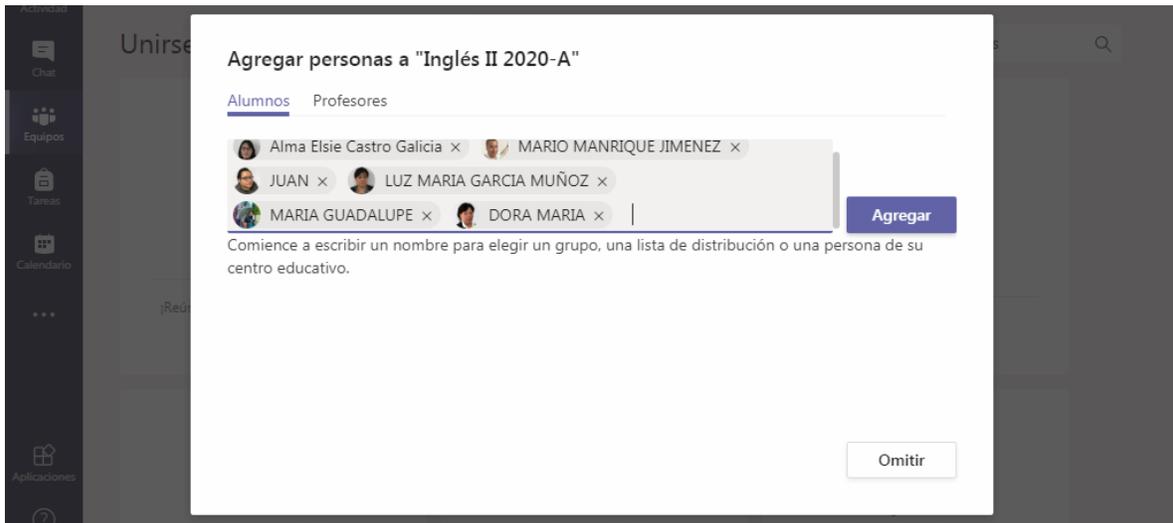


- 5) Después de seleccionar el tipo de equipo, aparece la ventana *Crear su equipo*, en la que darás un nombre a tu equipo y una descripción. Se recomienda nombrar el equipo conforme a la asignatura y el semestre. Presiona *Siguiente*.



- 6) En el siguiente cuadro agregarás a los alumnos que formarán el equipo. Para ingresarlos únicamente escribe el nombre y aparecerán las coincidencias del directorio institucional, haz clic en el nombre de la persona y repite la operación hasta incorporar a todos tus alumnos y selecciona *Agregar*. También puedes agregar a otros docentes en la pestaña Profesores, los cuales podrán tener potestad sobre tu grupo.

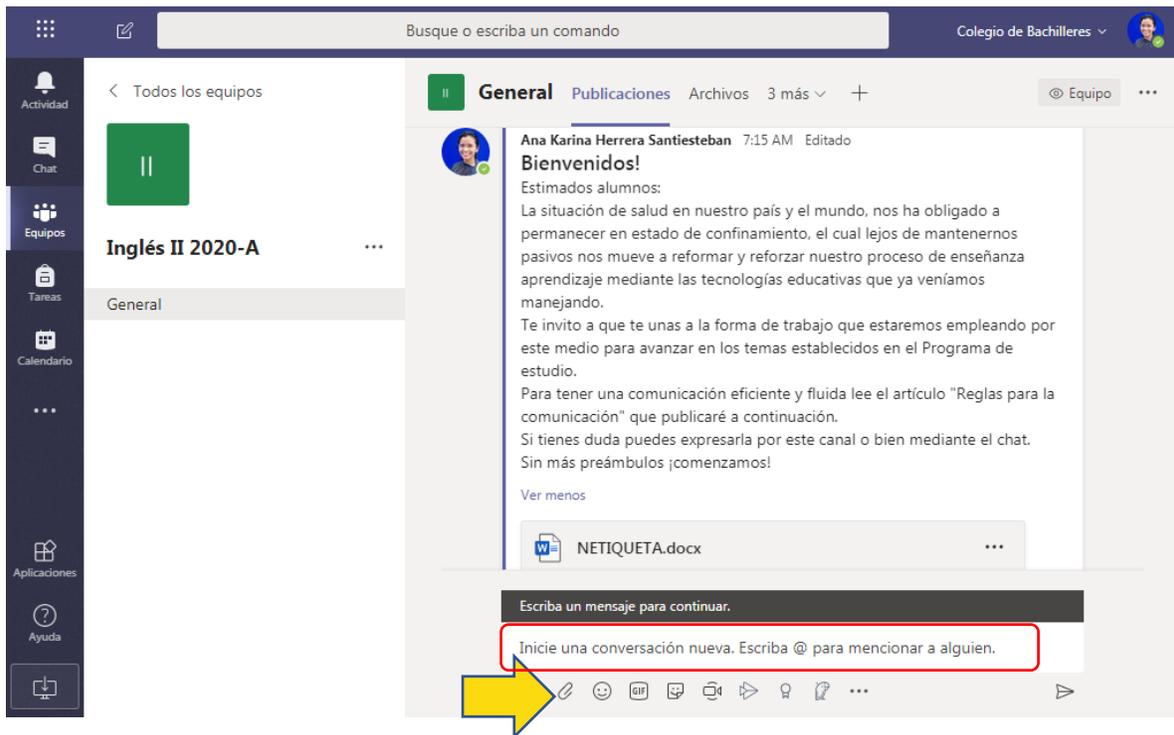
Para concluir da clic en el botón *Agregar* y posteriormente en *Cerrar* para visualizar el grupo creado.



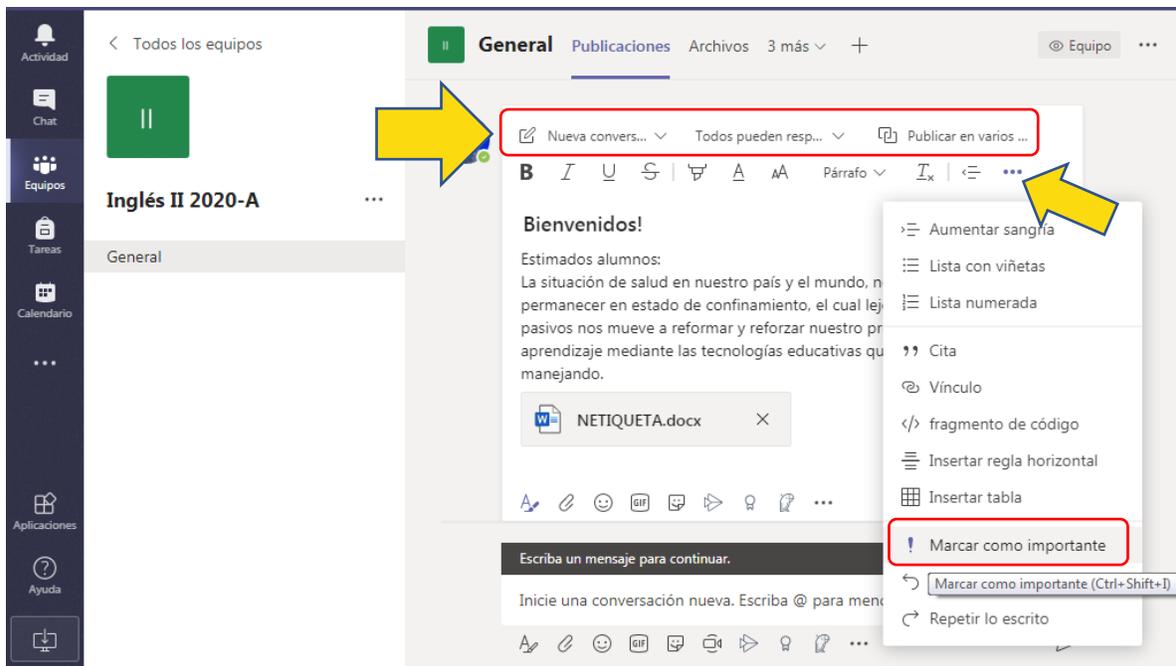
¿Cómo mantener la comunicación con el equipo de trabajo?

Una vez creado el equipo, podrás comunicarte con tus alumnos mediante la ficha *Publicaciones* que se encuentra en cada uno de los canales del equipo que vayas creando. Por default, en cada equipo se crea el canal *General*.

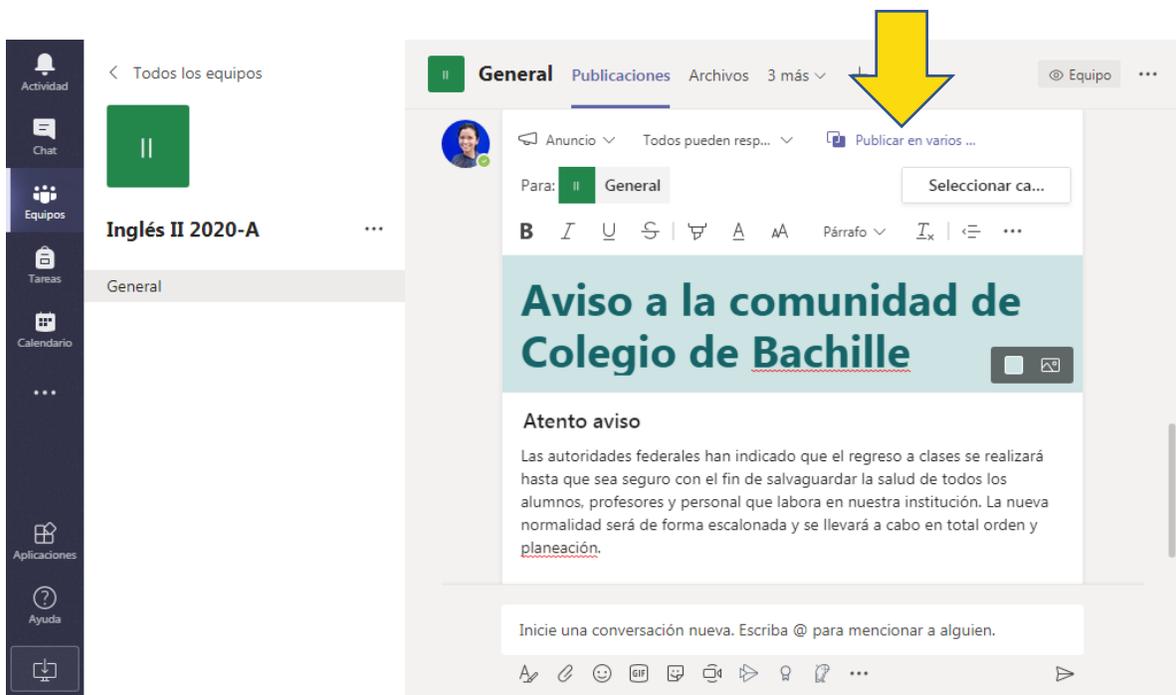
- 1) Para comenzar una publicación ingresa un mensaje en la parte inferior, como se muestra en la siguiente imagen. Recuerda que creaste tu equipo de trabajo con un objetivo, por lo que te recomendamos primeramente escribir un mensaje de bienvenida a tus alumnos, indica el propósito del equipo, la forma de trabajo y reglas para la comunicación. Puedes adjuntar archivos para que tus alumnos los puedan consultar fácilmente, éstos también se visualizarán en la ficha *Archivos*.



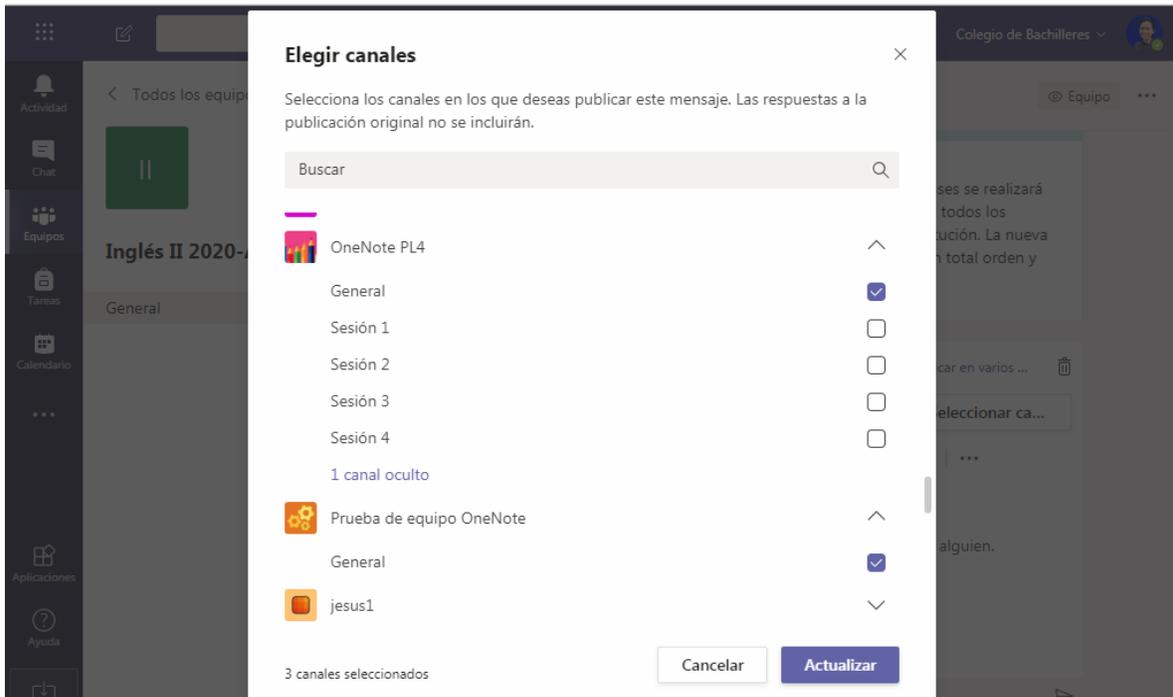
- 2) Si deseas dar formato a tus mensajes, puedes hacerlo desde el ícono *Formato*, también puedes resaltarlo como importante. Te sugerimos explorar las opciones del menú superior para iniciar una nueva conversación o publicar un aviso. De forma predeterminada todos los miembros pueden responder a una publicación, no obstante podemos configurar para que sólo los moderadores lo hagan.



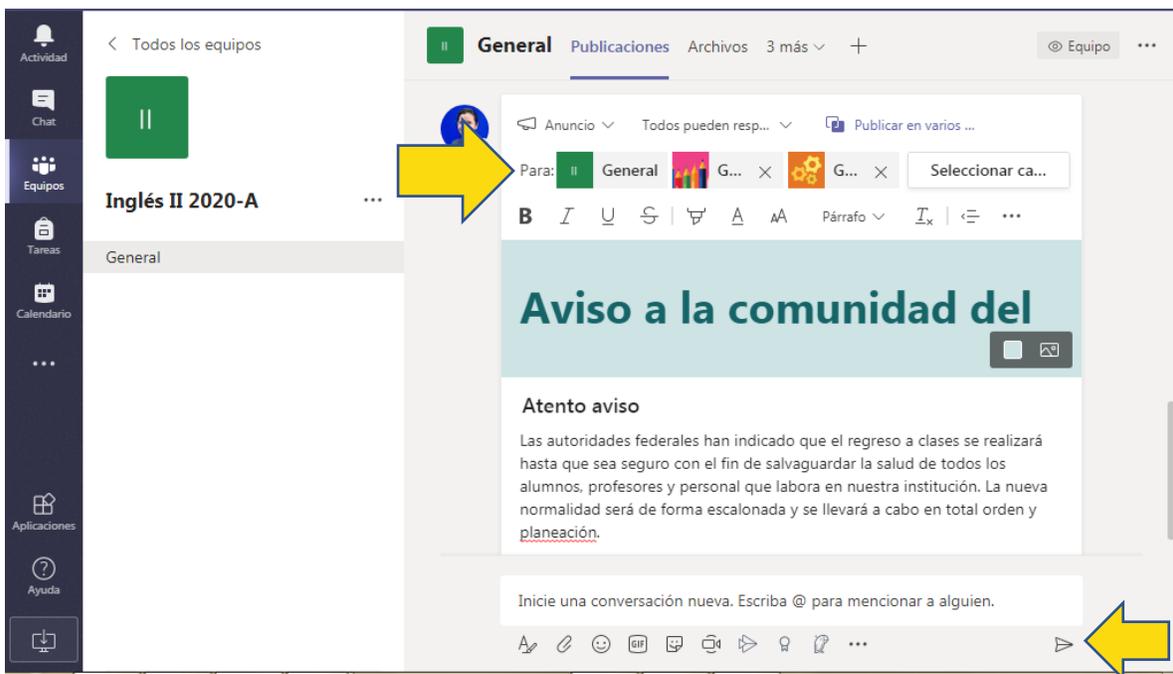
- 3) Puedes realizar una publicación y enviarla a más canales del grupo e incluso a canales de otros grupos de los que seas propietario, en lugar de hacerlo equipo por equipo; sólo tienes que seleccionar la opción *Publicar en varios canales*.



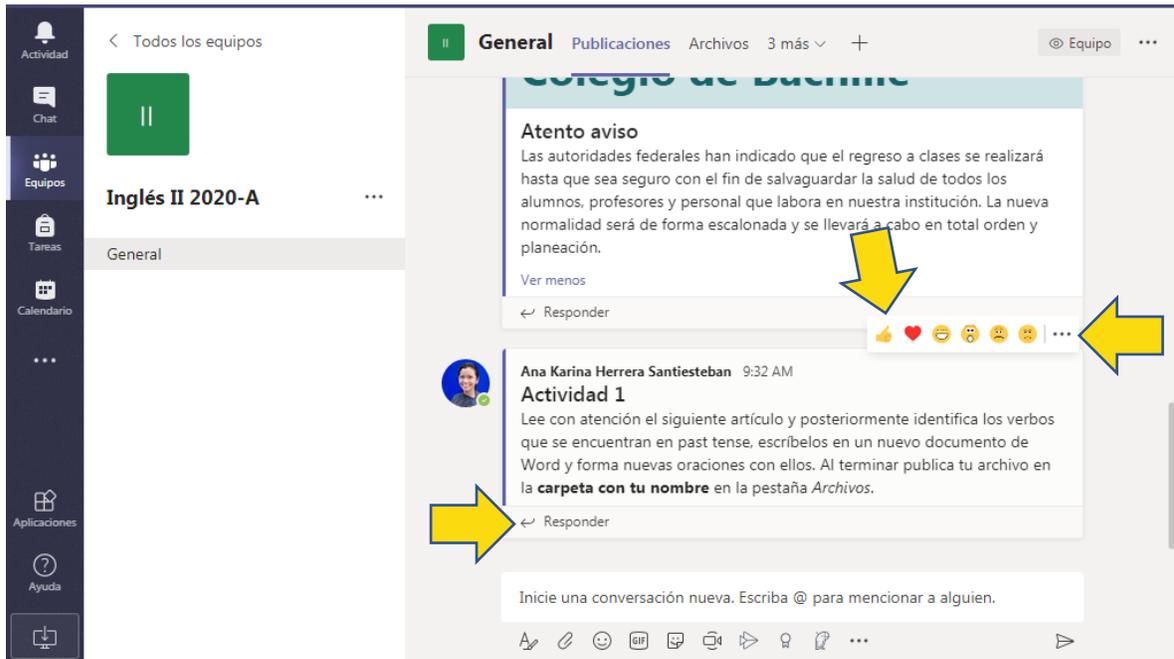
Luego selecciona el canal en los equipos en donde se realizará la publicación.



Verás en la parte superior de la publicación, los canales en los cuales has determinado que se publique. Una vez terminado da clic en el botón *Enviar*.

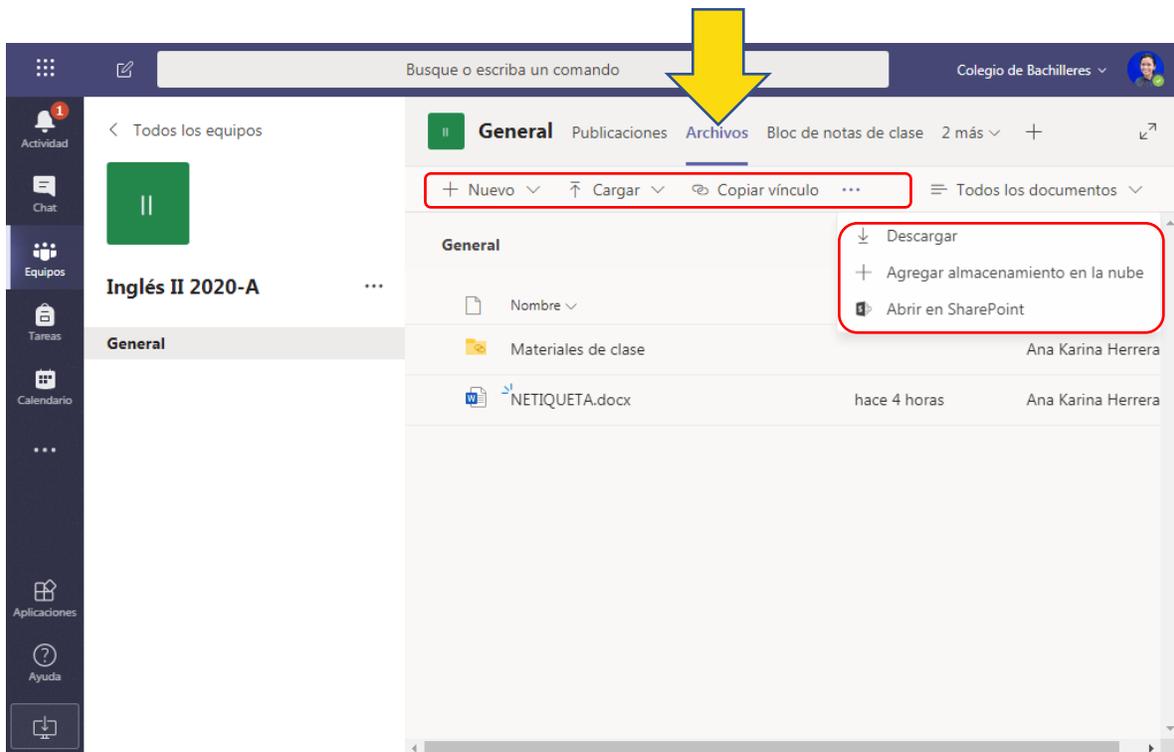


- 4) Para responder un mensaje haz clic en la opción *Responder*, que se encuentra debajo de la publicación. Al igual que en las redes sociales podemos reaccionar con un emoticón. Si somos autores de una publicación podemos hacer varias acciones con ella, como editarla, guardarla o eliminarla, para ello nos ubicamos en los tres puntos de los emoticones y aparecerá el menú. Si no somos autores de esa publicación el menú no presentará las opciones mencionadas.

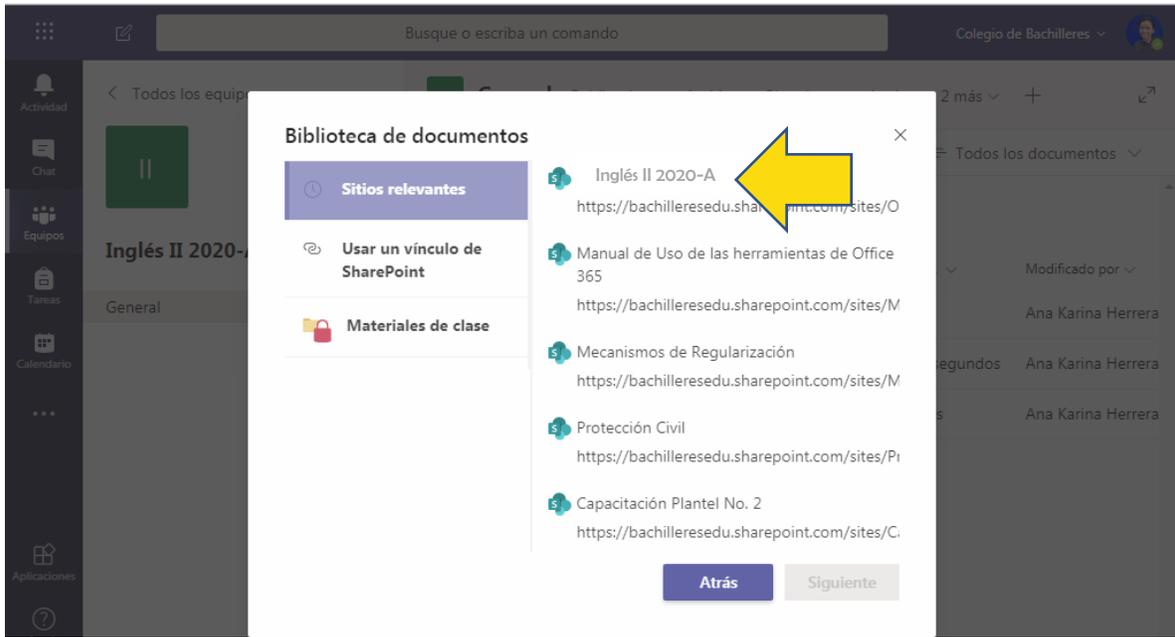


¿Cómo crear y cargar documentos?

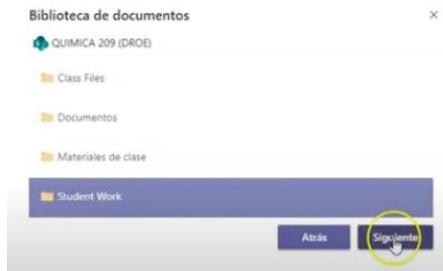
- 1) En la pestaña *Archivos*, con la opción *Nuevo* del menú, puedes crear nuevas carpetas o bien crear documentos de Word, Excel, PowerPoint, entre otros; también puedes subir documentos ya existentes, guardados en tu computadora con la opción *Cargar*.
- 2) En los puntos del menú flotante podrás encontrar la opción *Descargar*, antes deberás haber seleccionado el archivo o carpeta que te interesa descargar. En ese mismo menú, con la opción *Agregar almacenamiento en la nube*, puedes cargar documentos desde tus espacios de almacenamiento virtual de distintos proveedores: Microsoft, Google Drive, Dropbox, etc., selecciona el que contenga los archivos que necesitas.



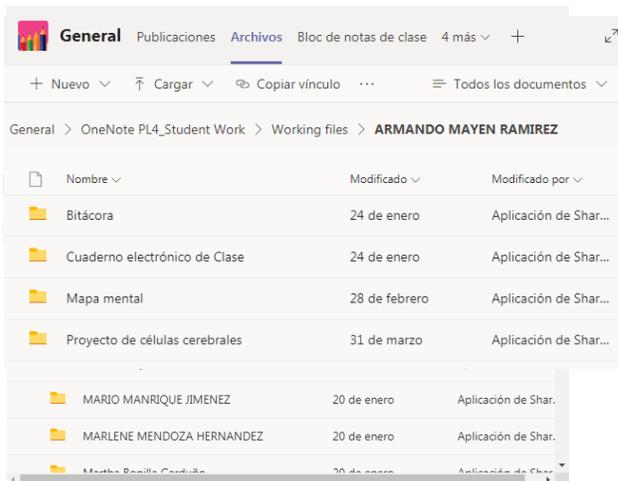
- 3) La carpeta *Materiales de clase*, que aparece de forma predeterminada, está diseñada para que coloques tus recursos; tus alumnos podrán consultarlos para alguna actividad pero sólo tú podrás editarlos.
- 4) Una sugerencia que te hacemos es crear carpetas de todos tus alumnos para que ahí coloquen sus propios documentos y tengas sus evidencias, ¡pero no de uno en uno! Lo único que tienes que hacer es abrir el menú flotante, seleccionar *Almacenamiento en la nube* y en seguida *Sharepoint*; aparecerá el cuadro *Biblioteca de contenidos*; en la opción *Sitios relevantes* deberás buscar en la columna derecha el nombre del grupo en el que estás trabajando y seleccionarlo.



Abrió otra ventana, ahí selecciona la carpeta *Student Work*, que es la que utilizarás para tus alumnos. Da clic en *Siguiente* y posteriormente en *Agregar carpeta*.

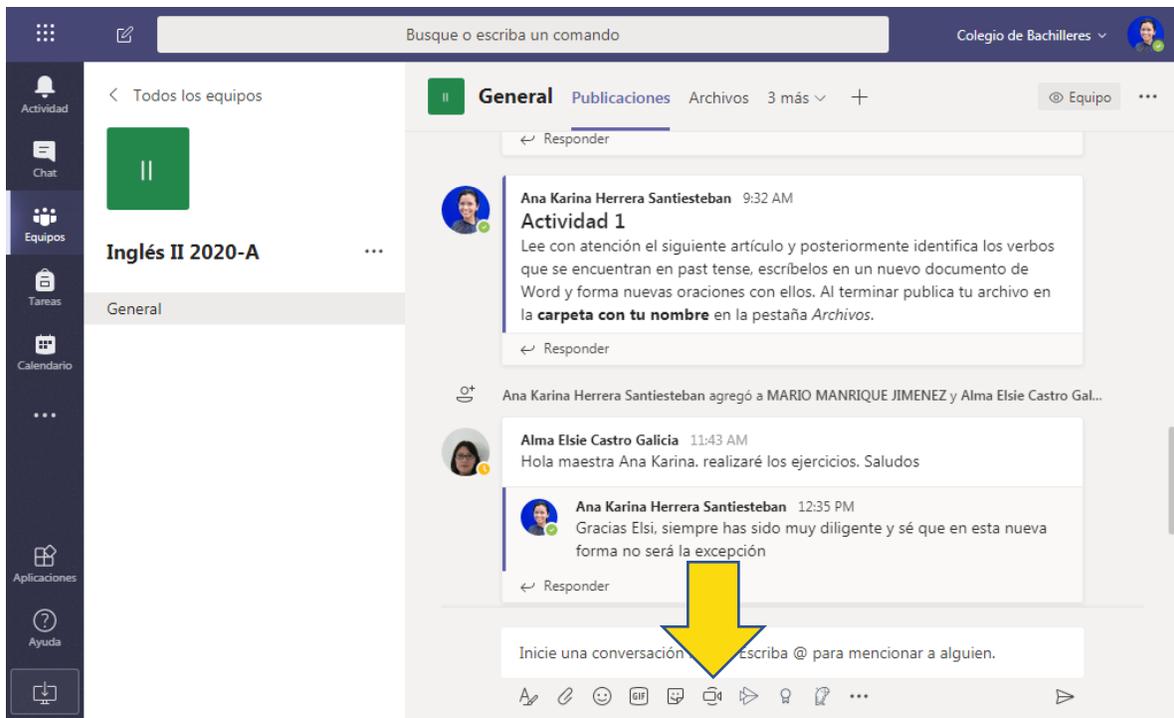


Se creará una carpeta por alumno; dentro, contendrá las subcarpetas de las tareas que has asignado en el apartado *Tareas*, que veremos más adelante.

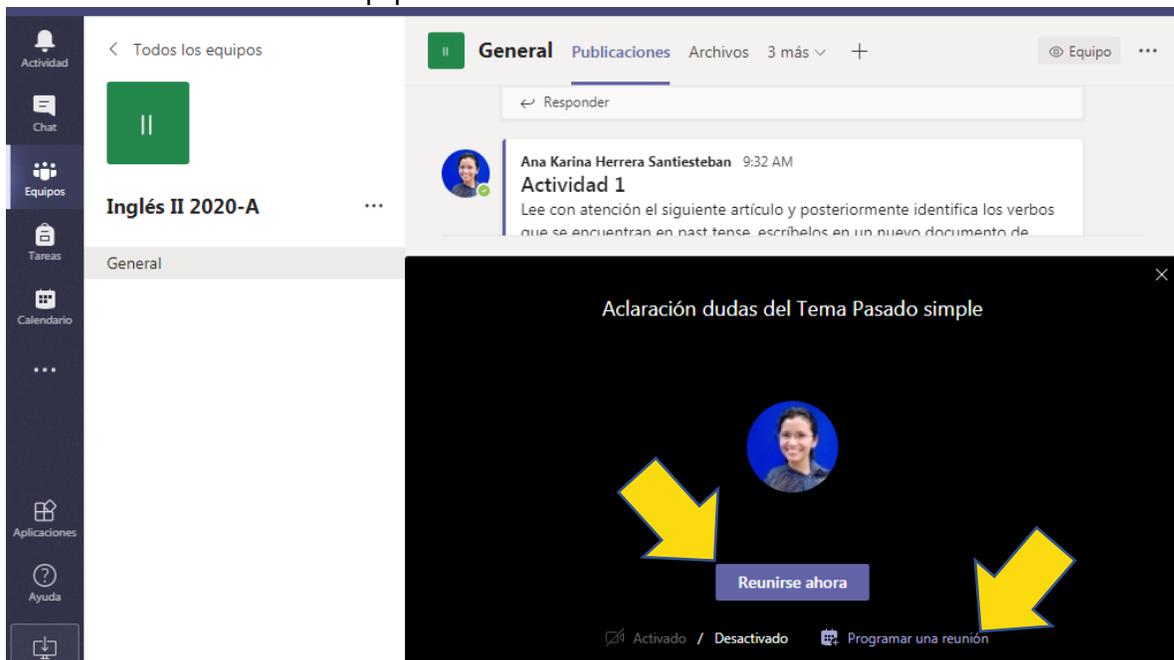


¿Cómo programar una reunión?

1) Para programar una reunión con un grupo de alumnos deberás acceder a la opción *Reunirse ahora*, que aparece en el menú inferior.

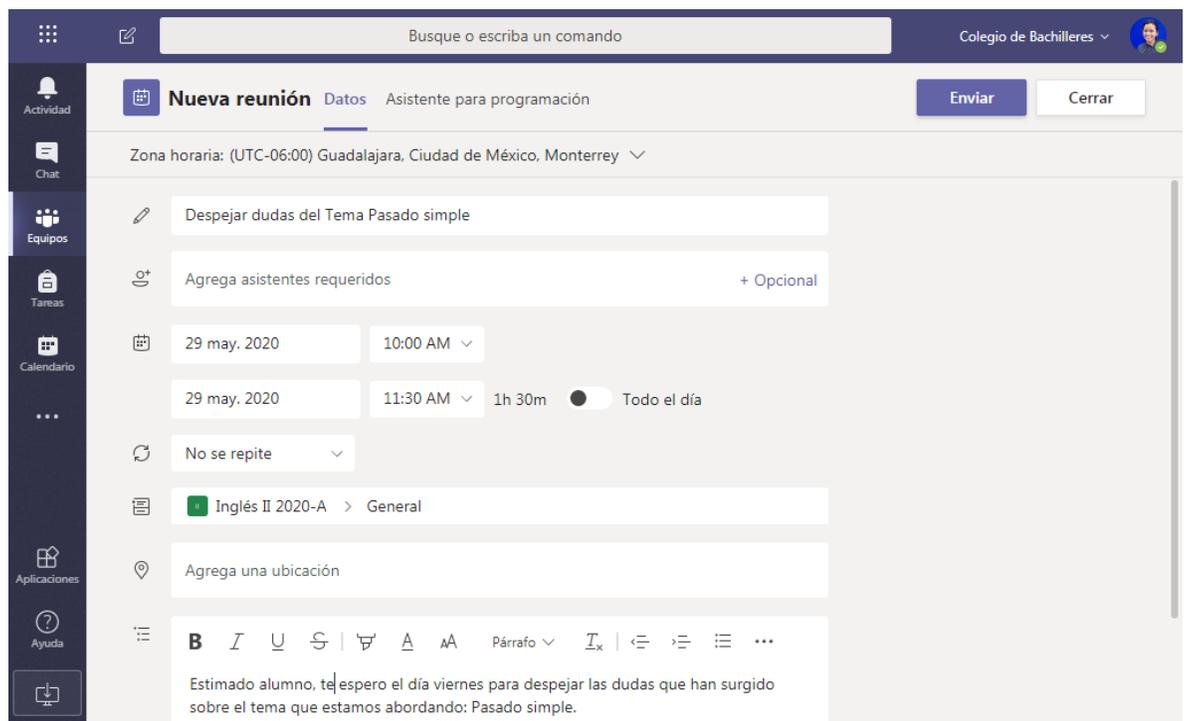


- 2) En esta nueva ventana podrás escoger *Reunirse ahora* si lo que quieres es reunirse al momento sin una programación previa; o bien *Programar una reunión* para convocar a todo el equipo.

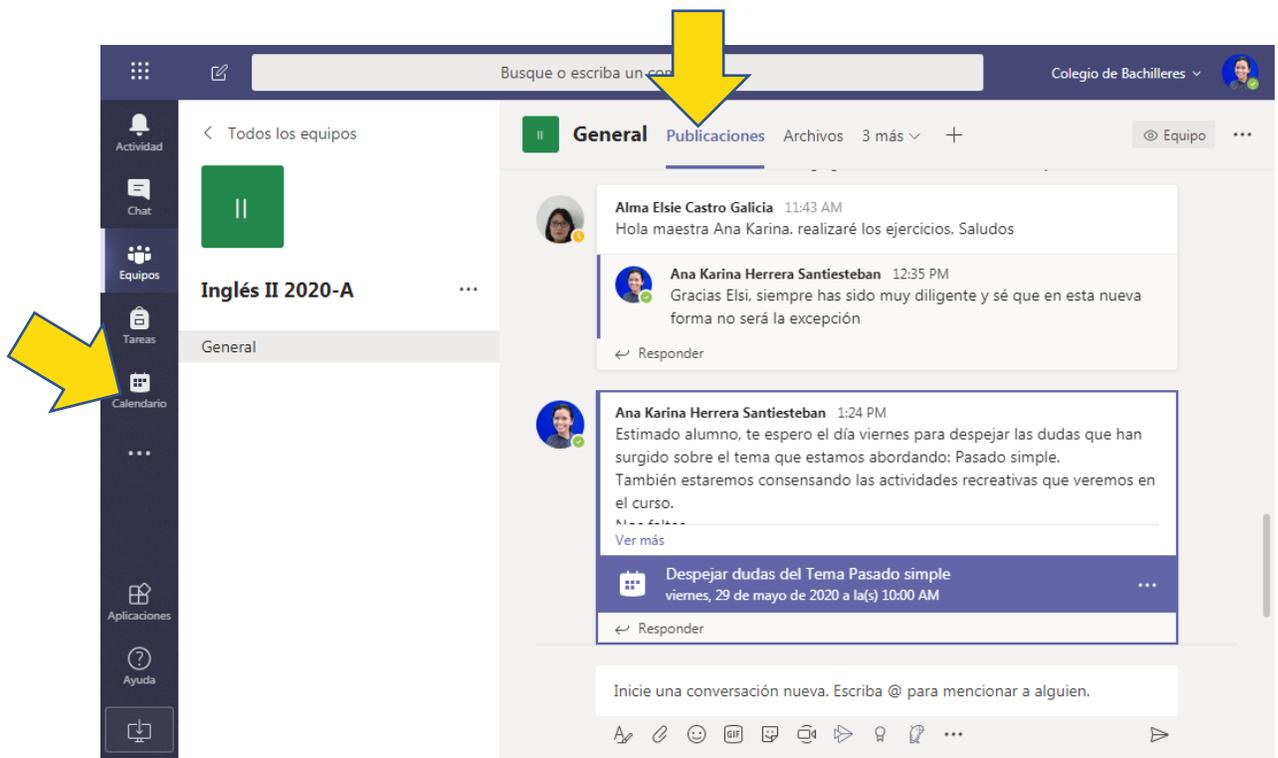


- 3) En esta última opción podrás realizar la configuración de la nueva reunión con los datos que se indican: título de la reunión, asistentes requeridos (además del grupo), día y hora de la reunión, la periodicidad (si la reunión es sólo una vez, se deja la opción *No se repite*, pero si es cada cierto tiempo se selecciona el periodo), el grupo

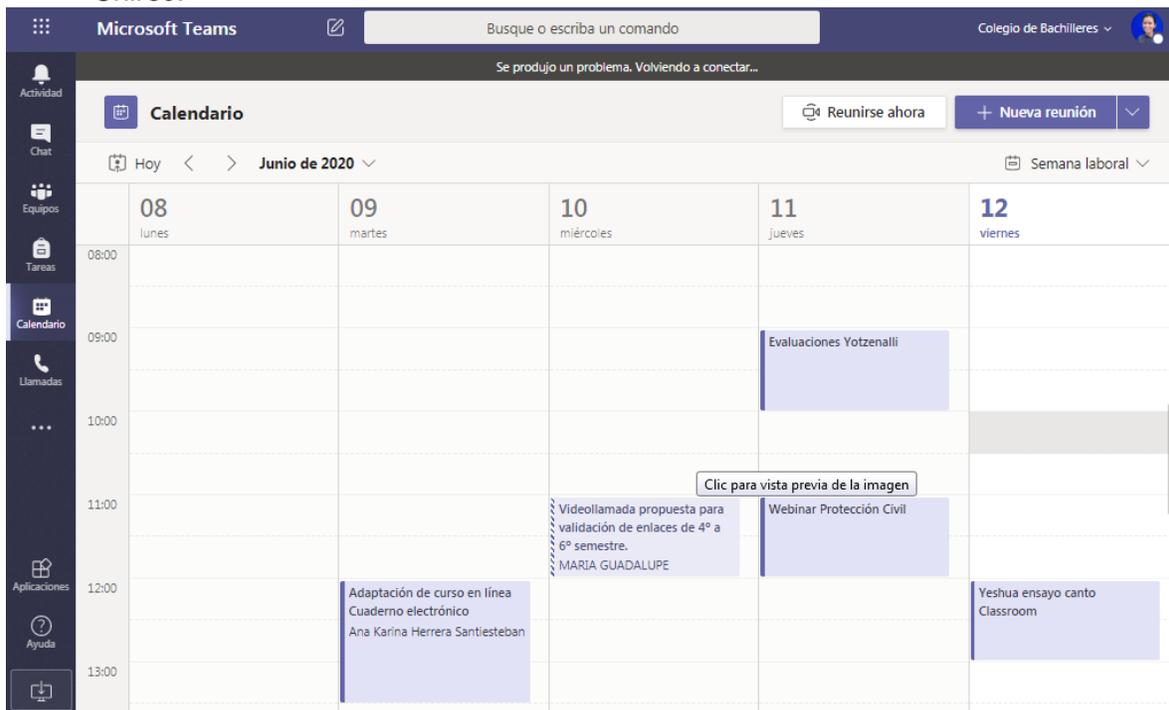
al que se está convocando, la ubicación de la reunión (en caso de que sea presencial) y un mensaje (opcional) en el que puedes establecer los detalles de la reunión.



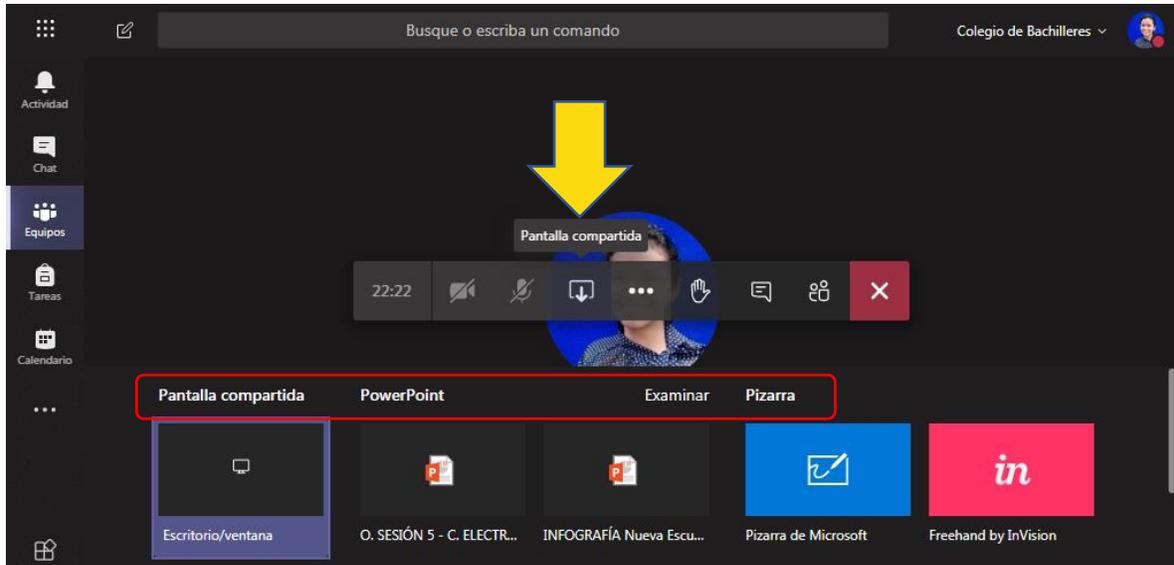
4) La invitación se notificará en el apartado *Publicaciones* y en la ventana *Calendario*.



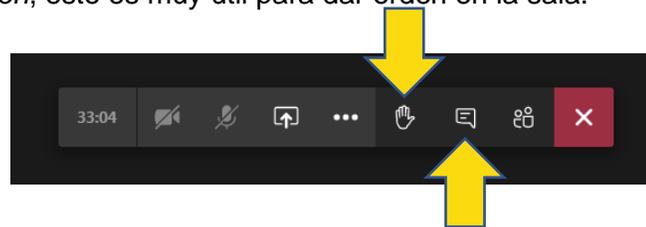
- 5) Cuando una reunión es programada para ciertos participantes (la cual puedes programar desde la opción *Calendario*) y no para un equipo, éstos recibirán un mensaje de correo electrónico con un vínculo a la reunión y también podrán verla agendada en *Calendario*, donde podrán incorporarse a la misma mediante el botón *Unirse*.



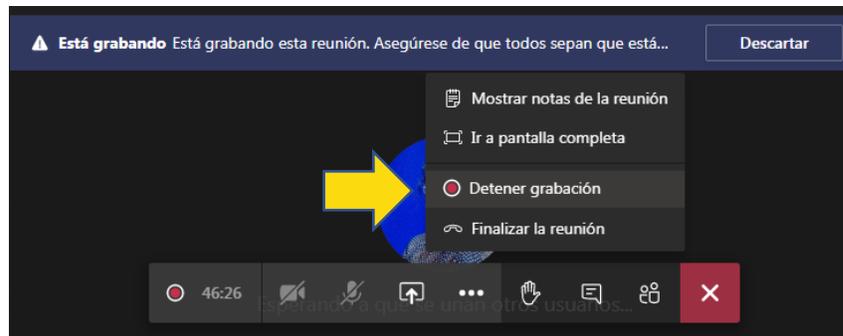
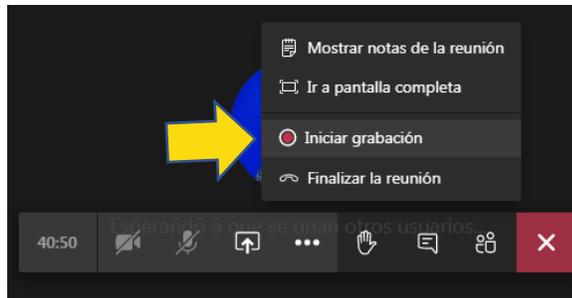
- 6) Al iniciar la reunión, la ventana de Teams visualizará los asistentes conectados. La barra de opciones te permitirá activar o desactivar la cámara y el micrófono; podrás también usar la opción *Pantalla compartida*, con diversas opciones: *Escritorio*, la audiencia podrá ver todo lo que hagas en tu equipo; *Ventana*, donde se muestran todas las ventanas que tengas abiertas en tu equipo, selecciona la que desees mostrar a tu grupo; *PowerPoint*, con la cual podrás compartir una presentación ppt, si no la tuvieras abierta al momento de compartir, selecciona la opción *Examinar*. Para dejar de compartir simplemente deja de compartir pantalla en la barra de opciones.



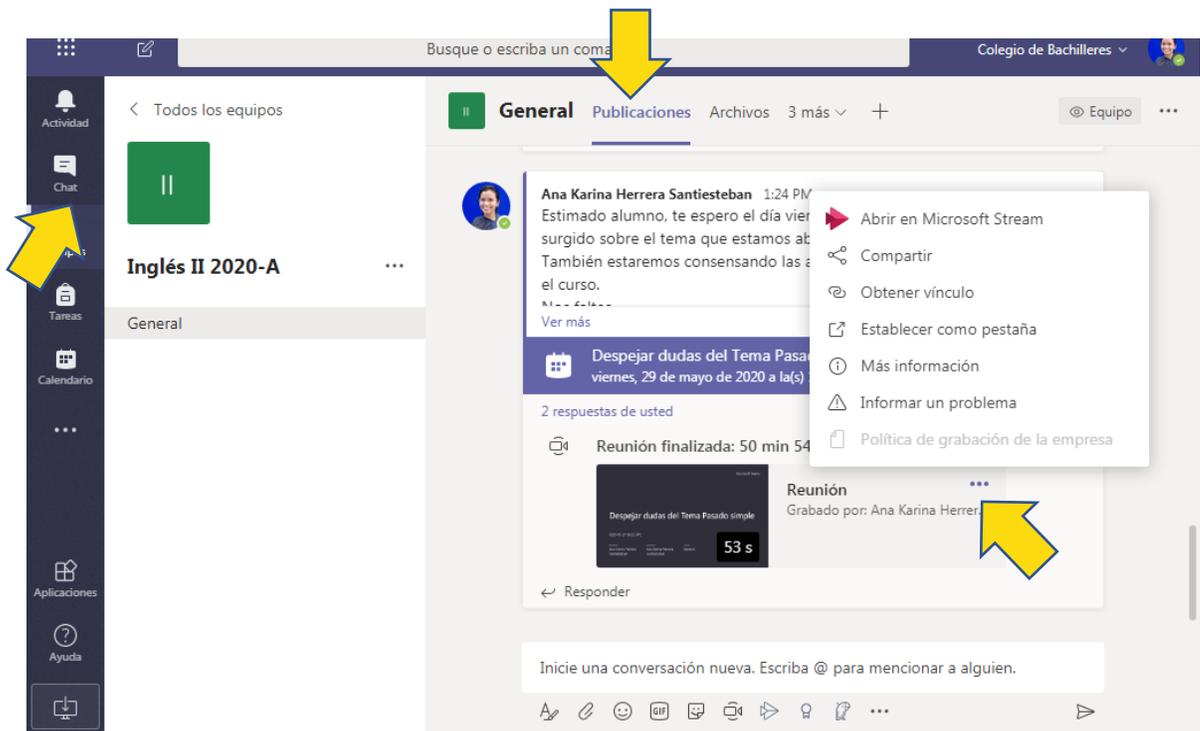
- 7) Si tus alumnos desean tomar la palabra en la reunión, podrán *Levantar la mano*, o bien si necesitan enviar un mensaje o un archivo para compartir podrán utilizar el *Chat de la reunión*, esto es muy útil para dar orden en la sala.



- 8) Con seguridad, te será de mucha utilidad grabar la reunión, ya sea para revisarla posteriormente, para compartirla o para tener evidencia de ella. Para grabar, selecciona *Más acciones* de la barra de opciones y selecciona *Iniciar grabación*. Aparecerá un mensaje de que se está grabando la reunión. Para dejar de grabar vuelve al menú y selecciona *Detener grabación*.



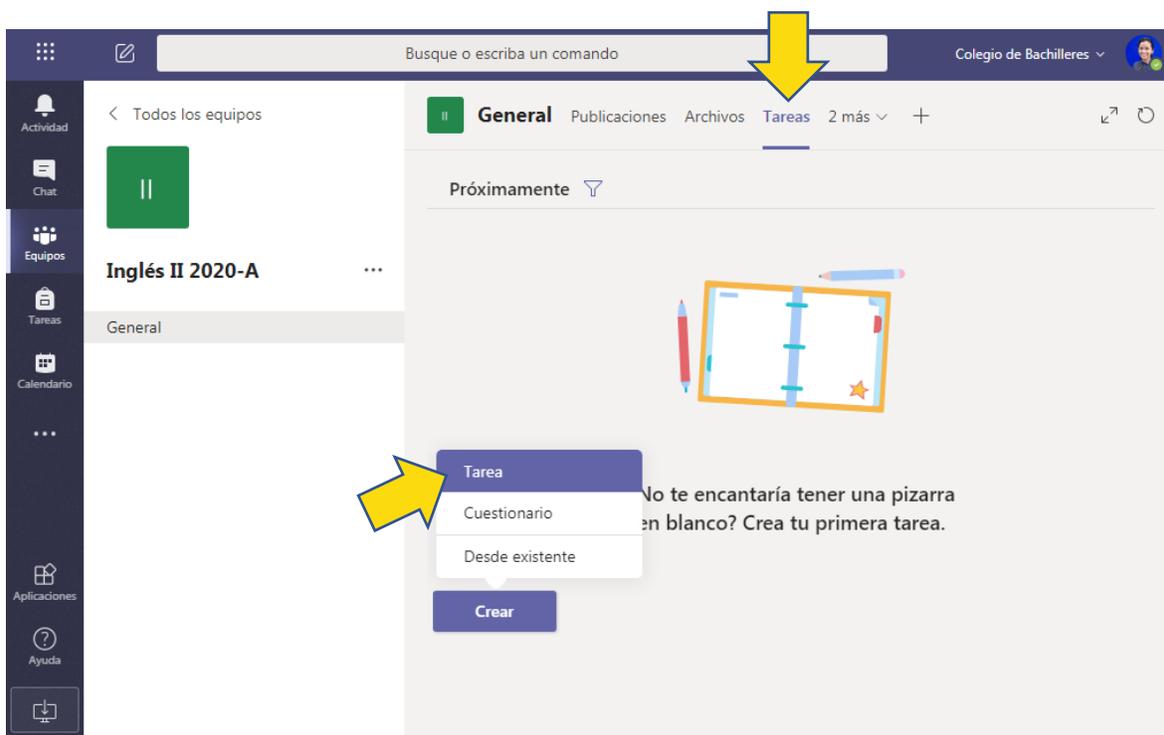
- 9) La grabación se visualizará en el apartado *Publicaciones*. En el menú *Más opciones* podemos abrir la grabación desde Microsoft Stream, la aplicación donde se almacena; puedes compartirla a otros grupos o usuarios o compartir el vínculo. Si la reunión fue privada se mostrará en el menú *Chat*.



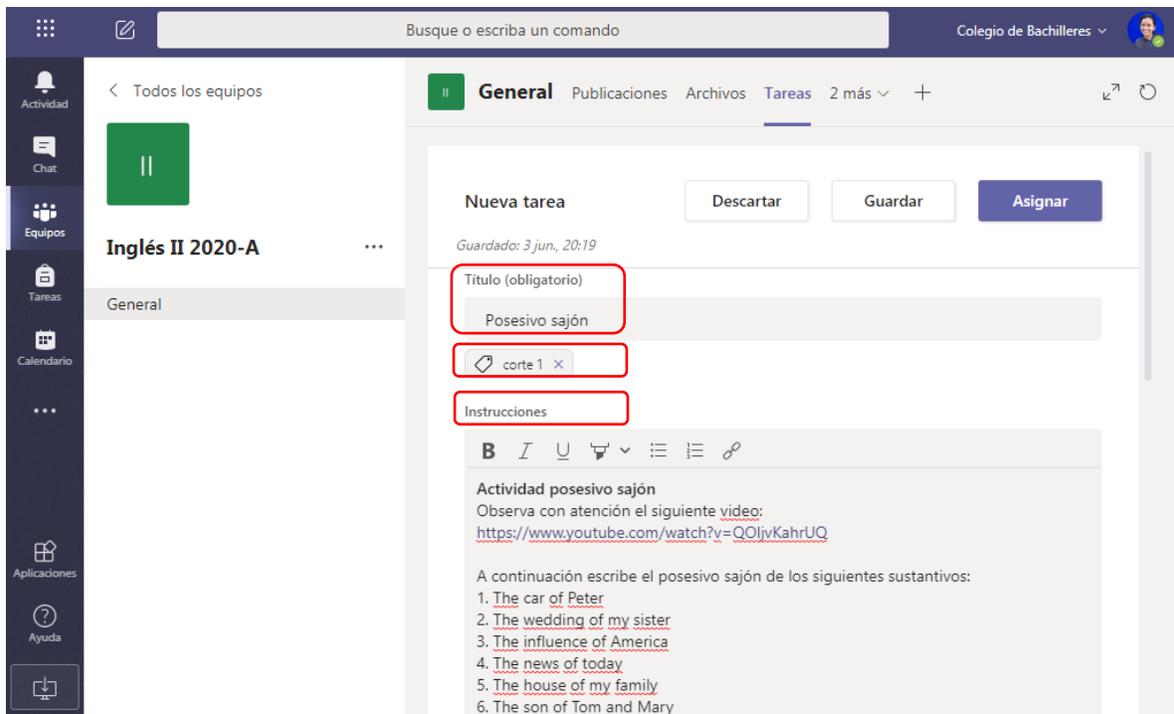
¿Cómo crear y gestionar tareas?

Si estás trabajando con tu equipo de clase, Teams te da la oportunidad de diseñar tu estrategia de evaluación con tareas y cuestionarios de evaluación de forma práctica mediante el recurso *Tareas*, que se encuentra disponible en el canal *General*. Con ello podrás crear tareas prácticas y cuestionarios que puedes asignar a todo el equipo o algunos alumnos en particular. Tus alumnos podrán realizarlas y entregarlas, tú podrás calificarlas, retroalimentarlas y llevar un seguimiento. Además tendrás todas las calificaciones a la mano, en un solo lugar.

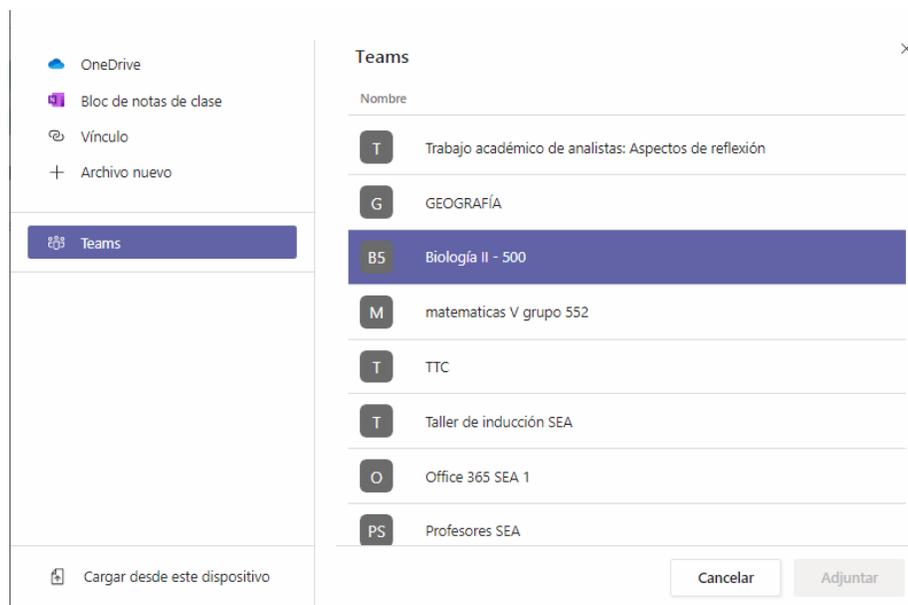
- 1) Para crear una tarea, selecciona la pestaña *Tareas*, la cual se agregó de forma automática cuando creaste el grupo y se encuentra vacía. Selecciona la opción *Tarea* del menú *Crear*.



- 2) En la ventana *Nueva tarea*, realizaremos la configuración: En el cuadro *Título* escribe un nombre que identifique la actividad; en *Agregar categoría*, escribe la naturaleza de la actividad, puedes clasificarlos por tema, recurso, proyecto, según te acomode; en el campo *Instrucciones*, introduce las pautas e indicaciones con claridad para llevar a cabo la tarea, puedes dar formato al texto e incluir vínculos.



- 3) También puedes *agregar recursos* en caso de necesitarlo para que tus alumnos elaboren la actividad. Al seleccionarlo mostrará una ventana con varias ubicaciones desde las cuales puedes abrir el recurso: OneDrive, el bloc de notas de clase que puedes generar en tu mismo equipo de trabajo (el cual explicaremos en el siguiente apartado), un vínculo, un archivo nuevo, una carpeta de otro equipo de Teams (como se ve en la imagen), o bien desde tu dispositivo.



- 4) En el cuadro *Puntos* podrás indicar el puntaje máximo de la actividad, aunque el *Criterio de evaluación* también lo puede indicar una vez que lo hayas establecido; la opción *Agregar criterio de evaluación* te permitirá dar pautas o disponer rúbricas que guíen a tus alumnos a la realización de la tarea, éstas se quedarán guardadas y podrás reutilizarlas en otra ocasión. Al seleccionar esta opción se abrirá un cuadro en el que podrás seleccionar una rúbrica creada anteriormente, cargar una que hayas descargado desde Teams o bien crear una nueva.

Elegir un criterio de evaluación

Cargar criterio de evaluación + Nuevo criterio de evaluación

Buscar

| Título de criterio de evaluación | Creado el | |
|----------------------------------|--------------------|---|
| Rubrica Mapa mental | 13 de mar. de 2020 | x |
| Lista de cotejo | 24 de ene. de 2020 | x |

Cancelar Siguiente

- 5) Para realizar un *Nuevo criterio de evaluación*, lo primero que harás será ponerle un título, si deseas establecer un puntaje para la evaluación activa la opción *Puntos*. En el área *Criterios de calificación* podrás personalizar los criterios y parámetros de acuerdo a las actividades a desarrollar. Una vez concluido el criterio de evaluación presiona el botón *Adjuntar* o *Actualizar*, según sea el caso.

Editar criterio de evaluación

Título

Rúbrica actividades prácticas

✓ Puntos Sí

Descripción

Rúbrica correspondiente a las actividades del corte 1

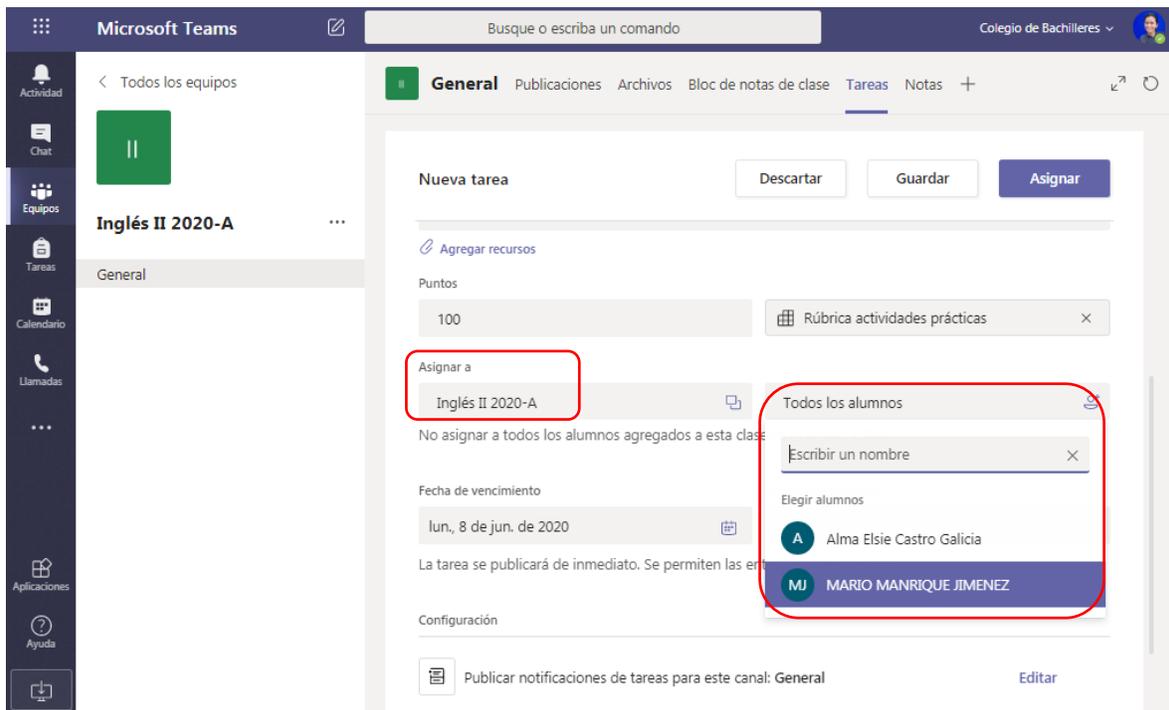
Criterios de calificación

| | Sobresaliente | 4 | Bien | 3 | Suficiente | 2 | Insuficiente |
|-----------|---------------------------------------|--|---------------------------------------|---|------------|---|--------------|
| Gramática | Muestra buen dominio de la estructura | La producción escrita presenta dificultades en la estructura | Presenta inconsistencias gramaticales | | | | |

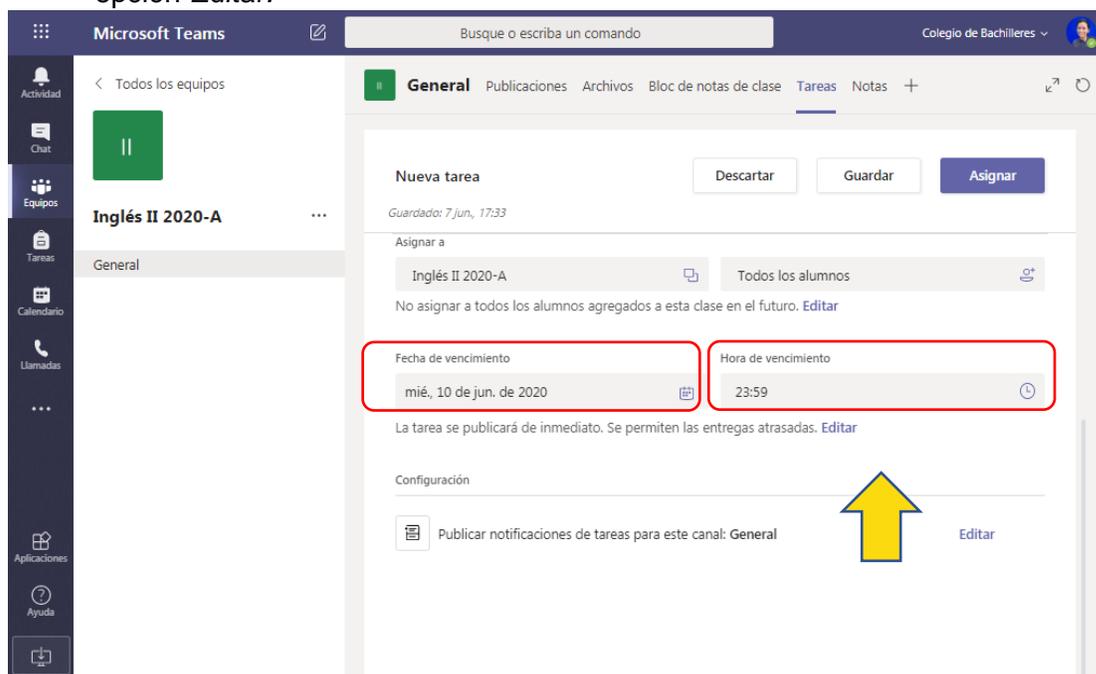
33.33 %

Cancelar Actualizar

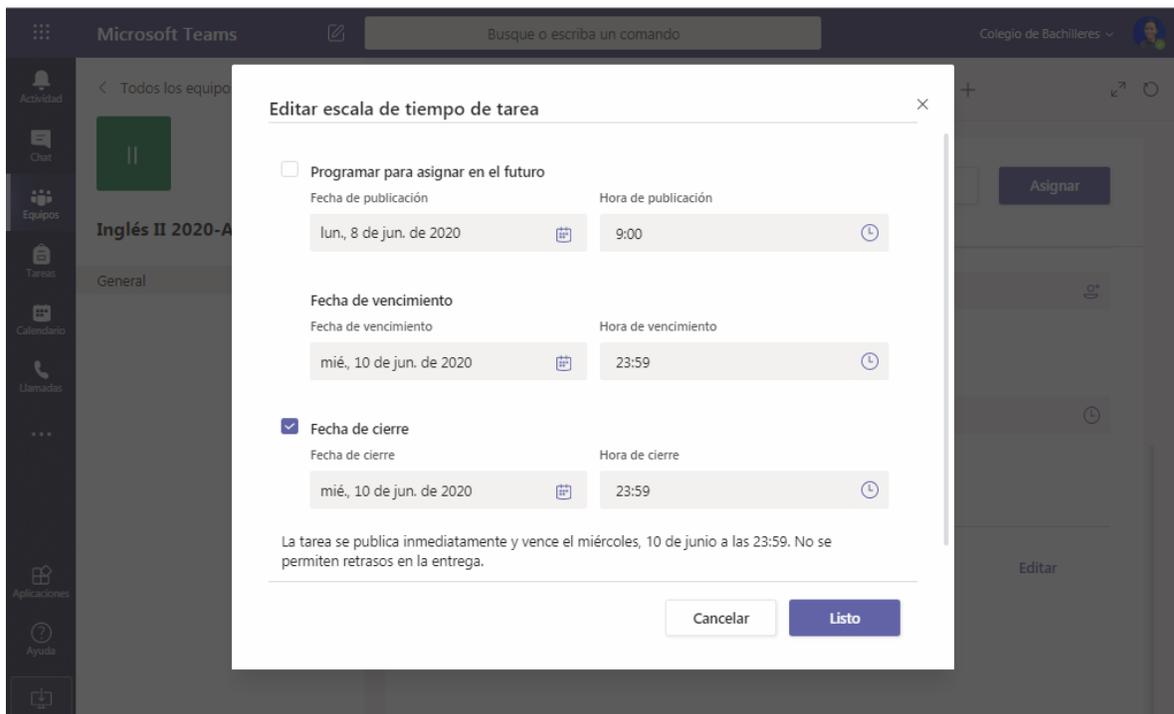
- 6) De forma predeterminada la tarea será asignada a todo el grupo, aunque también puedes indicar que sea asignada a algunos alumnos en particular dando clic en la opción *Todos los alumnos* y seleccionando uno por uno.



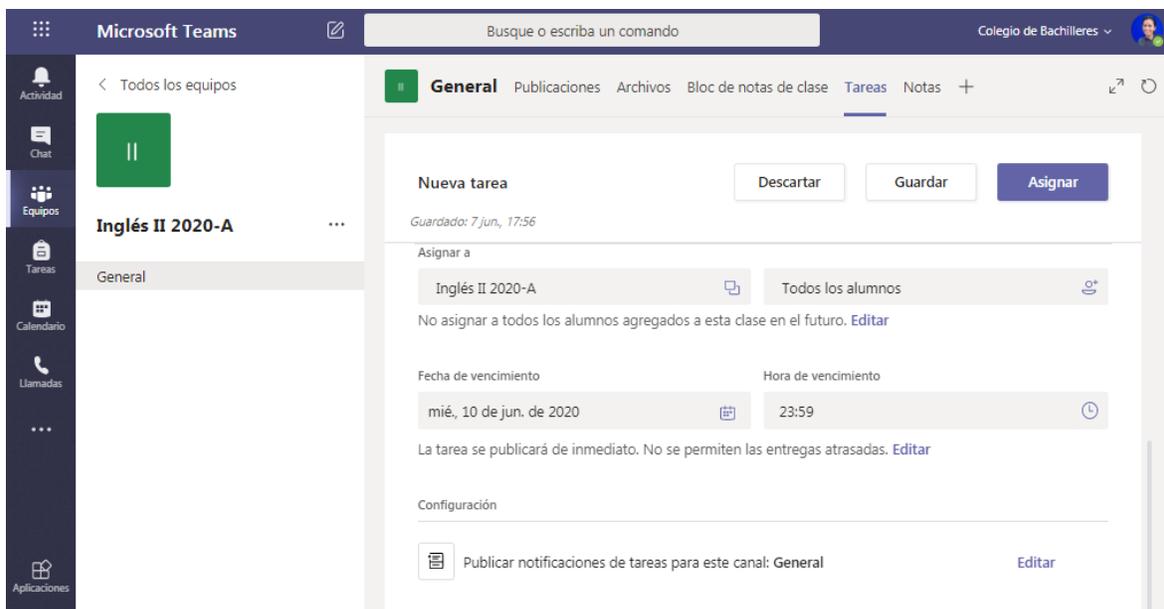
- 7) A continuación establece la *Fecha de vencimiento* o plazo de entrega y la *Hora de vencimiento*; de forma predeterminada se permite la entrega de forma retrasada. Para establecer que las tareas no se puedan entregar fuera del plazo haz clic en la opción *Editar*.



- 8) En el cuadro *Editar escala de tiempo de tarea*, puedes programar la tarea para asignarla en días posteriores, con su respectiva fecha de vencimiento. Si no deseas que se entreguen tareas atrasadas activa la opción *Fecha de cierre*.



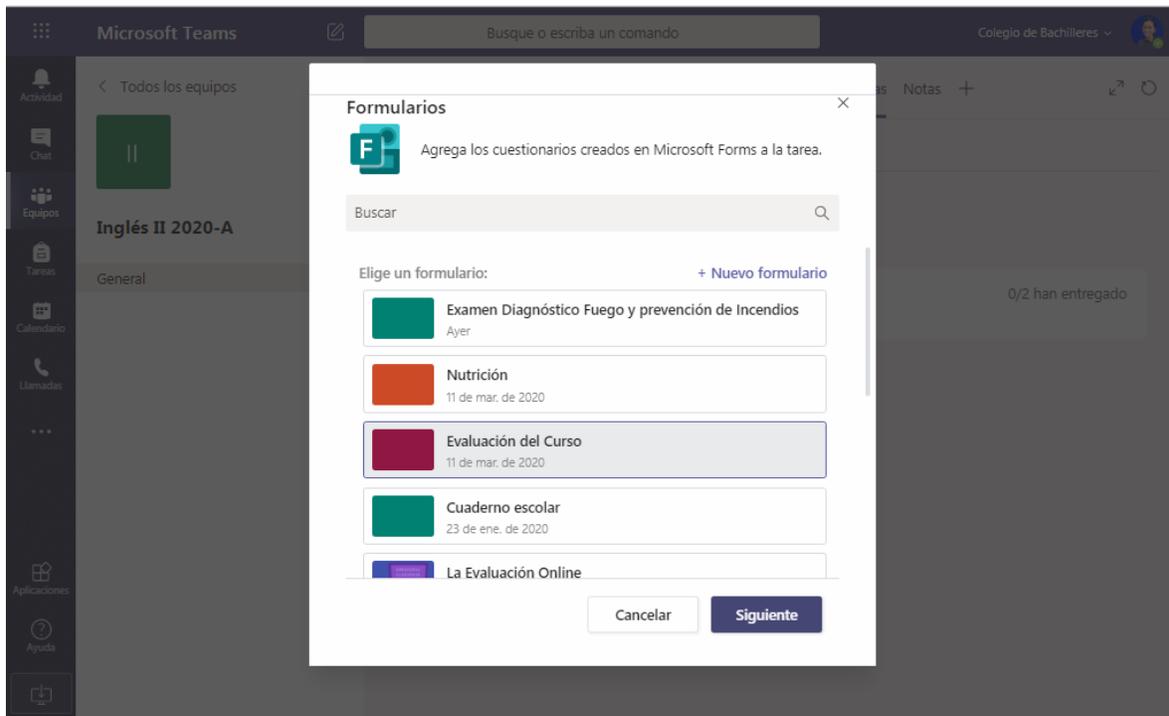
- 9) Una vez que tienes la tarea lista presiona el botón *Asignar* si deseas asignar la tarea en este momento o el botón *Guardar* para guardarla y usar en el momento que lo necesites. Ésta última opción te permitirá programar y crear todas las actividades de evaluación y luego ir las asignando conforme las utilices. La opción *Descartar* elimina la tarea si la estás creando o bien, elimina los cambios si la estás editando.



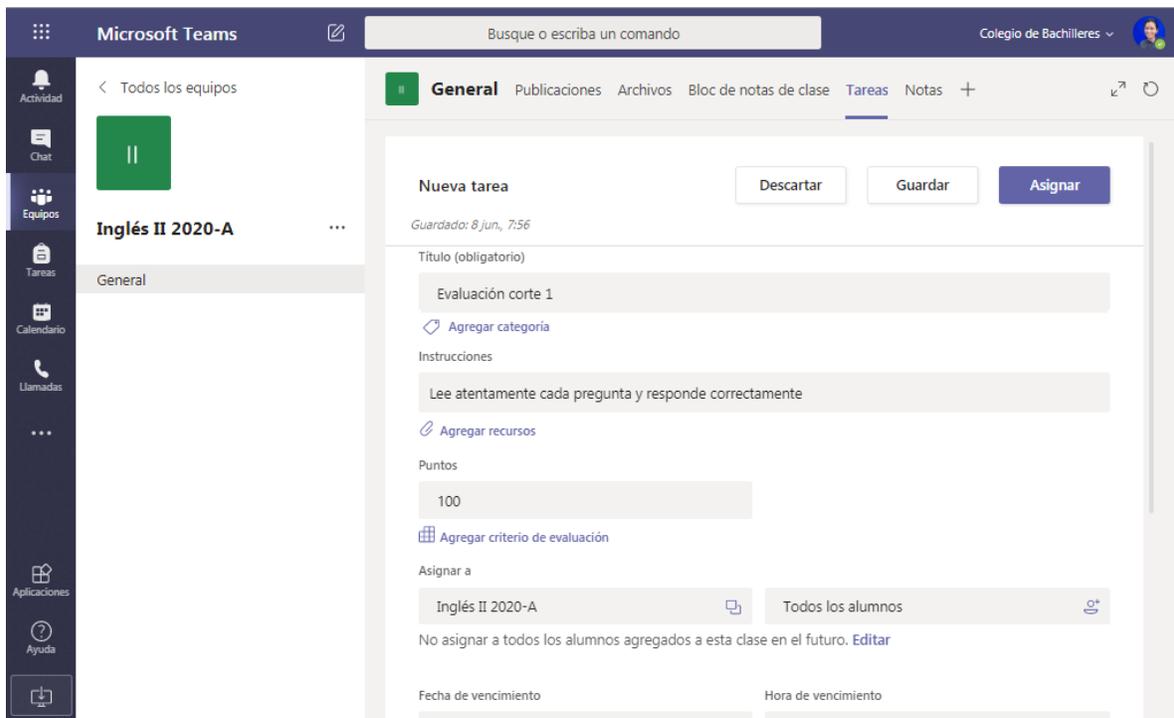
¿Cómo crear Cuestionarios?

La tarea de tipo *Cuestionario* consiste en emplear cuestionarios de Forms, otra aplicación de Microsoft Office 365, con la que puedes realizar encuestas, cuestionarios y exámenes, capaz de obtener los resultados de manera rápida y sencilla desde la misma aplicación o en un archivo de Excel. Para crear este tipo de tareas, si no estás muy familiarizado con el uso de esta aplicación, te recomendamos echar un vistazo al apartado **Instructivo Forms**.

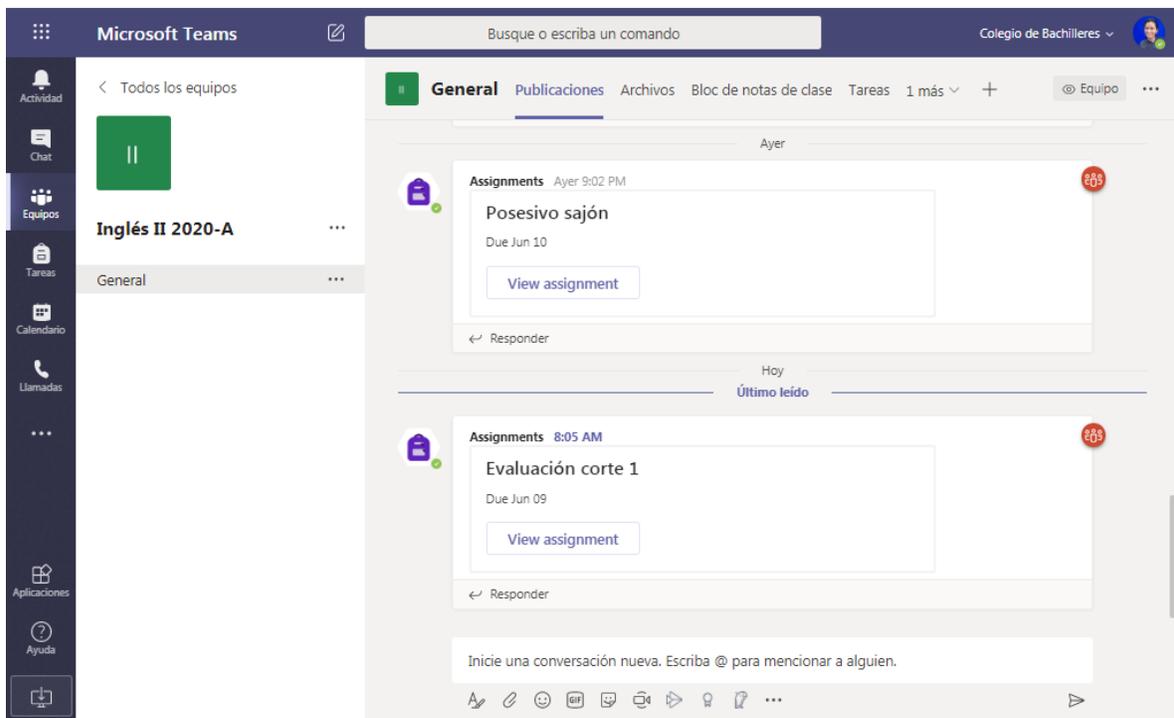
- 1) Para generar un cuestionario, haz clic en el botón Crear y del menú que se muestra selecciona la opción *Cuestionario*, esta opción abrirá una ventana de la cual podrás seleccionar o crear un cuestionario de evaluación, si ya lo tienes creado se mostrará en la lista, únicamente deberás seleccionarlo y dar clic en el botón *Siguiente*; si lo vas a crear deberás utilizar la opción *Nuevo cuestionario*, esta última acción abrirá una nueva ventana con la aplicación Forms.



- 2) Una vez seleccionado el cuestionario de Forms pasarás a la ventana *Nueva tarea*. En este cuadro podrás ver el *Título* y los *Puntos* asignados automáticamente, ya que estos datos los toma del cuestionario escogido, sin embargo eres libre de modificarlos; para el apartado *Categoría* es opcional que agregues una; establece las *Instrucciones* con claridad y precisión. De la misma forma que hiciste con la actividad práctica, puedes asignar los alumnos a quienes estará dirigido el cuestionario, así como la configuración de fecha de asignación y fecha de entrega.
- 3) Una vez terminada la configuración del cuestionario podrás asignarlo de inmediato a tu equipo o bien guardarlo para cuando lo necesites.

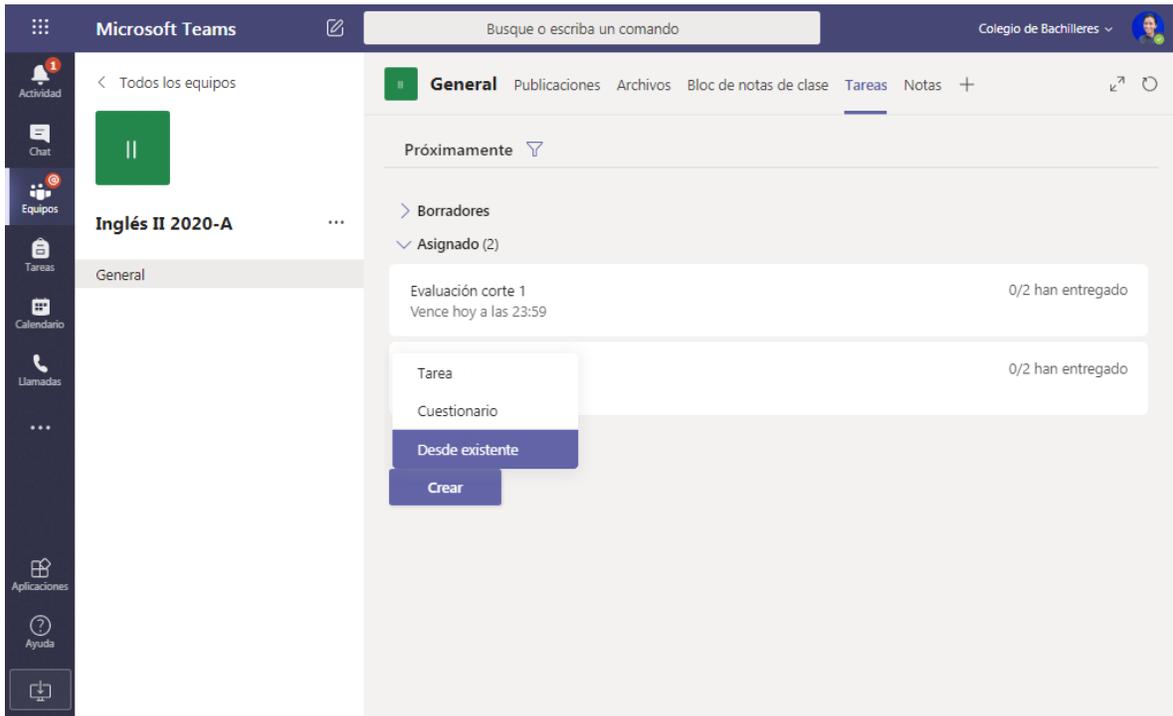


- 4) Una vez asignadas las tareas y cuestionarios, los alumnos verán la mención de los mismos en la ficha *Publicaciones* dentro del canal *General* del equipo.

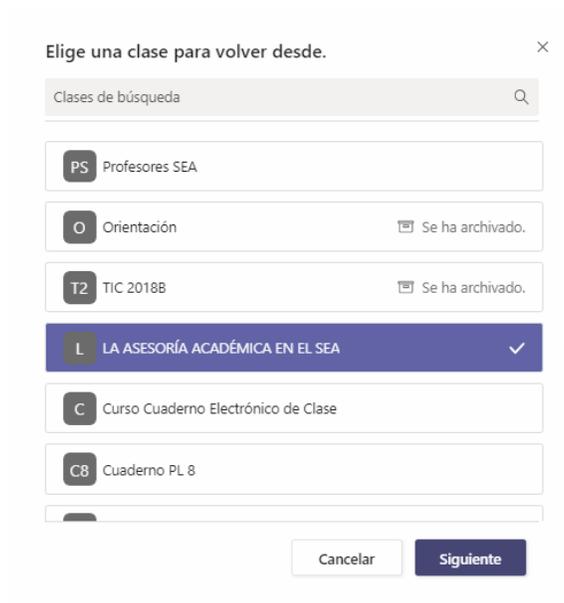


¿Cómo reutilizar tareas?

- 1) Si ya tienes tareas creadas puedes reutilizarlas, para ello selecciona la opción *Desde existente* del botón *Crear*.



- 2) El siguiente cuadro visualiza los equipos de los que formas parte como profesor; selecciona el equipo en el que se encuentra la actividad que deseas reutilizar.



- 3) En el siguiente cuadro se muestra una lista de tareas definidas en ese equipo. Selecciona la tarea a reutilizar, presiona el botón Siguiente.

Buscar una tarea para reutilizar. ✕

Buscar en tareas

| Título de la tarea | Fecha de vencimiento |
|---|-----------------------------|
| Actividad de Consolidación | 2 de feb. de 2019 |
| Actividad No 4 Tríptico y Ensayo | 31 de ene. de 2019 ✓ |
| Actividad No. 3 Estrategias de aprendizaje | 26 de ene. de 2019 |
| Actividad No. 2 Figuras Académicas del Colbach | 24 de ene. de 2019 |
| Tema 2. Evaluación Diagnóstica | 19 de ene. de 2019 |
| Actividad No. 1 La Práctica Educativa en el Colbach | 18 de ene. de 2019 |
| Cuestionario | 15 de ene. de 2019 |

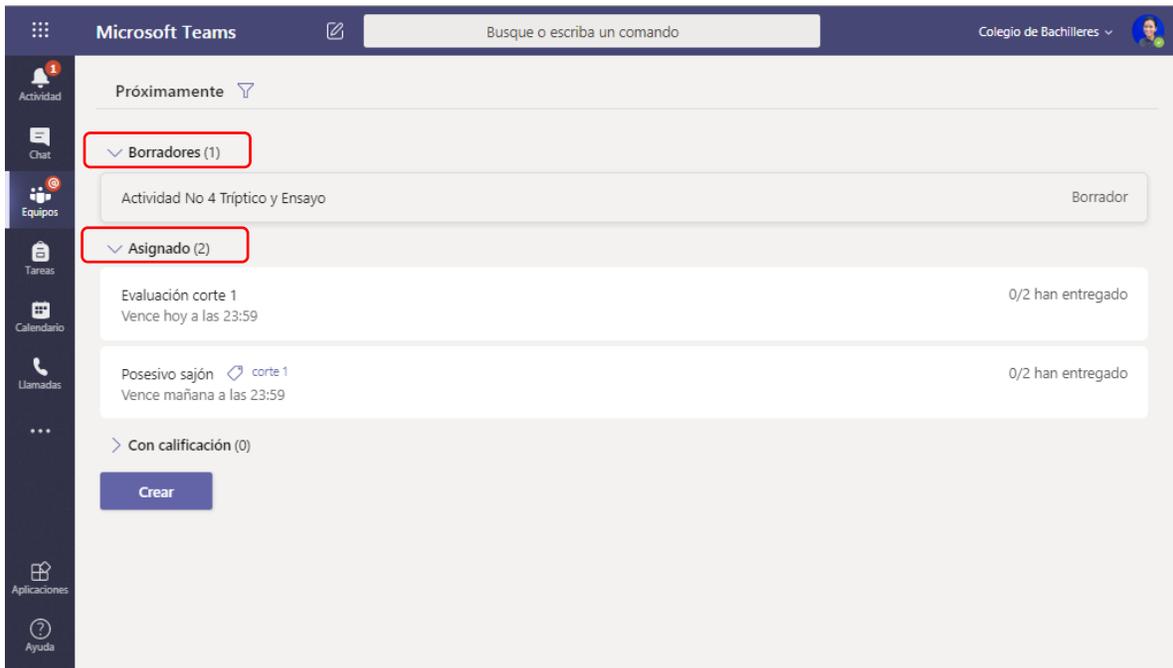
- 4) La tarea se copiará al equipo en el que estás trabajando y se abrirá en modo edición; puedes modificar, completar o ajustar la actividad según lo requieras y posteriormente *Guardar* o *Asignar*.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the navigation pane includes 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Aplicaciones', and 'Ayuda'. The main area shows a team named 'Inglés II 2020-A' with a 'General' channel. A 'Nueva tarea' (New task) dialog is open, displaying the following information:

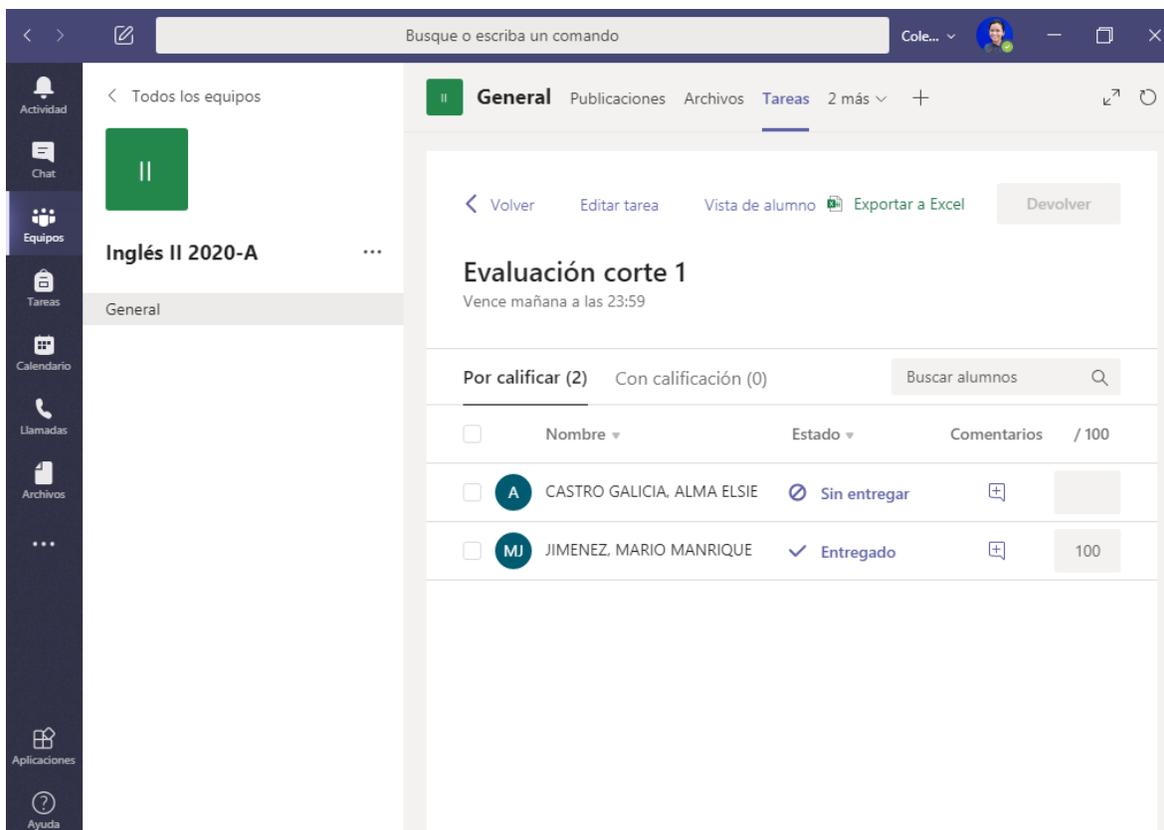
- Título (obligatorio):** Actividad No 4 Tríptico y Ensayo
- Instrucciones:** Esta actividad tiene el propósito de comprender la lectura y rescatar las ideas principales por escrito. Para ello tomaremos los servicios que se ofrece El Colegio de Bachilleres a través del SEA.
 - Realiza la lectura del documento 6 Operation Guide of the Open Teaching System for the Advisor. páginas 10 - 21.
 - Identifica los tipos de servicios que ofrece esta modalidad educativa.
 - Elabora un tríptico (en inglés) en el cual destagues lo más importante.
 - Sube tu tríptico al canal General y retroalimenta a otro compañero.
- Recursos:** doc 6 Operating guide.pdf

Buttons for 'Descartar', 'Guardar', and 'Asignar' are visible at the top of the dialog.

- 5) Las tareas que fueron creadas pero aún no han sido asignadas se guardarán en la etiqueta *Borradores*, hasta que sean destinadas. En la etiqueta *Asignado* podrás ver cuántas tareas has publicado y cuántos alumnos las han realizado y entregado.



- 6) Al entrar a las tareas que ya fueron asignadas, podrás *Editarla* y tener una *Vista de alumno* en la parte superior. Podrás ver el título que la identifica, la etiqueta y la fecha de vencimiento. Más abajo, en la pestaña *Por calificar*, podrás ver el estado que guarda la tarea respecto a cada alumno, revisar la actividad una vez que ha sido entregada, retroalimentarla y dar un puntaje. Por otro lado, en la pestaña *Con calificación*, tendrás un registro de las actividades entregadas y calificadas. Cuando lo necesites, podrás *Exportar a Excel* el registro de cada tarea.
- 7) Una vez que has calificado la tarea el alumno podrá visualizar la devolución de la misma, él podrá hacer las correcciones señaladas por ti, y volver a entregarla en caso de que se lo hayas indicado.

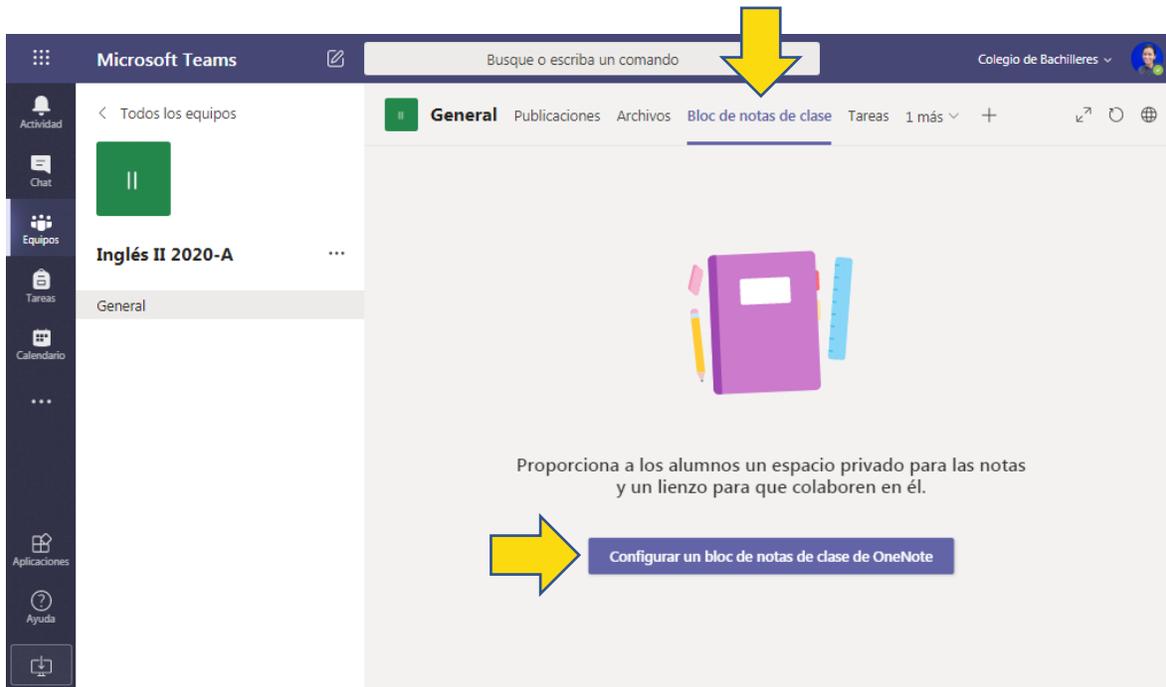


¿Cómo crear un cuaderno electrónico de clase en Teams?

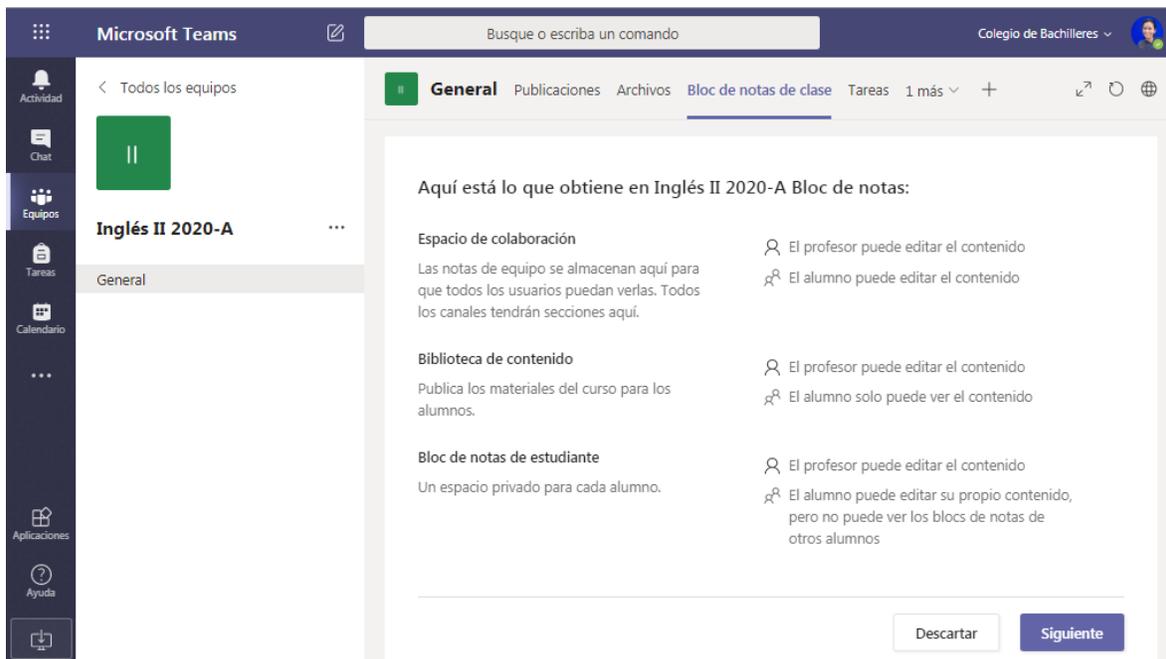
Teams puede crear un espacio centralizado para el material didáctico y la participación de los estudiantes, este espacio es Class Notebook.

En el apartado Class Notebook de este manual, se explica detalladamente el uso de esta aplicación, por lo que únicamente mencionaremos brevemente cómo crear tu cuaderno de clase. Si ya has trabajado con el cuaderno electrónico de clase sabes cómo ingresar manualmente a cada alumno y la configuración del mismo, pero cuando activas tu cuaderno de clase dentro de Teams desde el canal *General*, automáticamente el cuaderno es creado con todos los alumnos agregados, listo para el trabajo colaborativo, el trabajo particular de cada estudiante y tu trabajo privado.

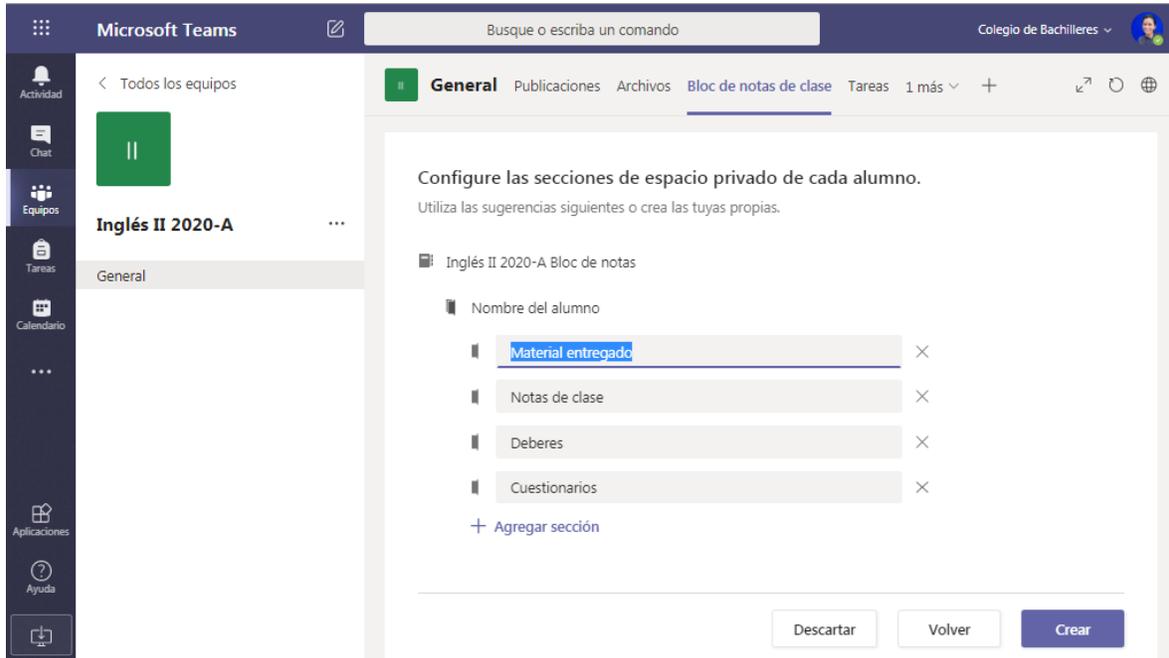
- 1) Si configuraste tu grupo de trabajo como Clase, como se vió en la sección **¿Cómo elaborar un equipo de trabajo en Teams?**, en el canal General de tu grupo se encuentra la pestaña Bloc de notas de clase. Puedes comenzar presionando el botón *Configurar un bloc de notas de clase de OneNote*.



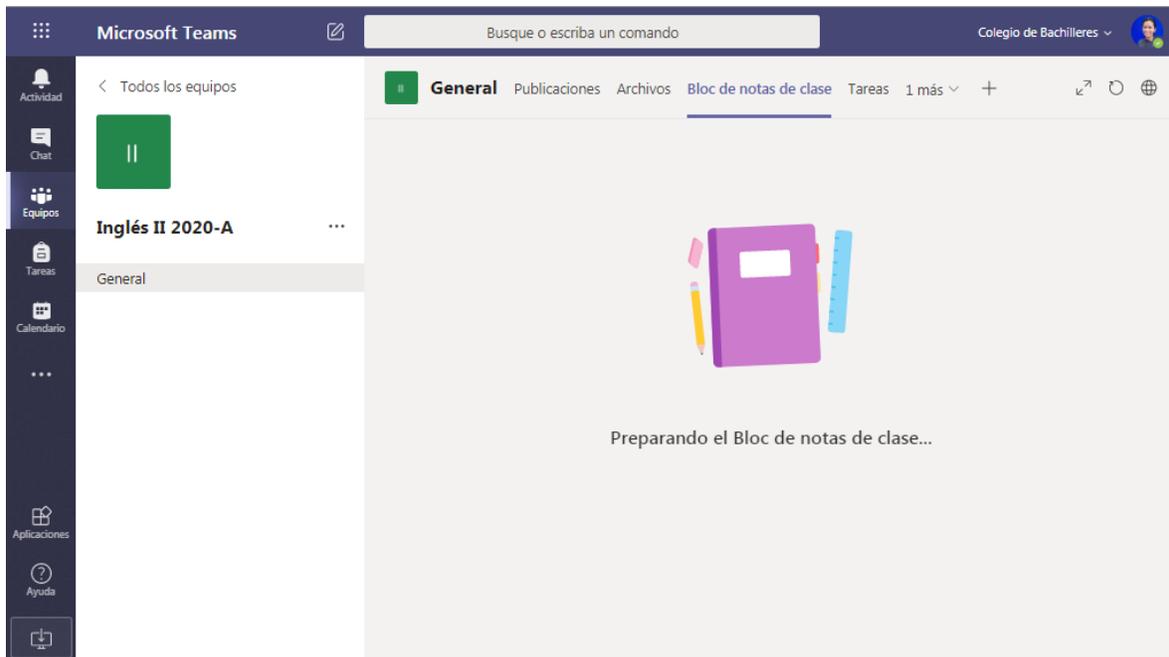
2) La siguiente ventana muestra los espacios que se crearán en tu cuaderno de clase.



- 3) El siguiente paso es configurar los espacios que usarán tus alumnos. Te recomendamos que sean pocas carpetas y que sirvan para identificar lo que trabajarás con ellos; puedes borrarlas, agregar más y cambiar los nombres de las mismas. Al terminar pulsa el botón *Crear*.



- 4) Tu cuaderno electrónico de clase se prepara y en un par de minutos se encuentra listo para usar.



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a vertical navigation pane includes icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Aplicaciones', and 'Ayuda'. The main area shows a team named 'Inglés II 2020-A' with a 'General' channel. The channel content is a OneNote page titled 'Bloc de notas de clase'. The OneNote interface includes a ribbon with tabs for 'Archivo', 'Inicio', 'Insertar', 'Dibujar', 'Vista', and 'Ayuda'. The 'Inicio' tab is active, showing a ribbon with various editing tools. The page content includes a heading 'Te damos la bienvenida al Bloc de notas de clase', a paragraph explaining the digital notebook's capabilities, and a list of three sections: 'Blocs de notas de estudiante', 'Biblioteca de contenido', and 'Espacio de colaboración'. A purple pen icon is visible at the bottom of the page.

Estrategia didáctica de Teams

Como pudiste darte cuenta, Teams tiene muchas fortalezas, sin embargo lo más importante son las estrategias que diseñas para motivar a tus alumnos a construir su propio conocimiento. Te ofrecemos algunas pautas que pueden ayudarte:

- 1) Puedes organizar tus equipos de trabajo por grupo, por temas o por proyectos. De esta forma promueves el trabajo colaborativo entre pares y entre docente- alumnos.
- 2) Puedes fomentar el intercambio de información, debates, y planteamiento y resolución de problemas ya que el trabajo académico se desarrolla de forma asíncrona, y con acceso a todos los participantes, lo que posibilita que los alumnos estén al tanto de toda la información, aun cuando se le haya agregado después.
- 3) También te permite trabajar de forma síncrona mediante las videoconferencias y el chat, que te ayudan a realizar una clase en línea hasta con 250 integrantes.
- 4) Tú y tus alumnos pueden publicar archivos de diversa índole: archivos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, imágenes, videos, vínculos e incluso de otras aplicaciones como Sway, Forms, OneNote, entre otros.
- 5) Puedes emplear Teams como apoyo a tu clase presencial o bien como una clase 100% en línea, ya que puedes colocar videoclases, recursos, lecturas, archivos, asignar tareas y calificarlas.
- 6) Con Teams puedes utilizar el aprendizaje invertido al enviar información a tus alumnos antes de la clase para que la revisen, se encuentren preparados y tengan una clase más activa.
- 7) Puedes implementar la habilidades socioemocionales, los alumnos pueden crear recursos que le ayuden a expresar sus sentimientos, aspiraciones, problemáticas, dificultades y desarrollar estrategias de bienestar mental.

III. Conclusiones

El uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), es sin duda, una herramienta clave en el ámbito educativo, ya que éstas permiten organizar espacios acordes para fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje. Es innegable que los tiempos están cambiando vertiginosamente, por ello como país, sociedad e institución necesitamos abastecernos de todos aquellos recursos que contribuyan a mejorar la calidad educativa.

En este sentido, el Colegio de Bachilleres, pretende dotar a su comunidad académica y administrativa, de herramientas actuales que permitan establecer una relación estrecha y real que contribuyan a la mejora de la gestión escolar, por ello promueve formación, capacitación y actualización permanente para que su personal conozca y proponga estrategias soportadas en la tecnología respaldadas por las teorías pedagógicas que nos rigen como institución.

El Manual de Uso de las Herramientas de Office 365, pretende conjuntar en un solo documento la teoría y la práctica paso a paso con la intención de que el personal docente y el alumnado, puedan utilizar de forma óptima cada una de las herramientas que brinda Office 365, siempre enfocadas a una mejora académica.

Fuentes Consultadas

- Información tomada de <https://www.excelsior.com.mx/nacional/2014/05/06/957622>, 07 de mayo de 2020. Ciudad de México.
- Información tomada de <https://www.elsoldemexico.com.mx/mexico/sociedad/alrededor-de-4.8-millones-de-ninos-y-adolescentes-no-asisten-a-la-escuela-inee-3304158.html>, 07 de mayo de 2020. Ciudad de México.
- Aguilar, M. (2012). Aprendizaje y Tecnologías de Información y Comunicación: Hacia nuevos escenarios. Revista Latinoamericana de Ciencias Sociales, Niñez y Juventud, 10 (2), 801-811.
- M. Hernández, Ronald (2017), Impacto de las TIC en la educación: Retos y Perspectivas. Universidad San Ignacio de Loyola, Lima, Perú.
- Los Ambientes Virtuales de Aprendizaje a las Comunidades de Aprendizaje en Línea. Revista Digital Universitaria, volumen 5, 15. Sitio web: http://www.revista.unam.mx/vol.5/num10/art62/nov_art62.pdf
- Manuel Salvador Luzanía Valerio. (2008). Ambientes virtuales de aprendizaje. 2016, de UV Sitio web: <http://www.uv.mx/cienciahombre/revistae/vol21num1/articulos/virtuales/>
- Patricia Ávila M., Martha Diana Bosco. Ambientes Virtuales de Aprendizaje, una nueva experiencia. Sitio web: http://investigacion.ilce.edu.mx/panel_control/doc/c37ambientes.pdf
- https://www.limlessons.com/en/blog_post/question-tags-what-they-are-and-how-to-use-them?fbclid=IwAR3Tf2ODxRKRYJMpk3R9a4F0gV9mBP5HDkNmNIQlpA08quRJqGkV4fwpD0k
- Artículo "E-learning, M-learning y B-learning", de Pau Yanez, publicado por Icalia.
- Momentos destacados en la historia de Microsoft. Recuperado el 06 de mayo de 2020. <https://news.microsoft.com/es-es/2015/04/06/historia-microsoft-40-aniversario/>
- OFFICE 1.0. Recuperado el 06 de mayo de 2020. <https://www.elfinanciero.com.mx/tech/office-a-traves-de-su-historia>
- Microsoft Office. Historia. Recuperado el 06 de mayo de 2020. https://www.ecured.cu/Microsoft_Office
- Office 365 ¿Qué es y para qué sirve? Recuperado el 07 de mayo de 2020. <https://www.profesionalreview.com/2018/04/29/que-es-office-365/>
- Aspectos básicos sobre Microsoft Office 365: lo que debes saber. Recuperado el 07 de mayo de 2020. <https://www.claranet.es/blog/que-es-office-365>
- 7 características de Office 365. Recuperado el 07 de mayo de 2020. <https://www.migesamicrosoft.com/7-caracteristicas-increibles-office365/>
- Características del conjunto de aplicaciones de office 365. Recuperado el 08 de mayo de 2020. <https://docs.microsoft.com/es-es/office365/servicedescriptions/office-365-platform-service-description/office-365-suite-features>

- 10 Mejores Características de Office 365. December 9, 2019 by Remo Software. Recuperado el 08 de mayo de 2020. <https://www.remosoftware.com/info/es/10-mejores-caracteristicas-de-office-365/>
- Ventajas de Office 365. Recuperado el 11 de mayo de 2020. <https://luisperis.com/ventajas-desventajas-office-365/>
- Ventajas de Office 365. Recuperado el 11 de mayo de 2020. Publicado en: <https://www.profesionalreview.com/2018/04/29/que-es-office-365>
- Teams, usabilidad, casos de uso y consejos sobre Microsoft Teams. Recuperado el 13 de mayo de 2020. Publicado en: <https://education.microsoft.com/es-xl/resource/dc3f2a30>

Documento elaborado por:

Castro Galicia Alma Elsie
García Muñoz Luz María
Herrera Santiesteban Ana Karina
Sánchez González María Guadalupe

Revisión del Documento:

Dora María Mireles Alvarado

