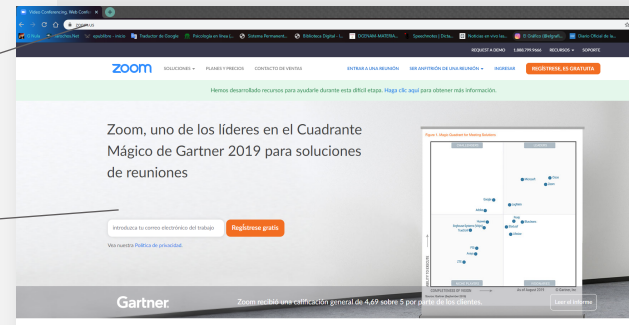


¿Cómo descargar Zoom?

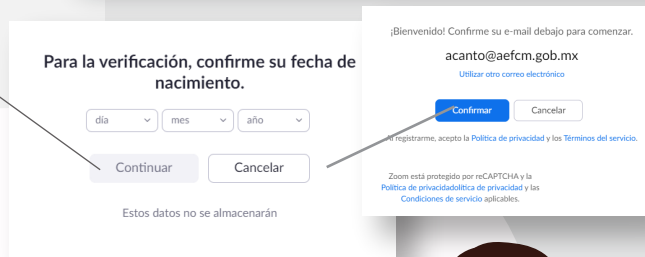


1 Dirigirse a la dirección <https://www.zoom.us>



2 Registrarse con su **dirección de correo electrónico**, preferentemente el Institucional.

3 Confirmar **fecha de nacimiento**.



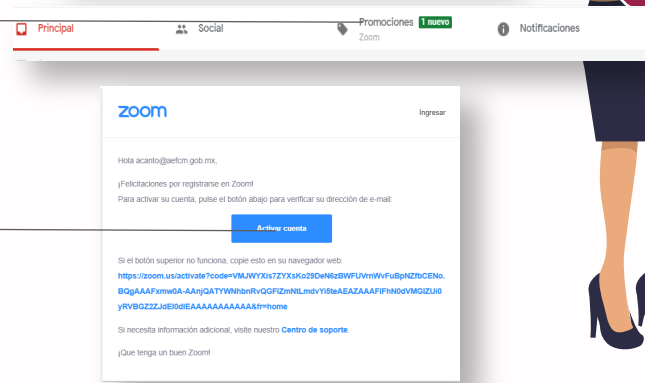
4 Dirígete al **correo electrónico**.



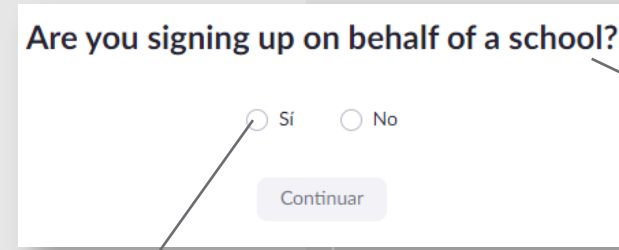
NOTA: si no aparece el correo enviado por Zoom Video en la carpeta principal, buscala en las demás carpetas, incluso en la de Spam.

Este mensaje con una liga adjunta, aparecerá en el correo.

Dar clic en el botón **“Activar cuenta”**.



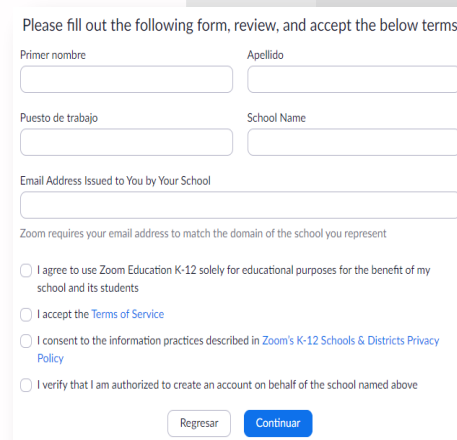
5 Aparecerá el siguiente mensaje:



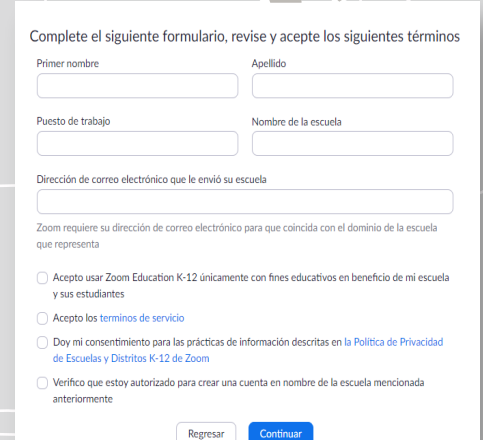
Traducción: ¿Te estás registrando a nombre de una escuela?

6 Da clic en **Sí**.

7 Aparecerá el siguiente mensaje:



Inglés



Español



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CIUDAD MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

¿Cómo descargar Zoom?

8 Generar una **Contraseña**.



Bienvenido a Zoom

Hola, aca***@***mx. Su cuenta se ha creado satisfactoriamente. Indique su nombre y cree una contraseña para continuar.

Armin

Canto

Contraseña

Confirmar la contraseña

Al registrarme, acepto la [Política de privacidad](#) y los [Términos del servicio](#).

Continuar

Requisitos para escribir una contraseña:

La contraseña debe tener:

- Al menos 8 caracteres
- Al menos 1 letra (a, b, c...)
- Al menos 1 número (1, 2, 3...)
- Incluir caracteres tanto en mayúscula como en minúscula

La contraseña NO debe contener:

- Únicamente un carácter (111111 o aaaaa)
- Únicamente caracteres consecutivos (1234567 o abcdefgh)

9 Te solicitarán que invites a un colega.

NOTA: si lo deseas puedes omitir la invitación a otra persona.

No use Zoom solo.

¡Invíte a sus colegas para crear su propia cuenta Zoom gratis hoy! [¿Por qué invitar?](#)

nombre@dominio.com

nombre@dominio.com

nombre@dominio.com

Agregar otro correo electrónico

No soy un robot

Invitar **Omitir este paso**

10 Da clic en la liga.

¡Excelente! Ahora es momento de comenzar la reunión.

URL de su reunión personal:
<https://zoom.us/j/7714326871?pwd=OXpPRFpudWtrQXcyckcxK2FZNlc3QT09>

Comenzar reunión ahora Ir a Mi cuenta

Ahorre tiempo al programar sus reuniones directamente desde su calendario.

Da clic en la liga.



11 Empezará la descarga de la aplicación de escritorio.

Su descarga empezará automáticamente en unos segundos.
[Si no, descargue aquí.](#)

12 Da clic para ejecutar.

Advertencia de seguridad de Abrir archivo

¿Quieres ejecutar este archivo?

Nombre: ...Users\Armin\Downloads\Zoom_de7df0a953f5507e.exe
Editor: **Zoom Video Communications, Inc.**
Tipo: Aplicación
De: C:\Users\Armin\Downloads\Zoom_de7df0a953f5507e.e...

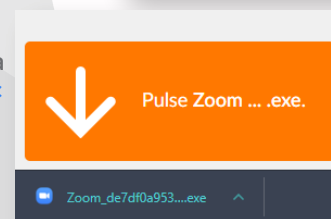
Ejecutar **Cancelar**

Preguntar siempre antes de abrir este archivo

Your meeting will begin soon...
The Zoom client you're installing will shorten the time it takes to join a meeting.

90%

13 Una vez descargada la aplicación, da clic y procede a instalarla.



14 ¡Listo! puede iniciar su reunión desde su aplicación de Escritorio.

Zoom Participant ID: 118628

Talking:

Meeting Topic: Armin Canto's Personal Meeting Room
Host: Armin Canto
Password: 5kwP9e
Numeric Password: 614788
(Telephone/Room Systems)
Invitation URL: <https://zoom.us/j/7714326871?pwd=OXpPRFpudWtrQXcyckcxK2FZNlc3QT09>
[Copy URL](#)
Participant ID: 118628

Join Audio **Share Screen** **Invite Others**

Join Audio **Security** **Manage Participants** **Chat** **Share Screen** **Record** **End Meeting**



¿Cómo programar una sesión en Zoom?



zoom



1

Primero hay que abrir la aplicación de Zoom (en la computadora).

2

Después se debe abrir la sección Empezar...

3

Hay que elegir del menú la opción Agendar



Agendar



4



A continuación se desplegará el menú **Programar una reunión**, en el cual se pueden establecer la fecha, horario y características de la reunión que se quiere llevar a cabo.

Tema: en este espacio se elige un tema o nombre para la sesión virtual.

Fecha: en este apartado se programa el inicio y término de la reunión. *Para la versión gratuita de Zoom solamente se pueden programar reuniones de 40 minutos.

ID de la reunión: es la clave que se les enviará a los participantes que quieran conectarse a la sesión virtual. El ID se puede generar automáticamente (dinámico, es decir, que cambia para cada sesión) o se puede utilizar el ID personal, que es el número asociado a la cuenta de correo personal que se proporcionó al crear una cuenta en Zoom.

Contraseña: se puede habilitar una contraseña para ingresar a la reunión, esto para evitar que personas ajenas a la institución accedan a la sesión virtual. La contraseña se proporciona cuando se comparte el hipervínculo.

Video: en esta parte se elige si el video del anfitrión (del que programa la sesión) estará habilitado y si se permitirá a los participantes aparecer con video.

Audio: en esta parte se elige si el audio del anfitrión (del que programa la sesión) estará habilitado y si se permitirá a los participantes ingresar con audio.

Calendario: en esta sección se elige si es que se desea que se envíe un recordatorio de la programación de la sesión:

- **iCal** - para los usuarios del sistema operativo iOS.
- **Calendario de Google** - para quien haya sincronizado su cuenta de Gmail al celular o computadora.
- **Outlook** - para quien tenga un correo de Hotmail.
- **Otros calendarios** - para quien haya configurado otras aplicaciones.

Programar reunión

Tema
Reunión Zoom

Fecha
20/ 4/2020 12:00 a 20/ 4/2020 12:30
 Reunión recurrente Zona horaria: Ciudad de México

ID de la reunión
 Generar automáticamente ID personal de la reunión 699-565-2631

Contraseña
 Requerir contraseña de reunión

Video
Anfitrión Encendido Apagado
Participantes Encendido Apagado

Audio
 Teléfono Audio de la computadora
 Teléfono y audio de la computadora
Marcar desde México y Estados Unidos [Editar](#)

Calendario
 iCal Calendario de Google Outlook Otros calendarios

[Cancelar](#) [Agendar](#)



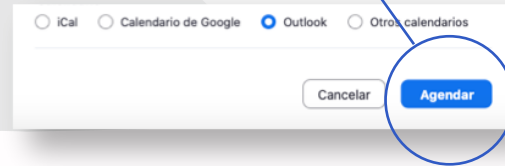
EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CDMX MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

¿Cómo programar una sesión en Zoom?

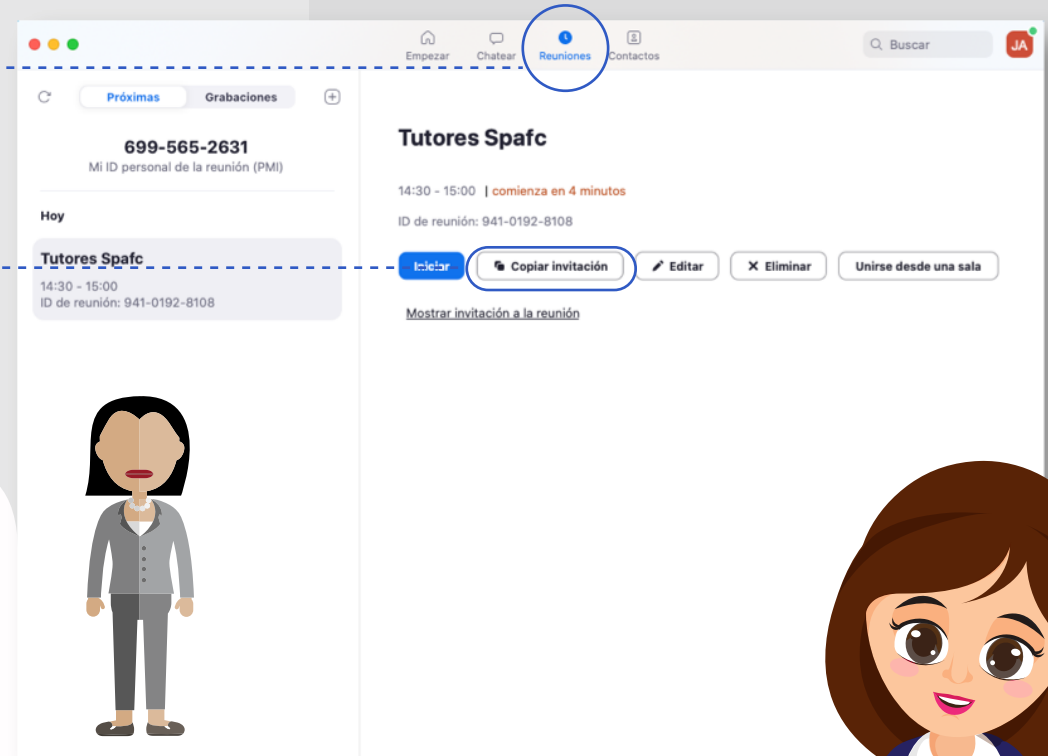


5 Una vez configuradas las opciones, hay que seleccionar **Agendar**.

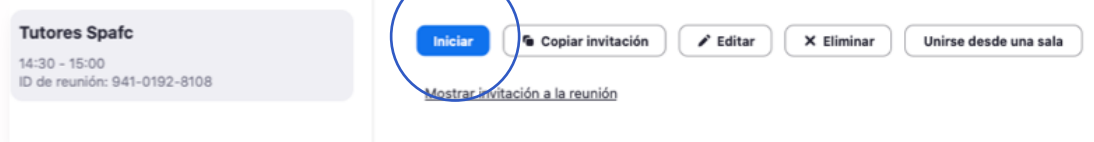


6 Ya que se haya programado la reunión, la misma aparecerá en el menú **Reuniones**.

7 En esta parte se puede copiar la información relacionada con la reunión programada, de tal manera que se pueda enviar un correo, un mensaje de texto o WhatsApp, para compartir el hipervínculo y contraseña de la clase a los interesados.



8 Cuando llegue la fecha y hora de la sesión hay que dar clic a **Iniciar**. Al dar este paso dará comienzo la sesión sincrónica que se ha programado.



¿Cómo iniciar y usar Google meet?



Hoy en día impartir una clase presencial es complicado, pero esto no limita la vinculación con los alumnos, pues se cuenta con herramientas tecnológicas, como las videoconferencias que nos permiten dar una clase en tiempo real a distancia una de ellas es Google Meet...

Google Meet es una herramienta para la realización de videoconferencias, que permite comunicarse en tiempo real, compartiendo audio, vídeo o el contenido de su pantalla, dando la oportunidad de impartir clases a un grupo de alumnos o realizar reuniones virtuales de coordinación con un grupo de docentes.

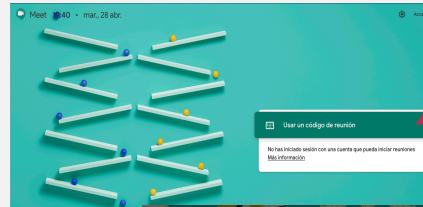
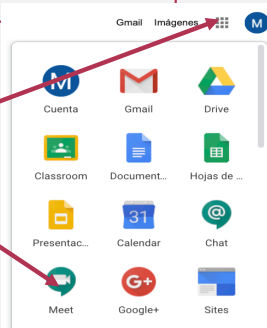


Estos son los pasos para iniciar una videoconferencia con Google Meet ...

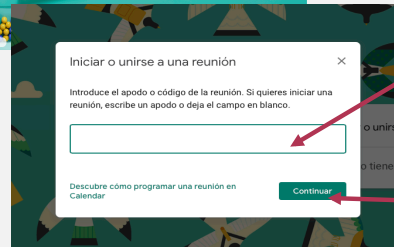
1 Ingresar al correo electrónico institucional a través de Google.

2 Dar Clic en el ícono de aplicaciones Google.

3 Dar Clic en el ícono de Meet.

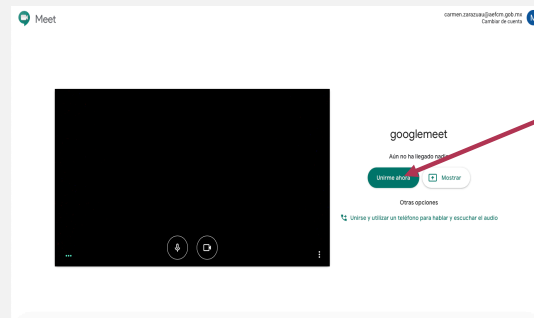


4 Se abrirá la herramienta de Meet. Dé Clic en el ícono de "Iniciar o unirse a sesión"



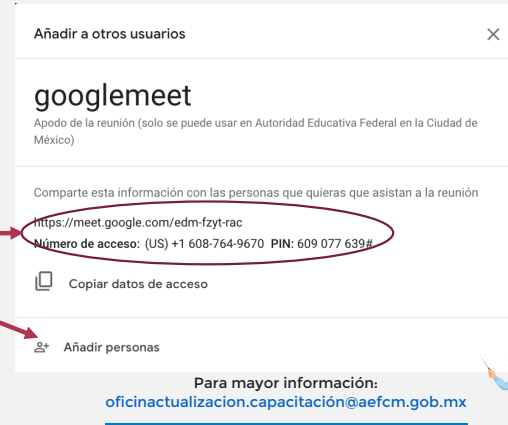
5 Se despliega una ventana para que le asigne nombre a la sesión.

6 Dé clic en "continuar."



7 Dé clic en "Unirme ahora."

8 Para unir a sus alumnos comparta la liga indicada o agréuelos por correo uno por uno dando clic en "Añadir personas".



Para mayor información:
oficinactualizacion.capacitacion@aefcm.gob.mx



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

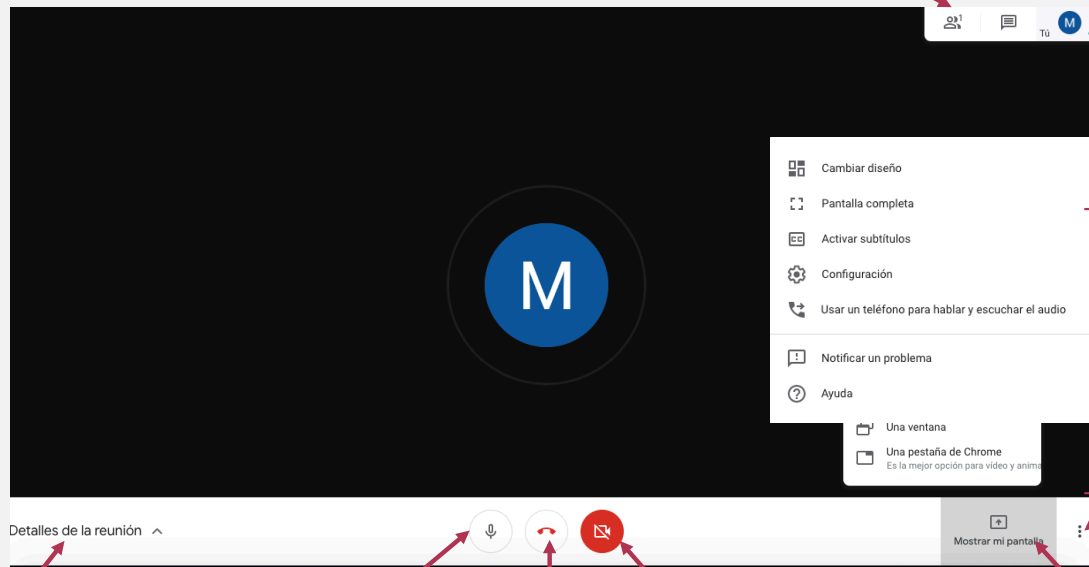
¿Cómo iniciar y usar Google meet?



Google Meet permite configurar tu video y tambien te da varias opción para interactuar con los miembros de la sesión.

Ver a los miembros que se han unido a la sesión

Chatear con los alumnos o miembros.



Compartir detalles de la reunión

Encender o apagar el micrófono

Salir de la reunión

Encender o apagar la cámara.

Compartir pantalla, para poder transmitir presentaciones

Para ver ajustes adicionales

Para mayor información:
oficinactualizacion.capacitacion@aefcm.gob.mx



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

¿Qué es G Suite?

Es un paquete de herramientas en línea que se encuentran hospedadas en la infraestructura de alta seguridad y fácil disponibilidad de Google.



G Suite

Permite la colaboración segura y en tiempo real entre equipos de trabajo, ya que la información está disponible desde cualquier navegación o dispositivo móvil.



Todo lo que necesitas para trabajar lo tienes con tu cuenta de Google

Conecta.

Contacta con tus alumnos y compañeros.



Crea.

Todo lo que necesitas para elaborar proyectos.



Accede.

Guarda tus archivos y encuentra lo que buscas al instante.



Para utilizarlo solo necesitas una cuenta de Gmail

Al ser usuario de una cuenta Google con dominio aefcm tienes grandes beneficios



G Suite	gmail.com	aefcm.gob.mx
Mensajería: Gmail, Calendar, agenda	●	●
Almacenamiento y colaboración: Drive, Documentos y Meet	●	●
Espacio de almacenamiento para correos y documentos	30 GB	Ilimitado
Límite de tamaño de los archivos adjuntos	15 GB	Ilimitado
Número máximo de destinatarios por mensaje	500	Ilimitado



Estos son los pasos para utilizar G Suite

- Ingresar a su cuenta de Google.
- Dar Clic en el ícono de aplicaciones Google.
- Se desplegarán todas las aplicaciones que integran G Suite para que puedas trabajar con ellas.

Para mayor información: oficinactualizacion.capacitación@aefcm.gob.mx



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CIUDAD MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

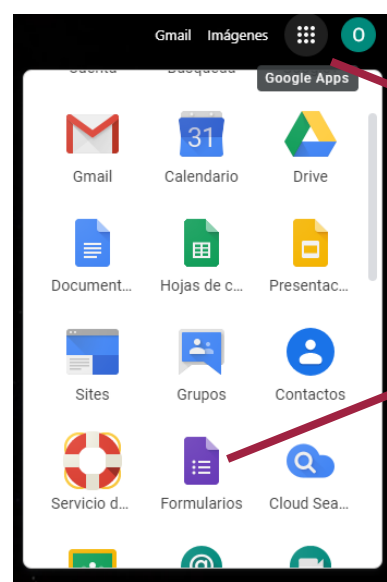
¿Qué tipo de formulario te gustaría hacer hoy?

- a) Evaluaciones
- b) Cuestionarios
- c) Exámenes



¿Necesitas evaluar a tus alumnos para conocer la comprensión de los temas que has impartido, crear exámenes de selección múltiple, respuesta corta, modo párrafo o verificación?

No te preocupes, aquí te decimos los pasos para crear **Formularios...**



1

Ingresar al correo electrónico institucional a través de Google.

2

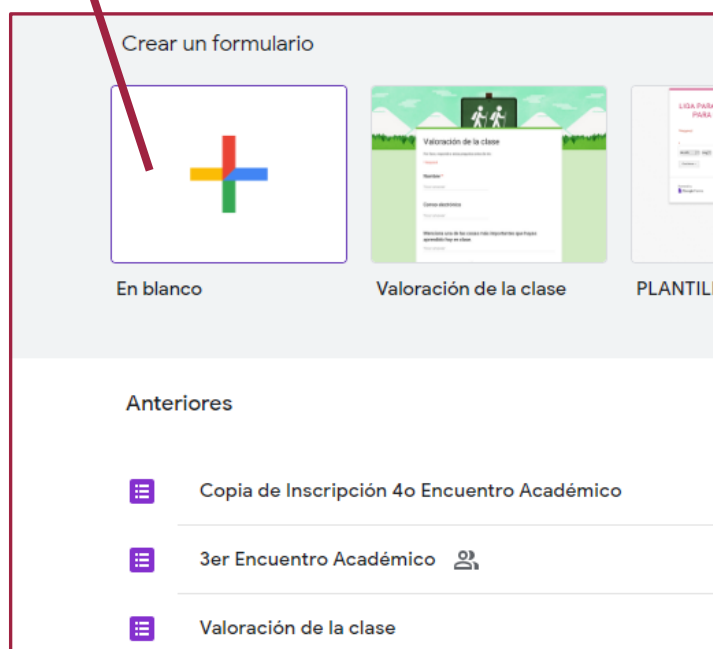
Dar Clic en el ícono de aplicaciones Google.

3

Dar Clic en el ícono de Formularios.

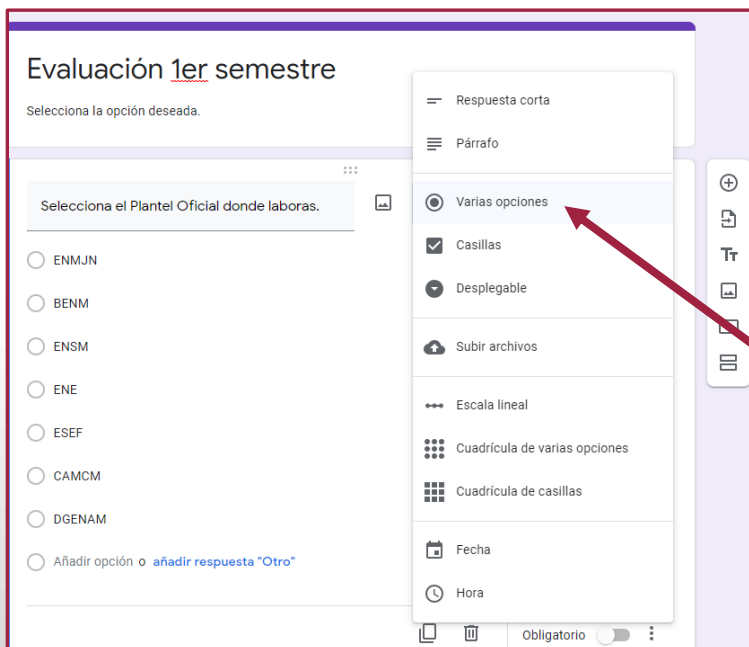
4

Se abre Google Formularios. Dar Clic en el ícono "+ Nuevo en Blanco".



5

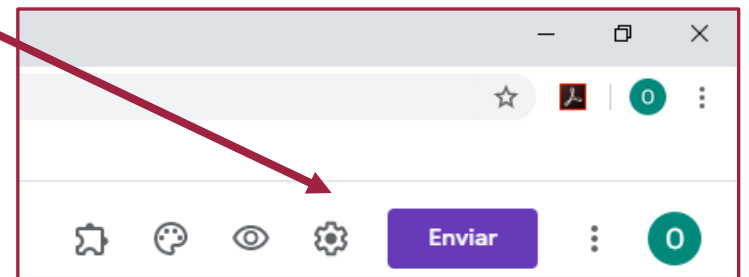
Se despliegan las opciones para formular la pregunta. Elegir la opción deseada, por ejemplo, dar clic en "Varias Opciones". Escribe la pregunta y las posibles respuestas de opción múltiple.



Google Forms

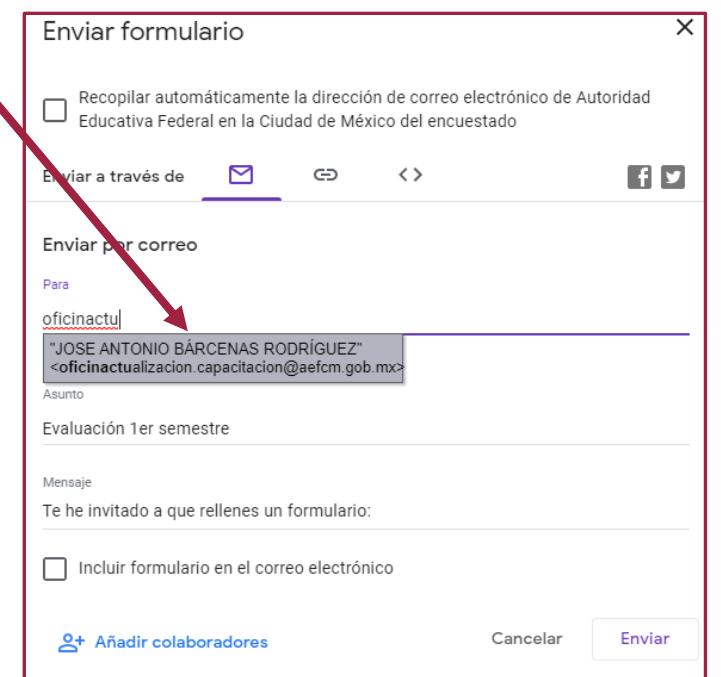
6

Una vez terminado el formulario, selecciona la opción "ENVIAR".



7

Teclea o selecciona el correo electrónico del destinatario que quieras que conteste tu formulario.



8

LISTO!

Terminaste, ahora revisa la Pestaña "RESPUESTAS" y podrás observar las mismas de forma gráfica y sencilla.



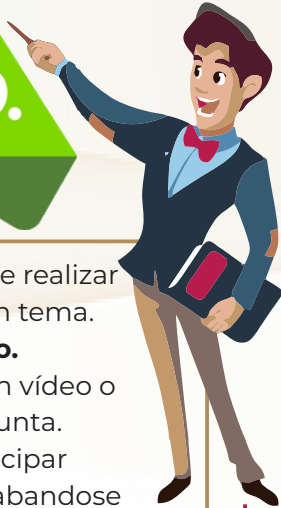
Para mayor información:
oficinactualizacion.capacitacion@aefcm.gob.mx



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

¿Cómo crear una clase con Flipgrid?



Es una aplicación que permite realizar discusiones en vídeo sobre un tema.

Entre el docente y el alumno.

El docente puede grabarse en vídeo o simplemente escribir la pregunta.

Los estudiantes pueden participar aportando sus respuestas grabándose en vídeo.

Los videos pueden tener una duración de hasta 10 minutos.

Se puede utilizar en PC Y MAC
Dispositivos móviles Android y App

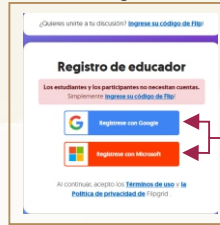
1 Descargar aplicación en:
<https://flipgrid.com>

2 Crear una cuenta gratis



3 Das click en Registro de educador

4 Elegir el navegador donde quieres trabajar

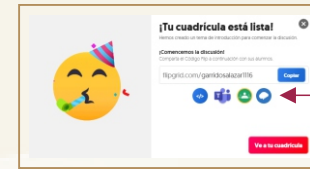


5 Si no tienes cuenta crea una

Llenar formulario 6

7 ¿Cómo crear una clase?
clase=cuadrícula

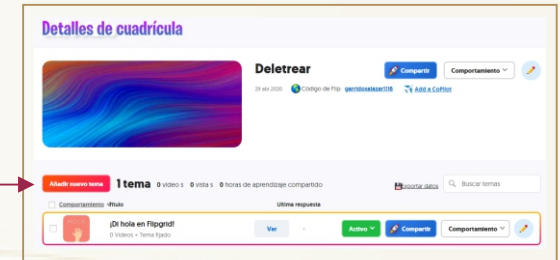
El código que se genera es el que debes compartir con tus alumnos



8 Listo ya quedo tu primer clase

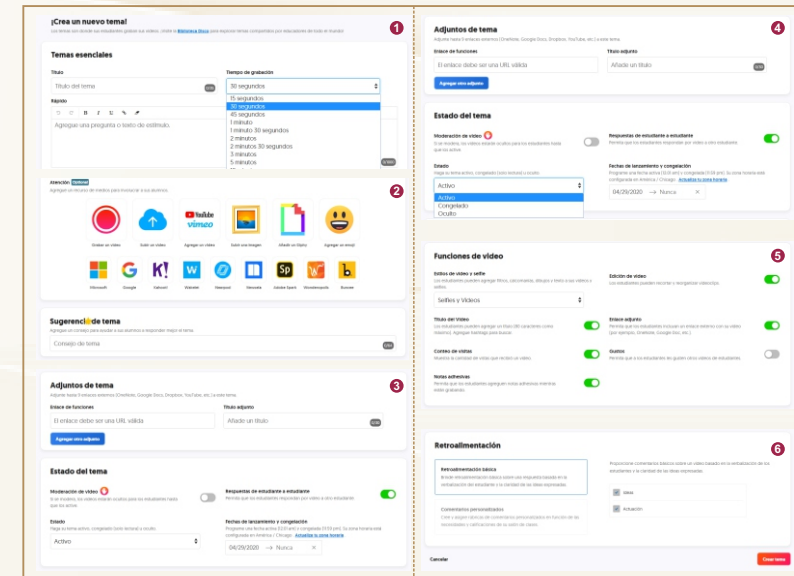
9 Copia el código y compártelo por estos medios con tus alumnos

10 Añadir un nuevo tema



11 Crear un nuevo tema

Contestar el formulario según tus necesidades



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CIUDAD MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

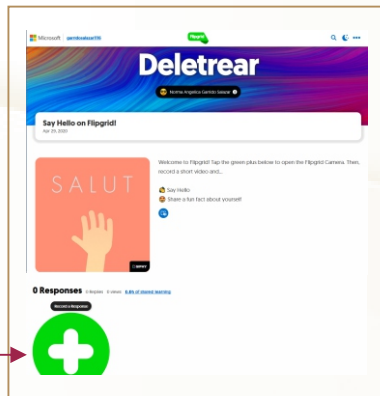
¿Cómo grabar el video con Flipgrid?

- 1 Abrir la aplicación en:
<https://flipgrid.com>

Incluir el código de la clase para que los alumnos puedan ingresar **2**



- 3 Nos da acceso a la clase



Para abrir la video camara hay que dar un click en el icono **4**

- 5 Da acceso a la camara para empezar a grabar



- 6 Empieza a grabar



- 7 Da click al botón Next

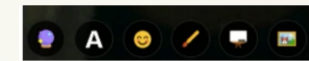


Ahí podrás ver tu grabación y tienes la oportunidad de grabar de nuevo si es necesario

FLIPGRID.



- 8 Tomarse una selfie

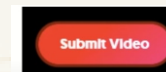


Puedes añadir emojis a tu foto y hacerlo divertido

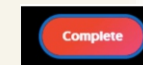
- 9 Escribe tu nombre



- 10 Envía tu video con el botón



- 11 Último da click en el botón



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CIUDAD **MÉXICO**
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

¿Que es edmodo?

Es una red global de educación que ayuda a conectar a todos los estudiantes con las personas y los recursos que necesitan para alcanzar su máximo potencial.

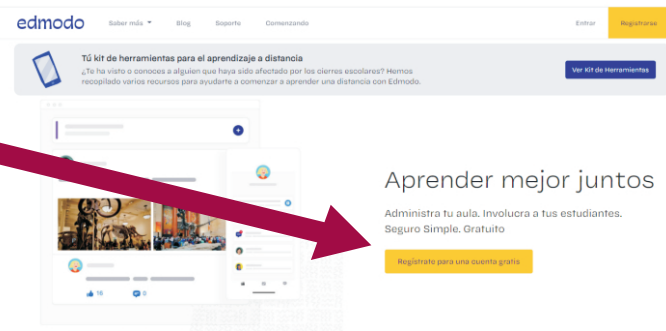


Es una plataforma tecnológica, social, educativa, que permite la comunicación entre los alumnos, profesores y padres de familia, en un entorno cerrado y privado, su finalidad es compartir contenidos, textos, videos y tareas.

¿Cómo empezar a usarlo en clase?

1 Para el registro y uso de la herramienta dé clic en el siguiente vínculo:
<https://new.edmodo.com/?go2url=%2Fhome>

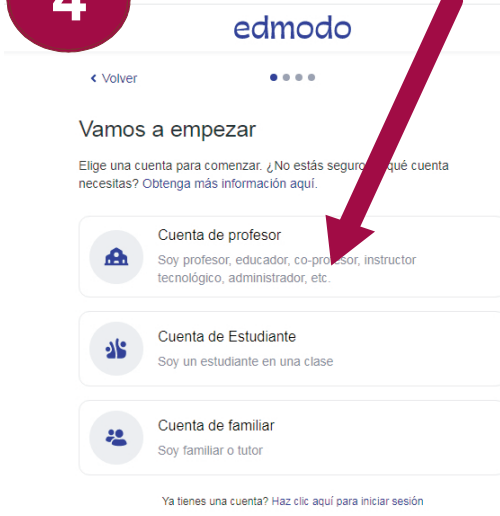
2 Dar clic en registro gratis



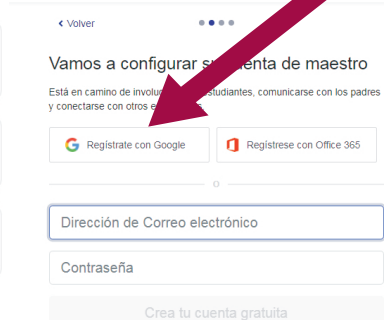
3 Se debe tener en cuenta que en esta herramienta hay tres tipos de perfiles.

- 1 **Los profesores**, son los encargados de crear grupos y administrarlos. Así, éstos pueden subir documentos, crear eventos, diseñar asignaciones o calificar a los alumnos, entre otras cosas.
- 2 **Los estudiantes**, pueden unirse a los grupos siempre que conozcan el código de acceso. Ellos podrán descargarse archivos, consultar eventos, ver calificaciones, enviar documentos al profesor, etc.
- 3 **Los padres**, que podrán acceder a la plataforma y a los datos del estudiante si tienen el código para familiares

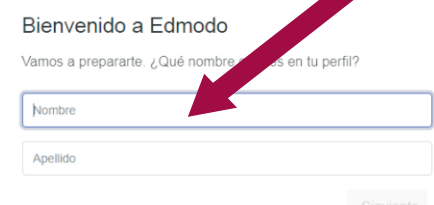
4 Elige un perfil para comenzar.



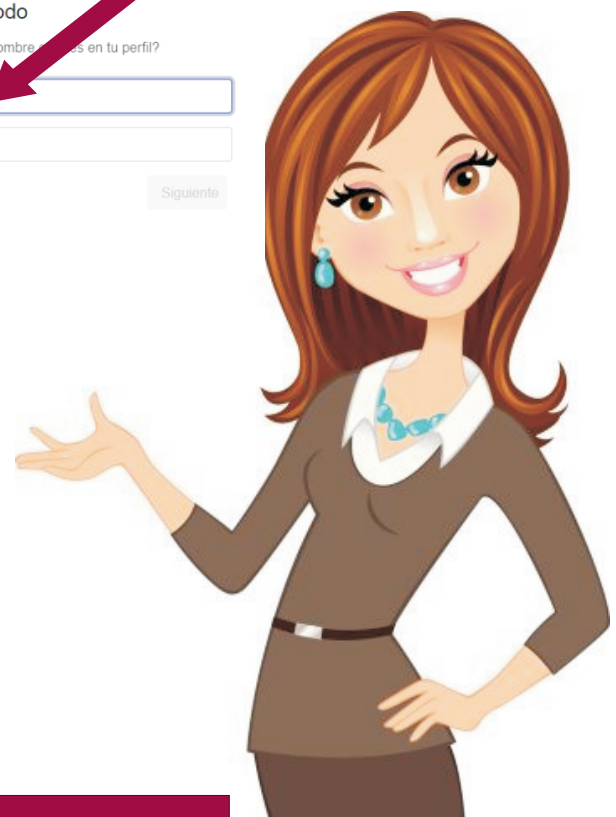
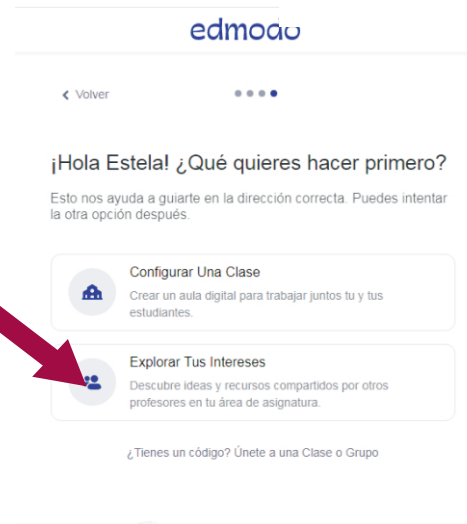
5 Elige como configurar tu cuenta: Registro con Google o correo electrónico.



6 Se desplegará una ventana en la cual deberás elegir el nombre con el cual serás identificado/a.



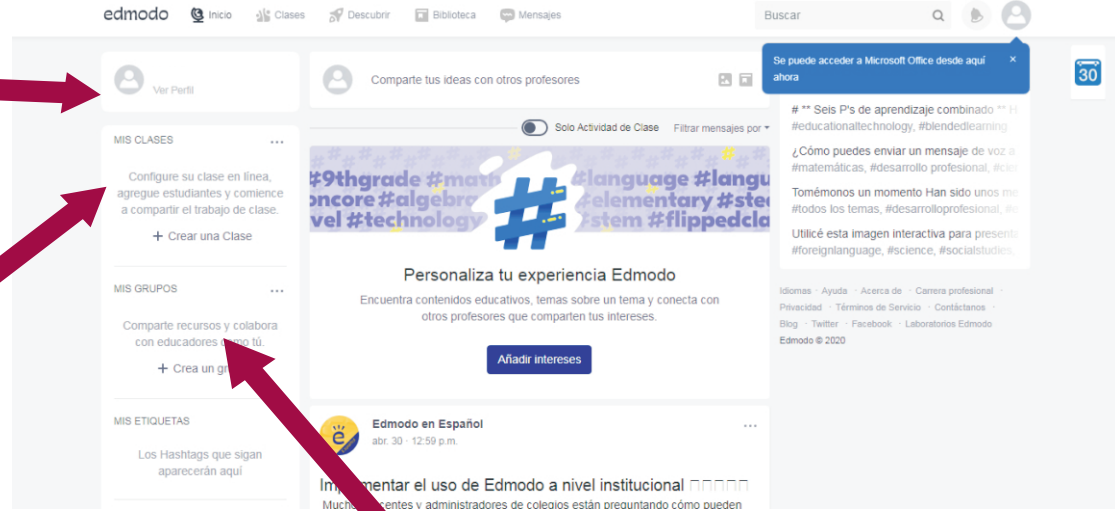
7 Crea la cuenta, le das clic en explorar y entrarás a la plataforma de Edmodo.



Explotando la plataforma Edmodo

8 Podrás hacer cambios a tu perfil

9 Configure su clase en línea, agregue estudiantes y comience a compartir el trabajo de clase



10 Comparte información con grupos de profesores y estudiantes

Para mayor información:
oficinactualizacion.capacitacion@aefcm.gob.mx



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CIUDAD MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

¿Cómo subir y compartir archivos con Google Drive?



En ocasiones se requiere compartir material didáctico con una cantidad considerable de alumnos, y a veces, dicho material es muy grande y no se puede enviar por correo electrónico. Para solventar esta eventualidad, es posible utilizar una nube como la de Google Drive...

Google Drive es un servicio de almacenamiento de datos en internet que provee Google. Aporta a los docentes la facilidad de compartir información académica y realizar trabajo colaborativo en tiempo real.

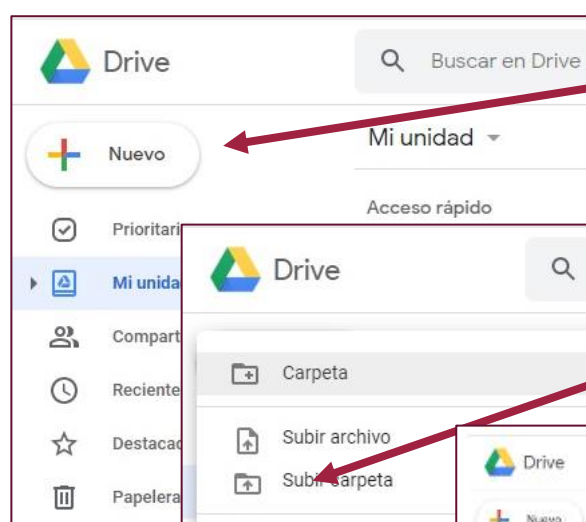
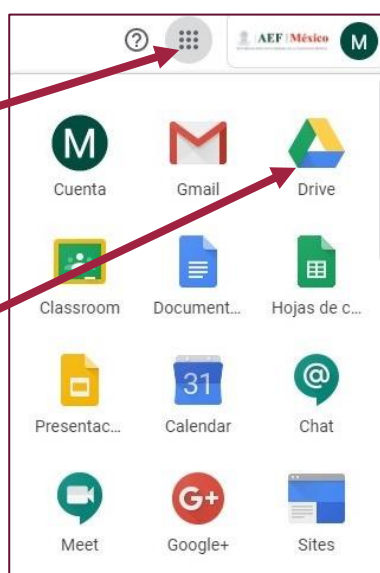


Estos son los pasos para subir carpetas o archivos en Google Drive ...

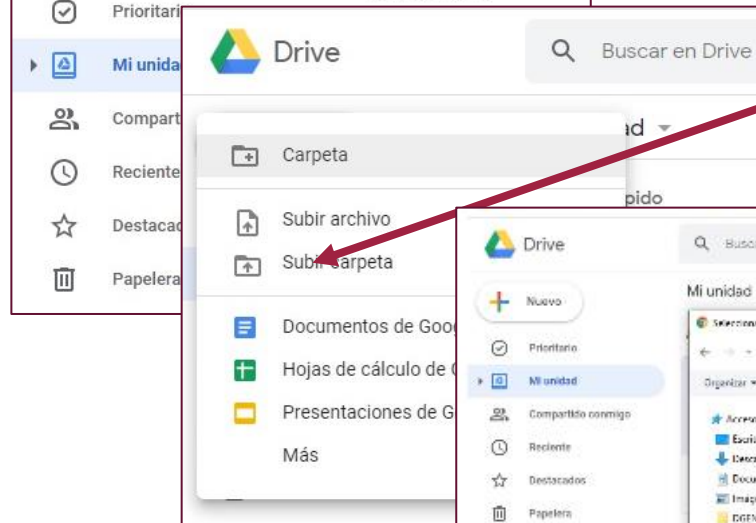
1 Ingresar al correo electrónico institucional a través de Google.

2 Dar Clic en el ícono de aplicaciones Google.

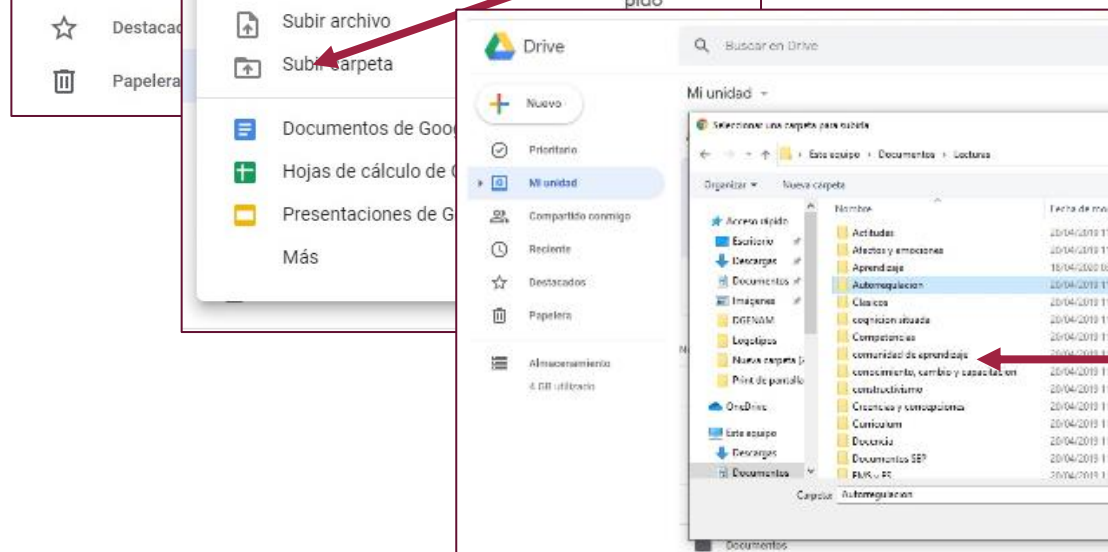
3 Dar Clic en el ícono de Drive.



4 Se abre Google Drive. Dar Clic en el ícono "Nuevo".



5 Se despliegan las opciones para subir carpetas o archivos. Elegir la opción deseada, por ejemplo, dar clic en "Subir carpeta".



6 Se abre "Mis documentos" del equipo en el que se está trabajando.

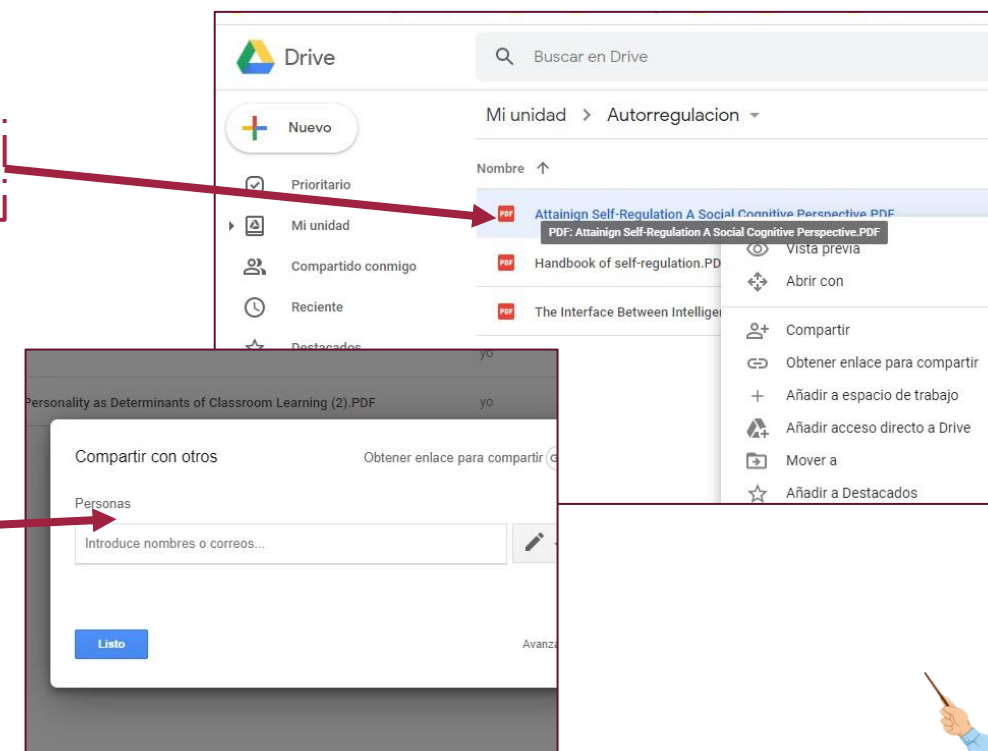
7 Elegir la carpeta que se desea subir y dar clic en ella, la carpeta subirá automáticamente.



8 Para compartir un archivo, se selecciona el documento que se desea compartir.

9 Dar clic al botón derecho del mouse, se despliegan opciones. Elegir "Compartir".

10 Se despliega una ventana en la que se debe colocar los correos electrónicos con quienes se quiere compartir el documento.



Para mayor información:
oficinactualizacion.capacitación@aefcm.gob.mx



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CIUDAD **MÉXICO**
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

¿Cómo crear un Sitio Web con Google Sites?

Conocemos las dificultades con las que se han encontrado multitud de docentes en poder crear un Sitio web para trabajar actividades pedagógicas con TIC fuera y dentro del aula y familiarizarse con las opciones que ofrecen múltiples aplicaciones para crear sitios de manera fácil y rápida. Para solventar esta eventualidad es posible utilizar Google Sites.



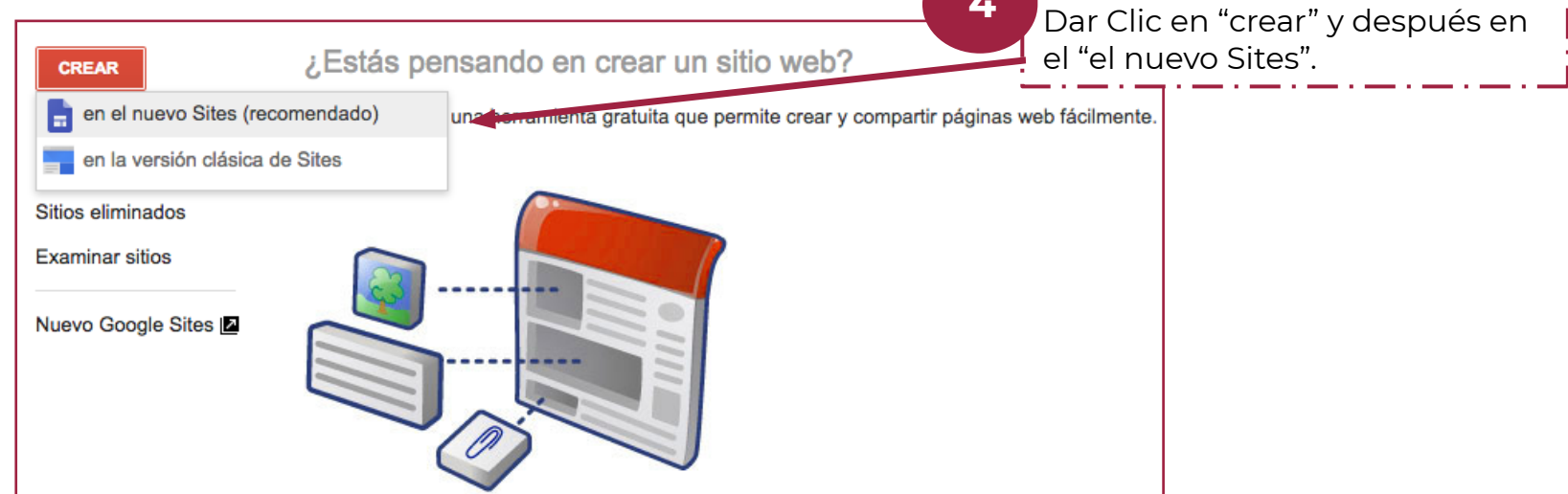
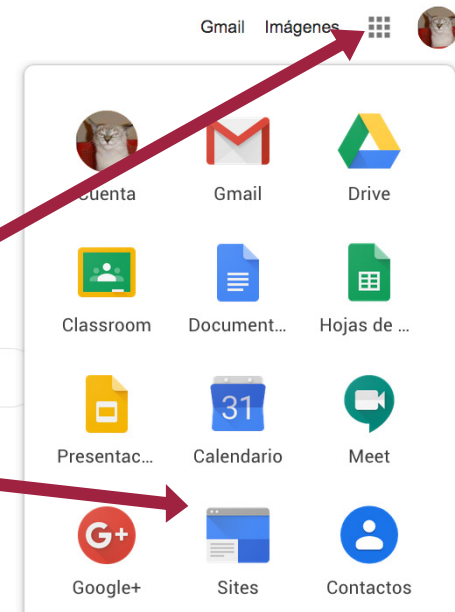
Google Sites es una aplicación online ofrecida por la empresa estadounidense Google. Esta aplicación permite crear un sitio web o una Intranet de forma muy sencilla. Los usuarios pueden reunir en un único lugar y de una forma rápida información variada, como pueden ser vídeos, calendarios, presentaciones, archivos, etc.

Estos son los pasos para crear un sitio Web en Google Sites...

1 Ingresar al correo electrónico institucional a través de Google.

2 Dar Clic en el ícono de aplicaciones Google.

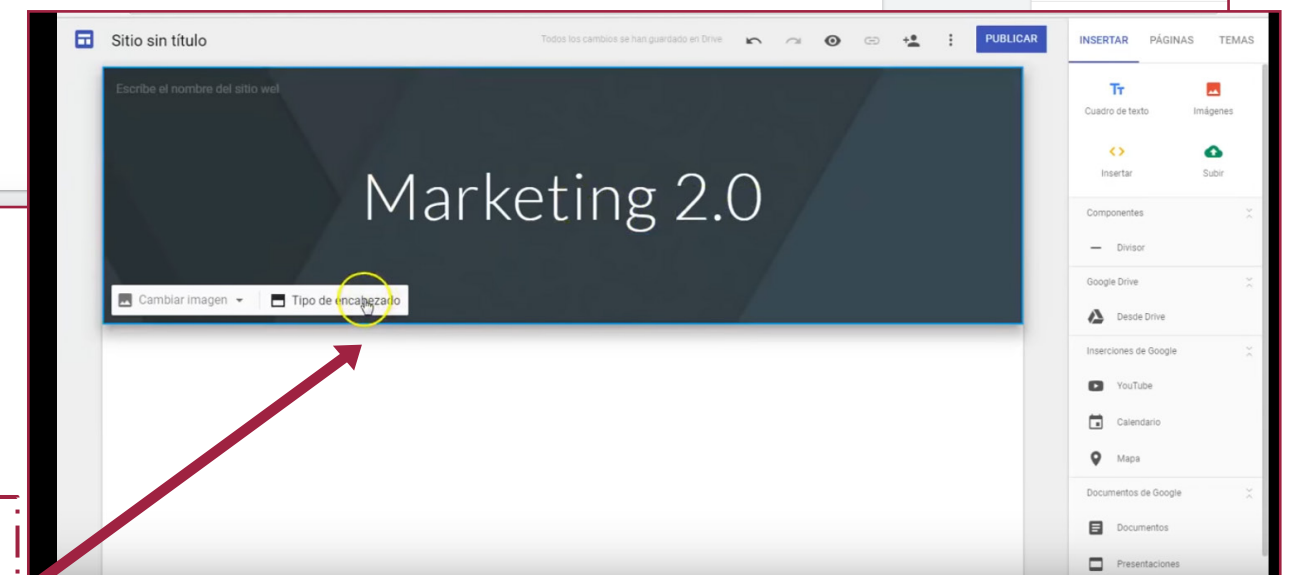
3 Dar Clic en el ícono del Sites.



5 Aparecerá una pantalla con las herramientas para crear el sitio, se podrá empezar con colocar un título dando clic en la caja de texto.



6 Se puede cambiar el diseño del encabezado dando clic en tipo de encabezado.



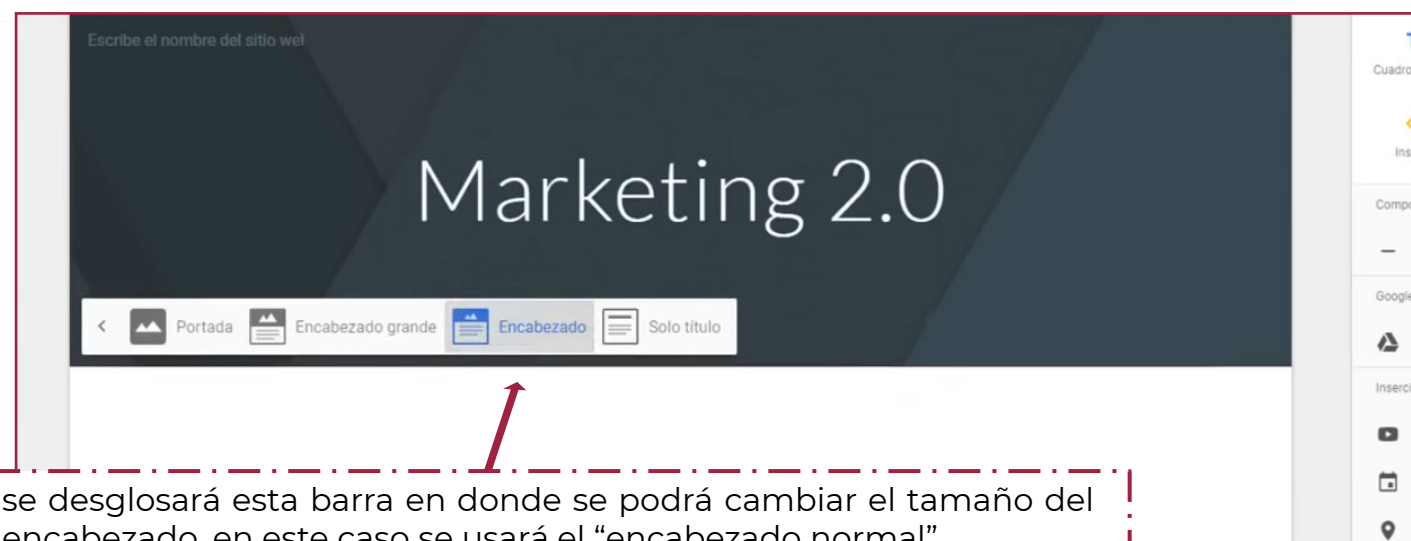
Para mayor información:
oficinactualizacion.capacitación@aefcm.gob.mx



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CIUDAD MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

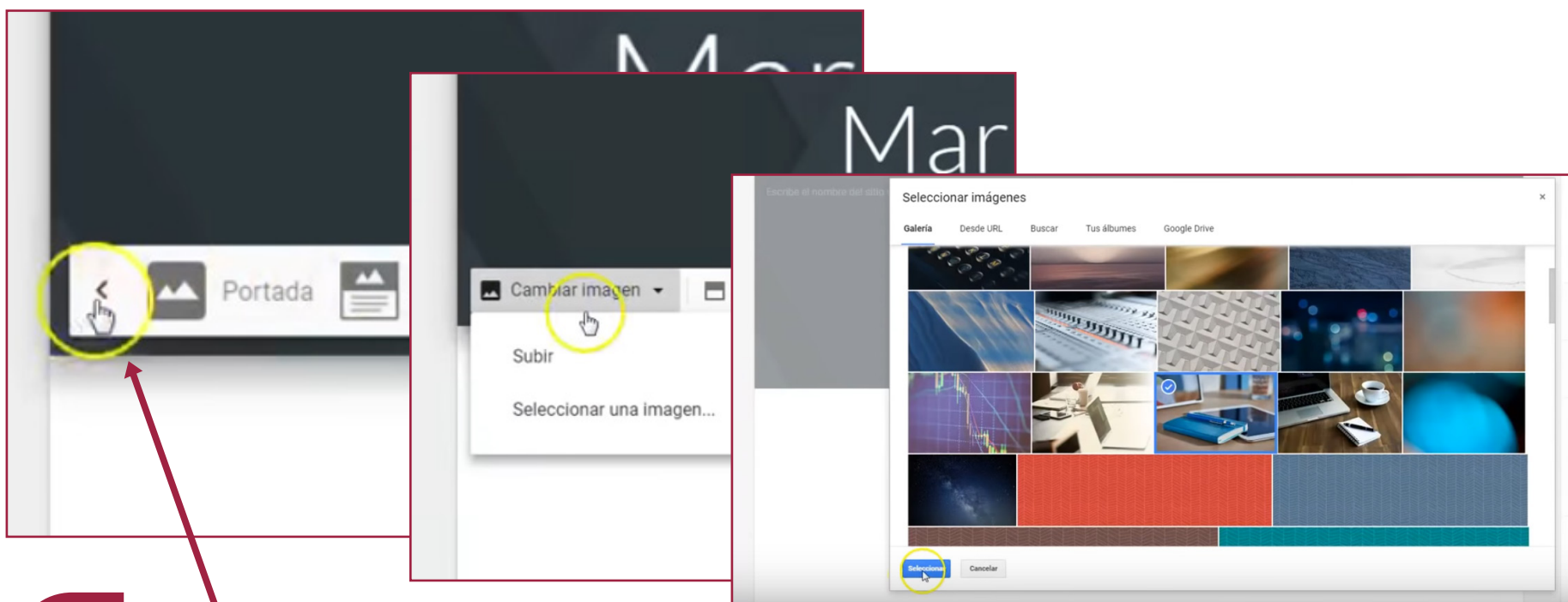
¿Cómo crear un Sitio Web con Google Sites?



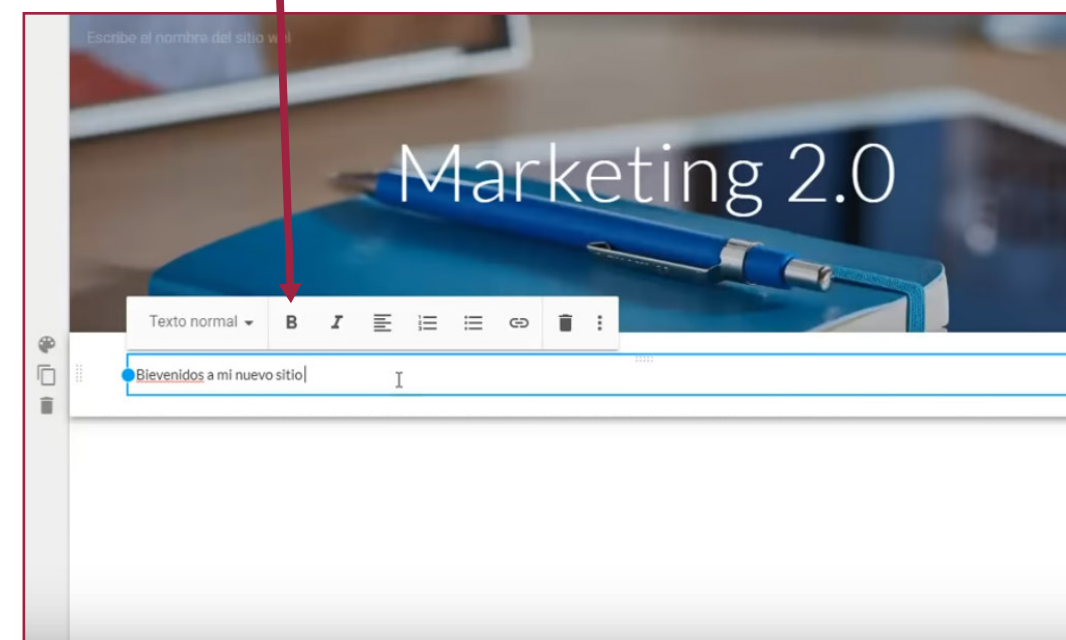
7 se desglorará esta barra en donde se podrá cambiar el tamaño del encabezado, en este caso se usará el "encabezado normal"



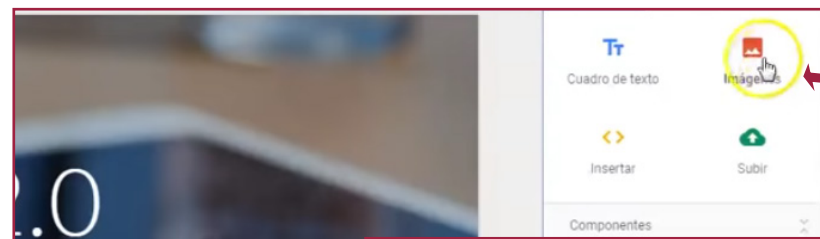
9 Como se observa, ya se cambió la imagen del encabezado, ahora dar clic a la herramienta de texto, se desglorará una barra parecida a un editor de textos como word en donde se podrá cambiar sus características: negritas, cursiva, lista con números y viñetas, título, encabezado, alineado, etc. Se pueden colocar la cantidad de cajas de texto que se deseen.



8 En este caso, dar clic en en la flechita izquierda, se desglorará dos opciones: "Subir" que quiere decir que se puede utilizar una imagen desde el ordenador y " Seleccionar una imagen:.." que significa que hay imágenes por defecto en la galería de la aplicación que se podrán usar libremente, para comenzar se puede aplicar esta opción (cabe destacar que hay otras opciones como URL, Buscar, Tus álbumes, etc, pero como apenas hay una familiarización en la interfaz, no se profundizará en esto porque no es tan necesario en los pasos básicos).

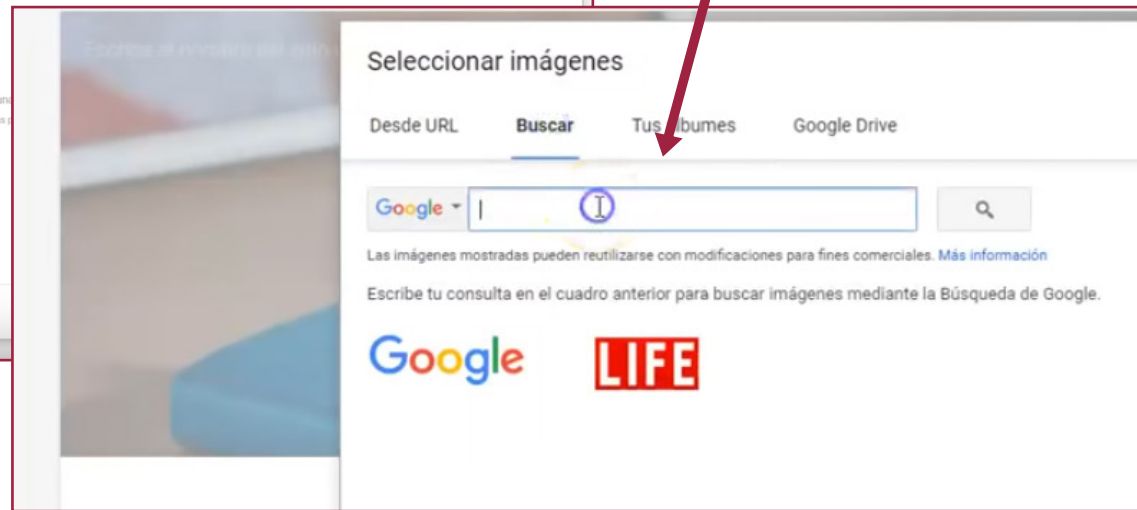
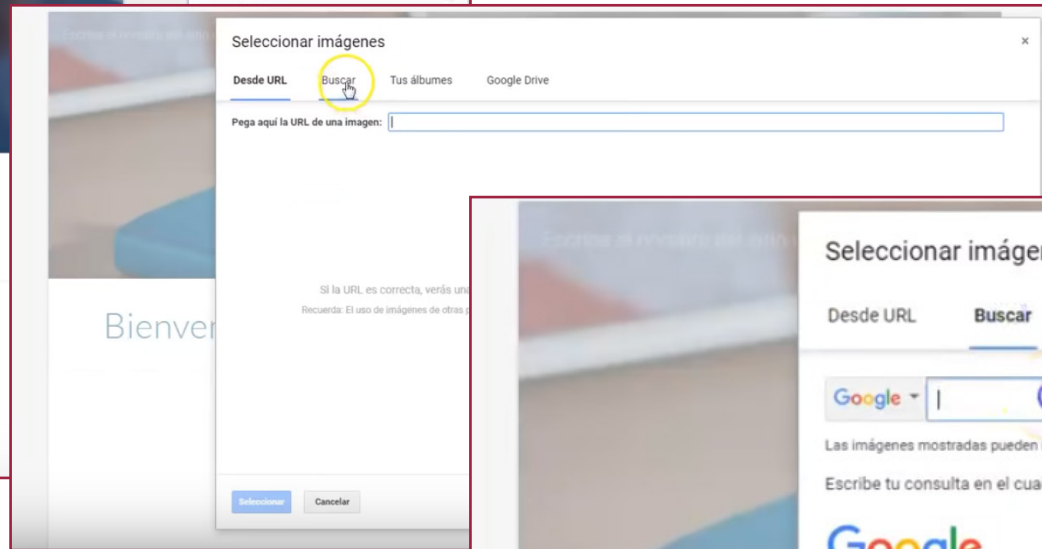


¿Cómo crear un Sitio Web con Google Sites?



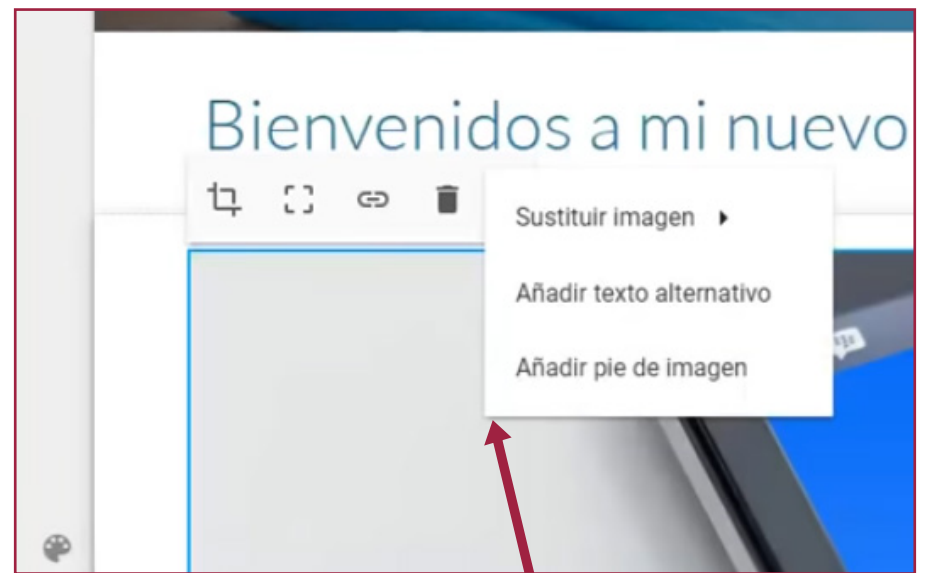
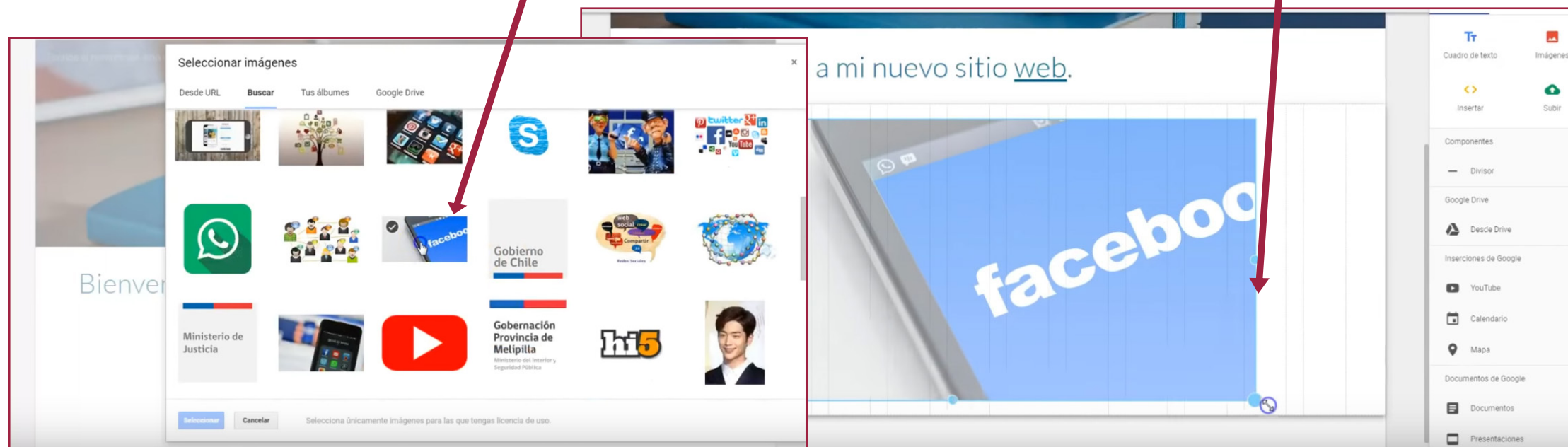
10

Se puede insertar imágenes dando clic en el ícono, para mayor facilidad se pueden buscar desde la misma barra buscador de Google, colocando el tema que se desee.



11

Se selecciona la imagen que se va a utilizar e insertar en la página, se puede cambiar el tamaño dando clic en los puntos de color azul.



12

Cuando se inserta la imagen aparece una barra de herramientas con distintas características, escalar, cortar, borrar, añadir pie de imagen, sustituir, etc.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CIUDAD MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

¿Cómo crear un Sitio Web con Google Sites?



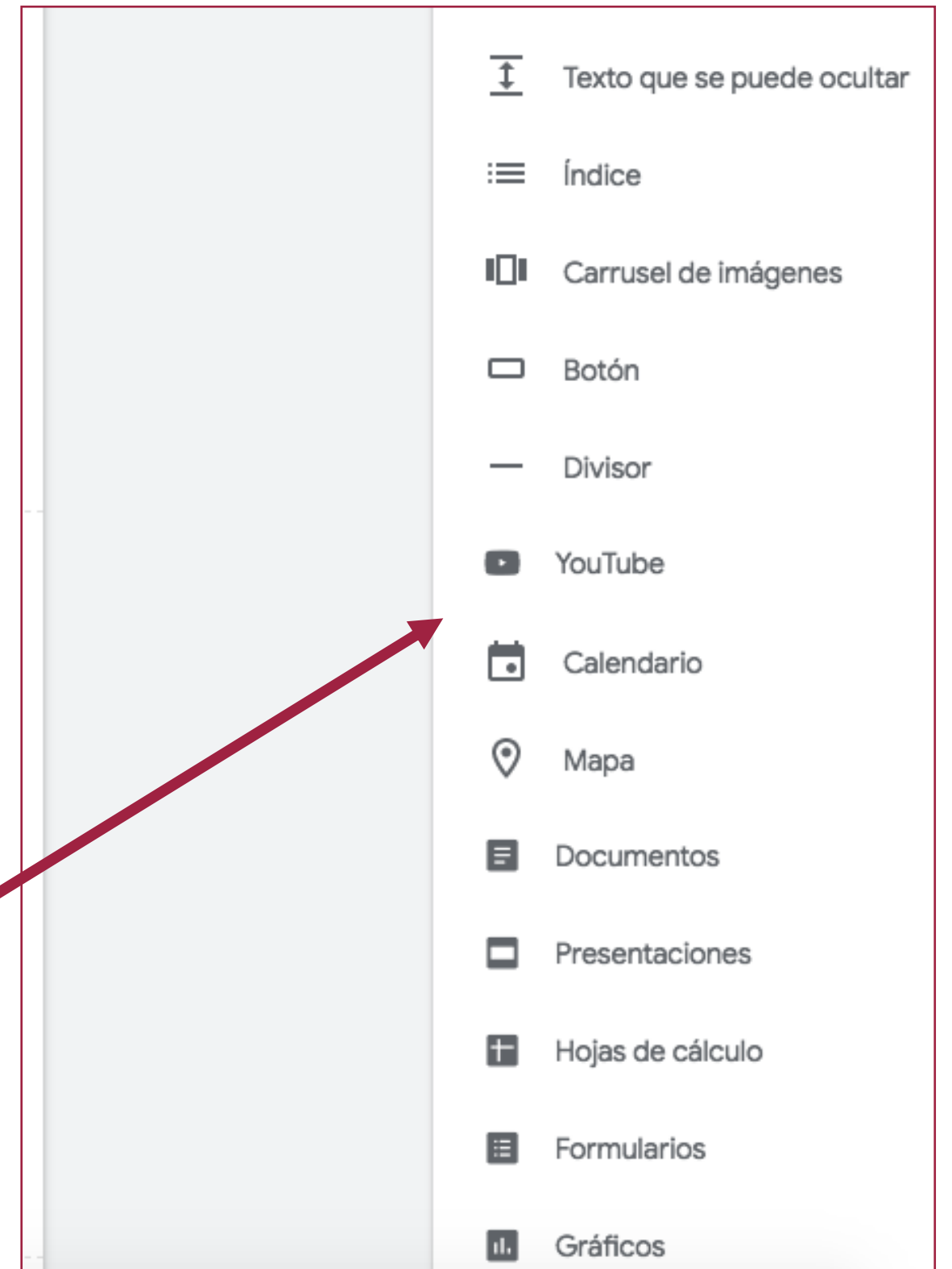
13

La herramienta de Diseños también se podrá emplear para crear de manera más sencilla una composición con texto e imágenes, vienen 6 tipos de estructuras, dependiendo de la información que se requiera colocar.



14

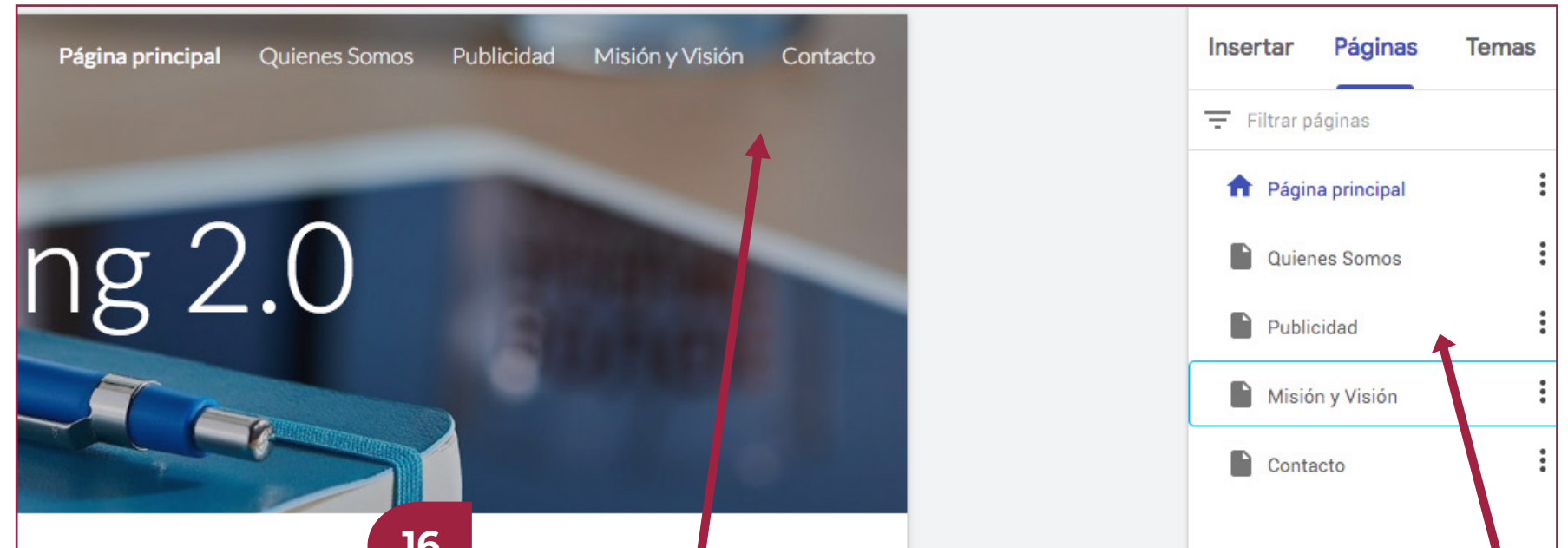
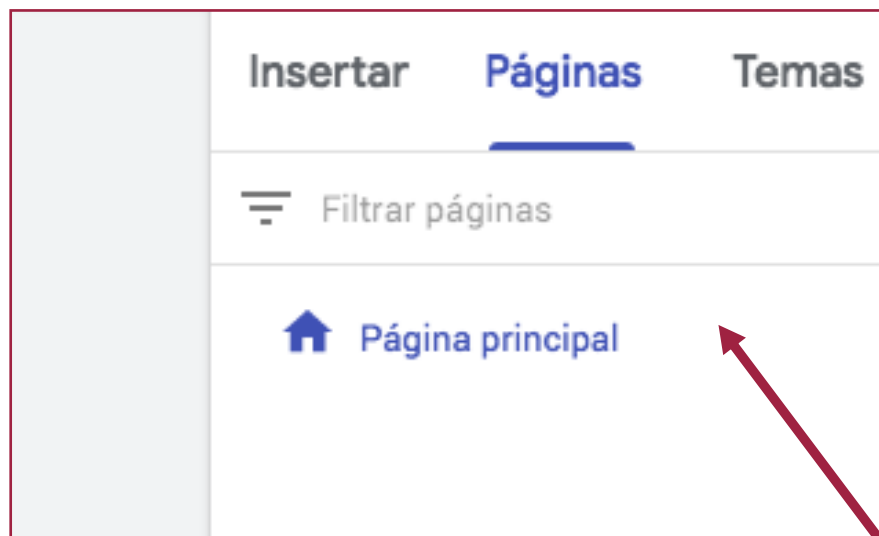
En la parte inferior aparecen los múltiples elementos que se pueden insertar, ya sea videos, mapas, formularios, presentaciones, etc; desde internet o desde archivos almacenados en Drive o en la computadora, todo depende de la información que necesitamos difundir y tenemos disponible.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

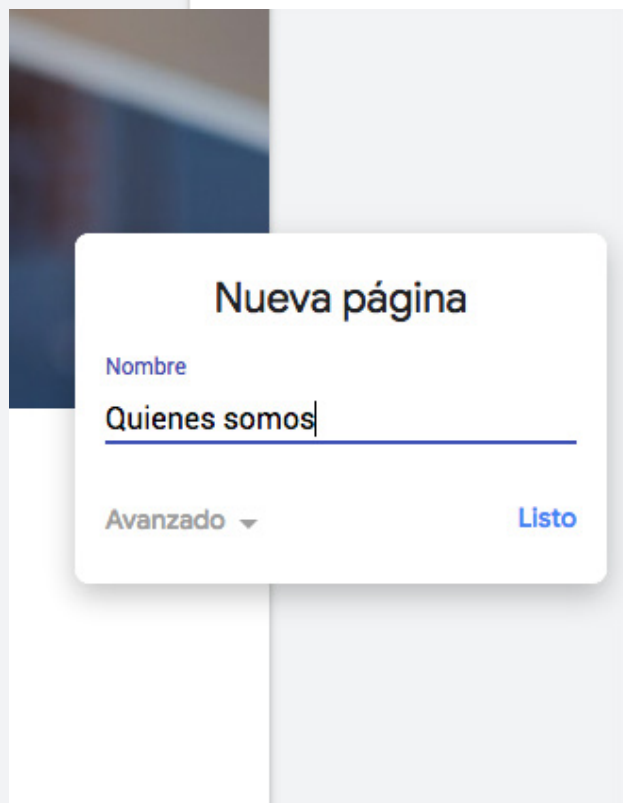
AEF CIUDAD MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

¿Cómo crear un Sitio Web con Google Sites?



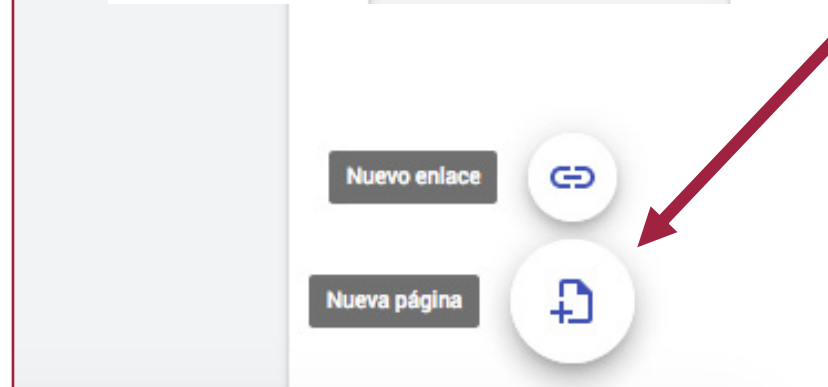
16

En la parte superior derecha aparecen las distintas páginas que se han creado, también en la barra de herramientas, cada una puede ser editada de la misma forma que la principal en cuanto al diseño: insertar imágenes, textos, vídeos, formularios, encabezados, etc.



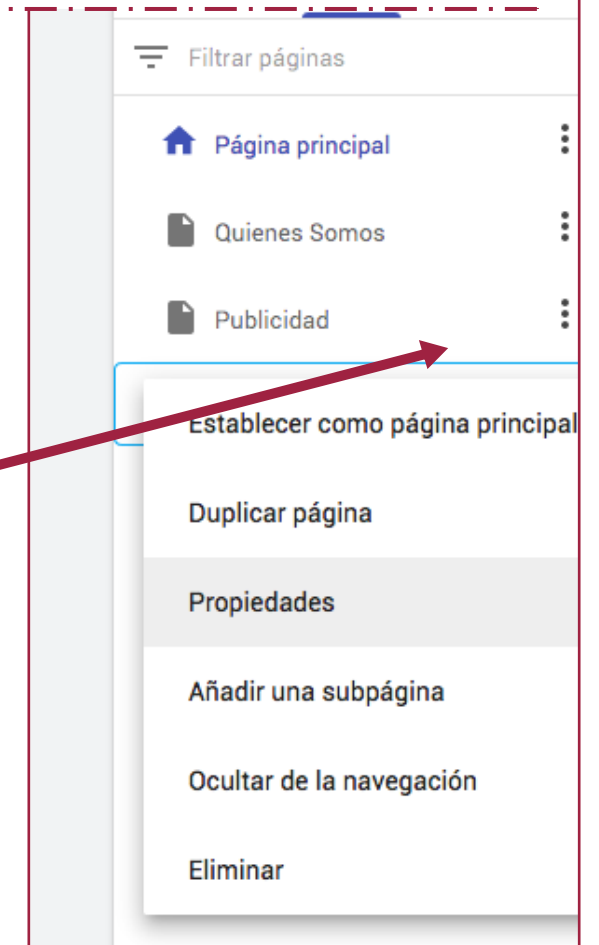
15

En la siguiente pestaña se puede agregar más páginas, al dar clic en "Nueva página" se desglosa una pequeña ventana en donde podemos colocar los nombres de cada una que se requiera repitiendo la acción.



17

En cada sección de página dar clic en los tres puntos, se desglosará una barra de herramientas donde hay distintas características para cada una de las páginas, se podrá utilizar dependiendo de las necesidades que se requieran.



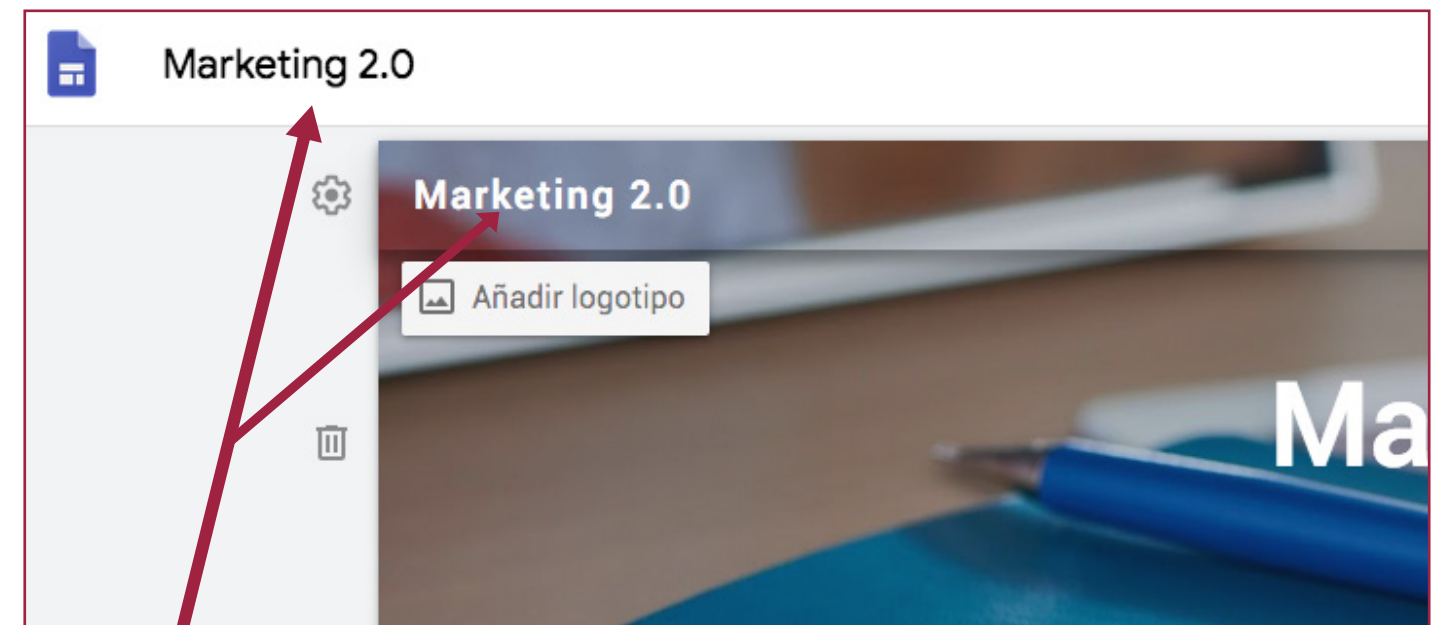
EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CIUDAD MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

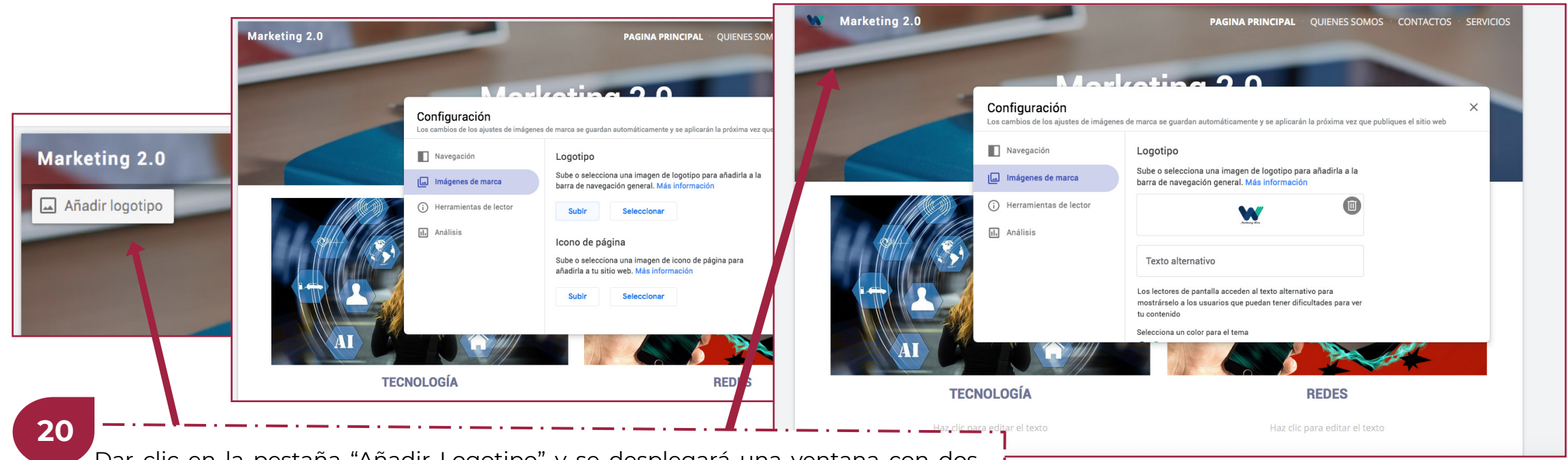
¿Cómo crear un Sitio Web con Google Sites?



18 En la siguiente pestaña se encuentran los temas que son distintos estilos de texto y color dependiendo de lo que se quiera proyectar en el sitio se elige el que mejor convenga. Cuando se hace clic en cada uno, se despliega las herramientas de color y estilo de texto.



19 Se puede cambiar el nombre de la página en la parte superior izquierda y automáticamente aparecerá en el encabezado.



20 Dar clic en la pestaña "Añadir Logotipo" y se desplegará una ventana con dos opciones: subir que es desde la computadora y seleccionar que es desde internet, dar clic en el que mejor convenga. Posteriormente al seleccionar el logo, aparecerá en la parte superior izquierda, justo a lado del nombre de la página.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CIUDAD MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

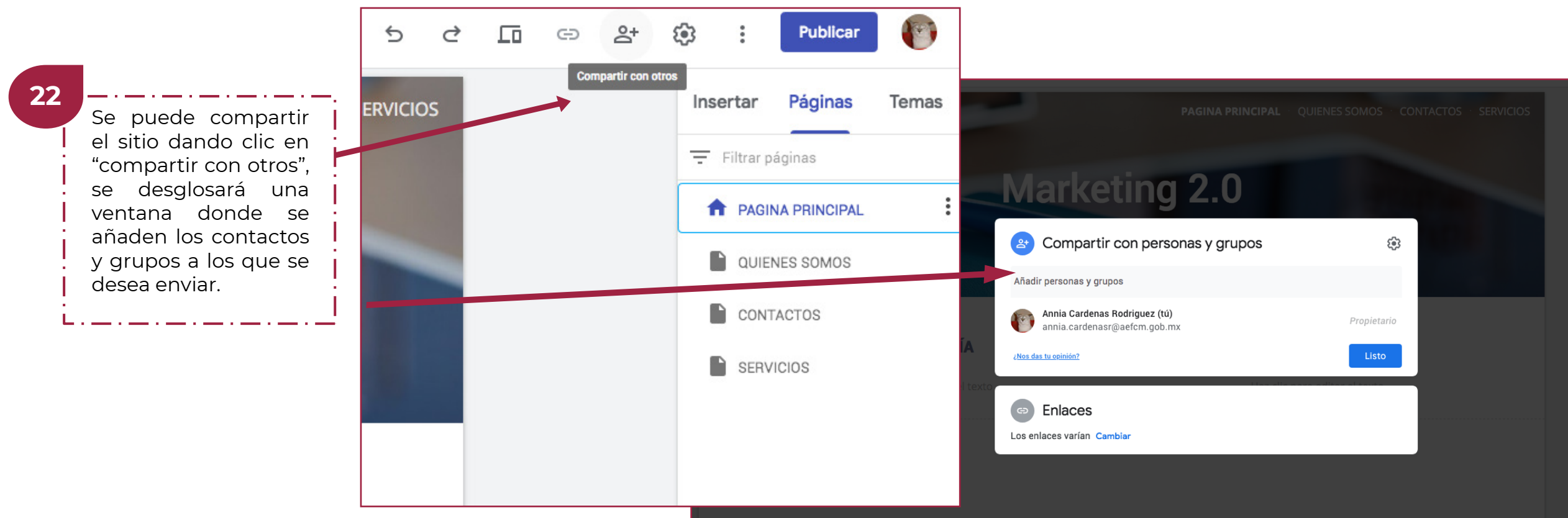
¿Cómo crear un Sitio Web con Google Sites?



21

Dar clic en "vista previa" y se verá la página completa. En la parte inferior derecha hay unas opciones de visualización para dispositivos móviles.

The image shows the Google Sites editor interface. On the left, there is a sidebar with a 'Vista previa' button. A red arrow points from this button to a larger preview window on the right. The preview window displays a website titled 'Marketing 2.0' with a blue header and two main content areas: 'TECNOLOGÍA' and 'REDES'. Below the preview, there are icons for mobile device views (phone, tablet, desktop) and a close button (X).



22

Se puede compartir el sitio dando clic en "compartir con otros", se desglosará una ventana donde se añaden los contactos y grupos a los que se desea enviar.

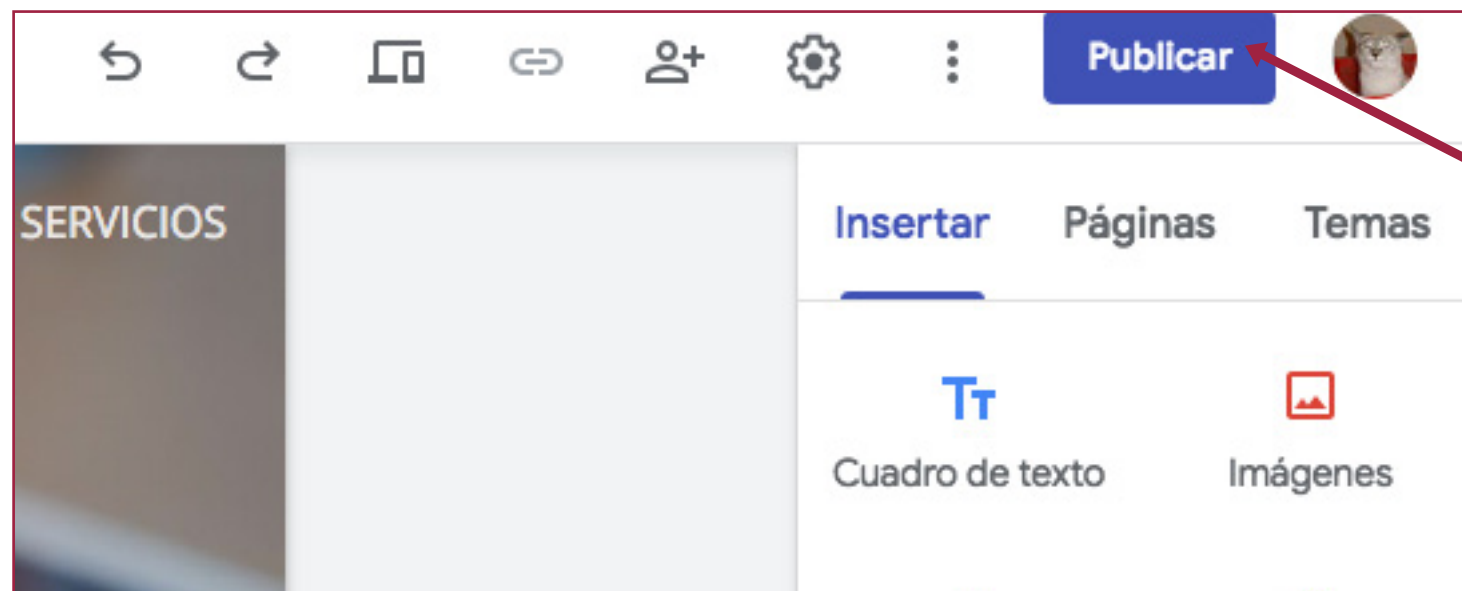
The image shows the Google Sites editor interface with the 'Compartir con otros' button highlighted. A red arrow points from this button to a sharing menu that appears over the website preview. The menu has two sections: 'Compartir con personas y grupos' and 'Enlaces'. The first section includes a search bar and a list of contacts, with 'Annia Cardenas Rodriguez (tú)' selected. The second section shows 'Los enlaces varían' with a 'Cambiar' link.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

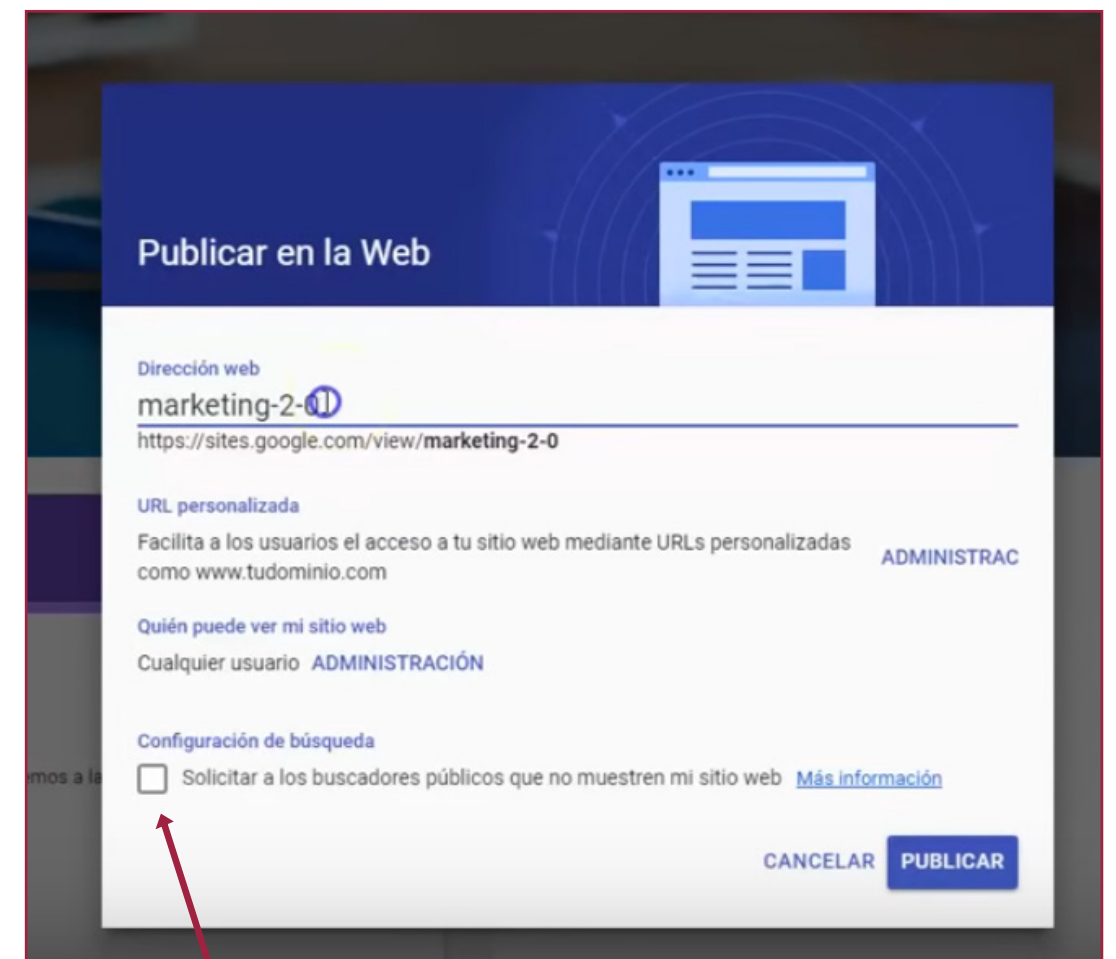
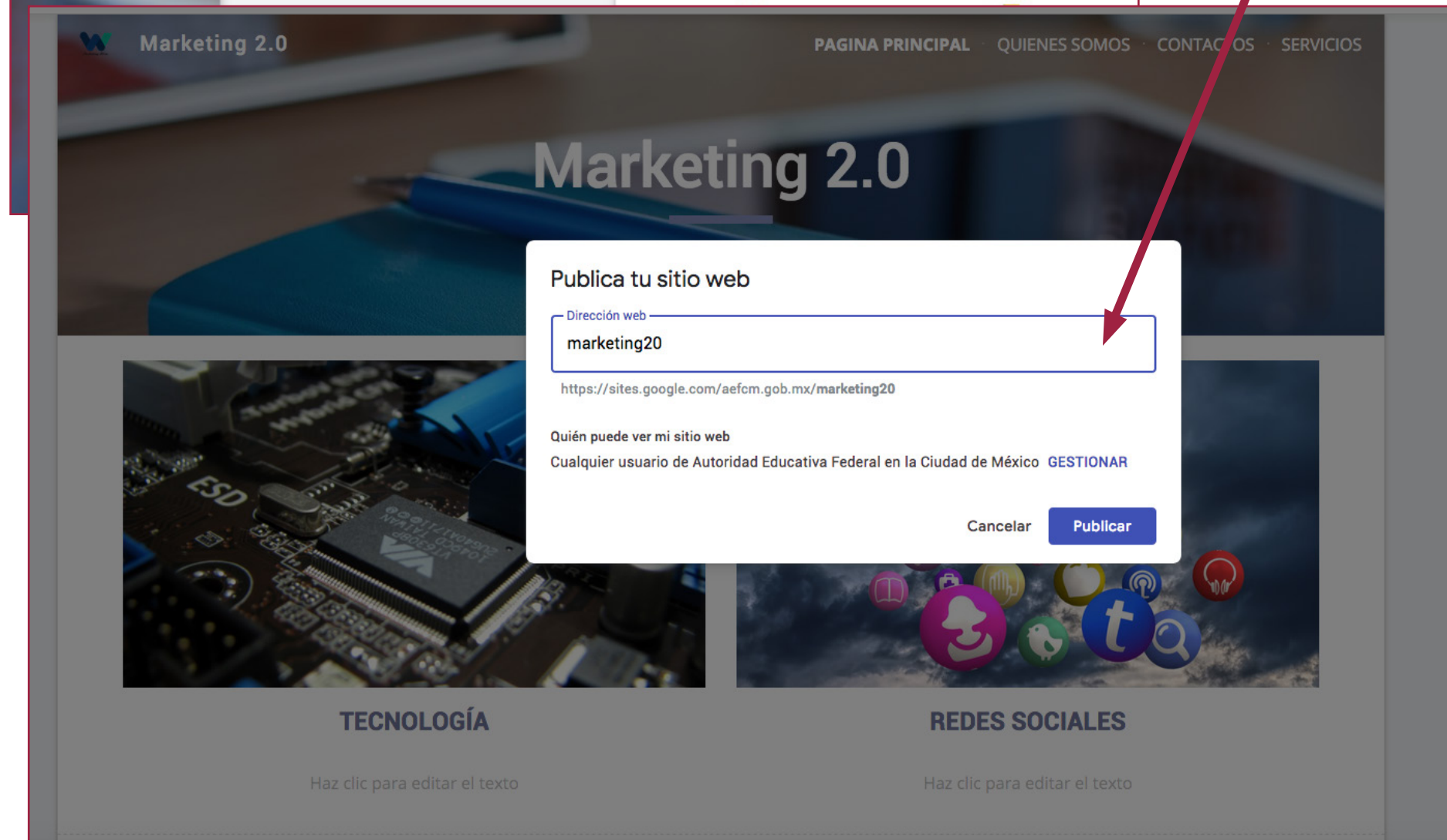
AEF CIUDAD MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

¿Cómo crear un Sitio Web con Google Sites?



23

Cuando se tiene terminado el sitio, dar clic en la opción "Publicar", colocar el nombre de la dirección web en el recuadro correspondiente. En este caso sería una intranet ya que nos encontramos dentro de un sitio institucional.



24

En el caso de que el sitio se haya realizado fuera de una web de organización o institución, de la misma manera, colocar el nombre de la dirección; el sitio pertenecerá directamente a Google o en su defecto se puede crear una URL personalizada (posiblemete tenga un costo). En la parte inferior deshabilitar el recuadro para que sea visible en el buscador de Google.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CIUDAD MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

El correo electrónico institucional se compone por el dominio de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (@aefcm.gob.mx). No se requiere una lista de contactos, solo el nombre de las personas a contactar y el sistema proporcionará el correo electrónico institucional automáticamente.



Crea una identidad institucional

Permite el acceso total a G Suite

Permite el acceso a todas las aplicaciones de G Suite (Classroom, Meet, Sites, Google Sheets, Sites, Docs o Slides entre otros), y brinda mayores beneficios que a los usuarios que poseen una cuenta gratuita.

Ventajas del correo electrónico institucional

Cuenta con capacidad ilimitada de almacenamiento

Siempre se tendrá espacio suficiente para almacenar archivos y se puede acceder a ellos en cualquier momento y lugar.

Fines educativos

Los servicios de Google para Educación son gratuitos y no contienen publicidad debido a que los perfiles se crean únicamente con fines educativos.

Facilita el uso integral de aplicaciones

Posibilita el trabajo colaborativo

Se administra fácilmente a los usuarios y el uso compartido de archivos y con ello promover el trabajo colaborativo tanto en tiempo real (sincrónico) o al propio ritmo de los participantes (asincrónico).

Debido al diseño integral de las herramientas de Google, es posible trabajar en una sesión una serie de aplicaciones al mismo tiempo sin necesidad de salirse del entorno G Suite.



Solicita tu correo electrónico institucional al siguiente correo frojas.robles@aefcm.gob.mx

Danos tu nombre completo, área o escuela a la que perteneces y un teléfono de contacto



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CIUDAD **MÉXICO**
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



Microsoft Teams

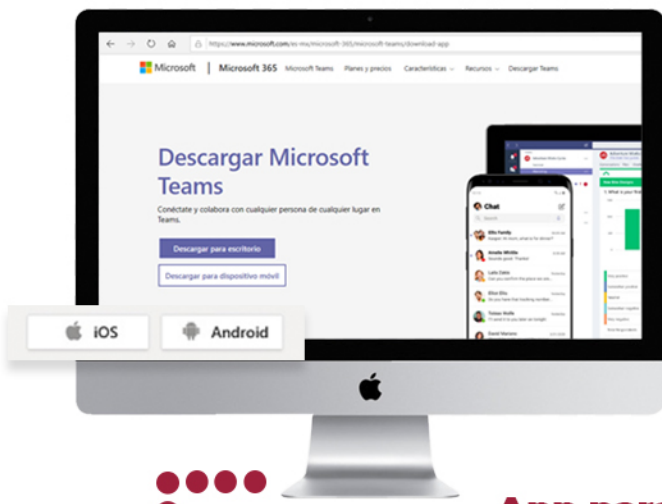
Una herramienta para docentes

¿Qué es?

Es una aplicación de **Office 365 Educación** que brinda una colaboración basada en chat, reuniones, llamadas y actividades, donde el profesor y el alumno pueden interactuar.

¿Cómo funciona?

Los profesores asignan el trabajo, comparten el contenido de la clase, inician reuniones y controlan quién puede publicar en el equipo, administran y calendarizan tareas.

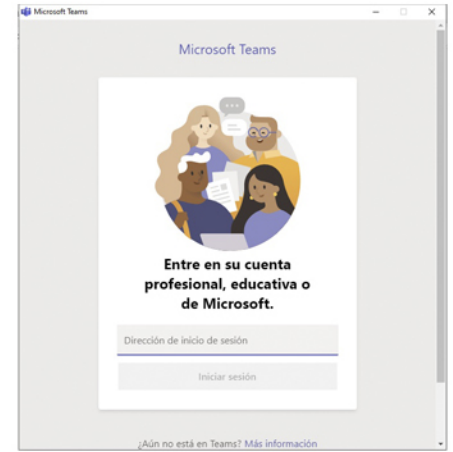


<https://www.microsoft.com/es-mx/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

Descarga

App para
• Dispositivo móvil
• PC

Version gratuita (1 mes)
Versión de paga a bajo costo



Accede

Desde la App o
ingresa en la Web

Con tu cuenta de
Outlook / Hotmail

<https://teams.microsoft.com>

Tu escuela tiene que
asignarte una cuenta
oficial

Puedes contratar
un plan a bajo
costo

Aprende

Practica

Formación en vídeo de Microsoft Teams

Inicio rápido	Introducción a Microsoft Teams	Configurar y personalizar su equipo	Colaborar en equipos y canales
Trabajar con mensajes y publicaciones	Cargar y buscar archivos	Comenzar chats y llamadas	Administrar reuniones
Configurar eventos en directo y participar en ellos	Explorar aplicaciones y herramientas	Administrar programación de equipo con Turnos	Administrar su fuente de actividades
Teams donde quiera que esté	Introducción a Teams (gratis)		



¡Practica tú mismo!

Consulta el siguiente **Demo Interactivo** para el uso de cada apartado y para tener una experiencia más cercana.

<https://discover.microsoft.com/digital-education-demo/#/personalize-learning/education?slide=42>

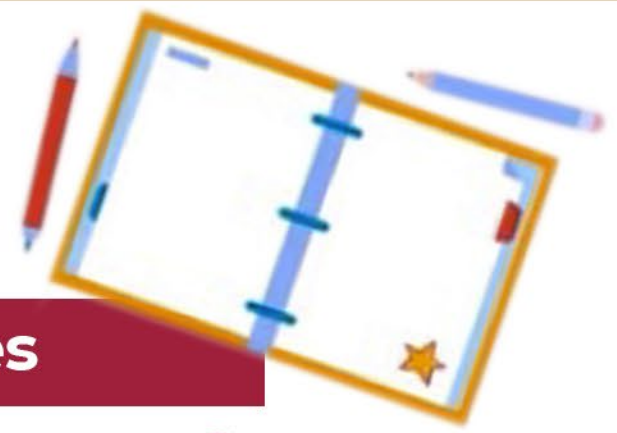
<https://support.office.com/es-es/article/formaci%C3%B3n-en-v%C3%ADdeo-de-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ns=IWAPP&version=16&ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES>

Referencias:
Microsoft Teams. (2018, marzo 12). Recuperado de <https://news.microsoft.com/es-xl/microsoft-teams-llega-a-su-primer-ano-y-avanza-su-vision-para-las-comunicaciones-inteligentes/>



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CIUDAD MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



Crea trabajos escolares y asignaciones

- 1  **Equipos**
- 2  **Nombre de la materia**
- 3  **TAREAS**
- 4  **TAREA**
- 5 

Dirígete a tu **CLASE**

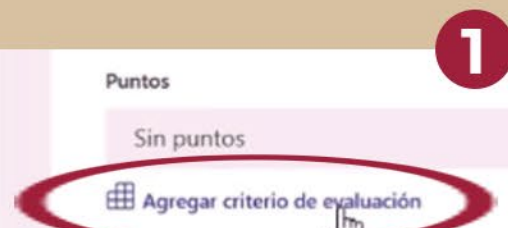
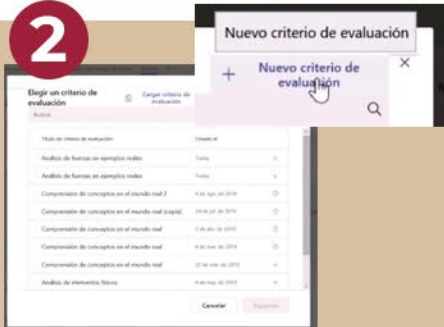


Selecciona el botón **TAREAS**

Elige la opción **TAREA**

Llena los apartados, podrás agregar una **Rúbrica y Calendarizar las actividades**

<https://www.youtube.com/watch?v=Kg0oP3xxhbc&list=PLghKYHCrxGnmaqWRE4e9adcabk9RYceYA&index=2&-fbclid=IwAR2lu8vrBCBDEgqsevicSrHzX878zejHTO3WO6XTbeITAIPUAYNLZHS1icE>

Crea rúbricas


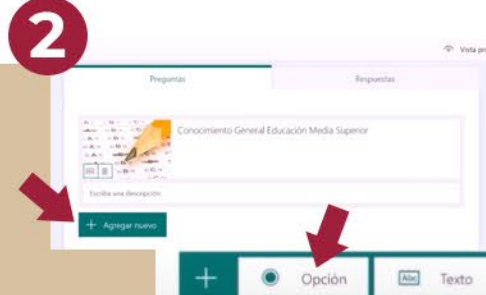
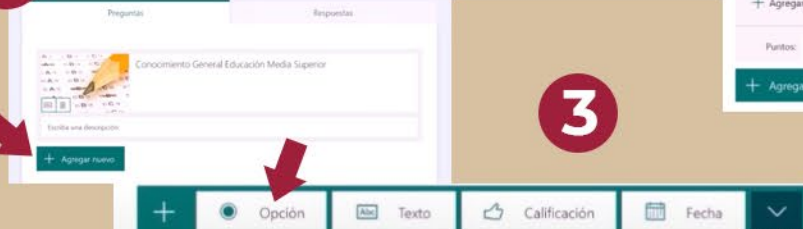




- 1  **Agregar criterio de evaluación**
- 2  **Nueva Rúbrica**
- 3  **Asignarás: Título, Descripción de la tarea u objetivo y agregarás los criterios de evaluación**
- 4  **Asignar**

En el apartado de **PUNTOS** podrás agregar una **Rúbrica** ya existente o una nueva

Dar click en el botón **Asignar**

<https://www.youtube.com/watch?v=5rVDP4tzIDs&list=PLghKYHCrxGnmaqWRE4e9adcabk9RYceYA&index=3>

Evalúa con Microsoft Forms

- 1  **Nuevo cuestionario**
- 2  **Agregar nuevo**
- 3  **Construye tu cuestionario**
- 4  **Asigna la respuesta correcta, agrega mensajes de felicitación y puntajes**
- 5  **Imagen y video**
- 6  **Respuestas**
- 7  **Publicar puntuaciones**

Elige alguna opción, en este caso será un cuestionario con opciones

Elige un título y una imagen. Enseguida pulsa el botón **Agregar nuevo**

Asigna la **respuesta correcta**, agrega **mensajes de felicitación y puntajes**

En la opción de texto puedes agregar **imagen y video**

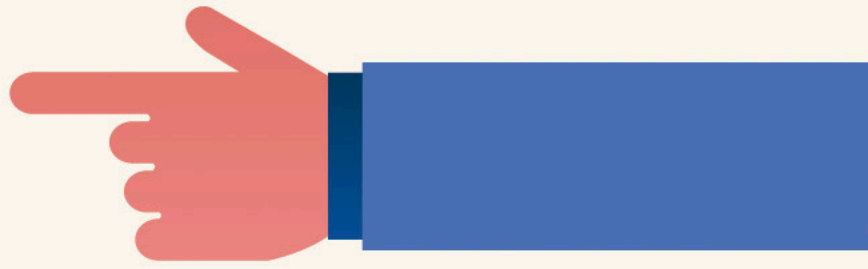
Podrás **Publicar los resultados y compartirlos con tus alumnos**

Podrás **revisar las respuestas de cada alumno y dar retroalimentación en cada una**

Puedes agregar preguntas de fechas, insertar tablas, fórmulas, agregar fondo, etc.

<https://www.youtube.com/watch?v=8NKffLFPAsw&list=PLghKYHCrxGnmaqWRE4e9adcabk9RYceYA&index=4>





¿Qué es?

Es un sitio web, en el que se aloja una gran variedad de videos de diversas temáticas, aunque se suele hablar con frecuencia de YouTube como una red social incluso más que un sitio de alojamiento de videos. Permite a los usuarios subir y visualizar videos en cualquier momento, además de realizar transmisiones en vivo. Cuenta con un canal educativo llamado YouTube EDU cuyo propósito es presentar un espacio educativo abierto y gratuito que beneficie a profesores, estudiantes y a cualquier persona que quiera aprender algo en español, haciendo públicos contenidos educativos de calidad.

¿Cómo crear una cuenta en YouTube?

Google

youtube



En el buscador **Google** teclea la palabra **"YouTube"** y accede en la primera opción.

Una vez ingresando a la página de **"YouTube"**, da click en el boton **"Acceder"** en la parte superior derecha.

ACCEDER

Escoger la cuenta con la cual se quiera ingresar a **"YouTube"** y posteriormente teclear la contraseña.

Selecciona una cuenta

- U Usuario 1 correo1@servidor.com Se ha cerrado la sesión
- U Usuario 2 correo2@servidor.com Se ha cerrado la sesión
- U Usuario 3 correo3@servidor.com Se ha cerrado la sesión
- U Usuario 4 correo4@servidor.com Se ha cerrado la sesión
- U Usuario 5 correo5@servidor.com Se ha cerrado la sesión
- U Usar otra cuenta
- U Eliminar una cuenta

Si no se tiene una cuenta de **"YouTube"**, dar click en **"Usar otra cuenta"**.

Posteriormente ingresar a **"Crear cuenta"** y llenar los espacios requeridos.

Iniciar sesión

Acceder a YouTube

¿Has olvidado tu correo electrónico?

¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. [Más información](#)

Crear cuenta

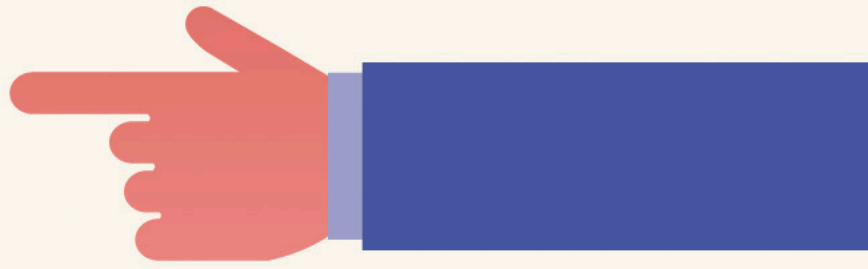
Siguiente

ayuda Privacidad Términos

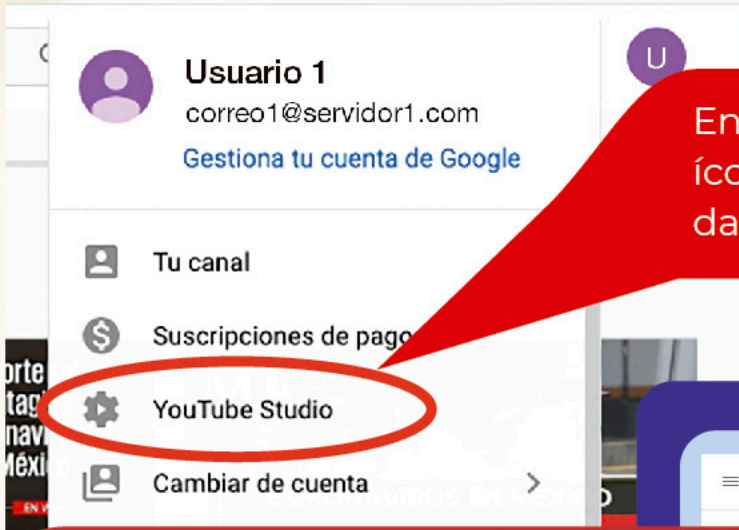
Español (España)

Para saber más sobre como abrir una cuenta en **"YouTube"**, consulte el enlace siguiente:
<https://www.youtube.com/watch?v=M1IVwWb3vR0>

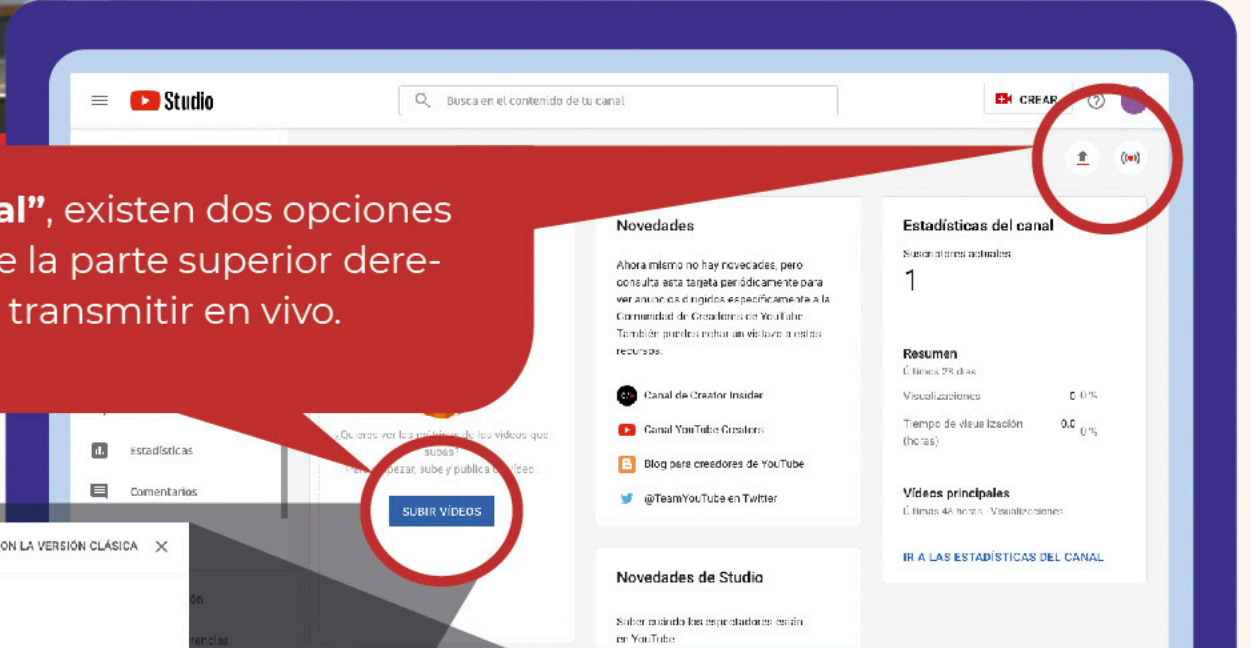




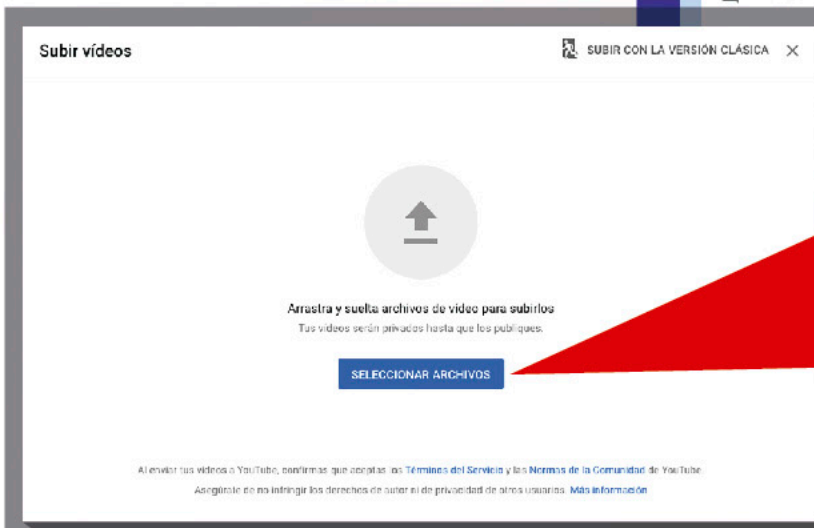
¿Cómo subir un video en YouTube?



En la página principal de **"YouTube"**, dar click en ícono circular. A continuación se despliega un menú, dar click nuevamente en **"YouTube Studio"**.



En el **"Panel de control del canal"**, existen dos opciones para cargar videos*. En el caso de la parte superior derecha, también existe la opción de transmitir en vivo.

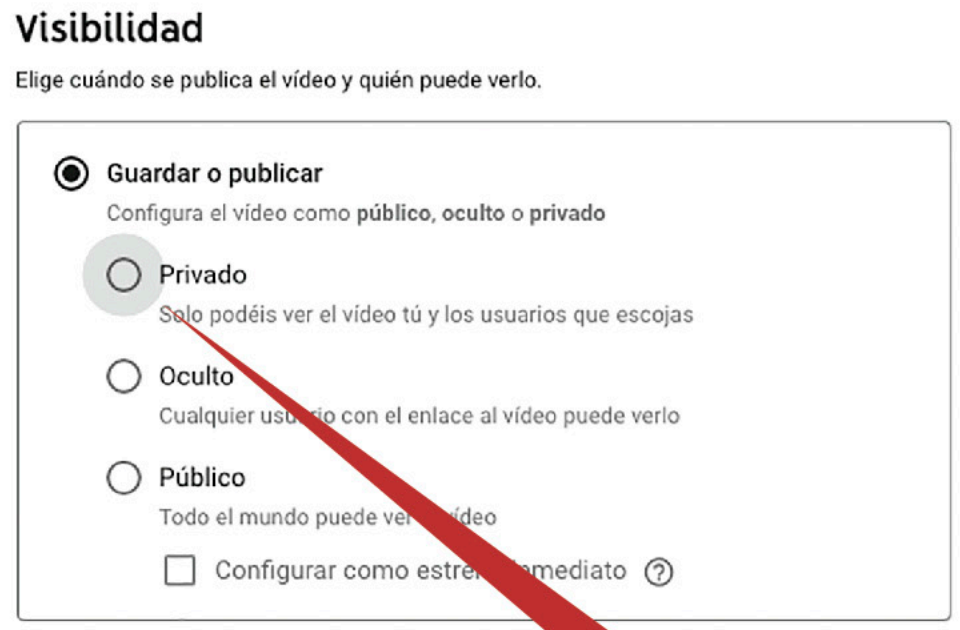


Dar click en **"Seleccionar archivos"** y escoger el video deseado.

Una vez cargado el video, agregar la información solicitada de manera detallada en los tres pasos correspondientes para optimizar y posicionar el video de forma correcta en **"YouTube"**. Posteriormente dar click al botón **"Guardad"**.



No olvidar suscribirse a **"YouTube EDU"** para subir tú contenido.



En el apartado de **"Visibilidad"**, se puede configurar la privacidad del video y también programar la fecha y hora de publicación.

* Para saber más sobre como grabar un video, ir al siguiente link:
https://www.youtube.com/watch?v=jsB_xAZ-UDA



Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

Dirección de Desarrollo Profesional



¿Qué es?



Google Drive

Es un servicio de almacenamiento de datos en internet que provee Google. Este servicio funciona como un paquete de Windows Office u Open Office en línea, permite crear carpetas para almacenar y subir archivos de cualquier tipo, producir y modificar documentos en diferentes formatos Word, Excel, PowerPoint, pdf, también se pueden elaborar formularios para encuestas, exámenes, editar e insertar dibujos e imágenes, entre otros. Aporta a los docentes la facilidad de compartir información académica y realizar trabajo colaborativo en tiempo real.

Para el registro y uso de la herramienta es necesario tener una cuenta de Gmail y es recomendable utilizar el navegador de Google, Chrome, para evitar cualquier incompatibilidad. Haga clic en el siguiente vínculo:

google.com/drive

Puede encontrar más información en los siguientes vínculos:

- [Utilizar Google Drive](#)
- [Formación y ayuda sobre Google Drive](#)
- [Herramientas que te ayudarán a hacer cosas](#)



Para el uso de esta herramienta, puede consultar los siguientes vídeos tutoriales:

- [Tutorial Google Drive | Que es y cómo funciona para trabajar en la nube](#)
- [Tutorial Google Drive 2020 \(Cómo funciona Google Drive\)](#)
- [Cómo usar Google Drive en la escuela- Ideas para profes](#)
- [Cómo Hacer Exámenes que se Califiquen Solos 2020 \(En Google Drive\)](#)



Para mayor información
oficinactualizacion.capacitacion@aefcm.gob.mx

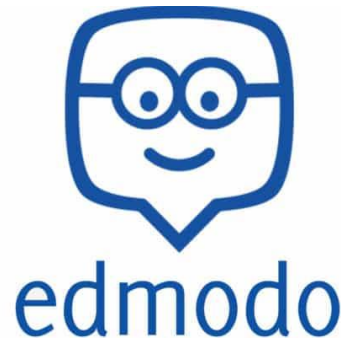


EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CUIDADO **MÉXICO**
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



¿Qué es?



Plataforma tecnológica, social, educativa, que permite la comunicación entre los alumnos, profesores y padres de familia, en un entorno cerrado y privado, su finalidad es compartir contenidos, textos, videos y tareas.

Para el registro y uso de la herramienta dé clic en el siguiente vínculo:

new.edmodo.com/?go2url=%2Fhome

Puede encontrar más información en los siguientes vínculos:

- [Edmodo: ¿qué es y cómo empezar a usarlo en clase?](#)
- [Edmodo: Qué es, cómo funciona y por qué debes utilizarlo en el aula](#)



Para el uso de esta herramienta, puede consultar los siguientes vídeos tutoriales:

- [Cómo usar Edmodo?](#)
- [Edmodo: la plataforma que conecta a profesores y alumnos de todo el mundo](#)

Para mayor información:
oficinactualizacion.capacitacion@aefcm.gob.mx





¿Qué es?

FLIPGRID.

Es una aplicación que permite realizar discusiones en vídeo sobre un tema propuesto. El docente puede grabarse en vídeo, elegir un vídeo ya hecho, una imagen o simplemente escribir la pregunta. Los estudiantes pueden participar aportando sus respuestas a la pregunta e interactuar grabando sus propios vídeos. Los videos pueden tener una duración de hasta 5 minutos.

Para el registro y uso de la herramienta dé clic en el siguiente vínculo:

info.flipgrid.com

Puede encontrar más información en los siguientes vínculos:

- [Flipgrid, discusiones en vídeo y mucho más](#)
- [Flipgrid: Qué es y cómo usarla en el aula + tutorial en vídeo en español](#)



Para el uso de esta herramienta, puede consultar los siguientes vídeos tutoriales:

- [Cómo usar Flipgrid en el aula](#)
- [Flipgrid: qué es en español y cómo usarlo en el aula – tutorial paso a paso](#)

Para mayor información:
oficinactualizacion.capacitacion@aefcm.gob.mx



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



¿Qué es?



Google Classroom

Es una plataforma educativa gratuita de e-learning. Forma parte de la Suite de Google Apps for Education, que incluye Google Docs, Gmail y Google Calendar. Se creó junto con profesores para ayudarles a organizar las tareas cotidianas, logrando una mejor comunicación con los alumnos para fomentar una eficaz colaboración y gestionar aulas virtuales que favorezcan el aprendizaje.

Para el registro y uso de la herramienta dé clic en el siguiente vínculo:

classroom.google.com

Puede encontrar más información en los siguientes vínculos:

- [Cómo Gestionar y organizar un Aula Virtual con Google Classroom](#)
- [Google Classroom: qué es y cómo funciona](#)
- [Administra la enseñanza y el aprendizaje con Classroom](#)



Para el uso de esta herramienta, puede consultar los siguientes vídeos tutoriales:

- [Tutorial Classroom para profesores](#)
- [Google Classroom Modo Profesor 2019 | Supertutorial 1 hr - TuClasedeCompu](#)

Para mayor información:
oficinactualizacion.capacitacion@aefcm.gob.mx





¿Qué es?



Es una aplicación de videoconferencias, eficientes y de alta calidad de Google, de fácil comunicación y que sirve para fortalecer las relaciones entre docentes y alumnos.

Para el registro y uso de la herramienta dé clic en el siguiente vínculo:

meet.google.com

Puede encontrar más información en el siguiente vínculo:

- [Formación y ayuda sobre Google Meet](#)



Para el uso de esta herramienta, puede consultar los siguientes vídeos tutoriales:

- [Tutorial Google Meet para docentes](#)
- [Integración GOOGLE MEET + CLASSROOM. Novedad GSuite](#)

Para mayor información
oficinactualizacion.capacitacion@aefcm.gob.mx



Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

Dirección de Desarrollo Profesional



¿Qué es?



Es un sitio web, en el que se aloja una gran variedad de videos de diversas temáticas, aunque se suele hablar con frecuencia de YouTube como una red social incluso más que un sitio de alojamiento de vídeos. Permite a los usuarios subir y visualizar videos en cualquier momento, además de realizar transmisiones en vivo. Cuenta con un canal educativo llamado YouTube EDU cuyo propósito es presentar un espacio educativo abierto y gratuito que beneficie a profesores, estudiantes y a cualquier persona que quiera aprender algo en español, haciendo públicos contenidos educativos de calidad.

Para el registro y uso de la herramienta dé clic en el siguiente vínculo:

youtube.com/channel/UCSSlekSYRoyQo8uQGHvq4qQ

Puede encontrar más información en los siguientes vínculos:

- [¿Cómo usar YouTube?](#)
- [Cómo usar YouTube y las opciones que ofrece](#)



Para el uso de esta herramienta, puede consultar los siguientes vídeos tutoriales:

- [COMO USAR YOUTUBE PASO A PASO - 2020](#)



Para mayor información
oficinactualizacion.capacitacion@aefcm.gob.mx



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO