



Microsoft Outlook es un software de ofimática y de correo electrónico que forma parte del paquete de Microsoft Office. Además de permitir la comunicación, esta aplicación también puede utilizarse como agenda personal.

¿Qué es?



Puede encontrar más información en los siguientes vínculos:

-Obtener ayuda con Outlook.com

-Tareas básicas en Outlook

-Administrar el calendario y los contactos en Outlook

-Ayuda y aprendizaje de Outlook



outlook.live.com/owa/

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

-¿Qué es Outlook y para qué sirve?

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



Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio Dirección de Desarrollo Profesional



¿Qué es?

En Microsoft 365 los alumnos y educadores de instituciones elegibles pueden registrarse para Office 365 Education, gratis, incluyendo Word, Excel, PowerPoint, OneNote; ahora Microsoft Teams y otras herramientas para el aula. Puede capacitar a los educadores para potenciar la creatividad, promover el trabajo en equipo y entregar una experiencia simple y segura en una solución única y asequible construida para la educación.



Office 365 Education
Enhancing collaboration and productivity



Puede encontrar más información en los siguientes vínculos:

- ¿Qué es Microsoft 365?
- Aprendizaje de Microsoft 365
- Descargar Microsoft 365



microsoft.com/es/mx/microsoft-365/academic

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

- ¿Cómo usar Microsoft 365?
- ¿Cómo funciona Microsoft Office 365?

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



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO



Microsoft Teams es una plataforma unificada de comunicación y colaboración que combina chat persistente en el lugar de trabajo, reuniones de video, almacenamiento de archivos (incluida la colaboración en archivos) e integración de aplicaciones.

¿Qué es?



Microsoft Teams

Puede encontrar más información en los siguientes vínculos:

-¿Qué es Microsoft Teams?

-Todo lo que necesitas saber sobre Microsoft Teams

-Descargar Microsoft Teams



[microsoft.com/es-mx/microsoft 365/ microsoft teams](https://microsoft.com/es-mx/microsoft-365/microsoft-teams)

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

-¿Cómo usar Microsoft Teams para dar clases virtuales?

-¿Cómo crear Clase online/Compartir pantalla TEAMS/ Videoconferencia?

Para mayor información
[oficinactualizacion.capacitacion@aefcm.gob.m x](mailto:oficinactualizacion.capacitacion@aefcm.gob.mx)



¿Qué es?



OneNote es una herramienta Microsoft que permite tomar apuntes, hacer listas y anotar cualquier cosa que se considere necesaria, de igual forma, ofrece la posibilidad de agregar dibujos, diagramas, fotografías y elementos multimedia como hipervínculos, audio, vídeo, capturas de webcam, grabaciones de voz e imágenes escaneadas. Se puede descargar de forma gratuita en cualquier dispositivo, ya sea móvil o de escritorio.

Puede encontrar más información en los siguientes vínculos:

- ¿Qué es OneNote y cómo funciona?
- OneNote para la educación
- Introducción al nuevo OneNote
- Tareas básicas en OneNote



microsoft.com/OneNote

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

- Video de aprendizaje de OneNote
- Utilizar OneNote para tomar notas en el salón de clase
- Conceptos básicos de OneNote
- Los mejores tips para usar OneNote 2020

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





¿Qué es?



Skype es una aplicación de Microsoft que permite realizar llamadas o videollamadas gratis, de forma personal o grupal. De igual forma envía mensajes y comparte archivos con otros usuarios de la misma aplicación y promueve el trabajo en equipo. Esta herramienta puede usarse en cualquier dispositivo móvil o PC.

Puede encontrar más información en los siguientes vínculos:

-¿Qué es Skype?

-¿Cómo hago una llamada en Skype?

-¿Qué puedo hacer durante una llamada de Skype?

-Introducción | Descargar, instalar y actualizar.



skype.com/es/

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

-¿Cómo Usar Skype 2020?

-¿Cómo hacer una videollamada grupal por Skype?

- ¿Cómo funciona Skype?

-¿Cómo utilizar Skype para dar clases online?

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





¿Qué es?



Es la plataforma en la nube de Microsoft que permite guardar, compartir, colaborar en documentos y sincronizar archivos desde tu equipo, en cualquier lugar con conexión a internet: Cabe destacar que algunos programas como Office 365 dan la facilidad de guardar los archivos directamente en OneDrive, mientras que en otros, es necesario agregarlos a la nube por su cuenta.

Se puede descargar de forma gratuita en cualquier dispositivo, ya sea móvil o de escritorio.

Puede encontrar más información en los siguientes vínculos:

-¿Qué es OneDrive?

-Introducción OneDrive

-¿Qué uso se le puede dar a OneDrive ?



microsoft.com/OneDrive

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

-Videos de aprendizaje de OneDrive

-¿Cómo usar OneDrive 2020?

-¿Cómo enviar archivos desde OneDrive 2020?

-¿Cómo enviar vídeos por OneDrive 2020?

-¿Cómo sincronizar nuestras carpetas de usuarios en la Nube?

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



El confinamiento producido por el COVID-19 ha modificado sustancialmente las prácticas educativas, lo que ha obligado a las y los docentes a buscar y adaptar estrategias y herramientas digitales para promover el aprendizaje de sus estudiantes y para ello, el internet se ha convertido en la principal fuente de búsqueda, sin embargo, se encuentra una inmensa cantidad de información y material que resulta imposible su total consulta y menos el dominio de todas las herramientas digitales disponibles para la educación. Por ello, es imprescindible que las y los docentes tracen su propio proyecto de capacitación y actualización eligiendo de entre los recursos disponibles en internet, aquellos que le permitan construir su conocimiento y desarrollar habilidades digitales que le permitan un mejor desarrollo de su enseñanza. En otras palabras, este momento obliga a las y los docentes a ser autodidactas.

Ser autodidacta

Razones para convertirse en autodidacta

- 1.Desarrolla y valora el autoaprendizaje.
- 2.La exploración y aprovechamiento de recursos en Internet favorece un aprendizaje menos costoso y más rápido.
- 3.Promueve la autosuficiencia en el aprendizaje.
- 4.Amplía los horizontes del conocimiento por cuanto se consultan materiales especializados.
- 5.Desarrolla procesos metacognitivos en la medida en que se fortalece la conciencia sobre los propios procesos de pensamiento y aprendizaje.
- 6.Promueve la innovación al posibilitar que se tomen iniciativas didácticas fundamentadas en la información y recursos que se poseen.
7. Se favorecen procesos internos relacionados con el ámbito emocional que impulsan a seguir aprendiendo; desarrolla la automotivación, así como la paciencia, permite la empatía con otras personas que están aprendiendo, mejora el autoconcepto, ayuda a superar la frustración, entre otros.

- 1.Plantearse un objetivo claro de lo que se desea aprender.
- 2.Buscar fuentes de conocimiento graduales, desde una dificultad baja hasta una mayor complejidad.
- 3.Organizar las lecciones y proponerse actividades de aprendizaje.
- 4.Formular metas a corto plazo, claras y concretas.

Actividades para comenzar a ser autodidacta

Algunas herramientas tecnológicas para aprender de forma autodidacta

- 1.Ofimática (Word, Excel, PowerPoint).
- 2.Aplicaciones para evaluar el aprendizaje (AnswerGarden ,ClassDojo, Edulastic, Evernote, Kahoot, Nearpod, Socrative).
- 3.Herramientas de GSuite (Classroom , Meet , Formularios, documentos, presentaciones, Drive).
- 4.Creación de páginas web (Google Sites).
- 5.Creación de infografías (Info.gram, Piktochart, Easel.ly, Canva).
- 6.Creación de videos.
- 7.Manejo de redes sociales.
- 8.Tutoriales de software básico.
- 9.Plataformas educativas (Schoology, Edmodo; Moodle).

Un/ una docente autodidacta...

- 1.No se conforma con tomar un solo curso sobre su tema de interés. Las personas autodidactas, dedican tiempo a indagar entre diversos materiales, consultan con especialistas, leen libros sobre la temática. Gestionan su formación.
- 2.Sabe cuándo ser aprendiz y cuándo maestro. Aunque se tienen conocimiento en diversas áreas pedagógicas, sabe que para tener un mejor proceso de aprendizaje es útil consultar, por diversos medios, a especialistas.
- 3.Asume el compromiso de aprender con disciplina. El aprendizaje es un desafío que se enfrenta regulando y organizando el propio proceso de aprendizaje.
- 4.Sabe que el aprendizaje se construye con esfuerzo. Las personas autodidactas están convencidas que con esfuerzo, práctica y dedicación es posible adquirir valiosos conocimientos.
- 5.Distingue los conocimientos útiles de los triviales. Un autodidacta identifica contenidos e información que poco o nada contribuirán al logro de su objetivo y los descarta para centrarse en lo más relevante.
- 6.Evidencia sus avances. Las personas autodidactas no dudan en hacer pruebas o poner en práctica lo aprendido para obtener información sobre aspectos que deben mejorar.

Principios que hacen a una persona autodidacta

Ser docente autodidacta, es aprender por cuenta propia

- El / la docente autodidacta, es una persona que se conduce con una actitud favorable hacia el autoaprendizaje, gestiona su formación con sus propios medios.
- Para una persona autodidacta, el aprendizaje se convierte en un proceso autónomo e independiente en donde la propia experiencia adquiere una renovada importancia.

La DGENAM ha puesto a disposición de las y los docentes, una serie de fichas técnicas e infografías con información general y vínculos hacia tutoriales que les permita comenzar con el aprendizaje de algunos de estos recursos.

Información obtenida de las siguientes fuentes.
Diez nuevas competencias para enseñar. Philippe Perrenoud
https://www.uv.mx/dgdaie/files/2013/09/Philippe_Perrenoud_Diez_nuevas_competencias_para_ensenar.pdf
Universia "6 reglas que debes seguir para ser una persona autodidacta"
https://www.universia.net/mx/actualidad/orientacion_academica/6_reglas_que_debes_seguir_ser_persona_autodidacta_1129186.html
Ser autodidacta, la formación por supervivencia
https://cocosolution.com/como_ser_autodidacta/
Soluciones de aprendizaje a distancia. Más sobre la respuesta educativa COVID-19 de la UNESCO
<https://en.unesco.org/covid19/educationresponse/solutions>



HERRAMIENTAS BÁSICAS DE MICROSOFT OFFICE 2020: WORD



En el marco del Sistema Permanente de Actualización y Formación Continua para Docentes y Directivos de Educación Básica y Normal en la Ciudad de México (SPAFC), la DGENAM se ha dado a la tarea de identificar una serie de cursos gratuitos que se encuentran en la red con el propósito de contribuir a que las y los docentes de las Escuelas Normales y del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México, organicen su propia formación continua, con recursos de calidad que les permitan desarrollar habilidades en el uso de las herramientas digitales, así como explotar el potencial didáctico de éstos e integrarlos a su enseñanza

El curso es ofertado por

Al término del curso: Identificarás las herramientas de Word y sus aplicaciones para el desarrollo de diversos tipos de documentos.



Es un curso abierto y gratuito. Solo se requiere registrarse...

... es autogestivo, por lo que el participante mismo verifica su aprendizaje

Integrado por
6
Unidades

Diseñado para cursarse en
30
Horas

TEMARIO



Unidad 1. Iniciar Microsoft Word 2010.

Al término de la unidad: Identificarás los conceptos básicos de Word para la elaboración, la captura y el manejo de información.

1

Unidad 2. Ambiente de trabajo de Microsoft Word 2010.

Al término de la unidad: Identificarás el ambiente de trabajo, las partes que lo componen, dónde están ubicadas las herramientas, así como sus características particulares.

2

Unidad 3. Creación y edición de un documento.

Al término de la unidad: Identificarás las herramientas para optimizar la configuración y la edición de documentos de Word.

3



1. Word es el software indispensable, 2. Comenzar, 3. Iniciar, 4. Cerrar documentos, 5. Guardar documentos, 6. Abrir un documento, 7. Actividad "Creando un documento", 8. Autoevaluación.



1. Elementos de Word y su ubicación, 2. Barra de título, 3. Menú archivo, 4. Fichas, 5. Reglas, 6. Área de Trabajo, 7. Barras de desplazamiento, 8. Barras de estado, 9. Actividad "Ubica los elementos del ambiente de trabajo", 10. Autoevaluación.



1. Comienza a crear documentos, 2. Consideraciones previas antes de comenzar un documento, 3. Cómo utilizar la ficha "Inicio" para editar el formato de un documento, 4. Actividad "Recuerda la ficha de inicio", 5. Actividad "Crea tu documento", 6. Autoevaluación.

1. Enriqueciendo el contenido con imágenes y tablas, 2. Ficha "Insertar", 3. Consideraciones previas antes de insertar imágenes y tablas, 4. Añadir una tabla, 5. Añadir imágenes, 6. Añadir imágenes prediseñadas, 7. Actividad "Fichas contextuales", 8. Actividad "Grupos Insertar", 9. Actividades "Insertando tablas e imágenes", 10. Autoevaluación.



Unidad 4. Creación y edición de un documento.

Al término de la unidad: Identificarás las herramientas para optimizar la configuración y la edición de documentos de Word.

4

1. Aplicando los últimos detalles, 2. Herramientas para el diseño de página, 3. Actividad "Grupos del diseño de página", 4. Actividad "Ahora aplica un diseño", 5. Autoevaluación.



Unidad 5. Diseño de página.

Al término de la unidad: Identificarás las herramientas de Word que permitan hacer más vistosa y atractiva la presentación de tus documentos, mediante su inserción o manipulación.

5

1. Apunto de escribir, 2. Visualización de un documento, 3. Cómo utilizar la ficha revisar para corregir los errores, 4. Configurar idioma y revisar ortografía desde la barra de estado, 5. Impresión del documento, 6. Actividad "Revisa las vistas", 7. Actividad "Revisa el documento", 8. Autoevaluación.



Unidad 6. Revisar, vistas e impresión.

Al término de la unidad: Identificarás los elementos y características de las diferentes vistas de Word para revisar el documento, así como para configurar la impresión de un documento.

6

Información, registro y acceso al curso en el siguiente vínculo

<https://aprendomas.cuaed.unam.mx/>



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

HERRAMIENTAS BÁSICAS DE MICROSOFT 2020: EXCEL

En el marco del Sistema Permanente de Actualización y Formación Continua para Docentes y Directivos de Educación Básica y Normal en la Ciudad de México (SPAFC), la DGENAM se ha dado a la tarea de identificar una serie de cursos gratuitos que se encuentran en la red con el propósito de contribuir a que las y los docentes de las Escuelas Normales y del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México, organicen su propia formación continua, con recursos de calidad que les permitan desarrollar habilidades en el uso de las herramientas digitales, así como explotar el potencial didáctico de éstos e integrarlos a su enseñanza



El curso es ofertado por



Al término del curso: Aplicarás las herramientas de trabajo de Microsoft Excel 2010, mediante el uso y manejo de formato de hojas de cálculo; funciones y gráficos para organizar y planear actividades cotidianas.



Curso abierto y gratuito. Solo se requiere registrarse...

... es autogestivo, por lo que el participante mismo verifica su aprendizaje

Integrado por
7
Unidades

Diseñado para cursarse en
30
Horas

TEMARIO

Unidad 1. Iniciando con Excel 2010

Al término de la unidad: Utilizarás las opciones básicas para abrir, guardar y cerrar un archivo de Excel 2010 y así conservar la información y los avances.

1. Para iniciar
2. Abriendo Excel 2010
3. Guardando mi primer archivo
4. Cerrando Excel 2010
5. Actividad "Primer paso"
6. Autoevaluación "Identificando lo básico"

Unidad 2. Ambiente de trabajo y conceptos básicos

Al término de la unidad: Conocerás el ambiente de trabajo de Excel para poder navegar en él, así como conceptos básicos para un manejo más sencillo de la hoja de cálculo.

1. Conoce tu espacio de trabajo
2. Ambiente de trabajo
3. Menú Archivo
4. Barra de título
5. Cinta o banda de opciones
6. Barra de desplazamiento
7. Barra de fórmulas
8. Actividad "Reconoce el ambiente"
9. Autoevaluación "Eficacia en Excel"

Unidad 3. Administración y manejo de libros, hojas y celdas

Al término de la unidad: Utilizarás los conceptos básicos para modificar, administrar y dar formato a las hojas, celdas y datos trabajados en Excel.

1. Cómo moverte por Excel
2. Desplazamiento entre hojas de cálculo
3. Desplazamiento entre celdas
4. Formato de celdas
5. Copiado y pegado especial
6. Actividad "Tablas y formato"
7. Autoevaluación "Dando formato a mi hoja de cálculo"

Unidad 4. Autocompletado

Al término de la unidad: Aplicarás la herramienta de autocompletado y autorrellenado que proporciona Excel para el manejo de los datos en la hoja de cálculo.

1. Una función para agilizar el trabajo
2. Series
3. Fechas
4. Actividad "Autocompletando series y números"
5. Autoevaluación "¿En qué se usa el autocompletado?"

Unidad 5. Fórmulas y funciones básicas

Al término de la unidad: Comprenderás el uso de las fórmulas y funciones básicas de Excel para un manejo eficaz de los datos.

1. Calculando datos y valores
2. Fórmulas con operadores básicos
3. Función suma
4. Función promedio
5. Función moda
6. Actividad "Suma, promedio y moda"
7. Autoevaluación "Uso de funciones en operaciones básicas"

Unidad 6. Gráficos

Al término de la unidad: Utilizarás las gráficas de pastel, de barras y líneas que contiene Excel para representar los datos de manera más clara y legible.

1. Representación de datos
2. Tipos de gráficos
3. Interpretación de gráficos
4. Actividad "Gráficos y su interpretación"
5. Autoevaluación "Mi conocimiento sobre gráficos"

Unidad 7. Impresión

Al término de la unidad: Utilizarás las opciones básicas para abrir, guardar y cerrar un archivo de Excel 2010 y así conservar la información y los avances.

1. Haciendo la impresión final
2. Propiedades de impresión de hojas
3. Actividad "Para finalizar"
4. Autoevaluación "Imprimir para finalizar"
5. Cuestionario final

Información, registro y acceso al curso en el siguiente vínculo

<https://aprendomas.cuaed.unam.mx/>



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

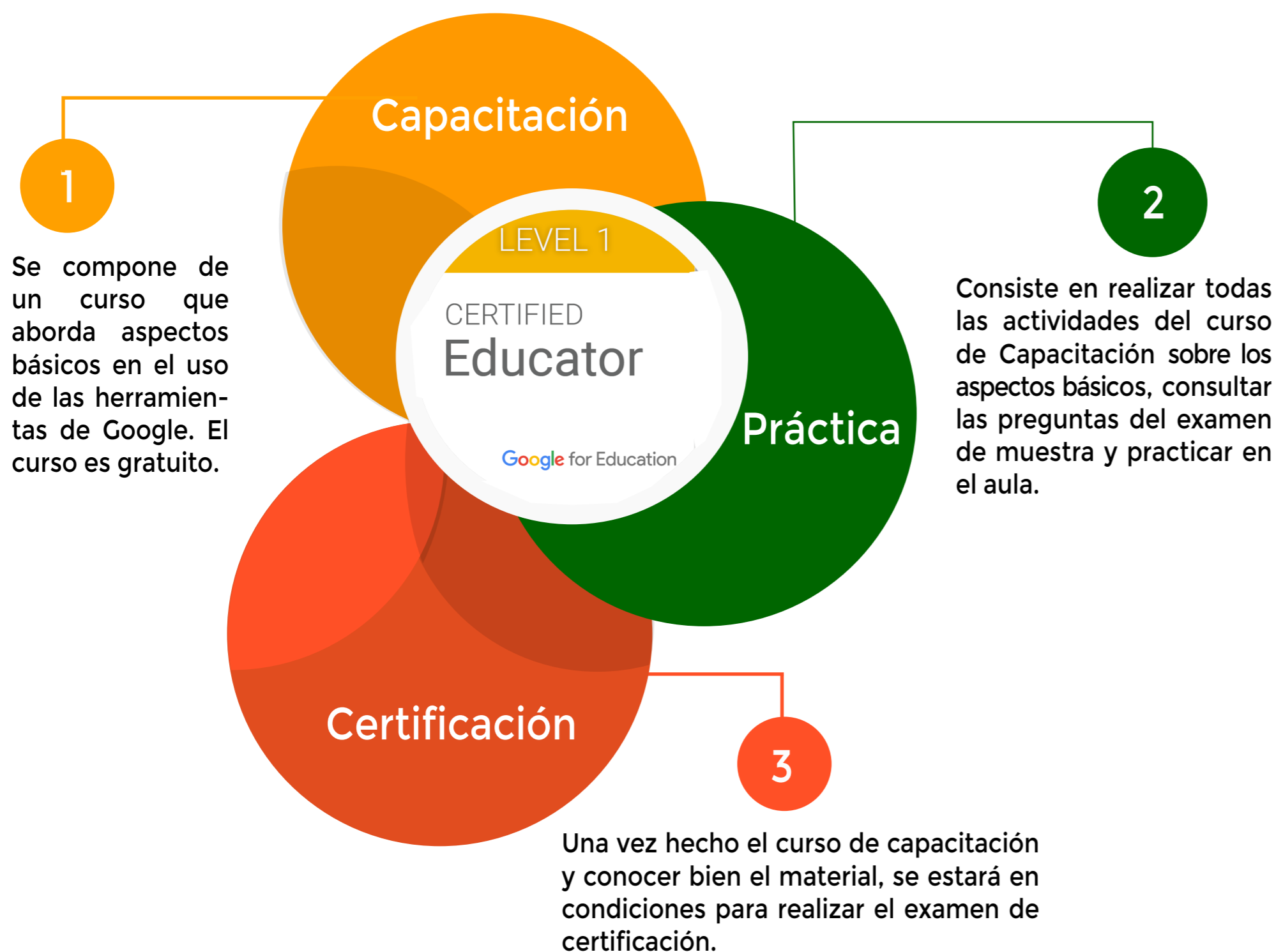
EDUCADOR NIVEL 1

CAPACITACIÓN SOBRE ASPECTOS BÁSICOS

En el marco del Sistema Permanente de Actualización y Formación Continua para Docentes y Directivos de Educación Básica y Normal en la Ciudad de México (SPAFC), la DGENAM se ha dado a la tarea de identificar una serie de cursos gratuitos que se encuentran en la red con el propósito de contribuir a que las y los docentes de las Escuelas Normales y del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México, organicen su propia formación continua, con recursos de calidad que les permitan desarrollar habilidades en el uso de las herramientas digitales, así como explotar el potencial didáctico de éstos e integrarlos a su enseñanza. En este caso, se brinda información referente a la capacitación que ofrece "Google para la educación" cuyo propósito es que las y los docentes se familiaricen con el uso de las herramientas de GSuite.

La estrategia para certificación considera tres fases

Contenido



I. Participar en el crecimiento profesional y liderazgo

Unidad	Título	Minutos	
1	Prepárese para usar la tecnología en el aula	85	5
2	Expanda su acceso a la ayuda y al aprendizaje	51	4

II. Aumente la eficiencia y ahorre tiempo

Unidad	Título	Minutos	Clases
3	Tenga un aula (casi) libre de papel	45	4
4	Ahorre tiempo en la comunicación	79	6
5	Organice actividades para usted mismo y para otros	34	3
6	Haga reuniones en línea	37	3
7	Lleve el trabajo del estudiante en línea	85	5
8	Mida, comprenda y comparta el crecimiento del estudiante.	59	4

III. Facilite e inspire el aprendizaje y creatividad del estudiante

Unidad	Título	Minutos	Clases
9	Enseñe a los estudiantes habilidades en línea	62	4
10	Construya lecciones interactivas	83	6
11	Cautive a su clase con video	48	4
12	Facilite el trabajo grupal	57	4
13	Promueva la ciudadanía digital y el comportamiento positivo en línea	50	3

Organización del curso de capacitación

3
Temas generales

13
Unidades

55
Clases

13
Horas de trabajo

Registro al curso y mayores informes sobre el costo de la certificación en el *Teacher Center*

https://teachercenter.withgoogle.com/certification_level1



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

EDUCADOR NIVEL 2 CAPACITACIÓN AVANZADA

En el marco del Sistema Permanente de Actualización y Formación Continua para Docentes y Directivos de Educación Básica y Normal en la Ciudad de México (SPAFC), la DGENAM se ha dado a la tarea de identificar una serie de cursos gratuitos que se encuentran en la red con el propósito de contribuir a que las y los docentes de las Escuelas Normales y del Centro de Actualización del Magisterio en la Ciudad de México, organicen su propia formación continua, con recursos de calidad que les permitan desarrollar habilidades en el uso de las herramientas digitales, así como explotar el potencial didáctico de éstos e integrarlos a su enseñanza. En este caso, se brinda información referente a la capacitación que ofrece “Google para la educación” cuyo propósito es que las y los docentes se familiaricen con el uso de las herramientas de GSuite.



La estrategia para la certificación considera tres fases

Se compone de un curso que aborda aspectos básicos en el uso de las herramientas de Google. El curso es gratuito.



Consiste en realizar todas las actividades del curso de Capacitación sobre los aspectos básicos, consultar las preguntas del examen de muestra y practicar en el aula.



Una vez hecho el curso de capacitación y conocer bien el material, se estará en condiciones para realizar el examen de certificación.

Contenido

I. Participa en el desarrollo profesional y liderazgo

Unidad	Título	Minutos	clases
1	Promueve y demuestra el uso eficaz de las herramientas digitales	45	3
2	Haz uso de modelos de aprendizaje para personalizar este proceso	73	4

II. Aumenta la eficiencia y ahorra tiempo

Unidad	Título	Minutos	clases
3	Usa funciones avanzadas para optimizar el flujo de trabajo	62	5
4	Conéctate con los tutores	80	5
5	Analizar e interpretar los datos de los alumnos	51	4
6	Organizar la clase y los materiales escolares de forma más efectiva	81	5

III. Facilita e inspira el aprendizaje y creatividad del estudiante

Unidad	Título	Minutos	clases
7	Diseñar planes de estudios interactivos	79	5
8	Enseñar más allá de las cuatro paredes del aula	127	7
9	Emplea la potencia de Google para las investigaciones	81	5
10	Darles una voz a los alumnos	85	5
11	Participación activa de los alumnos	55	4



Registro al curso y mayores informes sobre el costo de la certificación en el *Teacher Center*
https://teachercenter.withgoogle.com/certification_level1



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

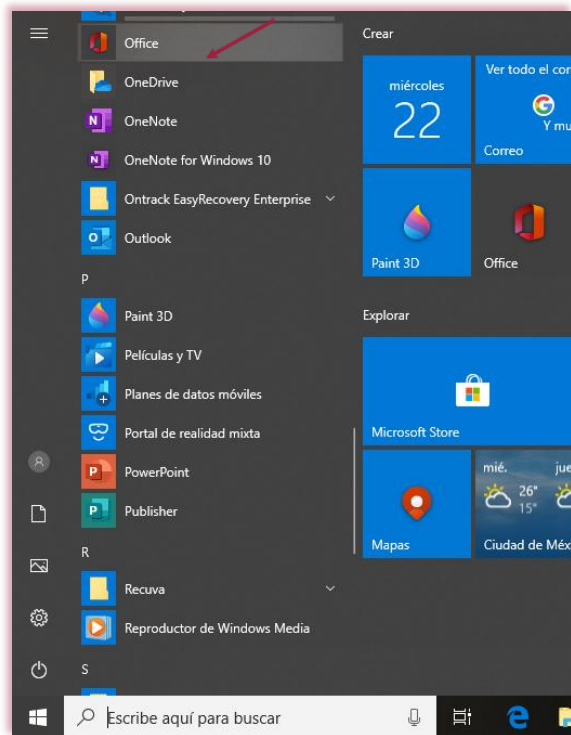
¿Conoces las herramientas de Microsoft Office 365 para educación?



A continuación te decimos cómo puedes acceder a ellas...

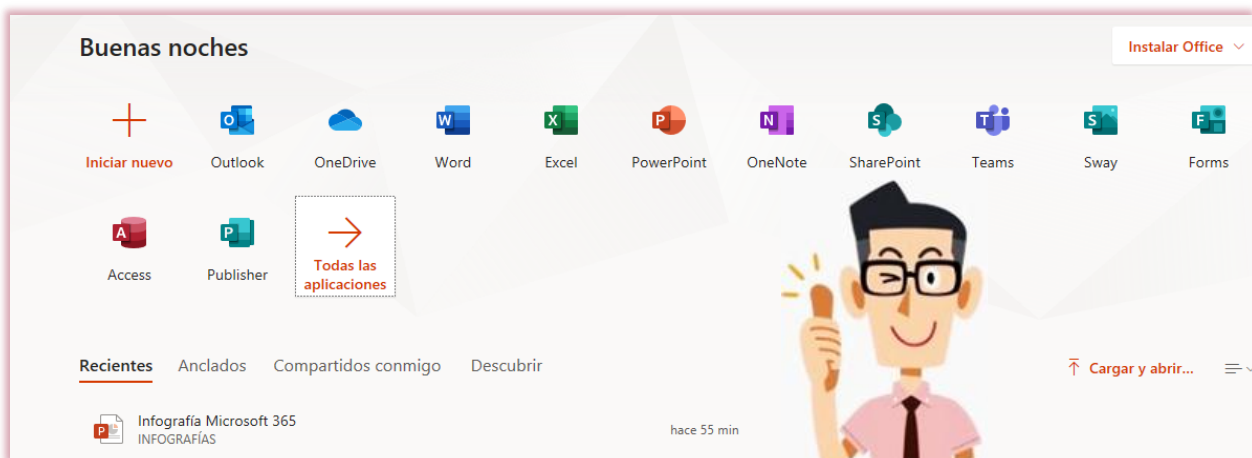
1

Da Clic en el ícono de INICIO de Windows y después en el ícono de Office.



2

Podrás escoger la o las aplicaciones que necesites trabajar de acuerdo a tus necesidades, por ejemplo: Teams, Word, Excel, OneDrive entre otras.



3



Teams. Es un gestor de aula digital que reúne conversaciones, contenidos, tareas y aplicaciones en un solo lugar y permite a los profesores crear entornos de aprendizaje dinámicos. Crea aulas colaborativas, conecta con comunidades educativas profesionales y comunícate con otros compañeros desde una sola herramienta gratuita para educadores y estudiantes.

4



OneNote. Organízate con blocs de notas que puedes dividir en secciones y páginas. Con funciones sencillas de navegación y búsqueda, encontrarás tus notas exactamente donde las dejaste.

5



OneDrive. Guarda tus archivos y fotos en OneDrive y ten acceso a estos desde cualquier dispositivo, en cualquier lugar.

6



Outlook. Envía, recibe y administra tu correo. Usa el calendario integrado para hacer un seguimiento de citas y eventos.

7



Word. ¿Necesitas publicar un boletín o documento para que lo vean otros usuarios? Transforma tu documento de Word en una página web fácilmente.

Excel. Aprende tus patrones y organiza tus datos para que ahorres tiempo. Crea hojas de cálculo con facilidad a partir de plantillas o desde cero y realiza cálculos con fórmulas modernas.

PowerPoint. Crea diapositivas bien diseñadas y llamativas con ayuda del Diseñador e Ideas.

8

LISTO!

Mucho éxito. Comienza a explorar entre estas y otras herramientas que Microsoft Office 365 tiene para ti.



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

¿Cómo iniciar y usar OneDrive?



Esta guía muestra los pasos a seguir para hacer uso de la herramienta OneDrive, un servicio gratuito de Microsoft para almacenar y manipular archivos en línea desde cualquier dispositivo y en cualquier momento.

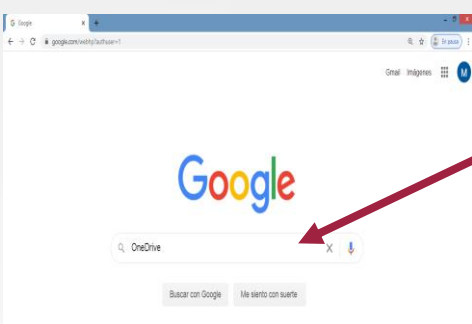
La nube de Microsoft permite guardar, compartir, colaborar en documentos y sincronizar archivos desde tu equipo, en cualquier lugar con conexión a internet.



Estos son los pasos para hacer uso de OneDrive

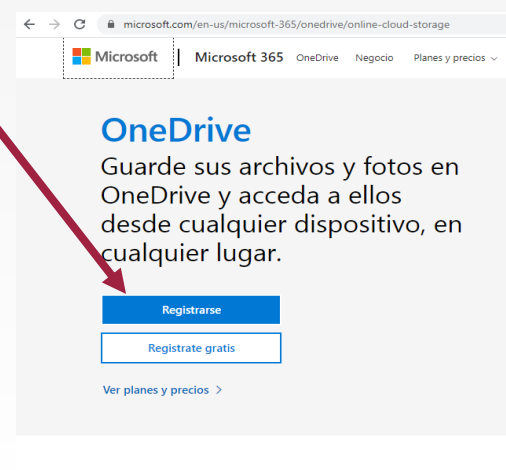
1

Ingresar en el buscador la palabra Microsoft OneDrive y seleccionar la primera opción que aparece en el navegador.



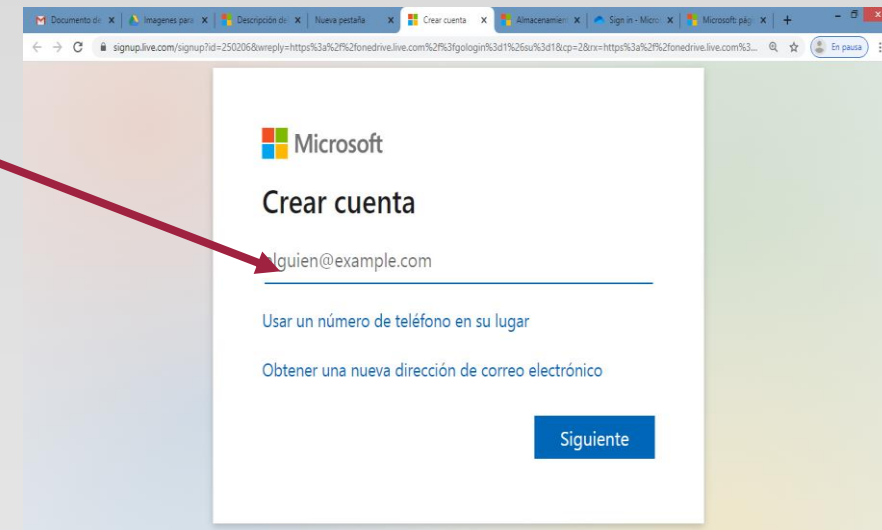
2

Da clic en "regístrate".



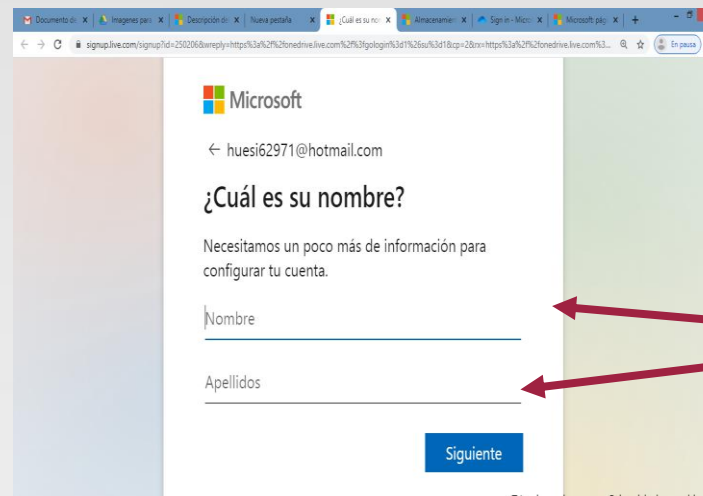
3

Esta opción mostrará una ventana emergente donde se debe ingresar la dirección e-mail de Microsoft.



4

Después ingrese su nombre y apellido

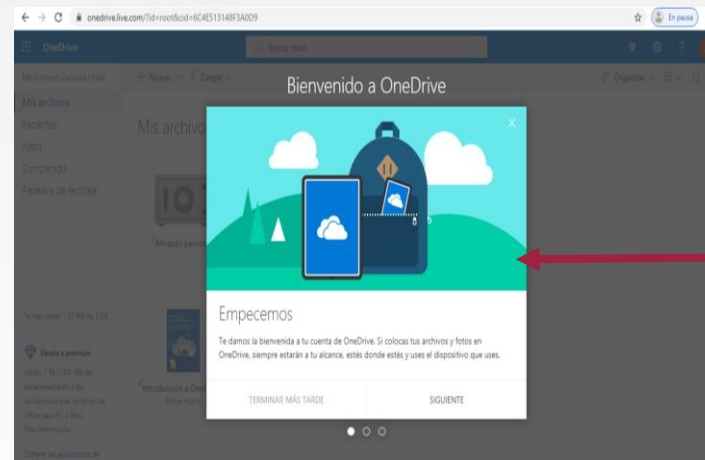


5

Se asignaran los caracteres para dar fiabilidad a la cuenta y por ultimo se da clic en "Siguiente".

6

Listo, se ha creado la nube en OneDrive, abriendo su pagina principal, acompañada de una breve bienvenida.



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 OneDrive?

Las partes que conforman OneDrive que le ayudarán a usar esta plataforma.



Menú principal de Microsoft.

Visualizar los archivos abiertos recientemente.

Archivos compartidos en la nube.

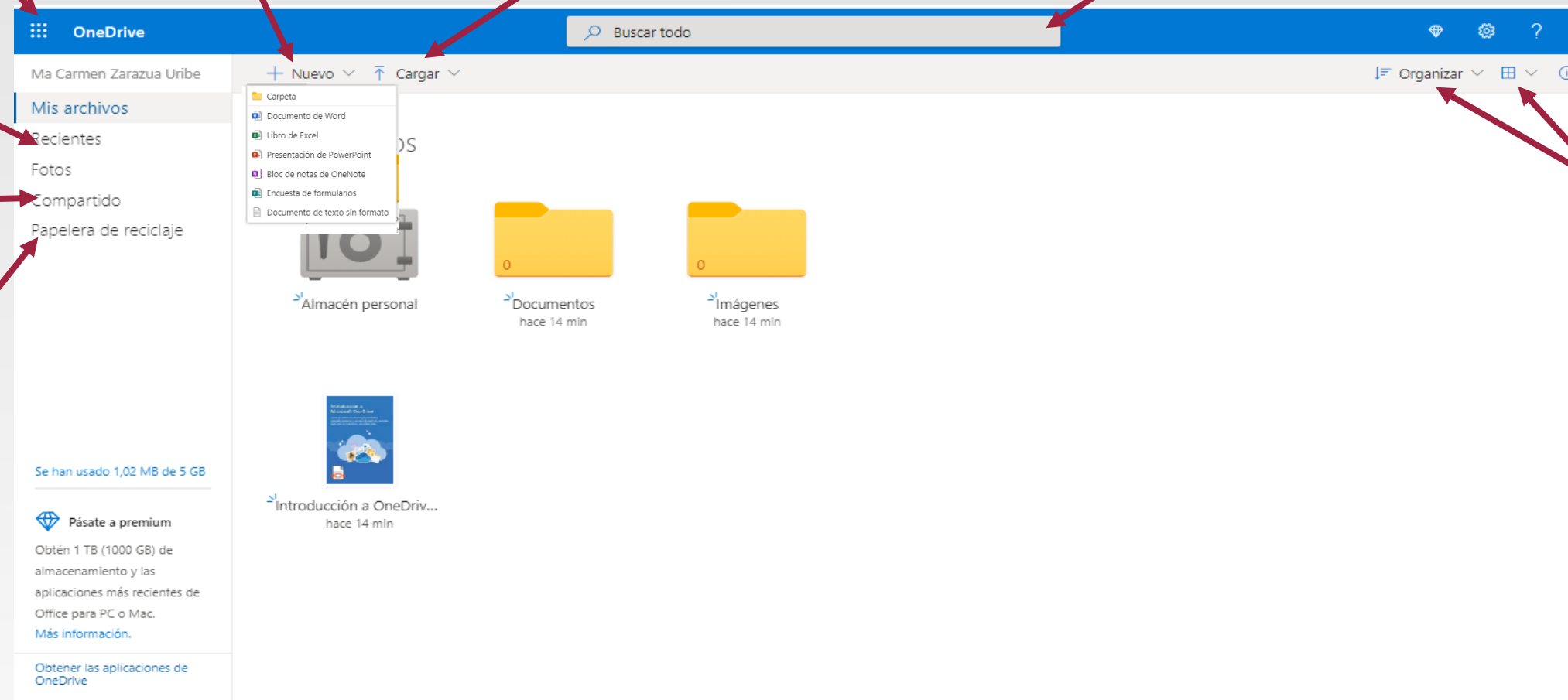
Para visualizar archivos eliminados recientemente.

Esta es la opción para poder crear archivos o carpetas con las herramientas de Microsoft.

Al dar clic en la opción de cargar, se pueden subir a la nube archivos o carpetas desde el equipo que se este usando.

Permite buscar cualquier archivo que se encuentre en la nube.

Da la opción de organizar los archivos, ya sea por nombre, fecha de modificación, tamaño, entre otras opciones. También nos permite seleccionar como se quiere que se visualicen los archivos.



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



¿Cómo iniciar y usar OneNote?



OneNote es una herramienta que permite tomar apuntes, hacer listas y anotar cualquier cosa que se considere necesaria, de igual forma, ofrece la posibilidad de agregar dibujos, diagramas, fotografías y elementos multimedia como hipervínculos, audio, vídeo, capturas de webcam, grabaciones de voz e imágenes.

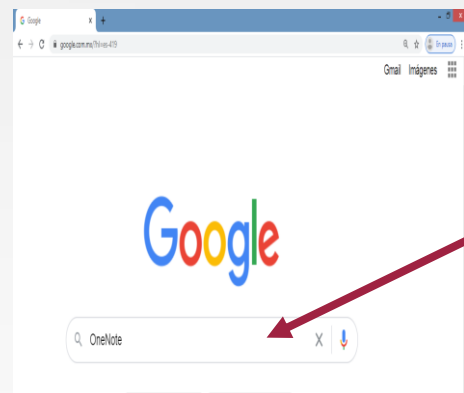
Sirve como cuaderno digital e interactivo y se puede utilizar de forma personal o educativa, además permite compartir, lo que facilita el trabajo colaborativo y la comunicación.



Estos son los pasos para iniciar OneNote

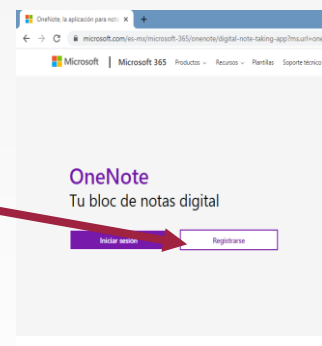
1

Ingresar en el buscador la palabra OneNote y seleccionar la primera opción que aparece en el navegador.



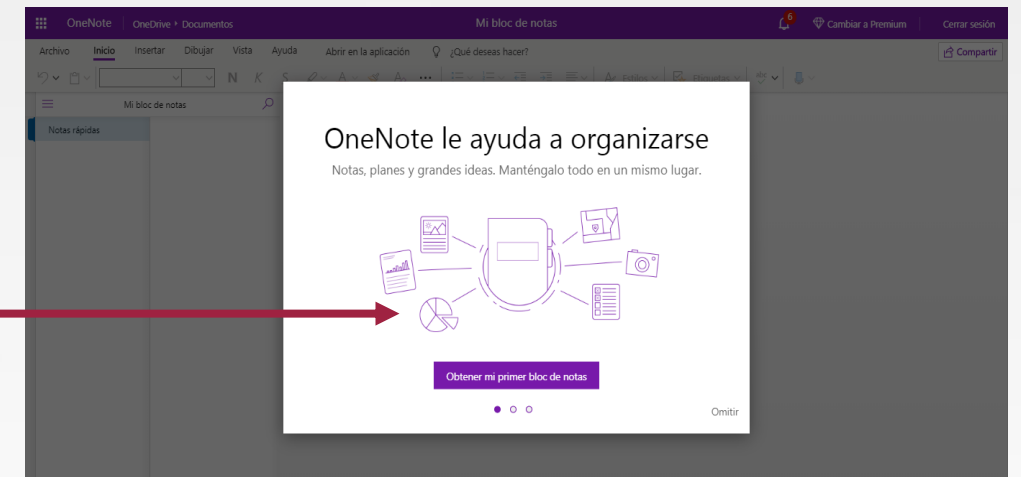
2

Dar clic en "regístrate"



6

Listo, se ha creado la cuenta para usar OneNote, abriendo su página principal, acompañada de una breve bienvenida.



3

Esta opción mostrará una ventana emergente donde se debe ingresar la dirección e-mail de Microsoft y da clic en siguiente.

Microsoft
Crear cuenta

alguien@example.com

Usar un número de teléfono en su lugar

Obtener una nueva dirección de correo electrónico

Siguiente

4

Crear una contraseña.

Microsoft

mazauri1203@hotmail.com

Crear una contraseña

Escriba la contraseña que quiere usar con su cuenta.

.....

Mostrar contraseña

Quisiera información, consejos y ofertas sobre los productos y servicios de Microsoft.

Si eliges **Siguiente**, significa que aceptas el [Contrato de servicios de Microsoft](#) y la [Declaración de privacidad y cookies](#).

Siguiente

5

Se asignarán los caracteres para dar fiabilidad a la cuenta y por último se da clic en "Siguiente".

Microsoft

mazauri1203@hotmail.com

Crear cuenta

Antes de continuar, queremos asegurarnos de que es una persona real quien está creando esta cuenta.



Nuevo

Audio

Escribe los caracteres que veas

Siguiente

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 OneNote?

Las partes que conforman OneNote que le ayudarán a usar esta herramienta.



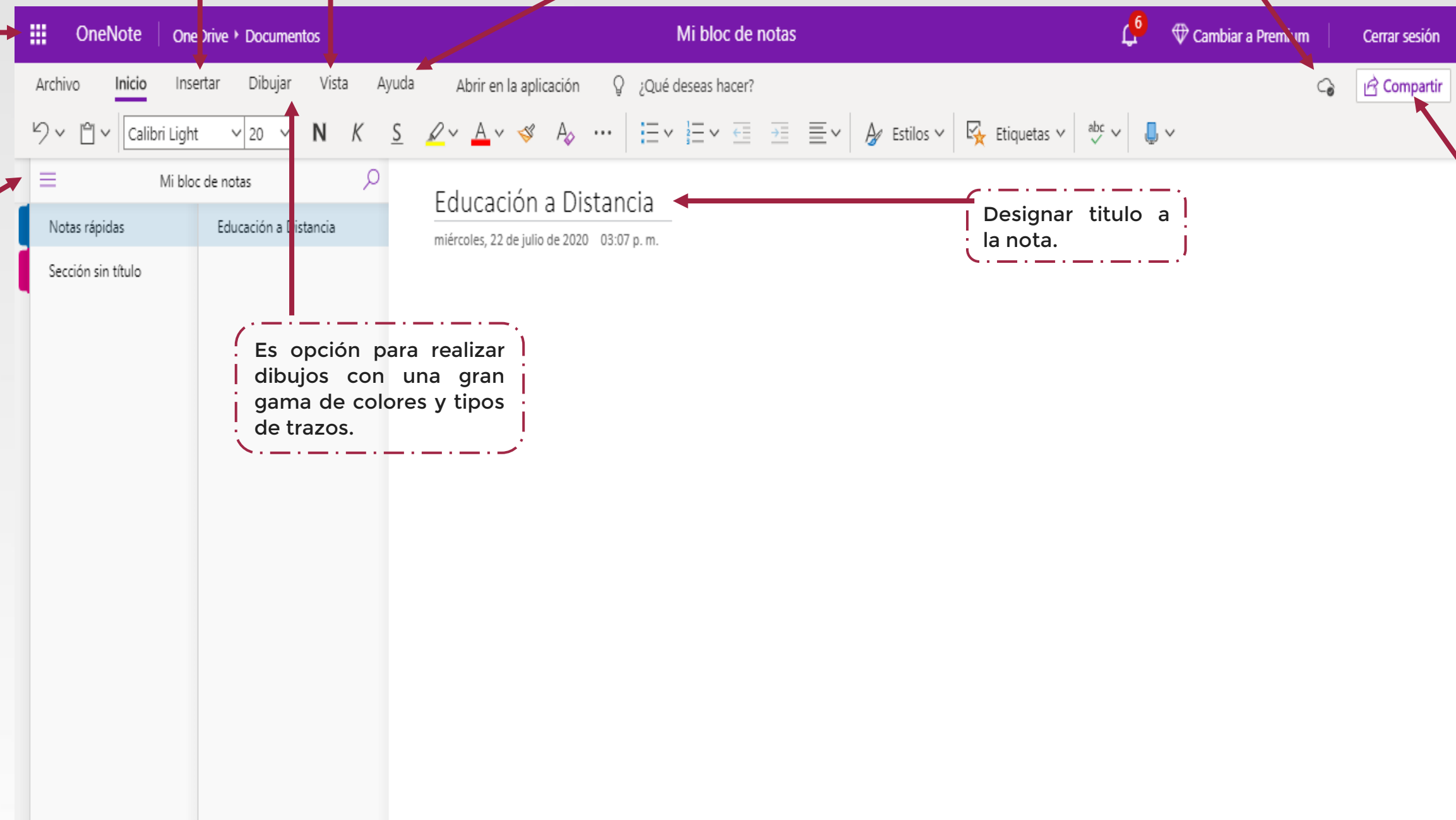
Se pueden insertar tablas, archivos, imágenes, vínculos, audios, etc.

Permite seleccionar la manera en la que se puede ver la nota, ya sea modo lectura, entre otros.

Brinda ayuda técnica y opciones para hacer comentarios en la nota.

Subir a la nube de OneDrive.

Menú principal de Microsoft.



Para ver la lista de los blocs de notas que se tienen.

Es opción para realizar dibujos con una gran gama de colores y tipos de trazos.

Designar título a la nota.

Da la facilidad de compartir vía correo electrónico o por medio de un vínculo.

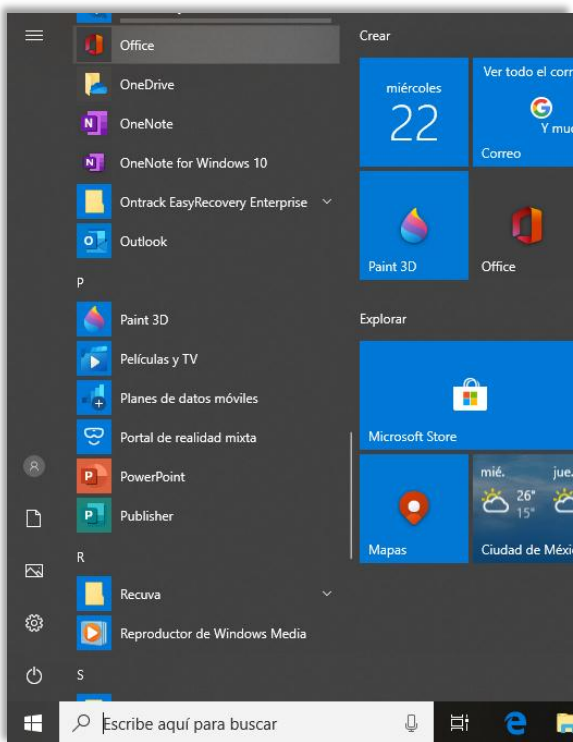
Para mayor información:
oficinactualizacion.capacitacion@aefcm.gob.mx



¿Cómo usar Microsoft Teams?

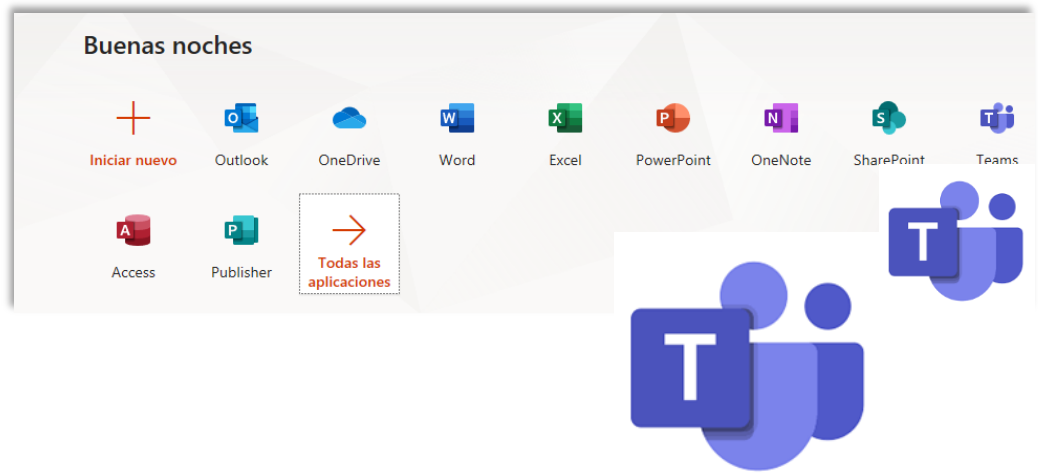
1

Da Clic en Inicio y selecciona Office.

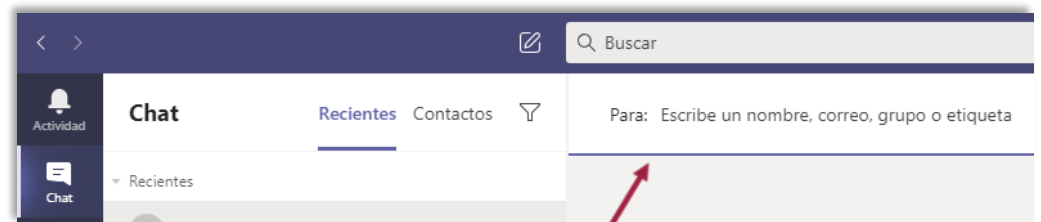


2

Seleccionar Teams.



4

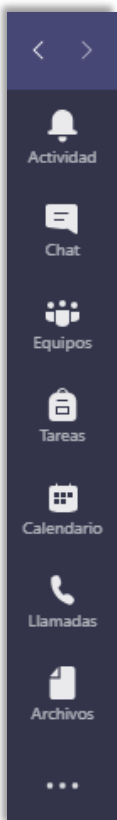
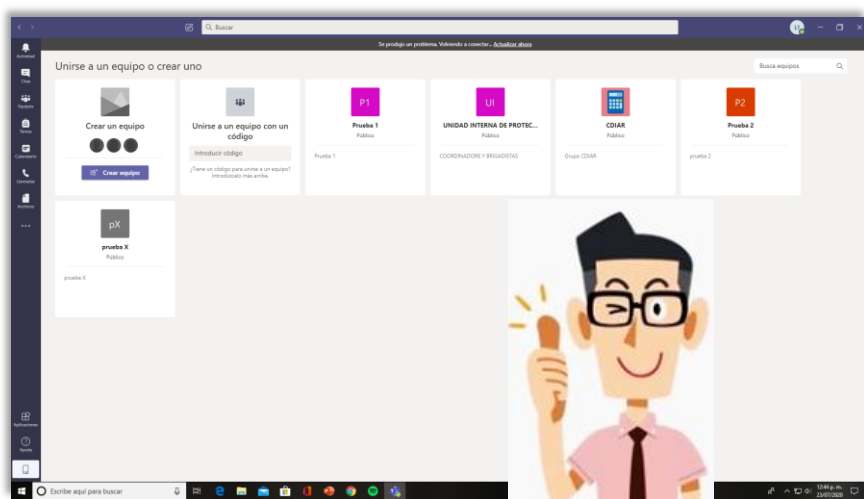


Buscar a un usuario y abrir un chat.

En la parte superior escribimos el nombre del miembro del equipo con el que queremos tener una conversación. Una vez escribimos el nombre vamos a contactos y allí nos aparecerá:

3

Menú Izquierdo y principal.



Menú izquierdo y sus opciones.

- **Actividad:** Al seleccionar esta opción se puede ver los comentarios y respuestas que han hecho los miembros de un equipo o llamadas perdidas.
- **Chat:** Al seleccionar esta opción se puede ver los comentarios y respuestas que han hecho los miembros de un equipo o llamadas perdidas.
- **Equipos:** Al seleccionar esta opción podremos ver nuestras conversaciones con otros miembros del equipo.
- **Reuniones:** En cada equipo en el que tengamos acceso, se pueden compartir recursos al resto de miembros del equipo de esta manera se puede organizar mejor el trabajo. Al seleccionar esta opción podremos crear reuniones con miembros del equipo o externos, aunque no tengan instalado Microsoft Team.
- **Calendario:** Se pueden agendar videollamadas programadas.
- **Llamadas:** Podemos hacer llamadas de marcación rápida, a contactos o a un grupo.
- **Archivos:** Aquí podemos ver los archivos utilizados recientemente.
- **Más:** Podemos instalar aplicaciones externas desde la tienda.

5

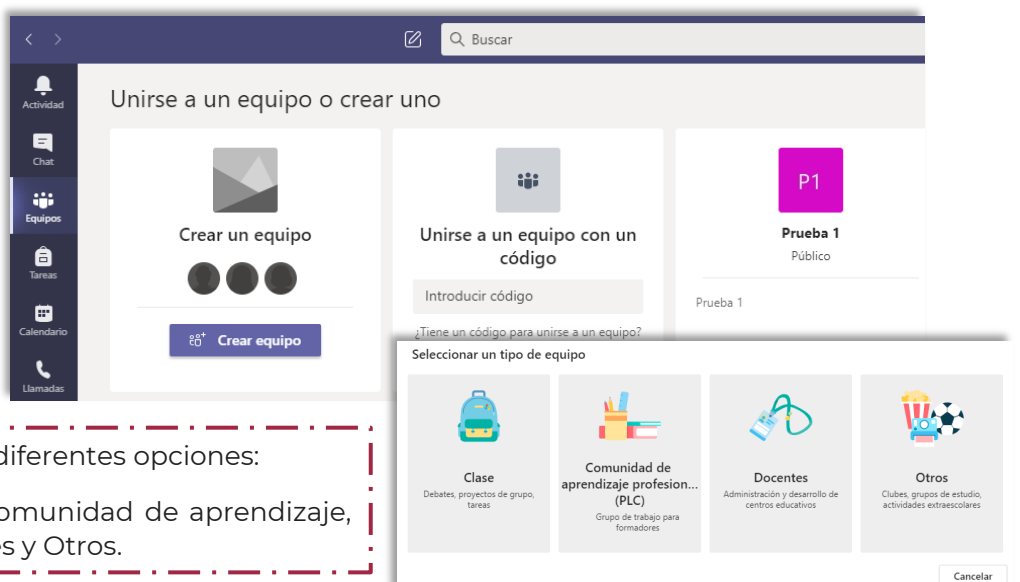
Botones dentro de un chat.

En la parte superior derecha de un chat, podemos encontrar cuatro botones:

- Videollamada.
- Llamada de audio.
- Compartir la pantalla.
- Agregar personas.



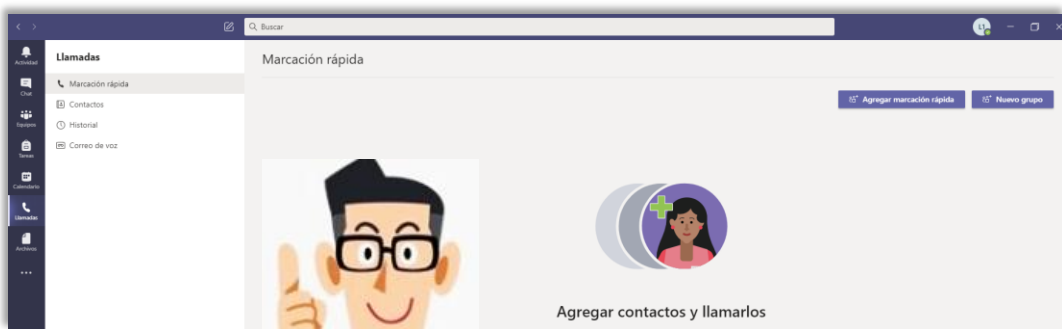
6



Existen diferentes opciones:

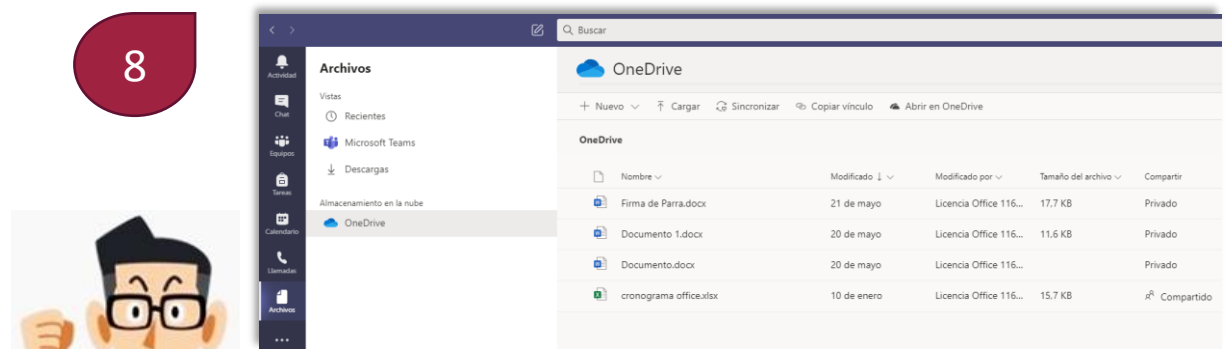
Clase, Comunidad de aprendizaje, Docentes y Otros.

7



Llamadas: Puedes crear contactos y llamarlos, agregar una marcación rápida, crear un nuevo grupo y checar el historial de llamadas.

8



También podrás compartir tus archivos a través de la opción "Archivos". Descarga o sube archivos a la nube con ayuda de la herramienta OneDrive que se encuentra vinculada dentro de Teams. LISTO! Mucho éxito. Comienza a explorar entre estas y otras herramientas que Microsoft Teams tiene para ti.

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

¿Qué puedo hacer en Outlook?

Es un servicio de correo electrónico y calendario gratuito que ayuda a organizar el trabajo y el tiempo.



Organiza sus correos electrónicos, calendarios, contactos, tareas y lista de tareas, todo esto en un solo lugar.

Outlook cuenta con diferentes esquemas de organización para sus correos, contactos y tareas. Estos son:

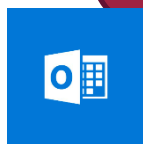
Correo electrónico.

Permite establecer confirmación de lectura, una o varias firmas del correo, entre otros.



Calendario.

Posibilita la creación de citas y eventos, programaciones para grupos y organizar reuniones,



Contactos y tareas.

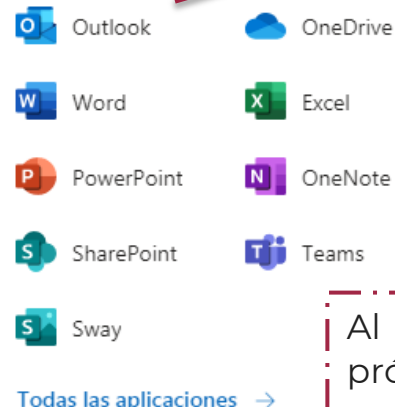
Además de tener una lista de contactos de diferentes direcciones de correo, gestiona la lista de tareas pendientes.



¿Cómo puedo ingresar a mis contactos y revisar mis tareas pendientes?

Office 365 →

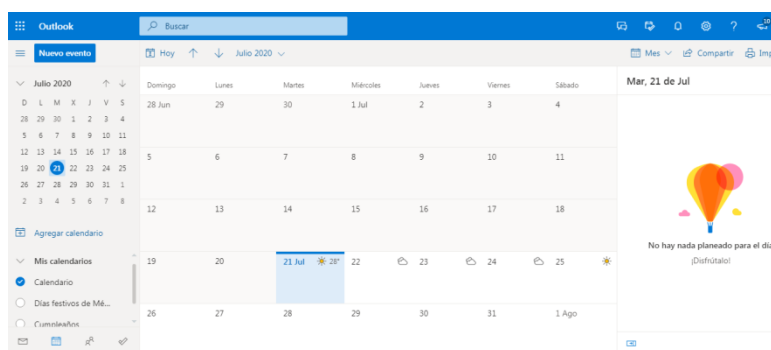
Aplicaciones



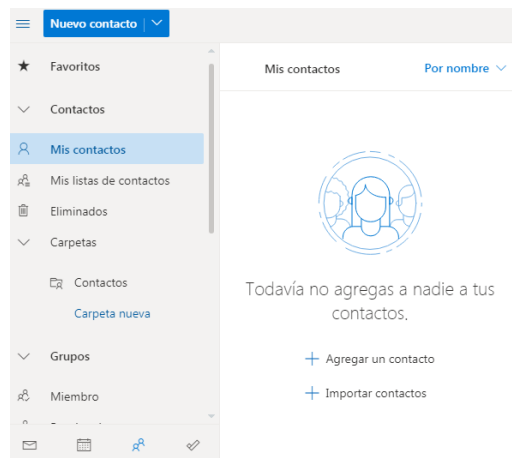
Debes ingresar a tu bandeja de entrada del correo Outlook.

Encontrarás tu bandeja de entrada del correo electrónico.

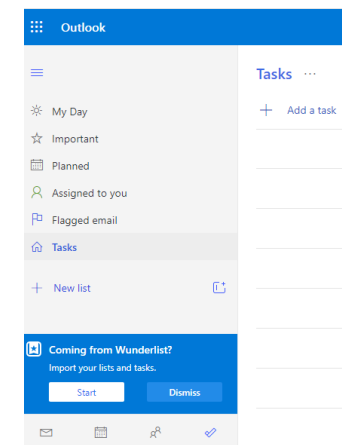
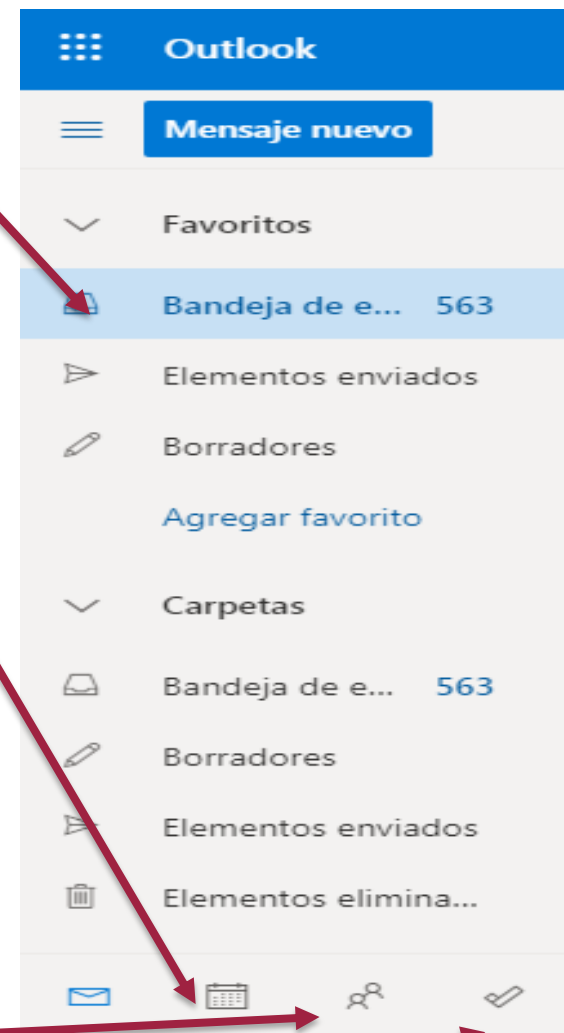
Al entrar a calendario para ver tus próximos eventos o agendar nuevos.



Ingresar a tu lista de contactos o para agregar nuevos, e inclusive crear carpetas de contactos dependiendo tus grupos.



Te permite gestionar tus tareas al tener una lista de «Cosas por hacer» según los eventos en tu calendario. Puedes agregar nuevas tareas.



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



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

¿Cómo puedo hacer una video conferencia en Skype?



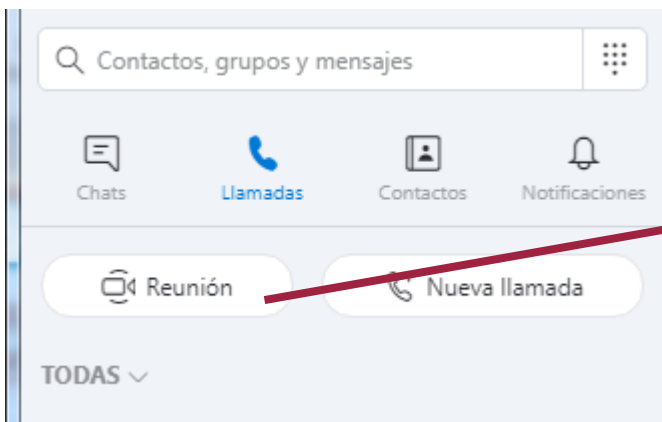
Esta aplicación permite conectarte con usuarios de la aplicación y externos. Lo que facilita la comunicación con tus alumnos



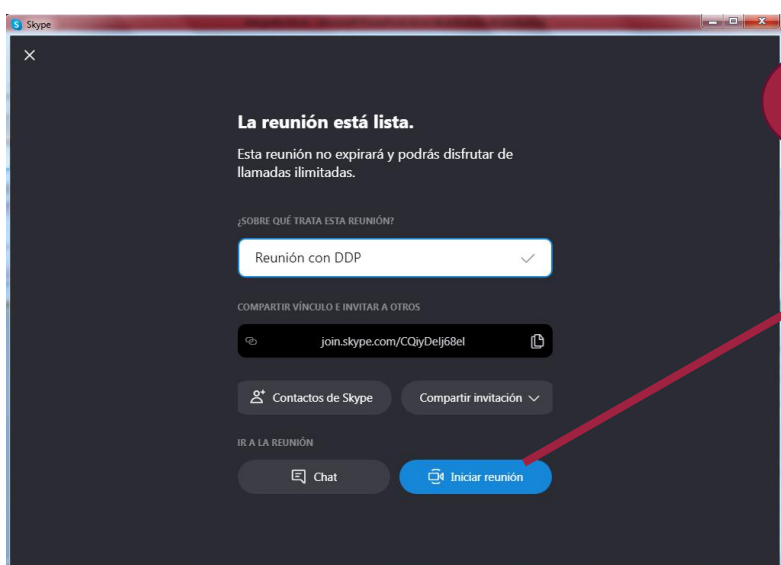
Para realizar una conferencia con tus alumnos, sigue los siguientes pasos:



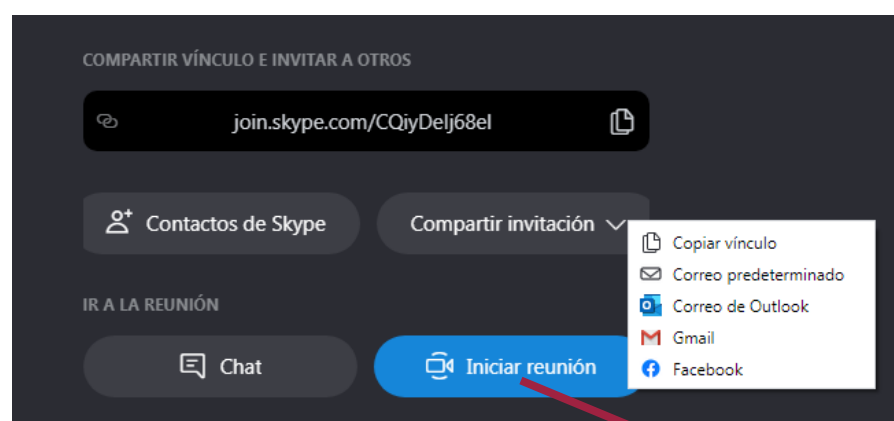
Durante una conferencia puedes:



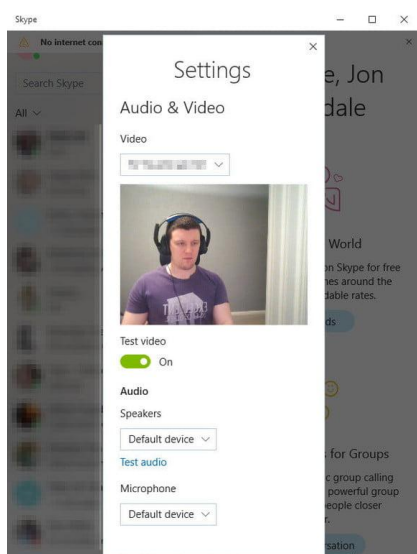
1 Selecciona el botón «Reunión»



2 Recibirás un vínculo de llamada y verás un botón de «Compartir invitación» para invitar a otros usuarios fácilmente.

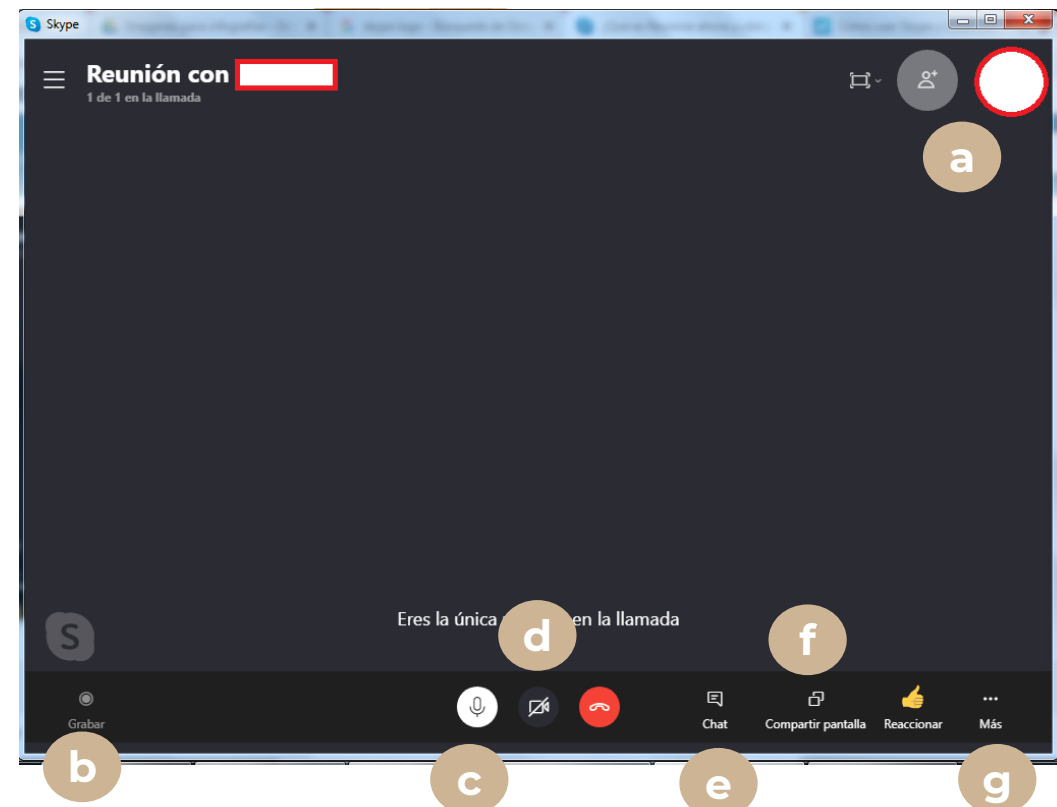


3 Selecciona la forma de invitar a tus contactos. Puede ser compartiendo el vínculo a la conferencia, o a través de correo electrónico a tus contactos de Outlook o de Gmail.



4 Una vez que hayas terminado tu invitación, da clic en «Iniciar reunión»

Antes de la reunión, Skype te permite comprobar que el audio y vídeo están en óptimas condiciones para realizar la conferencia.



- a) Ver los participantes que se encuentran en la llamada
- b) Iniciar y detener grabación de la video llamada
- c) Silenciar y encender el micrófono
- d) Activar y apagar la cámara
- e) Iniciar conversación a través del Chat
- f) Compartir pantalla
- g) Otros. Como impresión de pantalla entre otras configuraciones de la video llamada.



¡LISTO!
Ahora puedes realizar tus video llamadas vía Skype.

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



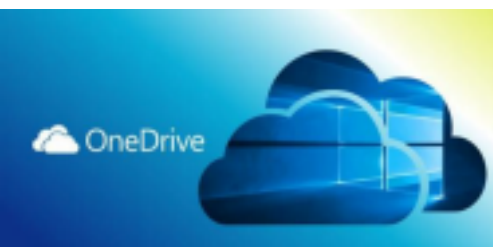
Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

Dirección de

Desarrollo Profesional

¿Qué es?

Skype es una aplicación de Microsoft que permite realizar llamadas o videollamadas gratis, de forma personal o grupal. De igual forma envía mensajes y comparte archivos



En Microsoft 365, los alumnos y educadores de instituciones elegibles pueden registrarse para Office 365 Education gratis, incluyendo Word, Excel, PowerPoint, OneNote y ahora Microsoft Teams, y otras herramientas para el aula. Puede Capacitar a los educadores para potenciar la

creatividad, promover el trabajo en equipo y entregar una experiencia simple y segura en una solución única y asequible construida para la educación.

Es la plataforma en la nube de Microsoft que permite guardar, compartir, colaborar en documentos y sincronizar archivos desde tu equipo, en cualquier lugar con conexión a internet. Cabe destacar que

microsoft.com/es-mx/microsoft-365/academic

Microsoft que permite realizar llamadas o video llamadas gratis, de forma algunos programas como Office 365 dan la facilidad de guardar los archivos directamente en OneDrive, I forma envía mensajes y comparte archivos con otros usuarios de la misma mientras que en otros, es necesario agregarlos a la nube por su cuenta.

Para el uso de esta herramienta, puede

Puede encontrar más información trabajo en equipo .

en los siguientes vínculos:

consultar los siguientes vídeos tutoriales

Se puede descargar de forma gratuita en cualquier dispositivo, ya sea móvil o de escritorio. Para su

¿Qué es Microsoft 365?

¿Cómo usar Microsoft 365?

registro y uso dé clic en el siguiente vínculo:

sarse en cualquier dispositivo móvil o PC . Para registro y uso de la aplicación

-¿Que es skype?

lo .
rendizaje de Microsoft 365



¿Cómo funciona Microsoft Office 365?

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

siguientes vínculos: información en los • ¿Qué es OneDrive?

Para el uso de esta herramienta, puede

• Videos de aprendizaje de OneDrive consultar los siguientes vídeos tutoriales:

-Introducción | Descargar, instalar y actualizar. • Introducción OneDrive

Para mayor información • Como usar OneDrive 2020

• Como Usar Skype 2020

oficinaactualizacion.capacitacion@aefcm.gob.mx

• Cómo usar OneDrive para enviar archivos 2020

• ¿Qué es Microsoft OneDrive y qué uso

da en
puedo dar?



• CÓMO HACER UNA VIDEOLLAMADA POR SKYPE GRUPAL | CÓMO FUNCIONA

• Cómo enviar vídeos por OneDrive 2020

(Paso a

paso)

?

- ¿Cómo usuario en la

funciona Skype? Nube

Para Para mayor

mayorinformación información

Cómo Usar Skype 2020? rante una Ser profesor online: Cómo utilizar Skype

OneDrive - sincronizar nuestras carpetas de
Cómo hacer una videollamada grupal
or Skype?

ara dar clases online

ar, instalar y

-¿Cómo utilizar Skype para dar clases online?

oficinaactualizacion.capacitacion@aefcm.gob.mx

o oficinaactualizacion.capacitacion@aefcm.gob.mx



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉRIDO

gob.mx/aefcm

Para mayor información
[o cinactualizacion.capacitacion@aefcm.gob.m x](mailto:cinactualizacion.capacitacion@aefcm.gob.mx)