



Microsoft Educación

# Tutoriales para una Educación a distancia

# CONTENIDO

- 04. Introducción Office 365
- 08. Outlook y OneDrive
- 10. Sway y Forms
- 12. Teams y OneNote
  
- 14. Teams
- 26. Recursos Adicionales
- 28. Preguntas Frecuentes
- 30. Cláusula de Privacidad



# Introducción a Office 365

---

Office 365, es un servicio en la nube que a través de una cuenta institucional federada con Office 365, le da acceso a aplicaciones como Team, Word, Excel, OneNote, PowerPoint, SharePoint, Forms, Outlook, Class NoteBook, Stream y Sway, permitiendo acceder desde cualquier dispositivo.

**Microsoft Outlook** es un programa de correo electrónico.



**OneDrive** es un espacio de almacenamiento en línea en la nube. Úselo para ayudar a proteger los archivos de trabajo y acceder a ellos en múltiples dispositivos.



**Word** está diseñado para ayudar a crear documentos de calidad profesional, organizar y escribir documentos de forma más eficaz.



**Excel** es un programa de hoja de cálculo que cuenta con cálculo, herramientas gráficas y tablas dinámicas.



**PowerPoint** es un programa de presentación con diapositivas, así como colaborar en ellas, de una forma visualmente atractiva y dinámica.



**SharePoint** permite compartir archivos, datos, noticias y recursos. Personaliza tu sitio para simplificar el trabajo de tu equipo.



**OneNote** es una aplicación para tomar notas que le ofrece un lugar único para la investigación, los planes y la información, accediendo fácilmente a ellas en cualquiera de sus dispositivos móviles.

**Class Notebook** es parte de OneNote. Es un Espacio de colaboración donde maestros y estudiantes pueden trabajar juntos, y un cuaderno privado para cada estudiante.



**Teams** sirve como un centro para el trabajo en equipo, proporcionando acceso a conversaciones de chat, videollamada, reuniones, contenido y aplicaciones en un solo espacio de trabajo.



**Sway** permite crear presentaciones, informes interactivos y muchas más cosas. Con un diseño muy avanzado y una gran cantidad de plantillas.



**Forms** le permite crear rápida y fácilmente cuestionarios, encuestas, cuestionarios, registros y más. Invitando a otras personas a responderlo.



**Stream** es un servicio de video que puede usar para cargar, ver y compartir videos de forma segura.

# Outlook y OneDrive

---

Con Outlook en la nube, básicamente tiene cuatro componentes: correo, calendario, contactos y tareas.

Encuentre en el sobre de correo, cómo usar todas las herramientas en el [Tutorial Outlook en Office 365](#).

 ..... De clic y descubra el paso a paso.

Con OneDrive podrá guardar documentos, fotos y otros archivos en la nube, compartirlos y colaborar con contenido.

Descubra cómo usar todas las herramientas en el [OneDrive. Tutorial paso a paso](#) del siguiente artículo.

De clic y descubra el paso a paso. .... 

# Sway y Forms

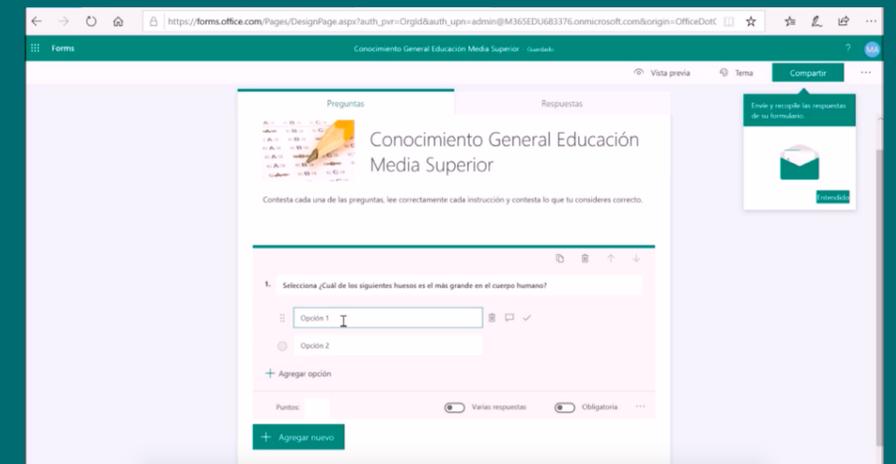
¿Es la primera vez que usa *Sway*? No tiene de qué preocuparse, con el artículo "**Crea un SWAY paso a paso**", conseguirá un resultado increíble y fácilmente.

De clic en la pantalla del dispositivo para leer el artículo completo.



## "Crear exámenes y Cuestionarios"

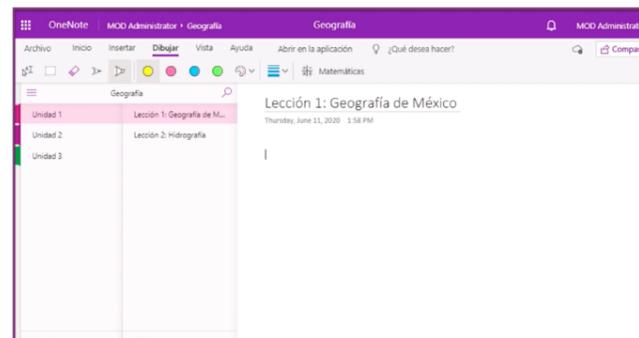
Este video tutorial, nos muestra cómo es que el profesor puede generar sus propios exámenes de forma digital y calificarlos desde **Forms** de una forma muy sencilla y dinámica.



# Teams y OneNote

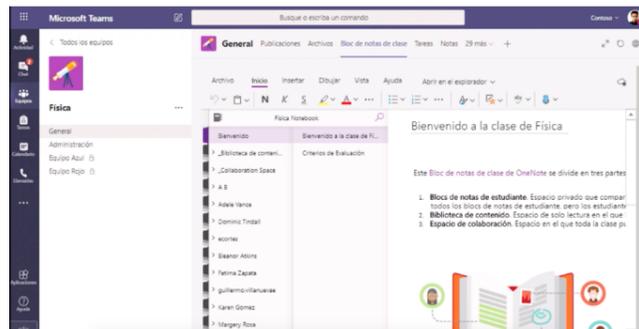
## Introducción a tu Libreta Digital en OneNote

Con OneNote usted puede colaborar y compartir su libreta con sus estudiantes, dividido en secciones y unidades la libreta digital personal.



## Introducción a tu Libreta de Clase en Class Notebook con Microsoft Teams

Esta libreta le ayuda a distribuir las sesiones y actividades para sus alumnos, a partir de un grupo de clase.



# Escape Room en OneNote

Escape Room, también conocido como Sala de Escape o Cuarto de Escape. Es una actividad que pone en juego las habilidades lógicas matemáticas, verbales y de análisis de los participantes.

## Guía paso a paso para maestros

Crea un escenario en donde los participantes se ven inmersos o encerrados en una habitación, donde deberán conseguir escapar.

## Guía paso a paso para estudiantes

¡Veamos qué tan hábil eres y si logras escapar!, o juega con tus amigos y ¡rétales a escapar de tu sala!

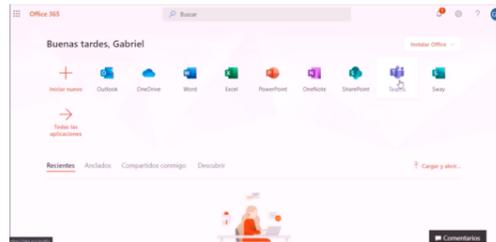


De clic y descubra el paso a paso.



De clic y descubra el paso a paso.

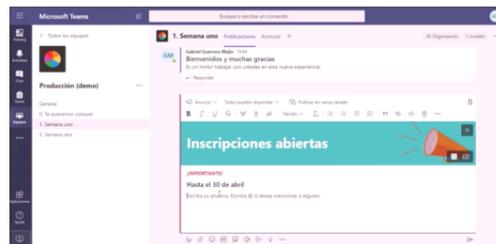
# Teams



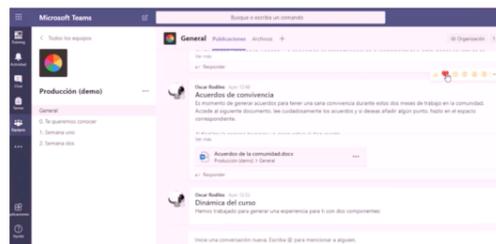
Ingresa a Microsoft Teams



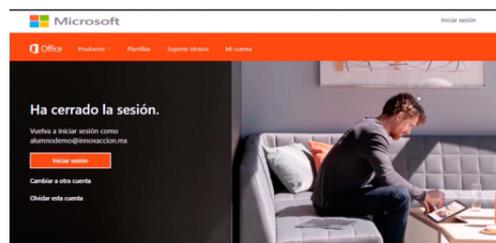
Microsoft Teams características y funcionalidades



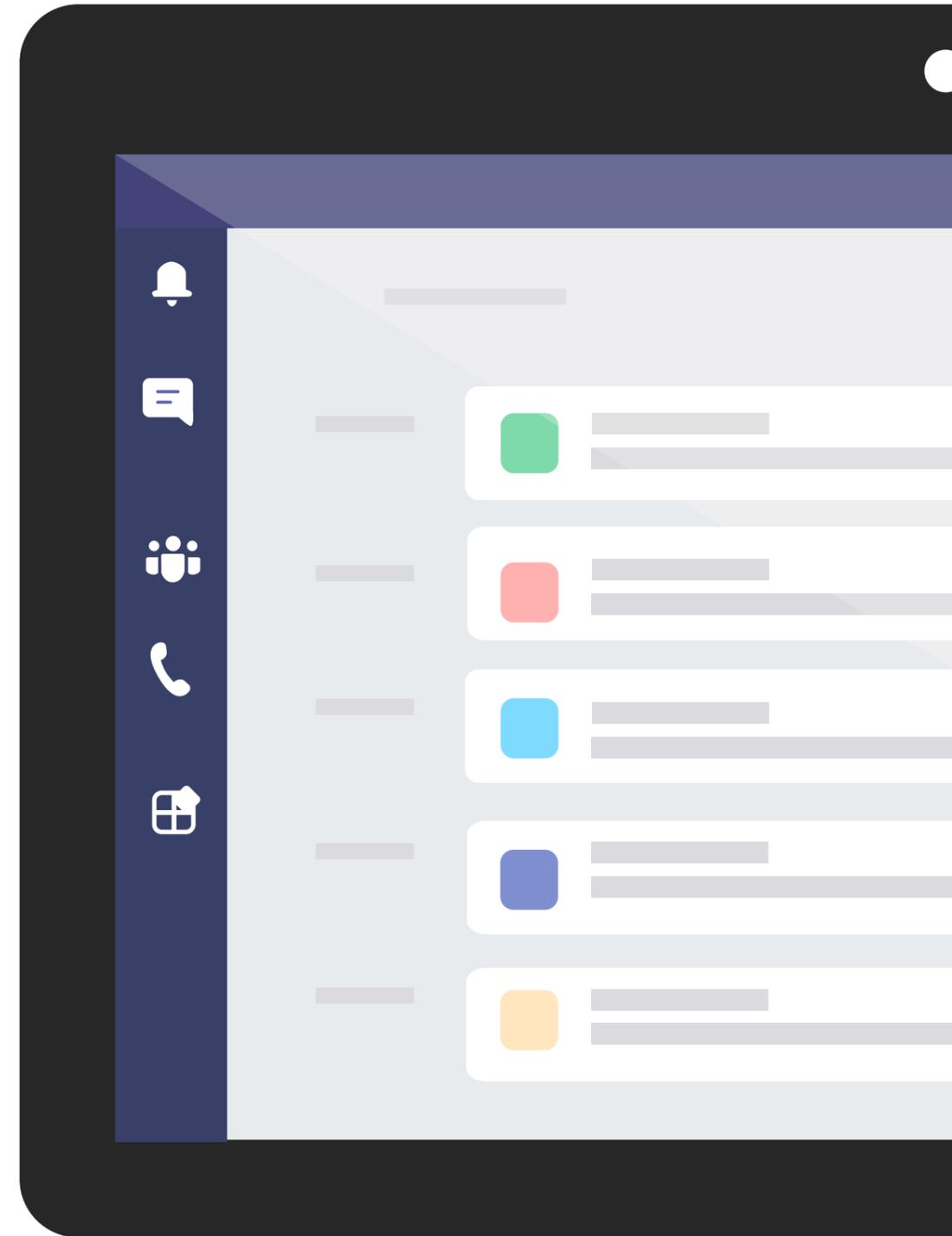
Publicar anuncios y mensajes



Reaccionar a publicaciones y mensajes



Salir de sesión Microsoft Teams



# Explorando los beneficios de Microsoft Teams

Actualícese y aprenda a colaborar de una manera más rápida y eficaz. Capacítese para utilizar las herramientas de colaboración disponibles en Microsoft Teams.

De clic en la infografía para visualizar completamente

Realice sus clases desde cualquier lugar, comuníquese en vivo con sus alumnos, administre proyectos, evalúe rápidamente y colabore en tiempo real.

De clic en la infografía para visualizar completamente

Cree espacios virtuales para sus clases, con acceso a varios recursos multimedia.

Acceda desde cualquier dispositivo y cree documentos, edite y aguarde automáticamente. Cada equipo de trabajo tiene 25 GB para colaborar.

Administre todos los archivos, acceda a recursos interactivos y páginas web, manténgase conectado con el mundo. Asigne actividades, gestiona los avances, evalúa de manera individual, retroalimente y disminuya los tiempos de revisión.

De clic en la infografía para visualizar completamente



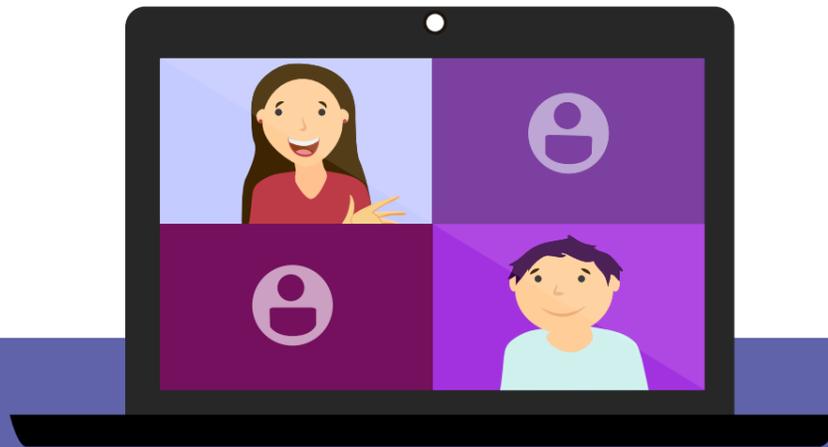


# Pasos para crear una Videoconferencia en Microsoft Team



Agendar una videollamada en Microsoft Teams es muy sencillo y practico.

Manténgase conectado en vivo con sus alumnos para una mejor comunicación en la enseñanza de sus clases, preste atención a los siguientes pasos y enseñemos desde casa.



De clic en la infografía para visualizar



De clic en la infografía para visualizar

1. Ingrese a su cuenta institucional Office 365

2. Seleccione Microsoft Teams

3. Ingrese a calendario

4. Seleccione **+Nueva Reunión**

5. Coloque el Titulo, Agregue los correos, seleccione el horario

6. Guarde y Envíe.

7. Seleccione Unirse

8. Configure Audio y Vídeo

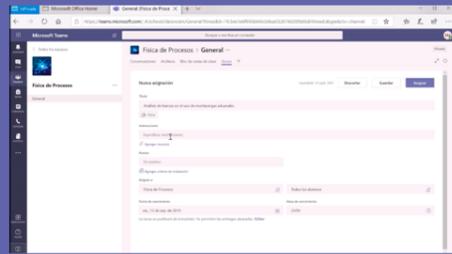
- Active su cámara cuando lo necesite
  - Administre los micrófonos
- Comparta su escritorio, pantalla o presentaciones
- Configure los accesos a la sesión
- Grabe y crea un canal de videos de sus sesiones.
- Envíe mensajes durante la sesión.
  - Agregue más usuarios.

9. Termine la sesión

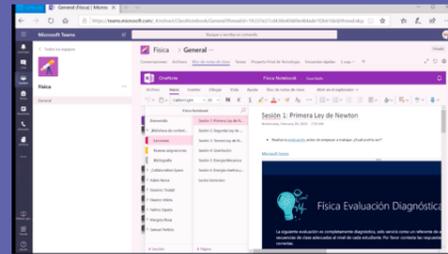
# Microsoft Teams

## Tareas

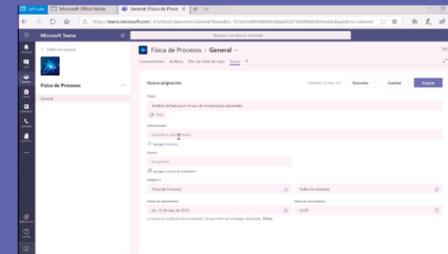
---



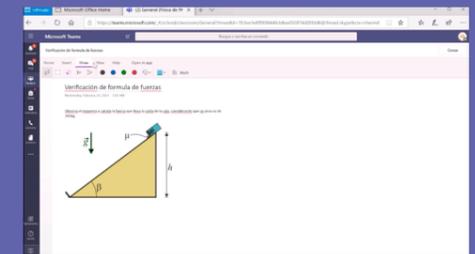
Microsoft Teams Crear tareas y actividades



Microsoft Teams Crear tareas



Microsoft Teams Crear una rúbrica



Microsoft Teams Ver y entregar una tarea

## Crear una Tarea en Microsoft Teams

Con Microsoft Teams es muy fácil generar tareas para sus alumnos. Descubra en este Paso a paso cómo Crear una tarea en Microsoft Team.



De clic y descubra el paso a paso.

## Crear Portafolio de Evidencias en Microsoft Teams

El portafolio de evidencias le ayudará a llevar un control organizado sobre las tareas de sus alumnos.

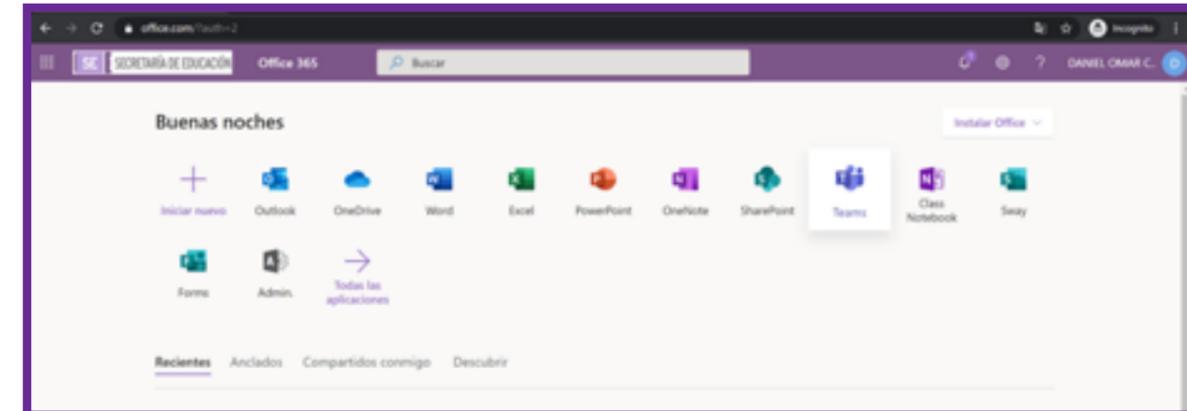
De clic y conozca el paso a paso de cómo crear un portafolio de evidencias en Microsoft Teams



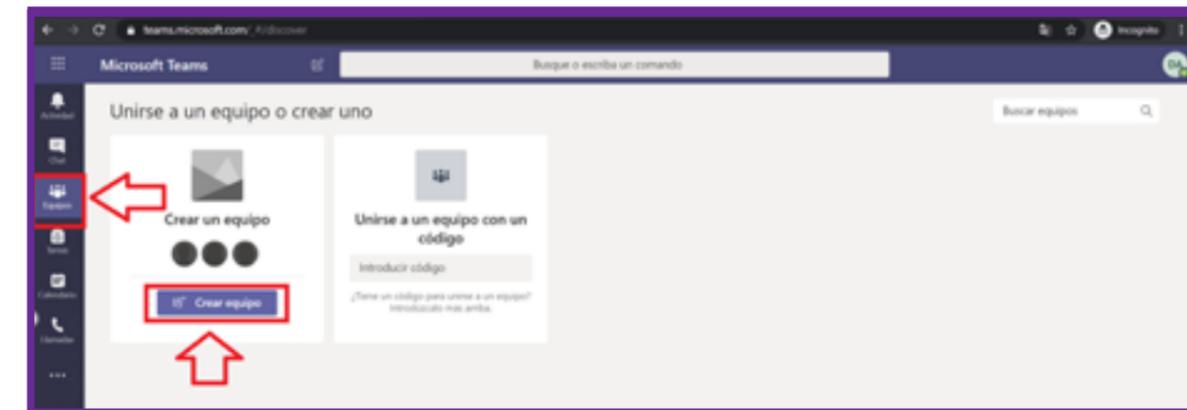
# Activación de grupos por primera vez

Los equipos creados a través de SDS, pueden ser aprovisionados solo por las cuentas que hayan sido asignadas como Propietario de equipo, a continuación, se describe el paso a paso de este proceso.

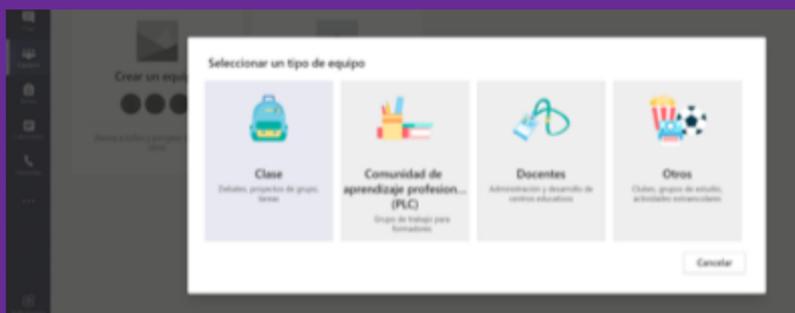
1. Primero se deberá a ingresa a **portal.office.com** e ingresar con la cuenta de propietario, una vez dentro se deberá seleccionar Teams



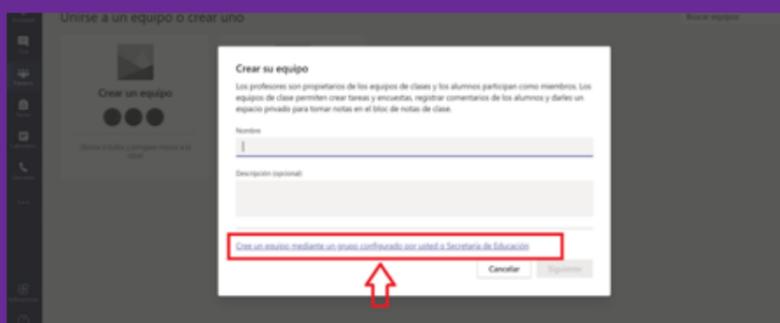
2. Una vez dentro, se deberá ir a la barra lateral izquierda y seleccionar **"Equipos"**, posteriormente posicionar el cursor en el apartado **"Crear un equipo"** y dar clic en **"Crear equipo"**



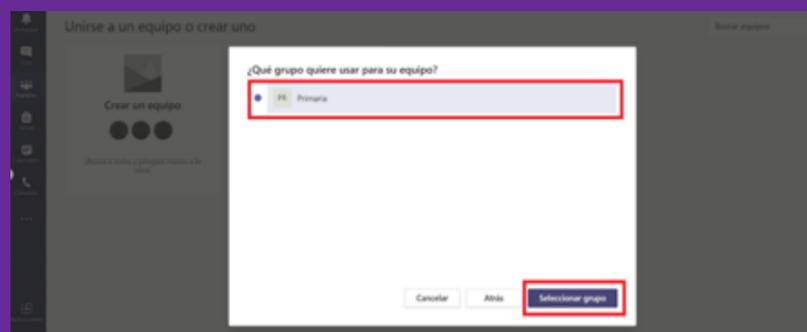
3. Se desplegarán 4 opciones como se muestra en la imagen, deberá seleccionar la opción "Clase"



4. Se abrirá una ventana como la que se muestra, ahora deberá seleccionar la opción en morado que dice

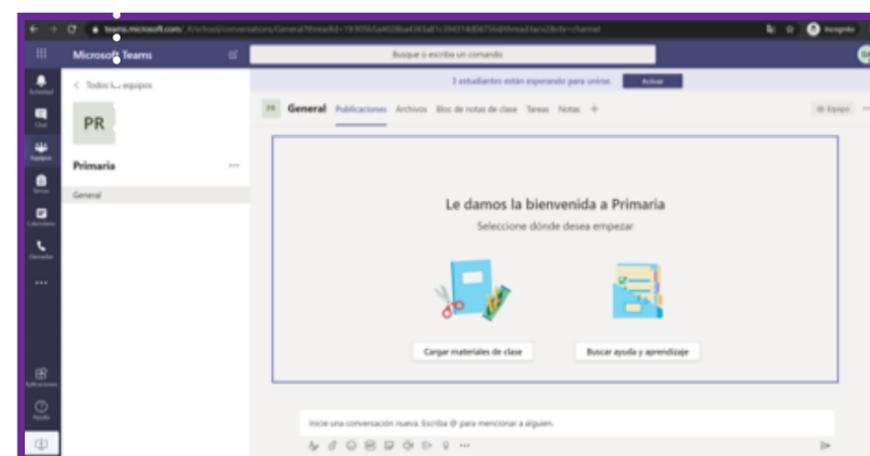


5. Se desplegarán los grupos creados donde usted fue asignado como propietario, deberá seleccionar el que desee aprovisionar, posteriormente debe dar clic en "Siguiente"

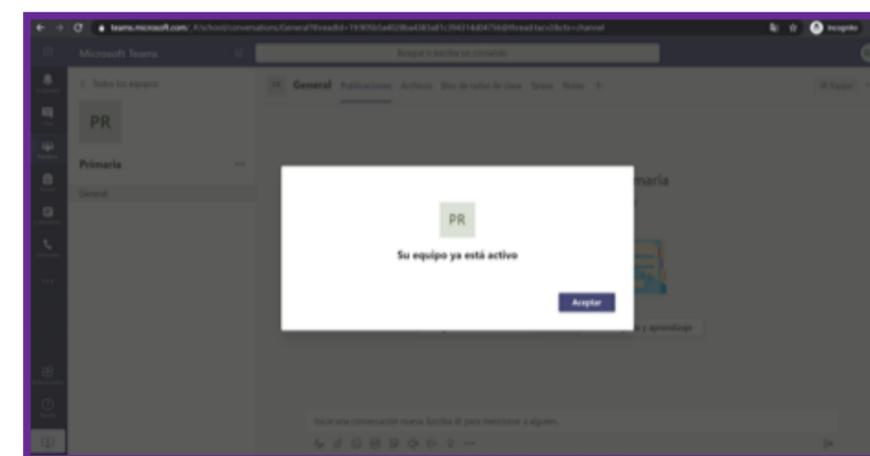


6. El equipo quedará aprovisionado, además le permitirá cargar material de clase o aprovisionar un bloc de notas con un apartado para cada alumno antes de que estos puedan ver el grupo.

Una vez que este listo, deberá dar clic en el botón "Activar" que aparece en la parte superior, justo en ese momento, el grupo será visible para los alumnos.



7. Después de un par de segundos, el equipo quedará listo y le aparecerá una imagen como la siguiente



# Recursos Adicionales

## Explorar Cursos

Obtenga información sobre cómo usar la tecnología de Microsoft en su clase de forma efectiva e interesante y gane, al mismo tiempo, horas de desarrollo profesional.

<https://education.microsoft.com/es-es/courses>

## Explorar rutas de aprendizaje

Céntrese en el desarrollo de habilidades o domine los productos de Microsoft siguiendo una ruta de aprendizaje: un conjunto de cursos que fomenta un aprendizaje más profundo de un tema.

<https://education.microsoft.com/es-es/learningPaths>

## Explorar recursos y planes de estudio

Obtenga ideas, materiales de clase y planes de estudio listos para usar que ayuden a sus alumnos a desarrollar habilidades para el futuro.

<https://education.microsoft.com/es-es/resources>

## Ver sus logros

Vea las insignias y los puntos que ha obtenido en su perfil. También puede compartir su aprendizaje con otras personas mediante la transcripción de lo aprendido.

<https://education.microsoft.com/es-es/profile>

# Preguntas Frecuentes

## Exchange

¿Cuál es la capacidad del buzón? 50 GB.  
¿Cuál es el tamaño máximo de un mensaje? 150 MB.  
¿Cuál es el límite de destinatarios en un correo? 500 destinatarios.

## OneDrive

¿Cuál es la capacidad de almacenamiento? 1TB.  
¿Qué tipo de archivos o elementos se pueden crear en OneDrive? Carpetas, Word, Excel, PPT, Forms, Bloc de notas y vínculos directos.

## OneNote

¿Cuántos idiomas tiene en la traducción? Soporta más de 60 idiomas.  
¿Se puede trabajar sin conexión a Internet? Si y se actualizan los cambios al conectarse.  
¿Pueden trabajar varias personas al mismo tiempo en un bloc de notas? Si.

## SharePoint

¿Otros usuarios pueden visualizar mis SharePoint? Si, solo si se pone la opción de SharePoint público.  
¿Cuál es la capacidad de SharePoint? 1 TB y puede ampliarse a solicitud.

## Teams

¿A cuántos usuarios se les puede asignar una tarea? 200.  
¿Cuántos asistentes pueden ingresar a una videoconferencia? 250.  
¿Puedo compartir mi pantalla en una videoconferencia? Si, desde el menú compartir.

## Forms

¿Se pueden otorgar permisos para que otro usuario editen la encuesta? Si, en la opción de compartir. Seleccionar “compartir vinculo para ver y editar”.  
¿Qué tipos de Forms existen? Encuestas y Cuestionarios.

## Sway

¿Se puede crear un Sway a partir de un documento? Si, se puede exportar una PPT y un PDF desde la opción > Crear al abrir la aplicación.  
¿Cómo se llaman los apartados de contenido en Sway? Tarjetas.  
¿Qué recursos podemos insertar en Sway? Imágenes y Videos, Documentos, Audios, Códigos Iframe.

## Stream

¿Cuántos vídeos se pueden cargar en Stream? 500,000.  
¿Cuántas eventos simultáneos pueden crearse? 15.  
¿Cuál es el espacio de almacenamiento disponible? 500 GB por usuario.

## Word

¿Cuántas personas pueden colaborar? Hasta 300 personas al mismo tiempo.  
¿Tiene herramienta de dictado? Si, incluso para varios idiomas.  
¿Se puede exportar PDF? Si en la sección de guardar como.

## Excel

¿Cuántas personas puede colaborar al mismo tiempo? 300 personas al mismo tiempo.

## PowerPoint

¿Se puede exportar como documento? Si, se puede exportar como PDF.  
¿Cuál es la capacidad máxima personas colaborando en un archivo? 300 personas al mismo tiempo.  
¿Qué tipo de archivos multimedia se pueden agregar? Se pueden incluir audios, vídeos e incluso vídeos grabando la pantalla del escritorio.



Lee el artículo completo aquí

# Cláusula de Privacidad



Su privacidad es importante para nosotros. Esta declaración de privacidad explica cuáles son los datos personales que recopila Microsoft, cómo los trata y con qué fines lo hace.

## Datos personales que recopilamos

Microsoft recopila datos suyos, a través de nuestras interacciones con usted y de nuestros productos. Los datos que recopilamos dependen del contexto de sus interacciones con Microsoft y de las elecciones que realice, incluyendo las relativas a su configuración de privacidad y a los productos y funciones que use.

## Cómo usamos los datos personales

Microsoft utiliza los datos que recopilamos para proporcionarle experiencias enriquecidas e interactivas. En particular, usamos los datos para:

- Proporcionar nuestros productos.
- Mejorar y desarrollar nuestros productos.
- Personalizar nuestros productos y hacer recomendaciones.

## Razones por las que compartimos datos personales

Compartimos sus datos personales con su consentimiento, cuando las leyes lo requieran o para responder a procesos legales, para proteger a nuestros clientes, para proteger vidas, para mantener la seguridad de nuestros productos y para proteger los derechos o la propiedad de Microsoft y sus clientes.

## Cómo acceder a tus datos personales y controlarlos

También puedes hacer elecciones respecto a la recopilación y uso de tus datos por parte de Microsoft. Puede controlar sus datos personales que Microsoft haya obtenido y ejercer sus derechos en materia de protección de datos, poniéndose en contacto con Microsoft o usando diversas herramientas que ofrecemos.

## Cookies y tecnologías similares

Usamos cookies y tecnologías similares para almacenar y seguir sus preferencias y configuración, posibilitándole iniciar sesión, proporcionando publicidad basada en intereses, luchando contra el fraude, analizando cómo funcionan nuestros productos y satisfaciendo otros fines legítimos.

## Productos proporcionados por tu organización: aviso a los usuarios finales

Si usa un producto de Microsoft con una cuenta proporcionada por una organización a la que esté afiliado, dicha organización puede:

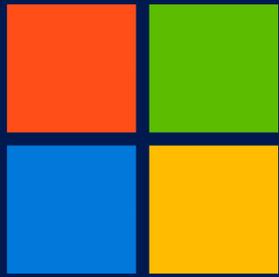
- Controlar y administrar su producto de Microsoft y la cuenta del producto.
- Acceder a sus datos y tratarlos.

## Cuenta de Microsoft

Iniciar sesión en su cuenta de Microsoft permite experiencias de personalización y coherentes entre productos y dispositivos, le permite usar el almacenamiento de datos en la nube, le permite realizar pagos mediante instrumentos de pago almacenados en su cuenta de Microsoft.



Para leer la Declaración de privacidad de Microsoft completa visite: <https://privacy.microsoft.com/es-mx/privacystatement>



**Microsoft**