



MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL

PERFIL DOCENTE

Tabla de contenido

OBJETIVO.....	2
DIRECCIÓN URL	2
INICIAR SESIÓN EN MICROSOFT 365 DESDE UN ORDENADOR	2
INICIAR SESIÓN EN MICROSOFT 365 DESDE UN DISPOSITIVO MÓVIL.....	5
DESCARGA E INTALACIÓN DE MICROSOFT TEAMS EN ORDENADOR	7
DESCARGAR MICROSOFT TEAMS EN CELULAR	9
PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS	11
CREACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	11
Creación de Unidades de aprendizaje.....	11
Cargar materiales de clase	13
Creación de tares	17
Creación de cuestionario.....	20
Iniciar una llamada en Microsoft Teams	23
Revisar Tareas	24
HERRAMIENTAS DE VIDEOLLAMADAS	26

OBJETIVO

El presente manual de uso de la plataforma virtual tiene el objetivo de direccionar paso a paso a los docentes de Educación Inicial y Educación Física del Instituto de Educación Pública pedagógico Jorge Basadre del departamento de Arequipa, provincia Islay, distrito Mollendo, sobre como interactuar con los recursos disponibles en la plataforma EVA.

DIRECCIÓN URL

La dirección de la página web institucional es la siguiente: <https://pedagogicojorgebasadre.edu.pe/>, la misma que debe ser digitalizada en el navegador de su confianza.

INICIAR SESIÓN EN MICROSOFT 365 DESDE UN ORDENADOR

Primeramente, es necesario ingresar al navegador de confianza, en la barra de búsqueda ingresamos <https://pedagogicojorgebasadre.edu.pe/> como se observa en la Fig. 1.

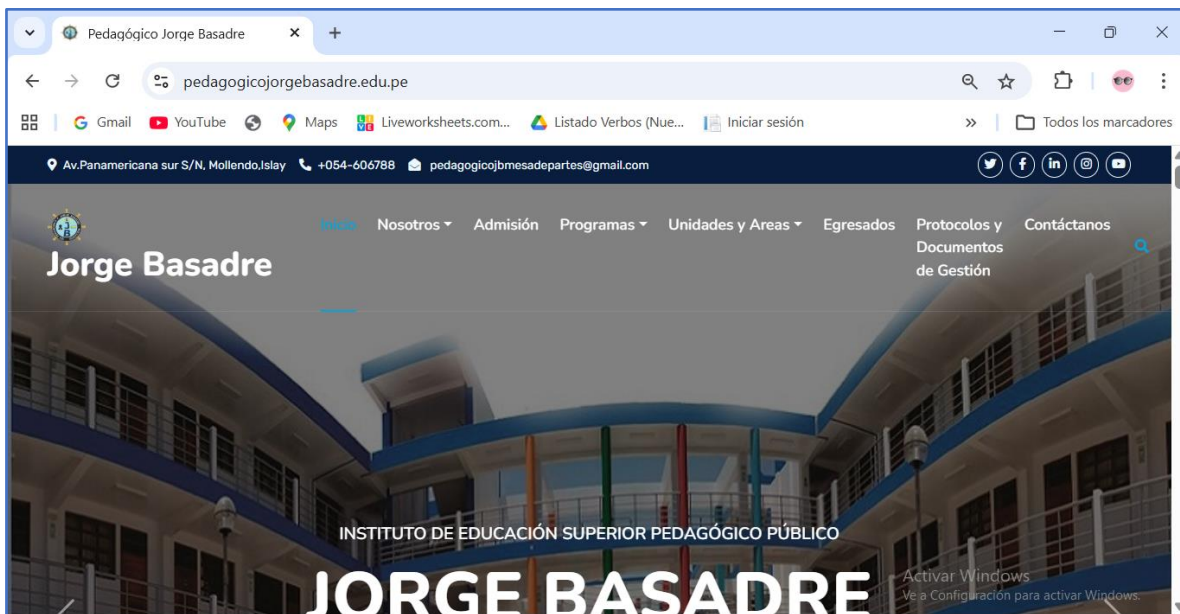


Fig. 1 Página web institucional

Posteriormente, nos desplazamos hacia abajo y encontramos la opción de “Plataforma EVA” dentro de “Herramientas tecnológicas” como se aprecia en la Fig. 2

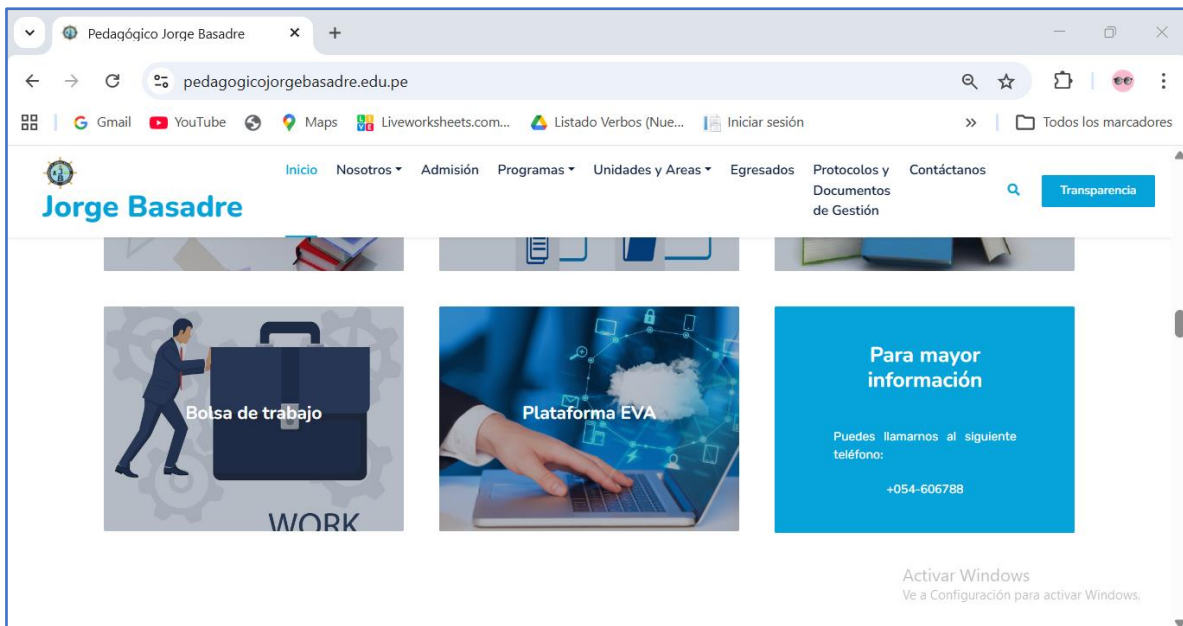


Fig. 2 Menú de opciones de Herramientas tecnológicas

Al dar clic en La opción de “Plataforma EVA” nos carga automáticamente una nueva pestaña hacia la página de Office.com (Fig. 3)



Fig. 3 Office.com

Damos clic en el botón “iniciar sesión” y carga la interfaz donde debemos ingresar nuestras credenciales, es decir, correo y contraseña de nuestra cuenta institucional (Fig. 4)

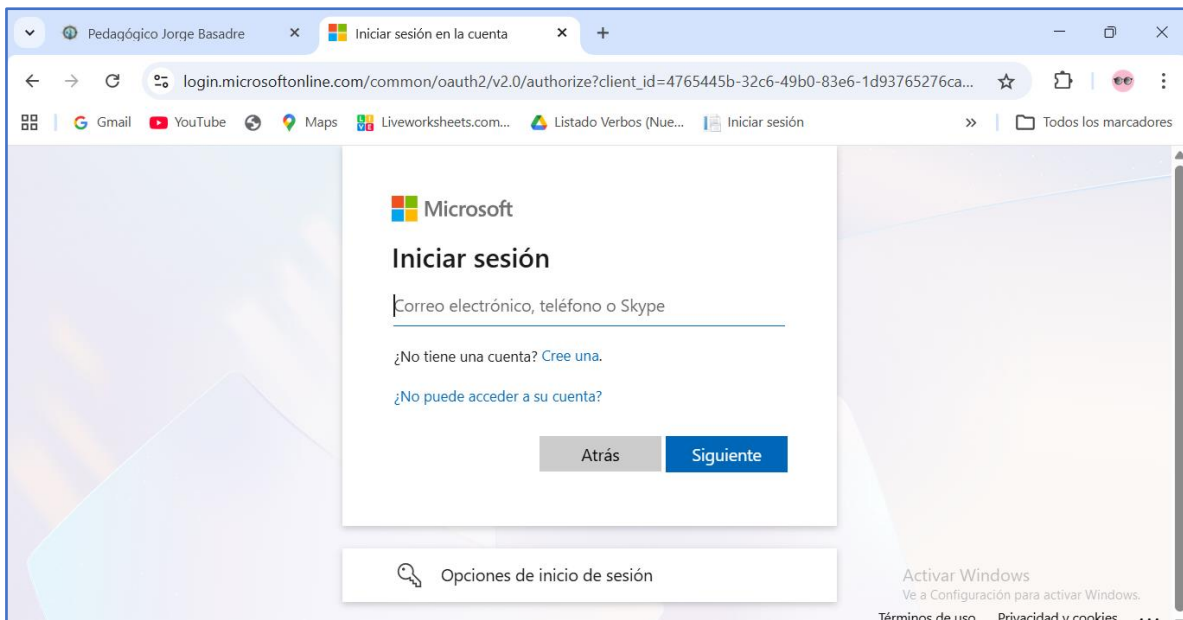


Fig. 4 Inicio de sesión cuenta Institucional

Además, al momento de ingresar el correo institucional, carga el logo de la institución (Fig. 5)

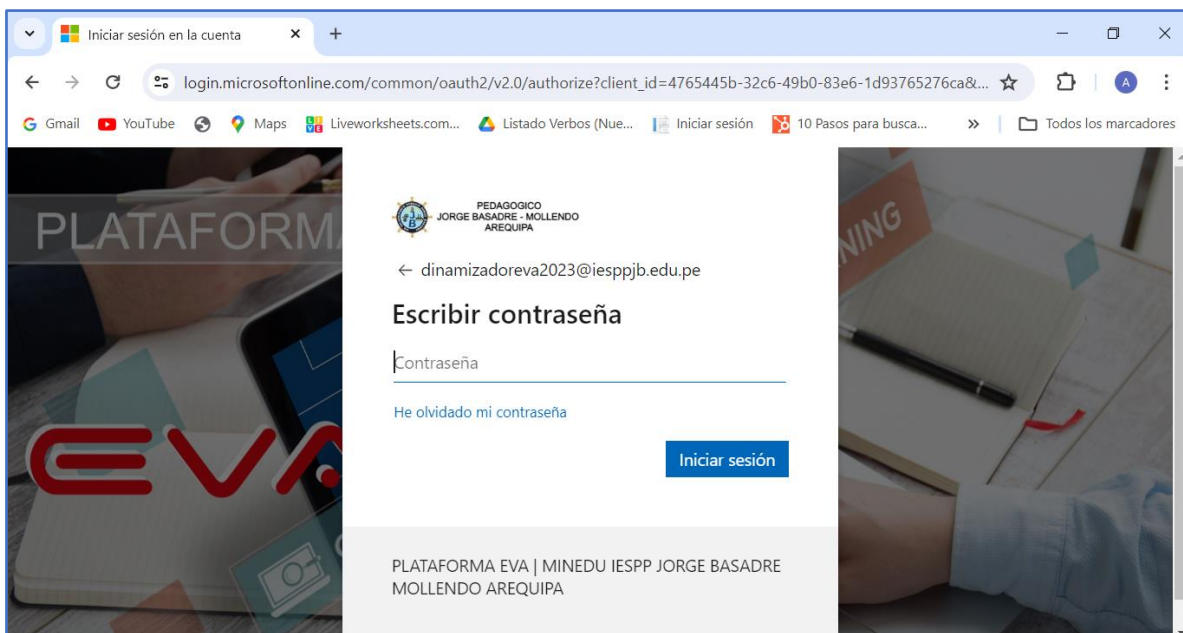


Fig. 5 Inicio de sesión correo institucional

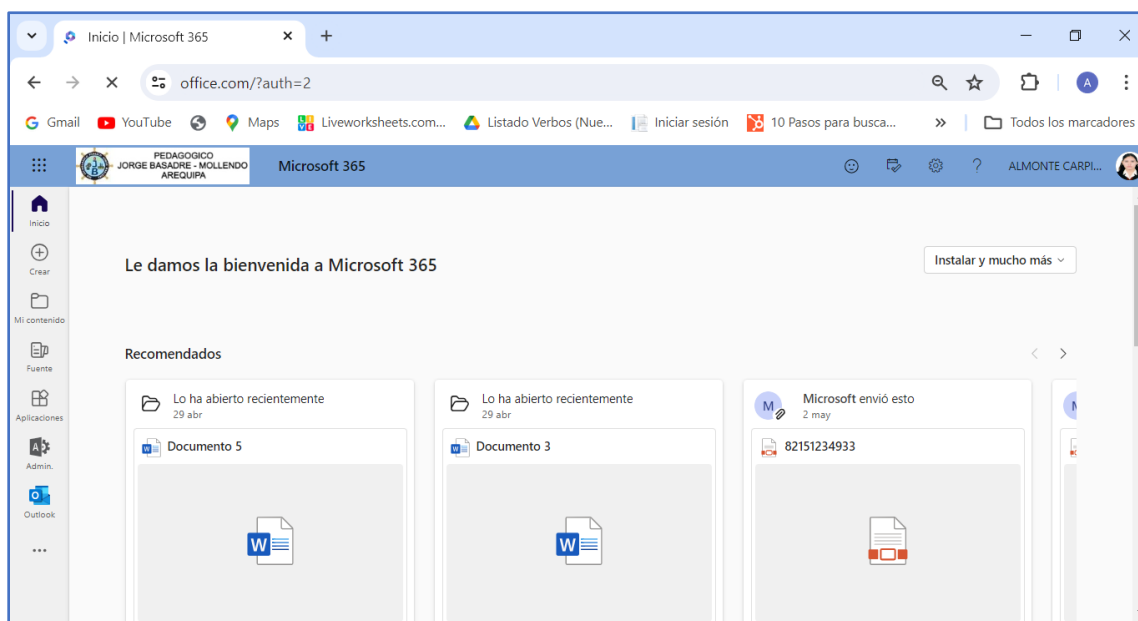


Fig. 6 Interfaz inicial de Office.com

INICIAR SESIÓN EN MICROSOFT 365 DESDE UN DISPOSITIVO MÓVIL

Para iniciar sesión en nuestra cuenta institucional desde un celular, debemos dirigirnos a nuestro navegador de confianza y buscar la dirección <https://pedagogic Jorge Basadre - Mollendo Arequipa.edu.pe/>, posteriormente nos dirigimos a la opción mencionada anteriormente de “Plataforma EVA” (Fig. 7)

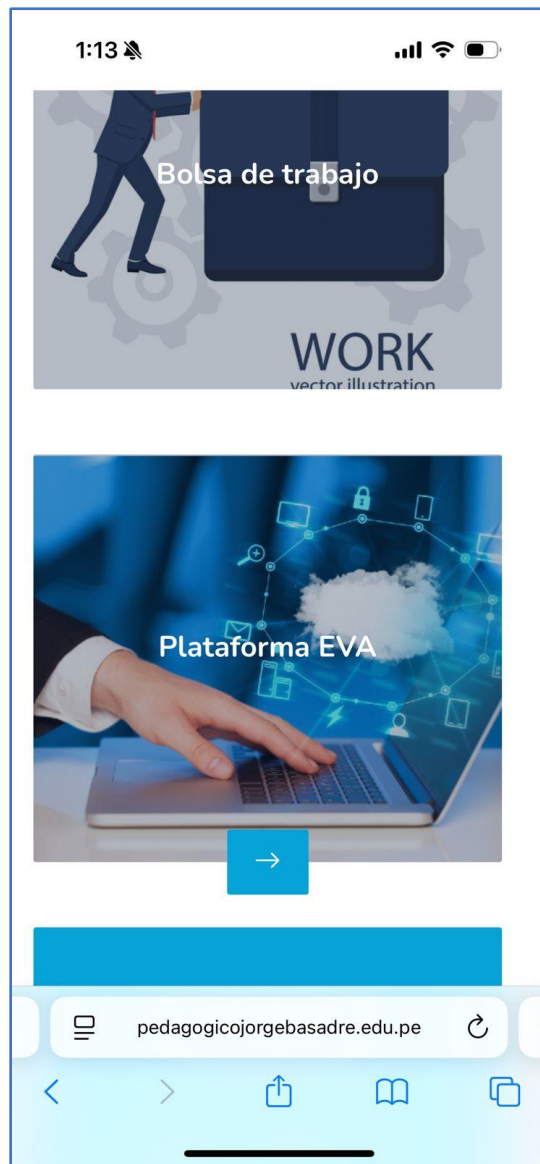


Fig.7 Página web Institucional (dispositivo móvil)

Automáticamente nos carga la interfaz de office.com, donde debemos descargar la aplicación (Fig. 8)



Fig. 8 Office.com

DESCARGA E INTALACIÓN DE MICROSOFT TEAMS EN ORDENADOR

En nuestro navegador de confianza como por ejemplo Google Chrome, digitamos "MICROSOFT TEAMS DESCARGAR", damos en el botón enter y nos cargan varias opciones como se puede visualizar en la Fig. 9

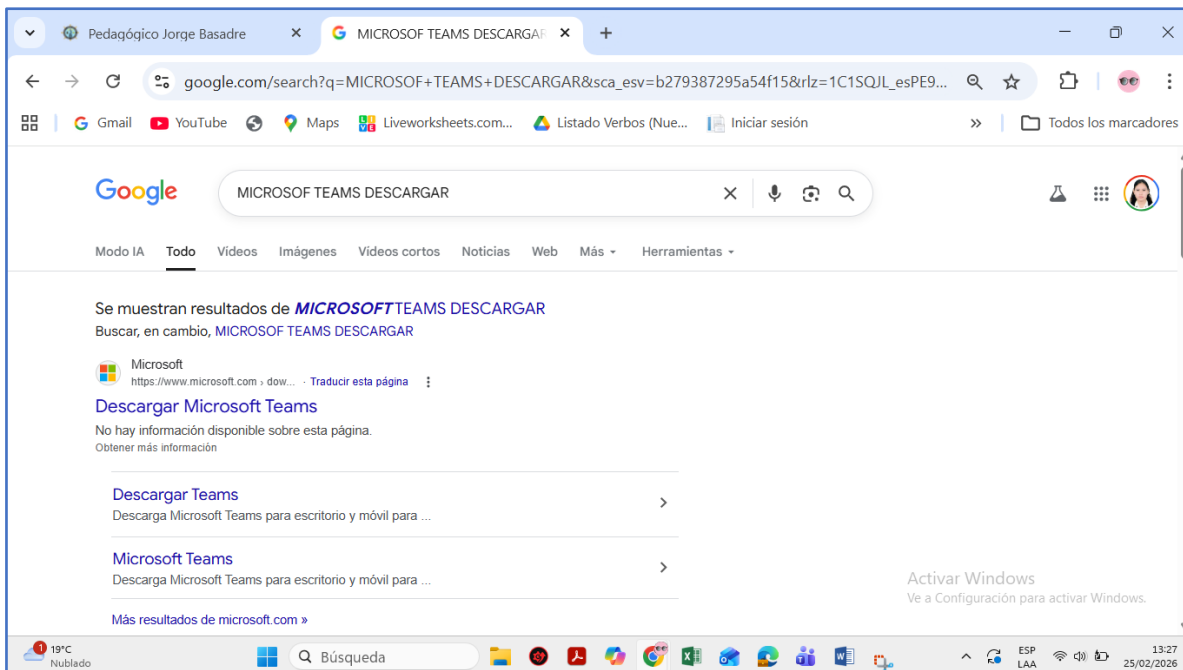


Fig. 9 Búsqueda para descargar Microsoft Teams

Damos clic en la primera opción “Descargar Microsoft Teams”, posteriormente nos carga una nueva interfaz, en la que debemos hacer clic en el botón de color lila que tiene como nombre “Descargar Microsoft Teams para Windows” (Fig. 10)

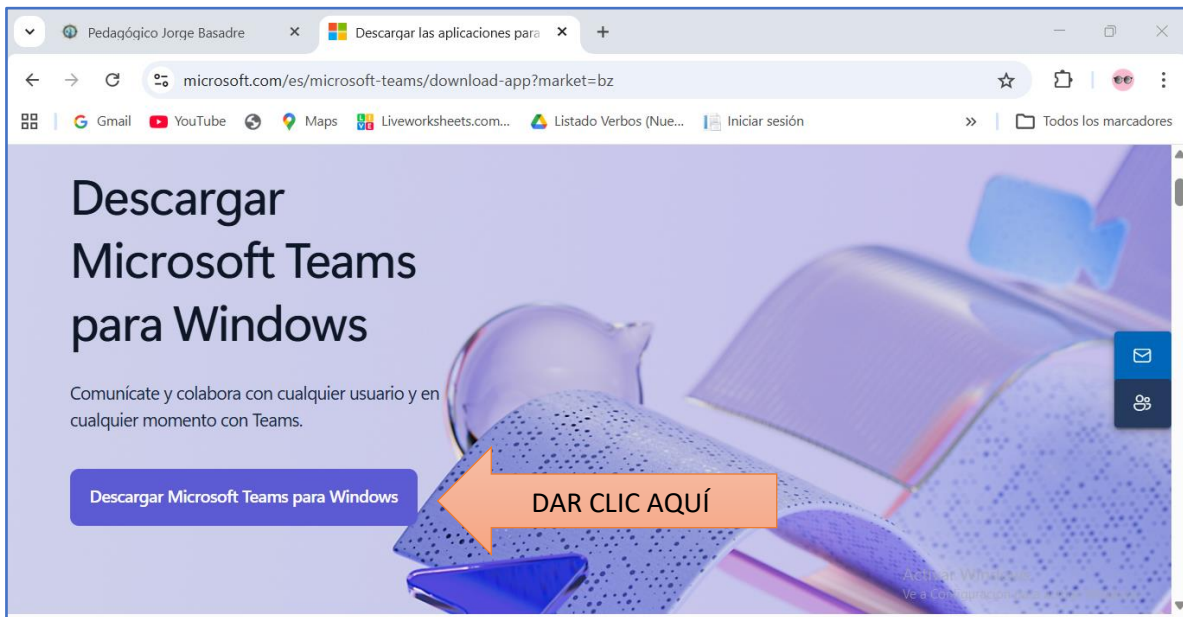


Fig. 10 Interfaz de descarga

Al culminar la descarga, tenemos un archivo que debemos ejecutar (Fig. 11)

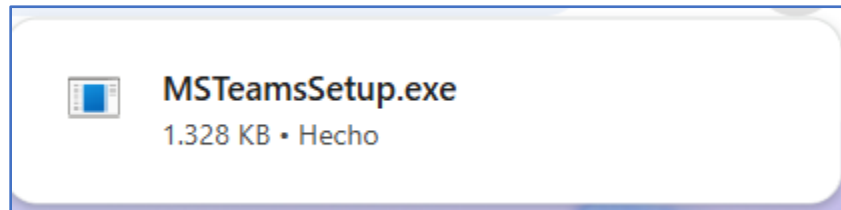


Fig. 11 Archivo de Microsoft Teams (para ejecutarlo)

DESCARGAR MICROSOFT TEAMS EN CELULAR

Abrir App Store si cuentas con un dispositivo iPhone, o Play Store si cuentas con un dispositivo Android.



Fig. 12 App Store (iPhone)



Fig. 13 Play Store (Android)

Procedemos a realizar la búsqueda escribiendo en nuestra barra de búsqueda la palabra "Microsoft Teams" al dar enter nos muestra las opciones de aplicativos relacionados con la búsqueda (Fig. 14)



Damos clic en el botón de descargar (Fig. 15)

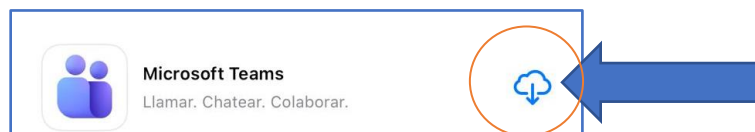


Fig. 15 Botón de descarga

Luego debemos iniciar sesión con las credenciales de nuestro correo institucional, lo que permitirá que cargue la interfaz de inicio de Microsoft Teams, donde se podrán apreciar los diferentes cursos en los que se encuentra matriculado.

PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS

CREACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

Los equipos de trabajo son los grupos que se crean como aulas virtuales, con el fin de poder compartir el material de apoyo a los estudiantes, asignar tareas e interactuar con ellos de manera remota.

Creación de Unidades de aprendizaje

Primero nos dirigimos a nuestros equipos, luego seleccionamos el curso de nuestro interés, estando en su interfaz, damos clic en los tres puntos que aparecen al costado del nombre del curso y seleccionamos la opción de “agregar canal” (Fig. 16)

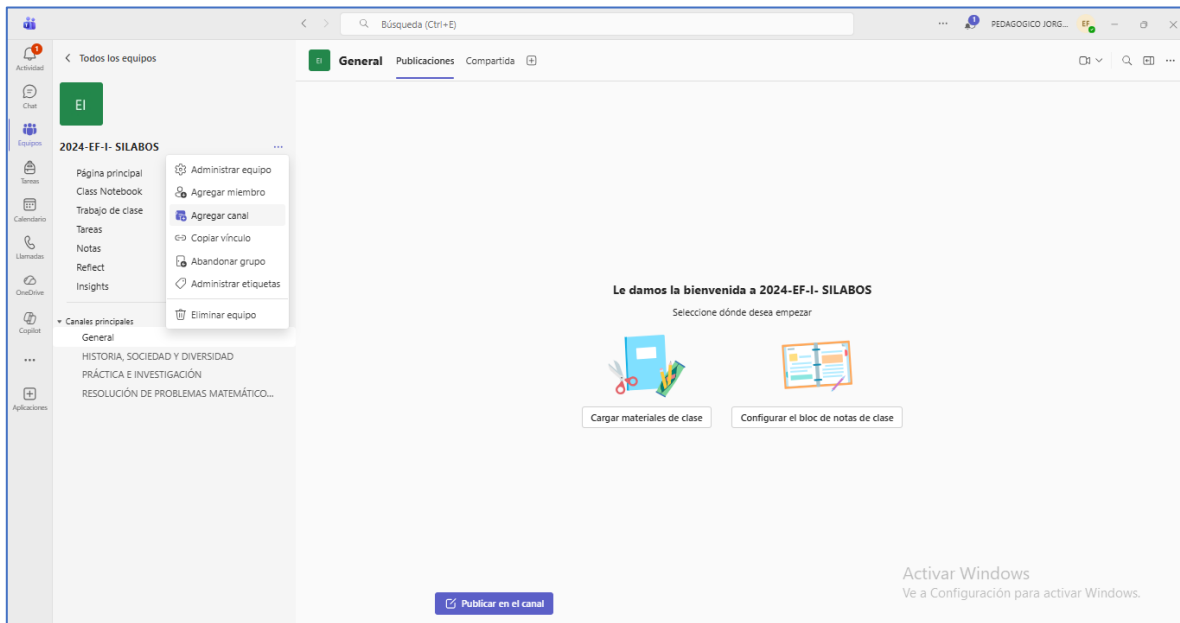


Fig.16 Agregar canal

En la nueva venta que se desplegó debemos rellenar los datos que se solicitan (Fig. 17)

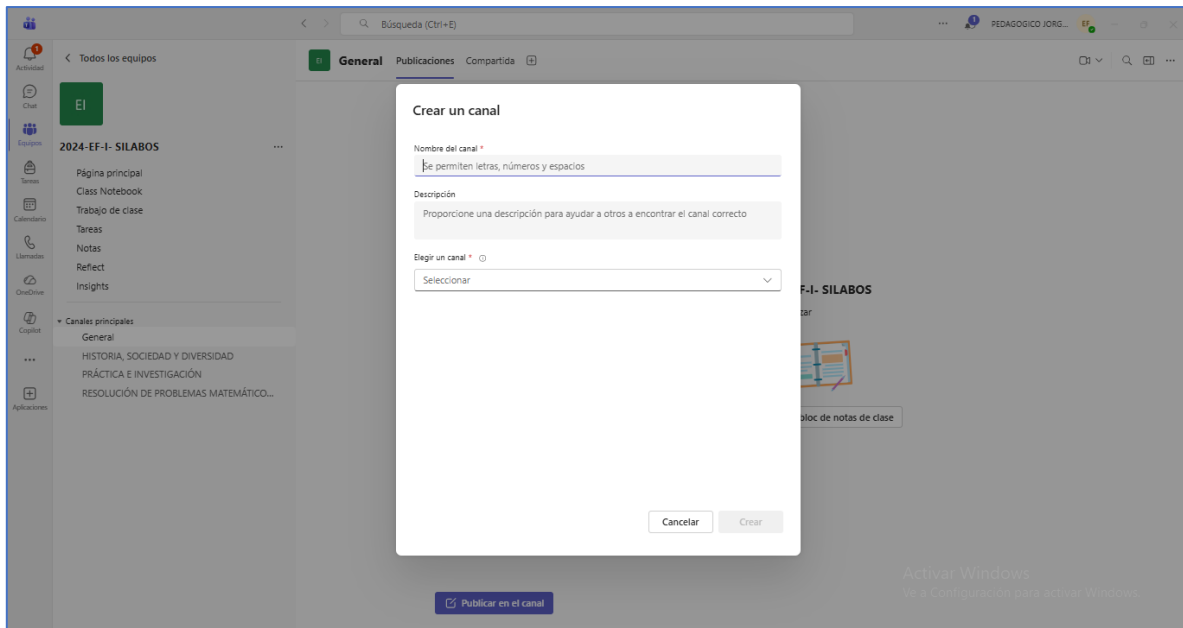


Fig. 17 Datos del Nuevo Canal (Sesión de aprendizaje)

En la Fig. 17 debemos llenar el nombre de la sesión, una descripción y además en la opción de “elegir un canal”, es importante que se seleccione la opción “Estándar” (Fig. 18)

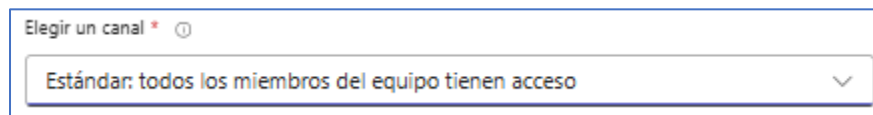


Fig. 18 Elegir un canal

Al haber creado nuestro nuevo canal (Sesión) aparecerá en nuestro menú de la izquierda de nuestra pantalla dentro de “Canales principales” (Fig. 19)

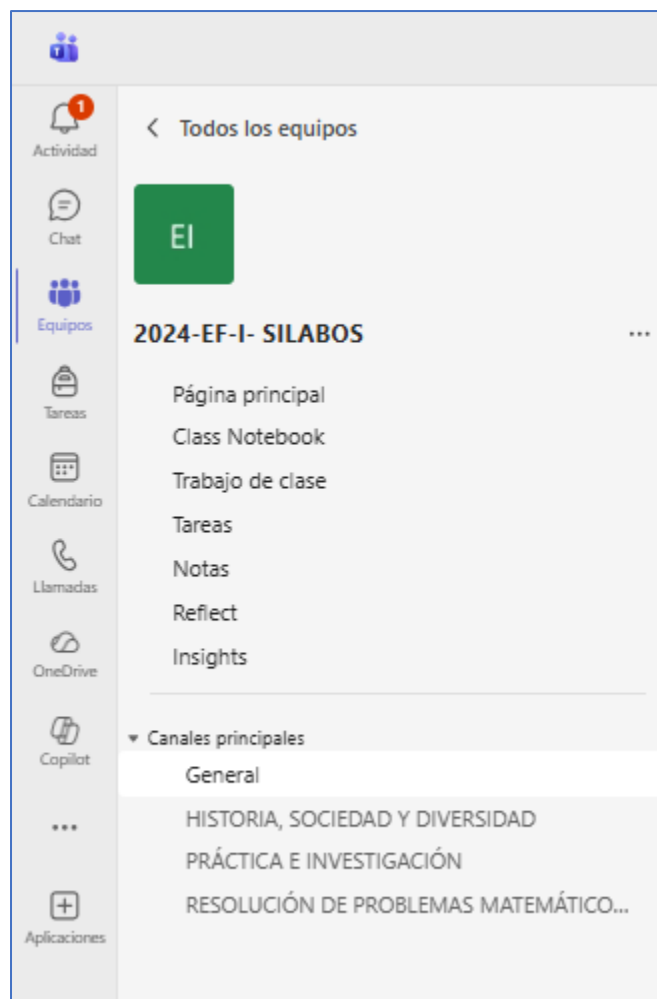


Fig. 19 Canales Principales (SESIONES)

Cargar materiales de clase

Para compartir el material de dicha semana debemos hacer clic en el botón azul **“Iniciar una conversación”**:

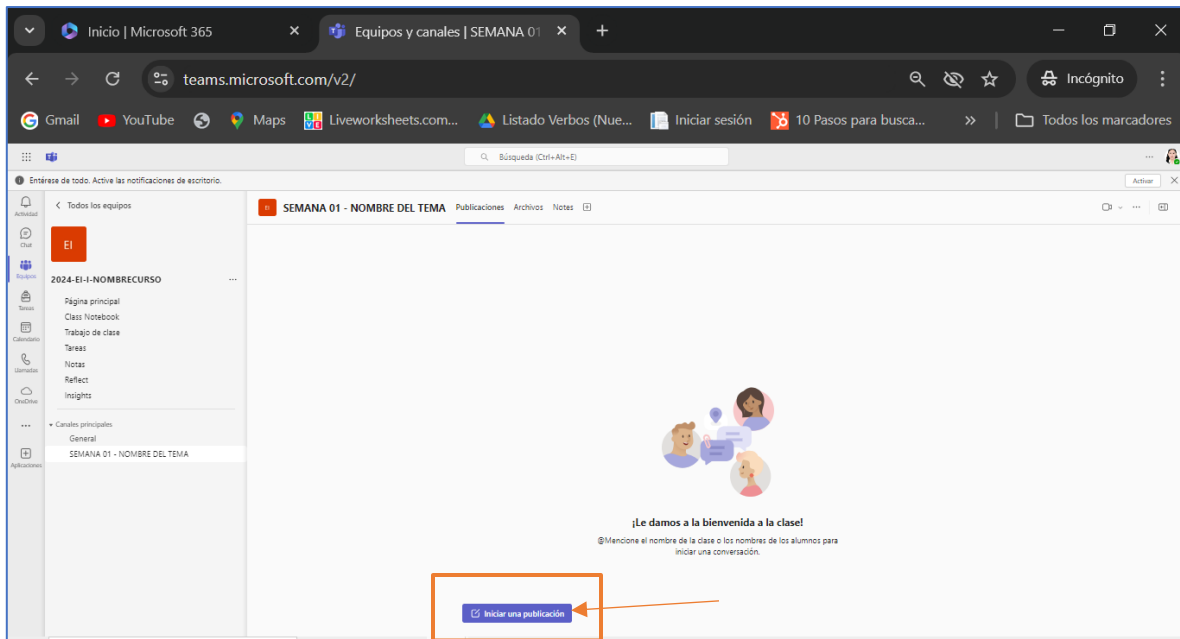


Fig. 20 Botón iniciar conversación

Al momento de dar clic en dicho botón se muestra de la siguiente manera:

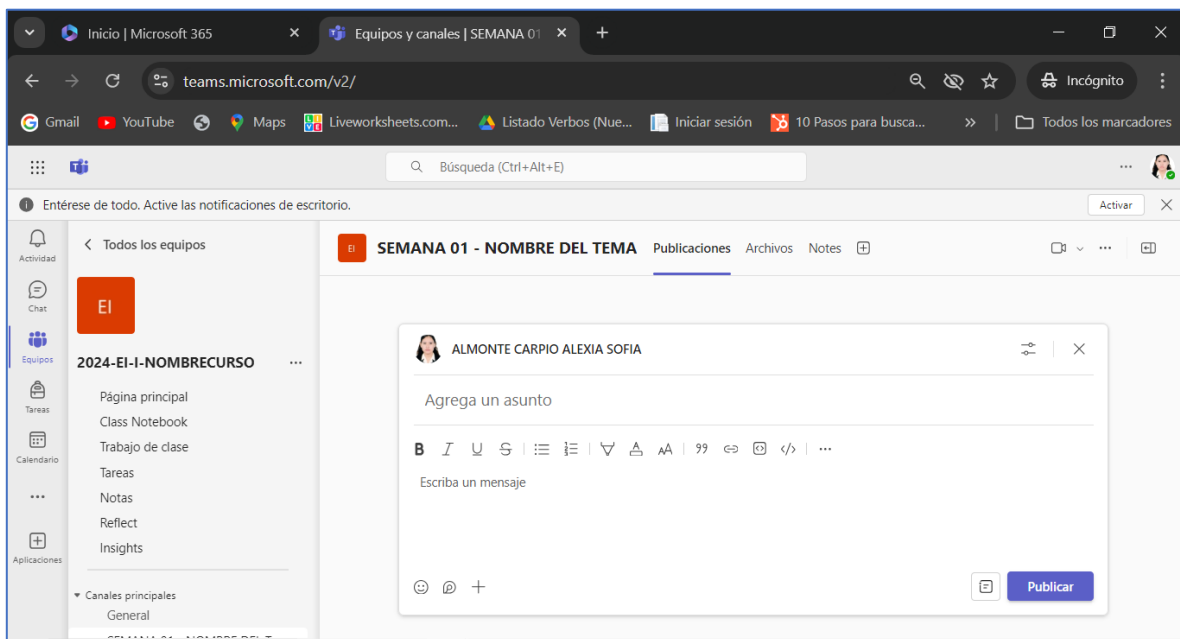


Fig. 21 Iniciando conversación

En la opción de asunto, colocamos el nombre del tema que se está trabajando en dicha semana, para añadir el material debamos hacer clic en la opción “+” que aparece en la parte inferior, al hacer clic se apertura una lista de opciones, donde debemos hacer clic en “**Adjuntar archivo**”:

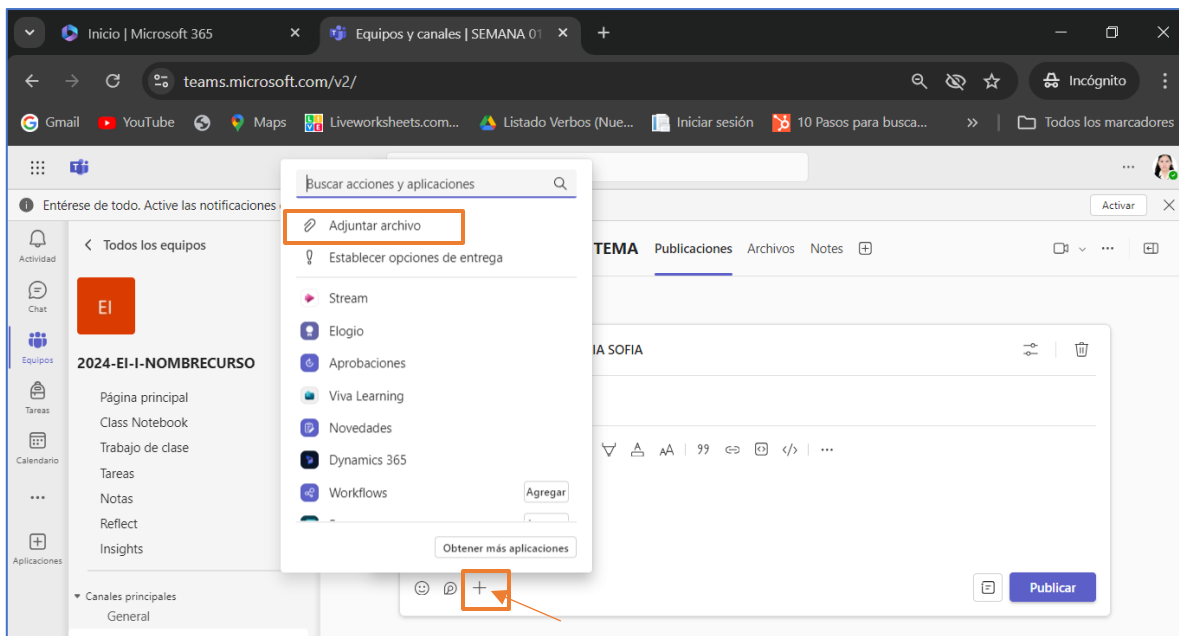


Fig. 22 Adjuntar un archivo

Al haber hecho clic en la opción de adjuntar archivo se despliega una nueva lista de opciones, podemos seleccionar un archivo de nuestro OneDrive, o cargar un archivo desde nuestra computadora:

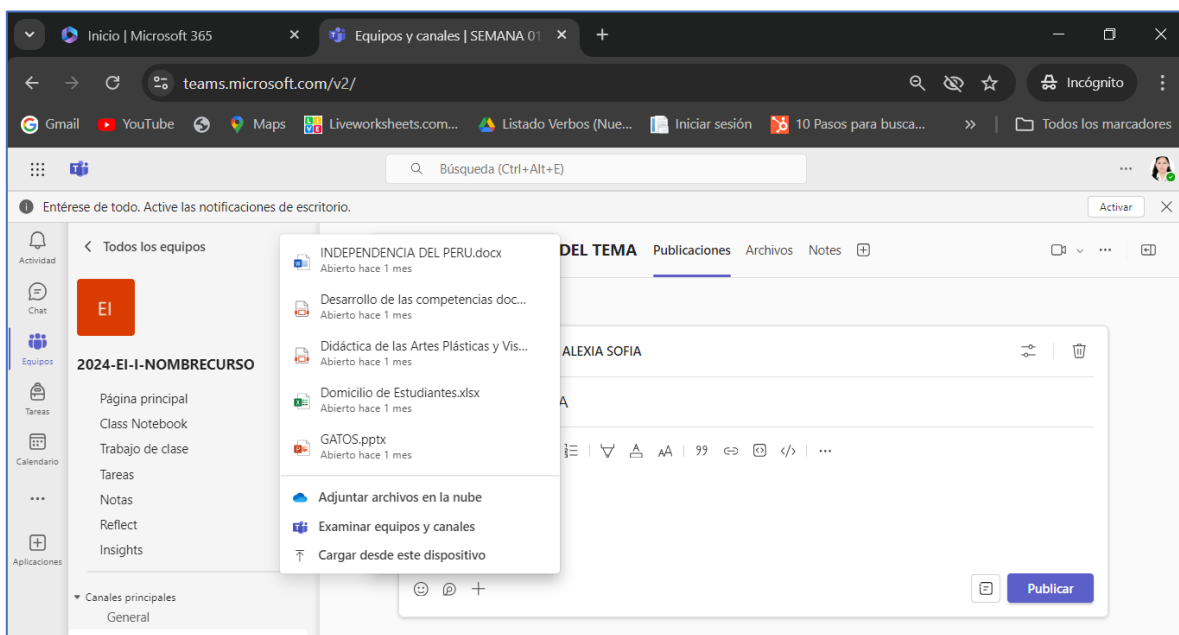


Fig. 23 Opciones de adjuntar archivo

En este caso seleccionaremos la opción de **“Cargar desde este dispositivo”**, se apertura una nueva ventana donde podremos buscar el archivo en nuestro ordenador para poderlo cargar:

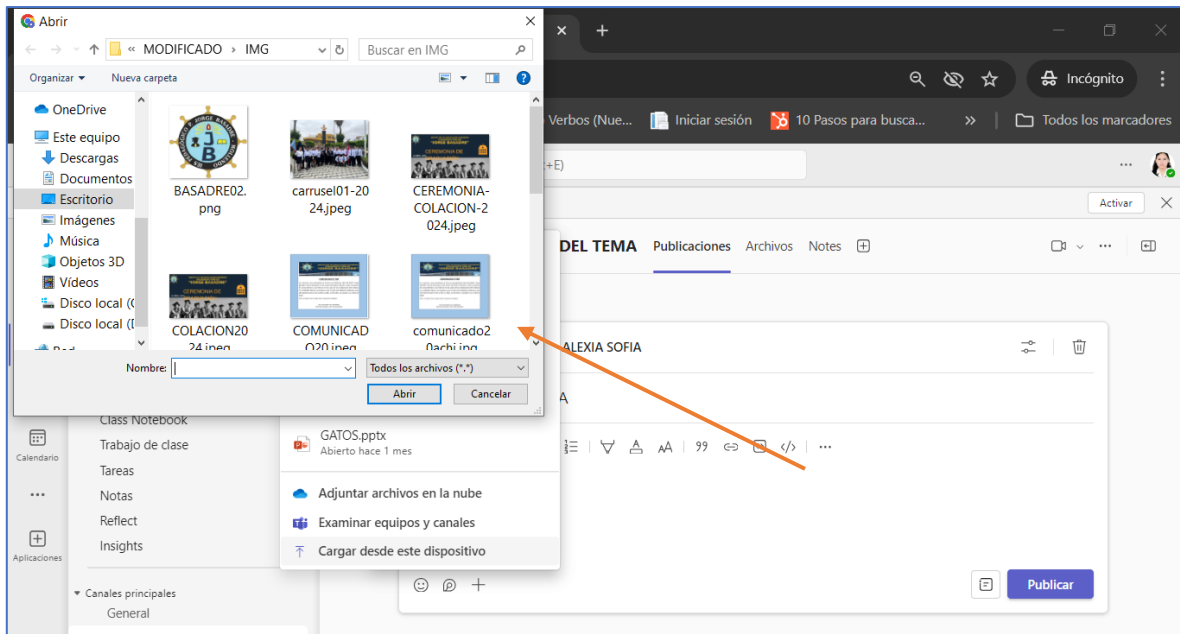


Fig. 24 Ventana para cargar archivo desde el dispositivo

Seleccionamos el archivo que deseamos cargar y damos clic en el botón **“Abrir”**, automáticamente comienza a carga

Tener en cuenta que se puede cargar cualquier tipo de archivo, como, por ejemplo, Word, Excel, PDF, Power point, imágenes, etc.:

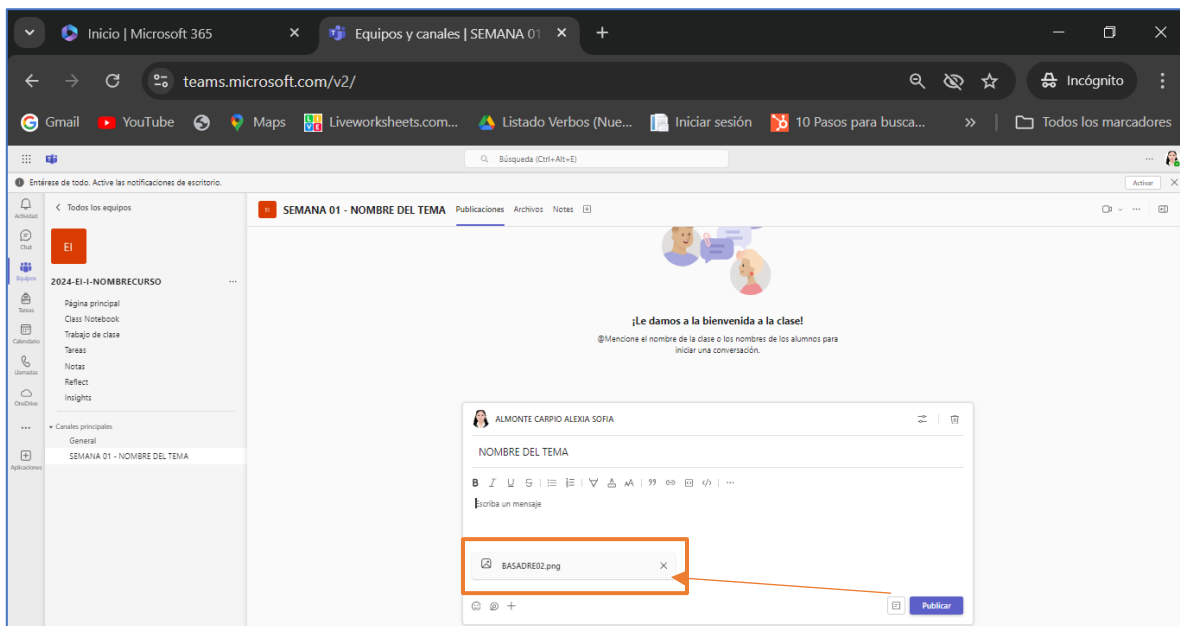


Fig. 25 Archivo cargado

Finalmente, damos clic en el botón **“Publicar”**:

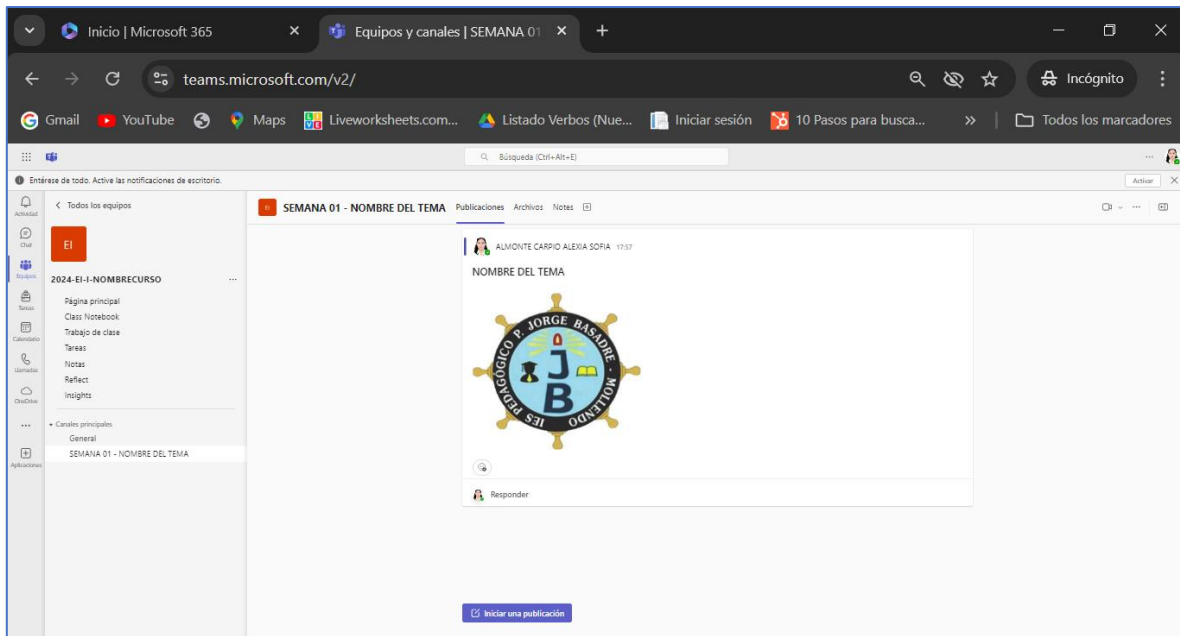


Fig. 26 Material compartido

Creación de tareas

Primero, para acceder a las opciones de crear o asignar un cuestionario dentro de nuestro curso, nos dirigimos a la pestaña de **“Tareas”**, en la parte inferior de nuestra pantalla se logra visualizar un botón azul **“crear”**, como podemos visualizar en la figura 27

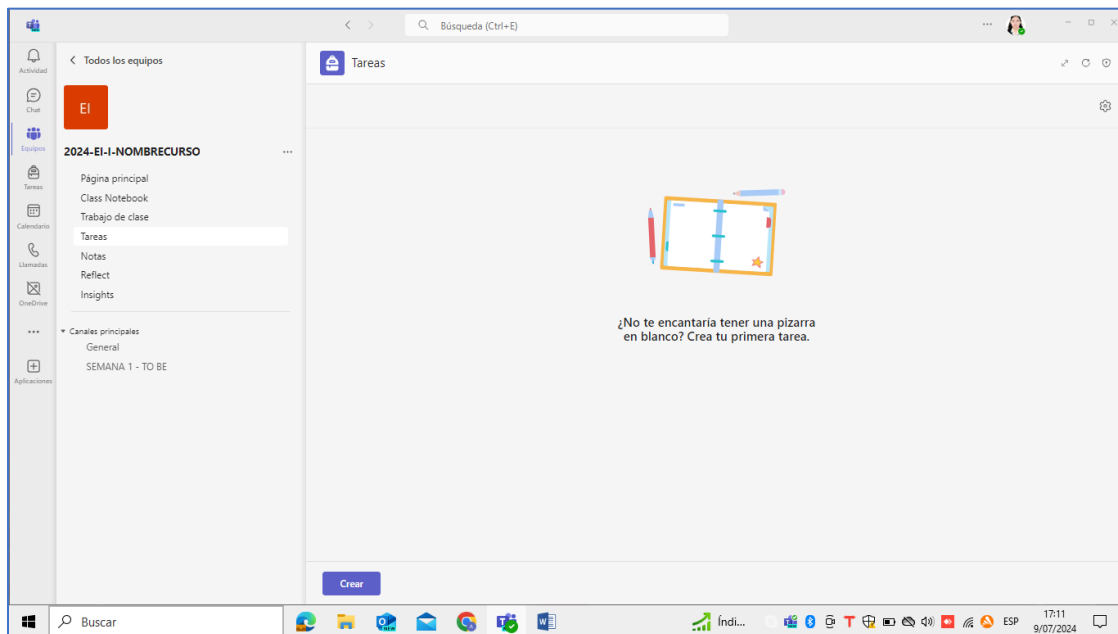


Fig. 27 Interfaz de tareas

En la figura 28, se observa que al hacer clic en el botón crear se apertura la lista de opciones, seleccionamos en **“Nueva tarea”**

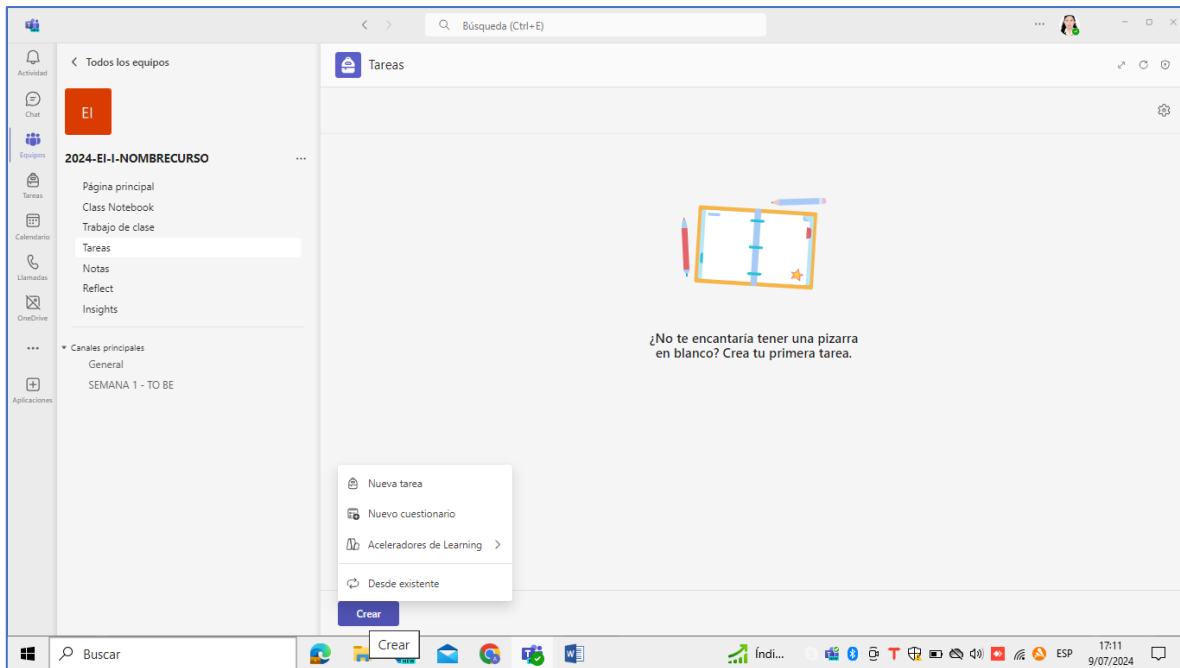


Fig. 28 Opciones de “crear”

Al seleccionar nueva tarea se abre una nueva ventana, donde nos pide un título para la tarea, especificaciones de la tarea, además nos permite adjuntar un documento (Figura 30) o agregar uno nuevo desde allí mismo (Figura 31), además en la parte de la derecha se observan las opciones de configuración tales como tiempo de disponibilidad de la tarea, a quienes está asignada (Figura 32)

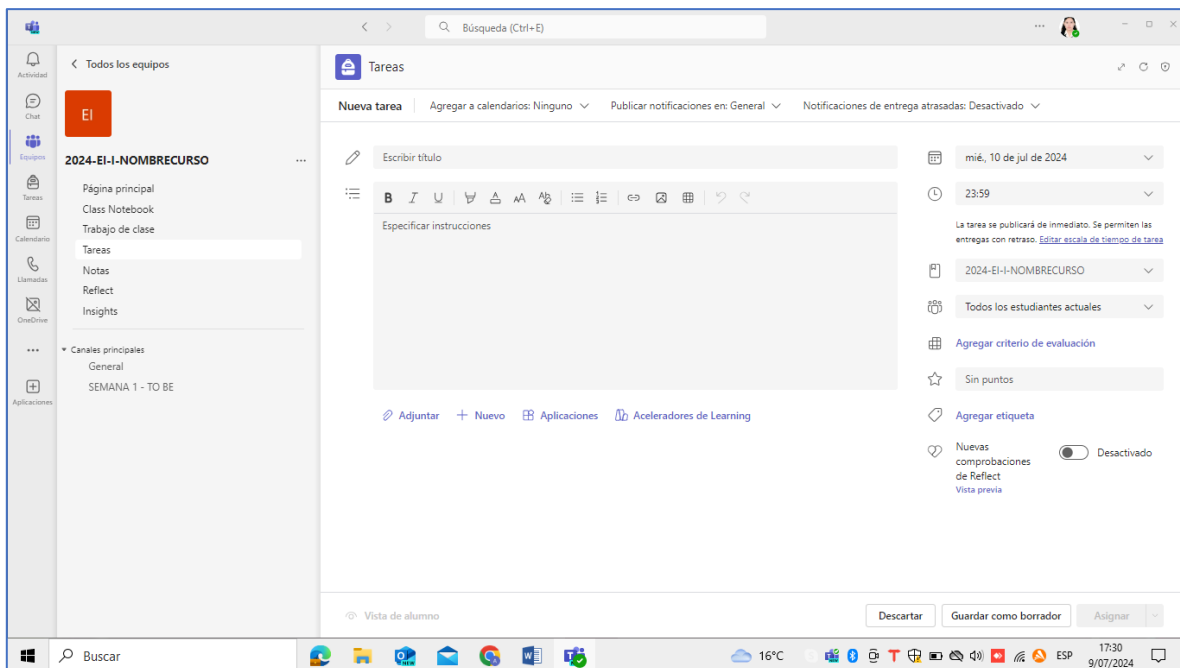


Fig. 29 Opciones de nueva tarea

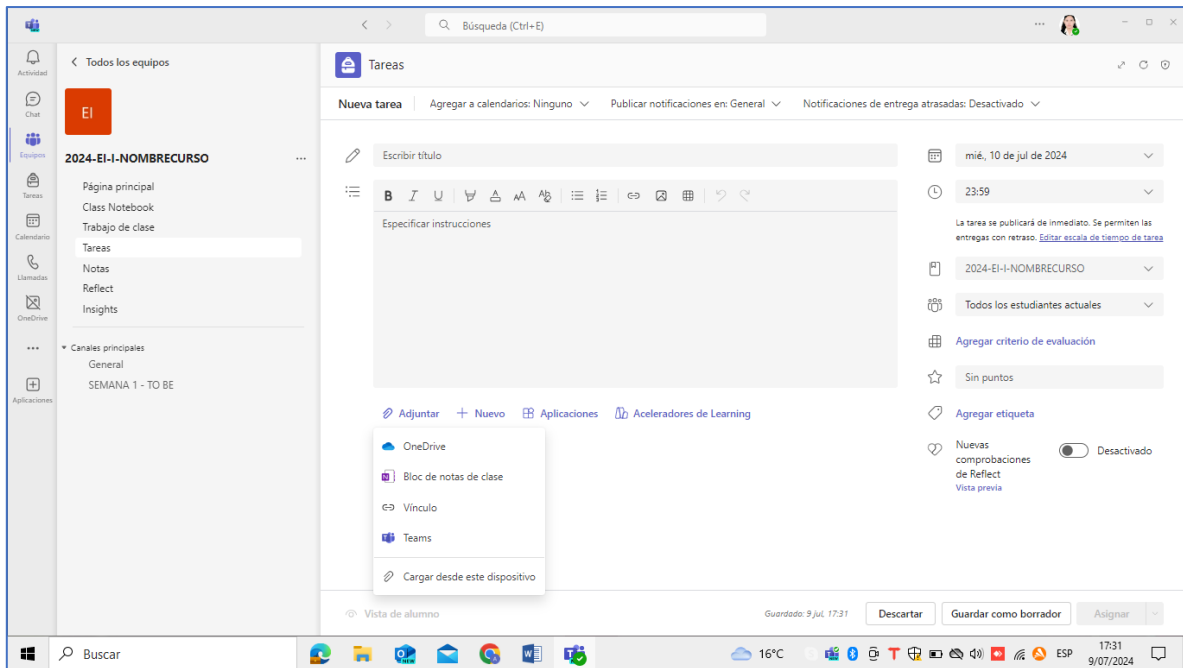


Fig. 30 Adjuntar documento

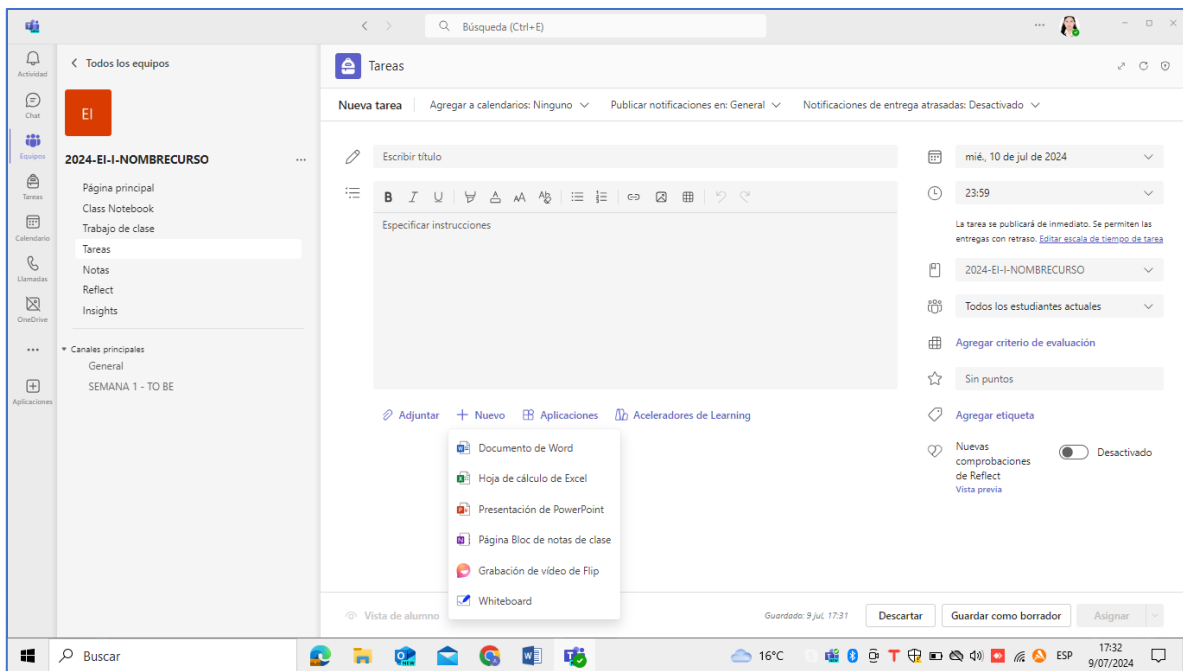


Fig. 31 Agregar nuevo documento

mié., 10 de jul de 2024

23:59

La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas con retraso. [Editar escala de tiempo de tarea](#)

2024-EI-I-NOMBRECURSO

Todos los estudiantes actuales

[Agregar criterio de evaluación](#)

Sin puntos

[Agregar etiqueta](#)

Nuevas comprobaciones de Reflect ☐ Desactivado
[Vista previa](#)

Fig. 32 Opciones de configuración de la tarea

Creación de cuestionario

Primero, para acceder a las opciones de crear o asignar un cuestionario dentro de nuestro curso, nos dirigimos a la pestaña de “**Tareas**”, en la parte inferior de nuestra pantalla se logra visualizar un botón azul “**crear**”, el mismo que nos servirá para realizar nuestros cuestionarios, como podemos visualizar en la figura 33

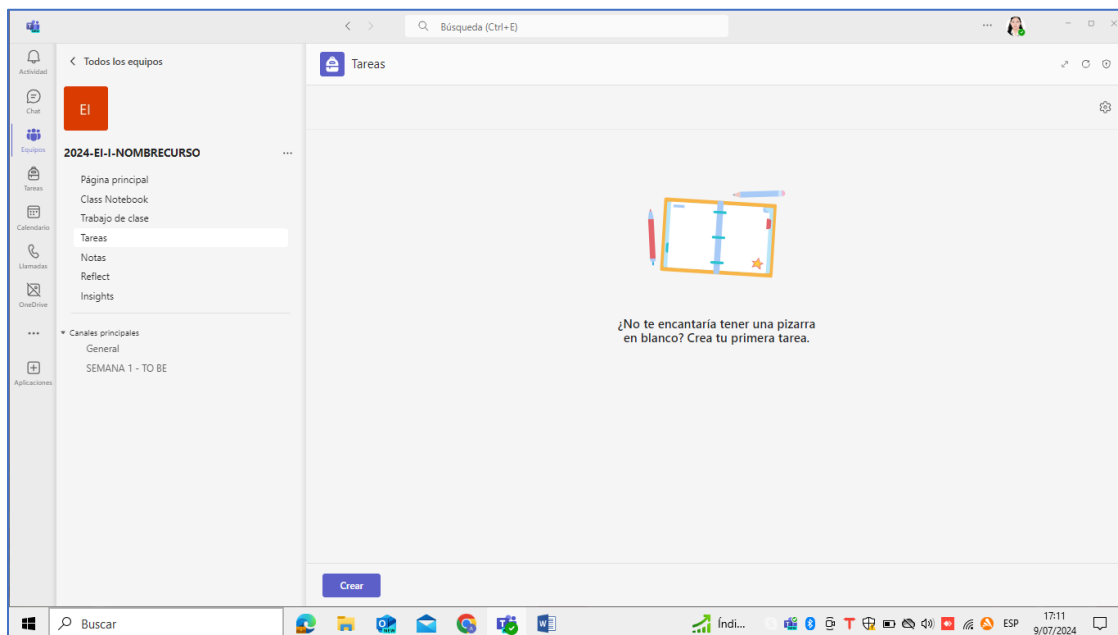


Fig. 33 Interfaz de tareas

En la figura 34, se observa que al hacer clic en el botón crear se apertura la lista de opciones, seleccionamos en “**Nuevo cuestionario**”

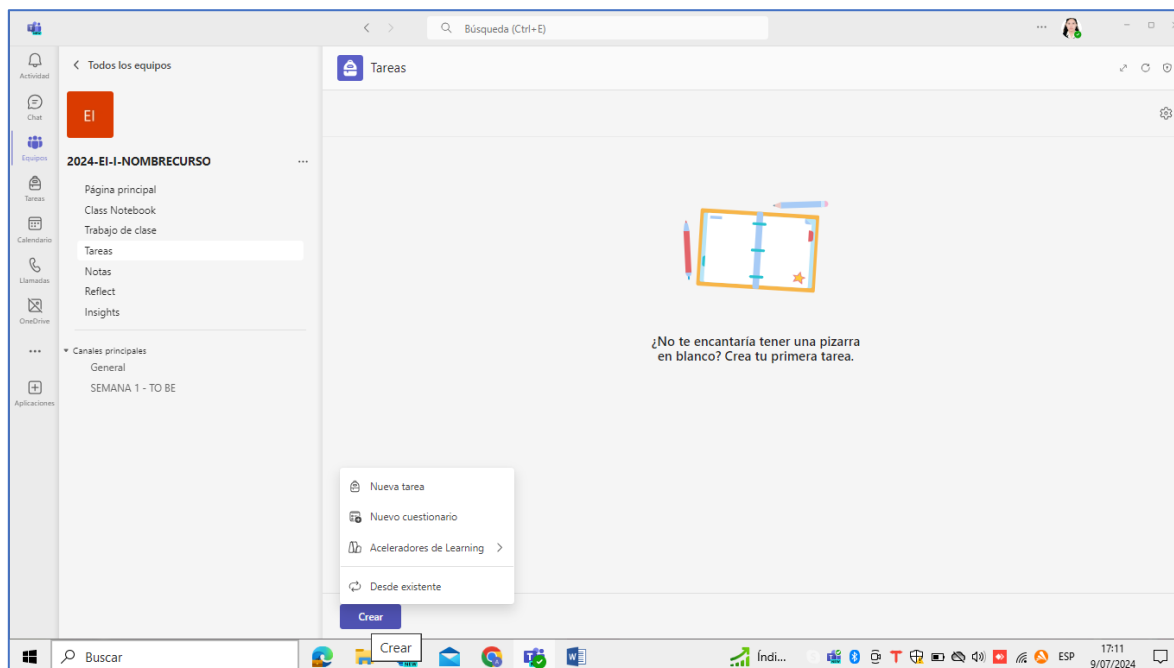


Fig. 34 Opciones de “crear”

Al seleccionar nuevo cuestionario se abre una nueva ventana, donde nos da la opción de anexar un cuestionario que hayamos creado previamente en nuestra cuenta de Forms, o agregar nuevo cuestionario, como se visualiza en la figura 35.

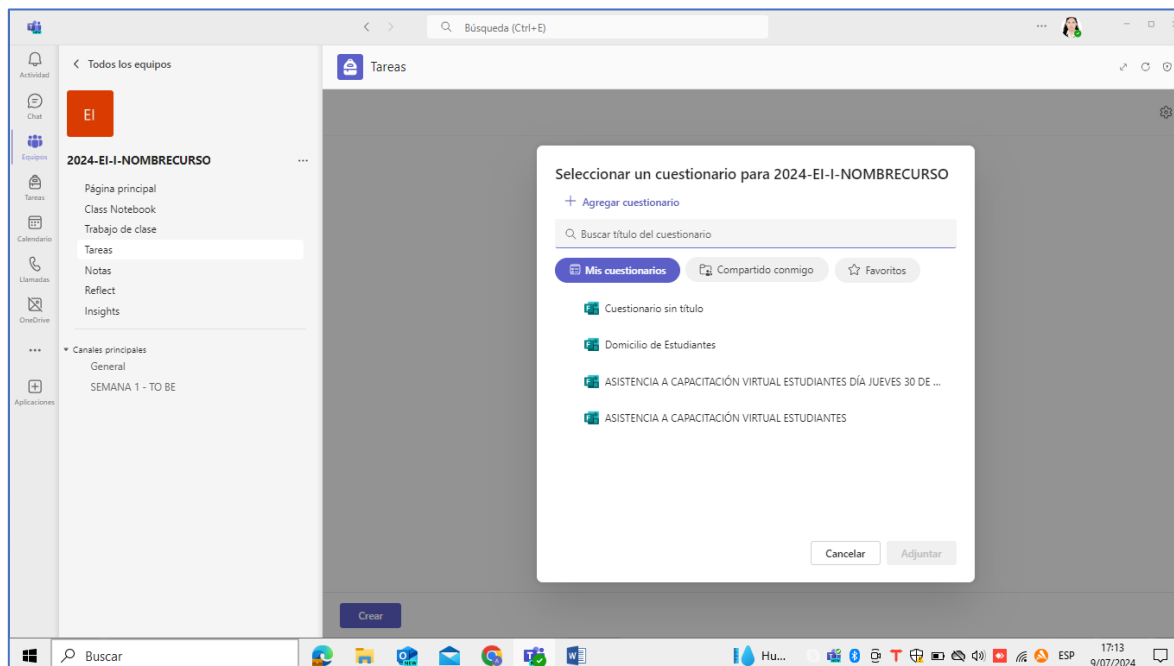


Fig. 35 ventana emergente para seleccionar cuestionario

En la figura 35 nos muestra la lista de cuestionarios disponibles, creados anteriormente, si seleccionamos alguno de ellos se muestra la interfaz como en la figura 36, donde podemos configurar la disponibilidad del cuestionario, asignar un título y además una descripción.

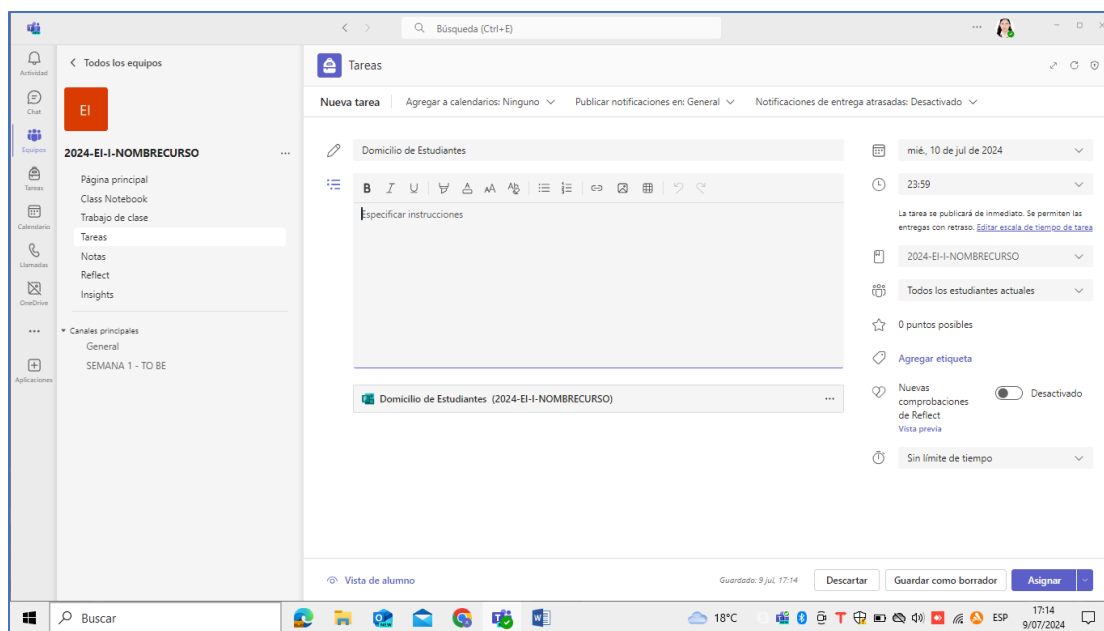


Fig. 36 Interfaz de asignación de cuestionario

Sin embargo, si de las opciones de la figura 3 escogemos la opción que indica **“Asignar cuestionario”** se apertura en la interfaz la opción de crear un nuevo cuestionario desde cero como se puede ver en la figura 37.

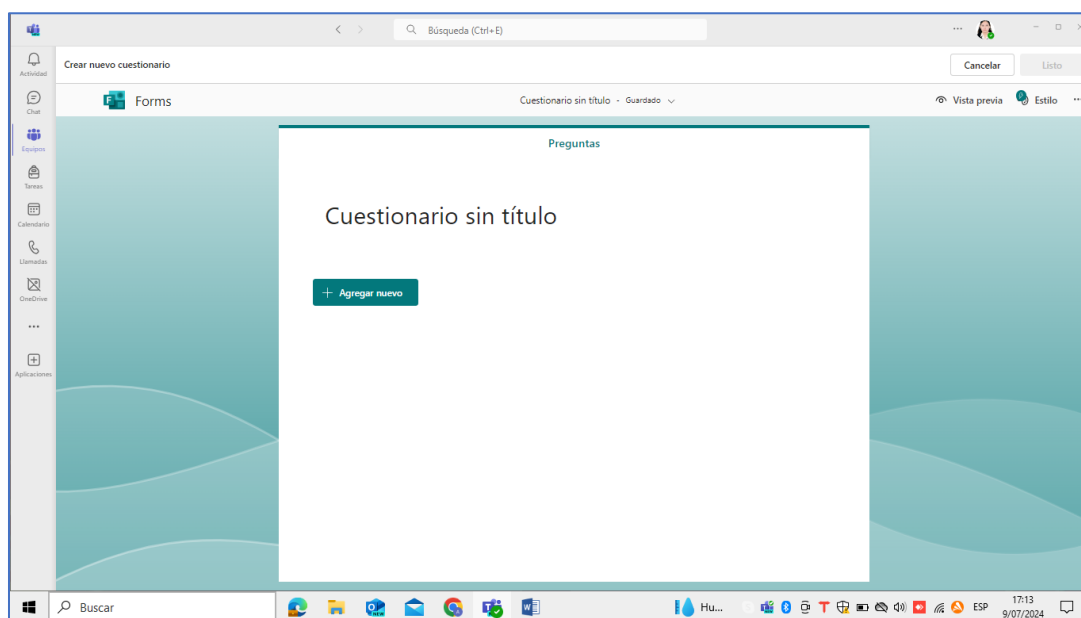


Fig. 37 Interfaz de creación de cuestionario

Iniciar una llamada en Microsoft Teams

Para iniciar una videollamada en alguno de nuestros cursos, primero debemos estar ubicados dentro del mismo. Posteriormente en nuestra interfaz, en la parte superior podremos visualizar un icono de una cámara (Fig. 38)

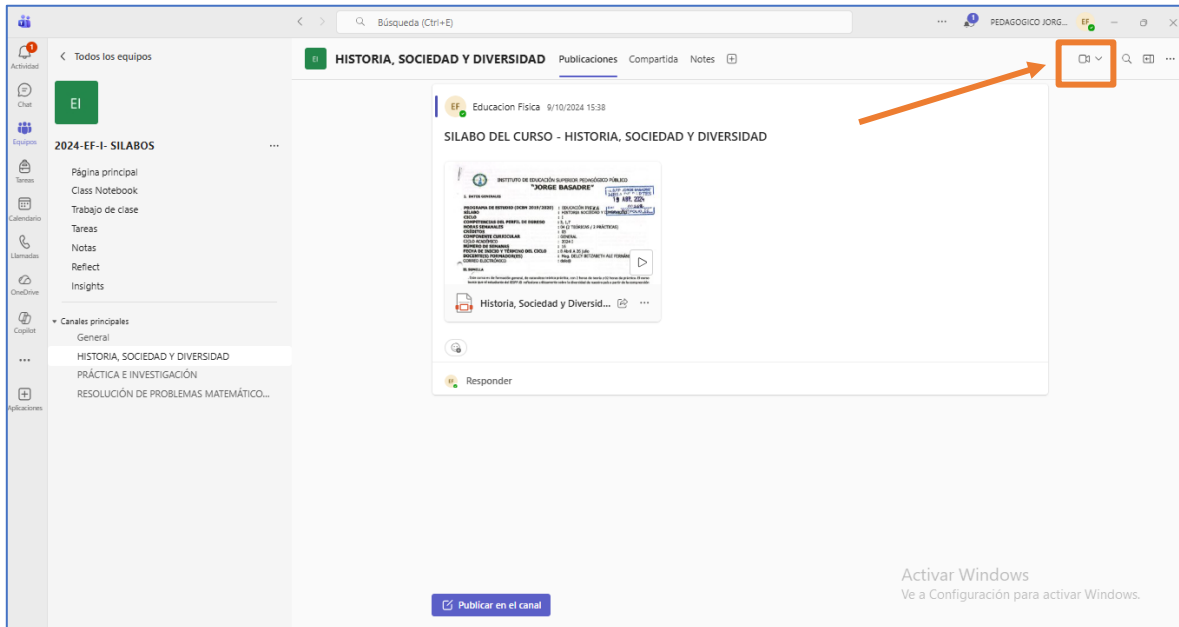


Fig. 38 Ícono de videollamada

Al hacer clic en el ícono, se despliegan dos opciones: “Reunirse ahora” y “Programar una reunión” (Fig. 39)

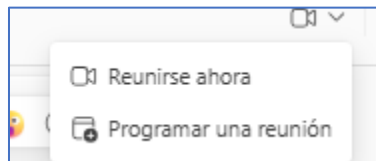


Fig. 39 Opciones de videollamada en Teams

Si seleccionamos la opción de “Reunirse ahora” genera una videollamada al instante. De lo contrario, si seleccionamos la opción de “Programar una reunión” nos pide configurar con información como fecha, hora, etc. (Fig. 40)

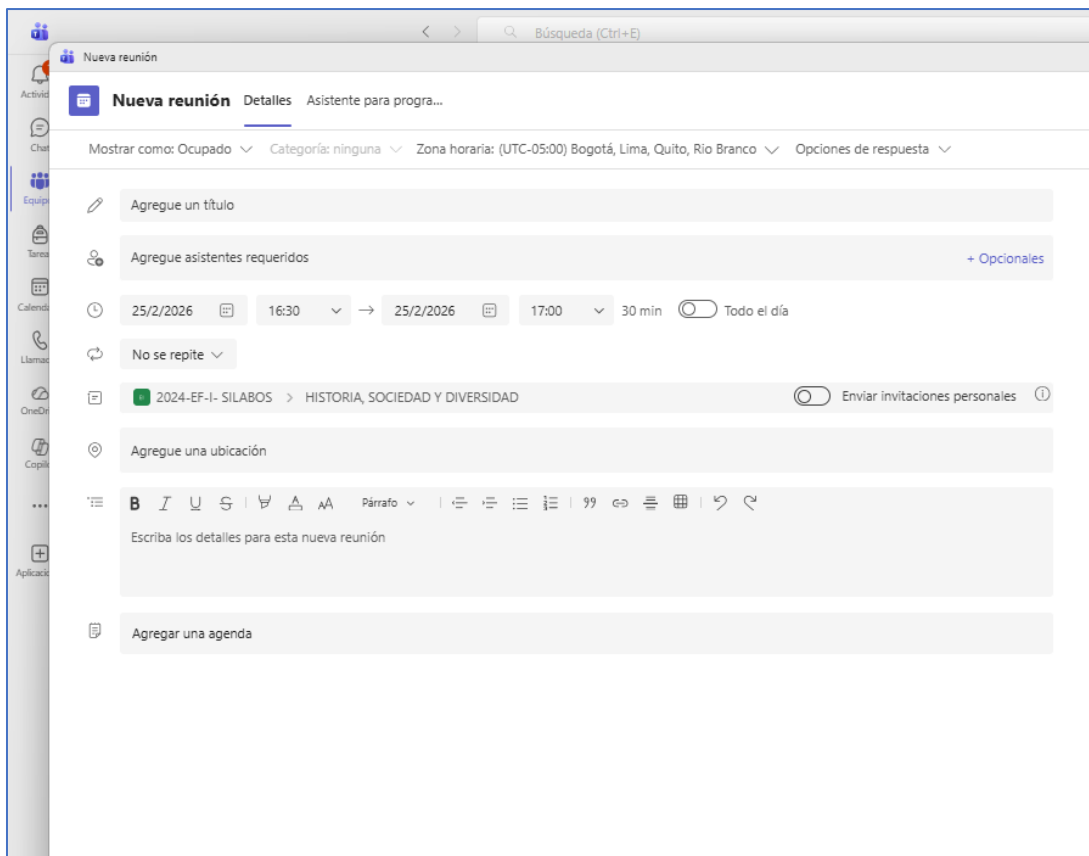


Fig. 40 Configuración para programar videollamada

Luego de haber programado la llamada, se les notificara a todos los miembros del equipo.

Revisar Tareas

Primero debemos dirigirnos a la opción de “Tareas”, luego seleccionamos la tarea de nuestro interés, nos aparecerá la lista de estudiantes, en la opción de Estado hacemos clic para que nos aparezca primero los entregados (Fig. 41)

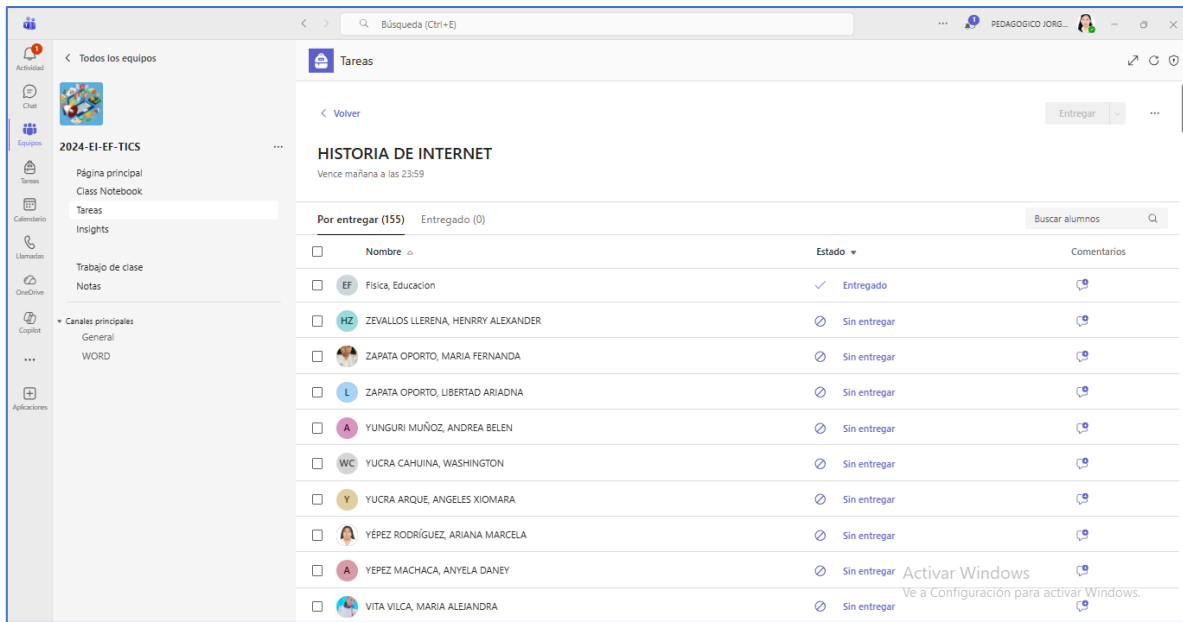


Fig. 41 Lista de estudiantes asignados a la tarea

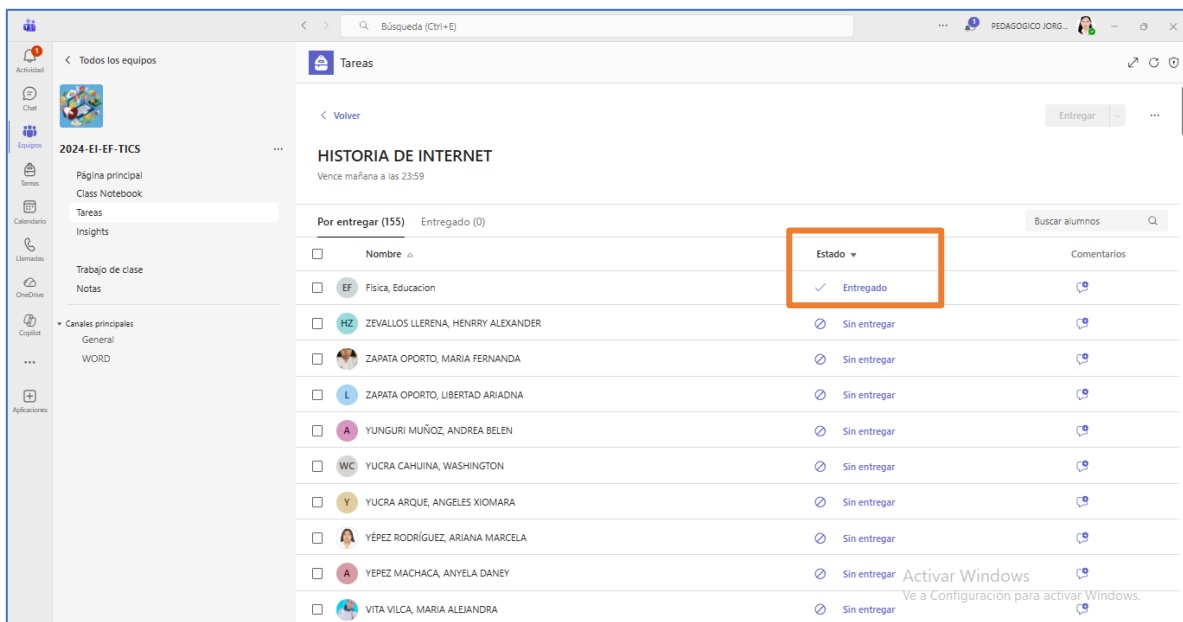


Fig. 41 Tarea entregada

Damos clic en la opción de “Entregado” y se muestra el documento compartido por el estudiante (Fig. 42)

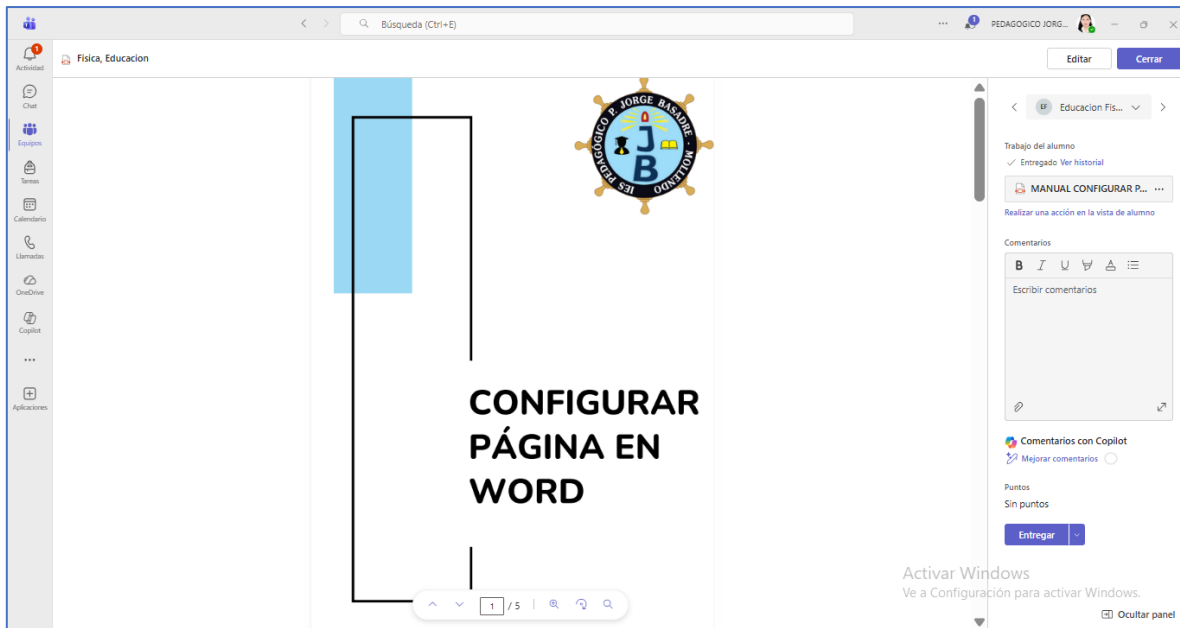


Fig. 42 Previsualización de la tarea

Podemos dejar comentarios sobre la tarea subida por el estudiante.

HERRAMIENTAS DE VIDEOLLAMADAS

Al iniciar una reunión en Microsoft teams se puede visualizar de la siguiente manera:

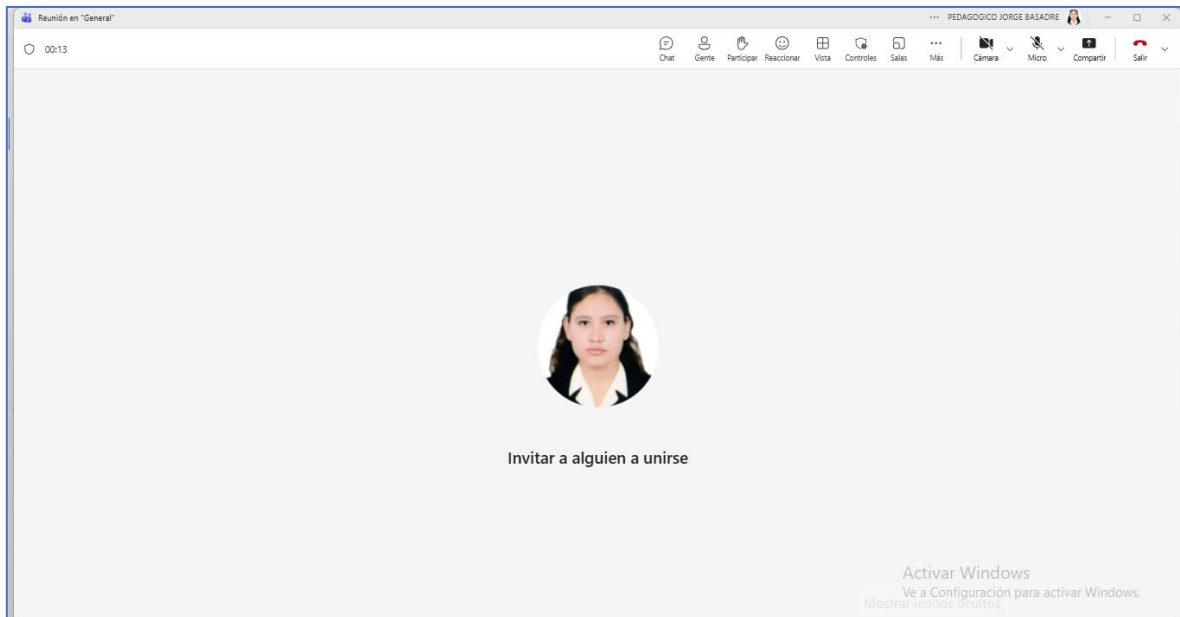


Fig. 43 Interfaz de videollamada en Teams

Para poder visualizar el chat, debemos hacer clic en el botón “Chat” ubicado en la parte superior de nuestra pantalla (Fig. 44, Fig. 45)

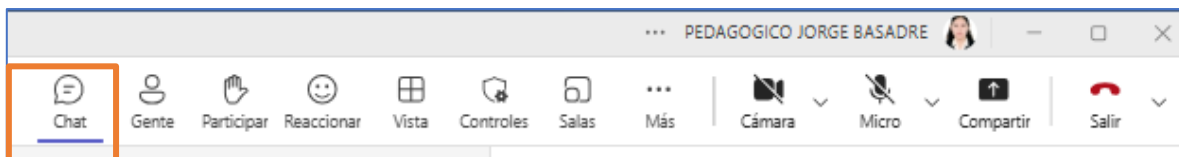


Fig. 44 Botón “Chat”



Fig. 45 Chat de la reunión

En el botón “Gente” podemos visualizar a las personas conectadas a la reunión, y además sugerencias para poder invitarlos.

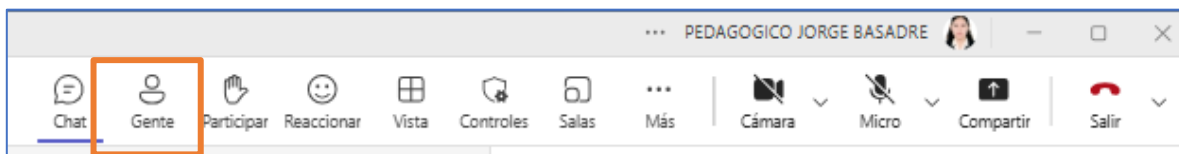


Fig. 46 Botón “Gente”

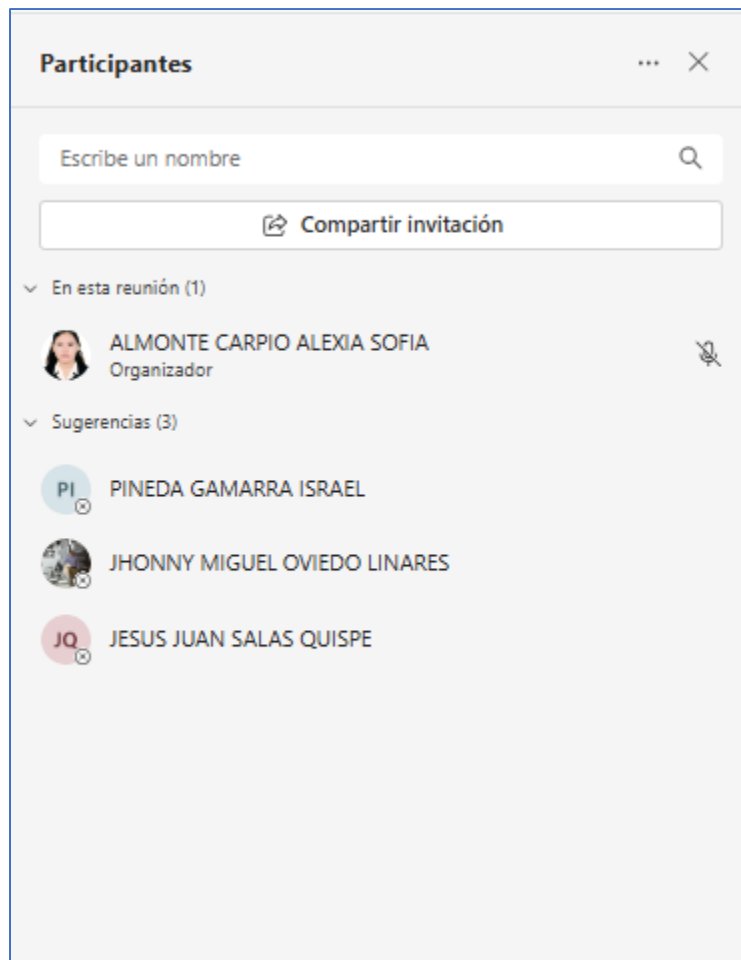


Fig. 47 Participantes de la reunión

También podemos grabar la reunión o realizar transcripciones:

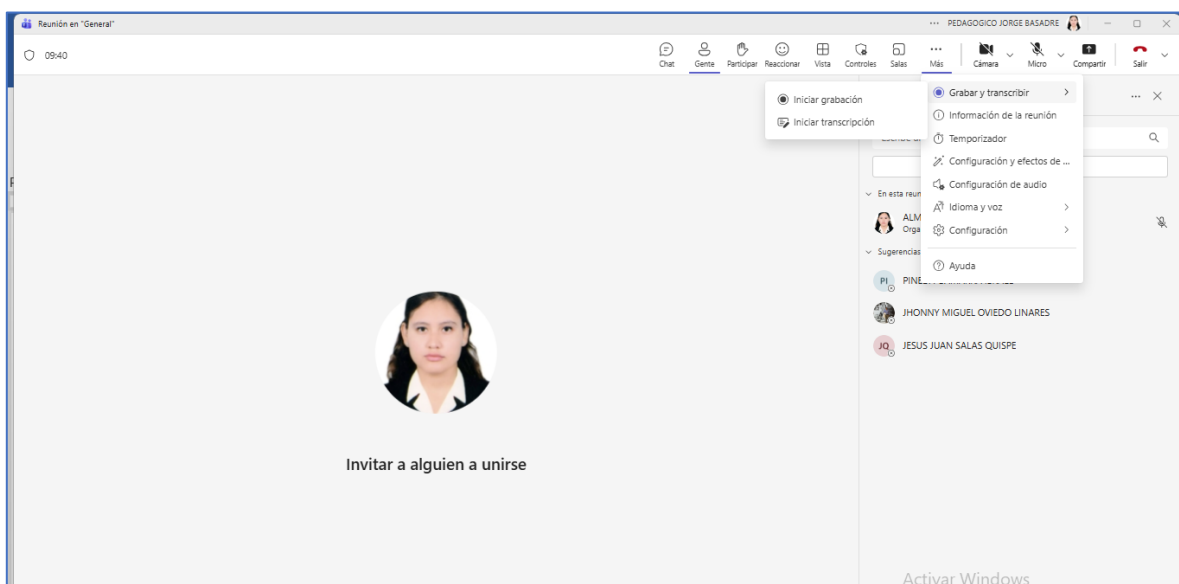


Fig. 48 Opción Grabar y Transcribir

En la opción de “Compartir” podemos compartir pantalla completa o alguna sola ventana, algún archivo para visualizarlos con los participantes, e incluso la pizarra.

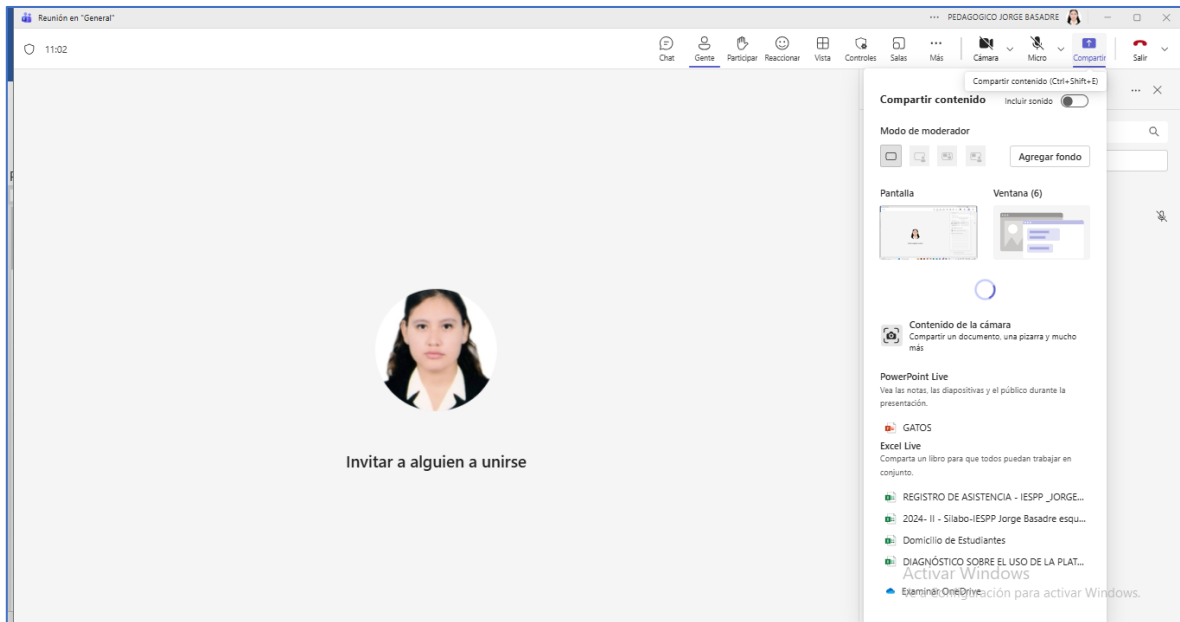


Fig. 49 Opción compartir

Podemos también seccionar nuestra reunión por grupos en la opción “Salas” ubicada en la parte superior:

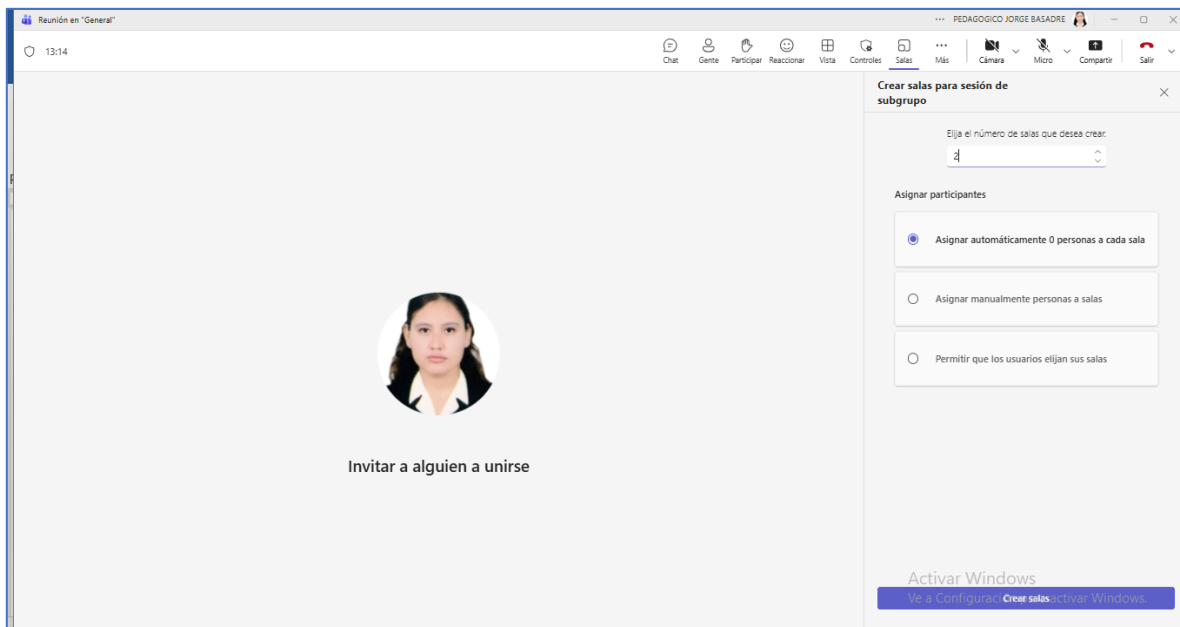


Fig. 50 Opción Salas

Para finalizar la reunión das clic en el botón del teléfono de color rojo, ubicado en la parte superior derecha.