

## Guía Didáctica

### Cómo Usar Microsoft 365"

#### Presentación

Este curso de carácter inicial está orientado a nodocentes de la Universidad Nacional de Cuyo (UNCUYO). El mismo propone explorar las funcionalidades clave de Microsoft: Planner, Videollamadas, SharePoint y OneDrive, proporcionando las habilidades necesarias para mejorar la colaboración y la eficiencia en el ámbito de trabajo a través de instancias presenciales y virtuales. Además busca incentivar el aprendizaje autónomo mediante los materiales que Microsoft ofrece en línea.

#### Responsables

Secretaría Académica - Dirección de Educación a Distancia: Mariela Meljin

Secretaría Económico Financiera – Unidad Ejecutora de Capacitación

Asociación Trabajadores Universidad Nacional de Cuyo

#### Equipo docente

Cecilia Pincolini

José Di María

Rosalba Canal

Fernanda Cataldo

#### Colaboradores

Equipo de Educación a Distancia

#### Objetivo General

Desarrollar las competencias necesarias para que los nodocentes de la Universidad Nacional de Cuyo utilicen eficazmente herramientas asociadas de Microsoft 365, optimizando la colaboración y la gestión de tareas en su entorno laboral.

#### Objetivos Específicos

- Conocer y configurar la interfaz de Microsoft Teams como entorno de trabajo.
- Crear, asignar y gestionar tareas y proyectos utilizando Planner.
- Crear y administrar sitios en SharePoint: bibliotecas de documentos y configurar permisos para compartir información de manera segura.
- Almacenar, sincronizar, compartir y organizar archivos en OneDrive para colaborar con otros usuarios.

#### Destinatarios

El curso está dirigido a nodocentes de la Universidad Nacional de Cuyo que deseen adquirir o mejorar sus competencias en el uso de Microsoft Teams y las herramientas asociadas de Microsoft 365.

#### Modalidad

A distancia

### **Carga horaria**

12 horas (6 horas presenciales, 6 virtuales)

### **Resultados Esperados**

Los participantes demostrarán una comprensión sólida y la capacidad de aplicar las herramientas de Microsoft 365 en su entorno laboral. Se observará una mejora en las competencias transversales como la comunicación, el trabajo en equipo, y la gestión del tiempo. Los docentes podrán integrar de manera efectiva las herramientas aprendidas para mejorar la colaboración en sus tareas diarias. La evaluación integral garantizará que los objetivos del curso se cumplan y que los participantes adquieran las habilidades necesarias para utilizar Microsoft y las herramientas

### **Contenidos**

- **Introducción a Microsoft Teams**
  - Conceptos básicos de Microsoft Teams
  - Navegación y configuración inicial
- **Planner**
  - Creación y gestión de proyectos (planes)
  - Asignación de tareas
  - Seguimiento del progreso
- **Videollamadas**
  - Programación y gestión de reuniones
  - Uso de herramientas de videoconferencia
  - Compartir pantalla y colaborar en tiempo real
- **SharePoint**
  - Creación y administración de sitios
  - Gestión de bibliotecas de documentos
  - Permisos y compartir información
- **OneDrive**
  - Almacenamiento y organización de archivos
  - Sincronización de archivos con dispositivos
  - Compartición y colaboración en documentos

### **Metodología**

El curso se desarrollará a través de tres talleres prácticos de 2 horas cada uno. Cada taller combinará explicaciones teóricas con ejercicios prácticos que permitirán a los participantes aplicar los conocimientos adquiridos.

### **Requerimientos Tecnológicos**

Para asegurar el correcto desarrollo del curso y la participación efectiva de los participantes, es importante cumplir con los siguientes requerimientos tecnológicos:

#### **Requerimientos de Hardware**

- **Computadora**
  - Procesador: Intel Core i3 o equivalente (mínimo); Intel Core i5 o superior (recomendado).
  - Memoria RAM: 4 GB (mínimo); 8 GB o más (recomendado).
  - Almacenamiento: Al menos 10 GB de espacio libre en disco duro.

- Pantalla: Resolución mínima de 1366 x 768 píxeles; resolución de 1920 x 1080 píxeles o superior (recomendado).
- **Conexión a Internet**
  - Velocidad de descarga: Mínimo 5 Mbps; 10 Mbps o superior (recomendado).
  - Velocidad de carga: Mínimo 1 Mbps; 3 Mbps o superior (recomendado).
- **Periféricos**
  - Cámara web: Integrada o externa, con resolución mínima de 720p.
  - Micrófono: Integrado o externo.
  - Auriculares o altavoces: Para una mejor calidad de audio durante las videollamadas.

### Requerimientos de Software

- **Sistema Operativo**
  - Windows 10 o superior, macOS 10.14 o superior.
- **Aplicaciones y Herramientas**
  - **Microsoft Teams**: Instalado y actualizado a la última versión.
  - **Microsoft Planner**: Accesible a través de Microsoft Teams o directamente desde el navegador.
  - **Microsoft SharePoint**: Accesible a través del navegador web.
  - **Microsoft OneDrive**: Instalado y sincronizado con la cuenta de Microsoft 365.
- **Navegador Web**
  - Navegador actualizado: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox o Safari.
- **Cuenta de Microsoft 365**
  - Todos los participantes deben tener una cuenta activa de Microsoft 365 proporcionada por la Universidad Nacional de Cuyo.

### Competencias

El curso también se enfoca en desarrollar una serie de competencias transversales que son cruciales para el desempeño eficaz en el entorno laboral además de las competencias técnicas específicas del uso de Microsoft Teams y las herramientas asociadas de Microsoft 365.

Tomamos como referencia las competencias elaboradas por **DIGCOMPEDU**: Marco de Desarrollo y Comprensión de la Competencia Digital en Europa. En la última versión del Marco Común de Competencia Digital Docente se establecen las cinco áreas que componen la Competencia Digital Docente y que forman parte del trabajo desarrollado en la Ponencia de la Competencia Digital Docente. (Ministerio de Educación y Formación Profesional Gobierno de España, 2017). Las áreas de las competencias digitales son:

**Área 1. Información y alfabetización informacional**

**Área 2. Comunicación y colaboración**

**Área 3. Creación de contenidos digitales**

**Área 4. Seguridad**

**Área 5. Resolución de problemas**

En este curso se plantea en el marco de las competencias explicitadas en DIGCOMPEDU adaptadas a las competencias transversales relacionadas al trabajo nodocente:

## 1. Competencia Digital

- **Alfabetización Digital:** Capacidad para utilizar tecnologías digitales de manera segura, crítica y ética.
  - En el marco DIGCOMP, la competencia 1.1. "Navegación, búsqueda y filtrado de datos, información y contenido digital". También se conecta con la competencia 1.2. "Evaluación de datos, información y contenido digital" y 1.3. "Gestión de datos, información y contenido digital".
  - La seguridad, el pensamiento crítico y la ética en el uso de tecnologías digitales se relacionan con las áreas de competencia 4 (Seguridad) y 5 (Resolución de Problemas).
- **Manejo de Herramientas Tecnológicas:** Uso eficiente de software y aplicaciones para la gestión de tareas y proyectos.
  - Esto se alinea con la competencia 2.2. "Integración y reelaboración de contenido digital" y 3.1. "Creación de contenido digital". También está relacionado con la competencia 3.3. "Programación", ya que implica el uso y la comprensión de software y aplicaciones.

## 2. Comunicación Efectiva

- **Colaboración en Línea:** Capacidad para interactuar y trabajar de manera efectiva con colegas a través de plataformas digitales.
  - Esta competencia se relaciona directamente con el área de competencia 2 del marco DIGCOMP, específicamente con la competencia 2.4. "Colaboración a través de tecnologías digitales". Incluye la capacidad de interactuar, colaborar y compartir a través de plataformas digitales.

### Evaluación del Curso

La evaluación del curso está diseñada para valorar el nivel de comprensión y la capacidad de los participantes para aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo de la propuesta. Se emplearán diversos métodos de evaluación formativa y sumativa para garantizar una comprensión integral de los contenidos y el desarrollo de competencias.

### Evaluación Diagnóstica

- **Encuesta Inicial:** Antes del inicio del curso, se realizará una encuesta para evaluar el nivel de conocimientos previos y las expectativas de los participantes sobre las herramientas de Microsoft 365.

### Evaluación Formativa

- **Participación en Talleres:** Se evaluará la participación y la contribución de los docentes durante las sesiones prácticas. Esto incluirá la realización de tareas y ejercicios en cada taller. Los tutores proporcionarán retroalimentación constante durante las actividades prácticas para orientar y mejorar el desempeño de los participantes.

### Evaluación Sumativa

- **Trabajo Final Integrador:** La principal herramienta de evaluación será el trabajo final integrador, en el cual los participantes deberán demostrar la capacidad para utilizar Microsoft Teams, Planner, SharePoint y OneDrive en un proyecto práctico vinculado a su área de trabajo. El mismo incluirá:
  - i. Creación y gestión de un plan en Planner, con asignación de tareas.
  - ii. Programación y gestión de una videollamada en Teams.
  - iii. Creación y administración de un sitio en SharePoint o canal con documentos relevantes.
  - iv. Almacenamiento y compartición de archivos en OneDrive.
- **Criterios de Evaluación del Trabajo Final:**
  - v. **Complejidad:** Incluye todos los componentes requeridos.
  - vi. **Calidad:** Uso adecuado y eficaz de las herramientas.
  - vii. **Organización:** Estructura clara y lógica del proyecto.
  - viii. **Colaboración:** Evidencia de trabajo en equipo y comunicación efectiva.
  - ix. **Presentación:** Claridad y profesionalismo en la presentación del trabajo.
- **Autoevaluación:** Al finalizar el curso, los participantes completarán una autoevaluación para reflexionar sobre su propio aprendizaje y desarrollo de competencias.
- **Coevaluación:** Se fomentará la evaluación entre pares, donde los participantes proporcionarán retroalimentación constructiva sobre el trabajo de sus compañeros.

### Instrumentos de Evaluación

**Rúbrica de Evaluación del Trabajo Final.** Se proporcionará una rúbrica detallada con los criterios específicos y los niveles de desempeño esperados para cada componente del trabajo final.

### Cronograma

#### Semana 1

#### **Encuesta Inicial**

**Taller 1:** Introducción y Planner: Actividades prácticas en Planner

#### Semana 2

**Taller 2:** Videollamadas y SharePoint :Actividades prácticas en SharePoint

#### Semana 3

**Taller 3:** OneDrive y Trabajo Final Integrador: Presentación del trabajo final integrador

**Evaluación Formativa Continua:** Durante los tres talleres (semanas 1-3)

**Trabajo Final Integrador:** Semana 3 (presentación durante el último taller)

**Autoevaluación y Coevaluación:** Semana 3 (después de la presentación del trabajo final)

### Referencias Bibliográficas

Microsoft. (n.d.). *Trabajo en equipo real en Microsoft Teams*. Microsoft Support. Recuperado el 27 de mayo de 2024, de <https://support.microsoft.com/es-es/topic/trabajo-en-equipo-real-en-microsoft-teams-c724a033-092c-4ccd-96af-286a29a0757e>

Grupo de Trabajo de Tecnologías del Aprendizaje (GTTA). (2022). **Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente. Aprobado en la reunión del GTTA.** Publicado mediante Resolución de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial del 2 de julio de 2020 en el Boletín Oficial del Estado (BOE), 13 de julio de 2020. España

**Ministerio de Educación y Formación Profesional y Administraciones educativas de las comunidades autónomas de España.** (2022). *Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente, enero 2022.* España.