



Programa de Estudio

CURSO

MICROSOFT 365 TEAMS



**PROGRAMA DE ESTUDIO
(CMT06201)**

1. TÍTULO DEL PROGRAMA ACADÉMICO.

Curso Microsoft 365 Teams.

2. OBJETIVO GENERAL:

Al finalizar este curso, los estudiantes estarán en la capacidad de dominar las diferentes funciones de la plataforma Microsoft Teams, en sus tres versiones: Web, Aplicación, y Móvil, utilizando la computadora con acceso a la plataforma Office 365.

3. PERFIL DEL EGRESADO:

El egresado de este curso tendrá la capacidad de crear y gestionar las diferentes actividades que se pueden realizar haciendo uso de Microsoft Temas en sus tres versiones: Web, Aplicación, y Móvil, utilizando la computadora con acceso a la plataforma Office 365.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Dominar los conceptos básicos sobre Microsoft Teams.
- Dominar las herramientas para gestionar adecuadamente los equipos y canales en Microsoft Teams.
- Dominar las herramientas para un efectivo seguimiento de las conversaciones en Microsoft Temas.
- Dominar las diferentes funciones de Microsoft Teams para chatear.
- Dominar las diferentes formar de realizar reuniones y llamadas en Microsoft Teams.
- Dominar las distintas aplicaciones y servicios relacionados con Microsoft Teams.

5. ESTRUCTURA MODULAR:

Estructura Modular				
No.	MÓDULOS	Hrs. Teóricas	Hrs. Prácticas	Total Hrs.
1	Introducción a Microsoft Teams	3	2	5
2	Equipos y canales	3	3	6
3	Seguimiento de las conversaciones en Teams	3	3	6
4	Chatear en Microsoft Teams	3	3	6
5	Reuniones y llamadas	3	3	6
6	Aplicaciones y servicios	3	3	6
	Total de horas	18	17	35

6. REQUISITOS DE INGRESO:

El curso está destinado a personal con conocimiento básico y uso del computador.

7. METODOLOGÍA:

Las técnicas utilizadas son: lectura, estudio independiente y ejercicios prácticos.

8. RECURSOS Y MEDIOS DE ENSEÑANZA.

- Computadora, Tablet o Smartphone

- Internet

9. ORIENTACION AL INSTRUCTOR

1. Debe tener en cuenta que cada decisión que tome y cada situación que se presente en el programa académico, se convierte en material sobre el que usted y los participantes pueden reflexionar.
2. Debe tener en cuenta que la propia experiencia del programa académico es la fuente más valiosa con la que cuenta.
3. Debe ante cualquier dificultad o logro que se produzca, compartir su reflexión con los participantes.
4. Asegúrese que el material que constituye el programa académico se corresponda con el material del participante.
5. La primera impresión es de vital importancia y es relevante que los participantes observen desde el inicio que el programa académico haya sido bien estructurado.
6. Deberá llevar a la comprensión de los participantes el contenido de cada módulo.
7. Es responsabilidad de usted como instructor que los participantes utilicen el *Manual del Alumno (Cuando aplique)* como su fuente de consulta, porque las diapositivas en las presentaciones de PowerPoint sólo constituyen puntos referenciales que usted deberá exponer.
8. Asegúrese de que los participantes consulten el extracto de “*Reglamento de Educación Continuada*”.
9. Asegúrese de que los participantes permanezcan durante todo el desarrollo del programa académico, a los fines de garantizar el aprendizaje.
10. Recuerde que usted es la imagen de nuestra Academia, por tal razón el éxito o el fracaso del desarrollo del programa académico dependerá de usted.
11. Es responsabilidad del instructor dar toda la orientación general del programa académico a los estudiantes.

10. DURACIÓN DEL CURSO.

El curso tiene una duración total de 35 horas.

11. CUPO MÁXIMO.

25 participantes

12. CRITERIO DE EVALUACIÓN.

Desglose de Puntuación, de la siguiente manera:

Prueba de Dominio: 70%

Ejercicios y Actividades Prácticas: 30%.

70 + 30 =100 pts.

13. CONTENIDO MODULAR

Módulo 1. Introducción a Microsoft Teams

Objetivo del módulo.

Al finalizar el módulo los estudiantes, serán capaces de dominar los conceptos básicos sobre Microsoft Teams.

Contenido:

- 1.1. ¿Qué es Microsoft Teams?
- 1.2. Iniciar sesión y empezar
- 1.3. Configurar el entorno que desea
 - 1.3.1. Descargue Teams para su escritorio, iOS o Android.
 - 1.3.2. Use Teams en la web.
- 1.4. Trabajando con Archivos
 - 1.4.1. Creando archivos y carpetas
 - 1.4.2. Trabajar colaborativamente en la nube
 - 1.4.3. Guardar y compartir archivos

Referencia bibliográfica.

- ✓ “Ayuda y aprendizaje de Microsoft Teams”. Recuperado de:
<https://support.office.com/es-es/teams>

Evaluación.

Los contenidos de este módulo serán evaluados por medio de la participación de los asistentes y la realización de ejercicios. Finalizado el módulo no se contempla ninguna prueba.

Módulo 2. Equipos y canales

Objetivo del módulo.

Al finalizar el módulo los estudiantes, serán capaces de dominar las herramientas para gestionar adecuadamente los equipos y canales en Microsoft Teams.

Contenido:

- 2.1. Conceptos básicos
 - 2.1.1. Información sobre equipos y canales
- 2.2. Funciones del propietario de equipo, miembro e invitado en Teams
- 2.3. Gestionar Equipos
 - 2.3.1. Crear equipos
 - 2.3.1.1. Desde cero
 - 2.3.1.2. De un grupo existente
 - 2.3.1.3. A partir de uno ya existente
 - 2.3.2. Gestionar permisos y configuración de un equipo
 - 2.3.3. Convertir un equipo público en privado
 - 2.3.4. Eliminar un equipo
 - 2.3.5. Mostrar u ocultar un equipo o canal
 - 2.3.6. Usar las @menciones para llamar la atención de un usuario
 - 2.3.7. Usar etiquetas en Teams
 - 2.3.8. Agregar contenido y notas a un equipo
 - 2.3.9. Formas de unirse a un equipo
 - 2.3.10. Abandonar un equipo
- 2.4. Gestionar canales
 - 2.4.1. Crear y eliminar canales
 - 2.4.2. Mostrar, ocultar o anclar un canal en Teams
 - 2.4.3. Cambiar las configuraciones y los roles del moderador en un canal
 - 2.4.4. Notificaciones del canal
 - 2.4.5. Compartir información en un canal
 - 2.4.5.1. Enviar un mensaje a un canal
 - 2.4.5.2. Enviar un anuncio a un canal
 - 2.4.5.3. Enviar un correo electrónico a un canal
 - 2.4.5.4. Envío a varios canales de una conversación de canal
 - 2.4.6. Compartir entre Teams y Outlook

Referencia bibliográfica.

- ✓ “Ayuda y aprendizaje de Microsoft Teams”. Recuperado de:
<https://support.office.com/es-es/teams>

Evaluación.

Los contenidos de este módulo serán evaluados por medio de la participación de los asistentes y la realización de ejercicios. Finalizado el módulo no se contempla ninguna prueba.

Módulo 3. Seguimiento de las conversaciones en Teams

Objetivo del módulo.

Al finalizar el módulo los estudiantes, serán capaces de dominar las herramientas para un efectivo seguimiento de las conversaciones en Microsoft Teams.

Contenido:

- 3.1 Explorar la fuente de actividades
- 3.2 Administrar las notificaciones
- 3.3 Usar las @menciones para llamar la atención de un usuario
- 3.4 Ver la actividad de un canal
- 3.5 Reanudar una conversación anterior
- 3.6 Usar comandos

Referencia bibliográfica.

- ✓ “Ayuda y aprendizaje de Microsoft Teams”. Recuperado de:
<https://support.office.com/es-es/teams>

Evaluación.

Los contenidos de este módulo serán evaluados por medio de la participación de los asistentes y la realización de ejercicios. Finalizado el módulo no se contempla ninguna prueba.

Módulo 4. Chatear en Microsoft Teams

Objetivo del módulo.

Al finalizar el módulo los estudiantes serán capaces de dominar las diferentes funciones de Microsoft Teams para chatear.

Contenido:

- 4.1. Conceptos básicos
- 4.2. Enviar y leer
- 4.3. Chats de grupo
- 4.4. Búsqueda y filtrado

Referencia bibliográfica.

- ✓ “Ayuda y aprendizaje de Microsoft Teams”. Recuperado de:
<https://support.office.com/es-es/teams>.

Evaluación.

Los contenidos este módulo serán evaluados por medio de la participación de los asistentes y la realización de ejercicios. Finalizado el módulo no se contempla ninguna prueba.

Módulo 5. Reuniones y llamadas

Objetivo del módulo.

Al finalizar el módulo los estudiantes, serán capaces de dominar las herramientas para gestionar adecuadamente las reuniones y llamadas en Microsoft Teams.

Contenido:

- 5.1. Reuniones
 - 5.1.1 Información General sobre las reuniones en Teams
- 5.2. Convocar una reunión
 - 5.2.1. Programar una reunión en Teams
 - 5.2.2. Programar una reunión de Teams desde Outlook
 - 5.2.3. Inicie una reunión instantánea
 - 5.2.4. Invitar a más contactos a una reunión
 - 5.2.5. Reunirse en un canal
- 5.3. Unirse a una reunión en Teams
 - 5.3.1. Unirse a una reunión sin una cuenta de Teams
 - 5.3.2. Participar en una reunión desde la aplicación móvil
- 5.4. Durante una reunión
 - 5.4.1. Compartir la pantalla
 - 5.4.2. Tomar notas de la reunión
 - 5.4.3. Cambiar Efectos de fondo
 - 5.4.4. Administrar la configuración de audio
 - 5.4.5. Cambiar la configuración del participante
 - 5.4.6. Pizarra
 - 5.4.7. Compartir audio del sistema
 - 5.4.8. Métodos abreviados de teclado para reuniones de Teams
 - 5.4.9. Finalice una reunión para todos los participantes en la asistencia
- 5.5. Grabar una reunión
 - 5.5.1. Reproducir y compartir la grabación de una reunión
 - 5.5.2. Eliminar la grabación de una reunión
 - 5.5.3. Editar la transcripción de una grabación
- 5.6. Llamadas
 - 5.6.1. Iniciar una llamada desde un chat
 - 5.6.2. Llamar a un número de teléfono
 - 5.6.3. Responder a una llamada

Referencia bibliográfica.

- ✓ “Ayuda y aprendizaje de Microsoft Teams”. Recuperado de:
<https://support.office.com/es-es/teams>.

Evaluación.

Los contenidos de este módulo serán evaluados por medio de la participación de los asistentes y la realización de ejercicios. Finalizado el módulo no se contempla ninguna prueba.

.

Módulo 6. Aplicaciones y servicios

Objetivo del módulo.

Al finalizar el módulo los estudiantes, serán capaces de dominar las distintas aplicaciones y servicios relacionados con Microsoft Teams.

Contenido:

- 6.1. Las pestañas en Microsoft Teams
- 6.2. Añadiendo diferentes elementos
- 6.3. Crear una planificación con Microsoft Planner
 - 6.3.1. Asignar tareas y fechas de vencimiento
 - 6.3.2. Comprobar el estado de nuestro plan
- 6.4. Crear un formulario con Microsoft Forms
 - 6.4.1. Recopilando respuestas
- 6.5. Aplicaciones específicas
 - 6.5.1. Staff NoteBook
 - 6.5.2. OneNote
 - 6.5.3. Wiki
 - 6.5.4. Turno
- 6.6. Bots y complementos
 - 6.6.1. Polly y otros Bots interesantes

Referencia bibliográfica.

- ✓ “Ayuda y aprendizaje de Microsoft Teams”. Recuperado de:
<https://support.office.com/es-es/teams>.

Evaluación.

Los contenidos serán evaluados por medio de una prueba de dominio que abarcará la totalidad de lo impartido durante el curso.