COLEGIO LIBRE DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

ESPACIO 365

Elaborado por:	Revisado:	Aprobado por:

PROPIEDAD CLEU

Todos los derechos reservados CLEU®.

INDICE

I. Actividades básicas

1.1 INGRESAR A LA PLATAFORMA DE ESPACIO 365…… 4
1.2 CREACIÓN DE UN GRUPO……5
1.3 CONFIGURACIÓN DEL GRUPO Y CARGA DE ARCHIVOS, DOCUMENTOS, IMÁGENES Y VIDEOS……8
1.4 ENTREGAR TAREAS Y ANTOLOGÍAS DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO……16
1.5 REALIZAR UNA RETROALIMENTACIÓN POR PARTE DEL DOCENTE……20
1.6 CALENDARIZACIÓN DE EXÁMENES Y PRÁCTICAS DE LABORATORIO……23
1.7 CREAR PRESENTACIONES Y SUBIR VIDEOS……27
1.8 ELABORACIÓN DE ENCUESTAS Y EXÁMENES ONLINE……34
1.9 CHAT, VIDEOLLAMADAS Y VIDEOCONFERENCIAS……42

PROPIEDAD DE CLEU

Todos los derechos reservados CLEU®.

ESPACIO 365

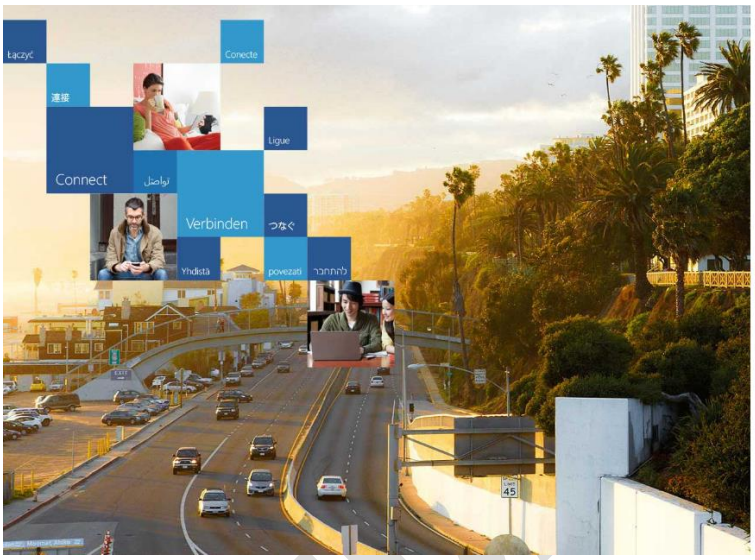
PROPIEDAD DE CLEU

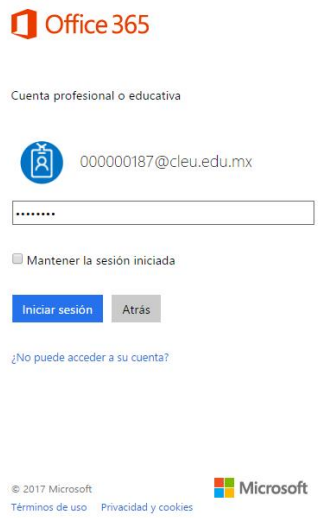
Todos los derechos reservados CLEU®.

I. Actividades básicas

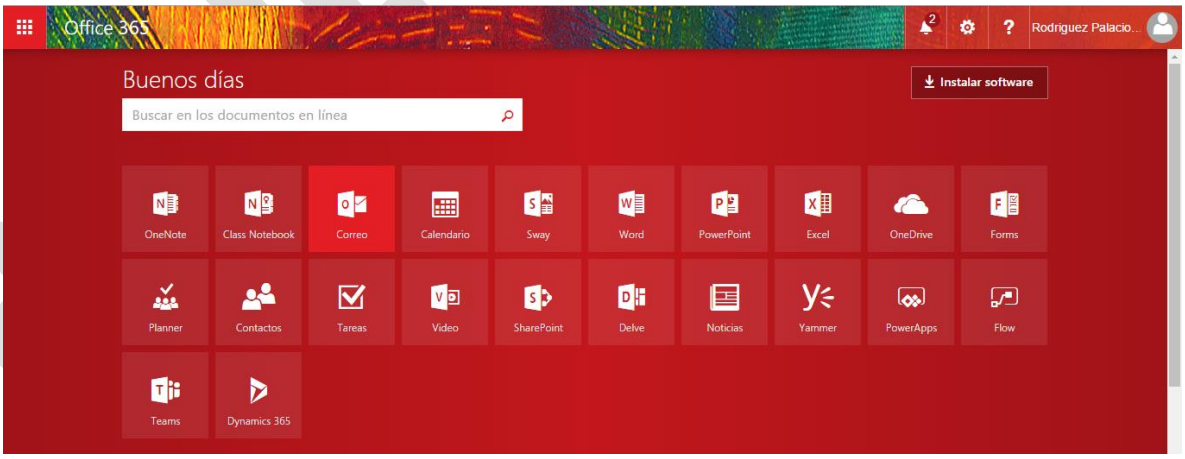
1.1 INGRESAR A LA PLATAFORMA DE ESPACIO 365

1.1.1 Ingresar a la liga: https://login.microsoftonline.com/ e ingresar con la cuenta de correo institucional formada por "ID"@365.cleu.edu.mx, es decir 000000187@365.cleu.edu.mx como usuario.



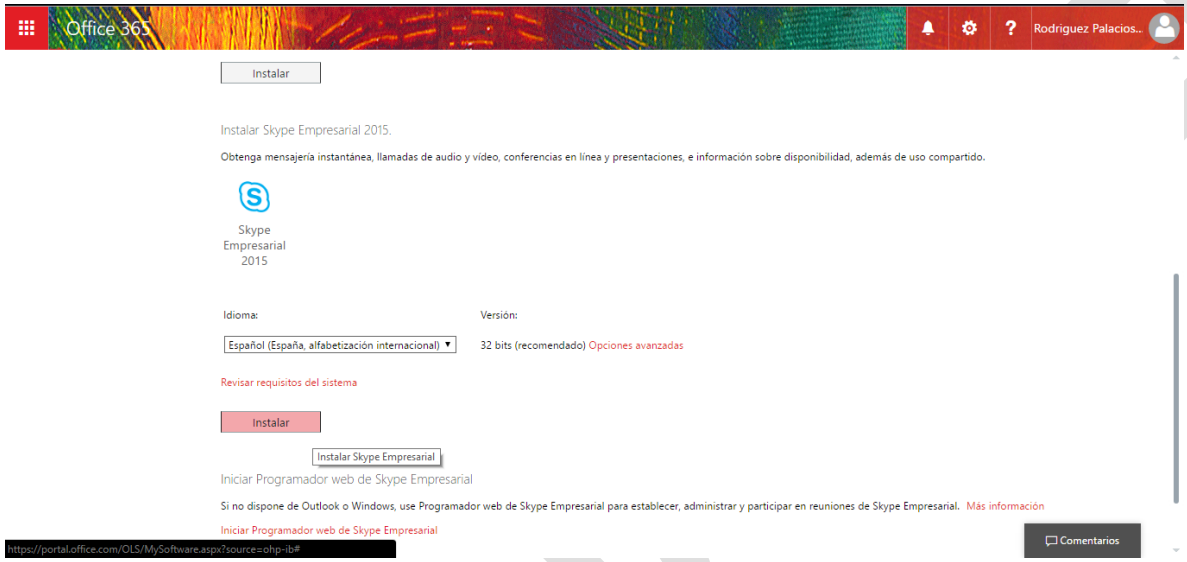


1.1.2 Agregar la contraseña enviada vía correo electrónico y actualizarla inmediatamente después de ingresar por primera vez.



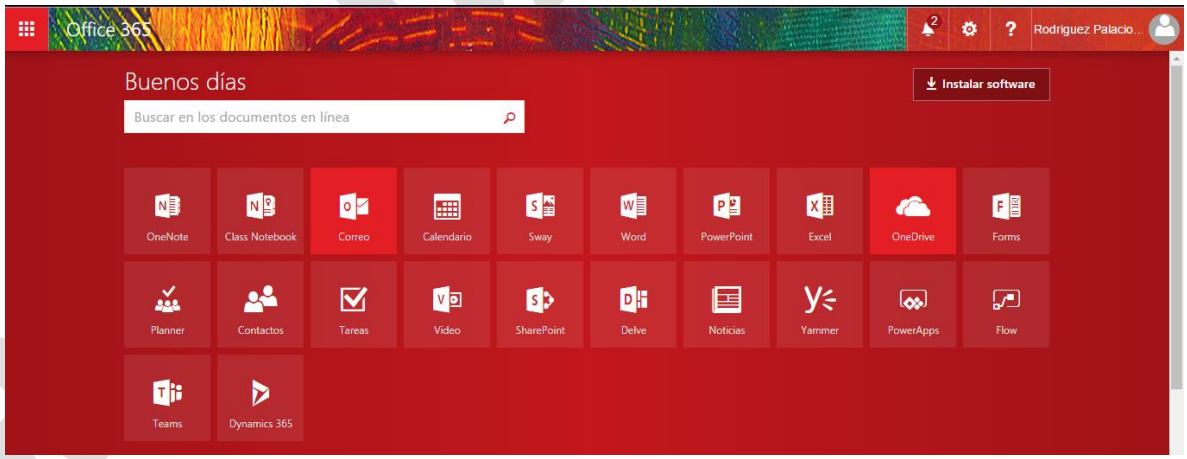
Todos los derechos reservados CLEU®.

1.1.3 Para realizar la instalación de office 365 y Skype empresarial será necesario dar clic en el botón que dice “Instalar software”.



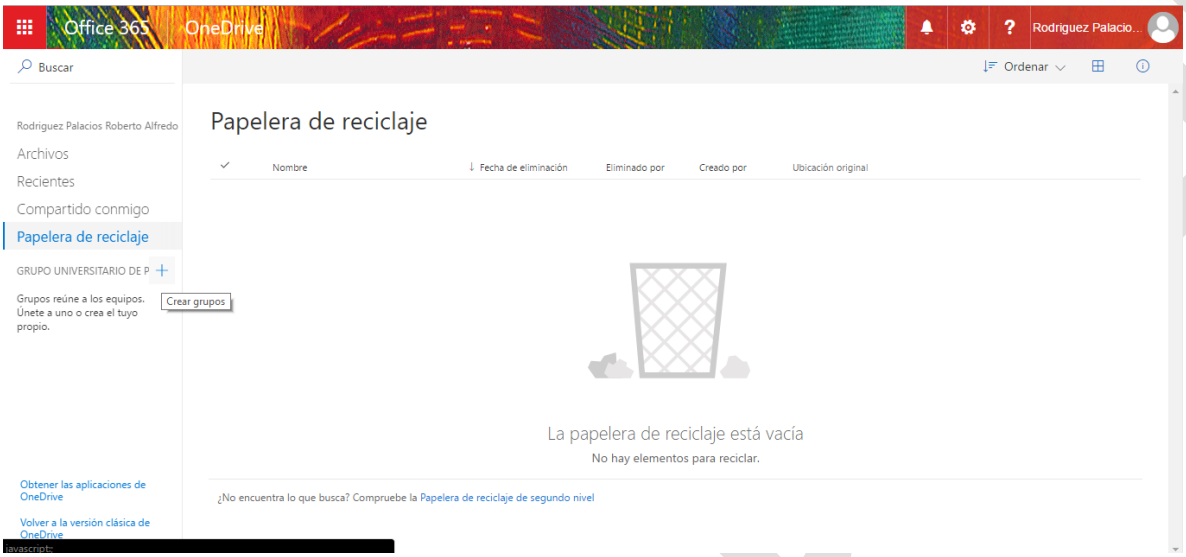
1.2 CREACIÓN DE UN GRUPO

1.2.1 Cuando el docente desea crear una lista de distribución o grupo para poder tener comunicación interna se deberá de ingresar a la plataforma de **OneDrive**.

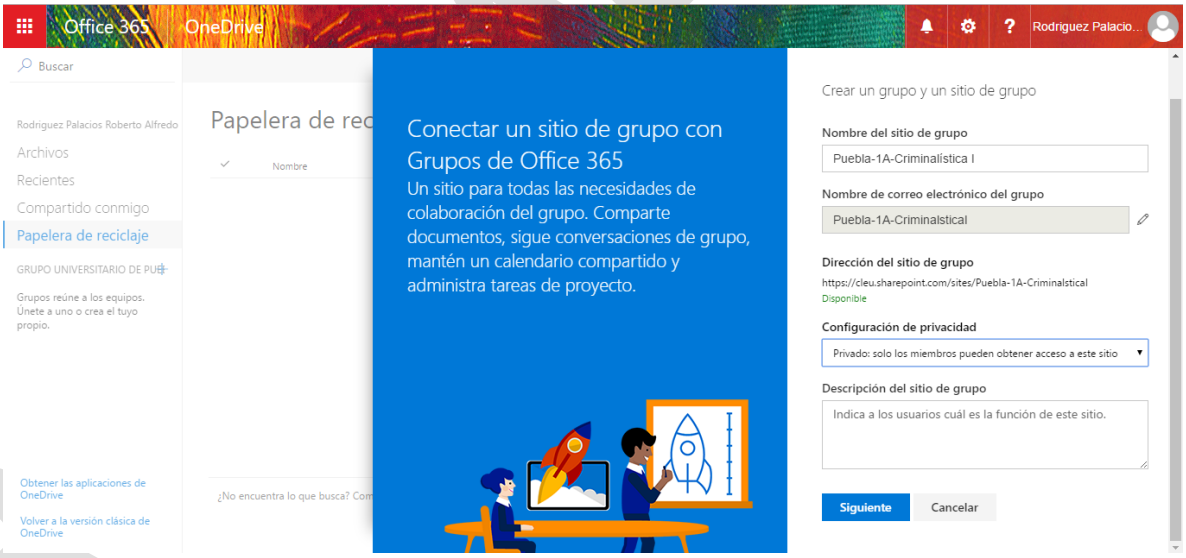


1.2.2 Dar clic en el signo de más que se encuentra del lado izquierdo de la pantalla.

Todos los derechos reservados CLEU®.

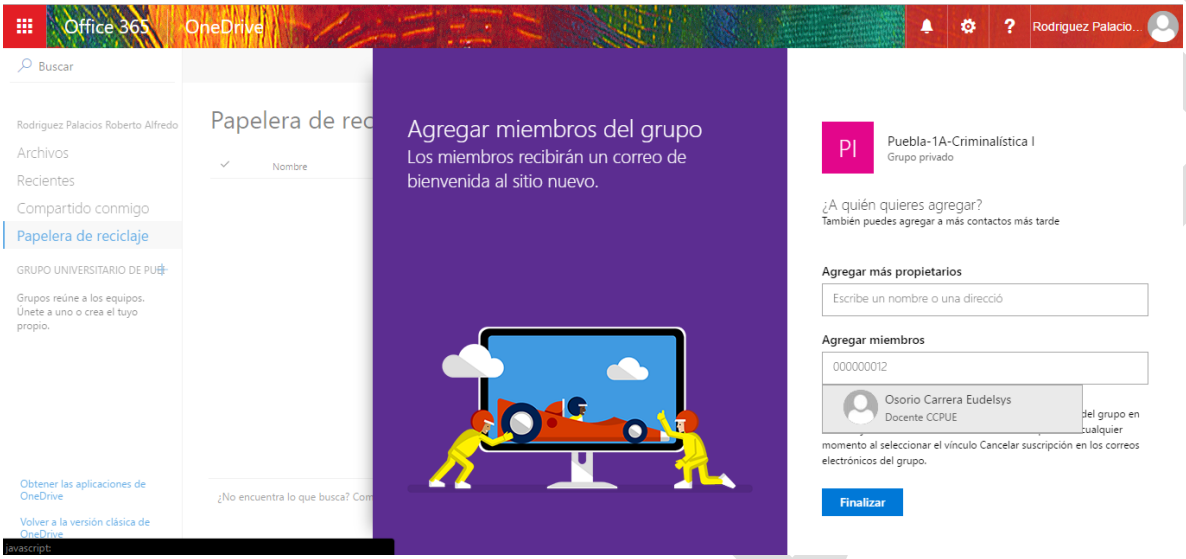


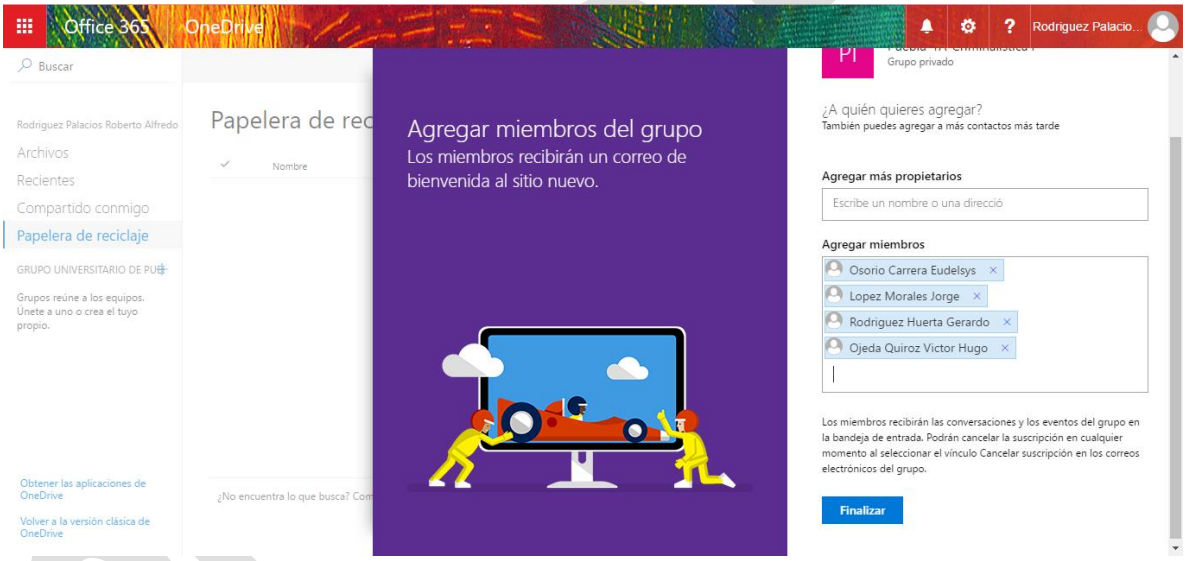
1.2.3 Escribir el nombre del grupo, de preferencia que haga alusión al Campus, al nombre del grupo y El nombre completo de la asignatura.
1.2.4 Se tiene que dar de alta con la configuración de privacidad marcada en la imagen.
1.2.5 Darle clic al botón siguiente.



1.2.6 Se deberán de agregar todos los miembros a partir de su “ID” de forma automática aparecerá el nombre del alumno.
1.2.7 En caso de requerir otro administrador, se podrá dar de alta como un segundo propietario del grupo.
1.2.8 Se podrán agregar tantos integrantes como alumnos inscritos en el grupo.

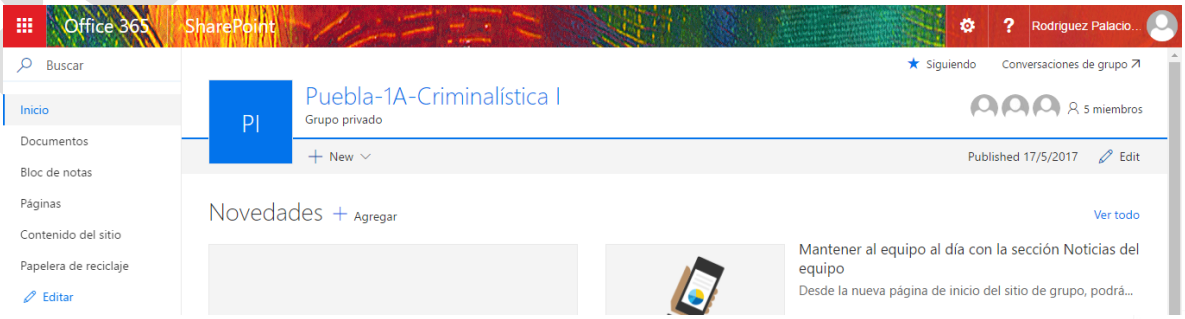
Todos los derechos reservados CLEU®.





1.2.9 Darle clic a finalizar

1.2.10 Se abrirá el **SharePoint** de forma automática mostrando ya el grupo creado.

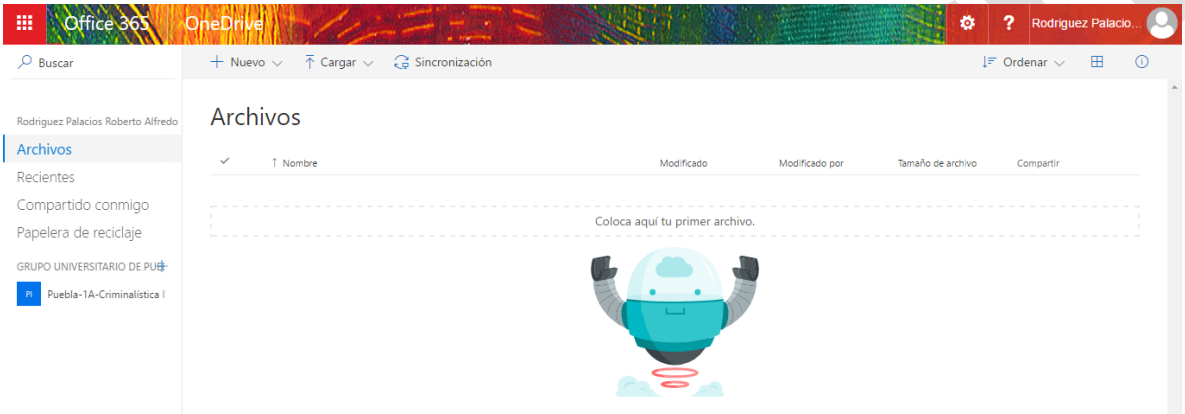


Todos los derechos reservados CLEU®.

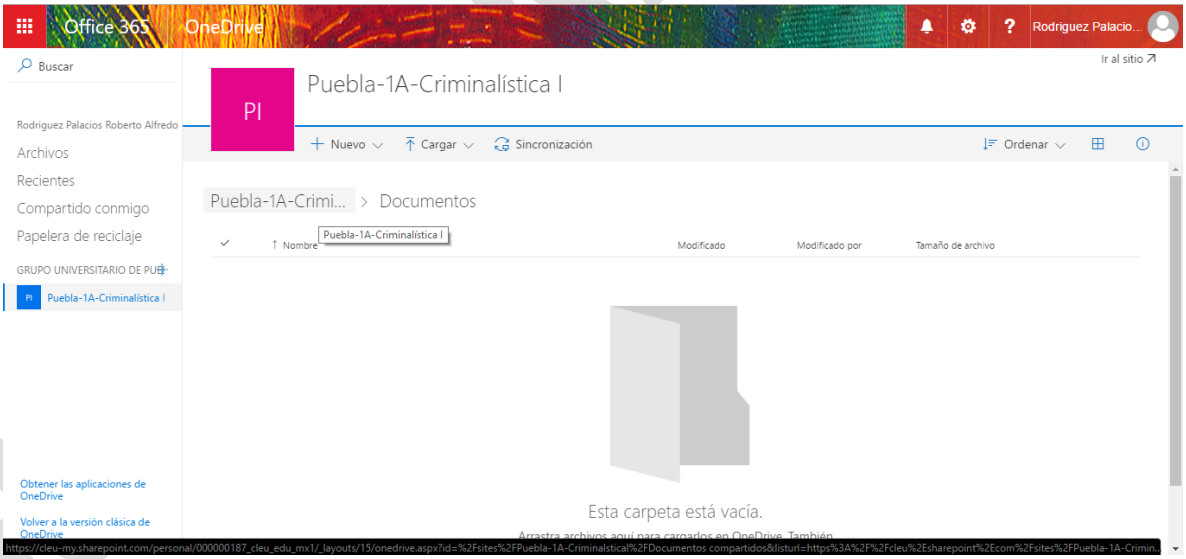
1.3 CONFIGURACIÓN DEL GRUPO Y CARGA DE ARCHIVOS, DOCUMENTOS, IMÁGENES Y VIDEOS.

1.3.1 Se deberá de ingresar a **OneDrive**

1.3.2 Podemos notar como ya se visualiza el grupo armado por el docente.



1.3.3 Le damos clic al grupo para poder ingresar e iniciar con la configuración del mismo.



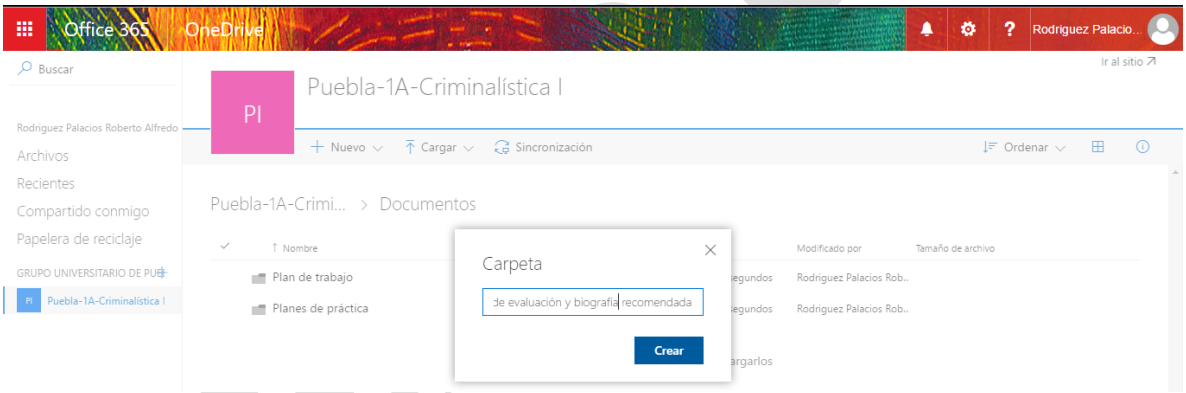
1.3.4 Las actividades que el docente dará de alta aquí son las básicas del proceso Enseñanza-Aprendizaje que se maneja en CLEU, sin embargo esto no es limitativo.

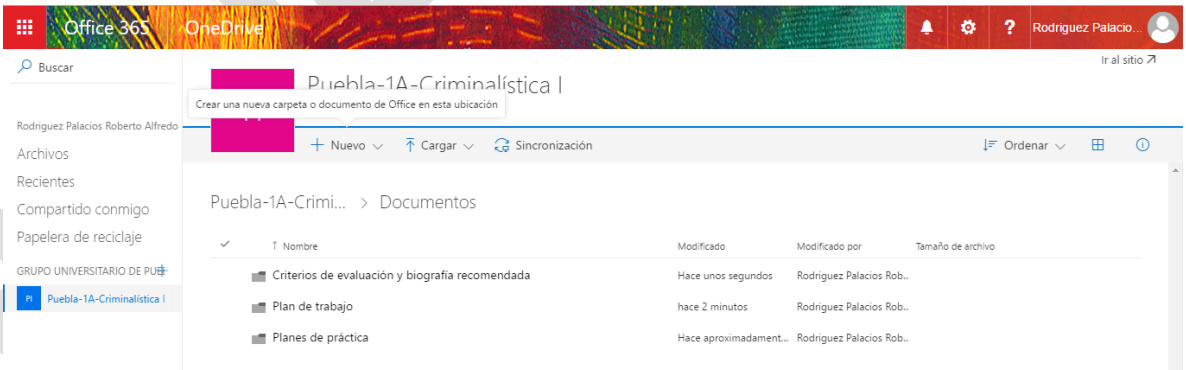
1.3.5 En la parte superior darle clic al botón “Nuevo” y de ahí dar “Carpeta”

- 1.3.5.1 Plan de trabajo (Temario)
- 1.3.5.2 Plan de prácticas (Marco teórico y pasos para realizar una práctica)
- 1.3.5.3 Criterios de evaluación y bibliografía a utilizar.
- 1.3.5.4 Reglamento de laboratorio

Todos los derechos reservados CLEU®.

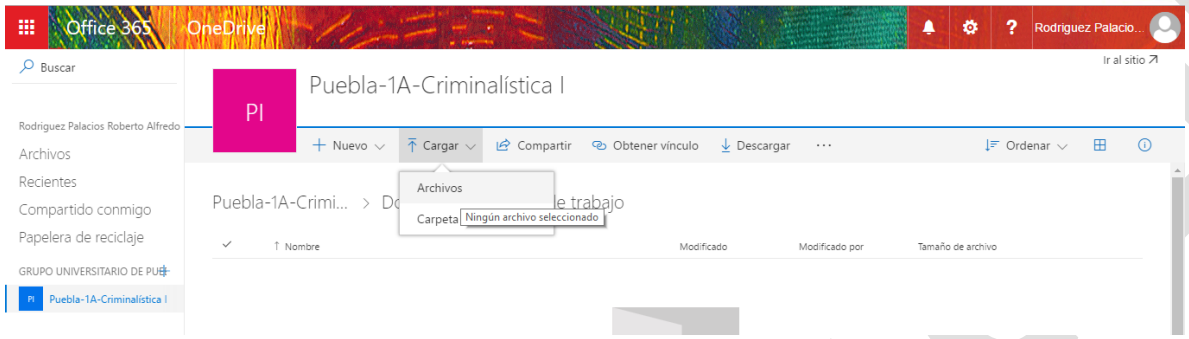
1.3.5.5 Subir una lectura o un archivo
1.3.5.6 Dar de alta una tarea
1.3.5.7 Revisar una tarea y enviar retroalimentación de la misma.(Verificar interacción con los estudiantes)

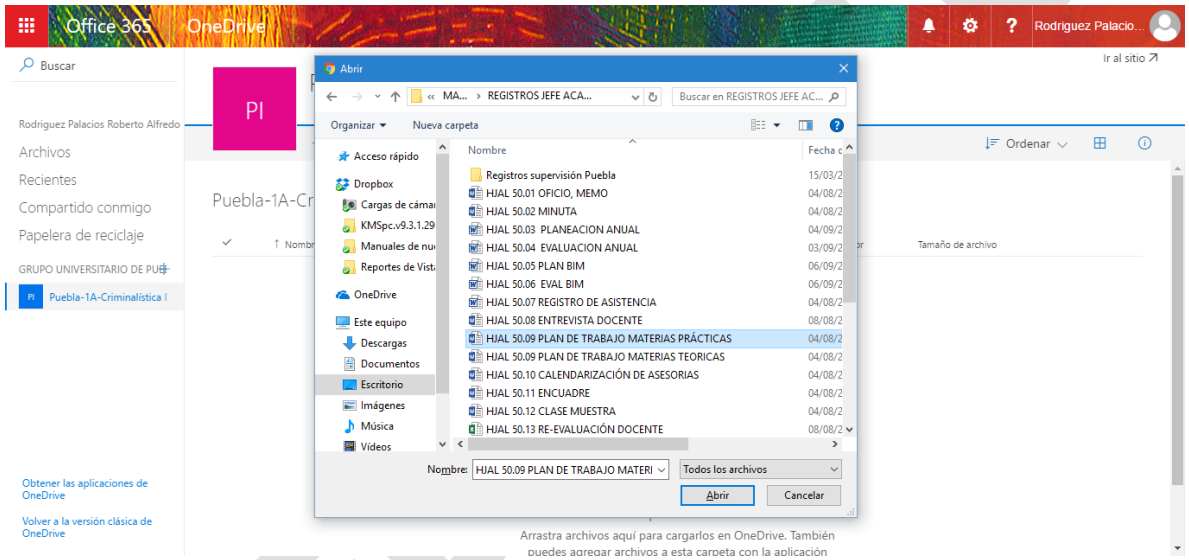




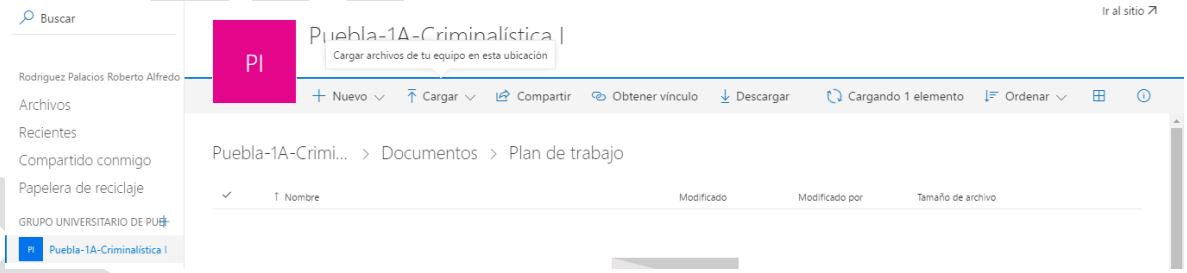
1.3.6 Para compartir el documento solamente se tiene que ir dentro de la carpeta y seleccionar la opción de “Cargar” y el tipo de documento a compartir.

Todos los derechos reservados CLEU®.





1.3.7 Darle clic en abrir y se verá en la parte superior derecha como dice “Cargando” el tiempo dependerá del tamaño del documento a compartir.



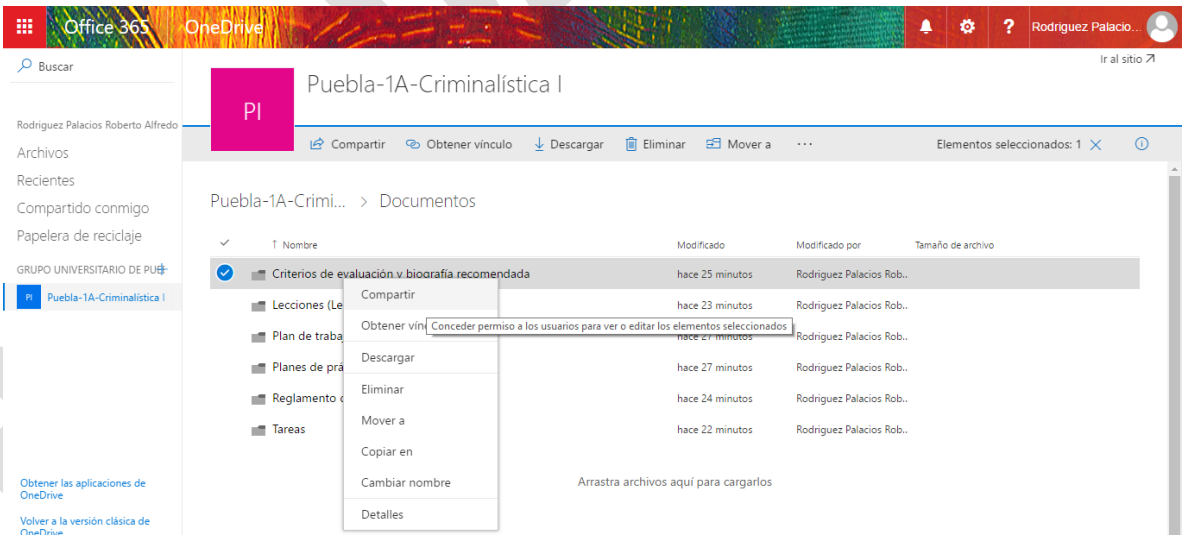
1.3.8 Una vez terminado de cargar, el documento se muestra ya en pantalla.

Todos los derechos reservados CLEU®.

1.3.9 Este proceso se deberá de llevar a cabo con la información requerida en todas las carpetas.

Todos los derechos reservados CLEU®.

1.3.10 Para compartir información a un grupo al que no estén vinculadas las carpetas, o a algún alumno en especial, el docente podrá dar clic derecho y posteriormente seleccionar la opción “Compartir”

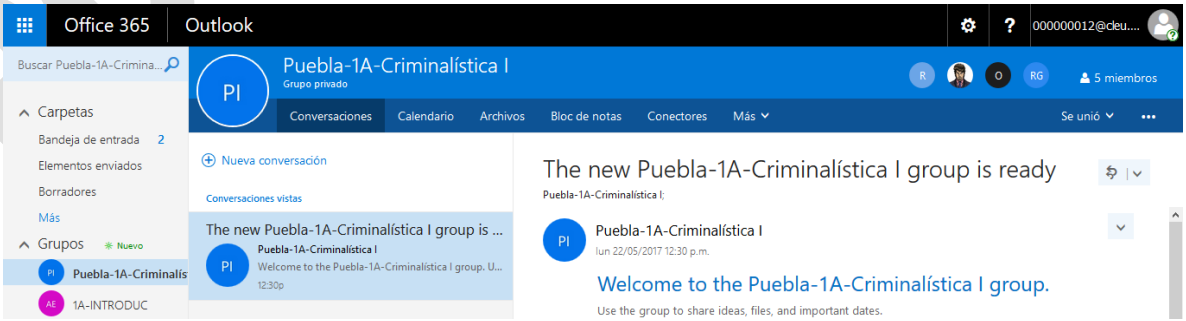


1.3.11 Como ya fueron creados los grupos o las listas de distribución, simplemente se inicia escribiendo el nombre del grupo para que el sistema filtre la selección y o el ID de los alumnos a los que se desea compartir dicha información

Todos los derechos reservados CLEU®.

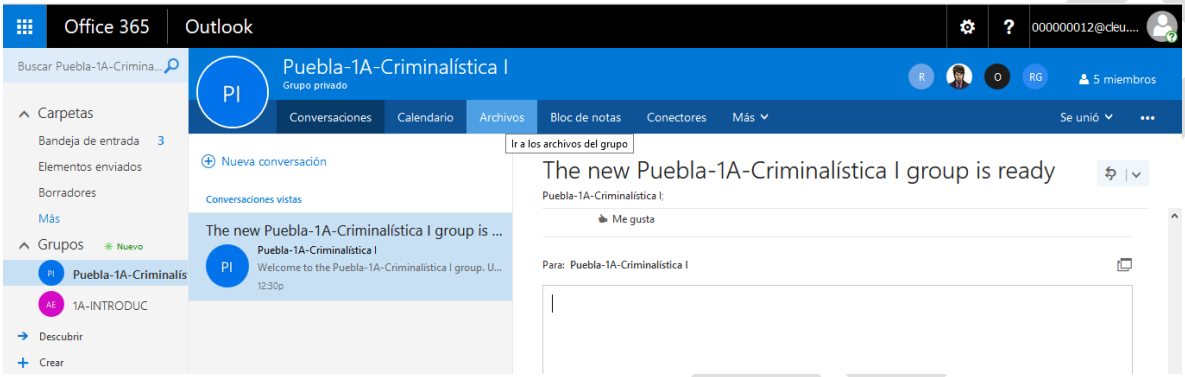
1.3.12 Se dará clic en el botón compartir y en ese momento el estudiante tendrá acceso a esa carpeta para poder descargar todo lo que el docente suba.

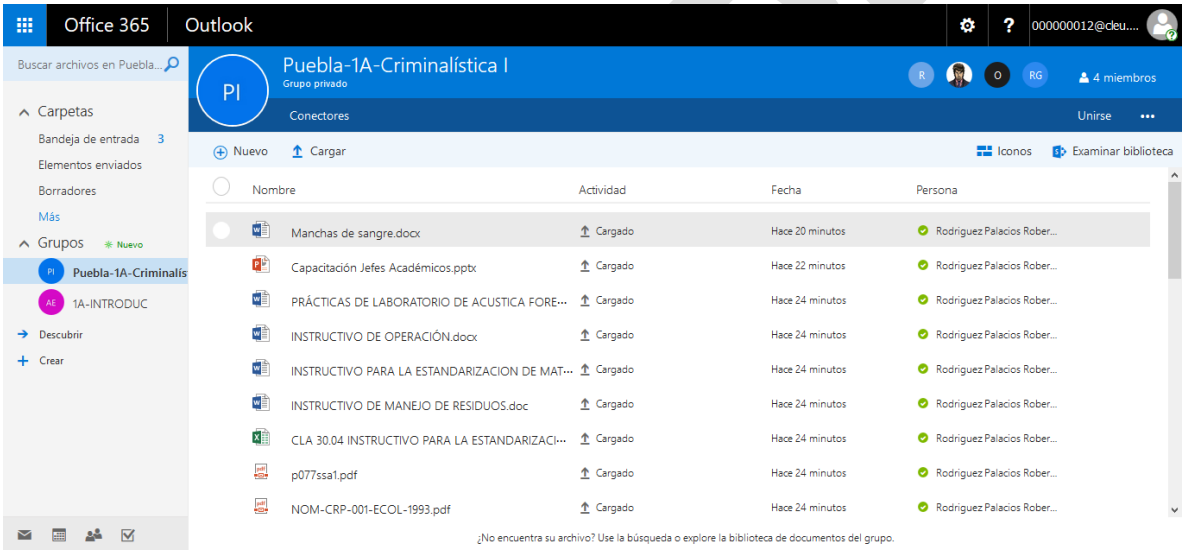
1.3.13 La notificación de la carpeta compartida, se enviará a correo electrónico e inclusive se puede agregar un mensaje.



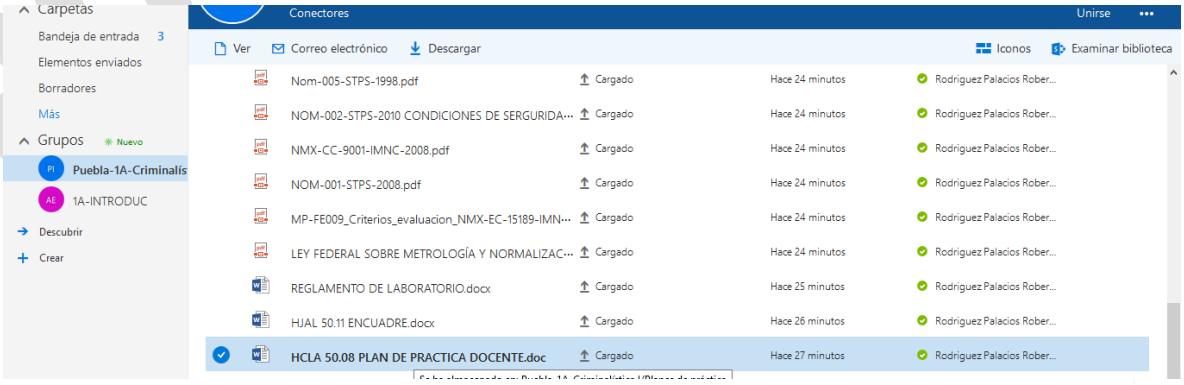
Todos los derechos reservados CLEU®.

1.3.14 Una vez subscrito al grupo el alumno podrá ingresar a los documentos enviados por el docente, dándole clic al botón “Archivos”.

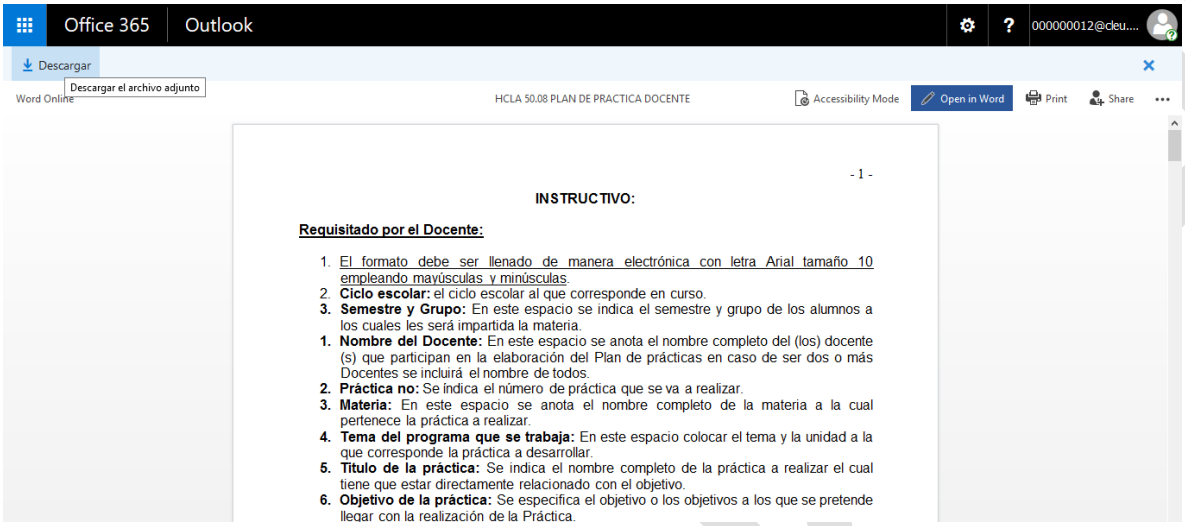


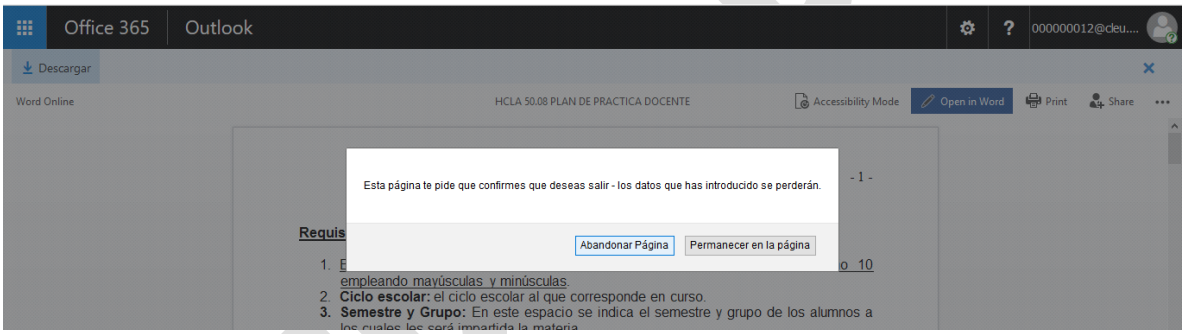


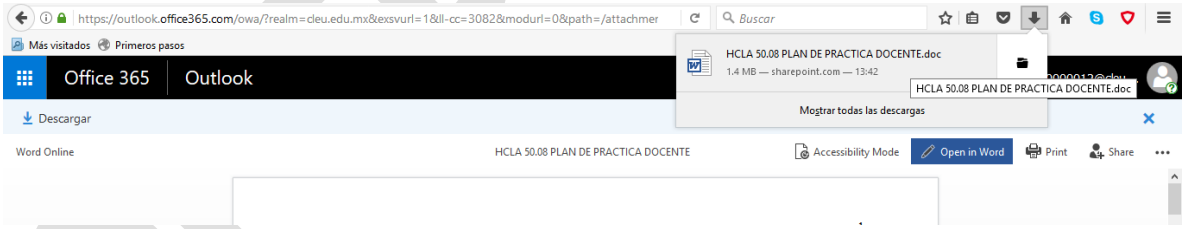
1.3.15 Para pre-visualizar un documento, simplemente se le da clic sobre el mismo y de forma automática lo abrirá dentro de la plataforma. Si se desea descargar, se le da clic al botón descargar de la parte superior izquierda.



Todos los derechos reservados CLEU®.





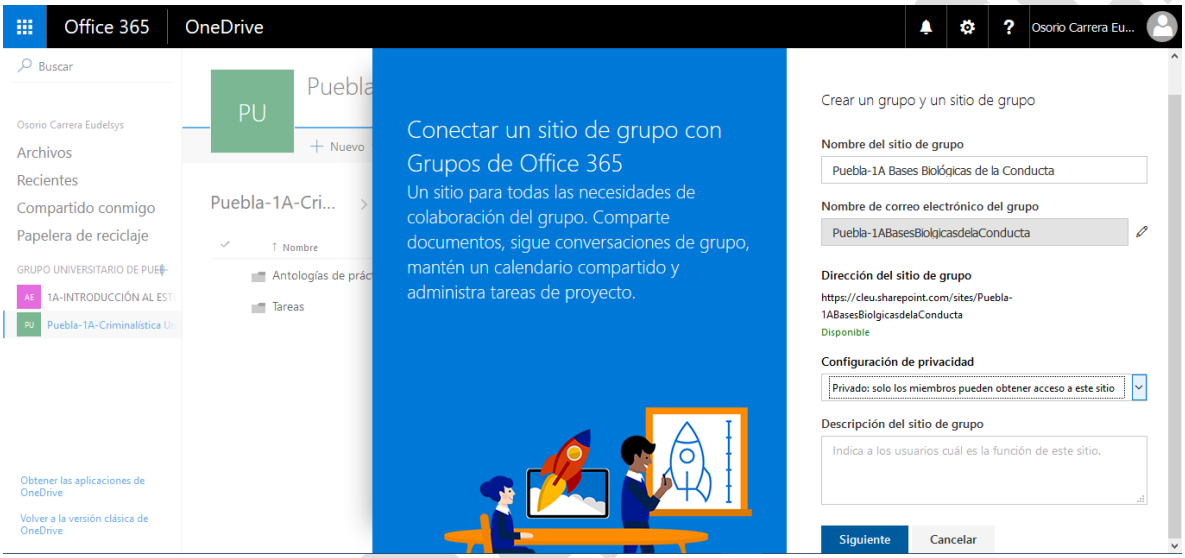


PROPIEDAD CLEU

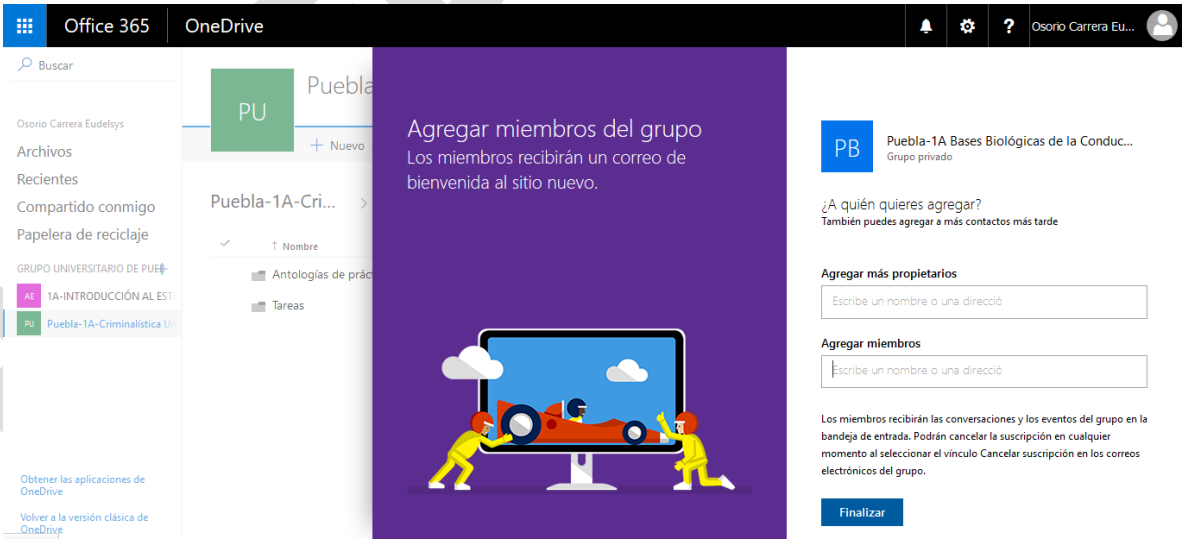
Todos los derechos reservados CLEU®.

1.4 ENTREGAR TAREAS Y ANTOLOGÍAS DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO

1.4.1 El alumno de igual forma que el docente deberá crear los grupos correspondientes a las asignaturas inscritas y/o reinscritas para tener el mayor orden al momento de entregar tareas y/o antologías de prácticas de laboratorio.



1.4.2 En este caso no se agregara al docente al grupo y solo será para administración del estudiante quien tendrá que compartir los documentos de forma manual.

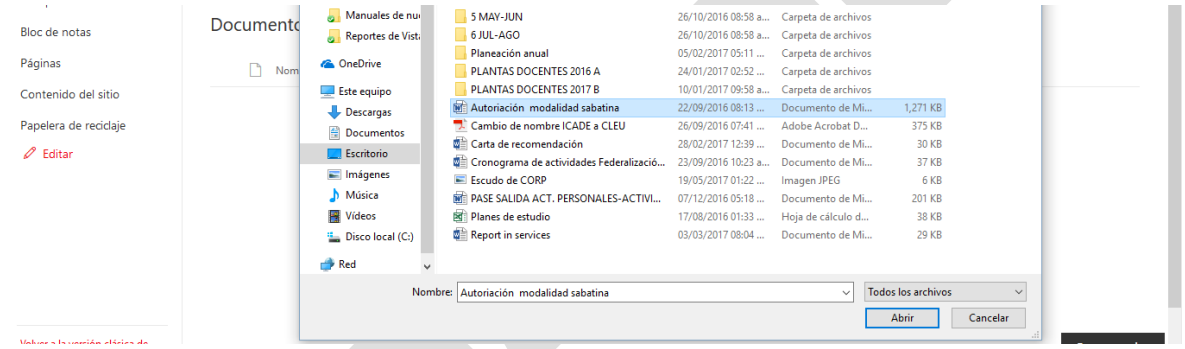


Todos los derechos reservados CLEU®.

1.4.3 El alumno deberá de crear de igual forma sus carpetas para hacerle él envió de trabajos y antologías de práctica a los docentes.

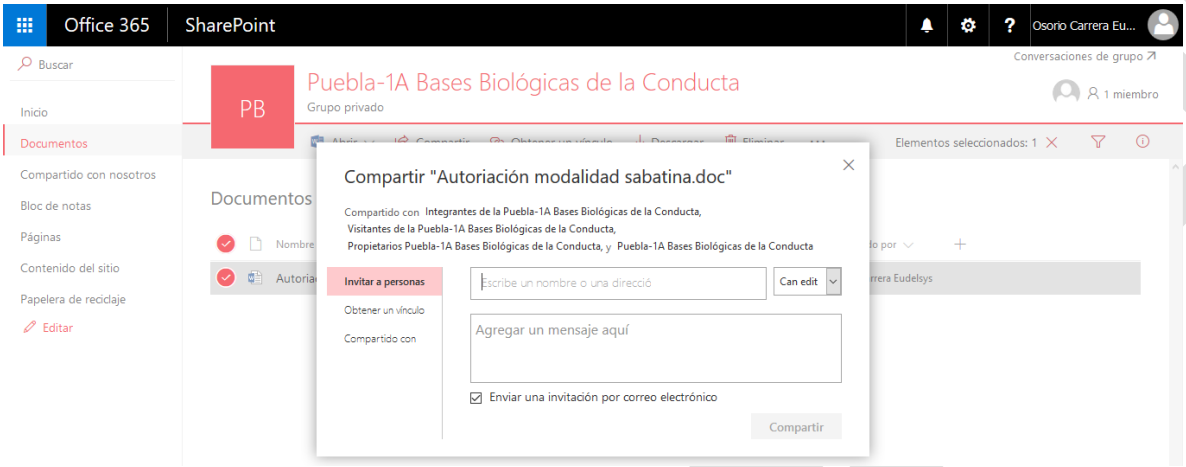
Todos los derechos reservados CLEU®.

1.4.4 Él envió de documentos, funciona de la misma forma que en el caso de los docentes. Se aprieta el botón de cargar, se selecciona el documento, y se carga de forma automática.

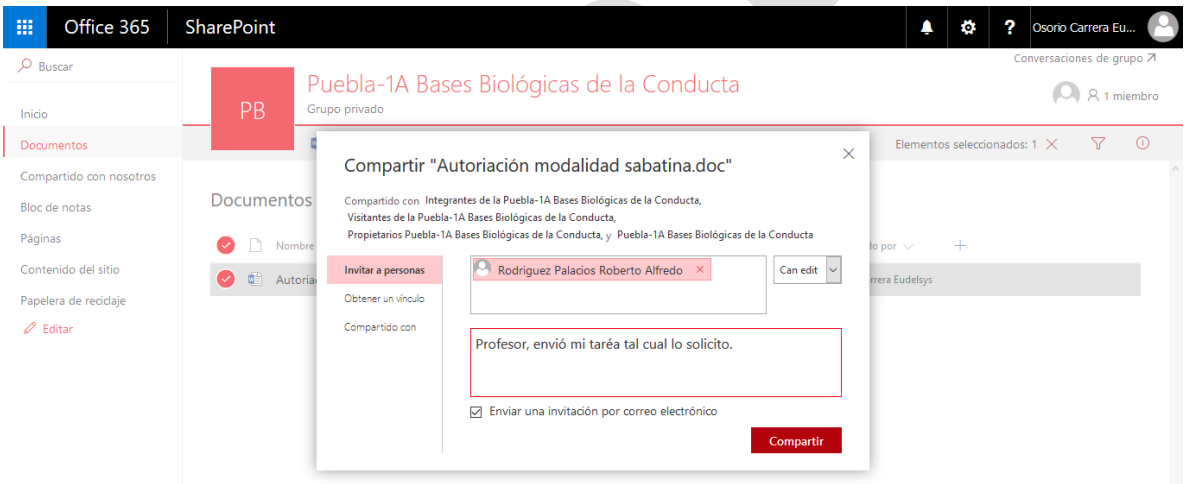


1.4.5 Para compartir un documento el alumno debe seleccionar el documento y se le da clic al botón de compartir.

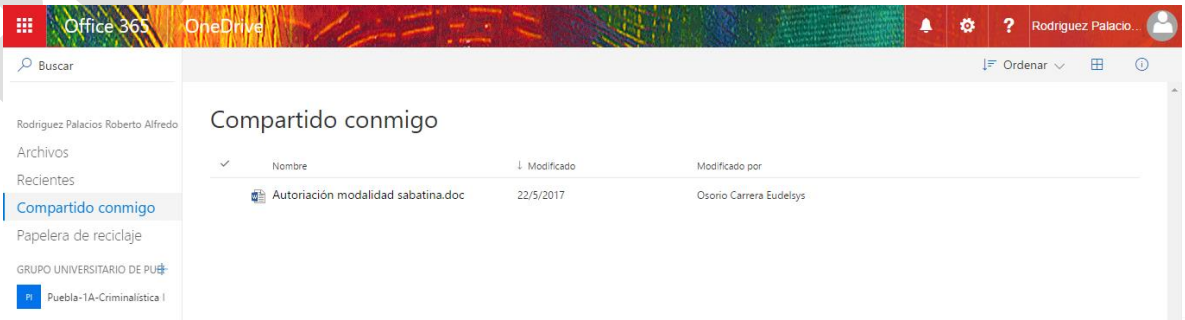
Todos los derechos reservados CLEU®.



1.4.6 En este caso pueden poner también permisos de edición o simplemente vista. Se agrega el ID del docente e inclusive se puede agregar un mensaje para posteriormente compartirlo.



1.4.7 E docente podrá ver en la carpeta de “Compartido conmigo” los documentos que se le hayan compartido por parte de estudiantes para que estos puedan ser descargados y/o modificados en caso de que se otorguen los privilegios y se pueda reenviar la retroalimentación correspondiente.

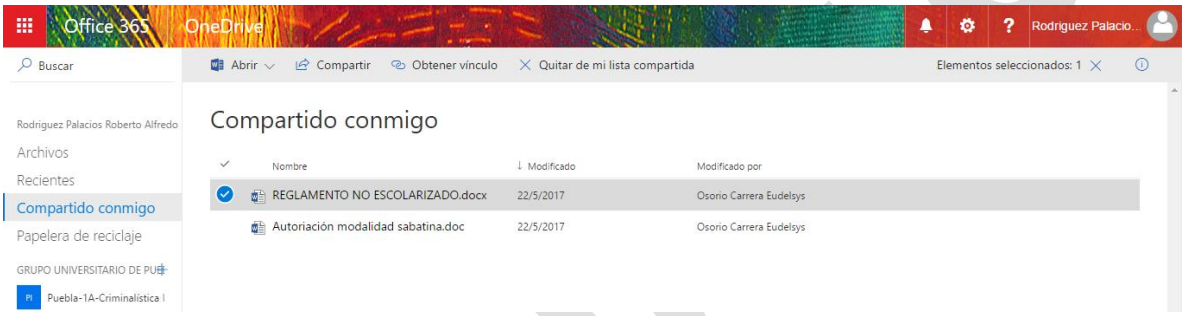


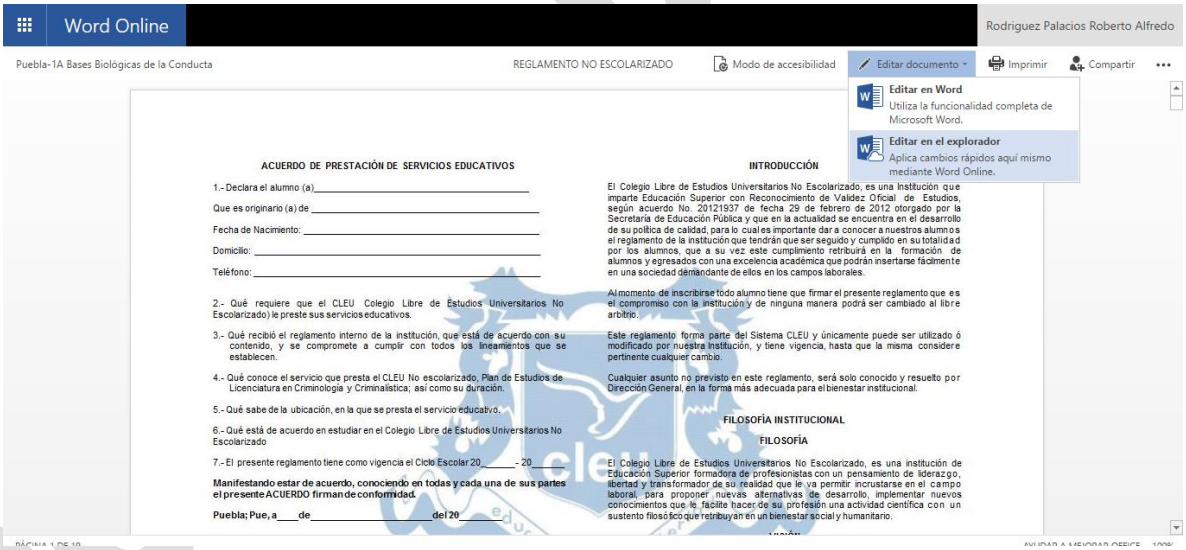
Todos los derechos reservados CLEU®.

1.5 REALIZAR UNA RETROALIMENTACIÓN POR PARTE DEL DOCENTE

1.5.1 El docente puede descargar los documentos que le envían los alumno y hacer modificaciones directamente desde office en su equipo, o puede utilizar la herramienta que ofrece ESPACIO 365 en donde puede trabajar office online y hacer ediciones de documentos y compartiendo de forma rápida para que el alumno tenga la retroalimentación pertinente.

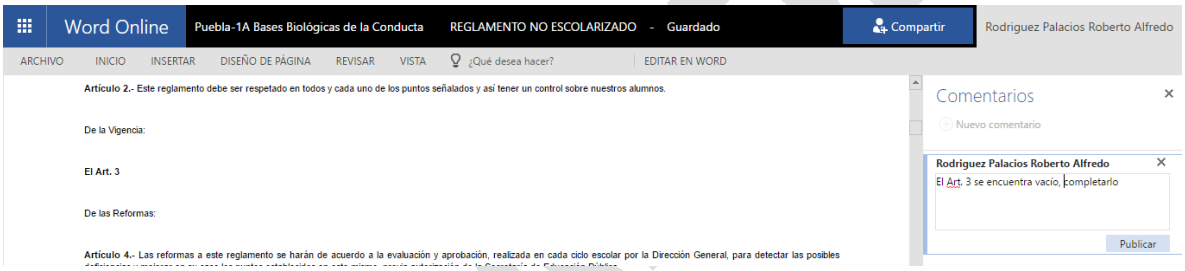
1.5.2 El docente deberá de ingresar a **OneDrive** al documento compartido por el alumno y darle un solo clic al documento en la carpeta de “Compartidos conmigo”, esto hará que ESPACIO 365 abra el documento online y esté listo para editar.

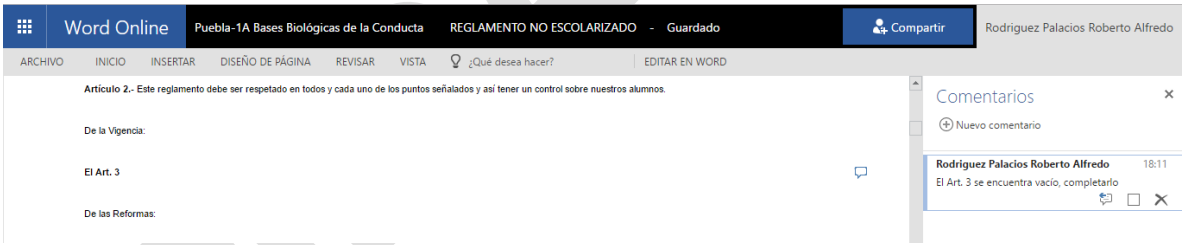




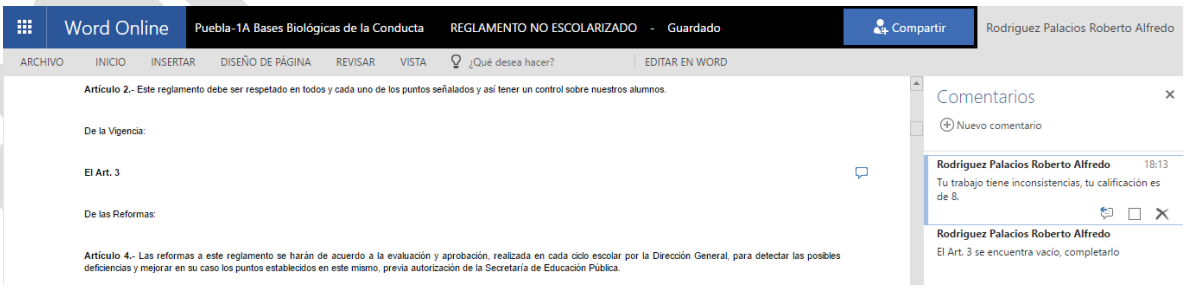
1.5.3 El docente podrá hacer los comentarios necesarios a su documento inclusive hacerle modificaciones en caso de ser necesario.

Todos los derechos reservados CLEU®.

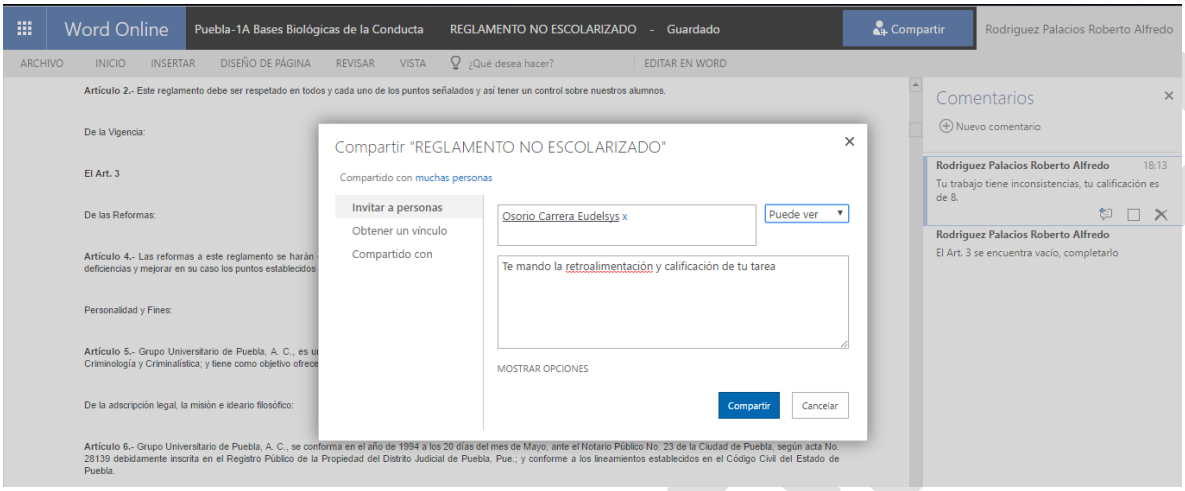




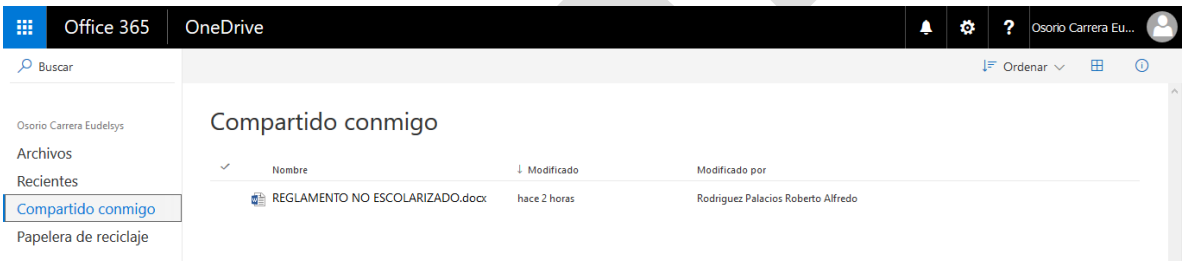
1.5.4 El docente posterior a los comentarios y modificaciones, podrá retroalimentar el documento de su alumno dándole clic al botón de compartir en la parte superior derecha.



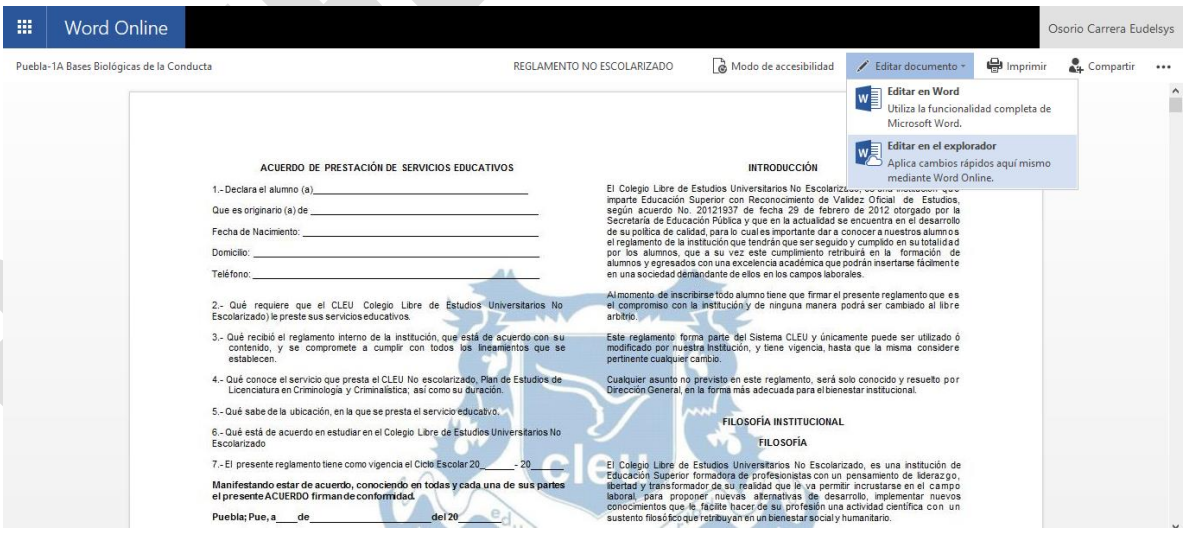
Todos los derechos reservados CLEU®.



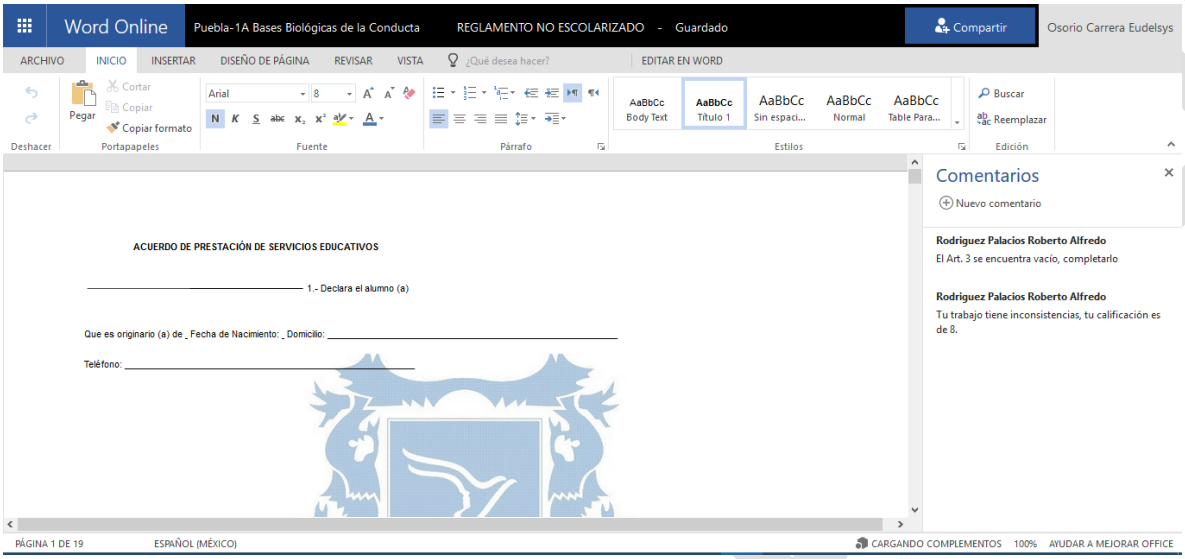
1.5.5 El alumno podrá entrar a “Compartidos conmigo” en **OneDrive** y ahí podrá ver el documento enviado por su docente.



1.5.6 Le puede dar clic al documento y este se abrirá de forma automática en la plataforma.

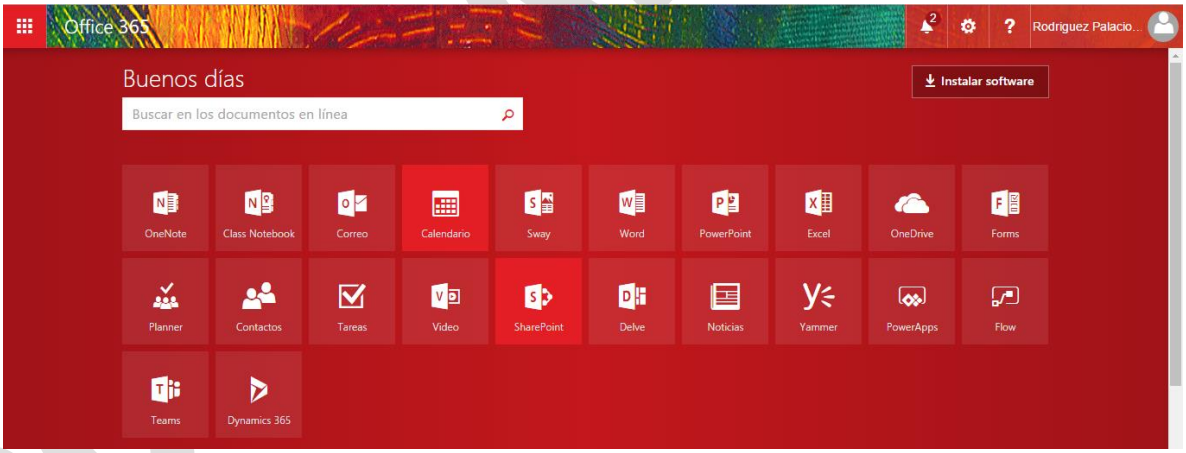


Todos los derechos reservados CLEU®.

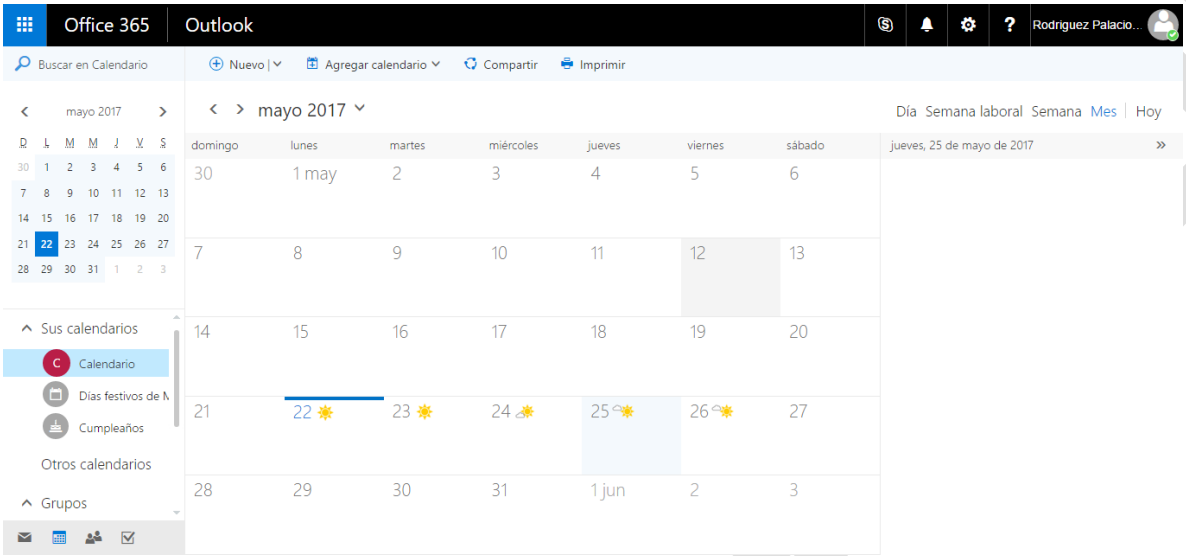


1.6 CALENDARIZACIÓN DE EXÁMENES Y PRÁCTICAS DE LABORATORIO

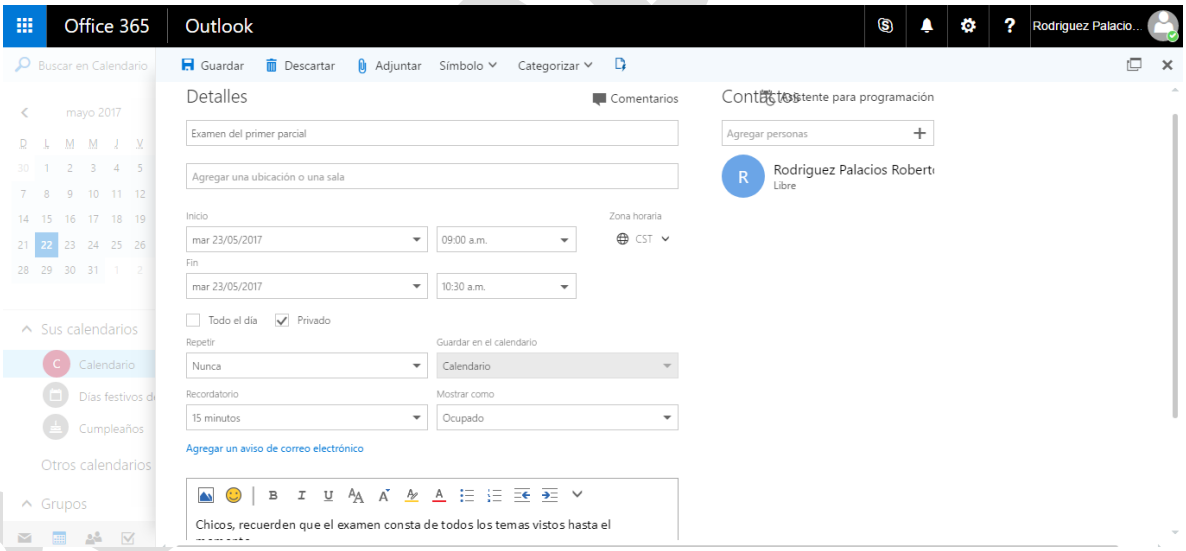
1.6.1 Para la calendarización de una actividad el docente y/o alumno podrá ingresar a la opción de **Calendario** directo desde el inicio.



Todos los derechos reservados CLEU®.



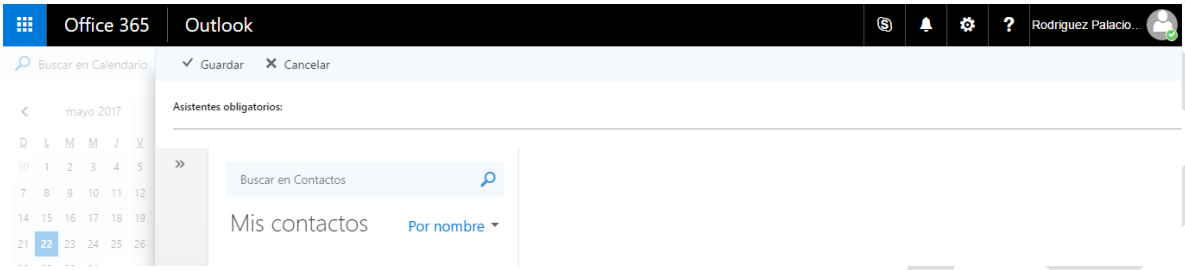
1.6.2 Seleccionar la fecha en la que se realizará la actividad como por ejemplo el examen parcial, la entrega de una tarea, una práctica de laboratorio, una exposición, una videoconferencia, etc.



1.6.3 El evento pude ser compartido para que se incruste en el calendario de los alumnos, para eso de forma sencilla es importante contar con el grupo o lista de distribución, de esta forma se envía a todos los alumnos de ese grupo.

1.6.4 Para enviar el evento, se dará clic en el signo de más que se encuentra en la parte superior derecha junto al mensaje que dice “Agregar personas”

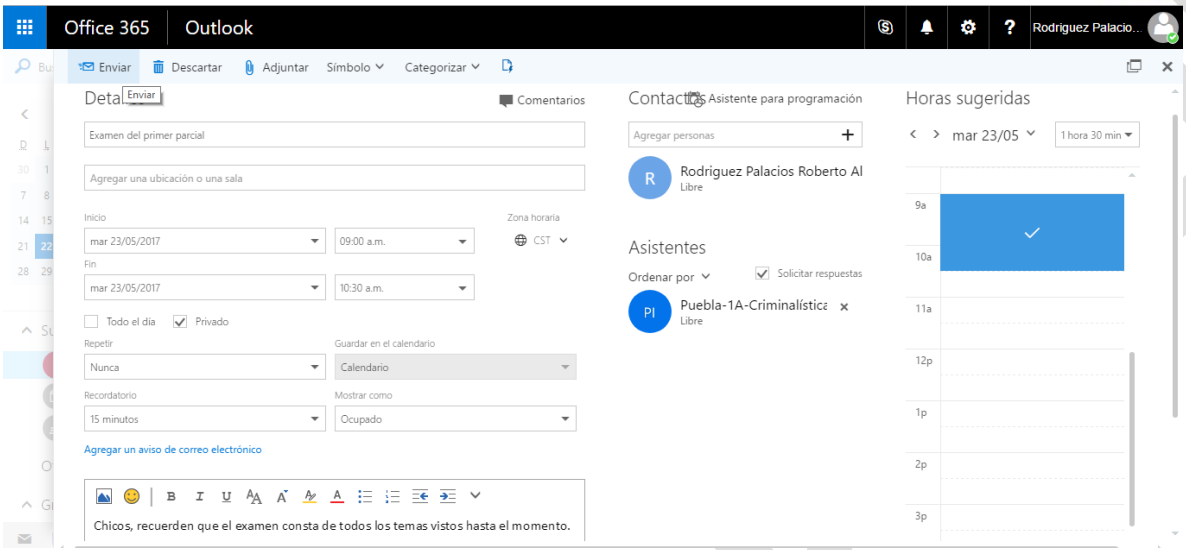
Todos los derechos reservados CLEU®.

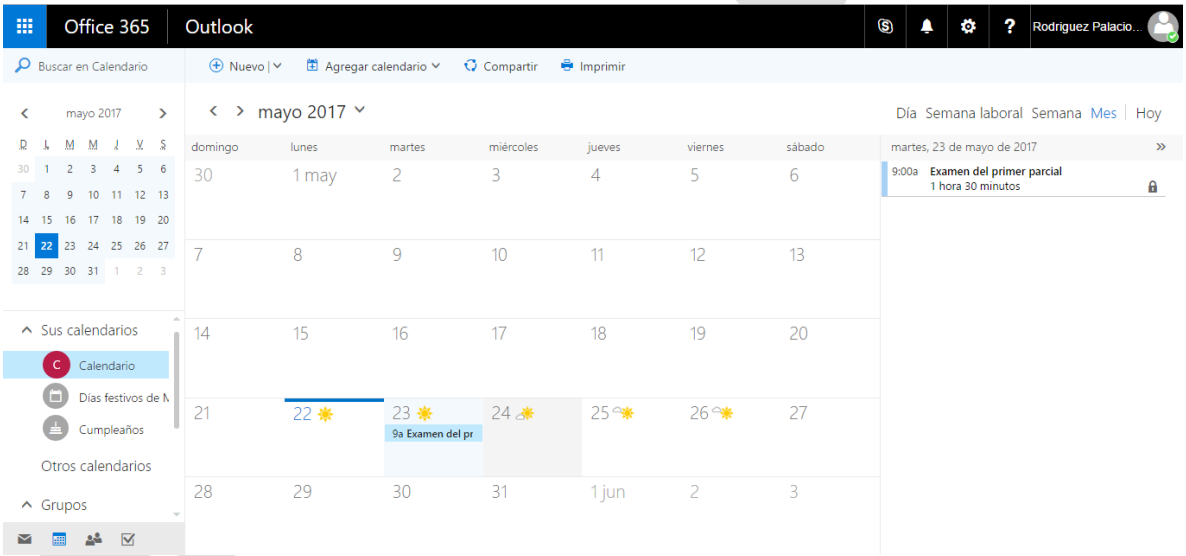


1.6.5 Se seleccionar el grupo al que se desea enviar y se da clic al botón de guardar que se encuentra en la parte superior izquierda.

1.6.6 Si ya está listo el evento, se da clic al botón “enviar” para guardar el evento en calendario y de la misma forma enviar evento a los calendarios de los alumnos.

Todos los derechos reservados CLEU®.

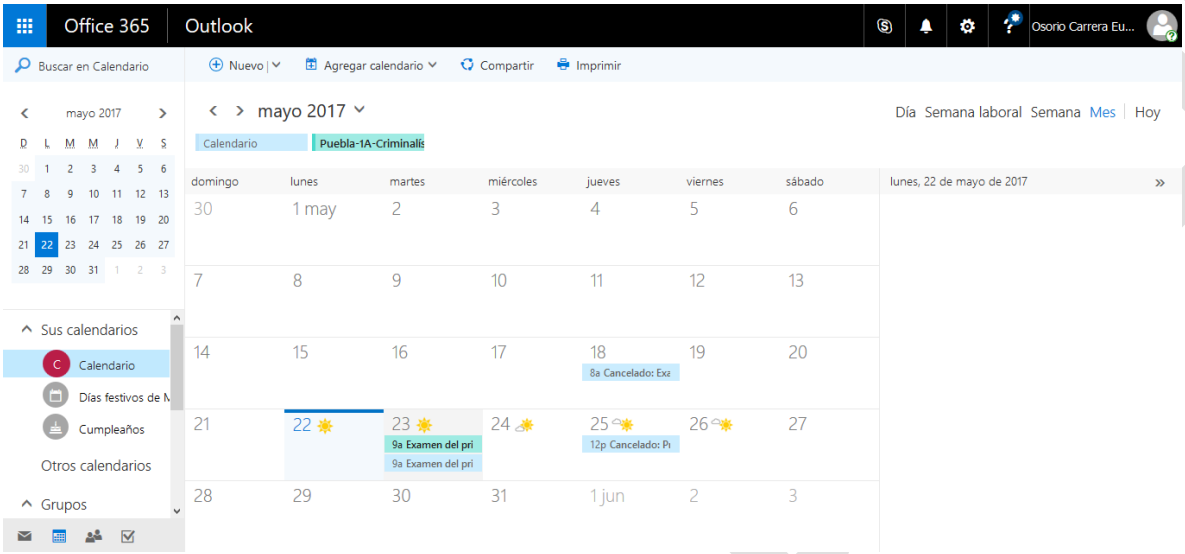




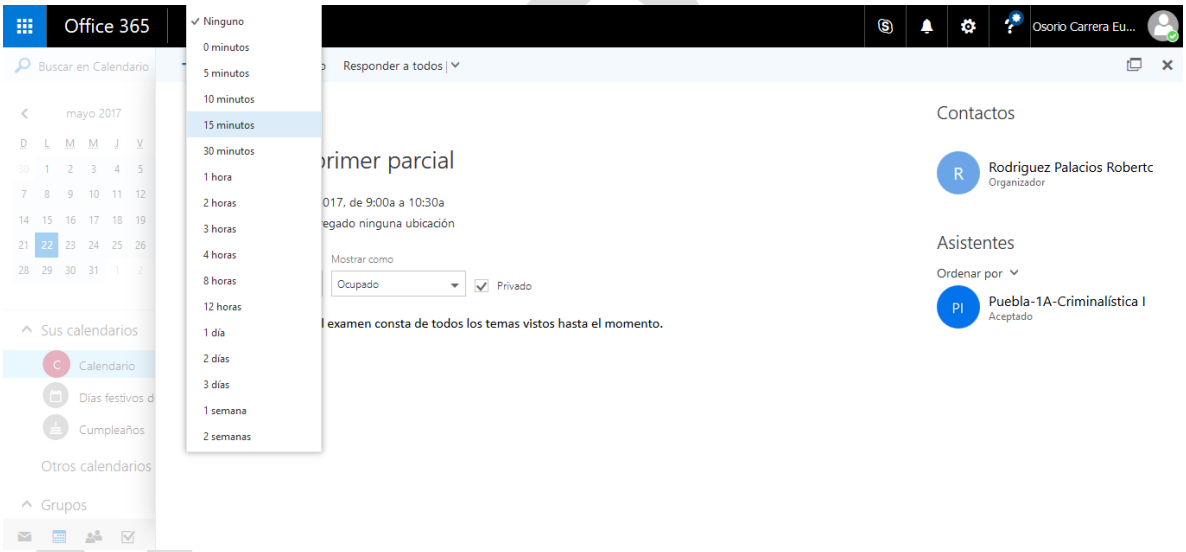
1.6.7 La siguiente imagen es la vista que tendrá el alumno de dicho evento.

PROPIEDAD CLEU

Todos los derechos reservados CLEU®.



1.6.8 Aquí el alumno podrá hacer modificación a la alarma del evento.



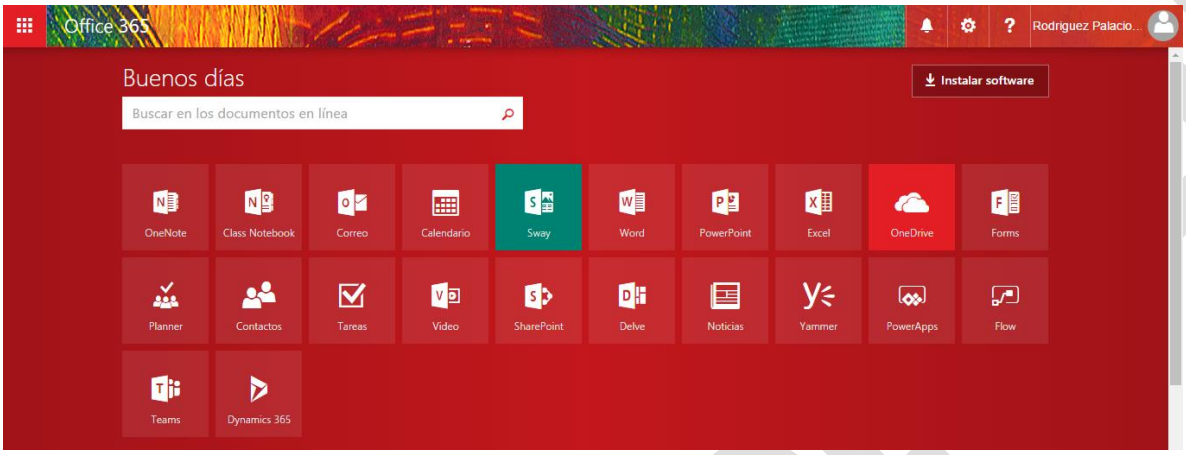
1.6.9 En este proceso se puede agendar cualquier actividad y no necesariamente debe ser compartida.

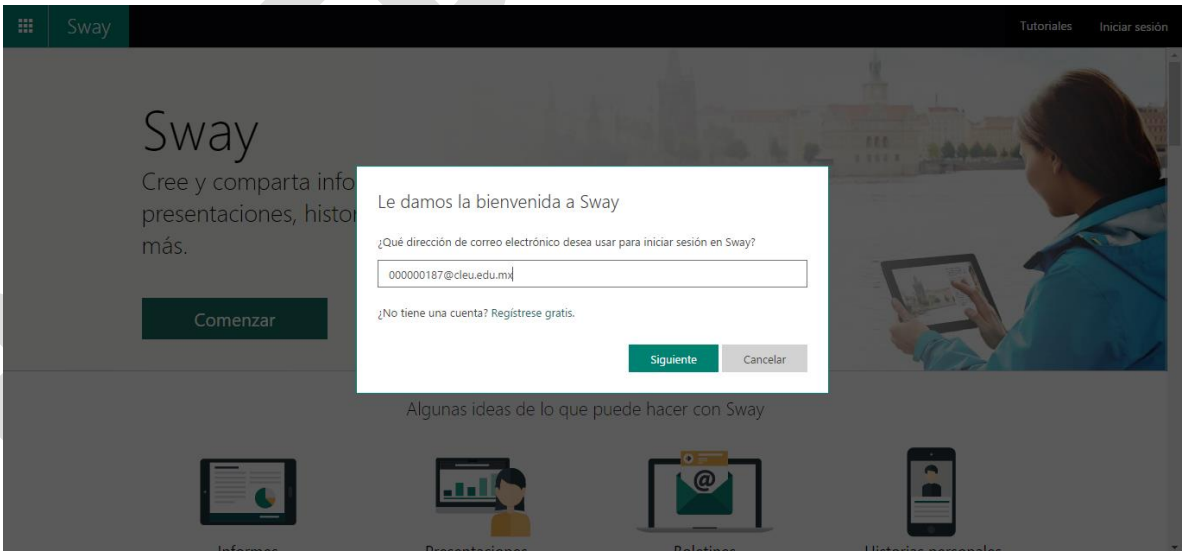
1.7 CREAR PRESENTACIONES Y SUBIR VIDEOS

1.7.1 Para estas actividades será importante entrar a la opción de **Sway** en donde se podrán hacer ediciones, compartir videos, crear presentaciones, entre otras cosas.

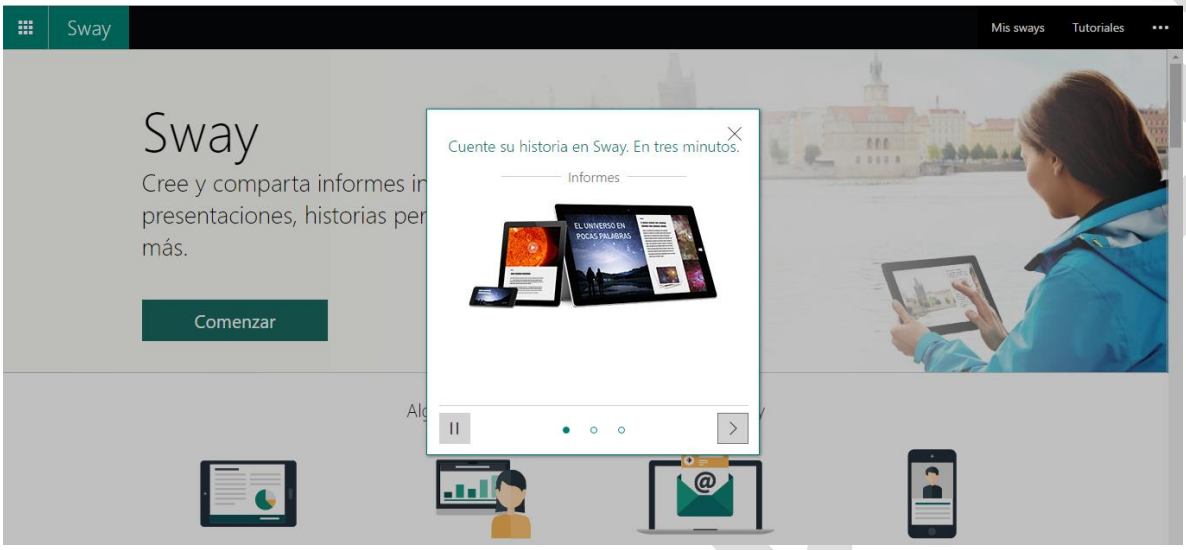
1.7.2 Para iniciar se da clic al botón de iniciar y se ingresa con el correo electrónico institucional

Todos los derechos reservados CLEU®.





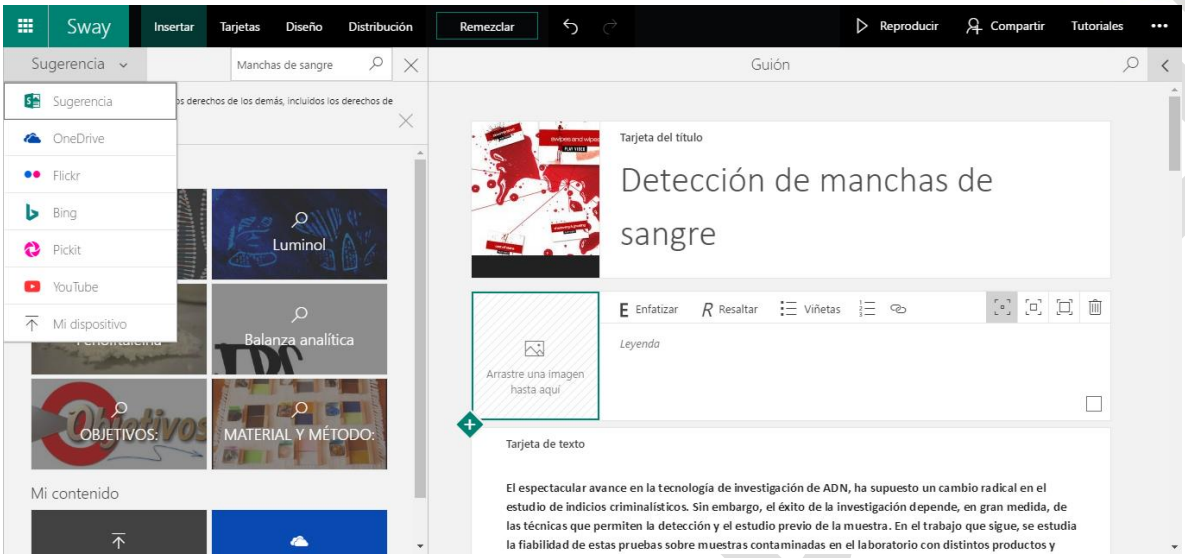
Todos los derechos reservados CLEU®.



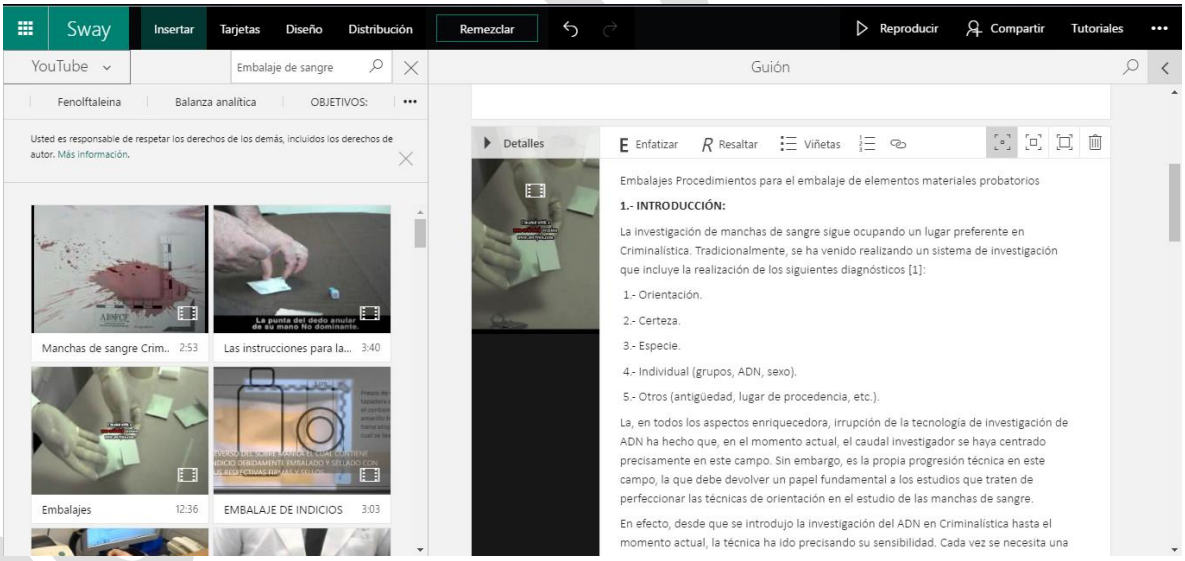
1.7.3 Se puede agregar texto a la presentación

1.7.4 Se pueden anexar imágenes ya sea desde la ubicación del equipo o se pueden descargar de internet.

Todos los derechos reservados CLEU®.



1.7.5 Se pueden agregar videos



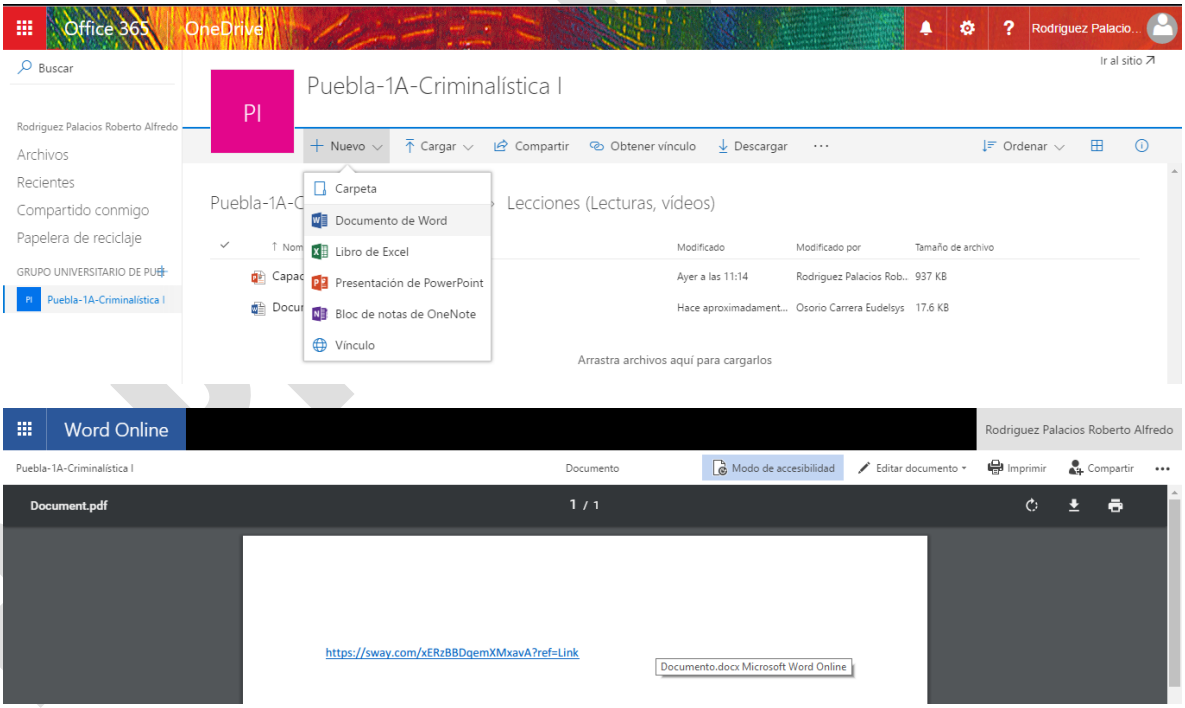
1.7.6 Finalmente se puede ver la vista previa del **Sway**

Todos los derechos reservados CLEU®.

1.7.7 Finalmente se puede compartir a quienes se desee, tomando en cuenta que ya van a estar las listas de distribución, era de una forma más sencillo el proceso de compartir.

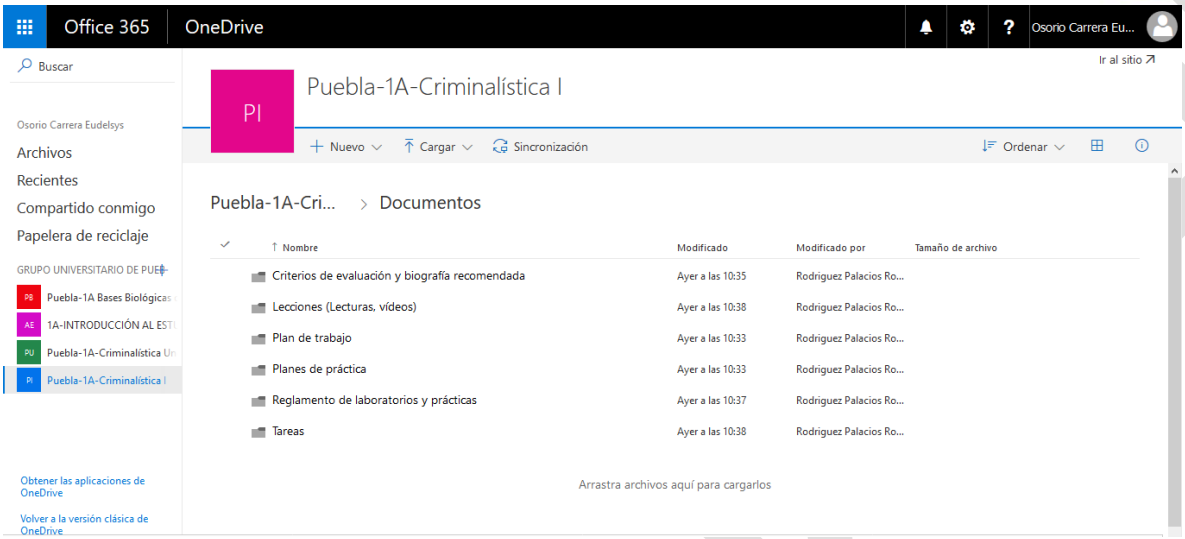
Todos los derechos reservados CLEU®.

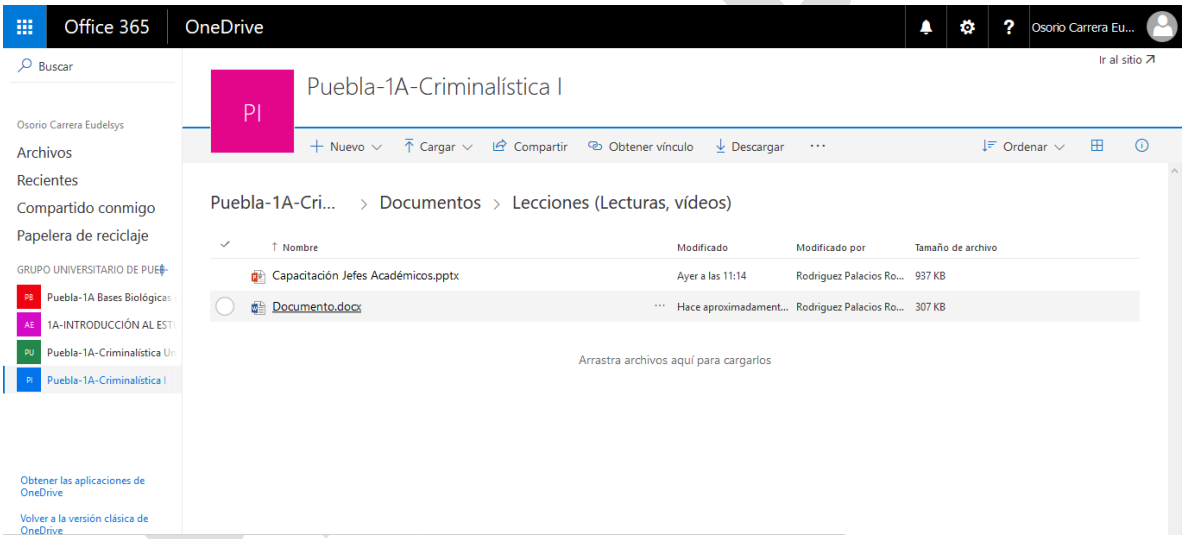
1.7.8 El docente podrá guardar el link en un documento que ingrese al **OneDrive**, donde ya se comparten las carpetas de forma automática.

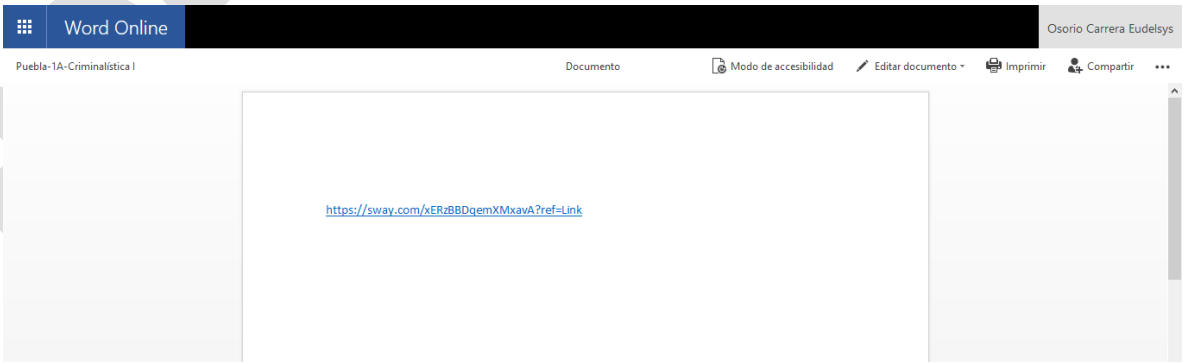


1.7.9 El alumno podrá entrar a su **OneDrive** para poder verificar el link de la presentación.

Todos los derechos reservados CLEU®.





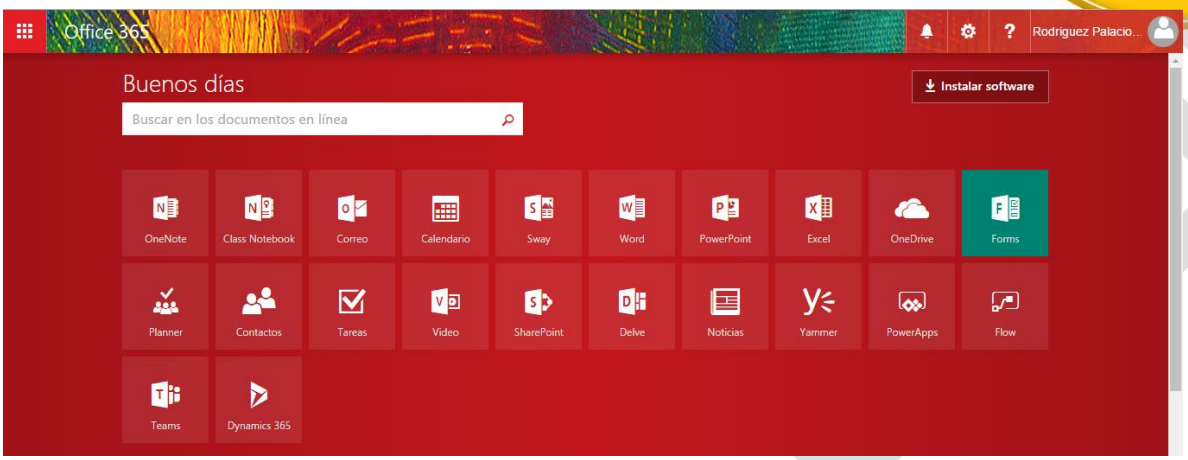


Todos los derechos reservados CLEU®.

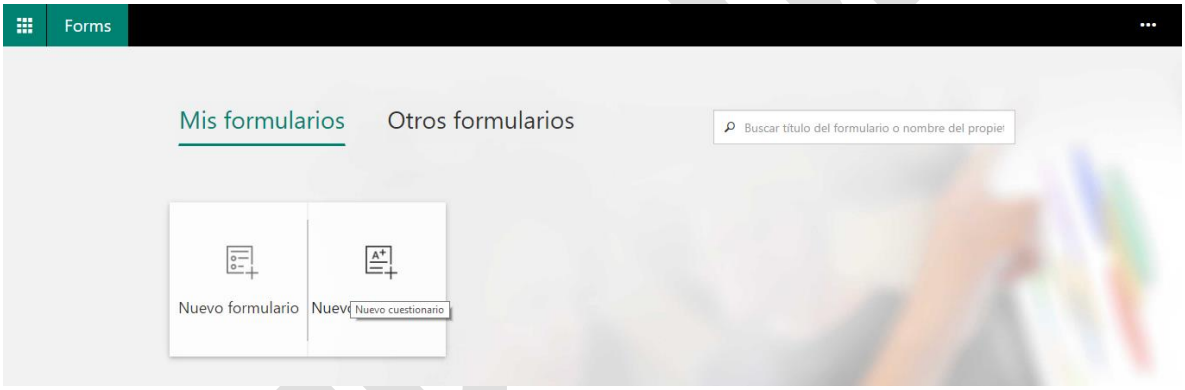
1.8 ELABORACIÓN DE ENCUESTAS Y EXÁMENES ONLINE

1.8.1 Para realizar una encuesta, se deberá de ingresar a la aplicación de **Forms** en donde podremos hacer diferente tipo de encuestas, desde preguntas abiertas a opción múltiple.

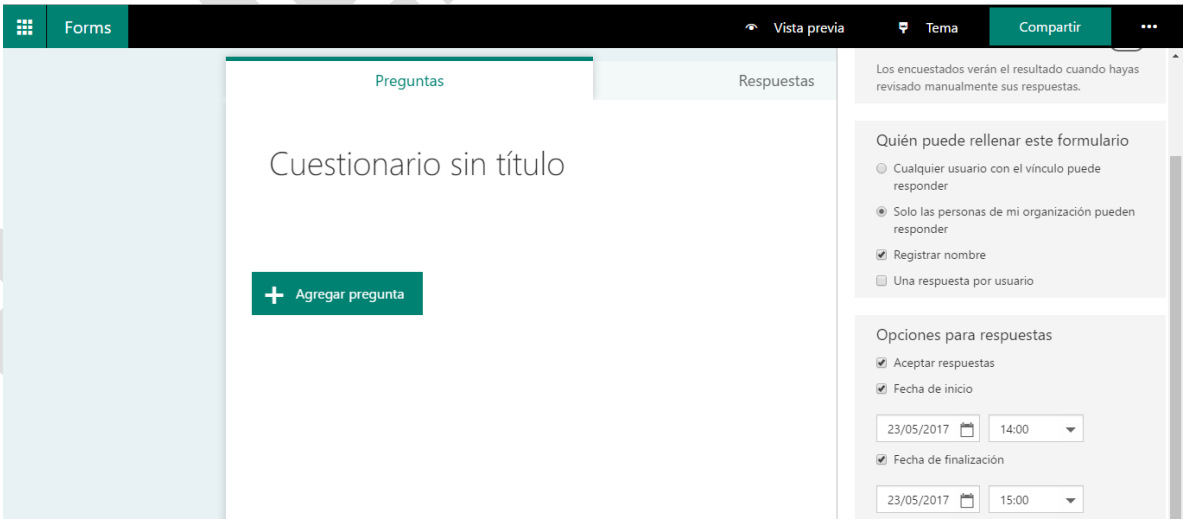
Todos los derechos reservados CLEU®.



1.8.2 Para crear una nueva encuesta y/o formulario, seleccionar cualquiera de las dos opciones.

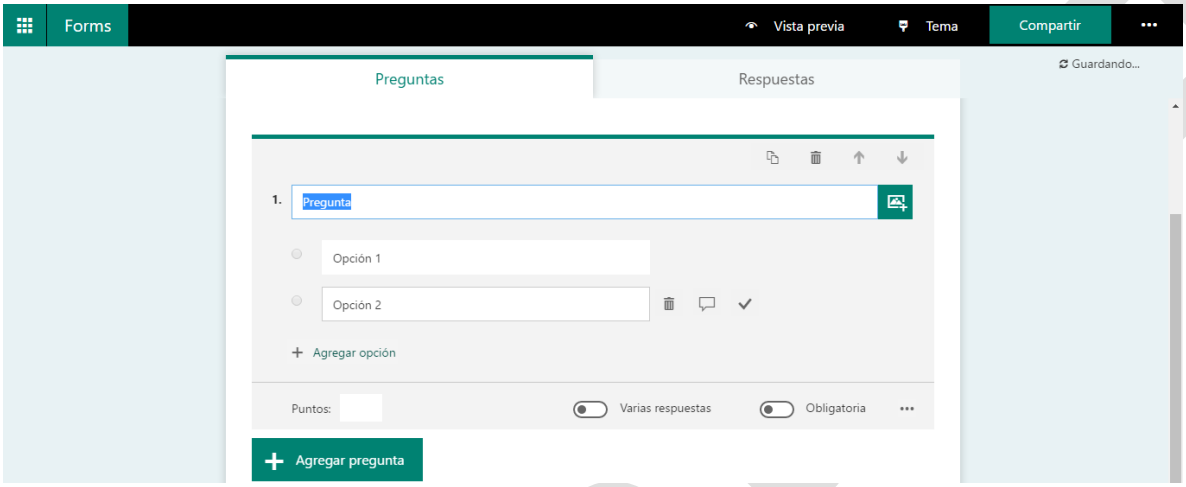


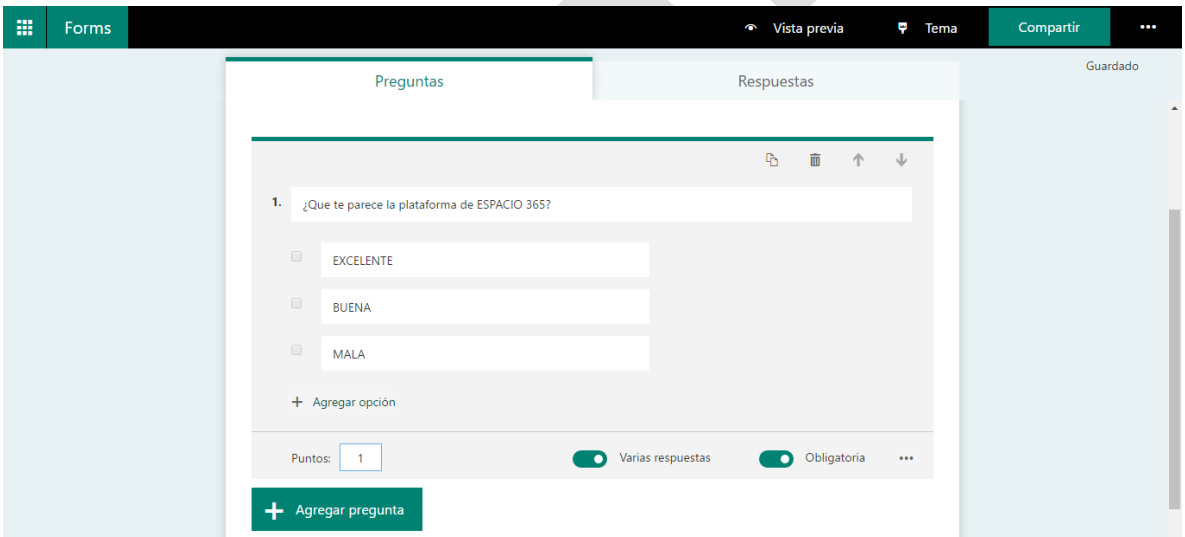
1.8.3 Posteriormente se realizará la configuración de la encuesta.



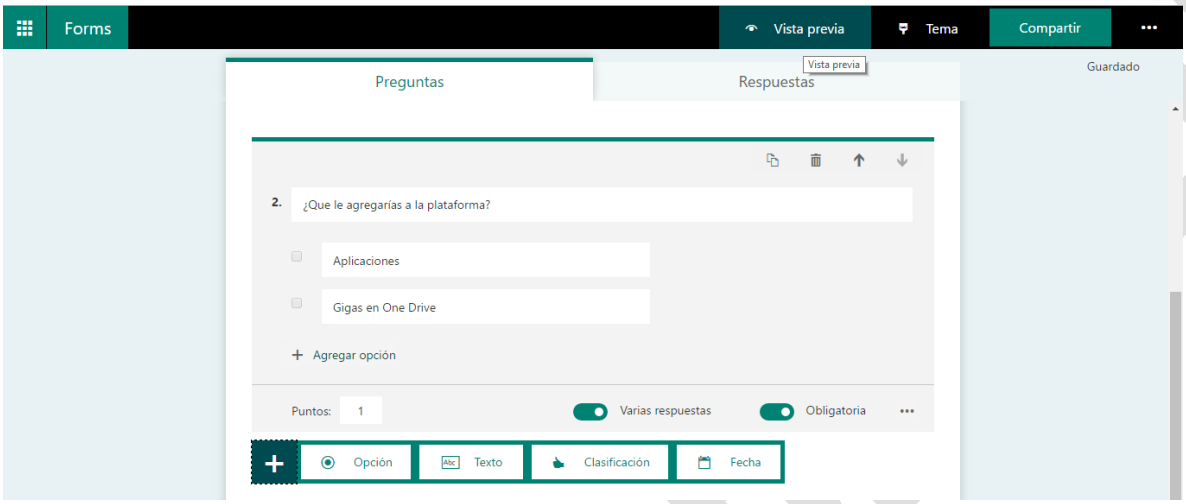
Todos los derechos reservados CLEU®.

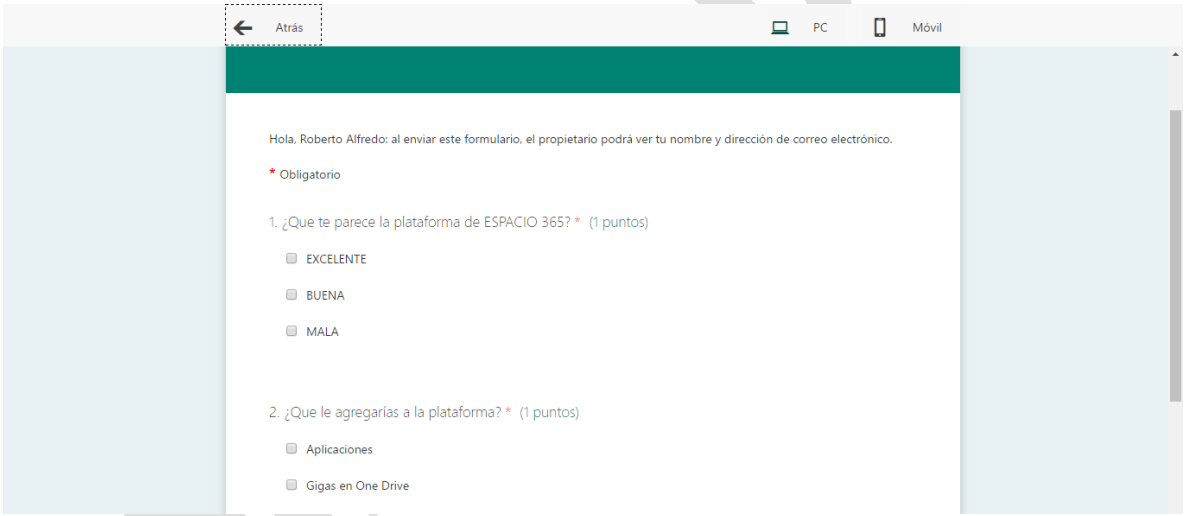
1.8.4 Se irán agregando las preguntas y respuestas posibles en el caso de opción múltiple, de caso contrario quedará el espacio para la respuesta abierta.





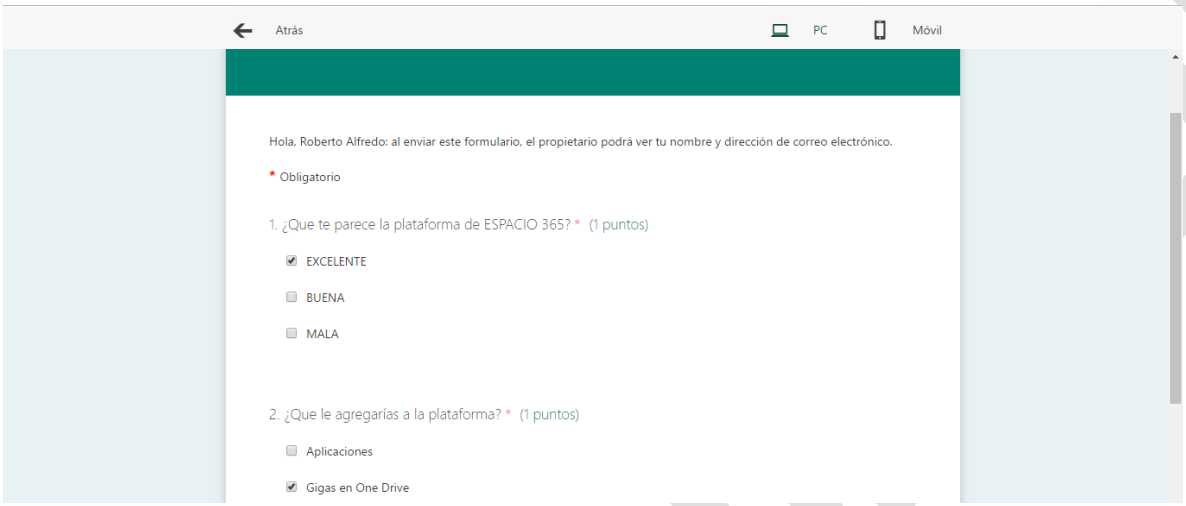
Todos los derechos reservados CLEU®.



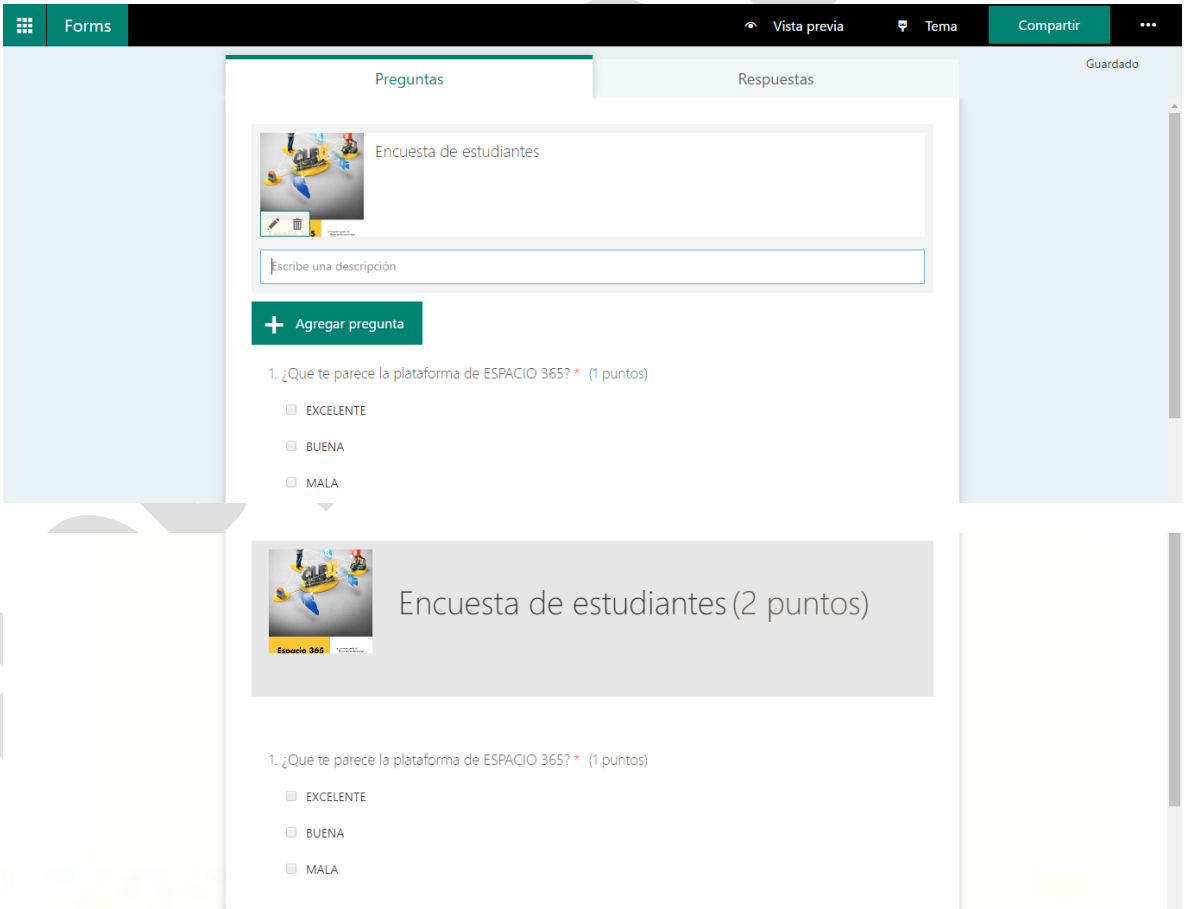


1.8.5 Una vez concluida la encuesta se podrá compartir a través de la copia del link en el **OneDrive**

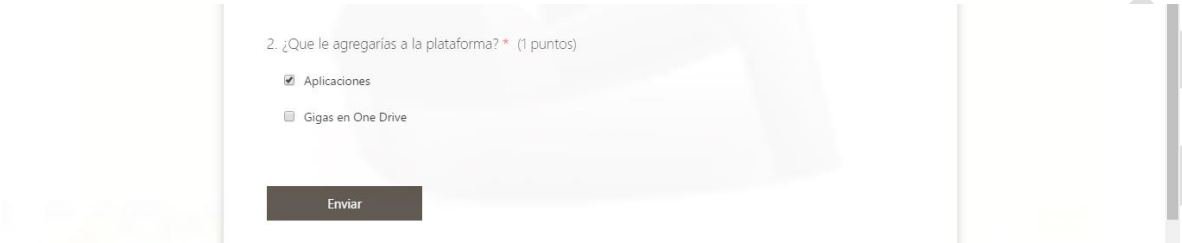
Todos los derechos reservados CLEU®.



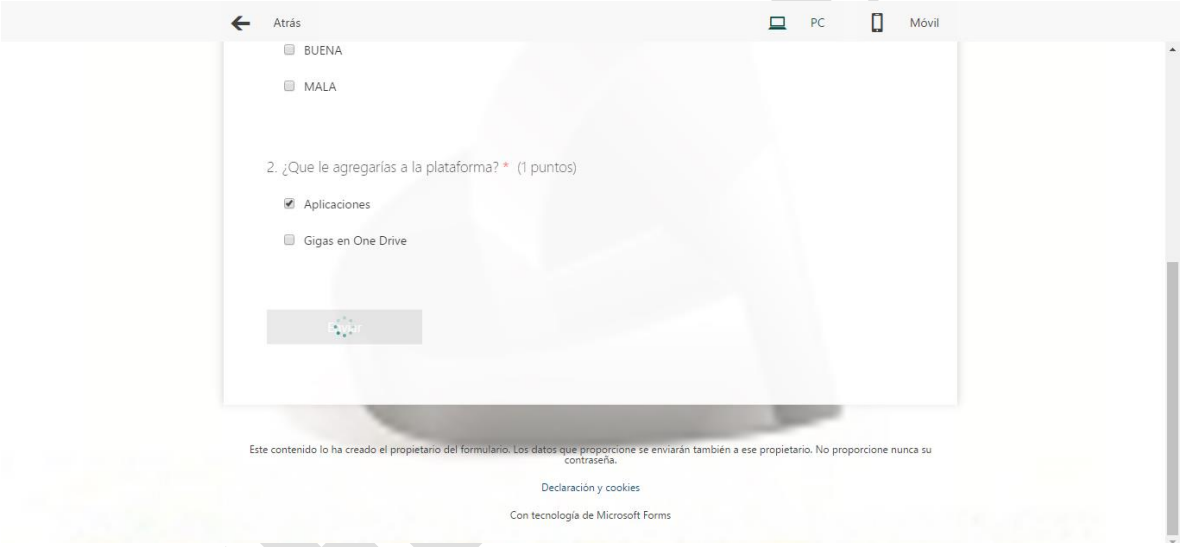
1.8.6 El alumno en este caso podría responder la encuesta ingresando a la liga compartida.

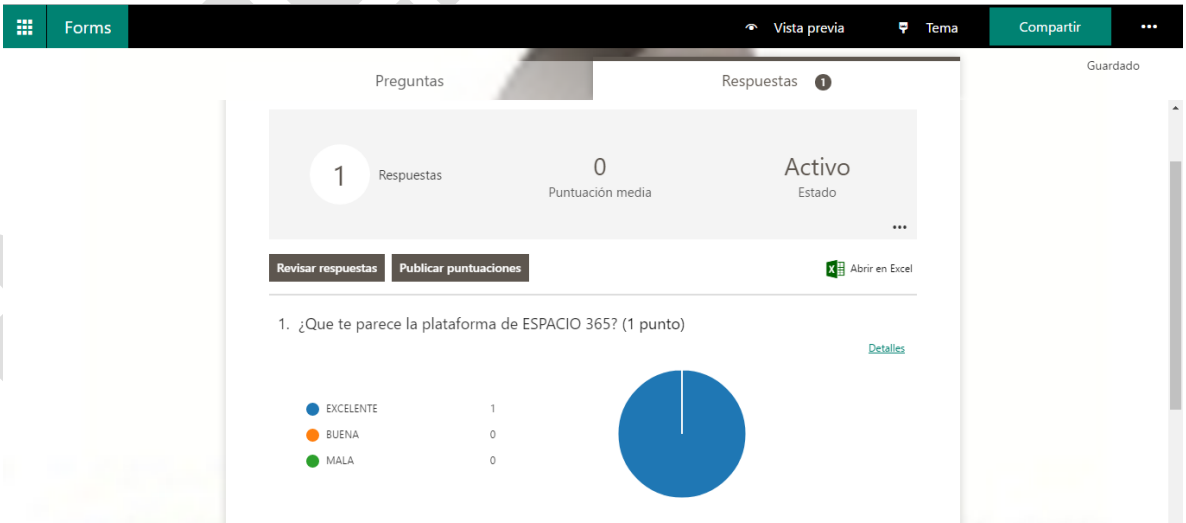


Todos los derechos reservados CLEU®.

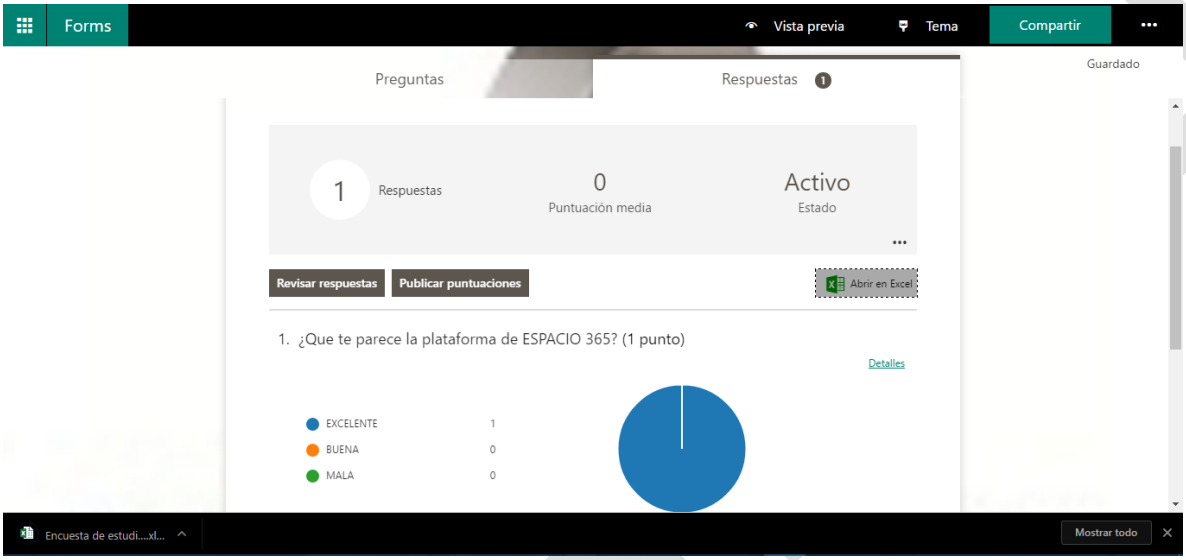


1.8.7 Finalmente se le da clic al botón de enviar, y posteriormente el docente podrá ir viendo los resultados.

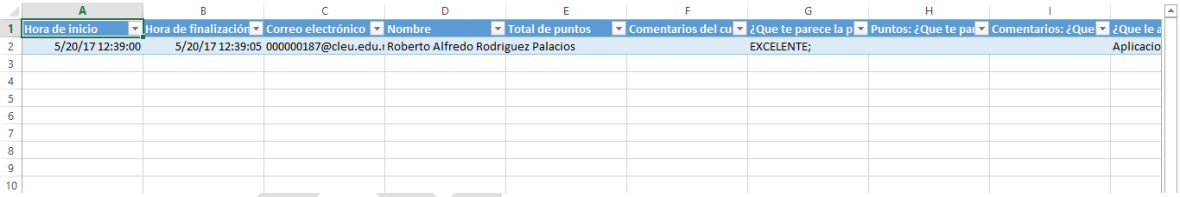




Todos los derechos reservados CLEU®.

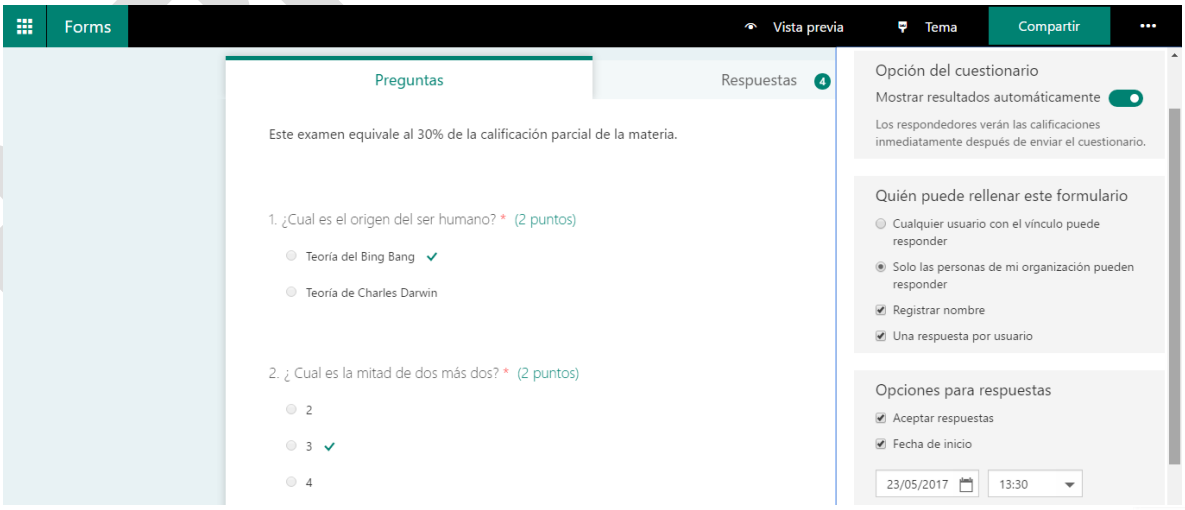


1.8.8 Los resultados pueden ser descargados en un Excel.

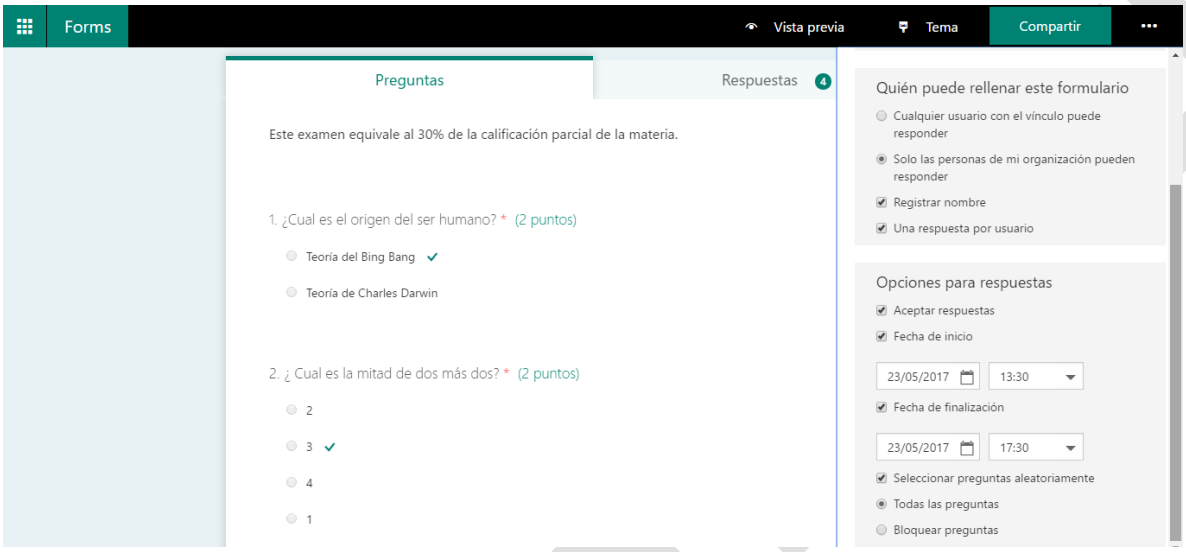


Hora de inicio	Hora de finalizaciór	Correo electrónico	Nombre	Total de puntos	Comentarios del cu	¿Que te parece la p	Puntos: ¿Que te pai	Comentarios: ¿Que	¿Que le a
5/20/17 12:39:00	5/20/17 12:39:05	000000187@cleu.edu.r	Roberto Alfredo Rodriguez Palacios			EXCELENTE;			Aplicacio

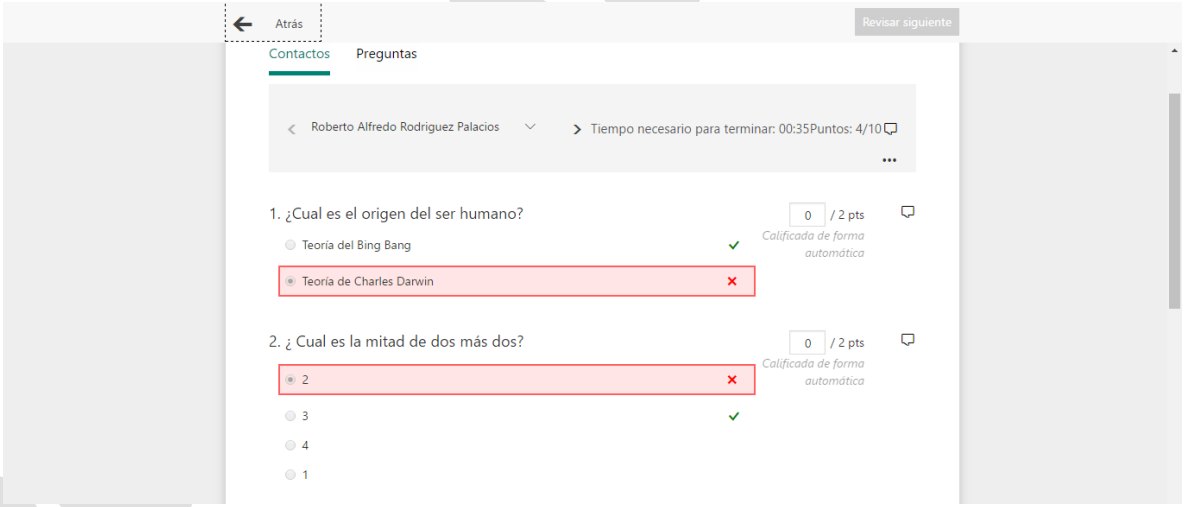
1.8.9 En la aplicación de **Forms** se pueden realizar exámenes online que de acuerdo a la configuración el docente puede obtener resultados de forma instantánea a través del archivo de Excel, y el alumno puede saber su respuesta y calificación del examen en tiempo real.



Todos los derechos reservados CLEU®.

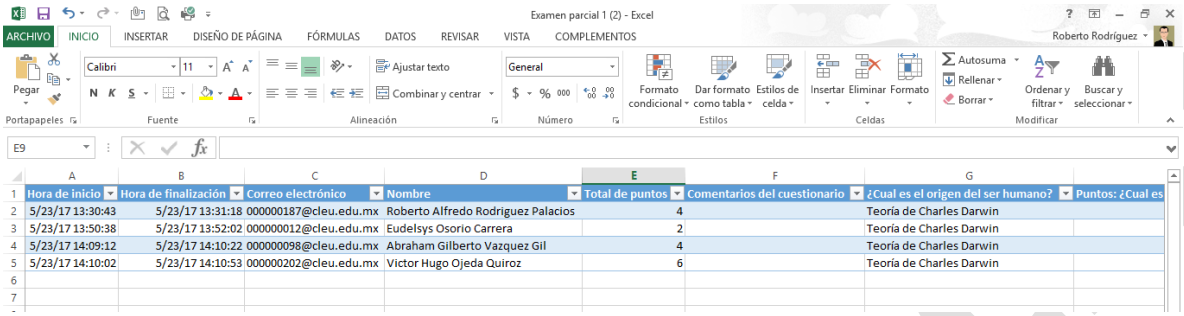


1.8.10 Al concluir el examen el docente podrá verificar los resultados ya sea en la misma plataforma, o directamente desde la descarga de un Excel.



PROPIEDAD CLEU

Todos los derechos reservados CLEU®.

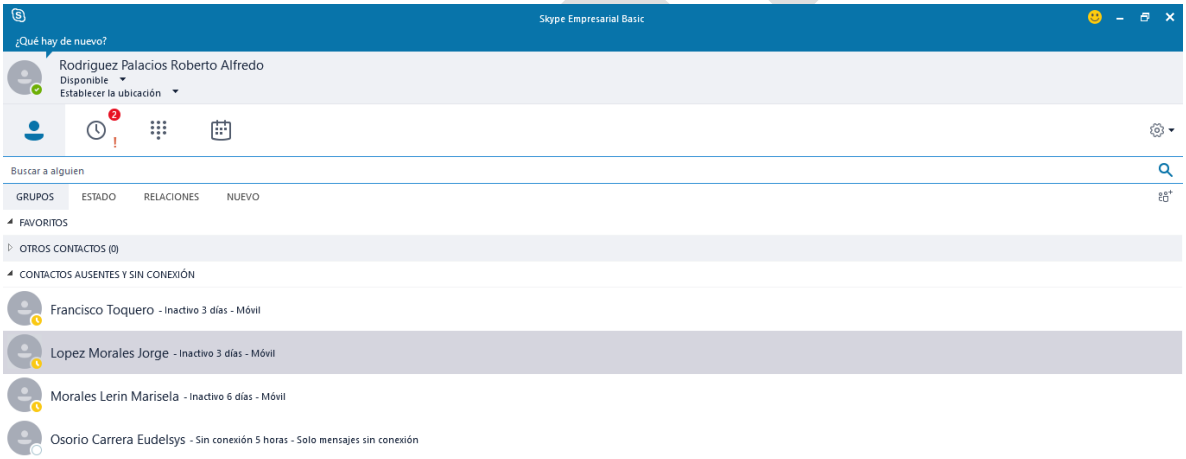


	A	B	C	D	E	F	G	
1	Hora de inicio	Hora de finalización	Correo electrónico	Nombre	Total de puntos	Comentarios del cuestionario	¿Cual es el origen del ser humano?	Puntos: ¿Cual es
2	5/23/17 13:30:43	5/23/17 13:31:18	000000187@cleu.edu.mx	Roberto Alfredo Rodriguez Palacios	4		Teoría de Charles Darwin	
3	5/23/17 13:50:38	5/23/17 13:52:02	000000012@cleu.edu.mx	Eudelsys Osorio Carrera	2		Teoría de Charles Darwin	
4	5/23/17 14:09:12	5/23/17 14:10:22	000000098@cleu.edu.mx	Abraham Gilberto Vazquez Gil	4		Teoría de Charles Darwin	
5	5/23/17 14:10:02	5/23/17 14:10:53	000000202@cleu.edu.mx	Victor Hugo Ojeda Quiroz	6		Teoría de Charles Darwin	
6								
7								

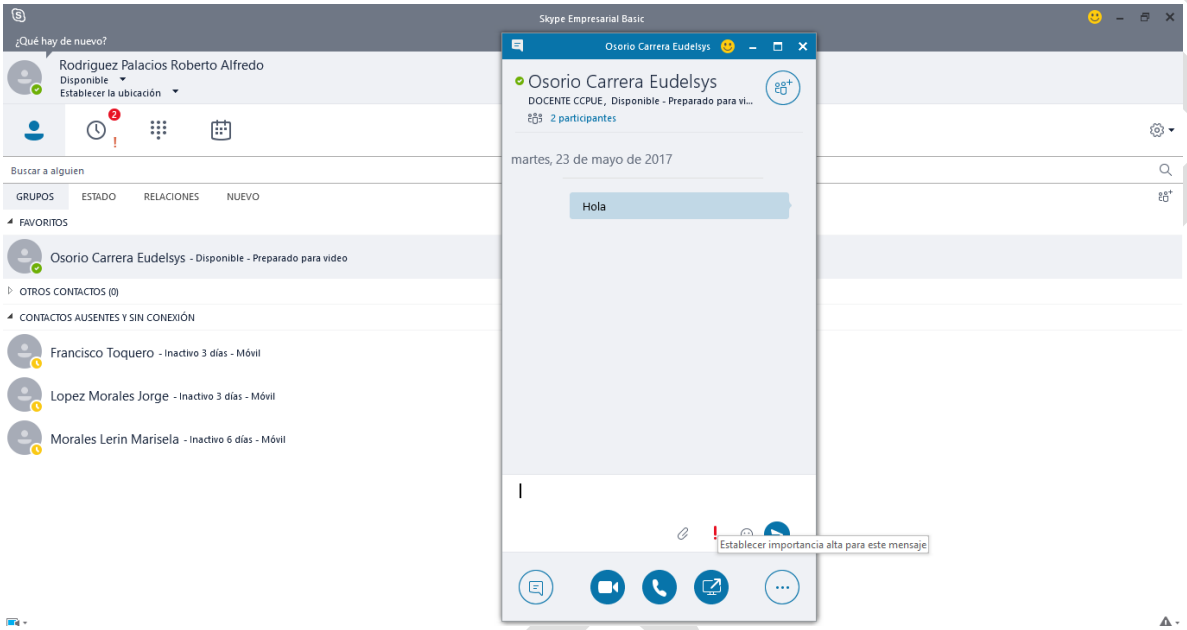
1.9 CHAT, VIDEOLLAMADAS Y VIDEOCONFERENCIAS

1.9.1 Para iniciar un chat es necesario tener instalada la aplicación de Skype empresarial.

1.9.2 Una vez instalada se deberá de ingresar con el correo institucional, así como la contraseña con la que se ingresa a ESPACIO 365



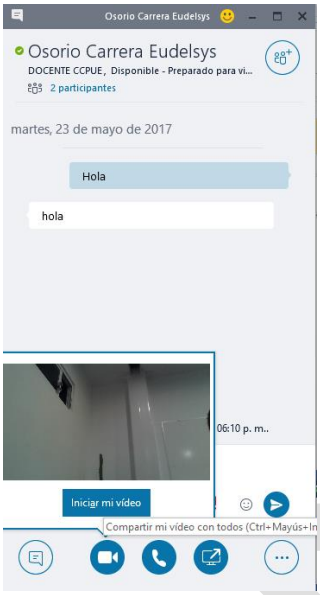
Todos los derechos reservados CLEU®.



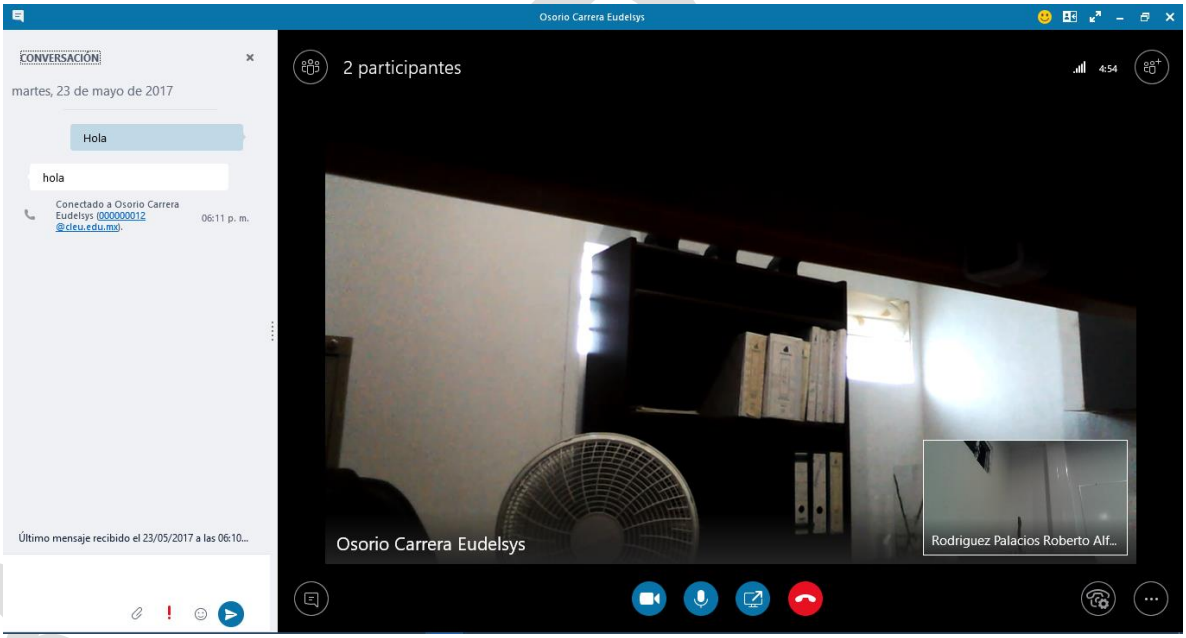
1.9.3 Para realizar una Videollamada simplemente se le da la opción de la cámara que se encuentra en la parte inferior del cuadro de dialogo.

PROPIEDAD CLEU

Todos los derechos reservados CLEU®.



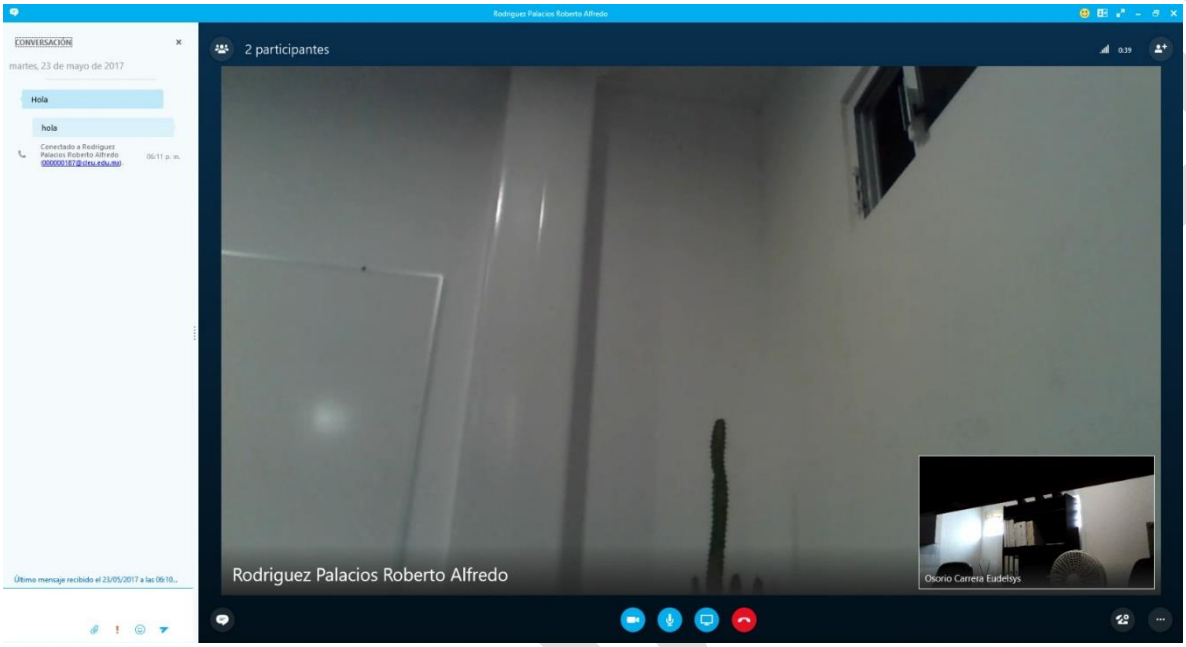
1.9.4 La siguiente es la imagen de quien es el administrador de la videollamada o quien la solicita.



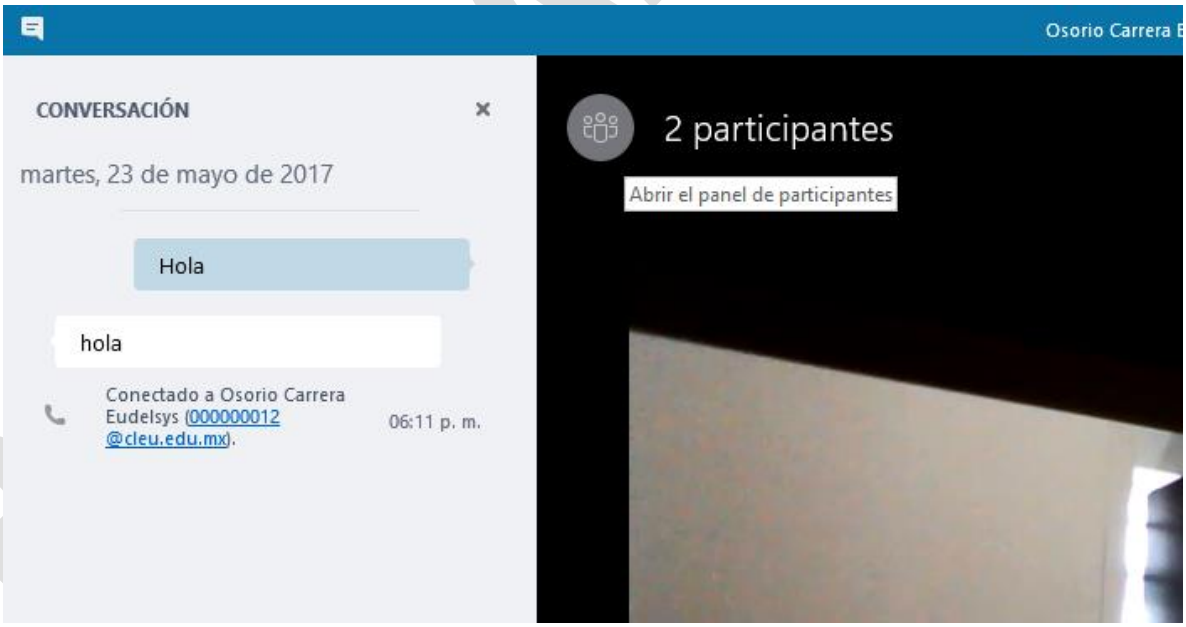
PROPIEDAD DE CLEU

Todos los derechos reservados CLEU®.

1.9.5 La siguiente imagen es de quien recibe la videollamada.

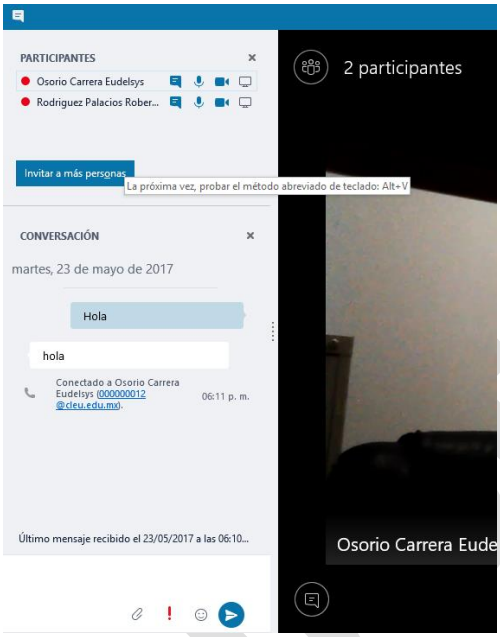


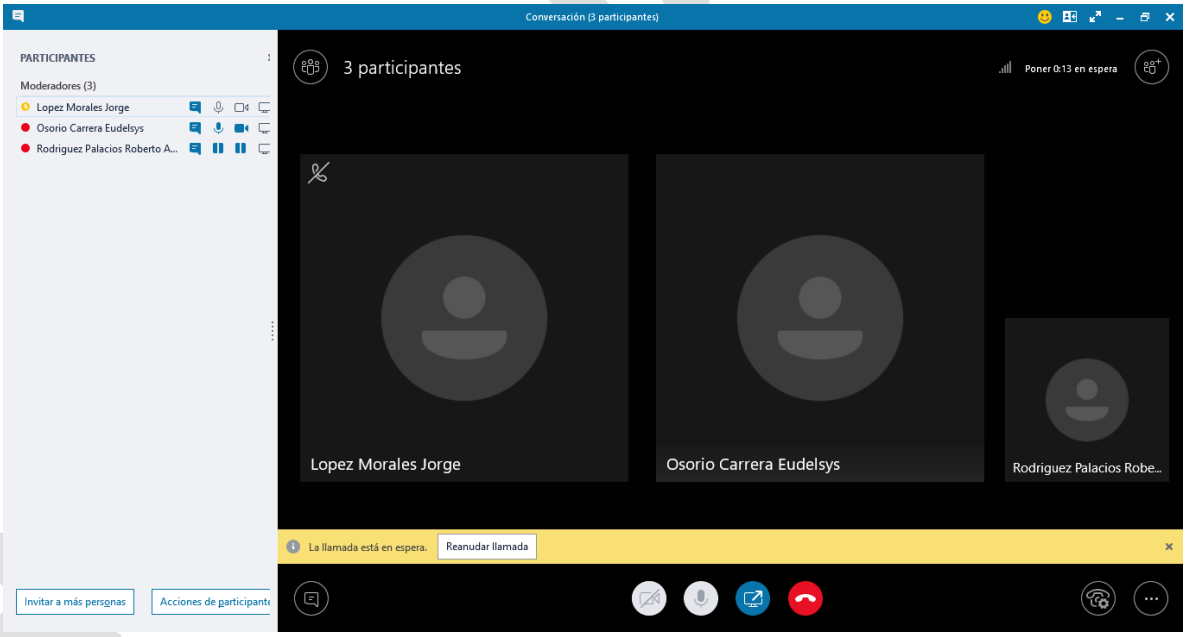
1.9.6 Para las videoconferencias simplemente se tiene que agregar a más usuarios como se muestra en la siguiente imagen.



PRO UNIVERSIDAD

Todos los derechos reservados CLEU®.



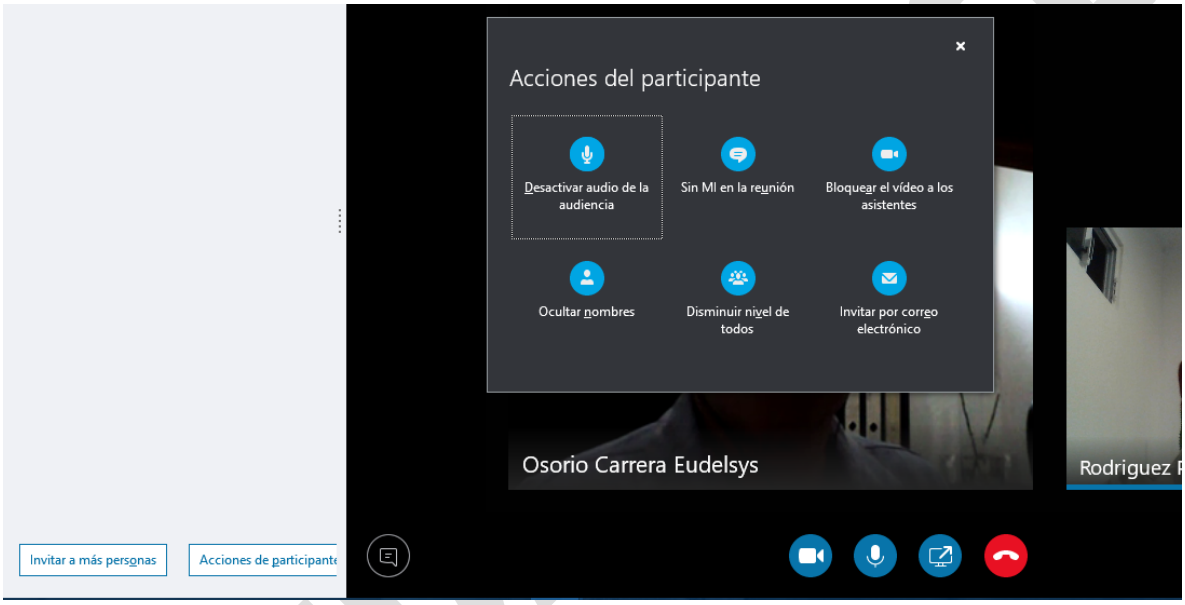


PROPIEDAD DE CLEU

Todos los derechos reservados CLEU®.

1.9.7 El administrador de la videoconferencia o videollamada tiene el recurso de poder de realizar ciertas acciones como:

1.9.7.1 Desactivar el audio de la audiencia
1.9.7.2 Eliminarse de la reunión
1.9.7.3 Bloquear el video a los asistentes
1.9.7.4 Ocultar nombre de quien escribe
1.9.7.5 Invitar por correo electrónico



1.9.8 Todos los participantes tienen la opción de grabar una videoconferencia o una videollamada, así como realizar modificaciones a cuadro de dialogo del chat.

PROPIEDAD CLEU

Todos los derechos reservados CLEU®.

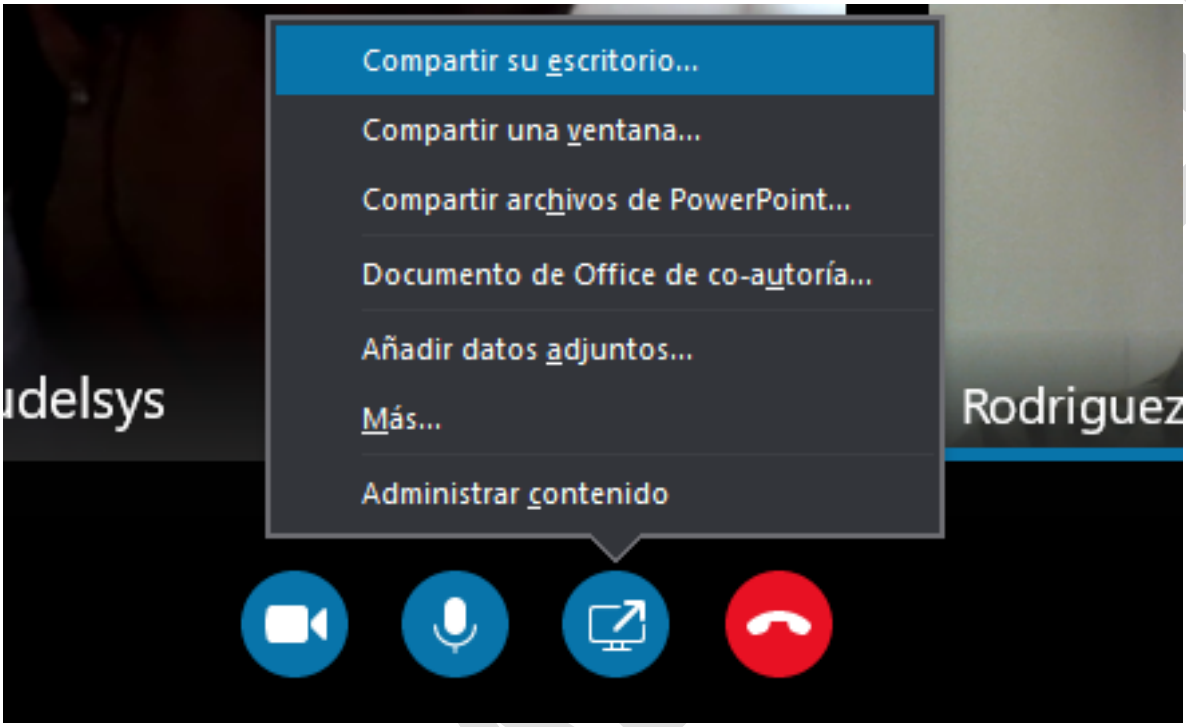
1.9.9 Finalmente y muy importante, quien realiza una videollamada o videoconferencia podrá compartir documentos de cualquier tipo

1.9.10 De igual forma, el administrador puede compartir ventanas a modo de imágenes, o la pantalla en la que el administrador se encuentra trabajando. Esta opción es muy buena cuando lo que se está trabajando en la videollamada o videoconferencia es el proceso de Enseñanza-Aprendizaje ya sea mediante una presentación, un video, o ejercicios.

NOTA: CON EL EQUIPO ADECUADO, SE PUEDEN TRABAJAR VIDEOCONFERENCIAS O CLASES ONLINE, YA QUE EXISTIENDO UN MODERADOR SE PUEDE TENER SESIONES DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS.

PROHIBIDO

Todos los derechos reservados CLEU®.



PROPIEDAD CLEU

Todos los derechos reservados CLEU®.