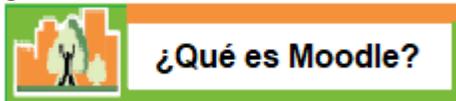


Santiago de Cali, Abril 16 de 2020

Buenas tardes estimados docentes.

Siguiendo los lineamientos académicos de la institución, queremos darle a conocer que la plataforma MOODLE y TEAMS ya están en producción para docentes, estudiantes.

¿Qué es Moodle?



La plataforma Moodle es un sistema de enseñanza diseñado para crear y gestionar espacios de aprendizaje online adaptados a las necesidades de profesores, estudiantes y administradores.

¿Para qué sirve?



Para crear espacios de enseñanza online y administrar, distribuir y controlar todas las actividades de formación no presencial de una entidad educativa u organización.

Moodle cubre las necesidades de los 3 roles principales implicados en acciones formativas online:

Profesores



Su funcionamiento facilita al máximo las tareas del formador online. Su completo kit de herramientas garantiza el control de todas las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje, desde un único panel de administrador.

Alumnos



Su uso también resulta funcional, simple e intuitivo para los alumnos. Esto les ayuda a centrarse en sus tareas de estudio y no tener que preocuparse por aprender a utilizar una herramienta compleja.

Administradores



Su interfaz gráfica permite crear aulas virtuales y cursos con facilidad, sin aplicar tareas de programación. Es un sistema flexible y totalmente personalizable capaz de adaptarse a los parámetros de cualquier entidad educativa, método de enseñanza, estructura de contenidos, formato de recursos didácticos como texto, imagen, vídeo, presentación.

¿Qué es teams?



Microsoft Teams es un espacio de trabajo basado en chat de Office 365 diseñado para mejorar la comunicación y colaboración de los equipos de trabajo de las empresas, reforzando las funciones colaborativas de la plataforma en la nube, Office 365.

Con teams los usuarios pueden:

- Realizar chats de grupo o privados para mantener conversaciones de grupo con pocos miembros.
- Ver el contenido y el historial de chat en cualquier momento.
- Iniciar reuniones de vídeo o voz gracias a la integración de Skype empresarial.
- Obtener acceso instantáneo a todo el contenido, las herramientas de colaboración, los usuarios y las conversaciones a través de pestañas.
- Agregar acceso rápido a los documentos, a los sitios web y a las aplicaciones que se usen con frecuencia.
- Acceso a notas y documentos gracias a la integración con OneNote y SharePoint.

- Trabajar con documentos de Office Online directamente desde Teams.

Link donde podrías aprender por internet algunos aspectos de manejo de Teams

<https://www.youtube.com/watch?v=mqeUkLLTicU>

El proceso a seguir para poner en marcha el trabajo con la herramienta Moodle y con teams será empezar con la capacitación a los docentes y luego a los estudiantes. Esta capacitación se estará impartiendo en los próximos días.

Es de suma importancia para este proceso que el docente cuente con su(s) material(es) de apoyo académico como documento, diapositivas, cuadros, videos, bibliografías, talleres etc., para poder subir dicho material al sistema.

Recordemos que:

En términos muy generales podríamos definir una clase como un lapso establecido en el marco de un currículo y horario escolar en el que se presenta una secuencia de actividades del docente destinadas a orientar actividades de los alumnos que los conduzcan a lograr buenos aprendizajes.

La actividad académica se deberá desarrollar de acuerdo al día y hora planteado en su horario de clase.

La estructura del contenido de la clase deberá contener mínimo los siguientes puntos:

1. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE



Se plantean los objetivos de la clase y se establecen las reglas de la clase

2. MOTIVACION



Se puede hacer cualquier actividad que permita conectar al estudiante con lo que va a aprender

3. NUEVO CONOCIMIENTO



Enunciar concretamente lo nuevo que se va a aprender, se realiza la explicación del tema

4. MODELACION



Se realiza un ejemplo de lo que se espera realice el estudiante

5. EJERCITACION



El estudiante puede practicar la realización de lo aprendido, puede pedir ayuda al profesor o a los compañeros, es un trabajo guiado que se puede hacer con apoyo.

6. APLICACIÓN



El estudiante aplica lo que sabe mediante la ejercitación previa. En este caso se espera que el estudiante realice solo el ejercicio.

7. EVALUACION



La evaluación es transversal al proceso. Está presente en cada etapa y se evalúa el objetivo de aprendizaje, se mira si el estudiante lo ha cumplido el objetivo de la clase.

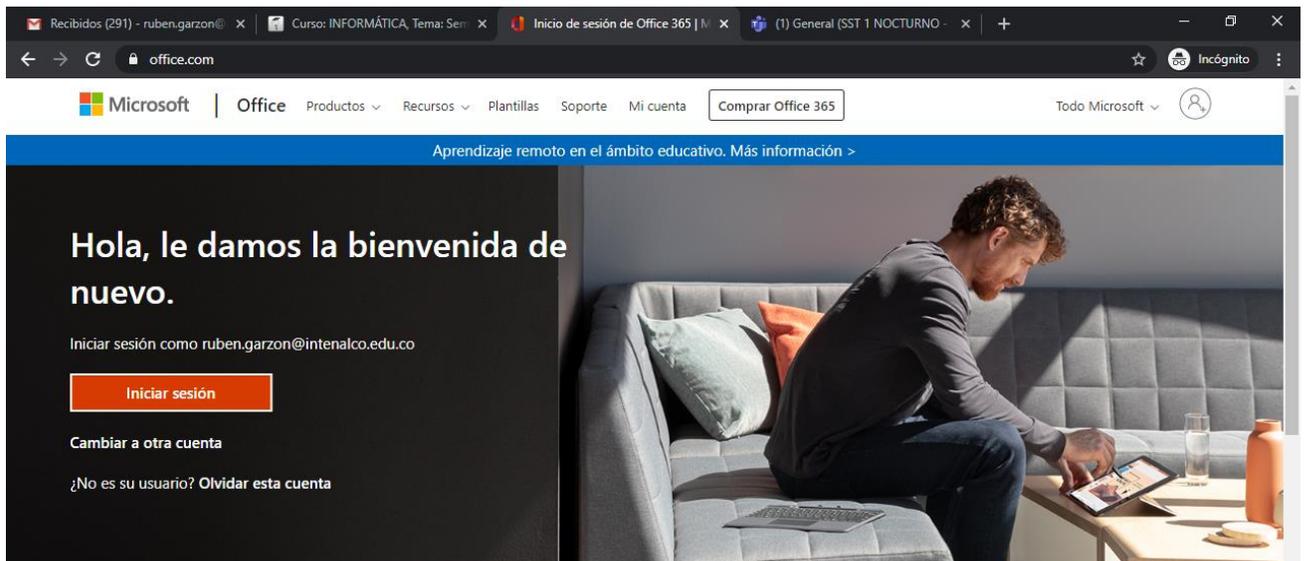
Link donde podrías aprender por internet algunos aspectos de manejo de Moodle Versión 3.8

<https://www.udemy.com/course/moodle-38-para-profesores/>

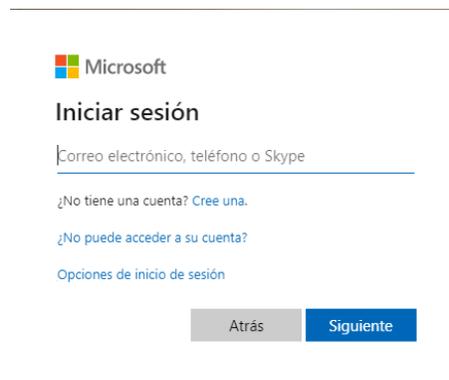
Adjunto también encontrará un modelo de plantilla de WORD y una plantilla de POWER POINT que podría utilizar para la elaboración de sus documentos de clase.

COMO ACCEDER A OFFICE 365 y MICROSOFT TEAMS?

Para ingresar al OFFICE365 se digita en el navegador, <https://www.office.com/>
Aparecerá una ventana como se ve en la siguiente gráfica:



Presiona clic en el botón que dice **Iniciar sesión**, se mostrará la siguiente pantalla





INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



Donde dice **Correo electronico, telefono o Skipe** debera escribir el correo que le fue creado por la institucion (primernombre.primerapellido@correo.intenalco.edu.co)

Ejemplo

pepito.perez@correo.intenalco.edu.co

Al presionar el boton **Siguiente** el sistema mostrara la siguiente pantalla:

Microsoft

ruben.garzon@intenalco.edu.co

Escribir contraseña

Contraseña

[He olvidado mi contraseña](#)

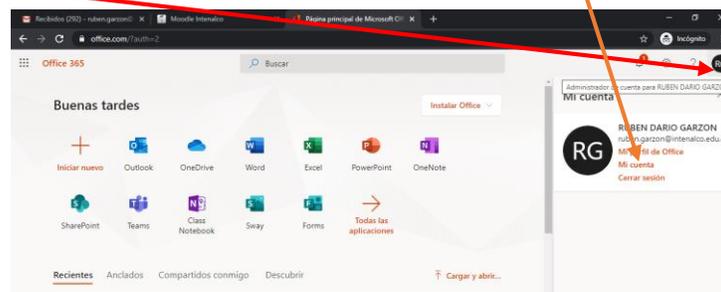
[Iniciar sesión con otra cuenta](#)

Iniciar sesión

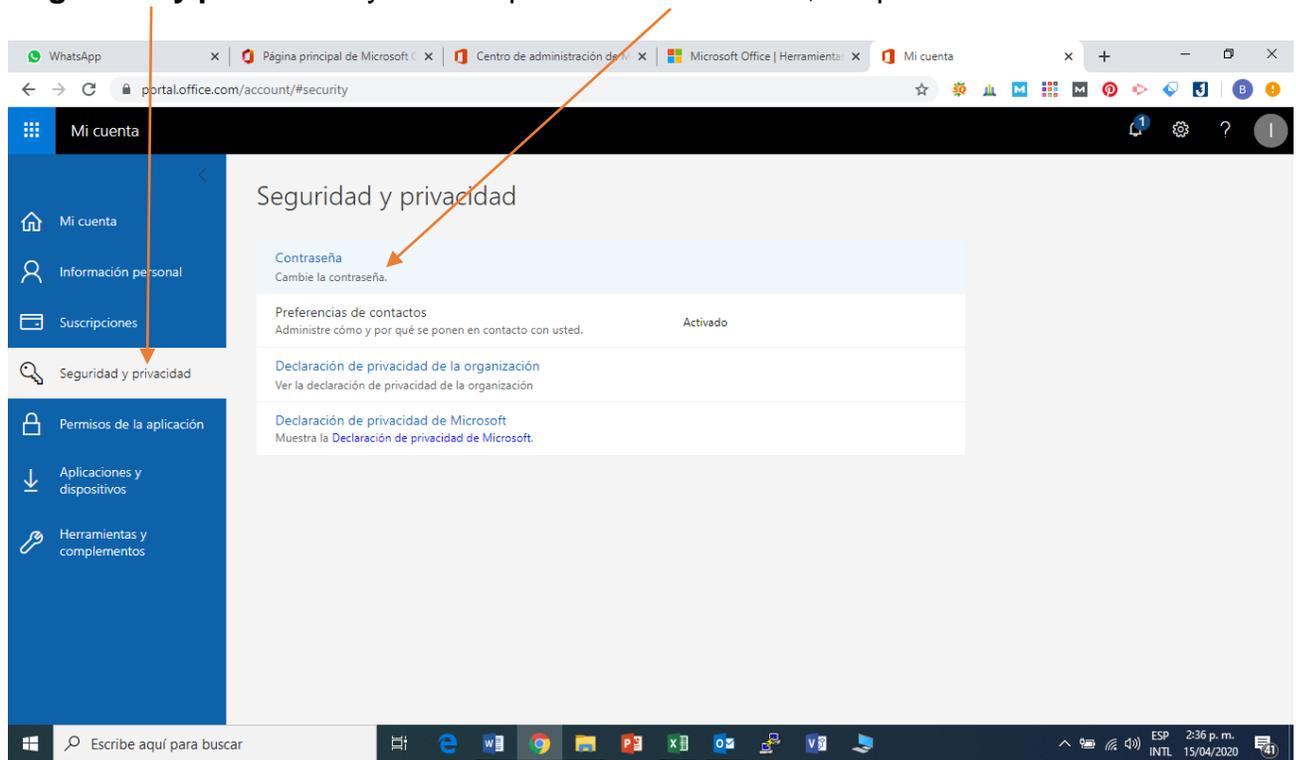
Donde dice Contraseña debera escribir la contraseña que le asigno la institucion y luego presionar clic en el boton que dice **Iniciar sesion**.

De esta manera ya estara listo para poder trabajar con Microsoft TEAMS.

Para cambiar la clave una vez ingrese, en la parte superior derecha de la pantalla hay un circulo, ahi podra dar clic y seleccionar la opcion **Mi cuenta**



Después de que le aparezca el siguiente menú le da click en al lado izquierdo en **Seguridad y privacidad** y va a la opción de **contraseña**, ahí podrá cambiar su clave.



Estar atentos en la página de **www.intenalco.edu.co** y/o al correo electrónico institucional para recibir información oficial del proceso de capacitación e información académica.

Atentamente,

RUBEN DARIO GARZON CABEZAS
Docente Tiempo Completo
Celular 3206884100
Email:
ruben.garzon@intenalco.edu.co
rdgarzon@gmail.com