

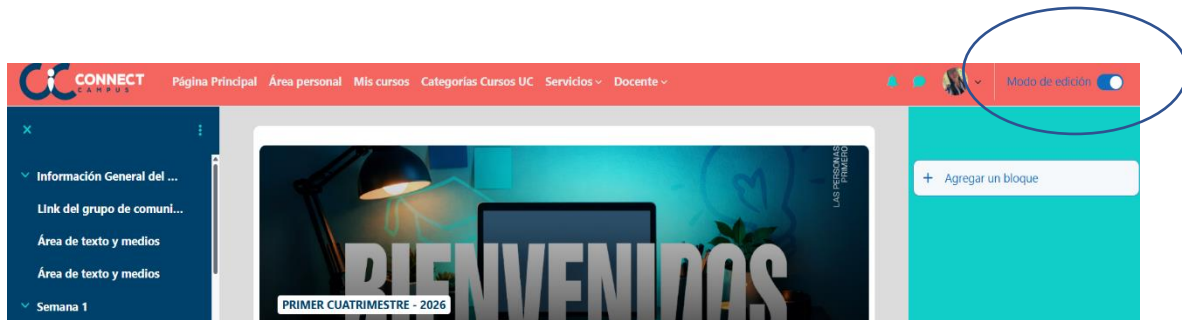


Primera Parte:

Aspectos Introdutorios

Paso 1

Modo edición activo




Paso 2

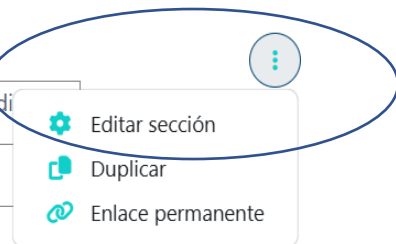
Editar información del cajetín

Este cuadro corresponde a la información general del curso; es importante mantenerlo actualizado en cada curso, tal y como se indica.

### Información General del Curso

<b>Código del curso:</b>	EB-07	<b>Créditos:</b>	4 credi
<b>Nombre del curso:</b>	Materiales y recursos	<b>Horas totales por semana:</b>	45
<b>Ciclo lectivo:</b>	Cuatrimstral II	<b>Horas de clase:</b>	3
<b>Tipo de curso:</b>	Teórico-práctico	<b>Horas prácticas:</b>	2
<b>Requisito:</b>	EB-02	<b>Horas independientes:</b>	1
<b>Semanas:</b>	15 semanas	<b>Docente del curso:</b>	Daniela Pérez Cano
<b>Horario:</b>		<b>Sede:</b>	

[Read More](#) 



### Paso 3

Llenado de la información de contacto

The diagram illustrates the process of filling contact information in Teams. It consists of three rows, each with an icon, a text label, a blue arrow pointing left, and a corresponding instruction box on the right.

- Row 1:** An envelope icon is followed by the text "Correo del docente:". A blue arrow points left from a box containing the instruction "Colocar el correo institucional".
- Row 2:** A Teams icon is followed by the text "Enlace de acceso al grupo de Teams:". A blue arrow points left from a box containing the instruction "Ver paso 4".
- Row 3:** A calendar icon is followed by the text "Horario de atención a estudiantes para consulta:". A blue arrow points left from a box containing the instruction "Colocar horario para atender".

### Paso 4

Crear el grupo en TEAMS para trasladar el enlace al llenado de la información.

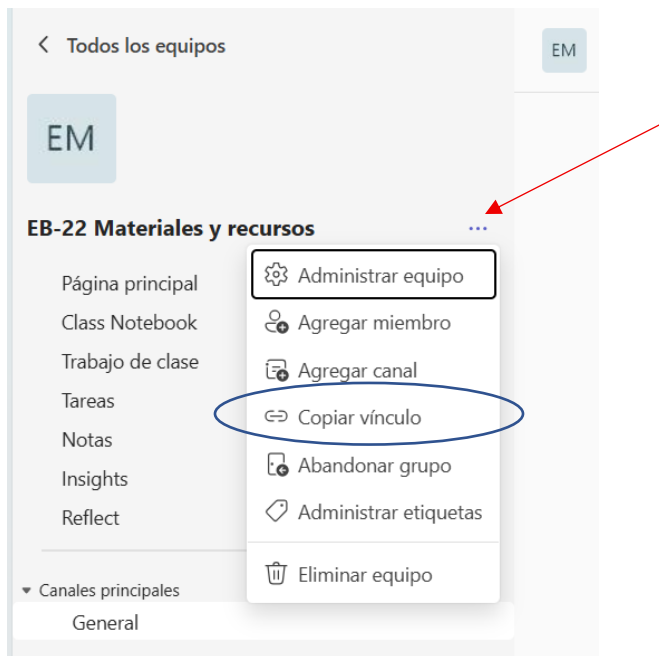
Ingresar a la plataforma TEAMS, en el ícono de Equipos  se presiona:

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a header bar with a menu icon, a notification bell, the text "Universidad Central", a profile picture, and window control icons. Below the header, a "Equipos" button is visible. A dropdown menu is open, showing three options: "Unirse a un equipo o crear uno", "Crear equipo", and "Unirse al equipo". The "Crear equipo" option is highlighted with a blue oval.

## Paso 5

Copiar vínculo de acceso al grupo de TEAMS

Una vez creado el equipo, copiar el vínculo y pegarlo en la parte de información de contacto.



## Paso 6

Resultado final

Se presiona de botón de guardar



Correo del docente: dperezca@edu.uc.ac.cr



Enlace de acceso al grupo de Teams: [General | EB-22 Materiales y recursos | Microsoft Teams](#)



Horario de atención a estudiantes para consulta: Miércoles de 5 p.m. a 7 p.m.

Segunda Parte:

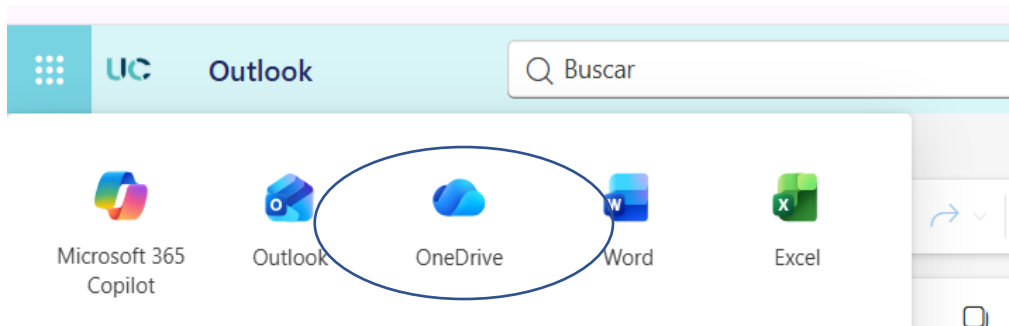
## Programa y Cronograma

Paso 1

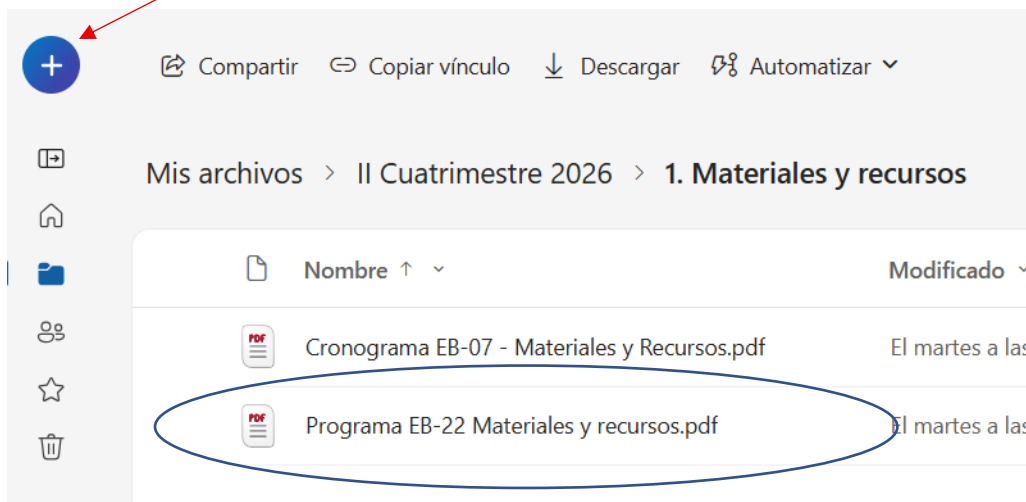
Agregar programa o cronograma

Para facilidad de las personas estudiantes y para mejorar la visualización se recomienda:

Subir previamente el programa a OneDrive

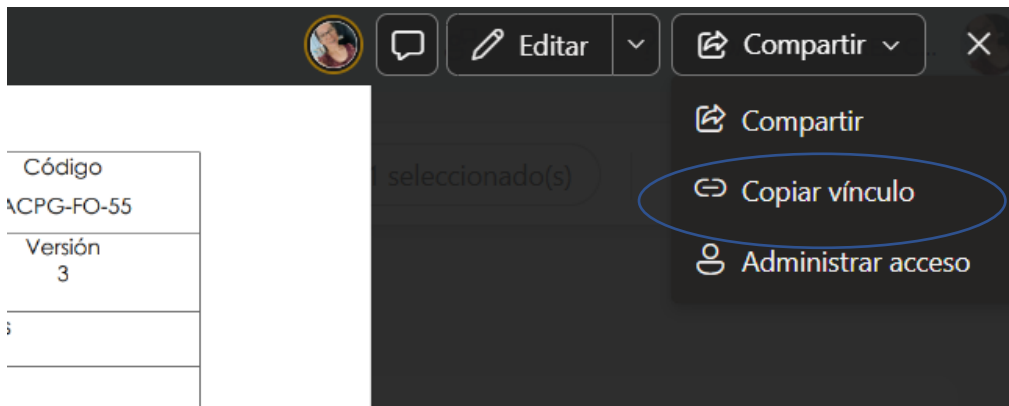


Subir archivo



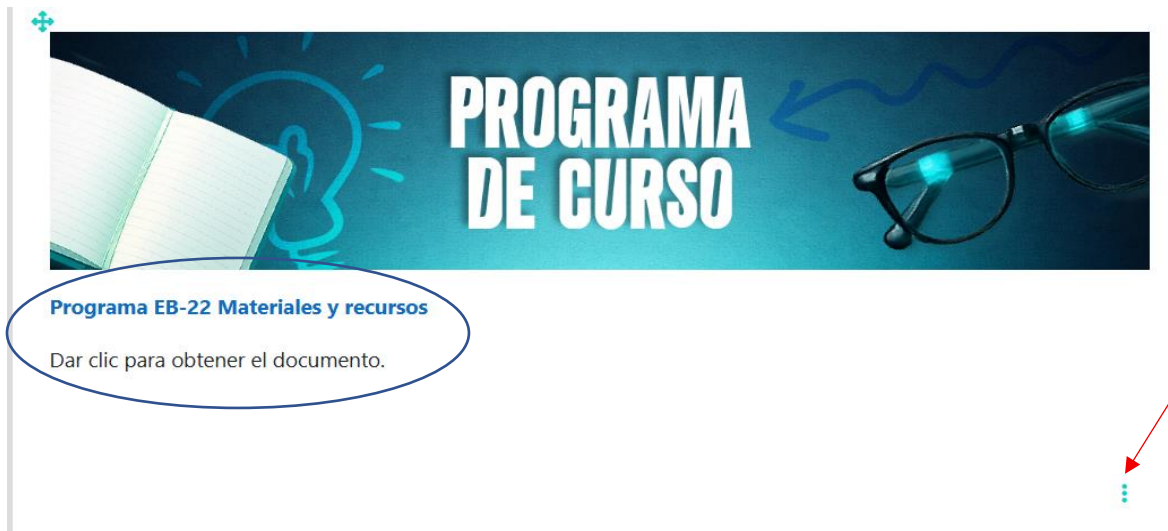
## Paso 2

Se abre el documento para copiar el enlace del programa



## Paso 3

Añadirlo como enlace debajo de la imagen del programa del curso



## Paso 4

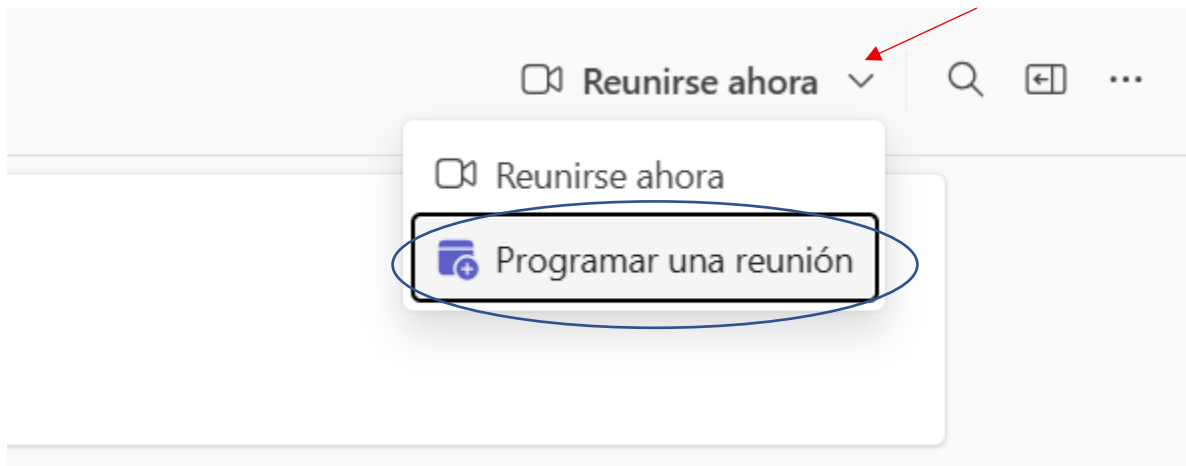
Repetir los pasos del 1 al 3 para subir el Cronograma del Curso.

Tercera Parte:

Información de cada semana.

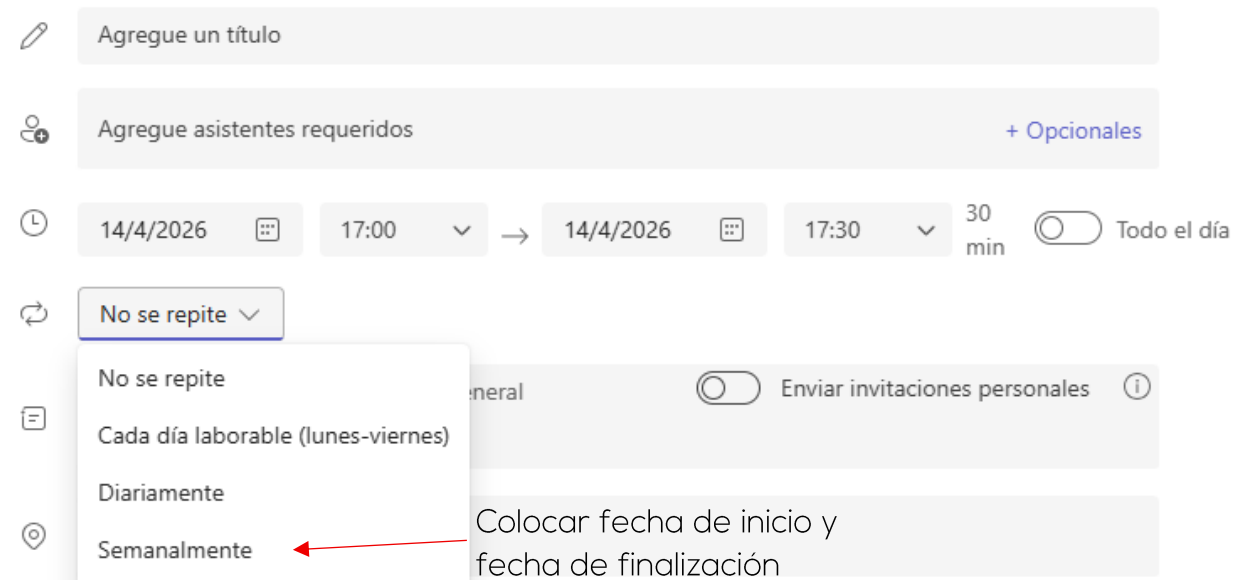
Paso 1

Programar una reunión recurrente en TEAMS



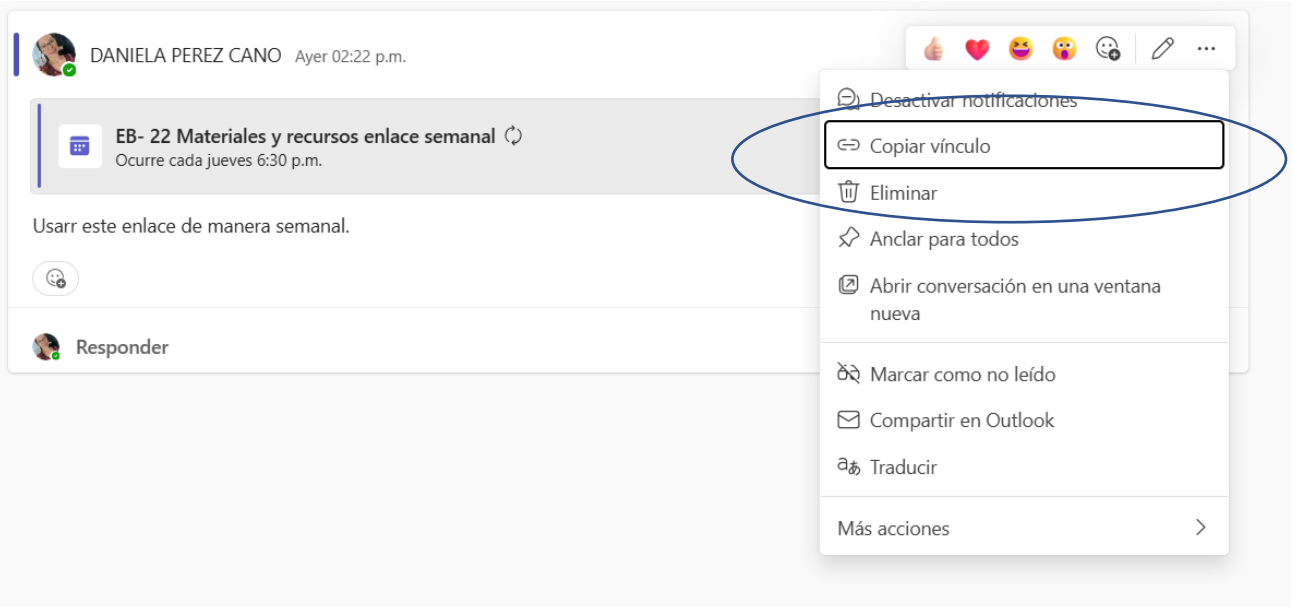
Paso 2

Rellenar con la información de la sesión sincrónica y colocar el rango de fechas



### Paso 3

Una vez creada la reunión, presionar los tres puntos y copiar el enlace.



### Paso 4

En cada una de las semanas, en el apartado de Enlace de la Sesión Sincrónica, pegar el enlace de la reunión debajo del logo de TEAMS.



Enlace de la clase: **DANIELA PEREZ CANO: EB- 22 Materiales y recursos enlace semanal | EB-22 Materiales y recursos > General | Microsoft Teams**

Cuarta parte:

Materiales y Recursos

Agregar recursos a cada semana



Aquí se selecciona el recurso a utilizar:

