

A large, stylized graphic of a leaf or flame shape, rendered in a light blue color, occupies the background of the page. The shape is composed of several overlapping, curved segments that create a sense of movement and growth.

MANUAL Y LINEAMIENTOS  
MODELO LIVE 2025  
UNIVERSIDAD VIRTUAL CNCI

### Índice

- I. Objetivo
- II. Justificación del Modelo Live
- III. Estructura del Modelo Live
- IV. Composición de cursos en Modelo Live
- V. Sesiones sincrónicas
- VI. Actividades Docentes en Modelo Live
- VII. Creación de grupos en Teams
- VIII. Programación de Sesiones Recurrentes
- IX. Integración de alumnos
- X. Envío de avisos y recordatorios
- XI. Grabación y Publicación de sesiones

### I. Objetivo

Este documento tiene por objetivo establecer la metodología y los lineamientos para la ejecución del Modelo Live, describiendo los procesos y requisitos necesarios para la efectividad del proceso de enseñanza – aprendizaje a través de una gestión adecuada con los distintos recursos digitales con los que se cuenta.

### II. Justificación del Modelo Live

La Universidad Virtual CNCI en su misión de formar personas con conocimientos, habilidades y actitudes, utilizando procesos educativos y tecnológicos innovadores, busca atender las necesidades y demandas de la comunidad estudiantil, a través de la diversificación de la oferta académica y sus modelos educativos, ofreciendo la alternativa de clases en vivo bajo el Modelo Live, en el cual se imparte cátedra una vez a la semana en un horario definido, con la intención de que docentes y estudiantes contextualicen el contenido de una asignatura, para asegurar la adquisición del conocimiento a través de la exposición y el intercambio de información.

### III. Estructura del Modelo Live

Los cursos del Modelo Live se habilitan en **Blackboard Ultra**, como plataforma principal y destinada para la entrega de actividades sumativas de aprendizaje. Además, es el medio en el cual se coloca el contenido interactivo base de una asignatura, agenda de actividades y avisos generales.

Para el Modelo Live, también se emplea **Microsoft Teams** como plataforma exclusiva para la emisión de los encuentros síncronos en los que se imparte cátedra de una asignatura.

### IV. Composición de Cursos en Modelo Live

Con la intención de mejorar la gestión de los cursos se dividirán en dos formas:

Curso Modelo Live: estará conformado exclusivamente por alumnos que se encuentran inscritos en el modelo live. Estos cursos se abrirán cuando se requiera destinar un espacio único para estos alumnos.

Curso Mixto: estará conformado por alumnos que se encuentran inscritos en modelo flex y modelo live. Estos cursos se abrirán bajo esta modalidad, con la finalidad de optimizar tiempo y espacio en la actualización e impartición de cursos.

IMPORTE: Las características del modelo live serán exclusivas para los alumnos inscritos en este modelo.

### V. Sesiones sincrónicas.

En los cursos live o mixto de los niveles bachillerato y licenciatura se impartirá una sesión semanal por asignatura durante las primeras 3 semanas del módulo, dejando la semana 4 sin sesión por considerarse exclusiva de entrega final y evaluativa.

MÓDULO BACHILLERATO Y PROFESIONAL	
SEMANAS	SESIONES
1	Sesión 1
2	Sesión 2
3	Sesión 3
4	No aplica

En los cursos *live o mixto* del nivel maestría se impartirá una sesión semanal por asignatura durante las primeras 4 semanas del módulo, dejando la semana 5 sin sesión por considerarse exclusiva de entrega final y evaluativa.

MÓDULO MAESTRÍA	
SEMANAS	SESIONES
1	Sesión 1
2	Sesión 2
3	Sesión 3
4	Sesión 4
5	No aplica

## VI. Actividades Docentes en Modelo Live.

El docente que imparta Curso Modelo Live o Curso Modelo Mixto deberá:

1. Asistir a la reunión previa al inicio de cursos.
2. Actualizar su curso en **Blackboard Ultra**.
3. Crear el curso en **Microsoft Teams**, según las indicaciones que se presentan en este documento.
4. Dar aviso del inicio del curso en **Microsoft Teams** a alumnos y su supervisor, así como de cada una de las sesiones.
5. Preparar el material de cada sesión con anticipación.
6. Iniciar cada sesión en tiempo y forma.
7. Grabar cada sesión y publicarla en la página principal del grupo en **Microsoft Teams**.
8. Dar aviso a su supervisor de cualquier inconveniente o anomalía.
9. Dar seguimiento al curso en **Blackboard Ultra**, evaluar y retroalimentar en tiempo y forma.

La omisión de alguna de estas actividades será penalizada con baja puntuación en la evaluación o con la rescisión del contrato de prestación de servicios.

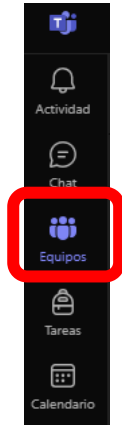
### VII. Creación de Grupos en Teams.

Los docentes deberán seguir los siguientes pasos para crear grupos en Microsoft Teams:

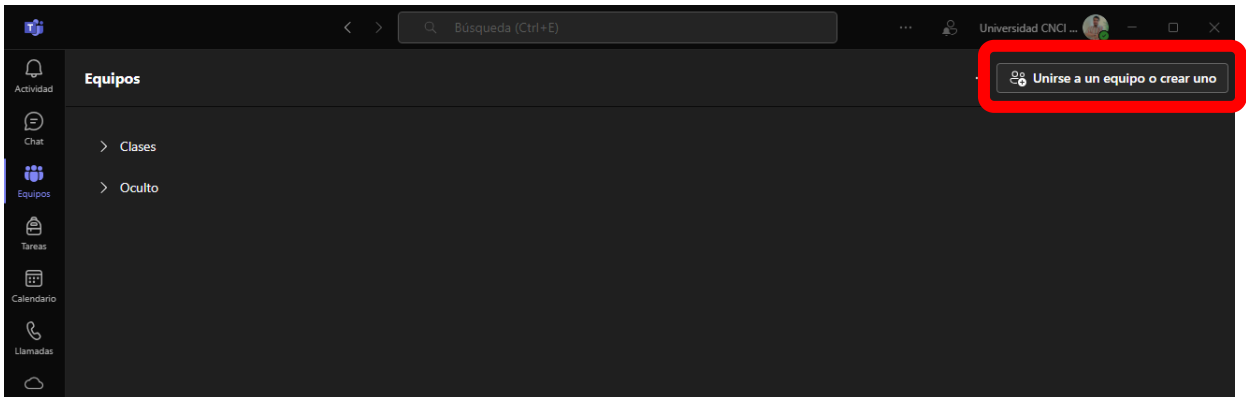
1. Abrir la aplicación Microsoft Teams.



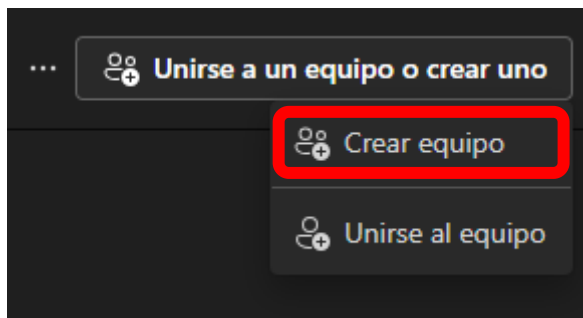
2. Seleccionar **Equipos** en el menú lateral.



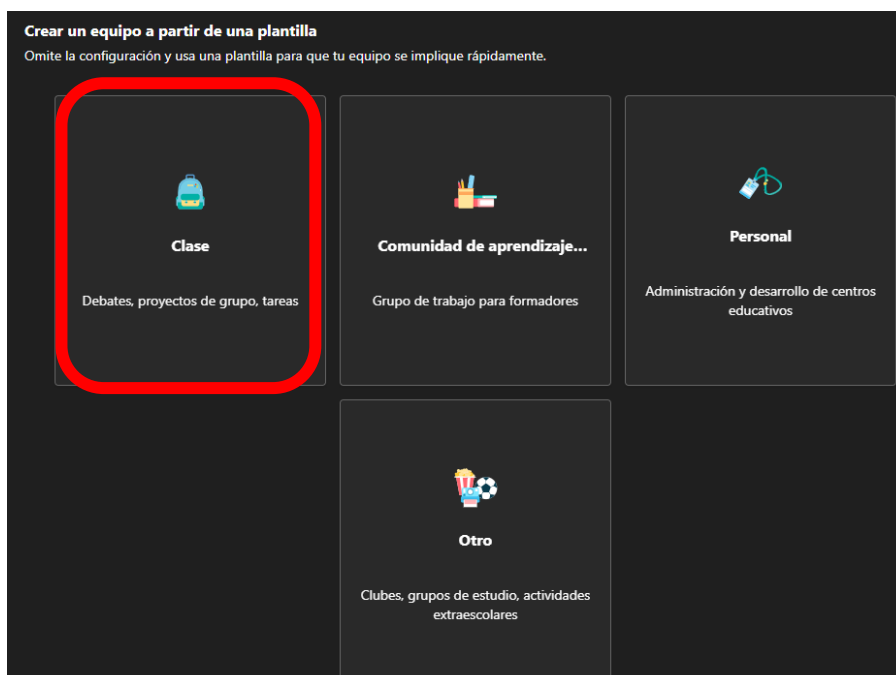
3. Hacer clic en **Unirse a un equipo o crear uno**.



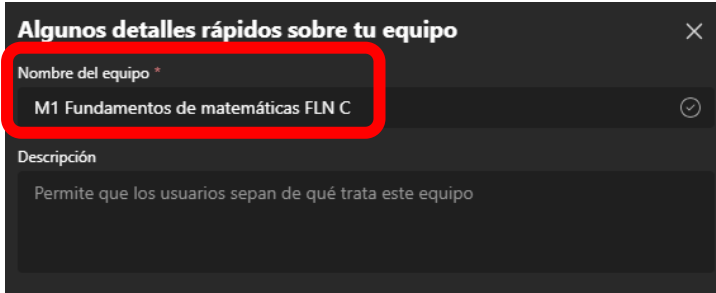
4. Elegir **Crear equipo**.



5. Seleccionar **Clase** como tipo de equipo.



6. Ingresar el **nombre del curso** como nombre del equipo.



**Algunos detalles rápidos sobre tu equipo** ✕

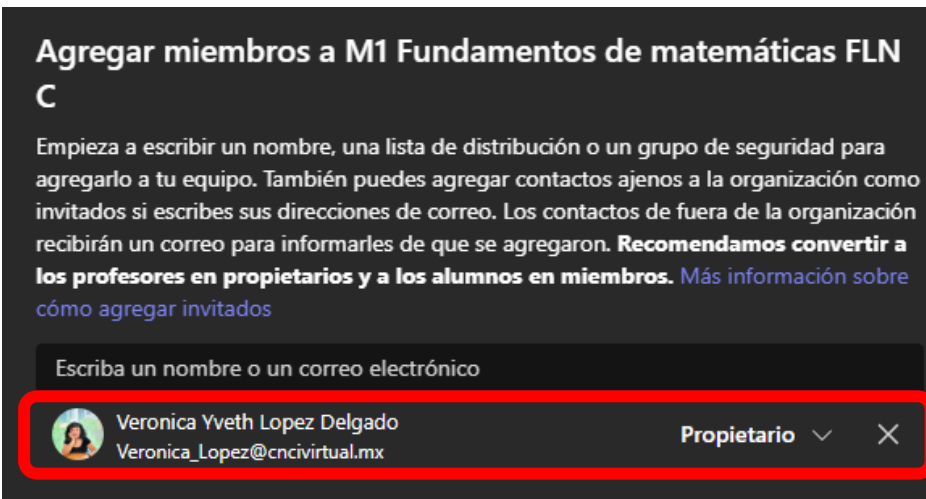
Nombre del equipo \*

M1 Fundamentos de matemáticas FLN C ✓

Descripción

Permite que los usuarios sepan de qué trata este equipo


7. Añadir al supervisor asignado como **propietario** del equipo.



**Agregar miembros a M1 Fundamentos de matemáticas FLN C**

Empieza a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlo a tu equipo. También puedes agregar contactos ajenos a la organización como invitados si escribes sus direcciones de correo. Los contactos de fuera de la organización recibirán un correo para informarles de que se agregaron. **Recomendamos convertir a los profesores en propietarios y a los alumnos en miembros.** [Más información sobre cómo agregar invitados](#)

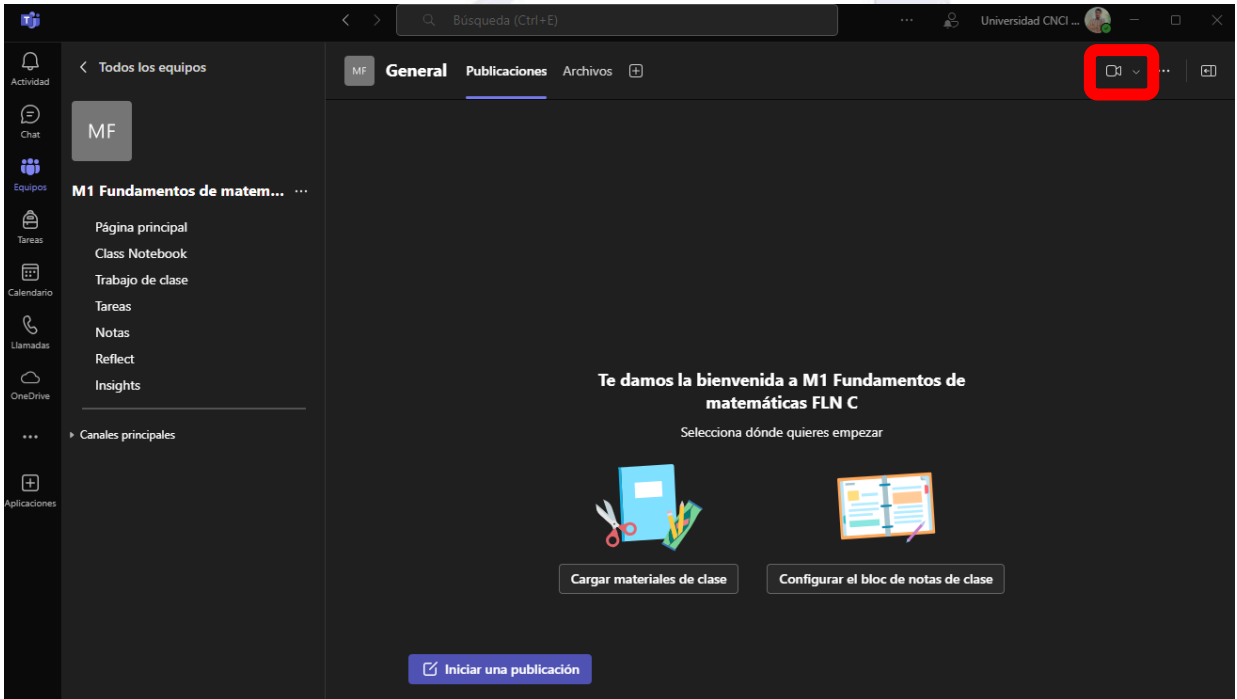
Escriba un nombre o un correo electrónico

 Veronica Yveth Lopez Delgado **Propietario** ✓ ✕  
Veronica\_Lopez@cncivirtual.mx

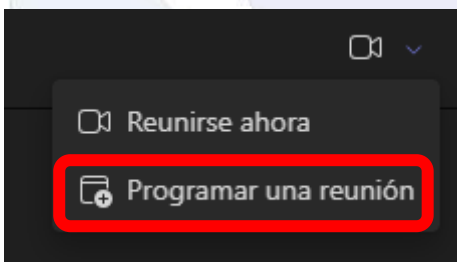
### VIII. Programación de Sesiones Recurrentes

Pasos para programar sesiones recurrentes en Teams:

1. Ir al equipo creado y seleccionar el icono de cámara ubicado en la parte superior derecha.

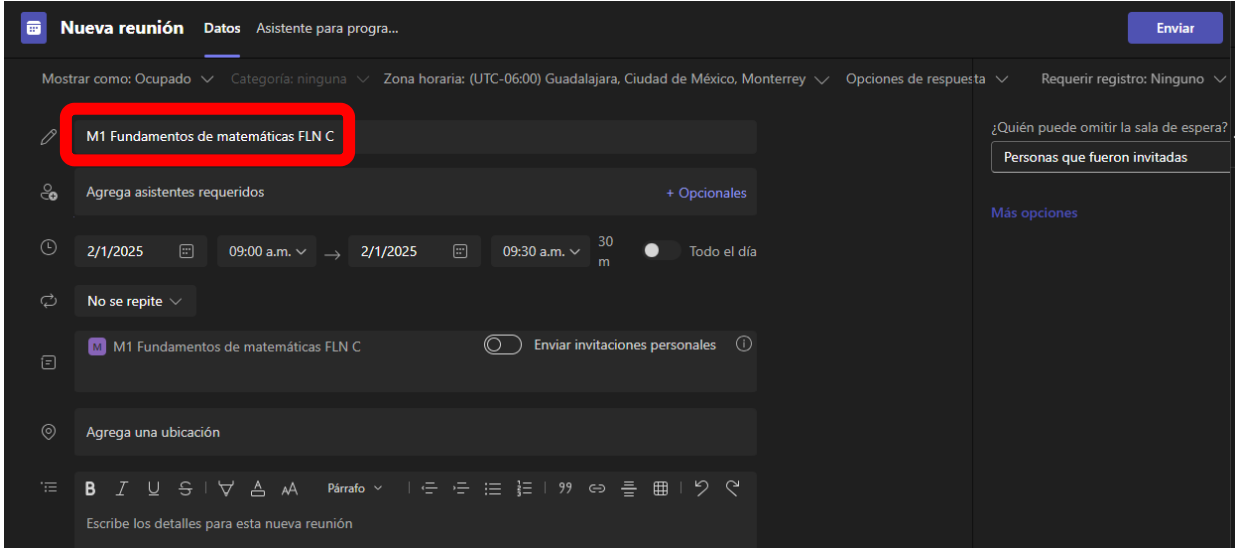


2. Hacer clic en **Programar una reunión**.



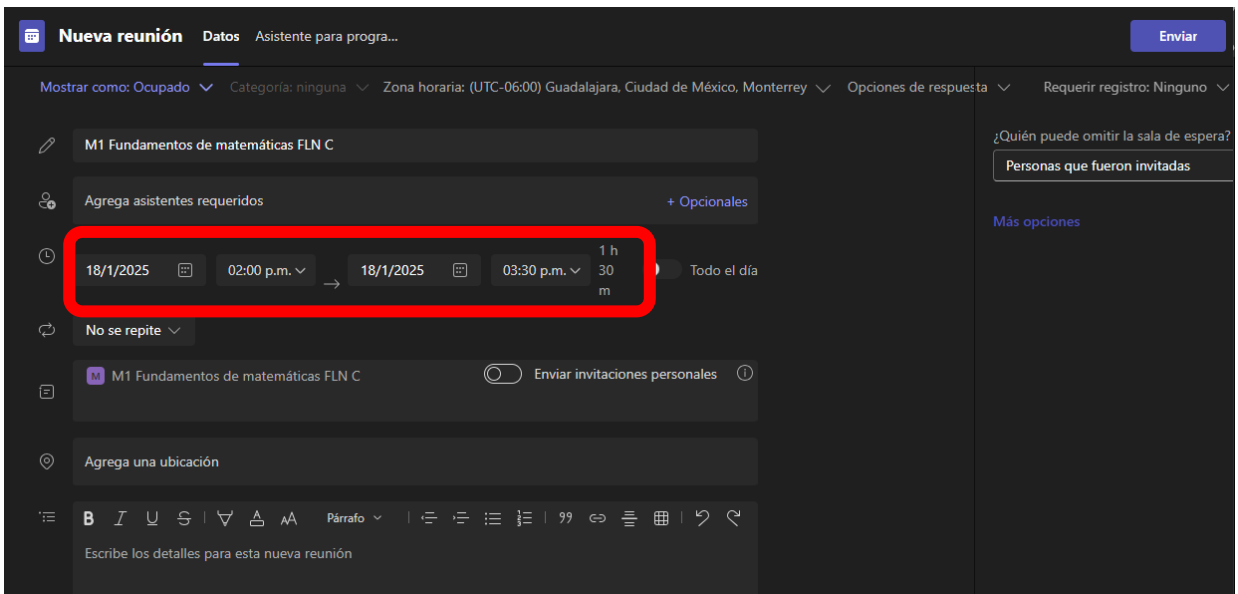


### 3. Ingresar el título de la sesión.



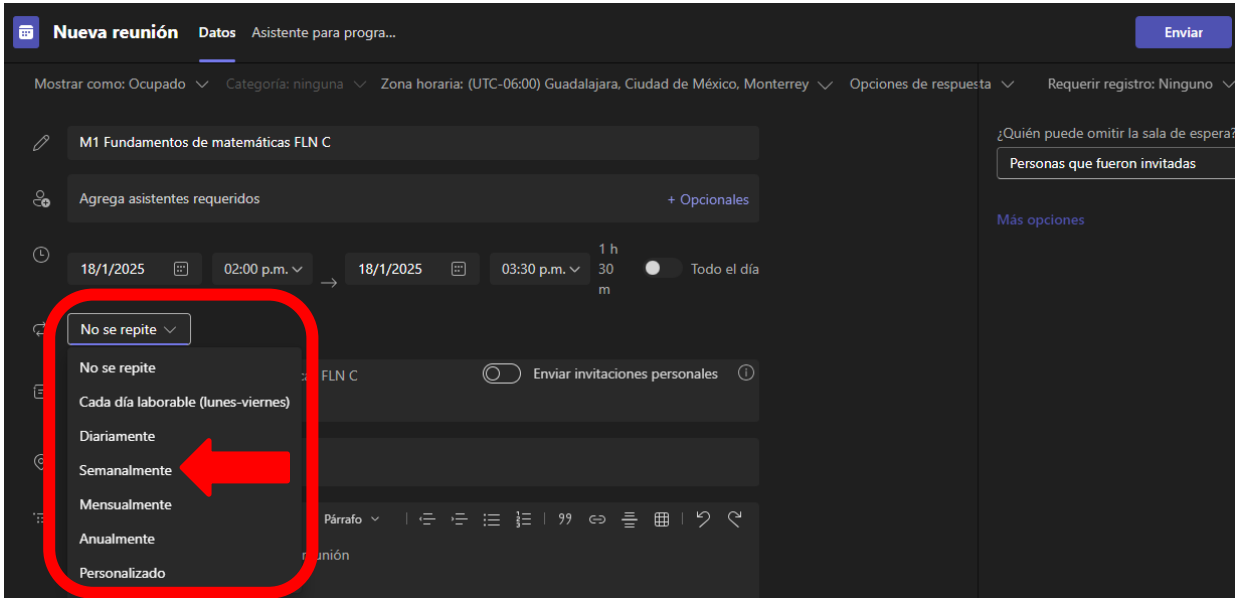
The screenshot shows the 'Nueva reunión' (New meeting) form in a dark theme. The title field, 'M1 Fundamentos de matemáticas FLN C', is highlighted with a red box. The form includes fields for date and time (2/1/2025, 09:00 a.m.), a duration of 30 minutes, and a 'Enviar invitaciones personales' (Send personal invitations) toggle. The right sidebar contains options for '¿Quién puede omitir la sala de espera?' and 'Personas que fueron invitadas'.

### 4. Configurar la fecha y hora de inicio de las sesiones.

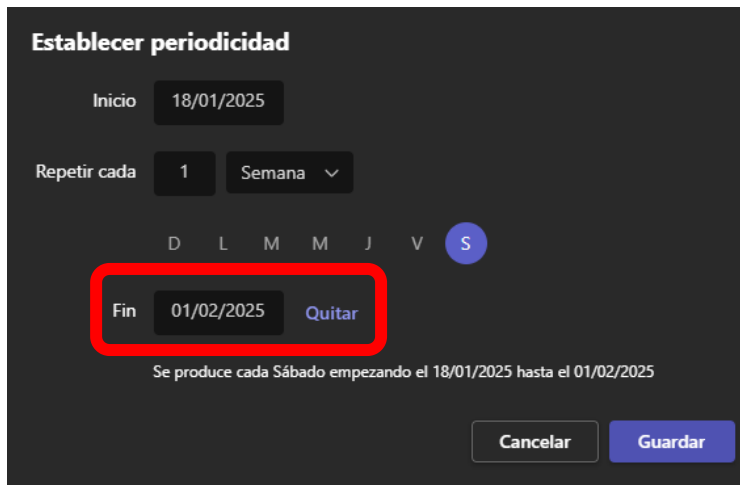


The screenshot shows the 'Nueva reunión' form with the date and time fields highlighted by a red box. The date is set to 18/1/2025 and the time to 02:00 p.m. The duration is set to 1 hour and 30 minutes. The form also includes a 'Enviar invitaciones personales' toggle and a right sidebar with options for '¿Quién puede omitir la sala de espera?' and 'Personas que fueron invitadas'.

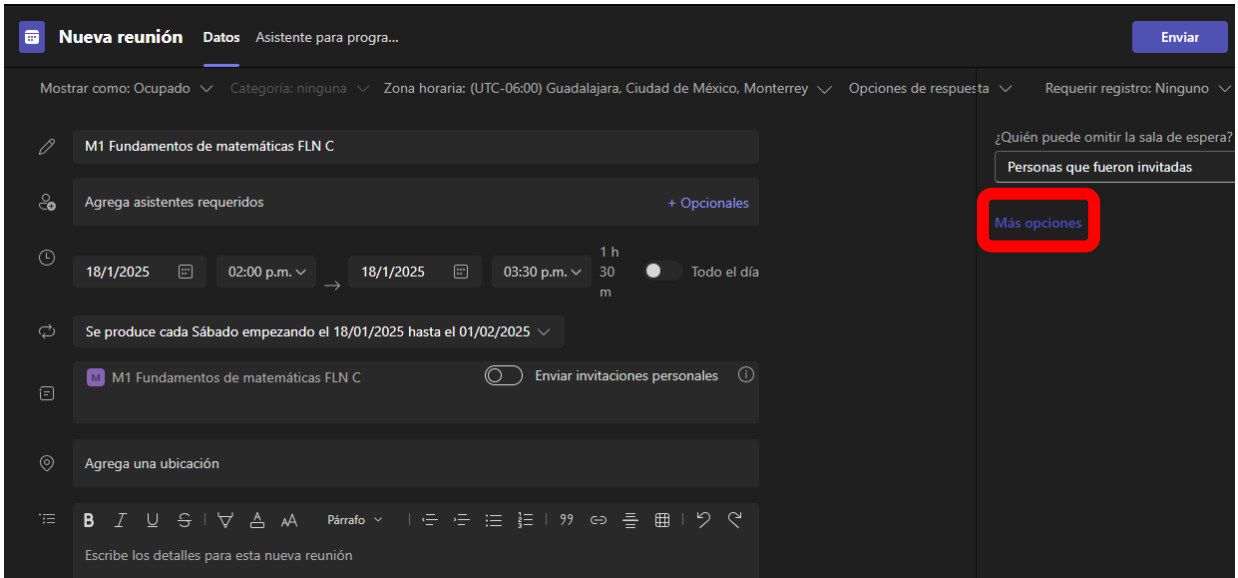
5. Marcar la opción **Repetir** y seleccionar la frecuencia (**semanalmente**).



6. Añadir la fecha de finalización de las sesiones sincrónicas. (Revisar también que la descripción indique que serán los sábados)



## 7. Hacer clic en **Más opciones**.

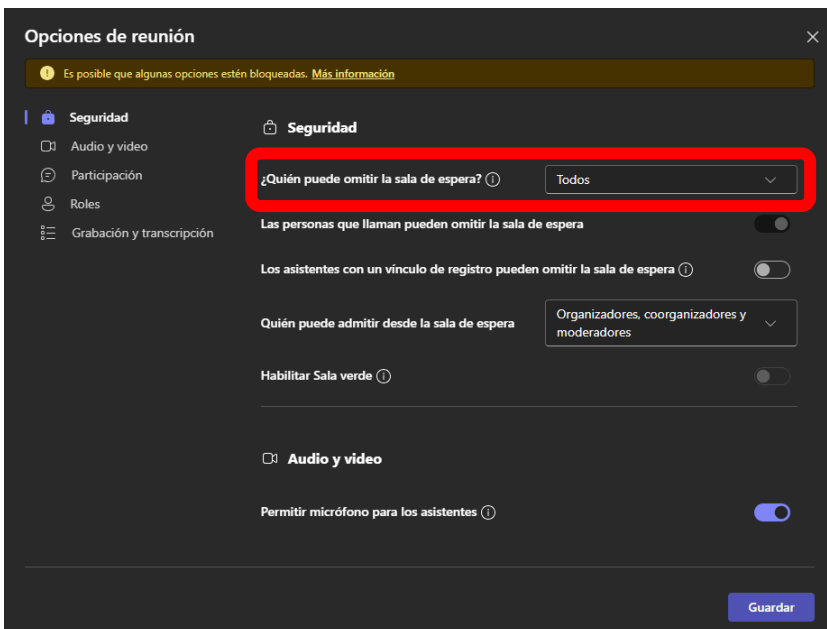


The screenshot shows the 'Nueva reunión' (New Meeting) interface. The main form contains the following elements:

- Title: M1 Fundamentos de matemáticas FLN C
- Buttons: 'Agregar asistentes requeridos' and '+ Opcionales'
- Date and Time: 18/1/2025, 02:00 p.m. to 03:30 p.m. (1 h 30 m)
- Recurring: 'Se produce cada Sábado empezando el 18/01/2025 hasta el 01/02/2025'
- Invitations: 'Enviar invitaciones personales' (toggle off)
- Location: 'Agregar una ubicación'
- Rich text editor: 'Escribe los detalles para esta nueva reunión'

In the right sidebar, under the heading '¿Quién puede omitir la sala de espera?' (Who can skip the waiting room?), there is a button labeled 'Más opciones' (More options) which is highlighted with a red box.

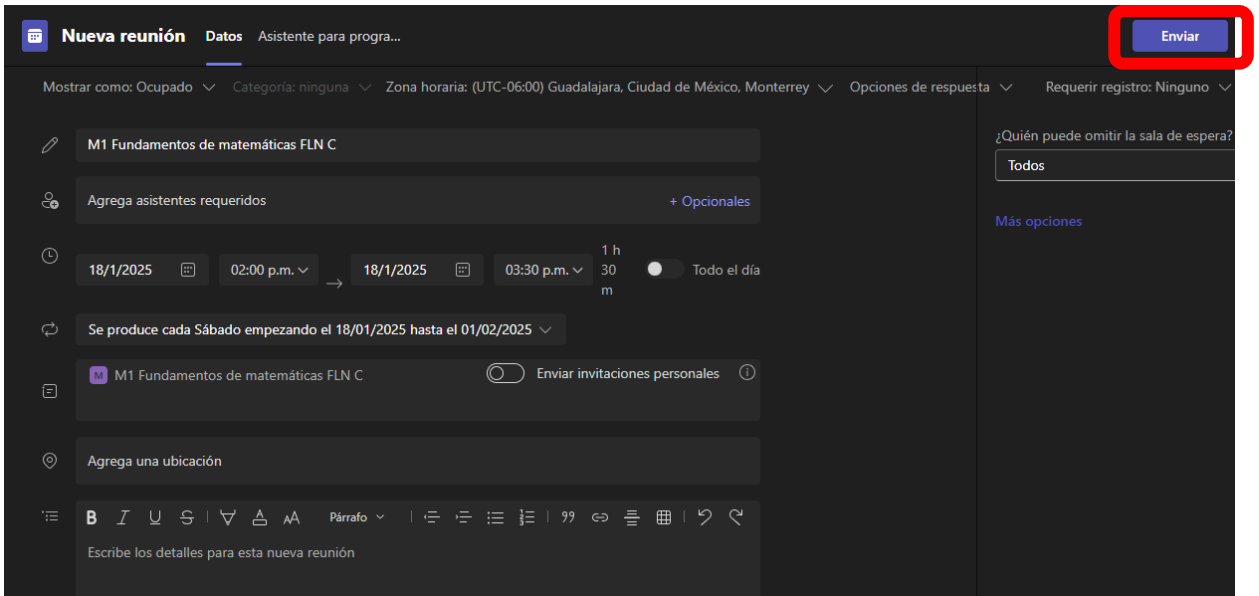
## 8. Seleccionar en la casilla *¿Quién puede omitir la sala de espera?* la opción **Todos**.



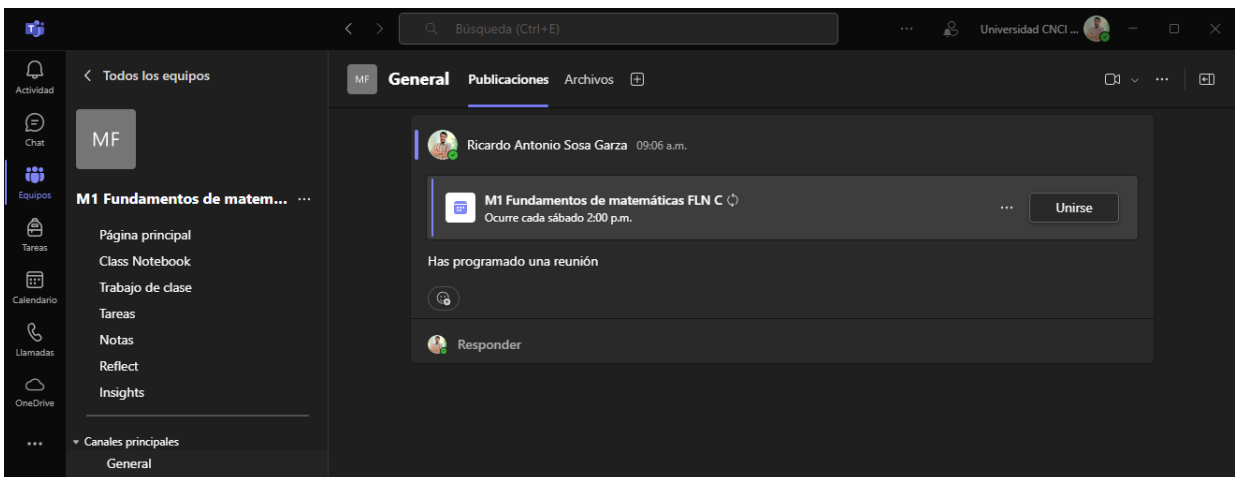
The screenshot shows the 'Opciones de reunión' (Meeting Options) dialog box. The 'Seguridad' (Security) section is selected in the left sidebar. The main area shows the following settings:

- Warning: 'Es posible que algunas opciones estén bloqueadas. Más información'
- Section: **Seguridad**
- Setting: '¿Quién puede omitir la sala de espera?' (Who can skip the waiting room?) with a dropdown menu set to 'Todos' (Everyone), highlighted with a red box.
- Setting: 'Las personas que llaman pueden omitir la sala de espera' (People who call can skip the waiting room) with a toggle switch turned off.
- Setting: 'Los asistentes con un vínculo de registro pueden omitir la sala de espera' (Attendees with a registration link can skip the waiting room) with a toggle switch turned off.
- Setting: 'Quién puede admitir desde la sala de espera' (Who can admit from the waiting room) with a dropdown menu set to 'Organizadores, coorganizadores y moderadores'.
- Setting: 'Habilitar Sala verde' (Enable Green Room) with a toggle switch turned off.
- Section: **Audio y video**
- Setting: 'Permitir micrófono para los asistentes' (Allow microphone for attendees) with a toggle switch turned on.
- Button: 'Guardar' (Save)

### 9. Hacer clic en **Enviar**.



En el grupo de Teams, deberá de aparecer la publicación de las sesiones recurrentes.

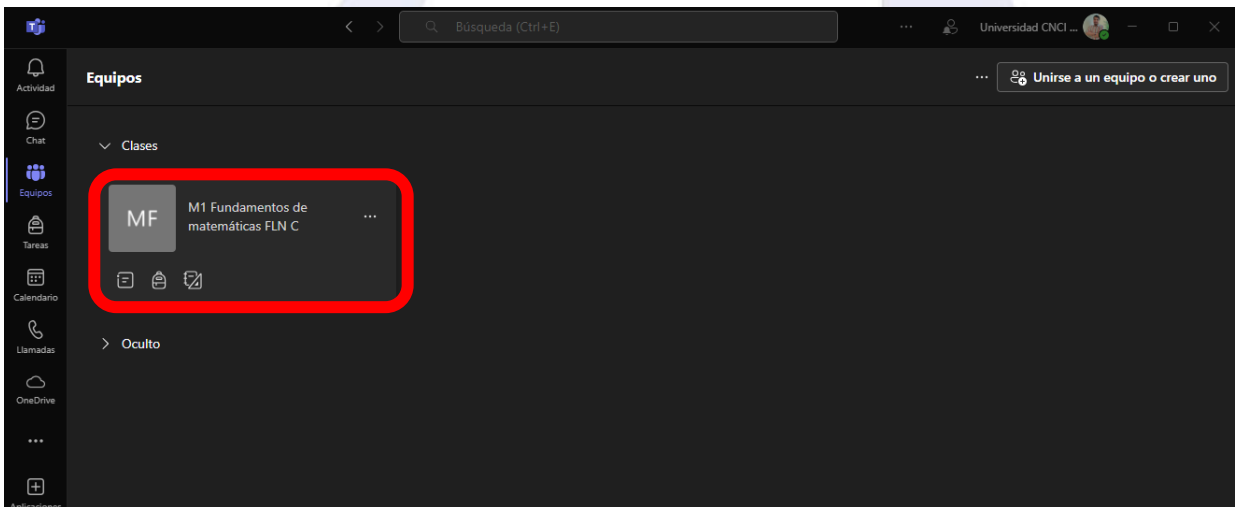


### IX. Integración de Alumnos

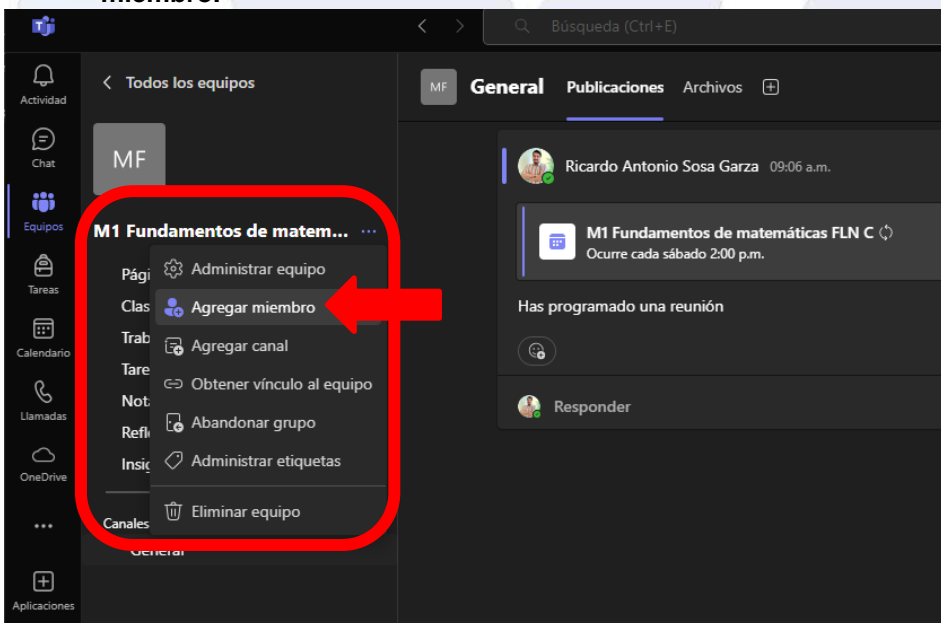
Se compartirá a los docentes una lista de alumnos que pertenecen al Modelo Live. Los docentes deberán agregar a estos alumnos como **miembros** del equipo en Teams.

#### Procedimiento:

1. Abrir el equipo en Teams.



2. Seleccionar los tres puntos que están a un lado del nombre del grupo y dar clic en **Agregar miembro**.







### 3. Introducir los correos electrónicos de los alumnos.

### Agregar miembros a M1 Fundamentos de matemáticas FLN C

Empieza a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlo a tu equipo. También puedes agregar contactos ajenos a la organización como invitados si escribes sus direcciones de correo. Los contactos de fuera de la organización recibirán un correo para informarles de que se agregaron. **Recomendamos convertir a los profesores en propietarios y a los alumnos en miembros.** [Más información sobre cómo agregar invitados.](#)

Escriba un nombre o un correo electrónico

	Karla Karina Contreras Covarrubias karla_contreras@cncivirtual.mx	Miembro	▼	✕
	Heydy Coronado heydy_coronado@cncivirtual.mx	Miembro	▼	✕
	Nazarety Bojorquez Chuc nazarety_chuc@cncivirtual.mx	Miembro	▼	✕
	María Teresa de Jesús Capetillo Lerma maria_capetillo@cncivirtual.mx	Miembro	▼	✕



Cancelar Agregar

### 4. Confirmar la adición.





MF **M1 Fundamentos de matemáticas FLN C** Canales Miembros Solicitudes pendientes Configuración +3

+ Agregar miembro Buscar miembros

▼ Propietarios (2)

Nombre	Puesto	Ubicación	Etiquetas	Rol
	Veronica Yvet...			Propietario
	Ricardo Anton...			Propietario

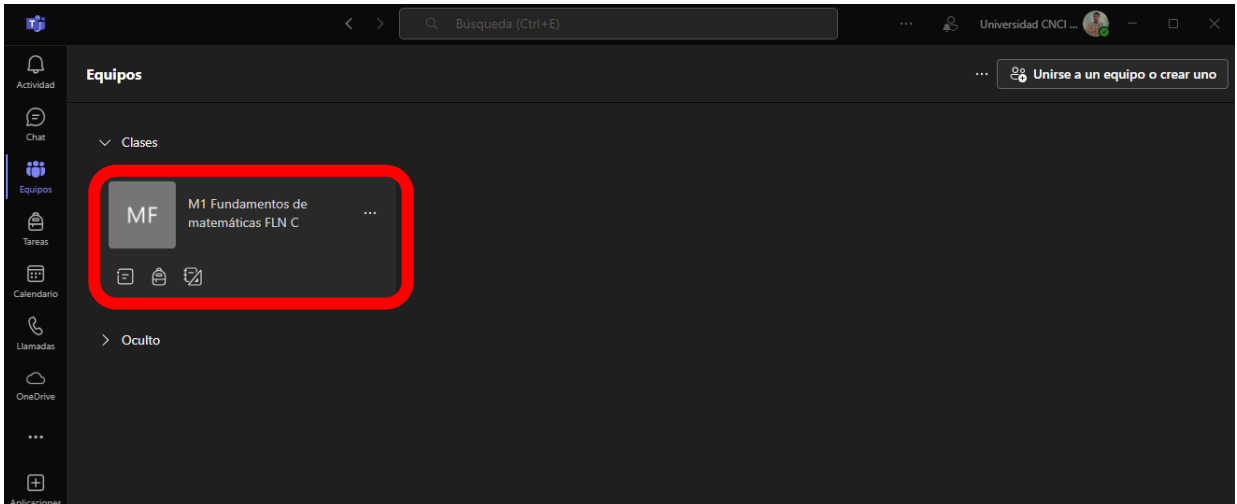
▼ Miembros e invitados (4)

Nombre	Puesto	Ubicación	<input type="checkbox"/> Silenciar	Etiquetas	Rol
	Nazarety ...		<input type="checkbox"/>		Miembro
	Karla Kari...		<input type="checkbox"/>		Miembro
	María Ter...		<input type="checkbox"/>		Miembro
	Heydy Co... Tutor		<input type="checkbox"/>		Miembro

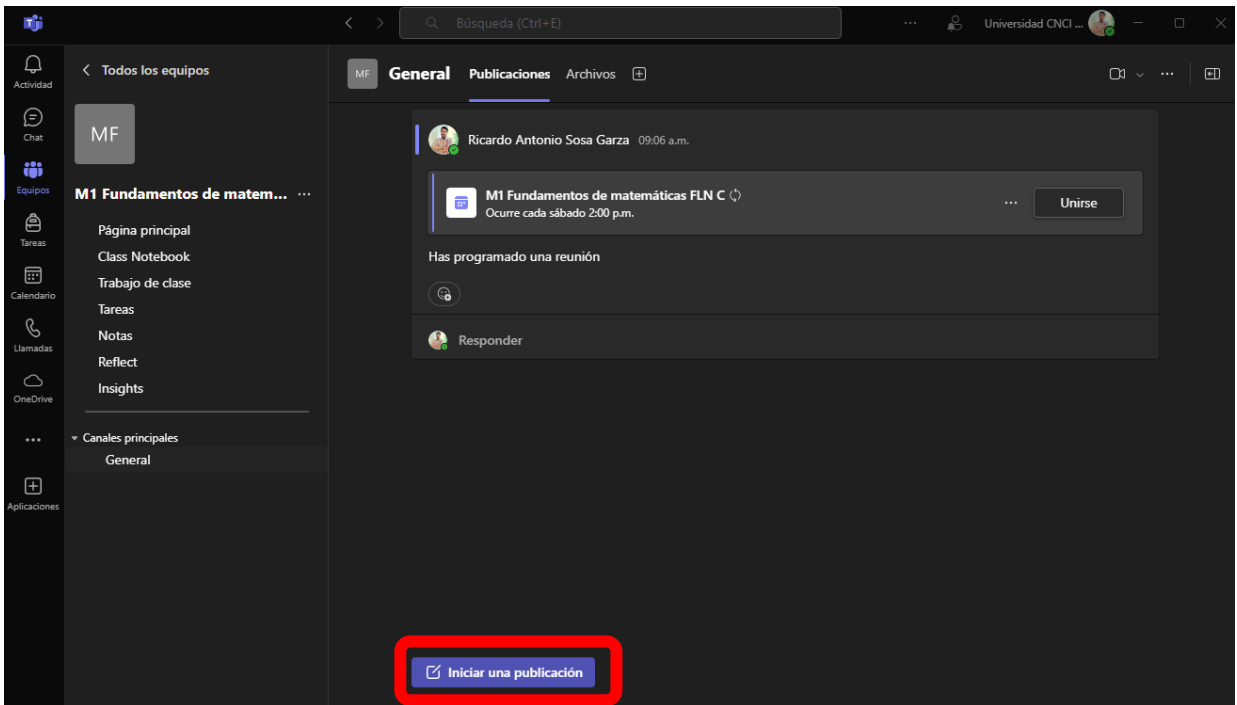
## X. Envío de Avisos y Recordatorios

Para enviar avisos o recordatorios en Teams:

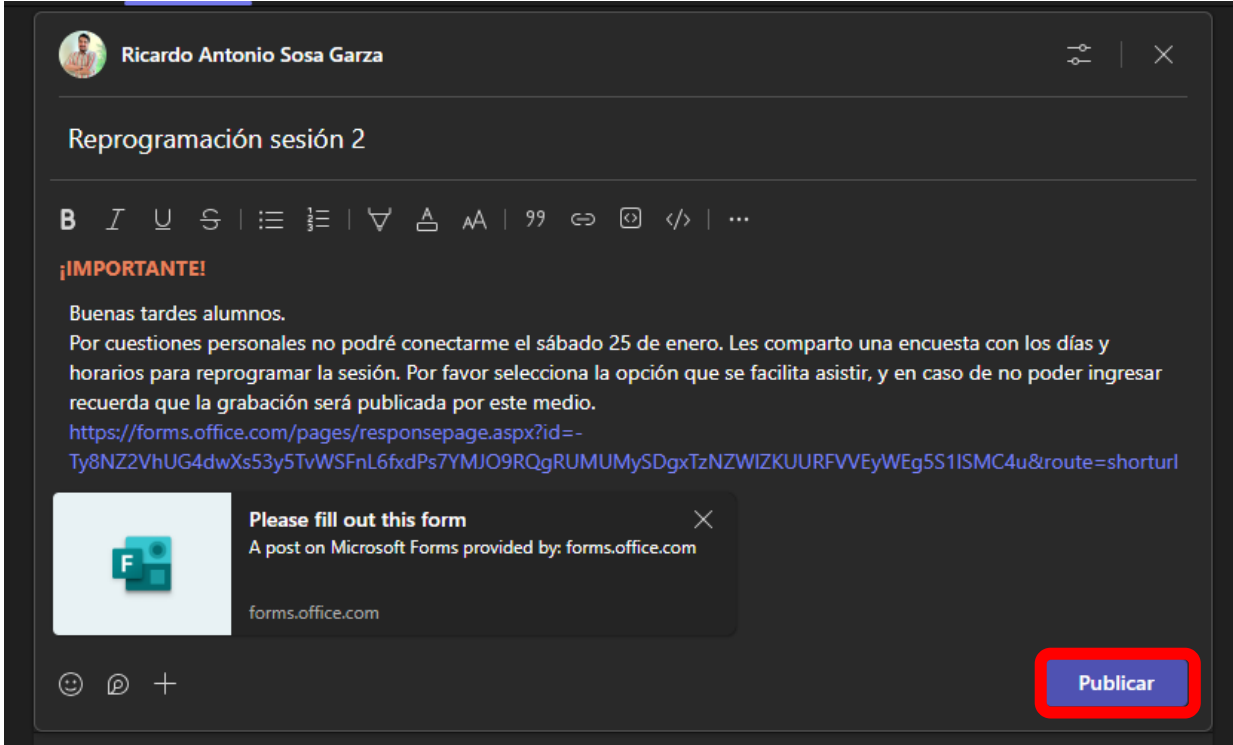
1. Abrir el equipo correspondiente.



2. Seleccionar el botón **Iniciar una publicación**.



3. Escribir el aviso y usar **@Mencionar** al equipo o alumnos específicos para asegurar que reciban la notificación.



Ricardo Antonio Sosa Garza

### Reprogramación sesión 2

**¡IMPORTANTE!**

Buenas tardes alumnos.  
Por cuestiones personales no podré conectarme el sábado 25 de enero. Les comparto una encuesta con los días y horarios para reprogramar la sesión. Por favor selecciona la opción que se facilita asistir, y en caso de no poder ingresar recuerda que la grabación será publicada por este medio.  
<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=-Ty8NZ2VhUG4dwXs53y5TvWSFnL6fxdPs7YMJO9RQgRUMUMySDgxTzNZWIZKUURFVVEyWEg5S1ISM4u&route=shorturl>

Please fill out this form  
A post on Microsoft Forms provided by: forms.office.com  
forms.office.com

Publicar

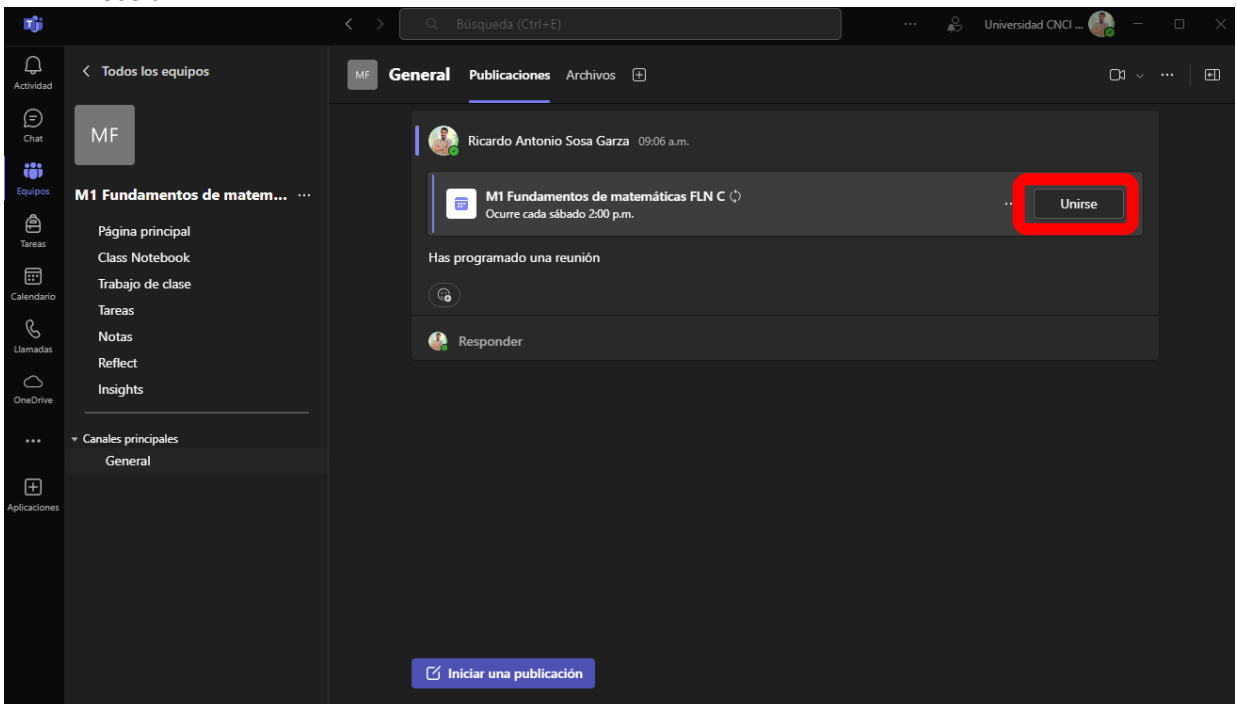
4. Hacer clic en **Publicar**.



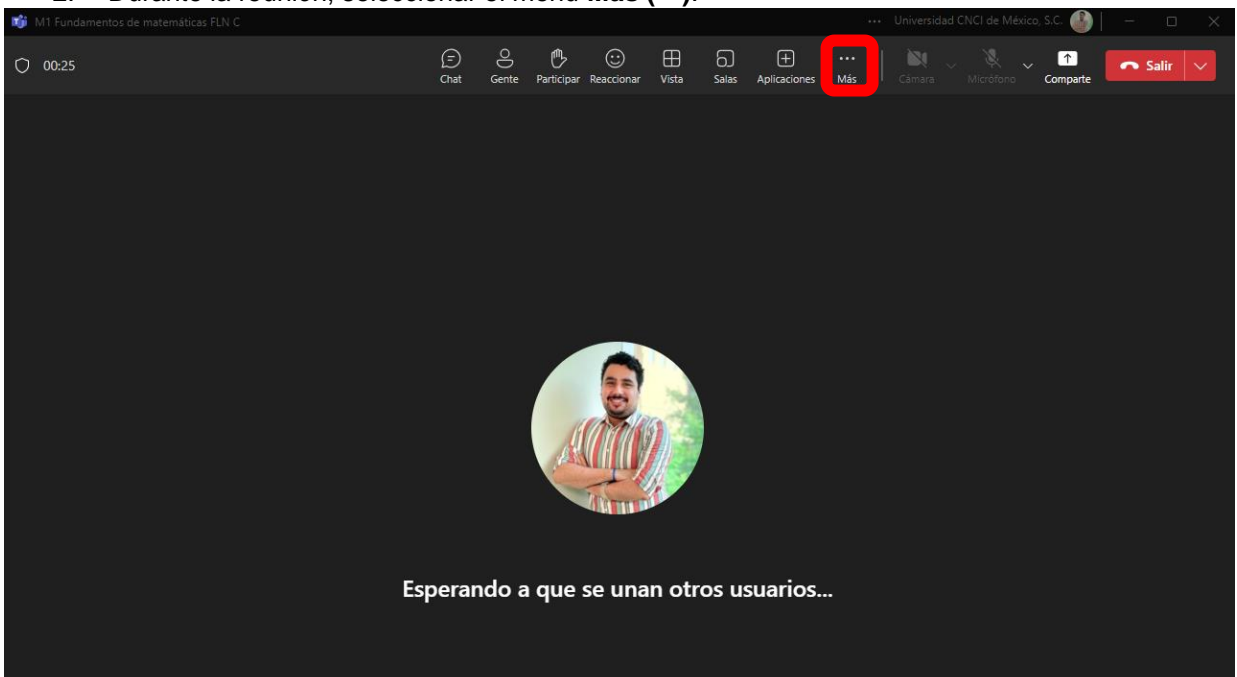
### XI. Grabación y Publicación de Sesiones

#### Grabar una sesión en Teams:

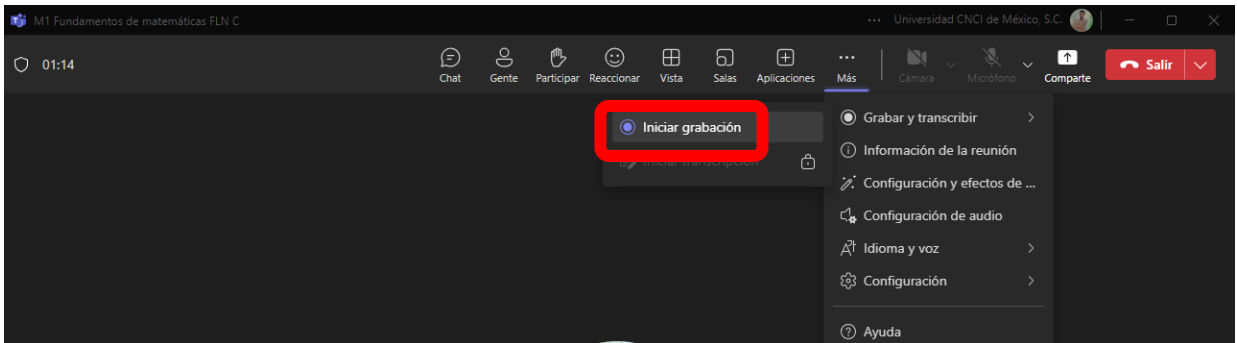
1. Ingresas al grupo de Teams a la hora de la sesión y pulsa el botón **Unirse** para ingresar a la sesión.



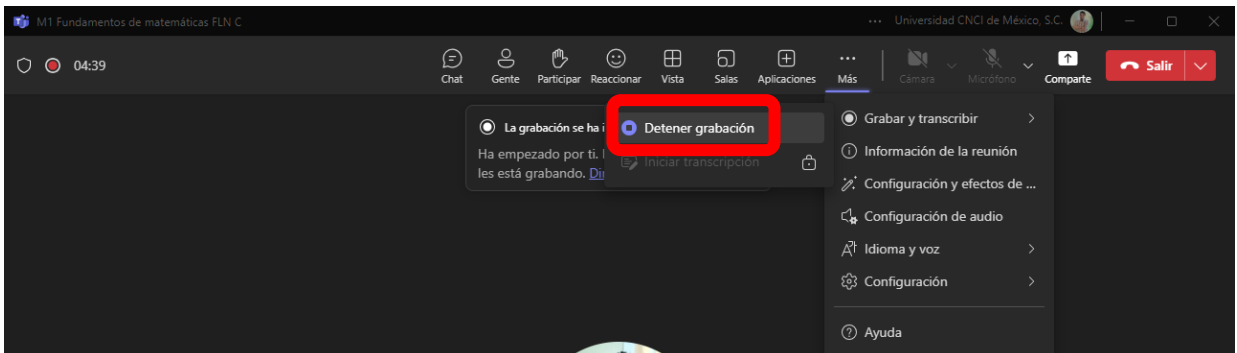
2. Durante la reunión, seleccionar el menú **Más (...)**.



3. Hacer clic en **Grabar y transcribir** y luego en **Iniciar grabación**.

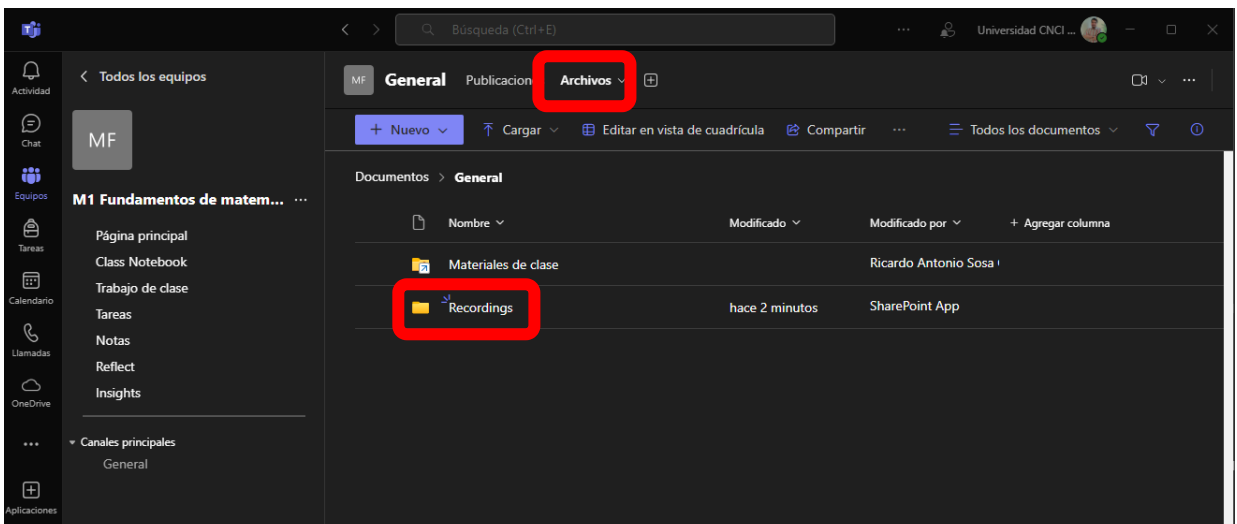


4. Para finalizar, seleccionar nuevamente el menú **Más (...)**, **Grabar y transcribir** y hacer clic en **Detener grabación**.

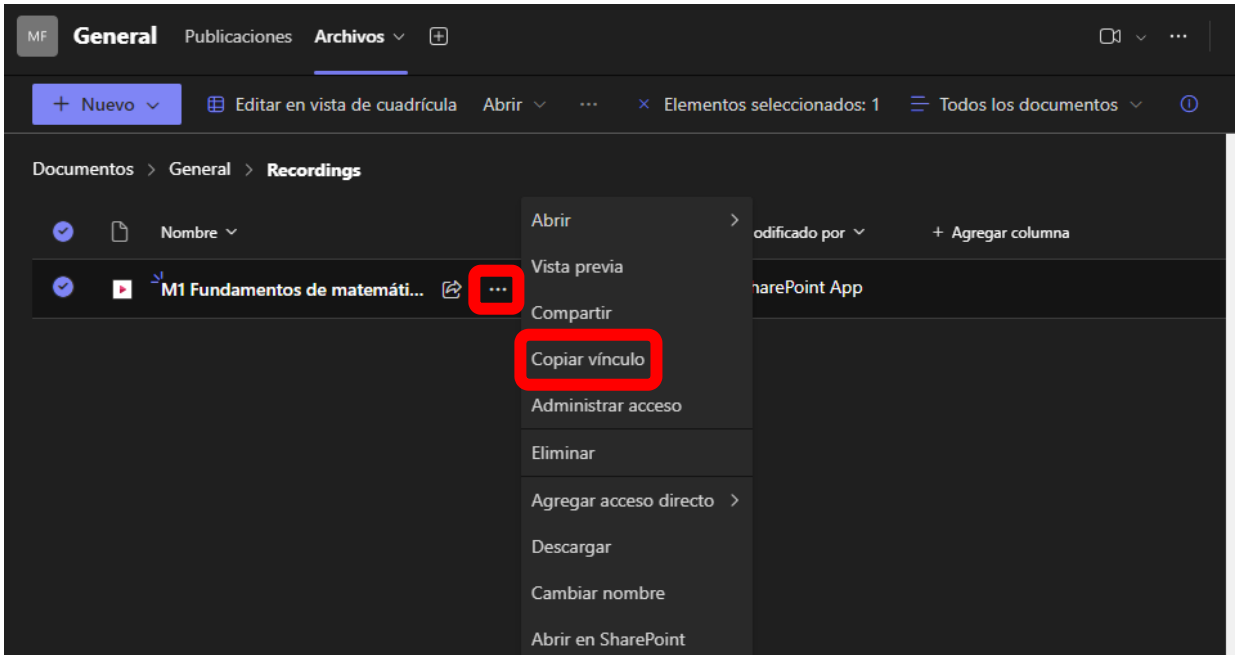


### Publicar grabaciones:

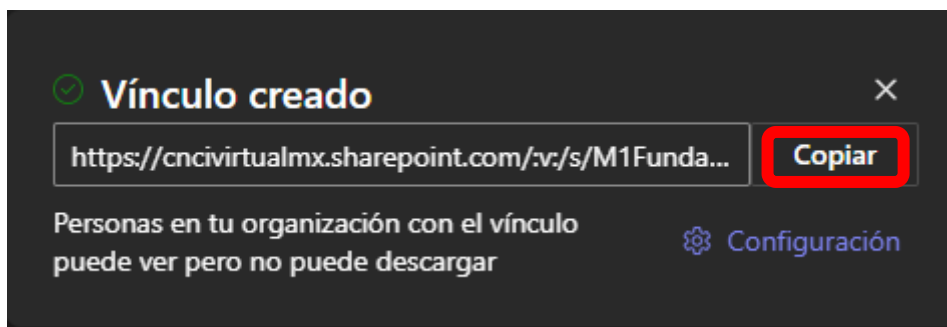
1. Después de finalizar la sesión, la grabación se guardará automáticamente en el grupo de Teams.
2. Ir a la pestaña **Archivos** dentro del equipo y seleccionar la carpeta **Grabaciones** o **Recordings**.



3. Selecciona la grabación correspondiente, y da clic en (...). Escoge la opción **Copiar vínculo**.



4. Aparecerá una ventana emergente y dando clic en **Copiar** tenderemos el enlace de la grabación. (Procura que la configuración sea igual a la que se muestra en la imagen)



5. Publicar el enlace en la pestaña **Publicaciones** para que los alumnos puedan acceder fácilmente.

