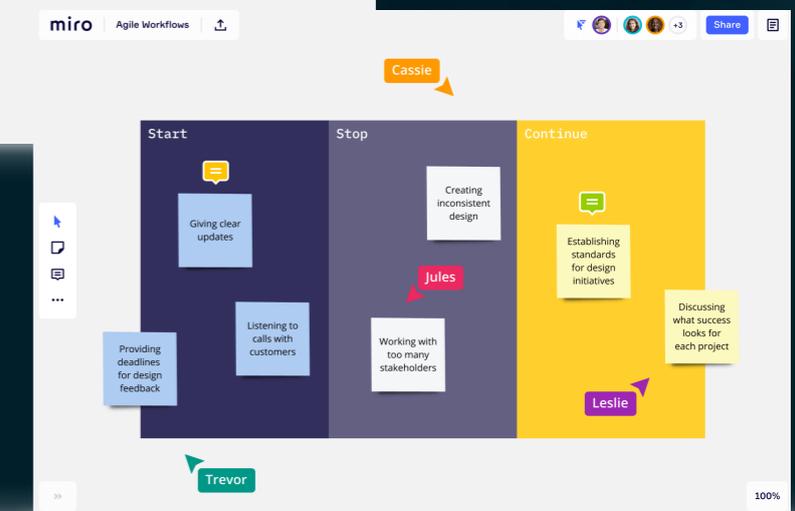
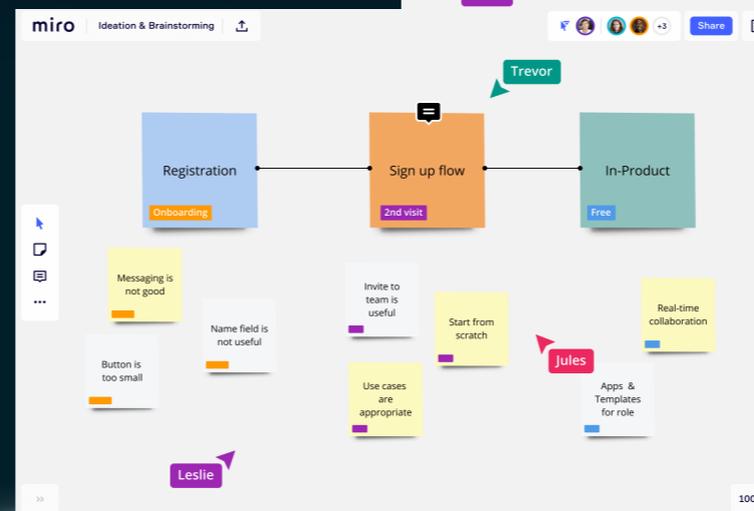
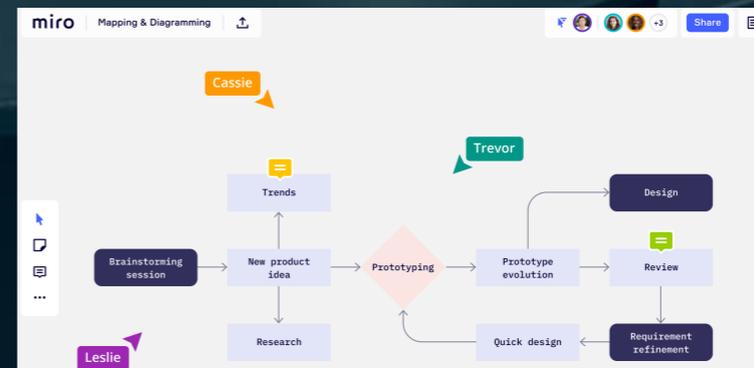




UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

GUÍA DE MIRO





- *Miro es una pizarra digital colaborativa en línea, que puede ser usada para la investigación, la ideación, la creación de lluvias de ideas, mapas mentales y una variedad de otras actividades colaborativas.*
- *Esta herramienta es accesible a través de la web desde una pc ó laptop, o desde cualquier dispositivo móvil a través de la aplicación.*
- *En esta pizarra se pueden añadir documentos, hojas de cálculo, imágenes, vídeos e inclusive páginas web.*
- *En Miro existen numerosas diferentes maneras de colaboración, incluyendo el chat.*
- *Cada uno de los tableros creados en Miro, tres tableros como máximo en la versión gratuita, se pueden descargar como una imagen, pdf, archivo .csv o exportar a Google Drive.*



HERRAMIENTAS INCLUIDAS EN MIRO

Herramientas de pizarra:

Notas adhesivas

Dibujo a mano alzada

Formas

Enlaces

Textos

Modo de presentación

Herramientas de colaboración:

Colaborativo en tiempo real

Edición

Comentarios

Chat de texto

Chat de voz y video

Compartir pantalla

Notificaciones diarias

Herramientas para compartir y exportar:

Invitar a otras personas por correo electrónico

Exportar tableros como imágenes o archivos PDF

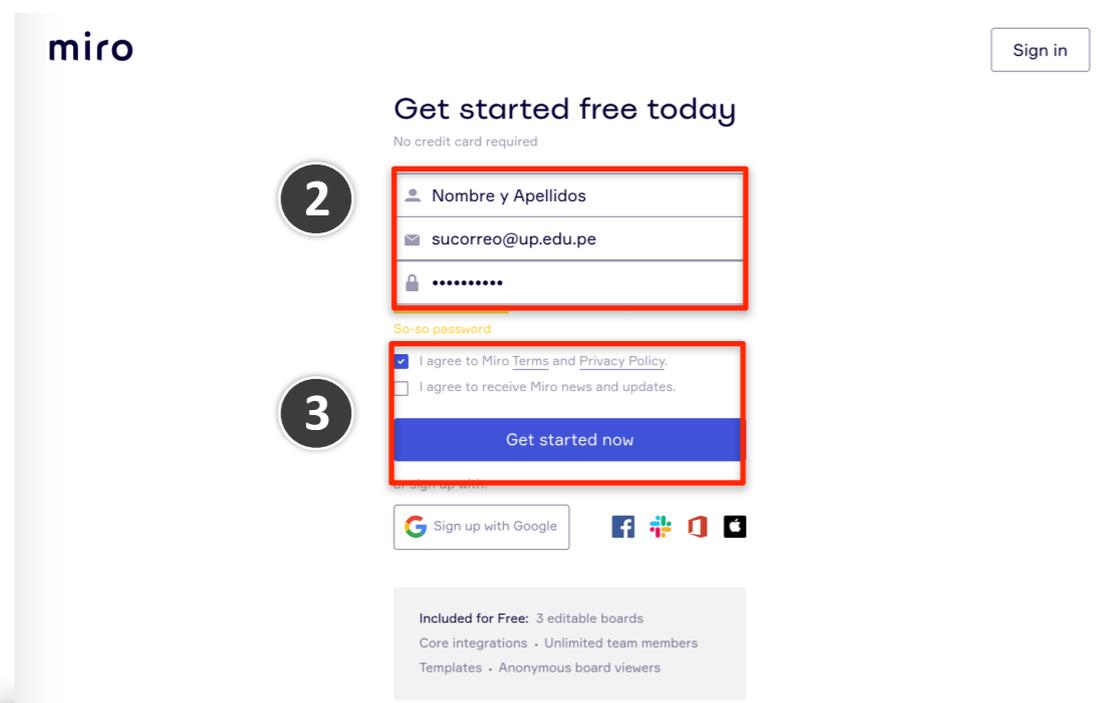
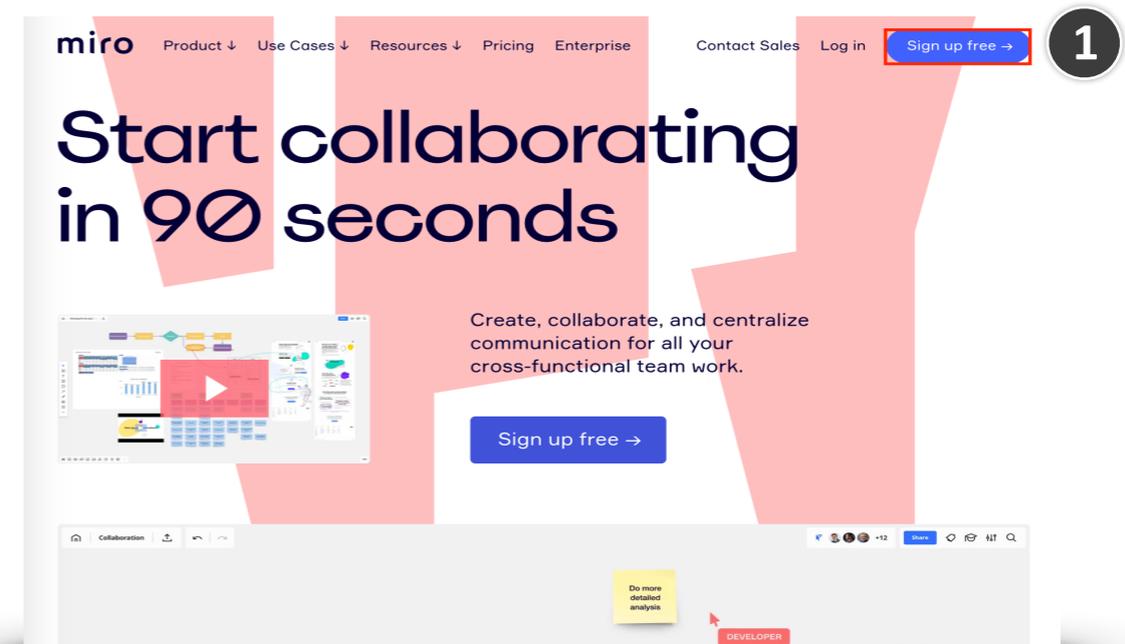
Guardar en Google Drive

Insertar en blogs y sitios web



CREACIÓN DE CUENTA EN MIRO

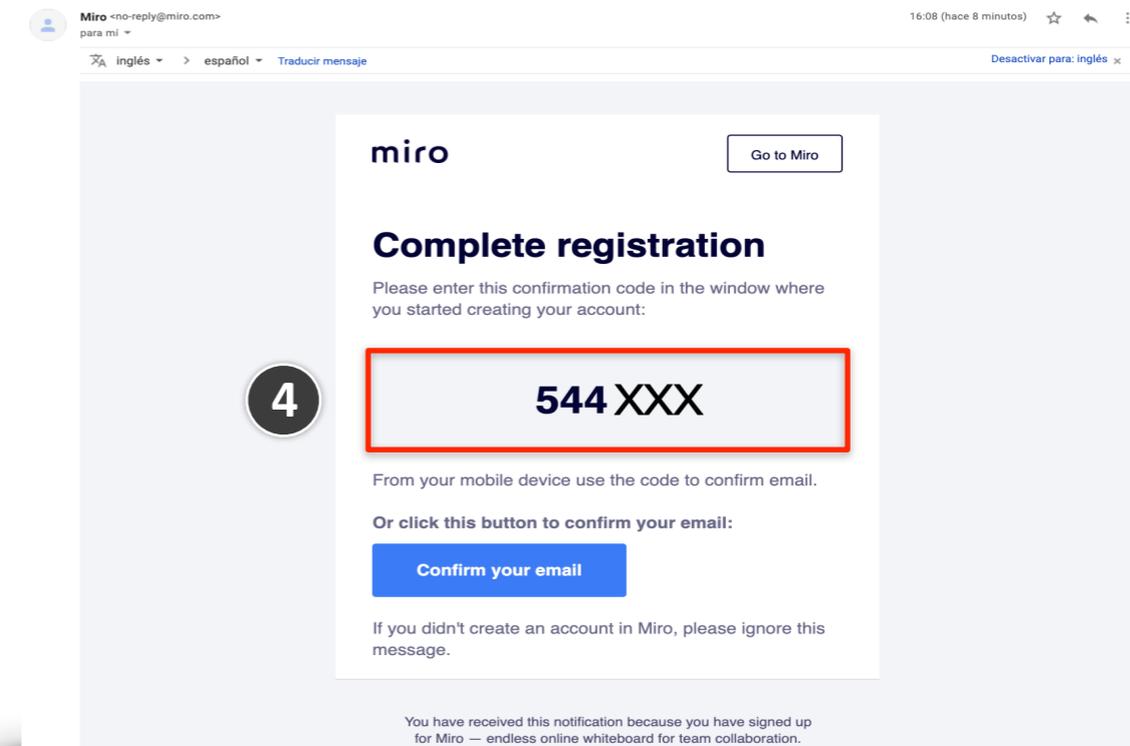
1. Ingresa a <https://miro.com/> y haz clic en “Sign up free”.



2. Para registrarte, escribe tu nombre y apellidos, tu cuenta de correo UP y crea una **nueva** contraseña para acceder a Miro.

3. Selecciona la primera casilla para aceptar los términos y políticas de privacidad, y haz clic en “Get started now”.

4.Revisa tu cuenta de correo UP y copia el **código de registro**, que ha sido enviado por Miro.



miro

Check your email

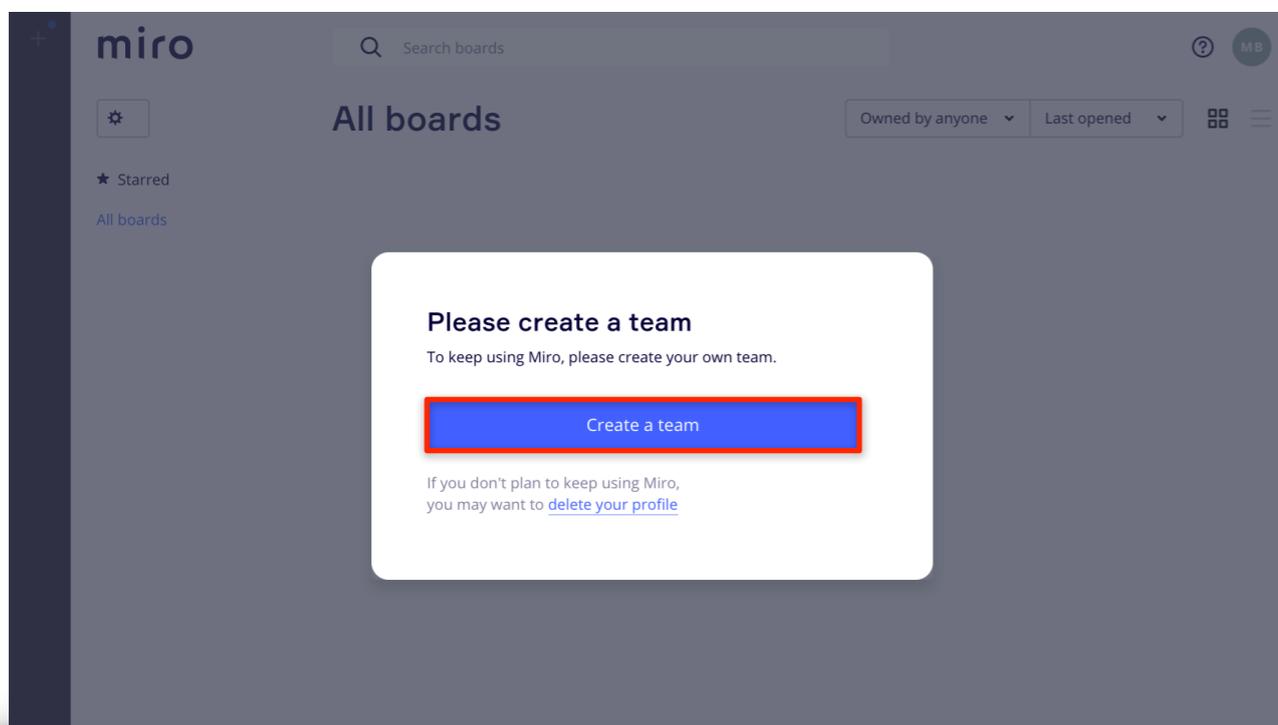
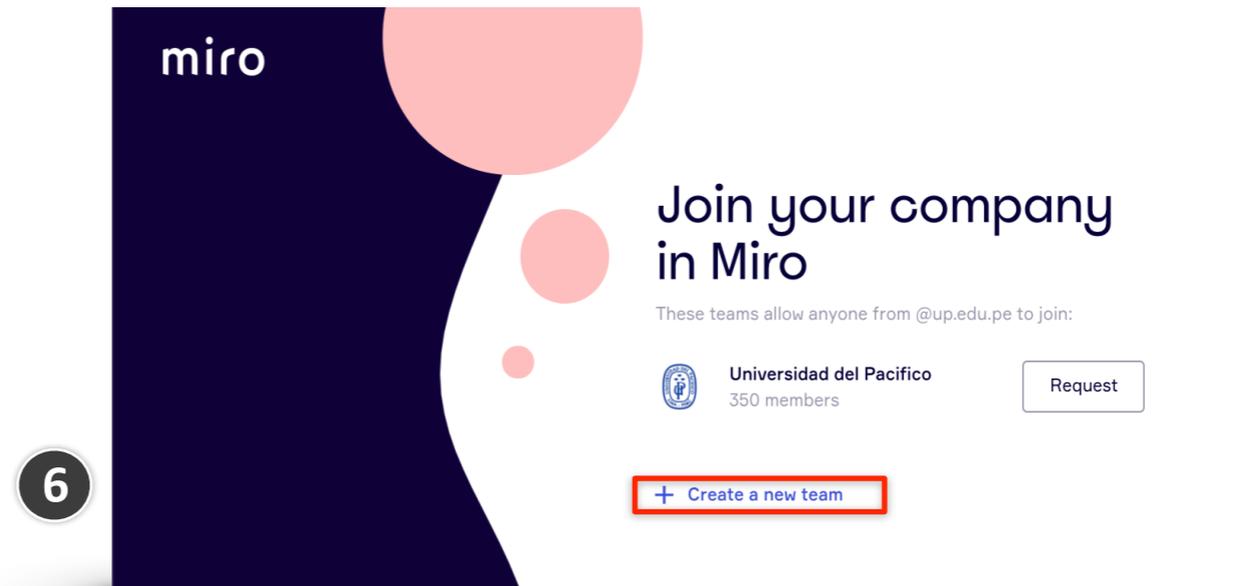
We've sent you a six-digit confirmation code to **m.bravocarlos@up.edu.pe**. Please enter it below to confirm your email address.

5

[Send code again](#) or find more information in [Help Center](#).

5.En la web de Miro, escribe o pega el código que has recibido.

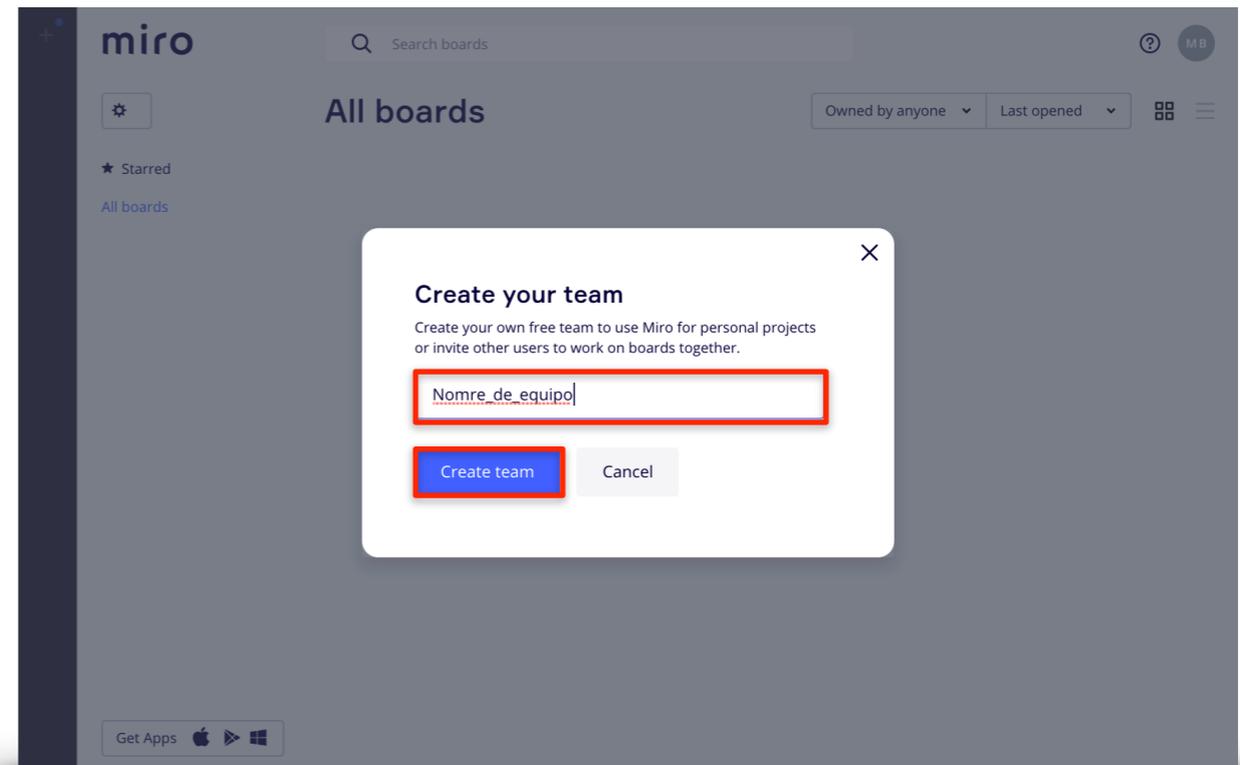
6. Haz clic en “Create new team”.



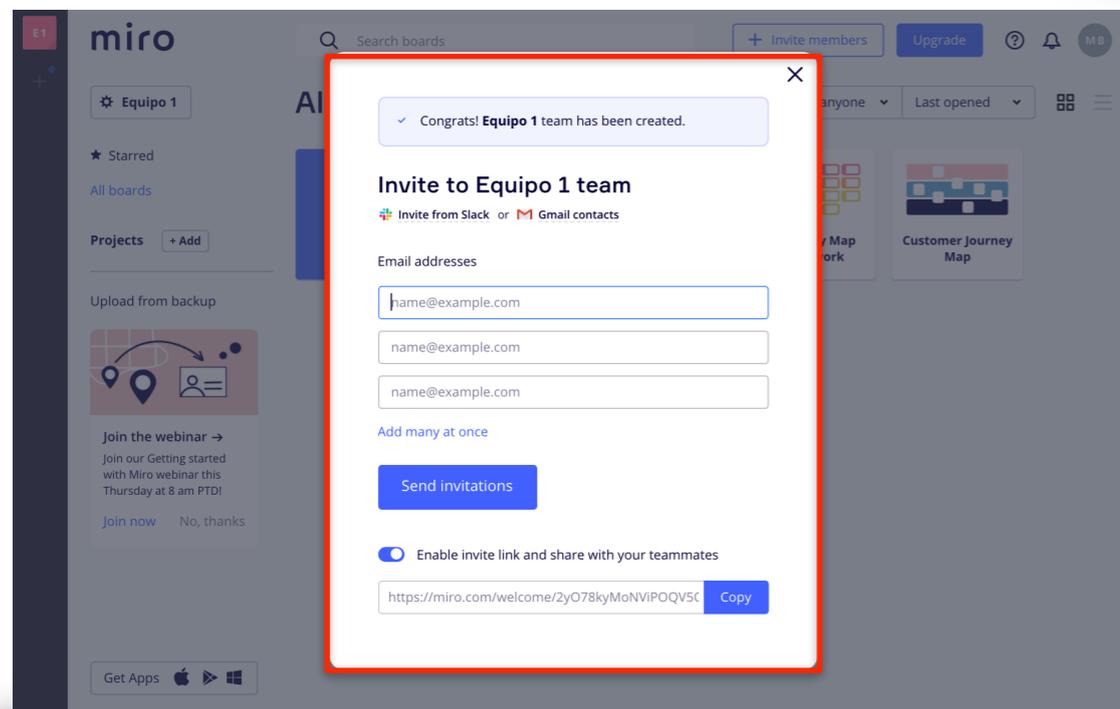
7. Haz clic en “Create a team”.

8. Escribe el nombre que le colocarás a tu equipo y haz clic en “Create team”.

8



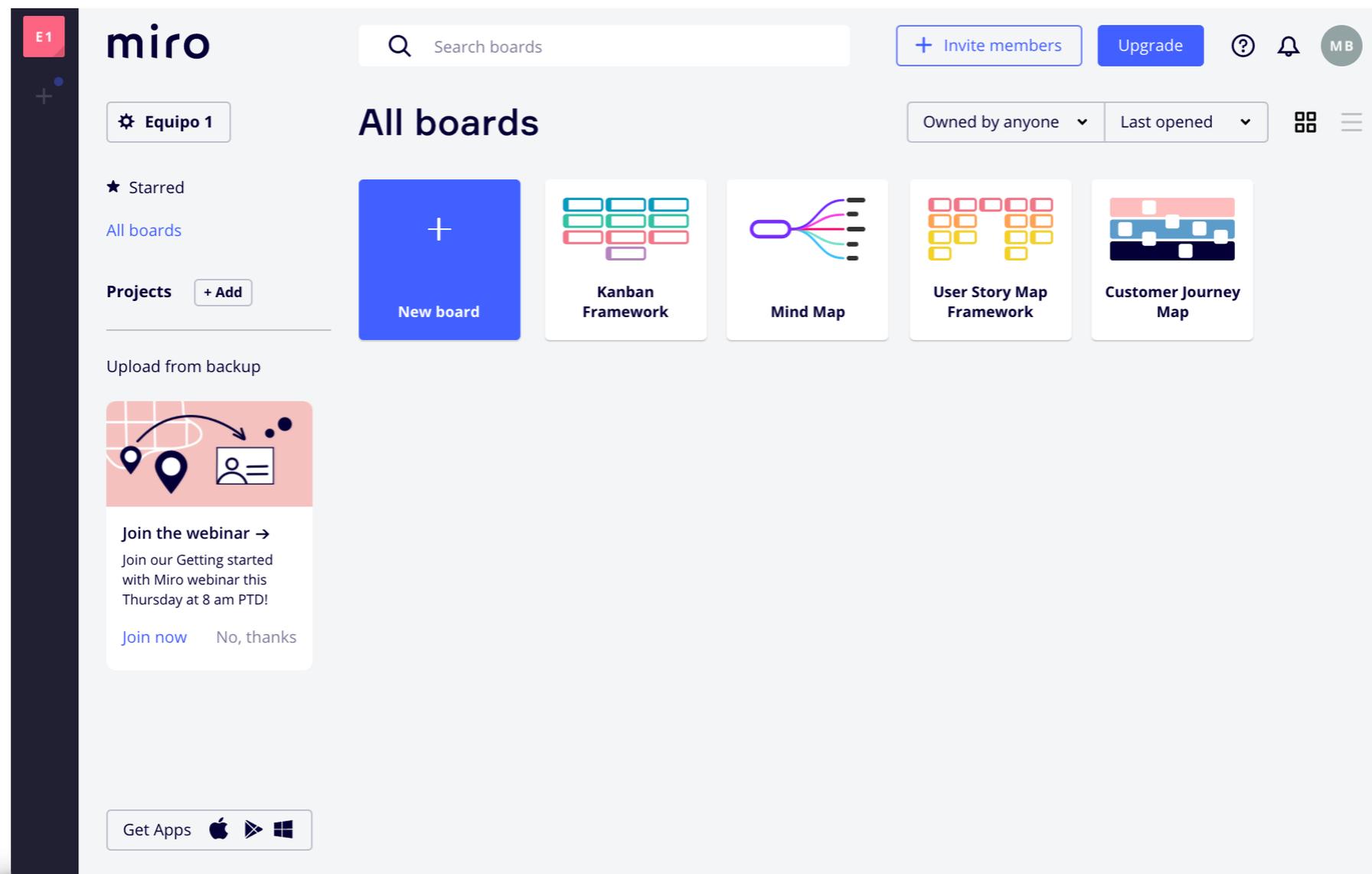
9



9. Desde esta ventana podrás escribir los correos electrónicos de tus alumnos, para que formen parte de tu equipo o puedes cerrar la ventana con el “X” y agregarlos luego.

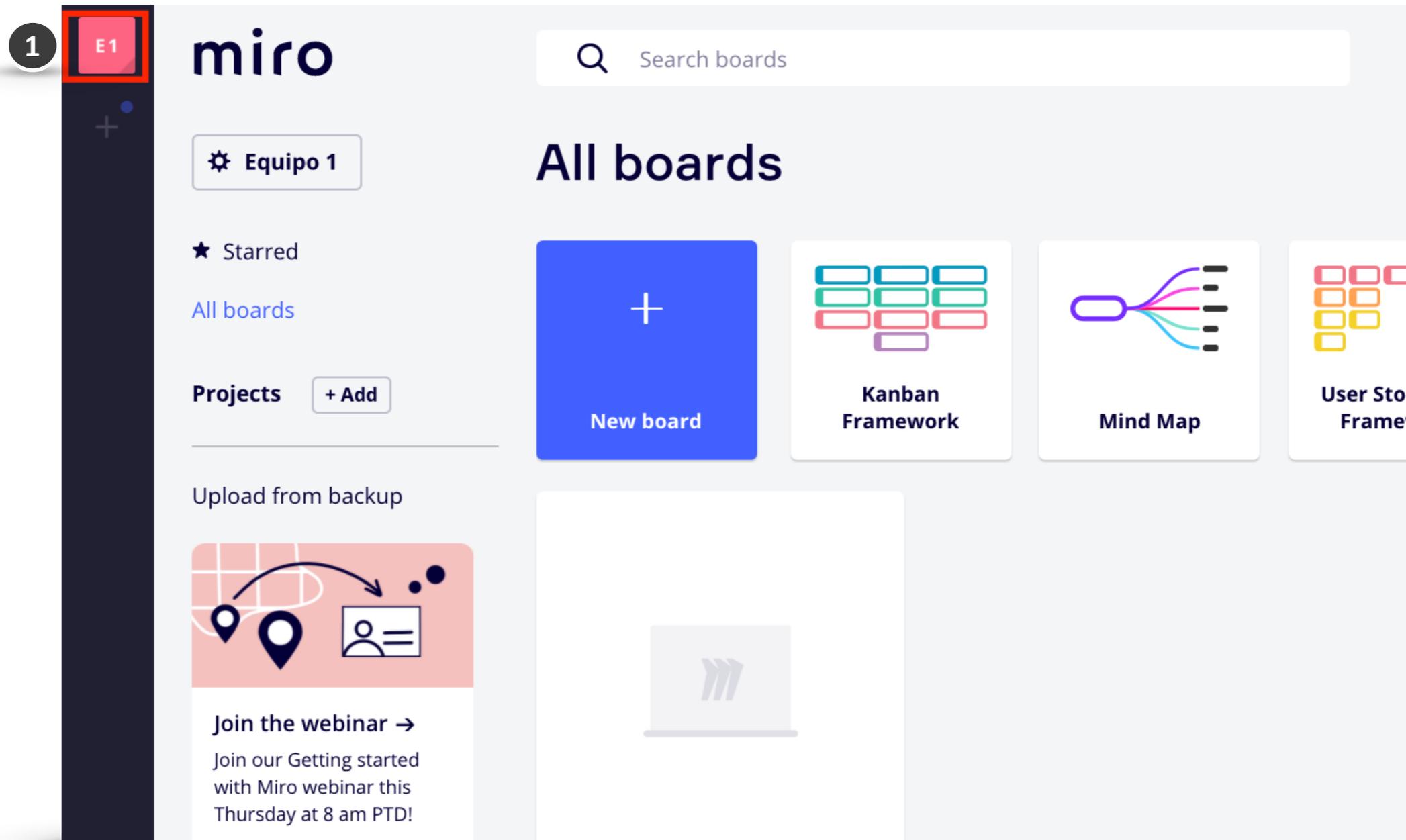
10. Listo! Ya estamos registrados para hacer uso de Miro.

10



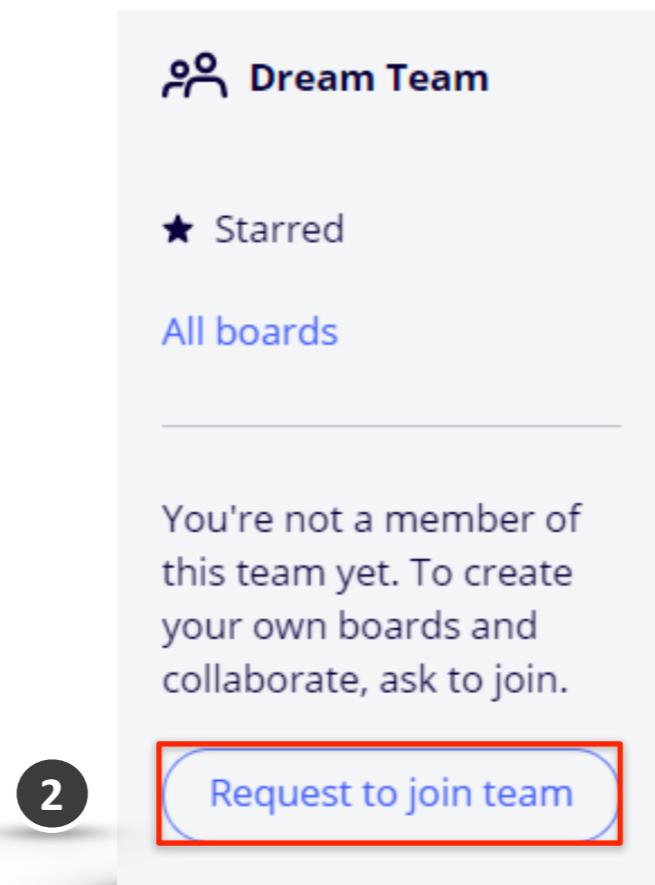
CREACIÓN DE TABLEROS:

1. Si eres miembro de varios equipos, primero elige dónde crearás tus tableros.

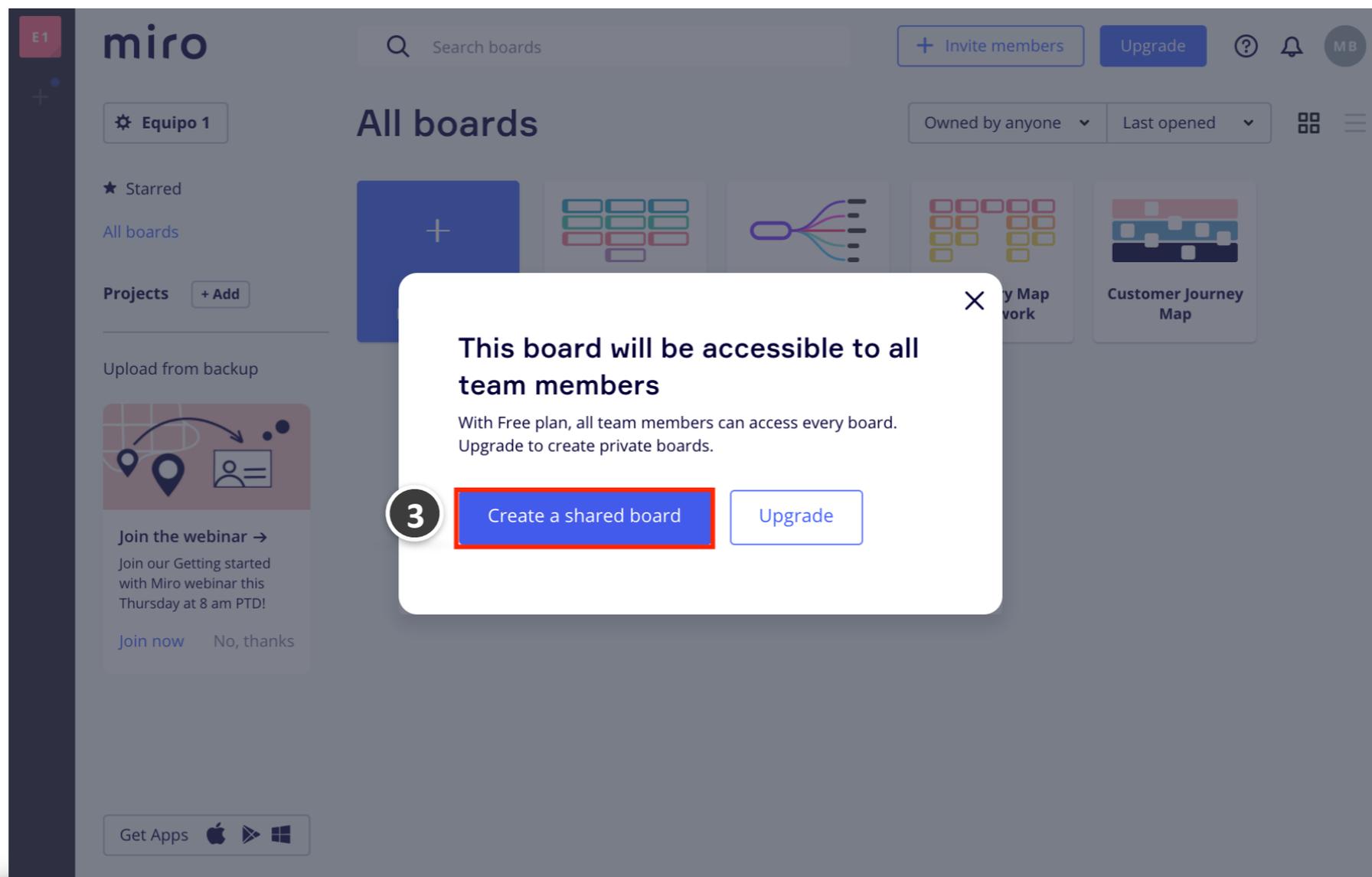


The screenshot shows the Miro dashboard interface. On the left sidebar, a team selection menu is visible with a red box around the 'E1' option and a circled '1' next to it. The main area displays 'All boards' with a search bar, a 'New board' button, and templates for Kanban Framework, Mind Map, and User Story Framework. A 'Projects' section with a '+ Add' button and an 'Upload from backup' section with a webinar announcement are also visible.

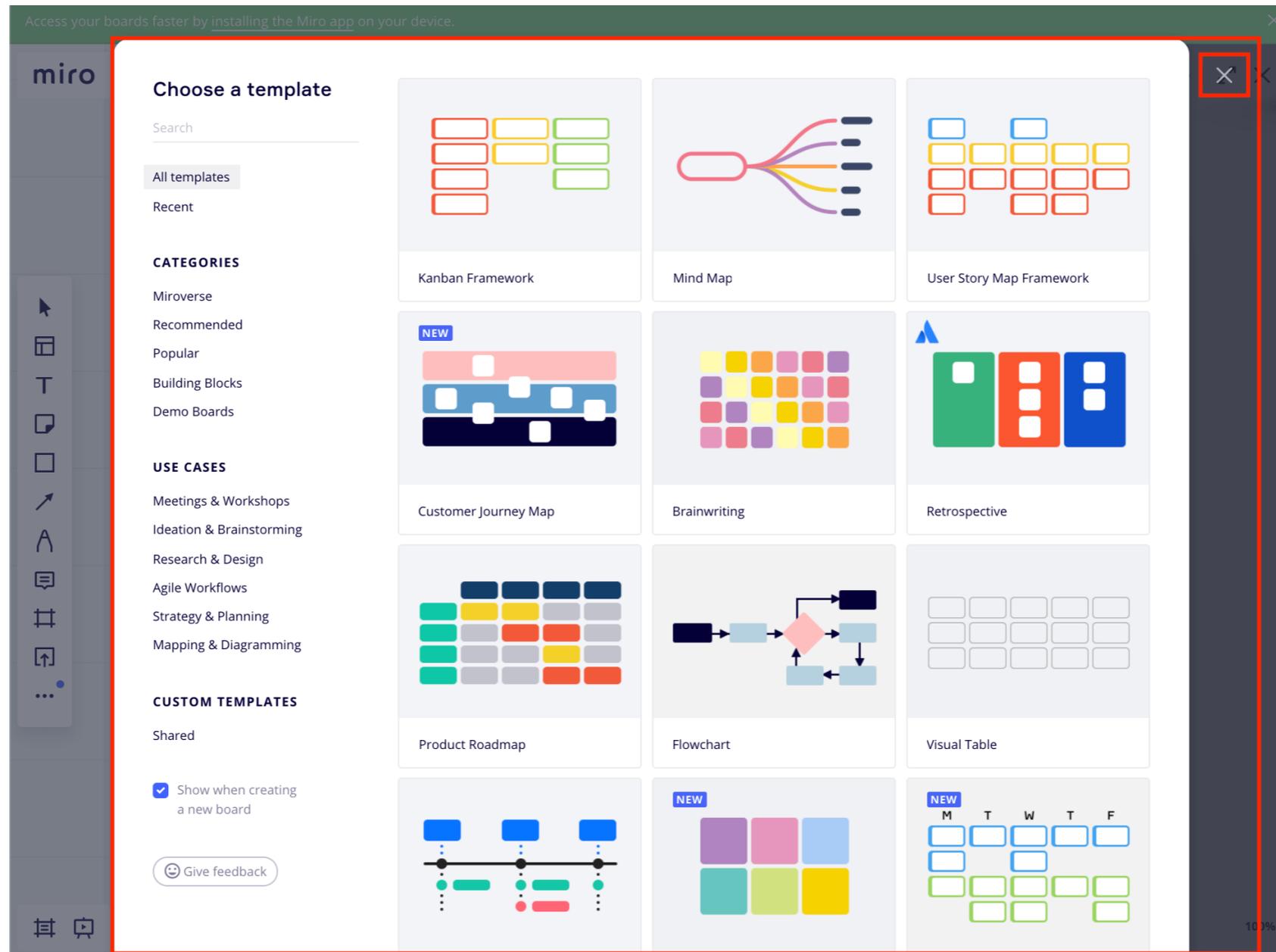
2. Asegúrese de ser un **miembro de pleno derecho** del equipo. Si fue invitado a un tablero como **espectador o comentarista**, verá el siguiente mensaje en el **tablero**. Elija **Solicitar unirse al equipo** si desea crear un tablero en esta cuenta en particular.



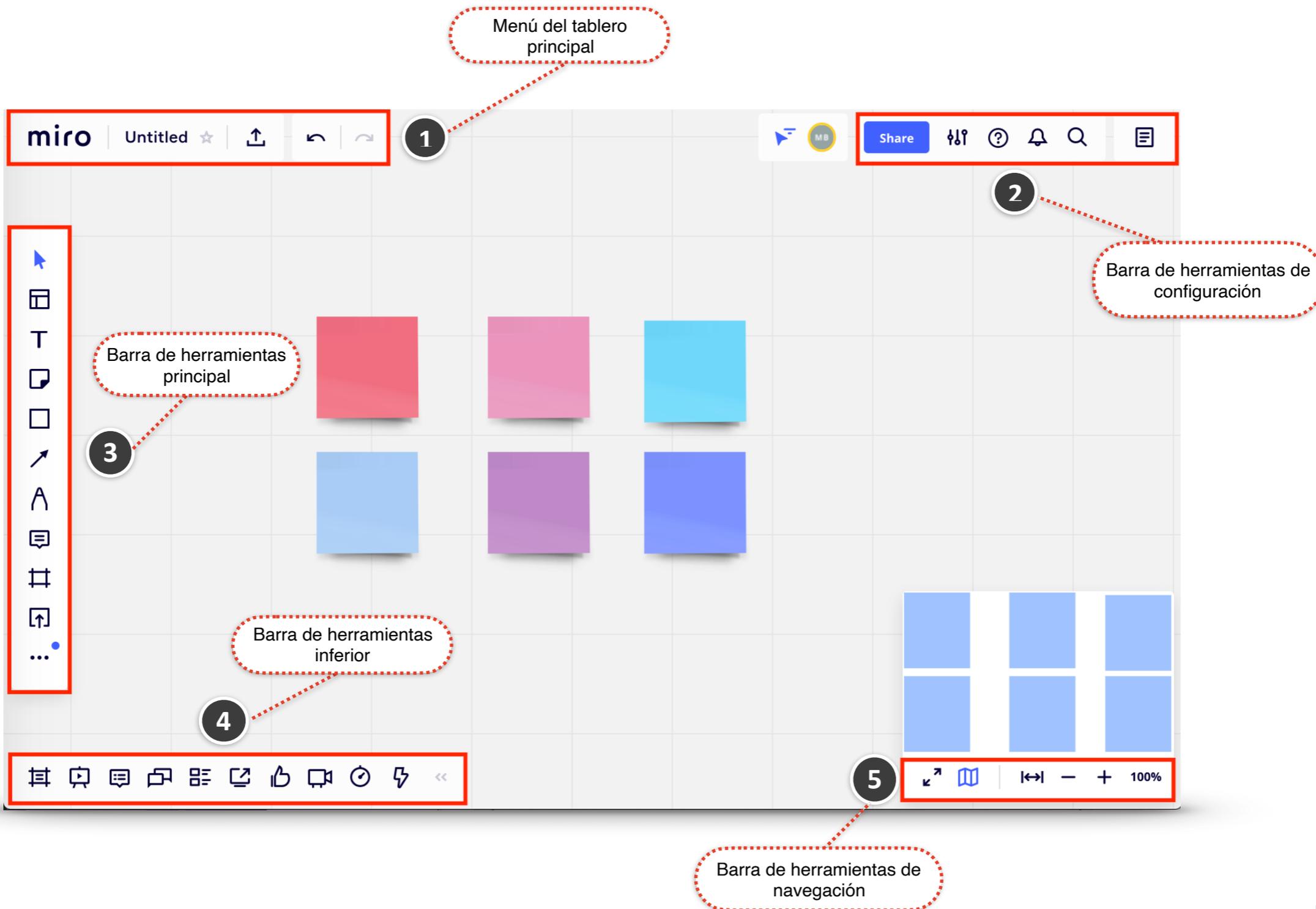
3. Haz clic en “Create a shared board”.



4. Puede seleccionar cualquiera de las plantillas disponibles o en caso de querer empezar con un tablero en blanco haga clic en “X”.



5. El espacio de trabajo está rodeado por algunos conjuntos de herramientas y configuraciones:



6. Opciones de las barras de herramientas:

1. Menú del tablero principal:

	Botón Miro para volver al tablero
	Tarjeta de información del tablero
	Opciones de exportación
	Botones deshacer y rehacer

2. Barra de herramientas de configuración:

	Compartir configuración
	Configuración del tablero
	Guía
	Notificaciones
	Buscar

3. Barra de herramientas principal

	Seleccionar
	Plantillas
	Texto
	Post-it
	Figuras (formas)
	Flechas
	Escribir
	Comentarios
	Frame
	Subir contenido

4. Barra de herramientas inferior

	Panel de marcos
	Modo presentación
	Comentarios
	Chat
	Panel de tarjetas
	Compartir pantalla
	Votación
	Chat de video
	Temporizador
	Registro de actividades

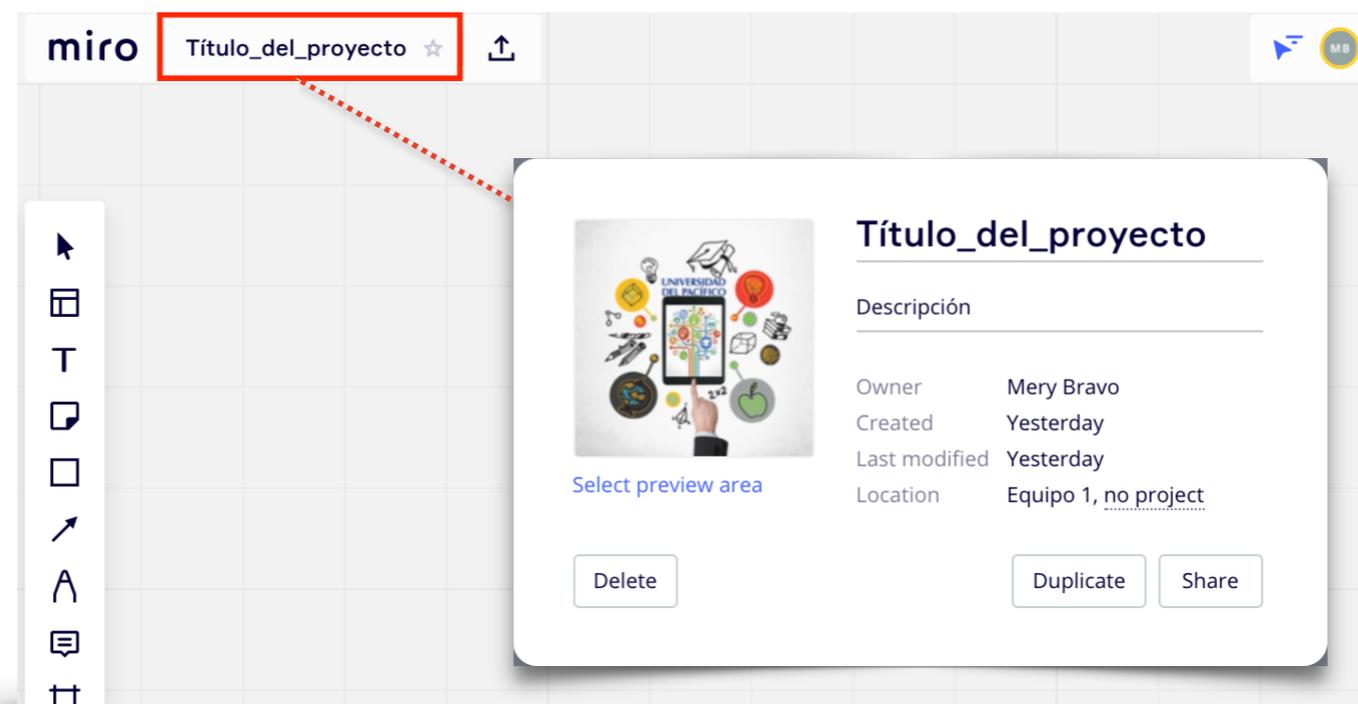
5. Barra de herramientas de navegación

	Modo de pantalla completa
	Mapa
	Ajustar el modo de pantalla
	Acercar y alejar
	Escala actual

7. Para identificar sus tableros, le recomendamos que

- Crea un título único para él.
- Establecer una imagen de portada.
- Agregue una descripción.
- Agregue el tablero a un proyecto correspondiente
- Marque las tablas a las que hace referencia con más frecuencia con una estrella ★ .

Puede configurar todo esto en la *tarjeta de información del tablero* :



Tenga en cuenta que la opción **Seleccionar área de vista previa no es compatible con Safari**. Aquí también puede verificar el propietario del tablero, la fecha de creación y de los últimos cambios, y también el proyecto en el que está guardado. En este menú, puede eliminar y duplicar el tablero si tiene derechos de propiedad .

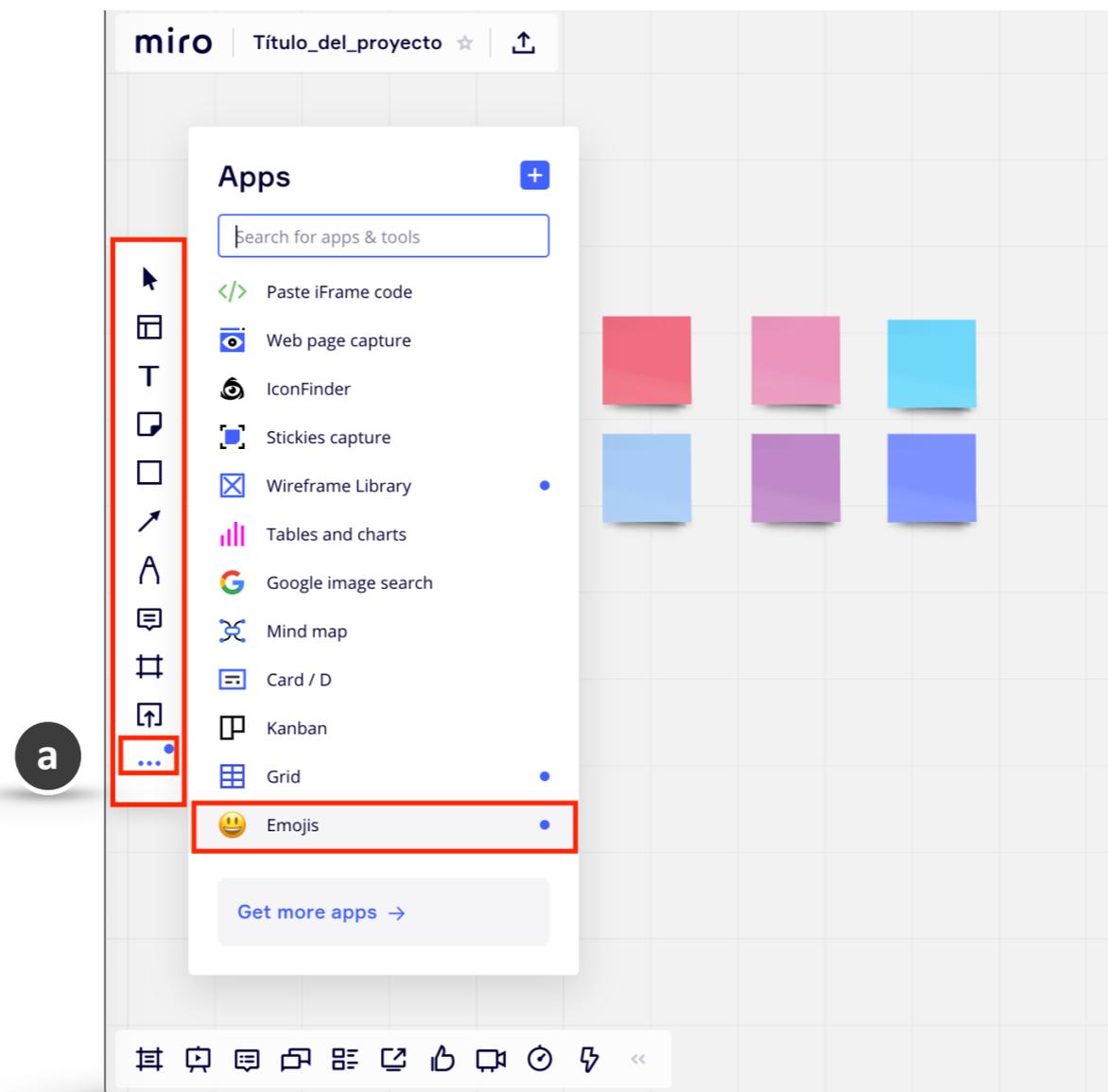


Aunque los tableros Miro son infinitos, es más conveniente dedicar cada tablero a un tema o proyecto en particular.

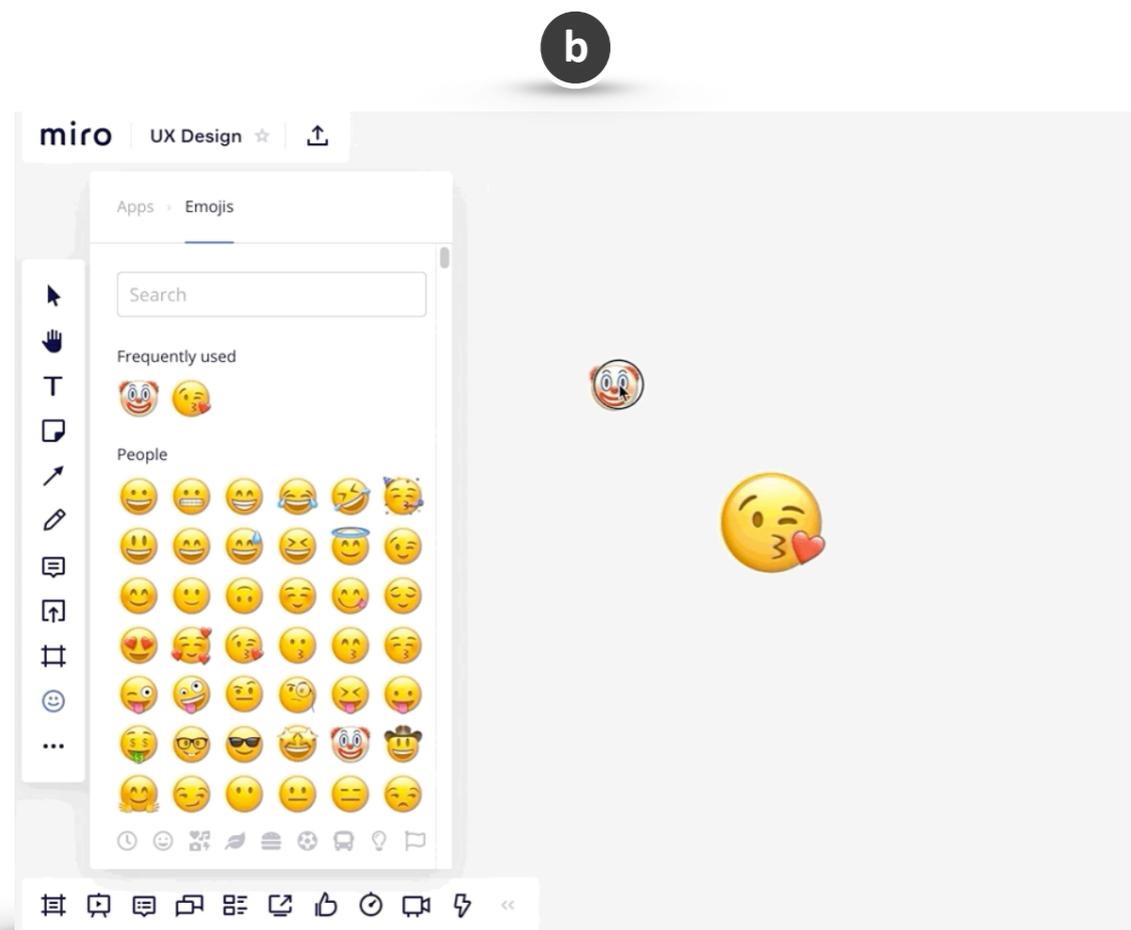
USANDO MIRO: Herramientas

1. **Emoji:** puede colocar emojis en los tableros y modificarlos.

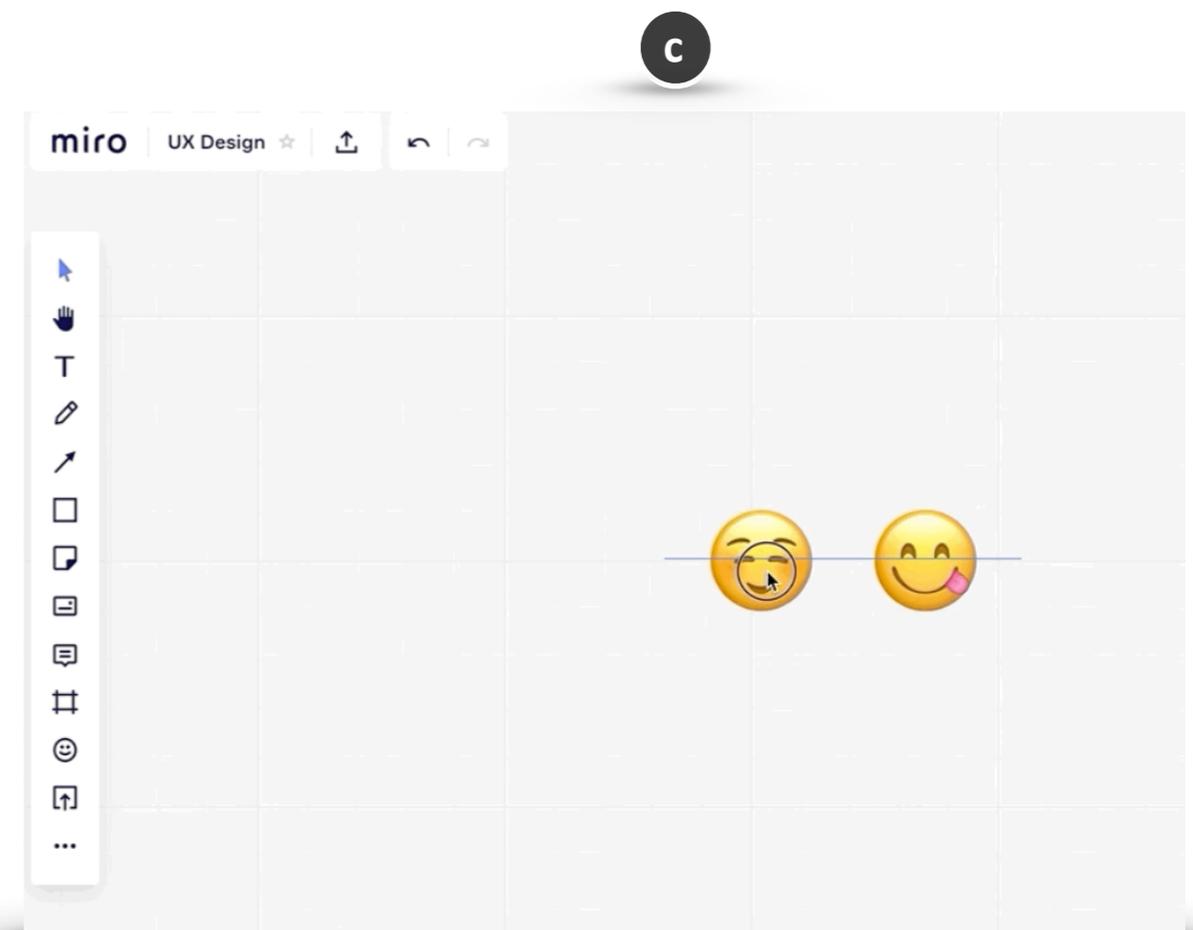
a. Encontrará la aplicación Emoji en la **sección Aplicaciones** de la barra de herramientas.



b. Para agregar un emoji a un tablero, simplemente haga clic en él o arrastre el emoji desde la biblioteca.

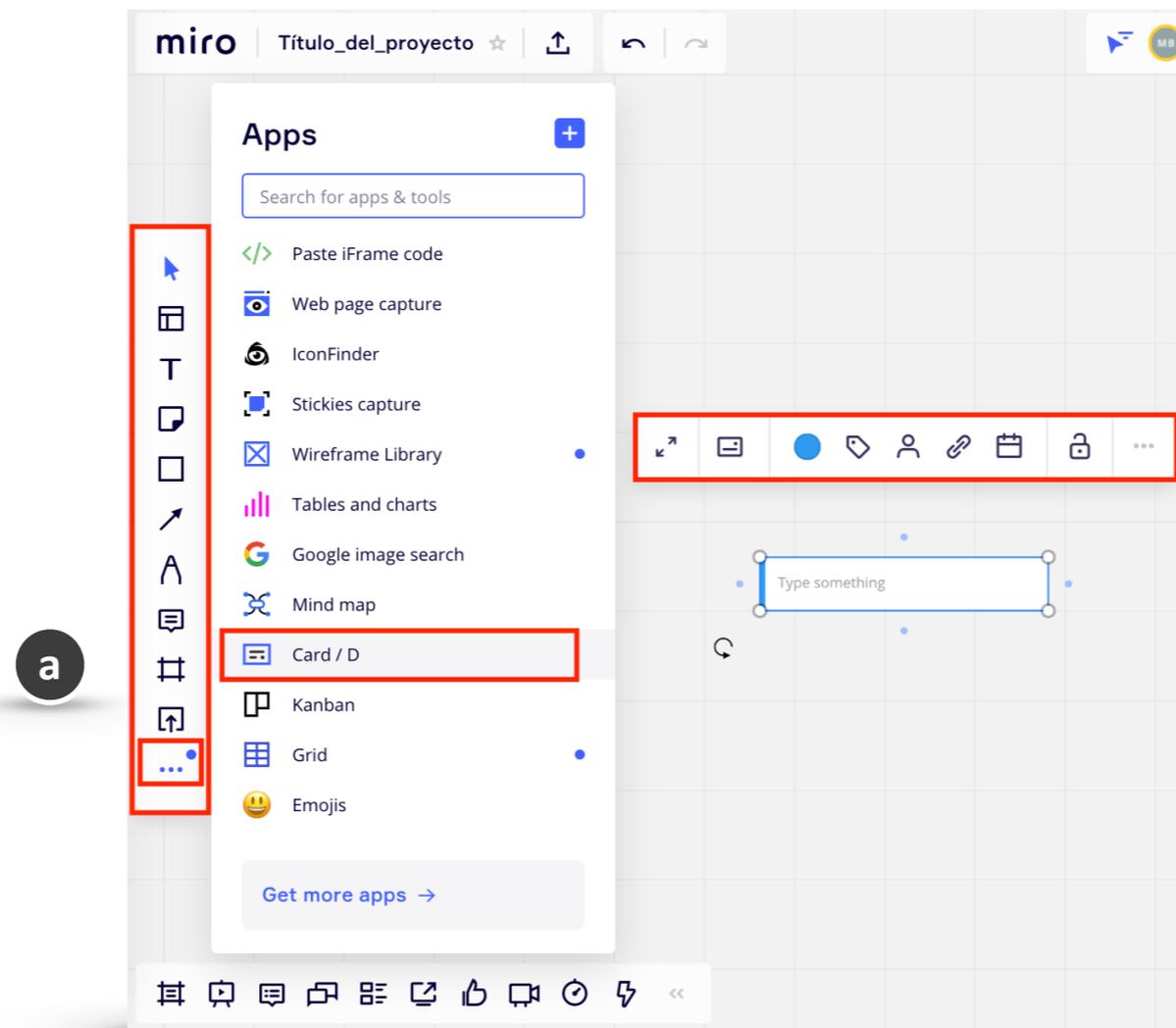


c. Puede agregar varios emojis mientras mantiene abierta la biblioteca. Si los coloca en un tablero haciendo clic, los emojis se superponen.



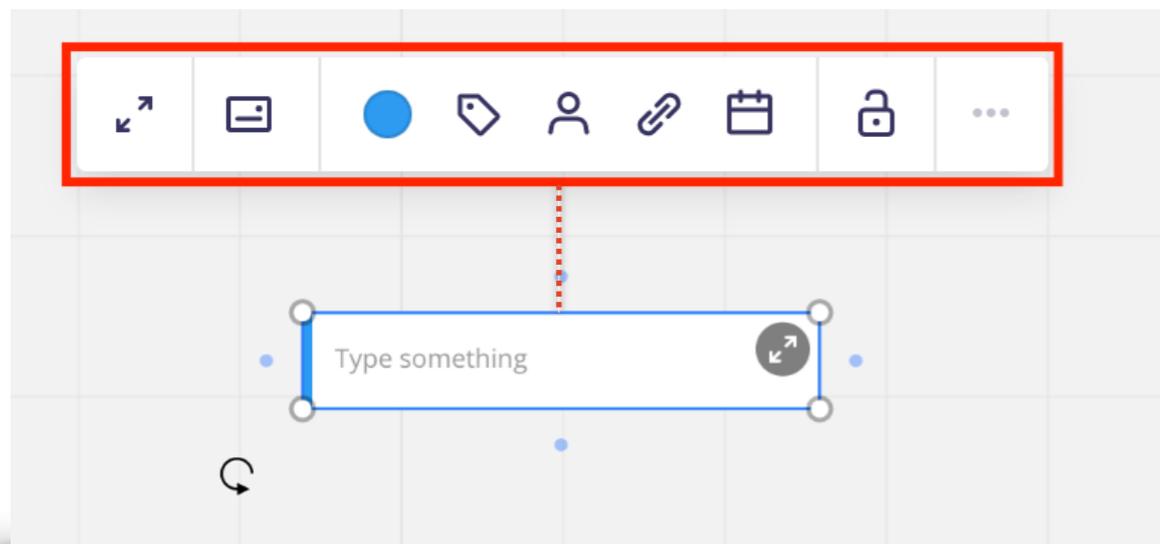
2. **Card / Tarjeta:** A diferencia de las notas adhesivas , las tarjetas le brindan una forma estructurada de agregar más detalles y facilitar tareas cómo la planificación o el mapeo de historias. Son simplemente contenedores para la información, que se pueden utilizar para diferentes propósitos: texto, tarea, etc.

a. Encontrará la aplicación **Card en la sección Aplicaciones** de la barra de herramientas.



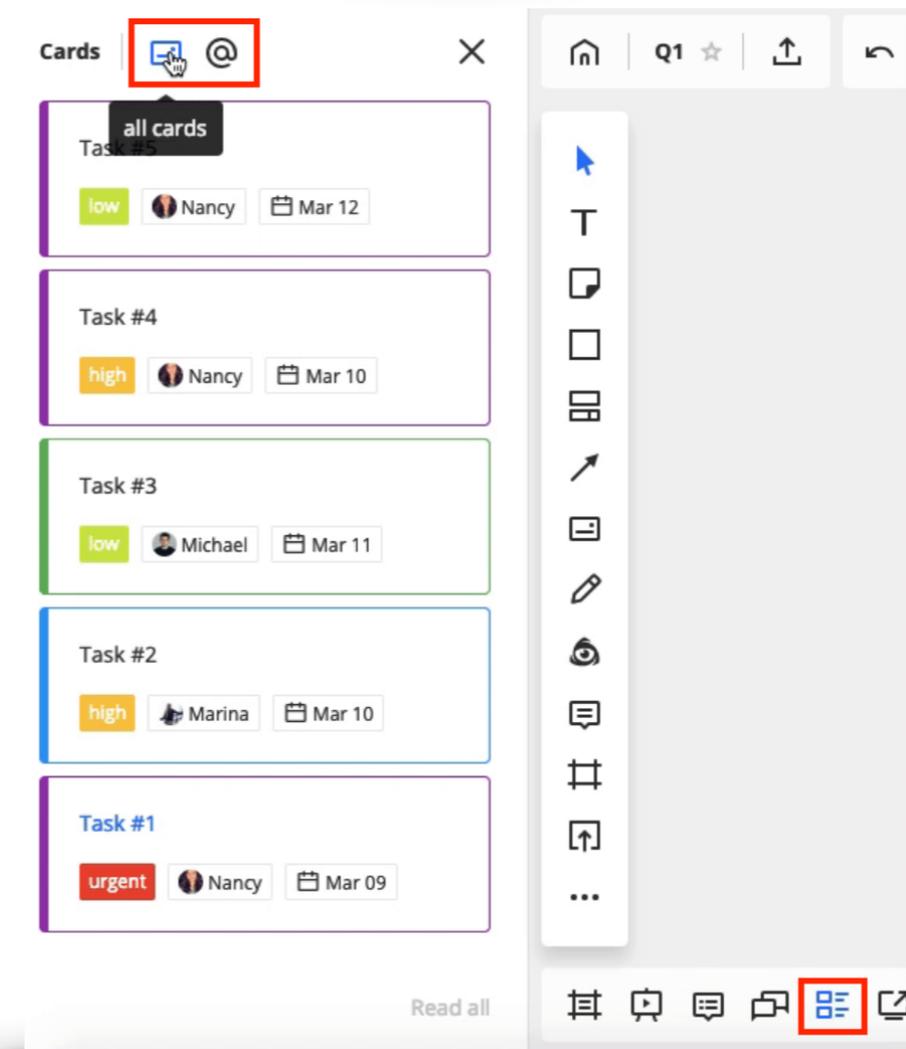
b. Las tarjetas están vacías por defecto, pero puede elegir un color de la paleta, llenar el fondo de la tarjeta, cambiar el tamaño de la tarjeta, agregar hasta 8 etiquetas a cada tarjeta, asignar tareas a los miembros de su equipo, agregar enlaces o fechas.

b



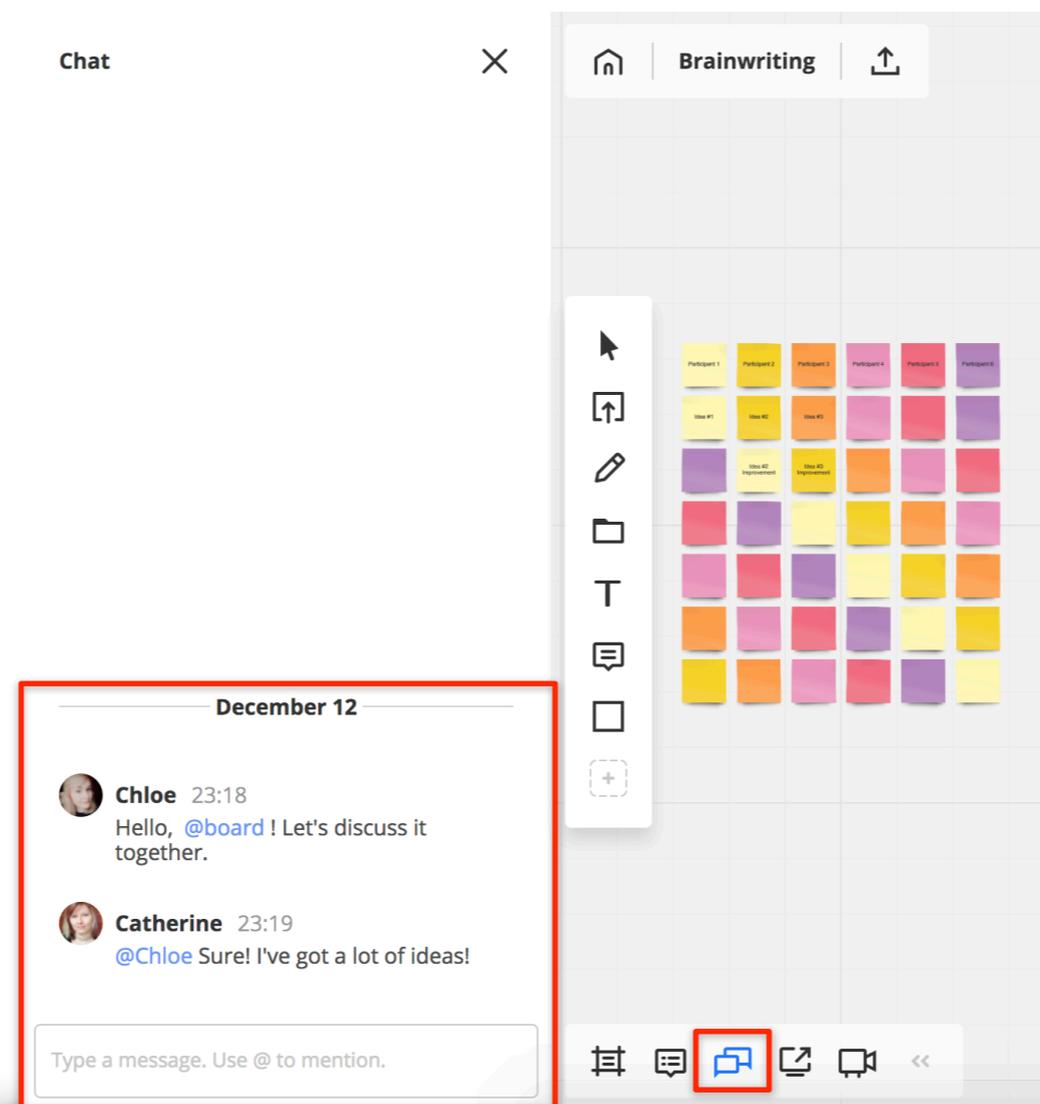
c. En la barra de colaboración inferior, encontrarás la lista de **Tarjetas** y, si hay alguna **Tarjeta** asignada a usted, aparecerá el *punto azul* sobre ese icono. Para revisar esas **Tarjetas**, haga clic en el ícono **Tarjetas** en la barra inferior, luego haga clic en **@** y márkelas como leídas haciendo clic en **Leer todo** si es necesario.

c



3. **Chat:** A través del chat puede iniciar la conversación con sus alumnos y asegurarse de que todos los mensajes sean vistos.

a. Para iniciar el chat, haga clic en el icono de **Chat** en la esquina inferior izquierda. Aparecerá la ventana de chat.

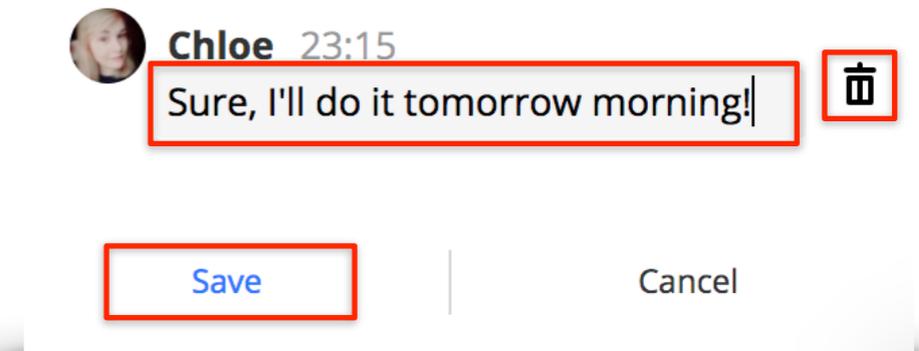


b. **Inicie el chat directamente en el tablero:** Escribe mensajes y presiona **Enter**. No olvides **@mencionar** a los miembros de su equipo para atraerlos rápidamente a una conversación.



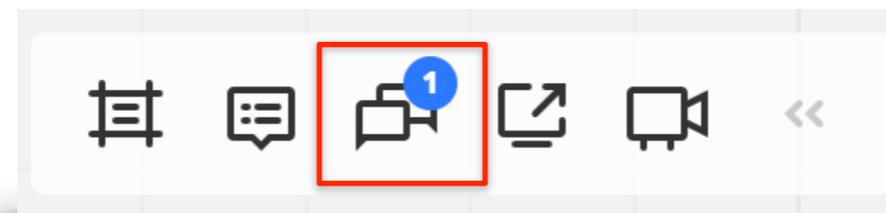
b

c. **Edite o elimine su mensaje de chat:** En caso de que necesite editar su mensaje, simplemente haga clic en él, cambie el texto del mensaje, haga clic en **Guardar** o presione **Enter**. También puede eliminarlo haciendo clic en el icono de la **Papelera** cerca de su mensaje.



c

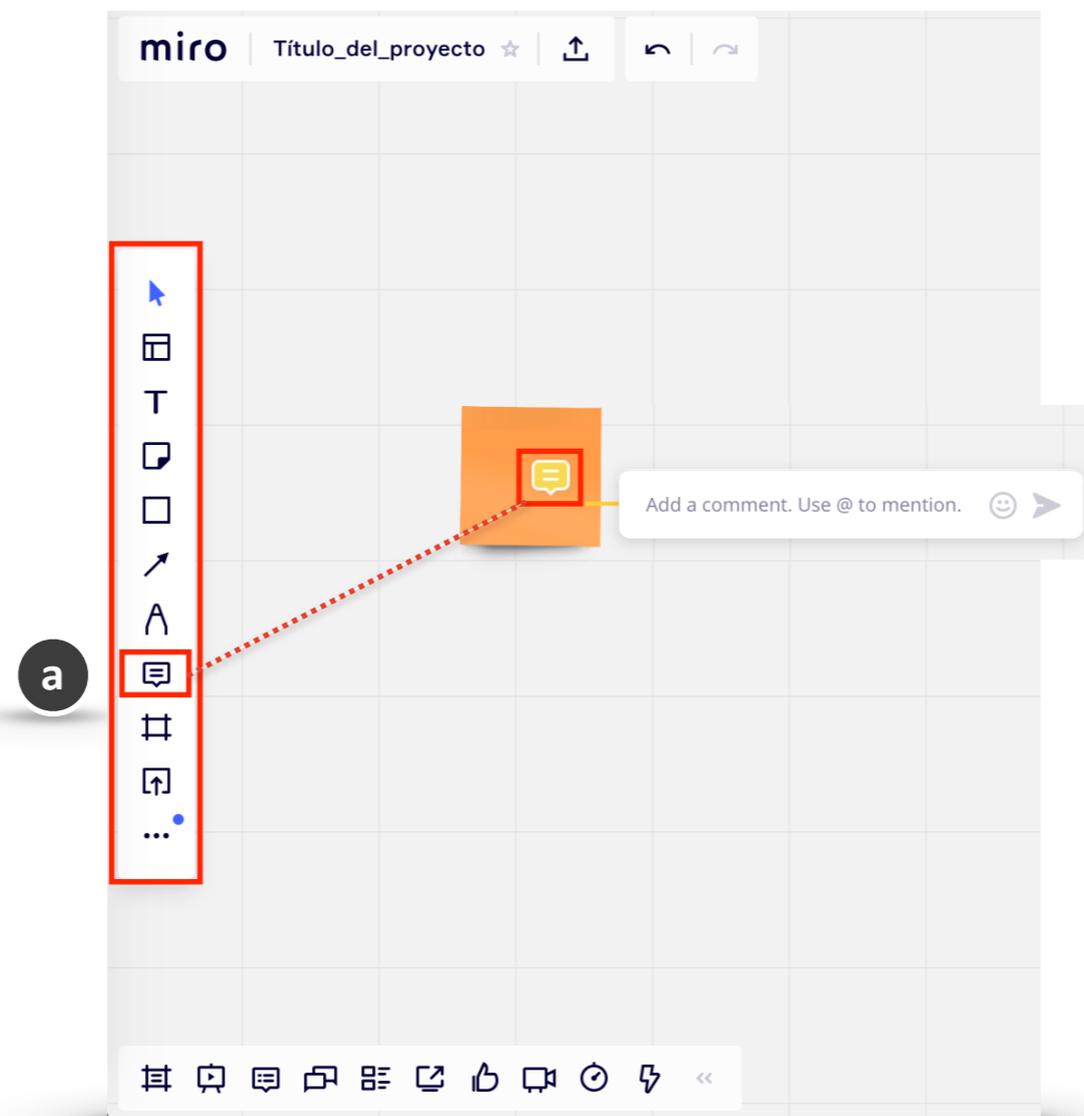
d. **Notificación sobre nuevos mensajes en el chat:** Verá una notificación sobre nuevos mensajes de chat tan pronto como abra el tablero.



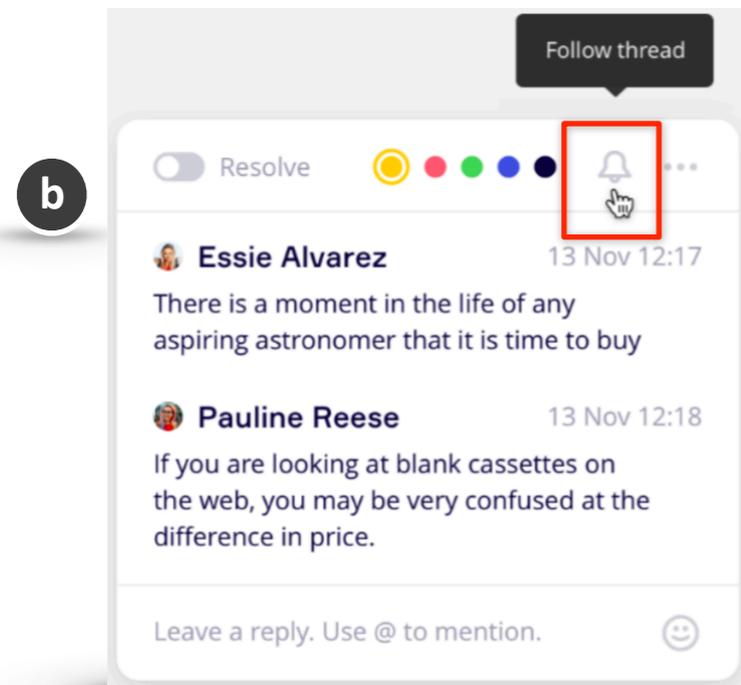
d

4. **Comment / Comentarios:** Para crear un comentario elegir **Comment** en la barra de herramientas. Haga clic en el lugar donde le gustaría publicarlo, escriba su comentario, @mencione a alguien si es necesario y presione **Entrar**.

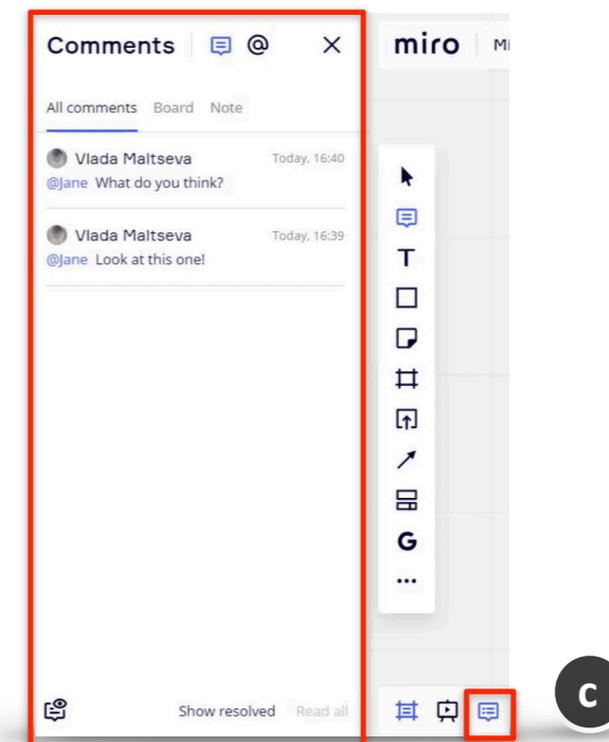
a. Puede iniciar la conversación con sus alumnos y asegurarse de que todos los mensajes sean vistos.



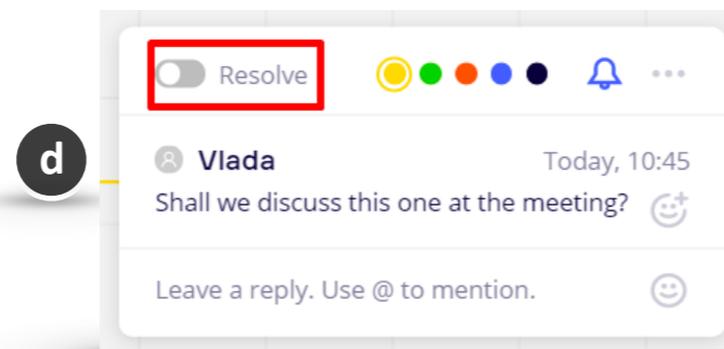
b. No pierda nunca una respuesta a sus comentarios. Una vez que deje un comentario, responda en un hilo o sea @mencionado en cualquier comentario, recibirá una notificación de nuevos comentarios en dichos hilos.



c. En la esquina inferior izquierda del tablero podrá ubicar el panel de “Comentarios”, donde podrá visualizar las notificaciones de los comentarios. Este panel muestra todas sus menciones y comentarios en un solo lugar.

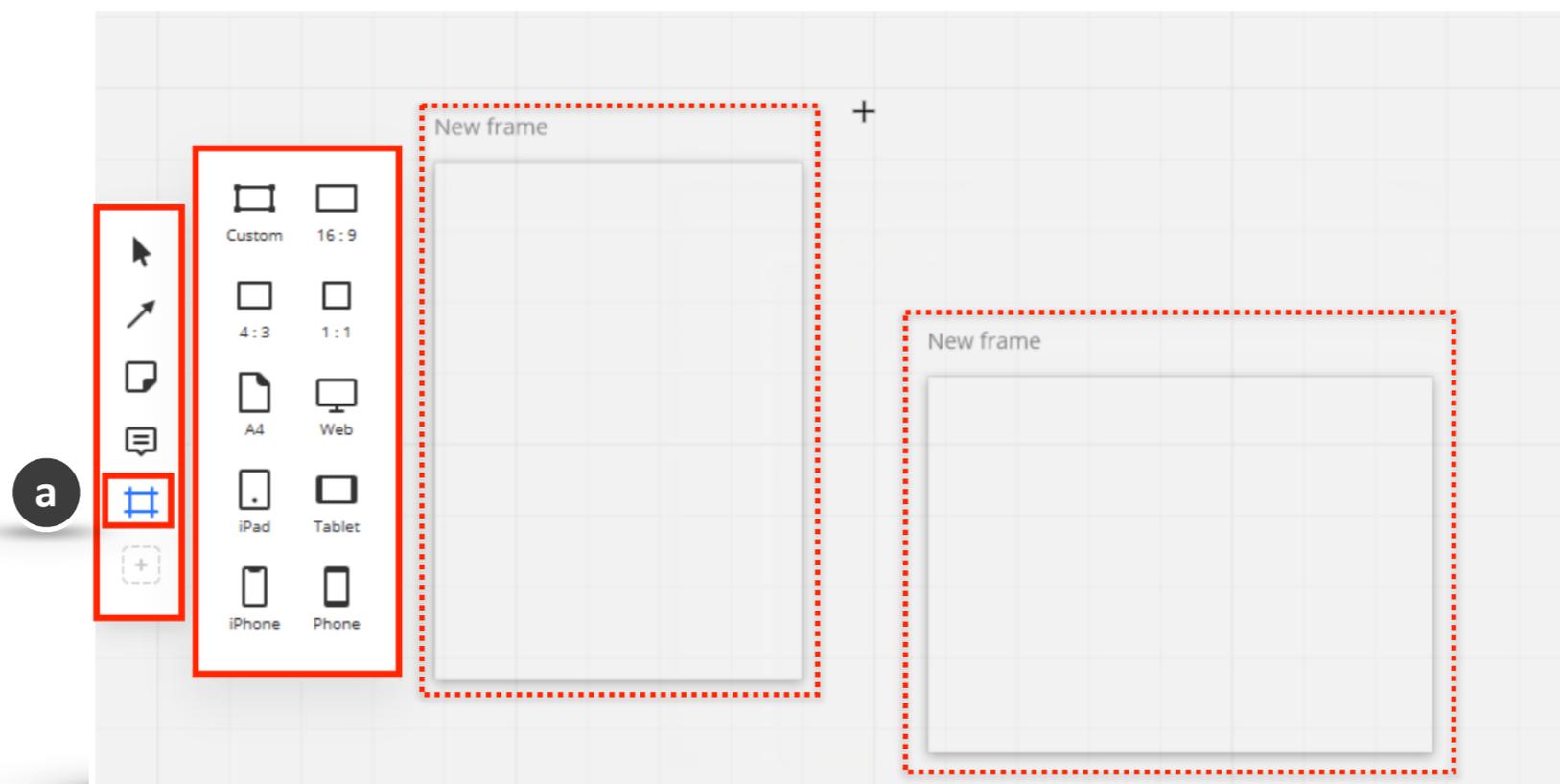


d. Puede marcar cualquier hilo de comentarios como **Resuelto** para ocultarlo y enfocar su atención donde más se necesita:

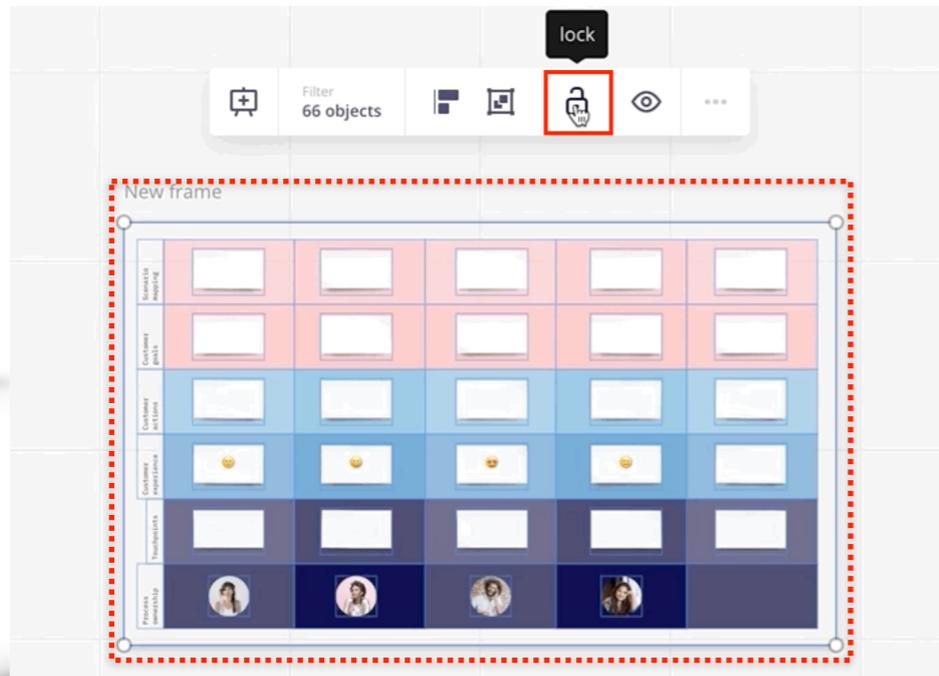


5. **Frame / Marcos:** Los frames actúan como páginas que agrupan objetos. Todo el contenido dentro del marco se mueve y se copia junto con el marco. Puede mover marcos, organizar el contenido en marcos en un modo similar a una cuadrícula y ocultar el contenido en marcos desde la vista de sus colaboradores.

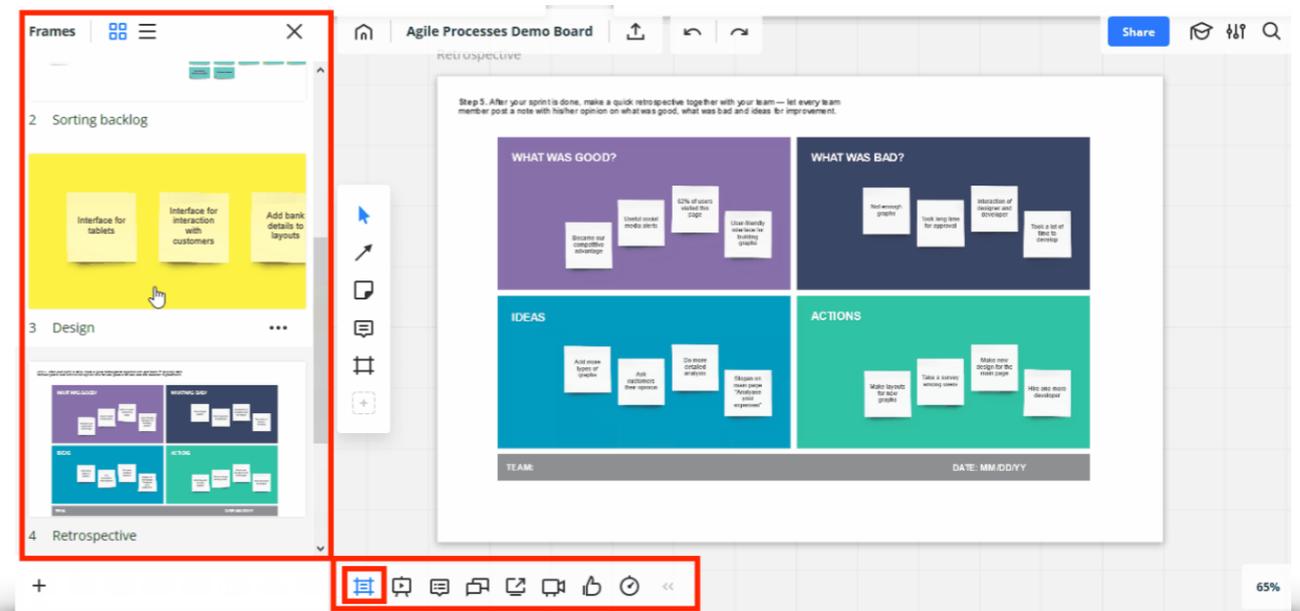
- a. Para agregar un Frame, **seleccione Frame en la barra de herramientas** o presione F en su teclado y haga clic en cualquier parte del tablero o arrastre y suelte un widget de marco directamente en el tablero.



b. Si desea impedir que otros editores de tableros editen el contenido dentro del marco, seleccione todos los objetos necesarios y bloquéelos.



c. Salte rápidamente de un marco a otro, reordene y modifique sus marcos en el Panel de frases. Haga clic en **Frame** en la esquina inferior izquierda para acceder a él.



d. Para ajustar automáticamente el contenido del marco a una cuadrícula, habilite la opción **Cuadrícula** en el menú contextual.



- e. Los marcos son de gran ayuda para exhibir su tablero. Agregue marcos para estructurar el contenido del tablero y active el modo de presentación. Haga clic en **Modo de presentación** para navegar sin problemas entre sus marcos en el tablero.

The screenshot displays a Miro board with a grid background. A red dashed box highlights a section titled "Sorting backlog". This section is divided into two columns:

- Step 1. Add features ideas on the board.** This column contains a grid of 20 sticky notes with various banking-related tasks such as "Compare offers of the competitors", "Ask a question/ request a service", "Monitor currency rate", "Manage app from tablet", "Export information to PDF", "Calculate deposit options", "Set financial goal", "View transaction history", "Transfer money", "Manage accounts", "Search for the nearest ATM", "Form a bank statement", "Take out a loan easily", "Customize notification", "Manage app from iPhone", "Get account details", "Make third party payments", "Search for the nearest offices", "Be secured", "Find application in the Marketplace", "See loan payments analysis", "Manage app from Android device", "Estimate future expenses", "Use transactions template", "Manage deposits", "Analyse expenses", "Be offered with loyalty programs", "Get bank details", "See deposit additions analysis", "Set up automatic payment", and "Receive updates on banking service".
- Step 2. Clustering.** This column shows the same sticky notes from Step 1 grouped into three clusters based on color: purple (top), blue (middle), and teal (bottom). The purple cluster includes notes like "Export information to PDF", "Customize notification", "Set up automatic payment", "Be secured", and "Manage app from iPhone". The blue cluster includes notes like "Make third party payments", "Be offered with loyalty programs", "View transaction history", "Transfer money", "Ask a question/ request a service", "Calculate deposit options", "Use transactions template", "Form a bank statement", "Search for the nearest offices", and "Search for the nearest ATM". The teal cluster includes notes like "Manage deposits", "Take out a loan easily", "Receive updates on banking service", "Compare offers of the competitors", "Monitor currency rate", "Estimate future expenses", "Analyse expenses", "See loan payments analysis", "See deposit additions analysis", and "Get bank details".

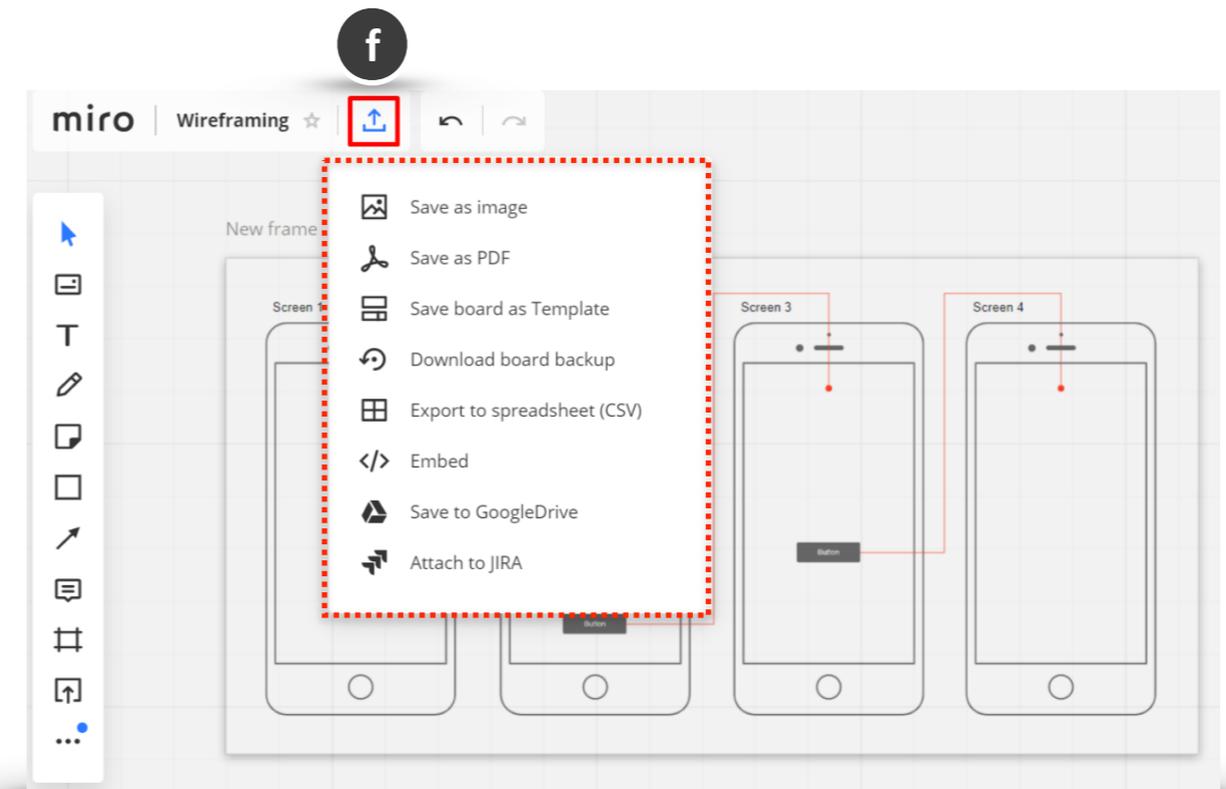
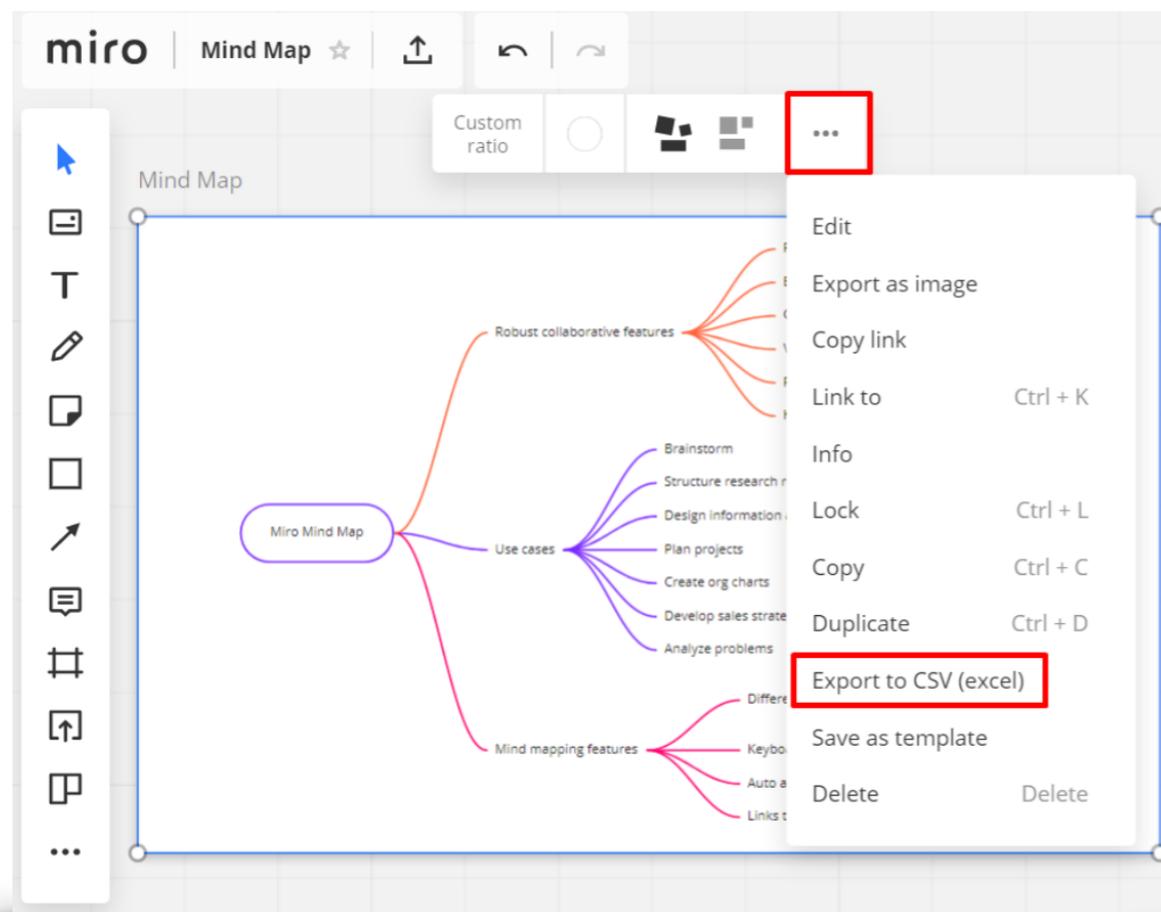
To the right of the "Sorting backlog" is a "User story map" section titled "Step 3. Create User story map". It lists three categories: "USER ACTIVITIES", "USER TASKS", and "FEATURES". The "FEATURES" section is further divided into three sub-sections labeled "Release 1", "Release 2", and "Release 3".

At the bottom of the board, there is a toolbar with various icons. A red box highlights the "Presentation Mode" icon (a speech bubble with a play button). To the right of the toolbar, there is a navigation bar showing "1 of 4" and a "72%" zoom level.

e



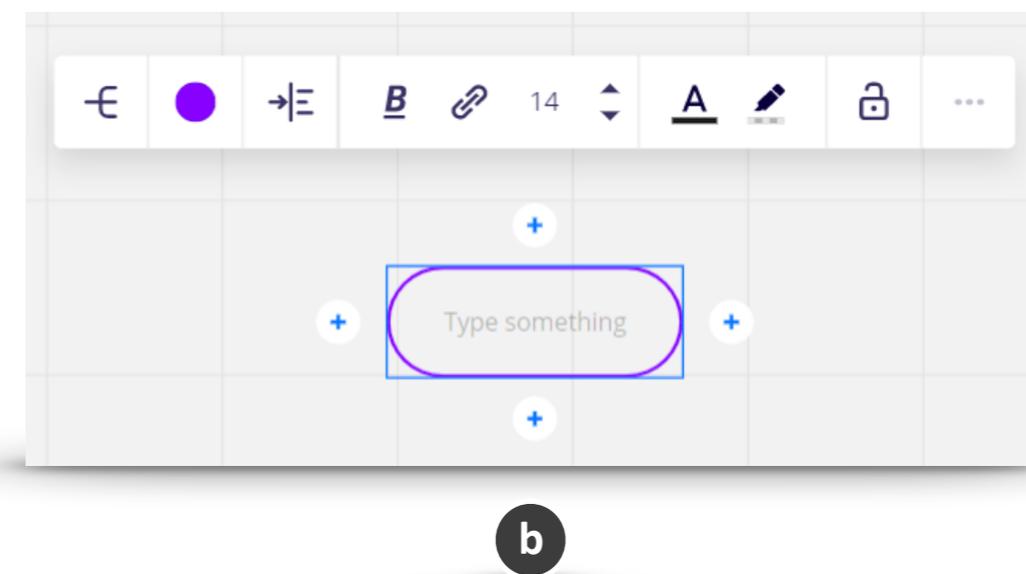
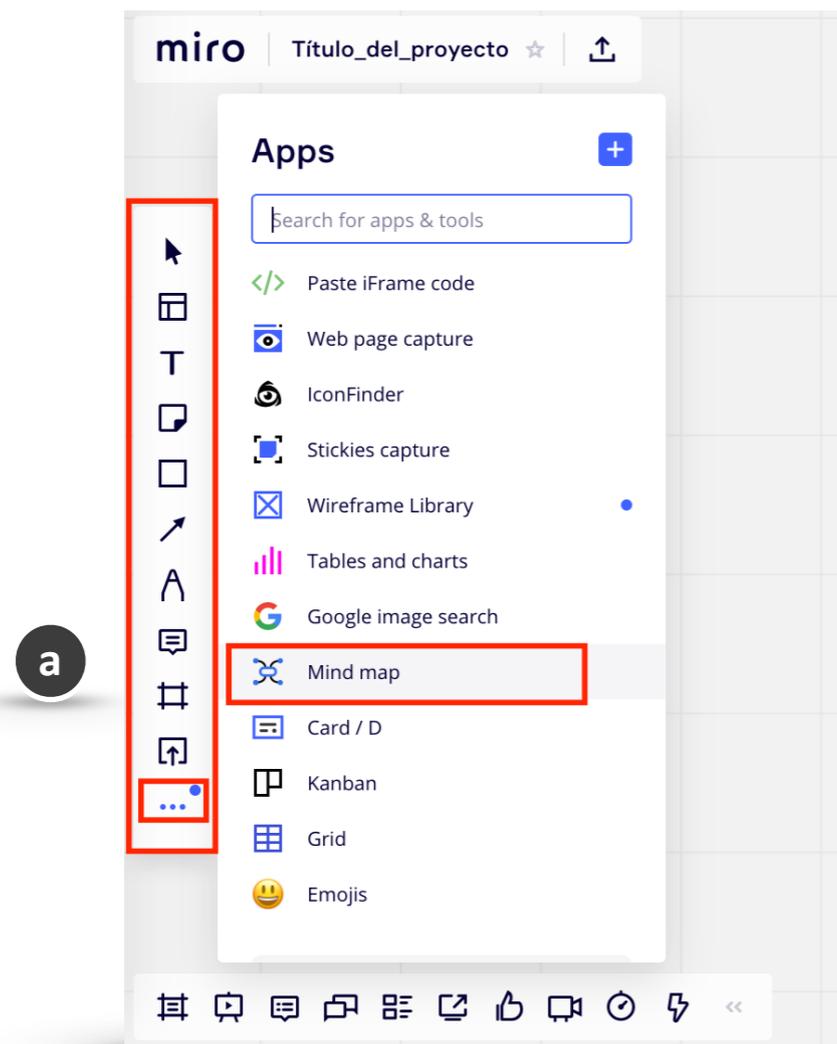
- f. Los frames se pueden exportar como un documento PDF, una imagen JPEG o un archivo CSV; todas las opciones están disponibles en el menú **Exportar** en la esquina superior izquierda del tablero.



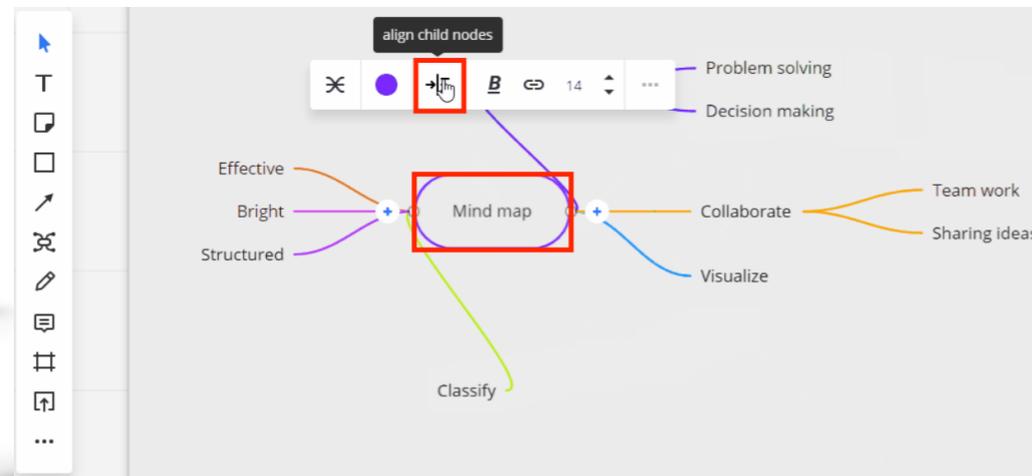
- g. Si necesita exportar un solo marco, selecciónelo, abra el menú contextual y elija la opción de exportación necesaria. Si desea exportar varios marcos, selecciónelos y elija la opción correspondiente en el menú contextual.

6. **Mind Map / Mapas mentales:** Mind Map ayuda a los equipos a intercambiar ideas, planificar proyectos, diseñar la arquitectura de la información, crear organigramas entre otras actividades al mismo tiempo.

- a. Para comenzar, busque el icono **Mind map** entre las aplicaciones en la **barra de herramientas**.
- b. Seleccione **Mapa mental** y haga clic en cualquier lugar del tablero para agregar el nodo principal, el punto de partida de su Mapa mental. Los signos más a cada lado le indicarán dónde puede iniciar las ramas y crear nodos secundarios.

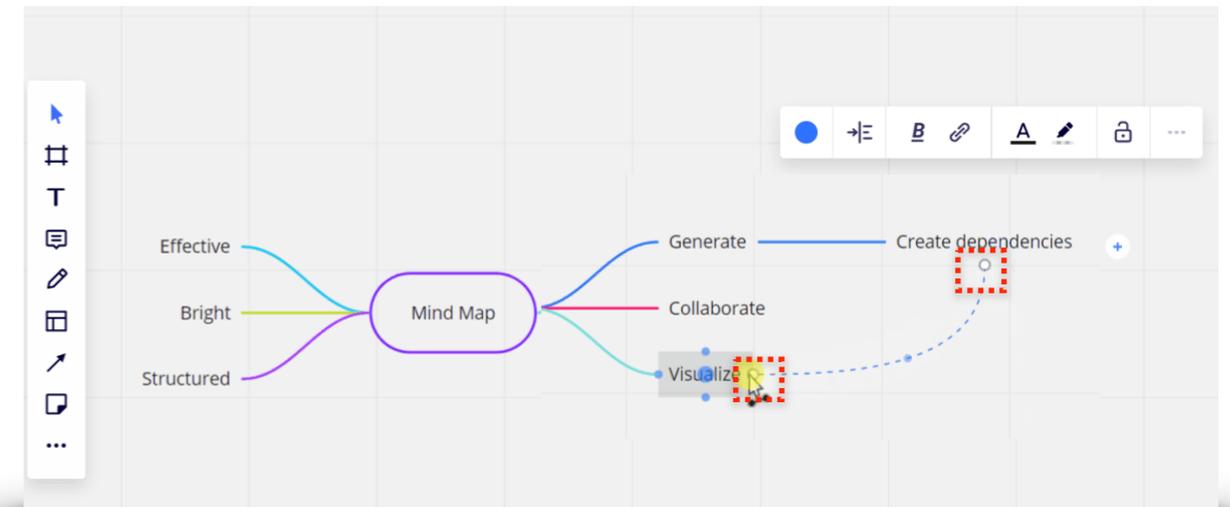


b. Use **Align Child Nodes** para mejorar su mapa mental en cualquier momento organizándolo automáticamente.



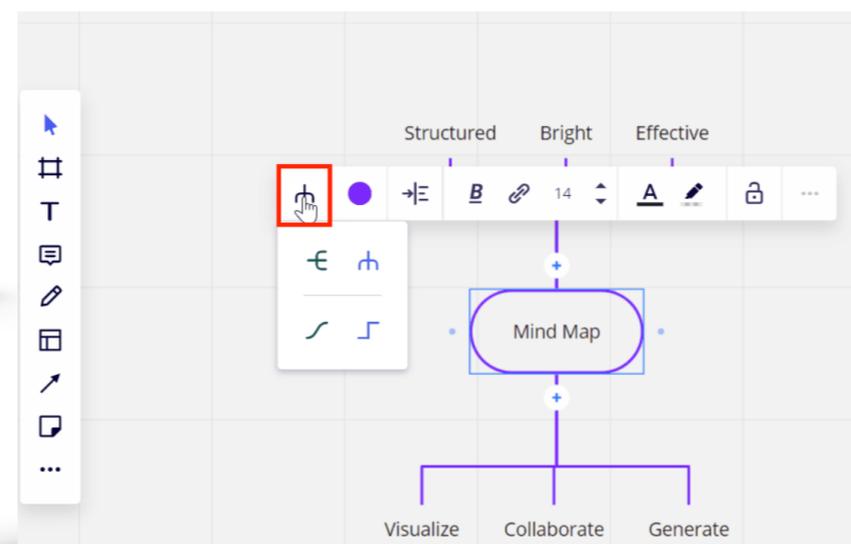
b

c. Utilice los nodos que enlazan para mostrar las dependencias entre las ideas en su mapa mental al visualizar conceptos complejos:



c

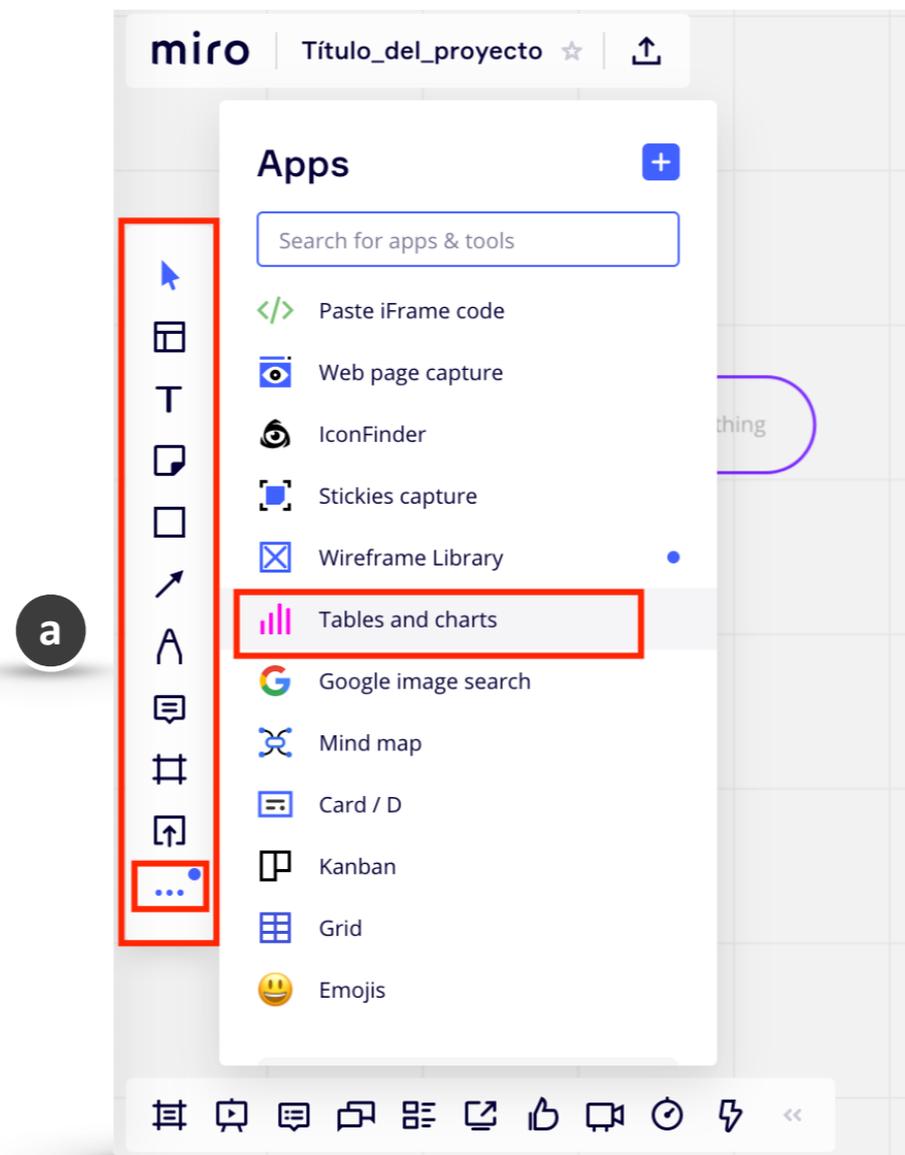
d. También puede elegir el estilo de su mapa mental (los nodos pueden usar líneas curvas o rectas) y cambiar su orientación, para lo cuál use la herramienta **Change Theme**.



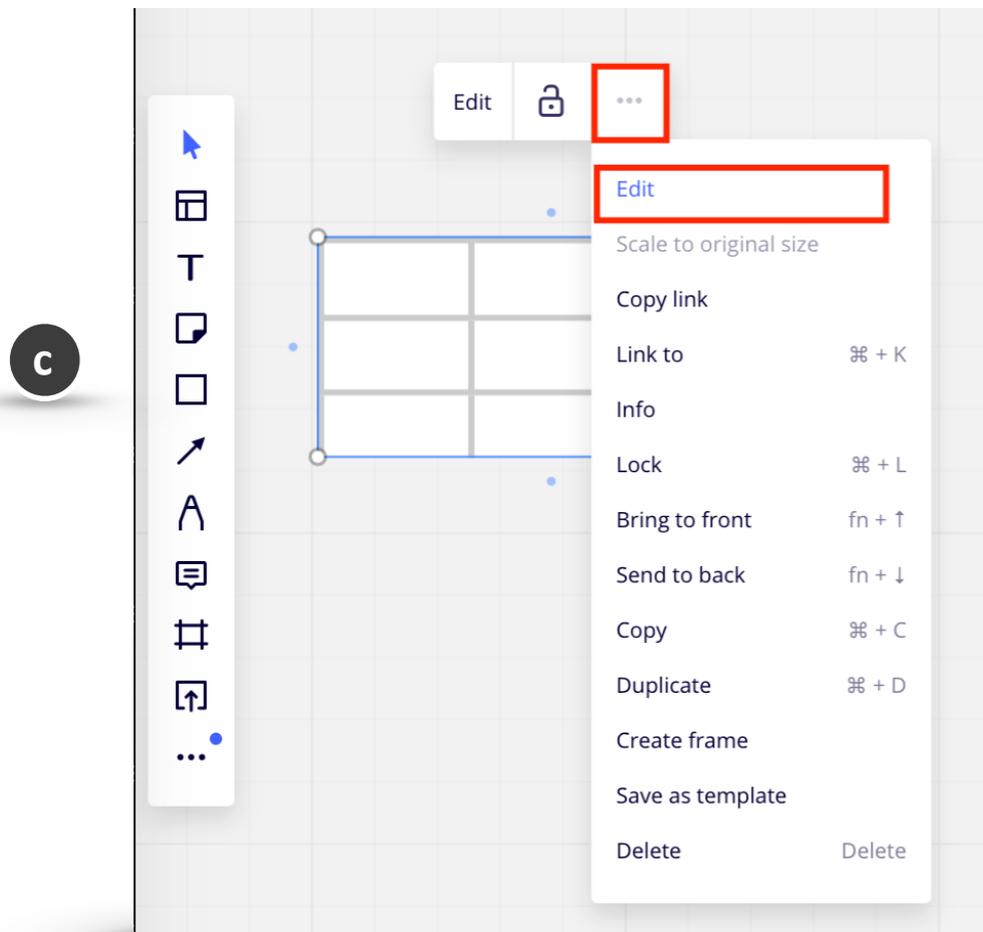
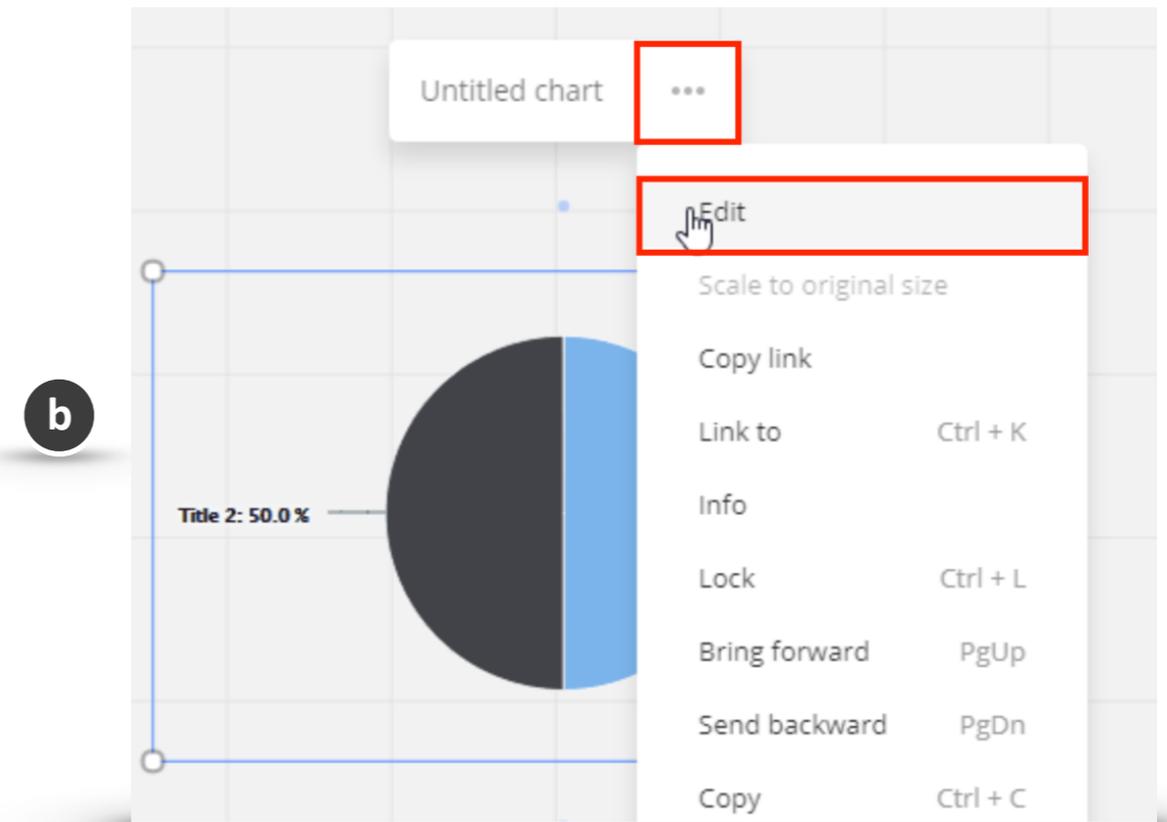
d

7. **Tables and Charts / Tablas y gráficos:** Revise el rendimiento o la investigación de datos con tablas y gráficos personalizables directamente en Miro. Examine tendencias, descubra conocimientos y cree hipótesis con una vista de 360 grados de los datos relevantes del proyecto.

a. Para comenzar, busque el icono **Tables and Charts** entre las aplicaciones en la **barra de herramientas**.



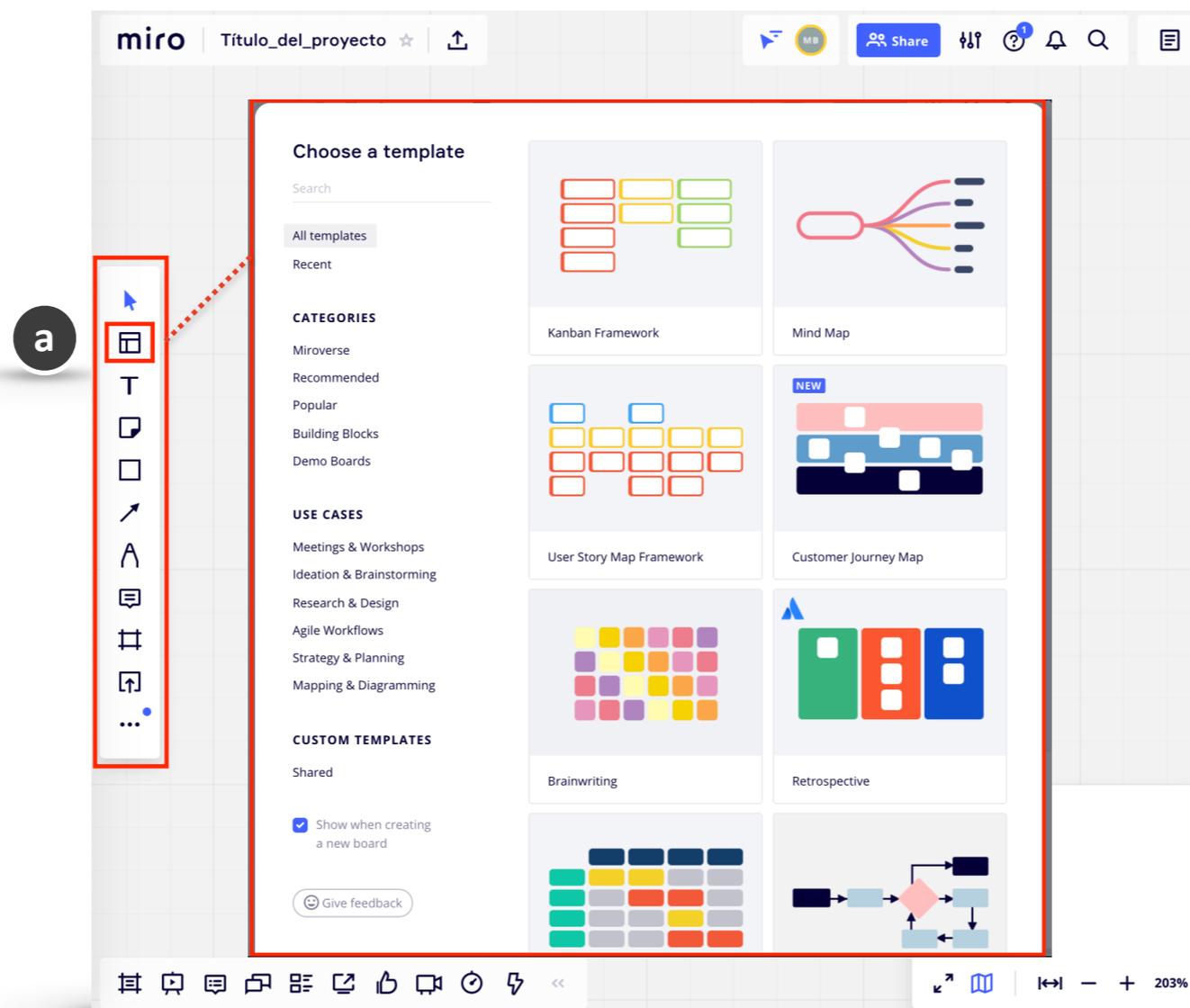
- b. **Charts/Gráficos:** Para editar el gráfico, haga clic con el botón derecho en el objeto para abrir el menú contextual y haga clic en **Editar** o haga doble clic en el objeto para ingresar al modo de **edición**.



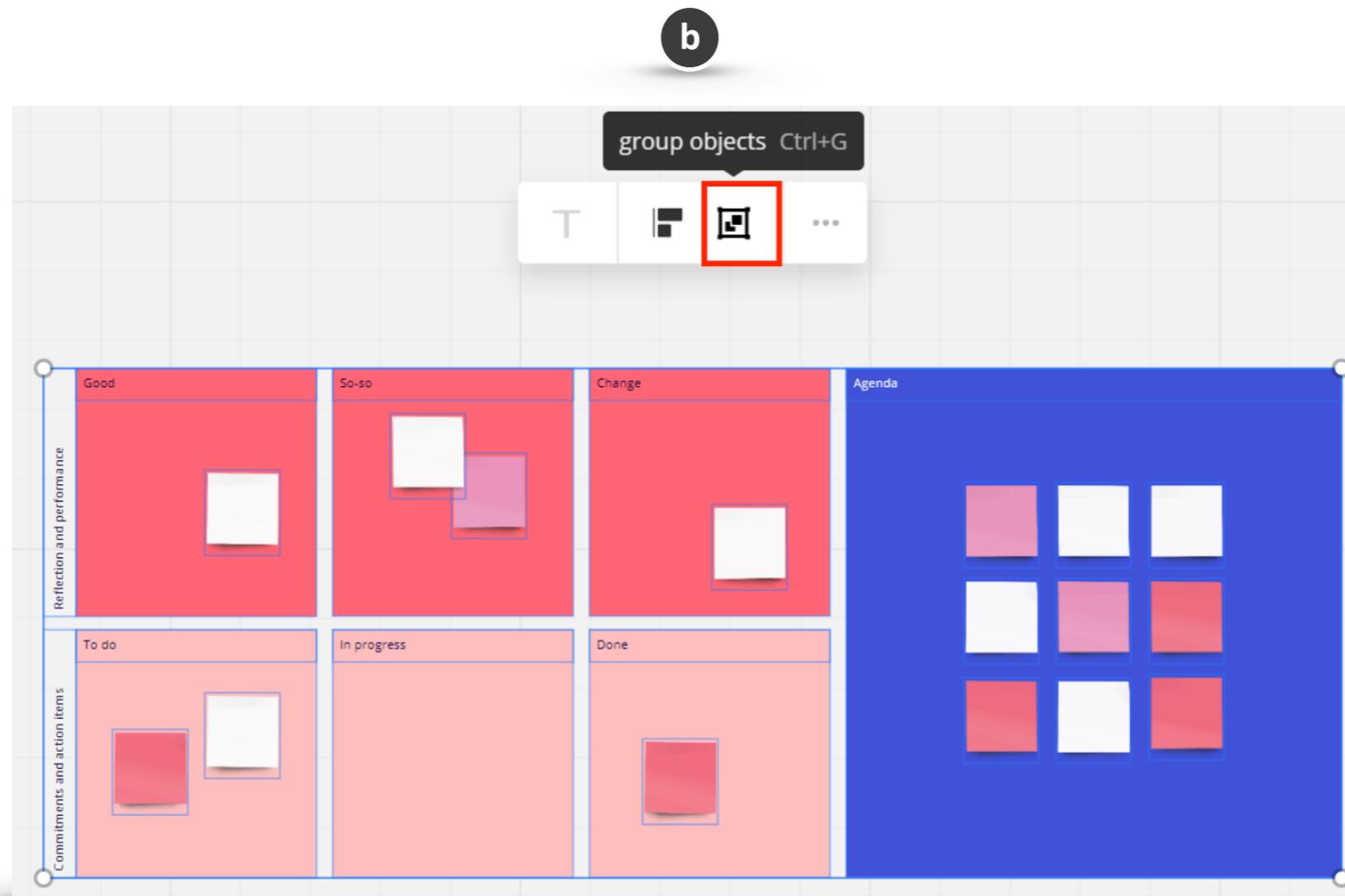
- c. **Tables / Tablas:** Si desea editar una tabla, simplemente haga doble clic en la tabla que acaba de agregar al tablero o haga clic en **Editar** en el menú emergente. Abrirá el modo de **edición** para la tabla:

8. **Templates / Plantillas:** Las Plantillas pueden ayudarlo a impulsar su flujo de trabajo y dar un inicio rápido a cualquier proyecto. No importa lo que necesite usar como equipo, desde ejercicios de Design Thinking, Scrum, etc.

a. Para agregar un **plantilla** a su tablero, elija **Templates** ubicado en la barra de herramientas.

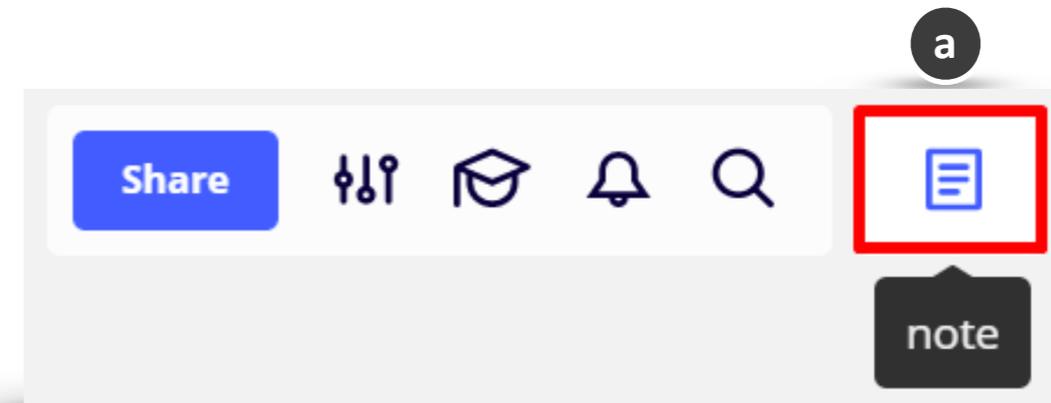


- b. **Editar templates:** Cuando se agrega la plantilla, los elementos se desagrupan automáticamente. Puede hacer clic individualmente en un objeto para moverlo o editarlo. Si desea mover más de un objeto a la vez, que pueda grupo de ellos. Puede copiar elementos de la plantilla y pegarlos si necesita agregar más elementos similares.

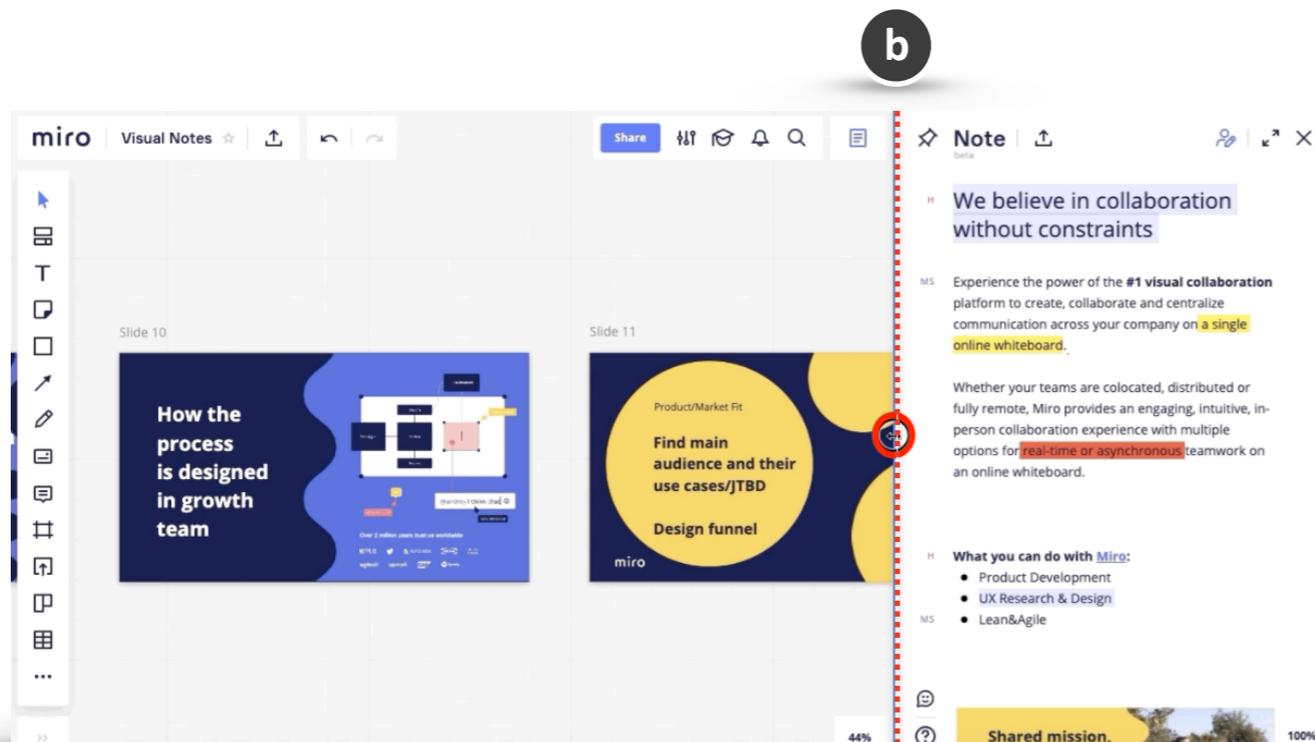


9. **Note / Nota:** Es un editor de texto avanzado integrado en cada uno de sus tableros. Trabaje con texto como lo haría normalmente en cualquier editor de texto para que sus notas sean fáciles de leer.

- a. Busque el icono de **Notas** en la esquina superior derecha del tablero y haga clic en él para expandir la sección.



- b. Puede cambiar el tamaño de esta sección fácilmente simplemente arrastrando los tres puntos del borde de la sección.



- c. Plantillas para notas: puede agregar a sus notas algunas plantillas prefabricadas, como la lista de tareas pendientes, la agenda de la reunión y otras. Haga clic en la plantilla para agregarla a las notas. Tenga en cuenta que puede agregar una plantilla solo cuando no haya contenido en la sección Notas.

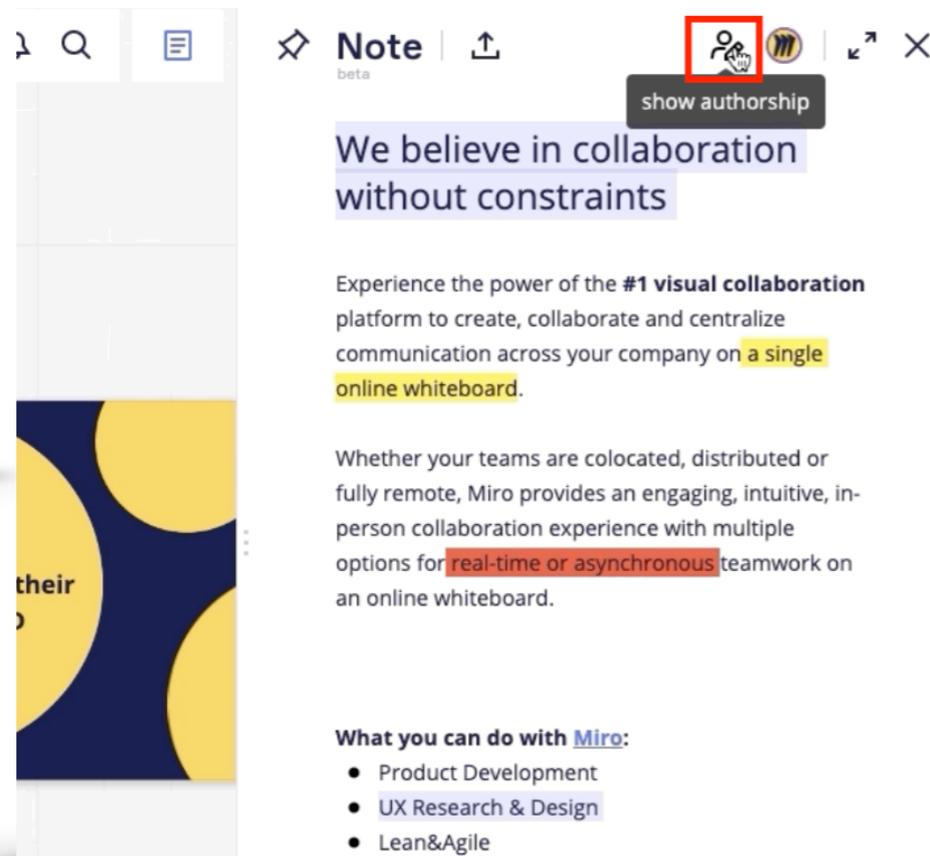


+ Type "/" to format or add blocks

TEMPLATES

- [To do list](#)
- [Meeting agenda](#)
- [Project summary](#)
- [Workshop notes](#)
- [Board annotation](#)

C



Note |    

show authorship

We believe in collaboration without constraints

Experience the power of the **#1 visual collaboration** platform to create, collaborate and centralize communication across your company on a **single online whiteboard**.

Whether your teams are colocated, distributed or fully remote, Miro provides an engaging, intuitive, in-person collaboration experience with multiple options for **real-time or asynchronous** teamwork on an online whiteboard.

What you can do with Miro:

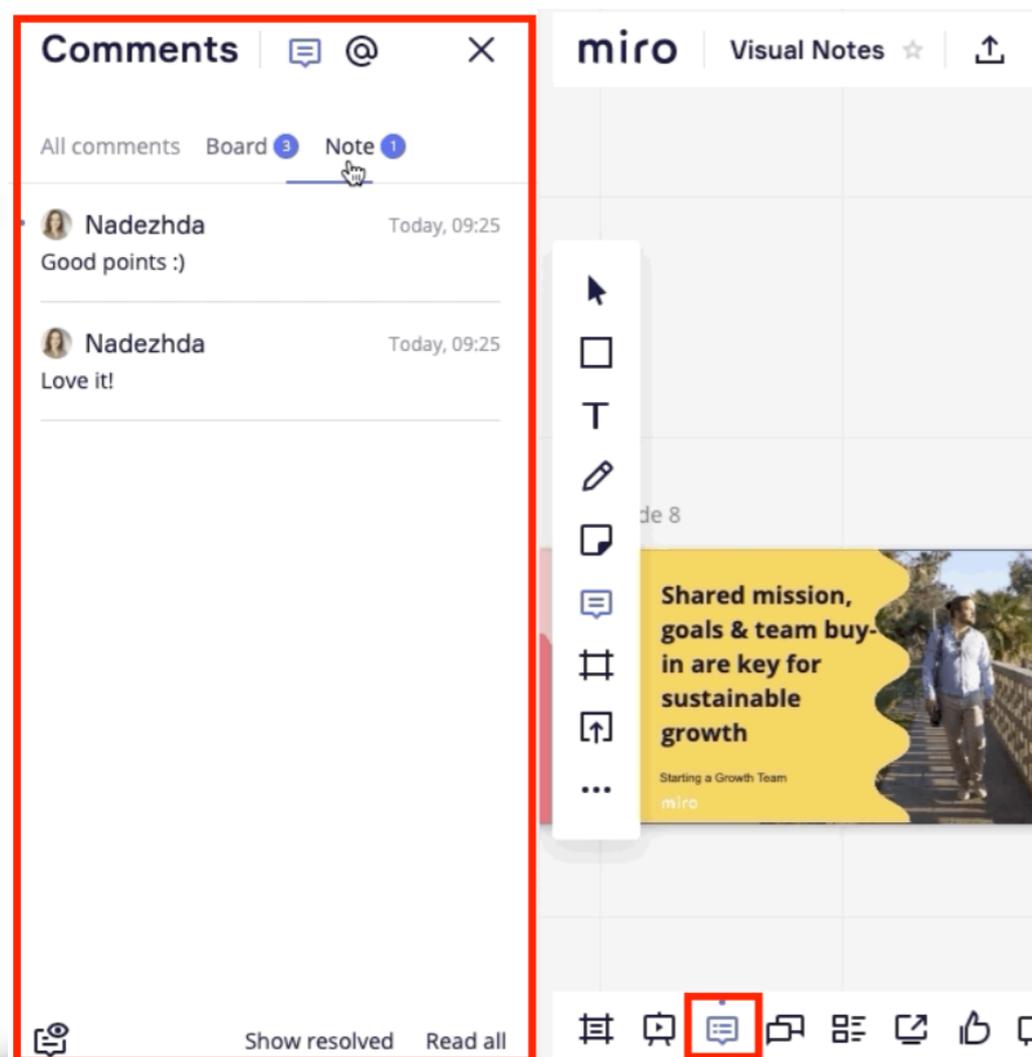
- Product Development
- UX Research & Design
- Lean&Agile

d

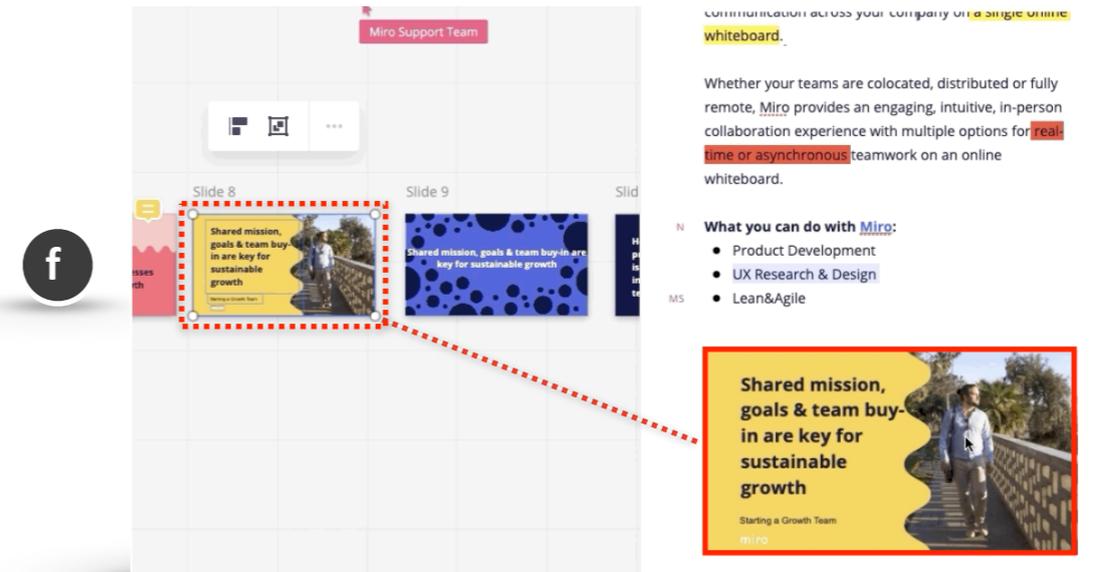
- d. **Show authorship:** haga clic en el icono de **autoría** le permitirá ver las iniciales de los creadores de contenido para que sea más fácil para otros colaboradores determinar quién es responsable de los cambios y adiciones a la nota.



e. **Comentarios en las notas:** En el panel de comentarios en la esquina inferior izquierda del tablero, puede verificar todos los comentarios, ya sean los del tablero, los comentarios en las Notas o todos ellos en general.

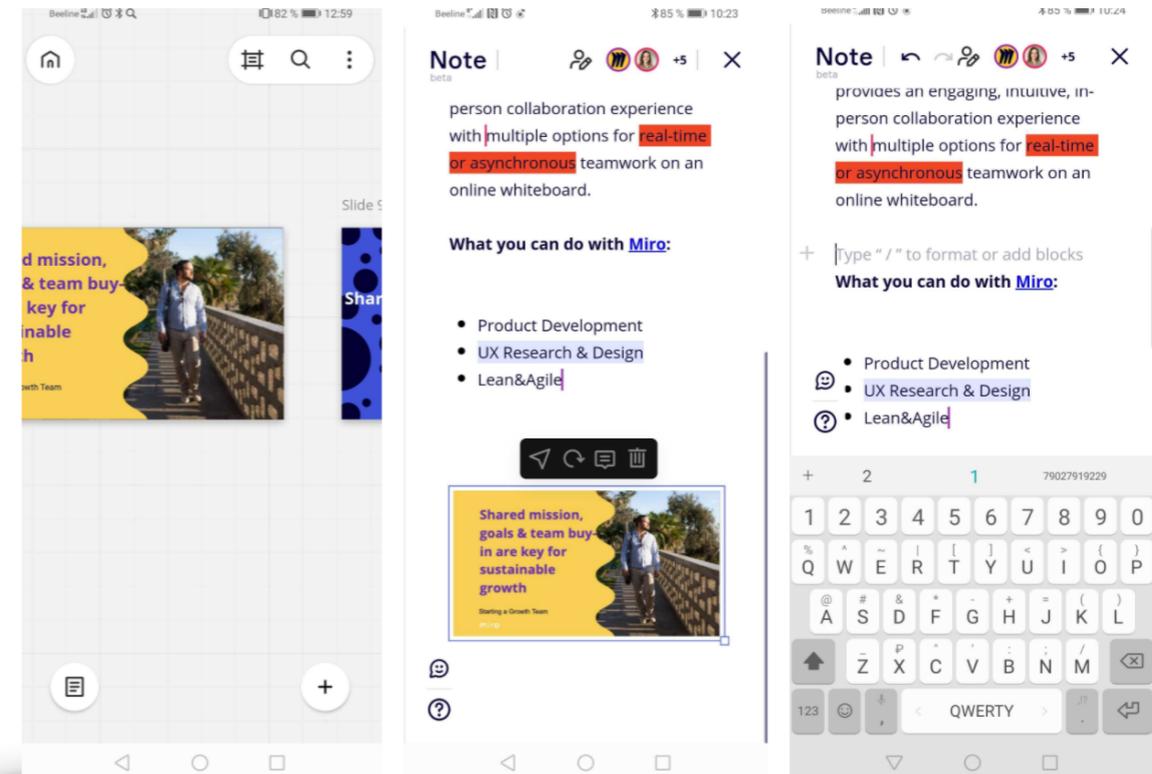
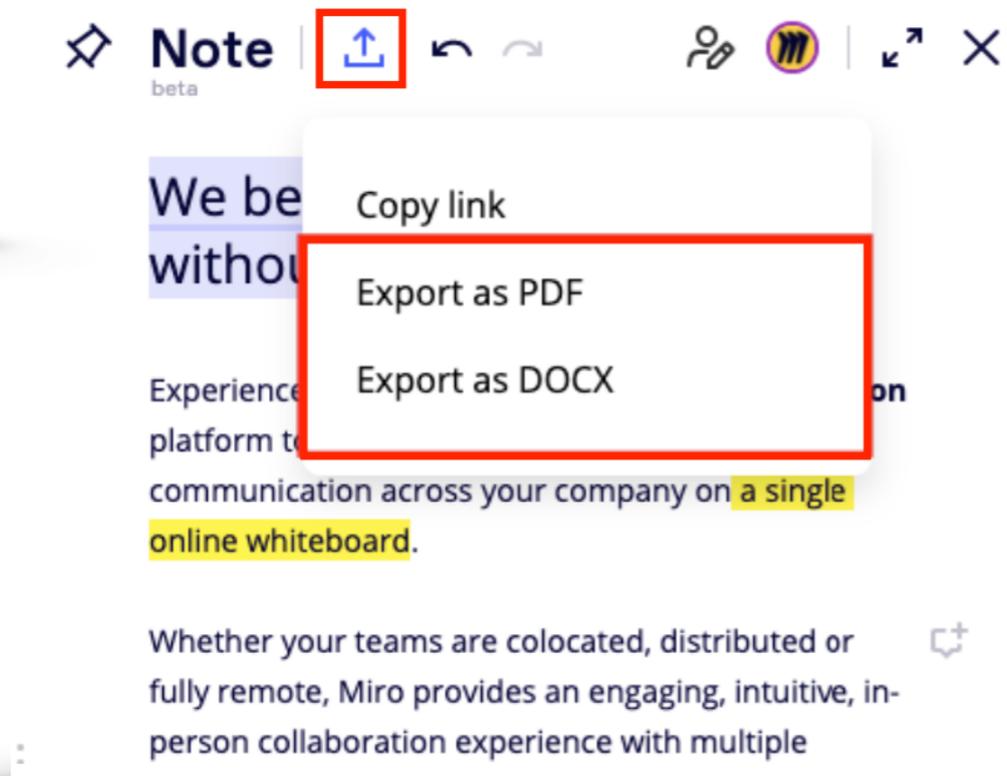


f. Inserte objetos de su tablero en las notas para que sea más fácil para otros miembros de su tablero navegar y contribuir. Para agregar un objeto de tablero en el tablero, resalte el (los) objeto (s) y arrástrelos a la sección Notas. Por lo tanto, creó una copia del contenido del tablero.



g. **Exportar las notas:** Puede exportar sus notas visuales en dos de los formatos más populares: *pdf* o *docx* para hacer que su contenido sea portátil y hacer posible trabajar en su texto sin conexión.

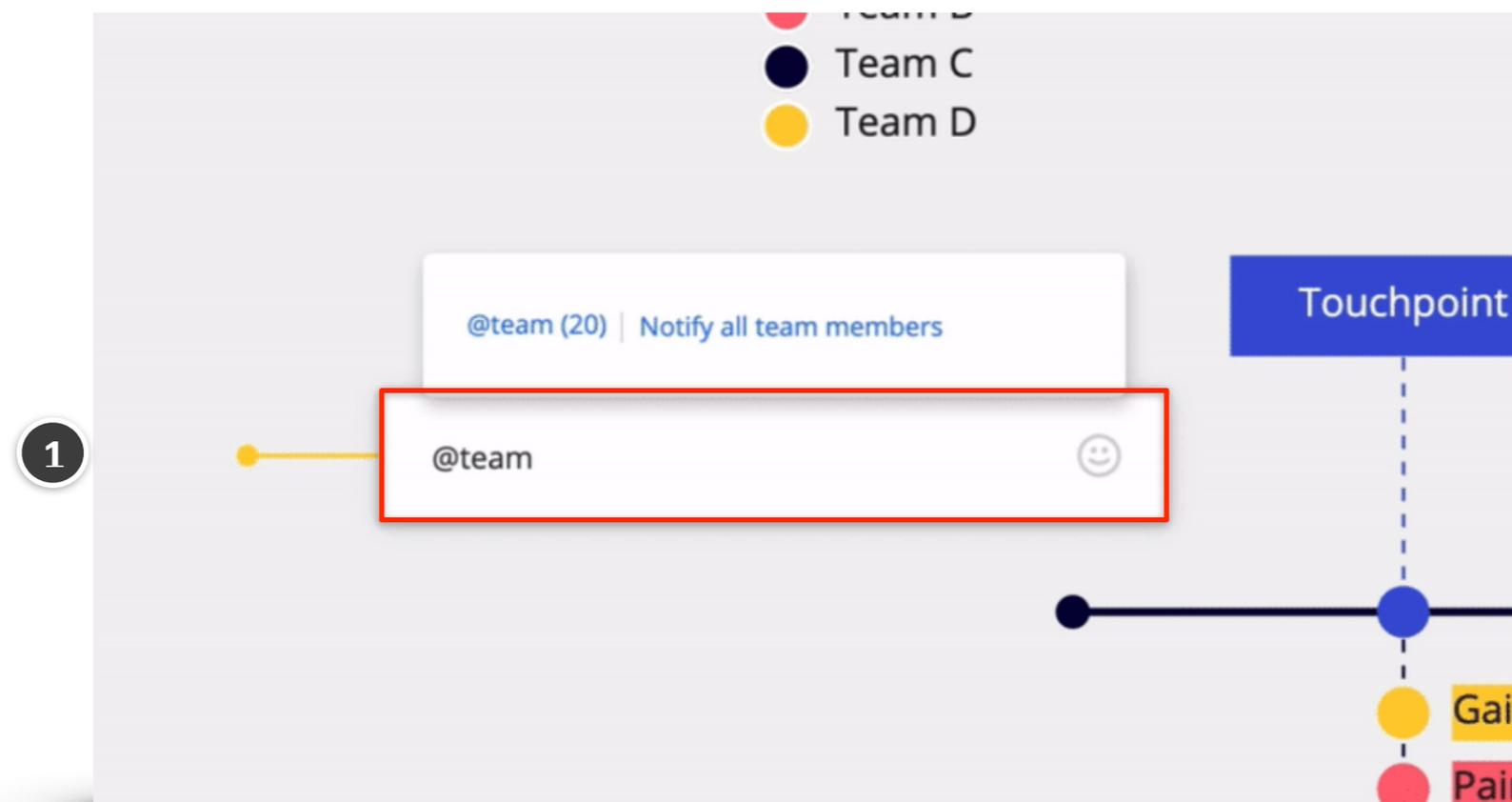
f. **Notas a través de las apps de dispositivos móviles y tablets:** La funcionalidad es casi la misma que en la versión de escritorio excepto por algunas peculiaridades: La sección Notas ocupa toda la pantalla, por lo que puede trabajar en el tablero o en Notas visuales; No puede agregar contenido de tablero a las notas. Aunque se encuentran disponibles opciones de actualización, navegación y eliminación; No es posible exportar notas visuales.



***USANDO MIRO: Trabajando
en el tablero***

1. **Mencionar personas en el tablero:** Mientras trabaja en el tablero, es posible que deba notificar rápidamente a alguien sobre los cambios que está realizando. Puede hacerlo simplemente @mencionándolos en un comentario . Menciones disponibles en la pizarra:

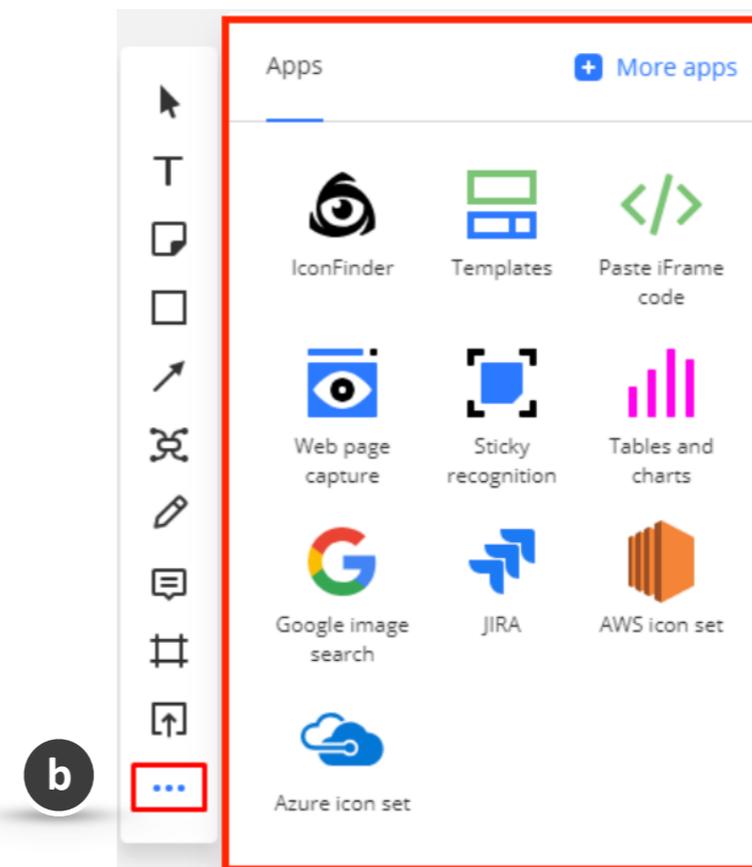
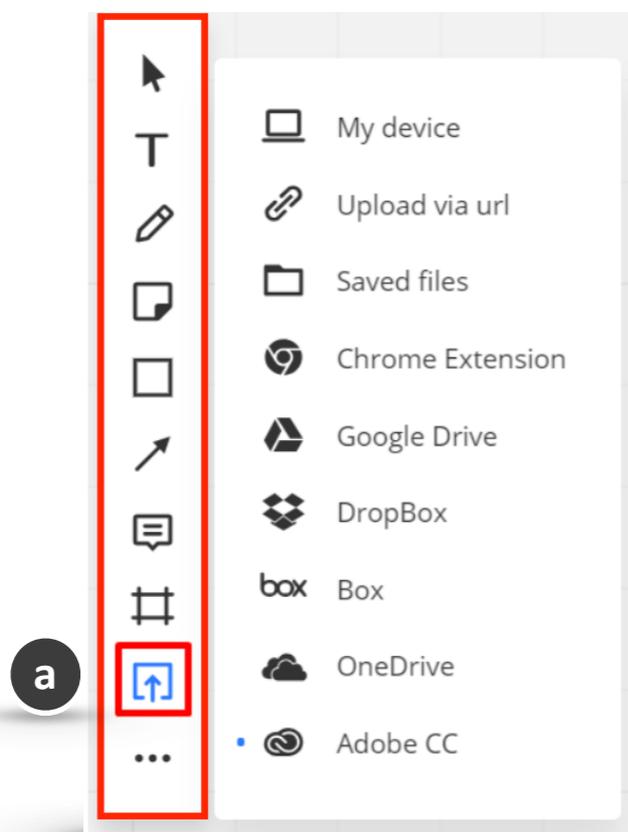
- a. @ miembro del equipo notifica a una persona en particular directamente.
- b. @ tablero notifica a todos que participan en el tablero.
- c. @proyecto notifica a los miembros del proyecto.
- d. @ equipo notifica a todo su equipo.



2. Agregar contenido al tablero: Para elegir entre todas las opciones de carga e importar instantáneamente su contenido a su tablero, hay dos lugares donde puede buscar. Entre los contenidos que se pueden agregar, están: Documentos de Google Docs, Hojas de cálculo, imágenes, videos, iconos, etc.

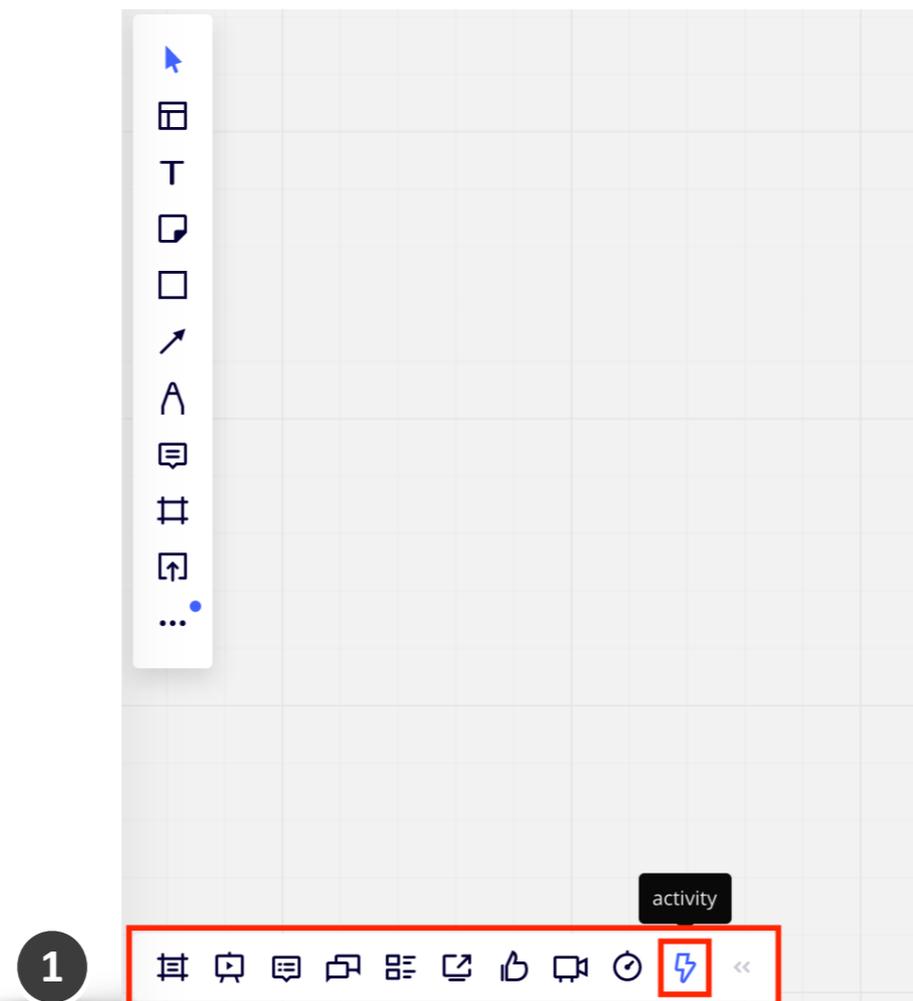
a. Elija el botón **Cargar** en la barra de herramientas principal. Aquí encontrará todas nuestras unidades de almacenamiento en la nube compatibles, importación de URL, extensión de Chrome , etc.

b. Vaya directamente al menú de tres puntos en la parte inferior de la barra de herramientas principal. Esta es la forma correcta de incrustar archivos multimedia , insertar plantillas o wireframes y digitalizarse con las auténticas notas adhesivas.



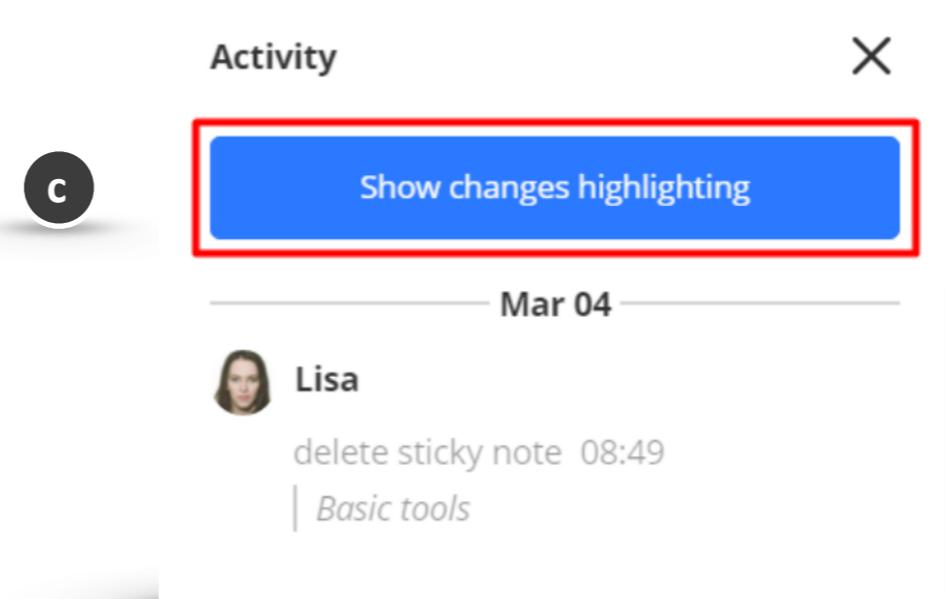
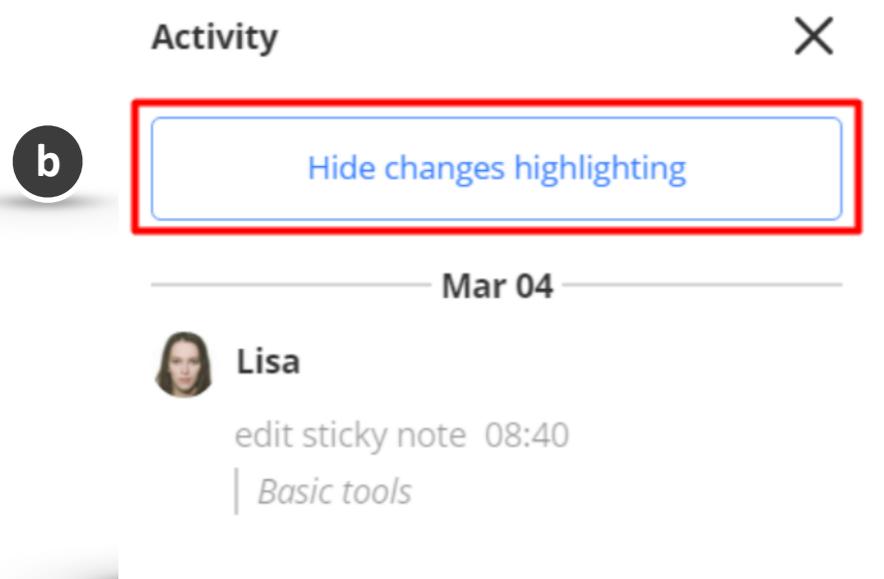
3. **Activity List / Lista de actividades:** Esta opción permite rastrear y evaluar la información que cada compañero de equipo agrega a sus proyectos.

- a. Hola Independientemente de los derechos de acceso que tenga en el tablero, siempre puede consultar los últimos cambios realizados en la “**Lista de actividades**”. Para abrirlo, haga clic en el icono **Lista de actividades** en la barra de herramientas en la esquina inferior izquierda. Si abre el tablero que alguien editó mientras no estaba, verá un pequeño punto azul en la parte superior del icono que indica nuevos cambios.



b. En la parte superior del menú Lista de actividades, también puede encontrar la opción para **Ocultar** o **Mostrar cambios**; esta acción se aplicará a todos los cambios del tablero.

c. Si elige **Mostrar cambios resaltados**, se le redirigirá automáticamente al objeto modificado más recientemente en el tablero.



Para cualquier información adicional ingrese a la web de EDUTIC, haciendo clic [aquí](#) o puedes comunicarte con Servicios GIIT, haciendo clic [aquí](#).



edutic
plataforma educativa online





UP.edu.pe



[/UdelPacífico](https://twitter.com/UdelPacífico)



[/Upacífico](https://www.facebook.com/Upacífico)



[/UPacíficoUP](https://www.youtube.com/UPacíficoUP)