

CURSO OFFICE 365

CIFP Santa Catalina- Abraham Pérez Barrera



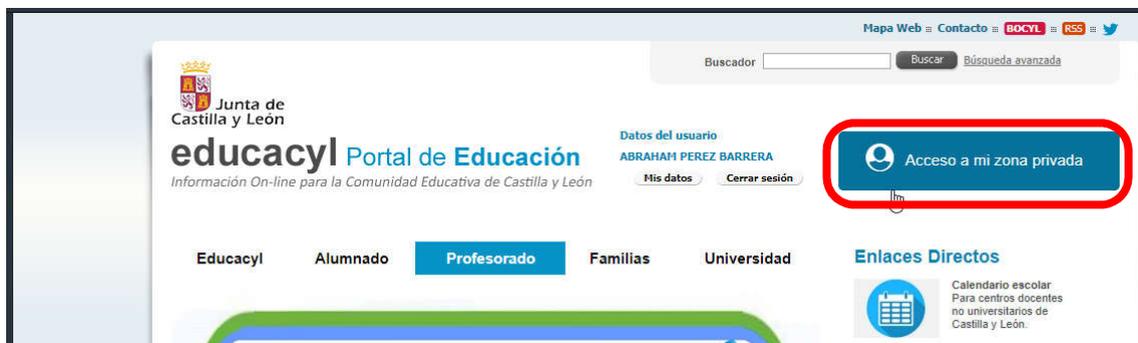
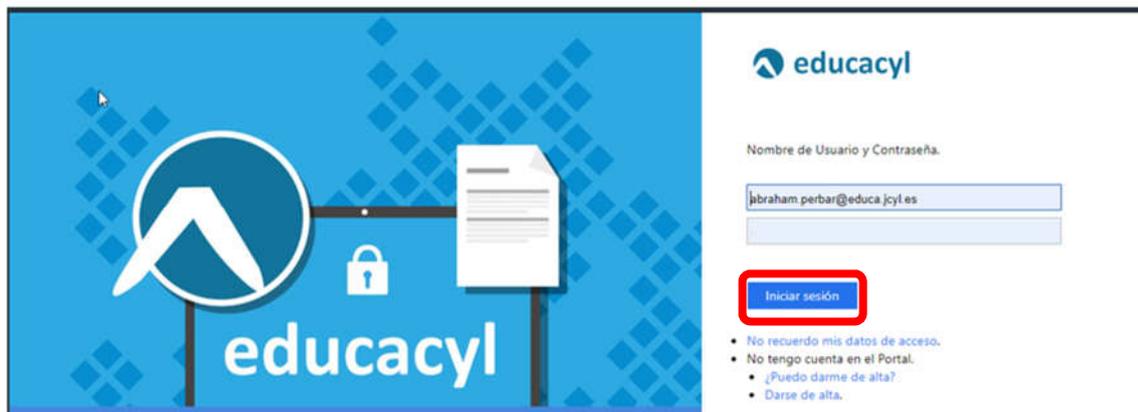
Contenido

Comencemos por autenticarnos para poder acceder.....	2
Crear grupo de contactos.....	4
Crear una regla en la bandeja de entrada del correo electrónico.....	9
Configurar un reenvío de correo electrónico.....	13
Utilización de One Drive.....	14
Crear Carpeta y compartir para el trabajo en grupo.....	14
Sincronizar una carpeta con mi ordenador.....	17
Microsoft Forms.....	20
Creemos un Formulario.....	20
Hacer un Cuestionario.....	24
Microsoft Teams.....	29
Crear una clase.....	29
Creación de un canal dentro de nuestra clase.....	33
Creación de una Tarea.....	36
Como crear una reunión.....	39



Comencemos por autenticarnos para poder acceder

Para poder comenzar a utilizar office 365, podemos acceder utilizando el portal de la junta, como se muestra en las siguientes imágenes:





O bien dirigiéndonos www.office.com, donde veremos la siguiente pantalla, desde la que iniciar sesión en nuestra cuenta:

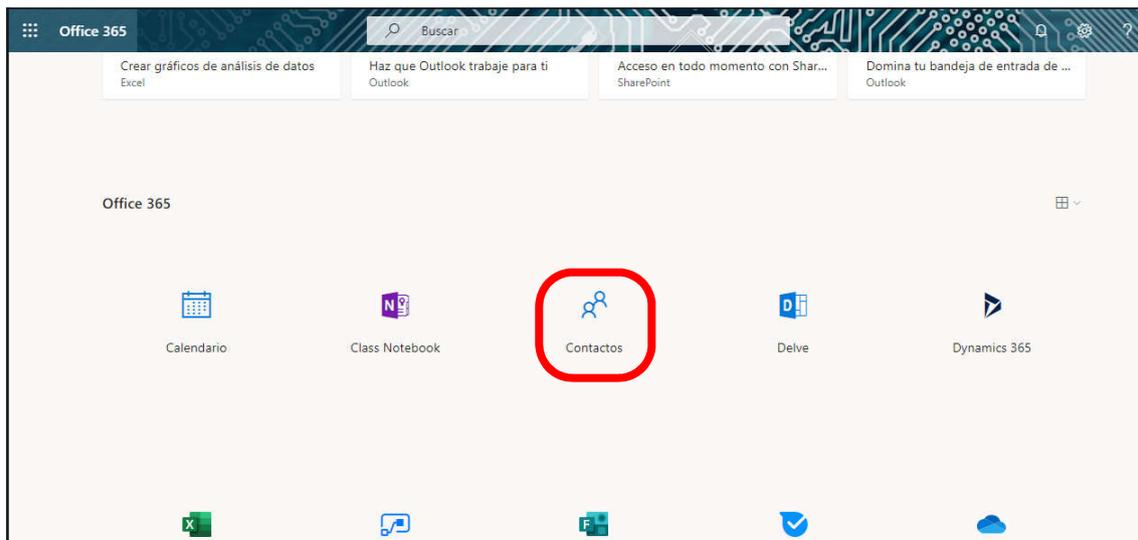
Por ambos caminos llegaremos a la pantalla donde Office nos muestra todas las aplicaciones que tenemos disponibles



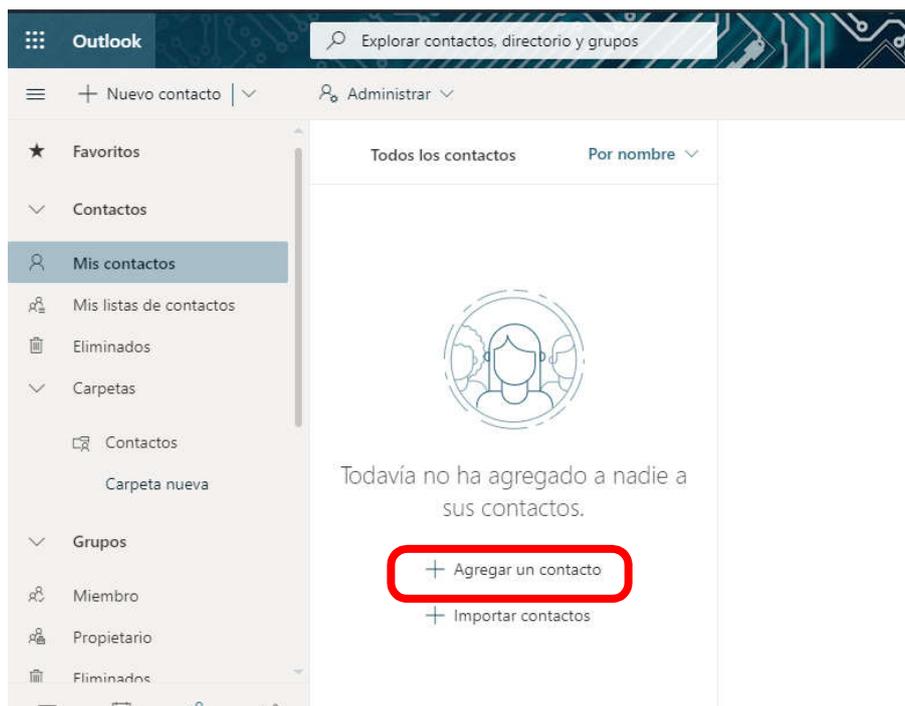
Crear grupo de contactos

Vamos a crear un grupo de contactos que nos facilitará el envío de correos electrónicos repetidas veces a un grupo de personas y nos permitirá después realizar otras acciones más fácilmente.

Para esto tenemos que tener creados contactos dentro de nuestra aplicación de contactos



Los contactos se pueden crear desde cero introduciendo los datos de cada contacto como se muestra en la siguiente imagen:





Nuevo contacto

Puede agregar más información de la que se ve aquí, como la dirección y la fecha de nacimiento. Seleccione **Agregar más** para mostrar más opciones.



Nombre

Apellidos

Información de contacto

Dirección de correo electrónico

Número de teléfono móvil

Trabajo

Compañía

Notas

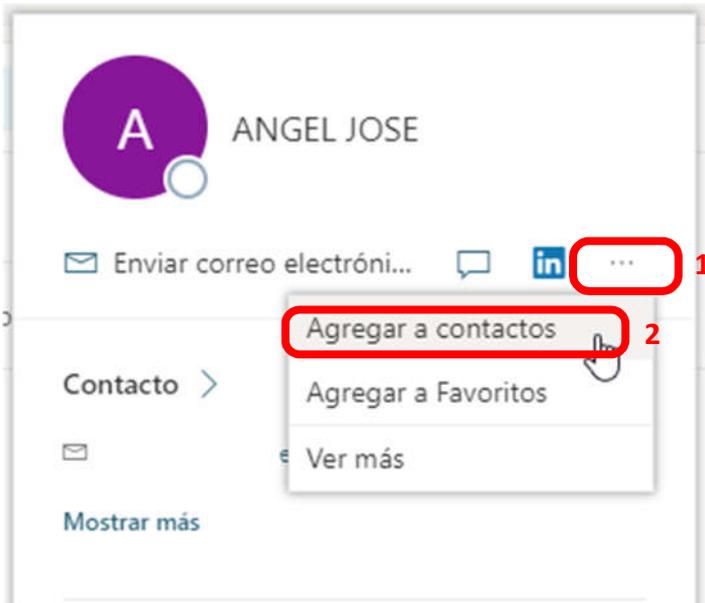
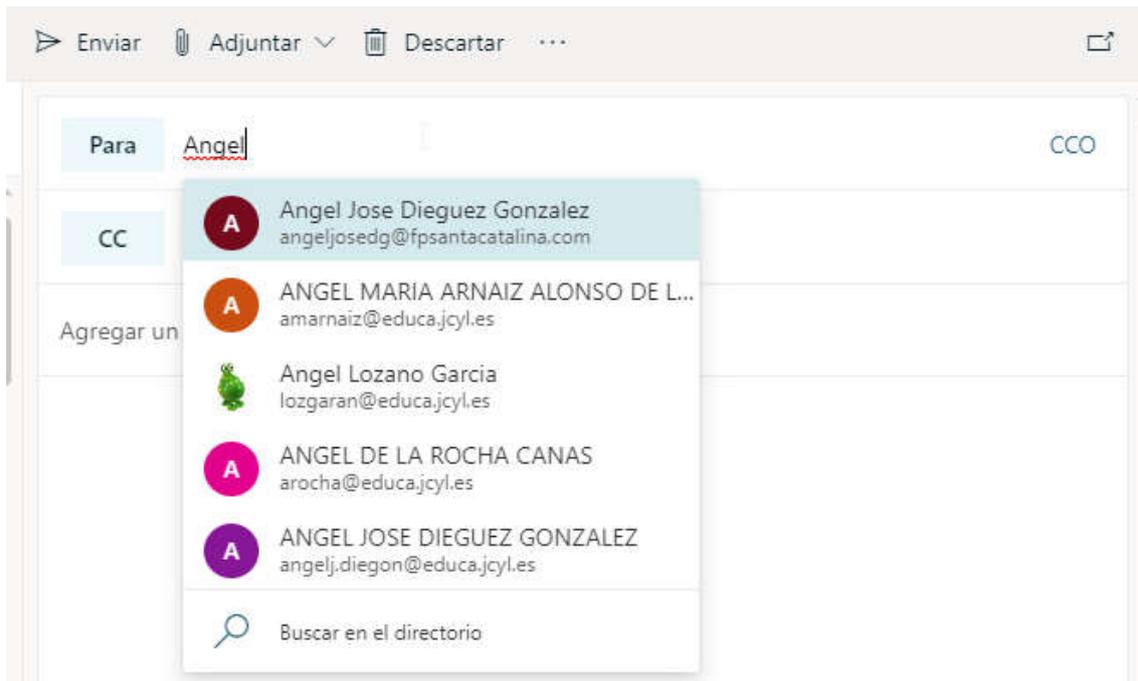
Agregar notas

Crear Descartar + Agregar más ▾

O desde la aplicación de correo electrónico outlook siguiendo los siguientes pasos

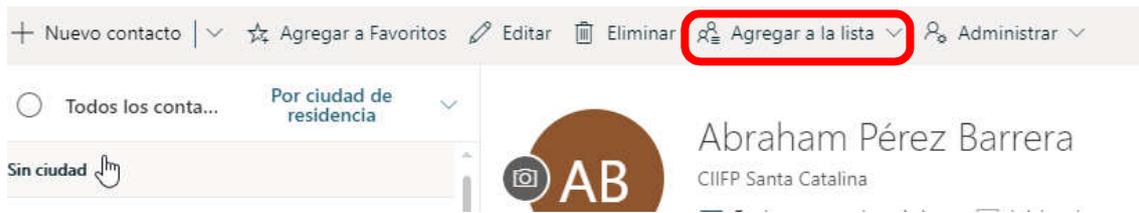


Buscar un destinatario de correo y al pinchar dos veces sobre el nombre del destinatario nos aparece la siguiente ventana:

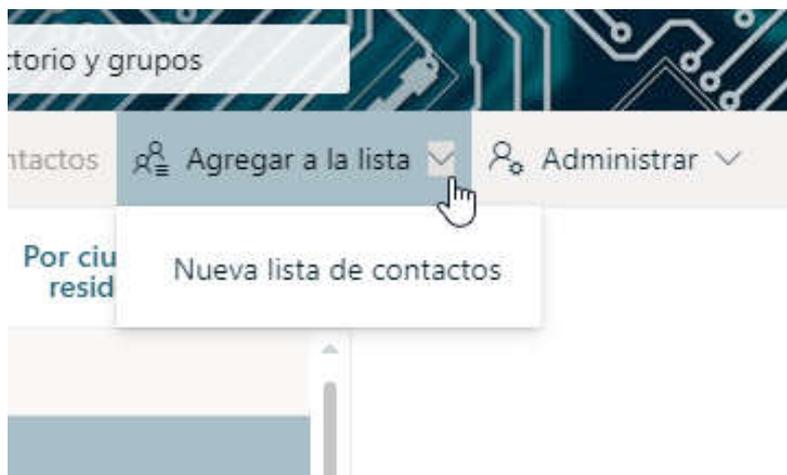


Una vez añadidos los contactos deseados vamos a crear la lista de contactos para ello, en la aplicación de contactos, sigue los pasos que se muestran en las siguientes imágenes:

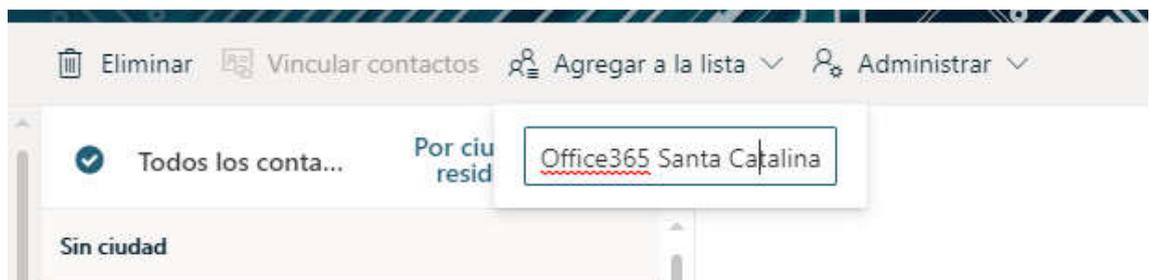
- 1- Seleccionamos, de la lista los contactos que queremos añadir
- 2- Pulsaremos en agregar a la lista



- 3- En el desplegable que aparece pulsaremos en crear nueva lista o en una de las que ya existan si lo que queremos es añadirles a una lista existente



- 4- Le damos nombre a la lista de contactos y ya la tendremos creada:





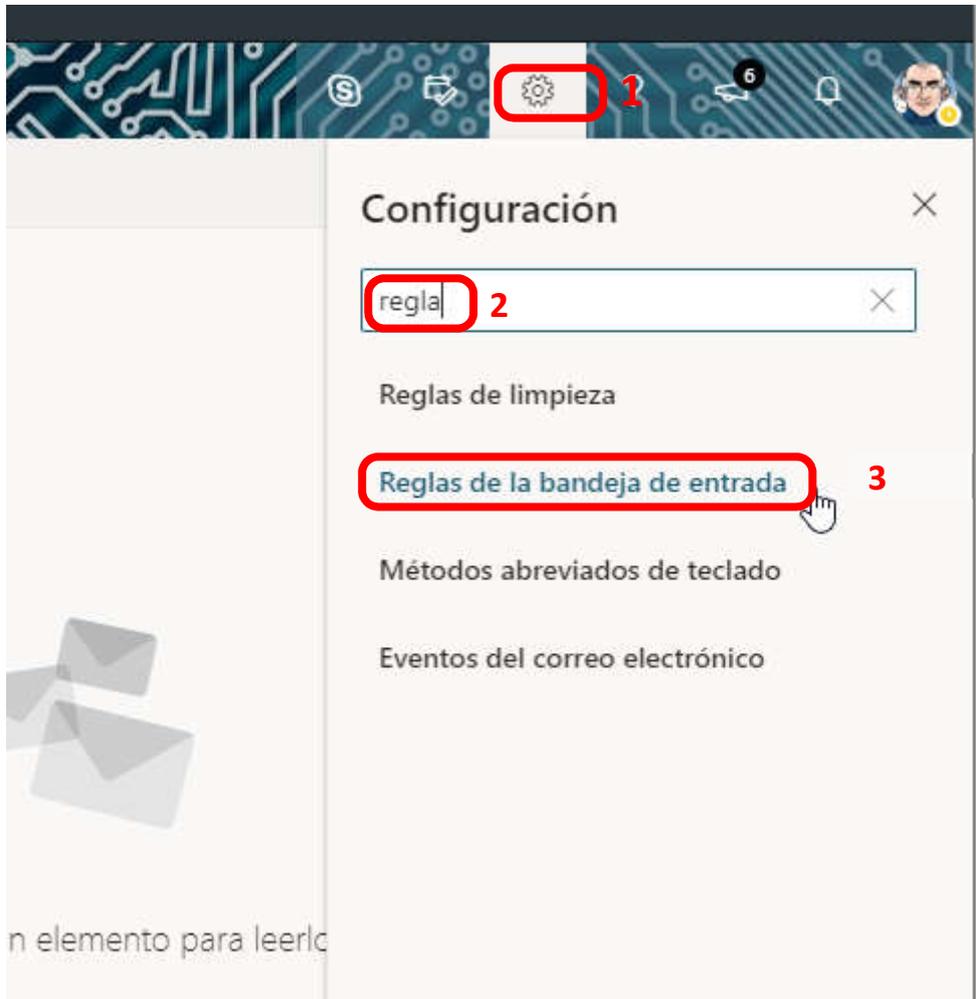
Probaremos la lista enviando un correo electrónico a todos los miembros de la lista.

The image shows a screenshot of an email composition interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Enviar' (Send), 'Adjuntar' (Attach), 'Descartar' (Delete), and a menu icon. Below the toolbar, the email fields are visible: 'Para' (To) is empty, 'CC' is empty, and 'CCO' (Bcc) contains a distribution list named 'Office365 Santa Catalina' with a plus sign and a close button. Below the recipient fields, there is a placeholder text 'Agregar un asunto' (Add subject) and a large, empty text area for the email body with a cursor.

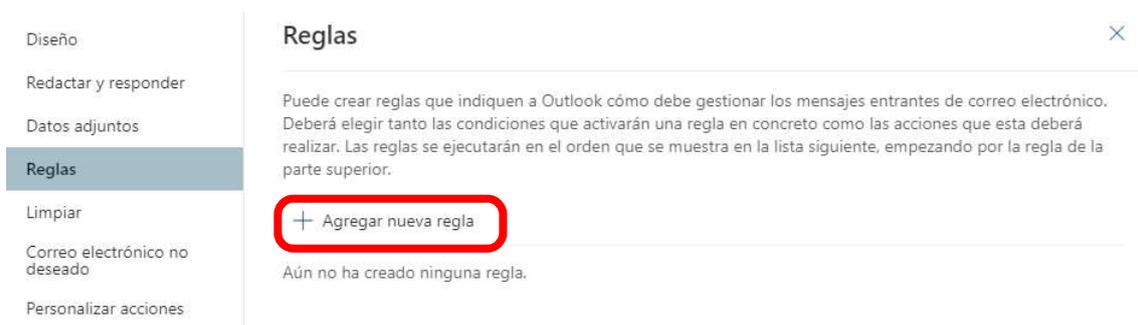


Crear una regla en la bandeja de entrada del correo electrónico.

Para crear una regla hemos de acceder a la configuración de Outlook para ello:



Nos aparecerá la siguiente ventana en la que elegiremos crear una nueva regla





Reglas

Guardar

Descartar



- 1
- 2 Agregar una condición
- 3 Agregar una acción

[Agregar una excepción](#)

Detener el procesamiento de más reglas ⓘ

Después de ponerle el nombre a la regla elegiremos una condición de la lista desplegable, según lo que queramos tener en cuenta para diferenciar unos mensajes de otros:

Reglas

✓

2 Agregar una condición

3 Agregar una acción

[Agregar una excepción](#)

Detener el procesamiento de más reglas

Contactos

- De
- Para

Mi nombre

- No estoy en la línea Para
- Estoy en la línea Cc
- Estoy en la línea Para o CC
- No estoy en la línea Para
- Soy el único destinatario

Asunto

- El asunto incluye
- Incluye el asunto o el cuerpo

Palabras clave

- El cuerpo del mensaje incluye
- La dirección del remitente incluye
- La dirección del destinatario incluye



En nuestro caso crearemos una regla en función de quién nos mande el correo electrónico:

Reglas

[Guardar](#)[Descartar](#)

✓ Curso Office365 Santa Catalina

2 Agregar una condición

De 1  Office365 Santa Catalina 2

3

Agregar otra condición

Este sería el resultado:

2 Agregar una condición

De

- MB "MARIA PEÑA BELLO" X
- AB Abraham Pérez Barrera X
- A ANA GLORIA PALACIOS CAMINERO X
- A ANGEL JOSE DIEGUEZ GONZALEZ X
- BP BEGOÑA GARCIA PICON X
- BC BLAS CASADO CASADO X
- CT CARLOS LOPEZ TELLO X
- E EDUARDO JAIME NIEVARES GARCIA X
- I ISABEL GARCIA DE DIEGO X
- NR NOELIA GUTIEZ ROMAN X
- RR RAUL MANZANO RODRIGO X
- RH ROBERTO BAJO HORTELANO X



El siguiente paso es indicarle que debe hacer con esos mensajes podemos elegir entre la siguiente lista de opciones:

Agregar otra condición

3 Agregar una acción

Categorizar

Agregar otra acción

Agregar una excepción

Detener el procesamiento de más reglas

- Organizar
- Mover a
- Copiar a
- Eliminar
- Anclar al principio
- Marcar mensaje
- Marcar como leído
- Marcar como correo no deseado
- Marcar con importancia
- Categorizar
- Distribución
- Reenviar a
- Reenviar como datos adjuntos

En mi caso voy a etiquetar estos mensajes dentro de la categoría de curso Office 365:

Agregar otra condición

Agregar una acción

Categorizar

Agregar otra acción

Agregar una excepción

Buscar o crear una categoría

- Curso office365 SantaCatalina
- Categoría púrpura
- Categoría azul



Al hacer click sobre guardar el sistema nos muestra como queda nuestra regla:

Curso Office365 Santa Catalina

Si el mensaje se recibió de 'MARIA PEÑA BELLO' o 'abrahampb@fpsantacatalina.com' o 'ANA GLORIA PALACIOS CAMINERO' o 'ANGEL JOSE DIEGUEZ GONZALEZ' o 'BEGOÑA GARCIA PICON' o 'BLAS CASADO CASADO' o 'CARLOS LOPEZ TELLO' o 'EDUARDO JAIME NIEVARES GARCIA' o..., mover el mensaje a la carpeta 'CursoOffice365' y detener el procesamiento de más reglas en este mensaje.

▶ ↑ ↓ ✎ 🗑

Configurar un reenvío de correo electrónico

En caso de querer que los correos recibidos en esta cuenta se reenvíen a otra, a la que accedemos más a menudo, por ejemplo. Tendríamos la posibilidad en el mismo menú de configuración del correo electrónico.

Configuración

Buscar configuracion...

- General
- Correo**
- Calendario
- Contactos
- Ver la configuración rápida

Diseño

Redactar y responder

Datos adjuntos

Reglas

Limpiar

Correo electrónico no deseado

Personalizar acciones

Sincronizar correo electrónico

Administración de mensajes

Reenvío

Respuestas automáticas

Directivas de retención

Grupos

Reenvío Guardar Descartar

Puede reenviar su correo electrónico a otra cuenta.

Habilitar el reenvío

Reenviar mi correo electrónico a:

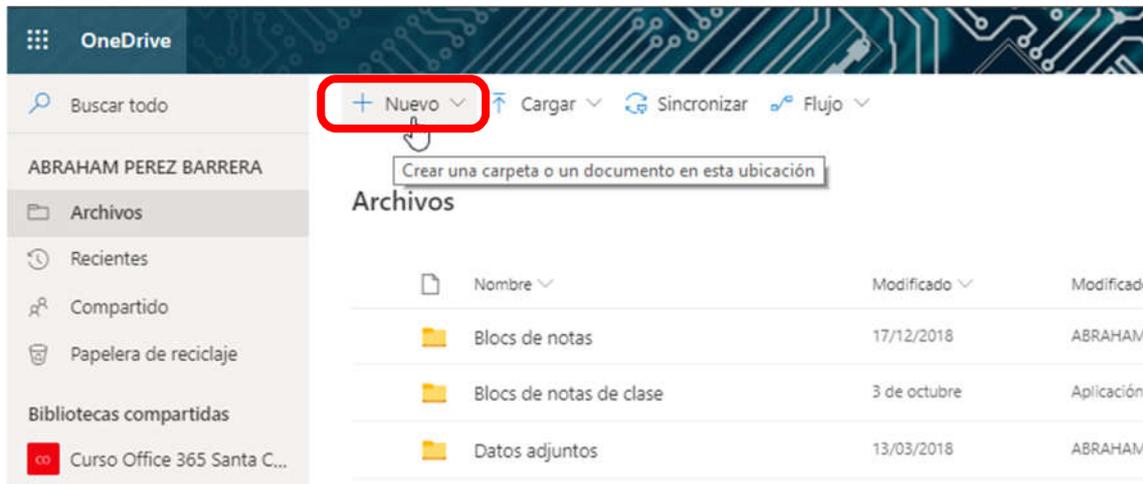
Conservar una copia de los mensajes reenviados



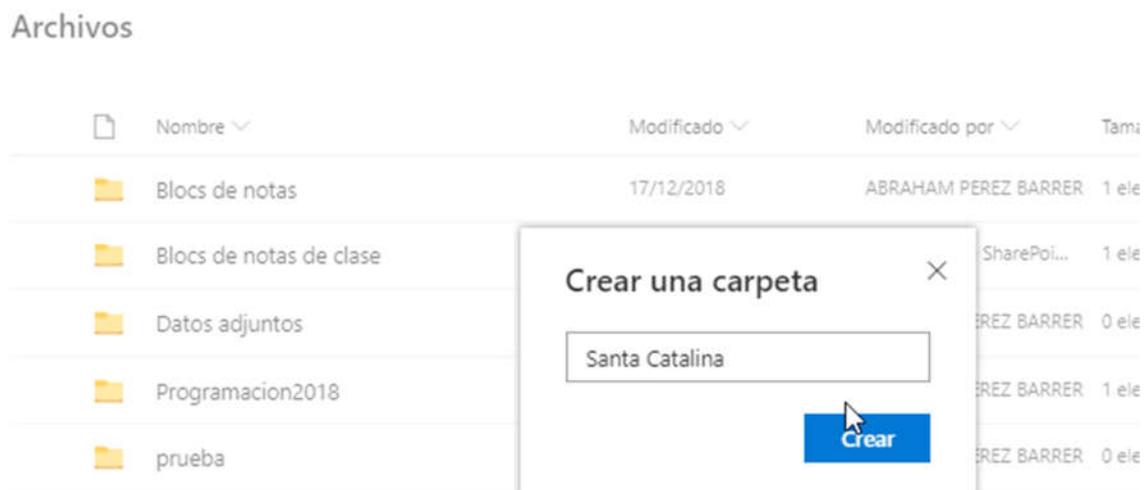
Utilización de One Drive

Crear Carpeta y compartir para el trabajo en grupo

Lo primero que vamos a hacer va a ser crear una carpeta que después compartiremos con los usuarios que nosotros queramos.



Después de pinchar en nuevo, nos aparece la siguiente ventana en la que indicaremos el nombre de la carpeta



Una vez creada si pulsamos sobre el enlace que nos aparece en la lista de carpetas



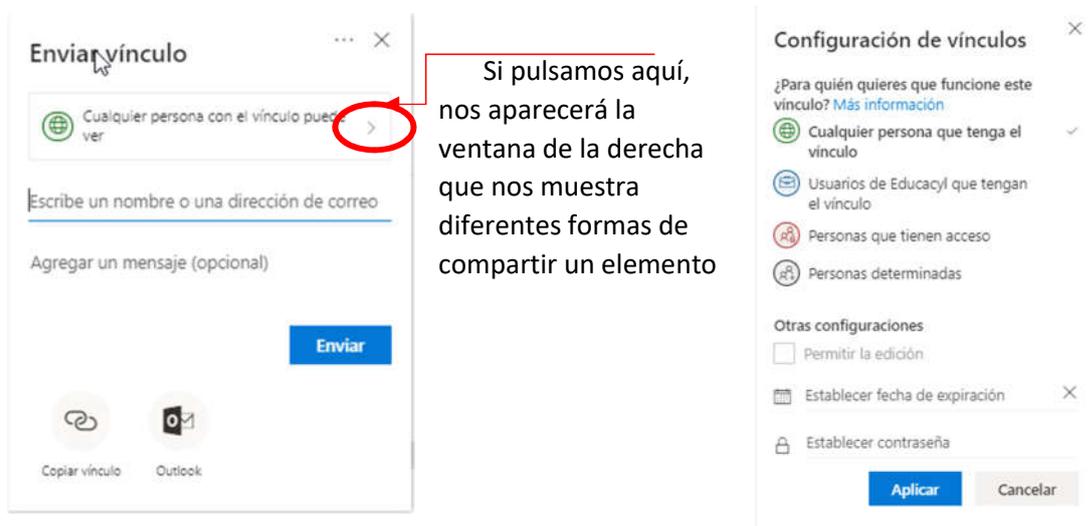
Nos aparece la siguiente ventana:



En la parte superior podemos ver el siguiente menú



- **Nuevo:** Nos permite crear diferentes tipos de documentos, incluso carpetas dentro de la que acabamos de crear.
- **Cargar:** Nos da la posibilidad de subir documento desde nuestro ordenador a la carpeta.
- **Compartir:** Al pulsar sobre compartir nos aparece:



- **Cualquiera** da acceso a cualquier persona que reciba este vínculo, tanto si lo han recibido directamente de su parte o se lo ha reenviado otra persona. Se incluyen personas de fuera de su organización.
- **Personas de <su organización>** da acceso al vínculo a cualquier persona de su organización, tanto si lo han recibido directamente de su parte o se lo ha reenviado otra persona.
- **Usuarios con acceso existente** puede usarse con usuarios que ya tienen acceso al documento o carpeta. No cambia los permisos del elemento. Use esta opción si quiere enviar un vínculo a alguien que ya tiene acceso.



- **Determinadas personas** da acceso a las personas que especifique, aunque es posible que otras personas ya tengan acceso. Si alguien reenvía la invitación para uso compartido, solo aquellas personas que ya tengan acceso al elemento podrán usar el vínculo.

Configuraremos también el resto de opciones si es que las necesitamos:

- **Permitir edición:** cuando comparte elementos con este tipo de vínculo, los usuarios pueden editar, agregar o eliminar archivos en una carpeta compartida. Los destinatarios pueden reenviar el vínculo, cambiar la lista de personas que comparten los archivos o carpetas y cambiar los permisos de los destinatarios. Si está compartiendo una carpeta, los usuarios con permisos de edición pueden copiar, mover, editar, cambiar el nombre, compartir y eliminar cualquier elemento de la carpeta.
- Si desactiva esta casilla los usuarios podrán ver, copiar o descargar los elementos sin iniciar sesión. También pueden reenviar el vínculo a otras personas. Sin embargo, no pueden realizar cambios en su versión de OneDrive OneDrive.
- **Establecer fecha de expiración:** el vínculo solo funcionará hasta la fecha que establezca. Después de eso, el vínculo será inválido y tendrá que crear un nuevo vínculo para los usuarios que requieran acceso al archivo o carpeta.
- **Establecer contraseña :** cuando un usuario haga clic en el vínculo, se le pedirá que ingrese la contraseña para poder acceder al archivo. Tendrá que proporcionar esta contraseña a los usuarios por separado.

Una vez que hayamos configurado las opciones a nuestro gusto añadiremos la lista de los usuarios a los que queremos enviarlo y al pulsar el botón de enviar nos mostrará el siguiente mensaje:

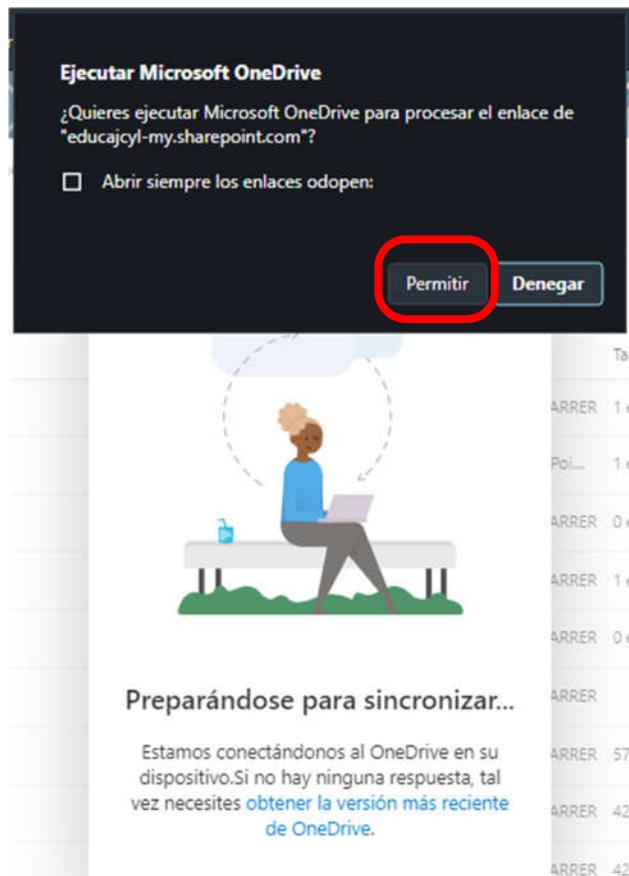
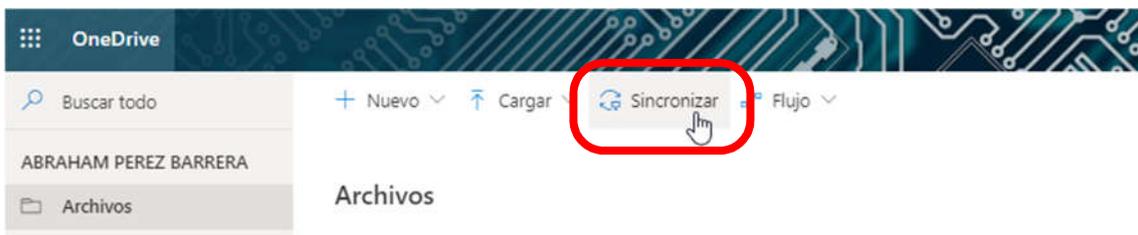
- Otra opción del menú superior es Copiar Vinculo: esta opción no da un link a la carpeta para que nosotros podamos enviarlo como parte de un mensaje personalizado o compartirlo de cualquier otra forma.



Sincronizar una carpeta con mi ordenador

Vamos a sincronizar una carpeta de nuestro ordenador con OneDrive, para de esta forma tener una copia actualizada en la nube de todos los documentos que se encuentren en esa carpeta, que además serán accesibles desde cualquier lugar; evitando así el trastorno de olvidar o perder un pendrive.

Para esto seguiremos los siguientes pasos:





Microsoft OneDrive

Configurar OneDrive

Pon tus archivos en OneDrive para acceder a ellos desde cualquier dispositivo.

abraham.perbar@educa.jcyl.es **Iniciar sesión**

Al hacer clic en "Iniciar sesión", estás de acuerdo con el [Contrato de servicios](#) de Microsoft y la opción [Privacidad y cookies](#). Es posible que OneDrive también descargue e instale las actualizaciones automáticamente.



Nombre de Usuario y Contraseña.

abraham.perbar@educa.jcyl.es

●●●●●●●●

Iniciar sesión

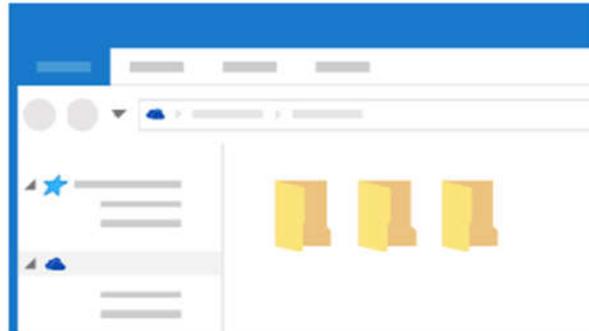


Microsoft OneDrive



Tu carpeta de OneDrive

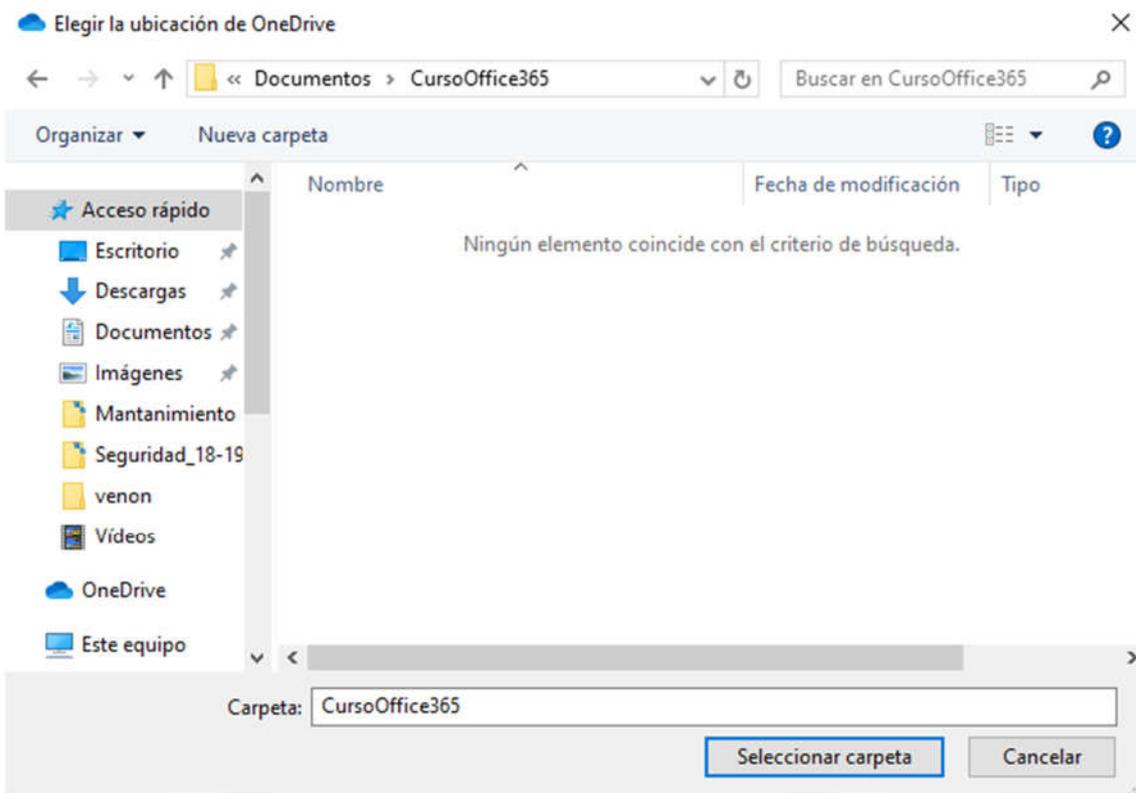
Agrega archivos a tu carpeta de OneDrive para poder acceder a ellos desde otros dispositivos sin dejar de tenerlos en este equipo.



Tu carpeta OneDrive está aquí: C:\Users\Abraham\OneDrive - Educacyl

[Cambiar ubicación](#)[Siguiente](#)

Elegimos la carpeta que deseemos configurar como carpeta para sincronizar



Seguimos los pasos que nos muestra el asistente mientras nos va informando de algunas funcionalidades ofrecidas por OneDrive.



Microsoft Forms

Con Microsoft Forms, puede crear un formulario (por ejemplo, una encuesta o un sondeo) o una prueba (como un examen matemático para los estudiantes). Use la configuración de formularios y cuestionarios para especificar fechas límite, identificar los contestadores de formularios, mostrar las respuestas correctas para cuestionarios y establecer otras preferencias para Microsoft Forms.

La diferencia principal entre un formulario y un cuestionario es que en el cuestionario podemos asignarle puntuación a cada pregunta, siendo el más indicado para realizar exámenes.

Creemos un Formulario

Comenzaremos por explorar las posibilidades que nos ofrece el formulario.

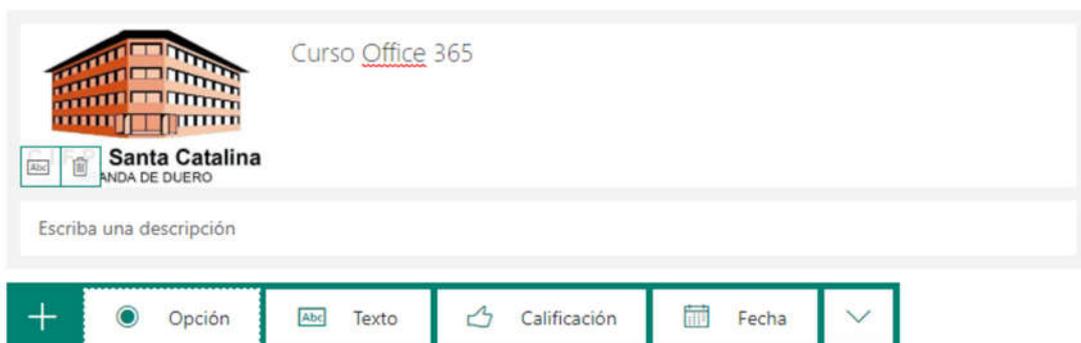
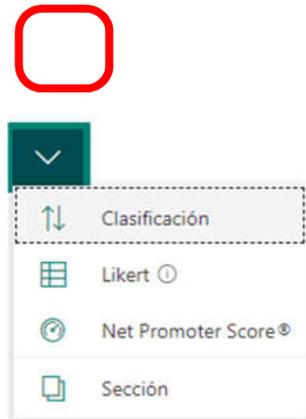
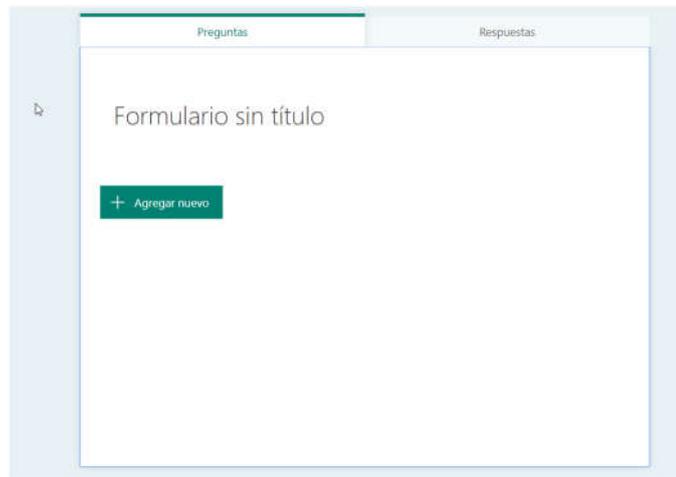
Al entrar en la página del Forms, nos encontramos con lo siguiente:



En esta pantalla nos encontramos con los botones para crear nuevos formularios y cuestionarios, además de con los que hayamos creado anteriormente.



Pulsaremos en nuevo formulario y se nos abrirá la siguiente ventana en la que le daremos título al formulario pinchando sobre formulario sin título y podremos añadir las preguntas pinchando sobre agregar nuevo.



Al pulsar sobre agregar nuevo nos aparecen los diferentes tipos de preguntas que podemos añadir; pulsando sobre la flecha que se encuentra destacada en la imagen anterior aparecen más opciones

Lo mejor para saber como son es añadir una de cada a nuestro formulario, aun así:

- Opción: propondremos una pregunta y varias opciones entre las que el usuario podrá elegir, si lo indicamos será de respuesta múltiple y será obligatorio contestarla.



1. Cual ha sido tu motivación para apuntarte al curso

Aprender a utilizar Forms

Sumar puntos

Otras

+ Agregar opción

Varias respuestas Obligatoria ...

- Texto: nos permite crear una pregunta de respuesta corta o respuesta larga

2. Cual es tu centro de procedencia

Escriba su respuesta

Respuesta larga Obligatoria ...

- Calificación: obtendremos una respuesta de tipo numérico en la que podemos fijar el número de posibilidades y que se muestren mediante un dibujo o mediante un número.

3. Cual tu grado de satisfacción con el curso

☆☆☆☆☆

Niveles: Símbolo:

Obligatoria ...

- Fecha: en este tipo de preguntas el encuestado escogerá una fecha, puede desplegar un calendario para hacerlo.

4. ¿Que fecha crees que son las mejores para realizar este tipo de cursos?

Escriba la fecha en el formato dd/MM/yyyy. 



- Clasificación: en este tipo de preguntas el usuario ordenará las diferentes posibilidades en el orden que él elija

5. Ordena los contenidos del más al menos interesante

Teams
Forms
Correo
OneDrive

- Linkert: Permite saber la opinión de varios temas, pudiendo elegir la cantidad de opciones que se muestran al usuario y la cantidad de temas sobre los que opinar.

6. Indica que te han parecido los contenidos del curso, en cada uno de sus apartados

	Escasos	Suficientes	Bien
Correo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
OneDrive	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Forms	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teams	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Net Promoter Score

7. ¿Qué probabilidades hay de que nos recomiende a un amigo o compañero?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Nada probable ☞ Muy probable



- Podemos también crear una sección que dividirá el cuestionario en dos partes y para pasar de una a otra el usuario tendrá que pulsar en el botón siguiente.

Para ver cómo nos ha quedado el formulario pulsaremos sobre vista previa  Vista previa. Y nos ofrece la posibilidad de alternar entre cómo se va a mostrar en un ordenador o en un dispositivo móvil.

Junto a Vista Previa se encuentra el botón de Tema que nos permite cambiar la apariencia del formulario.



Y por último el botón de compartir que nos permite enviar el formulario a los encuestados, compartirlo para que otros usuarios colaboren con nosotros en la realización de este y compartirlo como plantilla para que otros compañeros puedan utilizarlo como suyo.

Hacer un Cuestionario

Los tipos de preguntas y la forma de formar nuestro cuestionario es exactamente la misma que la utilizada para hacer el formulario; con la diferencia de que ahora en las respuestas hemos de indicar cual es la correcta y el valor en puntos de la pregunta

Las preguntas de elegir entre una serie de opciones y las de ordenar nos permiten indicar cuales son las respuestas correctas



1. Es lo mismo un formulario que un cuestionario

Si

No ✓ Respuesta correcta

Yes

+ Agregar opción

Puntos: 1 Varias respuestas Obligatoria ...

2. Cual es el orden para compartir una carpeta

✓ Establezca las opciones en el orden correcto. Cuando comparta el cuestionario, las opciones aparecerán en orden aleatorio.

Crear la carpeta en nuestro drive

indicar que queremos compartirla

Elegir a los usuarios con los que la compartiremos 

+ Agregar opción

Puntos: 1 Obligatoria ...

En otros nos permite añadir las respuestas correctas, para que nos sirvan de guía a la hora de corregir, pero seremos nosotros los que tengamos que comprobar lo acertado de las respuestas. En este grupo se encuentran las de respuesta corta



4. ¿Para que sirven los grupos de contactos?

Escriba su respuesta

Respuestas correctas:

Agrupar direcciones de contactos que utilizamos juntos habitualmente ✓

Se pueden utilizar tanto en el correo electrónico, cómo en configuraciones o para compartir archivos ✓

Escriba otra respuesta correcta

Puntos: 1

Respuesta larga Obligatoria ...

En algunos tipos de pregunta no nos deja indicar la respuesta correcta, tendremos que comprobarlo después nosotros. En este grupo están las de fecha, las de calificación, las linkert y las Net Promoter

2. Cuando es la próxima sesión del curso

Escriba la fecha en el formato dd/MM/yyyy.

Puntos: 1

Obligatoria ...

Cuando el usuario rellene el cuestionario y pulse el botón de enviar, recibiremos su respuesta; para acceder a ella pulsaremos en la pestaña respuestas que está en la parte superior del cuestionario, en la que además se nos mostrará ya el número de respuestas recibido.



En la ventana que se nos abre podremos ver las respuestas en conjunto de los usuarios y pulsando sobre revisar respuestas, vamos a entrar una ventana que nos permite puntuar las preguntas que no nos ofrecían la posibilidad de indicar una respuesta correcta.

Cuestionario sin título





1. Es lo mismo un formulario que un cuestionario

Si

No ✓

1 / 1 pto
Calificada de forma automática

2. Cual es el orden para compartir una carpeta

Crear la carpeta en nuestro drive ✓

indicar que queremos compartirla ✓

Elegir a los usuarios con los que la compartiremos ✓

1 / 1 pto
Calificada de forma automática

3. Cuando es la próxima sesión del curso

2019-11-06

1 | 1 pto
Requiere revisión

4. Pregunta

★★★★☆

Punto / 1 pto
Requiere revisión

2

5. ¿Para que sirven los grupos de contactos?

Agrupar contactos que utilizamos habitualmente juntos, por ejemplo para mandarles correos o para compartir archivos ✗

0 / 1 pto
Calificada de forma automática

Respuestas correctas: Agrupan direcciones de contactos que utilizamos juntos habitualmente, Se pueden utilizar tanto en el correo electrónico, cómo en configuraciones o para compartir archivos

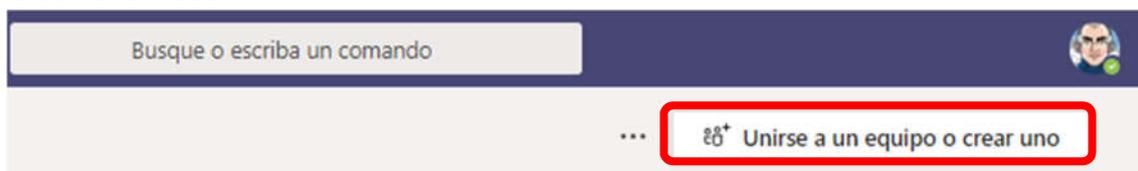
En esta pantalla podemos modificar la puntuación (indicada con el número 1) o añadir comentarios (indicada con el número 2).



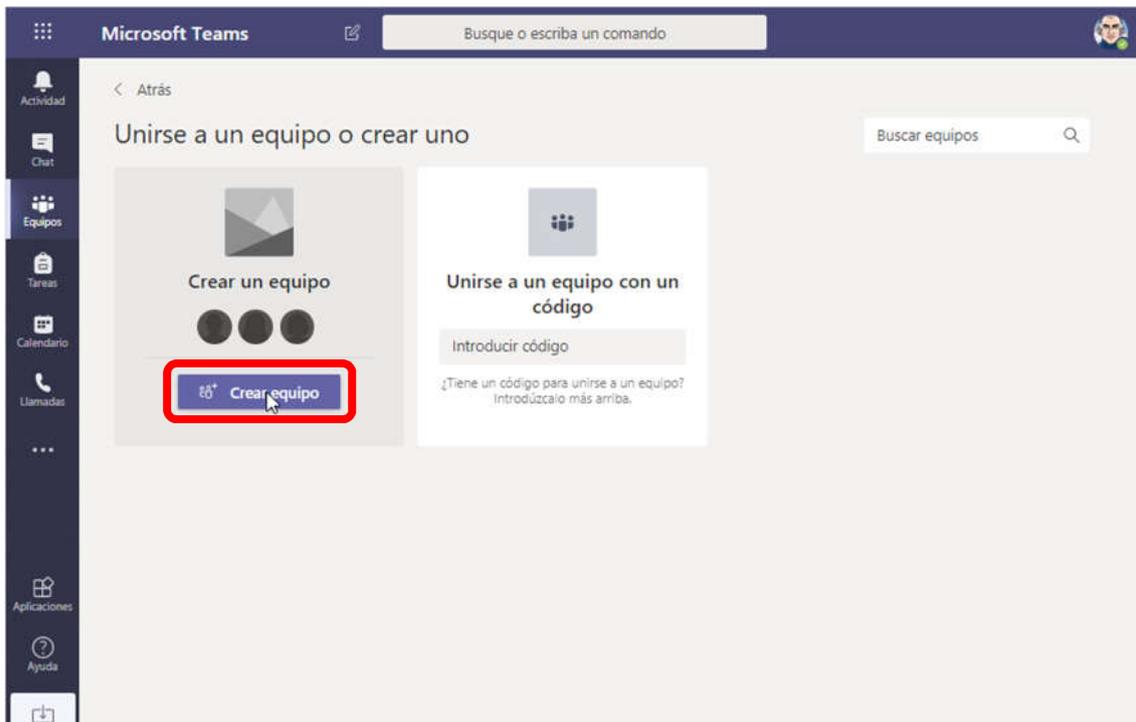
Microsoft Teams



Crear una clase



Al pulsar sobre este botón se nos abre una nueva ventana, en la que podemos crear un nuevo equipo o unirnos a uno existente.



Seleccionar un tipo de equipo



Nos permite crear diferentes tipos de equipos cada uno con sus características, nosotros vamos a crear una clase. Mediante un interface sencillo nos va guiando para crear nuestro equipo, vamos completando la información que nos pide y avanzando por las sucesivas pantallas.



Crear su equipo

Los profesores son propietarios de los equipos de clases y los alumnos participan como miembros. Los equipos de clase permiten crear tareas y encuestas, registrar comentarios de los alumnos y darles un espacio privado para tomar notas en el bloc de notas de clase.

Nombre

Curso Office365 Santa Catalina



Descripción (opcional)

Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla

Cancelar

Siguiente

Agregar personas a "Curso Office365 Santa Catalina"

Alumnos Profesores

Buscar alumnos

Agregar

Comience a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de distribución o una persona de su centro educativo.



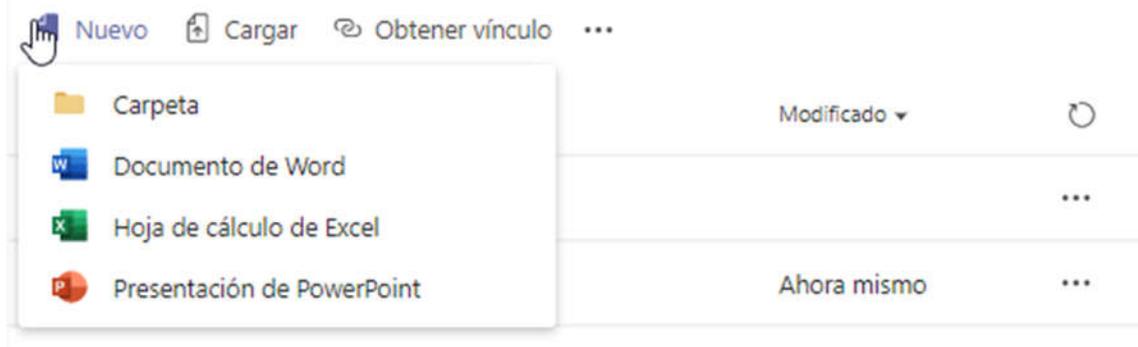
Omitir

Una vez incluidos los alumnos ya podemos empezar a utilizar el equipo.

Por ejemplo podemos añadir materiales en forma de archivos:



Podremos crear un archivo nuevo



Utilizando una de las aplicaciones de Windows o cargar un archivo existente en nuestro ordenador.

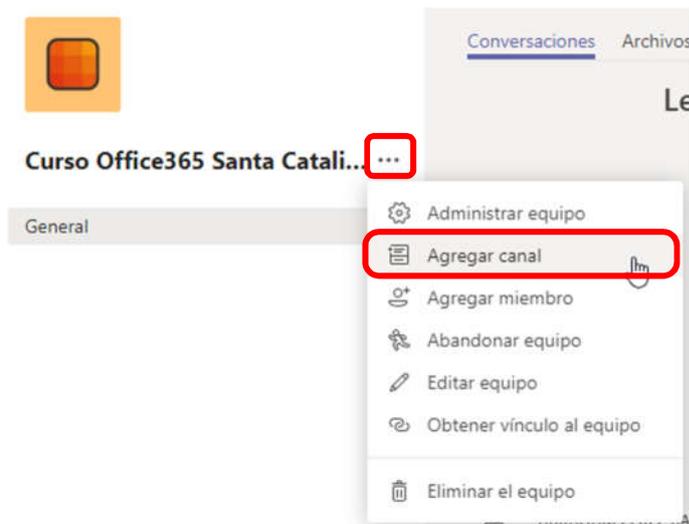


Creación de un canal dentro de nuestra clase

Los equipos son grupos que se reúnen por interés común, en nuestro caso conocer como office 365 puede facilitarnos nuestro trabajo.

Los equipos están compuestos de canales, cada canal se crea entorno a un tema, estos son los lugares donde se organizan reuniones, conversaciones i se trabaja colaborativamente en archivos.

Todos los equipos se crean con el canal general, que se adecuado para publicar noticias o eventos generales del equipo, vamos a agregar un canal a nuestro equipo. Para ello pulsaremos primero en los tres puntitos junto al nombre del equipo:



Y después sobre agregar canal, nos aparecerá a continuación la siguiente ventana, en la que nos pedirá el nombre y una descripción del grupo. Además nos ofrece la posibilidad de que el canal aparezca en la lista de todos los miembros del equipo.

Crear un canal para el equipo "Curso Office365 Santa Catalina"

Nombre del canal

Forms

Descripción (opcional)

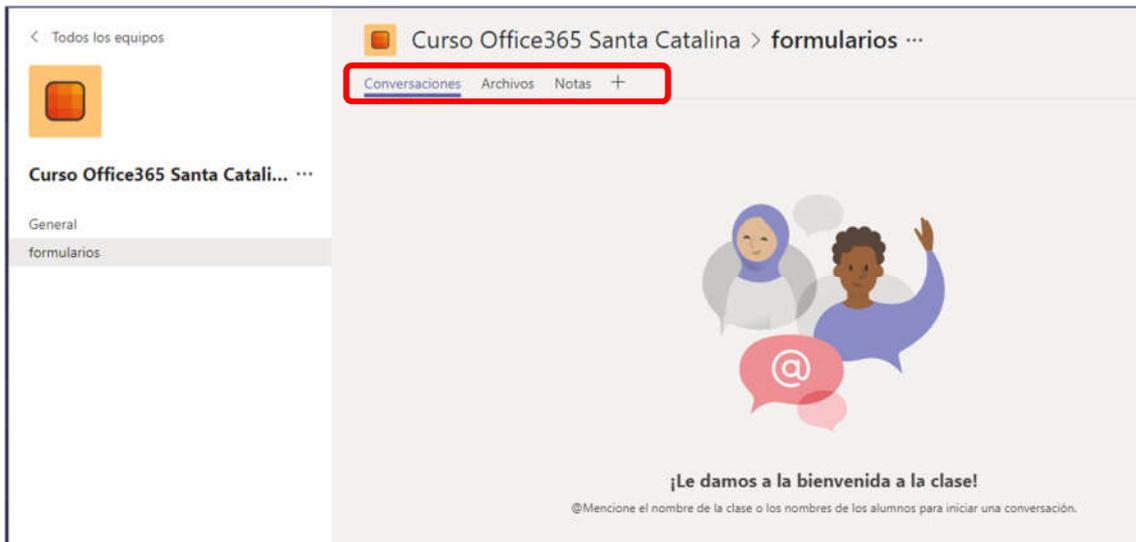
Sugerencias y dudas sobre la utilización de FORMS

Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos

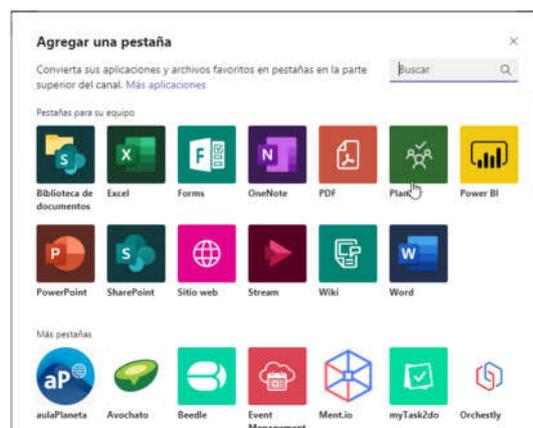
Cancelar **Agregar**

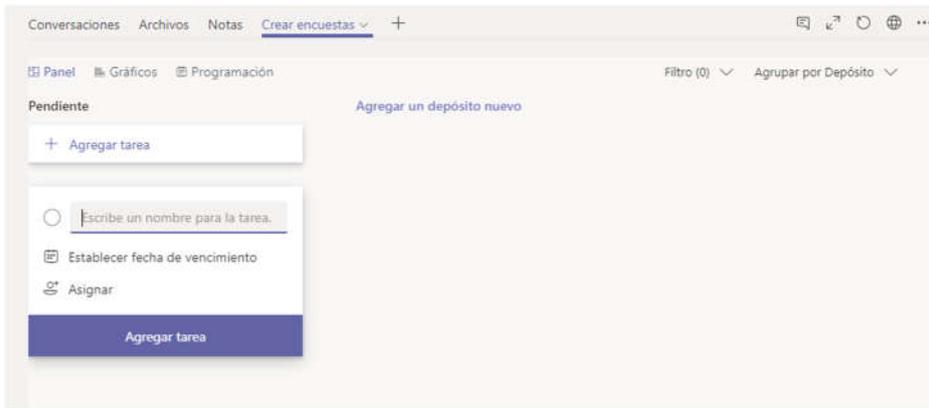


Tendremos creado nuestro nuevo canal en el que podemos empezar a publicar informaciones o empezar una conversación. En la parte superior resaltada en la fotografía tenemos varias fichas que nos permiten conversar, manejar archivos y un bloc de notas. También podremos agregar nuevas fichas con cualquiera de las aplicaciones de Office365.



Yo voy a insertar una ficha de planner, que permite hacer el seguimiento de un proyecto.

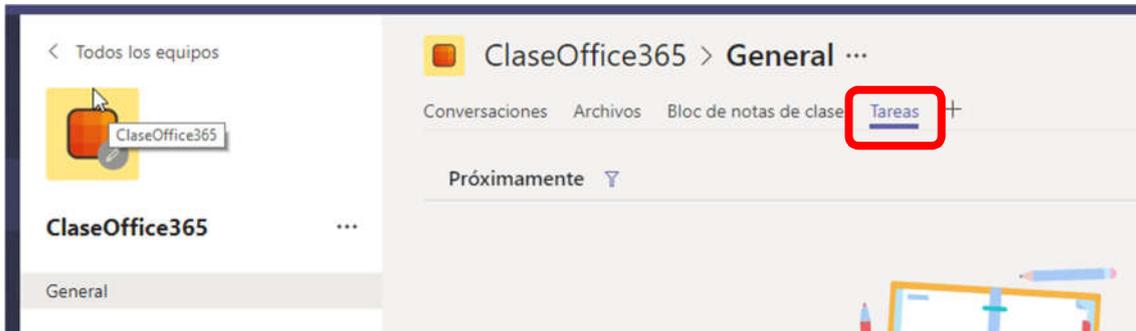






Creación de una Tarea

Lo primero es abrir el programa en el ordenador. En el canal [General](#) de un equipo de clase, selecciona Tareas.



Al pulsar sobre el botón crear se nos abre un desplegable que nos permite crear una tarea, un cuestionario o crearla desde una tarea ya existente, esta opción hace posible, por ejemplo, tener plantillas de tareas que iremos usando según nuestras necesidades, reutilizar actividades de otros cursos o compartirlas con compañeros.

Conversaciones Archivos Bloc de notas de clase **Tareas** +

Nueva asignación Descartar Guardar Asignar

Título
Escribir título (obligatorio)

Agregar categoría

Instrucciones
Especificar instrucción:

Agregar recursos

Puntos
Sin puntos

Agregar criterio de evaluación

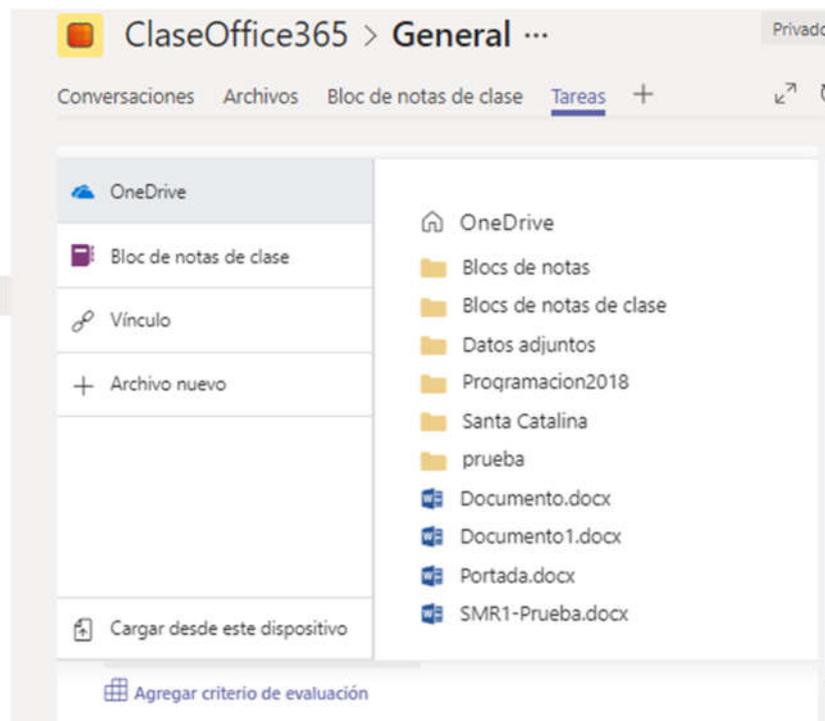
Asignar a
Todos los alumnos

Fecha de vencimiento
jue., 24 de oct. de 2019

Hora de vencimiento
23:59

La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas atrasadas. [Editar](#)

La parte baja del panel de creación, además de la caja de texto para las **Instrucciones**, nos ofrece la posibilidad de **Agregar recursos**.



1. **OneDrive.** Acceso directo al OneDrive del profesor para seleccionar algún archivo y compartirlo con los alumnos.
2. **Bloc de notas de clase.** Es posible asignar una tarea utilizando una página del bloc de notas de la clase, en el que, además de la Biblioteca de contenidos, el Espacio de colaboración y, si se ha establecido, la zona privada para el profesor, cada alumno dispone de una sección personalizada.
3. **Vínculo.** En ocasiones, podemos querer ofrecer a nuestros alumnos recursos online por medio de un vínculo a la web.
4. **Archivo nuevo.** El profesor puede crear y distribuir automáticamente un documento online con Word, Excel o PowerPoint. El documento, una vez creado y asignado un nombre, se envía al OneDrive de cada alumno. Próximamente, se podrá también crear y agregar un cuestionario de Forms.

La siguiente opción nos permite asignar una puntuación a la tarea o crear una rúbrica, ello lo llaman crear criterios de calificación



Nuevo criterio de evaluación

Título: Tarea de Prueba ✓ Puntos Sí

Descripción: Corrección de la tarea de prueba, todos los alumnos han de entregar esta tarea

Criterios de calificación

	Sobresaliente	4	Bien	3	Suficiente	2	Insuficiente	1	+
Explica los conceptos aprendidos	Cita y explica todos los conceptos aprendidos	Cita la mayoría de los conceptos aprendidos (4-5)	Cita solo algunos de los conceptos (2-3)	No sabe por donde le da el aire	50 %				
Utiliza lenguaje técnico	se explica con claridad utilizando el lenguaje adecuado	Se explica con claridad pero no utiliza lenguaje técnico	utiliza lenguaje técnico pero no se le entiende	No sabe por donde le da el aire	50 %				

La tarea se puede asignar a todos los alumnos o indicar para que alumnos queremos asignar la tarea.

Por último, podemos ajustar una fecha y hora para el vencimiento de la tarea

Fecha de vencimiento: mié., 23 de oct. de 2019

Hora de vencimiento: 15:30

La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas atrasadas.



Cerrar

Elija su configuración de audio y vídeo para

Reunión con ABRAHAM PEREZ BARRI

The image shows a meeting join screen. At the top, it says 'Elija su configuración de audio y vídeo para' followed by 'Reunión con ABRAHAM PEREZ BARRI'. In the center, there is a circular placeholder for a video feed showing a cartoon avatar of a man with glasses and a blue shirt. Below the avatar is a purple button that says 'Unirse ahora'. Underneath the button are three icons: a muted microphone, a microphone icon with a blue light, and a gear icon labeled 'Dispositivos'. At the bottom of the screen, it says 'Otras opciones de unión'.

Unirse ahora

Dispositivos

Otras opciones de unión