

TEAMS	AULA VIRTUAL	INTRODUCCIÓN A FORMS, EXCEL, SHAREPOINT Y NOTEBOOK
Instrucciones para instalar la aplicación, e iniciar sesión. Vista general de la aplicación. Creación de un equipo y matricular miembros. Organización del equipo en canales y gestionar los permisos para controlar lo que los alumnos pueden hacer. Opciones de los equipos: • Crear canales por áreas, unidades didácticas, etc. • Escribir mails a todos los miembros. • Trabajar en cooperativo: crear canales con grupos de alumnos. • Premiar con insignias en equipo o individualmente. • Crear tareas: para completar o en forma de plantilla para que se cree el documento y se cargue a la aplicación. Tareas compartidas: para completar varios o todos los alumnos a la vez. Calificarlas con rúbrica. • Integrar cuestionarios de Forms. • Ver la actividad de los miembros del equipo. Opciones de los canales: • Programar reuniones para hacer vídeo llamadas. • Poner anuncios. • Publicaciones: para escribir mensajes dentro de los canales. Configurar para que los alumnos puedan iniciar publicación o solamente contestar a las publicaciones iniciadas por profesores. • Cargar archivos en materiales de clase del canal general: los miembros del canal no los pueden modificar.	Instrucciones para acceder e iniciar sesión. Vista general del aula. Partes y apariencia. Activar edición. Opciones de temas: • Crear temas por áreas, unidades didácticas, etc. • Contacto con los alumnos matriculados en el aula. • Escribir mails a las familias. Agregar una actividad o recurso: • Cuestionarios: 1. Opciones de temporalización, calificación, esquema y revisar opciones. 2. Tipos de preguntas: opción múltiple, verdadero/falso, emparejamiento, respuesta corta, ensayo, arrastrar y soltar sobre texto o sobre imagen, elige la palabra perdida o descripción. 3. Calificaciones. • H5P: contenido interactivo: 1. Opciones de material muy visual y motivador. 2. Tipos de preguntas: flashcards, arrastrar y soltar sobre una imagen, arrastrar y soltar sobre texto, juego de emparejamiento memory, completar los huecos, vídeo interactivo, verdadero/falso, etc. 3. Calificaciones. • URL: enlaces a páginas web. • Archivo: material de referencia. • Etiqueta: instrucciones para las tareas. • Libro: material de referencia organizado por secciones de fácil acceso. Se pueden añadir enlaces a cuestionarios. • Foro: espacio social para comentar, discutir el contenido del curso o los materiales de lectura o para	FORMS Instrucciones para acceder. • Crear formularios. • Crear cuestionarios: 1. Diseño y configuración de cuestionarios. 2. Conocer los diversos tipos de preguntas. 3. Integrar cuestionarios en Teams. 4. Calificar por actividades o por personas. 5. Exportar calificaciones a Excel. 6. Entregar calificaciones al alumnado. SHAREPOINT Instrucciones para acceder. Vista general y partes. Opciones: • Restaurar un archivo borrado de teams. • Compartir archivos o carpetas con los miembros de un equipo de teams. • Organizar las carpetas y los archivos de los equipos de teams. NOTEBOOK Instrucciones para descargar o usar online desde el paquete de Office 365. Vista general, partes y apariencia. Crear un documento. Opciones de Notebook: • Matricular alumnos. • Insertar tablas de calificaciones. • Insertar notas manuscritas.

• Cargar archivos en otros canales: se pueden configurar para que se puedan o no se puedan modificar por los miembros. Opciones durante las vídeo llamadas: • Activar la cámara y el audio. • Silenciar a los asistentes. • Compartir pantalla: con documentos o con vídeos (hacer clic en la opción incluir audio del sistema). • Anclar asistentes para poder verlos en pantalla completa. • Lanzar un sondeo o cuestionario para comprobar que los alumnos están escuchando y prestando atención (sondeo de participación y cuestionario sobre el tema). • Grabar la reunión.	actividades complementarias, como una brainstorm para proponer ideas. • Base de datos: enlaza lo que aparezca en ella y en el resto de actividades o recursos. • Consulta: comprobar comprensión rápidamente o votar sobre algún aspecto relacionado con el curso. • Encuesta: evaluar el curso. • Glosario: registro cooperativo de términos clave que enlazan con las palabras o frases del curso. • Lección: itinerarios de aprendizaje diferenciados dependiendo de las respuestas dadas a las preguntas. • Tareas: presentar contenido digital (documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio o vídeos) al profesor.	EXCEL Instrucciones para descargar o usar online desde el paquete de office 365. Vista general, partes y apariencia. Crear un libro. Opciones del libro: • Asociar una columna con otra. • Aplicar una fórmula a una columna. • Aplicar una fórmula a varias columnas. • Aplicar una fórmula a varios libros. • Formato condicional: colorear en caso de que el número sea mayor o menor a uno dado. • Descarga de calificaciones desde teams. • Descarga de calificaciones desde el aula virtual.
--	--	---

Rebeca Tarilonte Llorente

