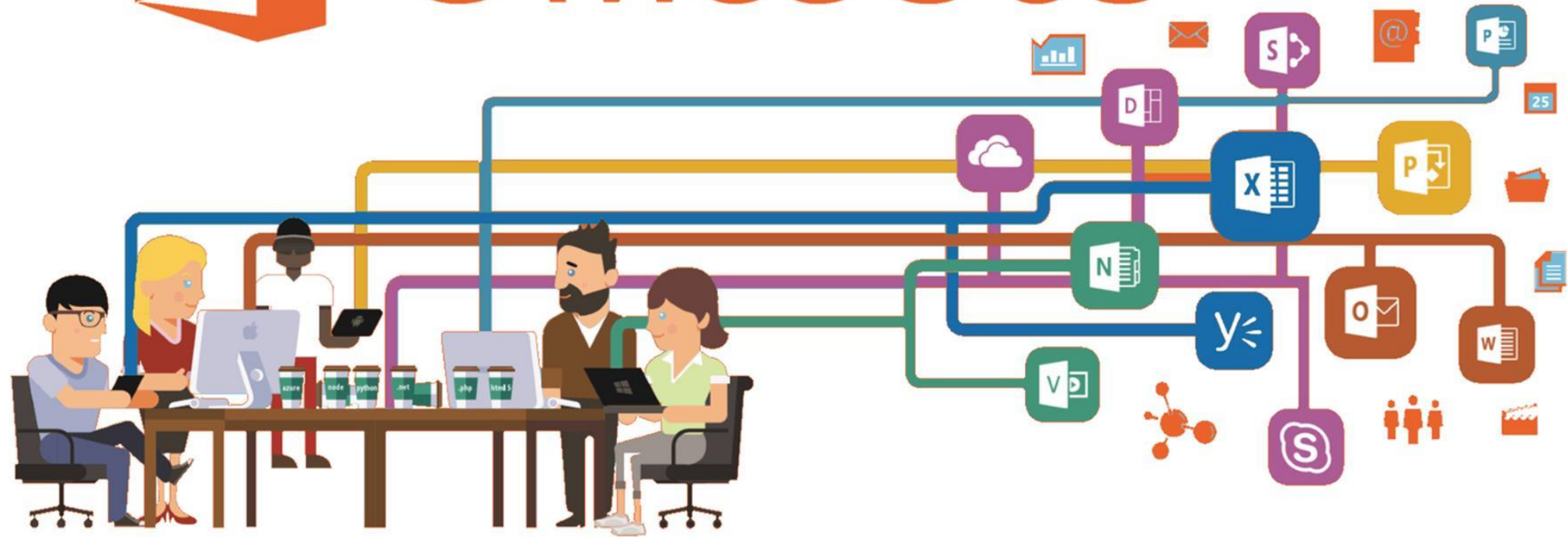


Office 365



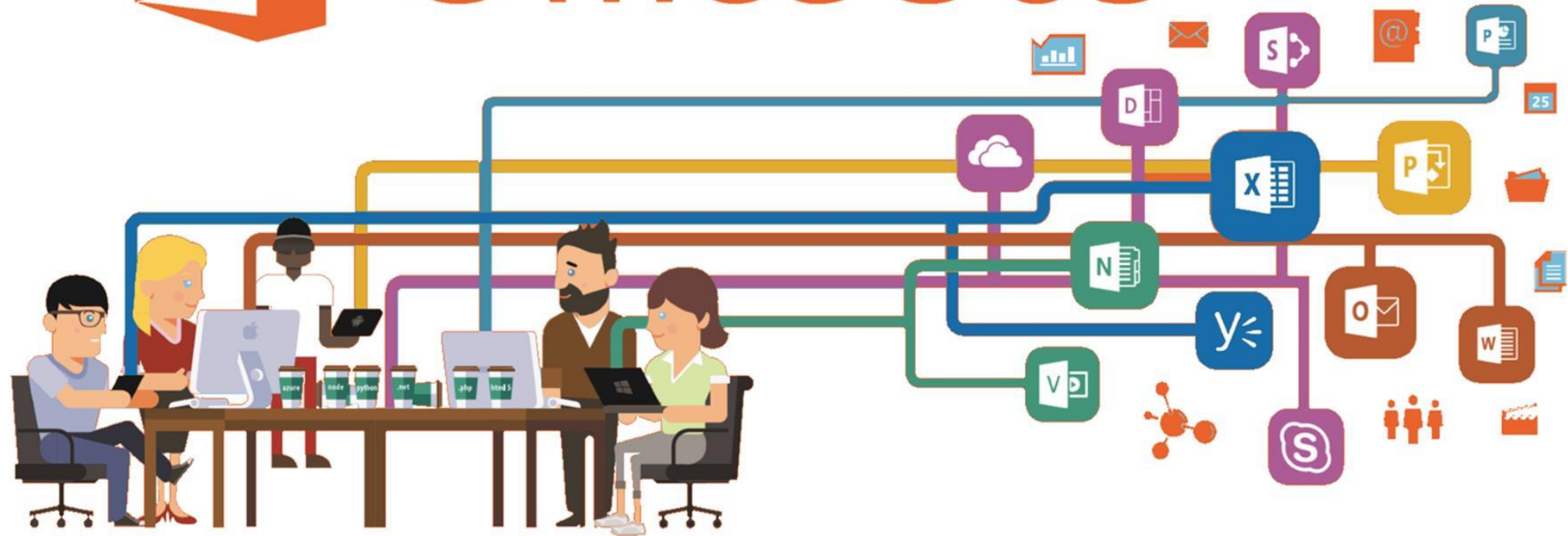
CURSO: "TEAMS - AVANZADO"

CFIE DE SEGOVIA
ÓSCAR HERRERO CASTILLO





Office 365



CURSO: "TEAMS - AVANZADO"

CFIE DE SEGOVIA
ÓSCAR HERRERO CASTILLO



COMUNICACIÓN CON TEAMS

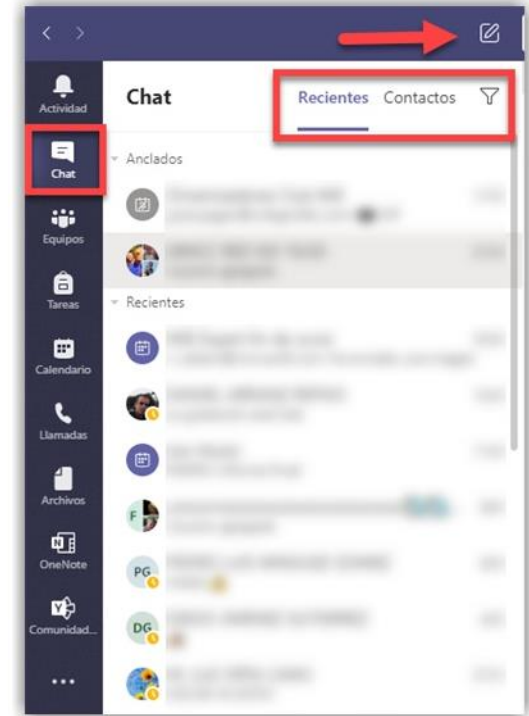
1- CHATS DE TEAMS

Una de las funcionalidades comunicativas más potentes integradas en la aplicación TEAMS son los **chats**. Podremos comunicarnos con cualquier persona o grupo de personas de la organización a través de los chats, sin necesidad de crear un equipo de TEAMS;

Con los **chat**, tendremos la posibilidad de;

- Crear conversaciones de texto.
- Realizar llamadas de audio.
- Realizar videollamadas.
- Realizar llamadas de compartición de pantalla entre usuarios.
- Compartir archivos y contenido en línea.
- Trabajar de forma colaborativa con diferentes documentos o aplicaciones integradas.
- Crear grupos de contacto para el trabajo y la comunicación recurrente.

Todas estas funcionalidades se encuentran disponibles tanto para chat individuales como en chat de grupo, **sin necesidad de crear un equipo de TEAMS**. En cualquier momento, en un chat individual, se podrá añadir a mas usuarios y convertirlo en un chat grupal sin necesidad de salir de la ventana.

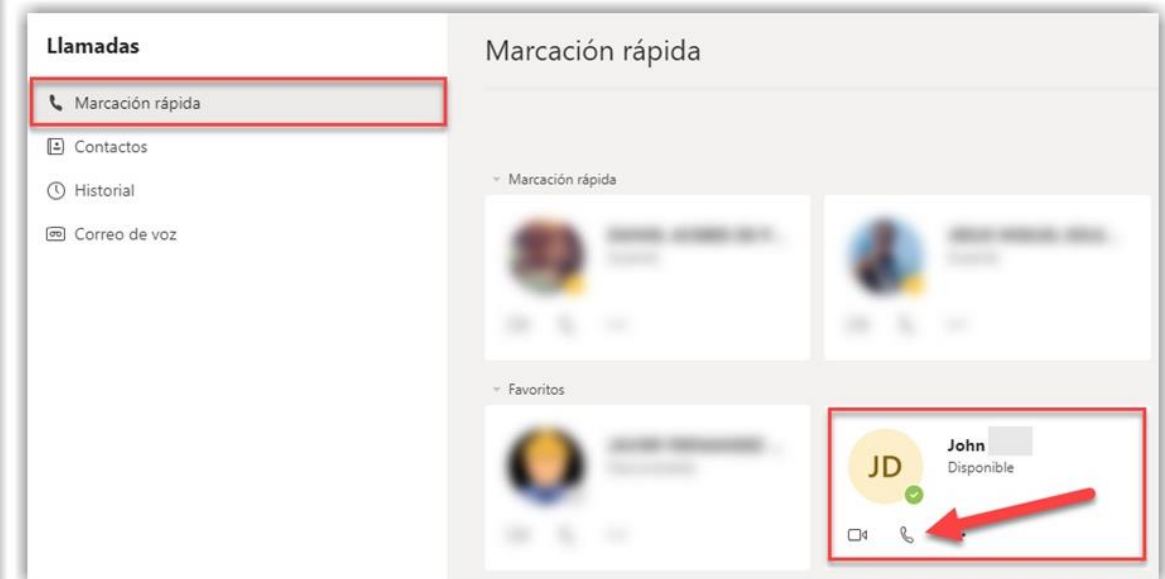
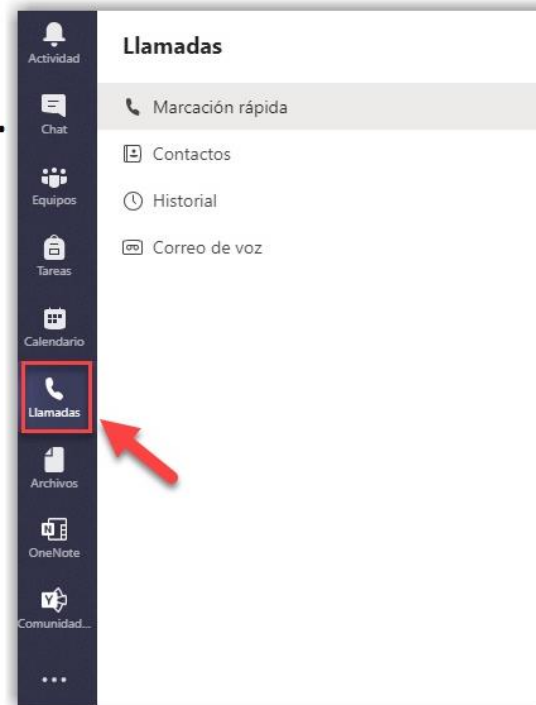


2- LLAMADAS EN TEAMS

Otra característica integrada en TEAMS que nos permitirá comunicarnos de forma eficaz entre todos los miembros de la organización son las **llamadas**. Con esta opción podremos hacer llamadas de audio y videollamadas con cualquier persona de la organización sin necesidad de crear un equipo de TEAMS.

Con las **llamadas**, tendremos la posibilidad de;

- Realizar llamadas de audio.
- Realizar videollamadas.
- Enviar correos de voz.

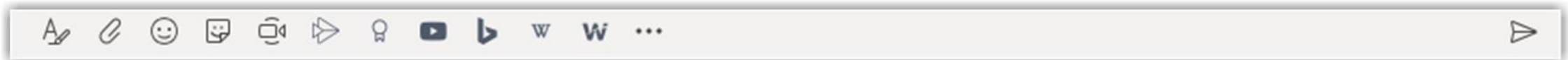
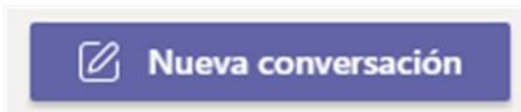
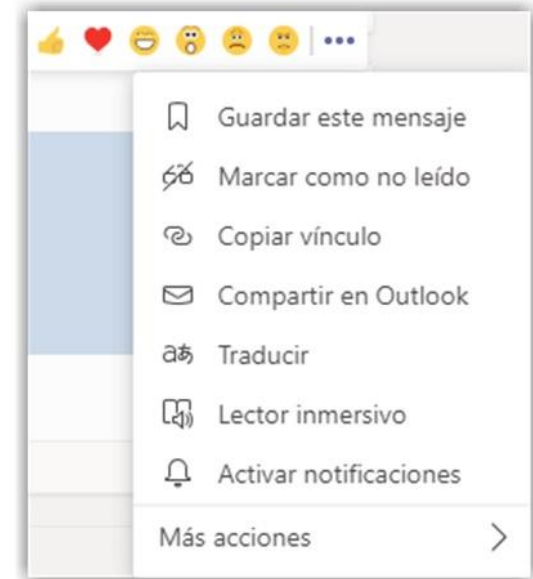


3- PUBLICACIONES EN TEAMS

Cuando creamos un equipo de TEAMS, tendremos automáticamente, una pestaña llamada “**publicaciones**” para cada uno de los canales de dicho equipo. A través de esta pestaña, podremos interactuar de forma eficaz con los integrantes y miembros del equipo y/o canal.

Con la pestaña **publicaciones** tendremos la posibilidad de;

- Crear conversaciones y anuncios para el equipo/s de TEAMS.
- Agregar y compartir archivos desde diferentes orígenes.
- Realizar llamadas de audio/videollamadas.
- Compartir contenido en línea.
- Creación rápida de sondeos.
- Trabajar con acciones complementarias (lector inmersivo, compartición de mensajes, publicación remota, etc)





OSCAR HERRERO CASTILLO 12:33



NUEVO CURSO



Bienvenidos

Hola a todos P6B - CEIP PLAYA DE MOGÁN

Bienvenidos a un nuevo curso que esperamos que sea genial para todos vosotros.
Por delante tenemos un año lleno de sorpresas, amistad, alegrías...

BIENVENIDOS 😊

[Ver menos](#)



John 12:34

Hola!

Que ganas de veros otra vez a todos. El último curso

← Responder

Busque una aplicación.



MURAL



Places



Weather

Sugerencias



Forms



Power BI



Stocks



Inicio una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a a



Más aplicaciones >

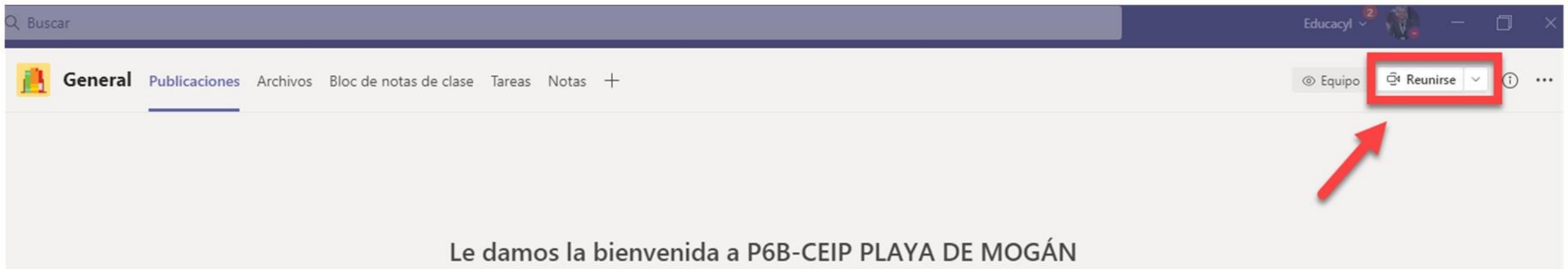


5- REUNIONES EN TEAMS

Una de las funcionalidades más potentes en TEAMS, es la posibilidad de realizar llamadas de audio y videollamadas a través de reuniones, entre los miembros e integrantes de un equipo.

A través de las **reuniones** de TEAMS tendremos la posibilidad de;

- Crear citas comunes para los miembros de un equipo y/o canal.
- Realizar llamadas de voz y videollamadas.
- Compartir pantalla, archivos e interactuar con los asistentes a través de pizarras interactivas.
- Etc



-02:55



Abandonar

**Invitar a contactos a unirse**

Configuración del disposi...

Notas de la reunión

Detalles de la reunión

Galería ✓

 Galería grande (vista
previa)

Modo Juntos (vista previa)

Enfoque

Aplicar efectos de fondo

Activar subtítulos en dire...

Iniciar grabación

Teclado de marcado

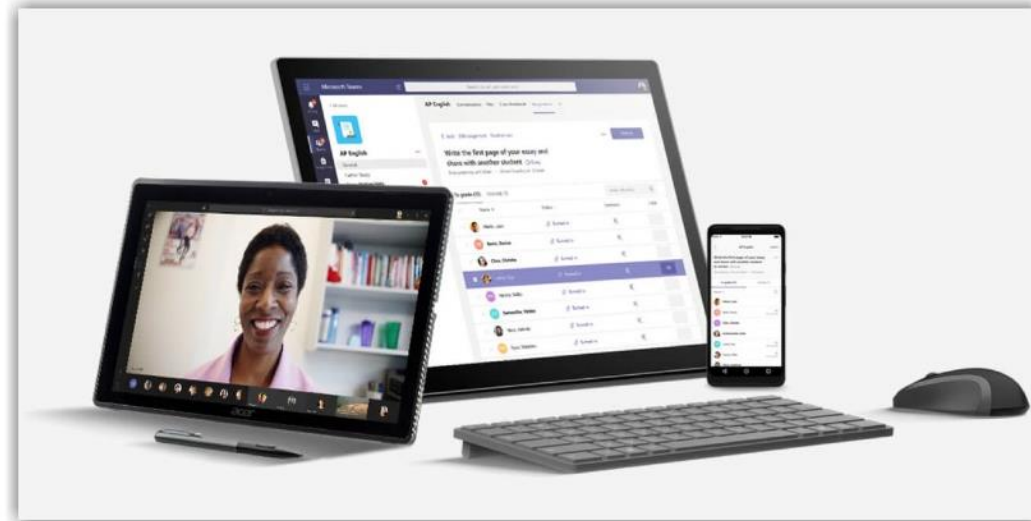
Desactivar vídeo entrante

6- OPCIONES DE INTERÉS EN LAS REUNIONES EN TEAMS

Además de lo visto anteriormente, existe una serie de opciones muy interesantes a la hora de trabajar con TEAMS y usar las reuniones.

A través de TEAMS también podremos;

- Crear reuniones para diferentes equipos y canales.
- Crear convocatorias de reuniones en TEAMS a través de Outlook sin necesidad de crear equipos.



7- ÚLTIMAS NOVEDADES

TEAMS es una aplicación dinámica que se actualiza constantemente incorporando funcionalidades y opciones muy útiles para aplicar en la práctica educativa.

Las últimas **actualizaciones** hacen referencia a;

- Nuevo diseño visual y localización de menús.
- Galerías en las videollamadas.
- “Together mode” en las videollamadas.
- Ventanas independientes en videollamadas.
- Focus mode
- etc...



8- OTRAS FORMAS DE COMUNICACIÓN EN TEAMS

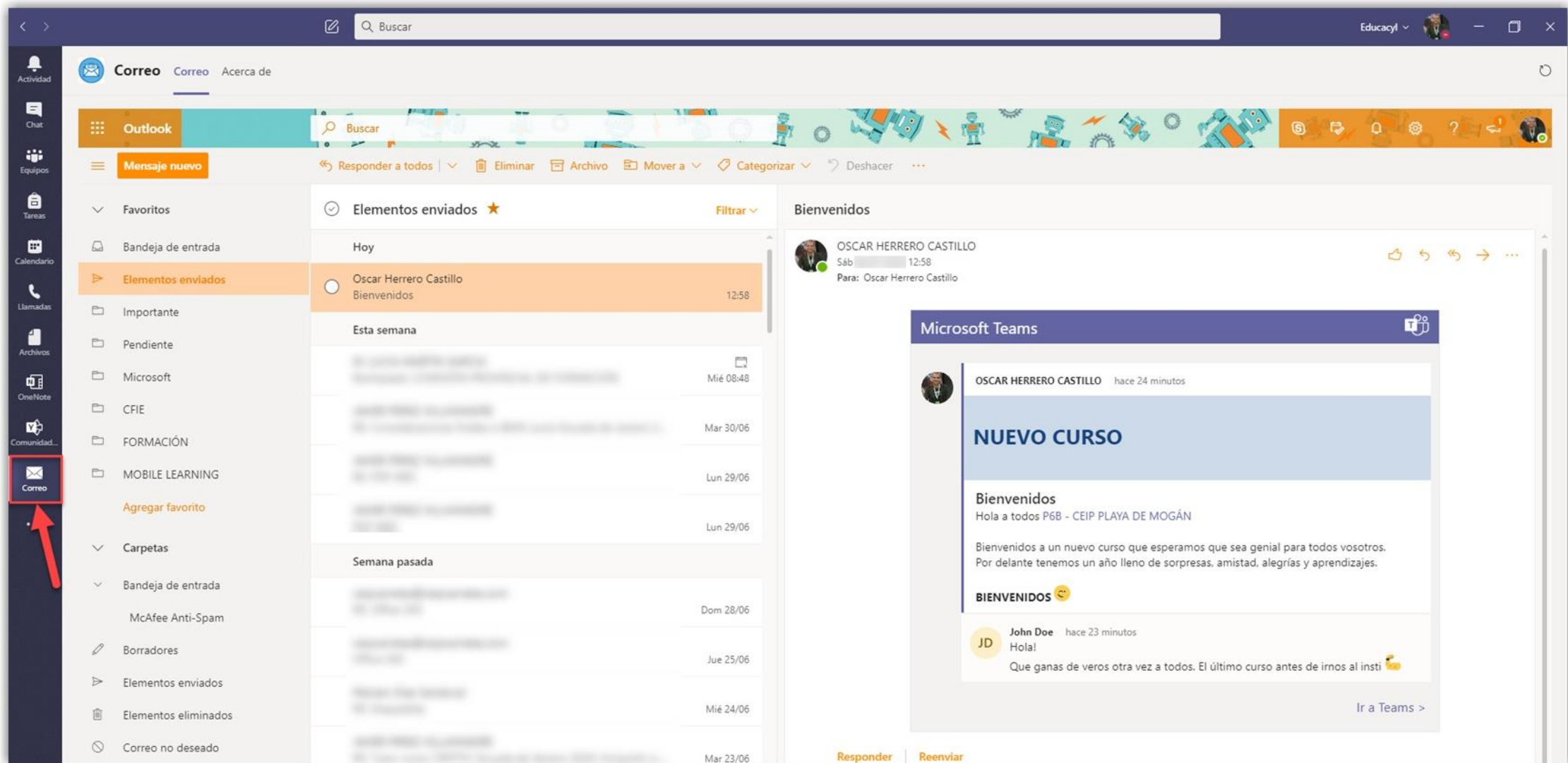
Dentro de TEAMS podremos integrar otras herramientas muy interesantes en la práctica educativa, para favorecer y potenciar la interacción y comunicación entre distintos miembros, tanto de la organización como externos a la misma.

Algunas de estas **herramientas** son;

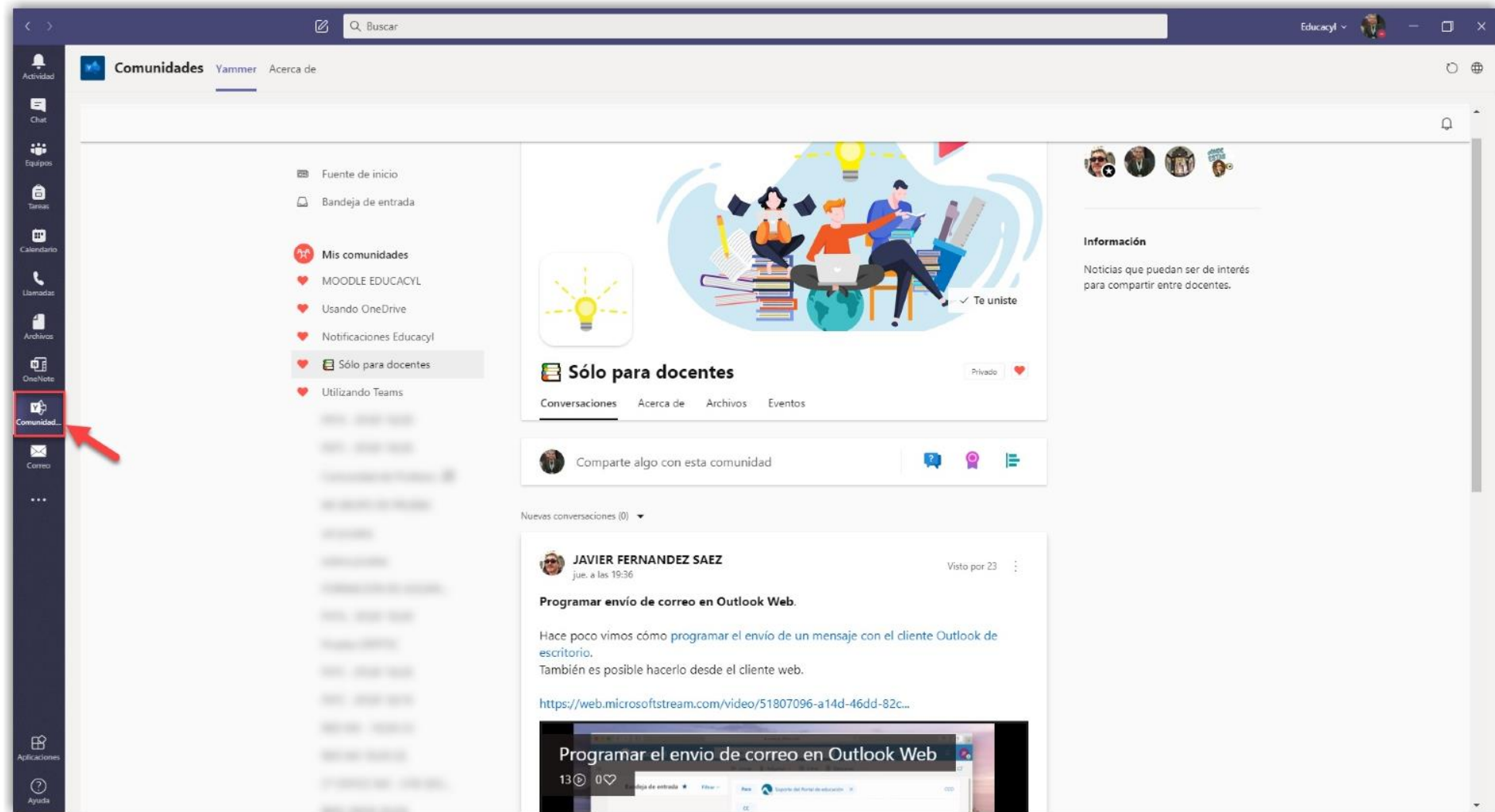
- Correo electrónico corporativo de Outlook.
- Grupos y comunidades a través de Yammer.
- Flipgrid.



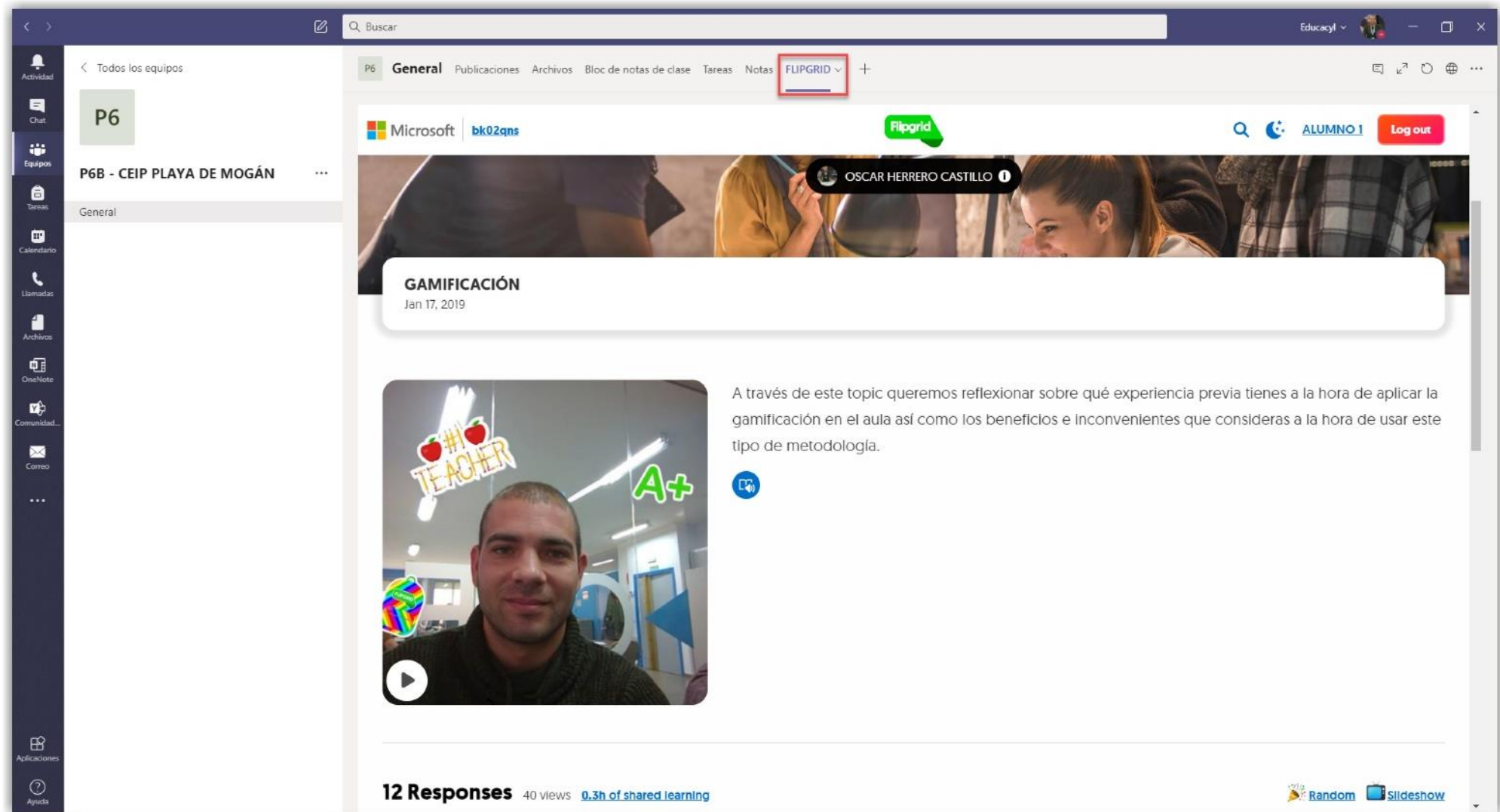
8.1- INTEGRACIÓN DE OUTLOOK EN TEAMS



8.2- INTEGRACIÓN DE YAMMER EN TEAMS



8.3- INTEGRACIÓN DE FLIPGRID EN EQUIPOS DE TEAMS



The screenshot shows a Microsoft Teams interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for Activity, Chat, Teams, Tasks, Calendar, Calls, Files, OneNote, Community, Mail, and Apps. The main area displays a channel named 'P6B - CEIP PLAYA DE MOGÁN'. At the top of the channel, there's a header with 'P6 General' and a search bar. A red box highlights the 'FLIPGRID' tab in the top navigation bar. Below the header, there's a banner image with the text 'GAMIFICACIÓN' and 'Jan 17, 2019'. The main content area features a video player showing a man in a classroom setting with a '#1 TEACHER' sign and an 'A+' grade. To the right of the video, there's a text block that reads: 'A través de este topic queremos reflexionar sobre qué experiencia previa tienes a la hora de aplicar la gamificación en el aula así como los beneficios e Inconvenientes que consideras a la hora de usar este tipo de metodología.' Below the video, it says '12 Responses' and '40 views'. At the bottom right, there are links for 'Random' and 'Slideshow'.

Microsoft | bk02qns

Flipgrid

ALUMNO 1 Log out

OSCAR HERRERO CASTILLO

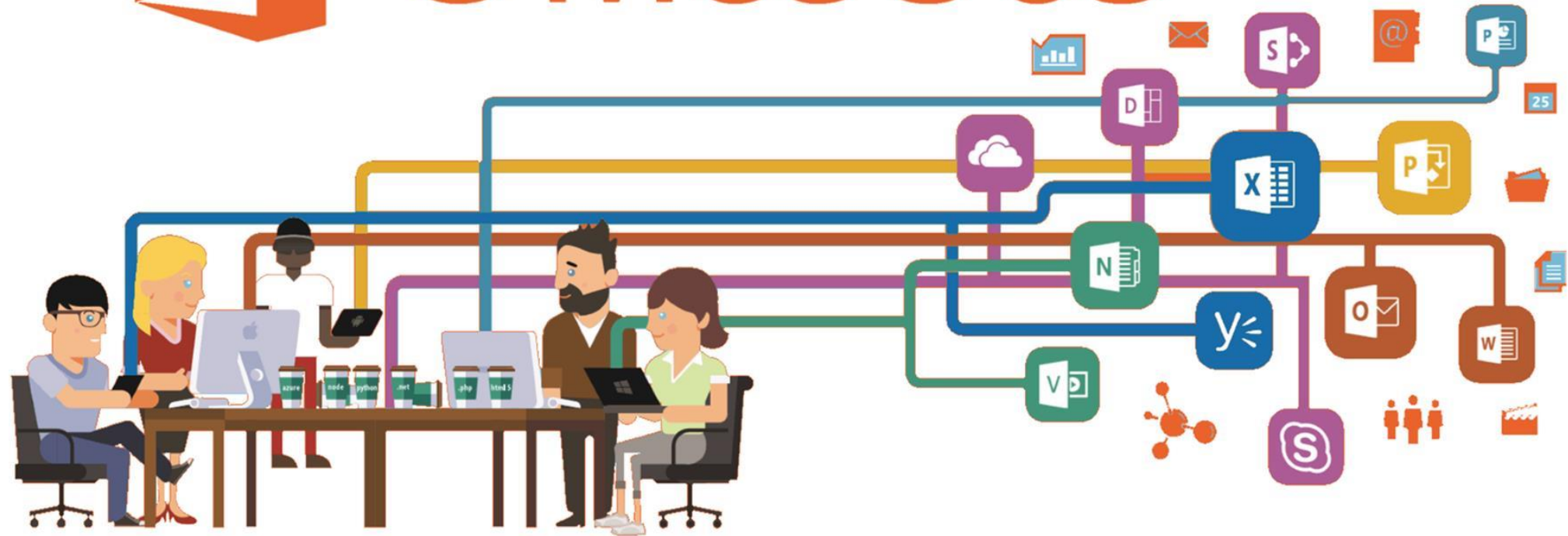
GAMIFICACIÓN
Jan 17, 2019

A través de este topic queremos reflexionar sobre qué experiencia previa tienes a la hora de aplicar la gamificación en el aula así como los beneficios e Inconvenientes que consideras a la hora de usar este tipo de metodología.

12 Responses 40 views [0.3h of shared learning](#)

Random Slideshow

Office 365



CURSO: "TEAMS - AVANZADO"

CFIE DE SEGOVIA
ÓSCAR HERRERO CASTILLO



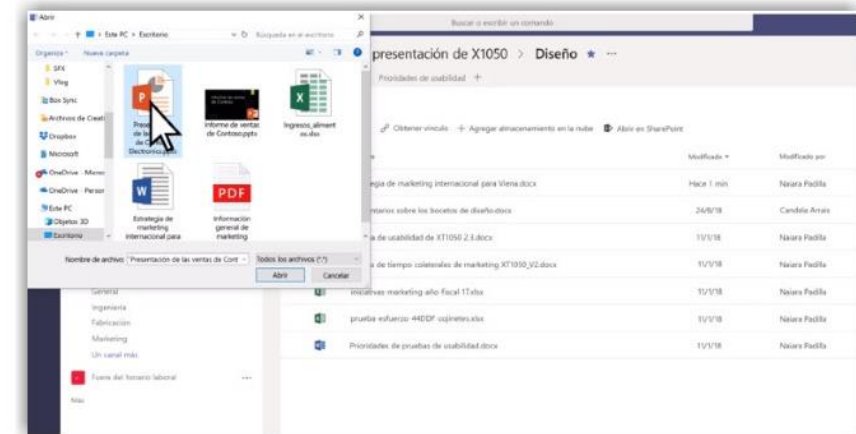
GESTIÓN DE ARCHIVOS

1- PESTAÑA “ARCHIVOS” EN TEAMS

A través de la pestaña “archivos” de TEAMS podremos compartir carpetas y archivos con todos los miembros de un equipo/canal. Podremos además configurar distintos permisos a la hora de visualizar o editar dichos elementos.

Con los archivos de TEAMS, tendremos la posibilidad de;

- Crear y subir documentos, archivos y carpetas de sólo lectura a través de la carpeta “materiales de clase”.
- Crear y subir documentos, archivos y carpetas colaborativas.
- Sincronizar almacenamiento en la nube de otros servidores con TEAMS.
- Gestionar en cualquier momento los permisos de las carpetas, archivos y documentos de TEAMS a través de SharePoint.
- Colaborar en documentos con coautoría en tiempo real.

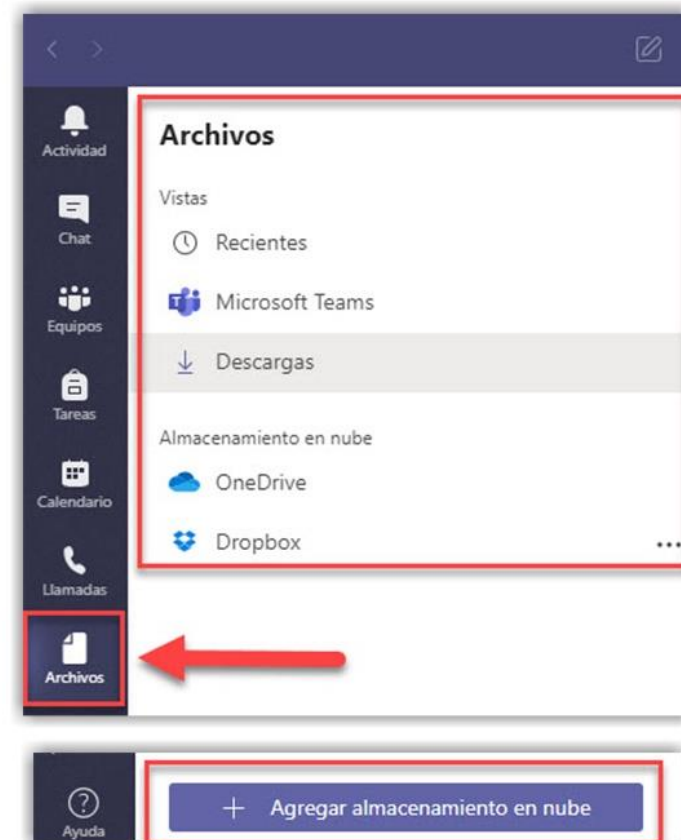


2- BOTÓN “ARCHIVOS”

También podremos acceder a todos los archivos con los que estamos actualmente trabajando **sin necesidad de entrar en un equipo** de TEAMS.

Para ello usaremos el botón “Archivos” de TEAMS diferenciando entre;

- Recientes: archivos usados recientemente
- Microsoft TEAMS: archivos editados recientemente y alojados en equipos de TEAMS.
- Descargas: archivos descargados desde equipos de TEAMS.
- OneDrive: archivos alojados en OneDrive.
- Posibilidad de agregar otro almacenamiento en la nube

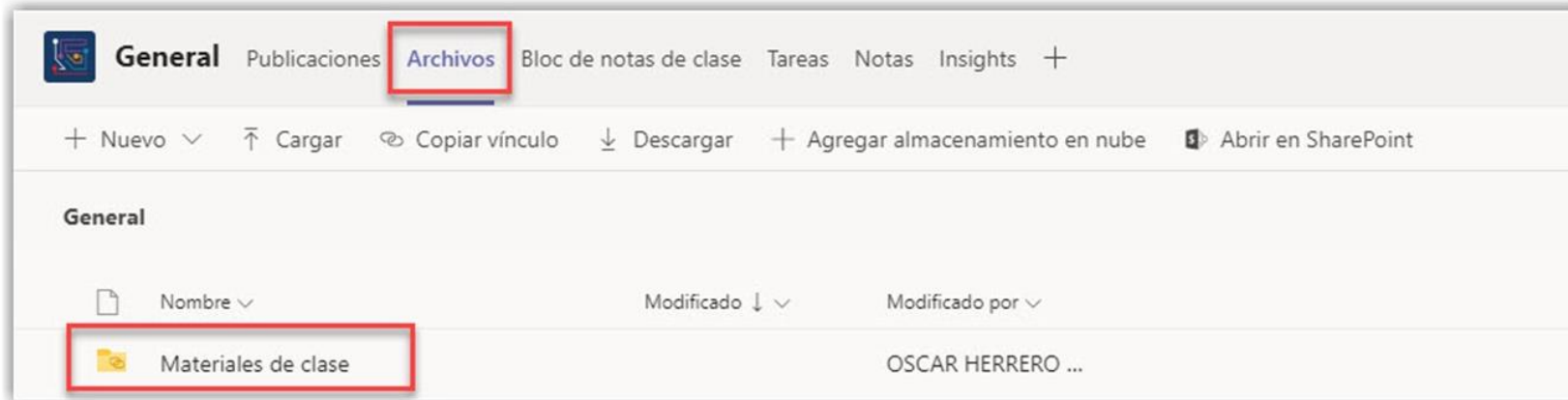


3- CARPETA “MATERIALES DE CLASE”

Por defecto, en un equipo de TEAMS tipo “clase” se nos creará automáticamente la carpeta “materiales de clase” dentro del canal “general”.

En la carpeta “materiales de clase”podremos cargar y crear diferentes carpetas, documentos y archivos. Todo lo que contenga la carpeta “materiales de clase” tendrá por defecto **permisos de “solo lectura”** para los miembros del canal/equipo de TEAMS.

Todas las carpetas, archivos o documentos que se crean o suben fuera de la carpeta “Materiales de clase”, tendrán por defecto **permisos de “edición”** para los miembros del canal/equipo de TEAMS.

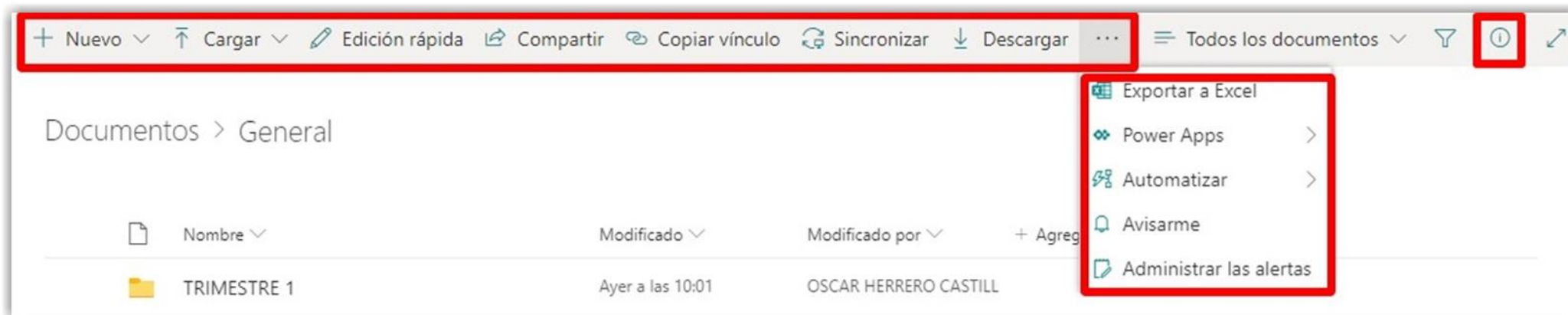
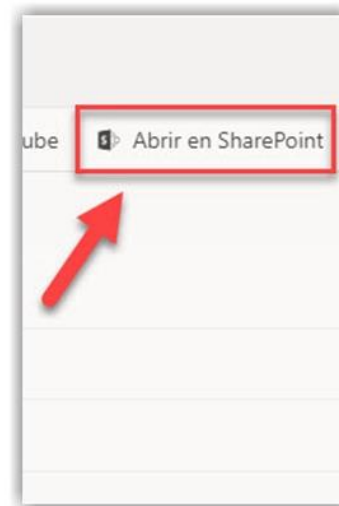


5- GESTIÓN AVANZADA EN SHAREPOINT

A través del sitio de SharePoint que se crea automáticamente para cada uno de nuestros equipos de TEAMS, podremos acceder a una configuración avanzada de todos los archivos y carpetas de dicho equipo.

A través de la gestión avanzada en SharePoint tendremos la posibilidad de;

- Administrar y configuración permisos personalizados para las carpetas y archivos.
- Sincronizar los archivos de un equipo de TEAMS con nuestro PC.
- Crear aplicaciones personalizadas a través de Power Apps.
- Crear flujos de trabajo automatizados a través de Power Automate.
- Editar los miembros el equipo de TEAMS

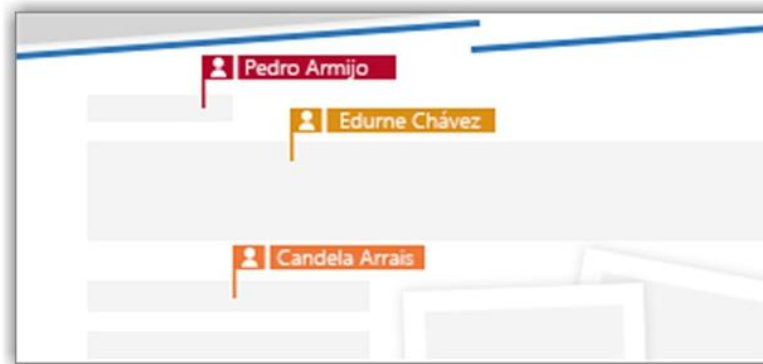


6- DOCUMENTOS COLABORATIVOS

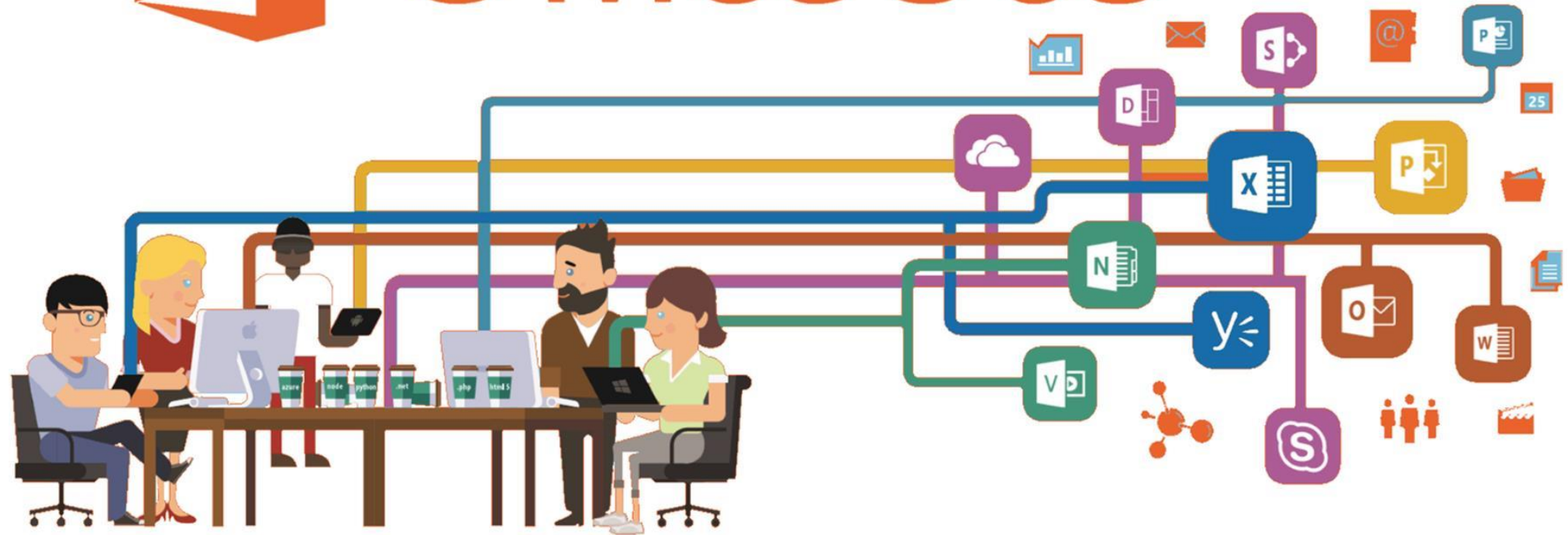
Una de las funcionalidades más potentes en TEAMS, es la posibilidad de trabajar de forma colaborativa en documentos compartidos a través de los distintos canales, equipos o chats.

Con los documentos compartidos a través de TEAMS, tendremos la posibilidad de;

- Trabajar en co autoría en tiempo real.
- Realizar un seguimiento automático de los cambios de un documento.
- Proponer ideas a través de los comentarios integrados en el documento.
- Potenciar la comunicación en tiempo real a través de las conversaciones del documento.
- Mejorar el trabajo en equipo a través de las menciones personalizadas.



Office 365



CURSO: "TEAMS - AVANZADO"

CFIE DE SEGOVIA
ÓSCAR HERRERO CASTILLO

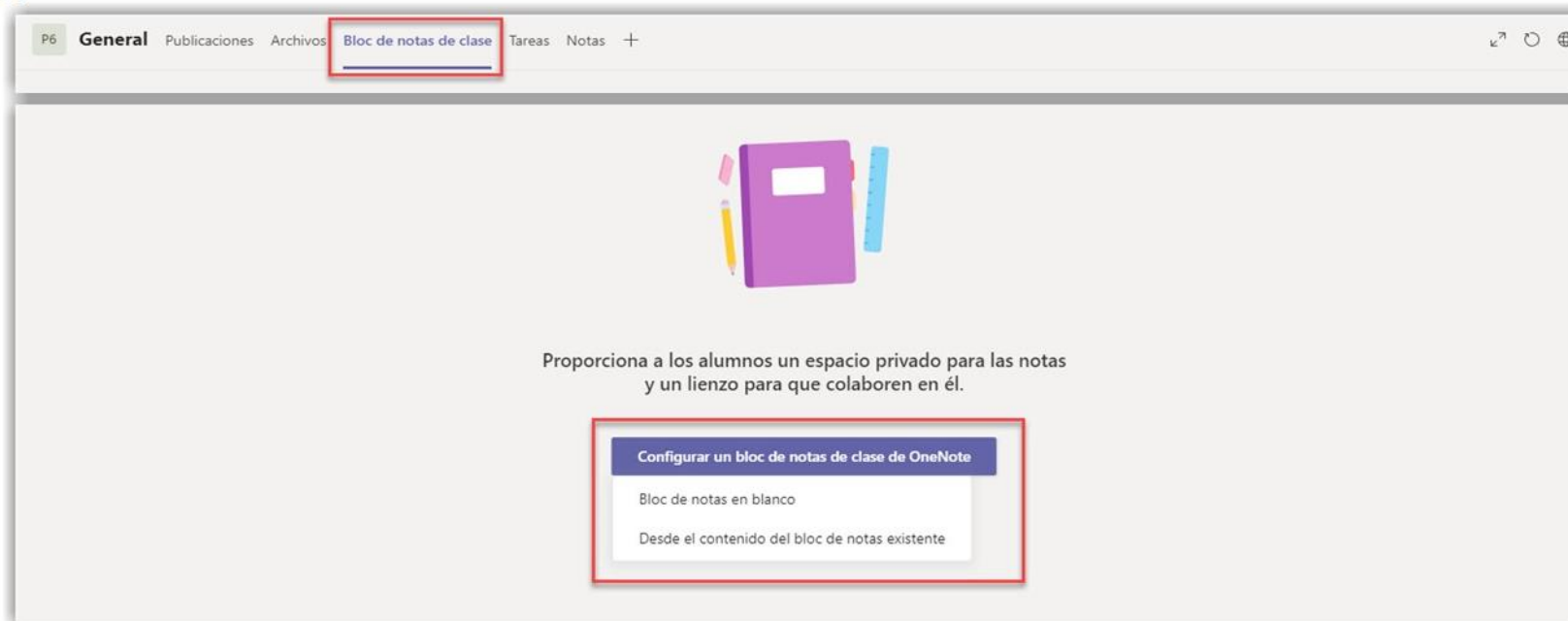


ONENOTE DE CLASE

1- ONENOTE DE CLASE

Cuando creamos un nuevo equipo de TEAMS tipo “clase”, tendremos la posibilidad de crear un **nuevo** bloc de notas de clase o añadir uno **ya existente**, para trabajar con nuestros alumnos o compañeros.

CONSEJO: La opción “añadir el bloc de notas a partir de uno ya existente” es muy útil cuando queremos reutilizar contenido que ya tengamos creado en otros equipos o bloc de notas. Se suele utilizar a la hora de reutilizar contenido de un curso a otro o entre equipos de clase de alumnos del mismo nivel o asignatura que puedan compartir materiales. De esta forma ahorraremos mucho tiempo sin necesidad de copiar páginas, secciones o añadir desde cero todo el contenido necesario.



VISIÓN AL CREAR UN BLOC DE NOTAS EN BLANCO

< Todos los equipos



P6B-CEIP PLAYA DE MOGÁN ...

General

General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Notas +

Aquí está lo que obtiene en P6B-CEIP PLAYA DE MOGÁN Bloc de notas:

Espacio de colaboración Las notas de equipo se almacenan aquí para que todos los usuarios puedan verlas. Todos los canales tendrán secciones aquí.	→	 El profesor puede editar el contenido  El alumno puede editar el contenido
Biblioteca de contenido Publica los materiales del curso para los alumnos.	→	 El profesor puede editar el contenido  El alumno solo puede ver el contenido
Sección Solo profesor Un espacio privado para los profesores	→	 El profesor puede editar el contenido  El alumno no puede ver el contenido
Bloc de notas de estudiante Un espacio privado para cada alumno.	→	 El profesor puede editar el contenido  El alumno puede editar su propio contenido, pero no puede ver los blocs de notas de otros alumnos

SECCIONES POR DEFECTO AL CREAR UN BLOC DE NOTAS DE CLASE EN BLANCO

VISIÓN AL CREAR UN BLOC DE NOTAS EN BLANCO

< Todos los equipos



P6B-CEIP PLAYA DE MOGÁN ...

General

**General** Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Notas +

Configure las secciones de espacio privado de cada alumno.
Utiliza las sugerencias siguientes o crea las tuyas propias.

 P6B-CEIP PLAYA DE MOGÁN Bloc de notas

 Nombre del alumno

 Material entregado ×

 Notas de clase ×

 Deberes ×

 Cuestionarios ×

+ Agregar sección

PERSONALIZACIÓN DE LAS SECCIONES DEL CUADERNO PRIVADO DE CADA ALUMNO

VISIÓN AL CREAR UN BLOC DE NOTAS A PARTIR DE UNO YA EXISTENTE

< Todos los equipos



P6B-CEIP PLAYA DE MOGÁN ...

General

General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Notas +

Seleccione el contenido que desea copiar en este bloc de notas.

 P6B-CEIP PLAYA DE MOGÁN Bloc de notas

 Biblioteca de contenido
Agregar el contenido que los alumnos pueden ver y modificar.

+ Agregar contenido

 Sección Solo profesor
Agregar contenido que solo usted y sus compañeros profesores pueden ver y editar.

+ Agregar contenido

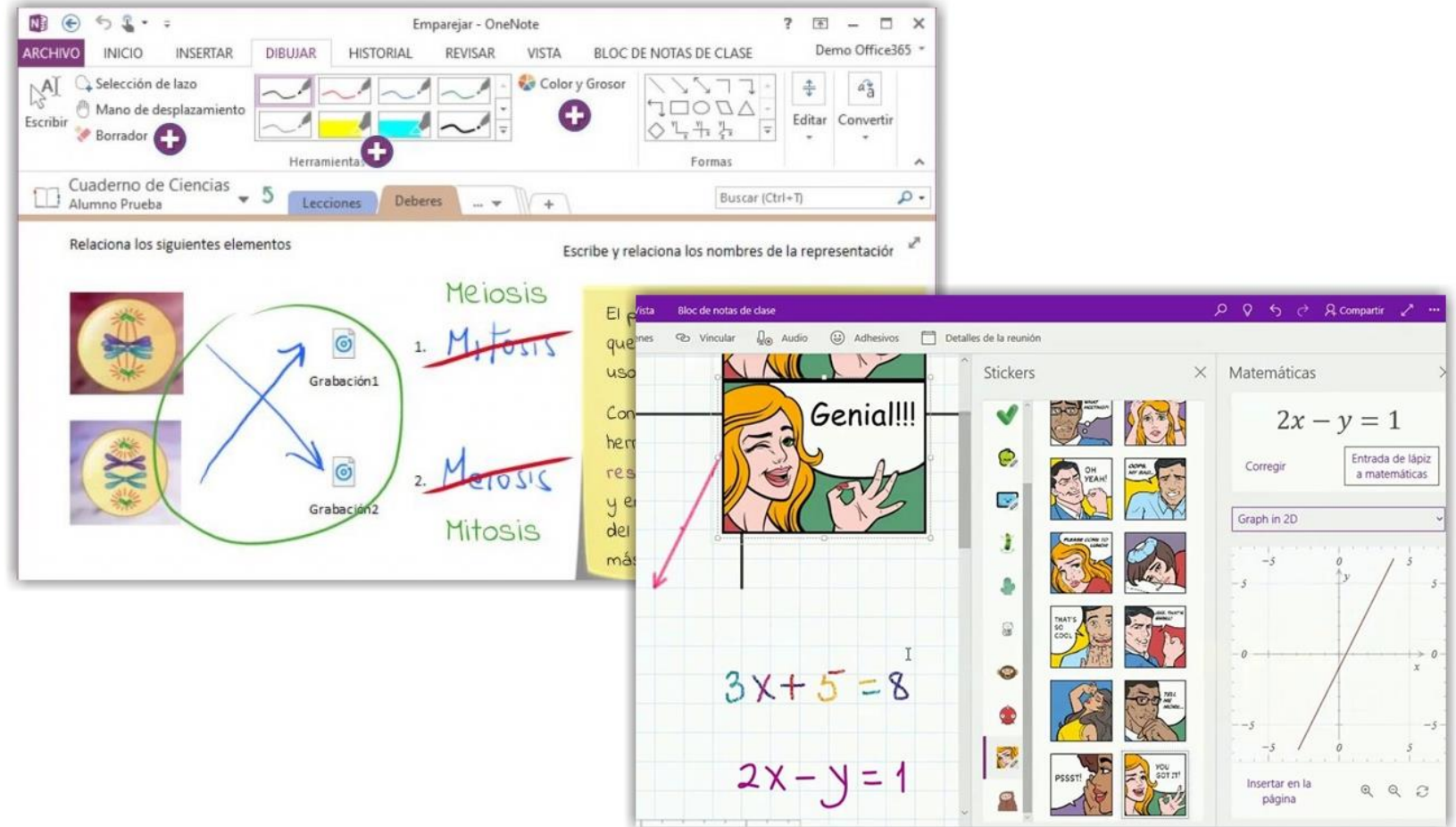
CONTENIDO A COPIAR EN EL
NUEVO BLOC DE NOTAS DESDE
UNO YA EXISTENTE

2- CONTENIDO INTERACTIVO EN ONENOTE

El principal potencial del Bloc de notas de clase y la diferencia con cualquier otra pestaña de TEAMS, es la posibilidad de agregar e insertar cualquier contenido interactivo en sus páginas, de una forma sencilla y rápida.

En OneNote podremos agregar e insertar;

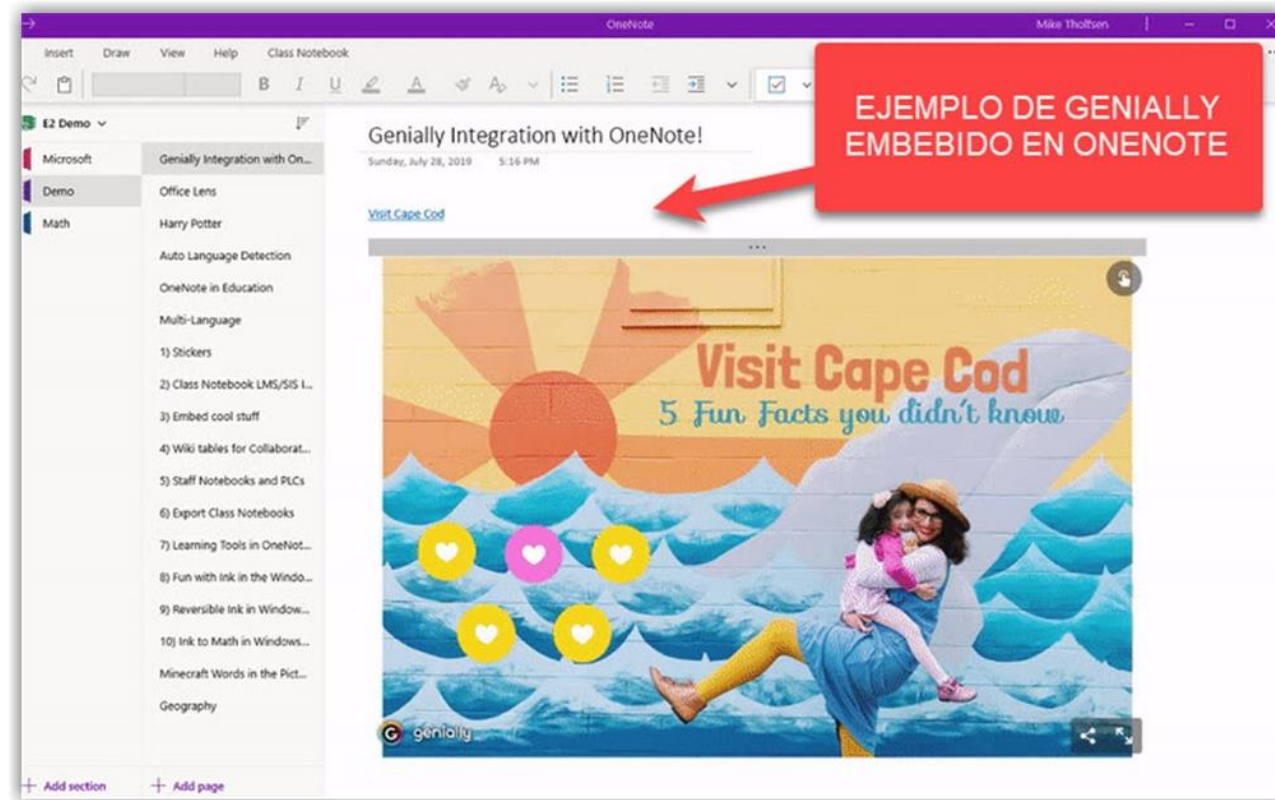
- Texto con formato
- Trazos y dibujos
- Archivos adjuntos e incrustados
- Imagen
- Audio
- Vínculos
- Ecuaciones matemáticas
- Contenido externo embebido
- Stickers



2.1- CONTENIDO A EMBEBER EN ONENOTE

Actualmente existe una gran cantidad de servicios y herramientas en la red susceptibles de ser embebidos dentro de OneNote con solo copiar y pegar su enlace.

- | | | |
|---|--------------|---------------|
| ■ Microsoft Forms | ■ Slideshare | ■ Bunccee |
| ■ Microsoft Stream (<i>Windows only</i>) | ■ SoundCloud | ■ ClickView |
| ■ nanoo.tv | ■ Spotify | ■ Coogle.it |
| ■ Office files on OneDrive | ■ Sway | ■ Creaza |
| ■ PhET Interactive Simulations | ■ TED Talks | ■ DailyMotion |
| ■ Power BI (<i>public, non-authenticated URL</i>) | ■ ThingLink | ■ Desmos |
| ■ Quizlet | ■ Vimeo | ■ EdPuzzle |
| ■ Planet eStream | ■ Wakelet | ■ Flat.io |
| ■ PlayPosit | ■ Wizer | ■ Flipgrid |
| ■ Repl.it | ■ YouTube | ■ Genially |
| ■ Screencast.com | | ■ Geogebra |
| ■ Sketchfab | | ■ Giphy |

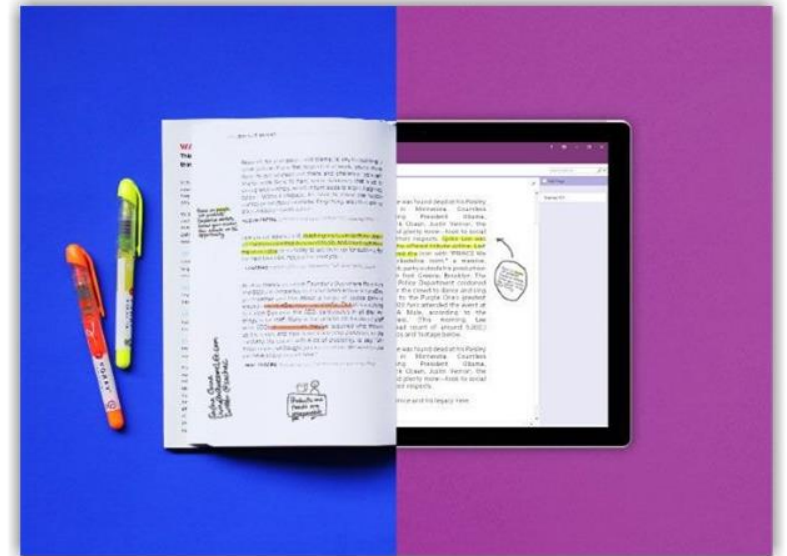


3- OPCIÓN: “BLOC DE NOTAS DE CLASE”

Desde la opción “Bloc de notas de clase” podremos gestionar los contenidos de nuestro OneNote de clase de una forma rápida, sencilla e intuitiva.

A través de la opción “Bloc de notas de clase” tendremos la posibilidad de;

- **Distribuir páginas.**
 - A todos los alumnos.
 - A una serie de alumnos de manera individual.
 - A grupos de alumnos establecidos (ritmo rápido, medio, lento, por ejemplo)
 - A otros blocs de notas
- **Distribuir secciones o grupos de secciones** a todos los alumnos.
- **Copiar secciones a la biblioteca** de contenidos.
- **Administrar** el bloc de notas de clase
 - Agregar secciones al cuaderno privado del alumno.
 - Habilitar el cuaderno privado del profesor.
 - Bloquear el espacio de colaboración.
 - Generar un vínculo al Bloc de notas de clase.



OPCIONES DE ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO EN ONENOTE DE CLASE

The screenshot displays the OneNote Class interface with several key elements highlighted by red boxes and numbers:

- Box 1:** The "Bloc de notas de clase" tab in the top navigation bar.
- Box 2:** The "Vista" (View) button in the ribbon.
- Box 3:** The "Versiones de página" (Page Versions) button in the ribbon.

The left sidebar shows a tree view of the notebook structure, with "MATEMÁTICAS" and "Recursos Potencias" highlighted. The main content area displays the "Tema 2: Potencias y Raíz Cuadrada" section, dated "jueves, 28 de septiembre de 2017 18:20".

A red callout box with the text **"Clic" derecho sobre una página o una sección** (Right-click on a page or a section) points to a right-click context menu. The menu options are:

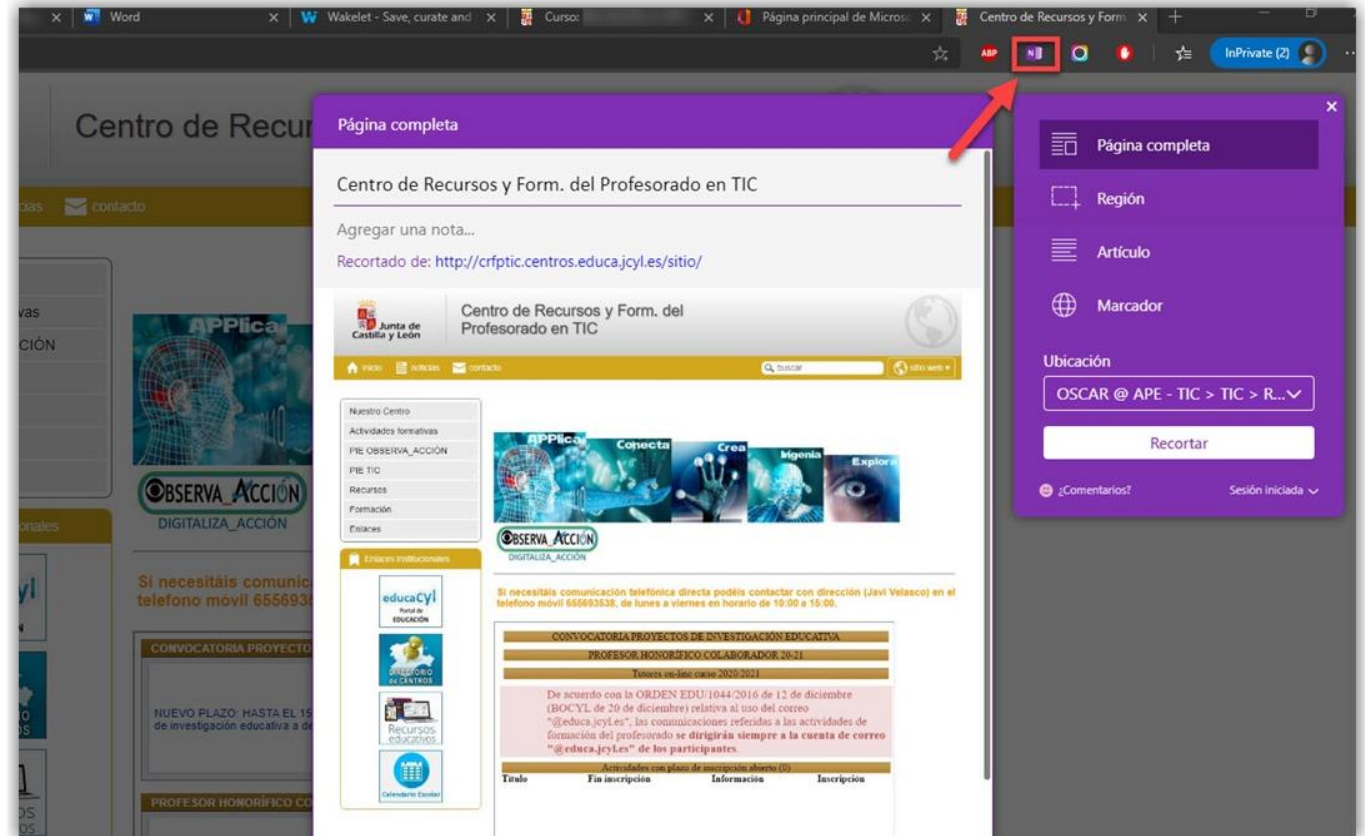
- Copiar
- Pegar
- Eliminar página
- Mover o copiar
- Nueva página
- Convertir en subpágina
- Promover subpágina
- Mostrar versiones
- Copiar vínculo a esta página
- Abrir en una pestaña nueva

6- OTRAS HERRAMIENTAS

Actualmente existen otra serie de herramientas de interés que se encuentran vinculadas a OneNote y con las que podremos trabajar de forma aún más eficiente a la hora de añadir, organizar y gestionar el contenido en el bloc de notas.

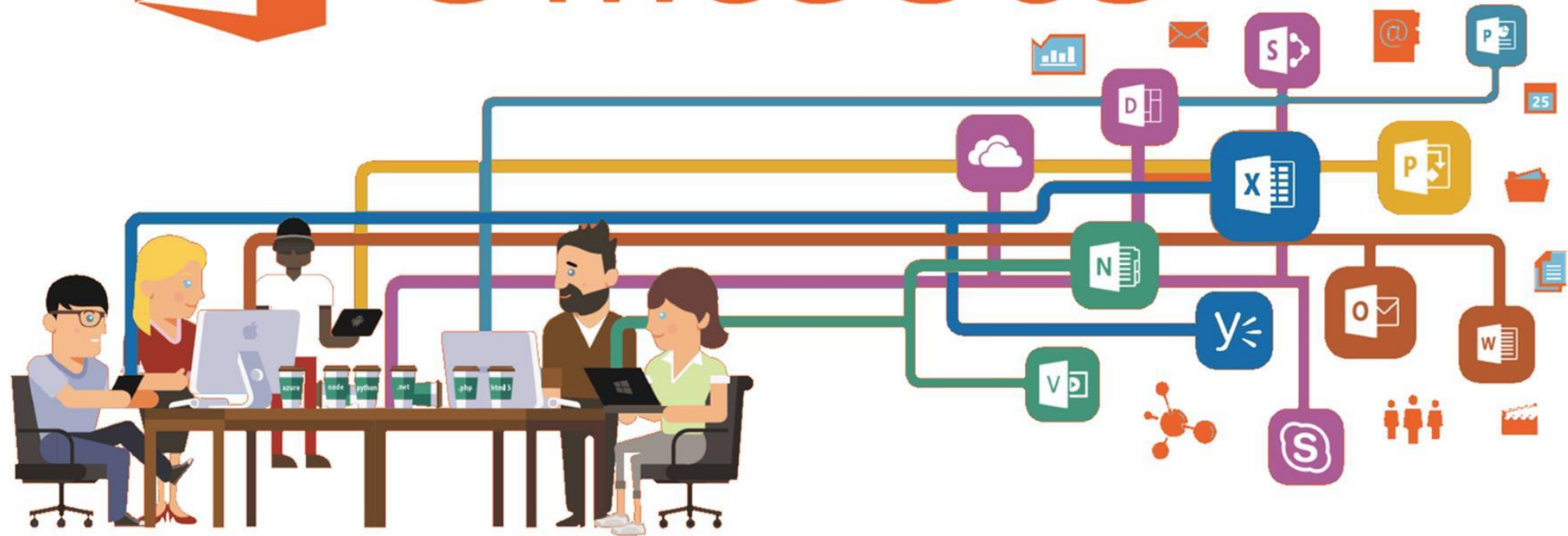
Alguna de estas herramientas conectadas son;

- Outlook (correo corporativo)
- Office Lens.
- Extensión para navegadores.
- Documentos de Office 2016
- OneNote para Windows.
- Función compartir desde dispositivo móvil.
- Impresora virtual de OneNote.
- Reenvío de correos.
- OneNote 2016.





Office 365



CURSO: "TEAMS - AVANZADO"

CFIE DE SEGOVIA
ÓSCAR HERRERO CASTILLO



EVALUACIÓN CON TEAMS

1- ACCESO A TAREAS

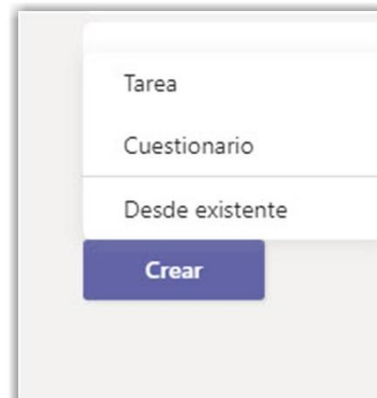
Podremos acceder de dos modos a la gestión y creación de las tareas en nuestros equipos de TEAMS;

- Botón “tareas”: sin necesidad de entrar en un equipo de forma previa.
- Pestaña “tareas”: entrando en un equipo de forma previa.

2- TIPOS DE TAREAS

Desde TEAMS , tendremos la posibilidad de crear y asignar tareas a los alumnos de un equipo clase, usando tres opciones predeterminadas;

- **Tarea nueva**: crear, configurar y asignar una tarea desde cero.
- **Desde existente**: crear, configurar y asignar una tarea desde una ya existente en otro equipo de TEAMS.
- **Cuestionario**: crear, configurar y asignar una tarea desde un cuestionario de Forms (nuevo o existente)



3- TAREAS NUEVAS

Al elegir “Tarea nueva” o “Desde existente” tendremos la posibilidad de configurar todos los detalles de la asignación de la tarea a los alumnos de un equipo.

En la configuración y edición de la tarea tendremos;

- **Título (obligatorio)**: título de la tarea. Por ejemplo “MAT-TAREA 2.3”
- **Categoría**:etiqueta para localizar y filtrar rápidamente tarea. Por ejemplo “MAT”
- **Instrucciones**: explicación de la tarea.
- **Agregar recursos**: posibilidad de agregar recursos a la tarea como material de entrega o material de apoyo.
- **Puntos**: agregar la calificación máxima o puntuación.
- **Criterio de evaluación**: agregar rúbrica de evaluación y calificación.
- **Asignar**: posibilidad de asignar a varios equipos a la vez.
- **Alumnos**: posibilidad de asignar a todos los alumnos o a un determinado número.
- **Fecha y hora de vencimiento**: información de la fecha y hora de vencimiento de la tarea así como las opciones de publicación.

4- CONFIGURACIÓN DE LAS TAREAS

Es importante establecer una configuración adecuada en las tareas que se asignen a un equipo de TEAMS, para facilitar la visualización, realización y entrega de la misma por parte del alumnado y favorecer una rápida corrección posterior por parte del profesor.

Los **aspectos más importantes** que deberemos tener en cuenta serán los siguientes;

- **Título y categorías**: unificar entre el profesorado la nomenclatura a establecer en las tareas para facilitar.
- **Recursos**: diferenciar si los recursos agregados son exclusivamente de apoyo para los alumnos o se trata del material que tendrán que completar y entregar.
- **Criterio de evaluación**: diferenciar si la rúbrica es puramente informativa o se trata de una rúbrica de calificación con ponderación establecida.
- **Opciones de asignación**: a diferentes equipos y alumnos.
- **Opciones de publicación**: entregas, vencimiento, fecha de cierre y canales de publicación



Search, launch, and command

Microsoft Teams

Geography of the Earth

Chat

Teams

Calendar

Files

Assignments

Store

Help

Settings

Krystal McKinney

Attempts: 2 Level: B Words: 207 Insights

41 Correct Words per Minute

83% Accuracy Rate

5 Mispronunciations

2 Omissions

1 Self-corrections

1 Insertions

0 Repetitions

Student work

Turned in Oct 14th at 9:51pm View History

Geography of the Earth

Feedback

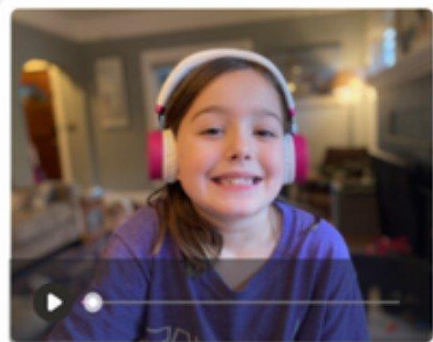
his assignment (100%)

READING PROGRESS

MICROSOFT TEAMS

The **physical** features of a region are often rich in resources. Within a nation, mountain ranges become natural borders for settlement areas. In the U.S., major mountain ranges are the Sierra Nevada, the Rocky Mountains, and the Appalachians.

Fresh water sources also influence where people settle. People need water



Scarlet Laurie

Attempts: 2 Level: B Words: 207

41

Correct Words per Minute

83%

Accuracy Rate

5 Mispronunciations

2 Omissions

1 Self-corrections

1 Insertions

0 Repetitions

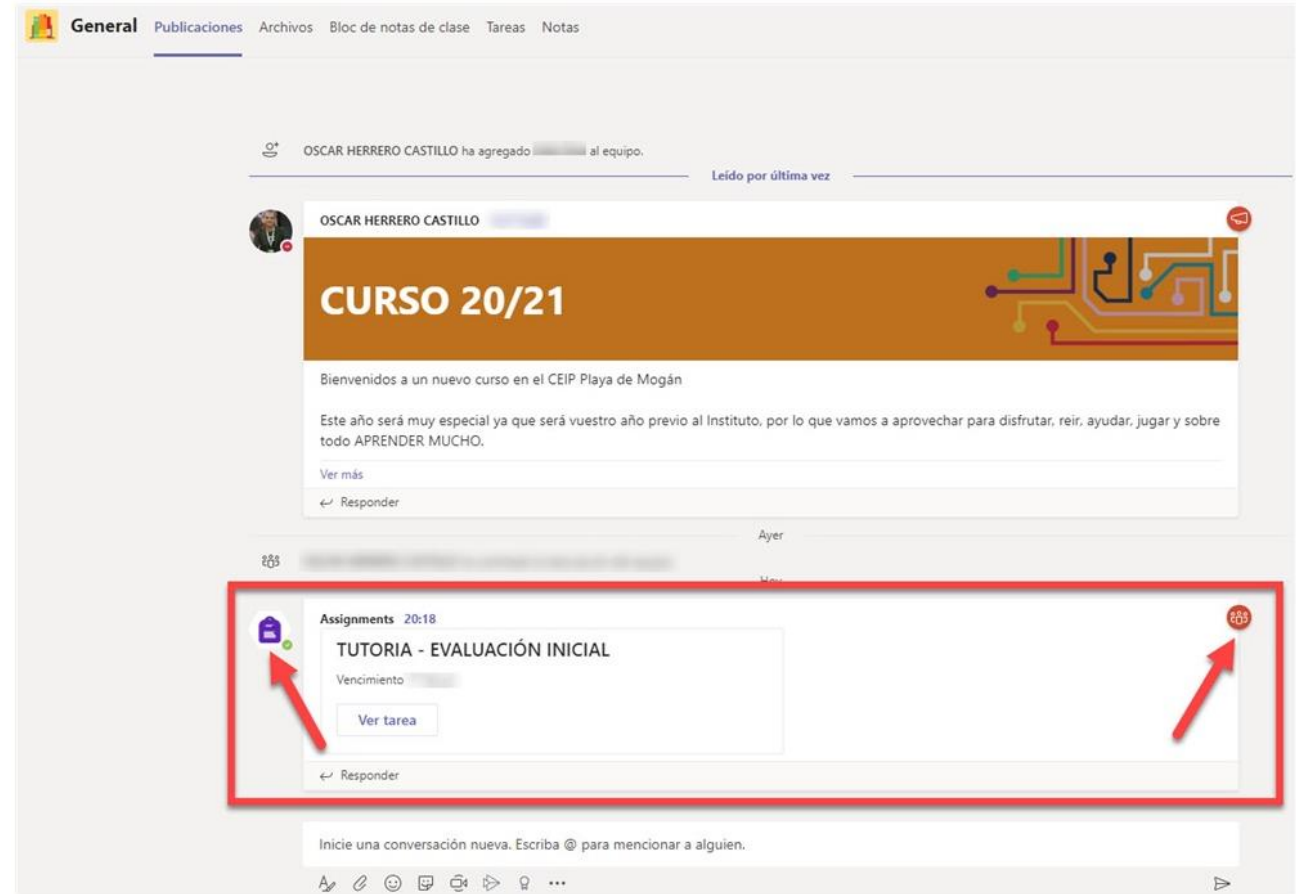
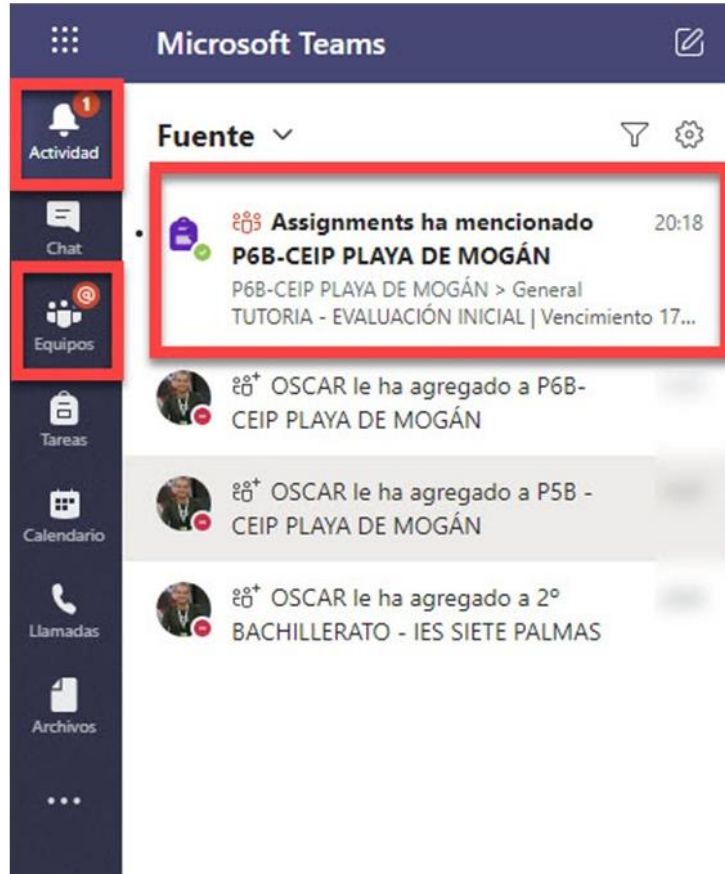
The study of Earth's **landforms** is called physical geography. Landforms can be mountains and valleys. They can also be **glaciers**, lakes, or rivers. Landforms are sometimes called physical features. It is important for geographers to know about the physical geography of Earth.

The seasons, the **atmosphere** and all **the** natural processes of Earth affect where people are able to live. Geography is one of a **combination** of factors that people use to decide where they want to live.

The **physical** features of a region are often rich in resources. Within a nation, mountain ranges become natural borders for settlement areas. In the U.S., major mountain ranges are the Sierra Nevada, the Rocky Mountains, and the Appalachians.

5- FUNCIONAMIENTO: ASIGNACIÓN

Una vez configurada y asignada una tarea en un equipo de TEAMS, aparecerá un aviso para todos los integrantes del equipo y una publicación automática en el canal indicado.



6- FUNCIONAMIENTO: REALIZACIÓN

El alumno podrá acceder a la visualización y entrega de la tarea desde la pestaña “Tareas”, el botón “Tareas” o desde la publicación del equipo de TEAMS.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a task. At the top, there is a navigation bar with tabs: General, Publicaciones, Archivos, Bloc de notas de clase, Tareas (selected), and Notas. Below the navigation bar, the task details are displayed. On the left, there is a back arrow and the text 'Volver'. The task title is 'TUTORIA - EVALUACIÓN INICIAL' with a 'TUTORIA' tag. Below the title, it says 'Vence el 17 de julio de 2020 23:59'. The 'Instrucciones' section states: 'Completa y entrega el documento adjunto con una serie de ejercicios de evaluación inicial.' Under 'Mi trabajo', there is a list of files. The first file is 'EV INICIAL.docx', which is highlighted with a red circle and the number '1'. A red arrow points from this file to a red box containing the text 'MATERIAL A ENTREGAR (HACER CLIC PARA EDITAR)'. To the right of the file list, there is a blue button labeled 'Entregar' with a red circle and the number '2' next to it. The 'Puntos' section shows 'Sin puntuación'.

General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase **Tareas** Notas

< Volver

TUTORIA - EVALUACIÓN INICIAL TUTORIA

Puntos
Sin puntuación

Vence el 17 de julio de 2020 23:59

Instrucciones
Completa y entrega el documento adjunto con una serie de ejercicios de evaluación inicial.

Mi trabajo

EV INICIAL.docx

+ Agregar trabajo

Entregar

**MATERIAL A ENTREGAR
(HACER CLIC PARA EDITAR)**

7- FUNCIONAMIENTO: CORRECCIÓN

El profesor podrá corregir la tarea aportando feedback, agregando nota y editando el documento entregado por parte del alumno.

The screenshot shows a web interface for managing recipes. The main content area displays a recipe titled **"Canapés templados de foie y manzana"**. Below the title, it lists the yield (**Rendimiento: 6 personas.**), preparation time (**Tiempo de preparación: 15/20 min.**), and total time (**Tiempo total: 10-12 minutos de cocción de la manzana + 5 minutos de emplatar los canapés.**). The ingredients section (**Ingredientes**) lists: **Ingrediente | 2 manzanas golden +150 gr. aprox. de azúcar moreno.**, **Ingrediente | 200 gr. de foie gras entero de pato mi cuit.**, **Ingrediente | 200 gr. de rulo de queso de cabra.**, and **Ingrediente | Crakers salados.** At the bottom, there are images of green apples and a pile of brown sugar, separated by a plus sign.

On the right side, there is a sidebar with a **Cerrar** button at the top. Below it, the user profile **MD MARTA** is shown. The sidebar also displays **Trabajo del alumno** with a timestamp **Se devolvió el 25 de mayo de 2018 a las 20:58** and a **Ver historial** link. A **RECETA** button with a plus icon is present. The **Comentarios** section shows a comment: **Buen trabajo** with feedback text: **Faltaría una foto del producto final para estar perfecto.** and **Enhorabuena**. Below the comments, the **Puntos** section shows **9 / 10** and a **Devolver** button.

Four red callout boxes highlight specific features:

- DOCUMENTO EDITADO Y ENTREGADO POR EL ALUMNO**: Points to the **Editar documento** button in the top navigation bar.
- POSIBILIDAD DE EDITAR EL DOCUMENTO Y HACER CORRECCIONES "IN SITU"**: Points to the main content area of the recipe.
- PUBLICA LA NOTA AL ALUMNO**: Points to the **Devolver** button in the sidebar.
- COMENTARIOS**: Points to the comment box in the sidebar.

8- FUNCIONAMIENTO: CALIFICACIONES

Tanto el profesor como el alumno podrán acceder a las calificaciones de las distintas tareas a través de la pestaña "Notas".

Además, el profesor podrá exportar una Excel para tratar todos los datos de forma personalizada.

1

2

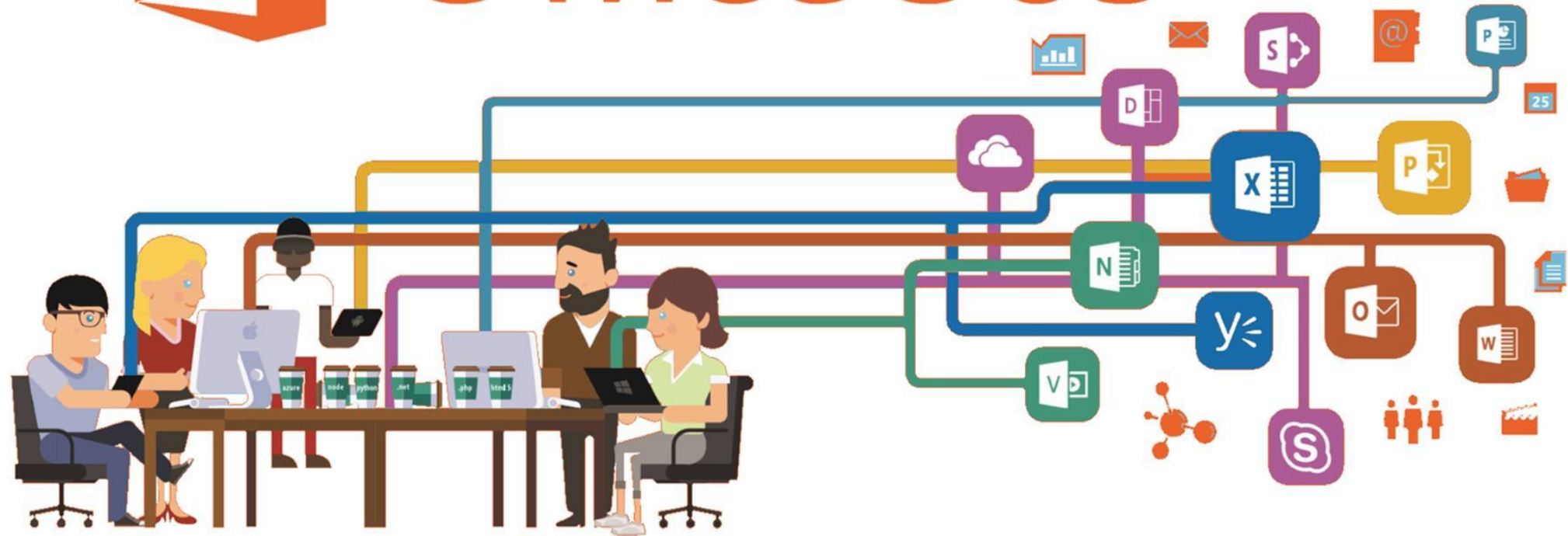
3

Exportar a Excel

Vencimiento el may. 13		MATE TAREA FORMS2 may. 13 ·	LENGUA LENGUA . TAREA 1 may. 6 ·	SWAY SWAY CONTENIDOS 4 de dic. ·	PPT TAREA 1 6 de nov. ·
MT	T, MA...			Entregado	Entregado
A	IROS S...		Entregado	10	10
LE	E, LAU...	Visto	Visto	Entregado	Entregado
F	, FRAN...		Visto	Entregado	Entregado
M	ARTA I...			Visto	Entregado
J	IATA, J...		Visto	Entregado	Entregado
AT	ALICIA	Visto	Visto	Entregado	Entregado



Office 365



CURSO: "TEAMS - AVANZADO"

CFIE DE SEGOVIA
ÓSCAR HERRERO CASTILLO

