

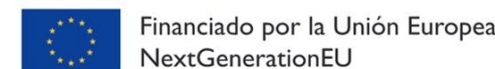


Herramientas digitales

Microsoft Teams

Nivel Básico

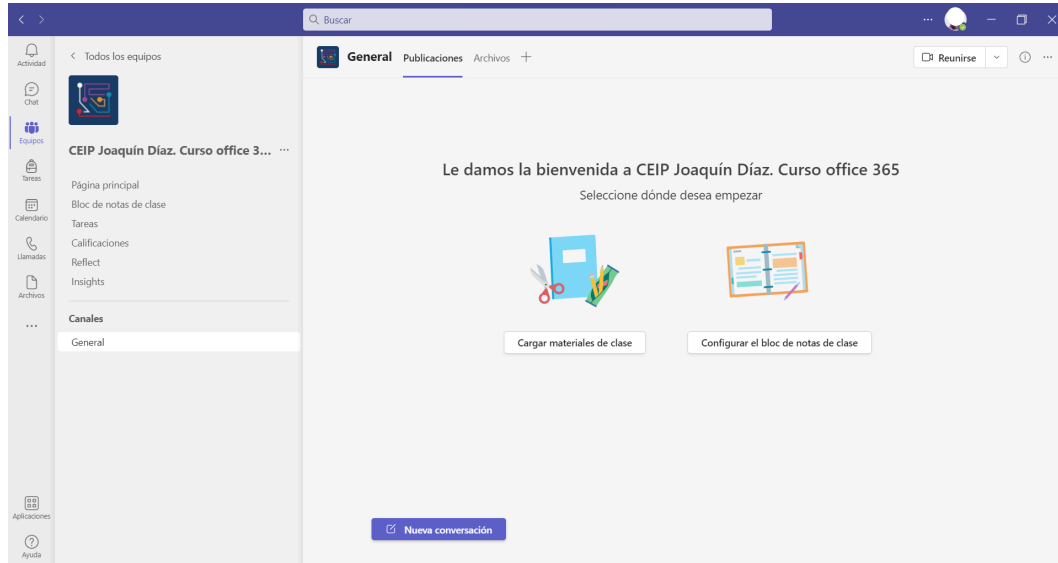
Alberto Pérez de la Puente
Isabel Herrero Pérez



TEAMS



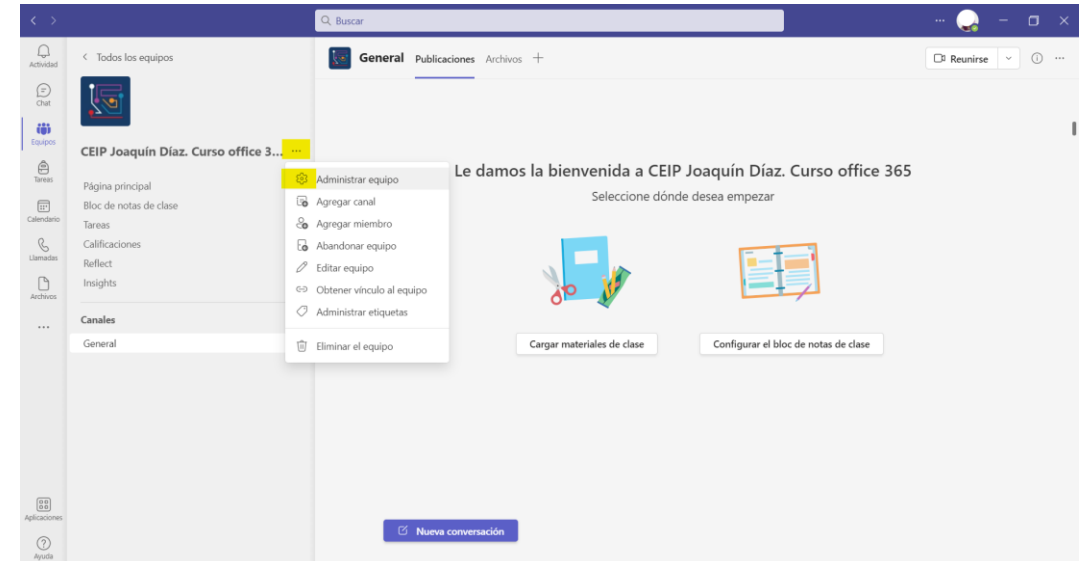
1



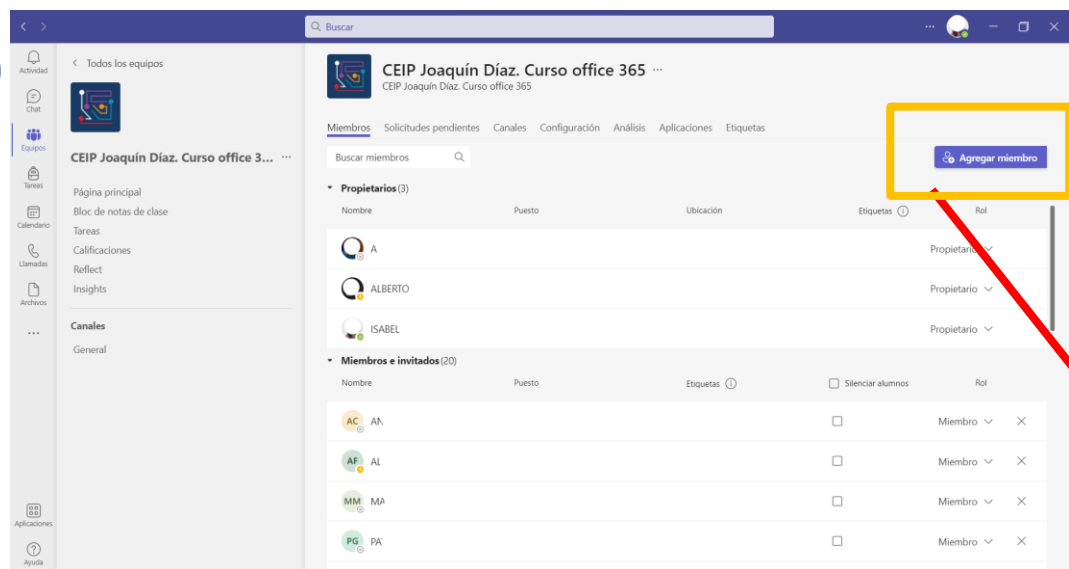
1. Una vez creado el *EQUIPO* clicamos en los *tres puntitos* situados a la derecha del nombre del equipo.

2

2. Surge un menú desplegable y clicamos en *ADMINISTRAR EQUIPO*



3

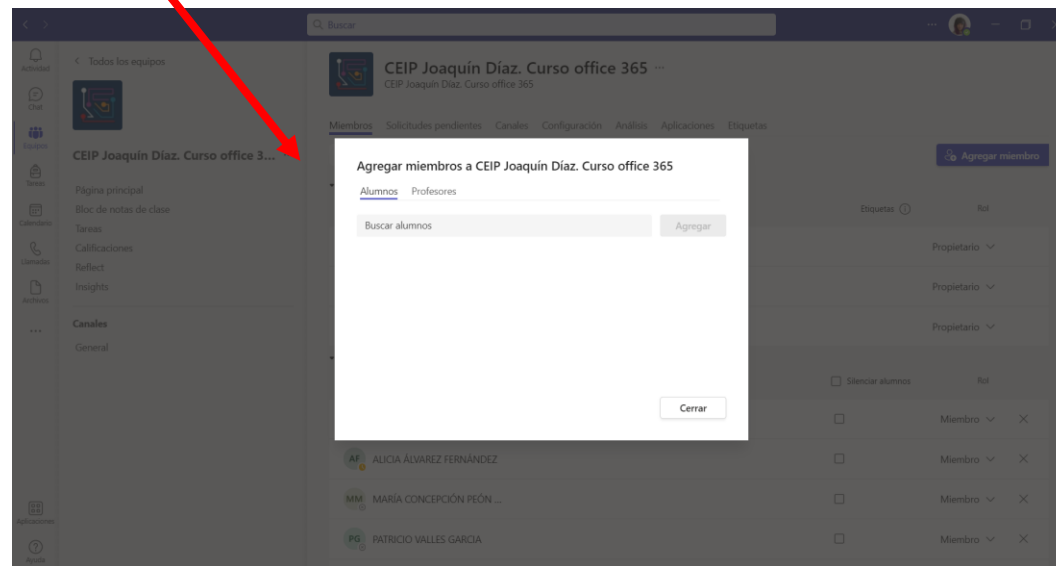


3. Una vez que hemos clicado en *ADMINISTRAR EQUIPO* nos salen los *MIEMBROS* que se dividen en dos tipo:

- ❖ *PROPIETARIOS*: permite hacer modificaciones y administrar el equipo (otros profesores)
- ❖ *MIEMBROS*: no permite modificar ni administrar el equipo (alumnado)

4

4. Si clicamos en el botón derecho de *AGREGAR MIEMBRO* nos sale una ventana emergente con un buscador de ALUMNOS y/o PROFESORES, en el que introducimos el nombre y apellidos y le damos a “agregar”.



5

CEIP Joaquín Díaz. Curso office 365

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones Etiquetas

Buscar miembros

Agregar miembro

Propietarios (3)

Nombre	Puesto	Ubicación	Etiquetas	Rol
AI				Propietario
ALBERTO				Propietario
ISABEL				Miembro

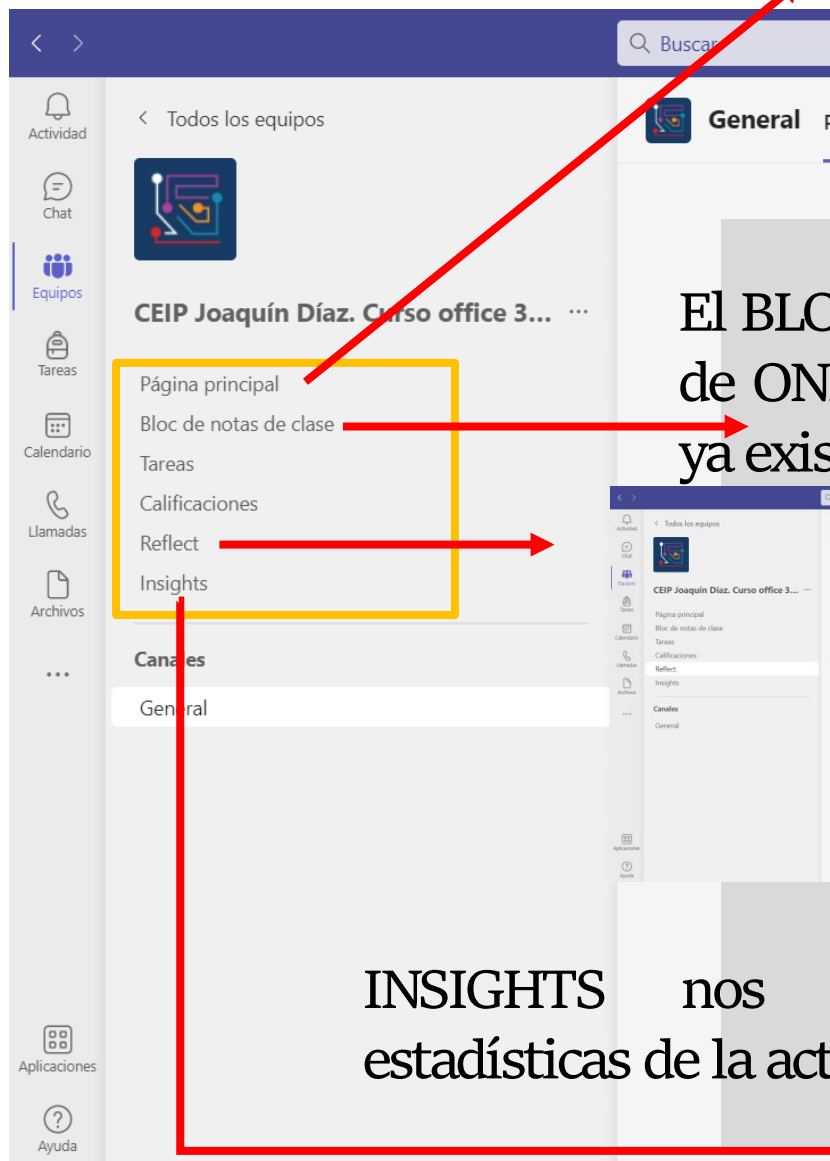
Miembros e invitados (20)

Nombre	Puesto	Etiquetas	Silenciar alumnos	Rol
AN.			<input type="checkbox"/>	Miembro
AL.			<input type="checkbox"/>	Miembro
MA			<input type="checkbox"/>	Miembro
PAT			<input type="checkbox"/>	Miembro

Pinchando en la flecha nos permite cambiar el rol de propietario a miembro.

También se puede cambiar el rol de un miembro a propietario y eliminar un miembro del equipo.

6

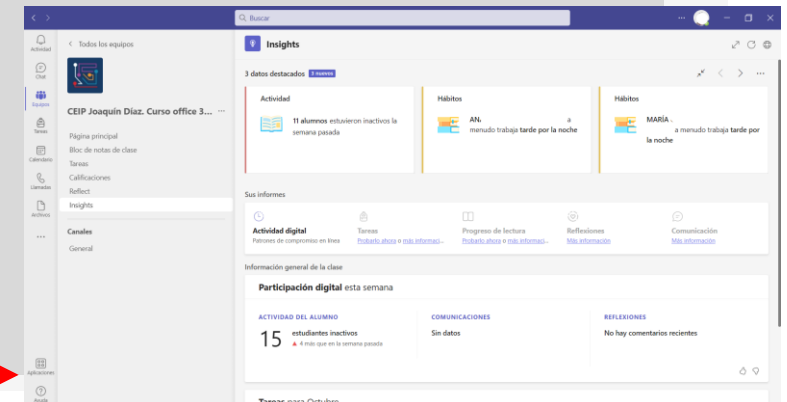
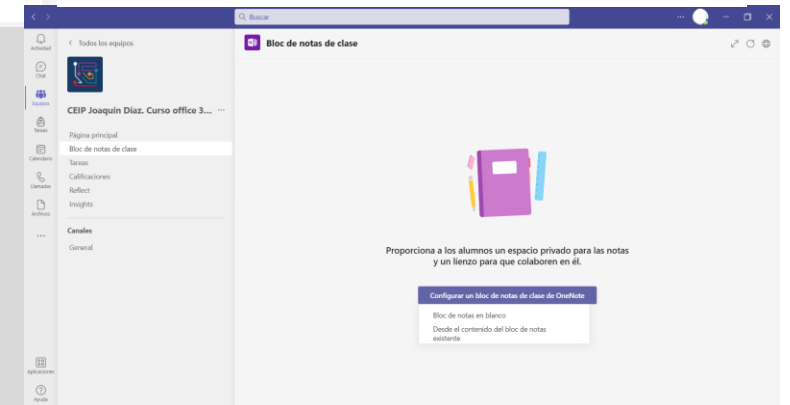
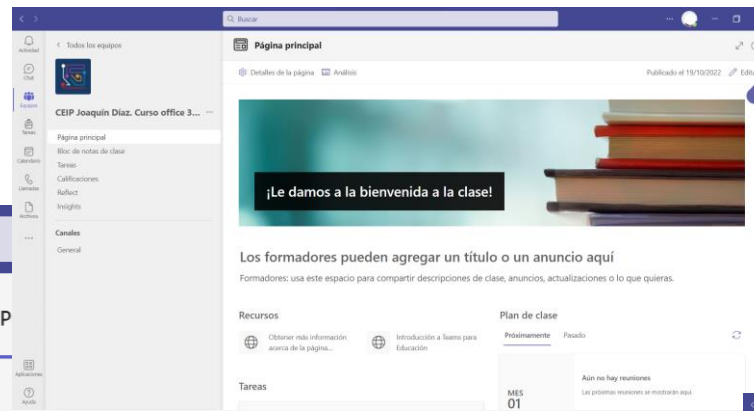


El BLOC DE NOTAS es la aplicación de ONE NOTE, se puede abrir uno ya existente o crear uno nuevo

REFLECT nos permite trabajar las emociones con emoticonos

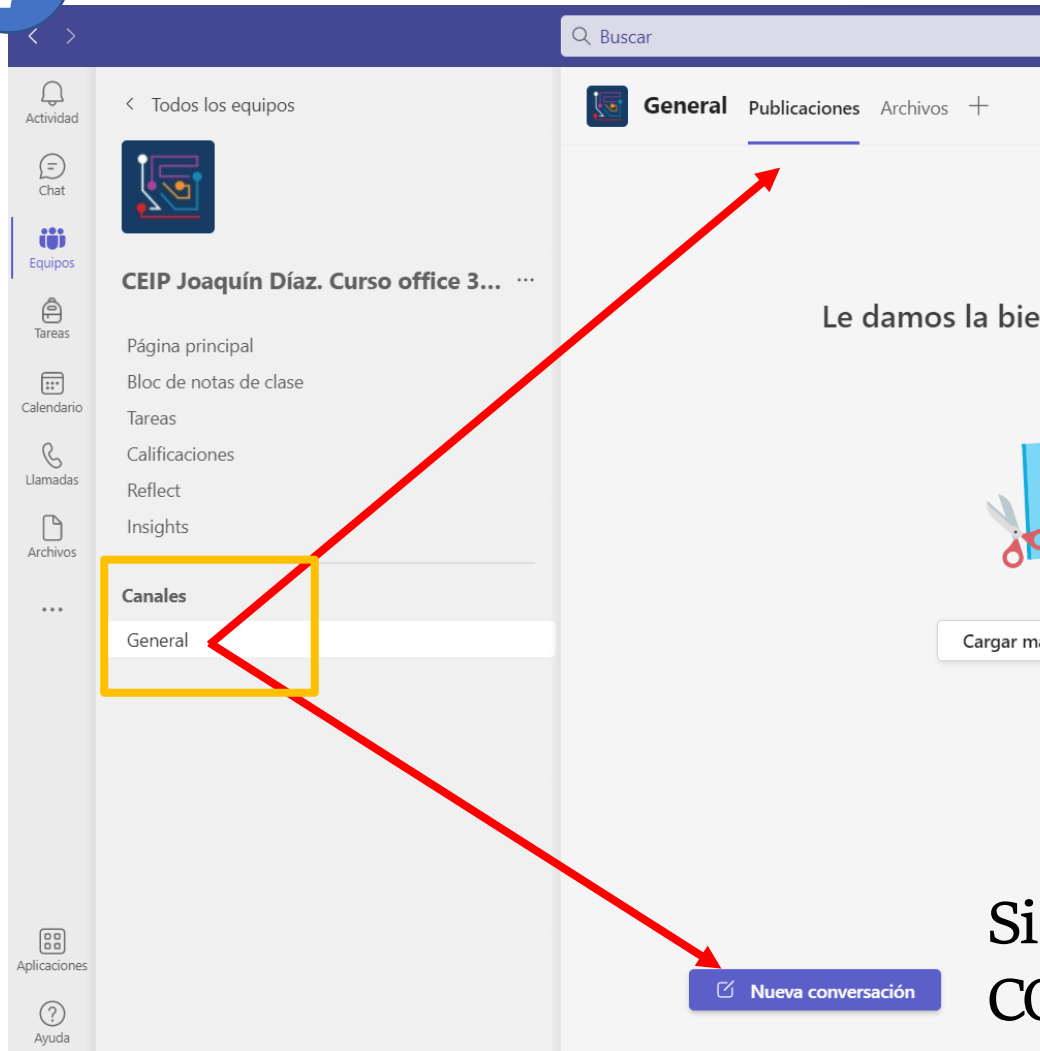
INSIGHTS nos permite conocer las estadísticas de la actividad de nuestro equipo

La PÁGINA PRINCIPAL tiene un estilo página web y se puede editar.



7

Cuando clicamos en *GENERAL* nos lleva al *muro* de ese canal donde se ven todas las *PUBLICACIONES* que se han realizado.



Si pinchamos en el botón de NUEVA CONVERSACIÓN se genera una nueva conversación/publicación.

7

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

...

Aplicaciones

Ayuda

< Todos los equipos

CURSO TEAMS

Página principal

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Reflect

Insights

Canales

General

Lengua y Literatura

Naturales

Sociales

General Publicaciones Archivos Calendario

Tareas 21/10 10:10

LECTURA INGLES

Vencimiento 22 de oct.

Ver tarea

Responder

ALBERTO I 21/10 10:11

INGLES BUENAS

Responder

Tareas 21/10 10:31

2

Vencimiento 22 de oct.

Ver tarea

Responder

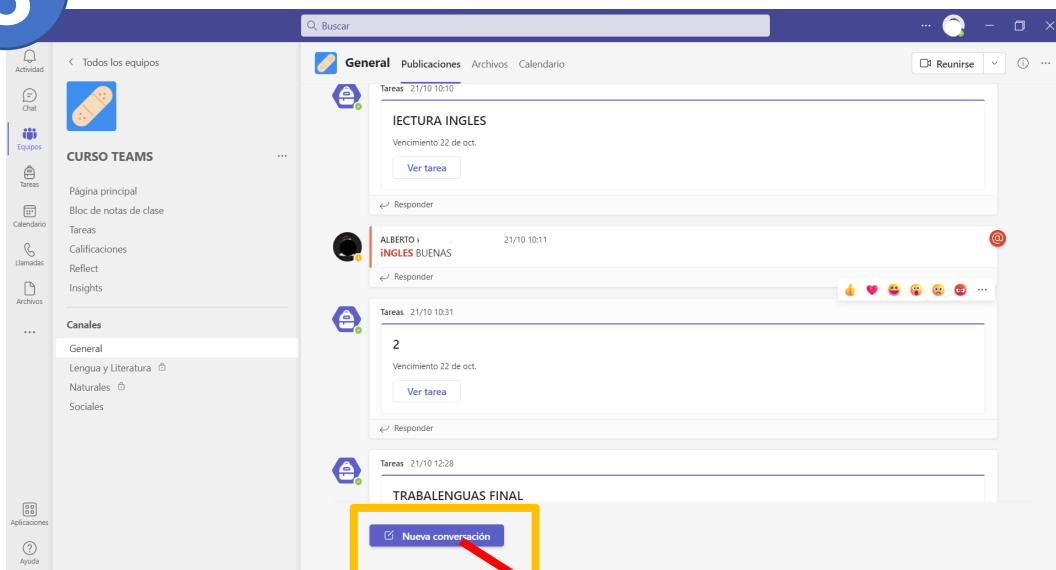
Tareas 21/10 12:28

TRABALENGUAS FINAL

Nueva conversación

Este es un ejemplo de cómo se ve

8

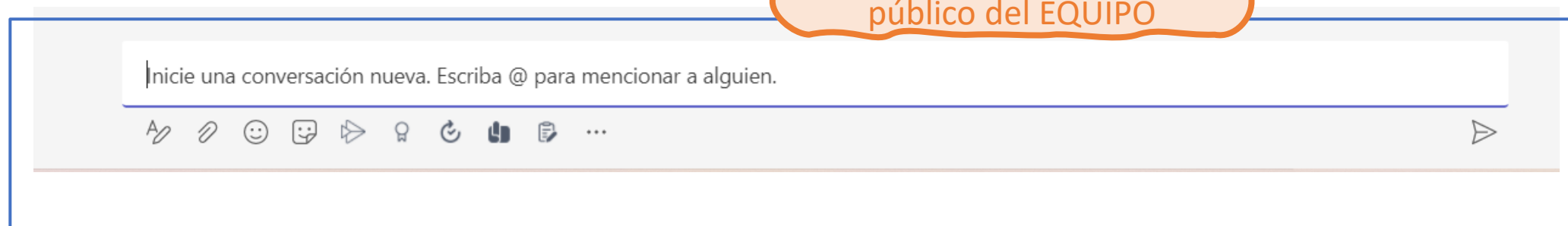


Nos aparecerá el siguiente
menú abajo del todo

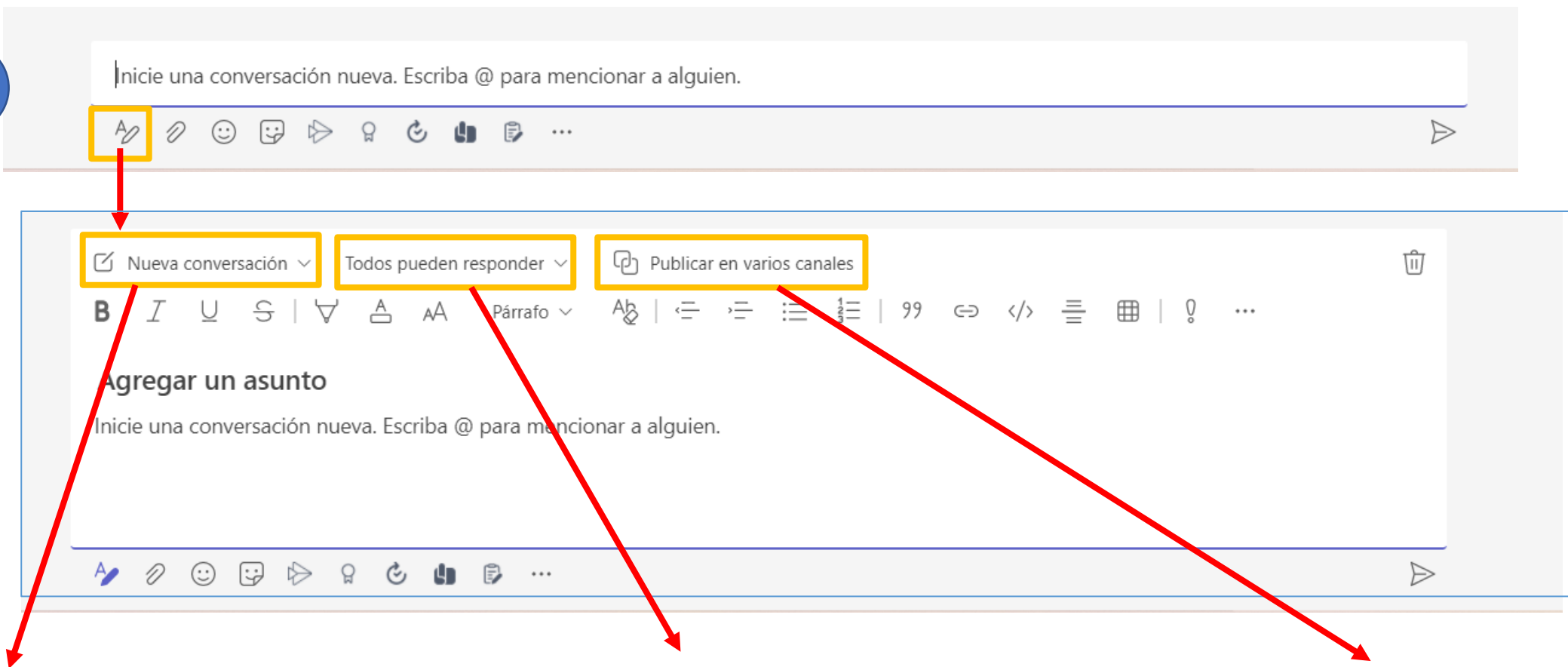
Podemos responder a una
conversación/publicación ya
creada o podemos crear una
NUEVA CONVERSACIÓN
clicando en el botón inferior
de *NUEVA CONVERSACIÓN*.

RECORDATORIO

La NUEVA CONVERSACIÓN
se puede MENCIONAR a un
MIEMBRO o un CANAL
público del EQUIPO



9



NUEVA CONVERSACIÓN

Nos permite elegir entre una NUEVA CONVERSACIÓN o un ANUNCIO

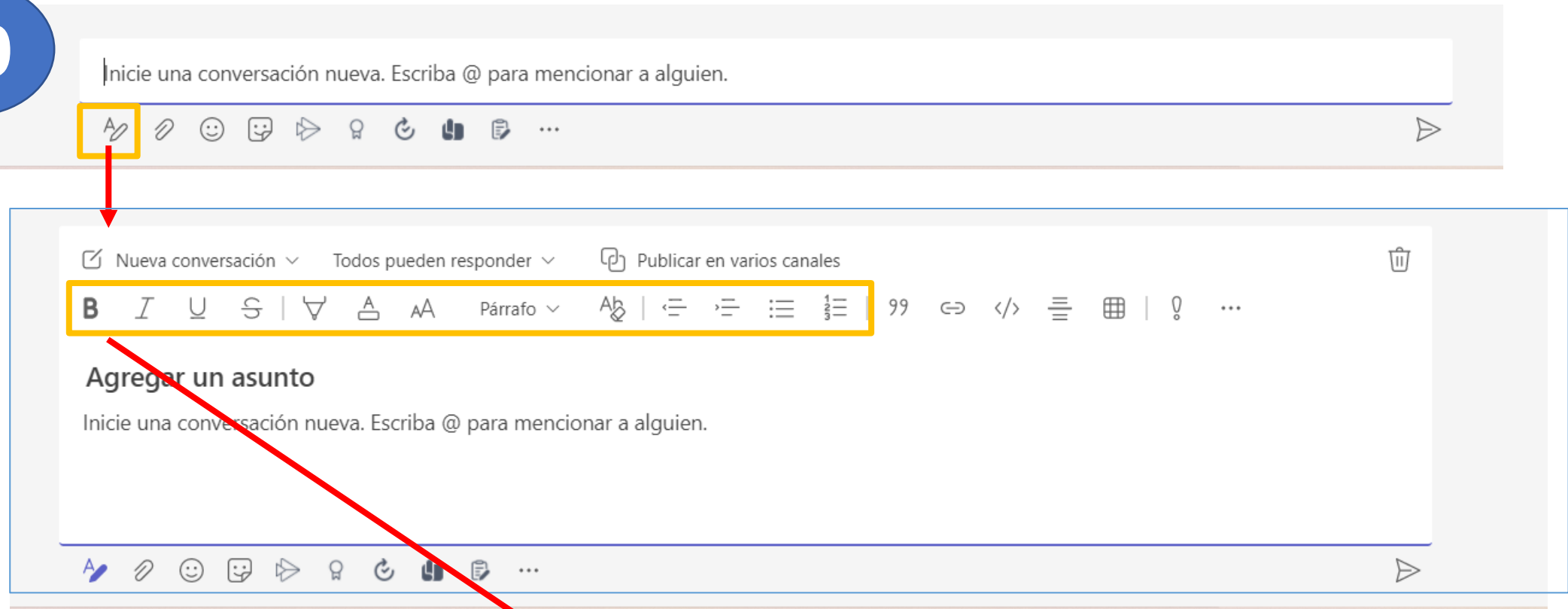
TODOS PUEDEN RESPONDER

Nos permite elegir entre que puedan responder *todos los miembros* o solo *MODERADORES y uno mismo*

PUBLICAR EN VARIOS CANALES

Nos permite que nuestra publicación/anuncio se publique a la vez en los *canales* que seleccionemos de entre todos nuestros equipos.

10



FORMATO

Todos estos iconos nos permite cambiar el formato de nuestra publicación (tipo de letra, tamaño, color, subrayado, tachado, mayúsculas, párrafo, ...)

11

Inicio una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.



✓ Nueva conversación ▾

Todos pueden responder ▾

Publicar en varios canales

B

I

U

🔗

📄

📄

AA

Párrafo ▾

Ab

≡

≡

≡

≡

99

↔

</>

≡

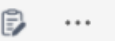
📄

!

...

Agregar un asunto

Inicio una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.



IMPORTANTE !

RECORDATORIO

El anuncio de IMPORTANTE se puede MENCIONAR a un MIEMBRO o un CANAL público del EQUIPO

Esta opción nos permite destacar una publicación/anuncio como IMPORTANTE, para ello a nuestra derecha aparecerá el icono destacado

ISABEL

12:09

¡IMPORTANTE!

LLAMAR

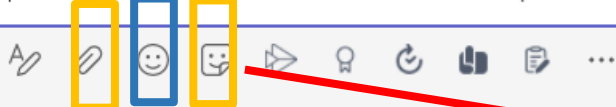
Recordar llamar a para

Responder

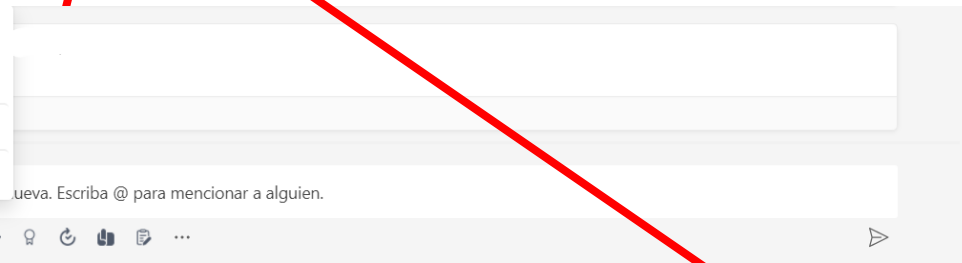


12

Inicio una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.

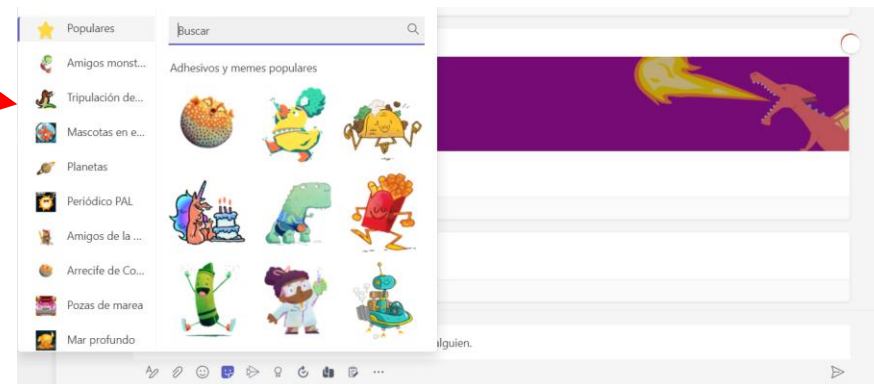


Recientes
Examinar equipos y canales
OneDrive
Cargar desde mi equipo



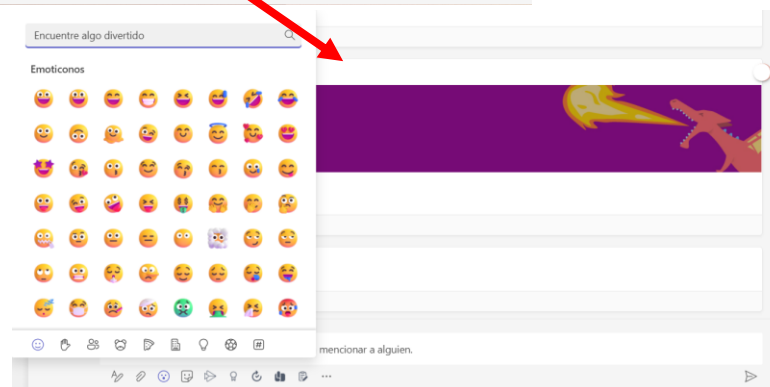
ADJUNTAR

Nos permite incluir archivos desde el propio equipo/canales, del OneDrive o del dispositivo



ADHESIVO

Nos permite incluir stikers de diferentes temáticas



EMOJI

Nos permite incluir emoticonos diversos

Buscar

Actividad

Chat

13

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Aplicaciones

Ayuda

los equipos

CURSO TEAMS

Página principal

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Reflect

Insights

Canales

General

Lengua y Literatura

Naturales

Sociales

General

Publicaciones

Archivos

Calendario

Reunirse

Tareas 21/10 10:10

LECTURA INGLES

Vencimiento 22 de oct.

Ver tarea

Responder

ALBERTO

INGLES BUENAS

Responder

Tareas 21/10 10:31

2

Vencimiento 22 de oct.

Ver tarea

Responder

Tareas 21/10 12:28

TRABALENGUAS FINAL

Nueva conversación

Podemos GUARDAR una publicación

Guardar este mensaje

Marcar como no leído

Copiar vínculo

Compartir en Outlook

Lector inmersivo

Anclar

Activar notificaciones

Más acciones

14

Para acceder a nuestros *MENSAJES GUARDADO* pinchamos sobre nuestra foto de perfil en la parte superior derecha y nos sale un menú desplegable. Dentro de ese menú clicamos en *GUARDADO*

The screenshot displays the Microsoft Teams web interface. On the left is a navigation pane with icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', and 'Archivos'. The main area shows a chat conversation in the 'General' channel. The chat history includes a video player for 'The Champions' and two text messages from Isabel Herrero Pérez and Alberto. A dropdown menu is open from the user's profile picture in the top right corner, showing options: 'Guardado' (highlighted with a yellow box), 'Administrar cuenta', 'Teams para uso personal', and 'Cerrar sesión'.

CREAR CANALES

Buscar

Reunirse

Todos los equipos

CEIP Joaquín Díaz. Curso office 365

Administrar equipo

Agregar canal

Agregar miembro

Abandonar equipo

Editar equipo

Obtener vínculo al equipo

Administrar etiquetas

Eliminar el equipo

Crear un canal para el equipo "CEIP Joaquín Díaz. Curso office 365"

Nombre del canal

Se permiten letras, números y espacios

Descripción (opcional)

Proporcione una descripción para ayudar a otros a encontrar el canal correcto

Privacidad

Estándar: todos los miembros del equipo tienen acceso

Estándar: todos los miembros del equipo tienen acceso

Privado: determinados compañeros de equipo tienen acceso

Estándar
Accesible para todos los miembros del equipo

Privado
Accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo

Compartido
Accesible para un grupo específico de personas de su organización y fuera de ella. Los invitados no tienen acceso a los canales compartidos.

MENÚ SUPERIOR: ARCHIVOS

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Archivos' (Files) tab selected. The top navigation bar includes 'General', 'Publicaciones', 'Archivos', and 'Calendario'. Below this, a toolbar contains '+ Nuevo', 'Cargar', 'Compartir', 'Copiar vínculo', 'Sincronizar', 'Descargar', and 'Todos los documentos'. The main area displays a list of files and folders, including 'Materiales de clase', 'EmailMessages_10 2022', 'TAREAS', 'Guion Teams.docx', 'Presentacion Sesión Inicial (002).pptx', and 'Teams.pptx'. Three callout boxes with arrows point to the 'Nuevo', 'Cargar', and 'Compartir' buttons, explaining their functions. A fourth callout box points to the 'Compartir' button's dropdown menu, which shows options for 'Enviar vínculo' (Send link) and 'Copiar vínculo' (Copy link), with a sub-menu for 'Puede editar' (Can edit) and 'Puede ver' (Can view).

Nos permite **crear** nuevos documentos, archivos, carpetas, vínculos,...

Nos permite **cargar/subir** nuevos documentos, archivos, carpetas, vínculos,...

Nos permite **compartir** documentos, archivos, carpetas, vínculos,... con vínculo o vía mail

Permitiendo o no que puedan **EDITAR**

Enviar vínculo
General
Los usuarios de Educacyl que tengan el vínculo pueden ver >
Para: nombre, grupo o correo electrónico ✕
Mensaje...
☒ **Puede editar**
Hacer cualquier cambio
☒ **Puede ver**
No puede realizar cambios
Configuración de vínculos
Copiar vínculo
Los usuarios de Educacyl que tengan el vínculo pueden ver > **Copiar**
Compartido con: 👤👤👤👤

MENÚ SUPERIOR: ARCHIVOS

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Archivos' (Files) tab selected. The left sidebar shows the 'CURSO TEAMS' channel. The main area displays a list of files and folders. Annotations with red arrows point to specific features:

- Compartir (Share):** Points to the 'Compartir' button in the top action bar.
- Copiar vínculo (Copy link):** Points to the 'Copiar vínculo' button in the top action bar.
- Sincronizar (Sync):** Points to the 'Sincronizar' button in the top action bar.
- Descargar (Download):** Points to the 'Descargar' button in the top action bar.
- Filtros (Filters):** Points to the 'Filtros' button in the top right corner.

Below the main interface, three text boxes provide additional information:

- Compartir:** Nos permite compartir documentos, archivos, carpetas, vínculos,... con vínculo. También posibilita la edición o no.
- Sincronizar:** Nos permite sincronizarnos con nuestra cuenta de OneDrive
- Descargar:** Nos permite descargarnos todos los archivos de *GENERAL* o *del CANAL*. Si solo queremos uno en particular debemos seleccionarlo primero

The 'Filtros' (Filters) panel on the right shows the following options:

- 7 elementos**
- Modificado por**
- ☐ @Yo
- ☐ ISABEL
- ☐ ALBERTO
- ☐ Aplicación de SharePoint
- Modificado desde 2022**
-
- [Seleccionar fechas específicas](#)
- Tipo**
- ☐ Otras
- ☐ PowerPoint
- ☐ Word

ARCHIVOS: anclar

Si queremos destacar un
archivo/carpeta lo
podemos anclar en la
PARTE SUPERIOR

The image shows two screenshots of the Microsoft Teams interface, demonstrating how to pin a file or folder to the top of the list.

Left Screenshot: The 'Archivos' (Files) tab is active. The 'TAREAS' folder is selected. The context menu is open, and the 'Anclar a la parte superior' (Pin to top) option is highlighted with a yellow box. A red arrow points from this option to the right-hand screenshot.

Right Screenshot: The 'TAREAS' folder is now pinned to the top of the file list, indicated by a red pin icon. The status bar at the bottom shows 'Se ancló 1 elemento' (1 item pinned).

Nombre	Modificado	Modificado por
Materiales de clase		ALBERTO
EmailMessages_10_2022	4 de octubre	Aplicación de Shar...
TAREAS		
Guion Teams.docx		
Presentacion Sesion Inicial (002).pptx		
Teams.pptx		

Nombre	Modificado	Modificado por
Materiales de clase		ALBERTO
EmailMessages_10_2022	4 de octubre	Aplicación de Shar...
TAREAS	El miércoles a las 1...	ALBERTO
Guion Teams.docx	hace 3 minutos	ISABEL
Presentacion Sesion Inicial (002).pptx	31 de enero	ALBERTO
Teams.pptx	hace 8 minutos	ISABEL

ARCHIVOS: anclar y editar

The screenshot shows the 'Archivos' (Files) tab in Microsoft Teams. A context menu is open for the 'TAREAS' folder. The menu options are:

- Compartir
- Copiar vínculo
- Administrar acceso
- Descargar
- Agregar acceso directo a OneDrive
- Eliminar
- Cambiar nombre
- Abrir en SharePoint
- Editar anclaje** (highlighted with a yellow box)
- Mover a la izquierda (highlighted with a yellow box and a red arrow pointing to the right-hand screenshot)
- Desanclar
- Mover a
- Copiar a
- Más
- Detalles

The list of documents below the folder shows:

Nombre	Modificado
Materiales de clase	
EmailMessages_10_2022	4 de octubre
TAREAS	El miércoles
Guion Teams.docx	hace 3 minutos
Presentacion Sesion Inicial (002).pptx	31 de enero
Teams.pptx	hace 8 minutos

Podemos cambiar el orden de los archivos/carpetas **ANCLADAS** en la **PORTE SUPERIOR**

The screenshot shows the 'Archivos' (Files) tab in Microsoft Teams. The 'TAREAS' folder is now at the top of the list, indicating it has been pinned. The list of documents below the folder shows:

Nombre	Modificado	Modificado por
Materiales de clase		ALBERTO
EmailMessages_10_2022	4 de octubre	Aplicación de Shar...
TAREAS	El miércoles a las 1...	ALBERTO
Guion Teams.docx	hace 3 minutos	ISABEL
Presentacion Sesion Inicial (002).pptx	31 de enero	ALBERTO
Teams.pptx	hace 8 minutos	ISABEL

17

ARCHIVOS: Recuperar archivos eliminados

General Publicaciones Archivos +

+ Nuevo Cargar Compartir Sincronizar Descargar ... 1

Documentos > General

GUÍA MICROSOFT TEAMS.pdf EQUIPOS Tarea 0.pdf

CEIP Joaquín Díaz. Curso office 365 Inicio Conversaciones Documentos Bloc de notas ... 2

+ Nuevo Cargar Editar en vista de cuadrícula Compartir Sincronizar Descargar Ir al canal

Documentos > General

GUÍA MICROSOFT TEAMS.pdf Ayer a las 13:50 EQUIPOS Tarea 0.pdf Ayer a las 16:12

Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
EQUIPOS Tarea 0.pdf	Ayer a las 16:12	ALBERTO PEREZ DE LA PU	
GUÍA MICROSOFT TEAMS.pdf	Ayer a las 13:50	ALBERTO PEREZ DE LA PU	

... 2

- Páginas
- Materiales de clase
- Contenido del sitio
- Papelera de reciclaje

CEIP Joaquín Díaz. Curso office 365 Inicio Conversaciones Documentos Bloc de notas Páginas ... Edit

Buscar Eliminar Restaurar

Papelera de reciclaje 3

Nombre	Fecha de elimina...	Eliminado ...	Creado por	Ubicación original
<input checked="" type="checkbox"/> SPX_CCSS_1º_Programacion.docx	08/11/2022 9:54	ALBERTO PEREZ DE L	ALBERTO PEREZ DE L	sites/CEIPJoaquinDaz.Cursooffice365/Documentos compartidos/General
<input checked="" type="checkbox"/> Excursión.url	08/11/2022 9:54	ALBERTO PEREZ DE L	MERCEDES MORAL I	sites/CEIPJoaquinDaz.Cursooffice365/Documentos compartidos/General
Office.url	08/11/2022 9:54	ALBERTO PEREZ DE L	ALBERTO PEREZ DE L	sites/CEIPJoaquinDaz.Cursooffice365/Documentos compartidos/General
Prueba	08/11/2022 9:54	ALBERTO PEREZ DE L	ALBERTO PEREZ DE L	sites/CEIPJoaquinDaz.Cursooffice365/Documentos compartidos/General
RANITA	08/11/2022 9:54	ALBERTO PEREZ DE L	M. INMACULADA M	sites/CEIPJoaquinDaz.Cursooffice365/Documentos compartidos/General
Vertebrados	08/11/2022 9:54	ALBERTO PEREZ DE L	ALBERTO PEREZ DE L	sites/CEIPJoaquinDaz.Cursooffice365/Documentos compartidos/General
Excursión.docx	07/11/2022 17:26	ALBERTO PEREZ DE L	ALBERTO PEREZ DE L	sites/CEIPJoaquinDaz.Cursooffice365/Documentos compartidos/General

Le damos

Agregar una pestaña

Convierta sus aplicaciones y archivos favoritos en pestañas en la parte superior del canal. [Más aplicaciones](#)

Buscar

Recientes

Calendario Pro

Calendario de canal

Tasks de Planner y T...

OneNote

Excel

Word

Wiki

Stream

Whiteboard

Forms

Adobe Acrobat pa...

Biblioteca de documentos

Lists

PDF

Power BI

PowerPoint

Páginas de SharePoint

SharePoint

Sitio web

Visio

Más aplicaciones

15Five

365 projects

Administrar aplicaciones

El Calendario Pro NO se sincroniza con el calendario. Se puede incluir en cualquier canal público o privado.

The screenshot shows the 'Calendario Pro' settings interface. It includes a title bar with a calendar icon and the text 'Calendario Pro' and 'Acerca de'. The form contains several fields: 'Nombre *' (highlighted with a yellow box and an arrow pointing to the right), 'Tipo de calendario' (set to 'Standard'), 'Modo de visualización por defecto' (set to 'Mes'), 'Primer día de la semana' (set to 'Domingo', highlighted with a yellow box and an arrow pointing to the right), and 'Modo de seguridad' (set to 'Todos los usuarios pueden crear y editar', highlighted with a yellow box and an arrow pointing to the right). At the bottom, there is a checkbox 'Publicar en el canal sobre esta pestaña' which is checked, and two buttons: 'Volver' and 'Guardar'.

Calendario Pro [Acerca de](#) ✕

Nombre *
Calendar Pro

Tipo de calendario
Standard

Modo de visualización por defecto
Mes

Primer día de la semana
Domingo

Modo de seguridad
Todos los usuarios pueden crear y editar

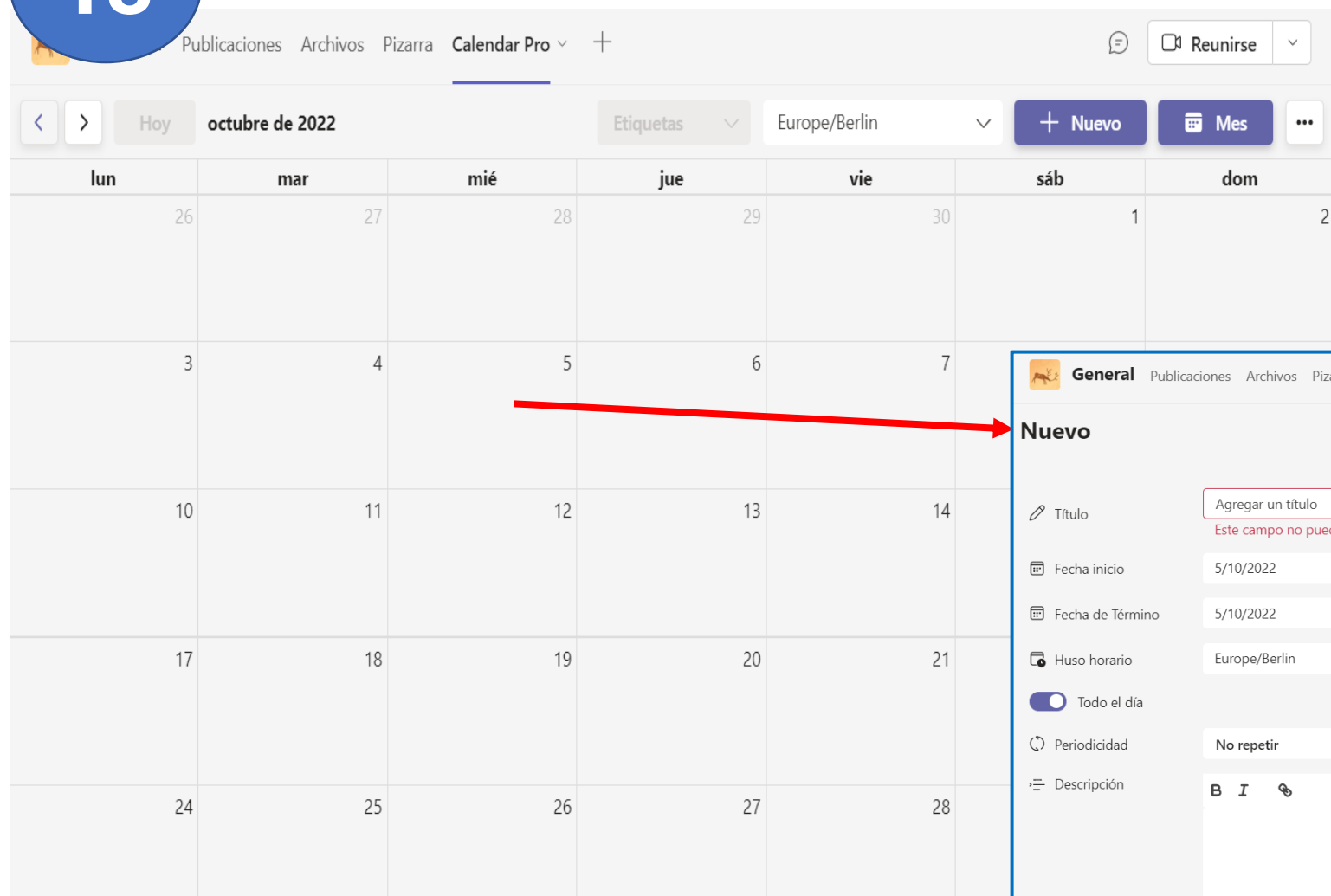
☒ Publicar en el canal sobre esta pestaña

Volver Guardar

Puedes cambiar el *NOMBRE*
de tu calendario

Modifica el *PRIMER DÍA DE
LA SEMANA* a *LUNES*

Puedes seleccionar que sea
EDITADO por todos los
MIEMBROS o solo por *ti*.



Clicando en un día te sale un menú emergente con diversidad de opciones.

The 'Nuevo' modal is open, showing the 'General' tab. It contains the following fields and options:

- Título:** A text input field with the placeholder 'Agregar un título' and a red error message 'Este campo no puede estar vacío'.
- Fecha inicio:** A date input field with the value '5/10/2022'.
- Fecha de Término:** A date input field with the value '5/10/2022'.
- Huso horario:** A dropdown menu with the value 'Europe/Berlin'.
- Todo el día:** A toggle switch that is currently turned on.
- Periodicidad:** A dropdown menu with the value 'No repetir'.
- Descripción:** A text area with a rich text editor toolbar (B, I, link icon).
- Color:** A color picker with a blue color selected and a 'Reinicializar color' button.
- Avanzado:** A section that is currently collapsed.

At the top right of the modal, there are buttons for 'Guardar' (Save) and 'Cerrar' (Close).

The screenshot shows the 'Nuevo' (New) event creation interface in 'Calendar Pro'. The form is titled 'Nuevo' and has a 'Guardar' (Save) button and a 'Cerrar' (Close) button. The fields are as follows:

- Título:** A text input field with the placeholder 'Agregar un título' and a red error message 'Este campo no puede estar vacío' (This field cannot be empty). A red arrow points from this field to the text 'Es imprescindible poner *TÍTULO*'.
- Fecha inicio:** A date picker showing '5/10/2022'. A red arrow points from this field to the text 'El *EVENTO* puede ser un *PERÍODO*'.
- Fecha de Término:** A date picker showing '5/10/2022'.
- Huso horario:** A dropdown menu showing 'Europe/Berlin'.
- Todo el día:** A toggle switch that is currently turned on. A red arrow points from this toggle to the text 'Es necesario DESACTIVAR esta opción si se quiere poner un HORARIO determinado'.
- Periodicidad:** A dropdown menu showing 'No repetir'.
- Descripción:** A text area with a yellow border and rich text formatting icons (B, I, link). A red arrow points from this area to the text 'Puedes o no, añadir *DESCRIPCIÓN* del *EVENTO*'.
- Color:** A color picker showing a blue color. A red arrow points from this field to the text 'Se puede poner diferentes *COLORES* para cada *EVENTO*'.

At the bottom left, there is a link to 'Avanzado' (Advanced).

Es imprescindible
poner *TÍTULO*

El *EVENTO* puede ser un
PERÍODO

Es necesario DESACTIVAR esta
opción si se quiere poner un
HORARIO determinado

Puedes o no, añadir
DESCRIPCIÓN del *EVENTO*

Se puede poner diferentes
COLORES para cada *EVENTO*

General Publicaciones Archivos Pizarra **Calendar Pro** +

Reunirse


< > Hoy octubre de 2022 Etiquetas Europe/Berlin + Nuevo Mes ...


lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Reunión


Reunión ✕

Todo el día

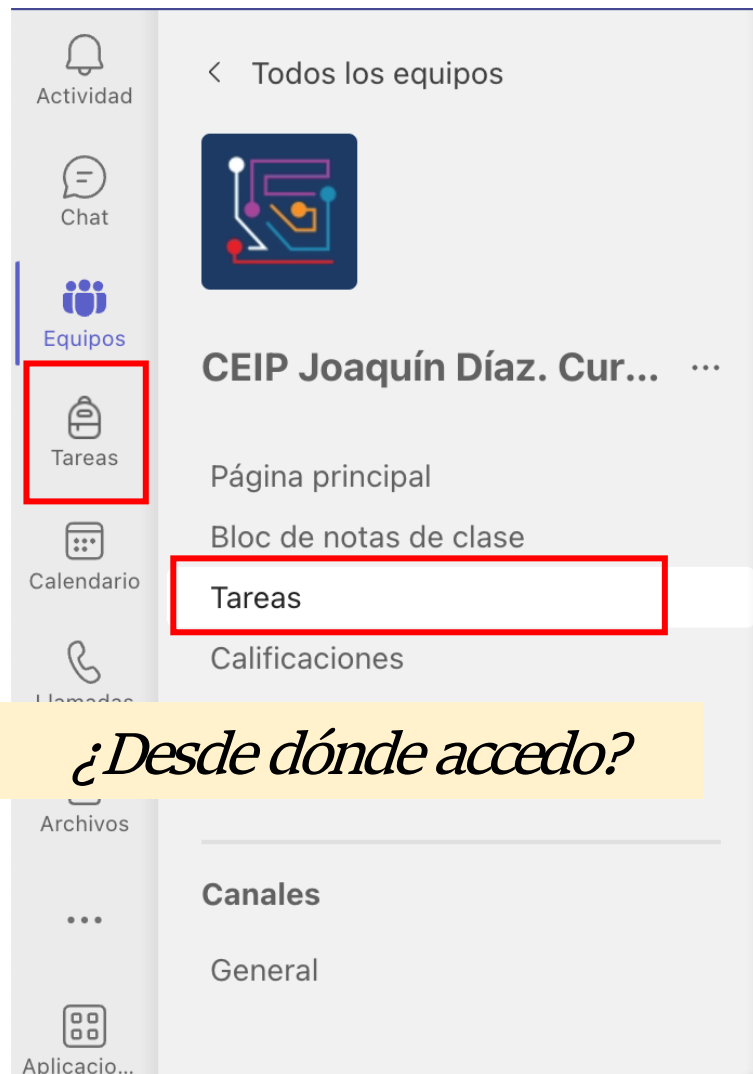
 Editar

 Suprimir

Creado por

 isabel.herper

Una vez creado un
EVENTO se puede
EDITAR o *ELIMINAR*



Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Archivos

...

Aplicacio...

< Todos los equipos

CEIP Joaquín Díaz. Cur...

Página principal

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Canales

General

¿Desde dónde accedo?

TAREAS



Tareas

Asignado Devuelto Borradores

Todas las categorías

Asignado: Tareas que he mandado
Devuelto: Tareas cerradas que ya se han corregido
Borradores: Tareas guardadas que **NO** se han mandado

Filtramos tareas por categorías.
 Para eso, las hemos tenido que categorizar al crearlas

Tarea 1 (Teams) 7/20 han entregado

Vence el 16 de noviembre de 2022 23:59

Tarea 2 (Teams) 4/20 han entregado

Vence el 16 de noviembre de 2022 23:59

TAREAS: Crear tarea desde cero

Tarea

Cuestionario

Desde existente

Crear

Nueva tarea

Descartar

Guardar

Asignar

Título (obligatorio)

Escribir título

 Agregar categoría

La categorizamos por asignatura o cursos... para después poder filtrarlas.

La eliminamos

La guardamos en BORRADORES

La enviamos

Instrucciones

B *I* U |   |  

Especificar instrucciones



Reunión Inicio de curso .docx







Los alumnos no pueden editar

 Adjuntar

+ Nuevo

 Aplicaciones

Adjuntamos apps integradas en Teams

-  Documento de Word
-  Hoja de cálculo de Excel
-  Presentación de PowerPoint
-  Página Bloc de notas de OneNote
-  Grabación de vídeo
-  Whiteboard








Creamos documentos desde cero. Útil para dar información de la tarea o crear documentos colaborativos.

...

Los alumnos editan su propia copia

Los alumnos no pueden editar ✓

IMPORTANTE
Si queremos que nuestros alumnos puedan editar el documento o no.

-  OneDrive
-  Bloc de notas de clase
-  Vínculo
-  MakeCode
-  Teams
-  Progreso de lectura
-  Cargar desde este dispositivo

TAREAS: Crear tarea desde cero

Tarea

Cuestionario

Desde existente

Crear

Puntos

Sin puntos

 [Agregar criterio de evaluación](#)

RÚBRICAS

Podemos incorporar rúbricas para evaluar la tarea:

- La creamos desde cero en Teams (Luego la puedo reutilizar)
- La importo como archivo .csv (Excel)

Asignar a

CEIP Joaquín Díaz. Curso office 365



Todos los alumnos



No asignar a todos los alumnos agregados a esta clase en el futuro. [Editar](#)



Elige una clase (obligatorio)



CURSO TEAMS



4º A



PRUEBA MAESTR@

Podemos mandar la **MISMA tarea a varios equipos (NO CANALES)** de manera simultánea

Todos los alumnos



Todos los alumnos

Por defecto la tarea se manda a todos los alumnos del equipo.

Alumnos individuales

Grupos de estudiantes

Podemos mandar SOLO a determinados alumnos de clase (por ejemplo si es una actividad de repaso)

Dentro del equipo podemos mandar las tareas a **grupos aleatorios** o que creemos nosotros **manualmente**. La **entrega** la pueden realizar de **forma conjunta** o **cada alumno la suya**. Interesante para **trabajos colaborativos** o **especialistas que tengan varias clases** dentro del mismo equipo.

TAREAS: Crear tarea desde cero

Tarea

Cuestionario

Desde existente

Crear

Fecha de vencimiento

vie., 11 de nov de 2022



Hora de vencimiento

23:59



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

Configuración



Agregar tareas a los calendarios

Ninguno



Publicar notificaciones de tareas para este canal: **General**

[Editar](#)

Reciba notificaciones por entrega tardía.



No

Podemos elegir en que **canal** (en caso de que tengamos) publicar la notificación de la tarea, pero **IMPORTANTE**, la tarea llegará a todos los alumnos del equipo a no ser que hayamos asignado antes qué alumnos queremos que lo reciban.

Editar escala de tiempo de tarea

☐ Programar para asignar en el futuro

Fecha de publicación

vie., 11 de nov de 2022

Programamos el envío de la tarea

Fecha de vencimiento

Fecha de vencimiento

vie., 11 de nov de 2022

Fijamos fecha de entrega

23:59

☐ Fecha de cierre

Fecha de cierre

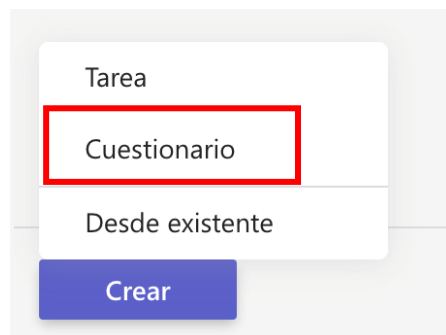
vie., 11 de nov de 2022

Si activamos **fecha de cierre**, permitimos que, aunque haya pasado la fecha de entrega, las tareas se puedan seguir entregando con retraso.

La tarea se publica inmediatamente y a las 23:59. Se permiten entregas con retraso.

[Cancelar](#)[Listo](#)

TAREAS: Crear tarea desde FORMS



F Formularios

+ [Nuevo cuestionario](#) Buscar 🔍

Título	Creado el
Cuestionario sin título	Hoy
Cuestionario sin título	8 de nov de 20...
CUESTIONARIO PUNTO DE PARTIDA Curso 22-23	27 de oct de 20...
Cuestionario sin título	19 de oct de 20...

Puedo **crear un FORMS** directamente desde Teams

Se puede **cargar un FORMS** que tengamos hecho previamente. Además, una vez seleccionado, se puede **EDITAR**.

OJO

La puntuación que le hayamos dado a este FORMS en las distintas preguntas es la que se aplicara por defecto al corregir la tarea.

En este caso no vamos a poder añadir rúbricas.

TAREAS: Crear tarea desde existente



Elige una clase para reutilizarla de

Clases de búsqueda



CEIP Joaquín Díaz. Curso office 365



CURSO TEAMS



4º A



PRUEBA M

Podemos **reutilizar tareas de otros equipos** en los que seamos PROPIETARIOS y, una vez cargadas, **editarlas**.

Cancelar

Siguiente

TAREAS: PROGRESO DE LECTURA (Expresión oral)

Tarea

Cuestionario

Desde existente

Crear

Nueva tarea

Título (obligatorio)

Escribir título

[Agregar categoría](#)

Instrucciones

B *I* U

Acciones

[Nuevo](#) [Aplicaciones](#)

Bloc de notas de clase

Vínculo

MakeCode

Teams

Progreso de lectura

Cargar desde este dispositivo

La tarea se publicará de inmediato, se permiten las entregas con retraso. [Editar](#)

Nivel de lectura

Escriba el nivel de lectura

Género

Ninguno

Número de intentos

Ilimitados

Límite de tiempo

Sin límites

Sensibilidad de la pronunciación

Predeterminado

Entrenador
de lectura

[Editar](#)

Activado

Versión preliminar

Requerir vídeo

Sí

Tarea nueva – En
adjuntar hay que clicar en
progreso de lectura

**Una vez que elijamos el
texto, podemos editar
opciones como número de
intentos, límite de tiempo
etc...**

OJO
Si requerimos **vídeo**, se
tiene que hacer la tarea
desde Tablet u ordenador,
NO desde móvil



Herramientas digitales

Microsoft Teams

Nivel Básico

Alberto Pérez de la Puente
Isabel Herrero Pérez



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU