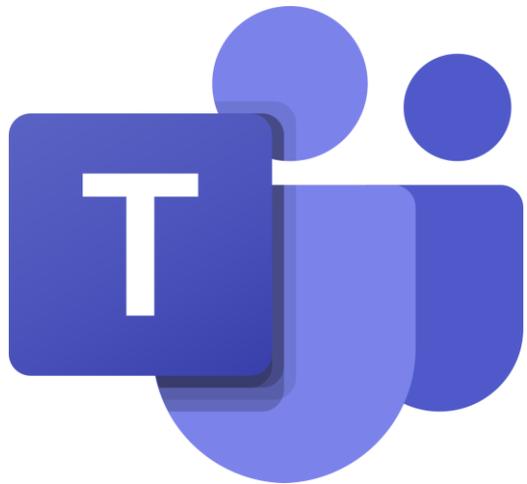




Office 365



Herramientas digitales

Microsoft Teams

Nivel Básico

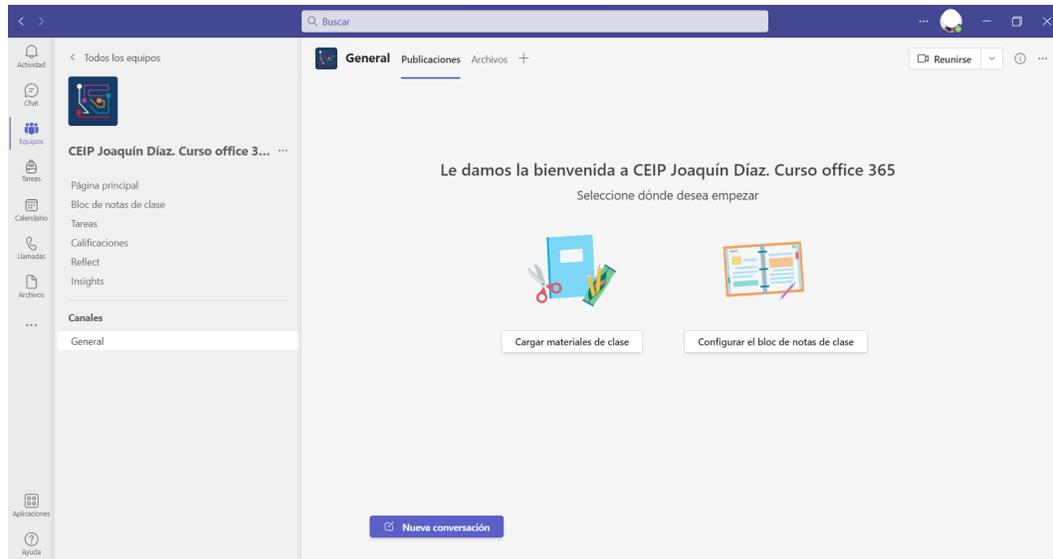
Alberto Pérez de la Puente
Isabel Herrero Pérez



TEAMS



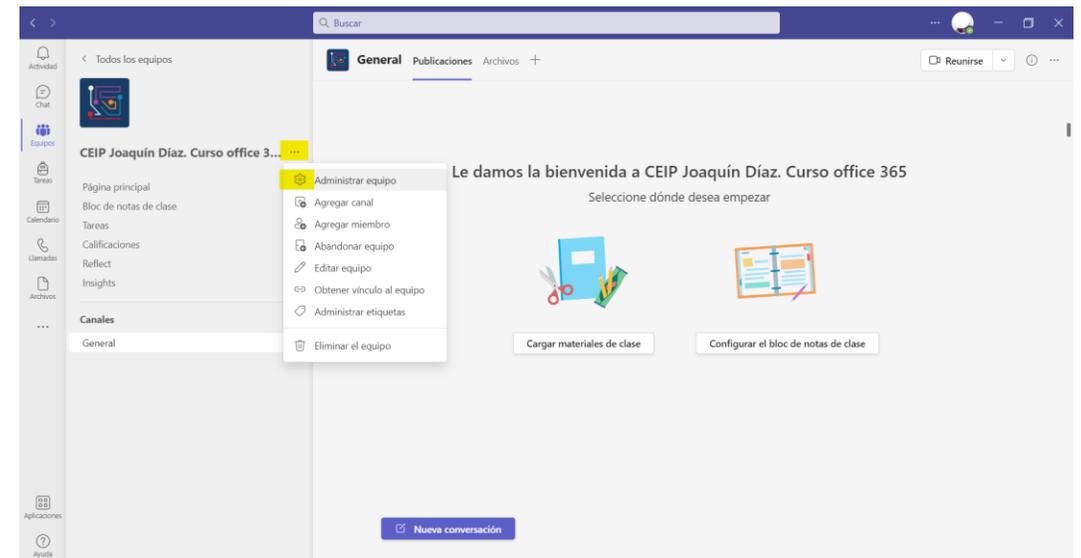
1



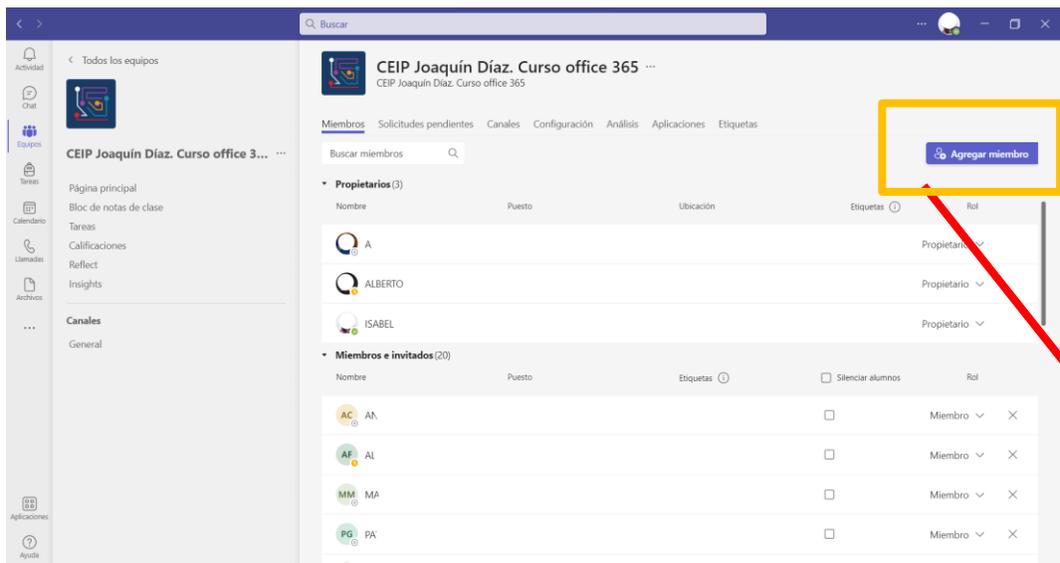
1. Una vez creado el *EQUIPO* clicamos en los *tres puntitos* situados a la derecha del nombre del equipo.

2

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



3

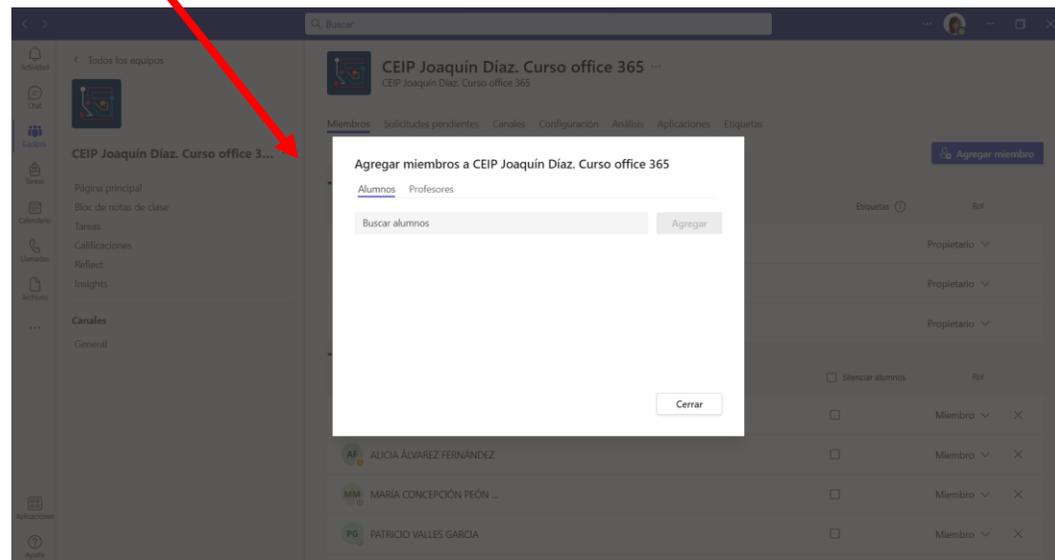


3. Una vez que hemos clicado en *ADMINISTRAR EQUIPO* nos salen los *MIEMBROS* que se dividen en dos tipo:

- ❖ *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

Buscar

CEIP Joaquín Díaz. Curso office 365 ...

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.

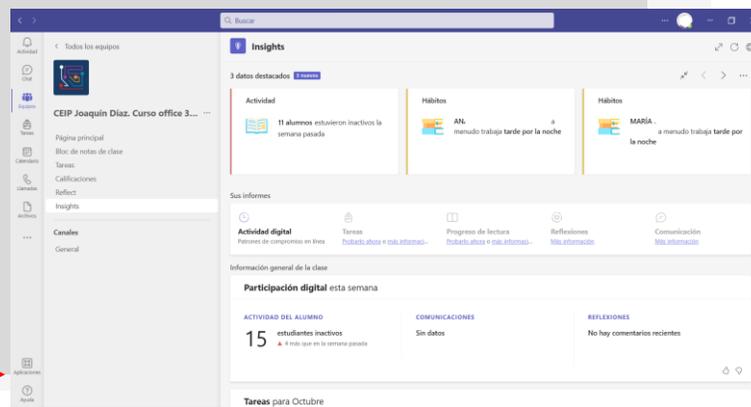
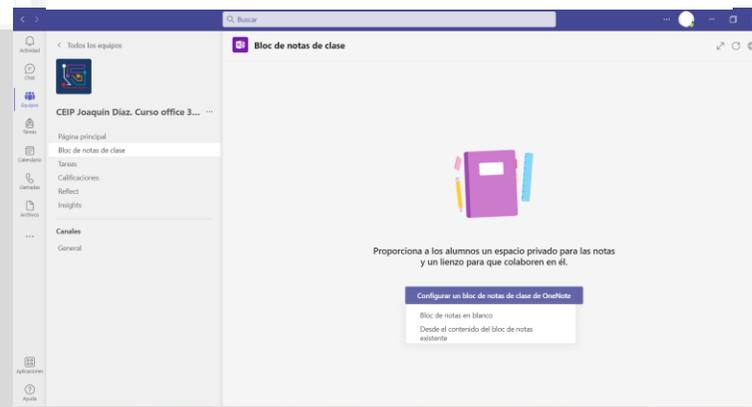
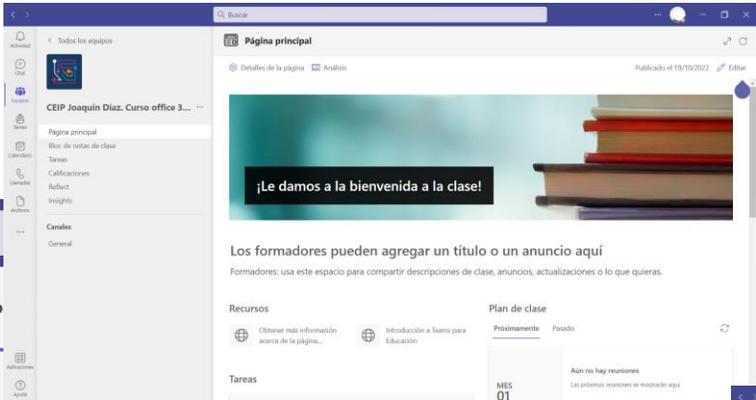
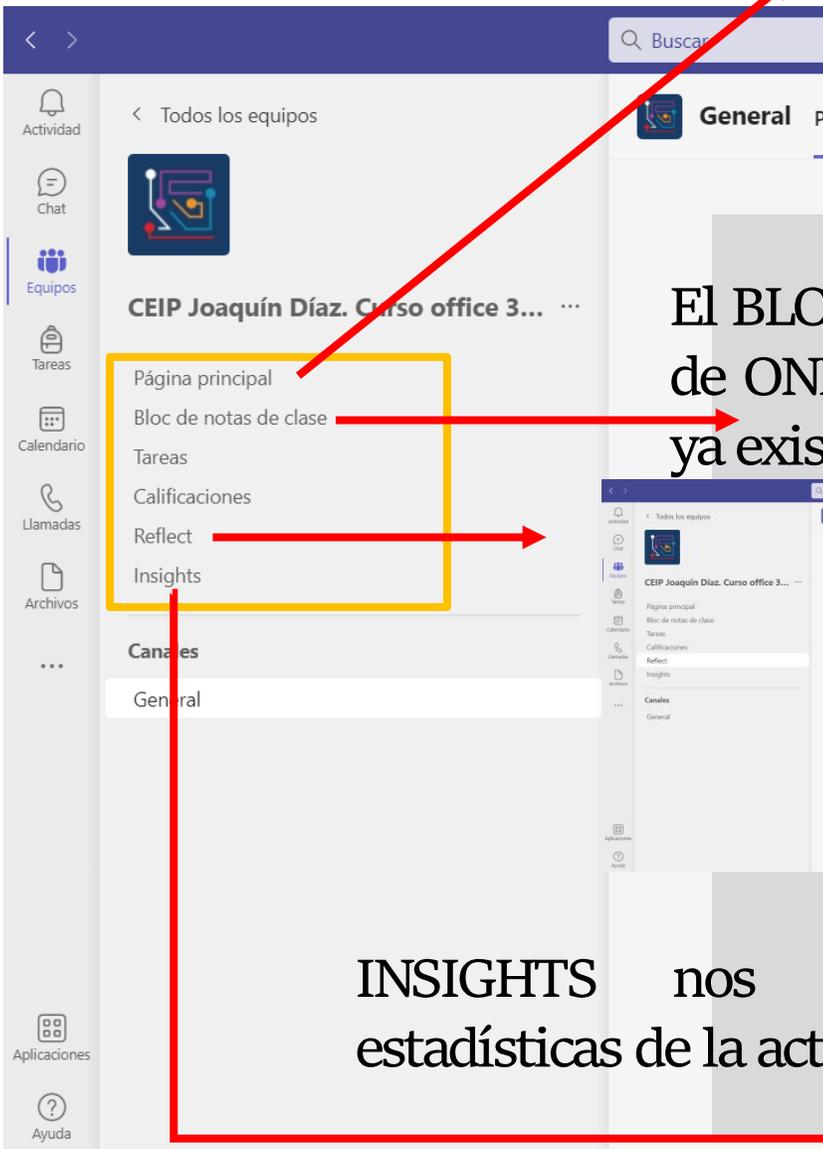
6

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

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

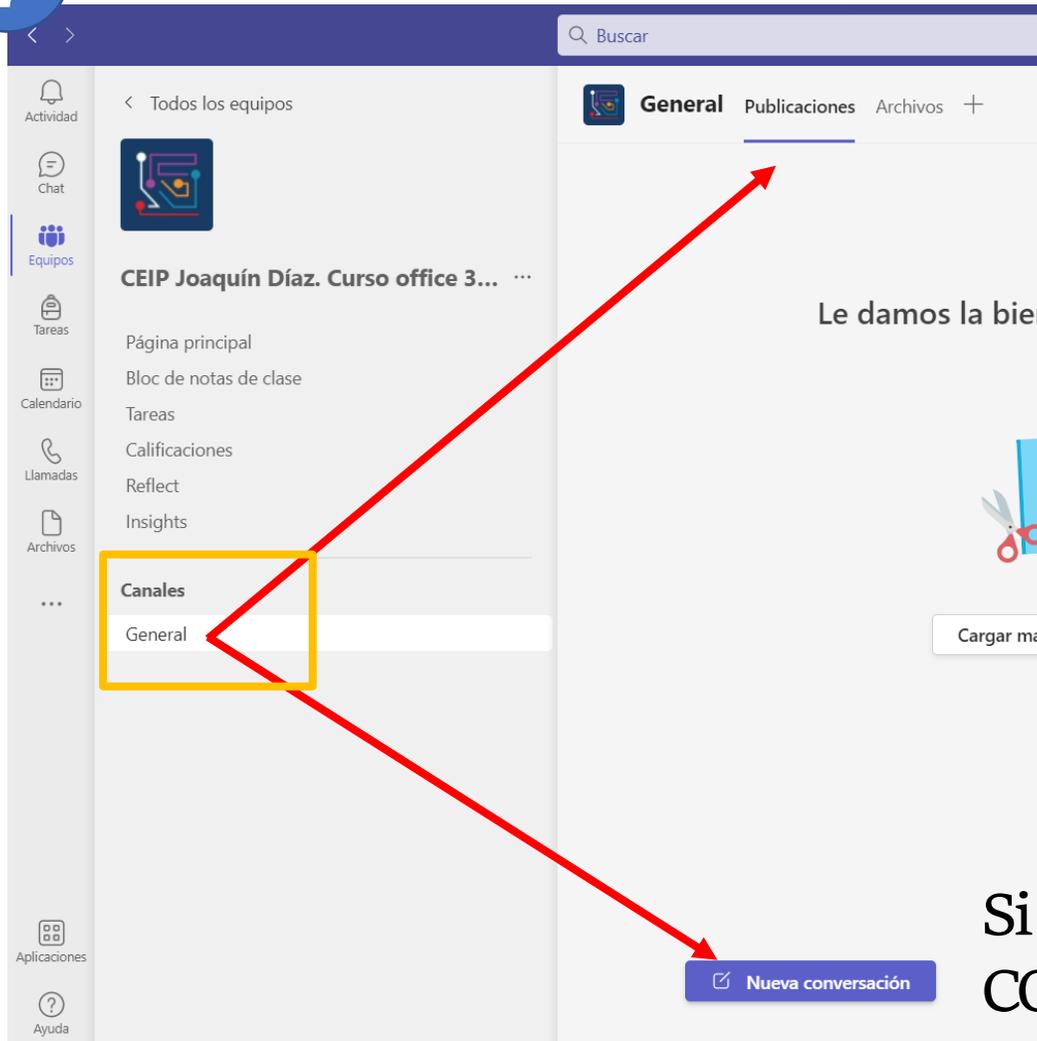
REFLECT nos permite trabajar las emociones con emoticonos

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



7

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



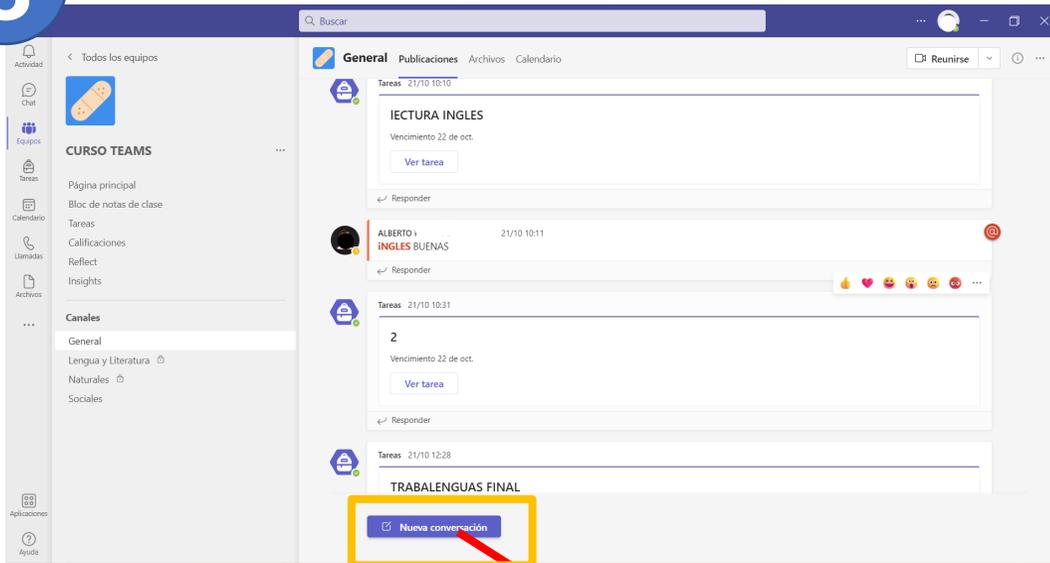
Si pinchamos en el botón de **NUEVA CONVERSACIÓN** se genera una nueva conversación/publicación.

7

Este es un ejemplo de cómo se ve

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a channel named "CURSO TEAMS". The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Canales (highlighted with a yellow box), and Aplicaciones. The "Canales" section lists "General" (highlighted with a yellow box), "Lengua y Literatura", "Naturales", and "Sociales". The main content area shows the "General" channel with tabs for "Publicaciones", "Archivos", and "Calendario". A red arrow points from the "General" channel name in the sidebar to the "General" tab in the channel header. Below the header, there are three task cards: "LECTURA INGLES" (due Oct 22), a message from "ALBERTO" saying "INGLES BUENAS" (with a thumbs up, heart, and other emojis), and "TRABALENGUAS FINAL" (due Oct 22). A "Nueva conversación" button is at the bottom.

8

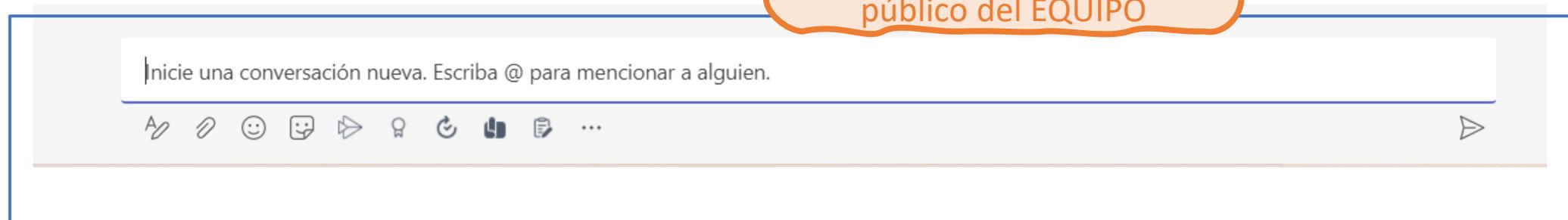


Podemos responder a una conversación/publicación ya creada o podemos crear una **NUEVA CONVERSACIÓN** clicando en el botón inferior de **NUEVA CONVERSACIÓN**.

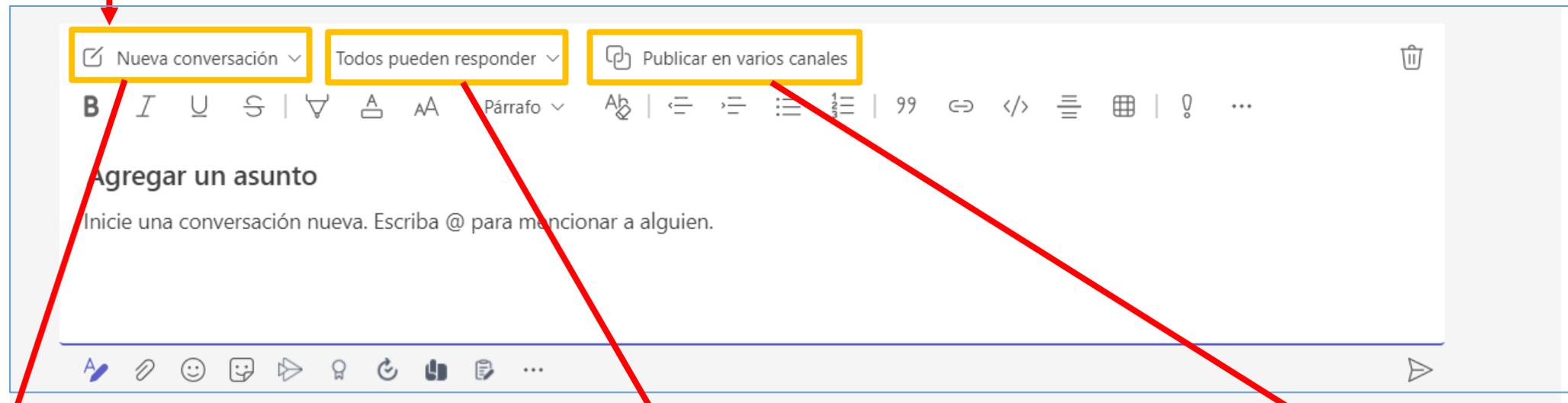
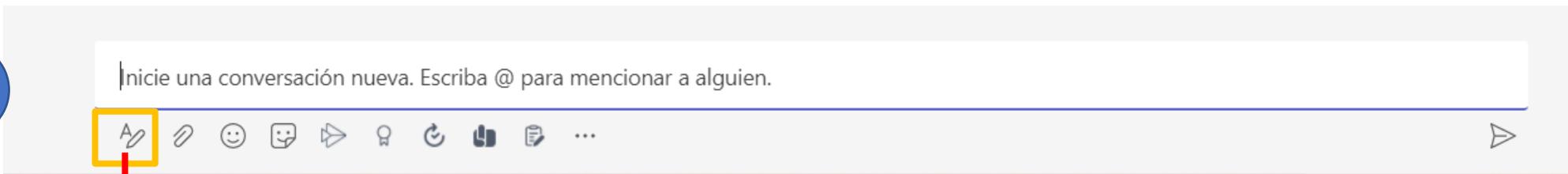
Nos aparecerá el siguiente menú abajo del todo

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

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



Nueva conversación ▾ Todos pueden responder ▾ Publicar en varios canales



Agregar un asunto

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



FORMATO

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

11

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



Nueva conversación ▾ Todos pueden responder ▾ Publicar en varios canales



Agregar un asunto

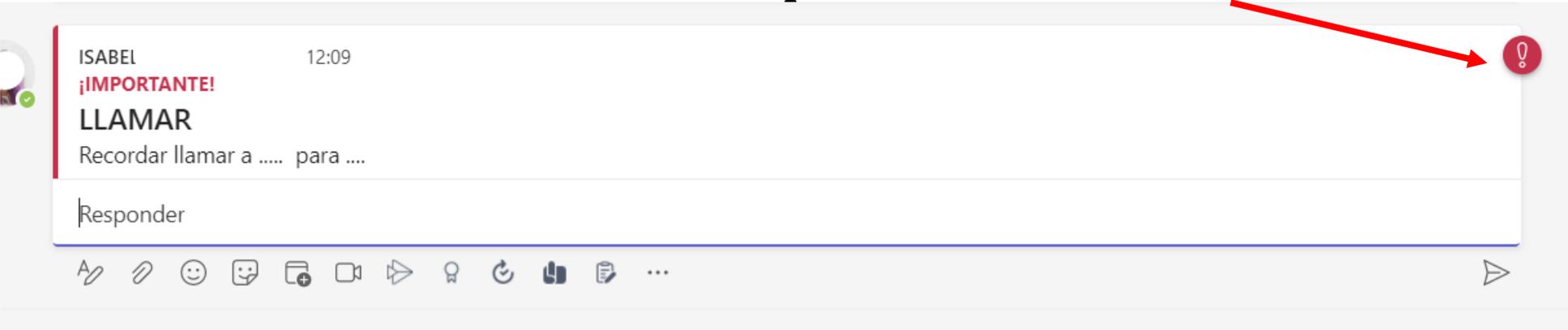
Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.



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

IMPORTANTE !

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



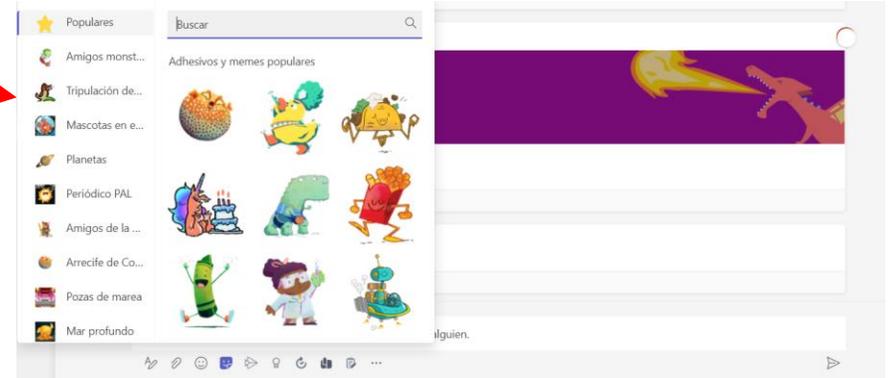
12

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



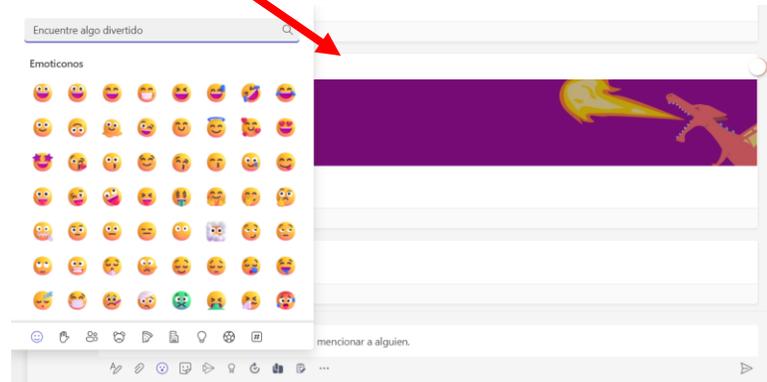
ADJUNTAR

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

Microsoft Teams interface showing a chat conversation. The left sidebar includes navigation options like 'Actividad', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', 'Aplicaciones', and 'Ayuda'. A blue circle with the number '13' is overlaid on the 'Equipos' icon.

The main chat area shows a conversation in the 'General' channel. The top navigation bar includes 'General', 'Publicaciones', 'Archivos', and 'Calendario'. A search bar is visible at the top left of the chat area.

The chat history shows three task messages:

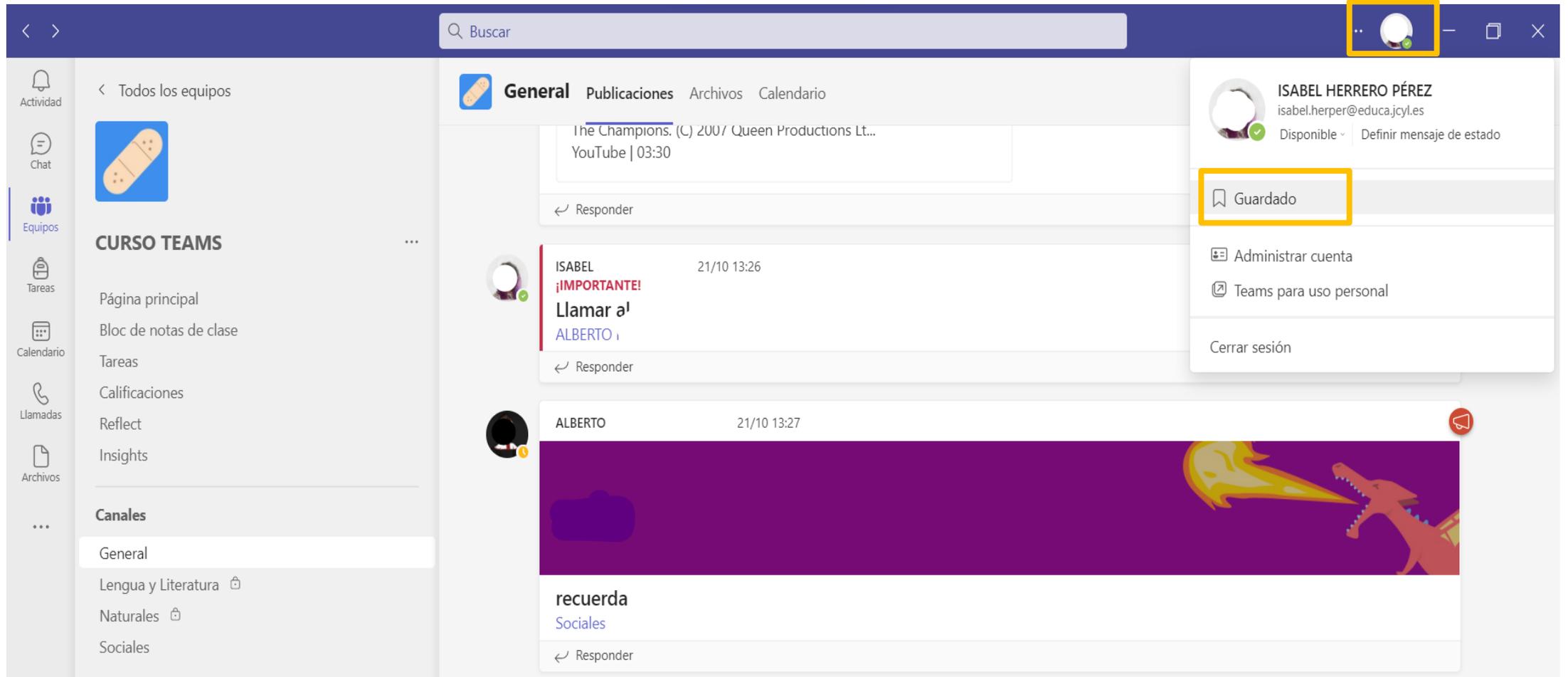
- Tareas** 21/10 10:10: IECTURA INGLES. Vencimiento 22 de oct. [Ver tarea]
- ALBERTO iNGLES BUENAS** (with profile picture and notification icon). [Responder]
- Tareas** 21/10 10:31: 2. Vencimiento 22 de oct. [Ver tarea]
- Tareas** 21/10 12:28: TRABALENGUAS FINAL

A context menu is open over the second message, listing actions: Guardar este mensaje, Marcar como no leído, Copiar vínculo, Compartir en Outlook, Lector inmersivo, Anclar, Activar notificaciones, and Más acciones.

A large text overlay on the right side of the chat reads: **Podemos GUARDAR una publicación**

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 interface. On the left is a navigation pane with icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', and 'Archivos'. The main area shows a channel named 'CURSO TEAMS' with a 'General' channel selected. A search bar at the top right contains the text 'Buscar'. In the top right corner, a user profile icon is highlighted with a yellow box. A dropdown menu is open, showing the user's name 'ISABEL HERRERO PÉREZ', email 'isabel.herper@educa.jcyl.es', and status 'Disponible'. The 'Guardado' option is highlighted with a yellow box. Other menu items include 'Administrar cuenta', 'Teams para uso personal', and 'Cerrar sesión'. The chat history shows a message from 'ALBERTO' with a video thumbnail and the text 'recuerda Sociales'.

CREAR CANALES

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Aplicaciones

Ayuda

Buscar

Reunirse

General Publicaciones Archivos +

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.

Nueva conversación

MENÚ SUPERIOR: ARCHIVOS

The image shows the Microsoft Teams interface with the 'Archivos' (Files) tab selected. The top navigation bar includes 'General', 'Publicaciones', 'Archivos', and 'Calendario'. Below this, a secondary menu contains '+ Nuevo', 'Cargar', 'Compartir', 'Copiar vínculo', 'Sincronizar', 'Descargar', and 'Todos los documentos'. A list of files is visible, including folders like 'Materiales de clase' and 'TAREAS', and documents like 'Guion Teams.docx' and 'Presentacion Sesión Inicial (002).pptx'. Three callout boxes provide details: a blue box on the left explains the '+ Nuevo' button; a central blue box explains the 'Compartir' button; and a yellow box at the bottom explains the 'Cargar' button. A blue arrow points from the 'Compartir' callout to a 'Enviar vínculo' (Share link) dialog box on the right, which shows options for 'Puede editar' and 'Puede ver'.

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

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

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

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

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

General Publicaciones Archivos Calendario

+ Nuevo Cargar Compartir Copiar vínculo Sincronizar Descargar

Todos los documentos

Documentos > General

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

Todos los documentos*

Filtros

7 elementos

Modificado por

@Yo

ISABEL

ALBERTO

Aplicación de SharePoint

Modificado desde 2022

2022 Hoy

Seleccionar fechas específicas

Tipo

Otras

PowerPoint

Word

Nos permite compartir documentos, archivos, carpetas, vínculos,... con vínculo. También posibilita la edición o no.

Nos permite sincronizarnos con nuestra cuenta de OneDrive

Nos permite descargarnos todos los archivos de *GENERAL* o *del CANAL*. Si solo queremos uno en particular debemos seleccionarlo primero

ARCHIVOS: anclar

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

The image shows two overlapping screenshots of the Microsoft Teams interface. The top screenshot shows the 'Archivos' (Files) tab for a team named 'CURSO TEAMS'. The 'TAREAS' folder is selected, and a context menu is open over it. The option 'Anclar a la parte superior' (Pin to top) is highlighted with a yellow box. A red arrow points from this option to the 'TAREAS' folder in the file list below. The file list shows 'TAREAS' pinned to the top, followed by other files like 'Guion Teams.docx' and 'Presentacion Sesion Inicial (002).pptx'.

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

ARCHIVOS: anclar y editar

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

General Publicaciones Archivos Calendario Reunirse

+ Nuevo Cargar Compartir Copiar vínculo Sincronizar Descargar Todos los documentos

Documentos > General

Teams.pptx TAREAS El miércoles a las 10:13

Compartir Copiar vínculo Administrar acceso Descargar Agregar acceso directo a OneDrive Eliminar Cambiar nombre Abrir en SharePoint Editar anclaje Mover a la izquierda Desanclar Mover a Copiar a Más Detalles

Nombre Modificado Agregare columna

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

General Publicaciones Archivos

+ Nuevo Cargar Compartir

Documentos > General

TAREAS El miércoles a las 10:13 Teams.pptx

Nombre Modificado Modificado por + Agregare columna

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

Agregar acceso directo a OneDrive

Abrir en SharePoint

Agregar almacenamiento en nube

Documentos > General

Herramientas digitales Nivel Básico

GUÍA MICROSOFT TEAMS.pdf

EQUIPOS Tarea 0.pdf

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

Buscar Eliminar **Restaurar**

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

Herramientas digitales Nivel Básico

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	

3

Papelera de reciclaje

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/CEIPJoaqnDaz.Cursooffice365/Documentos compartidos/General
<input checked="" type="checkbox"/> Excursión.url	08/11/2022 9:54	ALBERTO PEREZ DE L	MERCEDES MORAL I	sites/CEIPJoaqnDaz.Cursooffice365/Documentos compartidos/General
Office.url	08/11/2022 9:54	ALBERTO PEREZ DE L	ALBERTO PEREZ DE L	sites/CEIPJoaqnDaz.Cursooffice365/Documentos compartidos/General
Prueba	08/11/2022 9:54	ALBERTO PEREZ DE L	ALBERTO PEREZ DE L	sites/CEIPJoaqnDaz.Cursooffice365/Documentos compartidos/General
RANITA	08/11/2022 9:54	ALBERTO PEREZ DE L	M. INMACULADA M	sites/CEIPJoaqnDaz.Cursooffice365/Documentos compartidos/General
Vertebrados	08/11/2022 9:54	ALBERTO PEREZ DE L	ALBERTO PEREZ DE L	sites/CEIPJoaqnDaz.Cursooffice365/Documentos compartidos/General
Excursión.docx	07/11/2022 17:26	ALBERTO PEREZ DE L	ALBERTO PEREZ DE L	sites/CEIPJoaqnDaz.Cursooffice365/Documentos compartidos/General

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Aplicaciones

Ayuda

Buscar

General Publicaciones Archivos +

Reunirse

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

Nueva conversación

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

Calendario Pro Acerca de X

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

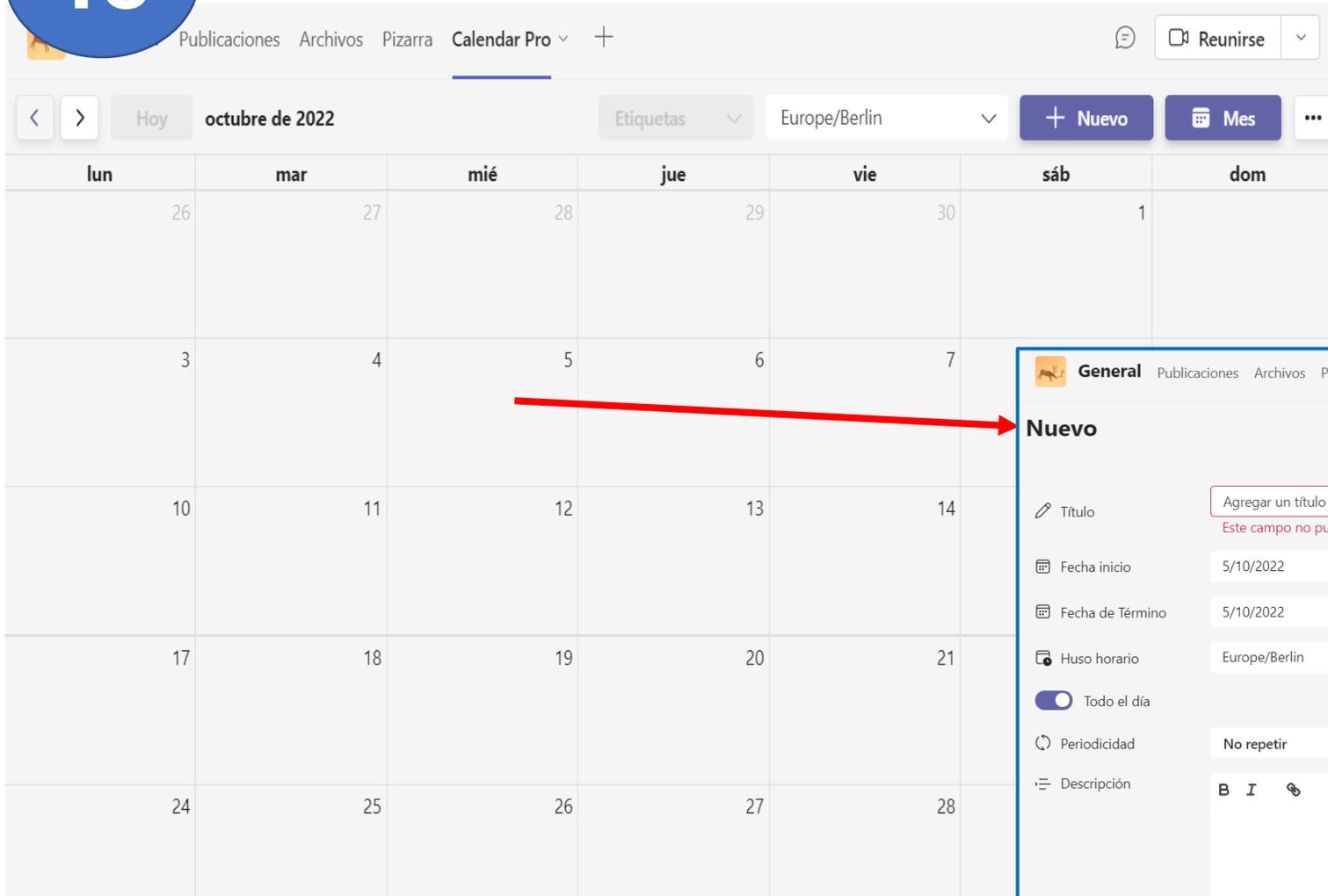
Publicar en el canal sobre esta pestaña

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*.

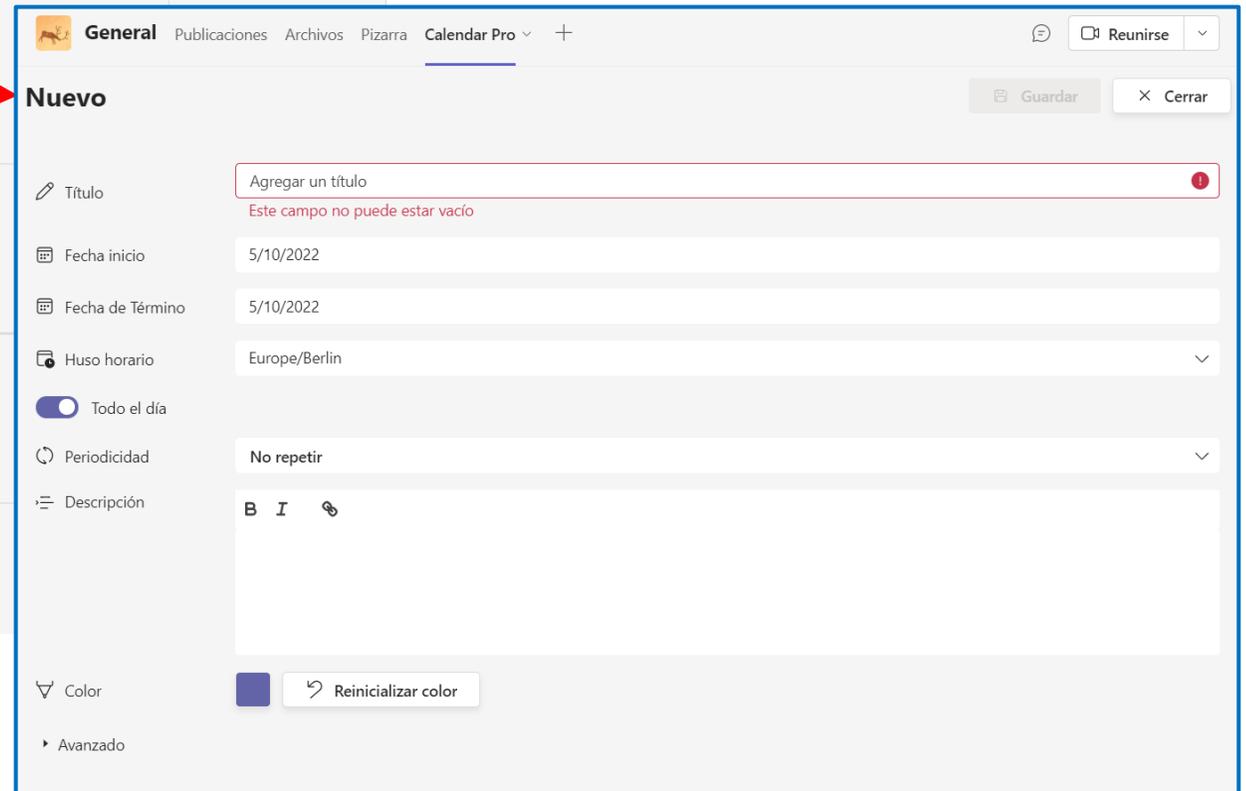


Publicaciones Archivos Pizarra Calendar Pro +

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		
10	11	12	13	14		
17	18	19	20	21		
24	25	26	27	28		

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



General Publicaciones Archivos Pizarra Calendar Pro +

Guardar Cerrar

Nuevo

Título Este campo no puede estar vacío

Fecha inicio

Fecha de Término

Huso horario

Todo el día

Periodicidad

Descripción

B I

Color Reinicializar color

Avanzado

The screenshot shows the 'Nuevo' (New) event creation form in 'Calendar Pro'. The form includes 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' (This field cannot be empty). A red arrow points from this field to the text 'Es imprescindible poner *TÍTULO*'.
- Fecha inicio:** A date picker set to '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 set to '5/10/2022'.
- Huso horario:** A dropdown menu set to '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 set to 'No repetir'.
- Descripción:** A rich text editor with 'B I' and a link icon. A red arrow points from this field to the text 'Puedes o no, añadir *DESCRIPCIÓN* del *EVENTO*'.
- Color:** A color selection area with a blue square and a 'Reinicializar color' button. A red arrow points from this area to the text 'Se puede poner diferentes *COLORES* para cada *EVENTO*'.

At the top right of the form, there are buttons for 'Guardar' (Save) and 'Cerrar' (Close), and a 'Reunirse' (Join) button with a dropdown arrow. The top navigation bar includes 'Publicaciones', 'Archivos', 'Pizarra', and 'Calendar Pro'.

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*

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

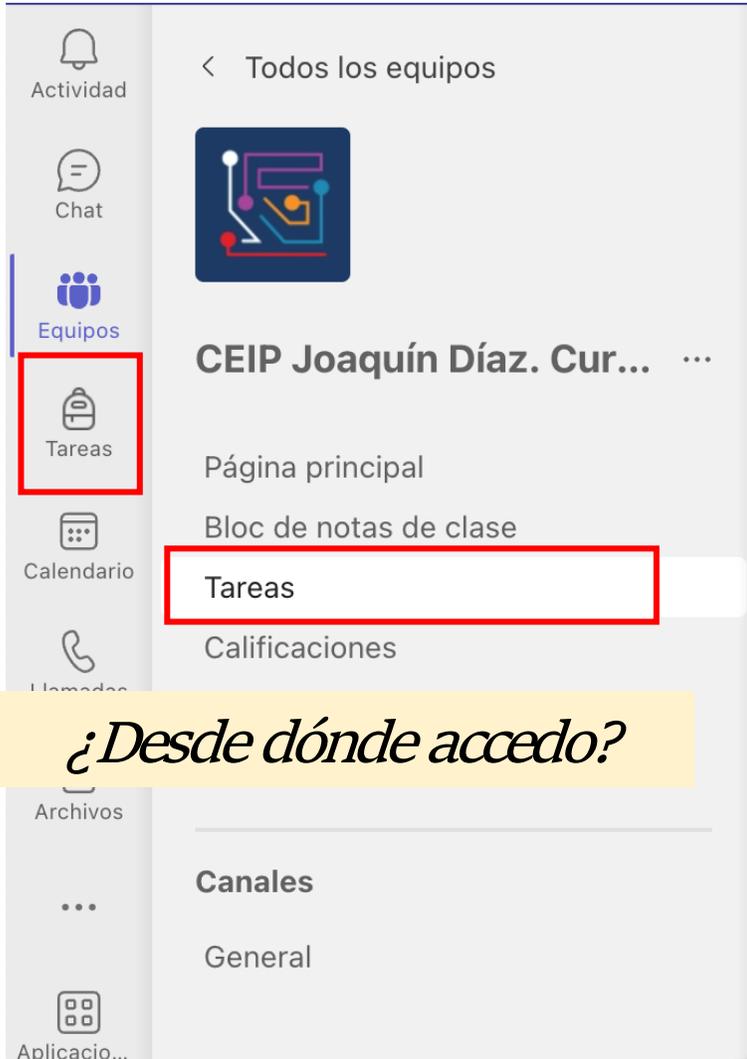
Suprimir

Creado por

isabel.herper

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

19



TAREAS



TAREAS: Crear tarea desde cero

Tarea

Cuestionario

Desde existente

Crear

Nueva tarea

Descartar

Guardar

Asignar

Título (obligatorio)

La eliminamos

La guardamos en **BORRADORES**

La enviamos

Escribir título

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

Agregar categoría

Instrucciones

B I U [Borrar] [Color] [Listas] [Enlaces] [Imágenes]

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](#)

Buscar nombre de clase 

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 creamos 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

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



Fecha de cierre

Fecha de cierre

vie., 11 de nov de 2022

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

Cancelar

Listo

TAREAS: Crear tarea desde FORMS



Puedo **crear un FORMS** directamente desde Teams

F Formularios

+ [Nuevo cuestionario](#)

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...

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.

21

TAREAS: Crear tarea desde existente

Tarea

Cuestionario

Desde existente

Crear

Elige una clase para reutilizarla de

Clases de búsqueda

- CEIP Joaquín Díaz. Curso office 365
- CURSO TEAMS
- 4º A
- PM 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

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

Nivel de lectura [i]

Escriba el nivel de lectura

Género

Ninguno [v]

Número de intentos

Ilimitados

Límite de tiempo

Sin límites [v]

Sensibilidad de la pronunciación [i]

Predeterminado [v]

Entrenador de lectura [i] Editar [] Activado []

Versión preliminar

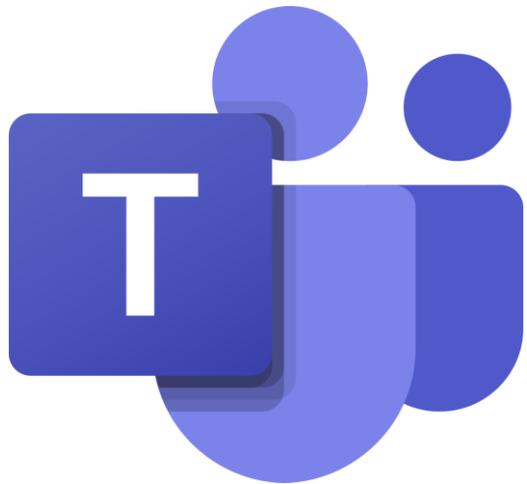
Requerir vídeo [] Sí []

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



Office 365



Herramientas digitales

Microsoft Teams

Nivel Básico

Alberto Pérez de la Puente
Isabel Herrero Pérez

