





Juan Manuel Rodríguez Castro

1. Crear un grupo

miércoles, 19 de abril de 2023 19:32



Estos son los pasos para crear grupos nuevos en Teams:





Queda creado el grupo.

2. Página principal

miércoles, 19 de abril de 2023 23:20

Página principal < Todos los equipos 🚯 Detalles de la página 🖾 Analisis (**8**) 0 B ¡Le damos a la bienvenida a la clase! Rolling Arcten Los formadores pueden agregar un título o un anuncio aquí Formadores: usa este espacio para compartir descripciones de clase, anuncios, actualizaciones o lo que 0.0 quieras. Plan de clase Recursos 0 3 Obtener más información acerca de la pág 🛱 Descartar cambios 🕼 Detailes de la página 🔛 Ar Imagen (8) G ¡Le damos a la bienvenida a la clase! Auction Agregar unit le 00 00 Los formadores pueden agregar un título o un anuncio aquí Formadores: usa este espacio para compartir descripciones de clase, anuncios, actualizaciones o lo que quieras, + 3 Plan de cla IC. ш r a public B ✓ Se ha œ 000001 3 tiji Environ 亩 Al seleccionar un elemento aparecen diferentes funciones para editarlo, incluso eliminarlo. Clamadas ¡Le damos a la bienvenida a la clase! En este caso estamos trabajando Auction sobre la cabecera de la página Agregar una leyenda principal (título e imagen) 0.0 Los formadores pueden agregar un título o un anuncio aquí Formadores: usa este espacio para compartir descripciones de clase, anuncios, actualizaciones o lo que quieras. + 0 Recursos Plan de clase

Es recomendable tener aquí información estática para consulta a lo largo del curso. A continuación puedes ver cómo personalizar la página principal de un grupo.





A partir de aquí te toca a ti investigar qué elementos te serán más útiles, como el calendario para reflejar las fechas de los exámenes (las has de crear en el calendario de Teams, Outlook o programando reuniones; así te saldrán las fechas en el calendario), enlaces a páginas de interés, un vídeo sobre cómo sobrevivir en Teams, etc.

3. Miembros

miércoles, 19 de abril de 2023 23:38

A los miembros se les puede etiquetar para llamar su atención con más rapidez, silenciar para que no puedan actuar (solo escuchar), cambiar el rol a propietario (y tener tus mismos derechos) o eliminarlo.

		Q Buscar			- 🧟 -	o ×
Contraction of Todos los equi	pos	THERR.	AMIENTAS DE OFFICE 365			
0 1		HERRAMIE	ENTAS DE OFFICE 365			
		Miembros Solicitude	s pendientes Canales Configuración Aplicacion	es 2 más ~		
HERRAMIENT	TAS DE OF	Buscar miembros	Q		🕹 Agregar mi	embro
Página principal	٤	3 Administrar equipo	-			
Bloc de notas de l	clase (B Agregar canal	(607)			
Calificaciones	3	Agregar miembro	Puesto	Etique (j) Silenciar	- B.	
madas Reflect		 Abandonar grupo Editar equipo 			Miembro 😪	×
) Insights		Obtener vinculo al equipo				
Canales	4	Ø Administrar etiquetas			Miembro 🗸	×E
General	1	🖞 Eliminar equipo			Miembro 😒	×
Canal nuevo					Miamhro 14	~
				9	www.nbro *	-
				D	Miembro \sim	×
0				0	Miembro 😒	×
pula						

4. Canales

miércoles, 19 de abril de 2023 23:44

Existe un canal "General", donde se entablan conversaciones con todos los miembros del grupo. Pero se pueden crear otros canales con otros fines.



$\langle \cdot \rangle$		Q, Buscar	🧟 - 🗆 x
Q Activitud	< Todos los equipos	Seneral Publicaciones Archivos +	CI Reunirse - () …
Des Des	X	Master Legends (08:01 (3:1K views (2 ysters app Open Share in meeting	
() Internet	11T - Radiocomunicacio ··· Página principal	RadioMobileMA1.rar	
E Calembarke	Bloc de notas de clase Tareas	e > nerponder werner, 14 de abril de 2023	
Clamatas	Calificaciones Reflect	Erres 28/3 12:00 Actualizado	
Arctéres	Insights	Práctica 07. Escalas de planos Vencimiento 17 de abr.	
1.000	General	Ver tarea	
Apficaciones	Recuperación Radio 🗇	Terreat 14/4 12.51 Se ha cambiado la fecha de vencimiento de la tarea. e-/ Responder	
() Apostor		🖾 Nueva conversación	

El candado de la imagen anterior indica que en ese canal no están todos los miembros del equipo. Recuerda que eso se gestiona al crear el canal, en el apartado de "Privacidad".

$\underline{g} = 0$					
0	1 Solici for equipes	HERRAMIENTAS DE OFFICE 365 Cana			
R					
RAIN		Crear un canal para el equipo "HERRAMIENTAS DE OFFICE 365	÷		
N and a	HERRAMIENTAS DE OF	Nombre del canal			
		Se permiten letras, números y espacios			
		Description (perioda)			
		Proporcione una descripción para austar a otros a encontrar el canal correcto			
		reparente una description para ajudar a directa decidina e canar contena			
-					
		Privaridad		a publication manual	
And Calence		Estándar todos los miembros del equipo tienen arreso	0	a parateta a contra	
2.11		Estándar todos los miembros del equipo tienen acceso			
VIIIIV					
(MEA)		Privado: determinados compañeros de equipo tienen acceso	e		
0					
T anaka					

5. Comunicación

jueves, 20 de abril de 2023 0:28

-- 🥵 - 🛛 🗙 Q. Đư < Todos los equipos 🚺 General Publicaciones Archivos + Cl Reunirse - ① … (D) Ŋ Cn 03 Reunión finalizada: 3 h 8 min ← Responder tiji Hovente HERRAMIENTAS DE OF... M TERESA MARCOS SUAREZ martes 11:24 Buenos días, compañeros. Página principal Os indico algunas cuestiones a tener en cuenta para el buen desarrollo del curso Bloc de notas de clase Tareas G Calificaciones Pri Pri Reflect Arcten Insights 18 456 respuestas de unted. M TERESA, M. CONCEPCION y 166 pers 0 Canales CF Reunión finalizada: 7 min 31 s 48 (A) € Responde 0.0 Canal n 171 Nueva reunión de canal ha finalizado: 2 h 49 min 100 3 (Ca O Reunirse < Todos los equipos 🚺 General Publicaciones Archivos + · ① ·· Os indico algunas cuestiones a tener en cuenta para el buen desarrollo del curso (D) de (8) Primera sesión del curso miercoles. 19 de abril de 2023 a las 17:30 HERRAMIENTAS DE OF... d 18 Página principal n de unteid. M TERESA, M. CONCEPCION y 186 p Bloc de notas de clase D Reunión finalizada: 7 min 31 s 0 Tareas 2 Ta B Calificacio Reflect Nueva reunión de canal ha finalizado: 2 h 49 min 0 18 0 Insights Responder Canales 🗹 Nueva sonversación 🛩 Todos pueden responder 🕤 😨 Publicar en varios canales 莭 General [2] Nueva conversación ✓ AA Pámafo ∨ Ab | 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 99 =0 ... 0.0 0.0 Canal nue <∃ Anuncio Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien 3 4 □ □ ▷ ○ 6 4 □ ■ 0 ... - 🧟 - 🗆 x < Todos los equipos 🚺 General Publicaciones Archivos + CI Reunirse 18 456 respuestas de usted. M TERESA, M. CONCEPCION y 186 perso 0 103 Epopte Reunión finalizada: 7 min 31 s . HERRAMIENTAS DE OF < Hespo Página principal Nueva reunión de canal ha finalizado: 2 h 49 min -Bioc de notas de clase C Anuncio - Todos pueden responder - On Publicar en varios canales 前 Tareas B Calificaciones Para: 🚺 General Seleccionar can... Reflect B J U G | ∀ ▲ A Parato ~ № | ⊕ ⊕ ⊞ | 19 co … D Insights Canales Escriba un título General 0.0 Canal nuevo ③ Recientes 📫 Examinar equipos y canales lo a 🛛 si desea mencionar a alguien OneDrive T Cargar desde mi equipo 0

La manera más efectiva de comunicarse con el alumnado teniendo realimentación es mediante el chat, aunque podemos hacer publicaciones de diversas índoles a través de los canales.

Has visto los pasos para crear una publicación (1), que ésta sea con formato (2) y un anuncio (3) en el que se está adjuntando un archivo. Se pueden adjuntar elementos de muchos tipos, como

stickers o vídeos.

Si prefieres tener comunicación por privado has de recurrir al chat, aunque también puedes hacer grupos.



1. Crear el Bloc de Notas de Clase

miércoles, 19 de abril de 2023 20:15

El Bloc de Notas de Clase permite tener los contenidos organizados, independientemente de su formato. Permite tener contenidos exclusivos para el profesor, contenidos para todos los alumnos y secciones de trabajo privadas para cada alumno (con acceso del profesor a todas ellas).





Este es el Bloc de Notas, creado a partir de un grupo de Teams.



2. Contenidos

miércoles, 19 de abril de 2023 23:58



Hay un área para todos los alumnos, otra para trabajos en grupo, otra para el profesor y otra para cada alumno.

Los contenidos se incluyen en páginas, dentro de secciones.



Los contenidos (estarán dentro de cuadros de texto) pueden ser:

- Textos
- Imágenes
- Vídeo
- Audio
- Tablas
- Archivos
- Forms
- Adhesivos
- ...

		Q. Buscar		۵	×
Activitat	< Todos los equipos	3 Bloc de notas de 1/	2	c	0
Ð	100	Arrhan Inizio Inzertar Difusiar Vista e O musiciana kunut Akato and mulandar	ann -	~	1442



Se observa que en la pestaña de "Insertar" tenemos diferentes tipos de archivos que podemos incluir.

Para insertar vídeos, basta con pegar el enlace al vídeo (youtube) y presionar la tecla intro o espacio.



<u>Setting Started with OneNote – Adding Content</u>

Microsoft



Como resultado, tenemos el vínculo al vídeo y el propio vídeo. Lo puedes ver justo encima de estas líneas.

También tienes la posibilidad de grabar un audio.



Aquí lo puedes parar, y sale un archivo como este





Otra opción son los adhesivos que pueden ser personalizables en algunos casos (fíjate que tienen un icono de un lapicero).



Hay más tipos, pero finalizaré con Forms, pues puedes introducir uno y cumplimentarlo en esta aplicación directamente. No te los recomiendo, pues es lioso para el alumnado. Es preferible trabajar mediante tareas en Teams.



3. Administración

miércoles, 19 de abril de 2023 23:58

🗴 🥂 Herramiontas 🗴 🥶 HERRAMENT/ 🗴 📲 Formulario si III OneNote Archivo Inicio Insertar Dibujar Vista Ayuda Bloc de notas de clase 🖉 ¿Qué desea hacer? 9 Ø Ed 💭 Distribuir página 🗸 📇 Distribuir nueva sección 🗸 🗈 Cop 🖻 Revisión del trabajo de los alumnos 🛛 😨 ido IIN 📑 HERRAMIENTAS DE OFFICE 365 Bioc de notas 🗸 Adm 2. Contenidos R Agrega Biblioteca de conteni... 1. Crear el Bloc de Notas... Q miércoles, 19 de abril de 2023 23:58 Adn Esta es la segunda 2. Contenidos Reci 1. Grupo de Teams 2. Contenidos Ayuda y comentarios > Nueva > _Collaboration Space Exclusivo para profes. 1. Grupo de Teams 2. Contenidos en O.,. Agregar pág 🗢 Página pr 🗙 🥂 Herramien: 🗴 🖅 HERRAME 🗙 🙀 OneNote i 🗴 👯 formulari: 🗙 🖅 Micr otebook/manage/1-82c0e411-e776-46ee-9968-0d5cfdbab66d?auth=28uff=1 🛝 🎲 🚱 🕼 🔞 🖉 € Administración de HERRAMIENTAS DE OFFICE Abrir Blac de > 365 Bloc de notas notas Este b en Microsoft Teams Secciones de alumnos Grupo de secciones solo para profesores ✓ Se ha habilitado Anotaciones Prácticas Bloquear espacio de colaboración + Agregar sección Desbloqueado Permisos de espacio de colaboración Conceder permisos a alumnos específicos para ver y modificar estas secciones Vínculos primarios y de protección Crear y administrar vinculos de invitado para los padres 🚯 Change Language

Se pueden cambiar las secciones del alumnado.

1. Configuración de tareas

jueves, 20 de abril de 2023 10:46

		Q Buscar			- 0 ×
Civelad	< Todos los equipos	Tareas			2 C
(P) Chat	0	Próximamente Vencida	Devueito Borradores Q	Buscar por título de tarea	10
	HERRAMIENTAS DE OF ** Pagina principal Bloc de notas de clase Tareas Calificaciones Reflect Insights Canales General Canal nuevo		No hay tareas próximas en este momer	ito.	
(2) trade	< Todos los equipos	Crear Q. Buscan Tareas		🚱	- • ×
Ð	1	< Volver			
(j)	U	Configuración de tarea	85		
	HERRAMIENTAS DE OF	Escala de tiempo de tarea	Establece la hora de fecha de vencimiento predeterminada para futuras tareas:	23:59	٩
	Pagina principal Bloc de notas de clase	Calendario	Agrega tareas futuras a los calendarios.	Ninguno	~
S.	Tareas Calificaciones Reflect Insights	Notificaciones	Publicar notificaciones de tareas futuras para este canal: General Reciba notificaciones cuando los estudiantes entreguen las tareas tarde.	Editar 5 () No	
	Canales	Alumnos nuevos	Los nuevos alumnos recibirán las tareas creadas antes de unirse a la clase.	a 🔘 No	
	Canal nuevo	Material divertido	Habilite las celebraciones de tumo para este equipo.	si	
		Configuración de califi	caciones		
		Calificación media	Permite que los alumnos vean su calificación media y tendencia a lo largo del tiempo en la pestaña Calificaciones.	No No	
() unite		Categorias de	Establezca tipos de tarea y asigne pesos para reflejar su	O Desactivado	

Podemos configurar previamente cómo serán todas las tareas.

En esa configuración general vemos la hora de entrega, la agregación al calendario, el aviso por los diferentes canales (solo es posible en canales con todos los miembros), permitir que los alumnos nuevos realicen las tareas anteriores a su incorporación, establecer categorías de tareas y permitir la visibilidad de la media que llevan los alumnos en sus calificaciones.

2. Creación de tareas

jueves, 20 de abril de 2023 10:56

Las tareas pueden crearse con formato libre o con Forms, y pueden ser nuevas o generarse a partir de tareas creadas anteriormente en cualquier grupo de trabajo.



Además de llevar un título y una descripción, la tarea puede ser etiquetada (para ser encontrada o clasificada más fácilmente), puede llevar archivos adjuntos o accesos a aplicaciones.



¿A quién voy a encomendar la tarea?





¿Cómo gestiono los tiempos de trabajo?





3. Las rúbricas

jueves, 20 de abril de 2023 11:09

Por supuesto, se pueden establecer unos criterios de calificación que los alumnos conocerán de antemano.



< >		Q. Buscar		- 😪 - 🗆 ×
Activitat	< Todos los equipos	Tareas		2 C
(D) B B B B B B B B B B B B B B B B B B B	0	Nueva tarea	Ganutanii 20 atti: 17.08 Desca	rtar Guardar Avenue
Annan Anna	HERRAMIENTAS DE OF ···· Página principal	Nuevo criterio de evaluac	ión "	
Calendario	Bloc de notas de clase	Criterios de calificación		0 0
Clanadas	Tareas Calificaciones		Sobresaliente 4 Bien 3	Suficiente 2 Initial
Arctévics	Insights	Escribir descripción	Introducir criterios Introducir criterios	Introducir criterios Introd
	Canales General			· · · · ·
Aplications	Canal nuevo	+ 🗘 Distribuir unifo	memente las ponderaciones	Cancelar Adjuntar
(2)		Fecha de venciniento	Hora de vencimiento	ile.
Apptla		vie, 21 de abr de 2023	团 23:59	0

La ponderación de cada ítem se puede adaptar a nuestras necesidades.

4. Las novedades

sábado, 22 de abril de 2023 9:34

Si te fijas en la fecha, entre los contenidos anteriores de esta sección y estos han pasado dos días. Ayer fui a programar nuevas tareas para la semana que viene y resulta que han realizado cambios en la presentación de las opciones para la creación de tareas, pero siguen siendo las mismas.

La publicación en los calendarios y las notificaciones ahora aparecen arriba y se guarda abajo.



¿Qué es Forms?

lunes, 13 de febrero de 2023 18:19

- Es una manera de recoger información o evaluar.
- Completamente digital.
- No se pierden las hojas, no se gasta papel ni tiempo en imprimir.
- Hacen falta dispositivos con conexión a internet.
- Ten en cuenta que siempre tendrás a tu disposición la AYUDA de Microsoft en la propia aplicación (es online, no se descarga nada; se trabaja a través del navegador).

 Forms	Formulario sin I	título - Guardado 🗸	?	(\mathbf{J})
	の Vista pre	via 🚱 Tema Recopilar respuestas	 Ayuda	×
Preguntas		Respuestas 🕜	← බ 𝒫 Buscar en la ayuda	
Formulario sin título			Ayuda destacada ¿Es nuevo en formularios? ; Comienza aqu!! 더	
7 Respuestas	00:27 Tiempo medio para finalizar	Cerrado _{Estado}	Ayuda y formación de Forms ⊑ª Crear un formulario oun cuestionario Enviar un formulario y recopilar respuestas	
Ver resultados		🕮 Abrir en Excel \cdots	Comprobar el formulario o los resultados de una encuesta	4
1. Pregunta			Novedades	
Más detalles Opción 1 3 Opción 2 4			Obtenga información sobre las características más recientes para sus encuestas, cuestionarios y sondeos 🗆	

Empezar en Forms

lunes, 13 de febrero de 2023 20:23

- Se accede desde Microsoft 365, desde diferentes lugares.
- Aparecerán los más recientes.
- Pero realmente están en otra ubicación "Todos mis formularios".



• Una vez allí, es posible proceder a su eliminación o traslado a un grupo (de Teams) o una colección (por temática).

 Forms						1	? (1
← Mis formularios								
🔀 Nuevo cuestionario 🛛 🖪 Nuevo for	mulario							
				R Nueva colección	Filtrar por palabra clave	=	::	
Mantenimiento electrónico	6 8	111	1 8	E 1	1 50 at 12	Ø		
8 elementos		e MB		CB W			~	
	Cuestionario sin titulo		Formulario sin título		Formulario sin título			
Cor -	6 respuestas		7 respuestas		0 respuestas			ļ
		C A	brir					
		00	Copiar					
De de de	a de es	\rightarrow N	Nover a una colección 🗦					
	CERT COLOR INT	⁹ 2 ⁰ N	Nover a un grupo	H H				
Qué sabemos de excel	Cuestionario sin titulo	1 E	liminar		Formulario sobre qué es esto			
-	a		140 V		Com	entario	s	2

• También se pueden crear formularios desde un canal de Teams, que quedará guardado en la ubicación anterior (dentro del grupo de Teams donde se haya creado).



• Y como tarea de Teams se puede crear un cuestionario, donde se puede crear uno nuevo o importar uno ya existente.

$\langle \rangle$		Q Buscar			🥵 - 🗇 ×
Actividad	< Todos los equipos	🔒 Tareas			ZC
Chat	1R	Próximamente Ven	Formularios		ea ∓ tĝi
Equipos	1IT - Radiocomunicacio		+ Nuevo cuestionario	Buscar	Q
(D) Tareas	Pánina principal		Titulo	Creado el	
F	Bloc de notas de clase		Controladores	Ноу	
Calendario	Tareas		Transductores	Hoy	-
Llamadas	Calificaciones Reflect		The bouccores	nay	-
D	Insights		Motores corriente continua	Ноу	_
***	Canales		Motor de inducción	Ноу	
	General		El motor síncrono	Ноу	
Aplicaciones			Paso a paso y servomotor	Ноу	
			Cuestionario sin titulo	Ноу	
				Cancelar Siguien	nte
(?) Ayuda		Crear			

Tipos de Forms

lunes, 13 de febrero de 2023 11:31

	Microsoft 365		🔎 Buscar				Ę	? ()
Inicio	🚺 $ ightarrow$ La apl	licación Office se está convi	tiendo en la nueva ap	licación Microsoft 3	65, su hogar para buscar,	crear y compartir cor	ntenido e ideas. Más info	rmación X
Crear Crear Mi conten	Crear				-			× ×
Aplicacion	6 3							
Teams	Documento Word	Presentación PowerPoint	Libro Excel	Formulario Forms	Cuestionario Forms	Página OneNote	Cuaderno OneNote	l L
Excel	Comenzar con المر	una plantilla	🗖 Herramienta:	universitarias	🗉 Currículos y cartas de r	presentación	Prospectos Más Y	
PowerPoint	> 🥵 PowerPoint							
OneNote		ESCUELA SECUNDARIA BELLOWS CERTIFICADO DE EXCELENCIA VI INVERTA N	Cipatan Cipatan data	initia a data initia a data Italia a data initia a data	The second secon		Diseño de 🗖 🗖 Con	nentarios

- 1. Formulario: sirve para recopilar información y analizar los datos. Se utiliza para encuestas y similares.
- 2. Cuestionario: es una prueba de conocimientos, un examen.

En cualquier caso, cuando hablemos de un formulario o cuestionario sin necesidad de distinguir entre ambos, porque por ejemplo estemos hablando de características comunes, nos referiremos a ellos como Forms.

Cómo hacer Formularios

lunes, 13 de febrero de 2023 11:35

- Habrá que darle un nombre para saber de qué va, un título.
- Adicionalmente se le puede añadir una descripción, para qué sirve este formulario...
- Agregaremos una nueva pregunta a realizar. Puede ser de varios tipos:
 - Opción.
 - Texto.
 - Calificación.
 - Fecha.
 - Clasificación.
 - Likert.
 - Cargar archivo.
 - Net Promoter Score.
- Con doble clic podemos editar la respuesta a nuestro antojo, siguiendo los pasos anteriores.
- La pregunta la podemos copiar dentro del mismo formulario y se nos presenta la copia a continuación del original.
- Por supuesto, se puede eliminar.
- También se puede cambiar el orden de las preguntas, bien hacia un puesto aledaño o arrastrando a otro lugar del formulario.

A continuación se muestra cómo trabajar con las diferentes opciones de preguntas, mostrando una imagen del proceso de creación y una de la respuesta.

Opción

Se plantea una pregunta y se dan varias opciones para responder. Así acotamos las respuestas para facilitar el análisis posterior.

- Se puede completar la información de la pregunta y de las opciones de respuesta con imágenes desde OneDrive, del equipo o a través del buscador Bing.
- Se puede cambiar el tamaño de las imágenes o destacar una parte de ellas, incluso añadir texto alternativo que las describa para facilitar a los discapacitados visuales.
- Las preguntas pueden ir acompañadas de vídeos de internet (enlazados por su URL) en vez de imágenes.
- Las opciones se pueden mover de sitio, añadir más, eliminar...
- Se pueden dar una sola o varias respuestas válidas, pudiendo establecer un límite de respuestas.
- Se le puede dar un carácter obligatorio a la pregunta, siendo obligatorio responder.
- El orden de las opciones de respuesta puede ser el planteado por nosotros o darle un orden aleatorio.
- Las respuestas pueden presentarse todas visibles o a través de un menú desplegable.
- También podemos añadir un subtítulo a la pregunta si creemos necesaria una aclaración extra.

					0	Ŵ	\downarrow	\uparrow		
1. Pregu	unta							4		
Subtí	ítulo									
0	Opción 1		Ø	Û				\checkmark	Ordena	ar opciones aleatoriame
0	Opción 2								Menú o	desplegable
+ Ag	Jregar opción	Agregar la opción "Otras"	6					\checkmark	Subtítu	ilo ar ramificación
			۲	Varias respuestas		Obligat	toria			
1. Pregu Subtítu	inta ilo									

o ab treato

Opción 1

Opción 2

Texto

Se plantea una pregunta (también puede estar acompañada de imagen o vídeo) y se deja un espacio para responder con un texto libre.

- El espacio se puede dejar normal (se supone una respuesta corta) o para dar una respuesta más larga.
- Se puede plantear una respuesta con restricciones, es decir, dando valores numéricos cumpliendo determinadas normas:
 - $\circ~$ Que sea un número.
 - Que el número sea mayor que el asignado.
 - $\circ~$ O mayor o igual.
 - $\circ~$ O menor que.
 - $\circ~$ O menor o igual.
 - $\circ~$ Que esté dentro de un rango.
 - O fuera de él.
- Las demás funciones de las que dispone, siguen el mismo funcionamiento que el descrito anteriormente.

						0	创	\checkmark	\uparrow			
2.	Pregunta											
	Escriba un subt	ítulo										
	Escriba un núr	mero mayor que 1.										
	Restricciones	Mayor que	\sim	1								
) Respuesta	larga 🜘		Obligate	oria				
+ 1	nsertar nuevo								\checkmark	Subtítulo		
									\checkmark	Restriccio	ones	
										Agregar	ramificac	ión

2. Pregunta

Escriba un número mayor que 1.

Calificación

Estas preguntas están pensadas para dar una nota a alguna actividad, cuestión, opinión...

- Se establecen de 2 a 10 niveles en una escala de puntuación.
- Es posible cambiar el símbolo para calificar, hay una amplia variedad.
- Se pueden etiquetar los límites inferior y superior de la escala para facilitar su comprensión.
- Las demás funciones de las que dispone, siguen el mismo funcionamiento que el descrito anteriormente.

										D	创	\downarrow	\uparrow			
3.	Pregunta												Ø			
	Escriba un su	btítulo														
	00	Q	0	9	Q	Q	Q	Q								
	Niveles: 9		\sim	Sí	mbolo:	Q Bo	ombilla	\sim								
	1 Bombilla	Menos											~	Subtí	tulo	
	9 Bombillas	Más											\checkmark	Etique	eta	
									(Obligat	oria		Agreg	gar ramific	ación
									(obliga	Una				

3. Pregunta 🛄



Fecha

Sirve para conocer una fecha concreta, como elegir el día de un examen, etc.

- No hay que hacer nada al realizar la pregunta.
- En la respuesta se puede introducir la fecha manualmente siguiendo el formato día/mes/año como 01/04/2023.
- O se puede responder con el calendario emergente, seleccionando el día.
- Las demás funciones de las que dispone, siguen el mismo funcionamiento que el descrito anteriormente.

						⑪	\checkmark	\uparrow				
4.	Pregunta							Ø				
	Escriba un subtítulo											
	Especifique la fech	ia (dd/MM/yy	vy)									
						Obliga	toria					
+ Ir	sertar nuevo							~	Subtite Agreg	ulo ar ramifica	ación	

	fel	orero	202	3	\uparrow	\downarrow	\times										
	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.										
3.	30	31	1	2	3	4	5										
	6	7	8	9	10	11	12		~	~	-	-					
	13	14	15	16	17	18	19	3	Q	Q	Q	Q	Más				
	20	21	22	23	24	25	26										
	27	28	1	2	3	4	5										
4.																	
						lr a	hoy										
	Espe	ecifiq	ue la	fech	na (d	d/M	M/yy	yy)									

Clasificación

Sirve para ordenar las opciones planteadas, como indicar tus materias de clase favoritas en orden descendente.

- Se pueden ordenar las opciones de respuesta aleatoriamente.
- Para dar respuesta, se pueden mover las opciones con los iconos de flechas a un lugar

adyacente o arrastrándolas a donde se desee.

• Las demás funciones de las que dispone, siguen el mismo funcionamiento que el descrito anteriormente.

			创	\downarrow	\uparrow		
5.	Pregunta						
	Opción 1						
	Opción 2						
	Opción 3						
	Opción 4						
	+ Agregar opción						
			Obligat	oria			
+ 1	nsertar nuevo				Ordenar o Agregar ra	pciones aleatoria amificación	amente
5. F	Pregunta 🛄						
	Opción 1						
	Opción 3						
	Opción 2					$\uparrow \downarrow$	/
1							
	Opción 4						

Likert

Pone en manifiesto diferentes opciones para diferentes preguntas, pudiéndose elegir la misma opción para cada pregunta.

- Permite hasta un total de 7 opciones de respuesta, con un mínimo de una opción.
- Las demás funciones de las que dispone, siguen el mismo funcionamiento que el descrito anteriormente.

Escriba un subtí	tulo					
	Opción 1	Opción 2	Opción 3	Opción 4	Opción 5	+
Instrucción 1	0	0	0	0	0	
Instrucción 2	0	0	0	0	0	
Instrucción 3	ŵ ()	0	\odot	0	0	
Instrucción 4	0	0	0	0	0	
- Agregar una ins	strucción					
				۲	Obligatoria	
	1				, ,	🗸 Subtítulo
Agregar nuevo						Agregar ramificad

6. Pregunta 🛄

	Opción 1	Opción 2	Opción 3	Opción 4	Opción 5
Instrucción 1	0	۲	\bigcirc	\bigcirc	0
Instrucción 2	0	0	۲	0	\bigcirc
Instrucción 3	0	\bigcirc	۲	\bigcirc	\bigcirc
Instrucción 4	\bigcirc	0	\bigcirc	O	\bigcirc

Cargar archivo

Permite subir un archivo como respuesta.

- Se puede elegir el tipo de archivo: pdf, word, excel, ppt, imagen, vídeo, audio.
- Se puede limitar el número de archivos a entregar entre 1 y 10.
- Se puede limitar el tamaño a 10MB, 100MB y 1GB.
- Aunque los formularios pueden ser anónimos, esta pregunta no lo será; siempre se podrá ver quién envía el archivo.
- Las demás funciones de las que dispone, siguen el mismo funcionamiento que el descrito anteriormente.

7. Pregunta	
Escriba un subtítulo	
Límite de número de archivos: 10 \checkmark Límite de tamaño del archivo individual:	
10MB 🗸	
Tipo de archivo: 🗹 Word 🔽 Excel 🗹 PPT 🔽 PDF 🗹 Imagen 🔽 Vídeo 🗹 Audio	
Obligatoria	
	🗸 Subtítulo
+ Agregar nuevo	Tipo de archivo
	Agregar ramificación
Las acciones de carga de nombre y archivo se registrarán en OneDrive y serán visibles para el propietario del formulario.	
7. Pregunta (Pregunta no anónima)	
→ Cargar archivo	

Límite de número de archivos:10 Límite de tamaño del archivo individual: 10MB Tipos de archivo permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Vídeo, Audio

Net Promoter Score

Sirve para dar una opinión o valorar un servicio, por ejemplo.

- Se puede definir como se desee el significado de la máxima y de la mínima puntuación.
- Las demás funciones de las que dispone, siguen el mismo funcionamiento que el descrito anteriormente.

								0	创	\downarrow \uparrow	
8. ¿Qué p	probabilida	ides hay de	e que nos re	ecomiende	a un amigo	o compañ	iero?			Ø	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nada proba Nada	ible probable								M Muy	^{uy pr} ~	 Subtítulo Agregar ramificación
									Obligato	ria •••	•

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

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

Nada probable

Muy probable

Cómo hacer Cuestionarios

lunes, 13 de febrero de 2023 19:04

- El funcionamiento es idéntico al de los formularios.
- La diferencia principal es que califica la respuesta y que, obviamente, hay unas determinadas respuestas correctas.
- Existe el mismo tipo de preguntas que para los formularios.

Opción

- Puede seleccionarse más de una respuesta correcta.
- Se puede dejar un comentario a cada opción de respuesta para realimentar.

1. Pre	gunta		2	
Esci	riba un subtítulo			
0	Opción 1	G.		
\otimes	Opción2	₽		Ordenar opciones aleatoriamente
	Mensaje para los que elijan esto			Menú desplegable
				Matemáticas
+ A	gregar opción		~	Subtítulo Agregar ramificación
Punto	os: 1	Varias respuestas Obligatoria		

Texto

- Debe concretarse una serie de respuestas correctas, dado que éstas pueden ser dispersas.
- Esta respuesta debe ser revisada siempre.

	0	Û	\downarrow	\uparrow	
2. Pregunta				Ø	
Escriba un subtítulo					
Escriba su respuesta				\checkmark	Subtítulo
Respuestas correctas:					Restricciones
Doce \checkmark 12 \checkmark + Agregar respuesta					Matemáticas Agregar ramificación
Puntos: 1 Respuesta larga		Obligat	oria		

Calificación

• Funcionamiento idéntico a los formularios.

Fecha

• Funcionamiento idéntico a los formularios.

Clasificación

- En este caso, deben presentarse las opciones en el orden correcto de respuesta.
- Los usuarios deberán colocar adecuadamente las opciones de respuesta.

	\square ú \downarrow	\uparrow
5. Pregunta		
Escriba un subtítulo		
Mostrar las opciones en el orden correcto (i)		
Opción 1		
Opción 2		
Opción 3		
+ Agregar opción		
Puntos: 1	Obligatoria	
		Agregar ramificación

Likert

• Funcionamiento idéntico a los formularios.

Cargar archivo

• Funcionamiento idéntico a los formularios.

Net Promoter Score

• Funcionamiento idéntico a los formularios.

Cómo leer Formularios

lunes, 13 de febrero de 2023 17:51

- Depende del tipo de pregunta planteada, la información se nos devolverá de una manera o de otra.
- Se pueden analizar los datos en conjunto (es lo interesante y lo que primero se muestra) y ver las respuestas individuales (en la opción "Ver resultados").
- Se pueden exportar los datos a Excel.
- E imprimir, si se desea (tanto la respuesta grupal como las individuales).
- Además, se puede compartir un vínculo con el resumen de las respuestas (solo muestra la información del resumen, nada más).
- Por supuesto, se pueden borrar todas las respuestas y volver a reutilizar el formulario.
- También se puede borrar la respuesta de un único usuario.
- Se mostrará el tiempo medio empleado por los participantes para la realización del formulario y el tiempo empleado por cada uno de ellos.

Opción

- Un gráfico circular presenta la información de las respuestas dadas en el formulario.
- Muy visual y rápida interpretación.

1. Pregunta

<u>Más detalles</u>

•	Opción 1	3
•	Opción 2	4



Texto

- La respuesta puede ser cualquiera.
- Se muestran las últimas respuestas dadas.
- Se puede ampliar para ver las respuestas de todos los participantes.

2. Pregunta

Más detalles

	Respuestas más recientes
7	"3"
Respuestas	" 4 "
Lange Control -	" 4 "

Calificación

- Se devuelve el promedio de la calificación de los participantes.
- Además, se muestran las opciones seleccionadas y cuántas veces se ha optado por cada una.

3. Pregunta

Más detalles



Fecha

• Funciona igual que una pregunta del tipo texto.

7.00

Clasificación promedio

4. Pregunta

Más detalles

7 Respuestas Respuestas más recientes "2023-02-15" "2023-02-16" "2023-02-14"

Clasificación

- Se establece un ranking descendente con las opciones más valoradas.
- En "más detalles" se puede apreciar en qué orden se ha elegido cada opción.

5. Pregunta

Más detalles

- 1 Opción 2
- 2 Opción 4
- 3 Opción 1
- 4 Opción 3

Opción 3 2.º opción: 2 (29%) 3.º opción: 1 (14%) 4.º opción: 4 (57%)

Vista de "más detalles":



Likert

- Muestra cuántas veces se elige cada opción para cada instrucción.
- Es muy visual.
- Un recuadro indica los porcentajes de elección de las opciones.

6. Pregunta

Más detalles



Cargar archivo

Más dotallos

• No muestra nada. Debe irse a "más detalles" para ver qué archivo ha subido cada participante.

Net Promoter Score

- Establece un indicador en base al número de detractores de la actividad (valoración menor o igual a 6), pasivos (7 y 8) o promotores de la misma (9 ó 10).
- -100 será una totalidad de detractores; 0 es promedio pasivo; +100 es una totalidad de promotores.
- 8. ¿Qué probabilidades hay de que nos recomiende a un amigo o compañero?

indo detaileo		
		0
Promotores	1	
Pasivos	3	-29
Detractores	3	-100 +100
		NPS®

Cómo leer Cuestionarios

lunes, 13 de febrero de 2023 19:57

- El funcionamiento es exactamente igual al de los formularios (puedes verlo todo en el apartado anterior).
- Aquí solo se mostrarán las diferencias con respecto a los formularios.
- La diferencia principal es que aquí se observan las respuestas correctas y las erróneas.

Revisión de respuestas

- Habrá respuestas que requieran revisión. De hecho, solo no la requieren las preguntas del tipo opción y clasificación.
- Las revisiones se realizan de modo individual.
- Se pueden hacer comentarios para realimentar las respuestas.

← Atrás			Revisar siguiente
~	Correcto 1/1 Puntos	1 / 1 pto Calificada de forma auto	<i>(</i> ∋) omática
1. Pre	gunta *		
۲	Opción1 🗸		
0	Opción2		
×	ncorrecto 0/1 Puntos	0 / 1 pto Calificada de forma auto	(5) omática
2. Pre	gunta *		
oc	ho		
Resp	puestas correctas: Doce 12		
e	Requiere revisión	Puntua / Requiere rev	1 pto 😑 visión
3. Pre	gunta *		
*			
		Duritor	

• La revisión puede hacerse también por preguntas, en vez de por participantes.

Atrás	Revisars
Revisión: Cuestionario sin título	
Contactos Preguntas	
< 1. Pregunta	0.7/1 >
1. Pregunta *	
✓ Correcto 1/1 Puntos	1 / 1 pto (E Calificada de forma automática 4 respuesta:
Opción1	
Opción2	
X Incorrecto 0/1 Puntos	0 / 1 pto (≘ Calificada de forma automática 2 respuesta:
◯ Opción1 ✓	

Publicación de puntuaciones

• Una vez revisadas las respuestas, deben ser publicadas las puntuaciones de los cuestionarios para que los participantes conozcan sus notas.

Cuestionario sin título



- Los participantes pueden ver el resultado de sus cuestionarios inmediatamente tras su finalización o cuando nosotros publiquemos las puntuaciones.
- No obstante, las puntuaciones que ven los usuarios pueden ser variadas tras la revisión de las respuestas (ver el apartado de "<u>Configuración</u>").

Opción del cuestionario

Mostrar resultados automáticamer

inmediatamente después de enviar el cuestionario.

Vista previa

lunes, 13 de febrero de 2023 18:16

- Es interesante analizar si el Forms está quedando como queremos.
- Para ello existe la vista previa, que muestra cómo se ve el Forms en PC y en pantalla móvil.
- Podemos realizar la prueba desde la vista previa y analizar nuestros resultados para probar el Forms (y borrar los resultados después para no falsear la encuesta, como se vio en el apartado anterior).

← Atrás	PC D Móvil
1. Pregunta Subtitulo Opción 1 Opción 2	
2. Pregunta Escriba un número mayor que 1. 3. Pregunta Menos Q Q Q Q Q Q Q Más 4. Pregunta	
Especifique la fecha (dd/MM/yyyy)	
Αττάς	

3. Pregunta 🛄	
00000000000	
1 Bombilla: Menos	L.
9 Bombillas: Más	
Especifique la fecha (dd/MM/yyyy)	
5. Pregunta 🛄	
Opción 1	
Opción 2	

Configuración

lunes, 13 de febrero de 2023 18:40

Cambiar el tema

- Es posible cambiar el tema del Forms, poniendo un color o imagen de fondo determinados o a nuestro antojo.
- Hay temas animados (el fondo del Forms está animado).

Quién puede rellenar este Forms

- Se puede decidir quién puede participar en el Forms.
- Y pueden ser respuestas anónimas o públicas para quien recopila la información.
- Se puede permitir una o infinitas respuestas por usuario.



Opciones para respuestas

- Es posible bloquear el Forms y no aceptar más respuestas.
- Se puede abrir y cerrar el acceso al Forms en momentos concretos.
- Se puede determinar una duración para su realización.
- Las preguntas se pueden ordenar aleatoriamente (será diferente para cada usuario, o no), bloquear algunas de ellas y que no pierdan su orden original, o responderlas todas en el mismo orden.
- Si se recurre a la creación de secciones se puede mostrar al usuario una barra de progreso y sepa cuánto le queda para acabar.
- Está bien personalizar el mensaje de agradecimiento por participar.

~	Aceptar respuestas				
 	Fecha	de inicio			
	13/02	/2023		19:00	\sim
~	Fecha	de finaliz	zación		
	13/02	/2023	:::	19:15	\sim
~	Establ	ecer dura	ación de t	iempo (j	
	30	minuto	os		
~	Orden	ar pregu	ntas aleat	toriamente	
(О Тос	las las pr	eguntas		
(Blo	quear pr	eguntas		
	1	- 8	3		
	Mostr	ar barra d	de progr <mark>e</mark>	so (i)	
	Oculta	ar Enviar	otra resp	ouesta	
~	Persor	nalizar m	ensaje de	agradecimier	ito
La	respue	esta se h	a enviad	0.	

Confirmaciones de respuesta

Cont	firmaciones de respuesta	
	Permitir la recepción de respuestas después del envío	
	Recibir una notificación de correo electrónico de cada respuesta	
	Obtener correos electrónicos de notificación inteligente para realizar un seguimiento del estado de respuesta	(

Compartir

• Esta opción no se emplea para recopilar respuestas, sino para realizar trabajos cooperativos o compartir el Forms y que otros puedan trabajar con él sin interferir en el nuestro, se comparte una copia.

Compartir para colaborar

+ Obtener un vínculo para ver y editar

Compartir como plantilla

+ Obtener un vínculo para duplicar

Recopilar respuestas

lunes, 13 de febrero de 2023 18:54

- Hay varias maneras de recopilar respuestas de un Forms.
- Es muy habitual utilizar un enlace, sobre todo a través de Teams, email...
- Está bien personalizar el mensaje de bienvenida al Forms.

Enviar y recopilar respuestas

Cualquier persona puede responder (i)	
Solo las personas de mi organización pueden responder	
 Personas específicas de mi organización pueden responder 	
https://forms.office.com/Pages/Respons Copiar	Se le ha invitado a realizar este formulario: Formulario sin título
Acortar URL	¡Hola! ¿Le gustaría dedicar 2 minutos a completar este formulario? Sería genial enviar la respuesta para el 13/2/2023. ¡Gracias! Comenzar ahora
Comentarios	Cutlook Diff Teams (Solo mensaje)

• Así se ve cuando se comparte por Outlook.



- Otra forma de compartir es mediante un código QR, ideal para trabajar en el aula en el momento.
- El QR se puede descargar y utiliza más adelante.

Enviar y recopilar respuestas

O Cualquier persona puede responder 🛈	
Solo las personas de mi organización pueden responder	
Personas específicas de mi organización pueden responder	Formulario sin título
https://forms.office.com/Pages/Respons Copiar	
Acortar URL	
Comentarios	Los destinatarios pueden digitalizar el código en un teléfono o tableta para obtener acceso al formulario.
También es posible embeber el Forms es una página web, Mo Enviar y recopilar respuestas Cualquier persona puede responder	oodle, otras aplicaciones ×
Solo las personas de mi organización pueden responder	
Personas específicas de mi organización pueden responder	Copie este código y péguelo en una página web o Sway. <iframe width="640px" height="480px" src="https://forms.office</td>
https://forms.office.com/Pages/Respons Copiar	Copiar
Acortar URL	

Comentarios

1. Administrar secciones

sábado, 22 de abril de 2023 9:43

Los alumnos tienen sus propias secciones para distribuir el trabajo. Esas secciones las podemos modificar siempre que creamos oportuno.



Esto te abrirá una nueva pestaña en el navegador y te permitirá acceder a estas opciones.

🔲 🔹 Página principal Microsoft 365 🗴 📲 HERRAMENTAS DE OFFICE 363 🗴 🙀 Or	eNote Class Notebook × + -
← O 🖞 https://www.onenote.com/edu/classinotebook/manage/1-82c0e411-	776-46ee-9988-0d5cfdbab66d7auth=2 🛝 🕬 🍞 🤂 🧯 🥵 🔸
III Class Notebook	© ? 🤆
 Administración de HERI 365 Bloc de notas 	RAMIENTAS DE OFFICE Abrir Bloc de > notas
Este bloc de notas se ha creado en Microsol Secciones de alumnos	Editar y eliminar secciones
ar nuevas secciones	✓ Se ha habilitado
+ Agregar sección	Bloquear espacio de colaboración Bloquear Desbloqueado
Goardar - Circielat	Permisos de espacio de colaboración
	Conceder permisos a alumnos específicos para ver y modificar estas secciones
	Vínculos primarios y de protección
	Crear y administrar vinculos de invitado para los padres
Change Language	Privacy & Copicies Legal Trademarks @ 2023 Microsof

2. Distribución de tareas

sábado, 22 de abril de 2023 9:54

En el Bloc de Notas de Clase puedes distribuir páginas o secciones iguales para todos en los propios cuadernos individuales de cada uno. Esto permite crear, por ejemplo, una tarea en una página y distribuirla entre todos los alumnos en una misma sección, pongamos que la que hemos creado llamada "prácticas".



Esa página la puedes crear donde quieras, pero es recomendable hacerlo en tu espacio privado de profesor para tenerlo todo bien organizado.



También puedes trabajar desde Teams como elemento adjunto en una tarea.

Busca tu página para distribuir y decide en qué sección quieres repartirla entre los alumnos. Cada uno editará su propia copia en su cuaderno.



3. Revisión de tareas

sábado, 22 de abril de 2023 10:04

R Q Buscar 0 Cerra PR07. Escalas Archivo Inicio Insertar Dibujar Vista Ayuda 🛇 ¿Qué desea hacer? G D Edición ~ ୨୦୪ 🖓 େ 👂 👂 🖉 🕲 🖉 🗍 Ruler 🕴 💱 Asistente para matemàticas (8) Trabajo del alumno - Entregado Ver historial 1. JUSTIFICACIÓN 0 a | PR07. Escalas (Para qué sirven las escalas...) • Sirven para hacer algo más grande o pequeño a comparación de la realidad. Realizar una acción en la vista de alu 2. PLANOS Criterio de evaluación y corregir a lapicero (Los dos planos completados, aqui) Plano Vivienda: B . Prácticas 05 R Arcten 10 10 10 1.0 Perfecto 耕什 -0.0 10 40 00 -34 / 100 3

A través de Teams puedes ver cómo han realizado las tareas.

O puedes hacerlo sobre OneNote, seleccionando qué y a quién quieres corregir.





ALUMNOS

0. Situación de aprendizaje

jueves, 20 de abril de 2023 10:40

1 Tareas en Teams Teams ¿Y si creamos grupos de trabajo? 1 Teams 1. Crear tarea normal en Teams Tareas grupales 2. Asignar a grupos/alumnos individuales 3. No permite OneNote 4. Adjuntar, nuevo, aplicaciones 2 Revisión de tareas Teams 1. En grupo 2. Individual 2 Tareas en OneNote OneNote ¿Otra forma de trabajar en grupos? 1 1. Crear secciones/páginas/contenidos Espacio colaborativo OneNote 2. Administrar bloc de notas 3. Permisos de espacio y opciones 2 Revisión de tareas OneNote 1. Exactamente igual que tareas normales de OneNote 2. Sale anotado quién hace qué

Creación de tareas en grupo con Teams y OneNote.

1. Tareas en Teams

sábado, 22 de abril de 2023 9:43

< >		Q. Buscar	- 🧟 - 🗆 ×
Q. Activitized	< Todas las equipos	Tareas	2 C
(D)	1		
	HERRAMIENTAS DE OF ** Plagina principal Bloc de notas de clase Tareas Calificaciones Reflect Insights	 Ø Adjuntar + Nuevo ⊞ Aplicaciones Iun, 24 de abr de 2023 	v
Calendaria		③ 2359	~
Chernetin		La tareix se publicarà de l'enerdiario. Se permiten las entregan con intracio future HH (Basener) (TAK) DE OFFICE 365	~
	Canales General Canal nuevo	Todos los alumnos Todos los alumnos Todos los alumnos Todos los alumnos Todos los alumnos y futuros alumnos Alumnos inflictivalme	, in the second s
Assessed.		Cupon de alumnos	
() Aposta		Guardado: 28 alle 1900 Descartar: Guardar e	como borrador

La creación de tareas en grupos en Teams es igual a las tareas individuales.

Puedes generar grupos aleatoriamente o seleccionar los miembros de cada uno de ellos.



		Q. Busi	car	🧟	- 🛛 ×		
Activitiat	< Todos los equipos	8	Tareas				2 C
Des Des	0		Ø Adjuntar	Asignar a grupos de alumnos			
(C) Terrar	Página principal	Ø	lun., 24 de a	+ Nuevo grupo	Filtrar por nombre de grupo 🛛 🐨		
Calendarie:	Bloc de notas de clase Tareas	٩	23.59	Nombre de grupo	0./ 609 aliannos restantes		~
Liametas	Calificaciones Reflect	5	HERRANDEN	GI M. MAR, SONIA, SONIA, +8 Grupo 2		ノイ	-
Arctives	Insights	101	Grupos de a	Grupo 3 Witi and a Deli ana Isabel Mi	8 CORNEN 48		Los
	Canales General		Sin pontes	Garpo 4 M CARMEN, ROSARIO, OSCAR, +	8		
Aplications	Canal nuevo	#	Agregar critm	Grupo 5 JOSE SANTOS, MONTSERRAT, SH	IEILA, +8		
		0	Agregar etiqu	GD GRUDO 6 JONATAN, NOEMI, AGUSTIN, +8	1		
() Apoda				C Volver a crear grupos	Listo	•	agent (

Puedes añadir archivos para que trabajen todos juntos en su edición. Al entregar la tarea, basta con que un miembro del grupo haga la entrega.

<u>< २</u>		Q. Buscar 🦗	- ø ×
Activitad	< Todos los equipos	Tareas	2 C
(in) Chief	1	Especificar instructiones	
tij) Verstere	.		
٥	HERRAMIENTAS DE OF ···		
F	Página principal Bloc de notas de clase		
Calendario	Tareas Calificaciones		
Liamatas	Reflect	Con Strung de Teams dors	
Arctives	insignis	De alumos sitan junos	
	Canales General	Suntar + Nuevo H Aplicaciones ()	
Aplicatures	Canal nuevo		~
		La tarea se publicará de investitato. Se permiten las entregas com retraco. Editar	275
		HERRAMIENTAS DE OFFICE 365	O
0		Guandador 27 abs; 206 Descartar Guardar como borrador. Anigo	90)
Ayuda			
< 5		Q Bustar	- o x
۵	< Todos los equipos	A Tareas	20
		Por entregar (4) Entregado (0) Filtrar por nombr	e Q
Chail:	×		8
Torare	1IT - Radiocomunicacio ···	🗌 Redes I 🧹 Entregado 😳	
Tamai	Página principal		
Calendaria	Bloc de notas de clase Tareas		
Liemates	Calificaciones Reflect		
Arctives	Insights		
	Carsoles		
00	General Recuperación Radio කි		
Aplicationee		Redes II - Entregado C	(144)
(?) Apusla			
	l	De todos los miembros, basta con que entregue uno	

Para revisar el trabajo, se hace igual que en tareas individuales, pero puedes decidir si calificar individualmente o en grupo.



2. Tareas en OneNote

Las tareas creadas en Teams no permiten adjuntar páginas del Bloc de Notas, por lo que este tipo de tareas deben hacerse directamente en OneNote.





La corrección de las tareas debe hacerse sobre el propio espacio de colaboración, donde no puedes ver directamente quién integra el grupo de trabajo.



1. Programar reuniones

jueves, 20 de abril de 2023 10:29

🚺 General Publicaciones Archivos + < Todos los equipos Th Re Đ ٥ 492 respuestas de usted, M TERESA, M. CONCEPCION y 187 pe E Prog D Reunión finalizada: 4 h 55 min -----← Responder HERRAMIENTAS DE OF... viernes, 21 de abril de 200 (a) Toma CI Reunión en "General" ha finalizado: 6 h 41 mín Página principal Bloc de notas de clase € Responder Tareas B Calificaciones Reflect D Hoy tendrà lugar la segunda sesión del curso. Insights Canales Segunda sesión del curso jueves, 20 de abril de 2023 a las 17:30 0.00 Canal nuevo Reunión finalizada: 58 s 🗇 Nueva conversación 3 Nueva reunión Detalles Asistente para progra... Mostrar como: Ocupado \vee Categoria: ninguna 🛸 Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, Paris 👽 Opciones de respuesta 🗠 Requerir registro: N Agregue un título 0 & Agregue asistentes requeridos + Optionales 10:30 ~ 30 min • 0 23/04/2023 10:00 Todo el día C No se repite HERRAMIENTAS DE OFFICE 365
 General Agregue una ubicación 1 B I U G ∀ A A Parado × 1 € € ⊞ [E 199 G0 € 9 ℃ Escriba los detalles para esta nueva reunión Distanti Constanti Internation Detalles Asistente para progra... Env Mostrar como Ocupado 🗸 Categoria: ninguna 😒 Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, Paris 🗸 Opciones de respuesta 🖌 Requerir registro: Ninguno 🗸 Agregue un título 20 HN + Opcionales 10:30 🛩 30 min 🌒 Todo el día 23/04/2023 10:00 ∽ → 23/04/2023 kaerida No hw s No se regite ~ E 🖬 Clase nueva 🔅 General Agregue una ubicación õ ■ BIUG VAA Piendo ~ EEEE 99 00 E 9 Q Para repasar dudas sobre los ecosistemas marinos,

Hay un lugar donde nunca se debe tocar si la reunión está programada y deseas unirte a ella. Ese botón sirve para crear una reunión al instante. Ahí también puedes programar reuniones.

Las reuniones se pueden editar



≤ 2		Q. Bus	icar								🧕	a - 1	o ×
Activitied	(Sin asunto) Chat Detaile	Asister	ste para progr	ra Asister	icia Pizarra	de reunión	*2 +			Enviar actu	alización	Cerrar	0
(Det	× Cancelar reunión 😔 Copia	r viscus	Anitos	o Ocupado.	<cettigo< td=""><td>na: niegacos</td><td></td><td>ninia: (NITC+)</td><td></td><td>las, Copienhag</td><td></td><td>901 - 990</td><td></td></cettigo<>	na: niegacos		ninia: (NITC+)		las, Copienhag		901 - 990	
(C) Duque	① 20/04/2023	15:00	194 (A)	20/04/2023		15:30	→ 30 mi		Todo el día				
۲	Sugerida: No hay sugerescian disposibiles												
Tamai .		jueves,	20 de abril d	e 2017									
Calendaria		8	.9	10	11	12	13	14	15	16	- 17	10.	19
e	Todos los asistentes												
Liametas	 Advances necesarios 												
Arctives)						-	_		c	auso MS 365	
	(iii)							-					
	20 Among a stirtunter convenier							1		jueves, 20 de 15:00-15:30	abril de 2023		
Aplicationes	CO Whethe sometimes reductions								11	ō de 2 depor	ibles		
	 Asistentes opcionales 									Constant Sector	1578 I		
	8 Agregue asistentes opcionales												
	- Ubicaciones												
(?) Apula	Agregue una ubicación												

El asistente para programar reuniones permite ver incompatibilidades entre los asistentes a la reunión. Puedes verlo en la imagen anterior.

Has de tener en cuenta que las reuniones están pensadas para tratar entre iguales. Lo ideal es programar las clases online desde el calendario (da más opciones).





Así se verá la reunión en el canal en que se publique y en la página principal.



2. Realizar reuniones

jueves, 20 de abril de 2023 10:29



Antes de iniciar la reunión debes configurar tu equipo.

En este apartado son muy numerosas las opciones a tratar, por lo que te dejo este enlace del soporte técnico de Microsoft para que te ayude.

Reuniones en Teams - Soporte técnico de Microsoft