

2023

# Herramientas de Microsoft 365

Teams



OneNote



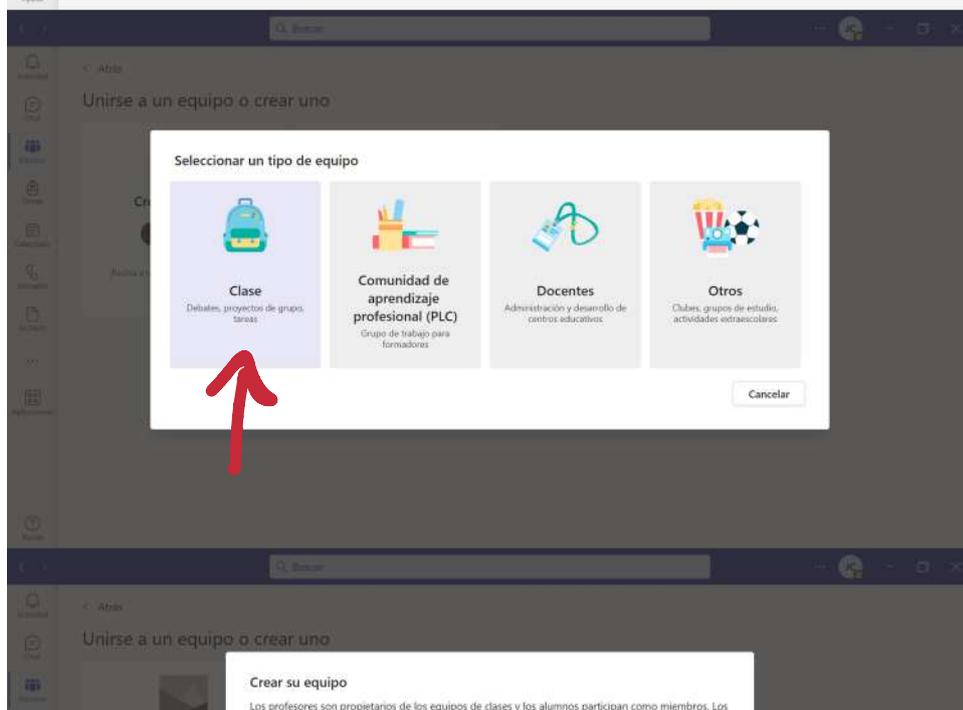
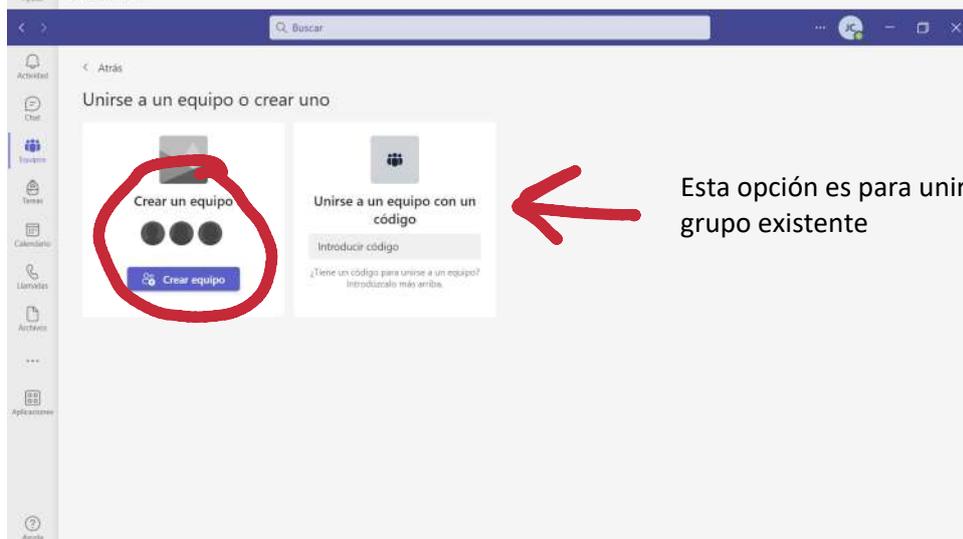
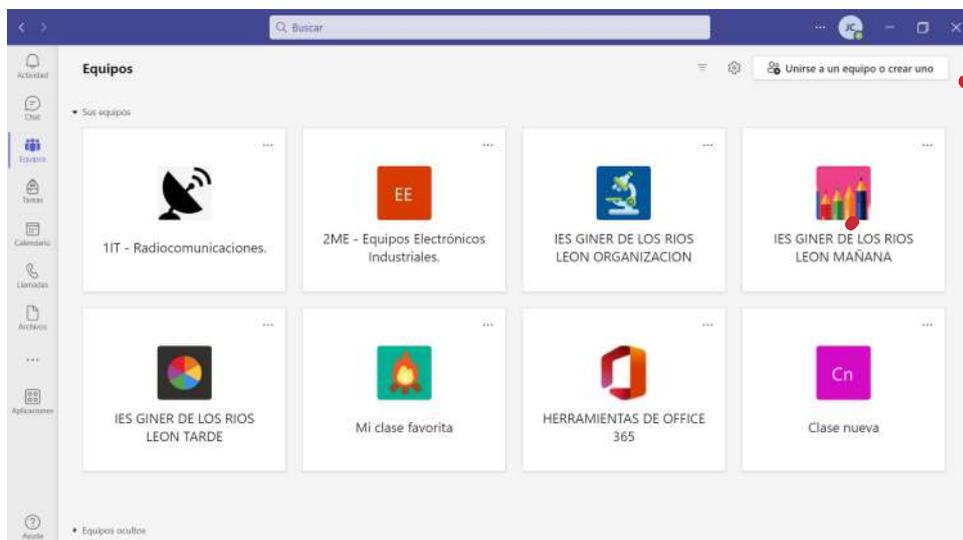
Forms

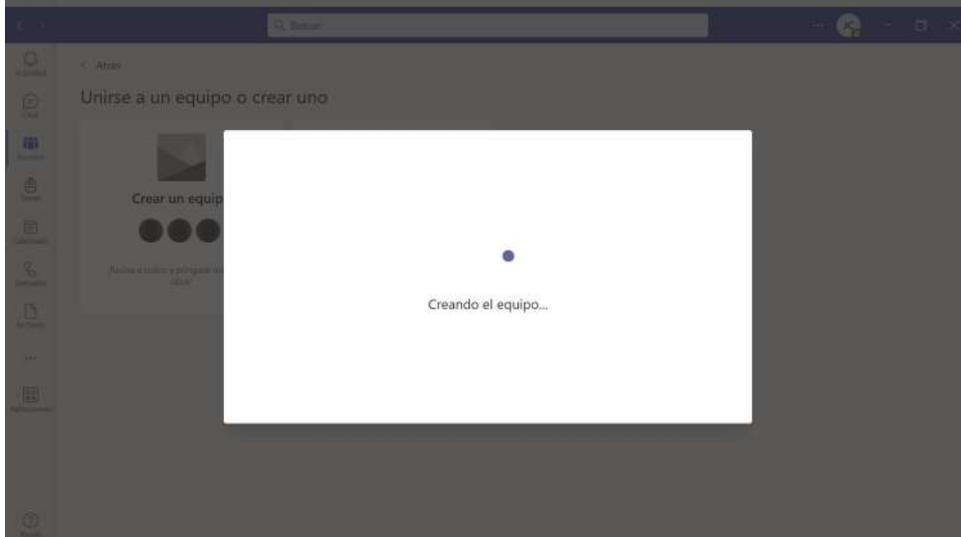
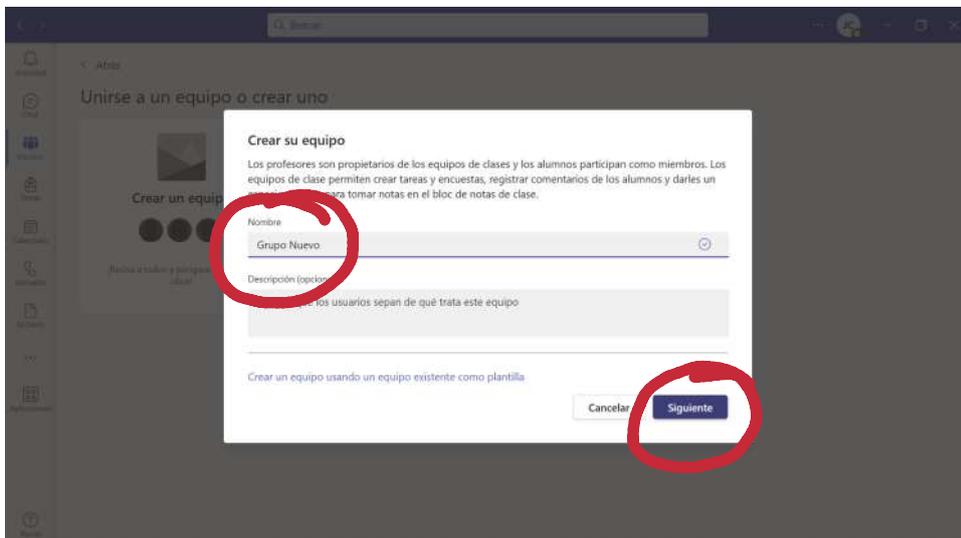


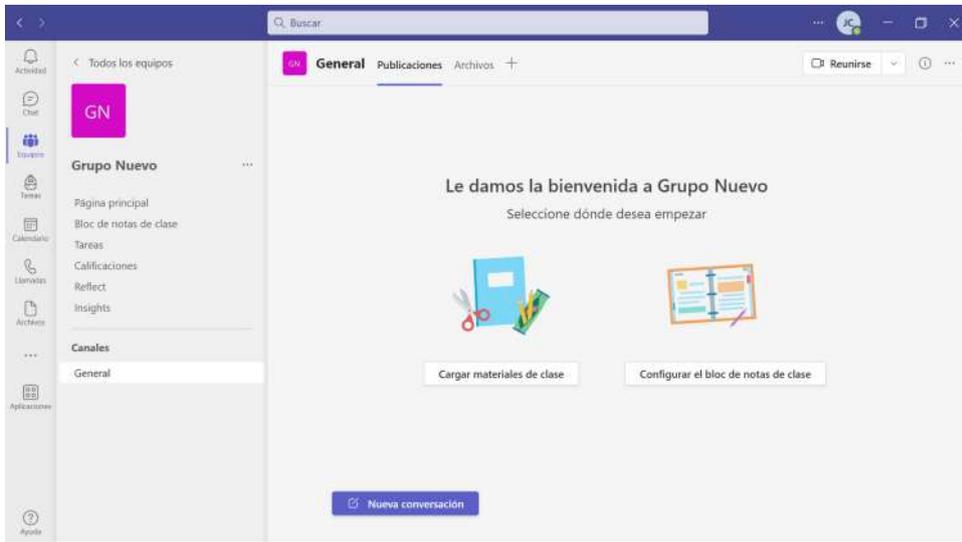
# 1. Crear un grupo

miércoles, 19 de abril de 2023 19:32

Estos son los pasos para crear grupos nuevos en Teams:







Queda creado el grupo.

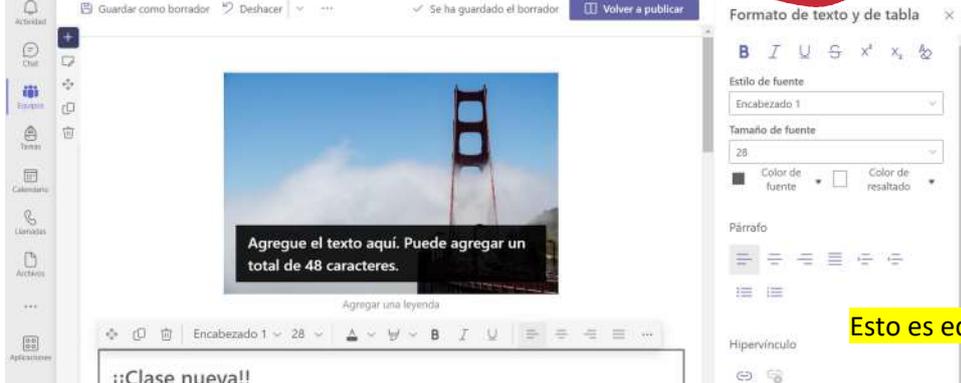
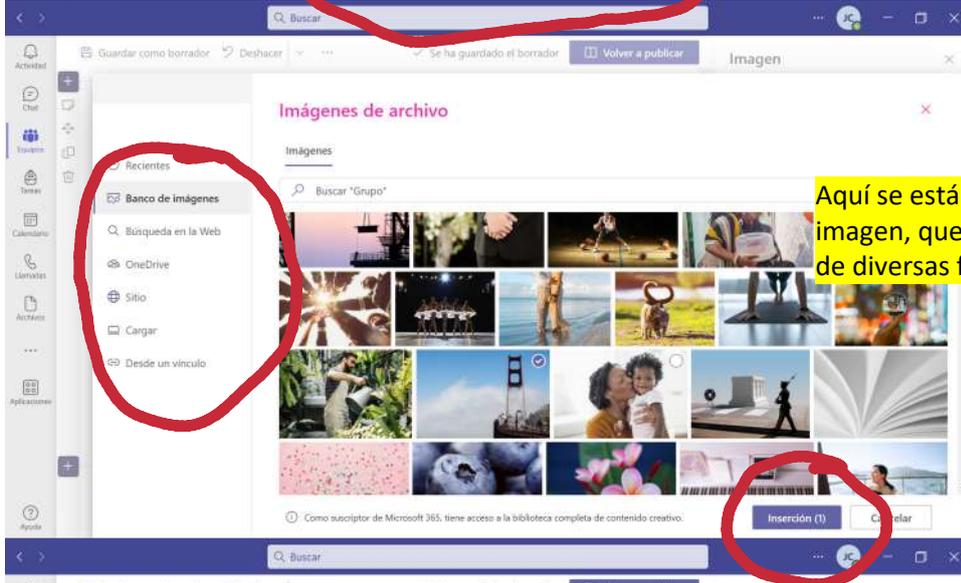
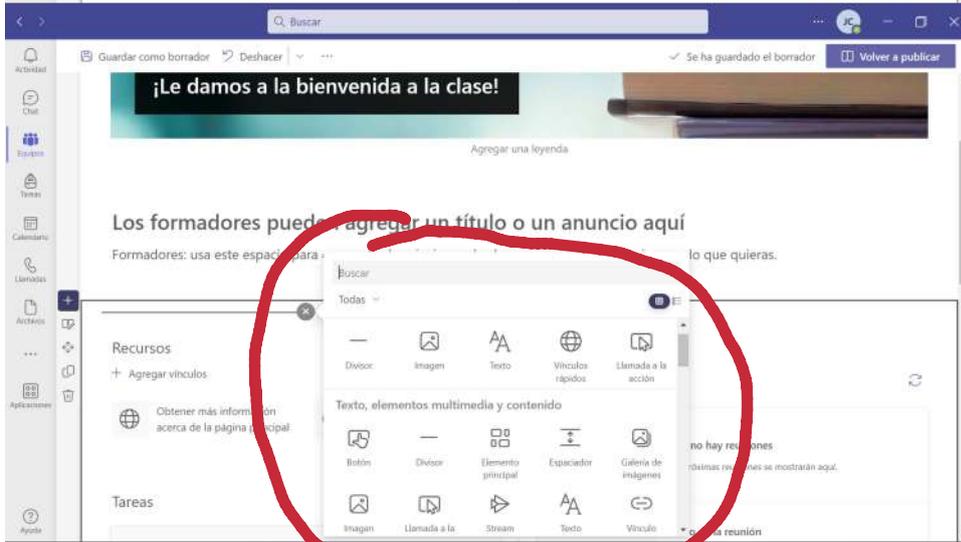
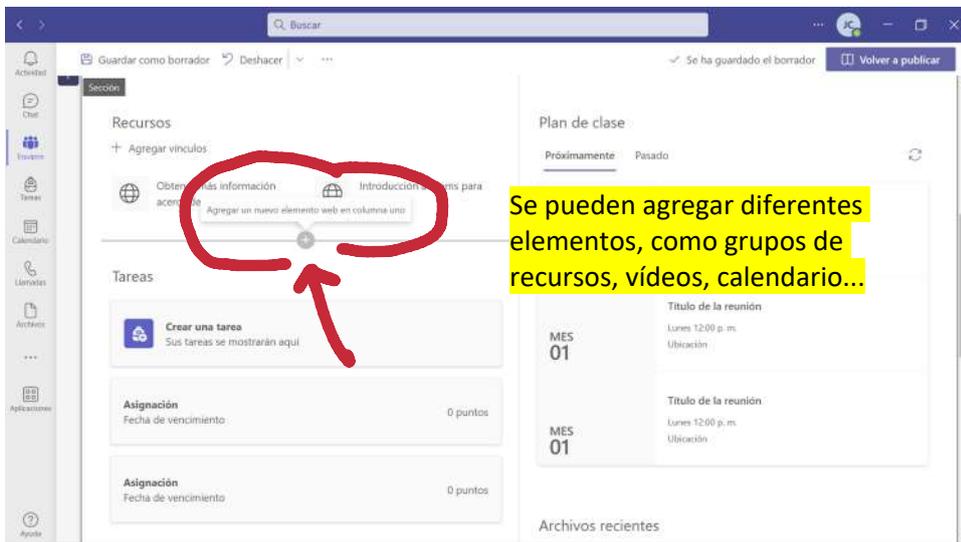
## 2. Página principal

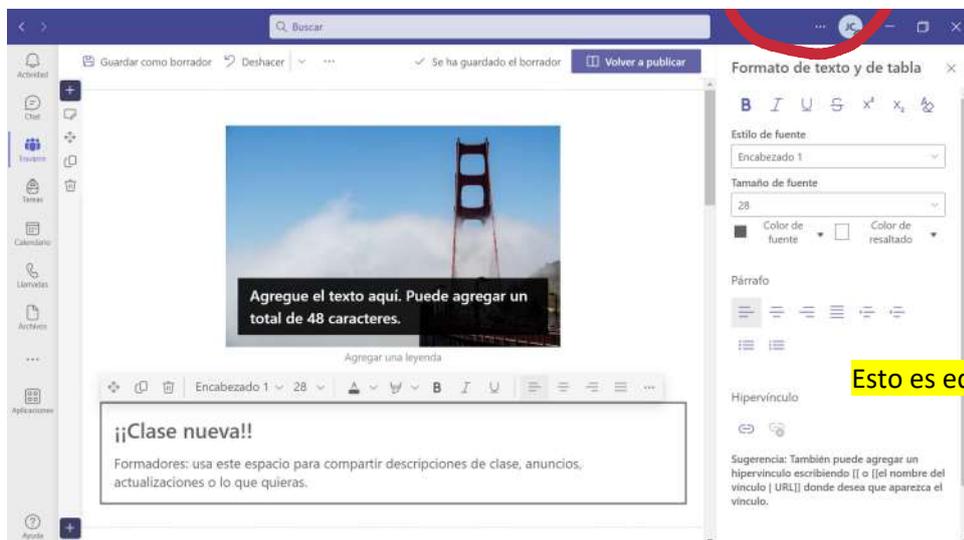
miércoles, 19 de abril de 2023 23:20

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.

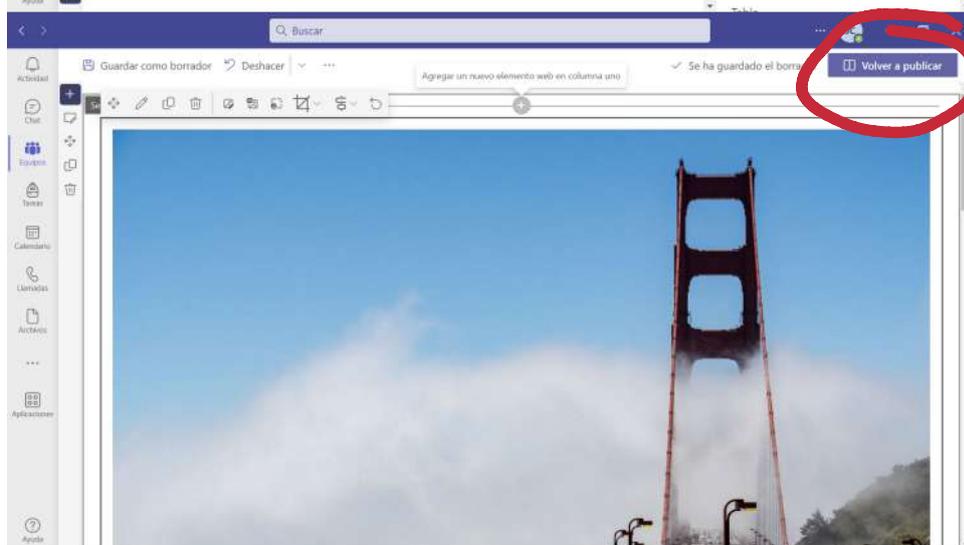
The image consists of three vertically stacked screenshots of the Microsoft Teams 'Página principal' (Home Page) interface, illustrating the steps to edit the header.

- Top Screenshot:** Shows the 'Página principal' page with the header image and text. A red circle highlights the 'Editar' (Edit) button in the top right corner. The left sidebar shows the 'Página principal' option circled in red.
- Middle Screenshot:** Shows the page in edit mode. The header image is selected, and a red circle highlights the 'Agregar una leyenda' (Add a legend) button below it. The text '¡Le damos la bienvenida a la clase!' is visible on the image.
- Bottom Screenshot:** Shows the editing toolbar that appears when an element is selected. A red circle highlights the toolbar, and red arrows point to the 'Agregar una leyenda' button and the text on the header image. A yellow text box on the right explains: 'Al seleccionar un elemento aparecen diferentes funciones para editarlo, incluso eliminarlo. En este caso estamos trabajando sobre la cabecera de la página principal (título e imagen)'.





Esto es edición de texto



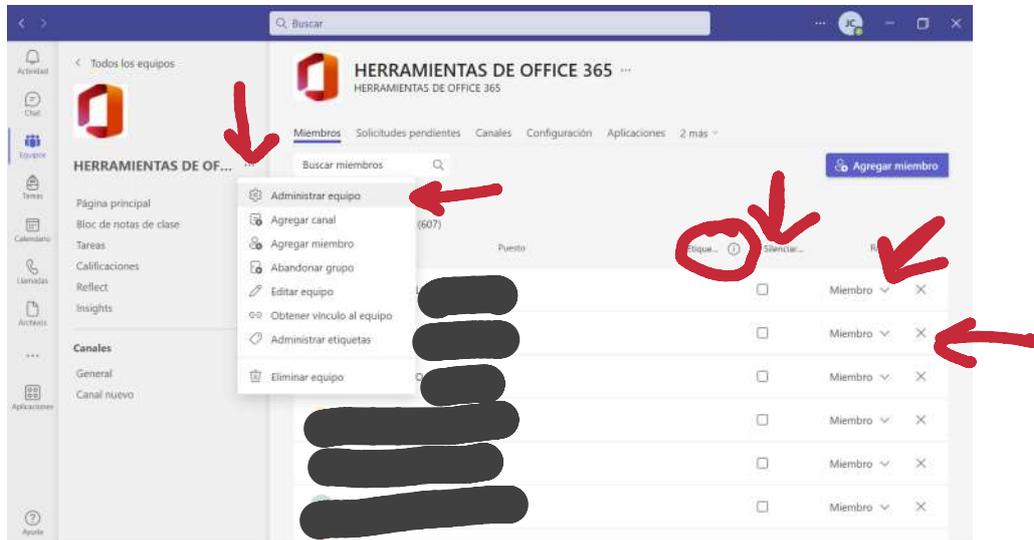
Así se ve

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

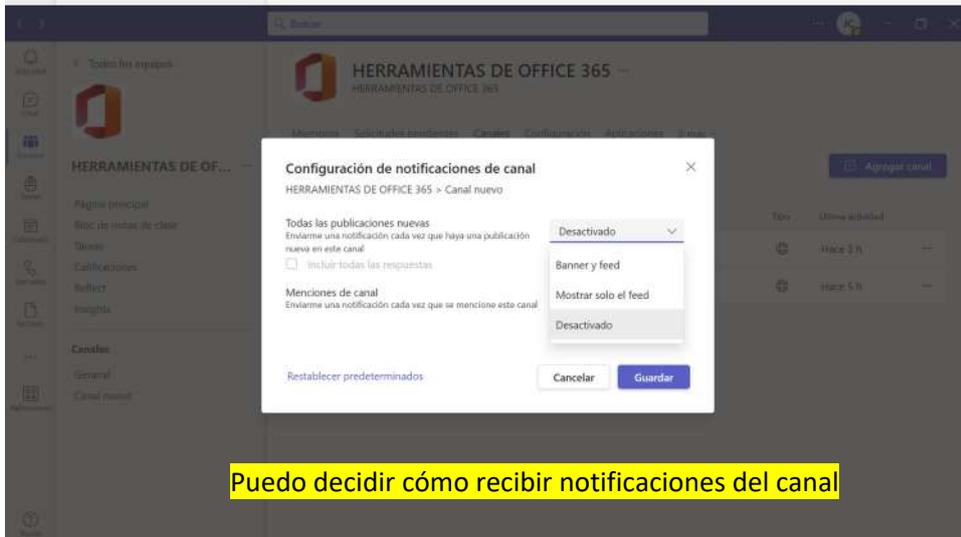
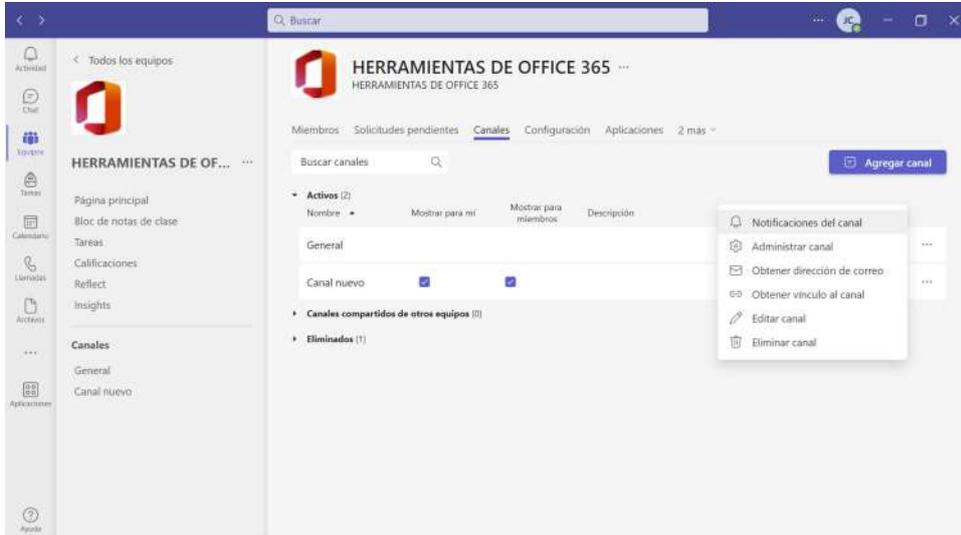
A los miembros se les puede etiquetar para llamar su atención con más rapidez, silenciar para que no puedan actuar (solo escuchar), cambiar el rol a propietario (y tener tus mismos derechos) o eliminarlo.



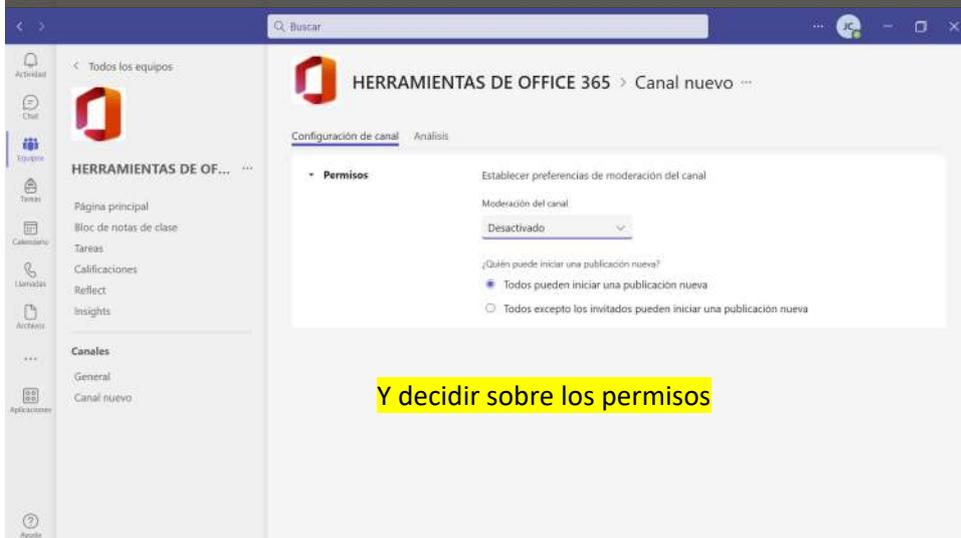
# 4. Canales

miércoles, 19 de abril de 2023 23:44

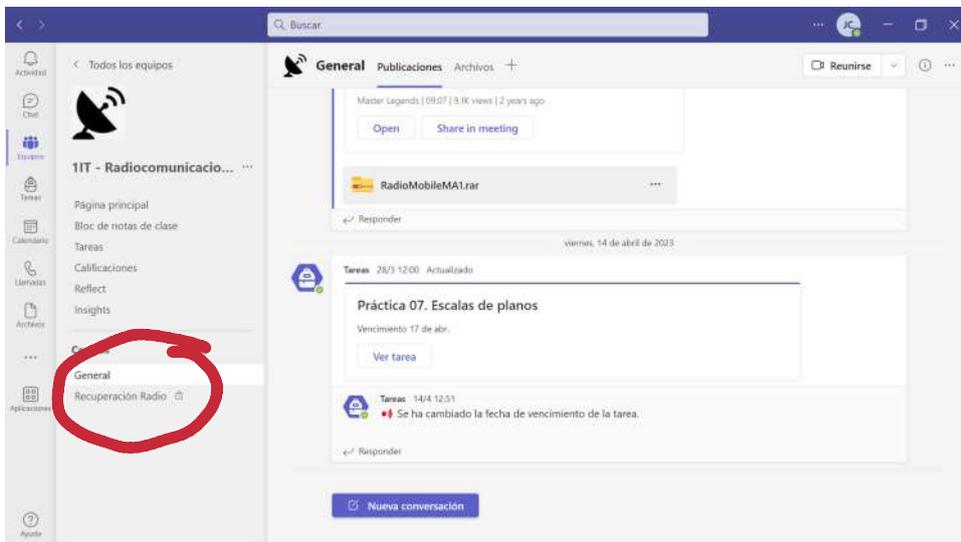
Existe un canal "General", donde se entablan conversaciones con todos los miembros del grupo. Pero se pueden crear otros canales con otros fines.



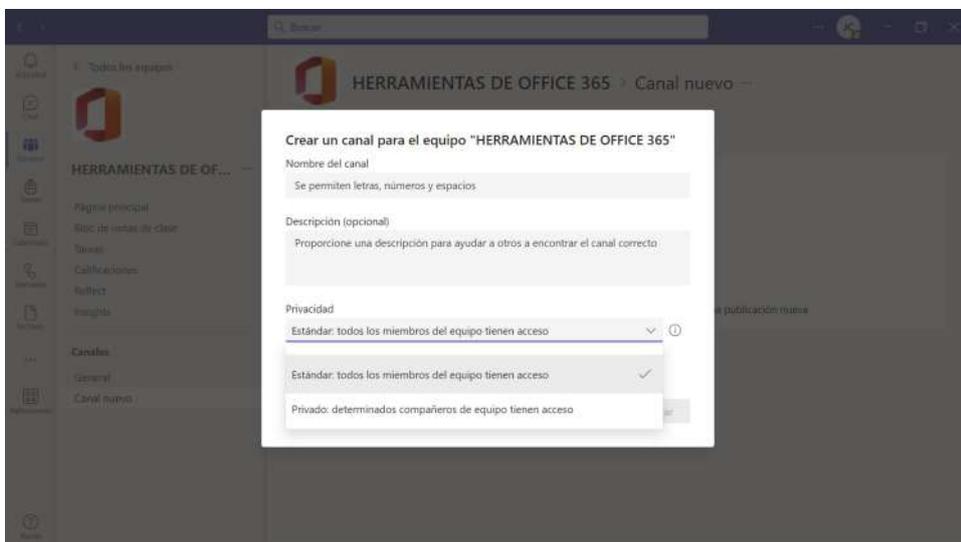
Puedo decidir cómo recibir notificaciones del canal



Y decidir sobre los permisos



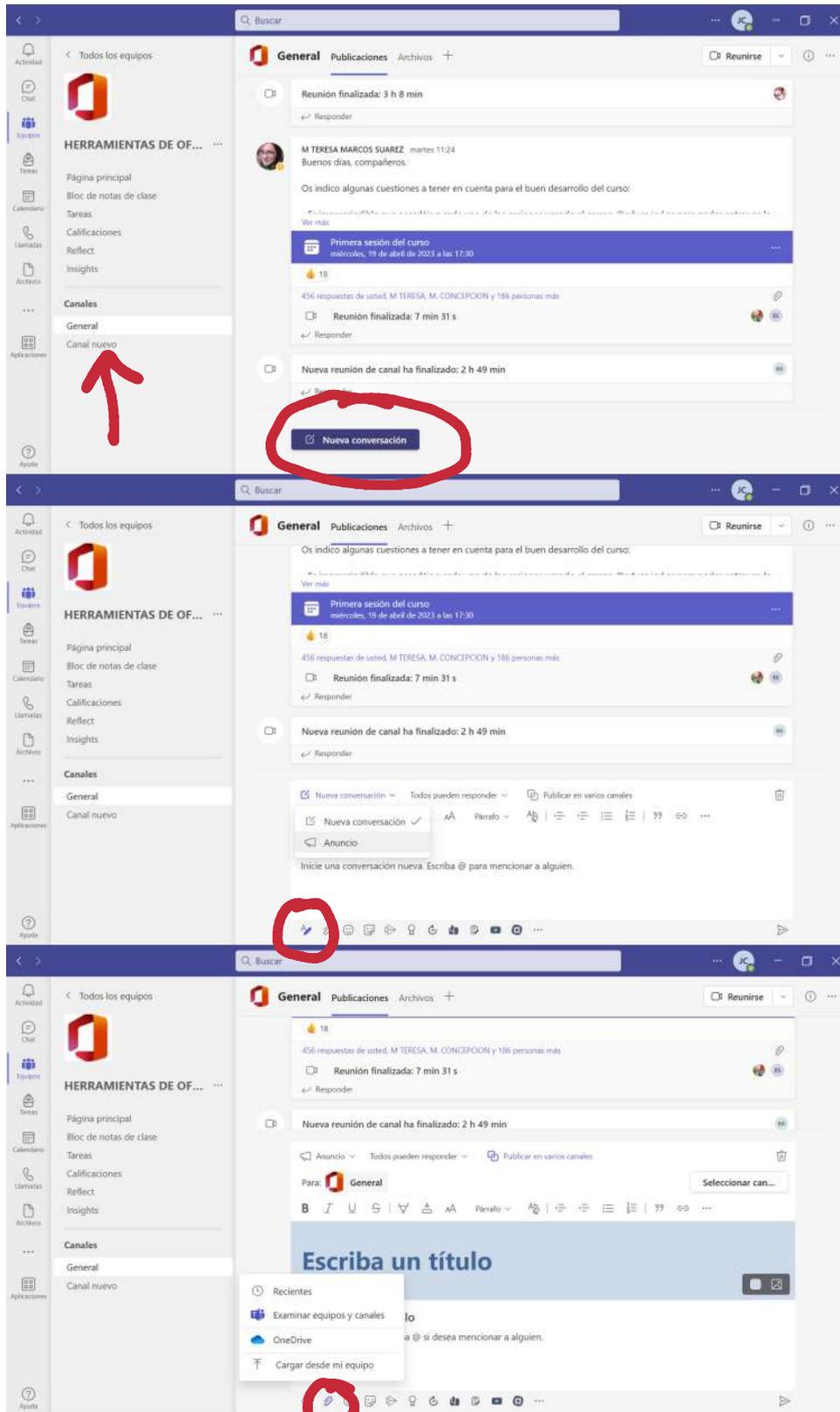
El candado de la imagen anterior indica que en ese canal no están todos los miembros del equipo. Recuerda que eso se gestiona al crear el canal, en el apartado de "Privacidad".



# 5. Comunicación

jueves, 20 de abril de 2023 0:28

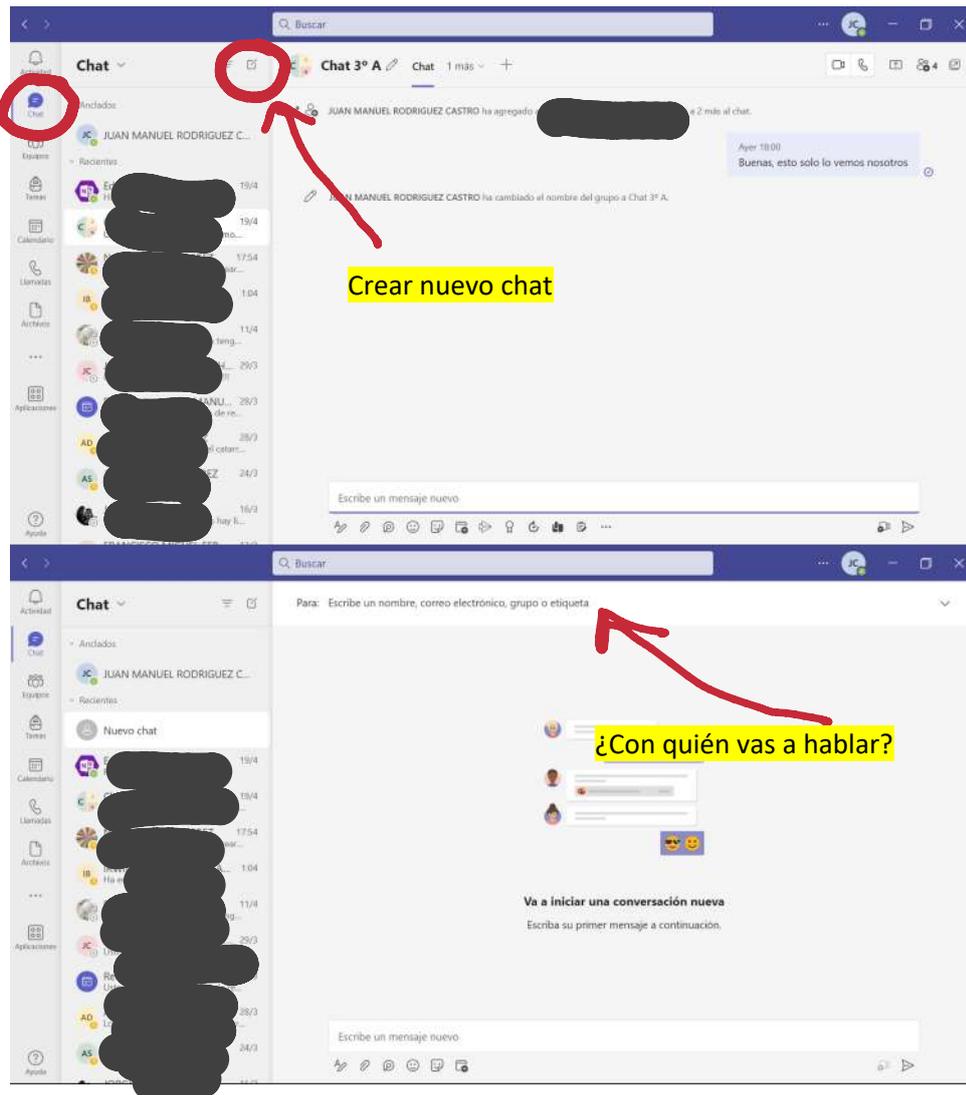
La manera más efectiva de comunicarse con el alumnado teniendo realimentación es mediante el chat, aunque podemos hacer publicaciones de diversas índoles a través de los canales.



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.

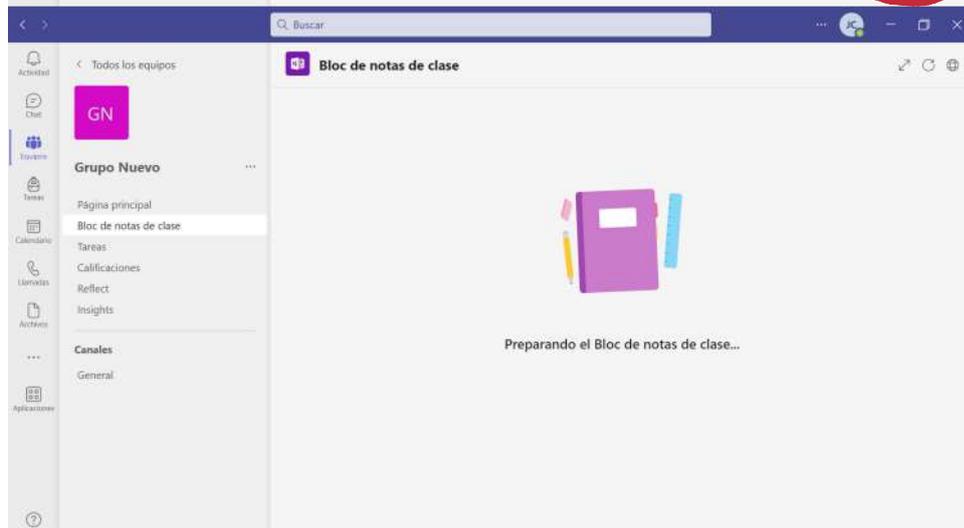
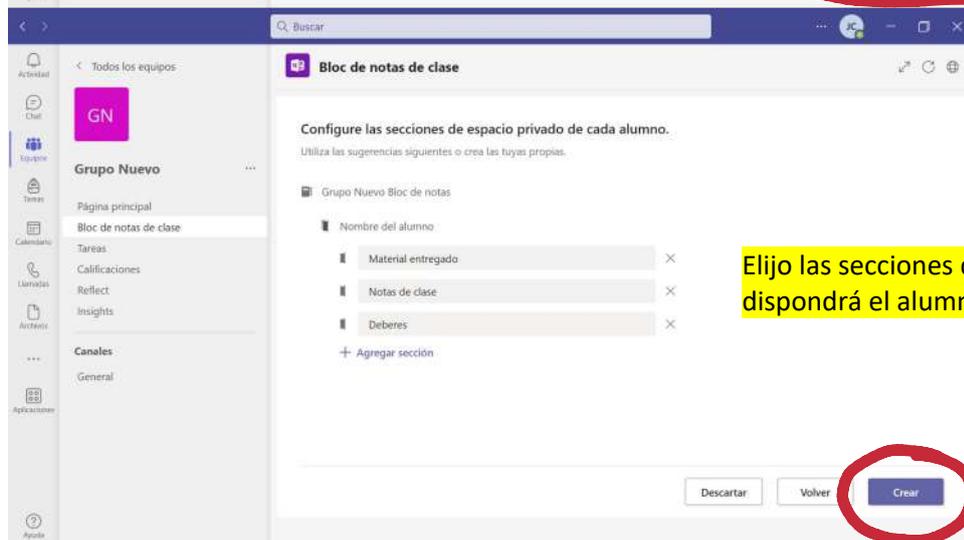
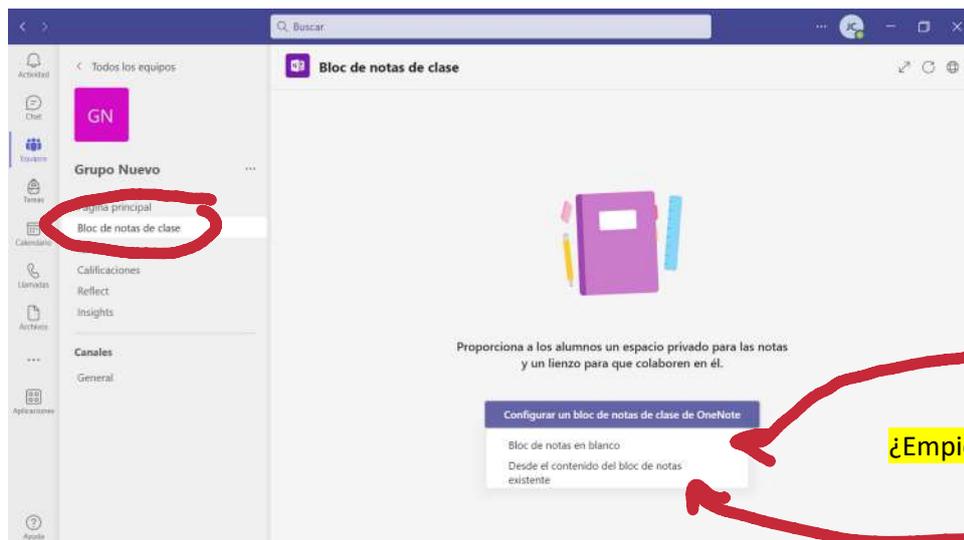
Si prefieres tener comunicación por privado has de recurrir al chat, aunque también puedes hacer grupos.

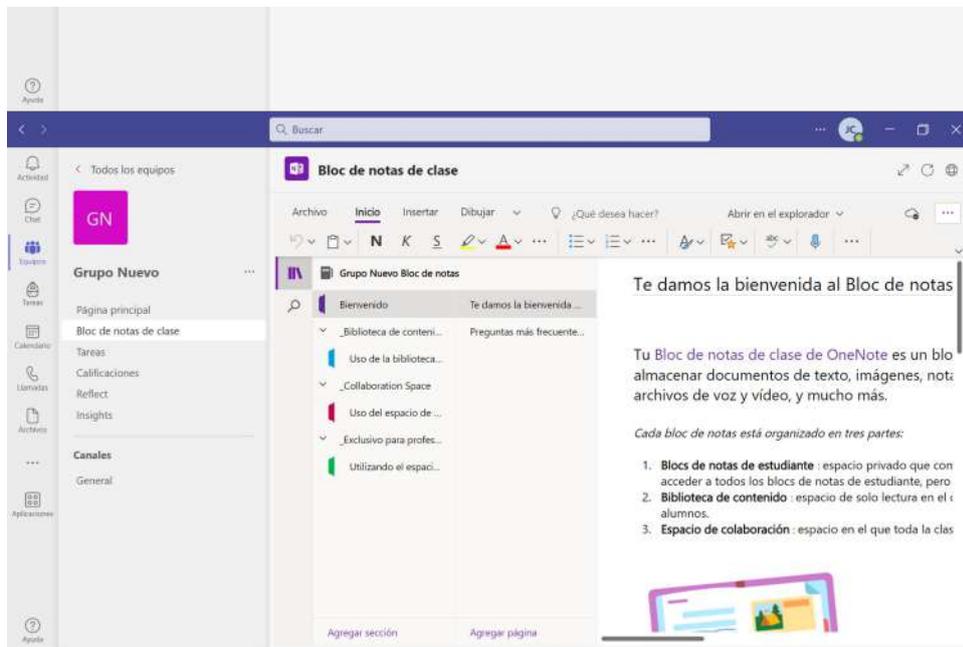


# 1. Crear el Bloc de Notas de Clase

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).





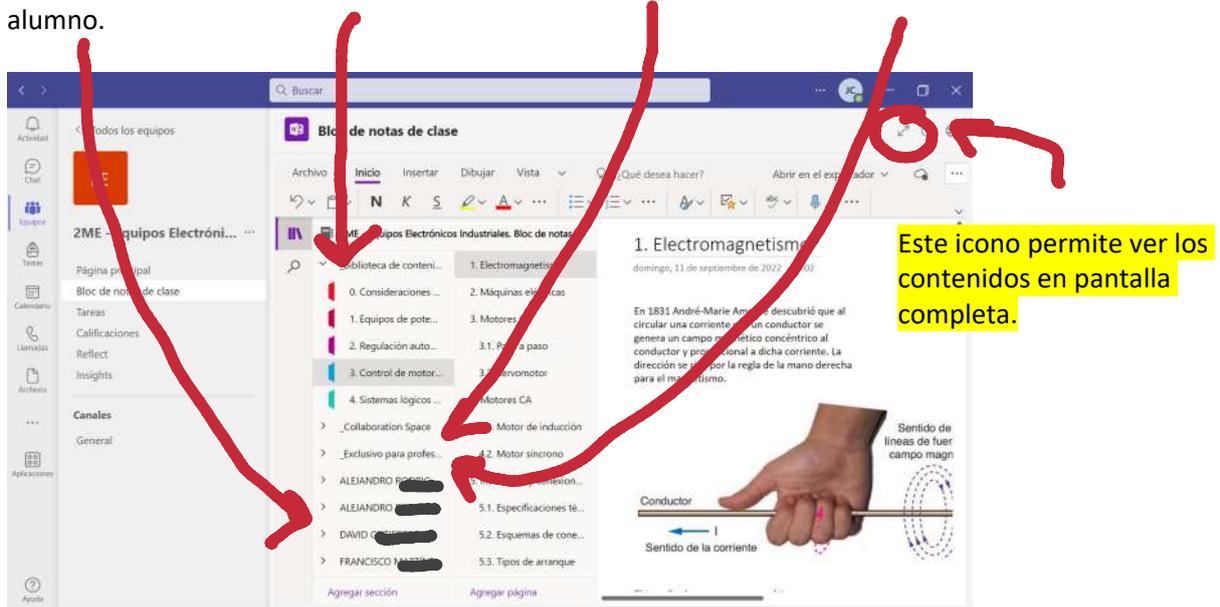
Este es el Bloc de Notas, creado a partir de un grupo de Teams.



## 2. Contenidos

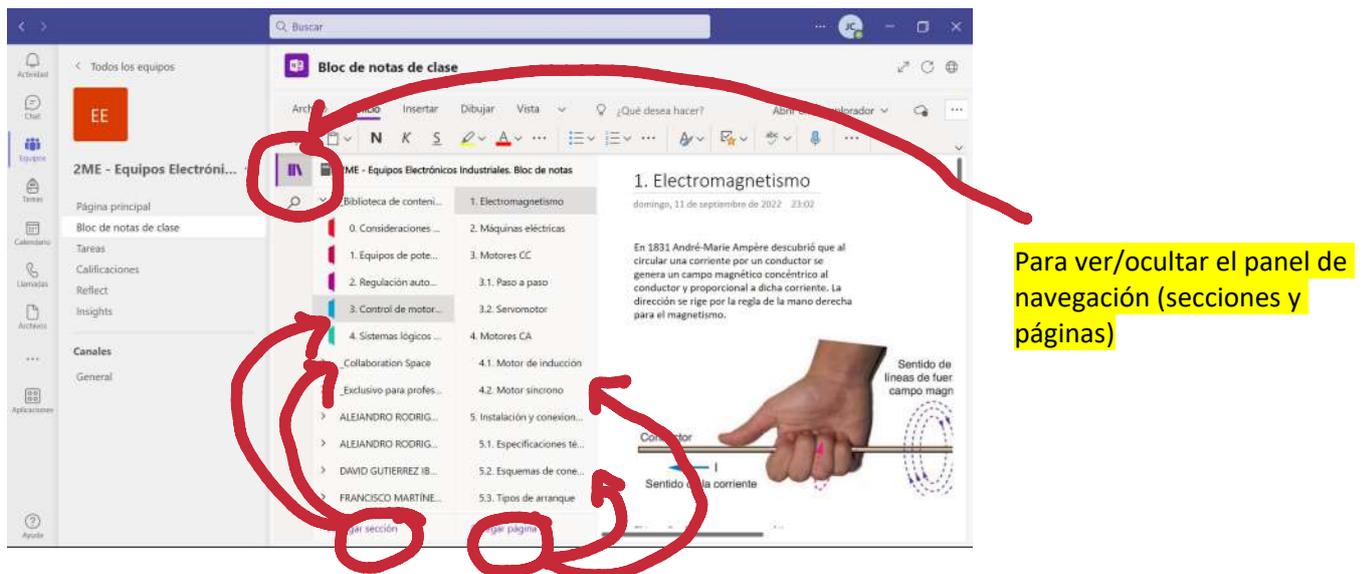
miércoles, 19 de abril de 2023 23:58

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



Este icono permite ver los contenidos en pantalla completa.

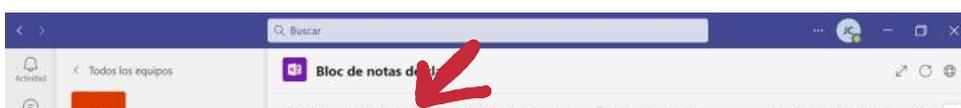
Los contenidos se incluyen en páginas, dentro de secciones.



Para ver/ocultar el panel de navegación (secciones y páginas)

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

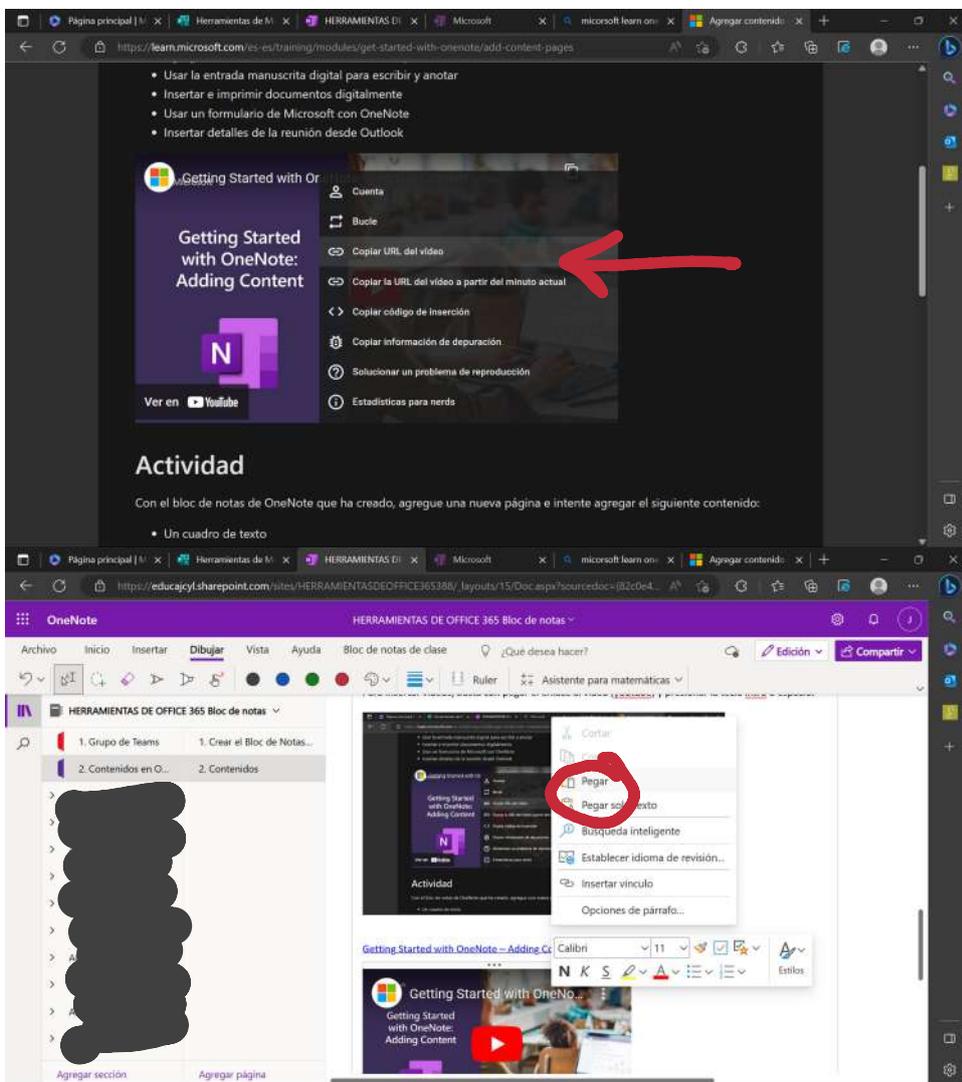
- Textos
- Imágenes
- Vídeo
- Audio
- Tablas
- Archivos
- Forms
- Adhesivos
- ...



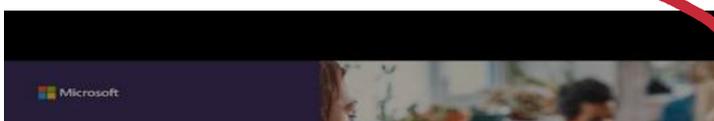


Se observa que en la pestaña de "Insertar" tenemos diferentes tipos de archivos que podemos incluir.

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



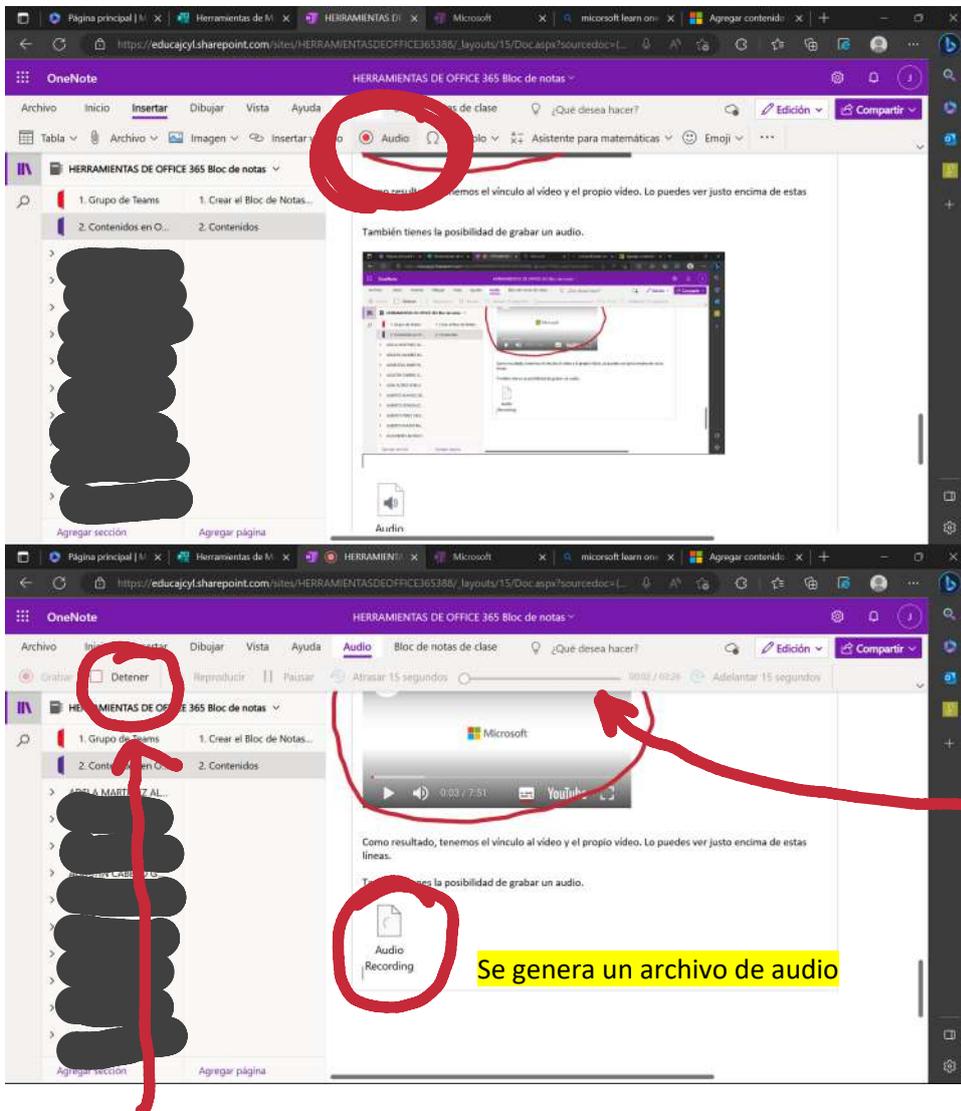
[Getting Started with OneNote – Adding Content](#)





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

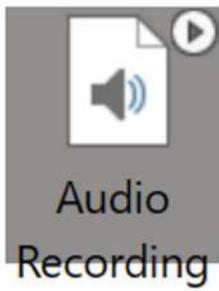
También tienes la posibilidad de grabar un audio.



Aquí lo puedes parar, y sale un archivo como este

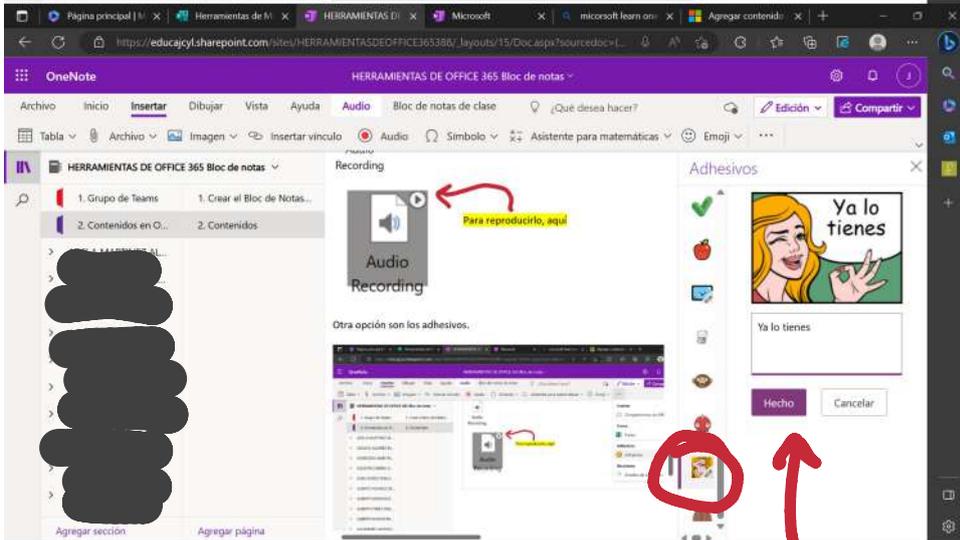
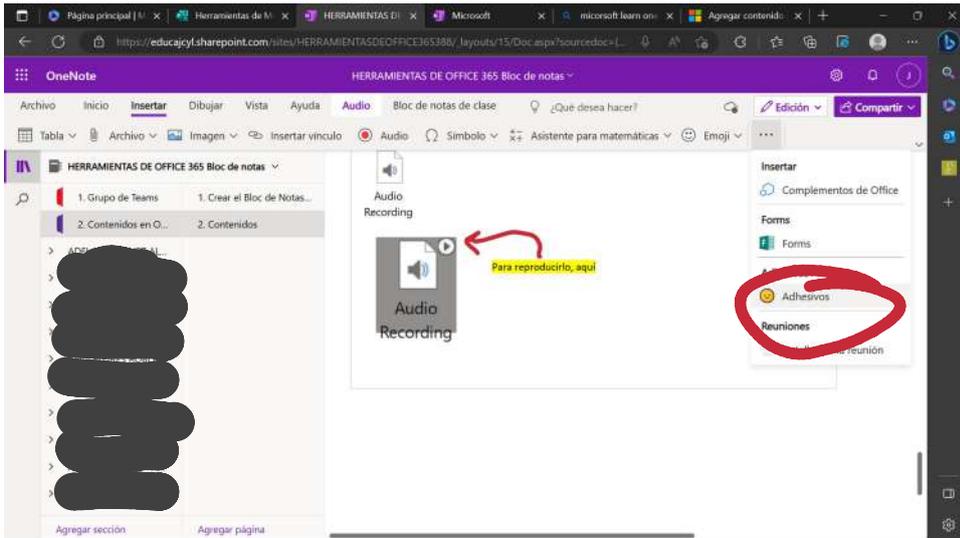


Audio  
Recording

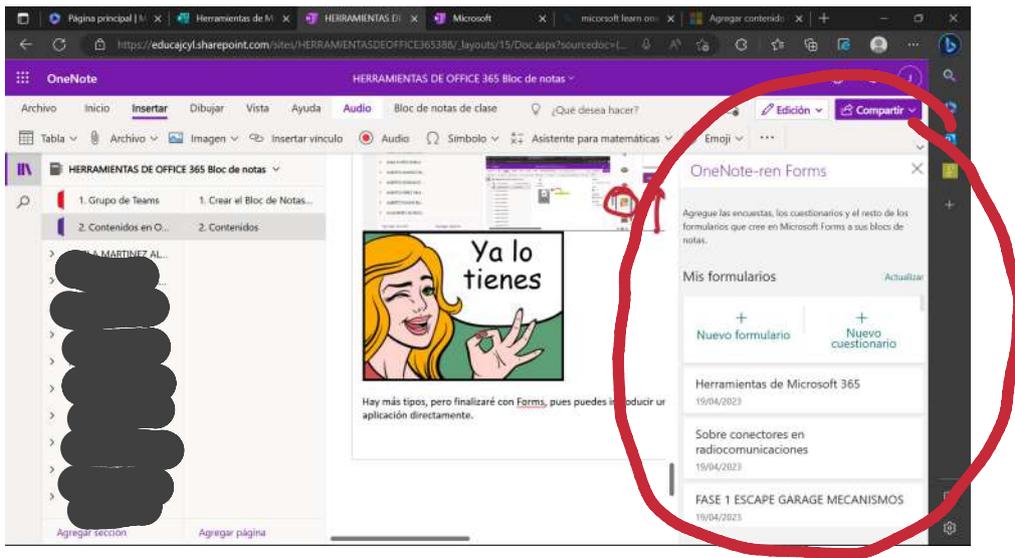


Para reproducirlo, aquí

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



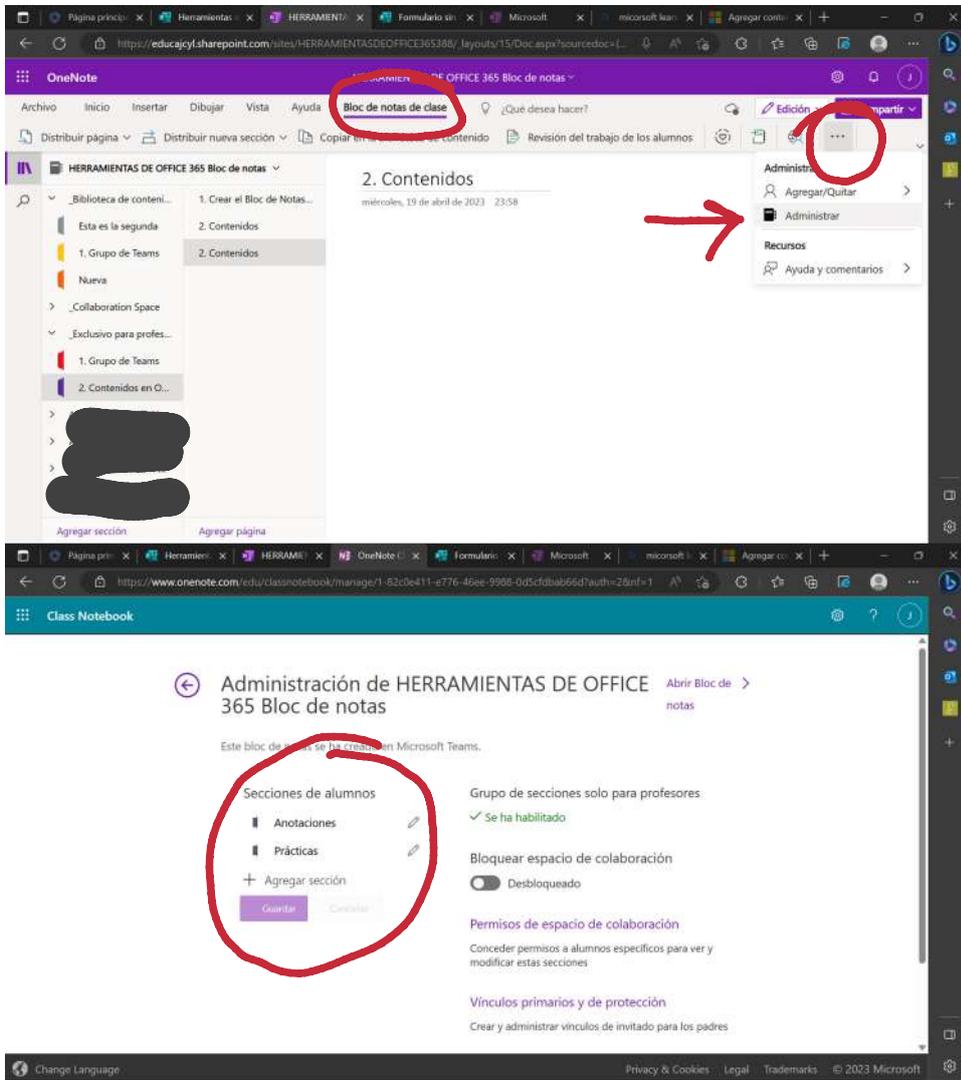
Hay más tipos, pero finalizaré con Forms, pues puedes introducir uno y cumplimentarlo en esta aplicación directamente. No te los recomiendo, pues es lioso para el alumnado. Es preferible trabajar mediante tareas en Teams.



# 3. Administración

miércoles, 19 de abril de 2023 23:58

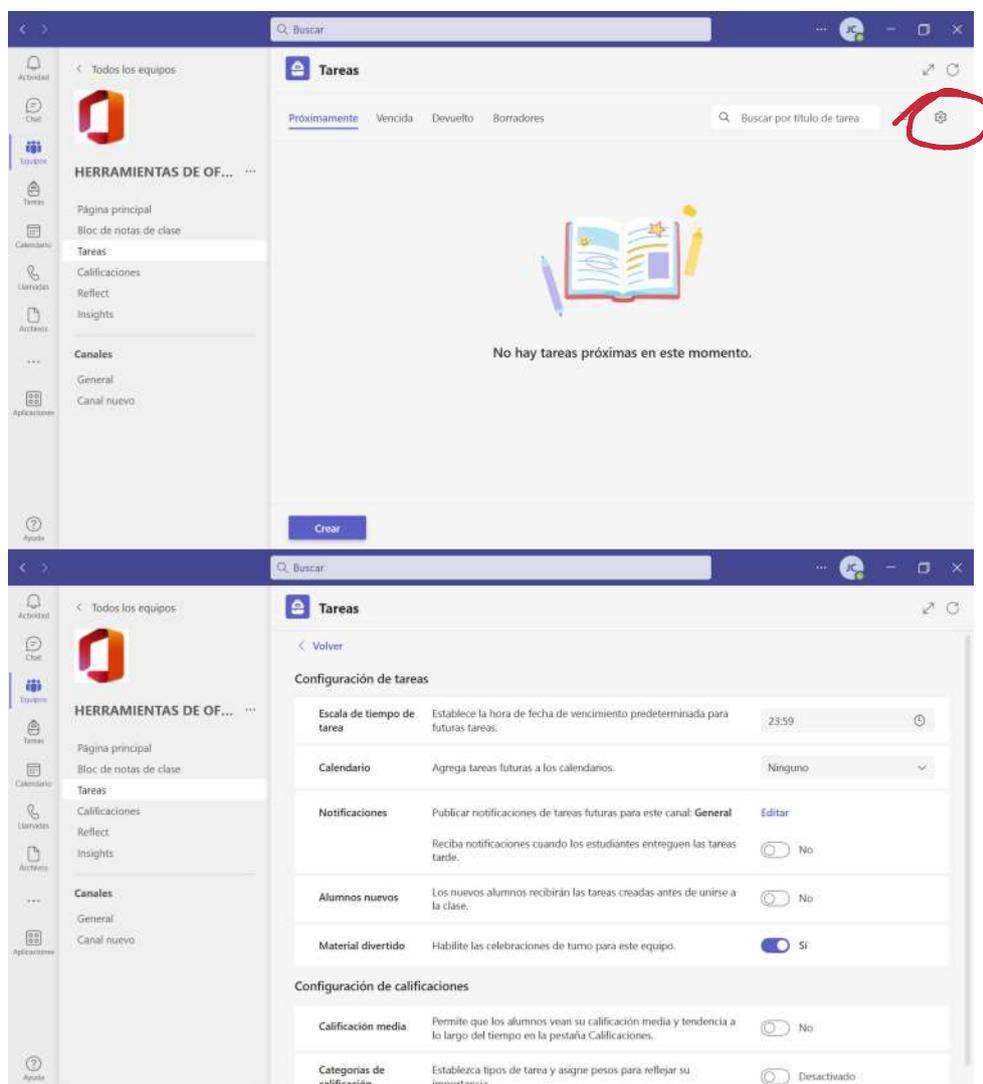
Se pueden cambiar las secciones del alumnado.



# 1. Configuración de tareas

jueves, 20 de abril de 2023 10:46

Podemos configurar previamente cómo serán todas las tareas.

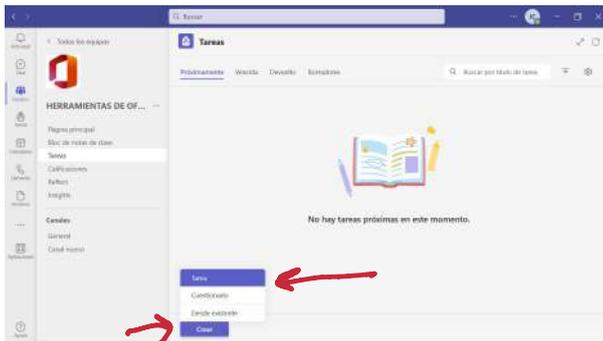


En esa configuración general vemos la hora de entrega, la agregación al calendario, el aviso por los diferentes canales (solo es posible en canales con todos los miembros), permitir que los alumnos nuevos realicen las tareas anteriores a su incorporación, establecer categorías de tareas y permitir la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

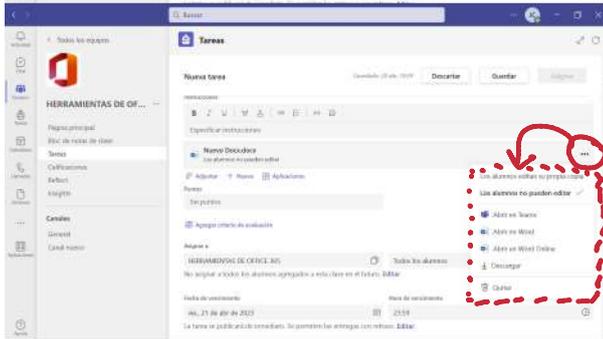
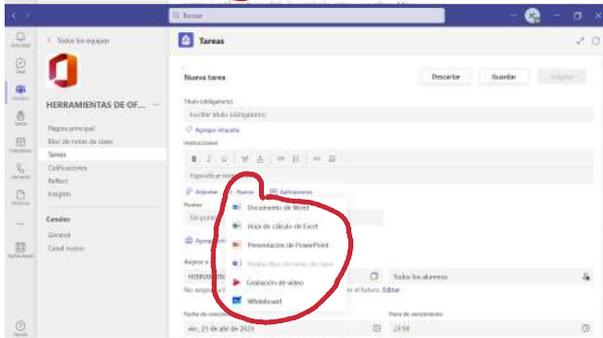
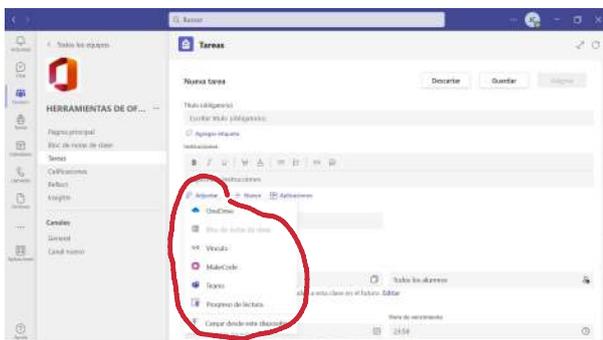
## 2. Creación de tareas

jueves, 20 de abril de 2023 10:56

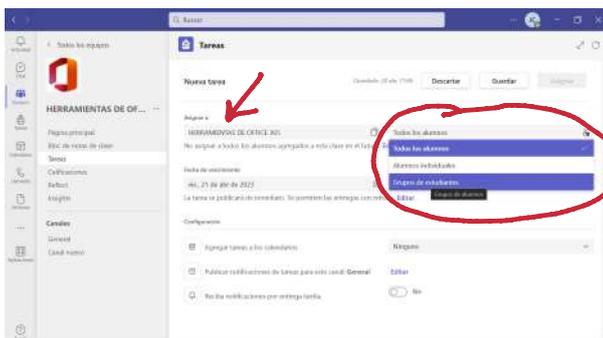
Las tareas pueden crearse con formato libre o con Forms, y pueden ser nuevas o generarse a partir de tareas creadas anteriormente en cualquier grupo de trabajo.

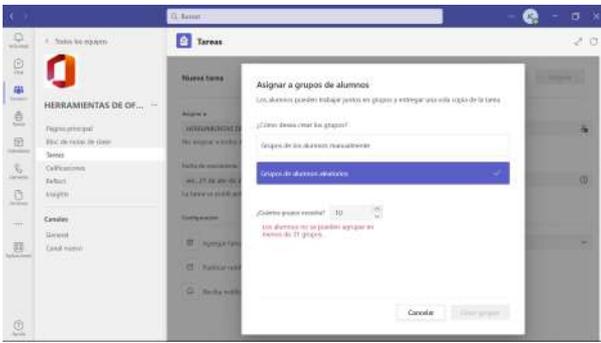


Además de llevar un título y una descripción, la tarea puede ser etiquetada (para ser encontrada o clasificada más fácilmente), puede llevar archivos adjuntos o accesos a aplicaciones.

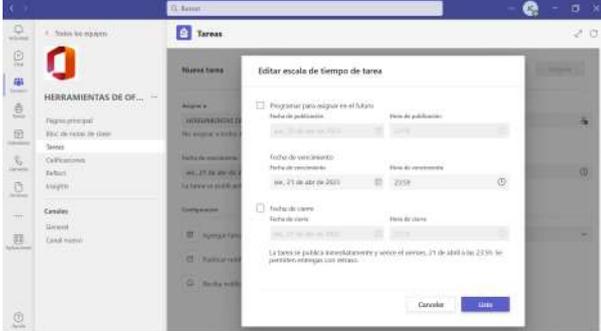
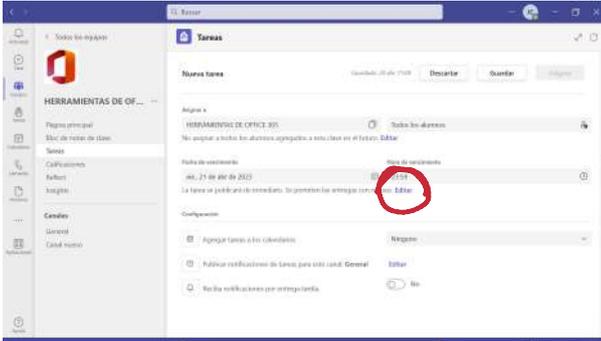


¿A quién voy a encomendar la tarea?





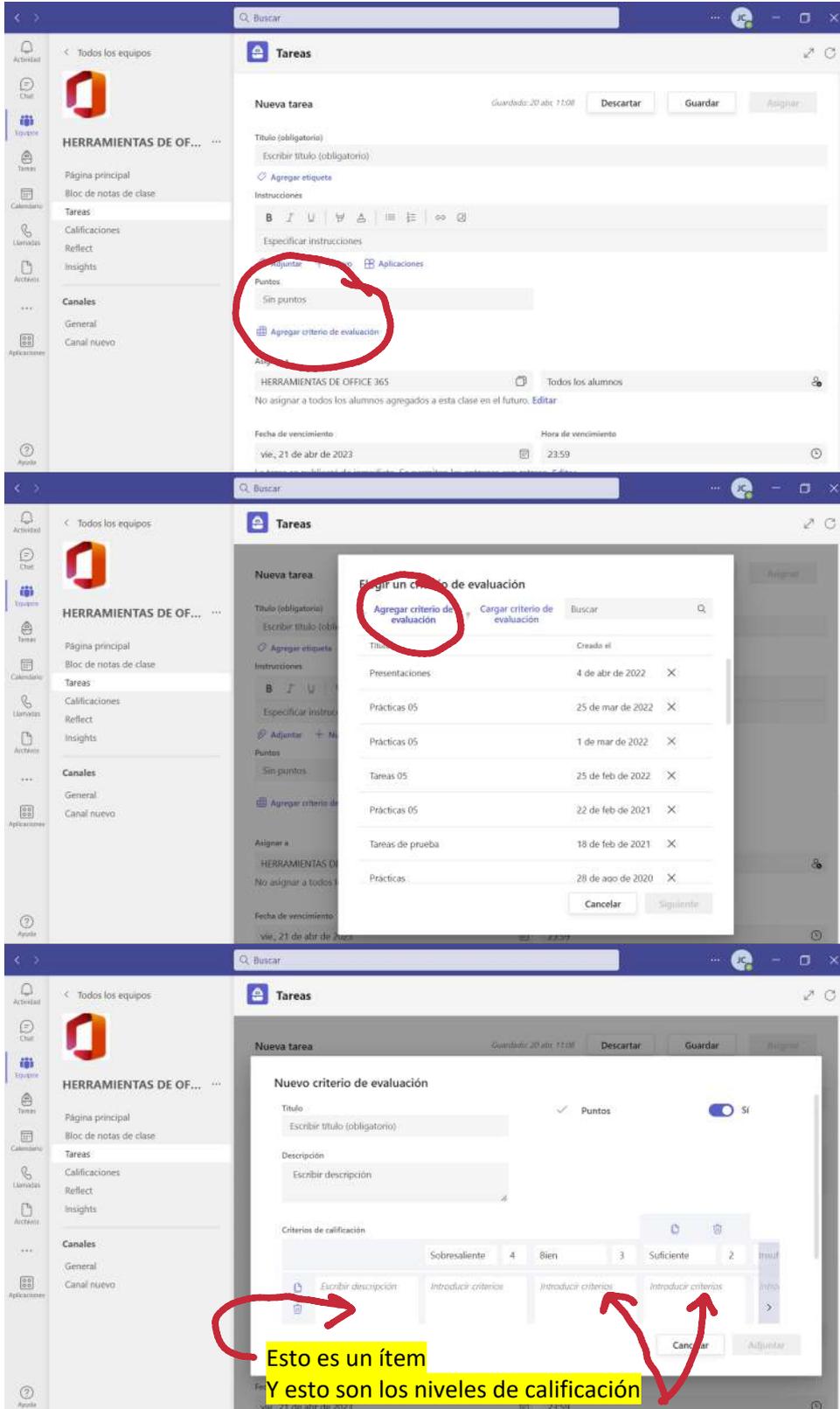
¿Cómo gestiono los tiempos de trabajo?

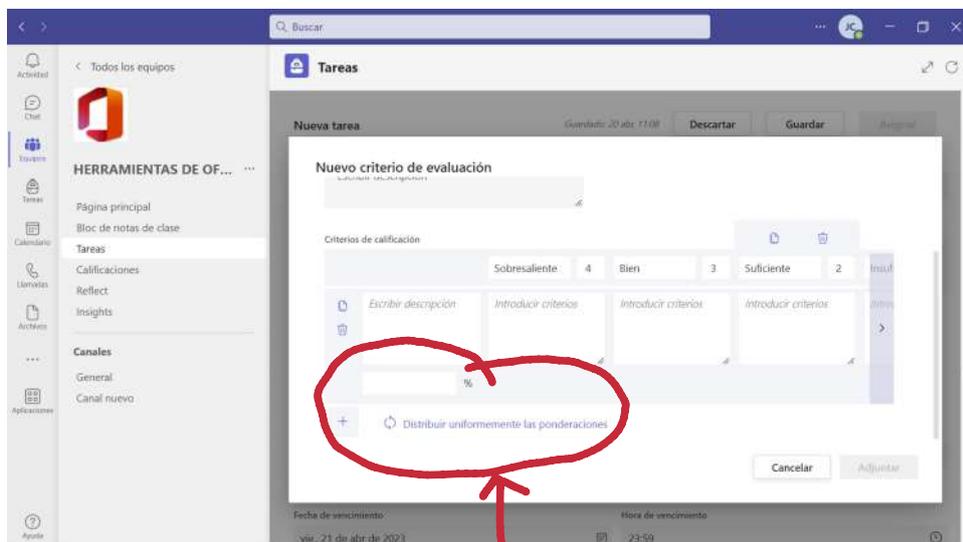


### 3. Las rúbricas

jueves, 20 de abril de 2023 11:09

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





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.

The image consists of three vertically stacked screenshots of the Microsoft Teams 'Tareas' (Tasks) interface, illustrating the process of creating and scheduling a task. Red annotations highlight specific changes and actions.

- Top Screenshot:** Shows the task creation form. At the top, there are three dropdown menus: 'Agregar a calendario: Ninguno', 'Publicar notificaciones en: Canal nuevo', and 'Notificaciones de entrega atrasadas: Desactivado'. These are highlighted with red lines. Below the form, the date 'dom, 23 de abr de 2023' and time '23:59' are visible. At the bottom, the buttons 'Descartar' and 'Guardar como borrador' are circled in red, with a red arrow pointing to the 'Asignar' button.
- Middle Screenshot:** Shows the task list. The task 'HERRAMIENTAS DE OFFICE 365' is selected. A red circle highlights the 'Editar' (Edit) button next to the task name. A red arrow points from this circle down to the third screenshot.
- Bottom Screenshot:** Shows the 'Editar escala de tiempo de tarea' (Edit task time scale) dialog box. It contains three sections: 'Fecha de programación' (sáb, 22 de abr de 2023, 23:59), 'Fecha de vencimiento' (dom, 23 de abr de 2023, 23:59), and 'Fecha de cierre' (dom, 23 de abr de 2023, 23:59). A note at the bottom states: 'La tarea se publicará el sábado, 22 de abril a las 23:59 y vence el domingo, 23 de abril a las 23:59. Se permiten las entregas con retraso.' The 'Listo' (Done) button is highlighted in blue.

# ¿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).

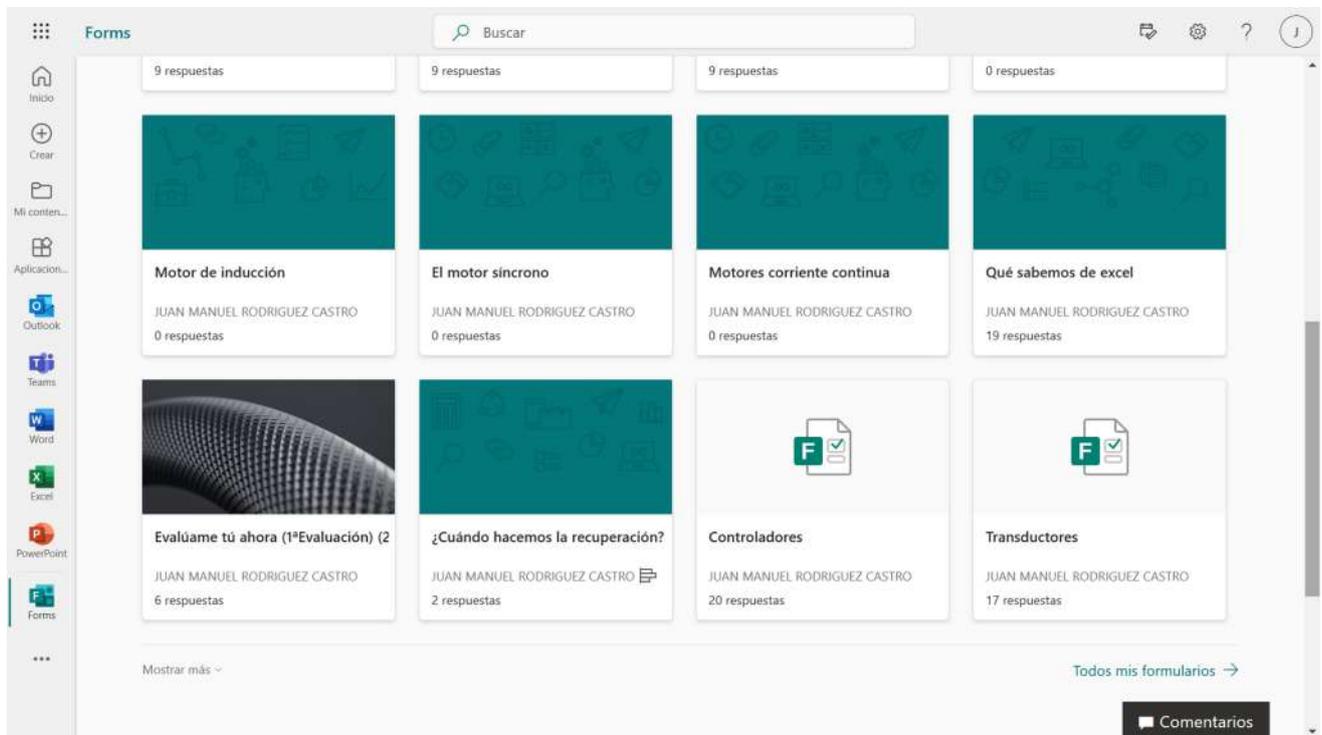
The screenshot displays the Microsoft Forms application interface. At the top, the title bar shows 'Forms' and 'Formulario sin título - Guardado'. Below the title bar, there are navigation options: 'Vista previa', 'Tema', and 'Recopilar respuestas'. The main content area is divided into two tabs: 'Preguntas' and 'Respuestas'. The 'Respuestas' tab is active, showing a summary for 'Formulario sin título' with 7 responses, an average completion time of 00:27, and a status of 'Cerrado'. A 'Ver resultados' button is visible. Below the summary, a pie chart shows the distribution of responses for the first question, with 'Opción 1' (blue) having 3 responses and 'Opción 2' (orange) having 4 responses. On the right side, there is an 'Ayuda' sidebar with a search bar and sections for 'Ayuda destacada' and 'Novedades'.

Opción	Cantidad
Opción 1	3
Opción 2	4

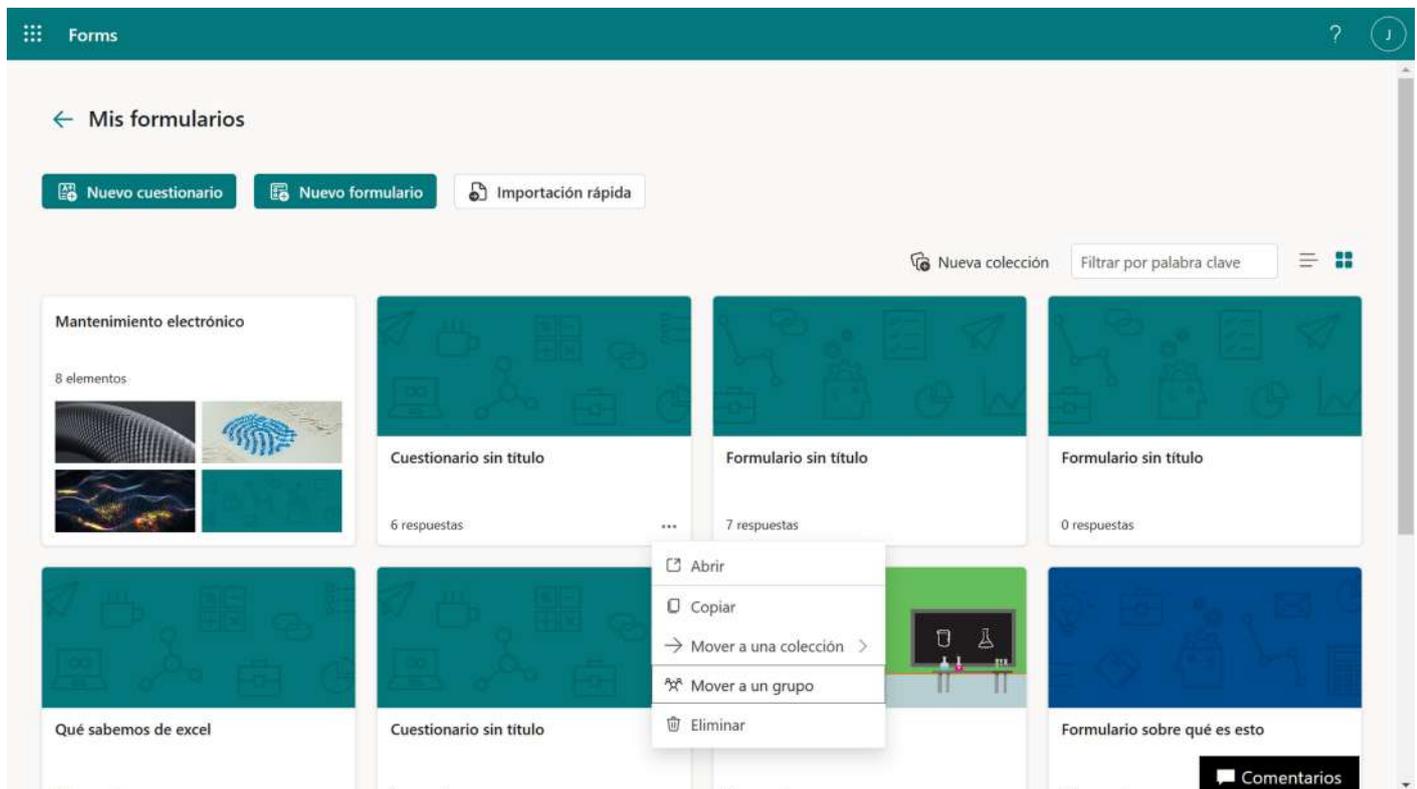
# Empezar en Forms

lunes, 13 de febrero de 2023 20:23

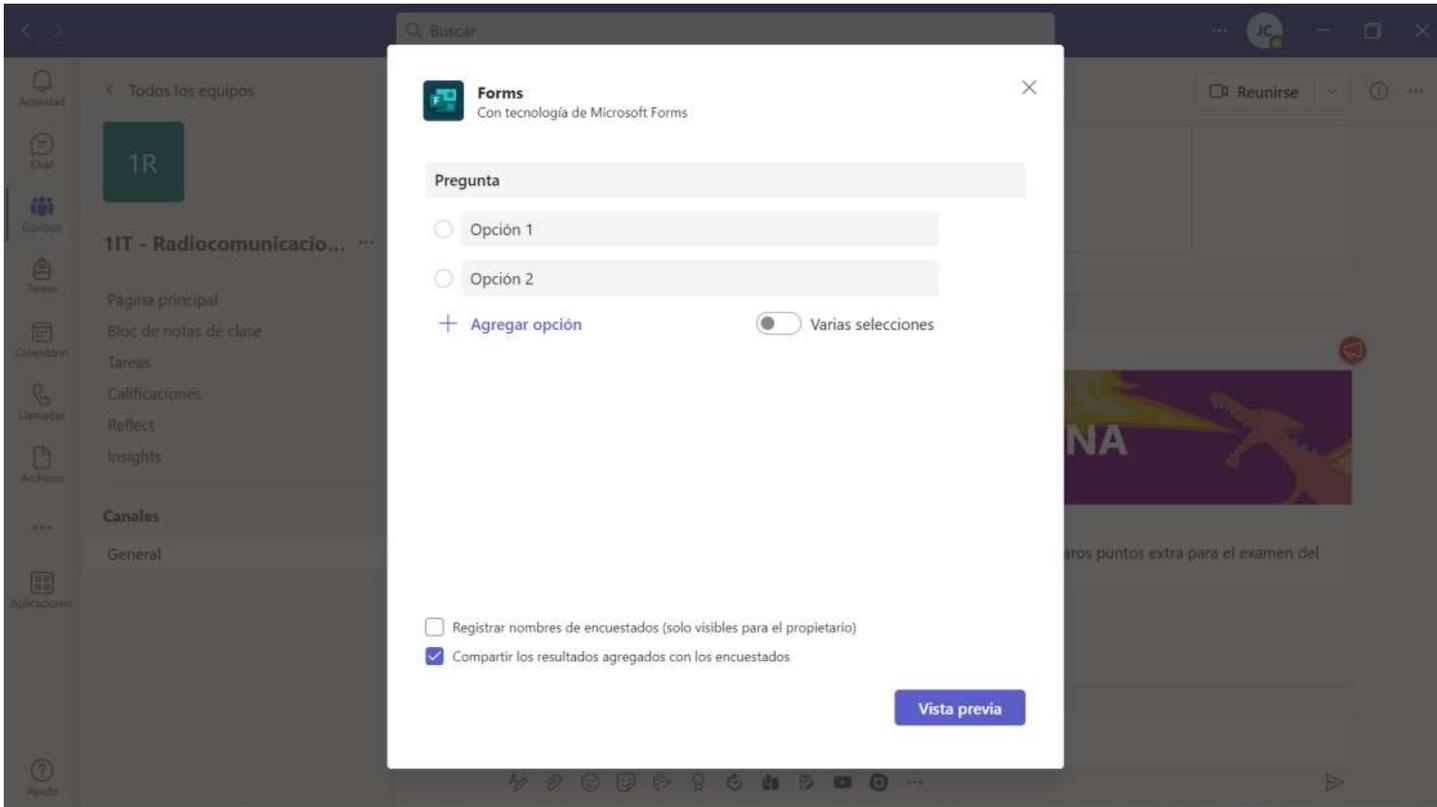
- Se accede desde Microsoft 365, desde diferentes lugares.
- Aparecerán los más recientes.
- Pero realmente están en otra ubicación "Todos mis formularios".



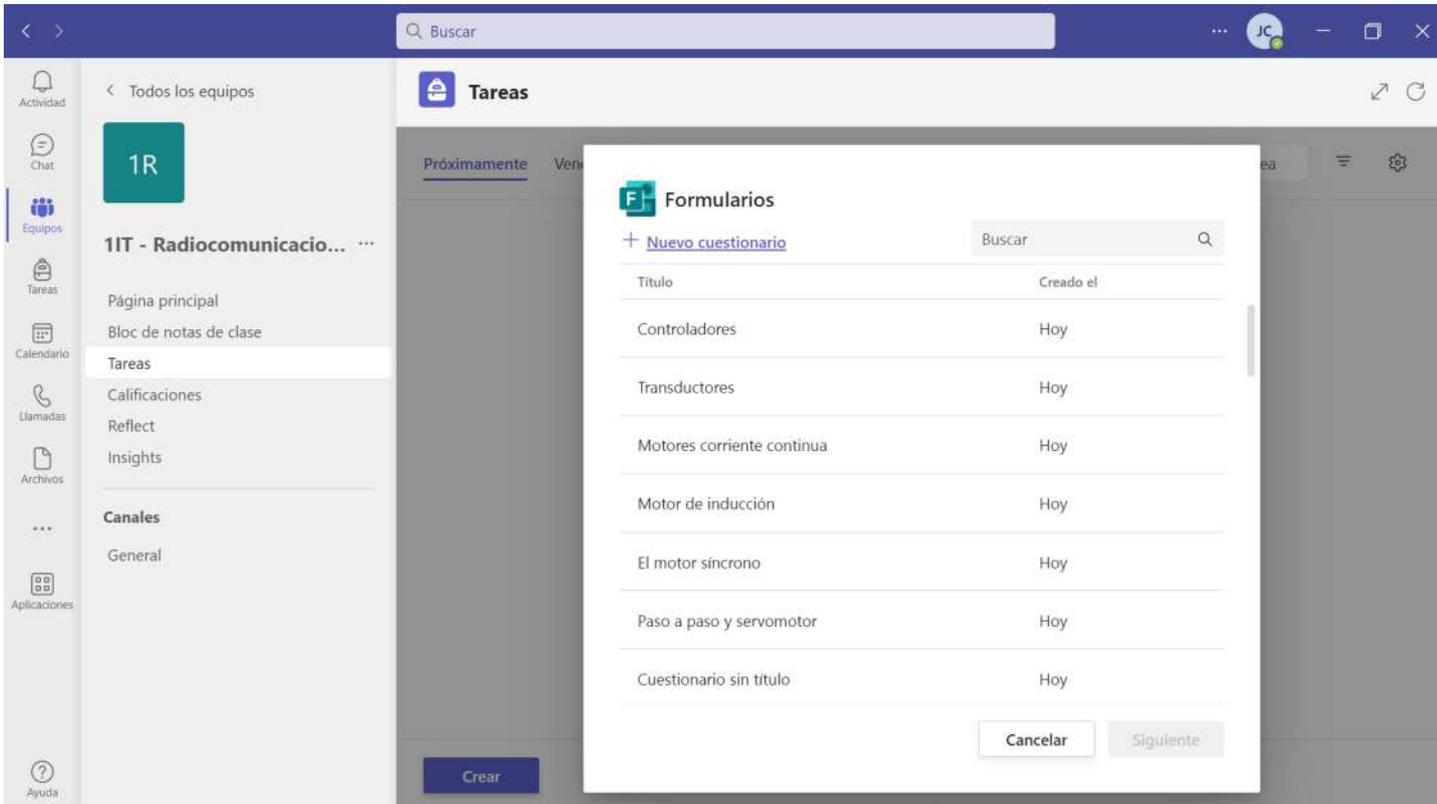
- Una vez allí, es posible proceder a su eliminación o traslado a un grupo (de Teams) o una colección (por temática).



- 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).

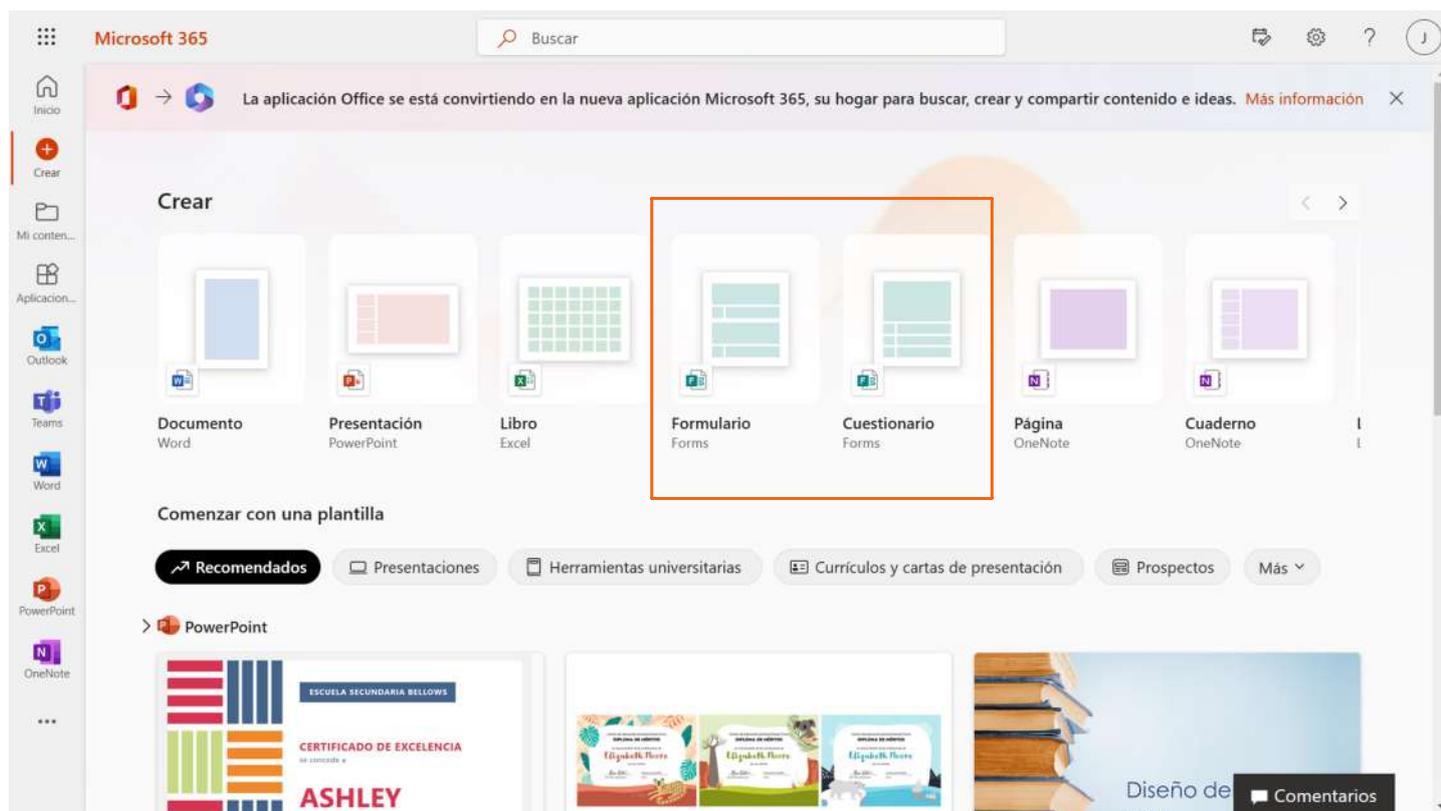


- Y como tarea de Teams se puede crear un cuestionario, donde se puede crear uno nuevo o importar uno ya existente.



# Tipos de Forms

Lunes, 13 de febrero de 2023 11:31



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

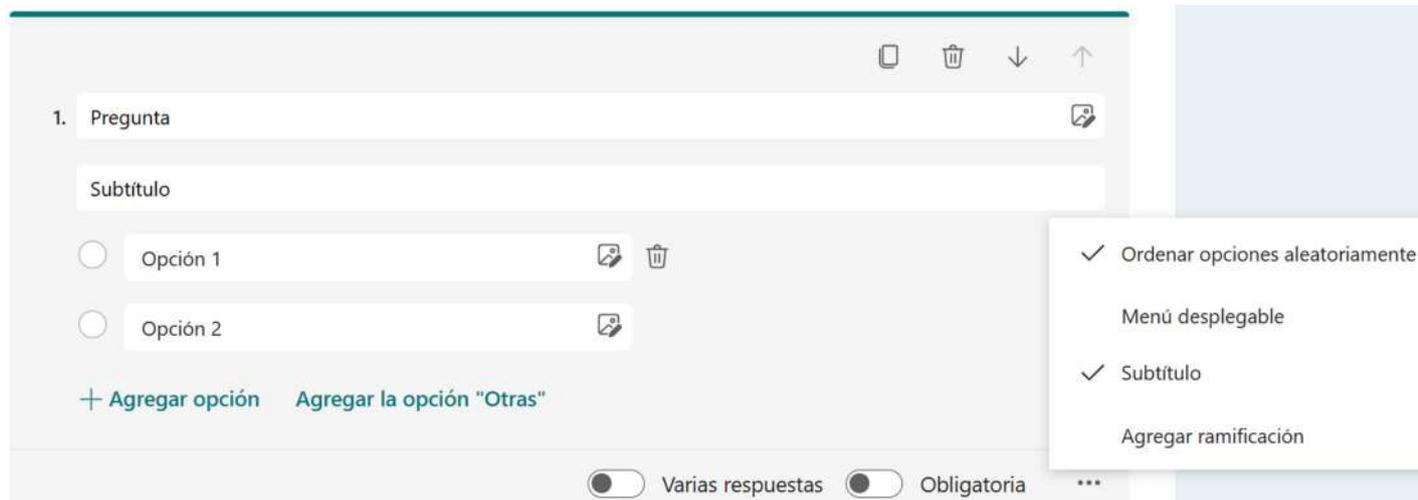
- Habrá que darle un nombre para saber de qué va, un título.
  - Adicionalmente se le puede añadir una descripción, para qué sirve este formulario...
- Agregaremos una nueva pregunta a realizar. Puede ser de varios tipos:
  - Opción.
  - Texto.
  - Calificación.
  - Fecha.
  - Clasificación.
  - Likert.
  - 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.



## 1. Pregunta

Subtítulo

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:
  - Que sea un número.
  - Que el número sea mayor que el asignado.
  - O mayor o igual.
  - O menor que.
  - O menor o igual.
  - 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.

2. Pregunta

Escriba un subtítulo

Escriba un número mayor que 1.

Restricciones Mayor que 1

Resposta larga Obligatoria

+ Insertar nuevo

- ✓ Subtítulo
- ✓ Restricciones
- Agregar ramificación

## 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.

3. Pregunta

Escriba un subtítulo

🔦 🔦 🔦 🔦 🔦 🔦 🔦 🔦 🔦

Niveles: 9 Símbolo: Bombilla

1 Bombilla Menos

9 Bombillas Más

Obligatoria

- ✓ Subtítulo
- ✓ Etiqueta
- Agregar ramificación

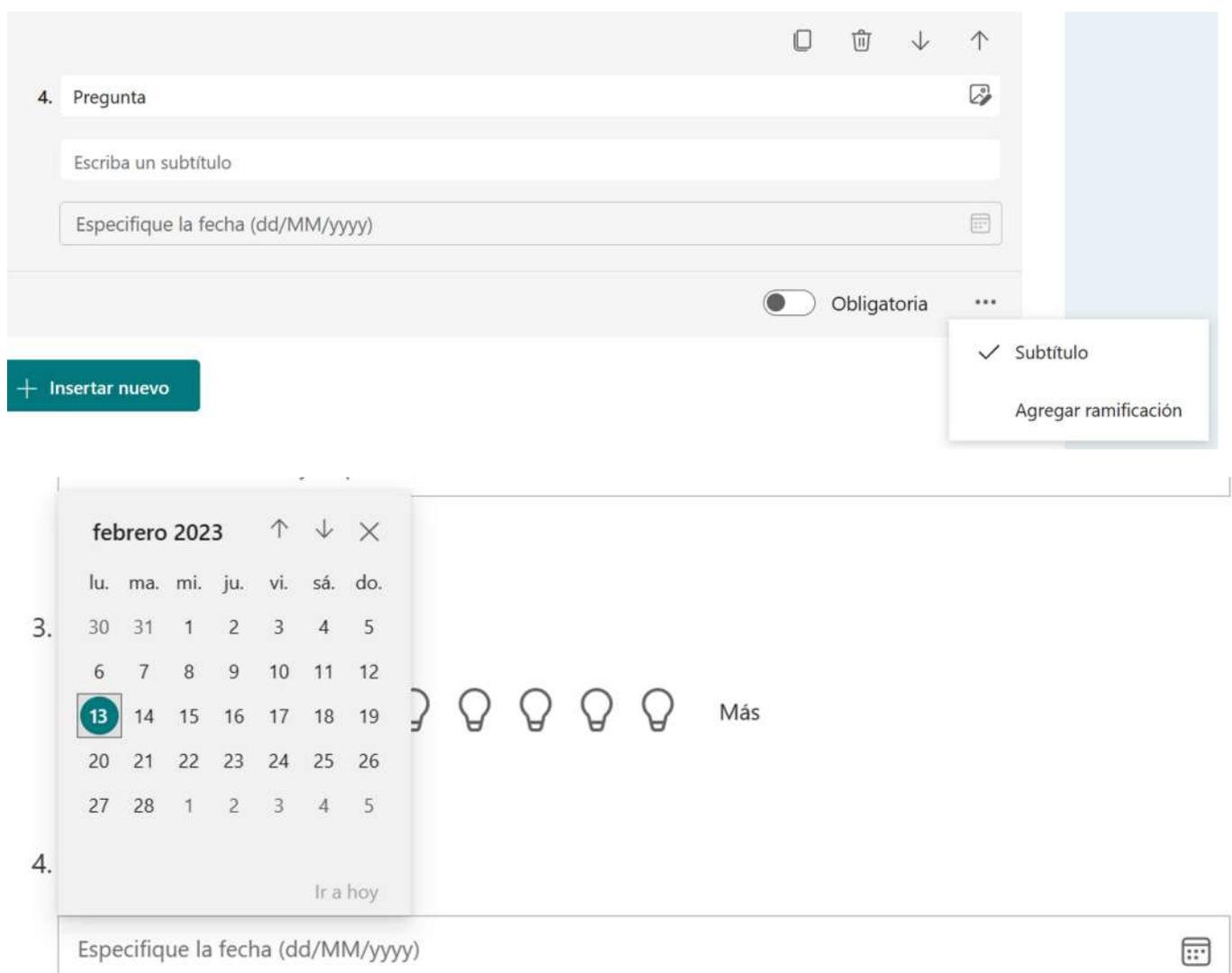
### 3. Pregunta

Menos  Más

## 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.



4. Pregunta 

Escriba un subtítulo

Especifique la fecha (dd/MM/yyyy) 

Obligatoria 

+ Insertar nuevo

- ✓ Subtítulo
- Agregar ramificación

3. 

4.  Más

Especifique la fecha (dd/MM/yyyy) 

## 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.

The image shows a user interface for editing a question. At the top, there are icons for mobile view, delete, down arrow, and up arrow. Below these is a question field labeled "5. Pregunta" with a small icon to its right. Underneath the question field are four input boxes labeled "Opción 1", "Opción 2", "Opción 3", and "Opción 4". Below these is a button with a plus sign and the text "Agregar opción". At the bottom right of the question editor, there is a toggle switch labeled "Obligatoria" and a three-dot menu. A dropdown menu is open from the three-dot menu, showing two options: "Ordenar opciones aleatoriamente" and "Agregar ramificación". Below the question editor is a button with a plus sign and the text "Insertar nuevo". Below that is the question text "5. Pregunta" with a small icon to its right. Below the question text are four horizontal bars representing options: "Opción 1", "Opción 3", "Opción 2", and "Opción 4". The "Opción 2" bar is highlighted in teal and has up and down arrow icons on its right side, indicating it is selected for reordering.

## 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.

6. Pregunta 

Escriba un subtítulo

	Opción 1	Opción 2	Opción 3	Opción 4	Opción 5	+
Instrucción 1	<input type="radio"/>					
Instrucción 2	<input type="radio"/>					
Instrucción 3 	<input type="radio"/>					
Instrucción 4	<input type="radio"/>					

+ Agregar una instrucción

Obligatoria ...

+ Agregar nuevo

- ✓ Subtítulo
- Agregar ramificación

## 6. Pregunta

	Opción 1	Opción 2	Opción 3	Opción 4	Opción 5
Instrucción 1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Instrucción 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Instrucción 3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Instrucción 4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 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

Cargar archivo

Límite de número de archivos: 10 Límite de tamaño del archivo individual: 10MB

Tipo de archivo:

Word  Excel  PPT  PDF  Imagen  Video  Audio

Obligatoria

+ Agregar nuevo

- ✓ Subtítulo
- ✓ 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, Video, 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.

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

Nada probable Muy probable

Obligatoria

- ✓ Subtítulo
- Agregar ramificación

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. Pregunta

Escriba un subtítulo

Opción 1

Opción2

Mensaje para los que elijan esto

+ Agregar opción

Puntos: 1

Varias respuestas  Obligatoria

- Ordenar opciones aleatoriamente
- Menú desplegable
- Matemáticas
- Subtítulo
- Agregar ramificación

## Texto

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

2. Pregunta

Escriba un subtítulo

Escriba su respuesta

Respuestas correctas:

Doce  12  + Agregar respuesta

Puntos: 1

Respuesta larga  Obligatoria

- Subtítulo
- Restricciones
- Matemáticas
- Agregar ramificación

## Calificación

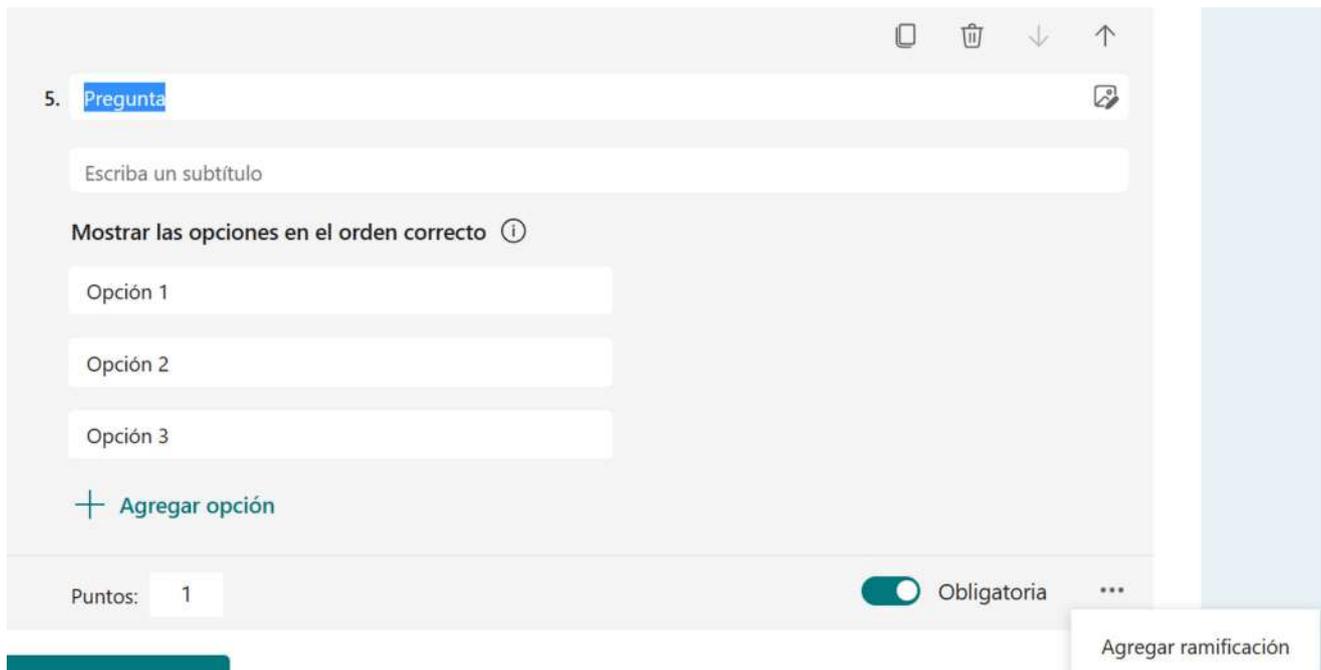
- Funcionamiento idéntico a los formularios.

## 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.



The screenshot shows a question editor interface. At the top, there are icons for mobile view, delete, down arrow, and up arrow. The question text is "5. Pregunta" with a document icon on the right. Below the question text is a subtitle field labeled "Escriba un subtítulo". A toggle switch is labeled "Mostrar las opciones en el orden correcto" with an information icon. There are three input fields for options, labeled "Opción 1", "Opción 2", and "Opción 3". Below these is a button with a plus sign and the text "Agregar opción". At the bottom left, there is a "Puntos:" label and a text input field containing "1". At the bottom right, there is a toggle switch labeled "Obligatoria" which is turned on, and a three-dot menu icon. A tooltip with the text "Agregar ramificación" is visible near the three-dot menu.

## 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.

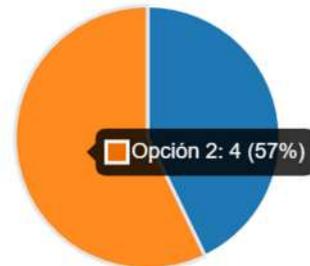
## Opción

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

### 1. Pregunta

[Más detalles](#)

● 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](#)

7  
Respuestas

Respuestas más recientes

"3"  
"4"  
"4"

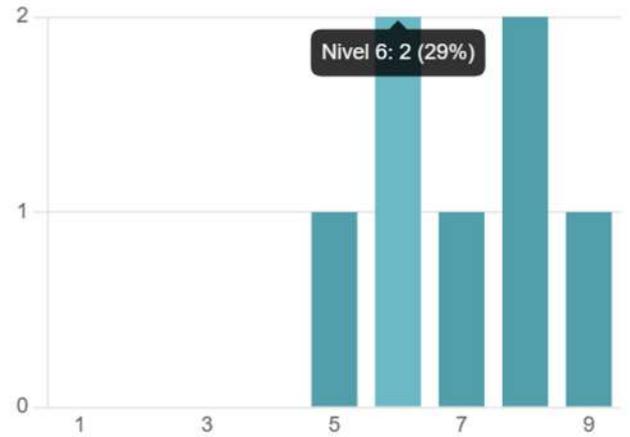
## Calificación

- 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](#)

7.00  
Clasificación promedio



### Fecha

- Funciona igual que una pregunta del tipo texto.

### 4. Pregunta

[Más detalles](#)

7  
Respuestas

#### Respuestas más recientes

"2023-02-15"

"2023-02-16"

"2023-02-14"

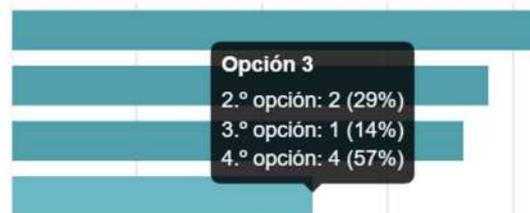
### Clasificación

- 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](#)

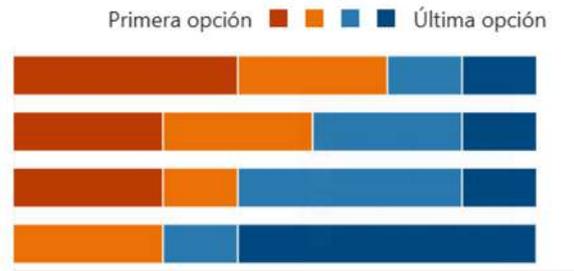
- 1 Opción 2
- 2 Opción 4
- 3 Opción 1
- 4 Opción 3



Vista de "más detalles":

### Clasificación Opciones

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



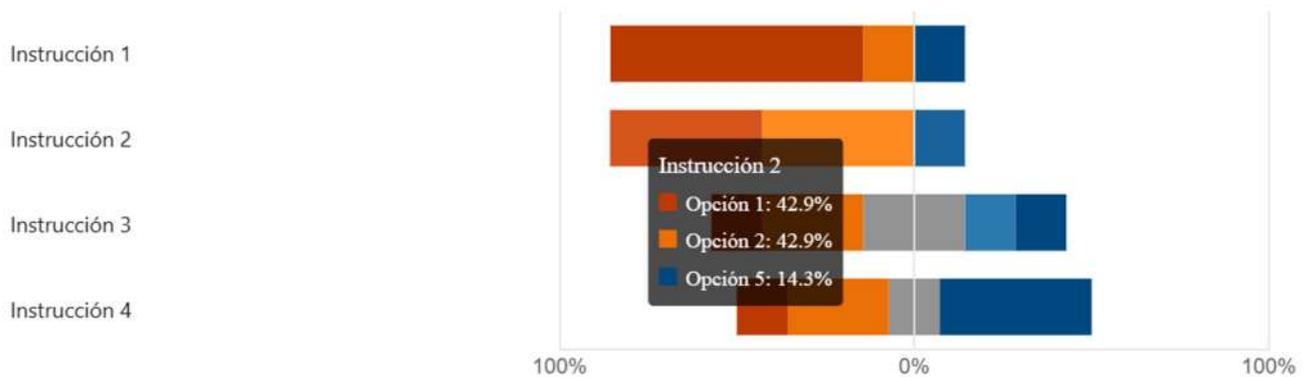
## Likert

- 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](#)

■ Opción 1 ■ Opción 2 ■ Opción 3 ■ Opción 4 ■ Opción 5



## Cargar archivo

- 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?

[Más detalles](#)

Promotores	1
Pasivos	3
Detractores	3



# 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.

The screenshot displays a questionnaire review interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow labeled 'Atrás' and a button labeled 'Revisar siguiente'. The main content area shows three questions:

- Question 1:** Labeled '1. Pregunta \*'. It is marked as 'Correcto 1/1 Puntos' in a green box. The question text is '1. Pregunta \*'. There are two radio button options: 'Opción1' (selected with a green checkmark) and 'Opción2'. The score is '1 / 1 pts' and it is noted as 'Calificada de forma automática'.
- Question 2:** Labeled '2. Pregunta \*'. It is marked as 'Incorrecto 0/1 Puntos' in a red box. The question text is '2. Pregunta \*'. The answer field contains the text 'ocho'. Below the field, it says 'Respuestas correctas: Doce 12'. The score is '0 / 1 pts' and it is noted as 'Calificada de forma automática'.
- Question 3:** Labeled '3. Pregunta \*'. It is marked as 'Requiere revisión' in a yellow box. The question text is '3. Pregunta \*'. There are five star icons, with the first four filled and the fifth empty. The score is 'Puntaje / 1 pts' and it is noted as 'Requiere revisión'.

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

← Atrás Revisar siguiente

Revisión: Cuestionario sin título

Contactos Preguntas

< 1. Pregunta 0.7/1 Puntos >

1. Pregunta \*

✓ **Correcto** 1/1 Puntos 1 / 1 pto  
Calificada de forma automática  
4 respuestas

Opción1 ✓  
 Opción2

---

✗ **Incorrecto** 0/1 Puntos 0 / 1 pto  
Calificada de forma automática  
2 respuestas

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

6 Respuestas	1.7 Puntuación media	Activo Estado
-----------------	-------------------------	------------------

Revisar respuestas Publicar puntuaciones Abrir en Excel ...

- 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 "[Configuración](#)").

### Opción del cuestionario

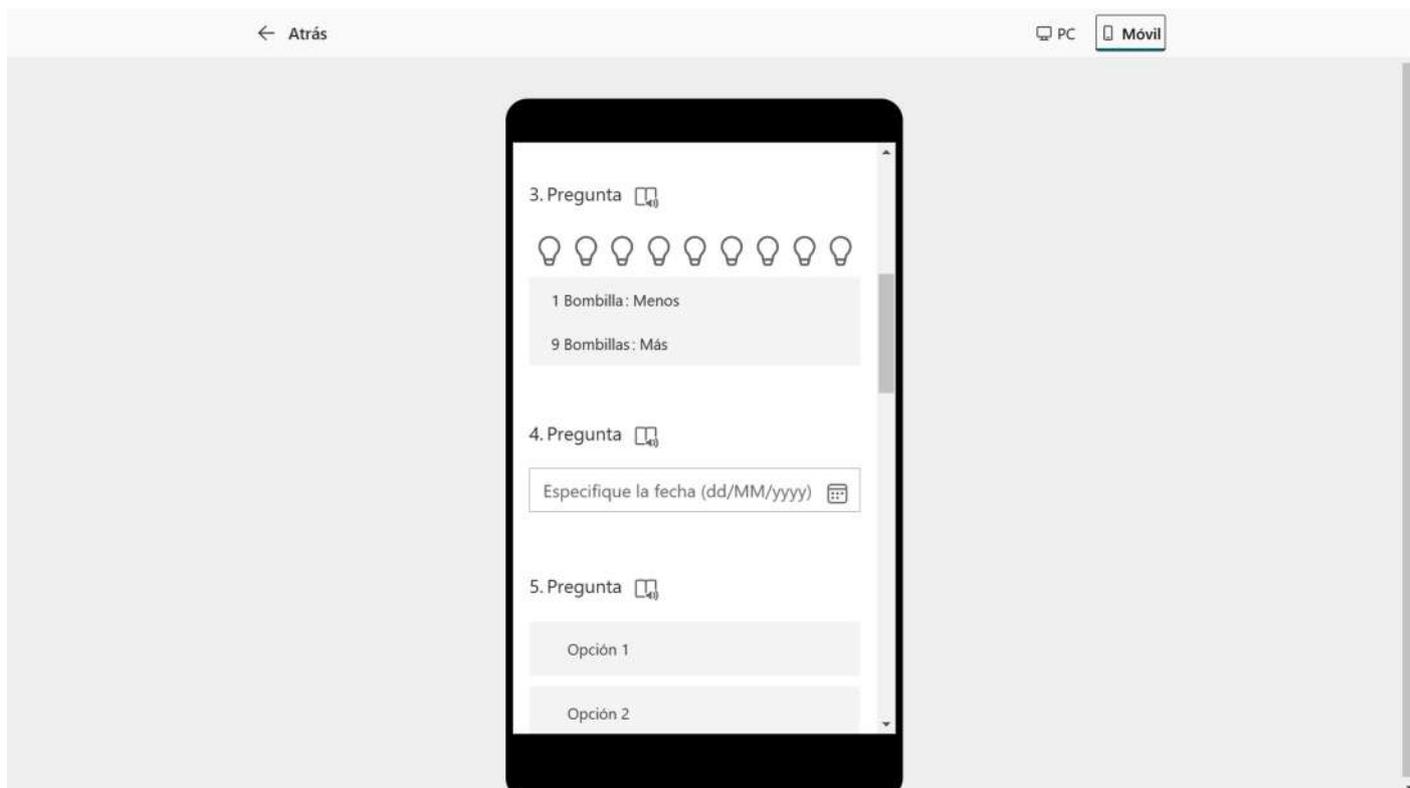
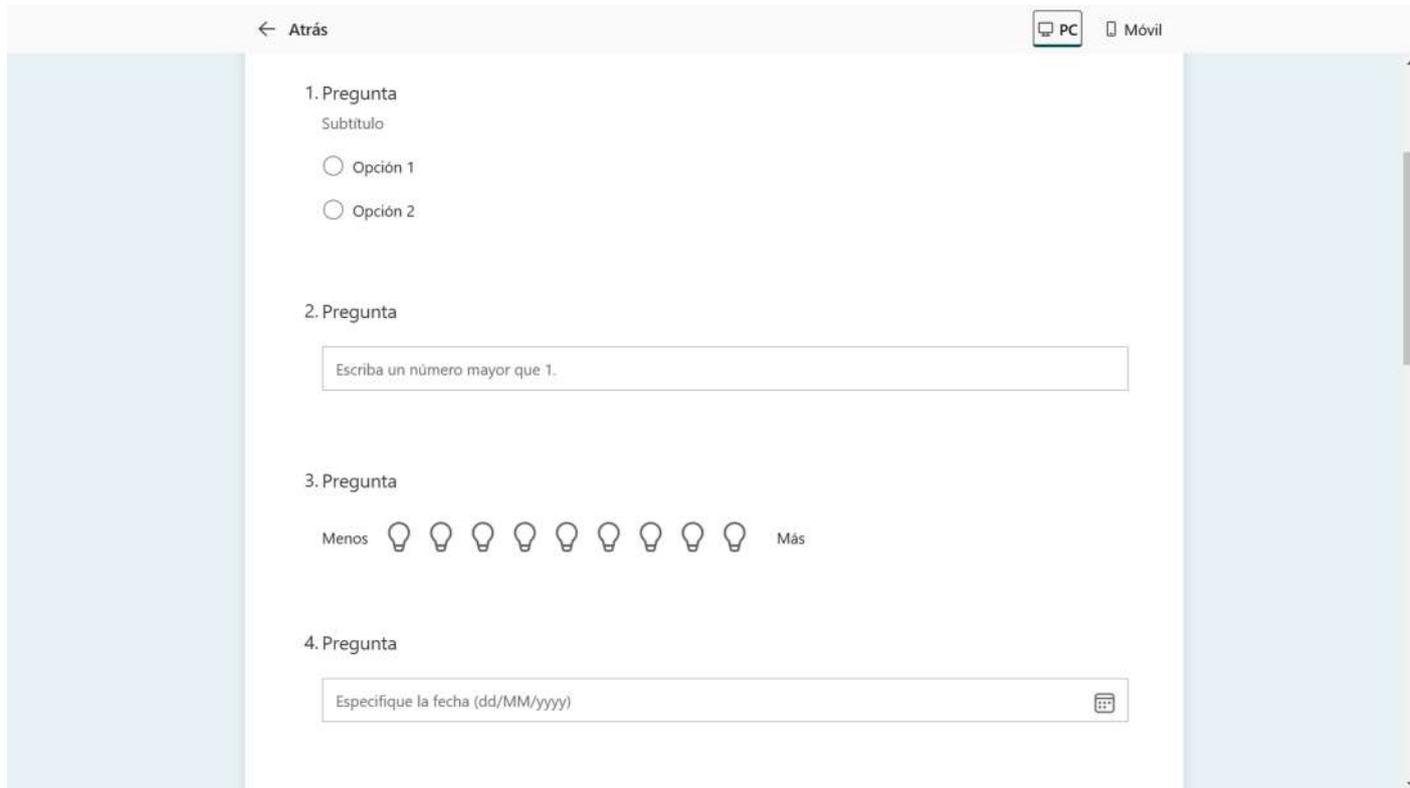
Mostrar resultados automáticamente

Los respondedores verán las calificaciones 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).



# 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.

**Configuración**

La carga de archivos solo está disponible cuando "Solo las personas de mi organización pueden responder" es la opción seleccionada

- Cualquier persona puede responder (i)
- Solo las personas de mi organización pueden responder
  - Registrar nombre
  - Una respuesta por usuario
- Personas específicas de mi organización pueden responder

## 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 

Fecha de finalización

13/02/2023  19:15 

Establecer duración de tiempo 

30 minutos

Ordenar preguntas aleatoriamente

Todas las preguntas

Bloquear preguntas

1 - 8

Mostrar barra de progreso 

Ocultar **Enviar otra respuesta**

Personalizar mensaje de agradecimiento

La respuesta se ha enviado.

## Confirmaciones de respuesta

**Confirmaciones 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 ⓘ
- Solo las personas de mi organización pueden responder
- Personas específicas de mi organización pueden responder

<https://forms.office.com/Pages/Respons...>

Copiar

Acortar URL

Comentarios



Se le ha invitado a realizar este formulario:  
**Formulario sin título**

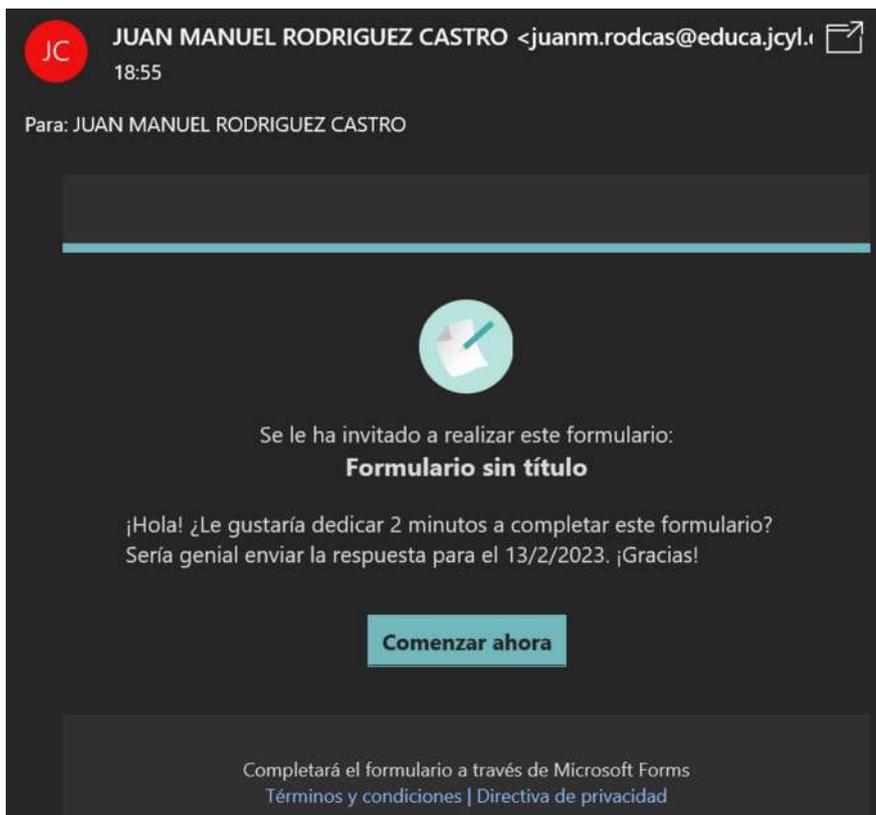
¡Hola! ¿Le gustaría dedicar 2 minutos a completar este formulario? Sería genial enviar la respuesta para el 13/2/2023. ¡Gracias!

Comenzar ahora

Outlook  Teams (Solo mensaje)

Enviar

- Así se ve cuando se comparte por Outlook.



**JUAN MANUEL RODRIGUEZ CASTRO** <juanm.rodcas@educa.jcyl.> 18:55

Para: JUAN MANUEL RODRIGUEZ CASTRO

Se le ha invitado a realizar este formulario:  
**Formulario sin título**

¡Hola! ¿Le gustaría dedicar 2 minutos a completar este formulario? Sería genial enviar la respuesta para el 13/2/2023. ¡Gracias!

Comenzar ahora

Completará el formulario a través de Microsoft Forms  
[Términos y condiciones](#) | [Directiva de privacidad](#)

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

## Enviar y recopilar respuestas

- Cualquier persona puede responder ⓘ
- Solo las personas de mi organización pueden responder
- Personas específicas de mi organización pueden responder

<https://forms.office.com/Pages/Respons...>

Copiar

Acortar URL

Comentarios



**Formulario sin título**



Los destinatarios pueden digitalizar el código en un teléfono o tableta para obtener acceso al formulario.

**Descargar**

- También es posible embeber el Forms en una página web, Moodle, otras aplicaciones...

## Enviar y recopilar respuestas

- Cualquier persona puede responder ⓘ
- Solo las personas de mi organización pueden responder
- Personas específicas de mi organización pueden responder

<https://forms.office.com/Pages/Respons...>

Copiar

Acortar URL

Comentarios



Copie este código y péguelo en una página web o Sway.

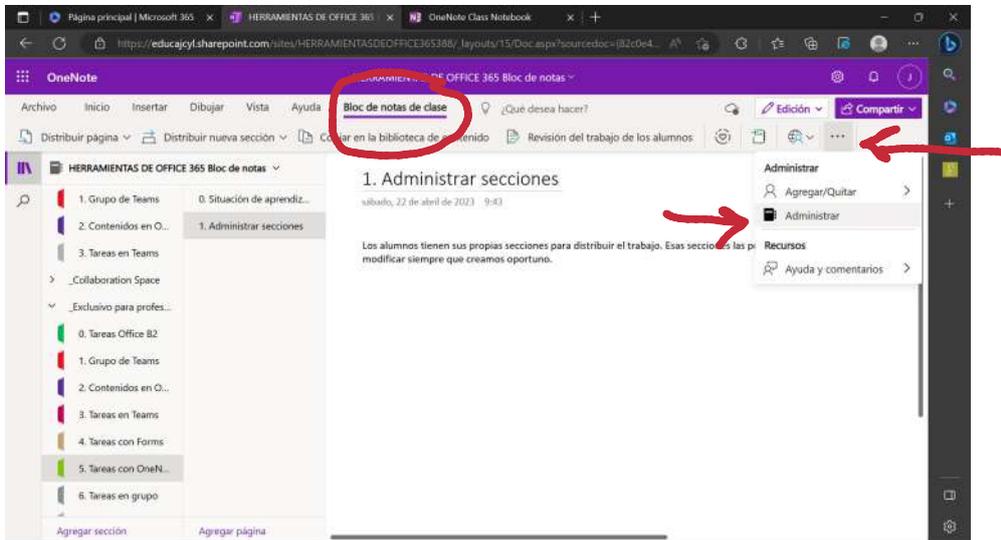
```
<iframe width="640px" height="480px" src="https://forms.office...
```

**Copiar**

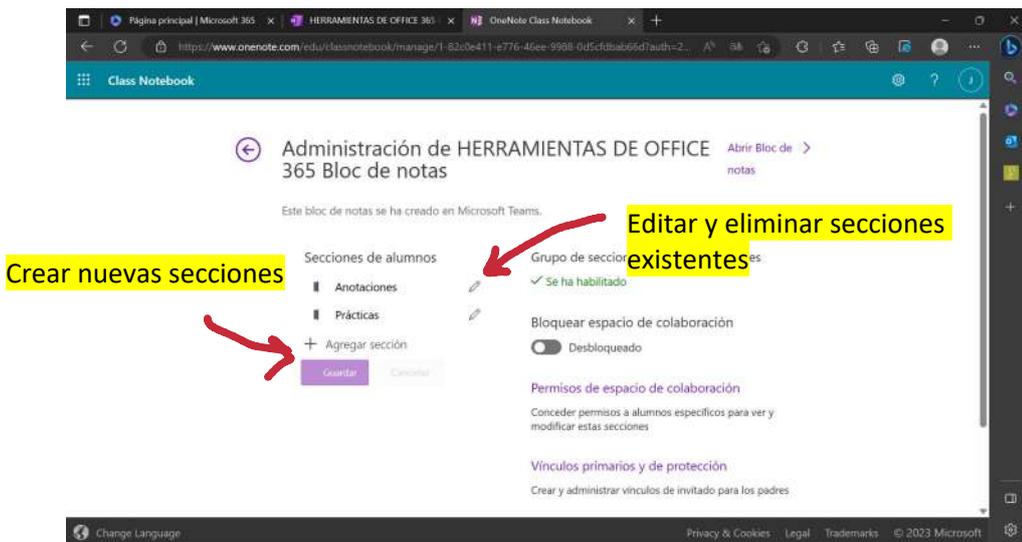
# 1. Administrar secciones

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.



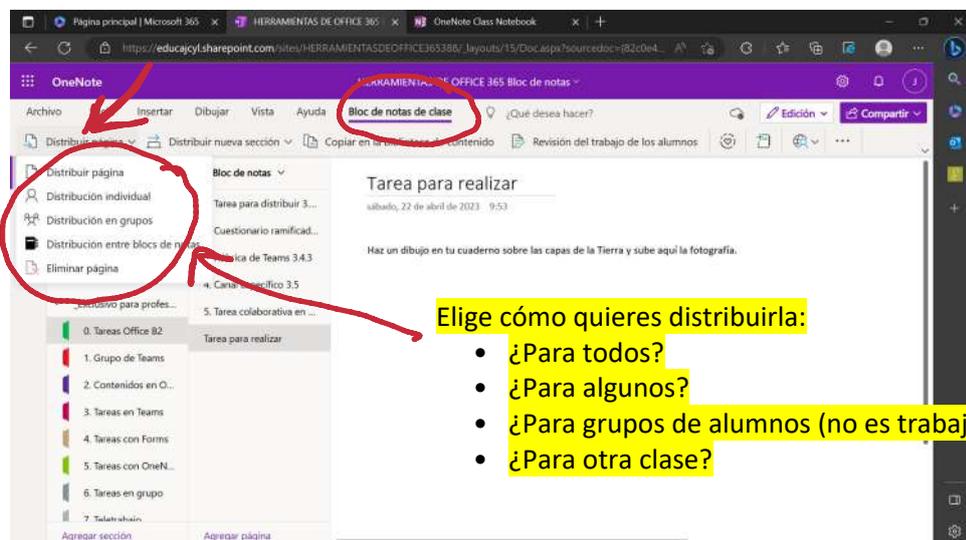
Esto te abrirá una nueva pestaña en el navegador y te permitirá acceder a estas opciones.



## 2. Distribución de tareas

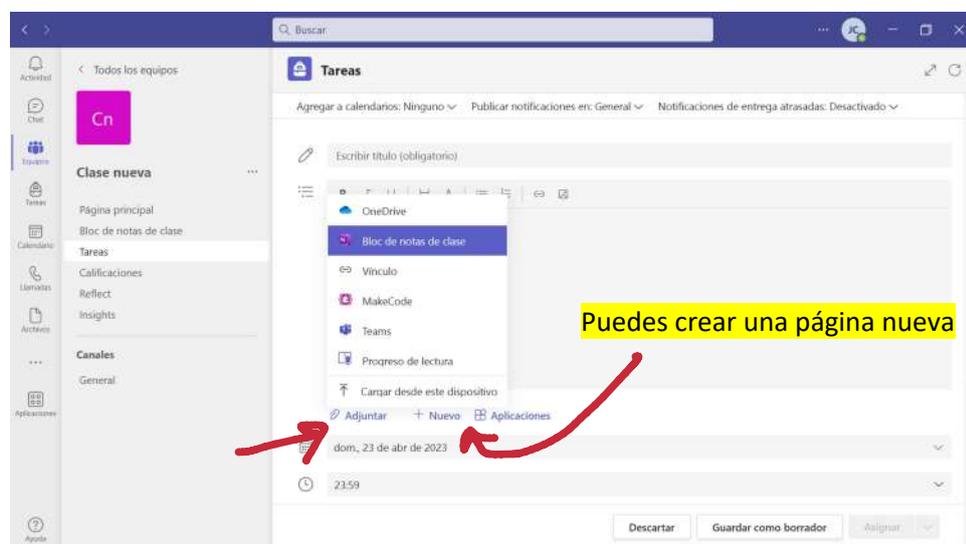
sábado, 22 de abril de 2023 9:54

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".

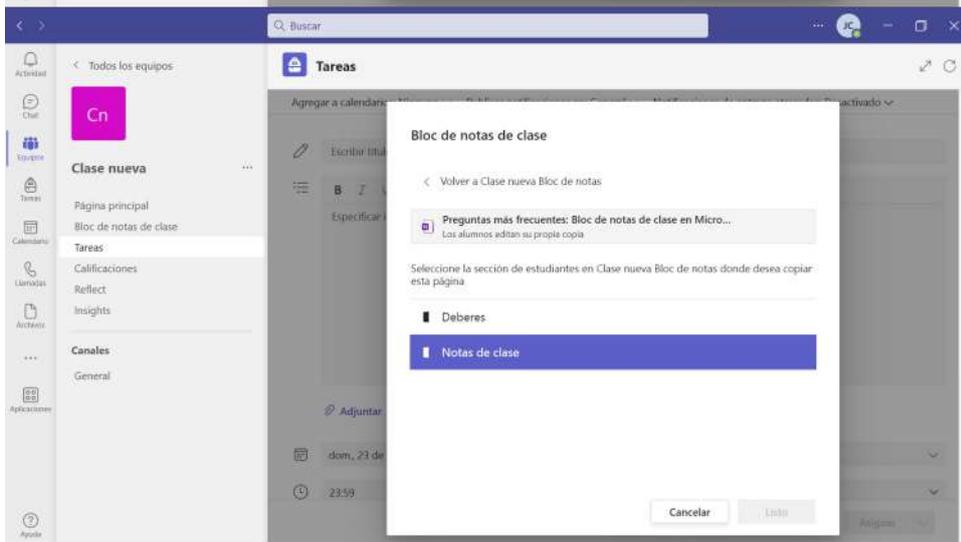
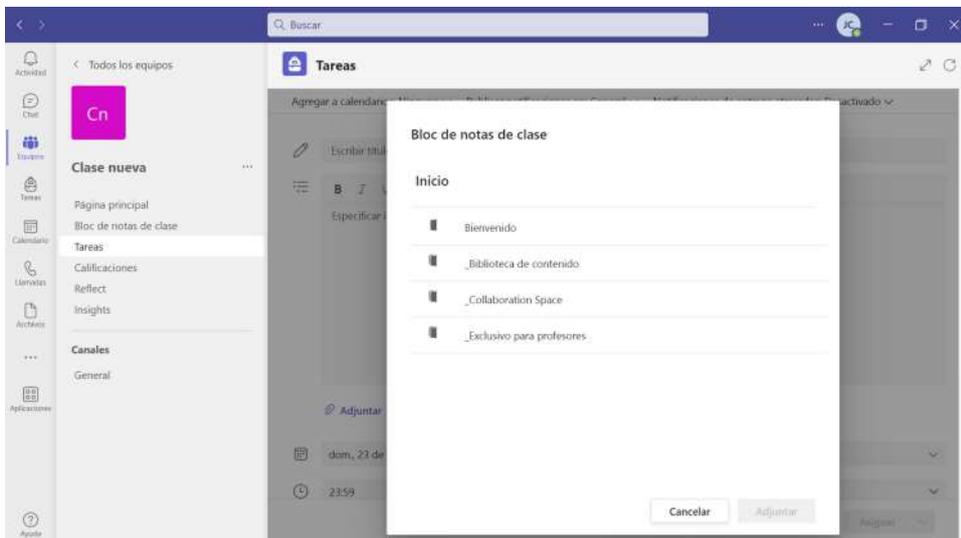


Esa página la puedes crear donde quieras, pero es recomendable hacerlo en tu espacio privado de profesor para tenerlo todo bien organizado.

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



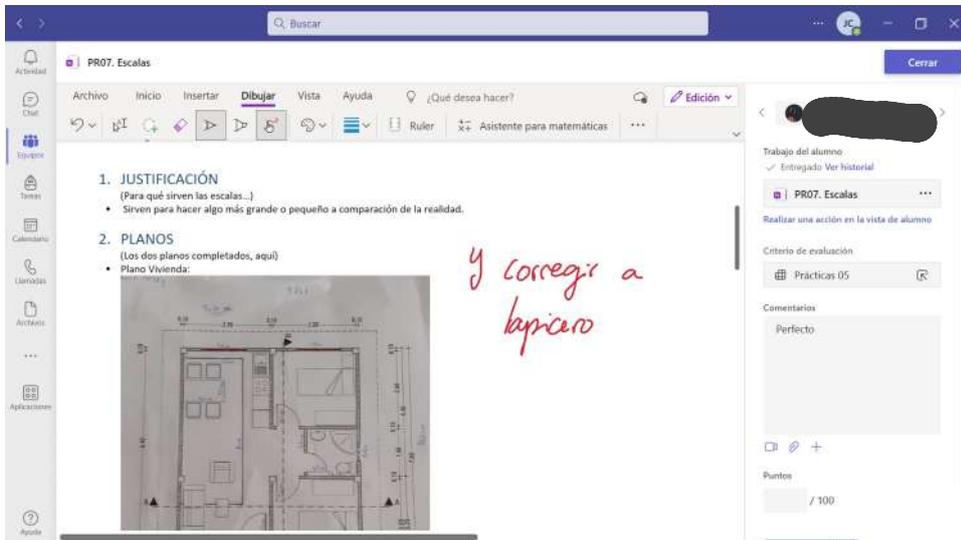
Busca tu página para distribuir y decide en qué sección quieres repartirla entre los alumnos. Cada uno editará su propia copia en su cuaderno.



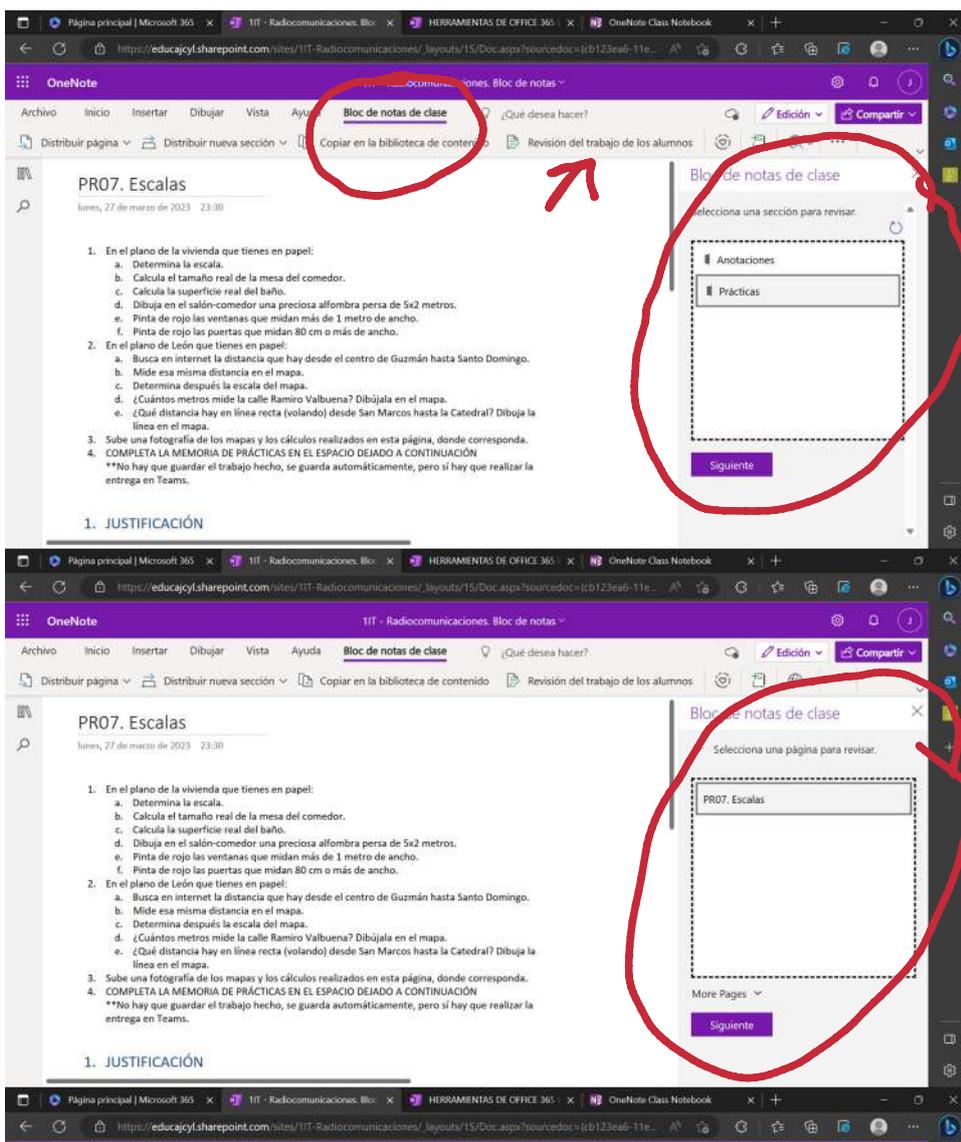
### 3. Revisión de tareas

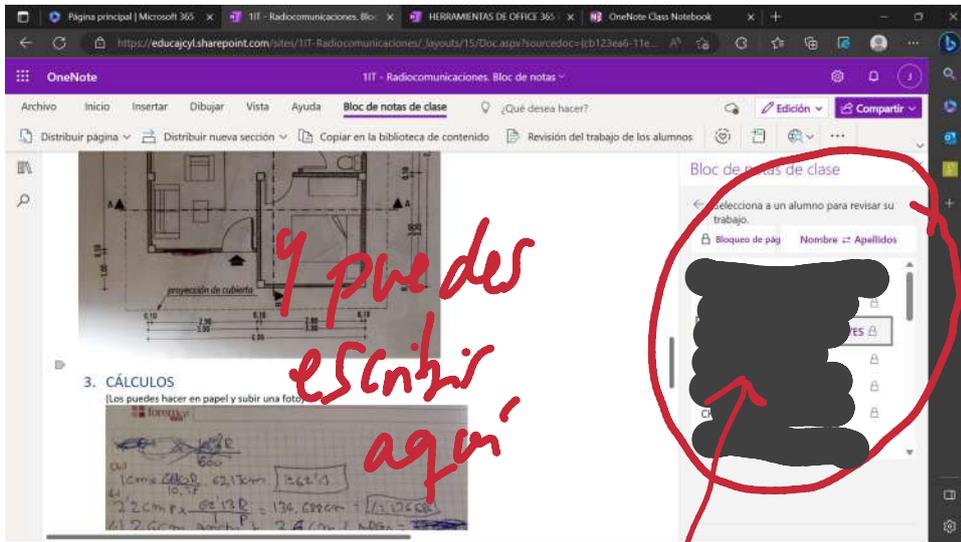
sábado, 22 de abril de 2023 10:04

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



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





# 0. Situación de aprendizaje

jueves, 20 de abril de 2023 10:40

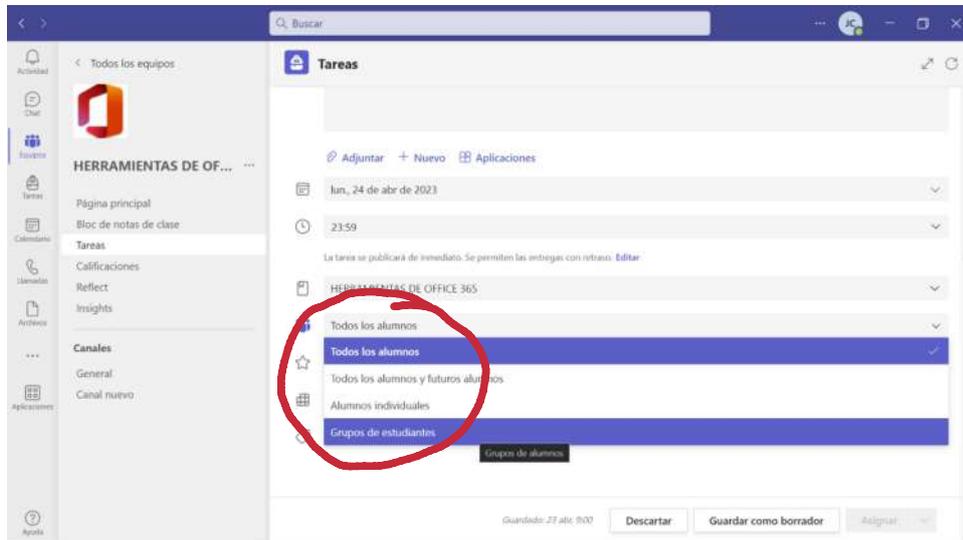
Creación de tareas en grupo con Teams y OneNote.

1		Tareas en Teams	Teams	¿Y si creamos grupos de trabajo?
	1	Tareas grupales	Teams	1. Crear tarea normal en Teams 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	Espacio colaborativo	OneNote	1. Crear secciones/páginas/contenidos 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

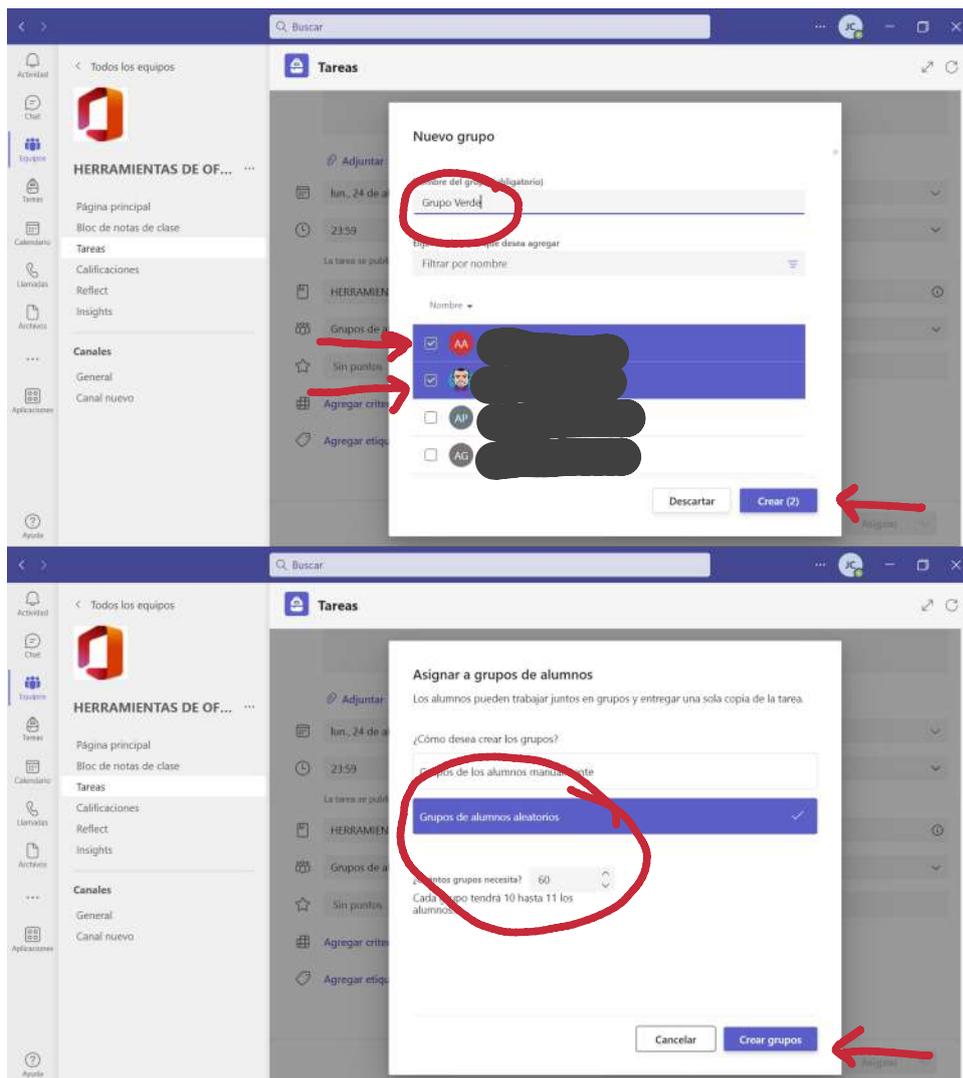
# 1. Tareas en Teams

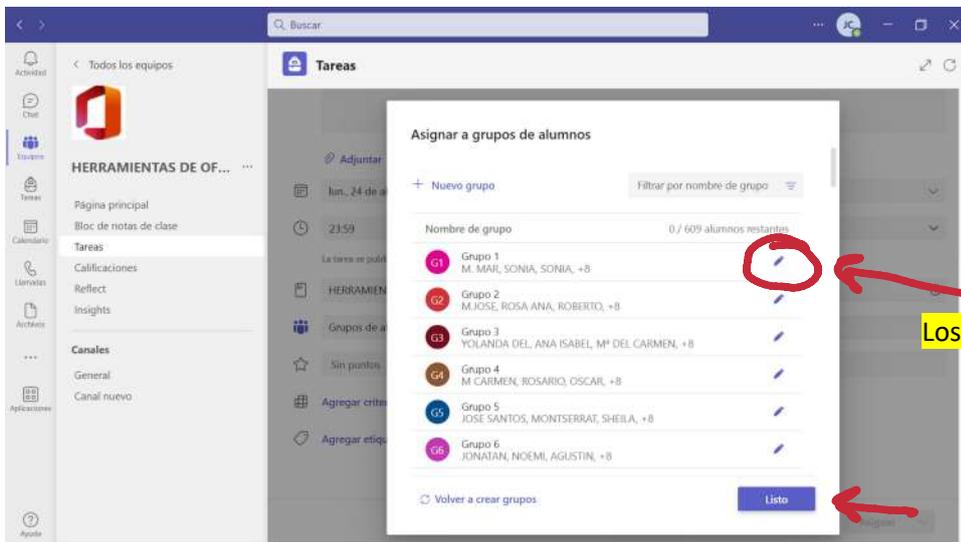
sábado, 22 de abril de 2023 9:43

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



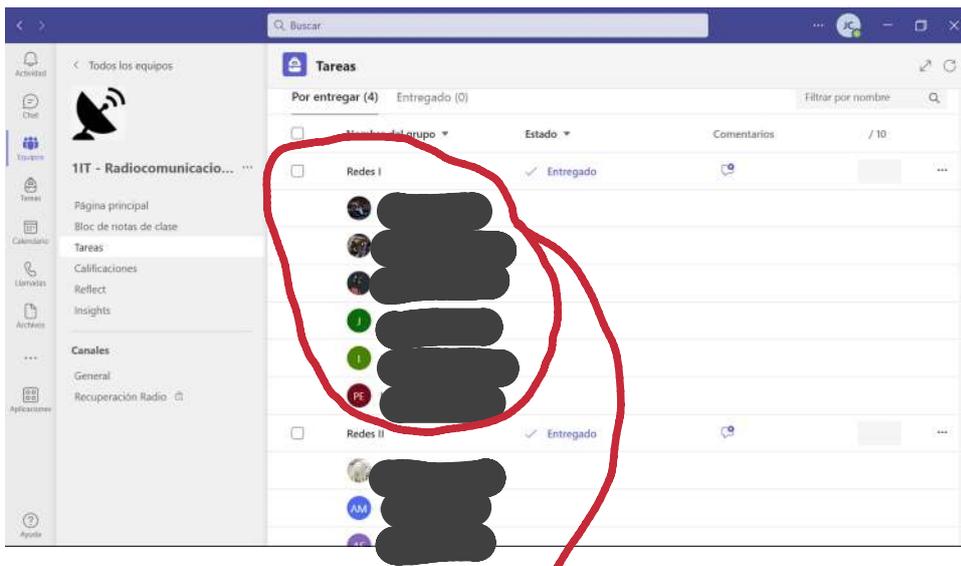
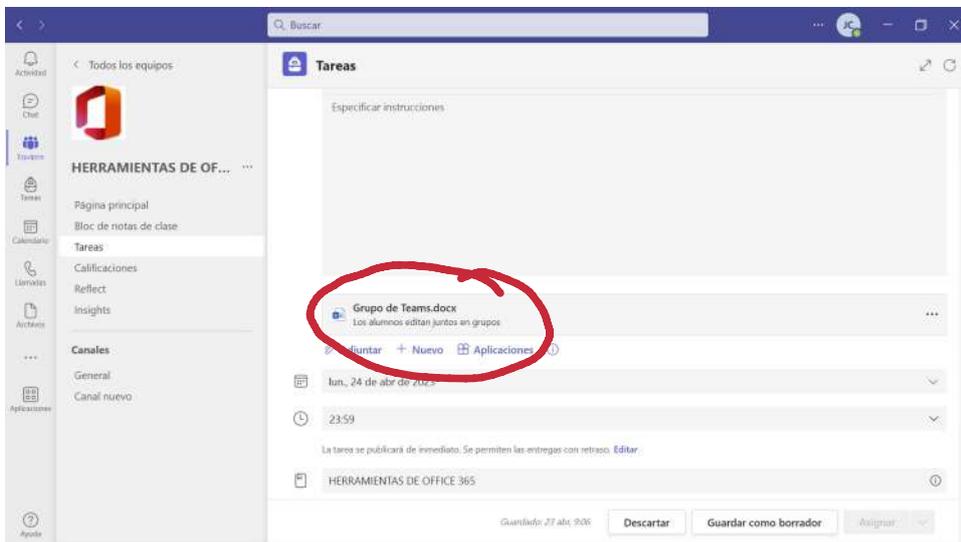
Puedes generar grupos aleatoriamente o seleccionar los miembros de cada uno de ellos.





Los grupos se pueden editar

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.



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.

Actividad

No hay archivos adjuntos. Cerrar

Chat

Trabajo

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Aplicaciones

Apoyo

No hay ningún trabajo de alumno adjunto

Puntos de grupo: / 10

Alumnos del grupo

Todos los alumnos reciben los mismos puntos, con la excepción de:

- Calificar a los alumnos individualmente

Entregar

Ocultar panel

Actividad

No hay archivos adjuntos. Cerrar

Chat

Trabajo

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Aplicaciones

Apoyo

No hay ningún trabajo de alumno adjunto

Redes 1

Trabajo

Entregado Ver historial

No hay ningún trabajo de alumno adjunto

Realizar una acción en la vista de grupo

Alumnos del grupo

Cada alumno obtiene sus propios puntos.

- Calificar a los alumnos como un grupo

comentarios

Escribir comentarios

Puntos / 10

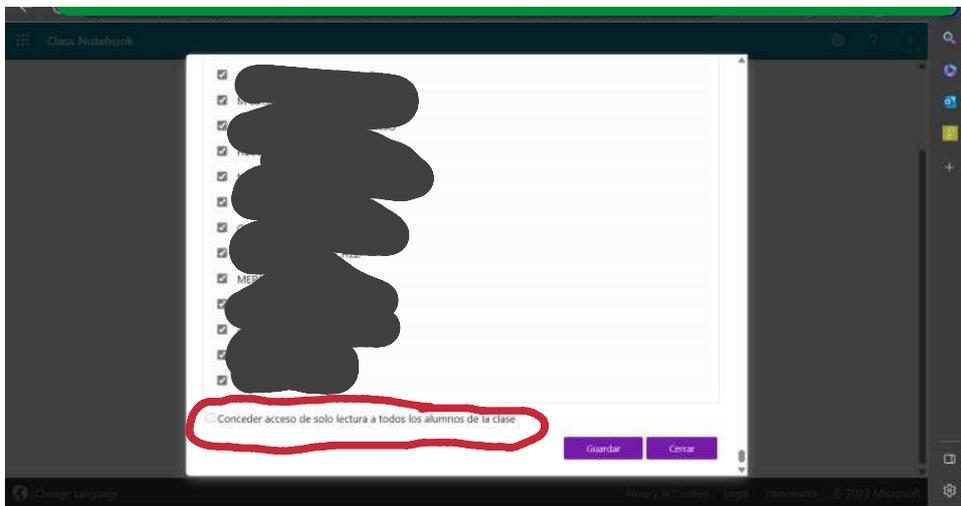
## 2. Tareas en OneNote

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.

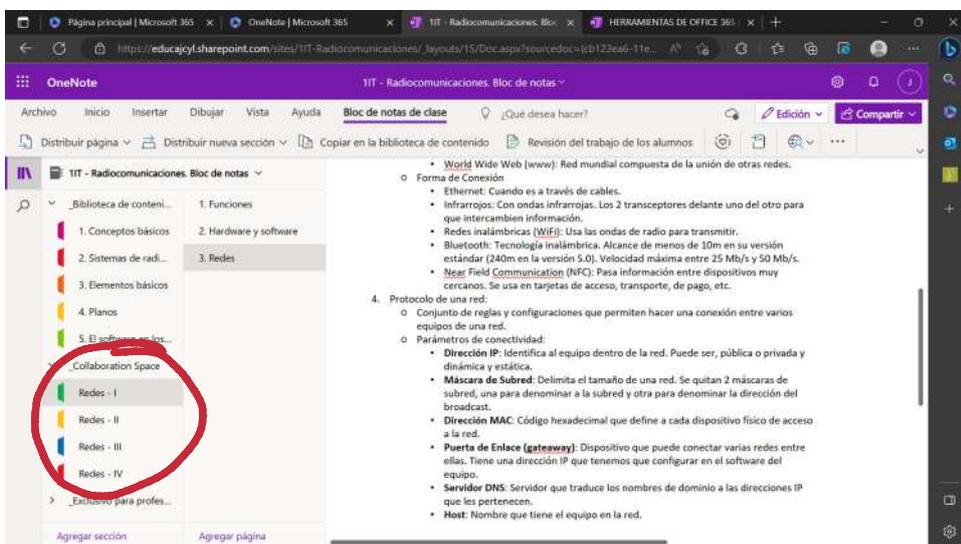
The image shows a sequence of screenshots from the OneNote application. The top screenshot displays the 'HERRAMIENTAS DE OFFICE 365 Bloc de notas' interface. The 'Compartir' (Share) button is circled in red, and a red arrow points to the 'Administrar' (Manage) option in the sharing menu. The middle screenshot shows the 'Class Notebook' settings page, where the 'Bloquear espacio de colaboración' (Lock collaboration space) option is circled in red. The bottom screenshot shows the 'Administrar los permisos de sección' (Manage section permissions) dialog box, which is highlighted with a green border. In this dialog, the 'Agregar sección' (Add section) button is circled in red, and a red arrow points to the 'Agregar' (Add) button in the table of sections.

Concedes o quitas permiso para editar en el espacio de colaboración

edita los miembros de la clase que pueden editar esta sección



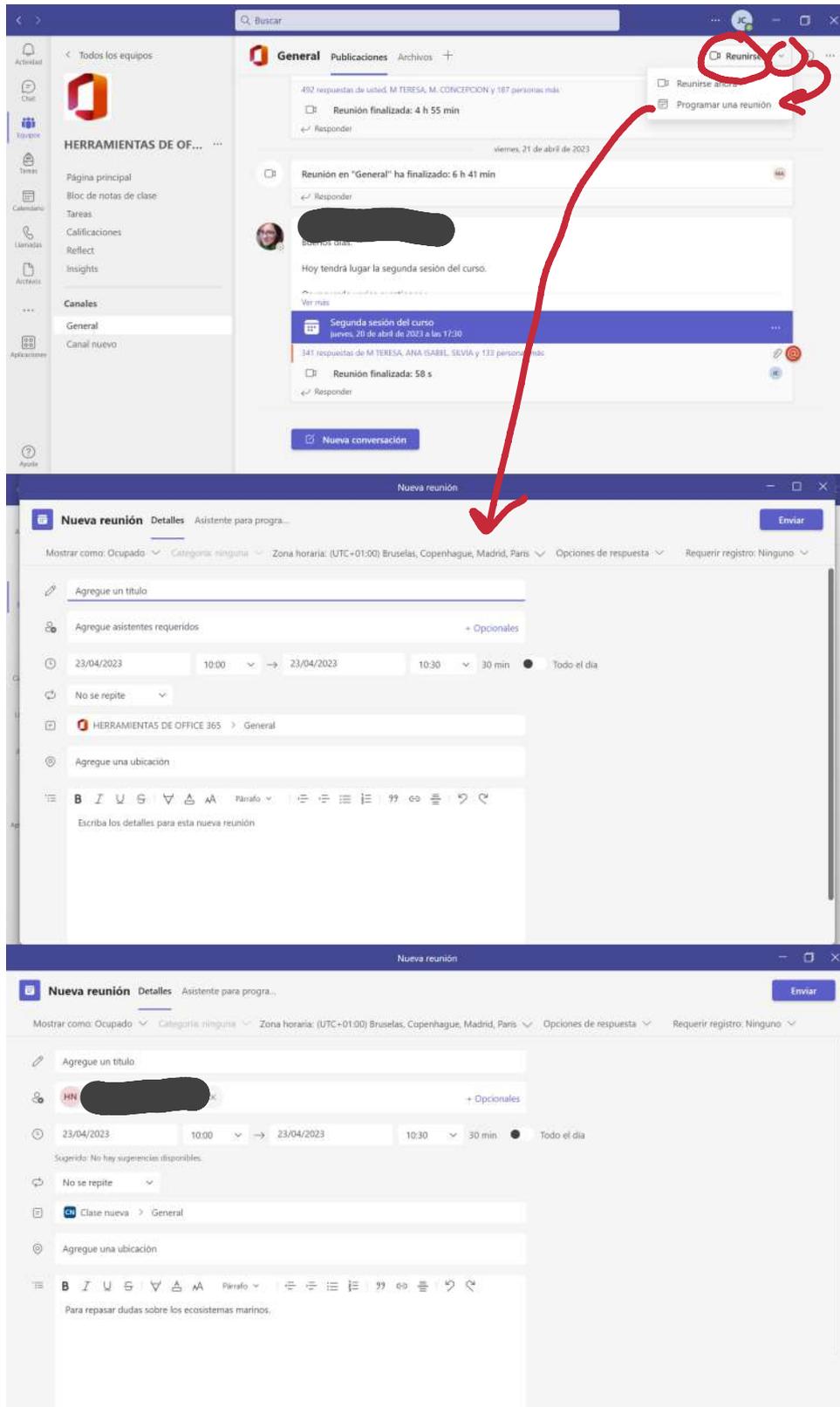
La corrección de las tareas debe hacerse sobre el propio espacio de colaboración, donde no puedes ver directamente quién integra el grupo de trabajo.



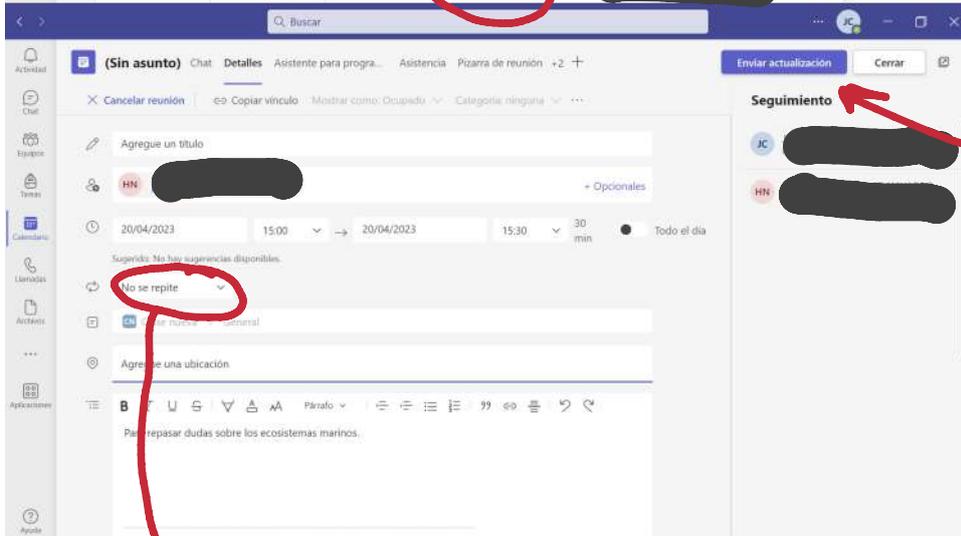
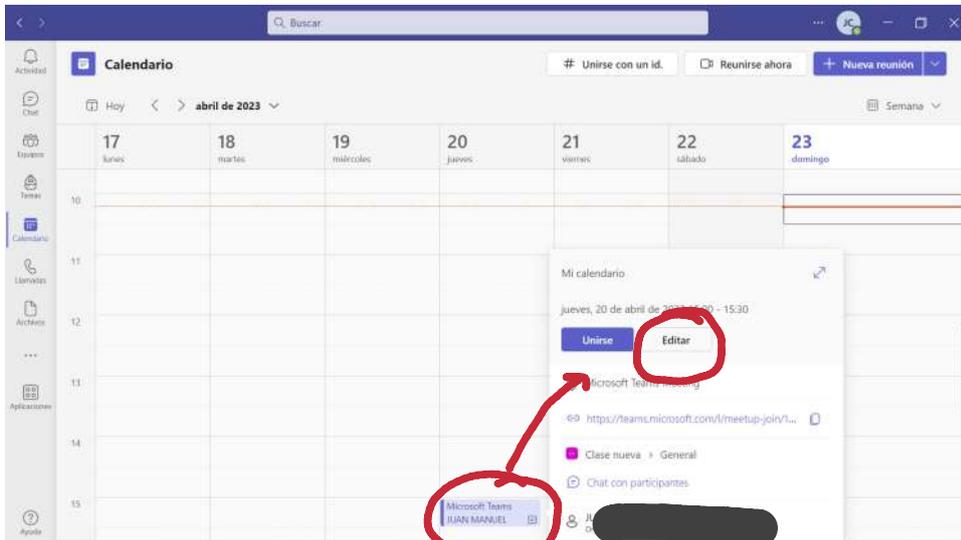
# 1. Programar reuniones

jueves, 20 de abril de 2023 10:29

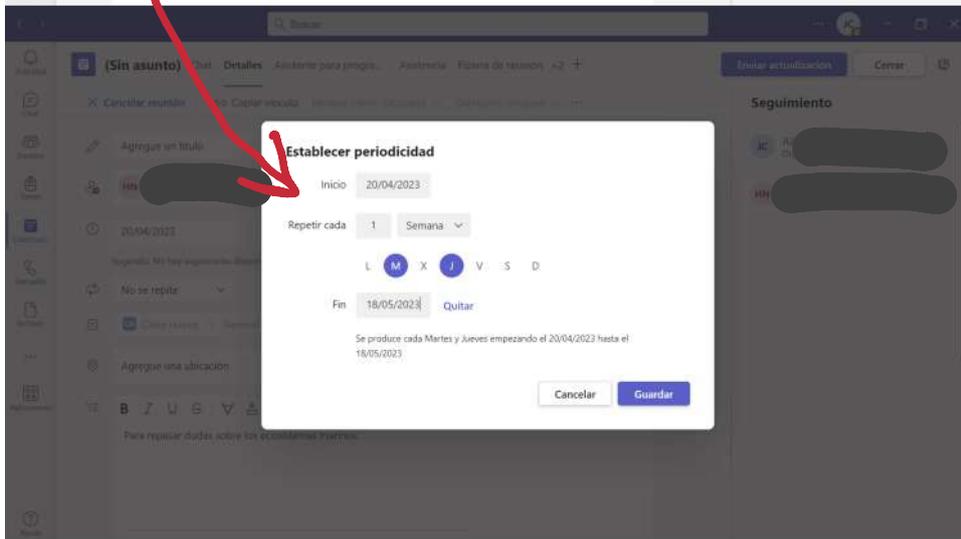
Hay un lugar donde nunca se debe tocar si la reunión está programada y deseas unirme a ella. Ese botón sirve para crear una reunión al instante. Ahí también puedes programar reuniones.

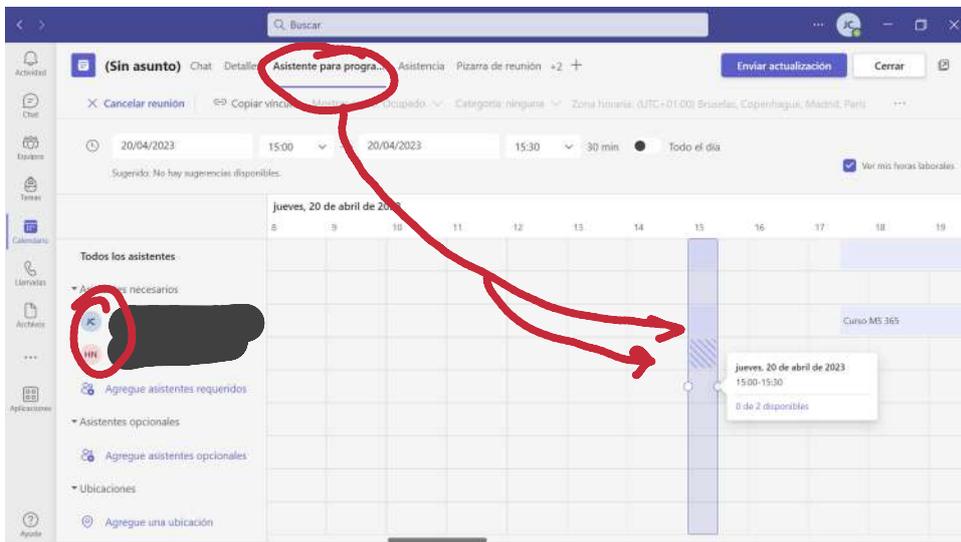


Las reuniones se pueden editar



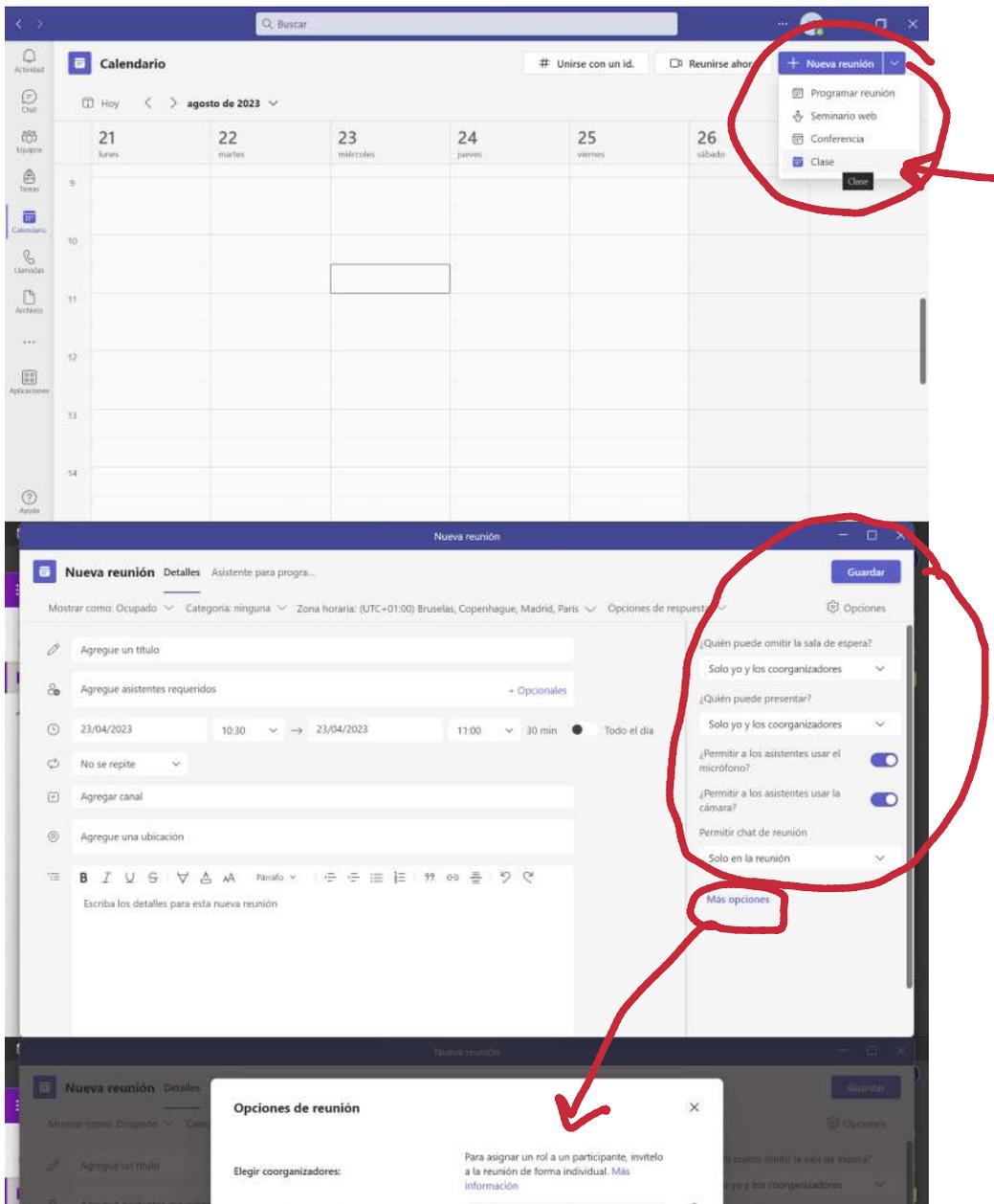
Cuando termines, clic aquí

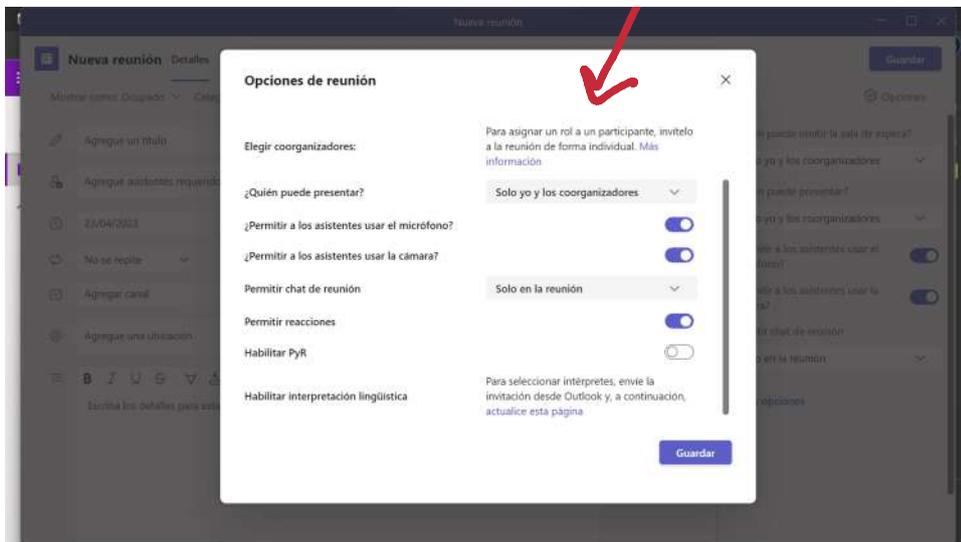




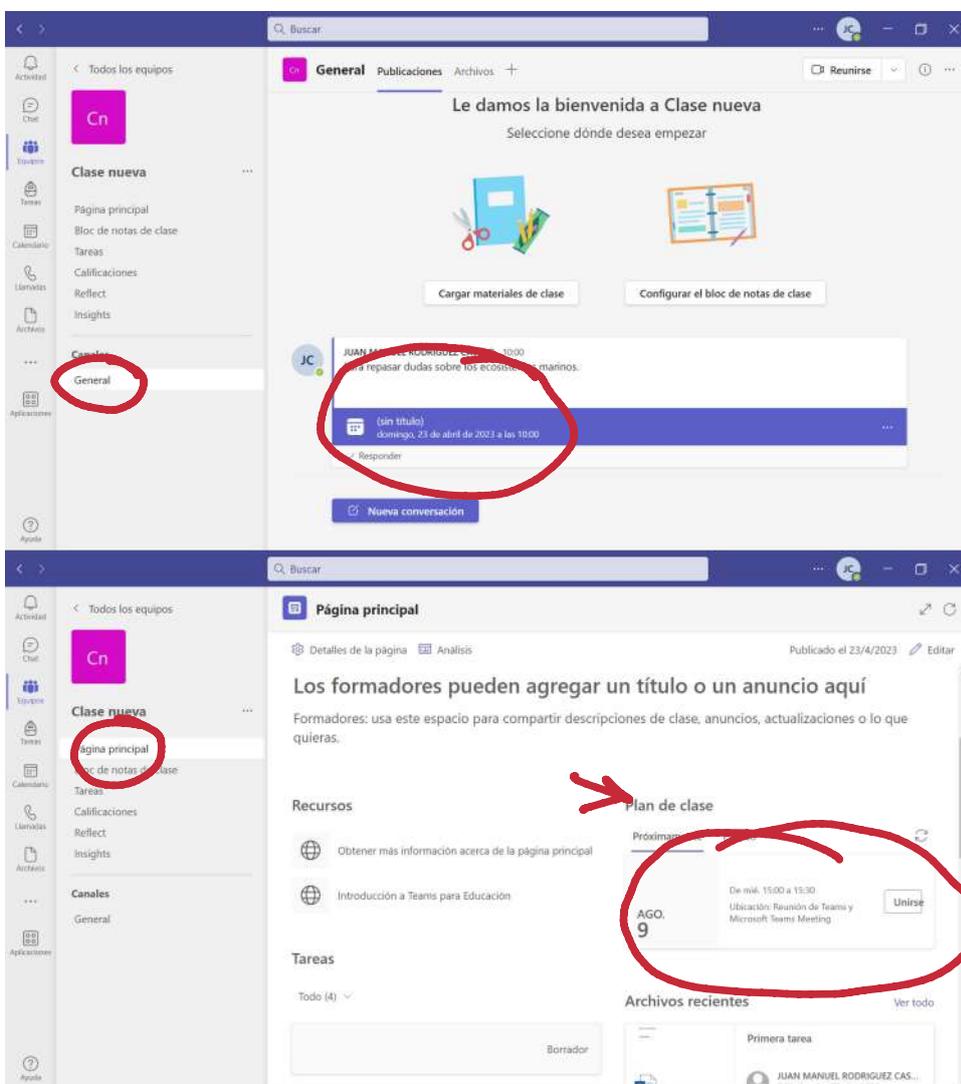
El asistente para programar reuniones permite ver incompatibilidades entre los asistentes a la reunión. Puedes verlo en la imagen anterior.

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).





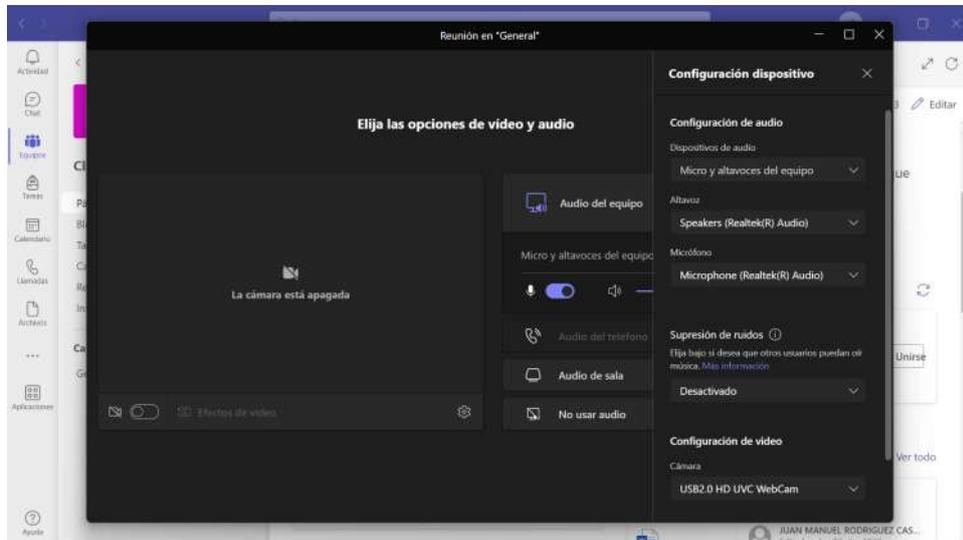
Así se verá la reunión en el canal en que se publique y en la página principal.



## 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](#)