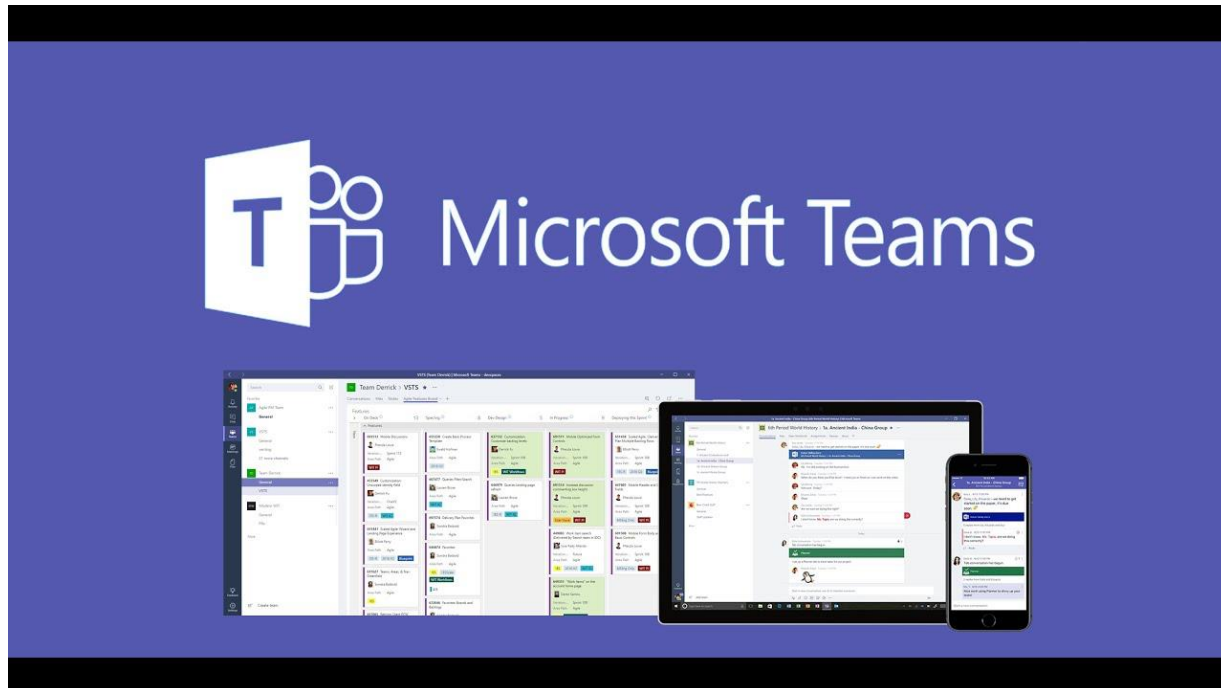


CURSO: TEAMS INTERMEDIO

I.E.S. VICTORIO MACHO
PALENCIA, OCTUBRE DE 2020

PONENTE: JOSÉ CARLOS DÍAZ

jcdiaz@educa.jcyl.es



DISTRIBUCIÓN DEL CURSO

MÓDULO PRESENCIAL

8H distribuidas en sesiones de 2H

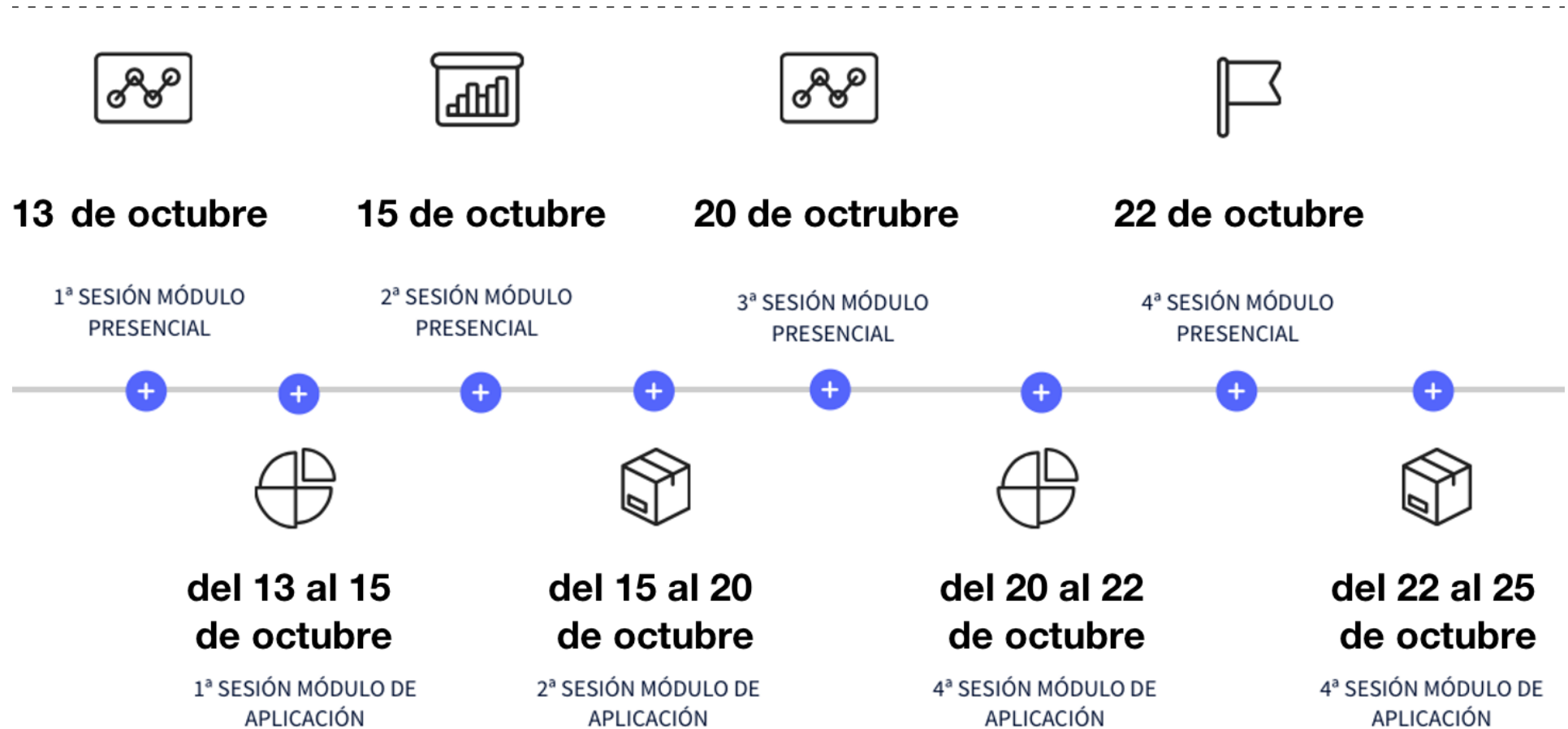


MÓDULO DE APLICACIÓN

2h distribuidas en sesiones de 30'



CRONOGRAMA DEL CURSO



CONTENIDOS BÁSICOS DE TEAMS (VISTOS EN EL SEMINARIO ANTERIOR AL PRESENTE CURSO)

- OBTENER CLIENTES DE TEAMS
- CREAR EQUIPOS DE TRABAJO DE DISTINTOS TIPOS
- MIEMBROS Y PROPIETARIOS DE EQUIPO
- COMPARTIR ARCHIVOS EN TEAMS
- REUNIONES Y LLAMADAS EN TEAMS

CONTENIDOS TEAMS INTERMEDIO 1ª SESIÓN

- **MÓDULO PRESENCIAL (2H)**
 - [EQUIPO DE CLASE](#). CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL GRUPO DE CLASE LLAMADO “TEAMS INTERMEDIO” QUE INCLUYE A LOS PARTICIPANTES DEL CURSO. [DEMO](#)
 - [CANALES DE TEAMS](#). CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CANALES PÚBLICOS Y PRIVADOS. [DEMO](#)
 - [PESTAÑAS DE TEAMS](#). INCORPORACIÓN DE FICHAS O PESTAÑAS AL GRUPO DE CLASE. [DEMO](#)
- [MÓDULO DE APLICACIÓN \(30’\)](#)
 - CREAR UN GRUPO PROPIO DE CLASE CON CANALES Y PESTAÑAS
 - PARTICIPAR EN EL GRUPO DE CLASE “TEAMS INTERMEDIO”

CONTENIDOS TEAMS INTERMEDIO 2ª SESIÓN

- MÓDULO PRESENCIAL (2H)
 - [TAREAS EN TEAMS](#). ASIGNAR, GESTIONAR, CORREGIR Y CALIFICAR TAREAS EN TEAMS. [DEMO](#).
 - [FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS EN MICROSOFT FORMS](#). CREACIÓN, CONFIGURACIÓN E INCLUSIÓN DE ESTOS DENTRO DE TAREAS DE TEAMS. [DEMO](#).
- [MÓDULO DE APLICACIÓN](#) (30')
 - CREAR UNA TAREA EN EL GRUPO PROPIO DE CLASE QUE INCORPORE UN CUESTIONARIO DE FORMS.
 - REALIZAR UNA TAREA ASIGNADA EN EL GRUPO DE CLASE “TEAMS INTERMEDIO”

CONTENIDOS TEAMS INTERMEDIO 3ª SESIÓN

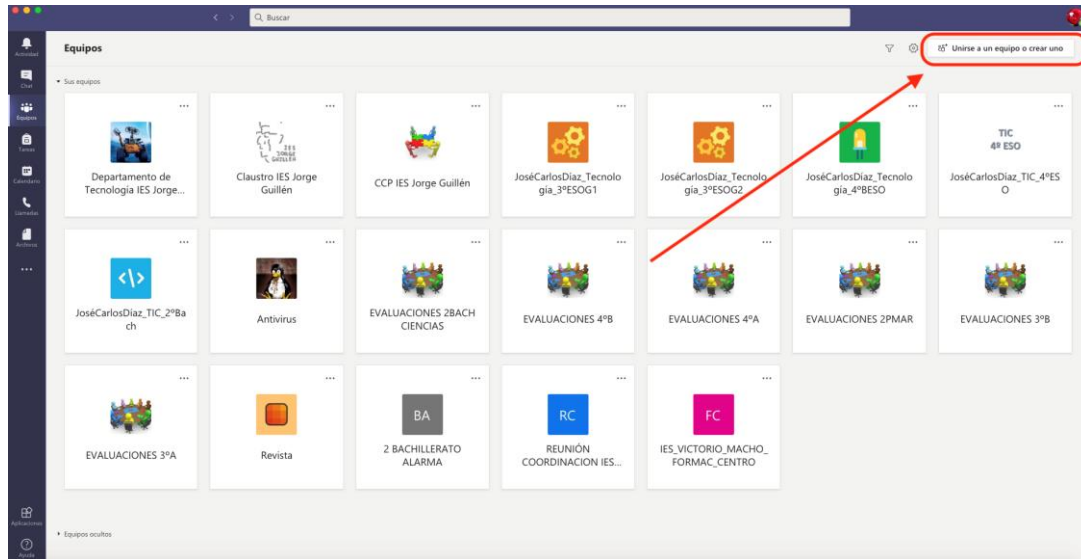
- MÓDULO PRESENCIAL (2H)
 - [ONENOTE CLASS NOTEBOOK](#). CREACIÓN DEL BLOC DE NOTAS DE CLASE. SECCIONES ESPECIALES DEL BLOC DE NOTAS. INSERCIÓN DE CONTENIDO. DISTRIBUCIÓN DE SECCIONES Y PÁGINAS A LOS ALUMNOS. SUPERVISIÓN DE LOS CUADERNOS DE LOS ALUMNOS. [DEMO](#).
- [MÓDULO DE APLICACIÓN](#) (30')
 - CREAR UN BLOC DE NOTAS DE CLASE. INSERCIÓN DE CONTENIDO EN EL BLOC.
 - PARTICIPAR COMO ALUMNOS EN EL BLOC DE NOTAS DE CLASE DEL GRUPO “TEAMS INTERMEDIO”

CONTENIDOS TEAMS INTERMEDIO 4ª SESIÓN

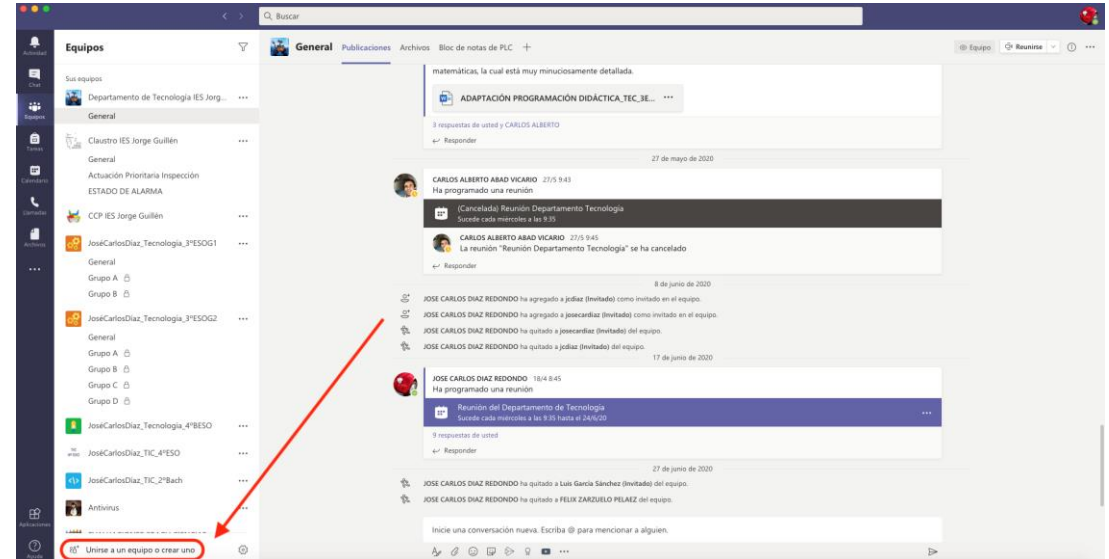
- MÓDULO PRESENCIAL (2H)
 - [ONENOTE CLASS NOTEBOOK EN TAREAS DE TEAMS. DEMO.](#)
 - [VÍDEOS EN MICROSOFT STREAM.](#) GESTIONAR VÍDEOS DE LAS CLASES ONLINE GRABADOS EN MICROSOFT STREAM. CONFIGURACIÓN Y PERMISOS DE VISUALIZACIÓN. [DEMO.](#)
 - [ARCHIVOS EN MICROSOFT SHAREPOINT.](#) GESTIONAR ARCHIVOS DEL GRUPO DE TEAMS. CONFIGURACIÓN Y PERMISOS DE ACCESO. RESTAURACIÓN DE ARCHIVOS Y CONTROL DE VERSIONES. [DEMO.](#)
 - [CORREO EN MICROSOFT OUTLOOK.](#) GESTIÓN DEL CORREO. REGLAS, BUZONES, ETC. [DEMO.](#)
- [MÓDULO DE APLICACIÓN \(30'\)](#)
 - CREAR UNA TAREA EN EL GRUPO PROPIO DE CLASE QUE INCORPORA UNA ACTIVIDAD ALOJADA EN ONENOTE CLASS NOTEBOOK.
 - PARTICIPAR COMO ALUMNOS EN EL BLOC DE NOTAS DE CLASE DEL GRUPO “TEAMS INTERMEDIO”
 - CARGAR UN VÍDEO EN MICROSOFT SHAREPOINT. CONFIGURAR LOS PERMISOS E INCLIRLO EN TEAMS
 - CREAR CARPETAS Y CARGAR ARCHIVOS EN LA PESTAÑA ARCHIVOS DE TEAMS. CONFIGURAR LOS PERMISOS PARA QUE LOS ALUMNOS PUEDAN LEER PERO NO BORRAR CARPETAS Y ARCHIVOS
 - CREAR REGLAS PARA LA ORDENACIÓN DE NUESTROS CORREOS ELÉCTRONICOS

EQUIPO DE CLASE I. CREACIÓN

SI EN AJUSTES DE LA APLICACIÓN HEMOS ELEGIDO DISEÑO DE CUADRÍCULA



SI EN AJUSTES DE LA APLICACIÓN HEMOS ELEGIDO DISEÑO DE LISTA



EQUIPO DE CLASE II. CREACIÓN

EN EL TIPO DE EQUIPO SELECCIONAMOS EQUIPO DE “CLASE”

Seleccionar un tipo de equipo



Clase

Debates, proyectos de grupo,
tareas



Comunidad de aprendizaje profesio... (PLC)

Grupo de trabajo para
formadores



Docentes

Administración y desarrollo de
centros educativos



Otros

Clubes, grupos de estudio,
actividades extraescolares

Cancelar

EQUIPO DE CLASE III. CREACIÓN

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO

Crear su equipo

Los profesores son propietarios de los equipos de clases y los alumnos participan como miembros. Los equipos de clase permiten crear tareas y encuestas, registrar comentarios de los alumnos y darles un espacio privado para tomar notas en el bloc de notas de clase.

Nombre

Descripción (opcional)

[Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla](#)



Cancelar

Siguiente

AGREGAR ALUMNOS, PROFESORES E INVITADOS

Agregar personas a "CLASE DE FAMILIA"

[Alumnos](#) Profesores

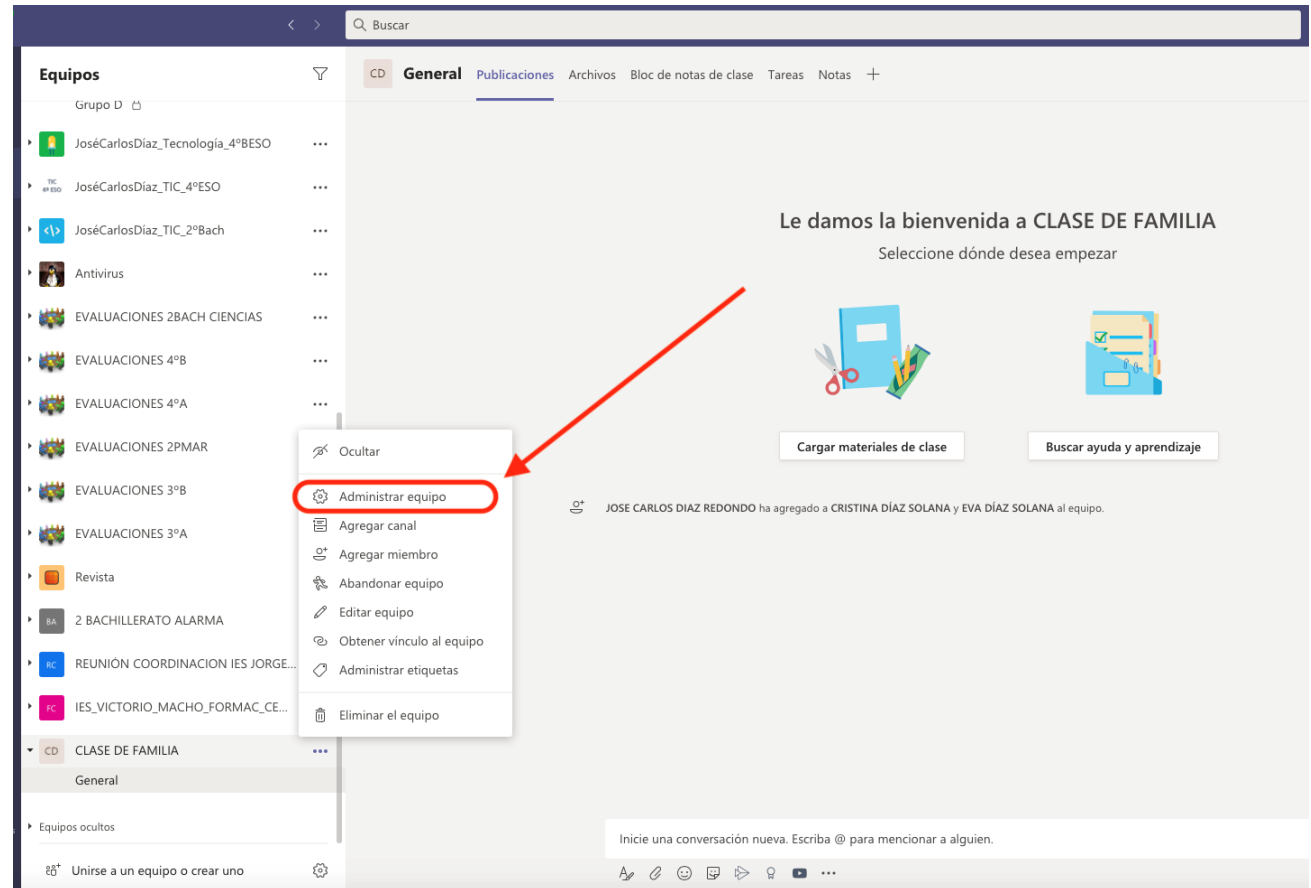
 EVA DÍAZ SOLANA ×  CRISTINA DÍAZ SOLANA × [Agregar](#)

Comience a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de distribución o una persona de su centro educativo.

Omitir

EQUIPO DE CLASE IV. ADMINISTRACIÓN

- ADMINISTRACIÓN DEL EQUIPO PARA CONFIGURAR LOS PERMISOS DE LOS DISTINTOS ROLES (PROPIETARIOS Y MIEMBROS)



EQUIPO DE CLASE V. ADMINISTRACIÓN

CD CLASE DE FAMILIA ... Equipo

Miembros Canales Configuración Análisis Aplicaciones

Este equipo tiene invitados.

Buscar miembros

Agregar miembro

Propietarios (1)

Nombre	Puesto	Ubicación	Etiquetas	Rol
JOSE CARLOS ...				Propietario

Miembros e invitados (3)

Nombre	Puesto	Etiquetas	<input type="checkbox"/> Silenciar alumnos	Rol
EVA DÍAZ SOLANA			<input type="checkbox"/>	Miembro
jcdiaz (Invitado)				Invitado
CRISTINA DÍAZ S...			<input type="checkbox"/>	Miembro

- EN LA PESTAÑA MIEMBROS PODEMOS AÑADIR O QUITAR NUEVOS MIEMBROS AL EQUIPO LOS MIEMBROS QUE NO SON DE NUESTRA ORGANIZACIÓN SE DENOMINAN INVITADOS.
- TAMBIÉN PODEMOS CAMBIAR EL TIPO DE ROL A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO (EXCEPTO A LOS INVITADOS), ROL DE PROPIETARIO PARA EL PROFESOR Y ROL DE MIEMBRO PARA EL ALUMNO.

EQUIPO DE CLASE VI. ADMINISTRACIÓN

ROLES Y PERMISOS DEL EQUIPO



Propietario del equipo: es la persona que crea el equipo. Los propietarios de equipo pueden convertir en copropietario a cualquier miembro del equipo cuando le inviten o en cualquier otro momento después de haberse unido al equipo.

Miembros del equipo: son las personas a las que los propietarios invitaron para unirse a su equipo. Por ejemplo los alumnos.

Invitados del equipo: son las personas ajenas a la organización a las que los propietarios invitaron para unirse a su equipo. Por ejemplo un alumno del Máster de Educación Secundaria en sus prácticas como profesor.

EQUIPO DE CLASE VII. ADMINISTRACIÓN



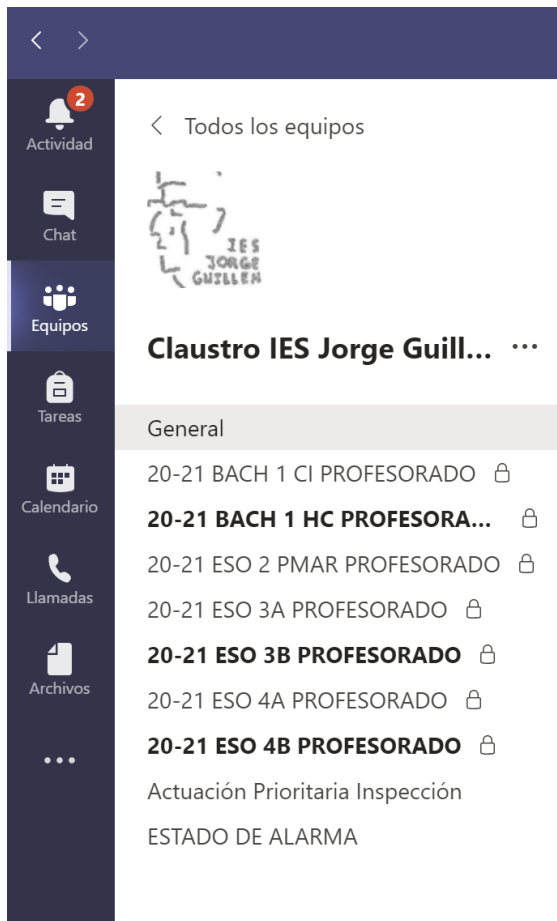
- EN LA PESTAÑA DE CONFIGURACIÓN PODEMOS CAMBIAR EL LOGOTIPO DEL GRUPO ASÍ COMO MODIFICAR LOS PERMISOS DE LOS ROLES MIEMBRO E INVITADO.
- TAMBIÉN PODEMOS CAMBIAR EL COMPORTAMIENTO EN LAS MENCIONES, OBTENER UN CÓDIGO DE NUESTRO EQUIPO PARA QUE PUEDAN UNIRSE DIRECTAMENTE LAS PERSONAS SIN NECESIDAD DE AÑADIRLAS UNA A UNA

EQUIPO DE CLASE VIII

DEMO

CANALES I

¿QUÉ SON LOS CANALES?



- Los canales son secciones dedicadas dentro de un equipo para mantener las conversaciones organizadas por temas, disciplinas o proyectos específicos, es decir, lo que le sea más conveniente al equipo. Los archivos que se comparten en un canal (en la pestaña archivos) se almacenan en SharePoint.
- Si se tratan muchos temas dispares en un mismo equipo, para evitar el caos y mantener mucho más organizadas las conversaciones, es muy recomendable crear nuevos canales en un mismo grupo para ciertos temas. Así no estará todo mezclado.
- Los **canales estándares** son para las conversaciones en las que todos los miembros de un equipo pueden participar
- Los **canales privados** limitan la comunicación a un subconjunto de personas en un equipo.

CANALES II

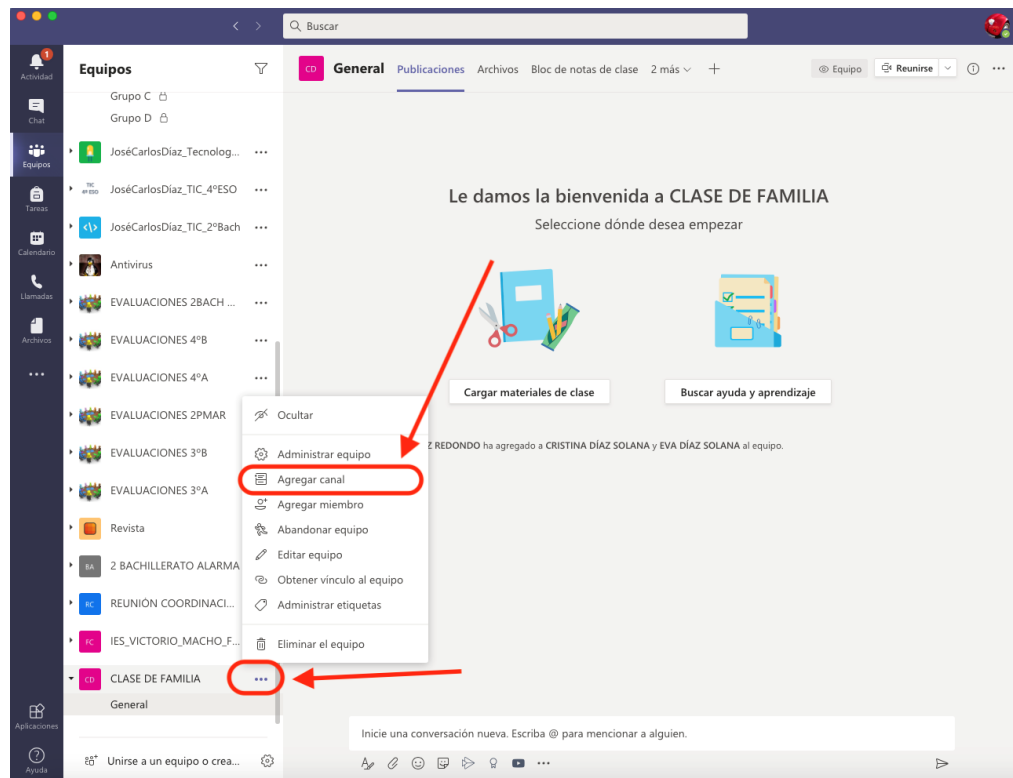
¿CUÁNDO USAR
UN CANAL
PRIVADO?



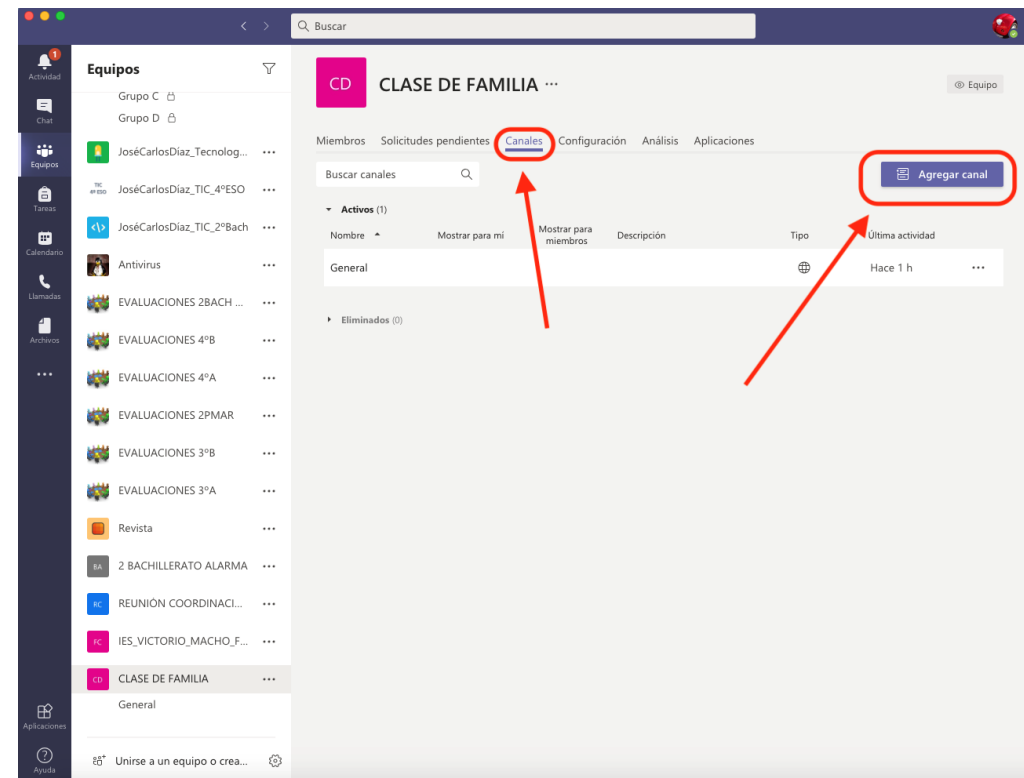
- Los **canales privados** de Microsoft Teams crean espacios prioritarios para la colaboración de los equipos. Cualquier miembro del grupo, puede agregarse como miembro de un canal privado siempre y cuando ya sean miembros del equipo.
- Un **canal privado** puede ser útil para limitar la colaboración a solo aquellos usuarios que necesitan conocer una información o para facilitar la comunicación entre un grupo de personas asignadas a un proyecto específico, sin tener que crear un equipo adicional para administrar.

CANALES III. AGREGAR UN CANAL

AGREGAR UN CANAL A UN EQUIPO DESDE EL MENÚ GENERAL



AGREGAR UN CANAL A UN EQUIPO DESDE EL MENÚ ADMINISTRAR EQUIPO



CANALES IV. CANAL ESTÁNDAR

AGREGAR UN CANAL ESTÁNDAR A UN EQUIPO

- PODRÁN TENER ACCESO TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO

Crear un canal para el equipo "CLASE DE FAMILIA"

Nombre del canal

TEMA 1

Descripción (opcional)

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

Privacidad

Estándar: accesible para todos los miembros del equipo

Estándar: accesible para todos los miembros del equipo

Privado: accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo

CANALES V. CANAL PRIVADO

PODRÁN TENER ACCESO ÚNICAMENTE ALGUNOS MIEMBROS DEL EQUIPO

Crear un canal para el equipo "CLASE DE FAMILIA"

Nombre del canal

EQUIPO A

Descripción (opcional)

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

Privacidad

Privado: accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo

Estándar: accesible para todos los miembros del equipo

Privado: accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo

Agregar miembros al canal EQUIPO A

Alumnos Profesores

EVA DÍAZ SOLANA × JC

Agregar

Comience a escribir un nombre de persona de su centro educativo

J jcdiaz (Invitado)
jcdiaz@hotmail.es

J JC-Ara
JC-Ara

J JC
JC

JE JCYL Educación
JCYL_EDUCACION

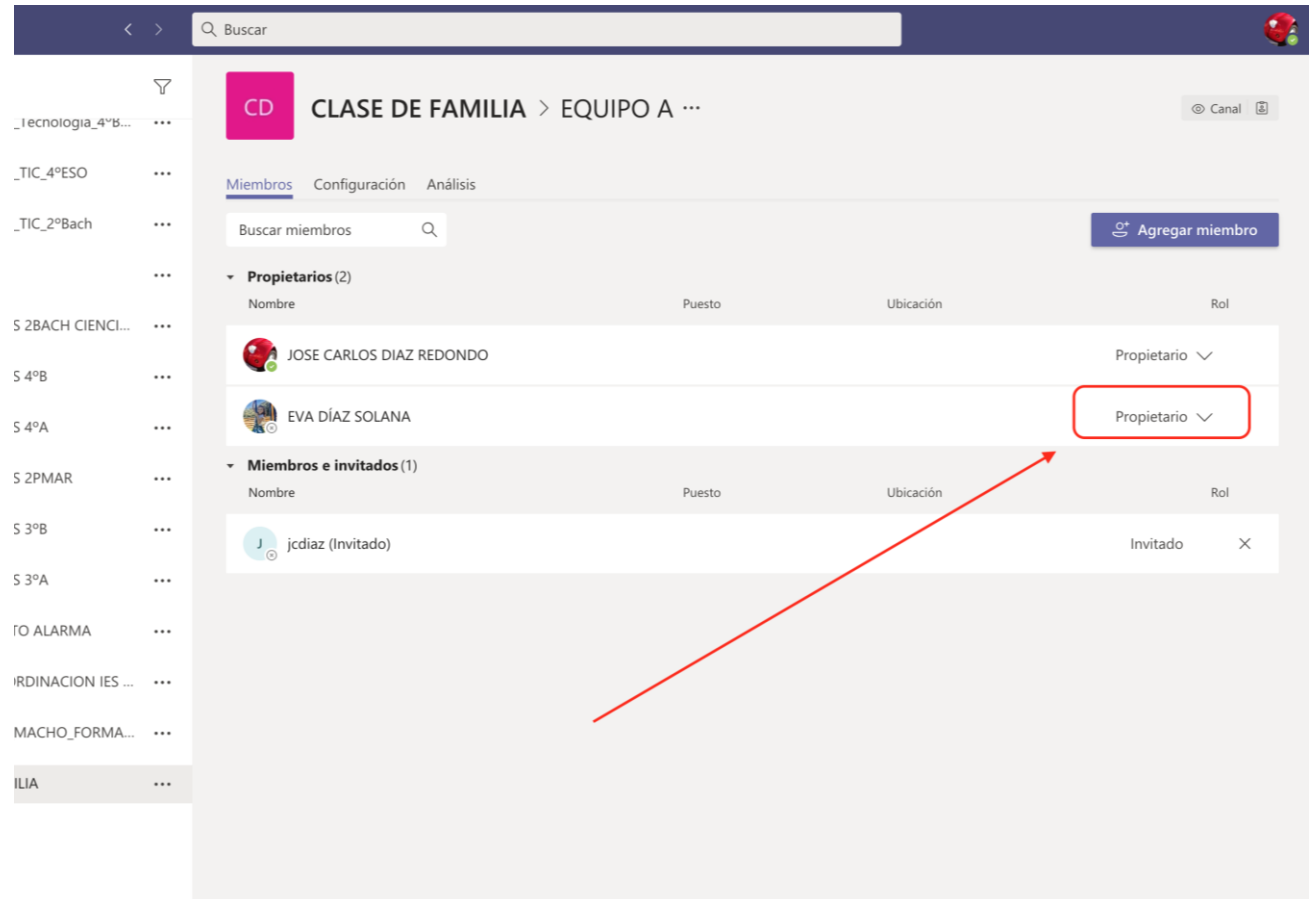
EJ Equipo Técnico JCYL
EQUIPOTECNICOJCYL

AJ Arte Dramático JCYL
ARTEDRAMATICOCYL

JCYL Griego I 2019-20

CANALES VI. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- EN EL CANAL GENERAL Y EN LOS CANALES PUBLICOS NO SE PUEDEN CAMBIAR LOS ROLES DE LAS PERSONAS QUE CONFORMAN EL EQUIPO (ES DECIR SI UNA PERSONA ES PROPIETARIO EN UN EQUIPO LO SERÁ SIEMPRE EN CUALQUIER CANAL DEL EQUIPO)
- SIN EMBARGO EN LOS CANALES PRIVADOS, ES POSIBLE CAMBIAR EL ROL DE MIEMBRO A PROPIETARIO Y VICEVERSA (ES DECIR UNA PERSONA CON ROL DETERMINADO EN EL EQUIPO Y POR TANTO EL MISMO ROL EN EL CANAL GENERAL Y TODOS LOS CANALES PÚBLICOS PUEDE TENER UN ROL DIFERENTE EN UN CANAL PRIVADO)
- POR LO TANTO ES PERFECTAMENTE POSIBLE CREAR UN CANAL PRIVADO EN EL QUE EL PROPIETARIO DEL GRUPO QUE LO CREÓ SEA UN SIMPLE MIEMBRO O INCLUSO QUE NO FORME PARTE DEL CANAL. (PUEDE ELEMINARLE DEL CANAL EL NUEVO PROPIETARIO)



The screenshot shows a Microsoft Teams channel named 'CLASE DE FAMILIA > EQUIPO A ...'. The channel is set to 'Privado' (Private). The 'Miembros' (Members) tab is active, displaying a list of members and their roles. A red box highlights the role 'Propietario' (Owner) for 'EVA DÍAZ SOLANA', and a red arrow points to it from the bottom right.

Propietarios (2)	
Nombre	Rol
JOSE CARLOS DIAZ REDONDO	Propietario
EVA DÍAZ SOLANA	Propietario

Miembros e invitados (1)	
Nombre	Rol
jcdiaz (Invitado)	Invitado

CANALES VII

PODEMOS ACCEDER A LA VISTA GENERAL DE CANALES DESDE EL MENÚ DE ADMINISTRAR EQUIPO

CD CLASE DE FAMILIA ... Equipo

Miembros **Canales** Configuración Análisis Aplicaciones

Buscar canales Agregar canal

▼ **Activos (3)**

Nombre	Mostrar para mí	Mostrar para miembros	Descripción	Tipo	Última actividad
General				🌐	Hace 2 h
EQUIPO A	☑			🔒	Hace 17 min
TEMA 1	☑	☑		🌐	

► **Eliminados (0)**

CANALES PÚBLICOS **CANAL PRIVADO**

SE DE FAMILIA ...

Equipo

Configuración Análisis Aplicaciones



Agregar canal

Mostrar para mí

Mostrar para miembros

Descripción

Notificaciones del canal

Anclar

Administrar canal

Agregar miembros

Obtener dirección de correo

Editar este canal

Eliminar este canal

Abandonar el canal

...

...

...

CANALES VIII

PODEMOS AGREGAR
NUEVOS MIEMBROS A LOS
CANALES

CD CLASE DE FAMILIA ...

Miembros Canales Configuración Análisis Aplicaciones

Buscar canales

Equipo

Activos (3)

Nombre	Mostrar para mí	Mostrar para miembros	Descripción
General			
EQUIPO A	<input checked="" type="checkbox"/>		
TEMA 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Eliminados (0)

- Notificaciones del canal
- Anclar
- Administrar canal**
- Agregar miembros
- Obtener dirección de correo
- Editar este canal
- Eliminar este canal
- Abandonar el canal

CANALES IX

PODEMOS ACTIVAR LA MODERACIÓN ÚNICAMENTE EN EL CANAL GENERAL Y EN LOS CANALES PÚBLICOS

▼ **Permisos**

Establecer preferencias de moderación del canal

Canal general:

- Cualquier persona puede publicar mensajes
- Cualquier persona puede publicar; se muestra una alerta indicando que, al publicar, se enviarán notificaciones a todos los usuarios (recomendado para equipos grandes)
- Solo los propietarios pueden publicar mensajes

CANALES X

CONFIGURACIÓN DE LA MODERACIÓN EN EL CANAL GENERAL

CANALES XI

The screenshot shows a user interface for channel configuration. At the top left is a pink square with the letters 'CD'. To its right is the text 'CLASE DE FAMILIA > TEMA 1 ...'. Below this are two tabs: 'Configuración de canal' (underlined) and 'Análisis'. A section titled 'Permisos' is expanded, showing the heading 'Establecer preferencias de moderación del canal'. Underneath is the label 'Moderación del canal' followed by a dropdown menu currently set to 'Desactivado'. Below that is the question '¿Quién puede iniciar una publicación nueva?' with two radio button options: 'Todos pueden iniciar una publicación nuev' (selected) and 'Todos excepto los invitados pueden iniciar'.

- CONFIGURACIÓN DE LA MODERACIÓN EN UN CANAL PÚBLICO
- VIENE DESACTIVADA POR DEFECTO (TODO EL MUNDO PUEDE INICIAR Y CONTESTAR MENSAJES EN EL CANAL)

CANALES XII

CD CLASE DE FAMILIA > TEMA 1 ...

Configuración de canal Análisis

▼ Permisos

Establecer preferencias de moderación del canal

Moderación del canal

Activado

¿Quiénes son los moderadores?

Propietarios de equipo, EVA DÍAZ SOLANA

Administrar

¿Quién puede iniciar una publicación nueva?

Solo moderadores

Permisos de miembros del equipo

- Permitir a los miembros responder a los mensajes del canal
- Permitir a los bots enviar mensajes del canal
- Permitir a los conectores enviar mensajes del canal

- CONFIGURACIÓN DE LA MODERACIÓN EN UN CANAL PÚBLICO

- SI ACTIVAMOS LA MODERACIÓN ÚNICAMENTE PODRÁN INICIAR MENSAJES LOS PROPIETARIOS Y LAS PERSONAS QUE DESIGNEMOS.
- EL RESTO DE MIEMBROS SOLO PODRÁN VER LOS MENSAJES Y RESPONDERLES (AUNQUE TAMBIÉN SE PUEDE ANULAR LA POSIBILIDAD DE RESPONDER)

CANALES XIII

EJEMPLOS DE MODERACIÓN DE DISTINTOS CANALES DE CLASE

CASO 1: Usar un canal como canal de anuncios

- El profesor, propietario del equipo desea restringir la información que se comparte en el canal solo a los anuncios, de modo que los miembros del equipo puedan usar ese canal para mantenerse al día de lo importante.
- En este escenario, el propietario del equipo agrega al delegado de clase como moderador para que pueda publicar anuncios en el canal y desactivar la posibilidad de que los miembros del equipo puedan responder a los mensajes de ese canal.

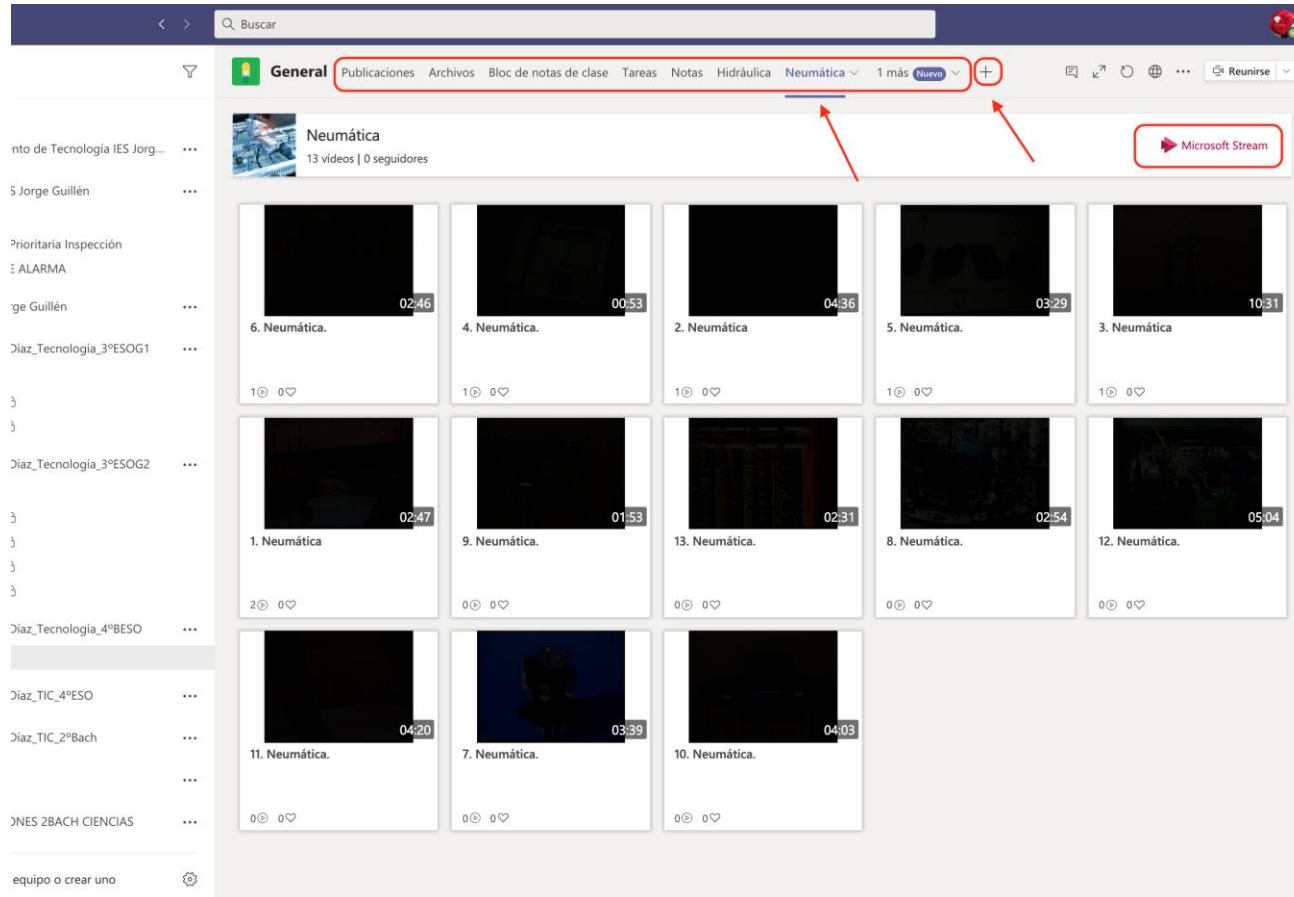
CASO 2: Usar un canal para discusiones de clase

- Un profesor, propietario del equipo desea usar un canal para atraer a los alumnos en las discusiones de temas específicos de la clase.
- En este escenario, el profesor permite a los asistentes de la enseñanza moderar el canal. De ese modo los asistentes pueden crear nuevos mensajes para iniciar y realizar debates.

CANALES XIV

DEMO

PESTAÑAS I



¿Qué son las pestañas personalizadas de Microsoft Teams?

- Es un modo de anclar contenido en la parte superior de un canal.
- Las pestañas son páginas Web compatibles con Teams incrustadas en Microsoft Teams.
- Además de poderlas poner como parte de un canal dentro de un equipo, también podemos ponerlas:
 - En un chat en grupo
 - Como una aplicación personal para un usuario individual.
- Los propietarios y los miembros del equipo pueden agregar más pestañas a un canal o un chat haciendo clic en el botón + "Agregar una pestaña"

PESTAÑAS II

EL CANAL GENERAL DE UN GRUPO DE CLASE INCORPORA POR DEFECTO:

- PUBLICACIONES
- ARCHIVOS
- BLOC DE NOTAS DE CLASE
- TAREAS
- NOTAS (REFERENTES A TAREAS)

LOS CANALES PÚBLICOS DE UN GRUPO DE CLASE INCORPORAN POR DEFECTO:

- PUBLICACIONES
- ARCHIVOS
- NOTAS (REFERENTES A ONENOTE)

LOS CANALES PRIVADOS DE UN GRUPO DE CLASE INCORPORAN POR DEFECTO:

- PUBLICACIONES
- ARCHIVOS

PESTAÑAS III

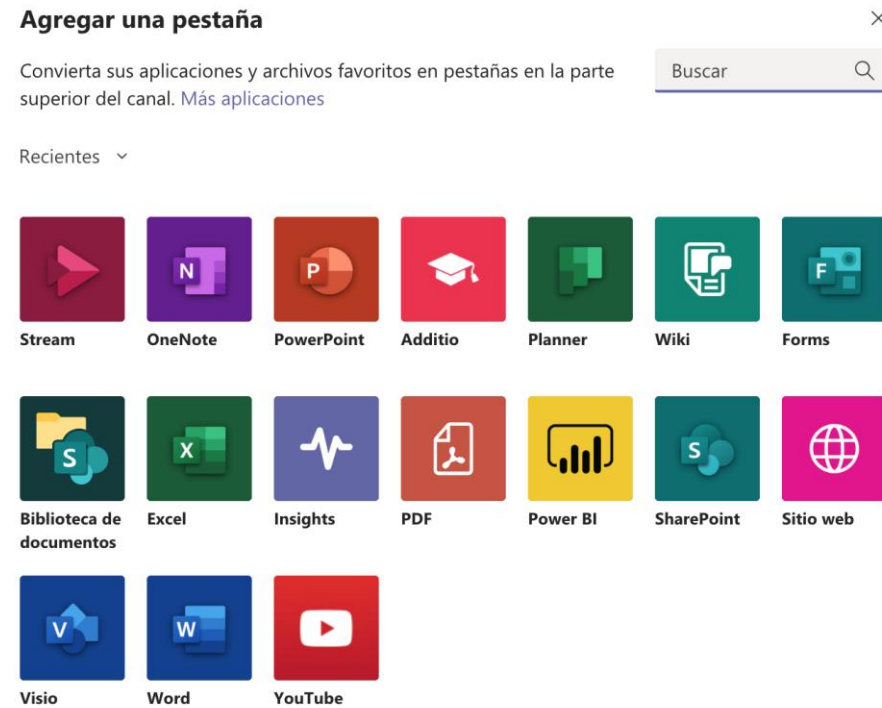
PODEMOS INCORPORAR MULTITUD DE PESTAÑAS DE MICROSOFT Y DE PROGRAMADORES EXTERNOS

Agregar una pestaña ✕

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

Buscar

Recientes ▾



Stream OneNote PowerPoint Additio Planner Wiki Forms

Biblioteca de documentos Excel Insights PDF Power BI SharePoint Sitio web

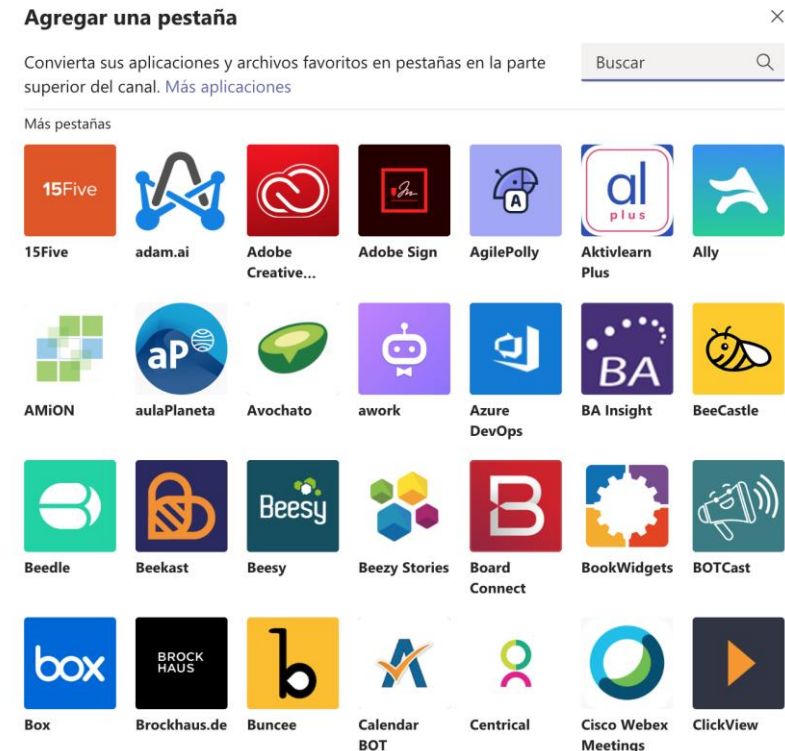
Visio Word YouTube

Agregar una pestaña ✕

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

Buscar

Más pestañas



15Five adam.ai Adobe Creative... Adobe Sign AgilePolly Aktivlearn Plus Ally

AMiON aulaPlaneta Avochato awork Azure DevOps BA Insight BeeCastle

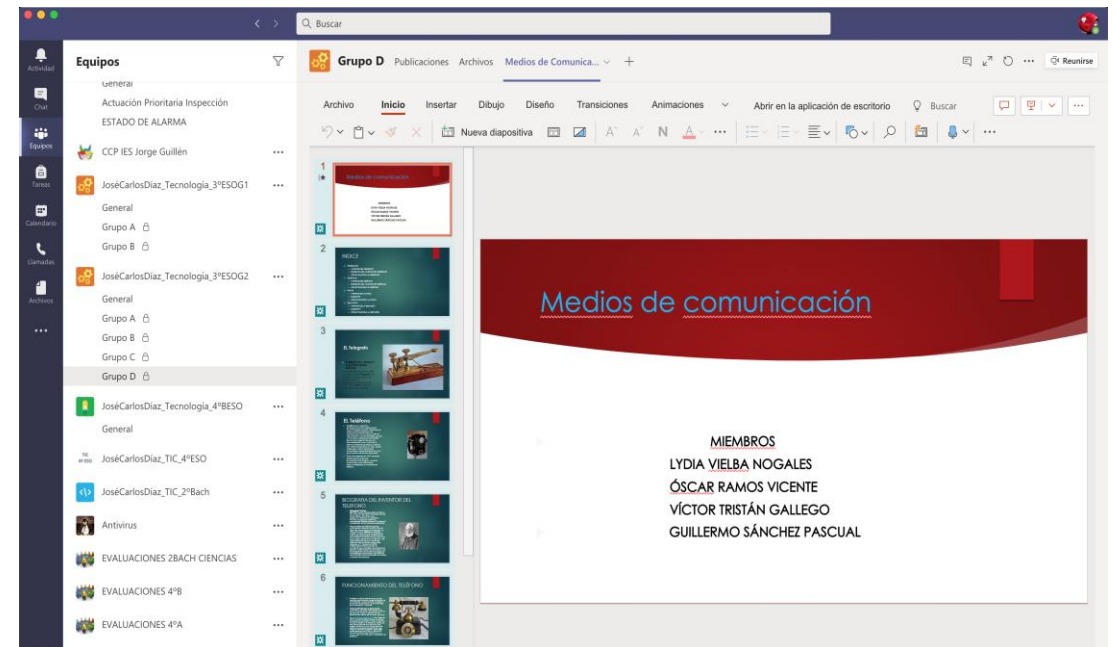
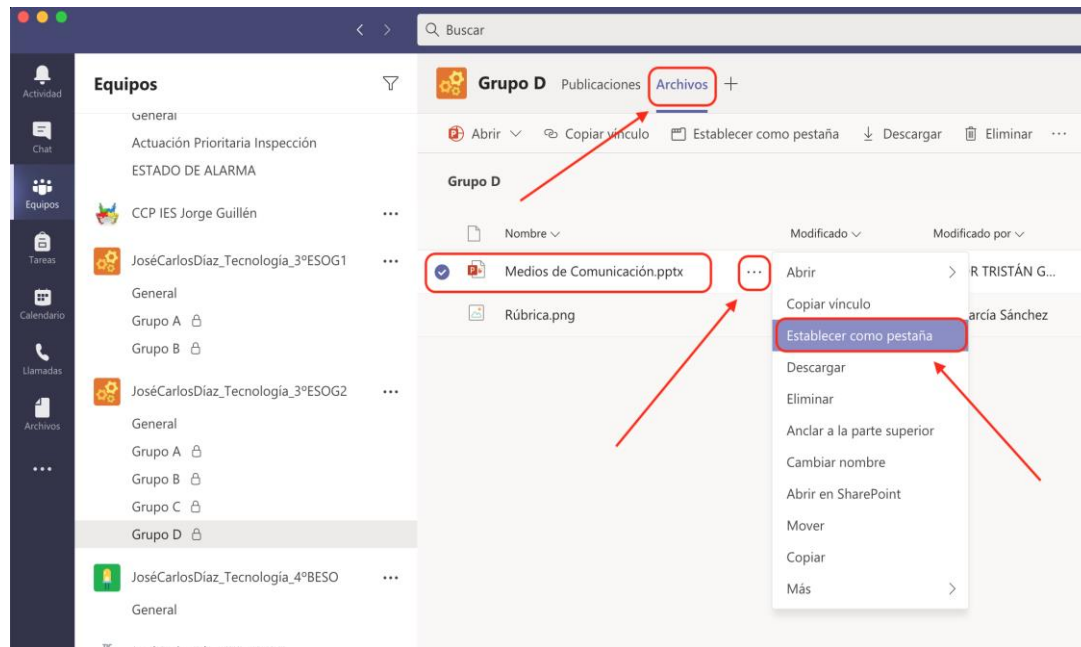
Beedle Beekast Beesy Beesy Stories Board Connect BookWidgets BOTCast

Box Brockhaus.de Buncee Calendar BOT Central Cisco Webex Meetings ClickView

PESTAÑAS IV

Los archivos Excel, PowerPoint, Word y PDF deben cargarse en la pestaña archivos antes de que se puedan convertir en pestañas.

Cualquier archivo cargado existente puede convertirse en una ficha con un solo clic



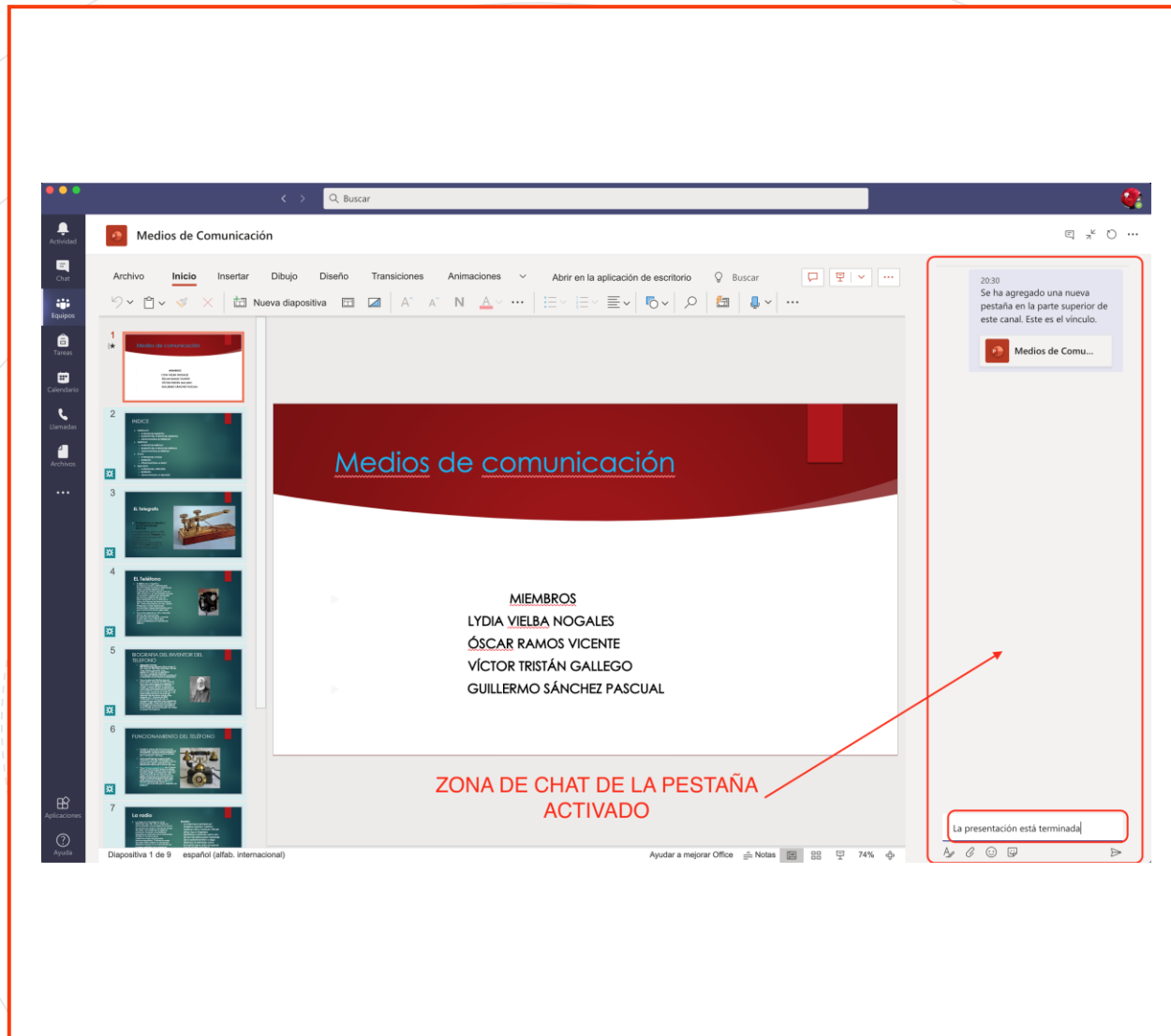
PESTAÑAS V

**EN UNA PESTAÑA
TENEMOS LAS
SIGUIENTES
OPCIONES:**

- **ACTIVAR UN
CHAT A LA
PESTAÑA**
- **EXPANDIR LA
PESTAÑA A
TAMAÑO
COMPLETO**
- **RECARGAR LA
PESTAÑA**

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is the navigation pane with 'Equipos' selected. The main area displays a presentation slide titled 'Medios de comunicación' with a red header and a list of members. A red box highlights the 'Conversación de pestañas' icon in the top right corner of the slide area. A red arrow points from the text box to this icon.

**Podemos tener una conversación de pestañas
Podemos expandir la pestaña a pantalla completa
Podemos recargar la pestaña**



PESTAÑAS VI

PESTAÑA EXPANDIDA CON CHAT DE VENTANA ACTIVADO

Grupo D Publicaciones Archivos Medios de Comunicac... +

22 de abril de 2020

GUILLERMO SANCHEZ PASCUAL 22/4 12:00
ahora que tenemos que hacer ??

Reunión finalizada: 46 min 43 s

28 de abril de 2020

Luis García Sánchez (Invitado) 28/4 12:35
Hola chic@s, he estado revisando el PowerPoint de cara a la presentación de mañana, y he visto que faltan mucho apartados por completar. Además, de cara a la evaluación de la originalidad del formato, deberíais poner algún fondo a las diapositivas y poner tipos de letra similares en todas ellas. También podéis incluir transiciones y animaciones, como hemos visto el otro día. Id completándolo y si tenéis cualquier duda, me vais comentando

Luis García Sánchez (Invitado) 28/4 12:40
Leed las instrucciones del trabajo para no olvidar ningún apartado y seguid el orden indicado

29 de abril de 2020

Reunión finalizada: 28 min 47 s

Hoy

JOSE CARLOS DIAZ REDONDO 20:30
Se ha agregado una nueva pestaña en la parte superior de este canal. Este es el vínculo.

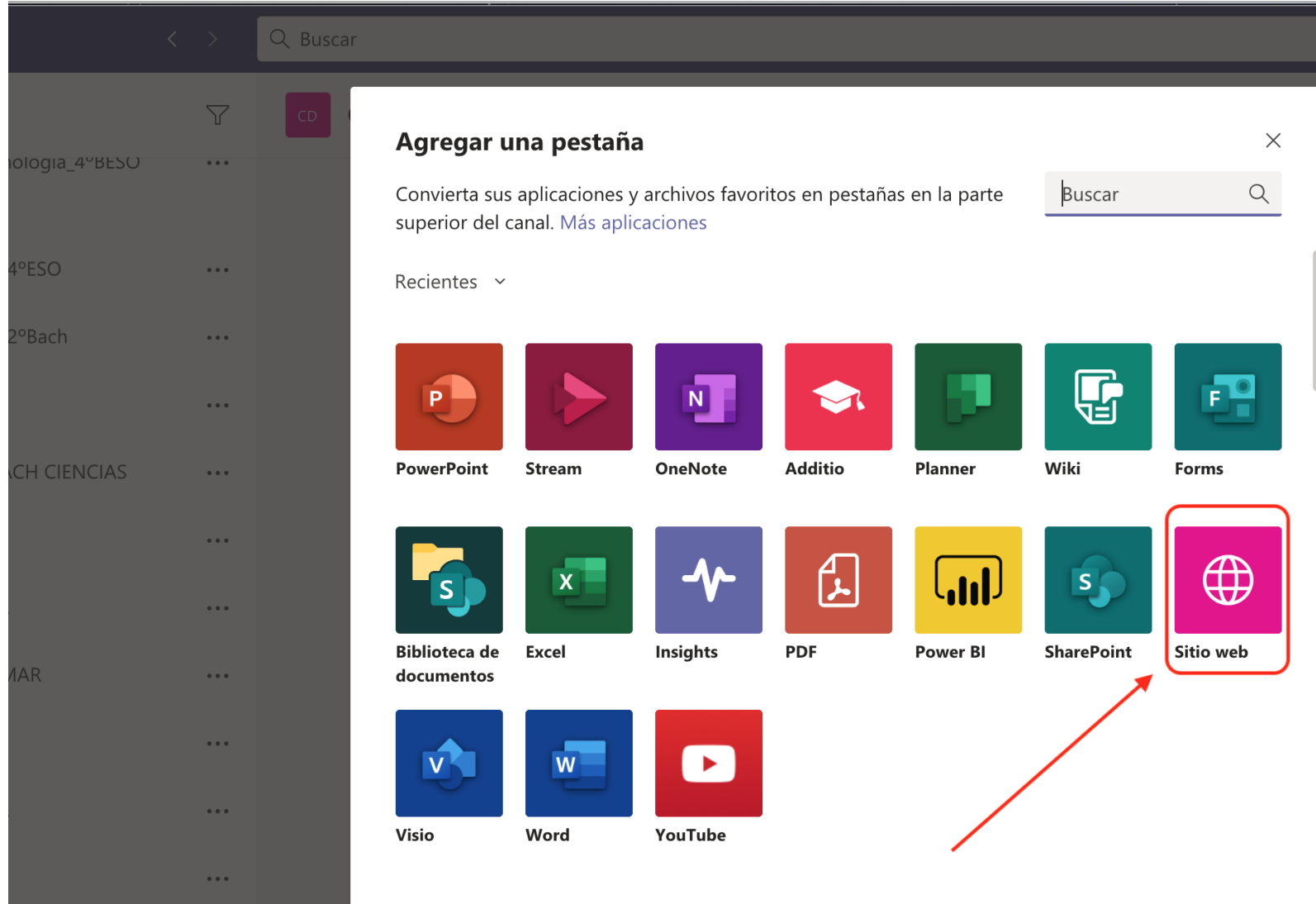
Medios de Comunicación

JOSE CARLOS DIAZ REDONDO 20:33
La presentación está terminada

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

PESTAÑAS VII

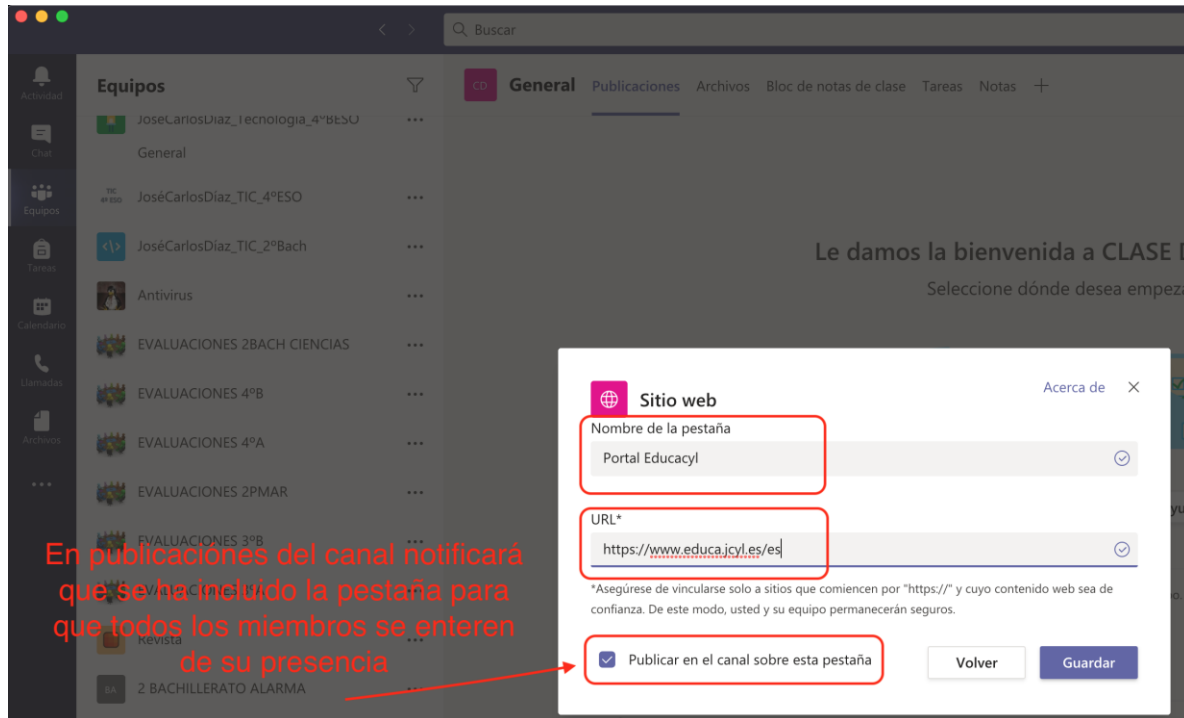
LAS CONVERSACIONES DEL
CHAT TAMBIÉN APARECEN
EN PUBLICACIONES



PESTAÑAS VIIi

Agregar un sitio web

PESTAÑAS IX



- La dirección URL del sitio web debe comenzar con un prefijo https , de modo que la información que se intercambien siga siendo segura.

PESTAÑAS X

Visualización de una pestaña de tipo sitio web con la pestaña expandida y el chat de pestaña activado.

Si su sitio no se carga correctamente, haga clic aquí

Portal Educacyl

Junta de Castilla y León
educacyl Portal de Educación
Información On-line para la Comunidad Educativa de Castilla y León

Alumnado Profesorado Familias Universidad

Educacyl Portal de Educación

Calendario Escolar

Escuchar

Septiembre Octubre Noviembre Diciembre

Enero Febrero Marzo Abril

Enlaces Directos

- Información para Usuarios
- Calendario Escolar
- Noticias
- Becas, Ayudas y Subvenciones

Menú

Temas

Información

DIRECCIONES PROVINCIALES

DIRECTORIO CENTROS

CONSEJO ESCOLAR

Webs Temáticas

CROL Centro de Recursos On Line

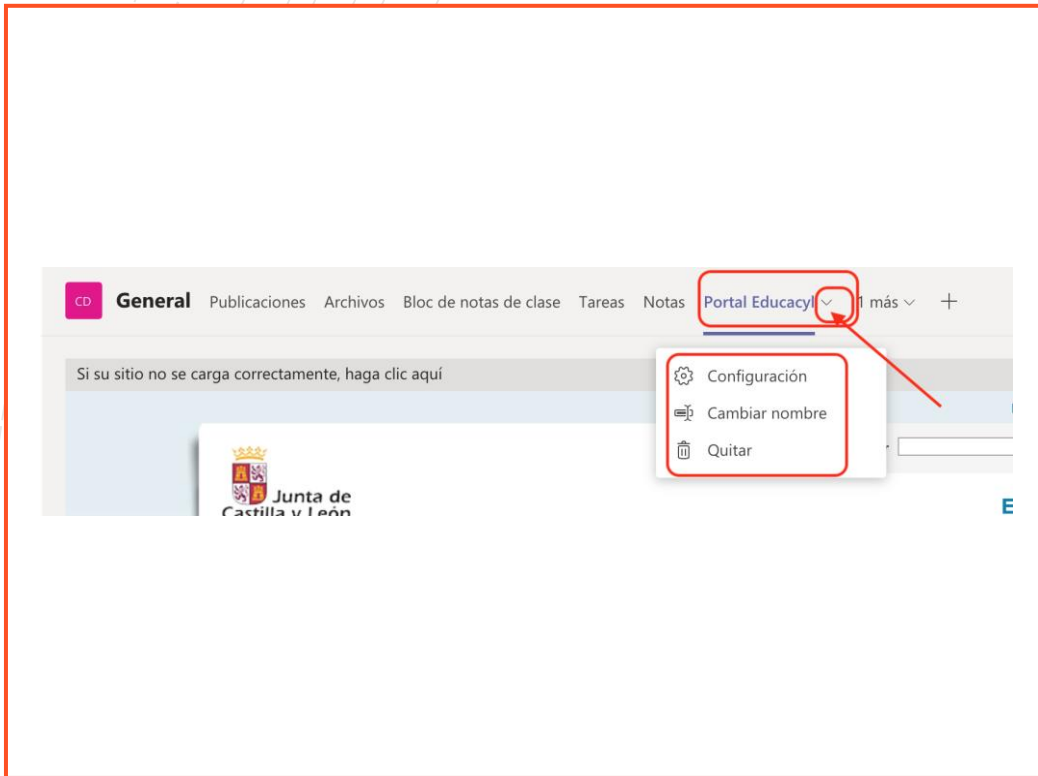
Ayer 20:10
Se ha agregado una nueva pestaña en la parte superior de este canal. Este es el vínculo.

Portal Educacyl

Podemos desactivar el panel del chat haciendo clic de nuevo en el bocadillo

Podemos contraer la pestaña para que recupere su tamaño original

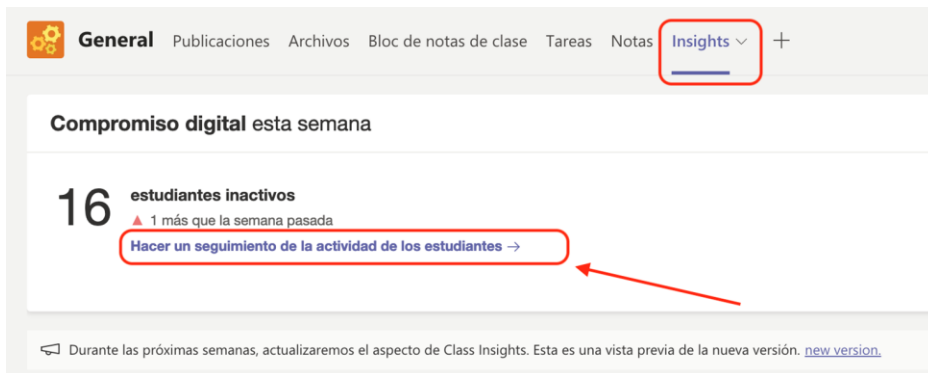
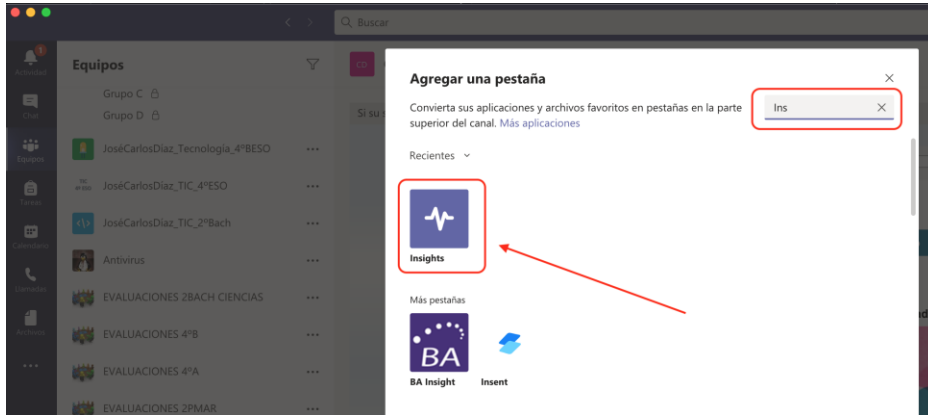
PESTAÑAS XII



- UNA VEZ AÑADIDA UNA PESTAÑA PODEMOS:
- CAMBIAR SU CONFIGURACIÓN
- CAMBIAR EL NOMBRE CON QUE APARECE LA PESTAÑA EN EL MENÚ SUPERIOR
- ELIMINARLA

PESTAÑAS XIII

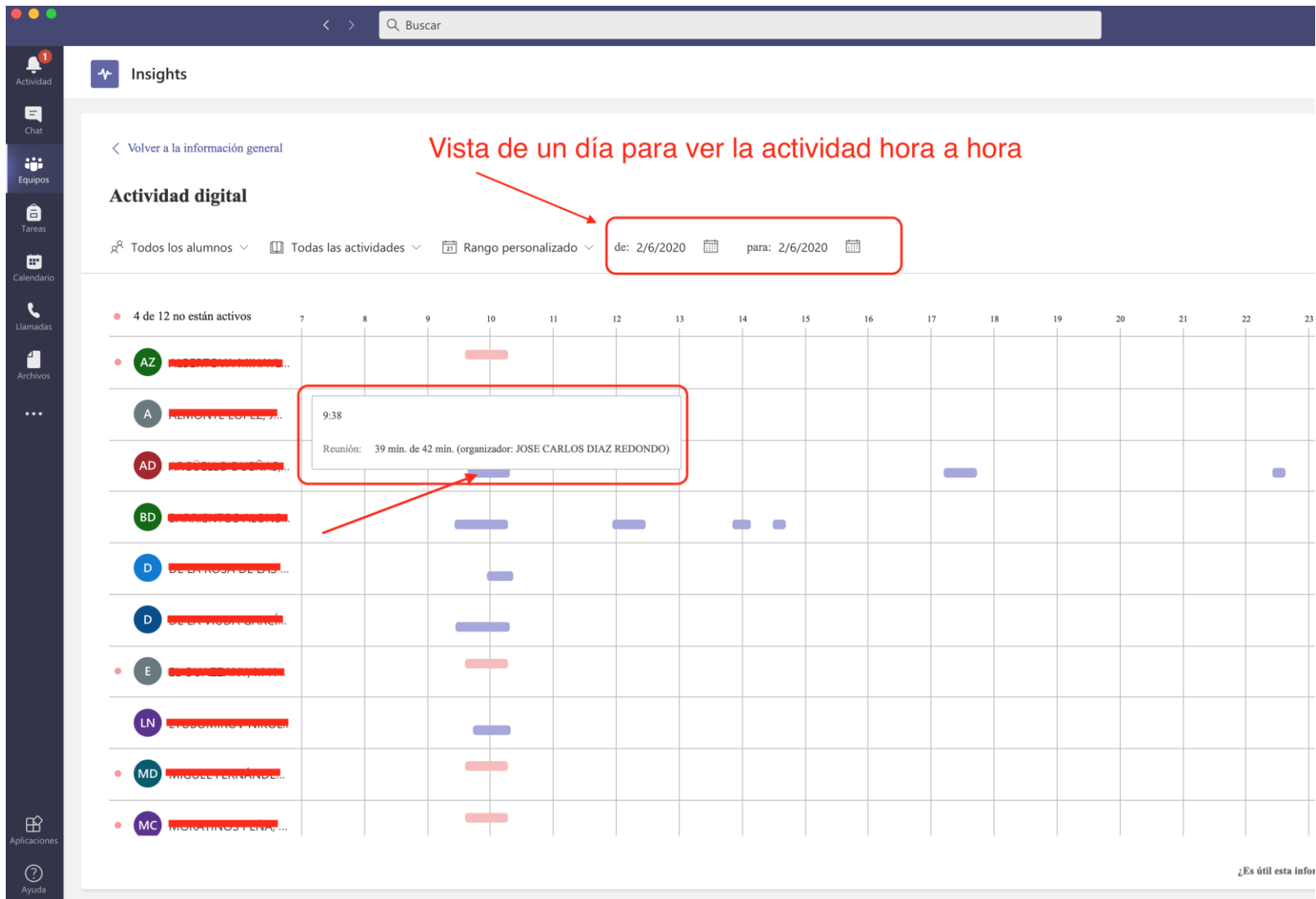
- PESTAÑA “INSIGHTS”
- Proporciona muchísima información al profesor sobre la marcha y actividad de las clases online.
- Es visible únicamente por los propietarios del grupo de clase)
- Está actualmente en proceso de desarrollo aunque ya muestra alguna información
- Está disponible para incorporarla al canal general o canales no privados (sin candado) de los grupos de clase.





PESTAÑAS XIV

PESTAÑA INSIGHTS.
VISUALIZACIÓN DE LA
ACTIVIDAD DEL GRUPO DE
CLASE CON TODO DETALLE



Vista de un día para ver la actividad hora a hora

PESTAÑAS XV

PESTAÑA INSIGHTS.
VISUALIZACIÓN DE LA
ACTIVIDAD DEL GRUPO DE
CLASE CON TODO DETALLE



Additio

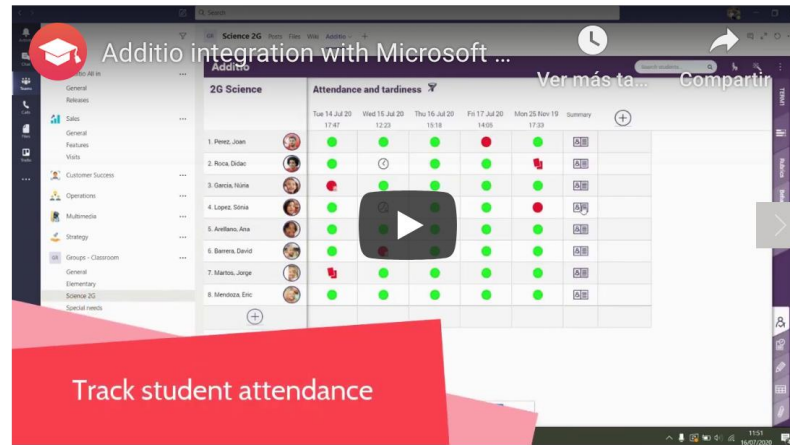
Productividad, Formación y tutoriales, Utilidades



Agregar

de

DS



El sistema de gestión escolar para tu centro, alumnos y familias.

Additio potencia el aprendizaje de las competencias de los estudiantes vinculando la evaluación formativa, el currículo y la instrucción. La plataforma escolar proporciona un kit de productividad para profesores en el que pueden enviar feedback a través de un cuaderno de notas mientras las familias están conectadas. ¡Añade tu cuaderno de notas en Teams e integra los recursos de OneDrive fácilmente!

Additio, acepta la política de privacidad y las condiciones de uso.

ás

PESTAÑAS XVI

- TAMBIÉN PUEDEN INCORPORARSE EN TEAMS PESTAÑAS DESARROLLADAS POR OTRAS COMPAÑÍAS DE SOFTWARE DISTINTA DE LA PROPIETARIA
- LA COMPAÑÍA ESPAÑOLA ADDITIO DESARROLLA UN CUADERNO DIGITAL DE PROFESOR QUE PUEDE SER INTEGRADO EN TEAMS

PESTAÑAS XVII

DEMO

APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA 1ª SESIÓN

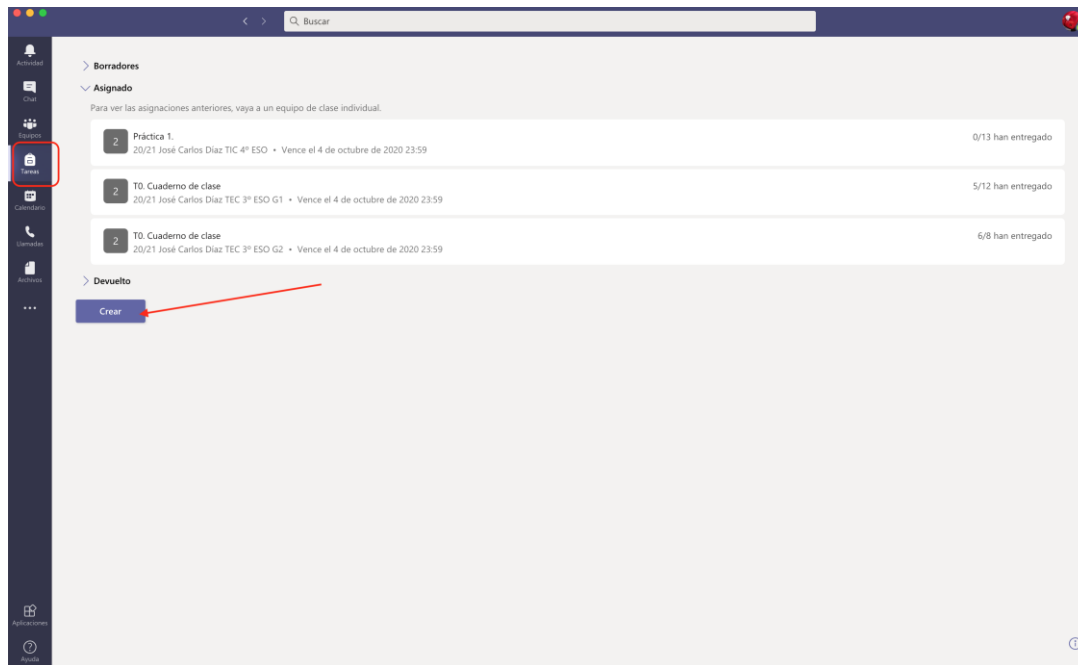
- CREAR UN GRUPO DE CLASE
- CREAR AL MENOS UN CANAL PÚBLICO O PRIVADO
- DOTAR AL CANAL CON ALGUNA FICHA O PESTAÑA
- PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TEAMS INTERMEDIO
 - COMENTANDO O RESPONDIENDO A ALGUIEN EN LA PESTAÑA DE PUBLICACIONES
 - COMENTANDO O RESPONDIENDO A ALGUIEN EN EL CHAT DE ALGUNA DE LAS FICHAS QUE HEMOS AÑADIDO AL GRUPO
 - COMPARTIENDO ALGÚN ARCHIVO O ENLACE EN LA PESTAÑA DE ARCHIVOS

TAREAS EN TEAMS I

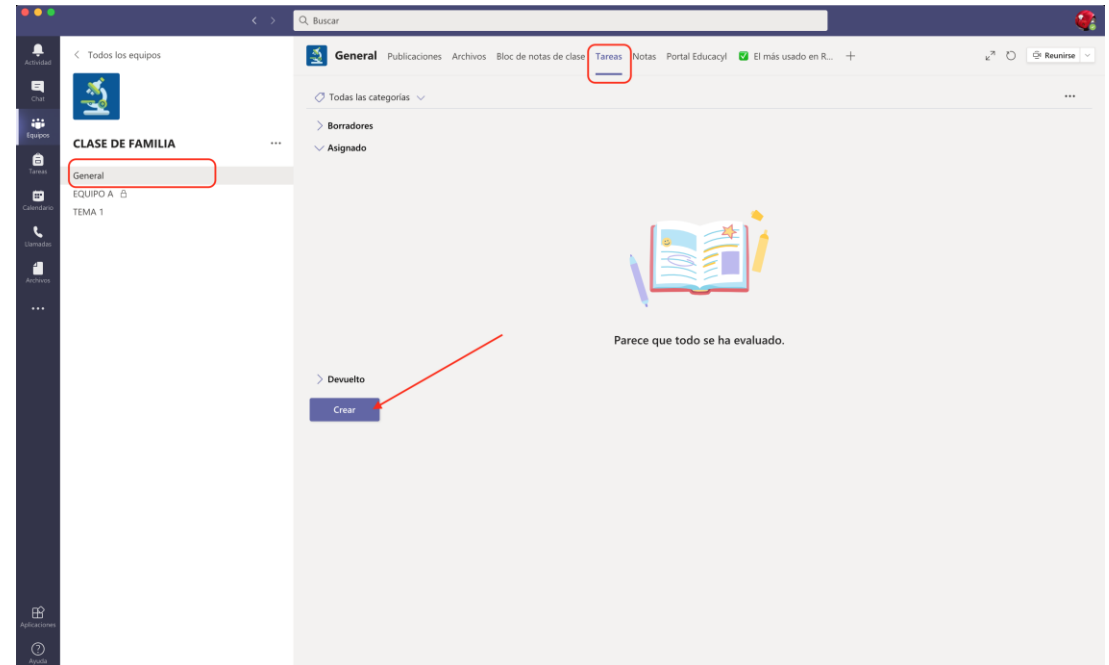
- CON ESTA HERRAMIENTA SE PUEDE ASIGNAR DE MANERA AUTOMÁTICA CUALQUIER TIPO DE TRABAJO O EJERCICIO A LOS ALUMNOS
- ÚNICAMENTE ESTÁ DISPONIBLE EN LOS GRUPOS “DE CLASE”
- APARECE CON EL ICONO DE UNA MOCHILA EN EL MENÚ LATERAL Y TAMBIÉN COMO UNA FICHA O PESTAÑA EN EL CANAL GENERAL DEL GRUPO DE CLASE.
- TAMBIÉN EN EL CANAL GENERAL APARECE UNA FICHA O PESTAÑA LLAMADA NOTAS EN LA QUE SE PUEDEN VISUALIZAR LAS CALIFICACIONES DE LAS DISTINTAS TAREAS ASIGNADAS EN TEAMS.

TAREAS EN TEAMS II. ACCESO

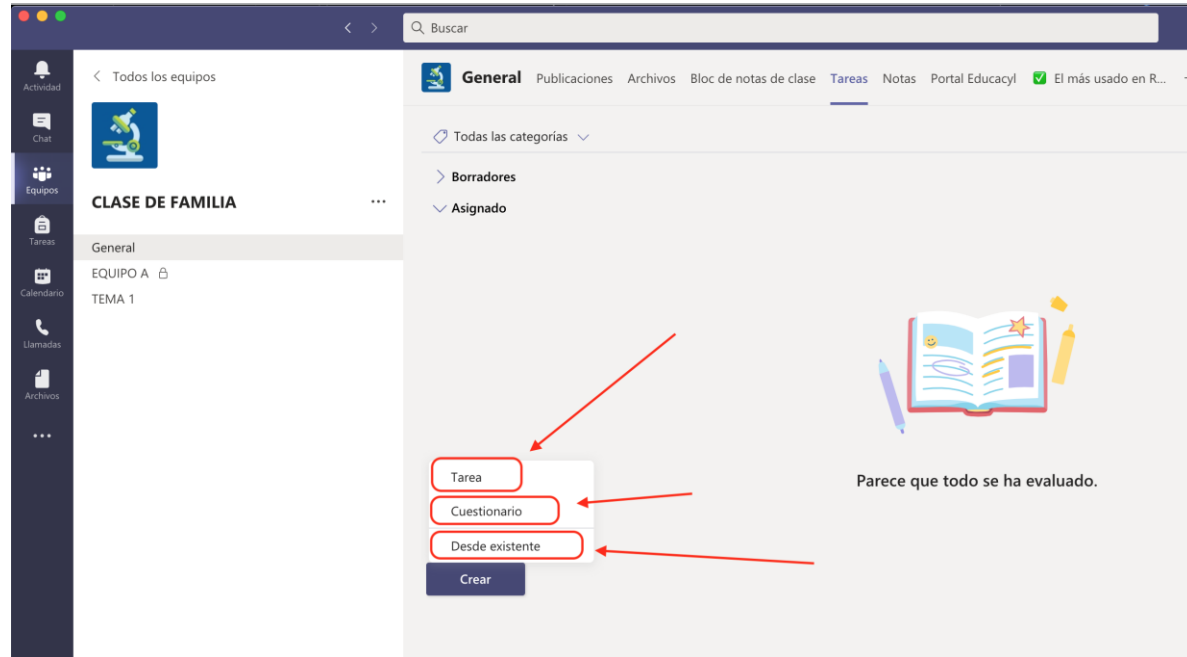
DESDE EL MENÚ TAREAS. ACCEDEREMOS A LAS TAREAS DE TODOS LOS GRUPOS DE CLASE.



DESDE EL CANAL GENERAL DE UN GRUPO DE CLASE. ACCEDEREMOS A LAS TAREAS DE UN GRUPO CONCRETO.



TAREAS EN TEAMS III. CREACIÓN




- TENEMOS TRES OPCIONES:
- PODEMOS CREAR UNA TAREA NUEVA
- PODEMOS CREAR UNA TAREA A PARTIR DE UN CUESTIONARIO DE MICROSOFT FORMS (NUEVO O EXISTENTE)
- PODEMOS CREAR UNA TAREA A PARTIR DE OTRA QUE HEMOS CREADO EN EL MISMO U OTRO GRUPO


TAREAS EN TEAMS IV. CREACIÓN

Nueva tarea Descr


Título (obligatorio)
Escribir título


 Agregar categoría

Instrucciones
Especificar instrucciones


 Agregar recursos

Puntos
Sin puntos

 Agregar criterio de evaluación

Asignar a
CLASE DE FAMILIA  Todos los alumnos


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

Fecha de vencimiento
dom., 4 de oct. de 2020 

Hora de vencimiento
23:59

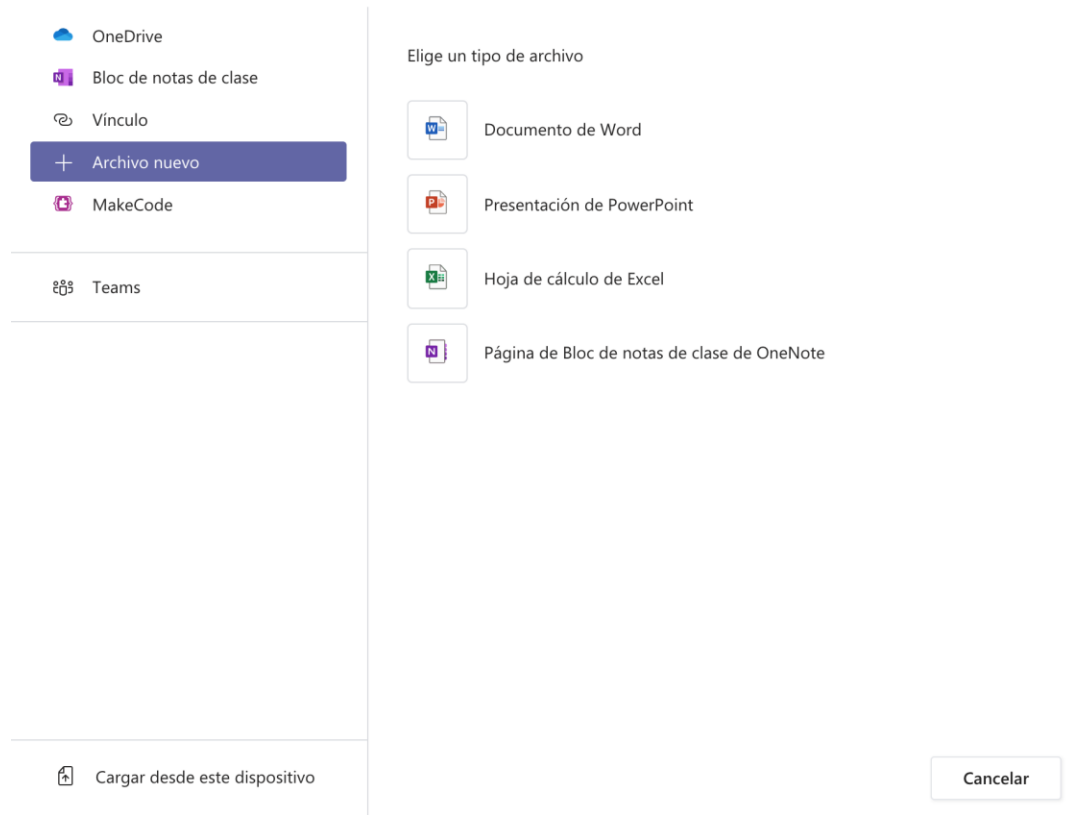
La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas atrasadas. [Editar](#)

Configuración

 Publicar notificaciones de tareas para este canal: General [Editar](#)

- **Título de la tarea.** Es obligatorio ponerlo, por ejemplo “Ejercicio 1.”
- **Agregar categoría.** Es conveniente agregar una categoría, por ejemplo “Tema 1”
- **Instrucciones.** Podemos detallar unas instrucciones para realizar el ejercicio
- **Agregar recurso.** Podemos agregar hasta 5 archivos o enlaces de Internet que ayuden a realizar el ejercicio. Los recursos podemos configurarlos como editables o no editables. En los archivos editables el alumno podría hacer la tarea, por ejemplo podemos poner un archivo de Word con el enunciado de un ejercicio y el alumno completaría en ese mismo archivo la tarea. De ese modo nos podríamos ahorrar poner las instrucciones de la tarea.

TAREAS EN TEAMS V. AGREGAR RECURSOS



PODEMOS AGREGAR A LA TAREA 5 ÍTEMS:

- ARCHIVOS GUARDADOS EN ONEDRIVE
- PÁGINAS DEL BLOC DE NOTAS DE CLASE ONENOTE
- ENLACES A PAGINAS DE INTERNET
- ARCHIVOS DE WORD, EXCEL Y POWERPOINT EN BLANCO
- MAKECODE ESTÁ DESTINADO A REALIZAR TAREAS DE ESCRITURA DE CÓDIGO PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS
- CUALQUIER TIPO DE ARCHIVO UBICADO DENTRO DE ALGÚN GRUPO DE TEAMS

- CARGAR UN ARCHIVO DESDE NUESTRO EQUIPO

AL AÑADIR UN ARCHIVO TENEMOS DOS OPCIONES:

- HACER QUE EL ELEMENTO NO SEA EDITABLE (ATRIBUTO DE SOLO LECTURA)
- HACER QUE EL ELEMENTO SEA EDITABLE (CADA ALUMNO PUEDE EDITAR SU PROPIA COPIA)

TAREAS EN TEAMS VI. CRITERIO DE EVALUACIÓN

Nueva tarea Guardado: 3 oct., 8:41 Descartar Guardar Asignar

Título (obligatorio)
Escribir título

[Agregar categoría](#)

Instrucciones
Especificar instrucciones

[Agregar recursos](#)

Puntos
Sin puntos

[Agregar criterio de evaluación](#)

Asignar a
CLASE DE FAMILIA CLASE DE FAMILIA Todos los alumnos

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

Fecha de vencimiento dom., 4 de oct. de 2020

Hora de vencimiento 23:59

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

Configuración
 Publicar notificaciones de tareas para este canal: General Editar

- PUNTUACIÓN DE LA TAREA. PODEMOS ESPECIFICAR UNA NUMERACIÓN QUE DEBERÁ DE SER UN NÚMERO ENTERO
- CRITERIO DE EVALUACIÓN. TENEMOS LA POSIBILIDAD DAR A CONOCER AL ALUMNO LA RÚBRICA CON AL QUE SE OBTENDRÁ LA PUNTUACIÓN DE LA TAREA. PODEMOS CREAR UNA NUEVA RÚBRICA, REUTILIZAR ALGUNA UTILIZADA O BIEN IMPORTARLA EN FORMATO .CSV

TAREAS EN TEAMS VII. CRITERIO DE EVALUACIÓN

Editar criterio de evaluación

Título
Triptico de Plásticos

✓ Puntos Sí

Descripción
Tabla de valoración

Crterios de calificación

	No entregado	0	Insuficiente	2.5	Suficiente	5	Notable	7.5	Sobresaliente	10
Maquetación y ortografía	No entregado		El tríptico está mal maquetado y tiene más de dos faltas de ortografía		El tríptico no está muy bien maquetado y tiene dos faltas de ortografía		El tríptico está maquetado de una manera correcta y tiene una falta de ortografía		El tríptico está perfectamente maquetado y sin faltas de ortografía	
20 %										
Portada y contraportada	No entregado		Al tríptico le faltan tres o más de los siguientes elementos: el título de plásticos, nombre del alumno, nombre del		Al tríptico le faltan dos de los siguientes elementos: el título de plásticos, nombre del alumno, nombre del		Al tríptico le falta uno de los siguientes elementos: el título de plásticos, nombre del alumno, nombre del		Al tríptico tiene: el título de plásticos, nombre del alumno, nombre del instituto, curso y fotografía	
20 %										
Contenido teórico	No entregado		Al tríptico le faltan tres de los tipos de plásticos explicados en clase y no están bien desarrollados		Al tríptico le faltan dos de los tipos de plásticos explicados en clase y están bien desarrollados		Al tríptico le falta uno de los tipos de plásticos explicados en clase y están bien desarrollados		El tríptico tiene todos los tipos de plásticos explicados en clase y están muy bien desarrollados	

Cancelar Adjuntar

- SI ACTIVAMOS EL BOTÓN SUPERIOR DERECHO LA CALIFICACIÓN DE LA TAREA SE DIVIDIRÁ ATENDIENDO A CADA UNO DE LOS ASPECTOS QUE CONTEMPLA LA RÚBRICA
- LA RÚBRICA PUEDE TENER LAS FILAS Y COLUMNAS QUE SE DESEE.

TAREAS EN TEAMS VII. ASIGNACIÓN

Nueva tarea Guardado: 3 oct., 8:41 Descartar Guardar Asignar

Título (obligatorio)
Escribir título

[Agregar categoría](#)

Instrucciones
Especificar instrucciones

[Agregar recursos](#)

Puntos
Sin puntos

[Agregar criterio de evaluación](#)

Asignar a
CLASE DE FAMILIA ✖ Todos los alumnos ✖
No asignar a todos los alumnos agregados a esta clase en el futuro. [Editar](#)

Fecha de vencimiento: dom., 4 de oct. de 2020 📅 Hora de vencimiento: 23:59 🕒

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

Configuración
🔔 Publicar notificaciones de tareas para este canal: General Editar

- LA ASIGNACIÓN DE LA TAREA POR DEFECTO ES AL GRUPO DE CLASE A PARTIR DEL CUAL HEMOS PUESTO LA TAREA PERO PUEDE PONERSE ESA MISMA TAREA A VARIOS GRUPOS DE CLASE
- LA ASIGNACIÓN DE LA TAREA POR DEFECTO ES A TODOS LOS ALUMNOS DEL GRUPO, PERO PODEMOS ASIGNAR LA TAREA A LOS QUE QUERAMOS, POR EJEMPLO EN TAREAS DE AMPLIACIÓN O REFUERZO

TAREAS EN TEAMS IX. FECHAS

Nueva tarea Guardado: 3 oct., 8:41 [Descartar](#) [Guardar](#) [Asignar](#)

Título (obligatorio)
Escribir título

[Agregar categoría](#)

Instrucciones
Especificar instrucciones

[Agregar recursos](#)

Puntos
Sin puntos

[Agregar criterio de evaluación](#)

Asignar a
CLASE DE FAMILIA [Copiar](#) Todos los alumnos

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

Fecha de vencimiento
dom., 4 de oct. de 2020 [Calendario](#)

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

Hora de vencimiento
23:59

Configuración
 Publicar notificaciones de tareas para este canal: General [Editar](#)

- POR DEFECTO EN LAS TAREAS:
- HAY QUE INDICAR UNA FECHA Y HORA DE VENCIMIENTO.
- SE PERMITEN ENTREGAS ATRASADAS
- SE ASIGNAN O PUBLICAN INMEDIATAMENTE
- SI QUEREMOS CAMBIAR ESAS OPCIONES POR DEFECTO PULSAMOS EL BOTÓN EDITAR PARA CAMBIAR LA ESCALA DE TIEMPO

Editar escala de tiempo de tarea
×

Programar para asignar en el futuro

Fecha de publicación

lun., 5 de oct. de 2020
📅

Hora de publicación

9:00
🕒

Fecha de vencimiento

Fecha de vencimiento

vie., 9 de oct. de 2020
📅

Hora de vencimiento

23:59
🕒

Fecha de cierre

Fecha de cierre

dom., 11 de oct. de 2020
📅

Hora de cierre

23:59
🕒

La tarea se publicará el lunes, 5 de octubre a las 9:00 y el viernes, 9 de octubre a las 23:59. Se permiten las entregas atrasadas hasta el domingo, 11 de octubre a las 23:59.

Cancelar

Listo

TAREAS EN TEAMS X. ESCALA DE TIEMPO

- SI NO NOS GUSTAN LAS OPCIONES POR DEFECTO POR DEFECTO PODEMOS ESPECIFICAR LA ESCALA DE TIEMPO DE LA TAREA
- PODEMOS O NO PROGRAMAR EN EL FUTURO LA ASIGNACIÓN O PUBLICACIÓN DE LA TAREA
- INDICAREMOS OBLIGATORIAMENTE LA FECHA Y HORA DE VENCIMIENTO
- PODEMOS O NO ACTIVAR LA FECHA Y HORA DE CIERRE A PARTIR DE LA CUAL NO SE PODRÁ ENTREGAR LA TAREA (MUY RECOMENDABLE)

TAREAS EN TEAMS XI. CANAL DE PUBLICACIÓN

Nueva tarea Guardado: 3 oct., 8:41 [Descartar](#) [Guardar](#) [Asignar](#)

Título (obligatorio)
Escribir título

[Agregar categoría](#)

Instrucciones
Especificar instrucciones

[Agregar recursos](#)

Puntos
Sin puntos

[Agregar criterio de evaluación](#)

Asignar a
CLASE DE FAMILIA [Copiar](#) Todos los alumnos

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

Fecha de vencimiento: dom., 4 de oct. de 2020 [Calendario](#) Hora de vencimiento: 23:59

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

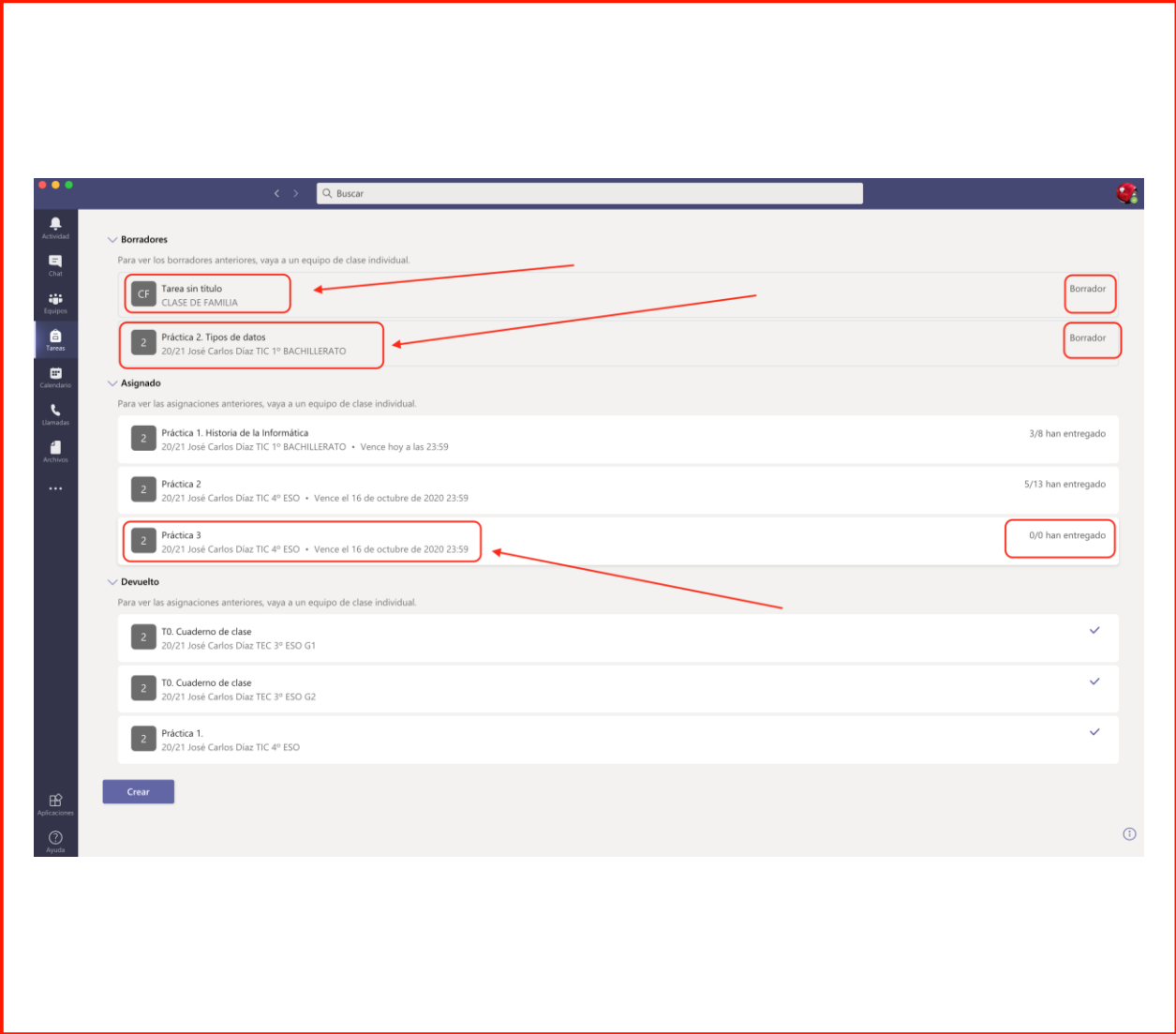
Configuración

Publicar notificaciones de tareas para este canal: **General** [Editar](#)

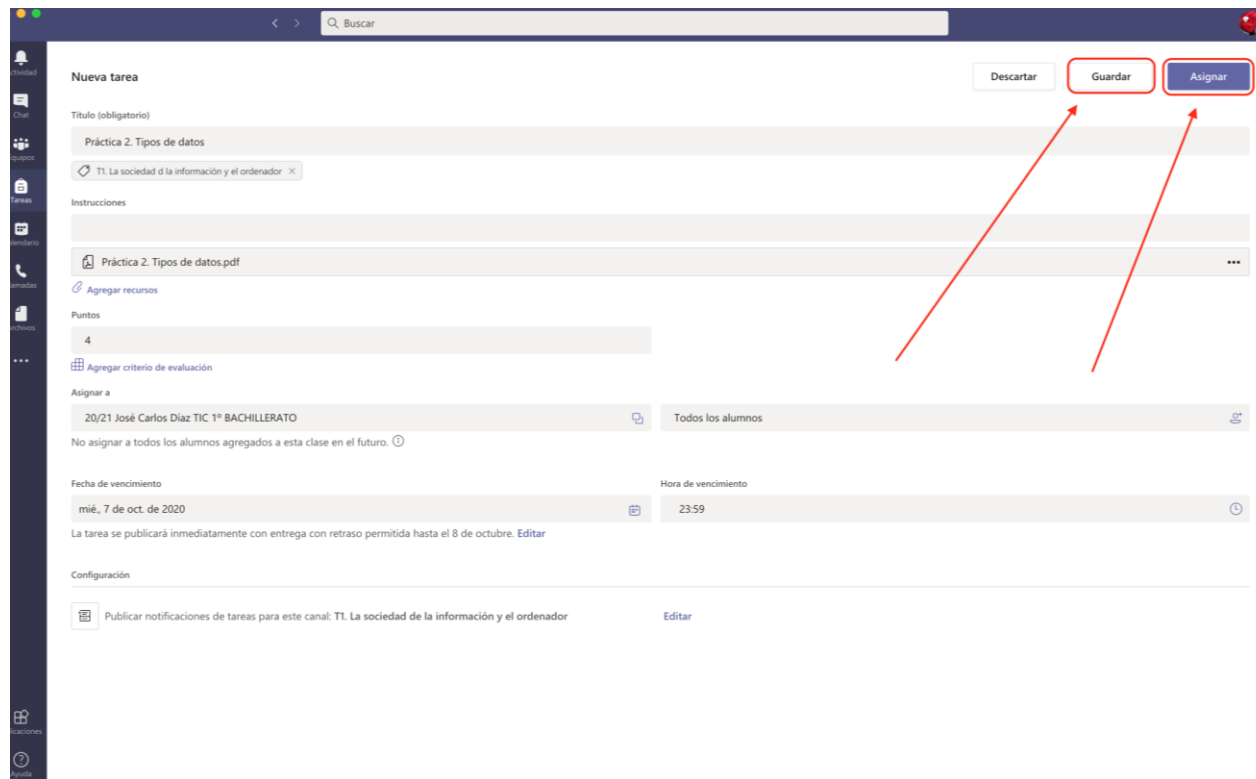
- COMO HEMOS VISTO AL PRINCIPIO, LA PESTAÑA DE TAREAS SE ENCUENTRA EN EL CANAL GENERAL DEL GRUPO Y POR DEFECTO LA PUBLICACIÓN DE LA TAREA APARECE EN EL APARTADO PUBLICACIONES DEL CANAL GENERAL
- PODEMOS INDICAR QUE EN VEZ DE PUBLICAR LA TAREA EN EL CANAL GENERAL SE PUBLIQUE EN EL APARTADO DE PUBLICACIONES DE OTRO CANAL, POR EJEMPLO EN UN CANAL QUE HAYAMOS CREADO PARA SEPARAR LOS CONTENIDOS DE UN DETERMINADO TEMA

TAREAS EN TEAMS XII. EDICIÓN POSTERIOR DE UNA TAREA QUE NO HA SIDO VISTA AÚN POR LOS ALUMNOS

- ES POSIBLE MODIFICAR ALGÚN ASPECTO DE LAS TAREAS QUE TENEMOS GUARDADAS COMO BORRADOR
- TAMBIÉN ES POSIBLE EN AQUELLAS QUE HAN SIDO ASIGNADAS PERO TODAVÍA LOS ALUMNOS NO LAS HAN VISUALIZADO

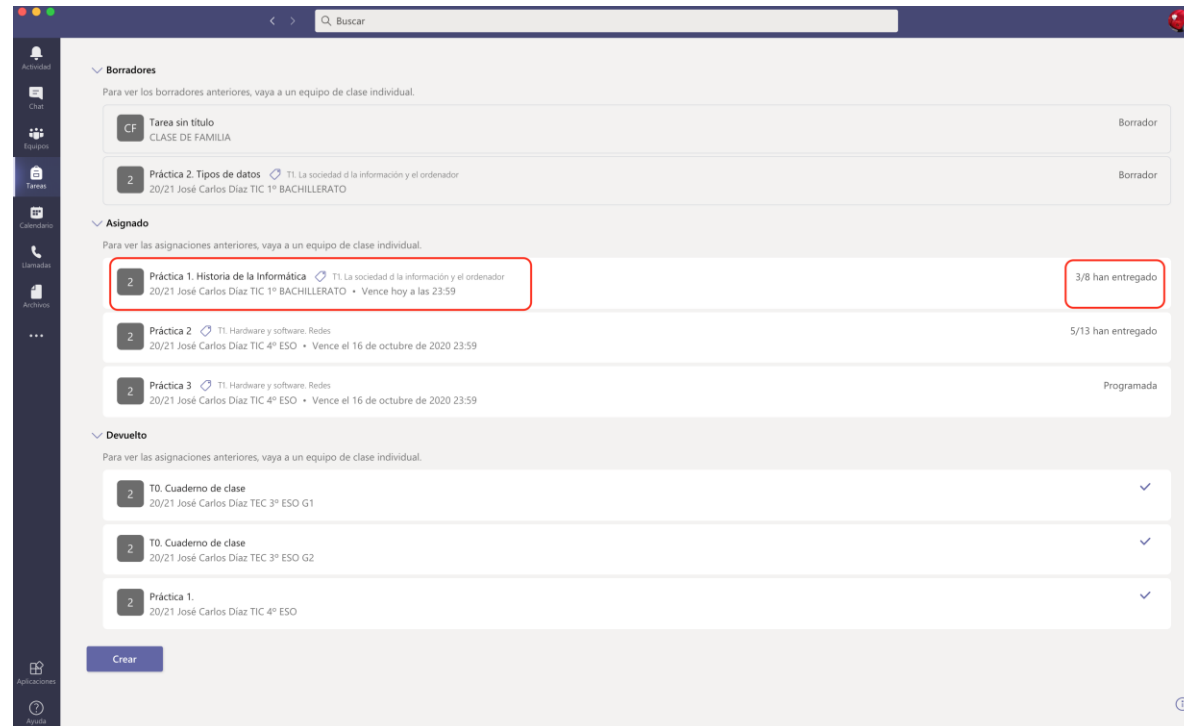


TAREAS EN TEAMS XIII. EDICIÓN POSTERIOR DE UNA TAREA QUE NO HA SIDO VISTA AÚN POR LOS ALUMNOS



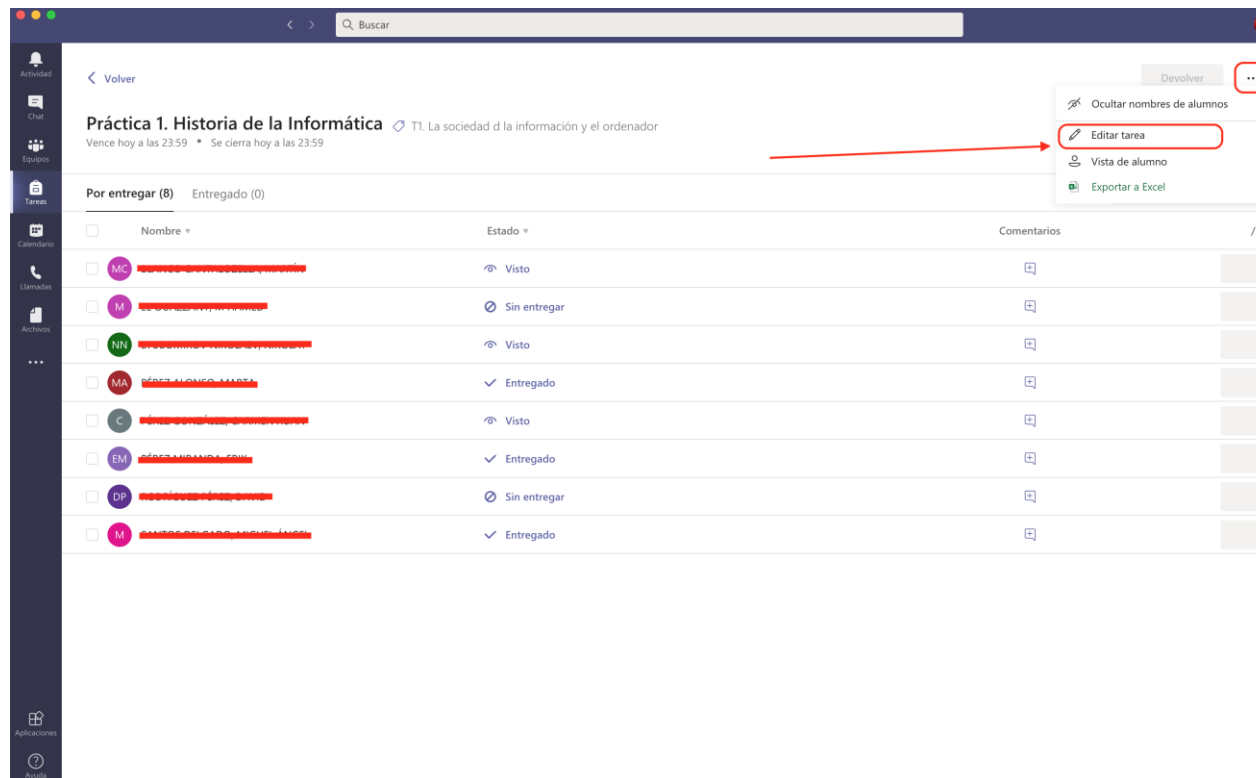
- CAMBIAMOS EL ASPECTO DE LA TAREA QUE QUERAMOS
- POR ÚLTIMO PULSAMOS:
- EL BOTÓN GUARDAR SI QUEREMOS MANTENER LA TAREA COMO UN BORRADOR
- EL BOTÓN ASIGNAR SI QUEREMOS QUE SE PUBLIQUE LA TAREA

TAREAS EN TEAMS XIV. EDICIÓN DE UNA TAREA QUE YA HA SIDO VISUALIZADA POR LOS ALUMNOS



- ES POSIBLE MODIFICAR UNA TAREA ACTIVA QUE INCLUSO HAYA SIDO ENTREGADA POR PARTE DEL ALUMNADO
- PUEDE SER COMO CAMBIAR LAS REGLAS DEL JUEGO A MITAD DEL PARTIDO SI LOS ALUMNOS HAN EMPEZADO A REALIZARLA
- A LOS ALUMNOS NO LES SUELE IMPORTAR SI EL CAMBIO ES PARA AMPLIAR EL PLAZO DE REALIZAR LA TAREA

TAREAS EN TEAMS XV. EDICIÓN DE UNA TAREA QUE YA HA SIDO VISUALIZADA POR LOS ALUMNOS



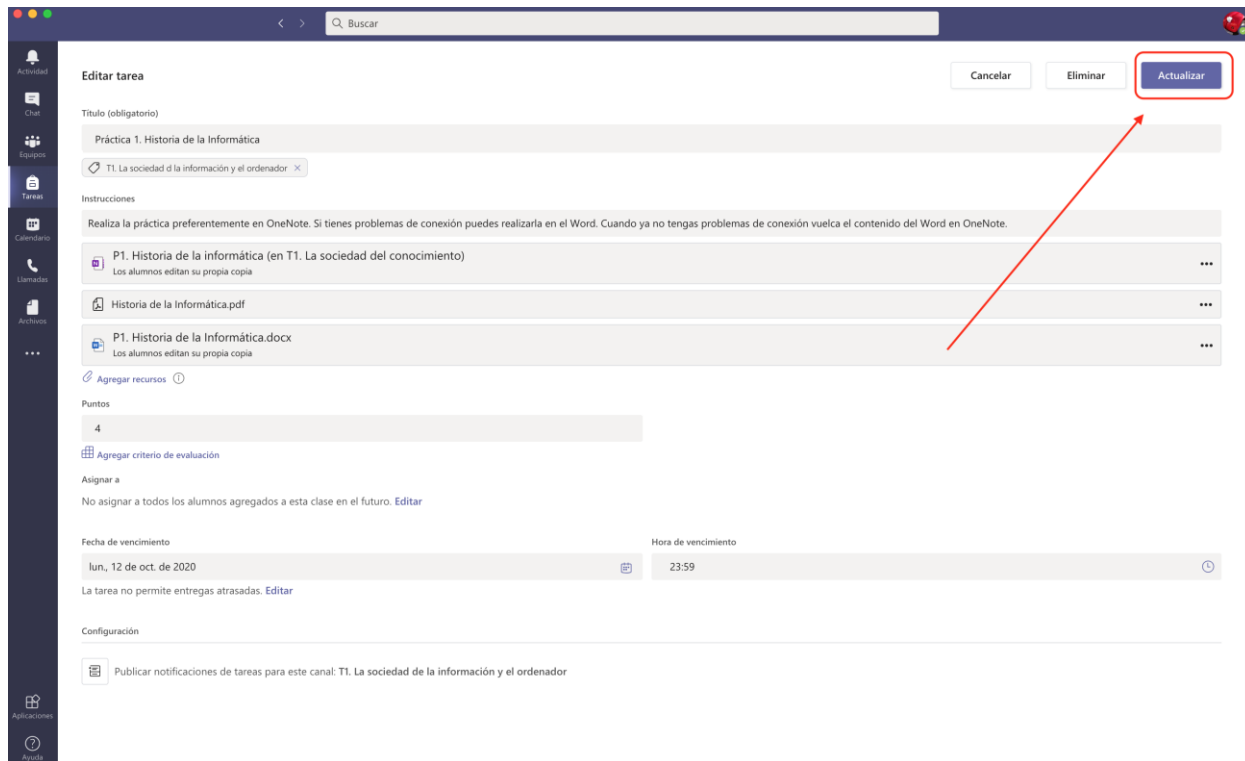
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there's a search bar and a 'Devolver' button. Below that, the task title 'Práctica 1. Historia de la Informática' is displayed with a due date of 'Vence hoy a las 23:59'. The task list shows 8 tasks, with 0 delivered. A context menu is open over one of the tasks, showing options: 'Ocultar nombres de alumnos', 'Editar tarea' (highlighted with a red circle and a red arrow), 'Vista de alumno', and 'Exportar a Excel'.

Nombre	Estado	Comentarios
MC	Visto	
M	Sin entregar	
NN	Visto	
MA	Entregado	
C	Visto	
EM	Entregado	
DP	Sin entregar	
M	Entregado	

- AL PULSAR LA TAREA VEMOS EL LISTADO DE LOS ALUMNOS
- EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA TENEMOS UN BOTÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA UN MENÚ CON LA OPCIÓN DE EDITAR LA TAREA

TAREAS EN TEAMS XVI. EDICIÓN DE UNA TAREA QUE YA HA SIDO VISUALIZADA POR LOS ALUMNOS

MODIFICAMOS EL
ASPECTO DE LA TAREA QUE
QUERAMOS Y PULSAMOS
EL BOTÓN ACTUALIZAR



TAREAS EN TEAMS XVII. REVISIÓN Y CALIFICACIÓN

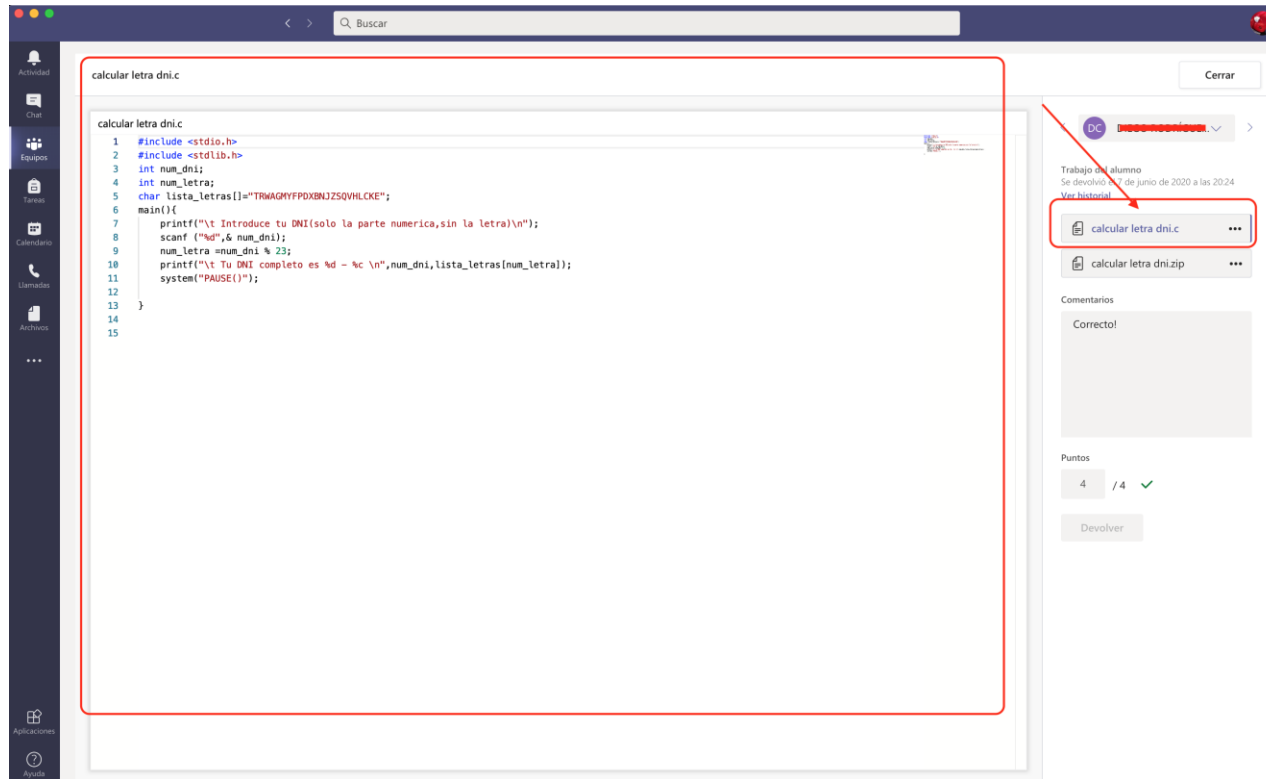
Práctica 18. Programación en C. Programa de cálculo de la letra de DNI
T4. Programación
Vence el 6 de junio de 2020 23:59 • Se cierra el 6 de junio de 2020 23:59

Por entregar (0) Entregado (11) Buscar alumnos

Nombre	Estado	Comentarios	/ 4
DC	Devuelto		4 ✓
MR	Devuelto		4 ✓
DH	Devuelto		4 ✓
J	Devuelto		4 ✓
MP	Devuelto		4 ✓
RS	Devuelto		4 ✓
DC	Devuelto		4 ✓
MC	Devuelto		4 ✓
CR	Devuelto		3 ✓
DN	Devuelto		4 ✓
LS	Devuelto		4 ✓

- CUANDO REVISAMOS UNA TAREA NOS APARECEN POR DEFECTO EL LISTADO DE LOS ALUMNOS “POR ENTREGAR” ES DECIR A LOS QUE NO LES HEMOS REVISADO Y DEVUELTO LA TAREA
- EL EJEMPLO LO VAMOS A VER CON UN ALUMNO QUE YA HA SIDO REVISADO Y CALIFICADO EL CUAL APARECE EN EL LISTADO ENTREGADO
- PARA ELLO HACEMOS CLIC EN EL NOMBRE DEL ALUMNO

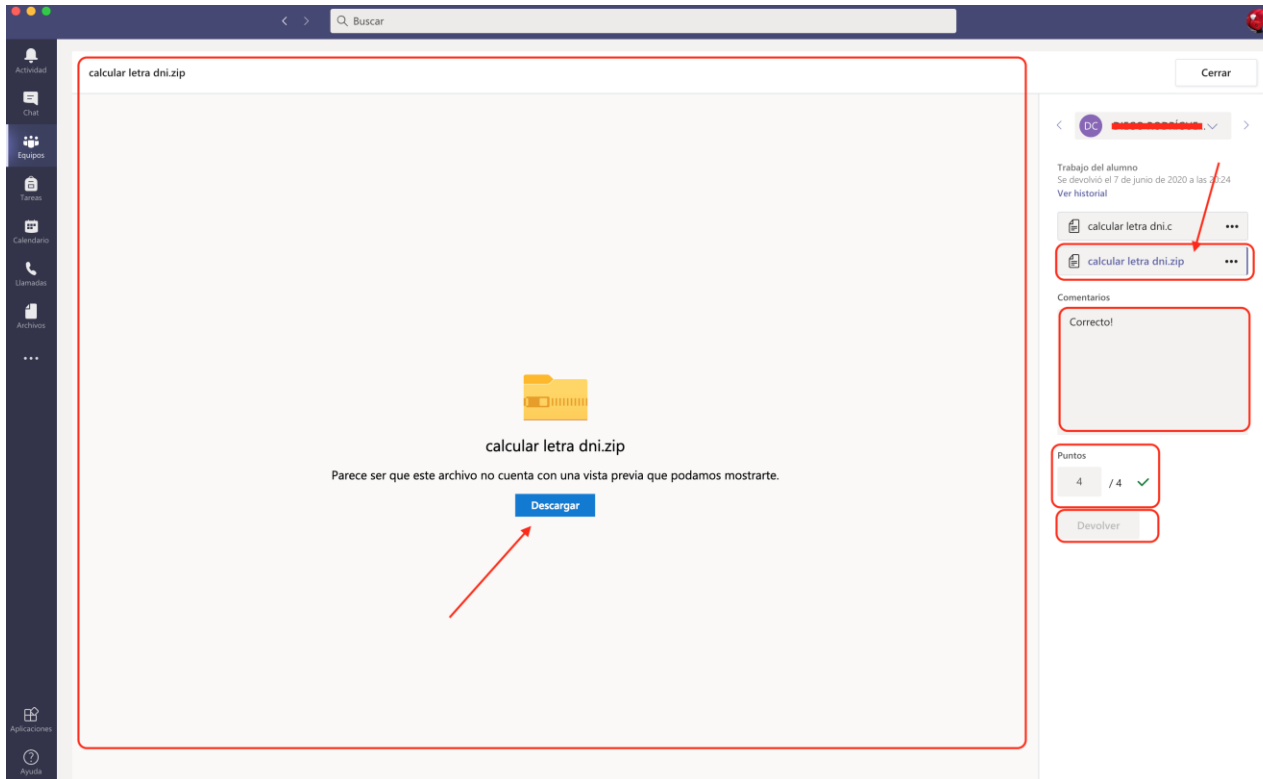
TAREAS EN TEAMS XVIII. REVISIÓN Y CALIFICACIÓN



- EN LA VISTA DE LA TAREA DEL ALUMNO TENEMOS UN PANEL EN EL QUE APARECEN:
 - LOS ARCHIVOS QUE EL PROFESOR ADJUNTÓ A LA TAREA, EN CONCRETO LOS QUE SE MARCARON COMO “CADA ALUMNO EDITA SU COPIA”
 - LOS ARCHIVOS QUE EL ALUMNO HA APORTADO A LA TAREA
- MUCHOS TIPOS DE ARCHIVO TIENEN VISTA PREVIA Y NO ES NECESARIO ABRILOS

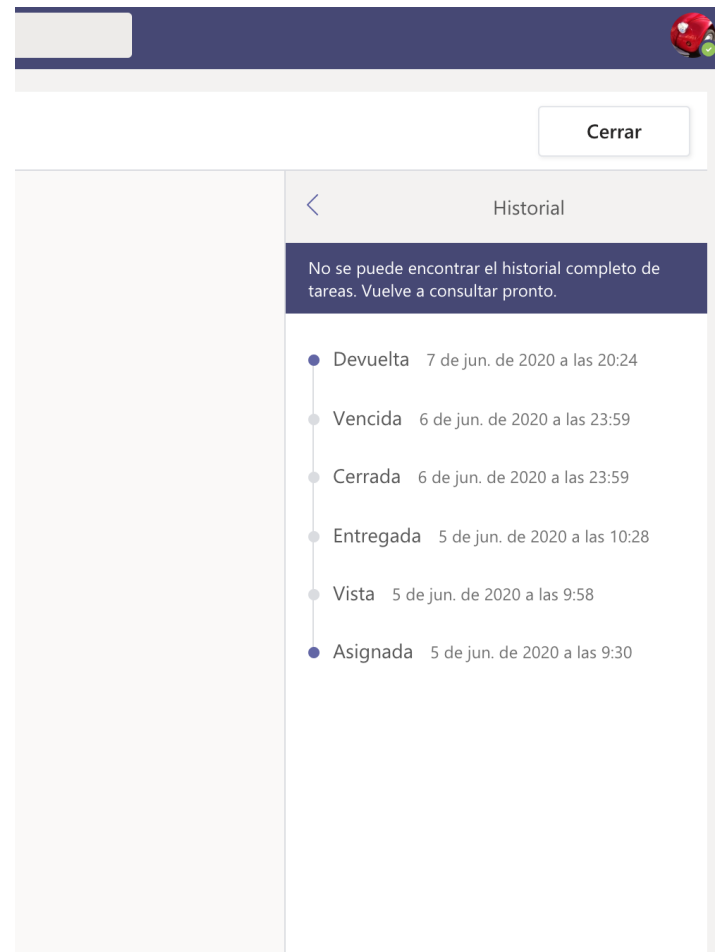
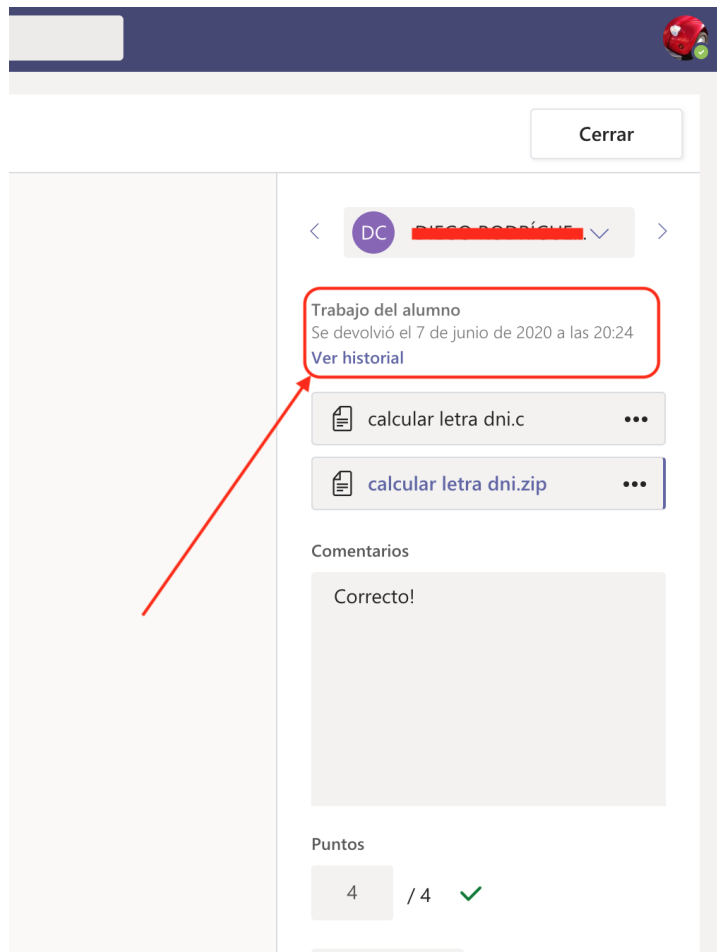
TAREAS EN TEAMS

XIX. REVISIÓN Y CALIFICACIÓN



- OTROS TIPOS DE ARCHIVO ADJUNTADOS A LA TAREA NO DISPONENE DE VISTA PREVIA Y ES NECESARIO DESCARGARLOS PARA PODERLOS REVISAR
- EN EL EJEMPLO UN ALUMNO HA APORTADO UN ARCHIVO COMPRIMIDO
- A VECES SE HACE NECESARIO APORTAR LA TAREA EN UN ARCHIVO COMPRIMIDO PARA NO SOBREPASAR LA LIMITACIÓN DE NÚMERO DE ARCHIVOS EN LA TAREA (ACTUALMENTE ES 5)
- POR ÚLTIMO PODEMOS ESCRIBIR UN COMENTARIO Y CALIFICAMOS LA TAREA

TAREAS EN TEAMS XX. REVISIÓN Y CALIFICACIÓN



- ES POSIBLE VER UNA CRONOLOGÍA DE LA TAREA SI PULSAMOS SOBRE “VER HISTORIAL”
- SI DEVOLVEMOS LA TAREA AL ALUMNO ANTES DEL VENCIMIENTO, EL ALUMNO PUEDE EDITAR LA TAREA DE NUEVO Y VOLVER A ENTREGAR. EN “EL HISTORIAL” QUEDA TODO EL PROCESO REFLEJADO

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

Vencimiento el oct. 16

Buscar alumnos

Alumno	Práctica 2 (oct. 16 · 4 puntos)	Práctica 1 (oct. 5 · 4 puntos)
R	Entregado	4
JT	Visto	3
HB	Entregado	4
CI		3
LH	Visto	1
M		4
V	Visto	3
G	Visto	3
AF		4
PG		4
MA	Entregado	4
IP	Entregado	Visto
EG	Entregado	Entregado

Abierto trabajo del alumno
Devolver

TAREAS DE TEAMS XXI. CALIFICACIONES DE TODAS LAS TAREAS

- DENTRO DEL CANAL GENERAL, JUNTO A LA PESTAÑA DE TAREAS APARECE LA PESTAÑA NOTAS
- EN ELLA VEMOS EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN TODAS LAS TAREAS DE LA CLASE
- TAMBIÉN PODEMOS ACCEDER DESDE AQUÍ PARA VER RÁPIDAMENTE CUALQUIER TAREA DE CUALQUIER ALUMNO

TAREAS EN TEAMS XXII

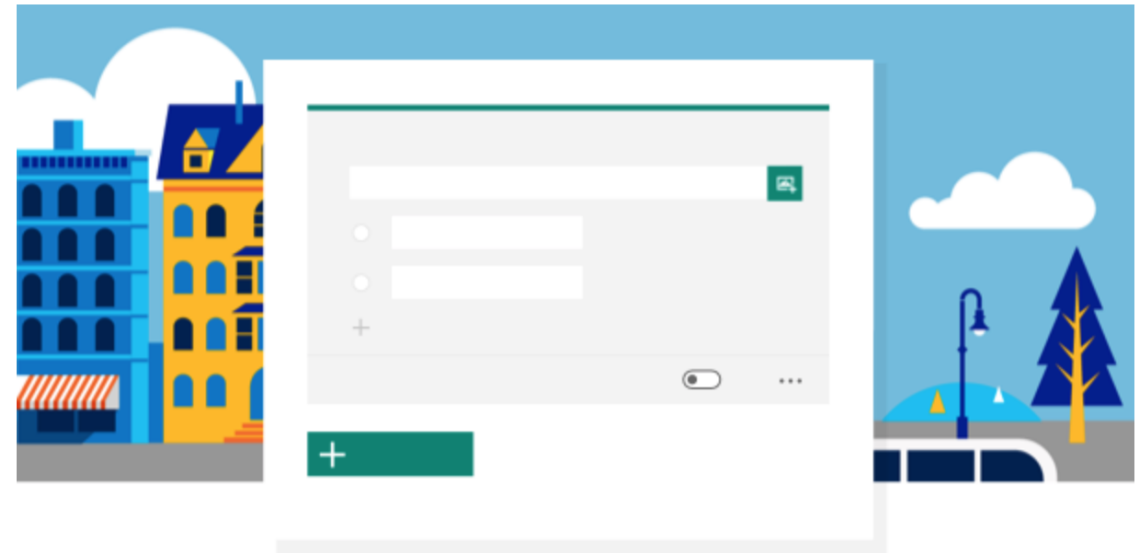
DEMO

FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS EN FORMS I

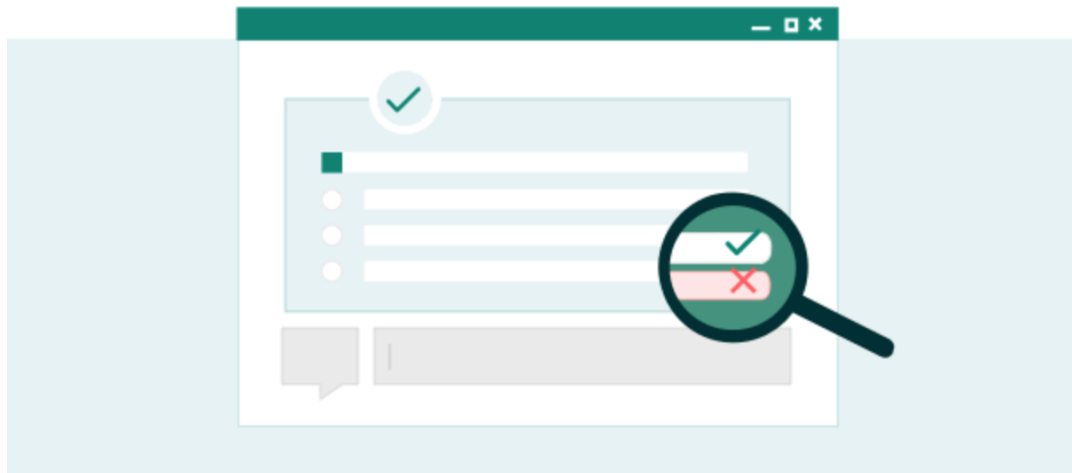
Encuestas

Cree encuestas fácilmente para recopilar comentarios de los clientes, medir la satisfacción de los empleados y organizar eventos de equipo.

Microsoft Forms es fácil de usar, funciona en cualquier explorador web e incluye temas y ramificación de preguntas, por lo que no tendrá que realizar un gran esfuerzo para obtener una encuesta excelente.



FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS EN FORMS II



Cuestionarios

Cree rápidamente cuestionarios para medir el conocimiento del estudiante, evaluar el progreso de la clase y centrarse en temas que necesitan mejorarse.

Microsoft Forms le permite asignar puntos para la clasificación automática y da explicaciones para obtener las instrucciones, por lo que hacer pruebas a los alumnos es más fácil que nunca.

FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS EN FORMS III

Sondeos

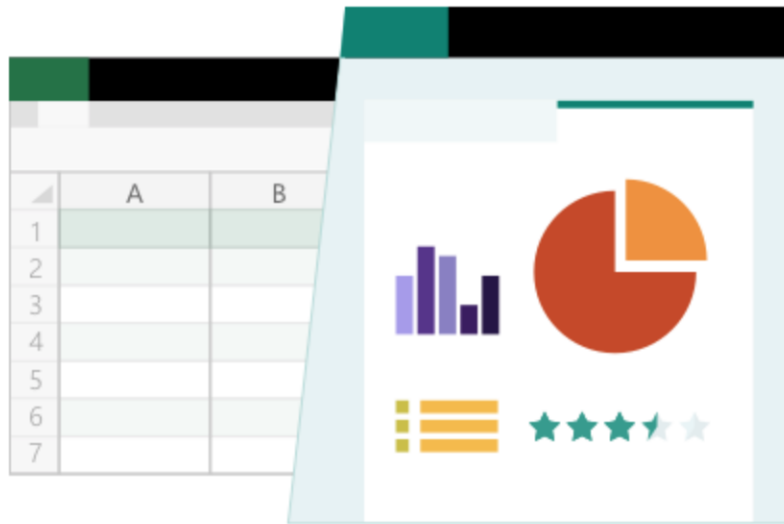
Averigüe lo que piensan los alumnos de la clase acerca de su idea de viaje, dónde se quiere reunir el equipo o qué le parece a los asistentes de la presentación.

Microsoft Forms se adapta a todas las pantallas, así que rellenar el sondeo resultará muy fácil para cualquier usuario. Además, se recopilan las respuestas en tiempo real para que pueda obtener conclusiones rápidamente.



FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS EN FORMS

IV



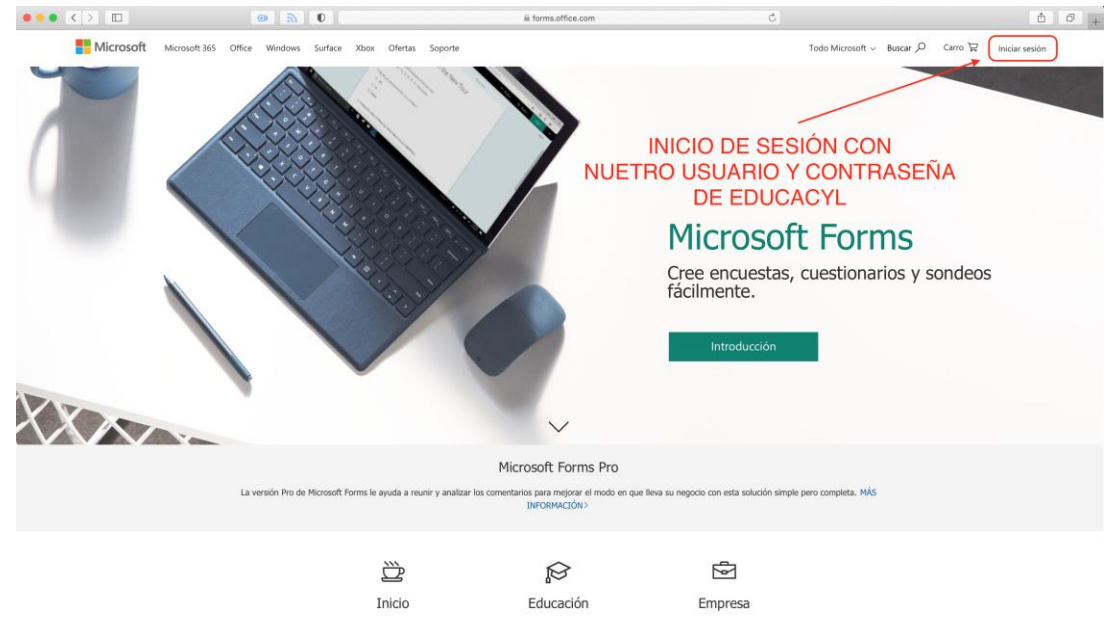
Análisis simple y poderoso

Microsoft Forms recopila las respuestas en tiempo real y proporciona los gráficos automáticamente para visualizar los datos.

Lo mejor de todo es que la exportación a Excel le permite usar toda la funcionalidad avanzada de la aplicación para realizar un análisis personalizado y exhaustivo.

FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS EN FORMS V

- HERRAMIENTA DE OFFICE 365
- FORMAS DE ACCEDER:
 - PORTAL EDUCACYL
<https://www.educa.jcyl.es/es>
 - DESDE OFFICE.COM
<https://www.office.com>
 - DESDE LA PAGINA OFICIAL DE LA HERRAMIENTA
<https://forms.office.com>
 - DESDE TEAMS, AL CREAR UNA TAREA DE TIPO CUESTIONARIO



FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS EN FORMS VI

The screenshot shows the Microsoft Forms interface. At the top, there are tabs for 'Mis formularios', 'Compartidos conmigo', and 'Formularios de grupos'. A search bar is located on the right. The main area displays a grid of form cards. Red annotations highlight specific features: 'FORMULARIO (las respuestas no llevan calificación)' points to the 'Nuevo formulario' button and the 'Formulario de detección de necesidades de medios' card; 'CUESTIONARIO (las respuestas llevan calificación)' points to the 'Nuevo cuestionario' button; 'PAPELERA DE RECICLAJE' points to a trash icon in the bottom right corner.

Formulario / Cuestionario	Respuestas
Nuevo formulario	-
Nuevo cuestionario	-
Formulario de detección de necesidades de medios	32 Respuestas
4º ESO. TEC. COMUNICACIONES	0 Respuestas
2º BACHILLERATO. TIC. "Encuesta fin de curso para alumnos"	4 Respuestas
3º ESO. TEC. "Encuesta fin de curso para alumnos"	13 Respuestas
4º ESO. TEC. "Encuesta fin de curso para alumnos"	4 Respuestas
4º ESO. TIC. "Encuesta fin de curso para alumnos"	4 Respuestas
4º ESO. TIC. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE	0 Respuestas
4º ESO. TIC. INTERNET Y REDES SOCIALES	0 Respuestas
4º ESO. TIC. HARDWARE Y SOFTWARE. REDES.	0 Respuestas
2º BACH. TIC. HERRAMIENTAS DE	-
2º BACH. TIC. DISEÑO Y EDICIÓN DE	-
2º BACH. TIC. Seguridad	-
3º ESO. TEC. MATERIALES	-
3º ESO. TEC. MATERIALES	-

forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx#FormId=7iKSZuXVOUWYfqMBWrbfMZCaJBBfSFDpk4y1Zs-UjRU

Formulario de detección de necesidades de medios tecnológicos en el alumnado - Guardado

Vista previa Tema

Preguntas Respuestas 32

Formulario de detección de necesidades de medios tecnológicos en el alumnado

El presente formulario tiene como propósito la detección de necesidades relativas a disposición de medios tecnológicos para desarrollar la formación a distancia con motivo del COVID-19

1. Indica la asignatura o asignaturas que estás cursando:

- Tecnología 1º ESO
- Tecnología 3º ESO
- Tecnología 4º ESO
- TIC 4º ESO
- TIC 1º BACHILLERATO

2. ¿Tienes conexión a Internet en tu hogar?

- Sí, con fibra óptica.
- Sí, con un router 4G
- Sí, con ADSL
- No tengo conexión

FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS EN FORMS VII

- VISTA DE LAS PREGUNTAS DE UN FORMULARIO EN MODO DE EDICIÓN
- LOS FORMULARIOS EN MICROSOFT FORMS PERMITEN LA RAMIFICACIÓN DE RESPUESTAS (según lo que se haya contestado en una pregunta podemos hacer que pase a la pregunta siguiente o a otra que se encuentra más adelante)

FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS EN FORMS VIII

Formulario de detección de necesidades de medios tecnológicos en el alumnado

32 Respuestas | 01:37 Tiempo medio para finalizar | Activo Estado | Ideas

Ver resultados | Abrir en Excel

1. Indica la asignatura o asignaturas que estás cursando:

Asignatura	Respuestas
Tecnología 1º ESO	2
Tecnología 3º ESO	14
Tecnología 4º ESO	7
TIC 4º ESO	12
TIC 1º BACHILLERATO	4

2. ¿Tienes conexión a Internet en tu hogar?

Opción	Respuestas
Si, con fibra óptica.	13
Si, con un router 4G	13
Si, con ADSL	6
No tengo conexión	0

- VISTA GENERAL DE LAS RESPUESTAS DE UN FORMULARIO
- PODEMOS VER LOS RESULTADOS DE MANERA PORMENORIZADA

Atrás

Ver resultados

Encuestado

1

01:02
Tiempo para completar

1. Indica la asignatura o asignaturas que estás cursando:

- Tecnología 1º ESO
- Tecnología 3º ESO
- Tecnología 4º ESO
- TIC 4º ESO
- TIC 1º BACHILLERATO

2. ¿Tienes conexión a Internet en tu hogar?

- Sí, con fibra óptica.
- Sí, con un router 4G
- Sí, con ADSL
- No tengo conexión

3. ¿Tienes ordenador de sobremesa?

- Sí, a mi disposición
- Sí, pero lo comparto con más miembros de mi familia
- No tengo o no lo puedo utilizar

FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS EN FORMS IX

VISTA DE LAS RESPUESTAS DE UN FORMULARIO DE MANERA PORMENORIZADA (encuestado por encuestado)

forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx#FormId=7IKSZuXVOUWYfqMBWrbfMZCaJBBifSFDpk4yIzs-UJRUR

4º ESO. TEC. COMUNICACIONES - Guardado

Vista previa Tema Compartir

Preguntas Respuestas

4º ESO. TEC. COMUNICACIONES (30 puntos)

TECNOLOGÍAS DE ENSEÑANZAS APLICADAS 4º DE ESO
IES JORGE GUILLÉN

1. ¿Qué da menos interferencias? *
(1 Punto)

- Comunicación por cable ✓
- Comunicación inalámbrica
- Ambas por igual

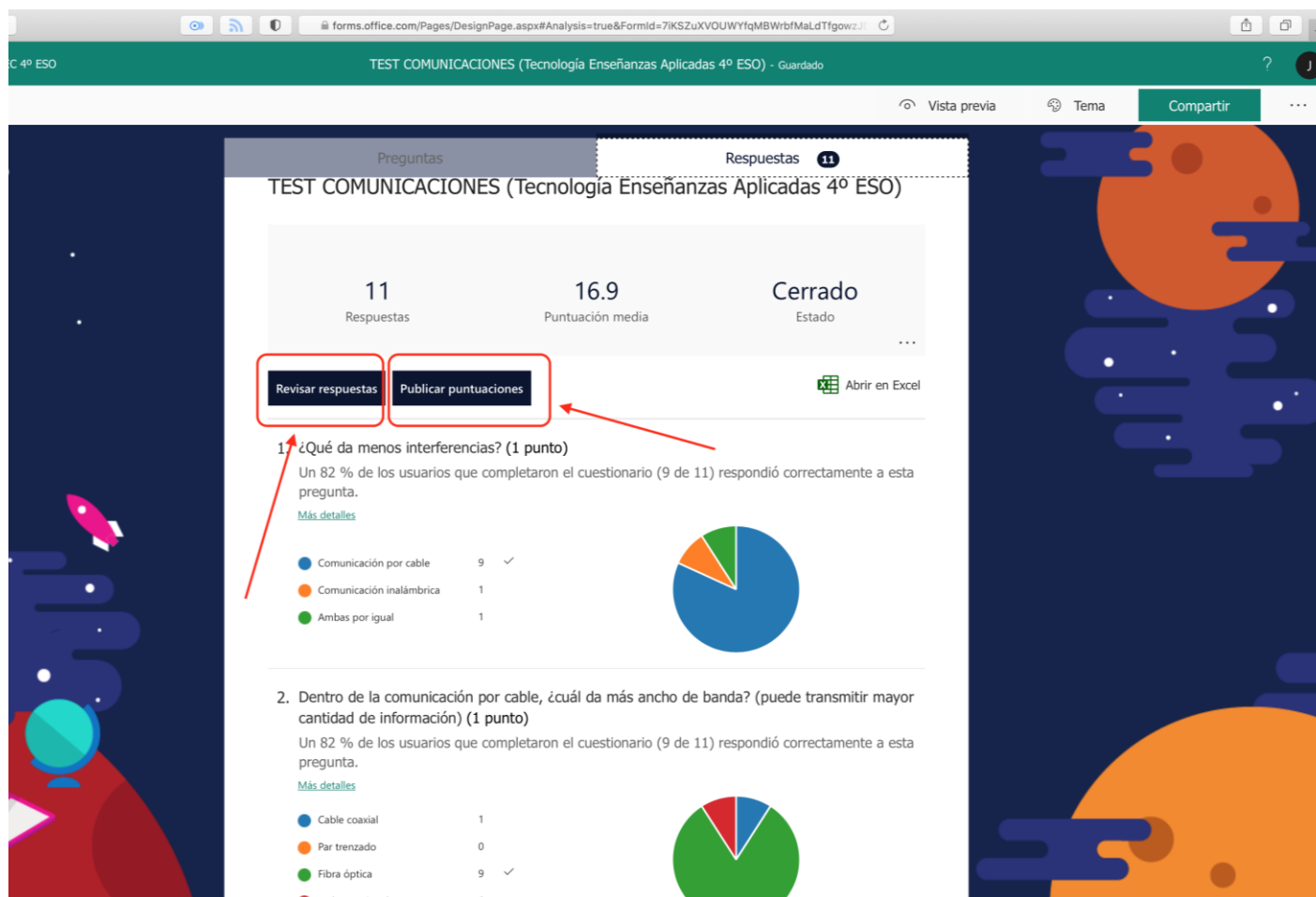
2. Dentro de la comunicación por cable, ¿cuál da más ancho de banda? (puede transmitir mayor cantidad de información) *
(1 Punto)

- Cable coaxial
- Par trenzado
- Fibra óptica ✓
- Todas por igual

FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS EN FORMS X

VISTA DE LAS PREGUNTAS DE UN CUESTIONARIO EN MODO DE EDICIÓN

FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS EN FORMS XI



- VISTA GENERAL DE LAS RESPUESTAS DE UN CUESTIONARIO
- PODEMOS REVISAR LAS RESPUESTAS DE MANERA PORMENORIZADA
- PODEMOS PUBLICAR LAS PUNTUACIONES

FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS EN FORMS XII

- REVISIÓN DE LAS RESPUESTAS DE MANERA PORMENORIZADA (alumno por alumno)

The screenshot shows a web browser window displaying a review page for a test titled "Revisión: TEST COMUNICACIONES (Tecnología Enseñanzas Aplicadas 4º ESO)". The page has a navigation bar with "Atrás" and "Revisar siguiente". Below the title, there are two tabs: "Contactos" (highlighted with a red box and a red arrow) and "Preguntas". A progress bar is visible, along with the text "Tiempo necesario para terminar: 10:01 Puntos: 16/30". The main content area displays four questions, each with a score and a "Calificada de forma automática" status:

1. ¿Qué da menos interferencias? 1 / 1 pto
Calificada de forma automática
 Comunicación por cable ✓
 Comunicación inalámbrica
 Ambas por igual
2. Dentro de la comunicación por cable, ¿cuál da más ancho de banda? (puede transmitir mayor cantidad de información) 1 / 1 pto
Calificada de forma automática
 Cable coaxial
 Par trenzado
 Fibra óptica ✓
 Todas por igual
3. Por la fibra óptica se mandan 1 / 1 pto
Calificada de forma automática
 Señales eléctricas
 Luz ✓
 Depende del sistema y del ISP
 Ninguna de las anteriores
4. Bluetooth 0 / 1 pto
Calificada de forma automática
 Tiene largo alcance (kilómetros)

forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx#Analysis=true&FormId=7IKSZuXVOUWYfqMBWrbfMaLdTfgowzJl

Atrás Revisar siguiente

Revisión: TEST COMUNICACIONES (Tecnología Enseñanzas Aplicadas 4º ESO)

Contactos **Preguntas**

< 2. Dentro de la comunicación por cable, ... > Puntos: 0.8/1

2 Dentro de la comunicación por cable, ¿cuál da más ancho de banda? (puede transmitir mayor cantidad de información)

<input checked="" type="checkbox"/> Fibra óptica	9 respuestas	<input type="text" value="1"/> / 1 pto	
<input type="checkbox"/> Cable coaxial	1 respuesta	<input type="text" value="0"/> / 1 pto	
<input type="checkbox"/> Todas por igual	1 respuesta	<input type="text" value="0"/> / 1 pto	

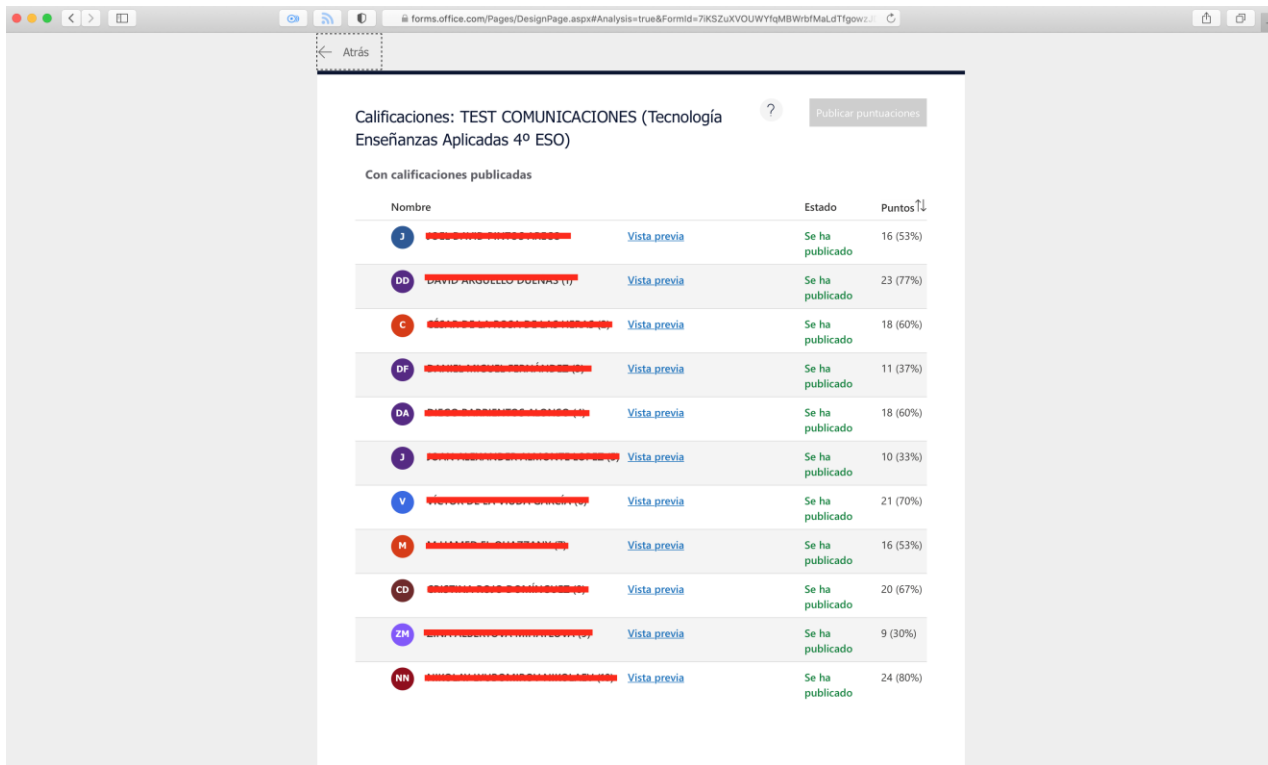
Calificada de forma automática

REVISIÓN DE LAS RESPUESTAS DE
MANERA PORMENORIZADA
(respuesta por respuesta)

FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS EN FORMS XIII

FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS EN FORMS XIV

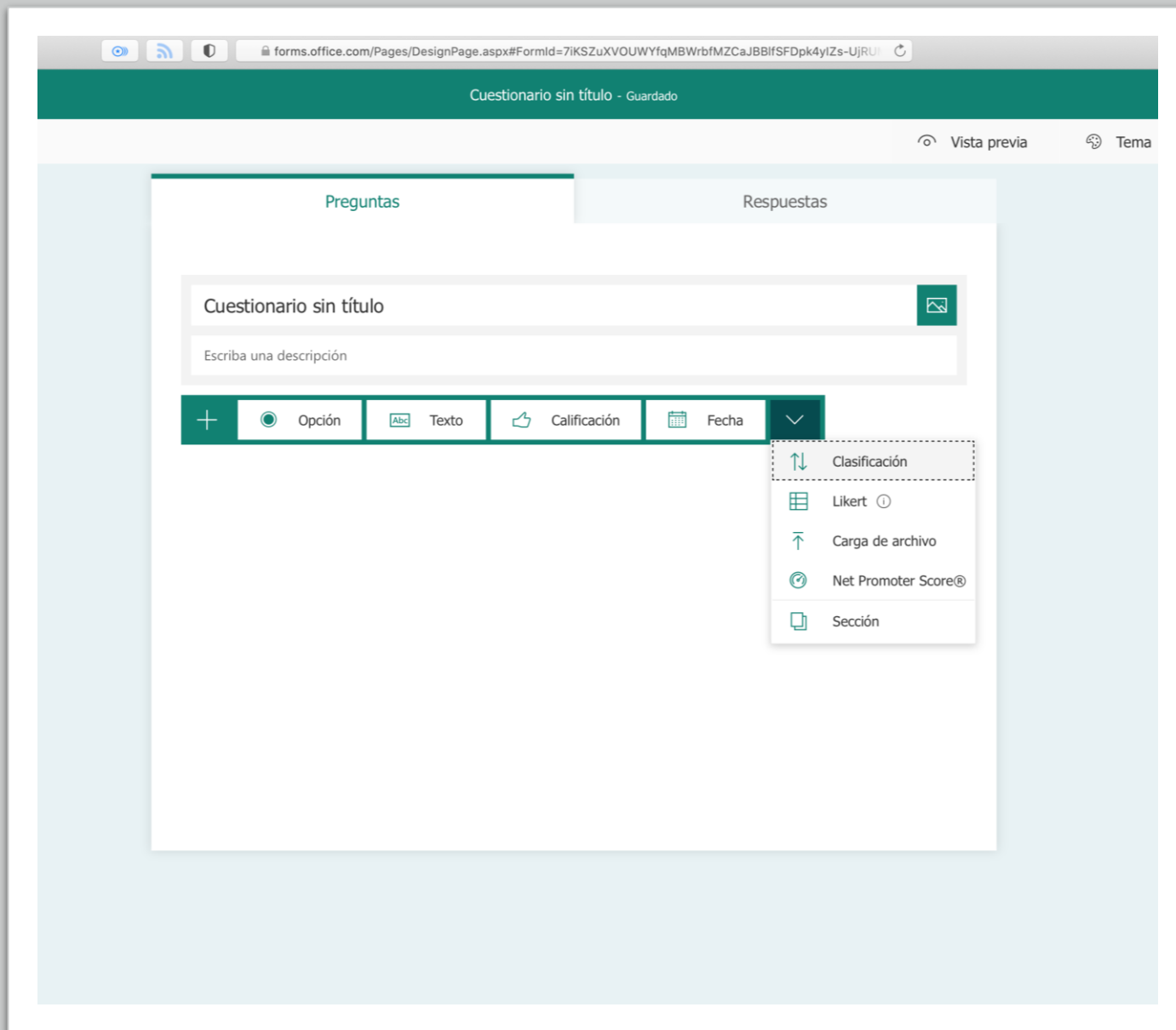
- PODEMOS PUBLICAR LAS PUNTUACIONES DEL CUESTIONARIO.
- EN EL CASO DEL EJEMPLO APARECEN YA COMO PUBLICADAS PUESTO QUE SE REALIZÓ LA PUBLICACIÓN DE LAS MISMAS DESDE LA SECCIÓN DE TAREAS DE TEAMS



Calificaciones: TEST COMUNICACIONES (Tecnología Enseñanzas Aplicadas 4º ESO) Publicar puntuaciones

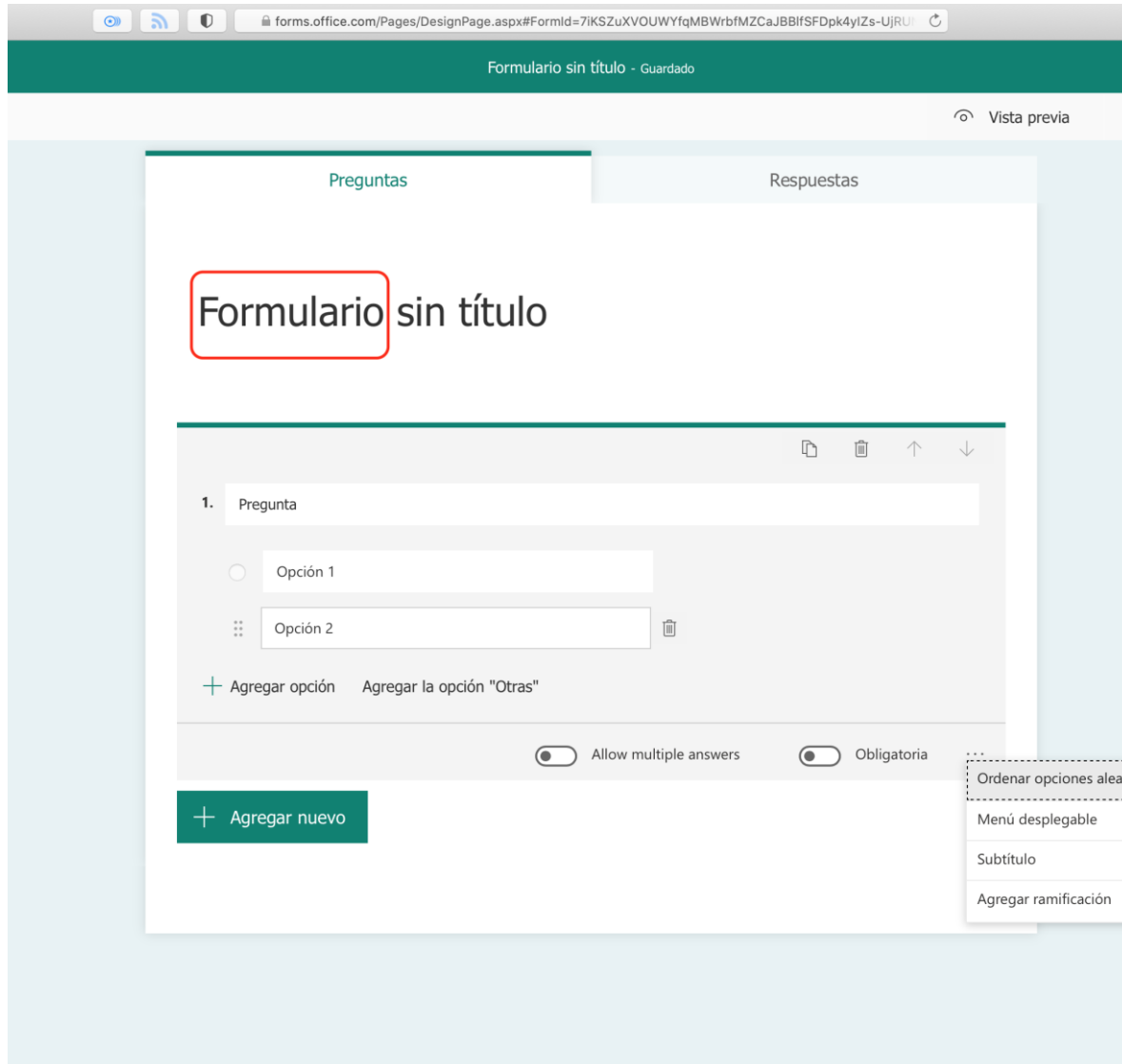
Con calificaciones publicadas

Nombre	Estado	Puntos
J [redacted] Vista previa	Se ha publicado	16 (53%)
DD DAVID ARSOELLO BUENAS (T) Vista previa	Se ha publicado	23 (77%)
C [redacted] Vista previa	Se ha publicado	18 (60%)
DF [redacted] Vista previa	Se ha publicado	11 (37%)
DA [redacted] Vista previa	Se ha publicado	18 (60%)
J [redacted] Vista previa	Se ha publicado	10 (33%)
V [redacted] Vista previa	Se ha publicado	21 (70%)
M [redacted] Vista previa	Se ha publicado	16 (53%)
CD [redacted] Vista previa	Se ha publicado	20 (67%)
ZM [redacted] Vista previa	Se ha publicado	9 (30%)
NN [redacted] Vista previa	Se ha publicado	24 (80%)



FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS EN FORMS XV

- CREACIÓN DE UN FORMULARIO O CUESTIONARIO:
- TÍTULO (con imagen o sin ella)
- DESCRIPCIÓN (opcional)
- PREGUNTAS O CUESTIONES CON EL BOTÓN +
 - OPCIÓN
 - TEXTO
 - CALIFICACIÓN
 - FECHA
 - CLASIFICACIÓN
 - LIKERT
 - CARGA DE ARCHIVO
 - NET PROMOTER SCORE
- POSIBILIDAD DE AÑADIR SECCIONES DE PREGUNTAS (la pregunta o preguntas dentro de una sección se ven a la vez y si se pasa de sección no se puede volver atrás)



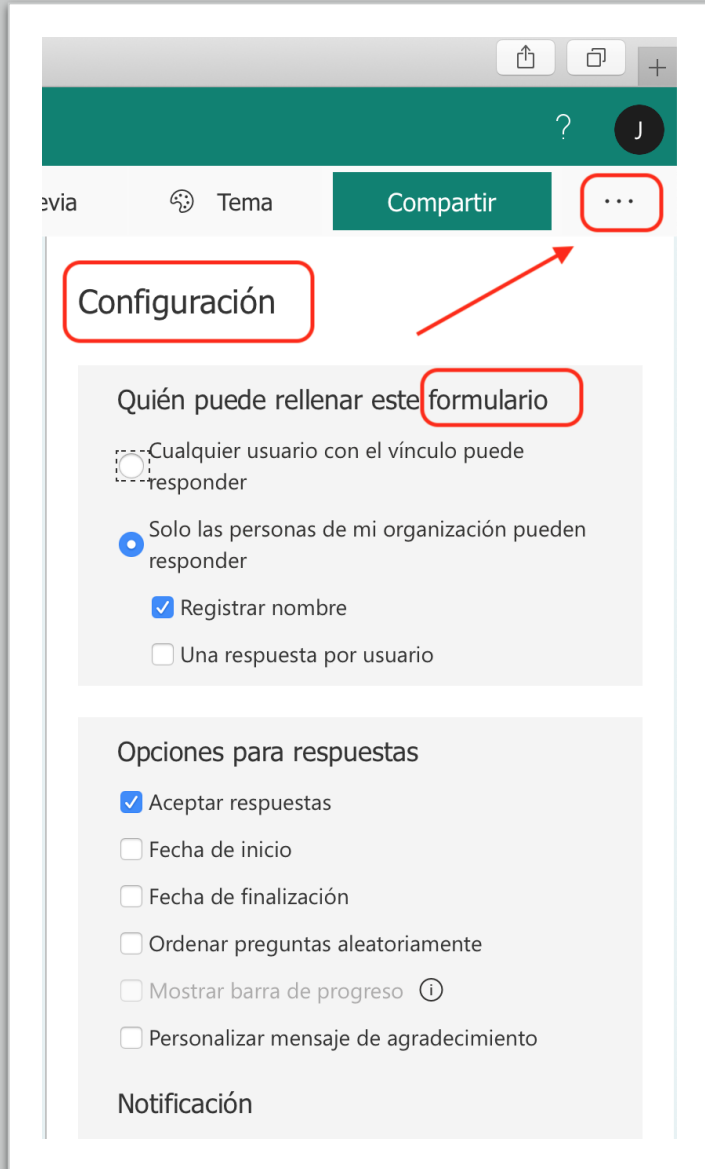
FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS EN FORMS XVI

- CREACIÓN DE UNA PREGUNTA EN UN FORMULARIO DE TIPO OPCIÓN

FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS EN FORMS XVII

The screenshot shows the Microsoft Forms design interface. At the top, the title 'Cuestionario sin título' is highlighted with a red box. Below it, the question editor is visible, showing a question field, two options ('Opción 1' and 'Opción 2'), and a 'Respuesta correcta' checkbox. The 'Puntos' field is also highlighted with a red box. A context menu is open over the 'Respuesta correcta' checkbox, showing options like 'Ordenar opciones aleatoriamente', 'Menú desplegable', 'Matemáticas', 'Subtítulo', and 'Agregar ramificación'. The interface includes tabs for 'Preguntas' and 'Respuestas', and buttons for 'Vista previa', 'Tema', and 'Compartir'.

- CREACIÓN DE UNA PREGUNTA EN UN CUESTIONARIO DE TIPO OPCIÓN
- APARECEN OPCIONES QUE NO APARECEN EN LOS FORMULARIOS:
 - PUNTOS DE LA RESPUESTA
 - POSIBILIDAD DE MARCAR LA RESPUESTA CORRECTA (si no la marcamos tendremos que calificar manualmente alumno por alumno)
 - POSIBILIDAD DE DAR UN MENSAJE SI EL ALUMNO SELECCIONA UNA OPCIÓN

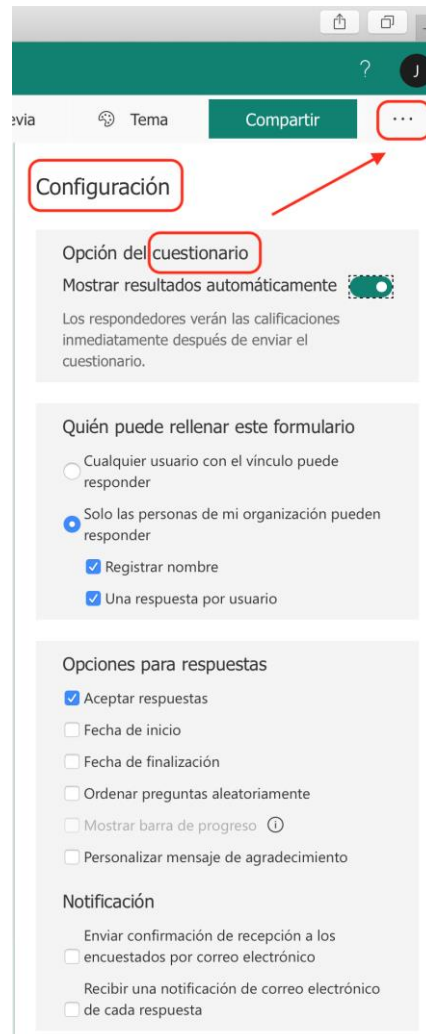


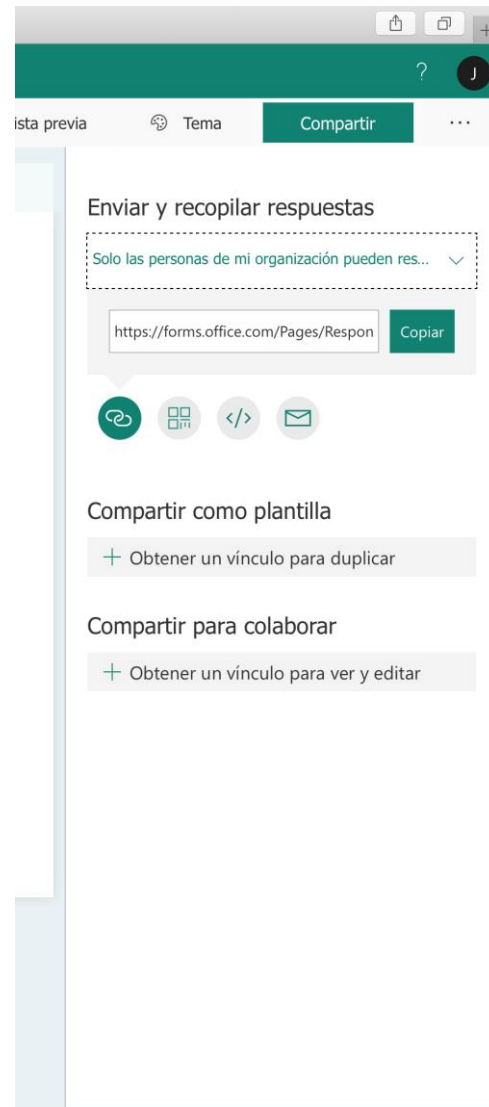
FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS EN FORMS XVIII

VISTA DEL MENÚ CONFIGURACIÓN DEL FORMULARIO

FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS EN FORMS XIX

VISTA DEL MENÚ CONFIGURACIÓN DEL CUESTIONARIO





FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS EN FORMS XX

EL MENÚ COMPARTIR
MUESTRA IDÉNTICAS
OPCIONES TANTO EN
FORMULARIOS COMO EN
CUESTIONARIOS

FORMULARIOS Y CUESTIONARIOS EN FORMS XXI

DEMO

APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA 2ª SESIÓN

- CREAR UN PEQUEÑO CUESTIONARIO EN MICROSOFT FORMS
- CREAR UNA TAREA EN EL GRUPO DE CLASE QUE SOMOS PROPIETARIOS QUE AL MENOS INCLUYA EL CUESTIONARIO QUE HEMOS CREADO
- REALIZAR LA TAREA ASIGNADA EN EL GRUPO DE TEAMS INTERMEDIO
 - DEBERÁS RESPONDER UN FORMULARIO
 - DEBERÁS ADJUNTAR A LA TAREA UNA CAPTURA DE PANTALLA DE LA TAREA QUE HAS PREPARADO EN EL GRUPO QUE ERES PROPIETARIO

ONENOTE CLASS NOTEBOOK II

The screenshot shows the OneNote application interface. At the top, the title bar reads "OneNote" and the ribbon includes "Inicio", "Insertar", "Dibujo", and "Vista". A red arrow points to the "Bloc de notas de clase" tab, with the text "BLOC DE NOTAS QUE TENEMOS SELECCIONADO" above it. The left sidebar shows a list of sections under the user name "JOSE CARLOS en Educacyl". The sections are: "Notas rápidas", "Curso 20-21", "Curso 19-20", "Curso 18-19", "Medios informáticos", "TIC Cris", "Matematicas Cris", "Física y Química Cris", "Formulación Cris", and "Curso Microsoft". The "Curso 20-21" section is selected and highlighted in red. Below it, a list of pages is shown, with "CCP 29 de septiembre de 2020" selected and highlighted in red. The main content area displays the selected page, which is a document from the "Junta de Castilla y León" dated "Villalón de Campos, 25 de septiembre de 2020". The document is signed by "Fdo: Alberto Gollán Gallego" and contains a list of agenda items for a meeting. Below the document, there is a section titled "FECHAS DE EVALUACIONES" with a list of dates and evaluation periods. At the bottom of the page, there are buttons for "Agregar sección" and "Agregar página".

BLOC DE NOTAS QUE TENEMOS SELECCIONADO

SECCIONES DENTRO DEL BLOC DE NOTAS

PÁGINAS (O NOTAS) INCLUIDAS DENTRO DE UNA SECCIÓN

PÁGINA O NOTA

- BLOC DE NOTAS NORMAL DE ONENOTE
- CUANDO ABRES LA APLICACIÓN ONENOTE Y CREAS UN BLOC DE NOTAS ES EL QUE SE CREA POR DEFECTO
- AL ABRIR POR PRIMERA VEZ ONENOTE CON NUESTRA CUENTA DE EDUCACYL NOS CREA AUTOMÁTICAMENTE UN BLOC DE NOTAS LLAMADO: "NUESTRO NOMBRE en Educacyl"

ONENOTE CLASS NOTEBOOK IV

- GRUPOS DE SECCIONES ESPECIALES DE CLASS NOTEBOOK
- BIBLIOTECA DE CONTENIDO.
 - LAS SECCIONES Y PÁGINAS PUEDEN VERLAS EL PROFESOR Y LOS ALUMNOS
 - ÚNICAMENTE EL PROFESOR PUEDE EDITAR LAS SECCIONES Y PÁGINAS
- ESPACIO DE COLABORACIÓN
 - LAS SECCIONES Y PÁGINAS PUEDEN VERLAS EL PROFESOR Y LOS ALUMNOS
 - PROFESOR Y ALUMNOS PUEDEN EDITAR LAS SECCIONES Y PÁGINAS
 - CUANDO ALGUIEN INCLUYE UN CONTENIDO, JUNTO AL MISMO APARECEN SUS INICIALES
- EXCLUSIVO PARA PROFESORES
 - ÚNICAMENTE EL PROFESOR VE Y EDITA LAS SECCIONES Y PÁGINAS QUE AQUÍ SE INCLUYAN
- GRUPOS DE SECCIONES DE LOS ALUMNOS
 - EL PROFESOR PUEDE VER Y EDITAR LAS SECCIONES Y PÁGINAS DE TODOS LOS ALUMNOS
 - CADA ALUMNO ÚNICAMENTE PUEDE VER Y EDITAR SUS SECCIONES Y PÁGINAS
 - EL PROFESOR PUEDE REALIZAR SECCIONES MASIVAS COMO DISTRIBUIR SECCIONES Y PÁGINAS A TODOS LOS ALUMNOS A LA VEZ

The screenshot displays the OneNote Class interface for a notebook titled "2021 José Carlos Díaz TIC 1º BACHILLERATO Bloc de notas". The interface is divided into three main areas: a left sidebar, a central content area, and a right sidebar.

Left Sidebar: Contains a search icon, a clock icon, and a list of sections. The sections are grouped into four categories, each enclosed in a red box:

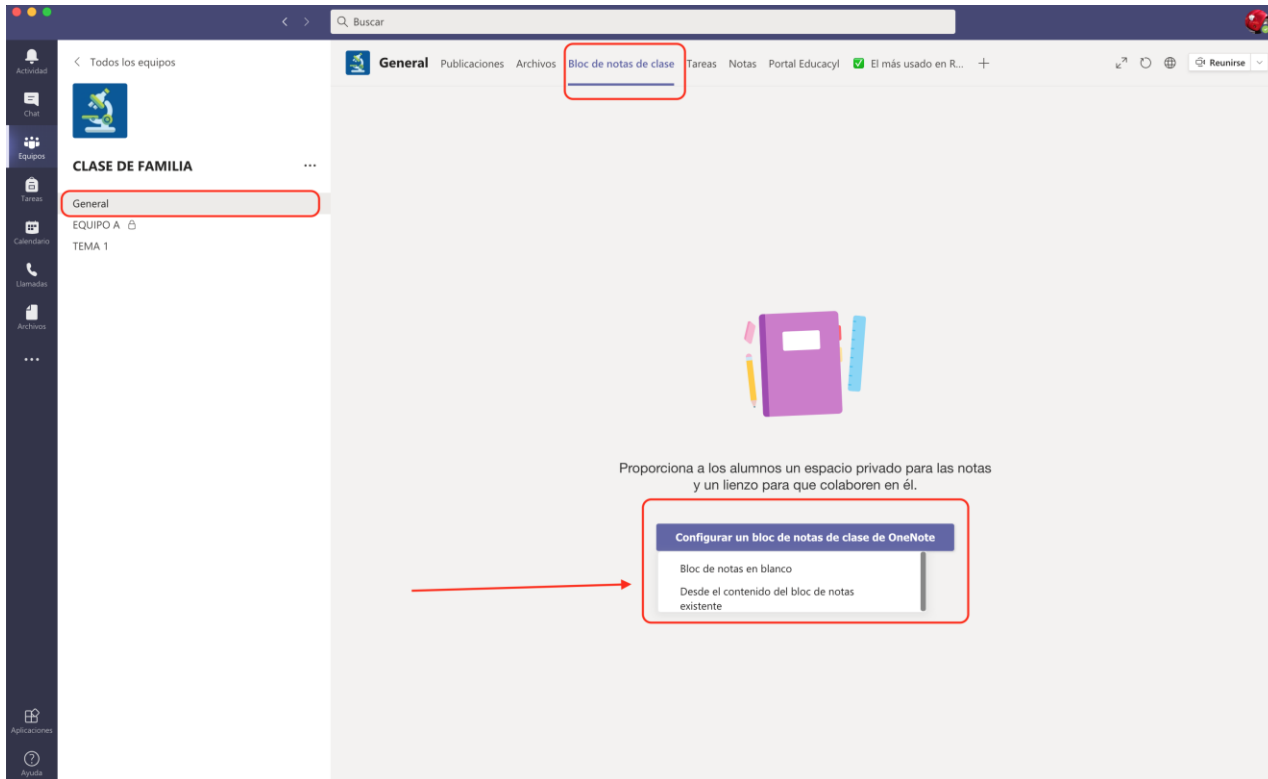
- _Biblioteca de contenido:** Includes "Uso de la biblioteca de contenido" and "T1. La Sociedad de la Informació...".
- _Espacio de colaboración:** Includes "T1. La Sociedad de la Informació...".
- _Exclusivo para profesores:** Includes "Utilizando el espacio solo del pro...", "T1. La Sociedad de la Informació...", and "T12. Programación".
- Grupos de secciones de los alumnos:** A list of sections created by various students, all titled "T1. La sociedad del conocimiento". The names of the students are redacted with black bars.

At the bottom of the left sidebar, there is a circular profile icon with the initials "JC" and a button labeled "Agregar sección".

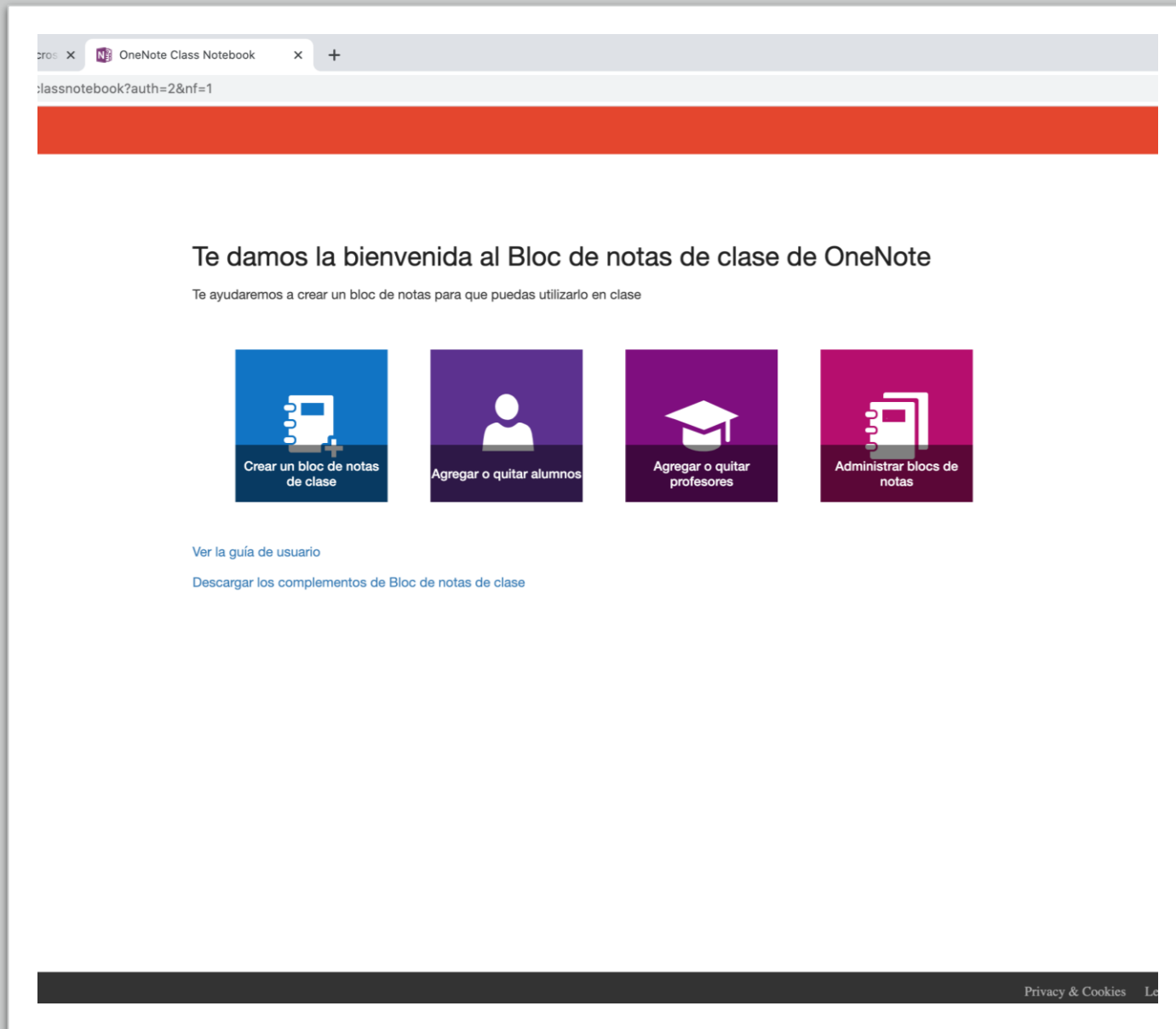
Central Content Area: Displays a list of pages. The top page is "T1. La sociedad d la información y el or...", followed by "T1. La sociedad del conocimiento. Anaya", "Historia de la Informática", "P1. Historia de la informática", "P2. Tipos de datos", and "Sistemas de numeración".

Right Sidebar: Contains a button labeled "Agregar página".

ONENOTE CLASS NOTEBOOK V



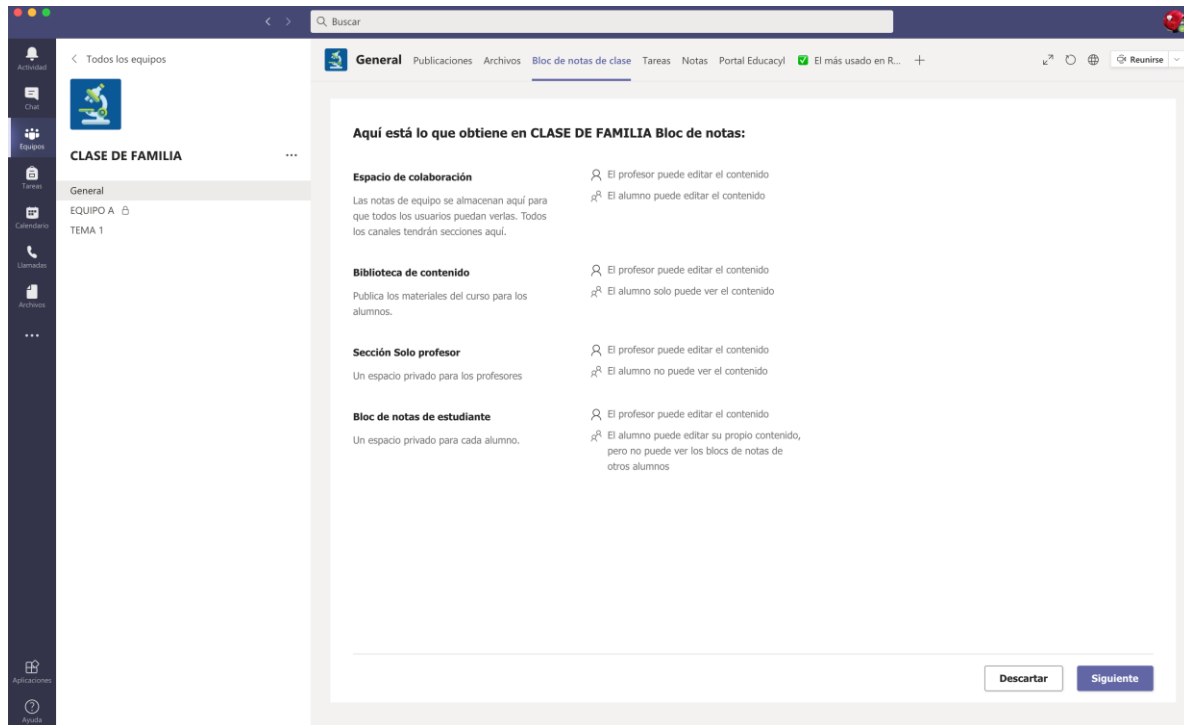
- CREAR UN BLOC DE NOTAS DE CLASE (1ª OPCIÓN)
- CREAR EL BLOC DE NOTAS DESDE TEAMS (ES LA OPCIÓN MÁS RECOMENDABLE)
- JERÁRQUICAMENTE TEAMS ESTÁ POR ENCIMA DE ONENOTE
- LOS CAMBIOS QUE HAGAMOS EN EL GRUPO DE TEAMS COMO AÑADIR ALUMNOS O PROFESORES SE LLEVARÁN A CABO AUTOMÁTICAMENTE EN ONENOTE
- PODREMOS CREAR TAREAS EN TEAMS QUE SE ENLACEN AUTOMÁTICAMENTE CON ONENOTE
- PODEMOS PARTIR DE UN BLOC DE NOTAS EN BLANCO O BIEN DE OTRO QUE HAYAMOS UTILIZADO CON ANTERIORIDAD EN OTRO GRUPO



ONENOTE CLASS NOTEBOOK VI

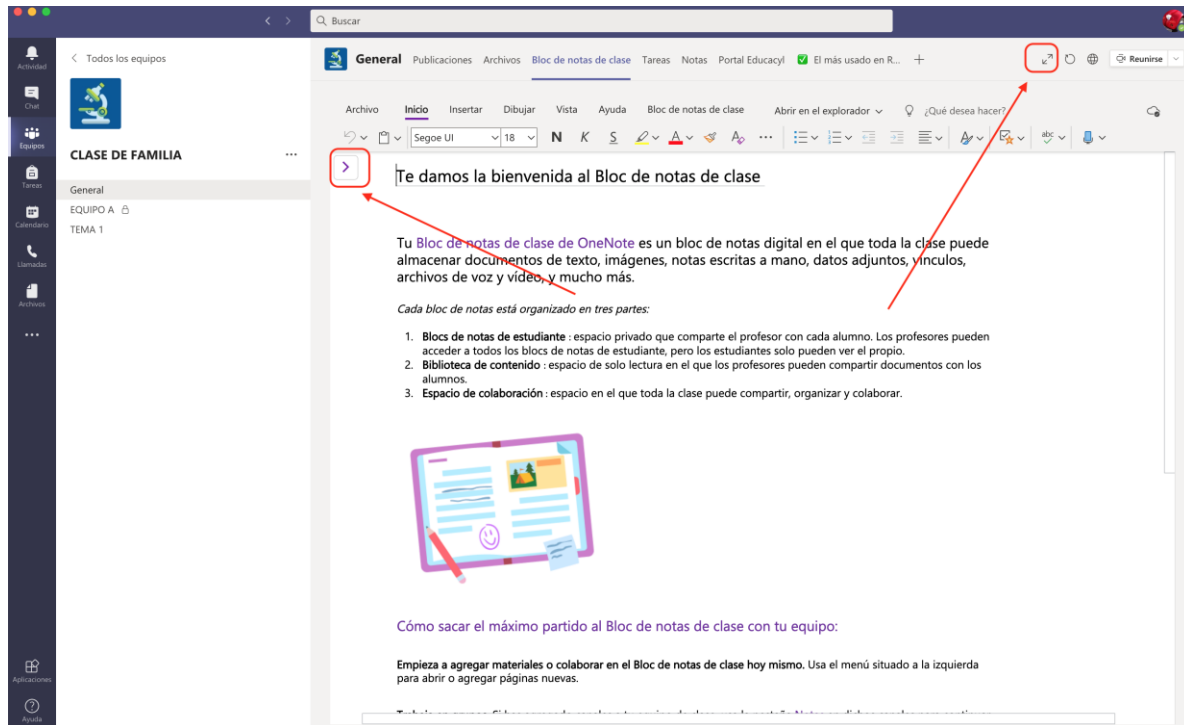
- CREAR UN BLOC DE NOTAS DE CLASE DESDE (2ª OPCIÓN)
- CREAR EL BLOC DE NOTAS DESDE OFFICE.COM (OPCIÓN POCO RECOMENDABLE)
- DEBEREMOS AGREGAR LOS ALUMNOS Y PROFESORES A MANO
- ESE BLOC DE NOTAS NO SE PUEDE ENLAZAR POSTERIORMENTE CON UN GRUPO DE TEAMS

ONENOTE CLASS NOTEBOOK VII



- CREACIÓN DEL BLOC DE NOTAS DE CLASE DESDE TEAMS
- ES UN PROCESO AUTOMÁTICO EN UNOS POCOS PASOS
- EN EL PROCESO DE CREACIÓN PODEMOS INDICAR EL NÚMERO Y NOMBRE DE LAS SECCIONES QUE QUEREMOS QUE NOS PONGA DE PARTIDA A TODOS LOS ALUMNOS

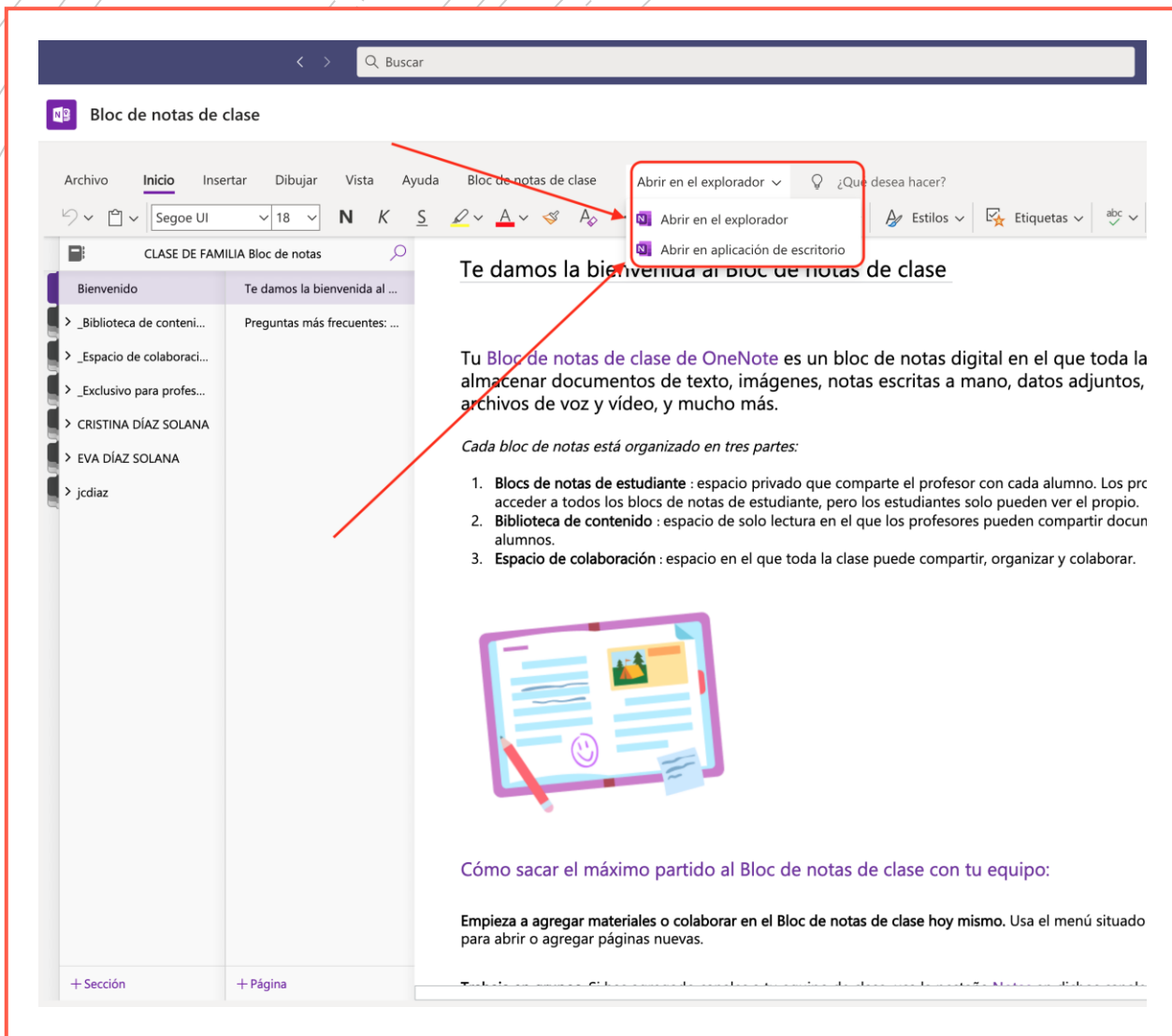
ONENOTE CLASS NOTEBOOK VIII



- UNA VEZ FINALIZADO EL PROCESO DE CREACIÓN PODEMOS:
- AMPLIAR LA PESTAÑA DEL BLOC DE NOTAS PARA VERLO A TAMAÑO COMPLETO (SE TRATA DE LA VERSIÓN WEB DE ONENOTE EMBEBIDA DENTRO DE UNA PESTAÑA DE TEAMS)
- VER LAS SECCIONES QUE TIENE EL BLOC

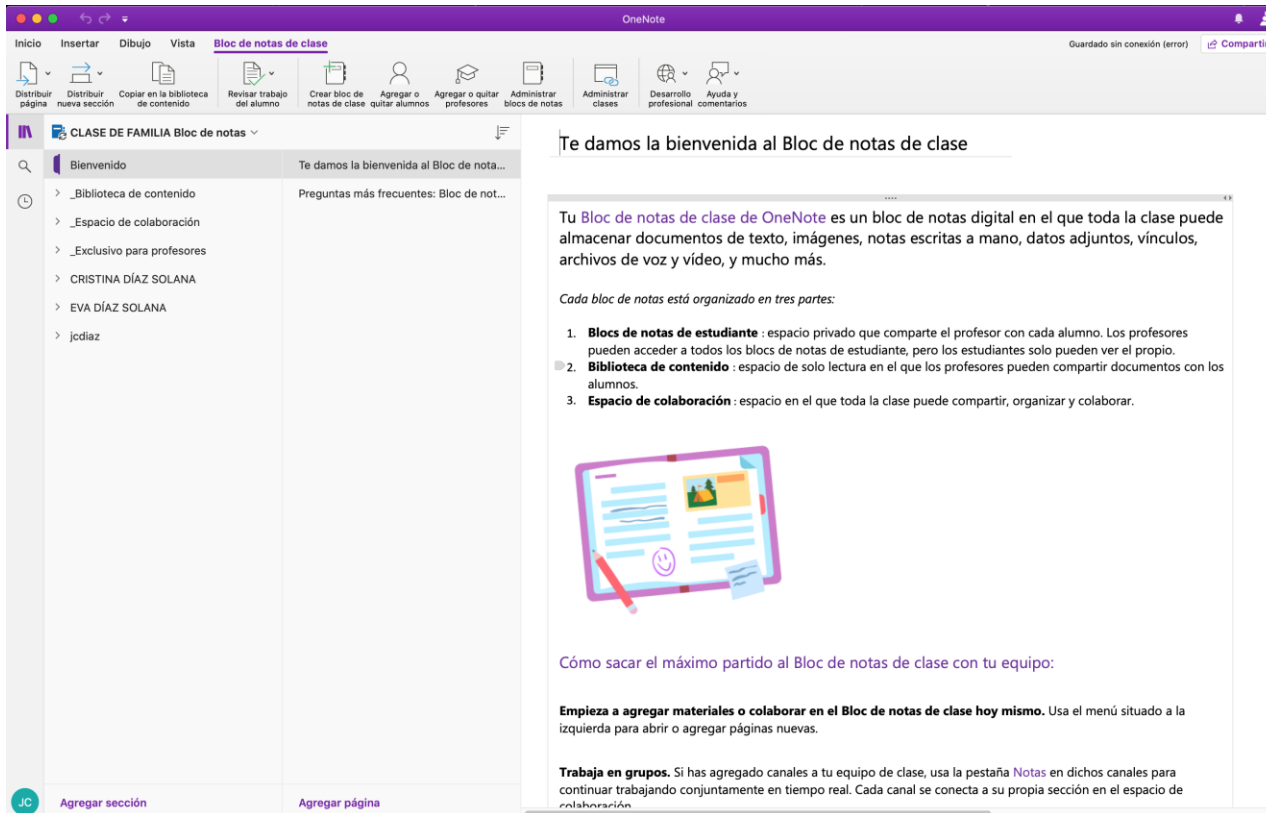
ONENOTE CLASS NOTEBOOK IX

- VISTA DEL CUADERNO DE CLASE DENTRO DE TEAMS A PANTALLA COMPLETA PERO TAMBIÉN PODEMOS:
- ABRIR EL BLOC DE NOTAS DE CLASE EN EL NAVEGADOR
- ABRIR EL BLOC DE NOTAS EN LA APLICACIÓN DE ESCRITORIO DE ONENOTE (OPCIÓN MÁS RECOMENDABLE) LO CUAL NOS OBLIGA A TENER PREVIAMENTE INSTALADA LA APLICACIÓN EN EL ORDENADOR

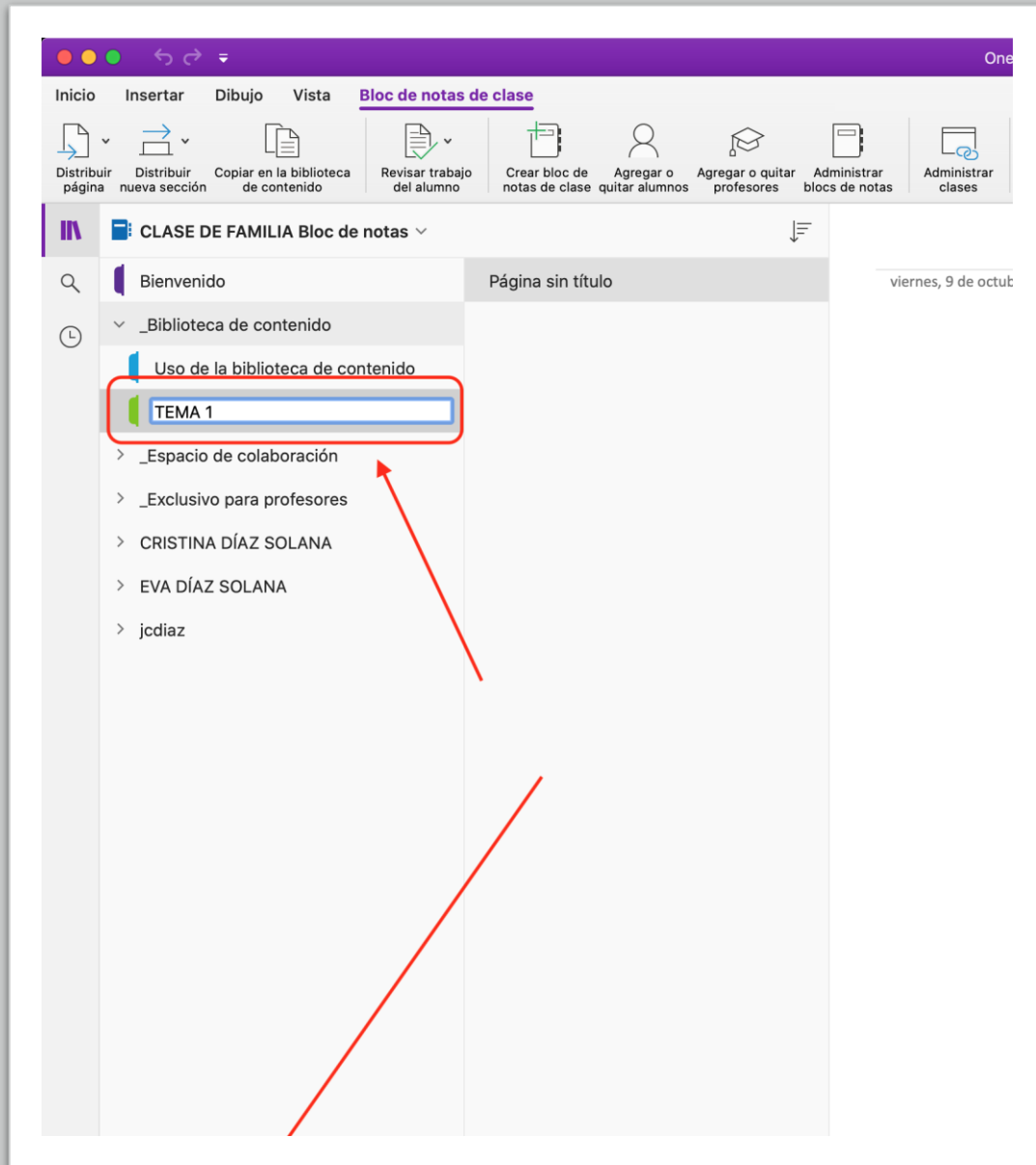


The screenshot displays the OneNote Class Notebook interface. The title bar reads 'Bloc de notas de clase'. The ribbon includes 'Archivo', 'Inicio', 'Insertar', 'Dibujar', 'Vista', 'Ayuda', and 'Bloc de notas de clase'. The 'Inicio' ribbon is active, showing options for font (Segoe UI, size 18), bold (N), italic (K), underline (S), and color (A). A red box highlights the 'Abrir en el explorador' and 'Abrir en aplicación de escritorio' options. The main content area shows a welcome message: 'Te damos la bienvenida al bloc de notas de clase'. Below this, it explains that the OneNote Class Notebook is a digital note-taking tool for storing text, images, handwritten notes, attachments, and audio/video files. It also lists three parts of the notebook: 'Blocs de notas de estudiante' (private student space), 'Biblioteca de contenido' (content library for teachers), and 'Espacio de colaboración' (collaboration space for the class). An illustration of a tablet with a pencil and a smiley face is shown. At the bottom, there are instructions on how to get the most out of the notebook and a prompt to start adding materials or collaborating.

ONENOTE CLASS NOTEBOOK X



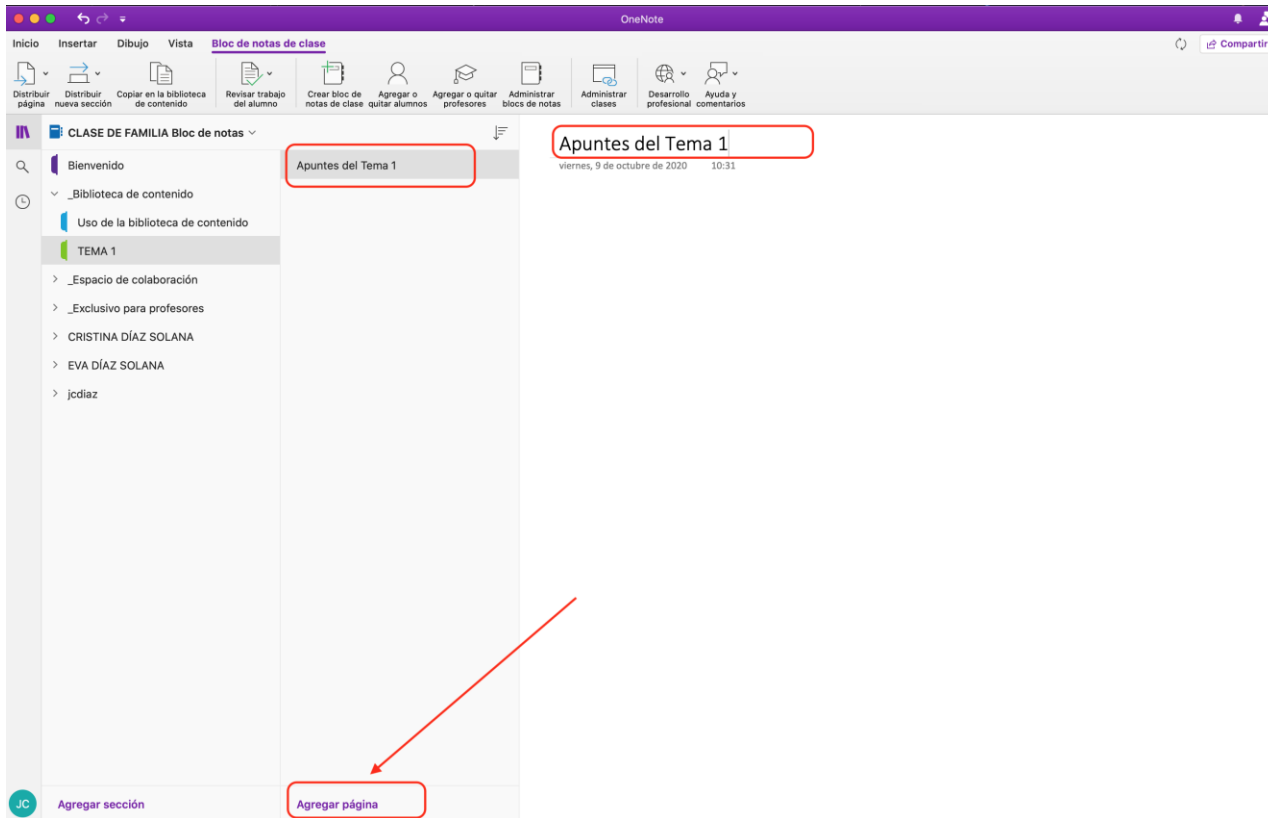
- VISTA DEL BLOC DE NOTAS DE CLASE SI HEMOS OPTADO POR ABRIR EL CUADERNO DE CLASE EN LA APLICACIÓN DE ESCRITORIO
- POSTERIORMENTE SI QUEREMOS ABRIR EL BLOC DE NOTAS DE CLASE YA NO ES NECESARIO ABRIR TEAMS PUESTO QUE LO TENDREMOS DISPONIBLE EN ONENOTE



ONENOTE CLASS NOTEBOOK XI

- UNA VEZ QUE TENEMOS DISPONIBLE NUESTRO BLOC DE NOTAS DE CLASE, EL SIGUIENTE PASO SERÍA AGREGAR SECCIONES AL BLOC:
- SECCIONES DENTRO DE “BIBLIOTECA DE CONTENIDO”
- SECCIONES DENTRO DE “EXCLUSIVO PARA PROFESORES”

ONENOTE CLASS NOTEBOOK XII



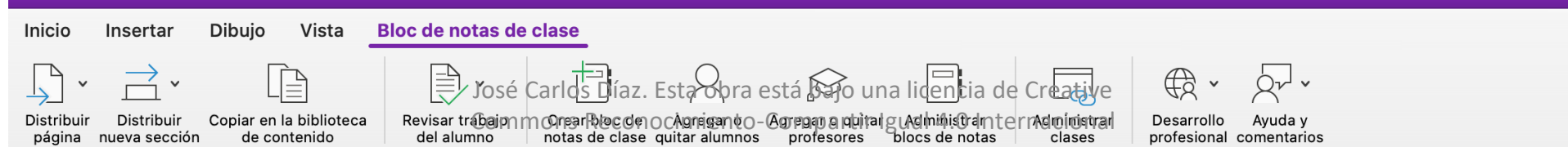
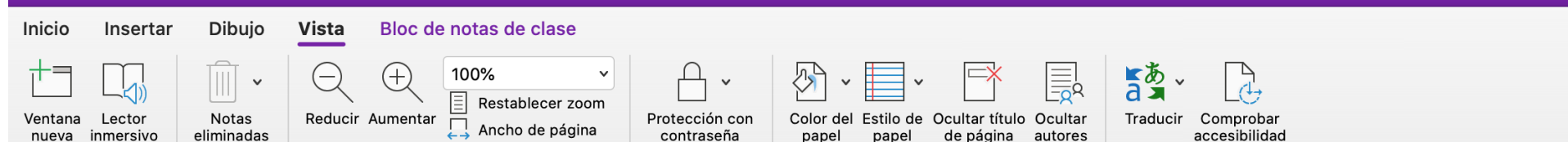
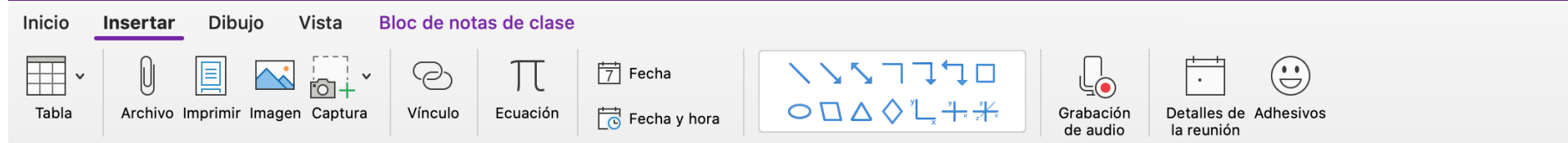
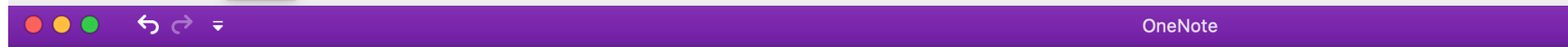
- EL SIGUIENTE PASO SERÍA:
- AGREGAR PÁGINAS O NOTAS PARA INCLUIRLAS DENTRO DE LAS SECCIONES QUE HEMOS CREADO
- INCLUIR CONTENIDO DENTRO DE LAS MISMAS

ONENOTE CLASS NOTEBOOK XIII

CONTENIDO DE LAS PÁGINAS O NOTAS

- LAS PÁGINAS O NOTAS DE ONENOTE NO SON COMO LAS PÁGINAS DE UN DOCUMENTO DE WORD LAS CUALES TIENEN UN TAMAÑO ESPECÍFICO. LAS PÁGINAS O NOTAS DE ONENOTE ES UN LIENZO EN BLANCO DE GRANDES PROPORCIONES (CANVAS EN INGLÉS)
- DENTRO DE ESE LIENZO PODEMOS INSERTAR EN LA POSICIÓN QUE QUERAMOS MÚLTIPLES TIPOS DE CONTENIDO COMO:
 - CUADROS DE TEXTO
 - TABLAS
 - IMÁGENES
 - VÍDEOS
 - AUDIOS
 - ENLACES DE INTERNET
 - TEXTO MANUSCRITO
 - ARCHIVOS DE CUALQUIER TIPO (LOS PDF Y WORD PUEDEN SER CON VISTA PREVIA)
 - ECUACIONES
 - ADHESIVOS O STICKERS

ONENOTE CLASS NOTEBOOK XIV




José Carlos Díaz. Esta obra está bajo una licencia de Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License.

ONENOTE CLASS NOTEBOOK XV.

DISTRIBUCIÓN DE UNA NUEVA SECCIÓN A TODOS LOS ALUMNOS.

- TAMBIÉN PODRÍAMOS EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN DE UN GRUPO DE SECCIONES

The screenshot shows the OneNote interface with the 'Distribuir nueva sección' dialog box open. The dialog box has a text input field containing 'TEMA 1' and a 'Distribuir' button. A red arrow points from the 'Distribuir' button in the dialog box to the 'Distribuir nueva sección' option in the 'Insertar' ribbon. Another red arrow points from the 'Distribuir' button in the dialog box to the 'Distribuir nueva sección' option in the 'Insertar' ribbon.


Hito histórico	Foto	Año	Descripción del hito
Ábaco		500 a. C.	Instrumento para realizar a gran velocidad cálculos complejos, constaba de un marco de madera atravesado por cables horizontales que atravesaban bolas de madera que corrían de izquierda a derecha y viceversa.
Charles Babbage			
Censo de población de EEUU			
Nacimiento de IBM			
Alan Turing			
Mark I			
ENIAC			
Transistor			
Circuito Integrado "IC" o chip			
Arquitectura John von Neumann			
Memoria a base de anillos de ferrita magnetizable			
UNIVAC I			
ARPANET			
Microprocesador o microchip			
Fundación de Microsoft			
Fundación de			

ONENOTE CLASS NOTEBOOK XVI

DISTRIBUCCION DE UNA NUEVA PÁGINA A TODOS LOS ALUMNOS.

- TAMBIÉN PODRÍAMOS EFECTUAR LA DISTRIBUCCION A UN NÚMERO LIMITADO DE ALUMNOS O A OTRO BLOC DE NOTAS DE CLASE
- PRIMERO ELEGIREMOS LA UBICACION DE LA PÁGINA ORIGINAL, EN EL EJEMPLO ESTÁ DENTRO DE LA SECCION EXCLUSIVA PARA PROFESOR -> TEMA 1 -> P1. Historia de la informática
- DESPUÉS ELEGIREMOS LA UBICACION DE LA SECCION DE DESTINO DE LAS COPIAS DE LA PÁGINA, EN EL EJEMPLO -> TEMA1

The screenshot shows the OneNote interface with the 'Distribuir página' dialog box open. The dialog is titled 'Distribuir página' and contains a dropdown menu with 'TEMA 1' selected. A red arrow points from the 'Distribuir página' button in the ribbon to the dialog box. Another red arrow points from the 'Distribuir página' button in the dialog to the 'Distribuir' button at the bottom of the dialog. The background shows a page titled 'P1. Historia de la informática' with a table of historical milestones.

Hito histórico	Foto	Año	Descripción del hito
Ábaco		500 a.C.	Instrumento para realizar a gran velocidad cálculos complejos, constaba de un marco de madera atravesado por cables horizontales que atravesaban bolas de madera que corrían de izquierda a derecha y viceversa.
Charles Babbage			
Censo de población de EEUU			
Nacimiento de IBM			
Alan Turing			
Mark I			
ENIAC			
Transistor			
Circuito Integrado "IC" o chip			
Arquitectura John von Neumann			
Memoria a base de anillos de ferrita magnetizable			
UNIVAC I			
ARPANET			
Microprocesador o microchip			
Fundación de Microsoft			
Fundación de			


ONENOTE CLASS NOTEBOOK XVII

- REVISAR DE UNA MANERA AUTOMATIZADA EL TRABAJO DE UN ALUMNO EL CUAL SE ENCUENTRA EN UNA PÁGINA QUE HA SIDO DISTRIBUIDA
- HACEMOS CLIC EN REVISAR EL TRABAJO DEL ALUMNO
- ELEGIMOS LA SECCIÓN QUE EN EL PASADO DISTRIBUIMOS ENTRE TODOS LOS ALUMNOS Y EN LA QUE POSTERIORMENTE GUARDAMOS LA PÁGINA QUE TAMBIÉN DISTRIBUIMOS

2021 José Carlos Díaz TIC 1º BACHILLERATO

P1. Historia de la informática
lunes, 5 de octubre de 2020 22:28

Completa la siguiente tabla con información relativa a los hitos más importantes de la historia de la Informática

Hito histórico	Foto	Año	Descripción del hito
Ábaco		500 a.C.	Instrumento para realizar a gran velocidad cálculos complejos, constaba de un marco de madera atravesado por cables horizontales que atravesaban bolas de madera que corrían de izquierda a derecha y viceversa.
Charles Babbage			
Censo de población de EEUU			
Nacimiento de IBM			
Alan Turing			
Mark I			
ENIAC			
Transistor			
Circuito Integrado "IC" o chip			
Arquitectura John von Neumann			
Memoria a base de anillos de ferrita magnetizable			
UNIVAC I			
ARPANET			
Microprocesador o microchip			
Fundación de Microsoft			
Fundación de Apple Computer Company			
Primer modelo de PC (Personal Computer)			

Revisar trabajo del alumno
Selecciona una sección para revisar.

T1. La sociedad del conocimiento


Siguiente

ONENOTE CLASS NOTEBOOK XVIII

REVISAR DE UNA MANERA AUTOMATIZADA EL TRABAJO DE UN ALUMNO EL CUAL SE ENCUENTRA EN UNA PÁGINA QUE HA SIDO DISTRIBUIDA

- SELECCIONAMOS LA SECCIÓN DONDE SE ENCUENTRA LA PÁGINA

The screenshot shows the OneNote application interface. The main content area displays a page titled "P1. Historia de la informática" with a table of milestones. The sidebar on the right, titled "Revisar trabajo del alumno", shows a list of pages, with "P1. Historia de la informática" selected and highlighted in red. A red arrow points to the "Siguiente" button at the bottom of the sidebar.

Hito histórico	Foto	Año	Descripción del hito
Ábaco		500 a.C.	Instrumento para realizar a gran velocidad cálculos complejos, constaba de un marco de madera atravesado por cables horizontales que atravesaban bolas de madera que corrían de izquierda a derecha y viceversa.
Charles Babbage			
Censo de población de EEUU			
Nacimiento de IBM			
Alan Turing			
Mark I			
ENIAC			
Transistor			
Circuito Integrado "IC" o chip			
Arquitectura John von Neumann			
Memoria a base de anillos de ferrita magnetizable			
UNIVAC I			
ARPANET			
Microprocesador o microchip			
Fundación de Microsoft			
Fundación de Apple Computer Company			
Primer modelo de PC (Personal Computer)			

ONENOTE CLASS NOTEBOOK XIX

2021 José Carlos Díaz TIC 1º BACHILLERAT...

P1. Historia de la informática

lunes, 5 de octubre de 2020 22:28

P1. Historia de la Informática

1º Bach.

Completa la siguiente tabla con información relativa a los hitos más importantes de la historia de la Informática

Hito histórico	Foto	Año	Descripción del hito
Ábaco		500 a.C.	Instrumento para realizar a gran velocidad cálculos complejos, constaba de un marco de madera atravesado por cables horizontales que atravesaban bolas de madera que corrían de izquierda a derecha y viceversa.
Charles Babbage		1822 d.C.	Matemático e inventor británico que desarrolló la primera computadora de uso general. Propuso la creación de la máquina de Diferencias, cuya misión era calcular tablas matemáticas.
Censo de población de EEUU		1890 d.C.	La primera operación de procesamiento de datos fue lograda en 1890 por Herman Hollerith, que en 1884 había solicitado la patente para una máquina de tabulación automática de tarjetas perforadas. Hollerith desarrolló un sistema mecánico para calcular y agrupar datos de censos, basado en estas tarjetas perforadas. Fue necesario manejar datos de 62 millones de personas.
Nacimiento de IBM		1924 d.C.	La empresa de Hollerith, Tabulating Machines Company, cambió su nombre en 1924 y pasó a llamarse International Business Machines, la IBM de nuestros días.
Alan Turing		1937 d.C.	Este científico independiente, de Gran Bretaña, captó la atención de los científicos con un trabajo sobre los números y las computadoras, estableciendo en un plano teórico que existen problemas que no pueden ser resueltos mediante computadoras, puesto que no admiten representación algorítmica. Dado que no existían aún computadoras propiamente dichas, Turing desarrolló para sus investigaciones un modelo teórico de computadora –la máquina de Turing– que resultó fundamental en todos los desarrollos posteriores.
Mark I		1941 d.C.	Computador desarrollado por Howard Aiken en colaboración con IBM en Harvard. Este aparato tenía una altura de 2.5 m. un peso

Revisar trabajo del alumno

Selecciona a un alumno para revisar su trabajo.







Bloqueo de página Nombre

MPA

- REVISAR DE UNA MANERA AUTOMATIZADA EL TRABAJO DE UN ALUMNO EL CUAL SE ENCUENTRA EN UNA PÁGINA QUE HA SIDO DISTRIBUIDA
- SELECCIONAMOS EL ALUMNO AL QUE QUEREMOS REVISAR EL TRABAJO
- PODEMOS BLOQUEAR LA PÁGINA PARA QUE EL ALUMNO YA NO PUEDA VOLVER A EDITAR ESA PÁGINA. DE ESE MODO EL ALUMNO NO PODRÍA CAMBIAR EL CONTENIDO DESPUÉS DE HABER SIDO CALIFICADO
- PODEMOS ORDENAR LA LISTA DE ALUMNOS POR NOMBRES O APELLIDOS
- PODEMOS OBSERVAR LAS INICIALES DE LA PERSONA QUE HA EDITADO EL TRABAJO

ONENOTE CLASS NOTEBOOK XX

The screenshot shows the OneNote application interface. The title bar indicates the notebook is 'Bloc de notas de clase'. The ribbon is set to 'Audio', and the 'GRABANDO' (Recording) button is active. The main content area displays a page titled 'P1. Historia de la informática' with a table of milestones. A red box highlights the 'Audio 1' icon in the right-hand pane, and a red arrow points from the table area to it.

Hito histórico	Foto	Año	Descripción del hito
Ábaco		500 a.C.	Instrumento para realizar a gran velocidad cálculos complejos, constaba de un marco de madera atravesado por cables horizontales que atravesaban bolas de madera que corrían de izquierda a derecha y viceversa.
Charles Babbage		1822 d.C.	Matemático e inventor británico que desarrolló la primera computadora de uso general. Propuso la creación de la máquina de Diferencias, cuya misión era calcular tablas matemáticas.
Censo de población de EEUU		1890 d.C.	La primera operación de procesamiento de datos fue lograda en 1890 por Herman Hollerith, que en 1884 había solicitado la patente para una máquina de tabulación automática de tarjetas perforadas. Hollerith desarrolló un sistema mecánico para calcular y agrupar datos de censos, basado en estas tarjetas perforadas. Fue necesario manejar datos de 62 millones de personas.
Nacimiento de IBM		1924 d.C.	La empresa de Hollerith, <u>Tabulating Machines Company</u> , cambió su nombre en 1924 y pasó a llamarse International Business Machines, la IBM de nuestros días.
Alan Turing		1937 d.C.	Este científico independiente, de Gran Bretaña, captó la atención de los científicos con un trabajo sobre los números y las computadoras, estableciendo en un plano teórico que existen problemas que no pueden ser resueltos mediante computadoras, puesto que no admiten representación algorítmica. Dado que no existían aún computadoras propiamente dichas, Turing desarrolló para sus investigaciones un modelo teórico de computadora –la máquina de Turing– que resultó fundamental en todos los desarrollos posteriores.
Mark I		1941 d.C.	Computador desarrollado por Howard Aiken en colaboración con IBM en Harvard. Este aparato tenía una altura de 2.5 m. un peso

- REVISAR DE UNA MANERA AUTOMATIZADA EL TRABAJO DE UN ALUMNO EL CUAL SE ENCUENTRA EN UNA PÁGINA QUE HA SIDO DISTRIBUIDA
- POR ÚLTIMO PODEMOS EDITAR LA TAREA PARA DAR UN FEEDBACK AL ALUMNO INDICÁNDOLE LO QUE TIENE MAL O LOS ASPECTOS A MEJORAR, LO PODEMOS HACER DE DISTINTOS MODOS:
 - CON UNA NOTA DE AUDIO COMO SE VE EN EL EJEMPLO
 - EDITANDO CON EL TECLADO A MANO (SALDRÁN NUESTRAS INICIALES JUNTO A NUESTRA EDICIÓN)
 - EDITANDO CON UN PENCIL CON NOTAS MANUSCRITAS (SI REVISAMOS DESDE UNA TABLET)
 - INSERTANDO UNA PEGATINA O STICKER (SE PUEDEN INCLUSO PERSONALIZAR)

ONENOTE CLASS NOTEBOOK XXI

DEMO

APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA 3ª SESIÓN

- CREAR UN CUADERNO DE CLASE EN ONENOTE ASOCIADO AL GRUPO DE CLASE QUE SOMOS PROPIETARIOS
- DOTAR AL CUADERNO DE CLASE CON UN PEQUEÑO CONTENIDO EN
 - LA SECCIÓN “BIBLIOTECA DE CONTENIDO”
 - LA SECCIÓN “EXCLUSIVO PARA PROFESORES”
- PARTICIPAR EN EL CUADERNO DE CLASE GRUPO DE TEAMS INTERMEDIO
 - REALIZANDO COMO ALUMNOS EN LA SECCIÓN QUE LLEVA NUESTRO NOMBRE LA ACTIVIDAD QUE HA DISTRIBUIDO EL PROFESOR EN UNA DE LAS PÁGINAS

ONENOTE CLASS NOTEBOOK EN TAREAS DE TEAMS I. JUSTIFICACIÓN

- DESDE HACE UNOS POCOS MESES SE HA INCLUIDO LA NOVEDAD DE PODER ASOCIAR PÁGINAS DEL BLOC DE NOTAS DE CLASE COMO TAREAS DE TEAMS
- ESTE MODO DE TRABAJO APORTA MUCHAS VENTAJAS:
 - TENER PERFECTAMENTE GUARDADAS, ORDENADAS Y VISIBLES A UN SIMPLE VISTAZO TODAS LAS TAREAS DEL ALUMNO EN SU BLOC DE NOTAS DE CLASE
 - PODER ASIGNAR, CORREGIR Y CALIFICAR LAS TAREAS CON LA POTENCIA DEL SISTEMA DE TAREAS DE TEAMS

Buscar

Todos los equipos

General

20/21 José Carlos Díaz TIC 4º ESO ...

T1. Hardware y Software. Redes

Nueva tarea Guardado: 11 oc

Título (obligatorio)

Práctica 3

T1. Hardware y software. Redes

Instrucciones

Especificar instrucciones

Agregar recursos

Puntos

4

Agregar criterio de evaluación

Asignar a

20/21 José Carlos Díaz TIC 4º ESO Todos los alumnos

No asignar a todos los alumnos agregados a esta clase en el futuro. Editar

Fecha de vencimiento

vie., 16 de oct. de 2020

Hora de vencimiento

23:59

La tarea está programada para publicarse el 16 de octubre con entrega con retraso permitida hasta el 18 de octubre. E

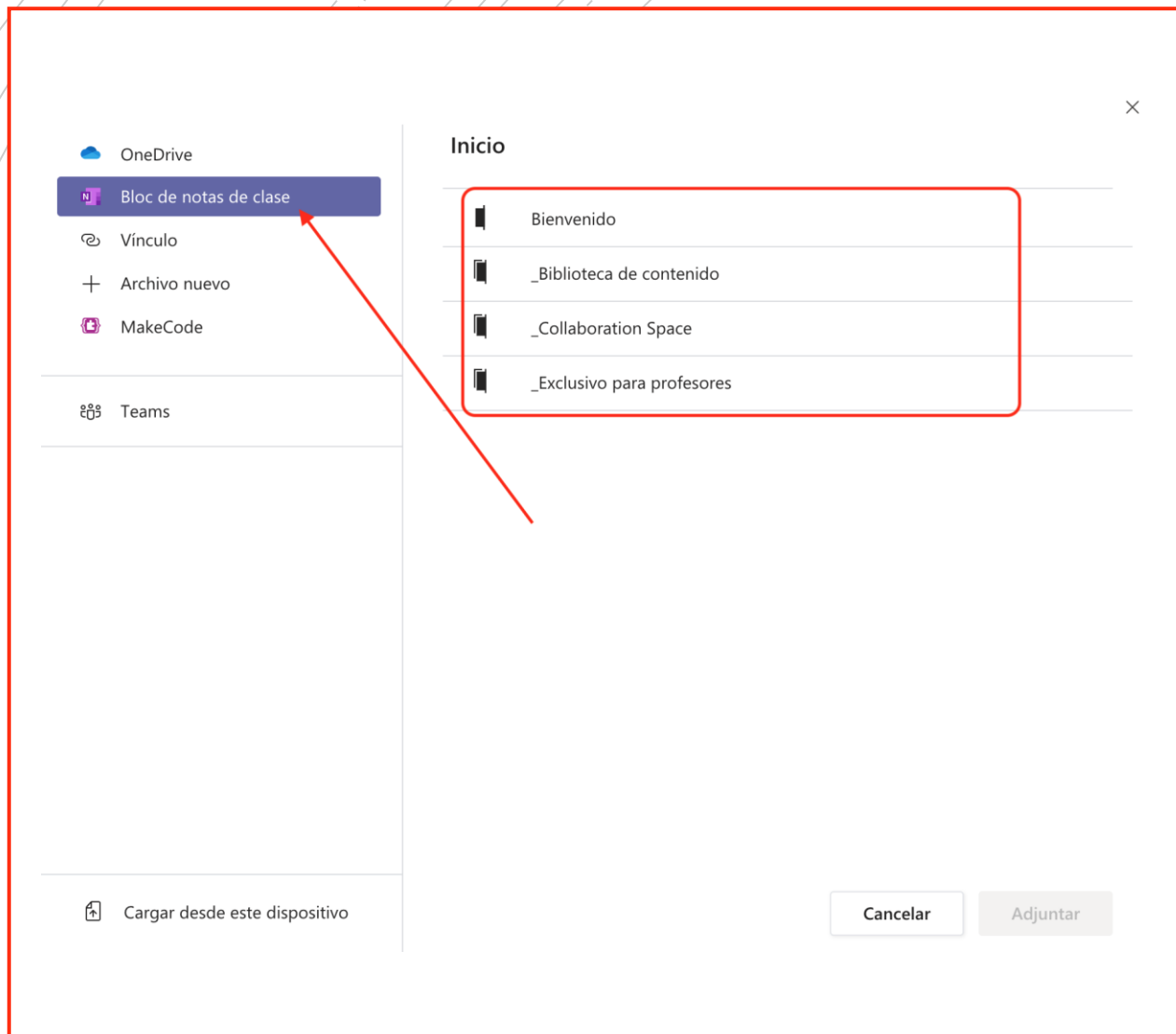
Configuración

Publicar notificaciones de tareas para este canal: T1. Hardware y Software. Redes Editar

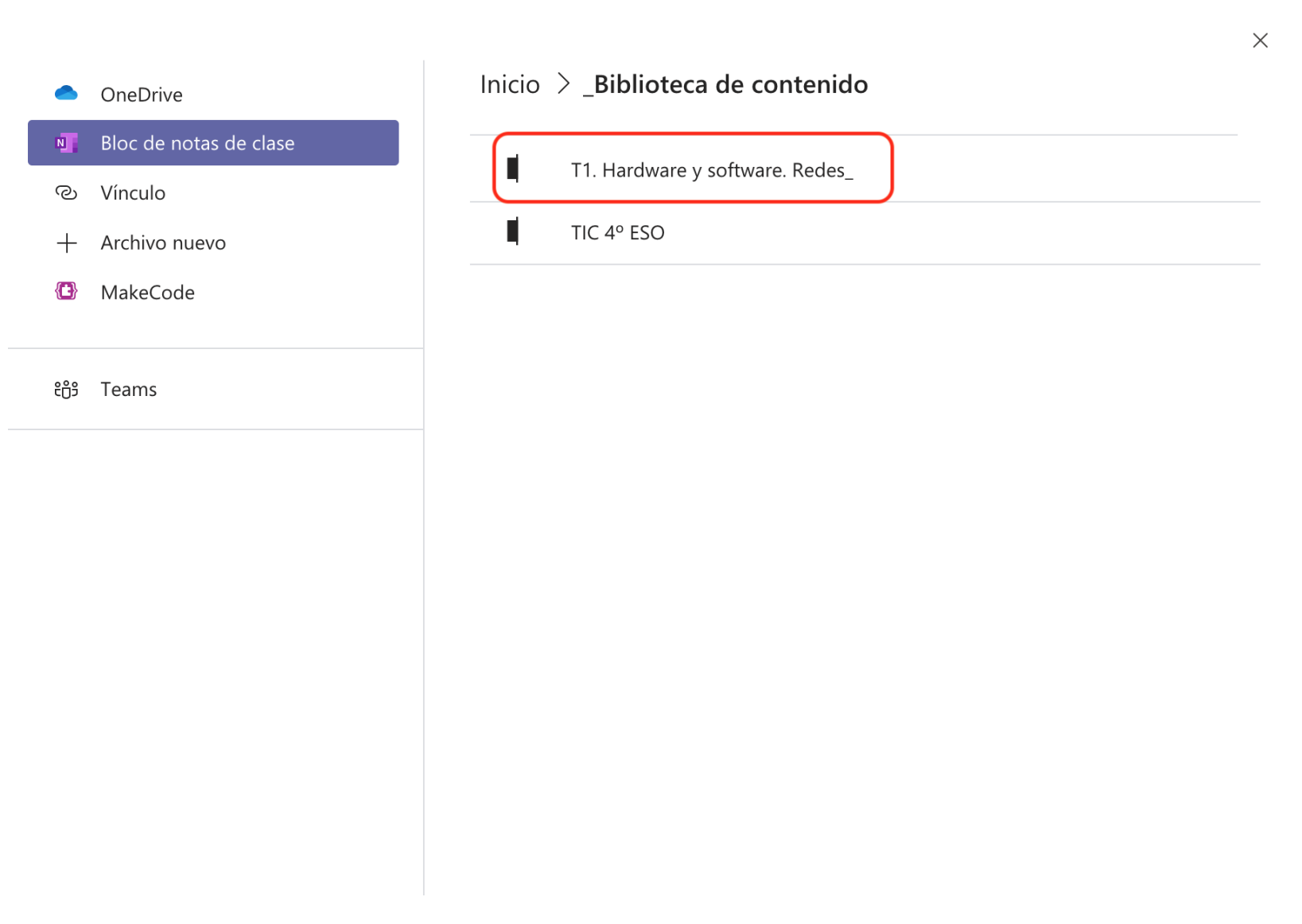
ONENOTE CLASS NOTEBOOK EN TAREAS DE TEAMS II. CREACIÓN DE TAREA

- CREAMOS UNA TAREA COMO HEMOS VISTO EN SESIONES ANTERIORES
- HACEMOS CLIC EN AGREGAR RECURSO

ONENOTE CLASS NOTEBOOK EN TAREAS DE TEAMS III. CREACIÓN DE TAREA

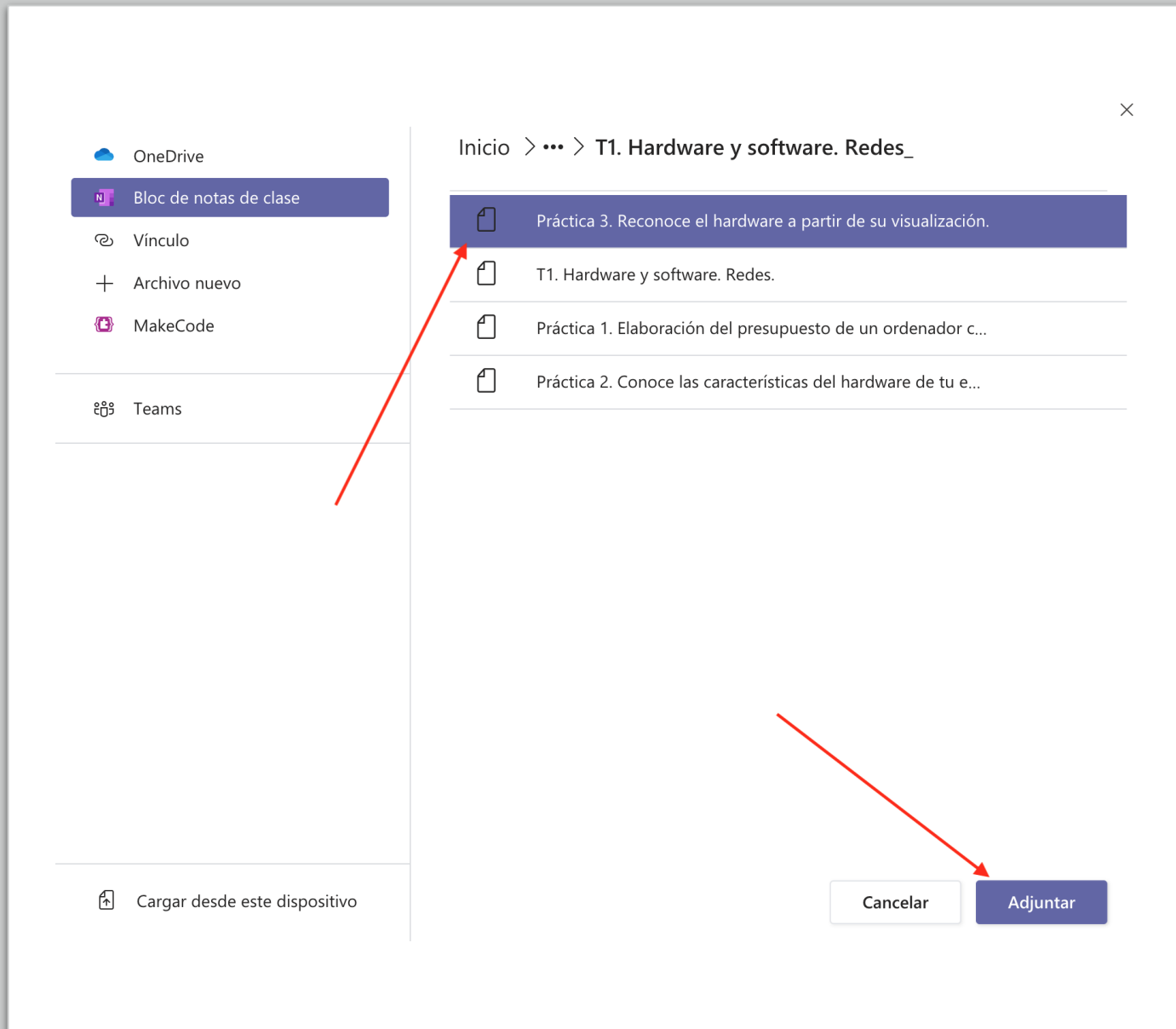


- COMO RECURSO ELEGIMOS EL BLOC DE NOTAS DE CLASE
- NOS APARECEN LOS GRUPOS DE SECCIONES DEL BLOC DE NOTAS
- ELEGIMOS AQUELLA EN LA QUE TENGAMOS LA TAREA (NORMALMENTE BIBLIOTECA DE CONTENIDO O EXCLUSIVO PARA PROFESORES)



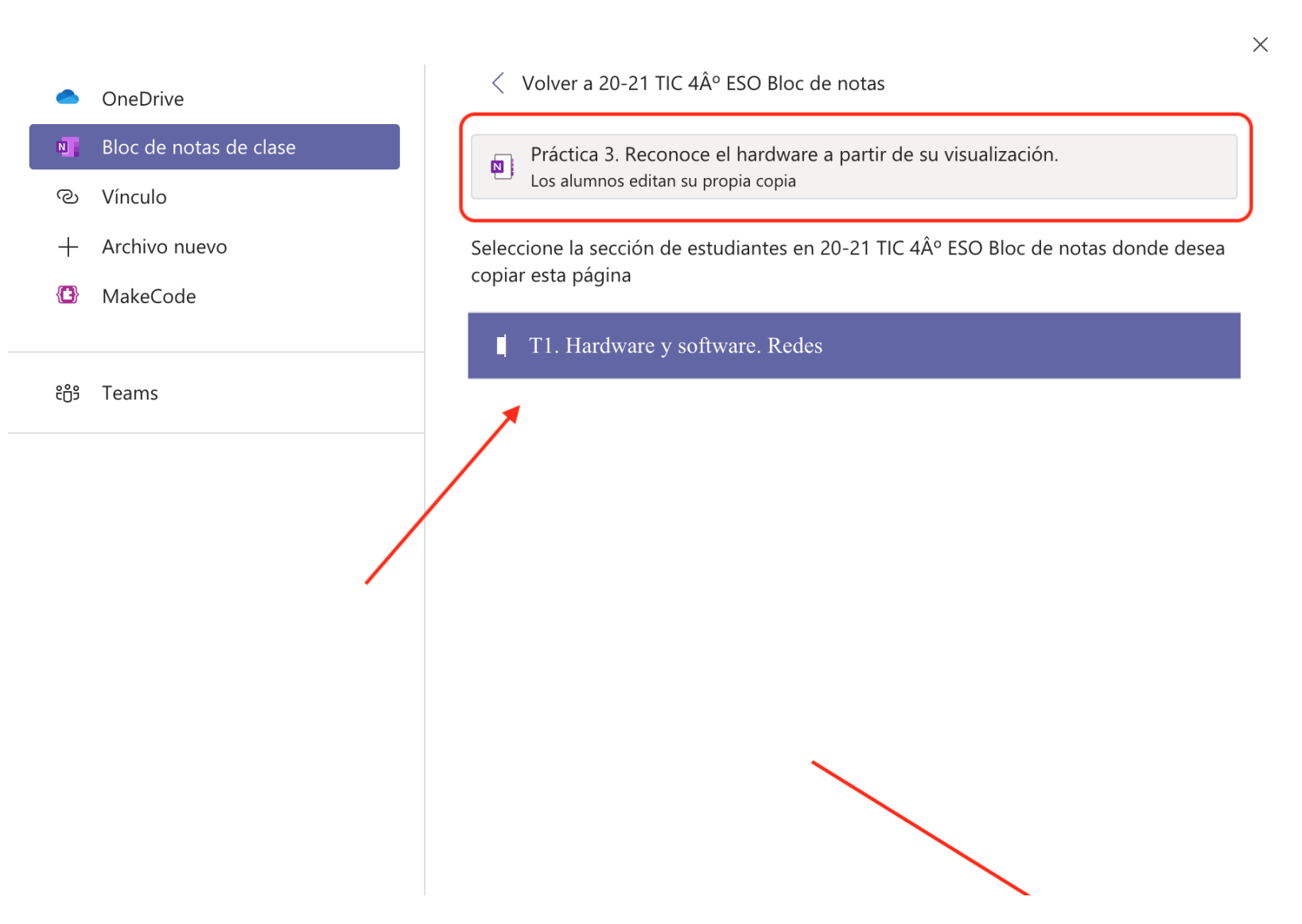
ONENOTE CLASS NOTEBOOK EN TAREAS DE TEAMS IV. CREACIÓN DE TAREA

ELEGIMOS LA SECCIÓN EN
LA QUE SE ENCUENTRA LA
HOJA CON LA TAREA



ONENOTE CLASS NOTEBOOK EN TAREAS DE TEAMS V. CREACIÓN DE TAREA

- FINALMENTE LLEGAMOS AL FINAL DE LA RUTA DONDE SE ENCUENTRA LA HOJA DE LA TAREA Y LA SELECCIONAMOS
- POR ÚLTIMO PULSAMOS EL BOTÓN ADJUNTAR

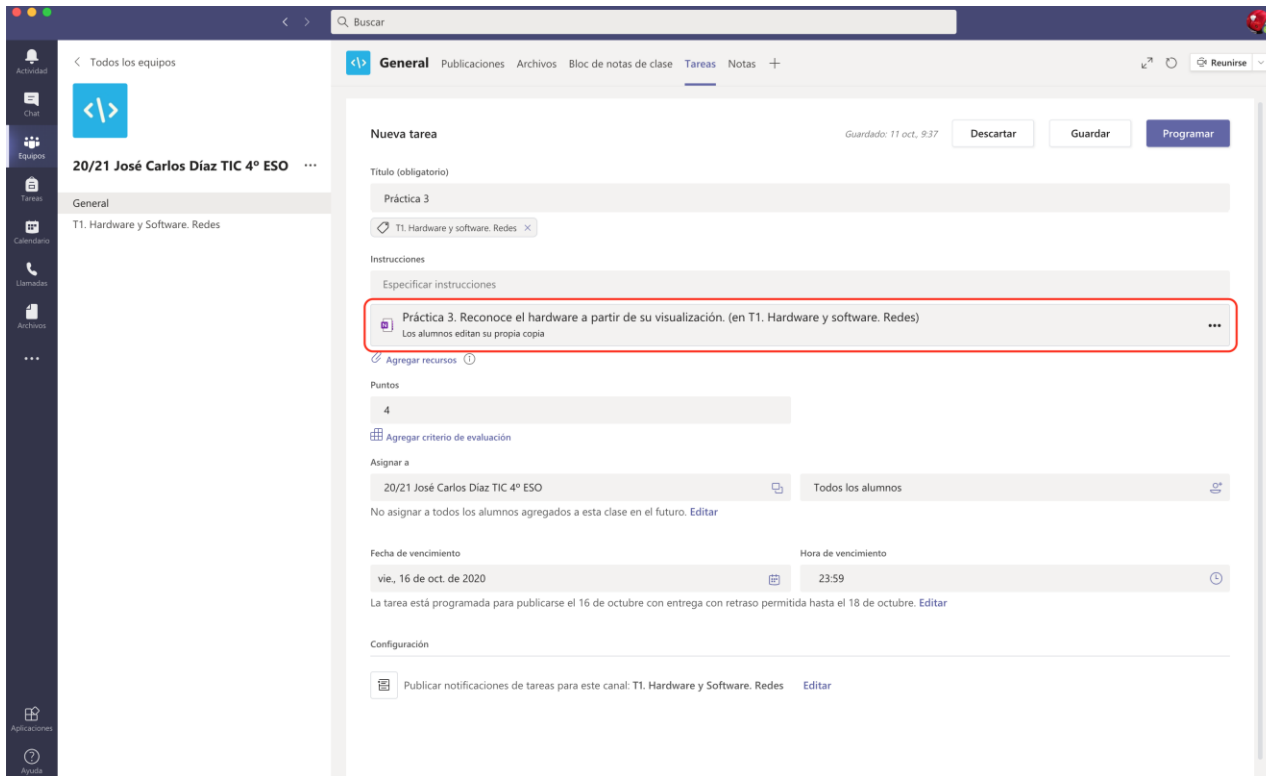


ONENOTE CLASS NOTEBOOK EN TAREAS DE TEAMS VI. CREACIÓN DE TAREA

EN EL PASO SIGUIENTE
DEBEREMOS DE INDICAR EN
QUÉ SECCIÓN DEL ALUMNO
QUEREMOS QUE GUARDE LA
TAREA

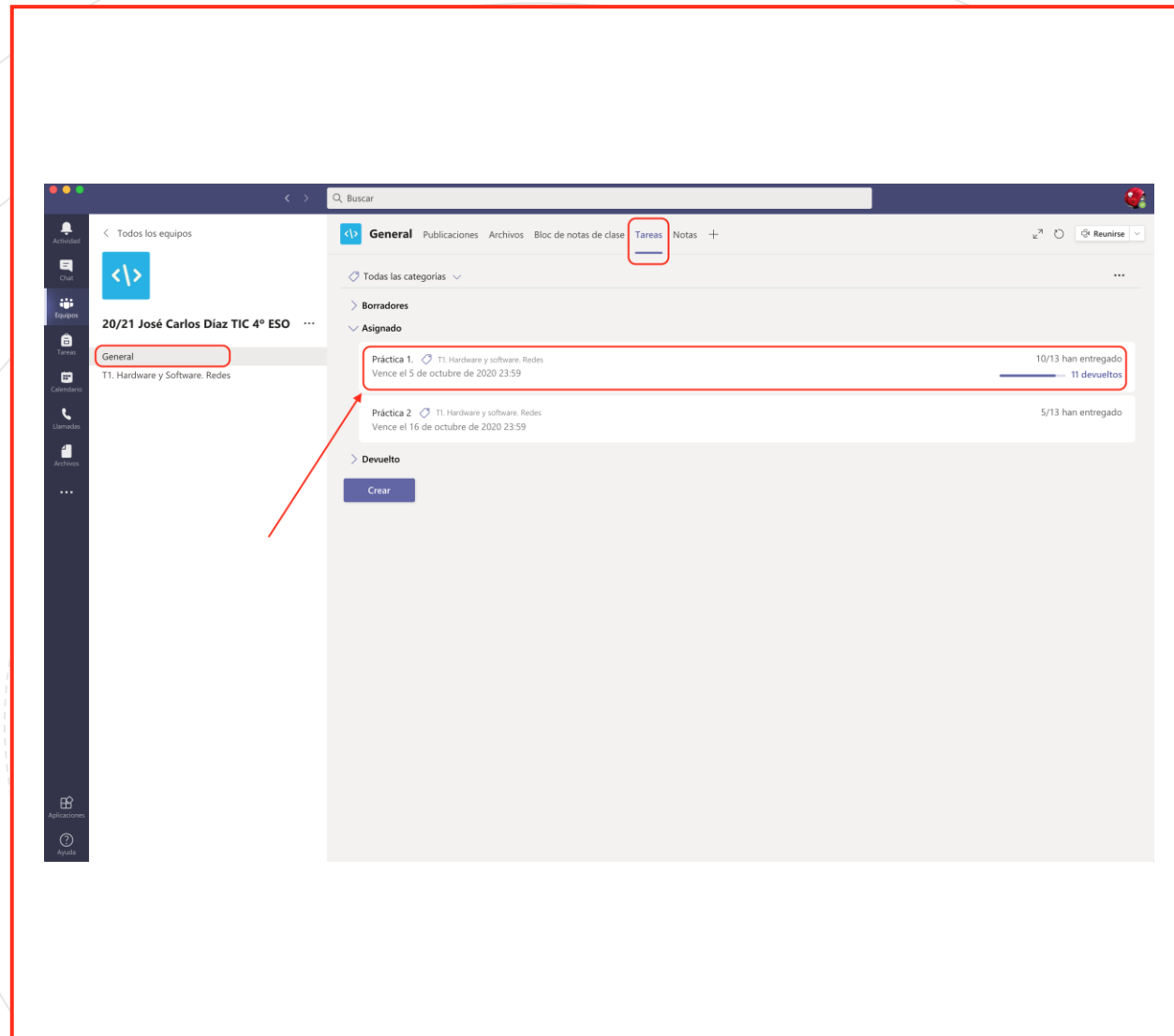
ONENOTE CLASS NOTEBOOK EN TAREAS DE TEAMS VII. CREACIÓN DE TAREA

- TENEMOS LA TAREA LISTA:
 - PODEMOS PUBLICARLA DE INMEDIATO
 - EN EL EJEMPLO HEMOS ELEGIDO PROGRAMARLA PARA QUE SE PUBLIQUE EN EL FUTURO, A LA HORA EN QUE TENEMOS LA PRÓXIMA CLASE

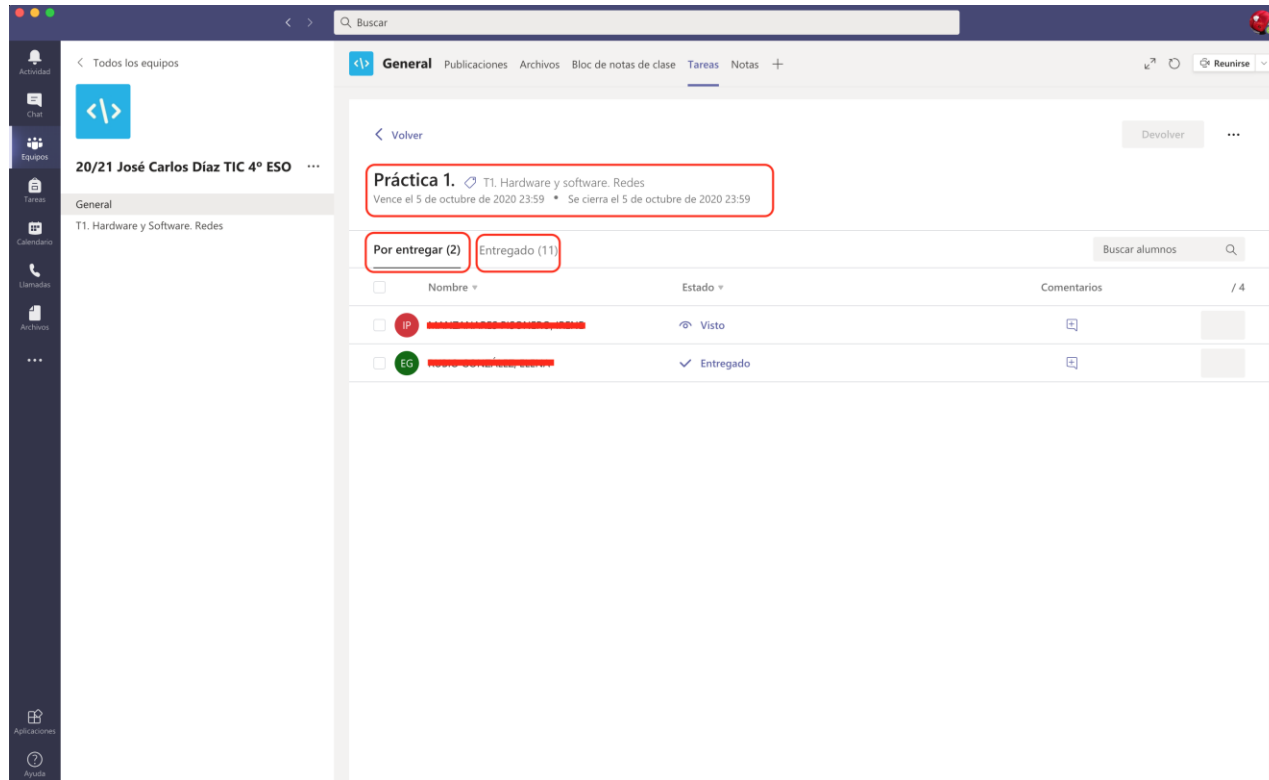


ONENOTE CLASS NOTEBOOK EN TAREAS DE TEAMS VIII. REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE TAREA

SELECCIONAMOS LA TAREA QUE VAMOS A
REVISAR Y CALIFICAR



ONENOTE CLASS NOTEBOOK EN TAREAS DE TEAMS IX. REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE TAREA



- EN LA TAREA VEMOS QUE NOS QUEDAN 2 ALUMNOS DE REVISAR Y CALIFICAR:
 - EL PRIMERO DE ELLOS HA VISTO Y PUEDE QUE HAYA REALIZADO LA TAREA PERO NO HA PULSADO EL BOTÓN DE ENTREGAR
 - EL SEGUNDO HA PULSADO EL BOTÓN DE ENTREGAR AUNQUE PUEDE SER QUE NO HAYA HECHO LA TAREA
- TAMBIÉN VEMOS QUE HEMOS REVISADO Y CALIFICADO 11 ALUMNOS

ONENOTE CLASS NOTEBOOK EN TAREAS DE TEAMS X. REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE TAREA

20/21 José Carlos Díaz TIC 4º ESO

General
T1. Hardware y Software. Redes

Práctica 1. T1. Hardware y software. Redes
Vence el 5 de octubre de 2020 23:59 • Se cierra el 5 de octubre de 2020 23:59

Por entregar (2) **Entregado (11)** Buscar alumnos

Nombre	Estado	Comentarios	/ 4	
R	Devuelto	Buen trabajo recomendación Faltaría ver las características de la placa base para ver si es compatible con el procesador que has elegido intel Core i9	4	✓
JT	Devuelto		3	✓
HB	Devuelto		4	✓
CI	Devuelto		3	✓
LH	Devuelto		1	✓
M	Devuelto		4	✓
V	Devuelto		3	✓
G	Devuelto		3	✓
AF	Devuelto		4	✓
PG	Devuelto		4	✓
MA	Devuelto		4	✓

- VISUALIZACIÓN DE LOS DETALLES DE LA REVISIÓN Y CALIFICACIÓN QUE HEMOS REALIZADO A TODOS LOS ALUMNOS:




- HEMOS DEVUELTO LA TAREA, ES DECIR HA SIDO DEVUELTA AL ALUMNO CON SU CALIFICACIÓN CORRESPONDIENTE (LE LLEGA UNA NOTIFICACIÓN EN EL APARTADO ACTIVIDAD)
- PODEMOS VER LOS COMENTARIOS QUE HEMOS ESCRITO AL ALUMNO ACERCA DE LA TAREA (SON OPCIONALES)
- EN ESTE CASO NO HEMOS PUESTO RÚBRICA, PERO SI LA HUBIÉSEMOS PUESTO, PODRÍAMOS HACER COMENTARIOS INDEPENDIENTES POR CADA ASPECTO QUE CONTEMPLA LA MISMA

ONENOTE CLASS NOTEBOOK EN TAREAS DE TEAMS XI. REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE TAREA

Práctica 1. Elaboración del presupuesto de un ordenador comprado componente a componente.

miércoles, 25 de septiembre de 2019 16:45

PRIMERA PARTE DE LA PRÁCTICA
Imagina que tienes que comprar online un ordenador componente a componente, para ello realizaremos un presupuesto previo. Visita alguna tienda online que venda los componentes y la siguiente tabla con información de cada componente que vas a ir seleccionando para montar tu propio ordenador.

COMPONENTE	Marca / Modelo	Tamaño / Características	Foto	Precio	Tienda	URL del componente tienda
Caja externa	Corsair Obsidian 1000D USB 3.0 Cristal Templado Negro	• Ancho: 307 mm • Profundidad: 693 mm • Altura: 697 mm • Peso: 29,5 kg		529€	pccomponentes	https://www.pccomponentes.com/corsair-obsidian-1000d-cristal-templado-negro
Fuente de alimentación	Thermaltake Toughpower IRGB 1250W 80 Plus Titanium Modular	150 mm (W) x 86 mm (H) x 200 mm (D)		430€	pccomponentes	https://www.pccomponentes.com/thermaltake-toughpower-1250w-80-plus-titanium-modular
Placa base	Gigabyte Z490 AORUS XTREME WATERFORCE	27.1 x 30.5 cm		1249€	pccomponentes	https://www.pccomponentes.com/gigabyte-z490-aorus-xtreme-waterforce

Trabajo del alumno
Se devolvió el 11 de octubre de 2020 a las 8:46
Ver historial

Práctica 1. Elaboración del presupuesto de un ordenador comprado componente a componente

Comentarios

Buen trabajo Robert
Faltaría ver las características de la placa base para ver si es compatible con el procesador que has elegido intel Core i9

Puntos
4 / 4 ✓

Devolver

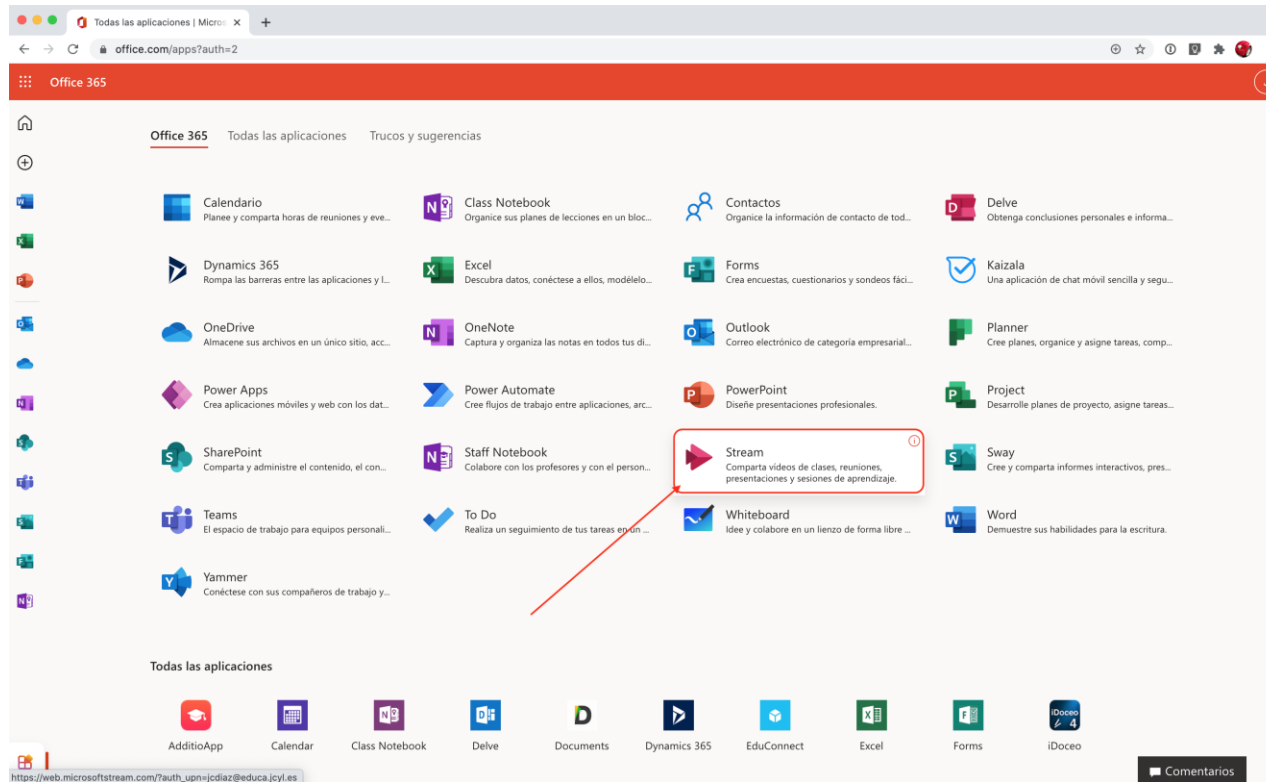
- VISTA DE LA TAREA ALUMNO POR ALUMNO
 - PODEMOS PONER EN EL INTERIOR DE LA HOJA DE LA TAREA LAS ANOTACIONES QUE QUERAMOS
 - TAMBIÉN TENEMOS LA OPCIÓN DE CORREGIR EDITANDO LA HOJA DE LA TAREA DESDE ONENOTE PERO HABRÍA QUE VOLVER A PASAR POR TEAMS PARA PONER LA CALIFICACIÓN Y DEVOLVER LA TAREA
 - DESPUÉS DE LA FECHA DE VENCIMIENTO DE LA TAREA LA HOJA SE BLOQUEA PARA QUE EL ALUMNO YA NO PUEDE EDITARLA

ONENOTE CLASS NOTEBOOK EN TAREAS DE TEAMS XII

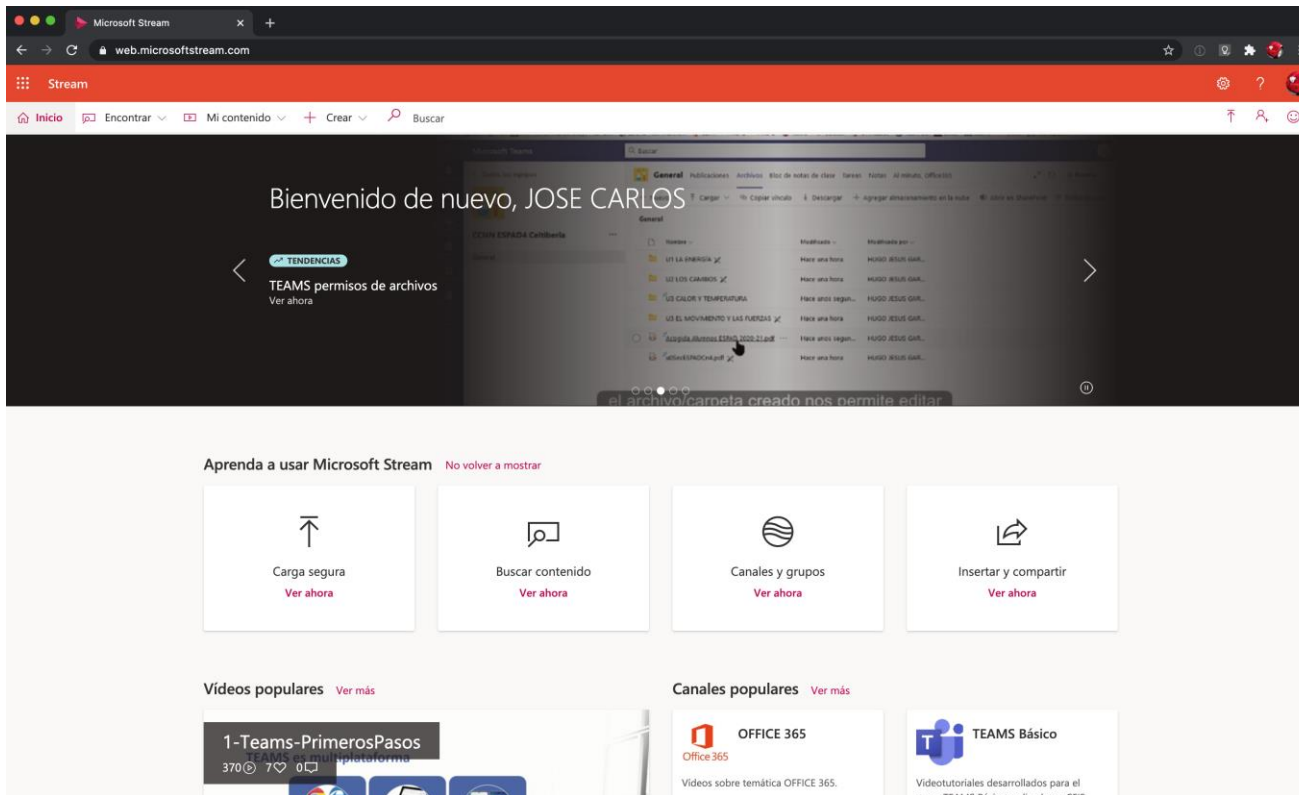
DEMO

VÍDEOS EN MICROSOFT STREAM I

- MICROSOFT STREAM ES LA PLATAFORMA DE ALOJAMIENTO DE VÍDEOS PROFESIONALES DE MICROSOFT
- ACCEDEMOS A LA HERRAMIENTA A TRAVÉS DEL NAVEGADOR EN EL MENÚ DE APLICACIONES DE OFFICE 365



VÍDEOS EN MICROSOFT STREAM II

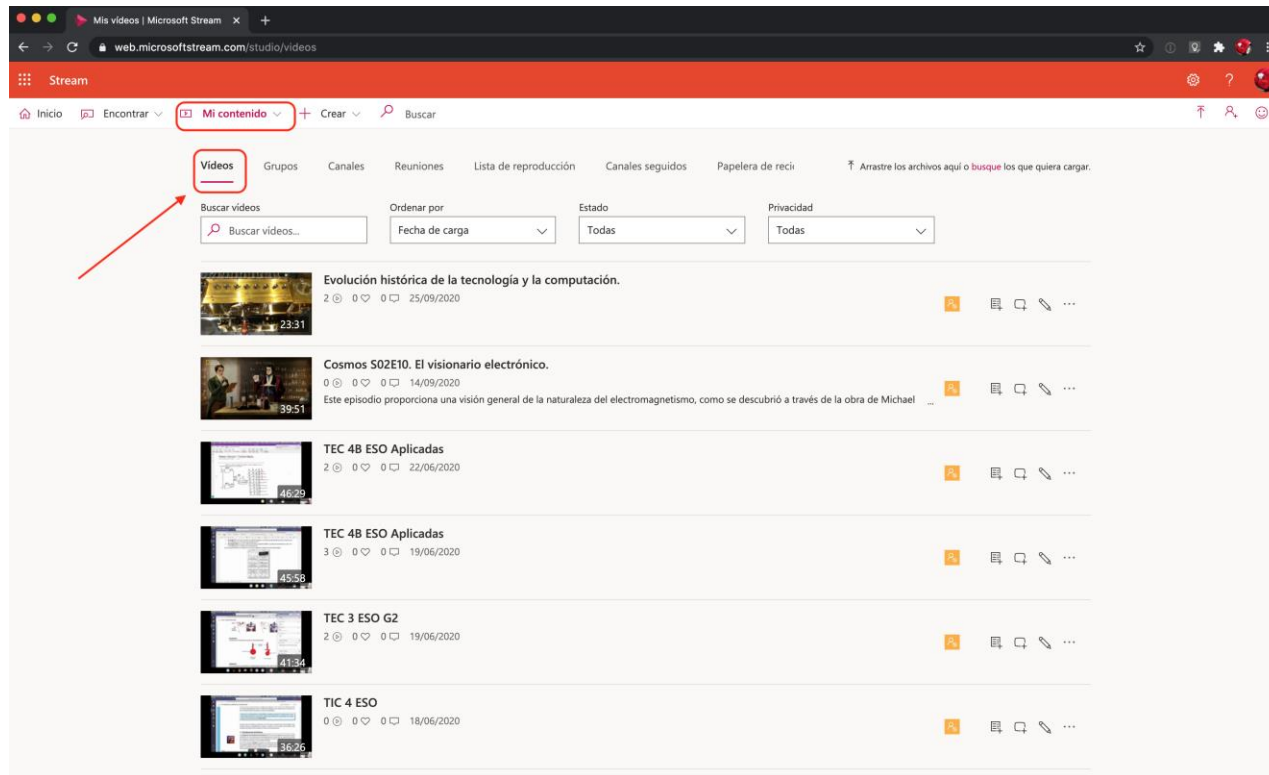


Página de inicio de Stream con los menús:

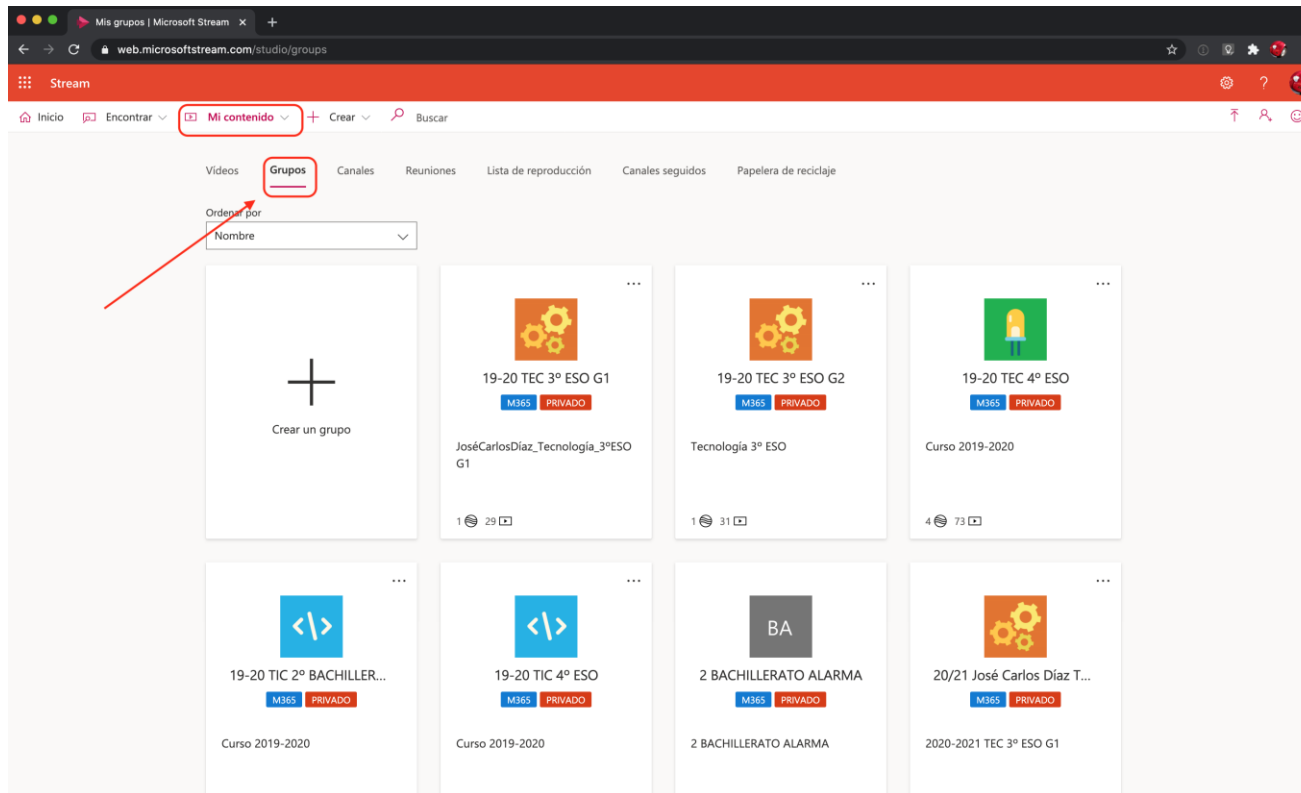
- Encontrar
- Mi contenido
- + Crear
- Buscar

VÍDEOS EN MICROSOFT STREAM III

- Mi contenido -> Vídeos
- Aparecen todos los vídeos de nuestra autoría, es decir somos propietarios de los mismos:
 - Les hemos cargado nosotros manualmente.
 - Se han cargado porque hemos grabado una reunión (desde hace poco tiempo las reuniones grabadas en Teams ya no se cargan automáticamente).



VÍDEOS EN MICROSOFT STREAM IV

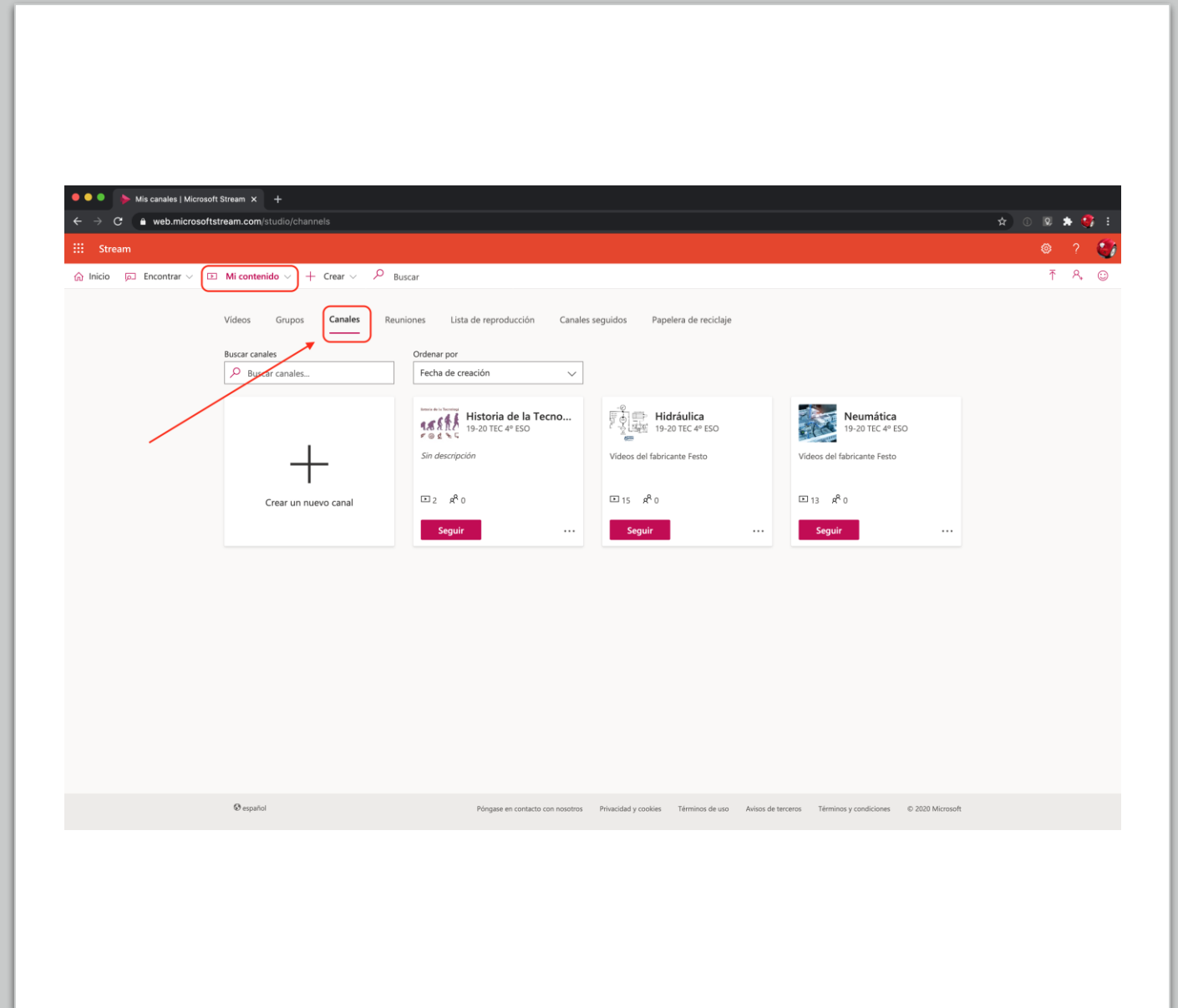


Mi contenido -> Grupos

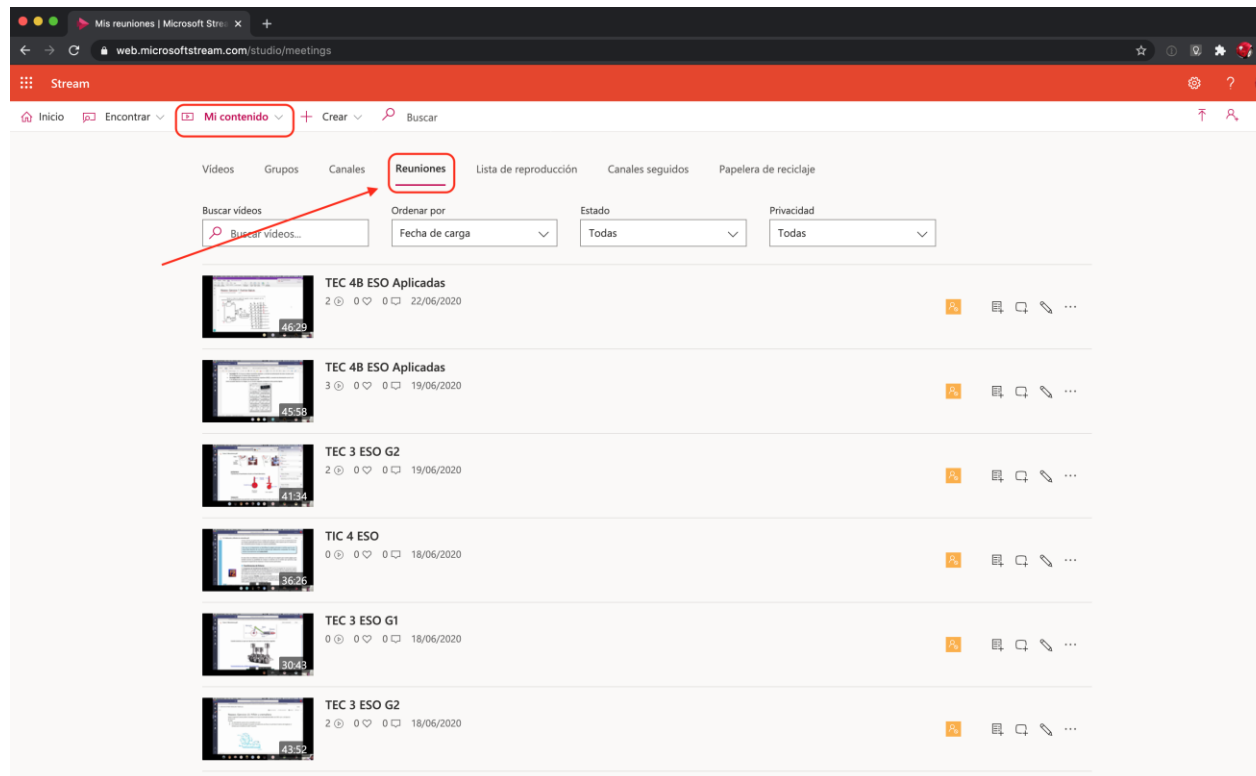
- Aparecen los grupos de TEAMS a los que pertenecemos los cuales son privados
- Si pulsamos al botón crear grupo:
 - Podemos crear un grupo privado (opción por defecto).
 - Podemos crear un grupo público cualquier persona de EducaCyl puede ver el contenido del grupo.

VÍDEOS EN MICROSOFT STREAM V

- Mi contenido -> Canales
- Podemos crear un canal dentro de un grupo o para todo Educacyl
- En la imagen pueden observarse tres canales dentro de un grupo, es una forma de tener los vídeos organizados por temáticas, los grupos pueden tener también vídeos "suelos"
- En los canales aparece el botón de "Seguir"



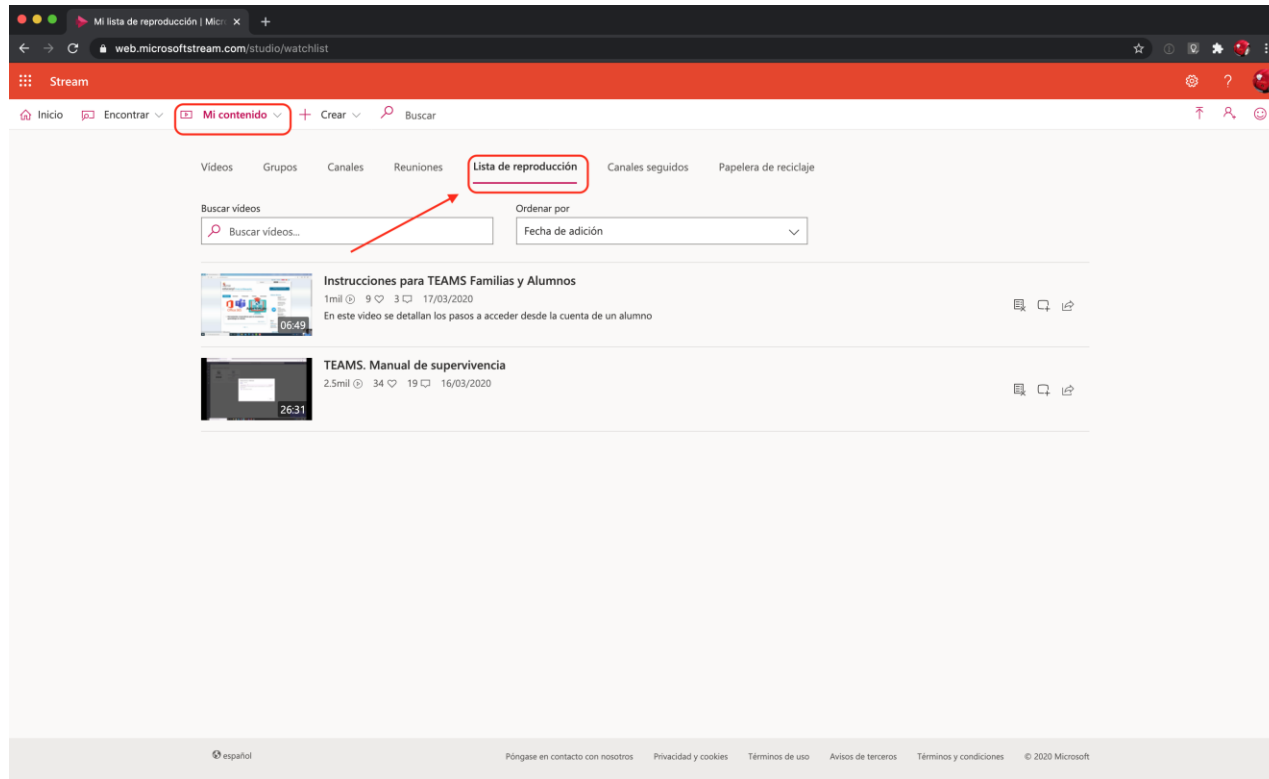
VÍDEOS EN MICROSOFT STREAM VI



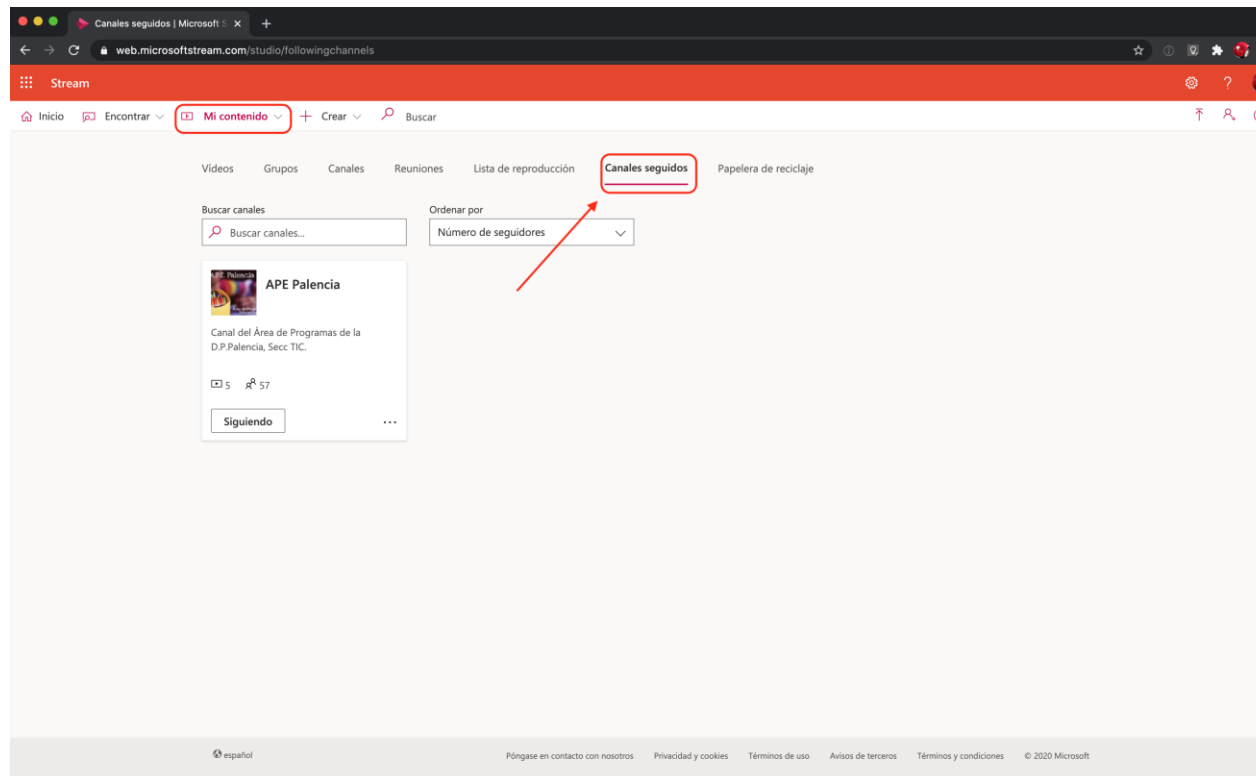
- Mi contenido -> Reuniones
- En este apartado se visualizan únicamente los vídeos que proceden de las grabaciones de reuniones.
- Últimamente no se cargan automáticamente, si queremos guardar el vídeo en Stream tendríamos que descargarlo desde la conversación de Teams y posteriormente cargarlo manualmente en Stream

VÍDEOS EN MICROSOFT STREAM VII

- Mi contenido -> Lista de reproducción
- Podemos añadir a dicha lista vídeos que hemos considerado interesantes al navegar por la plataforma Stream
- De ese modo los tendremos marcados para poderlos ver cuando tengamos ocasión.

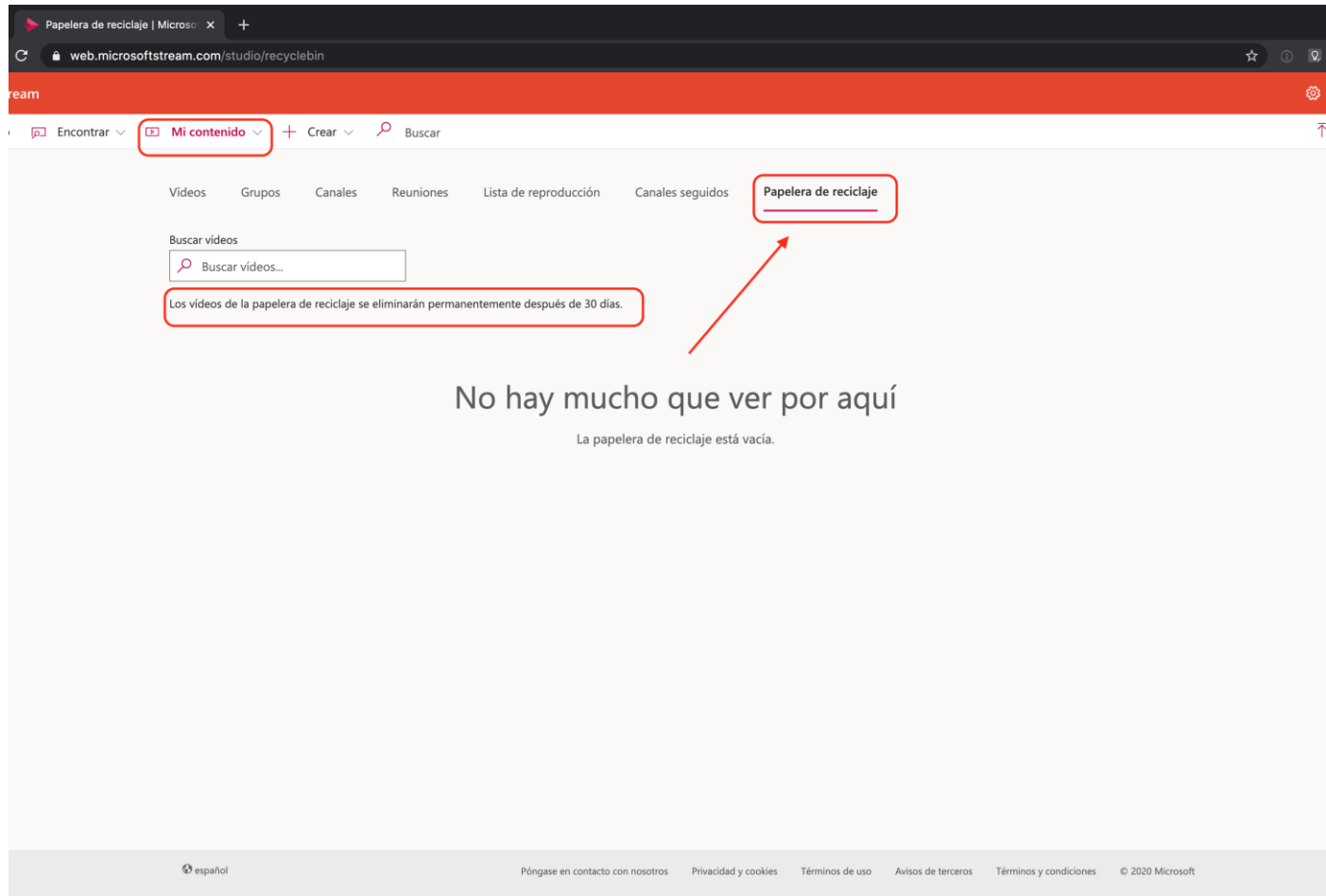


VÍDEOS EN MICROSOFT STREAM VIII

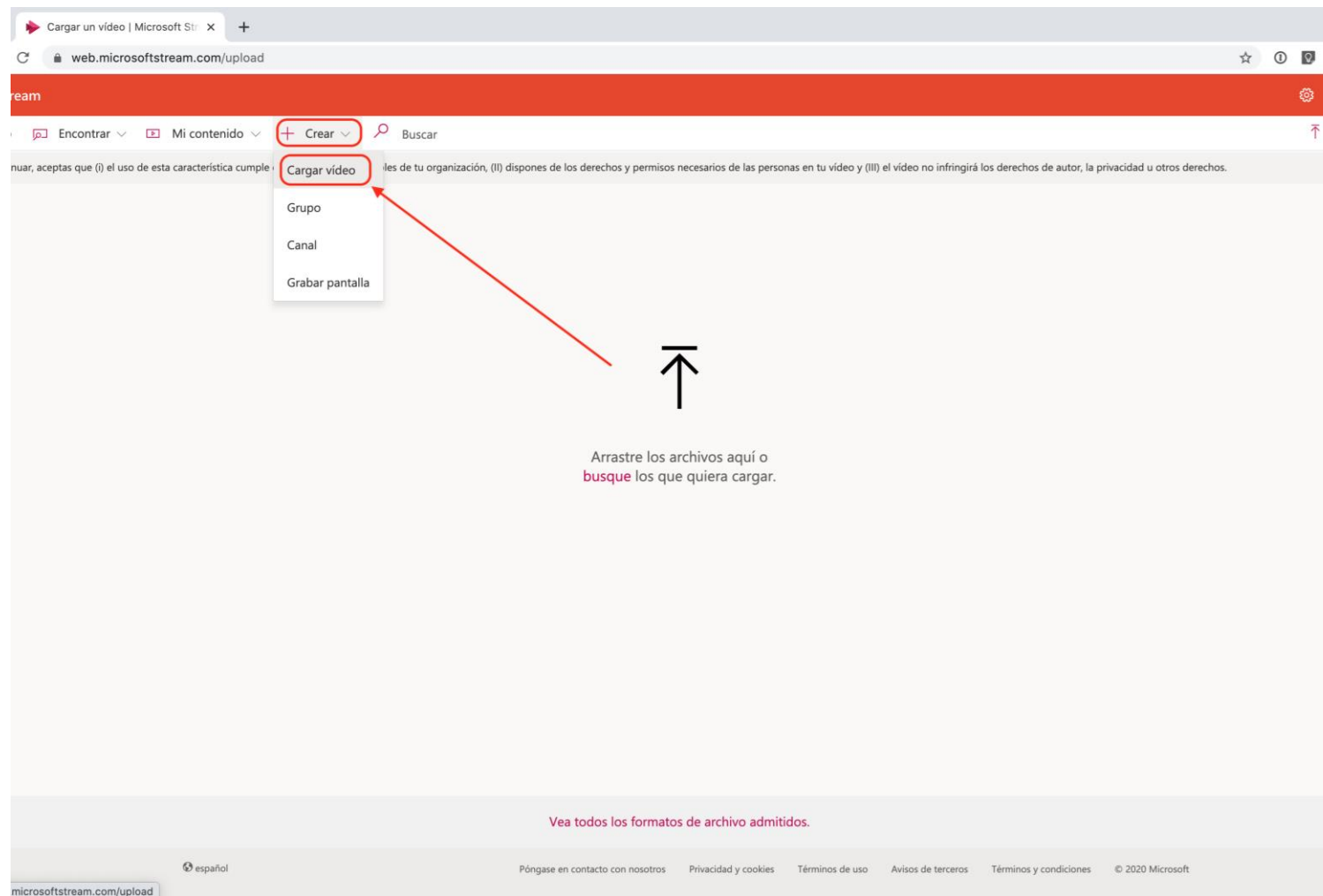


- Mi contenido -> Canales seguidos
- Aquí nos aparecen los canales que hemos encontrado interesantes y hemos pulsado sobre ellos el botón de “seguir”

VÍDEOS EN MICROSOFT STREAM IX




- Mi contenido -> Papelera de reciclaje
- Si hemos eliminado un vídeo aparecerá aquí y podrá restaurarse si no han pasado más de 30 días.



VÍDEOS EN MICROSOFT STREAM X. PROCESO DE CARGA

VÍDEOS EN MICROSOFT STREAM XI. PROCESO DE CARGA

El procesamiento se ha completado y ya se puede publicar: vid... 

- > Detalles
- > Permisos
- ▼ Opciones



Comentarios ⓘ
 Activado

Supresión de ruido ⓘ [Ver vídeos admitidos](#)
 Desactivado


Subtítulos (originales) ⓘ
 Generar subtítulos automáticamente ⓘ

Subtítulos (traducidos) ⓘ
[Cargar un archivo de subtítulos](#)

[Más información sobre leyendas, subtítulos y transcripciones](#)


 **Compartir**  **Publicar**


Actualizaciones guardadas

El procesamiento se ha completado y ya se puede publicar: vid... 

- > Detalles
- ▼ Permisos



Permitir a todos en la empresa ver este vídeo ⓘ

Compartir con ⓘ
Usuarios ▼ Buscar Usuarios 


Visores ⓘ Propietario ⓘ Mostrar ⓘ
×  JOSE CARLOS DIAZ RE...

**¡Cuidado!
Por defecto viene marcado**

- > Opciones

 **Compartir**  **Publicar**


Actualizaciones guardadas

El procesamiento se ha completado y ya se puede publicar: vid... 


- ▼ Detalles

Nombre



Descripción

La configuración de un idioma de vídeo permite los subtítulos (CC) automáticos para los idiomas admitidos. [Más información](#) 

Idioma del vídeo ⓘ

Miniatura


- > Permisos
- > Opciones

 **Compartir**  **Publicar**

Actualizaciones guardadas

VÍDEOS EN MICROSOFT STREAM XII. PROCESO DE PUBLICACIÓN

- UNA VEZ CARGADO EL VÍDEO PODEMOS REALIZAR ALGUNOS AJUSTES AL MISMO COMO RECORTARLO, AÑADIR PERMISOS PARA QUE OTRAS PERSONAS PUEDAN VERLO, ETC.

The screenshot shows the Microsoft Stream interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Encontrar', 'Mi contenido', 'Crear', and 'Buscar'. Below this, there are tabs for 'Videos', 'Grupos', 'Canales', 'Reuniones', 'Lista de reproducción', 'Canales seguidos', and 'Papelera de reciclaje'. A search bar and filters for 'Ordenar por', 'Estado', and 'Privacidad' are visible. The main content area displays a list of videos. The first video, 'Video ponencia 13 de octubre', is in draft status, indicated by a red box around the word 'borrador'. A red arrow points from the 'Publicar' button in the video's action menu to the video title. Other videos in the list include 'Evolución histórica de la tecnología y la computación.', 'Cosmos S02E10. El visionario electrónico.', and two instances of 'TEC 4B ESO Aplicadas'.

VÍDEOS EN MICROSOFT STREAM XIII. PROCESO DE PUBLICACIÓN

The screenshot shows the Microsoft Stream interface. At the top, there's a navigation bar with 'Inicio', 'Encontrar', 'Mi contenido', and 'Crear'. Below that, there are filters for 'Videos', 'Grupos', 'Canales', etc. A search bar and dropdown menus for 'Ordenar por', 'Estado', and 'Privacidad' are visible. The main content area displays a list of videos. The first video, '(borrador) Video ponencia 13 de octubre', is highlighted with a red box. To its right, an action menu is open, showing options like 'Publicar', 'Compartir', 'Reemplazar el video', 'Eliminar', 'Recortar video', and 'Descargar el video'. A red arrow points to the 'Publicar' button, and another red arrow points to the pencil icon for editing.

- UNA VEZ CARGADO EL VÍDEO LO TENEMOS EN NUESTRA LISTA DE VÍDEOS COMO BORRADOR.
- PODEMOS PUBLICARLO DIRECTAMENTE O BIEN REALIZAR ALGUNOS AJUSTES SI HACEMOS CLIC EN EL ICONO DEL LÁPIZ

VÍDEOS EN MICROSOFT STREAM XIV. EDITAR AJUSTES DEL VÍDEO

Editando "Vídeo ponencia 13 de octubre" ↓ Descargar el vídeo ↑ Reemplazar el vídeo 🗑 Eliminar el vídeo

Detalles

Nombre
Vídeo ponencia 13 de octubre

Descripción
Canales y pestañas de Microsoft Teams

La configuración de un idioma de vídeo permite los subtítulos (CC) automáticos para los idiomas admitidos. [Más información](#)

Idioma del vídeo
Español

Miniatura

Permisos

Permitir a todos en la empresa ver este vídeo

Compartir con
Mis grupos

Visores Propietario Mostrar

- JOSE CARLOS DIAZ REDON...
- Curso_TEAMS INTERMEDIO...

Opciones

Comentarios Activado

Supresión de ruido [Ver vídeos admitidos](#)

Desactivado

Subtítulos (originales) Generar subtítulos automáticamente

Subtítulos (traducidos) [Cargar un archivo de subtítulos](#)

[Más información sobre leyendas, subtítulos y transcripciones](#)

DAMOS PERMISO DE VIAUALIZACIÓN A: PERSONAS CONCRETAS GRUPOS

VÍDEOS EN MICROSOFT STREAM XV. PUBLICACIÓN

The screenshot displays the Microsoft Stream interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Encontrar', 'Mi contenido', 'Crear', and 'Buscar'. The main content area shows a video player for 'Reunión en "General"' recorded on 2020-10-13 at 15:03 UTC. Below the player, the video details are shown: 'Vídeo ponencia 13 de octubre', published on 17/10/2020 by JOSE CARLOS DIAZ REDONDO. The 'Compartir' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Other buttons include 'Agregar a lista de reproducción', 'Me gusta', and 'Ver configuración'. The right sidebar shows 'Transcripción' and 'Interactividad' tabs, with a message: 'Las transcripciones de audio no est bastante preparadas. Compruébelo d breve.' Below this, there is a section for 'Más de los videos populares' with a list of related videos.

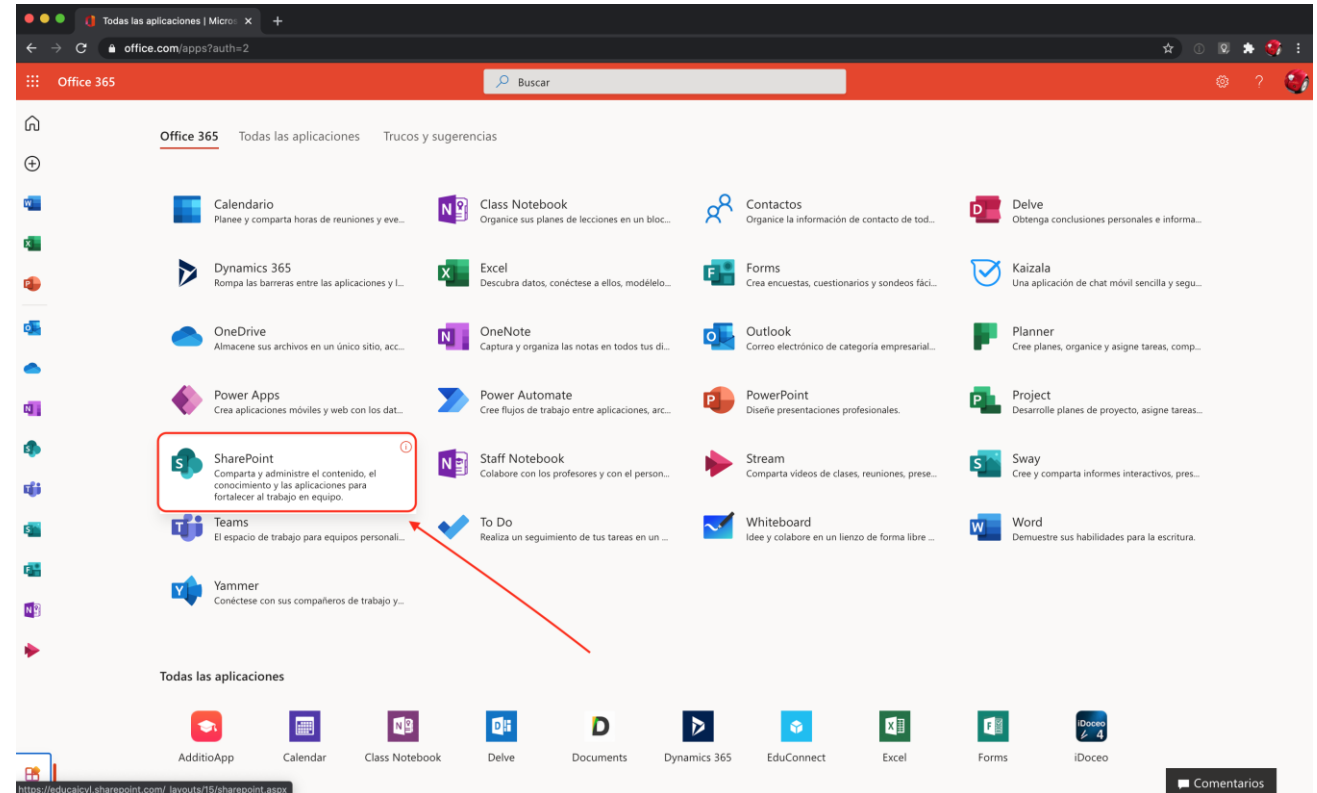
- TENEMOS EL VÍDEO LISTO PARA SER VISUALIZADO EN NUESTRA LISTA DE VÍDEOS
- PODEMOS COMPARTIR EL ENLACE DENTRO DEL GRUPO AL QUE LE HEMOS DADO PERMISO EN LA PANTALLA ANTERIOR CON LA GARANTÍA DE QUE SUS MIEMBROS PODRÁN VISUALIZARLO.

VIDEOS EN MICROSOFT STREAM XVI

DEMO

ARCHIVOS EN MICROSOFT SHAREPOINT I

- MICROSOFT SHAREPOINT ES LA INTRANET QUE UTILIZAN MULTITUD DE EMPRESAS PARA ALMACENAR LOS ARCHIVOS PERTENECIENTES A LA COMPAÑÍA.
- HAY COMPAÑÍAS QUE OPTAN POR TENER SHAREPOINT EN SUS PROPIOS SERVIDORES (ORDENADORES ESPECIALES DE LA EMPRESA)
- CON EL AUMENTO DE LAS VELOCIDADES DE ACCESO A INTERNET MICROSOFT OFRECE A LAS EMPRESAS LA OPCIÓN DE SHAREPOINT PARA OFFICE 365 EN LOS SERVIDORES DE MICROSOFT (ORDENADORES ESPECIALES DE MICROSOFT) ES LA OPCIÓN ELEGIDA POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
- ACCEDEMOS A LA HERRAMIENTA A TRAVÉS DEL NAVEGADOR EN EL MENÚ DE APLICACIONES DE OFFICE 365



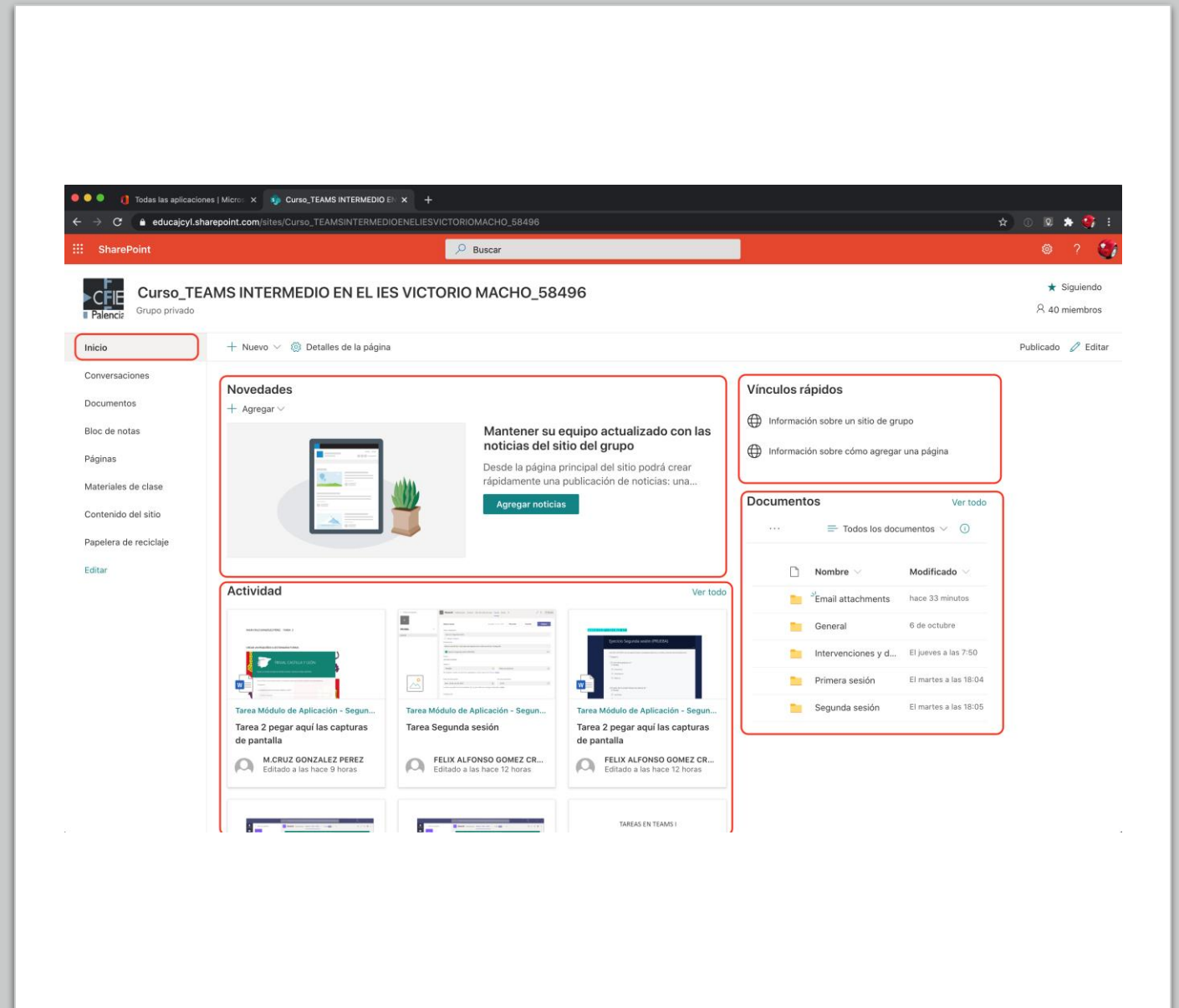
ARCHIVOS EN MICROSOFT SHAREPOINT II

The screenshot shows the Microsoft SharePoint interface. At the top, there is a search bar and navigation options. Below, the main content area displays a grid of site tiles under the heading 'Sitios frecuentes'. One tile, 'Curso_TEAMS INTERMEDIO EN EL IES VICT...', is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right. The interface also includes a left sidebar with sections like 'Siguiendo', 'Reciente', and 'Vínculos destacados'.

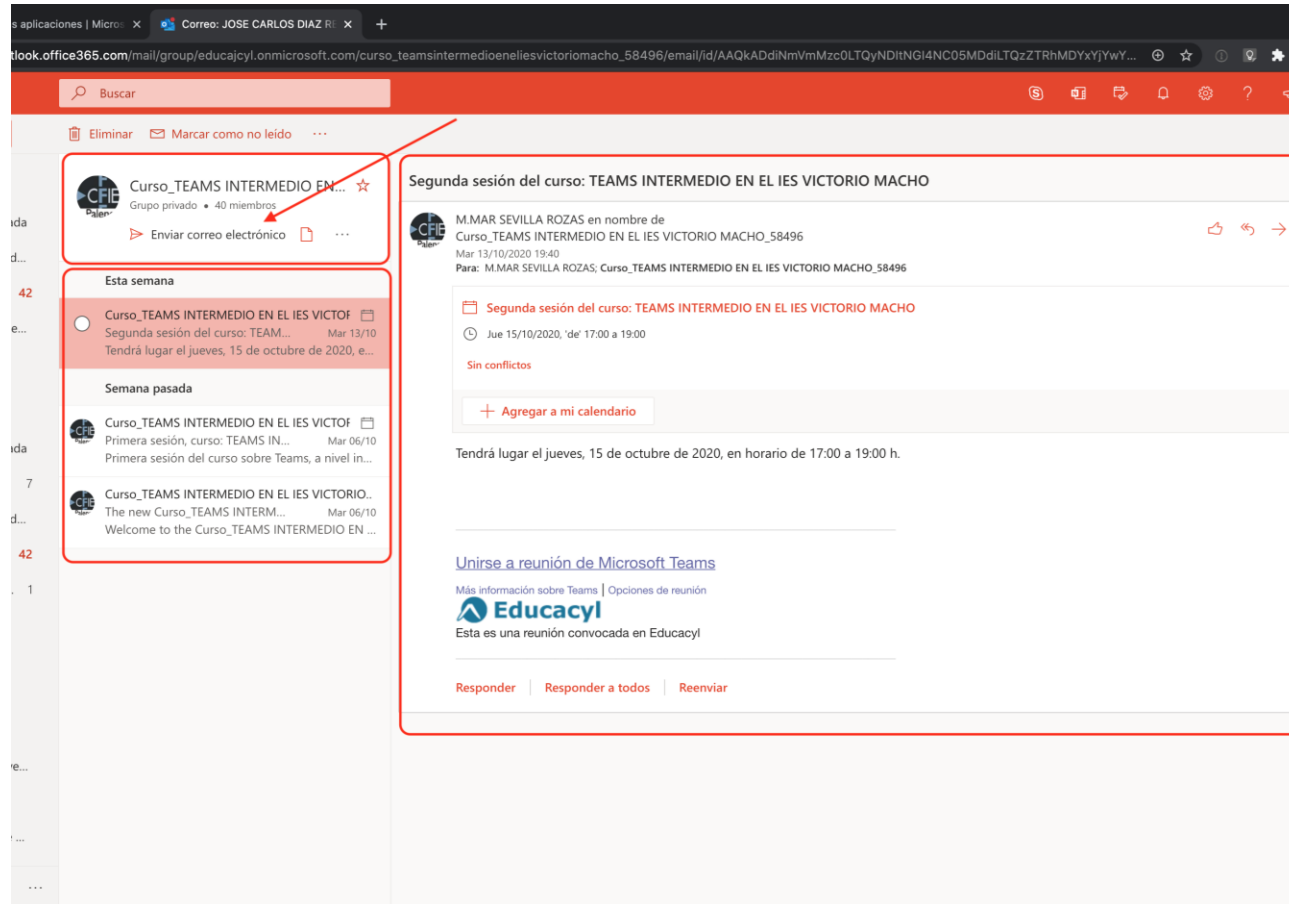
- CUANDO ACCEDEMOS A LA HERRAMIENTA VEMOS LOS DISTINTOS GRUPOS A LOS QUE PERTENECEMOS DENTRO DE NUESTRA ORGANIZACIÓN

ARCHIVOS EN MICROSOFT SHAREPOINT III

- AL ACCEDER A UNO DE LOS GRUPOS A LOS QUE PERTENECEMOS VEMOS LA PÁGINA DE INICIO DEL GRUPO AL QUE PERTENECEMOS (HOME PAGE)
- LA PÁGINA DE INICIO PUEDE PERSONALIZARSE MEDIANTE LA ADICCIÓN DE DISTINTOS BLOQUES A MODO DE WIDGETS COMO LOS QUE SE UTILIZAN EN LOS BLOGS
- UN GRUPO PUEDE TENER PÁGINAS ADICIONALES A LA HOME PAGE LAS CUALES PUEDEN SER CONFIGURADAS PARA QUE SEAN VISUALIZADAS EN DISTINTAS UBICACIONES



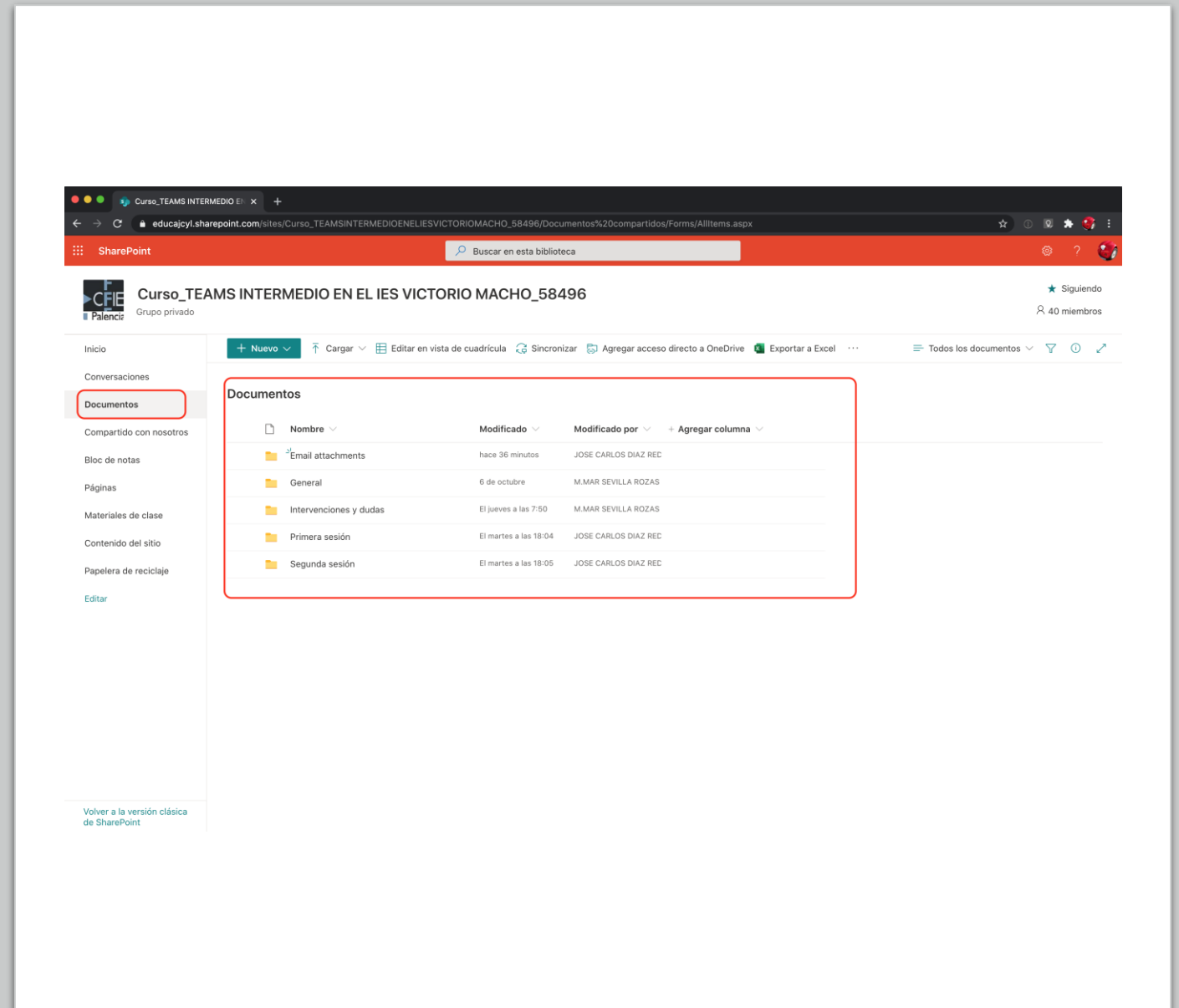
ARCHIVOS EN MICROSOFT SHAREPOINT IV



- EN EL MENÚ CONVERSACIONES DEL GRUPO SE ABRE NUESTRO OUTLOOK ES DECIR LA APLICACIÓN OFICIAL DE CORREO DE OFFICE 365
- NOS APARECEN LOS MENSAJES RELATIVOS DEL GRUPO
- DESDE AQUÍ PODRÍAMOS MANDAR UN MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO A TODOS LOS MIEMBROS DEL GRUPO

ARCHIVOS EN MICROSOFT SHAREPOINT V

- EN EL MENÚ DOCUMENTOS NOS APARECEN LAS DISTINTAS CARPETAS QUE TENEMOS CREADAS EN NUESTRO GRUPO.
- EN EL EJEMPLO PUEDE VERSE QUE APARECE UNA CARPETA POR CADA CANAL QUE HEMOS CREADO EN NUESTRO GRUPO DE TEAMS. DENTRO DE LAS CARPETAS ESTARÁN LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES
- PODEMOS CREAR NUEVAS CARPETAS Y DAR ACCESO A LAS MISMAS DE DISTINTAS FORMAS, POR EJEMPLO MEDIANTE ENLACE O COMO NUEVAS PESTAÑAS DE ALGUNO DE NUESTROS CANALES DE TEAMS



EDIO E... x +

point.com/sites/Curso_TEAMSINTERMEDIOENELIESVICTORIOMACHO_58496/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=2f0621d0-a287-4fd2-a38c-9c1dbcad061

Buscar en esta biblioteca

MS INTERMEDIO EN EL IES VICTORIO MACHO_58496

Editar en vista de cuadrícula | Abrir | Compartir | Copiar vínculo | Descargar | Eliminar | ... | Elementos seleccionados: 1 | Todos los

Documentos > Primera sesión

Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
Acta Reunión 13 de octubre ...	Abrir	JUAN JESUS NEVARES I...	
Otra forma de acceder al correo desde T...	Vista previa	ELIX ALFONSO GOMEZ	
ponencia 13 de octubre bis.pdf	Compartir	JOSE CARLOS DIAZ REC	

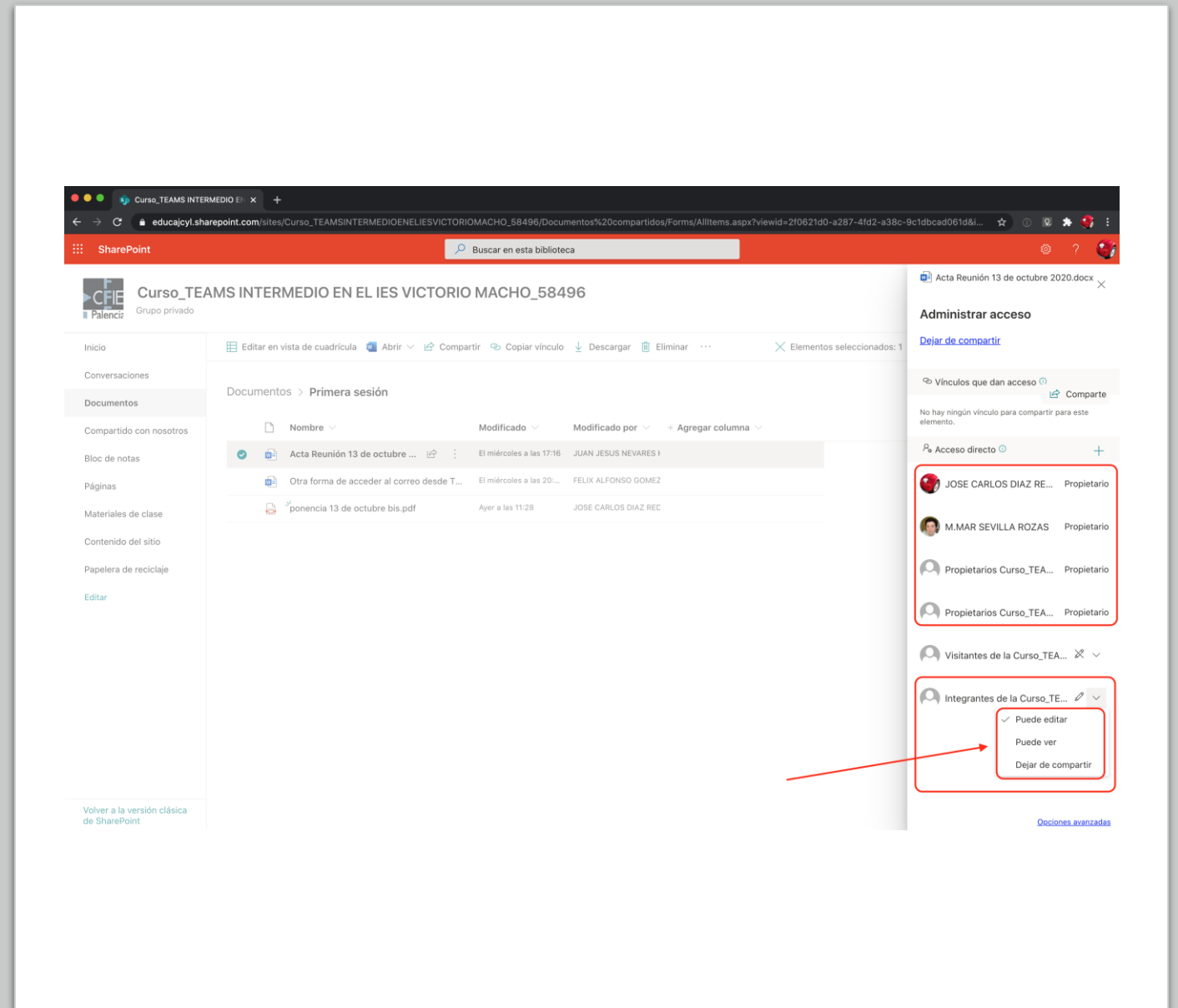
Administrar acceso

ARCHIVOS EN MICROSOFT SHAREPOINT VI

- PODEMOS ADMINISTRAR LOS PERMISOS DE ACCESO, LECTURA Y MODIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS CARPETAS Y ARCHIVOS QUE TENEMOS EN DOCUMENTOS

ARCHIVOS EN MICROSOFT SHAREPOINT VII

- POR DEFECTO LOS ARCHIVOS DE UN GRUPO PUEDEN SER VISTOS Y EDITADOS POR TODOS LOS MIEMBROS DEL GRUPO
- SI NO QUEREMOS ESE COMPORTAMIENTO EN ALGUNA CARPETA O ARCHIVO CONCRETO DEBEREMOS CAMBIARLO



Contenido del sitio

Curso_TEAMS INTERMEDIO EN EL IES VICTORIO MACHO_58496

Buscar en esta biblioteca

Documentos > Primera sesión

Acta Reunión 13 de octubre ...

Historial de versiones

ARCHIVOS EN MICROSOFT SHAREPOINT VIII

DISPONEMOS DE UN
HISTORIAL DE VERSIONES DE
LOS ARCHIVOS QUE ESTÁN
DENTRO DE DOCUMENTOS

ARCHIVOS EN MICROSOFT SHAREPOINT IX

- EL HISTORIAL DE VERSIONES DE ARCHIVOS ES AUTOMÁTICO Y OFRECE MUCHA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE QUE NO VAMOS A PERDER NUESTROS ARCHIVOS
- ES MUY RECOMENDABLE GUARDAR LOS ARCHIVOS REFERENTES A NUESTRO TRABAJO COLABORATIVO EN ESTA PLATAFORMA
- EL RESTO DE ARCHIVOS DE NUESTRO TRABAJO ES RECOMENDABLE GUARDARLOS DENTRO DE ONEDRIVE
- DE ESE MODO SI HAY UNA PÉRDIDA DE ARCHIVOS NUESTRA RESPONSABILIDAD SERÁ MÁS LIMITADA QUE SI LOS HEMOS GUARDADO POR NUESTRA CUENTA EN UN SITIO "NO OFICIAL"

Curso_TEAMS INTERMEDIO EN EL IES VICTORIO MACHO_58496

Historial de versiones

Número	Modificado	Modificado por	Tamaño	Comentarios
17.0	14/10/2020 17:16	JUAN JESUS NEVARES HEREDIA	373,7 KB	
16.0	13/10/2020 22:39	JUAN CARLOS PEREZ RUBIO	373,4 KB	
15.0	13/10/2020 22:02	ROSA MARIA GARCIA MERINO	373,2 KB	
14.0	13/10/2020 19:18	ROSA ISABEL MACHO DUQUE	373 KB	
13.0	13/10/2020 19:10	RAUL CARRERA FRACLE	372,8 KB	
12.0	13/10/2020 19:08	M. PAZ SOTO MILLAN	372,6 KB	
11.0	13/10/2020 19:04	SONIA MARIA PEREZ GONZALEZ	370,6 KB	
10.0	13/10/2020 19:04	SONIA MARTINEZ POMAR	370,4 KB	
9.0	13/10/2020 19:03	M. CRUZ GONZALEZ PEREZ	370,4 KB	
8.0	13/10/2020 19:02	ROSA ISABEL MACHO DUQUE	370,2 KB	
7.0	13/10/2020 19:02	M. VICTORIA DE HERA CUEVAS	370,1 KB	
6.0	13/10/2020 19:02	M. CRUZ GONZALEZ PEREZ	369,9 KB	
5.0	13/10/2020 19:02	M. CRUZ GONZALEZ PEREZ	367,2 KB	
4.0	13/10/2020 19:02	M. VICTORIA DE HERA CUEVAS	367,2 KB	
3.0	13/10/2020 19:00	JOSE CARLOS DIAZ REDONDO	367,2 KB	

ARCHIVOS EN MICROSOFT SHAREPOINT X

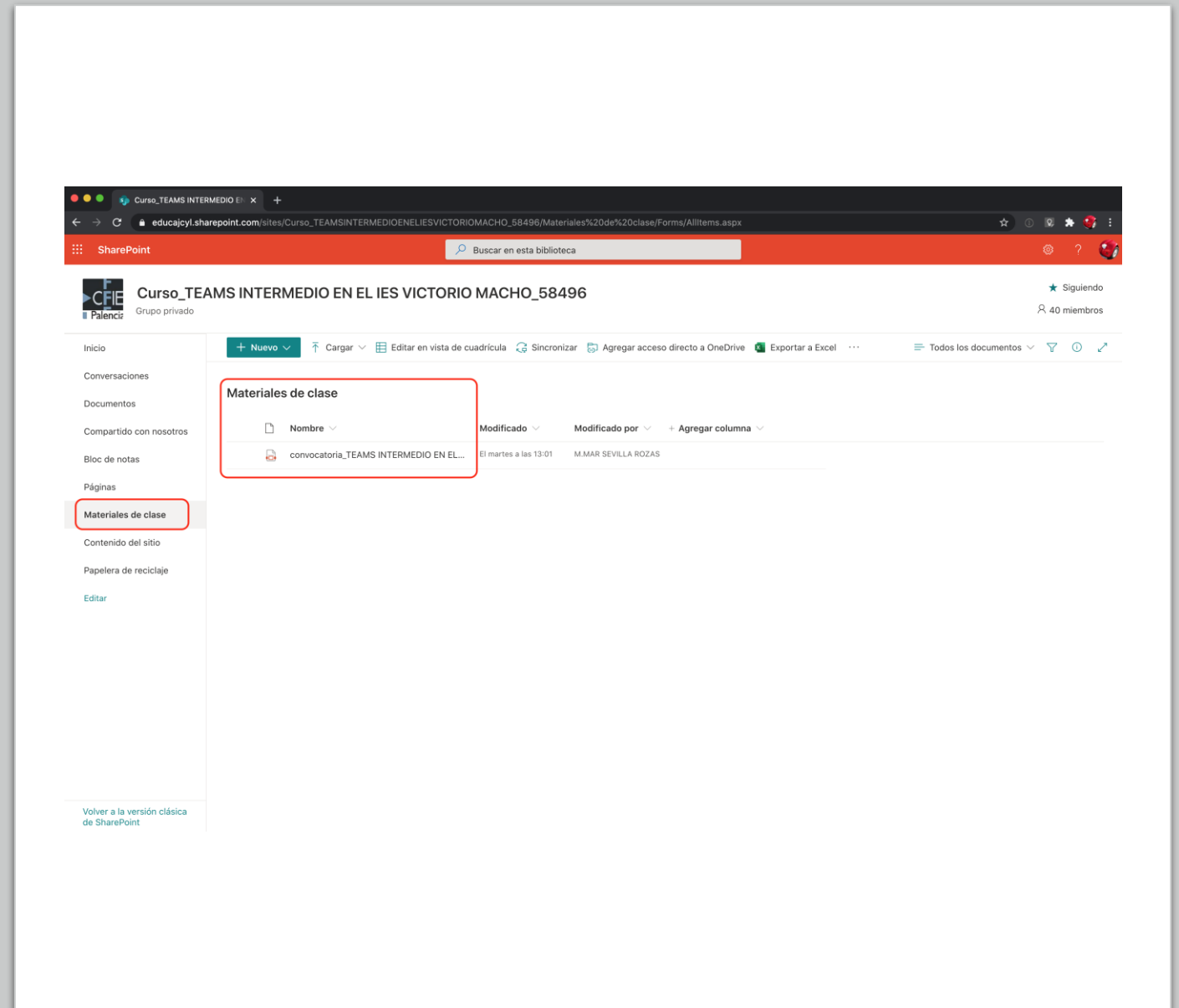
The screenshot shows the Microsoft SharePoint interface for a site named 'Curso_TEAMS INTERMEDIO EN EL IES VICTORIO MACHO_58496'. The left navigation pane has 'Páginas' highlighted. The main content area displays a table titled 'Páginas del sitio' with columns for 'Nombre', 'Modificado por', 'Modificado', 'Creado', and '+ Agregar columna'. A red box highlights the 'Home.aspx' entry in the table.

Nombre	Modificado por	Modificado	Creado	+ Agregar columna
Home.aspx	Cuenta del sistema	27 de septiembre	27 de septiembre	

- EN EL MENÚ PÁGINAS PODEMOS VER LA PÁGINA DE INICIO DE NUESTRO GRUPO, LA CUAL HEMOS COMENTADO QUE SE GENERA AUTOMÁTICAMENTE
- DESDE ESTE MENÚ PODEMOS CREAR NUEVAS PÁGINAS DE UNA MANERA MUY FÁCIL

ARCHIVOS EN MICROSOFT SHAREPOINT XI

- EL MENÚ MATERIALES DE CLASE APARCECE ÚNICAMENTE EN LOS GRUPOS DE CLASE DE ALUMNOS
- SE TRATA DE UNA CARPETA CON PERMISOS ESPECIALES QUE SE UBICA DENTRO DE LA SECCIÓN DE ARCHIVOS DEL CANAL GENERAL DEL GRUPO DE CLASE
- ESTÁ CARPETA ESTÁ CONFIGURADA CON PERMISOS ESPECIALES PARA QUE TODO EL CONTENIDO QUE AÑADAMOS DENTRO, NOS PUEDA SER EDITADO NI BORRADO POR EL RESTO DE MIEMBROS DEL GRUPO (ALUMNOS)
- MICROSOFT PONE ESTA CARPETA ESPECIAL PARA AYUDAR A LOS PROFESORES QUE NO SABEN MANIPULAR SHAREPOINT

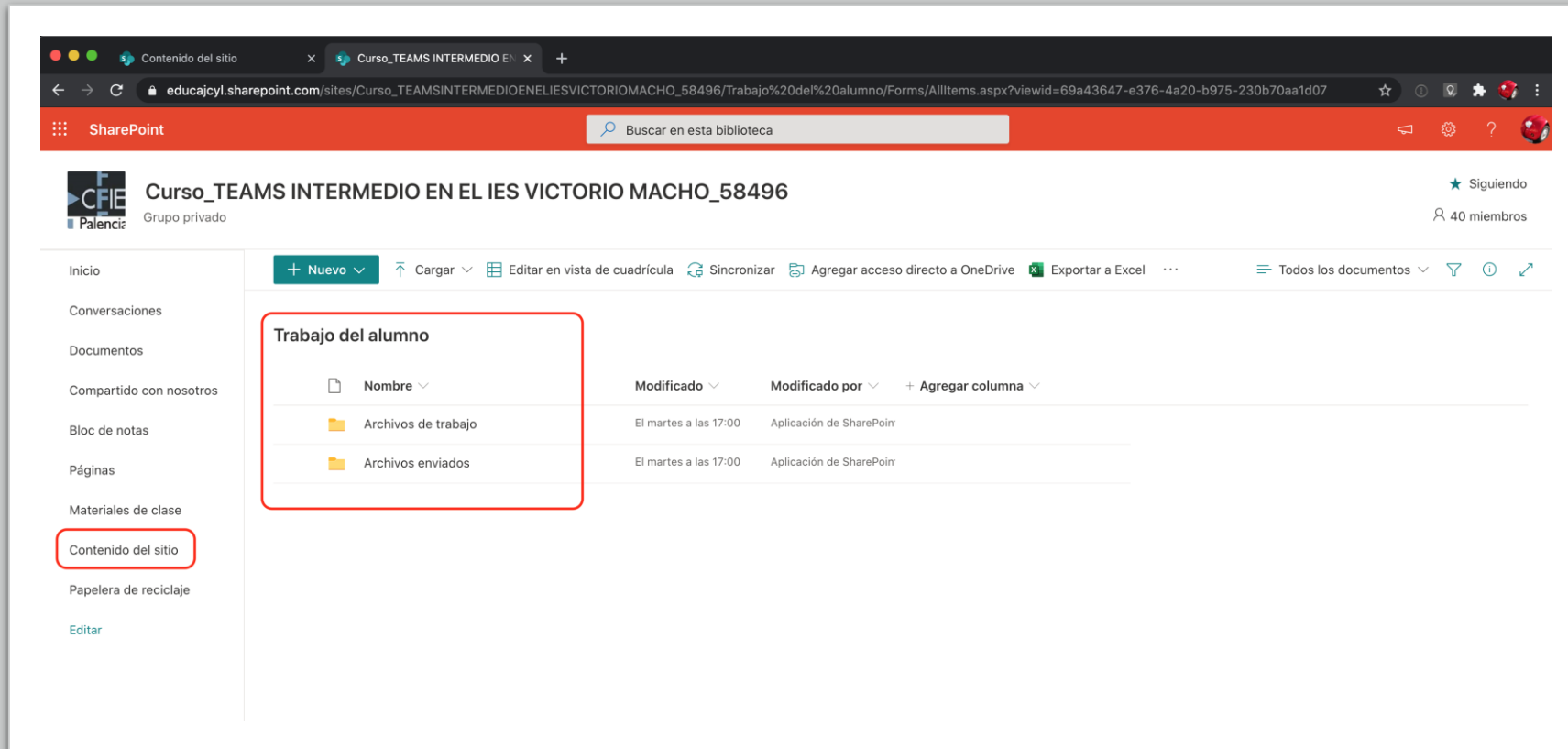


ARCHIVOS EN MICROSOFT SHAREPOINT XII

- EL MENÚ CONTENIDO DEL SITIO DA ACCESO A MÚLTIPLES SITIOS
- CABE DESTACAR QUE EN LOS GRUPOS DE CLASE APARECE UNA CARPETA DONDE SE RECOGEN LOS TRABAJOS DE LOS ALUMNOS QUE HAN SIDO REALIZADOS A TRAVÉS DE LA SECCIÓN DE TAREAS DE TEAMS

The screenshot shows a SharePoint site interface. The browser address bar displays the URL: `educajcyt.sharepoint.com/sites/Curso_TEAMSINTERMEDIOENELIESVICTORIOMACHO_58496/_layouts/15/viewlists.aspx?view=14`. The site title is "Curso_TEAMS INTERMEDIO EN EL IES VICTORIO MACHO_58496" with 40 members. The left navigation pane includes "Inicio", "Conversaciones", "Documentos", "Bloc de notas", "Páginas", "Materiales de clase", "Contenido del sitio" (highlighted with a red box), "Papelera de reciclaje", and "Editar". The main content area shows a table of site content with columns for "Nombre", "Tipo", "Elementos", and "Modificado". The "Trabajo del alumno" item is highlighted with a red box.

Nombre	Tipo	Elementos	Modificado
Activos del sitio	Biblioteca de documentos	50	16/10/2020 10:02
Archivos de clase	Biblioteca de documentos	8	15/10/2020 19:39
Biblioteca de estilos	Biblioteca de documentos	0	27/09/2020 3:40
Documentos	Biblioteca de documentos	18	18/10/2020 7:41
Materiales de clase	Biblioteca de documentos	1	13/10/2020 13:01
Plantillas de formulario	Biblioteca de documentos	0	06/10/2020 20:56
Trabajo del alumno	Biblioteca de documentos	509	17/10/2020 22:50
Páginas del sitio	Biblioteca de páginas	1	27/09/2020 3:40



ARCHIVOS EN MICROSOFT SHAREPOINT XIII

EL TRABAJO DEL ALUMNO SE DIVIDE EN ARCHIVOS DE TRABAJO Y ARCHIVOS ENVIADOS

ARCHIVOS EN MICROSOFT SHAREPOINT XIV

EN ARCHIVOS DE TRABAJO
ENCONTRAMOS UNA
CARPETA POR CADA
ALUMNO

The screenshot shows a SharePoint interface for a private group named 'Curso_TEAMS INTERMEDIO EN EL IES VICTORIO MACHO_58496'. The left sidebar contains navigation options, with 'Contenido del sitio' highlighted. The main content area displays a list of folders under the heading 'Trabajo del alumno > Archivos de trabajo'. The folders are organized in a table with columns for 'Nombre', 'Modificado', and 'Modificado por'. A red box encloses the entire list, and a red arrow points to the folder 'JAVIER IBAÑEZ GALINDO'.

Nombre	Modificado	Modificado por
ALFONSO GONZALEZ ESTEBAN	El martes a las 17:00	Aplicación de SharePoin
ALICIA BAHILLO SAEZ	El martes a las 17:01	Aplicación de SharePoin
AMALIO BERNARDO FERNANDEZ	El martes a las 17:00	Aplicación de SharePoin
ANA MARIA DIEZ OLMEDO	El martes a las 17:01	Aplicación de SharePoin
AROA SANZ LOPEZ	El martes a las 17:00	Aplicación de SharePoin
BEATRIZ SAN JOSE TEJEDOR	El martes a las 17:00	Aplicación de SharePoin
CARLOS DIEZ TABERNILLA	El martes a las 17:01	Aplicación de SharePoin
CARMEN LUISA ORTEGA VALIN	El martes a las 17:01	Aplicación de SharePoin
CARMEN MARIA HERNANDEZ DE ANDRES	El martes a las 17:00	Aplicación de SharePoin
CRISTINA M. LOPEZ GARCIA	El martes a las 17:01	Aplicación de SharePoin
DAVID GARRIDO PAJARES	El martes a las 17:00	Aplicación de SharePoin
FELIX ALFONSO GOMEZ CRESPO	El martes a las 17:00	Aplicación de SharePoin
JAVIER IBAÑEZ GALINDO	El martes a las 17:01	Aplicación de SharePoin
JOSE ANTONIO PEREZ PARDO	El martes a las 17:00	Aplicación de SharePoin

ARCHIVOS EN MICROSOFT SHAREPOINT XV

DENTRO DE CADA ALUMNO VEMOS UNA
CARPETA POR CADA TRABAJO QUE HA
REALIZADO

SharePoint

Curso_TEAMS INTERMEDIO EN EL IES VICTORIO MACHO_58496

Grupo privado

Inicio

Conversaciones

Documentos

Compartido con nosotros

Bloc de notas

Páginas

Materiales de clase

Contenido del sitio

Papelera de reciclaje

Editar

Volver a la versión clásica de SharePoint

Trabajo del alumno > Archivos de trabajo > JAVIER IBAÑEZ GALINDO

Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
Hoja de firmas, primera sesión del curso (...)	El martes a las 17:01	Aplicación de SharePoint	
Hoja de firmas, segunda sesión. 15_10_20...	El jueves a las 18:00	Aplicación de SharePoint	
Tarea Módulo de Aplicación - Primera Se...	El martes a las 18:45	Aplicación de SharePoint	
Tarea Módulo de Aplicación - Segunda S...	El jueves a las 19:00	Aplicación de SharePoint	

ARCHIVOS EN MICROSOFT SHAREPOINT XVI

- DENTRO DE LA CARPETA DE UN TRABAJO CONCRETO APARECE LA TAREA, EN EL CASO DEL EJEMPLO UN ARCHIVO DE WORD

SharePoint

Curso_TEAMS INTERMEDIO EN EL IES VICTORIO MACHO_58496

Grupo privado

40 miembros

Inicio

Conversaciones

Documentos

Compartido con nosotros

Bloc de notas

Páginas

Materiales de clase

Contenido del sitio

Papelera de reciclaje

Editar

+ Nuevo

Cargar

Editar en vista de cuadrícula

Compartir

Copiar vínculo

Sincronizar

Descargar

Todos los documentos

Trabajo del alumno > Archivos de trabajo > JAVIER IBÁÑEZ GALINDO > Tarea Módulo de Aplicación - Segunda Sesión

Nombre	Modificado	Modificado por	Agregar columna
Tarea 2 pegar aquí las capturas de pantal...	El jueves a las 19:00	Aplicación de SharePoin	

Volver a la versión clásica de SharePoint

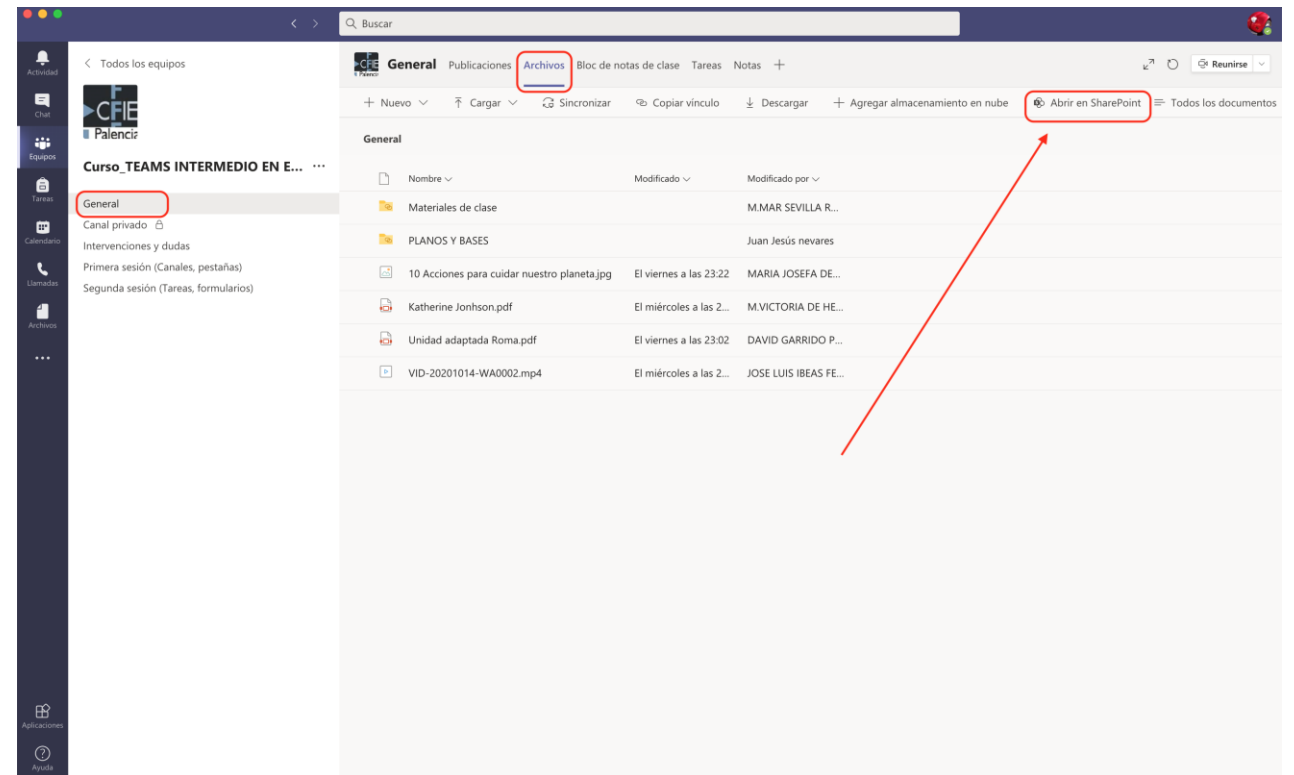
ARCHIVOS EN MICROSOFT SHAREPOINT XVII

- EN EL MENÚ PAPELERA PODEMOS VER LOS ARCHIVOS QUE HAN SIDO ELIMINADOS DEL GRUPO POR CUALQUIERA DE SUS MIEMBROS
- PODEMOS SELECCIONAR UN ARCHIVO ELIMINADO Y RESTAURARLO PARA QUE VUELVA A SU POSISIÓN ORIGINAL

Nombre	Fecha de elimina...	Eliminado ...	Creado por	Ubicación original
Ponencia 13 de octubre.pdf	17/10/2020 11:39	JOSE CARLOS DIAZ I	JOSE CARLOS DIAZ I	sites/Curso_TEAMSINTERMEDIOENELIESVICTORIOMACHO_58496/Documentos compartidos/Primera sesión
MR MACPHISTO.jpg	16/10/2020 22:53	DAVID GARRIDO PA.	DAVID GARRIDO PA.	sites/Curso_TEAMSINTERMEDIOENELIESVICTORIOMACHO_58496/Documentos compartidos/General
Tarea 2 Pegar aquí las capturas de...	16/10/2020 11:19	JOSE LUIS IBEAS FER	JOSE CARLOS DIAZ I	sites/Curso_TEAMSINTERMEDIOENELIESVICTORIOMACHO_58496/Trabajo del alumno/Archivos de trabajo/JOSE LUIS IBEAS FERNANDEZ/Tarea Módulo de Aplicación - Segunda Sesión
2º Trimestre Pablo Acosta.pptx	16/10/2020 9:42	JOSE LUIS IBEAS FER	JOSE LUIS IBEAS FER	sites/Curso_TEAMSINTERMEDIOENELIESVICTORIOMACHO_58496/Documentos compartidos/General
Ponencia 15 de octubre.pdf	15/10/2020 19:25	JOSE CARLOS DIAZ I	JOSE CARLOS DIAZ I	sites/Curso_TEAMSINTERMEDIOENELIESVICTORIOMACHO_58496/Documentos compartidos/Segunda sesión
Tarea 1_Pegar aquí, las fotos de p...	14/10/2020 17:37	JUAN JESUS NEVARE	M.MAR SEVILLA ROJ	sites/Curso_TEAMSINTERMEDIOENELIESVICTORIOMACHO_58496/Trabajo del alumno/Archivos de trabajo/JUAN JESUS NEVARES HEREDIA/Tarea Módulo de Aplicación - Primera Sesión
Tarea 1_Curso Teams Mª Elena Val...	13/10/2020 19:53	M. ELENA VALDES M	M. ELENA VALDES M	sites/Curso_TEAMSINTERMEDIOENELIESVICTORIOMACHO_58496/Trabajo del alumno/Archivos de trabajo/M. ELENA VALDES MAESTRO/Tarea Módulo de Aplicación - Primera Sesión
Acta Reunión 13 de octubre 2020...	13/10/2020 18:57	JOSE CARLOS DIAZ I	JOSE CARLOS DIAZ I	sites/Curso_TEAMSINTERMEDIOENELIESVICTORIOMACHO_58496/Documentos compartidos/General

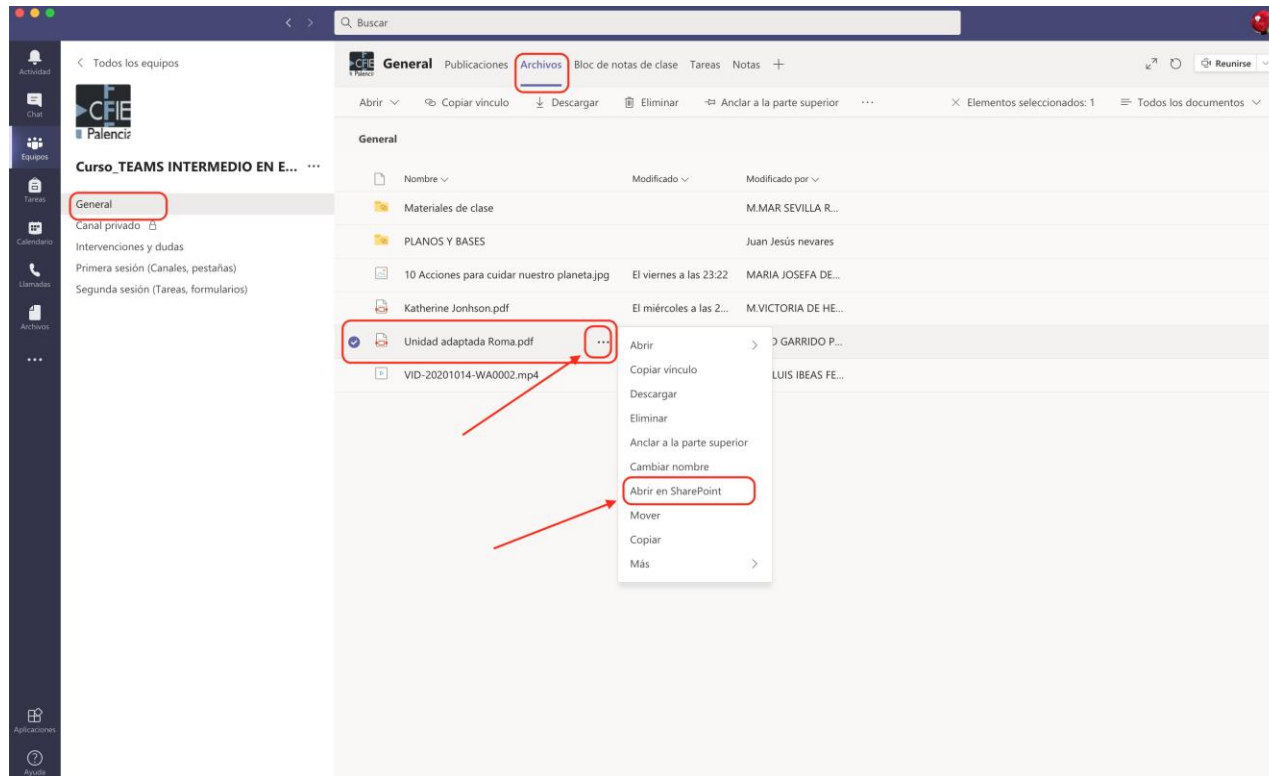
ARCHIVOS EN MICROSOFT SHAREPOINT XVIII

- CUANDO ESTEMOS UTILIZANDO TEAMS PODEMOS ABRIR EN SHAREPOINT LA CARPETA DE ARCHIVOS DE CUALQUIER CANAL



ARCHIVOS EN MICROSOFT SHAREPOINT XIX

- OTRA OPCIÓN EN VEZ DE ABRIR LA CARPETA EN SHAREPOIN ES ABRIR UN ARCHIVO CONCRETO PARA CAMBIAR SUS PERMISOS DE UNA MANERA MUY RÁPIDA



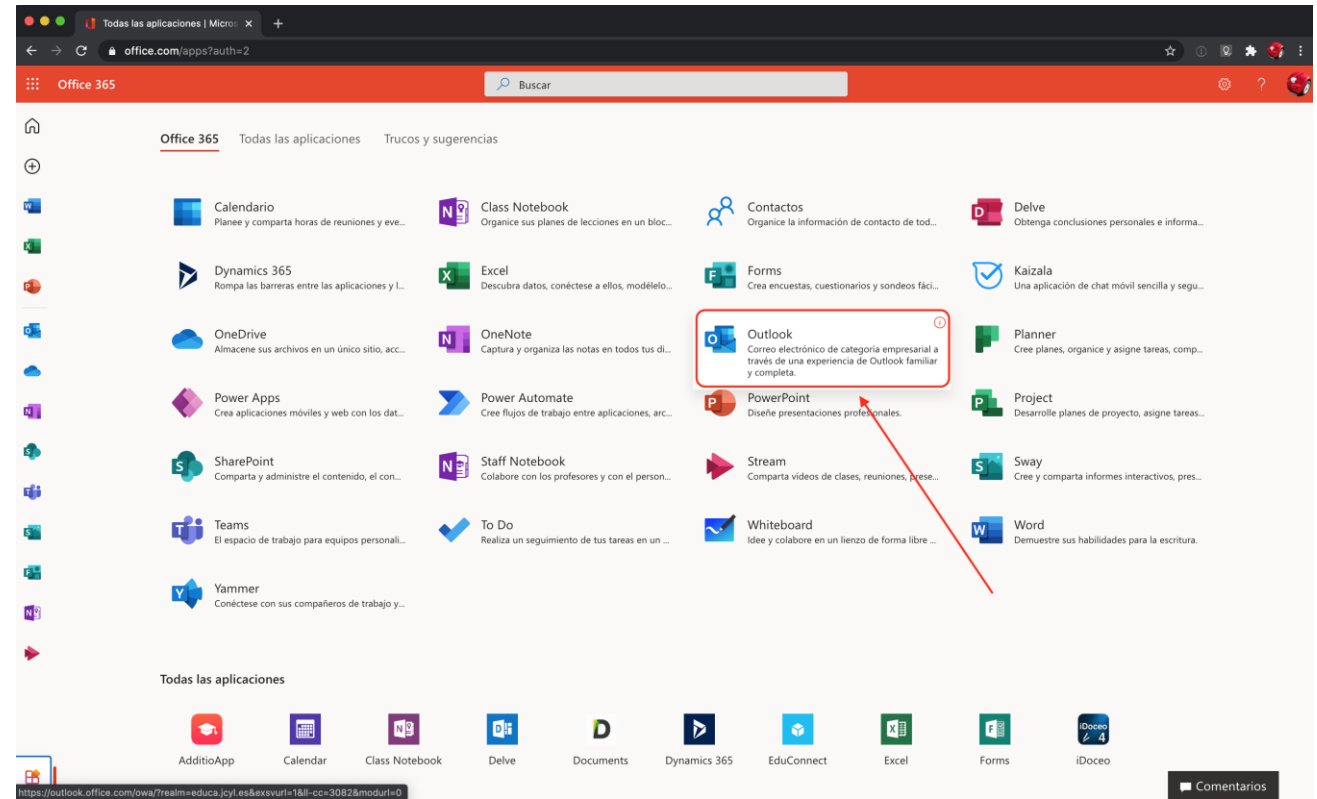
ARCHIVOS EN MICROSOFT SHAREPOINT XX

DEMO

CORREO EN MICROSOFT OUTLOOK

|

- MICROSOFT OUTLOOK ES EL PROGRAMA CLIENTE DE CORREO ELECTRÓNICO DE MICROSOFT.
- LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN NOS PROPORCIONA A PROFESORES Y ALUMNOS UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVA PARA QUE SEA UTILIZADA EN EXCLUSIVA PARA TODAS LAS COMUNICACIONES REFERENTES AL ÁMBITO ACADÉMICO
- LAS DIRECCIONES DE CORREO ELÉCTRÓNICO DE MICROSOFT GENÉRICAS SON DEL TIPO@outlook.com,@hotmail.es, etc. NUESTRA DIRECCIÓN DE CORREO ELÉCTRÓNICO TIENE UN DOMINIO PERSONALIZADO@educa.jcyl.es PERO OPERA DENTRO DE LOS SERVIDORES DE MICROSOFT
- ACCEDEMOS A OUTLOOK A TRAVÉS DEL NAVEGADOR EN EL MENÚ DE APLICACIONES DE OFFICE 365 O BIEN A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN ESPECÍFICA QUE HA CREADO MICROSOFT PARA LOS DISTINTOS SISTEMAS OPERATIVOS (WINDOWS, MacOS, Android, iOS)

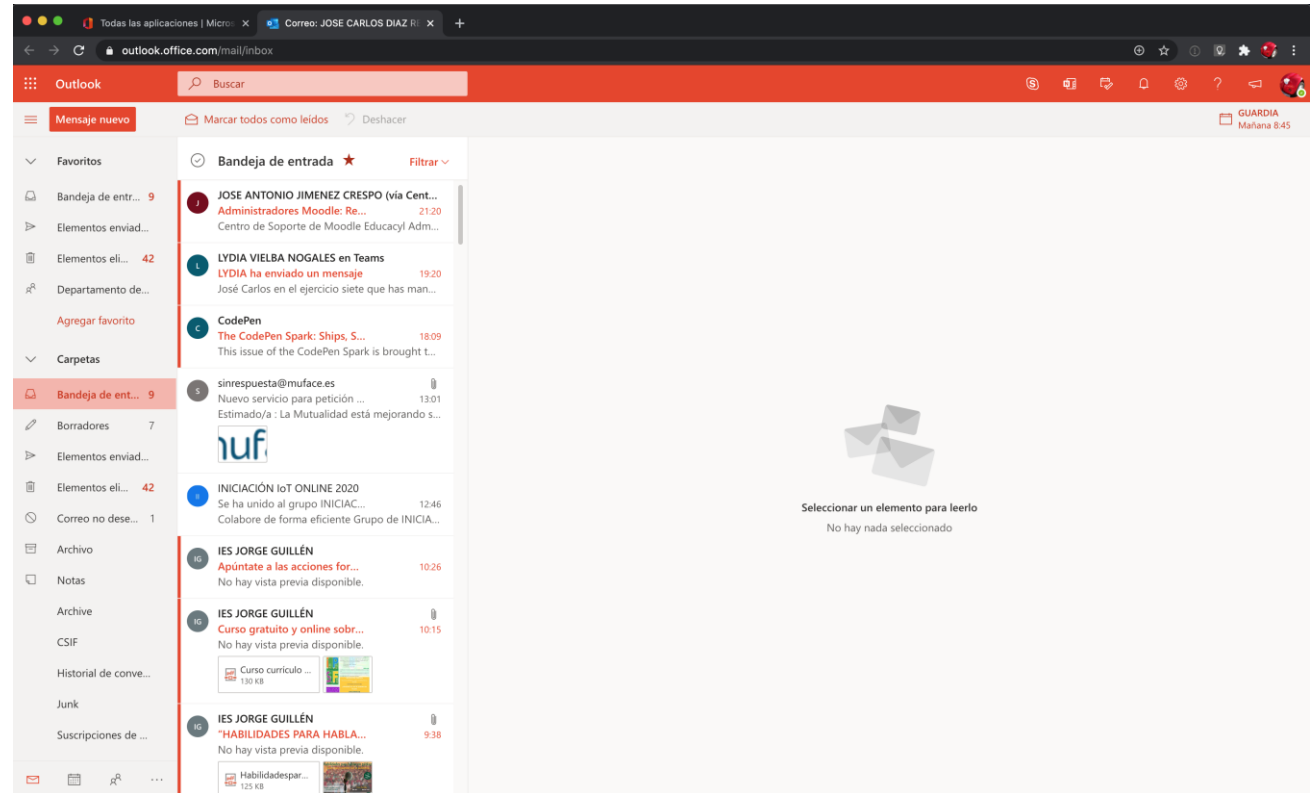


CORREO EN MICROSOFT OUTLOOK

II

MUCHOS DE NOSOTROS RECIBIMOS UNA GRAN CANTIDAD DE CORREOS QUE SE AMONTONAN EN NUESTRA BANDEJA DE ENTRADA

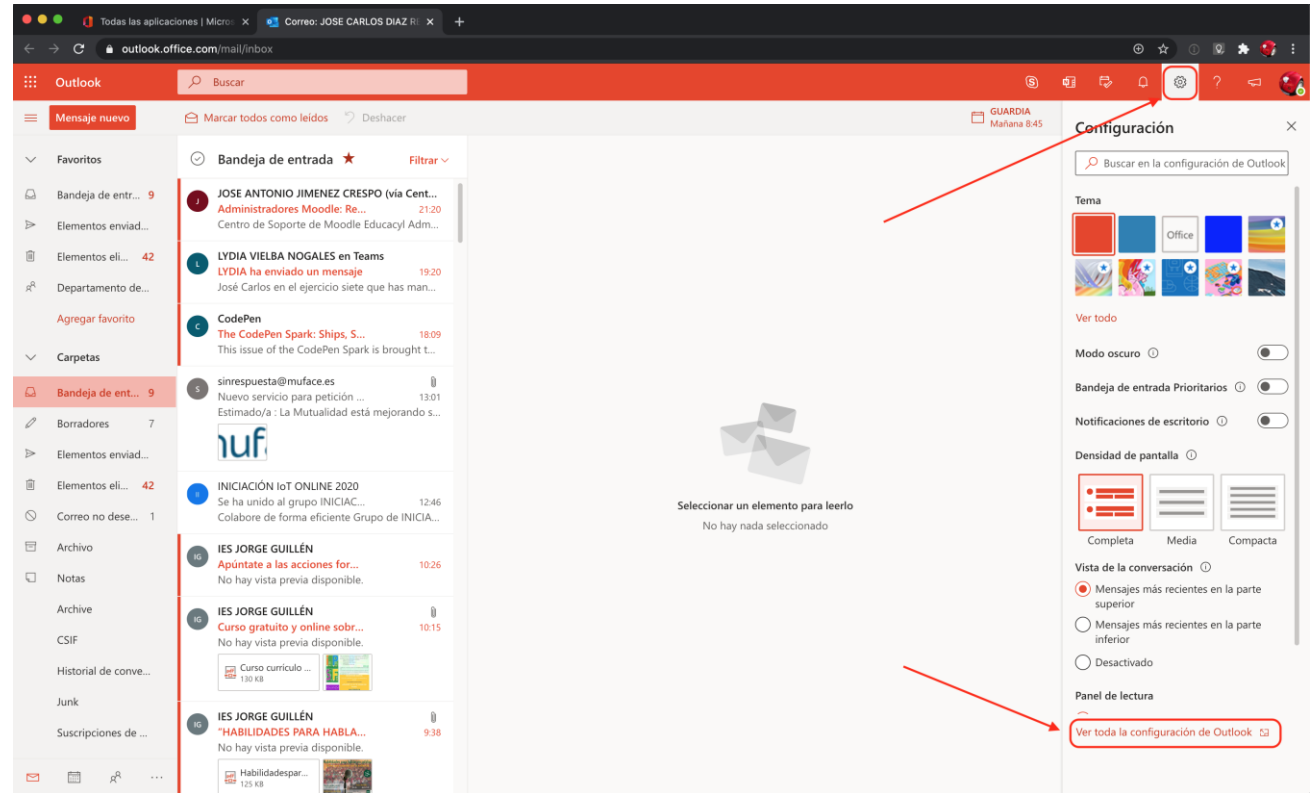
A VECES SE HACE NECESARIO PONER UN POCO DE ORDEN INTENTANDO AGRUPAR LOS MENSAJES QUE CUMPLEN UN DETERMINADO CRITERIO EN UN BUZÓN ESPECÍFICO (BUZÓN = CARPETA) POR EJEMPLO LOS MENSAJES QUE PROVIENEN DE UNA MISMA DIRECCIÓN, NCLUYEN EN EL ASUNTO UNA DETERMINADA PALABRA, ETC.



CORREO EN MICROSOFT OUTLOOK III. CREACIÓN DE REGLAS

VAMOS A CREAR UNA REGLA PARA QUE LOS MENSAJES QUE RECIBIMOS SOBRE NOTIFICACIONES DE TEAMS SEAN DESPEJADOS DE NUESTRA BANDEJA DE ENTRADA Y VAYAN A PARAR A UN NUEVO BUZÓN (CARPETA) LLAMADO "TEAMS".

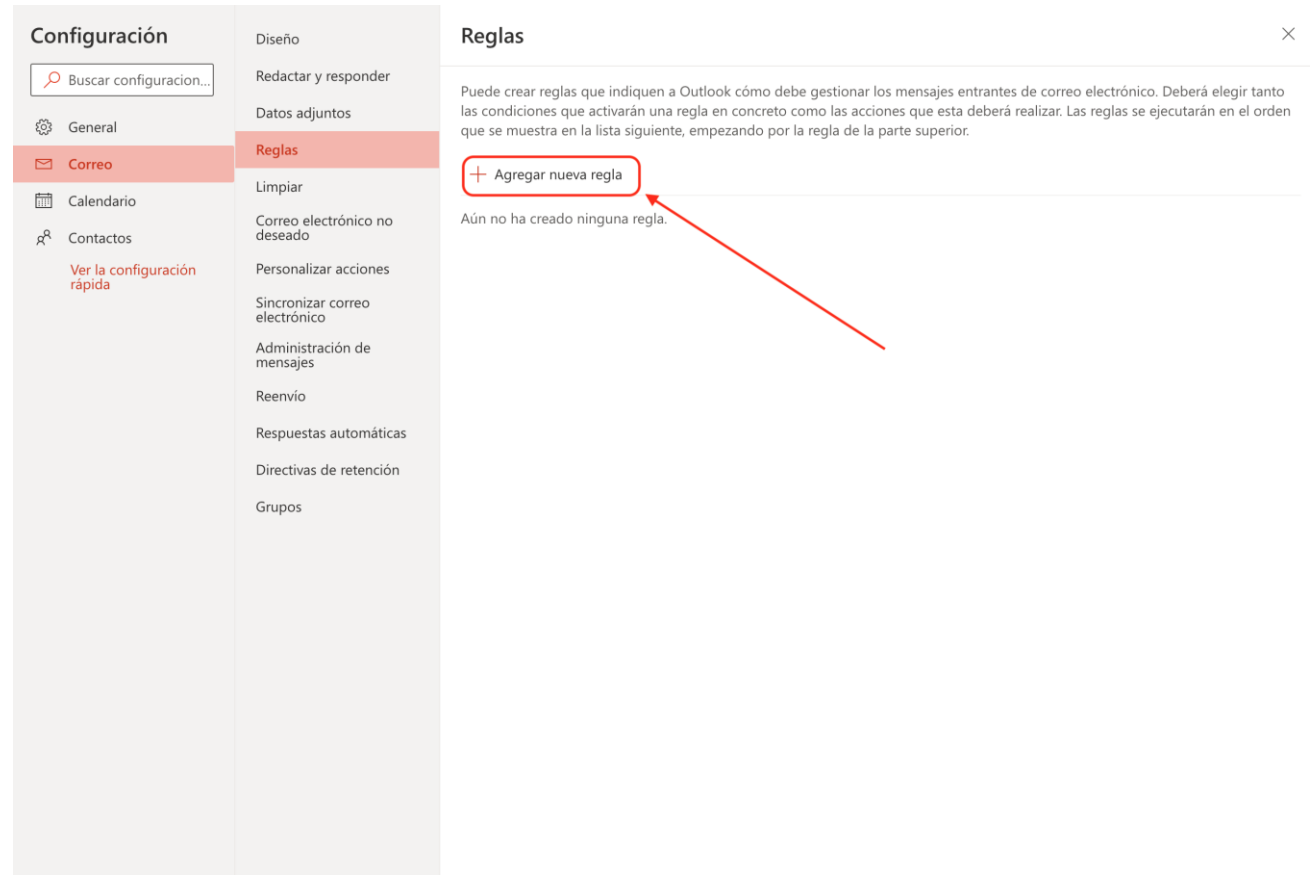
- PULSAMOS EL BOTÓN CONFIGURACIÓN
- POSTERIORMENTE HACEMOS CLIC EN "VER TODA LA CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK"



CORREO EN MICROSOFT OUTLOOK IV. CREACIÓN DE REGLAS

EN EL MENÚ CONFIGURACIÓN TENEMOS
MUCHÍSIMAS OPCIONES.

- HACEMOS CLIC EN EL APARTADO DE CORREO Y DESPUES EN LA SECCIÓN DE REGLAS
- POR ÚLTIMO HACEMOS CLIC EN AGREGAR NUEVA REGLA



CORREO EN MICROSOFT OUTLOOK V. CREACIÓN DE REGLAS

EL PRIMER PASO ES DAR UN NOMBRE A LA
REGLA QUE VAMOS A DEFINIR.

EN NUESTRO CASO HEMOS LLAMADO A LA
REGLA: “AVISOS DE TEAMS”

Configuración

Buscar configuración...

General

Correo

Calendario

Contactos

Ver la configuración rápida

Diseño

Redactar y responder

Datos adjuntos

Reglas

Limpiar

Correo electrónico no deseado

Personalizar acciones

Sincronizar correo electrónico

Administración de mensajes

Reenvío

Respuestas automáticas

Directivas de retención

Grupos

Reglas

1 Asigne un nombre a la regla.

2 Agregar una condición

Seleccione una condición

3 Agregar una acción

Seleccione una acción

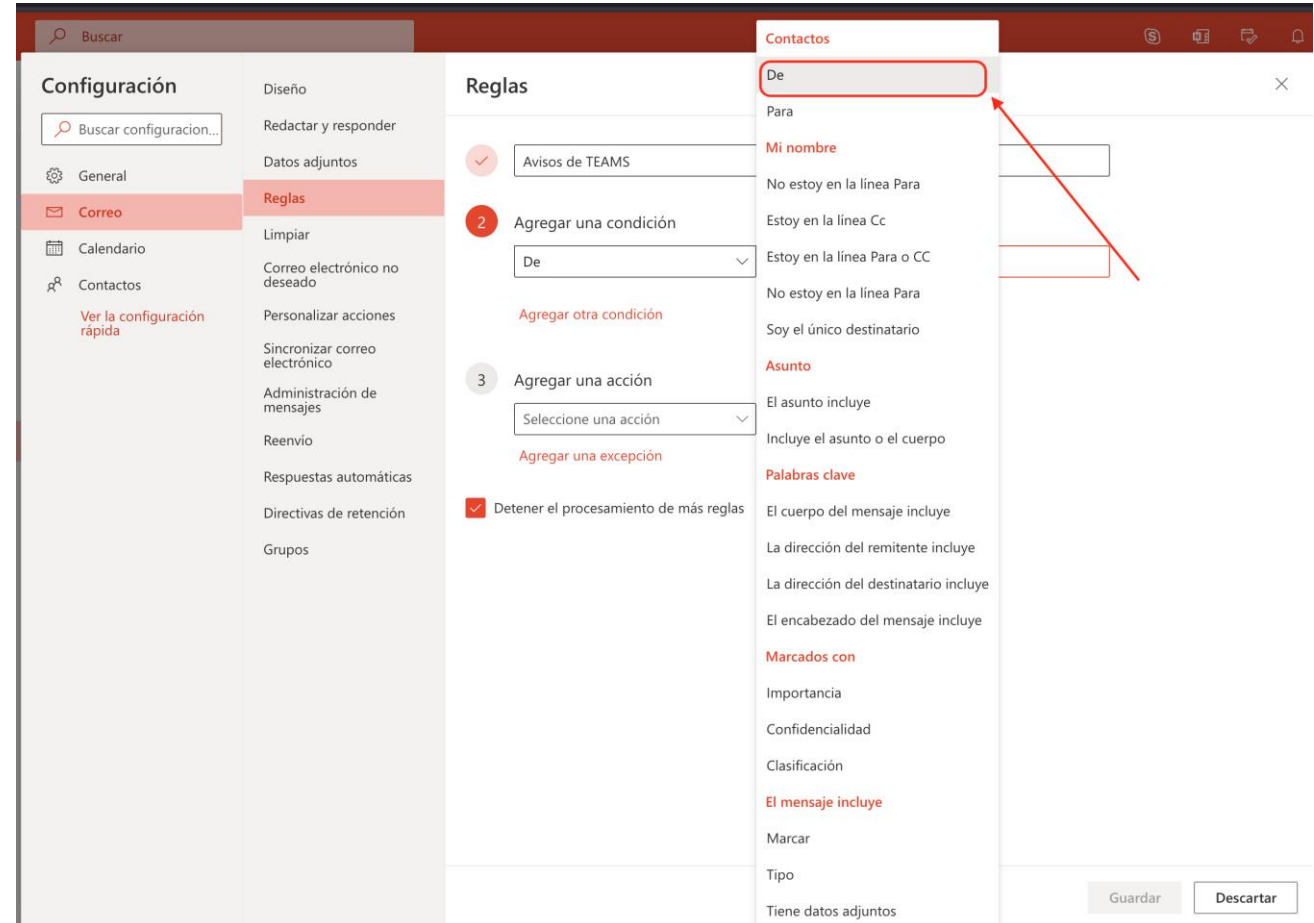
Agregar una excepción

Detener el procesamiento de más reglas ⓘ

Guardar Descartar

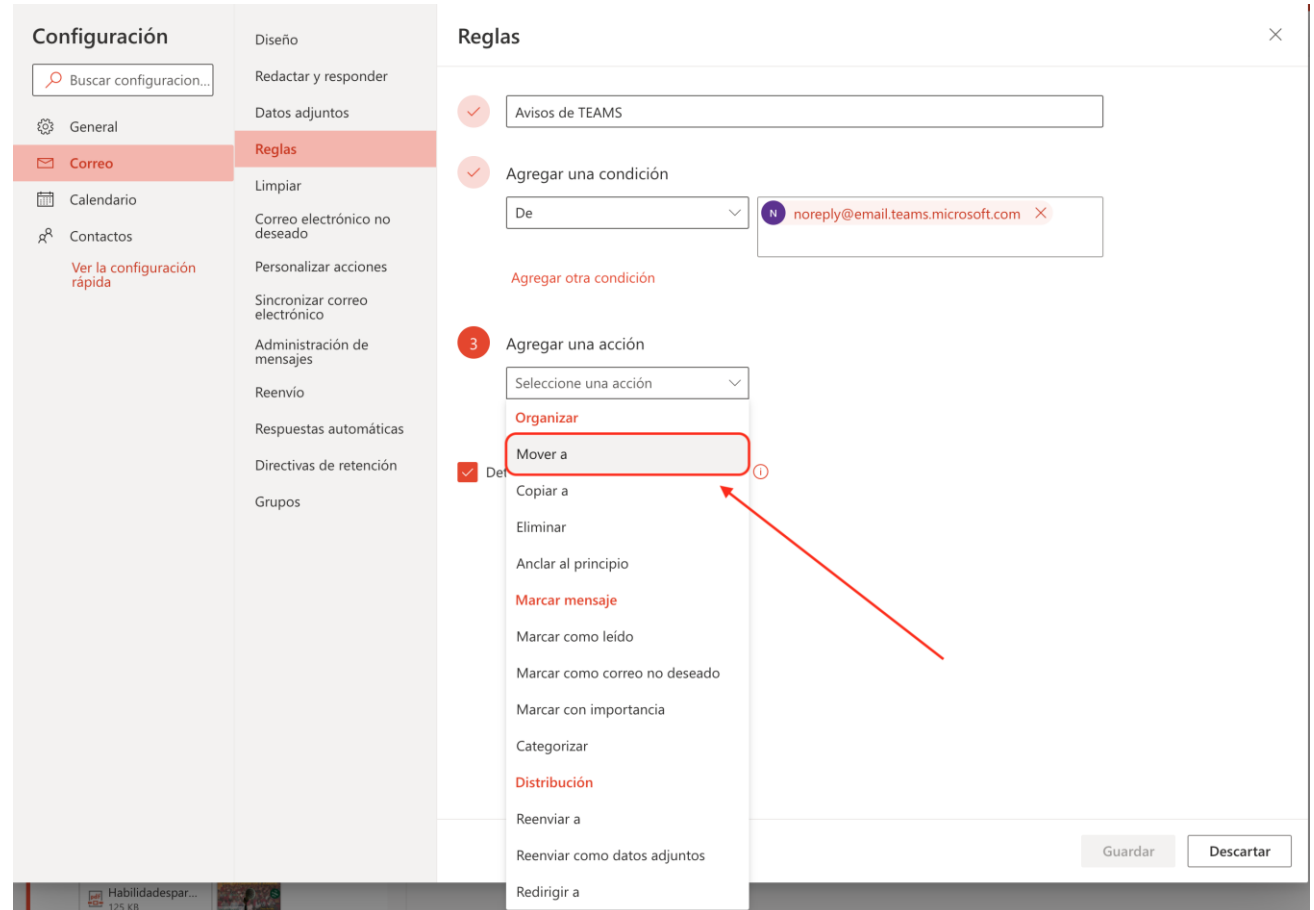
CORREO EN MICROSOFT OUTLOOK VI. CREACIÓN DE REGLAS

EL SEGUNDO PASO ES AGREGAR UNA
CONDICIÓN, EN NUESTRO CASO ELEGIMOS
“DE” PARA POSTERIORMENTE PONER EL
REMITENTE, EN NUESTRO CASO
noreply@email.teams.microsoft.com



CORREO EN MICROSOFT OUTLOOK VII. CREACIÓN DE REGLAS

EL TERCER PASO ES AGREGAR UNA ACCIÓN,
EN NUESTRO CASO ELEGIMOS “MOVER A”
PARA POSTERIORMENTE INDICARLE EL
BUZÓN (CARPETA) DE DESTINO



CORREO EN MICROSOFT OUTLOOK VIII. CREACIÓN DE REGLAS

COMO EL BUZÓN (CARPETA) DE DESTINO NO EXISTE, HACEMOS CLIC SOBRE CREAR UNA CARPETA NUEVA Y LE PONEMOS EL NOMBRE QUE QUERAMOS, EN NUESTRO CASO "TEAMS"

The screenshot displays the Outlook configuration interface. On the left, the 'Configuración' (Settings) pane is open, with 'Correo' (Mail) selected. The 'Reglas' (Rules) section is highlighted. The main area shows the 'Reglas' (Rules) configuration window. The rule is named 'Avisos de TEAMS'. The condition is 'De' (From) 'noreply@email.teams.microsoft.com'. The action is 'Mover a' (Move to) 'Carpeta nueva' (New folder). A red box highlights the 'Carpeta nueva' option, and a red arrow points to it. The 'Guardar' (Save) and 'Descartar' (Discard) buttons are visible at the bottom right.

CORREO EN MICROSOFT OUTLOOK IX. CREACIÓN DE REGLAS

SI MARCAMOS EJECUTAR LA REGLA AHORA,
LA REGLA EMPEZARÁ A REALIZAR SU
TRABAJO CON LOS MENSAJES QUE FUERON
RECIBIDOS ANTERIORMENTE.

SI DESMARCAMOS ESA OPCIÓN LA REGLA SE
APLICARÁ A PARTIR DE AHORA PARA
REALIZARSE CON LOS MENSAJES FUTUROS

POR ÚLTIMO HACEMOS CLIC SOBRE
GUARDAR LA REGLA

The screenshot shows the 'Reglas' (Rules) configuration window in Microsoft Outlook. The left sidebar shows the 'Configuración' (Settings) menu with 'Correo' (Mail) selected. The main area is divided into 'Diseño' (Design) and 'Reglas' (Rules) sections. The 'Reglas' section is active, showing a rule named 'Avisos de TEAMS'. The rule configuration includes a condition 'De' (From) set to 'noreply@email.teams.microsoft.com' and an action 'Mover a' (Move to) set to 'TEAMS'. The 'Ejecutar regla ahora' (Execute rule now) checkbox is checked and highlighted with a red box and an arrow. The 'Guardar' (Save) button is also highlighted with a red box and an arrow. Other options like 'Detener el procesamiento de más reglas' and 'Agregar otra condición' are visible.

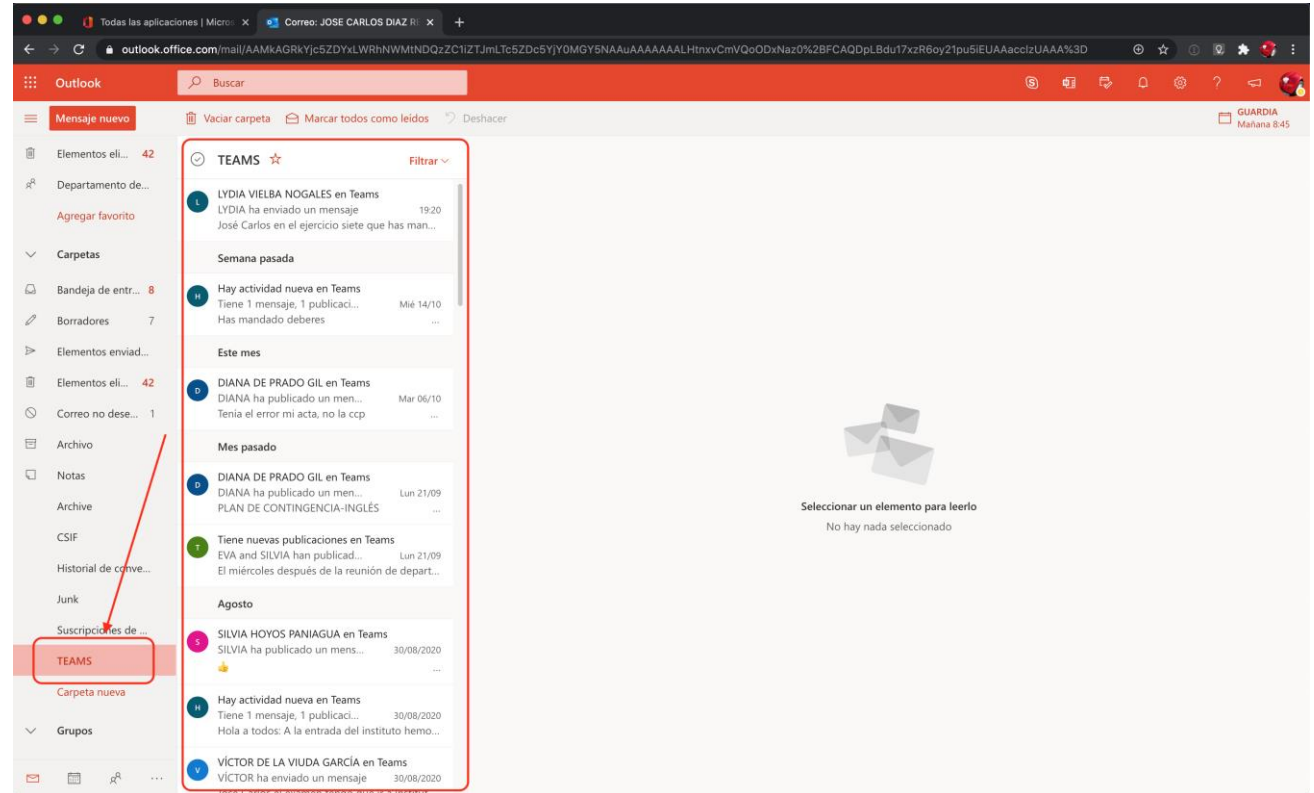
CORREO EN MICROSOFT OUTLOOK X. CREACIÓN DE REGLAS

PODEMOS OBSERVAR LA REGLA RECIÉN CREADA EN EL LISTADO DE REGLAS, JUNTO A LA MISMA APARECE UN INTERRUPTOR ROJO INDICANDO QUE LA REGLA ESTÁ ACTIVA.

The screenshot shows the Outlook configuration interface. On the left, the 'Configuración' (Settings) pane is open, with 'Correo' (Mail) selected. The 'Reglas' (Rules) section is highlighted in the left sidebar. The main area displays the 'Reglas' configuration page. At the top, there is a search bar and a list of rule categories: 'Diseño', 'Redactar y responder', 'Datos adjuntos', 'Reglas', 'Limpiar', 'Correo electrónico no deseado', 'Personalizar acciones', 'Sincronizar correo electrónico', 'Administración de mensajes', 'Reenvío', 'Respuestas automáticas', 'Directivas de retención', and 'Grupos'. Below the categories, there is a section for 'Reglas' with a '+ Agregar nueva regla' button. A newly created rule is shown with a red toggle switch turned on, indicating it is active. The rule is titled 'Avisos de TEAMS' and has the following condition: 'Si el mensaje se recibió de 'noreply@email.teams.microsoft.com'', mover el mensaje a la carpeta 'TEAMS' y detener el procesamiento de más reglas en este mensaje.' To the right of the rule, there are icons for play, up, down, edit, and delete. Below the rule, there is a red warning message: 'Si las reglas no funcionan, genere un informe.'

CORREO EN MICROSOFT OUTLOOK X. CREACIÓN DE REGLAS

SI VOLVEMOS A ECHAR UN VISTAZO SOBRE NUESTRA BANDEJA DE ENTRADA OBSERVAMOS QUE TODOS LOS MENSAJES QUE CUMPLIAN LA CONDICIÓN HAN DESAPARECIDO DE LA BANDEJA DE ENTRADA Y EN SU LUGAR SE HAN MOVIDO AL NUEVO BUZÓN (CARPETA) LLAMADO "TEAMS"



CORREO EN MICROSOFT OUTLOOK XI

DEMO

APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA 4ª SESIÓN

- REALIZAR UNA PEQUEÑA ACTIVIDAD PARA ALUMNOS EN CUADERNO DE CLASE QUE SOMOS PROPIETARIOS. LA ACTIVIDAD ESTARÁ EN UNA PÁGINA DENTRO DE LA SECCIÓN “BIBLIOTECA DE CONTENIDO” O EN LA DE “EXCLUSIVO PARA PROFESORES”. UNA VEZ PREPARADA LA ACTIVIDAD PROGRAMAR UNA TAREA EN TEAMS PARA QUE LOS ALUMNOS EJECUTEN ESA TAREA EN UNA SECCIÓN DE SU BLOC DE NOTAS.
- CARGAR UN VÍDEO EN MICROSOFT STREAM Y PUBLICARLO EN NUESTRO GRUPO DE CLASE
- PONER UN ARCHIVO EN LA PESTAÑA DE ARCHIVOS DE NUESTRO GRUPO DE CLASE Y CAMBIAR SUS PERMISOS EN SHAREPOINT PARA QUE NO PUEDA SER EDITADO POR LOS ALUMNOS