



**UNIVERSIDAD
INTERAMERICANA
DEL NORTE**

Manual de Usuario en la Herramienta



para el Profesor



Contenido

1. Generalidades de Microsoft Teams	3
1.1 Acceso a Microsoft Teams	3
1.2 Menú Izquierda	5
1.2.1 Actividad	5
1.2.2 Chat	5
1.2.3 Equipos	5
1.2.4 Calendario	5
1.2.5 Reunirse Ahora	5
1.2.6 Llamadas	5
1.2.7 Archivos	6
1.2.8 Aplicaciones Personales	6
1.3 Cambio de Idioma	6
2. Funciones principales	7
3. Crear equipo	8
3. 1. Crea un equipo de trabajo	8
3. 2. Crea un canal para tratar un tema	10
4. Compartir Equipo por vínculo de acceso o código de equipo	11
4.1. Compartir el vínculo de acceso	11
4.2. Compartir por código de equipo	11
5. Crear una reunión de equipo	13
5.1 Reunirse ahora	13
5.2 Programar una reunión	14
5.3 Funciones en Videollamada	16
5.3.1 Pantalla principal	17
5.3.2 Herramientas de la llamada	18
5.3.3 Levantar mano en reunión	20
5.4 Compartir pantalla	20
6. Empezar una conversación	23
6.1 Expandir el cuadro de redacción	23
6. 2 Adjuntar documentos	23
6. 3 Emojis, Ghipy, Adhesivos	24
6.4 Distintivos	25
7. Crear una Tarea	26
7.1. Crear una Tarea con la ficha Planner	27



8. Carga de Archivos	29
8.1 Creación de archivo mediante Microsoft Teams.....	29
8.2 Carga de archivo ya existente.	31
9. Agregar un video	32
9.1 Agregar video mediante un link.	32
9.2 Agregar un video mediante la aplicación en Microsoft Teams.	33
10. Bloc de notas para el docente	36
11. Crear un archivo Forms (examen)	39
11.1 Crear un formulario desde la aplicación.....	39
11.3 Seleccionar respuesta correcta	43
12. Agregar un examen (formulario) en Teams.	44
12.1 Agregar un examen en Teams	44
12.2 Programación de fecha y hora del examen	47
12.3 Generar reporte Excel (nombre, correo, calificación y comentarios).....	52
12.3.1 Devolver examen para generar documento Excel.....	52



1. Generalidades de Microsoft Teams

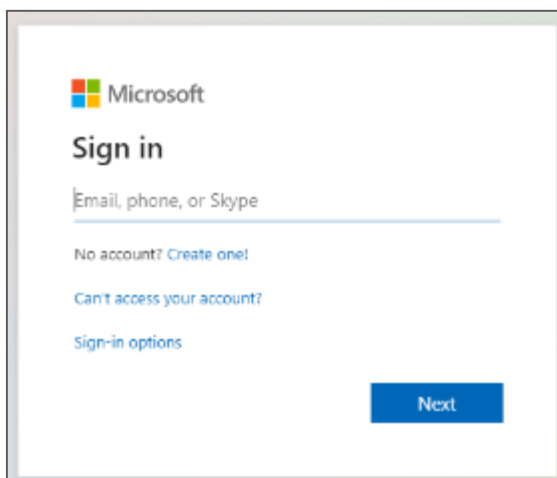
Microsoft Teams es una aplicación colaborativa donde personas de una misma organización pueden:

- **Organizarse en equipos** y desarrollar su trabajo.
- **Compartir información** (documentos, hojas de cálculo, imágenes...)
- **Realizar llamadas o videollamadas**, tanto de uno a uno como en grupo pudiendo compartir tu pantalla o ceder el control de tu pantalla a otra persona en la llamada.
- **Elaborar documentación de forma colaborativa** y concurrente comentando cualquier cuestión relevante que queda almacenada sin necesidad de enviar correos electrónicos.
- **Incorporarse más tarde a un equipo** (o ser invitado) y acceder a todo el histórico de información de ese equipo.

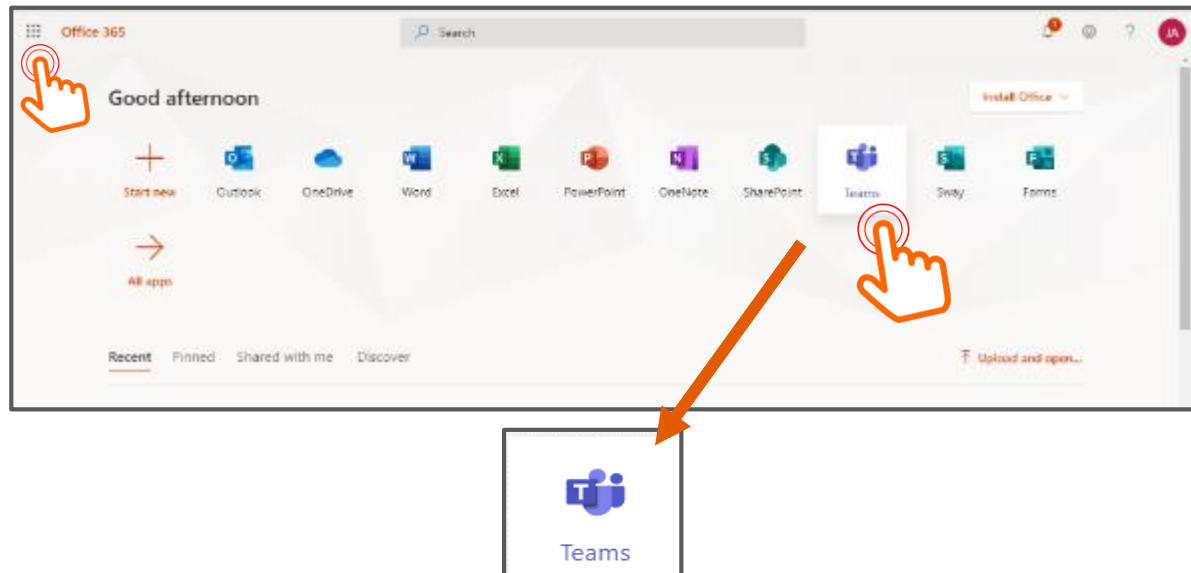
1.1 Acceso a Microsoft Teams

Para entrar en Teams debes acceder a Microsoft Teams en la url: <https://www.office.com/> y seleccionar Iniciar Sesión.

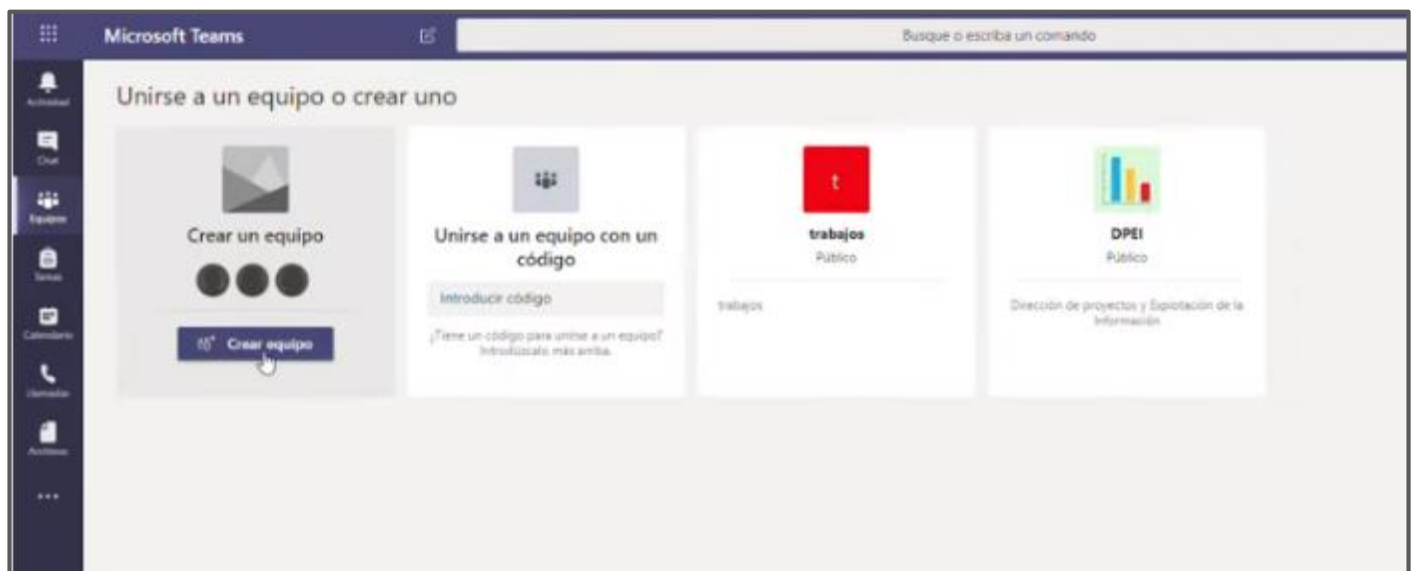
Deberemos validarnos con nuestra cuenta (usuario, contraseña y segundo factor de autenticación, si lo tenemos activado).



Una vez validados correctamente accedemos a Teams. Este es el aspecto que presenta la herramienta de inicio. Se muestran diferentes aplicaciones, seleccionamos Teams.



Al iniciar se presenta la pantalla principal de Teams algunos de los detalles se pueden realizar en el menú izquierdo.





1.2 Menú Izquierda

En la pantalla de MS Teams existe un menú izquierdo con diversas opciones. Veamos las principales:

1.2.1 Actividad



Al seleccionar se puede ver mi actividad. Últimos chats, últimas acciones que he hecho, quien me ha comentado algo, conversaciones que se han hecho o llamadas perdidas.

1.2.2 Chat



Esta opción permite iniciar nuevos chats con el resto del equipo o con algún subconjunto del equipo. Puedes acceder a chats pasados y buscar por palabras clave para encontrar conversaciones que te interesen.

1.2.3 Equipos



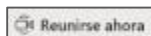
Dentro de tu Teams puedes tener diversos equipos a los que pertenezcas, cada uno con sus conversaciones y sus documentos asociados. No todos los miembros de tu Teams tienen que estar en todos los equipos. Cada equipo tiene un fin exclusivo y por tanto está formado por unas personas. Al seleccionar esta opción podrás ver en que equipos estás, agregarte a equipos de otros si te dan permiso o crearte uno nuevo. El concepto de Equipo es análogo al concepto de grupo en WhatsApp.

1.2.4 Calendario



Funciona de manera análoga a otros calendarios como el de Google. Puedes programar citas o reuniones y visualizarlas dentro de un calendario con vistas semanal, diaria o mensual.

1.2.5 Reunirse Ahora



Al hacer clic en Calendario puedes programar una reunión (llamada o videollamada) en ese momento haciendo clic en este botón.

1.2.6 Llamadas



Permite hacer llamadas o videollamadas a una persona de la universidad que esté conectada a Teams.

1.2.7 Archivos



Aquí podemos ver y acceder a los archivos utilizados dentro del Teams.

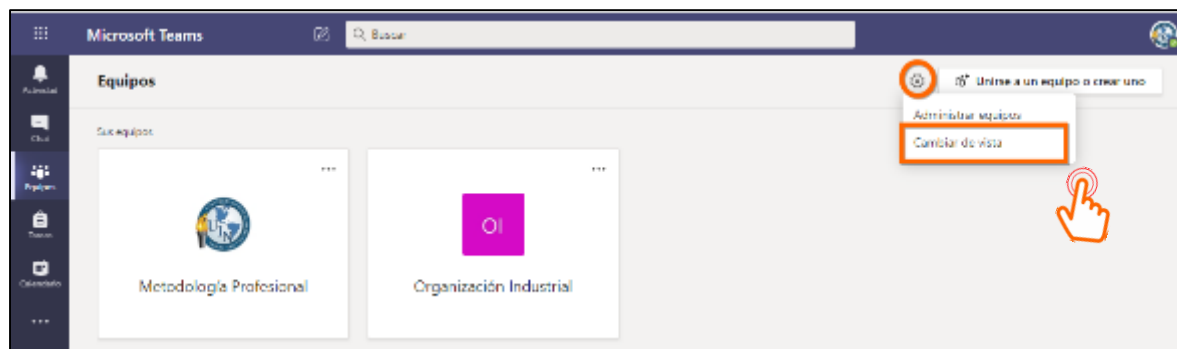
1.2.8 Aplicaciones Personales



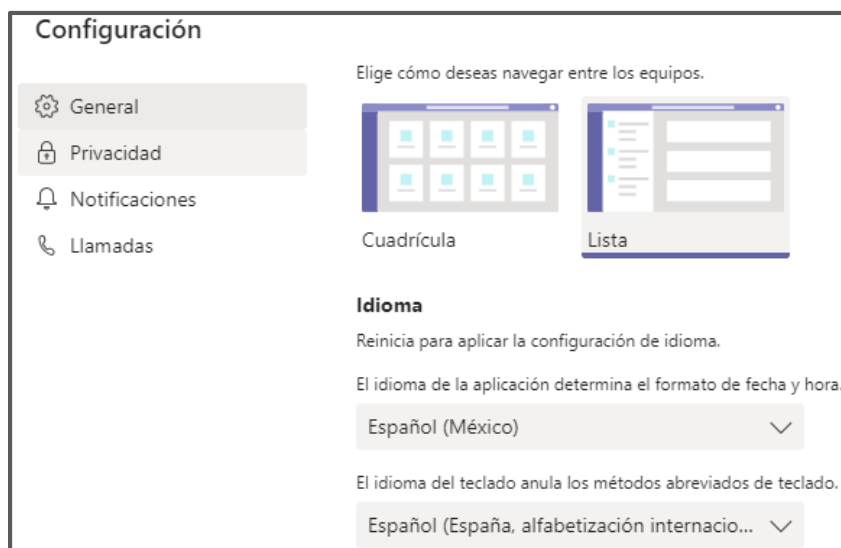
Podemos instalar aplicaciones externas desde la tienda que puedes adquirir e integrar dentro de Teams.

1.3 Cambio de Idioma

En algunas máquinas el idioma suele cambiar. Para esto es necesario dar clic en más opciones , Cambiar de vista.



En configuración puedes cambiar el tema de tu pantalla principal, diseño e idioma. Prestablecer Privacidad, Notificaciones y Llamadas.





2. Funciones principales

Todos los equipos tienen canales
Haga clic en uno para ver los archivos y las conversaciones sobre ese tema, departamento o proyecto.

Comenzar un nuevo chat
Inicie una conversación uno a uno o en un grupo pequeño.

Agregar fichas
Destaque aplicaciones, servicios y archivos en la parte superior de un canal.

Usar el cuadro de comandos
Busque elementos o contactos específicos, realice acciones rápidas e inicie aplicaciones.

Administrar la configuración de perfil
Cambie la configuración de la aplicación, cambie su imagen o descargue la aplicación móvil.

Desplazarse por Teams
Utilice estos botones para cambiar entre la fuente de actividades, el chat, sus equipos, y reuniones y archivos.

Ver y organizar equipos
Haga clic para ver sus equipos. En la lista de equipos, arrastre un nombre de equipo para cambiarlo de posición.

Buscar aplicaciones personales
Haga clic para buscar y administrar sus aplicaciones personales.

Agregar aplicaciones
Inicie la tienda para examinar o buscar aplicaciones que puede agregar a Teams.

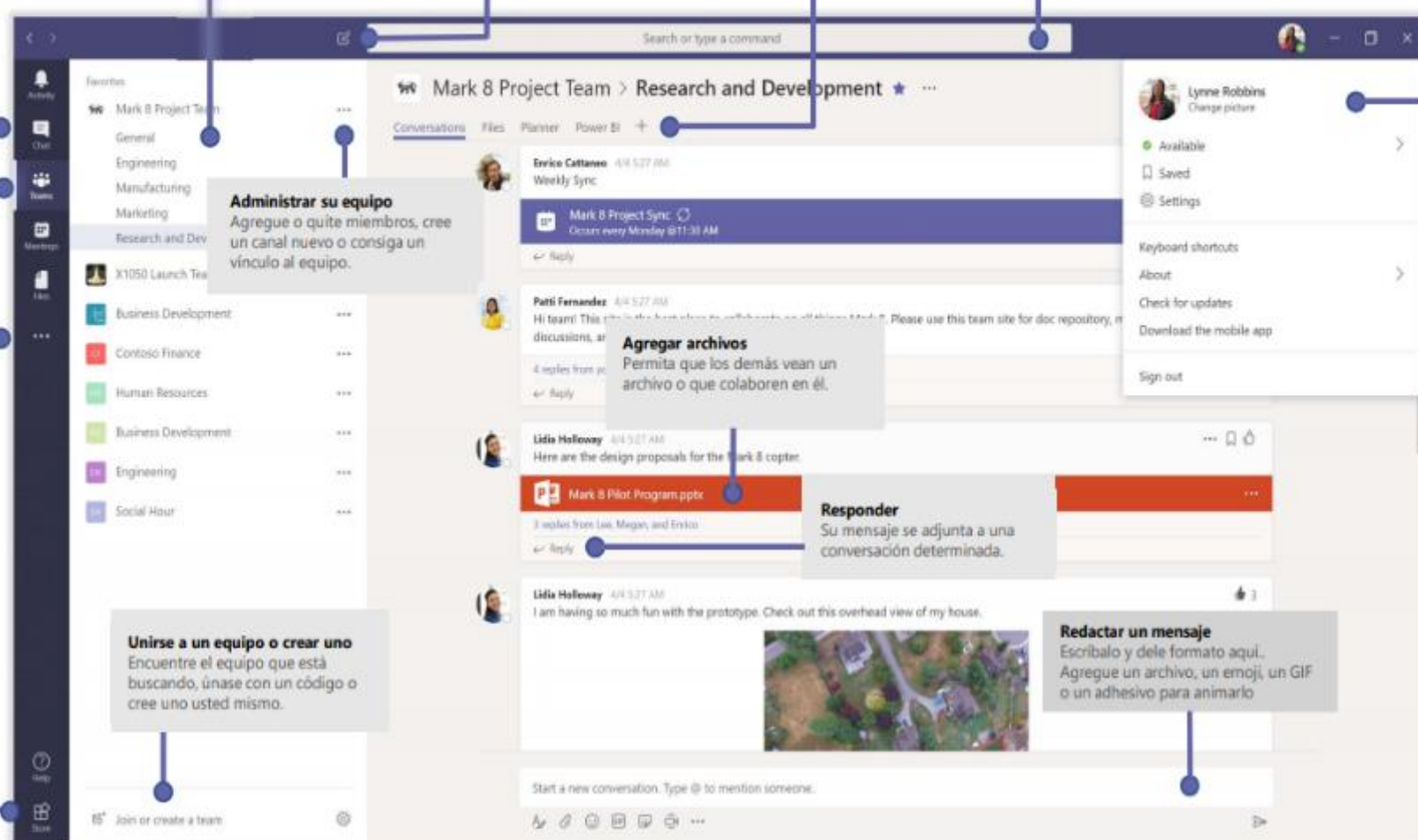
Administrar su equipo
Agregue o quite miembros, cree un canal nuevo o consiga un vínculo al equipo.

Agregar archivos
Permita que los demás vean un archivo o que colaboren en él.

Responder
Su mensaje se adjunta a una conversación determinada.

Unirse a un equipo o crear uno
Encuentre el equipo que está buscando, únase con un código o cree uno usted mismo.

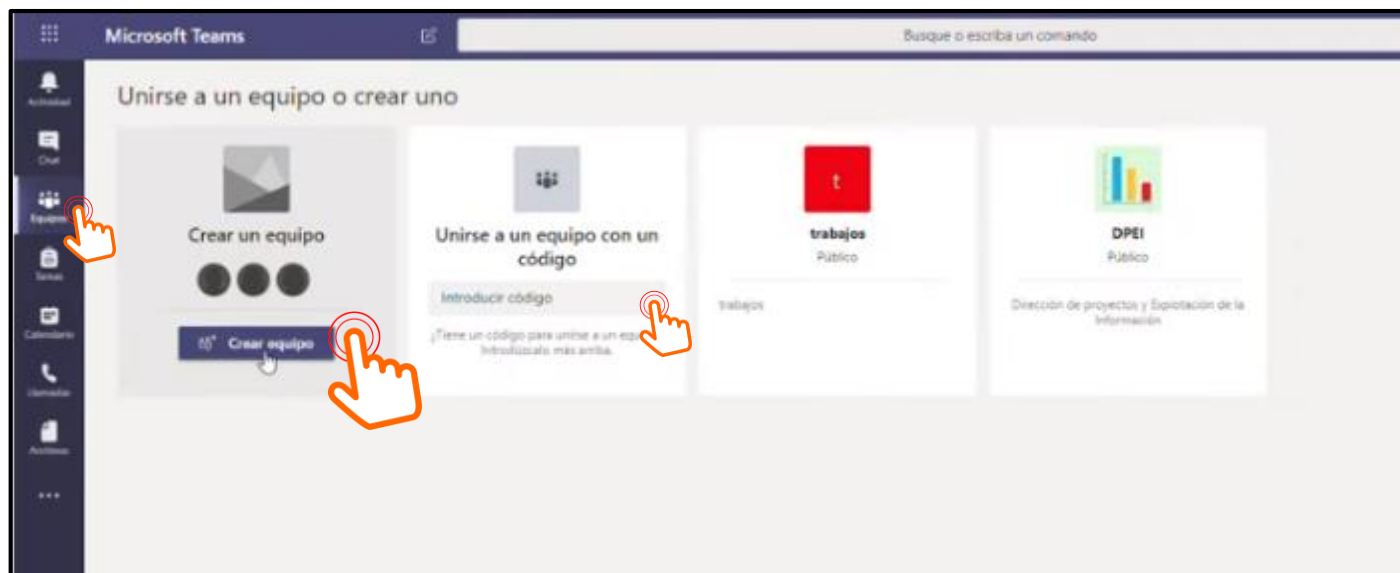
Redactar un mensaje
Escribalo y dele formato aquí. Agregue un archivo, un emoji, un GIF o un adhesivo para animarlo



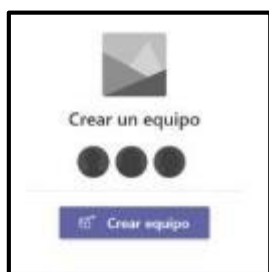


3. Crear equipo

3. 1. Crea un equipo de trabajo.



Da clic en esta opción del menú izquierdo o en la opción principal.

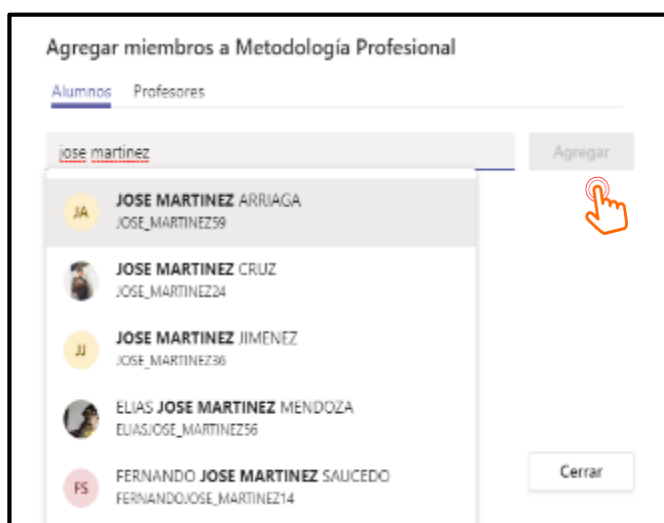


Primero muestra una tipología de posibles tipos de Equipo que puede formar (Clase, docencia, etc.) orientados a la docencia. Si quiere simplemente un grupo colaborativo con sus alumnos seleccione *Clase*. Llenar los espacios vacíos correspondientes a tu Equipo.



La **Privacidad** es importante para permitir que sea un grupo que toda la comunidad universitaria pueda ver y unirse (incluidos estudiantes) o privado (solo los miembros del equipo (**recomendado**)).

1.1. Al finalizar ingresa los usuarios que pertenecen a tu equipo. En caso de buscar alumnos de la lista que se despliega, se debe solicitar el nombre completo con apellidos del alumno.



Nota: Cualquier persona con una cuenta de correo electrónico de empresa o de consumidor, como Outlook, Gmail u otros, puede participar como invitado en Teams, con acceso total a los chats, reuniones y archivos del equipo. Solo se puede agregar como invitados a personas que sean externas a la organización, como socios o consultores.

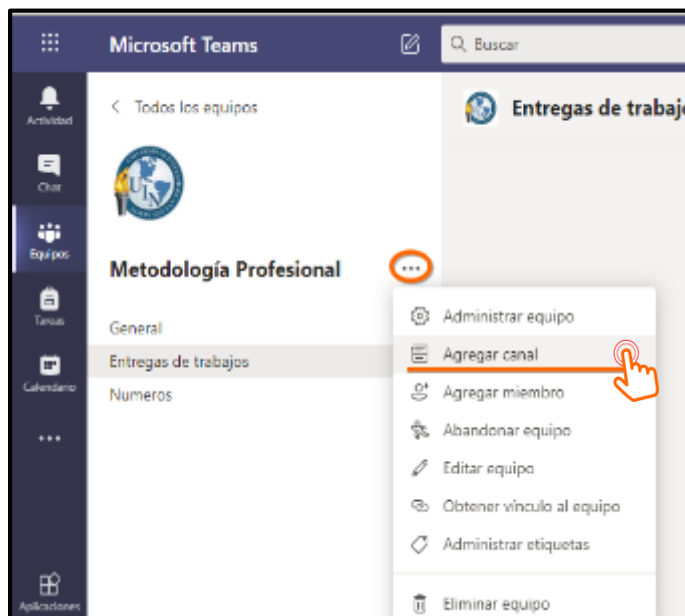
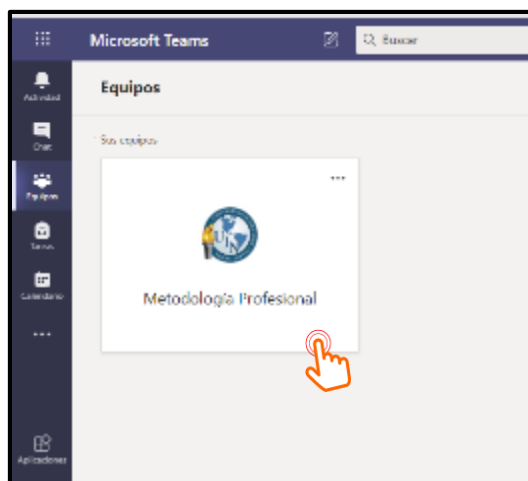
Los alumnos que no tengan el correo oficial solo podrán tener acceso a la conferencia y a activar el micrófono y participar, **su participación es limitada.**

Aquellos que pertenecen a la organización se pueden unir como miembros



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.

3. 2. Crea un canal para tratar un tema

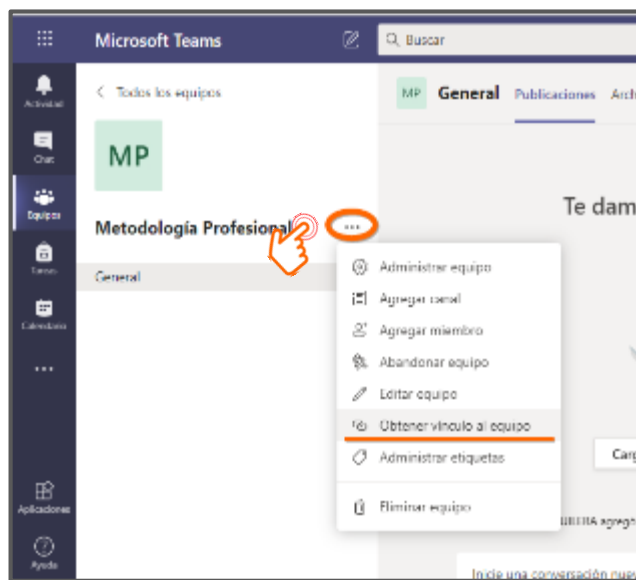


Al hacer clic en la opción equipos, se muestran los grupos a los que pertenece. Seleccione el equipo al que se quiere dirigir.

En ese momento, en la pantalla central aparecen los diversos canales que tiene establecidos en ese equipo. Si tuviera que tratar 5 temas debería crear 5 canales y cada canal tendría sus documentos, sus tareas y sus conversaciones; esto es considerado a su organización y forma de trabajo.

4. Compartir Equipo por vínculo de acceso o código de equipo

4.1. Compartir el vínculo de acceso.



Selecciona... en Obtener vínculo al equipo.

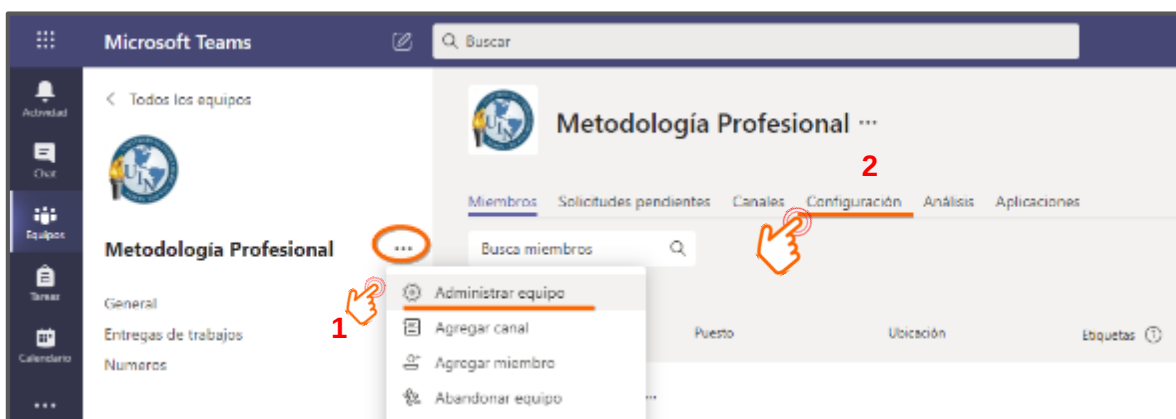
Puedes unirte a otros grupos con el **VÍNCULO** enviado por el titular del grupo.

Se debe proporcionar mediante un correo electrónico, whatsapp, classroom, chat, etc.



4.2. Compartir por código de equipo.

Selecciona (...), Administrar equipo y en configuración, busca la opción código de equipo.



► Permisos de miembros	Permitir la creación de canales, la adición de aplicaciones y más
► Permisos de invitado	Habilitar la creación de canales
► @menciones	Elegir quién puede usar las menciones de @equipo y @canal
▼ Código de equipo	Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicitudes para unirse 8pskqcj 3 Pantalla completa Restablecer Quitar Copiar Nota: Los invitados no podrán unirse con un código de equipo

Puedes unirte a otros equipos con el **CÓDIGO** de equipo enviado por el titular del grupo. Se debe proporcionar mediante un correo electrónico, WhatsApp, Classroom, chat, etc.



El usuario debe insertar el código proporcionado por el titular y aceptar las condiciones del grupo.

5. Crear una reunión de equipo

1. Seleccionas el equipo a trabajar.
2. Puedes seleccionar el canal con el que necesitas reunirte con tu equipo.
3. Clic en Reunirse o Programar reunión.
4. Puedes compartir a través del chat mensajes, documentos e información antes o durante al iniciar la reunión.



5.1 Reunirse ahora.

Tendrás que avisar a los usuarios a través del algún medio de comunicación que estas en reunión de momento.

5.2 Programar una reunión.

Puedes elegir el horario de conexión y en automático se deja en comentario de *Actividad* para tu equipo tenga el conocimiento.

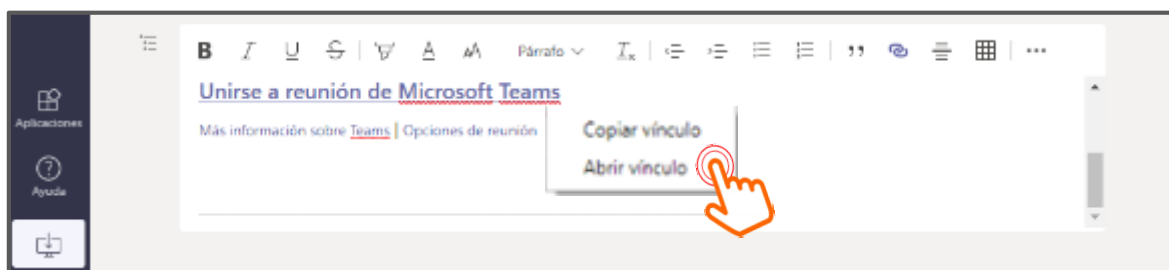
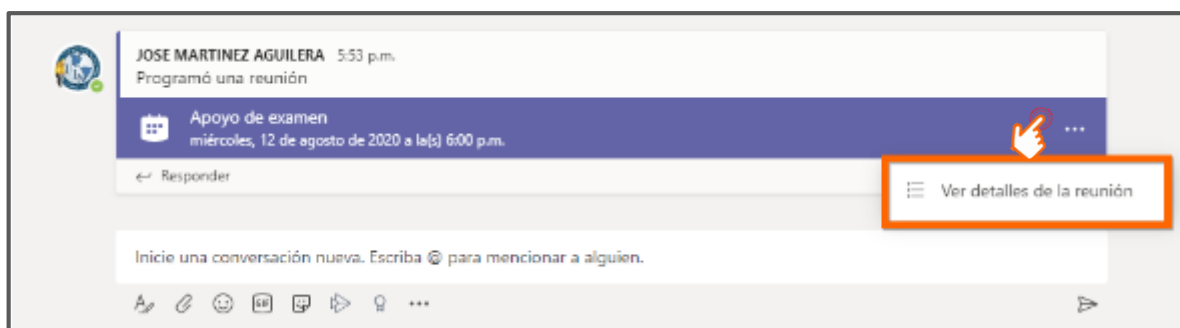
Es necesario llenar los campos de Fecha, hora y días que tendrán reunión, Enviar.

En automático se visualiza en publicaciones del canal seleccionado (Punto #2) la información anexada (Documentos, mensajes, reuniones)



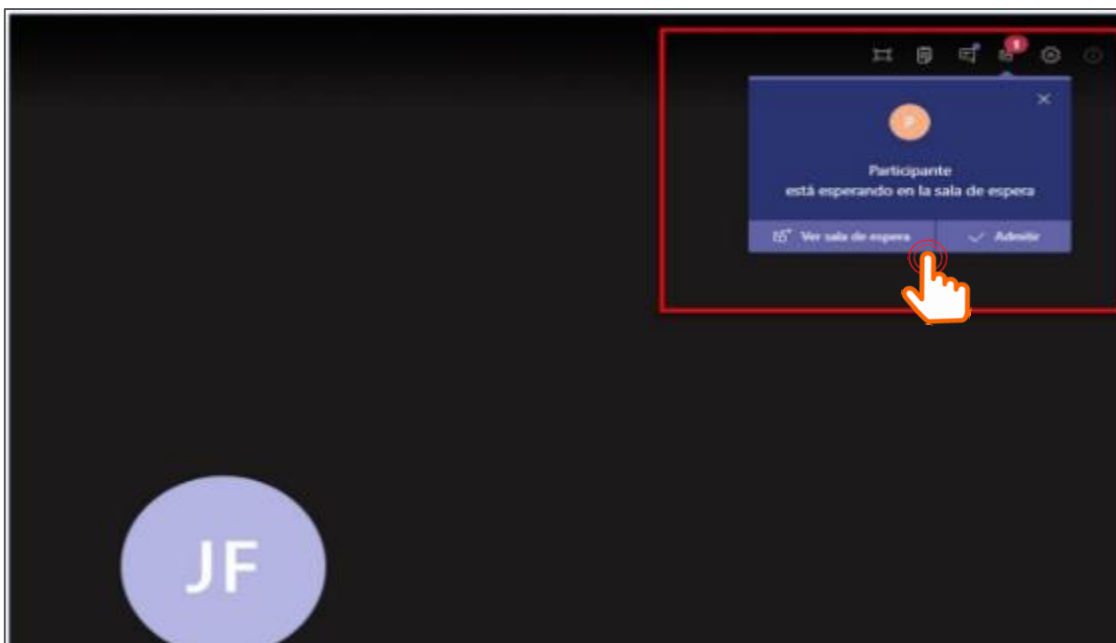
Recuerda que con anterioridad ya habíamos obtenido el código de acceso (punto #3.2) para los alumnos que tienen correo oficial y ya se les envió, pero nos faltan los alumnos que no tienen correo oficial o son invitados (punto #3.1).

Selecciona (...) Ver detalles de la reunión, copiar el vínculo. La liga se debe proporcionar a tus usuarios a través de algun medio de comunicación.

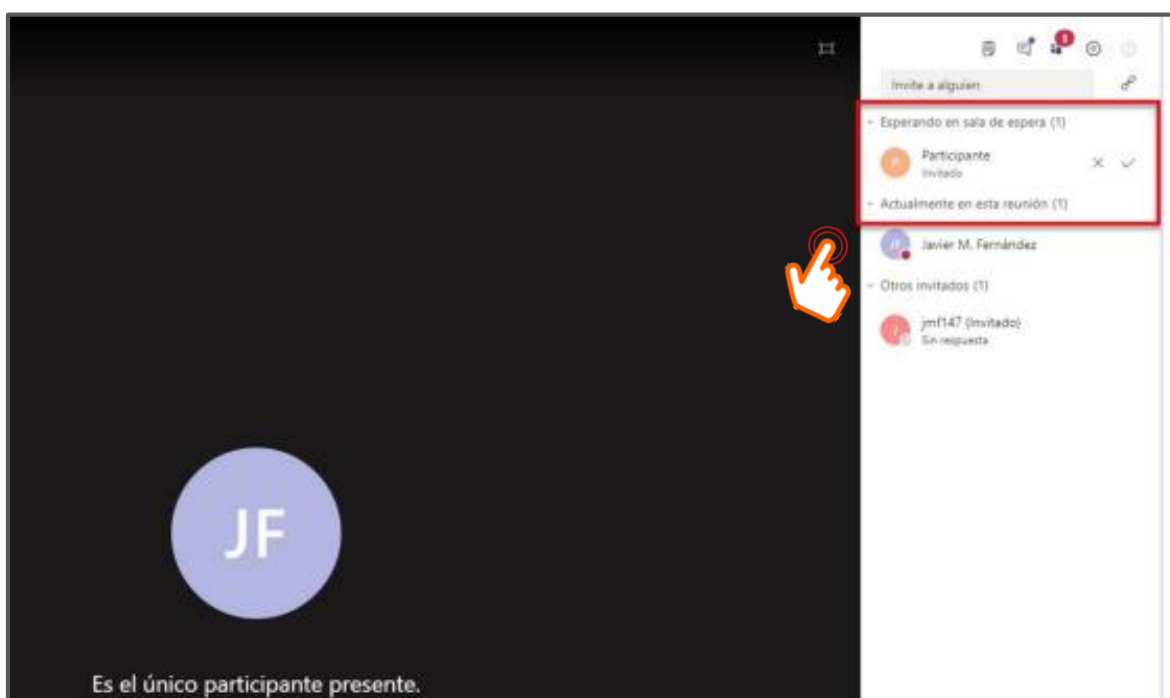


5.3 Funciones en Videollamada.

Al iniciar la video llamada los usuarios conectados se muestran en la parte superior derecha. Pueden estar en espera y Admitir quien se conecta.



Los usuarios se visualizan en la barra lateral derecha, los que estan en espera y quienes estan actualmente en tu reunión.

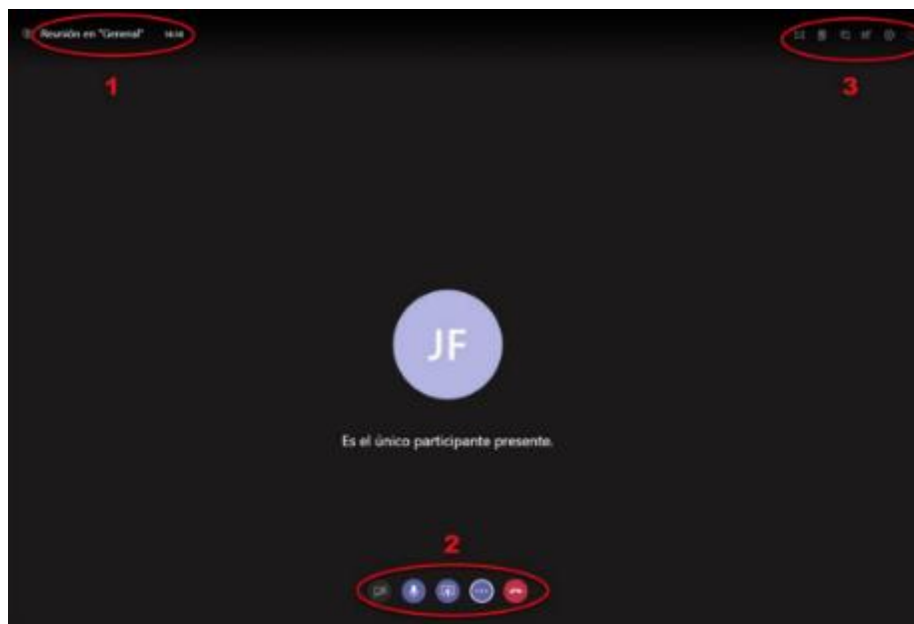




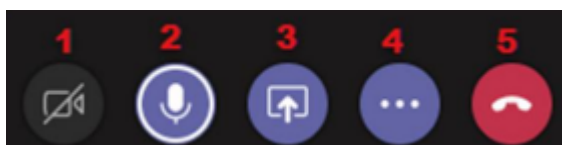
5.3.1 Pantalla principal.

En cada punto se describe las funciones en tu videollamada.

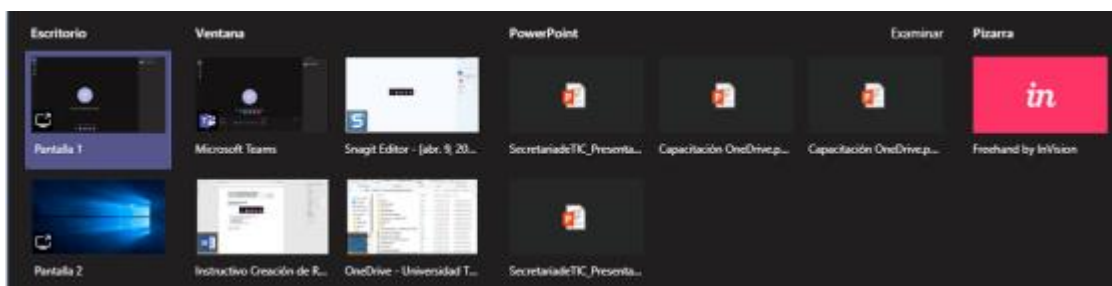
➤ **Título y duración.** - Nombre de la reunión.



➤ **Botones de acción.**



1. Activar / Desactivar la transmisión de video.
2. Activar / Desactivar el micrófono.
3. Compartir contenido.



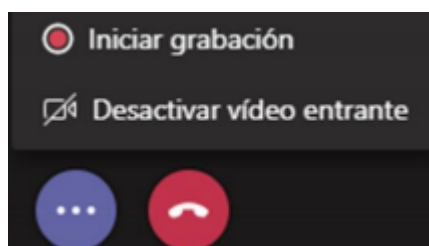
Al hacer clic en el botón de acción correspondiente, veremos las opciones que nos permite el sistema:

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	17
---------	-----	---------------------------------	--------	----



- Compartir Escritorio: Los otros participantes verán todo lo que quien comparte el contenido haga en su computadora.
- Compartir Ventana: Los otros participantes sólo verán lo que ocurra en esa ventana en particular mientras el expositor puede trabajar en otras ventanas sin que se vea lo que está haciendo.
- Compartir PowerPoint: Permite compartir una presentación de diapositivas.
- Compartir una Pizarra: Si el expositor tiene conectada una pizarra electrónica puede compartirla a los otros participantes con esta opción.

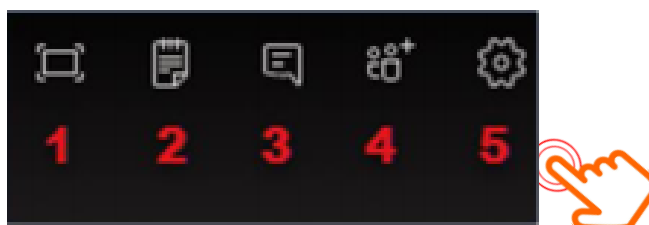
➤ **Otras acciones:**



- Iniciar /Detener Grabación: Los usuarios que sean miembros (no invitados) del grupo podrán iniciar la grabación de la reunión que se almacenará en su cuenta de Microsoft Stream.
- Desactivar video entrante: Corta la recepción del video emitido por los otros participantes.

5.3.2 Herramientas de la llamada.

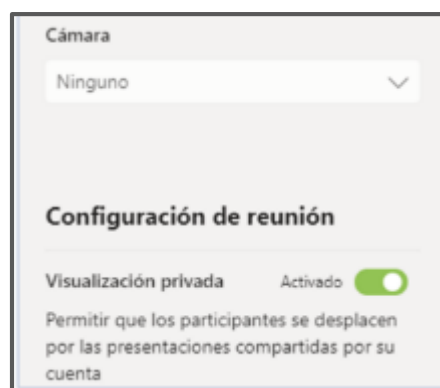
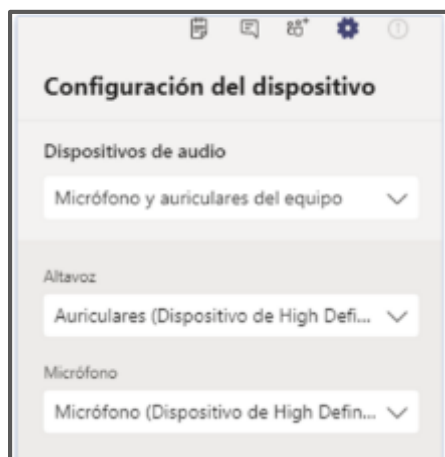
Funciones de cámara, sonido y usuarios.



1. Pantalla completa.
2. Notas de la reunión: Crea un archivo de OneNote con las notas que tomen de la reunión.
3. Chat de la reunión: Aquí, los participantes pueden conversar sin tener que utilizar el micrófono. Toda la conversación se podrá ver en el chat del canal en el que se realiza la reunión.
4. Agregar miembros: Aquí se puede invitar participantes que pertenezcan al grupo y no estén conectados o copiar el link para poder enviarlo por correo electrónico.



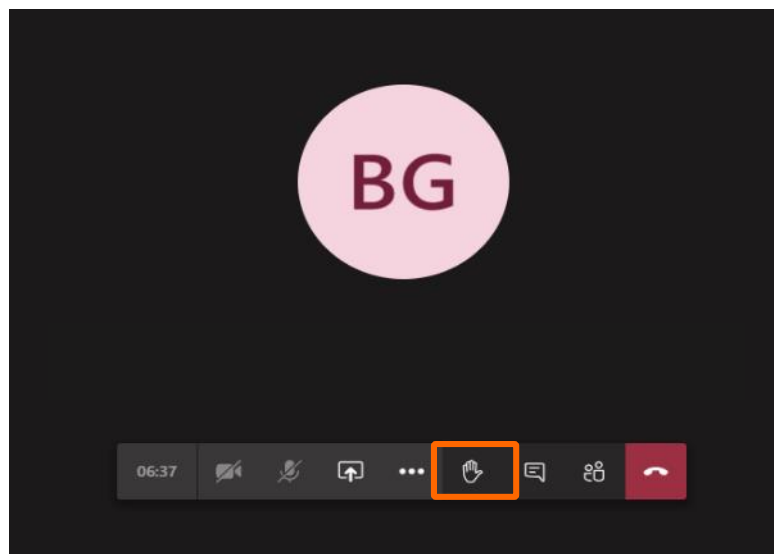
5. Configuración del dispositivo: Permite seleccionar los dispositivos de audio y video que se van a utilizar en la reunión.





5.3.3 Levantar mano en reunión.

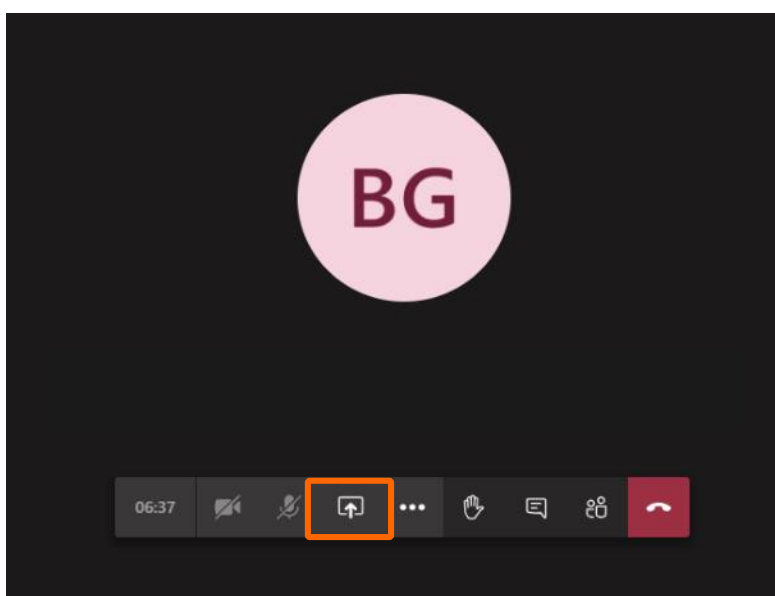
Para participar dentro de la reunión, presiona el ícono de la mano, como se muestra en la imagen.



El administrador de la reunión recibirá notificación sobre la participación en la reunión.

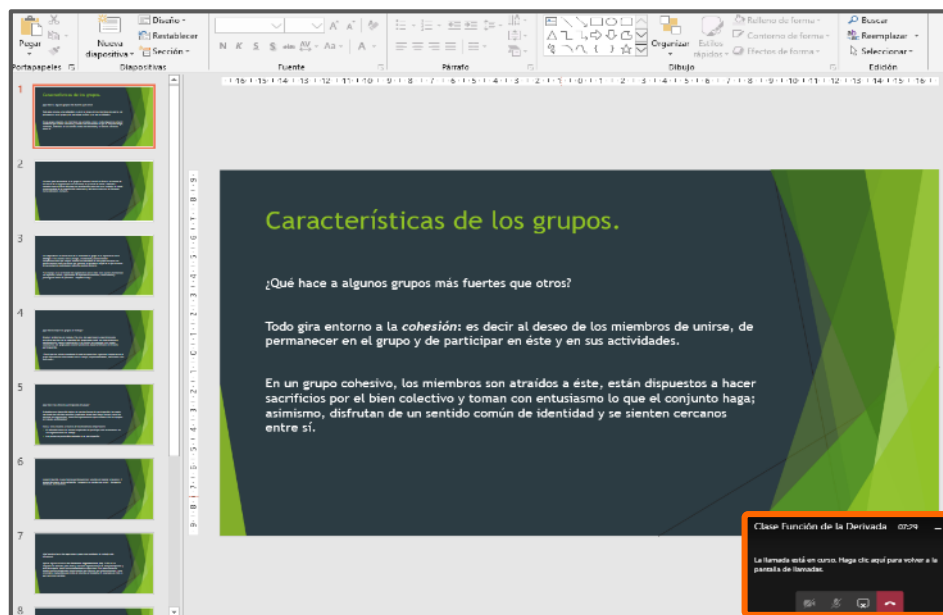
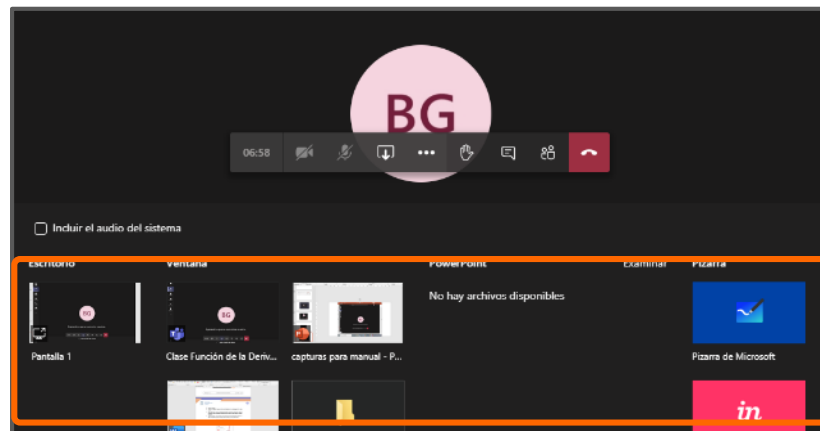
5.4 Compartir pantalla

Dentro de la reunión podrás compartir tu pantalla. Presiona el ícono como se muestra en la imagen.



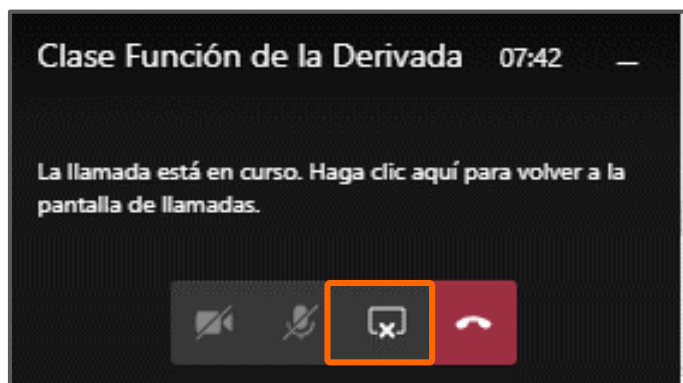


En la parte inferior se mostrarán las pantallas que puedes compartir; elige la indicada y se mostrará para todos los participantes de la reunión. En la parte inferior derecha se mostrará el cuadro de acciones de la reunión.



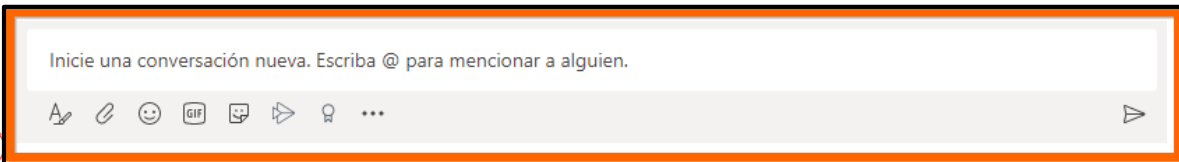


Para dejar de compartir, presiona el ícono como se muestra en pantalla.



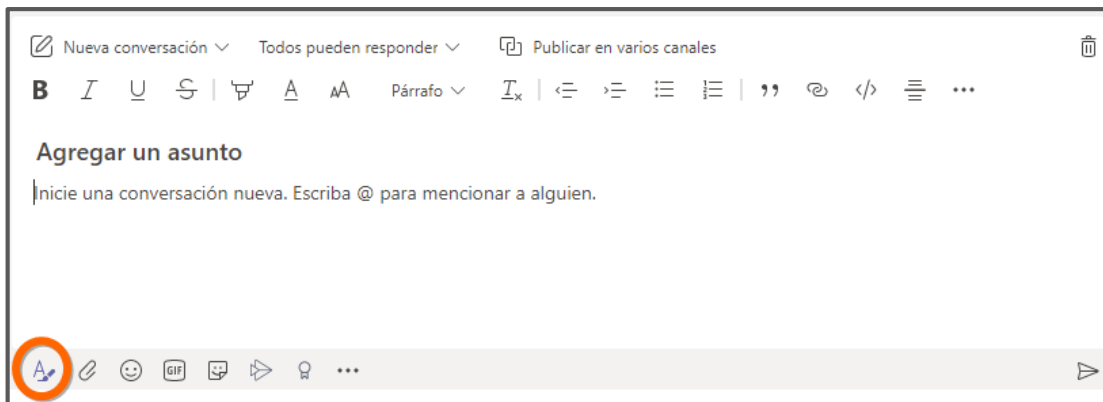
6. Empezar una conversación

En cada equipo puedes enviar un mensaje de forma grupal o desde un canal creado. Puedes utilizar el menú de opciones.



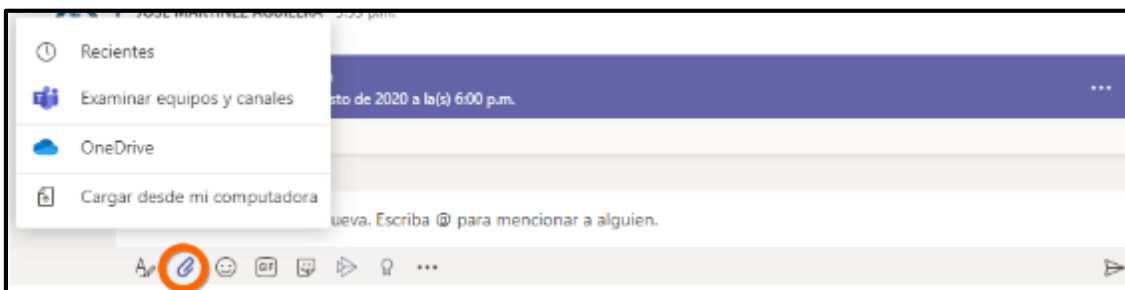
6.1 Expandir el cuadro de redacción.

Fuentes, estilos, formato.



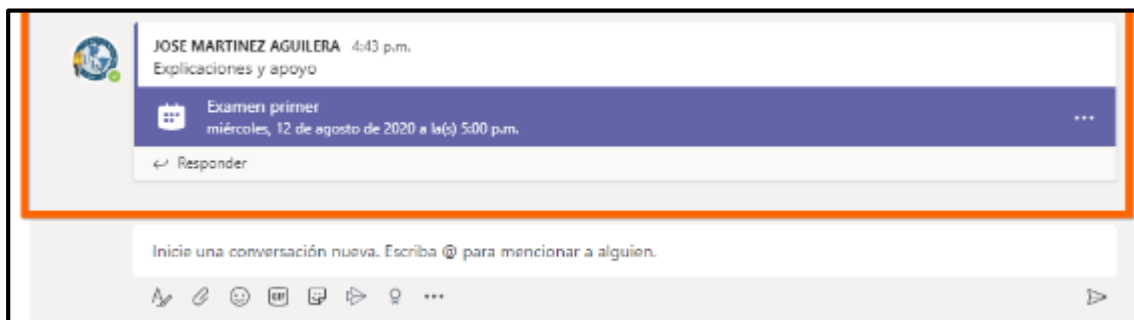
6.2 Adjuntar documentos.

Puedes anexar archivos desde la nube o desde tu maquina.



Un archivo, tanto si lo ha creado usted como otro miembro, lo puedo ver en:

- La conversación que he creado.
- La opción Archivos del menú superior donde se ven todos los archivos del canal.
- La opción del menú izquierdo veo todos los archivos del equipo.



6. 3 Emojis, Ghipy, Adhesivos.

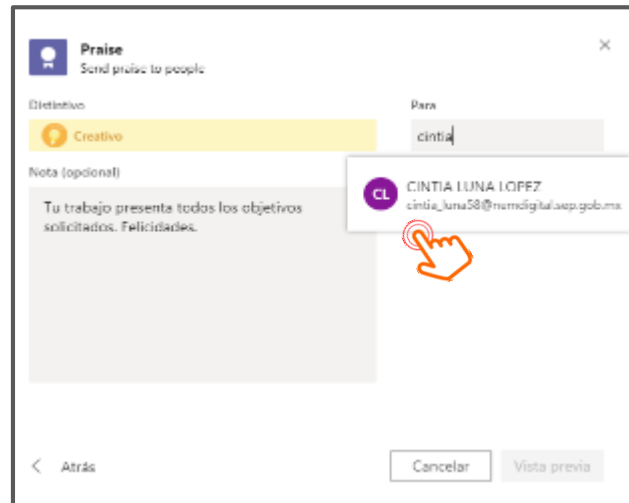
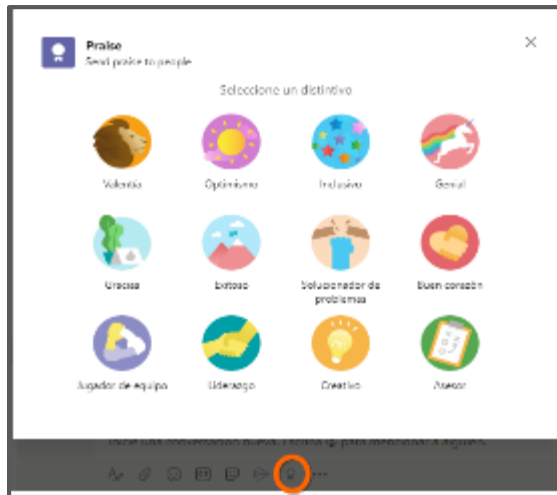
Puedes aplicar emociones a los comentarios de tus usuarios o trabajos.





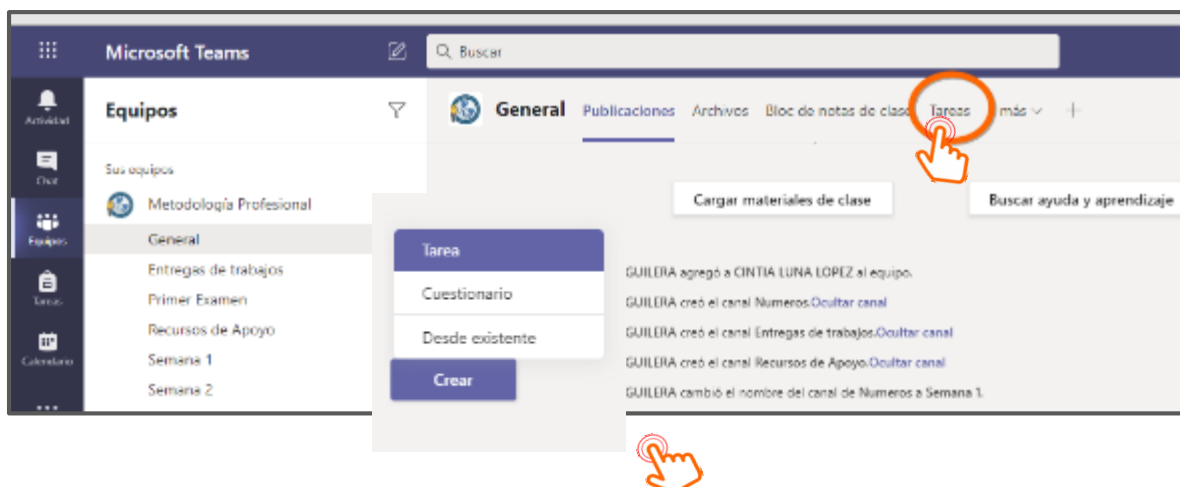
6.4 Distintivos.

Puedes insertar insignias de acuerdo al porcentaje de avance de tus usuarios en sus prácticas y tareas.



7. Crear una Tarea

En la opción General, *Tareas* se nos muestre en el menú superior de la pantalla de trabajo. Debes crear o asignar una Tarea o un Cuestionario.



Llena los campos vacíos con título de la tarea, instrucciones a realizar, puedes agregar Recursos de Apoyo, criterios de evaluación, fechas de entrega y hora.

Al asignar tiene que seleccionar 'Todos los alumnos' o en específico a uno de sus usuarios.

7.1. Crear una Tarea con la ficha Planner.

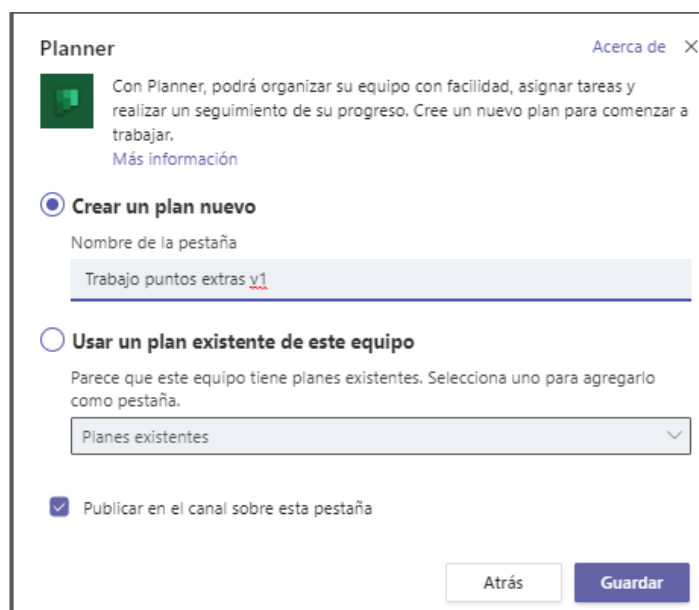
Seleccionar el equipo y canal a crear tareas.

Haga clic en el botón + en el menú superior.



Se le muestra la siguiente pantalla donde debe seleccionar Planner. Esto solo hay que hacerlo la primera vez que queramos crear una tarea.

Asigna un nombre a la pestaña, así podrás reconocer la ficha al organizar el contenido de tareas.





Una vez guardado te aparecerá la opción de Tareas o el nombre que seleccionaste para reconocer la ficha seleccionada.

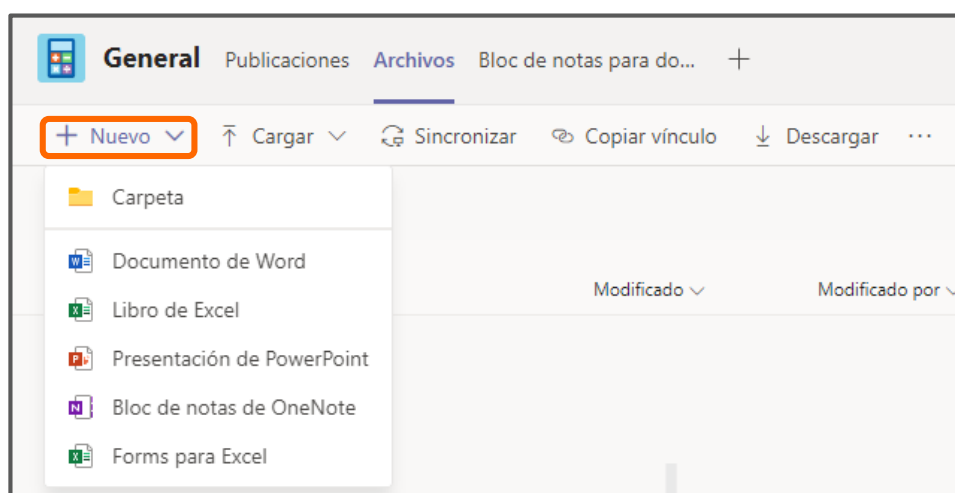
Puedes asignar tareas de forma individual o en grupo.

8. Carga de Archivos

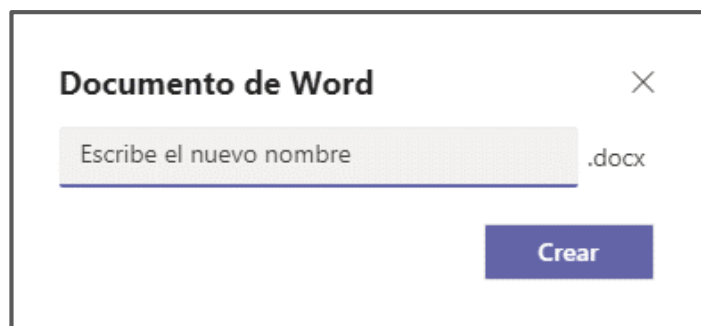
Para agregar archivos en el equipo de trabajo, diríjase a la pestaña “Archivos”. Podrá realizar la carga de un documento que ya exista o bien realizarlo directamente en Microsoft Teams.

8.1 Creación de archivo mediante Microsoft Teams.

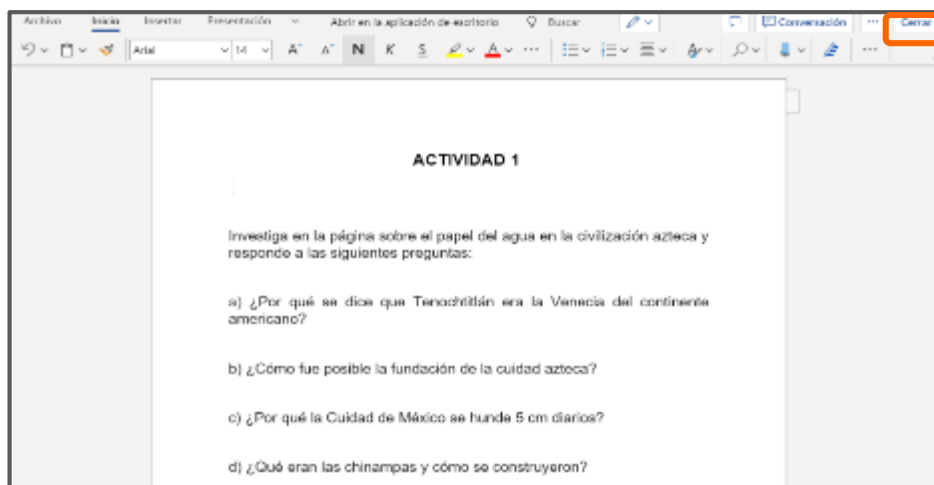
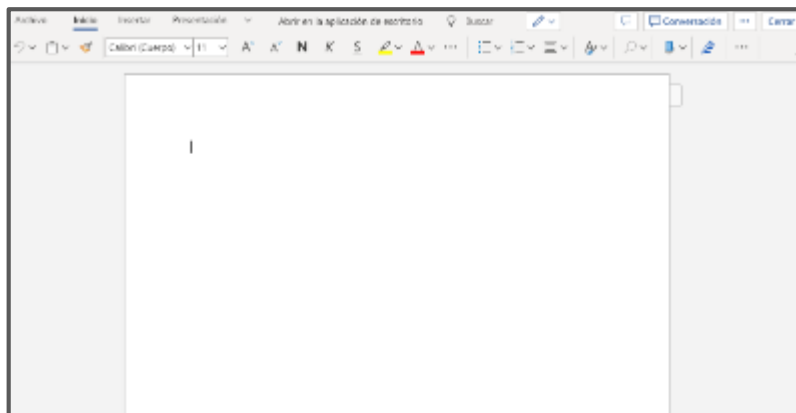
Para crear un documento nuevo, presione la opción “Nuevo” y elija el tipo de archivo a crear.



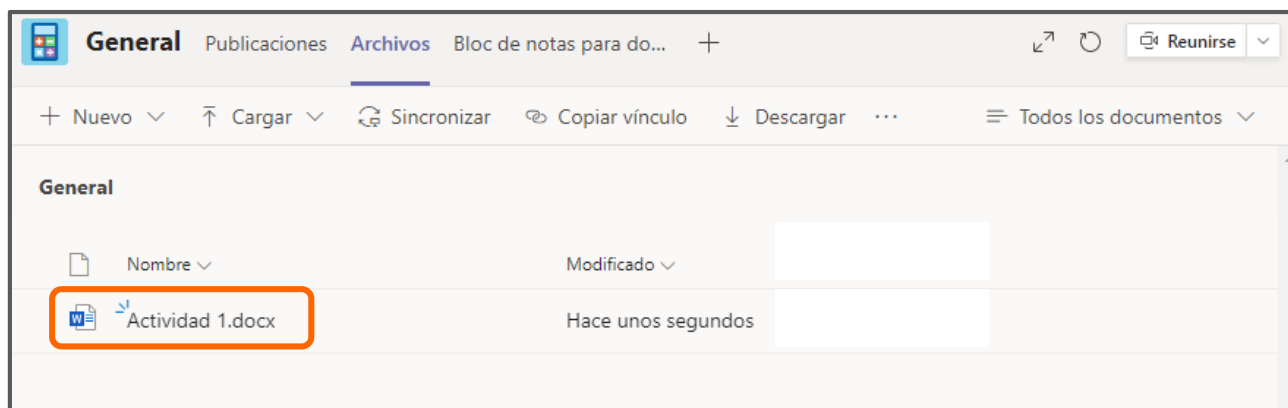
Microsoft preguntará el nombre para asignar al documento. Ingrésele y presione “Crear”.



Se mostrará la venta del editor. Realice agregue la información. Una vez concluido, diríjase a la parte superior derecha y presione el botón “Cerrar”.

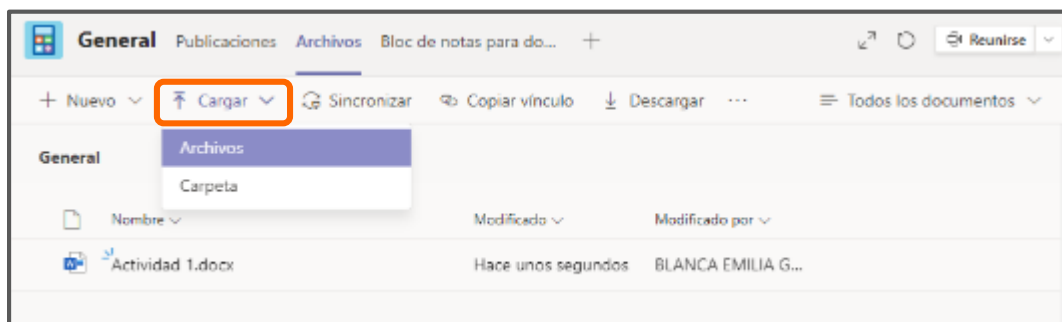


El archivo creado se mostrará en la pestaña.

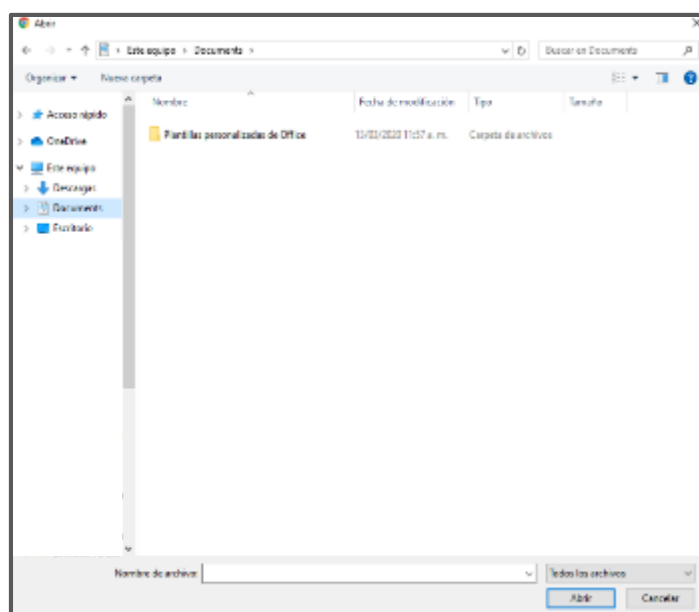


8.2 Carga de archivo ya existente.

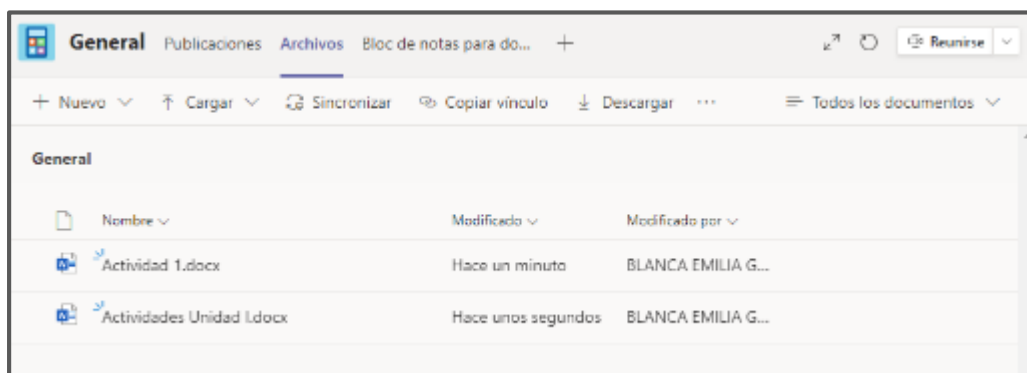
Para cargar un archivo, seleccione el botón “cargar” y elija “Archivo”.



En su computadora busque el archivo que desea cargar y presione “Aceptar”.



El documento se podrá visualizar en la pestaña “Archivos”.



9. Agregar un video

Par agregar un video al equipo de trabajo puede realizarlo agregando un link en el espacio de redacción de mensajes o mediante la aplicación incrustada en Microsoft Teams.

9.1 Agregar video mediante un link.

Seleccione el video que desea compartir y copie el enlace. En la sección de “Redactar mensaje” copie el enlace y presione el botón “Enviar”. Podrá visualizar el video en el equipo de trabajo.

The screenshot shows a YouTube video player with the URL <https://www.youtube.com/watch?v=5bZXpfxwHqk>. The video title is "Media, mediana y moda | Datos agrupados en intervalos Ejemplo 1" by "Matemáticas profe Alex". The video content includes a title slide "MEDIA, MEDIANA Y MODA DATOS AGRUPADOS EN INTERVALOS", a frequency table, and the formula for the mean.

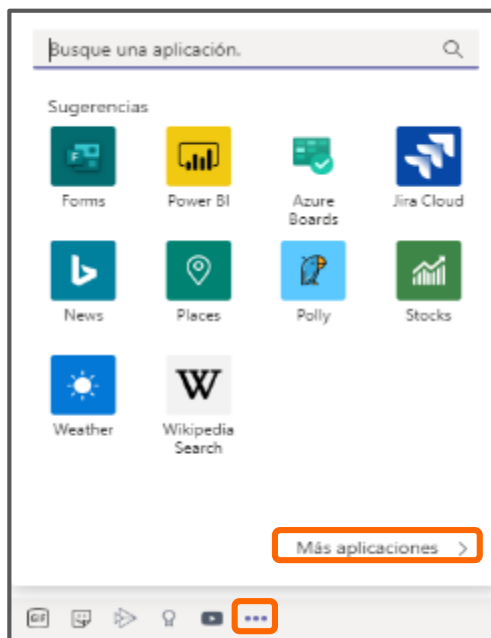
EDADES	X	f	f _r	F	xf
13-15	14	4	0,2	4	56
15-17	16	9	0,45	13	144
17-19	18	3	0,15	16	54
19-21	20	3	0,15	19	60
21-23	22	1	0,5	20	22
	20	1			336

$$\bar{x} = \frac{\sum xf}{n}$$

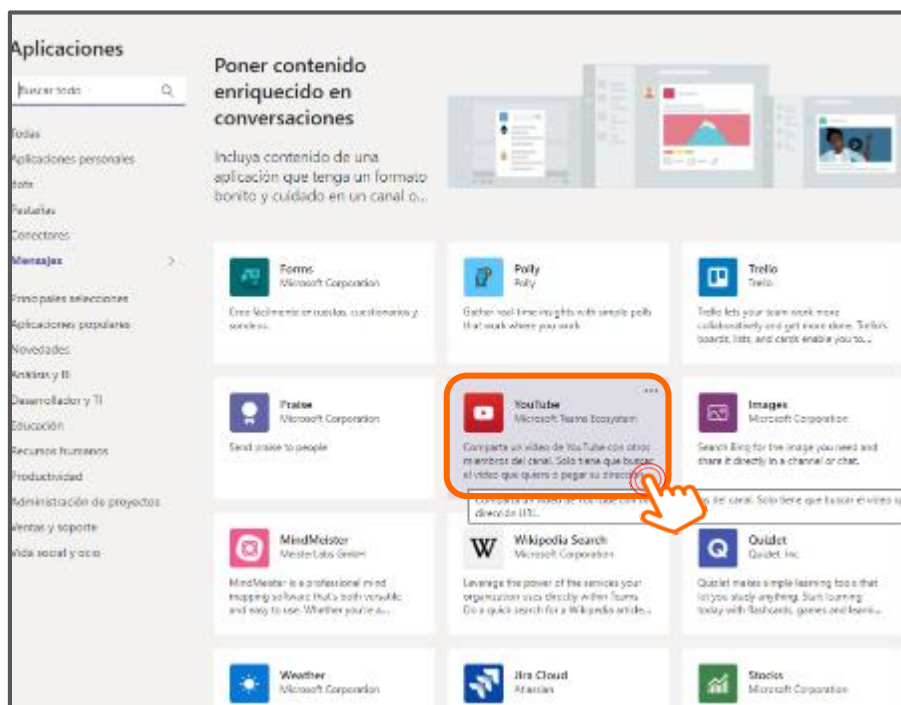
$$\bar{x} = \frac{630}{20} = 31,5$$

9.2 Agregar un video mediante la aplicación en Microsoft Teams.

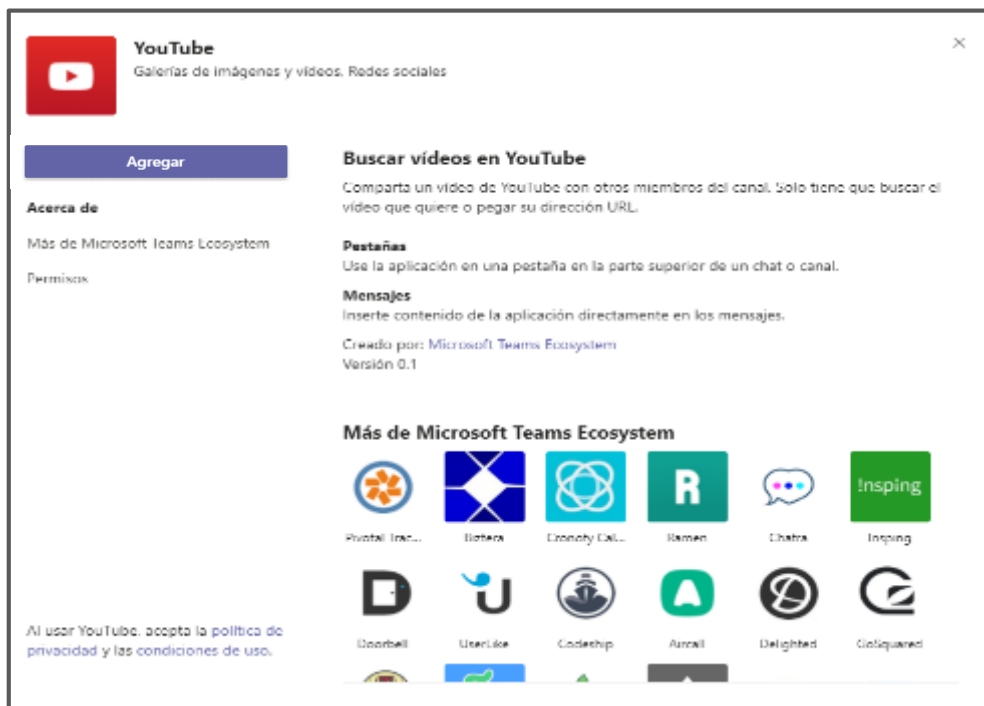
Diríjase a la sección “Mas opciones” y presione en “Más aplicaciones”.



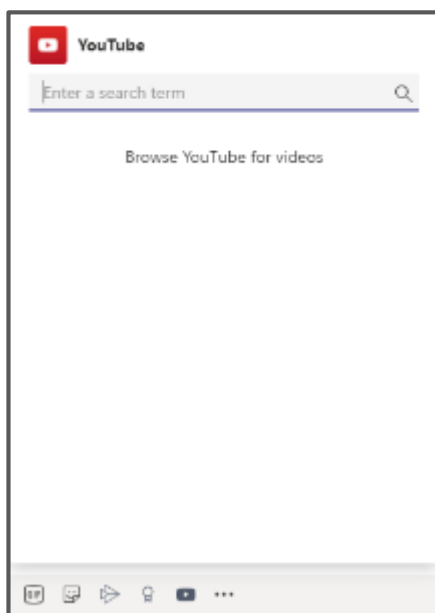
Se abrirá una ventana con las aplicaciones compatibles a Microsoft Teams. Seleccione “YouTube” dando clic.



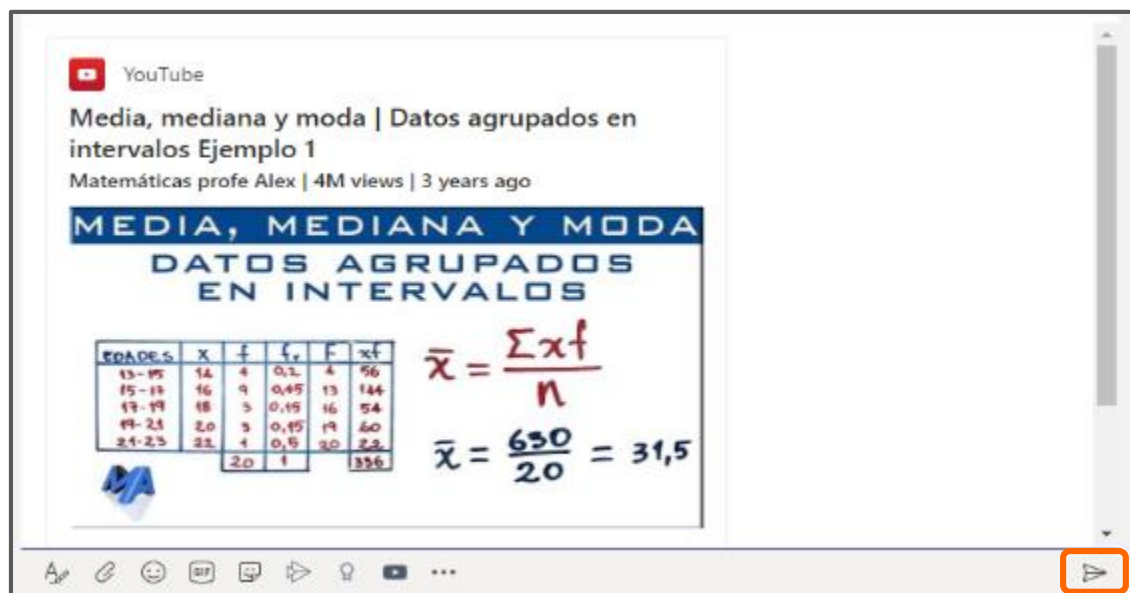
Se mostrará la siguiente pantalla. Presione el botón “Agregar”.



Se mostrará la aplicación en el área de redacción de mensajes. Realice la búsqueda y seleccione el que desea compartir.

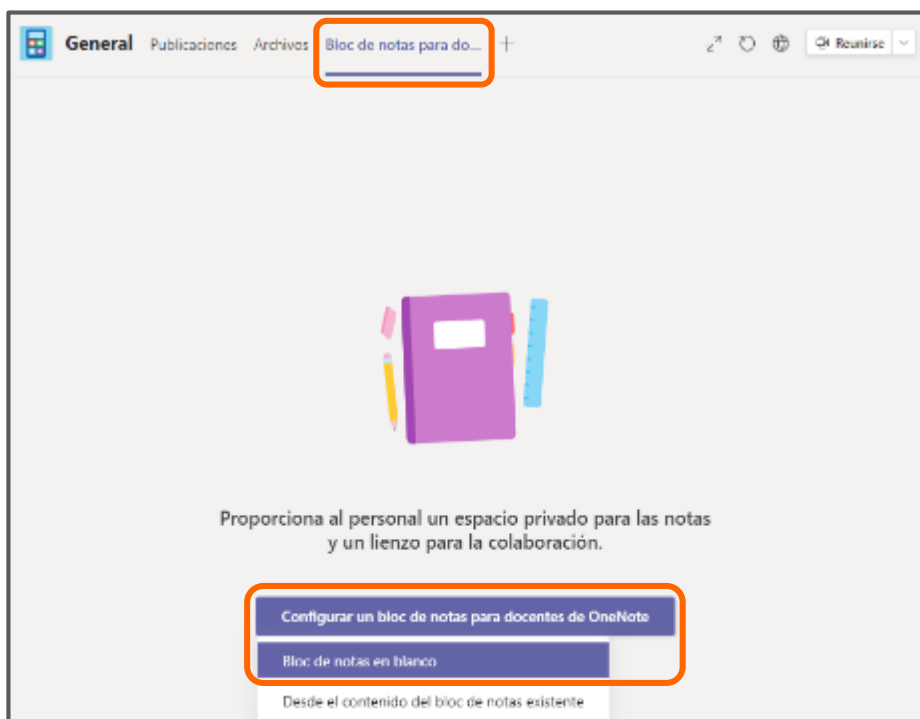


Presione el botón “Enviar” y se mostrará el video en el equipo de trabajo.

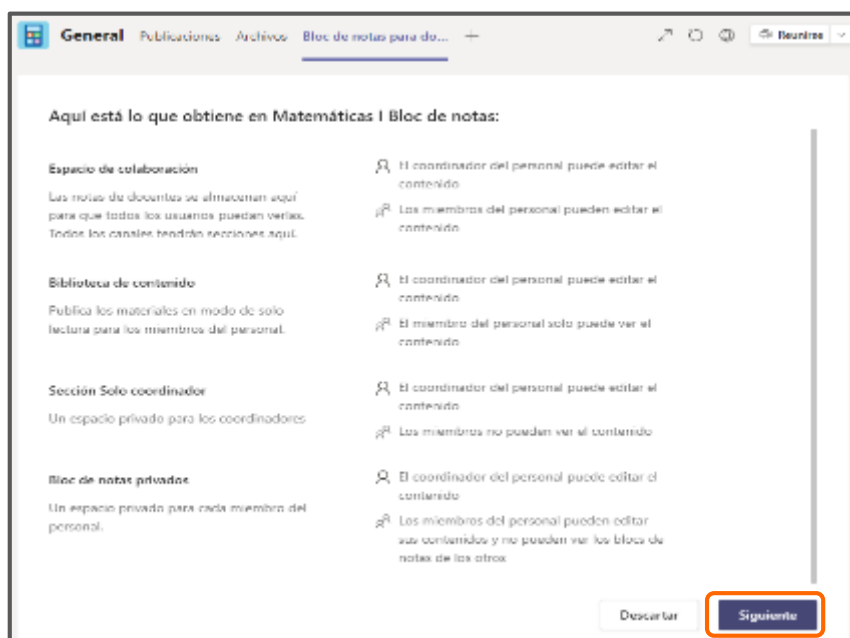


10. Bloc de notas para el docente

Para agregar un bloc de notas, presione la pestaña “Bloc de notas para docentes”. Elija la opción “Configurar un bloc de notas para docentes de One Note”, seguida de la opción “Bloc de notas en blanco”.



Se mostrará la ventana como se muestra a continuación. Presione “Siguiente”.



Podrá configurar las secciones del contenido del bloc. Edite con los nombres a su elección. Además, podrá eliminar o agregar secciones. Al finalizar presione el botón “Crear”.

Configure las secciones de espacio privado de cada miembro del personal.
Utiliza las sugerencias siguientes o crea las tuyas propias.

Matemáticas I Bloc de notas

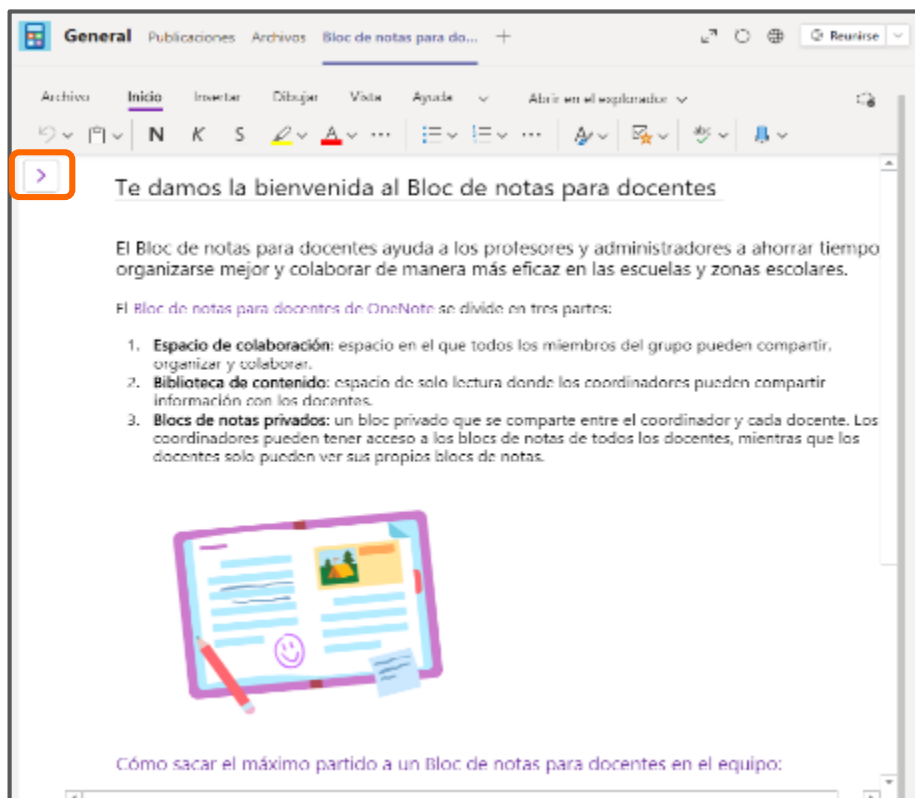
Nombre de miembro del personal

- Desarrollo profesional
- Observaciones de clase
- Comentarios de Plan de lección
- Evaluación
- Comunicación con los padres

+ Agregar sección

Descartar Volver **Crear**

El bloc de notas se mostrará en la siguiente pantalla. Podrá editar la información que contendrá. Presione el botón “>” para abrir el panel de navegación y editar todas las secciones.





Matemáticas I Bloc de notas

Bienvenido

> _Biblioteca de conteni...

> _Collaboration Space

> _Solo relleno

Te damos la bienvenida al ...

Preguntas más frecuentes: ...

Situaciones escolares con ...

Más información sobre los...

Te damos la bienvenida al Bloc de no

El Bloc de notas para docentes ayuda a los prof organizarse mejor y colaborar de manera más e

El **Bloc de notas para docentes de OneNote** se divide en

1. **Espacio de colaboración:** espacio en el que todos l organizar y colaborar.
2. **Biblioteca de contenido:** espacio de solo lectura de información con los docentes.
3. **Blocs de notas privados:** un bloc privado que se co coordinadores pueden tener acceso a los blocs de docentes solo pueden ver sus propios blocs de no



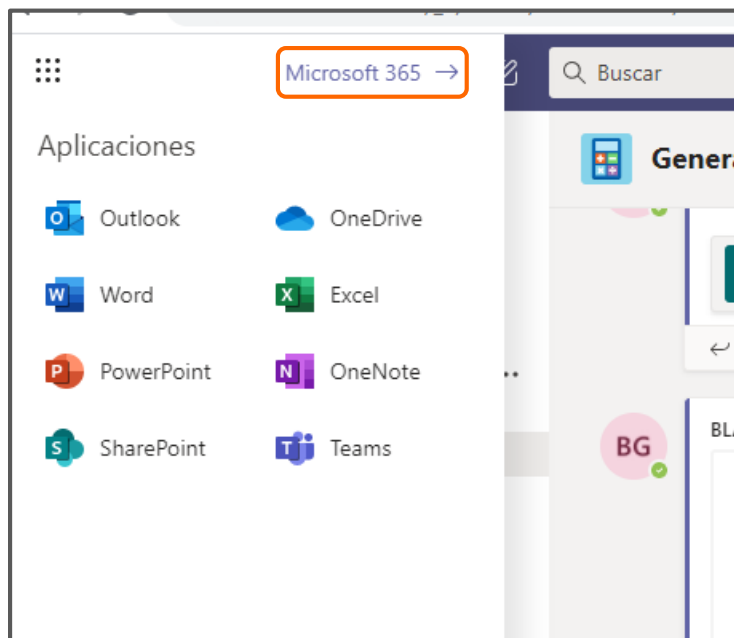
Cómo sacar el máximo partido a un Bloc de not



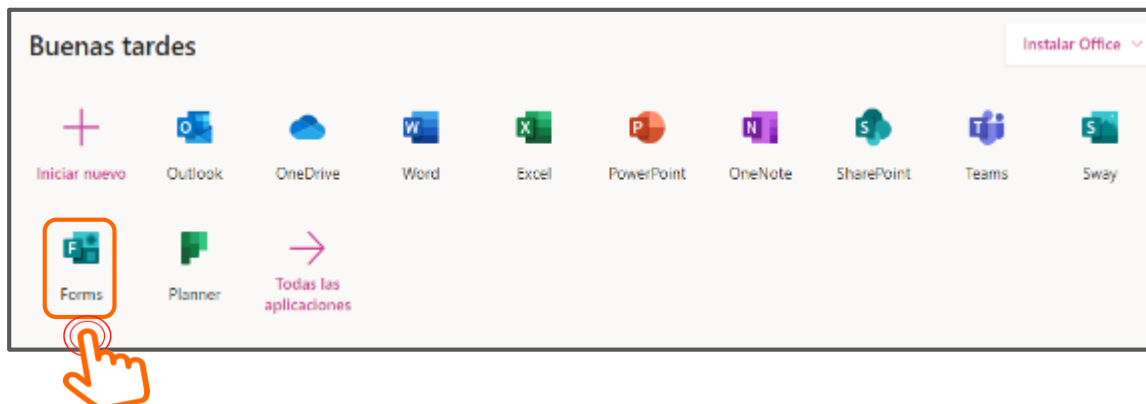
11. Crear un archivo Forms (examen)

11.1 Crear un formulario desde la aplicación

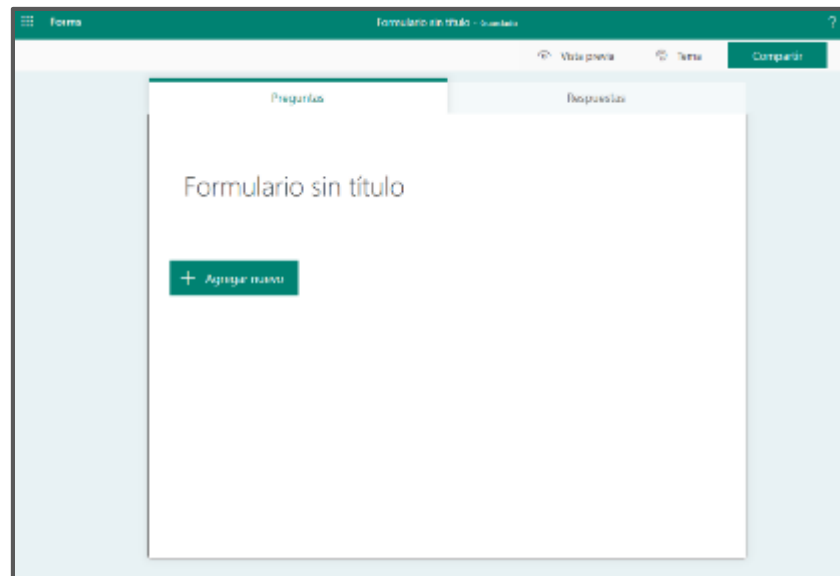
Presione la opción “Iniciador de Aplicaciones” y seleccione “Microsoft 365”.



Se mostrará la siguiente ventana. Elija el ícono de “Forms” y de clic.



La aplicación iniciará, mostrando la siguiente pantalla.



Nota: En caso de tener más de un formulario hecho, da clic en “**Nuevo Cuestionario**”.



Para modificar el título del formulario, presione en “Cuestionario sin título”. Al crear el examen se debe especificar el tipo de examen a presentar: **parcial o final**.

Nota: La **primera pregunta** deberá ser el **nombre completo del alumno** con ponderación “0”.

Para agregar una pregunta, da clic en “**Agregar nuevo**” y elige el tipo de pregunta.



Nota: Para los **exámenes teóricos** se debe utilizar una o dos de las opciones que Forms genera: **Opción** (opción múltiple), **Texto** (pregunta abierta) y **Fecha**. Para los **exámenes prácticos con ejercicios** se debe incluir 5 ejercicios con diferente opción de los tipos de reactivo que maneja Forms: **Opción** (opción múltiple), **Matemáticas** (si está habilitada dentro del tipo de pregunta opción), y **Texto** (pregunta abierta).

Los reactivos del tipo **Opción** (opción múltiple), y **Matemáticas** (opción múltiple), se califican automáticamente. Para los reactivos del tipo **Texto** (pregunta abierta) y **Fecha** se debe **calificar de forma manual**.

Realice la edición de las preguntas, así como sus respuestas. Podrá ingresar el número de preguntas que desee, presionando el botón “Agregar nuevo”.

Preguntas	Respuestas
2. Necesidades que involucran las dificultades sensoriales, las motóricas, las psíquicas o cognitivas, el autismo y la superdotación. * (2 puntos)	
☐ Necesidades educativas transitorias.	
☒ Necesidades educativas permanentes. ✓	
☐ Necesidades psicológicas.	
3. Es un proceso que intenta responder a la diversidad de los estudiantes incrementando su participación y reduciendo su exclusión dentro y desde la educación. * (2 puntos)	
☒ Inclusión Educativa. ✓	
☐ Educación Especial.	
☐ Exclusión educativa.	
+ Agregar nuevo	

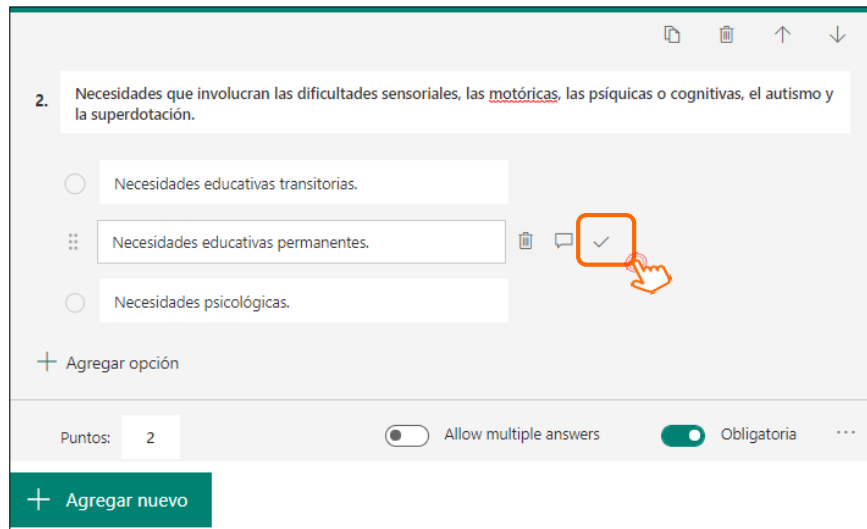
Nota: En exámenes teóricos, deben formularse **mínimo 15 – máximo 20 preguntas**, en los exámenes prácticos con ejercicios se debe incluir **5 ejercicios**.

El total de puntos del examen debe de estar dosificado dando un total de **50 puntos**.

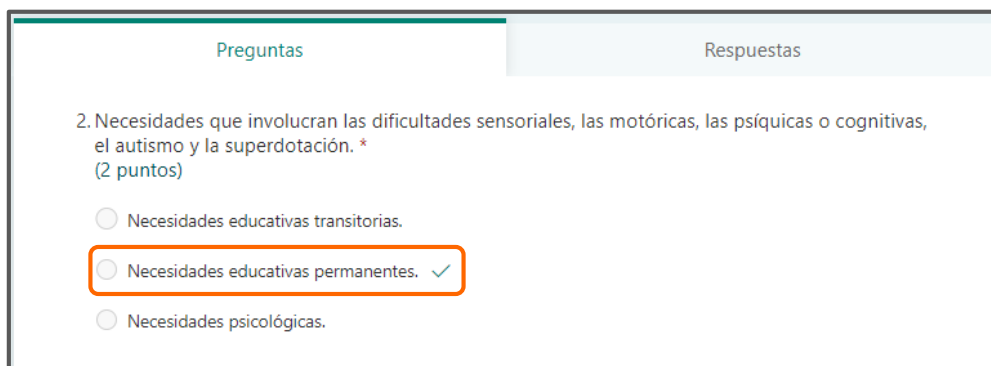
Los reactivos se deben apegar al **contenido del programa** y las actualizaciones **vistas en clase**.

11.3 Seleccionar respuesta correcta

Para seleccionar la respuesta correcta en las opciones de una pregunta, dentro de la edición de cada pregunta da clic sobre el ícono ✓.



Se mostrará en cada pregunta cuál es la respuesta correcta, sin embargo, el alumno no podrá visualizarla, ya que sólo el profesor es quien tiene acceso a la edición del formulario.



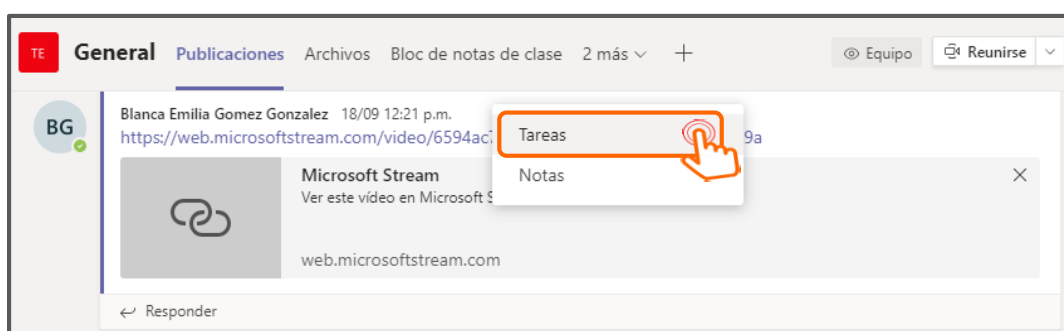
Nota: Respeta reglas ortográficas, el uso de mayúsculas, minúsculas, puntuaciones requeridas y utiliza lenguaje adecuado al tema a tratar.

12. Agregar un examen (formulario) en Teams.

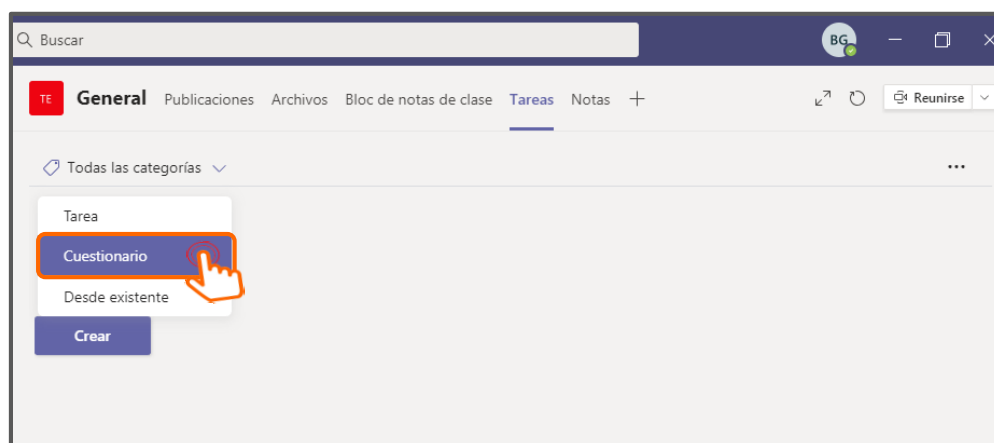
12.1 Agregar un examen en Teams

Para agregar un examen (parcial o final) en Teams, deberá tener el examen ya editado en Forms.

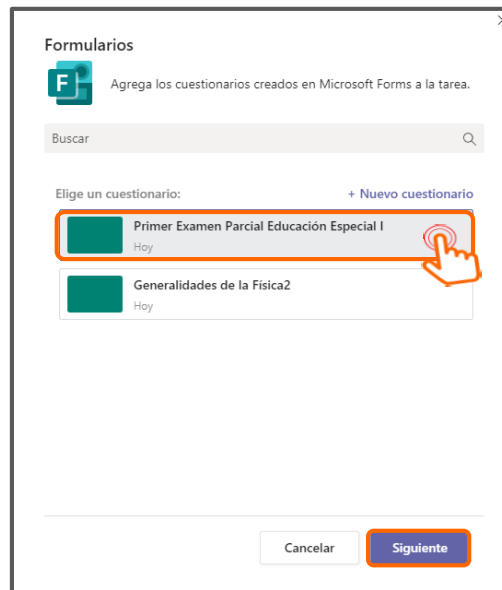
Dentro del equipo de trabajo, de clic en la parte superior en la opción “**Tareas**”.



En la ventana, de clic en el botón “**Crear**”, seguido de “**Cuestionario**”.



Aparecerán los exámenes creados previamente en Forms, seleccione el que se desea asignar y presione “Siguiente”.



Nota: Deberás incluir las **instrucciones del examen**, donde especifiques el número de reactivos, puntuación, tiempo y que al terminar éste no será posible el envío del examen.

Nueva tarea

Guardado: 6 oct, 16:28

Descartar

Guardar

Asignar

Título (obligatorio)

Primer Examen Parcial Educación Especial I

Agregar categoría

Instrucciones

Buen día estimados alumnos:

El examen consta de 15 reactivos, con un valor total de 100 puntos, con un tiempo límite de 50 minutos. una vez terminado el límite, no podrás enviar el examen.

Primer Examen Parcial Educación Especial I (Tecnología Educativa)

...

Puntos

6 puntos posibles

Asignar a

Todos los alumnos

+

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



En la sección “Asignar a:”, deberá estar seleccionada la opción “Asignar a todos los alumnos agregados a esta clase en el futuro.”. Presiona el botón “Editar” y selecciona la opción, seguido del botón “Listo”.

Nueva tarea Guardado: 6 oct, 16:28 Descartar Guardar Asignar

Titulo (obligatorio)

Primer Examen Parcial Educación Especial I

[Agregar categoría](#)

Instrucciones

Buen día estimados alumnos:
El examen consta de 15 reactivos, con un valor total de 100 puntos, con un tiempo límite de 50 minutos. una vez terminado el límite, no podrás enviar el examen.

Primer Examen Parcial Educación Especial I (Tecnología Educativa) ...

Puntos

6 puntos posibles

Asignar a

Todos los alumnos [Editar](#)

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

Editar configuración de asignaciones de estudiantes

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

☒ Asignar a todos los alumnos agregados a esta clase en el futuro.

Cancelar Listo

12.2 Programación de fecha y hora del examen

Para programar un examen futuro, da clic en “Editar” en la sección de “Fecha de vencimiento”:

Nueva tarea Guardado: 6 oct, 16:41 Descartar Guardar Asignar

Instrucciones

Buen día estimados alumnos:
El examen consta de 15 reactivos, con un valor total de 100 puntos, con un tiempo límite de 50 minutos. una vez terminado el límite, no podrás enviar el examen.

Primer Examen Parcial Educación Especial I (Tecnología Educativa)

Puntos

6 puntos posibles

Asignar a

Todos los alumnos

Asignar a todos los alumnos agregados a esta clase en el futuro. [Editar](#)

Fecha de vencimiento Hora de vencimiento

mié., 7 de oct. de 2020 23:59

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

Nota: Se deberán detallar las instrucciones para contestar el examen. Por ejemplo: número de reactivos, puntuación y tiempo del examen.

Se deberán habilitar las casillas “Programar para asignar en el futuro” y “Fecha de Cierre”.

Editar escala de tiempo de tarea

☒ Programar para asignar en el futuro

Fecha de publicación Hora de publicación

mar., 6 de oct. de 2020 19:00

Fecha de vencimiento Hora de vencimiento

mar., 6 de oct. de 2020 19:50

☒ Fecha de cierre

Fecha de cierre Hora de cierre

mar., 6 de oct. de 2020 20:00

La tarea se publicará el martes, 6 de octubre a las 19:00 y vence el martes, 6 de octubre a las 19:50. Se permiten las entregas con retraso hasta el martes, 6 de octubre a las 20:00.

Cancelar Listo

Las casillas deberán contener:

- **Programar para asignar en el futuro:** deberá indicar la fecha asignada en el calendario y el horario de la clase (hora de publicación).

- **Fecha de vencimiento:** el tiempo para contestar el examen es de 50 minutos. Al seleccionar la hora, Teams sólo muestra las horas en 30 minutos, por lo que se deberá escoger la media hora más próxima y cambiar de forma manual para que el tiempo contabilice 50 minutos.

**Ejemplo: Hora
por default
19:30**

Nota: Para los **exámenes teóricos** se deben programar para que sean contestados en **30 minutos** y los **exámenes prácticos con ejercicios** en **50 minutos** de la hora clase

Editar escala de tiempo de tarea

☒ Programar para asignar en el futuro

Fecha de publicación: mar., 6 de oct. de 2020 Hora de publicación: 19:00

Fecha de vencimiento: mar., 6 de oct. de 2020 Hora de vencimiento: 19:50

☒ Fecha de cierre

Fecha de cierre: mar., 6 de oct. de 2020 Hora de cierre: 23:59

La tarea se publicará el martes, 6 de octubre a las 19:00 y vence el martes, 6 de octubre a las 19:50. Se permiten las entregas con retraso hasta el martes, 6 de octubre a las 20:00.

Cancelar Listo

**Ejemplo: Hora
cambio
manual 19:50**

Nota: El examen se debe programar en la fecha que se establezca en el calendario y en el horario de clase.

- **Fecha de cierre:** automáticamente se asigna la hora de fecha de vencimiento; sin embargo, deberá cambiarse para que cierre 10 minutos después de la hora de vencimiento (de acuerdo a los lineamientos de concederán 10 minutos de tolerancia).

Editar escala de tiempo de tarea

☒ Programar para asignar en el futuro

Fecha de publicación: mar., 6 de oct. de 2020 Hora de publicación: 19:00

Fecha de vencimiento: mar., 6 de oct. de 2020 Hora de vencimiento: 19:50

☒ Fecha de cierre

Fecha de cierre: mar., 6 de oct. de 2020 Hora de cierre: 19:50

Cancelar Listo

**Se programará
con 10 minutos
después de la
hora de
vencimiento**

Hora de cierre: 20:00



Al terminar de programar, presione el botón “Listo”.

Editar escala de tiempo de tarea

☒ Programar para asignar en el futuro

Fecha de publicación: mar., 6 de oct. de 2020 | Hora de publicación: 19:00

Fecha de vencimiento: mar., 6 de oct. de 2020 | Hora de vencimiento: 19:50

☒ Fecha de cierre

Fecha de cierre: mar., 6 de oct. de 2020 | Hora de cierre: 20:00

La tarea se publicará el martes, 6 de octubre a las 19:00 y vence el martes, 6 de octubre a las 19:50. Se permiten las entregas con retraso hasta el martes, 6 de octubre a las 20:00.

Cancelar Listo

Para finalizar, presione el botón “Programar”-

Nueva tarea Guardado: 6 oct, 16:56 Descartar Guardar Programar

Título (obligatorio): Primer Examen Parcial Educación Especial I

Agregar categoría

Instrucciones: Buen día estimados alumnos: El examen consta de 15 reactivos, con un valor total de 100 puntos, con un tiempo límite de 50 minutos, una vez terminado el límite, no podrás enviar el examen.

Primer Examen Parcial Educación Especial I (Tecnología Educativa)

Puntos: 6 puntos posibles

Asignar a: Todos los alumnos

Asignar a todos los alumnos agregados a esta clase hasta la fecha de cierre. Editar

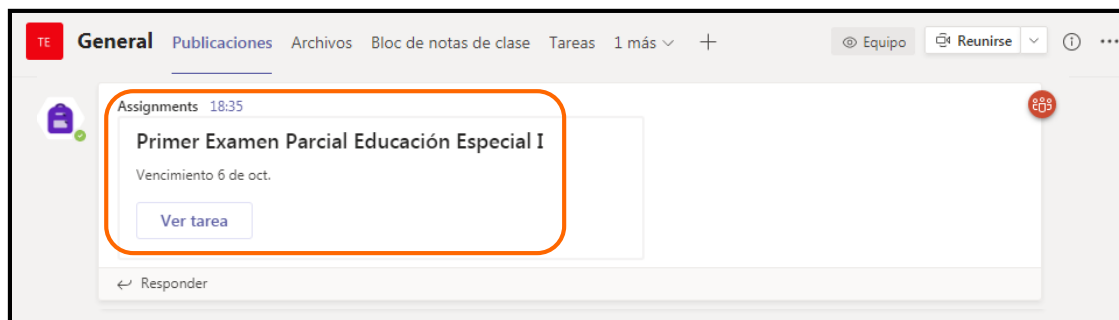
Fecha de vencimiento: mar., 6 de oct. de 2020 | Hora de vencimiento: 19:50

La tarea está programada para publicarse el 6 de octubre con entrega con retraso permitida hasta el 6 de octubre. Editar

Nota: Los exámenes deben quedar cargados en la herramienta Teams al menos **5 días hábiles** antes de la fecha del examen.



Nota: El examen solamente será visible para el alumno en la **fecha y hora programada**.





12.3 Generar reporte Excel (nombre, correo, calificación y comentarios)

12.3.1 Calificar reactivos tipo Fecha y Texto (pregunta abierta)

En un examen con reactivos del tipo Fecha y Texto (pregunta abierta) deberán calificarse de forma manual.

Ingresa al examen y selecciona la opción “Entregado”

Primer Examen Parcial Educación Especial I

[Abrir en Forms](#)

Vence hoy a las 19:20 • Se cierra hoy a las 19:30

Por entregar (3) Entregado (0)

Buscar alumnos

☐	Nombre ▾	Estado ▾	Comentarios	/ 6
☐	L Gomez Moore, Miriam Elisa	⌚ Sin entregar	+	--
☐	GH Lara Hernandez, Guadalupe	✓ Entregado	+	--
☐	IL Luna Lopez, Cintia	⌚ Sin entregar	+	--

Nota: Sólo podrás calificar en los exámenes contestados.

Dentro del examen encontrarás el aviso de “Requiere revisión”. Asigna la calificación a cada reactivo. Se guardarán automáticamente los cambios.

4. En las bases psicológicas permanentes, se incluyen las dificultades de aprendizaje, las de comportamiento, y la inadaptación social.

10 / 10 pts

Calificada de forma automática

☒ Falso

☐ Verdadero

5. Necesidades que involucran las dificultades sensoriales, las motóricas, las psíquicas o cognitivas, el autismo y la superdotación.

Punto / 20 pts

Requiere revisión

Necesidades permanentes



12.3.2 Devolver examen para generar documento Excel

Una vez que los alumnos han contestado el examen, se podrá consultar la lista de alumnos que respondieron examen y no entregaron.

Primer Examen Parcial Educación Especial I				
Vence hoy a las 19:20 • Se cierra hoy a las 19:30				
Abrir en Forms				
Por entregar (3)		Entregado (0)		Buscar alumnos
☐	Nombre ▾	Estado ▾	Comentarios	/ 6
☐	L Gomez Moore, Miriam Elisa	⌛ Sin entregar		--
☐	GH Lara Hernandez, Guadalupe	✓ Entregado		--
☐	IL Luna Lopez, Cintia	⌛ Sin entregar		--

Para agregar un comentario, ingresa al examen presionando en “Entregado”.

Primer Examen Parcial Educación Especial I				
Vence hoy a las 19:20 • Se cierra hoy a las 19:30				
Abrir en Forms				
Por entregar (3)		Entregado (0)		Buscar alumnos
☐	Nombre ▾	Estado ▾	Comentarios	/ 6
☐	L Gomez Moore, Miriam Elisa	⌛ Sin entregar		--
☐	GH Lara Hernandez, Guadalupe	✓ Entregado		--
☐	IL Luna Lopez, Cintia	⌛ Sin entregar		--

Al visualizar el examen del alumno, podrás ingresar comentarios, presiona en el ícono a un lado de la puntuación. Realiza los comentarios, se guardarán automáticamente y presiona cerrar.

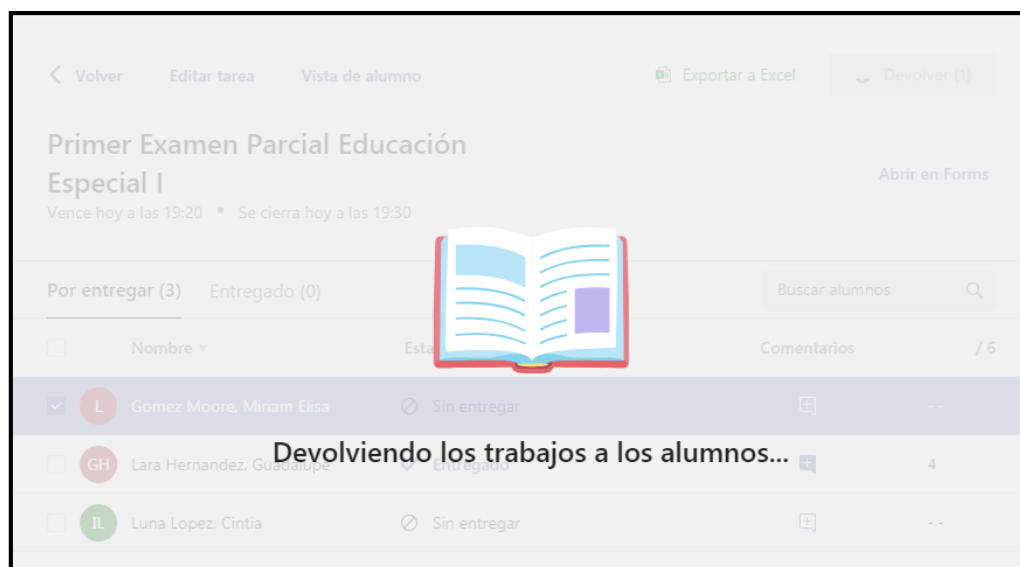
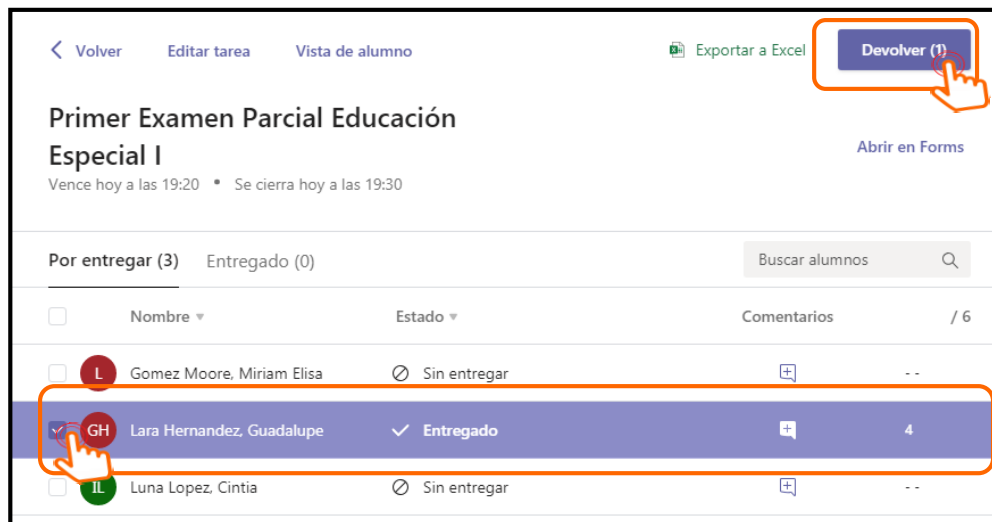
Nota: Sólo los comentarios agregados en esta opción se podrán visualizar en el reporte generado en Excel.

En la lista se mostrará el ícono de comentario de color morado, donde se agregaron los comentarios.

Volver	Editar tarea	Vista de alumno	Exportar a Excel	Devolver
Primer Examen Parcial Educación Especial I			Abrir en Forms	
Vence hoy a las 19:20 • Se cierra hoy a las 19:30				
Por entregar (3) Entregado (0)		Buscar alumnos		
☐	Nombre ▾	Estado ▾	Comentarios	/ 6
☐	Gomez Moore, Miriam Elisa	Sin entregar		--
☐	Lara Hernandez, Guadalupe	Entregado		4
☐	Luna Lopez, Cintia	Sin entregar		--



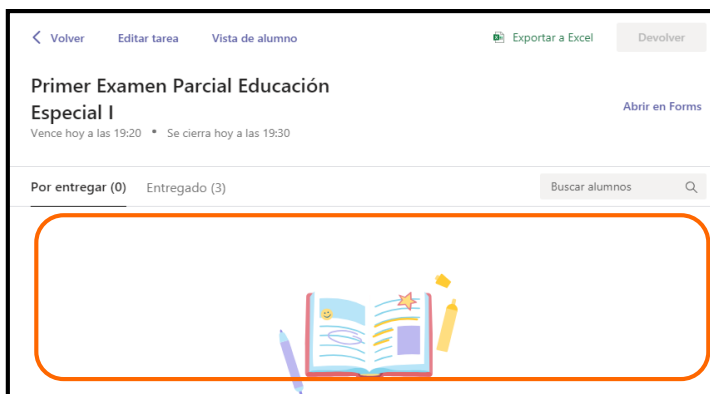
Para devolver un examen, seleccione la casilla correspondiente a cada alumno, se visualizará que el botón **“Devolver”** en la parte superior derecha se activará y da clic.



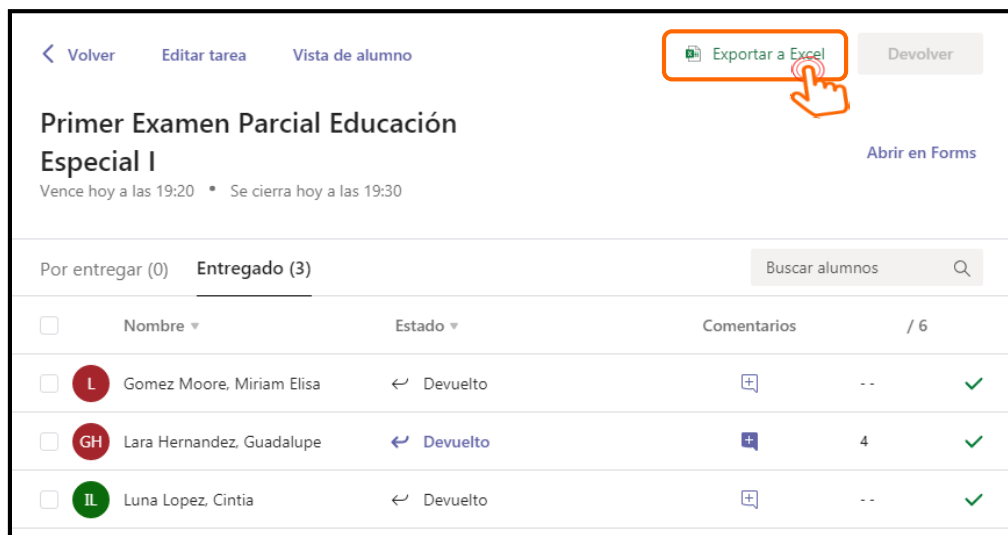
Devolviendo los trabajos a los alumnos...



Repite el proceso hasta que la lista quede en vacía.



Da clic en la opción “**Entregado**” y visualizarás las tareas devueltas a los alumnos. Presiona la opción “**Exportar a Excel**” para generar el reporte.



Nota: Todos los exámenes deberán estar devueltos para generar el reporte en Excel. Si no se realiza esta acción, el reporte estará incompleto.



Una vez generado, se mostrará la notificación de realizado. El archivo podrás encontrarlo en la carpeta de “**Descargas**” en tu equipo.

"Calificaciones de Tecnología Educativa: 06-10-2020 19-13" se guardó en la carpeta de descargas

[Volver](#) [Editar tarea](#) [Vista de alumno](#) [Exportar a Excel](#) [Imprimir](#)

Primer Examen Parcial Educación Especial I

Vence hoy a las 19:20 • Se cierra hoy a las 19:30

[Abrir en Forms](#)

Por entregar (0) **Entregado (3)**

Buscar alumnos

☐	Nombre ▾	Estado ▾	Comentarios	/ 6
☐	 Gomez Moore, Miriam Elisa	← Devuelto		-- 
☐	 Lara Hernandez, Guadalupe	← Devuelto		4 
☐	 Luna Lopez, Cintia	← Devuelto		-- 

 Se ha descargado...
 Se está descargando...

Apellidos			Calificación que obtuvo en el examen	Comentarios realizados por el maestro	
A	B	C	D	E	F
1	Nombre	Apellidos	Dirección de correo electrónico	Primer Examen Parcial Educación Especial I	Puntos
2	Cintia	Luna Lopez	cluna13008o@uinteramericana.edu.mx		6
3	Guadalupe	Lara Hernandez	glara13009o@uinteramericana.edu.mx	4	6 ¡Bien! Sigue adelante!
4	Miriam Elisa	Gomez Moore	mgomez011006o@uinteramericana.edu.mx		6
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



¡BIENVENIDO A TU NUEVA HERRAMIENTA DE TRABAJO!



**UNIVERSIDAD
INTERAMERICANA
DEL NORTE**