



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

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	1
---------	-----	---------------------------------	--------	---





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

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	2
---------	-----	---------------------------------	--------	---





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: <u>https://www.office.com/</u> y seleccionar Iniciar Sesión.

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

Microsoft	
Sign in	
Email, phone, or Skype	
No account? Create one!	
Can't access your account?	
Sign-in options	
	Next
	- NCAL

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	3
---------	-----	---------------------------------	--------	---





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

Office 365		P Seat	đi						9	p 7 🔮
Good afternoon									ndall Office 🗸	
+ 4	•	4	-	-	8	•	-	5	-	
Start new Gutlook	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	learns	Sway	Forms	
All apps								m		
							C.			
Recent Pinned Shared wi	th me Disc	over						₹ u	shoud and open	
				uj i						
				Teams						

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

===	Microsoft Teams	6	Busque o escriba un comando						
	Unirse a un equipo o cre	ear uno							
: = ~ (a to ft)	Crear un equipo	IIII Unirse a un equipo con un código Introduce código	t trabajos Público	Decode of projection y Expectation de la					

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	4
---------	-----	---------------------------------	--------	---





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.

Versión	1.0
---------	-----





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.

 Configuración

 Image: Seneral

 Image: Privacidad

 Image: Privacidad

 Image: Notificaciones

 Image: Llamadas

 Image:

Prestablecer Privacidad, Notificaciones y Llamadas.

Versión 1.0 Manual de Usuario para Profesor	Página	6
---	--------	---





2. Funciones principales





- 3. Crear equipo
- 3. 1. Crea un equipo de trabajo.

	Microsoft Teams	6	Busque o esc	iba un comando
	Unirse a un equipo o crear	runo		
. n <i>r</i> 0 0 :	Crear un equipo	Unirse a un equipo con un código Introduce código structura en a un esta	t Patico Tabigos	DPEI Pattor Directors de proyector y Equipacian de la Información

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





Versión	1.0	Manual de Usuario para Alumnos	Página	8
---------	-----	--------------------------------	--------	---





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.

Crear su equipo		
Tanto formadores como alumnos pueden crear equipos para colabor o actividad compartidos	ar en cualquier ob	etivo, proyecto
Nombre del equipo		
Descripción		
Privacidad		
Privado: solo los propietarios del equipo pueden agregar miembros		~
Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla		
	Cancelar	Similarite

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.

Alumnos Profesores	
jose martinez	Agregar
JA JOSE MARTINEZ ARRIAGA	P
JOSE MARTINEZ CRUZ JOSE_MARTINEZ24	
JOSE MARTINEZ JIMENEZ JOSE_MARTINEZ36	
ELIAS JOSE MARTINEZ MENDOZA EUASJOSE_MARTINEZ56	
FERNANDO JOSE MARTINEZ SAUCEDO	Cerrar

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.

Versión 1.0 Manual de Usuario para Profesor	Página	9	
---	--------	---	--





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.

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	10
---------	-----	---------------------------------	--------	----





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.

Obtener un vínculo al equipo						
https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a670fba212ddf4b62a3fa2c8534b4937e%						
	Cancelar	Copiar				

4.2. Compartir por código de equipo.

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

	Microsoft Teams	ø	Q, Buscar			
L. Actividad	< Todos los equipos		Metod	lología Profe	sional	
E Ost			we we could	lologia Profe	2	
			Miembros Solicitudes	pendientes Canale	es Configuración Análisis J	Aplicaciones
Equipos	Metodología Profesional	0	Busca miembros	a (3	
Ê brur	General	2 0	Administrar equipo			
	Entregas de trabajos	8	Agregar canal	Puesto	Ubicación	Etiquetas 🕥
Calendario	Numeros	÷	Agregar miembro			
		£2	Abandonar equipo			

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	11
---------	-----	---------------------------------	--------	----





 Permisos de miembros 	Permitir la creación de canales, la adición 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
3 🖓	8pskqcj _∠ [¬] Pantalla completa ♡ Restablecer ı̈́ Quitar ı̈́ 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.



Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	12
---------	-----	---------------------------------	--------	----





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.

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	13
---------	-----	---------------------------------	--------	----





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.

	Micros	soft Teams 🛛 🖉 Q. Buscar		
A located		Nueva reunión Datas Asistente para programación	Enviar	Cerrar
	Zona	horaria: (UTC-06:00) Guadalajara, Cludad de México, Monterrey 🗠		
tiji Daulpen	0	Primer Examen		
E Term	8	Agrega asistentes requeridos + Opcional		
Calendario	쾨	12/08/2020 3:30 p.m. ∨ → 12/08/2020 4:00 p.m. ∨ 30m ● Todo el día		
	э	No se repite v		
	9	Metodología Profesional > Primer Examen		
	®	Agrega una ubicación		
Aplicadores	-=	$\mathbf{B} I \cup \oplus \mid \nabla' \underline{\mathbb{A}} \mathbf{\mathbb{A}} \operatorname{Nimelev} I_{*} \mid \oplus \ \oplus \ \equiv \ \exists = \mid ::: \ @ \ \oplus \ \boxplus \mid \cdots$		
(?) Ayuda		Escriba los detalles de esta nueva reunión		

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)

	Microsoft Teams	G Q, Bustar	
Activities	< Todos los equipos	🚱 Primer Examen Publicaciones Archivos Notes + 🐵 Scuipo 🖸 Reutina v	··· ·
Cala Report Constants Cons	Metodología Profesional I General I Entregas de trabajos I Primer Esemen I Recursos de Apoyo I Semans 1 I Semans 2 I Semans 3 I Semans 4 I	IOSE MARTINEZ AGUILERA combie del condide Semene Sie Primer Examen. IOSE MARTINEZ AGUILERA 406 p.m. Hells buenes tardes IOSE MARTINEZ AGUILERA 406 p.m. Les aneco un documento para estudiar en su primer Examen IOSE MARTINEZ AGUILERA 407 p.m. IOSE MARTINEZ AGUILERA 407 p.m. IOSE MARTINEZ AGUILERA 407 p.m. I Sto Bimmen JroSec docx.pdf I Sto Bimmen JroSec docx.pdf IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
H Ayaka a sama n Diganta Ayanta		Image: Second	

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	14
---------	-----	---------------------------------	--------	----







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 vinculo. La liga se debe proporcionar a tus usuarios a traves de algun medio de comunicación.



Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	15
---------	-----	---------------------------------	--------	----





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.



Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	16





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:

|--|





- <u>Compartir Escritorio</u>: Los otros participantes verán todo lo que quien comparte el contenido haga en su computadora.
- <u>Compartir Ventana</u>: 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.
- <u>Compartir PowerPoint</u>: Permite compartir una presentación de diapositivas.
- <u>Compartir una Pizarra</u>: 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.



Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	18
---------	-----	---------------------------------	--------	----





- **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.
- 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.

🗒 🖾 tiề 🏟 🕕	Cámara
onfiguración del dispositivo	Ninguno
spositivos de audio	
crófono y auriculares del equipo 🛛 🗸	Configuración de reunión
	Visualización privada Activado
ares (Dispositivo de High Defi 🗸	Permitir que los participantes se desplace
ono	por las presentaciones compartidas por su cuenta
crófono (Dispositivo de High Defin 🗸	

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	19





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.



Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	20
---------	-----	---------------------------------	--------	----





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.





Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	21
---------	-----	---------------------------------	--------	----





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 menu 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.

0	Recientes	Job parts	
	Examinar equipos y canales	sto de 2020 a la(s) 6:00 p.m.	
•	OneDrive		
6	Cargar desde mi computadora		
-		ueva. Escriba @ para mencionar a alguien.	
	4/ 🕜 🖸 🖾	▷ Ω ···	⊳

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	23
---------	-----	---------------------------------	--------	----





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. \triangleright
- \triangleright La opción del menú izquierdo veo todos los archivos del equipo.

۵.	JOSE MARTINEZ AGUILERA 4:43 p.m. Explicaciones y apoyo	
	Examen primer miércoles, 12 de agosto de 2020 a la(s) 5:00 p.m.	
	← Responder	
	lairia una conversación puese. Escriba @ para mensionar a alquien	_
	Ay C ⊙ III G I> 9 ···	⊳

6. 3 Emojis, Ghipy, Adhesivos.

Q, Uluscai 0 0 palación da acchia an a Fonetas E 0 6 Attacks the co 0 0 0 Ar 6 00

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

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	24
---------	-----	---------------------------------	--------	----





٦

6.4 Distintivos.

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



Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	25
---------	-----	---------------------------------	--------	----





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.

	Microsoft Teams	🖄 🔍 Buscar
Activistad	Equipos	V Seneral Publicaciones Archives Bloc de notas de class Tareas más v +
	Sus equipos	Cargar materiales de clase Buscar ayuda y aprendizaje
Equipos Encos	General Entregas de trabajos Primer Examen	Tarea GUILERA agregó a CINTIA LUNA LOPEZ al equipo. GUILERA creó el canal Numeros Ocultar canal
Calendario	Recursos de Apoyo Semana 1 Semana 2	Desde existente GUILERA creó el canal Entregas de trabajos.Ocultar canal GUILERA creó el canal Recursos de Apoyo.Ocultar canal GUILERA creó el canal Recursos de Apoyo.Ocultar canal GUILERA creó el canal Recursos de Apoyo.Ocultar canal GUILERA creó el canal Recursos de Apoyo.Ocultar canal

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

Nueva tarea			Guardado: 13 ago. 3:19	Descartar	Guardar	Asignar
Titulo (obligatorio)						
Entre por puntos extras en examen						
🖉 Agregar cetegoría						
Indirucciones						
Especificar instrucciones						
3 Agregar recursos						
Puntos						
Sin puntos						
🗄 Agregar criterio de evaluación						
Azignar a						
Metodologia Profesional	Ð	Todas	es alumnos			
No asignar a los alumnos agregados a esta clase en el futuro. Editar						
Fecha de vencimiento		Hora de ve	rimiento			
vie. 14 de ano, de 2020	磁	23:59				Ø

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

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	26
---------	-----	---------------------------------	--------	----





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.

Plann	er	Acerca de	×
2	Con Planner, podrá organizar su equipo con facilidad, realizar un seguimiento de su progreso. Cree un nuevo trabajar. Más información	asignar tareas y o plan para comenza	ra
• Cr	ear un plan nuevo		
No	mbre de la pestaña		
	rabajo puntos extras <u>v1</u>		
Us Par cor	rabajo puntos extras <u>v1</u> ar un plan existente de este equipo ece que este equipo tiene planes existentes. Selecciona u no pestaña.	ino para agregarlo	_
Us Par cor	rabajo puntos extras <u>v1</u> ear un plan existente de este equipo rece que este equipo tiene planes existentes. Selecciona u mo pestaña. lanes existentes	ino para agregario	~

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	27





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.

General Publicaciones Archivos	Bloc de notas de clase	Tareas Notas	Trabajo puntos extras ~	+
🔁 Panel 🖺 Gráficos 🖄 Programación				
Pendiente	Agregar un dep	oósito nuevo		
+ Agregar tarea				
Escribe un nombre para la tarea.				
🗰 Establecer fecha de entrega				
🗳 Asignar				
Agregar tarea				
Ensayo - Introducción Industrial				
曲 31/08				
O Investigación de contenidos				
២ 20/08				
CINTIA LUNA LOPEZ				

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	28
---------	-----	---------------------------------	--------	----





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.

General Publicaciones Ar	chivos Bloc de notas para do	+
🕂 Nuevo 🗸 🗟 Cargar 🗸 🖓	Sincronizar 🐵 Copiar vínculo	↓ Descargar ···
Carpeta		
Documento de Word		
Libro de Excel	Modificado 🗸	Modificado por 🗸
😰 Presentación de PowerPoint		
🛛 Bloc de notas de OneNote		
🔯 Forms para Excel		

Microsoft preguntará el nombre para asignar al documento. Ingréselo y presione "Crear".



Versión 1.0 Manual de Usuario para Profesor Página	29
--	----





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

Archive Inicia In	sortar Presortación V	Abrir en la aplicación de escritorio 👘 🖓 lluc	ar 🖉 🖸 🗖 🖓	ionvenaciós 😐 Cerrar
9× 🗇 🛷 🔤	bri (Caerps) -> 11 -> A ¹	$X' = \mathbf{N} - \frac{\mathbf{X}}{\mathbf{X}} = \mathbf{N} - \frac{\mathbf{X}}{\mathbf{X}} = \mathbf{N} - \mathbf{N}$	Ev Ev ≣v ∌v Pv I	• <i>≥</i>
	I I			

Archivo Inicia Ir	sertar Presentación 🗵 Abrir en la aplicación de excitorio 🛇 Duscar 🖉 🐑 💭	onversación	Certar
9 - 🗂 - 🤝 🗛	r − − − − − − − − − − − − − − − − − − −	v 🌶 …	~
	ACTIVIDAD 1		
	Investiga en la página sobre el papel del agua en la civilización azteca y responde a las siguientes preguntas:		
	a) ¿Por qué se dice que Tenochtitán era la Venecia del continente americano?		
	b) ¿Cémo fue posible la fundación de la cuidad azteca?		
	c) $_{\delta}$ Por qué la Guidad de México se hunde 5 cm diarios?		1
	d) ¿Qué eran las chinampas y cómo se construyeron?		

El archivo creado se mostrará en la pestaña.



Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	30
---------	-----	---------------------------------	--------	----





8.2 Carga de archivo ya existente.

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

🚦 General	Publicaciones Archivos	Bloc de notas para do +		∠ ⁷ D ⊕ Reunirse ∨
$+$ Nuevo $ \sim$	Ť Cargar ∨ <table-cell> Sincre</table-cell>	onizar 🖘 Copiar vínculo	± Descargar ···	\equiv Todos los documentos $ \smallsetminus $
General	Archivos			4
	Carpeta			
Nombr	ev.	Modificado \sim	Modificado por \sim	
🐼 ²⁴ Activic	lad 1.docx	Hace unos segui	ndos BLANCA EMILIA G.	

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

b + + Enter squipe > Decements > >	Abir					3
Organizer + Naces capeta Exercision Type Tensite Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido Image: Access nigido <td< th=""><th>🗉 🕂 🕈 🖹 > Erte equipe > Documenta ></th><th></th><th>v D</th><th>Buster en Decume</th><th>unta J</th><th>p</th></td<>	🗉 🕂 🕈 🖹 > Erte equipe > Documenta >		v D	Buster en Decume	unta J	p
Access nights Access	Organizar • Nuevo corpeta			8	- 11 (0
Conclusion Francisco de archive Nermine de	Acceso nipido	Fecha de motificación	Tpo	Tenoto		
Enterspije Decasys: Decasys: Decasys: Exclusio Norwerst Norwerst Norwerst Norwerst V	CreDrive Plantillas personalizadas de DMiss	a 13/01/2020 11:57 a.m.	Carpeta da archi	/01		
Contractor Newtone de archives	Ette equipo					
Parmanie Parmanie Navrine de archive	Documents					
Navnihre de archives	Euritario					
Namier de archive						
Namine de archives						
Nervine de archives						
Newtine de archives						
Namine de archives						
Navrier de archives						
V Newton de archives						
Nombre de archives						
Nomine de archives						
Namine de archives						
Newtine de archives						
Nomine de archives v						
Nomine de archives						
Nomine de archives						
V Nambre de archiver V Tedeo los archives V						
Norman de activite v	*					
	Nomine de archive		~	Tedes les archives		J.

El documento se podrá visualizar en la pestaña "Archivos".

General Publicaciones Archivos Bloc de not	tas para do +		_κ ²⁷ Ο ⊡ Reunitse ∨
+ Nuevo 🗸 🛧 Cargar 🗸 😡 Sincronizar 👒	Copiar vínculo 🚽 Desc	argar ··· =	Todos los documentos $ arsigma$
General			
🗅 Nombre 🗸	Modificado ~ M	/odificado por 🗸	
Actividad 1.docx	Hace un minuto B	BLANCA EMILIA G	
Actividades Unidad Ldocx	Hace unos segundos B	LANCA EMILIA G	

Versión 1.0 Manual de Usuario para Prof	esor Página 31
---	----------------





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.



Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	32
---------	-----	---------------------------------	--------	----





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.

Aplicaciones		Poner contenido		
husen tede	Q.	enriquecido en		
fodas		conversaciones		A Dot
Nalkaciones personales tom	6	Incluya contenido de una aplicación que tenga un formato		-1-7
Pestañas		openo y cultado en un canar o		
Conectores				
Menzajaz	2	Forms Nerroset Consension	Poly Poly	Trelio
Principales selecciones				The second second second
Aplicaciones popularea		sorders.	Hat work where pay work	calible stilledy and get more done. Terkits
Novedades				loonrat, hats, and cards anable you to
Restation y II				
Deserrollador y TI		Pratue	YouTube	Images
Educación		Vitorosoft Corporation	Microsoft Teams Ecosystem	Mercloft Corporation
Recursos humanos		Send praice to people	Comparte un video de VacTube con otros miembros del cenal. Solo tiene que buscas	Search Bing for the image you need and share it directly in a channel or chat.
Productividad			el video que quierre o pegar su directivo	
Administración de proy	9001		diwords III.	is let caral. Solo tiere que bason el viceo qu
ventas y soporte vide social y ocio		MindMeister Mestertats Switer	Wikipedia Search	Q Quidet Guidet Inc
		Minol/Vestar is a professional mind mapping software that's both vessable and easy to use. Whether pource 4-	Leverage the power of the sensors your organization was decidly within forms Over quick search for a Wileyndo article .	Quickel mesors imple latining tools that letyte study anything. Such touring today with Bashcett, genes and bank
		Wwather Wesselt Corporation	Ara Osud Marian	Stocks Microsoft Corporation

Versión 1.0 Manual de Usuario para Profesor Página 33





Se mostrará la siguiente pantalla. Presione el botón "Agregar".

Galerías de imágenes y vid	eos. Redes sociales	×
Agregar	Buscar vídeos en YouTube	
Acerca de	Comparta un video de YouTube con otros miembros del canal. Solo tiene que buscar el video que quiere o pegar su dirección URL.	
Más de Microsoft Teams Ecosystem	Pestañas Use la aplicación en una pestaña en la parte superior de un chat o canal.	
Permisos	Mensajes Inserte contenido de la aplicación directamente en los mensajes.	
	Creado por Microsoft Teams Ecosystem Versión 0.1	
	Más de Microsoft Teams Ecosystem	
	🛞 🔆 🚫 R 💬 Insping	
	Pootal Irac Bioteca Doonoly Cal Ramen Chatca Insping	
	D U 🌢 🚺 🕲 G	
Al usar YouTube, acepta la política de privacidad y las condiciones de uso.	Doorbell UterLike Codethip Aurall Delighted GoSquared	

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

Enter a search term	Q	calculo de	la media	Q
Browse YouTube for videos			Media, mediana y moda Datos agrupados eri intervalos Ejemplo 1 Matemáticas profe Alex 15:16 4M views 3 years ago	
			MEDIA, MODA Y MEDIANA Super facil Medidas de tendencia central Daniel Carreon 0556 33M views 2 years ago	1
		19-1	Cálculo de la media lasmatematicas.es 02:54 18.9K views 9 years ago	
		1	CÁLCULO DE MEDIA. MEDIANA Y MODA PARA DATOS EN SERIE. HD matematicasyeso 0232 99.7K views 7 years ago	

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	34
---------	-----	---------------------------------	--------	----





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





Versión 1.0 Manual de Usuario para Profesor Página 35





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".



Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	36





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".

Ottoerroeticines de Plan de lección X Evaluación X Comunicación con los podros X	Othermationex de clase X Comentación de Plan de lección X Evaluación X Comunicación con los padres X Igregar socción	ne the classe X s de Plan de lección X X	×	Observaciones de clase	
Comentarios de Plan de lección X Evaluación X Comunicación con los padros X	Comentación de Plan de lección X tvaluación X Comunicación con los padres X	s de Plan de lección X	×		
Evaluación X Comunicación con los padres X	Comunicación con los padres × gregar sección	×		Comentarios de Plan de lección	
Comunicación con los padres X	Comunicación con los padres X		×	tvaluación	
	lgregar sección	ón con los padros X	×	Comunicación con los padres	

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.

General Publicaciones Archivos Bloc de notas para do + 🖉 🗇 🕀 🔍 Reunise
Archivo Inicio Insertar Dibujar Vata Ayrada Abrir en el soptionador Cal $\bigcirc \sim$ $\bigcirc \sim$ $\frown \sim$ <
Te damos la bienvenida al Bloc de notas para docentes
El Bloc de notas para docentes ayuda a los profesores y administradores a ahorrar tiempo organizarse mejor y colaborar de manera más eficaz en las escuelas y zonas escolares.
 El Bloc de notas para docentes de OneNote se divide en tres partes: Espacio de colaboración: espacio en el que todos los miembros del grupo pueden compartir, organizar y colaborar. Biblioteca de contenido: espacio de solo lectura donde los coordinadores pueden compartir información con los docentes. Bioce de notas privados: un bloc privado que se comparte entre el coordinador y cada docente. Los coordinadores pueden tener acceso a los blocs de notas de todos los docentes, mientras que los docentes solo pueden ver sus propios blocs de notas.
Cómo sacar el máximo partido a un Bloc de notas para docentes en el equipo:

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	37
				-





Matemáticas	I Bloc de notas	To domos la bionyonido al Plas do na
Bienvenido	Te damos la bienvenida al	Te damos la bienvenida al bioc de ric
Bienvenido	Te damos la bienvenida al Preguntas más frecuentes: Situaciones escolares con Más información sobre los	 El Bloc de notas para docentes ayuda a los proforganizarse mejor y colaborar de manera más e El Bloc de notas para docentes de OneNote se divide er 1. Espacio de colaboración: espacio en el que todos lorganizar 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 notadores de contenido:
		Cómo sacar el máximo partido a un Bloc de not

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	38
---------	-----	---------------------------------	--------	----





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.



Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	39
---------	-----	---------------------------------	--------	----





La aplicación iniciará, mostrando la siguiente pantalla.

🗄 forms	Formulano sin ti	Tulo - Guestein	
		Vista previa	5 Terra Compartir
	Preguntas	Despuestas	
	Formulario sin título + Aguge пама		

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

	Сопра	n dos contrigo	Formul	a >> Buscar titulo del fo	rmulario o n
Nuevo formulario	5	Generalidades of	de la		
Nuevo cuestionar		Física2 ^{0 Respuestas}			

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	40
---------	-----	---------------------------------	--------	----





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**.

Preguntas	Respuestas				
Escriba el título aquí					
Escriba una descripción					
+ Agregar nuevo					

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

	D	Ĩ	\uparrow	\downarrow
1. Nombre completo del alumno				
Escriba su respuesta				
Respuestas correctas:				
+ Agregar respuesta				
Puntos: 0 Respuesta larga		Obliga	atoria	
+ Agregar nuevo				

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

Preguntas	Respuestas			
+ Agregar nuevo				
Preguntas	Respuestas			
🕂 🖲 Opción 🔤 Texto 🖒 Califi	cación 🛗 Fecha 🗸			





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						
 Necesidades que involucran las dificultades sen el autismo y la superdotación. * (2 puntos) 	isoriales, las motóricas, las psíquicas o cognitivas,						
Necesidades educativas transitorias.							
\bigcirc Necesidades educativas permanentes. \checkmark							
 Necesidades psicológicas. 							
 3. Es un proceso que intenta responder a la divers participación y reduciendo su exclusión dentro (2 puntos) Inclusión Educativa. Educación Especial. Exclusión educativa. 	idad de los estudiantes incrementando su y desde la educación. *						
+ 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**.

Versión 1.0 Manual de Usuario para Profesor Página	42
--	----





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 $\sqrt{.}$

	ß	Î	\uparrow	\downarrow
2. Necesidades que involucran las dificultades sensoriales, las <u>motóricas</u> , las psíquica la superdotación.	as o cogn	itivas, el a	utismo	р у
Necesidades educativas transitorias.				
🗄 Necesidades educativas permanentes.	m			
Necesidades psicológicas.	\bigcirc			
+ Agregar opción				
Puntos: 2 Allow multiple answers		Obligate	oria	
+ Agregar nuevo				

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.

Respuestas			
soriales, las motóricas, las psíquicas o cognitivas,			

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

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	43
---------	-----	---------------------------------	--------	----





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".

TE Ge	neral Publicacione	s Archivos Bloc de notas de clase 2 más \sim	+	
BG	Blanca Emilia Gomez G https://web.microso	- onzalez 18/09 12:21 p.m. ftstream.com/video/6594aci Tareas	9a	
	S	Microsoft Stream Ver este vídeo en Microsoft S		×
		web.microsoftstream.com		
	\leftrightarrow Responder			

En la ventana, de clic en el botón "Crear", seguido de "Cuestionario".

Q Buscar					BG		٥	
TE General Public	caciones Archivos	Bloc de notas de clase	Tareas Not	as +	k₁ Ω	⊡ Reu	nirse	~
🖉 Todas las categorías	\sim							
Tarea Cuestionario Desde existente Crear								

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	44
---------	-----	---------------------------------	--------	----





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

Form	Ilarios Agrega los cuestionarios d	creados en Microsoft Forms a la tarea.	×
Buscar		Q	
Elige	un cuestionario: Primer Examen Parcia Hoy	+ Nuevo cuestionario al Educación Especial I	
	Generalidades de la f Hoy	isica2	
		Cancelar 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 Es	pecial I			
Agregar categoría				
Instrucciones				
Buen día estimados alumnos: El examen consta de 15 reactivos, cor límite, no podrás enviar el examen.	un valor total de 100 puntos , cor	ı un tiempo límite (de 50 minutos. una ve	ez terminado el
Buen día estimados alumnos: El examen consta de 15 reactivos, cor límite, no podrás enviar el examen. E Primer Examen Parcial Educaciór	un valor total de 100 puntos , cor Especial I (Tecnología Educativa)	i un tiempo límite (de 50 minutos. una ve	ez terminado el
Buen día estimados alumnos: El examen consta de 15 reactivos, cor límite, no podrás enviar el examen. Puntos 6 puntos posibles	un valor total de 100 puntos , cor Especial I (Tecnología Educativa)	un tiempo límite (de 50 minutos. una ve	ez terminado el
Buen día estimados alumnos: El examen consta de 15 reactivos, cor límite, no podrás enviar el examen. Primer Examen Parcial Educaciór Puntos 6 puntos posibles	un valor total de 100 puntos , cor Especial I (Tecnología Educativa)	un tiempo límite d	de 50 minutos. una ve	ez terminado el
Buen día estimados alumnos: El examen consta de 15 reactivos, cor límite, no podrás enviar el examen. Primer Examen Parcial Educación Puntos 6 puntos posibles Asignar a	un valor total de 100 puntos , cor Especial I (Tecnología Educativa)	ı un tiempo límite ı	de 50 minutos. una ve	ez terminado el

Versión 1.0 Manual de Usuario para P	rofesor Página	45
--------------------------------------	----------------	----





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
Título (obligatorio)				
Primer Examen Parcial Educación Esp	ecial I			
Agregar categoría Instrucciones				
Buen día estimados alumnos: El examen consta de 15 reactivos, con límite, no podrás enviar el examen.	un valor total de 100 puntos , con	un tiempo límite de	50 minutos. una ve	z terminado el
Fimer Examen Parcial Educación	Especial I (Tecnología Educativa)			•••
Puntos				
6 puntos posibles				
6 puntos posibles Asignar a				
6 puntos posibles Asignar a Todos los alumnos	0⁺			

Editar co	onfiguración d	e asignacior	nes de estud	iantes	
		es escendes e	este slase en el	future	
	isignar a ios aiumn	os agregados a	esta clase en el	tuturo.	
 Asig 	nar a todos los alu	mnos agregado	s a esta clase en	el futuro.	
				q	7
				Cancelar	liste 🔵
				Cancelar	

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	46
---------	-----	---------------------------------	--------	----





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 reactivo s, con un val límite, no podrás enviar el examen.	or total de 100 puntos , co	on un tiempo límite de l	50 minutos. una ve	z terminado el
Primer Examen Parcial Educación Espec	ial I (Tecnología Educativa	а)		•••
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	<u></u>	3:59		Ŀ
La tarea se publicará de inmediato. Se permite	en las entregas con retras	o. 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**".

Programar para asignar en el futi fector de unidicación	iro	Hora de publicación	
mar., 6 de oct. de 2020	Ē	19:00	C
Fecha de vencimiento Fecha de vencimiento		Hora de vencimiento	
mar., 6 de oct. de 2020	÷	19:50	e
Fecha de cierre)	Hora de cierre	
mar., 6 de oct. de 2020	÷	20:00	C
La tarea se publicará el martes, 6 de oc 19:50. Se permiten las entregas con ref	tubre a las traso hasta	19:00 y vence el martes, 6 d el martes, 6 de octubre a las	e octubre a las 20:00.

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	47
---------	-----	---------------------------------	--------	----





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).

🖉 P	rogramar para asignar en el futu	ro		
F	echa de publicación		Hora do publicación	
	mar., 6 de oct. de 2020	Ē	19:00	Ŀ
F	echa de vencimiento		Hora de vencimiento	
	mar., 6 de oct. de 2020	Ē	19:50	Ŀ
F F	echa de cierre echa de cierre		Hora de cierre	
	mar., 6 de oct. de 2020	÷	20:00	Ŀ
i tar):50.	ea se publicará el martes, 6 de oct Se permiten las entregas con retr	tubre a la raso hasti	s 19:00 y vence el martes, 6 de a el martes, 6 de octubre a las ;	octubre a las 20:00.

• 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.



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

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	48
---------	-----	---------------------------------	--------	----

Edit	ar 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	٩	
	Fecha de vencimiento Fecha de vencimiento		Hora de vencimiento	[Ejemplo: Ho
	mar., 6 de oct. de 2020	÷	19:50	© (cambio manual 19:5
\checkmark	Fecha de cierre Fecha de cierre		Hora de cierre		
	mar., 6 de oct. de 2020	÷	23:59	Ŀ	
La 1 19:	Fecha de cierre Fecha de cierre mar., 6 de oct. de 2020 area se publicará el martes, 6 de octub 50. Se permiten las entregas con retras	te a l so has	Hora de cierre 23:59 as 19:00 y vence el martes, 6 de octubre a el martes, 6 de octubre a las 20:00.	t e a las	

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).

~]	Programar para asignar en el futu Fecha de publicación	iro	Hora de publicación		Se progra con 10 mir	mará nutos
	mar., 6 de oct. de 2020	Ē	19:00	C	después	de la
	Fecha de vencimiento Fecha de vencimiento		Hora de vencimiento		hora d vencimie	e ento
	mar., 6 de oct. de 2020	Ē	19:50	G		
\checkmark	Fecha de cierre					
	Fecha de cierre		Hora de cierre		Hora de cierre	
	mar., 6 de oct. de 2020	÷	19:50	© _	20:00	

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	49
---------	-----	---------------------------------	--------	----





Al terminar de programar, presione el botón "Listo".

Programar para asignar en (futuro	
Fecha de publicación	Hora de publicación	
mar., 6 de oct. de 2020	iii 19:00	Ŀ
Fecha de vencimiento		
Fecha de vencimiento	Hora de vencimiento	
mar., 6 de oct. de 2020	19:50	Ŀ
Fecha de cierre		
Fecha de cierre	Hora de cierre	
mar., 6 de oct. de 2020	E 20:00	Ŀ
a tarea se publicará el martes, 6 9:50. Se permiten las entregas c	de octubre a las 19:00 y vence el ma on retraso hasta el martes, 6 de octu	artes, 6 de octubre a las ıbre a las 20:00.

Para finalizar, presione el botón "Programar"-

Nueva tarea	Guardado: 6 oct, 16:56	Descartar	Guardar	Programmer
Título (obligatorio)				ل ال
Primer Examen Parcial Educación Especial	I			
Agregar categoría				
Instrucciones				
Buen día estimados alumnos: El examen consta de 15 reactivos, con un va límite, no podrás enviar el examen.	alor total de 100 puntos , co	n un tiempo límite de	50 minutos. una v	vez terminado el
F Primer Examen Parcial Educación Espe	cial I (Tecnología Educativa)		•••
Puntos				
6 puntos posibles				
Asignar a				
Todos los alumnos	<u></u>			
Asignar a todos los alumnos agregados a est	ta clase hasta la fecha de ci	erre. Editar		
Fecha de vencimiento	Hora	de vencimiento		
mar., 6 de oct. de 2020	i 1	9:50		Ŀ
La tarea está programada para publicarse el	6 de octubre con entrega c	on retraso permitida h	asta el 6 de octub	re. Editar

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

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	50
---------	-----	---------------------------------	--------	----





General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Notas +	د [™] ⊘ Ĝi Reunirse ∨
\bigcirc Todas las categorías \lor	
> Borradores	
∨ Asignado	
Primer Examen Parcial Educación Especial I Vence hoy a las 19:50	Programada
> Devuelto	
Crear	

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

TE General Publicació	ones Archivos Bloc de notas de clase	e Tareas 1 más $ imes$	+	
Assignments 18:35 Primer Exall Vencimiento 6 de Ver tarea C Responder	men Parcial Educación Especial : oct.	I		**

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	51
---------	-----	---------------------------------	--------	----





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"

Prim Espe Vence h	Abrir en Fo	orms		
Por ent	tregar (3) Entregado (0)		Buscar alumnos	Q
	Nombre v	Estado 🔻	Comentarios	/ 6
	Gomez Moore, Miriam Elisa	⊘ Sin entregar	<u>ب</u>	
GH	Lara Hernandez, Guadalupe	✓ Entregado	±	
	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.

 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	\Box
● Falso ✓		
Verdadero	-	
 Necesidades que involucran las dificultades sensoriales, las motóricas, las psíquicas o cognitivas, el autismo y la superdotación. 	Punto / 20 pts Requiere revisión	
Nerecidades nermanentes		

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	52
---------	-----	---------------------------------	--------	----





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.

Prime Espec Vence ho	Primer Examen Parcial Educación Abrir en Forms Especial I Vence hoy a las 19:20 • Se cierra hoy a las 19:30						
Por ent	regar (3) Entregado (0)		Buscar alumnos	Q			
	Nombre v	Estado 🔻	Comentarios	/ 6			
	Gomez Moore, Miriam Elisa	Sin entregar	<u>ا</u>				
GH	Lara Hernandez, Guadalupe	✓ Entregado	(±)				
	Luna Lopez, Cintia	⊘ Sin entregar	±				

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

Primer Examen Parcial Educación Abrir en Forms Especial I Vence hoy a las 19:20 • Se cierra hoy a las 19:30						
Por entregar (3) Entregado (0)		Buscar alumnos	Q			
Nombre *	Estado 🔻	Comentarios	/ 6			
Gomez Moore, Miriam Elisa	Sin entregar	÷				
GH Lara Hernandez, Guadalupe	✓ Entregade	÷				
Luna Lopez, Cintia	⊘ Sin entregan	÷				

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	53
---------	-----	---------------------------------	--------	----





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

Primer Examen Parcia	I Educación Especial I (Tecnología Educativa)
	Revisión: Primer Examen Parcial Educación Especial I (Tecnología Educativa)
	Guadalupe Lara Hernandez (1)
	1. Nombre completo del alumno Lu Lara Lu Lara Lu Lara

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.

< Volve	er Editar tarea Vista de a	🗐 Exportar a Excel	Devolver	
Prime Espec Vence ho	er Examen Parcial Ed cial I 1y a las 19:20 • Se cierra hoy a las		Abrir en Forms	
Por entr	regar (3) Entregado (0)		Buscar alumi	nos Q
	Nombre v	Estado 🔻	Comentarios	/ 6
	Gomez Moore, Miriam Elisa	Sin entregar	Ŧ	
GH	Lara Hernandez, Guadalupe	✓ Entregado	Q	4
	Luna Lopez, Cintia	⊘ Sin entregar	Ð	

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	54
---------	-----	---------------------------------	--------	----





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.

Volver Editar tarea Vista de Primer Examen Parcial Ec Especial I Vence hoy a las 19:20 * Se cierra hoy a la	alumno Iucación ₅ 19:30	Exportar a Excel Devolver Abrir en For	erms
Por entregar (3) Entregado (0)		Buscar alumnos	Q
Nombre v	Estado 🔻	Comentarios	/ 6
Gomez Moore, Miriam Elisa	🖉 Sin entregar	÷	_
GH Lara Hernandez, Guadalupe	✓ Entregado	e 4	
Luna Lopez, Cintia	⊘ Sin entregar	÷	



Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	55
---------	-----	---------------------------------	--------	----





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.

Volve Prime Espec Vence ho	Volver Editar tarea Vista de alumno Primer Examen Parcial Educación Exportar a Excel Devolver Special I Vence hoy a las 19:20 * Se cierra hoy a las 19:30 Abrir en Forms						
Por entr	regar (0) Entregado (3)			Buscar alumnos	Q		
	Nombre 🔻	Estado 🔻	Coment	tarios	/ 6		
	Gomez Moore, Miriam Elisa	\leftarrow Devuelto	ŧ		~		
GH	Lara Hernandez, Guadalupe	← Devuelto	Đ	4	~		
	Luna Lopez, Cintia	← Devuelto	+		~		

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

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	56
---------	-----	---------------------------------	--------	----





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

Versión1.0Manual de Usuario para ProfesorPágina57





¡BIENVENIDO A TU NUEVA

HERRAMIENTA DE TRABAJO!

Versión	1.0	Manual de Usuario para Profesor	Página	58
---------	-----	---------------------------------	--------	----



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DEL NORTE

