Guía práctica para iniciar en **Microsoft Teams**

Trabaja en equipo remotamente

Para Unidades Académicas

Inicia sesión e instala Teams.

 Iniciar sesión en www.office.com con tu cuenta institucional @uaem.edu.mx (para obtener tu correo institucional @uaem.edu.mx ingresa a la siguiente liga https://correos.uaem.mx).



- En el panel de aplicaciones de Office 365, selecciona el **ícono de Teams,** abrira la aplicación para su uso en línea.



- **Puedes descargar desde Teams en línea la aplicación al escritorio, Mac o en tu móvil**, seleccionando el icono de la sesión como se muestra en la imagen y selecciona la opción requerida.



2 C

E Chat

....

â

.

د amada

1 rchivo

BŶ

3

Conocer los accesos del Menú Izquierdo.

Actividad: Es un resumen de actividades, llamadas perdidas, comentarios y respuestas del equipo, que no se

- hayan revisado.
- Chat: Se puede realizar comentarios y respuestas, videollamadas y ver las llamadas perdidas de otros participantes.
- **Equipos:** En esta opción podremos crear un nuevo equipo de trabajo de manera colaborativa como: clase, docentes, otros, etc.
- **Tareas:** En cada equipo en el que tengamos acceso, se pueden compartir recursos al resto de miembros del equipo de esta manera se puede organizar mejor el trabajo.
- **Calendario:** Pueden programar actividades y reuniones con miembros del equipo o externos, aunque no tengan instalado Microsoft team (pero no podrán acceso completo a herramientas del programa).
- **Llamadas:** Es para relizar llamadas de audio y video con los miembros del equipo o que no pertenezca al equipo se puede realizar una busqueda de un contacto en particular que pertenezca a la comunidad @uaem.edu.mx.
- **Archivos:** Aquí podemos ver los archivos compartidos y utilizados recientemente de los equipos a los que estemos vinculados.
- Más ... : Nos proporciona una búsqueda de aplicaciones predefinidas que podemos instalar.
 Aplicaciones: Son todos los servicios y aplicaciones disponibles para utilizar dentro de MS teams
 Ayuda: Contenido de ayuda, aprendizaje y asistencia para Teams.

Crear un equipo.

- Presionar el botón **Equipos** del meú izquierdo, nos mostrara en la parte superior derecha el siguiente botón.



- Seleccionar el **tipo de equipo** (se recomienda Clase).



- Agregar el **nombre** del equipo y una **descripción** de lo que trata (opcional), presionamos el botón de Siguiente.

Crear el equipo	
Los profesores son propietarios de los equipos de clases y los alumnos partici equipos de clase permiten crear tareas y encuestas, registrar comentarios de lo espacio privado para tomar notas en el bloc de notas de clase.	pan como miembros. Los os alumnos y darles un
Nombre	
ClaseDemoUAEM	\odot
Descripción (opcional)	
Esta Clase es de demostración para explicación de uso de MS Teams	
Crear un equipo usando uno existente como plantilla	
Canq	elar Siguiente

- Agregar a los alumnos o profesores que deseen que participan en la clase y presiona el botón Cerrar (los alumnos nos no tienen los mismos privilegios que los profesores en este equipo).

Agregar miembros a ClaseDemoUAEM	
Alumnos Profesores	
	Agregar
(
	Cerrar

- Dentro de cada canal existe un menú superior en la que podremos realizar diferentes actividades.

Equipo
 Equ

😼 General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Notas 🕂

Publicaciones: en este acceso se lleva toda la actividad del canal, puede visualizar el historial desde conversaciones en el chat entre los miembros del equipo, programaciones para reuniones, cuestionarios, carga de archivos, carga de videos, grabaciones realizadas, etc.

Archivos: en este acceso se pueden crear, cargar y editar los archivos entre el equipo.

Bloc de notas: es un bloc de notas digital para toda la clase que permite almacenar texto, imágenes, notas manuscritas, datos adjuntos, vínculos, voz, vídeo y más.

Tareas: realiza un seguimiento del progreso de la clase de las tareas y calificaciones que vaya realizando el equipo, como tareas y cuestionarios.

Notas: se crean notas individuales de las tareas, cuestionarios, encuestas que se vayan realizando.

Más +: en este acceso nos permite agregar al canal aplicaciones compatibles con Teams.

Conoce la barra de acciones en Publicaciones del canal.

1.- Cuadro de Reacción, Muestra el cuadro de redacción en el que podrás darle formato, ya sea para un anuncio o iniciar un debate del contenido.

2.- Cargar archivos, eliges el archivo para enviar y cargar al canal desde la nube o de tu equipo.

- 3.- Emoji, sirve para enviar emojis a la conversación del canal para mostrar una reacción.
- 4.- Giphy, Teams tiene una serie de Gifs precargados para poder integrarlos a la conversación del canal.
- 5.- Adhesivo, Teams cuenta con adhesivos y memes precargados para enviarlos a la conversación del canal.

6.- Reunirse ahora, sirve para poder crear una reunión por medio de llamada de audio y/o video, compartir escritorio o una ventana que este en uso.

7.- Stream, sirve para enviar al canal grabaciones de reuniones previas dentro de Teams o grabaciones que se hayan realizado de manera independiente dentro de la aplicación Stream.

- 8.- Praise, crea reconocimiento para uno o varios participantes dentro del canal.
- 9.- Youtube, envía al canal por medio de una liga, videos dentro de Youtube.
- **10.- Polly**, crea encuestas sobre algún tema en particular para el canal.
- **11.-** ... Más opciones, agrega nuevas aplicaciones a la barra para su uso.
- 12.- Enviar, envía a la conversación del canal, texto, gifs, adhesivos, etc.

Crear un canal.

Ingresa a los **3 puntos ...** que están frente al nombre del equipo creado, aparecerá una lista y seleccionar **Agregar canal**, como se muestra en la imagen. Nota: tambien en esta lista podemos Administrar equipo, agregar nuevos miembros al equipo, etc. Depende si eres alumno o profesor del permiso otorgado.



Agregar el **Nombre del canal, Descripción (opcional), Privacidad** (podremos asignar permisos para que sea accesible para todos los miembros del equipo o para un grupo en específico). Al final del cuadro, podremos activar si deseamos que se muestre en automático el canal en la lista de canales de todos.

Nombre del canal				
Se permiten letras, números y espacios				
Descripción (opcional)				
Proporcione una descripción para ayudar a otr	ros a encontrar el cana	I correcto		
Privacidad				
Estándar: accesible para todos los miembros de	el equipo		1	
Mostrar automáticamente este canal en la lista de	e canales de todos			
	Cancelar			

Crear reuniones.

a) Reuniones desde Publicaciones

Para crear una reunión por audio o video debes presionar el botón de cámara de video en la barra inferior del chat o hasta el fondo de Publicaciones.



- Elegir Crear un equipo.



- Se les llamara a los otros participantes del equipo o agregamos nuevos participantes a la reunión.



b) Conoce la barra de acciones para reuniones.



- **1.-** Tiempo de llamada e indicador de grabación
- 2.- Activar o desactivar cámara
- 3.- Activar o desactivar micrófono

4.- Compartir Escritorio o ventana individual, puedes mostrar a los participantes todo el escritorio o únicamente una ventana en especifico como un navegador o programa, por ejemplo: Chrome, Safari, CMD, Excel, Word, Power Point, etc.

- 5.- ... Más Acciones, encontraremos funciones como: grabar la llamada, desenfocar el fondo, mostrar notas, etc.
- 6.- Mostrar u ocultar el chat para poder tener conversaciones de texto además de la llamada.
- 7.- Mostrar u ocultar participantes, se pueden agregar nuevos participantes a la llamada.
- 8.- Colgar, sirve para finalizar la llamada o reunión.

c) Programar reuniones desde el calendario

- Ingresar a calendario y presiona el botón + Nueva reunión

Nota: el botón **Reunirse ahora**, convoca a una reunión inmediata y deberá agregar a los participantes del grupo o ajenos.

Ē	Calendario		ि Reunirse ahora	+ Nueva reunión	\sim

Ingresar el Nombre de la reunión, Agregar nuevos participantes (opcional), modificar hora y fecha de ser necesario, Repetición de la reunión, Equipo y canal que será requerido, ubicación y una descripción del objetivo de la reunión, al finalizar presionar el botón **Enviar**.

L Actividad		Nueva reunión Datos Asistente para programación	Enviar	Cerrar
 Chat	Zona	horaria: (UTC-06:00) Guadalajara, Ciudad de México, Monterrey 🗸		
iii Equipos		Reunión programada de prueba MS Teams		
areas	Qo.	MIGUEL A. CORDOVA × + Opcional		
Calendario	Ē	19/03/2020 5:30 p.m. ∨ → 19/03/2020 6:00 p.m. ∨ 30m ● Todo el día		
		Sugerencia: No hay sugerencias disponibles.		
Llamadas	S	No se repite \sim		
4 Archivos	1	ClaseDemoUAEM > ClaseTeams		
	0	$^{\odot}$ Ubicación Clases en línea $ imes$		
	ï	B I \cup S ∀ A A Párrafo \checkmark I_x (← →= ≔ ≔ → ? \oslash = ⊞ → ?		
		Esta es una prueba de reunión programada para Teams		



Los invitados recibirán un correo con la invitación a la reunión y la liga de acceso, solo resta hacer clic en Join Microsoft Teams Meeting para acceder a la reunión programada.

	5.com/ 1	•
\leftarrow	… 廁	⊟
(Sin asunto)		
ClaseDemoUAEM Para: A ClaseDemoUAEM Lun 30/03/2020 10:58	aseDemoUAEM	•••
Cuándo: Lun 30/03/2020, ' Dónde: Cualquiera	'de' 11:00 a 11:30	
✓ Sí ? Tal vez 🗙 No		
Hola, este es una prueba de l	Reunión progran	nada
Join Microsoft Teams N	<u>leeting</u>	
Learn more about Teams Meeting	options	

¡Ahora ya puedes iniciar a utilizar Microsoft Teams para las clases en línea!

•••		< > C	Busque o escriba un comando		AR
L Actividad	< Todos los equipos		ClaseTeams Publicaciones Archivos Notas +	⊚ Equipo	
Chat			AR 10:50 p.m. Hola Bienvenidos al Curso de MS Teams ← Responder		
Tareas	ClaseDemoUAEM General		Recuerden que podemos realizar videoconferencias, compartir archivos multimedia, realizar cuestionarios y evaluaciones sin necesidad a cambiar de aplicación.	de	
Ealendario	ClaseTeams		\leftarrow Responder		
Llamadas			Arme Althe House		
• • •			Clase en linea	1	
			Clase en Línea martes, 31 de marzo de 2020 a la(s) 11:00 a.m. ← Responder		
			Image: Solution 10:56 p.m. Image: YouTube		
ŝ					

? Ayuda

A₂ Ø ⊙ @ ♀ ♀ > ♀ ■ ∅ …

Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la Dirección de Sistemas Académicos.

dsa@uaem.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

Coordinación General de Planeación y Administración

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación



RECTORÍA 2017-2023



Ingresa a Class Notebook desde el panel de office 365 o a la liga **www.onenote.com/edu/classnotebook** e inicia sesión con tu cuenta institucional **@uaem.edu.mx.**

=	Office 365	P			₽ Buscar						XQ (A)		@ ?	AR
		Buenas no	oches								Instal	ar Office $$		
			Qutlack	OneDrive	Word	X	PowerPoint		SharePoint	Teams	N 🔐 Class 🕎	Sway		
			A 33		\rightarrow	EXCE	rowerronnt	Onenote	Shareroint	leans	Notebook	Sway		
		Forms	Admin.	Stream	Todas las aplicaciones									

Preparación

Selecciona Crear bloc de notas de clase.

Te damos la bienvenida al Bloc de notas de clase de OneNote

Te ayudaremos a crear un bloc de notas para que puedas utilizarlo en clase



1. Ingresa el nombre de la clase y presiona el botón Siguiente.

~	1	Agregar nombre de bloc de notas
	2	Introducción al bloc de notas
	3	Agregar otro profesor
	4	Agregar nombres de alumnos
	5	Diseñar espacios privados
	6	Vista previa
	7	Listo

2.- La herramienta nos hace una introducción de lo que tenemos dentro del bloc de notas de clase, para continuar presiona el botón Siguiente.



3.- Escriba el nombre o la dirección de correo electrónico de un profesor para agregar profesores del centro educativo (opcional).



4.- Agrega alumnos por nombre, nombre del grupo o dirección de correo electrónico. Separe los alumnos de una lista con signos de punto y coma. Para continuar, presiona el botón siguiente.

✓ 1 Agregar nombre de bloc de	€ ¿Cómo se llaman los alumnos?
✓ 2 Introducción al bloc de notas	Escriba o pegue los nombres de los alumnos (separados por puntos y comas) para agregarlos al Bloc de notas de clase
✓ 3 Agregar otro profesor	Escriba los nombres, direcciones de correo electrónico o grupos
✓ 4 Agregar nombres de alumnos	Siguiente
5 Diseñar espacios privados	
6 Vista previa	
7 Listo	

5.- Personalice las secciones de los alumnos que usará para distribuir y organizar los materiales de clase para cada alumno. Por ejemplo: Deberes o Tareas, cuestionarios y documentos. Al finalizar presiona el botón Siguiente.

1 Agregar nombre de bloc de	줒 Ya casi está. ¿Qué debe c	ontener el espacio privado de cada
2 Introducción al bloc de notas	alumno?	
	Estas secciones se crearán en el bloc de notas priv	vado de cada alumno. Consulte estas sugerencias:
3 Agregar otro protesor	Material entregado	×
4 Agregar nombres de alumnos	Notas de clase	×
5 Diseñar espacios privados	Tareas	×
	Cuestionarios	×
6 Vista previa	+ Agregar sección	
7 Listo		
		Siguiente

6.- Se genera una vista previa del Bloc de notas del profesor y del Bloc de notas del alumno y, después, seleccione Crear para finalizar.

	E 20 Detuvimos esto correctamente? Confirme con la vista previa
✓ 1 Agregar nombre de bloc de	Bloc de notas del anotas del alumno



El Bloc de notas está listo. Use el vínculo de esta página para abrir el Bloc de notas en OneNote. Los alumnos y los profesores que haya agregado recibirán un mensaje de correo electrónico con un vínculo a sus blocs de notas.



Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la Dirección de Sistemas Académicos.

dsa@uaem.mx





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

Coordinación General de Planeación y Administración

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación





Para administrar otras funciones de los blocs de notas de clase, haz clic en el botón administrar blocs de notas del Asistente para bloc de notas de clase.

Ingresa a Class Notebook desde el panel de office 365 o a la liga **www.onenote.com/edu/classnotebook** e inicia sesión con tu cuenta institucional **@uaem.edu.mx.**

::: o	Office 365	P		PRK	P Buscar					30	K CA	@?	AR
		Buenas no	oches								Instalar Office $\ \lor$		
		Iniciar nuevo	Outlook	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	T eams	Class Notebook		
		Forms	A 🕃	Stream	Todas las aplicaciones								

Selecciona Administrar blocs de notas.

Muestra una página con todos los blocs de notas de clase creados por usted, así como información para personalizar cada uno de ellos.



Entre las opciones se incluyen:

• Cambio de nombre de secciones de alumno: para cambiar el nombre de una sección de alumno, haz clic en el pequeño icono de lápiz y luego escriba el nuevo nombre de la sección. No olvide hacer clic en Guardar después de cambiar el nombre de secciones de alumno.

• Adición de secciones de alumno: para distribuir una nueva sección a todos los alumnos, haz clic en el botón Agregar sección. No olvide hacer clic en Guardar después de agregar secciones de alumno.

· Habilitar el grupo de secciones exclusivo del profesor: el grupo de secciones exclusivo del profesor es un

espacio privado cuyo contenido solo puede ver el profesor. Para agregar un grupo de secciones exclusivo del profesor al Bloc de notas de clase, haz clic en Habilitar grupo de secciones exclusivo del profesor. Otros profesores con acceso a su Bloc de notas de clase también tendrán acceso al grupo de secciones exclusivo del profesor, pero los alumnos no pueden ver nada.

• Bloqueo del espacio de colaboración: si habilita esta opción, el espacio de colaboración pasa a ser de solo lectura (o bloqueado) para impedir que los alumnos puedan modificarlo. Se puede cambiar el botón de alternancia de bloqueado a desbloqueado, y viceversa, en cualquier momento.

• Apertura del Bloc de notas de clase: haz clic en Abrir para abrir el Bloc de notas de clase.

• Uso compartido de un vínculo al Bloc de notas de clase: para enviar un vínculo al Bloc de notas de clase a la clase, selecciona el texto, cópielo en el cuadro Vínculo y luego péguelo en un correo electrónico.



Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la **Dirección de Sistemas Académicos.**





Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Coordinación General de Planeación y Administración

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación





Distribuir una página a todos los alumnos de la clase

Ingresa a Class Notebook desde el panel de office 365 o a la liga **www.onenote.com/edu/classnotebook** e inicia sesión con tu cuenta institucional **@uaem.edu.mx.**

 Office 365	P		PR	₽ Buscar						X Q O		@??	AR
	Buenas no	oches								Instal	ar Office \vee		
		Qutlook		Word	X Evcel	PowerPoint		SharePoint	Teams	N 🗿 Class 🕎	Sway		
	G	A 33		\rightarrow	Excer	Towertown	onenote	Sharer onte	icuitis	Notebook 🍢	Sindy		
	Forms	Admin.	Stream	Todas las aplicaciones									

Selecciona Administrar blocs de notas.

Te damos la bienvenida al Bloc de notas de clase de OneNote

Te ayudaremos a crear un bloc de notas para que puedas utilizarlo en clase



1.- Elige el bloc de nota de clase que deseas distribuir, nuestro ejemplo es: ClaseDemoUAEM.

Selecciona el bloc de notas que quieras administrar
 (Teams) indica que un bloc de notas se ha creado en Microsoft Teams.
 ClaseDemoUAEM
 ClaseDemoUAEM Bloc de notas (Teams)

Administración de ClaseDemoUAEM

0

0

0

0

Abrir Bloc de notas >

Secciones de alumnos

- Cuestionarios
- Material entregado
- Notas de clase
- Tareas
- + Agregar sección



Habilitar el grupo de secciones solo para profesores

Este grupo de secciones se agregará de forma permanente.

Bloquear espacio de colaboración

Desbloqueado

Permisos de espacio de colaboración

Conceder permisos a alumnos específicos para ver y modificar estas secciones

Vínculos primarios y de protección

Crear y administrar vínculos de invitado para los padres

Enlace al Bloc de notas

onenote:https://uaemedu-my.sharepoint.con Copiar

3.- Selecciona las páginas que desea distribuir en la biblioteca de contenido o el espacio de colaboraciónde su bloc de notas.

4.- Selecciona la pestaña Bloc de notas de clase y, después, haz clic en Distribuir página.



5.- Selecciona la sección del bloc de notas donde quiera que se copien las páginas. Por ejemplo: Documentos. Todos los alumnos recibirán una copia de la página en la sección Documentos de su bloc de notas.

Distribuir página	×
Selecciona la sección de alumnos en la que quieres distribuir Bienvenidos a la Clase de prueba	0
Cuestionarios	
Evaluación	
Material entregado	
Notas de clase	
Tareas	
Tip: Para obtener los mejores resultados asegúrese de que su portátil esté sincronizado. No mostrar de nuevo.	5,
Distribuir	

Nota:

• Selecciona ver páginas distribuidas para ver las actualizaciones de estado de las páginas que ha distribuido a los alumnos. Puede cerrar la ventana de distribución en cualquier momento y las páginas continuarán distribuyendo en segundo plano.

• Para eliminar una página que ha distribuido, favor de revisar la Guía Eliminar páginas que ha distribuido a blocs de notas de clase de alumnos.

Distribuir páginas a alumnos individuales

Abra el Bloc de notas de clase y vaya a la página que desea distribuir.
 Selecciona la pestaña Bloc de notas de clase y, después, distribuir página > distribución individual.



Selecciona los alumnos a los que desea distribuir la página con las casillas junto a sus nombres. Selecciona **Siguiente.**

Distribución inc	dividual	×	
Selecciona los alumnos a distribuir Bienvenidos a	los que deseas la Clase de prueba		
Siguiente	3 alun selecciona	nnos ados	

Elige la sección del Bloc de notas del alumno donde quiere que aparezca la página. Por ejemplo: cuestionarios.

	Distribuir página	×	
	Selecciona la sección de alumnos en la que quieres distribuir Bienvenidos a la Clase de prueba	(5)	
	Tip: Para obtener los mejores resultado asegúrese de que su portátil esté sincronizado. No mostrar de nuevo.	oS,	
	Distribuir		
Presiona el botón distribuir.			

Nota:

Selecciona **ver páginas distribuidas** para ver las actualizaciones de estado de las páginas que ha distribuido a los alumnos. Puede cerrar la ventana de distribución en cualquier momento y las páginas continuarán distribuyendo en segundo plano.

Distribuir páginas a grupos de alumnos

Cree y guarde grupos de alumnos y le permita entregar contenido diferente basado en las necesidades del alumno o en proyectos de grupo reducidos.

1.- Abra el Bloc de notas de clase y vaya a la página que desea distribuir.

2.- Selecciona la pestaña Bloc de notas de clase y, después, Distribuir página > Distribución en grupos.



- **3.-** Si aún no creaste ningún grupo de alumnos, selecciona **+ nuevo grupo** en el panel distribución de grupos.
- **4.-** Escriba un nombre para el grupo y elija alumnos con las casillas junto a sus nombres.
- 5.- Selecciona Guardar.

Distribución en gr	rupos	×	
< Detalles del grupo	Editar	Eliminar	
Nombre del grupo			
Grupo1			
Alumnos del grupo			
A AND ALMONTEN		•	

6.- Ahora ya has creado un nuevo grupo, selecciona la flecha **atrás**. Selecciona la casilla que se encuentra junto al grupo y, a continuación, **siguiente.**

Distribución en g	grupos	\times
Selecciona los alumnos a distribuir Bienvenidos a	los que quieres la Clase de prueba	
Clase1	>	
Grupo1	>	
+ Nuevo grupo		
Next	1 grupo selecciona	ido

7.- Selecciona la sección de los blocs de notas de los alumnos donde quiere que se muestre la página.
Por ejemplo: cuestionarios.
8.- Selecciona distribuir.

Distribución en grupos	\times
 Selecciona la sección de alumnos en la que quieres distribuir Bienvenidos a la Clase de prueba 	Ö
Cuestionarios	

Evaluación

Material entregado

Notas de clase

Tareas

Tip: Para obtener los mejores resultados, asegúrese de que su portátil esté sincronizado. No mostrar de nuevo.

Distribuir

Nota:

Selecciona ver páginas distribuidas para ver las actualizaciones de estado de las páginas que ha distribuido a los alumnos. Puede cerrar la ventana de distribución en cualquier momento y las páginas continuarán distribuyendo en segundo plano.

Para crear grupos de alumnos adicionales, repita los pasos 2-5 anteriores.

Para editar el nombre o los miembros de un grupo, selecciona **distribuir página > distribución de grupos.** Selecciona la flecha situada junto al nombre del grupo y, a continuación, Editar, guarde los cambios o selecciona eliminar para **eliminar** el grupo.

Grupol	×
--------	---

Para editar el nombre o los miembros de un grupo, selecciona distribuir página > distribución de grupos. Selecciona la flecha situada junto al nombre del grupo y, a continuación, Editar, guarde los cambios o selecciona eliminar para **eliminar** el grupo.

Distribución en grupos \times
Control Con
Nombre del grupo
Grupo1
Alumnos del grupo

Distribuir una sección

1. Selecciona distribuir **nueva sección > distribuir nueva sección** en la cinta de opciones de Bloc de notas de clase.



2. Nombre de la nueva sección. Por ejemplo: DemoUAEM.

3. Si ha agregado grupos de secciones a los blocs de notas de los alumnos, puede elegir uno como destino de la nueva sección ahora. Selecciona la lista desplegable junto a detalles de la Ubicación y elija un grupo de secciones.



Nombra la nueva sección que deseas distribuir a cada alumno

Nue	Nueva sección							
II.	DemoUAEM							
	Distribuir							

4. Selecciona distribuir. Se creará una nueva sección y se distribuirá a cada estudiante de su bloc de notas de clase.

Distribuir un grupo de secciones

Los grupos de secciones son una buena forma de organizar las unidades o los temas con una gran cantidad de contenido. Cree un nuevo grupo de secciones y organice en secciones al mismo tiempo y, después, distribuya a los alumnos.

1. Selecciona distribuir nueva sección > distribuir nuevo grupo de secciones en la cinta de opciones Bloc de notas de clase.



2. Asigne un nombre al nuevo grupo de secciones y a las secciones que desee dentro de él. Selecciona + sección para agregar más secciones.

Distribuir nueva sección G w.x.y.
Asigne un nombre al nuevo grupo de secciones y secciones que desea distribuir a cada estudiante.
Nuevo grupo de secciones Unidad 1
Nueva sección Semana ^1
Nueva sección Semana 2
+ Sección
Distribuir

3. Selecciona distribuir. El grupo de secciones en blanco y las secciones que contenga se crearán y se enviarán a cada estudiante de su bloc de notas de clase.

Distribuir páginas de un bloc de notas a otro

Distribuye una página de cualquier Bloc de notas de OneNote a los alumnos en blocs de notas de clase. Puede distribuir la misma página a varios blocs de notas al mismo tiempo.

1. Abra cualquier Bloc de notas y vaya a la página que desea distribuir.

2. Selecciona la pestaña Bloc de notas de clase y, después, Distribuir página > Distribución entre blocs de notas.





Π Distribuir página

8 Distribución individual

Distribución en grupos 208



Distribución entre blocs de notas

Eliminar página 2

3. Elige los blocs de notas en los que desea distribuir esta página y, después, selecciona siguiente.

Distribución entre blocs o	de ×				
Selecciona dónde desea distribuir los bloc notas Bienvenidos a la Clase de prueba	cs de				
ClaseDemoUAEM Bloc de notas					
ClaseDemoUAEM					
Siguiente 1 blo se	oc de notas leccionado				
Ver páginas distribuidas					

4. Elija una sección de alumnos para distribuir la página o páginas y, después, distribuya.

Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la Dirección de Sistemas Académicos.

dsa@uaem.mx





Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Coordinación General de Planeación y Administración

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación





Eliminar páginas que ha distribuido a blocs **de notas de clase de alumnos**

www.onenote.com/edu/classnotebook



Elimina una página que hayas distribuido previamente a los alumnos en el Bloc de notas de clase.

Esto eliminará la página de todos los blocs de notas de los alumnos donde se distribuyó.

Importante:

Al eliminar una página que ha distribuido a blocs de notas de alumnos, también se eliminará el trabajo que el estudiante haya agregado a la página.

- **1.** Ingresa al bloc de notas de clase en OneNote.
- 2. En la cinta Bloc de notas de clase , selecciona Distribuir página > Eliminar página.

5	Distribuir página \smallsetminus	⇒	Distribuir	
\square	Distribuir página			
8	Distribución individu	Jal		
202	Distribución en grup	os		
	Distribución entre b	locs d	e notas	
B	Eliminar página			

3. Elige la sección Bloc de notas del alumno con la página que desea eliminar y, a continuación, selecciona **Siguiente.** Ejemplo: documentos

Eliminar página	\times
Seleccione la sección alumno que contiene la página que quiere eliminar.	Ö
Cuestionarios	
DemoUAEM	
Siguiente	

4. Selecciona la página que desea eliminar de los blocs de notas de los alumnos y, a continuación, Siguiente.

Eliminar página

 Seleccione la página distribuida que desea eliminar de blocs de notas de alumnos.

 \times

Bienvenidos a la Clase de prueba

Siguiente

Ver páginas eliminadas

5. Selecciona **Eliminar** para confirmar su elección. Ten en cuenta que cualquier trabajo que los alumnos hayan agregado a esta página se eliminará de forma permanente una vez que usted lo confirme.



Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la **Dirección de Sistemas Académicos.**

dsa@uaem.mx





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

Coordinación General de Planeación y Administración

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación



RECTORÍA 2017-2023



- 1. Ingresa al portal de office 365 en www.office.com inicia sesión y Selecciona Class Notebook
- **2.** Selecciona el bloc de nota de clase que quiera revisar.
- **3.** Selecciona la pestaña **Bloc de notas** de clase en la cinta de opciones de OneNote y después Selecciona **Revisar trabajo del alumno.**



4. Cuando aparezca el panel **revisar trabajo del alumno**, Selecciona la sección del alumno que quiera revisar y, después, siguiente. Por ejemplo: **Cuestionarios.**

Selecciona una sección para revisar.	25
	0
Cuestionarios	
DemoUAEM	

5. Elige una página y Selecciona siguiente.

Nota: Cambie el botón de alternancia para incluir las páginas que los alumnos han copiado de la biblioteca de contenido. Las páginas que verá de forma predeterminada son las que ha asignado o distribuido a los alumnos mediante la herramienta **distribuir página.**

Bloc de notas de clase	×
 Selecciona una página para revisar. 	
Bienvenidos a la Clase de prueba	
Siguiente	

6. Elige el nombre de un alumno de la lista para revisar su trabajo. Selecciona nombre o apellidos para cambiar la ordenación de la lista.



Sugerencias:

 Si quieres evitar que los estudiantes realicen modificaciones en la página que está revisando, selecciona bloqueo de página. Selecciona la casilla situada junto al nombre de un estudiante para bloquear las páginas individualmente o Selecciona la casilla seleccionar todo para bloquear la página de cada estudiante. Cuando hayas terminado, Selecciona aplicar.

• Para desbloquear páginas, regresa al panel revisar trabajo del alumno y vuelve a seleccionar el **bloqueo de página.**

7. Cuando termines, cierra el panel Revisar trabajo del alumno.

Revisar el trabajo de los alumnos en los blocs de notas de clase

Sigue estos pasos si deseas revisar las tareas en varios blocs de notas de clase al mismo tiempo. Esto es especialmente útil para los profesores que dan instrucciones a más de una clase con el mismo contenido.

Selecciona la pestaña Bloc de notas de clase y navegue a uno de los blocs de notas de clase.
 Selecciona revisar trabajo de estudiante > revisión cruzada de blocs de notas.



4. Elige una sección para revisar y, a continuación, una página. Por ejemplo: **cuestionarios, deberes.** Expandir un grupo de secciones para ver todas las secciones.

Revisión de blocs de notas cruzados	
 Seleccione una sección para revisar. 	
Deberes	
Virtuales	
Cuestionarios	
Virtuales	
✓ Week 1	
Unidad 1	

5. Elige el nombre de un alumno de la lista para revisar su trabajo. Selecciona **nombre o apellidos** para cambiar la ordenación de la lista.



Sugerencias:

Si deseas evitar que los estudiantes realicen modificaciones en la página que está revisando, selecciona bloqueo de Página. Selecciona la casilla situada junto al nombre de un estudiante para bloquear las páginas individualmente o selecciona la casilla seleccionar todo para bloquear la página de cada estudiante. Cuando finalices, selecciona aplicar.
Para desbloquear páginas, vuelve al panel revisar trabajo del alumno y vuelve a seleccionar el bloqueo de página.

6. Cierra el panel de revisión de blocs de notas cruzados cuando hayas finalizado.

Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la Dirección de Sistemas Académicos.

dsa@uaem.mx





Universidad Autónoma dei Estado de Morelos

Coordinación General de Planeación y Administración

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación





Cada equipo de clase de Microsoft Teams viene con un bloc de notas de clase integrado para profesores y alumnos. Puede crear un bloc de notas nuevo desde cero después de crear el nuevo equipo o copiar contenido de otros blocs de notas cuando esté listo para configurar. Esta es una excelente solución si está pensando en reutilizar clases o si ya ha estado enseñada con blocs de notas de clase y está empezando a usar Teams por primera vez.

1. En primer lugar, vaya al canal General de su equipo de clase y selecciona la pestaña **Bloc de notas de clase.**

2. Selecciona configurar un bloc de notas de clase de OneNote > de contenido del Bloc de notas existente

Esta pantalla aparecerá de forma predeterminada para cualquier equipo de clase en el que aún no haya configurado el Bloc de notas de clase.



3. Obten una vista previa de los grupos de secciones que se incluirán en el Bloc de notas de clase antes de seleccionar **siguiente.** Estos grupos de secciones incluyen un espacio de colaboración, una biblioteca de contenido, una sección solo para profesores y un espacio privado para cada alumno de la clase.

4. Selecciona **+ agregar contenido** debajo de biblioteca de contenido. Se iniciará una nueva ventana con los blocs de notas de clase.

Se	elec	ccione el contenido que desea copiar en este bloc de notas.	
	Cla	seUAEM Bloc de notas	
	Ĩ	Biblioteca de contenido Agregar el contenido que los alumnos pueden ver y modificar. + Agregar contenido	
	Ľ	Sección Solo profesor Agregar contenido que solo usted y sus compañeros profesores pueden ver y editar.	
		+ Agregar contenido	

5. Elige un bloc de notas desde el que copiar secciones y, a continuación, selecciona siguiente.

Elija un bloc de notas para copiar las secciones desde él.

Cuadernos de búsqueda	Q
ClaseDemoUAEM2	
ClaseDemoUAEM Bloc de notas	
: Alfonso en Universidad Autónoma del Estado de Morelos	
E PruebaAyme	
Sistemas Académicos Notebook	
ClaseUaem	
ClaseDemoUAEM Bloc de notas	
E Test	
Academia Bloc de notas	

6. Elige las secciones del Bloc de notas que desea copiar en la biblioteca de contenido y selecciona **listo.** Repita este proceso para copiar secciones de varios blocs de notas.

7. Repite los pasos 4-6 para copiar contenido en la sección solo para profesores. Solo tú y tus profesores podrán ver y editar este contenido.

Seleccione las secciones que qu	uiera copiar.	×
ClaseDemoUAEM2		
✓ _Biblioteca de contenido		
🧹 📕 Uso de la biblioteca de conte	enido	
🧹 📕 Uso de la biblioteca de conte	enido (12 April 2020 01	30 43 AM G
2 secciones seleccionadas	Volver	Listo

8. Cuando hayas terminado de elegir el contenido que deseas copiar, selecciona Siguiente.

9. Obten una vista previa y realiza las modificaciones que desees en las secciones que aparecerán en el espacio privado de cada alumno en sus blocs de notas de clase. Hay secciones predeterminadas que puede quitar o editar. Selecciona **+ Agregar sección** para agregar secciones adicionales. **Por ejemplo:** Virtuales.

	5			
ClaseUA	AEM Bloc de notas			
Non	nbre del alumno			
	Material entregado	×		
	Notas de clase	×		
	Deberes	×		
	Cuestionarios	×		
+	Agregar sección			

10. Cuando hayas terminado, selecciona crear para empezar a crear el Bloc de notas de clase con contenido existente. Esto puede tardar un momento, por lo que puedes seguir trabajando y volver a consultar más tarde.







UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

Coordinación General de Planeación y Administración

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación



RECTORÍA 2017-2023

Crear una tarea en Τ Microsoft Teams

Trabaja en equipo remotamente

Crea tareas para los alumnos en Microsoft Teams. Administra escalas de tiempo de tareas, instrucciones, agregar recursos para entregar y valor a la tarea y más.

Nota: La pestaña tareas solo está disponible en los equipos de clase.

- 1. Dirigete al canal General de la clase que prefieras y, después, Selecciona Tareas.
- 2. Selecciona Crear > Tarea.

D General	Publicaciones	Archivos	Bloc de notas de clase	Tareas
Próximamente	7			
> Borradores				
🗸 Asignado (2)				
Examen de histo Venció ayer a las	oria UAEM s 23:59			
Tarea				
Cuestionario				
Desde existente	e			
Crear				

3. Escribe un título para la tarea (obligatorio). También puedes asignar una categoría.

4. Agrega instrucciones para más información sobre la tarea.

5. Adjunta recursos a la asignación seleccionando Agregar recursos, podrás agregar archivos de office, pdf, formatos de imagen, etc.

General Publicaciones Archivos Blo	oc de notas de clase Tareas	Notas ¿Qué es Microsoft Tea	1 más ~ +	_⊾ ™ Ю
Nueva tarea		Descartar	Guardar	Asignar
Título (obligatorio)				
Escribir título				
Agregar categoría Instrucciones				
Especificar instruccio				
🖉 Agregar recursos				
Puntos				
Sin puntos				
Agregar criterio de evaluación				
Asignar a				
DGTIC	- B	Todos los alumnos		
Fecha de vencimiento		Hora de vencimiento		
sáb., 18 de abr. de 2020		23:59		
La tarea se publicará de inmediato. Se permit	ten las entregas con retraso. E	ditar		

Durante este paso, puedes agregar un documento desde OneDrive, tu equipo o crear un documento de Word en blanco (. docx), Excel (. xlsx) o PowerPoint (. pptx) para que puedas entregarlos a los alumnos.



Los **alumnos no podrán editar** el valor predeterminado del archivo, lo que significa que el documento es de

solo lectura. Esta es una excelente opción para los materiales de referencia.

Selecciona **más opciones··· > los alumnos editan su propia copia** si desea que cada estudiante edite su propio documento y la entregue para una calificación.

Instrucciones									
Favor de leer el texto adjunto y responde las preguntas									
Fundación Puebla.docx Los alumnos no pueden editar									
			Los alumnos editan su propia copia						
Puntos			Los alumnos no pueden editar 🗸						
Sin puntos			📫 Abrir en Teams						
🖽 Agregar criterio de evaluación			Abrir on Word						
Asignar a									
DGTIC	먼	Todos los alumnos	Nord Online						
Fasha da una similarta			⊥ Descargar						
recha de vencimiento		Hora de vencimiento	命 Ouitar						
sáb., 18 de abr. de 2020	Ē	23:59							
La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas con re	traso. I	ditar							

Nota: Si tienen documentos antiguos con la extensión de archivo. doc,. xls o. ppt, los estudiantes no podrán editarlos. Puedes adjuntarlos como material de referencia de solo lectura o crear un archivo nuevo en Teams. Copia el contenido antiguo y guárdalo. El nuevo archivo tendrá la extensión de archivo. docx,. xlsx y. pptx actualizada. Todos los archivos nuevos que crees en Teams u otras aplicaciones de Office 365 tendrán la extensión correcta.

6. Agregar Puntos a la tarea

• Puedes asignar una puntuación al trabajo para que sepa el alumno el valor que se le está asignado, selecciona la cantidad de puntos que merece esta tarea, en caso oportuno. Puedes usar puntos en cualquier escala basada en números, incluidos números enteros de 100 y establezca su propio denominador. Ejemplos: 88/100 o decimales, 3,7/4,0.

• Selecciona **Agregar criterio de evaluación** para agregar una indicación de puntuación.



7. Selecciona una fecha y hora de vencimiento.

Puedes asignar un vencimiento a la tarea, pero para obtener más opciones de escala de tiempo, selecciona en la parte inferior "La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas con retraso", presiona **Editar**. Aquí puedes personalizar el momento en que se publicará la tarea a los alumnos y cuándo se cerrará para las entregas.

De forma predeterminada, no se seleccionará ninguna fecha de cierre, lo que permite a los alumnos entregar las tareas con retraso.

1	Fecha de vencimiento		Hora de vencimiento	
	sáb., 18 de abr. de 2020	÷	23:59	Ŀ
	La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas con re	traso. E	ditar_	

Editar escala de tiempo de tarea

Programar para asignar en el futuro

Fecha de publicación		Hora de publicación				
sáb., 18 de abr. de 2020	Ē	9:00	Ŀ			
Fecha de vencimiento						
Fecha de vencimiento		Hora de vencimiento				

recha de vencimiento						
sáb., 18 de abr. de 2020	:	23:59	(

Fecha de cierre

Fecha de cierre		Hora de cierre				
sáb., 18 de abr. de 2020	÷	23:59	Ŀ			

La tarea se publica inmediatamente y vence el sábado, 18 de abril a las 23:59. Se permiten entregas con retraso.

Cancelar

Listo

8. Selecciona Asignar. Los alumnos recibirán una notificación de la nueva tarea el día que especifique.
 9. Selecciona descartar para interrumpir el trabajo en esta asignación o Guardar para volver a la asignación y editarla más adelante.



Nota: Selecciona la **pestaña expandir** para activar el modo de pantalla completa.

Editar una tarea en Microsoft Teams

Puedes editar una tarea, incluso después de asignarla a los alumnos. Agregar recursos adicionales, actualizar la escala de tiempo de la asignación, cambiar los puntos disponibles y más.

Nota: No se pueden agregar indicaciones a tareas que ya haya publicado a los alumnos.

1. Elige al canal **General** de la clase que prefieras y, después, selecciona **Tareas.** También puedes usar la barra de búsqueda para buscar una tarea por palabra clave.

2. Selecciona la tarea que deseas editar y, a continuación, Editar tarea.

Nota: También puedes tener una vista previa de como el alumno observa la tarea, selecciona Vista de Alumno.

D	General	Publicaciones	Archivos	Bloc de notas de clase	Tareas	Notas	¿Qué es Microsoft Tea	1 más ∨	+	2	⊾" Ö
	🕻 Volver	Editar tarea	Vista d	e alumno				Expor	tar a Excel	Devolver	
	Fundaci Venció ayer a	ón de Pue las 23:59	ebla								

3. Realiza los cambios que requieras en la tarea.

4. Selecciona Actualizar para guardar los cambios.

D	General	Publicaciones	Archivos	Bloc de notas de clase	Tareas	Notas	¿Qué es	Microsoft Tea	1 más	·~ +			D
i	Editar tarea						(Cancelar		Eliminar	A	ctualizar	
٦	lítulo (obligato	rio)											U.
	Fundación	de Puebla											II.
	🔿 Agregar c	ategoría											
I	nstrucciones												U.
	BI	<u>」</u> Å ∧ Ξ	i≡ <i>8</i> °										II.
	Lee el texto	y responde las s	iguiente p	reguntas									II.
	La zona don que quiere o	de hoy se encue decir "Donde las :	ntra la ciud Serpientes	lad de Puebla, era conoci Cambian de Piel", sin em	da por lo bargo so	os antiguc olo existía	os poblado n por ese	ores de México y lugar algunas zo	/ a la cua onas de l	al denomina labranza y n	ban Cuetl ingún ves	axcoapan tigio	l
	🖉 Agregar rec	ursos											II.
I	Puntos												I.
	10												I.
E	⊞ Agregar crit	erio de evaluación											L
I	Fecha de vencir	niento				Hora de v	vencimient	o					
	vie., 17 de a	br. de 2020			Ē	23:59						Ŀ	
I	La tarea perm	ite entregas con	retraso. Ed										

Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la Dirección de Sistemas Académicos.

dsa@uaem.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS Coordinación General de Planeación y Administración

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación



RECTORÍA 2017-2023

Guardar una tarea como borrador Microsoft Teams Trabaja en equipo remotamente

Guarda una tarea como borrador si aún no está listo para asignarla a los alumnos. Puedes volver a la tarea más tarde para editarla, asignarla o eliminarla.

- 1. Dirigete al canal General de la clase que prefieras y, después, Selecciona Tareas.
- 2. Selecciona Crear > Tarea.

General Publicacio	nes Archivos	Bloc de notas de clase	Tareas No	otas ¿Qué es Microso	oft Tea 1 más	·~ +	2 0
Próximamente 🖓							
> Borradores >> Asignado (2)							
Examen de historia UAEM Vence el 16 de abril de 20	20 23:59						0/1 entregaron Revisadas: 0
Tarea Cuestionario							0/1 entregaron Revisadas: 0
Desde existente Crear							

3. En una tarea que haya creado, selecciona Guardar. Es necesario un título para la tarea.

General Publicaciones Archivos Bloc	de notas de clase Tareas	Notas ¿Qué es Microsoft Tea	1 más ~ +	5⊿ ⊘
Nueva tarea	Guai	rdado: 18 abr, 1:46 Descartar	Guardar	Asignar
Título (obligatorio)				
Fundación Puebla				
Agregar categoría Instrucciones				
Lee el texto y contesta las preguntas				
🖉 Agregar recursos				
Puntos				
10				
🖽 Agregar criterio de evaluación				
Asignar a				
DGTIC	면	Todos los alumnos		¢t
Fecha de vencimiento		Hora de vencimiento		
lun., 13 de abr. de 2020	Ē	23:59		Ŀ
La tarea se publicará de inmediato. Se permite	n las entregas con retraso. Ed	itar		

Para ver la lista de borradores de asignaciones guardadas, selecciona la flecha situada junto a borradores.

General	Publicaciones	Archivos	Bloc de notas de clase	Tareas	Notas	¿Qué es Microsoft Tea	1 más \sim	k₁ D
Próximamen	ite 🍸							
✓ Borradores ((1) 🔫							
Fundación Pu	ebla							Borrador
> Asignado (2)								
> Con calificad	ción (0)							
Crear								

Notas:

- La tarea se guardará automáticamente si selecciona el botón Atrás. Todas las tareas requieren un título.
- Abra una asignación de borrador para editarla, descartarla o asignarla a los alumnos.

Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la Dirección de Sistemas Académicos.

dsa@uaem.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

Coordinación General de Planeación y Administración

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación



RECTORÍA 2017-2023

Eliminar una tarea en Microsoft Teams

Trabaja en equipo remotamente

Al eliminar una tarea creada en Microsoft Teams, se eliminarán todos los datos asociados, incluidos los comentarios o las puntuaciones que fueron agregadas.

1. Dirigete al canal General de la clase que prefieras y, después, Selecciona Tareas.

General Publicaciones Archivos	s Bloc de notas de clase	Tareas Notas	¿Qué es Microsoft Tea	1 más \sim	⊾" Ü
Próximamente 7					
> Borradores (1) Asignado (2)					
Examen de historia UAEM Vence el 16 de abril de 2020 23:59					entregaron Revisadas: 0
Fundación de Puebla Vence el 20 de abril de 2020 23:59					entregaron
> Con calificación (0) Crear					

2. Busque la tarea que quiere eliminar y selecciónela para abrirla. También puede usar la barra de búsqueda para buscar una tarea por palabra clave.

3. Seleccione Editar tarea.



4. Seleccione Eliminar y, después, haga clic en **Sí** cuando se le pida que confirme la eliminación.



Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la Dirección de Sistemas Académicos.

dsa@uaem.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS Coordinación General de Planeación y Administración

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación



RECTORÍA 2017-2023

Revisar, evaluar e ingresar comentarios en **tareas dentro de Microsoft Teams**

Trabaja en equipo remotamente

Cada docente tiene su propio método para proporcionar comentarios. Como sabemos que la participación y el aprendizaje suelen producirse a través de un proceso iterativo de creación de borradores, la incorporación de comentarios y el envío de revisiones, las tareas están relacionadas con el funcionamiento real de las aulas. El proceso de entrega, revisión y devolución contempla situaciones de aprendizaje como estas:

• **Deshacer la entrega.** Un alumno decide mejorar una tarea después de haberla entregado, pero antes de la fecha de vencimiento.

• **Devolver y entregar de nuevo.** Un profesor devuelve el trabajo al alumno antes de la fecha de vencimiento y pide que se agregue o se revise algo, permitiendo al alumno entregar la tarea de nuevo.

• Escala de tiempo de asignación. Decide cuándo se publicarán las tareas en los alumnos y si será aceptada después de que haya transcurrido la fecha de vencimiento.

• Casillas de verificación. Devuelve el trabajo y evalua las puntuaciones de forma progresiva en lugar de hacerlo de una sola vez.

• **Ver calificaciones.** Realiza un seguimiento de la participación de los alumnos con tareas para ver cuántas se han visto y entregado.

• Vista de estudiante. Se puede observar cómo se muestra la tarea a los alumnos.

Revisar y devolver tareas

1. Dirigete al canal general de la clase que prefieras y, después, selecciona Tareas.

2. Las asignaciones de las tareas, se ordenan automaticamente del lado izquierdo por categoría. Abre una tarea para comenzar la clasificación.

General Publicaciones Archivo	s Bloc de notas de clase	Tareas I	Notas	Wiki	Wiki	¿Qué es Microsoft Tea		⊿″ D
Próximamente 🖓								
➢ Borradores✓ Asignado (2)								
Fundación de Puebla Vence el 14 de abril de 2020 23:59							_	1/3 entregaron Revisadas: 1
Examen de historia UAEM Vence el 14 de abril de 2020 23:59								1/3 entregaron Revisadas: 1
> Con calificación Crear								

3. Observa los detalles en el progreso de los alumno:

General Publicaciones Archivos Blo	c de notas de clase Tareas	Notas Wiki Wiki	¿Qué es Microsoft Tea +	v [™] D
			Exportar a Excel	Devolver
Fundación de Puebla Vence el 14 de abril de 2020 23:59				
Por calificar (2) Con calificación (1)			Buscar alumnos	۹
□ Nombre •	Es	tado 🔻	Comentarios	/ 10
	0	Sin entregar		
	0	Sin entregar		
General Publicaciones Archivos Blo	c de notas de clase Tareas	Notas Wiki Wiki	¿Qué es Microsoft Tea +	r₄ Ω
			Exportar a Excel	Devolver
Fundación de Puebla Vence el 14 de abril de 2020 23:59				
Por calificar (2) Con calificación (1)			Buscar alumnos	۹
□ Nombre ▼	Estado	> ▼	Comentarios	/ 10
	<i>€</i> D0	evuelto		10 🗸

Nombre	Junto al nombre de cada alumno hay una casilla que permite elegir alumnos por separado para devolverles el trabajo. Con la casilla que está en la parte más alta se selecciona el nombre de todos los alumnos. Selecciona la flecha para ordenar los alumnos en orden alfabético ascendente o descendente.
Trabajo del alumno	Cualquier documento que especifique que se debe entregar, se adjuntará aquí. Selecciona el estado de un alumno para ver su trabajo en el modo de pantalla completa. Si el trabajo del alumno es retrasado y ha pasado a la fecha de vencimiento, verá una notificación de finalización . Los alumnos que no hayan entregado el trabajo se mostrarán como Sin entregar. Se verá Devuelto si se ha revisado y calificado la tarea y se ha devuelto a ese alumno.

4. Selecciona el icono de mensaje debajo de **Comentarios** para agregar comentarios para un alumno.

General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase	Tareas Notas Wiki Wiki ¿Qué es Microso	oft Tea + ィック
Volver Editar tarea Vista de alumno Fundación de Puebla Vence el 14 de abril de 2020 23:59	1 <u>0</u> 1	Exportar a Excel Devolver (1)
Por calificar (2) Con calificación (1)		Buscar alumnos Q
✓ Nombre ▼	Estado 🔻 Come	ntarios / 10
	← Devuelto	₤ 10
	Puntual y buen trabajo!	

5. Agrega los puntos que has designado para esta tarea. Por ejemplo: 10/10, 3,7/4,0 u 88/100.



7. Selecciona la casilla de verificación superior para devolver el trabajo a todos los alumnos o selecciona las casillas que hay junto a los nombres de cada alumno.

8. Selecciona Devolver. Los alumnos que hayas seleccionado recibirán una notificación indicando que se ha devuelto su tarea.

c	General	Publicaciones	Archivos	Bloc de notas de clase	Tareas	Notas	Wiki	Wiki	¿Qué es Microsoft Tea +	2 ⁵ ⊿
	 ✓ Volver Fundaci ✓ /ence el 14 de 	Editar tarea Ón de Pue e abril de 2020 2	Vista di ebla 23:59	e alumno					Exportar a Excel	Devolver (1)

Actualizar comentarios y devolver de nuevo

Una vez que hayas solicitado que los alumnos envíen una tarea modificada y una vez que la haya devuelto, abre la tarea. Aparecerá una marca de tiempo actualizada en la fila del alumno y también puedes observar el historial de entregas y devoluciones de trabajo.

Repite los pasos que se han descrito para actualizar los comentarios y devolver la tarea de nuevo ya revisada y con su evaluación.



Actualiza el tiempo de aceptación de entrega de las tareas seleccionando la tarea asignada y, a continuación, selecciona **Editar tarea.** En la parte inferior, encontraras "La tarea permite entregas con retraso" selecciona **Editar,** para realizar los cambios de la escala de tiempo de tarea y al finalizar presiona **Actualizar.**

Fecha de vencin	liento	ŀ	Hora de vencimi	iento			
lun., 20 de al	or. de 2020	Ē	23:59				Ŀ
La tarea perm	te entregas con retraso. <mark>Editar</mark>						
Edita	r escala de tiempo de tarea						
	Fecha de vencimiento						
	Fecha de vencimiento		Hora de v	encimiento			
	lun., 20 de abr. de 2020	Ē	23:59			⊡	
	Eacha da ciarra						
	Fecha de cierre		Hora de ci	erre			
		-		iene i			
	lun., 20 de abr. de 2020		23:59			U	
La ta	area vence el lunes. 20 de abril a las 23	8-59 Se	nermiten	las entregas	con retraso		
2010			permiten	las entregas	conrectuso.		
				Cance	lar	Listo	
Const			10-10-00 AU/11-0		6 T I		7 7
Gener	an Publicaciones Archivos Bioc de notas de clase	Tareas	Notas Wiki	Wiki ¿Que es Mi	crosont rea +		Ł O
Editar ta	rea			Cancelar	Eliminar	Actualizar	

Repite los pasos descritos para actualizar el tiempo de aceptación para la entrega en cada una de las tareas que requieras modificar.

Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la **Dirección de Sistemas Académicos**.

dsa@uaem.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

Coordinación General de Planeación y Administración

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación



RECTORÍA 2017-2023

Exportar calificaciones a Excel Microsoft Teams Trabaja en equipo remotamente

Se pueden exportar las calificaciones y comentarios proporcionados en Microsoft Teams en un archivo *.csv que se puede abrir en Excel. La exportación está disponible para todas las tareas de un equipo de clase o para tareas individuales.

T

Exportar todas las calificaciones de una clase

C General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Notas Wiki Wiki ¿Qué es Microsoft Tea レ ⁷ ひ

1. Dirigete al canal General de un equipo de clase y selecciona la pestaña Notas.

c General Publicaciones Ar	chivos Bloc de notas de	clase Tareas Notas V	Viki Wiki ¿Qué es Microso	oft Tea + レ ^オ ひ
Vencimiento el abr. 24				👜 Exportar a Excel
Q Buscar alumnos	Cultura Maya abr. 24 • 10 puntos	Fundación de Puebla Hoy • 10 puntos	Examen de historia UAEM abr. 14 · 10 puntos	
	9	10	10	

2. Selecciona en la parte superior derecha Exportar a Excel.



3. Guarda el archivo y Ms Teams te notificara.



4. Abre la descarga del archivo *.csv en Excel.

	A	В	с	D	E	F	G	н	I	J	к	L	I
1	Nombre	Apellidos	Dirección de correo electrónico	Cultura Maya	Puntos	Comentarios	Examen de	Puntos	Comentarios	Fundación de	Puntos	Comentarios	
2	Nombre1	Apellidos1	usuario1@uaem.edu.mx	9	10	Muy bien, fal	10	10	Excelente	10	10	Puntual y buen trabajo	o!
3	Nombre2	Apellidos2	usuario2@uaem.edu.mx		10			10			10		
4	Nombre3	Apellidos3	usuario3@uaem.edu.mx		10			10			10		
5													

Microsoft Teams exportará los siguientes datos de las tareas del equipo de clase:

- Nombre
- Apellidos
- · Dirección de correo electrónico
- Título de la tarea
- · Puntos (Calificación asignada a la tarea)
- Comentarios

Con esta función, el profesor podrá exportar las calificaciones a sus listas oficiales en digital o utilizar estas mismas.

Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la Dirección de Sistemas Académicos.

dsa@uaem.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

Coordinación General de Planeación y Administración

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación



RECTORÍA 2017-2023

Crear un cuestionario con Microsoft Forms

forms.office.com

F

Crear un cuestionario con Microsoft Forms.

- En el explorador Web, vaya a forms.office.com
- Inicia sesión con su cuenta institucional @uaem.edu.mx
- En **mis formularios, haga clic en nuevo** cuestionario para comenzar a crear la prueba.

0 0 0	<u>A+</u>
Formulario nuevo	Cuestionario nuevo

Formato y personalización del formulario.

- Escriba un nombre para el cuestionario. Opcionalmente, puede escribir un subtítulo para el cuestionario.

Preguntas	Respuestas				
Evento de equipo					
Ayúdenos a decidir lo que haremos en nuest	^{16/90} ro próximo evento de equipo				
🕂 Agregar pregunta					

Nota: Los nombres de cuestionario pueden contener hasta 90 caracteres y un subtítulo puede contener hasta 1000.

- Haz clic en **Agregar pregunta** para agregar una nueva pregunta a la prueba. Elige entre las preguntas de opción, texto, clasificacióno fecha . También puedes hacer clic en más tipos de preguntas v para seleccionar clasificación, Likert, carga de archivos® de puntuación de net Promoter . Seleccione sección para organizar las secciones para sus preguntas.



- Escriba el texto que desea mostrar en la pregunta y en cada una de las opciones.

			$\mathbb{D} \mathbb{D} \wedge \vee$
8.	έCu	al de las siguientes son números principales?	
		21	
		31	✓ Respuesta correcta
		41	✓ Respuesta correcta
	* * * * * *	49	m̂ ⊊ ✓
+	Agre	egar opción	
	Punto	25: 5 Va	arias respuestas 💿 Obligatoria …
+	Agre	egar nuevo	

¿Quieres agregar más opciones? Haz clic en **Agregar opción** para agregar más opciones que las dos predeterminadas. Haz clic en la casilla **Respuesta correcta** junto a cada respuesta correcta. Para quitar una opción, haga clic en el botón de **papelera** que encontrará junto a ella. También puede hacer una pregunta obligatoria o permitir varias opciones cambiando la configuración en la parte inferior de esta.

Sugerencia: Haga clic en más configuraciones para preguntas •••• y, a continuación, selecciona subtítulo para agregar un **subtítulo** a la pregunta.

Escribe un número en el cuadro de texto de los puntos para asignar un valor a una respuesta correcta a la pregunta de la prueba.

- Haz clic en el botón mensaje junto a las opciones si desea mostrar un mensaje personalizado a los alumnos que seleccionen esa opción como respuesta.

				D	Ū	\uparrow	\downarrow
8. ¿(Cuál de las siguientes son números principales?						
	21						
	31	~	Respuesta	correcta			
	Tienes razón, se trata de un número primo						
::	41	Ē	Tr'	Respuesta	correcta		
	Tienes razón, se trata de un número primo						
	49						



- Para mostrar las fórmulas matemáticas, haz clic en más configuraciones para la pregunta •••• y, a continuación, seleccionz **matemáticas.**

Ordenar opciones aleatoriamente

Matemáticas

Subtítulo

- Haz clic en cada cuadro de texto de pregunta y ahora Microsoft Forms muestra varias opciones de fórmulas matemáticas para usarlas en el cuestionario.

Resolver '	'X"								
$^{2} + 2x =$	10								Abc
x	у	x	<u>×</u>	[]	()	7	8	9	÷
>	<	≥	≤	≠	 x 	4	5	6	×
		x^2	x	log	In	1	2	3	-
π	x!	Σ	П	[×]	[x]	0		=	+
00	٥					CE	←	\rightarrow	ОК

- Algunas fórmulas matemáticas desencadenarán respuestas automáticas.
- Haz clic en la opción sugerida para agregarla como opción.

					Ġ	Ō	Υ	Ψ
1.	Resolver de "x"							
	$x^2 + 2x = 10$							Abc
	Sugeridos resultados: x =: l; x	= – o – puedo						
	Inserte una ecuación cor	esta opción.						
	Inserte una ecuación cor	esta opción.						
	+ Agregar opción							
	Puntos		Varia	s respuestas		Necesa	ria	•••

- Haz clic en Agregar pregunta para agregar más preguntas a la prueba. Para cambiar el orden de las preguntas, haz clic en las flechas hacia arriba o hacia abajo del lado derecho de cada pregunta. Para las preguntas de texto, selecciona la opción **respuesta larga** si quiere que se muestre un cuadro de texto más grande en la prueba.

Sugerencia: Para copiar una pregunta, seleccionala y, a continuación, haz clic en el botón **Copiar pregunta** en la esquina superior derecha.

- Haz clic en Agregar pregunta para agregar más preguntas a la prueba. Para cambiar el orden de las preguntas, haz clic en las flechas hacia arriba o hacia abajo del lado derecho de cada pregunta. Para las preguntas de texto, selecciona la opción **respuesta larga** si quiere que se muestre un cuadro de texto más grande en la prueba.

Haz clic en **vista previa** en la parte superior de la ventana de diseño para ver el aspecto que tendrá el cuestionario final en una PC o dispositivo móvil. Para probar su cuestionario, escriba respuestas para las preguntas de cuestionario en el modo de vista previa y, a continuación, haz clic en Enviar.

Vista previa

PC
Móvil

* Necesarie

1. ¿Cuáles de los números siguier

números ?*

Elija todas las respuestas corred

1

1

1

1

1

1

Cuestionario de matemáticas semana
Un resumen de qué lamed esta semana
Hola Juan al enviar este formulario, el propietario podrán verta
dirección de correo electrónico y nombre.
* Necesaria
1. ¿Cuáles de los números siguientes son prime
¿números?*
Elija todas las respuestas correctas.
21
31
41
49



Con Microsoft Forms, puede crear un formulario (como una encuesta o un sondeo) o un Cuestionario (como un examen matemático para los alumnos). Usa la configuración de formularios y cuestionario para especificar fechas límite, identificar a los participantes del formulario, mostrar las respuestas correctas para cuestionarios y establecer otras preferencias para Microsoft Forms.

Cambiar la configuración

- Para ir a la pantalla Configuración, haz clic en el botón de puntos suspensivos (...) situado en la parte superior derecha de la pantalla y, a continuación, selecciona Configuración.



Opciones para la configuración del formulario

En la página Configuración del formulario, puedes activar o desactivar la configuración predeterminada.

Quién puede rellenar este formulario
Cualquier usuario con el vínculo puede responder
Solo las personas de mi organización pueden responder
Registrar nombre
Una respuesta por usuario
Opciones para respuestas
Aceptar respuestas
Fecha de inicio
Fecha de finalización
Ordenar preguntas aleatoriamente
Notificación de correo electrónico de cada respuesta

Nota: La sección quién puede rellenar este formulario solo está disponible para Office 365 Educación. Para usar esta característica, deben iniciar sesión con su cuenta institucional uaem.edu.mx.

Opciones para la configuración de cuestionarios

En la página de configuración de cuestionarios, puedes activar o desactivar la configuración predeterminada.

Opción de evaluación

Mostrar resultados automáticamente



Los participantes podrán ver sus resultados y las respuestas correctas inmediatamente después de enviar el cuestionario.

Quién puede rellenar este formulario

- Ocualquier usuario con el vínculo puede responder
- Solo las personas de mi organización pueden responder
- Registrar nombre

Una respuesta por usuario

Opciones para respuestas

Aceptar respuestas

Nota: La opción de la sección de cuestionario solo está disponible al usar las preguntas de cuestionario.

Opción para el cuestionario

La configuración predeterminada, **Mostrar resultados automáticamente**, permite a los alumnos ver los resultados de cada pregunta cuando envían las respuestas de la prueba. Los participantes ven las marcas de verificación verdes junto a cada respuesta correcta para las preguntas de cuestionario y el mensaje de texto en rojo al lado de las respuestas incorrectas. Desactiva esta opción si no deseas mostrar la información correcta e incorrecta junto a cada pregunta de cuestionario.

Nota: La **opción opción de la sección de cuestionario y Mostrar resultados automáticos** solo están disponibles cuando se usan las preguntas de cuestionario.

Quién puede rellenar este formulario

Cuando se usa la configuración predeterminada, **solo las personas de mi organización pueden responder**, los participantes deben estar en la organización e iniciar sesión para rellenar el formulario.

Selecciona la opción **cualquier persona con el vínculo puede responder** si desea permitir a cualquier persona, incluidas las personas de fuera de la organización, rellenar el cuestionario o formulario.

Están disponibles dos opciones adicionales (si decide dar permiso para rellenar el formulario solo a los usuarios que formen parte de su organización). Seleccione **nombre de registro** si deseas que cada respuesta de formulario incluya el nombre y la dirección de correo electrónico del interlocutor que responde. Desactive esta opción si quiere permitir las respuestas anónimas para el formulario o cuestionario. Selecciona **una respuesta por persona** si desea limitar las respuestas a una por persona. Desactiva esta opción para permitir que los participantes del formulario puedan enviar más de una respuesta a un formulario. La configuración predeterminada permite varias respuestas.

Nota: Cuando una respuesta es anónima, no se almacena información de identificación personal, como el nombre o el identificador de usuario.

En caso de enviar el cuestionario a cualquier persona, se recomienda iniciar el cuestionario con Matricula, Nombre completo (iniciando por nombre y apellidos) y carrera. Con esto al exportar en excel los resultados, será más fácil indentificar al alumno.

Opciones de respuesta

Aceptar respuestas o cerrar un formulario

Desactiva la opción **aceptar respuestas** para desactivar la posibilidad de recopilar respuestas a formularios adicionales. También puede personalizar el mensaje predeterminado que los destinatarios ven cuando intentan enviar su respuesta si esta configuración está desactivada.

Aceptar respuestas



enviar este formulario.

Mensaje para los destinatarios

Este formulario no acepta respuestas en este momento.

Fechas de inicio y finalización

Puedes especificar la fecha y la hora exactas en las que desea iniciar y detener la recopilación de respuestas de formularios. Haga clic en **fecha de inicio**, luego haga clic en el cuadro de texto de fecha y seleccione una fecha en el control de calendario. Seleccionar una hora específica de la lista desplegable de incrementos de horas. Haga lo mismo para la **fecha de finalización.**



Nota: No puede seleccionar una fecha y hora que ya hayan pasado.

Mezclar preguntas

Cuando se usa la configuración de **preguntas en orden aleatorio**, Microsoft Forms aleatoriamente el orden de las preguntas que se muestran. Cada participante ve las preguntas en una secuencia diferente. La configuración predeterminada muestra las preguntas a los participantes en el mismo orden con el que diseñé el formulario.

Haga clic en **Atrás** cuando haya terminado de ajustar la configuración de formulario.

Notificación por correo electrónico de cada respuesta

Para recibir una notificación por correo electrónico para cada nueva respuesta que reciba, haga clic en la **notificación por correo electrónico de cada configuración de respuesta.**

Mezclar preguntas

En la pestaña **preguntas**, puedes asignar un valor de puntos a cada pregunta de la prueba. Los alumnos verán el valor de los puntos que se muestra entre paréntesis después de la pregunta de la prueba.

Nota: La opción **puntos** solo está disponible al usar las preguntas de cuestionario.

Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la Dirección de Sistemas Académicos.

dsa@uaem.mx





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

Coordinación General de Planeación y Administración

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS e INGENIERÍA



Programas educativos de calidad reconocidos por CIEES, CACEI y CONACYT Certificado en la norma ISO 9000:2015



LINKS DE APOYO PARA LA PLATAFORMA TEAMS

1. Crear Cuestionario en Microsoft Forms

https://youtu.be/C10YcFl6sSl

2. Compartir y configurar cuestionario en Microsoft Forms

https://youtu.be/QydsLFpGIAc

3. Ingresar a Microsoft Teams desde un navegador web y descargarlo al escritorio o móvil

https://youtu.be/3sz2GvsQV0o

4. Creando una clase en Microsoft Teams

https://youtu.be/xpQnOA5t60k

5. Administración de un equipo en Microsoft Teams

https://youtu.be/CO40UCNVbCs

6. Realizando publicaciones en Microsoft Teams

https://youtu.be/UiFbTq81mx4

7. Creando videoconferencias en Microsoft Teams

https://youtu.be/cSN9_ZJsgu0

8. Cargar archivos en Microsoft Teams

https://youtu.be/PcrVvrRZwKA



Una universidad de excelencia

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS e INGENIERÍA





9. Creación de un Bloc de notas de clase en Microsoft Teams

https://youtu.be/Eku6Pf6KtwU

10. Compartir una página en Bloc de Notas de clase en Microsoft Teams

https://youtu.be/VtXz6bQ69lk

11. Creación y configuración de Tareas en Microsoft Teams

https://youtu.be/yQ8LO-eMx5A

12. Revisión y Calificación de tareas en Microsoft Teams

https://youtu.be/s_9wZcDckDw

