



Microsoft Teams para los y las maestras del

Bachillerato Digital y Telebachillerato Comunitario

Segunda capacitación: Tema: Asignar y calificar tareas
Aplicaciones: Tareas /trabajo de clase/ Archivos

21 de octubre de 2024

Puebla, Pue.

DBEPA

Dirección de Bachilleratos

DATP

Departamento de Apoyo



Orden del día

- Reporte sintético trimestral
 - Recuperación, creación y baja de correos institucionales del alumnado
- Proyección de la digitalización:
 - MS Teams en el aula
 - MS Teams remoto
 - MS Teams como PEC
- Asignar tareas

Acciones de la implementación

Octubre

- Capacitación a docentes por parte de los ATPs de las supervisiones

Noviembre

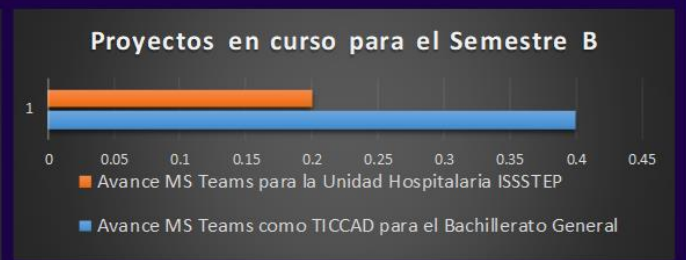
- Una actividad en el grupo de clase de Primer Año con las siguientes características:
 - Publicación con material en un archivo (PDF, Word, Power Point)
 - Publicación con una imagen (captura de pantalla, foto de libro o JPG)
 - Publicación con un video (enlace de YouTube)
 - Una actividad de Tarea
- Actividad contestada por el alumnado (por lo menos tres alumnos)
 - NOTA: la actividad puede ser en SHAREPOINT o en el Canal General

Reporte sintético trimestral

Julio – Agosto – Septiembre



Digitalización de la Educación Media Superior



Asignar y calificar tareas

3

*Aplicaciones: Tareas / Trabajo Clase
/archivos*

Microsoft Teams en el aprendizaje

Bachillerato Digital y Telebachillerato Comunitario

DBEPA

Dirección de Bachilleratos

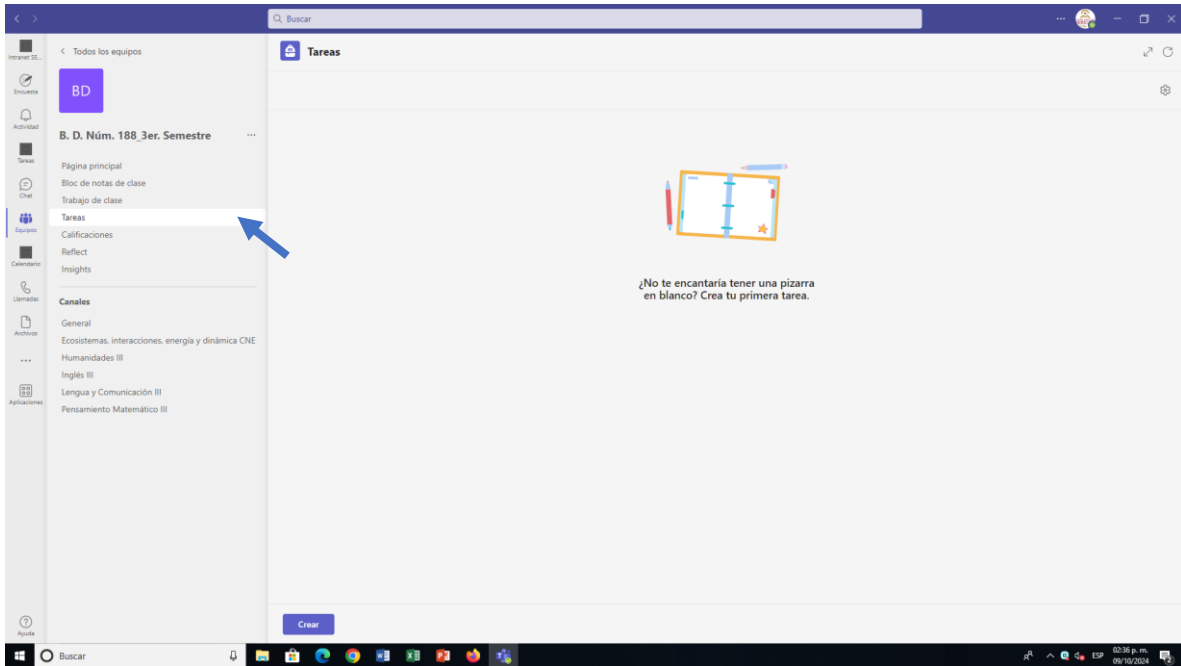
DATP

Departamento de Apoyo



Para asignar una tarea desde el equipo de clase, dé clic en

Tareas



4

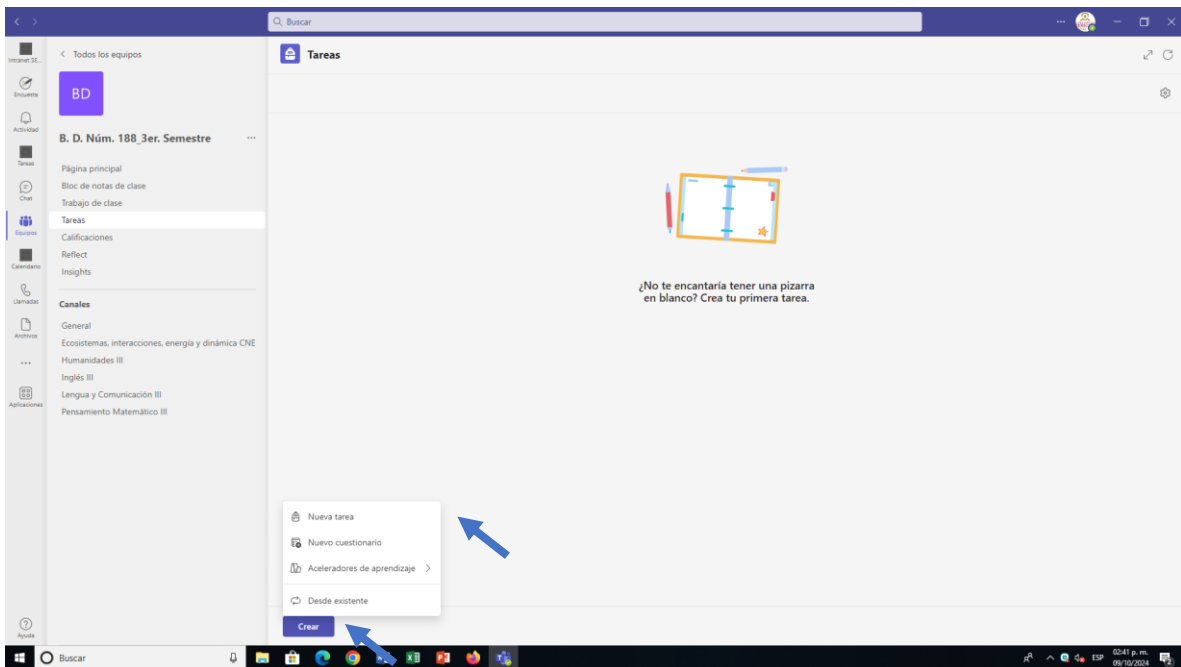
A continuación, elija

Crear

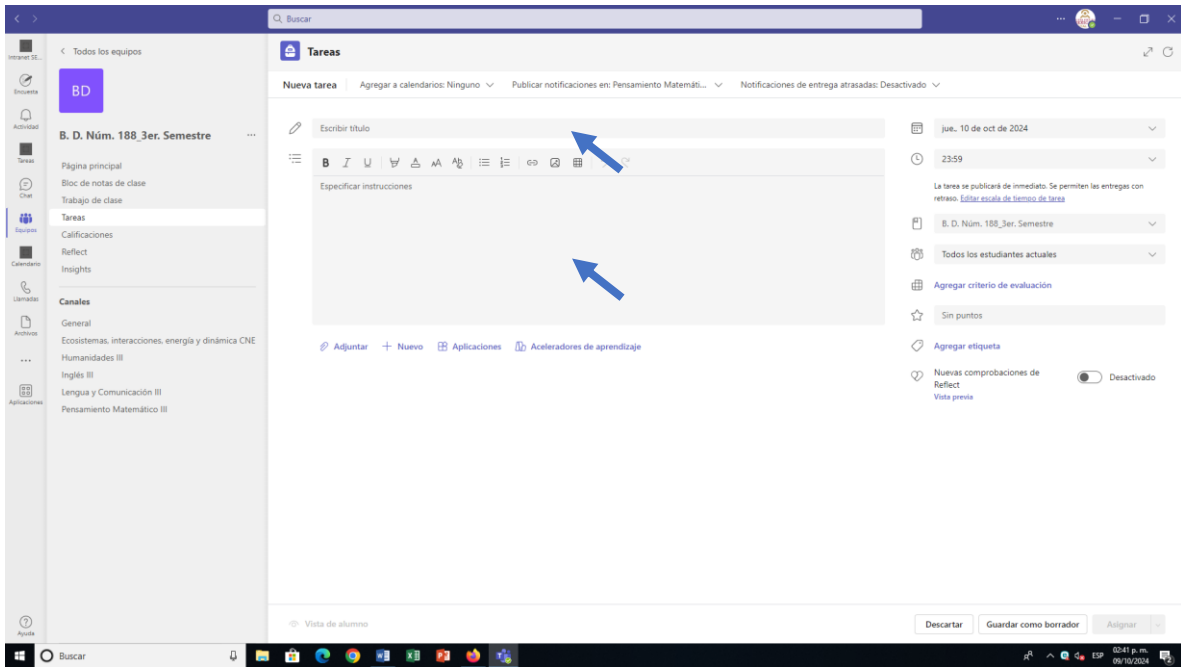
y posteriormente haga clic en

Nueva tarea

para abrir el editor.



El editor de Tareas permite escribir un título y especificar las instrucciones.

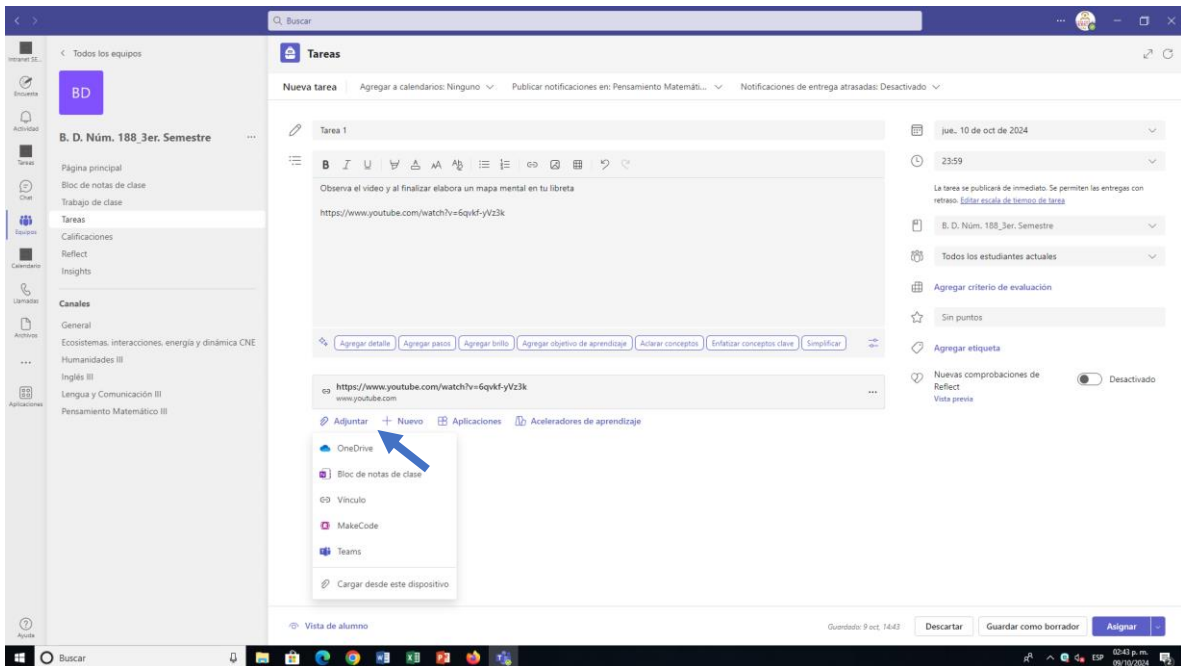



5

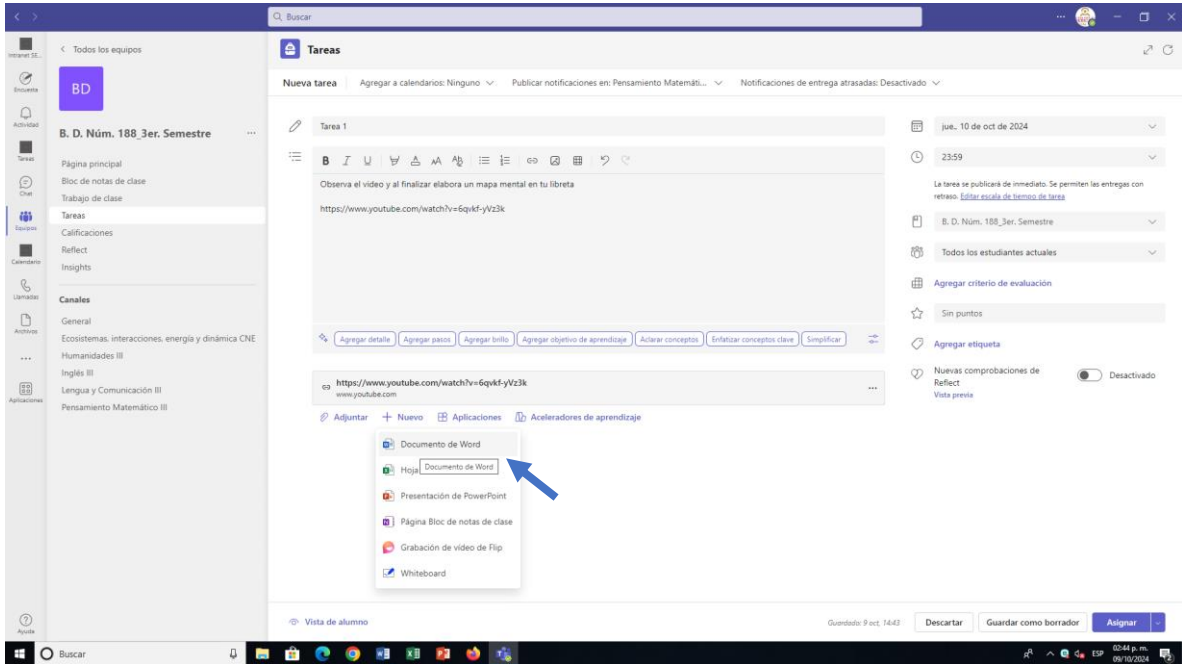
En la parte inferior del cuadro de edición aparece un menú para:

Adjuntar + Nuevo Aplicaciones Aceleradores de aprendizaje

Pase el cursor y de clic en las palabras para abrir el menú

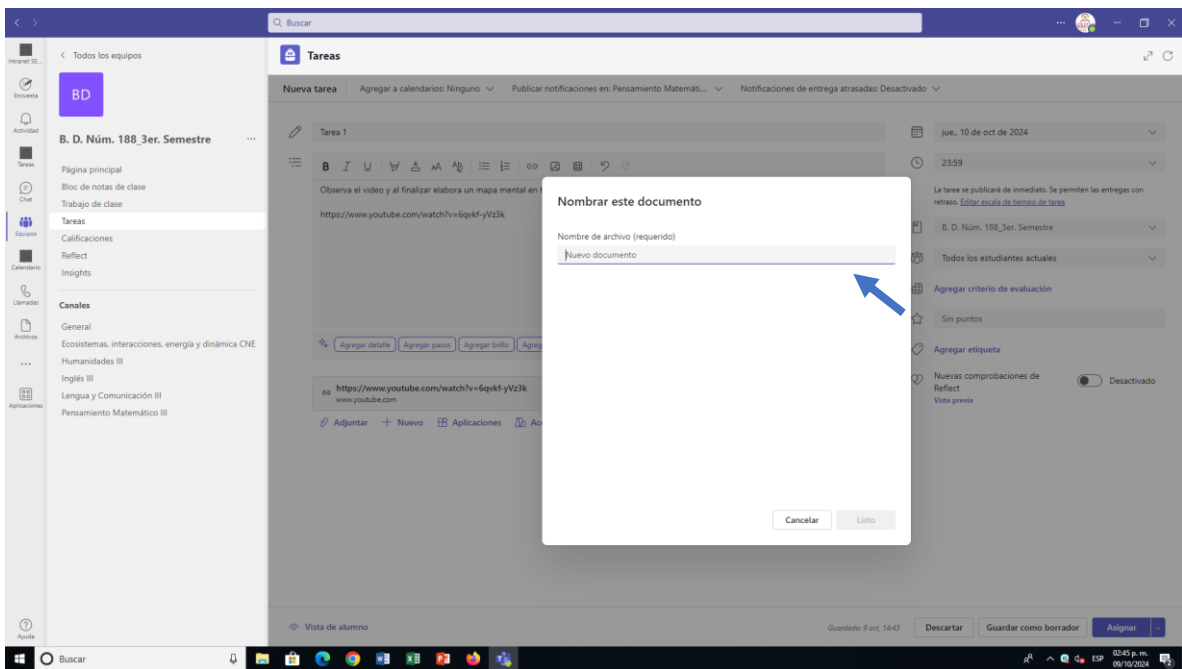


Al dar clic en  Nuevo se puede adjuntar diferentes tipos de documentos

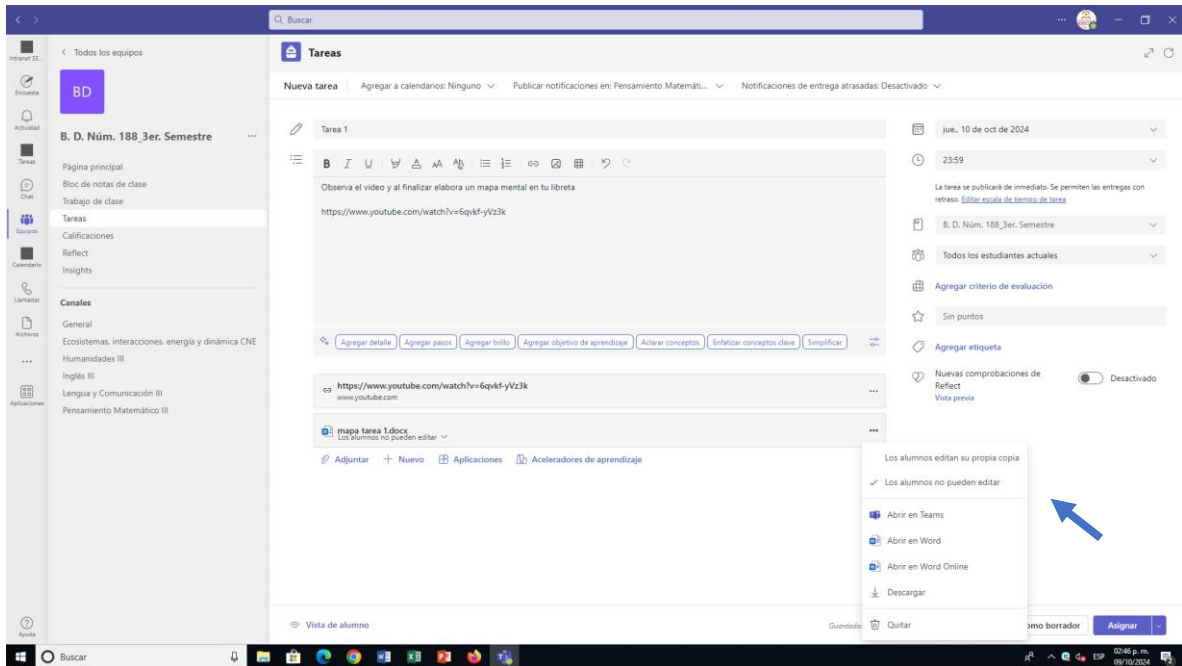


6

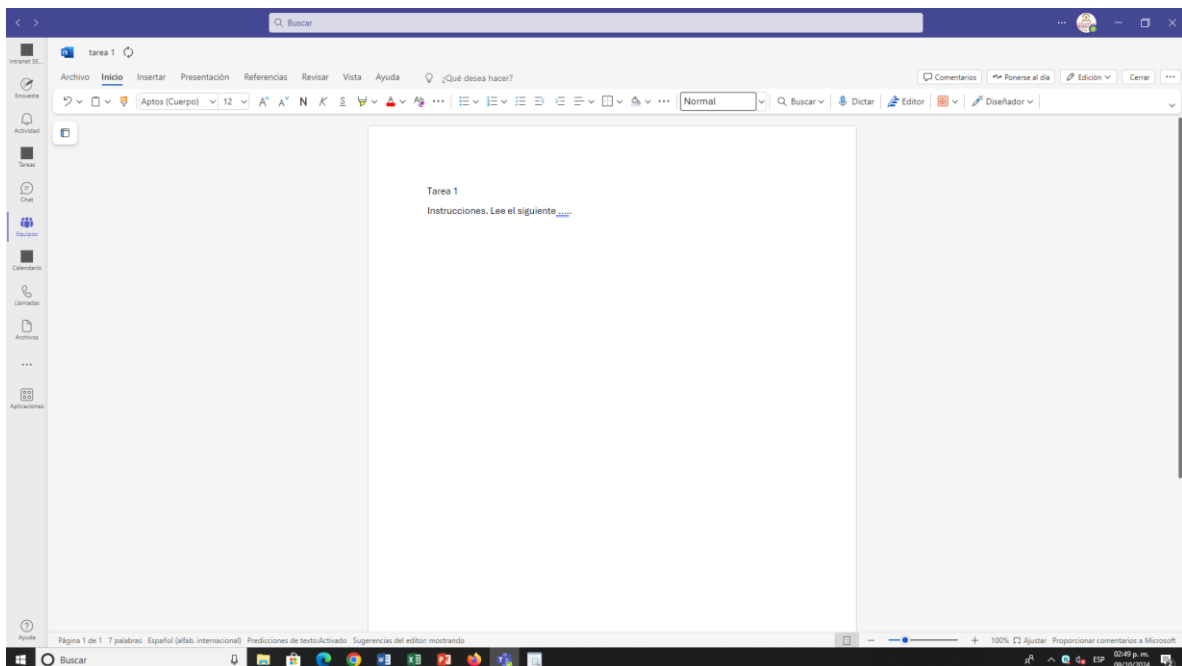
Al hacerle clic, nombre el archivo para incorporarlo.



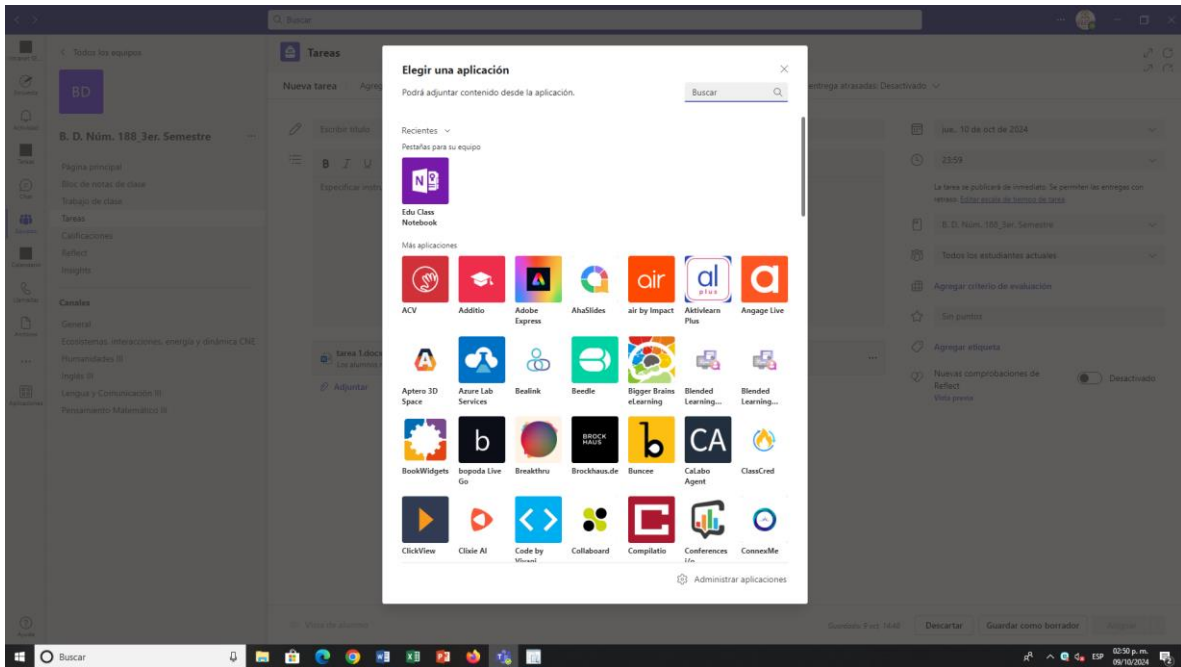
El archivo será incorporado en la parte inferior del editor. Se recomienda que el archivo se abra en Teams.



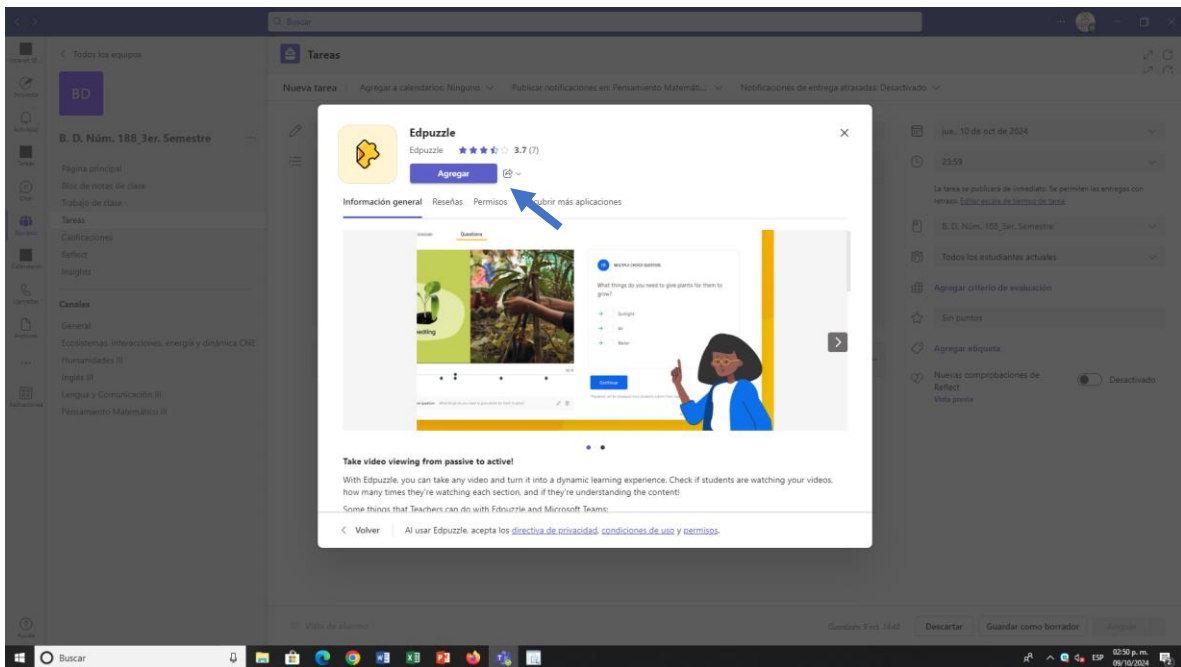
Ejemplo de documento Word abierto en Teams:



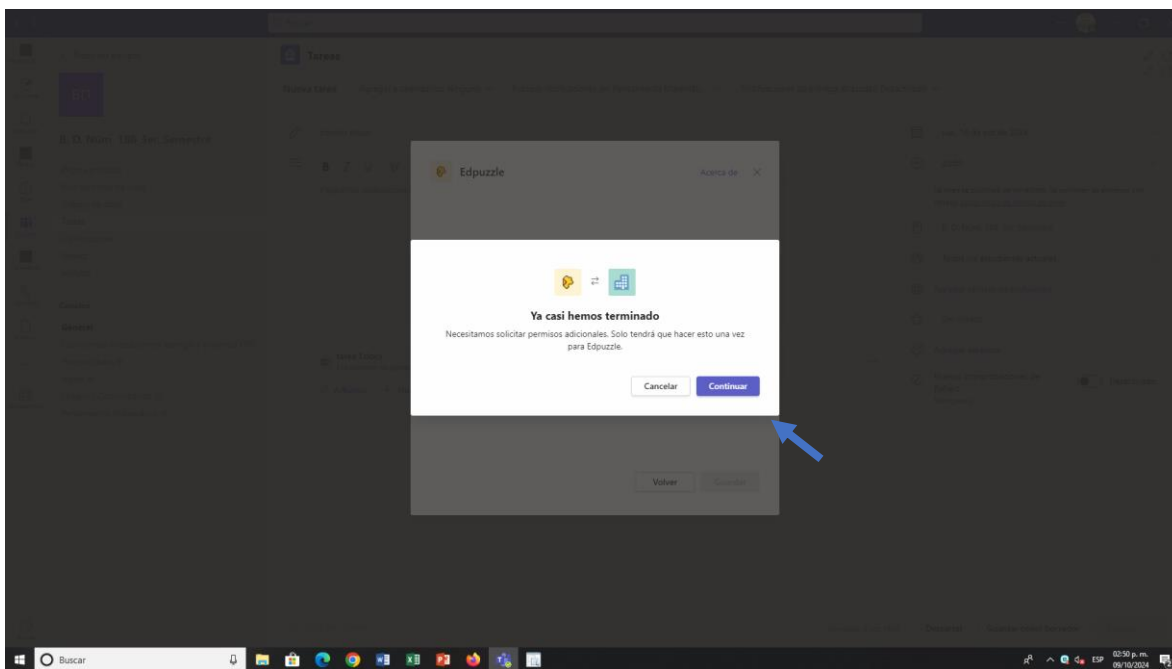
La opción de  **Aplicaciones** permite incorporar una aplicación a la tarea asignada.




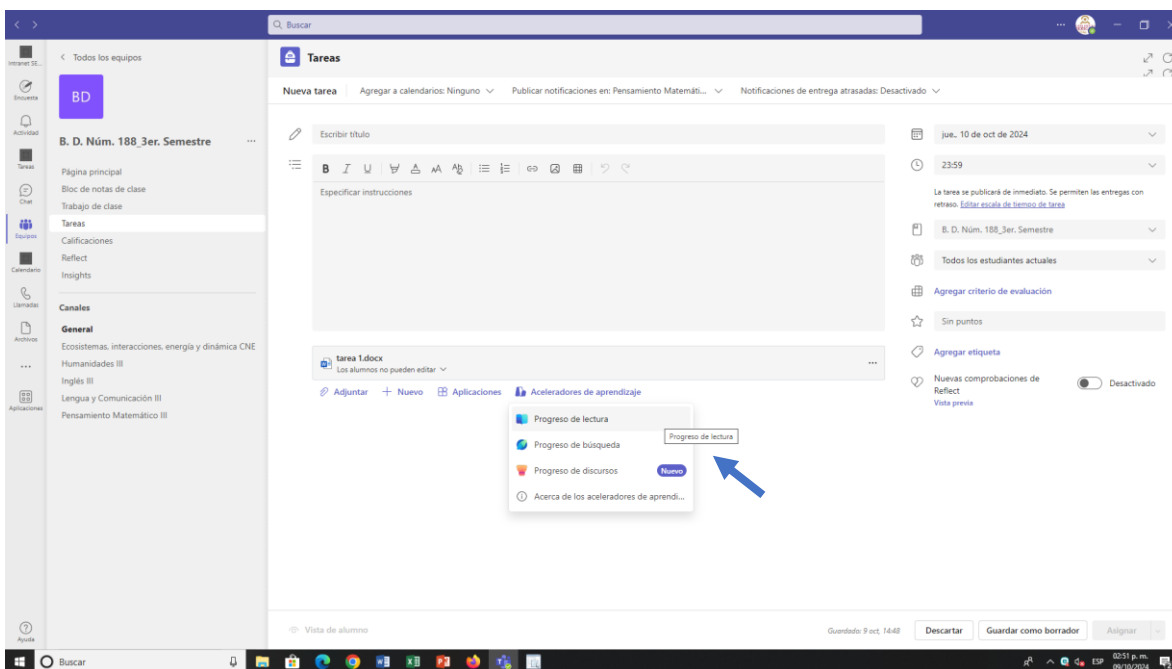
Elija la aplicación que desea y dele agregar.



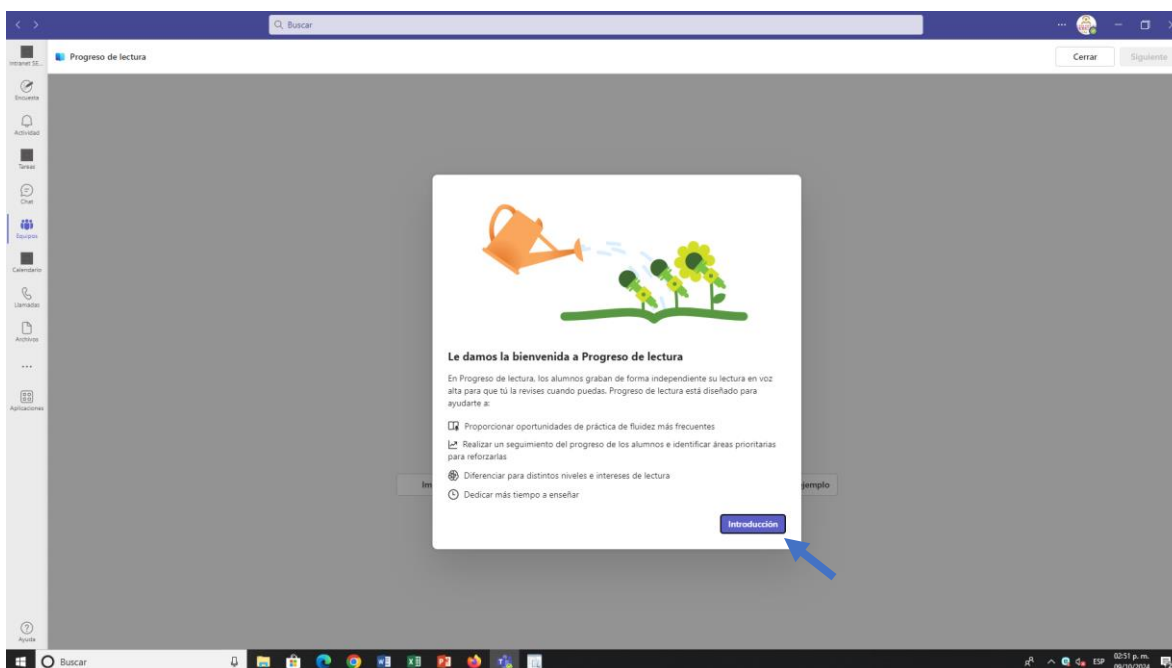
Aparecerá un cuadro de diálogo y siga las instrucciones



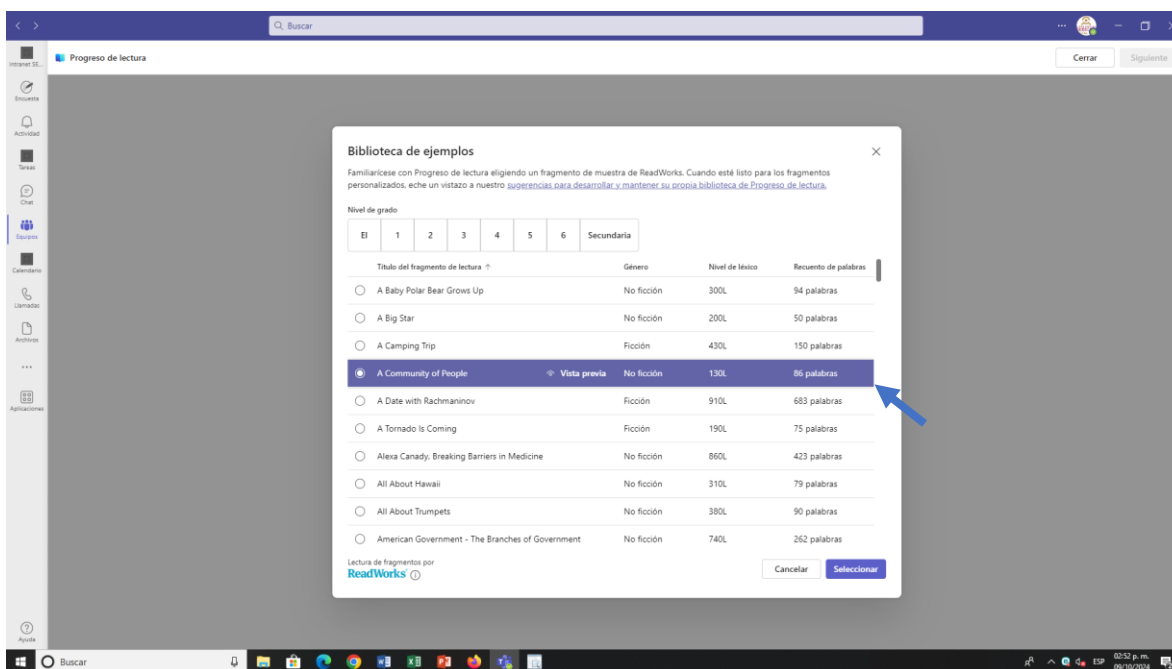
Al darle clic en  **Aceleradores de aprendizaje** aparece un menú especializado en habilidades de comunicación. Elija proceso de lectura.



Se abrirá un menú de introducción.

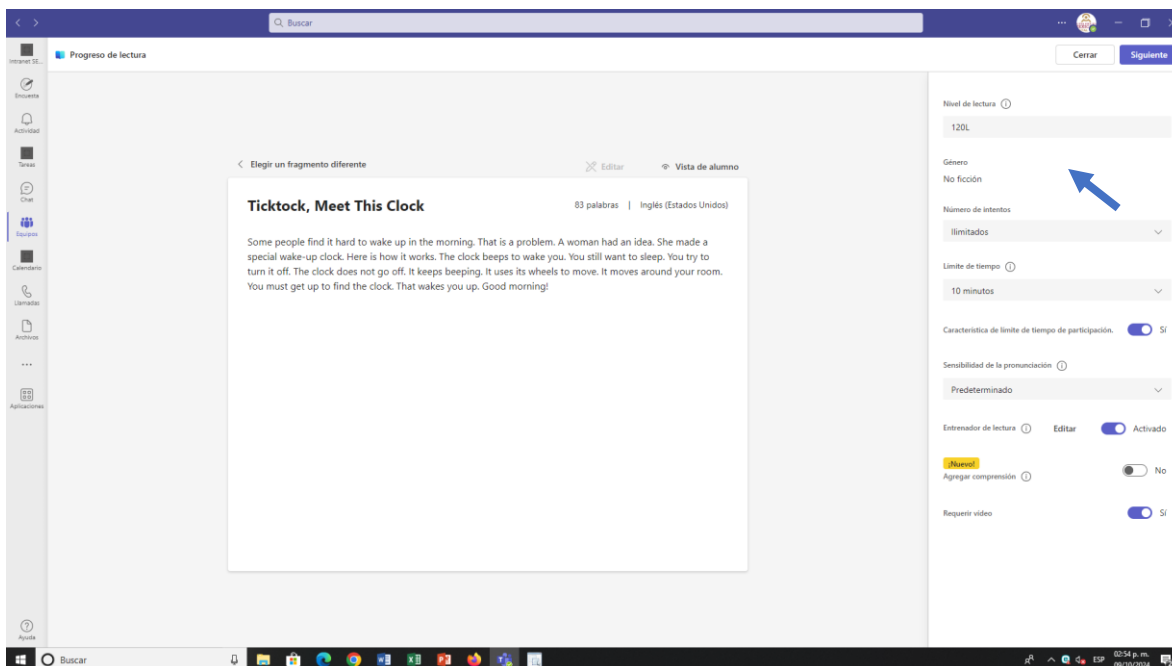


Posteriormente, aparecerá el menú de la biblioteca de ejemplos.

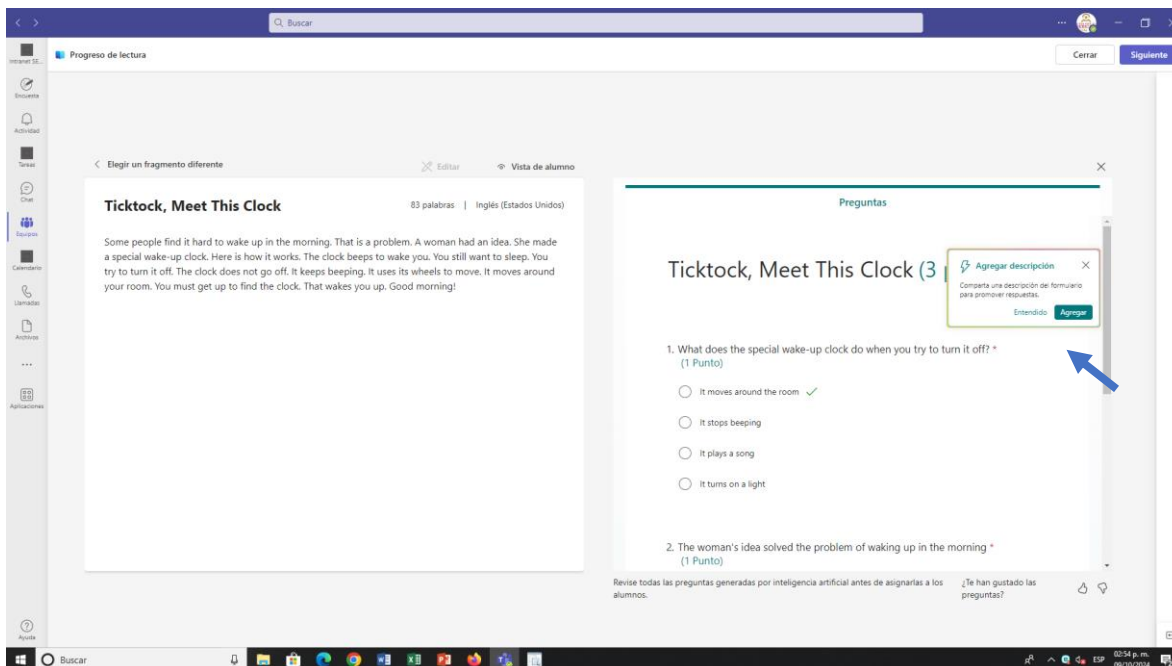


Puede elegir un texto para trabajar. La plataforma tiene predeterminado lecturas en idioma Inglés.


Aparecerá un menú del lado derecho, en el que puede configurar las opciones de la lectura.

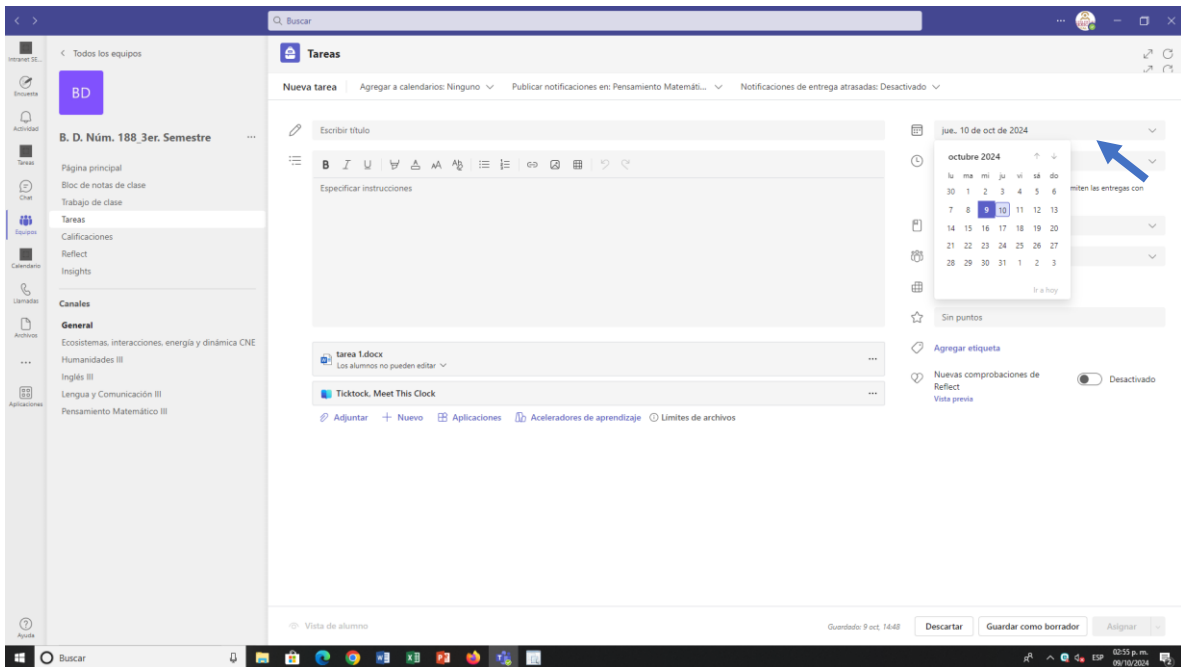


Al finalizar la lectura se puede realizar una sesión de preguntas, las cuales ya vienen predeterminadas.



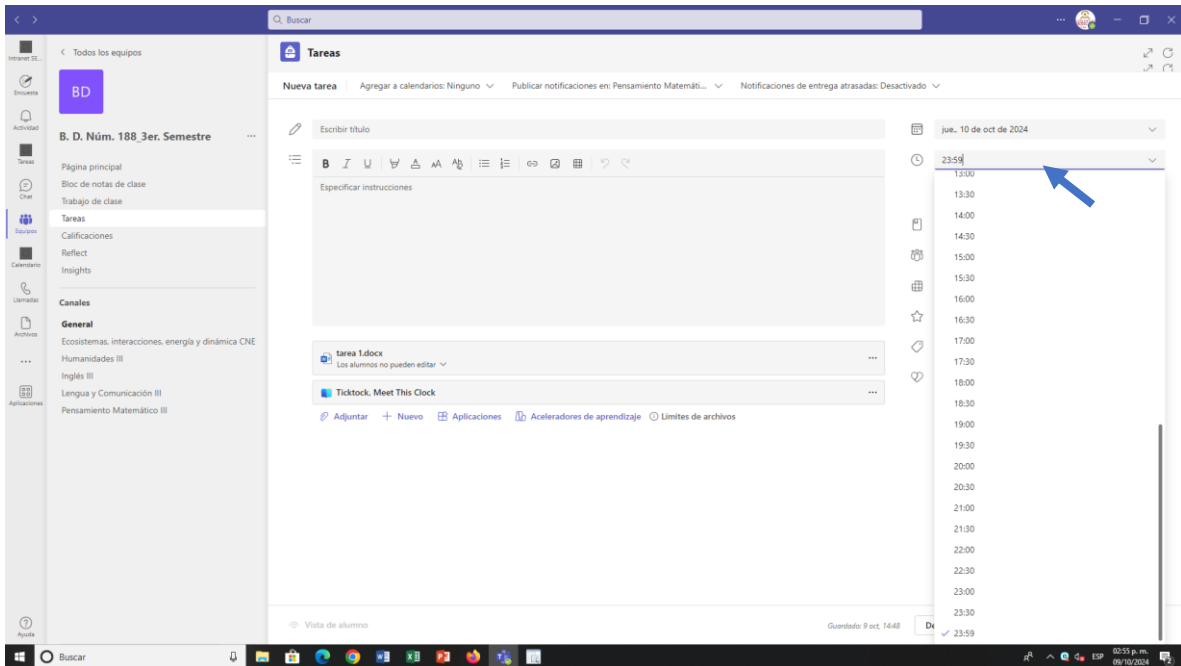
Para configurar la fecha de entrega de las tareas, dé clic en el menú que aparece en la parte

derecha del editor de tareas, en calendario 

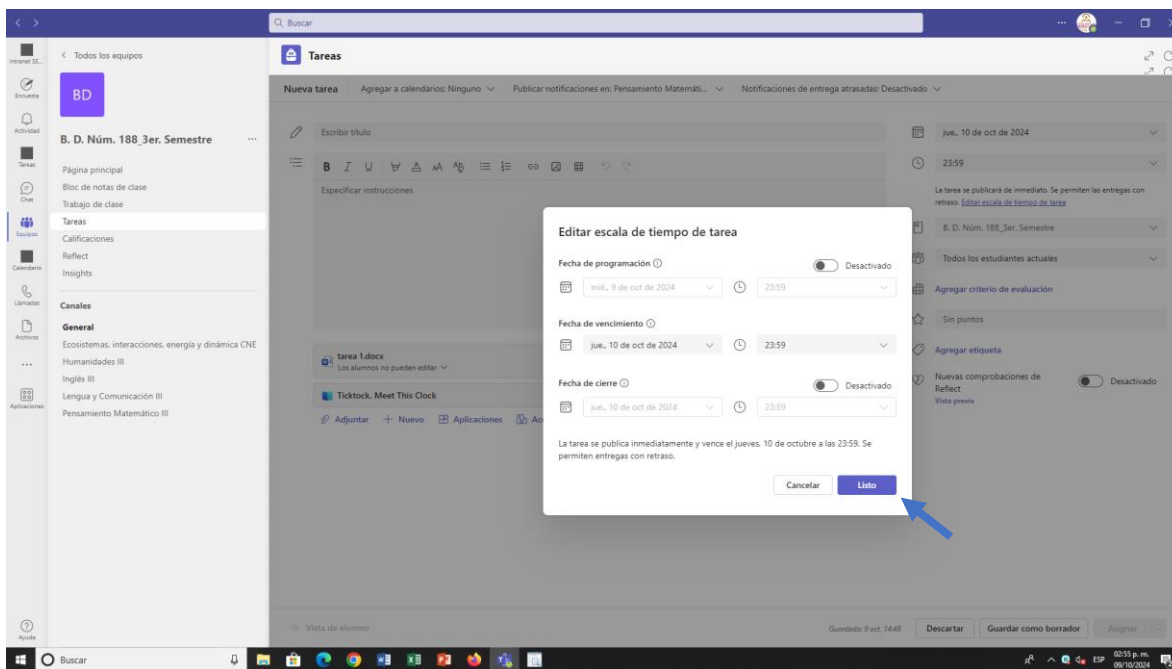


12

De clic en el ícono del reloj  para configurar la hora.

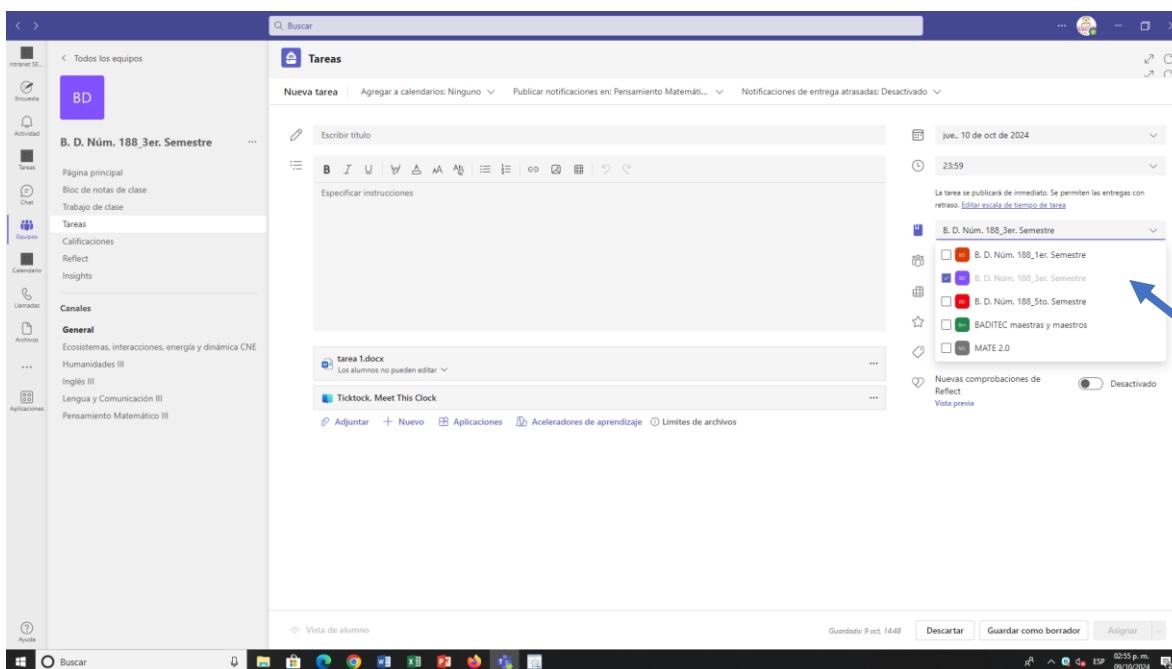


Se abrirá el editor de escala de tiempo. Configure a sus necesidades y al finalizar dé clic en LISTO.

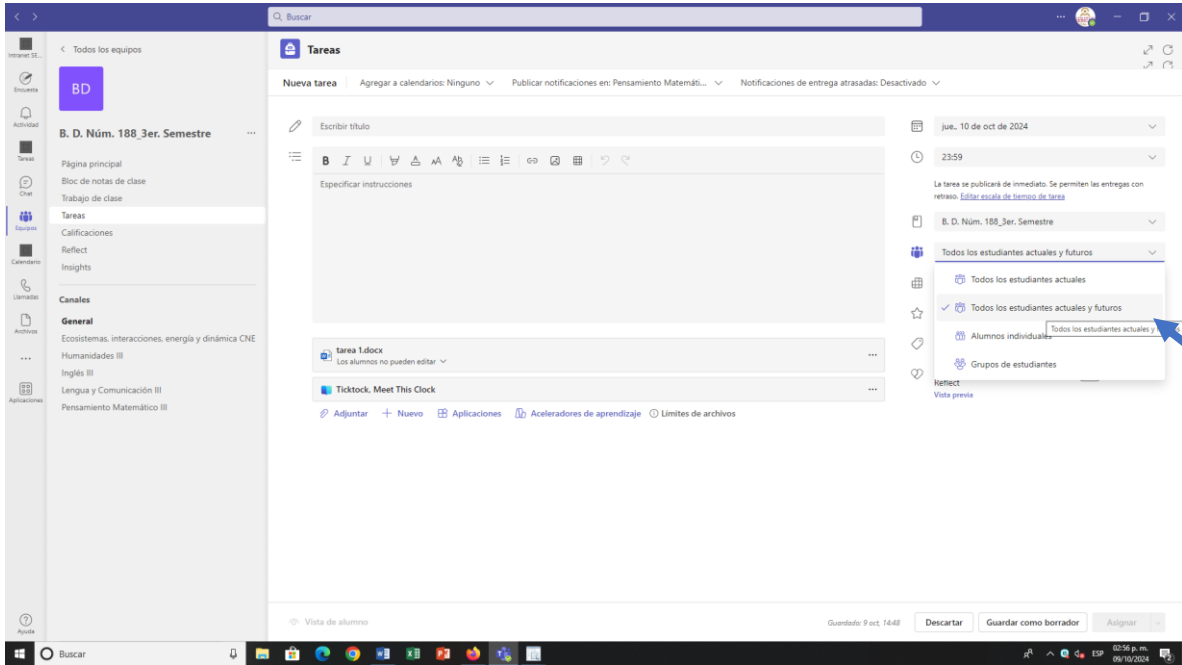
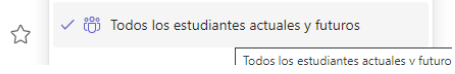



13

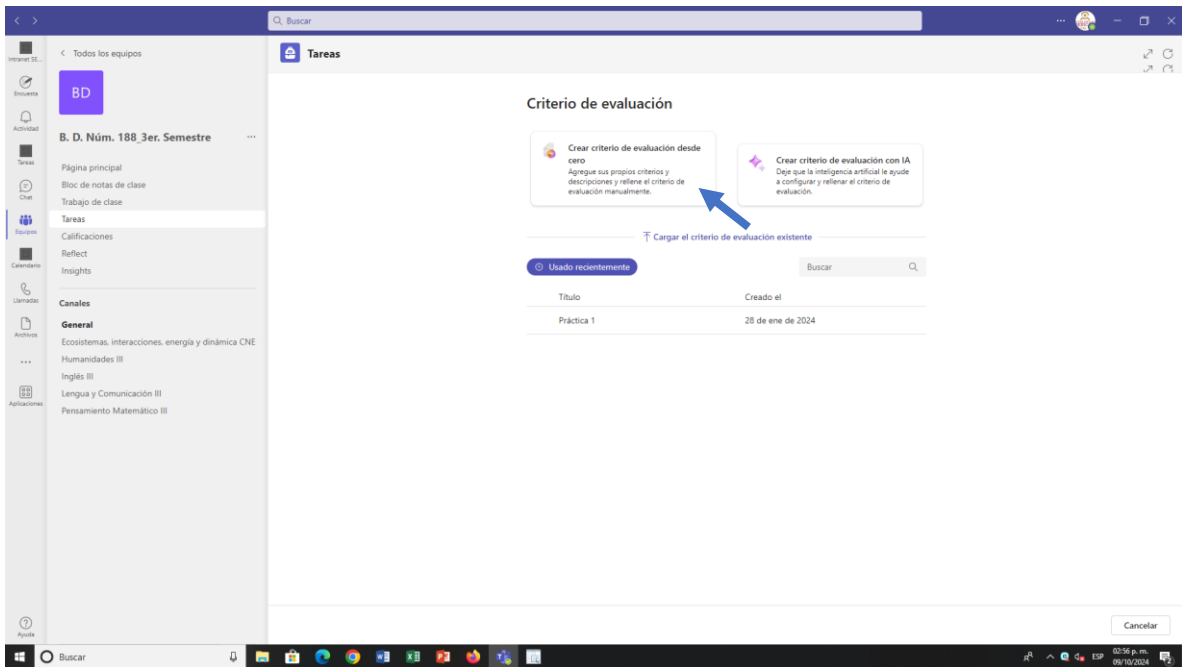
Para configurar el equipo de clase al que se asignará de clic en el ícono



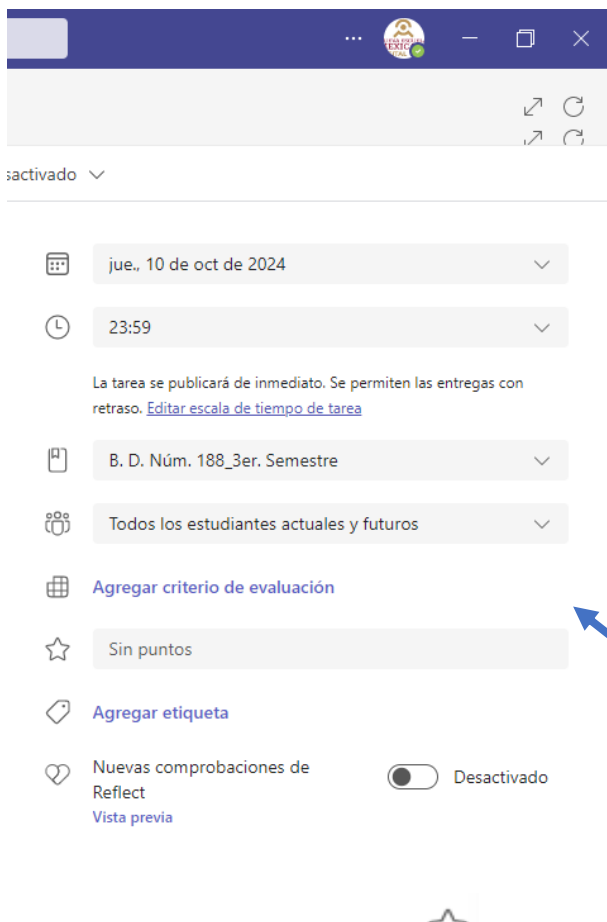
Se recomienda que la asignación sea en la opción



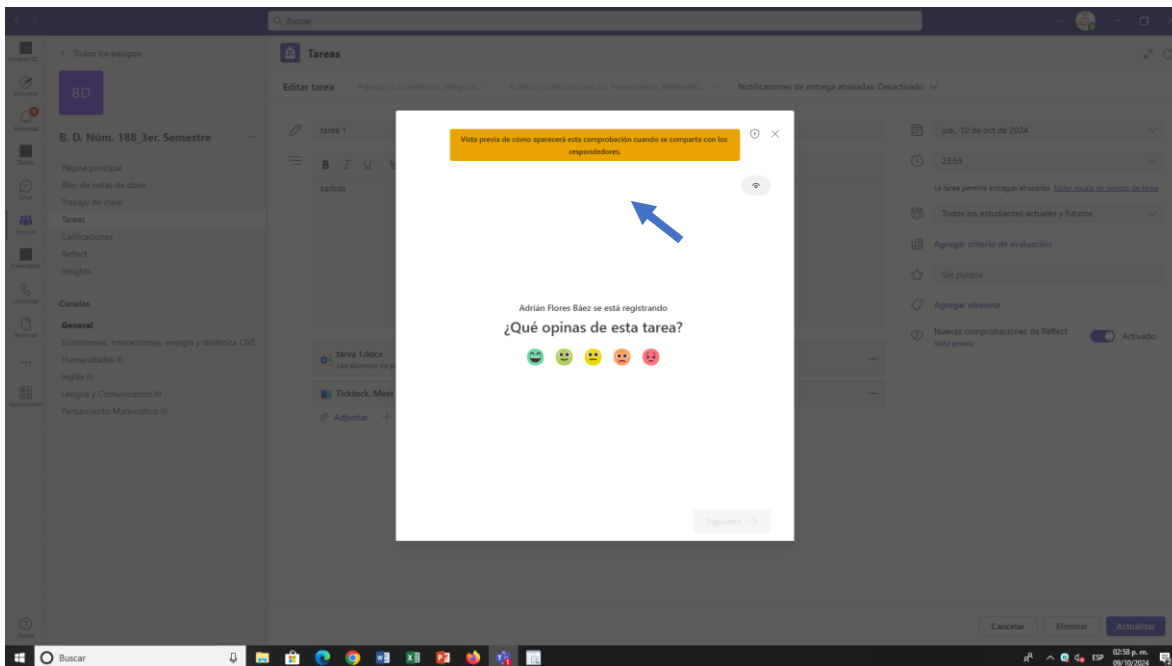
El ícono  nos permite colocar los criterios de evaluación.



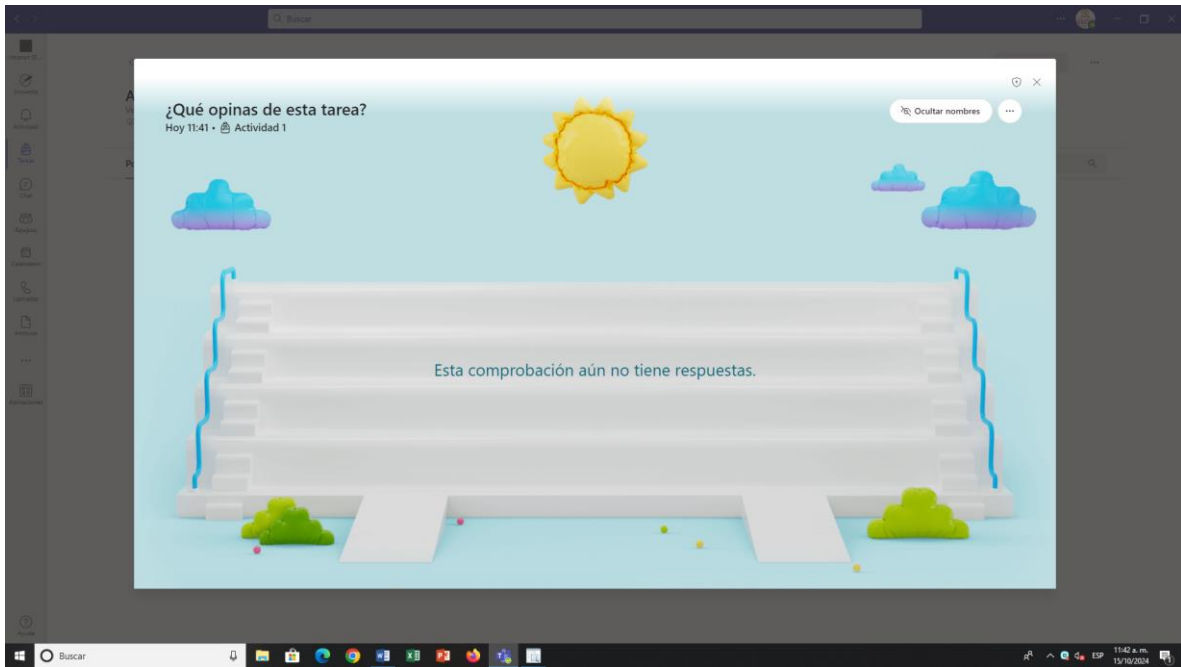
Con los pasos anteriores, tendríamos la configuración de la tarea, de forma básica.



Se puede agregar una valoración de la tarea dando clic en .

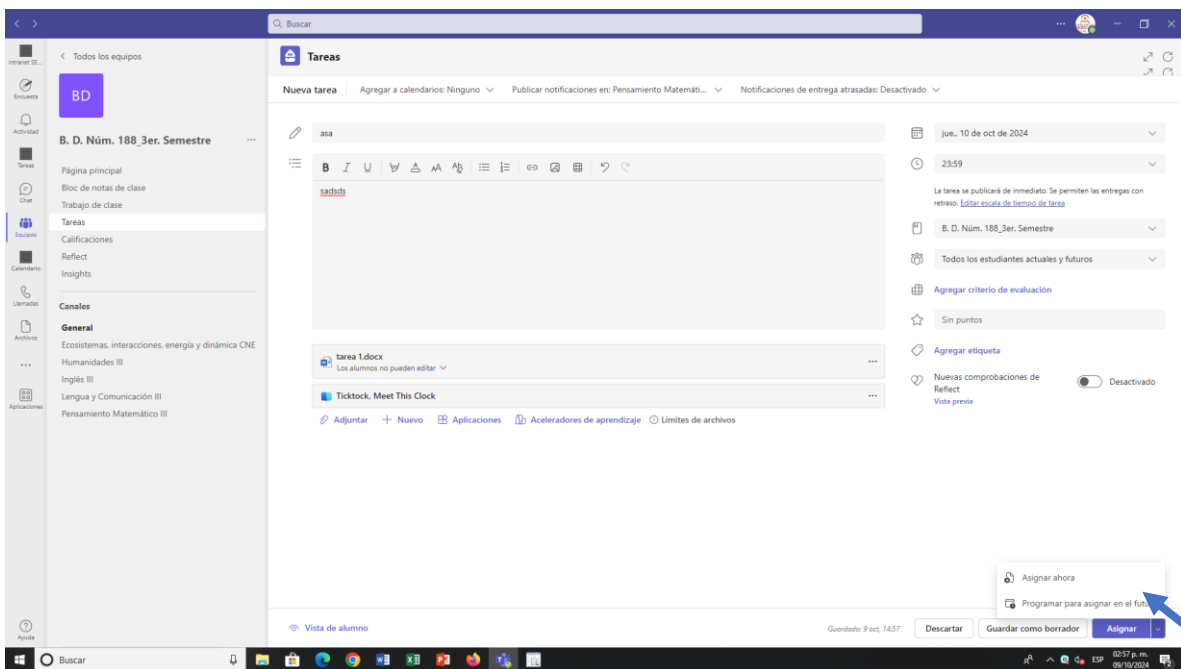
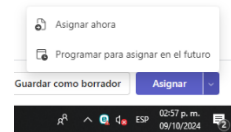


Vista de resultados de la encuesta



16

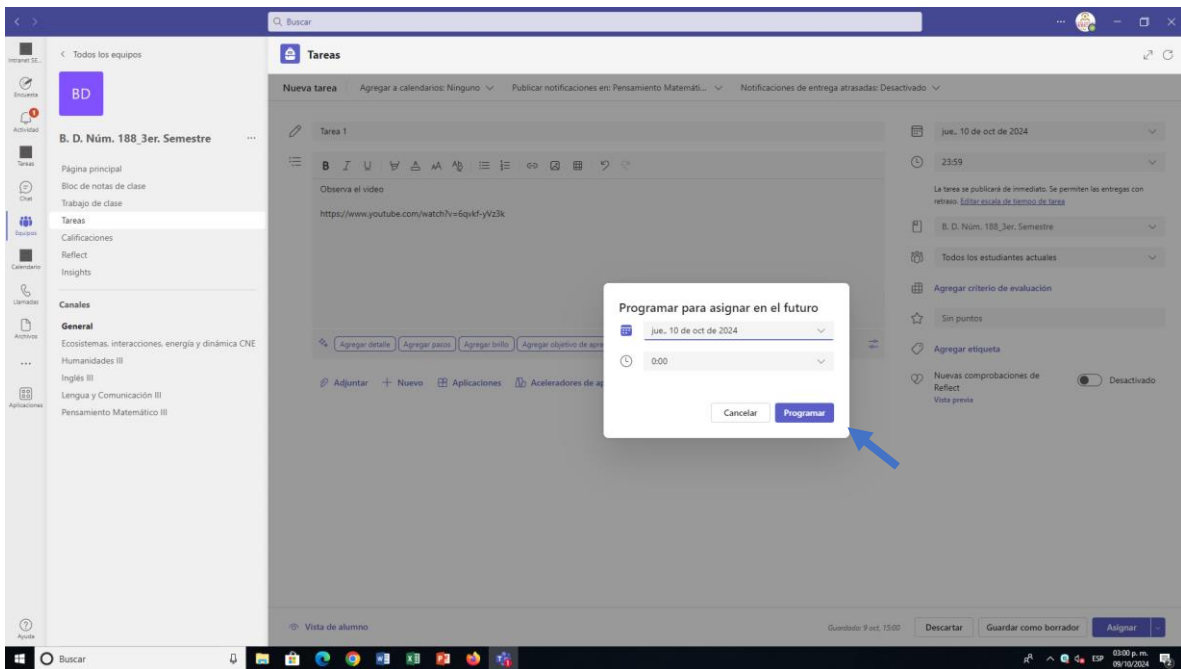
Para asignar la tarea, dé clic en el botón inferior



Puede programar la tarea para una fecha y hora posterior. Una vez realizada la acción, de clic en

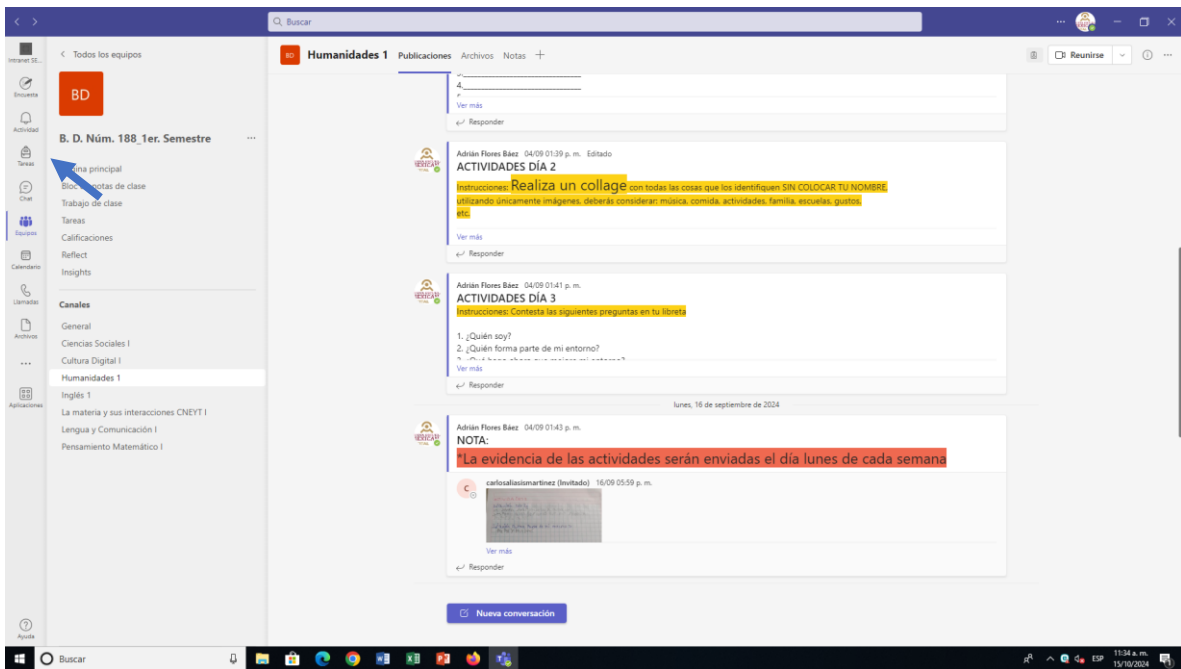
Programar

para asignar la tarea.

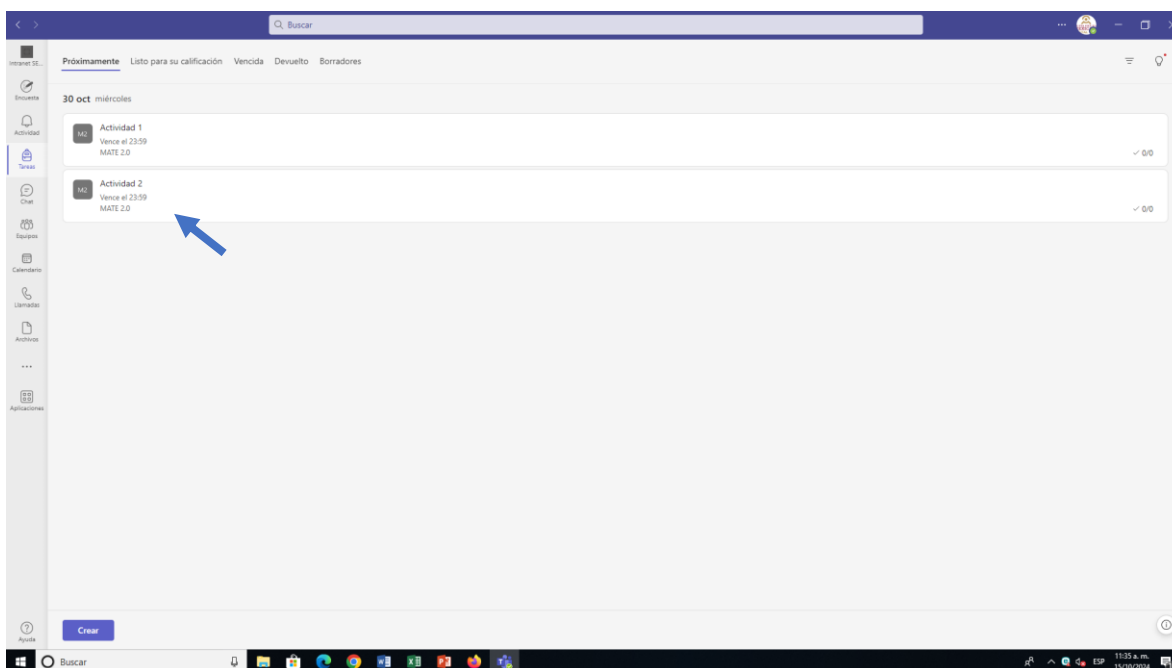


Re-editar tarea. Para cambiar la configuración de una TAREA. Ubíquese en cualquier equipo y de

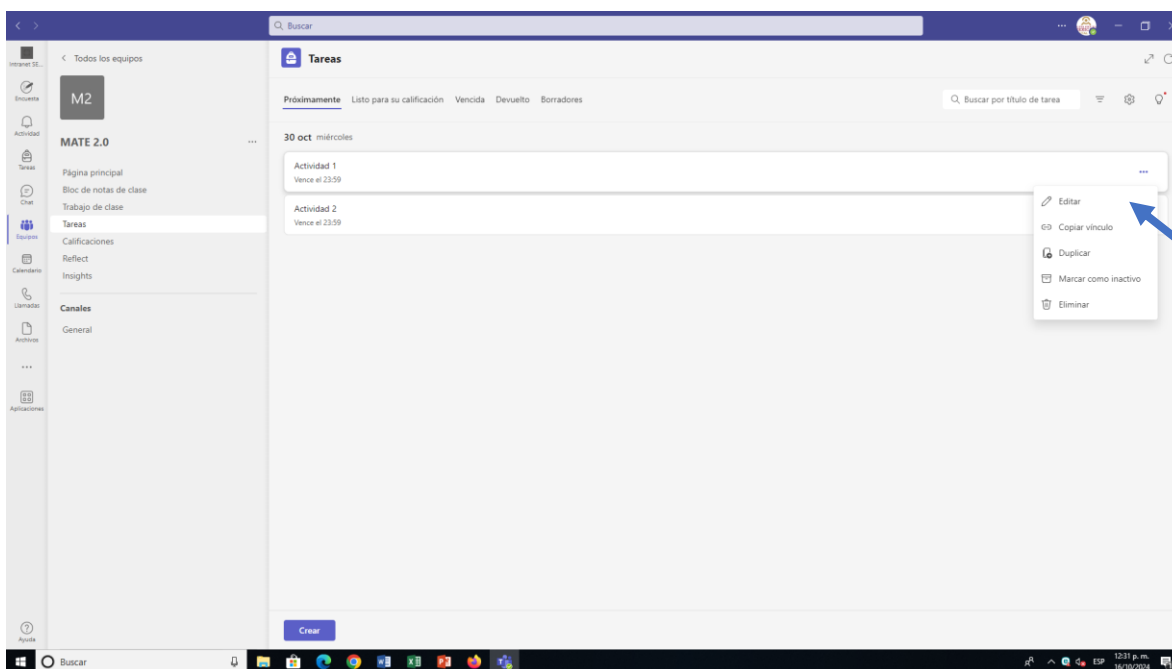
clic en el ícono de tareas



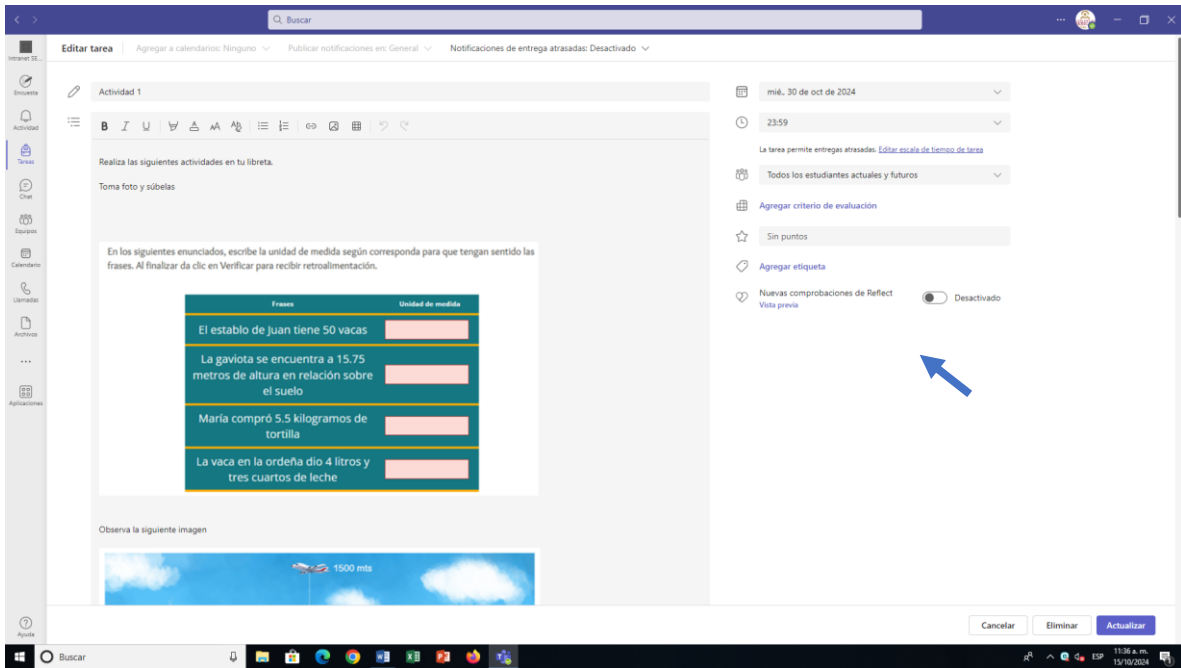
Elija la tarea que desea re-editar



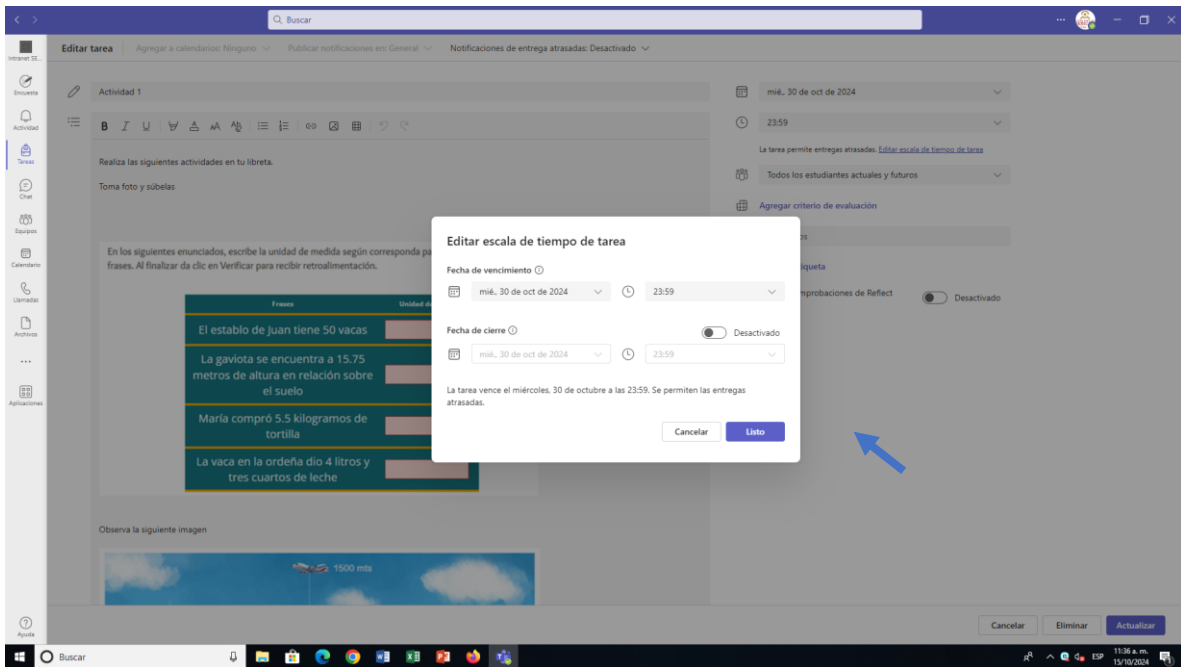
Se abrirá el panel de actividades realizadas. Dé clic en los puntos suspensivos para editar.



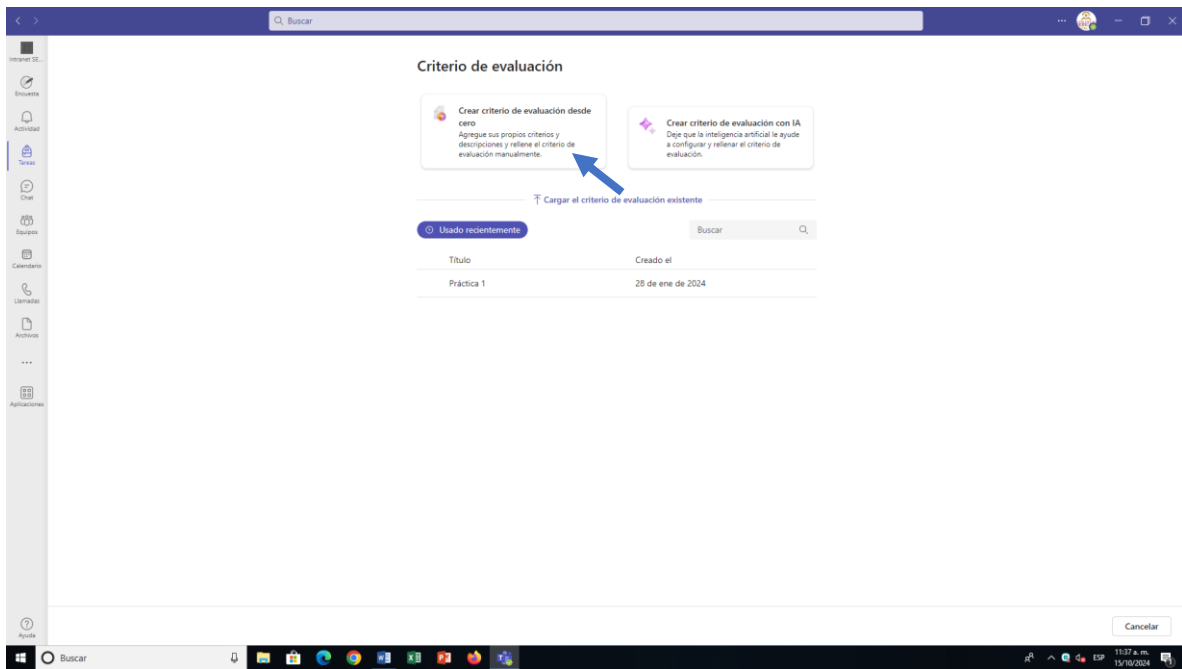
Se abrirá editor de la tarea y en la parte derecha aparecerá el menú de configuración.



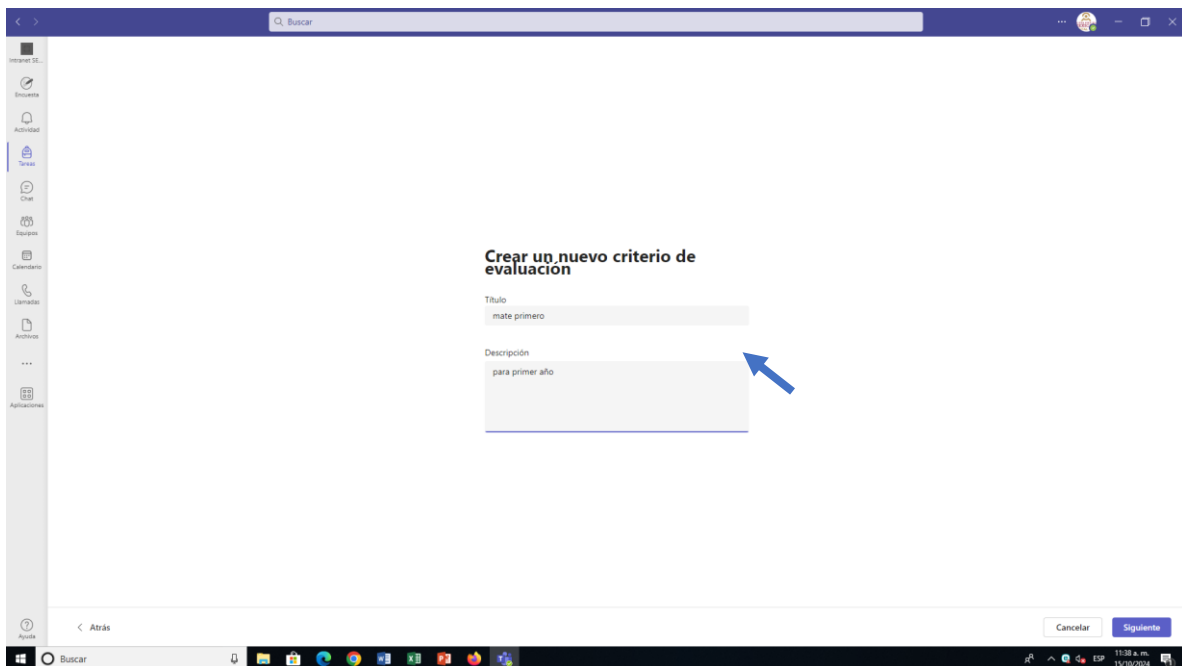
Configure las modificaciones.



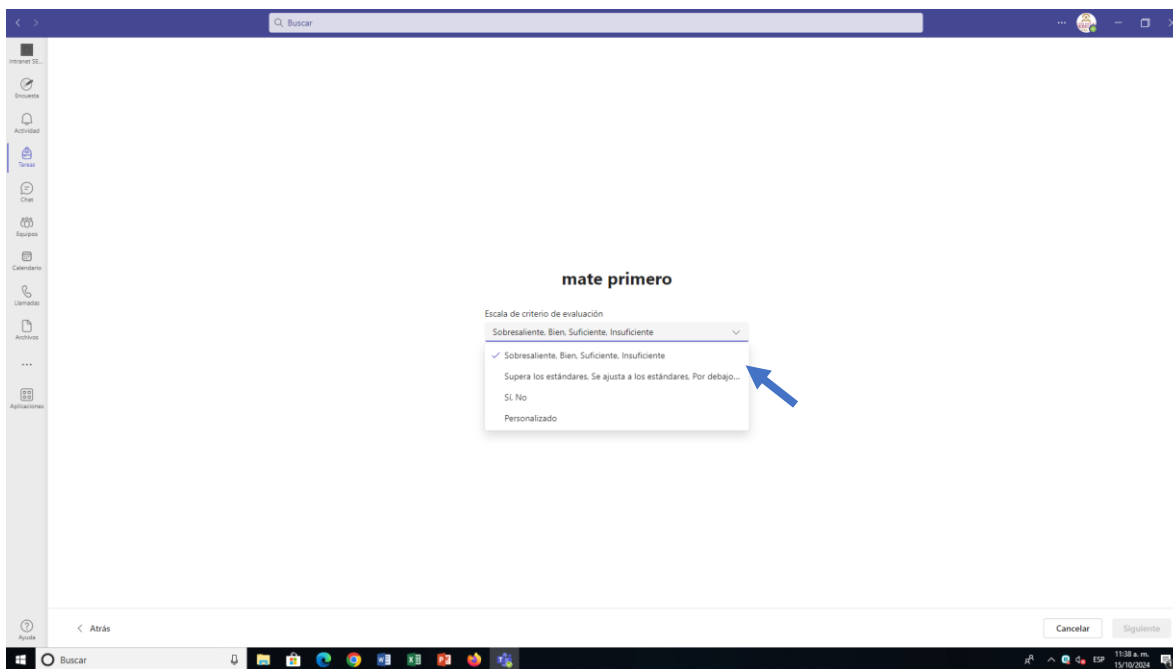
Puede agregar un criterio de evaluación. Para ello de clic en la opción crear criterio.



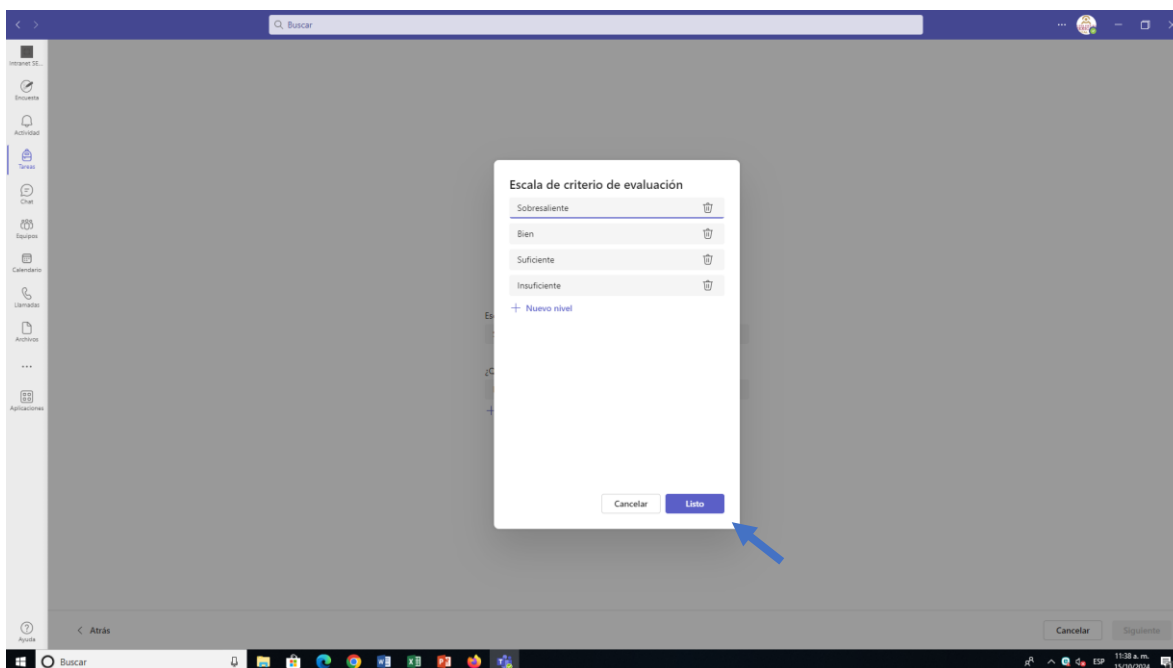
Ponga título al criterio y descripción para que lo pueda utilizar en varias tareas.



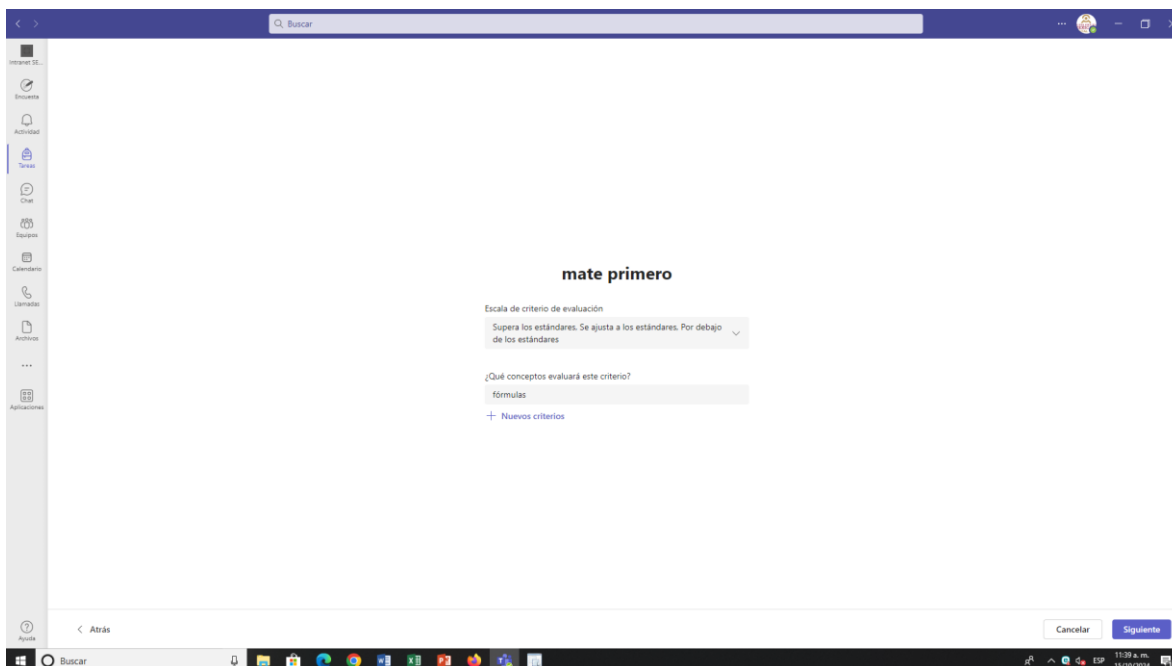
Existen opciones predeterminadas o si lo prefiere cree su propio criterio.



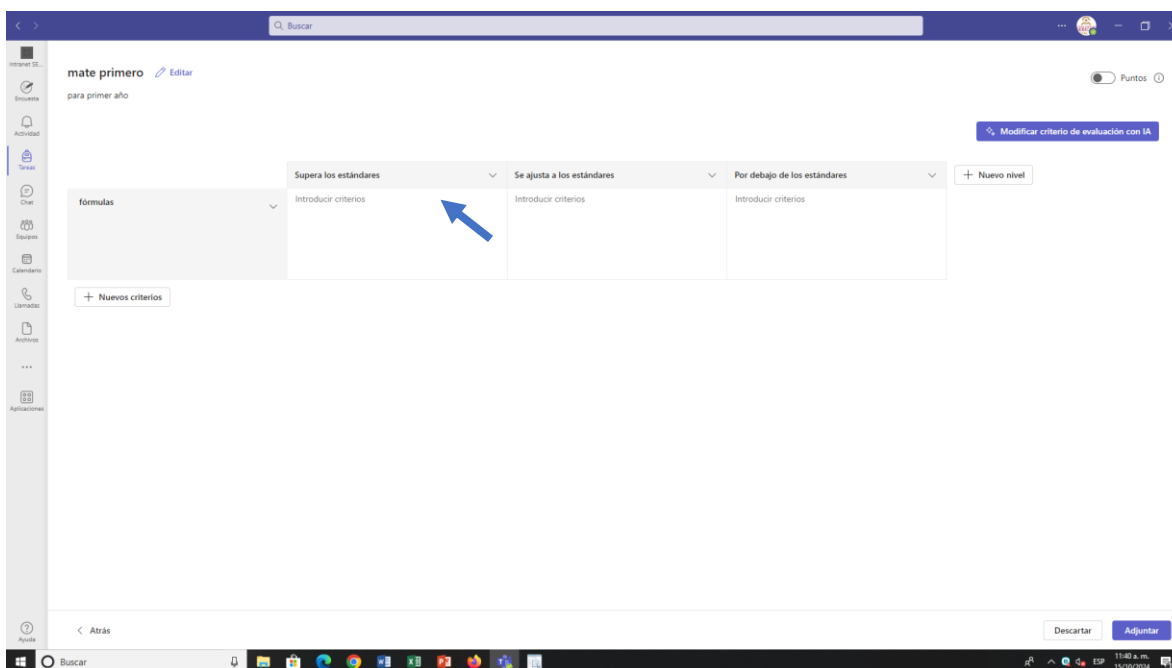
Posteriormente se desplegará un menú de escala de criterio. Configure a sus necesidades y de clic en la opción de **Listo**.



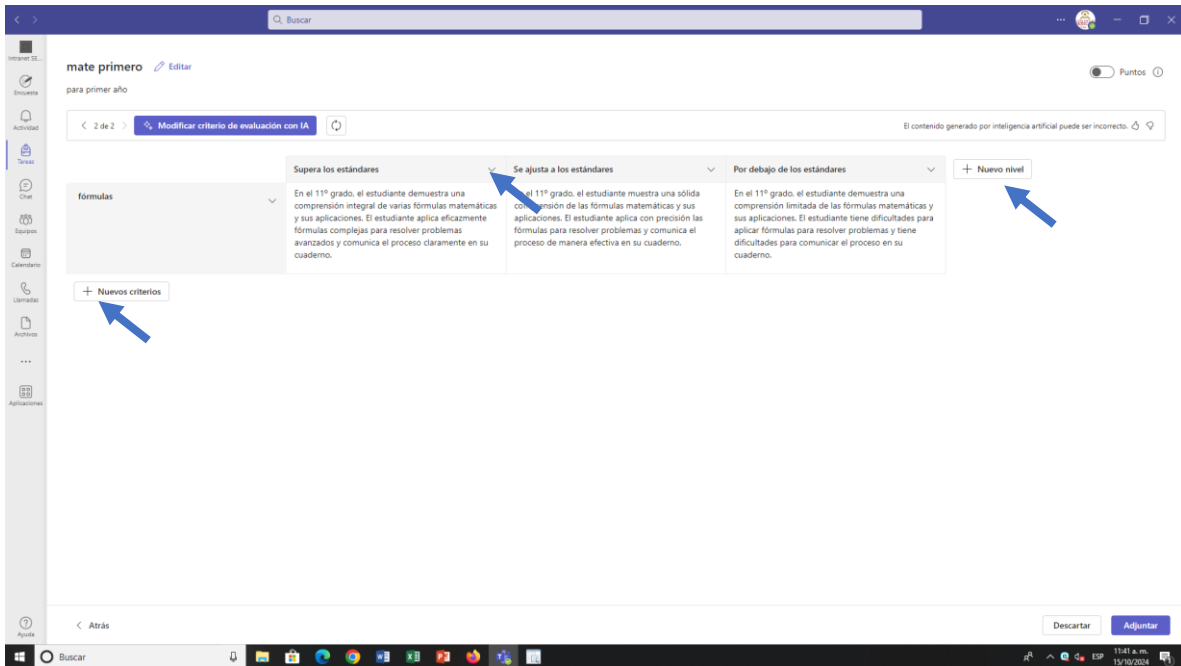
El criterio se creará. Dé clic en **Siguiente** para iniciar el proceso.



Se abrirá el editor del criterio (similar a la edición de una rúbrica).



La plataforma tiene predeterminado los campos. Puede utilizar la opción predeterminada o crear o aumentar más criterios



Terminada la configuración de la tarea y su calificación. Queda la actividad al centro de la pantalla y el criterio de evaluación en el menú de la izquierda (Vista del alumno).

