



# MANUAL PARA DOCENTES



## USO DE PLATAFORMA TEAMS





## 1. INTRODUCCIÓN

### 2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

### 3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

### 4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

### 5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

### 6. DESARROLLO DE CLASES

- Calendario
- Reuniones

### 7. EVALUACIONES

- Creación de tareas
- Creación de cuestionarios
- Calificación de tareas

## 1. Introducción a Microsoft Teams



**Microsoft Teams** es la principal herramienta de colaboración de **Office 365**. Es una solución integrada con herramientas y aplicaciones que optimizan el aprendizaje y la vida académica de los estudiantes mediante la creación de grupos de trabajo entre estudiantes y docentes, los alumnos pueden compartir información, acceder a todo el material académico de forma rápida, comunicarse de forma instantánea con compañeros y maestros, **crear y compartir archivos e integrar estas funcionalidades con herramientas de Office 365** como Excel, Word y PowerPoint entre otras

### ¿Qué puedo hacer con Microsoft Teams?



#### **Toma tus clases y realiza tus tareas a distancia**

Te permite participar aprender en conversaciones y mediante audiovisuales con contenido educativo enriquecido. Proporciona aprendizaje con una experiencia de tareas personalizadas basadas en OneNote Class Notebooks y aplicaciones integradas con Office365



#### **Reúnete en cualquier equipo**

Trabaja en cualquier actividad de equipo o en proyectos, desde grupos extracurriculares de estudiantes hasta iniciativas de toda la escuela con personal y educadores.



#### **Permanece siempre conectado**

Conéctate con otros por medio de tus dispositivos, incluyendo los móviles y tablet. Chat uno a uno o en grupo con chat hilado y contextual. Mantente al día con tu equipo mediante reuniones por video y chat.



#### **Optimiza todas las comunicaciones**

Comparte información con los compañeros y los profesores, facilitando la colaboración en los equipos.

### ¿Qué aprenderás en el manual?

- Cómo activar o solicitar contraseña temporal para
- Cómo acceder al portal de Microsoft 365.
- Cómo descargar y acceder a Microsoft Teams.
- Cómo acceder e interactuar en los equipos de clases.
- Cómo participar de una clase por videollamada.
- Cómo acceder a una clase grabada.
- Cómo compartir archivos, incluyendo tareas y cuestionarios.
- Cómo acceder a una clase grabada.
- Cómo compartir archivos, incluyendo tareas y





## 1. INTRODUCCIÓN

### 2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

### 3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

### 4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

### 5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

### 6. DESARROLLO DE CLASES

- Calendario
- Reuniones

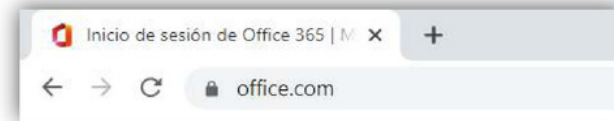
### 7. EVALUACIONES

- Creación de tareas
- Creación de cuestionarios
- Calificación de tareas

## 2. Acceso a la plataforma Office 365

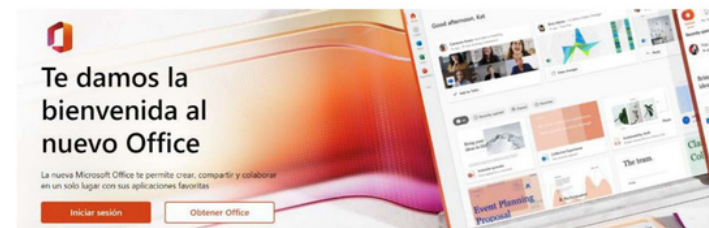
1

Acceda al <https://www.office.com/> desde el navegador de su preferencia.



2

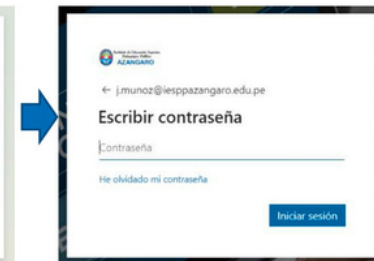
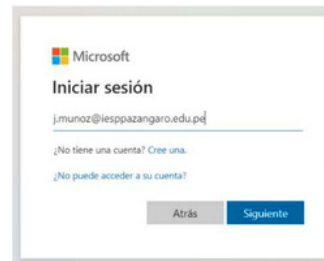
Aparecerá la página de Office 365 dando la bienvenida, tendrá que hacer clic **Iniciar Sesión**



3

Al **Iniciar Sesión**, ingrese el correo Institucional proporcionado por el dinamizador **Ejemplo: ejemplo011@uncp.edu.pe**

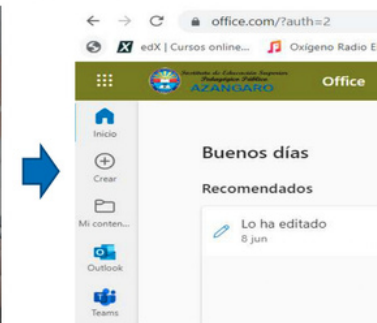
Si el correo es correcto aparece el logo de la institución, luego **ingrese la contraseña temporal** proporcionado por la institución **OJO: El personal le brindará el correo y contraseña para poder acceder**



4

Si ingresa la primera vez, le **pedirá cambiar la contraseña** (ingrese la contraseña temporal luego repite 2 veces su nueva contraseña) y si ya cambio anteriormente **ingresará directamente a la plataforma**

**Nota:** La contraseña cambiada servirá también para el ingresar y descargar diferentes herramientas del office 365 al celular o pc



**CON EL CORREO PROPORCIONADO PODRÁ HACER USO DE TODO MICROSOFT OFFICE 365, PERO PARA EL DESARROLLO DE CLASES SE PRIORIZA MICROSOFT TEAMS**



## 1. INTRODUCCIÓN

## 2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

## 3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

## 4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

## 5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

## 6. DESARROLLO DE CLASES

- Calendario
- Reuniones

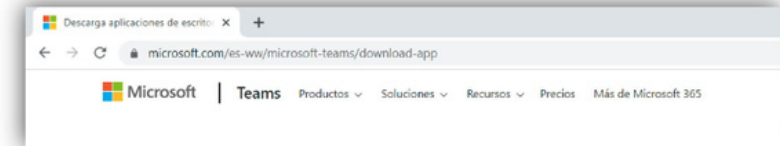
## 7. EVALUACIONES

- Creación de tareas
- Creación de cuestionarios
- Calificación de tareas

# 3. Descarga del Aplicativo Teams

## 3.1 Para laptop y/o Computadora

- 1** Acceda al <https://teams.microsoft.com/download> desde el navegador de su preferencia.



- 2** Aparecerá la página de microsoft dando la bienvenida, tendrá que hacer clic **Iniciar Sesión**

### Descargar Microsoft Teams

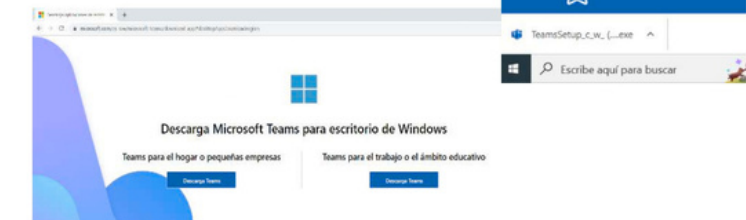
Conéctate y colabora con cualquier persona de cualquier lugar en Teams.

Descargar para escritorio

Descargar para dispositivo móvil



- 3** Al hacer clic en **Descargar para escritorio**, mostrará la siguiente figura donde se debe seleccionar el **teams para el trabajo o ámbito educativo**



- 4** Al ejecutar el instalador, nos pedirá ingresar nuestro correo institucional y contraseña.

Ejemplo:

**ejemplo011@uncp.edu.pe**

**Nota:** el usuario y la contraseña será el mismo



Installing Microsoft Teams ...





## 1. INTRODUCCIÓN

## 2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

## 3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

## 4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

## 5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

## 6. DESARROLLO DE CLASES

- Calendario
- Reuniones

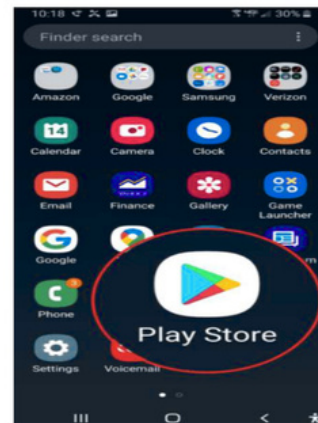
## 7. EVALUACIONES

- Creación de tareas
- Creación de cuestionarios
- Calificación de tareas

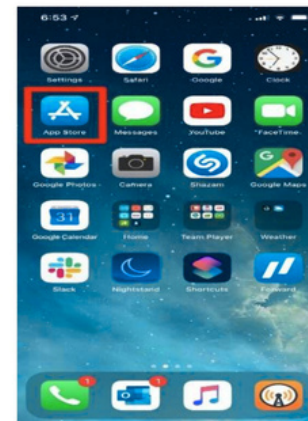
# 3. Descarga del Aplicativo Teams

## 3.2 Para Equipo Móvil y/o Tablet

**1** Acceda en su celular por el Play Store (Android)



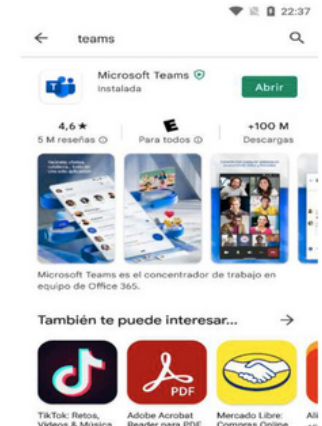
**2** Acceda en su celular por el App Store (iPhone).



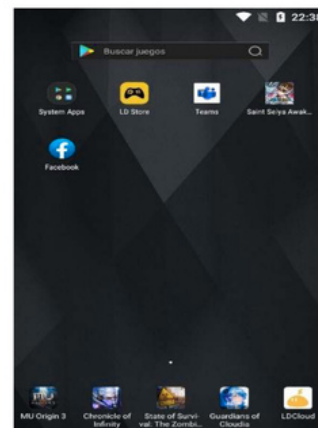
**3** Al ingresar por su app de su celular escribir TEAMS



**4** Instalar aplicativo de y luego abrir



**5** Al descargar se instalará un icono Teams, luego abrir el aplicativo



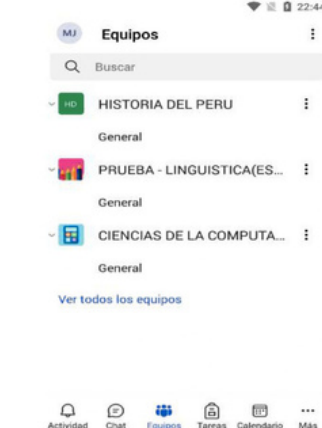
**6** Ingresar el correo institucional, como en el ejemplo clic **Iniciar Sesión**



**7** Nos muestra el logo de la institución, luego ingresar la contraseña



**8** Al ingresar a la app TEAMS, clic en todas siguiente y hasta ver el interfaz teams





## 1. INTRODUCCIÓN

## 2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

## 3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

## 4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

## 5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

## 6. DESARROLLO DE CLASES

- Calendario
- Reuniones

## 7. EVALUACIONES

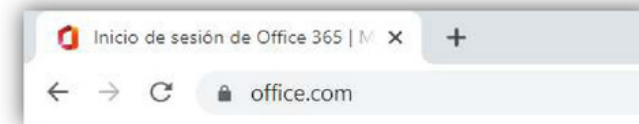
- Creación de tareas
- Creación de cuestionarios
- Calificación de tareas

# 3. Descarga del Aplicativo Teams

## 3.3 Acceso Online a Teams mediante Office 365

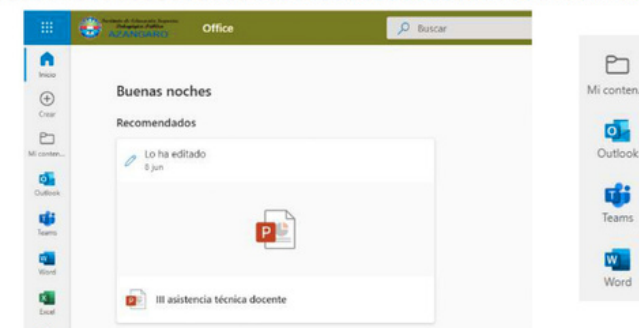
1

Acceda al <https://www.office.com/> desde el navegador de su preferencia.



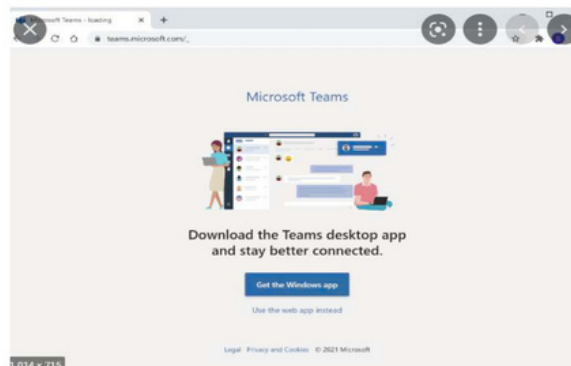
2

Aparecerá la página de microsoft dando la bienvenida, tendrá que hacer clic **Iniciar Sesión**



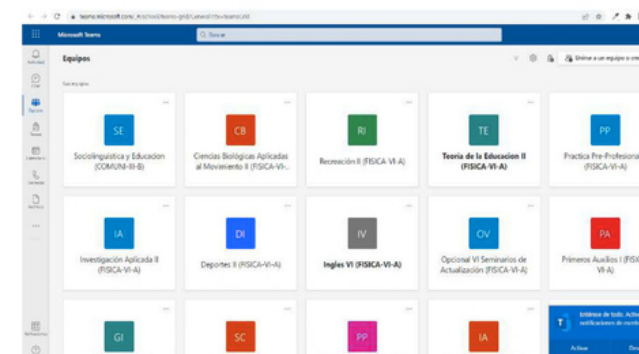
3

Se muestra la siguiente imagen donde indica **descargar aplicación o trabajar dentro de la plataforma office 365** (clic en la segunda opción) -> Usar la app web



4

Aparecerá la página de microsoft dando la bienvenida, tendrá que hacer clic **Iniciar Sesión**





## 1. INTRODUCCIÓN

## 2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

## 3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

## 4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

## 5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

## 6. DESARROLLO DE CLASES

- Calendario
- Reuniones

## 7. EVALUACIONES

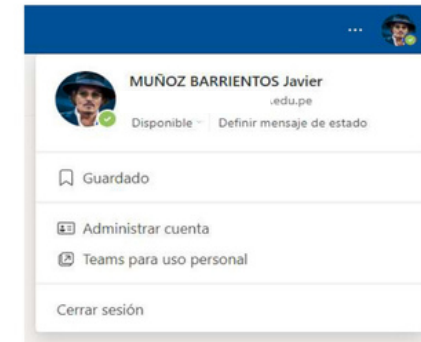
- Creación de tareas
- Creación de cuestionarios
- Calificación de tareas

# 4. Interfaz de Microsoft Teams

## 4.1 Personalización de Perfil

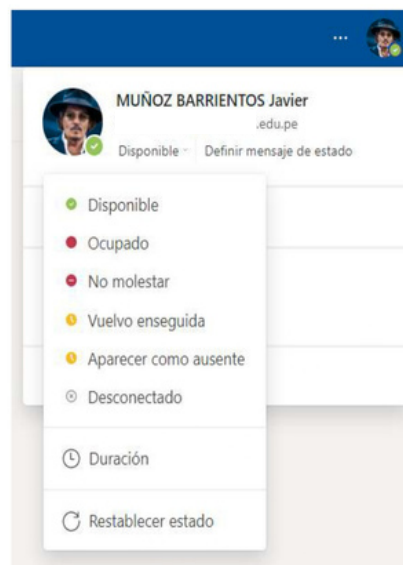
1

Cualquier usuario de Teams tiene la opción de personalizar su perfil, el cual es visible para el resto de sus contactos. Se recomienda cambiar la imagen que se tiene por defecto y escoger una donde se pueda reconocer fácilmente al docente. Esto será de mucha utilidad para los estudiantes y otros docentes, ya que será más fácil reconocer a cada persona dentro de la clase virtual.



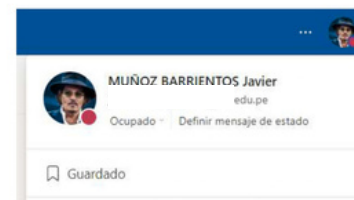
2

Al ingresar al perfil, tendrás la opción de cambiar tu disponibilidad en el panel de actividad para que tus contactos sepan en qué momento contactarte. Sin embargo, esta es una opción informativa, por lo que no altera ninguna funcionalidad dentro de Teams o la de tus contactos.



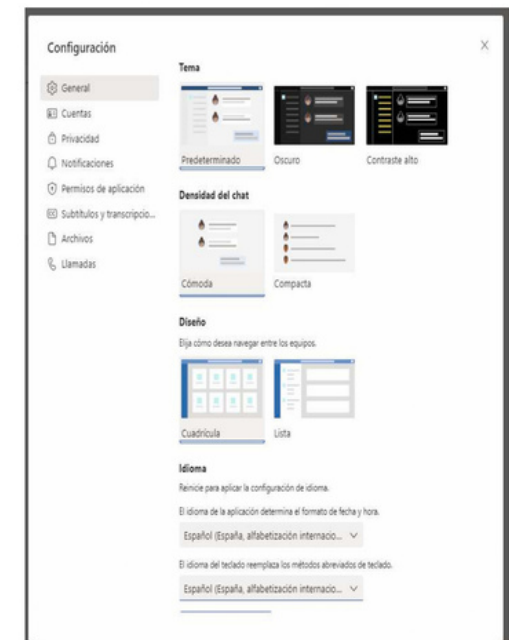
3

Al ingresar al perfil, tendrás la opción de cambiar tu disponibilidad en el panel de actividad para que tus contactos sepan en qué momento contactarte. Sin embargo, esta es una opción informativa, por lo que no altera ninguna funcionalidad dentro de Teams o la de tus contactos.



4

También podrás ingresar a la opción de "configuración" para modificar la visualización de Teams, las notificaciones, los permisos, la privacidad, entre otras opciones.





## 1. INTRODUCCIÓN

## 2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

## 3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

## 4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

## 5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

## 6. DESARROLLO DE CLASES

- Calendario
- Reuniones

## 7. EVALUACIONES

- Creación de tareas
- Creación de cuestionarios
- Calificación de tareas

# 4. Interfaz de Microsoft Teams

## 4.2 Exploración de Herramientas y funciones

La idea clave de esta herramienta es la de centralizar todos los documentos, conversaciones, llamadas, reuniones y tareas en un mismo sitio.

**Actividad:** Permite visualizar de forma rápida todos los cambios o acciones que miembros de tu comunidad o equipos de trabajo han realizados y que pueden ser de tu interés.

**Chat:** Permite ingresar a todas las conversaciones previas que se han sostenido con los miembros de tu comunidad o estudiantes. De igual manera, podrás ver el chat respectivo que cada reunión o clase que hayas tenido previamente.

**Equipos:** En esta función los docentes podrán crear las clases de estudio e invitar a los estudiantes a hacer parte del equipo de aprendizaje. Este espacio es ideal para la gestión de contenidos y asignación de tareas y proyectos.

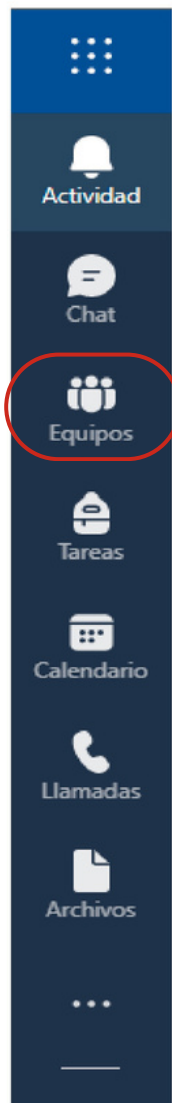
**Tareas:** Es una función específica para entornos educativos, permite enviar y evaluar ejercicios y tareas a las clases creadas en la sección de Equipos.

**Calendario:** Esta opción es de gran relevancia para los docentes, ya que con esta funcionalidad podrán agendar las clases o incluso a ingresar a clases ya programadas previamente.

**Llamada:** Esta opción permite realizar llamadas de forma rápida con los miembros de la Institución Educativa, sean otros docentes, estudiantes o equipo administrativo.

**Archivos:** Podrás acceder de forma rápida a todos los archivos que existen en la red de equipos o canales a los que has sido invitado y así mismo, ver del historial y en primer lugar aquellos archivos que han sido subidos o modificados recientemente por ti u otra persona.

**Otros:** Teams te brinda la posibilidad de agregar aplicaciones de la Suite de Microsoft 365 u otras aplicaciones que se requieran para el trabajo colaborativo entre docentes y con estudiantes.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## FACULTAD DE CONTABILIDAD

### UNIDAD DE POSGRADO



## 1. INTRODUCCIÓN

## 2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

## 3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

## 4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

## 5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

## 6. DESARROLLO DE CLASES

- Calendario
- Reuniones

## 7. EVALUACIONES

- Creación de tareas
- Creación de cuestionarios
- Calificación de tareas

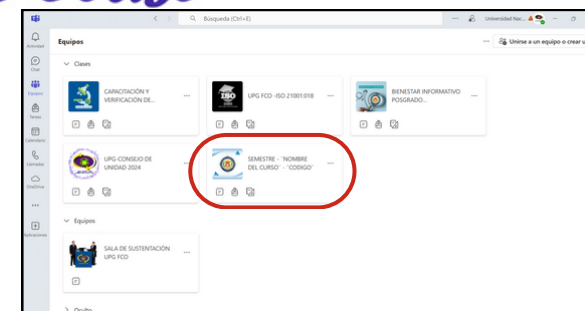
## 5. Consolidación y Gestión de Clase

### 5.1 Creación de clases desde equipos y canales

1

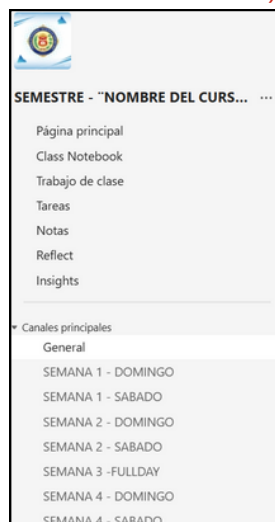
Al ingresar a la plataforma visualizara los cursos o curso designado el cual podra identificarlo con la imagen adjuntada.

**A disposición de las nuevas medidas de uniformidad, este no puede ser modificado, vuelto a crear ni excluir a los administradores.**

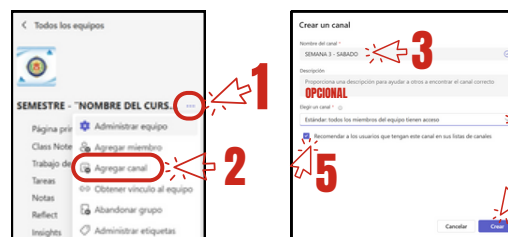


2

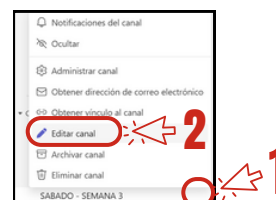
**Cada curso está dividido en canales; este debe tener la siguiente estructura (CASO CONTRARIO SERÁ NOTIFICADO Y SE LE PEDIRÁ LA SUBSANACIÓN):**



**¿COMO AGREGÓ UNA (SEMANA) Y LO PERSONALIZÓ?**



**¿COMO EDITO EL CANAL SI HUBO ERROR?**



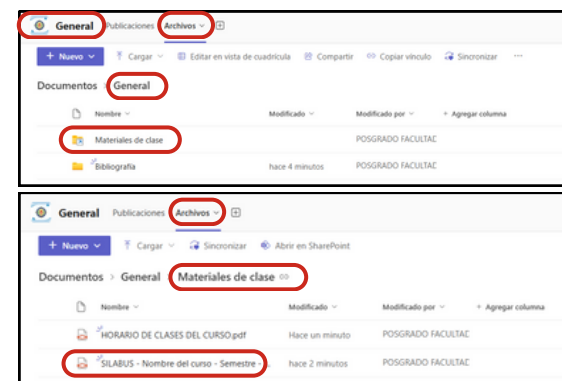
Para la semana presencial el canal tiene que tener la denominación:  
**SEMANA (Nº) - FULLDAY**

Para un fin semana de recuperación de clases el canal tiene que tener la denominación:  
**SEMANA (Nº) - FULLDAY R**

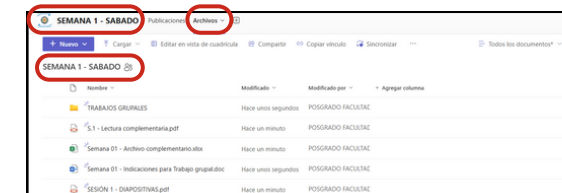
3

**Para subir los materiales, debe la siguiente estructura y tiene que tomar en cuenta el canal:**

-General: Donde debe subir los archivos que acompañarán al estudiante durante todo el curso, ejemplo: Sílabo del Curso y Bibliografía Digital



-SEMANA: Donde encontrará las pestañas para interactuar con los alumnos; y Archivos, donde podrá subir el material correspondiente a la semana en mención.



De ser necesario realizar carpetas para mejor organización.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## FACULTAD DE CONTABILIDAD

### UNIDAD DE POSGRADO



## 1. INTRODUCCIÓN

## 2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

## 3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

## 4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

## 5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

## 6. DESARROLLO DE CLASES

- Calendario
- Reuniones

## 7. EVALUACIONES

- Creación de tareas
- Creación de cuestionarios
- Calificación de tareas

## 5. Consolidación y Gestión de Clase

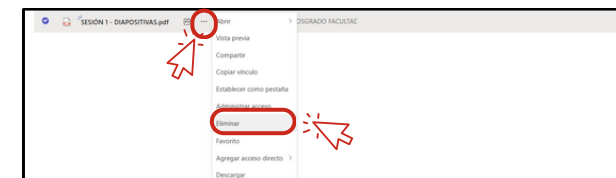
### 5.1 Creación de clases desde equipos y canales

## 4 SUBIR ARCHIVOS



Para subir cualquier material, primero debe ingresar a la pestaña "ARCHIVOS" puedes hacer click en "Cargar" o solo arrastrar el archivo, y soltarlo en el espacio del canal GENERAL o de las SEMANAS

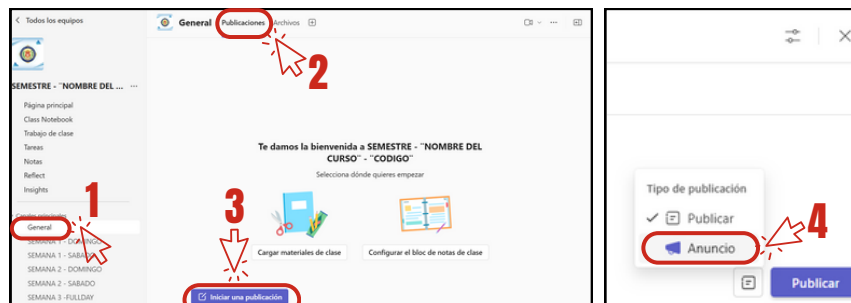
### COMO ELIMINO EL ARCHIVO QUE SUBÍ POR ERROR



## 5 SALUDO DEL CURSO

En el canal GENERAL, debe ingresar un saludo de bienvenida al curso y presentación del docente.

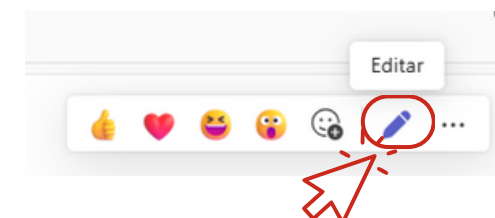
Para crear una publicación primero da clic en "Nueva conversación" y seleccionar la opción de "Anuncio"



A continuación detalla el contenido



Si deseas cambiar algo, puedes editar una vez publicado





# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## FACULTAD DE CONTABILIDAD

### UNIDAD DE POSGRADO



## 1. INTRODUCCIÓN

## 2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

## 3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

## 4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

## 5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

## 6. DESARROLLO DE CLASES

- Reuniones

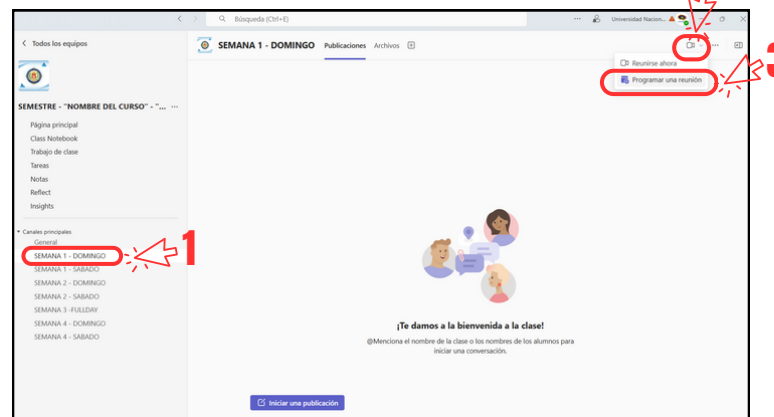
## 7. EVALUACIONES

- Creación de tareas
- Creación de cuestionarios
- Calificación de tareas

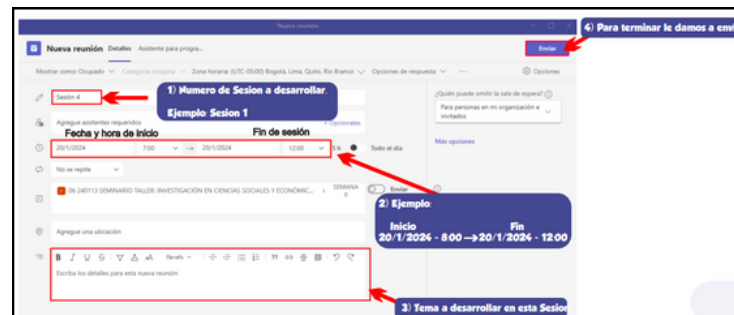
## 6. Desarrollo de las Clases

### 1 REUNIONES

En cada SEMANA debemos tener 1 SESION para realizar las clases virtuales



Al seleccionar PROGRAMAR UNA REUNIÓN, se tiene que detallar:

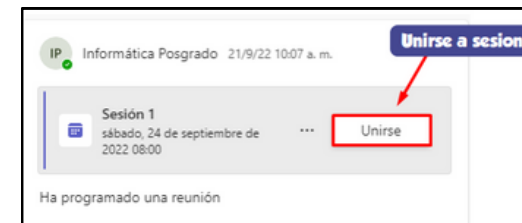


Automáticamente se mostrará programado la reunión

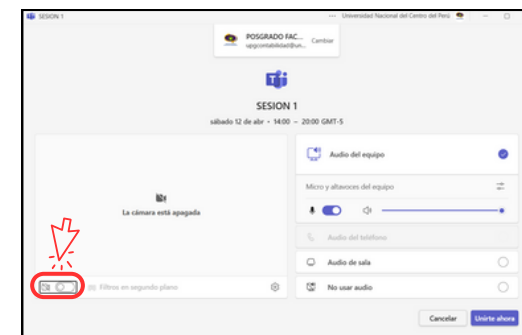


### 2 INICIO DE CLASES

El día de la clase; iniciar la sesión programada



A continuación, verifique que estea activado "Audio del equipo", el microfono encendido y la cámara es opcional (esta puede encenderse ya el ingreso a la reunión)



### 2 FINALIZACION DE CLASES

¡Importante!, hacer clic en "Finalizar reunión" para finalizar correctamente la clase.





## 1. INTRODUCCIÓN

## 2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

## 3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

## 4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

## 5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

## 6. DESARROLLO DE CLASES

- Reuniones

## 7. EVALUACIONES

- Creación de tareas
- Creación de cuestionarios
- Calificación de tareas

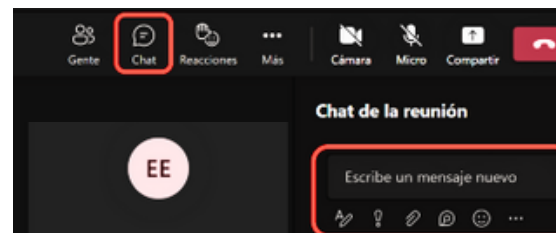
## 6. Desarrollo de las Clases

### 1 LLAMADA DE CLASE

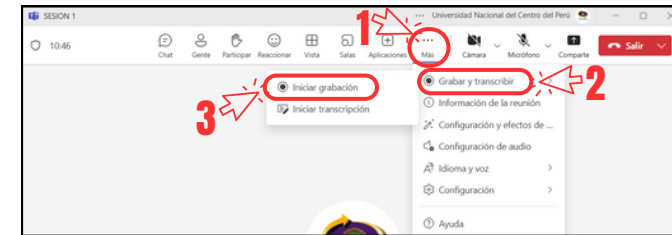
Una vez en la llamada, tendrá la barra de opciones, donde encontrará:

| DESCRIPCIÓN DE ÍCONOS DE LA BARRA DE OPCIONES |                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | Lista de participantes de la reunión.                                                                                                   |
|                                               | Puede iniciar una conversación con todos los participantes de la reunión.                                                               |
|                                               | Puede utilizar emojis para enviar reacciones, además puede utilizar para levantar la mano y realizar alguna intervención.               |
|                                               | Lista de opciones adicionales para la reunión como: configuración de dispositivos, opciones de reunión, iniciar grabación, entre otros. |
|                                               | Encender y apagar la cámara durante la reunión.                                                                                         |
|                                               | Encender y apagar el micrófono durante la reunión.                                                                                      |
|                                               | Función para compartir pantalla con los participantes.                                                                                  |
|                                               | Salir de la reunión.                                                                                                                    |

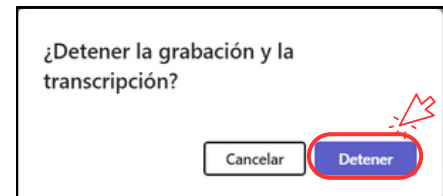
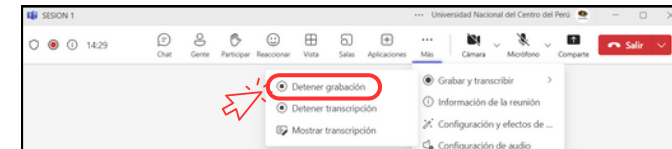
Cuando seleccione "Chat" podrá enviar mensajes a los participantes, compartir documentos, imágenes, etc.



En la opción **"MÁS"**, encontrará una lista de opciones adicionales para la administración de la reunión, como: configuración de dispositivos, opciones de reunión y también podrá grabar la clase dando clic en **"INICIAR GRABACIÓN"**



Para detener la grabación se dirige de la misma manera a la opción **"MÁS"** y selecciona **"Detener grabación"**



Dicha grabación quedará en la bandeja de chat de los participantes una vez que finalice la reunión



## 1. INTRODUCCIÓN

## 2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

## 3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

## 4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

## 5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

## 6. DESARROLLO DE CLASES

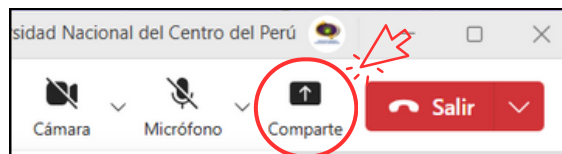
- Reuniones

## 7. EVALUACIONES

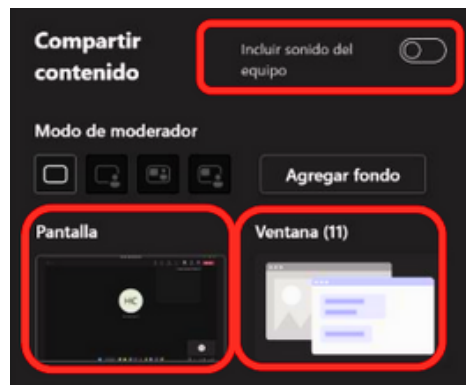
- Creación de tareas
- Creación de cuestionarios
- Calificación de tareas

# 6. Desarrollo de las Clases

## 1 COMPARTIR PANTALLA

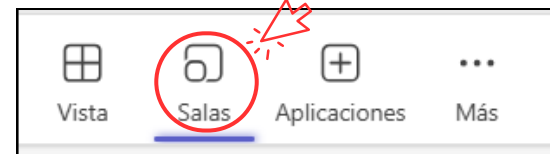


Seleccionar la opción **"Compartir"** y en la ventana que se despliega podrá seleccionar entre la opción **"Pantalla"** donde los estudiantes podrán ver todas las interacciones que realiza en su computadora, y la opción **"Ventana"** donde solo comparte una ventana en específico. Además, en caso que desee compartir un material audiovisual, debe habilitar la opción **"Incluir sonido del equipo"**.



Además, en caso que desee compartir un material audiovisual (video o audio) debe habilitar la opción **"Incluir sonido del equipo"**.

## 2 CREACIÓN DE GRUPOS



Seleccionar la opción **"Salas"** y en la ventana que se despliega podrá seleccionar



Se autodesignará los participantes de manera aleatoria

Puede elegir a los participantes según los participantes

Se apertura solo la cantidad de salas, cada participante puede ingresar



## 1. INTRODUCCIÓN

## 2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

## 3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

## 4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

## 5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

## 6. DESARROLLO DE CLASES

- Reuniones

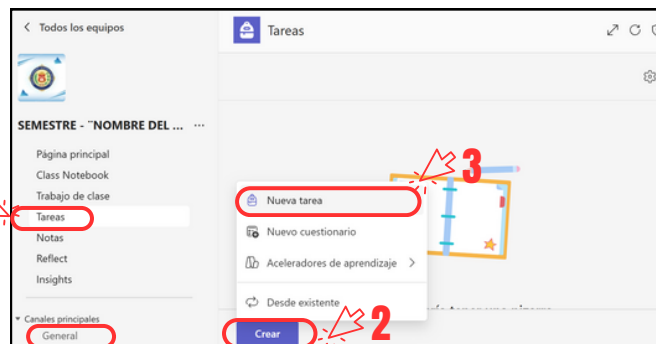
## 7. EVALUACIONES

- Creación de tareas
- Creación de cuestionarios
- Calificación de tareas

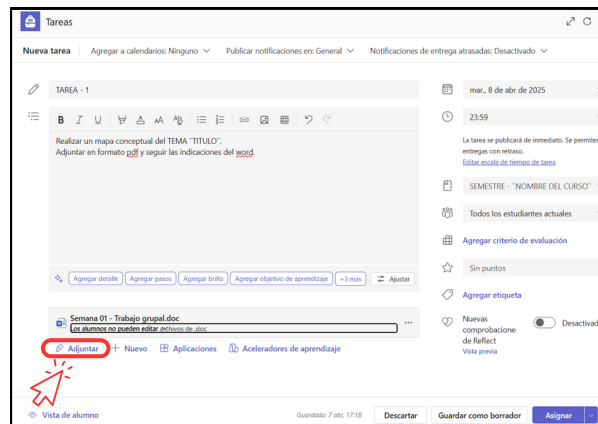
## 7. Evaluaciones

### 1 CREACIÓN DE TAREAS

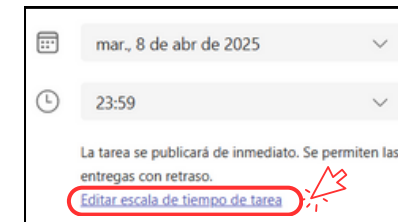
La creación de EVALUACIONES, deben ser publicados en el **"CANAL GENERAL"**



Podrá especificar y detallar. de ser necesario adjuntar un archivo donde se especifiquen los datos de la tarea.



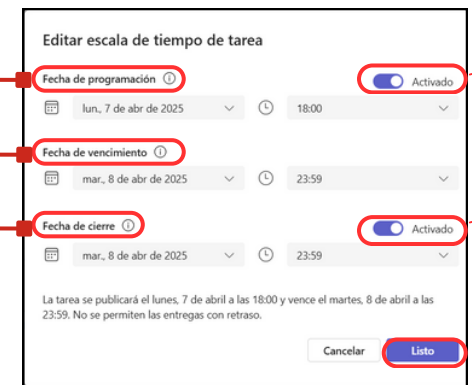
Pueden modificar la FECHA Y HORA de la entrega de la tarea. Incluso se puede programar para que la TAREA aparezca en el transcurso de la semana o puede dejarlo ya programado.



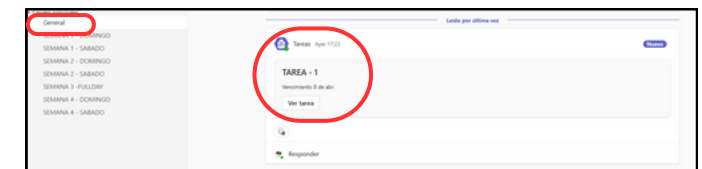
Fecha en la que aparecerá la TAREA

Permite entregar TAREAS con retraso

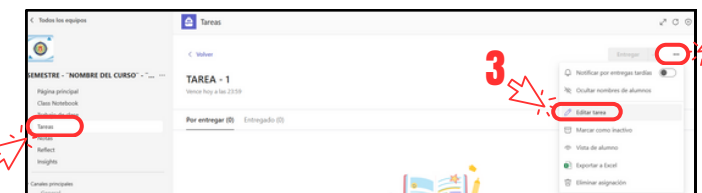
Permite el cierre definitivo de la TAREA, sin entregas con retraso



Una vez publicado tendrá la siguiente visualización



Para poder editar o modificar nuevamente las indicaciones o el tiempo de entrega o eliminar.





## 1. INTRODUCCIÓN

## 2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

## 3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

## 4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

## 5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

## 6. DESARROLLO DE CLASES

- Reuniones

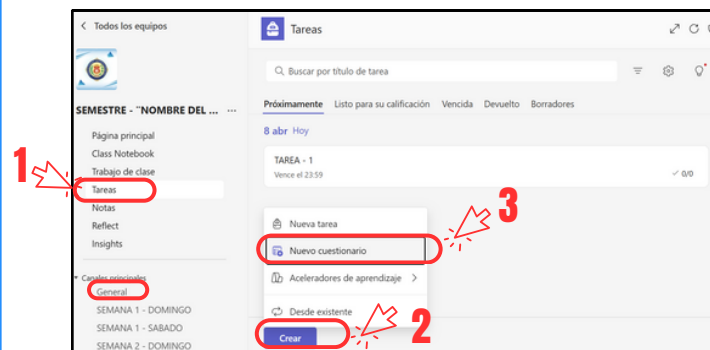
## 7. EVALUACIONES

- Creación de tareas
- Creación de cuestionarios
- Calificación de tareas

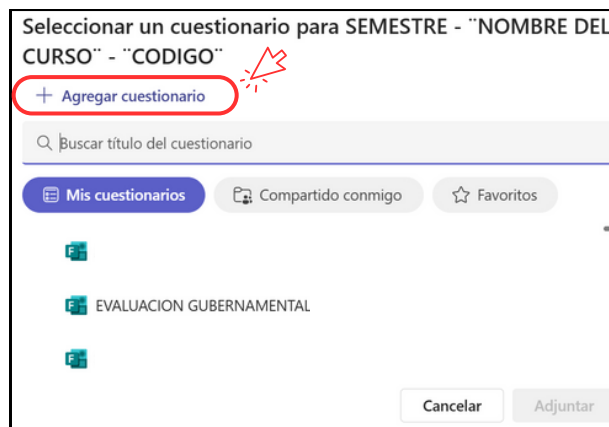
## 7. Evaluaciones

### 2 CREACIÓN DE CUESTIONARIOS

La creación de EVALUACIONES, deben ser publicados en el **"CANAL GENERAL"**. En la sección TAREAS también podrá visualizar otros trabajos que programó



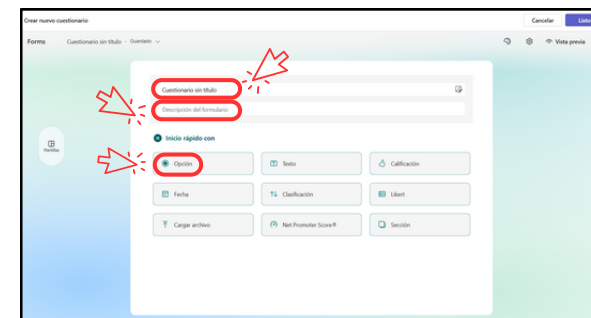
El CUESTIONARIO es usado generalmente para brindar alternativas y respuesta con un tiempo limitado. Una vez seleccionado le aparecerá la ventana siguiente:



**OJO:** Puede reusar otros cuestionarios elaborados o iniciar a crear desde un principio.

Al momento de crear podrá relajar los siguiente cambios:

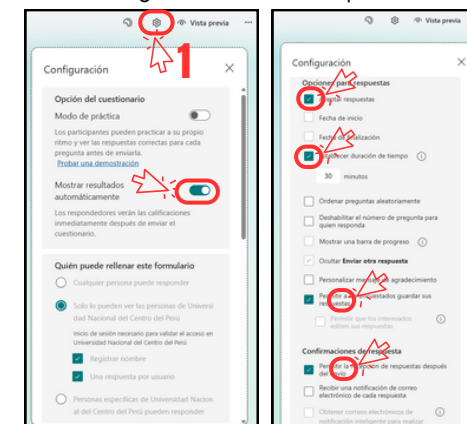
- Editar el TITULO
- Dar en la descripción las indicaciones
- Agregar preguntas



Edición para las preguntas:



Otras configuraciones, donde puede editar:



Una vez culminado solo:





## 1. INTRODUCCIÓN

## 2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

## 3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

## 4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

## 5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

## 6. DESARROLLO DE CLASES

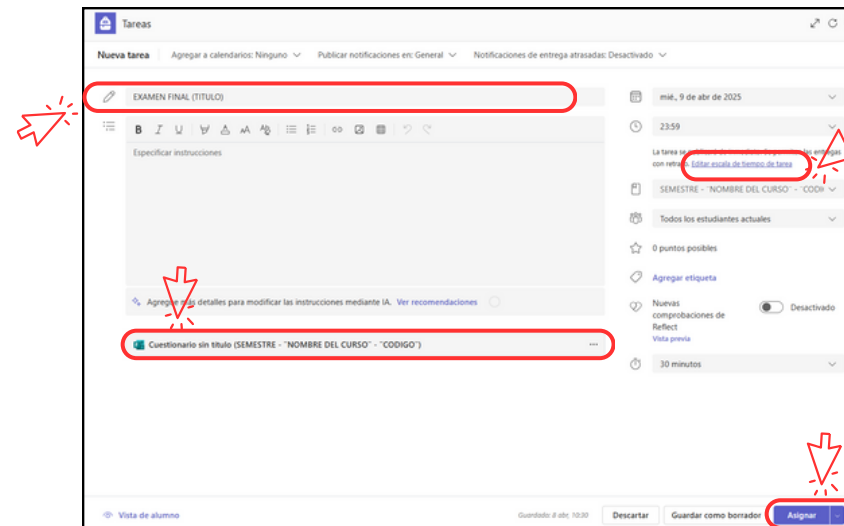
- Reuniones

## 7. EVALUACIONES

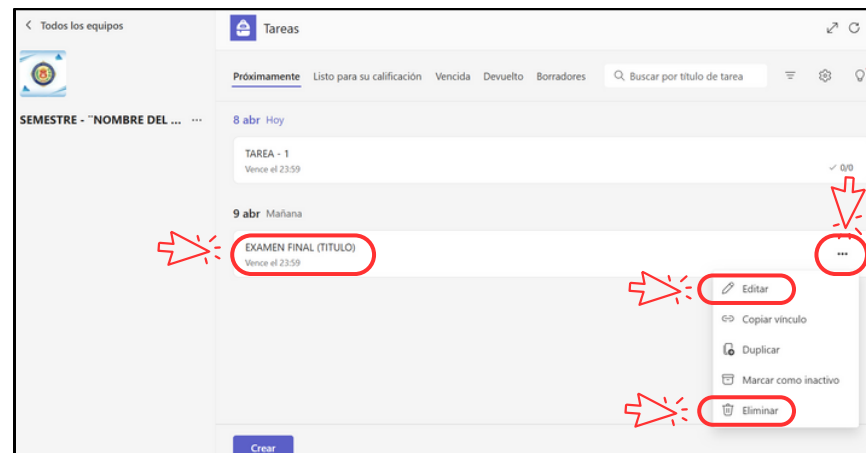
- Creación de tareas
- Creación de cuestionarios
- Calificación de tareas

## 7. Evaluaciones

Realizar la edición igual a lo aprendido en "TAREAS"



Para modificar, cambiar o eliminar seguir el mismo proceso de "TAREAS"





## 1. INTRODUCCIÓN

## 2. ACCESO A TEAMS

- Acceso a Office 365
- Cambio de contraseña

## 3. DESCARGA DE TEAMS

- Laptop / PC
- Equipo Movil / Tablet
- Acceso online

## 4. INTERFAZ

- Personalización
- Exploración
- Funciones

## 5. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

- Creación de clases
- Funciones adicionales

## 6. DESARROLLO DE CLASES

- Reuniones

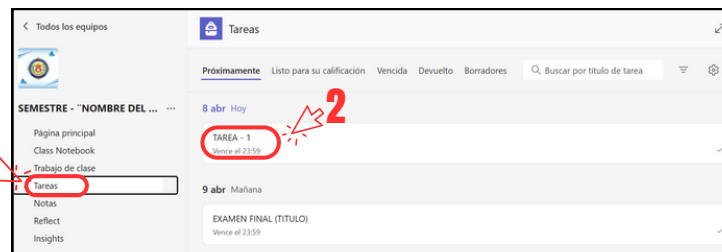
## 7. EVALUACIONES

- Creación de tareas
- Creación de cuestionarios
- Calificación de tareas

## 7. Evaluaciones

### 3 CALIFICACION DE TAREAS O ASIGNACIONES

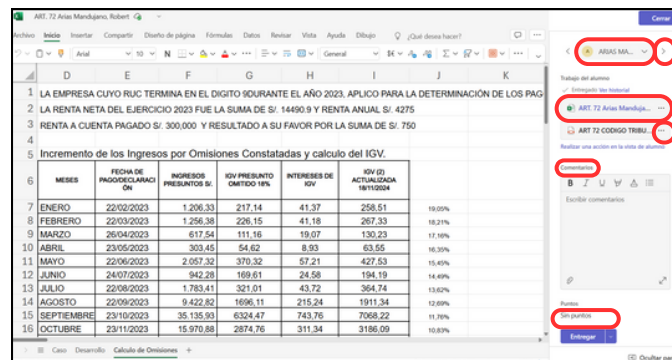
Tomar en cuenta que toda TAREA o ASIGNACION programada, tiene que ser devuelta a los alumnos para conocimiento de sus calificaciones



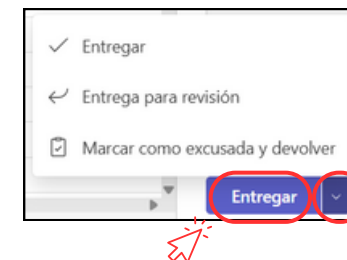
Una vez seleccionado la tarea que desea calificar al hacer click podrá visualizar la entrega de cada alumno y el estado, puede agregar comentarios:



Para la revisión, seleccionar al alumno:



Para devolver lo revisado, una vez designado el puntaje, haga click en entregar



Para descargar la nota de todos los alumnos, realice el siguiente proceso



Para descargar la nota de todos los alumnos, realice el siguiente proceso, una vez descargado podrá abrir el archivo en EXCEL y ver los calificativos de todos los alumnos

