

Introducción a Teams

INTRODUCCION A TEAMS

- **TEMAS**

- ¿Porqué TEAMS?
- ¿Qué podemos hacer en TEAMS?
- Interfaz y creación de equipos
- Creación de canales y su gestión
- Conversaciones, chat y reuniones



¿PORQUÉ TEAMS?

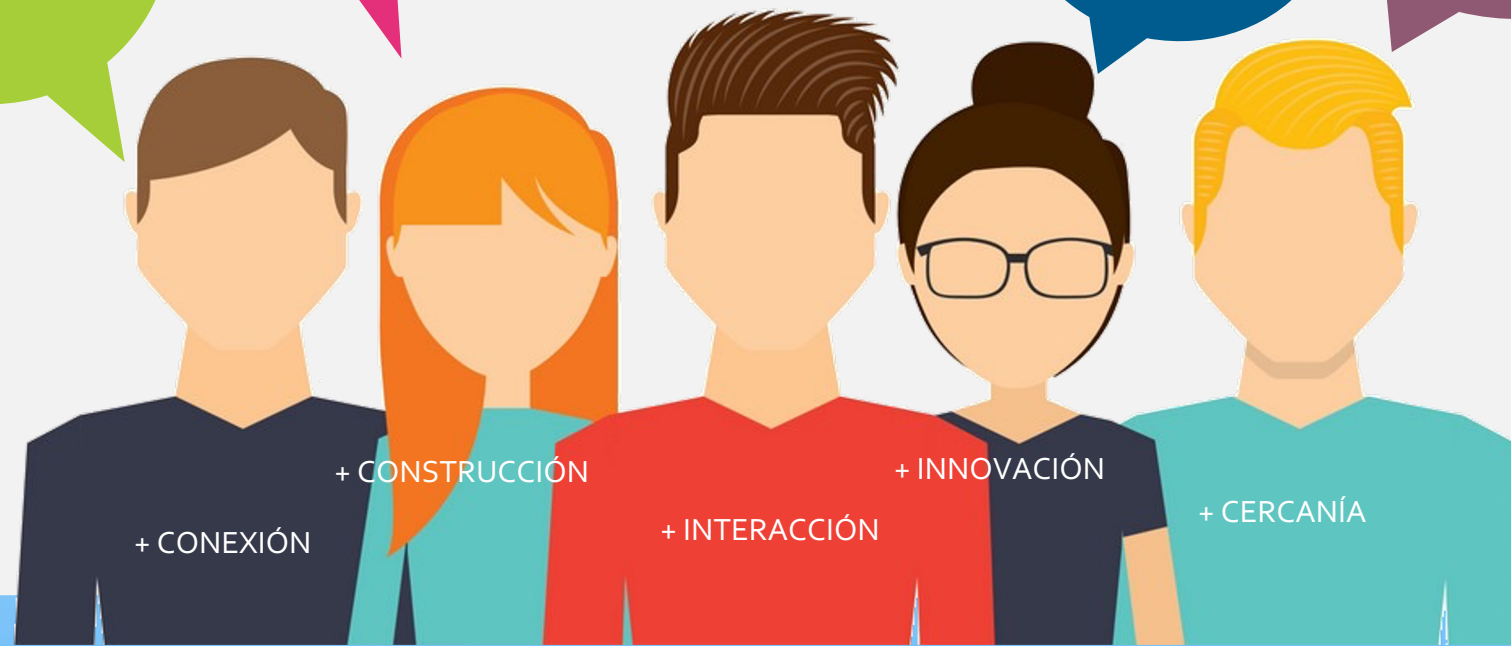
Desarrollá ideas
junto a otros
compañeros.

Potenciar el trabajo
colaborativo, la
creación de ideas y la
gestión del
conocimiento
accediendo rápido y
fácil a la información.

Encontrá todo en un
solo lugar

Ayudar a los
nuevos miembros
a incorporarse
rápidamente.

Fomentar, mediante
Equipos y Canales,
estar actualizados en
cuanto a tendencias y
contenidos clave para
gestionar los
proyectos.



+ CONEXIÓN

+ CONSTRUCCIÓN

+ INTERACCIÓN

+ INNOVACIÓN

+ CERCANÍA

5

Razones para crear un TEAMS en tu equipo



¿QUE PODEMOS HACER EN TEAMS?

Generar clases virtuales y grabar para acceder a su contenido cuando quieras

Consultar y dar respuestas, compartir ideas, tareas, buenas prácticas, poner Me gusta, generar @menciones, conversar con todos, debatir y aprender de los demás.

Acceder y compartir rápidamente notas y documentos

Ser más espontáneos y divertidos utilizando emojis, calcomanías, GIFs y memes personalizados.

Ser miembro y seguir a Canales que sean de tu interés.

Ver el contenido y el historial de chat en cualquier momento.

Realizar chats de grupo o privados uno a uno

Gestionar las notificaciones según tus intereses

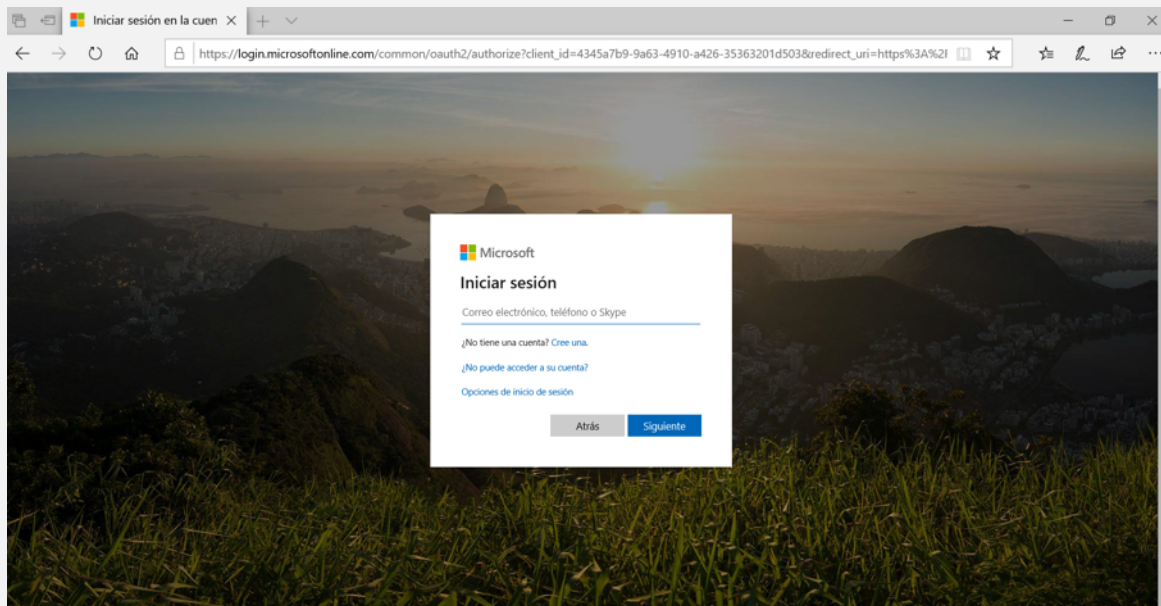
Disfrutar de un espacio común de trabajo con interfaz web y para dispositivos móviles.



INTRODUCCIÓN A TEAMS

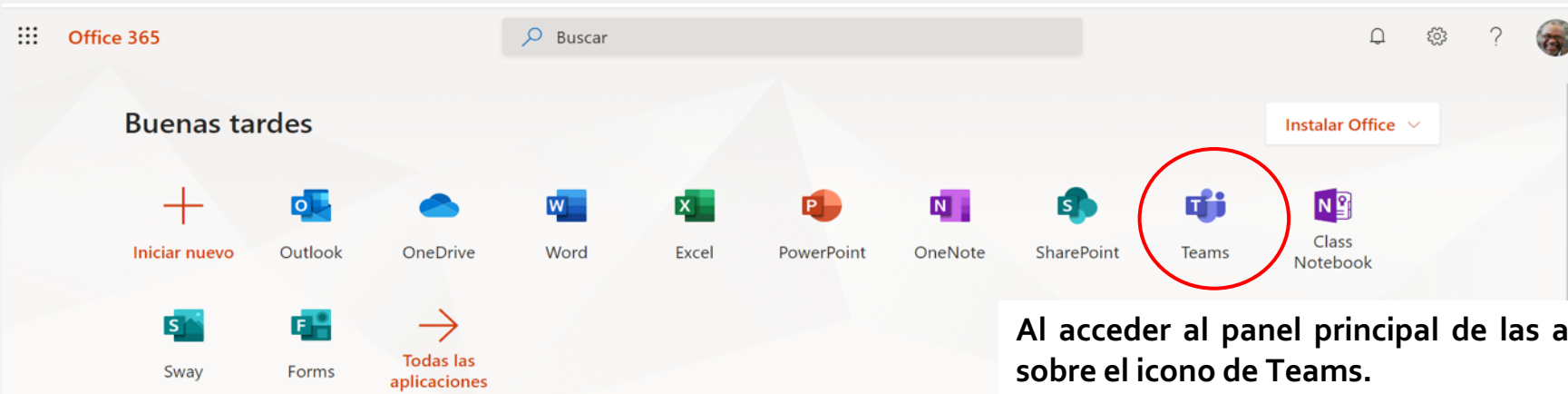
¿Cómo crear un equipo de trabajo en Teams?

1



Ingresamos a la aplicación desde la página web del Portal Office 365: portal.office.com
Veremos la pantalla inicial, en la que podremos ingresar nuestro usuario y contraseña.

2

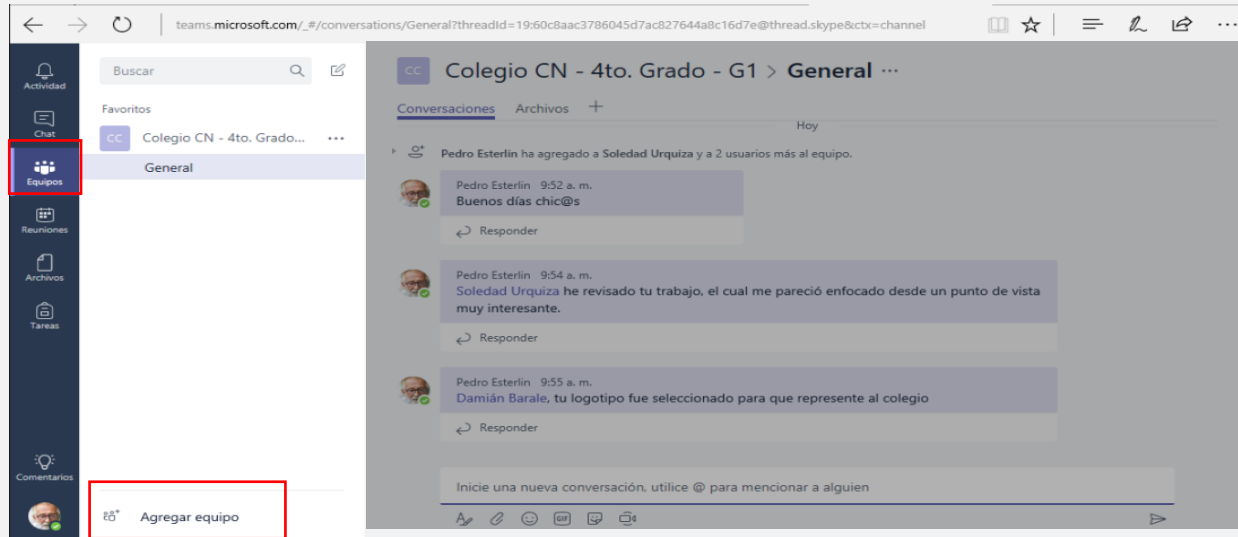


Al acceder al panel principal de las aplicaciones, hacemos clic sobre el icono de Teams.

INTRODUCCIÓN A TEAMS

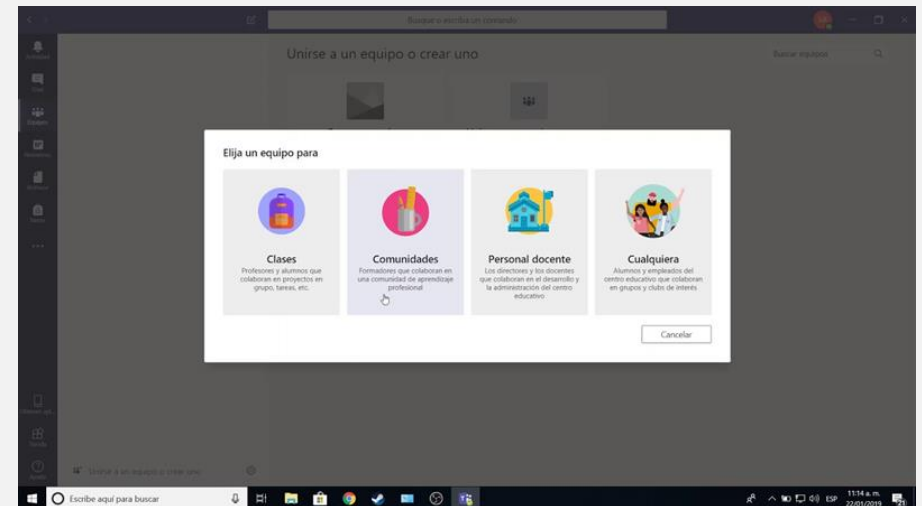
¿Cómo crear un equipo de trabajo en Teams?

1



Creamos un equipo de trabajo en Teams seleccionando la opción Equipos y luego **agregar equipo**.

2 Luego podremos elegir **crear equipo**:

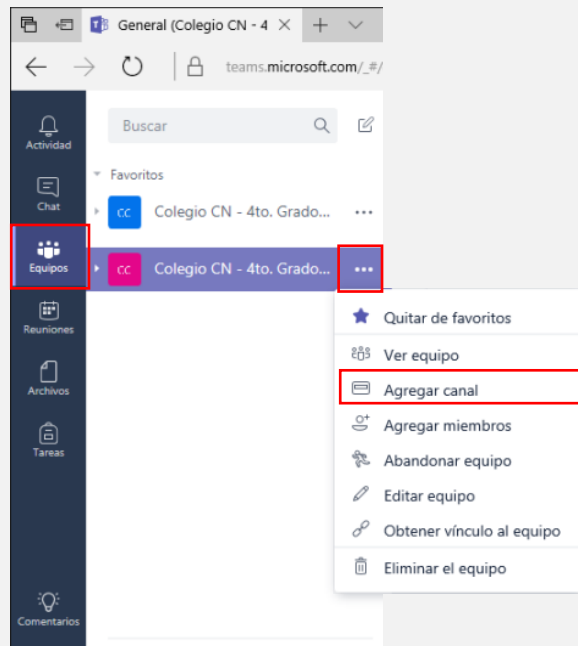


INTRODUCCIÓN A TEAMS

¿Cómo crear un equipo de trabajo en Teams?

Dentro de un grupo de trabajo podemos diferenciar y categorizar la información por temática, Proyecto, etc. De esta manera los miembros del grupo podrán acceder a la información que necesitan con mayor rapidez.

1



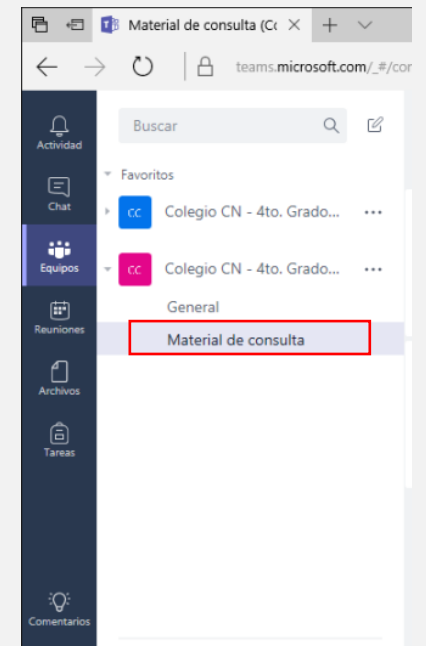
Ingresamos a equipos, al hacer clic el ícono más opciones y se desplegará el menú con la opción de **agregar canal**.

2



Asignamos un nombre y podemos incorporar un breve descripción.

3



El nuevo canal se visualizará de esta manera

INTRODUCCIÓN A TEAMS

¿Cómo crear un equipo de trabajo en Teams?

Asignamos un nombre al grupo y podemos incluir una breve descripción a modo de introducción.

Crear su equipo

Colabore estrechamente con un grupo de personas dentro de su organización en función de un proyecto, una iniciativa o un interés común.

Nombre del equipo

Colegio CN - 4to Grado G2

Descripción

Espacio de trabajo del Grupo 2 - 4to Grado.

Privacidad

Privado: solo los propietarios del equipo pueden...

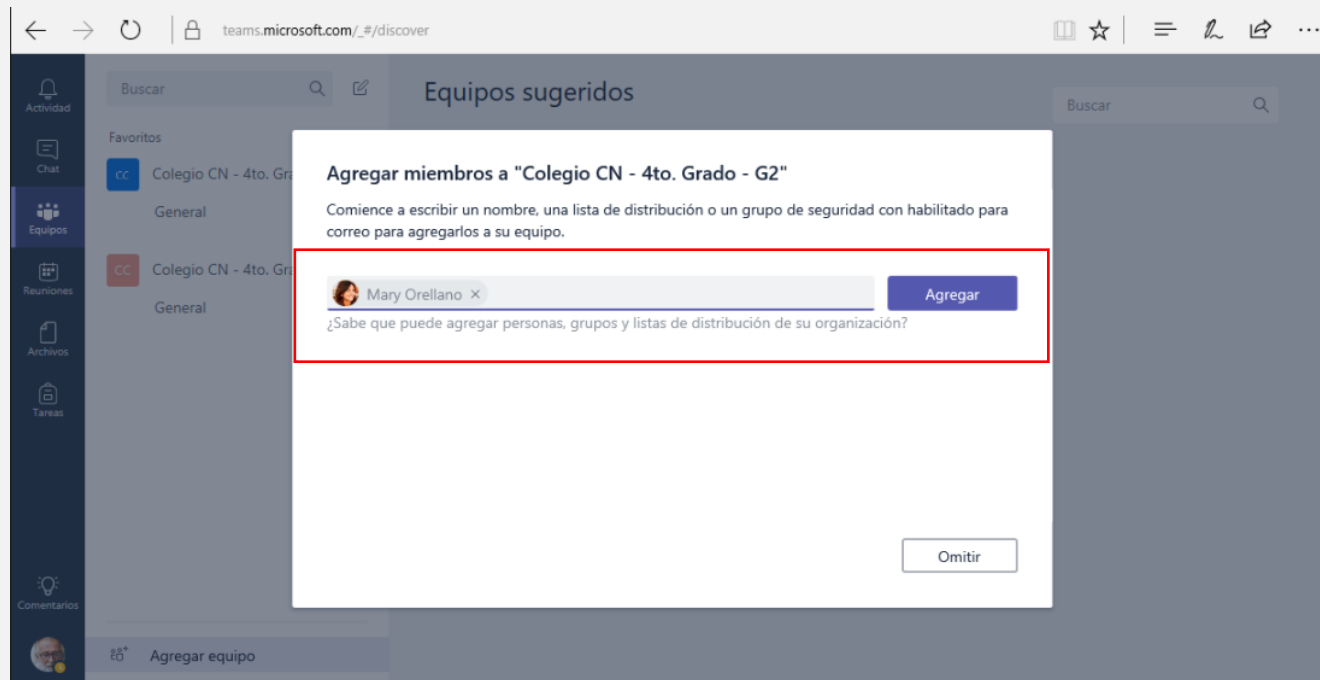
Cancelar Siguiente



INTRODUCCIÓN A TEAMS

¿Cómo crear un equipo de trabajo en Teams?

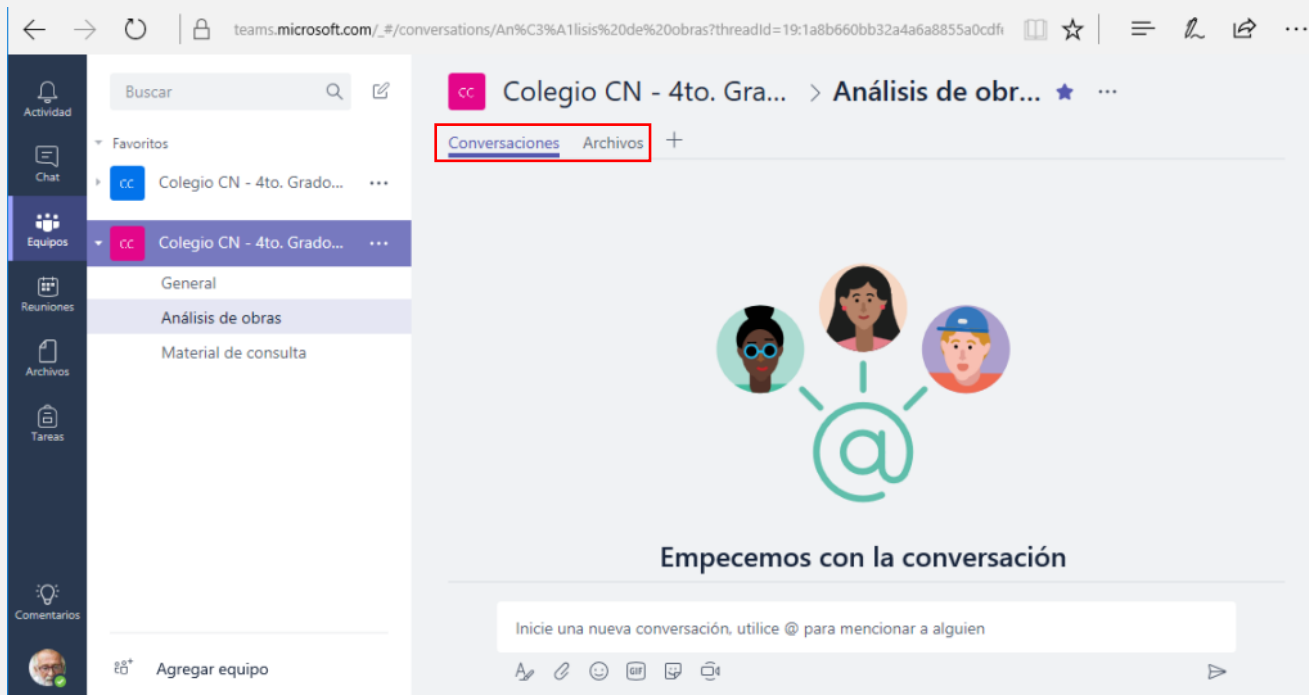
Ingresamos el nombre de cada miembro que deseamos incluir en el grupo y seleccionamos la opción agregar.



INTRODUCCIÓN A TEAMS

¿Cómo crear un equipo de trabajo en Teams?

Dentro de cada canal podremos utilizar diferentes funciones o recursos. Las funciones **Conversaciones** y **Archivos**.



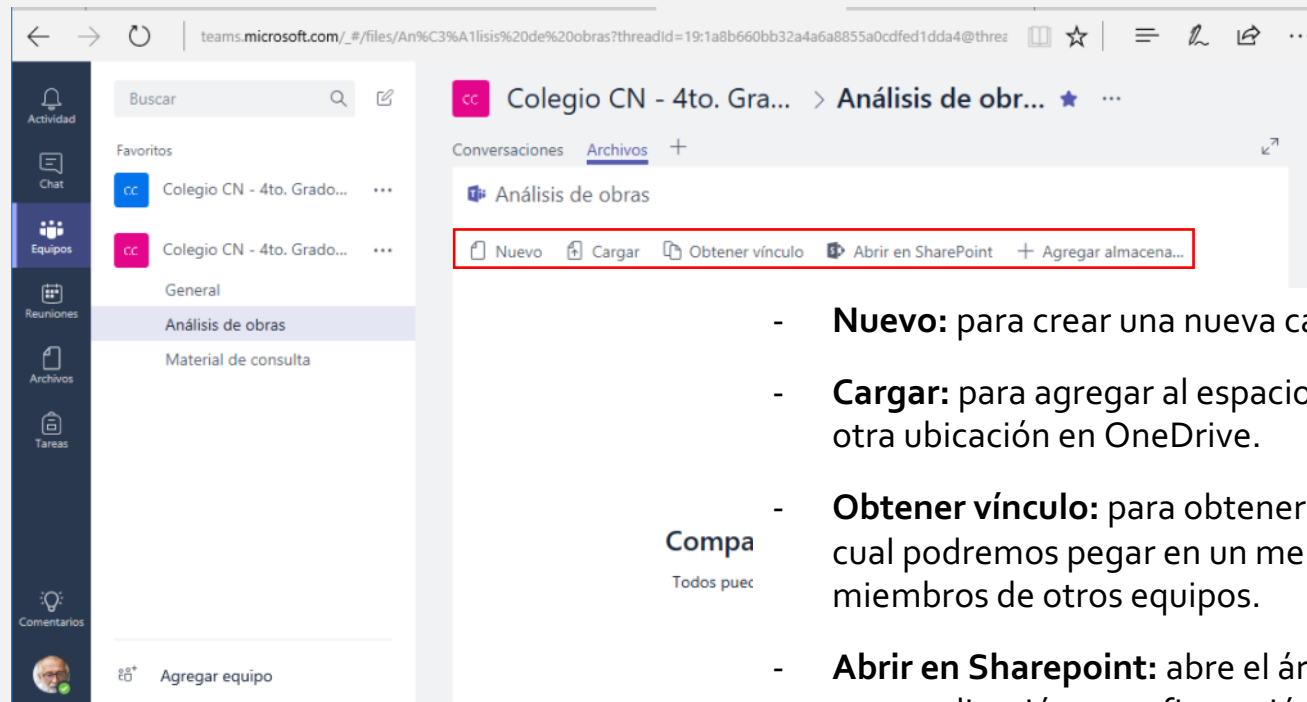
Conversaciones: Nos permitirá comunicarnos con el equipo. En este espacio se mostrarán las reuniones programadas y podremos escribirle a los miembros del equipo de Teams.

Archivos: Es un espacio de trabajo y de almacenamiento compartido. Los miembros del equipo podremos cargar archivos, editarlos y crear archivos nuevos.

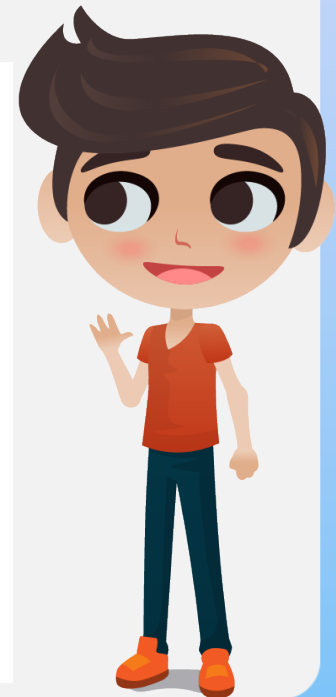
INTRODUCCIÓN A TEAMS

¿Cómo crear un equipo de trabajo en Teams?

Dentro de la función **Archivos**, podremos acceder a diferentes opciones:



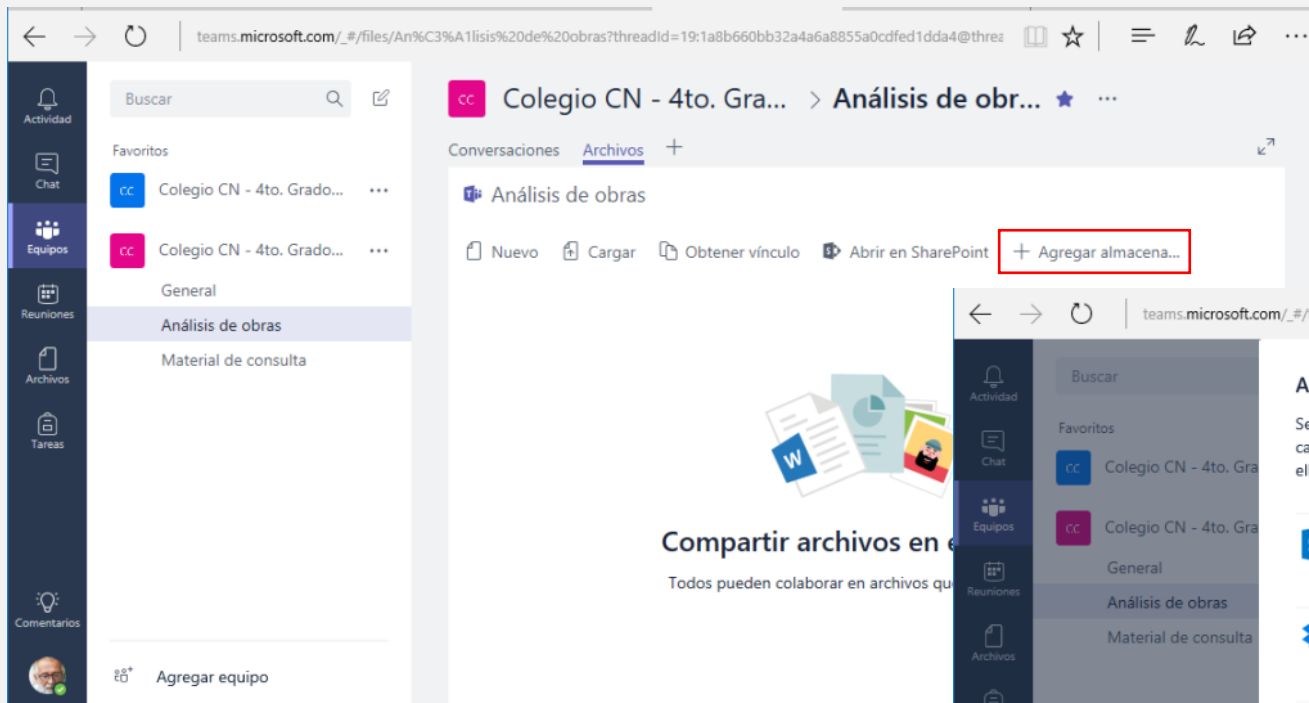
- **Nuevo:** para crear una nueva carpeta o documento de Office Online.
- **Cargar:** para agregar al espacio un documento guardado en nuestro equipo u otra ubicación en OneDrive.
- **Obtener vínculo:** para obtener un vínculo al canal o archivo seleccionado, el cual podremos pegar en un mensaje o conversación y compartirlo con miembros de otros equipos.
- **Abrir en Sharepoint:** abre el área compartida permitiéndonos un nivel de personalización y configuración más amplio.
- **Agregar almacenamiento:** nos permitirá agregar un espacio de almacenamiento que utilicemos de otro proveedor de servicios.



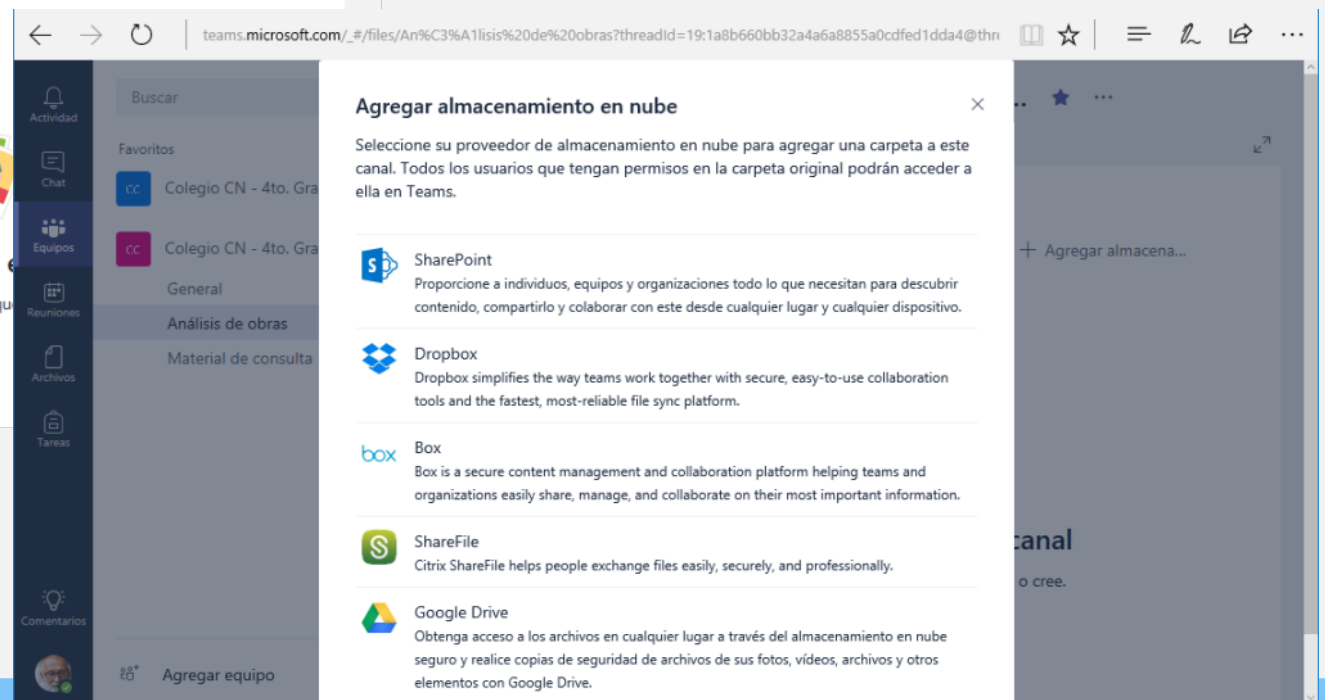
INTRODUCCIÓN A TEAMS

¿Cómo crear un equipo de trabajo en Teams?

Dentro de la función **Archivos**, podremos acceder a diferentes opciones:



Al hacer clic en la opción se visualizará el siguiente cuadro para que seleccionemos una carpeta desde la aplicación en la que tengamos almacenados archivos que queremos compartir.



INTRODUCCIÓN A TEAMS

¿Cómo crear un equipo de trabajo en Teams?

Para agregar nuevos recursos a un canal, hacemos clic en Agregar una ficha.

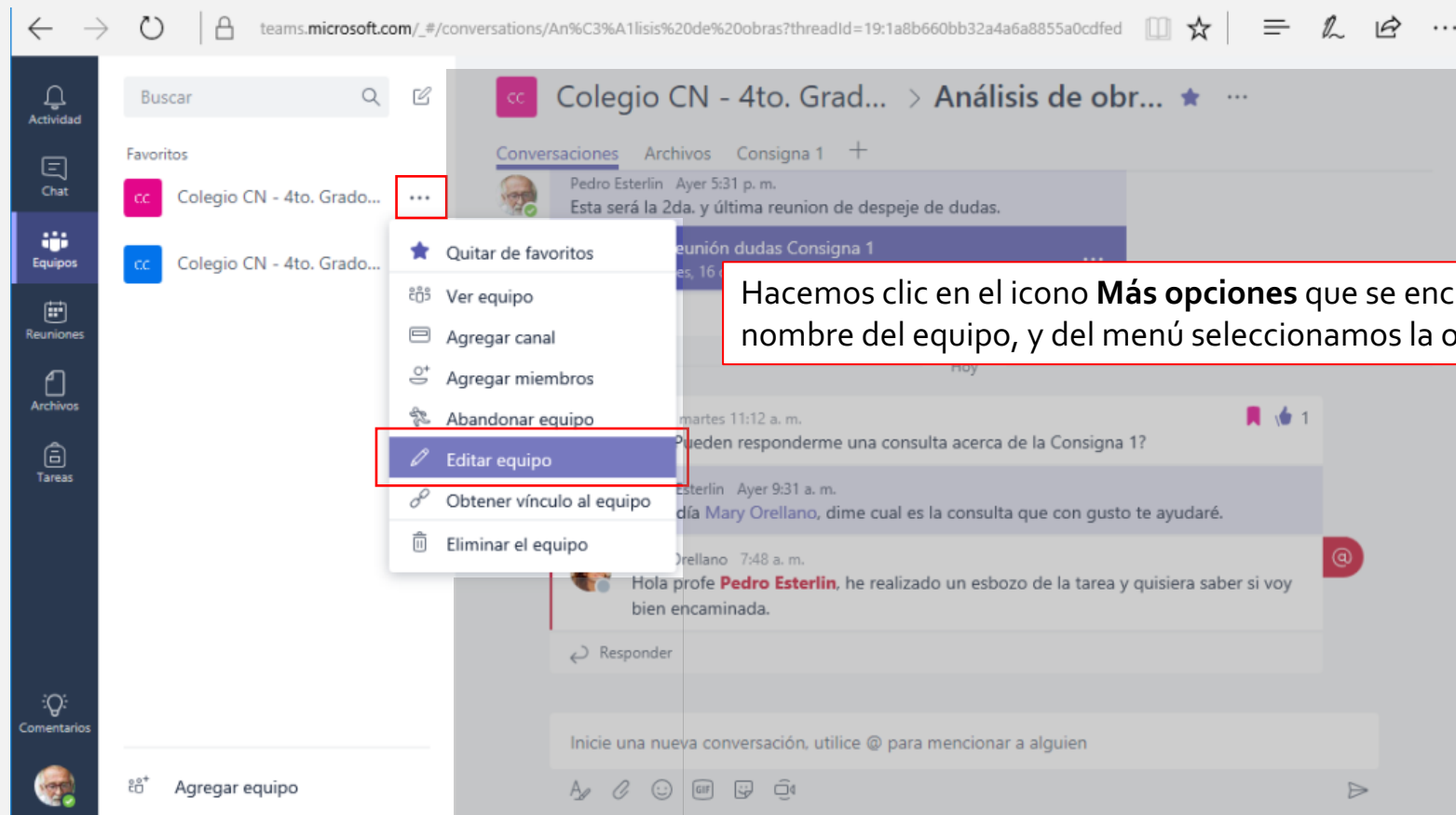
The image shows a screenshot of the Microsoft Teams web interface. The main window displays a channel named 'Análisis de obras' within a team 'Colegio CN - 4to. Gra...'. The 'Archivos' tab is selected, and a red box highlights a plus sign icon in the top right corner of the file list. A dialog box titled 'Agregar una ficha' is overlaid on the screen, providing instructions: 'Convierta las aplicaciones y los archivos favoritos del equipo en fichas en la parte superior del canal.' Below the text, there are ten application icons arranged in two rows: Excel, PowerPoint, Planner, Word, OneNote, SharePoint, Power BI, PDF, Stream, and Sitio web.

Se dará la opción de generar un nuevo archivo de trabajo o acceso a una página web determinada.

INTRODUCCIÓN A TEAMS

Edición y gestión de equipos de trabajo en Teams

Si necesitamos modificar el nombre de un equipo, la información de detalle del mismo o cambiar sus opciones de privacidad:



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Equipos' (Teams) icon is highlighted. In the main chat area, a team named 'Colegio CN - 4to. Grado...' is visible. A red box highlights the three-dot 'Más opciones' (More options) icon to the right of the team name. A context menu is open, listing several actions: 'Quitar de favoritos', 'Ver equipo', 'Agregar canal', 'Agregar miembros', 'Abandonar equipo', 'Editar equipo', 'Obtener vínculo al equipo', and 'Eliminar el equipo'. The 'Editar equipo' option is highlighted with a red box.

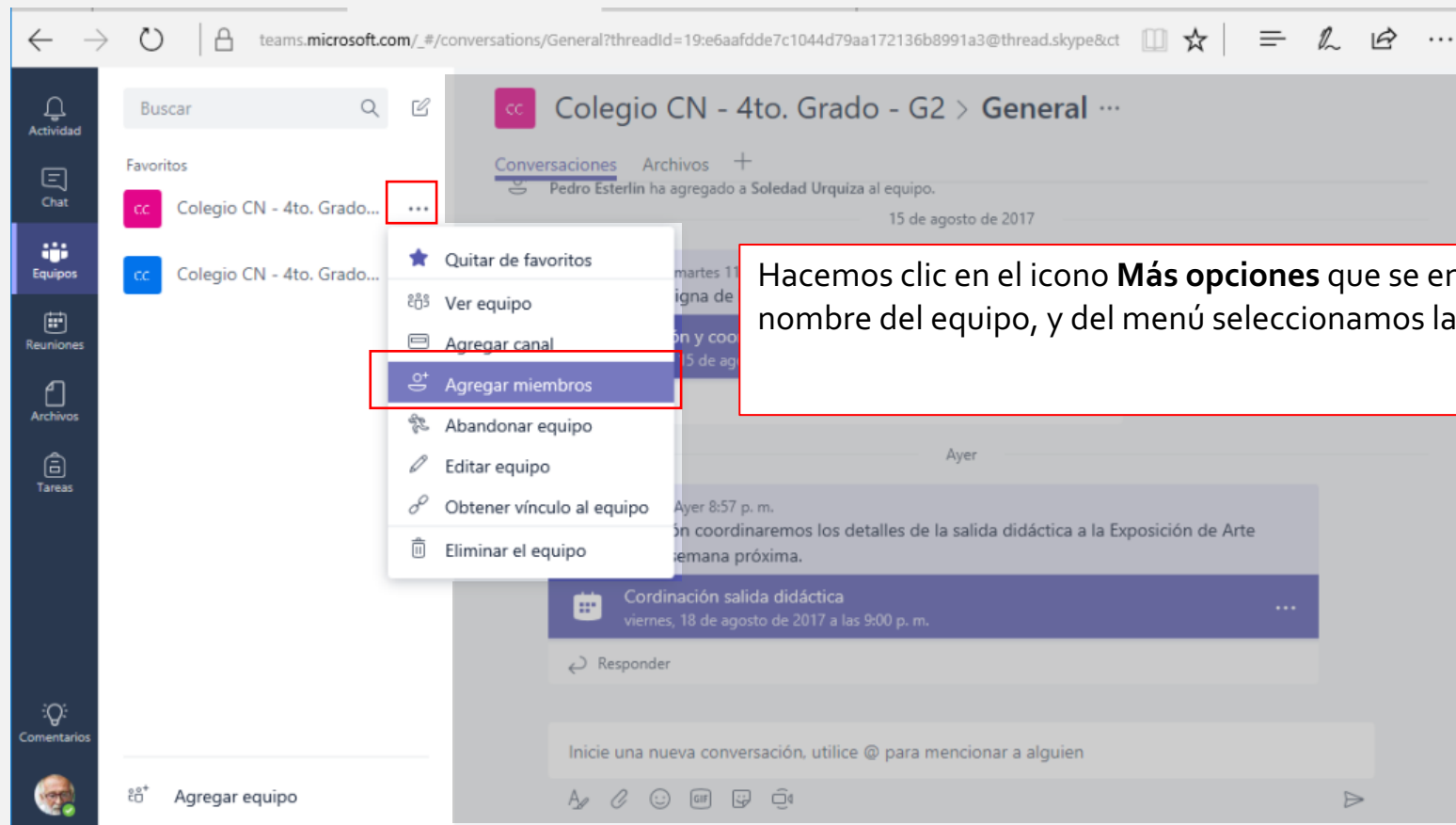
Hacemos clic en el icono **Más opciones** que se encuentra a la derecha del nombre del equipo, y del menú seleccionamos la opción **Editar equipo**.



INTRODUCCIÓN A TEAMS

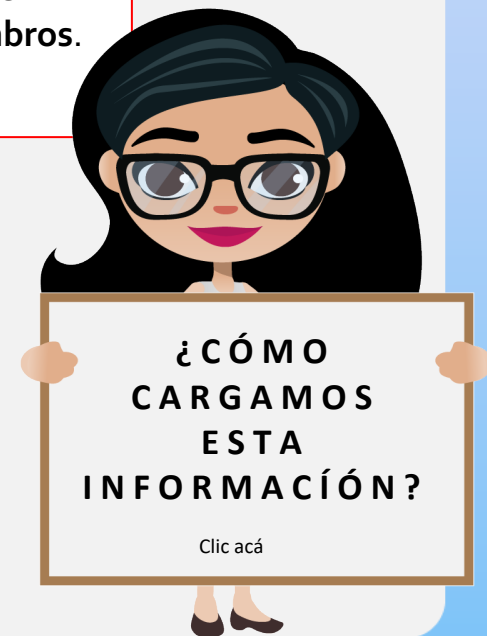
Edición y gestión de equipos de trabajo en Teams

Podremos **agregar miembros**, si somos propietarios del equipo:



The screenshot shows the Microsoft Teams web interface. On the left sidebar, the 'Equipos' (Teams) icon is highlighted. In the main area, a team named 'Colegio CN - 4to. Grado - G2' is selected. A red box highlights the three-dot 'Más opciones' icon to the right of the team name. A dropdown menu is open, listing various actions. A red box highlights the 'Agregar miembros' (Add members) option, which is currently selected. Other options in the menu include 'Quitar de favoritos', 'Ver equipo', 'Agregar canal', 'Abandonar equipo', 'Editar equipo', 'Obtener vínculo al equipo', and 'Eliminar el equipo'. The background shows a chat conversation with a message from 'Pedro Esterlin' and a meeting card for 'Cordinación salida didáctica'.

Hacemos clic en el icono **Más opciones** que se encuentra a la derecha del nombre del equipo, y del menú seleccionamos la opción **Agregar miembros**.

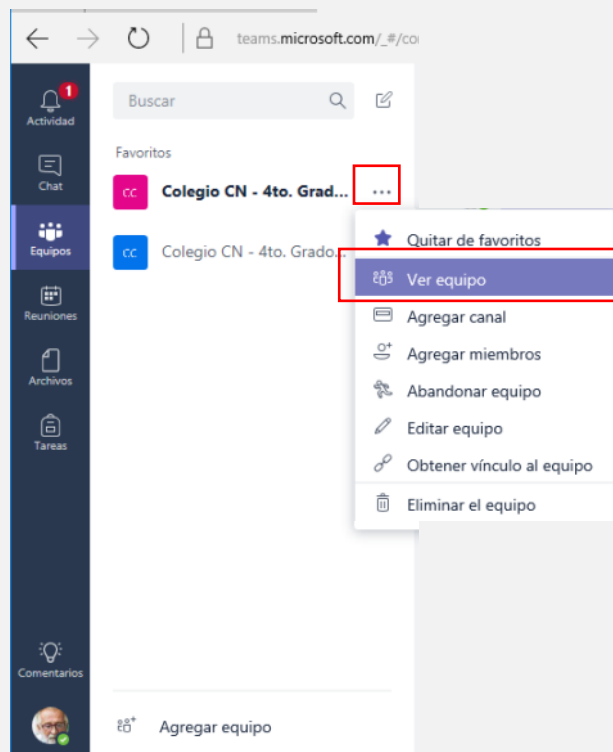


INTRODUCCIÓN A TEAMS

Edición y gestión de equipos de trabajo en Teams

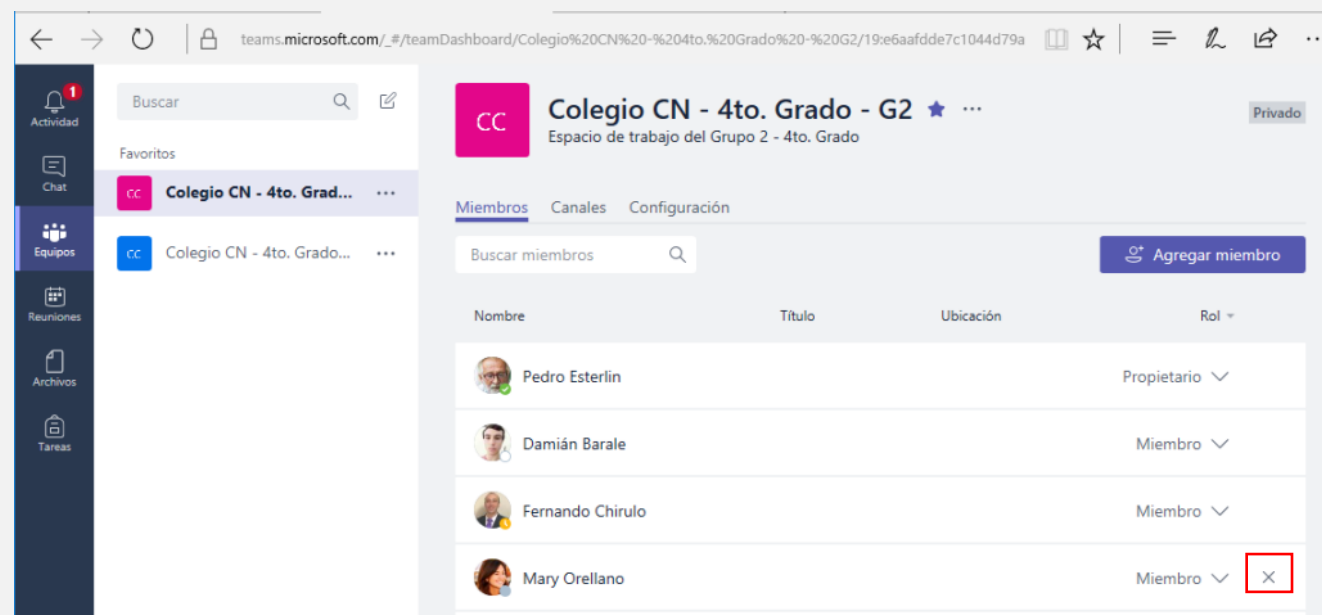
Podremos **quitar miembros**, si somos propietarios del equipo:

1



Ingresamos **ver equipo**, para acceder al detalle de los miembros que lo conforman.

2



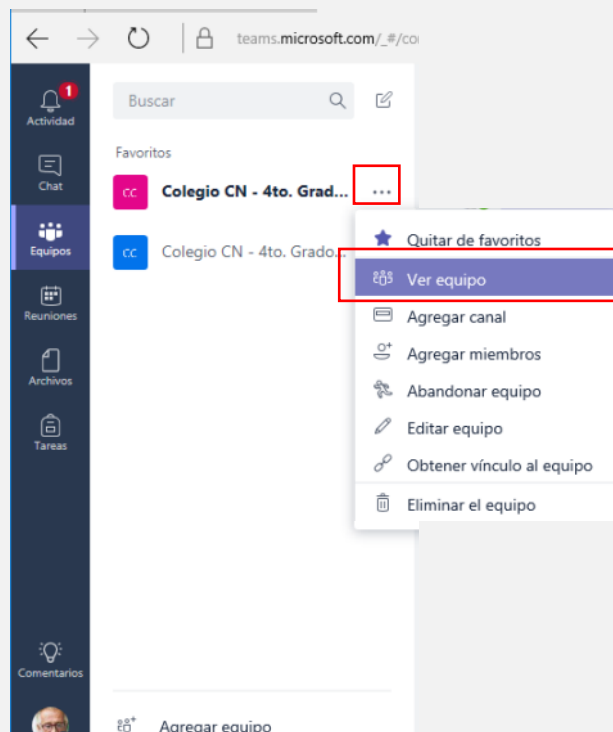
Para quitar un miembro, posicionamos el puntero del mouse sobre el nombre de la persona, y hacemos clic en el icono **Eliminar**

INTRODUCCIÓN A TEAMS

Edición y gestión de equipos de trabajo en Teams

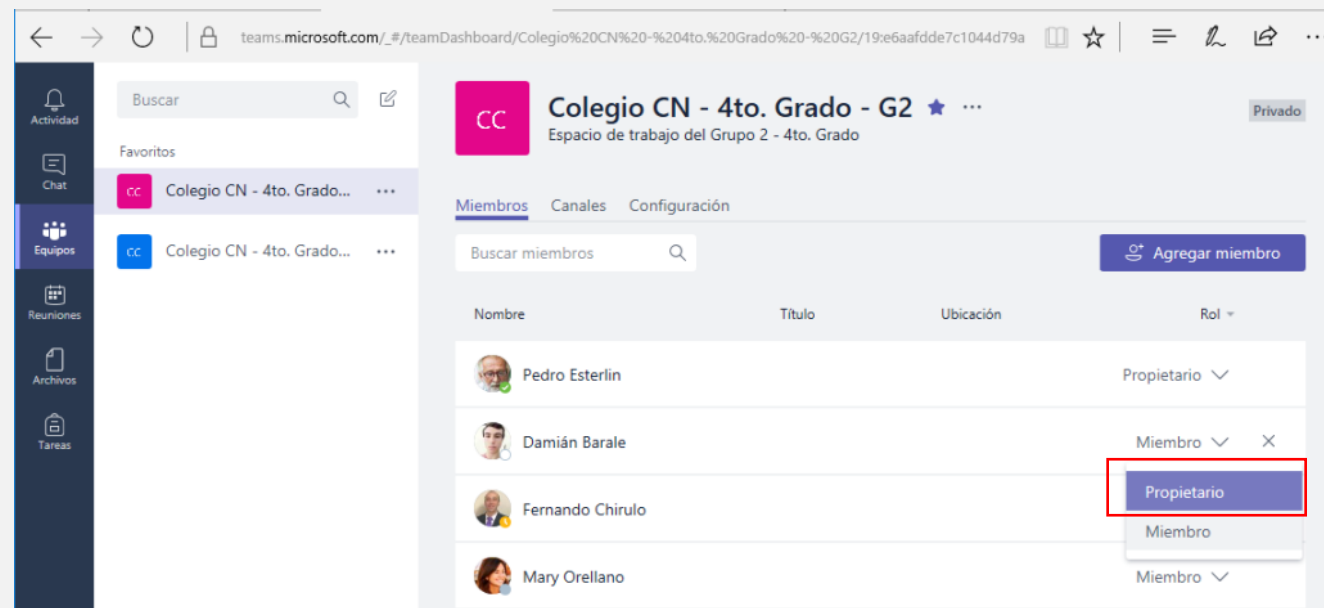
Podremos **modificar el permiso de usuario** de los miembros del grupo, si somos propietarios del equipo:

1



Ingresamos **ver equipo**, para acceder al detalle de los miembros que lo conforman.

2



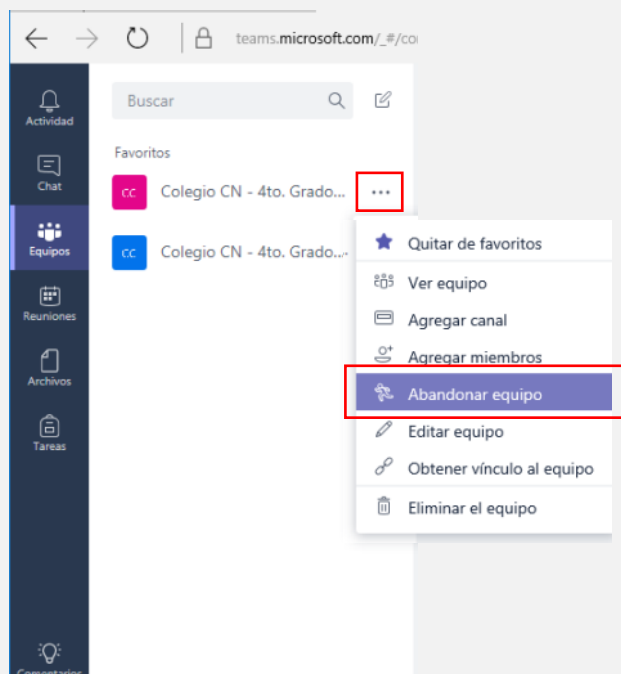
Desplegamos la lista del usuario a modificar y seleccionamos el nuevo rol.

INTRODUCCIÓN A TEAMS

Edición y gestión de equipos de trabajo en Teams

Si queremos **abandonar un equipo**:

1



Hacemos clic en el icono **Más opciones** que se encuentra a la derecha del nombre del equipo, y del menú seleccionamos la opción **Abandonar equipo**.

2

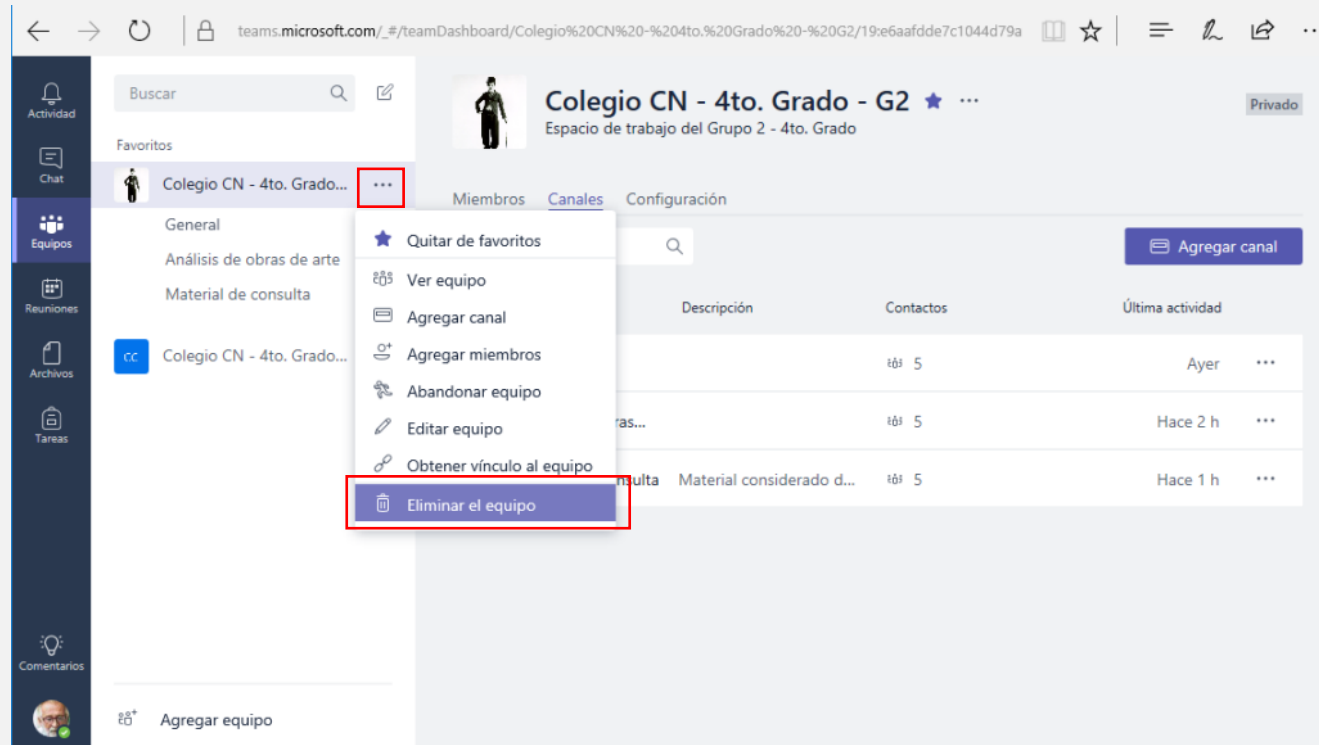


La ejecución de la orden mostrará el siguiente cuadro para que confirmemos la acción.

INTRODUCCIÓN A TEAMS

Edición y gestión de equipos de trabajo en Teams

Si queremos **eliminar un equipo**:

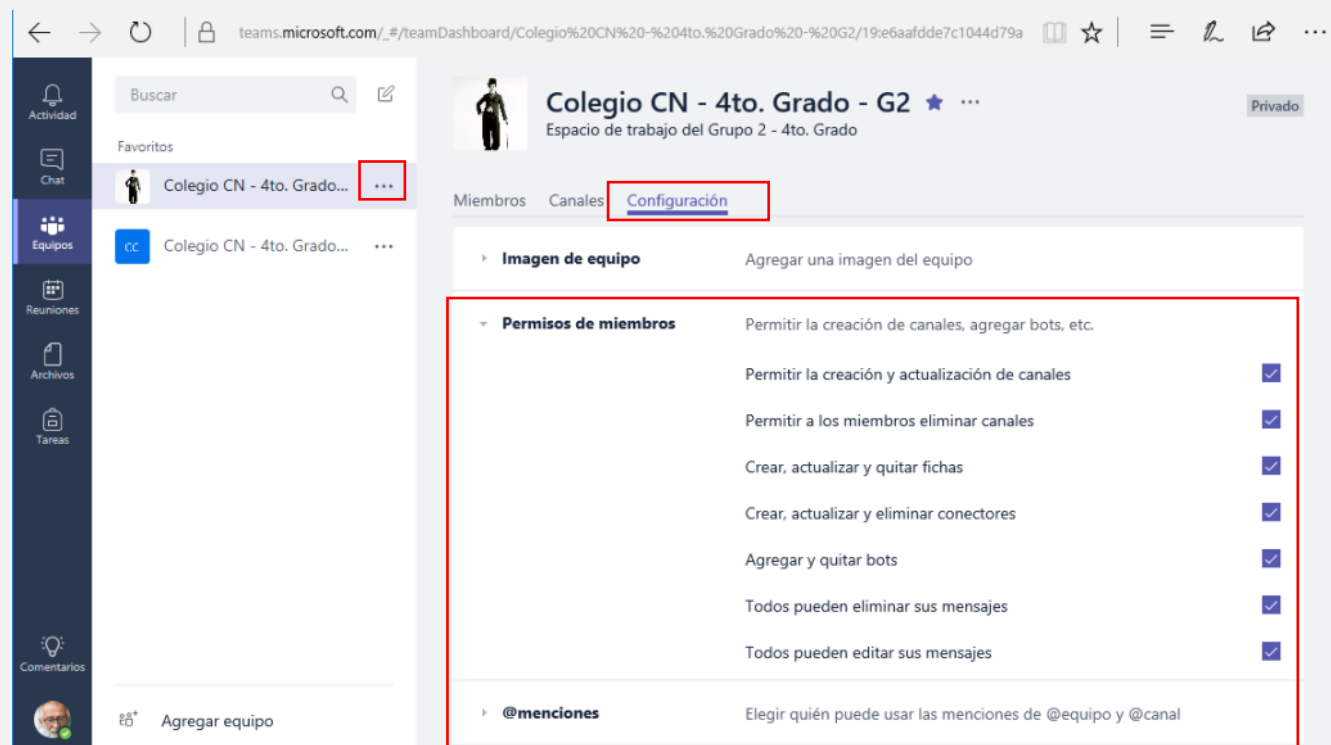


Hacemos clic en el icono **Más opciones** que se encuentra a la derecha del nombre del equipo, y del menú seleccionamos la opción **Eliminar el equipo**.

INTRODUCCIÓN A TEAMS

Configuración

Podemos **configurar el permiso de usuario** de los miembros del grupo:



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a group named "Colegio CN - 4to. Grado - G2". The "Configuración" tab is selected, and the "Permisos de miembros" section is expanded. The following permissions are listed and checked:

- Permitir la creación de canales, agregar bots, etc.
- Permitir la creación y actualización de canales
- Permitir a los miembros eliminar canales
- Crear, actualizar y quitar fichas
- Crear, actualizar y eliminar conectores
- Agregar y quitar bots
- Todos pueden eliminar sus mensajes
- Todos pueden editar sus mensajes



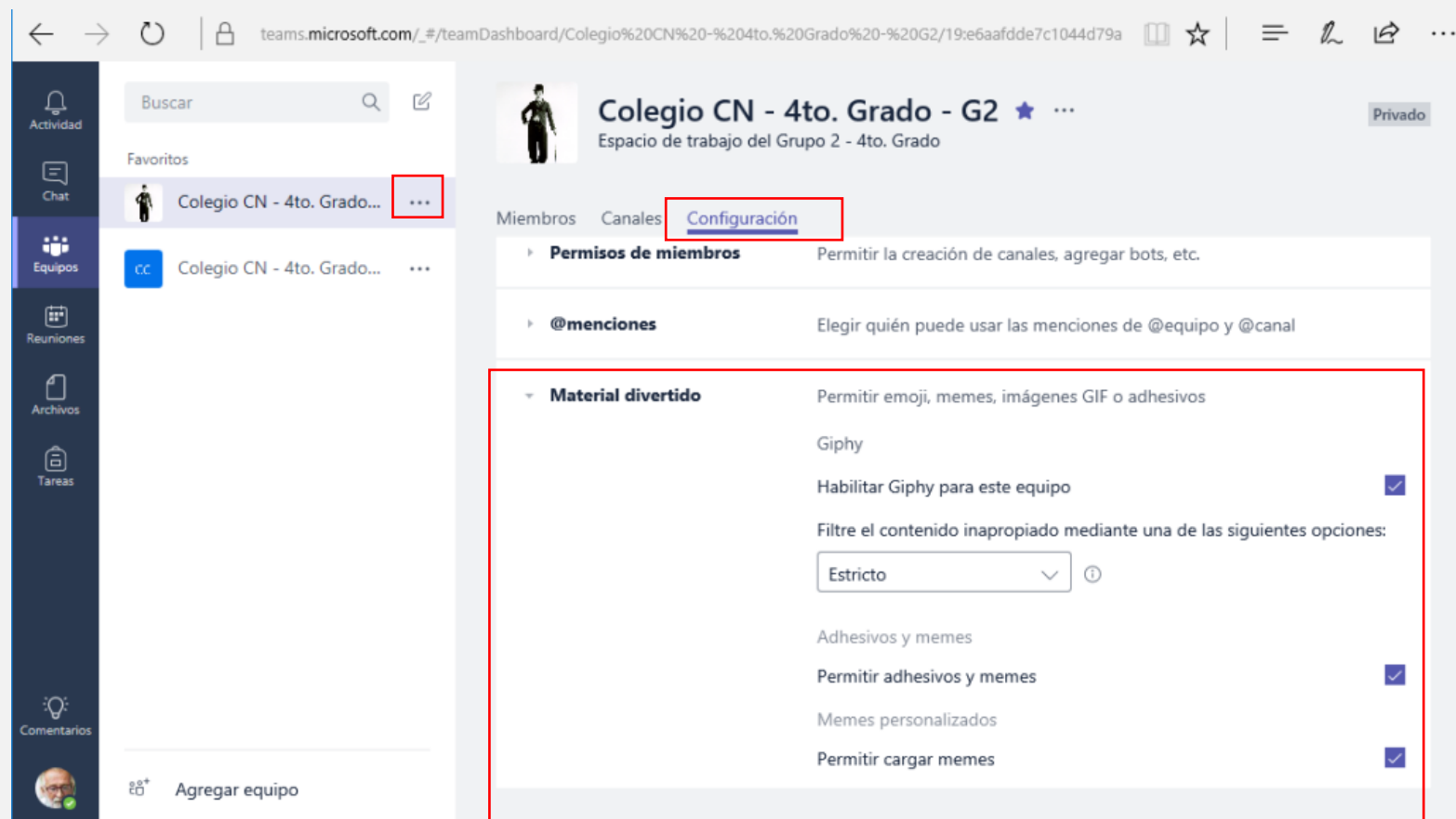
Si somos propietarios del equipo, desde la ficha **Configuración** del espacio de trabajo del equipo, podemos otorgar o quitar potestades para el **rol** miembros de un equipo.

Para esto desplegamos la opción **Permisos de miembros** y dejamos activas las opciones que estimemos pertinentes y que consideremos nos ayudarán a que la organización del equipo se más eficaz.

INTRODUCCIÓN A TEAMS

Configuración

Podemos **configurar el permiso de usuario** de los miembros del grupo:



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a group named "Colegio CN - 4to. Grado - G2". The "Configuración" (Configuration) tab is selected, and the "Material divertido" (Fun stuff) section is expanded. The following table summarizes the settings shown in the "Material divertido" section:

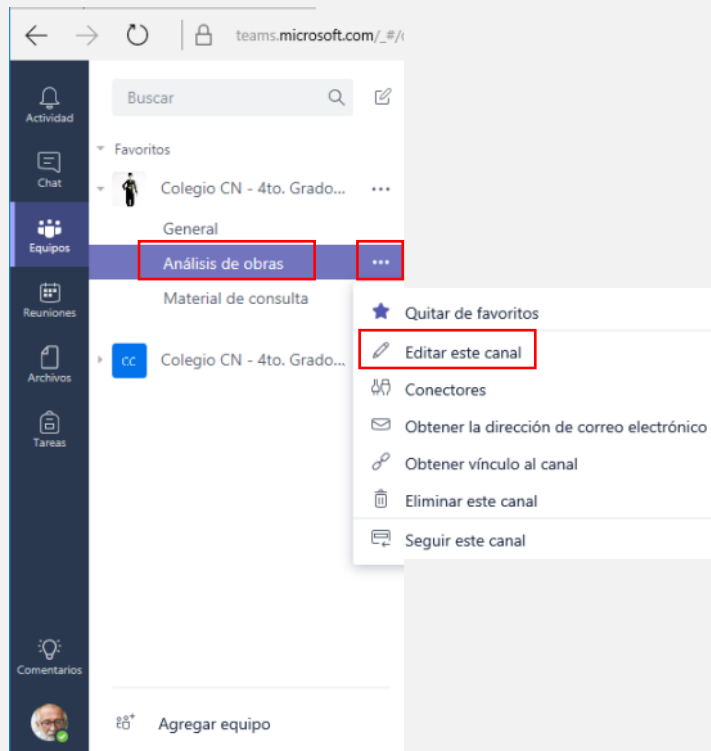
Sección	Descripción	Estado
Material divertido	Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos	Activado
Giphy	Habilitar Giphy para este equipo	Activado
Filtro de contenido	Filtre el contenido inapropiado mediante una de las siguientes opciones:	Estrecho
Adhesivos y memes	Permitir adhesivos y memes	Activado
Memes personalizados	Permitir cargar memes	Activado

Desde la opción **Material divertido**, podemos establecer qué tipo de contenido habilitamos o no en las Conversaciones

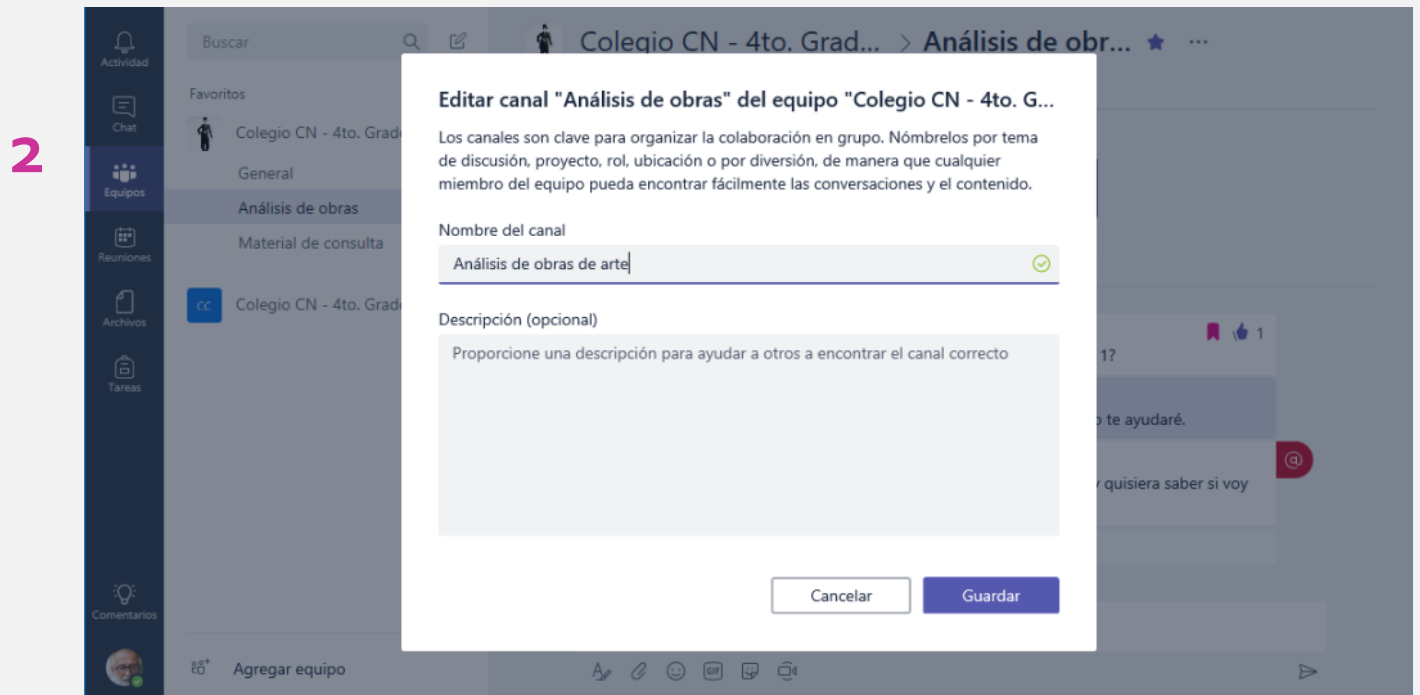
INTRODUCCIÓN A TEAMS

Edición y gestión de canales

Para **cambiar el nombre** o la **descripción de un canal**, nos posicionamos en el canal, hacemos clic en el icono **Más opciones** del mismo y seleccionamos la opción **Editar este canal**.



Ingresamos a **Más Opciones** del Canal y a **Editar este canal**.



Realizamos la modificación y la **guardamos**.

INTRODUCCIÓN A TEAMS

Edición y gestión de canales

Podemos eliminar **canales**

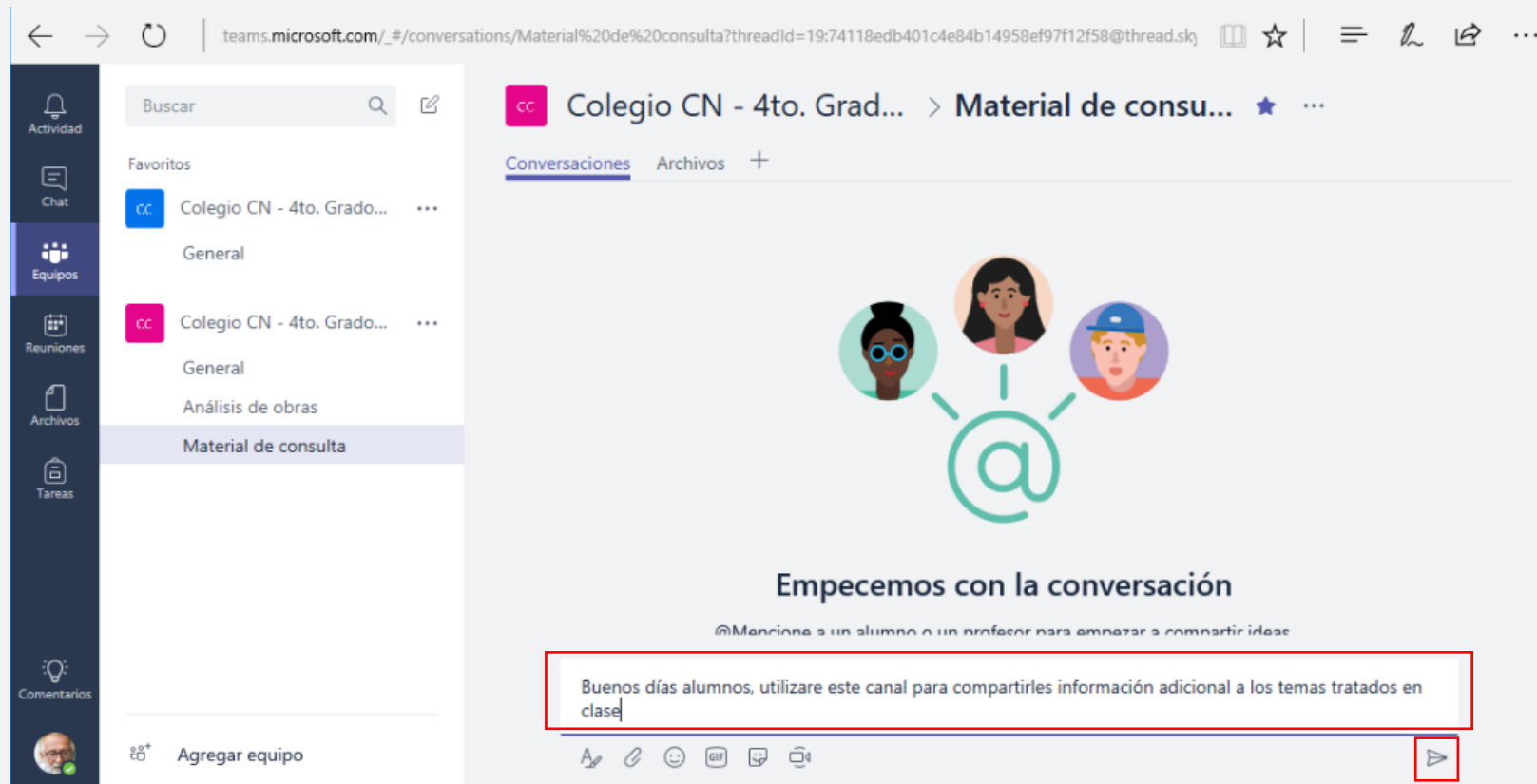
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Equipos' (Teams) section is expanded to show a team named 'Colegio CN - 4to. Grado...'. Within this team, the channel 'Análisis de obras' is selected and highlighted with a red box. A three-dot menu icon next to the channel name is also highlighted with a red box. A context menu is open over this menu icon, listing several options. The option 'Eliminar este canal' (Delete this channel) is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Quitar de favoritos', 'Editar este canal', 'Conectores', 'Obtener la dirección de correo electrónico', 'Obtener vínculo al canal', and 'Seguir este canal'. The main chat area shows a message from Pedro Esterlín: 'Esta será la 2da. y última reunion de despeje de dudas.' Below it is a meeting card for '2da. Reunión dudas Consigna 1' on Wednesday, August 16, 2017, from 5:30 p.m. to 5:30 p.m. The bottom of the screen shows the chat input area with a prompt: 'Inicie una nueva conversación, utilice @ para mencionar a alguien'.

Ingresamos a **Más Opciones** del Canal y a **Eliminar este Canal**.

INTRODUCCIÓN A TEAMS

Conversaciones

En el canal encontramos la ficha **conversaciones**. En este espacio podemos iniciar una conversación con los miembros del equipo, contando para ello con diferentes opciones:



← → ↻ | teams.microsoft.com/_#/conversations/Material%20de%20consulta?threadId=19:74118edb401c4e84b14958ef97f12f58@thread.skj | 📖 ☆ | ☰ ✍️ 📄 ...

Buscar 🔍 ✎

Favoritos

- 📄 Colegio CN - 4to. Grado... ⋮
- General
- 📄 Colegio CN - 4to. Grado... ⋮
- General
- Análisis de obras
- Material de consulta

👤👤👤
@

Empecemos con la conversación

@Mencione a un alumno o un profesor para empezar a compartir ideas

Buenos días alumnos, utilizare este canal para compartirles información adicional a los temas tratados en clase

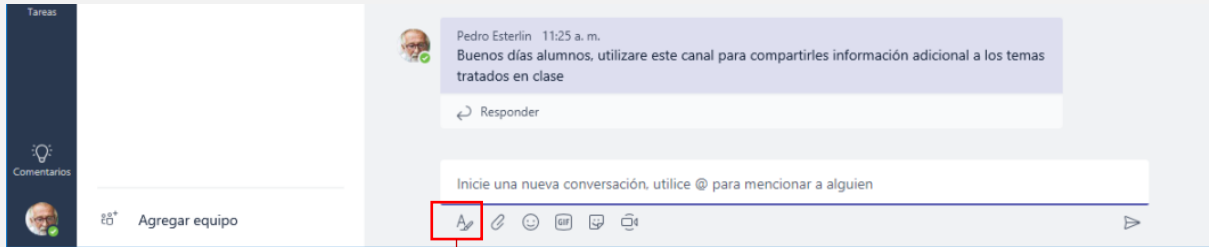
✎ 📄 🗣️ 📄 📄 📄

Podemos escribir el mensaje, sin formato y enviar

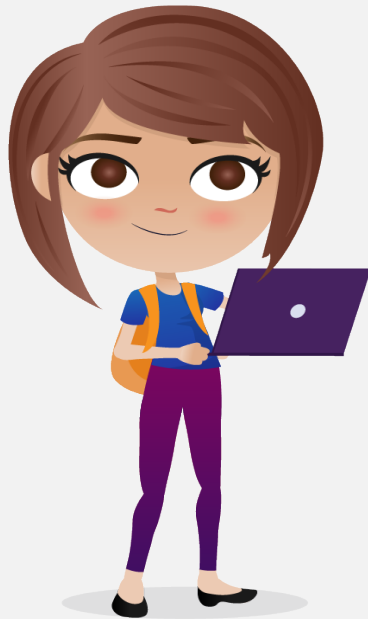
INTRODUCCIÓN A TEAMS

Conversaciones

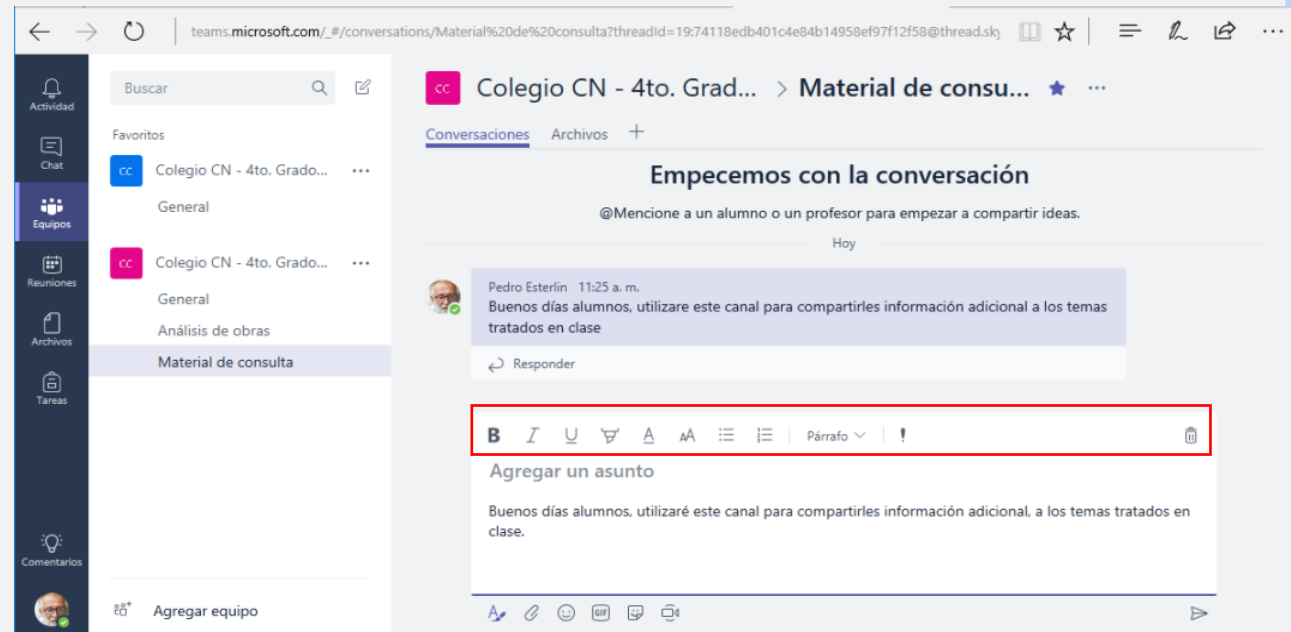
1



Debemos presionar en esta opción para Expandir el cuadro de redacción.



2



Podemos escribir el mensaje con formato, agregar un asunto y enviar

INTRODUCCIÓN A TEAMS

Conversaciones

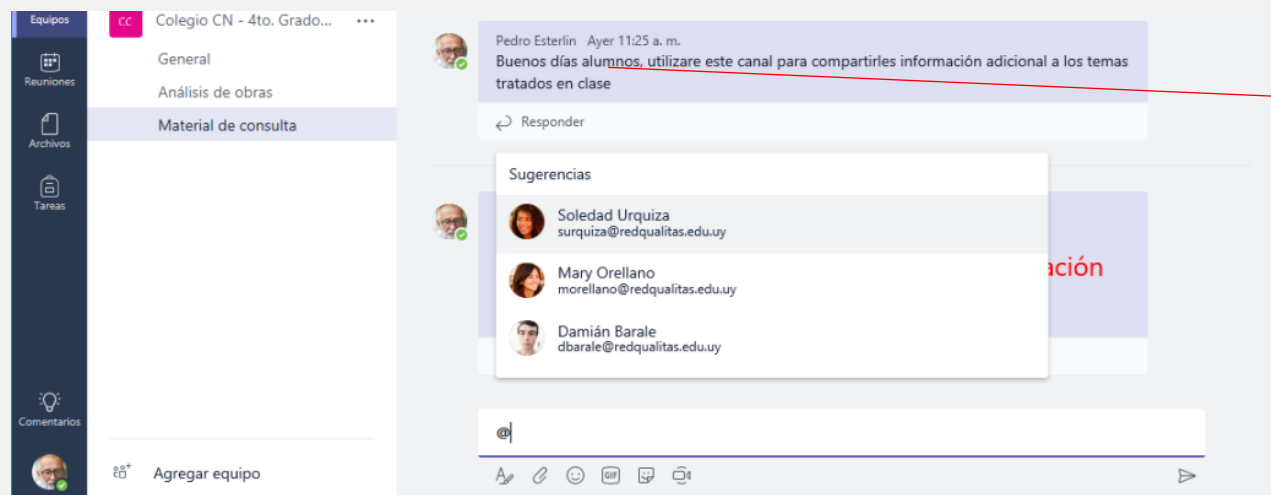
Podemos enviar mensajes destacando el contenido dentro del grupo

1



En la barra inferior tenemos la opción de adjuntar documentos y agregar contenido gráfico al mensaje.

2



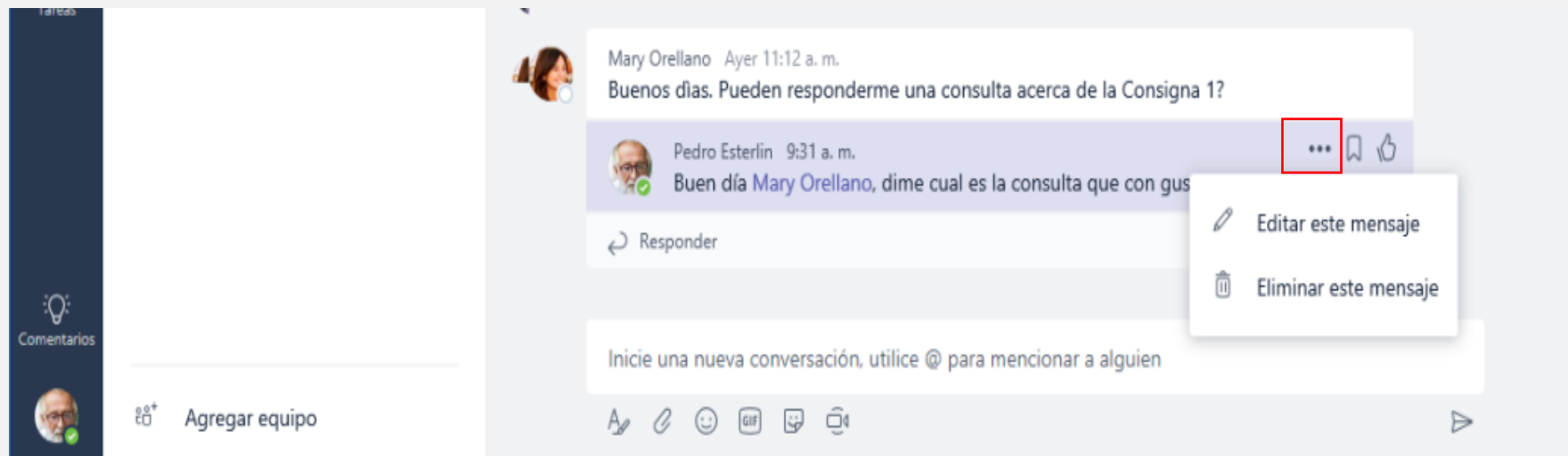
Podemos responder haciendo clic

Si queremos mencionar a un miembro del equipo de manera destacada, es posible utilizando **las menciones**. Colocamos el signo @ antes de colocar el nombre

INTRODUCCIÓN A TEAMS

Conversaciones

Podemos enviar mensajes destacando el contenido dentro del grupo

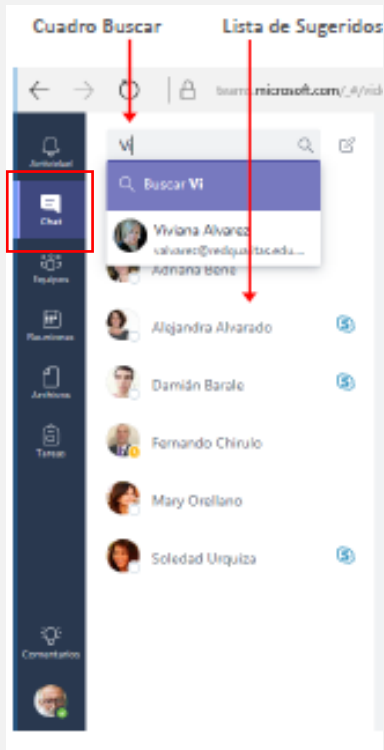


Si somos autores de una publicación podremos **editarla** o **eliminarla**. Para esto posicionamos el puntero del mouse sobre la misma, y del menú **Más opciones** seleccionamos la acción deseada (Editar este mensaje o Eliminar este mensaje).

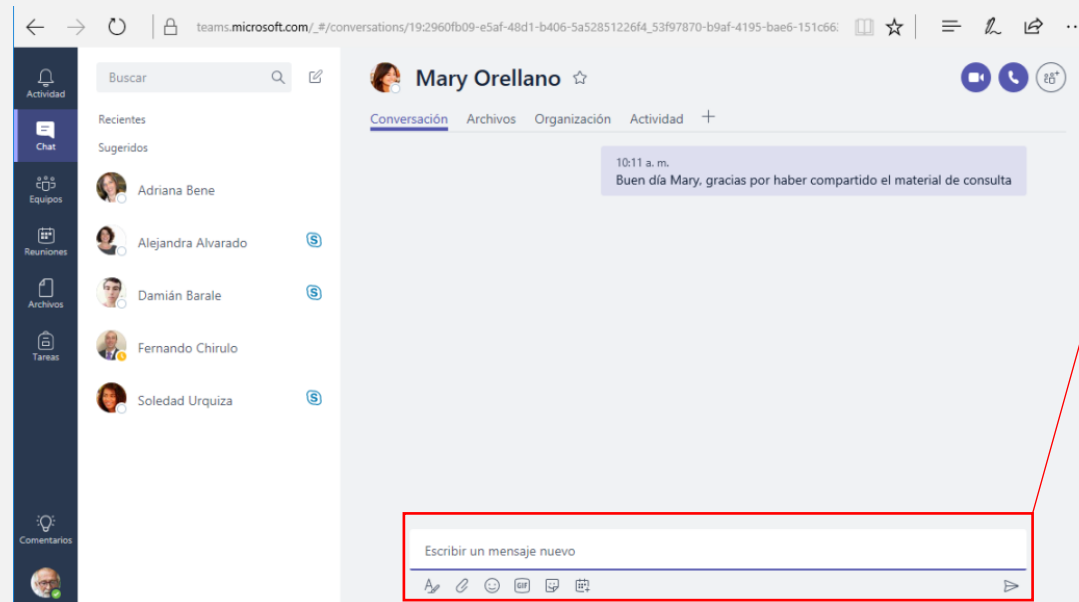
INTRODUCCIÓN A TEAMS

Chat individual

1



2



En este campo escribimos el mensaje. Estas conversaciones son privadas y no aparecerán en ninguna conversación del equipo.

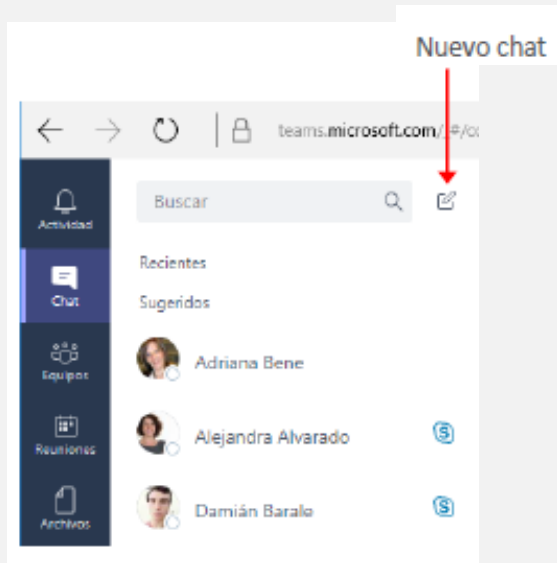


Si deseamos entablar una conversación con una sola persona, ingresando a la opción **Chat**, podemos seleccionarla de la **lista de Sugeridos**. Si no está en esta lista ingresamos el nombre de la misma en el **cuadro Buscar**.

INTRODUCCIÓN A TEAMS

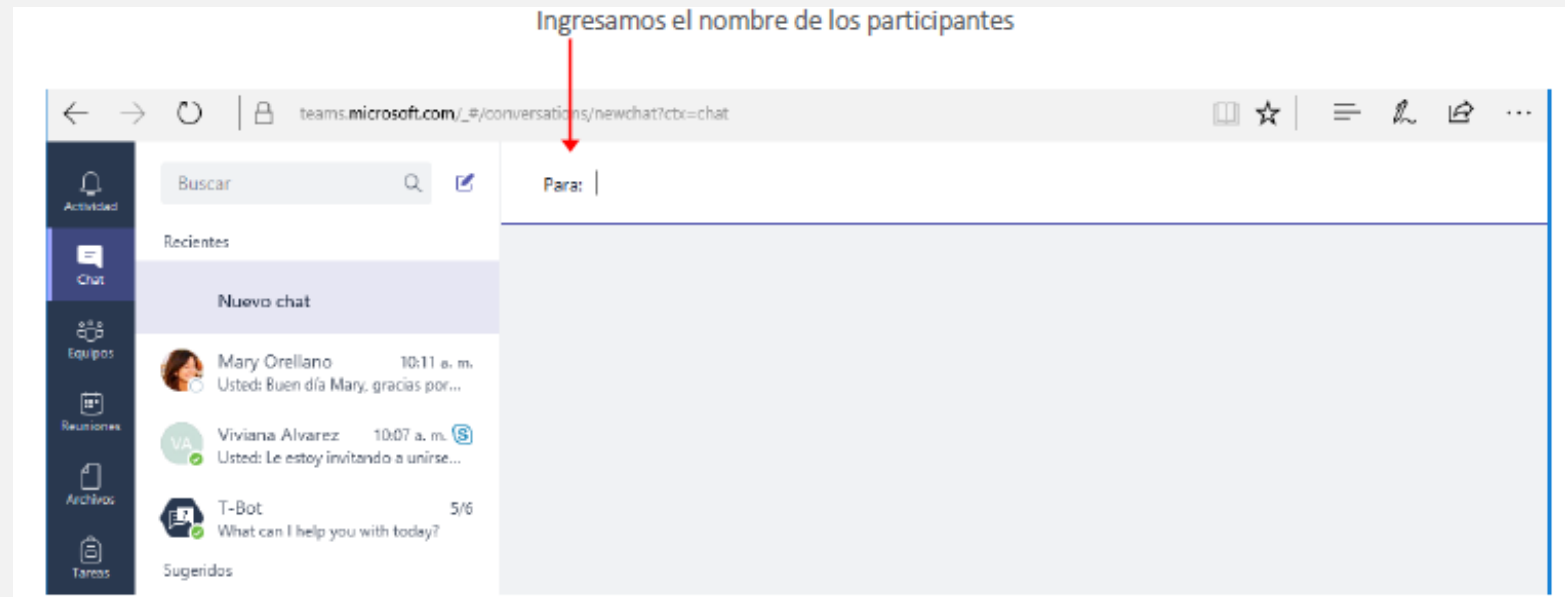
Chat grupal

1



Para iniciar un chat con más de una persona, hacemos clic en el icono **Nuevo chat**

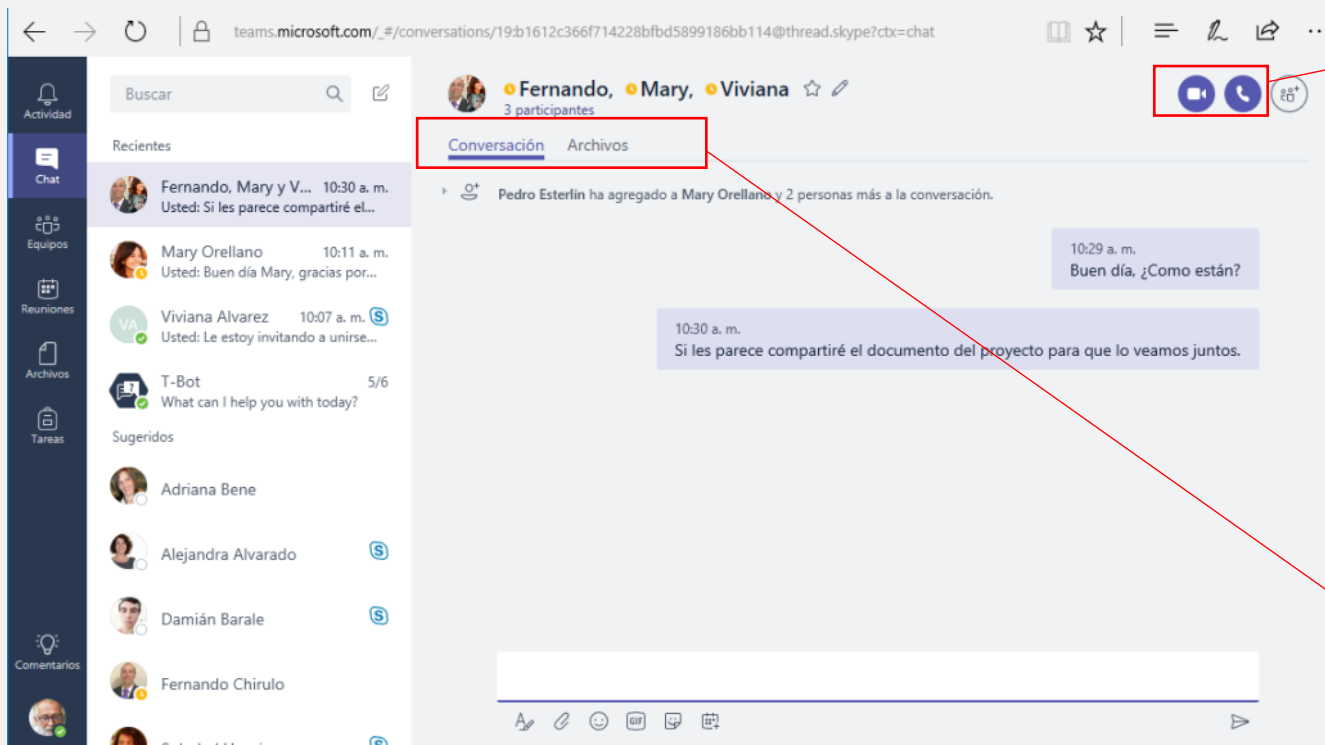
2



Una vez ingresado los participantes, estamos listos para iniciar la conversación.

INTRODUCCIÓN A TEAMS

Chat grupal



Si tenemos instalada la versión de escritorio de Teams, podremos utilizar comunicación de Audio y Video. Si utilizamos la versión online, veremos que al iniciar este tipo de comunicación se nos indicará que en breve se dispondrá de estas características

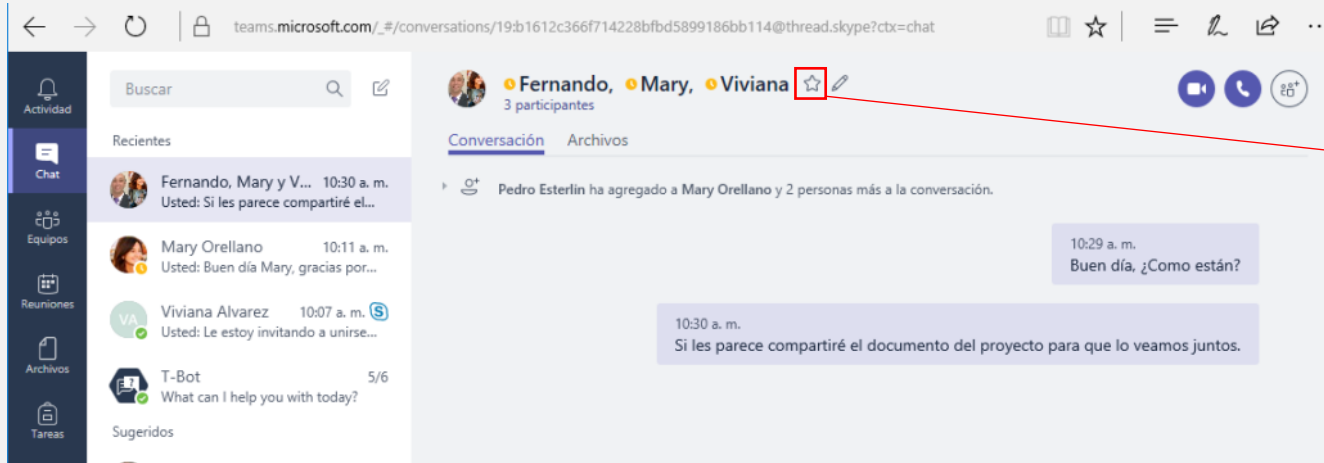
La ventana de conversación del chat tiene dos pestañas:

Conversación y **Archivos**.

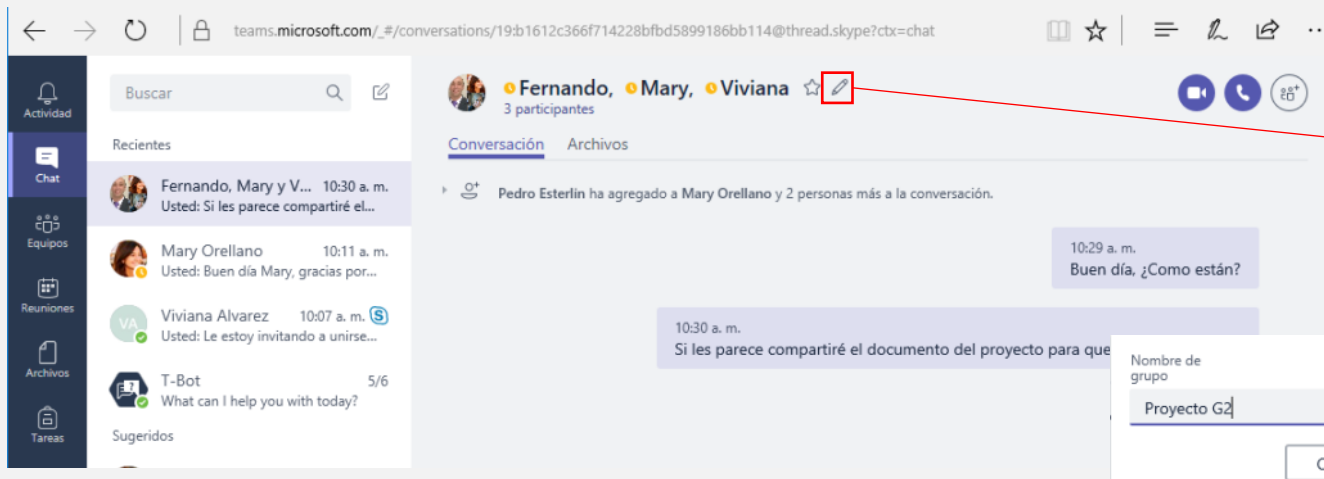
La pestaña **Conversación** será el espacio de comunicación, en tanto la pestaña **Archivos** será utilizada para compartir archivos que necesitemos revisar juntos.

INTRODUCCIÓN A TEAMS

Chat grupal



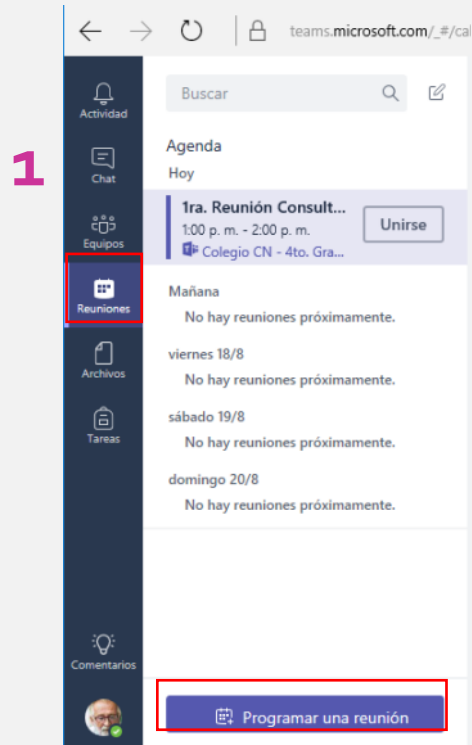
Para agregar el chat a **Favoritos**, de modo que lo tengamos a mano si necesitamos recurrir a lo compartido en la reunión, hacemos clic en el icono Agregar a Favoritos.



De forma predeterminada el chat asume como nombre, el de los participantes que lo integran. Si deseamos establecer a este un nombre más representativo, hacemos clic en el icono **Editar nombre** y establecemos el nombre nuevo.

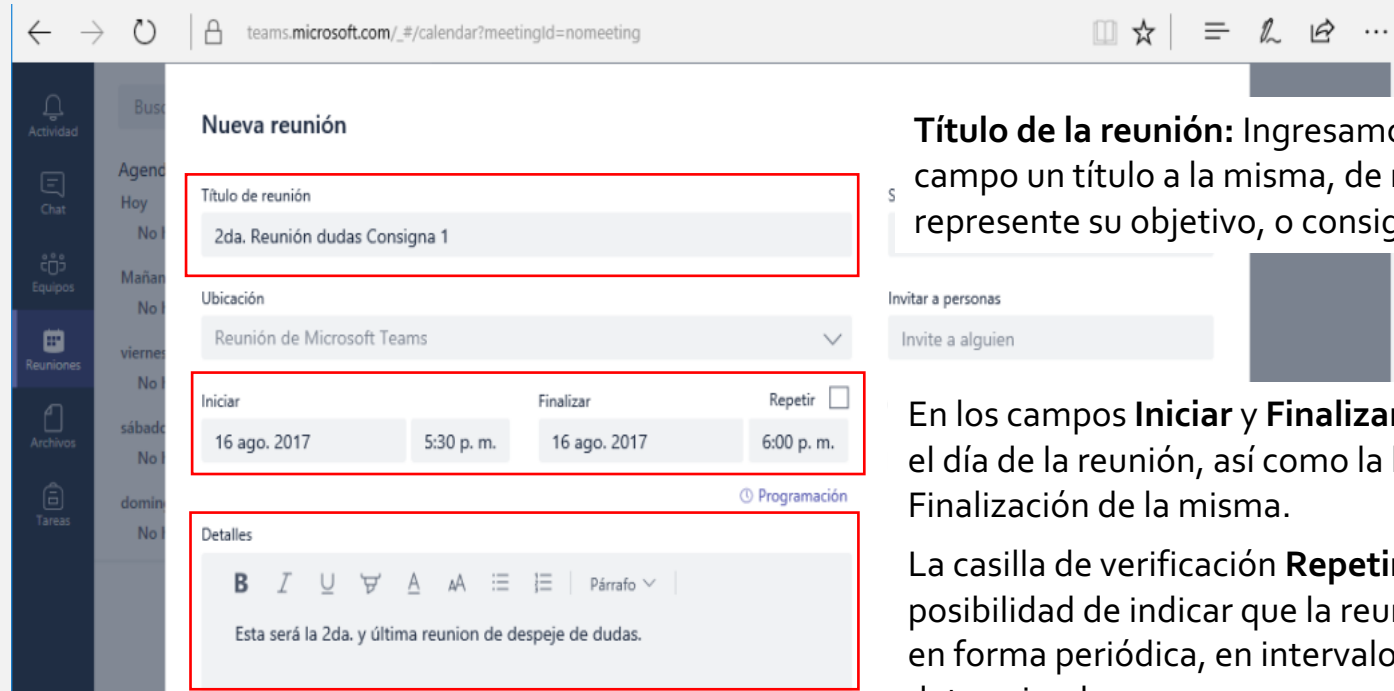
INTRODUCCIÓN A TEAMS

Reuniones



Para convocar a una reunión debemos ingresar a la opción **Reunión** y **programar una reunión**.

Se desplegará esta nueva ventana para que configuremos los detalles de la reunión:



En el campo **Detalles**, agregamos (opcionalmente) un mensaje a modo de descripción, el cual recibirán los participantes de la misma, en el mensaje de convocatoria a la reunión.

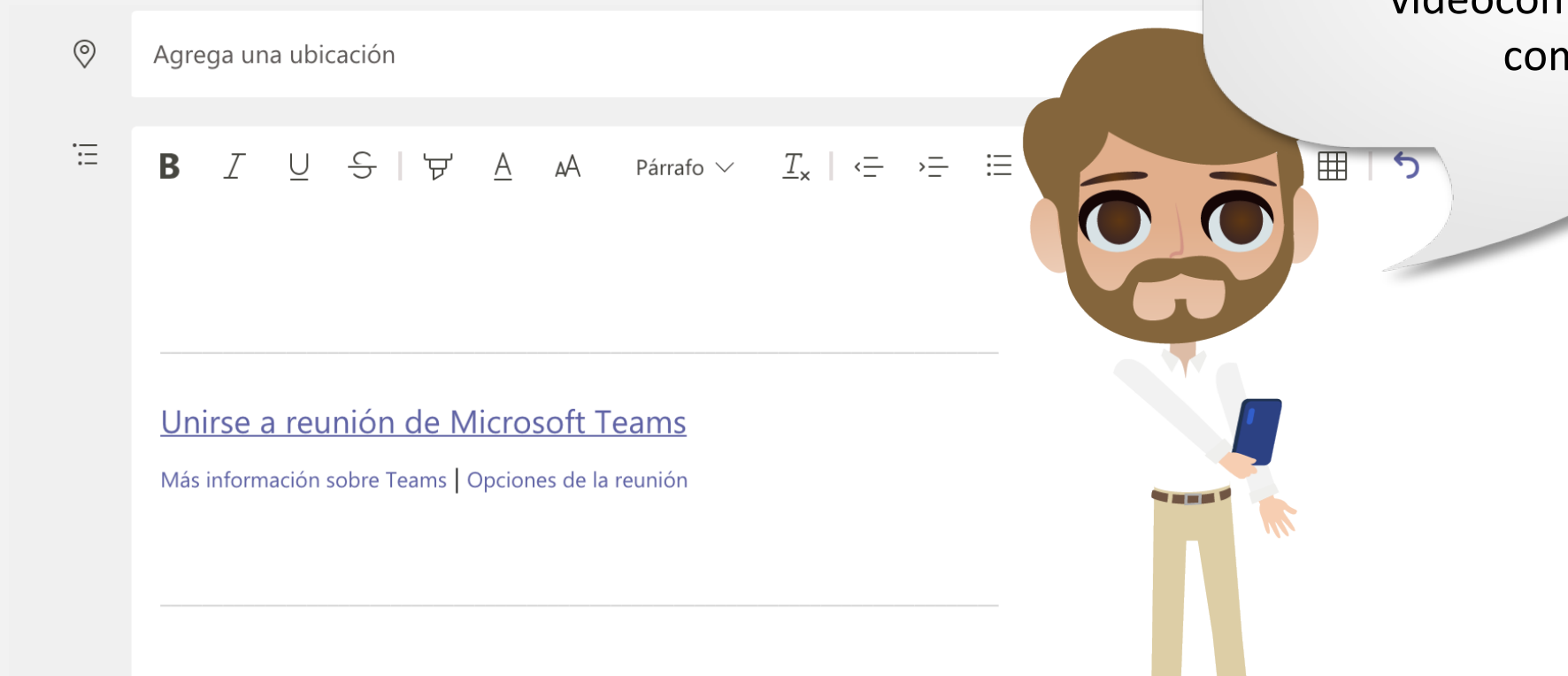
Título de la reunión: Ingresamos en este campo un título a la misma, de modo que represente su objetivo, o consigna.

En los campos **Iniciar** y **Finalizar** indicaremos el día de la reunión, así como la hora de Inicio y Finalización de la misma.

La casilla de verificación **Repetir**, habilita la posibilidad de indicar que la reunión se realice en forma periódica, en intervalos y tiempos determinados

INTRODUCCIÓN A TEAMS

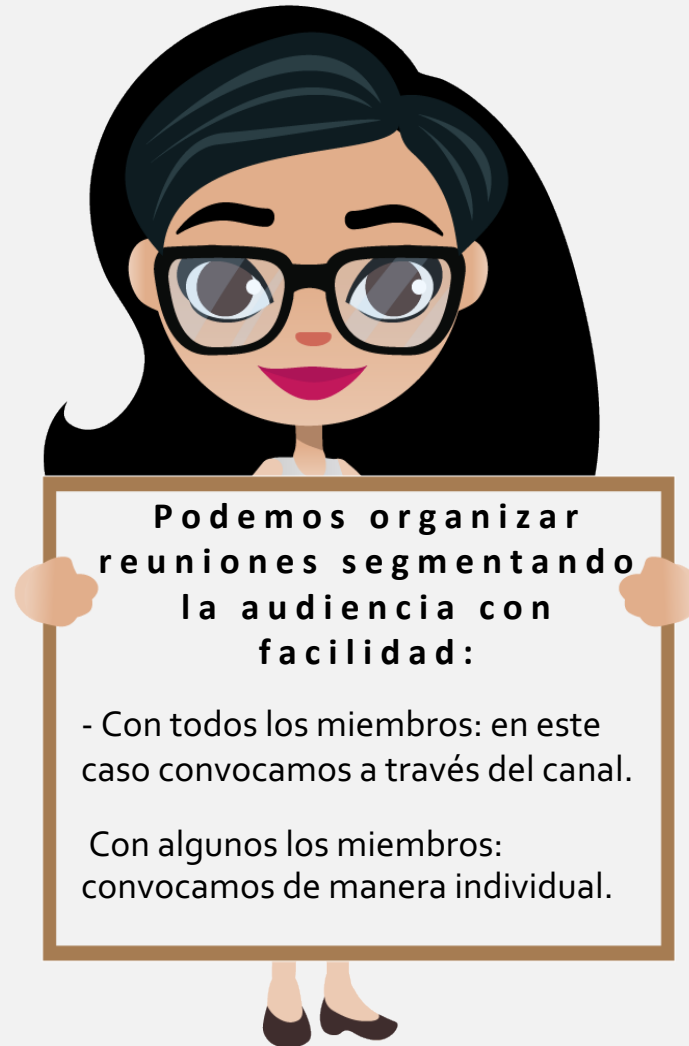
¿Como obtengo el link a la reunion?



Una vez guardada la reunión volvés a ingresar a la cita y en la descripción encontrarás el link a la videoconferencia para compartir.

INTRODUCCIÓN A TEAMS

Reuniones



**Podemos organizar
reuniones segmentando
la audiencia con
facilidad:**

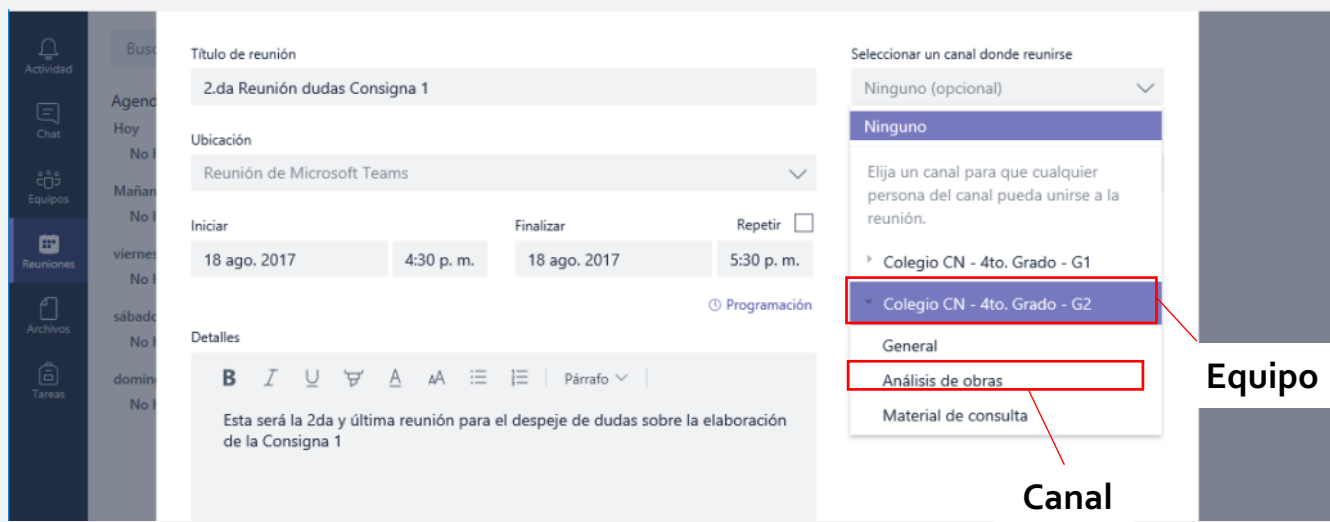
- Con todos los miembros: en este caso convocamos a través del canal.

Con algunos los miembros:
convocamos de manera individual.

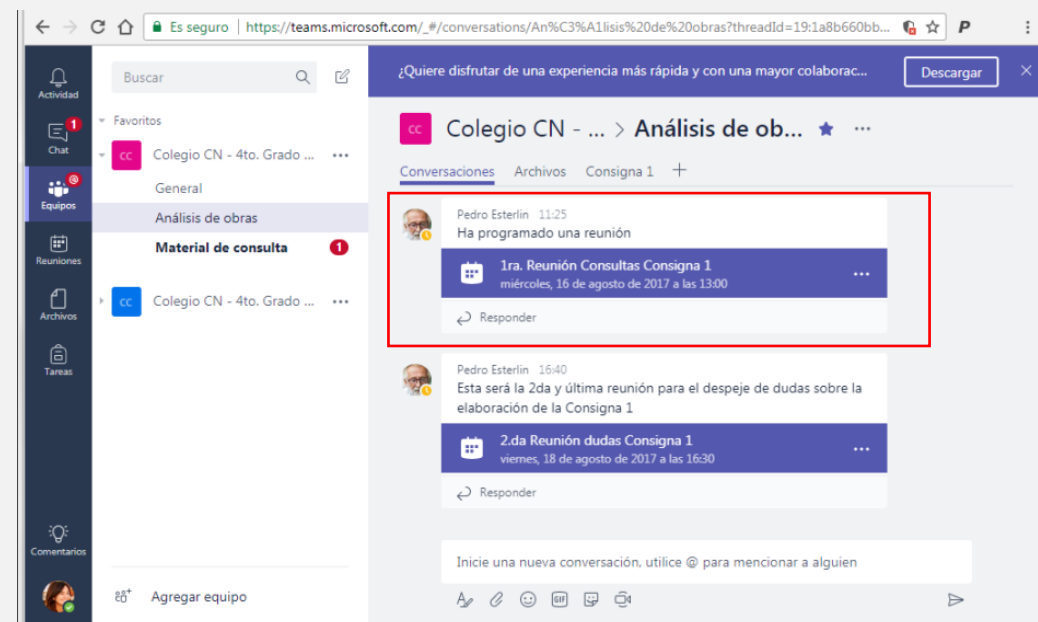
INTRODUCCIÓN A TEAMS

Reuniones con todos los miembros del equipo

Si la reunión se desarrollará con **todos los miembros de un equipo**, hacemos clic en **Selección del canal** para desplegar la lista. Como el canal forma parte de un equipo, lo primero que debemos hacer es indicar el equipo al que pertenece



Vamos a visualizar la citas que se realicen a todos los miembros del equipo a través de un canal de la siguiente manera:



INTRODUCCIÓN A TEAMS

Reuniones con algunos miembros del equipo

Convocatoria - invitados

The screenshot shows the 'Nueva reunión' (New meeting) form in Microsoft Teams. The form is titled 'Nueva reunión' and contains the following fields and options:

- Título de reunión:** 2da. Reunión dudas Consigna 1
- Ubicación:** Reunión de Microsoft Teams
- Iniciar:** 16 ago. 2017, 5:30 p. m.
- Finalizar:** 16 ago. 2017, 6:00 p. m.
- Repetir:**
- Libre:** Ago. 17 8:00-8:30am, 8:30-9:00am, 9:00-9:30am ...
- Programación:** [Programación](#)
- Detalles:** Esta será la 2da. y última reunion de despeje de dudas.
- Seleccionar un canal donde reunirse:** N - 4to. Grado - G2 / Análisis de obras
- Invitar a personas:** Soledad Urquiza SURQUIZA (pesterlin@redqualitas.edu.uy)
- Asistentes:** Damián Barale (Disponible), Mary Orellano (Disponible)

Visualización de la convocatoria

The screenshot shows the 'Visualización de la convocatoria' (View meeting invitation) page in Microsoft Teams. The page is titled '2.da Reunión dudas Consigna 1' and contains the following information:

- Agenda:** Hoy: No hay reuniones próximamente. Mañana: No hay reuniones próximamente.
- viernes 18/8:** 2.da Reunión dudas... 4:30 p. m. - 5:30 p. m. Colegio CN - 4to. Gra... [Unirse](#)
- sábado 19/8:** No hay reuniones próximamente.
- domingo 20/8:** No hay reuniones próximamente.
- Chat con participantes:** [Chat con participantes](#)
- Es el organizador:** Cancelar reunión
- Esta será la 2da y última reunión para el despeje de dudas sobre la elaboración de la Consigna 1**
- Esta es una conferencia en línea de Microsoft Teams. Todo el mundo se puede unir en línea.** [Editar](#)
- Organizador:** Pedro Esterlin (Organizador)
- Asistentes:** Colegio CN -... (Sin respuesta)

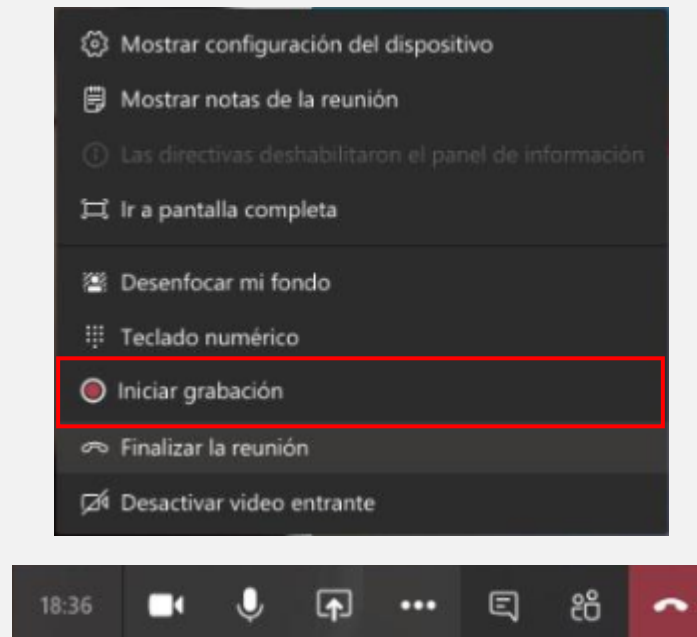
Si la reunión será con algunos miembros de la institución, independientemente del equipo al que pertenezcan, utilizamos la opción **Invitar personas**.

En este campo escribimos el nombre de cada persona, para agregarla a la lista de participantes. En este caso la reunión se desarrollará a través de la ventana de Chat y será una reunión privada

INTRODUCCIÓN A TEAMS

Reuniones

Grabación de reuniones (función disponible para reuniones con todos los miembros del equipo y con algunos miembros)



Una vez comenzada la videoconferencia, hacemos clic sobre la pantalla y veremos un cuadro que nos da la opción de **grabar la reunión**.

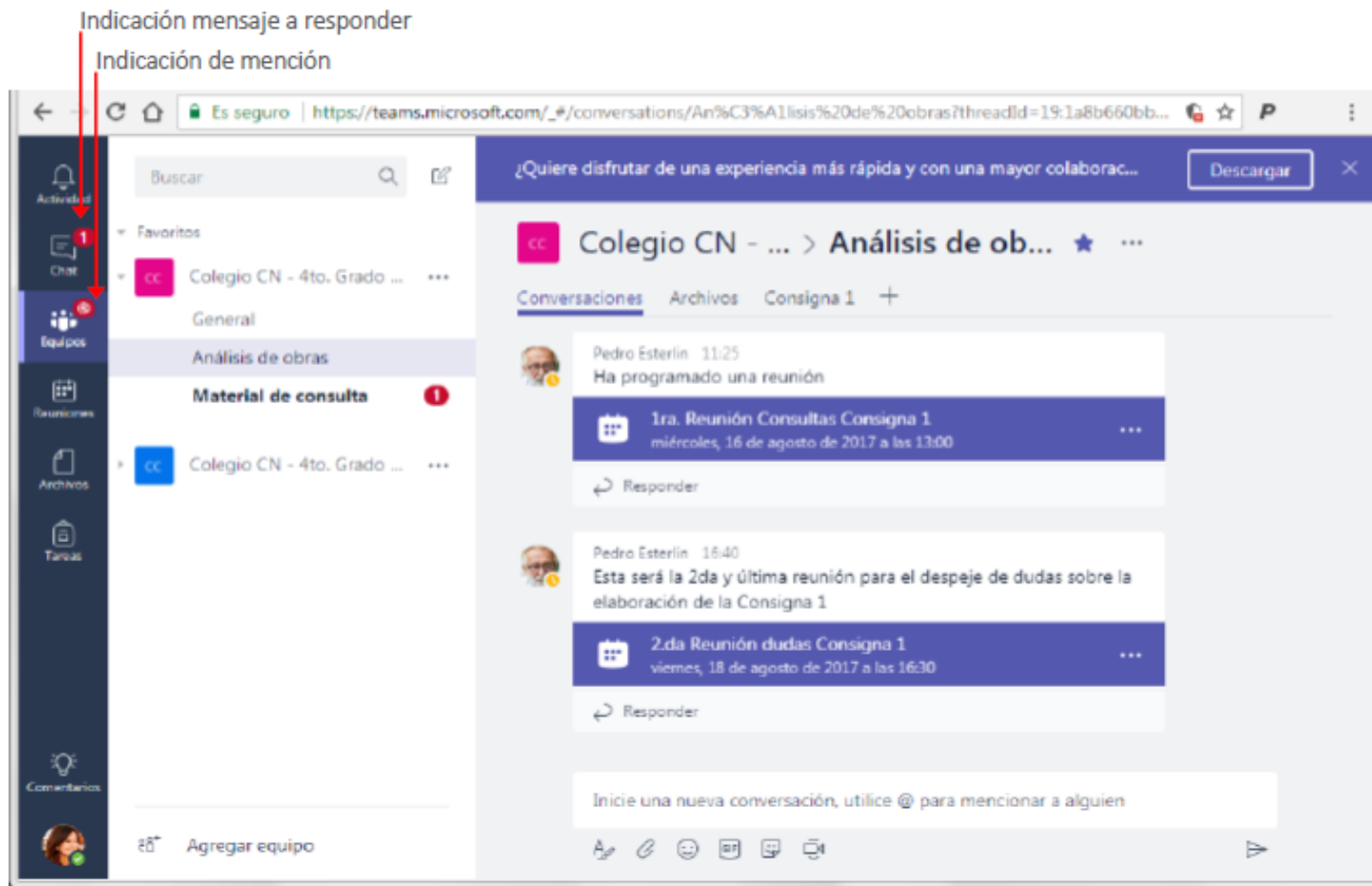
Al finalizar la grabación, se envía automáticamente al chat de la reunión, quedando compartida para todos los participantes.

INTRODUCCIÓN A TEAMS

Notificaciones

Indicación mensaje a responder

Indicación de mención



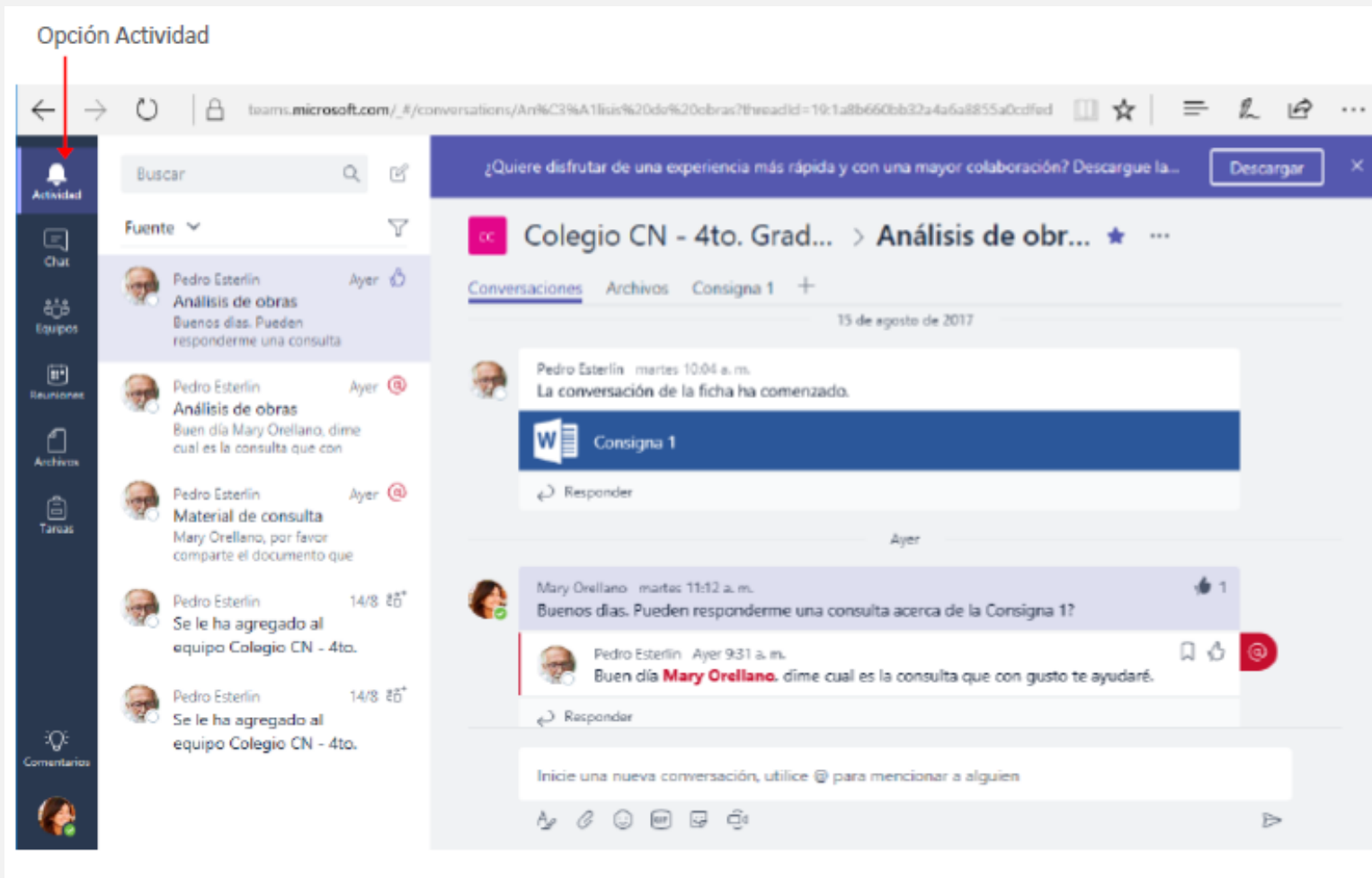
The screenshot shows the Microsoft Teams web interface. On the left sidebar, the 'Actividad' (Activity) icon has a red notification badge with the number '1'. The 'Equipos' (Teams) icon also has a red notification badge with the number '6'. A red arrow points from the text 'Indicación mensaje a responder' to the 'Actividad' icon, and another red arrow points from 'Indicación de mención' to the 'Equipos' icon. The main content area shows a conversation in a channel named 'Análisis de obras' within a team 'Colegio CN - 4to. Grado...'. Two messages from Pedro Esterlin are visible, each with a blue banner indicating a meeting: '1ra. Reunión Consultas Consigna 1' and '2.da Reunión dudas Consigna 1'. The bottom of the interface shows a text input field and a toolbar with icons for adding attachments, emojis, and other actions.

Cuando alguien nos **menciona** en una conversación, o tenemos algún mensaje para responder, visualizaremos indicaciones de esto en la barra de opciones lateral.

INTRODUCCIÓN A TEAMS

Actividades

Opción Actividad



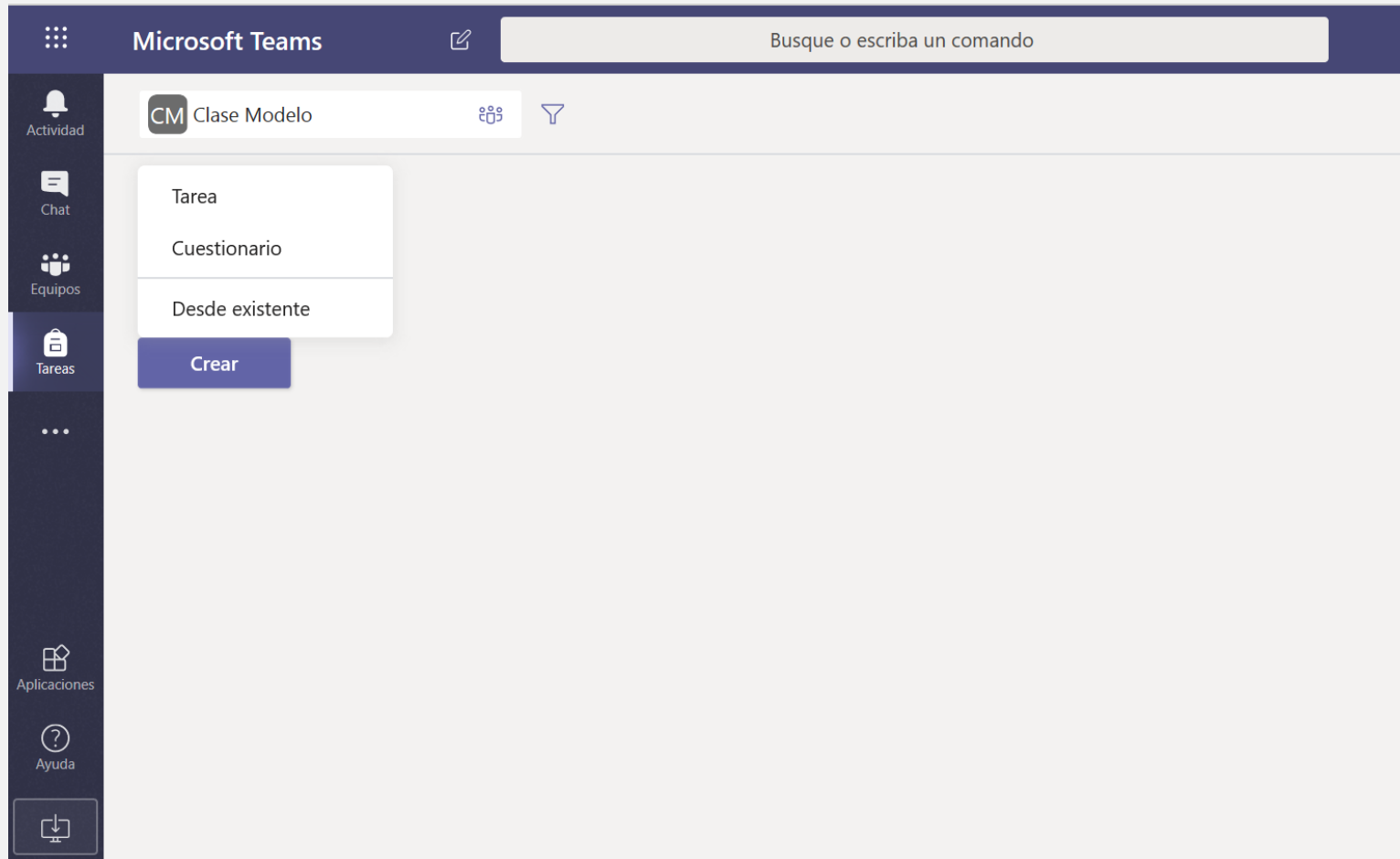
The screenshot displays the Microsoft Teams web interface. On the left sidebar, the 'Actividad' (Activity) icon is highlighted with a red arrow. The main chat area shows a conversation with Pedro Esterlin and Mary Orellano. The chat history includes messages about 'Análisis de obras' and 'Material de consulta'. A blue banner for 'Consigna 1' is visible. The chat area also shows a message from Mary Orellano asking for a consultation about 'Consigna 1?'. The bottom of the chat area has a text input field and a 'Responder' button.

En la ventana **Actividades**, recibiremos notificaciones, cuando alguien responde a un mensaje nuestro, nos convocan a una reunión, o se publica información que nos menciona.

INTRODUCCIÓN A TEAMS

Asignar tareas a los alumnos

Podemos generar tareas para asignar a todos u algunos miembros del canal:

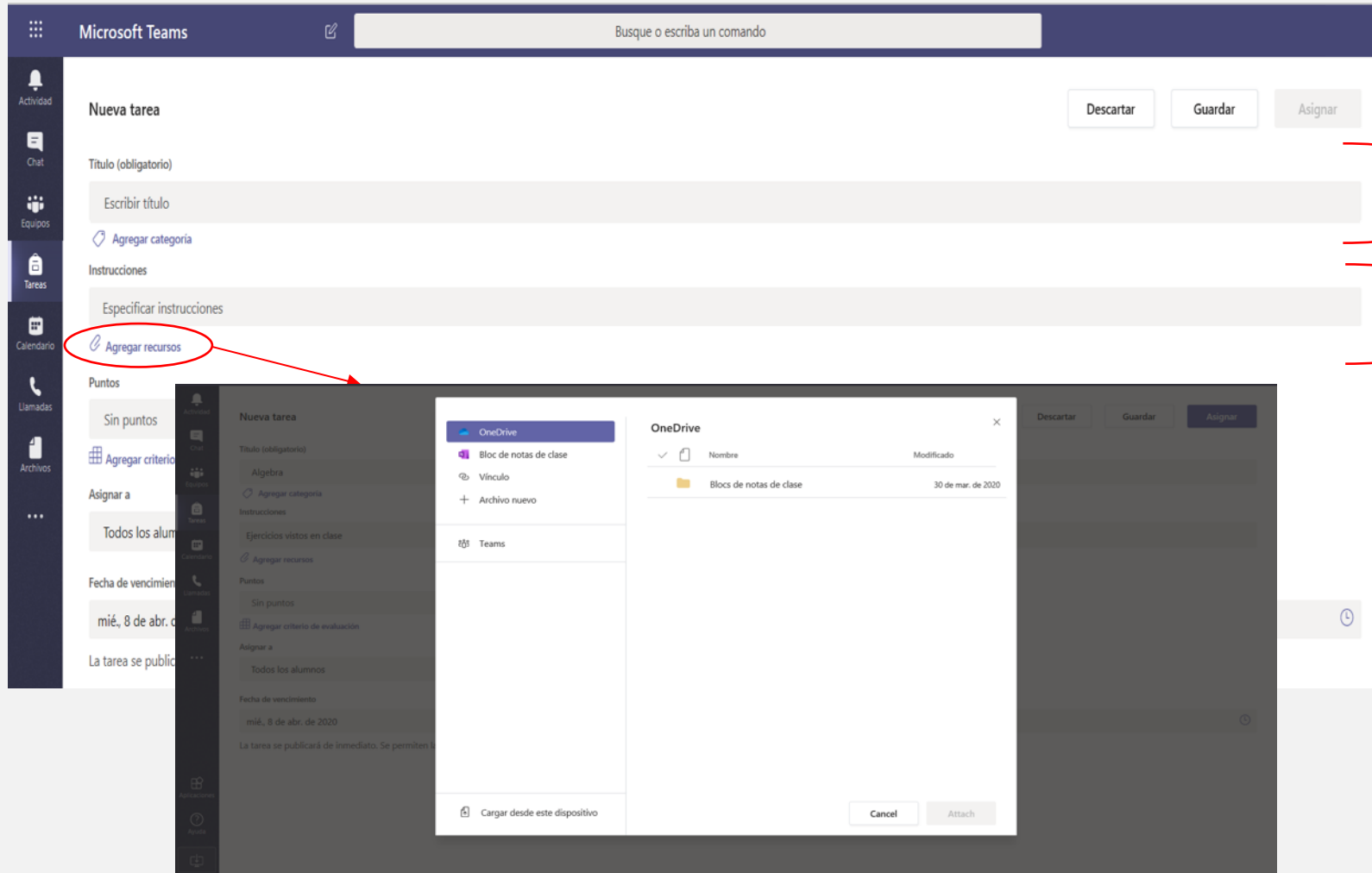


Debemos ingresar en la **opción tareas, crear y** podemos optar por:

- Generar y asignar un cuestionario
- Generar y asignar una tarea más amplia

INTRODUCCIÓN A TEAMS

Crear y asignar tareas



Colocamos el título de la tarea que queremos crear

Ingresamos la consigna

Se puede incluir un documento adjunto
obtenido en **OneDrive**, un documento del block
OneNote o el vínculo a una página web

INTRODUCCIÓN A TEAMS

Crear y asignar tareas

Microsoft Teams

Busque o escriba un comando

Nueva tarea

Descartar Guardar Asignar

Titulo (obligatorio)

Escribir título

Agregar categoría

Instrucciones

Especificar instrucciones

Agregar recursos

Puntos

Sin puntos

Agregar criterio de evaluación

Elegir un criterio de evaluación

Cargar criterio de evaluación + Nuevo criterio de evaluación

No hay criterios de evaluación disponibles

Cancelar Siguiente

Criterios de evaluación de la tarea asignada: Es posible establecer nuevos criterios de evaluación o definir los criterios pre establecidos

INTRODUCCIÓN A TEAMS

Crear y asignar tareas

Para establecer nuevos criterios de evaluación, al elegir la opción nos aparecerá el siguiente cuadro en el que podremos ingresar la información:

The screenshot shows a dialog box titled "Nuevo criterio de evaluación" (New evaluation criterion) with a close button (X) in the top right corner. The dialog is set against a dark background of the Microsoft Teams interface, with a sidebar on the left and a "Asignar" (Assign) button on the right.

The dialog contains the following fields and sections:

- Título:** A text input field with the placeholder "Escribir título (obligatorio)". To the right of the field are two radio buttons: "Puntos" (checked) and "No".
- Descripción:** A text input field with the placeholder "Escribir descripción".
- Criterios de calificación:** A table with five columns representing grade levels: "Sobresaliente", "Bien", "Suficiente", and "Insuficiente". A plus sign (+) is located to the right of the "Insuficiente" column. Below the table is a row of five input fields, each with a trash icon on the left and the placeholder "Introducir criterios". The first field has the placeholder "Escribir descripción". A plus sign (+) is located below this row.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Adjuntar" (Attach).

INTRODUCCIÓN A TEAMS

Crear y asignar tareas

Luego, para terminar la creación de la tarea debemos asignarla ingresando los nombres de los miembros o seleccionamos el canal para todos los miembros:

The screenshot shows the 'Nueva tarea' (New task) interface in Microsoft Teams. The task is titled 'Algebra' and has instructions: 'Ejercicios vistos en clase' and 'Te damos la bienvenida al Bloc de notas de clase (en Cuestionarios)'. The 'Asignar a' (Assign to) field is set to 'Todos los alumnos' (All students). A red box highlights the 'Escribir un nombre' (Write a name) dropdown menu, which shows a search bar and a list of members, including 'FZ Fatima Zapata'. The 'Hora de vencimiento' (Due time) field is set to '23:59'.

INTRODUCCIÓN A TEAMS

Crear y asignar tareas

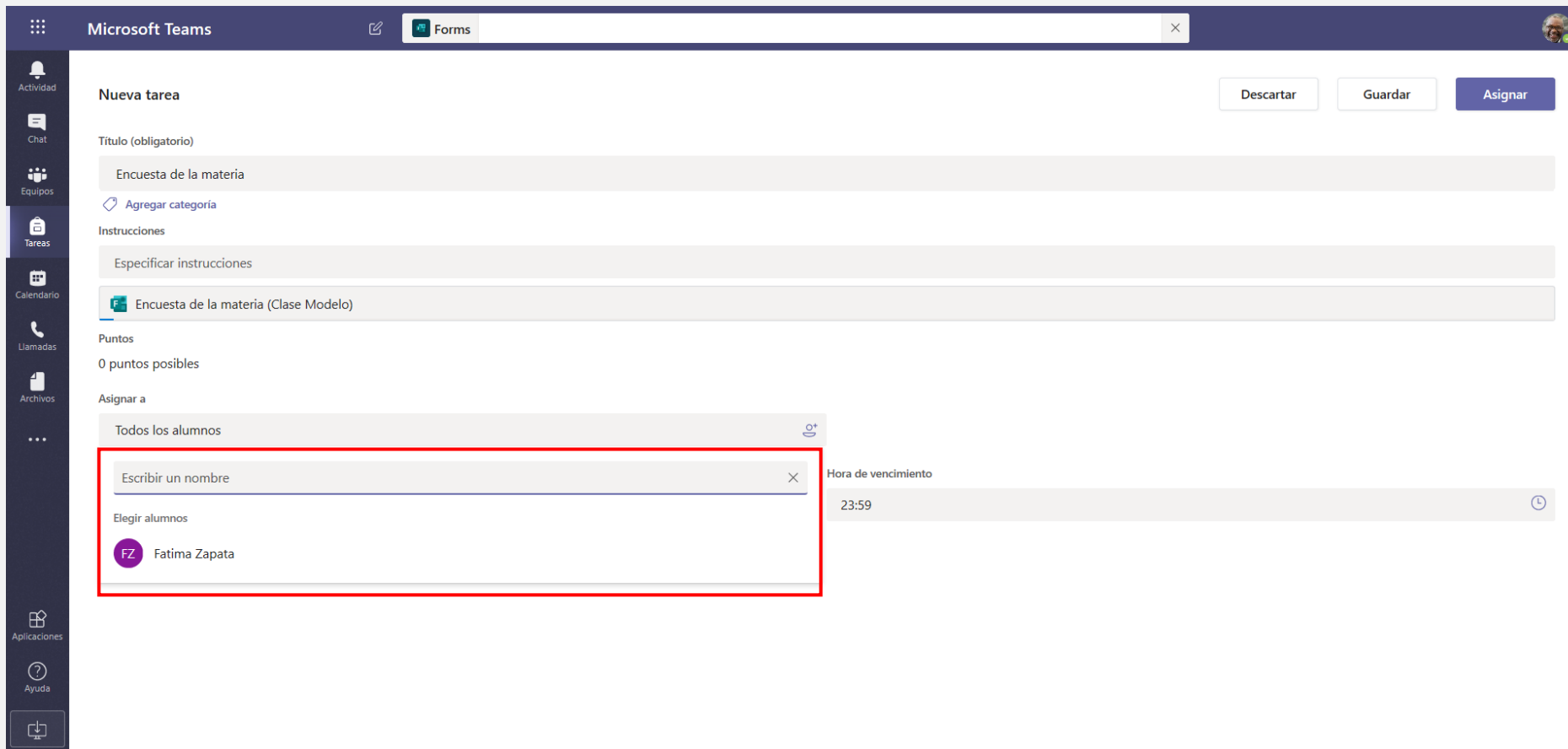
También podemos hacer una guía de preguntas en Forms y asignarla al equipo, **eligiendo la opción cuestionario**:

The image displays two screenshots from the Microsoft Teams application. The left screenshot shows the 'Tareas' (Tasks) section in a team named 'Clase Modelo'. The 'Cuestionario' (Quiz) option is highlighted with a red box, and the 'Tareas' icon in the left sidebar is also highlighted with a red box. The right screenshot shows a 'Formularios' (Forms) dialog box with the title 'Elegimos qué cuestionario queremos compartir con los alumnos'. The dialog lists three forms: 'Encuesta de la materia', '¿Que te parecio la clasE?', and 'TEST'. The 'Encuesta de la materia' form is selected. The dialog includes a search bar, a '+ Nuevo formulario' button, and 'Cancelar' and 'Siguiente' buttons at the bottom.

INTRODUCCIÓN A TEAMS

Crear y asignar tareas

Luego, para terminar la creación de la tarea debemos asignarla ingresando los nombres de los miembros o seleccionamos el canal para todos los miembros:



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a new task. The task is titled "Encuesta de la materia" and is assigned to "Todos los alumnos". The "Asignar a" dropdown menu is open, showing a search bar with "Escribir un nombre" and a list of students, including "Fatima Zapata". The "Hora de vencimiento" (Due time) is set to "23:59".

Microsoft Teams | Forms

Nueva tarea [Descartar] [Guardar] [Asignar]

Título (obligatorio)
Encuesta de la materia

Instrucciones
Especificar instrucciones
Encuesta de la materia (Clase Modelo)

Puntos
0 puntos posibles

Asignar a
Todos los alumnos

Escribir un nombre

Elegir alumnos

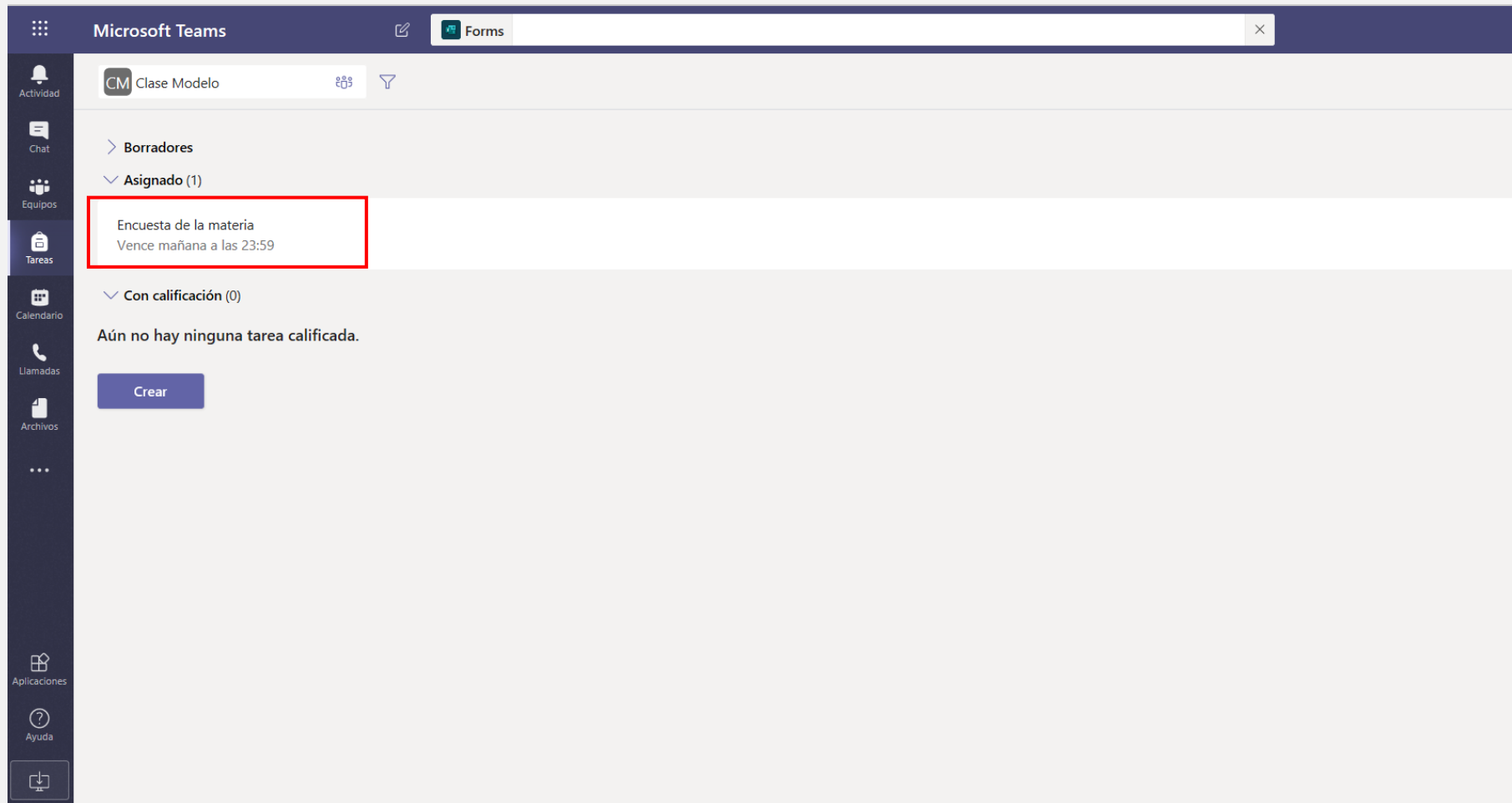
FZ Fatima Zapata

Hora de vencimiento
23:59

INTRODUCCIÓN A TEAMS

Crear y asignar tareas

Podremos visualizar las tareas asignadas de la siguiente manera:



The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a channel named "Clase Modelo". The left sidebar contains navigation icons for "Actividad", "Chat", "Equipos", "Tareas", "Calendario", "Llamadas", "Archivos", "Aplicaciones", and "Ayuda". The main content area shows a list of tasks under the "Asignado (1)" section. A task titled "Encuesta de la materia" with a due time of "Vence mañana a las 23:59" is highlighted with a red rectangular box. Below this, the "Con calificación (0)" section is visible, indicating that no tasks are currently graded. A "Crear" button is located at the bottom of the task list.

Microsoft Teams

Forms

CM Clase Modelo

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Aplicaciones

Ayuda

Borradores

Asignado (1)

Encuesta de la materia
Vence mañana a las 23:59

Con calificación (0)

Aún no hay ninguna tarea calificada.

Crear

**¡Muchas
gracias!**