



# Mi clase en TEAMS

# Cómo generar un grupo de clase

1. Ingrese a <https://products.office.com/es-mx/microsoft-teams/group-chat-software>
2. Inicie sesión con su correo institucional nuevo
3. Haga click en su menú izquierdo en “Equipos”
4. Seleccione en la parte superior derecha
5. Da click en “Crear un equipo”
6. Selecciona el tipo “Clase” y coloca el nombre y descripción
7. Agregar a tus alumnos por medio de su correo electrónico
8. Comienza a subir la información de tu curso



Equipos

Unirse a un equipo o crear uno

Seleccionar un tipo de equipo



Clase

Debates, proyectos de grupo,  
tareas

Crear su equipo

Los profesores son propietarios de los equipos de clases y los alumnos participan como miembros. Los equipos de clase permiten crear tareas y encuestas, registrar comentarios de los alumnos y darles un espacio privado para tomar notas en el bloc de notas de clase.

Nombre

Descripción (opcional)

Permita que los usuarios sepan de qué trata este equipo

Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla

Cancelar

Siguiente

Le damos la bienvenida a prueba

Seleccione dónde desea empezar



Cargar materiales de clase



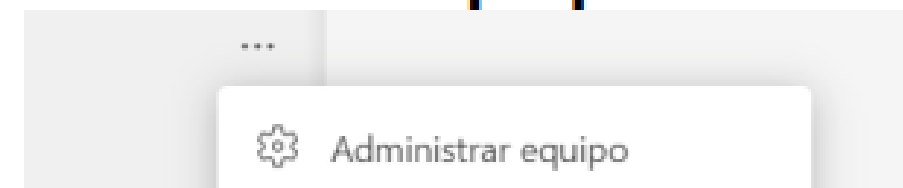
Configurar el bloc de notas de clase

Nueva conversación

Mas información en [Support Microsoft](#)

# Cómo agregar alumnos

1. Ingresa a ... a un lado del nombre de tu equipo
2. Selecciona “Administrar equipo”
3. Selecciona la pestaña “Configuración” del menú superior y selecciona “Código de Equipo”
4. Da click en el botón de generar
5. Copia y comparte a tus alumnos



Miembros Solicitudes pendientes Canales **Configuración** Análisis Aplicaciones Etiquetas

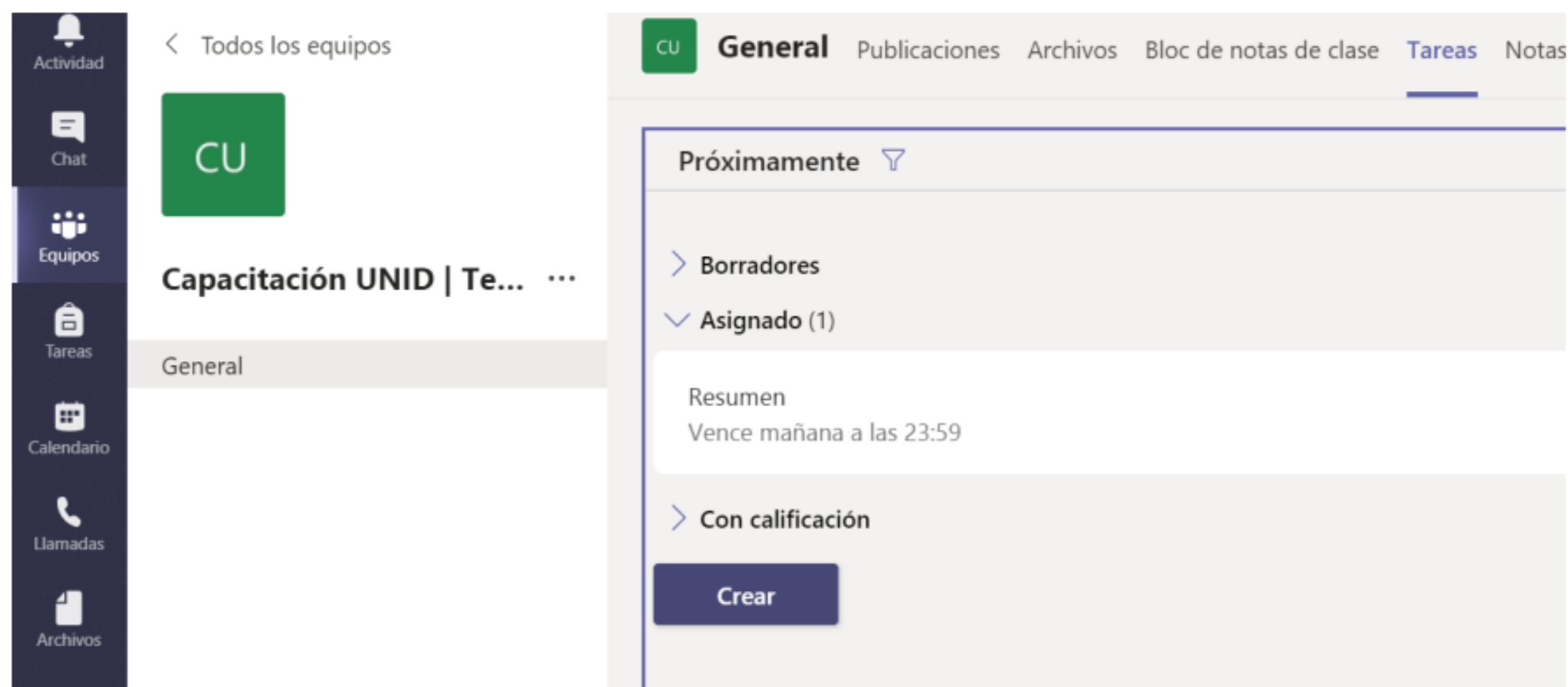
Este equipo tiene invitados.

▸ Tema del equipo	Elegir un tema
▸ Permisos de miembros	Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más
▸ Permisos de invitado	Habilitar la creación de canales
▸ @menciones	Elegir quién puede usar las menciones de @equipo y @canal
▾ Código de equipo	Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicitudes para unirse

**Generar**

# Crear una tarea

1. Ingrese a Tareas en el menú de la parte superior
2. Seleccione crear



3. Seleccione Tarea y llene los datos y las fechas de entrega. Puede adjuntar archivos como la rúbrica.
4. Al finalizar hacer click en Asignar. Guardar en caso de desear no ponerla en público aún.
5. Al asignarla se pondrá en el panel de publicaciones visible para los alumnos.

Nueva tarea Descartar Guardar Asignar

Título (obligatorio)  
Escribir título

[Agregar categoría](#)

Instrucciones  
Especificar instrucción:

[Agregar recursos](#)

Puntos  
Sin puntos

[Agregar criterio de evaluación](#)

Asignar a  
Capacitación UNID | Teams 📄 Todos los alumnos 👤+

Fecha de vencimiento Hora de vencimiento

# Crear un cuestionario o examen

1. Ingrese a Tareas en el menú de la parte superior
2. Seleccione crear
3. Seleccione Cuestionario
4. Hacer click en +Nuevo Formulario



Agrega los cuestionarios creados en Microsoft Forms a la tarea.

Elige un formulario:

[+ Nuevo formulario](#)

No hay formularios disponibles

## 5. Hacer click en Nuevo Cuestionario



6. Llenar formulario con los datos
7. Generar las preguntas (video)
8. Una vez terminado el examen puedes visualizar como se verá por los alumnos y verificar.



# Crear un cuestionario o examen

- 9. Ingrese a Tareas en el menú de la parte superior
- 10. Seleccione crear > Cuestionario
- 11. Seleccionar el ya existente

Formularios ×

Agrega los cuestionarios creados en Microsoft Forms a la tarea.

Buscar 🔍

Elige un formulario: + Nuevo formulario

- Examen  
Hoy
- Formulario sin título  
Hoy

Cancelar Siguiente

- 12. Llenar los datos de entrega y puntuación
- 13. Hacer click en Asignar

rea Guardado: 16 mar., 16:37 Descartar Guardar Asignar

atorio)

r categoría

s

el siguiente examen

en (Capacitación UNID | Teams) ⋮

osibles

ción UNID | Teams 📄 Todos los alumnos 👤+

icimiento Hora de vencimiento

le mar. de 2020 📅 23:59 🕒

publicará de inmediato. Se permiten las entregas atrasadas. [Editar](#)

# Calificar actividad

1. Ingrese a Tareas en el menú de la parte superior
2. Seleccione la tarea a calificar

Resumen 1/2 han entregado

Vence mañana a las 23:59

3. Click en el trabajo a calificar de alumno
4. Visualizar tarea, puedes agregar comentarios
5. Poner calificación
6. Hacer click en devolver



< A Academia >

Trabajo del alumno  
Se entregó el 16 de marzo de 2020 a las 16:25  
Ver historial

61b9998b46bad34fa59be ...

Comentarios

Excelente trabajo

Puntos

9 / 10

Devolver

# Calificar actividad

## 1. El examen auto calificable ya tendrá una calificación



CU **General** Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase **Tareas** Notas Wiki Wiki 1 más ▾ + ↗ ↻

[← Volver](#) [Editar tarea](#) [Vista de alumno](#) [Exportar a Excel](#) [Devolver](#)

### Examen

Vence mañana a las 23:59 [Abrir en Forms](#)

**Por calificar (2)** Con calificación (0)  🔍

<input type="checkbox"/>	Nombre ▾	Estado ▾	Comentarios	/ 10
<input type="checkbox"/>	 Academia	✓ Entregado	<a href="#">+</a>	10
<input type="checkbox"/>	 Sánchez Domínguez, Hugo Alfredo	⊘ Sin entregar	<a href="#">+</a>	--



# Generar una sesión virtual

1. Ingresar en Publicaciones > panel inferior > Reunirse ahora



2. Programar reunión



3. Llenar los datos de la reunión

4. Enviar



# Generar una sesión virtual

1. Cuando sea el día hora hacer click en la cita de la reunión > UNIRSE

The screenshot displays the Talasis meeting interface. At the top, there are navigation tabs: "Sesión de dudas", "Chat", "Detalles" (which is active), "Asistente para programación", "Notas de la reunión", and "Pizarra". On the right side of this header, there are two buttons: "Unirse" (highlighted in dark blue) and "Cerrar". Below the navigation, the meeting title "Sesión de dudas" is visible, along with the time zone "Zona horaria: (UTC-06:00) Guadalajara, Ciudad de México, Monterrey" and a link for "Opciones de reunión". The main content area shows the meeting title "Sesión de dudas" in a large font. Below it, there is a section for "Asistentes requeridos" with a "+ Opcional" button. The meeting schedule is set for "6 mar. 2020" at "17:00" to "16 mar. 2020" at "17:30", with a duration of "30 min". A toggle switch for "Todo el día" is currently turned off. A dropdown menu for "lo se repite" is also visible. At the bottom left, the meeting name "Capacitación UNID | Teams" and "General" are shown. On the right side, under the "Seguimiento" section, the organizer's profile is displayed: "Natziriel Manrique Cuevas" with the role "Organizador".

**Talasis**<sup>®</sup>

**Transformando comunidades  
a través de las personas.**

**[talasis.com](https://talasis.com)**

Derechos reservados. Confidencial.