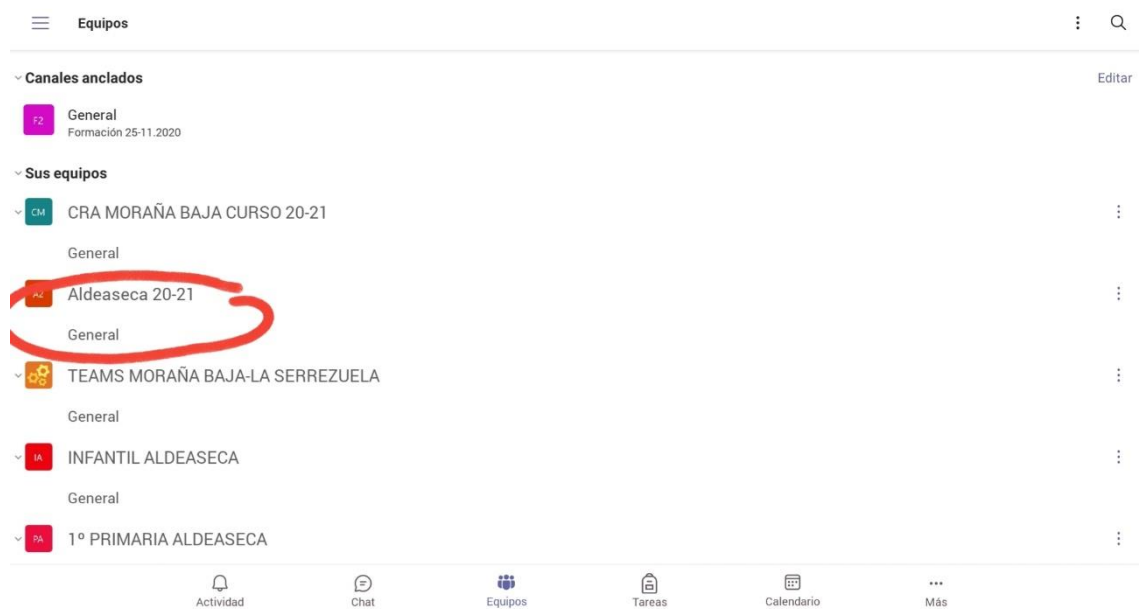


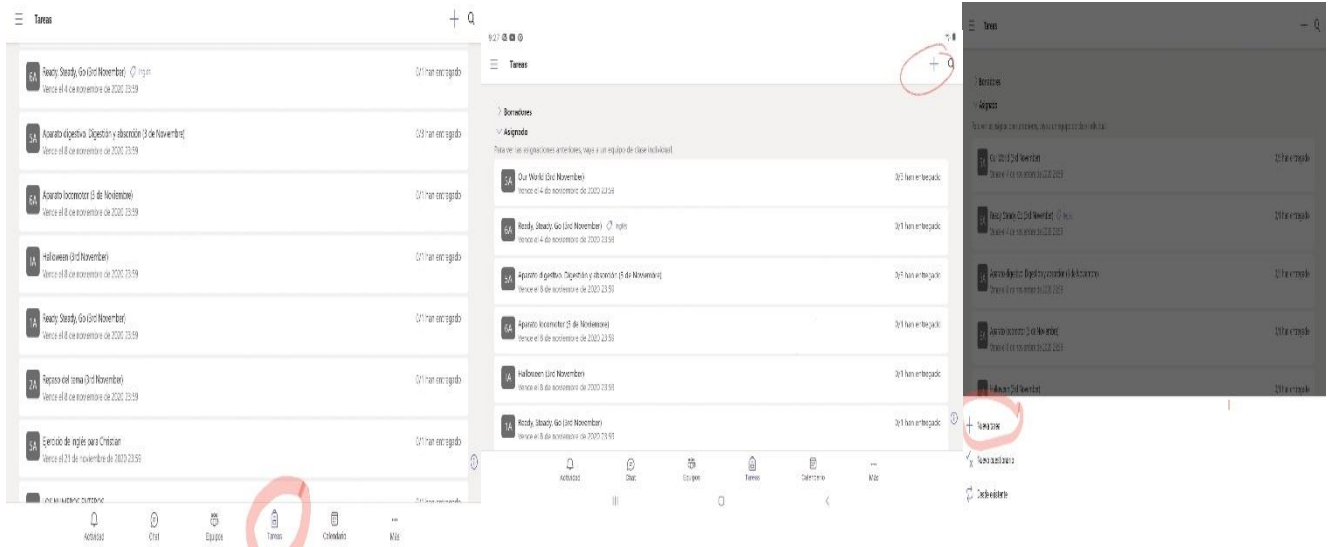
***CREAR  
UNA  
TAREA  
EN  
TEAMS***

Pasos a seguir para crear una tarea en TEAMS:

1º Lo primero que hay que hacer es ir a tus equipos y elegir la clase donde vas a crear la tarea.



Ir a la pestaña **TAREAS** y aquí dentro vamos a encontrar un botón “ crear tareas” (+) y a continuación se abre un formulario que vamos a crear en conjunto.



## 2º Segundo paso rellenar el formulario:

9:30

Nueva tarea

Título (obligatorio)

Escribir título

Agregar categoría

Instrucciones

Especificar instrucciones

**B** *I* U

Agregar recursos

Puntos

Sin puntos

Agregar criterio de evaluación

Asignar a

2º PRIMARIA ALDEASECA Todos los alumnos

No asignar a todos los alumnos agregados a esta clase en el futuro. Editar

Fecha de vencimiento

jue., 14 de ene. de 2021

Hora de vencimiento

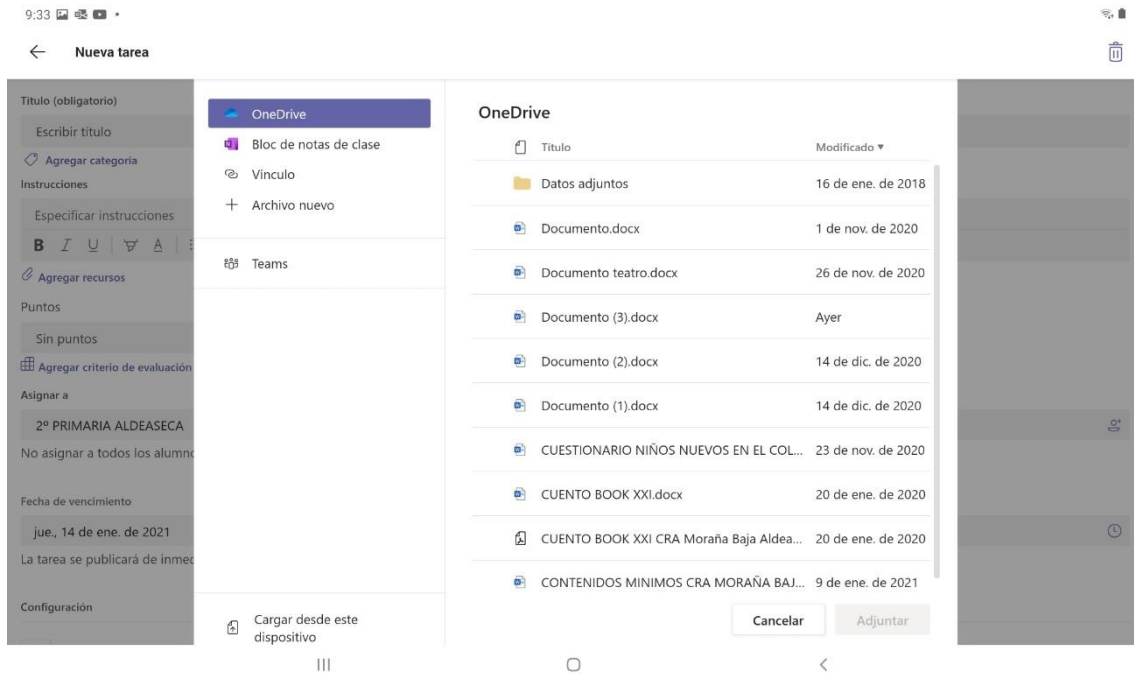
23:59

La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas atrasadas. Editar

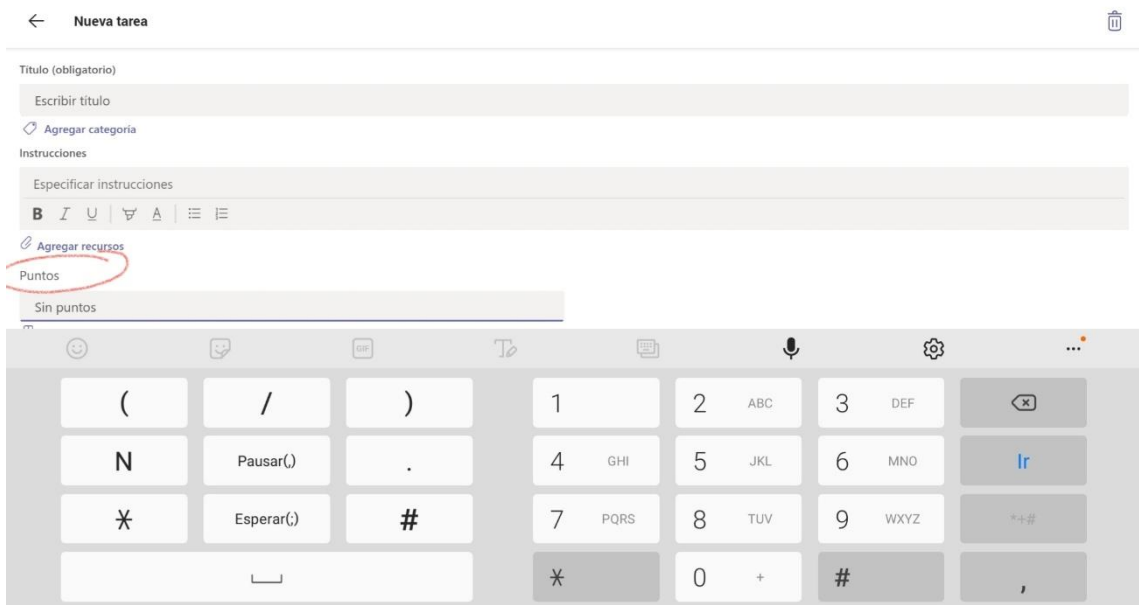
Configuración

- Primero añadir un **TÍTULO**
- Después agregar una **CATEGORÍA**
- En el apartado **INSTRUCCIONES** tenemos un apartado de edición para poder dejar al alumnado las indicaciones correspondientes.

- También tenemos la opción de agregar algún **RECURSO EXTERNO** , haciendo clic aquí “recurso externo” podemos acceder a nuestro One Drive, Bloc de Notas, vínculo o crear un archivo nuevo o buscar uno en nuestro dispositivo para que nuestros alumnos tengan acceso a el y puedan apoyarse en la actividad.



- El último punto es asignar una **PUNTUACIÓN** de la tarea, se puede hacer de forma manual o se puede agregar un criterio de evaluación. Cuando seleccionamos esta última opción podemos acceder a nuestro banco de rúbricas que son todas las anteriores, se puede cargar algún criterio desde excel o crear uno nuevo. Al crear una nueva rúbrica debes agregar un título, una descripción y los nuevos criterios de evaluación.

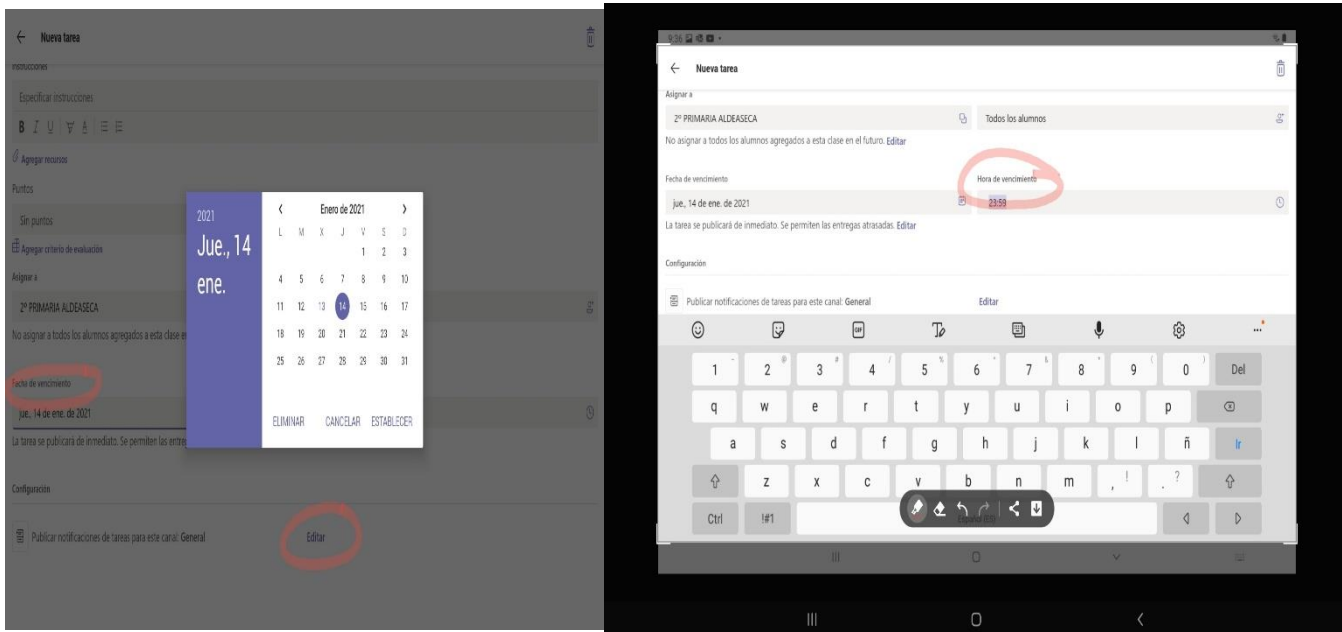


Cuando tenemos completado esta información tenemos la opción de asignar puntos a cada uno o dejarlo simplemente en un criterio descriptivo.

3° Por último hacemos clip en **ADJUNTAR**.

Antes de enviar la tarea podemos asegurarnos de que esta asignada la materia correcta y también podemos especificar si esta tarea queremos que la reciban todos los alumnos o solo algunos de ellos.

Comprobado esto solo falta especificar la fecha de vencimiento y el horario de vencimiento.



También se puede elegir la opción de **EDITAR** que nos va a permitir elegir en que fecha se va a lanzar la tarea y en que fecha se va a vencer para que esta tarea pueda ser enviada en el futuro y no en este preciso momento.

4 ° Cuando por fin tengamos todos estos elementos podemos dar a **ASIGNAR** y la tarea va a ser publicada o podemos elegir la opción de **GUARDAR** para que se vaya a borrador y después seguir editando.

← Nueva tarea 🗑️

Guardado: 13 ene, 9:38

Título (obligatorio)  
Escribe 5 nombres de personas.

🔗 Agregar categoría

Instrucciones  
Con buena ortografía y en mayúsculas  
B I U | 🗑️ A | ☰ ☷

🔗 Agregar recursos

Puntos  
Sin puntos

📊 Agregar criterio de evaluación

Asignar a  
2º PRIMARIA ALDEASECA 🗑️ Todos los alumnos 👤

No asignar a todos los alumnos agregados a esta clase en el futuro. Editar

Fecha de vencimiento  
jue., 14 de ene. de 2021

Hora de vencimiento  
23:59

**Asignar**

Listo la tarea ya estaría asignada y los alumnos recibirán una notificación.

Teams 📶 📶 📶

☰ **Tareas** + 🔍

➤ Borradores

▼ Asignado

Para ver las asignaciones anteriores, vaya a un Equipo de clase.

5A	Our World (3rd November)	Vence el 4 de noviembre de 2020 23:59	0/3 han entregado
6A	Ready, Steady, Go (3rd November) <span>🌐 Inglés</span>	Vence el 4 de noviembre de 2020 23:59	0/1 han entregado
5A	Aparato digestivo. Digestión y absorción (3 de Noviembre)	Vence el 8 de noviembre de 2020 23:59	0/3 han entregado
6A	Aparato locomotor (3 de Noviembre)	Vence el 8 de noviembre de 2020 23:59	0/1 han entregado
1A	Halloween (3rd November)	Vence el 8 de noviembre de 2020 23:59	0/1 han entregado
1A	Ready, Steady, Go (3rd November)	Vence el 8 de noviembre de 2020 23:59	0/1 han entregado <span>📌</span>

Actividad Chat Equipos Tareas Calendario Más

Desde este mismo panel de tareas también se puede:

- Ver que tareas están **revisadas**.
- Ver que tareas están **pendientes**.
- Ver que tareas están **entregadas**.
- Ver que tareas están en **proceso** o **pendientes de editar**.

