

OFFICE 365, TEAMS y MOODLE
para el profesorado de nueva incorporación.

Septiembre 2022

OBJETIVOS y CONTENIDOS DEL CURSO

Objetivos:

1. Proporcionar los **conocimientos y habilidades** para trabajar con las herramientas de OFFICE365 desde el aula, buscando un aprendizaje más completo para nuestro alumnado.
2. Identificar **usos y beneficios de sus aplicaciones** con el fin de valorar su implementación en el trabajo docente y/o del alumnado.
3. **Integrar** el uso de OFFICE365, Microsoft TEAMS y/o MOODLE en la práctica didáctica y docente.

Contenidos:

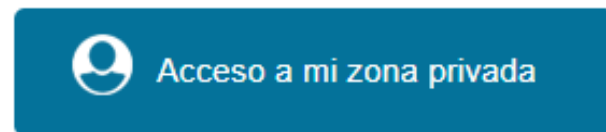
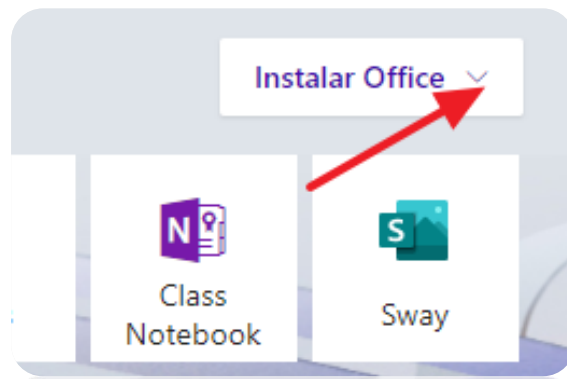
1. Introducción a **Office365**.
2. Correo electrónico de **OUTLOOK**
3. Usos de **ONE DRIVE**
4. Otras aplicaciones de Office y trabajo colaborativo (**SHARE POINT**)
5. **Interfaz de TEAMS**: creación de perfil, grupos, conversaciones, archivos, canales, administrar equipos, etc. Explorar las herramientas y sus **funcionalidades**.
6. La clase con Microsoft TEAMS. **Videollamadas** y salas de reunión.
7. Perfeccionamiento en el uso de **herramientas de evaluación**: creación de tareas, asignación, seguimiento de tareas, elaboración de formularios y calificación.
8. Pasos básicos en **MOODLE**.

¿Cómo acceder e instalar Office 365?

Entramos en la página web de la Consejería de Educación (<http://www.educa.jcyl.es/es>). Pulsamos sobre el botón **Acceso privado**. Escribimos nuestro **usuario** y **contraseña** de Educacyl (xxxxxxx@educa.jcyl.es) y hacemos clic en **Iniciar sesión**.

Hacemos clic sobre **Acceso a mi zona privada** y entraremos en nuestra **zona de usuarios**.

Clicamos sobre **Office 365**. Eso nos llevará a la página Office.com, donde tenemos que hacer clic sobre el botón **Instalar Office** (en la parte superior derecha). Al pulsar se despliegan dos opciones. **Lo más sencillo es hacer clic sobre la primera**.



Accesos personales



Correo Electrónico
Acceso web



OneDrive

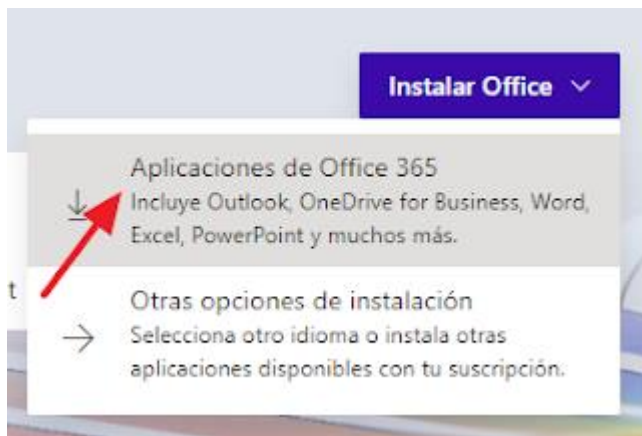
OneDrive
1 TB en la nube



Office 365

Office 365

¿Cómo acceder e instalar Office 365?



Al pulsar se despliegan dos opciones. Lo más sencillo es hacer clic sobre la primera.

En ese momento empezará a descargarse un **archivo ejecutable** que se guardará en nuestra carpeta de descargas. Una vez descargado hacemos **doble clic sobre el archivo** y comenzará la instalación propiamente dicha.

Para saber si un equipo es de **32 o 64 bits** podemos comprobarlo del siguiente modo. Abrimos el **explorador de archivos**, como cuando vamos a buscar una carpeta, y localizamos el icono de **Este Equipo**. Situamos el ratón sobre él y pulsamos el botón derecho = propiedades.

Importante: con la misma cuenta se puede instalar en 5 ordenadores, 5 tablets y 5 teléfonos.

Nota: *aunque la instalación es compatible con versiones anteriores de Office, es conveniente **desinstalar primero la que ya teníamos**. Si no lo hacemos tendremos a la vez las dos versiones.*

CURSO DE OFFICE 365 y MOODLE PARA EL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

Buenas tardes

PORTAL OFFICE 365

Interfaz con todas las aplicaciones: Outlook, OneDrive, Teams...

A la izquierda hay una bandeja en que se recogen todas las aplicaciones que podemos utilizar. **A la derecha** aparece la opción de INSTALAR Office 365. En la configuración (rueda dentada) podemos darle el aspecto que queramos.

Mi cuenta--> administrar dispositivos (donde tenemos instalado Office365).

Hay una **carpeta nueva**, muy interesante que se llama **MI CONTENIDO**.

Bloc de notas de PARA GRABACIONES 16 jul

Comentarios

Prev. de lluvia 16:41

CURSO DE OFFICE 365 y MOODLE PARA EL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

Mi contenido

- Todos
- Abierto recientemente
- Compartido
- Favoritos
- Examinar por
 - Contactos
 - Reuniones
- Ubicaciones
 - Archivos en la nube
 - Archivos locales
 - Datos adjuntos
- Cargar

Todos

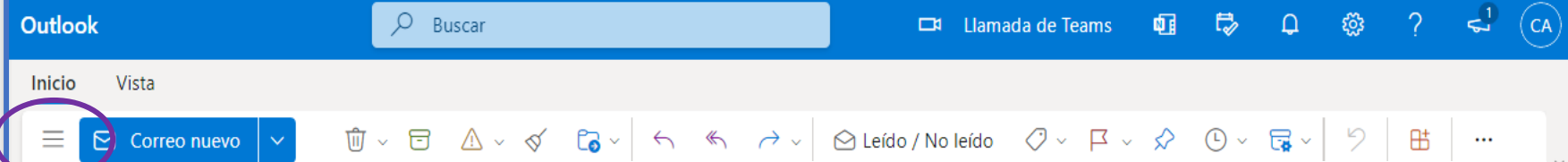
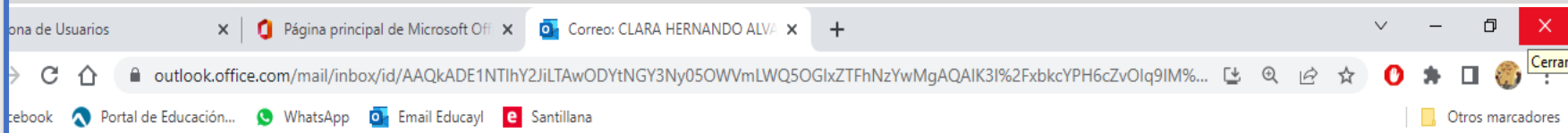
Nombre	Modificado ↓	Propietario	Actividad
Bloc de notas de PARA GRABACIONES SiteAssets	16 jul	Aplicación de SharePoint	
TEMA 9_Aravalle 3º ESO B. GEOGRAFÍA	16 jul	CLARA HERNANDO ALV	Lo ha abierto recientemente
NOTAS 3ºESO_Geografía Archivos de CLARA HERNANDO ALVAREZ	16 jul	CLARA HERNANDO ALV	Lo ha editado
Cuestionario MEMORIA FINAL (Evaluación PD y ... Cuestionario para la memo	2 jul	CLARA HERNANDO ALV	M. envió esto
CSOC 1º - UD 10-4 - La religión egipcia Archivos de ESTHER MINUESA RODRIGUEZ	30 jun	ESTHER MINUESA RODRIGUEZ	Lo ha abierto recientemente
CSOC 1º - UD 10-2 - El Imperio egipcio Archivos de ESTHER MINUESA RODRIGUEZ	30 jun	ESTHER MINUESA RODRIGUEZ	Lo ha abierto recientemente
CSOC 1º - UD 10-1 - Condiciones geográficas Archivos de ESTHER MINUESA RODRIGUEZ	30 jun	ESTHER MINUESA RODRIGUEZ	Lo ha abierto recientemente
CSOC 1º - UD 10-00 - ACTIVIDADES - Egipto Archivos de ESTHER MINUESA RODRIGUEZ	30 jun	ESTHER MINUESA RODRIGUEZ	Lo ha abierto recientemente

Hay una **carpeta nueva**, muy interesante que se llama **MI CONTENIDO**.

-Ordena los archivos que están presentes en nuestro Office365: abiertos recientemente, compartidos, favoritos... Se pueden ordenar por CONTACTOS o los relacionados con una reunión en concreto.

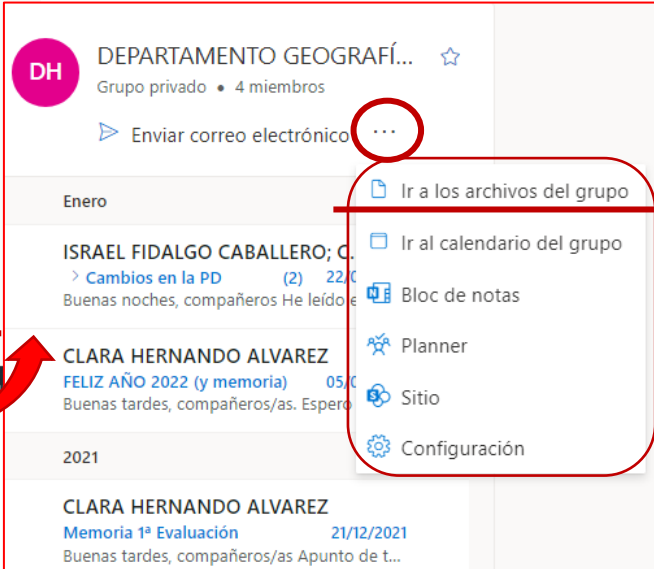
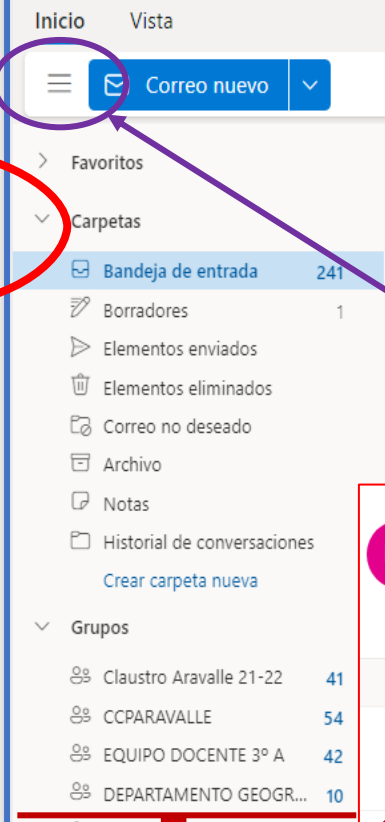
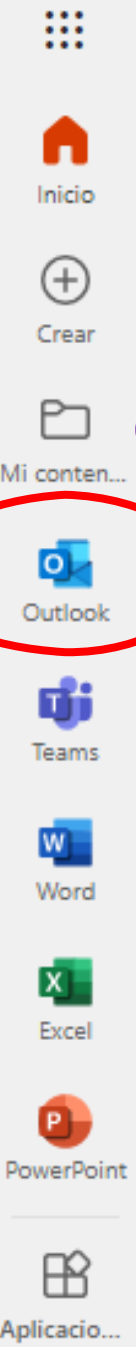
-Acceso a la **nube (ONE DRIVE)**.

CURSO DE OFFICE 365 y MOODLE PARA EL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

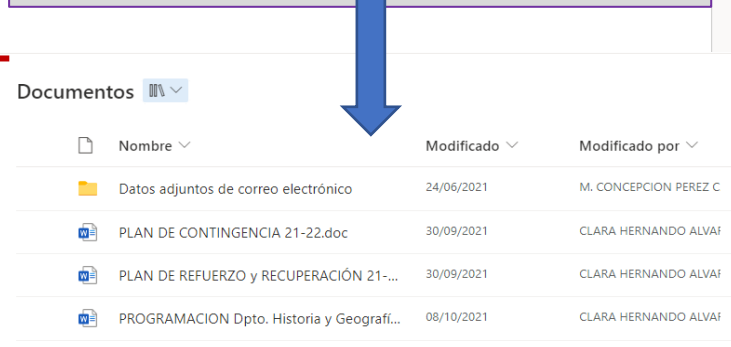


CORREO ELECTRÓNICO OUTLOOK (cuenta Educacyl)

-Columna de la izquierda **MUY IMPORTANTE** (carpetas, grupos...). **Ojo, puede estar oculta.** Ampliar los grupos en el apartado "Mas". A estos grupos debemos entrar para trabajar en "archivos del grupo" de forma colaborativa*.



En archivos de grupo, abrir documentos enlistados (no recientes) para trabajar de forma colaborativa.



CURSO DE OFFICE 365 y MOODLE PARA EL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

CORREO ELECTRÓNICO OUTLOOK (cuenta *Educacyl*)

Trabajar archivos del grupo de forma colaborativa.

DEPARTAMENTO GEOGRÁF... ☆
Grupo privado • 4 miembros

▶ Enviar correo electrónico ⋮

Enero

ISRAEL FIDALGO CABALLERO; C...
> Cambios en la PD (2) 22/0...
Buenas noches, compañeros He leído e...

CLARA HERNANDO ALVAREZ
FELIZ AÑO 2022 (y memoria) 05/0...
Buenas tardes, compañeros/as. Espero

2021

CLARA HERNANDO ALVAREZ
Memoria 1ª Evaluación 21/12/2021
Buenas tardes, compañeros/as Apunto de t...

- Ir a los archivos del grupo
- Ir al calendario del grupo
- Bloc de notas
- Planner
- Sitio
- Configuración

Documentos

Nombre	Modificado	Modificado por
Datos adjuntos de correo electrónico	24/06/2021	M. CONCEPCION PEREZ C
PLAN DE CONTINGENCIA 21-22.doc	30/09/2021	CLARA HERNANDO ALVAF
PLAN DE REFUERZO y RECUPERACIÓN 21-...	30/09/2021	CLARA HERNANDO ALVAF
PROGRAMACION Dpto. Historia y Geografí...	08/10/2021	CLARA HERNANDO ALVAF

ON Dpto. Historia y Geografía 21-22 - Guardado

Buscar (Alt + Q)

Presentación Referencias Revisar Vista Ayuda **Tabla** Compartir Comentario

Edición (Hacer cambios)

Revisión (Sugerir cambios y añadir comentarios)

Visualización (Vea el archivo, pero no realice cambios)

Abrir en la aplicación de escritorio

Nunca debes descargar el documento ni guardarlo. Solo editalo y al cerrarlo, se autoguarda. Comprueba que la última modificación es tuya y coincide con la hora de consulta del documento.

ACION I

O DE GEOGR

CURSO DE OFFICE 365 y MOODLE PARA EL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

The screenshot shows the Outlook web interface in a browser. The browser's address bar displays the URL: `outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADE1NTIhY2JiLTAwODYtNGY3Ny05OWVmLWQ5OGlxZTFhNzYwMgAQAIK3I%2FxbkcYPH6cZvOIQ9IM%...`. The Outlook header includes a search bar with the text "Buscar", a "Llamada de Teams" button, and a settings gear icon. A red arrow points from the settings gear icon in the header to the Outlook icon in the Windows taskbar, which is circled in red. The main content area displays the title "CORREO ELECTRÓNICO OUTLOOK (cuenta Educacyl)" and a list of actions.

CORREO ELECTRÓNICO OUTLOOK (cuenta *Educacyl*)

-**CONFIGURAR** el correo electrónico (rueda superior). “*Ver toda la configuración de Outlook*”.

-Configuración del correo.

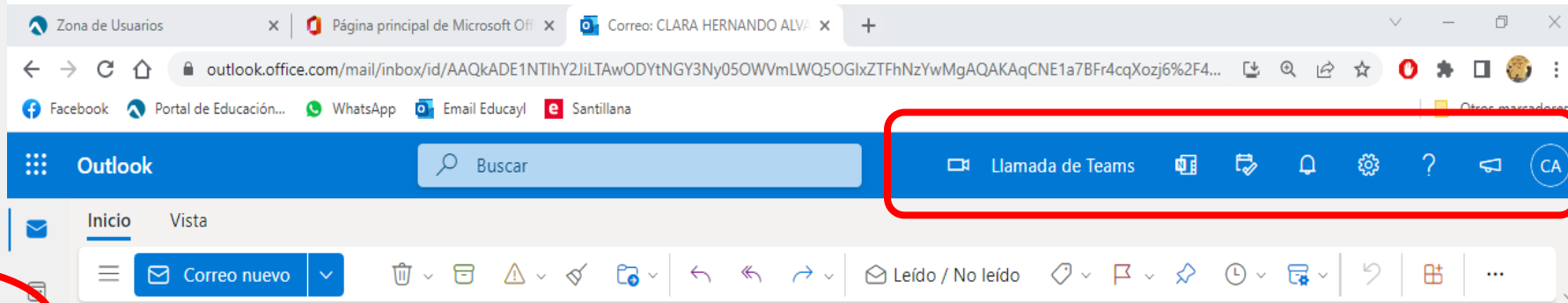
-**Firma oficial.**

-Cancelar un envío (máximo 10 segundos).

-Datos adjuntos. Se pueden vincular otros espacios como Dropbox, Drive, etc.

-**Respuestas automáticas.** Por ejemplo, si estamos fuera o de vacaciones... se puede añadir una respuesta automática al correo.

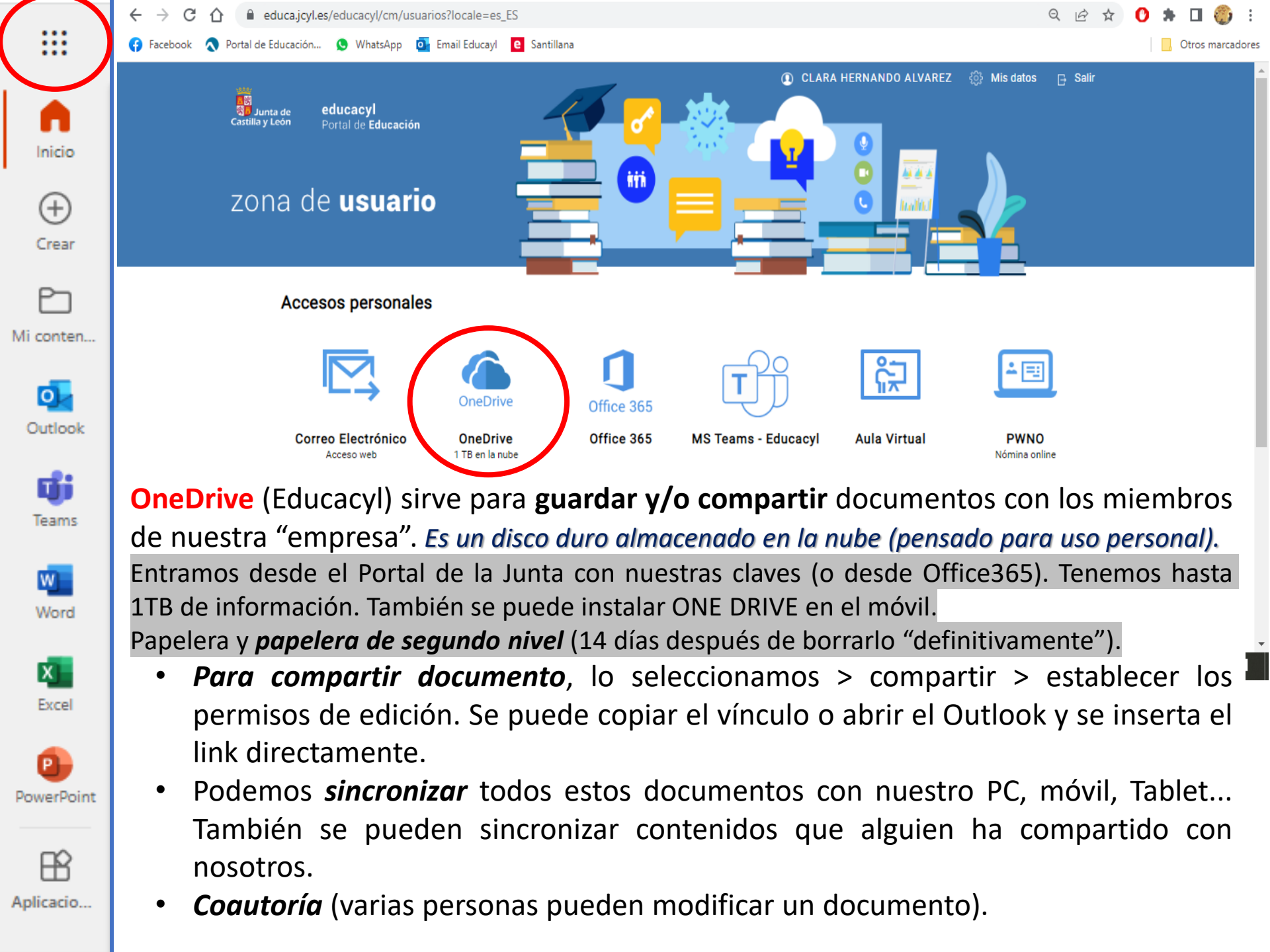
CORREO ELECTRÓNICO OUTLOOK (cuenta *Educacyl*)



Desde la **bandeja superior** podemos hacer una videoconferencia **en TEAMS** (enlaza directamente), añadir **notas breves** (recordatorios, *Fuente de OneNote*), **revisar tareas** que hacer ese día; **notificaciones**, etc.

¿Cómo adjuntar un documento al correo? Varias opciones, cargarlo desde escritorio; compartirlo desde la nube; subirlo y compartirlo (ONEDRIVE). Adjuntamos y compartimos con vínculos de ONEDRIVE. **Se pueden administrar los permisos** para evitar la edición del documento. Se recibe un enlace del documento que tenemos en la nube. Se puede bloquear la descarga.

Nueva aplicación **"TO DO"** (calendario + tareas). Puede descargarse en el móvil la **APP** y **sincronizarse**.



OneDrive (Educacyl) sirve para **guardar y/o compartir** documentos con los miembros de nuestra “empresa”. *Es un disco duro almacenado en la nube (pensado para uso personal).*

Entramos desde el Portal de la Junta con nuestras claves (o desde Office365). Tenemos hasta 1TB de información. También se puede instalar ONE DRIVE en el móvil.

Papelera y **papelera de segundo nivel** (14 días después de borrarlo “definitivamente”).

- **Para compartir documento**, lo seleccionamos > compartir > establecer los permisos de edición. Se puede copiar el vínculo o abrir el Outlook y se inserta el link directamente.
- Podemos **sincronizar** todos estos documentos con nuestro PC, móvil, Tablet... También se pueden sincronizar contenidos que alguien ha compartido con nosotros.
- **Coautoría** (varias personas pueden modificar un documento).



CURSO DE OFFICE 365 y MOODLE PARA EL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

SharePoint es un **espacio compartido y colaborativo**.

- Ordena por **grupos** (procedentes de TEAMS y de Outlook) toda la información.
- Gestiona los **permisos** de acceso de carpetas y documentos (**puerta de atrás de TEAMS**).
- Se pueden etiquetar los documentos para **hacer búsquedas** de forma sencilla.
- Se pueden crear **listas y bibliotecas (DOCUMENTOS)** para cada grupo.

Cuando creas un grupo en SharePoint no se crea un equipo de TEAMS pero sí al revés. Todos los grupos de TEAMS tienen un SharePoint asociado.

SharePoint



3º ESO B. GEOGRAFÍA

Inicio

Conversaciones

Documentos

Bloc de notas

Páginas

Materiales de clase

Contenido del sitio

Papelera de reciclaje

Editar

Inicio: página principal de SharePoint.

Conversaciones: enlace a los **emails** que implican a este grupo.

Documentos: Todos los documentos trabajados (compartidos) en el **grupo de Outlook o TEAMS**.

Materiales de clase:

Contenidos de sitio: esquema de TEAMS. Muy interesante **“Student Work”** con todas las actividades de los alumnos ordenadas alfabéticamente.

Papelera: Existe una papelera de reciclaje de segundo nivel.

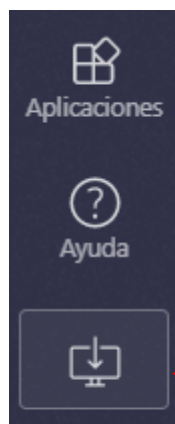
Editar: Cambiar los nombres (inicio, conversaciones, documentos...) de la lista anterior.

¿Cómo acceder e instalar TEAMS en un equipo (o en varios)?

Iniciamos sesión en Educacyl o en <https://www.office.com> (si la anterior está saturada). Entramos en nuestro acceso privado. Podemos trabajar online o **descargar la aplicación** (<https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-teams/download-app>) en el PC, móvil o tablet.



Accesos personales



Correo Electrónico
Acceso web



OneDrive

OneDrive
1 TB en la nube



Office 365

Office 365



MS Teams - Educacyl
Identificate con tu usuario
seguido de @educa.jcyl.es

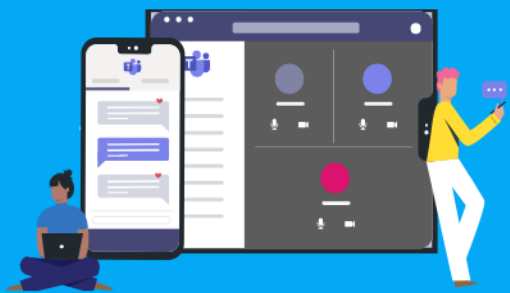


Aula Virtual



¿Cómo acceder e instalar TEAMS en el móvil?

Iniciamos sesión en Educacyl o en <https://www.office.com> (si la anterior está saturada). Entramos en nuestro acceso privado. Podemos trabajar online o **descargar la aplicación** (<https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-teams/download-app>) en el PC, móvil o tablet.



¿Conoces estas características de la aplicación móvil de Microsoft Teams?

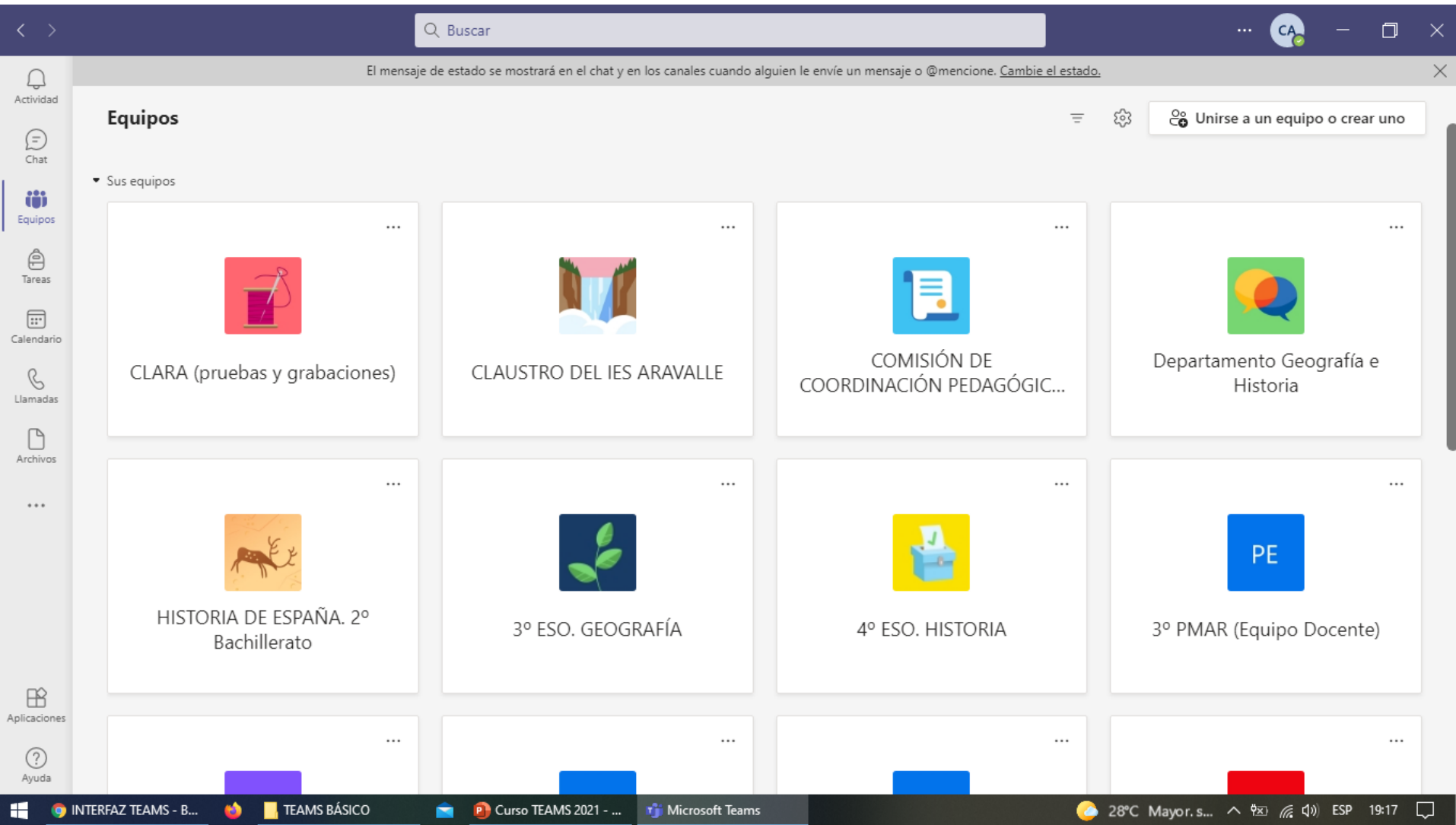


- Desde el móvil, acceder a través de **Play Store**.
- En la página de Microsoft. Descargar para dispositivo móvil--> email.

<https://invidgroup.com/es/app-movil-microsoft-teams/>

1. Mensajes de voz
2. Opciones de mensajería adicionales
3. Consiga que su mensaje sea leído pronto
4. Establece límites en el trabajo y la vida
5. Establecer tu disponibilidad.
6. Puedes compartir tu ubicación

¿Cómo funciona TEAMS? Interfaz



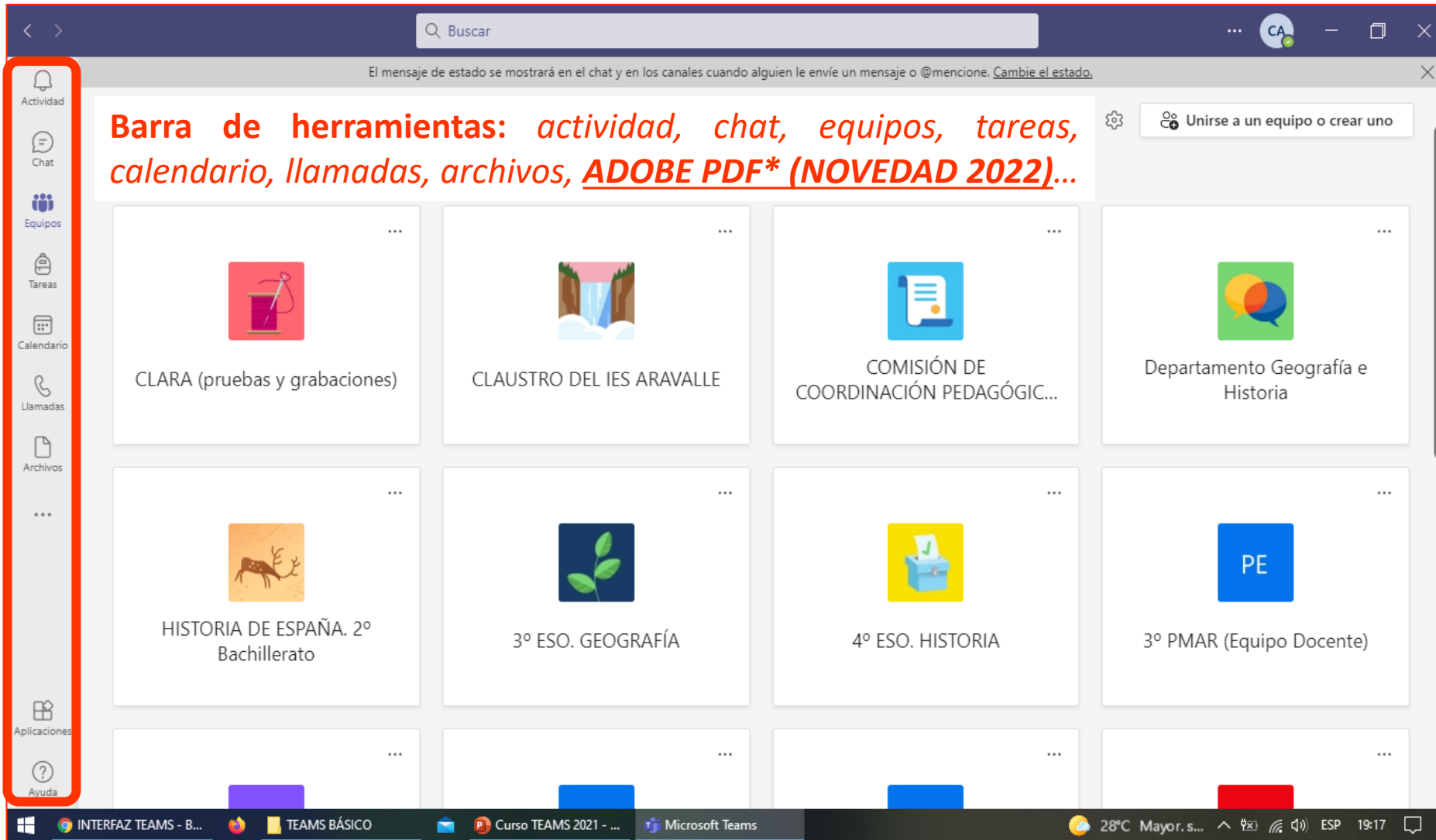
The screenshot displays the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text "Buscar" and a notification bar that reads: "El mensaje de estado se mostrará en el chat y en los canales cuando alguien le envíe un mensaje o @mencione. [Cambie el estado.](#)".

The main area is titled "Equipos" and shows a grid of team cards under the heading "Sus equipos". The teams listed are:

- CLARA (pruebas y grabaciones)
- CLAUSTRO DEL IES ARAVALLE
- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGIC...
- Departamento Geografía e Historia
- HISTORIA DE ESPAÑA. 2º Bachillerato
- 3º ESO. GEOGRAFÍA
- 4º ESO. HISTORIA
- 3º PMAR (Equipo Docente)

The left sidebar contains navigation icons for: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, and Ayuda. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with several open applications: INTERFAZ TEAMS - B..., TEAMS BÁSICO, Curso TEAMS 2021 - ..., and Microsoft Teams. The system tray on the right shows the date and time as 19:17 and the language as ESP.

¿Cómo funciona TEAMS? Interfaz



El mensaje de estado se mostrará en el chat y en los canales cuando alguien le envíe un mensaje o @mencione. [Cambie el estado.](#)

Barra de herramientas: actividad, chat, equipos, tareas, calendario, llamadas, archivos, ADOBE PDF* (NOVEDAD 2022)...

Unirse a un equipo o crear uno

CLARA (pruebas y grabaciones)

CLAUSTRO DEL IES ARAVALLE

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGIC...

Departamento Geografía e Historia

HISTORIA DE ESPAÑA. 2º Bachillerato

3º ESO. GEOGRAFÍA

4º ESO. HISTORIA

3º PMAR (Equipo Docente)

PE

Aplicaciones

Ayuda

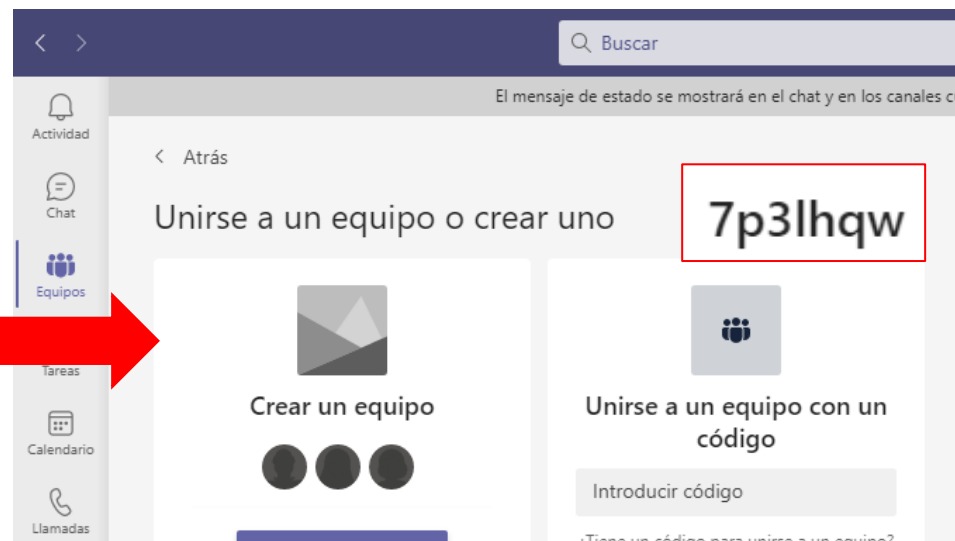
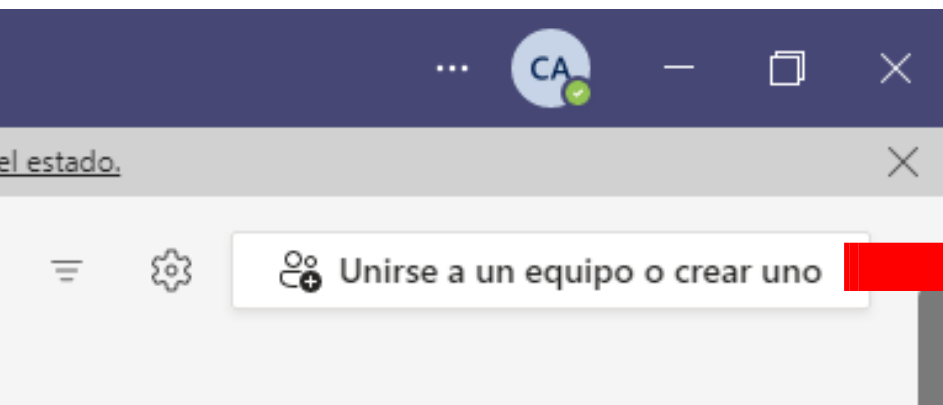
INTERFAZ TEAMS - B... TEAMS BÁSICO Curso TEAMS 2021 - ... Microsoft Teams 28°C Mayor. s... ESP 19:17

¿Cómo crear un equipo de trabajo?

Podemos unirnos a un equipo ya existente o **crear otro nuevo**. Crear siempre un equipo **tipo "clase"** (más funciones). Introducir al alumnado como miembros (nombre + apellidos / correo Educacyl) o como **invitados** (correo externo; gmail, hotmail).

NOVEDAD 2022: **Página principal** en cada equipo (diseño Sway con el resumen de tareas, anuncios, planning...). **Reflect** (para comprobar el estado de ánimo/motivación del alumnado).

El alumnado también se puede matricular a través de un código. Para ello, clicamos en **administrar equipo--> configuración--> código de equipo**. Este código se lo damos a los alumnos/as que lo introducen del siguiente modo: **Entra en TEAMS--> Equipos--> unirse a un equipo--> con código**.



¿Cómo crear un equipo de trabajo?



CURSO OFFICE 365, TEAMS y MOODLE 2022 ...

CURSO OFFICE 365, TEAMS y MOODLE 2022

Miembros Solicitudes pendientes Canales **Configuración** Análisis Aplicaciones 1 más ▾

- **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

b65xov3

↗ Pantalla completa ↻ Restablecer 🗑️ Quitar 📄 Copiar

Nota: Los invitados no serán capaces de unirse con un código de equipo







- **Material divertido** Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos

¿Cómo crear un equipo nuevo a partir de uno existente?

Podemos **reutilizar el formato de los equipos** que tenemos del cursos anterior (2021/22). Para ello, creamos un *nuevo equipo--> tipo CLASE--> nombre y descripción --> crear uno nuevo usando uno anterior como plantilla.*

A continuación debemos señalar **qué queremos mantener**: pestañas o canales, aplicaciones... Se eliminan, sin embargo, todos los miembros y las conversaciones.

¿Qué equipo desea utilizar como plantilla?

-  3º ESO. GEOGRAFÍA
-  COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DEL IES ARAVALLE
-  HISTORIA DE ESPAÑA. 2º Bachillerato
-  CLAUSTRO DEL IES ARAVALLE
-  COORDINACIÓN ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA IES ARAVALLE
-  4º ESO. HISTORIA

Está usando "3º ESO. GEOGRAFÍA" como plantilla para un equipo nuevo

Nombre de la clase

3º ESO. GEOGRAFÍA [copia]

Elija qué le gustaría incluir del equipo original

Los mensajes, los archivos y el contenido no se copiarán. Tendrá que volver a configurar las pestañas y los conectores.

- Canales
- Pestañas
- Configuración del equipo
- Aplicaciones
- Miembros (33 personas)

Cancelar

Crear

Cancelar

Atrás

Seleccionar equipo

Administrar nuestro equipo: consejos de CONFIGURACIÓN

- Evitar que el alumnado modifique las conversaciones o documentos mediante los PERMISOS. *“Solo los propietarios pueden eliminar”*.
- Se puede reducir el **material divertido** o cambiar su configuración: *adhesivos y memes, memes personalizados* (inhabilitar).
- Dejar el **Canal General** para avisos e informaciones importantes.
- Crear **otros canales** en función de los temas o unidades didácticas. Agregar canal--> nombre--> descripción. Podemos elegir entre canal *privado* (un equipo reducido) o *estándar*. En los canales que vayamos creando, debemos administrar los permisos del alumnado. *“Solo el profesor puede eliminar”*.
- Un **canal privado** tiene una capacidad de **1TB de almacenamiento**. Para trabajar en colaborativo con alumnos/as y profesores/as. En los canales privados, las reuniones no pueden grabarse.
- Hacer clic en *“mostrar automáticamente en la lista de canales”*. Como máximo se pueden ver 10 canales.

Administrar los diversos CANALES

Dentro de cada canal creado, existen las **siguientes pestañas (por defecto)**. Podemos eliminar o añadir otras.

- **Publicaciones**--> Foro. Todo el alumnado puede publicar, salvo que limitemos los permisos. Se puede iniciar una conversación o responder.
- **Archivos**--> En archivos del Canal General hay una carpeta llamada **“Materiales de clase”** por defecto. Todo lo que esté dentro de ella, no puede ser modificado por el alumnado (**solo lectura**). En cada uno de los canales podemos crear una carpeta con este nombre. Canal “primeros pasos”--> Archivo--> +Nuevo--> Carpeta. Abrir en SharePoint--> panel de detalles-->administrar acceso.
- **Bloc de notas de clase**--> OneNote.
- **Tareas*** en el Canal General.
- **Otras pestañas** (archivos o aplicaciones).

Grupo privado ☆ No se sigue 1 miembro

Todos los documentos

Materiales de clase

Administrar acceso

Vínculos que dan acceso

Comparte

No hay ningún vínculo para compartir para este elemento.

Acceso directo

Propietarios Curso TEAMS... Propietario

Visitantes de la Curso TEAM...

Integrantes de la Curso TEA...

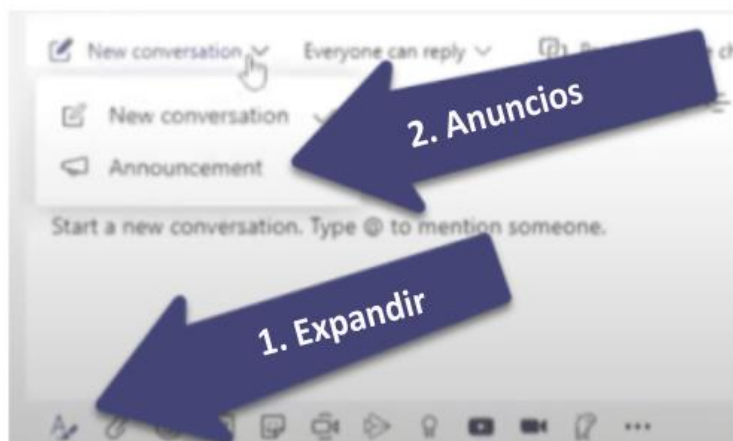


5

Tips para crear en Microsoft Teams **ANUNCIOS** efectivos

EMPEZAR

En la sección de publicaciones de un canal, clic el icono "A" para expandir. Luego, en el menú desplegable selecciona "Anuncios".



Usa el botón "Publicar en varios canales" para compartir anuncios en varios canales o equipos.



Para marcar un anuncio como importante, clic en los tres puntos. Esto hace que se muestre una exclamación roja y una línea roja en el lado izquierdo.



Guarda un anuncio haciendo clic en los tres puntos. Luego podrás acceder a los anuncios guardados haciendo clic en la imagen de perfil (arriba dcha)



Copia el enlace y comparte en Outlook. Clic en los tres puntos para copiarlo. Luego, envíalo por correo a contactos, grupos o listas.



Inserta una encuesta o un quiz para los alumnos. Clic los tres puntos, luego 'Más acciones' y 'Crear nuevo sondeo'.

CREACIÓN y GESTIÓN DE TAREAS:

Las tareas se gestionan a través del **Canal General** (aunque pueden publicarse en los diferentes canales, por temas).

- 1) Crear tarea o cuestionario (FORMS) o crear una tarea desde otra existente.
- 2) Damos un título a la tarea.
- 3) Recoger las instrucciones de la tarea. Qué han de hacer.
- 4) Se adjunta un documento (Word en blanco + Nuevo) para que el alumnado **edite su propia copia**.
- 5) Agregar recursos o adjuntar. Por defecto el alumnado no puede editarlos.
- 6) Puntuación sobre 100, para poder contabilizar los decimales. Agregar **criterios de evaluación** (rúbricas*).
- 7) Asignar a todos los alumnos/as.
- 8) Establecer una **fecha de vencimiento** / Fecha de cierre (no se aceptan más entradas).

Consejos para el corrector:

- Corregir cuando el **plazo de entrega** haya terminado.
- **No devolver (para revisión) hasta tener todos corregidos**. El **archivo** queda **bloqueado** para que no pueda realizar modificaciones.

CREACIÓN de CUESTIONARIOS en TAREAS:

Podemos utilizar **cuestionarios de FORMS** como tareas de TEAMS. Sin embargo, solo podrán responderlo los miembros del equipo (cuenta Educacyl). **¿CÓMO?**

- Canal General--> **crear cuestionario** (ya creado en FORMS o **uno nuevo**).
- Debe ser un **cuestionario** (y no un formulario) si queremos darle **una puntuación a cada pregunta y que se corrija solo**. El alumno/a puede ver el resultado cuando ya ha enviado la tarea, o podemos evitarlo en Forms (**mostrar resultado automático--> NO**).

- Cuestionario en FORMS: • **Nuevo cuestionario:** agregar nombre, imagen, descripción... (cualquier miembro de mi organización).



<https://forms.office.com>

- Diferentes tipos de **preguntas:** varias opciones, texto, clasificación, etc. Si queremos decimales, 1=10.
- Una vez conformado, aplicamos la **vista previa** (para PC o móvil).
- **Configuración** (quién puede rellenar este formulario) y programación de la tarea (fecha de inicio, final). **NOVEDAD:** **Se puede establecer un cronómetro.**

- Una vez terminado el cuestionario, **se lleva a TEAMS**, donde tenemos que establecer las nuevas condiciones (las anteriores se han bloqueado): fecha de inicio y finalización. Asignamos desde TEAMS.

RÚBRICA PARA LAS TAREAS DE TEAMS

Es muy útil insertar una rúbrica o **criterio de evaluación** en las tareas de TEAMS, ya que permite al alumnado saber **qué se espera de su trabajo** y ayuda al corrector en sus valoraciones y **calificación objetiva**.

AL PROGRAMAR LA TAREA:

Apartado Tareas--> Adjuntar criterio de evaluación.

- Debemos establecer un nombre, una descripción y **si es puntuable o no**.
- La puntuación total se reparte entre los diferentes criterios e indicadores de evaluación. Por defecto viene un solo criterio y cuatro indicadores de logro.
- Cada uno de los criterios queda ponderado. **La suma de todos ellos debe ser 100% (o no deja guardar la rúbrica)**.
- Una vez terminada la **RÚBRICA se adjunta**, para que la pueden ver los estudiantes antes de realizar la actividad.

AL CALIFICAR LA TAREA:

Apartado Tareas--> Asignado (tareas que aún no se han evaluado).

- Abrimos el documento del alumno/a.
- Abrimos la rúbrica y seleccionando los **indicadores de logro** de cada criterio. Como está ponderado, el resultado es la **calificación final**. Ya podemos **devolver** la tarea.



Cómo usar Microsoft Teams para

CREAR TAREAS



En el equipo de clase, clic en la pestaña "Tareas" y luego "Crear". Selecciona "Tarea"



Escribe el título de la tarea. Indica una categoría (unidad, asignatura) si quieres.



Da a los alumnos instrucciones detalladas. Adjunta recursos si es necesario (documentos...)



Decide cuántos puntos vale la tarea. También se puede añadir una rúbrica.



Elige a quién asignarás la tarea. Puedes seleccionar a todos o sólo algunos.



Selecciona la fecha. Es posible indicar cuándo se inicia y cuándo cerrar la tarea.



Clic "Asignar". Los alumnos podrán verlo (a menos que la hayas programado)



Clic "Editar tarea" para hacer cambios. Clic "Vista de alumno" para ver cómo lo ven.



Monitoriza el progreso de los alumnos en Teams: si lo han visto, enviado, etc.



Ver trabajo de los alumnos. Abre ficheros. Pon la nota. Escribe comentarios.



Devuelve el trabajo a los alumnos. Ellos verán las correcciones y la calificación.



Los alumnos pueden reenviar el trabajo. Puedes revisarlo, actualizar las notas y comentar.

¿CÓMO PASAR LAS NOTAS DEL EQUIPO A EXCEL?

En el Canal General, una de nuestras pestañas es “**CALIFICACIONES**”. Cuando tenemos varias, podemos **exportarlas a Excel**. Para ello:

1. Descargamos el archivo pero no lo abrimos directamente.
2. Abrir la **aplicación Excel** de Office365 (en el escritorio u online).
3. Abrimos Inicio--> libro en blanco en Excel. **Datos--> desde texto /CSV**.
4. Carpeta de descargas--> importar--> cargar.
5. Trabajamos con Excel como lo haríamos normalmente (orden, fórmulas, medias...).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nombre	Apellidos	Dirección de correo electrónico	Práctica 15	Práctica 14	PRÁCTICA 13	PRÁCTICA 12	PRÁCTICA 11	PRÁCTICA 10	PRÁCTICA 9	PRÁCTICA 8
2				8	83	866	76	8	85	8	8
9				5	53	666	48	56	5	65	65
10				166	63	633	64	5	55	8	7
11				866	86	866	86	76	9	7	8
12				6	8	0	86	83	85	0	9

NOVEDAD: Cálculo directo de las medias del alumnado, sin necesidad de descargar del documento (*promedio de la clase*).



Haz un seguimiento del aprendizaje de los alumnos con

INSIGHTS

EMPEZAR



Clic + para añadir una pestaña. Busca "Insights" y añádela.



Filtra por alumnos individualmente



Mira los datos en un período de tiempo personalizado.



Exporta los datos a Excel.



Mira el trabajo de tus alumnos a lo largo del tiempo. Sitúa el ratón sobre una actividad para más información.

En el Tablero de Insights:



Actividad digital:
Porcentaje de alumnos activos hoy



Nota media:
A lo largo de todas las tareas esta semana.



Tareas 'a tiempo':
% de trabajos entregados en plazo.



Tiempo medio para corrección:
Tiempo gastado en revisar trabajos.



Actividad de comunicación:
Nº de entradas, contestaciones y reacciones.

ÚLTIMAS NOVEDADES DE TEAMS

- **Página principal:** Sway a modo de presentación en el que se resumen los últimos cambios hechos en el EQUIPO. Vista de tareas, calendario, últimas modificaciones, etc.
- **Calificaciones (promedio de la clase):** Señala la nota media de cada tarea para el total de la clase y la media de las notas del alumnado. Se puede “personalizar”.
Cuidado, se han observado algunos errores.
- **Reflect:** Conocimiento indirecto del estado y motivación del alumnado a través de comentarios y emoticonos de forma anónima.
- **Adobe:** Aplicación que podemos utilizar directamente desde TEAMS. Sin embargo, el modo edición es muy limitado (comentarios, subrayar, poco más).

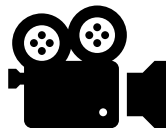
REUNIONES o VIDEOCONFERENCIAS:

Las reuniones se pueden iniciar a través de dos vías:

Crear una reunión dentro de un CANAL.

Pinchamos en el canal.

Vamos a publicaciones.



Se inicia el **asistente**: agregar un asunto, reunirse ahora o **programar una reunión** (se envía una notificación a los miembros).

Seleccionar **fecha y hora** y si será periódica (todos los lunes).

Crear una reunión en CALENDARIO.

Se selecciona la fecha y la actividad a realizar. Se escoge el **canal** donde se va a llevar a cabo la reunión.

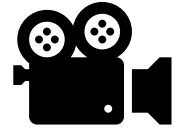
El alumnado podrá ver esta convocatoria en la pestaña de publicaciones.

IMPORTANTE: Existe un **asistente de programación**, para ver los huecos libres que tienen los miembros del equipo.

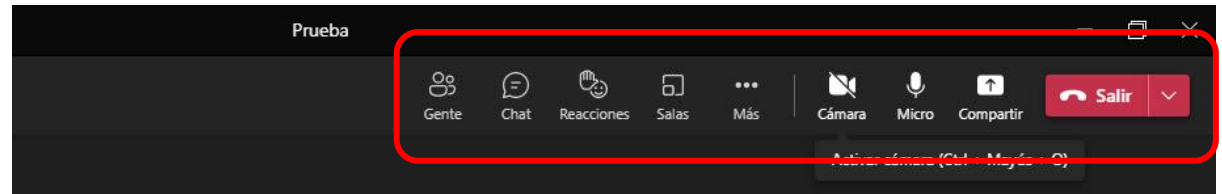
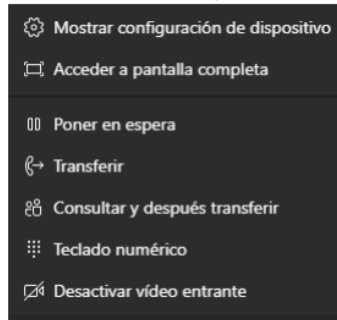
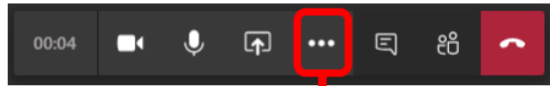
Si no quiero/puedo programar la reunión...

A la hora precisa, en el canal hago clic en “reunirse ahora”. Si no se conectan, podemos llamarlos de forma expresa: ... (invitar a alguien para unirse; copiar vínculo de la reunión).

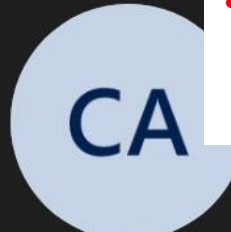
Por defecto, al terminar la reunión se descarga un **informe de asistencia**.



REUNIONES o VIDEOCONFERENCIAS:



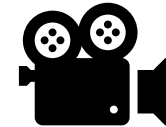
- **Gente:** participantes (compartir invitación).
- **Chat**
- **Reacciones** (levantar la mano).
- **Salas** (para subgrupo).
- **Mas (...)** **NOVEDAD:** Toma de notas compartidas con el resto. Nueva pestaña en el canal.



Invitar a alguien a unirse

Algunos de los botones principales en una reunión son: activar o desactivar cámara, activar o desactivar micrófono, compartir pantalla, conversaciones, gestionar asistentes (los que quedan en espera) o colgar.

REUNIONES o VIDEOCONFERENCIAS:



Compartir escritorio



Si compartimos nuestro escritorio, debemos tener en cuenta: compartir pantalla, compartir ventana, presentación pptx o pizarra en blanco (**Whiteboard**). Puede estar creada con anterioridad.

- Podemos **ceder el control** de la presentación a nuestros compañeros/as o alumnos/as.
- **Whiteboard** de uso **colaborativo o individual**.
- Compartir **ventana**--> **anotaciones** (como ZoomIt). Sobrescribir, subrayar texto, notas de colores...

CURSO DE OFFICE 365 y MOODLE PARA EL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

educa.jcyl.es/educacyl/cm/usuarios?locale=es_ES

Facebook Portal de Educación... WhatsApp Email Educacyl Santillana

CLARA HERNANDO ALVAREZ Mis datos Salir

Junta de Castilla y León educacyl Portal de Educación

zona de **usuario**

MOODLE

Accesos personales

Correo Electrónico
Acceso web

OneDrive
1 TB en la nube

Office 365

MS Teams - Educacyl

Aula Virtual

PWNO
Nómina online

AULA VIRTUAL DEL IES ARAVALLE

-Plataforma de trabajo de **Moodle** (contacto profesorado – alumnado).

-Dos formas de acceso: zona de usuario Educacyl / Web del IES ARAVALLE

-Podemos tener varias **aulas virtuales**.

-**IES ARAVALLE**>> **acceder**. Veremos los cursos a los que tenemos acceso. Pero, cambia el rol que tenemos en ellos: *administrador, profesor, alumno, etc.*

CURSO DE OFFICE 365 y MOODLE PARA EL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

The screenshot shows the website for IES Aravalle. The browser address bar displays the URL iesaravalle.centros.educa.jcyl.es/sitio/. The website header includes the logo of the Junta de Castilla y León and the text "IES Aravalle". A navigation bar contains links for "inicio", "noticias", and "contacto", along with a search bar and a "sitio web" dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options for "sitio web" and "aula virtual". A red circle highlights this dropdown menu. Below the navigation bar, there are logos for the Junta de Castilla y León, the European Union (Unión Europea-NextGenerationEU), and the Spanish Government (GOBIERNO DE ESPAÑA - MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL). A green box contains two bullet points: "• Más información sobre Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, pinchar [aquí](#)" and "• Más información sobre la Unidad Administradora del FSE, pinchar [aquí](#)". Below this, a large green text block reads "VERSIÓN DE UNA OBRA ANTIBELICISTA POR EXCELENCIA A CARGO DE LOS ALUMNOS DE FPB DE AUTOMOCIÓN DEL IES ARAVALLE". At the bottom, a URL is provided: <https://www.diariodeavila.es/noticia/ZC561759E-002F-090E-5CAE2F39B4201E41/Version-de-una-obra-antibelicista-por-excelencia>. The Windows taskbar at the bottom shows several open applications, including "IES Aravalle - Google...", "Curso OFFICE365 par...", "Guía de Primeros pas...", and "Curso OFFICE365 par...". The system tray shows the temperature as 32°C, the date as Mayorm..., and the time as 18:27.

Junta de Castilla y León

IES Aravalle

inicio noticias contacto

buscar sitio web

sitio web
aula virtual

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

Unión Europea-
NextGenerationEU.

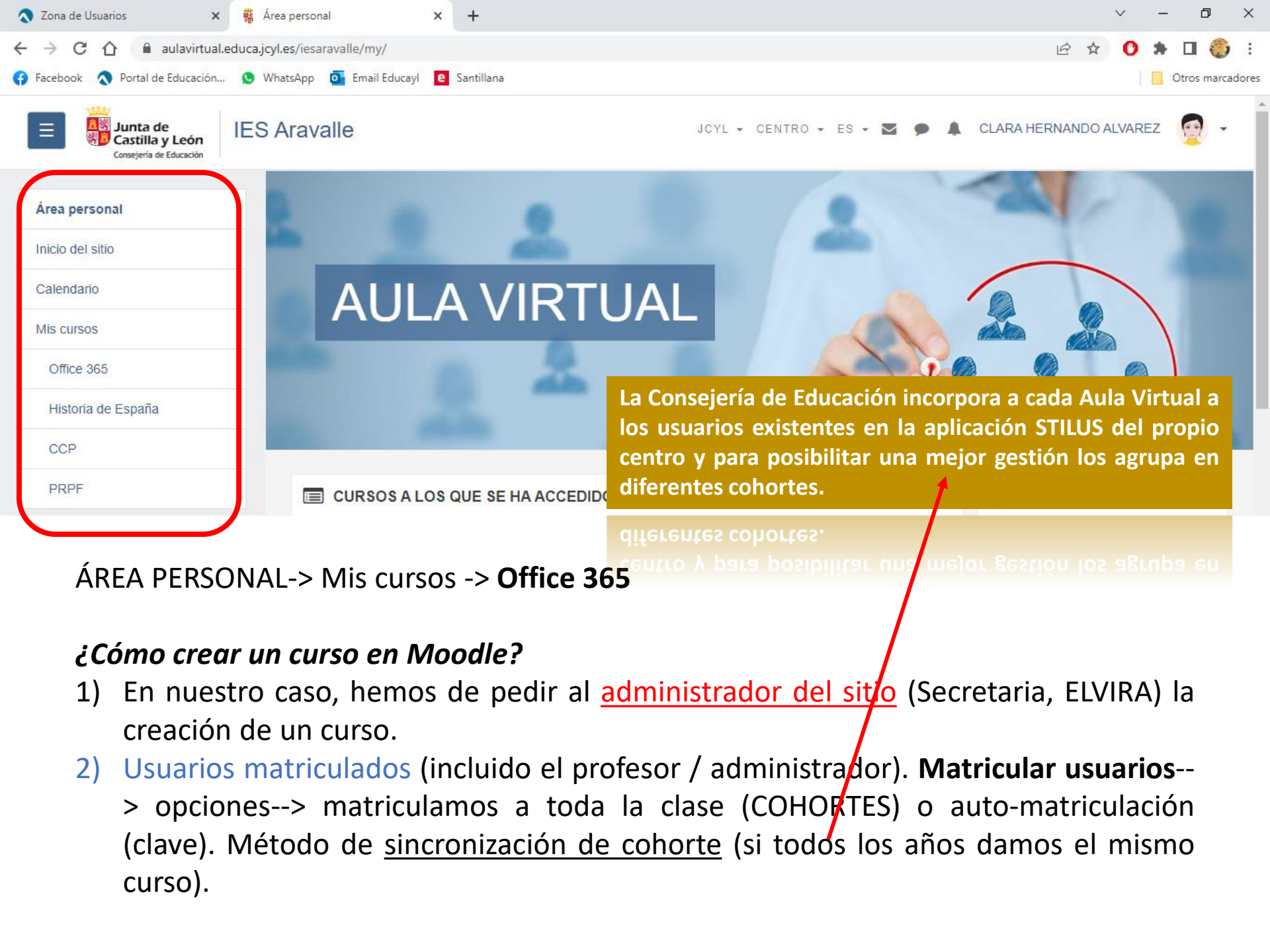
GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

- Más información sobre Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, pinchar [aquí](#)
- Más información sobre la Unidad Administradora del FSE, pinchar [aquí](#)

VERSIÓN DE UNA OBRA ANTIBELICISTA POR EXCELENCIA A CARGO DE LOS ALUMNOS DE FPB DE AUTOMOCIÓN DEL IES ARAVALLE

<https://www.diariodeavila.es/noticia/ZC561759E-002F-090E-5CAE2F39B4201E41/Version-de-una-obra-antibelicista-por-excelencia>

IES Aravalle - Google ... Curso OFFICE365 par... Guía de Primeros pas... Curso OFFICE365 par... 32°C Mayorm... ESP 18:27



Área personal

- Inicio del sitio
- Calendario
- Mis cursos
- Office 365
- Historia de España
- CCP
- PRPF

AULA VIRTUAL

La Consejería de Educación incorpora a cada Aula Virtual a los usuarios existentes en la aplicación STILUS del propio centro y para posibilitar una mejor gestión los agrupa en diferentes cohortes.

ÁREA PERSONAL-> Mis cursos -> **Office 365**

¿Cómo crear un curso en Moodle?

- 1) En nuestro caso, hemos de pedir al administrador del sitio (Secretaria, ELVIRA) la creación de un curso.
- 2) **Usuarios matriculados** (incluido el profesor / administrador). **Matricular usuarios--> opciones--> matriculamos a toda la clase (COHORTES) o auto-matriculación (clave). Método de sincronización de cohorte (si todos los años damos el mismo curso).**

CURSO DE OFFICE 365 y MOODLE PARA EL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

Office 365

Participantes

Insignias

Calificaciones

Área personal

Inicio del sitio

IES Aravalle

JCYL CENTRO

CLARA HERNANDO ALVAREZ

CURSO OFFICE 365, MOODLE y TEAMS

Área personal / Mis cursos / Office 365

INTRODUCCIÓN A MODDLE

Avisos

Editar

Editar

+ Agregue una actividad o recurso

OFFICE 365

W X P

Desactivar edición

Organizar la INFORMACIÓN en Moodle.

Para realizar cambios es necesario **activar la EDICIÓN**.

- Creación de secciones (temas).
- Agregar una **actividad** (interacción): **TAREAS** (se puede añadir o crear una rúbrica), **CUESTIONARIO...**
- Agregar un recurso (para ver o descargar): archivo, carpeta, etiqueta, libro, URL...

CUESTIONARIO (Examen)

Configurar el cuestionario + Editar.

Añadir preguntas desde el **banco de preguntas** o crearlas desde cero.

Tipos de preguntas

¿Ya estamos listos?



Septiembre 2022