



CREACIÓN DE UNA TAREA EN MICROSOFT TEAMS.

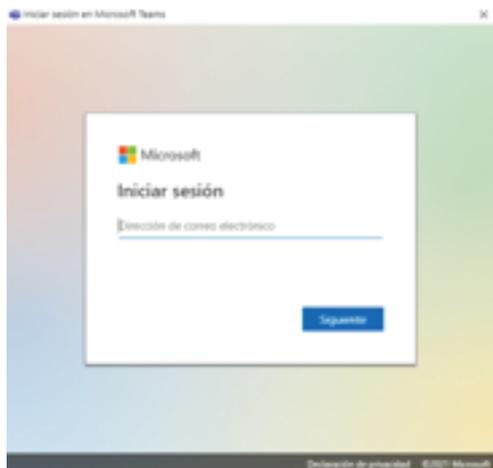
Creación de una Tarea en Microsoft Teams.

INICIO DE SESIÓN

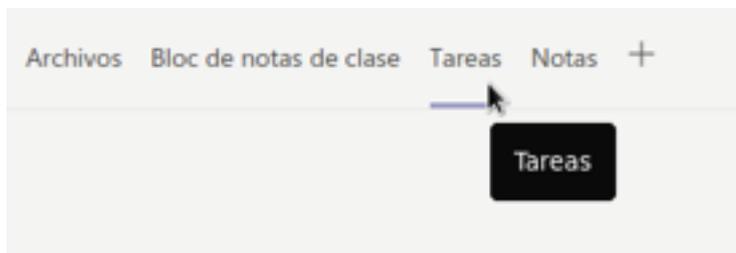
1) Inicie sesión con sus datos.

Versión de escritorio: Correo Electrónico y contraseña desde la aplicación de escritorio.

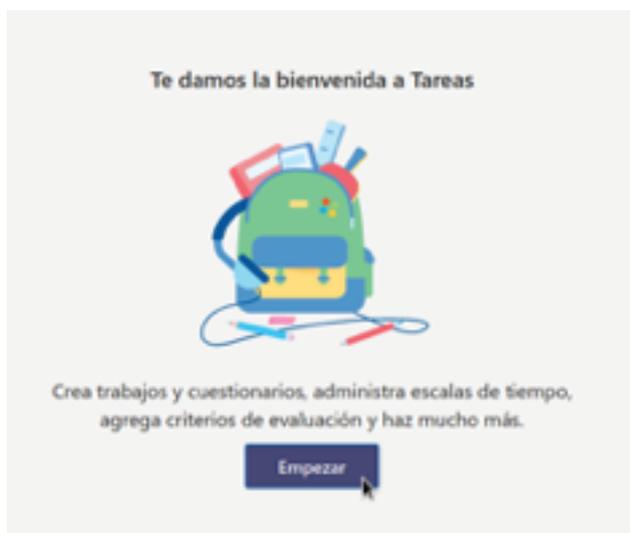
Si bien se puede acceder a la versión web desde <https://teams.microsoft.com> esta versión no tiene el total de componentes que la versión de escritorio, por lo que no recomendamos su uso.



2) Dentro de la clase que administramos, ingresamos a la categoría **Tareas**.



3) Luego en el botón **Empezar**



4) Elegimos **Crear** y luego **Tarea**



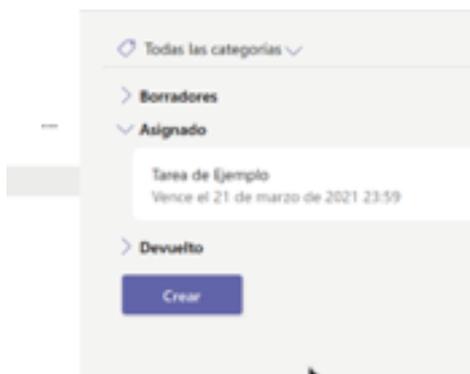
5) Completamos los elementos necesarios para dicha tarea.

A screenshot of a form titled 'Nueva tarea'. The form contains several sections: 'Titulo obligatorio' with a text input field 'Escribir título'; 'Agregar categoría' with a plus icon; 'Instrucciones' with a text input field 'Especificar instrucciones'; 'Agregar recursos' with a plus icon; 'Puntos' with a text input field 'Sin puntos'; 'Agregar criterio de evaluación' with a plus icon; 'Asignar a' with a dropdown menu showing 'Curso de Pruebas' and 'Todos los alumnos'; 'Fecha de vencimiento' with a date picker showing 'lan, 15 de mar de 2021'; 'Hora de vencimiento' with a time picker showing '23:59'; and 'Configuración' with a checkbox 'Publicar notificaciones de tareas para este canal: General'.

Entre ellos tendremos que asignar **Título de la tarea**, las **instrucciones** para realizar la misma. Podemos **agregar recursos** como elementos para que el estudiante utilice. La cantidad de **puntos** que asigna la realización de la tarea. Una **fecha de vencimiento** para la entrega de la misma y una fecha de retraso como máxima fecha permitida. Una vez asignada toda esta información solo nos resta presionar sobre el botón **Asignar**.



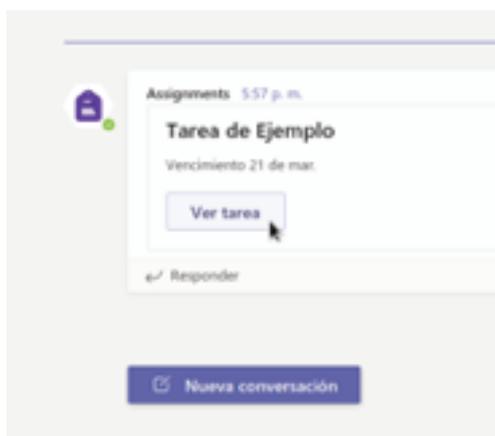
6) Como podremos ver la **tarea** ya se encuentra creada



7) Al regresar a la **clase** podremos apreciar esta nueva **tarea** creada.



8) Si queremos revisar la tarea podremos presionar el botón **ver tarea**.



9) En donde podremos apreciar el detalle de la **tarea** con respecto a los **estudiantes**

Tarea de Ejemplo
 Vence el 21 de marzo de 2021 23:59

Por entregar (5) Entregado (0) Buscar alumnos

Nombre	Estado	Comentarios	/ 50
ELEONORA EVA ORLANDO	Sin entregar		
Esteban, Verica Verina	Sin entregar		
Gonzalez, Leandro Daniel	Sin entregar		
Villa, Juan Pablo	Sin entregar		

10) Por ultimo para chequear como se ve desde la vista del estudiante podremos acceder al menú que aparece en la parte superior derecha que son tres puntos. Y seleccionar Vista de alumno de alumno

Tarea de Ejemplo
 Vence el 21 de marzo de 2021 23:59

Por entregar (4) Entregado (0)

Nombre	Estado	Comentarios	/ 50
ELEONORA EVA ORLANDO	Sin entregar		
Esteban, Verica Verina	Sin entregar		
Gonzalez, Leandro Daniel	Sin entregar		
Villa, Juan Pablo	Sin entregar		

Desplegar

- Ocultar nombres de alumnos
- Editar tarea
- Vista de alumno
- Exportar a Excel

11) Observando como un estudiante puede ver la tarea a realizar.

Tarea de Ejemplo

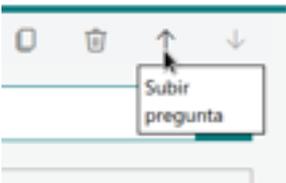
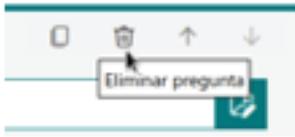
Vence el 21 de marzo de 2021 23:59

Puntos
50 puntos posibles

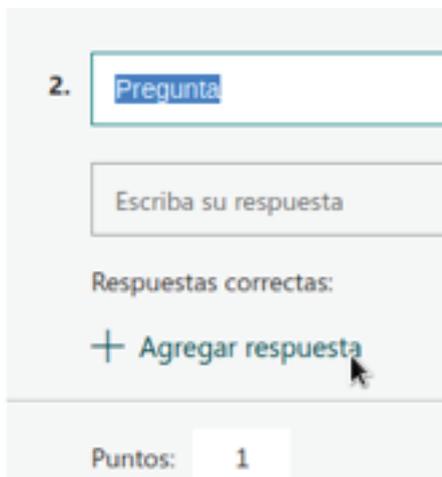
Instrucciones
 Detalle sobre la tarea a realizar

Trabajo del alumno
 Ninguno

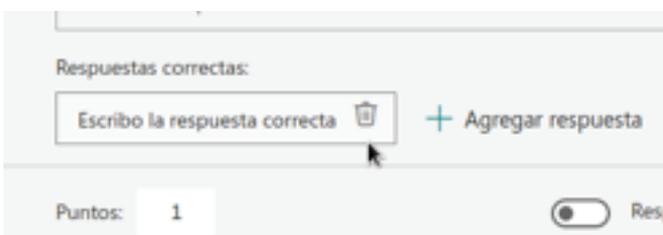
Si apreciamos en la imagen anterior tenemos una serie de iconos ubicados en la esquina derecha superior, estos iconos nos permite generar una copia de la pregunta, eliminar la misma y subir o bajar la pregunta en el listado del cuestionario.



Para este tipo de pregunta si queremos agregar una respuesta deberíamos de presionar sobre **Agregar respuesta**



Agregando la respuesta correcta.



Por ultimo tenemos la opción de hacer preguntas que pidan como respuesta una **fecha**. Para ello usamos el tipo de pregunta **Fecha**

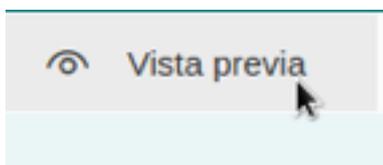


Que nos mostrara algo similar a lo siguiente

Por una parte podremos formular la pregunta y como accesorio para la respuesta tendremos un selector de fecha.



11) una vez terminado el cuestionario podremos visualizarlo para ver como queda. Para ello presionamos sobre **Vista previa**.



Nos mostrara el aspecto actual del cuestionario

12) Insertar el cuestionario en nuestra clase, Para ello nos ubicamos en nuestra clase y presionamos sobre **Crear Cuestionario** y elegimos nuestro formulario recién creado del listado. Y presionamos sobre el botón **Siguiente**.

Título *	Creado el
Cuestionario sin título	12 de mar. de 2021
Cuestionario de Prueba	Hoy
Cuestionario de Primer Practico	Hoy