

Crear una tarea en Microsoft Teams

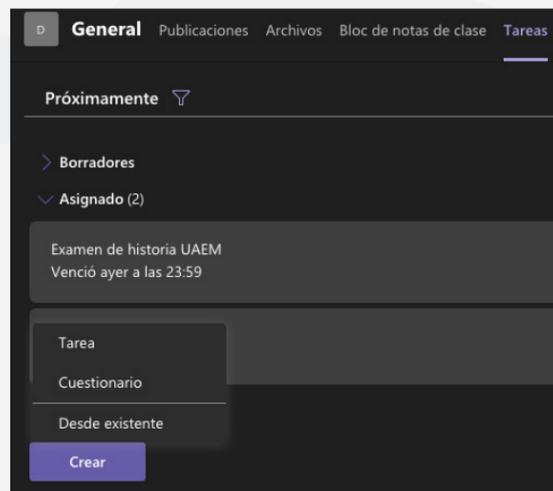
Trabaja en equipo remotamente



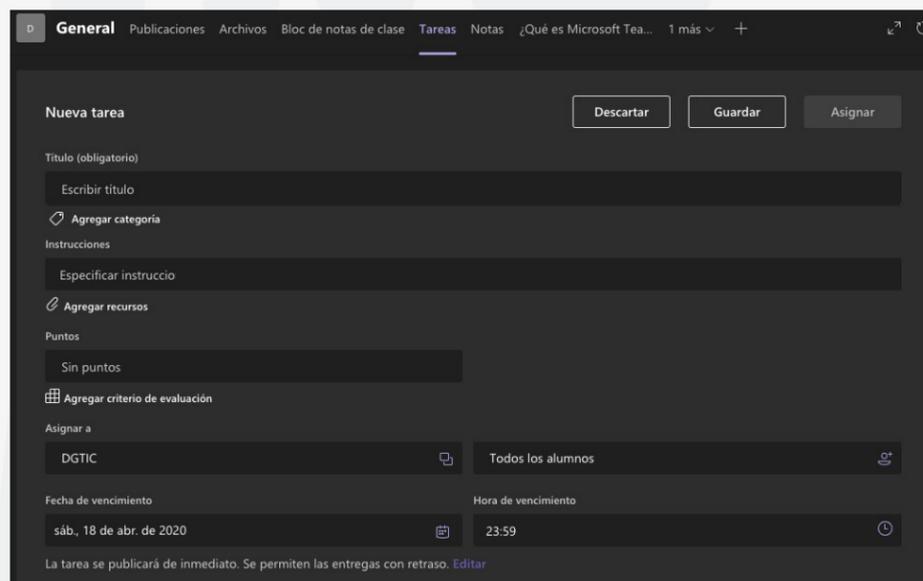
Creas tareas para los alumnos en Microsoft Teams. Administra escalas de tiempo de tareas, instrucciones, agregar recursos para entregar y valor a la tarea y más.

Nota: La pestaña tareas solo está disponible en los equipos de clase.

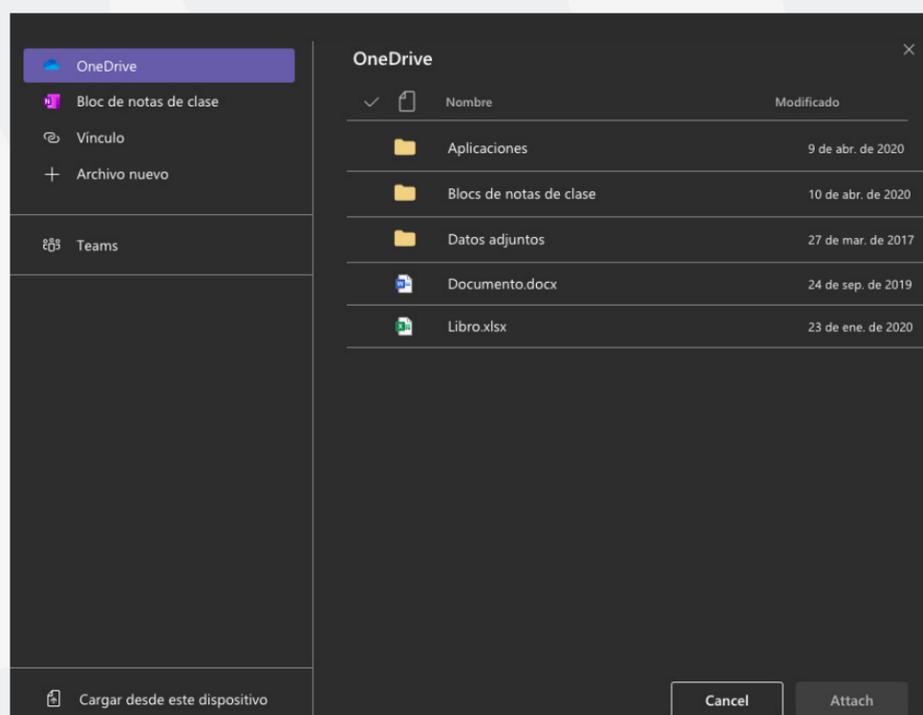
1. Dirígete al canal **General** de la clase que prefieras y, después, selecciona **Tareas**.
2. Selecciona **Crear > Tarea**.



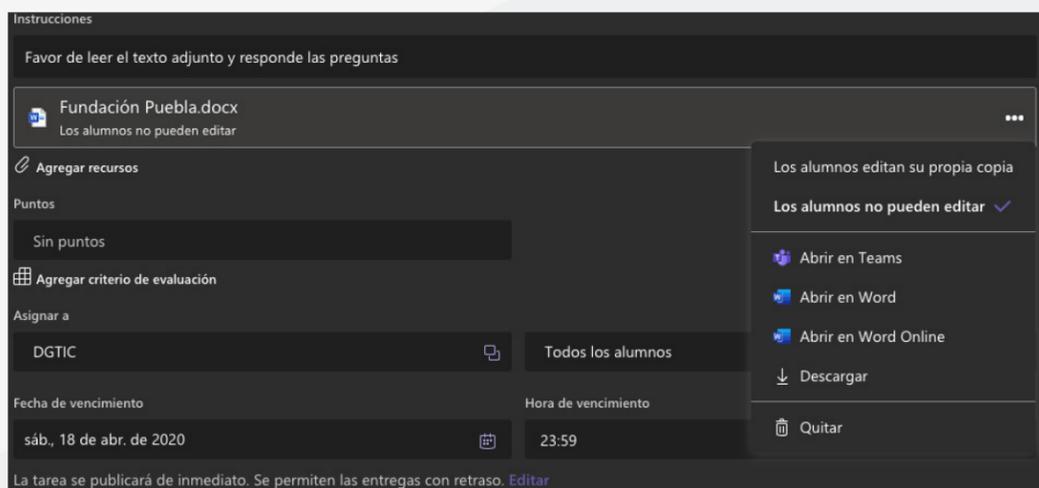
3. Escribe un título para la tarea (obligatorio). También puedes asignar una categoría.
4. Agrega instrucciones para más información sobre la tarea.
5. Adjunta recursos a la asignación seleccionando **Agregar recursos**, podrás agregar archivos de office, pdf, formatos de imagen, etc.



Durante este paso, puedes agregar un documento desde OneDrive, tu equipo o crear un documento de Word en blanco (. docx), Excel (. xlsx) o PowerPoint (. pptx) para que puedas entregarlos a los alumnos.



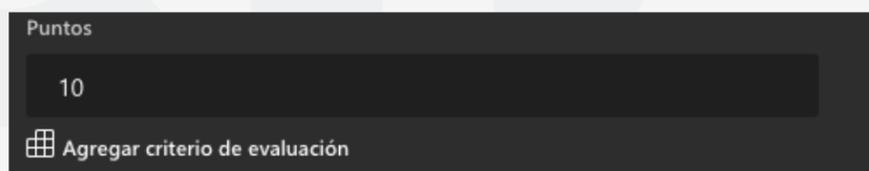
Los **alumnos no podrán editar** el valor predeterminado del archivo, lo que significa que el documento es de solo lectura. Esta es una excelente opción para los materiales de referencia. Selecciona **más opciones** > **los alumnos editan su propia copia** si desea que cada estudiante edite su propio documento y la entregue para una calificación.



Nota: Si tienen documentos antiguos con la extensión de archivo. doc., xls o. ppt, los estudiantes no podrán editarlos. Puedes adjuntarlos como material de referencia de solo lectura o crear un archivo nuevo en Teams. Copia el contenido antiguo y guárdalo. El nuevo archivo tendrá la extensión de archivo. docx., xlsx y. pptx actualizada. Todos los archivos nuevos que crees en Teams u otras aplicaciones de Office 365 tendrán la extensión correcta.

6. Agregar Puntos a la tarea

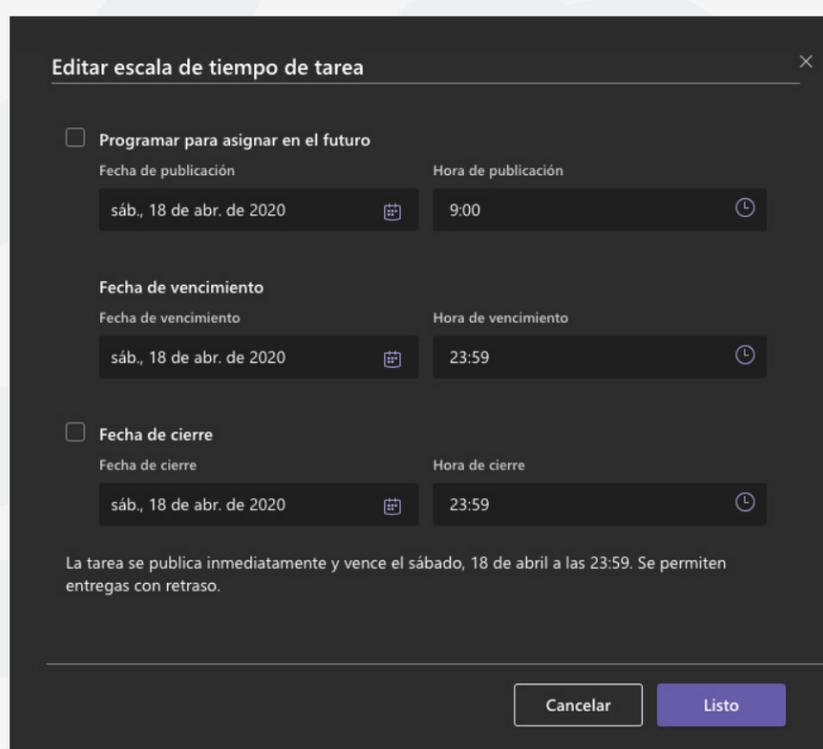
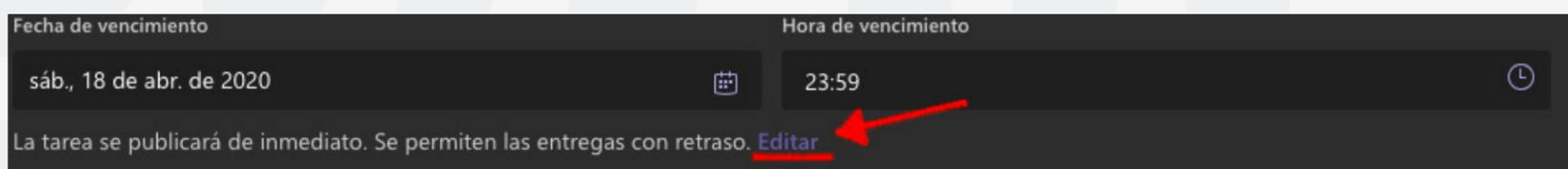
- Puedes asignar una puntuación al trabajo para que sepa el alumno el valor que se le está asignado, selecciona la cantidad de puntos que merece esta tarea, en caso oportuno. Puedes usar puntos en cualquier escala basada en números, incluidos números enteros de 100 y establece su propio denominador. Ejemplos: 88/100 o decimales, 3,7/4,0.
- Selecciona **Agregar criterio de evaluación** para agregar una indicación de puntuación.



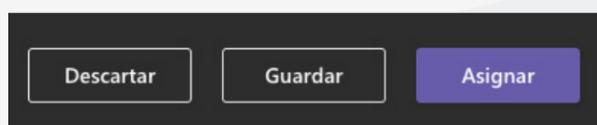
7. Selecciona una fecha y hora de vencimiento.

Puedes asignar un vencimiento a la tarea, pero para obtener más opciones de escala de tiempo, selecciona en la parte inferior "La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas con retraso", presiona **Editar**. Aquí puedes personalizar el momento en que se publicará la tarea a los alumnos y cuándo se cerrará para las entregas.

De forma predeterminada, no se seleccionará ninguna fecha de cierre, lo que permite a los alumnos entregar las tareas con retraso.



8. Selecciona **Asignar**. Los alumnos recibirán una notificación de la nueva tarea el día que especifique.
9. Selecciona **descartar** para interrumpir el trabajo en esta asignación o **Guardar** para volver a la asignación y editarla más adelante.



Nota: Selecciona la **pestaña expandir** para activar el modo de pantalla completa.



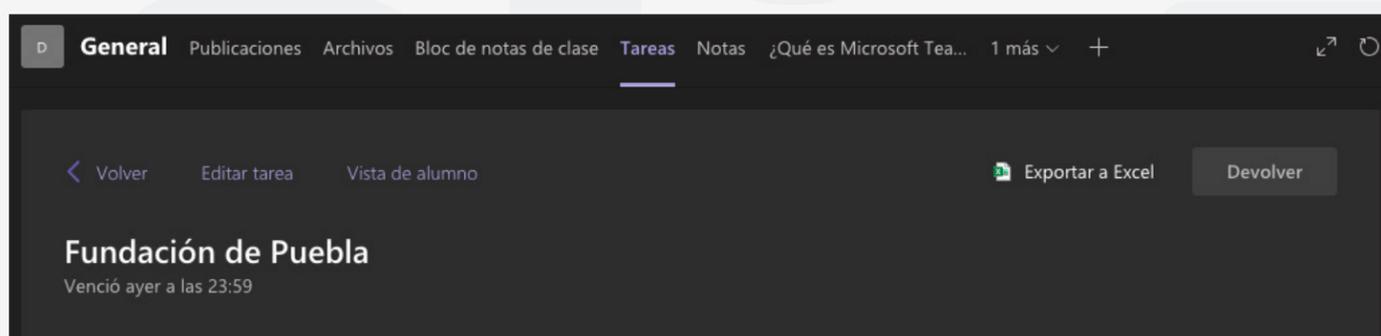
Editar una tarea en Microsoft Teams

Puedes editar una tarea, incluso después de asignarla a los alumnos. Agregar recursos adicionales, actualizar la escala de tiempo de la asignación, cambiar los puntos disponibles y más.

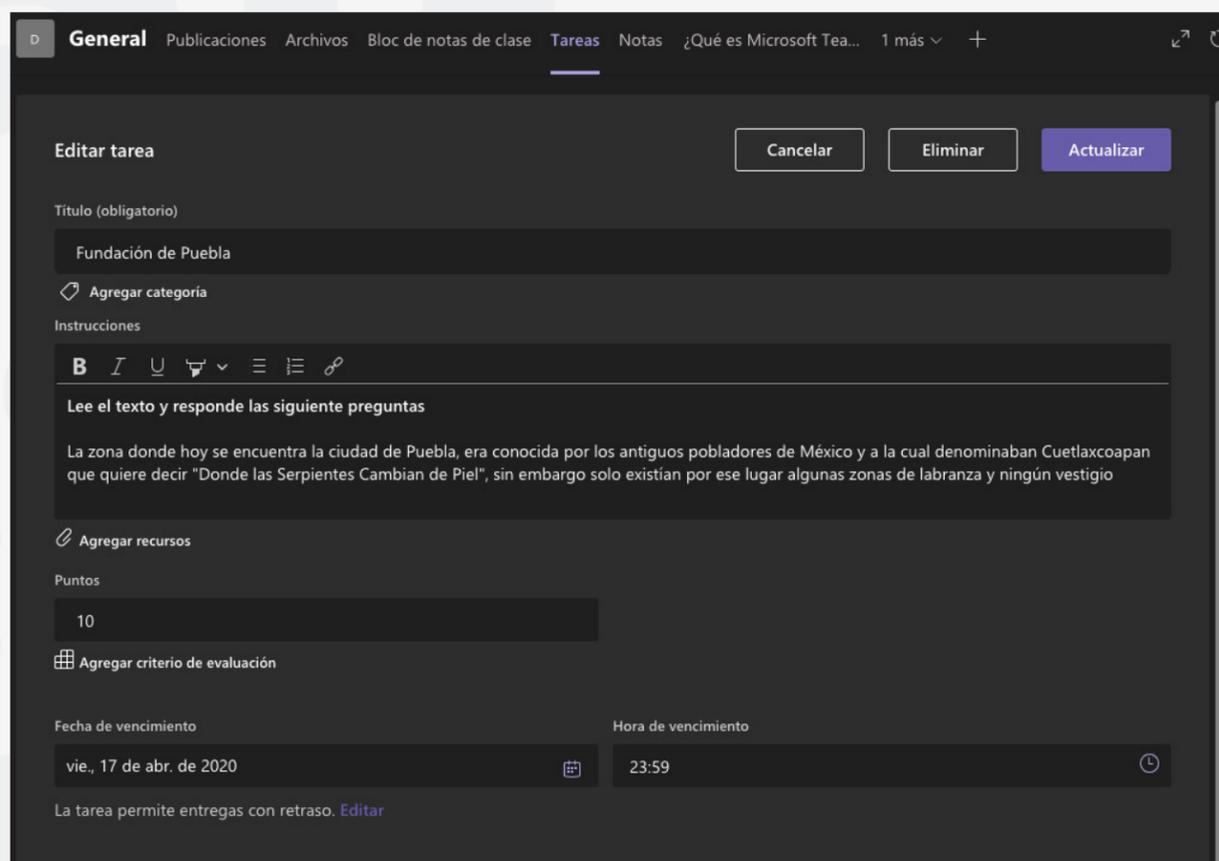
Nota: No se pueden agregar indicaciones a tareas que ya haya publicado a los alumnos.

1. Elige al canal **General** de la clase que prefieras y, después, selecciona **Tareas**. También puedes usar la barra de búsqueda para buscar una tarea por palabra clave.
2. Selecciona la tarea que deseas editar y, a continuación, **Editar tarea**.

Nota: También puedes tener una vista previa de como el alumno observa la tarea, selecciona **Vista de Alumno**.



3. Realiza los cambios que requieras en la tarea.
4. Selecciona Actualizar para guardar los cambios.



Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la **Dirección de Sistemas Académicos**.

dsa@uaem.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Coordinación General de
Planeación y Administración

Dirección General de Tecnologías
de Información y Comunicación

UA
EM

RECTORÍA
2017-2023