Microsoft Teams

Microsoft

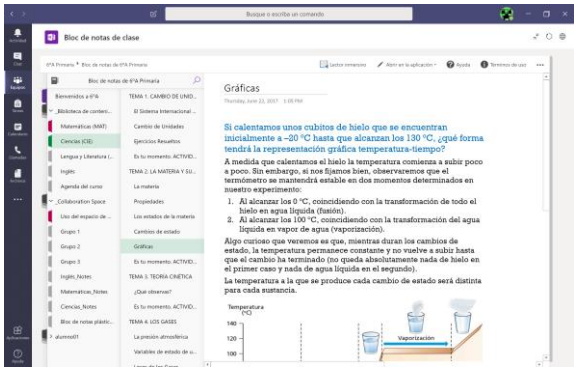
#4 Asigna tareas

Profesores

Esta pestaña resume los pasos necesarios para asignar tareas a tus estudiantes.

1 ¿Qué son las actividades?

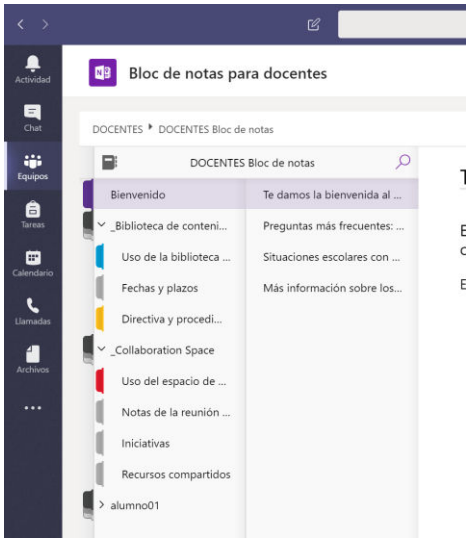
Las actividades son las tareas que se asignan a los alumnos. Las actividades se pueden asignar a toda la clase, a un alumno individual o a un grupo de alumnos específico.
Utiliza el **Cuaderno de clase de OneNote** para apoyarte en tus clases.



2 ¿Cómo uso el bloc de notas?

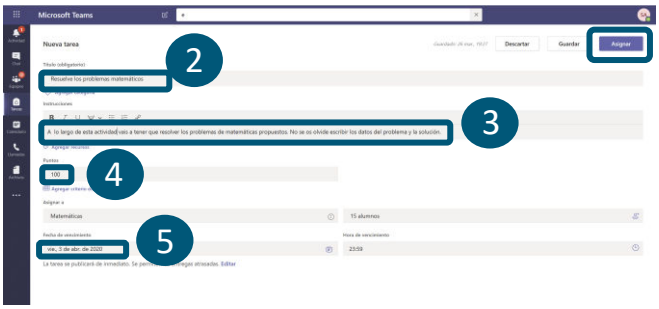
Cada cuaderno de clase se divide en **tres partes:**

- **Cuaderno para estudiantes**: Un área privada compartida entre el profesor y el estudiante individual. El profesor puede acceder a todos los cuadernos de los alumnos, mientras que los alumnos solo pueden ver su cuaderno personal.
- **Biblioteca de contenido:** un área donde los profesores pueden compartir y editar contenido que los alumnos solo podrán ven en modo lectura.
- **Espacio de colaboración**: Un área pública donde todo el mundo puede compartir y organizar material y colaborar con toda la clase.



3 ¿Cómo asignar tareas?

1. Haz clic en **Tareas** en la barra izquierda.
2. Rellena la sección **Título e Instrucciones.**
3. Vincula la actividad a su curso. Puedes agregar varios documentos y archivos en la sección de **Recursos.**
4. Para dar una calificación a la actividad, indica la puntuación que quieres darle a la tarea en **Puntos.**
5. Incluye la fecha límite para que el estudiante entregue el trabajo en la sección **Fecha de vencimiento.**
6. Para asignar la tarea, haz clic en **Asignar** en la parte superior derecha.



Para obtener más información, haga clic en los siguientes enlaces: Crear una tarea y cuaderno.

¡Únete a nuestra Comunidad Educativa de Microsoft! Donde encontrarás cursos gratuitos sobre nuestras herramientas y muchos más recursos para tu aula: https://education.microsoft.com/es-es