

Seminario: Herramientas Digitales

CRA Moraleja del Vino

Esta formación tiene por objeto actualizar el uso de la Herramienta **Teams** y conocer otras aplicaciones de la Plataforma **Office 365** de gran aplicabilidad en educación, también aprovecharemos los recursos del centro mejorando en el conocimiento y uso de la Plataforma **Smile and Learn** y de **LeoCyl**.



Microsoft Teams



Desarrollo de las Sesiones

Teniendo en cuenta que ya tenéis cierta experiencia en el trabajo con algunas de estas plataformas he programado las sesiones de la siguiente manera:

- Sesión 1 : Office 365-Outlook-Teams 1
- Sesión 2: Teams 2
- Sesión 3: Teams 3
- Sesión 4: Forms - Smile and Learn
- Sesión 5: LeoCyl
- Sesión 6: OneDrive y Moodle

* No son contenidos fijos, si es necesario los iremos adaptando a vuestra conveniencia e interés.

OFFICE 365

CRA de Moraleja del Vino

ANTES DE COMENZAR ESTE CURSO

Las condiciones especiales que se están desarrollando este curso implican la formación no presencial, para su desarrollo utilizaremos la videoconferencia por medio de la plataforma Teams.

Para seguir este curso es conveniente el uso de un ordenador con cámara y micrófono (un portátil es perfecto), incluso para mayor comodidad puedes conectarte a la videoconferencia con la Tablet y utilizar el ordenador para hacer las prácticas con más comodidad

Office 365 es una plataforma de trabajo y productividad en la nube de Microsoft. Gracias al acuerdo entre la Junta y Microsoft todos los docentes y alumnos de centro públicos y los docentes de los centros concertados, disponen de una cuenta o licencia con numerosas herramientas y servicios a su disposición de manera totalmente gratuita.

¿QUÉ ES?

A pesar de ser un paquete de herramientas basada en la nube, la licencia pro-plus (con instalación de Office 2016) fue contratada por la Consejería entrando en vigor en el curso 2018/19.

Con esta licencia podemos descargar en nuestros equipos la versión de “escritorio”.

Para poder acceder a las herramientas de Office 365 necesitarás tu cuenta corporativa tipo dirección@educa.jcyl.es

DIFERENTES FORMAS DE ACCEDER

1.- Desde el portal de educación: <https://www.educa.jcyl.es/es>



2.- Desde la propia web de office (conveniente cuando el servidor de la Junta está saturado o no funciona): <https://www.office.com/>



3.- Descargando la aplicación de Office de escritorio (Windows 10), tiene la ventaja de que sólo te tienes que loguear una única vez siempre que no cierres la sesión claro:

<https://www.microsoft.com/es-us/p/office/9wzdncrd29v9?activetab=pivot:overviewtab>



Seguir con la Presentación



Enlaces Directos

 Acceso privado



Información para
Usuarios
Tutoriales de ayuda para
los usuarios del Portal.



Calendario Escolar
Para centros docentes

Educacyl

Alumnado

Profesorado

Familia

TELÉFONO DE
INFORMACIÓN SOBRE
CORONAVIRUS

Regístrate con tu usuario y
contraseña

Datos del usuario

JOSE ALVARO RIQUELME CAR...

[Mis datos](#)

[Cerrar sesión](#)



Acceso a mi zona privada

Educacyl

Alumnado

Profesorado

Familias

Universidad

Enlaces Directos



Información para
Usuarios
Tutoriales de ayuda para
los usuarios del Portal.

Accede al portal de Educa y
haz clic en Acceso Privado ...



Nombre de Usuario y Contraseña.

[Iniciar sesión](#)

- [No recuerdo mis datos de acceso.](#)
- [No tengo cuenta en el Portal:](#)
- [¿Puedo darme de alta?](#)
- [Darse de alta](#)

Accede a mi zona privada...



zona de **usuario**

Accesos personales



Correo Electrónico
Acceso web



OneDrive
1 TB en la nube



Office 365



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



Aula Virtual

Ya estás dentro, a la izquierda
verás las diversas
aplicaciones de Office



Buenas noches

Recomendados



José Eladio González Mart...
17 sept.



Carta a centros
educacyl.sharepoint.com



CRA TRES RÍOS envió esto
22 sept.



GUÍA DE ELABORACIÓN DEL P...
Abrir ubicación del arch...



CRA TRES RÍOS envió esto
22 sept.



MODELO PARA LA ELABORACI...
Abrir ubicación del arch...



Lo ha abierto recientemente
22 sept.



SEGUIMIENTO CENTROS ATEN...
educacyl.sharepoint.com

Recientes

Anclados

Compartidos conmigo

Descubrir



Cra de Moraleja Madridanos 4º-6º Bloc de notas
SharePoint: Educacyl » ... » SiteAssets

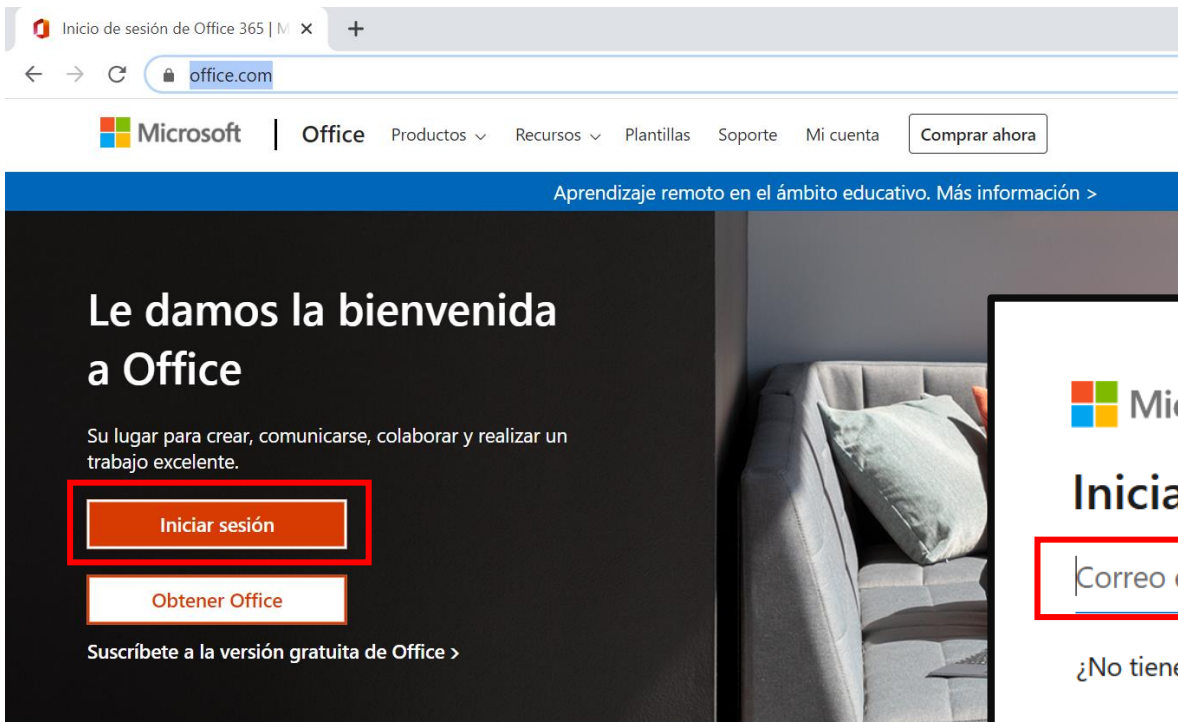
hace 54 min

Haz clic sobre Office 365

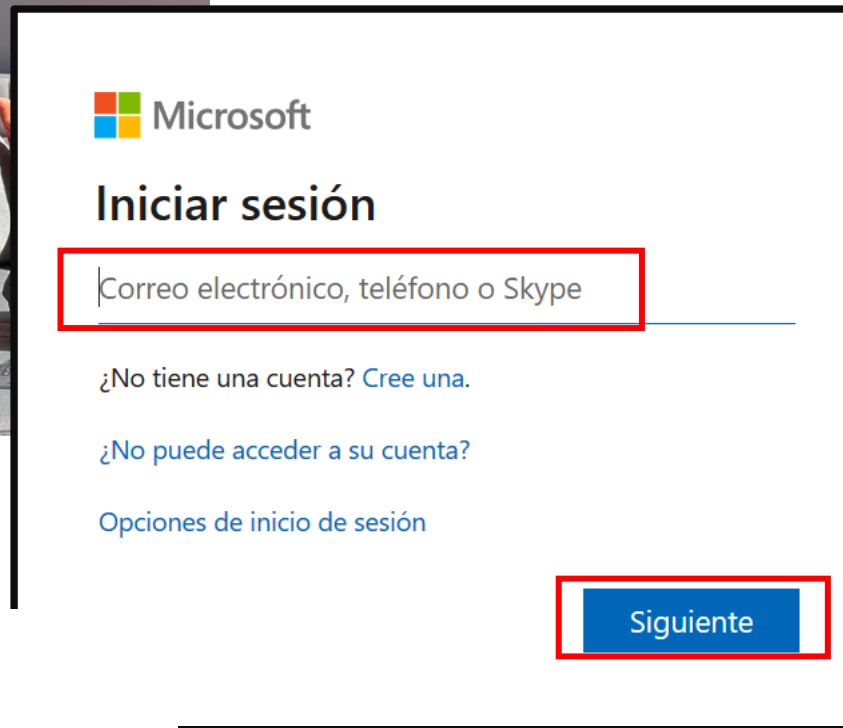
Instalar Office ▾

↑ Cargar y abrir

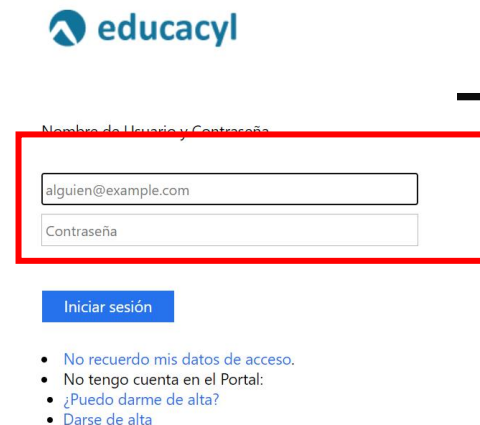
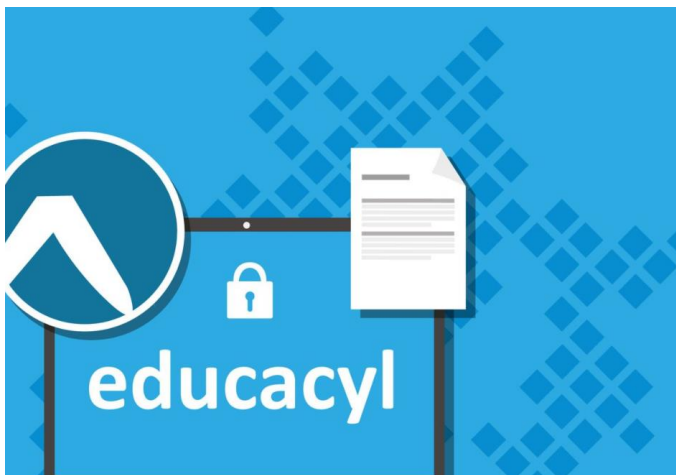




Accede a la página web de Office y haz clic en Iniciar Sesión




Introduce el correo electrónico de educa y haz clic en Siguiente





Regístrate con tu Usuario y Contraseña y ...














¡YA ESTÁS DENTRO!

Office 365


Buscar








Buenas noches


Recomendados


**CRA DE MORALEJA DEL VI...**
El sáb. a las 13:32



PGA 20
Abrir ubicación del arch...


**José Eladio González Martí...**
17 sept.






Carta a centros
educajcyl.sharepoint.com





Lo ha abierto recientemente
28 sept.


Tutorial LeoCyL en el ordenador
educajcyl.sharepoint.com

**SUSANA SANDOVAL GARC...**
El vie. a las 13:12


carga masiva en TEAMS
Abrir ubicación del arch...









Recientes


Anclados


Compartidos conmigo

Descubrir

prueba curso teams Bloc de notas 
SharePoint: Educacyl » ... » pruebacursoteams782 » SiteAssets
hace 2 h

FORMACIÓN OFFICE 365 
SharePoint: Educacyl » ... » Documentos compartidos » General
hace 6 h

SUSANA SANDOVAL GARCIA y 1 usuario más hicieron
hace 6 h

Comentarios





Office

Microsoft Corporation • Productividad

♡ Lista de deseos

La aplicación de Office te permite sacar el máximo partido de Office, ya que te ayuda a encontrar todas las aplicaciones y los archivos de Office en un único lugar para que puedas empezar a trabajar rápidamente.

[Más](#)

Gratuito

Obtener

⚠ Consultar los requisitos del sistema

Hago clic en Obtener

Pulsa sobre Instalar

Instalar

Lista de deseos



Office

Microsoft Corporation • Productividad

🔗 Compartir

La aplicación de Office te permite sacar el máximo partido de Office, ya que te ayuda a encontrar todas las aplicaciones y los archivos de Office en un único lugar para que puedas empezar a trabajar rápidamente.

Microsoft

Iniciar sesión

Correo electrónico, teléfono o Skype

¿No tiene una cuenta? [Cree una.](#)

[He olvidado el nombre de usuario](#)

Siguiente

Haz clic sobre la cruz para cerrar la ventana emergente y espera a que se descargue ...





Este producto está instalado.

Iniciar

..

Selecciona Iniciar



Office

Microsoft Corporation • Productividad

Compartir

La aplicación de Office te permite sacar el máximo partido de Office, ya que te ayuda a encontrar todas las aplicaciones y los archivos de Office en un único lugar para que puedas empezar a trabajar rápidamente.

[Más](#)

Lista de deseos

Office



Le damos la bienvenida a Office en la web



Pulsa sobre iniciar sesión y regístrate con tu correo educa, ya tienes la aplicación lista para ser utilizada

- ✓ Versiones web gratuitas de Word, Excel y PowerPoint
- ✓ 5 GB de almacenamiento seguro en línea gratis para archivos y fotos
- ✓ Comparta y colabore fácilmente en documentos con otros usuarios

Iniciar sesión

[Crear una cuenta gratuita](#)



DESCARGAR LA VERSIÓN DE ESCRITORIO

Sin duda alguna la mejor opción de trabajar es descargar la versión de Escritorio para nuestro ordenador y o dispositivos portátiles, para ello:

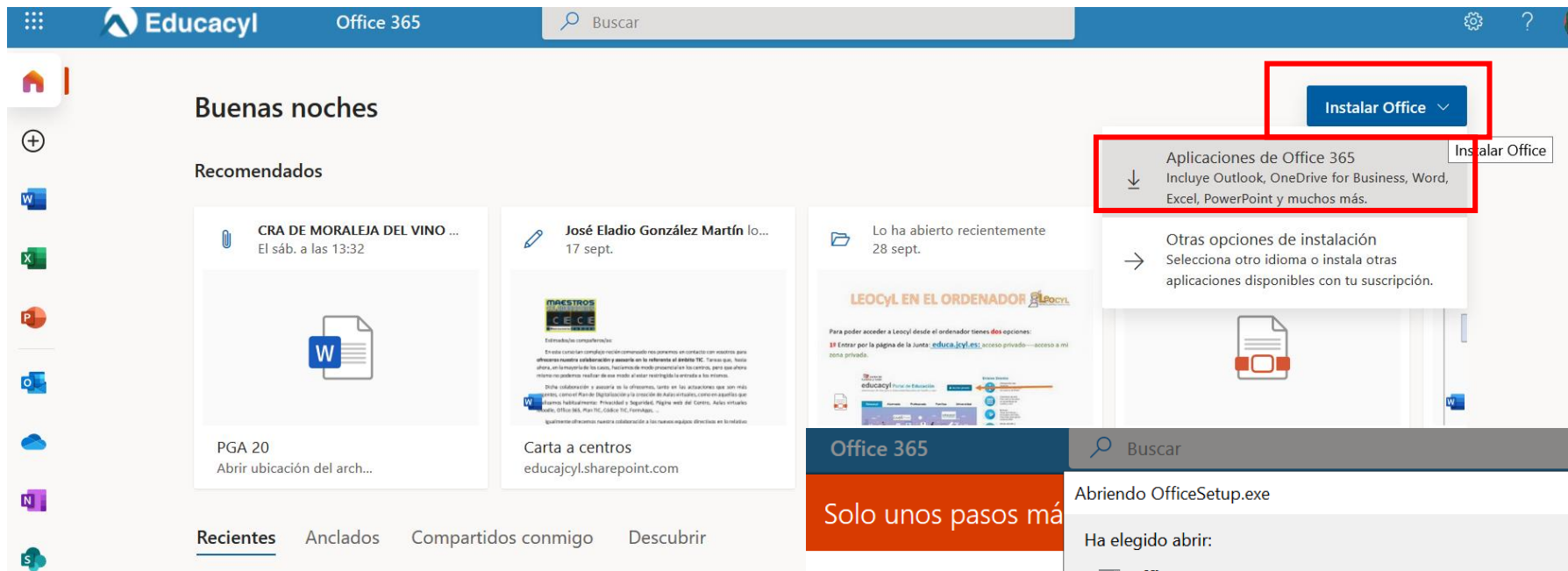
- 1.- Accede a Educacyl
- 2.- Regístrate con tu Usuario y Contraseña
- 3.- Accede a tu Zona Privada
- 4.- Pulsa sobre el icono de Office 365

y ...



Seguir con la Presentación

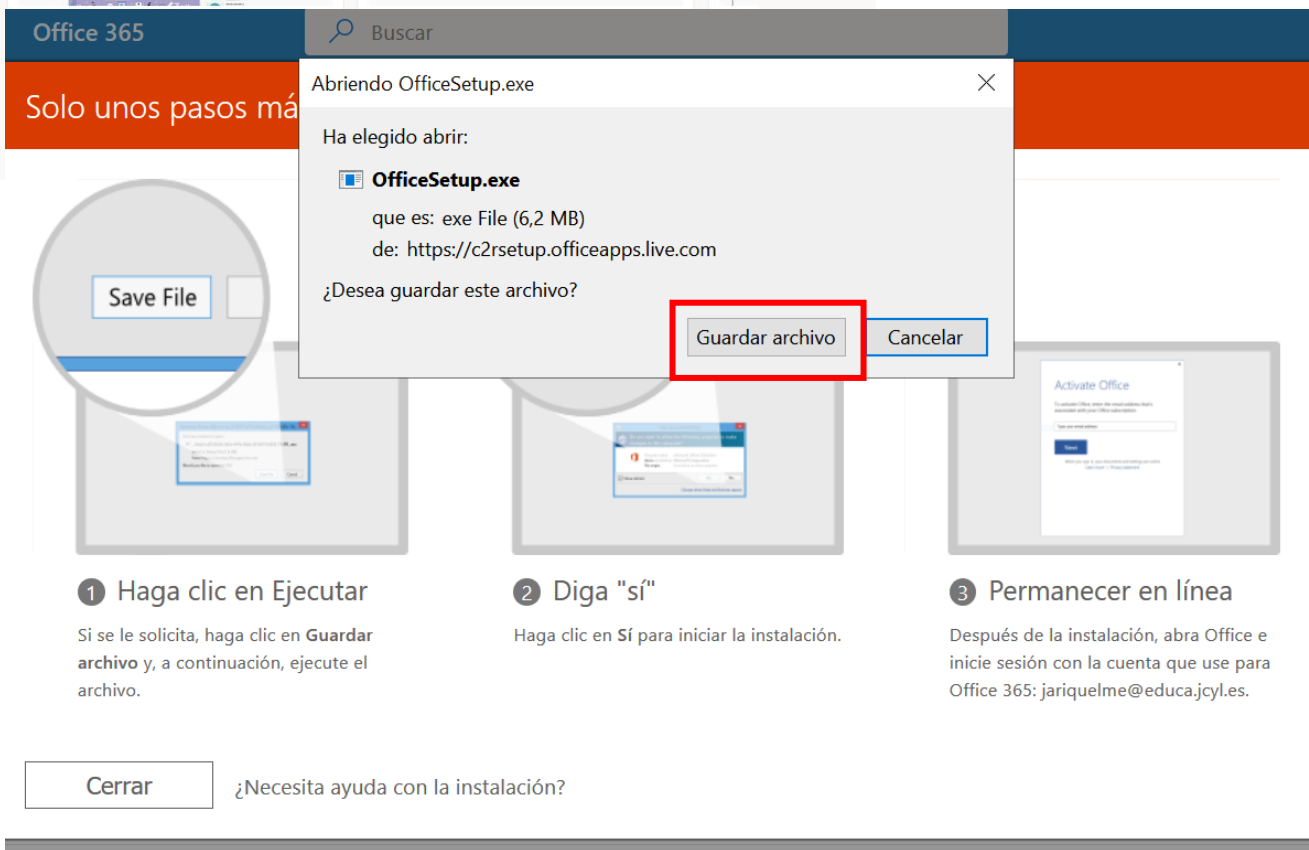




Haz clic en instalar Office

Selecciona Aplicaciones de Office 365

Nos aparece esta ventana con el instalador, seleccionamos Guardar archivo, y una vez descargado procederemos a su instalación



En la Formación On-Line de este seminario...

... vamos a ver algunas de las herramientas de mayor uso educativo de la
Plataforma Office 365:

OUTLOOK, ONE NOTE, FORMS, ONE DRIVE

y por supuesto **TEAMS**



OUTLOOK

- Es el gestor de correo electrónico de la plataforma.
- Versión para dispositivos móviles que nos permiten recibir y enviar mensajes al igual que con Gmail, **nos permite estar al tanto de las novedades que nos envía el equipo directivo.**
- Configuración de Outlook en un dispositivo móvil.
- Crear grupos y carpetas.
- Desviar correo.
- Firmar.

Archivo

Editar

Ver

Historial

Marcadores

Herramientas

Ayuda

Correo: JOSE ALVARO RIQUELM

Junta de Castilla y León

Club de Lectura

https://outlook.office.com/mail/inbox

80%

...

☆

Más visitados

Comenzar a usar Firefox

Outlook

Buscar

Mensaje nuevo

Marcar todos como leído

Grupos

RED XXI Benave...

CRA MORA... 429

ASESORESNO... 2

PruebaMaestr... 3

Colaboradores ...

Más

Nuevo grupo

Descubrimiento ...

Bandeja de entrada

Planeta Matelen
(Sin asunto)
Mié 14/10, 'de' 10:00
Sin conflictos

Microsoft Outlook; M...
> Nuevo mensaje de...
No se pudo entregar

Educa CyL (vía Centro...
Administradores Moo...
Centro de Soporte de

Smile and Learn
Continúa el programa...
La mejor plataforma e


COORDINADORA CGT...
cgt informa:listas diná...
¡¡Novedad!! Listas din

PEDRO ANTONIO MA...
Administradores Moo...
Centro de Soporte de

CFIE DE BENAVENTE

Nuevo grupo

¿Trabajando juntos en un proyecto o un objetivo común? Cree un grupo para dar a su equipo un espacio para conversaciones, archivos compartidos, programación de eventos y mucho más.



Nombre de grupo

EQUIPO DIRECTIVO-TRES RÍOS

Dirección de correo electrónico

equipodirectivo-tresros
equipodirectivo-tresros@educajcyl.onmicrosoft.com

Descripción

Grupo creado para compartir información relacionado con las TIC

Configuración

Privacidad

Privado: solo los miembros autorizados pueden ver el cont... ▾

☒ Los miembros recibirán todas las conversaciones del grupo y todos los eventos de las bandejas de entrada. Si lo desean, pueden dejar de seguir este grupo más adelante.

Más opciones ▾

Crear

Descartar

(Sin asunto)

Mañana 10:00

Escríbe aquí para buscar

7:54

13/10/2020



TEAMS

Microsoft Teams es un espacio de trabajo basado en chat de Office 365 diseñado para mejorar la comunicación y colaboración de los equipos de trabajo. La herramienta reúne en un espacio común, las aplicaciones de colaboración necesarias para trabajar en equipo y con las que podrás trabajar con: **Chats, Videoconferencias, notas, acceso a contenido, Office Online, planner** y otras características

Espacio de trabajo en Teams

The image shows the Microsoft Teams web interface. At the top is a search bar with the placeholder text 'Busque o escriba un comando'. Below the search bar is a navigation bar with icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', and 'Aplicaciones'. The main area displays a grid of team tiles under the heading 'Equipos'. The tiles include: '#MicrosoftEDULab' (with a globe icon), 'Equipo Directivo' (with a book icon), 'Proyecto Hacking STEM' (with a lightbulb icon), 'Proyectos Innovación Tecnológica' (with a flask icon), '6º B Primaria' (with a pencil icon), '3ºB ESO' (with a bookshelf icon), and 'Ciencias Naturales' (with a leaf icon). Each tile has a three-dot menu icon in the top right corner. Callout boxes with lines pointing to specific UI elements provide instructions on how to use these features.

Empieza un nuevo chat
Inicia una conversación con una o varias personas.

Utiliza la barra buscadora
Busca palabras específicas, personas, archivos. Inicia una conversación con una o varias personas.

Administra tu perfil
Cambia y configura todos los detalles de visualización, foto de perfil, aplicación etc.

Barra de actividad
Utiliza este contenido para navegar por el Panel de Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario y Archivos.

Visualiza y organiza tus equipos
Haz clic en tus equipos para verlos, arrástralos y organízalos como quieras.

Encuentra aplicaciones
Busca tus aplicaciones propias.

Añade aplicaciones
Encuentra tus aplicaciones favoritas y añádelas a tu equipo.

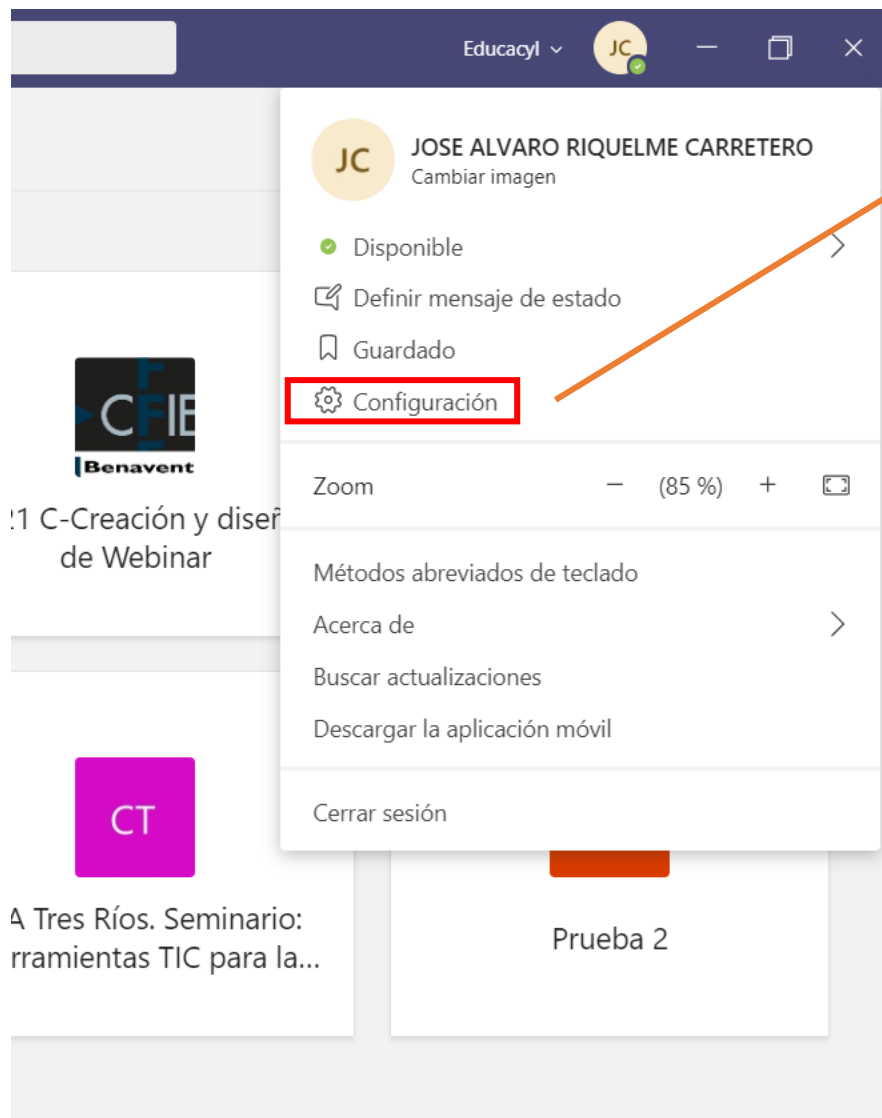
Únete o crea un equipo nuevo
Encuentra el equipo que estás buscando, únete con un código o crea uno tú mismo.

Administra tu equipo
Añade o elimina a los miembros de tu equipo, crea un nuevo canal o consigue un link que te incluya en tu equipo.

Visualiza tu equipo
Abre tu equipo de clases o de profesores.

¿Qué es un equipo?
Puedes crear o unirse a un equipo para colaborar con un determinado grupo o personas. Tener conversaciones, compartir archivos y utilizar herramientas compartidas con el grupo – utilizando un mismo entorno. Un equipo consiste en una clase de estudiantes y educadores, o un equipo directivo y educadores que colaboran en un proyecto específico.

Administrar mi perfil



Jose Alvaro Riquelme Carretero

Cambiar imagen

Disponibile

Definir mensaje de estado

Guardado

Configuración

Zoom (85 %)

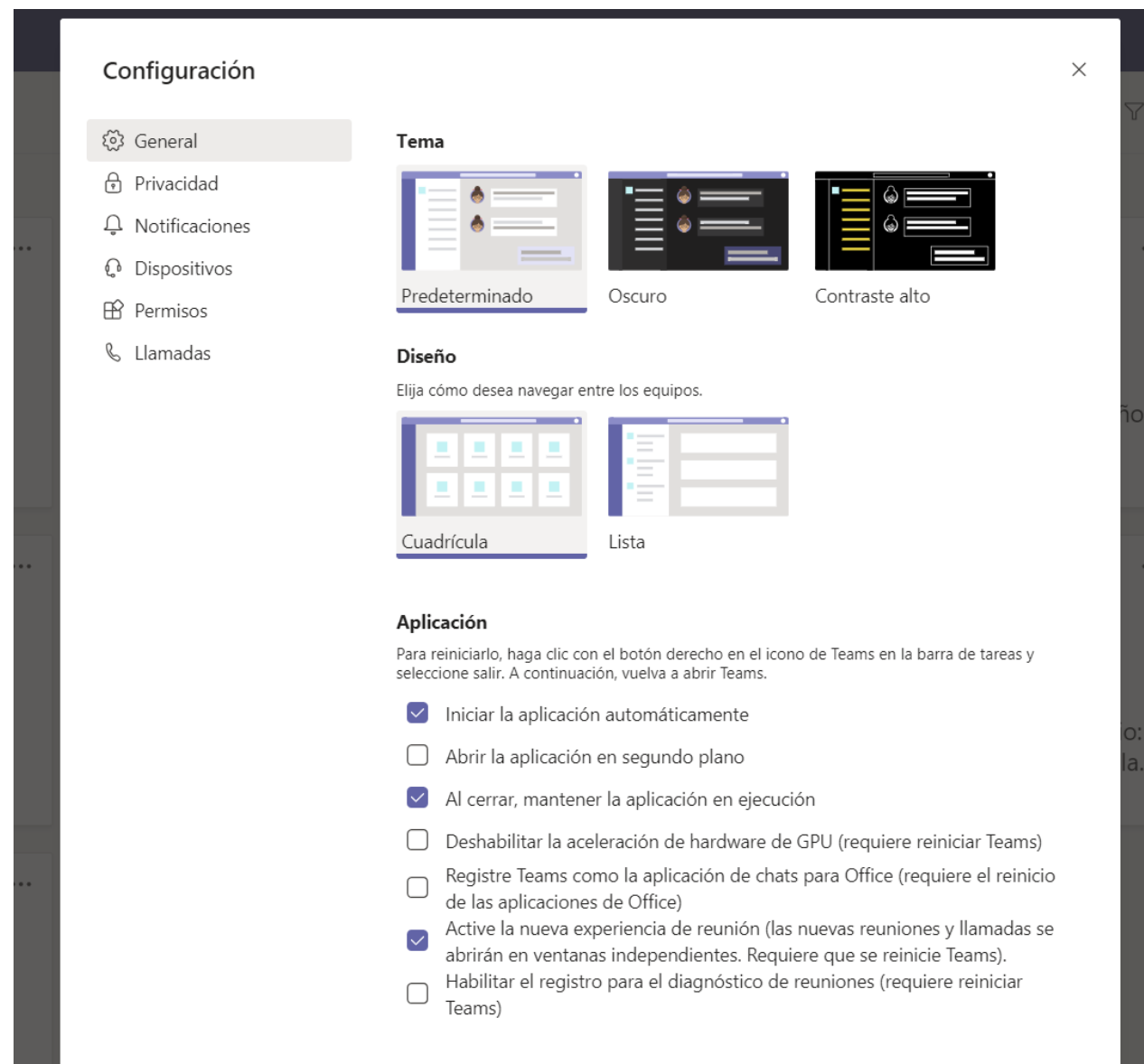
Métodos abreviados de teclado

Acerca de

Buscar actualizaciones

Descargar la aplicación móvil

Cerrar sesión



Configuración

- General
- Privacidad
- Notificaciones
- Dispositivos
- Permisos
- Llamadas

Tema

Predeterminado | Oscuro | Contraste alto

Diseño

Elija cómo desea navegar entre los equipos.

Cuadrícula | Lista

Aplicación

Para reiniciarlo, haga clic con el botón derecho en el icono de Teams en la barra de tareas y seleccione salir. A continuación, vuelva a abrir Teams.

- ☒ Iniciar la aplicación automáticamente
- ☐ Abrir la aplicación en segundo plano
- ☒ Al cerrar, mantener la aplicación en ejecución
- ☐ Deshabilitar la aceleración de hardware de GPU (requiere reiniciar Teams)
- ☐ Registre Teams como la aplicación de chats para Office (requiere el reinicio de las aplicaciones de Office)
- ☒ Active la nueva experiencia de reunión (las nuevas reuniones y llamadas se abrirán en ventanas independientes. Requiere que se reinicie Teams).
- ☐ Habilitar el registro para el diagnóstico de reuniones (requiere reiniciar Teams)

Antes de Crear Equipos ...

Actividad

Chat

Equipos

Tareas



Calendario

Llamadas

Archivos


...

Equipos




Unirse a un equipo o crear uno


Sus equipos




ESPACIO TÉCNICO SOBRE
TEAMS




CRA MORALEJA PRI
MADRIDANOS




CRA DE MORALEJA -
CLAUSTRO




2021 C-Creación y diseño
de Webinar




Maestros Colaboradores-
Asesores Tic C&D




prueba curso teams




Cra de Moraleja-
Madridanos 4° - 6°



SEMINARIO CRA "Tres Ríos"



CRA Tres Ríos. Seminario:
Herramientas TIC para la...



CRA Guareña. Seminario:
Herramientas TIC para la...

Equipos ocultos

Cada docente tiene su propio equipo de Teams, el alumno “ve” cada uno de los equipos en los que está incluido, uno por área

Antes de Crear Equipos ...

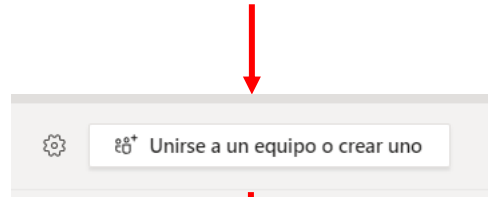


Equipo compartido con varios docentes, cada docente es propietario de un canal en el que puede realizar sus publicaciones y proponer sus tareas

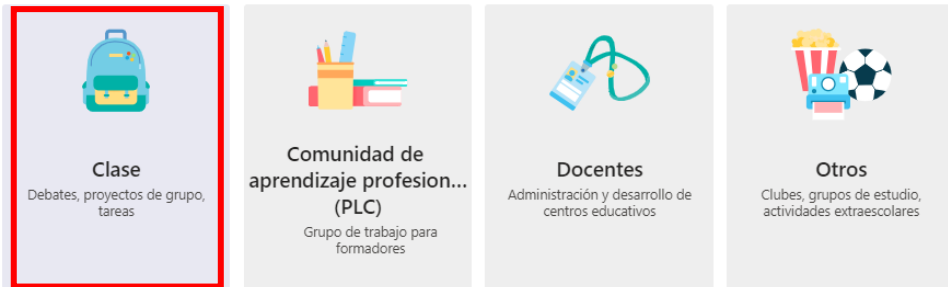


CREAR UN EQUIPO EN TEAMS...

En la parte superior derecha pulsamos sobre



Seleccionar un tipo de equipo



Seleccionamos Clase, es el que trae configurado las opciones más interesantes para el aula

Rellenamos el nombre y la descripción

Crear su equipo

Los profesores son propietarios de los equipos de clases y los alumnos participan como miembros. Los equipos de clase permiten crear tareas y encuestas, registrar comentarios de los alumnos y darles un espacio privado para tomar notas en el bloc de notas de clase.

Nombre
SEMINARIO CRA

Descripción (opcional)
Curso de Prácticas para el Seminario del curso 20-21

Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla

Cancelar Siguiente

Opción muy interesante cuando ya tengo creada una estructura de base, con canales y quiero copiarla. OJO: no copia el contenido de las carpetas, ni las tareas.

Agregar personas a "SEMINARIO CRA"

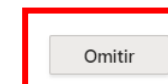
Alumnos Profesores

Buscar alumnos

Comience a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de distribución o una persona de su centro educativo.

Agregar

Hago clic en Omitir, los alumnos los añadiremos después...



ELEMENTOS DE UN EQUIPO TEAMS...

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams web interface. The interface is divided into several sections, with red boxes and arrows highlighting specific elements:

- Left Sidebar:** Contains navigation icons for Activity, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, and Aplicaciones. The 'Equipos' section is expanded, showing a list of teams. The team 'SEMINARIO CRA' is selected, and its 'General' channel is highlighted. A red box around the 'General' channel is labeled 'Canales'. A red circle around the three-dot menu icon next to the team name is labeled 'Configuración del Equipo'.
- Top Bar:** Contains a search bar, a user profile icon, and a 'Reunirse' button. A red box around the 'Reunirse' button is labeled 'Pestaña Videoconferencias'. A red box around the tabs 'General', 'Publicaciones', 'Archivos', 'Bloc de notas de clase', 'Tareas', and 'Notas' is labeled 'Pestañas'.
- Main Content Area:** Displays a welcome message 'Le damos la bienvenida a SEMINARIO CRA' and a prompt 'Seleccione dónde desea empezar'. Below this are two buttons: 'Cargar materiales de clase' and 'Buscar ayuda y aprendizaje'. A large red box at the bottom of the main content area is labeled 'Muro de Publicaciones'.

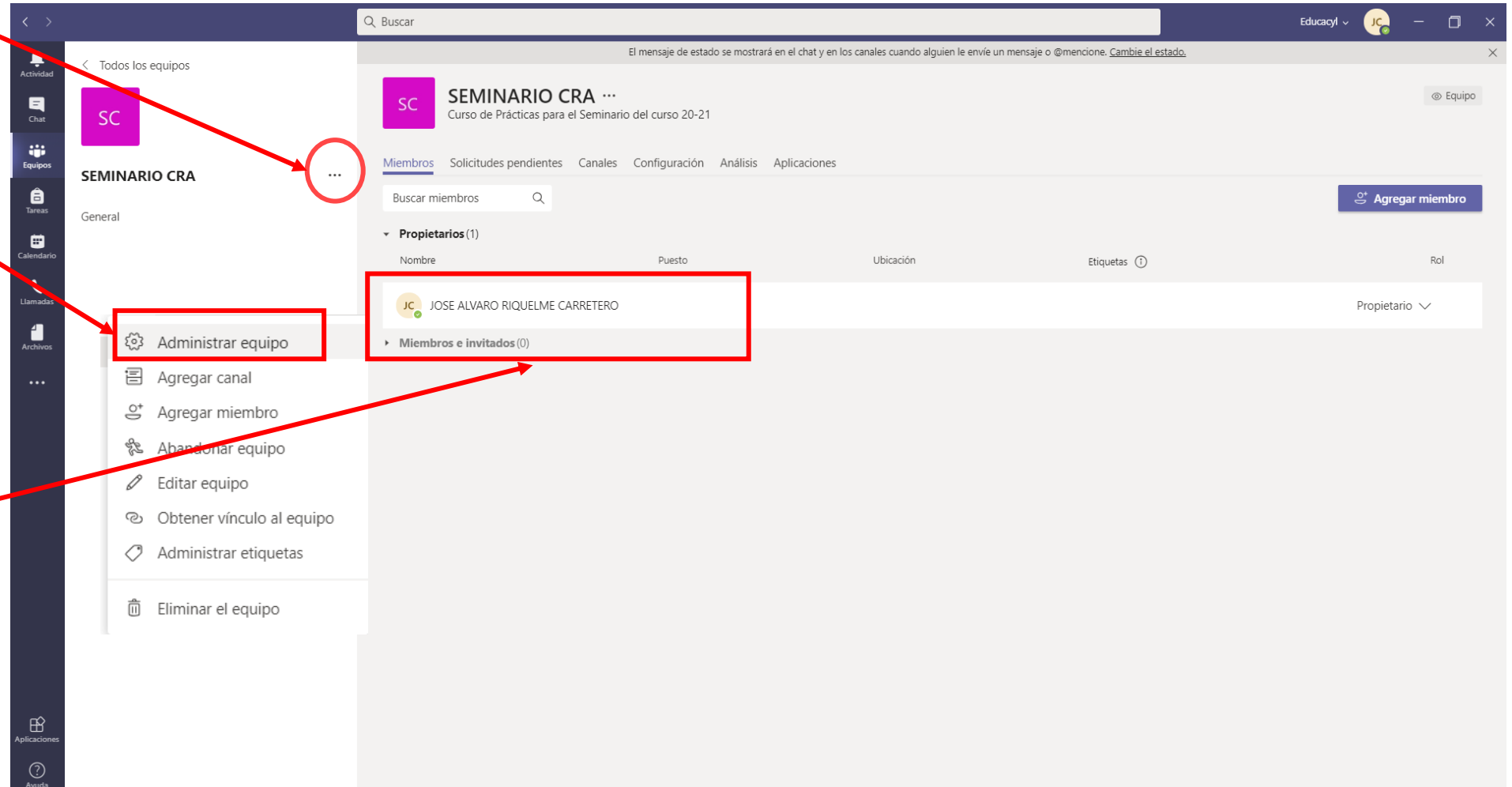
Tarea 2: Envía una captura de pantalla, en la que aparezca el nombre del grupo y tú como propietario

1.- Haz clic en Configuración del Equipo

2.- En el desplegable selecciona Administrar equipo

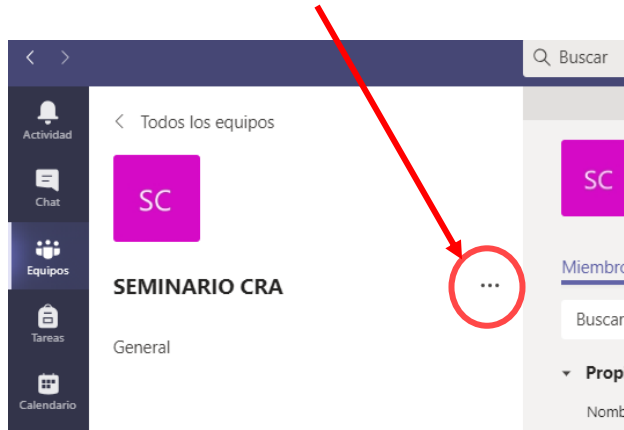
3.- Apareces como Propietario del Equipo

4.- Haz una captura de pantalla, pégala en Word y entrega la tarea

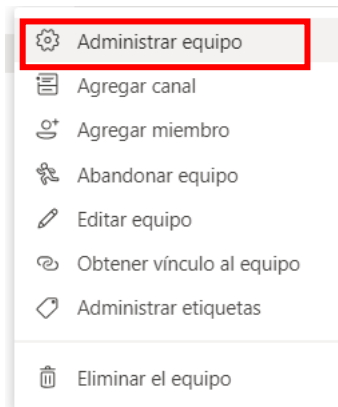


ADMINISTRAR EQUIPO

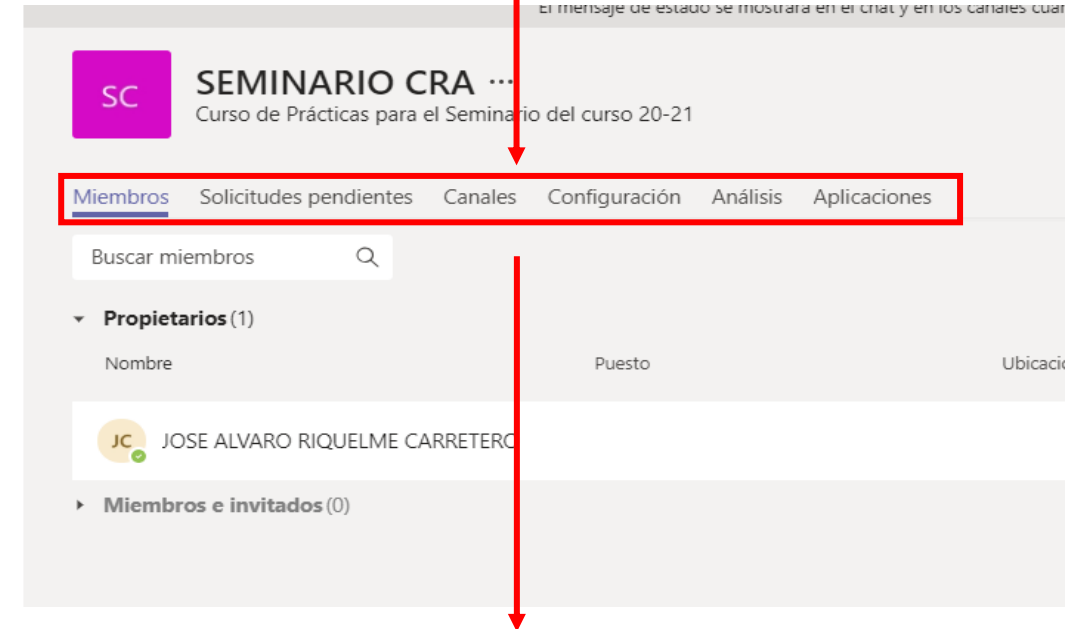
Hacemos clic en los 3 puntitos



Selecciona Administrar equipo

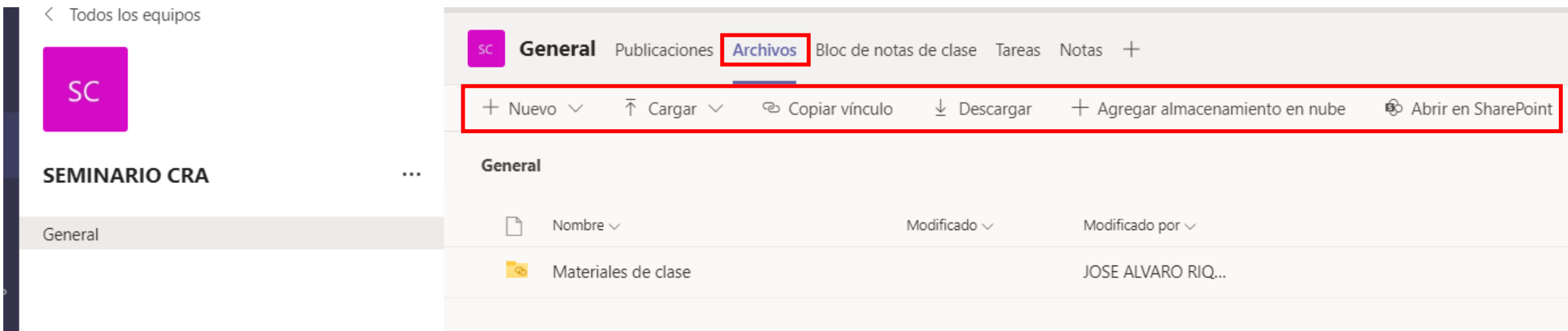


Pestañas de configuración de equipo



- **Miembros:** Nos permite visualizar las personas integrantes de nuestro grupo, añadir/eliminar usuarios o modificar su rol.
- **Solicitudes pendientes:** Listado de personas que solicitan unirse a nuestro equipo.
- **Canales:** Permite crear nuevos canales y administrar los que ya poseemos.
- **Configuración:** Viene con opciones predeterminadas pero puede ser interesante modificar alguna de ellas para limitar las acciones de los usuarios.
- **Aplicaciones:** Lista de aplicaciones que podemos integrar en nuestro equipo.
- **Análisis:** Nos ofrece una estadística general del uso de nuestro Teams.

Llega el momento de dotar de contenido (1): ARCHIVOS



- **Nuevo:** Nos permite crear una nueva carpeta (Necesario para organizar los contenidos) o crear un documento de Office, por defecto aparece creada la carpeta Materiales de clase, los documentos que estén en su interior no se pueden editar (esta carpeta no es visible desde un dispositivo móvil), los documentos generados se pueden editar de manera colaborativa. Los documentos generados se pueden por comodidad “Establecer como Pestaña”.
- **Cargar:** Para añadir todo tipo de archivos o carpetas (el orden, la organización es importante).
- **Copiar vínculo:** Genera un vínculo a un archivo o carpeta para compartirlo rápidamente con nuestros alumnos.
- **Descargar:** Desde esta pestaña descargamos una carpeta entera (formato comprimido) con todo lo que contiene... en cada archivo o carpeta haciendo clic en los tres puntitos nos aparece esta opción.
- **Agregar almacenamiento en la nube:** Para compartir carpetas o archivos que tengamos en otro espacio diseñado para compartir.
- **Abrir en SharePoint:** Nos ofrece la posibilidad de acceder al espacio de gestión de archivos generados en el grupo...

Llega el momento de dotar de contenido (2): PUBLICACIONES

The diagram illustrates the process of creating content in a course. It starts with a course page for 'SEMINARIO CRA' with a sidebar on the left containing icons for Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, and Archivos. The main content area has tabs for 'General' and 'Publicaciones' (highlighted with a red box). Below the 'Publicaciones' tab is a button labeled 'Nueva conversación' (also highlighted with a red box). A red arrow points from this button to a text input field with the placeholder 'Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.' Below the input field is a toolbar with icons for text formatting, links, emojis, and media. A red arrow points from the 'A' icon in the toolbar to a post creation screen. This screen has a title 'Escriba un título' and a subtitle 'Agregue un subtítulo'. It also has a text area for the post content with the placeholder 'Escriba su anuncio. Escriba @ si desea mencionar a alguien.' Below the post creation screen is a red box containing the text 'Anuncio, mas llamativo ...'. At the bottom of the diagram, there are two red boxes: 'Nueva conversación con Asunto resaltado' on the left and 'Anuncio, mas llamativo ...' on the right.

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

SC

SEMINARIO CRA

General

General

Publicaciones

Archivos

Bloc de notas de clase

Tareas

Notas

+

Le damos la bienvenida a SEMINARIO CRA

Seleccione dónde desea empezar

Cargar materiales de clase

Buscar ayuda y aprendizaje

Nueva conversación

Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.

A

Escriba un título

Agregar un subtítulo

Escriba su anuncio. Escriba @ si desea mencionar a alguien.

Nueva conversación con Asunto resaltado

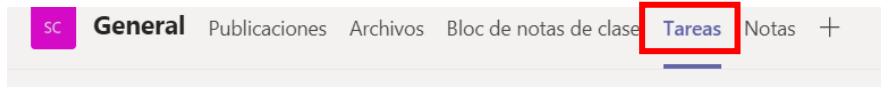
Anuncio, mas llamativo ...



ONEDRIVE

- Es el gestor de archivos de la Plataforma de Office, cuenta con 1 Tera de capacidad
- Crear carpetas.
- Añadir archivos.
- Compartir contenido.
- Edición simultánea.

TAREAS (El docente)



Te damos la bienvenida a Trabajos



Crea trabajos y cuestionarios, administra escalas de tiempo, agrega criterios de evaluación y haz mucho más.

Empezar

Crear

Tarea

Cuestionario

Desde existente

Nueva tarea

Descartar Guardar **Asignar**

Título (obligatorio)

Escribir título **Tarea 1: Ficha "El círculo"**

Agregar categoría

Instrucciones

Especificar instrucciones **Descarga el archivo adjunto y ábrelo con Acrobat Reader, rellena la ficha y entrégala**

Agregar recursos **Archivo pdf, enlace a página web...**

Puntos

Sin puntos **10**

Agregar criterio de evaluación **Puedo puntuar y o añadir Criterios de evaluación (Rúbricas)**

Asignar a

SEMINARIO CRA Todos los alumnos

No asignar a todos los alumnos agregados a esta clase en el futuro. [Editar](#)

Fecha de vencimiento

mar., 20 de oct. de 2020

Hora de vencimiento

23:59

La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas atrasadas. [Editar](#)

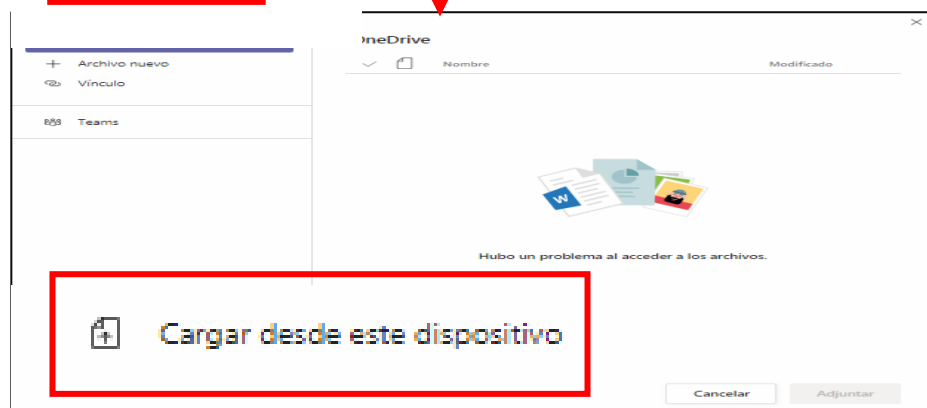
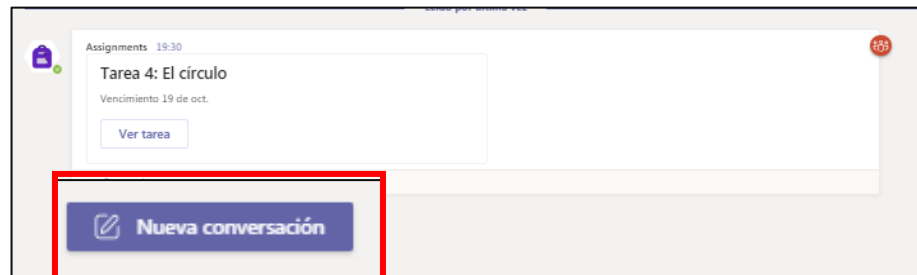
Configuración

Publicar notificaciones de tareas para este canal: **General** [Editar](#)

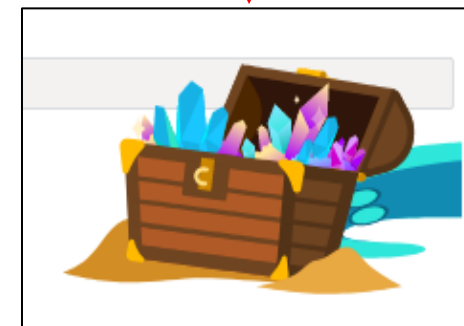
Una vez que hemos completado todos los campos pulsamos en Asignar

TAREAS (El alumno)

El alumno recibe una notificación



Entregar



La Recompensa

Deshacer entrega

Posibilidad de
repetir la tarea

NOTAS

General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas **Notas** Insights +

Vencimiento el oct. 21

Buscar alumnos

VM JM EG IC SL

| Las plantas | Evaluación inicial CS | Evaluación inicial CN | Tarea 1 |
|-------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|
| oct. 21 | sep. 24 · 10 puntos | sep. 24 · 10 puntos | sep. 17 · 10 puntos |
| Visto | | | 10 |
| Visto | Entregado | Entregado | 10 |
| | | | 8 |
| Entregado | | Visto | 10 |
| Visto | Entregado | Entregado | Visto |

Al hacer clic en cada alumno se visualizan sus tareas

| Fecha de vencimiento ▲ | Tarea ▼ | Estado ▼ | Puntos ▼ |
|------------------------|-----------------------|-------------|------------|
| oct. 21 | Las plantas | Visto | Sin puntos |
| sep. 24 | Evaluación inicial CS | ✓ Entregado | /10 |
| sep. 24 | Evaluación inicial CN | ✓ Entregado | /10 |
| sep. 17 | Tarea 1 | Visto | /10 |

Exportar a Excel

Al hacer clic se descarga un archivo en Excel con las Calificaciones de las Tareas

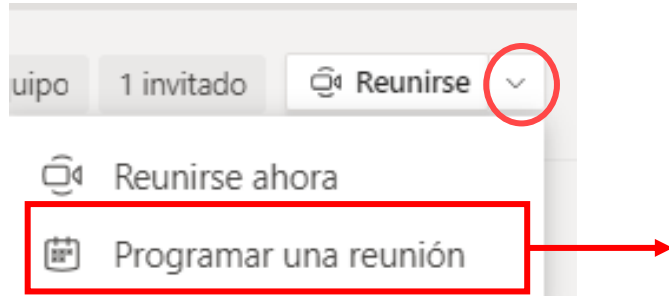
Visto

Abrir trabajo del alumno

Devolver

Siempre tengo a mano las tareas del alumno para volver a visualizarlo en cualquier momento

VIDEOCONFERENCIA: Programarla



A screenshot of the 'Nueva reunión' (New meeting) form. The form is titled 'Nueva reunión' and has tabs for 'Detalles' and 'Asistente para programación'. The 'Detalles' tab is active. The form includes the following fields and options:

- Zona horaria:** (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París (dropdown menu)
- Título:** 'Agregue un título' (text input)
- Asistentes:** 'Agregue asistentes requeridos' (text input) with a '+ Opcionales' link.
- Fecha y hora:** '20 oct. 2020' (calendar icon), '8:30' (time dropdown), '→', '20 oct. 2020' (calendar icon), '9:00' (time dropdown), '30 min' (duration dropdown), and a toggle for 'Todo el día'.
- Repetición:** 'No se repite' (dropdown menu).
- Equipo y canal:** 'Prueba 2' (dropdown menu) > 'General' (dropdown menu).
- Ubicación:** 'Agregue una ubicación' (text input).
- Formato:** A rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, text color, background color, paragraph, bulleted list, numbered list, indent, outdent, quote, code, table, undo, redo).

Antes de completar la ficha asegurarnos que la zona horaria es la correcta

Completamos la ficha de la reunión:

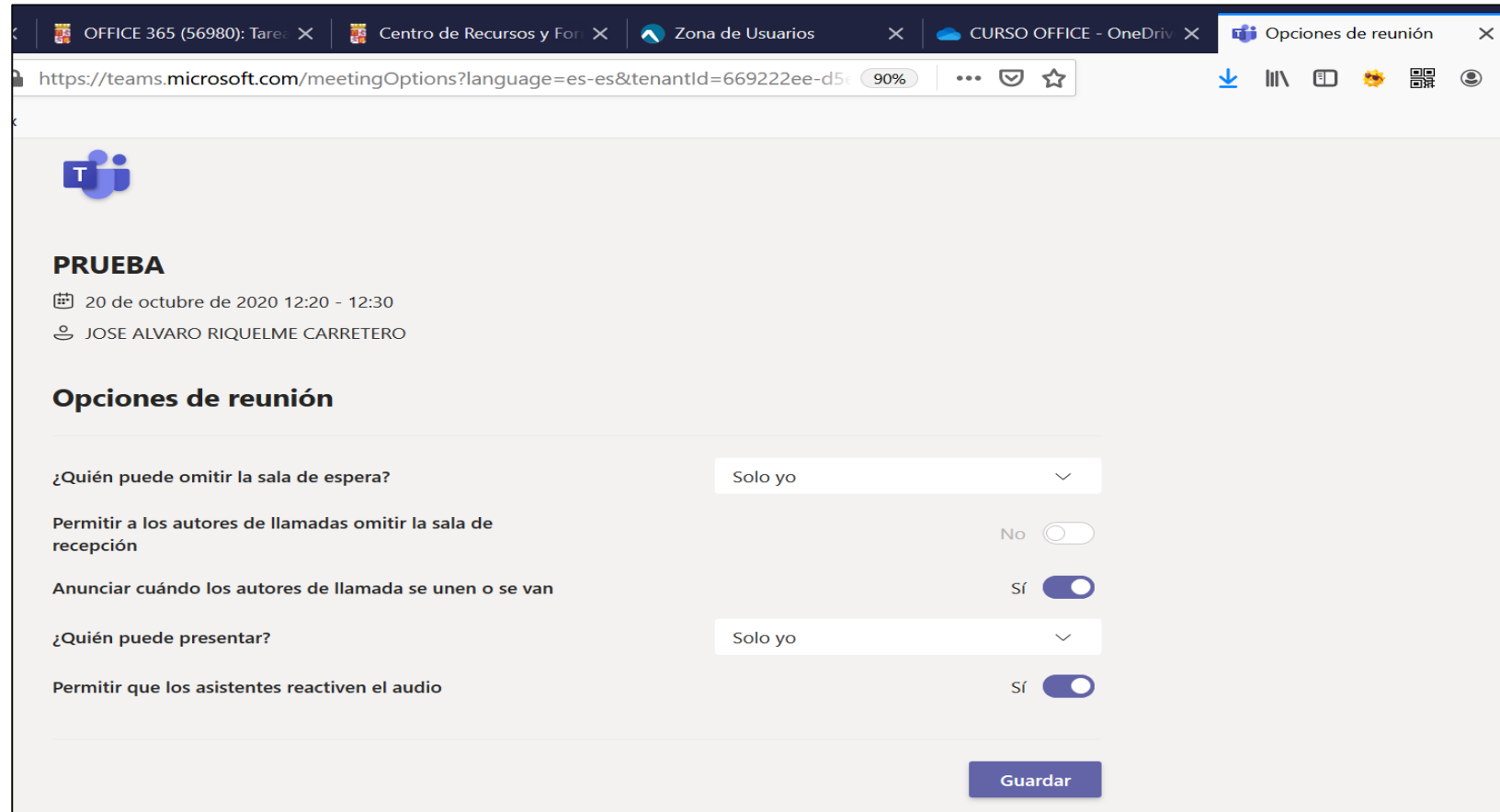
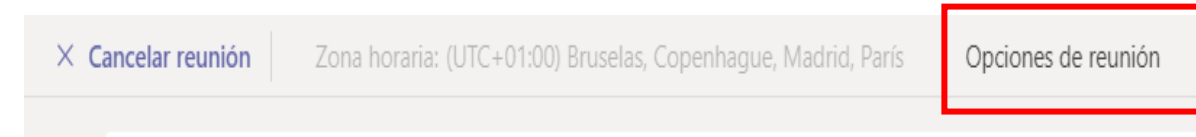
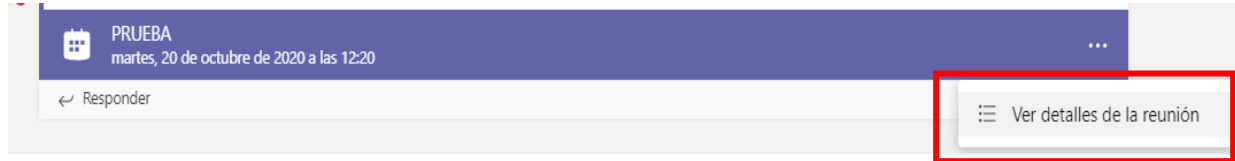
Ponemos el título, no es necesario agregar asistentes salvo que queramos incluir en la videollamada a alguna persona que no esté incluida en el grupo (pej: orientador), nos fijamos bien en la programación de la fecha y hora y en el Equipo y canal en el que figurará el icono para acceder a la videollamada, puede ser conveniente añadir los detalles de la reunión.

VIDEOCONFERENCIA: Editarla, gestión de la sala de espera

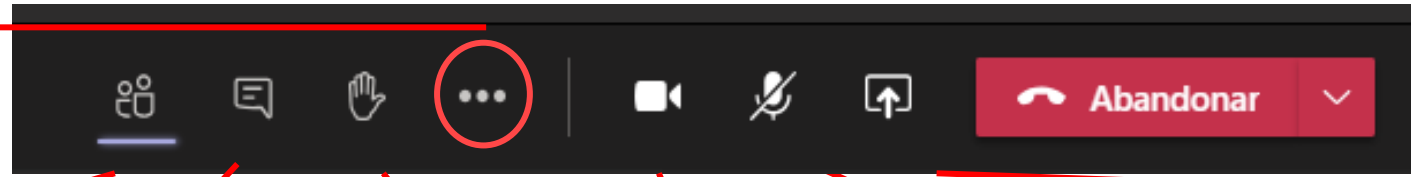
Una vez generada la reunión podemos editarla



Configuramos la sala de espera



VIDEOCONFERENCIA: Barra de Videollamadas



Abandonar el equipo/
Finalizar la Reunión

Ver lista de usuarios, administrar permisos

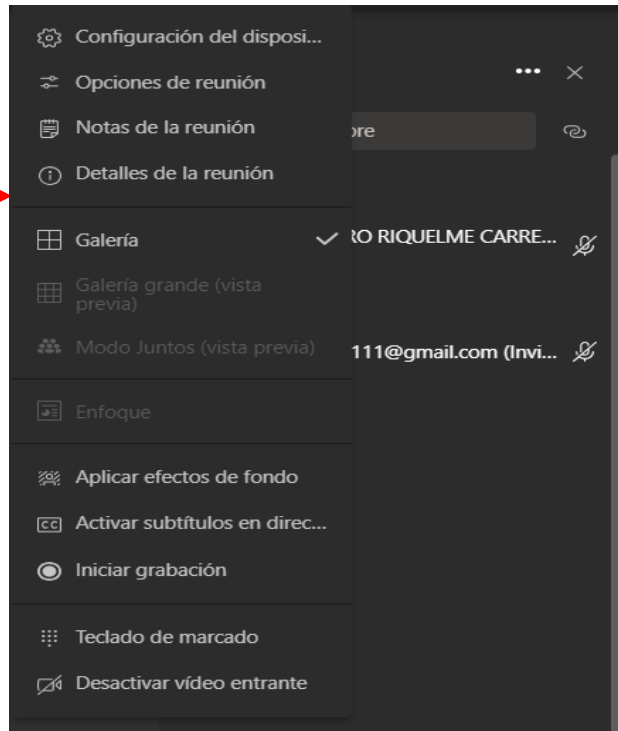
Acceso al chat de la videollamada

Activa/Desactiva
la cámara

Compartir contenidos
en la pantalla

Activa/Desactiva el Micrófono

Solicitar turno



Desde este menú puedo configurar opciones muy interesantes de una videoconferencias, algunas como la configuración del dispositivo y las opciones de reunión ya las hemos visto.

Galería: muestra diversas opciones para visualizar la parrilla de usuarios.

Aplicar efectos de fondo: permite colocar un fondo detrás de mi imagen.

Iniciar grabación: realiza una grabación de la sesión.



ONEDRIVE

- Es el gestor de archivos de la Plataforma de Office, cuenta con 1 Tera de capacidad
- Documentos siempre a mano desde cualquier dispositivo con conexión a Internet (elimina el riesgo de virus informático).
- Facilidad para añadir Archivos y o carpetas.
- Edita documentos entre varias personas.
- Integrado en Teams.
- Sincronizado con todos tus dispositivos.

EL ESPACIO DE TRABAJO

The image shows the OneDrive web interface for user JOSE ALVARO RIQUELME. The interface includes a left sidebar with navigation options, a top toolbar with actions like 'Nuevo', 'Cargar', 'Sincronizar', and 'Automatizar', and a main area titled 'Mis archivos' displaying a list of folders and files. Red boxes and arrows highlight specific features: 'Accesos generales' points to the sidebar; 'Documentos compartidos con diferentes grupos (Equipos Teams)' points to the 'Compartido' section in the sidebar; 'Barra de herramientas ...' points to the top toolbar; 'Mis archivos y carpetas' points to the main file list.

Accesos generales

Documentos compartidos con diferentes grupos (Equipos Teams)

Barra de herramientas ...

Mis archivos y carpetas

| Nombre | Modificado | Modifica... | Tamaño ... | Compartir |
|-------------------------------------|---------------|-----------------|--------------|------------|
| Actividades 26-30 Octubre | Hace 2 días | JOSE ALVARO RIK | 2 elementos | Compartido |
| CFIE | Hace 4 días | JOSE ALVARO RIK | 3 elementos | Compartido |
| CURSO OFFICE | 19 de octubre | JOSE ALVARO RIK | 2 elementos | Privado |
| MUSICA | 11 de junio | JOSE ALVARO RIK | 2 elementos | Privado |
| 16 KUKIAÑITOS | 12 de mayo | JOSE ALVARO RIK | 1 elemento | Compartido |
| Archivos de chat de Microsoft Teams | 17 de marzo | JOSE ALVARO RIK | 18 elementos | Privado |
| PDI | 12 de marzo | JOSE ALVARO RIK | 2 elementos | Compartido |

CREAR - SUBIR CARPETAS Y DOCUMENTOS

Crear

+ Nuevo ▾

Carpeta

Documento de Word

Libro de Excel

Presentación de PowerPoint

Bloc de notas de OneNote

Forms para Excel

Vínculo

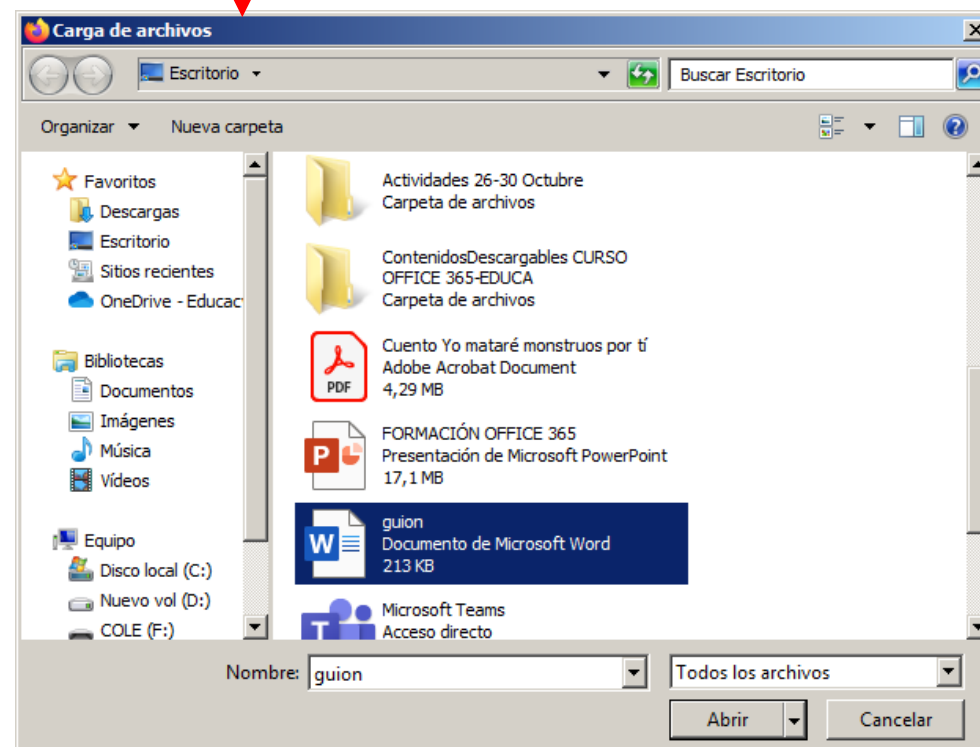
Puedo crear carpetas y documentos tanto en el Espacio Principal como en cada una de las carpetas

Subir

⬆ Cargar ▾

Archivos

Carpeta



También podemos añadir archivos o carpetas buscando el que nos interese en nuestro equipo y después arrastrándolo y soltándolo en el espacio dónde lo queramos añadir

COMPARTIR CARPETAS Y DOCUMENTOS (1)

Cuando seleccionamos un Archivo o una Carpeta nos aparecen nuevas opciones en el menú general, también en los 3 puntitos que aparecen a su derecha.

Menú con las posibilidades de acción sobre un archivo o carpeta.

Mis archivos

| Nombre | Modificado | Modificado por | Tamaño de archi... |
|-------------------------------------|---------------|----------------------|--------------------|
| Actividades 26-30 Octubre | Hace 2 días | JOSE ALVARO RIQUELME | 2 elementos |
| CFIE | Hace 4 días | JOSE ALVARO RIQUELME | 3 elementos |
| CURSO OFFICE | 10 de octubre | JOSE ALVARO RIQUELME | 2 elementos |
| MUSICA | 11 de junio | JOSE ALVARO RIQUELME | 2 elementos |
| 16 KUKIAÑITOS | 12 de mayo | JOSE ALVARO RIQUELME | 1 elemento |
| Archivos de chat de Microsoft Teams | 17 de marzo | JOSE ALVARO RIQUELME | 18 elementos |

Mostrar acciones

- Compartir
- Copiar vínculo
- Solicitar archivos
- Administrar acceso
- Descargar
- Eliminar
- Mover a
- Copiar en
- Cambiar nombre
- Automatizar
- Detalles

La 1ª opción es : **COMPARTIR**

COMPARTIR CARPETAS Y DOCUMENTOS (2)

Compartir

Enviar vínculo

Cualquier persona con el vínculo puede ver

Escribe un nombre o una dirección de correo electrónico

Agregar un mensaje (opcional)

Enviar

Copiar vínculo Outlook

Configuración de vínculos

¿Para quién quieres que funcione este vínculo? [Más información](#)

- ☒ Cualquier persona que tenga el vínculo
- ☐ Usuarios de Educacyl que tengan el vínculo
- ☐ Personas que tienen acceso
- ☐ Personas determinadas

Otras configuraciones

☐ Permitir la edición

☐ Establecer fecha de expiración

☐ Establecer contraseña

Menú para configurar los usuarios con los que voy a compartir la carpeta.

Al marcar esta opción los usuarios van a poder editar, ideal para trabajos colaborativos.

Otras opciones adicionales.

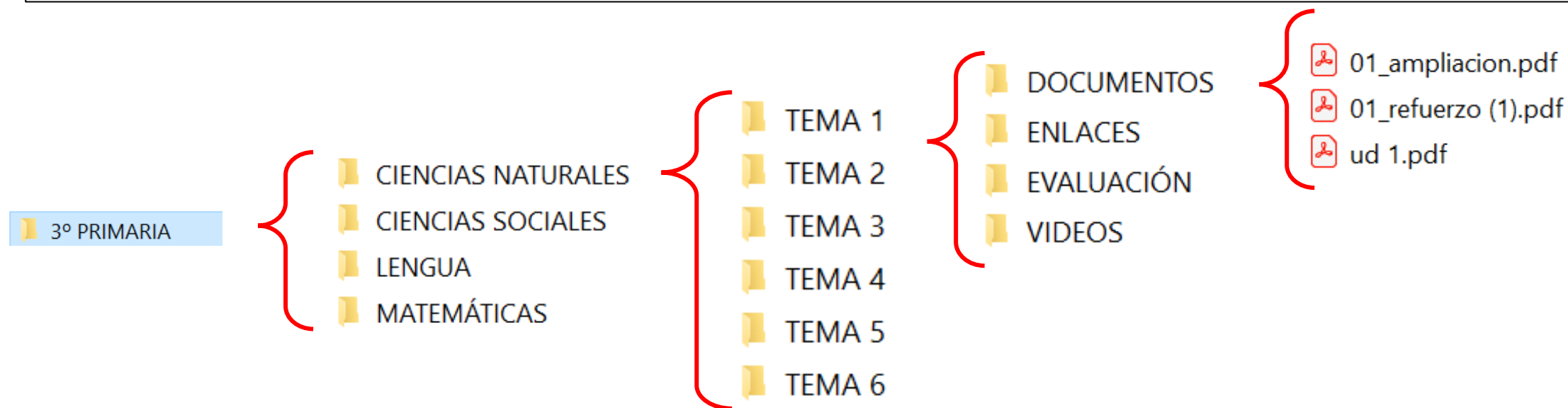
Aplicar

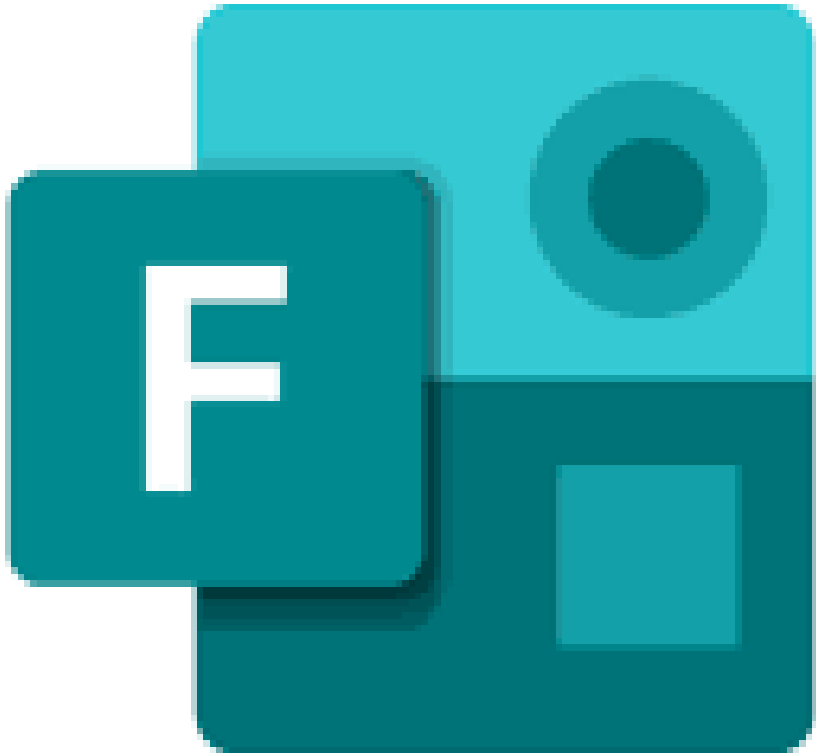
Cancelar

Escribo el nombre de los usuarios con los que voy a compartir.

COMPARTIR CARPETAS Y DOCUMENTOS (3)

Una opción muy válida es la de compartir una carpeta entre docentes que imparten un mismo área o un mismo curso e ir añadiendo material para cada una de las Unidades Didácticas, la creación de un banco de recursos de este tipo sería el primer paso para dejar de lado los libros de texto. La “dificultad” estriba en organizar ese sistema de carpetas que sea lógico y fácilmente localizable. Una misma organización para todo el centro, comenzando por un área o por un curso y progresivamente ir incorporando los contenidos del resto.





FORMS

- Permite de una manera sencilla crear formularios (encuesta) y cuestionarios (evaluación).
- Se añaden de una manera muy sencilla a Teams.
- Son vistosos y muy cómodos para trabajar en el aula.
- En el caso de las encuestas si son para las familias se puede crear un vínculo para compartir en la página web del centro.

FIN



Espero que este tutorial te haya sido de utilidad...