

Seminario:
Administración de Aulas Virtuales

CEIP San José de Calasanz

Esta formación tiene por objeto actualizar el uso de la Herramienta **Teams** y conocer otras aplicaciones del entorno **Office 365** de gran aplicabilidad en educación, como son OneDrive, OneNote y Forms



 Office 365



Microsoft Teams




OneDrive

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 / Teams 1
- Sesión 2: Teams 2 / OneDrive
- Sesión 3: Teams 3 / OneNote / Forms

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

OFFICE 365

CEIP San José de Calasanz

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

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.

Mensaje nuevo

OFFICE 365 EVA...

Otros correos

Urgente

Carpeta nueva

Grupos

RED XXI Benave...

CRA MORA... 429

ASESORESNO... 2

PruebaMaestr... 3

Colaboradores ...

Más

Nuevo grupo

Descubrimiento ...

CFIE DE BENAVENTE

Bandera 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

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@educacyl.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



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

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

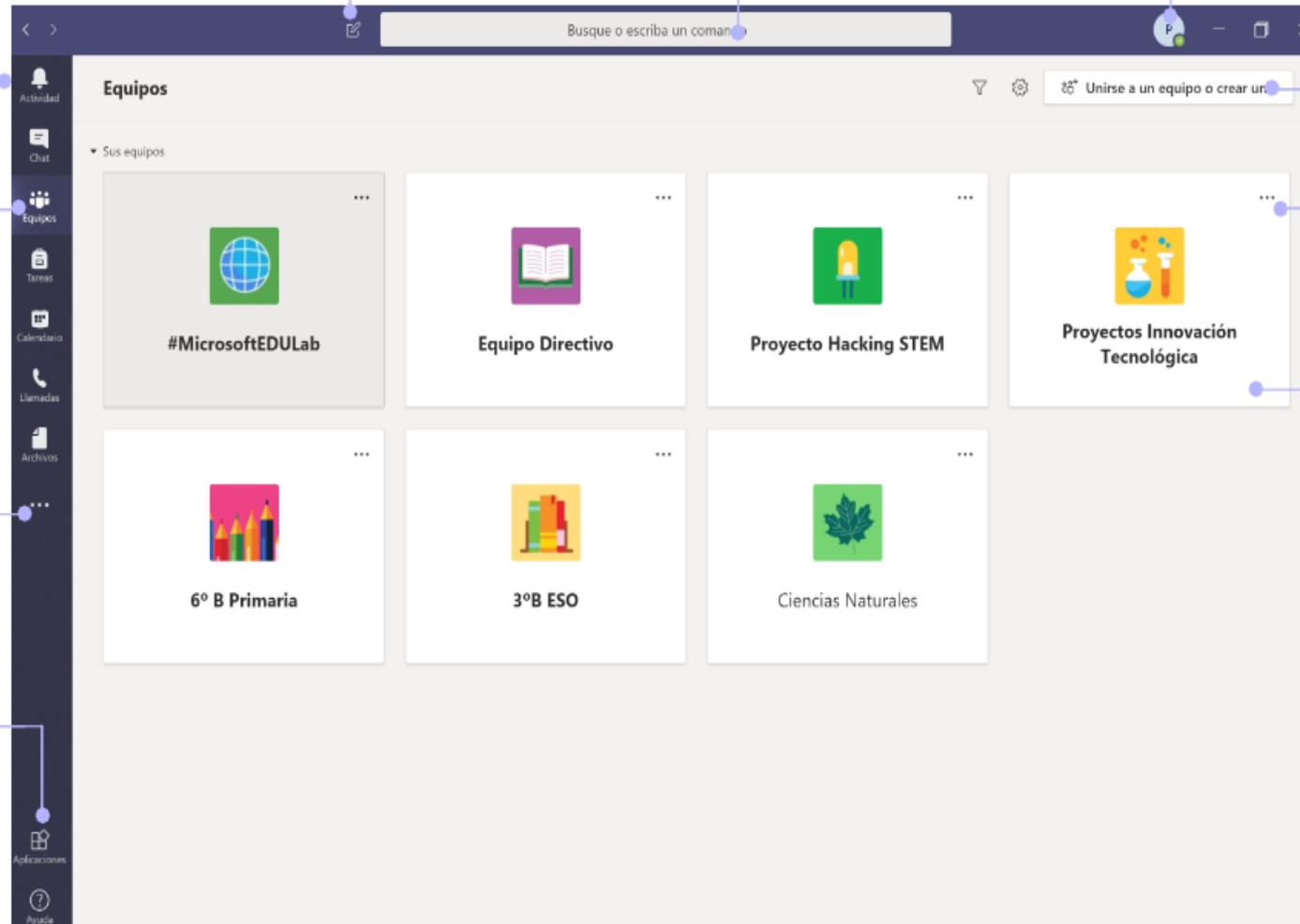
Haz clic en tus equipos para verlos, arrástralos y organízalos como quieras.

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.

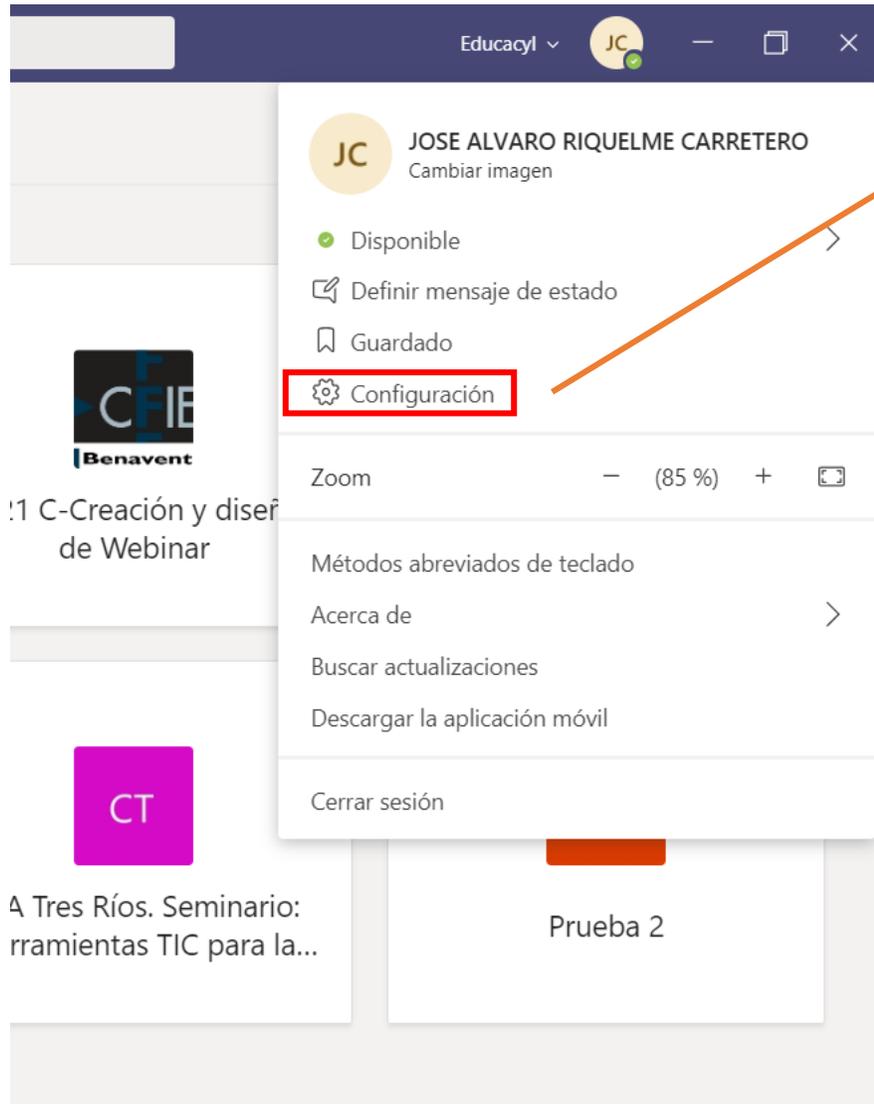
Visualiza tu equipo

Abre tu equipo de clases o de profesores.

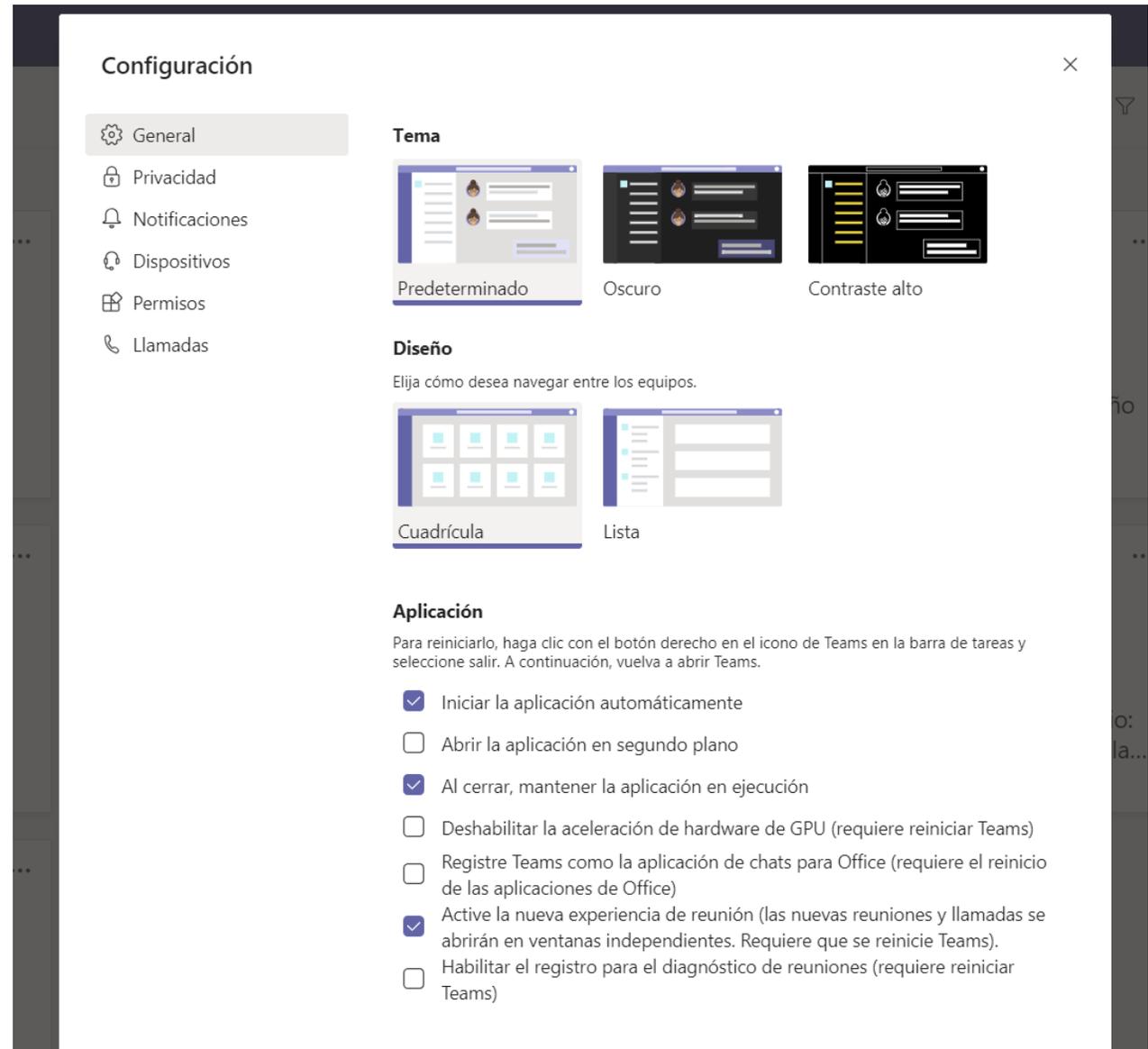
¿Qué es un equipo?

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



The screenshot shows the Microsoft Teams user profile menu. The user's name is JOSE ALVARO RIQUELME CARRETERO. The 'Configuración' option is highlighted with a red box, and an orange arrow points from it to the 'Configuración' window on the right. Other options include 'Disponibile', 'Definir mensaje de estado', 'Guardado', 'Zoom', 'Métodos abreviados de teclado', 'Acerca de', 'Buscar actualizaciones', 'Descargar la aplicación móvil', and 'Cerrar sesión'.



The screenshot shows the 'Configuración' (Settings) window in Microsoft Teams. The 'General' tab is selected. The settings are organized into sections: 'Tema' (Theme) with options for 'Predeterminado', 'Oscuro', and 'Contraste alto'; 'Diseño' (Design) with options for 'Cuadrícula' and 'Lista'; and 'Aplicación' (Application) with various checkboxes for automatic start, background execution, GPU acceleration, chat application registration, and meeting experience options.

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 ...

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...

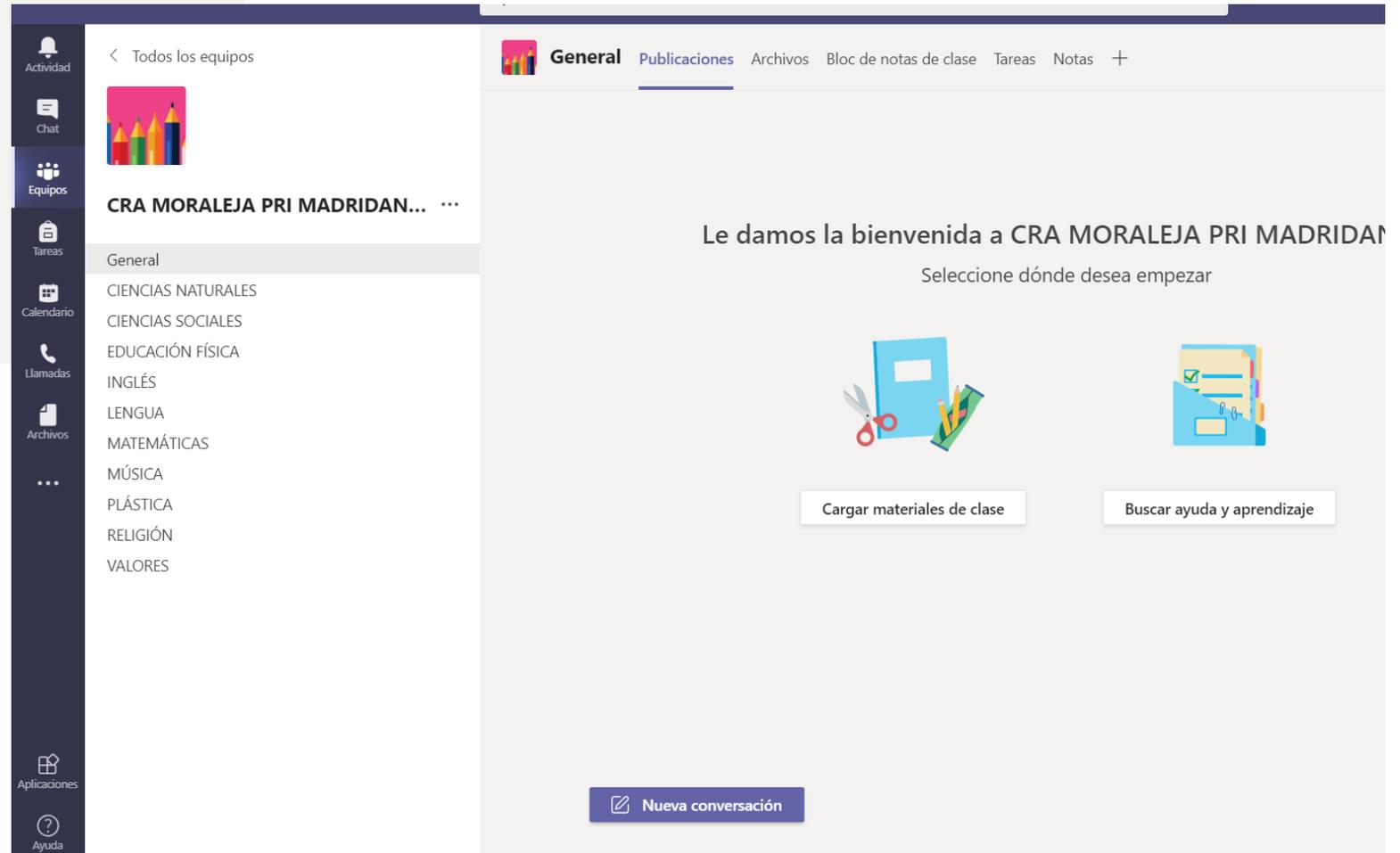
Equipos ocultos

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 ...

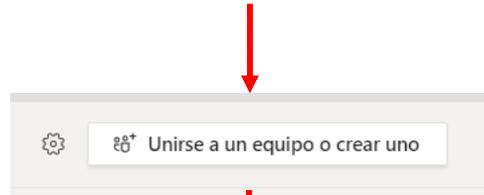


Equipo compartido con varios docentes, cada docente es propietario de un canal en el que puede realizar sus publicaciones y proponer sus tareas



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

Agregar personas a "SEMINARIO CRA"

Alumnos Profesores

Buscar alumnos

Agregar

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

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.

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

Omitir

ELEMENTOS DE UN EQUIPO TEAMS...

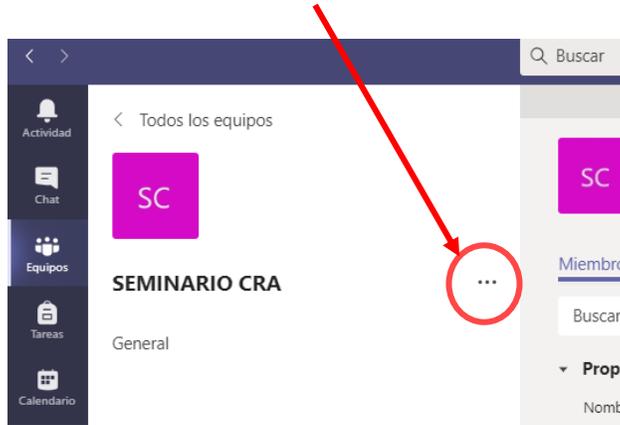
The image shows a screenshot of the Microsoft Teams interface for a team named "SEMINARIO CRA". The interface is annotated with red boxes and arrows pointing to various elements, with labels in Spanish:

- Canales:** A red box highlights the "General" channel in the left-hand navigation pane.
- Configuración del Equipo:** A red circle highlights the three-dot menu icon next to the team name in the left-hand navigation pane.
- Pestañas:** A red box highlights the tabs at the top of the channel, including "General", "Publicaciones", "Archivos", "Bloc de notas de clase", "Tareas", and "Notas".
- Pestaña Videoconferencias:** A red box highlights the "Reunirse" (Join) button and the help icon in the top right corner.
- Muro de Publicaciones:** A large red box highlights the main content area, which displays a welcome message and two buttons: "Cargar materiales de clase" and "Buscar ayuda y aprendizaje".

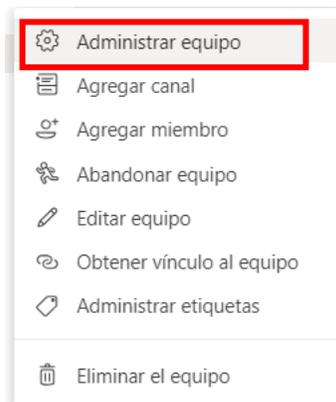
At the bottom of the main content area, there is a button labeled "Nueva conversación" (New conversation).

ADMINISTRAR EQUIPO

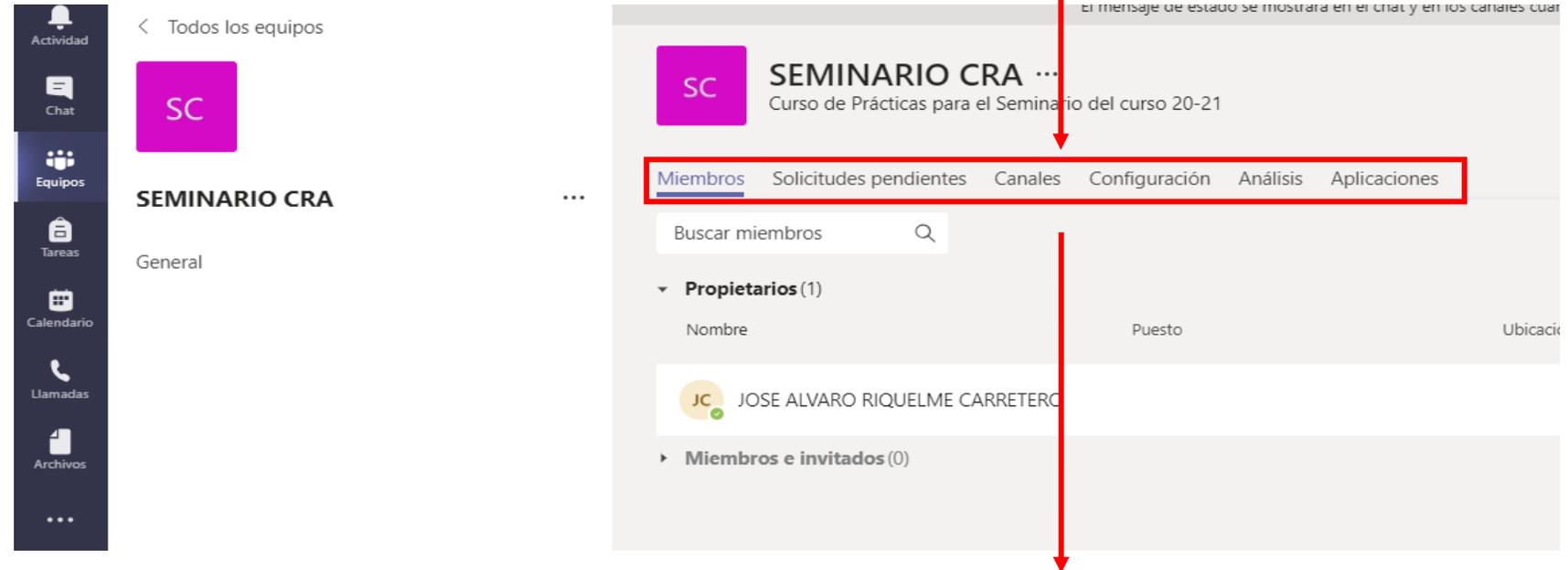
Hacemos clic en los 3 puntitos



Selecciona Administrar equipo

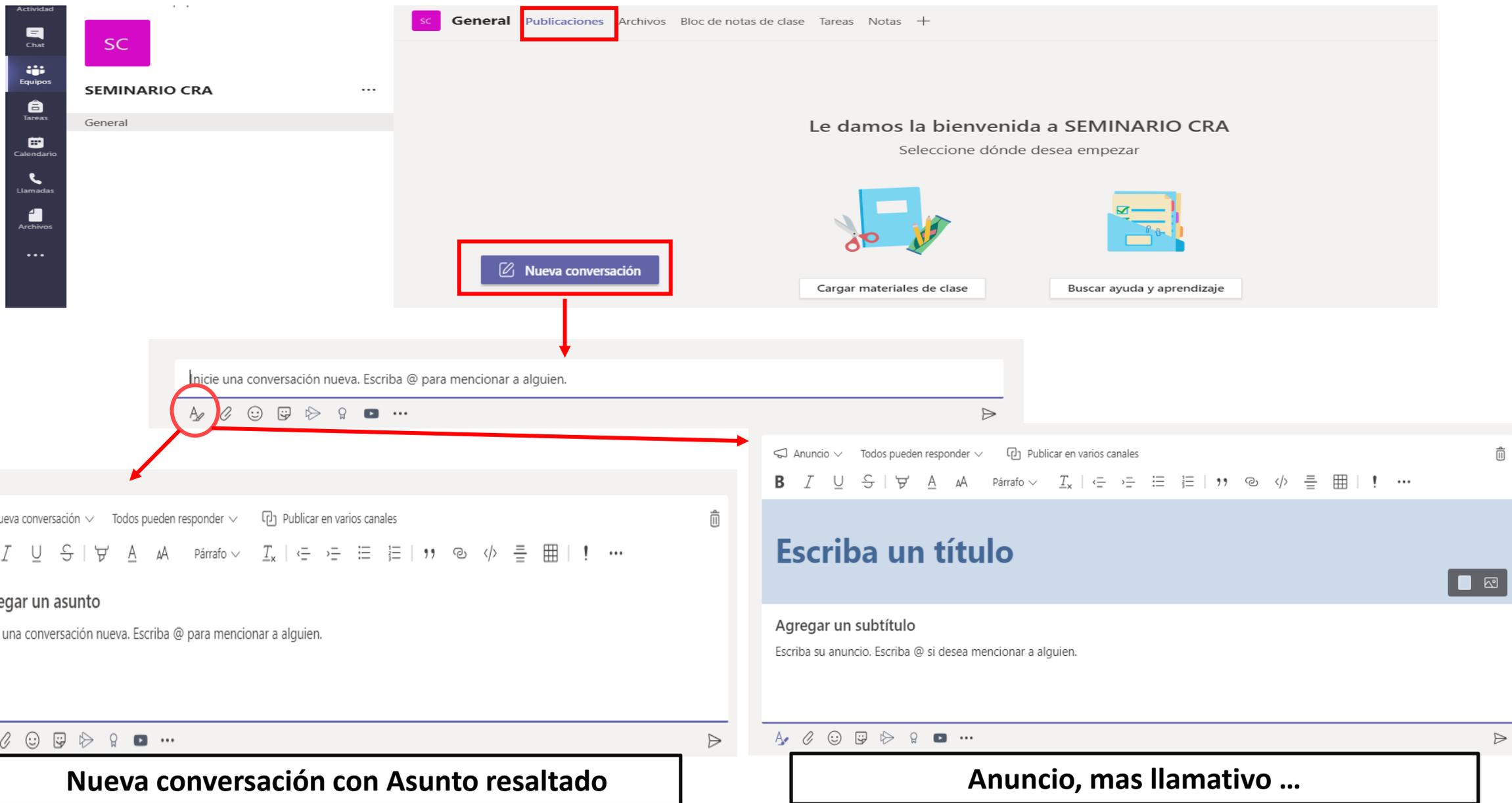


Pestañas de configuración de equipo



- **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): PUBLICACIONES



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

The screenshot shows a SharePoint document library interface. On the left, there is a sidebar with a purple square containing 'SC' and the text 'SEMINARIO CRA'. The main area has a top navigation bar with tabs: 'General', 'Publicaciones', 'Archivos' (highlighted with a red box), 'Bloc de notas de clase', 'Tareas', and 'Notas'. Below the navigation bar is a toolbar with buttons: '+ Nuevo', 'Cargar', 'Copiar vínculo', 'Descargar', 'Agregar almacenamiento en nube', and 'Abrir en SharePoint' (all highlighted with a red box). Below the toolbar is a table with columns: 'Nombre', 'Modificado', and 'Modificado por'. A row is visible with the file name 'Materiales de clase' and the author 'JOSE ALVARO RIQ...'.

- **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 (3): **ARCHIVOS**



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

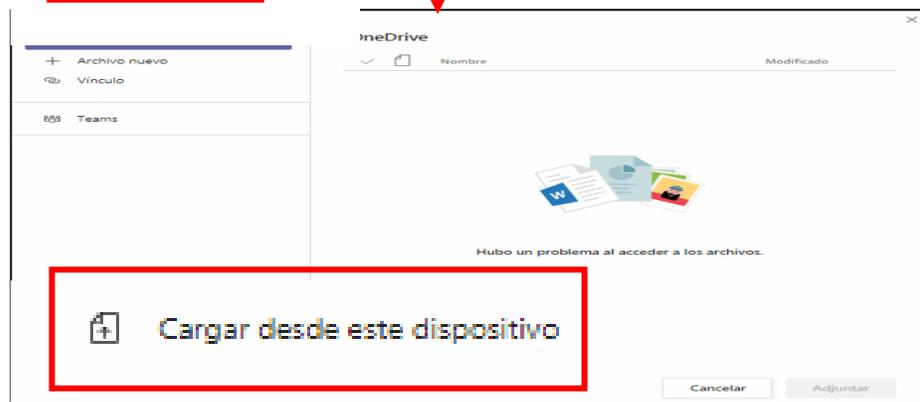
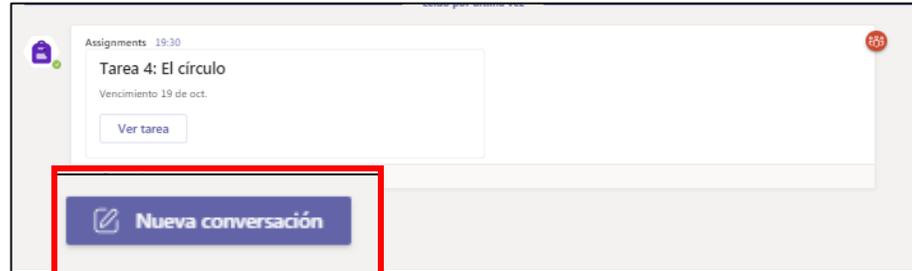
La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas atrasadas. [Editar](#)

Configuración
Publicar notificaciones de tareas para este canal: **General** **Editar**

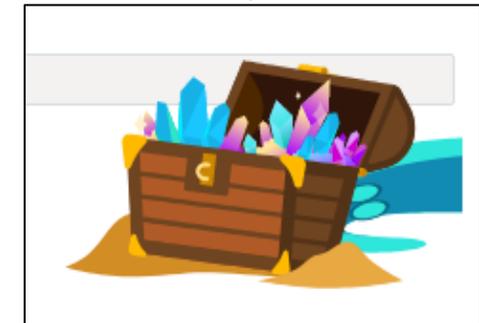
Una vez que hemos completado todos los campos pulsamos en Asignar

TAREAS (El alumno)

El alumno recibe una notificación



Entregar



La Recompensa

Deshacer entrega

Posibilidad de repetir la tarea

NOTAS

The screenshot shows a classroom management interface with a navigation bar at the top containing 'General', 'Publicaciones', 'Archivos', 'Bloc de notas de clase', 'Tareas', 'Notas', and 'Insights'. Below the navigation bar, there is a section for 'Vencimiento el oct. 21' and a search bar labeled 'Buscar alumnos'. A list of student avatars is on the left, with 'SL' highlighted. The main area is a table of assignments with columns for 'Fecha de vencimiento', 'Tarea', 'Estado', and 'Puntos'. A red arrow points from the 'SL' student icon to a callout box. Another red arrow points from the 'Visto' status in the table to a callout box. A third red arrow points from the 'Exportar a Excel' button to a callout box. A fourth red arrow points from the 'Visto' status to a callout box. A fifth red arrow points from the 'Abrir trabajo del alumno' button to a final callout box.

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

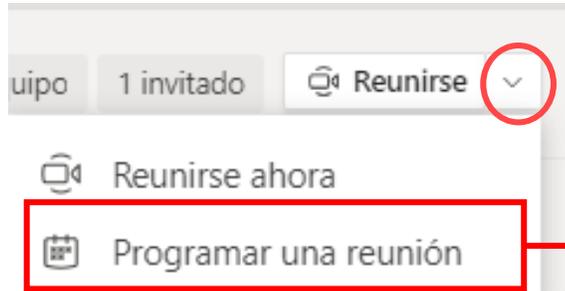
Al hacer clic se descarga un archivo en Excel con las Calificaciones de las Tareas

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 'Asistente para programación'. It includes fields for 'Zona horaria' (Time zone), 'Agregar un título' (Add a title), 'Agregar asistentes requeridos' (Add required attendees), 'Fecha y hora' (Date and time), 'Repetición' (Repetition), 'Equipo y canal' (Team and channel), and 'Agregar una ubicación' (Add a location). There is also a rich text editor at the bottom for adding details.

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

Completamos la ficha de la reunión:

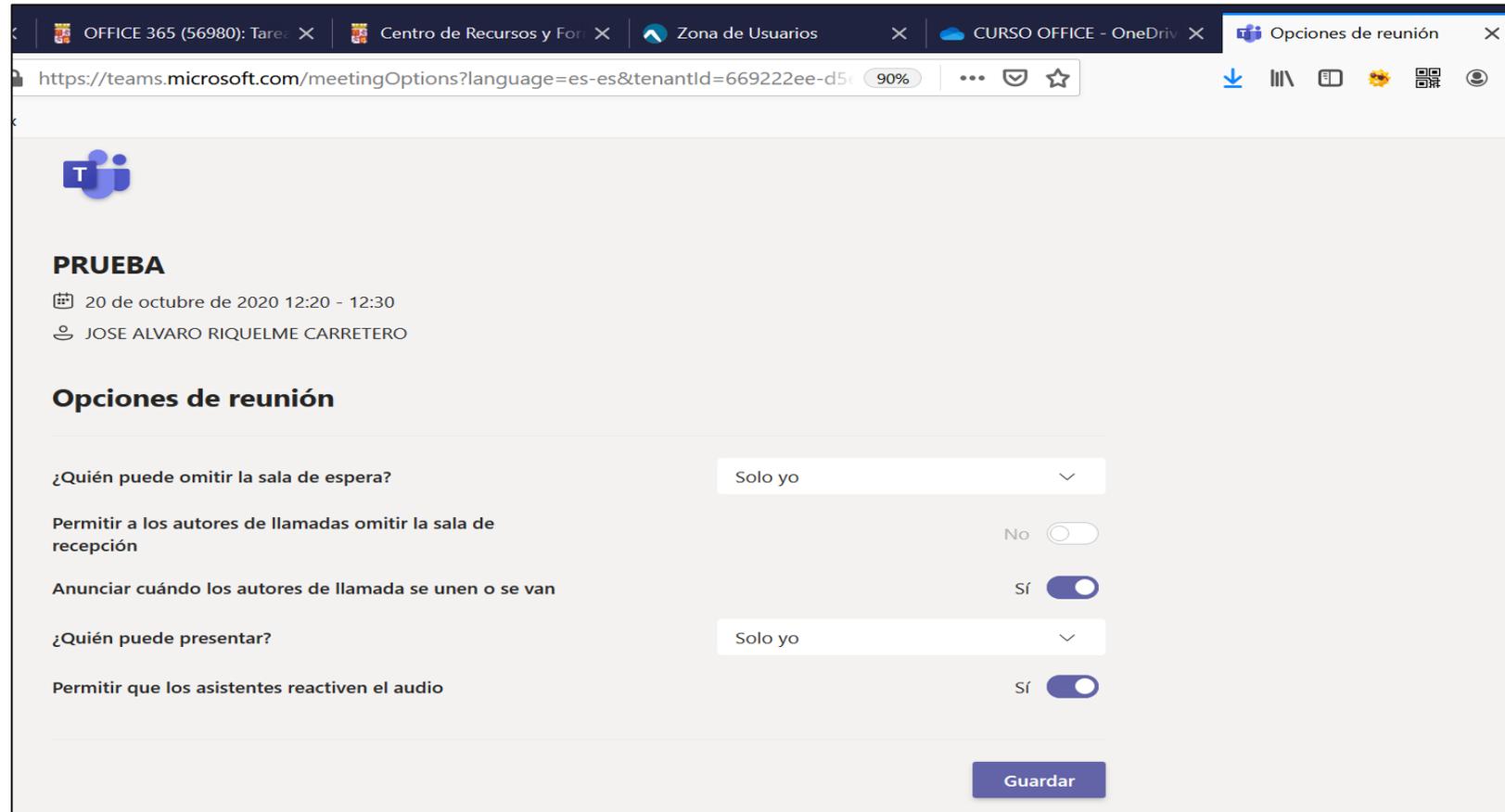
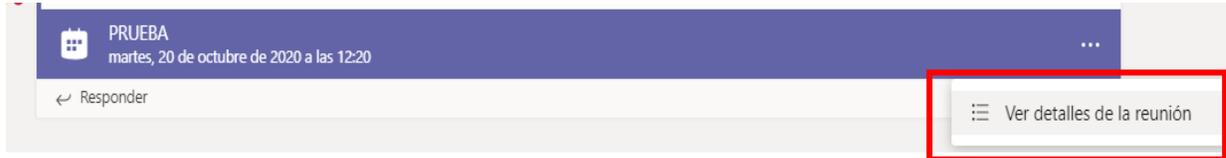
Ponemos el título, no es necesario agregar asistentes salvo que queramos incluir en la videollamada a alguna persona que no esté incluida en el grupo (pej: orientador), nos fijamos bien en la programación de la fecha y hora y en el Equipo y canal en el que figurará el icono para acceder a la videollamada,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

VIDEOCONFERENCIA: Editarla, gestión de la sala de espera

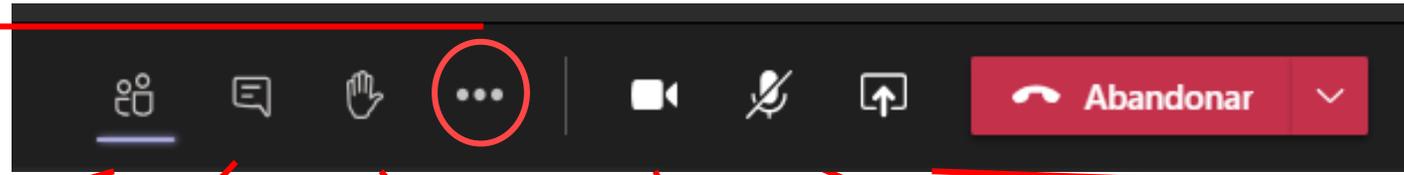
Una vez generada la reunión podemos editarla



Configuramos la sala de espera



VIDEOCONFERENCIA: Barra de Videollamadas



Abandonar el equipo/
Finalizar la Reunión

Ver lista de usuarios, administrar permisos

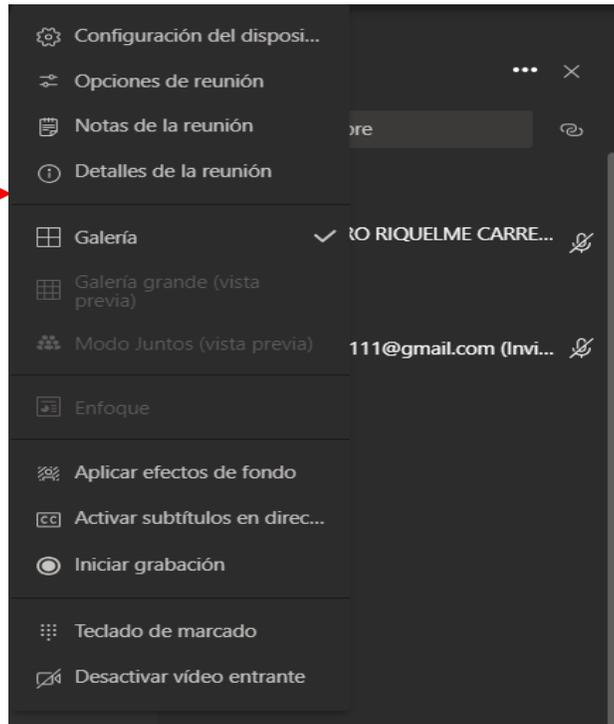
Activa/Desactiva
la cámara

Compartir contenidos
en la pantalla

Acceso al chat de la videollamada

Solicitar turno

Activa/Desactiva el Micrófono



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.



Aplicaciones en Teams

- Para personalizar nuestro Equipo Teams podemos añadir más pestañas en la parte superior, vamos a ver y probar algunas que son interesantes en nuestro ámbito educativo:
 - Word
 - Power Point
 - Pdf, Página web
 - Kahoot
 - Nearpod

ONE NOTE

BLOC DE NOTAS DE CLASE

- Permite desarrollar un libro-cuaderno de trabajo para todos los usuarios.
- Crea un espacio tipo biblioteca (no editable por el alumno) en el que el docente puede insertar distinto tipo de contenido.
- Crea un espacio de colaboración, en el que todos los usuarios pueden aportar.
- Crea un cuaderno para cada alumno que es conveniente configurar de forma sencilla para facilitar su uso.



CREAR BLOC DE NOTAS DE CLASE (1)

Accedo a uno de mis equipos y hago clic en



Información sobre como va a ser su estructura, es conveniente tener esta información a mano

Espacio de colaboración

Las notas de equipo se almacenan aquí para que todos los usuarios puedan verlas. Todos los canales tendrán secciones aquí.

- 👤 El profesor puede editar el contenido
- 👤 El alumno puede editar el contenido

Biblioteca de contenido

Publica los materiales del curso para los alumnos.

- 👤 El profesor puede editar el contenido
- 👤 El alumno solo puede ver el contenido

Sección Solo profesor

Un espacio privado para los profesores

- 👤 El profesor puede editar el contenido
- 👤 El alumno no puede ver el contenido

Bloc de notas de estudiante

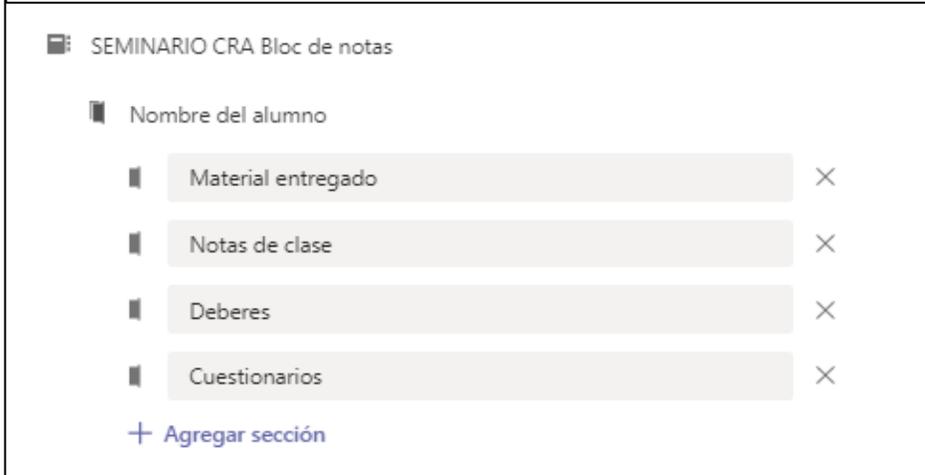
Un espacio privado para cada alumno.

- 👤 El profesor puede editar el contenido
- 👤 El alumno puede editar su propio contenido, pero no puede ver los blocs de notas de otros alumnos

Siguiente

CREAR BLOC DE NOTAS DE CLASE (2)

Es conveniente eliminar las secciones del alumno que no vayamos a utilizar, se podrán añadir en cualquier otro momento ...



SEMINARIO CRA Bloc de notas

Nombre del alumno

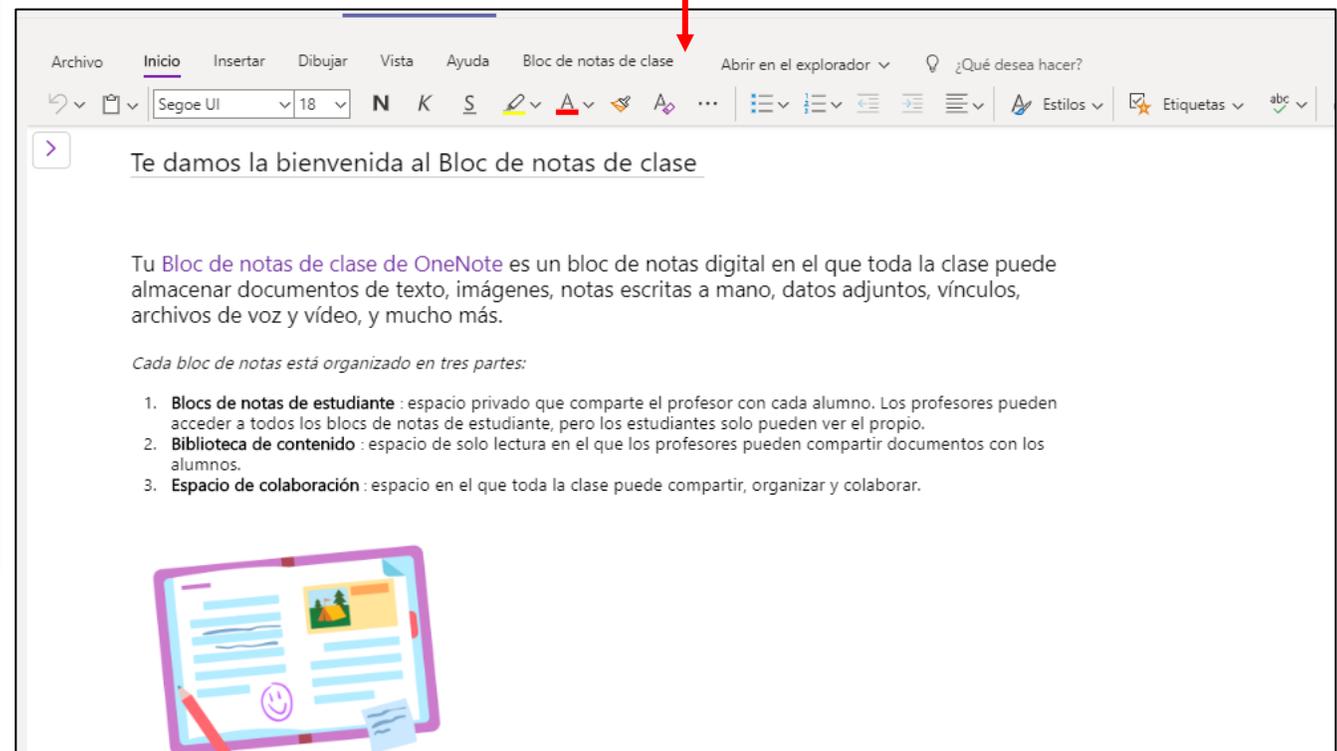
- Material entregado
- Notas de clase
- Deberes
- Cuestionarios

+ Agregar sección

Yo personalmente trabajo con dos secciones, Notas de clase (en ella los alumnos van recogiendo información de interés sobre cada tema) y Deberes (trabajan en su cuaderno de aula, le hacen una foto y la insertan)

La estructura así seleccionada se creará para todos y cada uno de los alumnos del Equipo Teams.

Crear



Archivo Inicio Insertar Dibujar Vista Ayuda Bloc de notas de clase Abrir en el explorador ¿Qué desea hacer?

Te damos la bienvenida al Bloc de notas de clase

Tu **Bloc de notas de clase de OneNote** es un bloc de notas digital en el que toda la clase puede almacenar documentos de texto, imágenes, notas escritas a mano, datos adjuntos, vínculos, archivos de voz y vídeo, y mucho más.

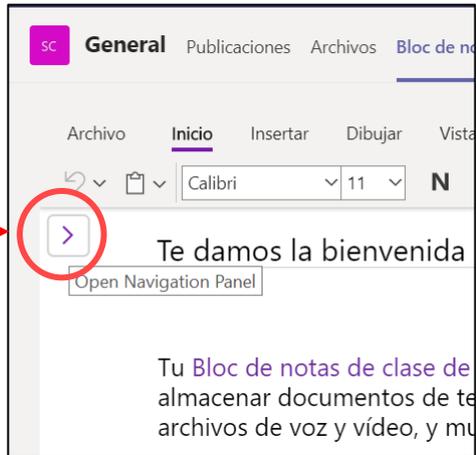
Cada bloc de notas está organizado en tres partes:

1. **Blocs de notas de estudiante** : espacio privado que comparte el profesor con cada alumno. Los profesores pueden acceder a todos los blocs de notas de estudiante, pero los estudiantes solo pueden ver el propio.
2. **Biblioteca de contenido** : espacio de solo lectura en el que los profesores pueden compartir documentos con los alumnos.
3. **Espacio de colaboración** : espacio en el que toda la clase puede compartir, organizar y colaborar.



ELEMENTOS DEL BLOC DE NOTAS

Hacemos clic ...



SEMINARIO CRA Bloc de notas

Bienvenido

- > _Biblioteca de contenido...
- > _Collaboration Space
- > _Exclusivo para profes...
- > josealvaro1111@gmail...

Te damos la bienvenida al ...

Preguntas más frecuentes: ...

Te damos la bienvenida al Bloc de notas de clase

Tu **Bloc de notas de clase de OneNote** es un bloc de notas digital en el que puedes almacenar documentos de texto, imágenes, notas escritas a mano, documentos de audio y vídeo, y mucho más.

Cada bloc de notas está organizado en tres partes:

1. **Blocs de notas de estudiante** : espacio privado que comparte el profesor con cada estudiante. Solo el profesor puede acceder a todos los blocs de notas de estudiante, pero los estudiantes solo pueden acceder al suyo.
2. **Biblioteca de contenido** : espacio de solo lectura en el que los profesores pueden almacenar recursos de aprendizaje que los estudiantes pueden consultar.

+ Sección + Página

Secciones creadas por defecto
Cada sección puede contener una o varias páginas

Barra de herramientas para editar cada una de las páginas...

Páginas, espacio de acción para escribir, dibujar...



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

OneDrive

Buscar

JOSE ALVARO RIQUELME

+ Nuevo Cargar Sincronizar Automatizar Organizar

Accesos generales

Mis archivos

Recientes

Compartido

Papelera de reciclaje

Bibliotecas compartidas

CRA Tres Ríos. Semi...

CRA Guareña. Semin...

Prueba 2

EQUIPO DIRECTIVO-...

Cra de Moraleja Ma...

Mis archivos

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	1 elemento	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

Barra de herramientas ...

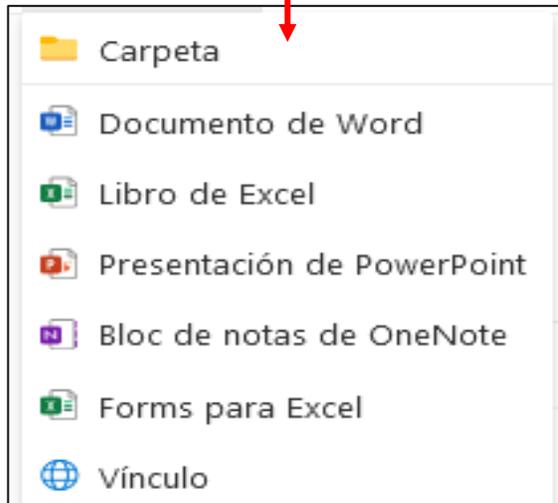
Documentos compartidos con diferentes grupos (Equipos Teams)

Mis archivos y carpetas

CREAR - SUBIR CARPETAS Y DOCUMENTOS

Crear

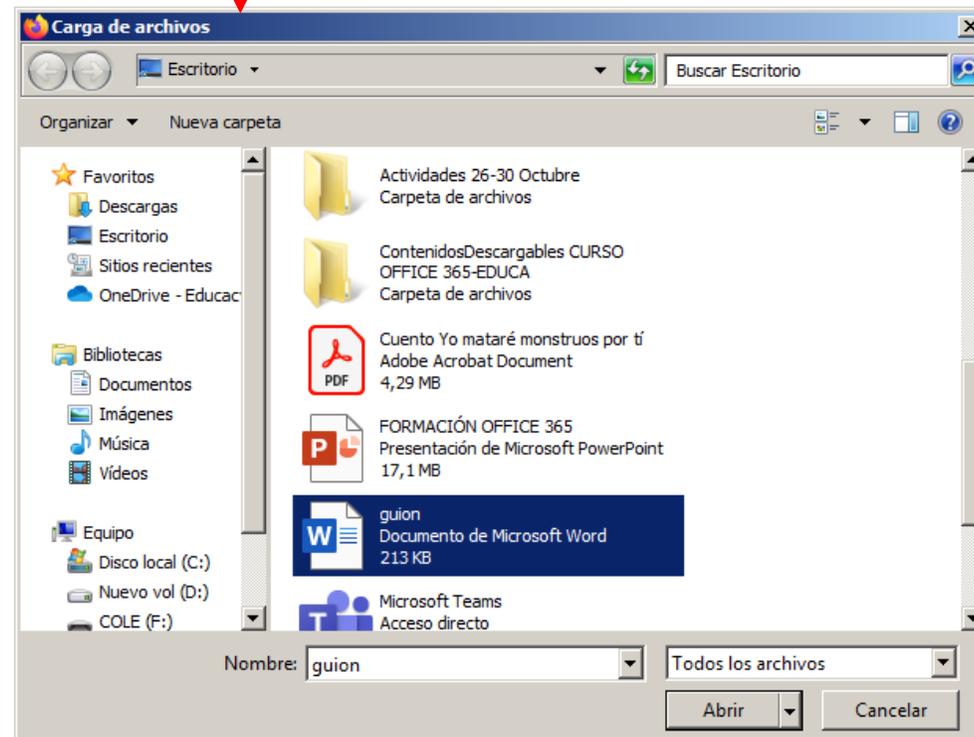
+ Nuevo ▾



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

Subir

↑ Cargar ▾



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

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

- 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

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

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

Aplicar

Cancelar

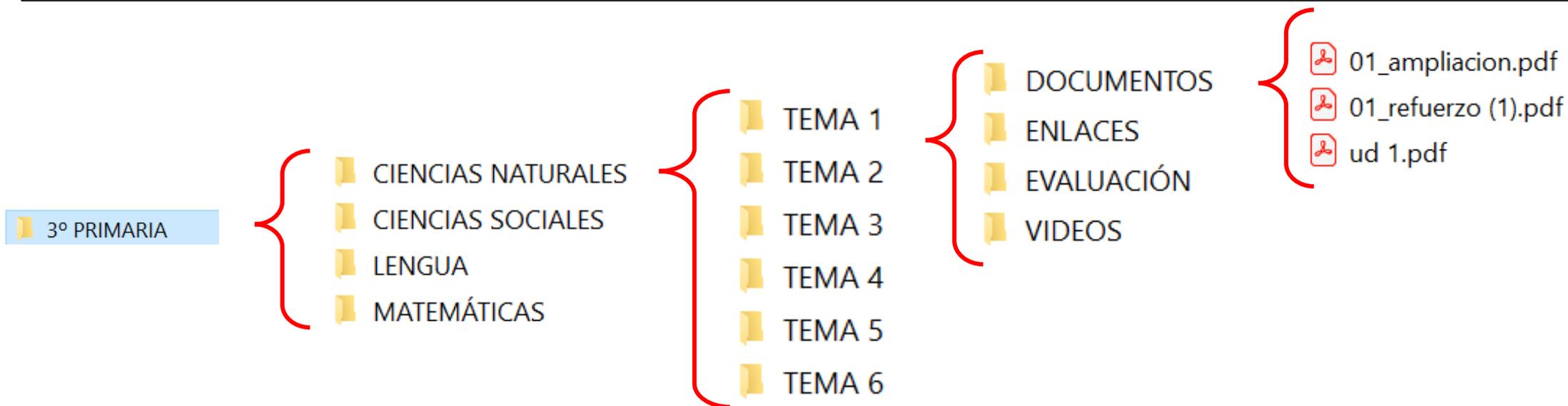
Menú para configurar los usuarios con los que voy a compartir la carpeta.

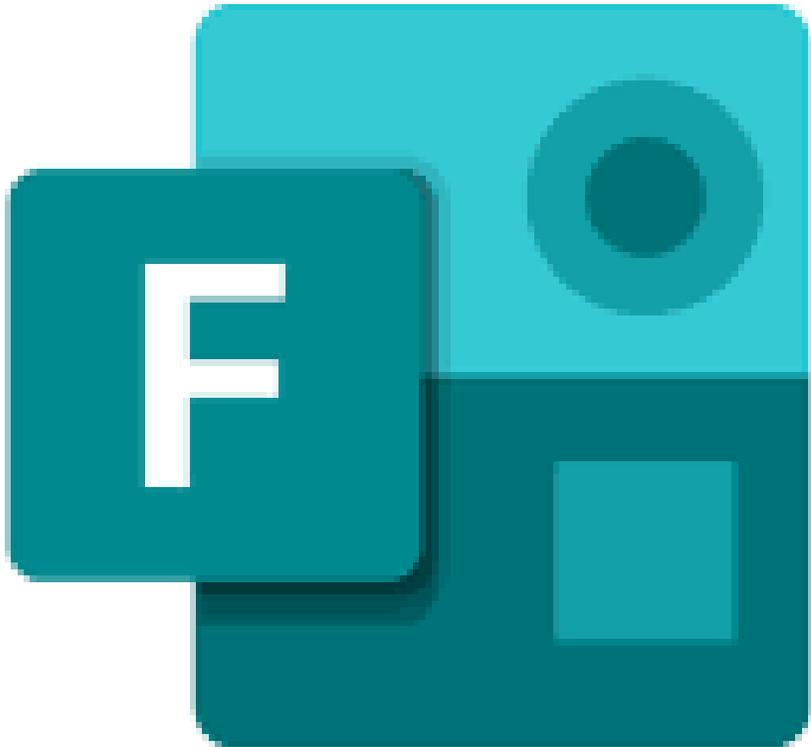
Al marcar esta opción los usuarios van a poder editar, ideal para trabajos colaborativos.

Otras opciones adicionales.

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...