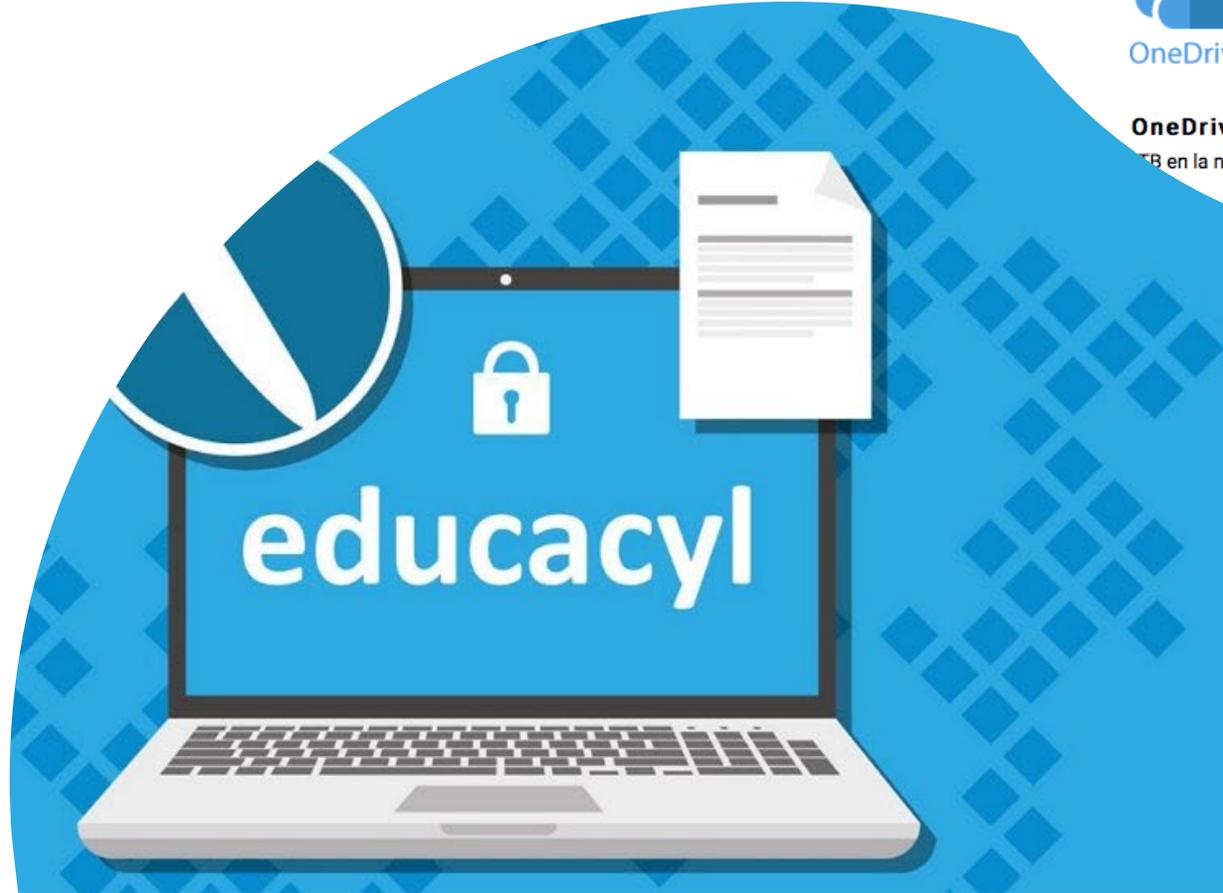
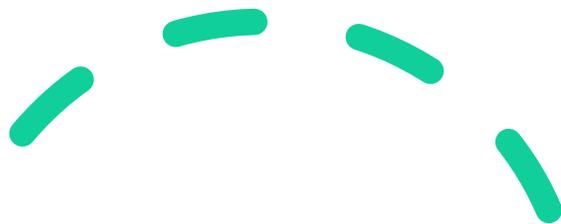


# Microsoft 365



Diego Escribano Angulo

# Portal de Educación



Resos personales



Iniciar sesión

- No recuerdo mis datos de a.
- No tengo cuenta en el Portal.



Seguridad en mi cuenta  
@educa.jcyl.es



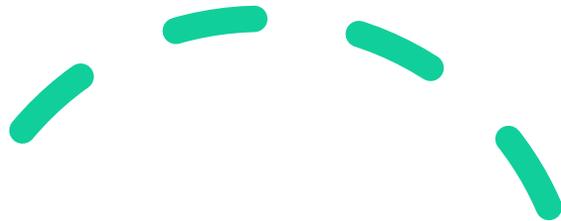
Have I been pwned?



Haz clic en el candado y comprueba



correo@educa.jcyl.es



# Outlook

- Redactar y responder
- Datos adjuntos
- Reglas
- Limpiar
- Correo electrónico no deseado
- Personalizar acciones
- Sincronizar correo electrónico
- Administración de mensajes
- Reenvío
- Respuestas automáticas
- Directivas de retención
- S/MIME
- Grupos

## Diseño

### Bandeja de entrada Prioritarios

¿Quiere que Outlook ordene el correo electrónico para...

- Ordenar mensajes en Prioritarios y Otros
- No ordenar mis mensajes

### Altura del mensaje

Esto cambiará el tamaño de fuente y el número de mensajes.

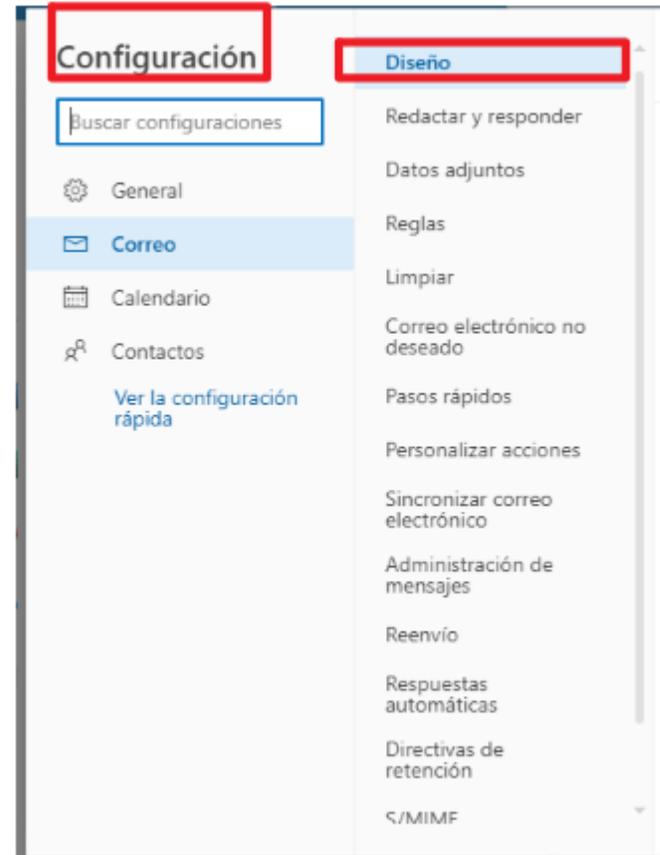
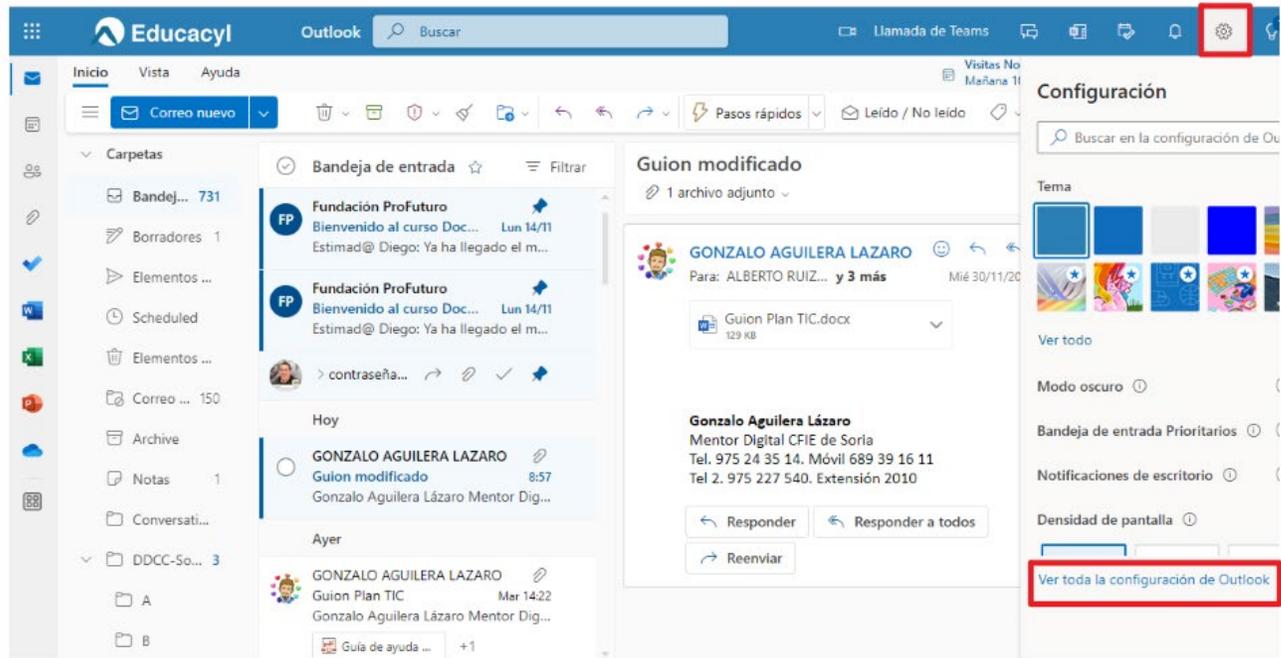
- Pequeño
- Media
- Grande

### Altura del mensaje

¿Cuántas filas debe usar cada mensaje?

- Usar siempre varias filas





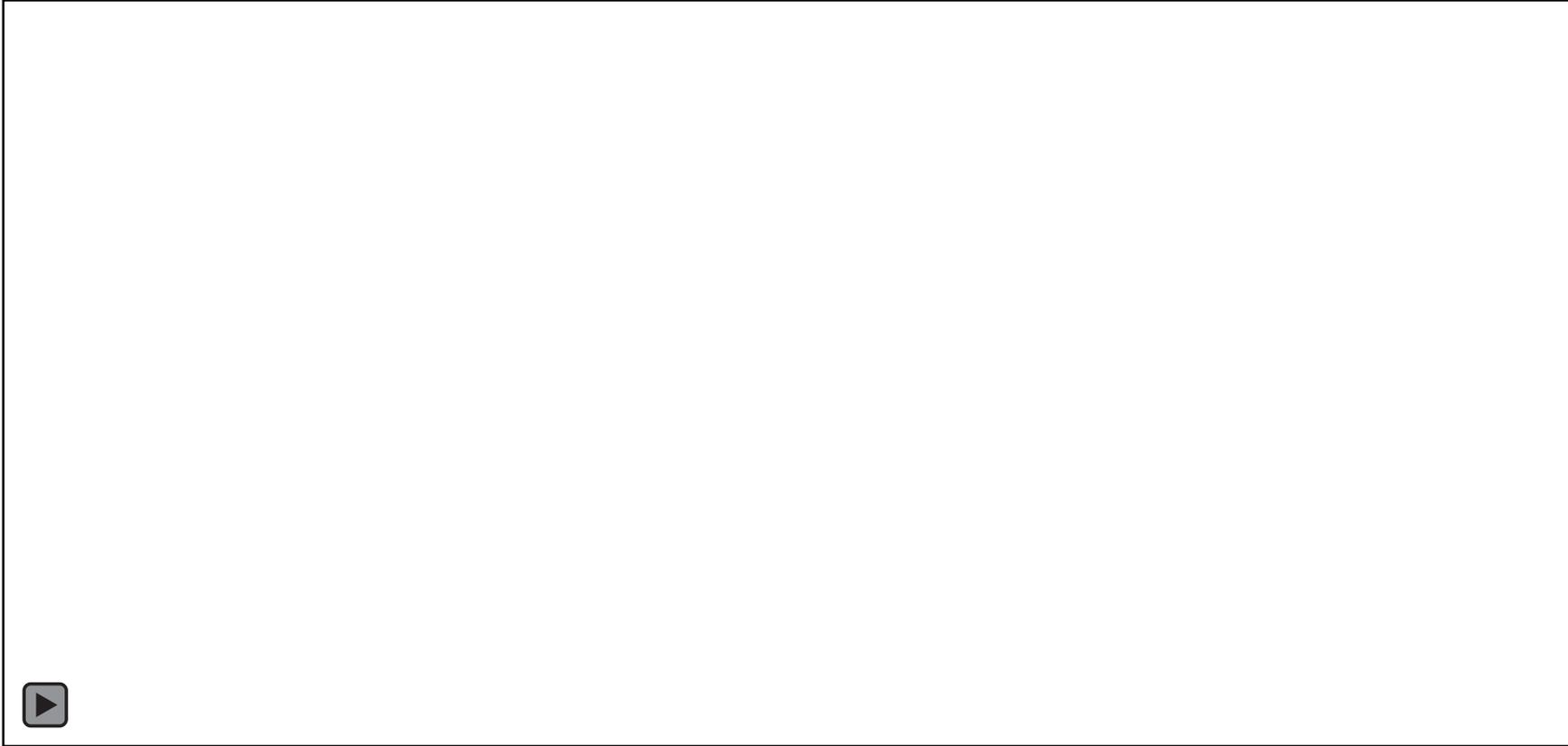
## Selección de opciones avanzadas

# Configuración avanzada

(Opciones más útiles)

- **Redactar y responder:** Crea una firma personalizada. Retrasa el envío hasta 10 segundos.
- **Datos adjuntos:** para compartir o enviar copia.
- **Reglas:** para ordenar el correo.
- **Correo no deseado:** Establecer reglas.
- **Personalizar acciones:** acciones más utilizadas (responder, anclar, eliminar, cifrar...)
- **Sincronizar:** por defecto con entorno Microsoft.
- **Administrar mensajes:** limpieza, confirmaciones de lectura, traducción...
- **Respuestas automáticas:** establece una respuesta en un intervalo de tiempo definido.
- **Retención:** tiempo que permanece un mensaje en el buzón.
- **Código de cifrado:** se cifra en personalizar acciones.
- **Grupos:** para recibir una copia de un mensaje enviado a un grupo.

# Video tutorial prueba

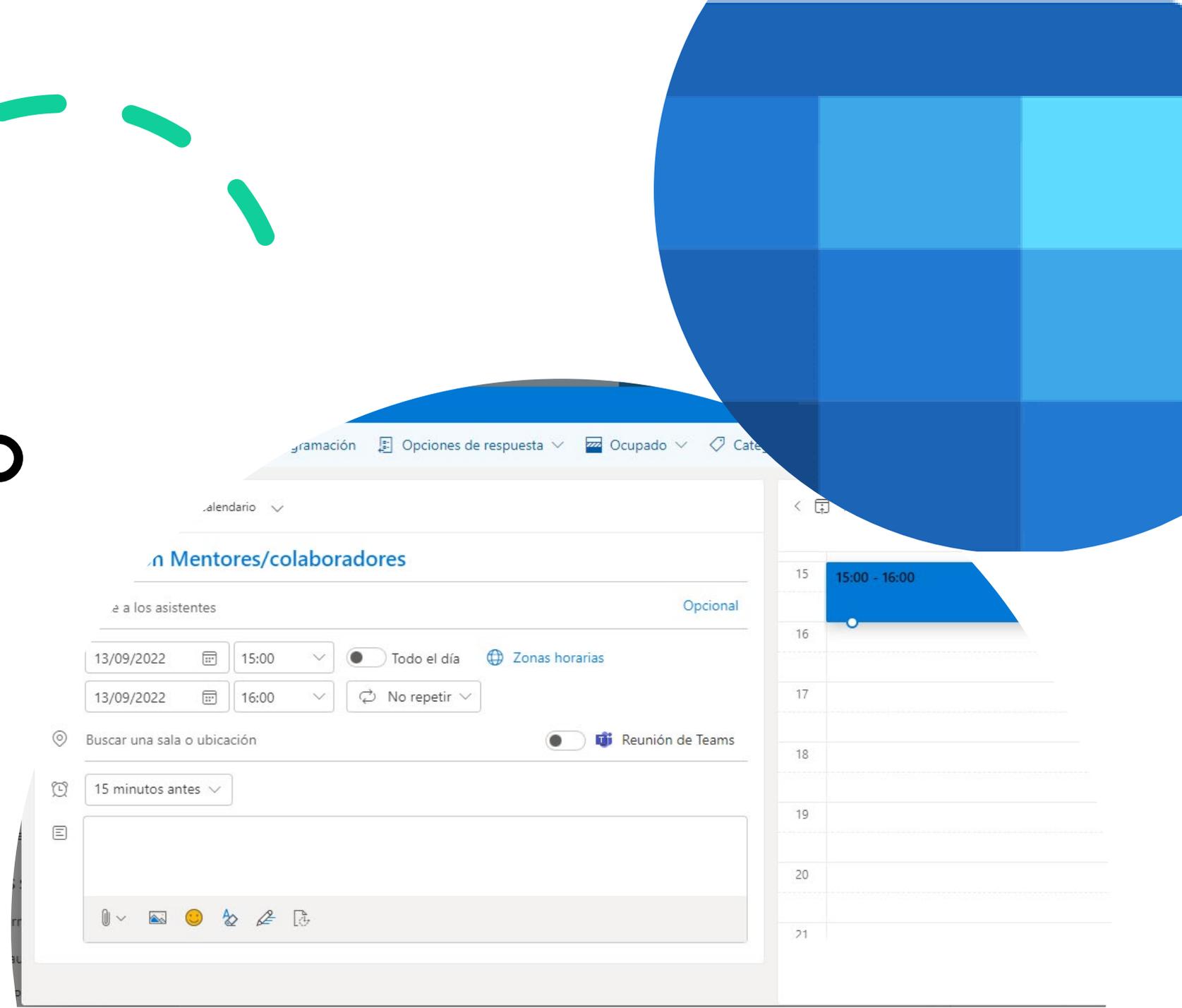


# Tareas

- Configura tu correo
  - Crea una firma personalizada para tus correos con el logo de tu centro.
  - Establece una regla para que cada vez que te llegue un correo del centro se fije en la parte superior.
  - Establece una respuesta automática (fecha hora hoy) para hoy que responda "No puedo atenderte estoy en un curso"
  - Envía un correo a una persona de este curso para confirmar que llega la respuesta automática.
- Envía un correo con un archivo adjunto como copia y otro compartido con el permiso de "solo lectura"

# Calendario

Creación de eventos y personalización.



# Calendario

## Configuración

- Vista
- Fondo
- Primer día de la semana
- Formato de fecha
- Unidades de temperatura C° F°

## Crear Evento

- Título con símbolo
- Asistentes
- Fecha y hora
- Transformar en reunión
- Redactar explicación
- Añadir archivo adjunto

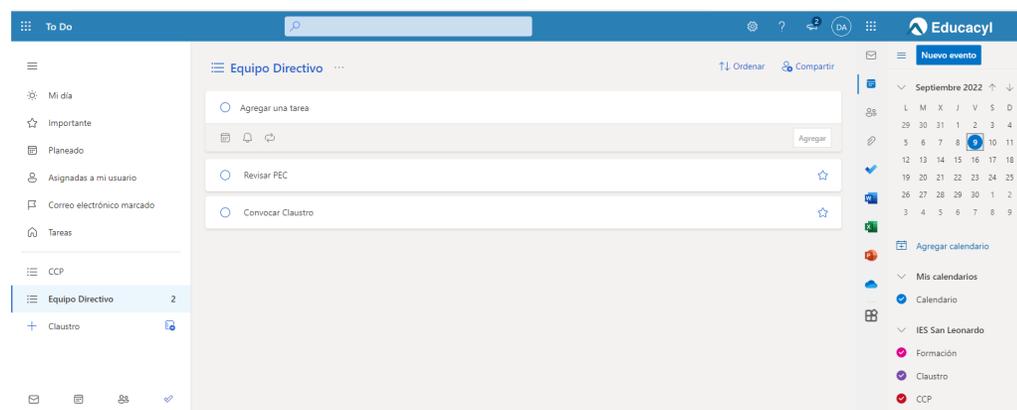
**Herramienta** "asistente para la programación" te dice si los invitados tienen otros eventos programados.

# Tareas

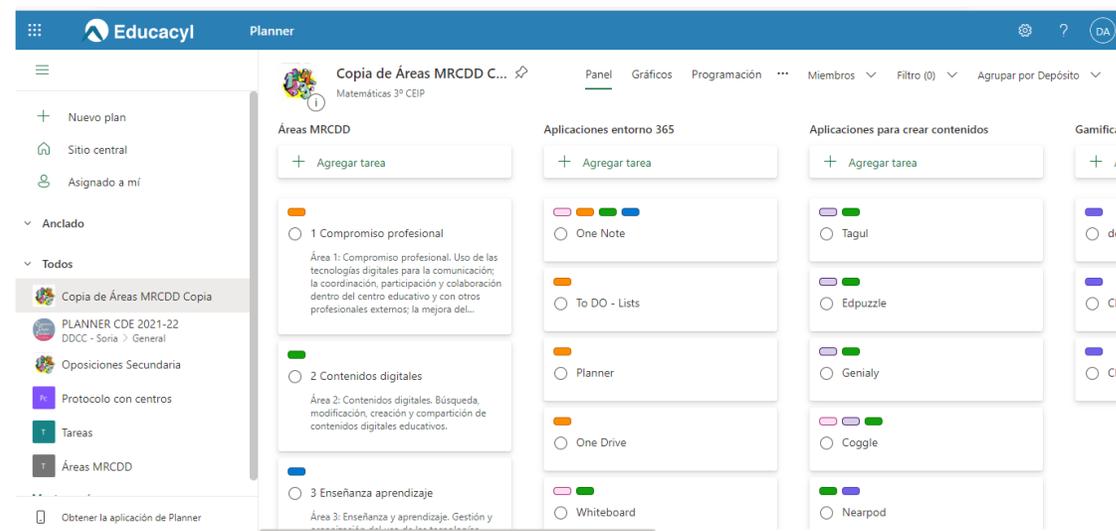
- Crear un evento
  - Agregar título e icono
  - Invita a asistentes
  - Selecciona hora
  - Agrega un archivo.
  - Márcalo como reunión de TEAMS
  - Visualiza y elige las OPCIONES DE RESPUESTA
  - Categorízalo con un código de color. EJ CCP Rojo, Claustro Verde, Consejo Azul...

# Planificar tareas con listas

• ToDo



• Planner



# Planificar tareas

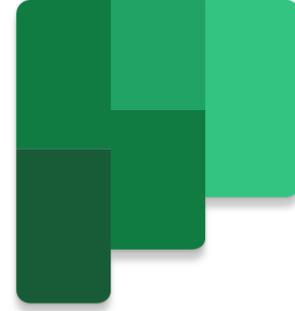
## To Do

- Crear lista
- Añadir tarea y sub tarea
- Recordatorio
- Asignar



## Planner

- Crear planner
- Crear depósitos y tarea
- Categorizar
- Asignar
- Agregar adjuntos y fechas



# Tareas

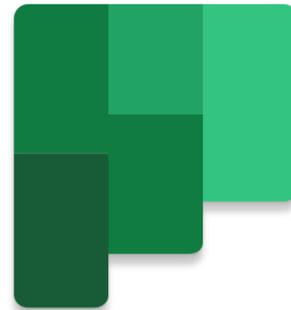
## To Do

- Elabora una lista.
- Escribe una tarea.
- Asigna a un compañero.



## Planner, Lists...

- Elabora un Planner
- Escribe unas tareas.





## Aplicaciones y dispositivos

- Mi cuenta
- Información personal
- Suscripciones
- Seguridad y privacidad
- Permisos de la aplicación
- Aplicaciones y dispositivos
- Herramientas y complementos

### Office



Idioma ⓘ

español (España, alfabeti ▼

Versión

64 bits ▼

[Instalar Office](#)

DISPOSITIVOS ^

CERRAR SESIÓN DE OFFICE ⓘ



DESKTOP-4C2RV87  
Microsoft Windows 10 Home

Cerrar sesión



DESKTOP-98B9NFG  
Microsoft Windows 10 Home

Cerrar sesión



DESKTOP-JQJTIDG  
Microsoft Windows 10 Home

Cerrar sesión



DESKTOP-T3T7R8V  
Microsoft Windows 10 Home

Cerrar sesión



LAPTOP-1LV2GJRT  
Microsoft Windows 10 Pro

Cerrar sesión

# Licencias

### Skype Empresarial

# OneDrive



- Word
- PPT
- EXCEL
- Sway
- OneNote





# OneDrive

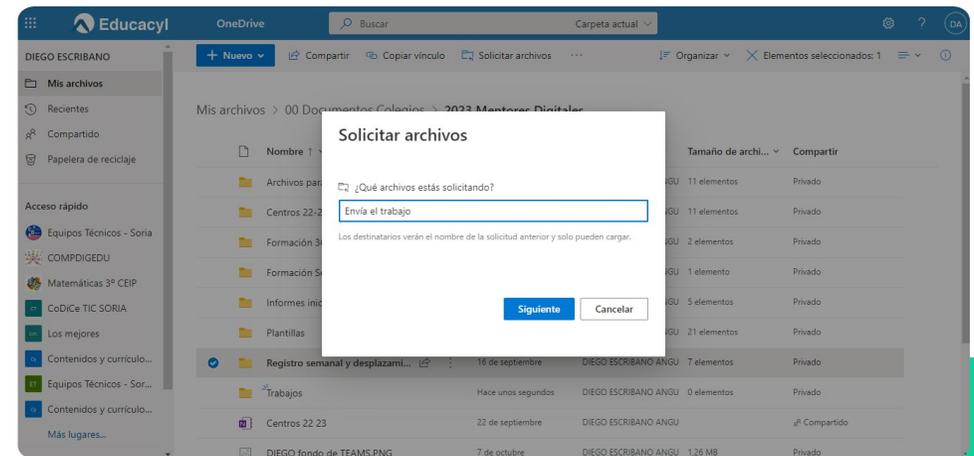


- Configuración del DRIVE
- Creación de otros archivos WORD EXCEL PPT
- **Compartir** de forma segura (contraseña, sin descarga a personas de la organización...)
- Solicitar documento (*página siguiente*)

# Solicitar archivos

- Crear carpeta
- En los ... (*solicitar archivos*) o en la parte superior (*logo de la carpeta*)
- Añadir el usuario o grupo.

PDF



# Tareas OneDrive

- Crea un archivo y comparte de forma avanzada y segura (Configuración de vínculos)
  - Con contraseña
  - Con fecha de expiración
  - Sólo a personas del entorno @educa.
  - **Bloquear la descarga**
  - **Lector inmersivo**
- Solicita a un compañero/a que te envíe un documento.



# WORD Y PPT

- Lector inmersivo



- Grabación de pantalla.
- Grabación de presentación con notas.

*(solamente funciona en la versión de escritorio)*



Microsoft Stream

# Tareas WORD y PPT

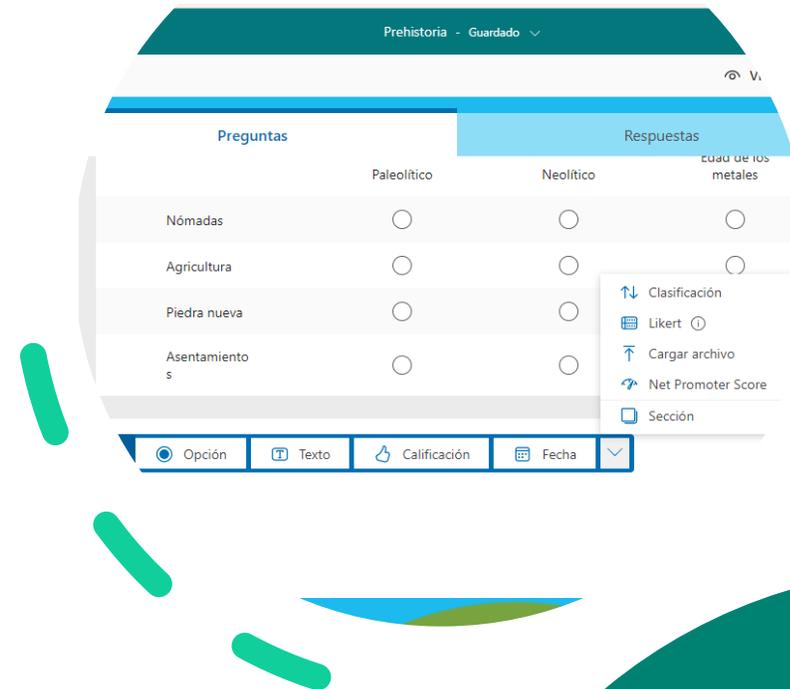
- Escribe un texto y adáptalo a un alumno.
  - Separación de sílabas.
  - Cambiar letra/fondo
  - Resaltar sustantivos
  - Clic en "pictos"
  - Cambiar de idioma
- Haz una presentación
  - Con notas
  - Grábala
  - Súbela a tu cuenta de Stream.



Microsoft Stream

# FORMS

- Formularios (encuestas)
- Questionarios (exámenes)
  - Diferentes tipos de preguntas
  - Ver resultados
    - Imprimir PDF respuestas y gráficos.
  - Compartir
    - Para insertar en Onenote, TEAMS...
    - Para colaborar.
    - Para contestar.



SWAY



# SWAY

Creación de una presentación SWAY con elementos sencillos.

Crear diferentes tipos de diapositiva

Insertar elementos multimedia (**Mapa**)

Compartir

Insertar en otras aplicaciones

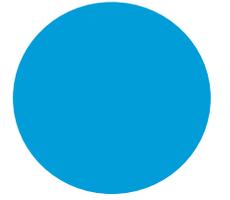
Presentación

[Sistema Solar](#)

[Línea del tiempo](#)

# Tareas SWAY

- Crea una presentación
  - Texto
  - Imágenes
  - Vídeo insertado
  - Forms insertado
  - Pdf Insertado
- Comparte la presentación en otras aplicaciones
  - TEAMS
  - Coggle
  - FORMS



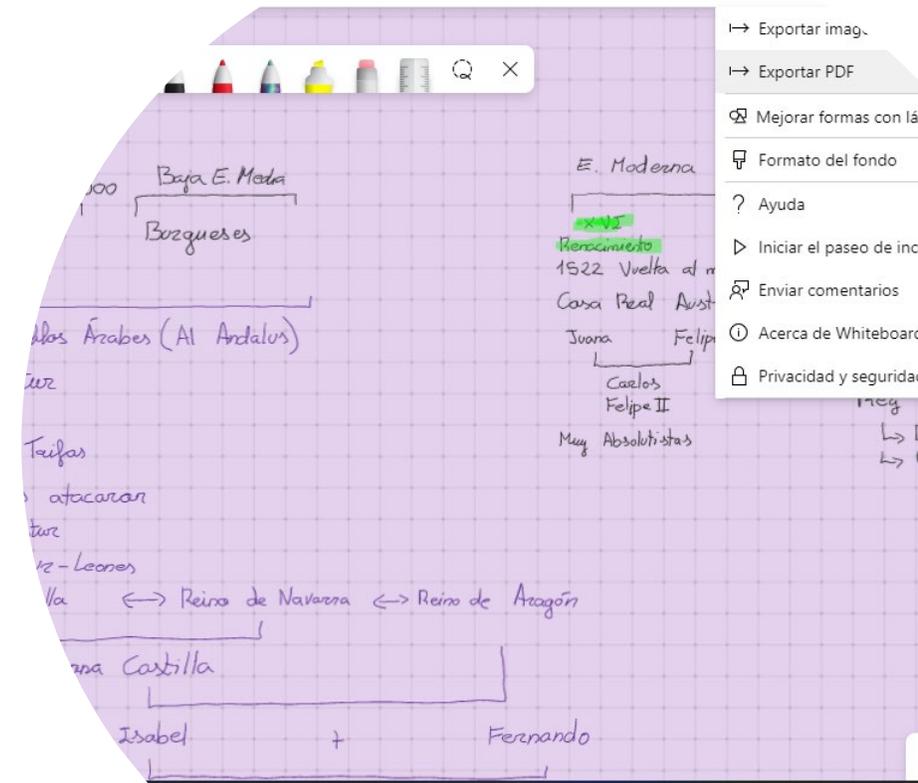
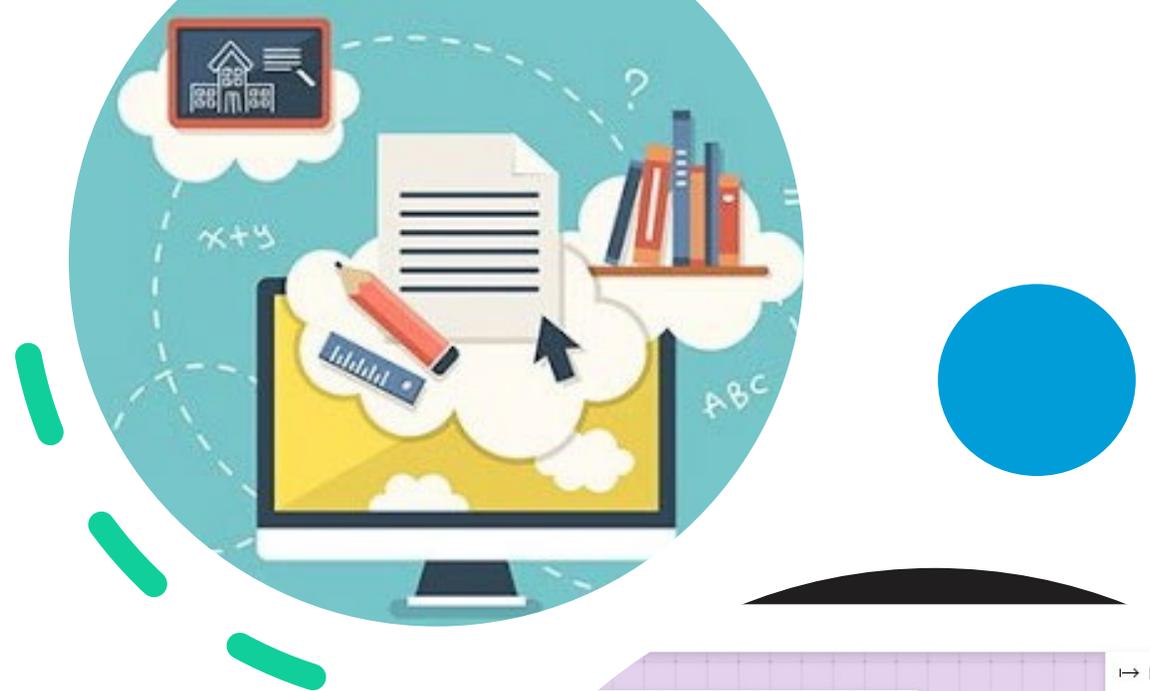
# Microsoft Whiteboard

- Creación de pizarras interactivas
- Uso de Plantillas
- Adjuntar PDF PPT
- Enlaces a videos
- Insertar imágenes
- Compartir y exportar (Imagen Onenote, Teams)



# Tareas Whiteboard

- Crea una presentación con diferentes elementos para un alumno/a que no puede asistir a clase. **(Utiliza una de las plantillas propuestas)**
- Comparte la creación con ese alumno (sólo ver)
- Envía la pizarra al grupo de TEAMS de la formación.
- Envía la pizarra a ONE NOTE **(la inserta como imagen)**



# Coggle

Creación de mapas  
conceptuales



# Tareas Coggle

- Crea un mapa con imagen, texto, icono y link.
  - Presenta el "coggle"
  - Comparte
  - Descarga
  - Recupera versiones anteriores
  - Comenta y chatea.
- Descarga el mapa en diversos formatos.
- Comparte el mapa con un usuario de este curso.
- Inserta el mapa que has descargado en otra aplicación (Onenote, whiteboard)





OneNote

# 4 Versiones de OneNote

1. OneNote APP (Android)
2. OneNote WEB (Zona privada JCYL)

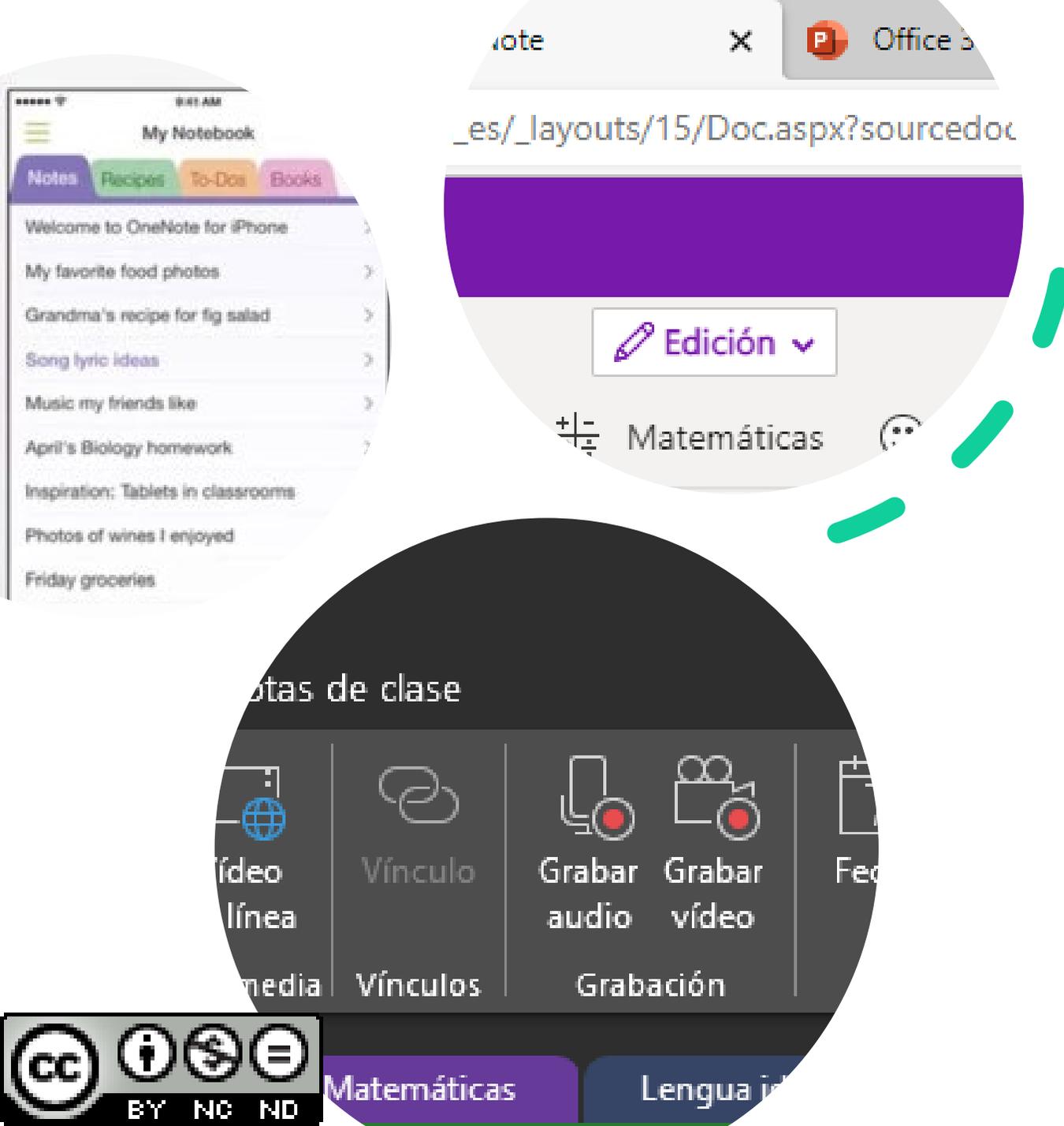
OneNote para escritorio (dos versiones)

3. OneNote para Windows 10
4. OneNote Aplicación (Jcyl)
  - ClassNoteBook (Complemento instalable o en equipos de TEAMS)



IMPORTANTE  
Es asíncrono



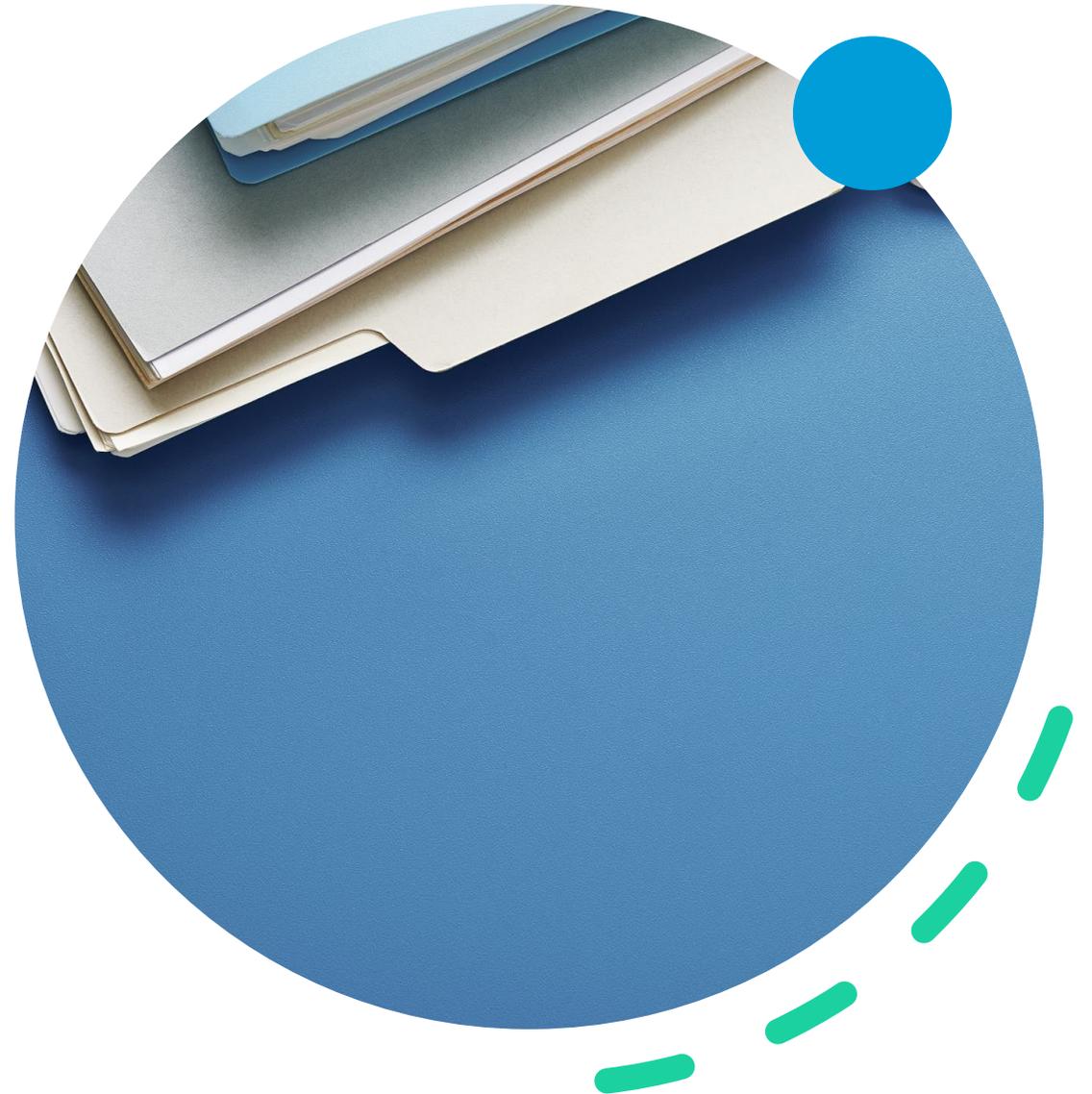


## ¿Cuál utilizo?

- En casa la aplicación de **Escritorio** (máximas opciones)
- En ordenador compartido la **versión web**
- En dispositivo móvil la **APP Android**

# Opciones que nos da OneNote

- Crear un bloc con secciones, páginas y subpáginas.
- **Archivo:** Imprimir, exportar, compartir, sincronizar...
- **Inicio:** Deshacer, fuentes, etiquetas, (WORD)
- **Insertar:** Tablas, archivos imágenes, vídeos, vínculos, plantillas, matemáticas...
- **Dibujar:** elementos para trazar, matemáticas. EJEMPLO Pizarra digital.



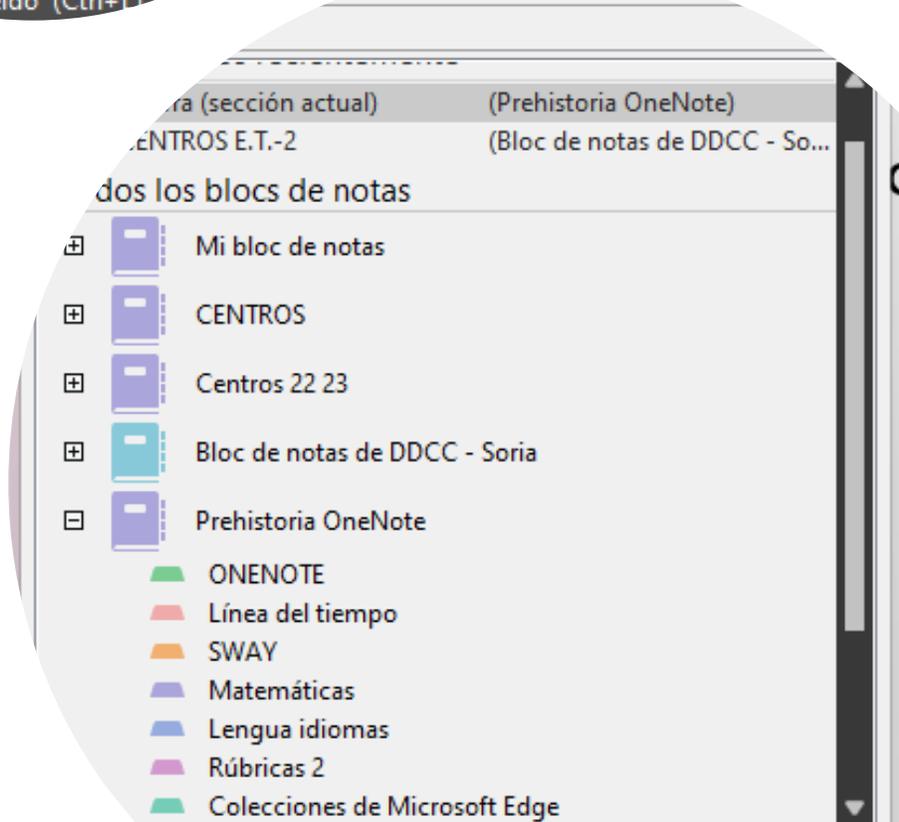
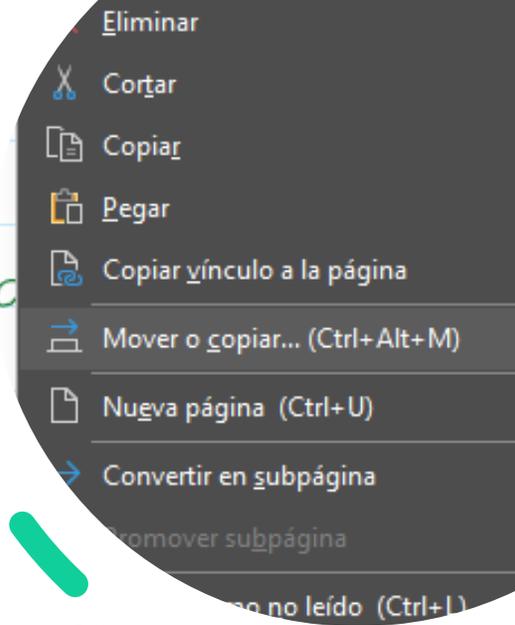
# Opciones que nos da OneNote

- **Historial:** Versiones de página, autores...
- **Revisar:** ortografía, traducción, contraseña...
- **Vista:** vistas, lector inmersivo...
- **Bloc de notas de clase** (complemento instalable, está por defecto en grupos de tipo "aula" en TEAMS)



# Opciones que nos da OneNote

- Copiar o mover páginas y secciones.
  - Al mismo OneNote
  - A Otro OneNote



# Tareas ONENOTE

- Crea un bloc de notas
- Crea tres secciones y etiquétalas con colores
- Crea dos páginas en cada sección
- Crea sub páginas
  - Inserta un vídeo
  - Inserta una imagen
  - Inserta un cuestionario de Forms
  - Inserta un PDF como copia Adjunta
  - Inserta un excel
  - Haz una lista con etiquetas



# Herramientas de accesibilidad

- Traductor
- Dictado
- Buscador
- Lector Inmersivo
- Asistente de matemáticas



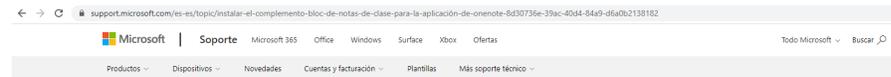
# Bloc de notas de clase

*(complemento instalable)*

- En Onenote APLICACIÓN hay que instalarlo.
- En Grupos de TEAMS de tipo "aula" aparece en la parte superior.
- Es una herramienta anterior a TEAMS por lo que hay algunas funciones solapadas.
  - Ejemplo "Archivos" se pueden subir documentos a ambos sitios, por lo que habría que dejar definido dónde se van a subir para que los alumnos sepan dónde buscar.

# Bloc de notas

[link](#)



## Instalar el complemento Bloc de notas de clase para la aplicación de OneNote

*OneNote para Microsoft 365, OneNote para Microsoft 365 para Mac, Más...*

El complemento Bloc de notas de clase es gratuito para OneNote 2021, 2019, 2016, 2013 y OneNote para Microsoft 365. Incluye herramientas para distribuir páginas, revisar el trabajo de los alumnos e integrar el bloc de notas con los sistemas de administración del aprendizaje. Los usuarios de OneNote para Windows 10 y Mac no necesitan descargar el complemento, ya que aparecerá automáticamente después de crear o abrir un bloc de notas de clase.

Visite esta página si tiene previsto instalar el complemento Bloc de notas de clase para su organización o distrito.

**Nota:** Compruebe que tiene instalada la actualización más reciente de OneNote antes de instalar el complemento Bloc de notas de clase.

- Asegúrese de que tiene:
  - Windows 7 o posterior.
  - Escritorio de OneNote (OneNote 2021, 2019, 2016, 2013 o OneNote para Microsoft 365).
  - Permiso para instalar software en el dispositivo. Póngase en contacto con el administrador de TI si no está seguro.
- Cierre OneNote.
- Descargue el complemento Bloc de notas de clase.



# Secciones que tiene

- Espacio privado para el docente/es del grupo.
- Espacio privado para el alumno con supervisión. (cada alumno sólo puede ver el suyo)
- Espacio de colaboración. (Docentes y alumnos pueden editar)
- Biblioteca de contenido. (Docente edita, alumno sólo visualiza)
- Distribución de materiales y tareas.
- Revisión de tareas.
- Integrado en TEAMS y tareas de TEAMS

Archivo Inicio Insertar Dibujar Historial Revisar Vista Ayuda **Bloc de notas de clase**

Distribuir página Distribuir nueva sección Distribuir biblioteca de contenido Revisar trabajo de alumno Crear bloc de notas de clase Agregar o quitar alumnos Agregar o quitar docentes Administrar blocs de notas Desarrollo profesional Ayuda y comentarios

Contenido Revisar Administrar Recursos

6´minutes English Bloc de notas \_Exclusivo para profesores Utilizando el espacio solo del profesor + Buscar (Ctrl+J)

¿Qué sé de OneNote? ¿Qué quiero aprender? ¿Qué he aprendido?





*Escribe lo que sepas de OneNote Escribe que funciones te gustaría aprender Escribe lo que has aprendido*

+ Agregar página

Introducción al grupo

KWL Otenote

Para enviar una plantilla a todos los alumnos.

Bloc de notas de clase Distribuir página

También es útil para trasladar secciones o páginas de un Bloc a otro.

# Enviar tareas a los alumnos



# Evaluar la tarea *(1ª forma)*

- Bloc de notas de clase
  - Revisar tarea del alumno
  - Bloquear las páginas.

Una vez bloqueada la página podemos corregir insertando:

- Adhesivos
- Bolígrafo rojo
- Escritura...



# Biblioteca de contenido

- Lo que subo no lo pueden editar los alumnos.
  - Sucede que a veces los alumnos quieren subrayar, hacer anotaciones...
- Una solución es subir el contenido a la sección privada del profesor y "**distribuirlo**" a los alumnos. De esta forma con las herramientas de dibujo pueden subrayar, anotar, resaltar...

Administrar bloc de notas



# Administrar bloc de notas

Crear nueva sección en todos los alumnos

Administración de 6 minutos Inglés Bloc de notas

Este bloque de notas se ha creado en Microsoft Teams.

Secciones de alumnos

- Cuestionarios
- Deberes
- Material entregado
- Notas de clase
- + Agregar sección

Grupo de secciones solo para profesores

- ✓ Se ha habilitado

Bloquear espacio de colaboración

Desbloqueado

Permisos de espacio de colaboración

Conceder permisos a alumnos específicos para ver y modificar estas secciones

Vínculos primarios y de protección

Crear y administrar vínculos de invitados para los padres

Enlace al Bloc de notas

<onenote:https://educacyl.sharepoint.com/site>

Guardar

- Si quiero distribuir el contenido para que los alumnos lo modifiquen en *otra sección* que no está creada por la plantilla, puedo **ADMINISTRAR** el bloc de notas y crearlas.

- Otras opciones:
  - Bloquear el espacio colaborativo.
  - Administrar el espacio para alumnos específicos. (trabajo en grupos)

# Reparto de funciones en un espacio colaborativo



FECHA: REFLEXIÓN:	NOMBRE:  PORTAVOZ	NOMBRE:  AYUDANTE
NOMBRE:  SECRETARIO	NOMBRE:  COORDINADOR	NOMBRE:  CRÍTICO

### CRÍTICO

- Examinar y evaluar el ambiente del grupo
- Buscar posibles errores en las tareas

### AYUDANTE

- Controlar el tiempo
- Cuidar el volumen del grupo

### SECRETARIO

- Escribir y guardar los documentos del grupo
- Gestionar los documentos en la red: guardar, duplicar, compartir...
- Revisar el correcto uso del lenguaje y la ortografía

### COMPROMISOS PERSONALES

Estar dispuesto a ayudar a los otros componentes, siendo positivo y teniendo en cuenta la opinión de los demás. Atreverse a dar ideas. Cuando se tengan dudas, preguntar, esforzándose en el trabajo y siendo consciente del valor de la aportaciones de cada uno.  
*¡El mejor trabajo es el que se hace en equipo!!*

### PORTAVOZ

Compartir las decisiones del grupo  
Hablar en nombre del grupo  
Coordinarse con los otros grupos

### COORDINADOR

- Conocer y organizar las tareas del grupo
- Asegurar que las estructuras cooperativas se usan correctamente
- Animar al resto

# Evaluar las tareas por rúbricas

*(2ª forma)*

*Utilizando etiquetas*

# Rúbricas

1. Se crea una tabla con las rúbricas.  
**INTEF** (recursos/rúbricas) Tipo de documento

2. Se crean etiquetas personalizadas con diferentes iconos.

3. Se rellena la tabla de rúbricas.

4. En "**vista**" se crea página de resumen.

Criterio	En vías de adquisición (1)	Adquirido (2)	Avanzado (3)	Excelente (4)
• Clasifica triángulos según sus lados.	<input type="checkbox"/> Clasifica triángulos según sus lados con apoyo docente y con imprecisiones importantes atendiendo a unos criterios dados.	<input checked="" type="checkbox"/> Clasifica triángulos según sus lados de manera guiada y atendiendo a unos diversos criterios dados.	<input type="checkbox"/> Clasifica triángulos según sus lados de forma autónoma y atendiendo a unos diversos criterios dados.	<input checked="" type="checkbox"/> Clasifica triángulos según sus lados adecuadamente atendiendo a diversos criterios dados y otros elegidos libremente.
• Traza y construye figuras geométricas con los instrumentos adecuados (regla y compás).	<input type="checkbox"/> Utiliza materiales y recursos básicos para dibujar, plegar y construir cuerpos y figuras geométricas con mucha dificultad y presenta los trabajos con desorden.	<input checked="" type="checkbox"/> Utiliza materiales y recursos básicos para dibujar, plegar y construir cuerpos y figuras geométricas con ayuda puntual y presenta los trabajos con orden y limpieza.	<input type="checkbox"/> Utiliza materiales y recursos variados para dibujar, plegar y construir cuerpos y figuras geométricas de manera autónoma y presenta los trabajos con orden y limpieza.	<input checked="" type="checkbox"/> Utiliza materiales y recursos variados para dibujar, plegar y construir cuerpos y figuras geométricas con creatividad y presenta los trabajos con orden y limpieza.
• Reconoce los elementos del círculo y la circunferencia: centro, radio y diámetro.	<input checked="" type="checkbox"/> Reconoce con ayuda docente las figuras geométricas planas y que se encuentran en objetos, construcciones y naturaleza de su entorno cotidiano y los describe de manera incompleta y con errores.	<input checked="" type="checkbox"/> Reconoce las figuras geométricas planas y que se encuentran en objetos, construcciones y naturaleza de su entorno cotidiano de forma evidente y los describe de forma básica.	<input type="checkbox"/> Reconoce las figuras geométricas planas y que se encuentran en objetos, construcciones y naturaleza de su entorno cotidiano y los describe nombrando los elementos que lo componen sin apoyos.	<input checked="" type="checkbox"/> Reconoce las figuras geométricas planas y que se encuentran en objetos, construcciones y naturaleza de su entorno cotidiano y los describe correctamente empleando un vocabulario matemático correcto.
• Clasifica los polígonos atendiendo a su número de lados.	<input type="checkbox"/> Clasifica polígonos según sus lados con apoyo docente y con imprecisiones importantes atendiendo a unos criterios dados.	<input checked="" type="checkbox"/> Clasifica polígonos según sus lados de manera guiada y atendiendo a unos diversos criterios dados.	<input type="checkbox"/> Clasifica polígonos según sus lados de forma autónoma y atendiendo a unos diversos criterios dados.	<input checked="" type="checkbox"/> Clasifica polígonos según sus lados adecuadamente y de forma autónoma atendiendo a diversos criterios dados y otros elegidos libremente.

EV 1

- Clasifica polígonos según sus lados adecuadamente y de forma autónoma atendiendo a diversos criterios dados y otros elegidos libremente.
- Clasifica polígonos según sus lados con apoyo docente y con imprecisiones importantes atendiendo a unos criterios dados.
- Clasifica polígonos según sus lados de forma autónoma y atendiendo a unos diversos criterios dados.
- Clasifica polígonos según sus lados de manera guiada y atendiendo a unos diversos criterios dados.
- Clasifica triángulos según sus lados adecuadamente atendiendo a diversos criterios dados y otros elegidos libremente.
- Clasifica triángulos según sus lados con apoyo docente y con imprecisiones importantes atendiendo a unos criterios dados.
- Clasifica triángulos según sus lados de forma autónoma y atendiendo a unos diversos criterios dados.
- Clasifica triángulos según sus lados de manera guiada y atendiendo a unos diversos criterios dados.
- Reconoce con ayuda docente las figuras geométricas planas y que se encuentran en objetos, construcciones y naturaleza de su entorno cotidiano y los describe de manera incompleta y con errores.
- Reconoce las figuras geométricas planas y que se encuentran en objetos, construcciones y naturaleza de su entorno cotidiano de forma evidente y los describe de forma básica.
- Reconoce las figuras geométricas planas y que se encuentran en objetos, construcciones y naturaleza de su entorno cotidiano y los describe correctamente empleando un vocabulario matemático correcto.
- Reconoce las figuras geométricas planas y que se encuentran en objetos, construcciones y naturaleza de su entorno cotidiano y los describe nombrando los elementos que lo componen sin apoyos.
- Utiliza materiales y recursos básicos para dibujar, plegar y construir cuerpos y figuras geométricas con ayuda puntual y presenta los trabajos con orden y limpieza.
- Utiliza materiales y recursos básicos para dibujar, plegar y construir cuerpos y figuras geométricas con mucha dificultad y presenta los trabajos con desorden.
- Utiliza materiales y recursos variados para dibujar, plegar y construir cuerpos y figuras geométricas con creatividad y presenta los trabajos con orden y limpieza.
- Utiliza materiales y recursos variados para dibujar, plegar y construir cuerpos y figuras geométricas de manera autónoma y presenta los trabajos con orden y limpieza.



## Evaluar las tareas desde TEAMS: *Tareas y notas (3ª forma)*

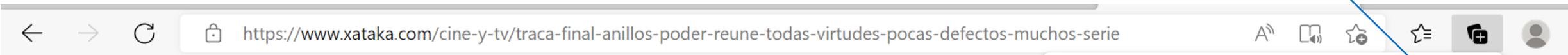
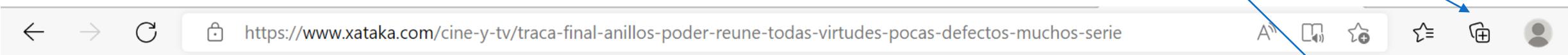
- Sirve para crear una tarea de TEAMS vinculada a una página de OneNote.
- La tarea se crea en el momento en la sección que quieras y se distribuye de forma automática a la sección que quieras de cada alumno/a.
- Y se evalúa con cualquiera de las herramientas que permite TEAMS
  - Con nota numérica de 0 a 100
  - Con rúbricas



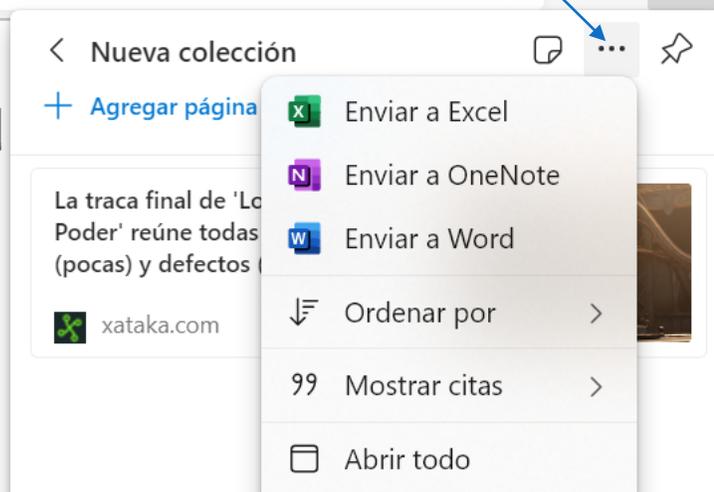


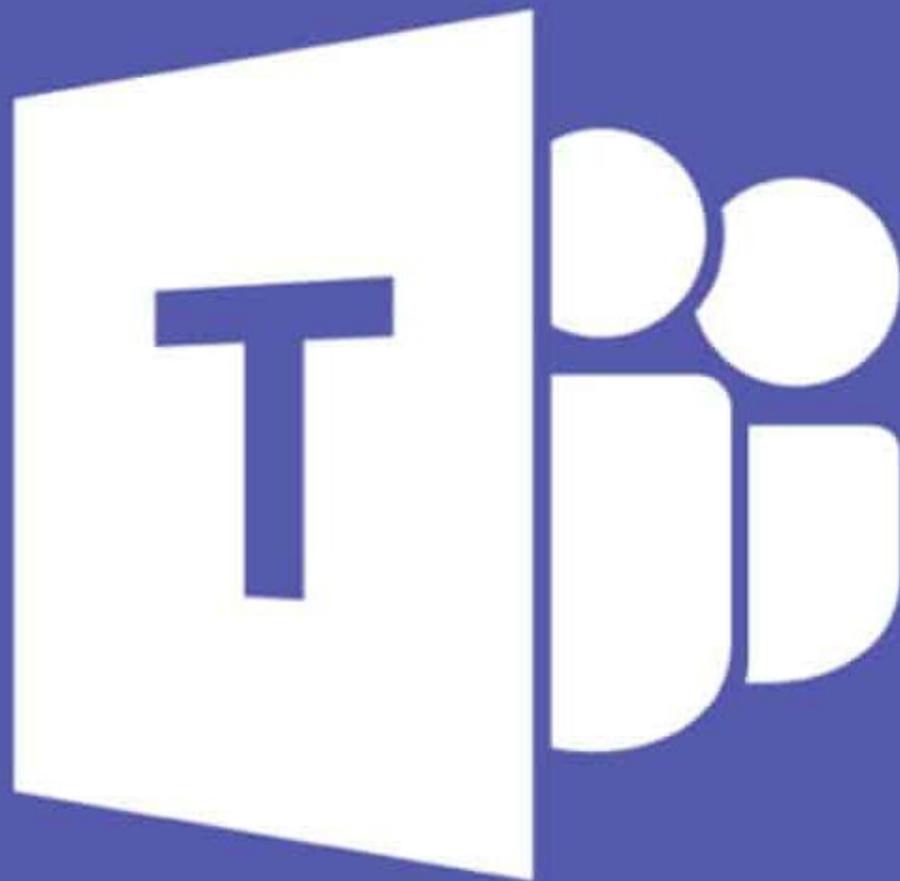
# Enviar contenido web a OneNote

- Navegador Edge
- Enviar a OneNote



La traca final de 'Los Anillos de Poder' reúne todas las virtudes (pocas) y defectos (muchos) de la serie





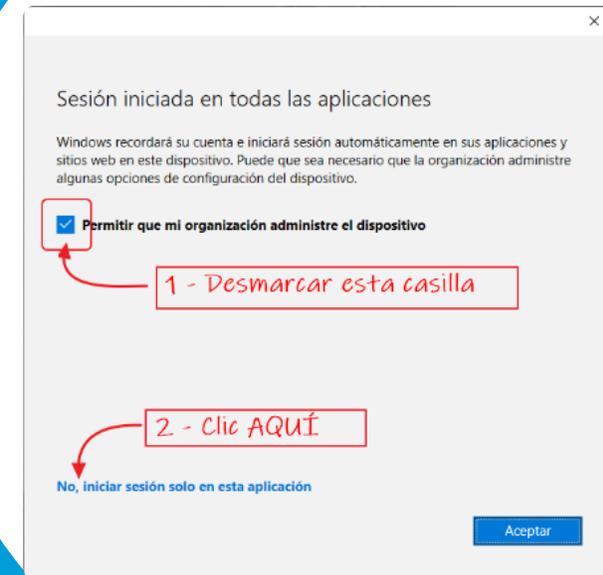
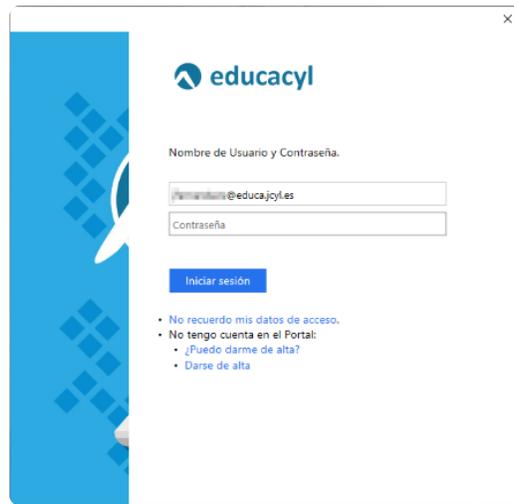
Microsoft Teams





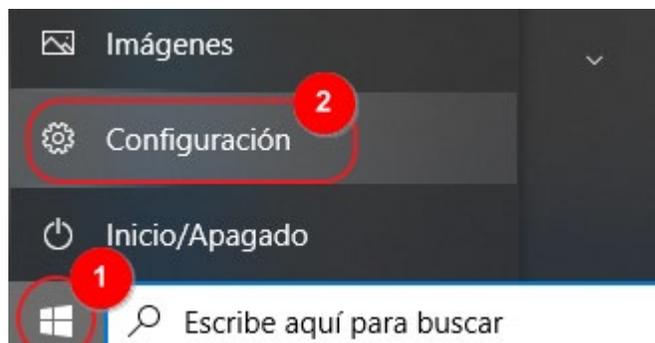
# Contenido

- Conocer opciones avanzadas en el manejo de la plataforma TEAMS.
- Acceso a TEAMS: Web y aplicaciones integradas.
- Creación y gestión de equipos y canales.
- Matriculación de alumnos.
- Comunicación. Chat, publicaciones y Reuniones
- Sincronización y permisos sobre archivos a través de TEAMS.
- Pestañas y aplicaciones integradas.
- Uso de pizarra digital.
- Evaluación mediante tareas y gestión de calificaciones:
  - Tareas individuales o grupales.
  - Tareas de lectura.
  - Rúbricas de evaluación.
  - Cuestionario (Forms)

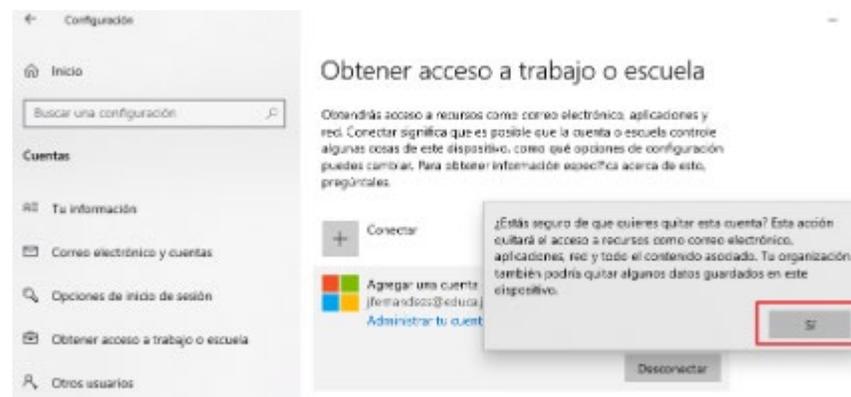
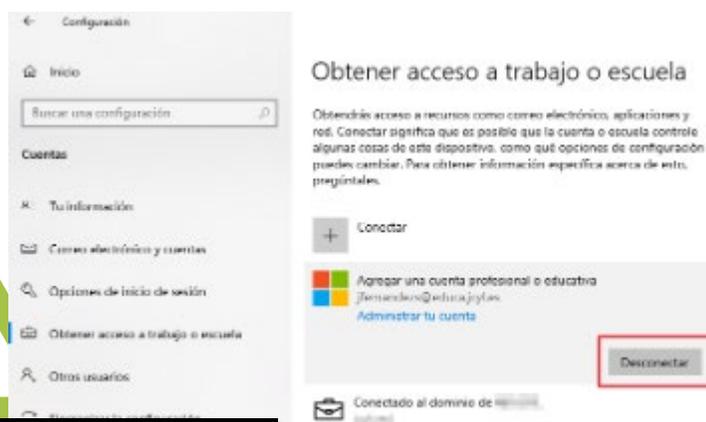
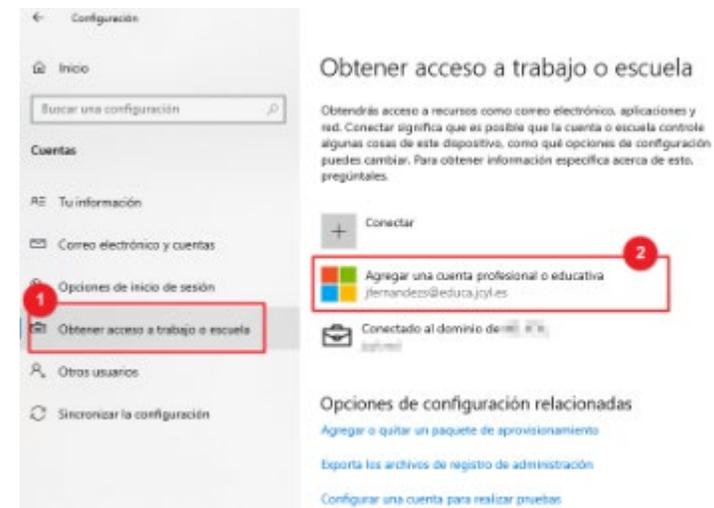


Inicio de sesión para que Microsoft no guarde mis datos.

# Si ya están guardados mis datos y **quiero borrarlos**



 **Cuentas**  
Cuentas, correo electrónico, sincronizar, trabajo, otras personas



Seguridad en mi cuenta  
@educa.jcyl.es

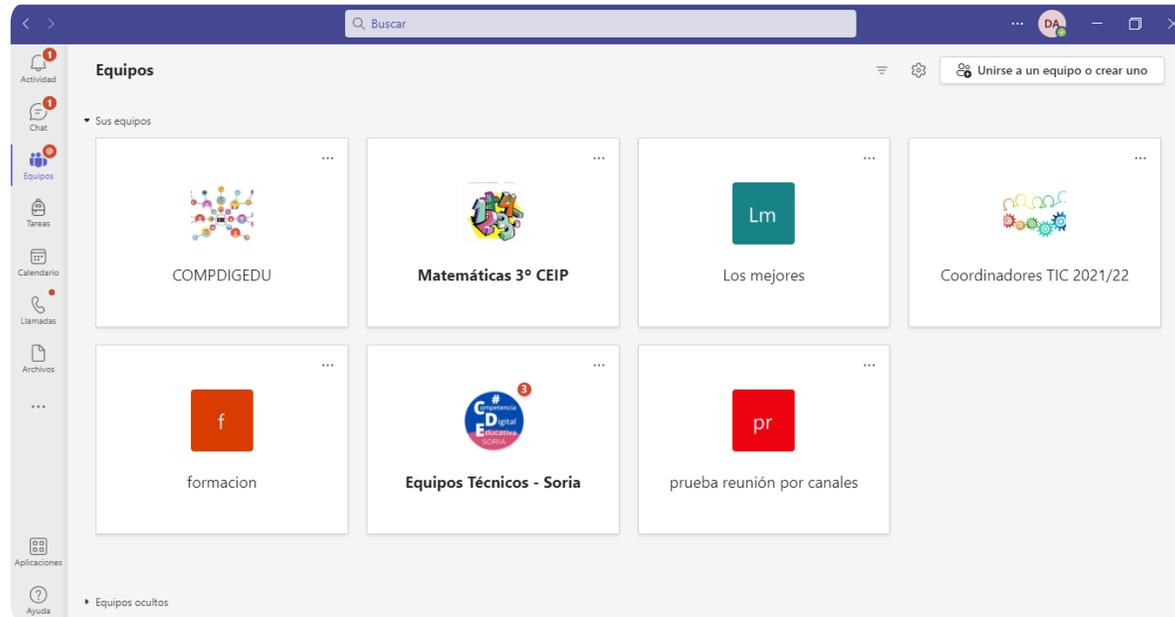


Have I been pwned?



Haz clic en el candado y comprueba

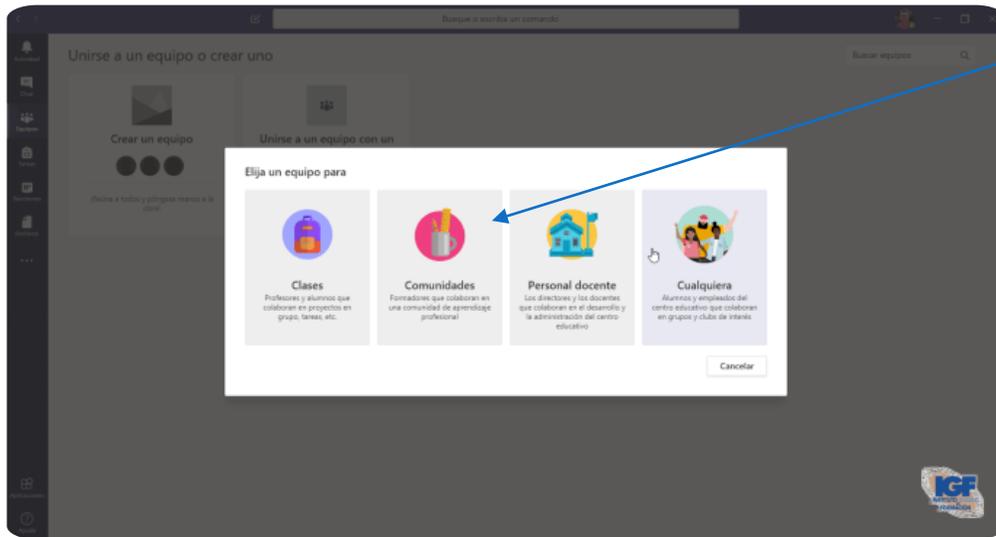




# Creación y gestión de equipos

- Solo los docentes en activo pueden crear equipos. (*Grupos limitados*)
- ¿Realmente necesito un equipo?
- Archiva o elimina los equipos antiguos.

# Gestionar equipos y canales



- Tipos de equipos: "clase", "comunidades", "personal docente", "cualquiera".
  - Administrar equipo
  - Miembros
  - Canales
  - Configuración...
- Canales
  - General
  - Privado (*sólo los miembros seleccionados pueden verlo*)

# Recomendación para crear equipos

## Si eres tutor/a

- **Equipo** de aula: *Creado por el tutor/a.*

- **Canales:** uno por área, asignatura, módulo.  
Cada canal sólo con los profesores/alumnos que cursan la asignatura.

*(Ejemplo no todos los alumnos de la tutoría cursan bilingüe)*

*(Quizás algunas asignaturas estén desdobladas y tengan diferente profesor/a...)*

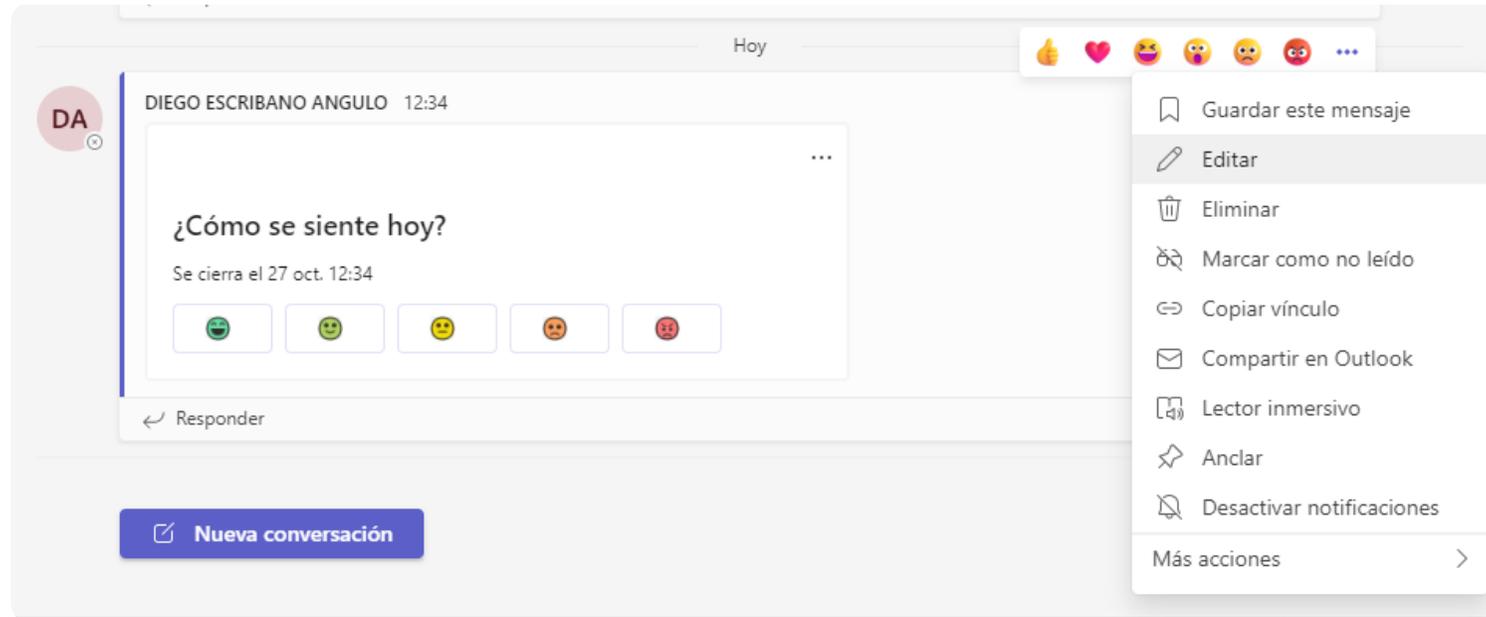
## Si eres especialista

- **Equipo** del área, asignatura, módulo...

- **Canales:** *uno por grupo/clase.*  
Cada canal sólo con los alumnos que cursan la asignatura.



# Canales de TEAMS



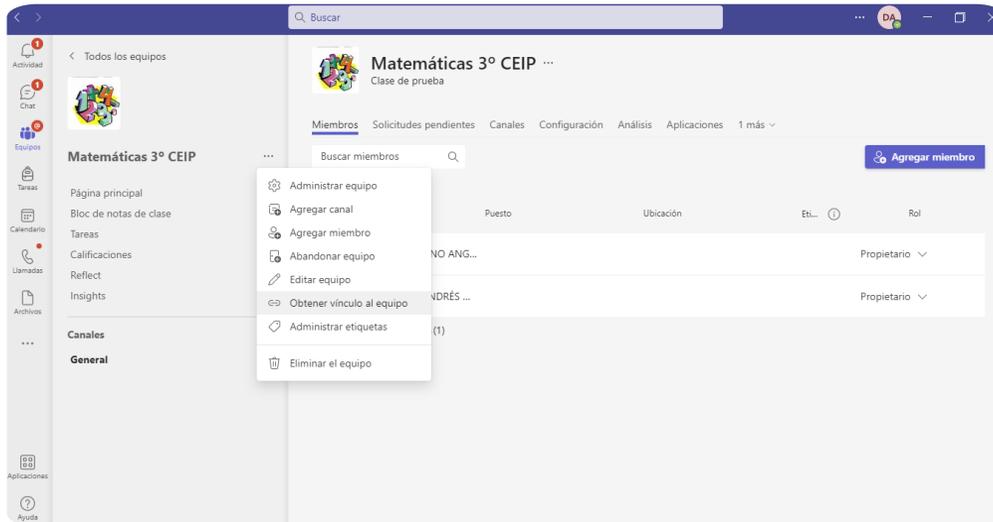
- Canal **General** creado por defecto con **pestañas**.
  - **Publicaciones:** aparecen las últimas modificaciones en el canal: Avisos, circulares, Reflects...



## Refined Microsoft Teams

Samuel Berthe

★★★★☆ (5) | 7,000+ usuarios | Productividad



# Matriculación de alumnos. En equipos En canales



VÍNCULO A EQUIPO



MATRICULACIÓN A TRAVÉS DE CORREOS @EDUCA



USUARIOS EN BLOQUE

Usuarios en Bloque con la [extensión](#).  
(Sólo funciona en versión web con EDGE)

Desde Stilus. Exportar lista a [EXCEL](#). Crear "Nota" (sin formato) separando los usuarios por **;** (= A1&"**;**") y por último copiar la lista en la celda que crea la extensión en TEAMS.



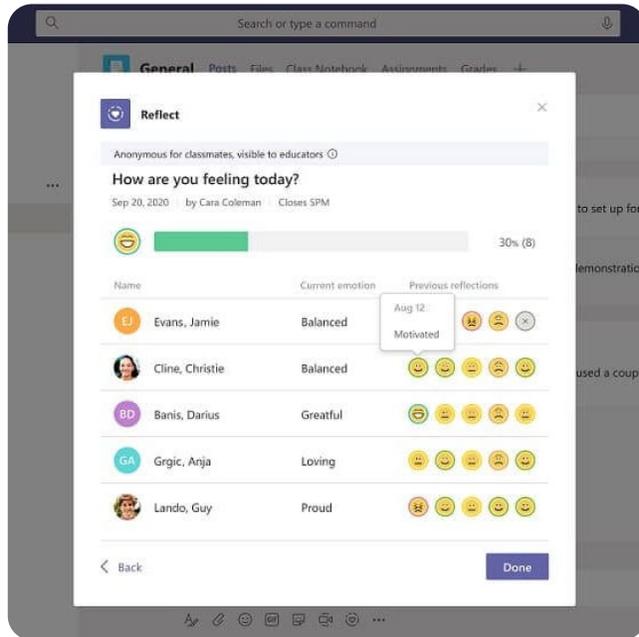
# Abandonar o eliminar equipo.

- Si eres propietario puedes hacer ambas acciones,

**pero cuidado!!**



- **Abandonar:** me voy del equipo y dejo de tener acceso a sus contenidos, notificaciones...
- **Eliminar:** borro el equipo entero **para TODOS** los usuarios.



# Tareas

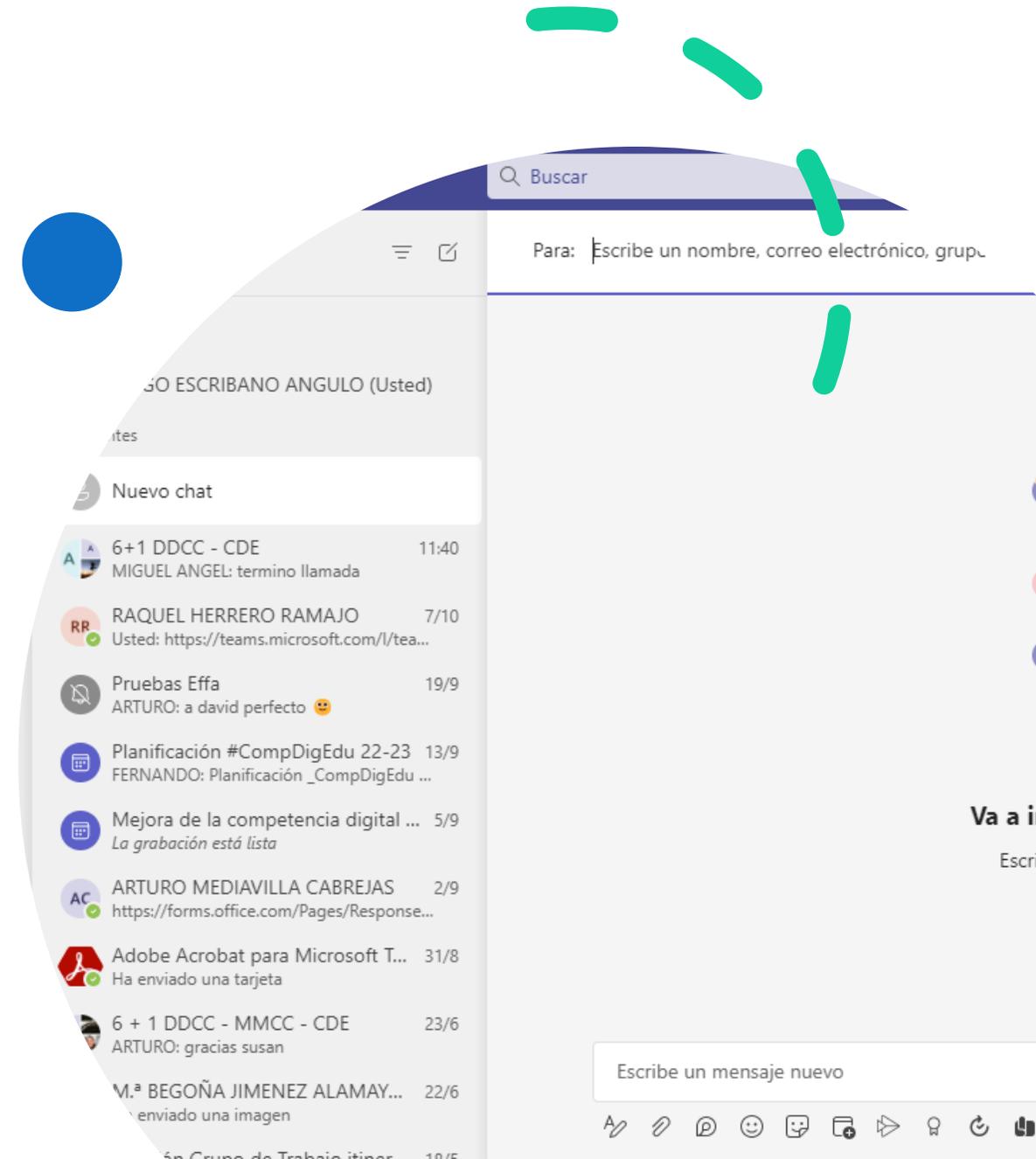
- Crea un grupo de tipo aula
- Genera un canal para cada área, asignatura o módulo que se imparta.
- Invita a los alumnos al equipo.
- Selecciona a los alumnos que pueden ver cada canal\*.



*\* Nota: en una tutoría no todos los alumnos van a bilingüe, puede haber asignaturas desdobladas.*

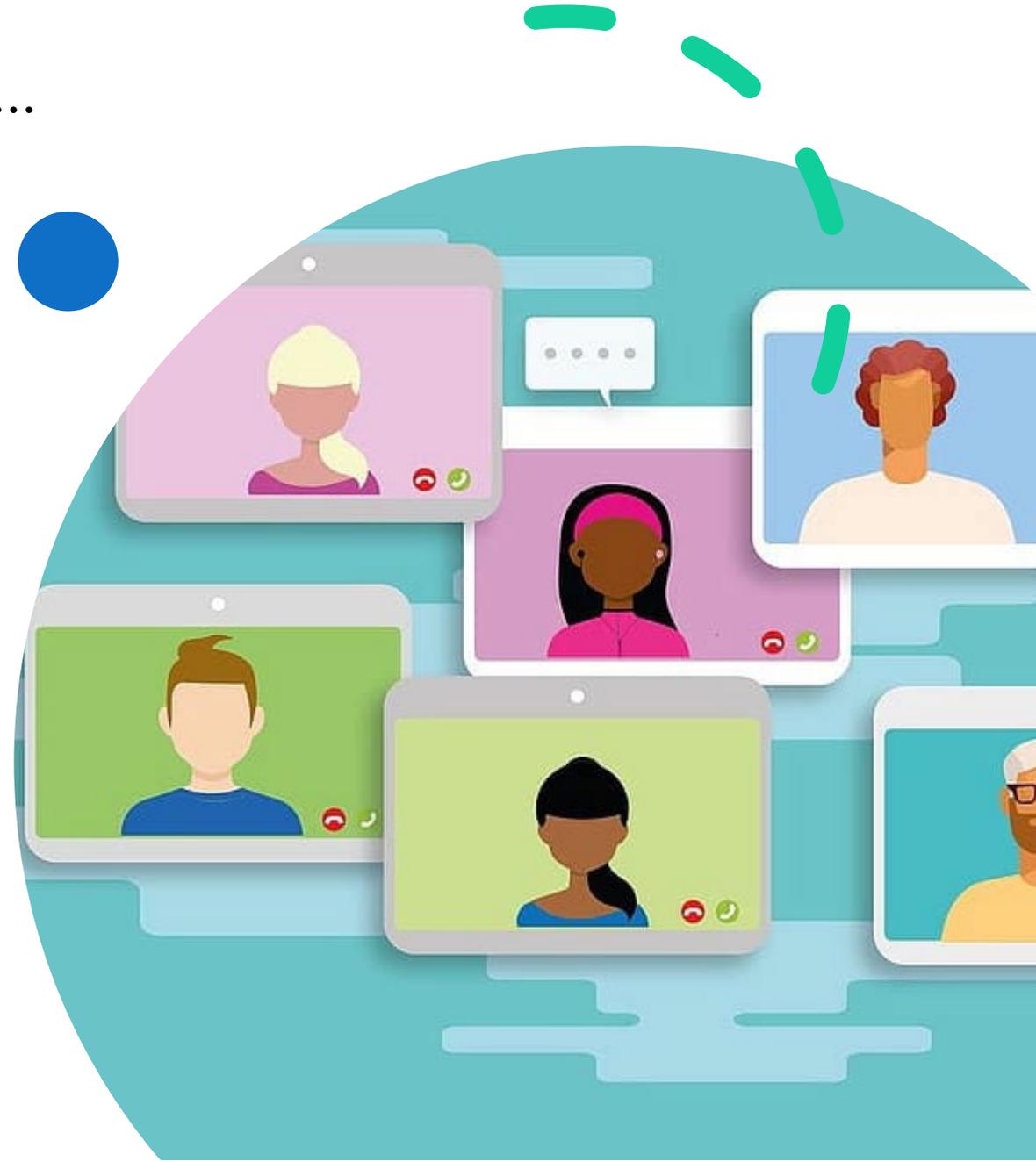
# Comunicación. Chat, publicaciones y reuniones

- Grupos de chat (👤) y posibilidades. **Filtrar**
- Publicaciones. Gestión de permisos.
  - Formato
  - Adjuntar archivos
  - Loop (lista, tareas, tablas..)
  - Emojis
  - Adhesivos
  - Programar reunión *(siguiente diapositiva)*
  - .....



# Reuniones: *desde chat, desde el calendario ...*

- Una vez creada
  - Editar/Opciones de reunión.
- Una vez dentro de la reunión:
  - Participantes: silenciar, lista de asistencia.
  - Opciones de reunión (...): Sala de espera, presentar pantalla, silenciar a todos, permitir que reactiven el audio.
  - Cámaras, audio, micrófonos.
  - Fondos.



# Secciones del equipo

- Página principal
- Bloc de notas de clase (**complemento de OneNote**)
- Crear tareas (*diferentes tipos diapositiva 60*)
- Calificaciones (*rúbricas, diapositiva 60*)
- Reflect (registros emocionales)
- Insights (datos de actividad en el grupo)



# Sincronización y permisos sobre **archivos** a través de TEAMS.

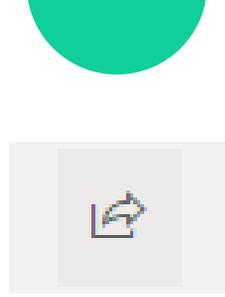
Dos zonas de archivos:

- Izquierda: todos mis archivos de OneDrive u otras “nubes”.
- Pestaña los archivos visibles para cada canal.

- Materiales de clase. (*Carpeta creada por defecto, accesible a todos los miembros del grupo*)
- Extraer del repositorio.
- Documento de solo visualización.
- Bloquear la descarga. (*desde icono de compartir*)
- Sincronización mediante OneDrive.



# Seguridad en los archivos confidenciales



## Enviar vínculo

Formas no personales.docx

Cualquier persona con el vínculo puede ver >

Para: nombre, grupo o correo electrónico

Mensaje...



Enviar

## Copiar vínculo

Cualquier persona con el vínculo puede ver >

Copiar

## Configuración de vínculos

Formas no personales.docx

¿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

Puede ver

DD/MM/YYYY



Bloquear la descarga

Aplicar

Cancelar

## Enviar vínculo

Formas no personales.docx

Solo los usuarios que especifiques que tengan este vínculo tendrán acceso únicamente para ver este elemento. >

Para: nombre, grupo o correo electrónico

Mensaje...



Enviar

## Copiar vínculo

Solo los usuarios que especifiques que tengan este vínculo tendrán acceso únicamente para ver este elemento. >

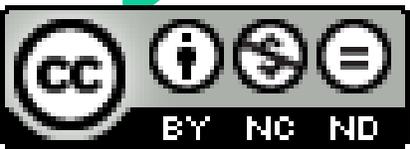
Copiar

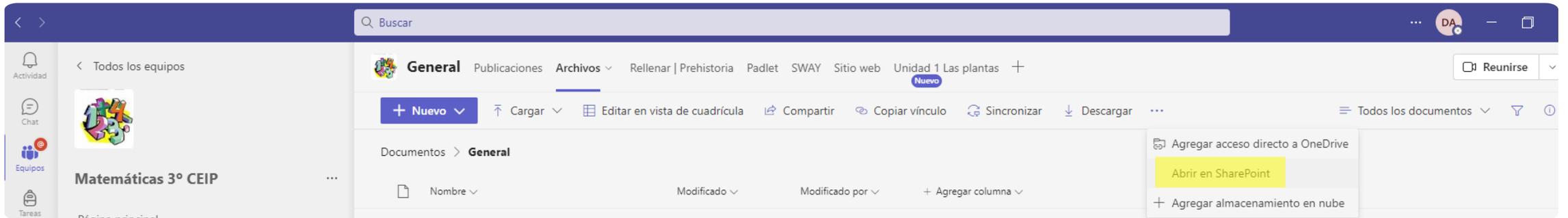
1° Seleccionar quién tiene acceso.

2° Seleccionar personas determinadas.

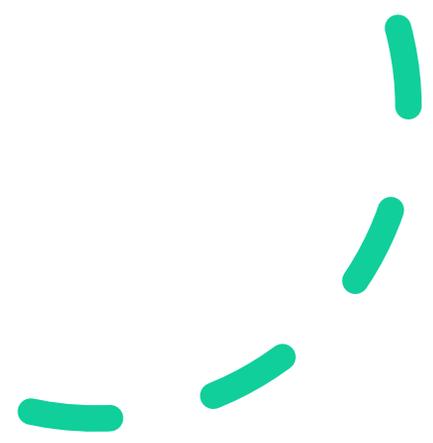
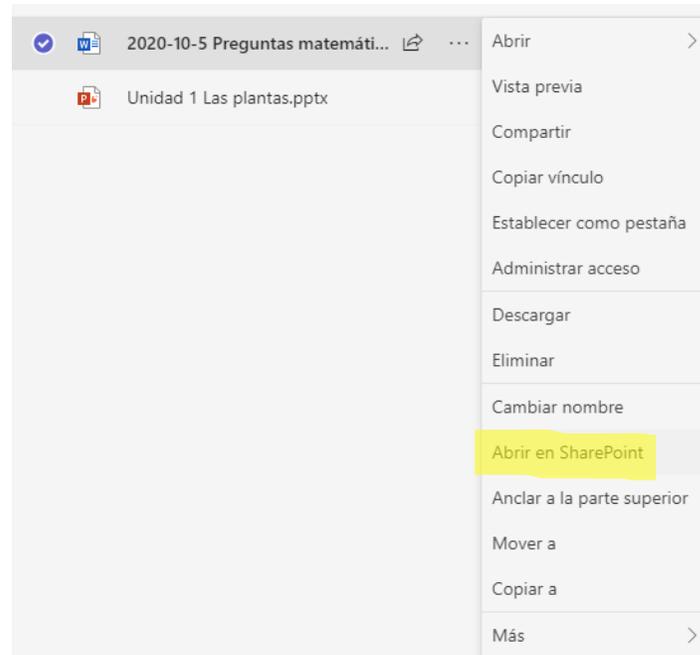
3° Marcar fecha de expiración  
Contraseña  
Y bloqueo de descarga.

4° Seleccionar los destinatarios.





- Es la base de 365 y funciona como un sitio web.
- Funciona como el gestor de todo el entorno 365 (Teams, OneDrive, STREAM...)



En “contenido del sitio”  
tenemos todas nuestras  
carpetas y podemos  
administrar los permisos.

Opciones  
Opciones avanzadas

Contenido Subsitios

Nombre	Tipo	Elementos	Modi
Activos del sitio	Biblioteca de documentos	82	26/10/
Archivos de clase	Biblioteca de documentos	70	08/05/
Biblioteca de estilos	Biblioteca de documentos	0	28/03/
Documentos	Biblioteca de documentos	11	07/07/
Materiales de clase	Biblioteca de documentos	2	21/10/
Plantillas de formulario	Biblioteca de documentos	0	06/04/
Reading Assignment - 10/25/	Biblioteca de documentos	3	28/10/
Trabajo del alumno	Biblioteca de documentos	36	17/10/
Páginas del sitio	Biblioteca de páginas	1	26/10/

Administrar acceso

Dejar de compartir

Vínculos que dan acceso

No hay ningún vínculo para compartir para este elemento.

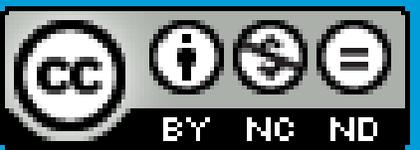
Acceso directo

Usuario	Nivel de permiso
DIEGO ESCRIBANO ANGULO	Propietario
Propietarios 6´ minutes English BBC	Propietario
Propietarios Matemáticas 3º CEIP	Propietario
Visitantes de la Matemáticas 3º CEIP	Visitante
Integrantes de la Matemáticas 3º CEIP	Propietario

SharePoint

Este sitio hay usuarios con acceso limitado. Es posible que tengan acceso limitado si un elemento o un documento de sitio se ha compartido con ellos. Mostrando los permisos heredados de los elementos primarios. (Matemáticas 3º CEIP)

Usuario	Tipo	Niveles de permisos
Integrantes de la Matemáticas 3º CEIP	Grupo de SharePoint	Editar
Propietarios Matemáticas 3º CEIP	Grupo de SharePoint	Control total
Visitantes de la Matemáticas 3º CEIP	Grupo de SharePoint	Leer



## Avisarme cuando se realicen cambios en los elementos



Aceptar

Cancelar

### Título de la alerta

Escriba el título de esta alerta. Se incluirá en el campo Asunto de la notificación que se envíe por esta alerta.

Documentos: 2020-10-5 Preguntas mater

### Enviar alertas a

Puede escribir nombres de usuarios o direcciones de correo electrónico, separados por punto y coma.

#### Usuarios:

DIEGO ESCRIBANO ANGULO x

### Método de envío

Especifique cómo desea que se envíen las alertas.

#### Enviarme alertas por:

- Correo electrónico
- Mensaje de texto (SMS)
- Enviar dirección URL en el mensaje de texto (SMS)

### Enviar alertas sobre estos cambios

Especifique si se deben filtrar las alertas según criterios específicos. También puede restringir las alertas para que se incluyan solo los elementos que se muestren en una vista concreta.

#### Enviarme una alerta cuando:

- Haya cualquier cambio
- Otra persona cambia un documento

# Share Point

Alertas de modificación.

★ Siguiendo

👤 3 miembros



# Pestañas. Contenido y aplicaciones.



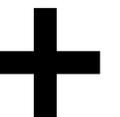
Añadir contenidos: Stream, documentos, PPT, Sway, Forms ... etc.



Aplicaciones: **Whiteboard**, planner, coggle... etc

# Whiteboard

- Creación de pizarras interactivas
- Uso de Plantillas
- Adjuntar PDF PPT
- Enlaces a videos
- Insertar imágenes
- Compartir y exportar  
(Imagen Onenote, Teams)
- Lector inmersivo incorporado



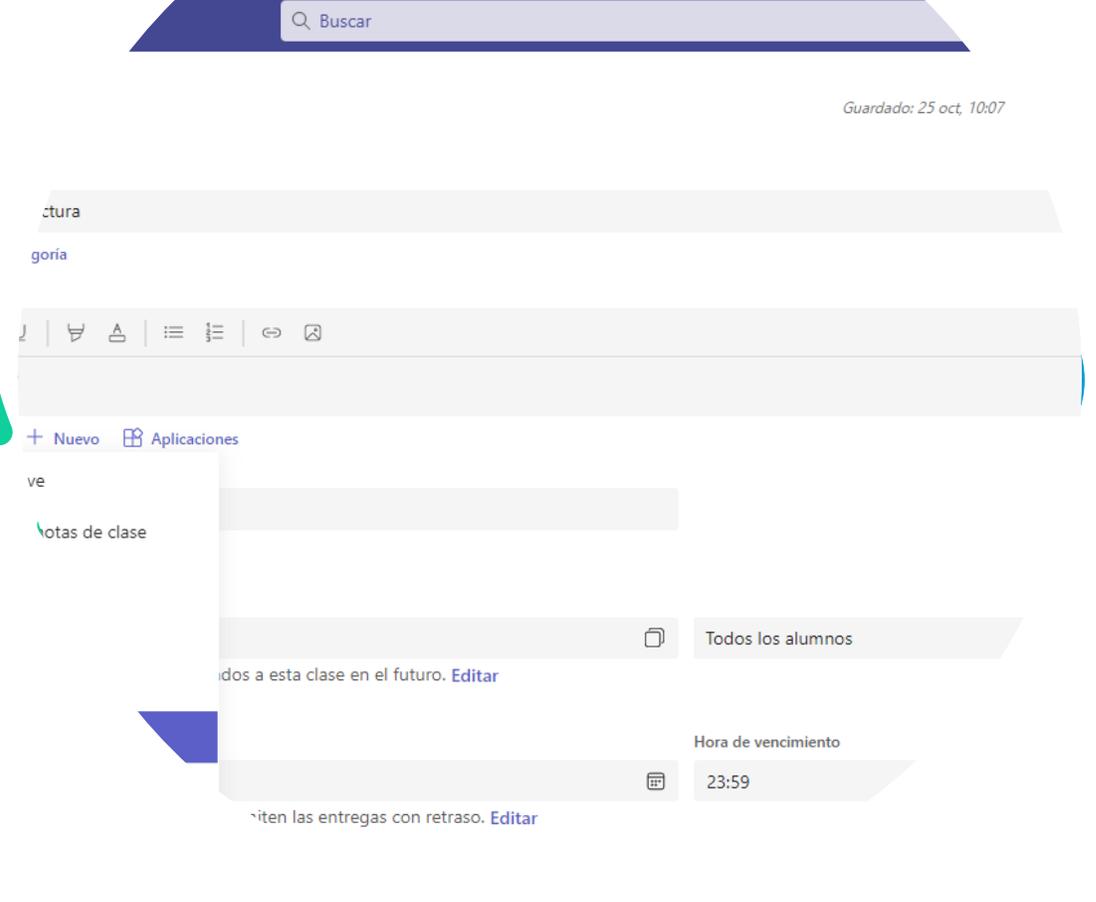
# Tareas y evaluación

- Programación de tareas.
- Asignación a varias clases o a ciertos alumnos o por equipos.
- Evaluación mediante rubricas.
- Progreso de lectura.
- Cuestionarios.
- Desde el cuaderno de notas.  
(*Onenote*)



# Tarea de progreso de lectura

- En ADJUNTAR seleccionamos el tipo de tarea.
- Seleccionamos las opciones: *intentos, límite de tiempo, pronunciación...*
- Podemos puntuar de 0 a 100 o agregar rúbrica de lectura.



# Insights

Análisis de datos del equipo.  
Sólamente en grupos de tipo  
*AULA* y si eres propietario.

*Agregar como pestaña.*

