Sesión 9

Calendario, OneDrive y Teams en Aules

IES San Vicente

Miércoles 18 de noviembre de 2026 · 13:50–14:50 · en línea

Samuel Soriano · samuelsoriano.es

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

OBJETIVO

Hoy salimos con tres comprobaciones

1. Saber dónde está una reunión y cómo llega desde Aules.
2. Tener un archivo de OneDrive enlazado o copiado en Aules.
3. Publicar una clase de Teams en un curso de Aules.

Con la misma cuenta `@edu.gva.es` y sin datos personales en las pruebas.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

ACCESO

Comprobamos el acceso

1. Outlook y Teams con la cuenta **@edu.gva.es**.
2. Aules y OneDrive con la misma cuenta.
3. Antes de compartir pantalla, oculta agendas con datos personales.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

CALENDARIO

Tres calendarios, tres preguntas

Espacio	Para qué	Comprueba
Outlook · personal	Citas, invitaciones y reuniones	Cuenta y calendario donde se guarda
Outlook · grupo	Fechas compartidas del claustro o equipo	Quién puede ver y editar
Teams · calendario	Reuniones de Teams de tu cuenta	Si el evento es una reunión y de qué canal

Una suscripción web de Aules añade otro calendario; no es lo mismo que vincular cuentas.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

TALLER A1 · DOS VISTAS

Dos vistas, una cuenta

1. Abre Calendario en Outlook y en Teams.
2. Localiza una misma reunión próxima.
3. Compara fecha, hora y enlace para unirse.

Anota una diferencia entre las dos vistas.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

CALENDARIO

Aules → Outlook: la sincronización

1. En Aules: **Área personal** → **Editar opciones**.
2. Comprueba la conexión con Microsoft 365.
3. Abre **Sincronización de calendario Outlook**.
4. Activa, elige un curso con un evento próximo y guarda.

La aparición puede tardar. No crees dos conexiones para el mismo calendario.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

TALLER B1 · CONVOCA Y COMPRUEBA

Convoca y comprueba

1. En Outlook, crea «Coordinación — PRUEBA» en una fecha futura.
2. Invita solo a tu pareja y activa la reunión de Teams.
3. Cambia la hora y comprueba que llega la actualización.
4. Cancela la reunión y envía la cancelación.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

ONEDRIVE

OneDrive: el archivo vive en la nube

- Es el espacio **personal** de cada docente; el compartido es SharePoint o Teams.
- El archivo se comparte con personas concretas o con el centro.
- El permiso decide si se puede ver o editar.
- Enlace vivo: el curso ve siempre la versión actual.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

ONEDRIVE

OneDrive en Aules: enlazar o copiar

ENLAZAR (RECOMENDADO)

Recurso URL con el enlace al documento. Se actualiza solo y respeta los permisos.

COPIAR

El repositorio «Microsoft OneDrive» guarda una copia en Aules; los cambios posteriores no se trasladan.

Comprueba quién puede abrir el archivo antes de publicarlo.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

TALLER C1 · UN ARCHIVO

Un archivo de OneDrive en Aules

1. Activa edición en un curso de pruebas.
2. Añade un recurso URL con el enlace al documento o un archivo.
3. Si añades un archivo, elige el repositorio «Microsoft OneDrive».
4. Comprueba la vista del alumnado y el permiso de apertura.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

ONEDRIVE

Antes de publicar: permisos

- Comparte con las personas del curso o del centro.
- No uses «cualquiera con el enlace» si hay datos personales.
- Comprueba el acceso después de renovar la vinculación del bloque Microsoft.
- Distingue enlace vivo y copia: solo el enlace se actualiza.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Programa la clase en Teams

1. Entra en el **equipo de la clase**.
2. Crea o usa un **canal** para las clases online.
3. En el canal: **Planificar una reunión**.
4. Indica nombre, fecha y hora; no hace falta invitar al alumnado.

La reunión queda en el canal y en el calendario de Teams.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

TEAMS EN AULES

Publica el enlace en Aules

1. Comprueba que el curso de Aules está **sincronizado** con Microsoft 365.
2. Añade un recurso URL o una tarea con descripción.
3. Pega el enlace de la reunión y escribe «Enlace a la clase virtual».
4. Guarda y comprueba la vista del alumnado.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Configura antes de abrir

- **Sala de espera:** solo los organizadores pueden saltarla.
- **Micrófono y cámara:** decide si el alumnado puede usarlos.
- **Presentar:** solo los organizadores.
- **Asistencia:** acepta a quien espera y controla quién entra.
- **Finalizar:** usa «Finalizar la reunión», no solo «Salir».

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

TALLER D1 · UNA CLASE DE PRUEBA

Una clase de prueba

1. Programa una reunión de prueba en el canal.
2. Publica el enlace en un curso de pruebas de Aules.
3. Comprueba la vista del alumnado y el permiso.
4. Cancela la reunión y borra el recurso de prueba.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

CIERRE

Al salir

- Distingo calendario personal, de grupo y reunión de Teams.
- Sé qué curso de Aules tengo sincronizado con Outlook.
- Tengo un archivo de OneDrive enlazado o copiado en Aules.
- He publicado o he dejado preparada una clase de Teams en Aules.

Próxima sesión: miércoles 25 de noviembre · Excel como cuaderno de notas.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

GRACIAS

Dudas y materiales

info@sasogu.es

samuelsoriano.es/aules/ies-san-vicente/

Samuel Soriano · CC BY-NC-SA 4.0

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.