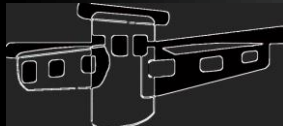


Portal de Educación

Alumnado
IES Fuentesauco



IES Fuentesauco

Junta de Castilla y León

educacyl Portal de Educación

Información On-line para la Comunidad Educativa de Castilla y León

Buscador

Acceso privado

Educacyl Alumnado Profesorado Familias Universidad

Campaña de concienciación a la Comunidad Educativa sobre las actuaciones de salud pública frente al COVID-19 en Castilla y León.

PROTEGERTE DEL COVID-19 ESTÁ EN TUS MANOS

→ Protegerse del COVID-19 está en tus manos

Seguir leyendo →

Portal de Educación

Vamos a aprender a manejar las aplicaciones que tienes en el Portal de Educación de la JCYL. Para ello necesitas tu usuario y tu contraseña, con ellas podrás acceder a tu zona privada haciendo clic sobre el botón “Acceso privado”:

<https://www.educa.jcyl.es>





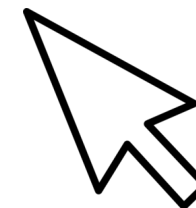
Nombre de Usuario y Contraseña.

alguien@example.com **nombre.aplap2**

Contraseña **xxxxxxxxxx**

Iniciar sesión

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



Aplicaciones de Microsoft



Correo Electrónico

Acceso web



OneDrive

OneDrive

1 TB en la nube



Office 365

Office 365

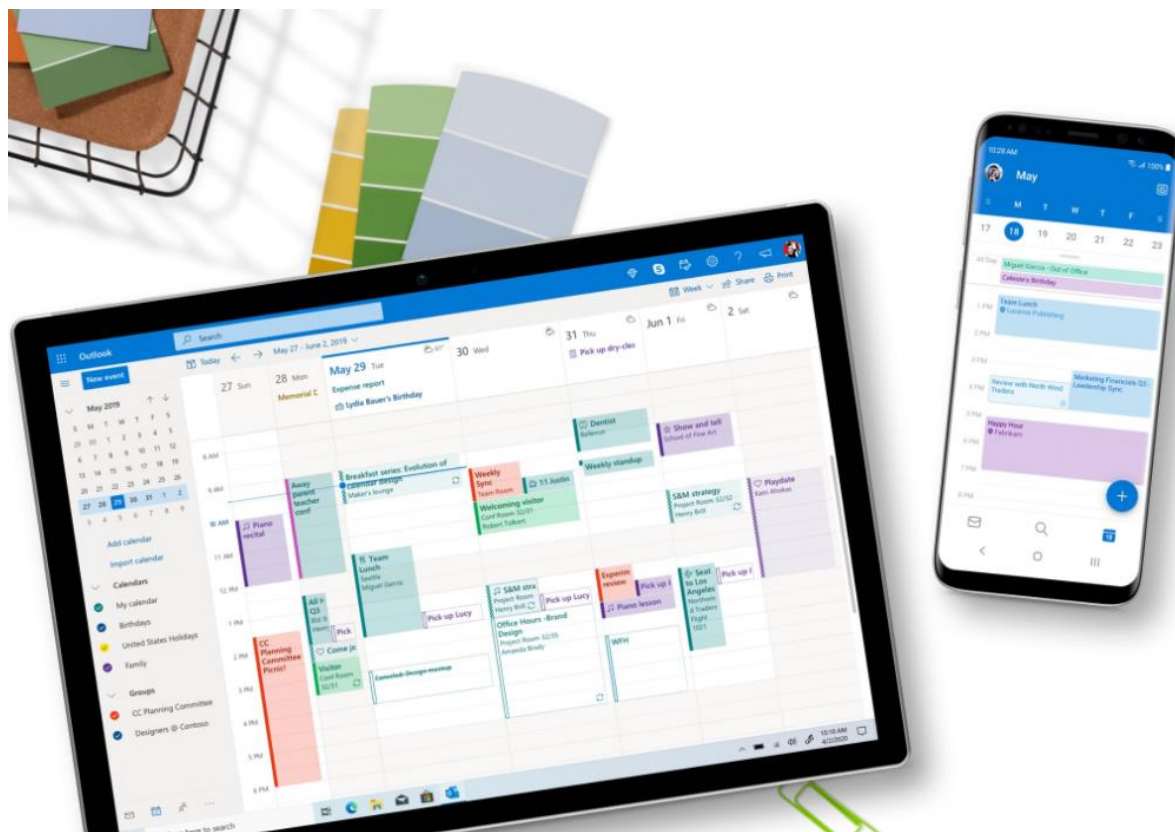


MS Teams - Educacyl

Identificate con tu usuario
seguido de @educa.jcyl.es



Correo electrónico: Outlook



Correo y calendario, juntos en un solo lugar

Envía, recibe y administra tu correo electrónico. Usa el calendario integrado de Outlook para realizar un seguimiento de las citas y los eventos.



Correo Electrónico
Acceso web

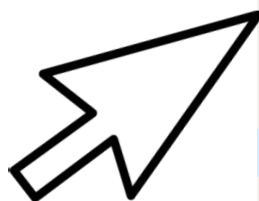


Correo electrónico: Outlook

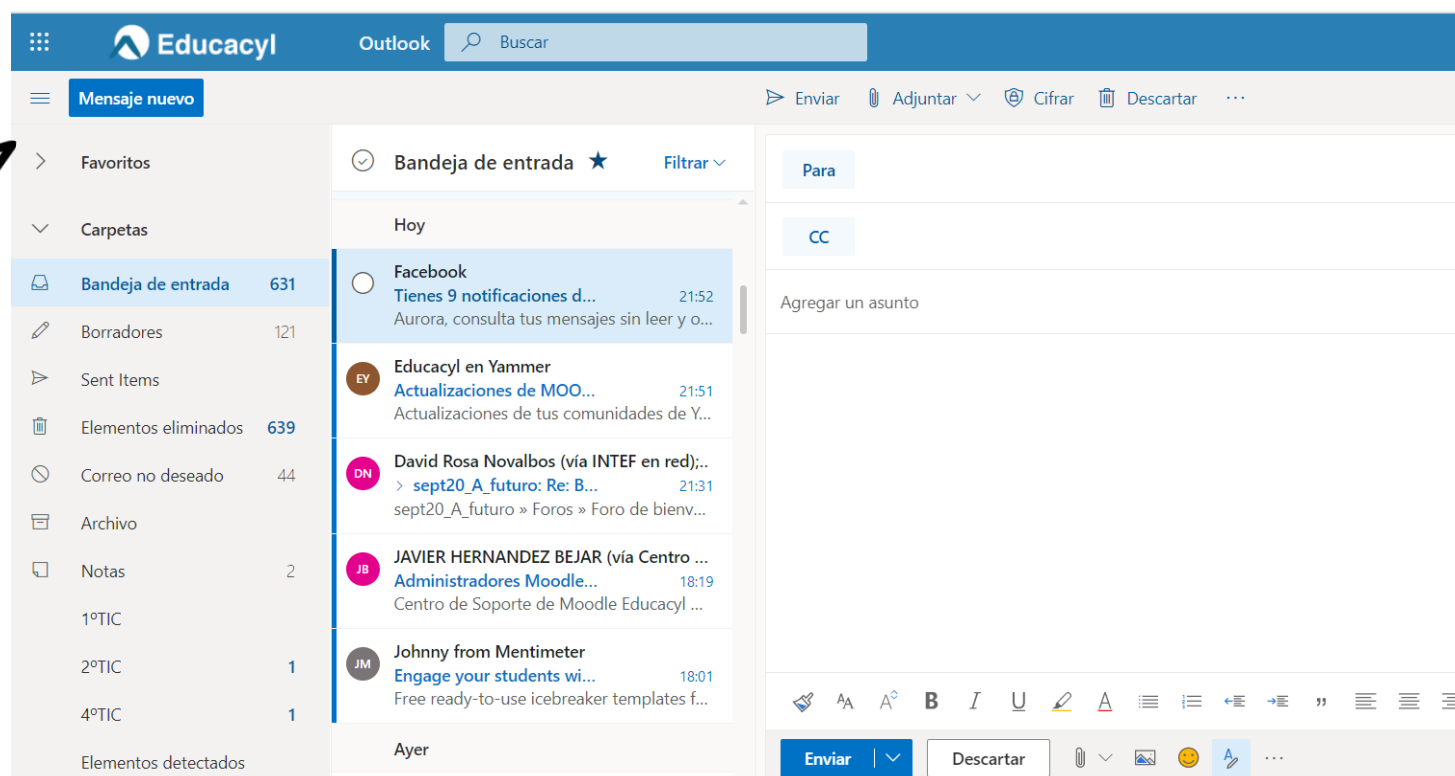


Correo Electrónico
Acceso web

Para escribir un mensaje nuevo debes hacer clic sobre el botón “mensaje nuevo”



Mensaje nuevo



Abrir el nuevo mensaje en una nueva ventana

The screenshot shows the Outlook 'Mensaje nuevo' (New Message) window. The top bar includes the 'Educacyl' logo, 'Outlook', a search bar, and various icons. The left sidebar shows folders like 'Favoritos' and 'Carpetas'. The main area is divided into a list of emails and a composition area. A mouse cursor points to the 'Enviar' button in the top right corner of the composition area.

Compositional Elements:

- Para:** CCO
- CC:**
- Asunto:** Agregar un asunto
- Botones:** Enviar, Descartar
- Formato:** A, A², B, I, U, A, X², X₂, etc.



Para

"destinatario principal"

CCO

CC

(copia del correo): "destinatarios no principales pero que puede interesarles la información"

Agregar un asunto

Es el tema del correo, debería ser corto y sirve para informar. Por ejemplo: consulta, duda, revisión del examen,...

Cuerpo del mensaje: Debes iniciarlo con un saludo: "Buenos días, Hola..."
Después escribir el contenido.
Y terminar con un mensaje de despedida: Adios, saludos,..

Enviar








Descartar

IES Fuentesauco

CCO

(copia carbón oculta del correo): "destinatario no principal", no le aparece a ningún destinatario.





Enviar Adjuntar Cifrar Descartar

Para CCO









CC





































Agregar un asunto





Puedes escribir el correo usando las opciones de edición

1. |

Lista numerada

   **B** *I* U     

   **B** *I* U                                 

Enviar Descartar     IES Fuentesauco



Enviar Adjuntar Cifrar Descartar

Para

CCO

CC

Agregar un asunto

Adjuntar: Para enviar documentos o imágenes,... los archivos pueden estar en tu ordenador o en la nube.



- Examinar este equipo
- Examinar las ubicaciones de la nube
- Cargar y compartir



AA

A

U



x^2

x_2

abc



Enviar

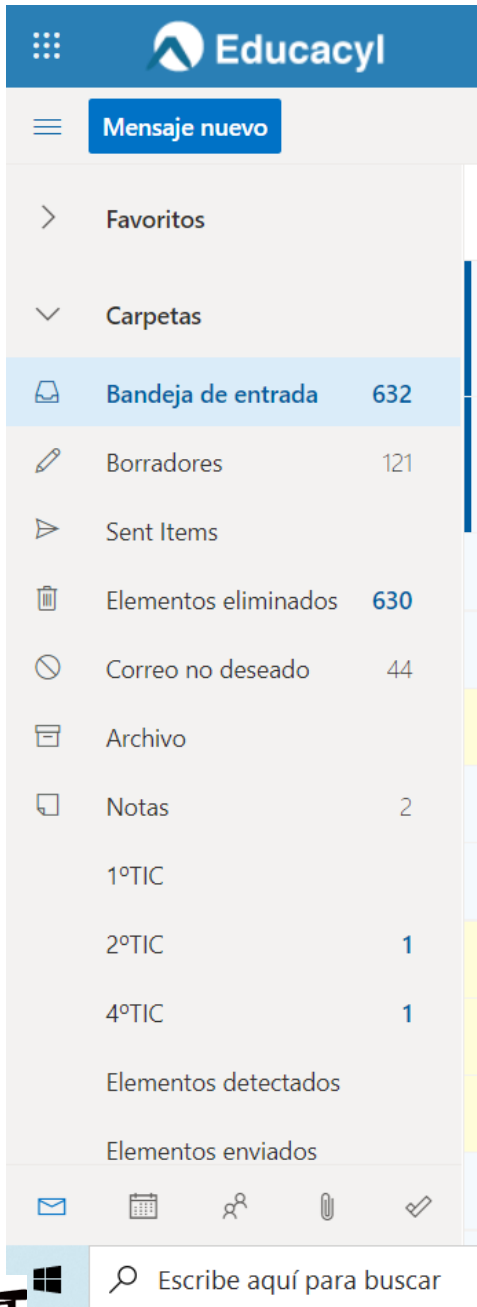


Descartar

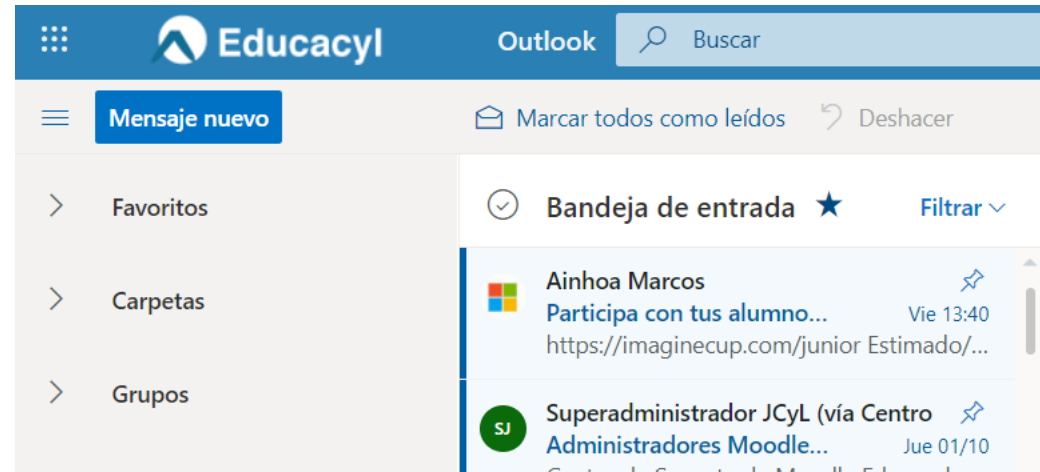


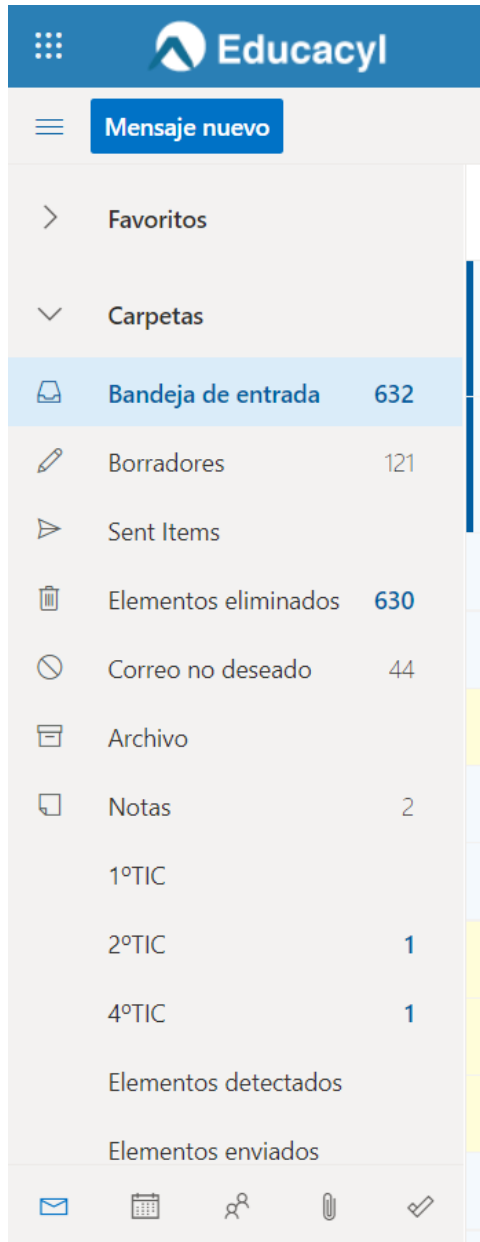
IES Fuentesauco





Carpetas de Outlook

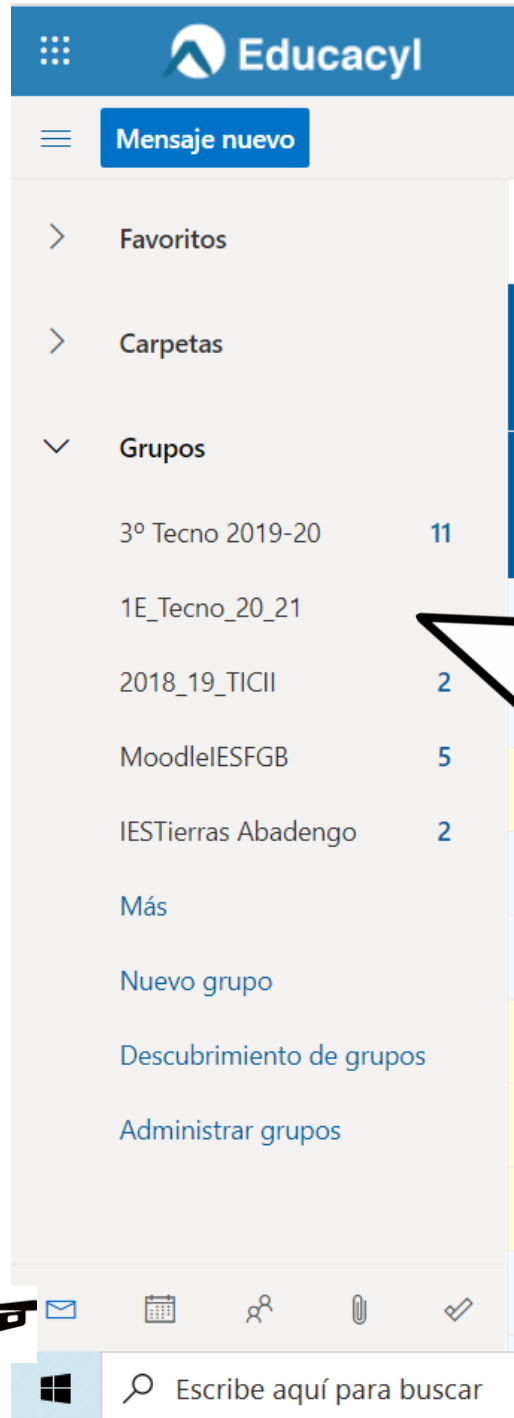




Carpetas de Outlook

- **Bandeja de entrada:** donde te llegan los correos
- **Borradores:** correos que empiezas pero no llegas a enviar o "Envías más tarde".
- **Sent ítems:** correos que ya has enviado.
- **Correo no deseado:** correos de personas que no son de confianza (tu mismo puedes decidirlo, a veces te envía a esa bandeja correos importantes, ¡cuidado!)
- Puedes crear carpetas nuevas.





Correos de grupos

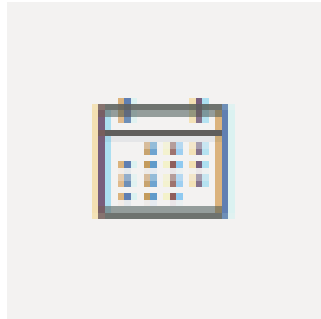
Si algún profesor crea un grupo de clase, recibirás los correos en la carpeta del grupo.

Los correos nos pueden llegar a la bandeja de entrada o a la carpeta del grupo.



Calendario

- Podemos anotar en nuestro calendario la fecha de los controles o entrega de trabajos incluso el horario de clase.
- En Teams veremos que el calendario es importante porque nos pueden convocar a una reunión y nos uniremos a ella por el calendario



Educacyl

Outlook

Buscar

Nuevo evento

Octubre 2020

L

M

X

J

V

S

D

28

29

30

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

Agregar calendario

Mis calendarios

Calendario

Días festivos de Esp...

Cumpleaños

Grupos

3º Tecno 2019-20

1E_Tecno_20_21

Hoy

↑

↓

Octubre 2020

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Sábado

Domingo

28 Sep

29

30

1 Oct

2

3

4

9:00 Inicio de curs

11:40 1 TIC_BA

13:45 1ESO_Tec

10:45 2 TIC BA

12:50 1ESO_Tec

9:40 4ESO_TIC

10:45 1 TIC_BA

9:45 4 ESO_TIC

8:45 4 ESO_TIC

10:45 4 ESO_Te

10:45 4 ESO_Te

12:50 2 TIC_BA

13:45 1 ESO_Te

5 Oct

6

7

8

9

10

11

9:00 Inicio de curs

11:40 1 TIC_BA

13:45 1ESO_Tec

10:45 2 TIC BA

12:50 1ESO_Tec

13:45 4ESO_Te

9:40 4ESO_TIC

10:45 1 TIC_BA

9:45 4 ESO_TIC

8:45 4 ESO_TIC

9:00 Día del docen

10:45 4 ESO_Te

12

13

14

15

16

17

18

9:00 Festivo

9:00 Inicio de curs

10:45 2 TIC BA

9:40 4ESO_TIC

10:45 1 TIC_BA

12:50 4ESO_Te

8:45 4 ESO_TIC

9:40 2 TIC_BAC

10:45 4 ESO_Te

10:45 4 ESO_Te

12:50 2 TIC_BA

13:45 1 ESO_Te

19

20

21

22

23

24

25

9:00 Inicio de curs

11:40 1 TIC_BA

13:45 1ESO_Tec

10:45 2 TIC BA

12:50 1ESO_Tec

13:45 4ESO_Te

9:40 4ESO_TIC

10:45 1 TIC_BA

12:50 4ESO_Te

8:45 4 ESO_TIC

9:40 2 TIC_BAC

10:45 4 ESO_Te

10:45 4 ESO_Te

12:50 2 TIC_BA

13:45 1 ESO_Te

26

27

28

29

30

31

1 Nov

11:40 1 TIC_BA

13:45 1ESO_Tec

10:45 2 TIC BA

12:50 1ESO_Tec

13:45 4ESO_Te

9:40 4ESO_TIC

10:45 1 TIC_BA

12:50 4ESO_Te

8:45 4 ESO_TIC

9:40 2 TIC_BAC

10:45 4 ESO_Te

10:45 4 ESO_Te

12:50 2 TIC_BA

13:45 1 ESO_Te

en 8 h 31 min

9:00 Inicio de curso: - Enseña...
1 hora

11:40 1 TIC_BACH
50 min

13:45 1ESO_Tecno
50 min

IES Fuentesauco

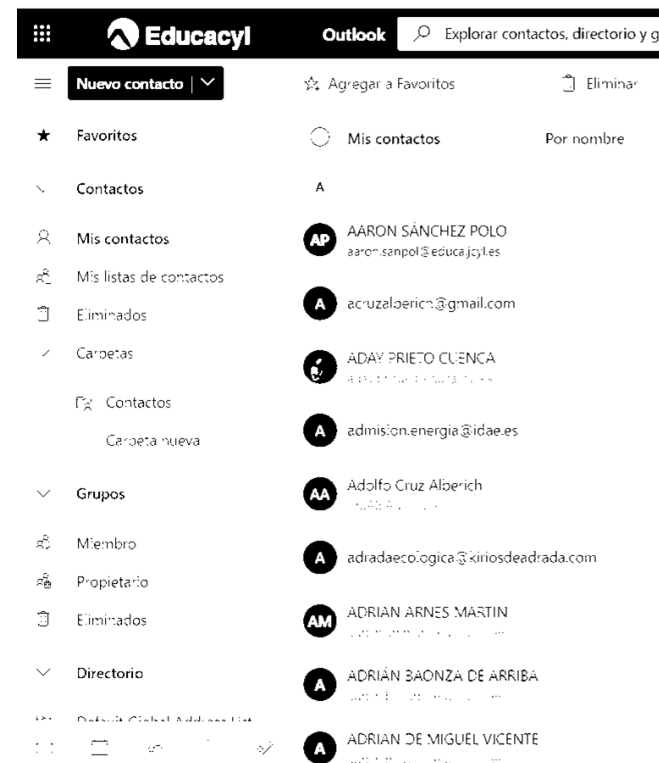
15



Contactos

Puedes tener tu lista de contactos, por ejemplo de tus profesores y de tus compañeros, sólo tienes que hacer clic en el botón “Nuevo contacto”

Nuevo contacto | ▾



Nuevo contacto ▾

Nuevo contacto

Nueva lista de contactos

Nuevo grupo

OneDrive. Almacenamiento en la nube



OneDrive
1 TB en la nube



Guardar el trabajo para otro momento

No pierdas el trabajo que has realizado con tanto esfuerzo después de graduarte. Mueve tus archivos para que puedas volver a ellos cuando quieras.



Proteger tus archivos y hacer una copia de seguridad de ellos

Si algo le sucede a tu dispositivo, ten la tranquilidad de saber que todos tus archivos están almacenados en OneDrive.



Acceder a los archivos desde cualquier dispositivo

Usa tu teléfono, tableta o equipo para continuar donde lo dejaste allá donde estés.



OneDrive. Almacenamiento en la nube

Educacyl OneDrive

Buscar Todos los archivos

MARIA AURORA PEREZ

+ Nuevo Cargar Sincronizar Automatizar Organizar

Mis archivos

Recientes Compartido Descubrir Papelera de reciclaje

Bibliotecas compartidas

- EXPERTOS TEAMS CR
- DPTO. MATEMÁTICAS
- Utilizando Teams
- CLAUSTRO 2019/20
- 3º Tecno 2019-20
- EDUCACIÓN INCLUSIVA
- CCP Tierras de Abadengo
- RECURSOS TIC, APP, Y D...

Más bibliotecas

Crear una biblioteca compartida

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica de OneDrive

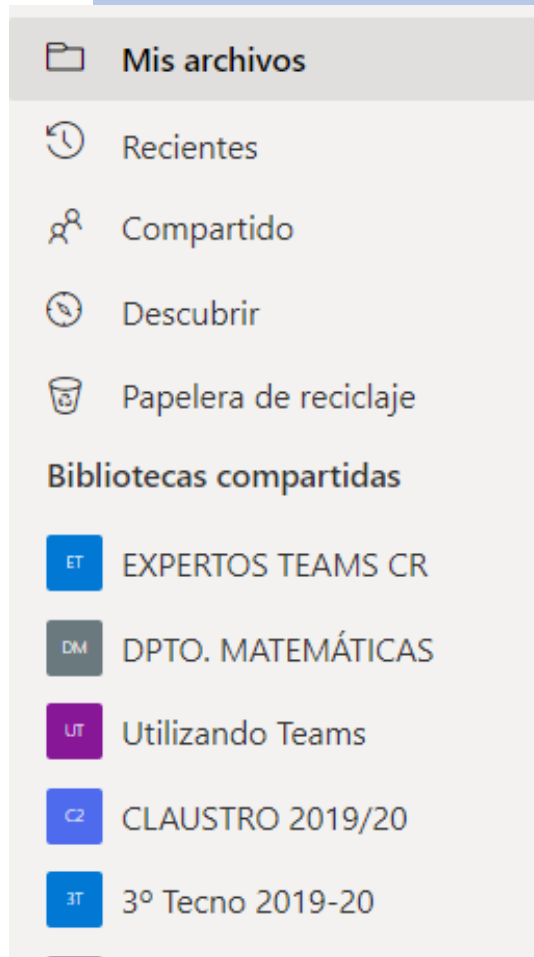
Archivos

	Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir
1	TICO BACH 17-18	16/10/2017	MARIA AURORA PEREZ FC	14 elementos	Privado
1	ESOB_1718	06/10/2017	MARIA AURORA PEREZ FC	10 elementos	Compartido
1	TecIndustrial	29/01/2018	MARIA AURORA PEREZ FC	9 elementos	Privado
1	Tecno	04/12/2017	MARIA AURORA PEREZ FC	20 elementos	Privado
3	ESO_TEC	02/04/2019	MARIA AURORA PEREZ FC	7 elementos	Privado
4	TECNO 17-18	16/10/2017	MARIA AURORA PEREZ FC	20 elementos	Privado
4	TICO_17-18	08/03/2018	MARIA AURORA PEREZ FC	15 elementos	Compartido
4	TECNO ACADÉMICAS 18-19	12/09/2018	MARIA AURORA PEREZ FC	11 elementos	Privado
	APP Inventor	24/01/2018	MARIA AURORA PEREZ FC	12 elementos	Compartido
	Archivos de chat de Microsoft Teams	30 de marzo	MARIA AURORA PEREZ FC	4 elementos	Privado
	arduino_curso	05/02/2018	MARIA AURORA PEREZ FC	11 elementos	Privado
	AULA INNOVA_ METODOLOGÍAS PARA EL ...	30/05/2015	MARIA AURORA PEREZ FC	11 elementos	Compartido
	Blocs de notas	24/02/2017	MARIA AURORA PEREZ FC	3 elementos	Privado

OneDrive

OneDrive 1 TB en la nube

OneDrive. Almacenamiento en la nube



Mis archivos contiene las carpetas y documentos que has creado y subido a OneDrive.

Recientes te muestra los últimos documentos que has editado o usado.

Compartido puedes ver las carpetas o archivos que han compartido contigo.

Papelera de reciclaje contiene las carpetas o documentos que has eliminado

Bibliotecas compartidas, siempre que pertenezcas a un grupo se crea una biblioteca con los documentos y carpetas del grupo.

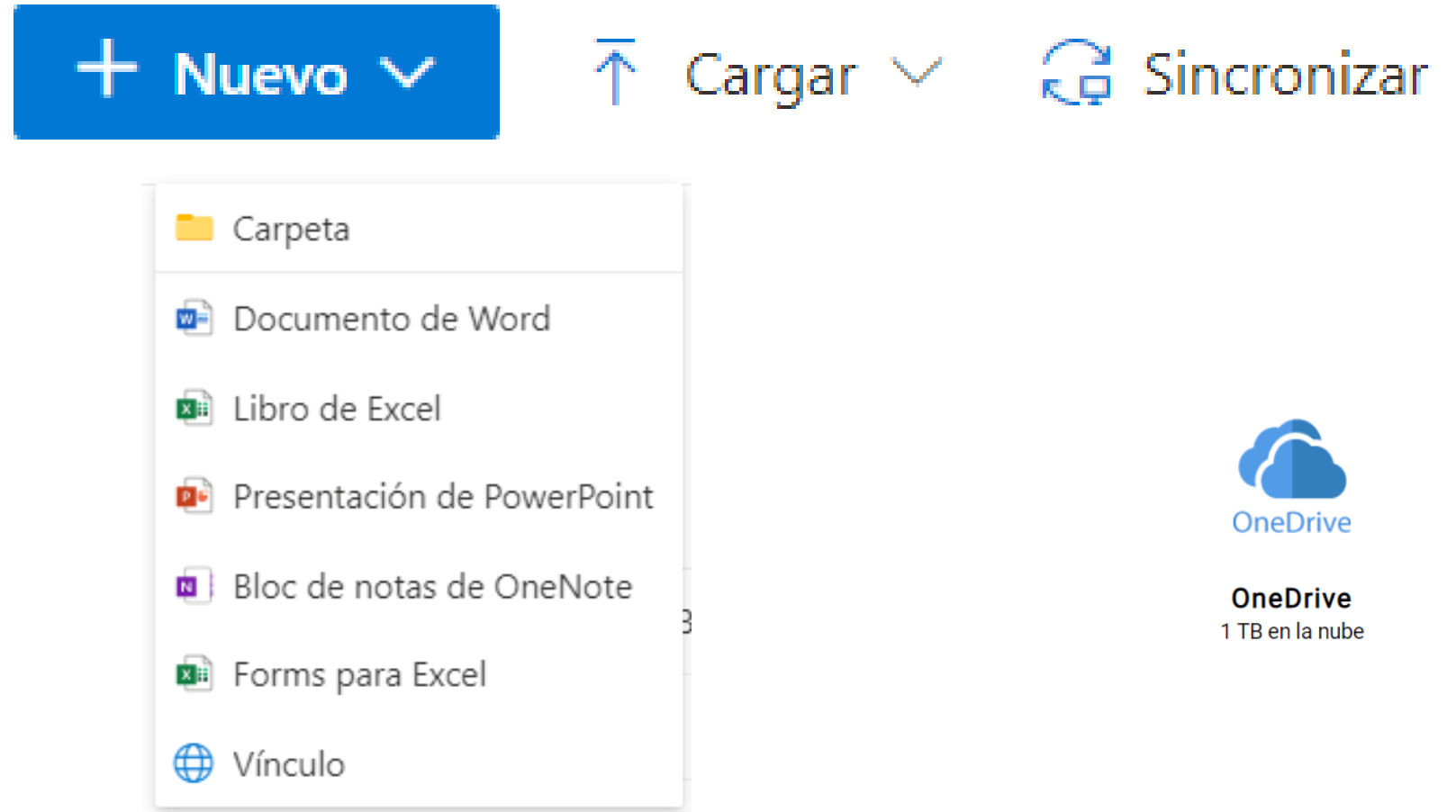


OneDrive
1 TB en la nube



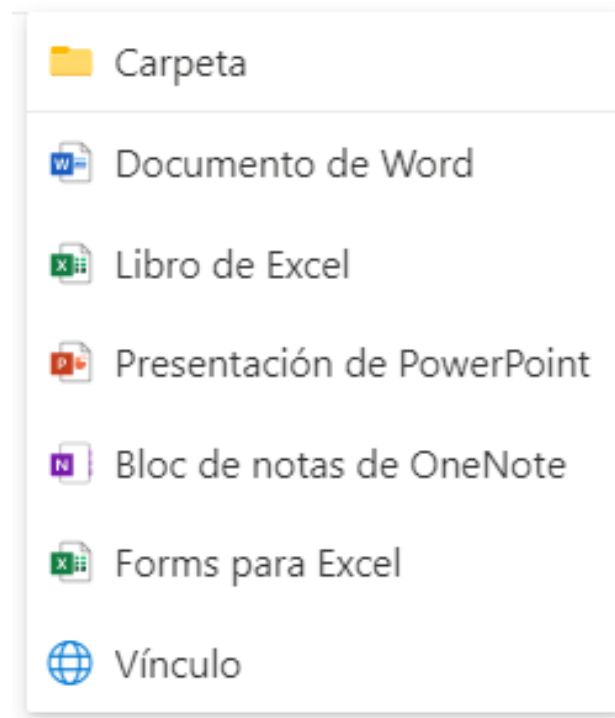
OneDrive. Almacenamiento en la nube

Es muy práctico que organices tu contenido creando carpetas por cursos y asignaturas. Así podrás encontrar toda la información fácilmente. Para ello haz clic en el botón “Nuevo”



OneDrive. Almacenamiento en la nube

También puedes crear diferentes documentos como ves en la imagen. Crearemos un nuevo documento de Word.



OneDrive
1 TB en la nube


















OneDrive. Almacenamiento en la nube

Si haces clic sobre los 3 puntitos (Mostrar acciones) se despliega todo lo que puedes hacer con ese documento



OneDrive
1 TB en la nube

 Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	Tamaño de arch... ▾	Compartir
 1_TIC	El jueves a las 2:47	MARIA AURORA PEREZ FC	1 elemento	Privado
 1°ESO_TECNO	El jueves a las 2:47	MARIA AURORA PEREZ FC	0 elementos	Privado
 2_TIC		MARIA AURORA PEREZ FC	5 elementos	Privado
 4°ESO_TECNO		MARIA AURORA PEREZ FC	1 elemento	Privado
 4°ESO_TIC		MARIA AURORA PEREZ FC	0 elementos	Privado
 Aula Futuro		MARIA AURORA PEREZ FC	3 elementos	Privado
 Curso Herramientas digitales corporativas		MARIA AURORA PEREZ FC	1 elemento	Privado
 DPTO.TECNO		MARIA AURORA PEREZ FC	1 elemento	Privado
 INFORMATICA		MARIA AURORA PEREZ FC	4 elementos	Privado
 Tabla de contenido.pptx		MARIA AURORA PEREZ FC	86,5 MB	Privado
  Tecno_presentación_1E.pptx  		MARIA AURORA PEREZ FC	12,6 MB	Privado

Abrir

Vista previa

Compartir

Copiar vínculo

Administrar acceso

Descargar

Eliminar

Mover a

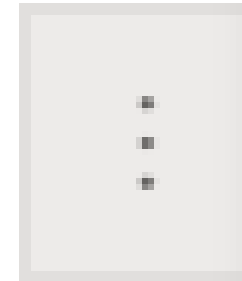
Copiar en

Cambiar nombre

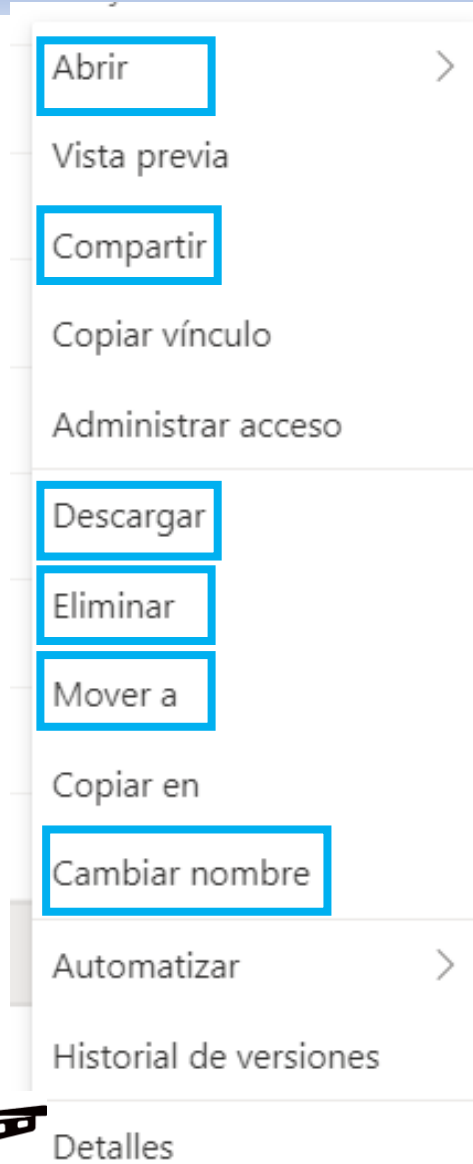
Automatizar

Historial de versiones

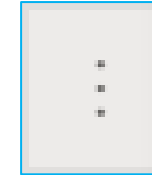
Detalles



OneDrive. Almacenamiento en la nube



- Si haces clic sobre los 3 puntitos (Mostrar acciones) se despliega todo lo que puedes hacer con ese documento.
- También puedes hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el documento.



OneDrive
1 TB en la nube

Las acciones que están marcadas las vamos a usar:

Fíjate que puedes abrir el documento, compartirlo, descargarlo, eliminarlo, moverlo a otra carpeta, cambiarlo de nombre,...

















OneDrive. Almacenamiento en la nube

Cómo compartir carpetas y documentos



OneDrive
1 TB en la nube

 Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	Tamaño de arch... ▾	Compartir
 1_TIC	El jueves a las 2:47	MARIA AURORA PEREZ FC	1 elemento	Privado
 1ºESO_TECNO	El jueves a las 2:47	MARIA AURORA PEREZ FC	0 elementos	Privado
 2_TIC	<div><div>Abrir ></div><div>Vista previa</div><div>Compartir</div><div>Copiar vínculo</div><div>Administrar acceso</div><div>Descargar</div><div>Eliminar</div><div>Mover a</div><div>Copiar en</div><div>Cambiar nombre</div><div>Automatizar ></div><div>Historial de versiones</div><div>Detalles</div></div>	ARIA AURORA PEREZ FC	5 elementos	Privado
 4ºESO_TECNO		ARIA AURORA PEREZ FC	1 elemento	Privado
 4ºESO_TIC		ARIA AURORA PEREZ FC	0 elementos	Privado
 Aula Futuro		ARIA AURORA PEREZ FC	3 elementos	Privado
 Curso Herramientas digitales corporativas		ARIA AURORA PEREZ FC	1 elemento	Privado
 DPTO.TECNO		ARIA AURORA PEREZ FC	1 elemento	Privado
 INFORMATICA		ARIA AURORA PEREZ FC	4 elementos	Privado
 Tabla de contenido.pptx		ARIA AURORA PEREZ FC	86,5 MB	Privado
  Tecno_presentación_1E.pptx  ⋮		ARIA AURORA PEREZ FC	12,6 MB	Privado
IES Fuentesauco				



OneDrive. Almacenamiento en la nube

Abrir >

Vista previa

Compartir

Copiar vínculo

Administrar acceso

Descargar

Eliminar

Mover a

Copiar en

Cambiar nombre

Automatizar >

Historial de versiones

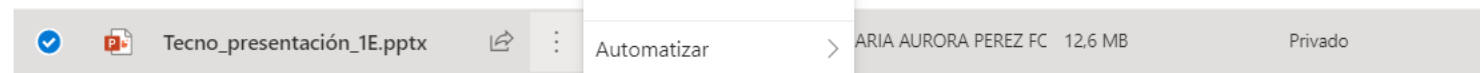
Detalles

Para compartir carpetas y documentos puedes:

- Desplegar las acciones con los 3 puntitos

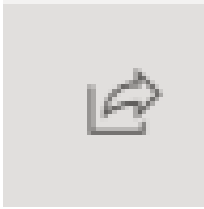


- Opción compartir.



OneDrive
1 TB en la nube





Compartir

Educacyl OneDrive

MARIA AURORA PEREZ

Compartir | Abrir | Copiar vínculo | Descargar | Eliminar | Cambiar nombre | Automatizar | Organizar

Mis archivos

- Recientes
- Compartido
- Descubrir
- Papelera de reciclaje

Bibliotecas compartidas

- EXPERTOS TEAMS CR
- DPTO. MATEMÁTICAS
- Utilizando Teams
- CLAUSTRO 2019/20
- 3º Tecno 2019-20
- EDUCACIÓN INCLUSIVA
- CCP Tierras de Abadengo
- RECURSOS TIC, APP, Y D...

Más bibliotecas

Crear una biblioteca compartida

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Enviar vínculo

Cualquier persona con el vínculo puede ver

Escribe un nombre o una dirección de correo

Agregar un mensaje (opcional)

Enviar

Copiar vínculo Outlook

Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir
El jueves a las 2:47	MARIA AURORA PEREZ FC	1 elemento	Privado
El jueves a las 2:47	MARIA AURORA PEREZ FC	0 elementos	Privado
23 de septiembre	MARIA AURORA PEREZ FC	5 elementos	Privado
El jueves a las 2:45	MARIA AURORA PEREZ FC	1 elemento	Privado
El jueves a las 2:46	MARIA AURORA PEREZ FC	0 elementos	Privado
20 de septiembre	MARIA AURORA PEREZ FC	3 elementos	Privado
El jueves a las 2:49	MARIA AURORA PEREZ FC	1 elemento	Privado
El lunes a las 23:51	MARIA AURORA PEREZ FC	1 elemento	Privado
El jueves a las 1:47	MARIA AURORA PEREZ FC	4 elementos	Privado
26 de septiembre	MARIA AURORA PEREZ FC	86.5 MB	Privado
13 de septiembre	MARIA AURORA PEREZ FC	12.6 MB	Privado

Tecno_presentación_1E.pptx

Enviar vínculo

Cualquier persona con el vínculo puede ver

Escribe un nombre o una dirección de correo

Agregar un mensaje (opcional)

Enviar

Copiar vínculo Outlook



Compartir

Enviar vínculo

Cualquier persona con el vínculo puede ver

Escribe un nombre o una dirección de correo

Agregar un mensaje (opcional)

Enviar

Copiar vínculo Outlook



Despliega las opciones




Compartir




Configuración de vínculos


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

 Cualquier persona que tenga el vínculo ☒

Si lo compartes con alguien que no tenga cuenta de educa

 Usuarios de Educacyl que tengan el vínculo ☐

Si lo compartes con alguien que tenga cuenta de educa

 Personas que tienen acceso ☐

Si lo compartes con personas que ya tienen acceso.

 Personas determinadas ☐

Si lo compartes con alguien determinado, escribiendo su correo o su nombre completo

Otras configuraciones

☒ Permitir la edición ☐

Si quieres permitir que modifique el documento

 Establecer fecha de expiración ☐

Puedes poner una fecha final para compartir

 Establecer contraseña ☐

Puedes poner una contraseña para acceder al documento

 Bloquear la descarga ☐

Puedes compartirlo pero sin dejar que lo descarguen

Aplicar

Cancelar



Si tienes alguna duda
puedes preguntármela
en clase o por correo
maperezf@educa.jcyl.es

