Módulo: Calendario, OneDrive y Teams en Aules

IES San Vicente · miércoles 18 de noviembre de 2026 · 13:50–14:50 · en línea

Para qué nos sirve

Al terminar sabrás:

- Dónde está una reunión y qué muestra cada calendario.
- Cómo comprobar que las fechas de tus cursos de Aules llegan a Outlook.
- Para qué sirve OneDrive y cómo enlazar o copiar un archivo en Aules.
- Cómo programar una clase de Teams y publicarla en un curso de Aules.

Abre antes de empezar: Outlook, Teams, Aules y OneDrive con la cuenta `@edu.gva.es`. Antes de compartir pantalla, oculta las agendas y los documentos con datos personales.

1 · Calendario: tres espacios

Espacio	Úsalo para	Comprueba
Outlook · calendario personal	Citas propias, invitaciones y reuniones	Cuenta y calendario donde guardas el evento
Outlook · calendario de grupo	Fechas compartidas del claustro o del equipo	Quién puede ver y editar
Teams · Calendario	Ver y entrar en reuniones de Teams de tu cuenta	Si el evento es una reunión y de qué canal procede

Una **suscripción web de Aules** añade otro calendario a Outlook. No presupongas que todos los calendarios adicionales de Outlook se ven también en Teams: compruébalo con una fecha real.

Dos vistas, una cuenta

1. Entra en Outlook y Teams con la **misma** cuenta `@edu.gva.es`.
2. Abre Calendario en las dos aplicaciones y localiza una reunión próxima.
3. Apunta qué ves: cuenta, fecha, hora, enlace de Teams y calendario donde está guardada.

Diferencia observada entre las dos vistas: _____

2 · Aules y Outlook: la sincronización

Ruta oficial de Conselleria: **Área personal de Aules → Editar opciones → Sincronización de calendario Outlook**. Antes, comprueba que tu Aules está conectado con Microsoft 365. Activa la sincronización, elige un curso con un evento próximo y guarda. La aparición puede tardar unos minutos.

Si en el centro se usa la **suscripción web**, es otra vía: Calendario de Aules → Importar o exportar calendarios → Exportar calendario → Obtener URL del calendario; después, en Outlook web, Agregar calendario → Suscribirse desde web. Esa URL contiene un identificador personal: **no la proyectes ni la compartas**. Outlook actualiza los calendarios suscritos cada 3–6 horas aproximadamente.

Convoca y comprueba

1. En Outlook, crea «Coordinación — PRUEBA» en una fecha futura. Invita solo a tu pareja y activa la reunión de Teams.
2. Tu pareja acepta. Buscad el evento en Outlook y en Teams con la misma cuenta.
3. Cambia la hora y envía la actualización. Comprueba que llega a la otra agenda.
4. Cancela la reunión y envía la cancelación. No invites al claustro.

¿Dónde estaba guardado el evento? _____ ¿Apareció en ambas vistas? _____

3 · OneDrive en Aules: enlazar o copiar

OneDrive es el **espacio personal** de cada docente; el espacio compartido del centro es **SharePoint** (y los equipos de Teams). Un documento de OneDrive se puede compartir con personas concretas o con el centro, y el permiso decide si se puede ver o editar.

Enlace vivo o copia

- **Enlazar (recomendado):** añade un recurso URL con el enlace al documento. El curso muestra siempre la versión actual y se respetan los permisos de OneDrive.
- **Copiar:** al añadir un archivo, elige el repositorio **Microsoft OneDrive**. Aules guarda una copia; los cambios posteriores en OneDrive no se trasladan.

Antes de publicar, comprueba quién puede abrir el documento. Comparte con las personas del curso o del centro, no con «cualquiera con el enlace» si hay datos personales. Si se ha renovado la vinculación del bloque Microsoft, revisa otra vez el acceso.

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.

Documento elegido: _____ Vía: enlace / copia _____ Permiso comprobado: _____

4 · Teams en Aules: programa la clase

Flujo oficial:

1. Entra en el **equipo de la clase** en Teams.
2. Crea o usa un **canal** para las clases online.
3. En el canal, abre el desplegable de reunión y elige **Planificar una reunión**.
4. Indica nombre, fecha y hora. No hace falta invitar al alumnado: ya pertenece al equipo.
5. Envía. Se crea una publicación en el canal y un evento en el calendario de Teams.

Después, en Aules:

1. Comprueba que el curso 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.

Antes de abrir la clase

- **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».

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.

¿Se ve el enlace en Aules? _____ ¿La reunión está en el canal? _____

Al salir

- ☐ Distingo calendario personal, calendario de grupo y reunión de Teams.
- ☐ Sé qué cursos de Aules tengo sincronizados con Outlook.
- ☐ Tengo un archivo de OneDrive enlazado o copiado en Aules.
- ☐ He publicado o he dejado preparada una clase de Teams en Aules.
- ☐ He cancelado las reuniones y los recursos de prueba.

Fuentes

- Sincronización de los calendarios de Aules y Outlook
- Clases virtuales con Teams y Pizarra digital (Aules y Teams docente)
- OneDrive en Aules: enlazar un documento
- Bloc de notas de clase en Teams

Material de Samuel Soriano · CC BY-NC-SA 4.0.