

Uso avanzado

Activar el Cloud a todos los alumnos

Los alumnos, como el resto de usuarios de EducaMadrid, están dados de alta de manera automática en este servicio. Además, los alumnos sólo podrán compartir documentos con usuarios de su centro. No podrán emplear enlaces públicos.

Todos los usuarios de EducaMadrid están dados de alta de manera automática en este servicio.

Sólo se podrá buscar a otros usuarios y compartir documentos cuando el usuario esté correctamente asignado a un grupo en Raíces.

Seguridad

Desde la página "Seguridad" del menú de "Ajustes" podemos consultar los accesos que hemos realizado a nuestro Cloud y los dispositivos, clientes de escritorio y aulas virtuales que tenemos conectados a nuestra cuenta. Revisando los datos podremos detectar si se ha realizado algún acceso sospechoso y gestionar las conexiones.

Acceso a los ajustes de seguridad de nuestro Cloud.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/Ajustes_seguridad.png>

La información que obtenemos de la página "Seguridad" en los ajustes de nuestro Cloud es útil para **detectar si ha habido algún acceso sospechoso**. También nos permite tener **control remoto sobre nuestra cuenta en distintos navegadores o clientes**: usando las opciones "Anular" o "Borrar dispositivo" podemos desconectar cualquiera de los dispositivos de la lista o cerrar nuestra sesión en cualquiera de los navegadores.

En nuestro ejemplo podemos ver que se ha accedido a nuestro Cloud desde un navegador (1), desde dos clientes de escritorio (2 y 5), desde el aula virtual *Documentación* (3) y desde un dispositivo móvil (4).

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/seguridad2.png>>
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/seguridad2.png>>

Si queremos eliminar cualquiera de estas conexiones pulsamos sobre los tres puntos (1) que están a la derecha. En el desplegable aparecen una serie de opciones que nos permiten gestionar las conexiones:

- "Permitir acceso al sistema de archivos": si quitamos la selección, como aparece en la imagen, nuestro cliente no podrá acceder a los recursos que tenemos en nuestro Cloud y la carpeta local estará vacía.
- "Renombrar": podemos personalizar el nombre del acceso o del cliente.
- "Anular": si elegimos esta opción para un **cliente de escritorio**, la cuenta permanecerá conectada pero no estará sincronizada. En este caso, los recursos permanecerán en la carpeta local, podremos abrir y modificar cualquier documento, aunque los cambios no se guardarán en nuestro Cloud.
- "Borrar dispositivo": si usamos esta opción para **clientes de escritorio**, la cuenta se eliminará del cliente donde la teníamos configurada y, además, se borrará la carpeta local que se creó durante la configuración del cliente.

En el caso de **clientes para dispositivos móviles**, no hay distinción entre las opciones "Anular" y "Borrar dispositivo". En ambos casos, se anula la sincronización y hay que eliminar la cuenta manualmente.

Si usamos cualquiera de esas dos opciones para eliminar la **conexión de nuestro Cloud con el aula virtual**, comprobaremos que, aunque la carpeta permanece en el repositorio, está vacía, sin recursos. Tendremos que cerrar la sesión en el aula virtual para que el borrado se complete y la carpeta de nuestro Cloud desaparezca definitivamente del repositorio del aula virtual.

Si no hemos cerrado la sesión de nuestro Cloud en el **navegador** de alguno de los dispositivos de uso compartido, podemos hacerlo en remoto. Para ello, pulsaremos en los tres puntos a la derecha del navegador que hemos usado (1) y seleccionaremos "Anular" o "Borrar dispositivo". En nuestro ejemplo, hemos elegido la segunda opción:

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/seguridad6.png>>
Eliminamos dispositivo vinculado.

Confirmamos que queremos borrar nuestros datos de ese dispositivo.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/seguridad7.png>>
Confirmamos el borrado.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/seguridad7.png>>

Vemos que el dispositivo aún aparece en el listado y debajo del mismo aparece el mensaje: "(Marcado para borrado remoto)".

La información que obtenemos de la página "Seguridad" en los ajustes de nuestro Cloud es útil para **detectar si ha habido algún acceso sospechoso**. También nos permite tener **control remoto sobre nuestra cuenta en distintos navegadores o clientes**: usando las opciones "Anular" o "Borrar dispositivo" podemos desconectar cualquiera de los dispositivos de la lista o cerrar nuestra sesión en cualquiera de los navegadores.

Actividad

Si pulsamos sobre "Reciente" veremos un historial con las últimas acciones realizadas en todos los documentos de nuestro Cloud, ya sea modificaciones realizadas por nosotros mismos o por otros usuarios con los que estemos compartiendo el documento.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/actividad.png>> **Pulsamos sobre**

Revisiones

Image not found or type unknown

En el apartado "Versiones" podemos encontrar copias de seguridad de los documentos. Dichas copias se realizan cada vez que un usuario modifique el documento.

Para acceder a revisiones, pulsaremos en los "tres puntos" que aparecen en la parte derecha del documento (1). En el menú que se despliega pulsaremos en "Detalles" (2). Se desplegará un nuevo menú en la parte derecha de la pantalla, donde seleccionaremos la opción "Versiones" (3).

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/revisiones2.png>>
Acceso a Revisiones

Aquí podemos visualizar las copias de seguridad. Si nos situamos encima de cualquiera de ellas podremos ver la fecha y hora de la modificación (1), el tamaño del archivo (2), así como la posibilidad de descargarnos la copia (3) y restaurarlo (4) .

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/revisiones3.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/revisiones3.png>>

Desde esta misma opción ("Detalles"), también podemos visualizar las etiquetas que se han marcado en el archivo (1), los comentarios (2) y los usuarios con los que se esta compartiendo el archivo (3).

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/revisiones4.png>>

Seguimiento de cambios

Para que queden grabados los cambios que van haciendo los usuarios en la edición colaborativa, debemos activar esa funcionalidad mediante el menú "Editar" (1)->"Seguimiento de cambios" (2)->"Grabar" (3).

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/seguimientocambios.png>>

Si además activamos la opción "Mostrar", nos irán apareciendo los cambios en el documento.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/seguimientocambios2.png>>

Los cambios que realicen distintos usuarios se mostrarán con distintos colores. El color que tiene asignado cada usuario podremos verlo en la parte superior derecha de la pantalla.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/seguimientocambios3.png>>

Podemos obtener un informe de los cambios que se han realizado accedemos a "Editar" (1) ->"Seguimiento de cambios" (2) -> "Gestionar..." (3).

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/seguimientocambios4.png>>

Al hacerlo vemos una ventana con el listado de todas las modificaciones grabadas en el

documento indicando: la acción realizada ("X" eliminar, "+"añadir), el autor de la misma y la hora la que se ha realizado. Además podremos ordenar los cambios por "Acción", "Autor" y "Fecha". [Vista general de todos los cambios realizados en el documento.](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/seguimientoCambios6.png)

Al pulsar en cada uno de los cambios, nos posicionaremos en la parte del documento donde se haya realizado el cambio y podremos pulsar en "Accept" para aceptar el cambio y en "Reject" para rechazarlo. Podemos aceptar o rechazar todos los cambios pulsando en "Accept All" o "Reject All" respectivamente.

Contactos

Cada centro educativo conforma un grupo en la estructura del Cloud de EducaMadrid y la organización del mismo se basará en la información que el centro haya registrado en Raíces. Esta información es actualizada mediante la sincronización diaria entre Raíces y EducaMadrid.

Sólo podremos buscar a otros usuarios de nuestro centro y compartir documentos con ellos cuando estemos correctamente asignados a un grupo en Raíces y tenemos configurado nuestro horario.

En cada centro existen a su vez **dos grandes grupos**

<https://documentacion.educa.madrid.org/link/76#bkmrk-cada-centro-educativ>

("Todos" y "Alumnos") y en función del perfil que tengamos en EducaMadrid dispondremos de diferentes privilegios:

- Perfil "Profesor", "PAS", y "Cuentas institucionales": pueden compartir ficheros con los usuarios de todos sus grupos y, además, pueden usar enlaces públicos para compartir con los usuarios externos a su centro.
- Perfil "Alumno": no puede usar enlaces públicos. Sólo puede compartir ficheros con usuarios de su centro.

Consultar grupo

Para saber a qué grupo o grupos pertenecemos en la parte superior derecha pulsamos sobre nuestras iniciales (1) -> "Ajustes"(2)

[pulsamos en las iniciales en la esquina superior derecha](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/conctactos.png)

Consultamos el grupo o grupos de los que formamos parte en el apartado "Detalles". En

función de la resolución de la pantalla esta información se mostrará en la parte inferior o superior: [<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/contactos1.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/contactos1.png) Se muestra nuestro grupo/s en la parte inferior.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/contactos2.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/contactos2.png) Se muestra nuestro grupo/s en la parte superior.

Buscador

Podemos localizar documentos y/o carpetas que tengamos almacenados en Cloud pulsando en el buscador, "lupa" (1), que se encuentra en la parte superior derecha. Introducimos una palabra (2) y nos devolverá los archivos y carpetas (3) que en el título contengan la palabra introducida y aquellos que que hayamos etiquetado con la misma. (4).

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/buscar.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/buscar.png) Pulsamos en la lupa e introducimos la palabra. Vemos los resultados coincidentes.

Image not found or type unknown

Filtros

A través de estos filtros podremos localizar de manera más ágil los documentos y carpetas que tenemos almacenados en nuestro Cloud.

Todos los archivos

Al pulsar sobre esta opción accedemos a todos los documentos y carpetas que tengamos en nuestro Cloud, tanto documentos y carpetas propios como los que hayamos compartido y nos hayan compartido.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/filtros1.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/filtros1.png) Acceso a todos los documentos y carpetas.

Reciente

Muestra los archivos y carpetas en los que se han producido cambios.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/filtros2.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/filtros2.png) Acceso a los document

Image not found or type unknown

Favoritos

Acceso a los documentos y carpetas que hemos marcado como favoritos.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/filtros3.png>>

Compartidos

Desde este apartado podemos localizar las carpetas y documentos que hayamos compartido o hayan compartido con nosotros.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/compartidos.png>>

Además si nos posicionamos encima de esta opción, vemos que nos aparece un pequeño triángulo a la izquierda.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/compartidos2.png>> Si lo pulsamos, aparecen otras opciones que nos van a permitir filtrar archivos compartidos:

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/compartidos3.png>>

- "Compartidos con otros": desde aquí tendremos acceso sólo a los documentos/carpetas que hayamos compartido con otros usuarios.
- "Compartido conmigo": acceso a las carpetas/ documentos que otros usuarios nos hayan compartido.
- "Compartido por enlace": documentos y carpetas que hemos compartido empleando la función de enlace público.
- "Recursos compartidos pendientes": esta carpeta sólo estará operativa si en nuestro perfil -> *Información personal*-> *Compartidos*, desmarcamos la opción "Aceptar los recursos compartidos de usuario y grupo por defecto".
De tenerlo así configurado, al acceder a este filtro veremos el listado de documentos y carpetas que han compartido con nosotros y la posibilidad de aceptarlos o rechazarlos.

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/compartidos4.png>>

Image not found or type unknown
Image not found or type unknown

Etiquetas

Desde aquí podremos localizar fácilmente aquellos **documentos y carpetas que hayamos etiquetado** **<<https://documentacion.educa.madrid.org/link/76#bkmrk-detalles%3A-desde-esta>>**

Image not found or type unknown

. Pulsamos sobre "Etiquetas" (1) y a continuación sobre el cuadro superior izquierdo y del menú desplegable seleccionamos la etiqueta de nuestro interés (2), en nuestro caso "Claustro".

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/compartidos55.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/compartidos55.png)
Pulsamos sobre etiquetas y del menú desplegable seleccionamos la de nuestro interés.

Vemos el listado de documentos y carpetas que tienen dicha etiqueta.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/compartidos56.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/compartidos56.png)
Listado de documentos/carpetas con la etiqueta seleccionada.

Archivos eliminados

Podemos acceder a los archivos o carpetas que hayamos eliminado pulsando sobre la opción "Archivos eliminados" que aparece en la parte inferior del menú izquierdo.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/archivoseliminados.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/archivoseliminados.png)
En la parte inferior del menú izquierdo.

Una vez hemos accedido podemos ver todos los archivos y carpetas que hayamos eliminado y el tiempo que ha pasado desde su eliminación.

Los archivos o carpetas almacenados en "Archivos eliminados" estarán disponibles durante 7 días.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/archivoseliminados2.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/archivoseliminados2.png)
Listado de carpetas y archivos borrados.

Si por error eliminamos un archivo o carpeta pulsando sobre "Recuperar", el archivo o carpeta volverá a la ubicación donde se encontraba antes de eliminarlo.

Importante: si compartimos una carpeta **con permisos de edición**, cualquiera de los usuarios con los que compartimos puede eliminar los recursos (archivos o subcarpetas) de su interior.

En este caso, el recurso aparecerá en "Archivos eliminados" del usuario que lo ha eliminado y del propietario de la carpeta compartida. Sólo ellos dos podrán "Recuperar" el recurso eliminado. El resto de los usuarios dejarán de verlo en su Cloud y tampoco aparecerá en sus "Archivos eliminados".

Si es el propietario de la carpeta compartida quien la elimina, automáticamente dejará de ser visible para todos los usuarios con las que la hubiera compartido y tampoco la encontrarán en "Archivos eliminados".

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/archivoseliminados3.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/archivoseliminados3.png) Pulsamos sobre **Recuperar** para que el fichero o carpeta vuelva a su ubicación anterior. También podemos eliminar definitivamente los archivos o carpetas pulsando sobre los "3 puntos" (1) que aparecen en la parte de la derecha del archivo o carpeta y a continuación clicando sobre "Eliminar permanentemente" (2).

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/documentoocarpeta.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/documentoocarpeta.png) Eliminar permanentemente un documento o carpeta.

Configuración de archivos

Desde el apartado "Configuración de archivos" que aparece en la parte inferior izquierda podemos habilitar/deshabilitar las siguientes opciones:

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/configurararchivos.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/configurararchivos.png) Acceso a la Configuración de archivos.

- **"Mostrar espacios de trabajo enriquecido"**: esta opción que nos permite añadir texto, notas, listas, enlaces externos o internos a archivos, etc. tanto en la página principal de nuestro Cloud como en carpetas.

Si utilizamos el espacio enriquecido dentro de una carpeta compartida con/por otros usuarios, cualquier apunte realizado será visible para todos los usuarios con acceso a esa carpeta (siempre que el usuario tenga habilitada esta opción).

Image not found or type unknown

Dispondremos de un editor que nos permitirá dar formato al texto, incluir enlaces, código html, diferentes tipos de encabezados, resaltar información empleando *callouts*, etc.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/areaespaciorenriquecido.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/areaespaciorenriquecido.png) Área de espacio enriquecido y funciones de edición.

- **"Mostrar recomendaciones"**: si activamos esta opción (1), se mostrarán en la página

principal de nuestro Cloud los últimos documentos o carpetas en los que se hayan realizado modificaciones (2).

[10/recomendaciones.png](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/recomendaciones.png)

- **"Mostrar archivos ocultos"**: al marcar esta opción, se mostraran los archivos ocultos. Estos archivos son aquellos que empiezan por "un punto" e indican al explorador de archivos que debe ocultarlos. En este caso al activar la opción "Mostrar archivos ocultos" nos listará documentos y carpetas que empiezan por un punto.

[10/ocultar.png](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/ocultar.png)

Al marcar la opción "Mostrar archivos ocultos" nos muestra los documentos y carp

Integración de Cloud con el Aula Virtual

Podemos integrar nuestro Cloud en nuestra Aula Virtual y usarlo a modo de repositorio en cualquiera de nuestros cursos. De esta forma, podremos añadir recursos almacenados en nuestro Cloud (una imagen, una copia de seguridad, un documento de texto, etc.) a nuestros cursos desde cualquier selector de archivos. Consulta las instrucciones en el apartado

Integración del Aula Virtual con Cloud

[10/ocultar.png](https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-%28usuario-medio%29/page/integraci%C3%B3n-del-aula-virtual-con-cloud-de-educamadrid)

Videotutoriales

1. **Nube de EducaMadrid: búsquedas y filtros.**

[Image not found or type unknown](https://documentacion.educa.madrid.org/link/78#bkmrk--34)

2. **Cloud de EudcaMadrid: opciones de seguridad**

[informaci%C3%B3n-que-o-0](https://documentacion.educa.madrid.org/link/78#bkmrk-la-informaci%C3%B3n-que-o-0)

Image not found or type unknown

Revisión #60

Creado Wed, Aug 5, 2020 1:56 PM por **Víctor Eduardo**

[10/ocultar.png](https://documentacionhttp2.educa.madrid.org/user/11)

Actualizado Mon, Nov 6, 2023 4:51 PM por **Documentación**

[10/ocultar.png](https://documentacionhttp2.educa.madrid.org/user/42)