

# Uso básico

## Características

Este servicio está basado en **Nextcloud** y, además, se ha integrado con **Collabora**. Por ello, tenemos la posibilidad de crear y editar textos, presentaciones, diagramas, imágenes y hojas de cálculo en línea. Además, podemos compartirlos con otros usuarios. Nos va a permitir utilizar el formato de archivos de "LibreOffice" y "Microsoft Office".

Todos los usuarios de EducaMadrid están dados de alta de manera automática en este servicio. No es necesario activar el espacio de Cloud en el **Portal Educativo** [<https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/>](https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/) .

**Cloud1.png**  
Image not found or type unknown

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/Cloud1.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/Cloud1.png)

La **asignación al grupo de centro en el servicio de Cloud** se realiza de forma automática mediante la sincronización con Raíces.

La actualización de pertenencia al grupo se produce cada vez que ha habido **alguna modificación en Raíces**: cambio de matrícula, cambio de centro, altas nuevas.

**Las condiciones para la actualización del grupo de centro en Cloud son las siguientes:**

- Cuenta "Alumno": matriculado en un centro y asignado a un grupo en Raíces. Existe la posibilidad de que esté matriculado en varios centros (por ejemplo, un IES y una EOI). En este caso, se le asignarán ambos centros en Cloud.
- Cuenta "Profesor":
  - asignado en Raíces a su centro o a varios centros donde presta servicios como docente o en los que es alumno. En este caso, se le asignarán todos los centros que tiene asignados en Raíces como docente y donde sea alumno.

- profesionales que no tienen asignación en Raíces: se tendrá en cuenta el centro de pertenencia que tienen en el **Portal Educativo**  
<<https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/>> .
- Cuenta PAS: correcta asignación al centro en Raíces o en el **Portal Educativo**  
<<https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/>> en función del tipo de personal.

Sólo se podrá buscar a otros usuarios y compartir documentos con ellos cuando **el usuario esté correctamente asignado al grupo de su centro en Cloud.**

**Para comprobar la asignación al grupo de centro y la cuota**, accederemos a Cloud, pulsaremos en el icono de nuestro perfil en la esquina superior derecha, accederemos a "Información personal" en el menú lateral izquierdo y comprobaremos "Detalles" - "Eres miembro de los siguientes grupos:".

**La cuota establecida por defecto** es de 1G para alumnos y 5G para profesores y cuentas institucionales asociadas al centro.

## Organización de Cloud


- Cada centro educativo conforma un grupo en la estructura del Cloud de EducaMadrid.
- La organización de cada centro se actualiza a diario mediante la sincronización con Raíces. Si un usuario cambia de centro, se matricula o se desmatricula, la pertenencia a centro / grupo(s) se actualizará al día siguiente.
- En cada centro existen a su vez dos grandes grupos con diferentes permisos (no son grupos de compartición):
  - *Grupo de centro*: todos los usuarios que forman parte del centro (cuentas institucionales, profesores, PAS, alumnos).  
Pertener al grupo de centro permite al usuario compartir recursos con todos los usuarios del mismo centro a través del buscador de Cloud. Lo podemos comprobar en los detalles de nuestra información personal en Cloud: *\_em\_CódigoDelCentro*
  - *Alumnos*: (solo las cuentas de alumnos). Formarán parte del "grupo de centro" y, además, del grupo de alumnos que se identifica con *\_em\_CódigoDelCentro.students* en los detalles de la "Información personal" de Cloud.
- En función de su perfil, el usuario dispone 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

- Si un profesor o un alumno pertenece a varios centros y está correctamente asignado en Raíces, formará parte de esos grupos de centro en Cloud y podrá compartir con los usuarios de cada uno de ellos.

Podemos acceder a Cloud desde la página principal de la **Plataforma EducaMadrid**

<https://cloud.educa.madrid.org/> <<https://cloud.educa.madrid.org/>> .

## Batalla de acceso a Cloud.

1. "Archivos": acceso al organigrama de archivos y carpetas que contiene nuestro Cloud. Por defecto, al acceder a Cloud vemos esta pantalla.
2. "Buscador": pulsando sobre la "lupa" realizamos búsquedas de archivos y carpetas por nombre, etiquetas, comentarios,...
3. "**Perfil** <<https://documentacion.educa.madrid.org/link/76#bkmrk-configuraci%C3%B3n-person>> ": acceso a nuestro perfil, configuración de la apariencia con la que queremos visualizar Cloud, "**Seguridad** <<https://documentacion.educa.madrid.org/link/76#bkmrk-seguridad>> " y "**Compartir** <<https://documentacion.educa.madrid.org/link/76#bkmrk-compartir>> ".  

4. "Servicios de EducaMadrid": acceso directo a los servicios de EducaMadrid.
5. "**Filtros** <<https://documentacion.educa.madrid.org/books/cloud/page/uso-avanzado#bkmrk-filtros>> ": acceso rápido a los archivos "Recientes", "Favoritos", "Compartidos" o con "Etiquetas".
6. "Home": pulsando sobre el icono de la "casa" volvemos a la página principal.
7. "+": icono para crear **nuevos documentos** <<https://documentacion.educa.madrid.org/books/cloud/page/uso-b%C3%A1sico#bkmrk-crear-archivos>> o **carpetas** <<https://documentacion.educa.madrid.org/books/cloud/page/uso-b%C3%A1sico#bkmrk-crear-carpets>> o **subir documentos** <<https://documentacion.educa.madrid.org/books/cloud/page/uso-b%C3%A1sico#bkmrk-subir-archivos>>

y carpetas <<https://documentacion.educa.madrid.org/books/cloud/page/uso-b%C3%A1sico#bkmrk-subir-carpeta>> que tengamos en nuestro equipo.

8. "Tipo de vista": definimos cómo queremos que se muestren los ficheros y carpetas: vista lista o vista cuadrícula.

9. "**Espacio de trabajo enriquecido**

<<https://documentacion.educa.madrid.org/link/78#bkmrk-%22mostrar-espacios-de-0>> ": espacio destinado para añadir notas, listas, enlaces.

10. "Archivos recomendados": se muestran los últimos documentos o carpetas en los que hayamos realizado modificaciones.

11. "Listado de carpetas y documentos": vemos todos los documentos y carpetas almacenados. Podemos ordenarlos por tamaño y por fecha de modificación.

12. "**Archivos eliminados**

<<https://documentacion.educa.madrid.org/link/78#bkmrk-archivos-eliminados>> ": podremos consultar y recuperar los archivos y carpetas que hayamos eliminado.

13. "Espacio ocupado": vemos el espacio total que tenemos disponible y lo que tenemos ocupado.

14. "**Configuración de archivos**

<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/cloud/page/uso-avanzado#bkmrk-configuraci%C3%B3n-de-arc>> ": desde aquí definimos qué opciones queremos mostrar en nuestro espacio de trabajo como "Mostrar espacios de trabajo enriquecido", "Mostrar recomendaciones", "Mostrar archivos ocultos" o "Recortar la previsualización de imágenes".

**Vista pantalla general Cloud.**

Image not found or type unknown

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/cloudppal.png>>**

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/cloudppal.png>>**

## Configuración personal

Desde nuestra configuración personal accedemos a las siguientes opciones:

- Apariencia y accesibilidad
- Ajustes
- Cerrar sesión

## Apariencia y accesibilidad

Desde este apartado podemos elegir la apariencia de la página y activar o desactivar opciones para mejorar la accesibilidad.

Vemos los diferentes modos de apariencia disponible y una vista previa de cada uno de ellos. Al pulsar sobre cualquier opción automáticamente el cambio se aplica.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/apariencia.png>> **Vemos las diferentes**

Podemos activar el "Tipo de letra para dislexia". Al activarla, los textos se mostrarán con el tipo de letra *OpenDixlesic*. Este tipo de letra reduce algunos de los error de lectura comunes causados por la dislexia.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/apariencia2.png>> **Activar "Tipo de letra para dislexia"**

Si empleamos herramientas de accesibilidad, podemos desactivar los "Atajos de teclado" ya que el tenerlos activos pueden interferir las con herramientas de accesibilidad.

Recomendamos desactivar los ajustes del teclado en el caso de emplear herramientas de accesibilidad.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/apariencia3.png>> **Deshabilitar los atajos del teclado.**

## Ajustes

- **Información personal**

Desde aquí podemos consultar nuestro datos personales como nombre y apellidos (1), nuestra dirección de correo institucional (2) , seleccionar el idioma en el que queremos que se muestre la aplicación (3) e incorporar una imagen de perfil (4). Además, desde el apartado "Detalles" podemos consultar los grupos de los que somos miembros y el espacio que tenemos ocupado.

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

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

La asignación al grupo de centro en Cloud se basa en la información procedente de Raíces y se realiza de forma automática siempre que un usuario está correctamente asignado a su centro en Raíces.

Para cambiar el idioma, pulsamos sobre el menú desplegable (1) y seleccionamos el idioma deseado (2). **<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/idioma.png>>** **Desplegamos el menú y seleccionamos el idioma.**

Automáticamente la aplicación se mostrará en el idioma elegido, en este caso inglés.

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/perfildetalle2.png>>** **Todos los**

Podemos subir una imagen de perfil. Tenemos dos opciones: desde de nuestro equipo (1) o una imagen que hayamos subido previamente a nuestro Cloud (2).

El tamaño máximo de la imagen no puede superar 20 MB. La imagen puede tardar hasta 24 horas en mostrarse.

**Image not found or type unknown**  
Si la subimos desde nuestro equipo pulsamos sobre "la flecha de subida" (1), se abre la ventana del explorador, seleccionamos la imagen (2) y pulsamos sobre "Abrir" (3).

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/perfildetalle2.png>>** **Image not found or type unknown**  
**Subir imagen desde el equipo. Pulsamos sobre la flecha. Seleccionamos la imagen y**

Vemos la imagen, la ajustamos si es posible y pulsamos sobre "Establecer como imagen de perfil". **<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/perfildetalle2.png>>**

**Pulsamos sobre "Establecer como imagen de perfil"**

Si la imagen la tenemos subida en nuestro Cloud, pulsamos sobre el icono de la "carpeta".

[Pulsamos sobre la "carpeta".](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/perfilcloud.png)

Localizamos y seleccionamos la imagen deseada (1) y pulsamos sobre "Seleccionar"(2). La imagen quedará incorporada.

[Seleccionamos imagen y pulsamos sobre "Seleccionar".](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/perfilcloud2.png)

Si queremos eliminar la imagen de perfil pulsamos en la "papelera" y la imagen quedará eliminada.

[Pulsamos sobre la "papelera".](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/borrarperfil.png)

## • Seguridad

Desde aquí podemos consultar los accesos que hemos realizado en nuestro Cloud y los navegadores, dispositivos, clientes de escritorio y aulas virtuales desde los cuales se ha realizado el acceso. Revisando estos datos podremos detectar si se ha realizado algún acceso sospechoso. Para más información, [consulta las opciones de seguridad](#)

[consulta las opciones de seguridad](https://documentacion.educa.madrid.org/books/cloud/page/uso-avanzado#bkmrk-seguridad) .

[Accesos realizado al cloud.](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/seguridad5.png)

## • Compartir

Desde aquí podemos activar/desactivar la opción "Aceptar los recursos compartidos de usuario y grupo por defecto".

- **Casilla activada:** si activamos esta opción, los archivos que otros usuarios comparten con nosotros aparecerán directamente en la página principal de nuestro Cloud.
- **Casilla desactivada:** los archivos compartidos por otros usuarios con nosotros irán a parar a la carpeta "**Recursos compartidos pendientes**"

[https://documentacion.educa.madrid.org/link/78#bkmrk-](https://documentacion.educa.madrid.org/link/78#bkmrk-%22compartidos-con-otr)

[%22compartidos-con-otr>](#) y tendremos que aceptar o rechaza la descarga.

Recomendamos mantener activa esta opción para seguir recibiendo con facilidad los documentos/carpetas compartidos contigo.

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/compartirperfil3.png>>**  
**Aceptar los recursos compartidos de usuario y grupo por defecto.**

También podemos configurar nuestro Cloud de manera que los archivos que otros usuarios comparten con nosotros queden agrupados en una carpeta de destino.

Una vez establecida la carpeta para los recursos compartido aceptados, cualquier archivos que nos comparta otro usuario irá a parar a esa carpeta. Los archivos compartidos con anterioridad no cambiarán de ubicación.

Para establecer la carpeta, debemos acceder a "Compartir"(1), pulsar sobre el recuadro que aparece debajo del texto "Establecer la carpeta por defecto para los recursos compartidos aceptados" (2). A continuación elegimos la carpeta - destino (3) (o bien podemos crear una carpeta pulsando sobre "+") y pulsamos sobre "Seleccionar" (4).

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/compartirperfil.png>>**  
**Seleccionamos la carpeta donde queremos que se agrupen todos los documentos y c**

En la siguiente pantalla pulsamos sobre "Seleccionar":

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/compartirperfil2.png>>**  
**Pulsamos nuevamente en Seleccionar**

A partir de ese momento, todos los documentos/carpetas que nos compartan, se guardarán en esa carpeta. Si en algún momento decidimos que los documentos y carpetas no se almacenen en ninguna carpeta, pulsaremos en "Restaurar".

Es importante tener en cuenta que, una vez almacenados los archivos compartidos por otros en la carpeta configurada, si cambiamos la carpeta - destino o dejamos el campo vacío ("Restaurar"), los documentos y carpetas almacenados con anterioridad al cambio no se moverán a la carpeta nueva ni volverán a la página principal en el caso de dejar el campo vacío después de "Restaurar".

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/a%C3%B1adirperfil3.png>

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/a%C3%B1adirperfil3.png>

## Cerrar sesión

Es muy importante acostumbrarse a cerrar sesión una vez hemos terminado de trabajar. Esta regla debería extenderse a cualquier entorno de Internet donde hemos tenido que identificarnos con nuestro usuario y contraseña.

Para cerrar la sesión pulsamos sobre el acceso a nuestro perfil (1) "Cerrar sesión".

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/cerrar-sesion.png>

## Subir archivos

Podemos subir archivos pulsando el botón "+". A continuación pulsamos sobre "Subir archivo" (2).

También podemos subir el archivo arrastrándolo desde nuestro equipo al escritorio de Cloud.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/a%C3%B1adirdocumento.png>

A continuación se abrirá el explorador de ficheros. Seleccionamos el fichero (1) y pulsamos sobre "Abrir"(2)

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/a%C3%B1adirdocumento3.png>

Una vez seleccionado el archivo o arrastrado visualizaremos la barra del porcentaje de subida en la parte superior de la pantalla.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/a%C3%B1adirdocumento2.png>

Cuando el proceso de subida haya terminado, podremos visualizar el archivo en la página principal.

## Subir carpeta

Para subir una carpeta completa que tengamos en nuestro equipo no pulsaremos el icono "+" que empleamos para subir archivos, sino que tendremos que seguir el siguiente procedimiento: abrir el explorador de ficheros de nuestro equipo, localizar la carpeta, seleccionarla con el botón izquierdo del ratón y sin soltarla (1), arrastrarla hasta la página principal de Cloud (2).

"Arrastrar y soltar" para subir una carpeta a Cloud solo funciona en algunos navegadores (por ejemplo, Firefox o Chromium), siempre y cuando estén actualizados.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/a%C3%B1adir-carpeta.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/a%C3%B1adir-carpeta.png)

Añadir carpeta

## Crear archivos

Para crear documentos pulsamos sobre "+" y seleccionamos el tipo de documento que queremos crear.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/creardoc.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/creardoc.png)

08/creardoc.png

Le damos un nombre y pulsamos sobre la "flecha".

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/creardoc2.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/creardoc2.png)

08/creardoc2.png

Se abrirá el editor en línea para que comencemos a editar el nuevo documento.

El editor variará en función del tipo de documento seleccionado.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/abre-editor.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/abre-editor.png)

08/abre-editor.png

Image not found or type unknown

Image not found or type unknown

## Crear carpetas

Para crear carpetas pulsamos sobre "+" (1), " Nueva carpeta" (2).

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/crearcarp.png>>**

Ahora le damos un nombre y pulsamos sobre la "flecha".

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/crearcarp2.png>>**

La carpeta queda creada.

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/crearcarp3.png>>**

## Compartir archivos

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

Para compartir un archivo con usuarios de EducaMadrid de nuestro centro, pulsamos sobre el icono "Compartir" (1). En la parte derecha, en el apartado "Buscar destinatarios del compartido"(2), introducimos el "nombre del usuario" o nombre y apellidos con el que queramos compartir:

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/compartir.png>>**

Al introducir el nombre del usuario, al cabo de un rato, la aplicación nos devolverá los resultados coincidentes. Pulsamos sobre el usuario con el que vamos a compartir.

Sólo podemos compartir archivos con usuarios de nuestro centro. Podemos **compartir documentos con usuarios de otros centros a través de enlace público** **<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/cloud/page/usuario%a1sico#bkmrk-crear-enlace-publico>>**

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/compartir9.png>>**

Vemos que ya estamos compartiendo el fichero con el usuario.

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/compartir10.png>>**

Podemos personalizar los permisos que queremos darle a cada usuario sobre el fichero pulsando sobre los "tres puntos" a la derecha de su nombre. Por defecto aparecen unos permisos marcados. Para activarlos o desactivarlo solo debemos marcar/desmarcar las casillas correspondientes:

Si desmarcamos todas las opciones el usuario sólo podrá visualizar el fichero.

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/compartir11.png>>**

Podemos añadir varios usuarios y asignarles permisos diferentes a cada uno de ellos.

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/compartir12.png>>** **Compartir**  
Image not found or type unknown

Para dejar de compartir con un usuario, pulsamos sobre los "tres puntos" y del menú desplegable clicamos sobre "No compartir".

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/compartir13.png>>**

Un mensaje indica que el fichero se ha dejado de compartir (1) y el usuario desaparece (2), lo que indica que ya no se estamos compartiendo el fichero con él.

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/compartir14.png>>** **Mensaje que indica que el f**

Image not found or type unknown

## Compartir carpetas

Image not f

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


Para compartir una carpeta con usuarios de EducaMadrid de nuestro centro, pulsamos sobre el icono "Compartir" (1). En la parte derecha, en el apartado "Buscar destinatarios del compartido"(2), introducimos el nombre del usuario con el que queramos compartirla:

 <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/compartir.png>>

Al introducir el nombre del usuario, la aplicación nos devolverá los resultados coincidentes. Pulsamos sobre el usuario con el que queremos compartir.

Sólo podemos compartir carpetas con usuarios de nuestro centro. Podemos **compartir carpetas con usuarios de otros centros a través de enlace público**  
<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/cloud/page/uso-b%c3%a1sico#bkmrk-crear-enlace-p%C3%ABablico>> .

 <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/compartir.png>> Vemos que ya estamos compartiendo la carpeta con el usuario.

 <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/compartir.png>> Ya estamos compartiendo la carpeta.

Podemos personalizar los permisos que queremos darle. Por defecto aparecen unos permisos marcados. Para activarlos o desactivarlo solo debemos marcar/desmarcar las casillas correspondientes:

Si desmarcamos todas las opciones el usuario sólo podrá visualizar los ficheros de la carpeta.

**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. Consulta más detalles en el capítulo "**Archivos eliminados**"

<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/cloud/page/uso-avanzado#bkmrk-archivos-eliminados>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/compartir4.png>>  
**Personalizar los permisos.**

Podemos añadir varios usuarios y asignarles permisos diferentes a cada uno de ellos.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/compartir5.png>> **Compartir**

Para dejar de compartir con un usuario, pulsamos sobre los "tres puntos" a la derecha de su nombre y clicamos en "No compartir" en el menú desplegable.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/compartir6.png>> **No compartir**

Un mensaje indica que la carpeta se ha dejado de compartir (1) y el usuario desaparece (2), lo que indica que ya no estamos compartiendo la carpeta con él.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/compartir7.png>> **Mensaje que indica que se ha dejado de compartir la carpeta. El usuario deja de verse**

**Importante:** si el propietario de la carpeta compartida le cambia el nombre, los usuarios con los que la comparte no verán reflejado este cambio: la carpeta les seguirá apareciendo con el nombre antiguo. La compartición no se verá afectada y podrán seguir colaborando en la edición y ver todas las actualizaciones. Solo se darán cuenta del cambio del nombre si tienen activado "**Mostrar recomendaciones**

<<https://documentacion.educa.madrid.org/link/78#bkmrk-%22mostrar-recomendaci>> ", donde aparecerá la carpeta debido a la actualización realizada por el propietario, aunque para acceder a ella tendrán que usar el acceso desde el escritorio.

En el siguiente videotutorial podemos ver este comportamiento:

## Permisos en carpetas y documentos

Image not found or type unknown

Cuando compartimos una carpeta con otros usuarios, tenemos que tener en cuenta que los permisos asignados a la carpeta prevalecerán sobre los permisos que pudieran tener los documentos que vamos a guardar en su interior.

Los permisos asignados a una carpeta predominarán sobre los del documento que se encuentra en su interior.

Veámoslo con un ejemplo. Compartimos la carpeta "Excursiones" con "profesor02.documentacion" asignando los siguientes permisos:

**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. Consulta más detalles en el capítulo "**Archivos eliminados**"

<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/cloud/page/uso-avanzado#bkmrk-archivos-eliminados>> .

- "Permitir edición"
- "Permitir la creación".
- "Permitir eliminación"
- "Permitir descarga"

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/compartir13.png>> con todos los permisos.

Cualquier documento que se incorpore a esta carpeta heredará los permisos de la carpeta a pesar de que pueda tener configurados otros permisos, distintos de los de la carpeta.

Siguiendo con nuestro ejemplo, vemos que en la carpeta "Excursiones" hemos incorporado tres documentos. El documento "granja.odt" está a su vez compartido con "profesor02.documentacion" y sólo hemos dado permisos de visualización.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/compartir16.png>> sobre el documento.

Cuando "profesor02.documentacion" acceda a la carpeta "Excursiones" podrá editar los documentos "museo.odt" y "protectora.odt" y también podrá editar el documento "granja.odt" a pesar de tener permisos más restrictivos que los de la carpeta.

**Recuerda: siempre prevalecerán los permisos de la carpeta sobre los permisos del documento aunque estos sean más restrictivos.**

## Advertencia

Si compartimos una carpeta y la configuramos de manera que no se permita la descarga, el usuario con el que la compartamos no podrá abrir los documentos PDF de esa carpeta de forma habitual.

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

Al pulsar sobre el documento, le aparecerá el mensaje de error debido a que no está habilitada la opción "Permitir descargas".

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/descargarpdf2.png>>**

En este caso, para visualizar el documento PDF, el usuario tendrá que clicar en los tres puntitos al lado de la columna "Tamaño" y pulsar en "Open with NextCloud Office".

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/descargarpdf3.png>>** Pulsamos en los "tres puntos" y seleccionamos la opción "Open with NextCloud Office".

## Crear enlace público

Podemos crear un "Enlace público" que nos va a permitir compartir archivos o carpetas ubicados en la nube con usuarios de EducaMadrid de otros centros y con usuarios que no tengan acceso a EducaMadrid.

Solo las cuentas tipo "Profesor", "PAS" e institucionales podrán compartir ficheros mediante enlace público. Los alumnos podrán compartir solo con los usuarios de su grupo de centro.

Podemos generar diferentes enlaces públicos con distintos permisos para el mismo documento o carpeta.

Podrán compartir mediante enlace público las cuentas tipo "Profesor", "PAS" e institucionales. Los alumnos no pueden crear enlaces públicos, por lo que solo pueden compartir con los usuarios de su centro.

## Archivo

Pulsamos sobre el icono "Compartir" (1) y en la columna de la derecha pulsamos sobre "+" (2) que aparece al lado de "Compartir enlace".

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

Vemos en la parte superior dos mensajes: uno indica que se ha creado el enlace y otro que se ha copiado en el portapapeles.

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/compartenlacearch2.png>>**

Si queremos copiar el enlace generado pulsamos sobre el icono "Copiar enlace":

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/compartenlacearch6.png>>**

Para configurar los permisos y propiedades del enlace pulsamos sobre los "tres puntos" que aparecen al lado de "Compartir enlace":

- "Permitir edición": al marcar esta opción las personas que dispongan del enlace podrán modificar el documento. Si lo dejamos desmarcado, sólo podrán visualizarlo.
- "Ocultar descarga": si marcamos esta opción, el fichero no podrá ser descargado.
- "Protegido por contraseña": podemos compartir el documento con mayor seguridad incorporando una contraseña. La contraseña debe estar compuesta por al menos 10 caracteres. Si ponemos menos, la aplicación nos mostrará un error.
- "Fijar fecha de caducidad": podemos añadir una fecha a partir de la cual el enlace dejará de estar disponible.

Image not found or type unknown

Image not found or type unknown

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/compartenlacearch5.png>>**


Image not found o

Podemos generar diferentes enlaces públicos para el mismo documento. Por ejemplo, puede interesarnos compartir el documento con personas que tengan permisos de edición y crear otro enlace para compartirlo con otros usuarios que sólo puedan visualizarlo.

Para añadir un nuevo enlace, pulsamos sobre los "tres puntos" (1) y del menú desplegable seleccionamos la opción "Añadir otro enlace" (2).

 <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/compartenlacearch5.png>>

Al hacerlo, el nuevo enlace queda creado y podremos definir su configuración pulsando sobre los "tres puntos".

 <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/compartenlacearch7.png>>


Si queremos eliminar el enlace, pulsamos sobre los "tres puntos" y seleccionamos "No compartir":

 <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/compartenlacearch17.png>>

## Carpeta

Image not found or type unknown

Pulsamos sobre el icono "Compartir" (1) y en la columna de la derecha pulsamos sobre "+" (2) que aparece al lado de "Compartir enlace".

 <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/compartenlacearch8.png>>

Vemos en la parte superior dos mensajes: uno indica que se ha creado el enlace y otro que se ha copiado en el portapapeles.

 <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/compartenlacearch9.png>>

Si queremos copiar el enlace generado, pulsamos sobre el icono "Copiar enlace":

 <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/compartenlacearch6.png>>

Para configurar los permisos pulsamos sobre los "tres puntos" que aparecen al lado de "Compartir enlace":

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

Vemos los siguientes permisos:

- "Solo lectura": los usuarios que dispongan del enlace no podrán modificar la carpeta ni los documentos. Solo podrán visualizarlo.
- "Permitir la subida y la edición": los usuarios podrán editar la carpeta y subir ficheros.
- "Entrega de archivos (solo subida)": sólo podrán subir ficheros, no podrán ver los ficheros de la carpeta.
- "Permisos personalizados": podemos personalizar los permisos anteriores. Por ejemplo podemos querer "Permitir la subida y la edición" pero no queremos que puedan eliminar nada de la carpeta. Para ello pulsamos sobre "Permisos personalizados"

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

y desmarcaremos la opción "Eliminar".

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/compartir-enlace-desactivar-permiso-de-eliminación.png> Los cambios realizados quedarán guardados y pulsando de nuevo sobre "Permisos agrupados" veremos los permisos que hemos asignado:

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

Además, desde los "tres puntos" vemos las siguientes opciones:

- "Ocultar descarga": si marcamos esta opción la carpeta no podrá ser descargada.
- "Protegido por contraseña": podemos compartir la carpeta con mayor seguridad incorporando una contraseña. La contraseña debe estar compuesta por al menos 10 caracteres. Si ponemos menos, la aplicación nos mostrará un error.
- "Fijar fecha de caducidad": podemos añadir una fecha a partir de la cual el enlace dejará de estar disponible.

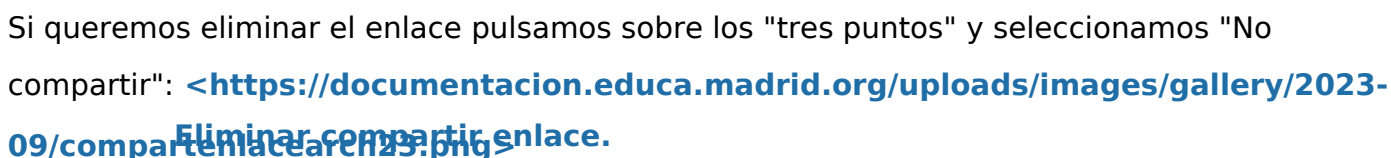
Podemos generar diferentes enlaces públicos para la misma carpeta. Por ejemplo puede interesarnos compartir la carpeta con personas que puedan editarla y que otro grupo de personas sólo puedan visualizarla.

Para añadir un nuevo enlace, pulsamos sobre los "tres puntos" (1) y del menú desplegable seleccionamos la opción "Añadir otro enlace" (2).

 <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/compartenlacearch14.png>>

Al hacerlo, el nuevo enlace queda creado y podremos definir su configuración pulsando sobre los "tres puntos".

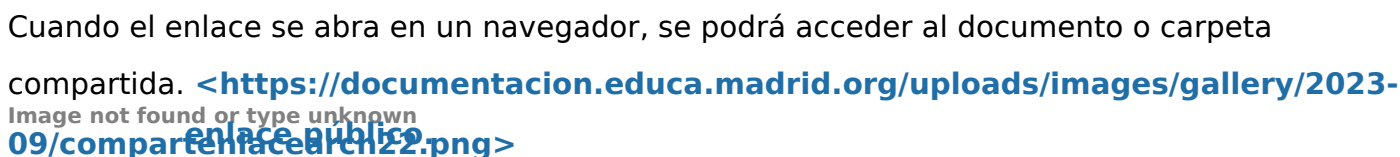
 <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/compartenlacearch15.png>>

Si queremos eliminar el enlace pulsamos sobre los "tres puntos" y seleccionamos "No compartir":  <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/compartenlacearch19.png>>

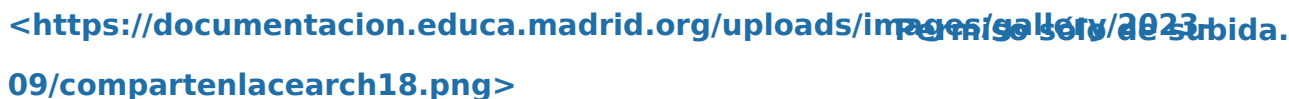
## Funcionamiento

 Image not found or type unknown

Una vez hemos creado y copiado el enlace público de un documento o una carpeta podemos enviarlo por correo electrónico a los destinatarios que queramos o compartirlo en un foro o blog.

Cuando el enlace se abra en un navegador, se podrá acceder al documento o carpeta compartida.  <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/compartenlacearch22.png>>

En este caso hemos configurado una carpeta para que los usuarios sólo puedan subir ficheros pero no ver el contenidos de la carpeta (opción "Entrega de archivos (solo subida)"). Cuando la persona acceda a la carpeta verá la siguiente pantalla desde la cual para subir un nuevo documento. Para ello, tendrá que seleccionarlo desde la opción "Seleccione" o añadirlo arrastrándolo desde el explorador de archivos de su equipo.

 <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/compartenlacearch18.png>>

Ahora mostramos la pantalla que verá la persona cuando hayamos configurado la carpeta

"Solo lectura":

**Vista de los archivos dentro de la carpeta con permisos de "Solo lectura"**  
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/SoloLectura1.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/SoloLectura1.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/SoloLectura1.png>>

En el caso en el que los permisos sean "Permitir la edición y subida" la persona verá la siguiente pantalla.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/compartenlacearch219.png>>

Al pulsar sobre "+" para crear un nuevo fichero o carpeta le aparecerá la siguiente pantalla donde deberá introducir un "Alias" para poder crearlo.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/compartenlacearch19.png>>

## Administrar archivos

Al hacer clic sobre los "tres puntos" que se muestran a la derecha de cada archivo o carpeta (1) aparecen las siguientes opciones (2):

- "Añadir a favoritos": si marcamos esta opción, el fichero o la carpeta aparecerán en "Favoritos" del menú lateral izquierdo.

Image not found or type unknown

Image not found or type unknown

- "Detalles": desde esta vista podemos asignar etiquetas a los archivos o carpetas, ver con qué usuarios hemos compartido el documento o carpeta y también podemos añadir y leer comentarios introducidos por otros usuarios con los que hayamos compartido el documento.

Añadir "Etiquetas" a documentos y carpetas nos permitirá localizar los documentos de manera sencilla empleando el "**Buscador**

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/cloud/page/uso-avanzado#bkmrk-buscador>>**

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/cloud/page/uso-avanzado#bkmrk-buscador>>** " de documentos y carpetas (icono de lupa en la esquina superior derecha) o usando el filtro "**Etiquetas**

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/cloud/page/uso-avanzado#bkmrk-etiquetas>>**

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/cloud/page/uso-avanzado#bkmrk-etiquetas>>** " en el menú lateral izquierdo.

Para añadir "Etiquetas" pulsamos en "Detalles".

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/etiquetas.png>>** Pulsamos sobre los tres puntos y a continuación sobre Detalles.

En el espacio a la derecha se mostrará una columna con información sobre el documento o carpeta. En la parte superior pulsamos sobre los "tres puntos" (1), "Etiquetas" (2) e introducimos el nombre que queramos (3), en nuestro caso hemos puesto "Claustro".

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-10/etiquetas2.png>>** Incorporamos una etiqueta en el documento para identificarlo.

- "Renombrar": pulsando sobre esta opción podemos cambiar el nombre del archivo.

**<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/archivos-carpetas.png>>** Opciones archivo. Renombrar.

- "Mover o copiar": permite mover o copiar carpetas o documentos.
- "Descargar": utilizamos esta opción para descargar el archivo o carpeta en nuestro equipo.

- "Eliminar carpeta o archivo": nos permite borrar un archivo subido a Cloud. El archivo eliminado pasará a "**Archivos eliminados**

[<https://documentacion.educa.madrid.org/books/cloud/page/uso-avanzado#bkmrk-archivos-eliminados>](https://documentacion.educa.madrid.org/books/cloud/page/uso-avanzado#bkmrk-archivos-eliminados)

[<https://documentacion.educa.madrid.org/books/cloud/page/uso-avanzado#bkmrk-archivos-eliminados>](https://documentacion.educa.madrid.org/books/cloud/page/uso-avanzado#bkmrk-archivos-eliminados) " donde permanecerá 7 días.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-11/borrarcarpeta.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-11/borrarcarpeta.png) **Opciones archivo: Borrar.**

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-11/borrarcarpeta.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-11/borrarcarpeta.png)

## Editor en línea

Cloud nos permite crear y editar documentos sin necesidad de abrir ningún programa externo.

Su integración con Collabora permite disponer de un editor de texto, una hoja de cálculo, un creador de presentaciones y un creador de diagramas. Admite formato .odt, .doc, y .docx, es decir, *LibreOffice* y *Microsoft Office*.

Accedemos al editor en línea cuando **creamos un nuevo archivo**

[<https://documentacion.educa.madrid.org/books/cloud/page/uso-b%\*\*C3%A1sico#bkmrk-crear-archivos\*\*>](https://documentacion.educa.madrid.org/books/cloud/page/uso-b%C3%A1sico#bkmrk-crear-archivos) . También accedemos al editor en línea al pulsar

sobre el título del archivo.

Si subimos los archivos desde un equipo, su formato ha de ser compatible con los ya indicados: *LibreOffice* y *Microsoft Office*.

Image not found or type unknown

El "Editor en línea" nos permite editar un documento sin necesidad de tener el archivo en local. También nos permite la edición de un documento en línea, en modo colaborativo, junto con otros usuarios con los que hemos compartido el documento con permiso de edición.

Además, podemos realizar un **seguimiento de los cambios realizados en el documento** <https://documentacion.educa.madrid.org/books/cloud/page/uso-avanzado#bkmrk-seguimiento-de-cambi>

<https://documentacion.educa.madrid.org/books/cloud/page/uso-avanzado#bkmrk-seguimiento-de-cambi> .

En la imagen podemos observar cómo se van mostrando los cambios cuando varios usuarios están editando un **documento compartido** al mismo tiempo.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-09/comparteniacarh24.png>

## Cerrar sesión

Es importante cerrar la sesión de nuestro Cloud una vez hemos finalizado el trabajo. De esta manera garantizamos que nadie pueda acceder a nuestros archivos sin autorización. Para cerrar la sesión, pulsamos en el nombre de usuario en la esquina superior derecha y seleccionaremos "Salir".

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/cerrar-sesion.png>

## Videotutoriales

1. **Nube de EducaMadrid: ajustes personales**  
<https://documentacion.educa.madrid.org/link/76#bkmrk--8> .
2. **Nube de EducaMadrid: comportamiento de carpeta raíz compartida**  
<https://documentacion.educa.madrid.org/link/76#bkmrk-en-el-siguiente-v%C3%ADdeo> .
3. Nube de EducaMadrid: compartir archivos:

Revisión #200

Creado Wed, Aug 5, 2020 1:43 PM por **Víctor Eduardo**

**<<https://documentacionhttp2.educa.madrid.org/user/11>>**

Actualizado Tue, Jan 9, 2024 11:06 AM por **Documentación**

**<<https://documentacionhttp2.educa.madrid.org/user/24>>**