

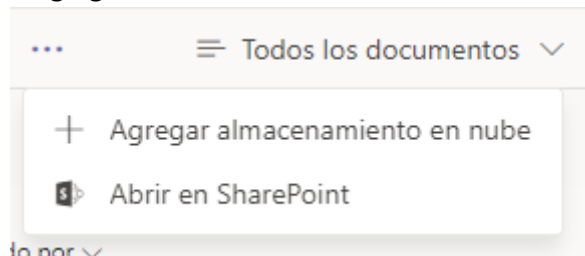
Crear Portafolio de Evidencias en Microsoft Teams

Paso a paso

1. Ingresa a tu grupo y selecciona la pestaña **Archivos**.








2. Selecciona la opción + **Agregar almacenamiento de nube**



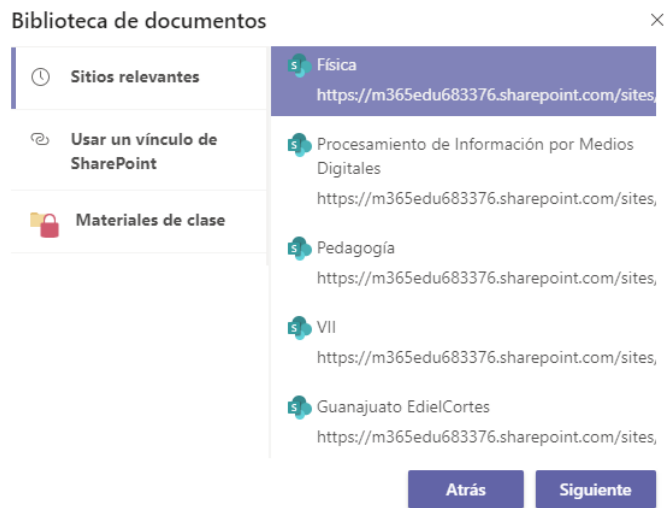
3. Selecciona la opción SharePoint Online

Agregar almacenamiento en nube

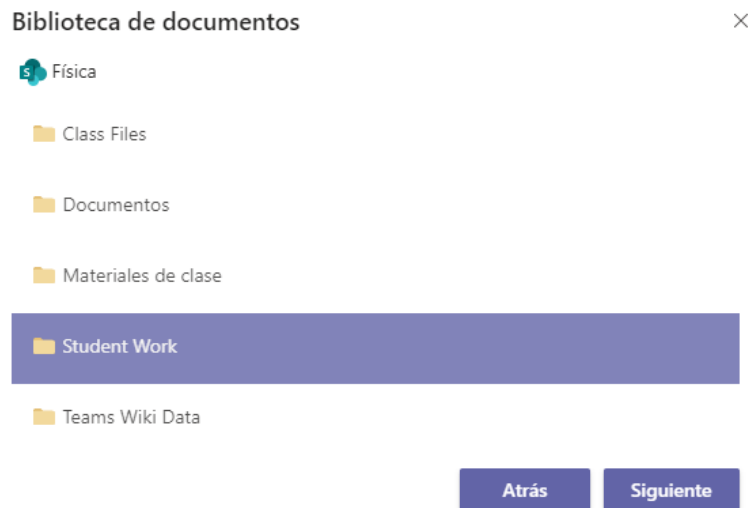
Seleccione su proveedor de almacenamiento en nube para agregar una carpeta a este canal. Todos los usuarios que tengan permisos en la carpeta original podrán acceder a ella en Teams.

-  **SharePoint**
Proporciona a individuos, equipos y organizaciones todo lo que necesitan para descubrir contenido, compartirlo y colaborar con este desde cualquier lugar y cualquier dispositivo.
-  **Dropbox**
Dropbox simplifica la forma de trabajar en equipo gracias a herramientas de colaboración seguras y fáciles de usar y a la plataforma de sincronización de archivos más rápida y confiable.
-  **Box**
Box es una plataforma segura de gestión de contenidos y colaboración que ayuda a los equipos y organizaciones a compartir, administrar y colaborar fácilmente en la información más importante.
-  **ShareFile**
Citrix ShareFile ayuda a los usuarios a intercambiar archivos de forma fácil, segura y profesional.
-  **Google Drive**
Obtenga acceso a los archivos en cualquier lugar a través del almacenamiento en nube seguro y realice copias de seguridad de archivos de sus fotos, videos, archivos y otros elementos con Google Drive.

4. Selecciona la opción **Sitios Relevantes**, selecciona el sitio con el nombre de tu clase y selecciona el botón **Siguiente**.




5. Selecciona **Student Work** y después **Siguiente**.



6. Selecciona la opción **Agregar carpeta**.

Biblioteca de documentos ×

 Física/Student Work
<https://m365edu683376.sharepoint.com/sites/Fsica>

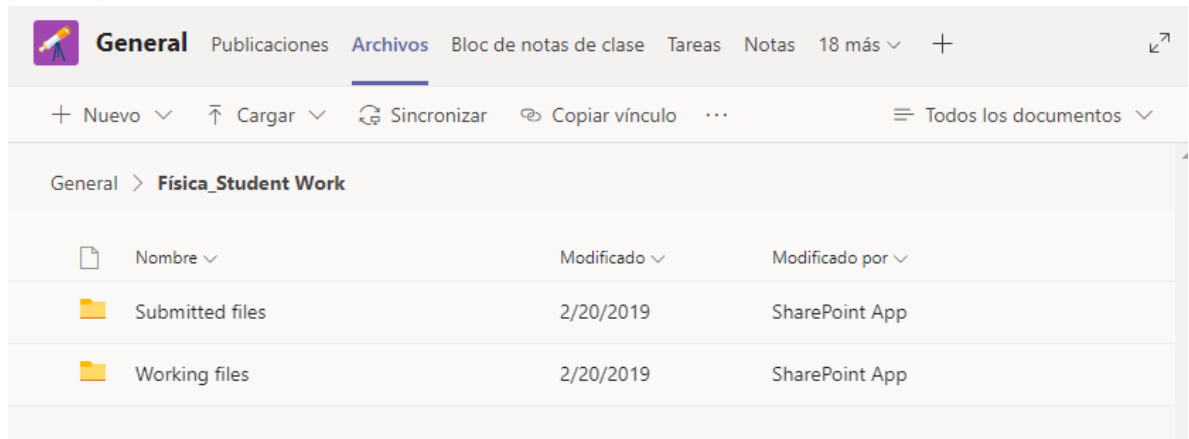
Atrás

Agregar carpeta

7. Se agregará la carpeta a tus archivos y solo el docente podrá acceder a ella.

 Física_Student Work MOD Administrator

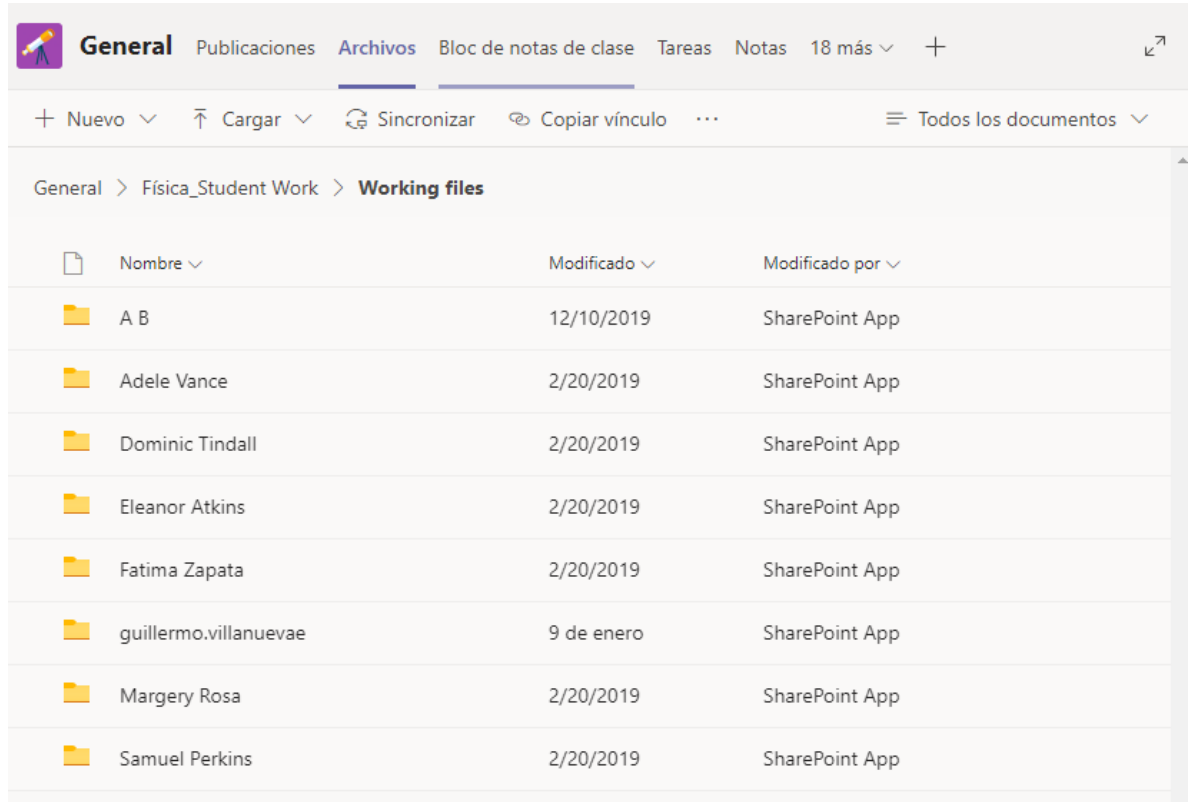
8. Ingresa a la carpeta y encontrarás dos carpetas: **Submitted files** (Enviados) y **Working Files** (Tareas).



The screenshot shows the SharePoint interface for the 'Física_Student Work' folder. The top navigation bar includes 'General', 'Publicaciones', 'Archivos', 'Bloc de notas de clase', 'Tareas', 'Notas', and '18 más'. Below the navigation bar, there are options for '+ Nuevo', 'Cargar', 'Sincronizar', and 'Copiar vínculo'. The main content area shows the folder structure with two subfolders: 'Submitted files' and 'Working files', both created on 2/20/2019 by the 'SharePoint App'.

Nombre	Modificado	Modificado por
Submitted files	2/20/2019	SharePoint App
Working files	2/20/2019	SharePoint App

9. Encontrarás la carpeta de cada estudiante y dentro de ellas las carpetas donde están los archivos de cada tarea.



The screenshot shows a SharePoint file library interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'General' and several tabs: 'Publicaciones', 'Archivos', 'Bloc de notas de clase', 'Tareas', 'Notas', and '18 más'. Below the navigation bar, there is a toolbar with options: '+ Nuevo', 'Cargar', 'Sincronizar', 'Copiar vínculo', and 'Todos los documentos'. The main content area shows a breadcrumb path: 'General > Física_Student Work > Working files'. Below this, there is a table listing folders with columns for 'Nombre', 'Modificado', and 'Modificado por'.

Nombre	Modificado	Modificado por
A B	12/10/2019	SharePoint App
Adele Vance	2/20/2019	SharePoint App
Dominic Tindall	2/20/2019	SharePoint App
Eleanor Atkins	2/20/2019	SharePoint App
Fatima Zapata	2/20/2019	SharePoint App
guillermo.villanuevae	9 de enero	SharePoint App
Margery Rosa	2/20/2019	SharePoint App
Samuel Perkins	2/20/2019	SharePoint App