Entre sesiones · OneDrive y Teams — Guía breve

samuelsoriano.es Microsoft 365 y Aules para el trabajo docente IES Josep Iborra (Benissa) | Samuel Soriano | Noviembre de 2026

Para qué sirve esta guía

Tres prácticas cortas y **opcionales**, de unos 15 o 20 minutos cada una, por si quieres practicar por tu cuenta entre la sesión 1 y la sesión 2. No hace falta hacerlas todas ni el mismo día: la sesión 2 no depende de ellas y, si no tienes tiempo, las haremos juntos.

Al terminar tendrás tu OneDrive ordenado, un documento compartido con el permiso justo y un aviso publicado en el canal de tu departamento. Al final encontrarás las plantillas para copiar.

Usa **solo documentos de prueba**: sin datos de alumnado, familias ni evaluaciones.

PRÁCTICA · Manos a la obra

1. Ordena tu OneDrive (15 min)

Entra en https://www.office.com con tu cuenta `@edu.gva.es` y abre **OneDrive → Mis archivos**.

1. Mira qué tienes: archivos sueltos, duplicados «_v2_definitivo», material de cursos anteriores.
2. Elige una estructura sencilla. Puedes copiar la de la plantilla o adaptar la que ya usas.
3. Crea dos carpetas nuevas.
4. Mueve al menos cinco archivos a la carpeta que les corresponde.
5. Renombra tres archivos con un nombre que se entienda sin abrirlos.

Criterio para los nombres: fecha, asunto y versión. Por ejemplo, `2026-11-19_acta-departamento_v01`. Sin espacios, sin acentos y sin «definitivo».

PRÁCTICA · Manos a la obra

2. Comparte con el permiso justo (20 min)

1. Elige un documento de prueba y compártelo con una compañera o compañero.
2. En **Compartir**, abre el engranaje y elige **Personas que elija** (en algunas versiones aparece como **Personas específicas**).
3. Deja el permiso en **Puede ver**. Envía el enlace.
4. Pídele que intente editarlo: no debe poder.
5. Cambia el permiso a **Puede editar** desde **Compartir → Administrar el acceso** y vuelve a probar.
6. Repasa la lista de enlaces activos del documento y **elimina los que ya no hagan falta**.

Comprobamos: la otra persona puede editar solo cuando tú lo autorizas, y sabes dónde ver y retirar los accesos.

PRÁCTICA · Manos a la obra

3. Chat o canal: dónde dejas cada aviso (15 min)

Recuerda la diferencia:

- **Chat:** conversación puntual entre pocas personas.
- **Canal:** acuerdo o información que debe encontrar todo el equipo, visible y buscable.

1. Piensa un aviso real de tu departamento, sin datos personales.
2. Publícalo en el **canal** del departamento, no en un chat.
3. Adjunta el enlace del documento (no el archivo) desde la pestaña **Compartido** del canal.
4. Pide a una persona del departamento que responda **en el mismo hilo**.

Comprobamos: el aviso queda en el canal, con el documento enlazado y la respuesta dentro del hilo.

Plantillas para copiar

A · Estructura de carpetas del departamento

```
01_coordinacion/
    01_actas/
    02_convocatorias/
    03_protocolos/
02_programaciones/
    01_eso/
    02_bachillerato/
03_materiales_por_unidad/
04_evaluacion/
05_plantillas/
06_archivo_cursos_anteriores/
```

Reglas que ayudan:

- Una carpeta para cada cosa que se busca a menudo, no una para cada archivo.
- **05_plantillas** guarda los modelos vacíos; lo que ya está rellenado no es una plantilla.
- **06_archivo** es para lo que no se tocará este curso, pero hay que conservar.
- Adaptad las subcarpetas de **02_programaciones** a las enseñanzas que impartís (ESO, bachillerato, ciclos…).

B · Ficha de documento compartido

No hace falta hacerla para todo lo que compartes: solo para los documentos de equipo o con información sensible. Copia la tabla en un documento nuevo y añade una fila por documento.

Documento	Quién lo ve	Permiso	Quién lo revisa
Nombre exacto del archivo	Personas o grupo	Puede ver o puede editar	Persona responsable

C · Aviso tipo para el canal

> **Asunto:** Revisión del documento de [tema]
>
> Hemos subido la versión [v01] del documento a la carpeta del canal (**Compartido**). Enlace: [enlace del documento]. Qué necesitamos: leerlo y dejar los cambios o comentarios antes del [fecha]. Responded en este mismo hilo para no abrir conversaciones paralelas.

Las plantillas también están en **DOCX** en la página del centro: https://samuelsoriano.es/aules/ies-josep-iborra/

Cuando has terminado

- ☐ Mi OneDrive tiene una estructura que sé explicar.
- ☐ He movido y renombrado archivos sin perder ninguno.
- ☐ He compartido con personas concretas y he probado ver y editar.
- ☐ He revisado y retirado enlaces antiguos.
- ☐ He publicado un aviso en el canal del departamento.
- ☐ Sé dónde tengo la ficha de los documentos de equipo compartidos.

Para consultar después

- Manuales de Identidad Digital GVA.
- ¿Puedo usar la versión de escritorio de OneDrive? (GVA).

Próxima sesión

Jueves 7 de enero de 2027: Microsoft 365 (II), SharePoint e integración. Empezaremos a llevar a la biblioteca del centro los documentos de equipo. No hace falta traer nada preparado: lo haremos juntos en la sesión.

Licencia

Samuel Soriano · CC BY-NC-SA 4.0. Las marcas y logotipos de terceros pertenecen a sus titulares.