Sesión 1 · Microsoft 365 (I): OneDrive y Teams — Guía del profesorado

samuelsoriano.es
Microsoft 365 y Aules para el trabajo docente
IES Josep Iborra (Benissa) | Samuel Soriano | 3 de noviembre de 2026

Qué dejaremos hecho

- Tu OneDrive ordenado **a tu manera**.
- Un documento compartido con el permiso adecuado y una versión anterior recuperada.
- La misma coordinación hecha en un chat y en un canal de Teams, para saber cuándo usar cada espacio.
- Una lista de documentos del equipo para llevarlos a SharePoint en la sesión 2 (7 de enero).

En la práctica usaremos solo documentos de prueba: **sin datos del alumnado, las familias ni evaluaciones**.

PRÁCTICA · Manos a la obra

1. Entra

Abre https://www.office.com con tu cuenta `@edu.gva.es`. Desde la cuadrícula ⋮⋮⋮ (arriba a la izquierda) puedes acceder a **OneDrive** y **Teams**.

En OneDrive	Qué encontrarás	En Google Drive era
Inicio	Lo que has abierto recientemente	Recientes
Mis archivos	Tus carpetas y documentos	Mi unidad
Compartido	Lo que otras personas han compartido contigo	Compartido conmigo
Favoritos	Lo que has marcado con la estrella ☆	Destacados
Papelera de reciclaje	Lo que has borrado (se puede restaurar)	Papelera
Bibliotecas	Archivos de tus equipos y sitios de SharePoint	Unidades compartidas

El botón **+ Crear o cargar** sirve para crear carpetas y documentos o subir archivos. Con la licencia habitual en secundaria tienes **100 GB**.

PRÁCTICA · Manos a la obra

2. Mira qué tienes

Abre **Mis archivos** y, sin cambiar nada todavía, marca lo que ves:

- ☐ Archivos sueltos fuera de cualquier carpeta
- ☐ Duplicados del tipo «_v2_definitivo»
- ☐ Material de cursos anteriores mezclado con el actual
- ☐ Documentos que en realidad utiliza todo el departamento o el claustro

3. Ordena tu OneDrive

OneDrive es tu espacio personal. Organízalo como te resulte útil. Una estructura de ejemplo, solo como sugerencia:

```
01_programaciones/
02_materiales_por_unidad/
03_evaluacion/
04_borradores/
05_archivo_cursos_anteriores/
```

Puedes organizarte por grupos (1ESOA, 2BATB…), materias o niveles. Si ya tienes un orden que te funciona, no hace falta cambiarlo.

- **Crear una carpeta:** *+ Crear o cargar* → *Carpeta* → nombre → *Crear*.
- **Mover:** arrastra el archivo a la carpeta o marca el círculo de selección → *Mover a* → elige la carpeta → *Mover aquí*.

Mis carpetas: _____

PRÁCTICA · Manos a la obra

Documentos del equipo

Anota los documentos que hoy están en tu OneDrive pero pertenecen al equipo (programación del departamento, actas, protocolos, plantillas comunes). **No los muevas todavía**: el 7 de enero los llevaremos a SharePoint.

- Documento: _____ Equipo: _____
- Documento: _____ Equipo: _____
- Documento: _____ Equipo: _____

4. Comparte con el permiso adecuado

Marca el círculo del archivo o la carpeta (sin abrirlo) → **Compartir**.

- **Engranaje ⚙ — quién puede usar el enlace:** para compañeros concretos, **«Personas específicas»**. «Cualquier persona» puede aparecer desactivado; es normal.

- **Lápiz — qué pueden hacer:** *Puede editar* o *Puede ver*.
- **Más opciones:** fecha de caducidad y bloqueo de la descarga, según el tipo de enlace.
- Termina con **Enviar** o **Copiar vínculo**.

PRÁCTICA · Manos a la obra

Por parejas (A y B)

1. A comparte con B un documento de prueba con *Puede ver*.
2. B intenta editarlo. ¿Qué ocurre? _____
3. A cambia el permiso a *Puede editar* (*Compartir* → *Administrar acceso*) y B lo vuelve a intentar.
4. Repetidlo con una **carpeta** e intercambiad los papeles.

☐ He compartido con «Personas específicas» y he cambiado el permiso.

PRÁCTICA · Manos a la obra

5. Nada se pierde: versiones y papelera

- **Historial de versiones:** «…» junto al archivo → *Historial de versiones*. Verás cada versión con fecha, hora y autoría; puedes abrirla o **restaurarla**.
- **Papelera:** puedes recuperar lo que borres desde el panel izquierdo → selecciona → *Restaurar*. Se conserva unos 93 días.
- **Restaurar OneDrive** (engranaje ⚙): devuelve todo el OneDrive a cualquier momento de los últimos 30 días.

☐ He recuperado una versión anterior de un documento.

☐ He recuperado un archivo de la papelera.

6. OneDrive también en el ordenador

Con la aplicación de escritorio, tus archivos aparecen como una carpeta más del ordenador y se sincronizan con la nube. La licencia educativa de la GVA permite usarla en Windows y LliureX.

- **Windows 10/11:** ya está instalada. Menú Inicio → «OneDrive» → inicia sesión con tu cuenta `@edu.gva.es`.
- **Mac:** desde la App Store.
- **LliureX:** consulta a la coordinación TIC.

Iconos: **nube** (solo en línea), **marca verde** (también en el ordenador). Clic derecho → *Mantener siempre en este dispositivo* o *Liberar espacio*.

Atención:

- Borrar un archivo en la carpeta del ordenador también lo borra de la nube (va a la papelera).
- En ordenadores compartidos (departamento, sala de profesores, aulas), no sincronices tu cuenta o cierra la sesión de OneDrive al terminar.

7. Teams: equipo, canal o chat

Abre https://teams.microsoft.com.

- **Equipo:** agrupa personas y canales. Los equipos del centro **Claustro, Equipo Directivo y Documentar** se crean automáticamente; no todo el mundo ve los tres.
- **Canal:** espacio de conversación y documentos dentro de un equipo. Los miembros del equipo ven los canales estándar (no son públicos en Internet). A un canal privado solo entra quien haya sido añadido.
- **Chat:** conversación entre personas concretas.
- Los archivos de un canal se guardan en **SharePoint**.

Hoy **no creamos equipos ni canales**: utilizamos los que ya existen.

PRÁCTICA · Manos a la obra

En dos rondas: chat y canal

Grupos de tres con papeles que se intercambian: **publicador/a**, **destinatario/a** y **observador/a**.

Papeles ronda 1: _____ · _____ · _____

Papeles ronda 2: _____ · _____ · _____

Ronda 1 · Chat: quien publica comparte la ficha desde su OneDrive con «Personas específicas» y envía el aviso a un chat de grupo:

> PRÁCTICA · Revisión de un recurso compartido
> Documento: [enlace].
> Comprueba que puedes abrirlo y añade una propuesta a la tabla. Responde en este mismo chat cuando lo hayáis comprobado. Es un ejemplo de formación, sin datos reales.

La persona destinataria abre el enlace **con su propia cuenta**, añade una propuesta y responde. La persona observadora toma notas.

Ronda 2 · Canal de pruebas: quien publica ahora abre la carpeta del canal (pestaña *Compartido*, antes *Archivos*), copia el enlace de la ficha y publica **un único aviso por grupo** en el canal. La nueva persona destinataria responde **en el mismo hilo**.

Si no podéis publicar en el canal, guardad el borrador y anotad el bloqueo; la ronda 1 ya constituye una práctica completa.

	Chat	Canal
¿Quién ve el aviso?	Solo las personas del chat	Los miembros del canal
¿Dónde está la ficha?	En el OneDrive de quien publica	En la carpeta del canal (SharePoint)
¿Dónde queda la conversación?	En el chat	En el canal, visible y localizable
¿Cuándo usarlo?	Consulta puntual entre pocas personas	Acuerdo que debe encontrar el equipo

Criterio: primero los destinatarios; después el espacio. Lo más relevante para el claustro o el departamento se comunica por correo; los avisos menores, por el canal General con etiqueta.

8. Notificaciones y canales ocultos

- «…» del canal → notificaciones (o *Configuración* → *Notificaciones y actividad*). Mi preferencia y por qué: _____
- «…» del canal → **Ocultar**: deja de aparecer y de notificar, sin borrar nada ni cambiar permisos.

9. Qué me llevo

- ☐ Sé moverme por OneDrive: Mis archivos, Compartido y papelera.
- ☐ Mi OneDrive está ordenado a mi manera.
- ☐ Sé compartir con personas específicas y elegir entre ver y editar.
- ☐ Sé recuperar una versión anterior y un archivo borrado.
- ☐ Sé que puedo sincronizar OneDrive en mi ordenador y con qué precauciones.
- ☐ Distingo equipo, canal y chat y sé dónde queda cada documento.
- ☐ He anotado los documentos del equipo para la sesión 2.

PRÁCTICA · Extra si sobra tiempo

Extra: explora un equipo y sus canales

Si te sobra tiempo. **Solo mirar**: no crees, no borres y no cambies nada.

1. Teams → *Equipos* → abre **Claustro** o el equipo de tu departamento.
2. ¿Qué canales ves? ¿Tiene canales **ocultos**? Debajo del nombre del equipo, *Ver todos los canales* (o *Administrar equipo* → *Canales*). _____
3. Entra en un canal y mira las pestañas **Publicaciones** y **Compartido** (antes *Archivos*).
4. *Compartido* → *Abrir en SharePoint*: aquí viven realmente los archivos del canal.
5. «…» del equipo → **Administrar equipo**: ¿quiénes son miembros y propietarios?
6. «…» del canal → **Anclar**, para que aparezca arriba de la lista.

Para la sesión 2: ¿qué equipo y qué canal usa tu departamento? _____ ¿Qué documentos del equipo irán allí? _____

Para consultar después

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

Próximas sesiones

- **Jueves 7 de enero de 2027:** Microsoft 365 (II), SharePoint e integración.
- **Jueves 21 de enero de 2027:** Aules, actividades, recursos y calificación.

Licencia

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