Microsoft 365 (I)
OneDrive y Teams

IES Josep Iborra · Benissa

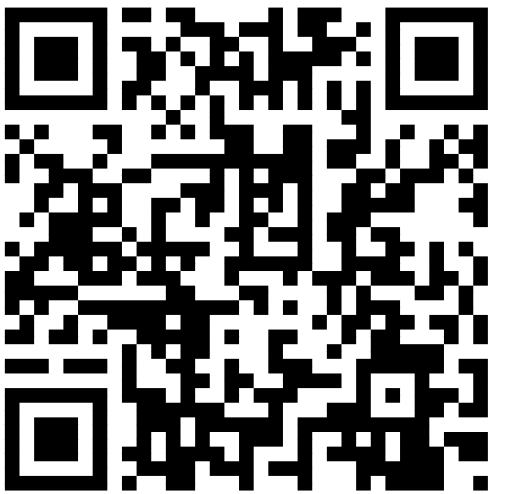
Samuel Soriano · Sesión 1 de 3 · 3 de noviembre de 2026

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Vuestra zona web

samuelsoriano.es/aules/ies-josep-iborra

- Guía de trabajo de cada sesión
- Diapositivas en PDF
- Fichas de práctica
- Acceso a EduHoot
- Formulario para dudas



Acceso público, sin cuenta. Iremos añadiendo el material de cada sesión.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

BIENVENIDA

EduHoot

1. En la zona web: **Entra en EduHoot con el PIN**.
2. Escribe el **PIN** de la pantalla.
3. Nombre: tu **usuario**, lo que va delante de **@edu.gva.es** (p. ej. a.garcia).

15 preguntas · 10 min · así os añadimos al equipo de Teams de la formación.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Para empezar

¿Quién tiene un archivo que se llame algo parecido a...?

```
programacion_final_v2_definitivo.docx
```

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Qué nos llevamos

- Tu OneDrive ordenado a tu manera.
- Un documento compartido con el permiso adecuado.
- Una versión anterior recuperada.
- La misma coordinación en un chat y en un canal.
- La lista de documentos del equipo para SharePoint.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Las tres sesiones

- **3 de noviembre** · OneDrive y Teams
- **7 de enero** · SharePoint e integración
- **21 de enero** · Aules: actividades, recursos y calificación

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

PRÁCTICA

Comprobemos el acceso

1. Abre **office.com**.
2. Entra con tu cuenta **@edu.gva.es**.
3. Cuadrícula ⋮⋮⋮ → OneDrive y Teams.

Si no puedes entrar, trabaja en pareja y tomamos nota.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

OneDrive es tu espacio

- Lo organizas como te resulte útil.
- Nadie te impone carpetas.
- Lo que pertenece al equipo va a SharePoint.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Recorrido

Inicio	lo abierto recientemente
Mis archivos	tus carpetas
Compartido	lo que han compartido contigo
Favoritos	lo que has marcado con ☆
Papelera	se puede restaurar
Bibliotecas	de tus equipos y sitios de SharePoint

+ Crear o cargar · 100 GB con la licencia habitual

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

PRÁCTICA

Mira qué tienes

- ¿Archivos sueltos fuera de carpetas?
- ¿Duplicados «_v2_definitivo»?
- ¿Cursos anteriores mezclados?
- ¿Documentos de todo el equipo?

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Una propuesta, no una norma

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

Por grupos, materias o niveles… o como ya te funcione.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

PRÁCTICA

Documentos del equipo

Anota tres documentos de tu OneDrive que en realidad pertenecen al equipo.

No los muevas hoy: el 7 de enero irán a SharePoint.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Compartir con el permiso adecuado

1. Marca el círculo del archivo (sin abrirlo).
2. Compartir.
3. ⚙ Quién: **Personas específicas**.
4. ✏️ Qué: puede editar o puede ver.
5. Enviar o copiar vínculo.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

PRÁCTICA

Práctica por parejas

1. A comparte con B: **puede ver**.
2. B intenta editar.
3. A cambia a **puede editar** (Administrar acceso).
4. B vuelve a probar.
5. Repetid con una carpeta e intercambiad papeles.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Una carpeta compartida

Lo que añadas después
también quedará compartido.

Revisa de vez en cuando quién tiene acceso.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

PRÁCTICA

Historial de versiones

1. B hace tres cambios en el documento de A.
2. A: «...» → Historial de versiones.
3. Abre una versión anterior.
4. Restáurala.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

PRÁCTICA

Nada se pierde

- **Papelera:** unos 93 días.
- **Restaurar OneDrive:** hasta 30 días atrás.
- **Versiones:** de cada documento.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

OneDrive en el ordenador

Windows 10/11

Ya instalado. Inicia sesión con @edu.gva.es.

Mac y LliureX

App Store · consulta a la coordinación TIC.

La licencia educativa GVA lo permite.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Nube u ordenador

- ☁️ solo en línea · ✅ también en el ordenador.
- Mantener siempre en este dispositivo / Liberar espacio.
- Borrar en local también borra en la nube.
- Ordenadores compartidos: no sincronices tu cuenta.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Teams

Equipos · canales · chats

teams.microsoft.com

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Los equipos del centro

- **Claustro**, **Equipo Directivo** y **Documentar**: automáticos.
- No todo el mundo ve los tres.
- Claustro y Equipo Directivo: miembros desde ITACA.
- Equipos de clase: procedimiento propio.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Canales

Estándar	todos los miembros del equipo
Privado	solo las personas añadidas
Compartido	puede incluir a personas ajenas al equipo

«Público» no significa abierto a Internet. Los archivos están en SharePoint.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

¿Chat o canal?

1. Un acuerdo que debe consultar el departamento.
2. Una consulta puntual entre dos personas.
3. Información de acceso restringido.

Primero los destinatarios; después el espacio.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

PRÁCTICA

Práctica en dos rondas

Grupos de tres:

- **Publicador/a**: comparte y publica.
- **Destinatario/a**: abre, edita y responde.
- **Observador/a**: anota quién ve qué y dónde.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

PRÁCTICA

Ronda 1 · Chat

1. Ficha en tu OneDrive.
2. Compartir: personas específicas.
3. Aviso en un chat de grupo.
4. La persona destinataria abre, edita y responde.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

PRÁCTICA

Ronda 2 · Canal de pruebas

1. Cambiamos los papeles.
2. **Compartido** (antes Archivos) → copiar el enlace.
3. Un único aviso por grupo.
4. Respuesta en el mismo hilo.

Si no podéis publicar, guardad el borrador y anotad el bloqueo.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Qué hemos visto

	Chat	Canal
¿Quién lo ve?	las personas del chat	miembros del canal
¿Dónde está la ficha?	OneDrive	SharePoint
¿Y la conversación?	en el chat	en el canal; se puede buscar

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Notificaciones y canales ocultos

- «...» del canal → notificaciones.
- «...» del canal → **Ocultar**.
- Una mención no oculta el mensaje al resto.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Antes de salir

- OneDrive ordenado y compartido con criterio.
- Versión y archivo recuperados.
- Chat o canal: sé dónde queda cada cosa.
- Documentos del equipo anotados.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Próxima sesión

Jueves 7 de enero

SharePoint e integración

Traed la lista de documentos del equipo.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

EXTRA · SI SOBRA TIEMPO

Explora un equipo y sus canales

1. Teams → **Equipos** → abre **Claustro** o tu departamento.
2. ¿Qué canales ves? **Ver todos los canales**: ¿hay ocultos?
3. Entra en un canal: **Publicaciones** y **Compartido**.
4. Compartido → **Abrir en SharePoint**.
5. «...» del equipo → **Administrar equipo**: miembros y propietarios.
6. **Ancla** el canal que más uses.

Solo mirar: no crees, no borres y no cambies nada.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

EXTRA · SI SOBRA TIEMPO

Para la sesión 2

- ¿Qué equipo y qué canal usa tu departamento?
- ¿Cuáles de tus documentos del equipo irán allí?

Tráelo anotado el 7 de enero.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.