Mòdul 3 — Guia de l'alumnat

samuelsoriano.es
Microsoft 365: OneDrive, el teu espai personal de treball
IES San Vicente | Samuel Soriano | Octubre de 2026

Abans de començar

Este mòdul dura dos hores i es treballa en dos trobades: en la primera coneixes i ordenes el teu OneDrive; en la segona aprens a compartir amb el permís just i a recuperar allò que es fa malbé o s'esborra.

OneDrive és el teu espai personal. L'organitzes com et resulte útil: ningú t'imposarà una estructura de carpetes. Allò que sí que necessita un ordre comú és el que es compartix amb l'equip (actes, programacions de departament, protocols), i això es guarda en **SharePoint**, l'espai compartit del centre, que vorem en el mòdul 4.

Deixa obert el navegador amb la sessió del teu compte institucional iniciada. Si has de compartir pantalla, tanca abans qualsevol document amb dades d'alumnat o famílies.

Objectius

En acabar, tindràs:

1. El teu OneDrive ordenat a la teua manera.
2. Algun document compartit amb el permís correcte, comprovat des de l'altre costat.
3. Recuperada una versió anterior d'un document.
4. Una llista de documents d'equip per a portar-los a SharePoint en el mòdul 4.

1. On està cada cosa

Entra des de https://outlook.office.com o https://www.office.com: icona de quadrícula (⋮⋮⋮, dalt a l'esquerra) → **OneDrive**.

Els noms dels botons poden variar segons l'idioma de la interfície. Entre parèntesis trobaràs el nom en castellà per si el teu compte el mostra així.

En el tauler esquerre	Què és	En Google era…
Inici (Inicio)	L'últim que has obert	Recents
Els meus fitxers (Mis archivos)	Les teues carpetes i documents	La meua unitat
Compartit → Compartit amb tu (Compartido contigo)	Allò que altres persones han compartit amb tu	Compartit amb mi
Paperera de reciclatge (Papelera de reciclaje)	Allò que has esborrat (es pot restaurar)	Paperera

El botó **+ Crea o puja** («+ Crear o cargar», abans «+ Nuevo») servix per a crear carpetes i documents o pujar fitxers.

Espai: amb la llicència habitual en secundària (A1) tens **100 GB**.

2. Mira què tens

Obri **Els meus fitxers** i, sense tocar res encara, fixa't en:

- ☐ Fitxers solts fora de qualsevol carpeta
- ☐ Duplicats del tipus «_v2_definitiu»
- ☐ Material de cursos anteriors mesclat amb l'actual
- ☐ Documents que en realitat utilitza tot el departament o el claustre

3. Ordena el teu OneDrive a la teua manera

Una estructura d'exemple, **només com a suggeriment**:

```
01_programacions/
02_materials_per_unitat/
03_avaluacio/
04_esborranys/
05_arxiu_cursos_anteriors/
```

Pots organitzar-te per grups (1ESOA, 2BATB…), per matèries, per nivells o com et funcione. Si ja tens un ordre que et servix, no cal canviar-lo. Els números davant del nom fixen l'ordre en la llista.

Crea una carpeta: **+ Crea o puja** → **Carpeta** → escriu el nom → **Crea** («Crear»). Per a crear-ne una dins d'una altra, entra primer en ella i repetix el procés.

Mou: arrossega el fitxer o la carpeta fins a la destinació, o marca el cercle de selecció a l'esquerra → **Mou a** («Mover a») → tria la carpeta → **Mou ací** («Mover aquí»).

Les meues carpetes (nom i què guarde en cada una):

- _____
- _____
- _____
- _____

Documents d'equip

Anota ací els documents que hui estan en el teu OneDrive però són de l'equip (programació del departament, actes, protocols, plantilles comunes). **No els mogues encara**: en el mòdul 4 els portarem a SharePoint.

- Document: _____ Equip: _____
- Document: _____ Equip: _____
- Document: _____ Equip: _____

4. Compartix amb el permís just

Marca el cercle de selecció del fitxer o de la carpeta (sense obrir-lo) → **Compartix** («Compartir»).

- **Engranatge ⚙ — qui pot utilitzar l'enllaç:** per a companys concrets, tria **«Persones específiques»** («Personas específicas»). «Qualsevol persona» («Cualquier persona») pot aparéixer desactivat: és normal.
- **Llapis — què poden fer: «Pot visualitzar»** («Puede ver», només consultar) o **«Pot editar»** («Puede editar»).
- **Més opcions de configuració: data de caducitat** («fecha de expiración»), per a una cosa puntual, i **bloqueja la baixada** («bloquear la descarga»), per a consultar sense que circulen còpies (pot no aparéixer en tots els casos).
- Escriu el nom o el correu institucional i prem **Envia** («Enviar»).

Per a canviar o retirar un permís després: **Compartix** → **Administra l'accés** («Administrar acceso»).

Si compartixes una **carpeta**, tot el que hi afiges després també queda compartit.

Pràctica per parelles:

- ☐ He compartit un fitxer amb «Pot visualitzar» i el meu company ha comprovat que no pot editar-lo
- ☐ He canviat el permís a «Pot editar» i ara sí que pot
- ☐ He compartit una carpeta amb «Persones específiques»
- ☐ He vist on es posa la data de caducitat

5. No es perd res: versions i paperera

Historial de versions: «...» al costat del fitxer (o clic dret) → **Historial de versions** («Historial de versiones»). Veuràs cada versió amb la data, l'hora i qui la va guardar. Obri-la per a consultar-la o prem «...» → **Restaura** («Restaurar») per a recuperar-la.

Paperera de reciclatge: allò que esborres es pot recuperar des del tauler esquerre → selecciona → **Restaura**. Es conserva uns 93 dies.

Restaura el teu OneDrive («Restaurar tu OneDrive», engranatge ⚙): torna tot el teu OneDrive a qualsevol moment dels últims 30 dies.

Per això ja no necessites còpies del tipus «final_v2_definitiu».

- ☐ He recuperat una versió anterior d'un document

6. OneDrive també en el teu ordinador

OneDrive no és només una web. Amb l'aplicació d'escriptori, els teus fitxers apareixen com una carpeta més del teu ordinador i se sincronitzen automàticament amb el núvol: treballes amb Word o Excel d'escriptori com sempre, guardes en eixa carpeta i el canvi puja al núvol. La llicència educativa de la GVA permet instal·lar-lo en Windows i en LliureX.

Com començar:

- **Windows 10/11:** ja està instal·lat. Menú Inici → busca «OneDrive» → inicia la sessió amb el teu compte `@edu.gva.es`. Veuràs la carpeta «OneDrive - [organització]» en l'Explorador de fitxers.
- **Mac:** instal·la OneDrive des de l'App Store; la carpeta apareix en el Finder.
- **LliureX:** utilitza l'aplicació de OneDrive que inclou la distribució.
- Des de la web, el botó **Sincronitza** («Sincronizar») també inicia l'aplicació o oferix descarregar-la.

Núvol o equip (Windows i Mac):

- Icona de **núvol**: el fitxer només està en el núvol i es descarrega en obrir-lo.
- **Marca verda**: també està en el teu ordinador.
- Clic dret → **Mantín sempre en este dispositiu** («Mantener siempre en este dispositivo») per a treballar sense internet, o **Allibera espai** («Liberar espacio») per a deixar-lo només en el núvol.
- Sense connexió, els canvis es guarden en el teu ordinador i pugen automàticament quan torna la connexió.

Compte:

- Allò que esborres en la carpeta sincronitzada s'esborra també en el núvol (va a la paperera de OneDrive).
- En ordinadors compartits (departament, aules, sala de professorat), no sincronitzes el teu compte personal o tanca la sessió de OneDrive en acabar. Consulta amb la coordinació TIC abans d'instal·lar-lo en un equip del centre.

☐ He vist la carpeta de OneDrive en l'ordinador i un document creat allí apareix en la web

7. Adjunta des d'Outlook

En adjuntar un fitxer de OneDrive pots enviar-lo **com a enllaç** (per a treballar sobre el mateix document) o **com a còpia** (per a enviar una versió tancada).

Compartix amb criteri

- Compartix amb el permís que cal: visualitzar o editar. No tries «Qualsevol persona» per costum.
- Revisa a qui dones accés abans de prémer Envia.
- Allò que ha de quedar-se en el centre encara que canvies de destinació (actes, protocols, programacions de departament) no ha de guardar-se només en el teu OneDrive.
- No guardes documentació sensible d'alumnat en el teu OneDrive personal.

Llista de comprovació final

☐ Sé arribar a OneDrive i moure'm per «Els meus fitxers», «Compartit» i la paperera.
☐ El meu OneDrive està ordenat a la meua manera.
☐ Sé triar entre «Pot visualitzar» i «Pot editar» i compartir amb persones específiques.
☐ Sé recuperar una versió anterior i un fitxer esborrat.
☐ Sé que puc tindre OneDrive sincronitzat en el meu ordinador i què signifiquen les icones de núvol i marca verda.
☐ Tinc anotats els documents d'equip que portaré a SharePoint en el mòdul 4.

Notes

Llicència

Material elaborat per Samuel Soriano. Es publica amb llicència Creative Commons Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0): es pot copiar, adaptar i compartir citant l'autoria, sense ús comercial i amb la mateixa llicència. Les captures de pantalla, marques i logotips de tercers pertanyen als seus titulars.