Módulo 3 — Guía del alumnado

samuelsoriano.es
Microsoft 365: OneDrive, tu espacio personal de trabajo
IES San Vicente | Samuel Soriano | Octubre de 2026

Antes de empezar

Este módulo dura dos horas y se trabaja en dos encuentros: en el primero conoces y ordenas tu OneDrive; en el segundo aprendes a compartir con el permiso justo y a recuperar lo que se estropea o se borra.

OneDrive es tu espacio personal. Lo organizas como te resulte útil: nadie te va a imponer una estructura de carpetas. Lo que sí necesita un orden común es lo que se comparte con el equipo (actas, programaciones de departamento, protocolos), y eso vive en **SharePoint**, el espacio compartido del centro, que veremos en el módulo 4.

Deja abierto el navegador con tu cuenta institucional iniciada. Si vas a compartir pantalla, cierra antes cualquier documento con datos de alumnado o familias.

Objetivos

Al terminar, tendrás:

1. Tu OneDrive ordenado a tu manera.
2. Algo compartido con el permiso correcto, comprobado desde el otro lado.
3. Recuperada una versión anterior de un documento.
4. Una lista de documentos de equipo para llevarlos a SharePoint en el módulo 4.

1. Dónde está cada cosa

Entra desde https://outlook.office.com o https://www.office.com: icono de cuadrícula (⋮⋮⋮, arriba a la izquierda) → **OneDrive**.

En el panel izquierdo	Qué es	En Google era…
Inicio	Lo último que has abierto	Recientes
Mis archivos	Tus carpetas y documentos	Mi unidad
Compartido → Compartido contigo	Lo que otras personas han compartido contigo	Compartido conmigo
Papelera de reciclaje	Lo que has borrado (se puede restaurar)	Papelera

El botón **+ Crear o cargar** (antes «+ Nuevo») sirve para crear carpetas y documentos o subir archivos.

Espacio: con la licencia habitual en secundaria (A1) tienes **100 GB**.

2. Mira qué tienes

Abre **Mis archivos** y, sin tocar nada todavía, fíjate en:

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

3. Ordena tu OneDrive a tu manera

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…), por materias, por niveles o como te funcione. Si ya tienes un orden que te sirve, no hace falta cambiarlo. Los números delante del nombre fijan el orden en la lista.

Crear una carpeta: + Crear o cargar → **Carpeta** → escribe el nombre → **Crear**. Para crear una dentro de otra, entra primero en ella y repite.

Mover: arrastra el archivo o carpeta hasta su destino, o marca el círculo de selección a su izquierda → **Mover a** → elige la carpeta → **Mover aquí**.

Mis carpetas (nombre y qué guardo en cada una):

- _____
- _____
- _____
- _____

Documentos de equipo

Anota aquí los documentos que hoy están en tu OneDrive pero son del equipo (programación del departamento, actas, protocolos, plantillas comunes). **No los muevas todavía**: en el módulo 4 los llevaremos a SharePoint.

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

4. Comparte con el permiso justo

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

- **Engranaje ⚙ — quién puede usar el vínculo:** para compañeros concretos, elige **«Personas específicas»**. «Cualquier persona» puede aparecer desactivada: es normal.
- **Lápiz — qué pueden hacer: «Puede ver»** (solo consultar) o **«Puede editar»**.

- **Más configuraciones: fecha de expiración**, para algo puntual, y **bloquear la descarga**, para que se consulte sin que circulen copias (puede no aparecer en todos los casos).
- Escribe el nombre o el correo institucional y pulsa **Enviar**.

Para cambiar o retirar un permiso después: **Compartir** → **Administrar acceso**.

Si compartes una **carpeta**, todo lo que añadas después dentro también queda compartido.

Práctica por parejas:

- ☐ He compartido un archivo con «Puede ver» y mi compañero ha comprobado que no puede editar
- ☐ He cambiado el permiso a «Puede editar» y ahora sí puede
- ☐ He compartido una carpeta con «Personas específicas»
- ☐ He visto dónde se pone la fecha de expiración

5. Nada se pierde: versiones y papelera

Historial de versiones: «…» junto al archivo (o clic derecho) → **Historial de versiones**. Verás cada versión con fecha, hora y quién la guardó. Ábrela para consultarla o pulsa «…» → **Restaurar** para recuperarla.

Papelera de reciclaje: lo que borras se puede recuperar desde el panel izquierdo → selecciona → **Restaurar**. Se conserva unos 93 días.

Restaurar tu OneDrive (engranaje ⚙): devuelve todo tu OneDrive a cualquier momento de los últimos 30 días.

Por eso ya no necesitas copias del tipo «final_v2_definitivo».

- ☐ He recuperado una versión anterior de un documento

6. OneDrive también en tu ordenador

OneDrive no es solo una web. Con la aplicación de escritorio, tus archivos aparecen como una carpeta más de tu ordenador y se sincronizan solos con la nube: trabajas con Word o Excel de escritorio como siempre, guardas en esa carpeta y el cambio sube a la nube. La licencia educativa de la GVA permite instalarlo en Windows y en LliureX.

Cómo empezar:

- **Windows 10/11:** ya viene instalado. Menú Inicio → busca «OneDrive» → inicia sesión con tu cuenta `@edu.gva.es`. Verás la carpeta «OneDrive - [organización]» en el Explorador de archivos.
- **Mac:** instala OneDrive desde la App Store; la carpeta aparece en el Finder.
- **LliureX:** usa la aplicación de OneDrive que incluye la distribución.
- Desde la web, el botón **Sincronizar** también lanza la aplicación u ofrece descargarla.

Nube o equipo (Windows y Mac):

- Icono de **nube**: el archivo solo está en la nube y se descarga al abrirlo.
- **Marca verde**: también está en tu ordenador.
- Clic derecho → **Mantener siempre en este dispositivo** para trabajar sin internet, o **Liberar espacio** para dejarlo solo en la nube.
- Sin conexión, los cambios se guardan en tu ordenador y suben solos al volver.

Cuidado:

- Lo que borras en la carpeta sincronizada se borra también en la nube (va a la papelera de OneDrive).
- En ordenadores compartidos (departamento, aulas, sala de profesorado), no sincronices tu cuenta personal o cierra la sesión de OneDrive al terminar. Consulta con la coordinación TIC antes de instalarlo en un equipo del centro.

☐ He visto la carpeta de OneDrive en el ordenador y un documento creado ahí aparece en la web

7. Adjuntar desde Outlook

Al adjuntar un archivo de OneDrive puedes enviarlo **como vínculo** (para trabajar sobre el mismo documento) o **como copia** (para mandar algo cerrado).

Compartir con criterio

- Comparte con el permiso que hace falta: ver o editar. Nada de «Cualquier persona» por costumbre.
- Revisa a quién das acceso antes de pulsar Enviar.
- Lo que tiene que quedarse en el centro aunque tú cambies de destino (actas, protocolos, programaciones de departamento) no debe vivir solo en tu OneDrive.
- Nada de documentación sensible de alumnado en tu OneDrive personal.

Lista de cotejo final

☐ Sé llegar a OneDrive y moverme por «Mis archivos», «Compartido» y la papelera.
☐ Mi OneDrive está ordenado a mi manera.
☐ Sé elegir entre «Puede ver» y «Puede editar» y compartir con personas específicas.
☐ Sé recuperar una versión anterior y algo borrado.
☐ Sé que puedo tener OneDrive sincronizado en mi ordenador y qué significan los iconos de nube y marca verde.
☐ Tengo anotados los documentos de equipo que llevaré a SharePoint en el módulo 4.

Notas

Licencia

Material elaborado por Samuel Soriano. Se publica con licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0): se puede copiar, adaptar y compartir citando la autoría, sin uso comercial y con la misma licencia. Las capturas de pantalla, marcas y logotipos de terceros pertenecen a sus titulares.