Módulo 3

OneDrive: gestión documental personal

Formación Microsoft 365 · módulo 3

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

Objetivo

- Organizar **tu** OneDrive como te sea útil: es un espacio personal.
- Compartir con los **permisos correctos** (no "cualquier persona" por defecto).
- Trabajar sin miedo: **versiones** y **papelera**.
- Identificar lo que es **del equipo** para llevarlo a SharePoint.

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

Cómo trabajamos este módulo

A **Conocer y ordenar tu OneDrive**: recorrido, revisión rápida, tu estructura, un caso real.

B **Compartir y trabajar sin miedo**: permisos, versiones, papelera, sincronización y puente a SharePoint.

Prácticas con **pantalla compartida**: una o dos personas enseñan su caso real.

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

Para empezar

Pregunta

¿Cuántos tenéis un archivo llamado "programación_final_v2_definitivo.docx"?

No es falta de disciplina: el historial de versiones hace innecesarias esas copias.

En OneDrive nadie impone una estructura. Lo común del equipo va en SharePoint (módulo 4).

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

Cómo se accede a OneDrive

- Icono de cuadrícula (⋮⋮⋮) → **OneDrive**.
- Panel izquierdo: **Inicio**, **Mis archivos** (lo que en Google era "Mi unidad"), **Compartido** → Compartido contigo, **Papelera de reciclaje**.
- Botón **+ Crear o cargar** para crear carpetas o documentos, o subir archivos.
- Espacio: **100 GB** con licencia A1; algunas cuentas A3 tienen 1 TB.

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

¿Mío o del equipo?

OneDrive	SharePoint / Teams
Espacio **personal**	Espacio **compartido del centro**
Lo organizas tú	Organización acordada por el equipo
Si te vas, se va contigo	Se queda en el centro

Lo que necesita el departamento **no debería vivir** solo en tu OneDrive.

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

Tu estructura de carpetas

Una sugerencia de partida, no una norma: cada docente decide la suya.

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

Por grupos, por materias, por niveles… **como te funcione**.

+ Crear o cargar → **Carpeta** → nombre → **Crear**.

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

Ordenar un caso real

- Mover algo de bajo riesgo dentro de tu OneDrive: arrastrar, o **Mover a** → destino → **Mover aquí**.
- Anotar los **documentos de equipo** que hoy están en tu OneDrive (programación del departamento, actas, protocolos).
- Esos **no se mueven ahora**: van a SharePoint en el módulo 4.

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

Compartir con permisos correctos

Seleccionar (sin abrir) → **Compartir**

- ⚙ **Quién:** casi siempre **"Personas específicas"**. "Cualquier persona" puede estar desactivada.
- ✎ **Qué pueden hacer: "Puede ver"** o **"Puede editar"**.
- **Más configuraciones:** fecha de **expiración** y **bloquear la descarga**.
- Cambiar o retirar después: **Compartir** → **Administrar acceso**.

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

Archivo o carpeta, dentro o fuera

- Al compartir una **carpeta**, lo que añadas después también queda compartido.
- Se puede compartir con correos sin `@edu.gva.es` (por ejemplo, Consejo Escolar sin identidad digital).
- La documentación de un órgano del centro **no debería depender** del OneDrive de quien ocupa el cargo: SharePoint o la Identidad Digital de centro (módulo 4).

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

Historial de versiones

"..." junto al archivo → **Historial de versiones** → abrir o **Restaurar**.

Muestra fecha, hora y quién guardó cada versión.

Adiós a "final_v2_definitivo.docx".

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

Nada se pierde

- **Papelera de reciclaje** → seleccionar → **Restaurar**.
- En cuentas educativas, unos **93 días** entre la papelera y una segunda papelera (solo administración).
- **Restaurar tu OneDrive** (⚙): todo el OneDrive a cualquier momento de los últimos **30 días**.

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

OneDrive también en tu ordenador

- Con la **aplicación de escritorio**, OneDrive es una carpeta más del Explorador (Windows), el Finder (Mac) o LliureX.
- Se **sincroniza sola** en los dos sentidos: guardas desde Word de escritorio y sube a la nube.
- Windows 10/11 ya lo trae: menú Inicio → **OneDrive** → cuenta `@edu.gva.es`. Mac: App Store. LliureX: su aplicación de OneDrive.
- La licencia educativa de la GVA lo permite en Windows y LliureX.

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

Nube o equipo

- ☁ **Nube**: solo en la nube; se descarga al abrirlo.
- ✔ **Marca verde**: también en tu equipo.
- Clic derecho → **Mantener siempre en este dispositivo** (sin internet) o **Liberar espacio**.
- Sin conexión, los cambios suben al volver.
- ⚠ Lo que borras en la carpeta se borra también en la nube.
- ⚠ En ordenadores compartidos, no sincronices tu cuenta personal.

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

Puente a SharePoint

Tu lista

¿Qué documentos de equipo tienes hoy en tu OneDrive?

En el **módulo 4** los llevamos al sitio del equipo, donde **sí** se acuerda una organización común y el documento pertenece al equipo.

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

Producto del módulo

- OneDrive personal organizado **a tu criterio**.
- Algo compartido con el **permiso correcto**, comprobado desde el otro lado.
- Una versión anterior recuperada.
- Lista de documentos de equipo para SharePoint.

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

¡Muchas gracias!

Para cualquier duda o consulta:

info@sasogu.es

Samuel Soriano · samuelsoriano.es

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

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