

Módulo 2 — Guía del alumnado

samuelsoriano.es

Microsoft 365: de Google a Microsoft — dónde está cada documento

IES San Vicente | Samuel Soriano | Octubre de 2026

Antes de empezar

Este módulo puede trabajarse en una o varias sesiones. Su número identifica el contenido; el orden y el ritmo se adaptan al grupo.

En este módulo no se migra nada. El objetivo es saber, para cada documento que usas a menudo, **dónde vivía en Google y dónde debería vivir en Microsoft**, y comprobar que la edición en equipo sigue funcionando igual que en Google Docs.

Deja abierto el navegador con tu cuenta institucional iniciada: vamos a trabajar con documentos, además del correo.

Objetivos

Al terminar, tendrás:

1. La tabla de equivalencias Google↔Microsoft a mano, sin depender de la memoria.
2. Decidido si cada documento tuyo es personal o de equipo, y por tanto dónde debe guardarse.
3. Un documento de Word o Excel creado, compartido con «Puede editar» y editado a la vez con otra persona.

No es un idioma nuevo: es un diccionario

Casi todo lo que se hacía en Google Workspace tiene un equivalente directo en Microsoft 365. Lo que cambia son los nombres y, en un par de casos, dónde conviene guardar las cosas.

En Google	En Microsoft	Para qué sirve
Mi unidad	OneDrive	Documentos personales, todavía no compartidos
Unidad compartida	Sitio de SharePoint / canal de Teams	Documentos de un equipo o departamento
Docs / Sheets / Slides	Word / Excel / PowerPoint (online o de escritorio)	Editar documentos, con coautoría en tiempo real
Gmail	Outlook	Correo, calendario y contactos
Google Meet	Teams (reuniones)	Videollamadas, con grabación y transcripción
Grupos / Chat de Google	Canales y chats de Teams	Comunicación de equipo, archivada y buscable
Google Calendar	Calendario de Outlook	Agenda personal y de equipo

Aviso: dentro de OneDrive **no existe ninguna sección llamada «Mi unidad»**. Si la buscas por ese nombre no la encontrarás: el equivalente es la vista principal, la que aparece nada más entrar.

1. La pregunta que decide dónde va cada cosa

Para cada documento que uses a menudo, hazte una sola pregunta: **¿es mío o es del equipo?**

- **Personal** (un borrador, una plantilla propia, apuntes que aún no compartes): su sitio es **OneDrive**.
- **De equipo** (la programación que edita todo el departamento, las actas, los protocolos): su sitio es el **canal de Teams** del equipo, que por debajo es un sitio de **SharePoint**.

En Google se podía compartir desde Mi unidad con todo el departamento sin mover el archivo nunca. Funcionaba, pero el documento seguía siendo de quien lo creó: si esa persona se iba del centro, el acceso se complicaba. En Microsoft, lo de equipo se guarda en el sitio del equipo y así se queda aunque cambie el profesorado.

En el módulo 8 (consolidación y migración) veremos cómo mover los documentos de verdad. Aquí solo se decide su ubicación.

Tu documento real

Elige un documento que uses a menudo y anota:

- Dónde vivía en Google: _____
- ¿Es personal o de equipo? _____
- Dónde debería vivir en Microsoft: _____

Segundo documento, para comprobar que el criterio se repite:

- Documento 2: _____
- ¿Personal o de equipo? _____

2. Crea un documento de Word online y compártelo para editar

Crear

1. Desde <https://outlook.office.com>, pulsa el icono de cuadrícula (: : : , arriba a la izquierda) y elige **OneDrive**.
2. Pulsa + **Crear o cargar** (en versiones anteriores era «+ Nuevo») y elige **Documento de Word** o **Libro de Excel**.
3. Se abre en una pestaña nueva. Escribe algo: **se guarda solo**, no hay que pulsar «Guardar» en ningún sitio (al contrario que en un documento de escritorio).

Compartir con permiso de edición

4. Vuelve a la lista de OneDrive y marca el círculo pequeño que aparece a la izquierda del icono del archivo (sale al pasar el ratón por encima).
5. Pulsa **Compartir** en la barra de arriba.
6. Escribe el nombre o el correo institucional del compañero y comprueba que pone «**Puede editar**». Si pone «Puede ver», no podrá escribir.
7. Pulsa **Enviar**. Le llegará un correo de aviso.

Editar los dos a la vez

8. La otra persona abre el documento desde ese correo, o entra en su OneDrive → panel izquierdo → **Compartido** → **Compartido contigo**.
9. Escribid a la vez en el mismo documento y comprobad que aparece el cursor del otro con su nombre, igual que en Google Docs.

- [] He creado el documento en OneDrive
- [] Lo he compartido con «Puede editar»
- [] Hemos escrito los dos a la vez y se ven los dos cursores

3. Los formatos de archivo no son un problema

Un archivo .docx, .xlsx o .pptx que llega de fuera se abre y se edita directamente en Microsoft 365. Y al revés: si alguien que sigue usando Google necesita abrir un archivo de Word o Excel, Google lo abre sin problema. No hace falta convertir nada a mano en ningún sentido.

El único matiz: los documentos que **siguen en formato de Google** (Docs, Sheets, Slides) sí se convierten cuando se migran. De eso nos ocuparemos en el módulo 8 (consolidación y migración).

4. Lo que todavía no tiene equivalente

Los canales de Teams no son como los Grupos de Google. Un grupo de Google era, sobre todo, una lista de correo; un canal de Teams reúne en el mismo sitio la conversación del equipo **y sus documentos**, y todo queda archivado y se puede buscar después. Es el cambio que más cuesta al principio y lo veremos en los módulos 5 a 7 (Teams).

Compartir con criterio

- Comparte con el permiso que hace falta: editar, comentar o ver. Nada de «cualquiera con el enlace» por costumbre.
- Antes de compartir, comprueba a quién le estás dando acceso: es el equivalente a revisar destinatarios y adjuntos antes de enviar un correo.
- Nada de datos de alumnado ni de familia en herramientas externas sin criterio claro.

Lista de cotejo final

- ☐ Tengo la tabla de equivalencias Google↔Microsoft a mano.
- ☐ Sé que dentro de OneDrive no existe «Mi unidad».
- ☐ He decidido si un documento mío es personal o de equipo, y dónde debería estar.
- ☐ He creado un documento de Word o Excel y lo he compartido con «Puede editar».
- ☐ He editado a la vez con otra persona y se veían los dos cursores.
- ☐ Sé que los formatos de archivo no son un problema en ningún sentido.
- ☐ No he compartido contraseñas ni capturas con datos personales.
- ☐ Sé dónde consultar la guía y las grabaciones relacionadas con este módulo.

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.