

Sesión 3

OneDrive: gestión documental personal

Objetivo

- Organizar OneDrive con una **estructura de carpetas clara**.
- Compartir con los **permisos correctos** (no "cualquiera con el enlace" por defecto).

Para empezar

Pregunta

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

No es falta de disciplina: es falta de un criterio común de centro. Eso es lo que resolvemos hoy.

Cómo se accede a OneDrive

- Icono de cuadrícula (: : :) → **OneDrive**.
- Panel izquierdo: **Inicio**, **Mis archivos** (equivalente a "Mi unidad"), **Compartido** → Compartido contigo, **Papelera de reciclaje**.
- Botón **+ Crear o cargar** para crear carpetas o documentos, o subir archivos.

OneDrive personal vs Teams/SharePoint

Lo compartido con el departamento **no debería vivir** en el OneDrive personal de una sola persona.

(Se profundiza en la sesión siguiente, de SharePoint.)

Actividad

Actividad · 15 min

Auditoría rápida

Cada participante cuenta cuántas carpetas usa hoy sin criterio claro (duplicados, cosas de cursos antiguos). Puesta en común: ¿cuál es el problema más repetido en la sala?

Estructura de carpetas

Criterio único acordado en el centro, no uno distinto por persona:

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

Actividad

Actividad · 35 min

Montar la estructura acordada

En gran grupo se acuerda la estructura común y cada participante la crea en su propio OneDrive.

Compartir con permisos correctos

- Enlace de "**solo lectura**" vs "**puede editar**".
- Compartir con **personas específicas** vs con todo el centro.
- Se puede poner **caducidad** a un enlace.
- Compartir un archivo suelto vs una carpeta completa.
- Funciona también con correos sin @edu.gva.es
(Consejo Escolar sin identidad digital: familias, ayuntamiento).

Actividad

Actividad · 30 min

Compartir de verdad

Por parejas, cada uno comparte una carpeta con el compañero probando las distintas opciones de permiso, y comprueba desde el otro lado qué puede y qué no puede hacer.

Sincronización local

La carpeta de OneDrive se puede sincronizar con el equipo del profesorado (aparece en el Explorador/Finder) y se actualiza sola, frente a trabajar solo desde el navegador.

Actividad

Actividad · 25 min

Migrar un caso real mal colocado

Cada participante mueve al menos una carpeta que hoy vive mal colocada a su sitio correcto, y anota dónde ha quedado.

Historial de versiones

Recuperar una versión anterior de un documento sin depender de copias con nombres como "final_v2_definitivo.docx".

Muestra fecha, hora y quién guardó cada versión.

Actividad

Actividad · 10 min

Recuperar una versión anterior

Sobre un documento ya editado más de una vez, cada participante comprueba qué cambió entre dos versiones.

Producto de la sesión

Estructura de carpetas propia creada y documentada, con al menos una carpeta compartida correctamente con el departamento.

Siguiente sesión

SharePoint: el repositorio detrás de los equipos
— qué es "de centro" y no de una persona.

