

Módulo 3 – OneDrive: gestión documental personal

Este texto es material autónomo del módulo. Se puede consultar como preparación, como apoyo durante las prácticas o como repaso. El módulo puede trabajarse en una o varias sesiones y combinarse con otros según las necesidades del grupo.

Para empezar de cero

OneDrive personal, canal de Teams y SharePoint del centro: tres sitios distintos

Los tres viven dentro de Microsoft 365 y por eso se confunden, pero cada uno tiene un uso distinto:

- **OneDrive personal:** tu carpeta individual. Ahí va lo que estás preparando y todavía no compartes con nadie, o material de trabajo estrictamente personal.
- **Canal de Teams:** la carpeta compartida de un equipo (por ejemplo, un departamento). Todo lo que suben los miembros a un canal en realidad se guarda en una biblioteca de documentos de SharePoint, pero se ve y organiza desde Teams.
- **Sitio SharePoint del centro:** el nivel por encima de un canal, para documentos de todo el centro y no de un solo departamento. Se trabaja en profundidad en el módulo 4, dedicado a SharePoint.

Regla práctica: si un documento lo necesita más de una persona para trabajar o consultar, no debería vivir solo en el OneDrive personal de quien lo creó.

Organizar tu OneDrive a tu manera

OneDrive es tu espacio personal: lo organizas como te resulte más cómodo (por curso, por materia, por grupo, por tipo de documento...). No hay una estructura obligatoria de centro para OneDrive. Como punto de partida, por si te sirve, una estructura de ejemplo:

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

Adáptala o cámbiala por completo; lo importante es que a ti te sirva para encontrar las cosas. Lo que sí necesita un criterio común es lo que se comparte con el equipo (actas, programaciones de departamento, protocolos): eso no va en tu OneDrive, sino en el espacio compartido del centro, SharePoint, que se trabaja en el módulo 4.

Compartir con los permisos correctos

Al compartir una carpeta o archivo, Microsoft 365 ofrece varias opciones que conviene distinguir:

- **Personas concretas frente a cualquiera con el enlace:** compartir con nombres concretos es más seguro y es la opción por defecto recomendada; “cualquiera con el enlace” hace que cualquiera que reciba el enlace (aunque se lo reenvíen) pueda entrar.
- **Solo lectura frente a puede editar:** decidir cada vez cuál hace falta, no dejar “puede editar” por comodidad cuando solo se necesita que alguien consulte.
- **Caducidad del enlace:** útil para compartir algo puntual (una convocatoria, un documento para una reunión concreta) sin dejar el acceso abierto para siempre.

OneDrive también en tu ordenador

OneDrive no es solo una web. Con la aplicación de escritorio, tus archivos de OneDrive aparecen como una carpeta más de tu ordenador (en el Explorador de archivos de Windows, en el Finder de Mac o en el gestor de archivos de LliureX) y se sincronizan con la nube en los dos sentidos: trabajas con Word o Excel de escritorio como siempre, guardas en esa carpeta y el cambio sube solo; lo que cambias en la web aparece en el ordenador. La GVA confirma que la licencia educativa permite instalarlo en Windows y en LliureX: <https://portal.edu.gva.es/identitatdigital/es/puedo-usar-la-version-de-escritorio-de-onedrive/>

- **Cómo empezar:** en Windows 10/11 OneDrive ya viene instalado: busca «OneDrive» en el menú Inicio e inicia sesión con tu cuenta @edu.gva.es. En Mac, instálalo desde la App Store. En LliureX, usa la aplicación de OneDrive que incluye la distribución. Desde la web, el botón **Sincronizar** también lanza la aplicación u ofrece descargarla.
- **Archivos a petición (Windows y Mac):** el icono de **nube** indica que el archivo solo está en la nube y se descarga al abrirlo; la **marca verde**, que también está en tu equipo. Con 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 el ordenador y suben solos al recuperar la conexión. Si otra persona ha cambiado lo mismo, OneDrive conserva las dos copias en lugar de perder una.
- **Cuidado:** lo que borras en la carpeta sincronizada se borra también en la nube (va a la papelera de OneDrive). En ordenadores compartidos (departamento, aula, sala de profesorado) no sincronices tu cuenta personal, o cierra la sesión de OneDrive al terminar.

Así desaparece el miedo a «que se pierda si falla algo»: el archivo está a la vez en tu ordenador y en la nube. Las bibliotecas de SharePoint y Teams también se pueden sincronizar; se ve en el módulo 4.

Historial de versiones

Cada documento guarda versiones anteriores automáticamente. Si algo se borra por error o una versión anterior era mejor, se puede recuperar sin depender de ir guardando copias con nombres como “final_v2_definitivo.docx” — ese hábito ya no hace falta con el historial de versiones.

Para ampliar

Configurar notificaciones

OneDrive puede avisar cuando: alguien responde a un comentario, se detecta que se han eliminado muchos archivos de golpe (protección ante borrados accidentales o mal intencionados), o alguien hace clic en un enlace que se compartió. Merece la pena revisar esta configuración una vez, en vez de dejarla en los valores por defecto sin mirarla.

Historial de versiones en profundidad

Además de recuperar la última versión anterior, se puede consultar el historial completo de un documento y ver quién hizo cada cambio y cuándo — útil en documentos colaborativos de varias personas (por ejemplo, un acta que se va completando entre varios miembros del departamento) para entender qué se modificó sin tener que preguntar.

Papelera doble y “bloquear la descarga”

OneDrive no borra de golpe: lo eliminado va a la **papelera de reciclaje** y, en cuentas de centro educativo, se conserva **93 días en total** entre esa papelera y una **papelera de segundo nivel** (de esta última solo puede recuperarlo un administrador). Además, “Restaurar tu OneDrive” devuelve todo el OneDrive a cualquier momento de los últimos 30 días. Por otro lado, al compartir se puede **bloquear la descarga**: quien recibe el archivo puede verlo en el navegador pero no bajarlo a su equipo. Son dos medidas sencillas para trabajar sin miedo y sin que circulen copias fuera de control.

Vínculos, hiperdocumentos y adjuntos

- **Vínculos:** se pueden guardar URLs como accesos directos dentro de una carpeta (en las bibliotecas de SharePoint/Teams: “+ Nuevo” → “Vínculo”; en OneDrive, si el menú no lo ofrece, se hace en una carpeta del equipo) y añadirles **comentarios** de seguimiento. Funciona como un marcador de recursos (una web, un blog) con tus propias notas.
- **Hiperdocumentos:** un Word en la nube puede **incrustar recursos interactivos** (vídeo, presentación, formulario...) pegando la dirección; el contenido se reproduce dentro del propio documento.
- **Adjuntos desde Outlook:** al adjuntar un archivo de OneDrive en un correo se elige entre **vínculo** (se abre en la nube; ideal para colaborar) o **copia** (cada destinatario recibe una copia independiente; ideal para algo cerrado).

Migrar desde Google Drive y evitar el “Diógenes digital”

El contenido de Google Drive se puede trasladar a OneDrive (hay guías paso a paso), útil para quien viene de Workspace. Y un aviso: con tanto espacio —100 GB con licencia A1, 1 TB con A3—, la nube invita a acumular sin límite material inservible —el “*Diógenes digital*”—, así que conviene revisar y archivar de vez en cuando, igual que se ordena un armario.

Conectar la cuenta Microsoft con Aules

En los centros que también usan Aules (Moodle GVA), la cuenta Microsoft se puede vincular desde el perfil de Aules para añadir un bloque de acceso directo a Office 365 y a OneNote, y sincronizar el calendario de Aules con el calendario de Outlook. No es imprescindible para el uso básico de OneDrive y Teams, pero evita duplicar el trabajo de gestionar dos entornos por separado en los centros donde ambas plataformas conviven. Esta integración se trata con más detalle si el centro también contrata la línea de Aules-Moodle GVA.

Para seguir profundizando

- Soporte de OneDrive para educación: <https://support.microsoft.com/onedrive>
- Soporte de SharePoint en Microsoft 365: <https://support.microsoft.com/sharepoint>
- Licencias educativas M365 de la GVA (cuotas A1/A3, actualizado 2026): <https://portal.edu.gva.es/identitatdigital/es/licencias-educativas-microsoft-365-para-centros-publicos-de-titularidad-de-la-generalitat/>

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.