

Colaboración digital Tec: 5 aspectos para aprovechar OneDrive



OneDrive es un espacio digital (nube) creado por [Microsoft](#) que te permite **almacenar, compartir y proteger tus archivos** de trabajo.

Si eres colaborador **del Tec de Monterrey** está a tu **disposición** y su uso permite contar con **medidas de seguridad avanzadas** para el **cuidado y manejo de la información institucional**.

Natalia García, integrante del departamento de Cultura Institucional del Tec, compartió en un taller **5 pasos que te ayudarán a dominarlo**.

- [1. Punto de partida: cómo crear documentos](#)
- [2. Trabajar con archivos compartidos](#)
- [3. Cómo gestionar permisos](#)
- [4. Compartir enlaces en lugar de archivos adjuntos](#)
- [5. Recuperar archivos o restaurar una versión](#)



Conoce las herramientas de colaboración

Apóyate en las siguientes preguntas y respuestas que te guiarán a realizar un mejor uso de ambas:

	 ¿A quién le pertenecen los documentos?	 ¿Cómo se administran los permisos?	 ¿Ofrecen más atributos funcionales?	 ¿Qué otros beneficios otorgan?
 Teams	Al grupo de personas que está integrado a un equipo de trabajo en la herramienta.	Todas las personas que integran el equipo tienen acceso al contenido. Pueden gestionar canales privados para la confidencialidad de ciertos archivos.	Sí , tales como: chat, reuniones, calendario, videollamadas, administración de tareas, entre otros.	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración en tiempo real.• Recuperar tus archivos en caso de ciberataque, daño o robo.
 OneDrive	A ti , pero puedes compartíroslos con alguien más para que los consulten o editen.	Las autorizaciones para visualización o edición son administrados por ti hacia una persona o un grupo reducido.	No , se limita a almacenar y compartir documentos.	<ul style="list-style-type: none">• Acceso remoto desde cualquier dispositivo.

1. Punto de partida: cómo crear documentos

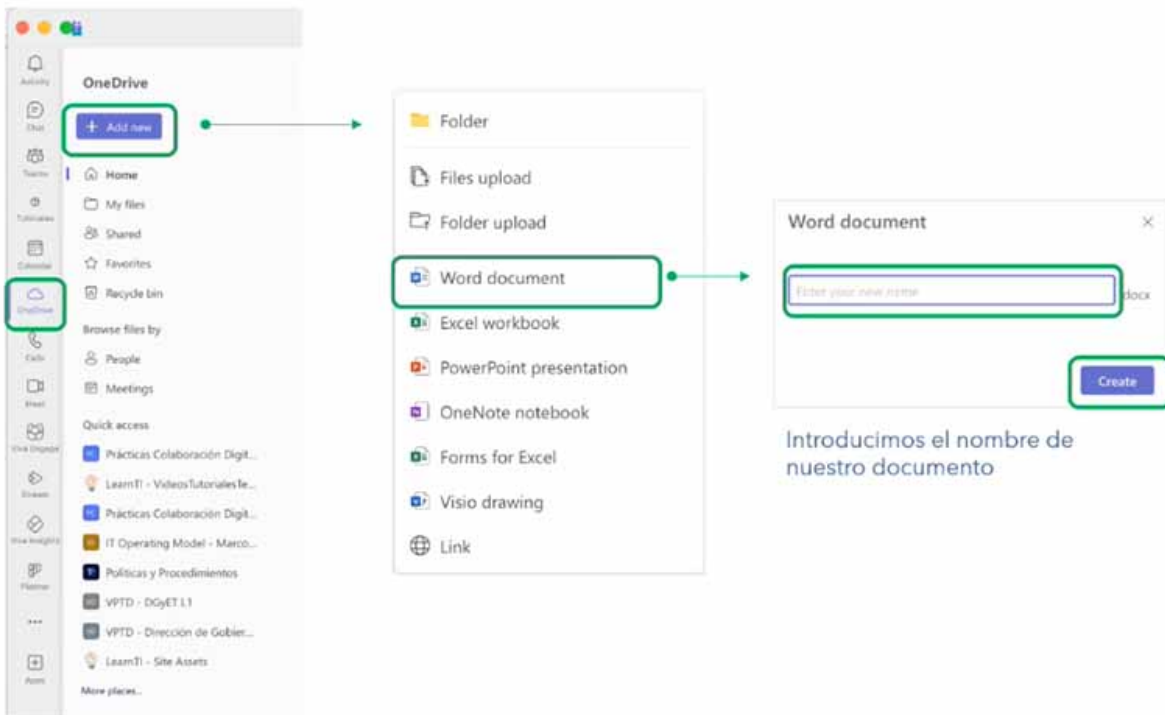
“Podemos crearlos desde la nube y se guarda en automático, está respaldado en OneDrive. Todo se hace desde Teams”, explica García.

Sigue estos pasos para crear tu documento:

- Ingresa a Teams.
- En la barra de lado izquierdo, localiza el logo de OneDrive y da clic ahí.
- Da clic en ‘agregar archivo’.
- Elige la opción de Word/Excel/Power Point (entre otros).
- Ponle nombre a tu documento.

1

Desde OneDrive



/> width="900" loading="lazy">

En **automático**, tu documento estará guardado en la nube y podrás trabajar las veces que desees sobre él, sin perder **actualizaciones** o información.

También se puede crear un documento como parte de un **equipo en Teams**.

“Seguramente muchos de nosotros estamos dados de alta en equipos de Teams en donde trabajamos en algún proyecto y desde ahí podemos crear algún archivo para trabajar”, agregó.

Para crear un documento en equipo haz lo siguiente:

- Ingresa al equipo de trabajo en el que estés dado de alta.
- Da clic en 'archivo'.
- Elige el tipo de documento que desees crear y dale clic.
- Ponle nombre al documento y en automático se guardará.

En este apartado, **todo el equipo tendrá permiso para modificar el documento**

2. Trabajar con archivos compartidos

La información que tengas en **OneDrive** será privada hasta que se comparta con otras personas, ya sea a través de un grupo de Teams o que cada creador de documento modifique los accesos y permisos.

“Si creamos documentos en un grupo de Teams, no necesitamos administrar los permisos para quienes pertenecen a ese equipo.

“Por otro lado, es posible compartir y colaborar en nuestros documentos a través de nuestro One Drive”, explicó.

¿Y cómo comparto mis documentos?

- Generando una liga

- Con tu documento abierto, da clic en el botón de ‘compartir’ ubicado en la parte superior derecha.
- Se desplegará una pantalla donde se podrá generar una liga.
- Gestiona los permisos para que las personas solo vean el documento o lo puedan editar.
- Puedes enviar la liga a través de Teams o correo electrónico.

1 Desde el documento Compartir el documento **generando una liga**

1 Generar liga y compartir por chat de teams/correo

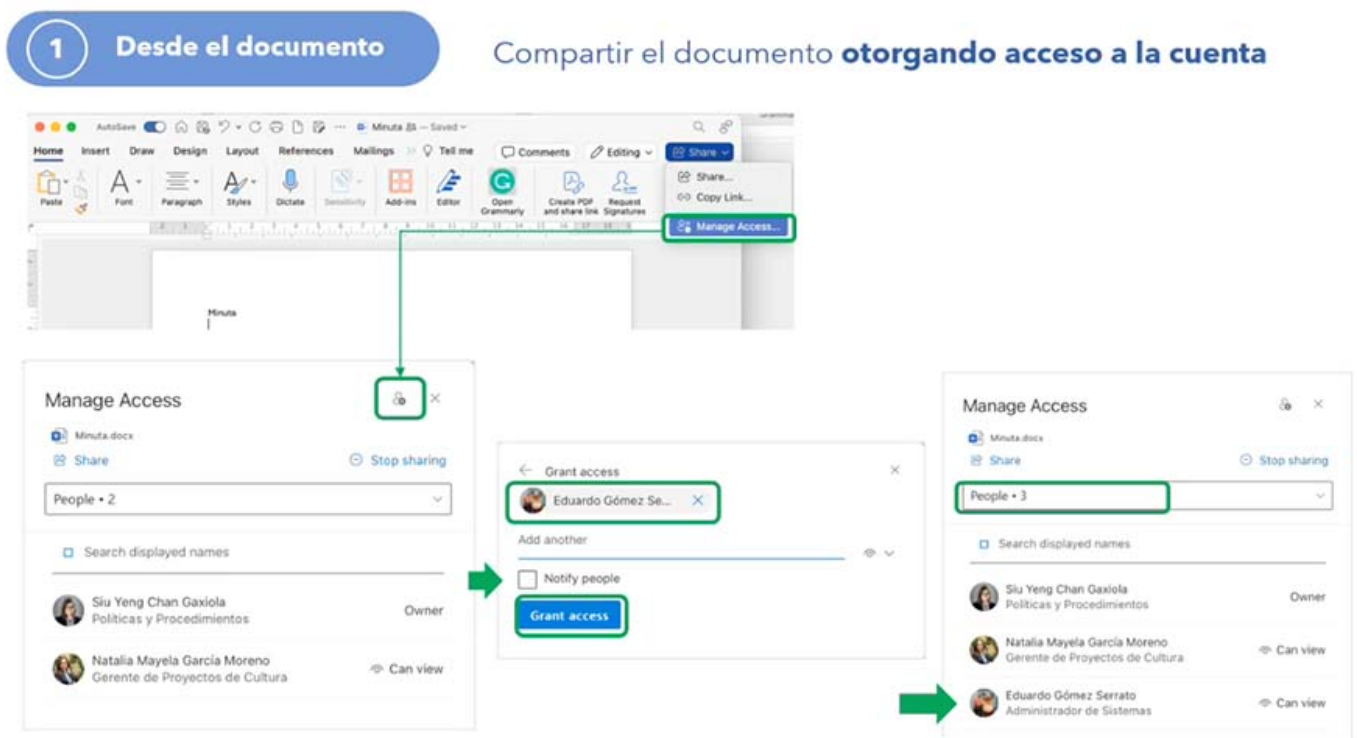
2 Generar la liga y enviar notificación

/> width="900" loading="lazy">

- Cómo otorgar accesos a cuentas

- Con tu documento abierto, coloca el cursor en el botón ‘compartir’.
- Da clic en administrar el acceso.
- Ingresa el nombre de la persona a quien desees compartir el documento.
- Da clic en garantizar acceso.

La **diferencia** entre ambas opciones es que la **liga tiene vigencia de un año**, mientras que si se da **acceso a la cuenta, no perderá vigencia**.



/> width="900" loading="lazy">

3. Cómo gestionar permisos

Si en algún momento requieres que una persona ya no tenga acceso a tu información, podrás **gestionar los permisos**, así lo explicó Natalia.

*“Si compartiste una liga y le diste acceso a las personas, pero necesitas que ya no tengan **acceso a esa información**, se pueden administrar los permisos.*

“En el botón de basurero se puede eliminar la liga y ya no podrán acceder al documento que creaste”, comentó.

Cabe destacar que los permisos pueden ser con **documentos** en específicos o con carpetas con varios archivos.

“Si compartiste una liga y le diste acceso a las personas, pero necesitas que ya no tengan acceso a esa información, se pueden administrar los permisos”.

4. Compartir enlaces en lugar de archivos adjuntos

González explicó el porqué es importante **compartir documentos con un enlace** y no como anexos o archivos adjuntos en correos.

- **Es seguro:** solo las personas que deben tener acceso al documento están autorizadas, esto evita fugas y pérdida de información o daño reputacional.

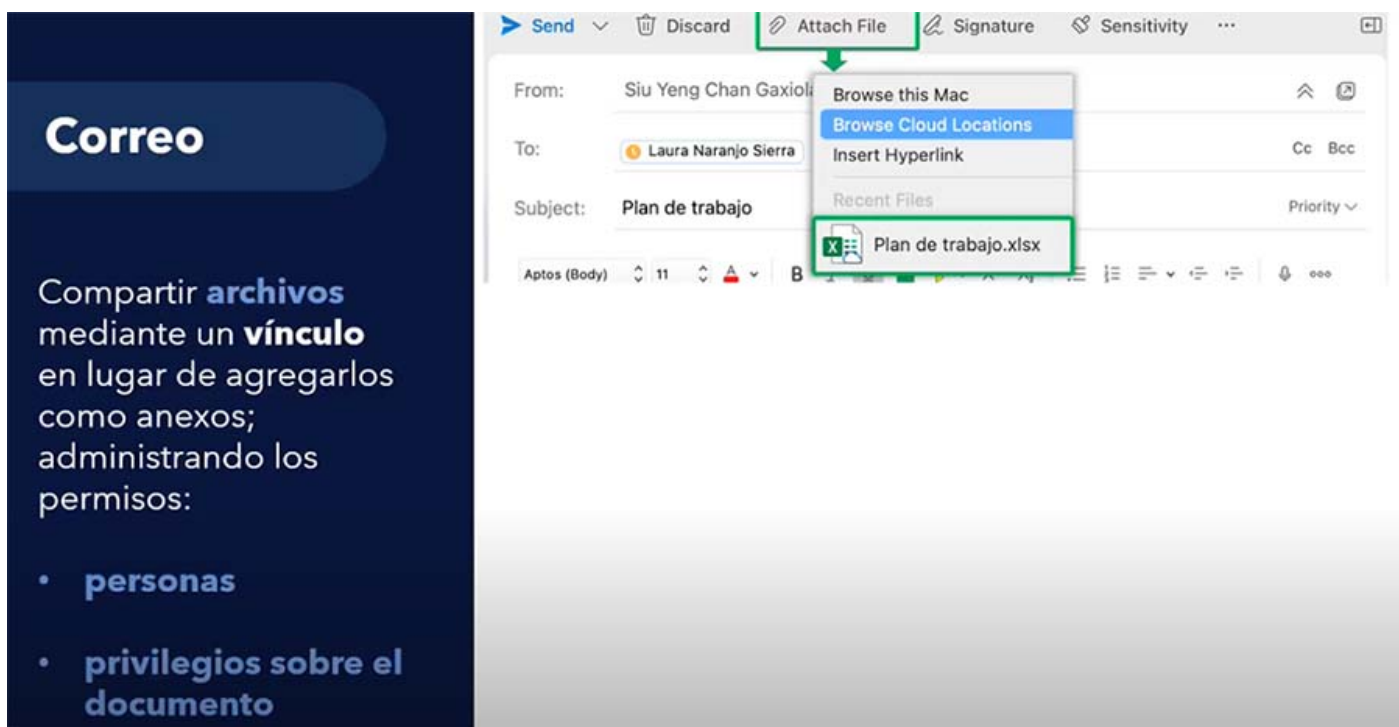
- **Es más productivo:** nos aseguramos de que no existan 'n' cantidad de versiones de presentaciones o documentos.

- **Es eficiente:** cuando las personas colaboran con archivos en línea, cada persona ahorra en promedio 100 minutos o caso 2 horas por semana.

- **Es más sostenible:** cada vez que mandamos un mail con un anexo, estamos consumiendo 10.7 veces CO2 más que si se manda solo una liga, aunque suene poco, cuando pensamos que mandamos muchos correos al mes, es una suma importante.

Para compartir documentos de esta manera, ingresa a tu correo, da clic en **agregar archivo**, elige la opción de enviarlo a través de la nube.

Es importante personalizar el enlace para que solo las personas que requieras, tengan **acceso a la información**.



/> width="900" loading="lazy">

5. Recuperar archivos o restaurar una versión

OneDrive te permite **recuperar tus archivos** en caso de un ciberataque, daño o robo.

También puedes recuperar alguna versión anterior de un archivo, si varias personas han trabajado en un **documento compartido**.

*“(Por ejemplo,) si estoy en un Word, le das clic al nombre del archivo, aparecerá el **historial de versiones**, hay que darle clic y ahí podrás ver a qué hora y quién editó e hizo movimientos en el documento.*

*“Ahí se puede **restaurar** y **recuperar versiones anteriores**”,* explicó Natalia.

Si tienes alguna duda, puedes encontrar la charla sobre **OneDrive** en **Teams** en la sección de ‘Tutoriales’.

Otras formas de acceso a OneDrive

- Portal Office

- Ir a <http://portal.office.com> en tu navegador.
- En la parte superior derecha, identifica el cubo formado por puntos, da clic en él y busca la aplicación de OneDrive.



Microsoft 365 →

Apps



Outlook



OneDrive



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



Teams



Sway

/> width="607" loading="lazy">

- OneDrive Live

- Abrir tu navegador e ir a <http://onedrive.live.com/login/>
- Indica tu cuenta de correo institucional.



Sign in

xxxx@tec.mx

No account? [Create one!](#)

Next

/> width="458" loading="lazy">

- MiTec

- Ir a [MiTec](#).
- En la parte superior derecha, da clic en el cubo formato por puntos.
- Seleccionar "Herramientas"
- Dar clic en "OneDrive".

SEGURO TAMBIÉN QUERRÁS LEER: