

PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

BLOQUE 3: TRABAJO EN LA NUBE



1 - ¿Cómo sincronizar mis archivos de OneDrive con mi ordenador?

Podrás tener tus archivos de OneDrive sincronizados con tu ordenador.

Para ello:

- Entra en OneDrive.
- Haz “clic” en “sincronizar” del menú superior.
- Selecciona las carpetas que quieras tener sincronizadas con tu equipo.

También podrás realizar esta sincronización haciendo “clic” en la opción “obtener las aplicaciones de OneDrive” (abajo a la izquierda)

2 – Si cambio un archivo en mi ordenador; ¿se actualiza en la nube y viceversa?

Si, siempre y cuando hayas configurado la sincronización en tu equipo tal y como se indica en la pregunta número 1.

3 - ¿Cómo dejar de compartir una carpeta en OneDrive?

Para dejar de compartir una carpeta desde OneDrive, deberás seguir los siguientes pasos;

- Entra en OneDrive.
- Haz “clic” en “compartido” y posteriormente en “compartido por el usuario”
- Selecciona la carpeta haciendo “clic” en el “check” a la izquierda del nombre de la misma.
- Haz “clic” en “administrar acceso” (menú superior o contextual)
- Haz “clic” en los tres puntos al lado del vínculo de compartición
- Haz “clic” en el aspa para eliminar y dejar de compartir el vínculo.

4 – ¿Se puede editar (girar o retocar) una foto desde OneDrive?

Desde OneDrive NO se podrán editar archivos como fotos o PDF.

Sin embargo SI que se podrán editar archivos de tipo Word, Excel, PowerPoint o Onenote desde OneDrive a través de Office Online.

5 – ¿Cómo solicitar tareas a los alumnos a través de OneDrive?

Desde las últimas actualizaciones, OneDrive incluye una funcionalidad muy útil para solicitar tareas a nuestros alumnos facilitando y automatizando el proceso.

Para ello y desde OneDrive;

- Crea una nueva carpeta o utiliza una carpeta que ya tengas creada.
- Selecciona dicha carpeta haciendo “clic” en el “check” a la izquierda de su nombre.
- Haz “clic” en “solicitar archivos” (menú superior o contextual) nombre de la misma.
- Configura las opciones (nombre de la tarea solicitada, destinatarios, vínculo y mensaje)
- Envía el vínculo a tus alumnos

Cuando tus alumnos hagan clic en el vínculo enviado, se les abrirá una ventana para que carguen su archivo (foto, archivo, documento, etc) y lo envíen.

Como docente, los irás recibiendo automáticamente en la carpeta creada o seleccionada y los podrás ordenar por fecha, nombre del alumno, nombre del archivo, etc

6 – Tras compartir una carpeta y si añado más archivos a la misma; ¿tengo que volver a enviar el vínculo de la misma?

No. Una vez enviado el vínculo de una carpeta en OneDrive, esta se actualizará automáticamente para todos los destinatarios con los diferentes archivos agregados o eliminados a posteriori.

7 - ¿Puedo agregar mis archivos de OneDrive en mi aula Moodle?

Si. Desde Moodle hay una opción a la hora de agregar archivos que se vincula automáticamente con tu almacenamiento en OneDrive.