

# ENTORNO DIGITAL DE APRENDIZAJE

---

**SEMANA DIGITAL**

Del 9 al 12 de diciembre de 2025

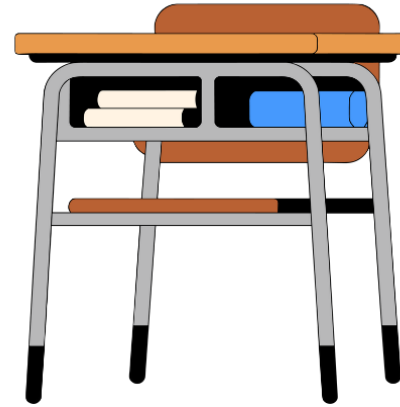


## EN EL INSTITUTO

---



Llevas en tu mochila todo lo necesario para aprender como los libros y libretas



En el instituto, tu pupitre y taquilla sirven para:

- Tener tus materiales ordenados
- Acceder a lo que necesitas rápidamente

Los profesores y tus compañeros te ayudan a aprender



La biblioteca es tu fuente de información



## EN EL MUNDO DIGITAL

---



La mochila son las aplicaciones que usas cada día para trabajar y expresarte: Word, OneNote, navegador, Canva...



El pupitre es el espacio donde guardas y ordenas tus archivos para encontrarlos rápido: carpetas, nombres claros y documentos bien clasificados



Los profesores reales ahora son las personas y comunidades con las que aprendes: profesores en Teams, compañeros en grupos, canales educativos y foros



La biblioteca son las fuentes de información que consultas para aprender más: webs, vídeos, wikis, blogs, tutoriales y podcasts

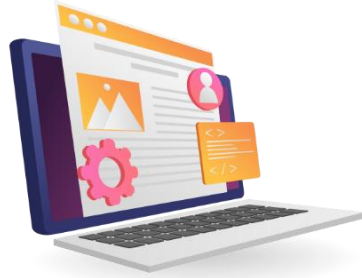


TODO ESTO SE CONOCE COMO

---

# ENTORNO DIGITAL DE APRENDIZAJE

(SIGLAS EN INGLÉS: PLE)



Un PLE reúne las herramientas que usas, las personas con las que aprendes, los recursos que consultas y la forma en que lo organizas, para construir tu propio camino de aprendizaje en **digital**.



---

**EN EL MUNDO REAL NECESITAMOS UN  
PUPITRE ORDENADO**



**EN EL MUNDO DIGITAL NECESITAMOS UN  
ONEDRIVE ORDENADO**

---

---

# HOY VAMOS A ORDENAR VUESTRO ONEDRIVE





















1. Encended el ordenador.
2. Abrid **OneDrive** en el navegador.
3. Iniciad sesión con vuestra cuenta del centro.
4. Esperad instrucciones para comenzar la organización.

**Al final de la sesión, vuestro OneDrive será más claro,  
útil y fácil de usar**

---

+ Nuevo

Cargar ▾

Nombre	Modificado ▾	Tamaño del archivo
 Documentos	Hoy	12 KB
 Fotografías	Hace un año	6.6 KB
 Comunicaciones	Viernes	viernes
 Proyecto Ciencias	2 semanas	2.semanas
 Historia	4 meses	4 meses
 Resúmenes.docx	Hoy	12 KB
 Nota 22.03.24.pdf	8 horas ago	106 KB
 IMG_2731.JPG	Vistnedía	1.9 MB
 Tarea de mates.docx	Ayer	52 KB
 Untitled.png	16 días atrás	524 KB
 hoja1.xlsx	2 días	9 KB
 Borrarr.mp3	9 de días	2,3 MB
 apuntes.docx	24 de febrero	98 KB
 ideas.docx	12 de febrero	15 KB
 Index.pdf	26 de septiem-	372 KB
 Imagen.png	2 semanas	789 KB
 Apuntes Arquitectura. docx	7 months ago	68 KB
 Presentación.pptx	27 de abril de2023	1.5 MB

---

# PERO ANTES...

Mira cuántos archivos tienes sueltos en la pantalla principal, sin estar dentro de carpetas.

Cuenta ese número en silencio.

---

ERES UN CAMPEÓN DEL ORDEN SI TIENES...

---

MENOS DE

5

MENOS DE

10

MENOS DE

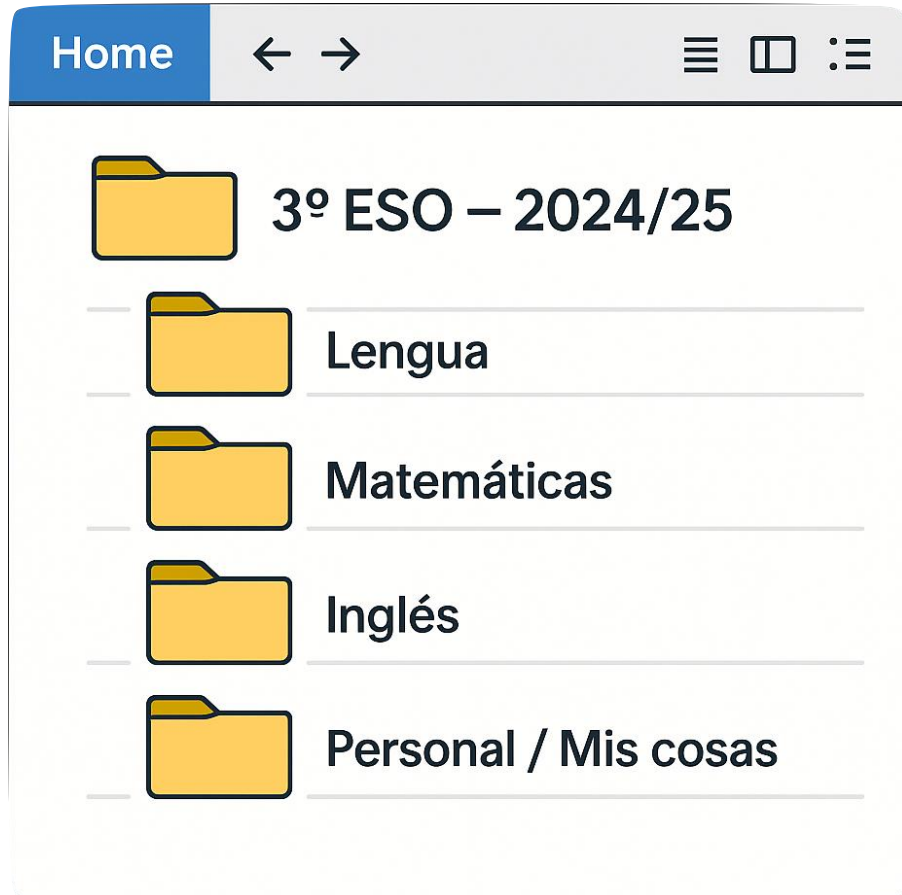
15

2

1

3

---



# PRIMER PASO: CREAR UNA ESTRUCTURA BÁSICA

- 1. Crea una carpeta principal con el nombre de tu curso.**  
Ej.: “3º ESO – 2024/25”
- 2. Dentro, crea una carpeta para cada asignatura.**  
Ej.: Lengua, Matemáticas, Inglés, Sociales, Tecno...
- 3. Añade una carpeta especial:**  
“Personal / Mis cosas” (para evitar mezclarlo con lo escolar)

Tu OneDrive necesita estas “estanterías” para ordenar todo.



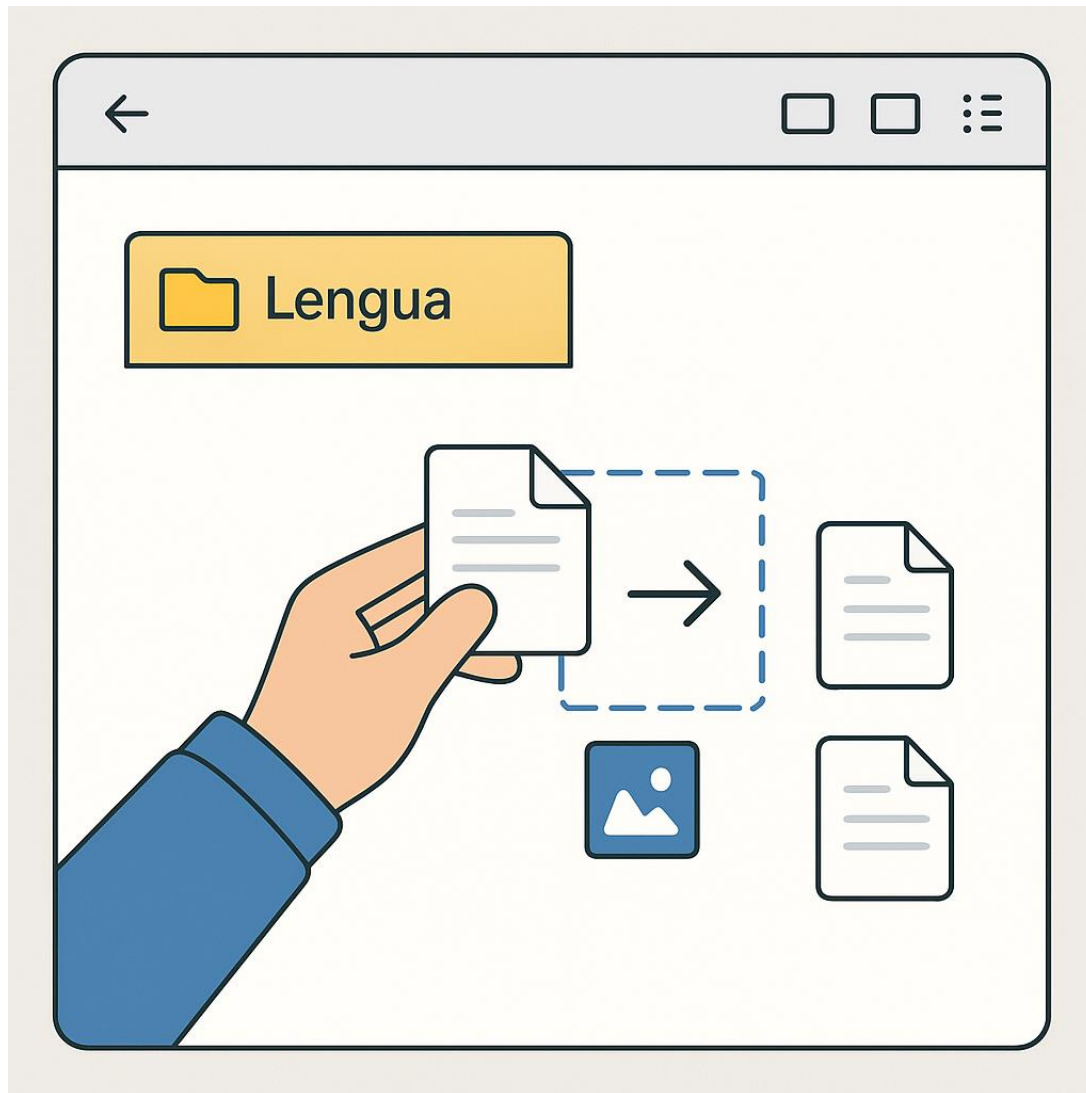
---

## SEGUNDO PASO: MOVER ARCHIVOS SUELTOS

- Selecciona todos los archivos que están sueltos en la pantalla principal.
- Muévelos a la carpeta de la asignatura correspondiente.
- Si no sabes dónde poner algo, guárdalo en una carpeta que se llame “Para revisar”.

Consejo: Mejor mover todo *más o menos bien* que dejarlo en caos.

---



## TERCER PASO: RENOMBRAR PARA IDENTIFICAR

**Renombra los archivos importantes con este formato:**

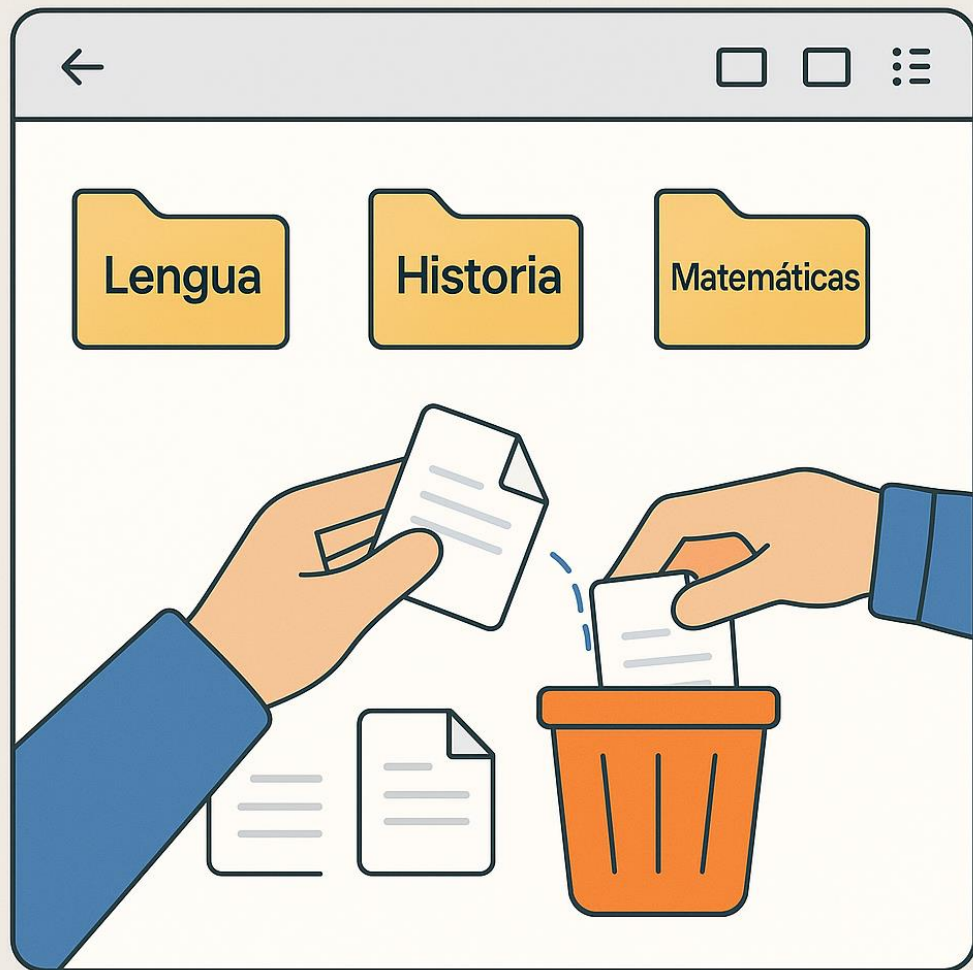
**Asignatura – Tema – Fecha**

Ej.: *Lengua – Narrativa – 15SEP24*

**Evita nombres como:**

- “nuevo\_doc\_3”
- “final\_def\_def\_v2”
- “cosas\_mías”

**Un buen nombre = un archivo fácil de encontrar.**




## CUARTO PASO: ELIMINAR LO QUE SOBRA

- Borra archivos repetidos.
- Borra documentos vacíos o pruebas.
- Borra imágenes que no necesites.

Truco: Si dudas, muévelo a la carpeta “Para revisar” en lugar de borrarlo.



Nombre	Modificado	Tamaño
 Lengua	hace unos segundos	—
 Matemáticas	hace unos segundos	—
 Inglés	hace unos segundos	—
 Sociales	hace unos segundos	—
 Tecnología	hace unos segundos	—
 Plástica	hace unos segundos	—
 Personal / Mis cosas	hace unos segundos	—

# RESULTADO FINAL ESPERADO

**Si has seguido los pasos, tu OneDrive debería tener:**

- ✓ Una estructura clara de carpetas
- ✓ Archivos colocados en su lugar
- ✓ Nombres fáciles de identificar
- ✓ Pocas cosas sueltas
- ✓ Un espacio limpio y funcional

**Ahora sí, tu OneDrive forma parte de un PLE bien organizado.**

---