Actividades para el claustro y para departamentos

samuelsoriano.es Microsoft 365 y Aules para el trabajo docente IES Josep Iborra (Benissa) | Samuel Soriano | Noviembre de 2026

Cómo usar estas fichas

Cinco actividades cortas para hacer en una reunión de departamento o en una sesión de claustro. No hace falta hacerlas todas: elegid las que respondan a un problema real del centro y haced una o dos.

Todas dejan un **producto** que se puede guardar y todas se pueden hacer sin datos de alumnado, familias ni evaluaciones. Si el centro todavía no tiene un equipo de Teams operativo, cada ficha indica una alternativa.

#	Actividad	Para	Tiempo	Producto
1	Mapa de documentos del departamento	Departamento	30 min	Tabla de documentos y destino
2	Una carpeta compartida con criterio	Departamento	25 min	Carpeta de equipo con dos documentos
3	Del correo al canal	Departamento	30 min	Hilo en el canal con el acuerdo
4	¿Dónde va cada documento?	Claustro	20 min	Tabla de acuerdos del claustro
5	Revisión de permisos	Claustro o departamento	15 min	Ficha de documentos revisada

1. Mapa de documentos del departamento

Para: departamento · **Tiempo:** 30 min · **Producto:** tabla de documentos y destino.

Objetivo: saber qué documentos usa el departamento y dónde debería vivir cada uno, antes de mover nada.

Material: la plantilla de documentos (o una hoja de cálculo compartida).

Pasos

1. Durante cinco minutos, cada persona anota tres documentos que use a menudo.
2. Ponedlos en común y quitad los repetidos.
3. Completad la tabla:

Documento	Dónde está ahora	Quién lo usa	Dónde debería ir	Responsable
Acta del departamento	OneDrive de una persona	Todo el departamento	Carpeta de equipo	Jefatura de departamento
Programación	OneDrive personal	Departamento	Carpeta de equipo	Cada materia

4. Acordad **un solo destino** para cada documento: OneDrive personal, carpeta de equipo o, más adelante, SharePoint.
5. Guardad la tabla en la carpeta del departamento.

Comprobamos: hay un destino acordado para cada documento y un responsable de hacerlo.

Sin Teams: haced la tabla en papel o en un documento compartido y guardad una copia en la carpeta común del centro.

2. Una carpeta compartida con criterio

Para: departamento · **Tiempo:** 25 min · **Producto:** carpeta de equipo con dos documentos.

Objetivo: practicar juntos la creación de una carpeta compartida, los nombres y los permisos, y entender quién tiene acceso.

Material: un equipo de departamento creado y una persona de otro departamento que pueda hacer de prueba.

Recordad: lo que se guarda en un canal estándar lo pueden abrir y editar todos los miembros del equipo. El permiso lo da ser miembro; no hace falta compartir nada dentro del departamento.

Pasos

1. Dentro del equipo, entrad en el canal del departamento y abrid la pestaña **Compartido**.
2. Cread una carpeta con un nombre claro, por ejemplo `2026-2027_programaciones`.
3. Subid dos documentos de prueba y aplicad el criterio de nombres: `2026-11-19_acta_v01`.
4. Comprobad que todo el departamento ve la carpeta sin haberla compartido: basta con ser miembro del equipo.
5. Compartid uno de los documentos con la persona de fuera del equipo, con **Personas que elija** (o **Personas específicas**) y **Puede ver**.
6. Comprobad que esa persona puede abrir el documento pero no editarlo, y que no ve el resto de la carpeta.

Comprobamos: la carpeta está dentro del canal, tiene un nombre previsible, el departamento accede por ser miembro del equipo y la persona de fuera solo puede leer el documento compartido.

Sin Teams: cread la carpeta en el OneDrive de una persona, compartidla con el departamento con **Puede editar** y un documento con alguien de fuera con **Puede ver**; comprobad los dos accesos.

3. Del correo al canal

Para: departamento · **Tiempo:** 30 min · **Producto:** hilo en el canal con el acuerdo.

Objetivo: sacar del correo un asunto que debe quedar visible para todo el departamento.

Material: un asunto real y reciente, sin datos personales.

Pasos

1. Elegid un tema que haya generado varios correos (por ejemplo, una salida, un cambio de fechas o un material pendiente).
2. Redactad un aviso breve: qué ha pasado, qué hay que hacer y para cuándo.
3. Publicadlo en el **canal** del departamento con el enlace del documento, no con el archivo adjunto.

4. Pedid las respuestas **en el mismo hilo**.
5. Cuando se cierre el tema, dejad una respuesta final con el acuerdo.

Comprobamos: el tema se puede seguir en un solo hilo y no hay que buscarlo entre correos.

Sin Teams: usad un documento compartido con una tabla de acuerdos y un enlace fijo en la cabecera de la carpeta.

4. ¿Dónde va cada documento?

Para: claustro · **Tiempo:** 20 min · **Producto:** tabla de acuerdos del claustro.

Objetivo: acordar un criterio común para decidir qué es personal, qué es de equipo y qué debe ir a Aules.

Material: la lista de documentos siguiente, en papel o proyectada.

Pasos

1. Proyectad estos ejemplos y preguntad dónde iría cada uno:

Documento	Destino
Notas personales de una reunión	OneDrive personal
Acta del claustro	Carpeta de equipo
Programación didáctica	Carpeta de equipo o SharePoint
Material para el alumnado de una unidad	Aules
Plantilla de comunicado a las familias	Carpeta de equipo
Copia de seguridad de un curso anterior	Archivo

2. Votad cada caso y anotad las excepciones.
3. Redactad tres reglas cortas para el centro:

- Lo que es de todos va a la carpeta de equipo.
- Lo que debe ver el alumnado va a Aules.
- Lo que es de trabajo personal se queda en el OneDrive de cada persona.

4. Guardad las reglas en la carpeta del claustro.

Comprobamos: hay tres reglas escritas y el claustro las conoce.

Sin Teams: donde dice «carpeta de equipo», leed «carpeta común del centro» mientras no haya equipo.

5. Revisión de permisos

Para: claustro o departamento · **Tiempo:** 15 min · **Producto:** ficha de documentos revisada.

Objetivo: detectar enlaces abiertos que ya no hacen falta.

Material: la ficha de documentos de equipo de la guía breve y tres documentos compartidos.

Pasos

1. Cada persona elige tres documentos que haya compartido.
2. Para cada documento: **Compartir → Administrar el acceso**.
3. Marcad quién tiene acceso y con qué permiso.

4. Cerrad los enlaces que ya no hacen falta.
5. Completad la ficha y guardadla donde corresponda.

Comprobamos: ningún documento de la muestra tiene accesos sin justificar.

Sin Teams: la revisión se hace igual desde OneDrive.

Después de las actividades

- ☐ El departamento tiene una tabla de documentos con destino y responsable.
- ☐ Hay una carpeta compartida con nombres y permisos acordados.
- ☐ Un asunto del correo se ha trasladado al canal.
- ☐ El claustro tiene tres reglas escritas sobre dónde va cada documento.
- ☐ Se han revisado los permisos de tres documentos.

Materiales relacionados

- Guía breve **Entre sesiones · OneDrive y Teams**, con las tres prácticas individuales y las plantillas: https://samuelsoriano.es/aules/ies-josep-iborra/

Licencia

Samuel Soriano · CC BY-NC-SA 4.0. Las marcas y logotipos de terceros pertenecen a sus titulares.