Módulo 4 — Guía del alumnado

samuelsoriano.es Microsoft 365: SharePoint, el espacio compartido del centro IES San Vicente | Samuel Soriano | Octubre de 2026

Antes de empezar

En el módulo 3 organizaste tu OneDrive, que es tu espacio personal. Ahora toca el espacio **del centro**: lo que necesita un orden común y debe quedarse en el instituto aunque cambie el profesorado (actas, programaciones de departamento, protocolos, plantillas).

SharePoint no es una aplicación nueva. Cada equipo de Teams tiene detrás un sitio de SharePoint, y la pestaña **Archivos** de un canal es ese mismo sitio visto de otra forma.

Ten a mano la lista de **documentos de equipo** que anotaste en la guía del módulo 3. Deja abierto el navegador con tu cuenta institucional iniciada. Si vas a compartir pantalla, cierra antes cualquier documento con datos de alumnado o familias.

Objetivos

Al terminar, tendrás:

1. Comprobado que la pestaña Archivos de Teams y SharePoint son el mismo contenido.
2. Localizados los espacios del centro donde trabajas.
3. Un documento de equipo llevado desde tu OneDrive a su sitio de SharePoint.
4. Un documento compartido como enlace, no como adjunto, comprobado desde el otro lado.

1. Teams y SharePoint: el mismo sitio

1. Abre Teams → un equipo del centro (por ejemplo, **Claustro**) → un canal.
2. Pestaña **Archivos** → **Abrir en SharePoint** (si no lo ves, está en el menú **«…»**).
3. Se abre una pestaña del navegador con el sitio de SharePoint.

Compara las dos ventanas: son **las mismas carpetas y los mismos documentos**. Lo que subas en una aparece en la otra.

También puedes entrar directamente: icono de cuadrícula (⋮⋮⋮, arriba a la izquierda) → **SharePoint**.

- ☐ He abierto la pestaña Archivos en SharePoint y he visto el mismo contenido

2. Los espacios del centro

Los equipos ya están creados: nadie tiene que crearlos.

Equipo	Para qué	Miembros
Claustro	Trabajo de todo el profesorado	Sincronizados con Ítaca
Equipo Directivo	Coordinación del equipo directivo	Sincronizados con Ítaca

Equipo	Para qué	Miembros
Documentar	Documentación del centro y comunicación con familias y público	Se añaden a mano

Dentro de cada equipo hay distintos tipos de espacio:

Tipo de espacio	Quién lo ve	Ejemplos
Canal público	Todo el equipo	Documentación general del claustro
Solo lectura	Todo el equipo, sin poder modificar	PGA, RRI
Canal privado	Solo sus miembros (hay que añadirlos)	Departamentos, equipos docentes, cargos
Canal compartido	También gente de fuera del equipo	Personal no docente, alumnado, Conselleria

Anota los canales a los que tienes acceso y para qué los usarías:

- Canal: _____ Lo uso para: _____
- Canal: _____ Lo uso para: _____
- Canal: _____ Lo uso para: _____

Si echas en falta un canal (por ejemplo, el de tu departamento), **no lo crees tú**: los canales privados y compartidos los crea la identidad digital de centro. Pídelo a coordinación TIC o al equipo directivo.

3. Lleva un documento de equipo a SharePoint

Elige **un** documento de la lista del módulo 3 que sea de bajo riesgo (una plantilla, un acta antigua, un documento de trabajo del departamento).

1. En tu OneDrive, marca el círculo de selección del documento.
2. **Mover a** → elige el sitio de SharePoint y la carpeta del canal que le corresponde → **Mover aquí**.
3. Comprueba que aparece en la pestaña **Archivos** del canal en Teams.

Si el documento es sensible o tienes dudas sobre dónde va, **no lo muevas**: anótalo y consúltalo con coordinación TIC.

- Documento movido: _____ Canal: _____

Documentación especialmente sensible (informes de alumnado, expedientes disciplinarios): no va ni al canal del departamento ni a tu OneDrive personal. La guía de Conselleria recomienda el OneDrive de la identidad digital de centro o los espacios privados del equipo directivo, compartiendo con personas concretas.

☐ He llevado un documento de equipo a su sitio de SharePoint

4. Enlace, no adjunto

Adjunto	Enlace
Una copia en cada buzón	Un solo archivo guardado
Cada uno edita su copia	Todos trabajan sobre el mismo documento
Hay que reenviar las versiones	Siempre la versión actualizada

Copiar el enlace: en SharePoint o en la pestaña Archivos, marca el círculo del documento → **Copiar vínculo** (o **Compartir**). Pégalo en un mensaje del canal o en un correo.

Compartir con un grupo, no persona a persona: Compartir → escribe el nombre del equipo de Teams (cada equipo tiene un grupo con su mismo nombre) → elige **Puede ver** o **Puede editar** → **Enviar**. Así, cuando alguien cambia de puesto, el acceso se actualiza solo.

Pide a un compañero o compañera que abra tu enlace y te confirme que puede verlo (o editarlo, si era lo previsto).

☐ He compartido un documento como enlace y lo han abierto desde otra cuenta

5. Carpetas de solo lectura (solo propietarios del equipo)

Si eres **propietario/a** del equipo, puedes dejar una carpeta para que el claustro la consulte sin modificarla. Haz la prueba con una carpeta de prueba:

Pestaña **Archivos** del canal público → acciones de la carpeta (**«…»**) → **Administrar el acceso** → **Miembros del equipo Claustro** → **Puede ver**.

Si no eres propietario/a, no verás esta opción: es normal.

6. Versiones y búsqueda

- **Historial de versiones:** igual que en OneDrive, **«…»** junto al archivo → **Historial de versiones** → abrir o **Restaurar**.
- **Coautoría:** varias personas pueden editar a la vez el mismo documento; no hace falta descargarlo.
- **Buscar por contenido:** la lupa de arriba del sitio de SharePoint encuentra documentos por lo que dicen dentro, no solo por el nombre.

Lista de cotejo final

☐ Sé llegar a SharePoint desde Teams y desde la cuadrícula.
☐ Sé distinguir el canal público, el privado, el compartido y la carpeta de solo lectura.
☐ Sé que los canales los crea la identidad digital de centro, no el profesorado.
☐ He llevado un documento de equipo desde mi OneDrive a SharePoint.
☐ Comparto documentos como enlace y, cuando puedo, con el grupo del equipo.
☐ Sé dónde no debe ir la documentación sensible.

Para saber más

Manuales de Identitat Digital (Conselleria): https://portal.edu.gva.es/identitatdigital/es/manuales/

Notas

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.