Módulo 4

SharePoint: documentación de equipo

Formación Microsoft 365 · módulo 4

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Objetivo

- Entender que SharePoint es el **almacén detrás de cada equipo de Teams**, no una herramienta aparte.
- Organizar documentación de departamento con **permisos por grupo**, no por persona suelta.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Para empezar

Pregunta

¿Dónde está guardada ahora mismo la programación del departamento — en el OneDrive de una sola persona?

Ese es exactamente el problema que resolvemos hoy.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

SharePoint no es una app aparte

Cada equipo de Teams **tiene detrás** un sitio de SharePoint automáticamente.

La pestaña **Archivos** de un canal de Teams **es** ese sitio de SharePoint, mostrado de otra forma.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Cómo se accede

- Directamente: icono de cuadrícula → **SharePoint**.
- Indirectamente (más habitual): dentro de un equipo de Teams → canal → pestaña **Archivos** → **Abrir en SharePoint**.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Los tres equipos del centro

Ya están creados en Teams; nadie tiene que crearlos.

Documentar	Equipo Directivo	Claustro
No sincronizado con Ítaca: miembros a mano	**Sincronizado** con Ítaca	**Sincronizado** con Ítaca

Fuente: DGIE, Conselleria de Educación (Identitat Digital, CTIC 2024) · SICE: manuales de Identitat Digital.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Espacio personal y espacio colaborativo

OneDrive: personal, decides tú quién accede · **Teams + SharePoint**: colaborativo, el acceso lo administran los propietarios del equipo

Tipo de espacio	Claustro	Equipo Directivo
Común (todo el equipo)	Todo el profesorado	Todo el equipo directivo
Solo lectura	Consultar sin modificar: PGA, RRI…	Consultar sin modificar
Privado (solo sus miembros)	Departamentos, equipos docentes…	Cargos
Compartido (con gente de fuera)	Personal no docente, alumnado	Personal de Conselleria

Documentar: documentación del centro y publicación en la web del centro.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Fuente: DGIE, Conselleria de Educación (Identitat Digital, CTIC 2024).

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Bibliotecas de documentos

- Cada canal de Teams tiene su propia carpeta dentro del sitio.
- Se pueden crear **subcarpetas** con la misma lógica de estructura vista en el módulo de OneDrive.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Permisos por grupo, no por persona

- Canal público: los permisos se heredan del **equipo de Teams** entero.
- Canal **privado** (el caso de un departamento): tiene su propio sitio y solo lo ven sus miembros; **por defecto no entra nadie**, hay que añadirlos.
- Evitar compartir carpetas sueltas con personas concretas cuando ya existe el grupo entero.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Carpetas de solo lectura

Para lo que el claustro debe **consultar, no modificar** (PGA, RRI, documentación general):

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

Lo hace quien es propietario/a del equipo. Fuente: guía GVA «GC - Gestión de la documentación».

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Personas de fuera del claustro

Quién	Dónde
PAS, alumnado, otros centros, Conselleria (con identidad digital)	**Canal compartido** (lo crea la identidad de centro)
Educadores con identidad digital	Miembros del **Claustro** (baja a mano)
Erasmus, consejo escolar (sin identidad digital)	Compartir una **carpeta** de canal público o privado
Familias y público	Equipo **Documentar**

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Documentación especialmente sensible

Informes de alumnado, expedientes disciplinarios

Ni el canal privado del departamento ni el OneDrive personal de quien la gestiona.

Recomendado: OneDrive de la **Identidad Digital de centro**, o espacios privados del equipo Directivo, compartido persona a persona.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Buenas prácticas: enlace, no adjunto

OneDrive	SharePoint (Teams)
Almacenamiento personal	Documentación colaborativa
Cuota personal (100 GB con A1)	Espacio del centro: no gasta tu cuota

Adjunto 📎	Enlace 🔗
No colaborativo	Colaborativo
Duplica el archivo en cada buzón	Un solo archivo guardado
Reenvío de versiones	Siempre la versión actualizada

Fuente: DGIE, Conselleria de Educación (Identitat Digital, CTIC 2024).

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Coautoría y control de versiones

- Igual que en OneDrive: **historial de versiones** disponible.
- Coautoría en tiempo real sobre el mismo documento del sitio.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Producto del módulo

Sitio de SharePoint del departamento revisado, con estructura de carpetas acordada y permisos verificados por grupo.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

¡Muchas gracias!

Para cualquier duda o consulta:

info@sasogu.es

Samuel Soriano · samuelsoriano.es

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.