Guía de trabajo · Sesión 1 · El departamento en Microsoft 365

EOI València-Benicalap · Viernes 20 de noviembre de 2026 · 9:00–12:00 · en línea
Samuel Soriano · samuelsoriano.es

Qué haremos hoy

El ponente hace las demostraciones en pantalla y tú miras, preguntas y anotas. No hace falta copiar: todo lo que se proyecta está en esta guía. Cada bloque termina con una **práctica corta**: ordenar los documentos, preparar el canal y organizar las tareas.

Te llevas: un criterio para decidir qué va en OneDrive, en SharePoint y en Teams; los documentos del departamento ordenados, con permisos y versiones; un canal para coordinar; y un plan de Planner con las primeras tareas.

Necesitas: un ordenador con tu cuenta @edu.gva.es. Entra en microsoft365.com y comprueba que abres Teams y OneDrive.

Actividad inicial · Oyla (8 min)

Antes de empezar, entra en oyla.edutictac.es y usa el código que se proyecta. Son seis preguntas anónimas para saber de dónde partimos; no hay respuestas mal.

1. Dónde vive cada cosa

Herramienta	Para qué	De quién es
OneDrive	Mis documentos de trabajo; comparto cuando quiero	Mío
SharePoint	Los documentos del departamento	Del equipo
Teams	Hablar, reunirnos y organizarnos	Del equipo; sus archivos **son** SharePoint

Regla práctica: si el documento debe seguir ahí cuando tú no estés (programaciones, pruebas, actas), va al espacio del departamento, no a tu OneDrive.

En SharePoint, este espacio se llama **biblioteca de documentos**; aquí hablamos de «documentos del departamento» para no confundirlo con la biblioteca del centro.

No son cuatro herramientas para lo mismo: SharePoint para los documentos del equipo, OneDrive para los tuyos, Planner para las tareas y List para los datos.

La pestaña de archivos del canal (**Archivos** o **Compartit**) y el sitio de SharePoint del equipo son la misma carpeta: en Teams, «Abrir en SharePoint» lleva al mismo sitio.

2. Demostración 1 · Los documentos del departamento

- **Pocas carpetas**, con nombres acordados: programaciones, pruebas, materiales por nivel, actas.

- **Columnas** en lugar de subcarpetas infinitas: por ejemplo, una columna «Nivel» con A2, B1, B2, C1 y C2. Un documento puede llevar etiqueta de nivel y de destreza a la vez.
- **Vistas** filtradas: «solo B2», «pendiente de revisar».
- **Pestaña** en el canal: el espacio de documentos o una carpeta concreta se puede fijar arriba, en el canal.

Para crear columnas o vistas hay que ser propietario del equipo o tener permiso de edición en el sitio.

3. Demostración 1 · Permisos y enlaces

- Los **miembros del equipo** ya tienen acceso a los archivos del equipo.
- Para compartir un archivo concreto: **Compartir** → elige **personas concretas** o **personas de la organización**.
- Decide si pueden **ver** o **editar** antes de enviar el enlace.
- **Gestionar acceso** muestra quién tiene el enlace y permite retirarlo.

Las pruebas de certificación: solo personas concretas y en modo ver.

4. Demostración 2 · Versiones, coautoría y búsqueda

- **Coautoría:** varias personas editan a la vez el mismo documento. Se acabó «versión_final_2».
- **Historial de versiones:** menú «Más opciones» (tres puntos) junto al archivo → **Historial de versiones** → ver o restaurar una versión anterior.
- **Búsqueda:** en los documentos o en la barra de Teams; busca por nombre, por contenido y por persona.
- **Comentarios con @mención** para pedir una revisión a una compañera.

PRÁCTICA 1 · ORDENA LOS DOCUMENTOS

Práctica 1 · Ordena los documentos

Por departamentos, en el equipo de pruebas o en el del departamento.

1. Elige el canal y su espacio de documentos.
2. Crea **dos carpetas** con nombres acordados.
3. Añade o usa la columna **Nivel** (A2–C2) y etiqueta dos documentos.
4. Crea una **vista filtrada**: «solo B2» o «pendiente de revisar».
5. Comparte un documento con una persona en modo ver y revisa **Gestionar acceso**.

Producto: un espacio de documentos ordenado y un documento compartido.

Tiempo: unos 10 minutos.

5. Demostración 3 · Canales, reuniones y aula en Teams

- **Canales por tema** (coordinación, pruebas, niveles), no por persona.
- **Publicaciones** con asunto; respuestas en el mismo hilo; anuncios solo para lo importante.
- **Reunión de departamento convocada en el canal:** agenda previa, notas, chat y grabación quedan en el mismo sitio.
- **Aula:** un equipo de clase de Teams para Educación por grupo, con materiales y tareas.

Tipos de canal y visibilidad

Tipo	Quién lo ve	Archivos
Estándar	Todo el equipo	Sitio del equipo, carpeta del canal
Privado	Solo las personas añadidas	Sitio propio del canal privado
Compartido	Personas de otros equipos u organizaciones	Sitio propio del canal compartido

Ocultar un canal no cambia los permisos: solo deja de mostrártelo. En la GVA, los canales estándar los crean solo los propietarios del equipo; los privados y compartidos, solo la identidad digital del centro. Si no aparece la opción, se pide. En la práctica no hace falta crear canales: se usa el de pruebas.

Lo que en el claustro llamáis «EDU CLASS» son las herramientas educativas de Microsoft 365: el equipo de clase de Teams (hoy), OneNote Class Notebook y Forms (11 de diciembre).

Teams y Whiteboard se profundizan en las horas internas del PFC.

PRÁCTICA 2 · PREPARA EL CANAL Y LA REUNIÓN

Práctica 2 · Prepara el canal y la reunión

Por departamentos. Reutiliza el canal de la práctica 1 si ya existe.

1. Crea o elige un **canal** del departamento.
2. Publica un **aviso con asunto** y responde en el hilo.
3. Programa una **reunión de canal** con una agenda breve (fecha de prueba).
4. Fija los **documentos** como pestaña del canal.

Producto: un canal listo para coordinar.

Tiempo: unos 8 minutos.

6. Demostración 4 · Planner

- Un **plan** por departamento, añadido como **pestaña** del canal.
- **Depósitos** por fase: preparar, revisar, publicar.
- **Tareas** con responsable, fecha de vencimiento, lista de comprobación y archivo adjunto del equipo.
- Vistas de **tablero**, **gráficos** y **calendario**.

Planner es de equipo; To Do es personal. Si una tarea necesita un documento, se enlaza el del equipo.

La tarea apunta al documento; el documento vive en el equipo. Nada se duplica.

7. Demostración 5 · Lists

- Una **lista** es una tabla compartida con columnas y vistas.
- Ejemplos: préstamo de materiales, calendario de pruebas, incidencias del aula.
- Se empieza desde una **plantilla**, en blanco o a partir de un Excel.

- Como **pestaña** del canal, todo el departamento la ve y la edita.

Si hoy lo lleváis en un Excel que se envía por correo, probablemente debería ser una lista.

List, Excel o Planner: si registras y compartes filas de datos, List; si necesitas calcular o analizar, Excel; si son tareas con responsable y fecha, Planner; los documentos siguen en SharePoint.

Si ya lo tienes en Excel: Nueva lista → Desde Excel. Debe ser una tabla, admite hasta 5.000 filas y es una importación: los cambios posteriores del Excel no se sincronizan.

PRÁCTICA 3 · TAREAS Y SEGUIMIENTO

Práctica 3 · Tareas y seguimiento

Por departamentos. Si no hay Planner, haced solo la lista.

1. Añade **Planner** como pestaña y crea tres depósitos: preparar, revisar, publicado.
2. Crea **dos tareas reales** con responsable, fecha y el documento adjunto del equipo.
3. Crea una **lista** de seguimiento desde plantilla o desde Excel.
4. Añádela como pestaña del canal.

Producto: un plan con dos tareas y una lista de seguimiento.

Tiempo: unos 10 minutos.

Repaso · EduHoot

Al final jugamos un repaso de 15 preguntas sobre la sesión. En directo se entra en eduhoot.edutictac.es con el PIN que se proyecta. Para repasar después: enlace directo al cuestionario.

Qué se queda en el centro

- Un criterio común: OneDrive para lo mío, el equipo para lo del departamento.
- Un canal con sus documentos ordenados.
- Un plan con las primeras tareas y una lista de seguimiento.
- Un repaso en EduHoot para volver a jugar.

Próxima sesión · 11 de diciembre

OneNote Class Notebook para el seguimiento de destrezas, Forms para la evaluación diagnóstica y formativa, y Sway para portafolios. No hay tarea previa. La pregunta sobre cómo volcar información de Word a Excel se trabajará el 18 de diciembre.

Recursos

- Zona web del centro: guías, presentaciones y materiales de las siguientes sesiones.
- Microsoft 365

Licencia

Material elaborado por Samuel Soriano. Se publica con licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0).