Sesión 1 de 3

El departamento en Microsoft 365

SharePoint, OneDrive, Teams, Planner y Lists

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

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

HOY

Qué nos llevamos

- Un **criterio**: qué va en OneDrive, qué en SharePoint y qué en Teams.
- Los **documentos del departamento** ordenados, con permisos y versiones.
- Un **canal** para coordinar y una **reunión** bien preparada.
- Un **plan de Planner** con tareas reales y una **lista** de seguimiento.

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

BIENVENIDA

Vuestra zona web

samuelsoriano.es/aules/eoi-valencia-benicalap

- Guía de trabajo de la sesión (web y PDF)
- Diapositivas de la sesión
- Formulario para dudas

Acceso público, sin cuenta. Iremos añadiendo el material de cada sesión.

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

BIENVENIDA

Comprobamos el acceso

- Entra en **microsoft365.com** con tu cuenta @edu.gva.es.
- Abre **Teams** y comprueba que ves el equipo del claustro o del departamento.
- Abre **OneDrive** desde el menú de aplicaciones.

Si algo falla, sigue con la demostración y lo resolvemos en la práctica.

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

ACTIVIDAD INICIAL · OYLA

¿De dónde partimos?

- Entra en **oyla.edutictac.es** o escanea el QR.
- Código **989018**. Sin cuenta.
- Seis preguntas anónimas, unos 8 minutos.

No es un examen: sirve para ajustar la sesión.

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

BLOQUE A · DÓNDE VIVE CADA COSA

OneDrive, SharePoint y Teams

ONEDRIVE

Mis documentos de trabajo. Comparto con quien quiero, cuando quiero.

SHAREPOINT

Los documentos del departamento. Son del equipo, no de una persona.

TEAMS

Donde hablamos y nos reunimos. Sus archivos **son** SharePoint.

Regla práctica: si el documento debe seguir ahí cuando yo me vaya, va al espacio del departamento.

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

¿Qué es SharePoint y cuándo usarlo?

- El **espacio de documentos del equipo**: carpetas, columnas y vistas.
- **Permisos, versiones y búsqueda**: lo que está aquí sigue cuando tú no estás.
- La pestaña **Archivos** de un canal de Teams es el mismo SharePoint.
- Un documento, un sitio y varias vistas: **sin duplicar**.

Si necesitas…	Usa
Documentos compartidos del equipo	**SharePoint**
Tus documentos personales	**OneDrive**
Tareas con responsable y fecha	**Planner**
Registrar y compartir datos	**List**

Regla: si debe seguir ahí cuando tú no estés, va al equipo; si es tuyo y provisional, a OneDrive.

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

DEMOSTRACIÓN 1 · SHAREPOINT

Los documentos del departamento

- **Pocas carpetas** y con nombres acordados: programaciones, pruebas, materiales por nivel (A2–C2), actas.
- **Columnas** en lugar de subcarpetas infinitas: nivel, destreza, curso.
- **Vistas** filtradas: «solo B2», «pendiente de revisar».
- Fijar los documentos como **pestaña** en el canal.

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

DEMOSTRACIÓN 1 · SHAREPOINT

Permisos y enlaces

- Los **miembros del equipo** ya tienen acceso a sus archivos.
- **Compartir** un archivo: personas concretas, o personas de la organización.
- Elige **ver** o **editar** antes de enviar el enlace.
- **Gestionar acceso**: ver quién tiene el enlace y retirarlo.

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

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

DEMOSTRACIÓN 2 · TRABAJAR JUNTOS

Versiones, coautoría y búsqueda

- **Coautoría**: varias personas editan a la vez el mismo documento; nada de «versión_final_2».
- **Historial de versiones**: ⋯ → Historial de versiones → ver o restaurar.
- **Búsqueda** en los documentos o en Teams: por nombre, por contenido y por persona.
- **@menciones** en comentarios para pedir una revisión.

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

PRÁCTICA 1 · SHAREPOINT

Ordena los documentos

1. En el equipo de pruebas, elige el canal del departamento.
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.

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

BLOQUE B · TEAMS

Canales: quién ve qué

Tipo	Quién lo ve	Dónde van los 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

Quién los crea (GVA): los estándar, solo los propietarios del equipo; los privados y compartidos, solo la identidad digital del centro. Si no aparece la opción, se pide.

Ocultar un canal no cambia permisos: solo deja de mostrarse. La pestaña de archivos (Archivos o Compartit) abre su SharePoint.

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

DEMOSTRACIÓN 3 · TEAMS

Canales, reuniones y aula

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

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

PRÁCTICA 2 · TEAMS

Prepara el canal y la reunión

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.
4. Fija los **documentos** como pestaña del canal.

Producto: un canal listo para coordinar.

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

PAUSA

Pausa · 10:48–10:58

Volvemos con Planner y Lists.

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

¿Qué es Planner y cuándo usarlo?

- Un **tablero de tareas compartido**: cada tarjeta es una tarea.
- **Depósitos** (columnas) por fase: preparar, revisar, publicado.
- Cada tarea: **responsable, fecha, lista de comprobación y adjuntos**.
- Vistas de **tablero, gráficos y calendario**; como pestaña del canal.

Si necesitas…	Usa
Tareas con responsable y fecha	**Planner**
Tareas personales y recordatorios	**To Do**
Registrar y compartir datos	**List**
Calcular y analizar	**Excel**

La tarea apunta al documento del equipo; no lo duplica.

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

DEMOSTRACIÓN 4 · PLANNER

Planner: las tareas del departamento

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

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

¿Qué es una lista y cuándo usarla?

- Una **tabla compartida**: cada fila es un elemento (un préstamo, una prueba, una incidencia).
- **Vistas** de tabla, galería, calendario o tablero, con filtros y agrupaciones.
- **Formularios, reglas y alertas** para recoger datos y avisar.
- Se crea desde cero, desde plantilla o **importando una tabla de Excel**.

Si necesitas…	Usa
Registrar y compartir datos	**List**
Calcular y analizar	**Excel**
Tareas con responsable y fecha	**Planner**
Documentos y versiones	**SharePoint**

Desde Excel: **Nueva lista** → **Desde Excel**. La tabla debe ser tabla; máximo 5.000 filas; es una importación, no se sincroniza.

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

DEMOSTRACIÓN 5 · LISTS

Lists: seguimiento en una tabla

- Ejemplos: **préstamo de materiales**, **calendario de pruebas**, incidencias del aula.
- Empezar desde una **plantilla** o desde un Excel.
- Como **pestaña** del canal: todo el departamento la ve y la edita.

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

PRÁCTICA 3 · PLANNER Y LISTS

Tareas y seguimiento

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.

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

REPASO · EDUHOOT

Repasamos jugando

- 15 preguntas sobre lo de hoy: documentos, permisos, versiones, canales, Planner y Lists.
- Entra en **eduhoot.edutictac.es** y usa el PIN que proyecto.
- Sin cuenta; desde el móvil.

No es una nota: es para ver qué se ha quedado y qué conviene repasar.

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

CIERRE

Lo que 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.

Próxima sesión: **11 de diciembre** · OneNote Class Notebook, Forms y Sway.

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

CIERRE

Gracias

Dudas o materiales: **info@sasogu.es**

Samuel Soriano · samuelsoriano.es
EOI València-Benicalap · PFC 2026-2027

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

PARA TI (NO PROYECTAR)

Comprobación antes de la sesión

- Equipo de pruebas en Teams con permisos de propietario: canal, documentos, Planner y Lists.
- Dos documentos de ejemplo (prueba ficticia B2, programación) sin datos reales.
- Rutas comprobadas: columnas y vistas, Gestionar acceso, Historial de versiones, pestaña Planner, Lists.
- Enlace de la zona web listo para pegar en el chat.
- Lista de asistencia (CSV) para Britta.
- «EDU CLASS» = herramientas educativas de M365: hoy se nombran en la diapositiva de Teams (equipo de clase); OneNote Class Notebook y Forms el 11 de diciembre.
- Pendiente con el centro: el reparto con Bea, Martina y Víctor.

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

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