

Sesión 4

SharePoint: documentación de equipo

Formación Microsoft 365 · sesión 4 de 9

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.

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.

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.

Cómo se accede

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

Actividad

Actividad · 15 min

Localizar la biblioteca detrás de un equipo

Entrando desde un canal de Teams ya existente, seguir la ruta "Archivos" → "Abrir en SharePoint" y comprobar que es literalmente el mismo contenido visto de dos formas distintas.

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 la sesión de OneDrive.

Actividad

Actividad · 15 min

Identificar documentos de centro

En gran grupo, listar 3-4 documentos reales del centro sin sitio claro (actas, protocolos) y decidir a qué sitio de SharePoint deberían ir y qué grupo necesita verlos.

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, aunque estén en el mismo equipo.
- Evitar compartir carpetas sueltas con personas concretas cuando ya existe el grupo entero.

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.

Actividad

Actividad · 15 min

Configurar permisos por grupo

Sobre una carpeta de prueba, dar acceso a un grupo (por ejemplo, un equipo de Teams) en vez de a personas sueltas, y comparar con compartir por nombres concretos.

Actividad

Actividad · 10 min

Migrar un documento real

Cada participante identifica un documento de centro mal colocado en un OneDrive personal y lo mueve al sitio de SharePoint correspondiente.

Coautoría y control de versiones

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

Actividad

Actividad · 5 min

Puesta en común

Cada participante comparte qué documento de centro ha reubicado y a qué grupo le ha dado acceso.

Producto de la sesión

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

Siguiente sesión

Teams: canales y equipos — cómo se organiza la comunicación alrededor de esta misma documentación.

