

Módulo 4 — SharePoint: el repositorio detrás de los equipos

Este texto es material autónomo del módulo. Se puede consultar como preparación, como apoyo durante las prácticas o como repaso. El módulo puede trabajarse en una o varias sesiones y combinarse con otros según las necesidades del grupo.

Para empezar de cero

Qué es SharePoint (aunque no lo hayas abierto nunca)

Probablemente ya se ha usado SharePoint sin saberlo. Cada equipo de Teams tiene detrás una **biblioteca de documentos de SharePoint**: lo que se ve como pestaña “Archivos” en un canal de Teams es, en realidad, esa biblioteca. No es una herramienta nueva que aprender, sino la misma carpeta vista desde otro sitio, con más opciones de gestión.

En los centros de la GVA, todos los espacios colaborativos de gestión están dentro de los tres equipos de gestión: **Claustro**, **Equipo Directivo** y **Documentar**.

Ruta para verlo con tus propios ojos: en un canal de Teams, pestaña “Archivos” → botón “Abrir en SharePoint” (si no se ve, está dentro del menú de tres puntos “...”) → se abre una pestaña del navegador con el sitio completo y exactamente el mismo contenido.

El problema que resuelve

¿Dónde está guardada el acta del último claustro? Muchas veces la respuesta es “me la envió alguien por correo” o “está en el OneDrive de quien la escribió”. Hay documentos que no son de una persona ni de un solo departamento, y necesitan un sitio propio que todo el centro sepa encontrar sin depender de que alguien los reenvíe. Ese sitio es SharePoint.

Documentos de centro, de departamento y personales

- **Personales** (borradores, plantillas propias): OneDrive.
- **De departamento o ciclo** (programaciones, materiales comunes): la pestaña Archivos del canal del departamento.
- **De centro** (actas de claustro, protocolos, normativa interna, documentos que cualquier docente debe poder consultar aunque no sea de ese departamento): un canal público del equipo Claustro. Si el claustro solo debe consultarlos (PGA, RRI), en una carpeta de **solo lectura**.
- **Del equipo directivo**: su propio equipo, con un canal por cargo; el resto del claustro no tiene acceso.

Fuera del OneDrive, conviene evitar los enlaces públicos. Si hace falta compartir un archivo personal con un enlace, mejor del tipo “**Personas determinadas**”.

La gran diferencia con OneDrive: en SharePoint, si la persona que subió un documento se va del centro, el documento se queda, porque pertenece al sitio. En OneDrive personal hay que traspasarlo expresamente antes de irse o se pierde el acceso.

Quién ve qué

- Los **canales públicos** de un equipo comparten la biblioteca general del equipo, con una carpeta por canal. Cualquier miembro del equipo la ve.

- Un **canal privado** (el caso habitual de algunos departamentos o de Orientación en edu.gva.es) tiene su **propio sitio de SharePoint separado**, no una simple carpeta. Por eso sus documentos no los ve el resto del equipo. Lo crea solo la identidad digital de centro y, por defecto, ni los miembros ni los propietarios del equipo tienen acceso: hay que añadir a mano a cada persona que deba entrar.

Carpetas de solo lectura

Para documentos que todo el claustro debe consultar pero no modificar (PGA, RRI, documentación general), quien sea propietario/a del equipo puede cambiar el permiso de una carpeta de un canal público.

Ruta: pestaña “Archivos” del canal → acciones de la carpeta → “Administrar el acceso” → “Miembros del equipo Claustro” → “Puede ver”.

Personas de fuera del claustro

- Con identidad digital (PAS, alumnado, docentes de otros centros, personal de Conselleria): **canales compartidos**, que crea la identidad de centro. El alumnado lo añade un docente que ya lo tenga en un equipo de clase.
- Educadores del centro con identidad digital: se añaden como miembros del Claustro; no se sincronizan con Ítaca, así que la baja es manual.
- Sin identidad digital (Erasmus, consejo escolar): se comparte una **carpeta de un canal público o privado**, nunca de uno compartido.
- Familias y público en general: equipo **Documentar**.

Permisos por grupo, no por persona

Cuando haya que dar acceso a un documento o una carpeta de equipo, es mejor darlo a un **grupo** (“todo el profesorado”, “el equipo directivo”) que a cada persona una a una. Parece más rápido añadir tres nombres, pero el coste llega meses después, cuando alguien cambia de puesto y nadie recuerda quitarle el acceso.

Ruta para compartir con un grupo: en la biblioteca de SharePoint, marcar el círculo del archivo o carpeta → “Compartir” → escribir el nombre del equipo de Teams correspondiente (cada equipo tiene un grupo con su mismo nombre) → elegirlo de la lista → “Puede editar” o “Puede ver” → “Enviar”.

El acceso a todo un sitio no se cambia desde la configuración de SharePoint: se gestiona **desde Teams**, añadiendo miembros al equipo o al canal. En los sitios de canales privados o compartidos, los permisos solo se ven en modo lectura.

Documentación especialmente sensible

Los informes de alumnado o los expedientes disciplinarios no deberían ir ni al canal privado del departamento ni al OneDrive personal de quien los gestiona. La guía oficial de la GVA recomienda el **OneDrive de la Identidad Digital de centro**, o los espacios privados del equipo directivo, compartiendo con personas concretas una a una (no con un grupo amplio). En este caso la regla de “compartir con grupos” se invierte a propósito.

Buscar por contenido, no solo por nombre

Cuando ya hay muchos documentos acumulados y nadie recuerda en qué carpeta quedó algo, el buscador de SharePoint encuentra archivos por lo que dicen dentro, no solo por su nombre.

Ruta: cuadro de búsqueda con la lupa, arriba del sitio de SharePoint (no es el mismo buscador que el de Teams) → escribir una palabra o frase que esté dentro del documento → Intro.

Mover un documento mal colocado

Si un documento de centro vive hoy en el OneDrive personal de alguien, se puede trasladar al sitio que le corresponde arrastrándolo o con el botón **“Mover a”** de la barra de herramientas. Antes de hacerlo conviene tener claro que se tiene permiso para moverlo; si es sensible o hay dudas, lo prudente es dejar anotada la reubicación para que la valide coordinación TIC o la identidad digital de centro.

Para seguir profundizando

- Ayuda de SharePoint: <https://support.microsoft.com/sharepoint>
- Ayuda de Teams (archivos y canales): <https://support.microsoft.com/teams>
- Identidad digital de centro (GVA): <https://portal.edu.gva.es/identitatdigital/es/>
- Manuales oficiales de Identitat Digital, en particular «GC - Gestión de la documentación (OneDrive y SharePoint)» y «GC - El equipo Documentar»: <https://portal.edu.gva.es/identitatdigital/es/manuales/>

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.