

Curso virtual

Competencias tecnológicas
asociadas al teletrabajo
Herramientas de la nube

01. Introducción General

Como se incluye en el Libro Blanco de Teletrabajo, además de los equipos tradicionalmente utilizados para desempeño de actividades de manera remota, utilizando como soporte el uso de TIC (computador, teléfono fijo, celular o Tablet), es importante tener en cuenta la utilidad de aplicativos y herramientas informáticas que existen, para el desarrollo de tareas durante teletrabajo. Algunas de ellas, nos sirven para promover el trabajo en equipo, comunicaciones y redes.

Las herramientas TIC van encaminadas al almacenamiento de la información que se produce, es decir, el lugar donde guardamos de forma segura nuestros datos mientras teletrabajamos. A estas, se les ha denominado soluciones de almacenamiento de información en la nube, las cuales permiten que cualquier persona o teletrabajador almacene su información de continuo uso para ser accesible y modificada desde cualquier dispositivo y en cualquier momento.



02. Objetivos

- Brindar orientaciones a los teletrabajadores de la Corporación Autónoma Regional (CAR) Cundinamarca a través de este curso, en el uso de la herramienta SharePoint para el almacenamiento de la información digital.

03. Contenidos

¿Qué es SharePoint?

SharePoint es una herramienta diseñada por Microsoft para la gestión documental y el trabajo en equipo. Está formada por una serie de productos y elementos de software que incluye funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos.

Para la gestión documental, basándose en permisos, permite:

- Almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo.
- Acceder a dicha información rápidamente y de manera segura.
- Control de versiones.
- Crear documentos de Microsoft Office y guardarlos directamente en SharePoint.
- Protección de contenido confidencial con permisos en el nivel del documento.
- Acceso a documentos sin conexión a internet.



Igualmente, permite otras funcionalidades para el trabajo en equipo como:

- Crear espacios o sitios web (incluso 'subsitios' dentro del mismo espacio) para el trabajo en grupo, donde colaborar, compartir contenidos y organizar el trabajo mediante calendarios, tareas asociadas a usuarios, etc.
- Extranet para compartir archivos de gran tamaño.
- Colaboración y comunicación online entre equipos.
- Compartir actualizaciones de estado e información detallada personal con compañeros de trabajo.
- Mantener a los equipos sincronizados.
- Mantenerse al día de la información y las noticias de la institución.
- Comunicación en tiempo real con los compañeros

Igualmente, permite otras funcionalidades para el trabajo en equipo como:



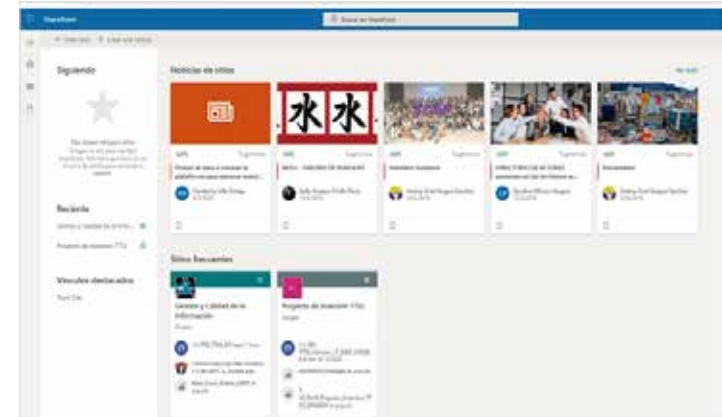
Paso 1. Acceder a la Pantalla de inicio de SharePoint

Para acceder a SharePoint es necesario disponer del correo electrónico de la CAR y entrar en el siguiente enlace:

<http://portal.office.com> o <http://www.office.com>


Pantalla principal: Crear sitio + Noticias de sitios + Sitios Frecuentes
Menú lateral izquierdo: Buscar + Sitios que se siguen Reciente

Imagen No 1. Pantalla de inicio de SharePoint



Fuente: Tomado de la pagina web de SharePoint.

La página principal de SharePoint es el lugar donde buscar sitios de SharePoint, leer noticias o buscar contenido.

- En Noticias de sitios, se resaltan las actualizaciones de los sitios que se siguen o se visita con frecuencia.
- En Sitios frecuentes, se muestran los sitios más visitados y la actividad reciente.
- Sugeridos aparece en función de las búsquedas recientes y las recomendaciones.
- Para buscar un sitio, archivo o contacto en toda la organización, se escribe en el cuadro de búsqueda y se selecciona de entre los resultados para abrirlo.
- Para seguir un sitio de SharePoint, hay que hacer clic  en la estrella que aparece junto al nombre del sitio. A continuación, aparecerá en la sección Siguiendo.
- En Siguiendo se muestran todos los sitios que se siguen, como el sitio de grupo o un sitio de otro grupo con el que se trabaja.
- En Recientes se destacan los sitios de SharePoint a los que ha ido recientemente.
- En Vínculos destacados se muestran los sitios que la empresa quiere destacar.



Sitios de SharePoint

SharePoint permite la creación de dos tipos de sitios: sitio de grupo para conectar a personas de un mismo equipo o sitio de comunicación para llegar a un público más amplio en toda la organización.



•**Sitio de comunicación:** para difundir información, compartir noticias, informes, estados, etc. a una audiencia amplia en un formato visualmente atractivo. Sólo genera contenido un pequeño conjunto de miembros y es un público mucho mayor quien lo consulta.

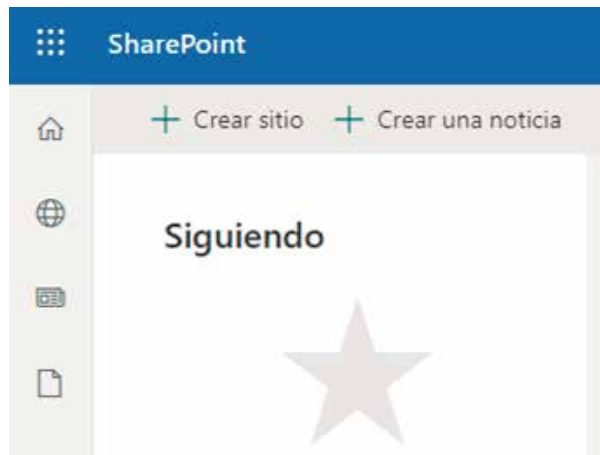


•**Sitio de grupo:** proporciona una ubicación concreta en la que un grupo de personas pueden trabajar en un proyecto concreto y compartir información desde cualquier lugar con cualquier dispositivo. Son grupos cerrados, la información se limita sólo a los miembros del grupo o participantes específicos.

Paso 2. Crear un nuevo sitio

Para crear un nuevo sitio de SharePoint hay que dirigirse a la página principal y seleccionar “+ Crear sitio”.

Imagen No 2. Pantalla de inicio de SharePoint

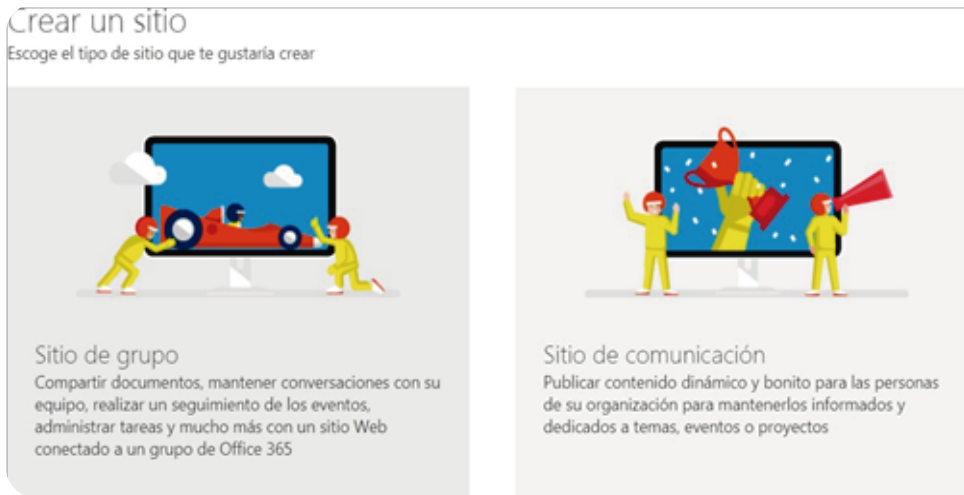


Fuente: Tomado de la página web de SharePoint.



A continuación, se puede elegir entre crear un sitio de grupo o un sitio de comunicación.

Imagen No 3. Crear un sitio



Fuente: Tomado de la pagina web de SharePoint.

Paso 3. ¿Qué es un sitio de comunicación?

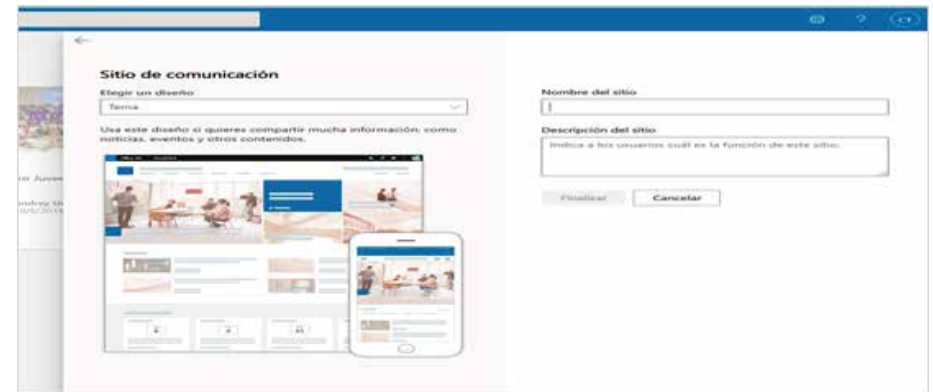
Un sitio de comunicación de SharePoint es un lugar donde compartir información con otras personas en un formato visualmente atractivo. Para más información pinchar [aquí](#).



Paso 3.1. Crear un sitio de comunicación

1. Seleccionar "Sitio de comunicación".
2. Seleccionar uno de los diseños de sitio (Tema, Escaparate o En blanco).

Imagen No 4. Crear un sitio de comunicación



Fuente: Tomado de la pagina web de SharePoint.

Al crear un sitio de comunicación en SharePoint Online, se puede elegir uno de los tres diseños preestablecidos, cada uno de ellos con su propio conjunto de elementos web. Las opciones disponibles son:

1. Tema para compartir información como noticias, eventos y otro contenido.
2. Escaparate para usar imágenes o fotos para presentar un producto, un grupo o un evento.
3. En blanco para crear su propio diseño.

Al elegir el diseño "Tema" o "Escaparate" aparece una página principal con varios elementos web listos para personalizarlos.

Si se elige el diseño "En blanco" no es necesario ir personalizando los elementos web, sino que se va seleccionando el diseño de la página y agregando los elementos web que se deseen desde el principio.

Posteriormente, asignar un nombre al nuevo sitio de comunicación y una descripción y seleccionar Finalizar. Para más información pinchar aquí.

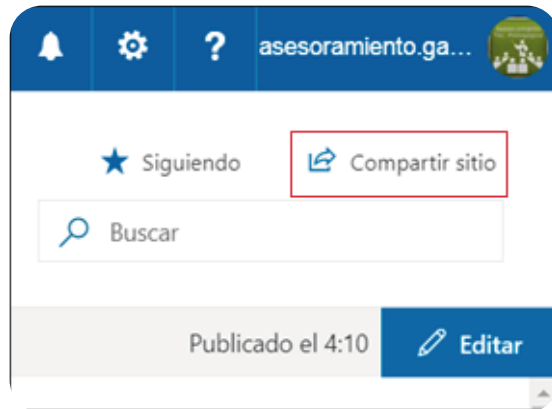
El sitio de comunicación se creará y aparecerá entre los sitios que se están siguiendo. El sitio no hereda la configuración de permisos o la exploración de otros sitios.



Paso 3.2. Compartir un sitio de comunicación

Para compartir el sitio de comunicación con otros usuarios es necesario pulsar sobre "Compartir sitio" situado en la esquina superior derecha.

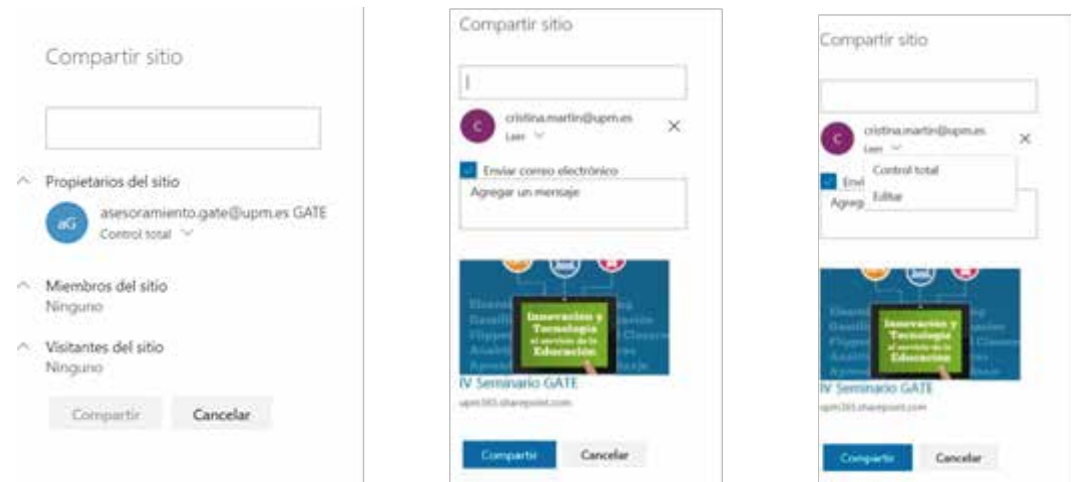
Imagen No 5. Compartir sitio



Fuente: Tomado de la pagina web de SharePoint.

1. En el cuadro de diálogo, indicar los nombres de las personas de la organización que se desea invitar al sitio y agregar el mensaje que se incluirá con la invitación.
2. Seleccionar los permisos del nuevo miembro: Leer, Control total o Editar.
3. Hacer clic en Compartir.

Imagen No 6. Compartir sitio



Fuente: Tomado de la pagina web de SharePoint.

Para más información pinchar [aquí](#). 



Paso 4. ¿Qué es un sitio de grupo?

Un sitio de grupo de SharePoint es un lugar donde se conecta un equipo de trabajo para acceder al contenido, la información y las aplicaciones que utilizan de modo habitual.

Para más información pinchar **aquí.** 

Paso 4.1. Crear un sitio de grupo

1. Seleccionar "Sitio de grupo".
2. Escribir un nombre para el sitio y comprobar si está disponible.
3. Escribir una descripción para el sitio.
4. Seleccionar la configuración de privacidad.

Imagen No 7. Crear un sitio de grupo



Fuente: Tomado de la pagina web de SharePoint.

Se puede agregar a otras personas para la administración del sitio en "Agregar propietarios adicionales" y a cualquier persona que se quiera que sea miembro del sitio en "Agregar miembros".

Imagen No 8. Agregar miembros al sitio de grupo



Fuente: Tomado de la pagina web de SharePoint.

Seleccionar Finalizar.



Recomendaciones para tener en cuneta:



- Cada sitio de grupo genera automáticamente su propia URL.
- A partir de un sitio de grupo se pueden crear subsitios según las necesidades.

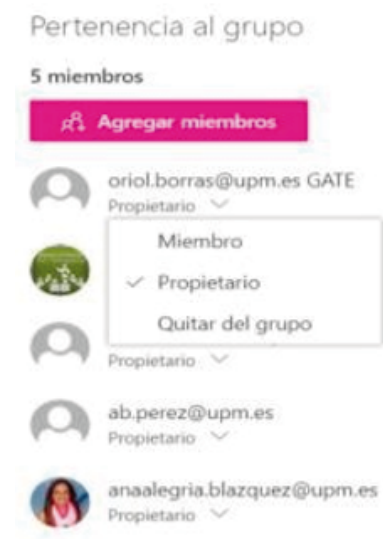
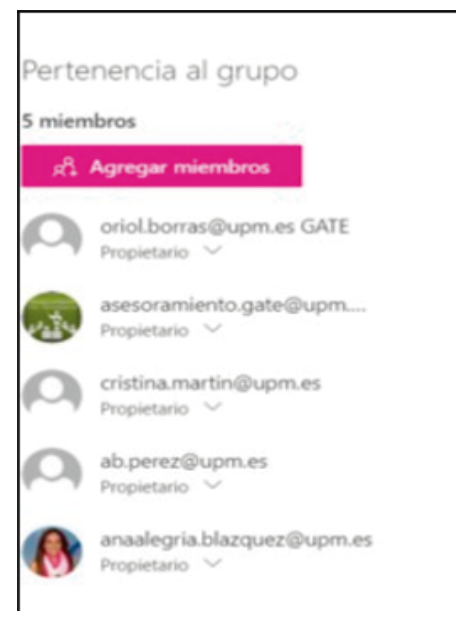
Una vez creado un sitio de grupo, se puede añadir nuevos miembros o eliminarlos y ajustar sus permisos según las necesidades.


Para añadir nuevos miembros hay que dirigirse al sitio de grupo concreto y pinchar sobre "Miembros", situado en la esquina superior derecha.

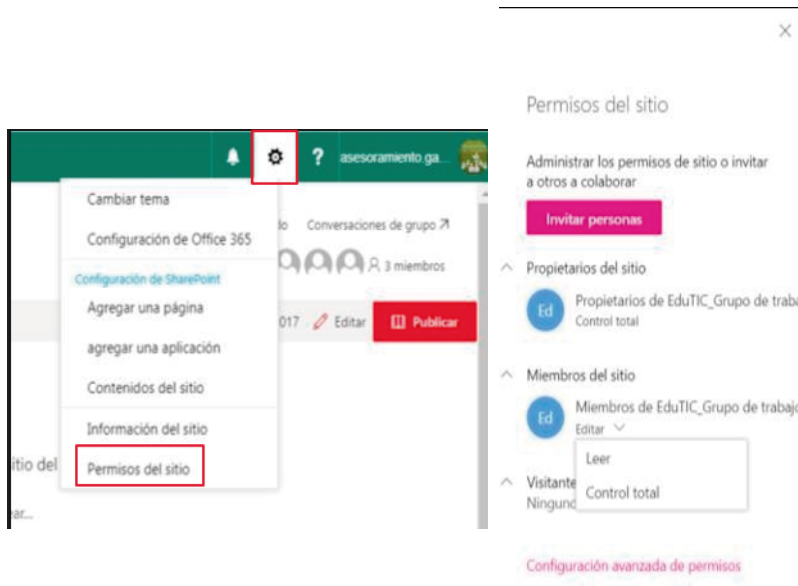
A continuación, pulsar sobre "Agregar miembros" dentro de "Perteneencia al grupo".

En esta misma pantalla, desplegando las opciones que aparecen debajo del nombre de un miembro existente se puede cambiar su perfil de miembro a propietario (o viceversa) o eliminar del grupo.

Imagen No 9. Cambiar perfil de miembros
Fuente: Tomado de la pagina web de SharePoint



También se puede acceder a los permisos del sitio de grupo pinchando en Configuración  y, a continuación, seleccionando "Permisos del sitio"..



Fuente: Tomado de la página web de SharePoint.

Paso 4.3. Pantalla de inicio de un sitio de grupo

En una página de inicio del sitio de grupo, se puede ver los vínculos a páginas web, aplicaciones y archivos de grupo importantes y consultar la actividad reciente del sitio en la fuente de actividades.



Si se tienen permisos de edición o es propietario del sitio, se puede editar la página principal haciendo clic en Editar en la esquina superior derecha de la página.

Imagen No 11. Pantalla de inicio de un sitio de grupo



Fuente: Tomado de la página web de SharePoint.

En esta pantalla de inicio de un sitio de grupo, podemos encontrar, lo siguiente:

- El encabezado, donde se encuentra el logotipo del sitio, nombre del sitio y si el sitio es privado (solo pueden verlo miembros aprobados) o público (todos los usuarios de la organización pueden verlo).
- Si es propietario del sitio de grupo, también hay un vínculo en la parte superior “+ Nuevo” para agregar una nueva lista, biblioteca de documentos, página, publicación de noticias o aplicaciones para el sitio

• **Pantalla principal:** Novedades del sitio (Noticias) + Actividad reciente.

• **Menú lateral izquierdo:** Cuadro de búsqueda (para buscar archivos en el sitio de grupo) + Menú de navegación (menú de inicio rápido) con vínculos a conversaciones (Outlook), documentos de la biblioteca del equipo predeterminada, el bloc de notas de One-Note del equipo, páginas del sitio,

• **Contenido del sitio** (lista de todas las páginas, bibliotecas, listas y otras aplicaciones del sitio, así como la lista de subsitios) y la papetera de reciclaje del sitio.

Si se tienen permisos se puede personalizar los vínculos del menú izquierdo del sitio de grupo. Se puede editar para añadir vínculos nuevos, cambiar su orden, eliminar o modificar. Para más información pinchar [aquí](#).

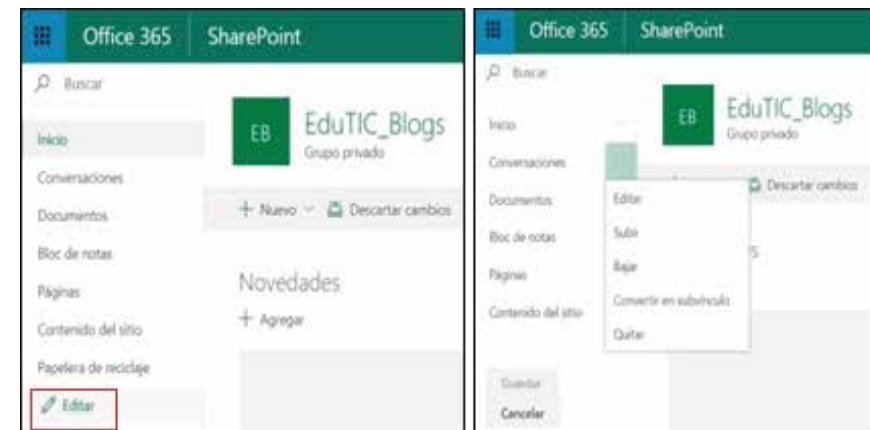
Imagen No 12. Pantalla de inicio de un sitio de grupo



Fuente: Tomado de la página web de SharePoint.

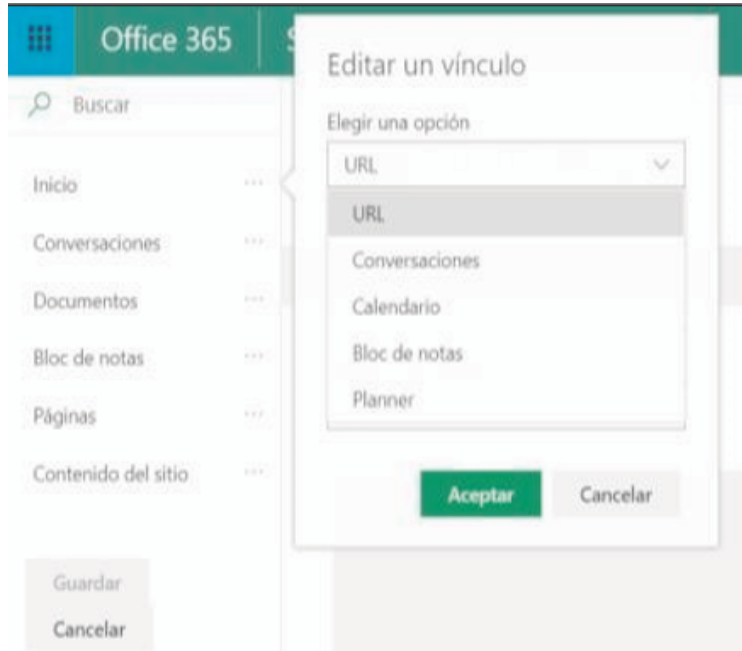
Imagen No 13. Pantalla de inicio de un sitio de grupo

Fuente: Tomado de la página web de SharePoint.



- **Permite añadir:** URL, Conversaciones (Outlook), Calendario (Outlook), Blog Notas (OneNote) y Planeador (Planner).

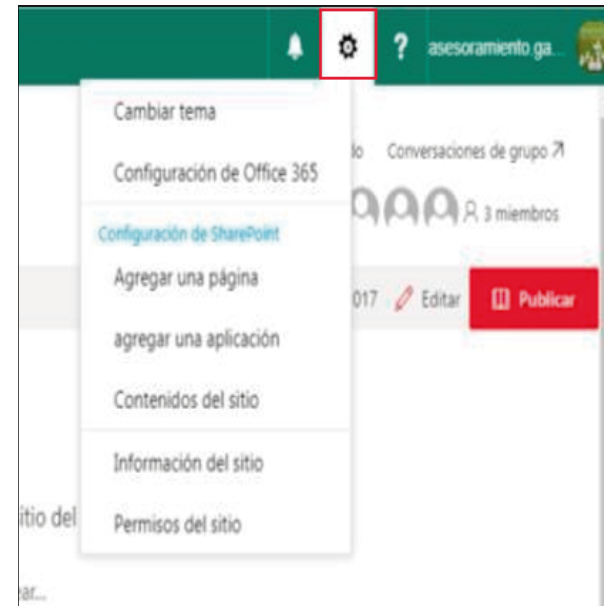
Imagen No 14. Editar un vínculo



Fuente: Tomado de la pagina web de SharePoint.

Para administrar la configuración de su sitio de grupo de SharePoint pinchar [aquí](#).

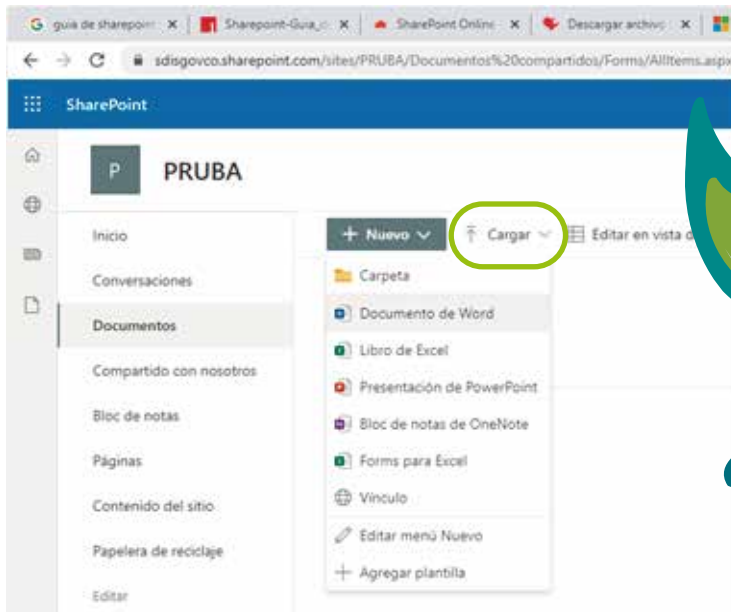
Imagen No 15. Configuración del sitio
Fuente: Tomado de la pagina web de SharePoint.



Paso 4.4. Crear o cargar documentos

A continuación, se presentan algunas orientaciones generales para crear o cargar documentos en SharePoint.

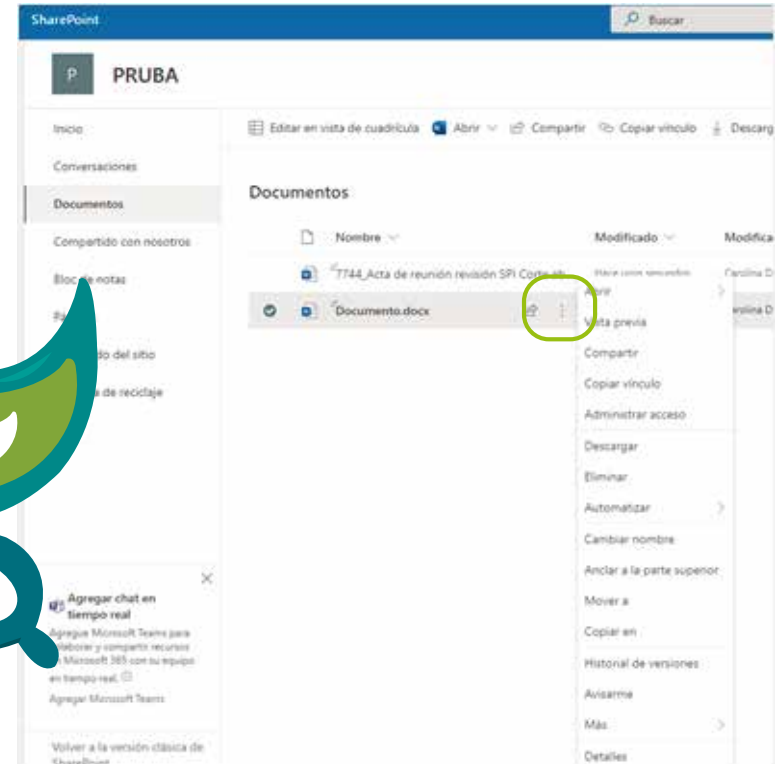
Imagen No 17. Crear documentos en SharePoint



Fuente: Tomado de la página web de SharePoint.

SharePoint permite compartir, editar, descargar, eliminar y otras funciones.

Imagen No 18. Modificación de documentos




Fuente: Tomado de la página web de SharePoint.



Eliminar un sitio



Para eliminar un sitio o subsitio de SharePoint, debe ser administrador o tener **permisos de Control total**.

1. Dirigirse al sitio de grupo o de comunicación que se desea eliminar.
2. Desplegar las opciones de Configuración  y seleccionar Información del sitio.
3. Seleccionar Eliminar sitio.

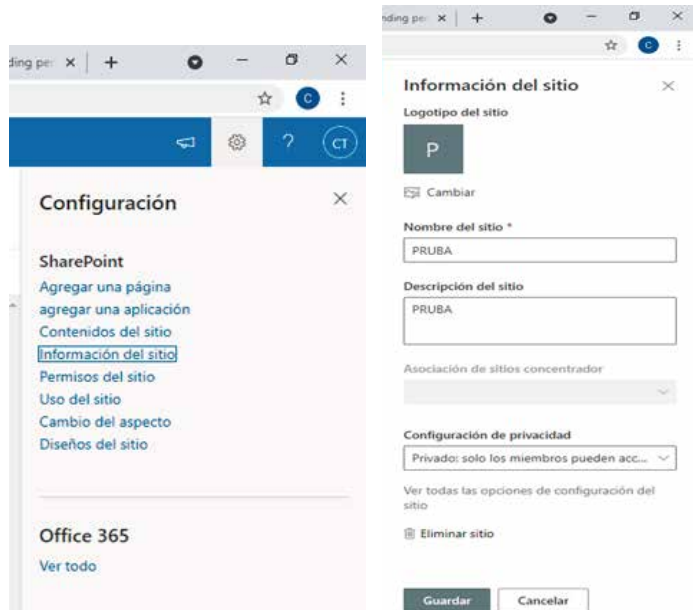


Imagen No 19. Eliminar sitio
Fuente: Tomado de la página web de SharePoint.

4. Actividades de Aprendizaje

Esta actividad pretende que el teletrabajador conozca una herramienta situada en la nube, así como los diversos servicios que se ofrecen para facilitar el acceso a sus archivos desde cualquier lugar y equipo (incluidos smartphone o tableta) conectado a Internet, compartir información con otros usuarios y creación de sitios de grupos.

Ejercicio. Vamos a Crear un sitio en SharePoint Online

Selecciona + Crear sitio en la página de inicio de SharePoint (izquierda superior derecha)

En el asistente sigue los siguientes pasos:

1. Seleccione si quieres crear un Sitio de grupo o un Sitio de comunicación. (A)
2. Escribe el nombre (y una descripción, si así lo deseas) para el sitio.
3. Si seleccionas un sitio de comunicación (B), no se creará un grupo de Office 365.
4. Si seleccionas un sitio de grupo (C), también se creará un grupo de Office 365.
5. En sitio de grupo: Si quieres, puedes seleccionar Editar Imagen del icono de lápiz para editar un flujo. para editar el nombre del correo electrónico del grupo (C)
6. En sitio de grupo: Selecciona si el grupo será público o privado.
7. En sitio de grupo: Elige el nivel de confidencialidad de la información del sitio.

05. Bibliografía y webgrafía

- 01 Microsoft. ¿Qué es SharePoint?
<https://www.microsoft.com/es-ww/microsoft-365/sharepoint/sharepoint-server>
- 02 ¿Qué es SharePoint? | Office 365 #4/10
<https://www.youtube.com/watch?v=-FmYYPtSSp0A>
- 03 Tutorial Microsoft SharePoint Desde Cero |
Cómo Crear un Sitio en SharePoint
<https://www.youtube.com/watch?v=cD-fQ-o9hny0>





Av. Esperanza # 62-49 Costado Esfera Pisos 6 y 7 Bogotá - Colombia
En Bogotá: +57(1) 580 11 11 Línea Gratuita: 01 8000 915 317 - 01 8000 913606
www.car.gov.co/