



FUNDACIÓN ESPLAI · MICROSOFT 365 PARA ENTIDADES SOCIALES

Pon en orden tu entidad con SharePoint

Organiza documentación, colabora mejor y aprovecha Microsoft 365

Deja de buscar archivos, duplicar documentos y enviar versiones por correo.

¿Qué queremos conseguir hoy?



Entender SharePoint

Qué es y para qué sirve realmente en una entidad social



Identificar problemas

Reconocer los problemas habituales de gestión documental



Ver ejemplos reales

Casos prácticos aplicados a entidades sociales y proyectos



Estructurar espacios

Aprender formas sencillas de organizar áreas y proyectos



Colaboración y permisos

Entender versiones, colaboración simultánea y control de acceso



No se trata de aprender una herramienta, sino de **ordenar mejor la forma de trabajar.**

Una sesión práctica y aterrizada



10–15 min · Contexto

Qué problemas tenemos. Qué significa poner orden. Qué papel puede tener SharePoint.



60 min · Parte práctica

Estructuras de trabajo. Bibliotecas. Colaboración. Versiones. Permisos. Casos reales.



10–15 min · Cierre

Preguntas. Comentarios. Próximos pasos. Áreas concretas donde empezar.



Vamos a ver **posibilidades reales**, no administración avanzada.

El caos documental que muchas entidades conocen

Archivos dispersos

En ordenadores personales, pendrives o el correo electrónico

Versiones duplicadas

Memoria_final.docx,
Memoria_final_buena.docx,
Memoria_DEFINITIVA.docx...

Dificultad para encontrar

Carpetas sin criterio, nombres inconsistentes, dependencia de una persona

Permisos poco claros

Documentación sensible mal compartida o inaccesible para quien la necesita

Cuando la información depende de una persona, la entidad pierde autonomía.



¿QUÉ SIGNIFICA PONER ORDEN?

Poner orden no es crear más carpetas



Decidir dónde debe estar cada documento

Un acuerdo de equipo, no una decisión individual



Acordar cómo nombrar los archivos

Criterios comunes para que todos encuentren lo que buscan



Saber quién puede ver, editar o compartir

Permisos definidos por rol, no improvisados documento a documento



Trabajar sobre documentos únicos con plantillas comunes

Sin duplicidades, sin versiones perdidas, sin adjuntos por correo



Poner orden no es crear más carpetas: es acordar cómo trabaja la entidad.

De los archivos dispersos al espacio compartido

✗ Antes

- "Te envió el documento por correo"
- "¿Cuál era la última versión?"
- "Lo tengo en mi ordenador"
- "No sé quién puede verlo"
- "No encuentro la plantilla"
- "La foto estaba en el móvil de alguien"

✓ Después con SharePoint

- Un único documento compartido en la nube
- Historial de versiones completo
- Espacios organizados por áreas o proyectos
- Permisos controlados por roles
- Plantillas siempre localizables
- Evidencias y documentación centralizadas



El documento deja de viajar por correo: **las personas trabajan sobre el mismo documento.**

¿QUÉ ES SHAREPOINT?

SharePoint explicado de forma sencilla

SharePoint es el espacio de Microsoft 365 que permite crear **sitios de trabajo**, **bibliotecas documentales** y **espacios compartidos** para organizar información, documentos, proyectos y equipos.

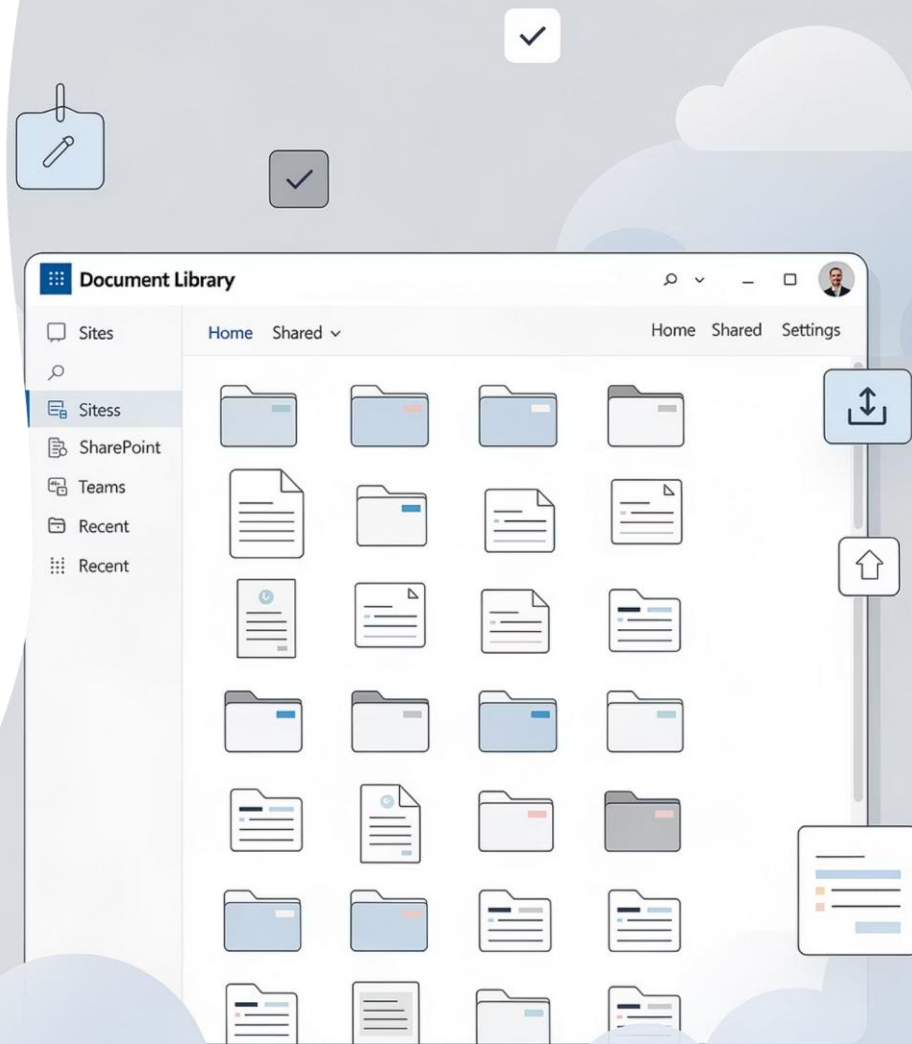
No es solo un disco duro en la nube

Es una base para ordenar **cómo trabaja una organización**, no solo dónde guarda sus archivos

Accesible desde cualquier dispositivo

Navegador, aplicación de escritorio o móvil, integrado con Teams y Outlook

SharePoint no es solo un sitio donde guardar archivos. Es una forma de ordenar el trabajo compartido.



¿Cuándo uso OneDrive, Teams o SharePoint?

Herramienta	Para qué sirve	Metáfora
OneDrive	Mi espacio personal de trabajo. Archivos propios, borradores, documentos que aún no son del equipo	 Mi mesa de trabajo
Teams	Conversar, reunirse y coordinarse con el equipo. Canal de comunicación y reuniones	 La sala de reuniones
SharePoint	Organizar documentos, espacios y conocimiento compartido de toda la entidad	 El archivo organizado
Outlook	Comunicación formal por correo electrónico con externos e internos	 El buzón de la entidad
Lists	Gestionar datos, seguimientos, registros e incidencias de forma estructurada	 El libro de registros
Power Automate	Automatizar avisos y procesos repetitivos sin programación	 El asistente automático

 **OneDrive es mi mesa de trabajo. Teams es la sala de reuniones. SharePoint es el archivo organizado de la entidad.**

ESTRUCTURAR ESPACIOS

Un SharePoint debe parecerse a cómo trabaja la entidad

Ejemplo: estructura por áreas

Entidad Social



EJEMPLO PRÁCTICO · PROYECTO

Ejemplo: espacio documental de un proyecto

Estructura de carpetas

Proyecto Inclusión Digital 2026



EJEMPLO PRÁCTICO · SUBVENCIONES

Ordenar convocatorias, subvenciones y justificaciones

Estructura general

Convocatorias



Trabajar sobre un único documento

✗ Antes: el caos de versiones

- Memoria final.docx
- Memoria final buena.docx
- Memoria final revisada.docx
- Memoria final ENVIADA.docx
- Memoria final_v2_DEFINITIVA.docx

¿Cuál es la buena? ¿Quién hizo el último cambio?

✓ Después: un único documento

Memoria del proyecto.docx



Edición simultánea

Varias personas trabajan a la vez sobre el mismo archivo



Historial de versiones

Consulta quién cambió qué y cuándo, y recupera versiones anteriores



Comentarios integrados

Sin adjuntos por correo: los comentarios están dentro del documento



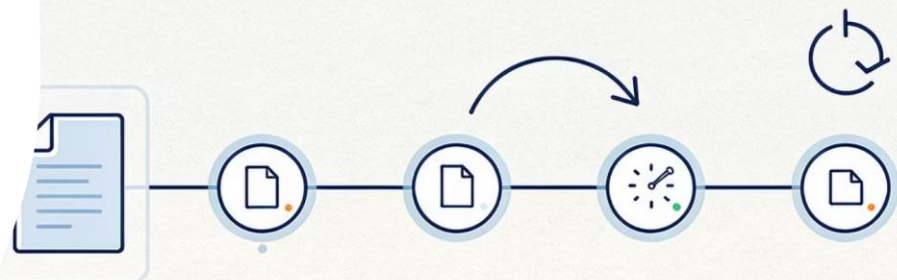
La colaboración mejora cuando dejamos de trabajar con copias.

¿Y si alguien se equivoca?

SharePoint permite **consultar y recuperar versiones anteriores** de cualquier documento en cualquier momento.

- 1 Versión 1 · Borrador inicial**
Primer documento creado por el equipo técnico
- 2 Versión 2 · Revisión técnica**
Comentarios y cambios de la coordinadora del proyecto
- 3 Versión 3 · Revisión económica**
Ajustes del área de administración
- 4 Versión 4 · Versión enviada** 
Documento final presentado a la convocatoria

El historial de versiones reduce el miedo a trabajar en equipo.



PERMISOS BÁSICOS

Compartir no significa abrirlo todo a todo el mundo

Nivel	¿Qué puede hacer?	Uso recomendado
 Lectura	Solo puede consultar, no modificar	Plantillas compartidas con toda la entidad, documentos de referencia
 Edición	Puede modificar y añadir documentos	Equipo técnico que trabaja activamente en el espacio o proyecto
 Propietario	Gestiona permisos, estructura y configuración	Responsable del área o coordinador del proyecto

Ejemplo de distribución por áreas:



Los permisos deben **pensarse por roles**, no improvisarse documento a documento.

¿Dónde puede ayudar SharePoint en una entidad?



Gestión de proyectos

Formulación, ejecución, evidencias y justificación en un único espacio ordenado



Archivo de actas

Junta, asamblea, coordinación y equipos técnicos con acceso controlado



Repositorio de plantillas

Memorias, presupuestos, presentaciones e informes siempre disponibles



Comunicación

Logos, fotos, carteles, notas de prensa y materiales de redes



Voluntariado

Protocolos, horarios, documentación y seguimiento de personas voluntarias



Administración

Procedimientos, contratos y documentación interna centralizada



SharePoint funciona mejor cuando se aplica a **procesos concretos**, no a toda la entidad de golpe.

Cómo empezar sin complicarse

1 Empezar por un área o proceso concreto

No migrar todo el caos antiguo de golpe. Un espacio bien hecho inspira al resto.

2 Definir responsables y criterios comunes

Acordar cómo nombrar archivos, quién mantiene cada espacio y qué va dónde.

3 Crear plantillas comunes desde el inicio

Memorias, presupuestos, actas y formularios estándar accesibles para todo el equipo.

4 Revisar y limpiar periódicamente

Un espacio sin mantenimiento vuelve al caos. Fijar revisiones trimestrales.

Ejemplo de norma de nombrado:

AAAA-MM-DD_TipoDoc_Proyecto



✓ 2026-06-
10_Acta_Reunion_ProyectoInsercion.docx

No digitalices el caos: ordénalo antes de subirlo.

Empezar por un proceso concreto es mejor que intentar cambiar toda la entidad de golpe.



FUNDACIÓN ESPLAI · ACOMPAÑAMIENTO MICROSOFT 365

La herramienta debe adaptarse a la entidad

Desde Fundación Esplai acompañamos a entidades sociales en la customización y mejora de su entorno Microsoft 365:

Espacios documentales

Diseño de estructuras SharePoint adaptadas a cómo trabaja cada entidad

Plantillas y subvenciones

Repositorios de plantillas y estructuras específicas para convocatorias

Permisos y gobernanza

Protocolos de uso, gestión de permisos por roles y políticas de entidad

Automatizaciones

Flujos con Power Automate, Lists y Forms para procesos repetitivos

La herramienta debe adaptarse a cómo trabaja la entidad, no obligar a la entidad a trabajar como la herramienta.

CIERRE

Preguntas, dudas y próximos pasos

Para reflexionar antes de salir:

¿Qué área necesita más orden?

¿Dónde se generan más duplicidades y más búsquedas perdidas?

¿Qué documentos se buscan más a menudo?

¿Qué información debería estar mejor organizada y protegida?

¿Con qué proceso tiene sentido empezar?

¿Qué espacio sería prioritario ordenar primero en vuestra entidad?

✅ El mejor SharePoint no es el más complejo: es el que **ayuda al equipo a trabajar mejor cada día.**

