



# **GUÍA PARA EDICIÓN DE INTRANET SHAREPOINT: CASO ÁREAS ORGANIZACIONALES**



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

## **TEMARIO**

1. Qué es SharePoint
2. Principales funciones
3. Gestor Documental
4. Accesos rápidos
5. Gestor de Tareas
6. Gestión de la Cultura
7. Gestor de Proyectos
8. Gestor de Reuniones
9. Gestión del Conocimiento

## 1. QUÉ ES SHAREPOINT

SharePoint es una plataforma desarrollada por Microsoft diseñada para facilitar la gestión de contenido y la colaboración dentro de las organizaciones. Permite almacenar, organizar y compartir documentos de manera centralizada, integrándose con otras aplicaciones de Microsoft como Word, Excel y Teams. Además, ofrece herramientas para automatizar flujos de trabajo, garantizar la seguridad de los datos y facilitar la personalización mediante aplicaciones como PowerApps. Esencialmente, SharePoint mejora la productividad al proporcionar un entorno digital estructurado para el trabajo en equipo y la gestión eficiente de información.

## 2. PRINCIPALES FUNCIONES

SharePoint ofrece funciones clave para la gestión de contenido y la colaboración en empresas. Permite almacenar y compartir documentos de manera centralizada, crear sitios de equipo para colaborar en proyectos, automatizar flujos de trabajo con Power Automate, integrarse con aplicaciones de Microsoft como Word y Excel, garantizar seguridad y cumplimiento normativo, personalizar con PowerApps y web parts, y facilitar búsquedas avanzadas para encontrar rápidamente información relevante.

## 3. GESTOR DOCUMENTAL

La gestión documental en SharePoint puede ser muy eficiente gracias a sus múltiples funcionalidades diseñadas para organizar, compartir y colaborar en documentos. Aquí tienes una guía paso a paso para implementar una solución de gestión documental utilizando SharePoint:

### 1. Planificación

- **Definición de objetivos:** Clarifica qué necesitas lograr con la gestión documental (por ejemplo, centralización de documentos, control de versiones, acceso remoto).
- **Estructura de carpetas y bibliotecas:** Decide cómo organizarás tus documentos (por departamento, tipo de documento, proyecto, etc.).

### 2. Creación de Bibliotecas de Documentos

- **Añadir una biblioteca de documentos:** En tu sitio de SharePoint, ve a "Contenido del sitio" y selecciona "Nuevo" -> "Biblioteca de documentos".
- **Configurar la biblioteca:** Nombra la biblioteca y ajusta sus configuraciones según tus necesidades (versionado, plantillas de documentos, etc.).

### 3. Metadatos y Columnas Personalizadas

- **Añadir columnas:** En la biblioteca de documentos, ve a "Configuración de biblioteca" y selecciona "Crear columna". Puedes añadir columnas para categorías, fechas, estados, etc.

- **Tipos de contenido:** Si manejas diferentes tipos de documentos (por ejemplo, contratos, informes), crea tipos de contenido en la configuración del sitio para aplicar diferentes conjuntos de columnas y plantillas a cada tipo.

#### **4. Control de Versiones**

- **Activar control de versiones:** En la configuración de la biblioteca de documentos, activa el control de versiones para llevar un registro de todos los cambios y revertir a versiones anteriores si es necesario.
- **Configurar aprobaciones:** Si necesitas revisar y aprobar documentos antes de su publicación, activa el flujo de trabajo de aprobación.

#### **5. Permisos y Seguridad**

- **Configurar permisos:** Define quién puede ver, editar y eliminar documentos. Usa grupos de SharePoint para simplificar la asignación de permisos.
- **Control de acceso:** Puedes configurar permisos a nivel de biblioteca, carpeta o documento.

#### **6. Búsqueda y Navegación**

- **Configurar navegación:** Configura la navegación del sitio para facilitar el acceso a las bibliotecas y carpetas importantes.
- **Optimizar la búsqueda:** Asegúrate de que la búsqueda de SharePoint esté bien configurada para ayudar a los usuarios a encontrar documentos rápidamente mediante metadatos y palabras clave.

#### **7. Capacitación y Adopción**

- **Capacitación de usuarios:** Asegúrate de que todos los usuarios estén capacitados en el uso de SharePoint y las políticas de gestión documental.
- **Documentación y soporte:** Proporciona documentación clara y soporte continuo para resolver dudas y problemas.

#### **8. Mantenimiento y Monitoreo**

- **Monitoreo regular:** Realiza revisiones periódicas para asegurar que la estructura y las políticas de gestión documental siguen siendo efectivas.
- **Actualizaciones y mejoras:** Aprovecha las nuevas funcionalidades y actualizaciones de SharePoint para mejorar continuamente la gestión documental.

INTRANET DEL RECTORADO UNTELS

Visión General Inicio del Día Equipo Humano Procesos y Procedimientos G. Conocimiento

Lector inmersivo Compartir

## BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS

B - Normativa Interna Ver todo

Sincronizar Exportar a Excel Todos los documentos

Nombre	Modificado	Modificado por
1. DOCUMENTOS ...	13/06/2023	José Terrazos
1. INSTRUMENTOS...	23/05/2023	José Terrazos
2. REGLAMENTOS	13/06/2023	José Terrazos
3. DIRECTIVAS	13/06/2023	José Terrazos
4. OTROS	13/06/2023	José Terrazos

## 4. ACCESOS RÁPIDOS

Para crear accesos rápidos en SharePoint y facilitar la navegación y el acceso a contenido importante, puedes utilizar varias herramientas y configuraciones disponibles en la plataforma. Aquí tienes algunos métodos para hacerlo:

### 1. Uso de la Barra de Navegación

- **Modificar la Barra de Navegación:** Puedes personalizar la barra de navegación superior y lateral en tu sitio de SharePoint.
- **Editar enlaces:** Ve a la configuración del sitio y selecciona "Navegación". Aquí puedes añadir, eliminar o modificar enlaces para acceder rápidamente a bibliotecas de documentos, listas, páginas y otros recursos importantes.

### 2. Enlaces Rápidos en Páginas

- **Web Part de Enlaces Rápidos:** Añade la web part de "Enlaces Rápidos" en cualquier página de SharePoint.

### 3. Inicio Rápido (Quick Launch)

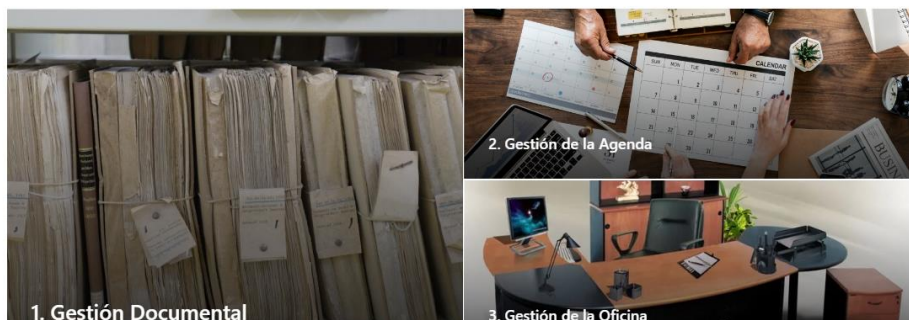
- **Configuración del Inicio Rápido:** Personaliza la sección de inicio rápido en la parte izquierda de la pantalla para añadir enlaces a bibliotecas, listas y otras partes del sitio.

### 4. Widgets y Páginas de Inicio Personalizadas

- **Páginas de Inicio Personalizadas:** Configura una página de inicio personalizada para tu sitio con widgets y enlaces directos a las secciones más utilizadas.

### 5. Menú del Usuario

- **Accesos Directos del Usuario:** En SharePoint Online, los usuarios pueden añadir accesos directos personales desde su menú de usuario para acceso rápido a sitios frecuentemente utilizados.



## 5. GESTOR DE TAREAS

Crear un gestor de tareas en SharePoint es una excelente manera de organizar y administrar tareas de manera colaborativa dentro de tu organización. A continuación, te explico cómo puedes hacerlo paso a paso:

### **1. Crear una Lista de Tareas**

SharePoint tiene plantillas de listas de tareas que puedes utilizar para empezar rápidamente.

#### **Paso 1: Crear la Lista de Tareas**

1. **Accede a tu sitio de SharePoint:** Ve al sitio donde deseas crear el gestor de tareas.
2. **Crear nueva lista:** Haz clic en "Nuevo" y selecciona "Lista" o "Aplicación".
3. **Seleccionar plantilla de tareas:** Escoge la plantilla "Tareas" para usar una lista de tareas prediseñada.

#### **Paso 2: Configurar la Lista de Tareas**

1. **Nombre y descripción:** Asigna un nombre a la lista de tareas, por ejemplo, "Gestor de Tareas" y proporciona una descripción si es necesario.
2. **Columnas personalizadas:** Añade columnas adicionales según tus necesidades, como prioridad, fecha de inicio, fecha de finalización, asignado a, estado, etc.

### **2. Añadir y Configurar Tareas**

1. **Añadir tareas:** Ve a la lista de tareas y haz clic en "Nuevo" para añadir una nueva tarea.
2. **Detalles de la tarea:** Introduce la información relevante como el título de la tarea, la fecha de vencimiento, la persona asignada, etc.
3. **Vista de tareas:** Configura diferentes vistas para tus tareas, como "Todas las tareas", "Mis tareas", "Tareas atrasadas", etc. Esto se hace en la configuración de vistas de la lista.

### 3. Permisos y Seguridad

Configura permisos para asegurar que solo las personas autorizadas puedan ver y editar las tareas.

1. **Acceder a la configuración de la lista:** Ve a la configuración de la lista de tareas.
2. **Permisos y administración:** Selecciona "Permisos para esta lista".
3. **Asignar permisos:** Configura los niveles de permiso según sea necesario, como lectura, edición o control total.



The screenshot shows the SharePoint Intranet interface for 'INTRANET DEL RECTORADO UNTELS'. The navigation bar includes 'Visión General', 'Inicio del Día', 'Equipo Humano', 'Procesos y Procedimientos', 'G. Conocimiento', 'Papelera de reciclaje', 'Grupo privado', and '2 miembros'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Tareas asignadas al equipo del Rectorado'. Underneath, it says 'TAREAS ASIGNADAS AL EQUIPO DEL RECTORADO' with a 'Ver todo' link. There are options to 'Compartir' and 'Exportar a Excel'. A table lists the tasks:

Asignado a	Prioridad	LinkTitle	Description	Start Date	Due date	Fecha de Repor...	Porcentaje de
José Terrazos	Importante	ELABORAR PROPU...	BORRADOR DE RCU PARA DESIGNAR EL COMITE DE GOBIERNO DIGITAL	16/06/2023	16/06/2023		10 %
Karina Rojas	Urgente	HACER INVENTARIO	HACER INVENTARIO	16/06/2023	16/06/2023		0 %
Karina Rojas	Urgente	HACER INFOGRAFÍA	123	16/06/2023	17/06/2023		

## 6. GESTIÓN DE LA CULTURA

Gestionar la cultura organizacional utilizando SharePoint implica crear un entorno en línea donde se promuevan y refuercen los valores, normas y comportamientos deseados en una empresa. Aquí hay un enfoque paso a paso para lograr esto:

### 1. Definir Objetivos y Estrategias

- **Establecer objetivos claros:** Define lo que quieres lograr con la gestión de la cultura organizacional. Esto puede incluir mejorar la comunicación, aumentar el compromiso de los empleados, fomentar la colaboración, etc.
- **Desarrollar estrategias:** Planifica cómo vas a utilizar SharePoint para alcanzar estos objetivos. Esto puede incluir la creación de sitios de comunicación, bibliotecas de documentos, listas, y la integración de herramientas de colaboración.

### 2. Crear un Sitio de Cultura Organizacional

- **Crear un nuevo sitio:** Ve a tu sitio de SharePoint y selecciona "Nuevo" -> "Sitio de comunicación". Nombra el sitio, por ejemplo, "Cultura Organizacional".
- **Configurar el sitio:** Añade secciones como noticias, eventos, recursos, testimonios de empleados, y espacios para reconocer logros.

### 3. Comunicación y Noticias

- **Web Part de Noticias:** Utiliza la web part de "Noticias" para compartir actualizaciones importantes, historias de éxito, y artículos sobre la cultura de la empresa.
- **Blogs y artículos:** Publica artículos y blogs que refuercen los valores y comportamientos deseados.

#### **4. Recursos y Documentos**

- **Biblioteca de Documentos:** Crea una biblioteca para almacenar políticas, guías, y recursos relacionados con la cultura organizacional.
- **Compartir mejores prácticas:** Almacena y comparte documentos que describan las mejores prácticas y ejemplos de comportamiento alineado con la cultura.

#### **5. Eventos y Actividades**

- **Calendario de Eventos:** Añade una web part de calendario para listar eventos importantes, talleres de formación, y actividades de equipo.
- **Inscripción a eventos:** Usa listas de SharePoint para gestionar las inscripciones a eventos y actividades.

#### **6. Reconocimiento y Recompensas**

- **Tablón de Reconocimientos:** Crea una sección o lista para reconocer y premiar a empleados que demuestren comportamientos alineados con la cultura organizacional.
- **Historias de éxito:** Publica historias de empleados que han tenido un impacto positivo en la cultura de la empresa.

#### **7. Encuestas y Retroalimentación**

- **Listas y Formularios:** Utiliza listas de SharePoint para crear encuestas y recopilar retroalimentación sobre la cultura organizacional.
- **Análisis de datos:** Analiza los resultados de las encuestas para identificar áreas de mejora y tomar decisiones informadas.

#### **8. Formación y Desarrollo**

- **Biblioteca de formación:** Almacena y comparte materiales de formación que apoyen la cultura organizacional.

#### **9. Colaboración y Comunicación Interna**

- **Foros y discusiones:** Usa listas de discusión o la función de comentarios en SharePoint para fomentar la comunicación abierta y el intercambio de ideas.

#### **10. Personalización y Branding**

- **Diseño y branding:** Personaliza el diseño del sitio de SharePoint para que refleje la identidad y valores de la empresa.
- **Web Parts personalizadas:** Usa web parts personalizadas para destacar mensajes clave y recursos importantes.



## **11. Monitoreo y Evaluación**

- **Analítica de SharePoint:** Utiliza las herramientas de análisis de SharePoint para monitorear el uso y la participación en el sitio de cultura organizacional.
- **Informes y métricas:** Genera informes periódicos para evaluar el impacto de las iniciativas de cultura organizacional y ajusta las estrategias según sea necesario.

## **12. Capacitación y Soporte**

- **Guías y tutoriales:** Proporciona guías y tutoriales para ayudar a los empleados a navegar y utilizar el sitio de cultura organizacional.
- **Soporte continuo:** Ofrece soporte continuo para resolver dudas y problemas relacionados con el uso de SharePoint.

INTRANET DEL RECTORADO UNTELS

Visión General Inicio del Día Equipo Humano Procesos y Procedimientos G. Conocimiento Papetera de reciclaje Grupo privado 2 miembros

Lector inmersivo Compartir

### Informe Periódico del Personal del Rectorado

Como política de mejora continua, cada profesional que labora en el Rectorado, llenará en forma concisa su informe de actividad mensual en el formato mostrado en la siguiente sección.

INFORME MENSUAL DEL PERSONAL DEL RECTORADO

## **7. GESTOR DE PROYECTOS**

Para crear un gestor de proyectos efectivo utilizando SharePoint, sigue estos pasos detallados que te permitirán organizar, colaborar y monitorear el progreso de tus proyectos de manera eficiente:

### **1. Crear un Sitio de SharePoint para el Proyecto**

- 1. Crear un sitio de equipo:** Inicia sesión en SharePoint y crea un nuevo sitio de equipo para cada proyecto. Esto servirá como el espacio centralizado donde se gestionará todo relacionado con el proyecto.
- 2. Configurar permisos:** Define los permisos adecuados para los miembros del equipo, asegurándote de que tengan acceso a las herramientas y documentos necesarios sin comprometer la seguridad.

### **2. Utilizar Listas de SharePoint para Gestionar Tareas y Actividades**

- 1. Crear listas de tareas:** Utiliza una lista de SharePoint para mantener un registro de todas las tareas y actividades del proyecto. Puedes empezar con la plantilla de "Tareas" o personalizar una lista existente según las necesidades del proyecto.

2. **Configurar columnas:** Define columnas adicionales como Estado, Responsable, Fecha de inicio, Fecha de finalización, Prioridad, etc., para capturar y visualizar la información relevante de cada tarea.

#### **4. Crear y Compartir Documentos de Proyecto**

1. **Bibliotecas de documentos:** Crea bibliotecas de documentos en SharePoint para almacenar y compartir documentos relevantes del proyecto como planos, especificaciones, informes de progreso, etc.
2. **Control de versiones:** Aprovecha la funcionalidad de control de versiones de SharePoint para asegurarte de que siempre se trabaje con la última versión de los documentos.

#### **5. Seguimiento de Calendario y Eventos**

1. **Calendario de proyecto:** Utiliza un calendario de SharePoint para programar y gestionar eventos importantes del proyecto, como reuniones de equipo, hitos, fechas límite, etc.
2. **Sincronización con Outlook:** Integra el calendario de SharePoint con Outlook para mantener actualizadas las fechas y eventos en tiempo real.

#### **6. Dashboard de Proyecto y Reporting**

1. **Crear vistas y dashboards:** Configura vistas personalizadas y dashboards en SharePoint para proporcionar una visión general del estado del proyecto, incluyendo gráficos, tablas y métricas clave.

#### **7. Colaboración y Comunicación**

1. **Foros y discusiones:** Utiliza web parts de discusión o listas de discusión para fomentar la comunicación entre los miembros del equipo y resolver problemas rápidamente.
2. **Comentarios y revisión:** Aprovecha la capacidad de SharePoint para permitir comentarios en documentos y discusiones en tiempo real para una colaboración efectiva.

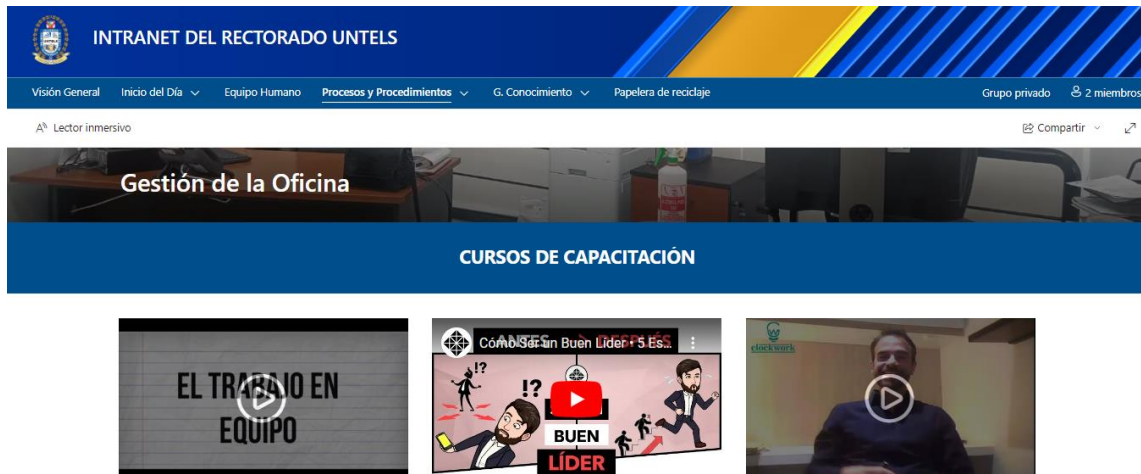
#### **8. Gestión de Riesgos y Problemas**

1. **Listas para problemas y riesgos:** Crea listas específicas para gestionar problemas y riesgos del proyecto, asegurándote de que se registren, evalúen y mitiguen de manera oportuna.
2. **Seguimiento y resolución:** Utiliza workflows y alertas para hacer seguimiento de la resolución de problemas y la mitigación de riesgos en tiempo real.

#### **9. Evaluación y Mejora Continua**

1. **Feedback del equipo:** Implementa encuestas o formularios de retroalimentación en SharePoint para recoger la opinión del equipo sobre el proceso de gestión del proyecto y realizar mejoras continuas.

2. **Revisiones post-proyecto:** Realiza revisiones post-proyecto para documentar lecciones aprendidas y áreas de mejora para futuros proyectos.



## 8. GESTOR DE REUNIONES

Para crear un gestor de reuniones utilizando SharePoint, puedes seguir estos pasos que te ayudarán a organizar, programar y documentar las reuniones de manera eficiente:

### 1. Crear una Lista de SharePoint para las Reuniones

1. **Accede a SharePoint:** Ingresa a tu sitio de SharePoint donde deseas crear el gestor de reuniones.
2. **Crear una nueva lista:** Selecciona "Nuevo" -> "Lista" o "Aplicación" y elige el tipo de lista adecuado. Puedes empezar con una lista personalizada o usar una plantilla como "Reuniones".
3. **Configurar columnas:** Define las columnas que necesitarás para cada reunión, como Fecha, Hora, Lugar, Asistentes, Tema, Agenda, Notas, etc. Esto te permitirá capturar toda la información relevante de cada reunión.

### 2. Personalizar la Vista de la Lista

1. **Editar vistas:** Configura diferentes vistas en la lista para organizar las reuniones de diferentes maneras, como "Próximas reuniones", "Reuniones pasadas", "Reuniones por proyecto", etc.
2. **Filtros y ordenación:** Utiliza filtros y opciones de ordenación para facilitar la búsqueda y navegación dentro de la lista de reuniones.

### 4. Integrar Calendarios y Programación de Reuniones

1. **Integración con Outlook:** Utiliza la integración de SharePoint con Outlook para sincronizar calendarios y facilitar la programación de reuniones desde SharePoint.

2. **Formularios de Solicitud de Reuniones:** Crea formularios en SharePoint para que los empleados puedan solicitar la programación de nuevas reuniones, proporcionando detalles necesarios como fecha, hora, objetivo, etc.

## **5. Documentar Reuniones y Seguimiento de Acciones**

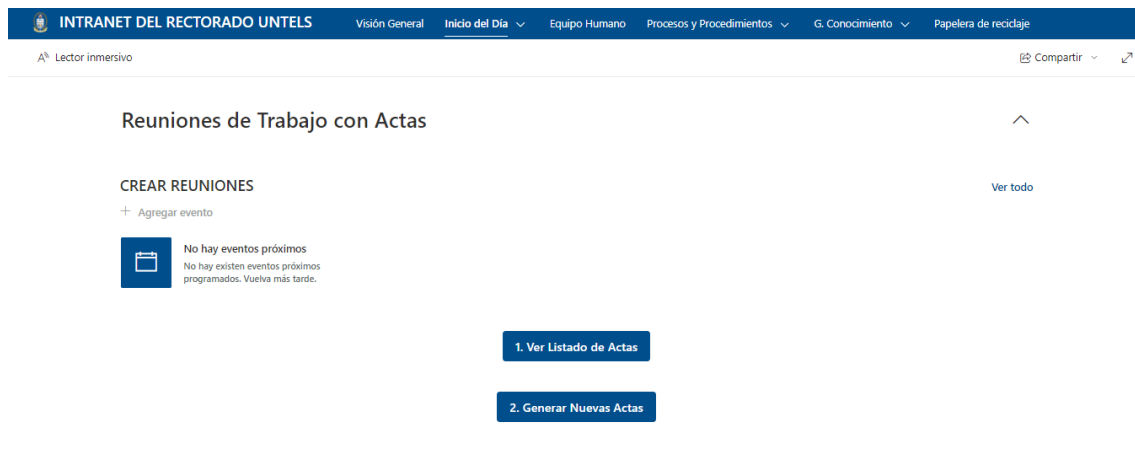
1. **Notas y documentos:** Crea una biblioteca de documentos adjunta a cada reunión para almacenar actas de reunión, presentaciones, y otros documentos relevantes.
2. **Asignación de acciones:** Utiliza columnas adicionales en la lista de reuniones para asignar acciones a los participantes y realizar un seguimiento del progreso.

## **6. Gestión de Recursos y Espacios**

1. **Recursos compartidos:** Crea listas adicionales para gestionar recursos compartidos como proyectores, equipos audiovisuales, etc.

## **7. Acceso y Colaboración**

1. **Permisos y seguridad:** Configura permisos adecuados en la lista y las bibliotecas de documentos para garantizar que solo las personas autorizadas puedan acceder a la información de las reuniones.
2. **Colaboración en tiempo real:** Utiliza SharePoint para facilitar la colaboración en tiempo real durante las reuniones, permitiendo a los participantes editar documentos compartidos y tomar notas colaborativas.



## **9. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

Para implementar una gestión efectiva del conocimiento utilizando SharePoint, sigue estos pasos:

### **1. Crear una Base de Conocimientos Centralizada**

- **Bibliotecas de Documentos:** Utiliza bibliotecas de documentos para almacenar y organizar manuales, procedimientos, documentos técnicos, y otros recursos importantes.
- **Metadatos y Etiquetas:** Define metadatos y utiliza etiquetas para clasificar y organizar la información de manera que sea fácil de buscar y recuperar.

## **2. Fomentar la Colaboración y el Intercambio de Conocimientos**

- **Sitios de Equipo y Comunicación:** Crea sitios de equipo dedicados a proyectos específicos o áreas de conocimiento donde los equipos puedan colaborar, compartir ideas y documentación relevante.
- **Foros y Discusiones:** Utiliza listas de discusión o web parts de discusión para fomentar conversaciones y compartir conocimientos entre los empleados.

## **3. Crear y Compartir Contenido Educativo**

- **Blogs y Artículos:** Permite a los empleados escribir y compartir blogs y artículos sobre temas relevantes, mejores prácticas y experiencias.

## **4. Gestionar Documentos y Versiones**

- **Control de Versiones:** Aprovecha la funcionalidad de control de versiones de SharePoint para asegurar que siempre se acceda a la última versión de los documentos.
- **Aprobaciones y Flujos de Trabajo:** Configura flujos de trabajo automatizados para la revisión y aprobación de documentos antes de su publicación.

## **5. Búsqueda Avanzada y Acceso Rápido a la Información**

- **Configuración de Búsqueda:** Aprovecha las capacidades avanzadas de búsqueda de SharePoint para encontrar rápidamente documentos, expertos y contenido relevante basado en palabras clave y metadatos.
- **Enlaces Rápidos y Favoritos:** Utiliza enlaces rápidos en páginas principales y permite a los usuarios guardar documentos y páginas como favoritos para un acceso rápido.

## **7. Promover una Cultura de Colaboración y Aprendizaje Continuo**

- **Reconocimiento y Premios:** Crea sistemas de reconocimiento para aquellos empleados que contribuyan significativamente al conocimiento y la colaboración.
- **Feedback y Mejora Continua:** Utiliza encuestas y retroalimentación para mejorar continuamente los procesos y la efectividad de la gestión del conocimiento.



## Gestión del Conocimiento en el Rectorado

En esta sección se detallan las experiencias de éxito y de problemas que se han registrado en las actividades administrativas diarias del personal asistente del Rectorado.

Esto permitirá que todo el equipo, aprenda continuamente de sus éxitos y sus errores, y que esto quede registrado y sirva para los futuros profesionales que puedan laborar en el futuro.