

Microsoft 365 Bloque 1-1. Teams y SharePoint. GESTIÓN

2022-2023



Innovative Educator
Master Trainer



José del Pozo
NovaEducatío

Jose.delpozo@novaeducatio.com
(34) 607.354.149

Contenidos

- Planificación de la estructura organizativa
 - Carpetas, grupos, usuarios y permisos
- Trabajo con Teams
 - Creación de equipos
 - Configuraciones básicas y canales
- SharePoint online
 - Relación entre Teams y SharePoint
 - Tipos de sitios SharePoint
 - Sincronización con equipos de escritorio
 - Trabajo con archivos y carpetas: permisos y alertas
 - Listas

Trabajo con archivos en M365 online

Cada **organización** (centro o grupo de centros) dispone de su espacio privado de almacenamiento, **común a todos los miembros de la misma.**

Este espacio se gestiona mediante una herramienta en la nube

llamada **SharePoint**

<https://dominio.sharepoint.com/>



Trabajo con archivos en M365 online



Este es el **espacio de tu organización educativa**. Su capacidad depende del número de usuarios, cada uno de los cuales tiene hasta 1TB de espacio asignado.

Representamos el espacio común como **este rectángulo con marco verde**.

Trabajo con archivos en M365 online



Este **almacenamiento global** se fragmenta en **espacios** menores **asignados a cada usuario o a grupos** de estos.

El **acceso** a los archivos y carpetas puede realizarse mediante distintas **herramientas** en la nube como son:

 OneDrive

 Teams

 SharePoint

Trabajo con archivos en M365 online



Según la **herramienta** usada tendremos acceso a **diferentes opciones** de trabajo y colaboración **con un mismo archivo** que **siempre** está **ubicado en SharePoint**

 OneDrive

 Teams

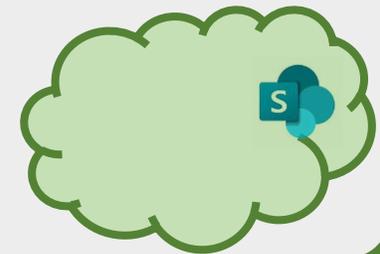
 SharePoint

Trabajo con archivos en M365 online

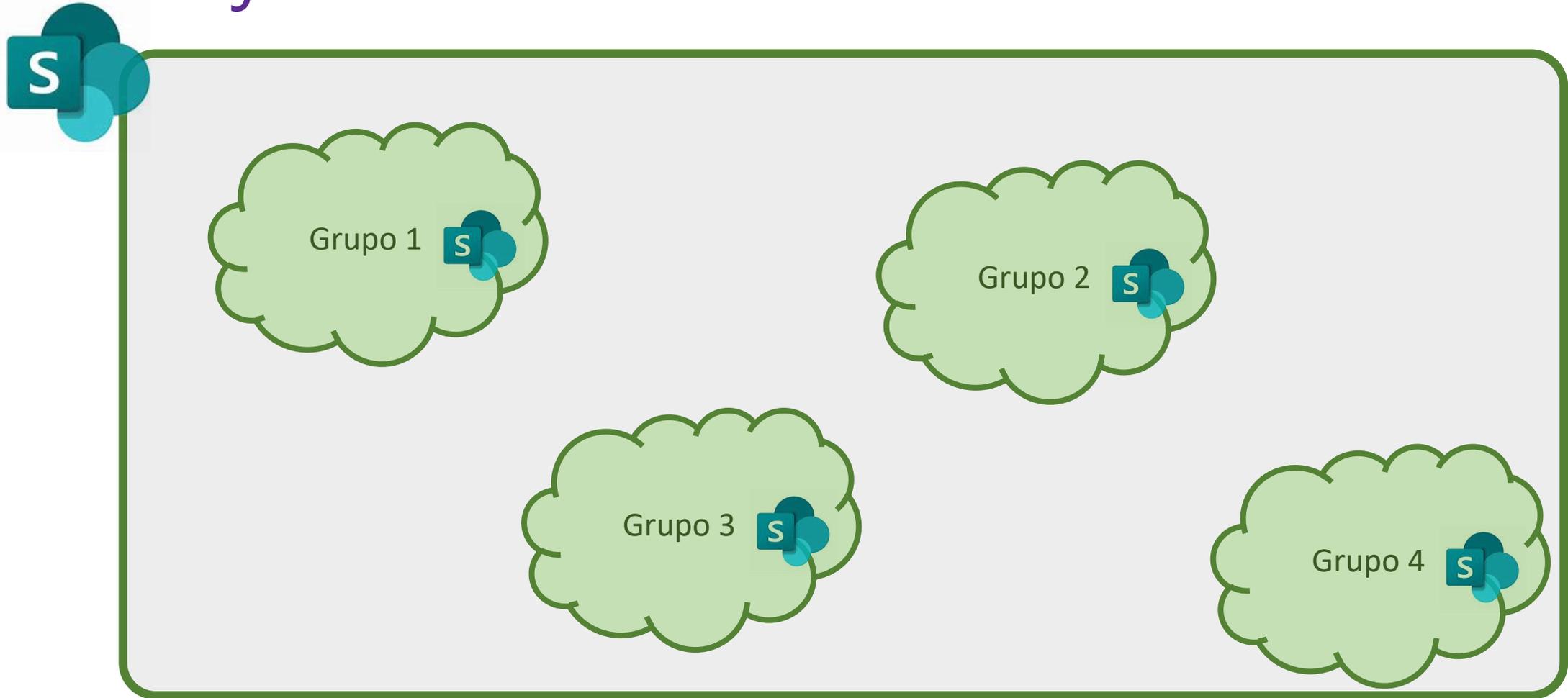


Con **SharePoint** gestionaremos espacios de almacenamiento para **grupos de trabajo**. Un **grupo de SharePoint puede** estar vinculado a un equipo (homónimo) de **Teams**, pero también puede **ser un espacio independiente**.

Cualquier espacio de archivos de SharePoint puede ser compartido con **usuarios** (internos y externos) y **grupos**. Representamos los grupos de SharePoint con la nube verde



Trabajo con archivos en M365 online



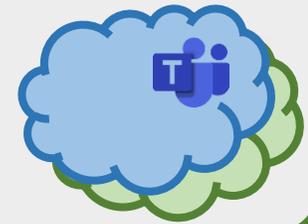
Trabajo con archivos en M365 online



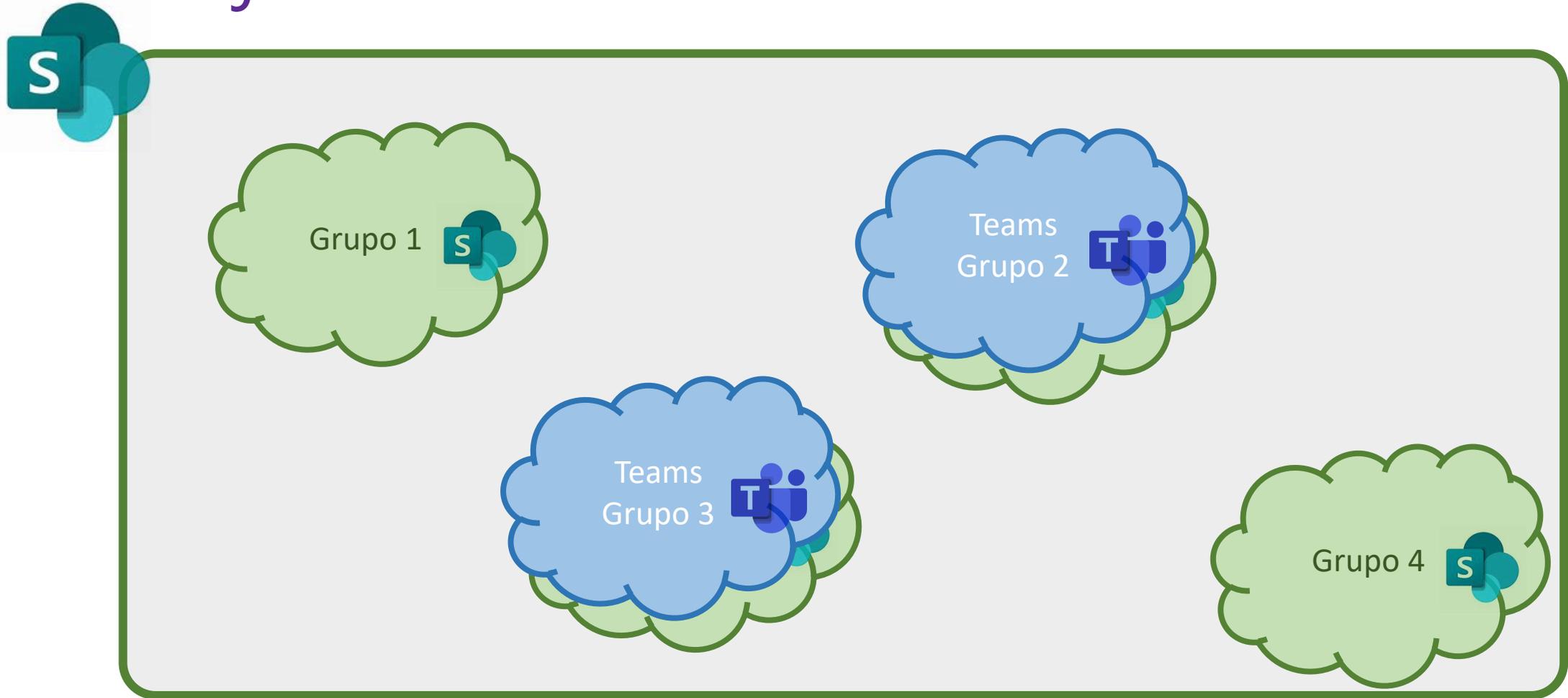
Con **Teams** gestionaremos los archivos relacionados con un equipo de trabajo. **Teams aporta la capa de comunicaciones y enlaces, mientras que los archivos están en SharePoint.**

Al igual que antes, cualquier espacio de archivos de Teams puede ser compartido con usuarios (internos y externos) y otros grupos, pues realmente están en un grupo de SharePoint.

Representamos los grupos de Teams con la nube de color azul, sobre la nube verde del SharePoint vinculado



Trabajo con archivos en M365 online



Trabajo con archivos en M365 online



Con **OneDrive** gestionaremos los archivos vinculados a una cuenta de usuario. Aunque realmente están en SharePoint, las opciones de trabajo y compartición son ligeramente diferentes. Al igual que antes, cualquier archivo o carpeta de OneDrive puede ser compartido con **usuarios** (internos y externos) y **grupos**.

Representamos los espacios privados con el icono de OneDrive



Trabajo con archivos en M365 online

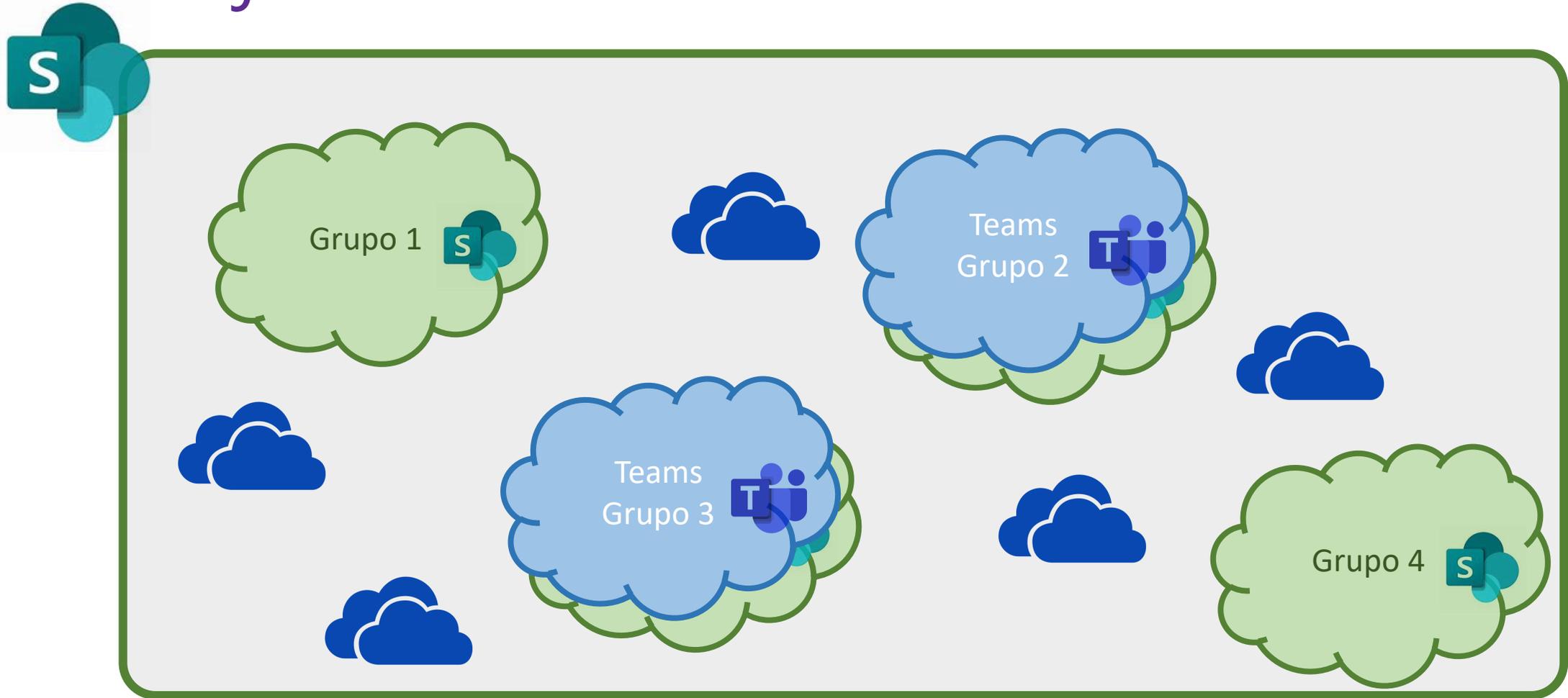


De este modo, el espacio común se divide en **espacios personales** de los usuarios (OneDrive), **espacios de colaboración** (Teams) y **espacios de almacenamiento** de archivos (SharePoint)

Es importante tener en cuenta algunos conceptos:

- La información siempre está en el espacio común de SharePoint
- La aplicación empleada para acceder a un archivo o carpeta determina las opciones de gestión, no el archivo.

Trabajo con archivos en M365 online



Trabajo con archivos en M365 online

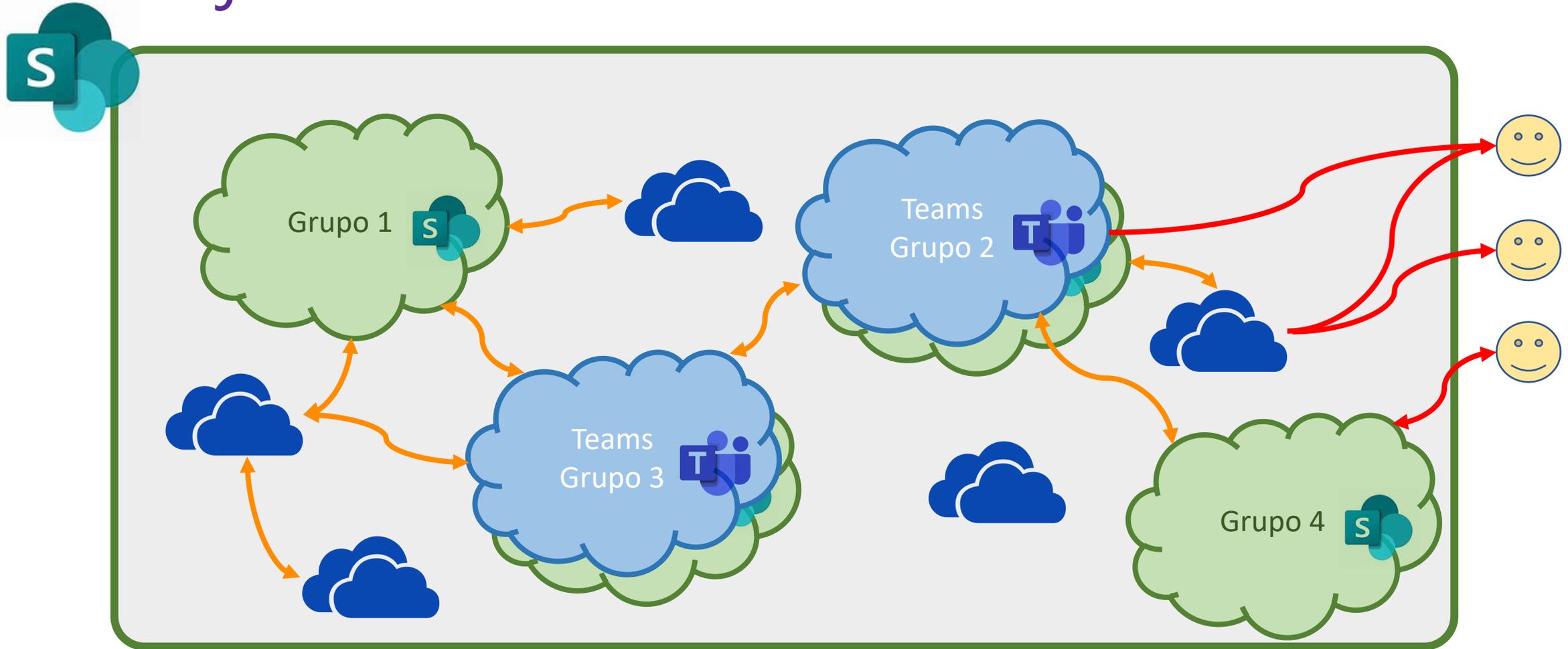


Con los **permisos adecuados**, es posible acceder a **cualquier** espacio personal o de grupo **desde otro** usuario o grupo.

Los permisos se gestionan por el propietario del recurso (usuario o grupo) dentro de las **políticas establecidas por el administrador** del espacio común.

Las políticas diferencian claramente entre usuarios del entorno (con cuenta en uno de los dominios registrados) y usuarios invitados.

Trabajo con archivos en M365 online



Ventajas del trabajo con archivos en la nube

- Disponibilidad del contenido **en cualquier lugar** con / sin internet.
- **Misma información** en diferentes puestos de trabajo:
 - Ordenadores diferentes
 - Usuarios diferentes
- **Independencia de dispositivo.** El ordenador no es importante.
- Información exhaustiva del **uso de archivos.**
- Consulta y recuperación de **versiones** del mismo documento.
- **Automatización** de alertas y flujos de trabajo.
- **SEGURIDAD:** accesos, disponibilidad, versiones, papelera.
- **COLABORACIÓN:** múltiples usuarios en el mismo archivo.

Ventajas del trabajo con M365

- **Comunicaciones integradas con los documentos:**
 - Voz
 - Vídeo
 - Chat
 - Archivos / carpetas
- **Diferentes formas de acceder** a la misma información.
- **Facilidad** de localizar y gestionar archivos y carpetas.

Niveles de permisos

- OneDrive
 - Edición
 - Visualización
 - Descarga
- Teams
 - Edición
 - Visualización
- SharePoint
 - Control total - Tiene control total.
 - Diseño - Puede ver, agregar, actualizar, eliminar, aprobar y personalizar.
 - Editar - Puede agregar, editar y eliminar listas; puede ver, agregar, actualizar y eliminar elementos de lista y documentos.
 - Colaborar - Puede ver, agregar, actualizar y eliminar elementos de lista y documentos.
 - Leer - Puede ver páginas y elementos de lista, y descargar documentos.
 - Vista restringida - Puede ver páginas, elementos de lista y documentos. Los documentos pueden verse en el explorador, pero no descargarse.

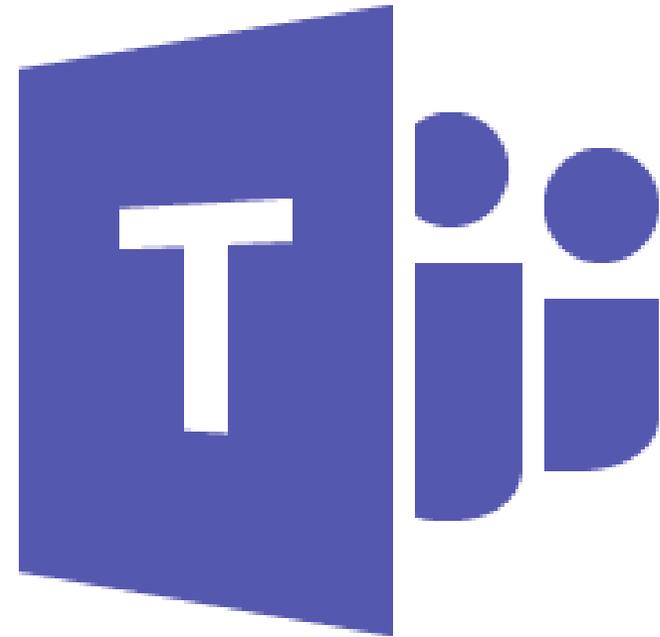
Asignación de permisos

- OneDrive
 - Por archivo o carpeta
 - Dirigido a usuarios individuales
- Teams
 - Por equipo o canal
 - Canales privados tienen permisos diferentes más restringidos
 - Dirigido a grupos específicos
- SharePoint
 - Por equipo o individuo
 - Mayores opciones (varios grupos simultáneos de Teams)

Criterios de planificación

- Usuarios
 - Docentes
 - Alumnos
 - Directiva
 - Externos (familias y colaboradores)
- Recursos
 - Archivos
 - Enlaces externos
- Comunicación y colaboración

1.1. Gestión de equipos con Microsoft Teams

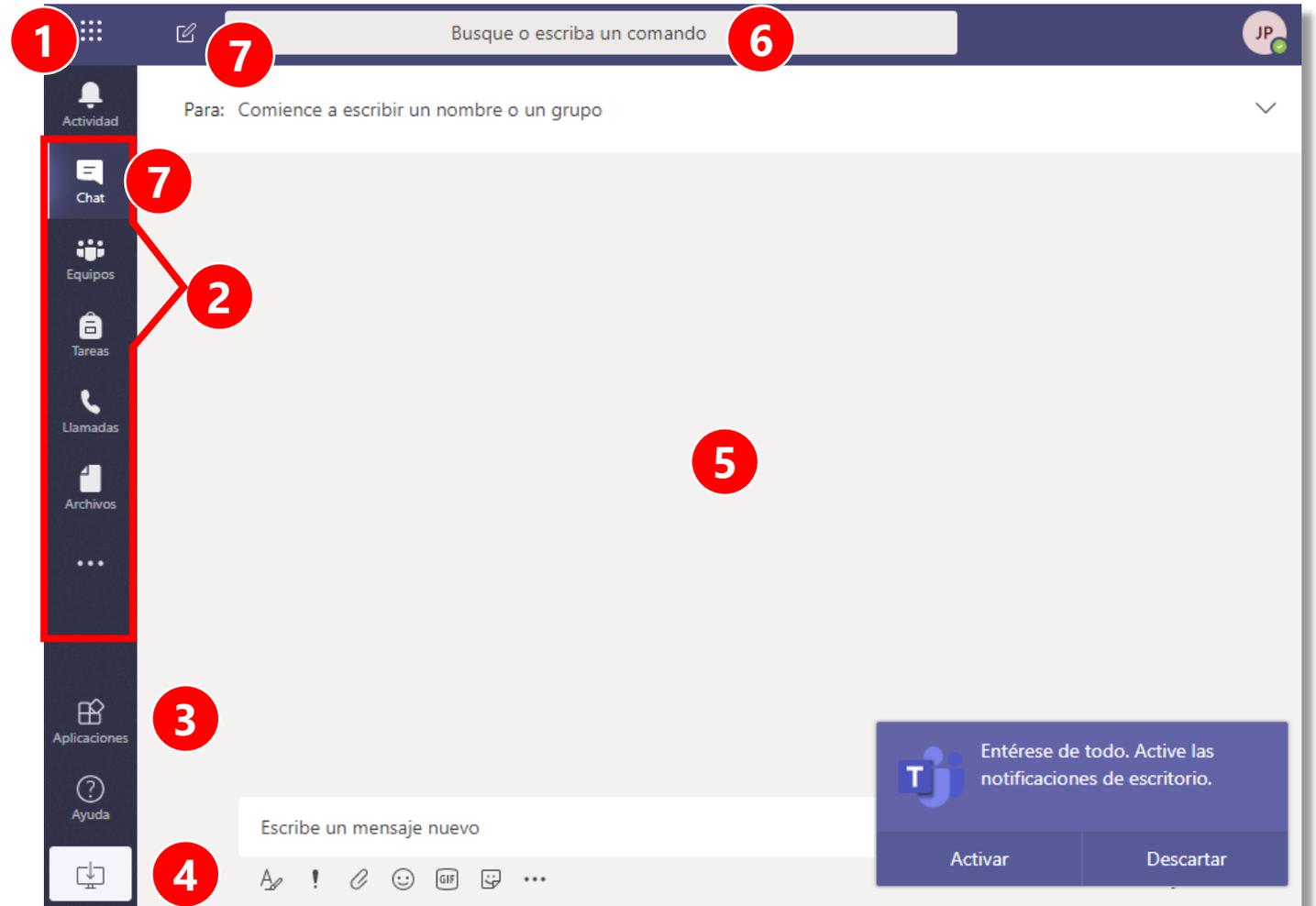


Criterios comunes

- Denominación
 - Dominio xx.org
 - Diferencia grupos de gestión y grupos de aula
 - Ponerse en el lugar de docentes (gestión) y alumnado (aulas)
- Permisos que debemos configurar
 - Comentarios (canales)
 - Publicación
 - Acceso

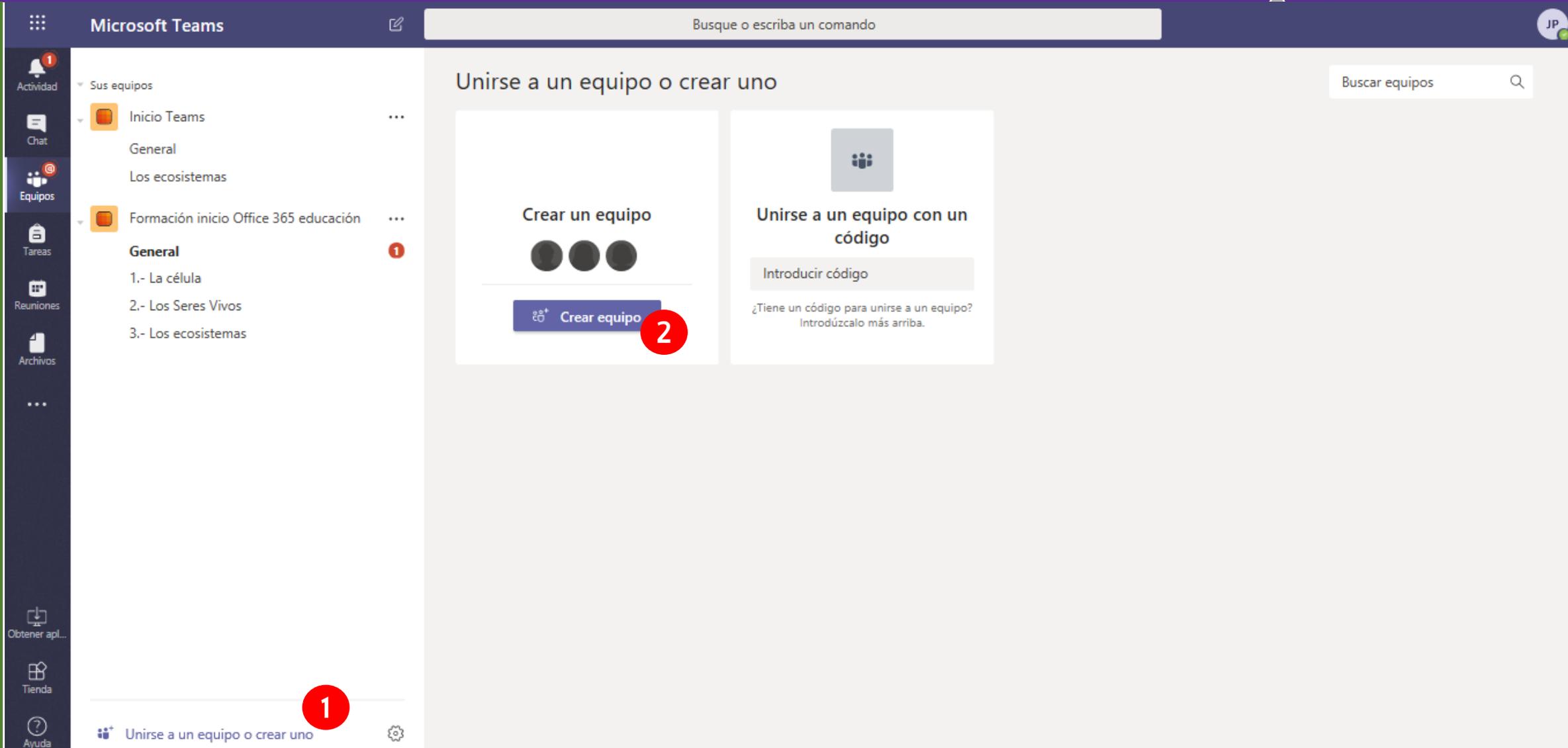
Teams: aspecto general

1. Menú Office.
2. Aplicaciones instaladas.
3. Nuevas aplicaciones.
4. Herramienta local.
5. Área de trabajo.
6. Búsqueda.
7. Acceso a Chat.



Creación de un nuevo Equipo

- Opciones:
 - Aula
 - Aprendizaje profesional
 - Trabajo (profesores, ...)
 - Otros
- Se pueden incluir Usuarios o Grupos (listas de distribución o grupos de seguridad)
- Roles de Miembro o Propietario



Microsoft Teams

Busque o escriba un comando

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Reuniones

Archivos

Obtener apl...

Tienda

Ayuda

Sus equipos

- Inicio Teams
 - General
 - Los ecosistemas
- Formación inicio Office 365 educación
 - General
 - 1.- La célula
 - 2.- Los Seres Vivos
 - 3.- Los ecosistemas

Unirse a un equipo o crear uno

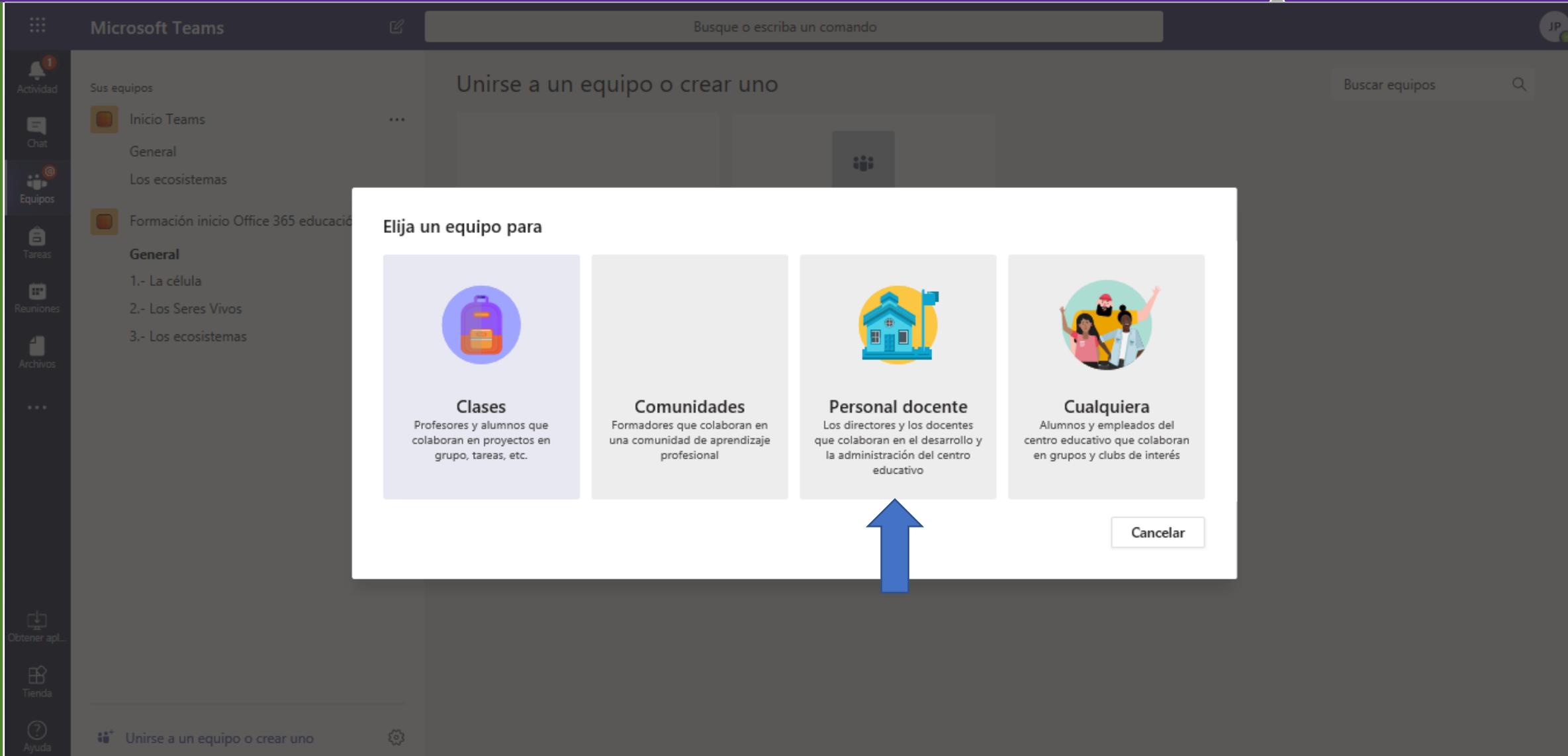
Buscar equipos

Crear un equipo

Introducir código

¿Tiene un código para unirse a un equipo? Introdúzcalo más arriba.

Unirse a un equipo o crear uno



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text "Busque o escriba un comando". Below it, the main area displays "Unirse a un equipo o crear uno" and "Buscar equipos". A dialog box is open in the center, titled "Elija un equipo para", which offers four options:

- Clases**: Profesores y alumnos que colaboran en proyectos en grupo, tareas, etc.
- Comunidades**: Formadores que colaboran en una comunidad de aprendizaje profesional.
- Personal docente**: Los directores y los docentes que colaboran en el desarrollo y la administración del centro educativo.
- Cualquiera**: Alumnos y empleados del centro educativo que colaboran en grupos y clubs de interés.

A blue arrow points to the "Personal docente" option. A "Cancelar" button is located at the bottom right of the dialog box. The left sidebar of the Teams interface is visible, showing navigation options like "Actividad", "Chat", "Equipos", "Tareas", "Reuniones", "Archivos", "Obtener apl...", "Tienda", and "Ayuda".

Microsoft Teams

Busque o escriba un comando

Sus equipos

- Inicio Teams
- General
- Los ecosistemas
- Formación inicio Office 365 educación**

1

2 Configuración

3 Permisos de miembros

4

Configuración	Descripción
Tema del equipo	Elegir un tema
Permisos de miembros	Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más
Permisos de invitado	Habilitar la creación de canales y más
@menciones	Elegir quién puede mencionar a otros miembros
Código de equipo	Comparta este código de equipo con otros miembros
Material divertido	Permitir emoji, memes y GIFs
Bloc de notas de clase de OneNote	Administrar las preferencias de OneNote

Permisos de miembros

- Permitir la creación y actualización de canales
- Permitir a los miembros eliminar y restaurar canales
- Permitir a los miembros agregar y quitar aplicaciones
- Permitir a los miembros crear, actualizar y quitar fichas
- Permitir a los miembros crear, actualizar y quitar conectores
- Ofrecer a los miembros la opción de eliminar sus mensajes
- Ofrecer a los miembros la opción de editar sus mensajes

Canal general:

- Cualquier persona puede publicar mensajes
- Cualquier persona puede publicar; se muestra una alerta indicando que, al publicar, se enviarán notificaciones a todos los usuarios (recomendado para equipos grandes)
- Solo los propietarios pueden publicar mensajes

Gestión de equipos con Microsoft Teams

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar contains navigation icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Aplicaciones', and 'Ayuda'. The main area displays a list of teams under 'Sus equipos': NovaEducatio Proyectos, NovaEducatio Formacion, Vulpeti, and Educastur-conversaciones. The 'General' channel of the 'Equipos' team is selected. A context menu is open over the 'General' channel, listing options: 'Notificaciones del canal', 'Anclar', 'Administrar canal', 'Obtener dirección de correo', 'Obtener vínculo al canal', and 'Conectores'. A red circle with the number '1' highlights the 'Administrar canal' option. A second context menu is open over the 'Administrar canal' option, showing 'Permisos' settings. A red circle with the number '2' highlights the 'Administrar canal' option in the first menu, and a red circle with the number '3' highlights the 'Solo los propietarios pueden publicar mensajes' option in the second menu. The 'Permisos' menu also includes 'Establecer preferencias de moderación del canal' and 'Canal general:' with three radio button options: 'Cualquier persona puede publicar mensajes' (selected), 'Cualquier persona puede publicar; se muestra una alerta indicando que, al publicar, se enviarán notificaciones a todos los usuarios (recomendado para equipos grandes)', and 'Solo los propietarios pueden publicar mensajes'.

Gestión de equipos con Microsoft Teams

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Aplicaciones', and 'Ayuda'. The main area displays a list of teams under 'Equipos', including 'NovaEducatio Proyectos', 'NovaEducatio Formacion', 'Vulpeti', and 'Educastur-conversaciones'. A context menu is open over the 'Equipos' header, listing options like 'Notificaciones del canal', 'Anclar', 'Ocultar', 'Administrar canal', 'Obtener dirección de correo', 'Obtener vínculo al canal', 'Editar este canal', 'Conectores', and 'Eliminar este canal'. A red circle with the number '2' highlights the 'Administrar canal' option. Below this, a 'Permisos' panel is open, showing 'Moderación del canal' set to 'Desactivado'. A red circle with the number '3' highlights the '¿Quién puede iniciar una publicación nueva?' section, where the option 'Todos pueden iniciar una publicación nueva' is selected. A red circle with the number '1' highlights the three-dot menu icon next to the 'Teams' team in the list. At the bottom, there is a chat area with a message from 'JOSE DEL' and a text input field with a red circle '1' above it.

Configuración de canales privados

- Permite gestionar usuarios
- Importante si hay alumnos

The screenshot illustrates the process of configuring a private channel in Microsoft Teams. It shows the 'Equipos' sidebar with the 'Docentes Primaria' channel selected. A context menu is open, highlighting the 'Administrar canal' option. A separate configuration panel is shown with the 'Permisos de miembros' section expanded, where the option to allow members to delete their messages is checked.

Trabajo con archivos

- Teams nos facilita el trabajo con archivos desde una localización controlada y accesible.
- Para su correcta gestión debe conocerse la integración con OneDrive y SharePoint.
 - OneDrive: entorno personal. Acceso a los equipos creados.
 - SharePoint: entorno global. Acceso a OD y equipos a que pertenecemos.
- Opciones:
 - Pestañas con accesos directos,
 - canales privados en equipos,
 - acceso a carpetas compartidas de otros SharePoint,
 - sincronización con el equipo local,
 - distribución de ficheros como plantillas.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for Activity, Chat, Equipos, Tareas, Reuniones, Archivos, and a bottom section for 'Unirse a un equipo o crear uno'. The main area displays a team named 'Formación inicio Office 365 educación' with a 'General' channel. At the top of the chat, there are tabs for 'Conversaciones', 'Archivos', 'Bloc de notas de clase', and 'Tareas'. A blue arrow points to a 'View assignment' button for a presentation titled 'Presentación Oral' due on June 26. Below this, an 'Assignments' notification states 'Assignment due date has been changed.' The chat history shows a message from 'Alumno 01' with an image of a school logo ('colexio-calasancias.jpg') and a reply from 'José del Pozo' saying 'PUES SÍ'. At the bottom, a system message indicates that 'José del Pozo' has made 'Alumno Pruebas10' a member of the team. A bottom bar contains icons for text, attachments, emojis, GIFs, video, and voice. A notification banner in the bottom right corner prompts the user to activate desktop notifications.

Microsoft Teams

Busque o escriba un comando

Sus equipos

- Inicio Teams
 - General
 - Los ecosistemas
- Formación inicio Office 365 educación
 - General
 - 1.- La célula
 - 2.- Los Seres Vivos
 - 3.- Los ecosistemas

Formación inicio Office 365 educación > General ...

Privado

Conversaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas +

General

Eliminar

✓	Tipo	Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño	
✓		Materiales de clase		José del Pozo		...
		Materiales generales 1	Ahora mismo	José del Pozo		...
		Formación inicio Office 365 - Calasancias A Coruña.pptx	Ahora mismo	José del Pozo	14.61 MB	...
		Microsoft-Educacion.png	Ayer	José del Pozo	31.13 KB	...
		MIE-T-banner.png	Ayer	José del Pozo	48.23 KB	...

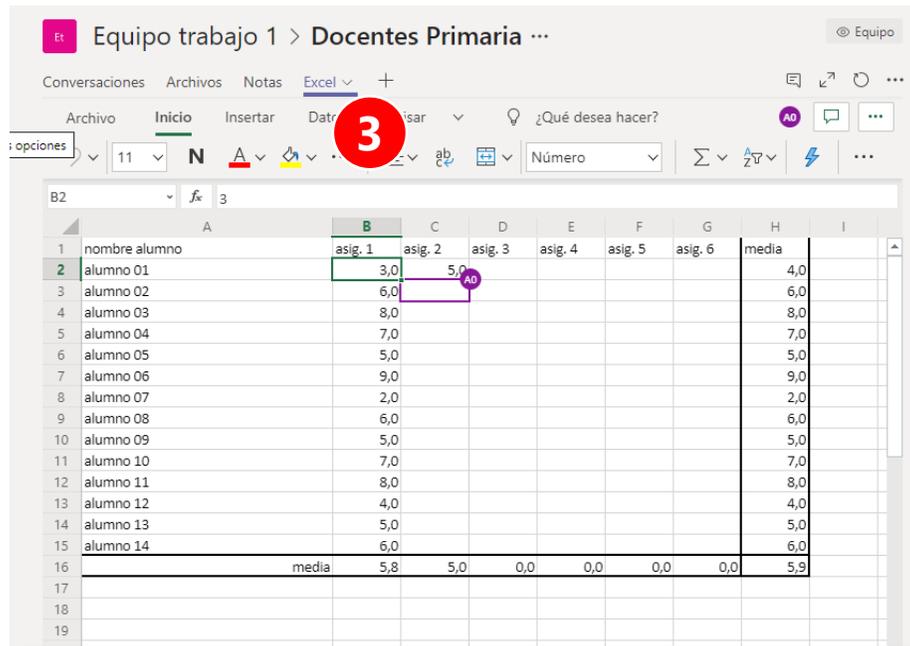
Unirse a un equipo o crear uno

Vamos a mantenerle al día. Active las notificaciones de escritorio.

Activar No preguntar de nuevo

Trabajo con archivos: colaboración en pestaña

1. Añadimos pestaña
2. Elegimos la aplicación a integrar
3. El archivo se edita en la pestaña



Gestión de equipos con Microsoft Teams

Agregar una pestaña

Convierta sus aplicaciones y archivos favoritos en pestañas en la parte superior del canal. [Más aplicaciones](#)

Buscar

Pestañas para su equipo

Biblioteca de documentos	Excel	Forms	OneNote	PDF	Planner	Power BI
PowerPoint	SharePoint	Sitio web	Stream	Wiki	Word	YouTube

Más pestañas

DocHawk	Hive	Template Chooser	YeeFlow	Digibook	Zokrates LMS	RSpace
Unikum	Formida	Crewhu	iGlobe CRM for Teams	Sapho	Givitas	Nearpod

Administrar aplicaciones

Trabajo con archivos: carpetas compartidas

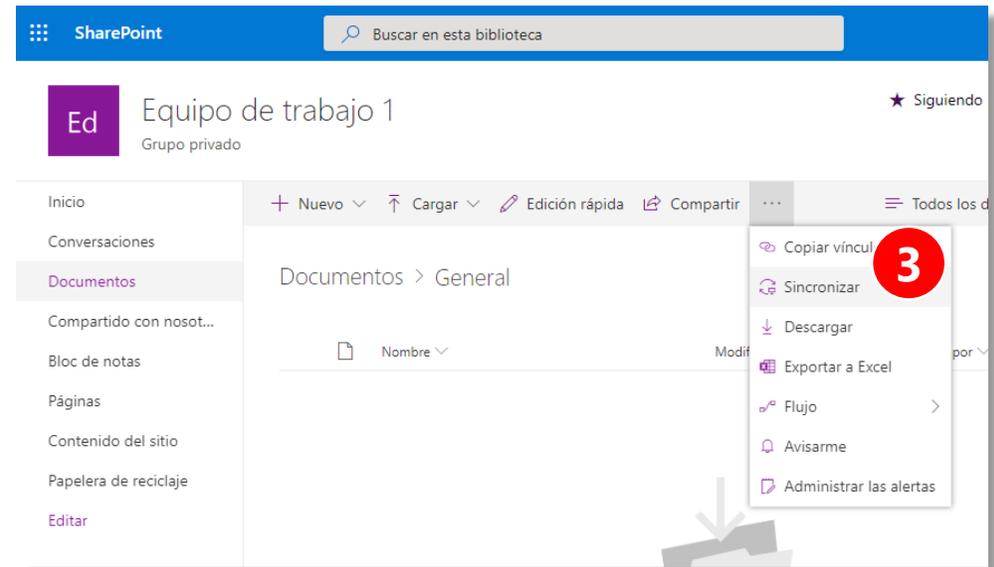
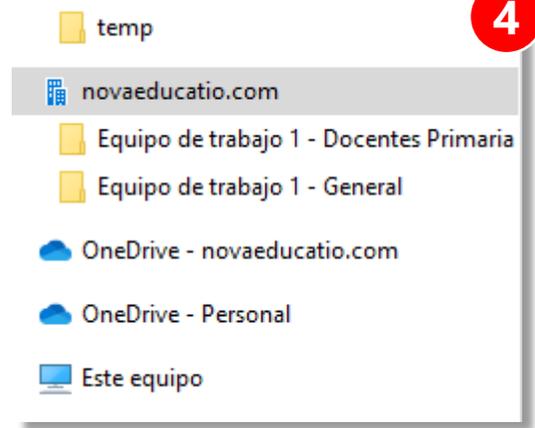
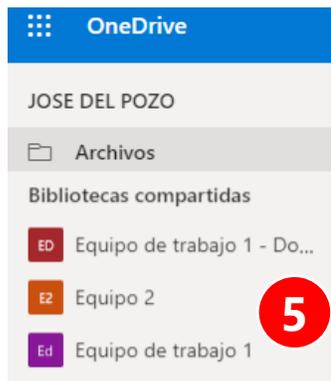
- Desde la pestaña Archivos, abrimos el documento en el área de trabajo.
- Solo aplicaciones integradas.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. In the top navigation bar, the 'Archivos' (Files) tab is selected and highlighted with a red circle '1'. Below this, the 'Archivos' section of the team 'Docentes Primaria' is visible. A file named 'Evaluación - 1.xlsx' is listed, highlighted with a red circle '2', and its modification time is 'Hace 40 min'. The file is open in a preview window, which is a spreadsheet. A red circle '3' highlights a cell in the spreadsheet containing the value '5,0'.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	nombre alumno	asig. 1	asig. 2	asig. 3	asig. 4	asig. 5	asig. 6	media	
2	alumno 01	3,0	5,0					4,0	
3	alumno 02	6,0						6,0	
4	alumno 03	8,0						8,0	
5	alumno 04	7,0						7,0	
6	alumno 05	5,0						5,0	
7	alumno 06	9,0						9,0	
8	alumno 07	2,0						2,0	
9	alumno 08	6,0						6,0	
10	alumno 09	5,0						5,0	
11	alumno 10	7,0						7,0	
12	alumno 11	8,0						8,0	
13	alumno 12	4,0						4,0	
14	alumno 13	5,0						5,0	
15	alumno 14	6,0						6,0	
16	media	5,8	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,9	

Trabajo con archivos: sincronización local

1. Accedemos a la carpeta de archivos.
2. Abrimos en SharePoint.
3. Activamos sincronización con equipo local.
4. Abrimos la carpeta del equipo local.
5. Y se integra en OneDrive.



Trabajo con archivos: distribución de plantillas

- Archivos > Abrir en SharePoint
- Compartir > Administrar acceso
- Opciones avanzadas (abajo derecha) > Seleccionar carpeta o archivo
- Editar permisos

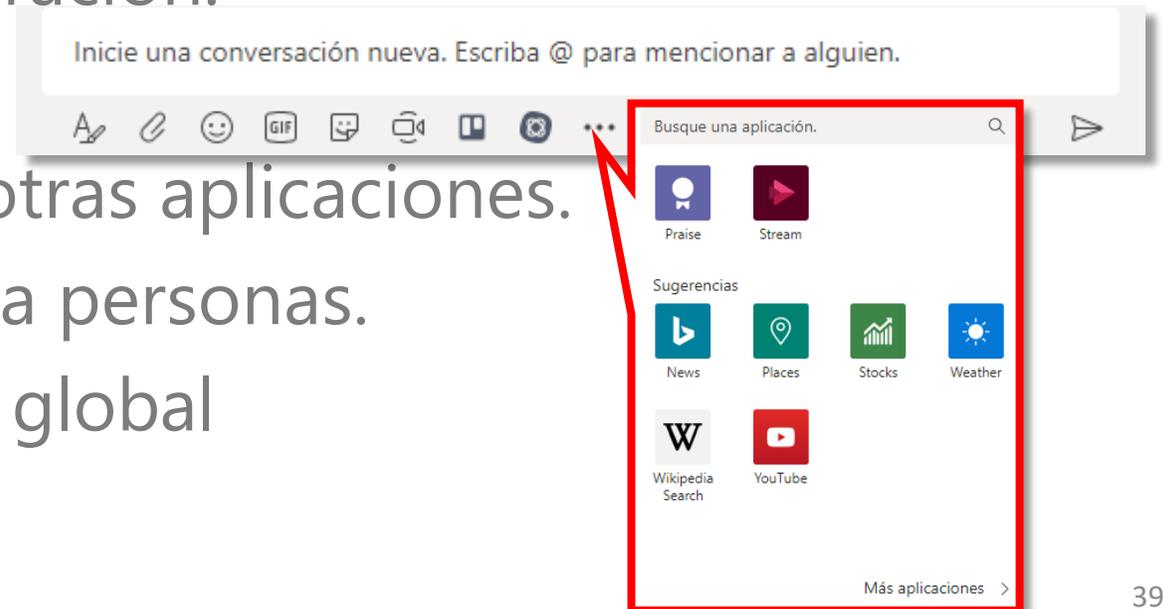
Usuarios:
Integrantes de la Equipo trabajo 1

- Permisos:
- Control total - Tiene control total.
 - Diseño - Puede ver, agregar, actualizar, eliminar, aprobar y personalizar.
 - Editar - Puede agregar, editar y eliminar listas; puede ver, agregar, actualizar y eliminar elementos de lista y documentos.
 - Colaborar - Puede ver, agregar, actualizar y eliminar elementos de lista y documentos.
 - Leer - Puede ver páginas y elementos de lista, y descargar documentos.
 - Vista restringida - Puede ver páginas, elementos de lista y documentos. Los documentos pueden verse en el explorador, pero no descargarse.

Chat

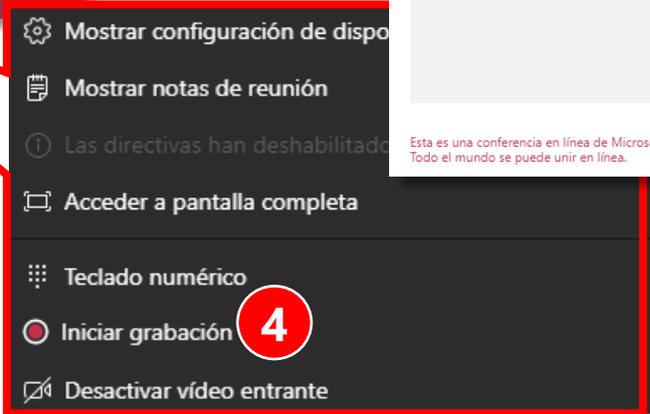
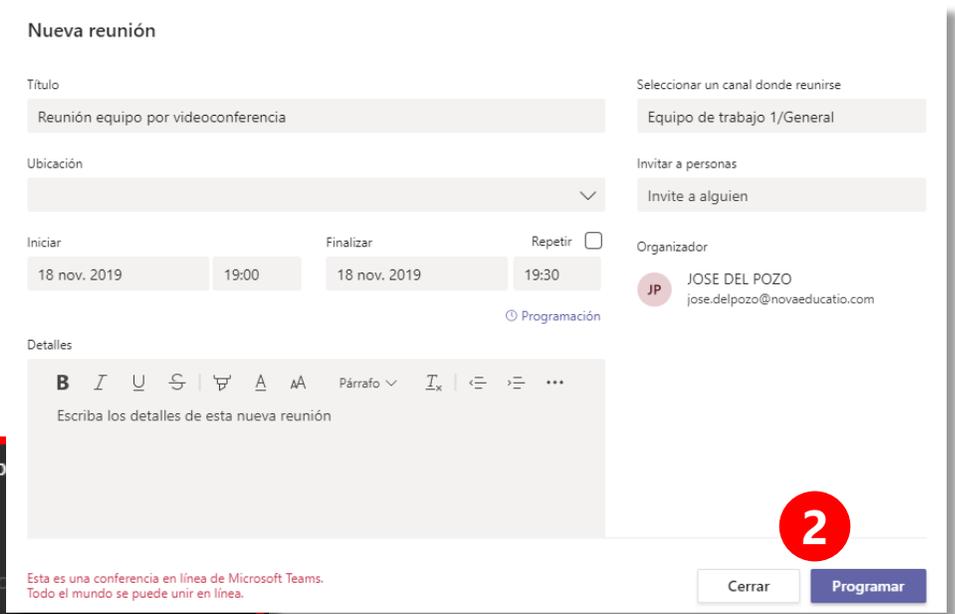
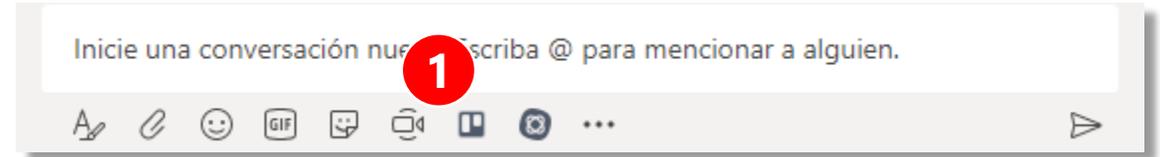
- Individual o en grupo.
- Para hacerlo en un equipo usamos el area de trabajo de equipo o canal.
- Se pueden incluir adjuntos, videoconferencias (en equipos) y otros elementos según configuración.

- Se permiten notificaciones de otras aplicaciones.
- El símbolo @ permite notificar a personas.
- @*equipo* hace una notificación global



Videoconferencias

1. Disponible en Equipos y en Chat
2. Inmediata o programada como cita.
3. Permite compartir pantalla.
4. Opción de grabación que se integra en el canal, no posible en canales privados.

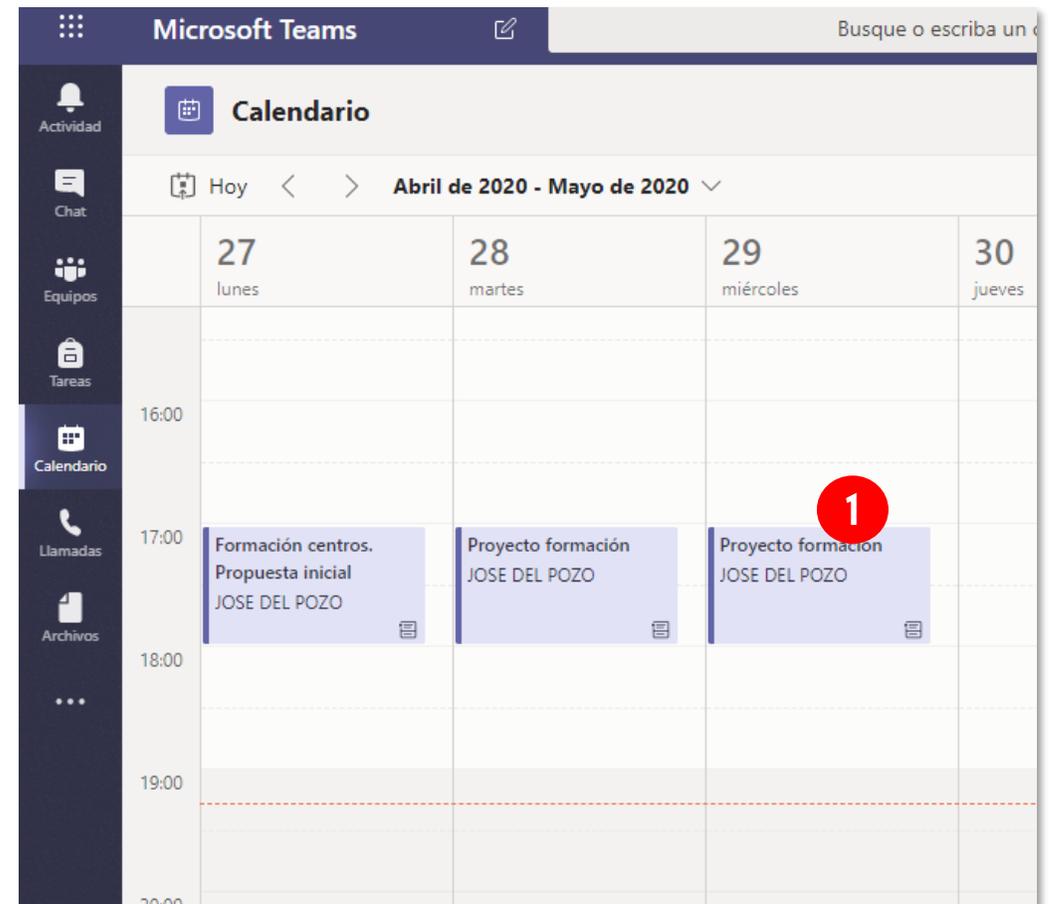
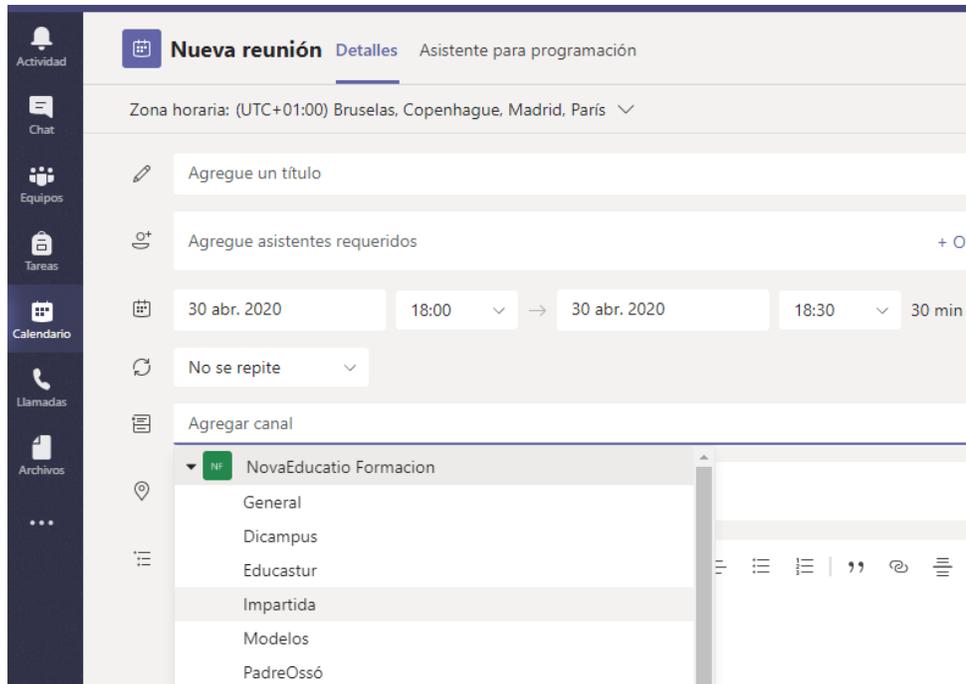


Consideraciones

- Al unirse a una videoconferencia se mantendrá el micrófono en silencio.
- Siempre ha de haber un moderador que organice los turnos de intervención de los participantes.
- Si se va a realizar grabación, ha de ser notificado al inicio y todos los asistentes han de mostrar su acuerdo.
- Se consigue mayor productividad cuando hay un orden del día claro preestablecido, mejor con un documento compartido al que se tiene acceso durante la reunión.
- En caso de baja calidad, se desactivará el vídeo para reducir el ancho de banda en los usuarios afectados.

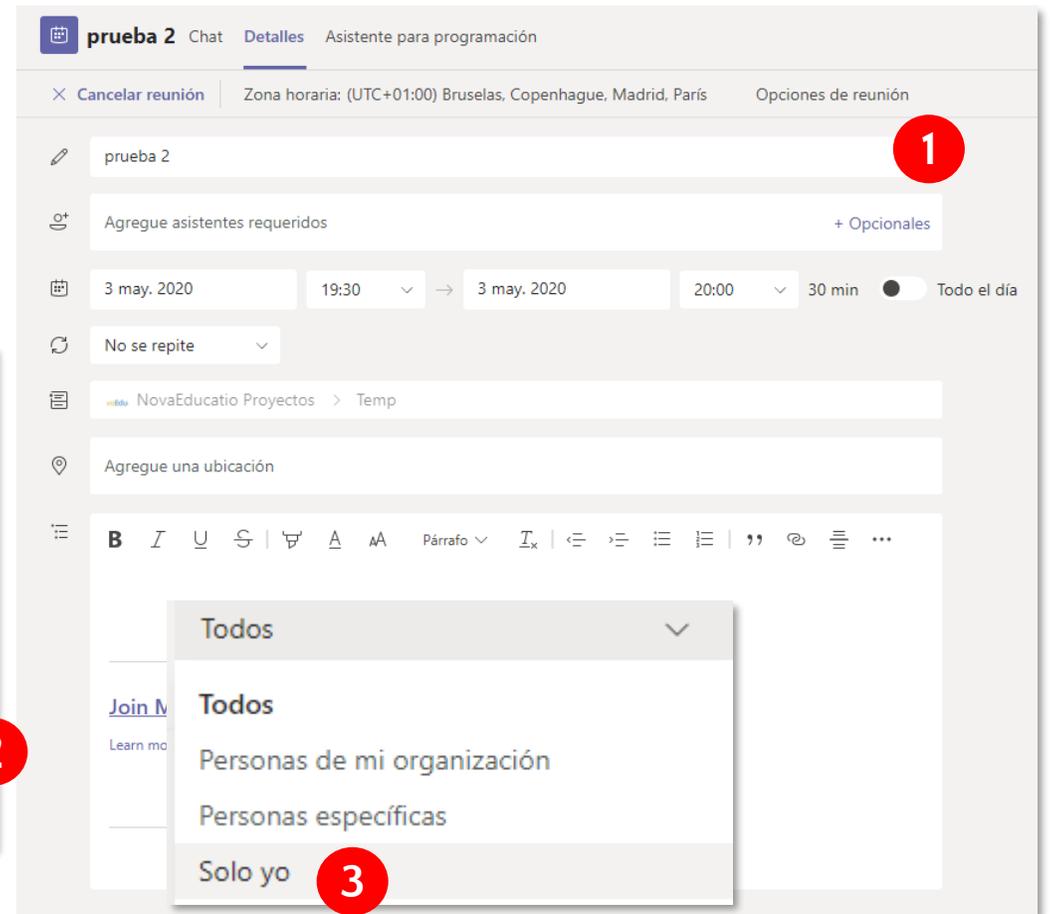
Videoconferencias Teams en canal específico

- Desde el calendario de Teams (no de Outlook)

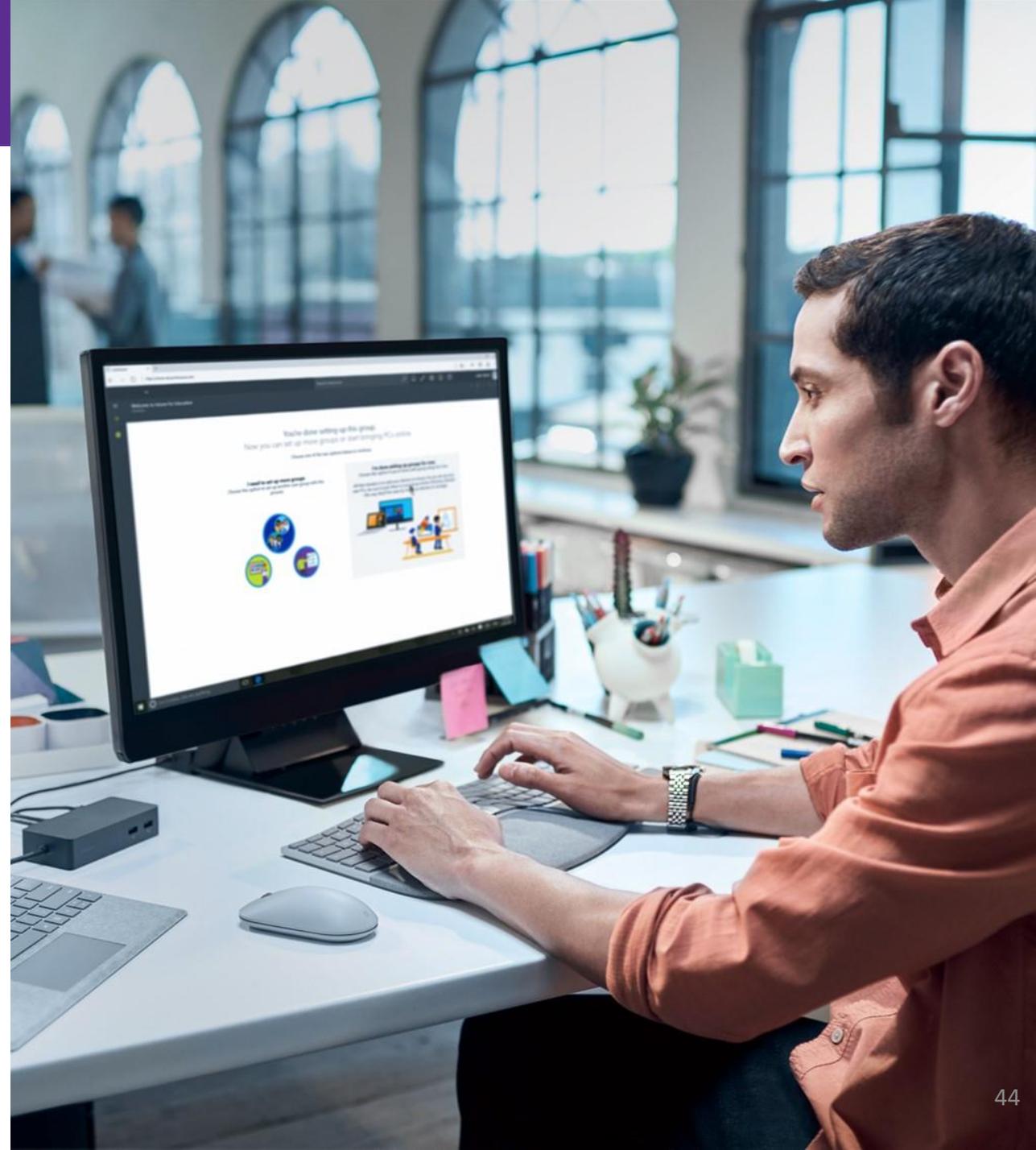


Videoconferencias con Teams: permisos

- Importante en grupos amplios: restringir permisos de gestión de la reunión.



Organización de archivos entre equipos



Conceptos básicos

- Los archivos de los equipos de Teams se almacenan en el sitio SharePoint asociado.
- Los archivos y carpetas almacenados en un sitio de SharePoint pueden ser accedidos desde cualquier otro sitio o equipo de Teams.
- Disponer del enlace de acceso a un sitio SharePoint no garantiza que se pueda entrar, es necesario tener permisos asignados.
- Un usuario vinculado a grupos con permisos diferentes tendrá el nivel de acceso máximo de ambos.
- Cuando se asignan permisos a grupos desde SharePoint se mantiene la unidad del grupo. Si un usuario desaparece del grupo origen NO es necesario eliminarlo de los sitios de destino.

Escenarios posibles en la organización de contenidos

1. Un único sitio de comunicación con archivos.

- Organización en carpetas gestionadas con permisos a los grupos de consulta.
- Equipos de consulta en Teams, sin archivos locales.
- Ventaja: un único sitio con archivos.
- Desventajas:
 - Mayor dificultad de gestión de permisos.
 - Contenidos muy diferentes en el mismo sitio.
 - Sincronización local de gran tamaño

Escenarios posibles en la organización de contenidos

2. Un sitio de colaboración por cada tema.

- Organización en carpetas gestionadas con permisos a los grupos de consulta. Usuarios generalmente en el mismo equipo.
- Equipos Teams, enlazados entre sí si es necesario.
- Ventajas:
 - Contenidos en el mismo equipo que resto de comunicaciones y recursos.
 - Sincronización más capilar.
 - Permisos más fáciles de gestionar.
- Desventaja:
 - Mayor dificultad de Sincronización total

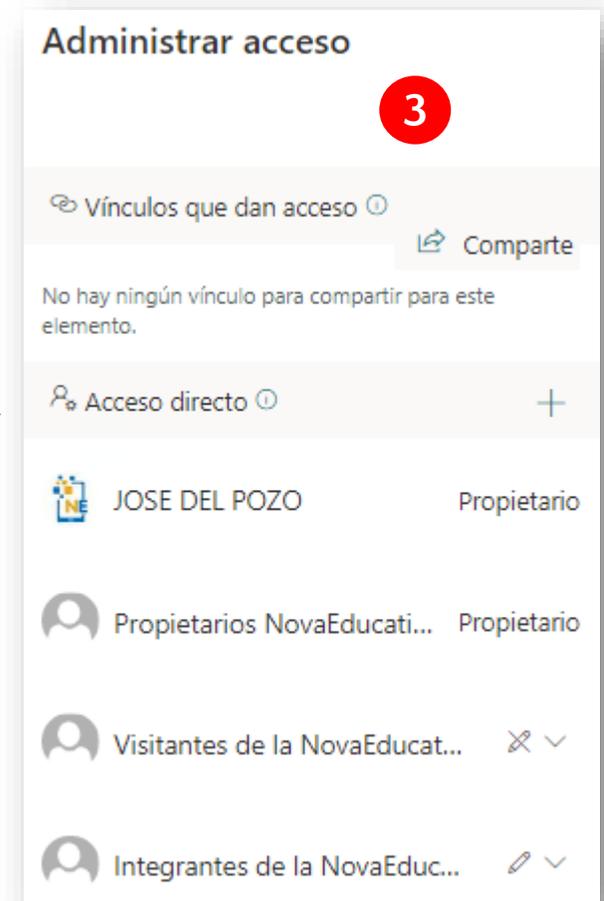
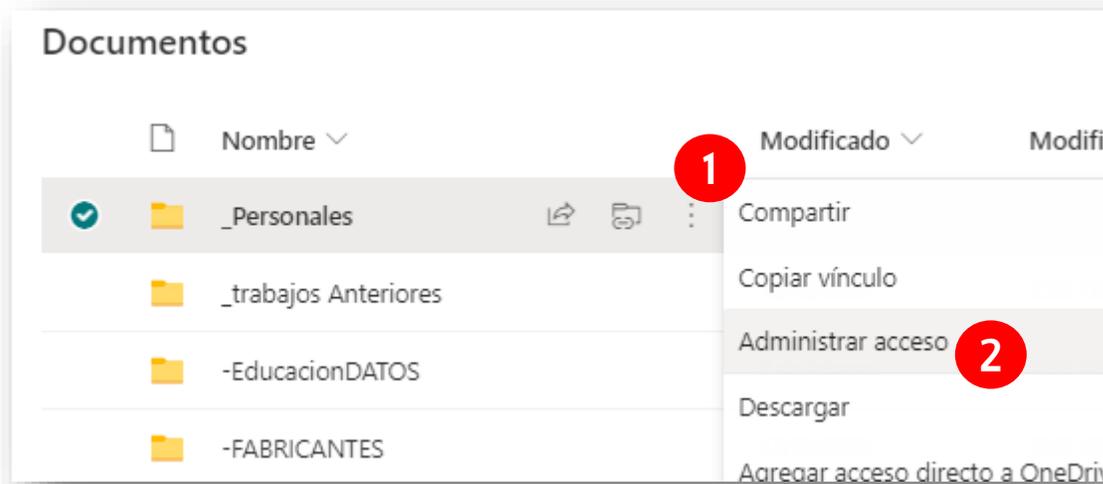
Escenarios posibles en la organización de contenidos

3. Entorno mixto.

- Sitios de comunicación para documentación transversal y de consulta.
- Equipos Teams, enlazados entre sí si es necesario y con acceso a los anteriores.
- Ventajas:
 - Contenidos transversales o de consulta más fácilmente actualizables.
 - Contenidos de trabajo en el mismo equipo que resto de comunicaciones y recursos.
 - Sincronización más capilar.
 - Permisos más fáciles de gestionar.
 - Enlace de equipos con Sitios Concentrador

Asignación de permisos

- Nivel básico:
 - solo usuarios del mismo equipo
 - permisos asociados a roles en el equipo.



Asignación de permisos

- Nivel avanzado:
 - usuarios internos o externos al equipo
 - gran capilaridad de permisos
 - **Herencia de permisos**

Administrar acceso

Vínculos que dan acceso Comparte

No hay ningún vínculo para compartir para este elemento.

Acceso directo +

- JOSE DEL POZO Propietario
- Propietarios NovaEducati... Propietario
- Visitantes de la NovaEducat... ⌵
- Integrantes de la NovaEduc... 1
[Opciones avanzadas](#)



NAVEGAR **PERMISOS**

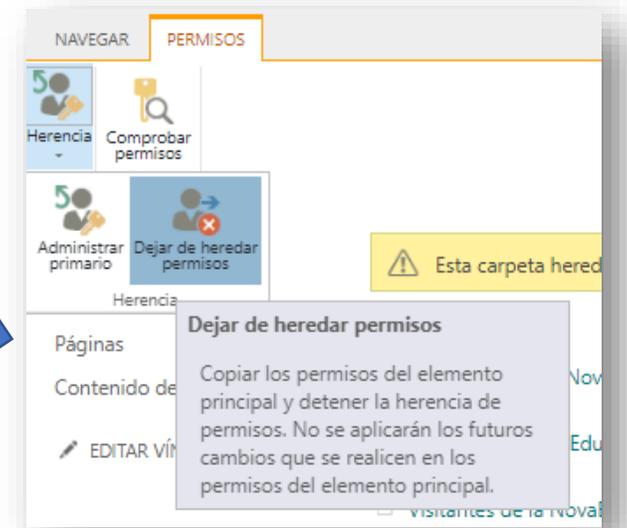
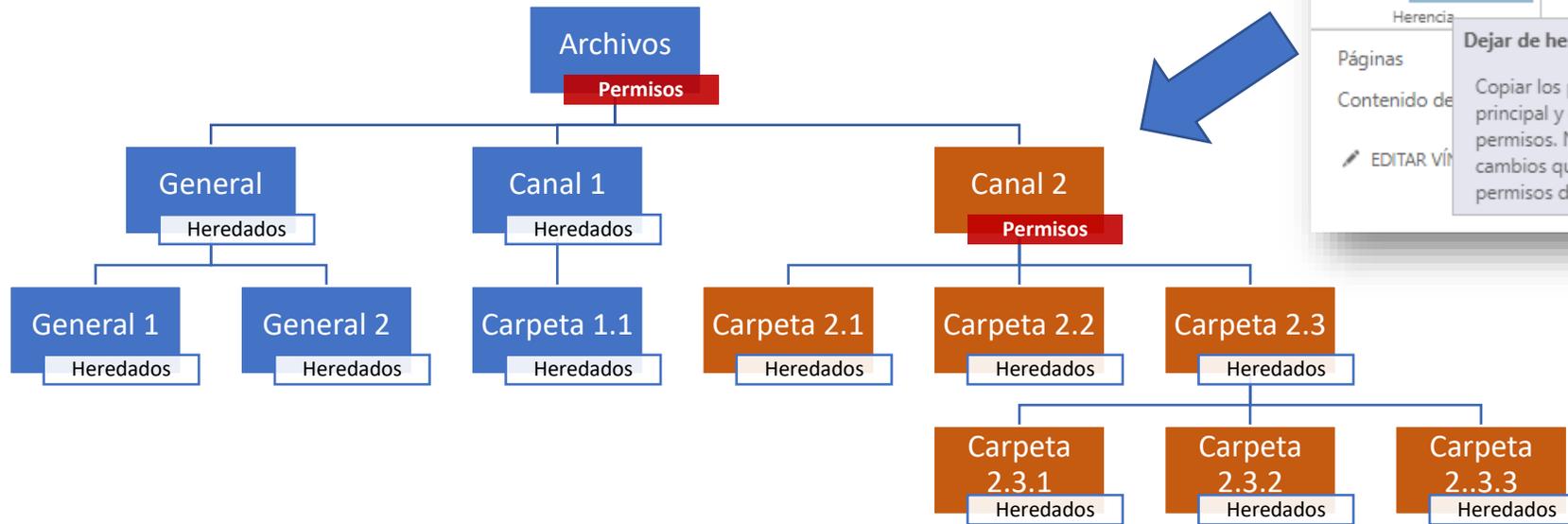
Herencia 2 Comprobar permisos Comprobar

- Inicio
- Documentos
- Páginas
- Contenido del sitio
- EDITAR VÍNCULOS

Esta carpeta hereda permisos del elemento primario

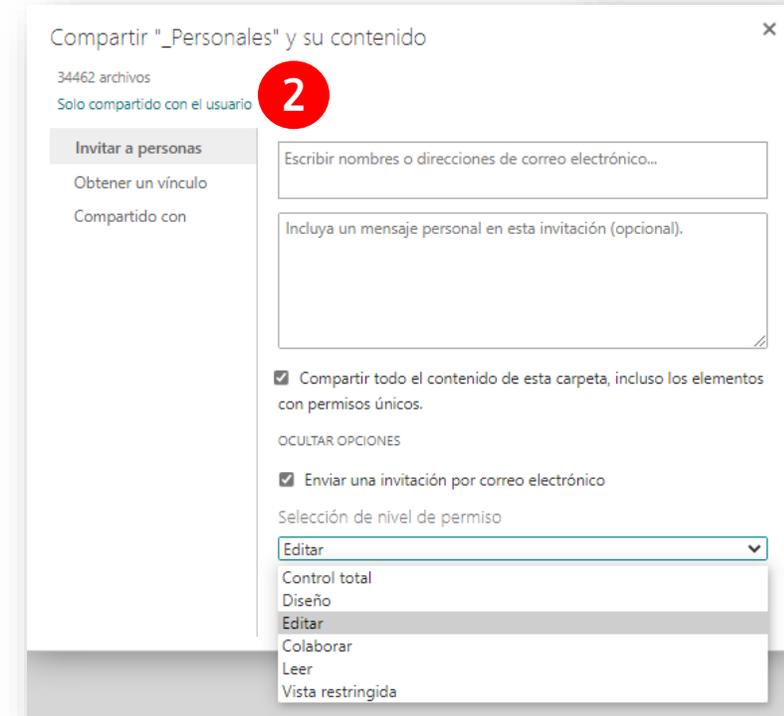
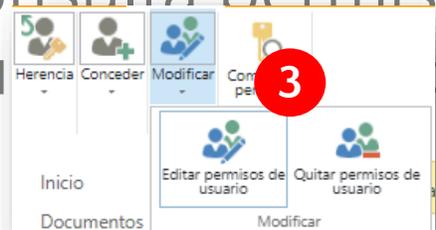
- Nombre
- Integrantes de la NovaEducatio Temp
- Propietarios NovaEducatio Temp
- Visitantes de la NovaEducatio Temp

Herencia de permisos



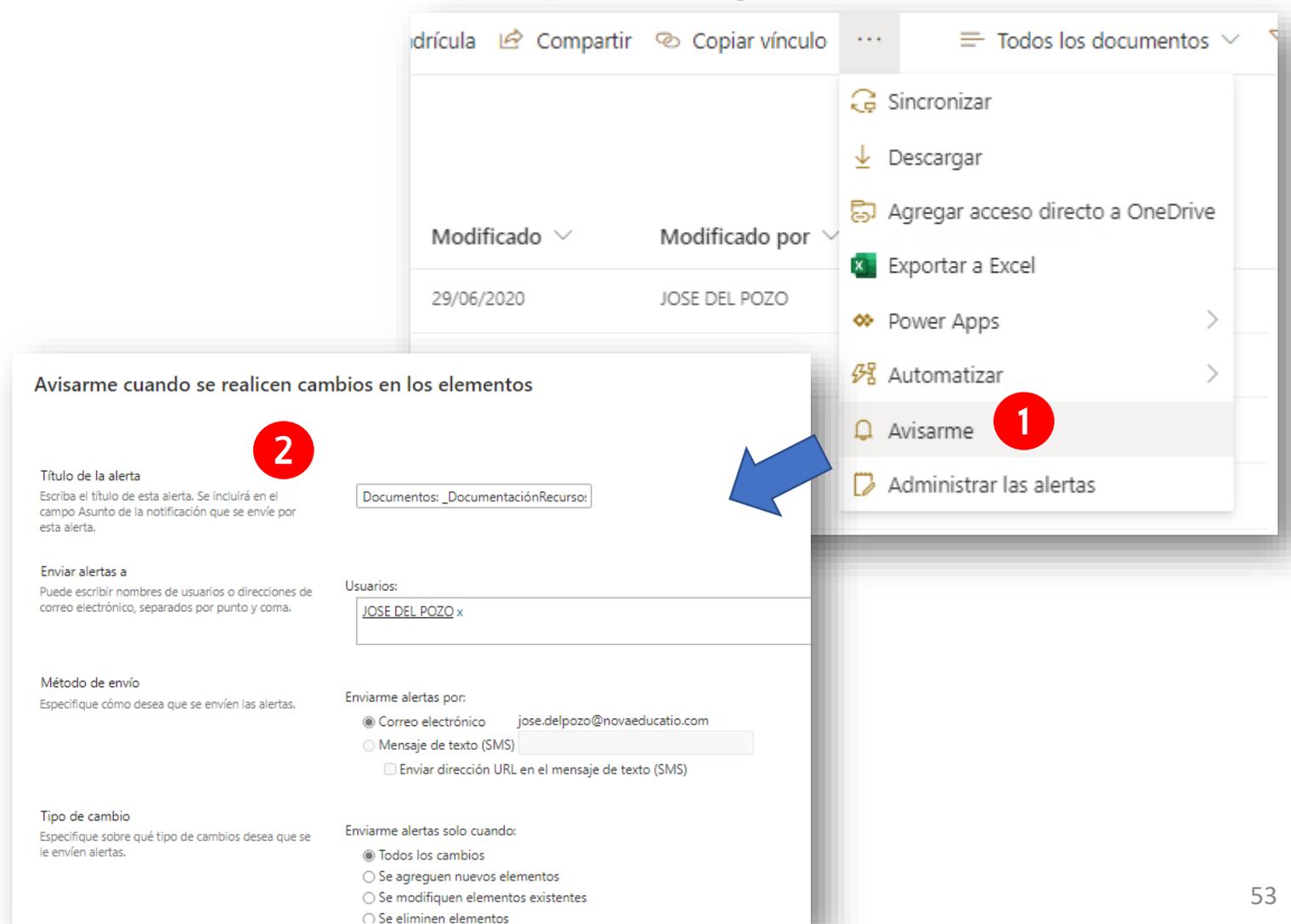
Asignar / Modificar permisos

1. Herencia: deshace cambios y vuelve a heredar del nivel anterior (Ups).
2. Conceder: asigna permisos a usuarios/equipos externos al sitio.
3. Modificar: cambia permisos ya asignados.
4. Comprobar: consulta permisos concedidos a usuarios/equipos.



Establecer avisos en archivos y carpetas

- Uno o varios usuarios
- Por correo o SMS
- Tipos de cambios
 - Todos los cambios
 - Se agreguen nuevos elementos
 - Se modifiquen elementos existentes
 - Se eliminen elementos
- Filtros
 - Haya cualquier cambio
 - Otra persona cambia un documento
 - Alguien cambie un documento que yo creé
 - Alguien cambie un documento cuya última modificación yo realicé



The image shows a OneDrive interface with a context menu open over a document. The 'Avisarme' option is highlighted with a red circle labeled '1'. A blue arrow points from this option to a configuration dialog box titled 'Avisarme cuando se realicen cambios en los elementos'. In the dialog box, the 'Título de la alerta' field is filled with 'Documentos: _DocumentaciónRecurso:' and is marked with a red circle labeled '2'. Other fields include 'Enviar alertas a' (JOSE DEL POZO x), 'Método de envío' (Correo electrónico), and 'Tipo de cambio' (Todos los cambios).

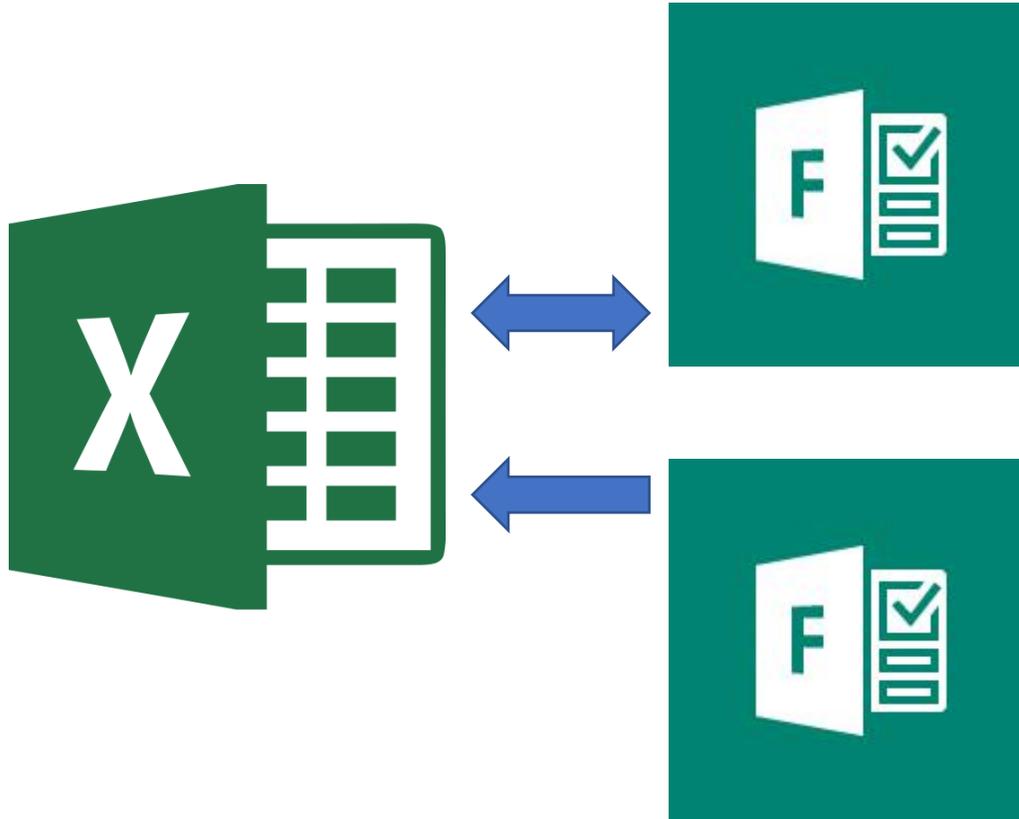
Bloque 2: Colaboración y productividad en el aula moderna



Formularios y encuestas Microsoft Forms



Tipos de formularios



Formularios:

- No evaluados
- Desde Excel o desde Forms
- Accesibles desde OneDrive o Forms

Cuestionarios:

- Evaluados
- Desde Forms
- Accesibles desde Forms

Excel Online | José del Pozo > MicrosoftFormación | Libro - Guardado | José del Pozo

Archivo Inicio **Insertar** Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Abrir en Excel [Compartir](#) [Comentarios](#)

Función **F** Formas Tabla Tabla dinámica Imagen Formas Complementos de Office Columnas Líneas Circular Barras Áreas Dispersión Otros gráficos Hipervínculo Comentario

Función **F** Tablas Ilustraciones Complementos Vínculos Comentarios

A1 **1** **2** Vea o edite un formulario de Microsoft Forms.

1	ID	Hora de inicio	Hora de finalización	Correo electrónico	Nombre
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

Hoja1 **Form 1**

Mis formularios

Compartidos conmigo

Formularios de grupos

Buscar título del formulario o nombre del propio

 Nuevo formulario 1	 Libro 0 Respuestas	 Valoración Previa Alumnos 13 Respuestas	 Tarea FO4 - Examen sobre contenido de un video 0 Respuestas	 Tarea FO01 - Exame... sobre el Ornitorrinco 1 Respuestas	 Tarea FO2-Salida de campo de geología 1 Respuestas
 Nuevo cuestionario 2	 Cena Navidad 4 Respuestas	 Examen difícil 1 Respuestas	 Cuestionario evaluado 2 Respuestas	 Libro 0 Respuestas	

The screenshot displays the Microsoft Forms interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Vista previa', 'Tema', 'Compartir', and 'Guardar'. Red circles with numbers 1, 2, 3, and 4 are overlaid on these buttons. Below the navigation bar, the form is titled 'Libro' and has two tabs: 'Preguntas' and 'Respuestas'. A question type menu is open, showing options: 'Clasificación', 'Likert', 'Net Promoter Score', and 'Sección'. The 'Clasificación' option is highlighted with a dashed border.

Forms

Vista previa Tema Compartir

Preguntas Respuestas

EVAPORACIÓN RECIPITACIÓN
EL CI AGUA

Configuración

Quién puede rellenar este formulario

- Cualquier usuario con el vínculo puede responder
- Solo las personas de mi organización pueden responder
 - Registrar nombre
 - Una respuesta por usuario

Opciones para respuestas

- Aceptar respuestas
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Ordenar preguntas aleatoriamente
- Personalizar mensaje de agradecimiento

Notificación

- Enviar confirmación de recepción a los encuestados por correo electrónico
- Recibir una notificación de correo electrónico de cada respuesta

1. Qué tipo de proceso es el ciclo del agua

Natural

Artificial

+ Agregar opción

Puntos: 2

+ Agregar nuevo

correcta

Configuración

Opción del cuestionario

Mostrar resultados automáticamente

Los respondedores verán las calificaciones inmediatamente después de enviar el cuestionario.

Quién puede rellenar este formulario

- Cualquier usuario con el vínculo puede responder
- Solo las personas de mi organización pueden responder
 - Registrar nombre
 - Una respuesta por usuario

Opciones para respuestas

- Aceptar respuestas
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Ordenar preguntas aleatoriamente
- Personalizar mensaje de agradecimiento

Notificación

- Enviar confirmación de recepción a los encuestados por correo electrónico
- Recibir una notificación de correo electrónico de cada respuesta

Ramificación

Configuración

Comentarios

Términos

Ayuda

José del Pozo

jose.delpozo@u

Cerrar sesión



Preguntas Respuestas



1. Qué tipo de proceso es el ciclo del agua

Natural ✓ Respuesta correcta

Artificial

+ Agregar opción

Puntos: 2 Varias respuestas Obligatoria ...

+ Agregar nuevo

2

Ordena las fases

Forms

Vista previa Tema Compartir Guardado

Preguntas Respuestas 2

Tarea FO4 - Examen sobre contenido de un video

2	7	Activo
Respuestas	Puntuación media	Estado

Revisar respuestas Publicar puntuaciones Abrir en Excel

1

1. Qué tipo de proceso es el ciclo del agua (2 puntos)
Un 100 % de los usuarios que completaron el cuestionario (2 de 2) respondió correctamente a esta pregunta.
[Más detalles](#)

<input checked="" type="radio"/> Natural	2	✓
<input type="radio"/> Artificial	0	

2. Ordena las fases (3 puntos)

¿Qué quieres hacer con Tarea FO4 - Examen sobre contenido de un video(1-2).xlsx?
De: forms.office.com

2

3

Abrir Guardar Cancelar

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for Activity, Chat, Teams, Tasks, Meetings, Files, and an 'Obtener apl...' button. The main area is divided into a left sidebar for 'Sus equipos' and a main content area. The 'Sus equipos' sidebar shows two teams: 'Inicio Teams' and 'Formación inicio Office 365 educación'. The 'Formación inicio Office 365 educación' team is selected, showing a 'General' channel. The main content area displays the 'Tareas' (Tasks) tab for this channel. At the top, there is a search bar and a 'Privado' status indicator. Below the search bar, there are tabs for 'Conversaciones', 'Archivos', 'Bloc de notas de clase', 'Tareas', 'EducaPLay - procariota', and 'Flipgrid'. The 'Tareas' tab is active, showing a task titled 'Tarea FO01 - Examen sobre el Ornitorrinco'. The task details include: 'Instrucciones: Ninguna', 'Materiales de referencia: Ninguno', and 'Trabajo del alumno' with a task card. On the right side of the task details, there are three sections: 'Fecha de vencimiento' (El ma., 25 de jun. de 2019 a las 23:59), 'Entregas con retraso permitidas' (Sí), and 'Puntos' (10 puntos posibles). At the top right of the task details, there are three buttons: 'Eliminar', 'Editar', and 'Revisar'. A red circle with the number '1' is overlaid on the 'Revisar' button.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with options like 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Reuniones', and 'Archivos'. The main area displays a team named 'Formación inicio Office 365 educación' with a 'General' channel. A task titled 'Tarea FO01 - Examen sobre el Ornitorrinco' is shown with a due date of 'El ma., 25 de jun. de 2019 a las 23:59' and a toggle for 'Entrega con retraso permitida' set to 'Sí'. Below the task, there are progress indicators for 'Vista por: 1/2', 'Entregado: 1/2', and 'Para revisar: 2/2'. A table lists the student submissions:

Nombre	Trabajo del alumno	Comentarios / 10
A0, Alumno	✓ Entregado	10
AP, Alumno	⊘ Sin entregar	--

Red circles with numbers '1' and '2' are overlaid on the screenshot. Circle '1' is on the 'Comentarios / 10' column, and circle '2' is on the 'Trabajo del alumno' column.

<https://assignments.onenote.com/classes/5f14a835-c085-42be-a513-a6d1a0eacaed/assignment-review/3bcfef90-b57c-4eae-a3>

Microsoft Teams

Busque o escriba un comando

Tarea FO01 - Examen sobre el Ornitorrinco (Formación inicio Office 365 educación)

Cerrar

Revisar siguiente

2. Completa el nombre científico: Ornithorhynchus

1 / 1 pto

Calificada de forma automática

anatinus ✓

anatinae

extraños

3. A qué animal se parecen las partes del cuerpo del ornitorrinco

1 / 1 pto

	Pato	Castor	Nutria
Patas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Pico	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cola	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

2

Comentarios (1000 caracteres como máximo)

4. El animal de la foto...

1 / 1 pto

Calificada de forma automática