

Herramientas de trabajo colaborativo

para mejorar la gestión de los proyectos



Contenidos



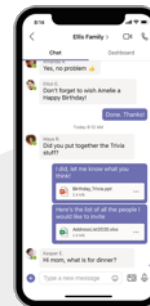
CONVERSACIONES



COLABORACIÓN



REUNIONES



**TEAMS DESDE EL
MÓVIL**

Contenido



- Trabajo colaborativo
- Gestión de archivos en la nube
- Grupos y equipos
- Transferencia de archivos pesados
- Documentos colaborativos
- Listas y flujos de trabajo
- Microsoft Teams Plataforma integral para la colaboración.

Trabajo colaborativo

Las **personas** hacen las **empresas** y las **organizaciones** su gestión determina el **éxito del negocio**.

Trabajo colaborativo

La **gestión** de **proyectos** es un asunto de **personas**.

La **tecnología** es el **medio** y no el **fin**.

Trabajo colaborativo

Principios STEC para la gestión de equipos y proyectos

Simplicidad – **T**ransparencia – **E**ficacia – **C**olaboración

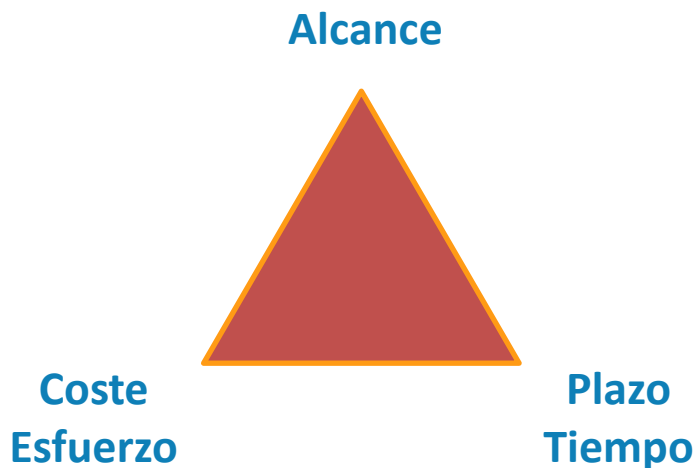
Trabajo colaborativo



- **Planificar y** compartir los objetivos de equipo para que estén alineados.
- **COMPARTIR es CRECER**
- **Cocreación** de forma colaborativa
- **Contenidos de VALOR**
- **Mejora de la productividad y de las relaciones.**

Trabajo colaborativo

El **Triángulo del proyecto** establece que el éxito del proyecto se ve afectado por sus **características, plazos y presupuesto**.



- **Alcance** Número de requisitos / tareas a realizar.
- **Tiempo:** Plazo para la realización de las tareas programadas.
- **Coste:** Número de personas del equipo y la calidad requerida.

Trabajo colaborativo



Trabajo colaborativo

USO DE LA TECNOLOGÍA CON SENTIDO

Trabajo colaborativo

Herramientas de colaboración digital.

Plataformas para la gestión de equipos y proyectos.

Trabajo colaborativo

Las “**herramientas de colaboración digital**” permiten una mejor **comunicación, coordinación** y **seguimiento** para alcanzar objetivos

Permiten una mejor **gestión** de **proyectos** y de los **equipos**.

Trabajo colaborativo



1

Gestión de archivos y datos en la nube

Gestión de archivos y datos en la nube



OneDrive



GoogleDrive



Dropbox



iCloud Drive

amazon drive

Amazon drive



Mega

Gestión de archivos y datos en la nube

Gestión de archivos y datos

OneDrive

Adelardo Sánchez

+ Nuevo Cargar Sincronizar Automatizar

Mis archivos

Recientes

Compartido

Papelera de reciclaje

Acceso rápido

- Equipo de microsoft teams
- Practica de trabajo en gru...
- Equipo
- Power Point
- EQuipo power point
- Prueba

Mis archivos

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir
Blocs de notas	12 de abril	Adelardo Sánchez	1 elemento	Privado
Microsoft Teams Data	12 de abril	Adelardo Sánchez	1 elemento	Privado
Prueba	13 de abril	Adelardo Sánchez	0 elementos	Privado
Documento.docx	13 de abril	Carlos Capell	13,8 KB	Compartido
Documento1.docx	Hace una hora	Adelardo Sánchez	13,6 KB	Compartido

2

Grupos y equipos

Grupos y equipos



Outlook



Teams



SharePoint

Grupos y equipos



Grupos – Listas de distribución

Outlook

Mensaje nuevo

Bandeja de entrada 29

Borradores 10

Elementos enviados

Pospuesto

Elementos eliminados 21

Grupos

- Proyecto curso 1
- Matriz de decisión de tareas 2
- Kanban 1
- Nuevo grupo**

[Descubrimiento de grupos](#)

[Administrar grupos](#)

Nombre *

Descripción

Informe a los usuarios del propósito de su grupo

Editar configuración

Privacidad

Privado: solo los miembros autorizados pueden ver el cont...

Idioma de notificaciones de grupo

español (España, alfabetización internacional)

Suscripción

Los miembros recibirán todas las conversaciones del grupo y todos los eventos de las bandejas de entrada. Si lo desean, pueden dejar de seguir este grupo más adelante.

Crear

Descartar

Grupos y equipos

Grupos – Listas de distribución. Invitar mas personas



Outlook

Mensaje nuevo

- Bandeja de entrada 29
- Borradores 10
- Elementos enviados
- Postpuesto
- Elementos eliminados 21
- Grupos
 - Proyecto curso 1
 - Matriz de decisión de tareas 2
 - Kanban 1
 - Nuevo grupo**

[Descubrimiento de grupos](#)

[Administrar grupos](#)

Nombre *

Descripción

Informe a los usuarios del propósito de su grupo

Editar configuración

Privacidad

Privado: solo los miembros autorizados pueden ver el cont...

Idioma de notificaciones de grupo

español (España, alfabetización internacional)

Suscripción

Los miembros recibirán todas las conversaciones del grupo y todos los eventos de las bandejas de entrada. Si lo desean, pueden dejar de seguir este grupo más adelante.

Crear Descartar

Grupos y equipos

Compartir mensajes en Teams



AS Adelardo Sanchez <adelardo.sanchez@gmail.com>
Lun 10/05/2021 19:40
Para: Adelardo Sánchez
CC: asanchezcan@gmail.com

--

Adelardo Sánchez Cano
Especialista en Transformación Digital desde el lado Humano | Coach de E personal | Leader Coach | Facilitador | Mentor |Divulgador

[Responder](#) | [Responder a todos](#) | [Reenviar](#)

- 📅
- 👍
- ↶
- ↷
-
- ⋮

- Responder
- Responder a todos
- Reenviar
- Otras acciones de respuesta >
- Eliminar
- Marcar como no leído
- Marcar
- Agregar a los remitentes seguros
- Opciones de seguridad >
- Imprimir
- Ver >
- Compartir en Teams**

Grupos y equipos

Crear reunión en calendario con los remitentes de un email



The screenshot shows an email from Adelardo Sanchez. The email header includes the sender's name and email address, the date and time, and the recipient and carbon copy (CC) information. The main body of the email contains the name 'Adelardo Sánchez Cano' and a brief description of his role. At the bottom of the email, there are buttons for 'Responder', 'Responder a todos', and 'Reenviar'. A context menu is open over the email, displaying various actions. The option 'Responder a todos con una reunión' is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Responder', 'Responder a todos', 'Reenviar', 'Otras acciones de respuesta', 'Eliminar', 'Marcar como no leído', 'Marcar', 'Agregar a los remitentes seguros', and 'Opciones de seguridad'. A red box also highlights the three-dot menu icon in the top right corner of the email interface.

AS Adelardo Sanchez <adelardo.sanchez@gmail.com>
Lun 10/05/2021 19:40
Para: Adelardo Sánchez
CC: asanchezcan@gmail.com

--
Adelardo Sánchez Cano
Especialista en Transformación Digital desde personal | Leader Coach | Facilitador | Men

Responder | Responder a todos | Reenviar

Responder a todos con una reunión

Responder
Responder a todos
Reenviar
Otras acciones de respuesta >
Eliminar
Marcar como no leído
Marcar
Agregar a los remitentes seguros
Opciones de seguridad >

Grupos y equipos

Calendario compartido



Outlook

Nuevo evento

Mayo 2021

L	M	X	J	V	S	D
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Agregar calendario

Mis calendarios

- Calendario
- Días festivos de España
- Cumpleaños

Agregar calendario

- Recomendado
- Agregar calendarios pers...**
- Editar mis calendarios
- Crear calendario en blanco
- Agregar desde directorio
- Suscribirse desde la web
- Cargar desde archivo

Agregar calendarios personales

Debe actualizar la página para que se actualice el calendario.

Para administrar todos sus calendarios en un solo lugar, enlace sus cuentas personales con su título o la ubicación, no se mostrarán a otras personas.

Seleccione su cuenta personal

Outlook.com, Hotmail, Live, MSN

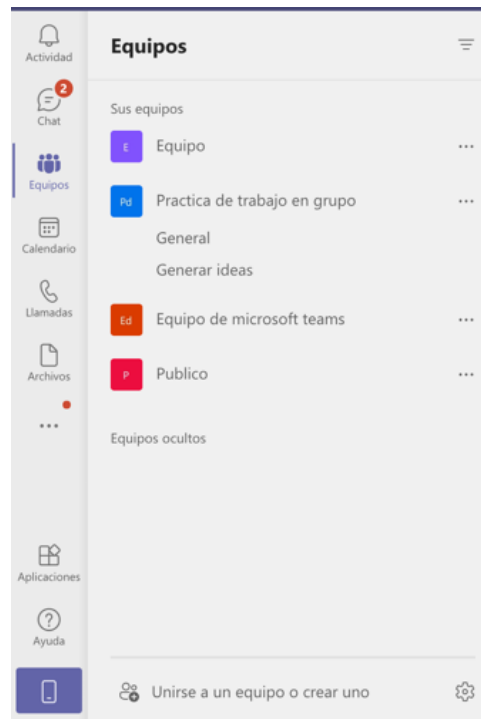
Google

Vea todas las citas y eventos en una sola vista.

Grupos y equipos

Equipos y canales

- **Equipos:** Grupo de contactos (personas) que se reúnen para realizar un trabajo, proyecto con intereses comunes.
- **Canales:** Es el lugar dentro de los **equipos** donde los contactos realizan las actividades de comunicación y colaboración.



3

Transferencia de ficheros pesados

Transferencia de ficheros pesados

wetransfer

 Filemail




YDRAY



Transferencia de ficheros pesados

Existen servicios en la nube que permiten el intercambio de archivos de gran tamaño cuando existen limitaciones con otros sistemas como el correo electrónico o el acceso a nuestro servicio en la nube.

Tecnología:

Servicio	Dirección web	Plan gratuito
 wetransfer	https://wetransfer.com/	2 Gb
 Filemail	https://www.filemail.com/	5 Gb
YDRAY	https://ydray.com/	10 GB
	https://fromsmash.com/	Ilimitado

4

Documentos colaborativos

Documentos colaborativos



Word



Excel



Powerpoint

Documentos colaborativos

Compartir documentos



- Desde documento:



- Desde OneDrive:

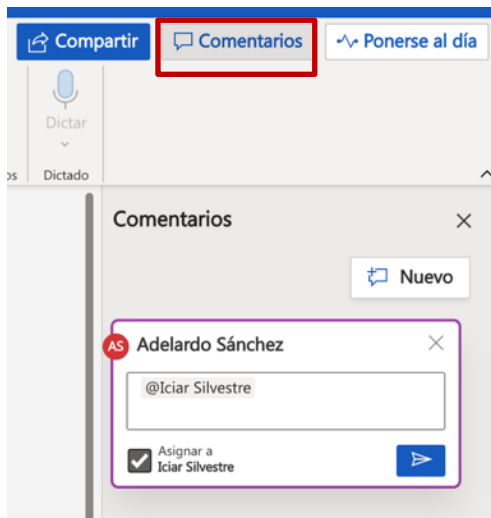


Documentos colaborativos

Añadir comentarios y mencionar



- Desde documento:



Documentos colaborativos



Historial de versiones

Word Documento 98 - Guardado v

Archivo Inicio Insertar Presentación

Cerrar

Inicio

Nuevo

Abrir

Información

Guardar como

Transformar

Información



Abrir en la aplicación de escritorio
Use toda la funcionalidad de Microsoft Word.



Proteger documento
Abrir siempre en modo de solo vista para evitar que los lectores si quieren editar.



Historial de versiones
Vea versiones anteriores.

5

Listas y flujos de trabajo

Listas y flujos de trabajo



Todoist



Planner



Miro



Trello



To Do

Listas y flujos de trabajo

Crear un plan



Nuevo plan ✕

Nombre del plan

Agregar a un grupo existente de Microsoft 365

Privacidad

Público: cualquier miembro de mi organización puede ver el contenido de plan

Privado: solo los miembros que agregue podrán ver el contenido del plan

Opciones ^

Descripción del grupo

Descripción del grupo opcional para los nuevos miembros

Crear plan



Listas y flujos de trabajo

Crear un plan

The screenshot displays a task management interface. On the left, a task list is shown with a green header 'FD' and a title 'Filtrado de tareas' with a star icon. Below the header, the word 'Pendiente' is highlighted with a red box. A white button with a plus sign and the text 'Agregar tarea' is visible. Below this, a form for adding a task is shown, featuring a text input field with the placeholder 'Escribe un nombre para la tarea.', a date picker icon and the text 'Establecer fecha de vencimiento', and a person icon with the text 'Asignar' highlighted by a red box. At the bottom of the form is a green button labeled 'Agregar tarea'. On the right side of the interface, there are three menu items: 'Panel' (highlighted with a red box), 'Gráficos', and 'Programación' (highlighted with a red box), followed by a three-dot menu icon. Below these items is a button labeled 'Agregar un depósito nuevo'.

Listas y flujos de trabajo

Mapas mentales y tablero de ideas infinitos



A screenshot of the Miro dashboard interface. The top left features the Miro logo and a search bar labeled "Search boards". Below this is a "Create a board" section with several template icons: "New board", "Mind Map", "Kanban Framework", "Quick Retrospective", "Customer Journey ...", "User Story Map Fra...", and "Flowcha". The main area is titled "All boards" and displays four board thumbnails: "Prueba", "Mind Map", "Untitled", and "Mind Map" (with a "VIEW-ONLY" label). A sidebar on the left contains navigation options like "All boards", "Starred boards", and "Projects". A notification banner at the bottom left promotes a webinar: "Join the webinar -> Join our Getting started with Miro webinar this Thursday at 8 am PDT! Join now No, thanks".

6

Realizar Formularios y cuestionarios

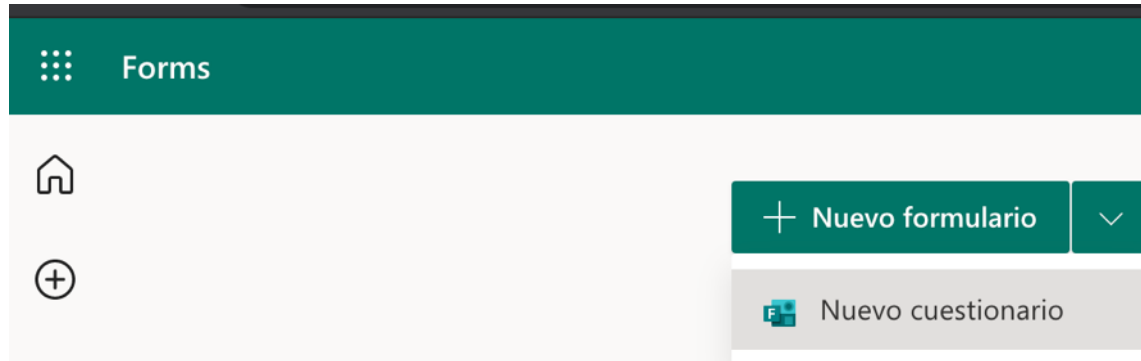
Realizar Formularios y cuestionarios



Foms

Realizar Formularios y cuestionarios

Mapas mentales y tablero de ideas infinitos



Realizar Formularios y cuestionarios

Crear formulario colaborativo

Podemos crear un formulario o un cuestionario de manera colaborativa con otras personas.



Cualquier persona puede responder

<https://forms.office.com/Pages/Respon> Copiar

Acortar URL

↔ 📄 </> ✉

Compartir como plantilla

+ Obtener un vínculo para duplicar

Compartir para colaborar

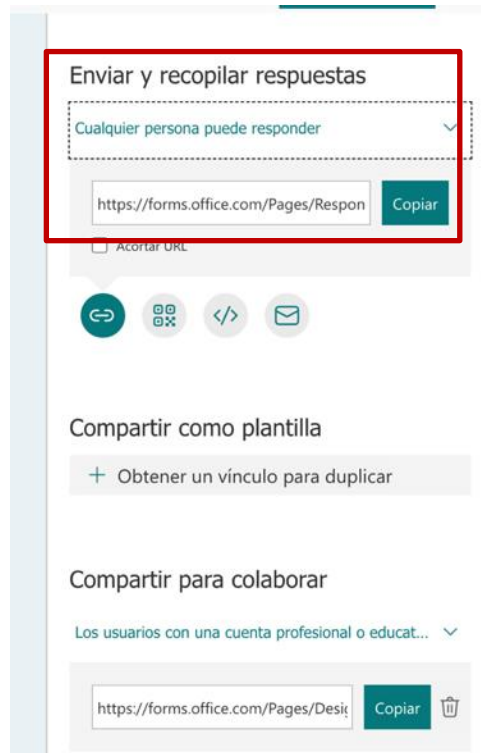
Los usuarios con una cuenta profesional o educat... ▾

<https://forms.office.com/Pages/Desig> Copiar 🗑

Realizar Formularios y cuestionarios

Enviar formulario

Enviamos el formulario o el cuestionario para recoger los datos.



Enviar y recopilar respuestas

Cualquier persona puede responder

<https://forms.office.com/Pages/Respon> Copiar

Acortar URL

Compartir como plantilla

+ Obtener un vínculo para duplicar

Compartir para colaborar

Los usuarios con una cuenta profesional o educat...

<https://forms.office.com/Pages/Desig> Copiar



7

Microsoft Teams: Plataforma integral para la colaboración y comunicación



Microsoft Teams



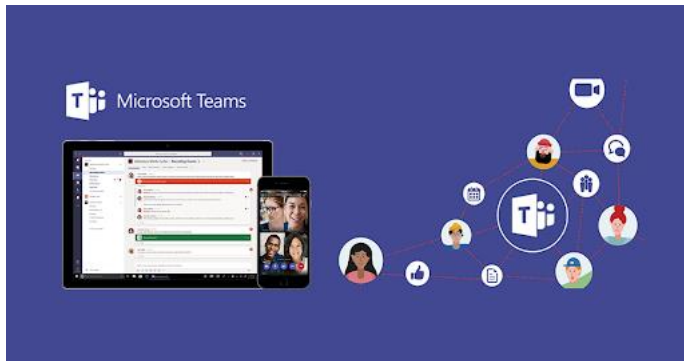
Espacio de trabajo compartido que aúna las soluciones de **colaboración** y **comunicación** incluidos dentro de **Microsoft 365** para tener un espacio de trabajo online **único**.

Microsoft Teams



- Comunicar
- Colaborar
- Ahorro de tiempos
- Productividad

Microsoft Teams



- Llamadas
- Control remoto a través de una llamada
- Videollamadas
- Compartir archivos
- Chats de múltiples usuarios

Microsoft Teams



The screenshot shows the Microsoft Teams website. At the top, there is a navigation bar with the Microsoft logo, 'Microsoft 365', and links for 'Microsoft Teams', 'Planes y precios', 'Características', 'Recursos', and 'Descargar Teams'. On the right, there are links for 'Todo Microsoft', a search icon, and a user profile icon. Below the navigation bar, a purple banner reads: 'Ahora puedes seguir conectado con tu familia y tus amigos gracias a las nuevas características de la aplicación móvil de Microsoft Teams¹. Más información >'. The main content area features the heading 'Microsoft Teams' and the sub-heading 'Nada puede detener a un equipo.' Below this are two buttons: 'Suscribirse gratis' and 'Iniciar sesión'. To the right of the text is a video call interface showing a woman in the foreground and four other participants in smaller windows. At the bottom of the page, a dark banner states: 'Ahora puedes programar reuniones en la versión gratuita de Teams. Registrarse gratis >'. The overall design is clean and professional, with a focus on collaboration and connectivity.

Qué incluye la versión gratuita de Teams

Obtén, entre otras cosas, chat, videollamadas, uso compartido de archivos y almacenamiento ilimitados, durante el tiempo que quieras.

[Empezar gratis >](#)



Búsquedas y chats ilimitados

Comunícate con tu equipo y mantente siempre actualizado con las capacidades de aplicaciones de búsqueda y chat gratuitas.



Reuniones online y videollamadas

Haz que todo tu equipo cuente con la misma información gracias a las reuniones integradas y a las llamadas de audio o video gratuitas.



Almacenamiento de archivos personal y del equipo

Disfruta de 10 GB de almacenamiento de archivos para tu equipo y 2 GB de almacenamiento de archivos por persona.



Colaboración en tiempo real con Office

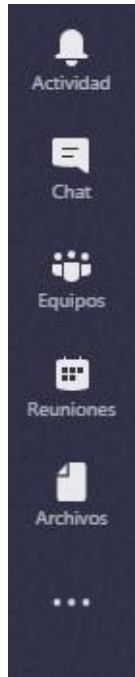
Trabaja con otras personas utilizando tus aplicaciones de Office para la Web, incluidas Word, Excel, PowerPoint y OneNote.

<https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software?rtc=1>

Un paseo por Microsoft Teams

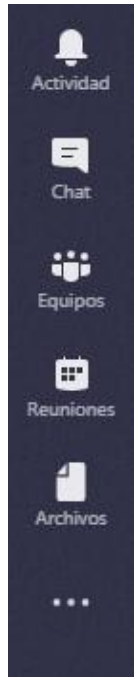


Microsoft Teams. Menú izquierdo y sus opciones



- **Actividad:** Al seleccionar esta opción se puede ver los comentarios y respuestas que han hecho los miembros de un equipo o llamadas perdidas.
- **Chat:** Al seleccionar esta opción se puede ver los comentarios y respuestas que han hecho los miembros de un equipo o llamadas perdidas.
- **Equipos:** Al seleccionar esta opción podremos ver nuestras conversaciones con otros miembros del equipo.
- **Reuniones:** En cada equipo en el que tengamos acceso, se pueden compartir recursos al resto de miembros del equipo de esta manera se puede organizar mejor el trabajo.

Microsoft Teams. Menú izquierdo y sus opciones

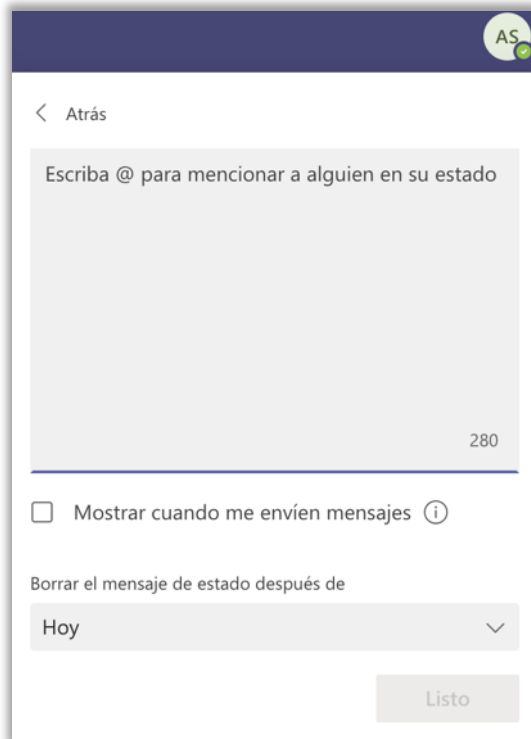
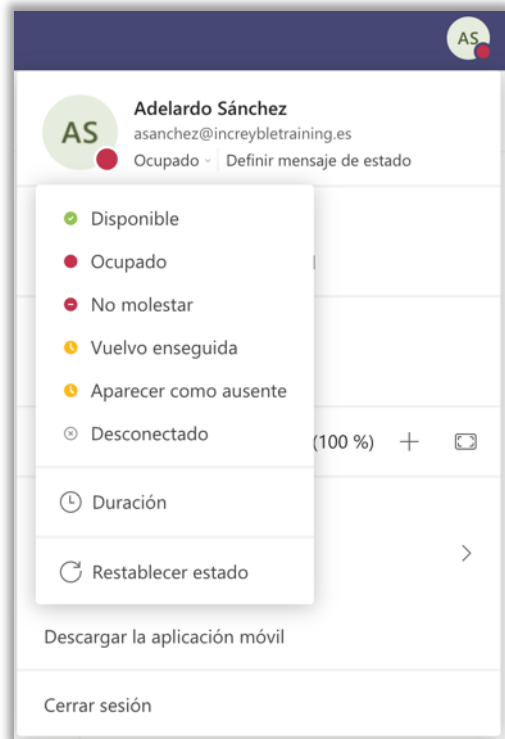


- **Reuniones:** Al seleccionar esta opción podremos crear reuniones con miembros del equipo o externos, aunque no tengan instalado Microsoft team.
- **Archivos:** Aquí podemos ver los archivos utilizados recientemente.
- **Más:** Podemos instalar aplicaciones externas desde la tienda

Equipos y Canales

- **Equipos:** Grupo de contactos (personas) que se reúnen para realizar un trabajo, proyecto con intereses comunes.
- **Canales:** Es el lugar dentro de los **equipos** donde los contactos realizan las actividades de comunicación y colaboración.

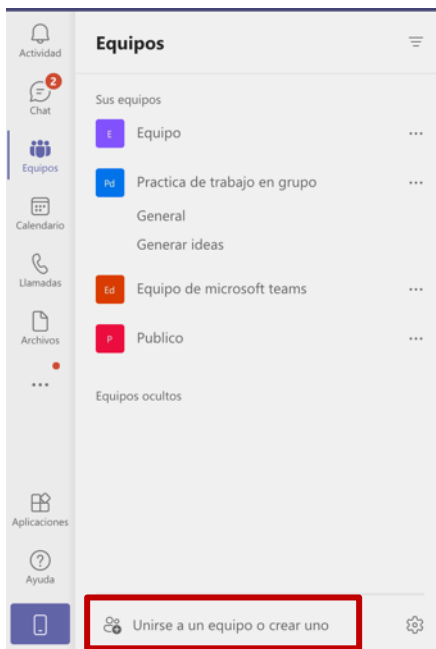
Mostrar la disponibilidad



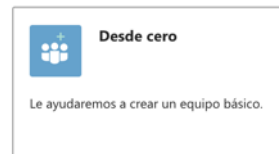
- Tipo de disponibilidad
- Mensaje de estado

Equipos y Canales

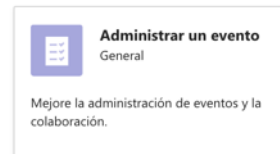
Crear equipos:



Crear un equipo




Seleccionar de una plantilla



Equipos y Canales

Crear equipos: Desde 0

Crear un equipo



Desde cero


Le ayudaremos a crear un equipo básico.

Seleccionar de una plantilla



Administrar un proyecto
General


Coordine su proyecto.



Incorporación de empl...
General

Cree una experiencia central para integrar a


¿Qué clase de equipo será?



privado
Las personas necesitan permiso para unirse



público
Cualquier miembro de su organización puede unirse



Toda la organización
Todos los miembros de su organización se unen automáticamente

Algunos detalles rápidos sobre su equipo privado

Nombre del equipo

Asigne un nombre a su equipo

Descripción

Permita que los usuarios sepan de qué trata este equipo


Equipos y Canales

Crear equipos: Desde un grupo o un equipo




**De un grupo o un equi...**

Cree su equipo desde un grupo de Microsoft 365 de su propiedad o de otro...

**Administrar un evento**

General

Mejore la administración de eventos y la colaboración.


**Adopción de Office 365**


General

Cree una comunidad de expertos para

Crear un nuevo equipo a partir de algo que ya tenga







**Equipo**

**Grupo de Microsoft 365**

Equipos y Canales

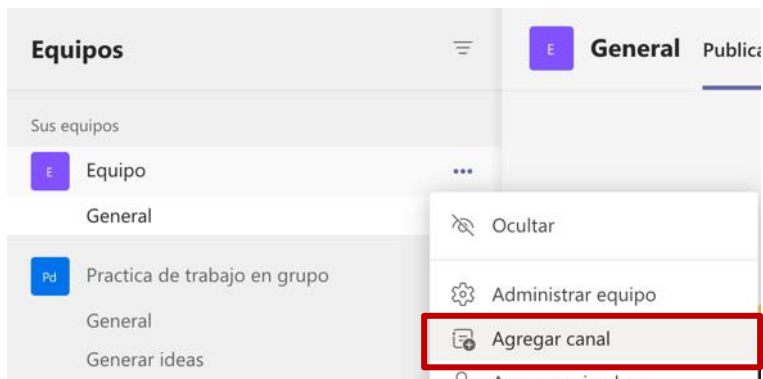
Crear equipos: Desde plantilla

Seleccionar de una plantilla

 <p>Administrar un proyecto General</p> <p>Coordine su proyecto.</p>	 <p>Administrar un evento General</p> <p>Mejore la administración de eventos y la colaboración.</p>
 <p>Incorporación de empl... General</p> <p>Cree una experiencia central para integrar a</p>	 <p>Adopción de Office 365 General</p> <p>Cree una comunidad de expertos para</p>

Equipos y Canales

Crear canales: Los canales se crean dentro de los equipos



Crear un canal para el equipo "Equipo"

Nombre del canal

Se permiten letras, números y espacios

Descripción (opcional)

Proporcione una descripción para ayudar a otros a encontrar el canal correcto

Privacidad

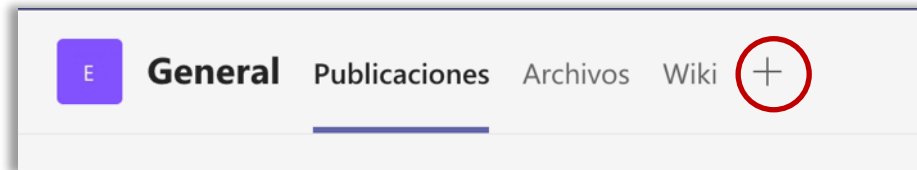
Estándar: accesible para todos los miembros del equipo

Estándar: accesible para todos los miembros del equipo

Privado: accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo

Equipos y Canales

- Cada **canal** tiene 3 pestañas (**Publicaciones**, **Archivos** y **Wiki**) que se crean de manera predeterminada.
- Haciendo clic + que aparece en el menú superior permite incorporar nuevas funcionalidades.



Equipos y Canales

Editar equipos.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there is a list of teams under the heading 'Equipos'. The first team is 'Equipo' with a purple icon. Below it are 'Practica de trabajo en grupo', 'Equipo de microsoft teams', and 'Publico'. A context menu is open over the 'Equipo' team, listing several actions: 'Ocultar', 'Administrar equipo', 'Agregar canal', 'Agregar miembro', 'Abandonar equipo', 'Editar equipo' (highlighted with a red box), and 'Obtener vínculo al equipo'.

Editar equipo "Equipo"

Colabore estrechamente con un grupo de personas dentro de su organización en función de un proyecto, una iniciativa o un interés común. [Ver una descripción rápida](#)

Nombre del equipo

Descripción

Privacidad

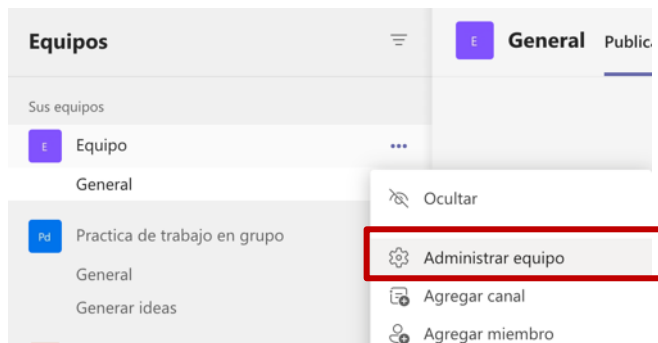
Privado: solo los propietarios del equipo pueden agregar miembros

Cancelar

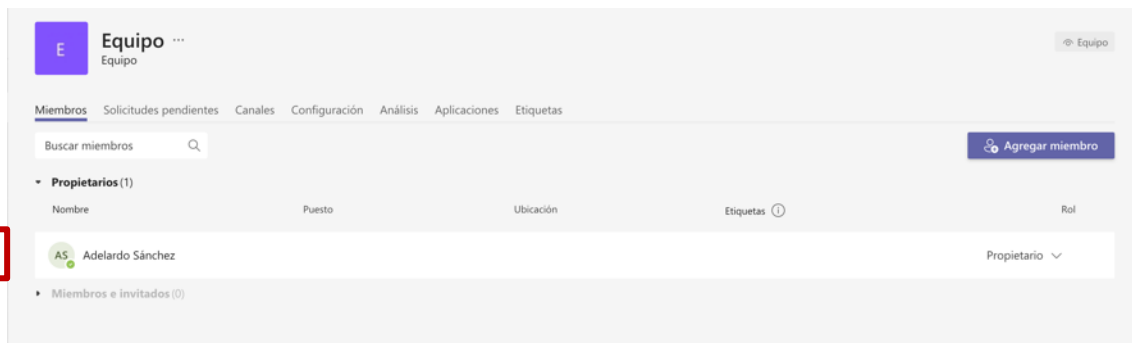
Listo

Equipos y Canales

Administrar equipos.



The screenshot shows the 'Equipos' sidebar menu. The 'Equipo' item is selected, and a context menu is open over it. The 'Administrar equipo' option is highlighted with a red box. Other options in the context menu include 'Ocultar', 'Agregar canal', and 'Agregar miembro'. The sidebar also shows other items like 'Practica de trabajo en grupo' and 'Generar ideas'.

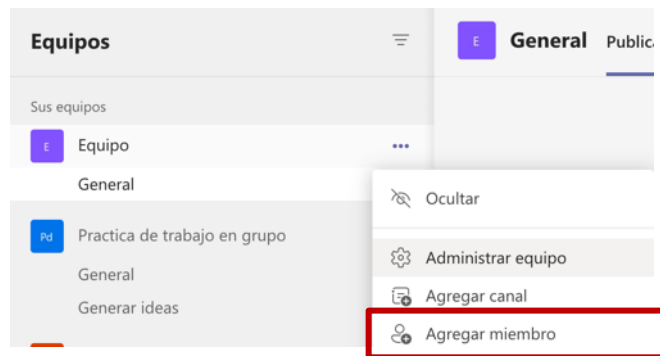


The screenshot shows the 'Equipo' management page. The page title is 'Equipo' and it has a sub-header 'Equipo'. The page has tabs for 'Miembros', 'Solicitudes pendientes', 'Canales', 'Configuración', 'Análisis', 'Aplicaciones', and 'Etiquetas'. There is a search bar for 'Buscar miembros' and an 'Agregar miembro' button. The main content area shows a table of team members under the 'Propietarios (1)' section. The table has columns for 'Nombre', 'Puesto', 'Ubicación', 'Etiquetas', and 'Rol'. One member is listed: 'Adelardo Sánchez' with the role 'Propietario'.

Nombre	Puesto	Ubicación	Etiquetas	Rol
AS Adelardo Sánchez				Propietario

Equipos y Canales

Agregar miembros en equipos.

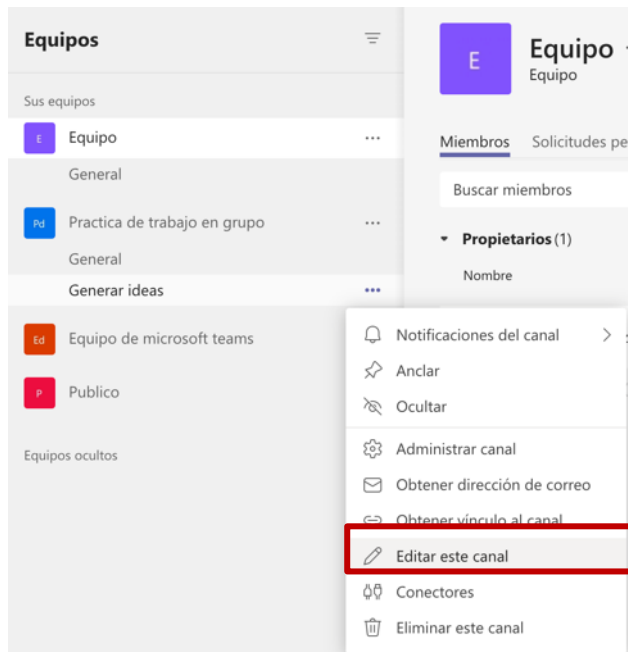


Agregar miembros a Practica de trabajo en grupo

Comience a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlos a su equipo. También puede agregar personas externas a su organización como invitados. Para ello, escriba sus direcciones de correo electrónico.

Equipos y Canales

Editar canal.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Equipos' sidebar lists several teams: 'Equipo', 'Practica de trabajo en grupo', 'Equipo de microsoft teams', and 'Publico'. The 'Generar ideas' channel is selected under the 'Practica de trabajo en grupo' team. A context menu is open over the 'Generar ideas' channel, listing various actions. The 'Editar este canal' option is highlighted with a red rectangle.

- Notificaciones del canal
- Anclar
- Ocultar
- Administrar canal
- Obtener dirección de correo
- Obtener vínculo al canal
- Editar este canal**
- Conectores
- Eliminar este canal

Editar canal "Generar ideas" del equipo "Practica de trabajo en grupo"

Nombre del canal

Generar ideas

Descripción (opcional)

Proporcione una descripción para ayudar a otros a encontrar el canal correcto

Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos

Cancelar

Guardar

Equipos y Canales

Administrar canal.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, under 'Equipos', there is a list of teams: 'Equipo', 'Practica de trabajo en grupo', 'Equipo de microsoft teams', and 'Publico'. The 'Practica de trabajo en grupo' team is selected, and its channel list is shown: 'General' and 'Generar ideas'. The 'Generar ideas' channel is selected, and a context menu is open over it. The menu items are: 'Notificaciones del canal', 'Anclar', 'Ocultar', 'Administrar canal', 'Obtener dirección de correo', 'Obtener vínculo al canal', 'Editar este canal' (highlighted with a red box), 'Conectores', and 'Eliminar este canal'.

Editar canal "Generar ideas" del equipo "Practica de trabajo en grupo"

Nombre del canal

Generar ideas

Descripción (opcional)

Proporcione una descripción para ayudar a otros a encontrar el canal correcto

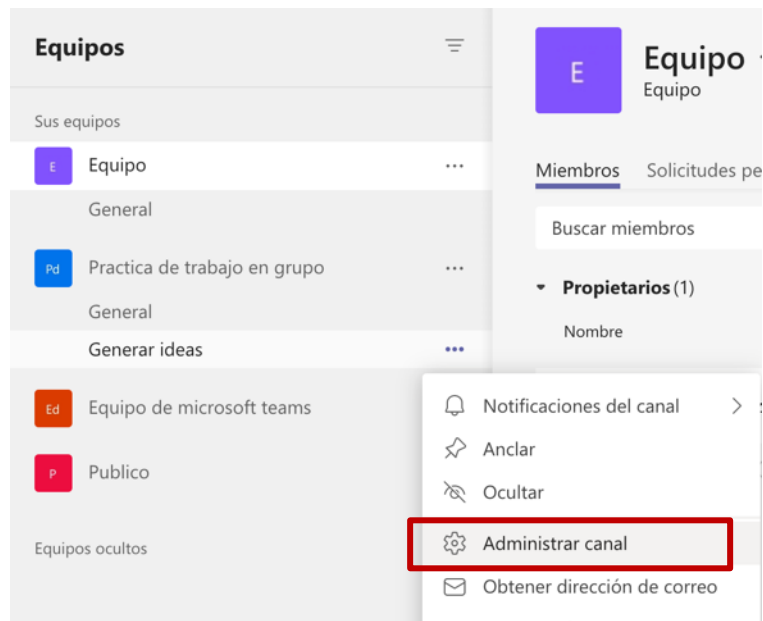
Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos

Cancelar

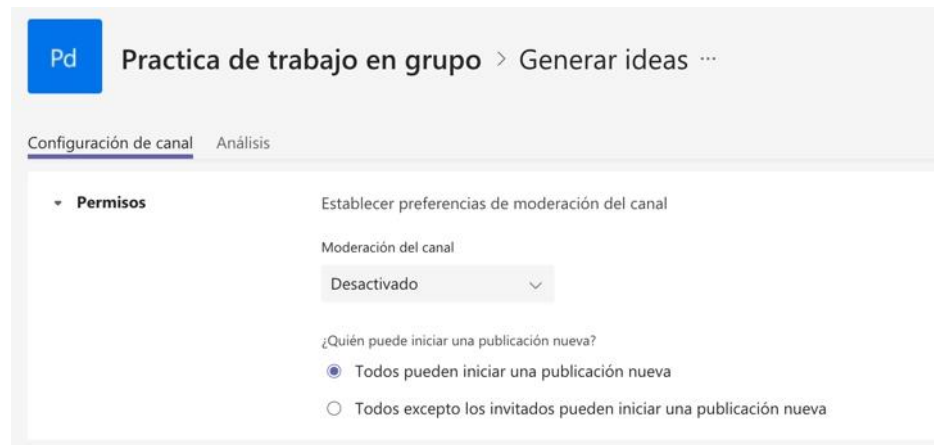
Guardar

Equipos y Canales

Administrar canal.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, under 'Equipos', there is a list of teams: 'Equipo', 'Practica de trabajo en grupo', 'Equipo de microsoft teams', and 'Publico'. The 'Practica de trabajo en grupo' team is selected. On the right, the 'Equipo' page is open, showing 'Miembros' and 'Solicitudes pe'. A context menu is open over the 'Practica de trabajo en grupo' team, with the 'Administrar canal' option highlighted in a red box. Other options in the menu include 'Notificaciones del canal', 'Anclar', 'Ocultar', and 'Obtener dirección de correo'.



The screenshot shows the 'Configuración de canal' settings page for the 'Practica de trabajo en grupo' team. The page is titled 'Practica de trabajo en grupo > Generar ideas ...'. Under the 'Configuración de canal' tab, the 'Permisos' section is expanded, showing the option to 'Establecer preferencias de moderación del canal'. The 'Moderación del canal' is currently set to 'Desactivado'. Below this, there is a question: '¿Quién puede iniciar una publicación nueva?'. Two options are available: 'Todos pueden iniciar una publicación nueva' (selected) and 'Todos excepto los invitados pueden iniciar una publicación nueva'.

Equipos y Canales

Información del canal.

Equipo Reunirse ⓘ ...

Acerca de

[Agregar descripción de canal](#)

Miembros (1)

Ha contribuido recientemente

- AS Adelardo Sánchez
- CC Carlos Capell

Todas

- AS Adelardo Sánchez

[Ver todos los miembros](#)

Publicaciones ancladas >

ha enviado un archivo

Adelardo Sánchez 14 de abril de 2021

Conversaciones

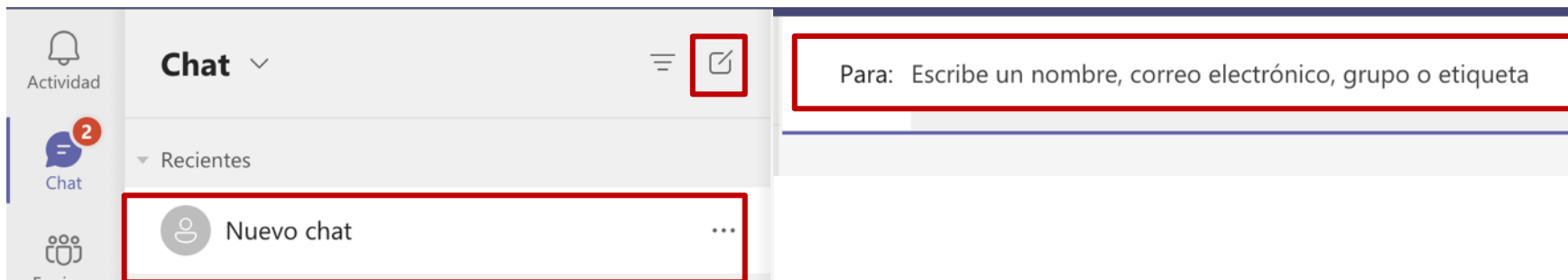


Conversaciones

- **Chat:** Conversaciones en las que la información está mezclada de manera líneal.
- **Conversaciones dentro de un canal:** Estructuradas en tarjetas por cada conversación. Permite tener los temas independientes y organizados.

Conversaciones

Crear un Chat.



Conversaciones

Crear un Conversación: Las conversaciones se generan dentro de los canales.

Conversación sencilla. Podemos mencionar @ a cualquier miembro del canal desde un mensaje. Le llegará un email a su bandeja de entrada con el mensaje.

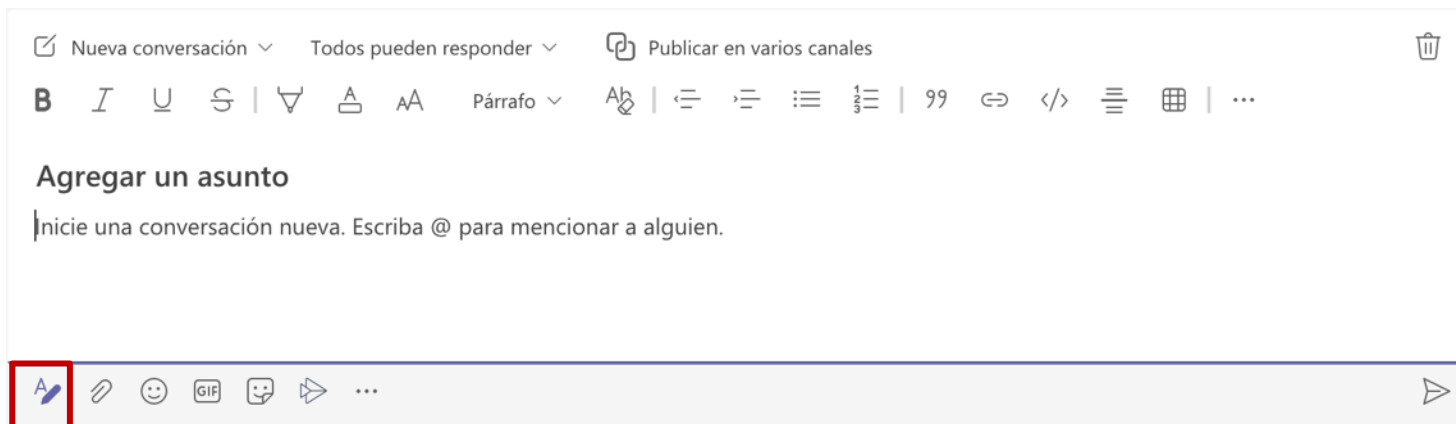
Inicio una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.



Conversaciones

Crear un Conversación: Las conversaciones se generan dentro de los canales.

Conversación con formato

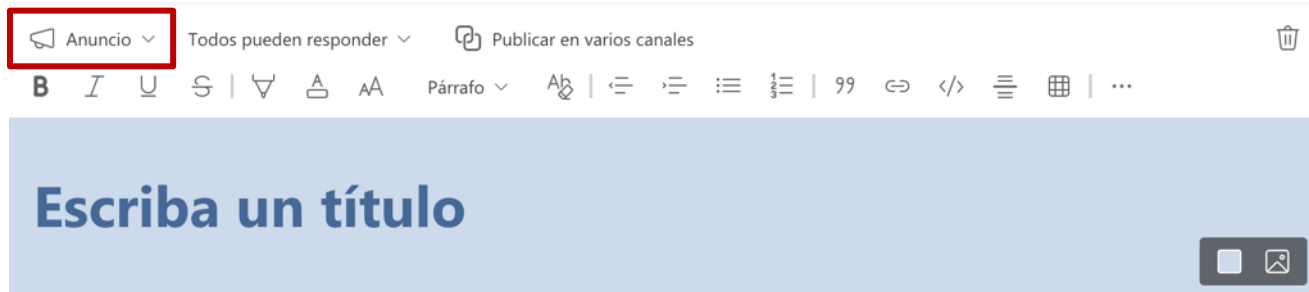




The screenshot displays a chat interface with a top navigation bar containing options: 'Nueva conversación' (with a dropdown arrow), 'Todos pueden responder' (with a dropdown arrow), and 'Publicar en varios canales' (with a link icon). A trash can icon is on the far right. Below this is a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), link (A), unlink (A), paragraph (P), list (bulleted), list (numbered), indent (left), indent (right), link (chain), unlink (chain), code (</>), table, and a menu icon (three horizontal lines). The main text area contains the heading 'Agregar un asunto' and the instruction 'Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.' At the bottom is a message input area with a red box highlighting the text input icon (a blue 'A' with a pencil), followed by icons for attachments, emojis, GIFs, stickers, and a send button (a right-pointing arrow).












Conversaciones



Crear un Conversación: Las conversaciones se generan dentro de los canales.

Conversación con anuncio



Anuncio ▾ Todos pueden responder ▾  Publicar en varios canales 

B *I* U  |   AA **Párrafo** ▾  |    | 99     | ...

Escriba un título  

Agregar un subtítulo

Escriba su anuncio. Escriba @ si desea mencionar a alguien.

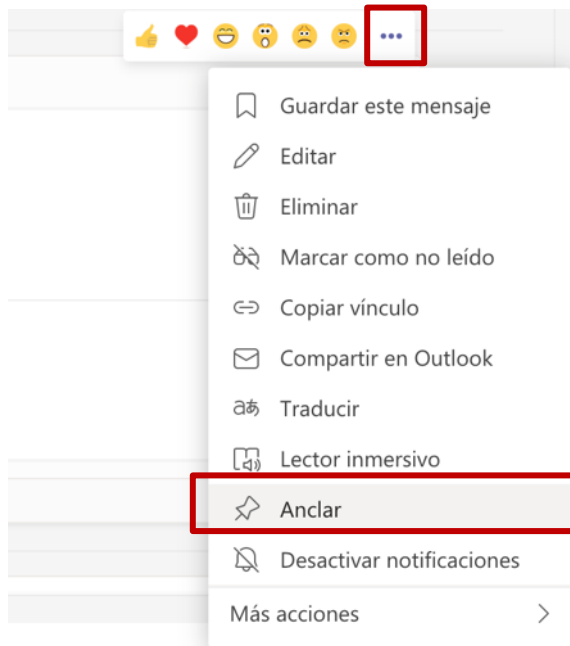
Conversaciones

Marca conversación como importante.

The image shows a user interface for a messaging application. On the left, there is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, text color, background color) and paragraph styling (bullet points, numbered list, indent, outdent). Above the toolbar, there are settings for the message: 'Anuncio' (announcement), 'Todos pueden responder' (everyone can reply), and 'Publicar en varios canales' (publish to multiple channels). A red box highlights the 'Marcar como importante' (Mark as important) option in the toolbar. To the right of the toolbar, there is a red box around a three-dot menu icon. On the far right, a message card is shown with a red exclamation mark icon, indicating that the message has been marked as important.

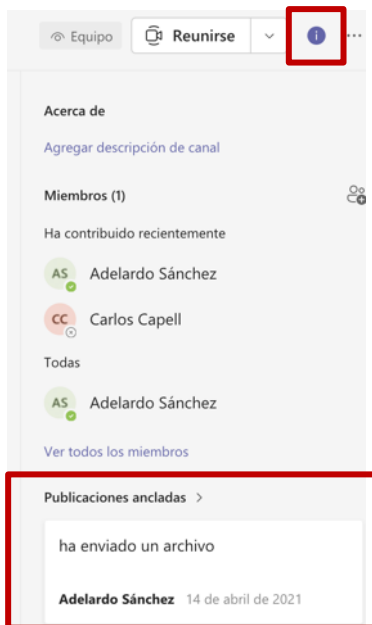
Conversaciones

Fijar (anclar) mensaje de conversación. Los mensajes anclados se anclan para todos los participantes.



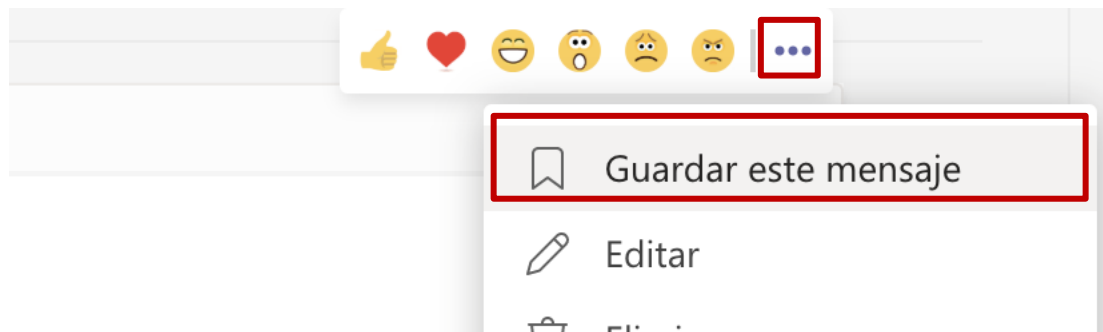
Conversaciones

Mostrar mensajes fijados (anclados) de una conversación: Hacer clic en el icono información del canal.



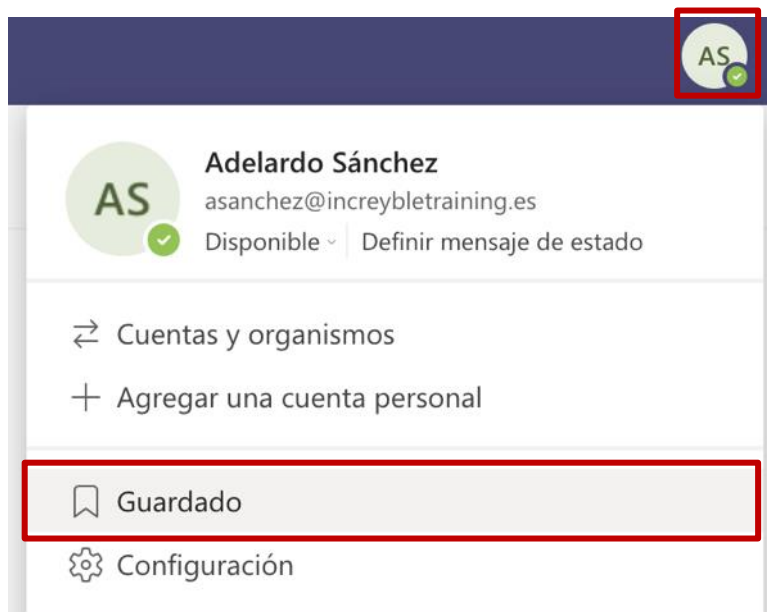
Conversaciones

Guardar mensaje de conversación: Las conversaciones solo se guardan para quien las guarda.



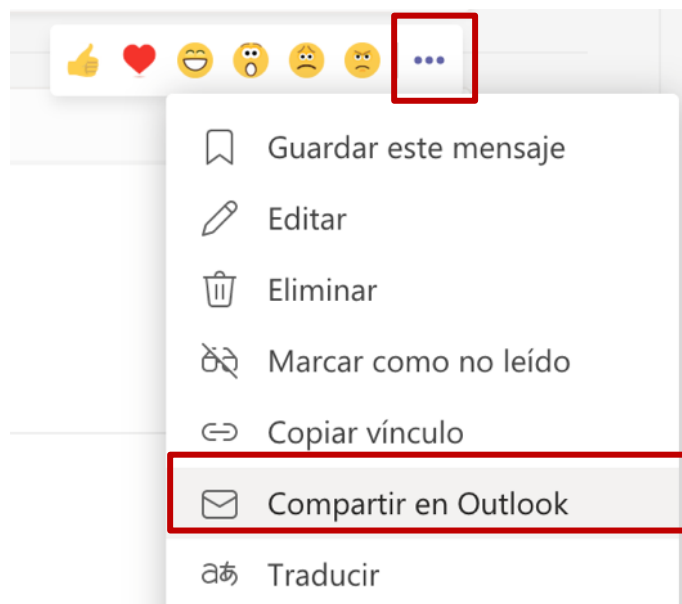
Conversaciones

Mostrar las conversaciones guardadas: Hacer clic en el icono información del canal.



Conversaciones

Compartir conversación por email.



Colaboración



Colaboración

Archivos: Se almacenan en SharePoint y en OneDrive (chats) lugares donde se crean las bibliotecas de documentos para cada uno de los canales.

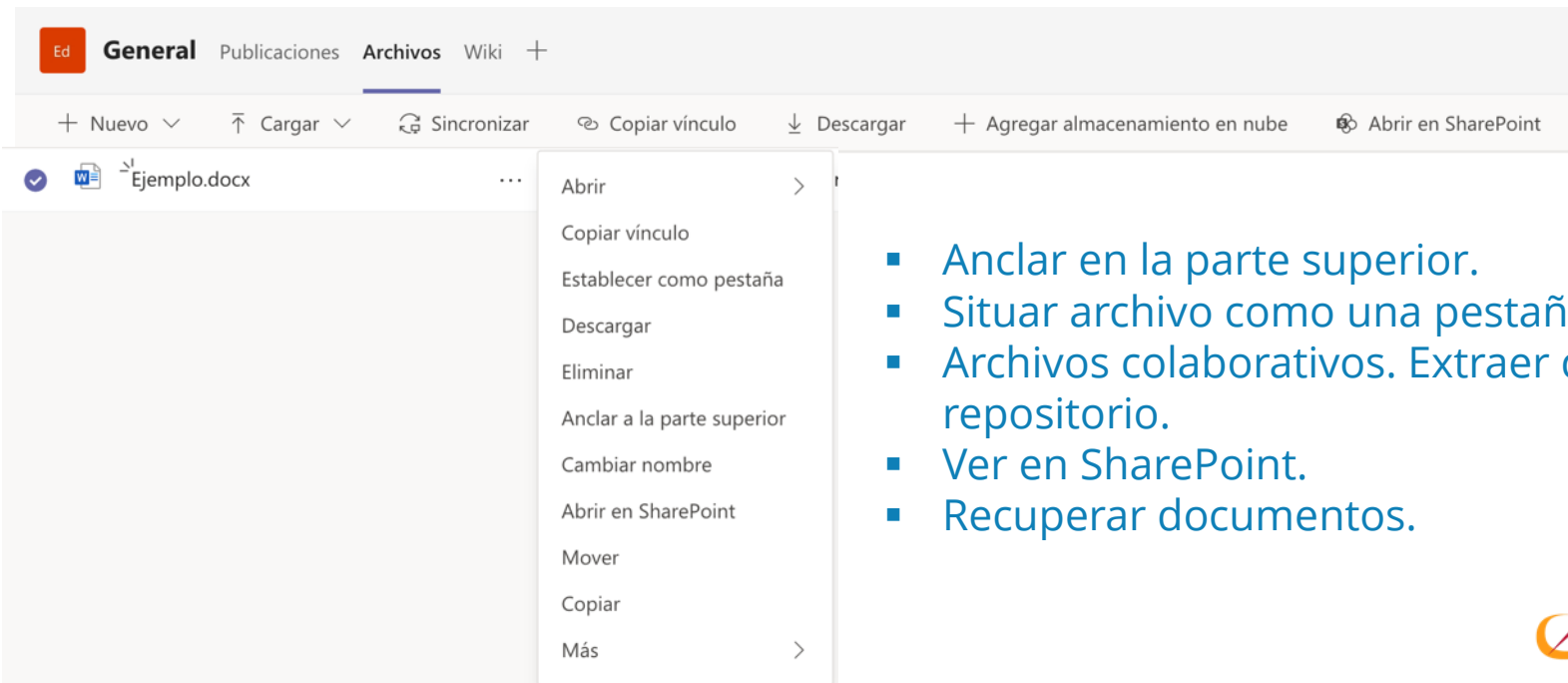
Cada equipo o cada canal de un equipo tiene su propia biblioteca de archivos.

Aplicaciones: Teams permite incorporar aplicaciones para dotar de mayor funcionalidad a los canales. En este curso vamos a ver:

- **To Do Planner.**
- **Forms.**

Colaboración

Archivos



The screenshot shows the SharePoint interface for a document named 'Ejemplo.docx'. The top navigation bar includes 'Ed', 'General', 'Publicaciones', 'Archivos', and 'Wiki'. Below the navigation bar, there are several action buttons: '+ Nuevo', 'Cargar', 'Sincronizar', 'Copiar vínculo', 'Descargar', 'Agregar almacenamiento en nube', and 'Abrir en SharePoint'. The document 'Ejemplo.docx' is displayed with a context menu open, showing the following options: 'Abrir', 'Copiar vínculo', 'Establecer como pestaña', 'Descargar', 'Eliminar', 'Anclar a la parte superior', 'Cambiar nombre', 'Abrir en SharePoint', 'Mover', 'Copiar', and 'Más'.

- Anclar en la parte superior.
- Situar archivo como una pestaña.
- Archivos colaborativos. Extraer del repositorio.
- Ver en SharePoint.
- Recuperar documentos.

Colaboración

Aplicaciones: Hacer un mapa mental (MindMeister)



Agregar una pestaña

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

Recientes



MindMeister

Colaboración

Aplicaciones: Tablero para ideas. Miro

Ed **General** Publicaciones Archivos Wiki **+**

+ Nuevo ▾ ↶ Cargar ▾ ↻ Sincronizar 🔗 Copiar vínculo ↓ Descargar + Agregar almacenamiento en nube 🌐 Abrir en SharePoint

Agregar una pestaña

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

Recientes ▾



Miro

miro

Colaboración

Aplicaciones: Tableros kanban. Trello



Agregar una pestaña

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

Recientes ▾

Más pestañas

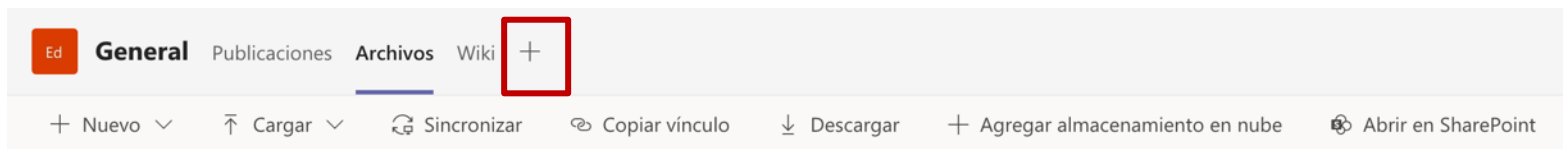


Trello



Colaboración

Aplicaciones: Hacer un sondeo en Teams



Agregar una pestaña

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

Recientes ▾



Forms

Colaboración

Aplicaciones: Crear listado y planificación de tareas



Agregar una pestaña

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

Recientes ▾



Tasks de
Planner y T...

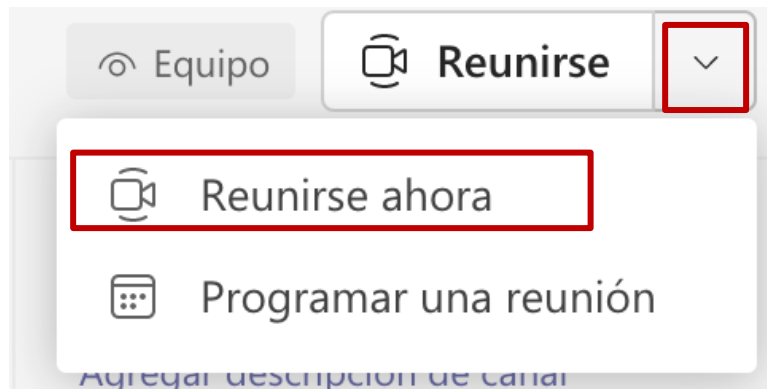
task|

Reuniones



Reuniones

Reunirse desde un canal



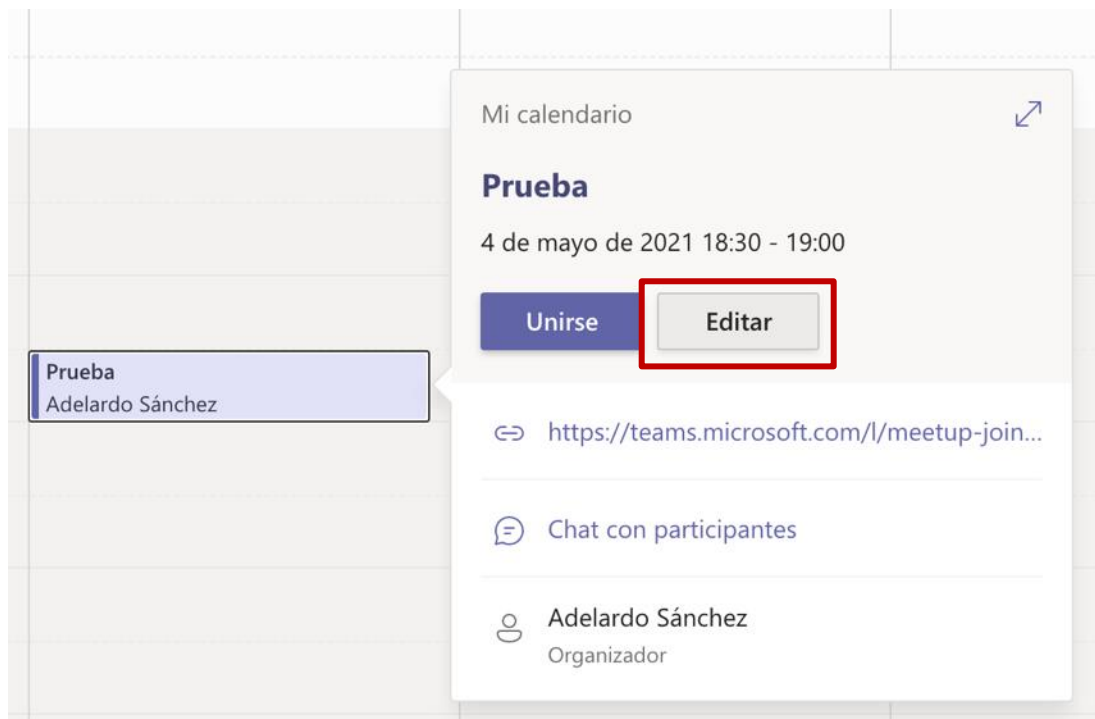
Reuniones

Reunirse desde calendario


The screenshot shows a meeting creation interface. On the left is a sidebar with navigation options: Actividad, Chat (with a red notification badge), Equipos, **Calendario** (highlighted with a red box), Llamadas, and Archivos. The main area is titled 'Nueva reunión' with sub-tabs 'Detalles' and 'Asistente para programación'. Below the title, the time zone is set to '(UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París'. The main form includes a title field with the placeholder 'Agregue un título', a field for adding required assistants with a '+ Opcionales' link, a date and time selection section (3/5/21, 17:30 to 18:00, 30 min, and a 'Todo el día' toggle), a recurrence dropdown set to 'No se repite', a field for adding a channel, a field for adding a location, and a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, link, unlink, list, bullet, indent, outdent, link, unlink, table, undo, redo) and the instruction 'Escriba los detalles de esta nueva reunión'.

Reuniones

Editar reunión



The image shows a screenshot of a Microsoft Teams interface. On the left, a calendar view displays a meeting card for 'Prueba' by Adelardo Sánchez. A callout box is open over this card, showing the meeting details. The 'Editar' button is highlighted with a red rectangle. Below the meeting details, there is a link to the meeting, a chat option, and the organizer's name.


Mi calendario 


Prueba

4 de mayo de 2021 18:30 - 19:00

[Unirse](#) [Editar](#)

<https://teams.microsoft.com/l/meetup-join...>

 Chat con participantes

 Adelardo Sánchez
Organizador

Reuniones

Preparar reunión: Es posible preparar la información que se va a proponer en una reunión. Archivos, sondeos, pizarra, notas de la reunión,...

1. **Crear reunión.**
2. **Editar reunión.**

- Compartir archivos.
- Hacer sondeos.
- Notas de reunión.
- Preparar pizarra.



Prueba

Chat

Archivos

Detalles

Asistente para programación

Notas de la reunión

Pizarra

Sondeos



Reuniones

Durante la reunión:

- **Crear salas en una reunión:** Teams permite crear salas pequeñas en las que poder generar espacios de colaboración dentro de una reunión.
- **Compartir:** Durante una reunión es posible compartir ventanas y la pizarra.
- **Lanzar sondeo.**
- **Visualizar las notas de la reunión.**



No hay Aprendizaje sin Acción.



Es probable que haber asistido a este seminario, haya generado en ti una toma de **consciencia** mayor de las plataformas para la gestión de equipos y de proyectos.

Para terminar, te invito que definas **1 objetivo** para dar tu **primer paso** hacia tu **identidad digital**.

Simple **M**edible **A**lcanzable acotado en el **T**iempo **R**ealista

¿Cuál es tu compromiso con este objetivo?

ANEXO

Utilidades para encuestas y reuniones

<https://es.surveymonkey.com/>

<https://doodle.com/es/>

<https://www.google.es/intl/es/forms/about/>

Pizarras colaborativas:

- La propia de teams
- De Google: <https://jamboard.google.com/>

- Kahoot
- Ideaflip
- Mindmeister
- Adoodle
- Klaxoon

¡¡Muchas Gracias!!