

Microsoft 365 y Teams

Colaboración en la Nube con Microsoft 365

El trabajo administrativo ha cambiado en los últimos tiempos con la introducción de funcionalidades que permiten el trabajo colaborativo a distancia de una forma que antes no imaginábamos.

La plataforma Microsoft 365 es la elegida por la UPV como suite de trabajo. Esta plataforma permite la gestión documental y el trabajo en equipo, pasando de archivos locales a entornos centralizados.

La Coautoría y acceso universal

La colaboración en la nube se basa en dos conceptos principales:

- **Coautoría en Tiempo Real:** El aspecto más disruptivo. Varias personas pueden editar el mismo documento simultáneamente (en Word, Excel, PowerPoint, etc.), viendo los cambios de sus compañeros instantáneamente a través de cursores de colores. Esto elimina la necesidad de bloquear archivos o fusionar versiones.
- **Acceso Universal (Ubicuidad):** Los documentos se almacenan en servidores remotos (la "nube"), lo que permite a los usuarios acceder, crear y editar archivos desde cualquier dispositivo (ordenador, móvil, tableta) y desde cualquier ubicación, siempre y cuando tengan conexión a internet y las credenciales adecuadas.

Sincronización y Almacenamiento Centralizado

La infraestructura de Microsoft 365 utiliza diferentes servicios de almacenamiento que garantizan la coherencia y disponibilidad de los datos:

- **OneDrive:** Es el espacio de almacenamiento personal en la nube. Se utiliza para guardar documentos de trabajo individual o borradores. Permite la sincronización de archivos entre la nube y el escritorio local, creando copias de seguridad automáticas y permitiendo el acceso sin conexión.
- **SharePoint / Microsoft Teams:** Son los repositorios de trabajo en equipo y la estructura de la organización del trabajo. Los documentos almacenados aquí son propiedad del equipo o departamento, y se rigen por permisos de grupo. **Teams** utiliza **SharePoint** como su columna vertebral para almacenar los archivos compartidos dentro de sus canales.

Control de Versiones y Seguridad

Trabajar en la nube permite proteger el trabajo mediante:

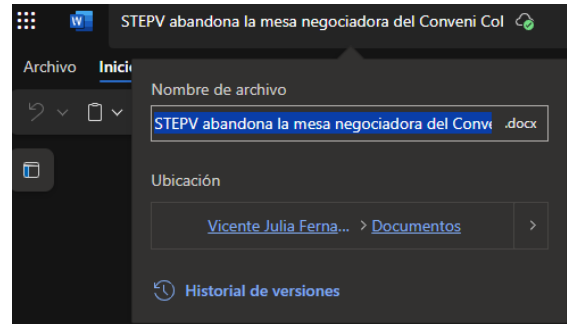
- **Historial de Versiones:** La plataforma guarda automáticamente un registro de todas las ediciones y cambios realizados en un documento, sin la necesidad de guardarlo manualmente con nombres como "Informe_v2_final". Esto permite restaurar fácilmente una versión anterior del archivo si fuera necesario.
- **Recuperación Rápida:** La eliminación accidental de archivos o el daño a documentos se mitigan con la papelera de reciclaje y la capacidad de restaurar versiones pasadas.

El proceso de recuperación es similar en todas las aplicaciones de Office (Word, Excel, PowerPoint) y desde el navegador:

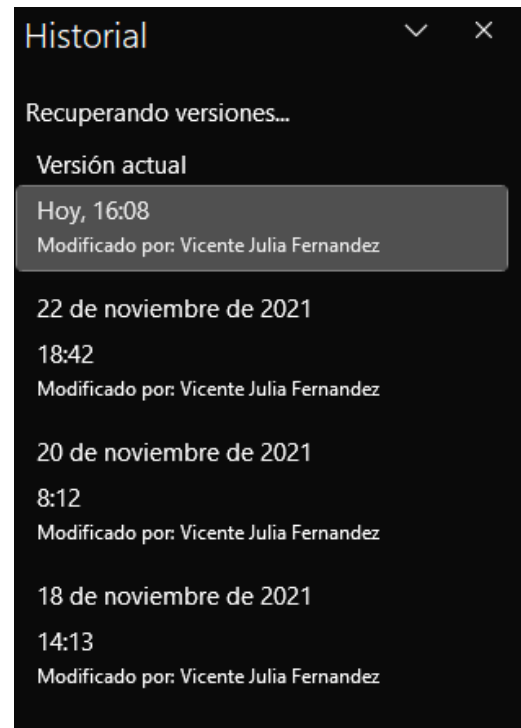
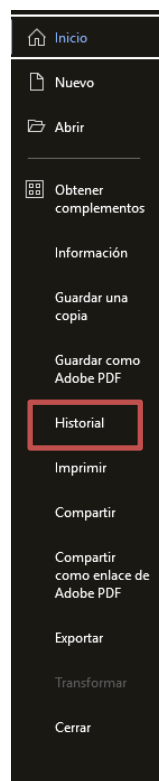
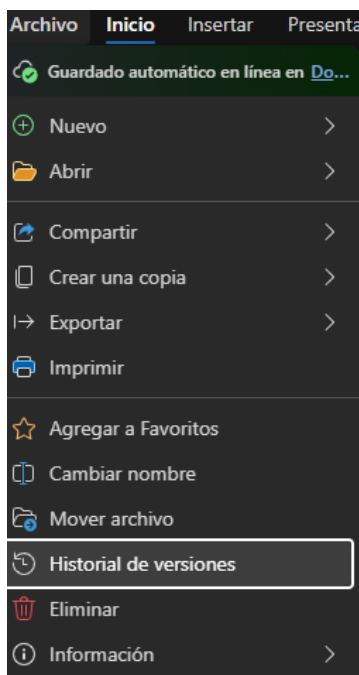
Abrir el Documento desde la aplicación de escritorio de Office o a través de la interfaz web de OneDrive o Teams.

Acceder a la Función:

Opción 1 solo para la versión Web: Haz clic en el nombre del archivo que aparece en la parte superior de la ventana de la aplicación de Office. En el menú desplegable, selecciona Historial de versiones.



Opción 2 tanto para las versiones web como las de escritorio: Ve a la pestaña Archivo y selecciona la opción **Historial de versiones** (**Historial** en escritorio) de entre la lista de opciones. En ambos casos se abrirá un panel lateral que muestra una lista cronológica de las versiones guardadas del documento. Cada entrada incluye la fecha, la hora y el nombre del usuario que realizó los cambios.



Una vez que has localizado la versión que deseas recuperar, has de seleccionar la versión haciendo clic, el documento se abrirá en modo de Solo Lectura para que puedas confirmar que es la correcta. En la parte superior de esa versión en modo de Solo Lectura, tendrás dos opciones:

- **Restaurar:** Reemplaza la versión actual del documento con la versión anterior seleccionada. La versión actual se guardará como un nuevo punto en el historial, por lo que nunca perderás el trabajo.
- **Guardar una Copia:** Crea un nuevo archivo separado a partir de esa versión antigua. Esto es útil si solo necesitas extraer información de ella sin modificar el documento principal.

Este sistema **permite saber** exactamente **quién, cuándo y qué modificó** en un documento, y además sirve como una **copia de seguridad integrada** contra errores humanos o eliminaciones accidentales de contenido importante.

Compartir Documentos

El método moderno de trabajo con Microsoft 365 consiste en compartir el acceso al archivo, no en enviar el archivo en sí. Esto garantiza que todos los colaboradores trabajen siempre en la versión más reciente del documento alojado en OneDrive (almacenamiento personal) o SharePoint/Teams (almacenamiento de equipo).

Proceso de Compartir

En cualquier aplicación de Office (o desde la interfaz web de OneDrive/SharePoint), se hace clic en el botón Compartir (generalmente ubicado en la esquina superior derecha).

Esto nos permite tener una versión única, que elimina la confusión de versiones (documento_final_v2_esto_si_es_el_bueno.docx).

También aligera el tráfico de correo, reduciendo la carga en los servidores de correo al no enviar adjuntos pesados.

Control Total de Permisos

La parte más importante de compartir es la gestión de permisos. Al generar el enlace, el usuario decide exactamente quién puede acceder y qué puede hacer con el archivo.

En el tema de Word vimos en profundidad la gestión de permisos, que es igual a toda la suite 365.

Las opciones de permiso más comunes son:

- Cualquier persona: Acceso abierto y puede ser del tipo lectura o edición.
- Personas de la organización: Solo usuarios con una cuenta de la empresa y puede ser del tipo lectura o edición.
- Personas con acceso existente: Útil para enviar el enlace de nuevo sin cambiar permisos.
- Personas específicas: El usuario introduce los correos electrónicos exactos de los destinatarios. Es el más seguro y puede ser del tipo lectura o edición.

Aspectos a Destacar en los Permisos:

- Bloquear Descarga: Se puede impedir que el destinatario descargue o imprima el documento.
- Establecer Caducidad: Se puede definir una fecha de expiración para el enlace, revocando automáticamente el acceso después de ese día.
- Contraseña: Se puede requerir una contraseña para abrir el documento, incluso teniendo el enlace.

La plataforma también permite la colaboración con clientes, proveedores o socios que no pertenecen a la organización, manteniendo la seguridad con una modalidad de Acceso Limitado que consiste en enviar un

código de un solo uso para verificar su identidad antes de poder ver o editar el documento al compartir el enlace con un correo electrónico externo.

Reuniones de Equipo de Trabajo

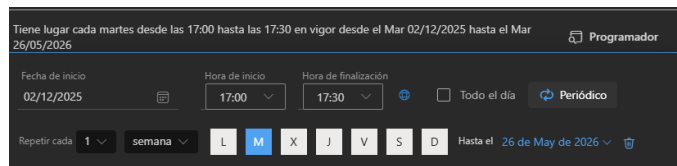
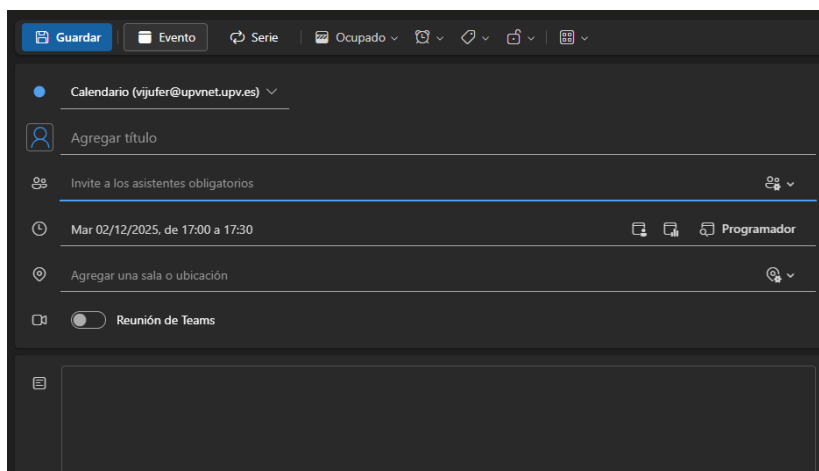
En el entorno de **Microsoft 365**, las reuniones de equipo se gestionan como eventos integrados, donde la planificación, la ejecución y el seguimiento se realizan dentro de un mismo ecosistema (**Outlook** y **Teams**).

Programación y Coordinación Centralizada (Outlook)

La creación de la reunión se inicia en la herramienta de calendario, o el calendario de **Teams**.

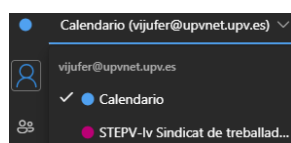
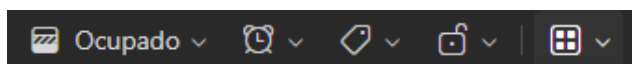
Con doble clic sobre el día y la hora deseada se abre una ventana emergente que nos permite preparar todos los aspectos logísticos.

La primera opción a elegir es si se trata de un **Evento** puntual (que sólo ocurre una vez) o se trata de una **Serie** de eventos, pudiendo seleccionar la periodicidad en este último caso.

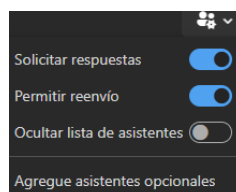


establecerlo como un evento privado o público, y utilizar plantillas o enviarlo a la aplicación **OneNote**.

En la barra superior también podemos decidir el estado en que se nos mostrará en el entorno de nuestra organización. Programar el recordatorio, añadirle la categoría correspondiente,

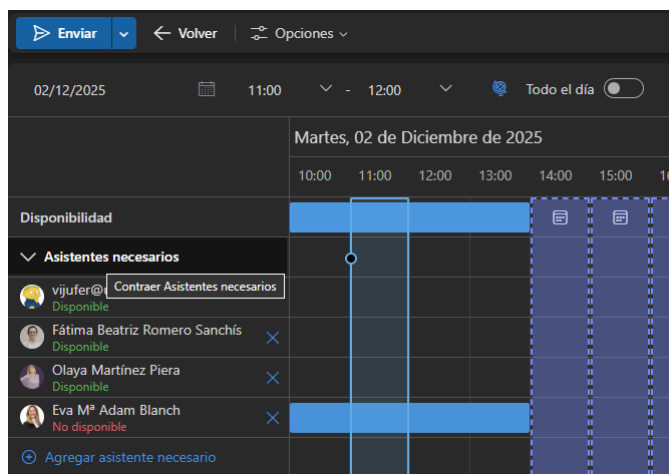


En el cuerpo del evento seleccionaremos a que calendario pertenece el evento, si es que tenemos más de uno integrado. Agregar un título para la reunión. Invitar a los asistentes obligatorios de la reunión, y a través del menú desplegable invitar a opcionales, así como elegir las opciones de solicitar respuestas, permitir el reenvío, y ocultar las personas asistentes.



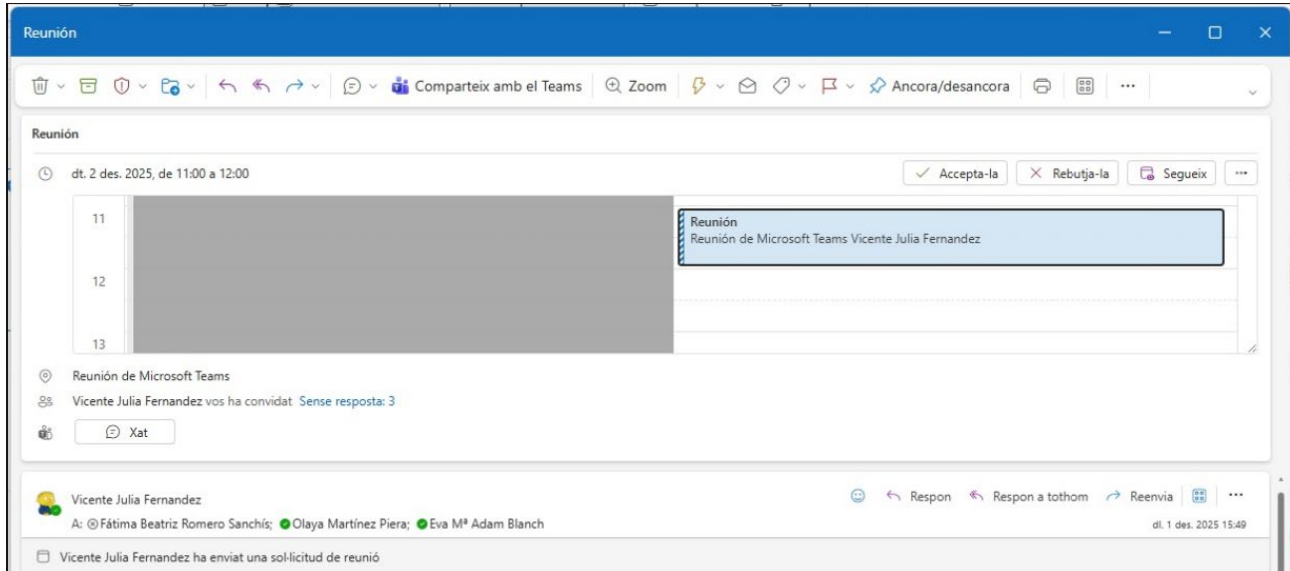
Después seleccionaremos la hora y duración de los eventos no repetidos, y la periodicidad en caso de las Series de eventos. También tendremos la posibilidad de indicar que el evento ocupará todo el día.

Si tenemos añadidos los asistentes, también nos mostrarán su disponibilidad, y mediante el programador podremos planificar el evento para que todo el mundo pueda asistir. O realizar un sondeo enviando varias opciones de horario.



También podremos programar la reunión en una ubicación física o en una sala virtual de Teams.

Una vez enviada la solicitud los asistentes aceptaran o no, o incluso que envíen opciones para reprogramarla otro día u hora.



La reunión se programa a través de **Outlook**, cuando se selecciona la opción "**Reunión de Teams**", crea automáticamente una **Sala Virtual** de **Teams** con un enlace único para la videoconferencia y lo inserta en la invitación. Esto elimina la necesidad de crear salas manualmente.

Teams ofrece un espacio persistente para la colaboración que dura más allá de la videollamada. Antes de la reunión (preparación), permite compartir documentos o comentarios en el chat de la reunión de Teams. Todos los invitados tienen acceso a esta conversación y a los archivos relacionados antes de que comience la videollamada.

Durante la Reunión (Colaboración en vivo): Se utilizan las funciones de la videoconferencia (ver siguiente epígrafe), pero también se puede acceder a archivos de **Office** directamente desde el chat de la reunión para trabajar en ellos en tiempo real.

Después de la Reunión (Seguimiento), las notas tomadas en OneNote o las actas generadas se adjuntan al chat de la reunión de **Teams**, estando siempre accesibles para los asistentes.

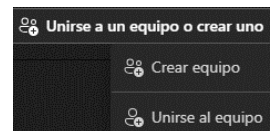
Las decisiones y tareas pendientes pueden transformarse en elementos de acción en herramientas como **Microsoft Planner** o **To Do** directamente desde Teams, asegurando que el seguimiento sea formal y no se olvide.

Reuniones Asíncronas (Equipos y Canales de Teams)

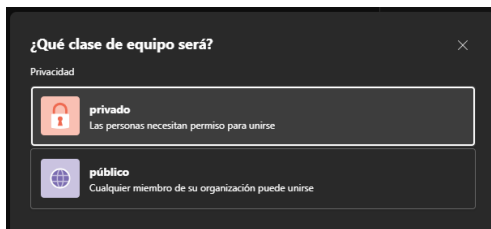
No todas las discusiones necesitan una videollamada. Gran parte de la colaboración se lleva a cabo de forma asíncrona. Para ello **Teams** está organizado jerárquicamente, siendo el **Equipo** el contenedor principal del trabajo y el **Canal** el espacio dedicado a temas específicos.

Un **Equipo** es el espacio principal que agrupa a un conjunto de personas que trabajan juntas en un proyecto, un departamento o una iniciativa común.

Para crear un **Equipo** hay que pulsar el botón **Unirse a un equipo o crear uno** en la pantalla de Equipos. Es aquí donde creamos equipos o descubrimos otros existentes y nos unimos o solicitamos unirnos a ellos.



Si seleccionamos crear equipo, nos mostrará las plantillas disponibles (en la UPV en el momento de redactar el temario la única disponibles es Equipo básico) o crearlos desde otro Equipo o Grupo (grupos de Microsoft 365 que funcionan de forma muy similar a los Equipos de Teams).



El siguiente paso es seleccionar la privacidad del equipo. De forma predeterminada, el equipo es Privado, lo que significa que tendrá que agregar los contactos o grupos en el equipo. Por el contrario, Público permite que cualquier miembro de la organización pueda encontrarlo y unirse al equipo.

En los equipos privados (también en los públicos) podemos agregar contactos, grupos o incluso grupos completos de contactos. También podemos añadir a personas que no pertenecen a nuestra organización usando su dirección de correo electrónico para invitarla como invitada. En estos casos, Teams también nos permite personalizar un nombre para mostrar para estos invitados.

El siguiente paso será asignar nombre y una pequeña descripción (no obligatoria).

A través de **Administrar equipo** podemos configurar el equipo, añadir miembros y cambiar sus roles, configurar el comportamiento del grupo y ver estadísticas del mismo.

Los roles de equipo son: Propietarios (que gestionan la membresía y la configuración); Miembros e Invitados.

La configuración de un Equipo incluye muchas y muy diferentes funcionalidades, como muestro en la siguiente imagen:

> Detalles del equipo	Editar el nombre del equipo, la descripción, la privacidad y la imagen
> Permisos de miembros	Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más
> Permisos de invitado	Habilitar la creación de canales
> @menciones	Elige quién puede usar las @menciones de equipo, canal y grupo
> Código de equipo	Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicitudes para unirse
> Material divertido	Permitir memes, GIF o adhesivos
> Etiquetas	Aplicar etiquetas automáticamente desde otras aplicaciones

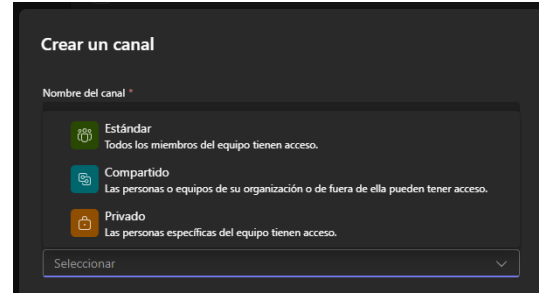
Un Equipo sirve como un núcleo central donde todo lo relacionado con ese grupo de trabajo se organiza y se almacena.

Los **Equipos** incluyen uno o varios **Canales**. Los Canales son subsecciones temáticas dentro de un Equipo. Son el lugar donde ocurre la comunicación diaria y el trabajo asíncrono.

Todo Equipo se crea con un canal predeterminado llamado General, que se usa generalmente para anuncios importantes o discusiones generales que afectan a todo el grupo.

Al crear un canal seleccionamos, además de un nombre, que tipo de canal deseamos

- Canal Estándar: Son accesibles para todos los miembros del Equipo.
- Canal Compartido: Permite agregar personas o equipos a un canal específico sin que tengan que ser miembros del Equipo principal
- Canal Privado: Solo son accesibles para un subconjunto específico de miembros del Equipo. Son ideales para conversaciones confidenciales o trabajo de gestión que no debe ser visible para todos los miembros del Equipo.



Los canales son la base de la colaboración asíncrona. La colaboración en canales garantiza la persistencia y la organización de la información, permitiendo a los miembros participar en el momento que les sea conveniente.

Cada canal incluye su propia sección de archivos (almacenados en SharePoint), un cuaderno OneNote compartido y pestañas para integrar otras aplicaciones de Microsoft 365 (como Planner o Power BI).

- Publicaciones (Conversaciones): En lugar de correos electrónicos, los canales utilizan hilos de conversación. Un mensaje inicial crea un hilo, y todas las respuestas se agrupan debajo, manteniendo la discusión organizada y fácil de seguir.
- Pestaña Archivos: Cada canal tiene su propia pestaña Archivos, que contiene los documentos relevantes para ese tema. Esto asegura que la documentación esté vinculada lógicamente a la conversación.
- Notificaciones: Los usuarios pueden configurar notificaciones para estar al tanto de la actividad en los canales más importantes para su rol, sin ser interrumpidos constantemente.

Al utilizar esta estructura, un equipo puede gestionar múltiples proyectos y discusiones de forma simultánea y organizada, sin depender de reunirse en tiempo real.

Videoconferencias con Teams

Microsoft Teams es la plataforma unificada de comunicación y colaboración que combina chat, videollamadas, almacenamiento de archivos e integración de aplicaciones. En el contexto de las videoconferencias, actúa como el centro de la reunión virtual.

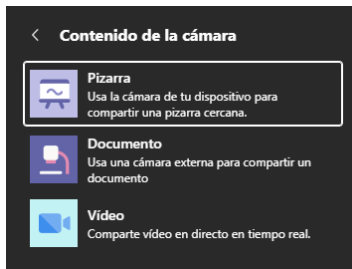
Funcionalidad Central de la Llamada

Estas son las capacidades esenciales que permiten realizar una reunión efectiva:

- Audio y Video (Controles): Los participantes tienen control sobre qué micrófono, altavoces y cámara de vídeo va a usar. También pueden silenciar/activar tanto el micrófono como la cámara.

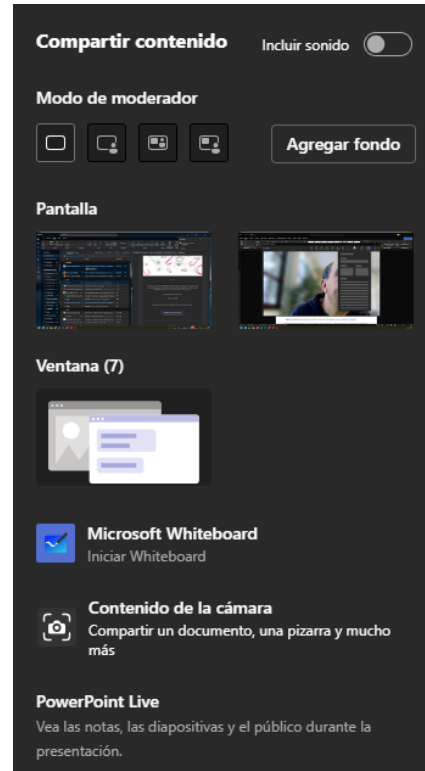
- **Compartir Contenido:** Es la opción que permite al presentador mostrar contenido en la reunión. Este contenido puede ser toda su pantalla (o una de ellas si tiene varias), o una ventana de las que tiene abiertas en concreto.

Además, también puede compartir una pizarra digital (Whiteboard) incluida en Teams que permite dibujar, tomar notas y colaborar visualmente en tiempo real, de manera ideal para sesiones de brainstorming.



También permite compartir el contenido de otra cámara distinta a la que te enfoca que tengas enfocando a una pizarra, documento, etc. dejándote elegir después el filtro más adecuado que lleva incluido.

Por último, permite compartir el PowerPoint Live (es una forma de presentar diapositivas a través de Teams, cargando la presentación directamente en la plataforma.), el Excel Live (una funcionalidad que permite que los equipos analicen datos juntos), la aplicación OneNote, o algún documento guardado en el ordenador que aún no se tenga abierto.



Además, existen cuatro modos en que el moderador se integra en el documento compartido: Sólo contenido (por defecto); fondo de contenido compartido; En paralelo; y Reportero. Y también permite compartir el sonido de tu pc, lo que es muy útil para compartir elementos multimedia.

Colaboración y Acceso en Vivo

Teams está diseñado para que la reunión no sea solo una llamada, sino un espacio de trabajo:

- **Chat de Reunión:** Permite a los participantes hacer preguntas, compartir enlaces o comentar en paralelo sin interrumpir al presentador. El historial del chat queda guardado permanentemente en el evento de calendario.
- **Reacción y Levantamiento de Mano:** Los asistentes pueden utilizar reacciones visuales (emojis) o la función "Levantar la mano" para indicar que desean intervenir sin interrumpir el flujo.
- **Acceso a Documentos:** Los archivos compartidos a través del chat o vinculados al evento están accesibles durante la llamada para edición o referencia rápida.

Salas para Sesiones de Subgrupo

Teams también permite el acceso a salas virtuales temporales que se crean dentro de una reunión principal en curso. Solo el organizador de la reunión tiene la capacidad de crear, abrir, cerrar y gestionar estas salas.

Estas Salas, facilitan la participación activa en reuniones grandes, donde los grupos pequeños son más efectivos, y permite el trabajo enfocado en temas específicos y la mejor interacción y dinámica de aprendizaje en entornos educativos o de capacitación.

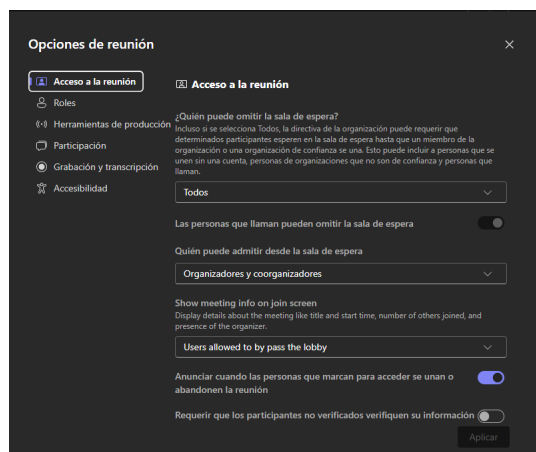
La asignación de miembros a cada sala puede ser automática o manual.

Dentro de cada sala, los participantes tienen su propio espacio de reunión independiente, con sus propias herramientas de audio, video, chat, y la capacidad de compartir pantalla.

El organizador puede moverse libremente entre las diferentes salas para monitorear el progreso o participar en la discusión, enviar mensajes o anuncios, o mover participantes entre salas.

Opciones de las videoconferencias

El organizador y coorganizadores pueden elegir varias opciones de configurar la reunión:



De acceso, donde configurar si los participantes pueden entrar directamente a la reunión o es necesario que sean admitidos uno a uno desde la sala de espera.

De definición de Roles, donde se eligen los coorganizadores y se define quien puede presentar (compartir pantalla).

De Herramientas de producción, que permite habilitar la Sala verde, donde se puede chequear el sonido la imagen y la documentación a compartir antes de ser compartida en la sala principal.

De participación, que permiten que los asistentes activen su audio o su vídeo sin permiso, o realicen preguntas, reaccionen (emojis) o se cree un informe de asistencia.

De grabación y transcripción, para que el organizador o un asistente autorizado pueda grabar toda la sesión (audio, video y pantalla compartida), se transcriba o se creen subtítulos en vivo.

Por último, Teams permite desenfocar el fondo o usar fondos virtuales para mantener la privacidad y el profesionalismo del entorno del usuario.

Actualitzat a data de 28 de novembre.

Recorda revisar-lo de nou: Sis mesos abans de la primera prova. O, si la prova es convoca amb menys de sis mesos, quan acabe el termini de sol·licituds. Així t'asseguraràs que el temari està al dia.

Bona sort... A PER TOTES!

www.stepv.upv.es/axtotes