

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
CARRERA DE INGENIERÍA CIVIL
Taller/Semestre SEGUNDO



TALLER USO COLABORATIVO DE OFFICE 365

Objetivo General:

El objetivo de esta práctica es que los estudiantes se familiaricen con las herramientas colaborativas en línea de Office 365, enfocándose en OneDrive, Outlook, Planner, Word, Excel, y Forms, para mejorar la gestión y coordinación de proyectos y la colaboración en equipos.

Actividades:

A continuación, se describen las actividades que el estudiante debe completar. Cada actividad está relacionada con el uso de una herramienta específica de Office 365.

Actividad 1: Guardar archivos en OneDrive y compartirlos

Descripción:

El estudiante deberá subir a OneDrive un archivo de su preferencia (puede ser un documento de texto, imagen o presentación) y compartirlo con un compañero del curso o el docente, otorgándole permisos de edición.

Instrucciones:

1. Ingresar a OneDrive desde la cuenta de Office 365.
2. Crear una carpeta nueva llamada "Trabajo Colaborativo".
3. Subir un archivo de cualquier tipo a esta carpeta.
4. Compartir el archivo con un compañero o docente, dando permisos de edición.
5. Enviar un mensaje de confirmación en el foro del curso con el enlace de acceso al archivo compartido.

Actividad 2: Crear un evento en Outlook y compartirlo

Descripción:

El estudiante deberá crear un evento en el calendario de Outlook que represente una reunión para la planificación de un proyecto, e invitar a al menos dos compañeros.

Instrucciones:

1. Acceder a Outlook y seleccionar el calendario.
2. Crear un evento titulado "Reunión de Planificación de Proyecto".
3. Establecer una fecha y hora para la reunión.
4. Enviar invitaciones a dos compañeros del curso.
5. Adjuntar una breve descripción del propósito de la reunión en el evento.
6. Compartir una captura de pantalla del evento creado en el sistema de la clase.

Actividad 3: Planificar tareas de un proyecto en Planner

Descripción:

Utilizando Planner, el estudiante deberá crear un plan de proyecto y asignar tareas a diferentes compañeros.

Instrucciones:

1. Ingresar a Planner desde Office 365.
2. Crear un nuevo plan de proyecto titulado "Proyecto de Fin de Curso".
3. Añadir al menos 4 tareas necesarias para completar el proyecto.
4. Asignar cada tarea a un miembro del equipo (pueden ser compañeros del curso o nombres ficticios).
5. Establecer fechas de vencimiento para cada tarea.
6. Tomar una captura de pantalla del plan y compartirla en el foro del curso.

Actividad 4: Compartir un documento de Word para edición colaborativa

Descripción:

El estudiante creará un documento de Word en línea, lo compartirá con un compañero y trabajarán juntos en tiempo real para agregar contenido.

Instrucciones:

1. Crear un nuevo documento en Word en línea titulado "Plan de Trabajo".
2. Escribir una introducción breve sobre la planificación de proyectos.
3. Compartir el documento con un compañero, otorgándole permisos de edición.
4. Solicitar a su compañero que agregue una sección sobre "Distribución de Tareas".
5. Guardar y compartir el enlace final del documento en el sistema del curso.

Actividad 5: Compartir un documento de Excel para trabajo colaborativo

Descripción:

El estudiante creará una hoja de cálculo en Excel, la compartirá con un compañero y trabajarán juntos para crear un cronograma de actividades.

Instrucciones:

1. Crear una hoja de cálculo en Excel en línea titulada "Cronograma de Proyecto".
2. En la primera columna, listar las actividades del proyecto.
3. En la segunda columna, agregar las fechas de cada actividad.
4. Compartir el archivo con un compañero para que complete una tercera columna indicando los responsables de cada actividad.
5. Publicar el enlace del documento en el sistema del curso.

Actividad 6: Crear una encuesta en Forms y compartirla

Descripción:

El estudiante deberá crear una encuesta simple en Forms y compartirla con sus compañeros para recopilar opiniones sobre el progreso del proyecto.

Instrucciones:

1. Acceder a Forms desde Office 365.
2. Crear una nueva encuesta titulada "Encuesta de Progreso del Proyecto".
3. Incluir al menos 3 preguntas: una de opción múltiple, una de texto largo y una pregunta de calificación del 1 al 5.
4. Compartir la encuesta con al menos 3 compañeros del curso.
5. Descargar un informe de los resultados obtenidos y compartirlo en el sistema del curso.

Rúbrica de Evaluación:

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MAXIMO
Actividad 1: Guardar y compartir archivos	Subir el archivo a OneDrive y compartirlo correctamente con permisos adecuados.	1.5 puntos
Actividad 2: Crear y compartir un evento	Evento creado con todos los detalles y correctamente compartido con compañeros.	1.5 puntos
Actividad 3: Planificación de tareas en Planner	Crear el plan de proyecto con tareas asignadas a miembros del equipo y con fechas correctas.	2 puntos
Actividad 4: Documento colaborativo en Word	Documento compartido con un compañero y colaboración exitosa en tiempo real.	1.5 puntos
Actividad 5: Documento colaborativo en Excel	Cronograma compartido con un compañero y colaboración exitosa en la planificación.	1.5 puntos

Actividad 6: Crear y compartir una encuesta	Encuesta creada y compartida correctamente, con al menos 3 respuestas recibidas y análisis simple.	2 puntos
TOTAL		10 puntos