



## MANEJO DE ONEDRIVE

Sensibilizar a los participantes sobre la importancia de utilizar la herramienta corporativa OneDrive con beneficios tan claros como la compartición de documentos entre diferentes personas o la creación de sitios para el trabajo en equipo.

Aplicación de la herramienta de trabajo en equipo para la implantación del sistema de garantía de la calidad de la Universidad de Oviedo.).

### OBJETIVOS:

- Conocer OneDrive.
- Crear, editar o almacenar documentos.
- Compartir documentos y trabajar de forma colaborativa.
- Sincronizar documentos.
- Utilizar la papelera de reciclaje.
- Incorporar alertas.
- Utilizar OneDrive en dispositivos móviles.
- Crear Sitios con Sharepoint.

### CONTENIDOS:

- OneDrive: conceptualización.
- Creación, edición y almacenamiento de documentos.
- Trabajo colaborativo.
- Sincronización de documentos.
- Papelera de reciclaje.
- Alertas.
- OneDrive en dispositivos móviles.
- Creación de Sitios con Sharepoint.
- OneDrive vs. Sitios con Sharepoint.

### PONENTES:

- Juan Carlos Campo
- Susana Loredo
- Julio Molleda



#### PERFIL PROFESIONAL DE LOS PONENTES:

- *Juan Carlos Campo* es profesor Titular de la Universidad de Oviedo, Director de la Escuela Politécnica de Ingeniería de Gijón.
- *Susana Loredó* es Profesora Titular de la Universidad de Oviedo, Subdirectora de Calidad y Coordinación Docente de la Escuela Politécnica de Ingeniería de Gijón.
- *Julio Molleda* es Profesor Titular de la Universidad de Oviedo, Subdirector de Asuntos Económicos y Medios Informáticos de la Escuela Politécnica de Ingeniería de Gijón.

DESTINATARIOS: PDI y PAS de la Universidad de Oviedo, con preferencia a aquellos que estén trabajando con el programa AUDIT.

TIPO DE ACTIVIDAD: Mixta (mayoritariamente presencial, con seguimiento de los casos propuestos de manera no presencial).

LUGAR: Aula AN-P4. Aulario Norte. Escuela Politécnica de Ingeniería. Campus Universitario de Gijón.

ÁREAS TEMÁTICAS: Todas las áreas de conocimiento.

METODOLOGÍA: Exposiciones teóricas, ejemplificaciones y casos prácticos.

EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN: Asistencia y participación en las actividades.

DEDICACIÓN: 8 horas presenciales y 2 horas no presenciales de trabajo *on line*. 10 horas de formación certificadas.

MATERIALES DE APOYO: Se proporcionará en las sesiones presenciales.

CAPACIDAD: 25 personas.

TEMPORALIZACIÓN: 11 y 12 de enero de 2018, de 10:00 a 14:00 h.

OBSERVACIONES: Aula de informática, con un equipo por participante.

INSCRIPCIÓN: del 13 al 15 de diciembre de 2017.