Guía Práctica de Microsoft Lists

1. ¿Qué es Microsoft Lists y para qué sirve?

Microsoft Lists es una aplicación de gestión de información dentro del ecosistema Microsoft 365, diseñada para ayudar a los equipos a organizar el trabajo, rastrear datos y estructurar procesos operativos. Evolución moderna e independiente de las listas clásicas de SharePoint, Lists ofrece una interfaz intuitiva y flexible para crear registros sin requerir la complejidad técnica ni la arquitectura de una base de datos relacional tradicional.

Comparativa de herramientas en Microsoft 365

Para determinar cuándo emplear Microsoft Lists en comparación con otras aplicaciones del entorno corporativo, resulta útil evaluar sus capacidades frente a Excel y Planner:

Criterio	Microsoft Lists	Microsoft Excel	Microsoft Planner
Naturaleza de datos	Datos estructurados, seguimiento de registros y elementos operativos.	Cálculo numérico, análisis financiero y modelado de datos.	Gestión visual de tareas de proyectos simples o de equipo.
Integridad y validación	Alta: tipos de columnas estrictos, campos obligatorios y relaciones.	Media/Baja: propensa a errores accidentales de sobreescritura o formato.	Baja: campos predefinidos enfocados únicamente en tareas.
Visualización	Múltiple: Cuadrícula, Galería, Tablero (Kanban) y Calendario.	Tabular fija con capacidad de gráficos y tablas dinámicas.	Tablero Kanban por defecto, lista y vista de agenda.
Concurrencia multiusuario	Alta: coautoría nativa en tiempo real con control de permisos a nivel de registro.	Media: posible en la nube, pero susceptible a conflictos en volumen alto.	Alta: colaboración simultánea fluida en tareas de equipo.
Automatización	Integración nativa con reglas de 2 clics y flujos avanzados con Power Automate.	Limitada a macros (VBA) o flujos externos sobre libros de trabajo.	Automatizaciones básicas predefinidas mediante integración con Teams/Power Automate.

Casos de uso clave

- **Seguimiento de incidencias (Tickets):** Registro centralizado de peticiones de soporte técnico, asignación de responsables y control de estado de resolución.
- **Control de inventario y activos:** Catálogo de equipamiento corporativo, asignación a empleados, registro de garantías y número de serie.
- **Gestión de proveedores y contratos:** Base de datos de terceros, fechas de vencimiento de acuerdos, montos asociados y documentación adjunta.
- **Onboarding de empleados:** Lista de verificación del proceso de incorporación de nuevo personal, asegurando el cumplimiento de hitos por departamento.

- **Peticiones de mantenimiento:** Recepción y seguimiento de solicitudes de reparación o adecuación de instalaciones.
- **Calendario editorial:** Planificación de contenidos, estado de redacción, fecha de publicación y canales de difusión asignados.

Ventajas operativas

- **Tipos de datos enriquecidos:** Soporte para metadatos estructurados, imágenes, asignación de personas y ubicaciones.
- **Vistas dinámicas personalizadas:** Filtrado y ordenación de información adaptada a la función de cada usuario.
- **Edición en cuadrícula:** Posibilidad de modificar múltiples registros de forma masiva con velocidad de hoja de cálculo.
- **Reglas automáticas nativas:** Notificaciones inmediatas ante cambios en campos críticos sin necesidad de programación.
- **Ecosistema integrado:** Conexión directa dentro de Microsoft Teams, Power Apps para movilidad y Power Automate para orquestación de procesos.

2. Anatomía y tipos de datos en Microsoft Lists

Estructura jerárquica

Microsoft Lists gestiona el almacenamiento de datos bajo dos entornos según el alcance de la colaboración:

- **Lista personal (Mi Lista / OneDrive):** Propiedad exclusiva del usuario, almacenada en su espacio personal de OneDrive para la Empresa. Ideal para seguimiento individual de tareas, notas estructuradas o borradores de proyectos. Puede compartirse puntualmente con otros usuarios.
- **Lista de equipo (Sitio de SharePoint / Teams):** Alojada directamente en un sitio de SharePoint de equipo o integrada dentro de un canal de Microsoft Teams. La propiedad es compartida por el grupo, heredando los permisos de acceso y seguridad del equipo correspondiente.

Tipos de columnas clave

La estructuración precisa de la información depende de la selección adecuada del tipo de columna:

- **Texto y Texto enriquecido:** Almacenamiento de títulos breves (Single Line) o descripciones extensas con formato HTML (Multiple Lines).
- **Elección (Choice):** Lista desplegable de opciones predefinidas. Admite selección única o múltiple y permite asignar etiquetas de colores (*badges*) para representar estados.
- **Persona (Person):** Conexión directa con el directorio activo de la organización (Azure AD/M365). Permite asignar responsables, extraer su correo y mostrar su perfil de usuario.
- **Fecha y hora:** Registro cronológico configurable para incluir o excluir la hora del día. Permite establecer alertas avanzadas de vencimiento.

- **Número y Moneda:** Campos numéricos formateados para cantidades, porcentajes o valores económicos con especificación de símbolo de moneda y decimales.
- **Booleano (Sí/No):** Casilla de verificación para confirmaciones binarias rápidas.
- **Buscador (Lookup):** Conexión relacional que extrae información almacenada en otra lista del mismo sitio, evitando la duplicidad de datos.
- **Adjuntos e Imágenes:** Subida directa de archivos (PDFs, contratos) o capturas fotográficas asociadas al registro.

Tipos de vistas

Lists permite consumir la misma información a través de diferentes representaciones visuales:

- **Cuadrícula (Grid):** Formato tabular clásico optimizado para introducción de datos a alta velocidad y edición directa en celda.
- **Galería (Gallery):** Presentación mediante tarjetas visuales. Destaca campos clave y vistas previas de imágenes; recomendada para inventarios de productos o directorios.
- **Panel Kanban (Board):** Organización de datos en columnas dinámicas agrupadas según una columna de tipo *Elección* (ej. Por estado: *Pendiente*, *En curso*, *Completado*). Permite arrastrar y soltar elementos para actualizar estados.
- **Calendario:** Distribución de registros en una cuadrícula mensual o semanal basada en campos de fecha definidos.

3. Guía de uso paso a paso

Paso 1: Crear una nueva lista

1. Acceda al servicio desde la aplicación web de **Microsoft Lists** (`lists.office.com`) o directamente agregando una pestaña de *Lists* en un canal de **Microsoft Teams**.
2. Haga clic en el botón **+ Nueva lista** situado en la barra superior.
3. Seleccione el método de creación:
    - **Desde plantilla predefinida:** Seleccione entre modelos probados (ej. *Rastreador de incidencias*, *Gestor de activos*) que incluyen columnas y formatos preconfigurados.
    - **Desde Excel:** Importe un archivo `.xlsx` existente; el sistema analizará la primera fila para mapear automáticamente los tipos de datos.
    - **Desde una lista existente:** Duplique la estructura de campos, vistas y formatos de una lista previa sin transferir los datos contenidos.
    - **En blanco:** Cree una estructura completamente personalizada definiendo cada campo desde cero.
4. Asigne un nombre, descripción, color de icono e identifique la ubicación de guardado: **Mis listas** (personal) o un **Sitio de SharePoint / Equipo de Teams** específico.

Paso 2: Configurar columnas y validar datos

1. En la vista de lista, seleccione **+ Agregar columna** a la derecha del último encabezado.
2. Seleccione el tipo de dato requerido y configure sus propiedades:

    - **Obligatoriedad:** Active la opción *Exigir que esta columna contenga información* para evitar registros incompletos.
    - **Valores predeterminados:** Ingrese un valor automático para nuevos registros (ej. Fecha actual o estado "Pendiente").
3. Para columnas de tipo **Elección**, agregue los valores posibles y seleccione los colores de etiqueta correspondientes para facilitar la identificación visual rápida.

Paso 3: Personalizar la visualización y dar formato condicional

1. **Creación de vistas guardadas:**
    - Aplique filtros, ordenación o agrupaciones en la vista actual.
    - Seleccione el menú desplegable de vistas (esquina superior derecha) y haga clic en **Guardar vista como**.
    - Nombre la vista y defina si será *Pública* (visible para todos los usuarios) o *Privada*.
2. **Aplicación de formato condicional:**
    - Haga clic en el encabezado de cualquier columna > **Configuración de columna** > **Dar formato a esta columna**.
    - Elija aplicar formato a las celdas de la columna o a la **fila completa**.
    - Defina las reglas lógicas (ej. *Si Fecha de vencimiento es anterior a Hoy y Estado no es igual a Resuelto, cambiar fondo a rojo claro*).
3. **Alternar vistas:** Cambie entre las vistas de Cuadrícula, Galería, Tablero o Calendario desde la barra de herramientas principal según la necesidad operativa del momento.

Paso 4: Automatizar con reglas nativas y Power Automate

Configuración de reglas nativas de 2 clics:

1. En la barra superior, haga clic en **Automatizar** > **Crear una regla**.
2. Seleccione la condición deseada:
    - *Un dato cambia en una columna.*
    - *Se crea un nuevo elemento.*
    - *Se elimina un elemento.*
3. Configure los parámetros de la regla (ej. *Cuando "Estado" cambie a "Bloqueado", enviar un correo electrónico a [Persona asignada]*).

Integración avanzada con Power Automate:

- Seleccione **Automatizar** > **Power Automate** > **Crear un flujo**.
- Utilice plantillas para conectar la lista con servicios externos: solicitar aprobaciones de multinivel en Teams, sincronizar eventos en Outlook o generar tareas automáticas en Planner cuando se registre una incidencia.

Paso 5: Colaboración, permisos y uso móvil

1. **Gestión de accesos:**
    - Utilice el botón **Compartir** en la esquina superior derecha para conceder acceso a la lista completa.

    - Para restringir o facilitar el acceso a un solo elemento, seleccione el registro y haga clic en **Compartir registro**. Defina permisos de *Edición* o *Solo lectura*.
2. **Trabajo en Microsoft Teams:**
    - En el canal del equipo, añada la pestaña **Lists** para que los miembros consulten y editen información sin salir del entorno de chat y reuniones.
3. **Aplicación móvil de Microsoft Lists:**
    - Descargue la aplicación oficial para iOS o Android.
    - Capture información sobre el terreno: utilice la cámara del dispositivo para leer **códigos de barras/QR** directamente en campos de texto o adjunte imágenes de evidencias instantáneamente.

4. Buenas prácticas y optimización operativa

- **Diseñar para la experiencia del usuario:** Limite el número de campos en el formulario inicial a lo estrictamente necesario. Ordene los campos siguiendo la secuencia lógica de trabajo del usuario.
- **Estandarizar datos mediante listas de elección:** Evite el uso excesivo de campos de texto libre para datos que requieren categorización. El uso de columnas de *Elección* previene erratas y facilita el filtrado e informe posterior.
- **Gestión eficiente de vistas:** Establezca una vista predeterminada limpia y cree vistas específicas para tareas concretas (ej. *"Mis tareas pendientes"*, *"Vencen esta semana"*). Promueva el uso de vistas privadas para análisis individuales sin alterar la configuración compartida.
- **Mantenimiento y rendimiento:** Para listas con miles de registros, cree índices en las columnas utilizadas con frecuencia para filtrar (como *Estado* o *Fecha*). Implemente un procedimiento de archivado moviendo registros antiguos a una lista histórica o filtrándolos fuera de las vistas operativas diarias.