

20
HORAS

CLASE PRESENCIAL

CURSO

MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS MICROSOFT 365 PARA EL ÁMBITO LABORAL

PÚBLICO OBJETIVO

Profesionales, técnicos y administrativos, que deseen adquirir habilidades en el manejo de Microsoft 365 para su uso laboral.

REQUISITOS DE INGRESO

Conocimiento básico de plataformas office y correo electrónico.

MÁS INFORMACIÓN EN
WWW.CAIUSACH.CL



FACULTAD DE
INGENIERÍA **CAIUSACH**

CAPACITACIÓN CON SENTIDO

MÓDULOS Y CONTENIDOS

Módulo 1: Microsoft Outlook tu casilla de correo en línea y en todas partes

- ¿Gestor de correos electrónicos local o en la nube?
- ¿Qué es Outlook?, introducción y configuración.
- Principales funciones: Contactos, organizar correos, calendario, tareas.

Competencias a desarrollar: Los participantes serán capaces de utilizar Microsoft Outlook para gestionar de manera eficiente sus correos electrónicos, contactos y calendarios, integrando herramientas colaborativas en su flujo de trabajo.

Módulo 2: Microsoft Teams para el trabajo colaborativo

- ¿Qué es trabajo colaborativo en línea?
- ¿Qué es Microsoft Teams?
- Principales Funcionalidades: Actividad, chat, grupos, calendario.

Competencias a desarrollar: Los participantes podrán gestionar equipos de trabajo y coordinar proyectos de manera colaborativa utilizando las funcionalidades de Microsoft Teams para la comunicación y organización en tiempo real.

Módulo 3: Microsoft OneDrive para el almacenamiento de archivos en la nube

- Qué es un almacenamiento en la nube?
- ¿Qué es OneDrive?, gestión y almacenamiento de archivos.
- Principales funciones: Archivos, fotos, compartidos y accesibilidad desde cualquier dispositivo.

Competencias a desarrollar: Los participantes adquirirán la capacidad de utilizar OneDrive para almacenar y compartir archivos de manera segura en la nube, facilitando el acceso remoto y colaborativo.



MÓDULOS Y CONTENIDOS

Módulo 4: Servicios en la nube con herramientas de Microsoft Office 365

- Trabajo con servicios conectados y en la nube.
- ¿Qué es SSO (Single Sign-on)?
- Diferentes formas de acceder a recursos compartidos a través de Microsoft Office 365.
- Crear y almacenar archivos de Word, Excel y PowerPoint en la nube.

Competencias a desarrollar: Los participantes serán capaces de crear, almacenar y compartir documentos, utilizando herramientas de Microsoft Office 365, aprovechando las capacidades de trabajo en la nube para mejorar la colaboración y accesibilidad a recursos.



MÓDULOS Y CONTENIDOS

Metodología de Capacitación Presencial

La metodología de nuestro curso presencial, está diseñada para desarrollar competencias laborales clave que mejoren el desempeño de los trabajadores, mediante estrategias activas que aseguran un aprendizaje relevante y aplicable. La fortaleza de esta metodología está dada por:

- **Interacción personalizada y contextualizada.**
- **Retroalimentación inmediata para optimización continua.**
- **Desarrollo de competencias blandas críticas.**
- **Participación activa que impulsa el aprendizaje práctico.**

Este enfoque integral garantiza que los trabajadores no solo adquieran conocimientos, sino que desarrollen las competencias necesarias para enfrentar con éxito los retos y demandas de su rol en la empresa, mejorando tanto su rendimiento individual como el del equipo.

Asistencia mínima

75% (Escala de 0 a 100%)

Nota Mínima

4.0 (Escala de 1.0 a 7.0)

Al término del curso el participante que apruebe el Sistema de Evaluación recibirá un Certificado de Capacitación otorgado por

CENTRO DE CAPACITACIÓN INDUSTRIAL C.A.I
FACULTAD DE INGENIERÍA
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE



SISTEMA DE
EVALUACIÓN



FACULTAD DE
INGENIERÍA

CAIUSACH

CAPACITACIÓN CON SENTIDO