

20

HORAS



CLASES E-LEARNING

SÍNCRONO

CURSO

Herramientas para la Productividad Empresarial

PÚBLICO OBJETIVO

Profesionales, administrativos y equipos de trabajo que deseen optimizar sus habilidades en el uso de Microsoft 365 en el ámbito laboral.

REQUISITOS DE INGRESO

Conocimientos básicos en el manejo de computadoras y navegación por Internet. No se requiere experiencia previa con Microsoft 365.

MÁS INFORMACIÓN EN
WWW.CAIUSACH.CL



FACULTAD DE
INGENIERÍA

CAIUSACH

CAPACITACIÓN CON SENTIDO

MÓDULOS Y CONTENIDOS

Módulo 1: Introducción a Microsoft 365 y sus Aplicaciones

- ¿Qué es Microsoft 365? Visión general del entorno.

Competencias a Desarrollar: Comprender la estructura y alcance de Microsoft 365, iniciando sesión y personalizando el entorno según las necesidades personales y laborales.

Módulo 2: Colaboración y Gestión en Microsoft Teams

- Chats, videollamadas y reuniones virtuales.
- Uso de herramientas colaborativas: compartir archivos, coautoría y pizarras digitales.
- Integración con otras aplicaciones de Microsoft 365.

Competencias a desarrollar: Manejar de manera eficiente Microsoft Teams para la comunicación y colaboración en equipo, optimizando el trabajo remoto o híbrido.

Módulo 3: Gestión de Documentos en OneDrive y SharePoint

- Almacenamiento, sincronización y acceso a documentos en OneDrive.
- Gestión de bibliotecas y permisos en SharePoint.
- Uso de flujos de trabajo para la colaboración.

Competencias a desarrollar: Utilizar OneDrive y SharePoint para organizar, compartir y trabajar en documentos de manera segura y eficiente.

Módulo 4: Organización y Productividad con Outlook y Planner

- Gestión avanzada del correo electrónico en Outlook: filtros, reglas y categorías.
- Planificación de calendarios y citas.
- Introducción a Planner: creación y seguimiento de tareas y proyectos.

Competencias a desarrollar: Optimizar la gestión del tiempo y la organización personal mediante Outlook y Planner, aplicando técnicas para mejorar la productividad.



MÓDULOS Y CONTENIDOS

Módulo 5: Creación y Análisis con Excel, Word y PowerPoint

- Funciones básicas y avanzadas en Excel: tablas, fórmulas y gráficos.
- Herramientas de diseño y coautoría en Word.
- Creación de presentaciones efectivas en PowerPoint.

Competencias a desarrollar: Desarrollar habilidades técnicas para el análisis de datos, redacción de documentos y diseño de presentaciones profesionales con las aplicaciones de Office.

Módulo 6: Seguridad y Administración en Microsoft 365

- Configuración básica de seguridad en Microsoft 365.
- Protección de información permisos y cifrado.
- Gestión de dispositivos y accesos.

Competencias a desarrollar: Garantizar un uso seguro de Microsoft 365, aplicando buenas prácticas en la administración de datos y accesos.



MÓDULOS Y CONTENIDOS

Metodología de Capacitación Síncrona

La metodología de capacitación síncrona, con clases en vivo y acceso a la grabación de las clases dictadas por el relator está diseñada para desarrollar y fortalecer competencias clave en los trabajadores. La fortaleza de esta metodología está dada por:

- **Interacción en tiempo real:** Sesiones en vivo con el profesor para resolver dudas y recibir retroalimentación inmediata.
- **Flexibilidad:** Acceso a grabaciones para repasar contenido en cualquier momento.
- **Entorno:** Moodle centraliza recursos, facilita el seguimiento y la autoevaluación.
- **Colaboración entre equipos distribuidos:** Fomenta el intercambio de ideas y el aprendizaje colaborativo entre trabajadores en distintas ubicaciones geográficas.

Esta metodología combina las ventajas del aprendizaje en tiempo real y la flexibilidad del acceso a contenido grabado. Las sesiones en vivo proporcionan interacción directa con el profesor, similar a la capacitación presencial, fomentando la participación activa y la resolución inmediata de dudas. Al mismo tiempo, el acceso a las grabaciones permite a los trabajadores repasar y profundizar en los contenidos a su propio ritmo, sin limitaciones geográficas ni de horarios. Esto garantiza una capacitación eficiente y flexible, adecuada para empresas con equipos distribuidos o con agendas laborales exigentes.

Participación 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