



## **CAPACITACIÓN OFFICE 365**

### **Administrativos -Estudiantes**

Estimados administrativos y estudiantes,

Hoy los diferentes escenarios de trabajo y de enseñanza-aprendizaje nos llevan a integrar herramientas que permitan el acceso a múltiples recursos digitales de forma inmediata para gestionar actividades y dar continuidad a procesos en modalidad virtual, presencial o híbrida.

Como parte de la estrategia de capacitación y actualización en el desarrollo de habilidades digitales del 2022 se contempla el proceso formativo ***Construye entornos educativos en modalidad híbrida con Office 365 y Microsoft Teams***. en línea para conocer e implementar los elementos de colaboración y comunicación a través de las herramientas de Office 365 y Microsoft Teams, que se llevará a cabo del **17 al 20** de mayo del 2022, con el objetivo principal de que las figuras educativas desarrollen las habilidades para:

- Conocer las herramientas digitales de Office 365
- Elaborar documentos que favorecen la productividad
- Crear procesos automatizados para sistematizar información
- Gestionar proyectos con colaboradores para concluir en tiempo y forma
- Recolecta información a través de formularios y encuestas a la medida
- Participar en sus grupos de clase, asignar actividades y colaborar en modalidad virtual
- Crea tableros con analítica específica para la toma de decisiones

Para estas sesiones se convocará al personal administrativo general y estudiantes, contemplando que pueden conectarse en un horario matutino y/o vespertino.

Se otorga constancia con el 80% de asistencia a las sesiones.

#### **Requisitos:**

- Conectarse 5 min antes de la sesión
- Conectividad
- Cuenta de Office 365

**Inscripción:** <https://aka.ms/RegistroGral/AEMay22>

**Fechas y horarios:**

<b>SESIONES</b>		
<b>Sesión</b>	<b>Tema</b>	<b>Enlaces de conexión</b>
<b>17 de mayo</b> 10:00 am – 11:30 am	<i>Office 365: Organización, gestión y colaboración de documentos con OneDrive y en Outlook crea videoconferencias seguras.</i>	<a href="https://aka.ms/TeamsAE/S1/10">https://aka.ms/TeamsAE/S1/10</a>
<b>17 de mayo</b> 17:00 pm – 18:30 pm	<i>Office 365: Organización, gestión y colaboración de documentos con OneDrive y en Outlook crea videoconferencias seguras.</i>	<a href="https://aka.ms/TeamsAE/S1/17">https://aka.ms/TeamsAE/S1/17</a>
<b>18 de mayo</b> 10:00 am – 11:30 am	<i>Colabora a través del chat con lienzos, utiliza pizarras en diversos espacios, e integra diversas aplicaciones para favorecer el bienestar personal y el desarrollo profesional.</i>	<a href="https://aka.ms/TeamsAE/S2/10">https://aka.ms/TeamsAE/S2/10</a>
<b>18 de mayo</b> 17:00 pm – 18:30 pm	<i>Colabora a través del chat con lienzos, utiliza pizarras en diversos espacios, e integra aplicaciones para favorecer el bienestar personal y el desarrollo profesional</i>	<a href="https://aka.ms/TeamsAE/S2/17">https://aka.ms/TeamsAE/S2/17</a>
<b>19 de mayo</b> 10:00 am – 11:30 am	<i>Diseña documentos con modelos tridimensionales y crea comunidades en la red social de tu organización</i>	<a href="https://aka.ms/TeamsAE/S3/10">https://aka.ms/TeamsAE/S3/10</a>
<b>19 de mayo</b> 17:00 pm – 18:30 pm	<i>Diseña documentos con modelos tridimensionales y crea comunidades en la red social de tu organización</i>	<a href="https://aka.ms/TeamsAE/S3/17">https://aka.ms/TeamsAE/S3/17</a>
<b>20 de mayo</b> 10:00 am – 11:30 am	<i>Gestiona proyectos de forma fácil a través de tableros de planeación y listas en tu equipo de trabajo</i>	<a href="https://aka.ms/TeamsAE/S4/10">https://aka.ms/TeamsAE/S4/10</a>
<b>20 de mayo</b> 17:00 pm – 18:30 pm	<i>Gestiona proyectos de forma fácil a través de tableros de planeación y listas en tu equipo de trabajo</i>	<a href="https://aka.ms/TeamsAE/S4/17">https://aka.ms/TeamsAE/S4/17</a>