PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Administración de servicios Microsoft 365 y herramientas de productividad para las organizaciones 4.0.
- **Código del programa de formación:** 21720191.
- **Competencia: 220501121.** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
- **Resultados de aprendizaje:**

  220501121-01. Gestionar aplicaciones, servicios, rol de usuarios, administración y configuración de dispositivos y niveles de seguridad en los servicios administrativos de la herramienta Microsoft 365.

  220501121-02. Emplear de manera óptima el correo electrónico Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

Este segmento del programa de formación es una respuesta pertinente que aporta en el avance de la transformación digital de las organizaciones bajo uno de los ecosistemas de productividad más usado, pues Microsoft 365 viene actualizando, creciendo y adaptando sus herramientas tanto para usos del hogar, pasando por planes para negocios hasta tener herramientas e infraestructura para optimizar rendimientos en grandes corporaciones y empresas.

Las organizaciones con componentes innovadores requieren de fuerza laboral que tengan competencias en administración de servicios en la nube, Microsoft 365 está diseñado para apoyar tecnológicamente a mejorar la productividad con las aplicaciones innovadoras de Office, servicios inteligentes en la nube y seguridad de primer nivel. En esta guía se trabajará en la gestión de aplicaciones, usuarios y seguridad en el ecosistema Microsoft 365.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las evidencias de aprendizaje para la competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

Competencia/ Semana	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
220501121	Cuestionario - Office 365 para administradores. **AA1-EV01.** Taller práctico- Administración de OneDrive para empresas. **AA1-EV02.**		Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook. **AA2-EV01.**	

	Foro - Copia de seguridad de OneDrive. **AA1-EV03.**		Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. **AA2-EV02.**	
Horas	12	12	12	12

A su vez, se invita al aprendiz a realizar las siguientes acciones:

- Actualización de los datos personales.
- Lea el documento **Información del programa**, le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevará a cabo en el curso.
- Lea el documento **Cronograma**, le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer las actividades a realizar le permitirá tener un estimado del tiempo de dedicación y, así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
- Lea el presente documento **Guía de aprendizaje**, le orientará en el desarrollo de las actividades.
- Adicionalmente, realice la presentación en el **foro social** de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

- **Actividad de reflexión inicial**

Inicie ingresando en el portal de Microsoft en la url https://www.microsoft.com/es-co/microsoft-365/business-insights-ideas/business-tech. Allí ubica en la parte inferior artículos relacionados con Microsoft 365. Realice la lectura del que más llame su atención y en el foro social comparta sus ideas con sus compañeros de programa, no olvide mencionar el nombre del artículo leído.

3.1. Actividades de aprendizaje de la competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos (220501121).

La competencia está orientada a operar herramientas informáticas y digitales para que mejore la productividad y pensada estratégicamente para que automatice las tareas y sea eficiente en el ahorro del tiempo dentro de la organización.

3.1.1. Actividad de aprendizaje: AA1 - Administrar la plataforma Microsoft 365 para usuarios de la organización teniendo en cuenta las licencias y otros recursos de productividad.

En esta actividad de aprendizaje conocerá las generalidades de la plataforma Microsoft 365 enfocada a usuarios de organizaciones para permitir la optimización en su uso.

Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: "**Office 365 para administradores (2019)".**

Evidencias:
A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

❖ **Evidencia: AA1-EV01 Cuestionario - Office 365 para administradores.**

Posterior al desarrollo de los retos del componente formativo realice el cuestionario en línea. No olvide consultar aspectos como tiempo de la prueba y números de intentos en la descripción antes de dar inicio. En caso de que se presenten dudas o dificultades no dude en contactar al instructor.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario - Office 365 para administradores AA1-EV01**

❖ **Evidencia: AA1-EV02 Taller práctico - Administración de OneDrive para empresas.**

Durante el desarrollo del componente formativo (SCORM) realizará paso a paso el uso de OneDrive. Luego siguiendo las instrucciones desarrollará los procesos tomando captura de pantalla en un documento (puede ser de Word) de los siguientes aspectos:

- Ingreso a OneDrive
- Descargue OneDrive en su pc para poder realizar sincronización de archivos (no olvide configurar el servicio corporativo)
- Configure la característica archivos a petición (para ahorrar espacio y descargar los archivos cuando los use)
- Escoja uno de los archivos y configure la opción mantener siempre en este dispositivo.
- Ingrese al centro de administración OneDrive.
- Configure el vínculo del uso compartido de acuerdo a las características de su organización.
- Configure el tipo de sincronización, almacenamiento, acceso desde dispositivos y notificaciones.
- Configure el acceso a archivos de uno o varios usuarios.

Después de colocar todas las capturas de pantalla en un documento Word conviértalo a PDF para su envío.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

✓ **Productos a entregar:** En un documento Word colocar las capturas de pantalla de la actividad.
✓ **Formato:** Documento PDF.
✓ Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller práctico - Administración de OneDrive para empresas AA1-EV02.**

❖ **Evidencia: AA1-EV03 Foro - Copia de seguridad de OneDrive**

Puede hacer una copia de seguridad de las carpetas importantes (escritorio, documentos e imágenes) en su equipo Windows con OneDrive copia de seguridad de carpetas del equipo, para que estén protegidas y disponibles en otros dispositivos. Para ello ingrese a portal de Microsoft 365 específicamente en: “Realice

copias de seguridad de sus carpetas de Documentos, Imágenes y Escritorio con OneDrive" en la URL https://support.microsoft.com/es-es/office/realice-copias-de-seguridad-de-sus-carpetas-de-documentos-im%C3%A1genes-y-escritorio-con-onedrive-d61a7930-a6fb-4b95-b28a-6552e77c3057
Allí tome una captura de pantalla de **Ver progreso de carga** y compártalo en el foro colocando su apreciación de este proceso**.** Luego, realimente los mensajes que llamen su atención perteneciente a dos de sus compañeros y responda en ellos por qué consideramos importantes sus aportes.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro - Copia de seguridad de OneDrive. AA1-EV03.**

3.1.2. Actividad de aprendizaje: AA2- Implementar el correo para la organización de acuerdo con Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias.

El correo electrónico, aún en la actualidad donde el teléfono celular ha tomado fuerza, sigue siendo el medio más eficiente y usado en las empresas para la mensajería y autenticación de cuentas de usuario. La importancia de conocer las herramientas y funcionalidades extras del correo electrónico Outlook 365 es importante para las empresas que emplean herramientas productivas Microsoft.

Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: "**Office 365: Outlook".**

Evidencias:
A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: AA2-EV01 Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook.**

Posterior al desarrollo de los retos del componente formativo realice el cuestionario en línea. No olvide consultar aspectos como tiempo de la prueba y números de intentos en la descripción antes de dar inicio. En caso de que se presenten dudas o dificultades no dude en contactar al instructor.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook AA2-EV01.**

❖ **Evidencia: AA2-EV02 Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365.**

La formación profesional toma gran importancia para prepararse como un administrador o usuario destacado y competente, este programa complementario enfocado a las herramientas administrativas Office 365 y en específico al manejo de correo electrónico, aporta muchos beneficios en mejorar el perfil profesional y busca mejorar las oportunidades de nuevos retos y puestos de trabajo en las organizaciones o proyectos de emprendimiento.

En consecuencia, deberá desarrollar el taller práctico (en plataforma LMS) que evidencie el desempeño en los siguientes temas: arrancar y configurar Office Outlook, creación de lista de contactos y configuración con herramientas disponibles, servicio de correo electrónico, aseguramiento de correo electrónico con firma y cifrado, citas y eventos en el calendario, tareas, fuentes RSS, diario y notas. Para ello deberá grabar un video donde refleje la realización de los siguientes pasos:

Parte 1: Configuración

- En esta parte deberá configurar Office Outlook, crear una lista de contactos y personalizar las carpetas.
- Realizar el aseguramiento de correo electrónico con firma y cifrado.

Parte 2: Ajustes

1. **Categorías:**
    - Crear una nota de categoría azul, con texto: terminar de redactar informe de riesgos.
    - Crear nota de color naranja, con texto: Ana vuelve en el vuelo de las 18:30 Bogotá- Miami Puerta 3.
    - Crear una nota de color verde, con texto: Curso de Outlook 2022 casi acabado.
2. **Eliminar notas**
    - Elimina la nota terminar de redactar informe de riesgos.
3. **Lista de tareas.**
    - Crear una tarea para el día siguiente. Asunto: Pasar apuntes de matemáticas. Inicio: 17:30. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Media. Aviso: 19:30.
    - Crear una tarea para el día siguiente. Asunto: Repasar ejercicios de física. Inicio: 19:30. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Alta. Aviso: 15:30.
    - Crear una tarea para esta tarde. Asunto: Comprar cartuchos de tinta. Inicio: 18:00. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Alta. Aviso: 18:00.
4. **Marcar y eliminar una tarea.**
    - Marcar la tarea de comprar cartuchos de tinta como completada.
    - Eliminar la tarea de repasar ejercicios de física.

5. **Crea una tarea repetitiva.**
    - Completar la periodicidad como semanal (marcar lunes y viernes). Asunto: Lavar el coche. Inicio: 10:00. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Alta. Aviso: 10:00.
    - Completar la periodicidad como semanal (marcar todos los días de la semana). Asunto: Repasar ejercicios de matemáticas. Inicio: 17:30. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Media. Aviso: 17:30.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- **Productos a entregar:** Video (puede ser realizado en cualquier plataforma Meet, Zoom, entre otras).
- **Formato:** URL del lugar donde cargó el video (recuerde configurar este espacio como público para que cualquiera pueda acceder a la información).
- Para el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. AA2-EV02.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Office 365 para administradores. **AA1-EV01.**	• Configura la organización en la plataforma administrativa Microsoft 365. • Crea y asigna recursos a usuarios de la organización teniendo en cuenta roles, licencias y otros recursos de productividad.	**Cuestionario.** IE-AA1-EV01
Evidencia de producto: Taller práctico - Administración de OneDrive para empresa. **AA1-EV02.**	• Administra OneDrive de Microsoft 365 para empresas.	**Lista de chequeo** IE-AA1-EV02
Evidencia de desempeño: Foro - Copia de seguridad de OneDrive. **AA1-EV03.**	• Usa técnicas y herramientas para salvaguardar la seguridad de los recursos digitales.	**Lista de chequeo** IE-AA1-EV03

Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook. **AA2-EV01.**	• Emplea mensajería de correo y administra lista de contactos para la gestión de su correo electrónico. • Asegura correo electrónico con firma, cifrado. • Usa herramientas complementarias como calendario, tareas, fuentes RSS, diario y eventos.	**Cuestionario**. IE-AA2-EV01
Evidencia de producto: Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. **AA2-EV02.**		**Lista de chequeo** IE-AA2-EV02

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Azure AD: es un servicio de administración de identidades basado en la nube de Microsoft. Este servicio permite a los usuarios de una empresa, por ejemplo, iniciar sesión y acceder a los recursos asignados.

Cifrado de correo: significa que se convierte de texto sin formato legible en texto cifrado codificado. Solo el destinatario que tenga la clave que coincida puede descifrar el mensaje para su lectura.

Lista de contactos: colección de direcciones de correo electrónico y otros datos adicionales. Es útil para enviar correo electrónico a un grupo de personas. Las listas de contactos se denominan a veces listas de distribución.

LMS: Sistema de gestión de aprendizaje (Learning Management System, LMS) software soportado en línea que permite crear, implementar y desarrollar un programa de entrenamiento o un proceso de aprendizaje específico.

RSS: las fuentes RSS son una forma sencilla de mantenerse al día con sus sitios web favoritos, como blogs o revistas en línea. Si un sitio ofrece una fuente RSS, se le notificará cada vez que suba una publicación y, a continuación, podrá leer un resumen o toda la publicación.

Servidor Exchange: Microsoft Exchange server es un servidor de correo creado por Microsoft. Es posible un sitio web en DreamHost (Nombre de dominio) pero seguir utilizando Microsoft para el correo ejecutando algunas configuraciones de registros DNS.

Tenant: ("Inquilino" en español), bajo el contexto Microsoft 365 es la cuenta que se configura en Office 365 para la organización. Estos *Tenants* funcionan como contenedores individuales y son identificados con un subdominio bajo el dominio «onmicrosoft.com (Microsoft 365, 2022).

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

CAE CAE (Innovative, learning Solutions). (s.f.). CAE Innovate Learning Solutions - Content Creation and E-Learning Training, España. https://www.cae.net/

NanDocs (2021). ¿Qué es un Tenant en Azure Active Directory? https://nandocs.com/es/azure/active-directory/que-es-un-tenant-en-azure-ad/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Silvia Milena Sequeda Cárdenas	Asesora metodológica	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología.	Junio de 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable del equipo de desarrollo curricular.	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Junio de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					