CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0
CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES – REGIONAL VALLE DEL CAUCA

FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	*27/07/2022*
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:	*28/08/2022*

(Verificar Información dispuesta en la guía de aprendizaje y ajustar según sea el caso)

UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)	CONFERENCIAS WEB (FECHA – HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA	
				INICIA	FINALIZA
Actividades iniciales	**N/A**	**N/A**	Realizar la "**Actualización de los datos personales**", según indicaciones. ***No Calificable.***	27/07/2022	28/07/2022
			Participación en el "**Foro Social**". ***No Calificable.***	27/07/2022	28/07/2022
AA1 - Administrar la plataforma Microsoft 365 para usuarios de la organización teniendo en cuenta las licencias y otros recursos de productividad.	**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.	30/07/2022 a las 10:00 AM	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario – Office 365 para administradores. **AA1-EV01.** ***Calificable.***	29/07/2022	12/08/2022
			Evidencia de producto: Taller práctico – Administración de OneDrive para empresas. **AA1-EV02.** ***Calificable.***		
			Evidencia de desempeño: Foro – Copia de seguridad de OneDrive. **AA1-EV03.** ***Calificable.***		
AA2 - Implementar el correo para la organización de acuerdo con Microsoft Outlook 365 y sus	**220501121-02-** Emplear de manera óptima el correo electrónico Microsoft Outlook 365 y sus	13/08/2022 a las 10:00 AM	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook. **AA2-EV01.** ***Calificable.***	13/08/2022	28/08/2022

herramientas complementarias.	herramientas complementarias.		**Evidencia de producto:** Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. **AA2-EV02.** ***Calificable.***	13/08/2022	28/08/2022
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES - 28/08/2022					
CRITERIO DE EVALUACIÓN: A = Aprobado D = No Aprobado					
***Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación, el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.					