CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0
CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN

FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	**18/09/2023**
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:	**18/10/2023**

UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)	CONFERENCIAS WEB (FECHA – HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA		
				INICIA	ENTREGA LIMITE	FINALIZA
Actividades iniciales	**N/A**	**N/A**	Realizar la "**Actualización de los datos personales**", según indicaciones. ***No Calificable.***	18/09/2023		
			Participación en el "**Foro Social**". ***No Calificable.***			24/09/2023
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	**19/09/2023** a las 05:00-p.m	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario – Office 365 para administradores. **AA1-EV01.** ***Calificable.***	18/09/2023	23/09/2023	24/09/2023
			Evidencia de producto: Taller práctico – Administración de OneDrive para empresas. **AA1-EV02.** ***Calificable.***	25/09/2023	30/09/2023	01/10/2023

	herramienta Microsoft 365.		**Evidencia de desempeño:** Foro – Copia de seguridad de OneDrive. **AA1-EV03.** ***Calificable.***	02/10/2023	07/10/2023	08/10/2023
AA2 - Implementar el correo para la organización de acuerdo con Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias.	**220501121-02-** Emplear de manera óptima el correo electrónico Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias.	**26/09/2023** a las 05:00-p.m	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook. **AA2-EV01.** ***Calificable.***	**INICIA** 09/10/2023	**Entregar Limite**	**FINALIZA**
			Evidencia de producto: Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. **AA2-EV02.** ***Calificable.***		17/10/2023	18/10/2023
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES - 17/10/2023						
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.						