Bogotá D.C, 9 de agosto 2024

Señor
ALBERTO MUÑOZ CAAMANO
Supervisor

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO SA
Ciudad Bogotá

ASUNTO: INFORME FINAL DEL CURSO MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT 365 PARA EL ÁMBITO LABORAL.

DATOS GENERALES	
CURSO	CURSO MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT 365 PARA EL ÁMBITO LABORAL
TEMA:	MICROSOFT 365
FECHA INFORME:	9 DE AGOSTO 2024
INICIO SESIÓN:	22 JULIO DE 2024
FINAL SESIÓN:	09 AGOSTO DE 2024
DOCENTE:	BERNARDO ROBERTO MONTEJO MORENO
MONITOR	KELLY JOHANA PARRALES MORENO

Respetado supervisor,

Por medio del presente, de conformidad con el asunto, presentamos el informe final del curso MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT 365 PARA EL ÁMBITO LABORAL, donde se dictaron 6 clases de tres (3) horas, dando una intensidad horaria total de dieciocho (18) horas cuyas sesiones fueron dictadas del 23 de julio al 9 de agosto de 2024.

A continuación, presentamos el resumen de curso en **MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT 365 PARA EL ÁMBITO LABORAL.**

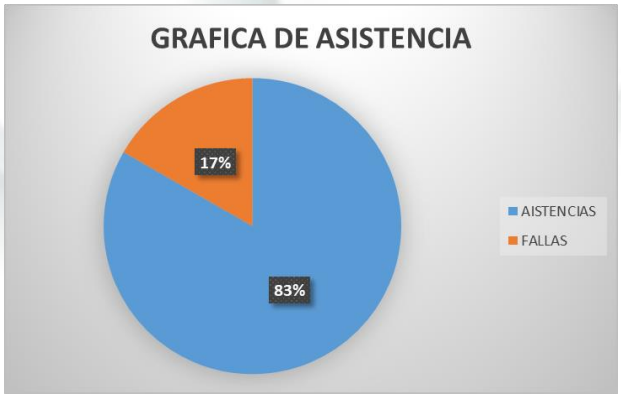
Los estudiantes que asistieron al curso en MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT 365 PARA EL ÁMBITO LABORAL y que diligenciaron el formulario de asistencia se relacionan a continuación, donde es requerido asistir al 80% de las clases para obtener el certificado del curso:

NOMBRE COMPLETO	NÚMERO DE CÉDULA	JULIO				AGOSTO		PORCENTAJE ASISTENCIA
		22	24	29	31	5	9	
Mayra Karina Bohada Fajardo	1,033,683,578	x	x	x	x	x	x	100%
Beatriz Elena Vasquez Londoño	51,821,557	x	x	x	x	x	x	100%
Juan Carlos Bohada Fajardo	79,805,141	x	x	x	x		x	83%
Julieth López Juez	1,073,511,882	x	x	x		x	x	83%
Adriana Pinilla	51,942,000	x	x	x	x	x	x	100%
Bleidy Alejandra Rodríguez Nova	1,032,360,733	x	x	x	x	x	x	100%
Beatriz Helena Viasus	52,802,028	x	x	x	x		x	83%
Leidy Cristina Valderrama Trujillo	1,032,429,375		x	x	x	x	x	83%
Yolanda Rodríguez Aponte	51,571,715	x	x	x	x	x	x	100%
Maria Alejandra Garcia Vargas	26,522,523	x	x	x	x		x	83%
Esther Betzabeth Zapata Rivillas	1,232,392,257	x						17%
Marcela Guevara				x				17%

Por medio del presente, de conformidad con el asunto, presentamos informe de las 6 sesiones académicas del curso MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT 365 PARA EL ÁMBITO LABORAL dictado en el año 2024.

Sesión académica No 1 del 22 de julio

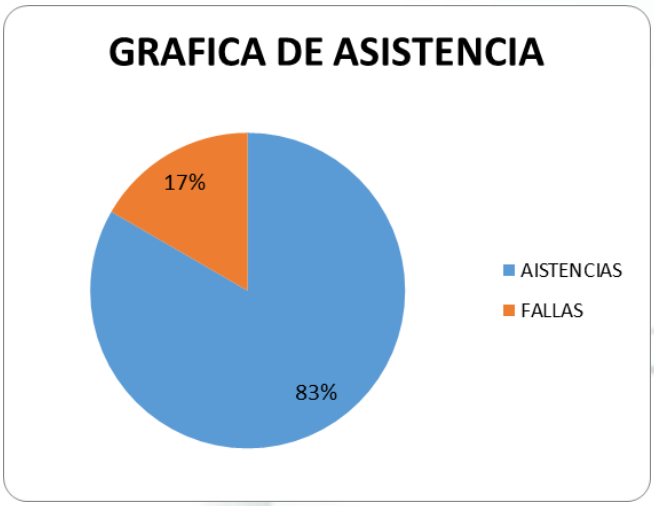
En la primera sesión se hizo una exploración de lo que es la nube, los componentes de la nube, es decir, se habló del data center, de la comunicación de datos, de las terminales, de cómo se da esa articulación y cómo funciona el almacenamiento y el acceso a los datos. Se destacó la importancia de comprender estos elementos para poder gestionar eficazmente los recursos y servicios basados en la nube. Además, se mencionó la seguridad y la eficiencia como aspectos clave de la infraestructura en la nube. En la segunda parte, se realizó una exploración de las herramientas de Microsoft 365. Se comenzó a ver las herramientas importantes de Microsoft 365 en un contexto general, examinando su utilidad y cómo se integran con otras herramientas. Esta sección también incluyó una discusión sobre las mejores prácticas para maximizar el uso de Microsoft 365 en diversos escenarios empresariales. Se enfatizó en la necesidad de estar al día con las actualizaciones y novedades que Microsoft introduce regularmente en su suite de productividad.



Asistió el 83% de los estudiantes, donde fallaron 2 de los 12 inscritos.

Sesión académica No 2 del 24 de julio

En la segunda sesión, se dividió el tiempo en tres partes de aproximadamente 45 a 50 minutos cada una. En la primera parte, se evidenciaron las herramientas de Microsoft 365, destacando su funcionalidad y articulación con otras herramientas. Se hizo un análisis detallado de cada herramienta y cómo contribuyen al ecosistema de Microsoft 365. Durante la segunda parte, se continuó con el proceso de exploración, abordando todas las herramientas disponibles en el cajón de aplicaciones de la interfaz de usuario de Microsoft 365. Este análisis incluyó una demostración práctica de las herramientas en uso. En la tercera parte, se profundizó en una herramienta clave, OneDrive. Se examinó su contexto, funcionalidad y cómo se integra con la aplicación de escritorio, destacando su importancia para la gestión y almacenamiento de archivos en la nube. Además, se discutieron casos de uso específicos de OneDrive y se proporcionaron consejos sobre cómo optimizar su uso en entornos profesionales. Esta sesión subrayó la necesidad de un conocimiento profundo de las herramientas para mejorar la productividad y la eficiencia en el trabajo diario.



Asistió el 75% de los estudiantes, donde fallaron 2 de los 12 inscritos.

Sesión académica No 3 del 29 de julio

En esta sesión se trabajó en la segunda parte de OneDrive, enfocándose en cómo cada documento tiene un menú de herramientas que permite visualizar, controlar y editar el documento. Se destacó la trazabilidad, permitiendo ver las versiones del documento, quién lo ha editado, dónde se guardó y qué cambios ha tenido. También se exploró la visualización del documento a través de la vista previa, cómo compartir el documento y el uso de OneDrive junto con la aplicación de Office 365 en dispositivos móviles para escanear documentos en formato de imagen o PDF. Se mostró cómo convertir textos e imágenes a formato JPG o extraer texto de un documento para copiarlo en Word o enviarlo a cualquier aplicación ofimática. Además, se analizó la funcionalidad de Planner, una herramienta basada en la metodología Kanban, y cómo se puede utilizar para organizar tareas y proyectos mediante columnas y tarjetas, permitiendo anexar elementos y compartir el progreso con compañeros de trabajo.

Además, se introdujo el uso de Power BI, comenzando con la interfaz y el tablero donde se crea y configura la base de datos. Se explicó cómo importar la base de datos, configurarla y darle

formato a las tablas. Se detallaron las funcionalidades disponibles en las diferentes cintas de opciones, incluyendo la superior, la de filtros, la de gráficos multimedia y la de las columnas. También se mostró la columna izquierda donde se gestionan las tablas y su relación en el tablero. Se subrayó la importancia de estas herramientas para mejorar la gestión de datos y la presentación visual de la información. Esta sesión resaltó la integración de estas aplicaciones para optimizar la productividad y la colaboración en el entorno laboral. Además, se discutieron casos prácticos de uso, proporcionando una comprensión más profunda de cómo aplicar estas herramientas en situaciones reales.



Asistió el 92% de los estudiantes, donde fallaron 1 de los 12 inscritos.

Sesión académica No 4 del 31 de julio

En la sesión del 31 de julio, se abordaron tres aplicaciones de Microsoft 365: Outlook, Power BI (segunda parte) y se inició la exploración de la herramienta Forms. En Power BI, se mostró cómo crear un dashboard, cómo diseñar un modelo gráfico y adjuntar información. Se explicó el proceso de formación de un tablero, incluyendo su edición y las características de esta fase, tales como los filtros, el tipo de selección del gráfico escogido y los datos a mostrar o modelar.

Se demostró también cómo exportar el archivo con los datos, en este caso utilizando un archivo de Excel, y cómo importar la información en otros formatos, como Power BI, Excel y PDF, especialmente en el contexto de las gráficas.

En cuanto a Outlook, se discutieron sus principales funcionalidades, incluyendo la creación de reglas y el tratamiento de correos. Se explicó cómo realizar un seguimiento de la información contenida en un correo y cómo desarrollar tareas y proyectos a partir de un correo. Además, se detalló el manejo de la agenda, demostrando cómo Outlook permite combinar la vida profesional y personal en una sola visualización, facilitando el control de todas las actividades diarias.

Se inició también la exploración preliminar de Forms, abordando cómo crear un formulario, las diferencias entre un formulario y un cuestionario, y preparando el terreno para una discusión más profunda en la próxima sesión sobre las herramientas que ofrece Forms.

Adicionalmente, se enfatizó la importancia de comprender cómo estas herramientas pueden integrarse entre sí para mejorar la eficiencia en la gestión de información y tareas. Se proporcionaron ejemplos prácticos de cómo utilizar Power BI para generar reportes visuales que

pueden ser compartidos a través de Outlook, y cómo Forms puede ser utilizado para recopilar datos que luego se analizan en Power BI. También se discutieron casos de uso específicos, como la creación de dashboards para seguimiento de proyectos en tiempo real y la configuración de alertas en Outlook para recibir notificaciones automáticas sobre actualizaciones importantes.

Se destacó la relevancia de personalizar las herramientas según las necesidades individuales y de equipos, fomentando una mayor productividad y organización. Los participantes fueron animados a explorar más a fondo las capacidades avanzadas de cada aplicación y a considerar cómo estas pueden ser aplicadas en sus contextos laborales y personales. La sesión concluyó con una invitación a los asistentes para que preparen preguntas y temas de interés para la próxima sesión, donde se profundizará en el uso avanzado de Forms y su integración con otras herramientas de Microsoft 365.



Asistió el 75% de los estudiantes, donde fallaron 3 de los 12 inscritos.

Sesión académica No 5 del 05 de agosto

En la reciente sesión de Microsoft 365 para el ámbito laboral, se abordaron aspectos clave del uso de Outlook y Formularios, así como sus configuraciones y funciones. A continuación, se detallan los temas cubiertos durante la sesión.

Durante la capacitación, se exploraron las diversas configuraciones que se pueden aplicar en Outlook para optimizar la experiencia del usuario. Entre las principales configuraciones revisadas se incluyen:

- **Configuración de la cuenta:** Cómo agregar y administrar cuentas de correo electrónico, así como configurar las preferencias de sincronización.
- **Organización del buzón:** Uso de carpetas, reglas y filtros para clasificar y gestionar el correo electrónico de manera eficiente.
- **Notificaciones:** Ajustes para personalizar las alertas y notificaciones recibidas.
- **Firmas y plantillas:** Creación de firmas electrónicas y plantillas para correos electrónicos frecuentes.

Se discutieron las diferencias fundamentales entre la versión web y la de escritorio de Outlook:

- **Aplicación Web (Outlook.com):** Accesible desde cualquier navegador, permite una integración fluida con otras herramientas en línea de Microsoft 365, y es ideal para un

acceso rápido y flexible desde cualquier ubicación.

- **Aplicación de Escritorio (Outlook para Microsoft 365):** Ofrece funcionalidades avanzadas, mayor velocidad y mejor integración con el sistema operativo, ideal para usuarios que requieren una experiencia de correo electrónico más robusta y rica en características.

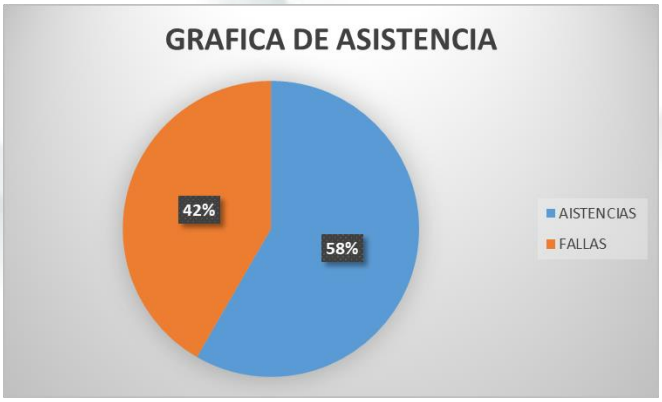
Se abordó cómo Outlook se integra con otras herramientas de Microsoft Office, lo que facilita la colaboración y gestión de tareas:

- **Microsoft Teams:** Sincronización de reuniones y chats, así como la posibilidad de iniciar reuniones directamente desde Outlook.
- **Microsoft OneNote:** Envío de correos electrónicos a OneNote para tomar notas y gestionar información.
- **Microsoft Calendar:** Coordinación de eventos y reuniones, con la capacidad de ver la disponibilidad de los participantes y enviar invitaciones.

Se explicó cómo crear y configurar formularios utilizando Microsoft Forms:

- **Creación de Formularios:** Procedimiento para diseñar formularios desde cero, utilizando plantillas predefinidas o personalizando preguntas y opciones.
- **Diligenciamiento de Formularios:** Cómo completar formularios, incluyendo la introducción de respuestas y el uso de distintos tipos de preguntas (de opción múltiple, texto libre, etc.).
- **Compartición con Compañeros:** Pasos para compartir formularios con colegas a través de enlaces, correos electrónicos o directamente en Microsoft Teams.
- **Trabajo Mancomunal:** Cómo permitir que varios usuarios colaboren en el diseño y revisión del formulario, así como en la captura de respuestas y análisis de datos.

La capacitación ofreció una visión integral del uso de Outlook y Microsoft Forms dentro del ecosistema de Microsoft 365, proporcionando herramientas y conocimientos clave para optimizar la gestión de correos electrónicos y la recolección de datos en el ámbito laboral. La comprensión de las diferencias entre las versiones de Outlook y la integración con otras herramientas de Office, junto con las capacidades de Microsoft Forms, permite a los usuarios maximizar su eficiencia y colaboración en el entorno de trabajo.



Asistió el 58% de los estudiantes, donde fallaron 5 de los 12 inscritos.

Sesión académica No 6 del 09 de agosto

En la sesión de hoy, se continuó con el tema de Microsoft Teams, iniciado en la clase anterior, y se abordaron otros temas relevantes relacionados con las herramientas de Microsoft 365, específicamente Word y Excel. A continuación, se detallan los puntos clave discutidos durante la sesión.

Se revisó el proceso para crear y gestionar grupos en Microsoft Teams. Estos grupos permiten una colaboración eficaz y se integran perfectamente con otras herramientas de Microsoft 365, como Outlook, SharePoint y OneDrive. Ademas, se discutió cómo los grupos creados en Teams pueden interactuar y ser funcionales con otras aplicaciones dentro del ecosistema de Microsoft 365. Esto incluye la capacidad de compartir documentos, realizar reuniones, y coordinar tareas de manera integrada.

Se exploró la herramienta de combinación de correspondencia en Word, que permite personalizar documentos masivos, como cartas y etiquetas, mediante la integración con una base de datos (por ejemplo, una lista en Excel). Este proceso facilita la creación de documentos personalizados para grandes audiencias de manera eficiente.

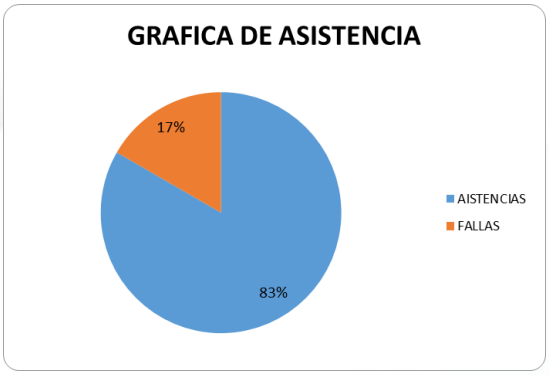
Se discutió cómo crear y utilizar tablas dinámicas para resumir, analizar y visualizar datos. Las tablas dinámicas son herramientas poderosas para realizar análisis de datos detallados y generar informes interactivos.

Se abordó el uso de los cuatro ejes en Excel para organizar la información en cuadrantes. Esta técnica permite realizar análisis concretos y tomar decisiones basadas en datos organizados y presentados de manera clara.

Se revisaron las funciones CONCATENAR y SEPARAR (o TEXTJOIN y SPLIT en versiones más recientes) en Excel. La función CONCATENAR permite combinar varios textos en una sola celda, mientras que SEPARAR facilita la división de un texto en diferentes celdas basándose en delimitadores específicos.

La sesión de capacitación de hoy proporcionó una comprensión profunda de las herramientas avanzadas de Microsoft 365. La finalización del tema de Microsoft Teams, junto con la exploración de funcionalidades intermedias en Word y avanzadas en Excel, equipó a los participantes con habilidades clave para mejorar su productividad y eficiencia en el entorno laboral.

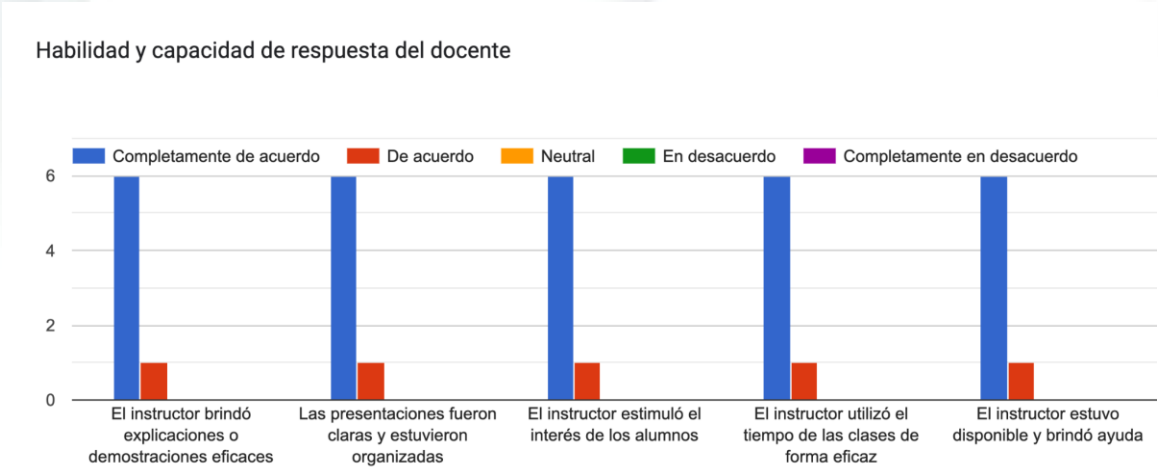
ilustración 1 Asistencia



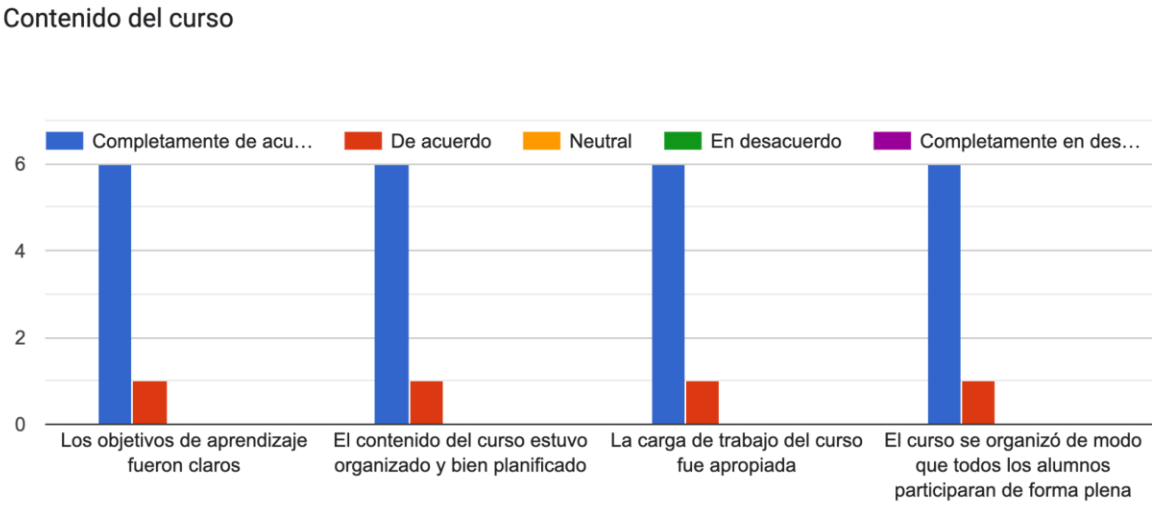
Asistió el 83% de los estudiantes, donde fallaron 2 de los 12 inscritos.

Encuesta de satisfacción

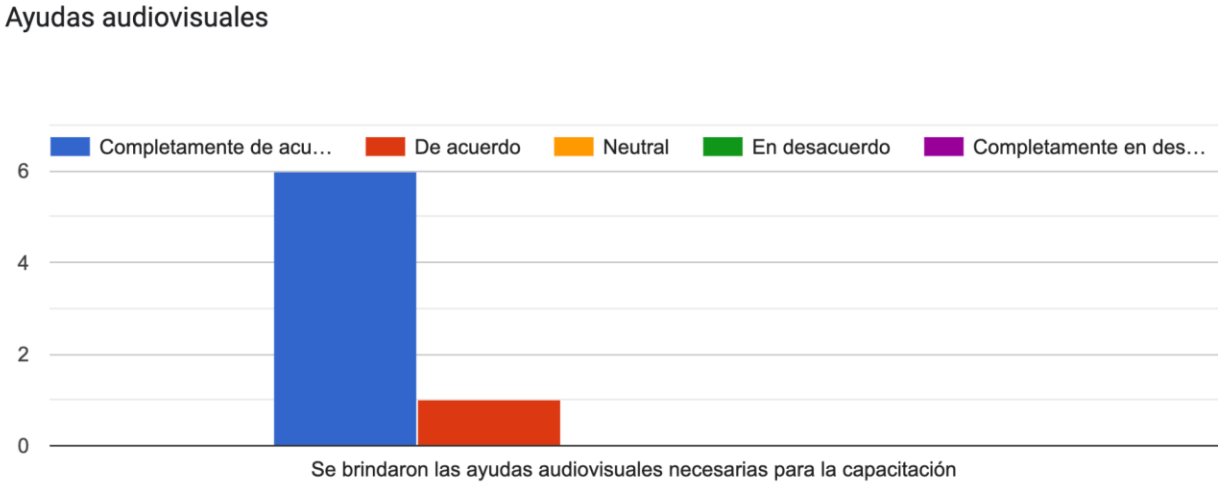
Encuesta de satisfacción para los participantes del curso **MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT 365 PARA EL ÁMBITO LABORAL** con el propósito de evaluar la calidad del servicio proporcionado por el docente, a continuación, se presenta el resultado del cuestionario, el cual aborda aspectos como la calidad del instructor, tiempo destinado para el desarrollo de las actividades, metodología, entre otros elementos relevantes.



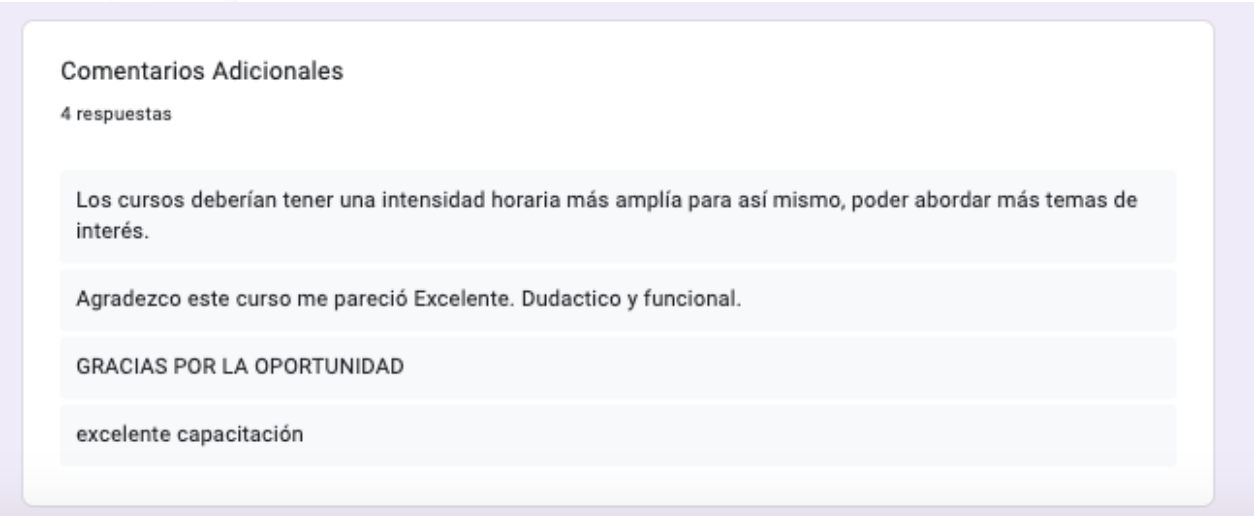
En la gráfica anterior se evidencia el grado de satisfacción de los participantes respecto a la habilidad y capacidad de respuesta del docente, donde se muestra que la gran mayoría de participantes están completamente de acuerdo y de acuerdo con las explicaciones, presentaciones, estimulación de interés de los estudiantes, utilización del tiempo eficazmente y la disponibilidad del docente para brindar ayuda.



En la gráfica anterior se evidencia el grado de satisfacción de los participantes respecto al contenido el curso, donde se evidencia que la gran mayoría de los estudiantes están completamente de acuerdo y de acuerdo con los objetivos de aprendizaje, organización del contenido del curso, carga de trabajo y la inclusión de todos los participantes.



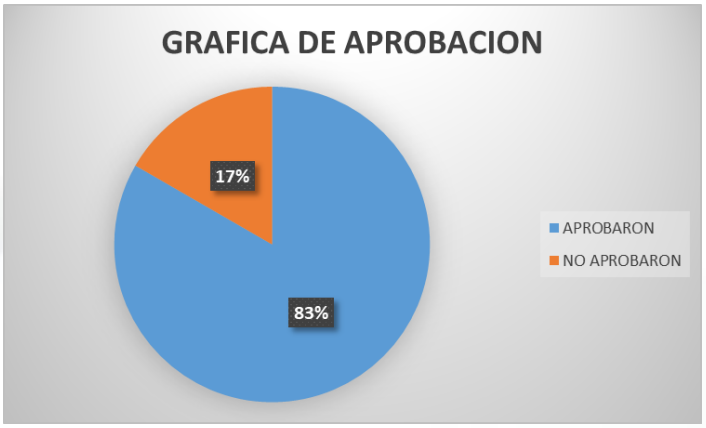
En la gráfica anterior se evidencia el grado de satisfacción de los participantes respecto a las ayudas audiovisuales, donde se observa que la gran mayoría de los estudiantes están completamente de acuerdo y de acuerdo.



Estudiantes que aprobaron el curso

Según lo estipulado en reuniones previas al inicio del curso MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT 365 PARA EL ÁMBITO LABORAL, donde se estipula que para obtener el certificado académico del presente curso es requerido tener una asistencia mayor al 80% de las clases, se relacionan los participantes que cumplen con dicho requerimiento:

NOMBRE COMPLETO	NÚMERO DE CÉDULA	JULIO				AGOSTO		PORCENTAJE ASISTENCIA	CERTIFICADO
		22	24	29	31	5	9		
Mayra Karina Bohada Fajardo	1,033,683,578	x	x	x	x	x	x	100%	APROBADO
Beatriz Elena Vasquez Londoño	51,821,557	x	x	x	x	x	x	100%	APROBADO
Juan Carlos Bohada Fajardo	79,805,141	x	x	x	x		x	83%	APROBADO
Julieth López Juez	1,073,511,882	x	x	x		x	x	83%	APROBADO
Adriana Pinilla	51,942,000	x	x	x	x	x	x	100%	APROBADO
Bleidy Alejandra Rodríguez Nova	1,032,360,733	x	x	x	x	x	x	100%	APROBADO
Beatriz Helena Viasus	52,802,028	x	x	x	x		x	83%	APROBADO
Leidy Cristina Valderrama Trujillo	1,032,429,375		x	x	x	x	x	83%	APROBADO
Yolanda Rodríguez Aponte	51,571,715	x	x	x	x	x	x	100%	APROBADO
Maria Alejandra Garcia Vargas	26,522,523	x	x	x	x		x	83%	APROBADO
Esther Betzabeth Zapata Rivillas	1,232,392,257	x						17%	NO APROBADO
Marcela Guevara				x				17%	NO APROBADO



El porcentaje de los asistentes que obtienen el certificado del curso de MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT 365 PARA EL ÁMBITO LABORAL, son el 83% que corresponde a 10 de los 12 participantes.

De acuerdo con sus necesidades, ponemos a su disposición toda nuestra experiencia y equipo de trabajo.

Atentamente,

JORGE ANDRES VERA RUIZ
Coordinador Académico
GRUPO ODA
Celular: 3208378955
grupoodacontratos@gmail.com