CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0

CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – REGIONAL DISTRITO CAPITAL

"ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0"

FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	26/06/2024
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:	29/07/2024 medio día

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.***	26/06/2024	12/07/2024

			Participación en el "**Foro social**". ***No calificable.***	26/06/2024	12/07/2024
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.	Primera Sesión 28/06/2024 a las 08:00 am Segunda Sesión 05/07/2024 a las 08:00 am	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario - Office 365 para administradores. **AA1-EV01.** ***Calificable.***	26/06/2024	12/07/2024
			Evidencia de producto: Taller práctico - Administración de OneDrive para empresas. **AA1-EV02.** ***Calificable.***	26/06/2024	12/07/2024
			Evidencia de desempeño: Foro - Copia de seguridad de OneDrive. **AA1-EV03.** ***Calificable.***	26/06/2024	12/07/2024
AA2 - Implementar el correo para la organización de acuerdo con Microsoft	**220501121-02-** Emplear de manera óptima el correo electrónico Microsoft Outlook 365 y sus	Tercera Sesión 15/07/2024 a las 08:00 am	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook. **AA2-EV01.**	12/07/2024	29/07/2024 medio día

Outlook 365 y sus herramientas complementarias.	herramientas complementarias.	Cuarta Sesión 22/07/2024 a las 08:00 am	***Calificable.***		
			Evidencia de producto: Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. **AA2-EV02.** ***Calificable.***	12/07/2024	29/07/2024 medio día
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES – 29/07/2024 medio día.					
CRITERIO DE EVALUACIÓN: A = Aprobado D = No aprobado					
Lunes: 08:00 am a 09:00 am -> Ficha: 3029236 **Lunes: 09:00 am a 10:00 am -> Ficha: 3029238** **Lunes: 10:00 am a 11:00 am -> Ficha: 3029239** **Lunes: 11:00 am a 12:00 pm -> Ficha: 3029240**					