TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIANA MARQUEZ ARABIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 12/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3156682 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3156680 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3156677 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3156679 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LIANA MARQUEZ ARABIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL