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 TECNICA A LA INDUSTRIA – REGIONAL VALLE DEL CAUCA

FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	*03/03/2026*
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:	*07/04/2026*

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.*** Participación en el "**Foro Social**". ***No Calificable.***	**03/03/2026**	20/03/2026
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	06/03/2026 a las 13PM*	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario – Office 365 para administradores. **AA1-EV01.** ***Calificable.*** **Evidencia de producto:** Taller práctico – Administración de OneDrive para empresas. **AA1-EV02.** ***Calificable.***	03/03/2026	20/03/2026

	herramienta Microsoft 365.		**Evidencia de desempeño:** Foro – Copia de seguridad de OneDrive. **AA1-EV03.** ***Calificable.***	03/03/2026	20/03/2026
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.	25/03/2026 a las 13:00 PM*	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook. **AA2-EV01.** ***Calificable.***	**21/03/2026**	08/04/2026
			Evidencia de producto: Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. **AA2-EV02.** ***Calificable.***		
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES – 07/04/2026					
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.					

Nota: El cronograma deberá ser ajustado con los tiempos reales de formación, teniendo en cuenta las fechas registradas en el Sistema de Gestión Académica, los plazos para el desarrollo de las actividades y las guías de aprendizaje, una vez ajustado cambiar el color naranja de la fuente por color negro.