### **Programa**

### **Taller "Cómo Usar Microsoft 365" (FCAI)**

#### **Presentación**

Este curso está orientado a los nodocentes de la Universidad Nacional de Cuyo (UNCUYO). Propone a través de una jornada presencial explorar las funcionalidades clave de algunas aplicaciones que ofrece Microsoft: OneDrive, SharePoint y Microsoft Teams (Planner y videollamadas), proporcionando las habilidades necesarias para mejorar la colaboración y eficiencia en el trabajo.

**Responsables**

Secretaría Académica - Dirección de Educación a Distancia: Prof. Mariela Meljin

**Equipo docente**

Lic. Cecilia Pincolini

Lic. Rosalba Canal

Prof. Esp. Fernanda Cataldo

#### **Objetivo General**

Desarrollar las competencias necesarias para que los nodocentes de la Universidad Nacional de Cuyo utilicen eficazmente Microsoft y las herramientas asociadas de Microsoft 365, optimizando la colaboración y la gestión de tareas en su entorno laboral.

**Objetivos Específicos**

* Conocer y configurar la interfaz de Microsoft 365 como entorno de trabajo.
* Almacenar, sincronizar, compartir y organizar archivos en OneDrive para colaborar con otros usuarios.
* Crear y administrar sitios en SharePoint: bibliotecas de documentos y configurar permisos para compartir información de manera segura.
* Crear, asignar y gestionar tareas utilizando Planner.
* Programar y gestionar reuniones a través de Teams.

**Destinatarios**

El curso está dirigido a los nodocentes de la Universidad Nacional de Cuyo que deseen adquirir o mejorar sus competencias en el uso de Microsoft y las herramientas asociadas de Microsoft 365.

#### **Resultados Esperados**

Los participantes demostrarán una comprensión sólida y la capacidad de aplicar las herramientas de Microsoft 365 en su entorno laboral. Se observará una mejora en las competencias transversales como la comunicación, el trabajo en equipo y la gestión del tiempo. Los nodocentes podrán integrar de manera las herramientas aprendidas para mejorar la eficiencia y la colaboración en sus tareas diarias. La evaluación integral garantizará que los objetivos del curso se cumplan y que los participantes adquieran las habilidades necesarias para utilizar Microsoft 365 y las herramientas asociadas.

#### **Contenidos**

* **Introducción a Microsoft 365**
  1. Conceptos básicos
  2. Navegación y configuración inicial
* **OneDrive**
  1. Almacenamiento y organización de archivos
  2. Sincronización de archivos con dispositivos
  3. Compartición y colaboración en documentos
* **SharePoint**
  1. Creación y administración de sitios
  2. Gestión de bibliotecas de documentos
  3. Permisos y compartir información
* **Planner**
  1. Creación y gestión de proyectos (planes)
  2. Asignación de tareas
  3. Seguimiento del progreso
* **Videollamadas**
  1. Programación y gestión de reuniones
  2. Uso de herramientas de videoconferencia
  3. Compartir pantalla y colaborar en tiempo real

#### **Metodología**

El curso se desarrollará a través de un taller presencial práctico de 4 horas, aproximadamente que combinará explicaciones teóricas con ejercicios prácticos que permitirán a los participantes aplicar los conocimientos adquiridos. A lo largo del taller los participantes desarrollarán su trabajo final integrador para acreditar la aprobación del curso.

**Requerimientos Tecnológicos**

### Para asegurar el correcto desarrollo del curso y la participación efectiva de todos los nodocentes, es importante cumplir con los siguientes requerimientos tecnológicos:

### **Requerimientos de Hardware**

* **Computadora** 
  1. Procesador: Intel Core i3 o equivalente (mínimo); Intel Core i5 o superior (recomendado).
  2. Memoria RAM: 4 GB (mínimo); 8 GB o más (recomendado).
  3. Almacenamiento: Al menos 10 GB de espacio libre en disco duro.
  4. Pantalla: Resolución mínima de 1366 x 768 píxeles; resolución de 1920 x 1080 píxeles o superior (recomendado).
* **Conexión a Internet**
  1. Velocidad de descarga: Mínimo 5 Mbps; 10 Mbps o superior (recomendado).
  2. Velocidad de carga: Mínimo 1 Mbps; 3 Mbps o superior (recomendado).
* **Periféricos**
  1. Cámara web: Integrada o externa, con resolución mínima de 720p.
  2. Micrófono: Integrado o externo.
  3. Auriculares o altavoces: Para una mejor calidad de audio durante las videollamadas.

#### **Requerimientos de Software**

* **Sistema Operativo**
  1. Windows 10 o superior, macOS 10.14 o superior.
* **Aplicaciones y Herramientas**
  1. **Microsoft Teams**: Instalado y actualizado a la última versión.
  2. **Microsoft Planner**: Accesible a través de Microsoft Teams o directamente desde el navegador.
  3. **Microsoft SharePoint**: Accesible a través del navegador web.
  4. **Microsoft OneDrive**: Instalado y sincronizado con la cuenta de Microsoft 365.
* **Navegador Web**
  1. Navegador actualizado: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox o Safari.
* **Cuenta de Microsoft 365**
  1. Todos los participantes deben tener una cuenta activa de Microsoft 365 proporcionada por la Universidad Nacional de Cuyo. Es fundamental que revisen que puedan acceder a la misma y tengan presente su usuario y contraseña para ingresar el día del taller.

Cumplir con estos requerimientos tecnológicos garantizará que los nodocentes puedan participar plenamente en los talleres, aprovechar al máximo los contenidos del curso y aplicar los conocimientos adquiridos en su entorno laboral.

### **Competencias Transversales**

El curso también se enfoca en desarrollar competencias transversales cruciales para el desempeño eficaz en el entorno laboral y las competencias técnicas específicas del uso de Microsoft 365.

Estas competencias transversales se pueden relacionar con las planteadas en El MCCDD -Marco Común de Competencia Digital Docente- elaborado por el Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y Formación del Profesorado (INTEF) dependiente del Ministerio de Educación, adapta las competencias elaboradas por **DIGCOMPEDU:** Marco de Desarrollo y Comprensión de la Competencia Digital en Europa. En la última versión del Marco Común de Competencia Digital Docente se establecen las cinco áreas que componen la Competencia Digital Docente y que forman parte del trabajo desarrollado en la Ponencia de la Competencia Digital Docente. (Ministerio de Educación y Formación Profesional Gobierno de España, 2017). Las áreas de las competencias digitales son:

**Área 1. Información y alfabetización informacional**

**Área 2. Comunicación y colaboración**

**Área 3. Creación de contenidos digitales**

**Área 4. Seguridad**

**Área 5. Resolución de problemas**

En este curso se plantea específicamente las competencias elaboradas por DIGCOMPEDU adaptadas a las competencias transversales relacionadas al trabajo no docente:

#### **1. Competencia Digital**

* **Alfabetización Digital**: Capacidad para utilizar tecnologías digitales de manera segura, crítica y ética.
* **Manejo de Herramientas Tecnológicas**: Uso eficiente de software y aplicaciones para la gestión de tareas y proyectos.
* **Colaboración en Línea**: Capacidad para interactuar y trabajar de manera efectiva con colegas a través de plataformas digitales.

#### **2. Trabajo en Equipo**

* **Cooperación y Colaboración**: Habilidad para trabajar juntamente con otros, contribuyendo activamente a la consecución de objetivos comunes.
* **Resolución de Conflictos**: Manejo constructivo de desacuerdos y conflictos en el entorno de trabajo.

#### **3. Gestión del Tiempo y Organización**

* **Planificación y Organización**: Capacidad para planificar, priorizar y gestionar tareas de manera eficiente.
* **Gestión de Proyectos**: Uso de herramientas y técnicas para organizar, ejecutar y monitorear proyectos de manera eficaz.

Al integrar estas competencias transversales en el curso, los nodocentes no solo mejorarán su manejo de las herramientas de Microsoft 365, sino que también desarrollarán habilidades esenciales que potenciarán su desempeño general y su capacidad para enfrentar los desafíos del entorno laboral moderno.

### **Evaluación del Curso**

### La evaluación del curso está diseñada para medir el nivel de comprensión y la capacidad de los participantes para aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo de los talleres. Se emplearán diversos métodos de evaluación formativa para garantizar una comprensión integral de los contenidos y el desarrollo de competencias.

#### **Evaluación Diagnóstica**

**Encuesta inicial**: antes del inicio del curso, se realizará una encuesta para evaluar el nivel de conocimientos previos y las expectativas de los participantes sobre las herramientas de Microsoft 365.

**Evaluación Formativa**

**Participación en talleres**: se evaluará la participación y la contribución de los nodocentes durante el taller. Esto incluirá la realización de tareas y ejercicios en el taller. Los tutores proporcionarán retroalimentación constante durante las actividades prácticas para orientar y mejorar el desempeño de los participantes.

**Trabajo Final Integrador**: la principal herramienta de evaluación será el trabajo final integrador grupal, en el cual los participantes deberán demostrar la capacidad para utilizar Microsoft: SharePoint y OneDrive, Teams, Planner, Videollamadas, en un proyecto práctico. Este trabajo incluirá:

* + 1. Almacenamiento y compartición de archivos en OneDrive.
    2. Creación de equipos y canales (desde los cuales se trabajarán los siguientes puntos colaborativamente).
    3. Creación y gestión de un plan en Planner.
    4. Programación y gestión de una videollamada en Teams.

Los participantes presentarán su trabajo final a los tutores asignados, través de la plataforma de Microsoft 365, demostrando así su capacidad para utilizar de manera efectiva las herramientas de en su entorno laboral.

* **Criterios de Evaluación del Trabajo Final**:
  + 1. **Completitud**: Incluye todos los componentes requeridos.
    2. **Calidad**: Uso adecuado y eficaz de las herramientas.
    3. **Organización**: Estructura clara y lógica del proyecto.
    4. **Colaboración**: Evidencia de trabajo en equipo y comunicación efectiva.
    5. **Presentación**: Claridad y profesionalismo en la presentación del trabajo.

#### **Instrumentos de Evaluación**

**Rúbrica de Evaluación del Trabajo Final.** Se proporcionará una rúbrica detallada con los criterios específicos y los niveles de desempeño esperados para cada componente del trabajo final.

#### **Cronograma**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha y hora** | **Actividad** |
| 07/10/2025 (9:00 hs – 13:00 hs) | Taller presencial y elaboración del Trabajo final integrador |
| 07/10/2025 (13:00 hs – 14:00 hs) | Espacio para consultas.  Ajustes del Trabajo final integrador.  Entrega final. |

**Referencias Bibliográficas**

Microsoft. (n.d.). *Trabajo en equipo real en Microsoft Teams*. Microsoft Support. Recuperado el 27 de mayo de 2024, de <https://support.microsoft.com/es-es/topic/trabajo-en-equipo-real-en-microsoft-teams-c724a033-092c-4ccd-96af-286a29a0757e>

Grupo de Trabajo de Tecnologías del Aprendizaje (GTTA)**.** (2022). **Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente. Aprobado en la reunión del GTTA.** Publicado mediante Resolución de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial del 2 de julio de 2020 en el Boletín Oficial del Estado (BOE), 13 de julio de 2020. España.

**Ministerio de Educación y Formación Profesional y Administraciones educativas de las comunidades autónomas de España.** (2022). *Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente, enero 2022*. España.