

Cómo usar Microsoft 365, nueva edición de la capacitación para personal Nodocente

Con una instancia presencial y actividades asincrónicas, el personal Nodocente de la UNCUYO, podrá explorar en funcionalidades clave de Microsoft: Planner, Videollamadas, SharePoint y OneDrive. Esta formación tiene como objetivo desarrollar competencias necesarias para mejorar la colaboración y la eficiencia en el trabajo. Las inscripciones se encuentran abiertas.

El curso, organizado por la UEC de la Secretaría Económico-Financiera, Dirección de Educación a Distancia de la Secretaría Académica y ATUNCU Asociación Trabajadores de la UNCuyo, está dirigido al personal Nodocente de la Universidad Nacional de Cuyo que desee adquirir o mejorar sus competencias en el uso de **Microsoft Teams** y las herramientas asociadas de **Microsoft 365**.

Se desarrollará en **una jornada presencial de 4 horas** reloj. El taller combinará explicaciones teóricas con ejercicios prácticos que permitirán a las y los participantes aplicar los conocimientos adquiridos.

Esta capacitación se enfoca en desarrollar una serie de competencias transversales que son cruciales para el desempeño eficaz en el entorno laboral, además de las competencias técnicas específicas del uso de Microsoft Teams y las herramientas asociadas de Microsoft 365.

En este curso se plantean específicamente las competencias elaboradas por DIGCOMPEDU adaptadas a las competencias transversales relacionadas al trabajo nodocente:

1. Competencia Digital
2. Comunicación Efectiva
3. Trabajo en Equipo
4. Gestión del Tiempo y Organización
5. Pensamiento Crítico y Resolución de Problemas
6. Adaptabilidad y Flexibilidad
7. Responsabilidad y Autonomía
8. Ética y Profesionalismo
9. Innovación y Creatividad

¿Qué contenidos abordará esta capacitación?

Introducción a Microsoft Teams

- a. Conceptos básicos de Microsoft Teams
- b. Navegación y configuración inicial

Planner

- a. Creación y gestión de proyectos (planes)
- b. Asignación de tareas
- c. Seguimiento del progreso

Videollamadas

- a. Programación y gestión de reuniones
- b. Uso de herramientas de videoconferencia
- c. Compartir pantalla y colaborar en tiempo real

SharePoint

- a. Creación y administración de sitios
- b. Gestión de bibliotecas de documentos
- c. Permisos y compartir información

OneDrive

- a. Almacenamiento y organización de archivos
- b. Sincronización de archivos con dispositivos
- c. Compartición y colaboración en documentos

¿Cómo será la evaluación?

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

Para conocer detalles sobre los contenidos, la metodología y forma de evaluación consultar la

Fecha del curso

Inicio: 30 de junio, Modalidad presencial

Cupo :

Lugar de cursado: Facultad de Ciencias Económicas, Anfiteatro 1

Día y horario: 30 de junio de 9:00 a 13: 00 hs Taller presencial.

Equipo docente: Lic. Cecilia Pincolini - Lic. Rosalba Canal - Prof. Fernanda Cataldo - José Di María

Inscripciones

Las personas interesadas podrán inscribirse completando:

<https://forms.cloud.microsoft/r/kSxH3V6CbC?origin=lprLink>

Para esta instancia de capacitación es imprescindible contar con los datos de acceso (usuario y contraseña) de una cuenta en Microsoft 365. Sino tiene, deberá solicitarlo a este link:

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=On_j9hIvNEWX_t5A-mbR-9LqEBaPk0tCvlnY9F2lrLNUOUpCUEZaVFZPNjlQMVVTTVBKSkJYM0hGRSQIQCN0PWcu&route=shorturl

Una vez que tenga la cuenta deberá activarla antes de ir al curso.

Por dudas o consultas sobre el curso escribir a: **uec@uncuyo.edu.ar**