



OBTENDRAS DIPLOMA



Herramientas Básicas de **OneDrive** en la Gestión Laboral



Duración:
16 horas



Modalidad:
Asincrónico





DESCRIPCIÓN

Este curso te proporcionará los conocimientos y habilidades necesarias para aprovechar al máximo las funcionalidades de **OneDrive**, una plataforma de almacenamiento en la nube y colaboración de Microsoft. Aprenderás la aplicación de esta herramienta en el contexto de la gestión laboral, permitiéndote mejorar la eficiencia y la colaboración en tu entorno de trabajo



Duración:
16 horas



Modalidad:
Asincrónico



Herramientas Básicas de OneDrive en la Gestión Laboral

¿QUÉ APRENDERÁS?

- ✓ **Aplicar herramientas básicas de OneDrive en la gestión laboral según requerimientos de la organización.**
- ✓ Identificar funcionalidades básicas de OneDrive Web según labores habituales de trabajo.
- ✓ Aplicar funcionalidades básicas de OneDrive Desktop según labores habituales de trabajo.

Herramientas Básicas de OneDrive en la Gestión Laboral

MÓDULO I

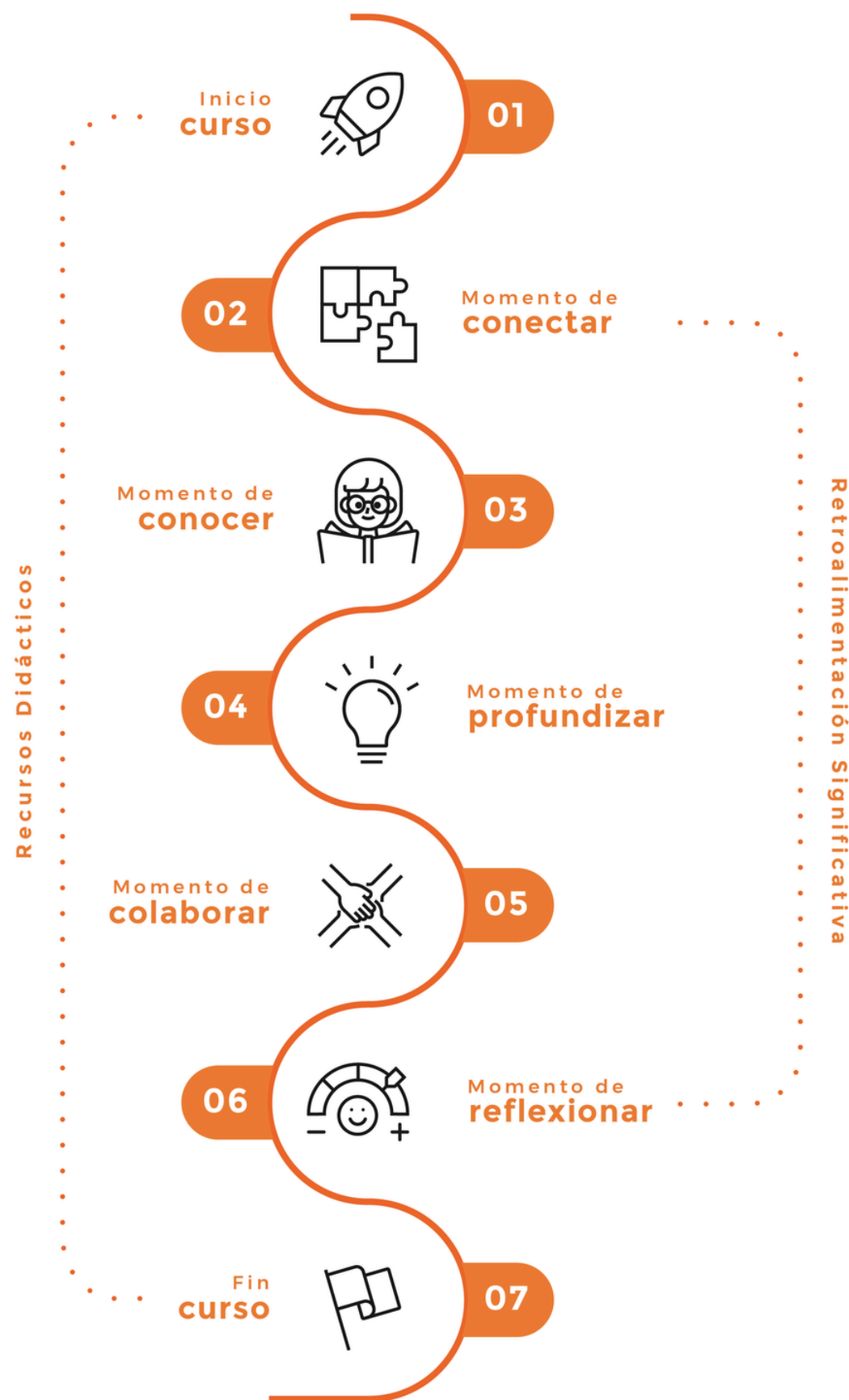
Familiarizándonos con OneDrive en la Web

- Inicio de sesión en OneDrive Web.
- Acceso vía Intranet institucional.
- Acceso vía Google.
- Aspectos básicos de administración de OneDrive Web.
- Elementos de pantalla de inicio.
- Vista.
- Configuración.
- Compartir archivos.
- Formas de compartir.
- Permisos.
- Revisar archivos en la web.
- Vínculo con otras aplicaciones de Microsoft (Teams y Outlook)

MÓDULO II

Familiarizándonos con OneDrive Desktop (instalado)

- Instalación OneDrive.
- Acceso vía correo institucional.
- Aspectos básicos de administración de OneDrive Desktop.
- Elementos de pantalla de inicio.
- Vista.
- Configuración.
- Compartir archivos.
- Formas de compartir desde el computador.
- Permisos.
- Revisar archivos en el computador.
- Vínculo con otras aplicaciones de Microsoft (Teams y Outlook).



Ruta de Aprendizaje

Nuestra trayectoria de aprendizaje ha sido diseñada para **guiar a los estudiantes** a través de un proceso educativo completo y dinámico, dividido en siete etapas clave:

Inicio:

Iniciamos el curso estableciendo expectativas claras.

Conectar:

Generamos vínculos entre los participantes y el contenido.

Conocer:

Presentamos los conceptos fundamentales del curso.

Profundizar:

Los estudiantes exploran a fondo el material proporcionado y practican.

Colaborar:

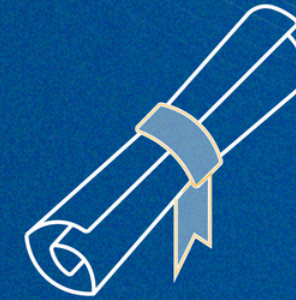
Fomentamos el trabajo en equipo para un aprendizaje práctico.

Reflexionar:

Fomentamos la reflexión crítica para consolidar y aplicar el conocimiento a través de evaluaciones.

Cierre:

Evaluamos y celebramos los logros al finalizar el curso.



¡Obtén tu Diploma de Certificación al **aprobar** este curso!

REQUISITOS DE **APROBACIÓN**

- ✓ Cumplir con las **actividades de aprendizajes contempladas en cada uno de los Módulos**
- ✓ Aprobar el curso con un **mínimo de 60 puntos** (en escala de 1 a 100).
- ✓ **Emisión de la Declaración Jurada**, según norma del Sence.



*Si no apruebas el curso, obtendrás un Certificado de Participación.

¿POR QUÉ ELEGIR A UDEC CAPACITA?



**+20 AÑOS
CAPACITANDO**



**+500
PROGRAMAS
REALIZADOS**



**+55.000
PARTICIPANTES
CAPACITADOS**



**+54.000
HORAS
EJECUTADAS**



**+150 EMPRESAS
CONFÍAN
EN NOSOTROS**



**93%
DE SATISFACCIÓN
EN PARTICIPANTES**



**CERTIFICACIÓN
NCH 2728:2015
BUREAU VERITAS**



**SOMOS
GREAT PLACE
TO WORK**



**DISPONIBLE
FRANQUICIA
TRIBUTARIA**



Universidad
de Concepción

UdeC
Capacita

Obtén tu **Diploma de Aprobación**
al finalizar el curso

Contacto:

Krishna Rodriguez Suazo
Asistente de Proyectos



krishnarodriguez@udec.cl



+56 41 220 7484



www.udeccapacita.cl