

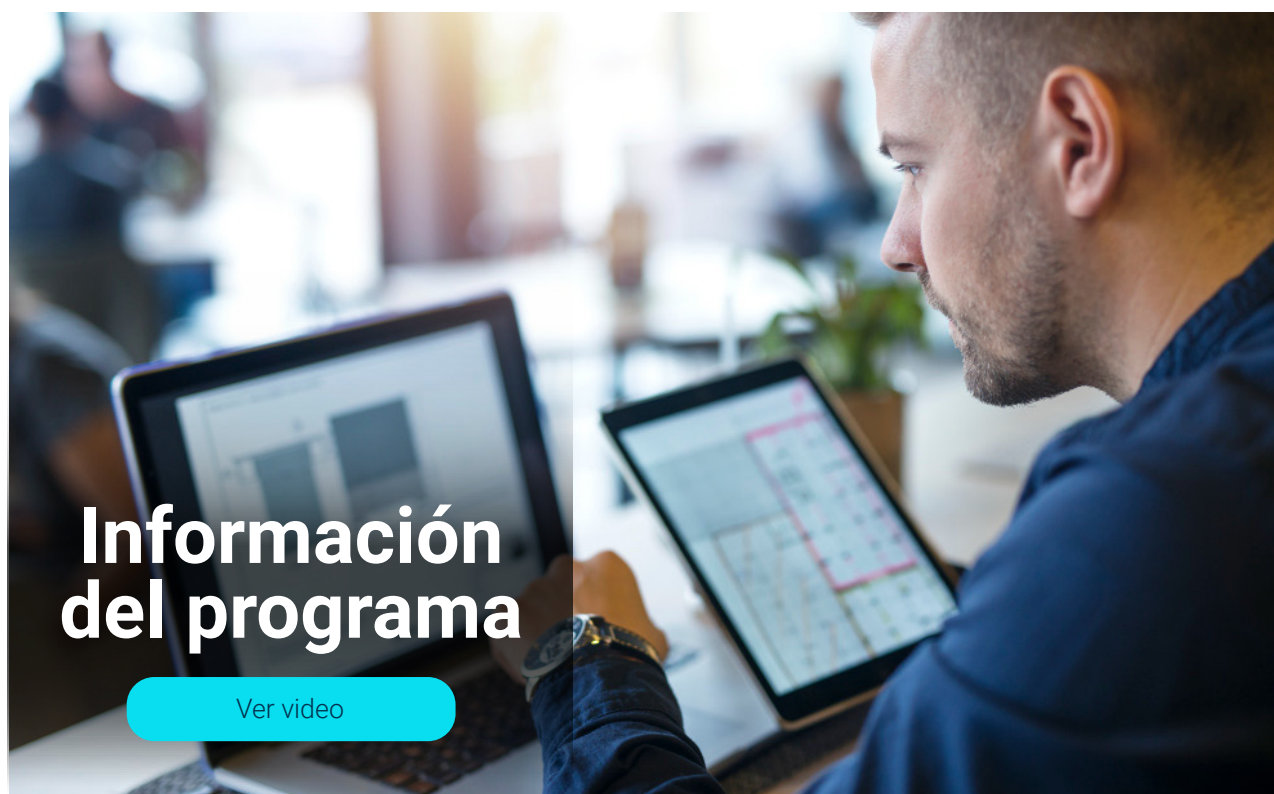
Manejo de suite Microsoft 365 en entornos empresariales

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Nivel de formación: Complementaria

01 Presentación

Este programa de formación complementaria virtual ofrece a los aprendices la oportunidad de fortalecer sus competencias digitales para el uso eficiente de la suite Microsoft 365 en contextos empresariales. A lo largo del proceso formativo, los participantes desarrollarán habilidades para manejar herramientas como Outlook, Teams, OneDrive y SharePoint, favoreciendo la comunicación, la colaboración y la productividad laboral.

Asimismo, se impulsa el aprovechamiento de las funcionalidades en la nube, la gestión segura de la información y la integración de soluciones tecnológicas que optimicen los procesos administrativos y organizacionales. Con ello, se contribuye al fortalecimiento de competencias laborales alineadas con las demandas actuales del mercado y con los retos de la transformación digital en las empresas.



Código
12210556.



Horas
48



Modalidad
Virtual



02 Justificación del programa

En la actualidad, la transformación digital ha cambiado la manera en que las organizaciones gestionan la información, se comunican y coordinan sus procesos. La adopción de herramientas colaborativas en la nube ayuda a responder a retos de productividad, competitividad y trabajo en equipo que enfrentan las empresas en entornos dinámicos y globalizados.

Microsoft 365 se ha consolidado como una de las suites más utilizadas a nivel empresarial, al integrar aplicaciones que permiten la comunicación, la organización de tareas, la gestión documental y el trabajo colaborativo en tiempo real. Sin embargo, es importante reconocer que muchos usuarios aún no aprovechan el potencial completo de estas herramientas, lo cual limita su aplicación en las dinámicas laborales.

El SENA, como institución comprometida con el fortalecimiento de competencias digitales en la población colombiana, diseña este programa con el propósito de brindar a los aprendices habilidades prácticas en el uso de Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint y Forms, de manera que puedan mejorar la comunicación, la colaboración y la gestión de la información en sus organizaciones.

03 Competencias a desarrollar

220501121. Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

04 Perfil de ingreso

Se requiere que el aprendiz AVA tenga dominio de elementos básicos en el manejo de herramientas informáticas y de comunicación como: correo electrónico, chats, procesadores de texto, software para presentaciones, navegadores de internet y otros sistemas y herramientas tecnológicas necesarias para la formación virtual.

05 Estrategia metodológica

Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de los procesos formativos en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el quehacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:

- El instructor – Tutor.
- El entorno.
- Las TIC.
- El trabajo colaborativo.