























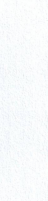











## LISTA DE CAPACITACION INTERNA SISTEMAS

Capacitación para:	Edwin Silva Castro		Fecha:	06/01/2025 al 26/03/2025
Realizada por:	Michelle Sanchez Miranda		Cargo:	Lider Sistemas

No.	Actividad	Firma (realizada por Michelle)	Firma (recibido Edwin)
1	Explicacion documento de contraseñas, cada uno de sus modulos, como darlas de alta y tener un registro constante de actualización. Entrego formato.		
2	Configuracion de correos outlook, instalcacion, configuracion en nombre, firmas, e importacion y exportacion de correos. Tambien se explicaron todas las posibles fallas de errores en los correos y como solucionarlas.		
3	Mantenimiento impresoras, por medio de comandos, como realizar el reporte general de la impresora, teniendo un historial.		
4	Explicacion detallada y se realizo un ejemplo el como se lleva el control de activo fijo y mobiliario. Entrego formato.		
5	Explicacion detallada y se realizo un ejemplo el como se lleva el control de papeleria.		
6	Explicacion detallada y se realizo un ejemplo el como se lleva el control de souvenirs.		
7	Explicacion detallada y con ejemplos de como se realizan los reportes de hosting. Entrego formato. Y se dio la indicacion que cada viernes se entregue reporte de hosting.		
8	Explicacion detallada y con ejemplos de como se realizan nuevos correos institucionales desde hosting.		
9	Configuracion de laptops, como agregar cuentas de one drive, configuracion de correos y firmas, de aplicaciones, mcafee y entorno de microsoft 360.		
10	Realizar cotizaciones de equipos.		
11	Realizar pedidos y control de papeleria, souvenirs, almacen y productos de limpieza.		
12	Entrega, explicacion detallada y con ejemplos de como programar mantenimiento de equipos, que se realizara 1 vez al mes. Entrego formato.		
13	Entrega, explicación detallada y ejemplos sobre la programación de capacitaciones de seguridad (actividad tres veces al mes). Se entrego formato y documento de control de asistencia.		
14	Entrega y explicacion de documentos para tener una gestion de mantenimiento de equipos laptops, y de soporte tecnico. Entrego formato.		
15	Se dio de alta en el reloj checador como Administrador, se enseño paso por paso toda la configuracion, el como dar de alta un nuevo usuario, como editar un usuario y poder añadirle mas huellas, como sacar el reporte de asistencia, configurar fecha y hora. (Se dio la indicacion de entregar reporte cada quincena)		
16	Entrega y explicacion de documentos para tener una gestion de revision configuracion y revision de laptops a entregar. Entrego formato.		
17	Copios de seguridad de One Drive almacenados en discos duros.		
18	Entrega y explicación de responsivas de equipo: laptop, cargador de laptop, celular, cargador de celular, mobiliario, consumo de datos, audifonos con micrófono.		
19	Configuración de celulares: agregar cuentas de OneDrive y de gmail asignadas, configurar correos y aplicaciones (WhatsApp Business, Telegram).	