



SHAREPOINT PARA GESTIÓN DOCUMENTAL Y COLABORACIÓN

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar competencias para utilizar SharePoint en la gestión documental, colaboración y organización eficiente de información.



Objetivos específicos

- Organizar documentos y bibliotecas utilizando estructuras, permisos y criterios de gestión adecuados.
- Aplicar herramientas colaborativas de SharePoint para compartir información y trabajar en equipo.
- Gestionar versiones, accesos y contenidos digitales mediante prácticas ordenadas y seguras.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1

Introducción a SharePoint y Espacios de Trabajo

Aprendizaje Esperado: Reconocer las principales funciones de SharePoint para gestionar información y colaborar eficientemente.

Contenidos:

Conceptos fundamentales de SharePoint, sitios, páginas y espacios de trabajo colaborativo.

Interfaz principal, navegación, menús y herramientas disponibles para usuarios.

Tipos de sitios y principales aplicaciones dentro de Microsoft 365.

Estructura básica de información y organización de contenidos en SharePoint.

Actividad Práctica: Ingresar a un sitio de SharePoint en línea, identificar sus principales elementos y realizar una navegación guiada por páginas, bibliotecas y herramientas disponibles.

Módulo 2

Gestión De Documentos Y Bibliotecas

Aprendizaje Esperado: Organizar documentos mediante bibliotecas, carpetas y criterios básicos de clasificación digital.

Contenidos:

Creación y configuración básica de bibliotecas documentales para diferentes necesidades.

Carga, descarga, edición y eliminación de documentos dentro de bibliotecas.

Organización mediante carpetas, nombres, propiedades y criterios de clasificación.

Búsqueda y localización eficiente de documentos almacenados en SharePoint.

Actividad Práctica: Crear una biblioteca documental en línea, cargar archivos de ejemplo, organizar documentos mediante carpetas y practicar búsquedas utilizando diferentes criterios de localización.

Módulo 3

Colaboración Y Trabajo Compartido

Aprendizaje Esperado: Aplicar herramientas colaborativas para compartir documentos y trabajar conjuntamente en línea.

Contenidos:

Compartir documentos y carpetas con usuarios internos mediante enlaces.

Edición colaborativa de documentos utilizando aplicaciones integradas de Microsoft 365.

Comentarios, menciones y comunicación asociada a documentos compartidos.

Coordinación de tareas mediante espacios colaborativos y contenidos compartidos.

Actividad Práctica: Compartir un documento con los participantes, realizar una edición colaborativa en línea y utilizar comentarios, menciones y herramientas de comunicación para coordinar cambios.

Módulo 4

Versiones, Permisos Y Control Documental

Aprendizaje Esperado: Gestionar versiones y permisos para mantener documentos controlados y correctamente protegidos.

Contenidos:

Control de versiones para identificar cambios realizados sobre documentos compartidos.

Historial de versiones y recuperación de documentos anteriores cuando corresponda.

Configuración básica de permisos para usuarios y grupos autorizados.

Buenas prácticas para controlar accesos y evitar modificaciones no autorizadas.

Actividad Práctica: Trabajar con un documento compartido en línea, realizar modificaciones sucesivas, revisar su historial de versiones y configurar permisos básicos para diferentes usuarios.

Módulo 5

Páginas, Listas Y Organización De Información

Aprendizaje Esperado: Crear contenidos organizados utilizando páginas y listas para centralizar información.

Contenidos:

Creación y edición de páginas para presentar información organizacional.

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl