



GESTIÓN DOCUMENTAL CON SHAREPOINT

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

El objetivo general del curso es proporcionar a los participantes las competencias necesarias para gestionar documentos de manera eficiente utilizando SharePoint.



Objetivos específicos

- Comprender los conceptos básicos de SharePoint y su aplicación en la gestión documental.
- Organizar y estructurar documentos de manera eficiente.
- Implementar medidas de seguridad y control de acceso a la información.
- Colaborar efectivamente en un entorno de trabajo digital.
- Automatizar procesos documentales para optimizar la gestión.



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 Gestión Documental

Duración: 1,5 horas

Contenidos:

¿Qué es SharePoint y para qué se utiliza?

Conceptos clave de gestión documental

Beneficios de la digitalización de documentos

Estructura básica de SharePoint (sitios, bibliotecas y listas)

Buenas prácticas iniciales

Actividad práctica: Navegación guiada por un sitio de SharePoint para identificar funcionalidades clave.

Módulo 2

Organización Y Estructura De Documentos

Duración: 1,5 horas

Contenidos:

Creación y administración de bibliotecas de documentos

Estructuración de carpetas vs. metadatos

Tipos de contenido y clasificación documental

Control de versiones

Normas de organización y nomenclatura

Actividad práctica: Configuración de una biblioteca de documentos con metadatos personalizados.

Módulo 3

Control, Acceso Y Seguridad De La Información

Duración: 2 horas

Contenidos:

Gestión de permisos y niveles de acceso

Configuración de usuarios y grupos

Seguridad de la información en SharePoint

Auditoría y control de cambios

Buenas prácticas de protección documental

Actividad práctica: Configuración de permisos y auditoría en una biblioteca de documentos.

Módulo 4

Colaboración Y Trabajo En Equipo

Duración: 2 horas

Contenidos:

Trabajo colaborativo en documentos

Coautoría en línea

Integración con herramientas de Microsoft 365 (Teams, OneDrive, Outlook)

Flujos de trabajo básicos (aprobaciones)

Notificaciones y seguimiento de documentos

Actividad práctica: Ejercicio de coautoría en un documento compartido.

Módulo 5

Automatización Y Buenas Prácticas

Duración: 1 hora

Contenidos:

Introducción a Power Automate aplicado a SharePoint

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