



TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS CON MICROSOFT SHAREPOINT Y ONEDRIVE

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar en los participantes las competencias necesarias para utilizar de forma efectiva Microsoft SharePoint y OneDrive como plataformas colaborativas para la gestión de documentos, comunicación en equipos de trabajo y optimización de procesos organizacionales.



Objetivos específicos

- Comprender los conceptos básicos y la importancia de las herramientas colaborativas en entornos digitales.
- Manejar las funciones principales de OneDrive para el almacenamiento y compartición de archivos.
- Desarrollar habilidades en la creación, administración y personalización de sitios en SharePoint.
- Integrar OneDrive y SharePoint con otras aplicaciones de Microsoft 365 para mejorar la productividad.
- Aplicar buenas prácticas de colaboración, seguridad y control de versiones en la gestión documental.
- Implementar flujos de trabajo básicos en SharePoint para optimizar procesos.
- Promover la colaboración en línea mediante técnicas prácticas aplicables a equipos de trabajo.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE



ONLINE EN VIVO



PRESENCIAL

Temario del curso:

Módulo 1: Introducción a las herramientas colaborativas de Microsoft

Aprendizaje esperado:

El participante comprenderá el rol de OneDrive y SharePoint en la colaboración organizacional y sus ventajas frente a métodos tradicionales.

- Concepto de trabajo colaborativo digital.
- Diferencias entre almacenamiento local y en la nube.
- Microsoft 365 como ecosistema colaborativo.
- Integración de SharePoint y OneDrive en entornos corporativos.
- Beneficios de la colaboración en tiempo real.

Actividad práctica:

Mapa conceptual en línea (usando Whiteboard o similar) sobre cómo se aplican estas herramientas en su entorno laboral.

Módulo 2: Uso de Microsoft OneDrive

Aprendizaje esperado:

El participante podrá gestionar de manera efectiva sus archivos en OneDrive, configurando permisos y colaborando en tiempo real.

- Acceso y navegación en OneDrive.
- Carga y sincronización de archivos.
- Compartir archivos y carpetas con distintos permisos.
- Colaboración en tiempo real en documentos de Office.
- Recuperación de versiones y archivos eliminados.

Actividad práctica:

Cada participante subirá un archivo, lo compartirá con distintos niveles de acceso y realizará una edición colaborativa.

Módulo 3: Introducción a Microsoft SharePoint

Aprendizaje esperado:

El participante identificará las funcionalidades principales de SharePoint y podrá distinguir sus aplicaciones frente a OneDrive.

- ¿Qué es SharePoint y para qué se utiliza?
- Sitios de comunicación y sitios de equipo.
- Estructura de bibliotecas y listas.
- Roles y permisos en SharePoint.
- Diferencias entre SharePoint y OneDrive.

Actividad práctica:

Creación de un sitio de equipo básico en SharePoint con biblioteca de documentos.

Módulo 4: Gestión de Documentos en SharePoint

Aprendizaje esperado:

El participante dominará la gestión documental en SharePoint aplicando control de versiones y configuraciones de permisos.

- Creación y administración de bibliotecas de documentos.
- Control de versiones en archivos.
- Configuración de permisos a nivel de documento o carpeta.
- Uso de metadatos y columnas personalizadas.
- Integración con Office Online para edición conjunta.

Actividad práctica:

Creación de una biblioteca con permisos diferenciados y carga de documentos con metadatos.

Módulo 5: Integración de OneDrive y SharePoint con Microsoft 365

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