



OBTENDRÁS DIPLOMA



# Herramientas Básicas de OneDrive en la Gestión Laboral



Duración:  
16 horas



Modalidad:  
Horario Flexible



# DESCRIPCIÓN

Este curso te proporcionará los conocimientos y habilidades necesarias para aprovechar al máximo las funcionalidades de **OneDrive**, una plataforma de almacenamiento en la nube y colaboración de Microsoft.

Aprenderás la aplicación de esta herramienta en el contexto de la gestión laboral, permitiéndote mejorar la eficiencia y la colaboración en tu entorno de trabajo



Duración:  
**16 horas**



Modalidad:  
**Horario Flexible**



## Herramientas Básicas de OneDrive en la Gestión Laboral

### ¿QUÉ APRENDERÁS?



Aplicar herramientas básicas de OneDrive en la gestión laboral según requerimientos de la organización.



Identificar funcionalidades básicas de OneDrive Web según labores habituales de trabajo.



Aplicar funcionalidades básicas de OneDrive Desktop según labores habituales de trabajo.

# Herramientas Básicas de OneDrive en la Gestión Laboral

## MÓDULO I

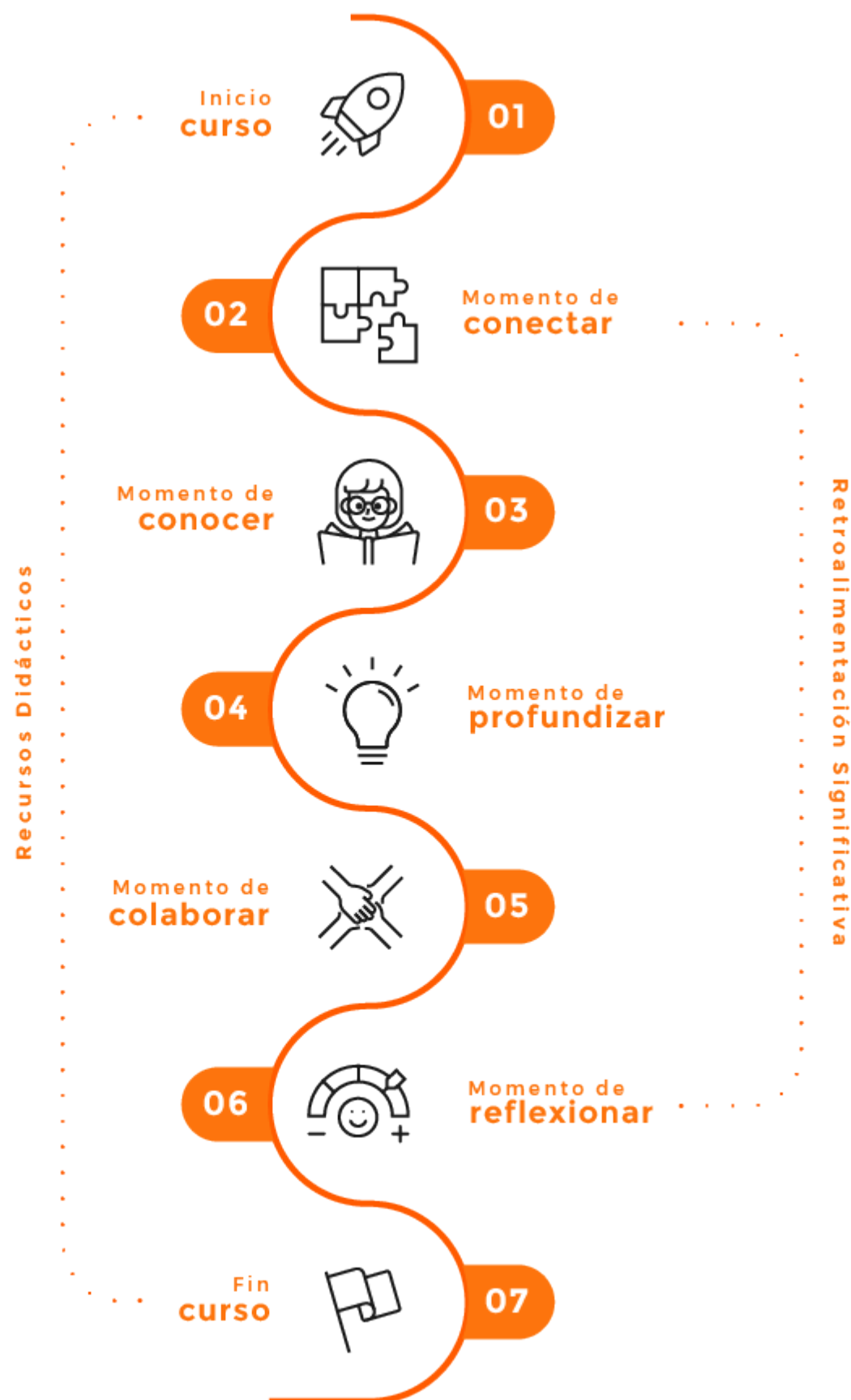
### Familiarizándonos con OneDrive en la Web

- Inicio de sesión en OneDrive Web.
- Acceso vía Intranet institucional.
- Acceso vía Google.
- Aspectos básicos de administración de OneDrive Web.
- Elementos de pantalla de inicio.
- Vista.
- Configuración.
- Compartir archivos.
- Formas de compartir.
- Permisos.
- Revisar archivos en la web.
- Vínculo con otras aplicaciones de Microsoft (Teams y Outlook)

## MÓDULO II

### Familiarizándonos con OneDrive Desktop (instalado)

- Instalación OneDrive.
- Acceso vía correo institucional.
- Aspectos básicos de administración de OneDrive Desktop.
- Elementos de pantalla de inicio.
- Vista.
- Configuración.
- Compartir archivos.
- Formas de compartir desde el computador.
- Permisos.
- Revisar archivos en el computador.
- Vínculo con otras aplicaciones de Microsoft (Teams y Outlook).



## Ruta de Aprendizaje

Nuestra trayectoria de aprendizaje ha sido diseñada para **orientar a los estudiantes** a través de un proceso educativo completo y dinámico, dividido en siete etapas clave:

### Inicio:

Iniciamos el curso estableciendo expectativas claras.

### Conectar:

Generamos vínculos entre los participantes y el contenido.

### Conocer:

Presentamos los conceptos fundamentales del curso.

### Profundizar:

Los estudiantes exploran a fondo el material proporcionado y practican.

### Colaborar:

Fomentamos el trabajo en equipo para un aprendizaje práctico.

### Reflexionar:

Fomentamos la reflexión crítica para consolidar y aplicar el conocimiento a través de evaluaciones.

### Cierre:

Evaluamos y celebramos los logros al finalizar el curso.



# ¡Obten tu Diploma de Certificación al **aprobar** este curso!

## REQUISITOS DE **APROBACIÓN**

- ✓ Cumplir con el mínimo de asistencia a las **clases de un 75%**.
- ✓ Aprobar el curso con un **mínimo de 60 puntos** (en escala de 1 a 100).

\*Si no apruebas el curso, obtendrás un Certificado de Participación.



# ¿POR QUÉ ELEGIR A UDEC CAPACITA?



**+20 AÑOS  
CAPACITANDO**



**+500  
PROGRAMAS  
REALIZADOS**



**+55.000  
PARTICIPANTES  
CAPACITADOS**



**+54.000  
HORAS  
EJECUTADAS**



**+150 EMPRESAS  
CONFIAN  
EN NOSOTROS**



**93%  
DE SATISFACCIÓN  
EN PARTICIPANTES**



**CERTIFICACIÓN  
NCH 2728:2015  
BUREAU VERITAS**



**SOMOS  
GREAT PLACE  
TO WORK**



**DISPONIBLE  
FRANQUICIA  
TRIBUTARIA**



Universidad  
de Concepción

Udec  
Capacita

Obtén tu **Diploma de Aprobación**  
al finalizar el curso

Contacto:

**Krishna Rodriguez Suazo**  
Asistente de Proyectos



krishnarodriguez@udec.cl



+56 41 220 7484



[www.udeccapacita.cl](http://www.udeccapacita.cl)