

ID	TÍTULO	CRÉDITOS
4/26	MICROSOFT ONEDRIVE Y SHAREPOINT PARA TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN	3

Tipo titulación	Modalidad	Alumnos MIN	Alumnos MAX
MICROCREDENCIAL	VIRTUAL	42	100

DIRECCIÓN

AYUSO DEL PUERTO, DESIREE - Director/a - 924489583 - deayusodelp@unex.es

ORGANIZA: DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

REQUISITOS DE ACCESO

No requiere titulación universitaria

Es recomendable disponer de ordenador personal portátil

PTGAS de la Universidad de Extremadura con edad comprendida entre 25 y 64 años

CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Este curso está dirigido únicamente al Personal Técnico de Gestión y Administración de Servicios (PTGAS) de la Universidad de Extremadura con edad comprendida entre 25 y 64 años y la selección se realizará por orden de preinscripción.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

La evaluación se basará en la adquisición práctica de las competencias definidas en los objetivos del curso. Se valorará la capacidad para organizar documentos en OneDrive, compartir archivos aplicando permisos adecuados, trabajar colaborativamente en un mismo documento, localizar y gestionar información en SharePoint y aplicar buenas prácticas de seguridad y gestión documental. Se incluye la resolución satisfactoria de un ejercicio final tipo test.

OBJETIVOS GENERALES:

Capacitar al personal PTGAS para utilizar Microsoft OneDrive y SharePoint como herramientas básicas de gestión documental y trabajo colaborativo en el entorno Microsoft 365, permitiendo organizar, almacenar, compartir y localizar información administrativa de forma eficiente y segura. El curso busca mejorar la coordinación entre unidades, reducir duplicidades en los documentos y fomentar buenas prácticas digitales que optimicen los procesos administrativos cotidianos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Comprender el funcionamiento básico de OneDrive y SharePoint dentro del entorno Microsoft 365. Organizar documentos administrativos mediante estructuras de carpetas adecuadas. Compartir archivos aplicando permisos correctos y criterios de seguridad. Trabajar de forma colaborativa en documentos evitando duplicidades y pérdidas de información. Localizar y gestionar documentación en espacios compartidos de equipo. Aplicar buenas prácticas de gestión documental digital y protección de datos en las tareas administrativas diarias.

RECURSOS:

Plataforma Microsoft 365 institucional (OneDrive y SharePoint) y equipo informático con conexión a internet. Se desarrollará en un entorno digital en el que se realizarán actividades guiadas y se evaluará la consolidación del aprendizaje mediante ejercicios individuales (tipo test).

6 de abril de 2026 - 10 de abril de 2026

Campus Virtual UEx

<https://forms.gle/u2LhW7i2PujWpo6u7> - **email:** deayusodelp@unex.es - **tfno:** 924489583