



## PROGRAMA ACADÉMICO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: MICROSOFT TEAMS BÁSICO

ÁREA DEL PLAN RECTOR DE CAPACITACIÓN: Programa Anual de Capacitación 2025

REQUERIMIENTO DE PROFESIONALIZACIÓN: Habilidad

NIVEL DE DOMINIO: Básico

ÁREA DE PROFESIONALIZACIÓN: Capacidad técnica y conceptual

SUBÁREA DE PROFESIONALIZACIÓN: Capacidad técnica informática

CATEGORÍA: Ofimática

TIPO DE ACTIVIDAD: Curso

TIPO DE PROGRAMA: Capacitación

MODALIDAD: Virtual asincrónica

SEDE: Plataforma Institucional de Capacitación a Distancia

PERIODO DE IMPARTICIÓN: Del 17 al 23 de marzo de 2025

DURACIÓN: 03 horas

HORARIO: El contenido estará disponible las 24 horas durante el periodo de impartición

PERFIL DE LA PERSONA PARTICIPANTE: Sustantivo y apoyo a la labor sustantiva

INSTRUCTOR: DATAVISIÓN, S.A. DE C.V.  
ING. ERICK O. ANDRADE SÁNCHEZ

*"El presente material es de carácter académico, dirigido a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República que deseen participar en esta actividad de capacitación, por lo que queda prohibido su uso y reproducción por cualquier medio, para fines distintos a los establecidos."*



OBJETIVO GENERAL:

Las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República desarrollarán habilidades para utilizar las herramientas de Microsoft Teams, con la finalidad de establecer una mayor y eficaz comunicación entre los miembros de su equipo para la estructuración de proyectos institucionales y con ello crear entornos más productivos de colaboración en ambiente digitales.

JUSTIFICACIÓN:

Derivado de la adquisición del licenciamiento Office 365, la entonces Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones convino con la empresa Datavisión, S.A de C.V., proveer al personal de la institución de información para el aprovechamiento de las soluciones Office 365, es por ello que, en coordinación con la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos desarrollan la implementación de cursos en formato a distancia para que el personal cuente con los recursos tecnológicos que coadyuven a reducir considerablemente los costos logísticos, facilitar la retroalimentación en los procesos y mejorar el uso y la transmisión de la información entre los miembros de la institución.

BENEFICIO INSTITUCIONAL:

La impartición de este curso contribuye en el desarrollo de la habilidades y conocimientos del personal de la FGR para que utilicen herramientas tecnológicas que les facilitará las actividades que realizan en el ejercicio de sus funciones.

METODOLOGÍA:

La actividad académica se lleva a cabo en un ambiente virtual didáctico, a través de la Plataforma Institucional de Capacitación a Distancia, en versión *Moodle*, diseñada para que las personas servidoras públicas autogestionen su proceso de formación en los horarios que más les convenga, dentro de un plazo establecido por el área coordinadora de la actividad académica.

La estrategia de enseñanza – aprendizaje se desarrolla mediante la exposición de los contenidos temáticos, con los que se pretende que el personal incremente sus conocimientos en la materia y con ello, se logre identificar, a través de la evaluación final, el nivel de comprensión adquirido.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Tema 1. ¿Qué es Microsoft Teams?

- 1.1 Introducción a Microsoft Teams.
- 1.2 Clientes de Microsoft Teams.

*"El presente material es de carácter académico, dirigido a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República que deseen participar en esta actividad de capacitación, por lo que queda prohibido su uso y reproducción por cualquier medio, para fines distintos a los establecidos."*



Tema 2. Organizando Microsoft Teams.

- 2.1 Estructura.
- 2.2 Membresías y roles.

Tema 3. Configurar y personalizar su Teams.

Tema 4. Características del chat de Teams.

Tema 5. Colaborar en equipos y canales.

Tema 6. Cómo crear equipos de trabajo.

- 6.1 Cómo chatear con el equipo.
- 6.2 Cómo compartir información y archivos.
- 6.3 Cómo realizar video llamadas y conferencias.
- 6.4 Cómo agregar nuevas pestañas con diferentes aplicativos.

Tema 7. Trabajar con mensajes y publicaciones.

Tema 8. Cargar y buscar archivos.

Tema 9. Explorar aplicaciones y herramientas.

Tema 10. Administrar su fuente de actividades.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:

Las personas servidoras públicas para acreditar el curso y tener derecho a recibir constancia, deberán visualizar las exposiciones virtuales y obtener una calificación mínima de 7 en el examen final.

RECURSOS FINANCIEROS:

Propios de la Fiscalía General de la República

REFERENCIAS DE CONSULTA:

Herramientas de Microsoft Teams.

*"El presente material es de carácter académico, dirigido a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República que deseen participar en esta actividad de capacitación, por lo que queda prohibido su uso y reproducción por cualquier medio, para fines distintos a los establecidos."*