

<b>Nombre del curso:</b> Microsoft Teams como potenciador de la comunicación <b>Código:</b> 3819	
<b>Datos generales</b>	
<b>Descripción</b>	Este curso tiene como propósito brindar un espacio de capacitación para que las personas de primer ingreso al Poder Judicial que laboran en el ámbito administrativo se familiaricen y adapten al entorno digital de trabajo, proporcionando los conocimientos necesarios para el uso eficiente de la herramienta Microsoft Teams en un nivel básico, como un instrumento de comunicación y potenciador del trabajo colaborativo.
<b>ODS vinculados</b>	<b>ODS 4.</b> Garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos <b>Meta 4.4</b> - Se contribuye con esta meta al capacitar a las personas de recién ingreso a la Institución en conocimientos técnicos que son requeridos para cumplir con el trabajo para el cual le contrataron.
<b>Políticas institucionales vinculadas</b>	<b>Política para la Simplificación y Celeridad de Trámites Judiciales</b> respalda este curso, ya que promueve la responsabilidad individual de impulsar líneas de trabajo que contribuyan a la simplificación y agilidad en las gestiones judiciales, mediante el uso adecuado de herramientas digitales como Microsoft Teams.
<b>Competencias vinculadas</b>	<b>Sistemas de apoyo a la función:</b> Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conductas observables: Aplica los conocimientos de uso de Microsoft Teams en un nivel básico y de manera eficiente en un entorno digital de trabajo.</li> </ul>
<b>Ejes transversales</b>	Los ejes transversales de <b>género, valores institucionales, acceso a la justicia e innovación</b> estarán presentes en este curso a través de acciones concretas. Se implementarán estrategias para garantizar la inclusión y equidad, como el uso de un lenguaje inclusivo, la selección de imágenes libres de estereotipos de género y la adaptación de los contenidos para facilitar su accesibilidad. En cuanto al acceso a la justicia, se fortalece el uso de herramientas que agilizan la gestión diaria del trabajo judicial. En el eje de innovación, se incorporan recursos digitales breves, dinámicos y gamificados, alineados con metodologías actuales de formación.
<b>Objetivos</b>	<b>Objetivo General:</b> Desarrollar la interacción y comunicación mediante el uso de Microsoft Teams en un nivel básico y de manera eficiente en un entorno digital de trabajo.

	<p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distinguir las principales características y funciones básicas de Microsoft Teams como base para la navegación en un entorno laboral digital.</li> <li>2. Aplicar opciones básicas de personalización en Microsoft Teams que permiten ajustes al entorno de trabajo digital según las preferencias de la persona.</li> <li>3. Identificar las herramientas del chat de Microsoft Teams para enviar y recibir mensajes.</li> <li>4. Explorar las opciones para reuniones y llamadas disponibles en Microsoft Teams.</li> <li>5. Reflexionar sobre normas y buenas prácticas de comunicación y netiqueta en entornos digitales.</li> </ol>
<p>Unidades y temas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Módulo 1: INTRODUCCIÓN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. ¿Qué es Microsoft Teams y para qué sirve?</li> <li>1.2. Beneficios del uso de Microsoft Teams en entornos laborales</li> </ol> </li> <li><b>2. Módulo 2. GENERALIDADES DE TEAMS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Iniciar y cerrar sesión</li> <li>2.2. Visión general de la pantalla de principal</li> <li>2.3. Configuración general           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Agregar una fotografía</li> <li>b) Gestionar el estado</li> <li>c) Mensaje de estado personalizado</li> <li>d) Programar estado fuera de la oficina</li> </ol> </li> </ol> </li> <li><b>3. Módulo 3. COMUNICACIÓN EN MICROSOFT TEAMS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Chat en Microsoft Teams           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Chat con otra persona</li> <li>b) Chat personal</li> <li>c) Chat grupal</li> <li>d) Administración de chats</li> </ol> </li> </ol> </li> <li><b>4. Módulo 4. REUNIONES Y VIDEOLLAMADAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Llamadas en Microsoft Teams           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar una llamada</li> <li>b) Responder una llamada</li> <li>c) Administrar llamadas</li> </ol> </li> <li>4.2. Reuniones en Microsoft Teams           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Unirse a una reunión en Teams</li> <li>b) Agendar una reunión</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>c) Administrar una reunión</p> <p><b>5. Módulo 5. BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO DE MICROSOFT TEAMS</b> 5.1. Normas de comunicación y netiqueta en Teams a) Usos apropiados de chats b) Normas para reuniones virtuales</p> <p><b>6. Módulo 6. CIERRE - MÁSTER EN TEAMS.</b> 6.1. Ejercicio práctico.</p>
<b>Modalidad y tipo</b>	Modalidad Virtual (Autoaprendizaje) - Participación
<b>Cantidad de actividades y tipo</b>	Video (2) Infografía de apoyo (2) Trivias (5) Microtutorial (4) Práctica guiada (1)
<b>Horas de ejecución del curso</b>	1,5 horas
<b>Horas certificadas</b>	3 horas
<b>Estatus del curso</b>	Curso nuevo, creado en el 2025.
<b>Tipo de Evaluación</b>	Ejercicio práctico
<b>Nota de aprobación</b>	70
<b>Eje curricular</b>	Entrenamiento
<b>Programa</b>	Programa de Inducción al Poder Judicial
<b>Subprograma</b>	Inducción Técnica.
<b>Obligatoriedad</b>	No es un curso obligatorio, sin embargo, se recomienda completarlo a las personas de recién ingreso al Poder Judicial que laboran en el ámbito administrativo, como parte de su proceso de Inducción Técnica.
<b>Acuerdo</b>	N/A
<b>Datos de producción</b>	

<b>Unidad de Capacitación</b>	Subproceso Gestión de la Capacitación, Dirección de Gestión Humana, Poder Judicial.
<b>Investigación y contenido</b>	Subproceso Gestión de la Capacitación, Dirección de Gestión Humana, Poder Judicial.
<b>Metodología de aprendizaje</b>	Metodología andragógica de autoaprendizaje con enfoque en microlearning y gamificación.
<b>Proyecto desarrollado por:</b>	Subproceso Gestión de la Capacitación, Dirección de Gestión Humana, Poder Judicial.
<b>Año</b>	2025
<b>Datos técnicos</b>	
<b>Requerimientos de hardware</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador Pentium I3 o superior.</li> <li>• Velocidad de conexión a Internet 15 Mbps o superior.</li> <li>• 4GB de memoria RAM o superior.</li> <li>• Tarjeta de sonido con parlantes o auriculares.</li> <li>• Tarjeta de video, resolución de pantalla de 1366x768 píxeles o superior.</li> </ul>
<b>Requerimientos de software</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente Windows (recomendado).</li> <li>• Navegador Google Chrome (recomendado).</li> <li>• En caso de otro navegador tal como: Microsoft Edge, Internet Explorer, Firefox u otro otros navegadores pueden generar inconsistencias en su registro o finalización.</li> <li>• Se debe activar o establecer el valor “permitir” del plugin de Java (versión actual) y el de las ventanas emergentes o pop ups en el navegador.</li> </ul>
<b>Instrucciones de acceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingrese mediante la siguiente dirección: <a href="https://capacitate.poderjudicial.go.cr/">https://capacitate.poderjudicial.go.cr/</a></li> <li>• En la plataforma C@pacítate debe acceder con su usuario y contraseña.</li> </ul>
<b>Derechos y restricciones</b>	
<b>Derechos de autor y otras restricciones</b>	Derechos reservados Gestión de la Capacitación – Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial. 2025. Implantado en la plataforma C@pacítate por el Subproceso Gestión de la Capacitación y Tecnología de la Información del Poder Judicial.