

INFORME DE CAPACITACIÓN

Herramientas de trabajo Colaborativo

(Outlook, Microsoft Teams, OneDrive, SharePoint)



Comisión Especial de Informática, Seguridad Digital y Desarrollo Tecnológico

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS DEL PROGRAMA	2
CALENDARIO DE CAPACITACIÓN	2
CRONOGRAMAS DE TEMAS	3
ANÁLISIS DEL IMPACTO Y PARTICIPACIÓN	5
LOGROS OPERATIVOS Y ESTRATEGIA DE CONTINUIDAD	6
CONCLUSIONES.....	7
EVIDENCIA GRÁFICA	7

INTRODUCCIÓN

Derivado de la transición tecnológica hacia la suite de Microsoft 365, esta Dirección General de Informática y Sistemas identificó la importancia de acompañar al personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero en la adopción de estas herramientas para garantizar la continuidad operativa, al respecto, el presente programa de capacitación se diseñó bajo un enfoque práctico, centrándose en las funciones de mayor uso diario en el IEPC Guerrero, mismas que se describen a continuación:

- **Microsoft Outlook:** Gestión de firmas institucionales, administración de calendarios y organización de hilos de conversación para una comunicación formal.
- **Microsoft Teams:** Uso de canales para comunicación interna, realización de reuniones virtuales y colaboración en chats grupales.
- **OneDrive:** Resguardo de archivos personales en la nube y generación de enlaces compartidos para evitar la saturación de los servidores de correo.
- **SharePoint:** Gestión de bibliotecas de documentos compartidas por área y sincronización de repositorios para el trabajo colaborativo en tiempo real.

El presente documento detalla los resultados obtenidos durante el ciclo de capacitación impartido a los usuarios de las sedes El Porvenir y Los Pinos de este Instituto Electoral, destacando no solo el alcance estadístico, sino también la estrategia de continuidad digital que se ha establecido para el fortalecimiento institucional.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Objetivo General

Estandarizar el uso operativo de las herramientas de comunicación y colaboración de Microsoft 365, con el fin de optimizar el flujo de trabajo, garantizar el resguardo de la información institucional y fomentar una cultura de trabajo colaborativa y eficiente entre las distintas áreas de este Instituto Electoral.

Objetivos Específicos

- Capacitar al personal en la gestión avanzada de mensajería y agenda mediante Outlook.
- Establecer el uso de Microsoft Teams como el eje central de la comunicación interna y reuniones virtuales.
- Migrar las prácticas de almacenamiento local hacia el uso correcto de OneDrive y SharePoint para el resguardo y edición conjunta de documentos.
- Reducir la incidencia de soporte técnico básico mediante el empoderamiento del usuario en la autogestión de sus archivos.

CALENDARIO DE CAPACITACIÓN



Esquema de Programación Semanal del 6 al 17 de abril de 2026.

Día	Sede	Modalidad
Lunes y jueves	Edificio El Porvenir	Sesión Virtual mediante Microsoft Teams, con duración de 1 hora.

Comisión Especial de Informática,

Seguridad Digital y Desarrollo Tecnológico

Día	Sede	Modalidad
Miércoles y viernes	Edificio Los Pinos	Sesión Virtual mediante Microsoft Teams, con duración de 1 hora.

El Porvenir	Los Pinos
Lunes 6 y 13	Miércoles 8 y 15
Jueves 9 y 16	Viernes 10 y 17

CRONOGRAMAS DE TEMAS

SEMANA 1: Comunicación y Agenda

Tema 1: Outlook e Integración de Calendario

Imparte: María Concepción García Castro

- Gestión de Mensajes: Uso de la interfaz Web vs. Escritorio y agrupación por hilos de conversación, reglas de clasificación y etiquetas.
- Protocolo de Respuesta: Cuándo usar *Responder a todos* y cómo reenviar cadenas de mensajes correctamente.
- Identidad Institucional: Configuración de firma automática y opciones de visualización.
- Calendario: Alta y Consulta del calendario institucional (permisos de lectura).
- Adjuntos: Diferencia entre copia física y vínculos de OneDrive para archivos pesados.
- Vaciado de bandeja de eliminados y borrado de spam.

Tema 2: Microsoft Teams - Colaboración en Tiempo Real

Imparte: Charly C. Ojeda Corraltitlan

- Centro de Control: Diferencia entre Chat (mensajería rápida) y Equipos/Canales.

- Reuniones Virtuales: Cómo unirse, gestionar audio/video y compartir ventana de forma segura.
- Productividad: Uso de menciones (@nombre) para priorizar mensajes y búsqueda de chats antiguos.
- Llamadas: Realizar llamadas de voz y video directas desde la plataforma.

SEMANA 2: Gestión de Archivos y Repositorios

Tema 3: OneDrive - Tu Oficina en la Nube

Imparte: Denisse Luna Escamilla

- Resguardo Seguro: Configuración de la carpeta personal para evitar pérdida de datos.
- Compartir con Control: Cómo enviar archivos pesados y gestionar permisos de acceso (Solo ver / Editar).
- Colaboración: Edición simultánea de documentos con compañeros en tiempo real.
- Historial de Versiones: Cómo recuperar un documento si se cometió un error o se borró información.

Tema 4: SharePoint - El Archivero Digital del Área

Imparte: Denisse Luna Escamilla

- Navegación: Acceso a los sitios de cada departamento y bibliotecas de documentos oficiales.
- Sincronización: Configuración para ver las carpetas de SharePoint dentro del Explorador de Archivos de la PC.
- Diferenciador Clave: Entender cuándo un archivo debe estar en OneDrive (personal) y cuándo en SharePoint (equipo).
- Búsqueda Institucional: Cómo localizar documentos en toda la organización de forma rápida.

Este calendario se diseñó para asegurar que el personal de ambas sedes recibiera la misma formación técnica, enfocándonos en resolver las dudas más frecuentes detectadas en el uso diario de Outlook y el manejo de archivos institucionales.

ANÁLISIS DEL IMPACTO Y PARTICIPACIÓN

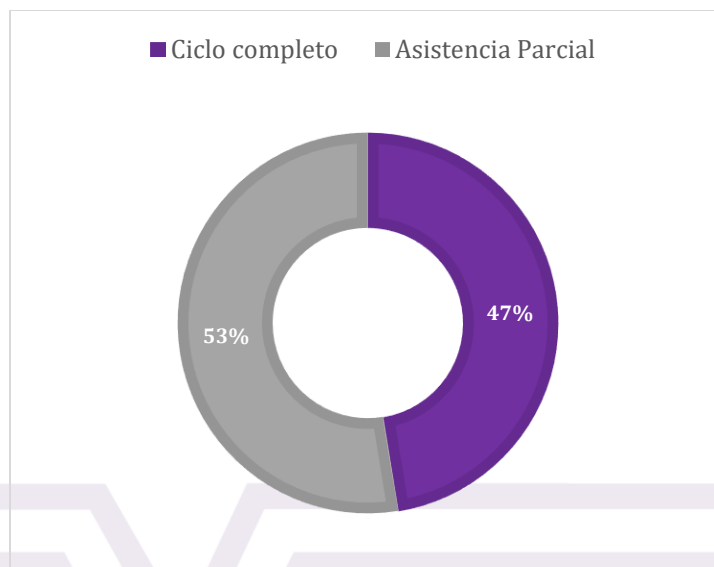
El programa inició con una expectativa de participación de 90 usuarios registrados vía formulario; sin embargo, la convocatoria superó las proyecciones iniciales al alcanzar un total de 116 usuarios únicos capacitados, representando un **incremento del 29%** en el interés institucional.

Expectativa vs Realidad



Gráfica 1 Crecimiento de la Participación Institucional.

Las sesiones, desarrolladas íntegramente a través de Microsoft Teams, permitieron mantener una asistencia promedio de 45 personas por clase, logrando que 55 usuarios completaran el esquema integral de los cuatro módulos.



Gráfica 2 Índice de Finalización del Programa

Durante el desarrollo de las ocho sesiones, se observó una audiencia receptiva y sumamente atenta. Aunque la participación verbal fue moderada, los indicadores de ejecución técnica confirmaron que el mensaje fue asimilado correctamente, permitiendo que las dinámicas prácticas fluyeran sin contratiempos. En cuanto a la cobertura académica, se cumplió satisfactoriamente con el programa al impartir un total de 4 horas de capacitación virtual en cada sede, asegurando que tanto el personal de El Porvenir como el de Los Pinos recibieran la formación completa de manera equitativa.

LOGROS OPERATIVOS Y ESTRATEGIA DE CONTINUIDAD

Se consolidó la implementación inmediata de configuraciones críticas, logrando que el personal habilitara la sincronización de archivos en sus equipos de trabajo. Esta

acción optimiza el acceso a la información oficial y elimina la dependencia de traslados físicos o búsquedas manuales exhaustivas.

Como estrategia de continuidad, las sesiones fueron grabadas para integrar un **Repositorio Dinámico de Aprendizaje** en SharePoint. Este portal no solo garantiza la consulta de los temas actuales, sino que se establece como la base de conocimientos permanente para la formación técnica presente y futura de los usuarios del este Instituto Electoral.

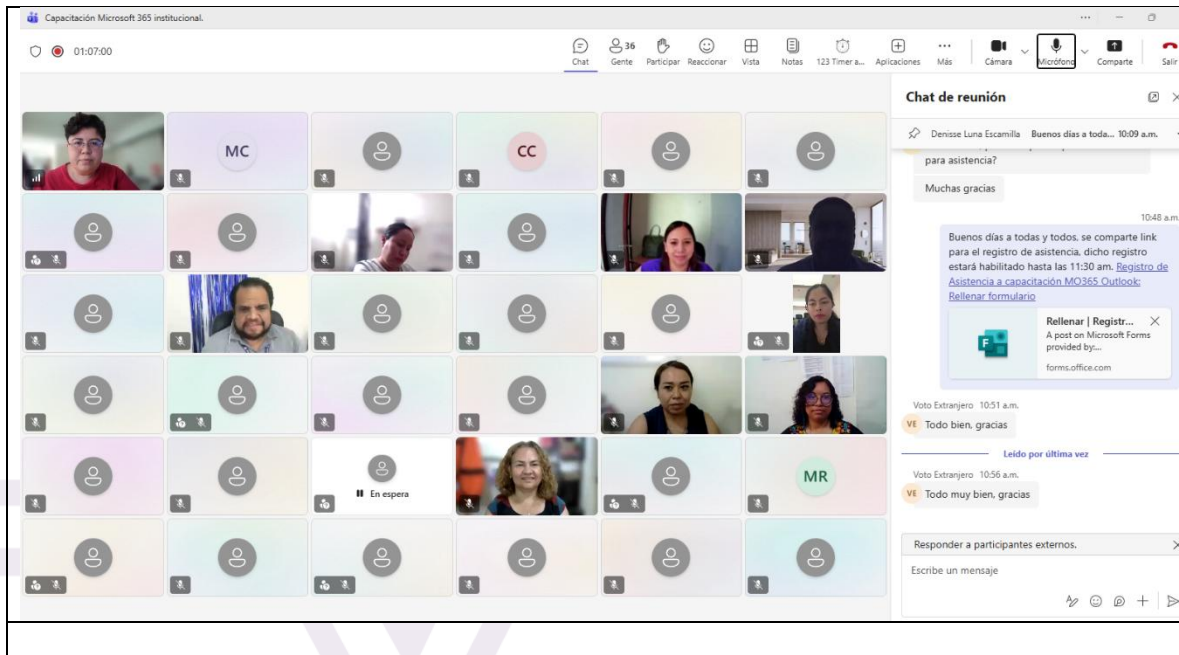
CONCLUSIONES

Los resultados obtenidos confirman que el programa ha sido un primer paso fundamental para consolidar el trabajo colaborativo en el Instituto Electoral, además, se ha invitado al personal a maximizar el potencial de las herramientas incluidas en su licencia de Microsoft 365, destacando que el uso de la nube no es solo una opción tecnológica, sino una mejora sustancial en la seguridad y agilidad de sus labores diarias. Basándonos en la excelente aceptación y los comentarios positivos recibidos, se espera un incremento gradual en la eficiencia de las comunicaciones internas y una reducción en los tiempos de respuesta entre las distintas áreas del IEPC Guerrero.

EVIDENCIA GRÁFICA

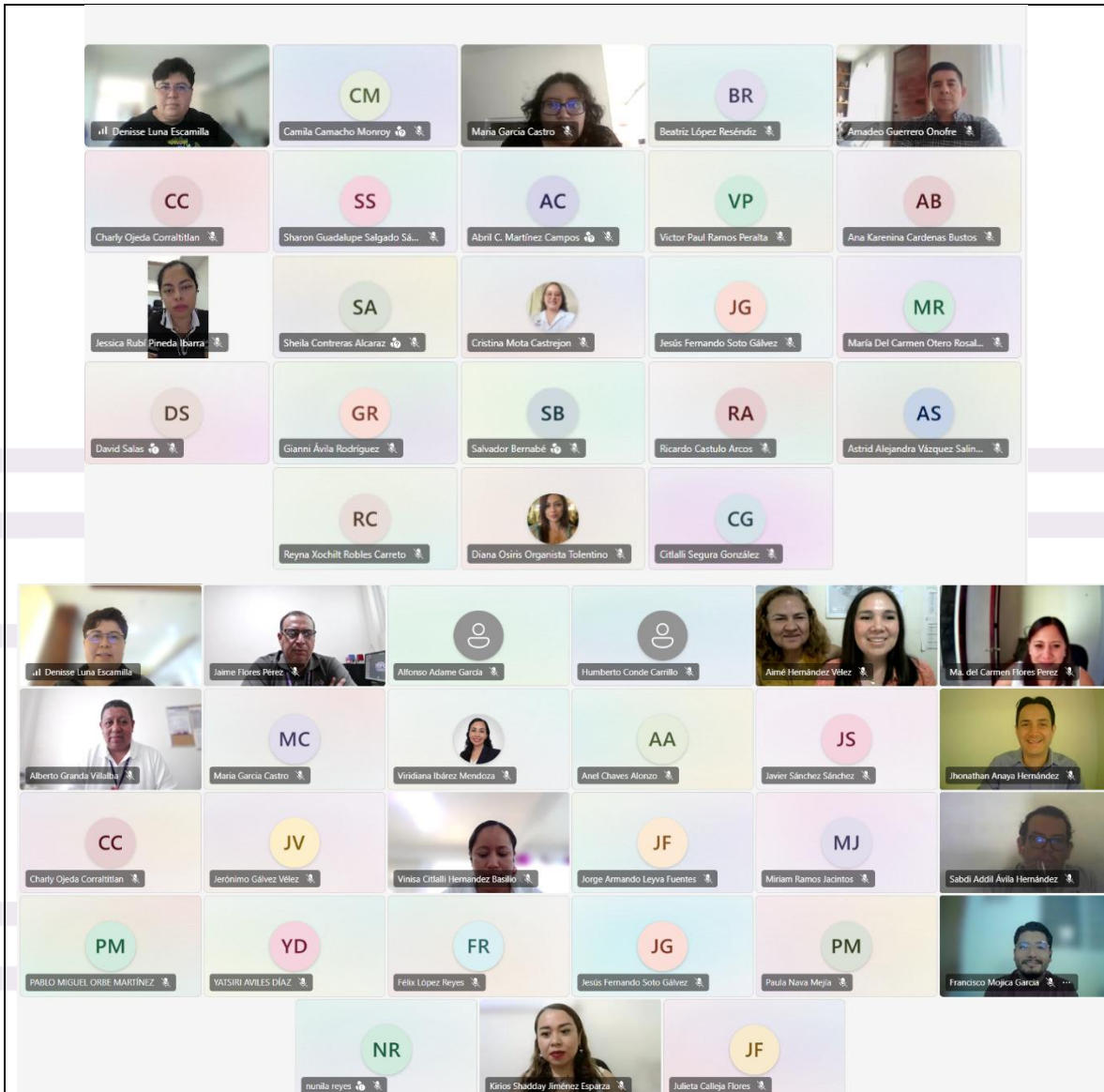
Como testimonio de la ejecución y el alcance del programa, se presenta a continuación una memoria fotográfica de las sesiones virtuales desarrolladas.

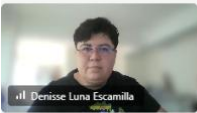










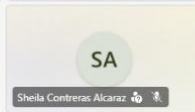


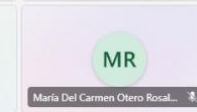
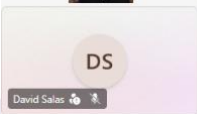
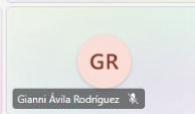

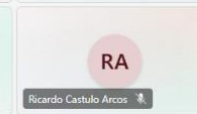
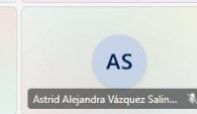
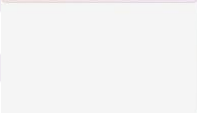
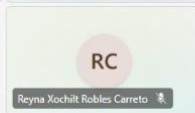


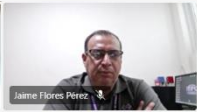

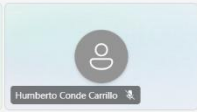


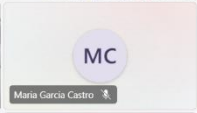
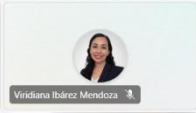
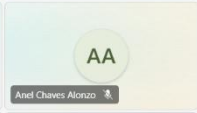

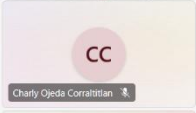
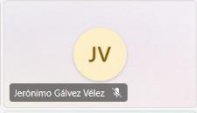
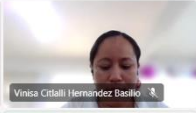
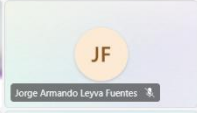
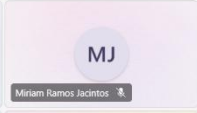
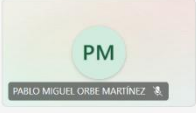
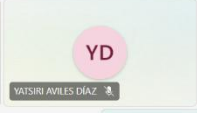
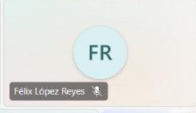

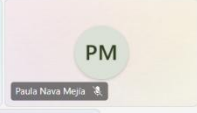
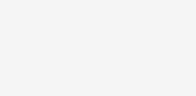
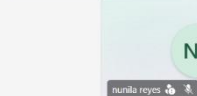
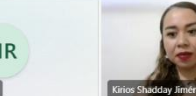
Comisión Especial de Informática, Seguridad Digital y Desarrollo Tecnológico

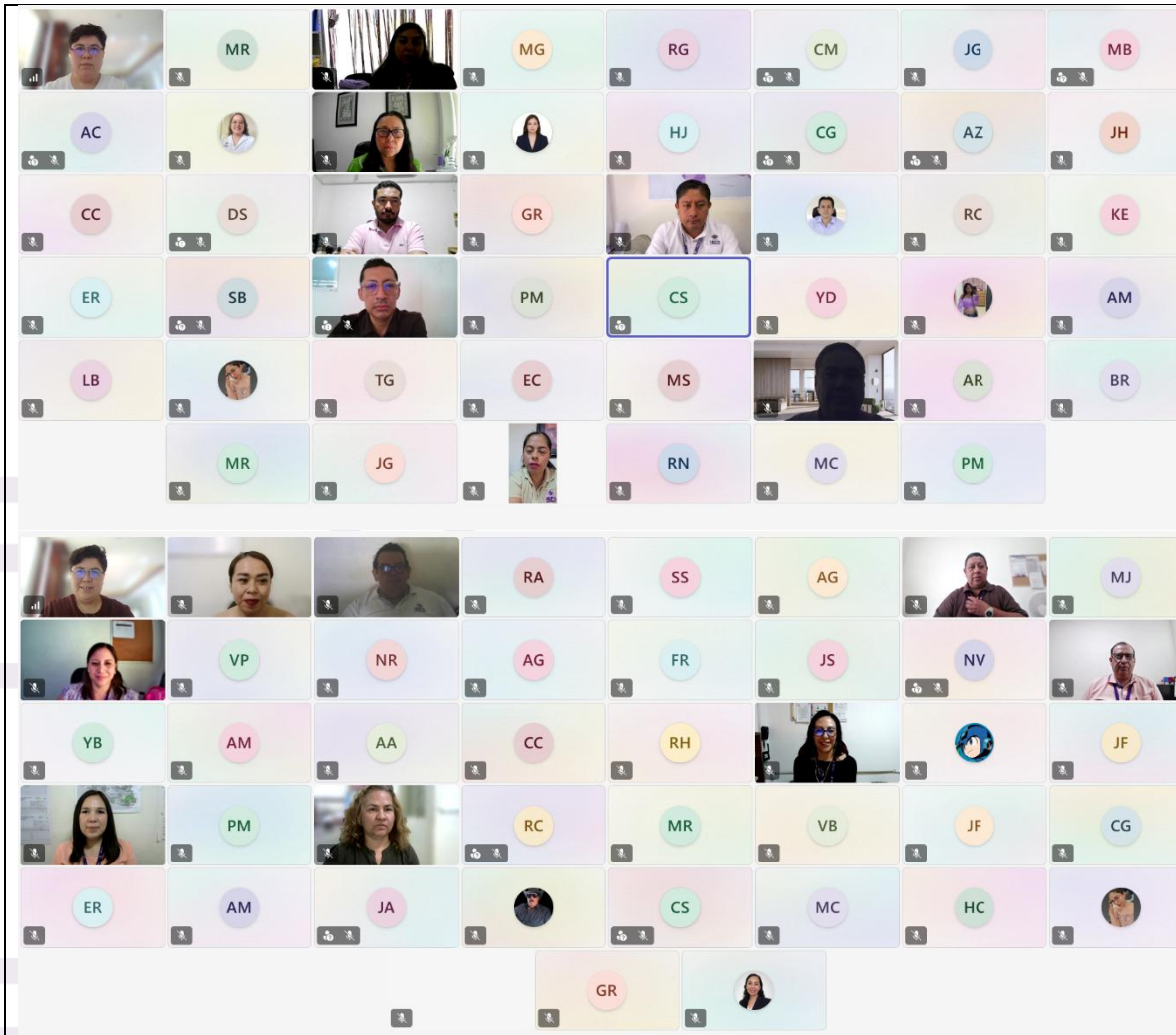


The screenshot shows a Microsoft Teams meeting titled "Capacitación Microsoft 365 institucional." The interface includes a top navigation bar with icons for Chat, Gente (36), Participar, Reaccionar, Vista, Notas, 123 Timer..., Aplicaciones, Más, Cámara, Microfón, Compartir, and Salir. The main area displays a grid of 25 participants, with some labeled with initials like MC, CC, and MR. A chat window on the right shows messages from Denise Luna Escamilla, including a link to a registration form and a Microsoft Forms post. The chat also displays a poll titled "Voto Extranjero" with responses like "Todo bien, gracias" and "Todo muy bien, gracias." The bottom of the chat window has a text input field and a send button.

Comisión Especial de Informática, Seguridad Digital y Desarrollo Tecnológico



 Denisse Luna Escamilla	 CM Camila Camacho Monroy	 Maria Garcia Castro	 BR Beatriz López Reséndiz	 Amadeo Guerrero Onofre
 CC Charly Ojeda Corraltitlan	 SS Sharon Guadalupe Salgado Sá...	 AC Abril C. Martínez Campos	 VP Victor Paul Ramos Peralta	 AB Ana Karenina Cardenas Bustos
 Jessica Rubi Pineda Ibarra	 SA Sheila Contreras Alcaraz	 Cristina Mota Castrejon	 JG Jesús Fernando Soto Gálvez	 MR María Del Carmen Otero Rosal...
 DS David Salas	 GR Gianni Ávila Rodríguez	 SB Salvador Bernabé	 RA Ricardo Castulo Arcos	 AS Astrid Alejandra Vázquez Salin...
 RC Reyna Xochilt Robles Carreto	 Diana Osiris Organista Tolentino	 CG Citlali Segura González		
 Denisse Luna Escamilla	 Jaime Flores Pérez	 Alfonso Adame García	 Humberto Conde Carrillo	 Aimé Hernández Velez
 Alberto Grandá Villalba	 MC Maria Garcia Castro	 Veridiana Ibarra Mendoza	 AA Anel Chaves Alonzo	 JS Javier Sánchez Sánchez
 CC Charly Ojeda Corraltitlan	 JV Jerónimo Gálvez Velez	 Viviana Citlali Hernández Basilio	 JF Jorge Armando Leyva Fuentes	 MJ Miriam Ramos Jacintos
 PM PABLO MIGUEL ORIBE MARTÍNEZ	 YD YATSIRI AVILES DÍAZ	 FR Felix López Reyes	 JG Jesús Fernando Soto Gálvez	 PM Paula Nava Mejía
 NR maria reyes	 Karlos Shadday Jiménez Espaza	 JF Julietta Calleja Flores		



Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, 23 de abril de 2026.