

Curso Virtual - 36 Hrs.
CÓDIGO SENCE: 12-38-0651-53

Manejo de Herramientas Google Workspace



REQUISITOS DEL CURSO

- Tener conocimientos de Internet y Correo Electrónico.
- Manejo de Plataformas Virtuales como Moodle y Software Zoom en sistemas operativos Windows.

CONTENIDOS

Módulo 1.- Introducción a Google Workspace.

Contenidos:

- ¿Qué es Google Workspace y sus beneficios?.
- Componentes de Google Workspace.
- Cómo acceder y configurar una cuenta de Google Workspace.

Competencias:

- Identificar las herramientas de Google Workspace y configurar sus cuentas según los estándares de la empresa.

Módulo 2.- Google Drive – Almacenamiento y Gestión de Archivos.

Contenidos:

- Introducción a Google Drive.
- Organización y gestión de archivos y carpetas.
- Compartir y colaborar en documentos.

Competencias:

- Usar Google Drive para almacenar, organizar y compartir archivos eficientemente según los estándares de la empresa.

Módulo 3.- Google Docs, Sheets y Slides – Herramientas de Productividad.

Contenidos:

- Creación y edición de documentos en Google Docs.
- Funcionalidades avanzadas de Google Docs.
- Introducción a Google Sheets: creación y edición de hojas de cálculo.
- Funcionalidades avanzadas de Google Sheets.
- Creación y edición de presentaciones en Google Slides.
- Funcionalidades avanzadas de Google Slides.

Competencias:

- Utilizar Google Docs, Sheets y Slides para crear, editar y colaborar en documentos, hojas de cálculo y presentaciones de manera avanzada según los estándares de la empresa.

Módulo 4.- Google Meet y Chat – Comunicación y Colaboración.

Contenidos:

- Configuración y uso de Google Meet para videoconferencias.
- Funcionalidades avanzadas de Google Meet (grabar reuniones, compartir pantalla, etc.).
- Uso de Google Chat para la comunicación en equipo.
- Integración de Google Chat con otras aplicaciones de Google Workspace.

Competencias:

- Manejar Google Meet y Chat para realizar videoconferencias y comunicarse eficazmente en equipo según los estándares de la empresa.

Módulo 5.- Google Calendar – Gestión del Tiempo y Organización.

Contenidos:

- Configuración y personalización de Google Calendar.
- Creación y gestión de eventos y recordatorios.
- Compartir calendarios y programar reuniones.
- Integración de Google Calendar con otras aplicaciones de Google Workspace.

Competencias:

- Explorar y utilizar Google Calendar para gestionar su tiempo y organizar sus tareas laborales según los estándares de la empresa.

Módulo 6.- Google Forms y Google Sites – Recopilación de Datos y Creación de Páginas Web.

Contenidos:

- Creación de formularios en Google Forms.
- Personalización y análisis de respuestas en Google Forms.
- Introducción a Google Sites: creación y diseño de sitios web.
- Publicación y gestión de sitios web en Google Sites.

Competencias:

- Integrar Google Forms y Google Sites para recopilar datos y crear páginas web según los estándares de la empresa.

Módulo 7.- Seguridad y Privacidad en Google Workspace.

Contenidos:

- Configuración de opciones de seguridad en Google Workspace.
- Gestión de permisos y accesos.
- Buenas prácticas para la protección de datos.
- Resolución de problemas comunes de seguridad.

Competencias:

- Herramientas de seguridad y privacidad en Google Workspace según los estándares de la empresa.

SISTEMA DE EVALUACIÓN



Asistencia mínima

50% (Escala de 0 a 100%)

Nota Mínima

4.0 (Escala de 1.0 a 7.0)

Al término del curso el participante que apruebe el Sistema de Evaluación recibirá un Certificado de Capacitación otorgado por:

CENTRO DE CAPACITACIÓN INDUSTRIAL CAI
FACULTAD DE INGENIERÍA
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE