

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO SAN AGUSTÍN -ISAT

SÍLABO

INFORMACIÓN GENERAL:

| | |
|-----------------|---|
| Nombre | Herramientas Google Workspace for Education |
| Tipo | Capacitación |
| Modalidad | Virtual |
| Horas teóricas | 16 |
| Horas prácticas | 10 |
| Total Créditos | 1 |
| Programa | Formación continua |

SUMILLA:

Este curso proporciona una formación profunda en el uso de las herramientas Google Workspace, enfocándose en cómo estas pueden optimizar la gestión administrativa en diferentes entornos laborales. Se cubren desde conceptos básicos hasta técnicas avanzadas en aplicaciones como Gmail, Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, y Google Calendar, enfatizando su aplicación práctica en la administración de tareas y proyectos. Contribuyendo a la mejora de los procesos administrativos en cualquier organización.

RECURSOS:

En este curso, aprovecharemos las plataformas líderes de Google para una experiencia educativa enriquecedora. Las clases se llevarán a cabo a través de Google Meet, proporcionando interacción en tiempo real. Para la gestión del contenido educativo, utilizaremos Google Classroom, facilitando la organización de materiales y la colaboración entre estudiantes. Además, la plataforma Q10 será nuestra fuente principal de información académica, asegurando un acceso eficiente y centralizado a recursos clave para el desarrollo del curso.

TEMARIO:

| Temas | Contenidos | Horas (T) | Horas (P) |
|---------------------------------|--|-----------|-----------|
| Introducción a Google Workspace | <ul style="list-style-type: none">• Visión general de Google Workspace• Configuración de cuentas y gestión básica• Introducción a Gmail para la gestión de correos | 3h | 2h |

| | | | |
|--|---|----|----|
| Google Drive y Google Docs | <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Google Drive para almacenamiento y organización de archivos • Creación y edición de documentos con Google Docs • Colaboración y compartición de documentos | 3h | 2h |
| Google Sheets y Análisis de Datos | <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de Google Sheets • Técnicas básicas de análisis de datos y elaboración de informes • Uso de fórmulas y funciones | 4h | 2h |
| Google Slides y Presentaciones Efectivas | <ul style="list-style-type: none"> • Creación de presentaciones con Google Slides • Herramientas de diseño y multimedia • Técnicas para presentaciones efectivas | 3h | 2h |
| Google Calendar y Gestión del Tiempo | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión eficaz del tiempo con Google Calendar • Programación de eventos, reuniones y recordatorios • Integración con otras herramientas de Google Workspace | 3h | 2h |

BIBLIOGRAFÍA:

Textos Bibliográficos:

- "Google Workspace for Dummies" de Paul McFedries.
- "The Ultimate Guide to Google Sheets" de Matthew Guay y colaboradores.

Lince, Enero 2024.