

Ficha Técnica de Actividad

Nombre de la actividad:

“Herramientas Colaborativas: Google Drive”

Programa:

Desarrollo de Competencias para la Función Pública

Modalidad:

Virtual *Autogestionado

*(Actividad de capacitación accesible a través de Internet y que se desarrolla en una aula digital permitiendo a las y los participantes ingresar en cualquier momento desde cualquier dispositivo. La misma está diseñada de manera secuencial para que puedan avanzar de forma autónoma dentro de un tiempo establecido cumpliendo con las actividades evaluativas planteadas y sin la participación de una o un tutor facilitador/facilitadora, que acompañe este proceso).

Tipo de Convocatoria:

Abierta

Destinatarios:

Se encuentra destinado a todas y todos agentes de la administración pública provincial que requieran fortalecer el trabajo en equipo a distancia.

Requisitos para participar:

Deben contar con un equipo con conexión a internet y poseer (o crear) una cuenta de correo de google (gmail). Además, contar con conocimientos básicos de Word y Excel.

Objetivos:

El curso apunta a que los participantes construyan los conocimientos mínimos y desarrollen las habilidades y competencias básicas, reconociendo las diferentes herramientas que ofrece Google Drive, los conceptos de trabajo colaborativo en la utilización de las herramientas ofimáticas en líneas a fin de optimizar los tiempos y la colaboración de los diferentes integrantes del equipo de trabajo, especialmente en el trabajo remoto o combinado.

Contenido:

Unidad 1:

- Introducción al Trabajo Colaborativo
- ¿Qué es Trabajo Colaborativo?
- Trabajo en Equipo y Trabajo Colaborativo
- Trabajo colaborativo en entornos virtuales

Unidad 2:

- Web Colaborativa

- Web Evolución de la Web
- Web 2.0: Web Colaborativa

Unidad 3:

- Herramientas Colaborativas en Línea
- Entrando al Concepto de la NUBE

Unidad 4:

- Introducción a Google Drive
- ¿Cómo ingresamos a Google Drive?
- Conociendo el Entorno

Unidad 5:

- Google Docs
- Características Básicas
- Documentos de Google
- Hojas de cálculo (Google Sheets)
- Presentaciones (Google Slides)
- Formularios (Google Forms)

Unidad 6:

- Trabajando en Equipo
- Compartir Documentos
- Subir y Compartir en Google Drive

Unidad 7:

- Introducción a Google Calendar
- Conociendo el Entorno
- Crear un Evento
- Responder a un Evento
- Compartir Calendario
- Recordatorios y Tareas

Consideraciones Finales

Final del Cursado

- Evaluación Final
- Encuesta de satisfacción
- Descarga de Certificado

Duración:

Carga horaria 10 horas reloj.