

Actividad formativa	Colaborando con Google WorkSpace
----------------------------	---

Fechas de Ejecución	12, 19 y 26 de mayo y 2 de junio
Modalidad	Online en Directo (aula virtual)
Destinatarios	PAS del Área de Gestión Académica
Duración en Horas	10 horas
Total Participantes	34
Nº de Ediciones	1
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el entorno Google Workspace y valorar su potencial en el apoyo de procesos. • Comprender la importancia de establecer redes personales de aprendizaje y conseguir un alto grado de autonomía en el aprendizaje. • Conocer las distintas herramientas que componen Google Workspace metodológica. • Aprender a trabajar con la herramienta y configurar los grupos de correo para administradores y miembros de los grupos. • Aplicar las opciones de las diferentes herramientas en procesos de creación de contenido, de colaboración remota, de gestión del aprendizaje y de evaluación.
Contenidos	<p>Unidad 1: Introducción</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es Google WorkSpace? - Disponibilidad - Planes - Componentes - Acceso <p>Unidad 2: Google Drive</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es la nube? - Ventajas e inconvenientes - Adición de elementos - Gestión de archivos y carpetas - Trabajo con documentos - Trabajo con otros usuarios



	<ul style="list-style-type: none">- Acceso a herramientas- Sincronización con escritorio <p>Unidad 3: Google Suite</p> <ul style="list-style-type: none">- Ventajas e inconvenientes- Plantillas disponibles- Asignación de nombre- Almacenamiento- Opciones de colaboración- Historial de versiones- Creación y edición de documentos <p>Unidad 4: Grupos</p> <ul style="list-style-type: none">- Creación de grupos- Gestión de grupos- Gestión de miembros- Gestión de Conversaciones- Quien puede adjuntar archivos, moderar contenido, moderar metadatos, publicar como grupo, responder en privado....)- Establecer un remitente predeterminado- Opciones de correo (subtitulo, pide de página, idioma, respuestas automáticas...)- Publicación de respuestas- Activar o no el Modo conversación- Moderación de miembros- Roles personalizados <p>Unidad 5: Calendarios</p> <ul style="list-style-type: none">- Creación y gestión- Citas, eventos y reuniones- Compartir calendarios <p>Unidad 6: Google Meet</p>
--	---



	<ul style="list-style-type: none">- Acceso- Planificación de reuniones- Convocatorias- Funciones durante la sesión
Formador	David Rodríguez Porras
Organización	Avante Formación S.L.

