



CLASES ELEARNING
SÍNCRONO

CURSO

MANEJO DE HERRAMIENTAS GOOGLE WORKSPACE

PÚBLICO OBJETIVO

Analistas administrativos, responsables de recopilar y analizar datos, para la toma de decisiones informadas en la empresa.

REQUISITOS DE INGRESO

- Conocimientos básicos de internet y correo electrónico.
- Manejo de plataformas virtuales (Moodle y Zoom) en sistemas operativos.

MÁS INFORMACIÓN EN
WWW.CAIUSACH.CL



FACULTAD DE
INGENIERÍA

CAIUSACH

CAPACITACIÓN CON SENTIDO

MÓDULOS Y CONTENIDOS

Módulo 1: Introducción a Google Workspace

- ¿Qué es Google Workspace? Beneficios y características.
- Componentes principales de Google Workspace.
- Acceso y configuración de una cuenta de Google Workspace.

Competencias a Desarrollar: Los participantes comprenderán el uso de las herramientas de Google Workspace, logrando configurar y gestionar una cuenta de forma eficiente, identificando los recursos principales para su uso en el entorno laboral.

Módulo 2: Google Drive – Almacenamiento y gestión de archivos

- Introducción a Google Drive.
- Organización y gestión de archivos y carpetas.
- Colaboración en tiempo real con documentos compartidos.

Competencias a Desarrollar: Los participantes podrán gestionar archivos y carpetas en Google Drive, compartir documentos de manera colaborativa y aplicar técnicas organizativas eficientes según los estándares empresariales.

Módulo 3: Google Docs, Sheets y Slides – Herramientas de productividad

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

Competencias a Desarrollar: Los participantes desarrollarán la capacidad de crear y editar documentos, hojas de cálculo y presentaciones con Google Docs, Sheets y Slides, utilizando funciones avanzadas para mejorar la productividad y la calidad de los informes.



MÓDULOS Y CONTENIDOS

Módulo 4: Google Meet y chat – Comunicación y colaboración

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

Competencias a Desarrollar: Al finalizar este módulo, los participantes estarán capacitados para gestionar reuniones virtuales efectivas mediante Google Meet y Google Chat, mejorando la colaboración y comunicación en equipos distribuidos o remotos.

Módulo 5: Google Calendar: Gestión del tiempo y organización

- 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 a Desarrollar: Los participantes podrán gestionar su tiempo de manera eficiente utilizando Google Calendar, programando eventos, recordatorios y reuniones, optimizando la organización personal y de equipo.

Módulo 6: Google Forms y Google Sites – Recopilación de datos y creación de páginas web

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

Competencias a Desarrollar: Al finalizar este módulo, los participantes serán capaces de desarrollar formularios eficientes para la recopilación de datos en Google Forms y diseñar sitios web funcionales y adaptados a las necesidades empresariales utilizando Google Sites.

MÓDULOS Y CONTENIDOS

Módulo 7: Seguridad y Privacidad en Google Workspace

- 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 a Desarrollar: Al finalizar este módulo, los participantes serán capaces de configurar las herramientas de seguridad de Google Workspace.

Metodología de Capacitación Síncrona

La metodología de capacitación síncrona, con clases en vivo y acceso a la grabación de las clases dictadas por el relator está diseñada para desarrollar y fortalecer competencias clave en los trabajadores. La fortaleza de esta metodología está dada por:

- **Interacción en tiempo real:** Sesiones en vivo con el profesor para resolver dudas y recibir retroalimentación inmediata.
- **Flexibilidad:** Acceso a grabaciones para repasar contenido en cualquier momento.
- **Entorno:** Moodle centraliza recursos, facilita el seguimiento y la autoevaluación.
- **Colaboración entre equipos distribuidos:** Fomenta el intercambio de ideas y el aprendizaje colaborativo entre trabajadores en distintas ubicaciones geográficas.

Esta metodología combina las ventajas del aprendizaje en tiempo real y la flexibilidad del acceso a contenido grabado. Las sesiones en vivo proporcionan interacción directa con el profesor, similar a la capacitación presencial, fomentando la participación activa y la resolución inmediata de dudas. Al mismo tiempo, el acceso a las grabaciones permite a los trabajadores repasar y profundizar en los contenidos a su propio ritmo, sin limitaciones geográficas ni de horarios. Esto garantiza una capacitación eficiente y flexible, adecuada para empresas con equipos distribuidos o con agendas laborales exigentes.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Participación mínima
75% (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
C.A.I
FACULTAD DE INGENIERÍA



FACULTAD DE
INGENIERÍA

CAIUSACH

CAPACITACIÓN CON SENTIDO