

## Objetivos generales

Conocer las utilidades de las herramientas de Google y pautar el trabajo colaborativo de manera virtual.



### Duración

Equivale a 8 horas reloj.



### Comunicación

capacitacion@cba.gov.ar



### Destinatarios

Agentes Públicos Provinciales.



### Examen Final

Opción Múltiple.

Tendrá 2 (dos) intentos.

Debe ser aprobado con **6 (seis) o más**.



### Certificación

Dentro de los 15 días hábiles, mediante CiDi.

## Módulo Inicial

Instructivo de Navegación del Aula Virtual.  
Programa Modalidad de Cursado y Certificación.  
Foro de Consultas.

## Módulo 1:

Google Drive. Concepto de almacenamiento en la nube, ventajas de acceso. Creación de cuenta de Gmail. Conocimiento de la interfaz de usuario: herramientas del aplicativo. Trabajar con archivos y carpetas. Compartir archivos y carpetas. Organización de archivos y carpetas compartidos.

## Módulo 2:

Google Tasks: Introducción a la herramienta. Organización por tareas y listas - Google Keep: Introducción a la herramienta y potencialidades en la gestión de notas para recordar en distintos tipos de archivos. Compartir y colaborar en línea tareas, listas y archivos de videos, audios, enlaces, imágenes, texto.

## Módulo 3:

Diferencias entre aplicaciones y potencialidades en la sincronización. Google Docs. Google Sheets. Google Slides. Plantillas y temas en Google Slides. Herramientas de google vs herramientas de Microsoft.

## Módulo 4:

Google forms - Google calendar: crear eventos, administrar eventos, compartir el calendario, sincronizar con otros dispositivos. Creación de reuniones en Meet y sincronizar con Calendar.

# Plazos y condiciones para certificar, realizar reclamos y/o consultas



Para certificar el curso es **requisito cumplimentar en tiempo y forma y aprobar** con la calificación correspondiente las actividades obligatorias y/o examen final propuesto en cada capacitación.



**Calificaciones: el plazo para reclamar por una calificación es hasta 48 horas posteriores al cierre del curso.** El Instructivo de Navegación indica cómo y dónde corroborar sus calificaciones y devoluciones.



Ante cualquier inconveniente técnico en la realización de las actividades, evaluaciones y exámenes obligatorios, deberá comunicarse a [capacitacion@cba.gov.ar](mailto:capacitacion@cba.gov.ar) para informar lo sucedido, dentro de los plazos de la capacitación.

Sugerimos adjuntar una captura de pantalla con el error arrojado por la plataforma. **No tendrán validez reclamos posteriores a la fecha de cierre de la capacitación.**



Una vez finalizada la capacitación no se podrá acceder a los contenidos de la misma.

## Contacto:

Rosario de Santa Fe 650, CP: X5004GGB, Córdoba Capital

Teléfono: 0351 - 524-3000 Interno 3151

E-mail: [capacitacion@cba.gov.ar](mailto:capacitacion@cba.gov.ar)

