

# INFORMÁTICA

Secretaría de Extensión FCE - UNC

## GOOGLE DRIVE EN ACCIÓN

PROGRAMA DE CONTENIDOS 2024



FACULTAD  
DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS



**SE**  
Secretaría de  
Extensión



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



# OBJETIVOS

- ▶ Desarrollar habilidades básicas necesarias para utilizar de manera efectiva las herramientas de la Suite Google Drive.
- ▶ Comprender la estructura de almacenamiento en la nube.
- ▶ Organizar y gestionar archivos y carpetas de manera eficiente en Google Drive.
- ▶ Crear, editar y compartir documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones utilizando Google Docs, Sheets y Slides.
- ▶ Compartir documentos y gestionar permisos.
- ▶ Crear y gestionar eventos y tareas en Google Calendar.
- ▶ Crear y gestionar formularios en Google Form.



# MODALIDAD DE CURSADO



## VIRTUAL

Encuentros sincrónicos  
a través de Zoom



## CERTIFICADO

Otorgado por la Facultad  
de Ciencias Económicas  
UNC



## DURACIÓN

5 semanas



## CURSADO

Jueves de 18 a 20 hs

# DOCENTE



## GUILLERMO LERDA



- Posgrado en Gestión Financiera y Administración de Agronegocios
- Sénior en Dirección Económica Financiera de la PyMES
- Ingeniero electrónico - UTN Córdoba
- Experto PYME certificado por la Secretaría de Emprendedores y PYMES del Ministerio de Producción y Trabajo de la Nación.
- Docente en UNC, UTN y UCC.
- Capacitador de empresas: Coca cola Argentina, WINNEMAN S.A, Dulcor, entre otras.

# MÓDULO 1



## GESTIÓN EFECTIVA DE LA INFORMACIÓN Y COLABORACIÓN EN EQUIPO



**Google Drive:** Creación y gestión de cuentas. Usos principales, subida, compartición, y organización de archivos y carpetas.



**Búsqueda avanzada y configuraciones para optimizar el trabajo colaborativo. Políticas de almacenamiento de Google**



**Google Docs:** Creación, edición y formato de documentos compartidos. Colaboración en tiempo real, comentarios y sugerencias.



**Google Docs:** Creación, edición y formato de documentos compartidos. Colaboración en tiempo real, comentarios y sugerencias.



**Google Sheets:** Creación y edición de hojas de cálculo. Operaciones básicas, uso de fórmulas básicas, y análisis de datos colaborativos.



**Google Slides:** Diseño y colaboración en presentaciones impactantes. Uso de elementos multimedia y transiciones.





# 2

# MÓDULO

## COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS



**Google Calendar: Gestión de eventos, invitaciones, y seguimiento.**



**Configuración de eventos recurrentes y personalización de vistas.**



**Google Meet: Organización y gestión de reuniones virtuales.**



**Herramientas de interacción: compartir pantalla, uso de pizarra virtual, grabación de sesiones.**



# MÓDULO 3

## CREACIÓN Y GESTIÓN DE ENCUESTAS Y FORMULARIOS DIGITALES



Google Forms: Diseño y publicación de formularios y encuestas.



Análisis de respuestas, configuraciones avanzadas para exámenes autoevaluables.



# ELEGÍ CAPACITARTE

 **INSCRIBITE AQUÍ**



**SE**  
Secretaría de  
Extensión







# CONTACTANOS



[+54 0351 3530539](tel:+5403513530539)



[cursos@eco.uncor.edu](mailto:cursos@eco.uncor.edu)



# NUESTRAS REDES



FACULTAD  
DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS



SE  
Secretaría de  
Extensión



UNC

Universidad  
Nacional  
de Córdoba

