

VISTO:

El Expediente N° S01: 394/2019 UADER, referido a dos Cursos de Capacitación Virtual en "Google Apps Básico y Google Apps Avanzado"; y

CONSIDERANDO:

Que desde la Secretaría de Integración y Cooperación con la Comunidad y el Territorio presenta la propuesta de los cursos de capacitación: "Google Apps Básico y Google Apps Avanzado".

Que entre los objetivos generales de los cursos se encuentran: Manejar correctamente las principales herramientas de Google. G-Calendar, G-Drive, parte del paquete ofimático G-Docs y Gmail y Manejar correctamente el paquete ofimático de Google Docs, mensajería instantánea a través de Hangout, creación de notas y recordatorios con GKeep, creación de encuestas y plantillas y utilización de sistemas de geolocalización.-

Que a fs. 15 la Dirección de Asuntos Académicos considera que no existe superposición entre la propuesta del curso y las carreras de la Universidad, contemplándose los requerimientos establecidos por la Ordenanza 067/16, destacando que la capacitación se enmarca en el convenio firmado desde la Universidad con la Secretaría de Modernización del Gobierno de Entre Ríos.

Que a fs. 16 el Departamento de Educación a Distancia de la Secretaría Académica de Rectorado da un informe favorable de los cursos mencionados.

C  
Que la Comisión de Extensión del Consejo Superior, en despacho de fecha 24 de abril de 2019, recomienda avalar la propuesta de capacitación a virtual y la propuesta curricular que acompaña a la misma.

Que el Consejo Superior en la tercera sesión ordinaria de fecha 24 de abril de 2019, llevada a cabo en el Centro de Convenciones de la Ciudad de Gualeguaychú, Provincia de Entre Ríos, resolvió por unanimidad de los presentes la aprobación del dictamen de la Comisión.

J  
Que la competencia de este órgano para resolver actos administrativos en el ámbito de la universidad en uso pleno de la autonomía, según lo normado en el artículo

269° CP E.R. (La Universidad Provincial tiene plena autonomía. El Estado garantiza su autarquía y gratuidad...) y en el artículo 14° incisos a), d) y n) de la Resolución N° 1181/2001 del Ministerio de Educación de la Nación, Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

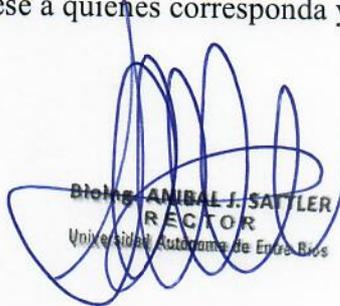
Por ello:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la propuesta de la Secretaría de Integración y Cooperación con la Comunidad y el Territorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, referido a los Cursos de Capacitación Virtual en "Google Apps Básico y Google Apps Avanzado", que como anexo único forma parte de la presente.-

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a quienes corresponda y archívese.-

  
Cr. MARIANO A. CAMORANO  
A/C Secretaría del Consejo Superior  
U.A.D.E.R.

  
Dionisio J. SATTLER  
RECTOR  
Universidad Autónoma de Entre Ríos

## ANEXO ÚNICO

**NOMBRE DEL CURSO:** Curso básico de Google Apps.

**RÉGIMEN:** VIRTUAL

**CARGA HORARIA:** 16

**DURACIÓN:** 4 CLASES Y UN EXAMEN FINAL.

### INTRODUCCIÓN

Curso virtual de Google Apps básico donde se desarrollarán habilidades para utilizar las herramientas de Google para trabajar en la nube.

Este curso abarcará la gestión de correo electrónico con las herramientas de Gmail, un calendario en línea (Google Calendar) y gestión de archivos en línea (almacenamiento, edición, control de versiones) con Google Docs y Google Drive.

Fundamentación

Ya sea que se trabaje solo o en compañía de un grupo, se puede hacer uso de herramientas en internet que ayudan a hacer más eficiente y ameno el trabajo. Además de su buscador, Google cuenta con muchas funciones (alojadas en la nube) que pueden ser de utilidad para desarrollar una buena comunicación y planeamiento de actividades dentro y fuera de la organización generando independencia entre el dispositivo y la ubicación sin necesidad de descargar ninguna aplicación extra.

Trabajar en la nube permite tener acceso a nuestra información o servicios, mediante una conexión a internet desde cualquier dispositivo móvil o fijo ubicado en cualquier lugar, reduce los costos, garantiza un mejor tiempo de actividad y que los sitios web sean invulnerables a los delincuentes informáticos. Admite el trabajo colaborativo ya que posibilita que los archivos sean multiusuarios, es decir, varias personas al mismo tiempo pueden trabajar un archivo y los cambios se guardan automáticamente haciendo que todos tengan siempre la versión más reciente.

### OBJETIVOS

#### Objetivos Generales:

Manejar correctamente las principales herramientas de Google. G-Calendar, G-Drive, parte del paquete ofimático G-Docs y Gmail.

#### Objetivos Específicos

- Desarrollar habilidades para el uso correcto de las principales herramientas de Google en la nube.
- Comprender la dinámica del manejo de archivos en la nube y controlar los permisos, la privacidad y la seguridad para trabajar online con pares.
- Trabajar sobre el control de versiones.

**METODOLOGÍA:**

**CONTENIDOS**

- CLASE 1: Google Gmail y Contacts.
- CLASE 2: Google Calendar
- CLASE 3: Google Drive
- CLASE 4: Google Docs

**Google Gmail**

- Personalizar Gmail a su forma de trabajar diariamente.
- Enviar, recibir y organizar su correo.
- Utilizar la búsqueda de Gmail de forma efectiva así como sus filtros.
- Crear y manejar sus contactos.
- Activar cuentas delegadas.
- Aplicaciones de Google Chrome para Gmail.
- Crear Firmas.
- Crear Respuestas rápidas.
- Crear respuestas predefinidas.

**Google Contact**

- Crear contacto.
- Eliminar contacto.
- Modificar contacto.
- Crear Grupos de contacto.

**Google Calendar**

- Navegar sobre la interfaz de Calendar.
- Crear eventos en Calendar.
- Crear, compartir o publicar calendarios.
- Organizar conferencias online con Google Hangouts.
- Aplicaciones de Google Chrome para Google Calendar.

**Google Drive**

- Aprender la interfaz de Google Drive.
- Instalar y utilizar Google Drive en su ordenador.
- Crear, importar y compartir sus documentos y vídeos.
- Acceder y editar sus documentos desde otros dispositivos.

**Google Docs**

- ¿Qué es el Google Docs?
- Características de Google Docs.
- Inicio de sesión.
- Bandeja de entrada.

- Creación de documentos nuevos.
- Desde mi equipo.
- Desde Google Docs.
- Compartir y editar en tiempo real.
- Compartir archivos.
- Guardar y ordenar documentos.

Las clases serán organizadas de la siguiente manera:

Primera jornada: Clase 1 y 2 con actividades. Se darán 10 días hábiles para enviar las resoluciones al docente.

Segunda jornada: Clase 3 y 4 con actividades. Se darán 10 días hábiles para enviar las resoluciones al docente.

Tercera jornada: Actividades y examen final. Se darán 10 días hábiles para enviar las resoluciones al docente.

#### **REQUISITOS PREVIOS PARA EL CURSADO**

Personas con conocimientos básicos del uso de la PC, mouse y teclado, que se encuentren vinculadas de alguna manera al ámbito laboral y necesiten aprender el manejo de estas aplicaciones.

Tener cuenta de gmail.

#### **BIBLIOGRAFÍA**

Guía teórico práctica elaborada por el docente. Para la elaboración de los materiales que se entregarán a los estudiantes, el docente se basará en bibliografía sobre el tema tomada de libros, revistas actuales sobre la temática y recursos disponibles en la Web.

#### **MODALIDADES DE EVALUACIÓN:**

Continua: Seguimiento en las actividades según el tema a evaluar.

Final: Una instancia de test con preguntas y ejercicios.

**NOMBRE DEL CURSO:** Curso avanzado de Google Apps

**RÉGIMEN :** VIRTUAL

**CARGA HORARIA :** 16

**DURACIÓN:** 5 CLASES Y UN EXAMEN FINAL.

### INTRODUCCIÓN

Curso virtual avanzado de Google Apps y Geo donde se desarrollarán habilidades para utilizar las herramientas de Google para trabajar en la nube y sus herramientas de Geolocalización.

Este curso abarcará la gestión de un sistema de mensajería instantánea entre miembros de una organización o red (Google Hangouts), creación de notas o recordatorios con alarmas (Google Keep), creación y edición de archivos con características avanzadas (Google Docs y add-on) y creación de sitios web tipo Wiki (Google Sites).

### Fundamentación

Ya sea que se trabaje solo o en compañía de un grupo, se puede hacer uso de herramientas en internet que ayudan a hacer más eficiente y ameno el trabajo. Además de su buscador, Google cuenta con muchas funciones (alojadas en la nube) que pueden ser de utilidad para desarrollar una buena comunicación y planeamiento de actividades dentro y fuera de la organización generando independencia entre el dispositivo y la ubicación sin necesidad de descargar ninguna aplicación extra.

Trabajar en la nube permite tener acceso a nuestra información o servicios, mediante una conexión a internet desde cualquier dispositivo móvil o fijo ubicado en cualquier lugar, reduce los costos, garantiza un mejor tiempo de actividad y que los sitios web sean invulnerables a los delincuentes informáticos. Admite el trabajo colaborativo ya que posibilita que los archivos sean multiusuarios, es decir, varias personas al mismo tiempo pueden trabajar un archivo y los cambios se guardan automáticamente haciendo que todos tengan siempre la versión más reciente.

### OBJETIVOS

#### Objetivos Generales:

Manejar correctamente el paquete ofimático de Google Docs, mensajería instantánea a través de Hangout, creación de notas y recordatorios con GKeep, creación de encuestas y plantillas y utilización de sistemas de geolocalización.

#### Objetivos Específicos

- Adaptar al usuario al uso de G-Hangout como una alternativa de mensajería instantánea, permitiendo realizar videollamadas sin necesidad de utilizar una aplicación extra (Skype) u otro dispositivo (celular: WhatsApp).
- Comprender los diferentes complementos entre G-Drive y G-Docs.
- Generar habilidades para la creación de encuestas en Google.

- Experimentar el Add-on "Autocrat" para la generación de certificados o archivos a partir de una plantilla pre-creada por un usuario.
- Crear una página web sencilla, para que en ellas cada participante tenga la libertad de modificarla, y gestionarla para que se adapte a sus necesidades.
- Buscar direcciones, calles, lugares y negocios de cualquier país y cómo llegar a ellos.
- Trabajar colaborativamente con las herramientas geográficas de Google.

### **METODOLOGÍA:**

#### **CONTENIDOS**

- CLASE 1: Google Hangout
- CLASE 2: Google Drive y Google Docs.
- CLASE 3: Google Keep y Add-on de Google Docs.
- CLASE 4: Google Sites.
- CLASE 5: Google Maps.

#### **Google Hangout**

- Participar en una sesión de Hangout.
- Compartir una ventana en un Hangout.
- Crear una sesión de Hangout privada.
- Crear una sesión de Hangout pública.
- Invitar a usuarios a una sesión de Hangout.
- Moderar una sesión de Hangout.

#### **Google Drive**

- Consejos y trucos para sacar el máximo partido a las Hojas de Cálculo.
- Instalar complementos para Docs
- Aplicaciones de Google Chrome para Google Drive.

#### **Google Docs**

- ¿Qué es un Add-On?
- Características los complementos.
- ¿Que es Autocrat?.
- Creación de plantillas
- Creación de un Trigger o lanzador para las plantillas creadas.
- Creación de Certificados o archivos con formato específico.
- Enviar certificados a sus destinatarios.

#### **Google Keep**

- Creación de una nota
- Configurar una nota.
- Crear, compartir una nota.

- Personalizar un recordatorio.

#### **Google Sites**

- Interiorizar con la interfaz de Google Sites.
- Configurar la plantilla de Sites.
- Crear, compartir y editar su sitio.
- Personalizar la interfaz de su sitio para que se asemeje a la imagen de su organización.

#### **Google Maps**

- ¿Qué es Google Maps?
- Formas de visualización de un mapa: vista satélite, relieve y mapa.
- Visualización de fotos y artículos.
- Zoom y desplazamiento.
- Búsqueda de mapas.
- Rutas.
- Envío de mapas por correo electrónico.
- Enlazar mapas.
- Impresión de mapas.

Las clases serán organizadas de la siguiente manera:

Cinco jornadas, cada clase con sus respectivas actividades y se darán 5 días hábiles para enviar las resoluciones al docente.

Sexta jornada: Examen final. Se darán 5 días hábiles para enviar las resoluciones al docente.

#### **REQUISITOS PREVIOS PARA EL CURSADO**

Personas con conocimientos básicos del uso de la PC, mouse y teclado, que se encuentren vinculadas de alguna manera al ámbito laboral y necesiten aprender el manejo de estas aplicaciones y que hayan cursado previamente el curso GOOGLE APPS.

Tener cuenta de gmail.

#### **BIBLIOGRAFÍA**

Guía teórico práctica elaborada por el docente. Para la elaboración de los materiales que se entregarán a los estudiantes, el docente se basará en bibliografía sobre el tema tomada de libros, revistas actuales sobre la temática y recursos disponibles en la Web.

#### **MODALIDADES DE EVALUACIÓN:**

Continua: Seguimiento en las actividades según el tema a evaluar.

Final: Una instancia de test con preguntas y ejercicios.