

CURSO

# PRODUCTIVIDAD CON GOOGLE WORKSPACE



Modalidad Virtual  
Sincrónica

Google Workspace, el conjunto de herramientas digitales de Google, ofrece infinitas posibilidades para optimizar la organización, comunicación y colaboración en el ámbito educativo. Sin embargo, en Bolivia muchos docentes aún desconocen el alcance, beneficios y aplicaciones de estas herramientas, lo que limita su potencial para innovar en la enseñanza y mejorar la gestión académica. Esta falta de capacitación puede llevar a un uso superficial o inadecuado de Google Workspace, desaprovechando recursos valiosos que podrían fortalecer la productividad, el trabajo en equipo y la eficiencia en el aula.



## OBJETIVO GENERAL

Transferir conocimientos y las herramientas sobre el uso y bondades de las plataformas Google en el ámbito laboral, profesional y personal.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al término del programa los(as) participantes estarán en condiciones de:

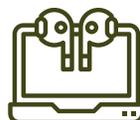
- Conocer cómo crear una cuenta en Google.
- Conocer cómo recuperar una cuenta en Google.
- Saber las medidas de seguridad a tomar en cuenta en Google.
- Saber cómo utilizar el cliente de correo gmail para enviar y recibir correos.
- Conocer las aplicaciones gratuitas que ofrece Google.
- Conocer la funcionalidad de compartir documentos, carpetas y otros recursos.
- Realizar prácticas elaborando documentos, hojas de cálculo, presentaciones.
- Conocer las bondades de formularios de Google para captura de información.

## DIRIGIDO A

- Profesionales que desean mejorar su desempeño utilizando las herramientas de procesamiento de texto y hojas de cálculo para trabajo colaborativo.
- Emprendedores que desean comenzar a utilizar la suite de Google para organizar sus documentos.
- Estudiantes que desean aprovechar al máximo las herramientas office para trabajos colaborativos.
- Público en general que desean saber cómo aprovechar las bondades de las herramientas gratuitas que nos provee Google.

## REQUISITOS TÉCNICOS

Todos los participantes deberán contar con:



- Una laptop con procesador i3 o superior.
- Memoria RAM de 4GB o más.
- Acceso a internet.
- Auriculares.

## CONTENIDO DEL CURSO

### Introducción a la computación en la nube

- Introducción al correo electrónico.
- Introducción al almacenamiento y computación en la nube.

### Creación de cuentas

- Pasos detallados para crear una cuenta de Google desde cero.
- Explicación de los diferentes tipos de cuentas de Google.
- Cómo elegir un nombre de usuario y contraseña seguros.
- Configuración de la información de recuperación de la cuenta.

### Recuperación de cuentas

- Métodos para recuperar una cuenta de Google olvidada.
- Pasos para restablecer la contraseña.
- Cómo utilizar la verificación en dos pasos para la recuperación.

### Medidas de seguridad

- Seguridad de contraseñas.
- Verificación en dos pasos (2FA).
- Seguridad de correo electrónico.
- Privacidad de datos.

### Uso de correo electrónico (Gmail)

- **Interfaz y funciones básicas:**
  - Navegación por la interfaz de Gmail.
  - Cómo redactar, enviar y recibir correos electrónicos.
  - Uso de la libreta de direcciones y los contactos.
  - Cómo adjuntar archivos.
- **Funciones avanzadas:**
  - Uso de filtros y etiquetas para organizar los correos electrónicos.
  - Programación de envíos de correos electrónicos.
  - Uso de respuestas automáticas y firmas.
- **Aplicaciones gratuitas de Google.**
  - Descripción de las aplicaciones gratuitas de Google (Drive, Docs, Sheets, Slides, Calendar, Meet, etc.).
  - Cómo acceder y utilizar estas aplicaciones.

- **Compartir recursos - Google Drive y OneDrive**
  - Cómo compartir archivos y carpetas con diferentes niveles de permisos.
  - Colaboración en tiempo real en documentos.
  - Generar enlaces de acceso.
- **Prácticas**
  - Documentos:
    - Creación y edición de documentos de texto.
    - Formato de documentos y uso de estilos.
    - Trabajo colaborativo en documentos.
- **Hojas de cálculo:**
  - Creación y edición de hojas de cálculo.
  - Uso de fórmulas y funciones básicas.
  - Creación de gráficos y tablas.
- **Presentaciones:**
  - Creación de presentaciones con diapositivas.
  - Uso de plantillas y diseños.
  - Incorporación de imágenes y multimedia.

## DOCENTES

### Ing. Ricardo Laredo - *Docente*

CEO en Stereum SRL, Docente en UPB, Capacitador en tecnologías blockchain, web.3.0, y experto en desarrollo de software y misión crítica.

Ingeniero Informático con 10 años de experiencia en desarrollo de software empresarial, arquitectura de sistemas y gestión de proyectos.

Más de 10 años de experiencia en el uso de herramientas de la nube.

Experiencia en la implementación a nivel empresarial de Google Workspace y Office 365.

Conocimientos sólidos en tecnologías web, bases de datos, desarrollo móvil y metodologías ágiles. Habilidades de liderazgo, comunicación y trabajo en equipo.

Experiencia en tecnología web 3.0, redes blockchain.

Con experiencia en implementación de la ISO 27001 para gestionar la seguridad de la información a nivel empresarial.

## METODOLOGÍA

Se aplicará una metodología, virtual en línea participativa en la transferencia de conocimientos, combinando actividades sincrónicas (videoconferencias) y algunas actividades asincrónicas (plataforma virtual), con las siguientes características:



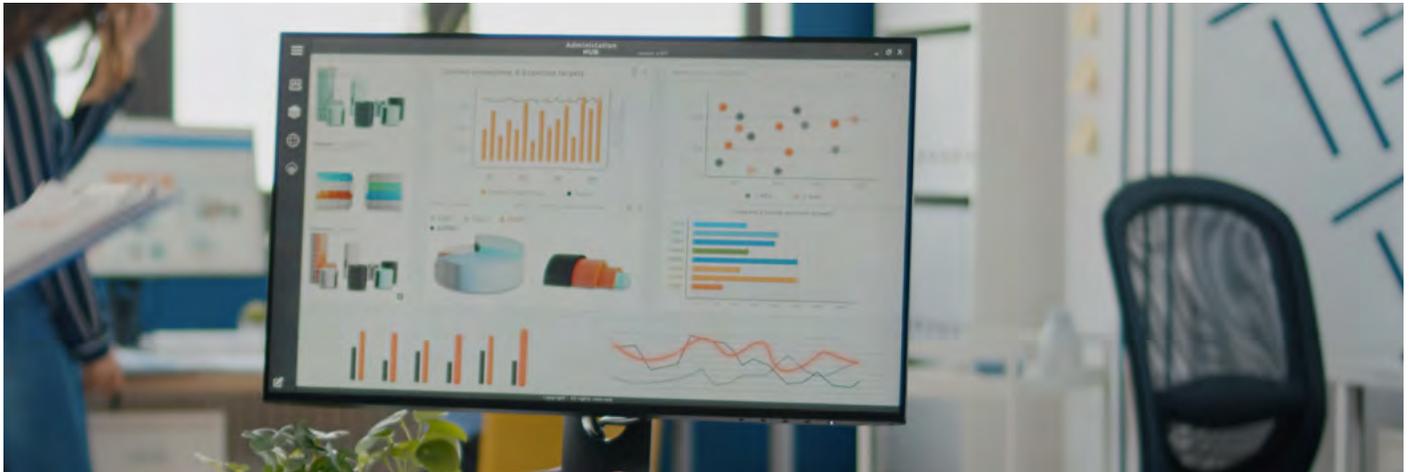
### Clases en Salas de Videoconferencias

Las clases se desarrollarán a través de videoconferencias usando la plataforma Zoom, cuyas salas son de uso sencillo y amigable, permitiendo la interacción entre los alumnos y el docente para el desarrollo de actividades colaborativas.



### Plataforma Virtual para el Aprendizaje

Se pondrá a disposición, durante la ejecución del programa, la plataforma UPB Virtual, para acceder al material digital y cumplir con actividades asignadas por el docente.



## CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA



**Duración:** 5 horas reloj.



**Titulación:** Al cumplir con los requisitos académicos de aprobación de los módulos el(la) participante obtendrá el certificado de curso de capacitación en "Productividad con Google Workspace".



**Inversión:** Bs. 250 (Incluye material digital y titulación).

Nota: La UPB hará entrega del certificado, únicamente en sus sucursales, en caso de no haber en su ciudad, se podrá enviará algún domicilio siempre y cuando esté en la ciudad capital.

**Plan de pago:** Pago único.



### Descuentos:

Ex alumnos UPB pago al contado: 10%

Grupos de tres o más personas: 10%

Nota 1: Los descuentos no son acumulativos.

Nota 2: Para acceder a cualquier descuento deberá inscribirse 7 días antes del inicio del programa.

## PROCESO DE INSCRIPCIÓN

### PASO 1:

Solicitar, llenar el Formulario Único de Admisión online y adjuntar CI (imagen clara y legible).

### PASO 2:

La UPB, registrará sus datos en el sistema académico y el reclutador le proporcionará su código de estudiante (nombre de usuario).

**PASO 3:** Con el código de estudiante y en base al plan de pago elegido, realizar el pago correspondiente por cualquiera de los siguientes medios:

- Pago online con tarjeta de crédito o débito: <https://youtu.be/xZCENiTv7ho>
- Pago online a través de código QR desde su cuenta bancaria de cualquier entidad financiera: <https://youtu.be/8qhwbcVT4qk>
- Cajas de Banco Bisa.
- Cajas de la UPB en La Paz, Cochabamba y Santa Cruz (consultar días de atención por pandemia).

En todas las modalidades anteriores la entrega de su factura es inmediata.



Management System  
ISO 9001:2015  
ISO 21001:2018  
[www.tuv.com](http://www.tuv.com)  
ID 9108623133

### Informaciones e Inscripciones:

☎ 727 08771

✉ [janethzambrana@upb.edu](mailto:janethzambrana@upb.edu)

Patrocinada por:



### CONTACTO NACIONAL:

✉ [formacioncontinua@upb.edu](mailto:formacioncontinua@upb.edu)

📘 UPB Formación Continua Central

🌐 [www.upb.edu/fc](http://www.upb.edu/fc)

Visita nuestras redes:

