

HERRAMIENTAS DE GOOGLE Y GMAIL

Duración: 40 horas reloj

Modalidad: virtual con encuentros sincrónicos por zoom

Ciclo lectivo: 2026

Convocatoria: 3era.

Inicio: 12 de agosto 2026

Finalización: 30 de septiembre 2026

Clases en vivo: Miércoles 18.00 hs

Tutora: Dra. Daniela Cámpora

Presentación

El empleo de herramientas digitales es imprescindible tanto para comunicarnos como para una mejor organización y rendimiento de nuestra vida cotidiana y laboral. Hoy todo se volvió digital. Por ello, este curso está pensado para aquellas personas que no cuentan con ningún tipo de experiencia previa en el uso de estos instrumentos.

Se presentarán conceptos y funciones básicas para que las/os participantes puedan familiarizarse con su uso y les resulte útil y de fácil aplicación. Se hará foco en las herramientas básicas de Google y Gmail que son de las más utilizadas en todo el mundo.

El curso está diseñado para que quienes se sumen aprendan a crear y administrar una cuenta de Gmail, manejar su correo electrónico, trabajar con el servicio de almacenamiento en línea Google Drive y utilizar la plataforma de videoconferencias Google Meet.

Al finalizar el curso, se espera que los participantes no sólo conozcan el uso y funciones de estas herramientas digitales, sino que se sientan seguros y confiados con ellas y así utilizarlas para optimizar su tiempo, mejorar su comunicación y facilitar su trabajo.

Objetivos

- Comprender las funciones y características básicas de Gmail, Google Drive y Google Meet
- Crear y administrar una cuenta de correo electrónico de Gmail
- Conocer las funcionalidades principales de Google Drive
- Aprender a utilizar Google Meet.
- Adquirir habilidades prácticas para la optimización del tiempo y el trabajo en equipo a través de las herramientas de Google y Gmail.

Contenidos

Unidad 1: Introducción a Google

- Página principal de Google y la barra de búsqueda.
- Google Maps: cómo encontrar ubicaciones y obtener direcciones.
- Google Translate para traducir textos. Búsquedas avanzadas y optimizadas.

Unidad 2: Gmail

- Correo electrónico de Gmail. Enviar y recibir correos electrónicos. Adjuntar archivos y utilizar etiquetas para organizar la bandeja de entrada.
- Funciones de búsqueda y filtrado de correo electrónico en Gmail.

Unidad 3: Google Drive

- Crear y editar documentos, hojas de cálculo y presentaciones en línea. Compartir y colaborar en documentos con otros usuarios.
- Función de almacenamiento en línea de Google Drive para guardar y compartir archivos.

Unidad 4: Google Meet:

- Google Meet: cómo crear una reunión. Reuniones con Google Calendar. Cómo unirse a una reunión y cómo compartir la pantalla. Las funciones de audio y video en Google Meet.

Metodología

Este curso es de modalidad virtual y tiene una duración de dos meses. Asimismo, está planteado un (1) encuentro sincrónico al finalizar cada unidad con el equipo de tutoría para facilitar el desarrollo de los temas a abordar. En dicho encuentro se realizará una exposición teórica como también la explicación de algún caso práctico o ejercicio. Las clases sincrónicas serán por zoom. Los contenidos están desarrollados en unidades didácticas, que contemplan palabras claves, material de lectura obligatoria y de apoyo, actividades de evaluación diseñadas por el docente junto con propuestas de reflexión y análisis orientadas a poner en práctica los conocimientos adquiridos.

Todos los recursos disponibles en el campus podrán ser descargados por los participantes y alojados en sus respectivos dispositivos electrónicos.

El día de inicio del curso cada alumno recibirá sus datos de ingreso (usuario y contraseña) que le permitirán acceder a los materiales.

El campus virtual está articulado sobre una plataforma entorno Moodle, que es un sistema de gestión que propicia y promueve la construcción de comunidades de aprendizaje de la que participan los docentes, los tutores y los alumnos participantes. Tiene una interfaz de navegador de tecnología sencilla que simplificará sus recorridos didácticos.

La propuesta educativa propicia la construcción de comunidades de aprendizaje conformadas por personas geográficamente distantes pero que comparten esta experiencia en un entorno virtual, y así podrán de manera compartida recorrer un trayecto formativo que les permita adquirir nuevas herramientas para su desarrollo laboral.

Evaluación / Condiciones de aprobación

Una vez abierto el curso, el estudiante podrá acceder con su usuario y contraseña al campus virtual e ir descargando el material como así también realizando las tareas que el equipo de tutoría vaya proponiendo a lo largo de la cursada.



UTEDYC

CAMPUS
VIRTUAL



La aprobación del mismo combinará la evaluación de los siguientes factores:

- Realización de las actividades que se propongan.
- Participación en foros.
- 75% de asistencia a las clases sincrónicas.
- Aprobación de la instancia final de evaluación integral.

Una vez aprobado el curso, la plataforma requerirá al cursante responder una encuesta relacionada a la experiencia de aprendizaje transitada y una vez respondida se podrá descargar el certificado que es digital con formato para impresión y avalado por UTEDYC.