

## CURSO DE CAPACITACIÓN EN HERRAMIENTAS TIC PARA LA GESTIÓN Y PRODUCTIVIDAD

### 1. DATOS GENERALES

- 1.1. **Nombre:** Curso de Capacitación en Herramientas TIC para la Gestión y productividad
- 1.3. **Duración:** 24 horas

### 2. Descripción del curso

La finalidad de este curso es dar a conocer los diferentes conceptos y herramientas de TIC y su aplicación en el ámbito laboral, profundizando en temas sobre la gestión y productividad de forma tal, que se pueda ser más eficaz y eficiente al momento de realizar tareas y/o trabajos. Así mismo, prepara al participante en la adquisición de competencias digitales para continuar con cualquier otro curso sobre TIC y las nuevas tendencias.

### 3. Objetivos

#### 3.1. General:

Mejorar la gestión y productividad de su trabajo a través del uso de herramientas TIC.

#### 3.2. Específicos

- Conocer y usar las diferentes herramientas TIC de forma pertinente y en el momento que lo necesite
- Fomentar el uso de TIC en el trabajo diario y de forma colaborativa.

### 4. Contenido

I. Tema 1: Gestión del trabajo

- 1.1. Importancia de la gestión en todos los ámbitos
- 1.2. Buscando la máxima efectividad para lograr objetivos
- 1.3. Organizar nuestro trabajo
- 1.4. Organizar la computadora, carpeta y archivos
- 1.5. Técnicas de productividad (Pomodoro)

## II. Tema 2: Trello - Gestión de tareas y pendientes

- 2.1. Planificar nuestro trabajo diario
- 2.2. Filosofía Trello
- 2.3. Tableros y tarjeta
- 2.4. Listas de acciones
- 2.5. Miembros, lista de cotejo, fecha de vencimiento
- 2.6. Configuración y opciones

## III. Tema 3: Google Chrome - Tecnologías Web, usos y herramientas

- 3.1. Internet, la web y los navegadores
- 3.2. Google y Google Chrome
- 3.3. Búsquedas y marcadores
- 3.4. uso atajos de teclado
- 3.5. La tienda de Chrome (Chrome Web Store)
- 3.6. Extensiones y aplicaciones
- 3.7. Awesome Screenshot
- 3.8. Pixlr Editor
- 3.9. Popchrom

## IV. Tema 4: Gmail - Gestión del Correo electrónico

- 4.1. El correo electrónico hoy en día
- 4.2. Organizar nuestras cuentas de correo
- 4.3. Correo no deseado y SPAM
- 4.4. Gmail el correo de Google
- 4.5. Configurar Gmail, firma, labs, etiquetas
- 4.6. Crear, leer, archivar, eliminar, filtrar
- 4.7. Contactos en Gmail
- 4.8. Chats, hangout

## V. Tema 5: Google Calendar - Gestión eficaz del tiempo

- 5.1. Voluntad de organizarse y establecer prioridades
- 5.2. Matriz de administración del tiempo
- 5.3. Google Calendar, el servicio
- 5.4. Crear y editar eventos/tareas en Google Calendar
- 5.5. Eventos del día, recurrentes y duplicados
- 5.6. Compartir calendarios en Google Calendar
- 5.7. Conectividad con Google Calendar

## VI. Tema 6: Google Drive - Creación, edición colaborativa de documentos en la nube

- 6.1. Concepto de Google Drive
- 6.2. Crear documentos de texto en Google Drive
- 6.3. Crear presentaciones en Google Drive
- 6.4. Crear hojas de cálculo en Google Drive
- 6.5. Crear formularios en Google Drive
- 6.6. Crear dibujos en Google Drive
- 6.7. Crear organigramas en Google Drive
- 6.8. Organizar carpetas
- 6.9. Trabajar en grupo
- 6.10. Drive desde la PC

## VII. Tema 7: Dropbox - Almacenamiento y gestión de documentos en la nube

- 7.1. Concepto de Dropbox
- 7.2. Crear y configurar cuenta Dropbox
- 7.3. La carpeta de documentos de Dropbox
- 7.4. Archivos online y offline en Dropbox
- 7.5. Compartir archivos desde Dropbox
- 7.6. Sincronizar y Compartir
- 7.7. Miembros del equipo y Dropbox
- 7.8. Carpeta de equipo y Dropbox

## VIII. Tema 8: Marca personal y Redes Sociales

- 8.1. Introducción a redes sociales y su impacto en la sociedad
- 8.2. Principales redes sociales y terminologías
- 8.3. Diferencias entre redes sociales
- 8.4. Importancia de la Marca personal
- 8.5. LinkedIn para networking y recursos humanos
- 8.6. Compartiendo contenidos Scoop.it

## 5. METODOLÓGICA

### 5.1. Estrategias didácticas:

La metodología del curso se desarrolla en la modalidad Semipresencial, las sesiones presenciales se desarrollan de forma expositiva con la participación activa de los alumnos. Los conceptos teóricos adquiridos en el curso serán afianzados mediante las sesiones virtuales.

Entre las principales estrategias escogidas para el curso tenemos el aprendizaje basado en la aplicación de conocimientos adquiridos, a través de los cuales podremos aplicar la metodología y herramientas a situaciones reales de una organización. Por otro lado, el docente será un facilitador y mediador en todo este proceso de enseñanza y aprendizaje, orientando a cada participante según sus necesidades, realizando un seguimiento constante de sus trabajos y apoyándolos en sus dificultades.

### 5.2. Recursos de aprendizaje:

Los materiales que se utilizarán a lo largo de la actividad serán virtuales y se encontrarán en Paideia InfoPUC; adicionalmente estarán a disposición de los participantes videos explicativos elaborados por el propio docente, finalizando con una videoconferencia como Feedback.

## 6. Evaluación

El proceso de evaluación será permanente y la distribución de los pesos el siguiente:

- Trabajo individual (25%)
- Evaluación en línea (25%)
- Trabajo final (50%)

## 7. Certificación

INFOPUC otorgará un certificado digital a todos los participantes que aprueben los cursos; con una nota mayor o igual a 11 (once); en el caso que el participante no cuente con una nota aprobatoria podrá solicitar la emisión de una constancia de participación al correo institucional. En ambos casos requiere que el participante no haya excedido el número de faltas permisibles (2 sesiones).