



INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Especialista en Google y sus Aplicaciones para la
Comunicación***

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Especialista en Google y sus Aplicaciones para la Comunicación

duración total: 180 horas

horas teleformación: 90 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El curso de Google y sus Aplicaciones para la Comunicación te proporciona unos conocimientos especializados en la materia. Google se ha colocado como la herramienta más poderosa para buscar información en internet, además cuenta con muchas herramientas, como puede ser Google Drive o Gmail, las cuales son muy útiles para aquellos que cuentan con páginas web. Con una utilización eficaz y eficiente de Google y de todas las aplicaciones que esta ofrece se puede optimizar el uso de Internet.



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Conocer las diferentes aplicaciones de Google para las comunicaciones.
- Llevar a cabo la gestión y configuración del correo y de la agenda de contactos.
- Conocer los procedimientos para evitar las amenazas en Internet.

para qué te prepara

El curso en Google y sus Aplicaciones para la Comunicación te prepara para poder ser un experto en el manejo de las herramientas que ofrece Google.

salidas laborales

Sector empresarial, Experto en Google, Informática,

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Aplicaciones Google para la comunicación'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA COMUNICACIÓN EN INTERNET

1. Introducción a Google como espacio común para gestión de las comunicaciones.

- 1.- ¿Qué es y qué hace Google Drive?
- 2.- Paquete de aplicaciones de ofimática.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIONES PARA LAS COMUNICACIONES

1. Aplicaciones Para Gestión De Las Comunicaciones Con Google

- 1.- Gmail
- 2.- Calendar
- 3.- Drive
- 4.- Fotos
- 5.- Más y mucho más.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL CORREO ELECTRÓNICO DE GOOGLE: GMAIL

1. Herramientas y métodos de gestión con Gmail.

- 1.- Sin carpetas.
2. Conversaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL CORREO

1. Configuración general bandeja de entrada, perfiles y propiedades

- 1.- ¿Cómo envío un Correo electrónico?
- 2.- Leer un Mail Recibido
- 3.- Eliminar un email
- 4.- Mensajes Enviados
- 5.- Bandeja de Borradores:
- 6.- Operadores de Búsqueda

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EVITAR AMENAZAS

1. ¿Qué es un Cortafuegos?

2. Historia
3. Tipos de cortafuegos.
4. Nivel de aplicación de pasarela.
 - 1.- Circuito a nivel de pasarela.
 - 2.- Cortafuegos de capa de red o de filtrado de paquetes.
 - 3.- Cortafuegos personal.
 - 4.- Políticas de un cortafuegos.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE LA AGENDA DE CONTACTOS

1. Gestión de la agenda y contactos.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FILTRADO DE MENSAJES Y BORRADO

1. Métodos de envío masivo a grupos y contactos.
2. Métodos de localización rápida de la información en mensajes.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. USO AVANZADO DEL CORREO ELECTRÓNICO

1. Gestión eficaz del correo electrónico de uso profesional

- 1.- Gestión avanzada del panel de navegación.
2. Gestión avanzada del panel principal
 - 1.- Abrir carpetas.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CONSULTAS EFECTIVAS PARA EVITAR DISTRACCIONES

1. Consulta efectiva y planificada del correo para evitar distracciones y adicción.

2. Esquema básico de comunicación
 - 1.- Empatía
 - 2.- Capacidad de trabajo en equipo.

3. Recomendaciones prácticas para la redacción de mensajes.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. OTRAS APLICACIONES DE GOOGLE

1. Google Calendar.
2. Agenda compartida para grupos.
 - 1.- Añadir Calendarios de otras personas
 - 2.- Entorno de trabajo.
3. Google Docs.
 - 1.- Google documentos.
4. Compartir con grupos.
 - 1.- Google Groups para gestionar tareas compartidas en grupo y asociar documentos de Google Docs.
 - 2.- Compartir un archivo o una carpeta de forma pública
 - 3.- Permisos.
5. Google Hangout.