

MODELO PROPUESTA DE ACCIONES FORMATIVAS

<b>TÍTULO</b>	Google Drive y Google Docs
<b>DURACIÓN EN HORAS</b>	4
<b>MODALIDAD</b> (Online/Presencial/ Semipresencial/)	Presencial
<b>FECHAS Y HORARIO</b>	Dos días en una semana, dos horas cada día. De 8:30 a 10:30.
<b>PLAZAS A OFERTAR</b>	20 alumnos por edición
<b>PERFIL DE LOS DESTINATARIOS</b>	Personal de Administración y Servicios
<b>OBJETIVOS Y COMPETENCIAS A CONSEGUIR</b>	Manejar de forma autónoma la herramienta de almacenamiento en la nube Google Drive. Realizar copias de seguridad de carpetas y documentos a través de la sincronización con Google Drive. Crear y administrar documentos de Google.
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de archivos en Google Drive:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. copias de seguridad</li> <li>b. sincronización de documentos en la nube y en local</li> </ol> </li> <li>2. Gestión de documentos de Google y otros documentos desde Google Drive</li> <li>3. Uso colaborativo en Google Drive</li> </ol>
<b>METODOLOGÍA</b>	La exposición de contenidos didácticos se realiza partir de material en la web. El aprendizaje está basado en la realización de actividades en el aula. Así, la resolución de dudas y la evaluación del aprendizaje es totalmente dinámica.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL AULA</b>	Con un ordenador para cada asistente y para la profesora con conexión a red y usuario con permisos de instalación. Además un cañón de proyección.
<b>PROFESORADO DE LA ULE</b>	<i>M<sup>a</sup> Teresa Burón Álvarez</i>