



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARTA DESCRIPTIVA

MODALIDAD: Curso virtual	NOMBRE DEL EVENTO:			
COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal	Cómo usar Google Drive			
OBJETIVO GENERAL: El objetivo principal del curso es capacitar a los servidores públicos en el uso de Google Drive, proporcionando los conocimientos y habilidades necesarias para gestionar, almacenar, y compartir documentos de manera segura y eficiente. El curso busca mejorar la colaboración y el manejo de información dentro del ámbito gubernamental.				
DIRIGIDO A: Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.				
CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:				
<table border="0"><tr><td style="vertical-align: top;"><ol style="list-style-type: none">1. Introducción a Google Drive:<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué es Google Drive?• Beneficios del uso de Google Drive.• Creación de una cuenta de Google.2. Navegación y Configuración Inicial<ul style="list-style-type: none">• Vista general de la interfaz de Google Drive.• Configuración básica y ajustes de privacidad• Gestión de la capacidad de almacenamiento.3. Subida Gestión de Archivos:<ul style="list-style-type: none">• Cómo subir archivos y carpetas.• Organización de archivos mediante carpetas.• Uso de la barra de búsqueda y filtros.4. Creación y Edición de Documentos:<ul style="list-style-type: none">• Crear documentos, hojas de cálculo y presentaciones.</td><td style="vertical-align: top;"><ol style="list-style-type: none">• Edición y formateo básico de documentos en Google Docs.• Funcionalidades colaborativas (comentarios y sugerencias)5. Compartición y Colaboración:<ul style="list-style-type: none">• Cómo compartir archivos y carpetas con otros usuarios.• Configuración de permisos de acceso y edición• Uso de Google Drive en equipo y en proyectos colaborativos.6. Integración con Otras Herramientas de Google.<ul style="list-style-type: none">• Uso de Google Drive con Gmail.• Integración con Google Calendar y Google Meet.• Aplicaciones adicionales y complementos útiles.</td></tr></table>			<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a Google Drive:<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué es Google Drive?• Beneficios del uso de Google Drive.• Creación de una cuenta de Google.2. Navegación y Configuración Inicial<ul style="list-style-type: none">• Vista general de la interfaz de Google Drive.• Configuración básica y ajustes de privacidad• Gestión de la capacidad de almacenamiento.3. Subida Gestión de Archivos:<ul style="list-style-type: none">• Cómo subir archivos y carpetas.• Organización de archivos mediante carpetas.• Uso de la barra de búsqueda y filtros.4. Creación y Edición de Documentos:<ul style="list-style-type: none">• Crear documentos, hojas de cálculo y presentaciones.	<ol style="list-style-type: none">• Edición y formateo básico de documentos en Google Docs.• Funcionalidades colaborativas (comentarios y sugerencias)5. Compartición y Colaboración:<ul style="list-style-type: none">• Cómo compartir archivos y carpetas con otros usuarios.• Configuración de permisos de acceso y edición• Uso de Google Drive en equipo y en proyectos colaborativos.6. Integración con Otras Herramientas de Google.<ul style="list-style-type: none">• Uso de Google Drive con Gmail.• Integración con Google Calendar y Google Meet.• Aplicaciones adicionales y complementos útiles.
<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a Google Drive:<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué es Google Drive?• Beneficios del uso de Google Drive.• Creación de una cuenta de Google.2. Navegación y Configuración Inicial<ul style="list-style-type: none">• Vista general de la interfaz de Google Drive.• Configuración básica y ajustes de privacidad• Gestión de la capacidad de almacenamiento.3. Subida Gestión de Archivos:<ul style="list-style-type: none">• Cómo subir archivos y carpetas.• Organización de archivos mediante carpetas.• Uso de la barra de búsqueda y filtros.4. Creación y Edición de Documentos:<ul style="list-style-type: none">• Crear documentos, hojas de cálculo y presentaciones.	<ol style="list-style-type: none">• Edición y formateo básico de documentos en Google Docs.• Funcionalidades colaborativas (comentarios y sugerencias)5. Compartición y Colaboración:<ul style="list-style-type: none">• Cómo compartir archivos y carpetas con otros usuarios.• Configuración de permisos de acceso y edición• Uso de Google Drive en equipo y en proyectos colaborativos.6. Integración con Otras Herramientas de Google.<ul style="list-style-type: none">• Uso de Google Drive con Gmail.• Integración con Google Calendar y Google Meet.• Aplicaciones adicionales y complementos útiles.			
FECHA: 12 de julio de 2024				
HORARIO: 10:00 a 13:00 hrs.	TOTAL DE HORAS: 3 hrs.	CUPO MÁXIMO: 30 participantes		
FACILITADOR: Carmen Victoria Cruz Flores, de Reingeniería Documental de Asistencia Técnica S.A. de C.V.				
SEDE: Aula virtual zoom.				
BENEFICIOS A OBTENER: <ul style="list-style-type: none">• Mejora en la colaboración: Los participantes aprenderán a usar Google Drive para trabajar en equipo de manera más eficiente, facilitando la colaboración en documentos y proyectos.				



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Acceso y Gestión de información: capacitación en técnicas para organizar y gestionar archivos de manera efectiva, mejorando el acceso a la información.
- Seguridad y Compartición Controlada: conocimiento de las opciones de seguridad y permisos, garantizando que los documentos sean compartidos de forma segura.
- Optimización del Espacio de Almacenamiento: Aprendizaje de como maximizar el uso del espacio de almacenamiento disponible en Google Drive.
- Adaptación a Herramientas Digitales Modernas: Preparación para el uso de herramientas digitales modernas, facilitando la transición a entornos de trabajo más digitales y colaborativos.

DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE:

Se otorgará constancia de participación a los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos para participar en los eventos de capacitación.

El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión.

Requisitos: Correo electrónico, acceso a internet y dispositivo electrónico con audio y cámara.