

<b>Actividad formativa</b>	<b>Herramientas colaborativas</b>
----------------------------	-----------------------------------

<b>Fechas de Ejecución</b>	Del 1 al 18 de junio 2021
<b>Modalidad</b>	Online
<b>Destinatarios</b>	PAS
<b>Duración en Horas</b>	15 horas
<b>Total Participantes</b>	---
<b>Nº de Ediciones</b>	1
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizar Google Calendar para organizar la agenda y compartir eventos con tus contactos.</li> <li>2. Cómo usar Google Meet para reuniones, clases, videoconferencias y Webinars con la herramienta.</li> <li>3. Manejar adecuadamente la herramienta de OneDrive como repositorio de documentación en la nube de forma compartida.</li> <li>4. Saber crear formularios mediante la herramienta FORM que nos permitan conocer información relevantes de las personas que integran el equipo u otras personas.</li> <li>5. Adquirir soltura en el manejo de la herramienta de comunicación de TEAMS mediante chats y videollamadas.</li> <li>6. Conocer la herramienta de SharePoint como recurso para integrar en un espacio web toda la documentación, contactos y recursos necesarios para trabajar en equipo.</li> </ol>
<b>Contenidos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Google calendar para gestionar mejor tu tiempo.</li> <li>2. Google Meet.</li> <li>3. OneDrive. La documentación en la nube.</li> </ol>



	<p>4. Teams. Gestión de comunicaciones del equipo.</p> <p>5. Forms. Creación de cuestionarios en línea.</p> <p>6. SharePoint. Integración de la información y contactos en web.</p>
<b>Formador</b>	AVANCC-É
<b>Organización</b>	AVANCC-É

