

apen ^{ANYS} 30
SOLUCIONS INFORMÀTIQUES



**Formación
2026**

**CURSO DE
GOOGLE
WORKSPACE**

¿A quién va dirigido?

El curso de Google Workspace está dirigido a profesionales que utilizan las herramientas de Google en su trabajo diario y desean mejorar su productividad y organización en el entorno digital de la empresa. Los participantes aprenderán a utilizar de forma eficiente aplicaciones como Gmail, Calendar, Meet, Chat, Drive y Forms, optimizando la gestión del correo, la planificación del trabajo, la colaboración en equipo y el uso seguro de la información. Es ideal para empleados que trabajan en entornos colaborativos y quieren aprovechar mejor las posibilidades del ecosistema Google Workspace.

¿Qué aprenderás?

Al finalizar la formación, el alumno será capaz de:

- Comprender el ecosistema de Google Workspace en la empresa, su organización, permisos y buenas prácticas.
 - Gestionar Gmail de forma productiva mediante búsqueda avanzada, etiquetas, filtros, plantillas e integración con otras herramientas.
 - Planificar y coordinar el tiempo con Calendar configurando vistas, eventos, asistentes, recursos y recordatorios.
 - Conducir reuniones efectivas en Google Meet aplicando controles, roles, presentación de contenidos y criterios de seguridad.
 - Coordinar el trabajo en equipo con Google Chat y Spaces usando hilos, menciones, normas de uso y notificaciones.
 - Administrar documentos en Drive definiendo estructura, permisos, versiones, recuperación y gobierno para evitar duplicidades.
-

Temario

Módulo 1 – Ecosistema Google Workspace en la empresa

1. Qué es Workspace y cómo se organiza (cuenta, perfil, aplicaciones, permisos básicos).
2. Concepto de ecosistema y herramientas integradas.
3. Buenas prácticas de uso en entornos empresariales.

Módulo 2 – Gmail profesional: productividad y control del correo

1. Bandeja de entrada: prioridades, lectura rápida, conversación vs mensaje. Seguimiento de mensajes y priorización.
2. Búsqueda avanzada y operadores.

3. Etiquetas vs carpetas: enfoque y organización.
4. Filtros y acciones.
5. Plantillas y respuestas rápidas.
6. Gestión de adjuntos y colaboración desde Drive.
7. Integración de Gmail con Calendar y Tasks.
8. Seguridad básica: phishing, remitentes, adjuntos, confidencialidad.

Módulo 3 – Calendar: gestión del tiempo, recursos y planificación

1. Vistas y configuración (zona horaria, horario laboral).
2. Crear eventos eficaces: agenda, asistentes, permisos.
3. Compartir calendarios.
4. Gestión de disponibilidad, agendas y recordatorios.
5. Recursos: salas/equipos.

Módulo 4 – Google Meet: reuniones eficientes y colaborativas

1. Reuniones desde Calendar vs enlace directo.
2. Controles clave: sala de espera, admisión, chat, reacciones.
3. Presentación de pantalla y buenas prácticas de contenidos.
4. Grabación/transcripción.
5. Roles y moderación.
6. Reuniones externas: invitados, seguridad y etiqueta.

Módulo 5 – Google Chat y Spaces: trabajo por hilos y coordinación

1. Chat 1:1 vs espacios por proyecto/equipo.
2. Hilos, menciones, anclar mensajes, archivos y enlaces.
3. Normas de uso: qué va por correo, qué va por Chat, qué va por reunión.
4. Gestión de notificaciones.
5. Colaboración con externos.

Módulo 6 – Google Drive: gestión documental, permisos y gobierno

1. Mi unidad vs Unidades compartidas y cuándo usar cada una.
2. Estructura recomendada por proyectos/áreas.
3. Compartir de forma correcta y segura: enlaces, niveles de acceso, caducidad, etc.
4. Control de versiones, actividad y auditoría básica.
5. Búsqueda en Drive y recuperación (papelera, historial).
6. Buenas prácticas para evitar caos de permisos y duplicidades.

Módulo 7 – Google Forms

1. Creación de formularios simples: encuestas, solicitudes, registros.
2. Tipos de preguntas y configuración básica.

3. Envío del formulario y recogida de respuestas.
4. Vinculación automática de respuestas con Sheets.

Módulo 8 – Seguridad y uso responsable en Workspace

1. 2FA/MFA y buenas prácticas de acceso.
2. Gestión de dispositivos y sesiones.
3. Compartición externa: riesgos y controles.
4. Reglas mínimas corporativas.