

## USO AVANZADO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS WEB 2.0

### 1. LA COMUNICACIÓN EN INTERNET

- Breve historia de Google
- Evolución de las aplicaciones de Google
- Introducción a Google como espacio común para gestión de las comunicaciones

### 2. APLICACIONES PARA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES CON GOOGLE

- Meet. Hangouts. Chat. Duo. Blogger. Google Podcast. Google Sites. Google Classroom. Youtube. Formularios de Google.

### 3. GMAIL: EL CORREO ELECTRÓNICO DE GOOGLE

- Herramientas y métodos de gestión con Gmail
- Configuración general bandeja de entrada, perfiles y propiedades
- Técnicas de protección
- Gestión de la Agenda y Contactos
- Métodos de envío a contacto y grupos
- Métodos de filtrado
- Google Tasks
- Otros métodos de organización de mensajes

### 4. ESTRATEGIAS DE GESTIÓN ADECUADAS DE COMUNICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO

- Técnicas de gestión eficaz del correo electrónico de uso profesional
- Consulta efectiva y planificada del correo electrónico
- Recomendaciones prácticas para la redacción de mensajes

### 5. OTRAS APLICACIONES DE GOOGLE

- Google. Calendar. Google Maps. Google Docs. Google Drive. Google Chrome. Google Keep. Google Lens.

### 6. CREACIÓN DE CONTENIDOS

- Canva
- Prezi, el arte de crear presentaciones
- Editores de vídeo e imagen
- Herramientas de gestión de PDFs
- Mapas Mentales
- Conversores
- Office 365

### 7. DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL

- Licencias Creative Commons

### 8. COMUNIDADES VIRTUALES

- LinkedIn

### 9. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

- Mantenimiento del sistema operativo
- Seguridad, Antivirus y otras amenazas

## Objetivos

Adquirir las competencias y capacidades básicas necesarias para acceder, usar, evaluar y comunicar la información en contextos digitales de un modo reflexivo, crítico e intencional

Konpetentzia eta oinarritzko gaitasunak eskuratu testuinguru digitalean informazioa lortu, erabili, ebaluatu eta komunikatzeko era burutsu, kritiko eta nahitako batean.