



Av. Atahualpa Oe2-48 y Hernando de la Cruz

Quito - Ecuador

(02)2433-940 / 0958868001 / 0982315897

info@cetececuador.com

Curso de Computación en la Nube

En nuestro curso aprenderás a gestionar archivos en la nube, trabajar colaborativamente en documentos digitales, organizar proyectos, realizar reuniones virtuales y utilizar herramientas de inteligencia artificial dentro de un flujo completo de trabajo digital. Este curso de capacitación es dictado en nuestras oficinas en Quito en nuestras modalidades regular o abierta, personalizado y corporativo. Además, para el resto de Ecuador está disponible en modalidad virtual.

OBJETIVO

Al finalizar el curso, el participante será capaz de gestionar información en la nube, crear y compartir documentos colaborativos, organizar tareas mediante herramientas digitales, realizar reuniones virtuales efectivas y aplicar automatización básica con apoyo de inteligencia artificial, implementando buenas prácticas de seguridad digital.

¿A QUIÉN ESTÁ DESTINADO?

A cualquier persona que desee fortalecer sus competencias digitales y mejorar su productividad mediante el uso de herramientas en la nube.

CONOCIMIENTOS PREVIOS

Conocimientos básicos en el manejo del computador e internet.

CONTENIDO

1. Fundamentos de Computación en la Nube

- 1.1. ¿Qué es la computación en la nube?
- 1.2. Diferencia entre software local y SaaS.
- 1.3. Ecosistemas: Microsoft 365 vs Google Workspace.
- 1.4. Ventajas del trabajo colaborativo en la nube.
- 1.5. Seguridad digital básica.
- 1.6. Autenticación en dos pasos (2FA).

2. Almacenamiento y Gestión de Archivos

- 2.1. OneDrive: creación y organización de carpetas.
- 2.2. Google Drive: estructura profesional de almacenamiento.
- 2.3. Compartición de archivos y permisos.
- 2.4. Control de versiones.
- 2.5. Sincronización entre dispositivos.
- 2.6. Buenas prácticas de organización documental.

3. Ofimática Colaborativa – Microsoft 365

- 3.1. Word Online: edición colaborativa.
- 3.2. Control de cambios y comentarios.
- 3.3. Excel Online: funciones básicas (SUMA, PROMEDIO, tablas).
- 3.4. Trabajo compartido en hojas de cálculo.
- 3.5. PowerPoint Online: presentaciones colaborativas.
- 3.6. Compartición profesional de documentos.

4. Ofimática Colaborativa – Google Workspace

- 4.1. Google Docs: trabajo en tiempo real.
- 4.2. Historial de versiones.
- 4.3. Google Sheets: funciones básicas.
- 4.4. Google Slides: diseño colaborativo.
- 4.5. Google Forms: creación de formularios digitales.
- 4.6. Integración automática Forms → Sheets.

5. Comunicación y Gestión de Tareas

- 5.1. Microsoft Teams: canales y reuniones.
- 5.2. Programación de reuniones en Teams.
- 5.3. Google Meet: reuniones virtuales.
- 5.4. Google Calendar: gestión de eventos.
- 5.5. Microsoft Planner / To Do: gestión de tareas.
- 5.6. Organización digital con tableros Kanban.

6. IA Integrada a Microsoft

- 6.1. Copilot en Word.
- 6.2. Copilot en Excel.
- 6.3. Copilot en PowerPoint.
- 6.4. Generación automática de contenido.
- 6.5. Análisis de datos con IA.
- 6.6. Buenas prácticas en el uso de IA corporativa.

7. IA en Google y Automatización Básica

- 7.1. IA en Google Docs (redacción asistida).
- 7.2. Automatización básica con formularios.
- 7.3. Uso estratégico de ChatGPT para productividad.
- 7.4. Creación de prompts efectivos.
- 7.5. Ética y uso responsable de IA.