



## Eines de gestió i organització: Google calendar, Doodle i Google Docs (14/07/2014 - 14/07/2014)

### INFORMACIÓ GENERAL

<b>Títol activitat:</b>	Eines de gestió i organització: Google calendar, Doodle i Google Docs - 11070614		
<b>Tipus activitat:</b>	Taller	<b>Hores:</b>	4
<b>Impartit per:</b>	ZEIN KALLAS CALOT ( membre del grup GIUM-A del projecte RIMA ) CESAR ORNAT LONGARON ( membre del grup GIUM-A del projecte RIMA )		
<b>Sessions:</b>	<b>Dia</b> 14/07/2014	<b>Hora</b> 09:30 h - 13:30 h	<b>Aula</b> VS210 de l'Edifici Vèrtex-Campus Nord

### INFORMACIÓ DETALLADA

#### PRESENTACIÓ

Aquest curs té com a objectiu introduir al professorat assistent en les principals eines de gestió WEB 2.0 (Google calendar, google Docs...) i la seva aplicació pràctica a la docència.

#### DESTINATARIS

- Activitat adreçada a tot el professorat de la UPC que estigui interessat en les eines Web 2.0 i la seva aplicació pràctica a la docència.
- Per agilitzar el curs, cada participant ha de tenir compte de correu de GMail.

El curs es desenvolupa en un aula informàtica, però si ho prefereixen els usuaris també poden portar els seus portàtils a la sessió.

#### OBJECTIUS

En finalitzar, els participants seran capaços de:

- Entendre la utilitat real i el gran potencial de les eines de gestió de la Web 2.0 en les tasques docents.

- Millorar l'eficiència en l'ús del temps.
- Crear i gestionar diferents eines de gestió per a tasques docents.

## PLA DE TREBALL

---

- Sessió presencial amb activitats dirigides i suport personalitzat in situ.
- Una vegada finalitzada la sessió, els participants podran consultar als professors qualsevol dubte dels temes tractats a través del fòrum ATENEA del curs.

## TEMARI

---

1. Presentació del curs i els seus objectius
2. Google Apps i La seva aplicació pràctica a Docència
  - 2.1. . Google Drive
    - 2.1.1. Accés al compte Google #
    - 2.1.2. Pantalla Inicial: organització, opcions#
    - 2.1.3. Documents: tipus, característiques, usos#
    - 2.1.4. Compartir: treball col·laboratiu#
    - 2.1.5. Upload (carregar documents) #
    - 2.1.6. Fer-ho servir dins l'ATENEA
  - 2.2. Google calendar
    - 2.2.1. Esdeveniments: afegir, modificar, esborrar, compartir, convidar#
    - 2.2.2. Calendaris: Crear, compartir, importar,... a) Gestiona l'horari de classes. b) Emporta't el teus horaris al Smartphone #
    - 2.2.3. Fer servir el calendari dins l'ATENEA
3. Eines de Planificació de temps
  - 3.1. Doodle
  - 3.2. 3.2. Altres

## METODOLOGIA

---

El professorat farà una breu introducció sobre les principals possibilitats que ofereix la WEB.2.0 per la gestió del temps i de recursos aplicades a la docència i es seleccionaran les més interessants. Amb cada eina es realitzaran exemples concrets i reals relacionats amb la docència i es presentarà la possibilitat d'integració amb Moodle-Atenea. Durant el desenvolupament de l'explicació de cada eina, el professorat realitzarà una activitat pràctica sobre aquesta i estaran acompanyats en tot moment per un professor que els ajudarà a resoldre els diferents problemes i dubtes que sorgeixin.

## BIBLIOGRAFIA

---

- Ajuda Google Apps: <https://support.google.com/?hl=ca>
- Kallas, Z. and Ornat, C. (2012). Google and Moodle Calendar: Synergy in education. The 4th Workshop of supporting platform for teaching of the Polytechnic University of Catalonia, Barcelona, Spain

## CERTIFICACIÓ

---

L'ICE expedirà un certificat d'assistència a les persones participants, sempre i quan s'hagin inscrit prèviament pel mitjà establert (electrònicament a través del web) i hagin estat acceptades.

El personal docent i investigador de la UPC que participi a l'activitat, uns dies després de la finalització, disposarà de manera automàtica de la informació a DRAC.