

## PROYECTO GRUPO DE TRABAJO: FORMACIÓN GOOGLE WORKSPACE NIVEL BÁSICO

### Situación de partida

El profesorado que compone el grupo de trabajo tiene un nivel similar respecto al manejo de la informática y las herramientas TAC. En el actual contexto social y para hacer frente a la docencia telemática, se hace necesaria una formación específica que dote al profesorado del conocimiento necesario para trabajar en este nuevo entorno.

Consideramos que dada la necesidades de este curso Covid, nos tenemos que adaptar a la nueva realidad y debemos transformar la manera en la que nos comunicamos tanto con los alumnos como con el resto de profesorado. Además creemos que no es una necesidad sino también una oportunidad para iniciarnos en entornos colaborativos telemáticos.

Dada la necesidad de una formación a distancia se han creado tres grupos de trabajo distintos ( dos iniciales y uno avanzado) compuesto por aproximadamente 12 componentes cada uno. Los grupos son muy variados, en referencia a su la competencia digital, siendo los iniciales los que demandan conocimientos más básicos.

### Objetivos formativos

#### a) Google:

- Manejar con soltura la cuenta de Google

#### b) Gmail:

- Crear y enviar correos electrónicos
- Organizar la bandeja de entrada
- Buscar correos electrónicos
- Crear y gestionar etiquetas
- Organizar los contactos

#### c) Google grupos:

- Crear grupo
- Invitar participantes
- Uso del foro

#### d) Drive

- Organizar la información
- Subir y descargar archivos
- Compartir archivos y carpetas
- Gestionar documentos compartidos

#### e) Google Calendar

- Utilizar en la organización del trabajo
- Compartir a través de correos electrónicos para reuniones
- Sincronizar con el ordenador, el móvil o la tablet

#### g) Classroom

- Crear clases e invitar a alumnado y profesorado
- Asignar tareas
- Escribir y gestionar notificaciones
- Crear y organizar tareas y materiales
- Calificar tareas demandas

- Gestionar materias y destinatarios de las tareas
- Reutilizar las tareas

#### h) Meet

- Crear una reunión
- Invitar a los participantes
- Utilizar las distintas herramientas de visualización
- Usar el chat durante la videollamada
- Compartir presentaciones

## Repercusión del Grupo de Trabajo

Con este grupo de trabajo, queremos conseguir que el profesorado se desenvuelva en las distintas aplicaciones básicas de Google Workspace con facilidad para que éstas resulten recursos sencillos para ellos dentro del proceso de enseñanza aprendizaje tanto en el trabajo con el alumnado y sus familias así como con el claustro de profesores .

## Estrategias de acción

La metodología consistirá en sesiones prácticas impartidas en el centro por los coordinadores del grupo de trabajo de manera que los participantes puedan aprender a utilizar las herramientas de Google Workspace. Cada participante dispondrá de un dispositivo para que poder llevar a cabo lo aprendido de forma práctica. El trabajo se distribuirá en dos sesiones al mes de forma presencial en el centro educativo.

FASES	ITINERARIO FORMATIVO	RESPONSABLES
SESIÓN 1	Google, Gmail y Google Grupos	Coordinadores del grupo trabajo nivel básico
SESIÓN 2	Classroom I	
SESIÓN 3	Classroom II	
SESIÓN 4	Drive y Gmail	
SESIÓN 5	Google Calendar Y Meet	
SESIÓN 6	Drive y Gmail II	
SESIÓN 7	Classroom III	
SESIÓN 8	Meet y Google Grupos II	
SESIÓN 9	Revisión de todas las herramientas aprendidas. Ver ejemplos usados por cada maestro y clases	

FASES	ITINERARIO FORMATIVO	RESPONSABLES
SESIÓN 10	Revisión del uso de todas las herramientas aprendidas, dudas y autoevaluación de lo aprendido. Propuestas para nuevos grupos de trabajo en caso de ver necesidad de seguir ampliando la formación.	

### Indicadores de evaluación de las estrategias

	EXPERTO	AVANZADO	APRENDIZ	NOVEL	PES O
	4	3	2	1	
Manejo de Google	Entra sin dificultad en Google, accede a las distintas aplicaciones desde Google. Abre varias sesiones, con distintas cuentas. Trabaja con los alumnos usando cuentas de Gmail. <b>1 punto</b>	Entra sin dificultad en Google, accede a las distintas aplicaciones desde Google. Abre varias sesiones, con distintas cuentas. <b>0,75 puntos</b>	Entra sin dificultad en Google, accede a las distintas aplicaciones desde Google. <b>0,5 puntos</b>	Entra sin dificultad en Google. <b>0,25 puntos</b>	15%
Manejo Gmail	Crea y envía correos electrónicos organizando su bandeja de entrada. Busca correos. Crea y gestiona etiquetas y organiza los contactos <b>1 punto</b>	Crea y envía correos electrónicos organizando su bandeja de entrada. Busca correos. Organiza los contactos <b>0,75 puntos</b>	Crea y envía correos electrónicos organizando su bandeja de entrada. Busca correos. <b>0,5 puntos</b>	Crea, busca y envía correos electrónicos. <b>0,25 puntos</b>	15
Manejo de Drive	Accede a Drive, crea carpetas y sube y descarga archivos. Crea enlaces y los envía por correo electrónico. Comparte carpetas con compañeros y alumnos, aplicando lo aprendido a su práctica docente. <b>1 punto</b>	Accede a Drive, crea carpetas y sube y descarga archivos. Crea enlaces y los envía por correo electrónico. Comparte carpetas. <b>0,75 puntos</b>	Accede a Drive, crea carpetas y sube y descarga archivos. Crea enlaces y los envía por correo electrónico. <b>0,5 puntos</b>	Accede a Drive, crea carpetas y sube y descarga archivos. <b>0,25 puntos</b>	20%
Manejo de Google Calendar	Utiliza Google Calendar en la organización del trabajo. Comparte a través de correos electrónicos para reuniones. Sincroniza con el ordenador, el móvil o la tablet <b>1 punto</b>	Utiliza Google Calendar en la organización del trabajo. Sincroniza con el ordenador, el móvil o la tablet <b>0,75 puntos</b>	Utiliza Google Calendar en la organización del trabajo con dificultad. Sincroniza con el ordenador, el móvil o la tablet <b>0,5 puntos</b>	Sincroniza con el ordenador, el móvil o la tablet <b>0,25 puntos</b>	15%

<b>Manejo de Classroom</b>	Crea clases e invita al alumnado y profesorado. Asigna tareas, las califica, gestiona notificaciones y reutiliza material. <b>2 puntos</b>	Crea clases e invita al alumnado y profesorado. Asigna tarea, gestiona notificaciones. <b>1,5 puntos</b>	Crea clases e invita al alumnado y profesorado. Asigna tareas y las organizarlas. <b>1 punto</b>	Crea clases e invita al alumnado y profesorado y asigna tareas. <b>0,5 puntos</b>	20%
<b>Manejo de Meet</b>	Crea reuniones e invita a los participantes utilizando las distintas herramientas de visualización, chat y presentación. <b>2 puntos</b>	Crea reuniones e invita a los participantes usando algunas herramientas de visualización y el chat. <b>1, 5 puntos</b>	Crea reuniones e invita a los participantes y utiliza el chat. <b>1 punto</b>	Crea reuniones e invita a los participantes. <b>1 punto</b>	15%

## Calendario de actuaciones

FASES	ATUACIÓN	FECHAS	RESPONSABLES
PREVIA	Solicitar la propuesta de participación en un grupo de trabajo a su CEP de referencia a través Séneca.	Hasta el 30 de octubre	Persona que asuma la coordinación del grupo de trabajo.
FORMACIÓN	Formación por parte del CEP para la elaboración del proyecto.	18 de noviembre	Coordinadores del grupo de trabajo y asesoría de referencia.
INICIAL	Proceso de análisis y toma de decisiones para el diseño y elaboración del proyecto.	Durante el mes de octubre y primera quincena de noviembre.	Coordinadores del grupo de trabajo y asesoría de referencia en caso de dudas.
SESIÓN 1	Manejo de Google . Inicio de sesión con la cuenta de Google Apps para Educación, ver las aplicaciones que podemos utilizar.  Mail . Gmail como organizador de correos electrónicos.  Google grupos. Creación de grupos. Invitación a participantes y aprendizaje de su uso como foro de debate.	Enero	

FASES	ATUACIÓN	FECHAS	RESPONSABLES
SESIÓN 2	Classroom I Crear clases e invitar a alumnado y profesorado. Asignar tareas. Escribir y gestionar notificaciones. Crear y organizar tareas y materiales	Enero	
SESIÓN 3	Classroom II Calificar tareas demandas Gestionar materias y destinatarios de las tareas Reutilizar las tareas	Febrero	
SESIÓN 4	Drive y Gmail I  Gmail: Categorías o Pestañas. Gmail como organizador de contactos. Buscar correos electrónicos. Organizar los contactos.  Drive: Organizar la información. Subir y descargar archivos. Compartir archivos y carpetas.	Febrero	
SESIÓN 5	Google Calendar y Meet  Google Calendar: Utilizar en la organización del trabajo. Compartir a través de correos electrónicos para reuniones. Sincronizar con el ordenador, el móvil o la tablet  Meet: Crear una reunión Invitar a los participantes. Usar el chat durante la videollamada.  Google Grupos: Revisar foro.	Marzo	

FASES	ATUACIÓN	FECHAS	RESPONSABLES
SESIÓN 6	Drive y Gmail III Gmail: Organizar la bandeja de entrada. Filtros. Drive: Gestionar documentos compartidos. Google Grupos: Revisar foro.	Marzo	
SESIÓN 7	Classroom III Revisión de todo lo aprendido y práctica con la herramienta. Google Grupos: Revisar foro.	Abril	
SESIÓN 8	Meet y Google Grupos II  Meet: Utilizar las distintas herramientas de visualización . Compartir presentaciones.  Google Grupos: Revisar foro.	Abril	
SESIÓN 9	Revisión de todas las herramientas aprendidas.	Mayo	
SESIÓN 10	Revisión del uso de todas las herramientas aprendidas, dudas y autoevaluación de lo aprendido	Mayo	
SEGUIMIENTO	Valoración de progreso del proyecto Séneca.	Hasta el 15 de marzo	Persona que asuma la coordinación del grupo de trabajo.
ACTAS	Cumplimentar actas de las reuniones de los miembros del grupo de trabajo en Séneca.	De Enero a mayo	Persona que asuma la coordinación del grupo de trabajo.

FASES	ATUACIÓN	FECHAS	RESPONSABLES
FINAL	<p>Valoración del grado de consecución de objetivos y actuaciones previstas del proyecto-(logros y dificultades encontradas). Elaboración de una memoria de evaluación final.</p> <p>Grabar la memoria final de evaluación en Séneca.</p>	<p>Durante el mes de mayo.</p> <p>Hasta el 31 de mayo.</p>	<p>Todos/as los/as participantes de la formación.</p> <p>Persona que asuma la coordinación del grupo de trabajo</p>

**Plan de difusión de las tareas, recursos y materiales creados:**

A través de los sistemas de comunicación propios del centro. El proyecto se compartirá en Colabora y Drive, mientras que la información de las sesiones que se llevarán a cabo se difundirán mediante correo electrónico, Drive y Google grupos. Serán las herramientas con las que aprenderemos a compartir nuestro material.

**Medio en el que se va alojar:** Mediante Drive. El proyecto se subirá en Colabora.

Enlace: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0AHpG1TdqIo9ZUk9PVA>

**Medio que se va a utilizar como foro de debate:** Google Grupos y correo electrónico.

Enlace: <https://groups.google.com/a/colegioariasmontano.com/g/nivel-bsico-a---formacin-google-workspace>

**Aplicación y/ o medio:** Google grupos y correo electrónico.