**PROYECTO DE GRUPO DE TRABAJO: FORMACIÓN GOOGLE WORKSPACE**

1. **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 inciarnos 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.

1. **Objetivos formativos**
2. Google:
* Manejar con soltura la cuenta de Google
1. Gmail:
	* Crear y enviar correos electrónicos
	* Organizar la bandeja de entrada
	* Buscar correos electrónicos
	* Crear y gestionar etiquetas
	* Organizar los contactos
2. Google grupos:
	* Crear grupo
	* Invitar participantes
	* Uso del foro
3. Drive
* Organizar la información
* Subir y descargar archivos
* Compartir archivos y carpetas
* Gestionar documentos compartidos
1. 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
1. 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
1. Meet
* Crear una reunión
* Invitar a los participantes
* Utilizar las distintas herramientas de visualización
* Usar el chat durante la videollamada
* Compartir presentaciones
1. **Repercusión del Grupo de Trabajo**

Con este grupo de trabajo, queremos conseguirque 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 .

1. **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  |
| SESIÓN 10 | Revisión del uso de todas las herramientas aprendidas, dudas y autoevaluación de lo aprendido |

1. **Indicadores de evaluación de las estrategias**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **EXPERTO** | **AVANZADO** | **APRENDIZ** | **NOVEL** | **PESO** |
|  | **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.**1 punto** | Entra sin dificultad en Google, accede a las distintas aplicaciones desde Google. Abre varias sesiones, con distintas cuentas.**0,75 puntos** | Entra sin dificultad en Google, accede a las distintas aplicaciones desde Google.**0,5 puntos** | Entra sin dificultad en Google.**0,25 puntos** | 15% |
| **Manejo Gmail** | Crea y enviacorreos electrónicos organizando su bandeja de entrada. Busca correos. Crea y gestionar etiquetas y organiza los contactos**1 punto** | Crea y enviacorreos electrónicos organizando su bandeja de entrada. Busca correos. Organiza los contactos **0,75 puntos** | Crea y enviacorreos electrónicos organizando su bandeja de entrada. Busca correos. **0,5 puntos** | Crea, busca y enviacorreos electrónicos. **0,25 puntos** | 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.**1 punto** | Accede a Drive, crea carpetas y sube y descarga archivos. Crea enlaces y los envía por correo electrónico. Comparte carpetas.**0,75 puntos** | Accede a Drive, crea carpetas y sube y descarga archivos. Crea enlaces y los envía por correo electrónico. **0,5 puntos** | Accede a Drive, crea carpetas y sube y descarga archivos. **0,25 puntos** | 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**1 punto** | Utiliza Google Calendar en la organización del trabajo. Sincroniza con el ordenador, el móvil o la tablet**0,75 puntos** | Utiliza Google Calendar en la organización del trabajo con dificultad. Sincroniza con el ordenador, el móvil o la tablet**0,5 puntos** | Sincroniza con el ordenador, el móvil o la tablet**0,25 puntos** | 15% |
| **Manejo de Classroom** | Crea clases e invita al alumnado y profesorado.Asignatareas, las califica, gestiona notificaciones y reutiliza material. **2 puntos** | Crea clases e invita al alumnado y profesorado.Asignatarea, gestiona notificaciones. **1,5 puntos** | Crea clases e invita al alumnado y profesorado.Asignatareas y las organizarlas. **1 punto** | Crea clases e invita al alumnado y profesorado y asigna tareas. **0,5 puntos** | 20% |
| **Manejo de Meet** | Crea reuniones e invita a los participantes utilizando las distintas herramientas de visualización, chat y presentación.  **2 puntos**  | Crea reuniones e invita a los participantes usando algunas herramientas de visualización y el chat. **1, 5 puntos**  | Crea reuniones e invita a los participantes y utiliza el chat. **1 punto** | Crea reuniones e invita a los participantes. 1 **punto** | 15% |

1. **Plan de difusión de las tareas, recursos y materiales creados.**

A través de los sistemas de información propios del centro. El proyecto se compartirá en Colabor@ y Drive, mientras que la información de las sesiones llevadas a cabo se difundirá mediante Drive, Gmail y Google Grupos, puesto que serán las herramientas con las cuales aprenderemos a compartir nuestro material.

1. **Calendario de actuaciones**

| FASES | ATUACIÓN  | FECHAS | RESPONSABLES  |
| --- | --- | --- | --- |
| PREVIA | Solicitar la propuesta de participaciónen un grupo de trabajo a su CEP dereferencia a través Séneca. |  Hasta el 30 de octubre | Persona que asuma lacoordinación del grupo detrabajo. |
| 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 decisionespara el diseño y elaboración delproyecto. | Durante el mes deoctubre y primeraquincena denoviembre. | Coordinadores del grupo de trabajo y asesoría de referencia en caso de dudas.  |
| SESIÓN 1 | Manejo de Google . Inicio de sesión conla cuenta de Google Apps paraEducación, ver las aplicaciones quepodemos utilizar.Mail . Gmail como organizador decorreos electrónicos.Google grupos. Creación de grupos. Invitación a participantes y aprendizaje de su uso como foro de debate.  | Enero |  |
| 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 IICalificar tareas demandasGestionar materias y destinatarios de las tareasReutilizar las tareas | Febrero |  |
| SESIÓN 4 | Drive y Gmail IIGmail: Categorías oPestañas. Gmail comoorganizador 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 MeetGoogle Calendar: Utilizar en la organización del trabajo. Compartir a través de correos electrónicos para reuniones. Sincronizar con el ordenador, el móvil o la tabletMeet: Crear una reunión Invitar a los participantes. Usar el chat durante la videollamada.Google Grupos: Revisar foro.  | Marzo |  |
| SESIÓN 6 | Drive y Gmail IIIGmail: Organizar la bandeja de entrada. Filtros.Drive: Gestionar documentos compartidos. Google Grupos: Revisar foro.  | Marzo |  |
| SESIÓN 7 | Classroom IIIRevisión de todo lo aprendido y práctica con la herramienta. Google Grupos: Revisar foro.  | Abril |  |
| SESIÓN 8 | Meet y Google Grupos IIMeet: 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 lacoordinación del grupo detrabajo. |
| ACTAS | Cumplimentar actas de las reuniones delos miembros del grupo de trabajo enSéneca. | De enero a mayo |  Persona que asuma lacoordinación del grupo detrabajo. |
| FINAL | Valoración del grado de consecución deobjetivos y actuaciones previstas. delproyecto, logros y dificultadesencontradas, y reflejarlo en unamemoria de evaluación final.Grabar la memoria final de evaluaciónen Séneca. | Durante el mes de mayo. Hasta el 31 de mayo.  | Todos/as los/as participantesde la formación. Persona que asuma lacoordinación del grupo detrabajo |

1. **Medio en el que se va alojar.**

Tanto los materiales como los recursos los iremos subiendo a nuestra carpeta de Drive "Grupo de Trabajo Google WorkSpace" (aunque éste proyecto también se subirá a Colabor@)

Enlace de Drive: <https://drive.google.com/drive/u/2/folders/0AG4-Wt2fM0WmUk9PVA>

1. **Medio que se va a utilizar como foro de debate.**

- Utilizaremos la herramienta de Google Grupos para crear un hilo de conversación donde puedan compartir opiniones y experiencias como un foro.

- Gmail para informar sobre las sesiones o novedades.

Enlace: https://groups.google.com/u/2/a/colegioariasmontano.com/g/nivel-bsico-grupo-b---formacin-google-workspace

1. **Aplicación y/ o medio:**

Google grupos y correo electrónico.