
CURSO HOMOLOGADO, PRESENCIAL

HERRAMIENTAS DE GOOGLE ÚTILES PARA DOCENTES Y CENTROS EDUCATIVOS: DRIVE, CLASSROOM, CALENDAR Y GMAIL.

Justificación

En los últimos años han sido muchas las herramientas y aplicaciones digitales que se han incorporado en la vida diaria de cualquier centro educativo, tanto a nivel administrativo como en el proceso directo de enseñanza aprendizaje. Sin embargo, no todas nos dan la seguridad de estar dentro de los protocolos de protección de datos a nivel europeo y muy pocas tienen suficiente versatilidad y agilidad como para mantenerse en el tiempo.

Sin duda, uno de los grandes pasos que ha dado la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha en este mundo de las herramientas digitales ha sido la incorporación en el curso 19-20 de las herramientas G Suite (Google Educación) como parte complementaria al proyecto Carmenta.

En esta formación descubriremos qué nos aportan las herramientas G Suite para nuestra labor docente en una doble vía: mejorar el desarrollo de nuestra práctica educativa y aliviar la carga de las funciones burocráticas propias de un centro. Profundizaremos en las principales herramientas y aplicaciones del entorno de G Suite Educación: GMail, Calendar, Drive, Google Classroom... junto con otra multitud de aplicaciones complementarias.

Ponente

Dña. Teresa Valero Aguado, profesora de Música y actualmente jefa de estudios en el IES "San Isidro" de Talavera de la Reina.

Impulsora desde hace 5 años, junto con otros incansables compañeros, de la implantación de la plataforma G Suite en nuestro IES: un centro con más de 90 profesores y más de 900 alumnos.

Y, desde hace algo más de un año miembro del equipo de coordinación del Grupo de Educadores Google España ([GEG Spain](#)): lugar de encuentro de más de 3000 educadores interesados por el uso de las tecnologías en el ámbito educativo.

Objetivos

Las herramientas digitales sólo serán sostenibles en el tiempo si tienen una utilidad real dentro del aula, nos facilitan nuestras labores como docentes y son relativamente ágiles e intuitivas de usar. Sin embargo, en la mayoría de las ocasiones nos conformamos con un conocimiento mínimo de ellas y no profundizamos en todas sus funciones, pudiéndose llegar a convertir en un auténtico estorbo más que en una ayuda.

Por ello, planteamos centrarnos en aquellas herramientas más importantes del entorno G Suite, aquellas que todos usamos, pero que en muy pocas ocasiones conocemos en profundidad:

- Uso eficaz de Gmail: hacer que el correo no sea una pesada carga en el trabajo diario.
- Uso básico de Calendar: descubrir cómo usar Calendar de forma personal o grupal, ahorrando esfuerzo y tiempo.
- Organización y creación de documentos en Drive: cómo trabajar de forma colaborativa a través de los documentos compartidos.
- Uso de Classroom: aula virtual flexible para poder usarla desde Primaria hasta Ciclos Formativos
- Uso de otras aplicaciones complementarias del entorno GSuite

Contenidos

- **GMAIL:**
 - Usar Gmail para comunicarse de forma individual o con un grupo
 - Organizar el Correo para ahorrar tiempo
 - Realizar búsquedas rápidas para localizar todos los correos
 - Uso de las funciones avanzadas

-
- Unión de Gmail con Calendar

 - **CALENDAR:**
 - Llevar un registro de los programas y citas diarias con el Calendario de Google
 - Optimizar las reuniones presenciales
 - Agilizar la información de citas, tareas y reuniones
 - Crear un calendario compartido para proyectos comunes o para los alumnos
 - Trabajo con las funciones avanzadas de Calendar

 - **DRIVE:**
 - Usar los Documentos de Google y Google Drive para fomentar la colaboración grupal
 - Crear documentos propios en Drive
 - Compartir documentos y carpetas seleccionando quién y cómo puede ver o editar los documentos
 - Realización de formularios y tratamiento básico de los datos recogidos

 - **CLASSROOM:**
 - Crear clases virtuales para tus alumnos
 - Compartir material con tus alumnos
 - Asignar trabajo grupal o personalizado a tus alumnos
 - Recoger tareas de forma eficaz
 - Guiar a tus alumnos en las tareas de forma directa
 - Corregir de forma sencilla, directa e individualizada
 - Elaboración de exámenes autocorregibles

Metodología y recursos

Profundizaremos en las características más relevantes para nuestra labor docente de cada una de las aplicaciones y crearemos diferentes planes de trabajo reales para ponerlos en marcha en cuatro niveles diferentes:

- Desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje con los alumno
- Trabajo individual: facilitar mi labor como docente
- Trabajo grupal: coordinación de equipos de ciclo o nivel, departamentos, familias profesionales, proyectos...
- Claustro: mejorar las labores administrativas en el centro

Necesitamos que vengas con **ordenador personal y con una cuenta de Gmail personal** (si tienes cuenta de G Suite proporcionada por el centro no la podremos usar para no incumplir los protocolos de protección de datos).

Fechas y lugar de celebración

Sábado, 01 de febrero de 2020. Mañana de 9 a 14 horas y tarde de 16 a 20 horas.

Hotel Doña Carlota. Ronda de Toledo, 21 CP: 13003 Ciudad Real

Plazo de matrícula

Del 9 al 30 de enero de 2020.

Condiciones de certificación

Asistencia a las sesiones presenciales. (Mínimo al 85 por ciento de la duración del curso).

Residencia o centro de trabajo en Castilla-La Mancha.

Precio

Afiliados a ANPE 5 Euros

No afiliados 30 Euros.

- Si deseas afiliarte y beneficiarte del precio como afiliado, accede a la solicitud:

[Solicitud afiliación](#)

Inscripción y forma de pago

- **Inscripción:** acceder al formulario de inscripción en <https://anpecastillalamancha.es/> o pinchando [aquí](#) y sigue las instrucciones:

1. Rellena los datos que se solicitan en el formulario.
2. Haz clic en el botón "ENVIAR" para registrar la solicitud.
3. Entrega el justificante de pago en la sede de ANPE Ciudad Real o envíalo por correo electrónico (formacion@anpecr.com), por fax (926220888) o por correo ordinario (C/.Tinte, nº 19-1ºA, 13001 Ciudad Real).

- **Forma de pago:** mediante ingreso o transferencia en la cuenta bancaria ES68 3190 2082 2221 0085 5325 de Globalcaja, **indicando claramente en el concepto NOMBRE, APELLIDOS + GOOGLE**, o directamente en la sede de ANPE Ciudad Real.

Más información

- En la sede de ANPE Ciudad Real, en los teléfonos 926 27 41 41 y 639 654 216, en formacion@anpecr.com y en www.anpeclm.com