

2015/2016 / CURSO DE FORMACIÓN STE-SA:

"Otras aplicaciones de Google Chrome: Gmail, Docs, Drive..."

CÓMO INSCRIBIRSE: Envía la hoja de inscripción adjunta a la sede o vía e-mail al STE de Salamanca (✉ stesalamanca@stecyl.net)

LISTA DE ADMITIDOS/AS: Se publicará **el día 4 de abril** a las 12:00h en las distintas redes sociales (Twitter, Facebook y Google+) y se notificará vía correo-electrónico a los/las seleccionados/as.

STE de SALAMANCA:

C/ Pozo Hilerá, 5, 1ªA
37002 –SALAMANCA

☎ 923 261 110

FAX: 923 100 021

www.stecyl.es

stesalamanca@stecyl.net



STE Salamanca

Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores
de la Enseñanza de Salamanca

CURSO DE FORMACIÓN **GRATUITO y HOMOLOGADO** POR LA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

"Otras aplicaciones de Google Chrome: Gmail, Docs, Drive..."

31 horas (3 créditos)



ORGANIZAN: STE de Salamanca y Federación de STECyL-i
COLABORA: Consejería de Educación / JCyL.

PONENTE: Ana Isabel de la CALLE TEJEDOR, PTFP en IES Vasco Zarza de Avila

JUSTIFICACIÓN: La integración normalizada de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el ámbito educativo ha sido el estímulo de formación del STE de Salamanca en los últimos años. Continuando en el mismo ámbito ofrecemos este curso, que entendemos ha de aportar recursos para el aula al profesorado de cualquier nivel y especialidad. Con ello nuestro sindicato quiere hacer su contribución crítica y constructiva en el marco de la formación permanente del profesorado.

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN: De las 10:00h del 8 de marzo hasta las 11:00h del 4 de Abril de 2016.

DESARROLLO DEL CURSO: Días 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 14 de abril de 2016.

LUGAR de celebración: Probablemente en Aulas de informática del IES "Las Vaguadas", Salamanca.

HORARIO: De 17:15 h a 20:45 horas (31 horas: 28 presenciales y 3 de trabajo en casa).

Nº de PLAZAS: 20 (con reserva del 20 % para el profesorado en paro: 4 plazas). Se habilitará una lista de espera de superar las solicitudes el nº de plazas disponibles.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Orden de inscripción en el período fijado.

CONDICIONES DE CERTIFICACIÓN:

El STE de Salamanca y la Consejería de Educación expedirán los correspondientes certificados a las y los participantes inscritas/os que acrediten un mínimo del 85% de asistencia, según establece la orden de 26 de noviembre 1992 (BOE del 10 de Dic.) y realicen los trabajos propuestos.

La certificación emitida es válida oficialmente para concurso de traslados, sexenios, oposiciones, listas de interinos/a, bolsas de trabajo y cualquier otro proceso o concurso convocado por las administraciones con competencias educativas.

DESTINATARIOS/AS: Todo el profesorado de cualquier nivel, etapa o cuerpo (20% parados/as)

OBJETIVOS:

1. Configurar en modo avanzado una cuenta de correo Gmail.
2. Crear/subir, formularios, documentos de Word, OpenOffice, RTF, HTML o texto (o crear documentos desde el principio),
3. Compartir/Invitar a otros usuarios (por su dirección de correo electrónico) para que puedan editar o ver tus documentos y hojas de cálculo.
4. Crear grupos de trabajo online.
5. Editar documentos online con las personas que elijas,
6. Publicar documentos online para que estén disponibles para todo el mundo, como páginas web o como documentos publicados en tu blog,

7. Descargar documentos en tu escritorio como documentos de Word, de OpenOffice, RTF, PDF, HTML o ZIP,

COMPETENCIAS

1. Competencia en comunicación lingüística. Uso de lenguaje informático y argot navegantes.
2. Competencia digital. Implica el uso seguro y crítico de las TIC para obtener, analizar, producir e intercambiar información.
3. Aprender a aprender. Iniciar el aprendizaje, organizar tareas y tiempo y trabajar de manera individual o colaborativa para conseguir un objetivo.
4. Competencias sociales y cívicas. Relación entre personas y navegantes de la red de manera activa, participativa y democrática en la vida social y cívica.
5. Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor. Asumir riesgos y planificar y gestionar proyectos.

CONTENIDOS

1. Cuentas de correo Gmail con configuración avanzada.
2. Configuración de Google Chrome.
3. Navegación segura con Google.
4. Introducción a Google Docs.
5. Gestionar Elementos documentos de Texto, Hojas de cálculo, Formularios.
6. Insertar imágenes, tablas y otros elementos
7. Descargar, imprimir, compartir, publicar y enviar por correo e imprimir.
8. Iniciación a Google-Drive
9. Bibliografía y enlaces de interés.

METODOLOGÍA:

1. Metodología general: Expositiva, activa y participativa.
2. Metodología en el desarrollo de las sesiones de trabajo: Exposición inicial a través de clase magistral de los contenidos objeto de trabajo por parte del ponente. Una vez aclarados las cuestiones básicas, trabajo individual y en parejas o en pequeños grupos sobre creación de cuentas, compartir, creación de documentos "on line".

EVALUACIÓN:

Criterios:

1. Participación activa en las actividades propuestas e iniciativa en la presentación de trabajos
2. Propuesta de aplicación en el aula de los contenidos trabajados
3. Asistencia y puntualidad a las sesiones de formación.

Procedimientos:

1. Observación diaria del Ponente curso y hoja de firmas diaria.
2. Cuestionario de evaluación de la actividad al finalizar el curso.



STEs
El sindicato donde
Tú decides