

Gestión del aula con Google: Drive, Formularios de Drive, Hojas de cálculo, Classroom, Meet, Calendar y Gmail

TEMA 1: GOOGLE DRIVE

Rápido repaso de los aspectos básicos: Subir archivos y carpetas • Crear carpetas • Ordenar archivos y carpetas • Entorno Drive • Acciones para archivos y carpetas.

Formas de compartir archivos y carpetas • Apartado “compartido con migo” • Trabajo colaborativo. Posibles riesgos al compartir archivos.

Diferencias entre los archivos de Drive y los de Microsoft • Formularios de Google: hacer preguntas • Programar secciones • Test autocorregidos.

Hojas de cálculo.

TEMA 2: GOOGLE CLASSROOM

Crear una clase • Completar el apartado de información • Agregar estudiantes • Crear anuncio, preguntas, tareas, duplicar contenido • Interacción con el alumno • Poner notas • Repaso mediante ejercicios y creación y programación del aula de cada uno.

Entrar a una clase • Ver anuncios, preguntas, tareas • Responder • Realizar tareas • Crear documento • Ver notas.

Google Calendar: crear calendarios • compartir calendarios • Sincronización con el móvil • Uso de Calendar en el aula y su conexión con otras herramientas.

TEMA 3: MEET AVANZADO

Cómo invitar al alumnado • Entorno de Meet • Distintas formas de compartir pantalla • Trabajo en grupos con el alumnado • Uso de Meet para grabar videotutoriales.

TEMA 4: COMPLEMENTOS

Google Calendar: crear calendarios • compartir calendarios. • Sincronización con el móvil • Uso de Calendar en el aula y su conexión con otras herramientas.

Gmail avanzado: Cuentas diversas • etiquetas • filtros.

Esta duración es el mínimo necesario para realizar esta formación pero puede ampliarse o sumarse con otras.

21 horas



Gestión del aula con Google

