

Curso o Actividad de Formación Presencial para el PDI

1. Título del curso o de la actividad formativa

Gestión, Creación y Publicación Online de Documentos: DropBox, Google Drive y Microsoft Onedrive.

2. Coordinadora

¿Participa como formador? **NO**

Nombre y apellidos:

Rosario Gestido del Olmo

Correo electrónico:

charo.gestido@uca.es

Centro:

Servicio Central de Biblioteca

Área de conocimiento:

Biblioteca

Categoría profesional:

Facultativo de Archivo y Biblioteca

Información adicional que quiera destacar:

3. Otros Formadores

Nombre y apellidos:

Jesús Fernández García

Correo electrónico:

jesus.fernandez@uca.es

Centro:

Biblioteca del Campus de Puerto Real

Área de conocimiento:

Biblioteca

Categoría profesional:

Técnico de Gestión de Recursos de Información / Ayudante de Archivo y Biblioteca

Información adicional que quiera destacar:

4. Receptores de la formación

Perfil del PDI al que recomienda esta formación:

PDI de cualquier área

Número de participantes recomendados:

25

Requisitos previos que deben cumplir los receptores para poder acceder a esta formación:

Ninguno

5. Planificación

Duración total del curso en horas:

4

Número de sesiones presenciales:

1

Duración en horas de cada sesión presencial:

4

Fecha, horario y lugar de realización:

Se van a realizar cuatro ediciones de este curso:

CAMPUS CÁDIZ:

16 de febrero de 2017 de 10:00 a 14:00 en el espacio de aprendizaje de la Biblioteca de Ciencias Sociales y Jurídicas (Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales).

CAMPUS PUERTO REAL:

17 de febrero de 2017 de 10:00h a 14:00h en el espacio de aprendizaje de la Biblioteca Campus Puerto Real.

CAMPUS JEREZ:

21 de febrero de 2017 de 10:00h a 14:00h en el espacio de aprendizaje de la Biblioteca Campus de Jerez.

CAMPUS ALGECIRAS:

22 de febrero de 2017 de 10:00h a 14:00h en el aula de informática I-2.3, Escuela Politécnica Superior de Algeciras (EPSA).

Nota: Aunque las aulas cuentan con ordenadores. Es conveniente acudir con ordenador portátil propio para un mejor aprovechamiento del curso.

¿Requiere soporte en el Campus Virtual?:

No

Recursos que requiere para impartir la actividad:

Aula de informática

6. Beneficios para la docencia, para la investigación y/o para la gestión

Mejorar la gestión de documentos de trabajo e investigación, así como la colaboración en la creación de documentación en grupo, optimizando las formas de trabajo.

7. Tutorías

Herramientas que empleará para asesorar a los estudiantes:

Correo electrónico: jesus.fernandez@uca.es

8. Competencias que se desarrollan en la actividad formadora

Planificación y Gestión de la Docencia

Metodológicas

Comunicativas

Innovación

9. Objetivos

Generales:

Mejorar las capacidades de gestión, creación y publicación de documentos con herramientas online.

Específicos:

1. Conocer y aprender a utilizar herramientas para la gestión, creación y publicación de documentos en la "nube" como DropBox, Google Drive y Microsoft Onedrive.

2. Conocer formas colaborativas de edición de documentos online con Google Drive y Microsoft Onedrive.

10. Contenidos

La Pizarra Interactiva:

DropBox:

- *DropBox como disco duro virtual online*
- *Gestión de Carpetas y Documentos*
- *Compartir documentos*

Google Drive:

- *Almacenamiento de documentos online*
- *Creación y Edición online*
- *Editar documentos colaborativamente*
- *Gestión de cambios*
- *Compartir y publicar documentos*
- *Tipos de Documentos*
- *Formularios en Google Drive*

Microsoft Onedrive:

- *Almacenamiento de documentos online*
- *Compatibilidad con MS Office*
- *Creación y edición en un entorno conocido*
- *Compartir y publicar documentos*
- *Tipos de Documentos*

11. Metodología

Escenarios Basados en Objetivos

Aprendizaje Tradicional

(Trabajo individual y en grupo con la pizarra interactiva a partir de las explicaciones del profesor.)

12. Evaluación

Asistencia y Participación en la sesión de formación.