

CURSO DE FORMACIÓN EN LÍNEA

VIDEOCONFERENCIAS CON GOOGLE MEET

Coordinador	¿Participa como formador? No
Nombre y apellidos: Luis Miguel Marín Trechera (Director General de Digitalización)	Correo electrónico: innovacion.docente@uca.es
Centro: Unidad de Formación e Innovación Docente	Universidad / Empresa: Universidad de Cádiz

Otros Formadores	
Nombre y apellidos: Francisco Lorenzo Díaz (Coordinador de proyectos del CRD)	Correo electrónico: crd@fueca.es
Centro: Centro de Recursos Digitales (CRD)	Universidad / Empresa: FUECA

Receptores de la formación
Perfil del PDI al que recomienda esta formación: Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz.
Requisitos previos que deben cumplir los receptores para poder acceder a esta formación: Manejo básico de equipos informáticos.

Planificación	
Duración del curso en días naturales: 7 (El curso comenzará el 20 de octubre y finalizará el 26 de octubre de 2020)	Horas estimadas de trabajo del estudiante: 5

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

El mayor beneficio de este curso se refleja en la autosuficiencia a la hora de planificar y realizar reuniones virtuales con exposiciones de contenido.

Tutorías¹

Herramientas que empleará para asesorar a los estudiantes:

El curso contará con 2 reuniones de teletutoría a la semana que se llevarán a cabo a través de la herramienta de teledocencia “Reunión Virtual” (Adobe Connect) a la que los estudiantes podrán conectarse desde el propio curso si lo estiman oportuno. Dichas tutorías se celebrarán mientras dure el curso los martes de 10:00 a 12:00 horas y los jueves de 12:00 a 14:00 horas.

Competencias que se desarrollan en el curso

Específicas:

Las ligadas al desarrollo de habilidades para crear y gestionar y explotar reuniones virtuales, tanto dentro del campus virtual como de manera independiente a él.

Innovación:

Crear y aplicar nuevos conocimientos, perspectivas, metodologías y recursos en las diferentes dimensiones de la actividad docente, orientados a la mejora de la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Objetivos

Generales:

Aprender a crear y gestionar videoconferencias a través la aplicación Google Meet.

Entender las diferentes formas de programar y crear videoconferencias.

Realizar presentaciones en videoconferencias.

Gestionar el acceso de los usuarios y saber configurar la videoconferencia.

¹ Los profesores se comprometen a prestar un servicio ágil y riguroso, respondiendo adecuadamente a los temas planteados por los estudiantes, como máximo, dentro de las 48 horas siguientes al momento en que el estudiante envía su mensaje, pudiéndose extender este plazo hasta 72 horas en el caso de festivos y fines de semana.

Contenidos

1. Introducción.
2. Creación de reuniones desde el campus virtual.
3. Creación de reunión desde la web de Google Meet.
4. Creación de reuniones en el calendario.
5. Configuración de audio y cámara web.
6. Entrada y salida a la reunión.
7. Invitar usuarios a la reunión.
8. Gestión de usuarios en la reunión.
9. Controles del organizador.
10. Cambiar diseño en la reunión.
11. Chat
12. Subida de archivos a la reunión.
13. Presentación de contenidos.
14. Grabación de sesión.
15. Emisión de la sesión.
16. Uso de pizarra (JamBoard)
17. Extensiones de Chrome (Pasar lista en la reunión)

Formato de los contenidos

Se emplean videotutoriales que consisten en capturas de pantalla con audio en las que el profesor explica en tiempo real los contenidos de cada tema.

Formato de las tareas propuestas

Se proponen un cuestionario autoevaluables obligatorios y una tarea que evaluará el tutor. El estudiante podrá completar ambos tantas veces como sea necesario hasta superarlos.

Metodología

La actividad se centrará en el aprendizaje basado en problemas y en la retroalimentación continua del profesor para mejorar las tareas que no hayan alcanzado los niveles mínimos.

Evaluación

Herramientas y sistema de evaluación

La calificación (APTO / NO APTO) se obtendrá a partir de la evaluación de un cuestionario y una tarea, diseñados para evidenciar que se han alcanzado los objetivos generales y específicos. Será condición necesaria superar el cuestionario y la tarea en la fecha establecida en el calendario para obtener el APTO.

Relación cuestionarios y tareas:

Cuestionario	Lección	Fecha de entrega
1	Todas	26 octubre, 23:55 h.
Cuestionario	Lección	Fecha de entrega
1	3.	26 octubre, 23:55 h.

Al informe de calificaciones de las tareas y cuestionarios se accede desde el bloque izquierdo -> Calificaciones

Calendario – Itinerario recomendado

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	20	21	22	23	24	25
	Inicio del curso Tutoría 10h – 12h Tema 1, 2, 3 y 4	Tema 5, 6 y 7	Tutoría 12h –14h Tema 8 y 9	Tema 10, 11 y 12	Tema 13, 14 y 15	Tema 16 y 17
26						
Realización del cuestionario. Entrega tarea. Fin del curso						

Referencias

Web de soporte de Google Meet

<https://support.google.com/meet/?hl=es#topic=7306097>