

## CURSO DE FORMACIÓN EN LÍNEA PARA EL PDI

### Título del curso

USO DE GOOGLE DRIVE Y TRABAJO COLABORATIVO. FORMULARIOS DE GOOGLE DRIVE

### Coordinador

### ¿Participa como formador? No

**Nombre y apellidos:**

Jose Alberto Bulpe Villalobos

**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

**Correo electrónico:**

crd@fueca.es

**Centro:**

Centro de Recursos Digitales (CRD)

**Universidad / Empresa:**

Fundación FUECA

### Receptores de la formación

**Perfil del PDI al que recomienda esta formación:**

Personal docente e investigador con actividad docente

**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:**

15 (Comenzará el 25 de enero y finalizará el 8 de febrero de 2022)

**Horas estimadas de trabajo del estudiante:**

15

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

El mayor beneficio de este curso es conocer y aprovechar las funcionalidades de la herramienta Google Drive en formato web, para ser utilizada como repositorio de archivos y como herramienta de trabajo colaborativo. También se estudiarán los formularios de Google Drive para poder crear y explotar cuestionarios online de manera rápida y provechosa.

### **Tutorías<sup>1</sup>**

#### **Herramientas que empleará para asesorar a los estudiantes:**

Foro, correo electrónico y reuniones virtuales:

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” (Google Meet) a la que los estudiantes podrán conectarse desde el propio curso de manera voluntaria. 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 en el uso de las funcionalidades de Google Drive en lo que se refiere a repositorio de archivos, trabajo colaborativo y creación y explotación de formularios.

#### **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.

---

<sup>1</sup> 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.

## Objetivos

### Generales:

Aprender a utilizar el repositorio Google Drive y los formularios de Google.

### Específicos:

- Conceptuales:

Entender qué se puede hacer con Google Drive y Google Forms.

Temas: 1 y 14.

- De edición.

Aprender a manejar las funcionalidades de Google Drive y Google Forms

Tema: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29.

## Contenidos

1. Funcionalidades de Google Drive.
2. Acceso a Google Drive.
3. Navegación por mi unidad.
4. Gestión de carpetas.
5. Gestión de archivos.
6. Gestión de versiones.
7. Unidades compartidas.
8. Espacios de trabajo.
9. Compartir archivos y carpetas.
10. Gestión de versiones de archivos nativos.
11. Trabajo colaborativo simultáneo.
12. Edición de comentarios.
13. Edición de sugerencias.
14. Funcionalidades Google Form.
15. Creación de formularios.
16. Configuración de formularios.
17. Creación de preguntas.
18. Inserción de textos, imágenes y vídeos.
19. Preguntas de respuesta corta y párrafo.
20. Preguntas de varias opciones, casillas y desplegable.
21. Subir archivos.

22. Preguntas de escala lineal, de cuadrícula de varias opciones y de cuadrícula de casillas.
23. Preguntas de fecha y hora.
24. Paginación. Navegación dirigida.
25. Personalizar tema.
26. Envío de formularios.
27. Informes de respuestas.
28. Vincular respuestas a hoja de cálculo.
29. Conversión a cuestionario puntuable.

### **Formato de los contenidos**

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

### **Formato de las tareas propuestas**

Se proponen cuestionarios y tareas obligatorias que serán evaluados por el profesor disponiendo un informe de retroalimentación para aquellos estudiantes que no los hayan superado, en cuyo caso podrán rehacerlos y reenviarlos cuantas veces sea necesario.

### **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**

La calificación (APTO / NO APTO) se obtendrá a partir de la evaluación de los cuestionarios y las tareas diseñadas para evidenciar que se han alcanzado los objetivos generales y específicos en la fecha establecida en el calendario.

La evaluación en este curso se concibe como una herramienta que informa periódicamente al estudiante sobre su aprendizaje. Aquellas tareas del curso que no se superen llevarán asociadas un breve informe del profesor que describa los errores detectados y la manera de solventarlos. Los cuestionarios se podrán realizar tantas veces como sea necesario hasta superarlos y serán de evaluación automática e inmediata. La retroalimentación del profesor asociada a cada tarea será lo más inmediata posible con objeto de propiciar el aprendizaje a través de una nueva oportunidad para rehacer la tarea.

### Relación de tareas y sistema de evaluación:

#### Cuestionarios:

- Cuestionario 1. Google Drive.
- Cuestionario 2. Formularios de Google Drive.
- Fecha tope de entrega: 8 de febrero 2022, 23:55 horas.

#### Tareas:

- Tarea 1: Creación de contenidos compartidos.
- Tarea 2: Creación de formulario.
- Fecha de entrega: 8 de febrero 2022, 23:55 horas.
- Criterios de evaluación: Completar acertadamente y en fecha cada uno de los puntos solicitados en la tarea.

### Calendario – Itinerario recomendado – Enero - Febrero 2022

(Las fechas son orientativas. La única fecha definitiva es la de finalización del curso.)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	25 <b>Inicio del curso</b> Tema 1,2,3 <b>Tutoría:</b> <b>De 10:00 a 12:00</b>	26	27 <b>Tutoría:</b> <b>De 12:00 a 14:00</b>	28 Tema 4,5,6	29 Tema 7,8,9,10	30 Tema 11,12,13 Cuestionario1 Tarea1
31	1 <b>Tutoría:</b> <b>De 10:00 a 12:00</b>	2 Tema 14,15,16	3 Tema 17,18 <b>Tutoría:</b> <b>De 12:00 a 14:00</b>	4 Tema 19,20,21,22,23	5 Tema 24, 25, 26	6 Tema 27,28,29 Cuestionario 2 Tema 2
7	8 <b>Finalización del curso</b> <b>Fecha final de realización de cuestionarios y entrega de tareas.</b> <b>Tutoría:</b> <b>De 10:00 a 12:00</b>					

## Referencias

Google Drive:

<https://drive.google.com/>