

Google™ Apps

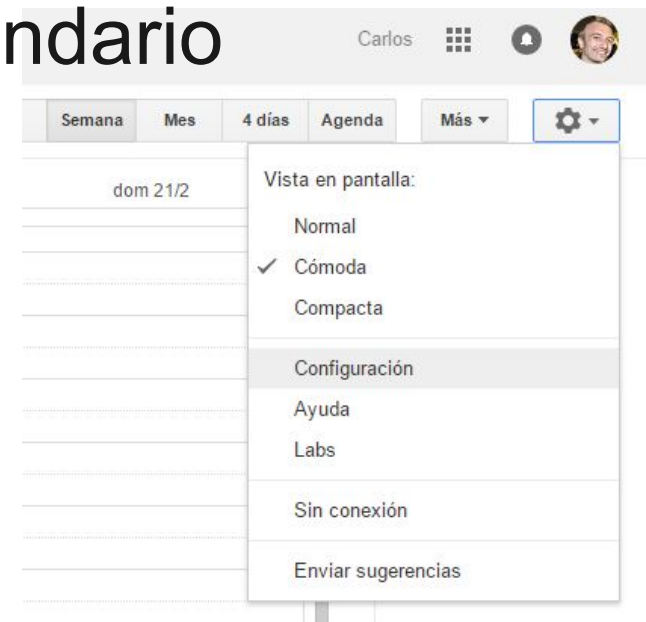
Google Apps en Educación

Guión - 2,5 horas

- Preguntas día 3: Docs, Formularios.
- Google Calendar
- Estrategia
 - Ideas para procesos, comunicaciones, en clase
 - [Autocrat](#)
 - Forms -> Hoja Cálculo -> Plantilla Docs -> PDF

Calendario (I)

- Concepto de Google Calendar
 - Recordatorios (sin invitados)
 - Reuniones (con invitados)
- Configuración general Calendario
- Crear evento:
 - Desde el calendario
 - Clic
 - Crear



Calendario (II)

- Editando un evento:
 - Invitados
 - Mover / borrar
 - ¿si tiene invitados?
 - Propiedades
 - Específicas del evento
 - Generales (Configuración)
 - Notificaciones
 - Otros



Calendario (III)

- Eventos “especiales”
 - *All day events*
 - Periódicos
- Crear más calendarios
 - Por clase, por tipos de tareas...
 - Diferenciar por colores
 - Desde el calendario -> Editar notificaciones



Calendario (IV)

- Propiedades generales. Sin co

Habilitar Google Calendar sin conexión ×

Con la función Google Calendar sin conexión, puedes ver y confirmar la asistencia a los eventos de tu calendario aunque el ordenador no esté conectado a Internet.

Si habilitas el uso sin conexión, los datos de tus eventos se descargarán en este ordenador. No recomendable si es un ordenador público o compartido.

Habilitar Cancelar

- Compartir, calendario privado, importar desde outlook, importar desde moodle...
- Calendario en móvil
- Calendar Labs



Preguntas Calendario



Google
Questions



Estrategia (I)

Procesos y Comunicaciones a mejorar con Google Apps

Colaboración - Paperless - Eficiencia - Estandarización - Rendimiento

Google Docs, Gmail, Groups, Calendar, Drive, Forms, Docs

- **Comunicación profesores**

- Preparación tutorías entre equipo docente (Petición información en IES Fácil) - Formulario
- Notificación alumnos en excursiones

- **Interno Equipo Directivo**

- Presupuestos

- **Funcionamiento del centro**

- Llegada/Funcionamiento líneas de autobuses escolares
- Proyección en TVs del centro
- Formulario notificación incidencias del centro (cortes de luz, calefacción...)
- Formulario notificación incidencias equipos informáticos (COMIA)
- Copias de seguridad con Vault (gratis para Google Apps Edu 2015)
- Reservas espacios y dispositivos (aulas, proyectores) (Calendario)



Estrategia (II)

- Comunicación equipo directivo - profesores

- CCPs (jefes Dpto) (Gmail y Calendario)
- Reunión Tutores (Gmail y Calendario)
- Claustros (Gmail y Calendario)
- Amonestaciones / Partes -> Notificación tutor / Jefatura (Formulario)
- Horarios evaluaciones (Calendario)
- Notificación alumnos expulsados
- Gestión tareas alumnos expulsados
- Gestión calendario guardias y sus tareas correspondientes
- Formación profesorado / Gestión de cursos, inscripciones, notificaciones...
- Notificaciones / Control de actividades extraescolares (roscón, longaniza, pagos...)
- Formulario / control de objetos perdidos
- Documento / Formulario para auditorías
- Seguimientos de programación (hojas de cálculo, documentos)
- Repositorio de documentos del centro
- Encuestas satisfacción, opinión...
- Actas de reuniones
- Documentos estándar de centro para trabajo homogéneo: tutorías de alumnos, unidades didácticas, programaciones, etc



Estrategia (III)

Procesos y Comunicaciones a mejorar con Google Apps

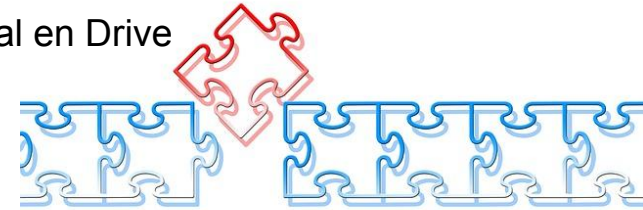
- **Comunicación con secretaría**
 - Formulario reconocimiento médico
 - Gestión fotografías para el carnet del profesor
 - Actualización información profesorado (formulario, documento)
- **Comunicación con familias**
 - Pedir cita tutoría (formulario)
 - Notificación / Justificantes ausencia alumnado (formulario y plantilla)
- **Individual de cada profesor**
 - Cuaderno del profesor (hoja de cálculo)
 - Información individual del alumnado (formulario y autocrat)
 - Carpeta personal en Drive con material didáctico
 - OCR (Google Drive)
 - Clasificación correos / etiquetas en GMAIL
 - Configuración de calendarios personales / notas
 - Configuración gmail personal (firma, sin conexión, iconos, responder a todos...)



Estrategia (IV)

- En clase o para la clase:

- Agenda virtual de los alumnos - Site+ Drive + Calendario...
- Compartir documentos con los alumnos: clases y/o material en Drive
- Crear grupos de cada clase para comunicaciones, etc
- Trabajos en grupo o colaborativos
 - Presentaciones en clase (Google Docs)
- Exámenes tipo test con formularios - Doctopus, Flubaroo
- Foro / debate -> Google groups - Moderator
 - Trabajo, dudas
- Gráficos compartidos: experimentos en grupo, registros metereológicos...
- Intercambios con otros centros o países: cuentos colaborativos, diccionarios, revista digital, trabajos colaborativos o por proyectos, hangouts...
- Creación de mapas mentales (MindMeister, Gliffy)
- Google Classroom
- Escaletas para trabajar Webcast o Podcast en el aula
- Entrega de trabajos en carpetas de Drive públicas o con acceso de escritura
- Plan de lecturas recomendadas, opiniones...
- Creación de páginas web o intranet (Google Sites) para clases, departamentos, centro...
- Diario de clase con comentarios (Blogger)



5 consejos que hacer “hoy”

- 1) Configura Gmail a tu gusto
- 2) Piensa para qué vas a usar Drive y crea carpetas para ello
- 3) Configura tu calendario y considera si más de uno es necesario
- 4) Analiza los documentos digitales que usas en tu día a día como profesor: *¿dónde puedes agilizar el proceso y ahorrar tiempo?*
- 5) Para cada situación en la que usas un papel impreso, considera la opción de digitalizarlo



5 acciones a nivel de centro

- 1) Con el usuario admin crea carpetas compartidas con los grupos principales
- 2) Crea un calendario de centro donde compartir las reuniones con los grupos
- 3) Pasa a formularios las encuestas...
- 4) Comunicaciones con secretaría y jefatura pueden digitalizarse en ambos sentidos
- 5) Acostumbrar a usuarios a usar las herramientas siendo los primeros que las usemos: Gmail, Calendario, Drive-Docs.

IDEAS: la combinación perfecta

Muchas ideas se implementan así:

Formulario -> Hoja de Cálculo -> *Autocrat* ->
Plantilla Docs [-> PDF]

Ejemplos:

- Fichas alumnos (tutoría)
- Registro incidencias TIC
- Partes incidencias
- Examen tipo test
- Pedir cita tutoría (padres)
- Pedir información de alumnos a compañeros para tutoría

¿Alguna más?

Cómo usar Autocrat



- Situación inicial
 - Formulario con respuestas en una hoja de cálculo
- Crear Plantilla en doc usando <<campo1>> para campos “maestro”
- Instalar Autocrat en complementos de Hoja de cálculo
- Ejecutar el complemento, asociarlo con la plantilla y vincular los campos que queremos extraer

Cómo usar Autocrat (II)



- Enlaces interesantes sobre el complemento:
 - [Página de los autores](#)
 - [Página instalación complemento](#)
 - [5 formas de usarlo en educación](#) (inglés)
 - [Una herramienta para automatizar respuestas](#)
 - [Guía para su uso](#)



Otras aplicaciones Google

- Google Sites
 - Google Hangouts
 - Google + -> comunidades (privadas...)
 - Google Moderator <http://www.google.com/moderator/?hl=es>
 - Google Keep
 - Blogger
- Y más...***

Más de Google Apps...



...y GRACIAS



Carlos Sernis



<https://www.facebook.com/pildooras>

<https://plus.google.com/+PildoorasCom>

<https://twitter.com/pildooras>

<https://twitter.com/csernis>

hola@pildooras.com