



Unitat de programació 1 - Google Suite, la meva motxilla digital	
Competències específiques	
CE 1 Cercar i seleccionar de manera crítica informació adequada provinent de diferents fonts, atenent a criteris de validesa, qualitat, actualitat i fiabilitat i respectant els drets d'autor, per incorporar-la a la construcció de coneixement.	
Criteris d'avaluació	
CA 1.1 Cercar i seleccionar informació en funció de les seves necessitats fent ús de les eines de l'entorn personal d'aprenentatge i seguint normes bàsiques de seguretat a la xarxa. CA 1.3. Fer un ús ètic de les dades i les eines digitals, aplicant les normes d'etiqueta digital i respectant les llicències d'ús i propietat intel·lectual en la comunicació, col·laboració i participació activa a la xarxa.	
Sabers bàsics	
A. Digitalització de l'entorn personal d'aprenentatge. • Sistemes de comunicació. Gestió avançada i organització del correu electrònic. Crear i gestionar videotrucades. • Intercanvi d'arxius i emmagatzematge en el núvol. Organització en carpetes i unitats compartides. • Treball col·laboratiu. Configuració dels permisos d'accés. • Aules virtuals. Ús de les aplicacions pròpies de l'entorn personal d'aprenentatge (processador de text, full de càlcul, formularis...). • Estratègies i recursos per al treball col·laboratiu en línia eficient. Aplicacions per prendre notes, fer llistes i organitzar tasques. • Impressores virtuals. • Funcionalitats diverses com el recompte de paraules.	
Dinàmica de presa de consciència	
<i>Brainstorming</i> sobre quines aplicacions digitals usen a diari i per a què. Quines eines són útils per a l'àmbit acadèmic/escolar?	
Seqüència d'activitats i/o situacions d'aprenentatge	
Sessió	Planificació activitats
1	- Dinàmica d'iniciació - Introducció a l'entorn Google Suite i les seves eines
2 - 3	Gmail: aprenem a configurar i gestionar el correu electrònic - Foto de perfil - Signatura automàtica - Estructura d'un correu electrònic - Etiquetes - Programar correus - Missatges automàtics



	- Correus destacats - Temes
4 - 5	Drive: emmagatzematge d'arxius en núvol - Crear i organitzar carpetes - Crear i organitzar documents - Permisos i compartició
6	Keep: llistes, recordatoris i notes - Creació de notes. - Recordatoris - Creació de llistes - Creació d'etiquetes - Documents a partir de notes
7 - 9	Presentacions: - Plantilles - Fons - Imatges - Transicions - Fonaments de disseny gràfic
10	Calendari de Google: planificar reunions i activitats - Afegir esdeveniments - Configurar recordatoris i notificacions. - Compartir el calendari i assignar permisos
11 - 13	Formularis de Google: creació de qüestionaris i recopilació de dades - Creació de formularis - Tipus de preguntes - Avaluació - Privadesa i recollida de dades - Personalització i disseny
14	Videotrucades amb Meet - Creació de videotrucades - Rols - Gravació de les reunions
15	Elaboració/revisió i lliurament de producte final
Producte final	
Portafoli digital de totes les tasques realitzades a una carpeta de Google Drive amb permisos de lector al professor.	
Mesures d'atenció a les necessitats individuals	
• Adaptació de tasques segons les habilitats de cada alumne. • Supervisió individualitzada durant les sessions.	
Estratègies didàctiques i metodològiques	
• Aprenentatge basat en projectes (ABP) amb producte final.	



- Metodologies actives
- Autoavaluació.

Materials i recursos

Materials:

- [Presentació 1](#)
- [Presentació 2](#)
- [Presentació 3](#)
- [Presentació 4](#)
- [Presentació 5](#)

Recursos:

- Ordinador amb connexió a internet.
- Compte de Google Workspace for Education

Avaluació i qualificació

S'avaluarà a l'alumne mitjançant la observació directa a classe i les qualificacions de les tasques i del producte final.