



1. Dades generals

Títol de l'activitat	Calendari i planificació d'una assignatura amb Google Docs
Professor/professors	Rosa Pons i Cerdà
Correu electrònic	rosa.pons@uvic.cat
Centre/departament	FEC: Departament de comunicació
Data publicació	maig 2011
Paraules clau	Treball cooperatiu, gestió conjunta, planificació, tutories, presentacions, Excel
Eines TIC utilitzades	Google Docs,
Descripció de l'activitat	Gestió conjunta estudiants-professor d'activitats i tutories

2. Dades de l'assignatura/assignatures

Nom assignatura	Tipus	N. crèdits	N. estudiants	Tipus activitat
Taller de Producció Audiovisual II	Obligatòria	6	21-30	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial amb tot el grup classe <input checked="" type="checkbox"/> Treball dirigit amb grup classe <input checked="" type="checkbox"/> Treball dirigit amb grup petit <input type="checkbox"/> Treball autònom individual <input type="checkbox"/> Treball autònom grupal <input type="checkbox"/> Altres (especificar):

3. Dades de l'activitat amb ús de les TIC

Preparació (totes les tasques que el professor ha de dur a terme per preparar l'activitat)	Planificació dels continguts a assolir, les tasques dels grups petits, i les activitats. Creació d'un googledocs amb el calendari de l'assignatura, on hi consten només els horaris de continguts generals i on queden per omplir els horaris de presentacions dels estudiants i tutories. Enviament d'invitacions als estudiants per tal que cada grup pugui reservar, a la vista de tots, les presentacions a l'aula en la data que el grup decideix, així com les sessions de tutoria.
Desenvolupament	El calendari s'omple segons avança el treball en grups petits, alternant més o menys tutories segons les necessitats dels grups a cada fase del procés, que ells decideixen.
Avaluació	L'activitat serveix per l'organització del curs, però no s'avalua.
Punts forts	Cedeix la responsabilitat a l'estudiant sobre la seva agenda i el compromís amb el grup i l'assignatura. Trasllada el control en el compliment de l'assistència a les tutories, del professor al grup d'estudiants. Dóna flexibilitat d'elecció de les sessions de grup petit.
Punts febles	Cal establir una data límit per modificar les entrades al calendari del Google Docs, sinó hi pot haver grups que facin modificacions el dia abans. Portar un control del calendari i comprovar que els grups fan totes les tutories que els toca del repartiment de les hores presencials. Alguns estudiants no entren mai al calendari, i no recorden que existeix, perquè el dia que van rebre la invitació no el van obrir. Cal avisar que segueixin la invitació i obrin el calendari el dia que la rebin.
Aspectes que possibiliten la transferència a altres contextos (reutilització per part d'altres professors en altres àmbits)	Organització del treball cooperatiu. Organització de tutories o reunions. Organització de presentacions a l'aula. Organització d'activitats.
Observacions	La diferència qualitativa entre organitzar un calendari de forma unilateral o deixar que el gestionin els estudiants, fa que els estudiants es sentin responsables del seu

	<p>aprenentatge.</p>
--	----------------------

En grups una mica grans, alguns estudiants es refien que gestionen el calendari els seus companys, i no hi accedeixen en tot el curs.