

PLA DOCENT

Ordre a l'ordinador

Presentació

Aquesta acció formativa està centrada en oferir al/a la participant criteris i instruments per organitzar (o reorganitzar) de manera eficient els continguts digitals (fitxers, carpetes, correu electrònic) que fa servir per desenvolupar les seves tasques.

Col·lectiu destinatari

Consulteu els itineraris formatius a qui va adreçada al Banc d'Accions Formatives(BAF):

- [BAF dels Ens Locals](#)
- [BAF de la Diputació de Barcelona](#)

Modalitat

Taller

Canal

Videoformació +
en línia

Requeriments dels destinataris/es

- No s'exigeixen requisits per cursar l'acció formativa. Es recomana que, durant el curs, els participants puguin tenir accés a la seva estructura de carpetes ja que serà necessària per portar a terme el treball pràctic.
- Es requereix que els participants tinguin la càmera activada durant tota la sessió. Aquesta mesura permet assegurar una experiència d'aprenentatge més interactiva i efectiva.

Nombre d'assistents per edició

| Mínim | Òptim | Màxim |
|-------|-------|-------|
| 10 | 12 | 15 |

Temporalització



PLA DOCENT

Durada total:

14 hores

Distribució horaria:

Hores presencials: 0

Hores de videoformació: 6

Hores de treball virtual: 8

Programació setmanal orientativa:

3 setmanes

Calendari setmanal:

Obertura de l'aula virtual

- 5 dies abans de la 1a setmana

1a Setmana

- Sessió 1. Videoformació (2 h)

- Treball en línia (2,5 h)

2a setmana:

- Sessió 2. Videoformació (2 h)

- Treball en línia (2,5 h)

3a setmana:

- Sessió 3. Videoformació (2 h)

- Treball en línia (3 h)

Tancament de l'aula virtual

- 5 dies després de la darrera sessió

Logística

Aula Física

Ordinador participant Programari

Aula Virtual

PLA DOCENT

Aula Plantilla FORMADIBA: PLANT.1223100

Estat de l'aula: ACTIVA

Observacions:

Consums i preus

Consums Específics

Costos addicionals

Objectius

1. Analitzar les necessitats del seu lloc de treball en relació amb l'organització dels continguts digitals.
 - 1.1. Conèixer i fer servir la terminologia bàsica referida als continguts digitals.
 - 1.2. Ser conscients dels processos de treball personals i organitzacionals en relació amb la gestió dels continguts digitals.
2. Idear uns criteris d'organització i indexació dels continguts digitals que responguin a les seves necessitats.
 - 2.1. Identificar els patrons apropiats d'indexació dels continguts digitals.
 - 2.2. Contrastar i validar les seves propostes.
3. Construir una estructura pròpia, adaptada a les necessitats personals i institucionals, dels continguts digitals.
 - 3.1. Estructurar l'arbre de carpetes digitals aplicant els criteris elaborats i validats.
 - 3.2. Etiquetar les carpetes i els documents aplicant els criteris elaborats i validats.

Continguts

1. Característiques formals dels continguts digitals
 - 1.1. Contingut analògic versus contingut digital

PLA DOCENT

- 1.2. Procés i traçabilitat dels continguts digitals
- 1.3. Programes, aplicacions i documents
- 1.4. Dispositius d'emmagatzematge
- 1.5. Repositoris i eines cloud (Drive, Dropbox, etc.)
- 1.6. Versions del programari
- 1.7. Formes de visualització
- 1.8. Criteris d'indexació

- 2. Procediments d'ordenació
 - 2.1. Etiquetat i indexació dels continguts digitals
 - 2.2. Organització i reestructuració dels continguts digitals

- 3. Equilibri entre autonomia i col·laboració
 - 3.1. Voluntat de treballar de forma organitzada
 - 3.2. Autonomia en la realització de la feina
 - 3.3. Cerca de l'eficàcia i l'eficiència
 - 3.4. Assumpció de la necessitat de compartir criteris organitzatius

Materials formatius de consulta

Materials de referència per l'acció formativa

[🔗 Ordre a l'ordinador](#)

L'entorn de treball digitalitzat facilita l'organització dels materials a desar però cal tenir uns criteris previs. D'altra manera, pot ser difícil localitzar documents que fa temps que no consultem, documentació compartida, etc. L'objectiu d'aquest material és oferir els criteris i instruments necessaris per fer-nos capaços d'organitzar de manera eficient els continguts digitals propis (

Col·lecció 'Síntesis de formació' de la Direcció de Serveis de Formació. Edició 2020

Materials formatius complementaris:

[🔗 Millora el teu escriptori > "Anclar aplicacions y carpetes al escritorio o a la barra de tareas"](#)

[🔗 Gestiona una xarxa a casa > "Grupo Hogar de principio a fin"](#)

PLA DOCENT

- ↗ [Guanya espai d'emmagatzemament > "Comprimir i descomprimir archivos"](#)
- ↗ [Exprimeix el sistema Operatiu > "Soporte técnico para macOS"](#)
- ↗ [Millora el teu escriptori > "Conocer el escritorio del Mac"](#)
- ↗ [Núvol de Microsoft > "Ayuda y aprendizaje de OneDrive"](#)
- ↗ [Núvol de Google > "Ayuda y aprendizaje de Google Drive"](#)
- ↗ [Núvol de Microsoft > "Manual de usuario de iCloud"](#)

Orientacions metodològiques per al participant

El referent permanent del curs ha de ser el lloc de treball individual i, més concretament, les tasques que es fan en relació amb els continguts digitals (la seva creació, edició, gestió, el seu emmagatzematge, la seva recuperació i el seu arxiu).

Els/Les participants han de realitzar activitats que els permetin identificar i explicitar els problemes que els han fet inscriure's al curs. Han de pensar quines solucions, de les que es treballin al curs, són les més apropiades al seu cas i han de planificar com traslladar aquestes solucions al seu lloc de treball, tenint en compte que, generalment, hauran de ser consensuades amb d'altres companys amb els quals comparteixen aquests continguts digitals i les responsabilitats de la seva gestió.

L'avaluació de les seves propostes els ha de permetre construir i validar criteris que puguin ser aplicats en altres moments i amb altres situacions.

Orientacions metodològiques per al docent

Tenint en compte que els continguts d'aprenentatge són fonamentalment de caire procedimental, la metodologia s'haurà de basar en la pràctica dels/de les participants.

En funció del grau d'heterogeneïtat del grup, es pot fer arribar un qüestionari inicial als/a les participants per detectar exactament quines són les seves problemàtiques i adaptar el contingut. El mateix qüestionari es podria passar en finalitzar l'acció formativa perquè puguin valorar els seus aprenentatges.

En tractar-se d'un taller, cada participant ha d'analitzar i de gestionar el seu propi contingut (carpetes, arxius, etc.), no li serviria treballar amb el contingut digital d'un altre. En tot cas,

PLA DOCENT

es poden compartir solucions.

Proposta d'exemple d'activitats/exercicis bàsics a treballar

Activitat 1 (treball autònom virtual) (setmana 1): "Ordre a l'escriptori (arxiu digital)"
Posar ordre al nostre entorn o escriptori (optimitzar fitxers i carpetes).

Activitat 2 (treball autònom virtual) (setmana 2): "Ordre al correu electrònic (Outlook i Gmail)"

Posar ordre al correu electrònic.

(*Nota: per les edicions destinades al personal de la DIBA aquesta activitat es treballarà amb Ms Outlook (Gmail no) per ser l'aplicació corporativa de referència)

Activitat 3 (treball autònom virtual) (setmana 3): "Proposta d'acció individual"

Proposar nova estructura dels propis continguts digitals: (facilitar plantilla per elaborar estructura)

- Identificació de necessitats personals
- Priorització justificada
- Estratègia a seguir
- Proposta d'estructura dels continguts digitals

Consulta el document de suport:

[Punts bàsics per les persones docents per deixar preparada l'aula virtual](#)

Orientacions per a l'avaluació

Nivell d'avaluació

Nivell 1 Valoració de les actituds i la participació

Nivell 2 Superació d'activitats a partir d'uns criteris establerts

Nivell 3 Demostració de l'aplicabilitat al lloc de treball

Sistema d'avaluació

- Assistència
- Prova
- Producte

Metodologia d'avaluació per al participant

 **PLA DOCENT**

Caldrà lliurar un document final ("proposta d'acció individual") que inclogui: identificació de necessitats personals, prioritització justificada, estratègia que cal seguir i proposta d'estructura dels continguts digitals. Opcionalment, també calendari d'accions.

Puntuació dels elements d'avaluació

Puntuació mínima per superar el curs: 70

La següent graella pot adaptar-se als participants de cada edició.

| Elements d'avaluació | Punts | Participant 1 | Participant 2 | Participant 3 |
|---|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Activitat de treball autònom virtual (Setmana 1) | 20 | | | |
| 2. Activitat de treball autònom virtual (Setmana 2) | 20 | | | |
| 3. Activitat de treball autònom virtual (Setmana 3) | 60 | | | |
| Puntuació Total (suma de punts) | 100 | | | |

Certificació

Per assolir la qualificació d'APTE, els requeriments són:

- Haver assistit al 100% de les sessions convocades.
- Assolir un mínim de 70 punts del total dels element d'avaluació.

- Assistència
- Aprofitament