

INFORMACIÓ I MATRÍCULA:

Matrícula oberta mentre quedin places lliures i fins al dia anterior a l'inici del curs

PROCEDIMENTS DE MATRÍCULA

Presencial:
Oficina de la Universitat d'Estiu
C/ Jaume II, 71

Per telèfon: 973 70 33 90

Per correu electrònic: estiu@estiu.udl.cat
Envieu-nos la butlleta de matrícula disponible a
<http://estiu.udl.cat>

Descomptes en l'import de la matrícula:

Estudiants i personal UdL: reducció del 30%, si s'efectua l'ingrés entre el 4 i el 31 de maig de 2016

Estudiants i personal UdL: reducció del 20%, si s'efectua l'ingrés entre l'1 i el 17 de juny de 2016

Resta d'alumnes: reducció del 10%, si s'efectua l'ingrés entre el 4 de maig i el 17 de juny de 2016

Els descomptes no s'aplicaran a les matèries transversals



Oficina de la Universitat d'Estiu
Campus de Cappont. Edifici Polivalent
C/Jaume II, 71. Planta baixa
25001 Lleida

Tel. 973 70 33 90
A/e: estiu@estiu.udl.cat
<http://estiu.udl.cat>

Patrocina:



Xarxa Vives
d'universitats



GESTIÓ PRODUCTIVA DEL CORREU ELECTRÒNIC AMB EL GMAIL

Del 4 al 15 de juliol

Curs virtual

3 ECTS reconeguts per la UdL:
30 hores lectives + 45 hores de treball autònom de l'alumnat

Amb aquest curs es pretén que l'alumne conegui, utilitzi i adquireixi els coneixements del programa a través de la pràctica; concretament, que sàpiga gestionar el correu electrònic d'una forma més productiva, explotant les potencialitats de Gmail i pugui aprofundir en els principals mètodes que poden utilitzar-se en la gestió de tasques derivades de l'ús del correu electrònic. Els objectius específics són: saber personalitzar l'entorn de Gmail per millorar la productivitat, definir filtres i opcions de gestió bàsiques, utilitzar les eines de gestió avançada de Gmail, vincular i gestionar comptes de correu externs en un sol entorn, conèixer altres opcions i recursos addicionals a Gmail, establir un model de gestió de correu electrònic personalitzat, conèixer diferents mètodes i eines per a la gestió de tasques i aplicar-los en la pràctica diària del correu electrònic.

El curs està adreçat a qualsevol persona que vulgui millorar tant els seus coneixements sobre l'ús òptim i productiu del correu electrònic amb Gmail com les seves habilitats per gestionar el temps que hi dedica.

Llengua d'impartició	Català (amb alguns documents complementaris en anglès o castellà)
Coordinació	Eduard Vaquero Tió (Departament de Pedagogia i Psicologia de la UdL)
Equip docent	Alejandro Guijosa Guzmán (UdL) i Eduard Vaquero Tió (UdL)
Durada	a) 30 hores lectives b) 75 hores (30 lectives + 45 de treball autònom de l'alumnat). Versió reconeguda amb 3 ECTS per la UdL
Preu	118,59 € estudiantat, PAS i PDI de la UdL / 135,00 € la resta
Places	50

MODALITAT

Virtual. Curs que es realitzarà a través del Campus Virtual de la Universitat de Lleida.

METODOLOGIA

El curs tindrà un format de taller en línia que es desenvoluparà a través del Campus Virtual de la UdL mitjançant la metodologia *video-based learning*. Els participants podran adaptar, personalitzar i configurar el seu correu electrònic i establir un mètode sistemàtic que els permetrà ser més productius a l'hora de gestionar el seu correu electrònic. Així doncs, el taller combinarà l'explicació pas a

pas de les opcions de configuració i gestió de l'entorn del Gmail mitjançant videotutorials en els quals es plantejaran exemples d'aplicacions pràctiques de l'eina. Això permetrà d'una banda que cada alumne pugui optimitzar la gestió del correu electrònic en funció de les seves necessitats i, d'altra banda, realitzar les activitats proposades. L'alumne haurà de desenvolupar aquestes activitats al llarg del curs i compartir-les en l'espai de debat que s'habilitarà a tal efecte per tal d'enriquir i d'enriquir-se mútuament amb les aportacions dels companys. En aquest sentit, la utilització de l'eina de debat del campus virtual servirà per generar espais en els quals aprendre i construir coneixement entre els participants, com si es tractés d'una comunitat d'aprenentatge. Al llarg del curs cada alumne elaborarà un producte de síntesis i d'autoavaluació dels aprenentatges on recollirà les activitats que ha anat desenvolupant. És molt recomanable que cada alumne ja disposi d'un compte de Gmail abans d'iniciar el curs.

PROGRAMA

Dilluns 4

Familiarització amb l'entorn de Gmail i realització de les accions bàsiques

Dimarts 5

Disseny i establiment d'un sistema d'etiquetes en funció de les pròpies necessitats

Dimecres 6

Establiment de filtres personalitzats d'acord amb el flux de missatges de correu

Dijous 7

Personalitzar contactes, grups de contactes i gestionar tasques bàsiques

Divendres 8

Modificar les opcions de configuració i treball amb *labs*

Dilluns 11

Gestió de comptes de correu i delegació del correu a tercers

Dimarts 12

Configuració de les safates d'entrada segons diferents criteris

Dimecres 13

Gestió avançada d'etiquetes i de criteris de cerca aplicant sintaxi

Dijous 14

Personalització del navegador afegint i instal·lant diferents extensions

Divendres 15

Disseny d'un sistema de gestió de tasques aplicant el mètode GTD: avantatges i implicacions