Guía de usos docentes con Google Apps en la UOC

**Equipo de Procesos de Aprendizaje
eLearn Center**

Noviembre de 2018

**Espacio
de trabajo
en la nube**

**Video-
conferencia**

**Mensajería
instantánea**

Grupos

**Planificación
y gestión
del tiempo**

**Creación y
edición de
herramientas
y recursos**

**Universitat Oberta
de Catalunya**

R&I

eLearn Center
Noviembre 2018

Guia de usos docentes con Google Apps en la UOC
Equipo de Procesos de Aprendizaje
eLearn Center
Universitat Oberta de Catalunya

ISBN: 978-84-09-11023-0
DOI: <https://doi.org/10.7238/elc.googleappsUOC.2019>

Presentación

La evolución de los entornos y las herramientas digitales ha dado lugar a unos usos de la tecnología cada vez más ubicuos y socializados. Los hallamos presentes a lo largo de toda nuestra actividad, desde el acceso a la información hasta la comunicación, la organización personal o la producción de documentos, tanto en contextos profesionales como educativos, lúdicos o personales. En este escenario global, una multitud de usuarios y usuarias adoptan agrupaciones de herramientas, como las aplicaciones de Google, como principal entorno de trabajo.

En esta guía encontramos seis conjuntos de usos de aplicaciones de Google, presentados desde una perspectiva docente, para ser aplicados de acuerdo con el modelo de educación en línea de la UOC. Con este planteamiento, contiene indicaciones sobre cómo aplicarlos, recomendaciones que hay que tener en cuenta o ideas sobre posibles metodologías o actividades que podemos implantar.

Para la elaboración de esta guía se han tenido en cuenta experiencias piloto del uso de aplicaciones de Google en la UOC hechas en varios programas, como el máster universitario de Educación y TIC (E-learning), el grado de Administración y Dirección de Empresas, el grado de Derecho o el conjunto de asignaturas Competencias TIC, entre otros. También ha sido determinante la orientación recibida desde las áreas de tecnología, fruto de su experiencia en el proceso que llevan a cabo para poner las aplicaciones de Google al alcance de los distintos colectivos de nuestra comunidad universitaria.

Esta es la primera edición de una guía concebida desde el eLearn Center para ser un instrumento dinámico y sujeto a múltiples ampliaciones y actualizaciones como resultado de la evolución tecnológica de Google, de las nuevas formas de integración en el contexto de la UOC y, muy especialmente, de las buenas prácticas derivadas del uso real que terminan haciendo el profesorado y los estudiantes.

1

Espacio de trabajo en la nube

Es un entorno colaborativo de computación en la nube que permite crear y compartir carpetas y documentos de diferentes tipos (textos, presentaciones, imágenes, hojas de cálculo, etc.) entre varios usuarios. Las aplicaciones ofimáticas asociadas permiten editar los documentos tanto individual como simultáneamente entre varios usuarios, compartir comentarios, controlar las versiones y exportarlos a otros formatos (PDF, Word, PPT, etc.). Quien crea el espacio es su propietario y puede invitar a otros usuarios y asignarles permisos de visualización, edición o administración, o generar un enlace de las carpetas o documentos para que sean accesibles desde la red y para asignar sus privilegios.

El espacio de trabajo en la nube fomenta la participación y contribuye a desarrollar la capacidad de trabajo en equipo, la toma conjunta de decisiones y la construcción colaborativa de conocimiento entre estudiantes y docentes.

Puede implicar el uso de las herramientas siguientes:

Drive

Documentos

Presentaciones

Hojas de cálculo + otras

¿Con quién lo utilizamos?

Estudiante

Estudiantes

Docente

Estudiantes

Docente

Estudiante

Docente

Docentes

¿Cómo lo hacemos?

Cosas que podemos hacer

➤ Trabajo individual.

Uso personal que consiste en que tanto estudiantes como docentes pueden almacenar y editar documentos propios con finalidades diversas relacionadas con la actividad formativa.

➤ Trabajo en grupo informal entre estudiantes.

Varios estudiantes almacenan y editan documentos de manera compartida con otros compañeros con finalidades diversas relacionadas con la actividad formativa.

➤ Trabajos en grupo formal entre estudiantes.

Experiencias de aprendizaje

colaborativo aplicando al espacio de trabajo la organización y las dinámicas relacionadas con diferentes metodologías como el ABP (aprendizaje basado en proyectos), estudios de caso, trabajos en grupo, etc.

➤ Dirección de trabajos (TFG y TFM) y tesis.

Un estudiante comparte varias partes y versiones de su tesis o de su trabajo final con su tutor o director, para obtener retorno personalizado (*feedback*), orientaciones y pautas en forma de comentarios o correcciones durante todo el proceso de creación.

➤ Dirección y seguimiento de prácticum.

Los agentes implicados en el desarrollo de un prácticum (el tutor de la UOC, el tutor de la organización externa, supervisores y el estudiante

en prácticas) comparten las producciones del estudiante (blogs, versiones de la memoria, producciones sobre su actividad profesional, etc.), así como documentación metodológica, formativa y administrativa.

➤ Trabajo colaborativo de equipos docentes.

Grupos y equipos docentes trabajan colaborativamente con fines diversos, por ejemplo, profesorado propio con profesorado colaborador para crear nuevas asignaturas, docentes investigadores que generan un artículo en el marco de un grupo de investigación, direcciones docentes y profesorado propio en el diseño de programas, etc.

Hay que tener en cuenta que...

- Tanto estudiantes como docentes pueden crear un espacio de trabajo en la nube en cualquier momento, pero quien lo hace es su propietario y responsable.
- Antes de gestionar el acceso a carpetas y ficheros a otras personas, especialmente con respecto a la asignación de permisos, hay que conocer con detalle el comportamiento del Drive respecto a estas funcionalidades.
- Activando las opciones para compartir o hacer público un documento perdemos el control del contenido que forma parte de él y podemos llegar hasta terceras personas con las que no corresponde compartir esta información. Recordemos que los privilegios asignados a una carpeta se heredan en todos los archivos y nuevas carpetas que creamos en su interior.
- Si damos, a los usuarios con los que hemos compartido el espacio, permisos para invitar a otras personas, perdemos el control sobre el acceso a su contenido.
- Hay que evitar distribuir datos sensibles, documentación o recursos de aprendizaje sin los permisos y licencias adecuados. En el caso de compartir documentos y carpetas con personas que no disponen de una dirección electrónica con dominio UOC, es importante asegurarse antes de si la información se puede hacer pública fuera del ámbito de trabajo de la UOC.
- En el caso de utilizar el espacio de trabajo en la nube para trabajo colaborativo, hay que hacer explícita la finalidad con que lo hacemos, asignar roles y tareas, compartir normas básicas de funcionamiento o disponer de una buena organización de las carpetas; son aspectos que mejoran la eficiencia y el funcionamiento del equipo de trabajo, sobre todo en los espacios informales en los que no hay ningún tipo de organización estipulada previamente.
- El espacio de trabajo ha de poder ser identificado fácilmente por todas las personas que tienen acceso a él, y debe estar situado en el contexto docente en el que ha sido generado. Por ello, información como el código de la asignatura, un acrónimo de su título y el semestre en que se ha iniciado la actividad, la denominación del grado o del máster al que pertenece y especialmente el nombre que identifica el grupo de trabajo deben estar presentes en la estructura de carpetas y ficheros que creamos. Por ejemplo: Grupo 1 Proyecto M1.330 Interfaces Grado Multimedia 2019-2.

Otros usos con los que se puede combinar

Videoconferencia

Grupos

Creación y edición de herramientas y recursos

Planificación y gestión del tiempo

Más información

[Google Suite. Web de buenas prácticas para el uso de las aplicaciones de Google dirigido al personal docente colaborador.](#)

[Aprendizaje por producto. Consejos, guías y otros recursos para el uso de G Suite en el lugar de trabajo.](#)

2

Videoconferencia

Es una conversación síncrona que se hace con una llamada de vídeo con la aplicación Hangouts Meet. Puede ser entre dos personas o en grupo entre varios participantes (un máximo de cincuenta). En una videoconferencia también es posible compartir la pantalla de cada dispositivo con los otros interlocutores durante la conversación. Quien crea la conversación es su propietario e invita a los participantes. También permite deshabilitar el canal de vídeo para que se convierta en una conversación de voz.

La videoconferencia fomenta la interacción, refuerza la proximidad y contribuye a desarrollar la capacidad de trabajo en equipo, la competencia comunicativa y las habilidades de negociación entre los estudiantes.

Herramienta implicada:

Hangouts Meet

¿Con quién lo utilizamos?

¿Cómo lo hacemos?

Convocante

Participantes

1. Define o decide la finalidad (uso docente).
2. Concreta la fecha y el horario para que tenga lugar la conversación.
3. Selecciona a los participantes en la conversación.
4. Hace la llamada.
5. Participa en la conversación de acuerdo con su rol.

Cosas que podemos hacer

➤ Conversación informal entre estudiantes.

Dos o más estudiantes comienzan una conversación de manera espontánea con fines diferentes relacionados con la actividad formativa.

➤ Reuniones de equipo en trabajos en grupo entre estudiantes.

Conversaciones vinculadas a actividades de aprendizaje colaborativo relacionadas con metodologías como el ABP (aprendizaje basado en proyectos), juegos de rol o trabajos en grupo, como parte de su dinámica.

➤ Presentaciones sincrónicas.

Hacer una presentación oral para otros participantes compartiendo información mediante diapositivas o docu-

mentos en otros formatos. Las finalidades pueden ser diversas: describir un proyecto a un equipo de trabajo, presentar resultados de una investigación a otros colegas o defender un trabajo para que sea evaluado, entre otras. Durante la presentación puede haber interacción entre los participantes siguiendo un guion o de acuerdo con la convención establecida.

➤ Dirección y seguimiento de trabajos (TFG y TFM), tesis y prácticum.

Un estudiante y su tutor o director de tesis, trabajo o prácticum hacen reuniones sincrónicas para obtener retorno personalizado (*feedback*), orientaciones y pautas sobre el trabajo hecho, comentar correcciones o discutir propuestas de mejora durante todo el proceso de creación.

➤ Orientación y retorno (*feedback*).

Un docente mantiene una conversación puntual con

un estudiante o un grupo reducido de estudiantes con el fin de ofrecer orientaciones o retorno sobre la actividad formativa.

➤ Reuniones de trabajo de equipos docentes.

Conversaciones entre equipos docentes que trabajan colaborativamente con fines diversos como profesorado propio con profesorado colaborador para crear nuevas asignaturas, docentes investigadores que generan un artículo en el marco de un grupo de investigación, direcciones docentes y profesorado propio en el diseño de programas, etc.

➤ Entrevistas estructuradas y semiestructuradas con fines de investigación.

Conversaciones entre un investigador y uno o varios informantes con el fin de obtener datos cualitativos en el marco de una investigación.

Hay que tener en cuenta que...

- Tanto estudiantes como docentes pueden iniciar una conversación, cuyo responsable es la persona que hace la llamada o convoca la reunión mediante el calendario. Las personas invitadas a una conversación tienen derecho a rechazarla, especialmente si esta tiene un carácter informal y no forma parte de la actividad docente.
- En el marco de la actividad docente las conversaciones no pueden tener lugar indiscriminadamente. Ni los docentes ni los estudiantes pueden hacer llamadas a otros usuarios de manera directa y espontánea. Siempre deben estar planificadas y formar parte explícitamente de una dinámica o actividad, o bien se deben concertar previamente por un medio asíncrono (calendario, grupos o correo).
- Los participantes en las conversaciones han de poder conocer las características y condiciones antes de aceptarlas (finalidad, duración, participantes, etc.).
- La UOC tiene un modelo educativo basado en la asincronía y la ubicuidad. Esto permite garantizar la máxima flexibilidad de acceso a todos los estudiantes. De acuerdo con este principio, la participación en conversaciones nunca debe ser una condición para hacer con éxito una actividad docente o superar una asignatura, salvo en casos excepcionales como la defensa de un proyecto o de un trabajo final ante de un tribunal de evaluación. En el resto de situaciones, cualquier dinámica que tenga lugar mediante una conversación siempre debe mantener una alternativa que no requiera ninguna coincidencia temporal con el fin de garantizar la igualdad de condiciones a los estudiantes que hacen su proceso formativo en la UOC de manera totalmente asíncrona.
- La videoconferencia es una herramienta de comunicación útil para llevar a cabo dinámicas comunicativas en el ámbito docente (discusión, presentación de actividades, reuniones de trabajo, tutorías, etc.). En ningún caso puede ser utilizada para dar clases magistrales a distancia o para aplicar cualquier otro método destinado a transmitir el contenido de la asignatura.

Otros usos con los que se puede combinar

Planificación y gestión del tiempo

Más información

[Google Suite. Web de buenas prácticas para el uso de las aplicaciones de Google dirigido al personal docente colaborador.](#)

[Aprendizaje por producto. Consejos, guías y otros recursos para el uso de G Suite en el lugar de trabajo.](#)

3

Mensajería instantánea

Es un sistema de conversaciones textuales semisíncronas basado en la aplicación Hangouts Chat que integra múltiples funcionalidades que amplían las posibilidades de esta forma de comunicación. Además de establecer conversaciones entre dos o más participantes, permite crear salas virtuales, enviar mensajes a varios participantes a la vez, adjuntar archivos desde Drive o crear conversaciones en el chat de vídeo (Hangouts Chat). Además, aparte de usuarios humanos, con Hangouts Chat también podemos invitar bots a las conversaciones para que desarrollen tareas y funciones diversas.

El uso de la mensajería instantánea es especialmente útil en dispositivos móviles, ya que fomenta el trabajo ubicuo, aporta inmediatez y refuerza la proximidad sin perder la conectividad con el entorno, las herramientas y las aplicaciones que utilizamos.

Herramienta implicada:

Hangouts Chat

¿Con quién lo utilizamos?

Estudiante

Estudiantes

Docente

Docentes

¿Cómo lo hacemos?

Convocante

Participantes

1. Define o decide la finalidad (uso docente).
2. Decide qué opción prefiere: empezar una conversación simple, crear una sala virtual o empezar un nuevo hilo.
3. Selecciona e invita a los participantes.
4. Inicia la conversación enviando el primer mensaje.
5. Participa en la conversación de acuerdo con su rol.

Cosas que podemos hacer

➤ Conversación informal de mensajería instantánea entre estudiantes.

Dos o más estudiantes inician una conversación espontánea con fines diferentes relacionados con la actividad formativa; dos o más estudiantes comparten una sala virtual con uno o más hilos de conversación como canal de comunicación permanente y ubicuo.

➤ Canal de mensajería instantánea en tareas y proyectos de equipos docentes.

Sala virtual con uno o más hilos de conversación como canal de comunicación permanente y ubicuo para mantener conversaciones vinculadas a actividades de aprendizaje colaborativo relacionadas con metodologías como el ABP (aprendizaje basado en proyectos), juegos de rol o trabajos en grupo como parte de su dinámica.

➤ Canal de mensajería instantánea en tareas y proyectos de equipos docentes.

Sala virtual con uno o más hilos de conversación como canal de comunicación permanente y ubicuo, para mantener conversaciones entre equipos docentes que trabajan colaborativamente con fines diversos; por ejemplo, profesorado propio con profesorado colaborador para crear nuevas asignaturas, docentes investigadores que generan un artículo en el marco de un grupo de investigación, direcciones docentes y profesorado propio en el diseño de programas, etc.

Hay que tener en cuenta que...

- Tanto estudiantes como docentes pueden utilizar conversaciones y canales de mensajería instantánea, cuyo responsable es la persona que inicia la conversación o crea un canal al que invita a otros participantes. Sin embargo, las personas a las que se invita tienen derecho a rechazar su participación.
- En el marco de la actividad docente la mensajería instantánea no se puede utilizar indiscriminadamente. No es recomendable que docentes y estudiantes propongan conversaciones de mensajería instantánea con otros participantes de manera directa y espontánea.
- Los participantes en las conversaciones o en los canales de mensajería instantánea han de poder conocer las características y las condiciones antes de aceptarlas (finalidad, duración, participantes, etc.).
- La UOC tiene un modelo educativo basado en la asincronía y la ubicuidad. Esto permite garantizar la máxima flexibilidad de acceso a todos los estudiantes. De acuerdo con este principio, la mensajería instantánea nunca debe ser una condición para llevar a cabo con éxito una actividad docente o superar una asignatura.
- Se recomienda reservar la mensajería instantánea para usos informales o complementarios a la actividad docente, y evitar su utilización no controlada entre docentes y estudiantes. Para estos casos es recomendable optar por la videoconferencia previamente planificada o el Gmail.

Otros usos con los que se puede combinar

Videoconferencia

Más información

[Google Suite. Web de buenas prácticas para el uso de las aplicaciones de Google dirigido al personal docente colaborador.](#)

[Aprendizaje por producto. Consejos, guías y otros recursos para el uso de G Suite en el lugar de trabajo.](#)

4 Grupos

Es un sistema de comunicación asíncrona basado en la aplicación Grupos. Da acceso a los miembros de un equipo a varios tipos de foros adaptados a diferentes dinámicas de comunicación. Permite crear listas de distribución, foros de debate y foros de preguntas y respuestas. También ofrece la posibilidad de etiquetar y resaltar temas, compartir carpetas y archivos del Drive o compartir calendarios, entre otras funcionalidades.

Los grupos son un instrumento comunicativo de gran utilidad para hacer debates con fines formativos, y también como canal de comunicación formal en la gestión de proyectos y la dinamización de equipos de trabajo.

Herramienta implicada:

Grupos

¿Con quién lo utilizamos?

¿Cómo lo hacemos?

Promotor

Participantes

1. Define o decide la finalidad (uso docente).
2. Decide la modalidad de foro más adecuada.
3. Crea el grupo.
4. Selecciona e invita a los participantes.
5. Publica el primer tema o mensaje.
6. Participa de acuerdo con su rol y la modalidad de foro.
7. Administra el grupo.

Cosas que podemos hacer

➤ Entorno de discusión de equipos de estudiantes.

Canal de comunicación permanente en forma de foro para mantener discusiones o compartir información en torno a actividades y proyectos de aprendizaje colaborativo. Este uso se relaciona con metodologías como el ABP (aprendizaje basado en proyectos), juegos de rol o trabajos en grupo.

➤ Boletín informativo (newsletter).

Mediante la creación de una lista de distribución, se publica periódicamente una selección de

noticias y recursos de actualidad preparados con criterios docentes. Los estudiantes de un programa o de un conjunto de asignaturas se pueden suscribir al boletín y recibir las noticias en su buzón de correo.

➤ Debates virtuales.

Discusiones entre estudiantes sobre una o varias cuestiones planteadas como actividad de aprendizaje. Creando un foro, el moderador y los participantes pueden utilizar funcionalidades como abrir temas, destacar mensajes y etiquetar las intervenciones de acuerdo con la finalidad, la metodología y la dinámica de debate aplicada.

➤ Foro de preguntas y respuestas como apoyo a una comunidad de prácticas.

Agentes con procedencias y roles diversos intercambian

conocimiento y experiencia en torno a una actividad transversal. Por ejemplo, un entorno de prácticum compartido por tutores de centros de prácticas, gestores académicos, profesores y estudiantes. Los participantes formulan preguntas que contestan los otros agentes, de modo que cada uno aporta información relacionada con su perspectiva o ámbito de experiencia.

➤ Foro de preguntas y respuestas con la participación de un experto invitado.

Los estudiantes suscritos al grupo plantean preguntas en torno a una temática que un experto o equipo de expertos va respondiendo. Por ejemplo, un experto en inteligencia artificial (IA) y bots presenta un texto o un vídeo sobre las aplicaciones de la IA, y un grupo de estu-

diantes del máster universitario en Psicopedagogía plantean preguntas sobre posibles usos educativos.

➤ **Entorno de discusión de equipos de profesorado vinculado a proyectos o procesos docentes.** Foro con uno o más temas de conversación como canal de

comunicación permanente para mantener discusiones o compartir información en equipos que trabajan colaborativamente con fines diversos. Por ejemplo, profesorado con personal técnico en proyectos interdisciplinarios, docentes investigadores que generan un artículo en el

marco de un grupo de investigación, direcciones docentes y profesorado propio en el diseño de programas, etc.

Hay que tener en cuenta que...

- Los grupos permiten crear instrumentos y entornos que complementan la actividad formativa, pero en ningún caso sustituyen las herramientas de comunicación de las aulas (tablero, foro, debate) definidas de acuerdo con el modelo de acción docente de la UOC.
- Hay que ajustar el uso de los grupos para hacer actividades específicas que requieran sus funcionalidades comunicativas y evitar usos redundantes o que se solapen con los canales de comunicación del aula.
- Los grupos permiten la participación de personas de colectivos diferentes, incluso externos a la actividad docente de la UOC. Hay que evitar distribuir datos sensibles, documentación o recursos de aprendizaje sin los permisos y las licencias adecuados.

Otros usos con los que se puede combinar

Espacio de trabajo en la nube

Planificación y gestión del tiempo

Creación y edición de herramientas y recurso

Más información

[Google Suite. Web de buenas prácticas para el uso de las aplicaciones de Google dirigido al personal docente colaborador.](#)

[Aprendizaje por producto. Consejos, guías y otros recursos para el uso de G Suite en el lugar de trabajo.](#)

5

Planificación y gestión del tiempo

Consiste en la creación y en el uso de calendarios de manera integrada con la aplicación Calendar y tiene el fin de organizar el trabajo, planificar la productividad y gestionar el tiempo personal y colectivo. Permite crear e integrar diferentes calendarios con fines múltiples, que se pueden compartir entre varios usuarios y visualizar simultáneamente.

Con Calendar es posible convocar reuniones de trabajo, utilizar los hitos como salas de reunión virtuales con acceso directo a conversaciones mediante la aplicación Hangouts Meet, planificar tareas y actividades dentro de un proyecto o compartir eventos con una comunidad haciendo público un calendario con un URL. También permite crear y gestionar listas de tareas e incorporar anotaciones con las aplicaciones Tasks y Keep.

La planificación y la gestión del tiempo es indispensable para el funcionamiento de grupos de trabajo colaborativo. Desde el punto de vista individual, fomenta la autonomía de los estudiantes mejorando la productividad y la gestión personal en general.

Puede implicar el uso de las herramientas siguientes:

Calendar

Keep

Tasks

¿Con quién lo utilizamos?

Estudiante

Estudiantes

Docente

Estudiantes

Docente

Estudiante

Docente

Docentes

¿Cómo lo hacemos?

1. Define o decide la finalidad (uso docente).
2. Crea el calendario.
3. Asigna los permisos de visualización y acceso.
4. Selecciona usuarios con los que compartir el calendario y les asigna permisos.
5. Publica hitos de acuerdo con la finalidad del calendario.
6. Consulta la disponibilidad de los usuarios a los que quiere invitar a hitos o reuniones.
7. Convoca a otros usuarios a un hito o reunión.

1. Agrega el calendario a *Mis calendarios*.
2. Activa y desactiva la visualización simultánea con otros calendarios.
3. Publica nuevos hitos de acuerdo con su rol, permisos y finalidad del calendario.
4. Acepta o rechaza hitos o reuniones creadas por otros usuarios.

1. Crea el calendario.
2. Publica hitos.
3. Gestiona la visualización simultánea con otros calendarios.
4. Publica y gestiona listas de tareas pendientes.
5. Publica y gestiona anotaciones.

Cosas que podemos hacer

➤ Gestión y planificación del trabajo individual.

Uso personal que consiste en que tanto estudiantes como docentes utilizan calendarios para planificar sus tareas y gestionar el tiempo de manera integrada, lo que facilita la organización del trabajo y la compaginación de diversos ámbitos de actividad.

➤ Gestión y planificación del trabajo en grupo entre estudiantes.

Creación de un calendario compartido para planificar tareas, introducir plazos o convocar reuniones virtuales de seguimiento (Hangouts Meet) en proyectos y actividades colaborativas relacionadas con metodologías como el ABP (aprendizaje basado en proyectos), estudios de caso, trabajos en grupo, etc.

➤ Planificación y seguimiento de trabajos tutorizados (TFG y TFM), tesis y prácticums.

Uso compartido de un calendario entre un estudiante y su tutor o director de tesis o trabajo con el fin de planificar

las sesiones de seguimiento, introducir plazos, etc.

➤ Gestión y planificación del trabajo colaborativo de equipos docentes.

Creación y uso compartido de calendarios en equipos docentes que trabajan colaborativamente con finalidades diversas. Por ejemplo, equipo de profesorado para crear nuevas asignaturas, docentes investigadores que generan un artículo en el marco de un grupo de investigación, direcciones docentes y profesorado propio en el diseño de programas, etc.

Hay que tener en cuenta que...

- La gestión del tiempo es, en última instancia, una actividad personal. Cada uno es responsable de organizar su tiempo de acuerdo con el compromiso con los demás y la disponibilidad propia.
- La gestión del tiempo es una actividad compleja, ya que implica la coexistencia de múltiples calendarios que pueden pertenecer a ámbitos diferentes (personal, académico, profesional, social, etc.), y que en algunos casos se pueden solapar.
- Una buena planificación y gestión del tiempo facilita la compaginación de actividades y contribuye así a mejorar la conciliación entre la vida personal, académica y profesional.
- Los calendarios no solo sirven para publicar hitos y eventos puntuales. También son muy útiles para organizar el trabajo personal bloqueando franjas temporales que queremos dedicar a actividades productivas (PEC, corrección de actividades, elaboración de documentos, etc.).
- Debemos evitar compartir nuestros calendarios personales con grupos y personas del ámbito académico y profesional, ya que esto forma parte de nuestro derecho a la confidencialidad.
- Debemos respetar la decisión de otros usuarios de rechazar una convocatoria, ya que se debe preservar la autonomía personal en la gestión del tiempo.

Otros usos con los que se puede combinar

Videoconferencia

Más información

[Google Suite. Web de buenas prácticas para el uso de las aplicaciones de Google dirigido al personal docente colaborador.](#)

[Aprendizaje por producto. Consejos, guías y otros recursos para el uso de G Suite en el lugar de trabajo.](#)

6

Creación y edición de herramientas y recursos

Consiste en el uso de las aplicaciones de computación en la nube de Google, para la elaboración de documentos, herramientas y otros recursos.

Implica el uso de Drive como sistema de almacenamiento de archivos, lo que posibilita el uso individual o compartido de todas las aplicaciones. Permite la edición simultánea de documentos entre diferentes usuarios, facilita el control de versiones e incluye la opción de que todos los usuarios que participen en la edición de un documento puedan hacer comentarios de manera integrada con el contenido.

La creación y la edición de herramientas y recursos se utiliza para generar documentos y herramientas para la actividad formativa con fines instrumentales o de investigación, como guías, pautas, plantillas, cuestionarios, enunciados, orientaciones, presentaciones, informes, etc. También facilita el trabajo colaborativo y fomenta la coedición de recursos entre estudiantes y docentes.

Puede implicar el uso de las herramientas siguientes:

Drive

Documentos

Presentaciones

Google Sites

Hojas de cálculo

Formularios

¿Con quién lo utilizamos?

Estudiante

Estudiantes

Docente

Estudiantes

Docente

Estudiante

Docente

Docentes

¿Cómo lo hacemos?

Creador

Participantes

1. Define la herramienta o recurso que quiere crear.
2. Selecciona la aplicación más adecuada y crea el documento.
3. Selecciona a usuarios que han de participar en la edición y los invita.
4. Asigna permisos de visualización, edición o administración a los participantes.
5. Edita el documento haciendo las tareas que corresponden a su rol.
6. Añade y responde comentarios sobre el contenido editado.

Cosas que podemos hacer

➤ Documentos textuales.

Estudiantes o docentes elaboran textos con estructuras y formatos variados y con objetivos diferentes, como redactar enunciados de actividad, hacer trabajos, confeccionar guías, ofrecer pautas u orientaciones, generar informes de investigación, producir artículos, etc.

➤ Gráficos y recursos visuales.

Estudiantes o docentes elaboran presentaciones de diapositivas, infografías y otros recursos gráficos con objetivos diferentes, como presentar un trabajo o un proyecto, mos-

trar datos procedentes de un proceso de investigación, elaborar un esquema sobre una temática o contenido, dibujar un proceso, diseñar gráficos y figuras para documentos textuales como trabajos, actividades de evaluación o artículos, etc.

➤ Páginas web.

Publicación de un sitio web para la difusión de una actividad académica o formativa, o como entorno donde compartir información relevante en el marco de un proyecto que permita a todo el equipo de trabajo hacer su seguimiento. Puede incluir tanto contenido textual en formato HTML como recursos externos integrados como documentos y carpetas, calendarios o foros garantizando el acceso a información actualizada.

➤ Cuestionarios y encuestas.

Publicación de formularios con fines docentes o de investigación como crear pruebas de evaluación, elaborar cuestionarios para detectar conocimientos previos, identificar intereses o medir el nivel de comprensión alcanzado, aplicar cuestionarios de investigación sobre colectivos diversos de la comunidad universitaria, etc.

➤ Instrumentos de seguimiento y evaluación.

Elaboración de matrices para seguir la evolución del proceso de aprendizaje tanto de estudiantes individuales como de grupos de trabajo, creación de rúbricas e instrumentos de apoyo a la corrección de actividades, etc.

Hay que tener en cuenta que...

- Tanto estudiantes como docentes pueden crear documentos en la nube en cualquier momento, pero quien lo hace es su propietario y responsable.
- Activando las opciones para compartir o hacer público un documento perdemos el control del contenido que forma parte de él, por lo que puede llegar hasta terceras personas con las que no corresponde compartir esta información. Esto también puede ocurrir si damos, a los usuarios con los que la hemos compartido, permisos para invitar a otras personas.
- En el caso de compartir documentos con personas que no disponen de una dirección electrónica con dominio UOC, es importante asegurarse antes de si el contenido que estamos elaborando se puede hacer público fuera del ámbito de trabajo de la UOC.
- En el caso de editar un documento colaborativamente, asignar roles y tareas a los participantes y compartir normas básicas de funcionamiento son aspectos que mejoran la eficiencia y el funcionamiento del equipo de trabajo.
- Los documentos que editamos deben poder ser identificados fácilmente por todas las personas que tienen acceso a ellos. Por esto, información como el código de la asignatura, un acrónimo de su título y el semestre en el que se ha iniciado la actividad, la denominación del grado o del máster al que pertenece o el nombre que identifica el grupo de trabajo es útil que pueda formar parte del nombre de los ficheros. Por ejemplo, Grupo 1 Proyecto M1.330 Interfaces Grado Multimedia 2019-2.

Otros usos con los que se puede combinar

Espacio de trabajo
en la nube

Más información

[Google Suite. Web de buenas prácticas para el uso de las aplicaciones de Google dirigido al personal docente colaborador.](#)

[Aprendizaje por producto. Consejos, guías y otros recursos para el uso de G Suite en el lugar de trabajo.](#)

Usos docentes con Google Apps en la UOC

Cosas que podemos hacer

Glosario

Drive: unidad de disco en la nube que permite guardar, crear y editar archivos de varios tipos de manera ubicua, tanto individual como compartidamente.

Documentos: aplicación para la creación y la edición de documentos con formato de procesador de textos convencional. Permite generar documentos de extensión y tipología diversa como informes, artículos, cartas, anotaciones, actos, etc. y editarlos colaborativa y simultáneamente entre varios autores.

Hojas de cálculo: aplicación para la creación y la edición de hojas de cálculo para organizar, gestionar, calcular y analizar datos. Permite crear gráficos, tablas, listas, planes de proyectos, etc. de manera colaborativa y que varios usuarios los editen simultáneamente.

Formularios: aplicación para la creación de formularios con los que se pueden hacer encuestas, gestionar registros de eventos y diseñar pruebas de autoevaluación, entre otros. Permite puntuar las respuestas obtenidas y recogerlas en una hoja de cálculo generado dinámicamente desde la que se pueden organizar, gestionar y analizar los datos. Permite también la generación automática de informes de resultados.

Presentaciones: aplicación para la creación de presentaciones en formato de diapositivas. Permite hacer propuestas, exponer ideas, presentar proyectos o elaborar informes con apariencia gráfica y visual de manera colaborativa. Facilita, además de texto, la incorporación de material gráfico y audiovisual como imágenes, vídeos, audios, animaciones y enlaces a fuentes externas.

Google Sites: herramienta para la creación y la publicación de sitios web. Permite personalizarlos y editarlos colaborativa y simultáneamente entre varios usuarios sin la necesidad de tener experiencia previa en la elaboración de páginas web. Es útil para la publicación de información que requiera múltiples actualizaciones tanto para compartir entre un colectivo determinado de destinatarios (grupos de trabajo, equipos de proyectos, etc.) como para su difusión externa.

Calendar: herramienta de planificación temporal que permite, además de gestionar la agenda propia, crear, compartir y publicar varios calendarios, convocar a otros usuarios a reuniones o abrir salas de conversación para llevar a cabo videoconferencias.

Tasks: aplicación que permite crear y gestionar listas de tareas pendientes y ubicarlas en el calendario, y acceder a estas como complemento desde otras aplicaciones.

Keep: aplicación que permite crear y gestionar anotaciones tanto en forma de texto abierto como en forma de listas, y acceder a estas como complemento desde otras aplicaciones.

Grupos: sistema de comunicación asíncrona que permite crear diferentes tipos de foro (foros de discusión convencionales organizados por temas, foros de preguntas y respuestas, listas de distribución, etc.) e invitar a grupos de usuarios.

Hangouts Chat: aplicación para mantener conversaciones síncronas en forma de chat textual. Permite participar en chats de grupos y crear salas virtuales para proyectos, equipos de trabajo, etc. También permite compartir ficheros y enlaces y añadir conversaciones de vídeo.

Hangouts Meet: aplicación para mantener conversaciones síncronas en forma de videoconferencia. Permite hacer reuniones con la participación de varios usuarios, así como entrevistas y presentaciones de manera ubicua.