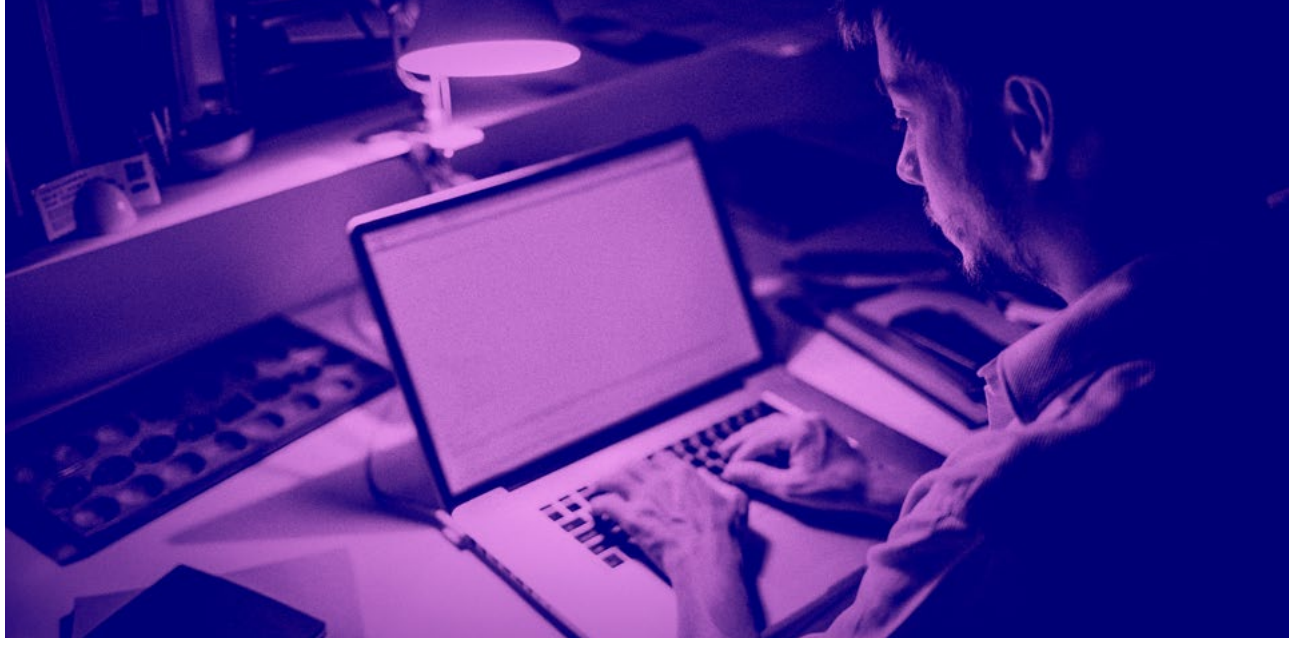
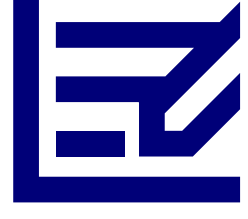


6

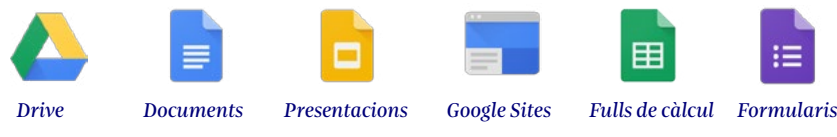
Creació i edició d'eines i recursos



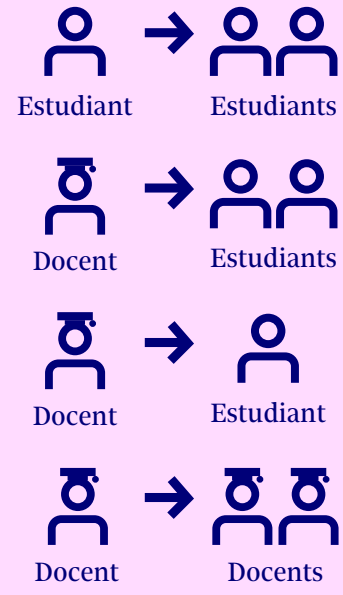
Consisteix en l'ús de les aplicacions de computació al núvol de Google per a l'elaboració de documents, eines i altres recursos. Comporta l'ús de Drive com a sistema d'emmagatzematge de fitxers, cosa que possibilita l'ús individual o compartit de totes les aplicacions. Permet l'edició simultània de documents entre diferents usuaris, facilita el control de versions i inclou l'opció que tots els usuaris que participen en l'edició d'un document puguin fer-ne comentaris de manera integrada amb el contingut.

La creació i l'edició d'eines i recursos s'utilitza per a generar documents i eines per a l'activitat formativa amb finalitats instrumentals o de recerca, com ara, guies, pautes, plantilles, qüestionaris, enunciats, orientacions, presentacions, informes, etc. També facilita el treball col·laboratiu i fomenta la coedició de recursos entre estudiants i docents.

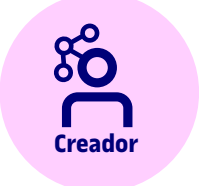
Pot implicar l'ús de les eines següents:



Amb qui ho fem servir?



Com ho fem?



1. Defineix l'eina o recurs que vol crear.
2. Selecciona l'aplicació més adequada i crea el document.
3. Selecciona usuaris que han de participar en l'edició i els convida.
4. Assigna permisos de visualització, edició o administració als participants.
5. Edita el document fent les tasques que corresponen al seu rol.
6. Afegeix i respon comentaris sobre el contingut editat.



1. Accedeixen al document compartit.
2. Editen o visualitzen el document fent les tasques que corresponen al seu rol.
3. Afegeix i respon comentaris sobre el contingut editat.
4. Poden convidar altres participants a editar o visualitzar el document, si disposen de permisos per a fer-ho.

Coses que podem fer?

Documents textuais.

Estudiants o docents elaboren textos amb estructures i formats variats i amb objectius diferents, com ara redactar enunciats d'activitat, fer treballs, confeccionar guies, oferir pautes o orientacions, generar informes de recerca, produir articles, etc.

Gràfics i recursos visuals.

Estudiants o docents elaboren presentacions de diapositives, infografies i altres recursos gràfics amb objectius diferents, com ara presentar un treball o un projecte, mostrar dades procedents d'un procés de

recerca, elaborar un esquema sobre una temàtica o contingut, dibuixar un procés, dissenyar gràfics i figures per a documents textuais com ara treballs, activitats d'avaluació o articles, etc.

Pàgines web.

Publicació d'un lloc web per a la difusió d'una activitat acadèmica o formativa, o com a entorn on compartir informació rellevant en el marc d'un projecte que permeti a tot l'equip de treball fer-ne el seguiment. Pot incloure tant contingut textual en format HTML com recursos externs integrats com ara documents i carpetes, calendaris o fòrums garantint l'accés a informació actualitzada.

Qüestionaris i enquestes.

Publicació de formularis amb finalitats docents o de recerca com ara crear proves d'avaluació, elaborar qüestionaris per a detectar coneixements previs, identificar interessos o mesurar el nivell de comprensió assolit, aplicar qüestionaris de recerca sobre col·lectius diversos de la comunitat universitària, etc.

Instruments de seguiment i avaluació.

Elaboració de matrius per a seguir l'evolució del procés d'aprenentatge tant d'estudiants individuals com de grups de treball, creació de rúbriques i instruments de suport a la correcció d'activitats, etc.



Cal tenir en compte que...

- Tant estudiants com docents poden crear documents al núvol en qualsevol moment, però qui ho fa n'és el propietari i el responsable.
- Activant les opcions per a compartir o fer públic un document perdem el control del contingut que en forma part, de manera que pot arribar fins a terceres persones amb qui no correspon compartir aquesta informació. Això també pot passar si donem, als usuaris amb qui l'hem compartit, permisos per convidar a altres persones.
- En el cas de compartir documents amb persones que no disposen d'una adreça electrònica amb domini UOC, és important assegurar-se que el contingut que estem elaborant es pot fer públic fora de l'àmbit de treball de la Universitat.
- En el cas d'editar un document col·laborativament, assignar rols i tasques als participants, i compartir normes bàsiques de funcionament, són aspectes que milloren l'eficiència i el funcionament de l'equip de treball.
- Els documents que editem han de poder ser identificats fàcilment per totes les persones que hi tenen accés. Per això, informació com ara el codi de l'assignatura, un acrònim del seu títol i el semestre en què s'ha iniciat l'activitat, la denominació del grau o del màster a què pertany o el nom que identifica el grup de treball és útil que pugui formar part del nom dels fitxers. Per exemple, Grup 1 Projecte M1.330 Interfícies Grau Multimèdia 2019-2.

Altres usos amb què es pot combinar

Espai de treball al núvol

Més informació

[Google Suite. Web de bones pràctiques per a l'ús de les aplicacions de Google adreçat al personal docent col·laborador.](#)

[Aprenentatge per producte. Consells, guies i altres recursos per a l'ús de G Suite al lloc de treball.](#)

