

# 1 Espai de treball al núvol



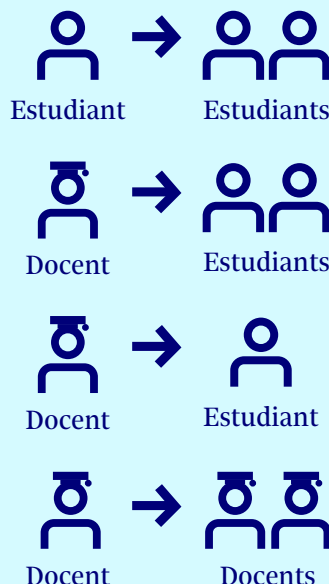
És un entorn col·laboratiu de computació al núvol que permet crear i compartir carpetes i documents de diferents tipus (textos, presentacions, imatges, fulls de càlcul, etc.) entre diversos usuaris. Les aplicacions ofimàtiques associades permeten editar els documents tant individualment com simultàniament entre diversos usuaris, compartir comentaris, controlar les versions i exportar-los a altres formats (PDF, Word, PPT, etc.). Qui crea l'espai en té la propietat i pot convidar altres usuaris i assignar-los permisos de visualització, edició o administració, o generar un enllaç de les carpetes o documents perquè siguin accessibles des de la xarxa i per a assignar-ne els privilegis.

L'espai de treball al núvol fomenta la participació i contribueix a desenvolupar la capacitat de treball en equip, la presa conjunta de decisions i la construcció col·laborativa de coneixement entre estudiants i docents.

Pot implicar l'ús de les eines següents:



## Amb qui ho fem servir?



## Com ho fem?



- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Defineix o decideix la finalitat (ús docent).</li> <li>2. Crea la carpeta o document que s'ha d'editar o compartir.</li> <li>3. Convida els participants corresponents a la carpeta o document.</li> <li>4. Assigna permisos de visualització, edició o administració als participants.</li> <li>5. Participa en el treball col·laboratiu amb les tasques que corresponen al seu rol.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accedeixen a la carpeta o carpetes compartides.</li> <li>2. Visualitzen, creen i modifiquen documents compartits.</li> <li>3. Participen en l'organització del contingut segons el seu rol.</li> <li>4. Afegeixen comentaris en els documents compartits en funció del rol i els permisos assignats.</li> </ol> |
|--|---|

## Coses que podem fer?

dinàmiques relacionades amb diverses metodologies com ara l'ABP (aprenentatge basat en projectes), estudis de cas, treballs en grup, etc.

versions de la memòria, produccions sobre la seva activitat professional, etc.), i també documentació metodològica, formativa i administrativa.

### ► Treball individual

Ús personal que consisteix en què tant estudiants com docents poden emmagatzemar i editar documents propis amb finalitats diverses relacionades amb l'activitat formativa.

### ► Treball en grup informal entre estudiants

Diversos estudiants emmagatzemen i editen documents de manera compartida amb altres companys amb finalitats diverses relacionades amb l'activitat formativa.

### ► Treballs en grup formal entre estudiants

Experiències d'aprenentatge col·laboratiu aplicant a l'espai de treball l'organització i les

### ► Direcció de treballs (TFG/TFM) i tesis

Un estudiant comparteix diverses parts i versions de la seva tesi o del seu treball final amb el seu tutor o director, per obtenir retorn personalitzat (*feedback*), orientacions i pautes en forma de comentaris o esmenes durant tot el procés de creació.

### ► Direcció i seguiment de pràctiques

Els agents implicats en el desenvolupament d'un pràcticum (el tutor de la Universitat, el tutor de l'organització externa, supervisors i l'estudiant en pràctiques) comparteixen les produccions que ha fet l'estudiant (blogs,

### ► Treball col·laboratiu d'equips docents

Grups i equips docents treballen col·laborativament amb finalitats diverses, per exemple professorat propi amb professorat col·laborador per a crear noves assignatures, docents investigadors que generen un article en el marc d'un grup de recerca, direccions docents i professorat propi en el disseny de programes, etc.



## Cal tenir en compte que...

- Tant estudiants com docents poden crear un espai de treball al núvol en qualsevol moment, però qui ho fa n'és el propietari i el responsable.
- Abans de gestionar l'accés a carpetes i fitxers a altres persones, especialment pel que fa a l'assignació de permisos, cal conèixer amb detall el comportament del Drive respecte d'aquestes funcionalitats.
- Activant les opcions per a compartir o fer públic un document perdem el control del contingut que en forma part i podem arribar fins a altres persones amb qui no correspon compartir aquesta informació. Recordem que els privilegis assignats a una carpeta s'hereten en tots els fitxers i noves carpetes que creem al seu interior.
- Si donem, als usuaris amb qui hem compartit l'espai, permisos per a convidar altres persones, perdem el control sobre l'accés al seu contingut.
- Cal evitar distribuir dades sensibles, documentació o recursos d'aprenentatge sense els permisos i llicències adequats. En el cas de compartir documents i carpetes amb persones que no disposen d'una adreça electrònica amb domini UOC, és important assegurar-se abans de la informació es pot fer pública fora de l'àmbit de treball de la Universitat.
- En el cas de fer servir l'espai de treball al núvol per a treball col·laboratiu, cal fer explícita la finalitat amb què ho fem, assignar rols i tasques, compartir normes bàsiques de funcionament o disposar d'una bona organització de les carpetes; són aspectes que milloren l'eficiència i el funcionament de l'equip de treball, sobretot en els espais informals en què no hi ha cap mena d'organització estipulada prèviament.
- L'espai de treball ha de poder ser identificat fàcilment per totes les persones que hi tenen accés, i ha d'estar informat en el context docent en què ha estat generat. 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 i especialment el nom que identifica el grup de treball han d'estar presents en l'estructura de carpetes i fitxers que creem. Per exemple: Grup 1 Projecte M1.330 Interfícies Grau Multimèdia 2019-2.

## Altres usos amb què es pot combinar

- Videoconferència
- Grups
- Creació i edició d'eines i recursos
- Planificació i gestió del temps

## 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.](#)



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

Equip Processos d'Aprenentatge eLearn Center  
 Universitat Oberta de Catalunya

Novembre 2018



eLearn Center