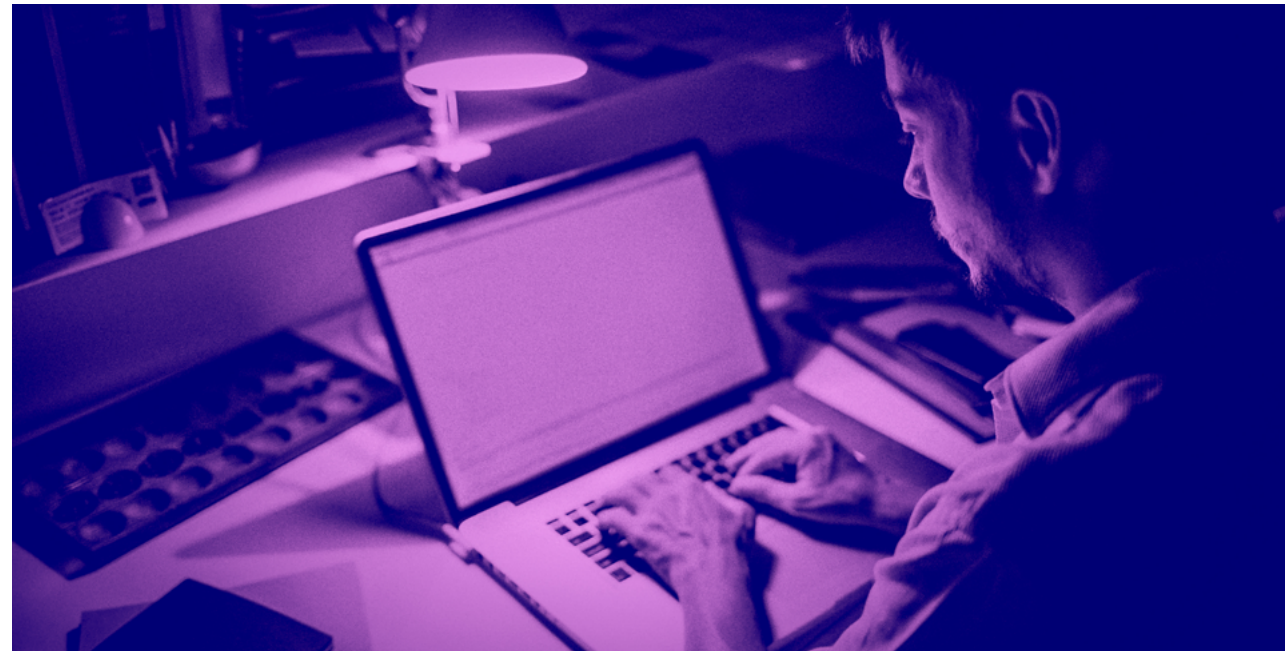
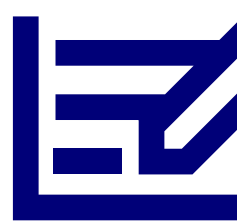


6

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.

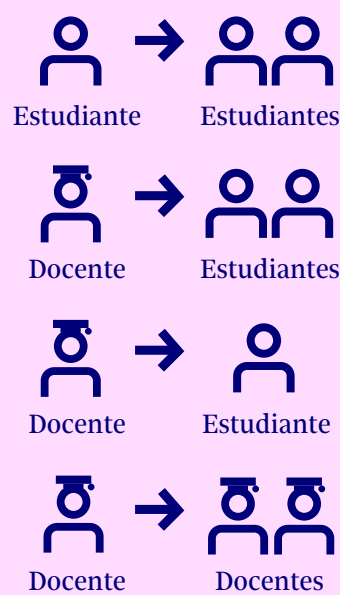
Implica el uso de Drive como sistema de almacenamiento de archivos, lo que posibilita el uso individual o compartido de todas las aplicaciones. Permite la edición simultánea de documentos entre diferentes usuarios, facilita el control de versiones e incluye la opción de que todos los usuarios que participan 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.

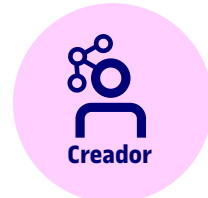
Puede implicar el uso de las herramientas siguientes:



¿Con quién lo utilizamos?



¿Cómo lo hacemos?



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.](#)

