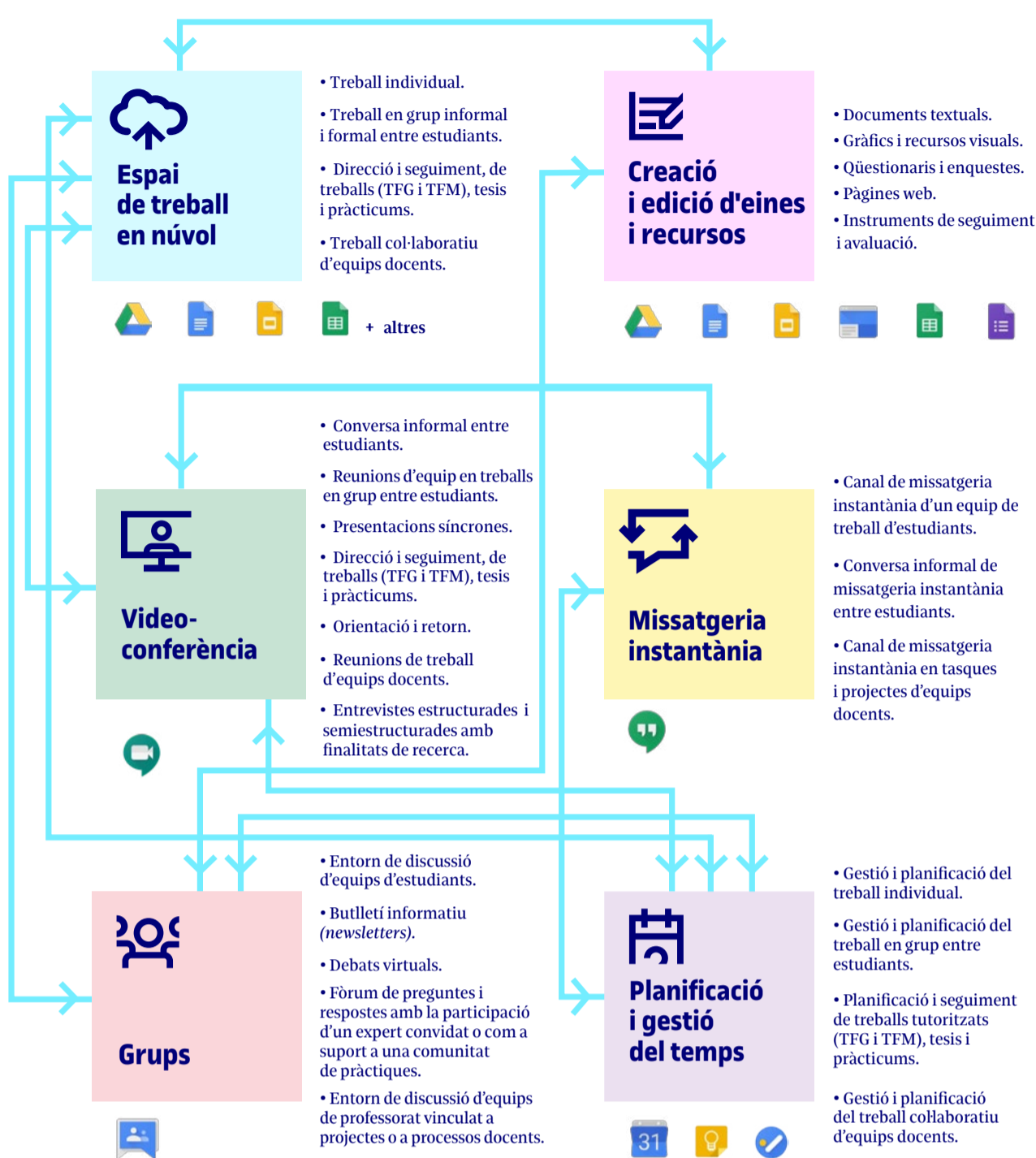


# Usos docents amb Google Apps a la UOC

## Coses que podem fer



## Glossari

**Drive:** unitat de disc al núvol que permet desar, crear i editar fitxers de diversos tipus de manera ubíqua, tant individualment com compartida.

**Documents:** aplicació per a la creació i l'edició de documents amb format de processador de textos convencional. Permet generar documents d'extensió i tipologia diversa com ara informes, articles, cartes, anotacions, actes, etc. i editar-los col·laborativament i simultàniament entre diversos autors.

**Fulls de càlcul:** aplicació per a la creació i l'edició de fulls de càlcul per a organitzar, gestionar, calcular i analitzar dades. Permet crear gràfics, taules, llistes, plans de projectes, etc. de manera col·laborativa i que diversos usuaris els editin simultàniament.

**Formularis:** aplicació per a la creació de formularis amb els quals es poden fer enquestes, gestionar registres d'esdeveniments i dissenyar proves d'autoavaluació, entre altres. Permet puntuar les respostes obtingudes i recollir-les en un full de càlcul generat dinàmicament des del qual es poden organitzar, gestionar i analitzar les dades. Permet també la generació automàtica d'informes de resultats.

**Presentacions:** aplicació per a la creació de presentacions en format de diapositives. Permet fer propostes, exposar idees, presentar projectes o elaborar informes amb aparença gràfica i visual de manera col·laborativa. Facilita, a més de text, la incorporació de material gràfic i audiovisual com ara imatges, vídeos, àudios, animacions i enllaços a fonts externes.

**Google Sites:** eina per a la creació i la publicació de llocs web. Permet personalitzar-los i editar-los col·laborativament i de manera simultània entre diversos usuaris sense la necessitat de tenir experiència prèvia en l'elaboració de pàgines web. És útil per a la publicació d'informació que requereix múltiples actualitzacions tant per a compartir entre un col·lectiu determinat de destinataris (grups de treball, equips de projectes, etc.) com per a la seva difusió externa.

**Calendar:** eina de planificació temporal que permet, a més de gestionar l'agenda pròpia, crear, compartir i publicar diversos calendaris, convocar altres usuaris a reunions o obrir sales de conversa per a dur a terme videoconferències.

**Tasks:** aplicació que permet crear i gestionar llistes de tasques pendents i ubicar-les al calendari, i accedir-hi com a complement des d'altres aplicacions.

**Keep:** aplicació que permet crear i gestionar anotacions tant en forma de text obert com en forma de llistes, i accedir-hi com a complement des d'altres aplicacions.

**Grups:** sistema de comunicació asíncrona que permet crear diversos tipus de fòrum (fòrums de discussió convencionals organitzats per temes, fòrums de preguntes i respostes, llistes de distribució, etc.) i convidar-hi grups d'usuaris.

**Hangouts Chat:** aplicació per a mantenir converses síncrones en forma de xat textual. Permet participar en xats de grups i crear sales virtuals per a projectes, equips de treball, etc. També permet compartir fitxers i enllaços i afegir converses de vídeo.

**Hangouts Meet:** aplicació per a mantenir converses síncrones en forma de videoconferència. Permet fer reunions amb la participació de diversos usuaris, i també entrevistes i presentacions de manera ubíqua.

## 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.*

