

Tabla de contenido

Comunicación docente a distancia: Gsuite	1.1
--	-----

Módulo 1: Uso eficiente de Email y Chats.

Unidad 1. Optimizar el correo electrónico	2.1
Unidad 2. Chatear	2.2
Unidad 3. Jitsi	2.3

Módulo 2: Plataformas de colaboración y coordinación docente online: Slack y Trello

Introducción	3.1
Unidad 1. Slack.	3.2
Unidad 2: Trello	3.3

Módulo 3: Video llamadas y emisiones en directo, streamings: Youtube y Hangouts

Unidad 1. Videollamadas con Hangouts Meet	4.1
ATENCION	4.1.1
Requisitos previos	4.1.2
Reunión virtual	4.1.3
Unirse a una videollamada	4.1.4
Emisiones en directo, streaming con Hangouts meet	4.1.5
Complementos para una videoconferencia pizarra colaborativa Jamboard y aplicaciones adicionales	4.1.6
Cinco consejos para tus videoconferencias	4.1.7
Unidad 2. Youtube	4.2
Crear y configurar un canal personal	4.2.1
Organizar los vídeos, listas de reproducción: Youtube Studio	4.2.2
Canales educativos	4.2.3

Módulo 4: Documentos compartidos en Google Drive

Seguridad y privacidad de la cuenta GSuite	5.1
Nuestro Drive	5.2
Primeros pasos	5.2.1
Creación y gestión de archivos	5.2.2
Compartir y colaborar	5.2.3
Para ordenador y móvil	5.2.4
Documentos de Drive	5.3

El menú insertar	5.3.1
El menú herramientas	5.3.2
Complementos y combinaciones de teclas	5.3.3
Colaborando con Documentos de Google	5.3.4
Formularios (Contenido no obligatorio)	5.4
Las preguntas	5.4.1
Las respuestas	5.4.2
Hojas de Cálculo (Contenido no obligatorio)	5.5
Introduciendo datos	5.5.1
Editando Hojas de Cálculo de Google Drive	5.5.2
Dando formato a Hojas de Cálculo en Google Drive	5.5.3
Fórmulas y funciones	5.5.4
Ordena, filtra y colabora	5.5.5
Presentaciones (Contenido no obligatorio)	5.6
Exponiendo una presentación	5.6.1
My Maps	5.6.2
Dibujos y más	5.6.3
Créditos	6.1

Comunicación docente a distancia: Gsuite

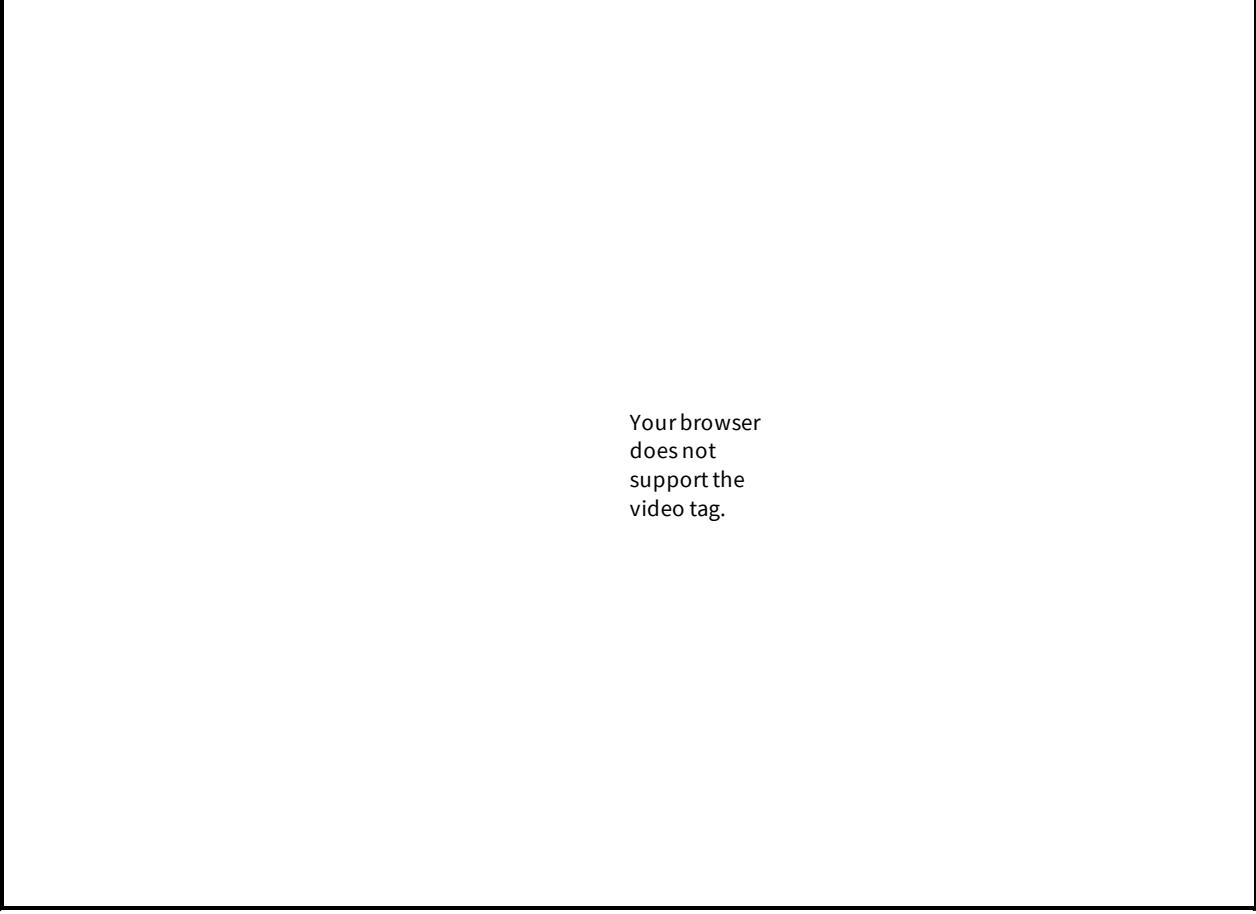
Curso para el profesorado sobre comunicación usando las herramientas de Google.

Unidad 1. Optimizar el correo electrónico

Aunque cada cual utiliza un servidor de correo diferente, vamos a tratar algunas cuestiones generales que iremos exemplificando con los dos servicios más habituales: Gmail (G) y Hotmail (H) y adaptar nuestras propuestas a las situaciones que pueden darse en estos días críticos donde el trabajo educativo a distancia es nuestra ocupación y preocupación.

1. Define bien el asunto

Curso o ¿Quieres aprender a chatear en diez pasos? Si lees estos dos asuntos en tu bandeja de entrada ¿cuál leerías primero? Redactar el asunto de un mensaje de forma adecuada puede ser clave para que se lea de inmediato o se olvide entre los demás mensajes. He aquí algunas claves para redactar un asunto atractivo:



Your browser
does not
support the
video tag.

2. Cuantas menos cuentas, mejor, pero una sola cuenta es poco.

La mayoría tenemos varias cuentas de correo y algunos de nuestros contactos (colegas, familias, en este caso) pueden tener una, otros otra... Es importante unificarlas para que la comunicación sea óptima:

- a. Dejar la cuenta personal para nuestros mensajes personales y utilizar (si la tenemos) o crear una cuenta profesional que pasaremos a compañeros y familiares.
- b. Si lo tenemos todo mezclado, enviar un mensaje a nuestros contactos profesionales pidiéndoles que usen la cuenta que les indicamos.
- c. Si el flujo de correo con las familias es muy elevado (una maestra de inglés me decía ayer que tiene 6 grupos de 25 niños cada uno a mensaje diario, como mínimo), merece la pena dedicar una cuenta de correo exclusivamente para ese menester.



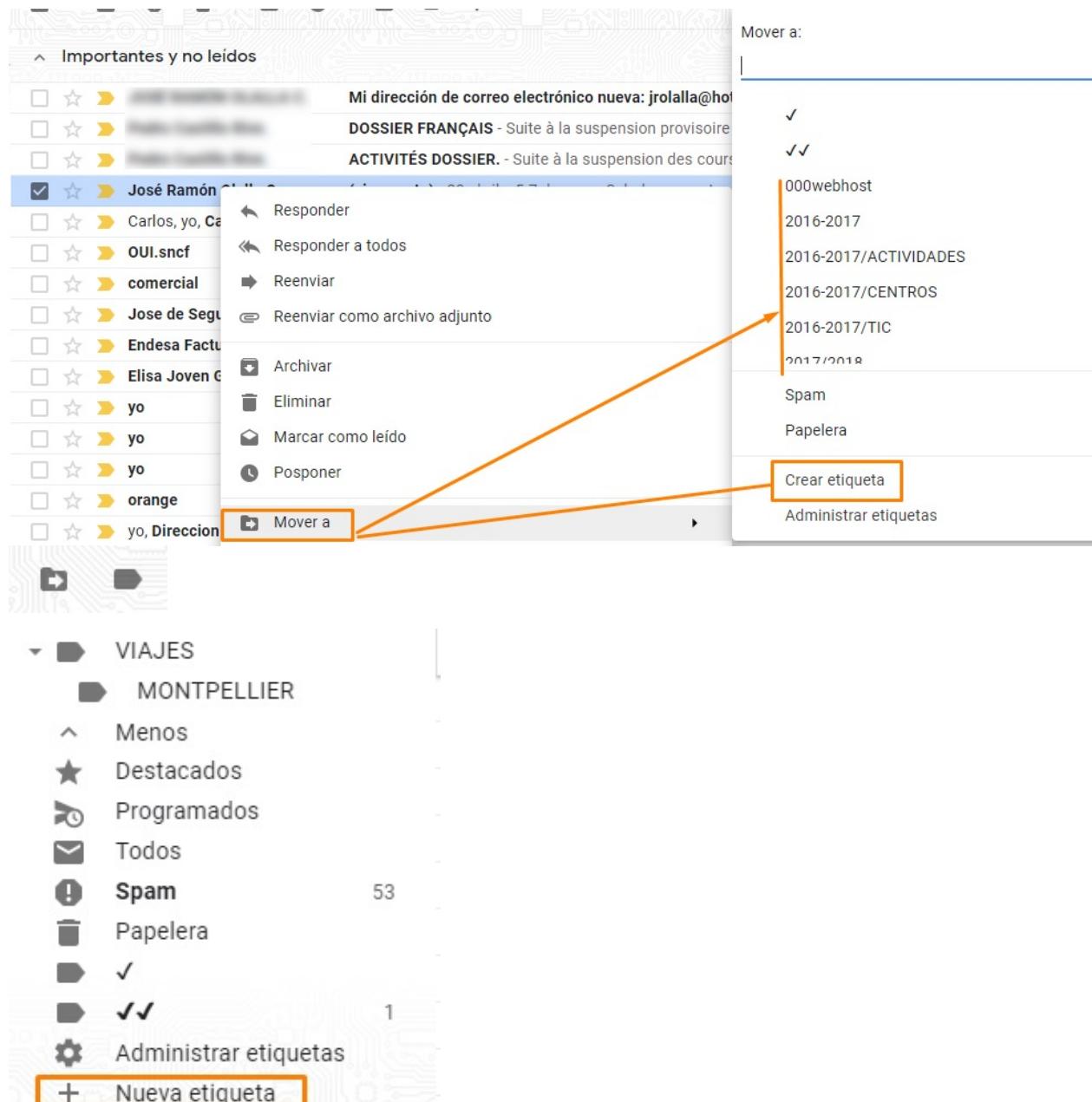
3. Mantén limpia la bandeja de entrada

Una bandeja de entrada limpia, nos permitirá trabajar con mayor fluidez. Archivar en carpetas (G) o en etiquetas (H) los correos una vez contestados es fundamental.

En Hotmail puedes hacerlo desde Crear carpeta, a la izquierda de la pantalla y crear carpetas y subcarpetas con la estructura que quieras.

Posteriormente, un clic derecho sobre el mensaje, permitirá mover el archivo a la carpeta deseada.

En Gmail, las carpetas o subcarpetas se llaman etiquetas y podemos crearlas previamente o hacerlo desde el propio mensaje si no están creadas ya sea usando las herramientas o haciendo clic derecho en la lista de mensajes.



Etiqueta nueva

×

Introduce el nombre de la nueva etiqueta:

Anidar etiqueta en:

✓
✓✓
000webhost
2016-2017
ACTIVIDADES
CENTROS
TIC

A la hora de crear etiquetas, también existe la posibilidad de anidarlas en otras (subcarpetas).

4. Filtra

Desde cualquier correo podemos establecer un **filtro**, eso nos ayudará a organizar los correos entrantes directamente en sus carpetas. Cuando recibamos un correo del alumno x, de primero, podemos establecer un filtro de esta manera:

IMÁGENES EN GMAIL

The screenshot shows a Gmail inbox with a message from 'JOSÉ RAMÓN OLALLA CELMA <jrolalla@hotmail.com>' with the subject 'Mi dirección de correo electrónico'. A context menu is open over the message, with the option 'Filtrar mensajes similares' highlighted by an orange box and arrow. Below the inbox, a 'Create filter' dialog is open, also with 'De jrolalla@hotmail.com' highlighted by an orange box and arrow. The dialog includes fields for 'Para', 'Asunto', 'Contiene las palabras', 'No contiene', 'Tamaño mayor que', 'MB', and checkboxes for 'Contiene archivos adjuntos' and 'No incluir chats'. The 'Crear filtro' button is highlighted by an orange box and arrow.

Marcar como no leído
Marcar como no importante
Añadir a Tasks
Destacar
Crear evento
Filtrar mensajes similares
Silenciar

[Mensaje recortado] [Ver todo el mensaje](#)

OK. GRACIAS! HECHO!

De **jrolalla@hotmail.com**

Para

Asunto

Contiene las palabras

No contiene

Tamaño mayor que MB

Contiene archivos adjuntos No incluir chats

Crear filtro **Buscar**

← Cuando se reciba un mensaje que coincida con esta consulta de búsqueda:

Saltar Recibidos (Archivarlo)

Marcar como leído

Destacar

Aplicar la etiqueta: Aplicar la etiqueta:

Elige una etiqueta...

Reenviar [añadir dirección](#) Nueva etiqueta...

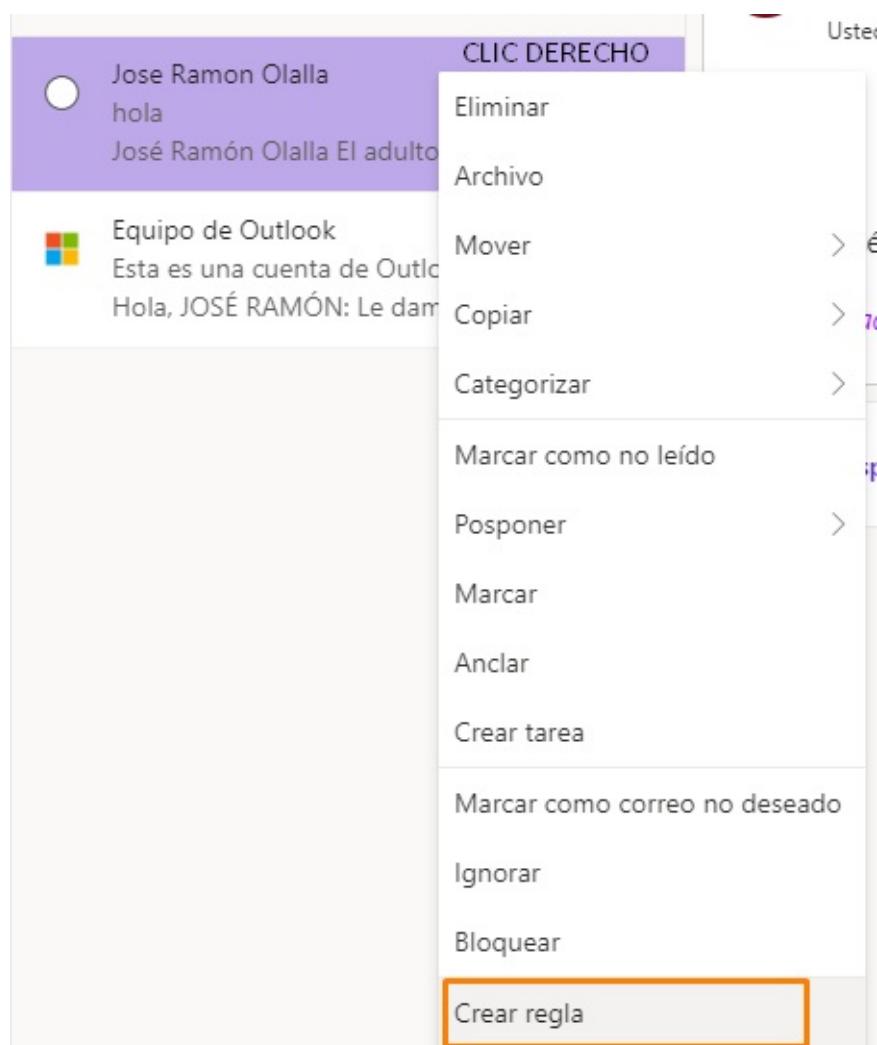
000webhost

No marcar nunca como leído 2016-2017

Marcar siempre como leído 2016-2017/ACTIVIDADES

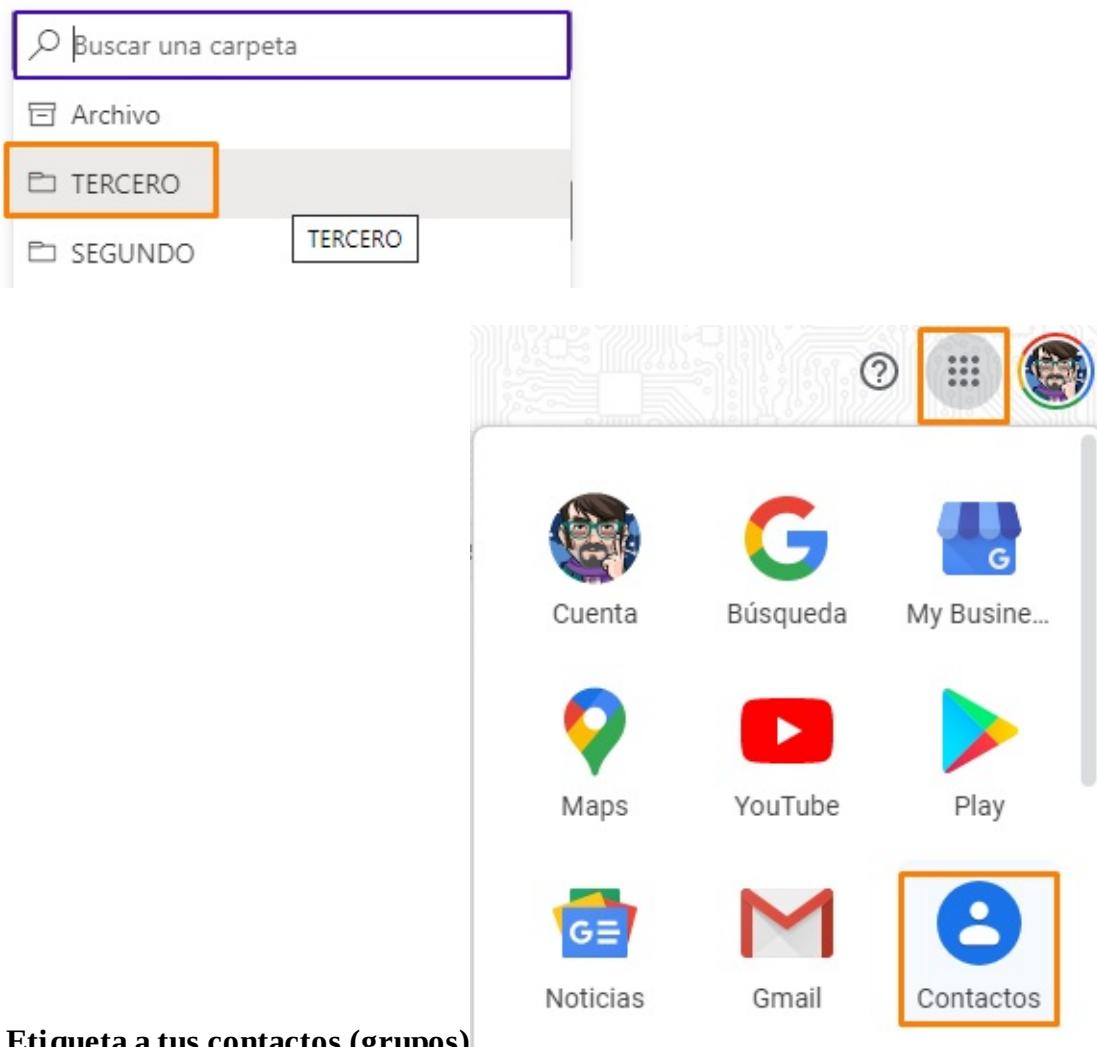
Así todos los mensajes que se vayan recibiendo de ese alumno se almacenarán directamente en la carpeta o etiqueta correspondiente. Eso sí, tendremos que revisar esas carpetas para ver qué mensajes hemos recibido.

IMÁGENES EN HOTMAIL



Crear una regla

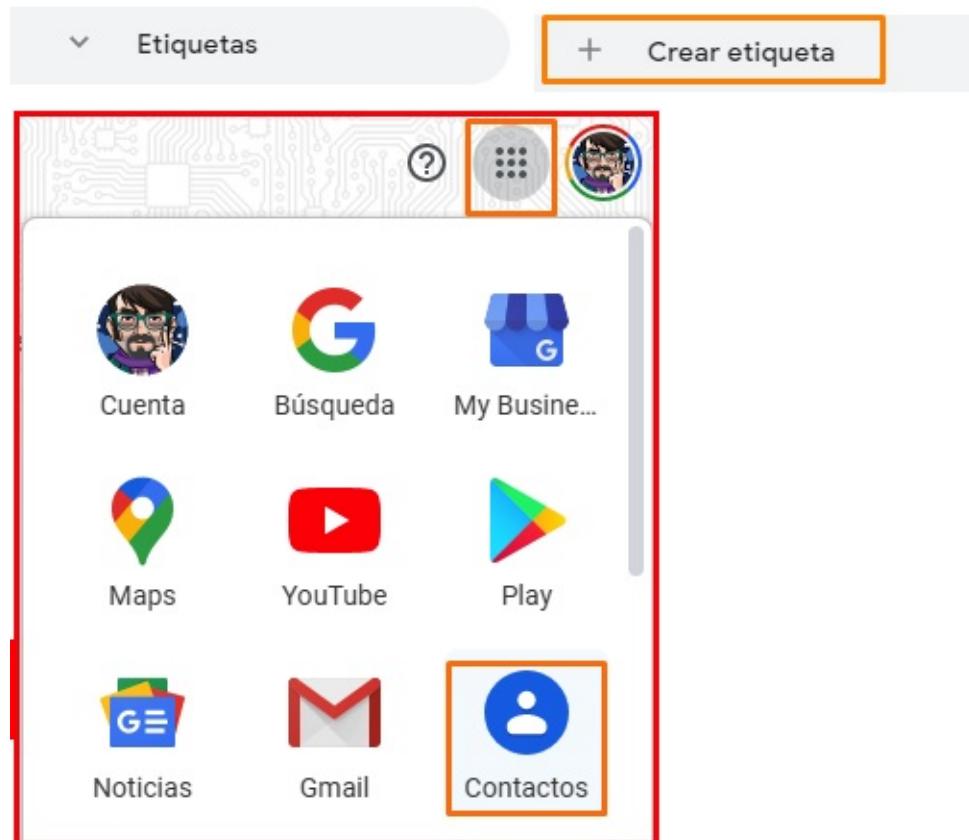
Mover siempre los mensajes de **Jose Ramon Olalla** a esta carpeta:



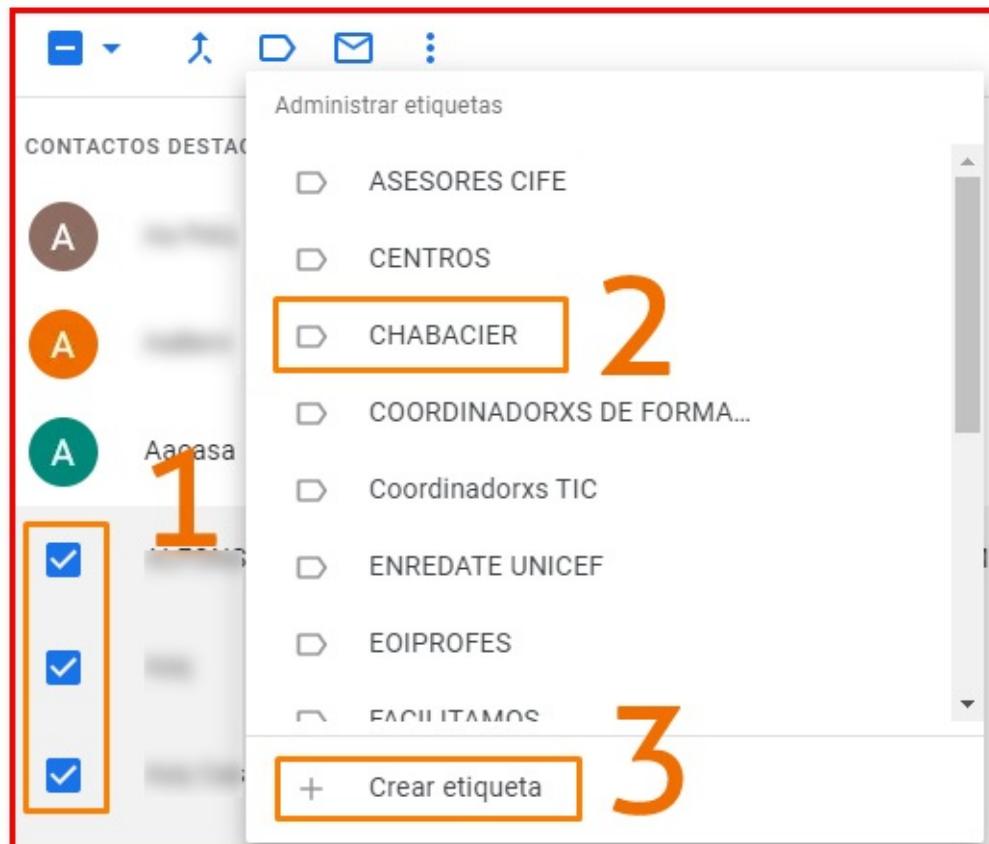
5. Etiqueta a tus contactos (grupos)

Crear grupos de contactos te facilitará enviar correos colectivos a todo el profesorado del centro, al equipo directivo, docente o departamento, a las familias de primero...

En Gmail tendrás que acceder a la aplicación contactos desde el gestor de aplicaciones y crear una nueva etiqueta.



Una vez creada, seleccionar los contactos a etiquetar (1) y asignarlos a la etiqueta (2). O bien, seleccionarlos primero (1) y crear etiqueta después (3).



En Hotmail tendremos que ir a aplicaciones/todas las aplicaciones y seleccionar personas (1).

Una vez elegidas, seleccionaremos agregar a la lista y Nueva lista de contactos o una ya existente (2).



Office

Aplicaciones



Outlook



OneDrive



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



Skype

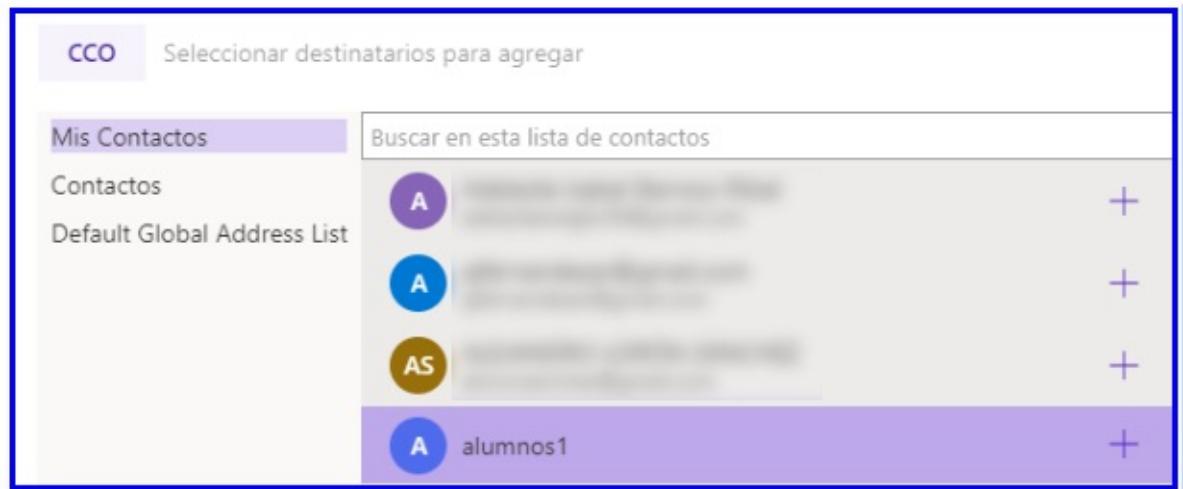
The screenshot shows the Microsoft 365 ribbon with the 'Todas las aplicaciones' dropdown menu open. The menu includes options like 'Abrir 1' (Open 1) and 'Personas'. Below the menu, a list of contact groups is displayed:

- Todos | Ya se ha agregado a **2** | A alumnos1
- Adelaida adelaide | Nueva lista de contactos

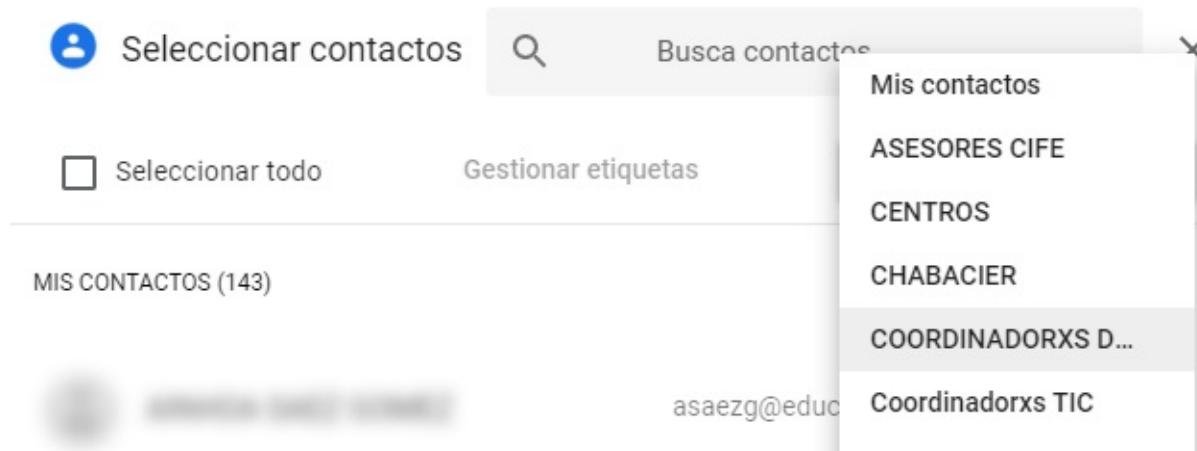
Below the list, there is a list of contacts with checkmarks and numbers 1 and 2 indicating their status in different groups.

En ambos casos, al enviar el correo colectivo, y siempre desde el campo CCO, elegiremos el grupo destinatario.

HOTMAIL



GMAIL



6. Protege la privacidad

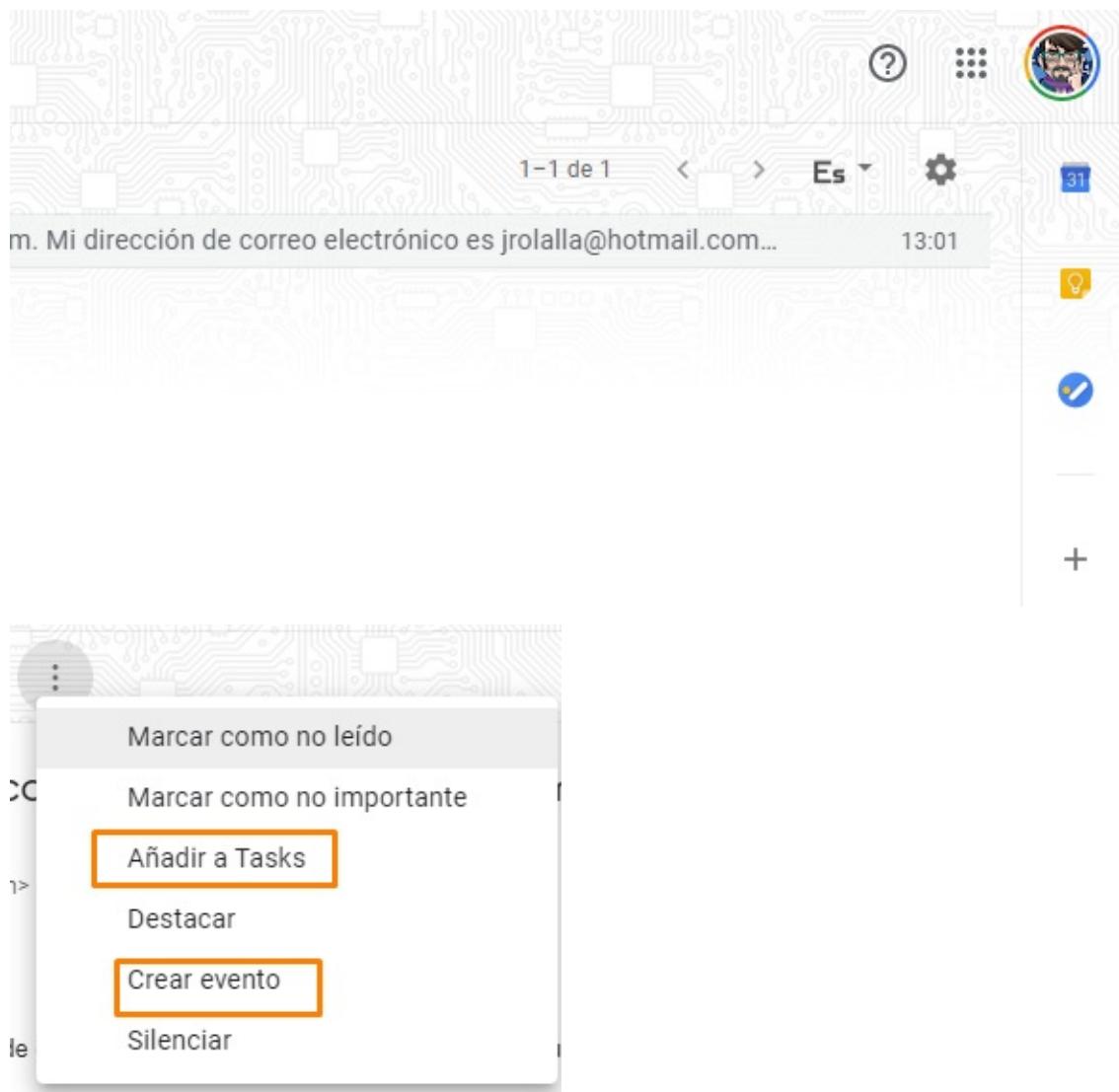
En los correos colectivos, usa siempre el campo **CCO** para incluir a las personas destinatarias, ninguna familia tiene que enterarse del correo de otra a través de ti.

7. Cuidado con las cadenas o hilos

Las familias o alumnado no tienen, necesariamente, experiencia en el manejo del correo. Procura huir de los hilos o cadenas de mensajes largos, es preferible crear un nuevo mensaje que reutilizar otro anterior para responder.

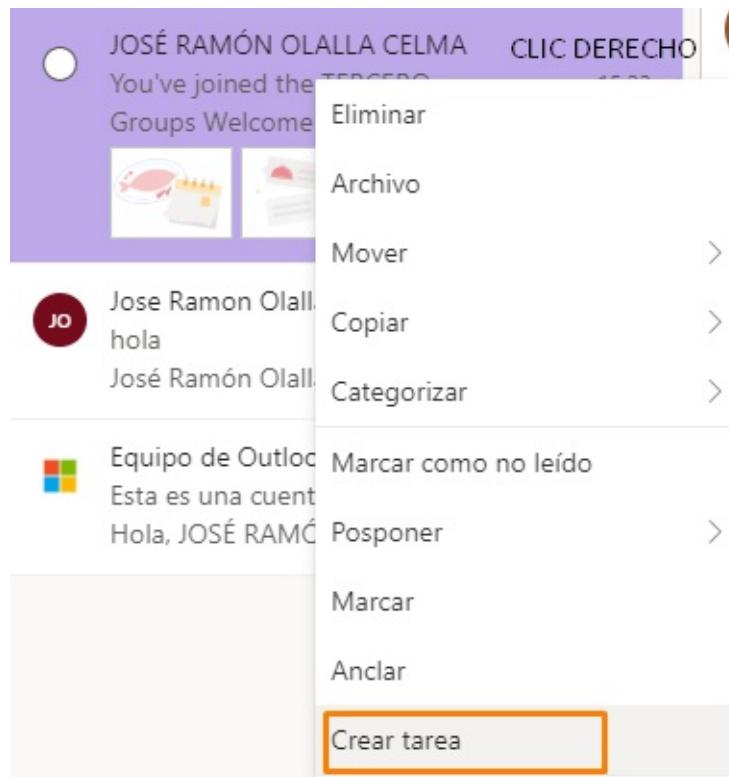
8. Organízate

Recientemente, Gmail ha incorporado a su servicio de correo algunas herramientas que pueden ser muy útiles. Aparecen en el lado derecho y se trata de Google Task, Calendar y Keep.



Desde el menú más, que acompaña a cualquier correo, es posible convertirlo en una tarea (Task) o un evento (calendar). De forma que podemos añadirle una fecha u hora de resolución o, simplemente dejarlo como tarea pendiente.

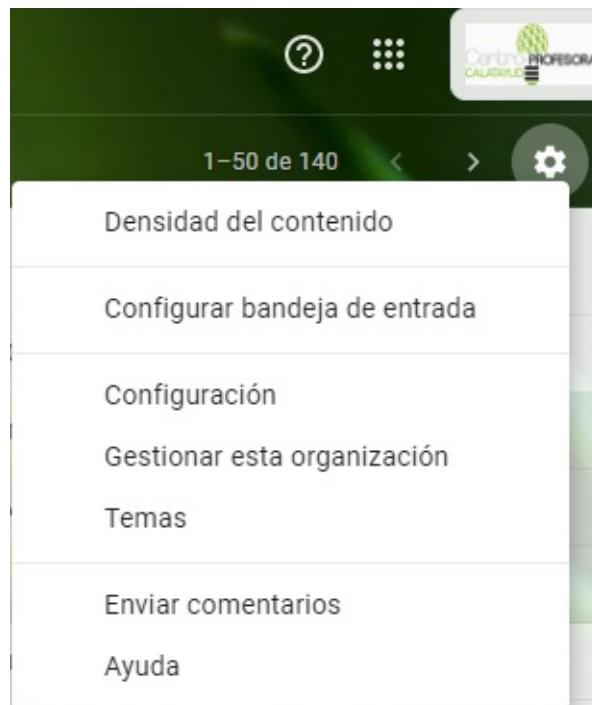
Algo parecido podemos hacer con Hotmail y su crear tarea.



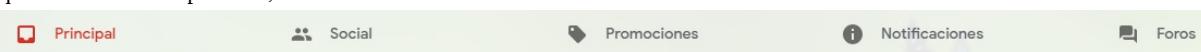
No vamos a insistir mucho más en ello, pues ni Calendar ni Task son objeto de este curso que pretende ser rápido.

9. Configura

- Ajusta la densidad del contenido que más se adapte a tus gustos.

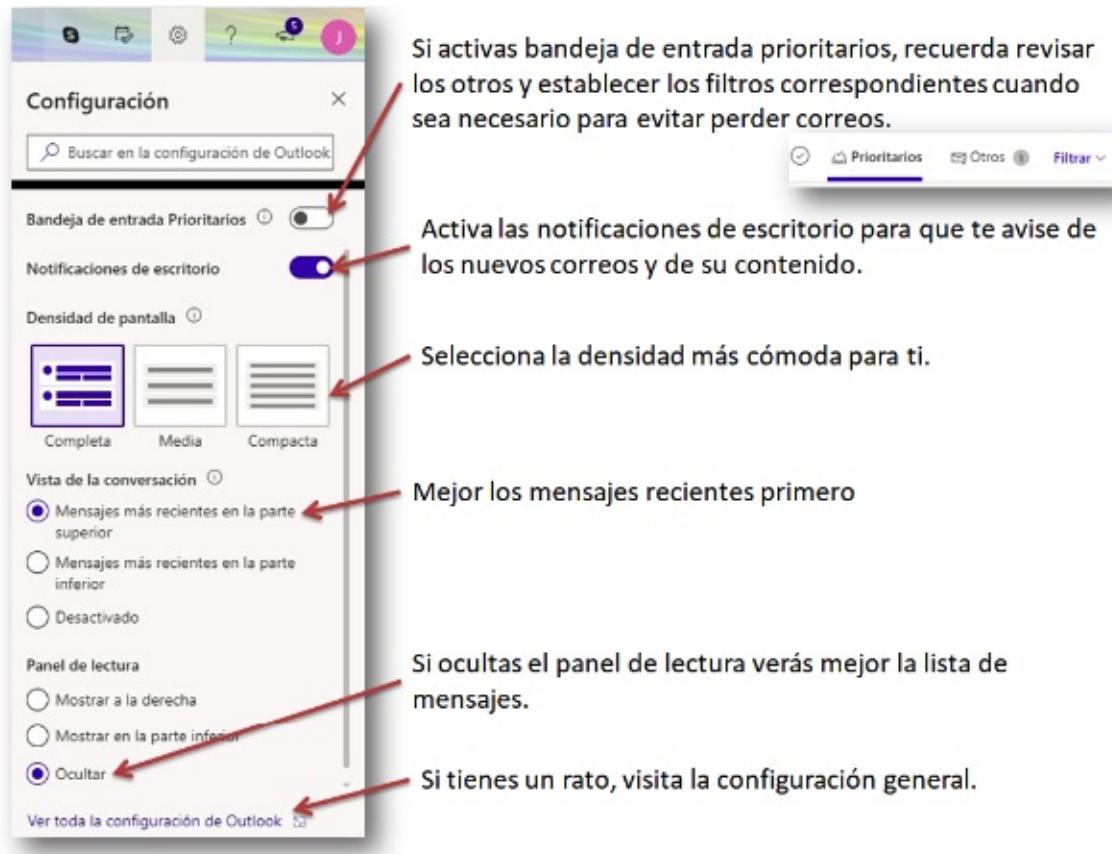


- Si Configuras la bandeja de entrada con pestañas, recuerda que Gmail clasificará automáticamente los correos entrantes y tendrás que visitar todas las pestañas, no sólo la de entrada.



- Revisa la configuración, donde podrás organizar tus etiquetas, establecer firmas (con despedidas estandarizadas), redireccionar otras cuentas...

En hotmail ésta puede ser la configuración ideal, aunque dependerá de tus gustos:



10 Marca como Spam

Si un correo no deseado te visita regularmente, es mejor que lo marques como spam (correo no deseado),, ganarás tiempo.

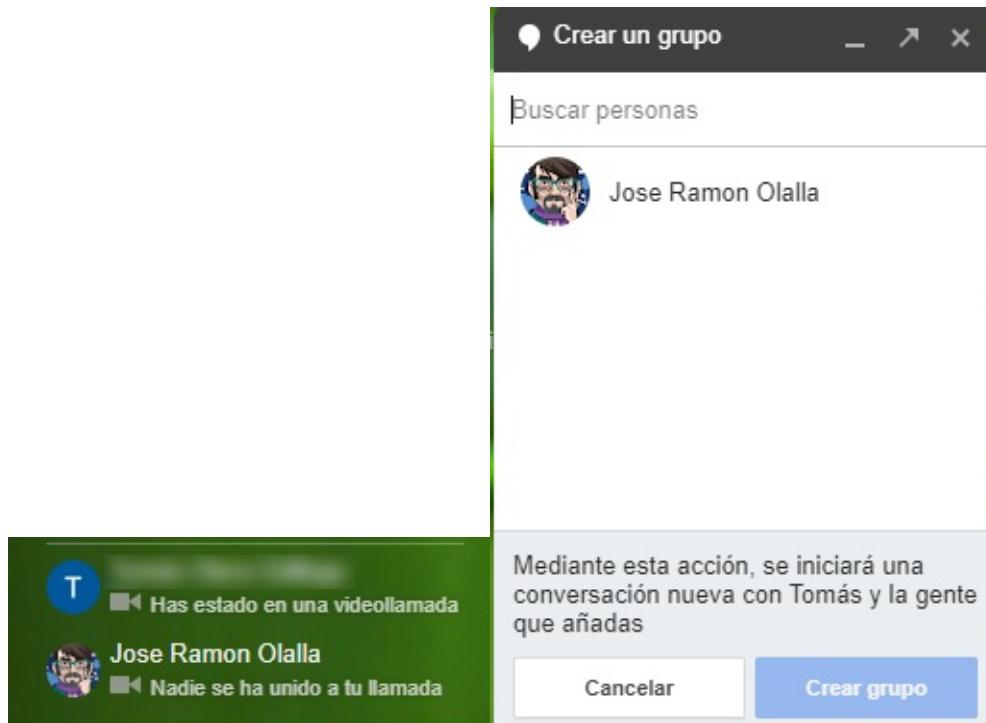
Bloquea a los remitentes no deseados.

Unidad 2. Chatear

Las videollamadas serán objeto de otros de los módulos de este curso, así que nos centraremos aquí en los Chat de texto y, especialmente, los de voz.

Continuando con las recomendaciones anteriores sobre correo, hemos reservado la undécima para esta segunda unidad: Activa el chat si tienes Gmail. Estar comunicado con tu equipo docente o con las familias a la vez que respondes sus correos puede resultarte muy útil estos días.

Las llamadas de voz o videollamadas ayudarán a que entiendan mejor tus explicaciones.



2.1. Mensajería instantánea y masiva. Contenido opcional

Hoy más que nunca es necesario un servicio de mensajería instantánea para comunicar con el equipo docente o con las familias. Seguro que en el centro hay un grupo de Whatsapp para profesorado, así que no insistiremos en ello, pero el grupo o los grupos de mensajería con las familias es un asunto más delicado. Por eso, proponemos Telegram, ya que es un servicio similar a Whatsapp, pero permite ocultar el número de teléfono de las personas que participan.



Obtén más información sobre Telegram y sus configuraciones a través de este manual.

Evaluación (opcional)

2.2. Remind. Una aplicación para trabajar con nuestro alumnado



Remind es una herramienta de comunicación que ha sido diseñada para su uso en ambientes educativos, por lo que permite mantener el contacto con nuestro alumnado de una forma fácil, segura y directa. La aplicación es multiplataforma, desde su versión web, hasta sus versiones para escritorio (Windows o IOS) y su versión móvil (Android / IOS). Su integración con Classroom y otras herramientas amplían mucho sus posibilidades y usabilidad. La aplicación es gratuita, pero tiene unos límites. Podemos crear hasta 10 clases y en cada clase puede haber hasta 150 miembros. Si necesitamos más clases, sería necesario contratar un paquete de pago para el centro. Antes de explicar su operatividad, conveniente explicar en 6 puntos la utilidad de Remind.

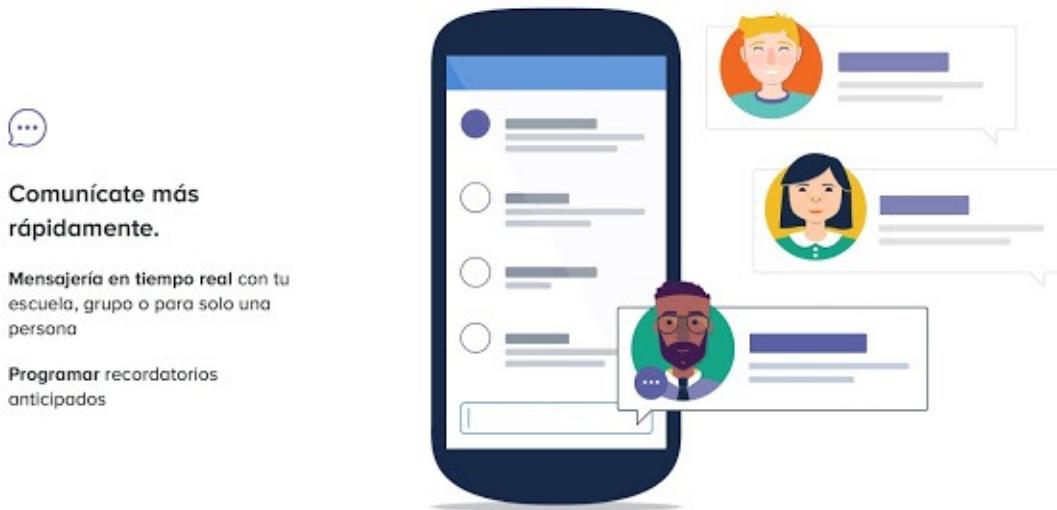
2.2.1. 6 Razones para utilizar Remind en Clase

- **Aplicación Multiplataforma y gratuita:** Es una aplicación multiplataforma, que se puede utilizar y gestionar desde dispositivos móviles (Smartphone y tablet) y desde su versión web y de escritorio. Además, como ya viene siendo habitual en este tipo de herramientas, se ejecuta en los principales sistemas operativos móviles (Android, IOS). ¡Ah! y lo mejor de todo es que es una aplicación totalmente gratuita y sin publicidad. En estos tiempos, eso se agradece.
- **Privacidad:** Esta aplicación nos permite mantener una férrea privacidad. No es necesario intercambiar ni direcciones de correo electrónico ni números de teléfonos para mantener una comunicación con nuestro alumnado. Lo único que tenéis que hacer es crear una cuenta en la plataforma como profesores. Posteriormente, una vez cumplimentado los datos (podéis acceder con vuestra cuenta de Google o Facebook fácilmente), podréis generar una clase e invitar a vuestros alumnos y alumnas con el código que se genera. El aspecto positivo es que ni los alumnos verán datos personales del profesor ni nosotros accedemos a sus datos de correo ni de teléfono, por lo que es perfecto para mantener la privacidad de los agentes implicados en esta comunicación. Ese código podéis compartirlo los primeros días de clase del curso bien a través de un documento, o simplemente copiándolo en la pizarra para que lo copien en la libreta. En su defecto, lo podéis enviar por correo electrónico u otros medios.
- **Comunicación con los padres.** La herramienta facilita que los padres puedan ingresar en la clase y vean la comunicación del profesor con los alumnos y alumnas. La comunicación se puede desarrollar de diversa forma. Lo mejor es limitar la interacción entre el alumnado, y dejar que la comunicación se produzca únicamente de forma bidireccional, entre el profesor y el alumnado.



Este es un aspecto positivo ya que impide que la aplicación se convierta en un escenario para hablar de cualquier tema. No es una aplicación para debatir, sirve para comunicarnos con el alumnado, mandar tareas, resolver dudas, etc. y poder resolver dudas de los padres o concertar tutorías con ellos, o alertarlos de cualquier problema que pudiera surgir de una forma rápida.

- **Envío de archivos adjuntos:** La aplicación permite enviar archivos adjuntos (pdf's, documentos word, imágenes, etc) bien desde nuestro dispositivo (móvil, tablet, ordenador), como desde Google Drive u otros servicios compatibles con la aplicación. Asimismo, también podemos enviarles tareas desde Google Classroom si enlazamos nuestra cuenta de Remind con Classroom de Google. De esta forma podemos enviar tareas concretas por este canal de comunicación, bases de proyectos y un sin fin de archivos relacionados con la educación de nuestros alumnos. Asimismo, como es obvio, también podemos enviar enlaces a recursos que nos parecen interesantes que conozcan o a nuestro blog de aula si lo tenemos. Las posibilidades son muchas.
- **El horario.** Un aspecto importante, debemos crear un horario para que nuestro alumnado se comunique con nosotros. La aplicación nos permite establecer qué horas al día o qué día de la semana y a qué horas podremos estar conectados. De tal forma que fuera de los horarios de clase podamos atender a algunas preguntas que puedan plantearnos días previos a exámenes o de entrega de trabajos. En clase hay que concienciar al alumnado del buen uso de la aplicación.
- **Avisos:** Gracias a Remind podemos enviar un aviso al alumnado de una clase al mismo tiempo y de una misma vez, sin tener que escribir 25 mensajes, o podemos enviar ese mismo mensaje a varias clases de un mismo nivel, o a todas las clases que tengamos. Esta opción puede ahorrarnos mucho tiempo en la comunicación. Esta opción es especialmente útil cuando se acerca una fecha señalada e importante, como la fecha de un examen o de entrega de un trabajo y queremos recordarlo a los alumnos y alumnas.



2.2.2. Remind: una experiencia en el aula.

La experiencia con Remind puede llegar a ser muy positiva. Pero antes de empezar a utilizarla, hay que explicar al alumnado por qué utilizamos esta herramienta, qué objetivos se persigue, y su utilidad.

Para ello hay que dedicarle unos 10 minutos a explicar la app y su usabilidad. Una vez hecho eso, es necesario hacerles llegar el código de la clase, o clases, a las que se tiene que apuntar. Para ordenar las clases, lo mejor es poner primero el curso y luego la asignatura (2º ESO. Ciencias Sociales).

¿Para qué se puede utilizar Remind? Aquí os dejamos algunas ideas:

- Recordar y comunicar fechas de exámenes y de entrega de trabajos.
- Enviar las bases de proyectos o situaciones de aprendizaje.
- Enviar actualizaciones del blog de aula. Cada unidad nueva que se cuelga en nuestro blog se comparte por Remind para que todos los alumnos y alumnas accedan directamente a ese material (resumen del tema, presentaciones, actividades, etcétera).
- Enviar actividades diseñadas mediante otras plataformas, como Classroom.
- Comunicar cualquier alteración en nuestro horario (si un día falta, por ejemplo, se lo comunico y les digo qué hacer).
- La comunicación no tiene por qué ser diaria, sino que se debe limitar a un mensaje o dos a la semana a lo sumo. La idea es comunicar realmente lo imprescindible e importante, pues en el aula se mantiene viva esa comunicación. El alumnado, por otra parte, suele ser muy cauteloso a la hora de escribir y si lo hace es porque tienen dudas importantes sobre los trabajos o exámenes, con lo que la comunicación que se mantiene es realmente rica y positiva para ellos, pues se pueden enviar explicaciones sobre cuestiones concretas así como enlaces a recursos audiovisuales o escritos que les ayude a comprender aspectos que quizás no les queda claro. Asimismo, si van a faltar a clase el día del examen por cuestiones justificadas, suelen comunicármelo por esta vía y tratamos de poner otra fecha para no perder tiempo y que el alumno o alumna pueda estudiar con garantías.
- En la situación actual, esta herramienta puede ser un buen canal para que el alumnado pregunta sus dudas sobre nuestras asignaturas. Eso sí, hay que establecer que sólo pueden escribirnos en el horario establecido.

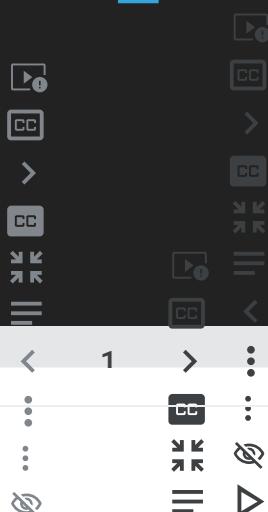
Remind cumple con lo que promete en su web, y no tiene más pretensiones que convertirse en **una aplicación útil y sencilla para conectar profesores, alumnos y padres**.

Desde luego, es una herramienta básica pero muy útil y depende de cómo enfoques tus clases. Para cuestiones más complejas, para eso tenemos Classroom o Edmodo.

Para acabar, compartimos una presentación en la se explica todo el proceso de registro y uso de esta aplicación. Deberéis consultarla para aprender a utilizar Remind.

UNA APLICACIÓN COMUNICACIÓN

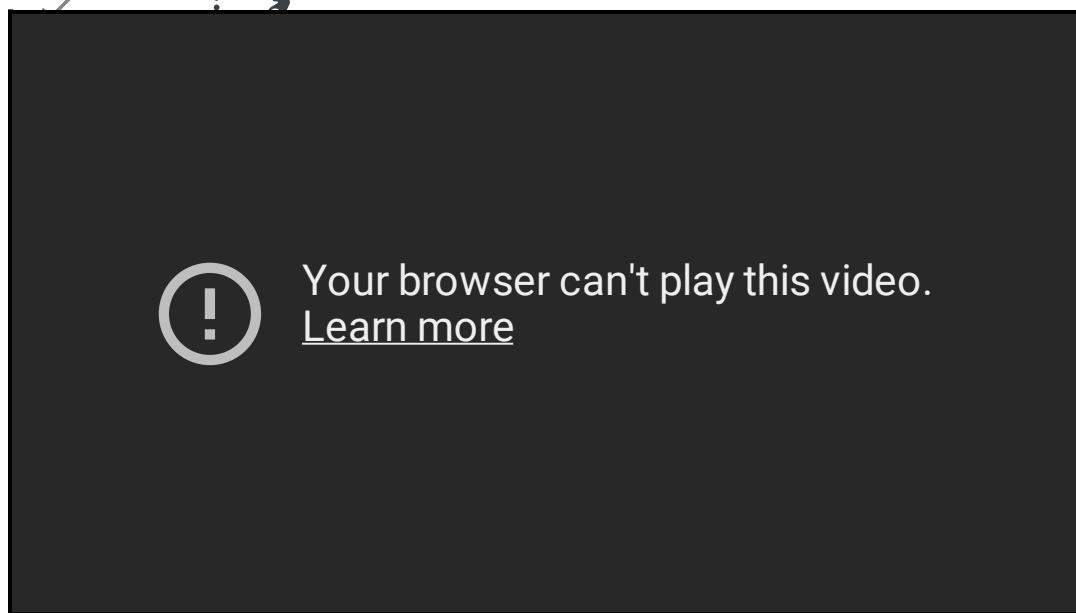
REMI



2.3; Discord: Chat de voz

La existencia de servicios de videollamada, ha relegado a los chat de voz a un segundo plano, sin embargo, adquieren sentido si el vídeo de los interlocutores pierde protagonismo en favor de mostrar entornos de trabajo, como puede ser una pizarra para explicar o colaborar.

En este sentido, puedes ver este video de uso de la pizarra Jamboard de Google.



Un buen acompañamiento para una sesión de Jamboard puede ser un chat de voz como el que proporciona [Discord](#), que tiene versión on-line, de escritorio o [app para dispositivos móviles](#). En el ejemplo que nos ocupa, lanzaríamos y compartiríamos el enlace a la Jamboard y el enlace al chat de discord.

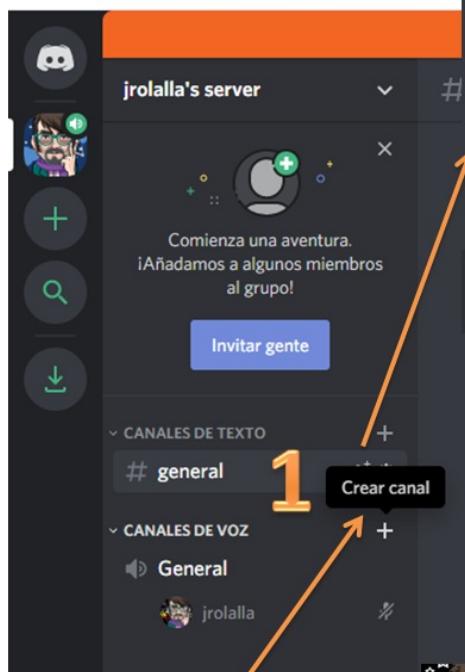


Una vez que nos hemos dado de alta, podemos crear nuestro canal e invitar a la participación mediante URL.

Se trata de un programa con muchas más prestaciones interesantes, pues permite crear categorías e, incluso, compartir archivos o mostrar el escritorio con sus aplicaciones,, pero eso ya sería objeto de una formación más larga.

También tiene versión para [descargar](#) en Windows, Linux, Mac e IOS.

2. Ponerle nombre y seleccionar si es de voz o texto

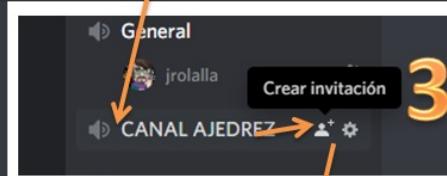


1. Crear un canal específico

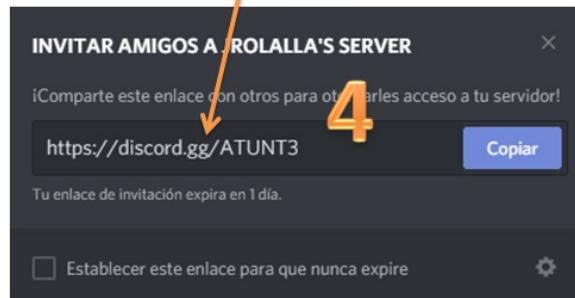


Chatear con voz

3. Volver a la lista de canales (1) y crear invitación



4. Compartir la URL a través de redes, mensaje o correo



Unidad 3. Jitsi



Jitsi es un servicio de videoconferencias libre, gratuito, de código abierto, que funciona a través de un navegador web y, si se desea, en el caso de dispositivos móviles, a través de la app Jitsi meet ([Android](#) o [IOS](#)).

No es necesario registro ni para quien convoca la videollamada ni para quien participa, todo puede hacerse mediante un enlace.

Permite mostrar el escritorio o aplicaciones de cualquiera de las personas participantes, que pueden hacerlo mediante vídeo, audio o chat de texto.

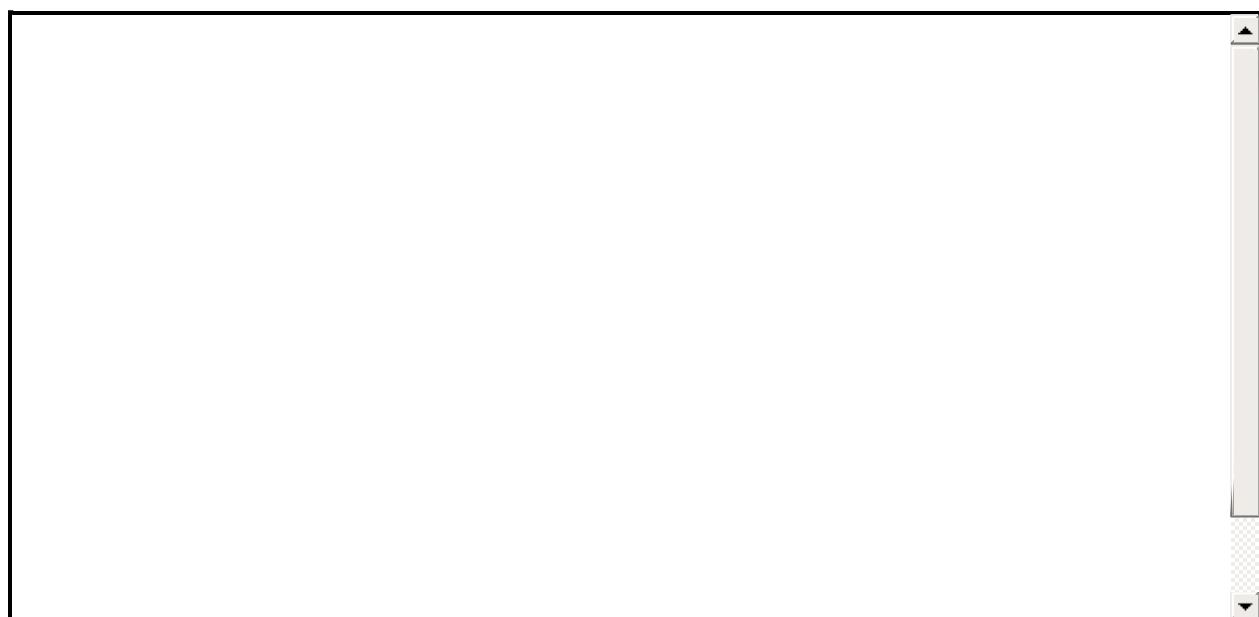
Estas son algunas de las utilidades que, estos días, le han dado docentes de nuestro entorno:

1. Conectar con el alumnado mediante una videoconferencia desechable para la que no es necesario registro.
2. Asambleas en infantil.
3. Mostrar cualquier aplicación, presentación, pizarra compartida...
4. Comunicar con las familias y explicarles cualquier cuestión, procedimiento, instalación guiada de una aplicación...
5. Tutorías personalizadas, apoyos y acompañamiento
6. Organizar grupos de conversación en idiomas, debates...
7. Claustros y reuniones virtuales
8. Actividades formativas para el profesorado
9. Colaboraciones externas en nuestras aulas virtuales, visitas de expertos, apoyos de otros docentes.
10. Sesiones de orientación personalizadas con los EOEIP

Dado su carácter abierto y sin registro, conviene crear la sala de videoconferencia con una contraseña, avisar del momento en el que se va a emitir con la suficiente antelación y, quince minutos antes, enviar el enlace.

Puede reutilizarse el mismo nombre de sala en ocasiones posteriores (siempre que esté libre, para lo que recomendamos no usar nombres de sesión excesivamente comunes como prueba, colegio, claustro...), cambiando simplemente la contraseña, que no se guarda.

[Enlace al manual.](#)



Módulo 2: Plataformas de colaboración y coordinación docente online: Slack y Trello

Hoy en día existen muchas plataformas para trabajar de forma colaborativa, algunas son de pago, otras gratuitas y otras son [freemium](#), es decir, permiten un uso limitado de las funcionalidades de la aplicación, aunque a veces suficientes para nuestros intereses. Este es el caso de Slack, una aplicación para trabajar en equipo que nos permite organizar nuestro flujo de trabajo y mantener unas conversaciones ordenadas y efectivas.

En la Unidad 1 vas a aprender a utilizar Slack en su versión gratuita, con el fin de aprovechar al máximo todas las utilidades que nos ofrece esta herramienta.

En la Unidad 2 trabajaremos con la plataforma de gestión de proyectos y tareas Trello, que puede ser muy útil para organizar el trabajo entre el equipo docente de tu centro y entre los distintos equipos que se constituyan.

Te recomendamos que sigas los pasos que se proponen en cada unidad, que os registréis en cada una de las aplicaciones, ya que la mejor forma de aprender es utilizar las herramientas que os proponemos. Vamos a empezar este apartado conociendo un poco más las particularidades que tiene Slack y Trello y su uso práctico.

#

Unidad 1. Slack.

Capítulo 0. Presentación.

¿Qué es Slack?

Slack es una herramienta freemium de colaboración que puede ayudar a que tu equipo y tú podáis trabajar de forma coordinada más fácilmente. Existen varias versiones, además de la versión web existe: una aplicación para el escritorio (Windows / Mac) y la versión móvil ([Android](#) / [IOS](#))

Tu espacio de trabajo de Slack

En Slack podrás trabajar en uno o varios espacios de trabajo. Cada espacio de trabajo está formado por canales (cada canal puede ser un tema de trabajo o un subgrupo de trabajo), donde los miembros del equipo se comunican y trabajan juntos. Esta herramienta permite:

- **Realizar conversaciones organizadas:**

En Slack, los miembros del equipo envían mensajes y comparten archivos en canales. Crea canales para equipos, proyectos, oficinas o cualquier otro aspecto que sea relevante para tu organización. Puedes hacer que los canales sean cerrados para mantener conversaciones privadas a las que no deberían acceder todos los miembros, o puedes usar canales compartidos para colaborar con una organización diferente a la tuya.

Puedes crear canales con Grupos, niveles educativos, departamentos didácticos, comisiones, tutores de un nivel, uno para todo el claustro, etc. De esta forma puedes reproducir la estructura de la organización de tu centro.

- **El Historial y sus beneficios**

Cuando el flujo de trabajo es intenso y se comparten muchos mensajes y archivos, a veces puede ser difícil encontrar un archivo o conversaciones. A través del “Historial de conversaciones” que se genera en tu equipo en Slack podrás encontrar archivos y mensajes relevantes.

- **Conectar aplicaciones**

Puedes añadir a tu espacio de trabajo algunas aplicaciones de terceros o herramientas que quizás ya utilizas.

Capítulo 1. Empezando con Slack

1.1. Cómo crear una cuenta en Slack

La forma en la que te unas a Slack dependerá de si eres el encargado de generar el espacio de trabajo y por lo tanto su propietario, o si el espacio de trabajo ya está creado y accedes como un invitado más del grupo de trabajo. Para saber los permisos que puede tener cada miembro, es necesario conocer los roles existentes:

Roles administrativos

- **El propietario principal de un espacio de trabajo:** Cada espacio de trabajo tiene un único propietario y éste ostenta el grado más elevado de permisos. Esta persona es la única que puede eliminar el espacio de trabajo o transferir la propiedad a otro miembro.
- **Los propietarios de un espacio de trabajo:** El propietario principal puede designar otros propietarios del espacio de trabajo. Éstos tienen el mismo nivel de permisos que el propietario principal, pero no pueden eliminar un espacio de trabajo ni transferir la propiedad del mismo a un tercero.
- **Los administradores de un espacio de trabajo:** Cada espacio puede estar compuesto por varios administradores. Éstos pueden ayudar a gestionar miembros y canales, además de realizar otras tareas administrativas.

Roles no administrativos

- **Los miembros de un grupo:** Son las personas que se unen a tu espacio de trabajo de Slack. Pueden utilizar Slack para comunicarse y colaborar con otros miembros.

- **Los invitados:** Son las personas que se unen a tu espacio de trabajo, pero tienen un acceso limitado al mismo. Podemos diferenciar dos tipos de invitados:
- Los invitados llamados **monocanal** se unen a un espacio de trabajo por invitación y pueden acceder a un canal específico.
- Los invitados **multicanal** en cambio se unen a un espacio de trabajo, también por invitación, pero pueden acceder a uno o más canales.

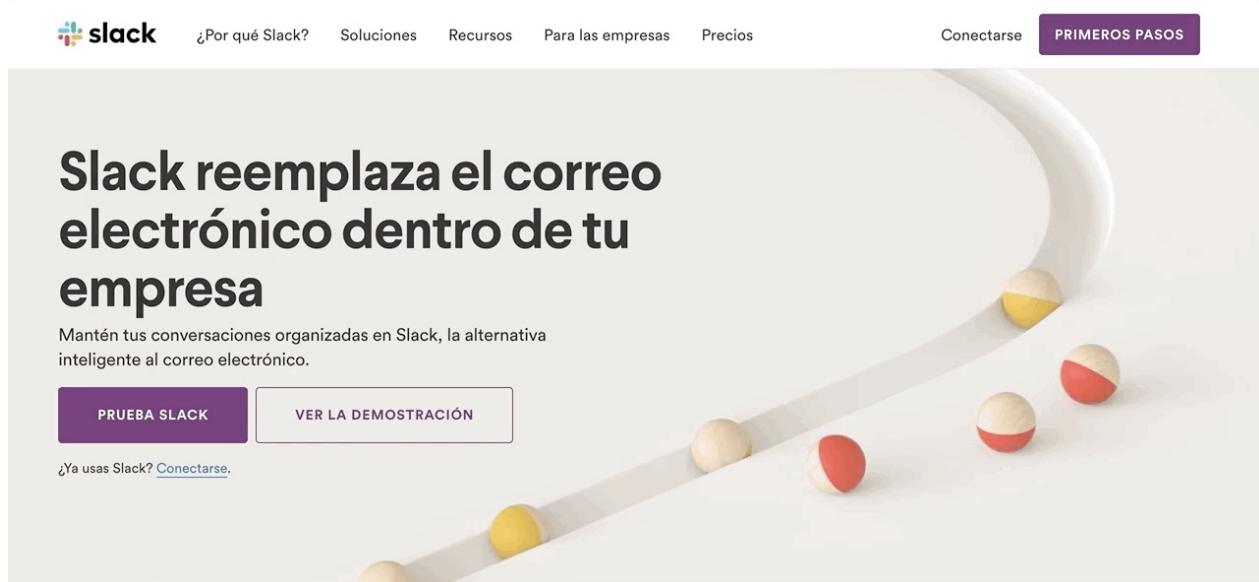
Una vez tengamos claro los roles, vamos a proceder a crear una cuenta en Slack.

1.2. Crear cuenta de Slack (propietario)

Lo primero debemos ir a la página web de la aplicación (Slack) y iniciar el proceso de registro siguiendo los siguientes pasos.

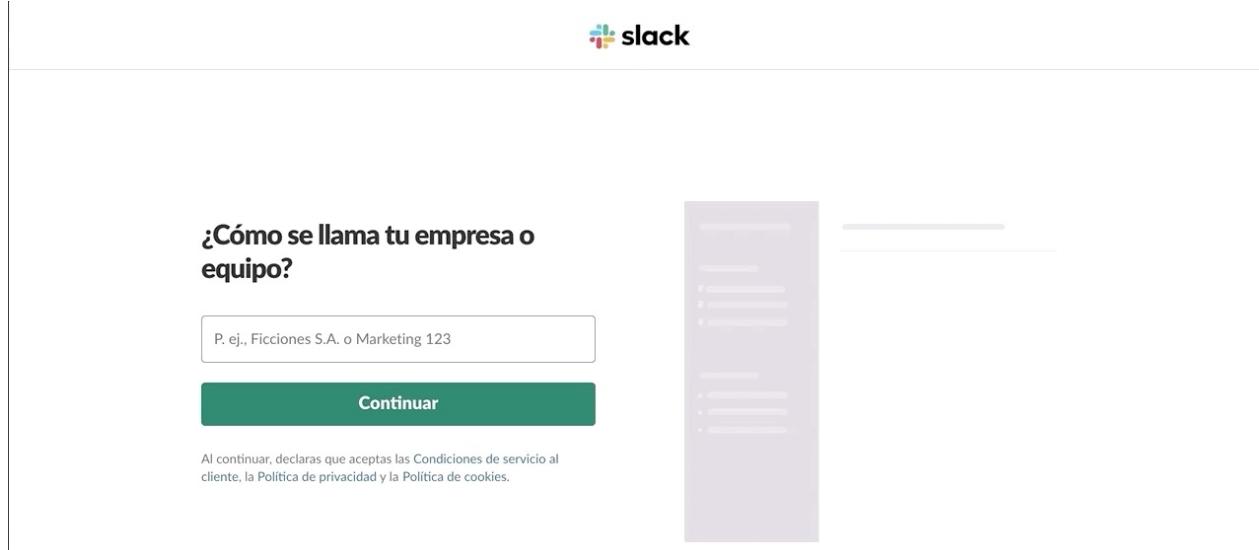
a) Registro con correo.

El primer paso que debemos dar es registrarnos en la plataforma, para ello vamos a [Slack](#) y hacemos clic en “Primeros Pasos” o el botón de “Prueba Slack”, los dos nos conducirán a otra pantalla, donde nos plantea dos opciones. La primera, si mi equipo ya está en Slack, elegiremos la primera opción. De lo contrario, elegimos la segunda opción, para crear la cuenta y el equipo desde cero. Después de darle a confirmar, nos Slack nos enviará un código de 6 números al correo que hayamos dado. Vamos al correo, copiamos los números, los pegamos en la web de Slack y seguimos el proceso de creación de la cuenta.



b) Nombre del equipo de trabajo y del proyecto.

Todavía tenemos ni cuenta ni espacio ni grupo alguno en Slack, por eso al elegir esta opción nos envía a una primera página en la que debemos poner el nombre de nuestro equipo (en el que vamos a trabajar todos los miembros del equipo). Le damos a continuar y seguidamente nos lleva a una pantalla para que especifiquemos el nombre del proyecto en el que estamos trabajando (se pueden crear más adelante nuevos proyectos, por el momento, para aprender crearemos solamente uno)



c) **Invitación al espacio de trabajo de otros miembros del grupo de trabajo.**

En este apartado podemos invitar a tantas personas como queramos, siempre que tengamos su correo electrónico. Si no tenemos sus correos en ese momento o bien preferimos invitarlos mediante un correo desde nuestra cuenta, hacemos clic sobre el enunciado “Obtener un enlace de invitación para compartir” y, automáticamente, se copiará el enlace en nuestro portapapeles, vamos a nuestro correo, pegamos la dirección y se la enviamos a los miembros de grupo (normalmente, multicanal).

Si lo preferimos, podemos omitir este paso para hacerlo más adelante.



Imagen 4. Envío de invitaciones a miembros. Elaboración propia.

Seguidamente, ya tenemos todo configurado y nos enviará a una pantalla en la que nos invitará a abrir nuestro canal de Slack, hacemos clic en el botón de “abrir canal de Slack” y accederemos a nuestro espacio de trabajo.

1.2.1. Únete a un espacio de Slack (miembro o invitado)

En este caso, para unirte a un espacio de trabajo de Slack sólo tienes que aceptar la invitación que te han enviado por correo electrónico y crear una cuenta de invitado.

Es posible que si no te llega la invitación a “Recibidos”, tengas que revisar la cuenta de “Spam”. En caso de no recibirla, habla con el propietario del espacio y pídele que te la reenvíe de nuevo, asegurándote de que la dirección ofrecida es la correcta.

Una vez has recibido el correo, entra haz clic en el botón “join now”. Te aparecerá una nueva ventana o pestaña de registro, y ahí tendrás que poner la url del espacio (espacio, por ejemplo).

Nota: ¡Ojo!, hay que eliminar la parte de la url .skack.com, ya que sino no te permite registrarte).

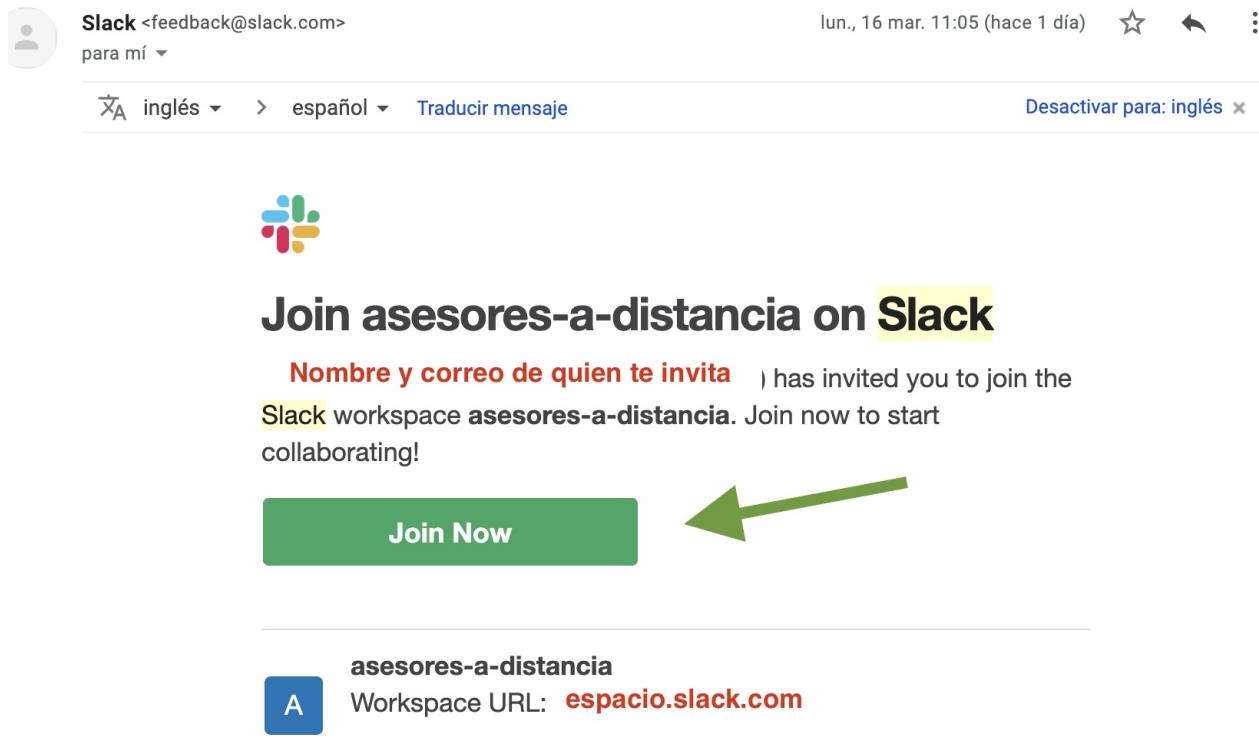


Imagen 5. Ingreso en Slack por invitación. Elaboración propia.

A partir de aquí, debes realizar un registro muy similar al anterior, aunque algunos de los pasos (como dar nombre al espacio o a grupo) se omiten.

1.2.2. Los primeros pasos. Configuración y menús.

Paso 1. La configuración del equipo (sólo propietarios)

Ya estamos registrados y logueados, ahora vamos a completar el perfil del equipo, un aspecto básico siempre que nos demos de alta en una esta plataforma.

1. Reúne al equipo: Podemos añadir a usuarios, en el caso de que no lo hubiéramos hecho ya. Ponemos el nombre y el correo, y le damos a invitar y le llegará al usuario una invitación para unirse a nuestro espacio de trabajo.
2. Configurar el saludo: Aquí podemos (o no) cambiar el saludo con el que queremos saludar a nuestro equipo cuando vayan entrando en el espacio de trabajo. También se puede enviar un saludo a los miembros de los distintos canales (véase la diferencia entre espacio de trabajo y canales)
3. Finalizar configuración: Una vez hemos realizado los pasos anteriores le damos a finalizar la configuración.



Imagen 6. Primeros pasos. Elaboración propia.

Paso 2. Conocer el menú.

Es esencial conocer las áreas de trabajo y menú de trabajo para poder utilizar una herramienta. El área de trabajo más relevante la encontramos a la izquierda de nuestra ventana, donde encontramos el acceso al menú en la parte superior, seguido de los canales que tenemos creados (para acceder, hacer clic encima del canal deseado) y del apartado de mensajes directos (doble clic sobre el usuario para mantener un chat en privado y directo)

Imagen 7. Escritorio de Slack. Elaboración propia.

Una vez conocemos ese área en general, vamos a presentaros de una forma sencilla una de las mismas. Nos referimos a las funciones esenciales que recoge el menú de Slack.

Menú principal.

El menú principal se sitúa en la esquina superior izquierda. A simple vista veremos el nombre de nuestro espacio de trabajo, pero si hacemos clic encima del nombre (En nuestro caso Equipo directivo) se desplegará un menú.

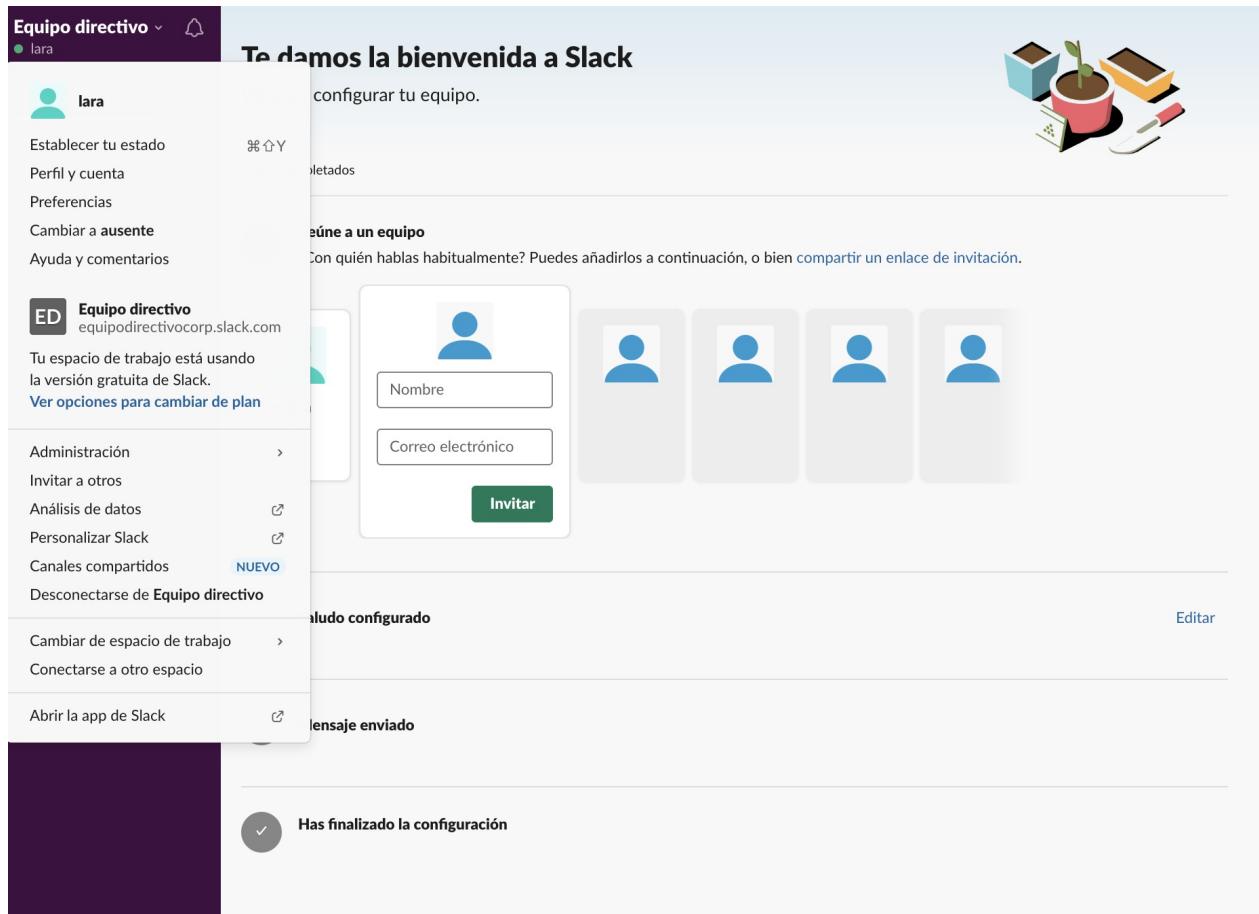


Imagen 8. Menú principal de Slack. Elaboración propia.

Ahora vemos el menú que tenemos que conocer para utilizar de forma óptima esta herramienta. Vamos a ir por pasos y en orden:

1) Establece tu estado:

En este apartado podremos especificar un estado de perfil. Entre las opciones nos indica, “En una reunión”, “De vacaciones”, etcétera.

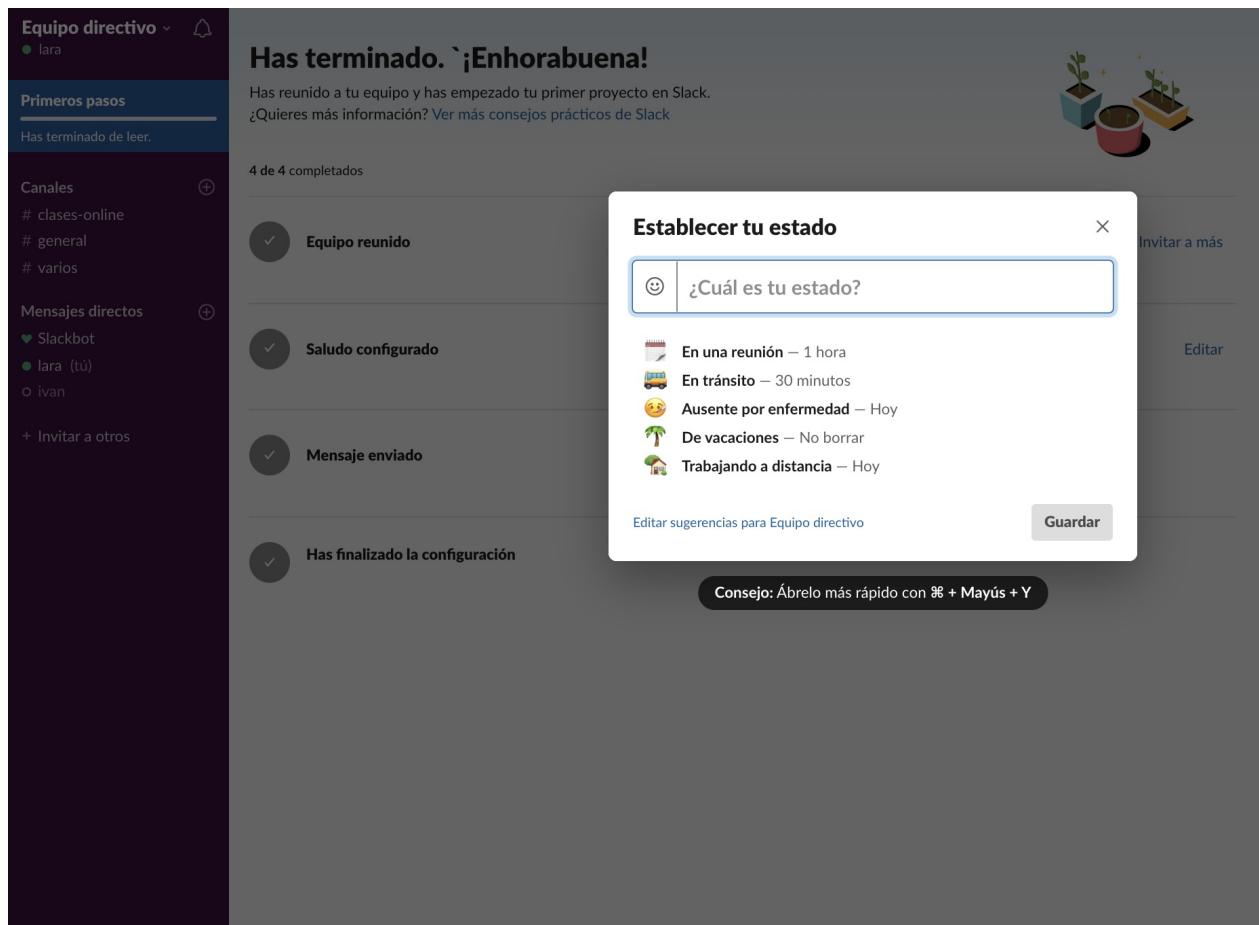


Imagen 9. Establecer tu estado. Elaboración propia.

Si escribimos en el campo superior (donde pone “¿Cuál es tu estado?”) podemos personalizar nuestro mensaje y estado, así como los iconos que lo acompañan.

Si hacemos clic en el enlace “Editar sugerencias para equipo directivo”, nos conduce a una página en la que podemos personalizar los mensajes predefinidos de nuestro grupo, incluso cambiar el periodo de tiempo establecido por el que permanecen activos.

2) Perfil y Cuenta:

Haciendo clic en este apartado nos aparecerá un menú en la parte derecha de nuestra pantalla. Si hacemos clic en “modificar perfil”, nos aparecerá una pantalla en la que podremos cambiar nuestro nombre; podemos poner el nombre de Slack (será el que aparecerá en nuestro perfil), podemos especificar qué hacemos (nuestro cargo o función); el teléfono, aunque no es obligatorio, y debemos seleccionar nuestra franja horaria de entre el desplegable.

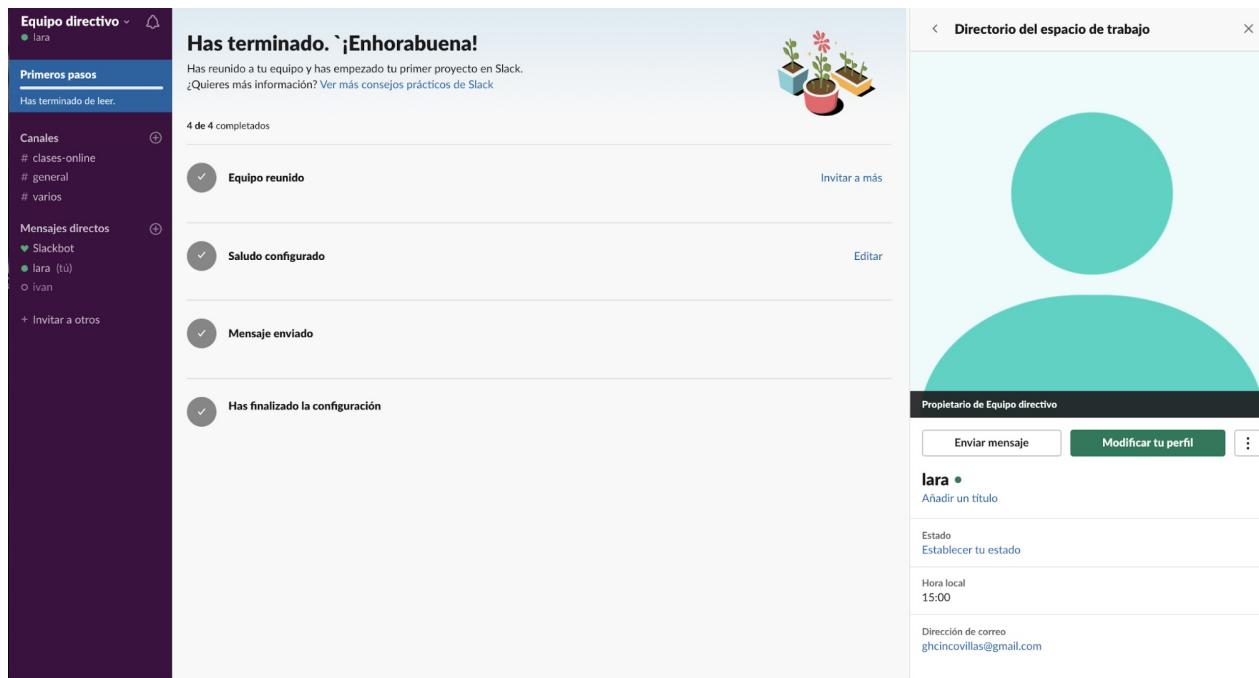


Imagen 10. Modificar tu perfil (1). Elaboración propia.

En este apartado podremos también cambiar nuestra imagen de perfil. Haz clic en “sube una imagen” y se abrirá una ventana para que la selecciones desde tus archivos de tu ordenador.

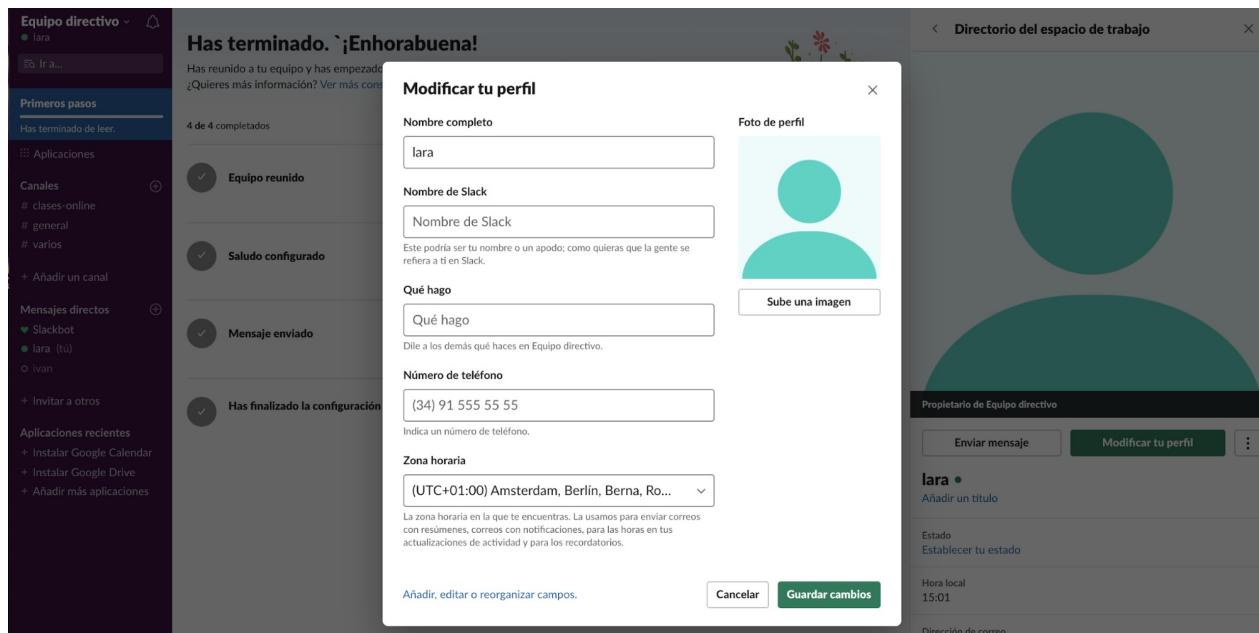


Imagen 11. Modificar tu perfil (2). Elaboración propia.

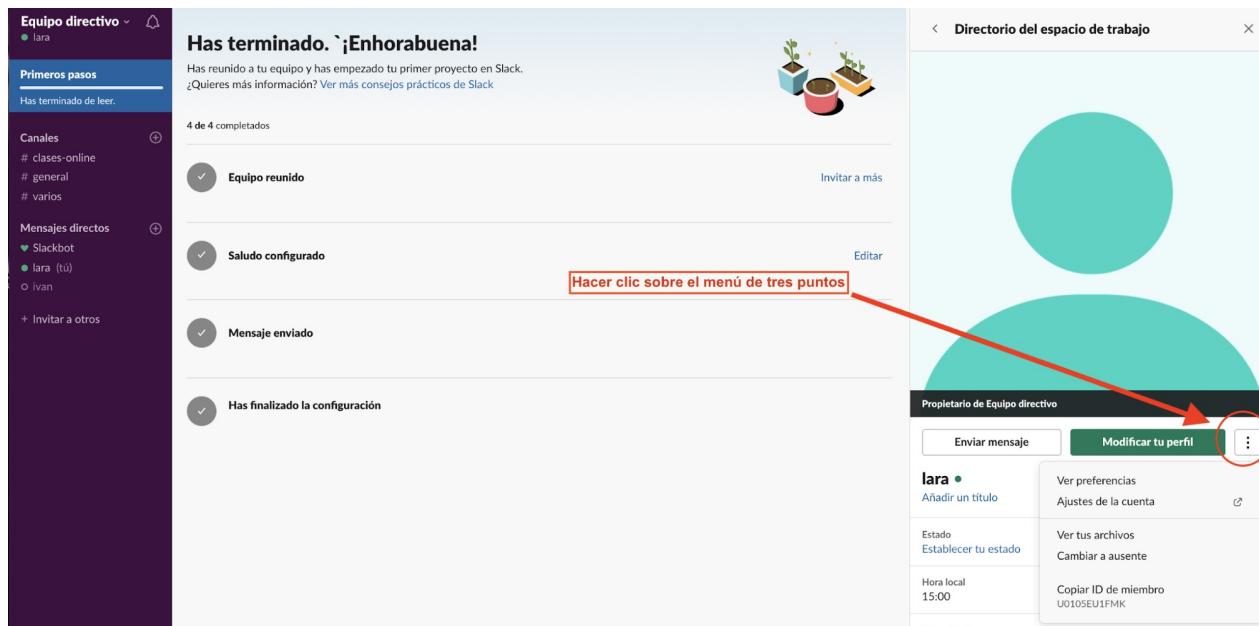


Imagen 12. Submenú en el perfil. Elaboración propia.

Si hacemos clic en el menú desplegable (véase imagen 12) que tenemos al lado de “Modificar tu perfil”, veremos un submenú que nos permite: “ver tus preferencias”; acceder a los “Ajustes de la cuenta”; “ver tus archivos”, o cambiar el estado a “ausente”. Por el momento, el submenú que más nos interesa será el de “Ajustes de la cuenta”. Si hacemos clic ahí, se abre una nueva pantalla en la que podemos cambiar nuestros ajustes (contraseñas, franja horaria, dirección de correo) y, si hacemos clic en “notificaciones” (en el menú superior), podremos configurar qué tipo de notificaciones queremos recibir. En este caso debemos configurarlo de acuerdo a nuestras necesidades.

3) Preferencias.

Volviendo al menú principal, el tercer apartado nos lleva a configurar las preferencias. En este apartado podremos cambiar muchos aspectos esenciales para el funcionamiento de la aplicación y del aspecto de la misma. En el menú lateral podemos ver que nos permite modificar apartados como:

1. Notificaciones
2. Idioma y región
3. Mensajes y medios
4. Temas
5. Barra lateral
6. Marcar como leído
7. Accesibilidad
8. Avanzados

Tus preferencias para Equipo directivo

Notificaciones

Idioma y región
Mensajes y medios
Temas
Barra lateral
Marcar como leído
Accesibilidad
Avanzados

Notificaciones

[Acerca de las notificaciones](#)

Las notificaciones para el ordenador están desactivadas

Te recomendamos que actives las notificaciones para mantenerte al tanto de todo lo que pasa en tu espacio de trabajo de Slack.

[Activar notificaciones para ordenador](#)

- Notificarme de cada respuesta a los hilos que sigo
- Usar otros ajustes para mis dispositivos móviles

Mis palabras clave

Mostrar una alerta en mi lista de canales cuando alguien utilice una de mis palabras clave:

Usa comas para separar cada palabra clave. Estas no distinguen mayúsculas de minúsculas.

Modo no molestar

Al activar el modo [Modo no molestar](#), Slack no te enviará ninguna notificación. Si es necesario, tus compañeros de equipo pueden anular esta opción.

- Desactivar automáticamente las notificaciones de:

22:30 a 08:30 Central European Time ([cambiar](#))

Sonido y apariencia

Elige el aspecto, sonido y comportamiento de las notificaciones.

- Incluir una vista previa del mensaje en cada notificación (desactivar esta opción para una mayor privacidad)
- Reproducir un sonido al recibir una notificación
- Silenciar los sonidos de Slack

Cuando no estoy activo en el ordenador...

Enviar notificaciones a mis dispositivos móviles:

inmediatamente, incluso si estoy dis...

- Envíarme notificaciones de correo si me mencionan en Slack o me envían un mensaje directo.
 - una vez cada 15 minutos
 - una vez cada hora

Imagen 13. Menú de preferencias. Elaboración propia

En **notificaciones** podremos cambiar el modo en el que recibimos las notificaciones tanto en nuestro escritorio del pc, como en nuestros dispositivos móviles (en el caso de que hayamos descargado la aplicación en nuestro smartphone o tablet). Podemos activar o desactivar las notificaciones que recibimos en el escritorio de nuestro pc. Podremos activar o desactivar las notificaciones en los hilos. Podremos configurar las notificaciones en nuestros dispositivos móviles. En mis palabras clave, podremos establecer algunas palabras clave. Cuando un mensaje contenga una de esas palabras (ejemplo: director) nos aparecerá una notificación.

- **Modo no molestar:** podemos activar o desactivar este modo automático, y elegir el rango de horario que queremos no ser molestados por las notificaciones.
- **Cuando no estoy activo en el ordenador:** En este apartado la aplicación os permite elegir entre varias opciones.
 - “Enviarme notificaciones de correo si me mencionan en Slack o me envían un mensaje directo”
 - “una vez cada 15 minutos”
 - “una vez cada hora”

Elegimos la que mejor se adapte a nuestro ritmo de trabajo.

- **Idioma y región:** En este apartado podemos cambiar aspectos relacionados con la franja horaria y el idioma (viene predefinido el inglés, lo deberíamos de cambiar a español)
- **Mensajes y medios:** En esta página podemos cambiar el modo en el que se ven los mensajes y algunas operaciones a la hora del envío de los mismos. Las opciones predefinidas son las más adecuadas para trabajar. Podemos cambiar el tema o la visualización de los nombres de acuerdo a nuestros gustos o necesidades.
- **Temas:** Nos permite cambiar el tema de nuestro Slack, dándonos una serie de opciones, como elegir entre un tema claro u otro oscuro y, seguidamente, podemos cambiar el tema de la barra de herramienta al seleccionar una de las alternativas que se proponen. En la parte inferior de las opciones nos propone “personalizar tu tema”, pudiendo elegir los colores a aplicar en las diferentes partes de la aplicación (para usuarios avanzados)
- **Barra Lateral:** En este apartado podemos elegir qué conversaciones ver en la barra lateral. Por defecto viene todo, pero podemos seleccionar entre varias opciones la que más nos interese.
- **Marcar como leído:** nos propone que personalicemos el momento en el que un mensaje se marcará como leído. Elegir entre las opciones la más adecuada para nuestra forma de trabajar.
- **7 y 8. Accesibilidad y Avanzados:** estos apartados son para usuarios que quieran dar un paso más allá, aprendiendo atajos de teclado y otras operatividades que superan los objetivos de este curso.

4. Cambiar a Ausente / Disponible.

Es un atajo rápido para cambiar nuestro modo a la hora de estar trabajando en la plataforma.

5. Ayudas y comentarios:

Apartado de ayuda para los usuarios a resolver dudas (FAQ).

Capítulo 2. La gestión del espacio de trabajo.

En primer lugar, hay que señalar que se pueden disponer de más de un espacio de trabajo y desde la misma cuenta de Slack se pueden gestionar ambos. Antes hemos visto cómo crear un espacio de trabajo. También hemos visto cómo ingresar en un grupo como miembro o invitado. Ahora vamos a ver cómo podemos conectarnos a más de un espacio de trabajo.

2.1. Conectarse a otro espacio de trabajo.

Para conectarse a otro espacio, en el caso de que lo haya creado otra persona, sólo necesitamos una invitación por parte del propietario del nuevo espacio de trabajo (que nos llegará al correo electrónico). Hacemos clic en el botón que viene en el correo (“join...”) y nos pedirá que nos logueamos con nuestra cuenta de Slack (correo electrónico + contraseña).

Seguidamente, nuestra cuenta estará conectada a ese otro espacio de trabajo. Desde el menú principal, podremos cambiar de espacio de trabajo fácilmente. En las siguientes imágenes se explica cómo cambiar de grupo en tres casos concretos:

Opción 1. Cambiar la cuenta desde el navegador.

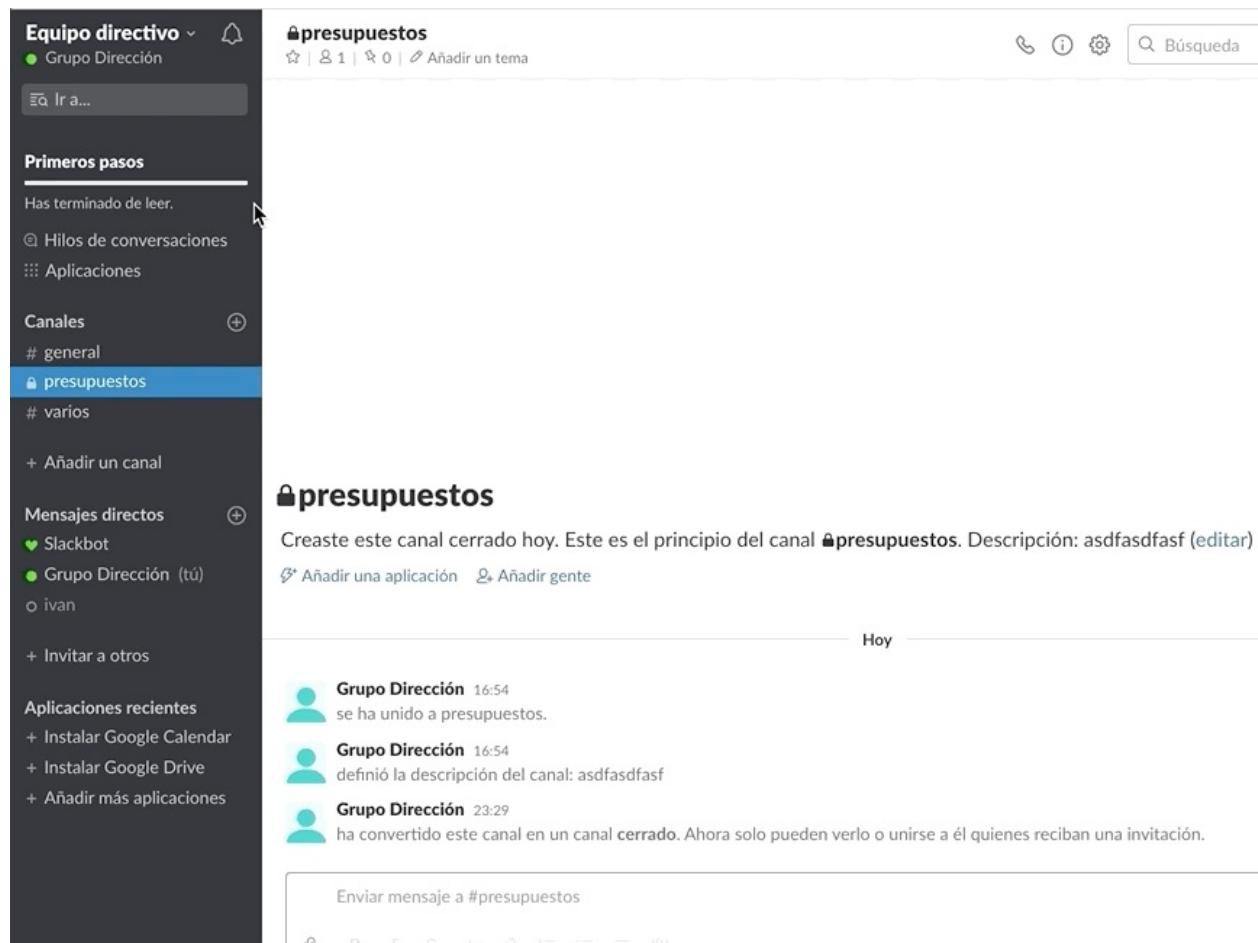


Imagen 14. Cambiar de espacio desde la aplicación de navegador. Elaboración propia

Opción 2. Cambiar de cuenta desde la aplicación de escritorio.

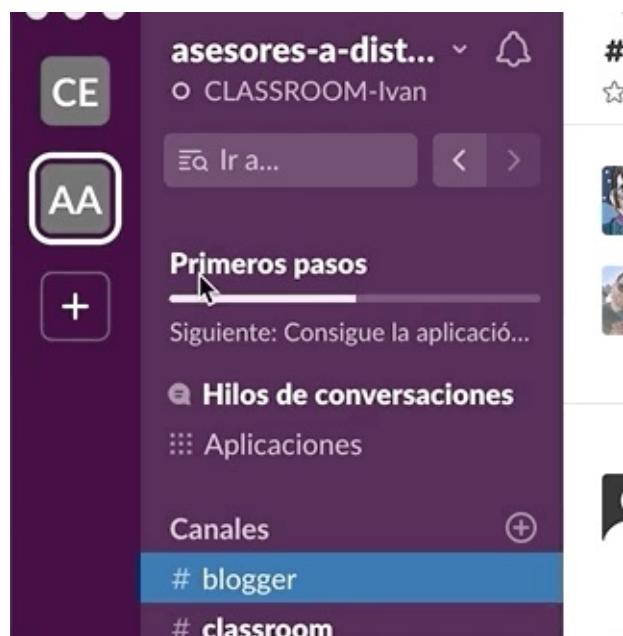


Imagen 15. Cambiar de espacio desde la aplicación de escritorio.

Elaboración propia.

Opción 3. Cambiar de cuenta desde la aplicación de móvil.

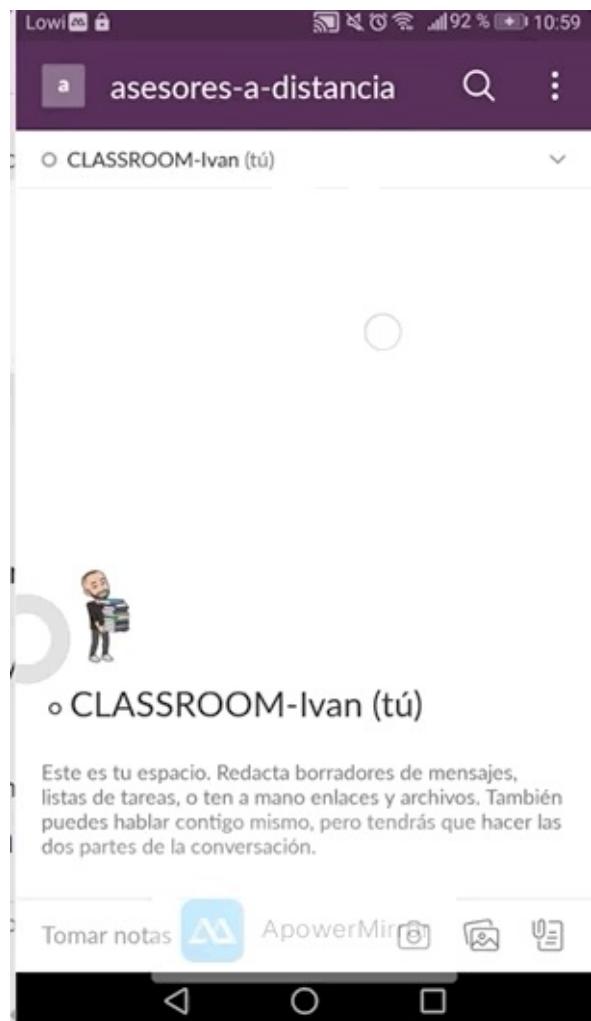


Imagen 16. Cambiar de espacio desde la aplicación de móvil. Elaboración propia.

2.2. La administración de un espacio de trabajo

Cuando accedemos al área de administración del espacio de trabajo, accederemos a una página de configuración que tiene cuatro pestañas de gestión en la parte superior (“Ajustes”, “Permisos”, “Autentificación” y “Adjuntos”) que nos lleva a cuatro configuraciones diferentes.

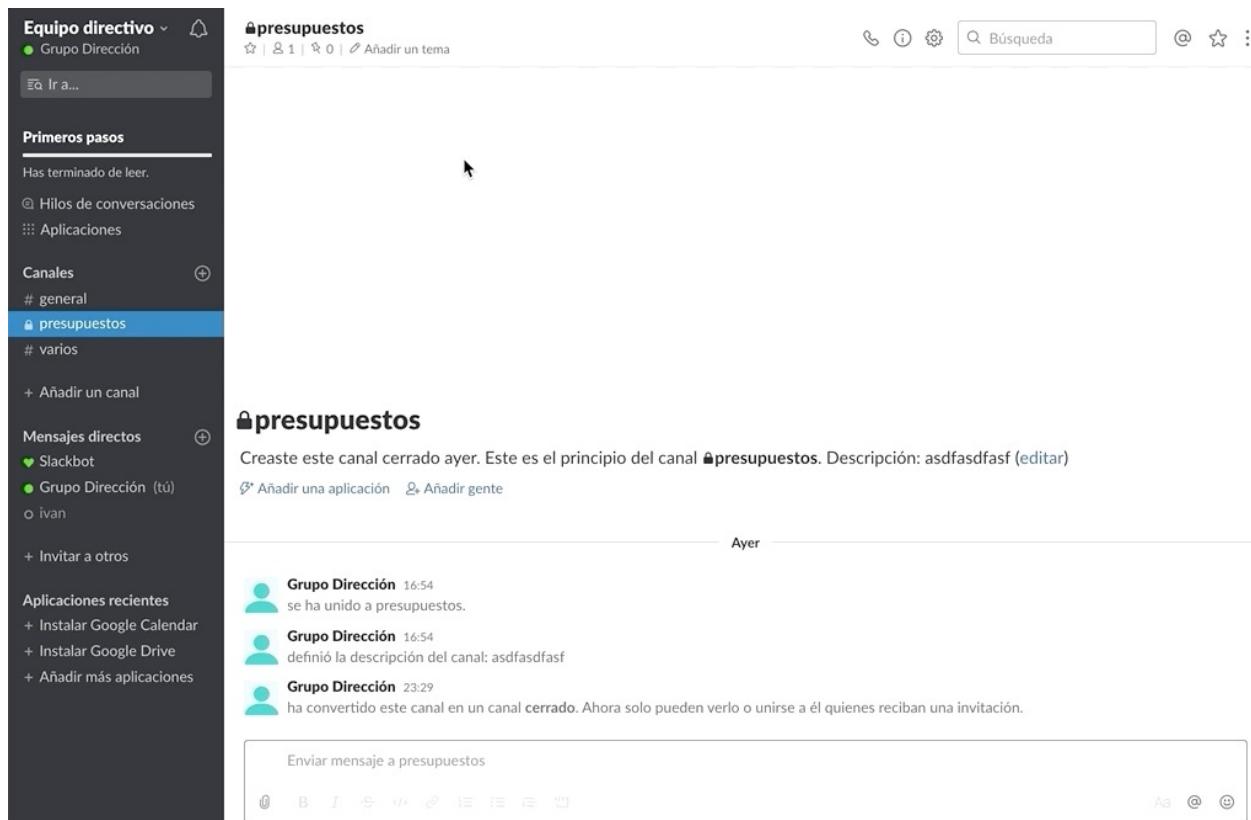


Imagen 17. Administración. Elaboración propia.

2.2.1. Ajustes

En este apartado podemos cambiar la configuración de algunos parámetros importantes. Los más destacados son:

- **Canales predeterminados:** Son los canales en los que aparecerán de forma predeterminada a los miembros del grupo. Se van a registrar. Ellas formarán parte de esos grupos de forma automática. El canal general está predefinido, pero si queremos que todos participen en un otro canal debemos seguir estos pasos. Primero crear el canal. Segundo, venir a este apartado y seleccionarlo de entre la lista en el desplegable, y hacer clic en guardar.
- **Nombre y Correo:** Podremos configurar el nombre con el que deseamos aparecer. También podremos permitir o no que los usuarios puedan ver nuestro correo electrónico. * **Icono de espacio de trabajo:** En esta sección podemos cambiar el icono del espacio de trabajo. Sólo necesitamos expandir este apartado, y hacer clic en el botón "seleccionar ícono". Se abrirá nuestro explorador de archivos. Seleccionamos la imagen. Seguidamente, le damos al botón "subir ícono". Seguidamente aparecerá nuestra nueva imagen de grupo.



Imagen 18. Sección de Ajuste. Elaboración propia.

2.2.2. Permisos

En este apartado podemos gestionar diferentes permisos. En la versión gratuita los permisos a gestionar son menores que los que permite una cuenta premium. Estas son algunas de las funciones que podemos cambiar a nuestro gusto en Slack:

- **Mensajería:** Establecer quién puede usar @todos y @canal.
- **Invitaciones:** Por defecto, cualquier miembro puede invitar a otros a tu espacio de trabajo. Si quieras, puedes hacer que para enviar invitaciones sea necesaria la autorización de un administrador.
- **Gestión de canales:** Elige quién puede crear y archivar canales, gestionar permisos de publicación y eliminar a miembros de los canales.
- El resto de las opciones, se recomienda dejarlas tal cual vienen predefinidas.

2.2.3. Autentificación.

Sólo permite establecer cambios en los ajustes a los usuarios premium.

2.2.4. Adjuntos

Es un apartado meramente informativo.

Capítulo 3. La comunicación a través de Slack

3.1. Los canales

3.1.1. ¿Qué es un canal?

Hay muchas aplicaciones que utilizan canales para facilitar y favorecer la comunicación. Twitter, por ejemplo, es una red social que permite la creación de miles de canales, sólo hace falta incluir en el mensaje un Hashtag (que en sí, es un canal de comunicación). En Slack, el trabajo y la comunicación transcurren en canales.

Un canal es un espacio donde los equipos comparten mensajes y archivos. Es necesario hacer un buen planteamiento inicial de cuántos canales se necesitan y qué temática o para qué función de va a utilizar cada uno (de esta forma podremos decidir qué miembros deberían participar en unos u otros)

3.1.2. Cómo crear un canal

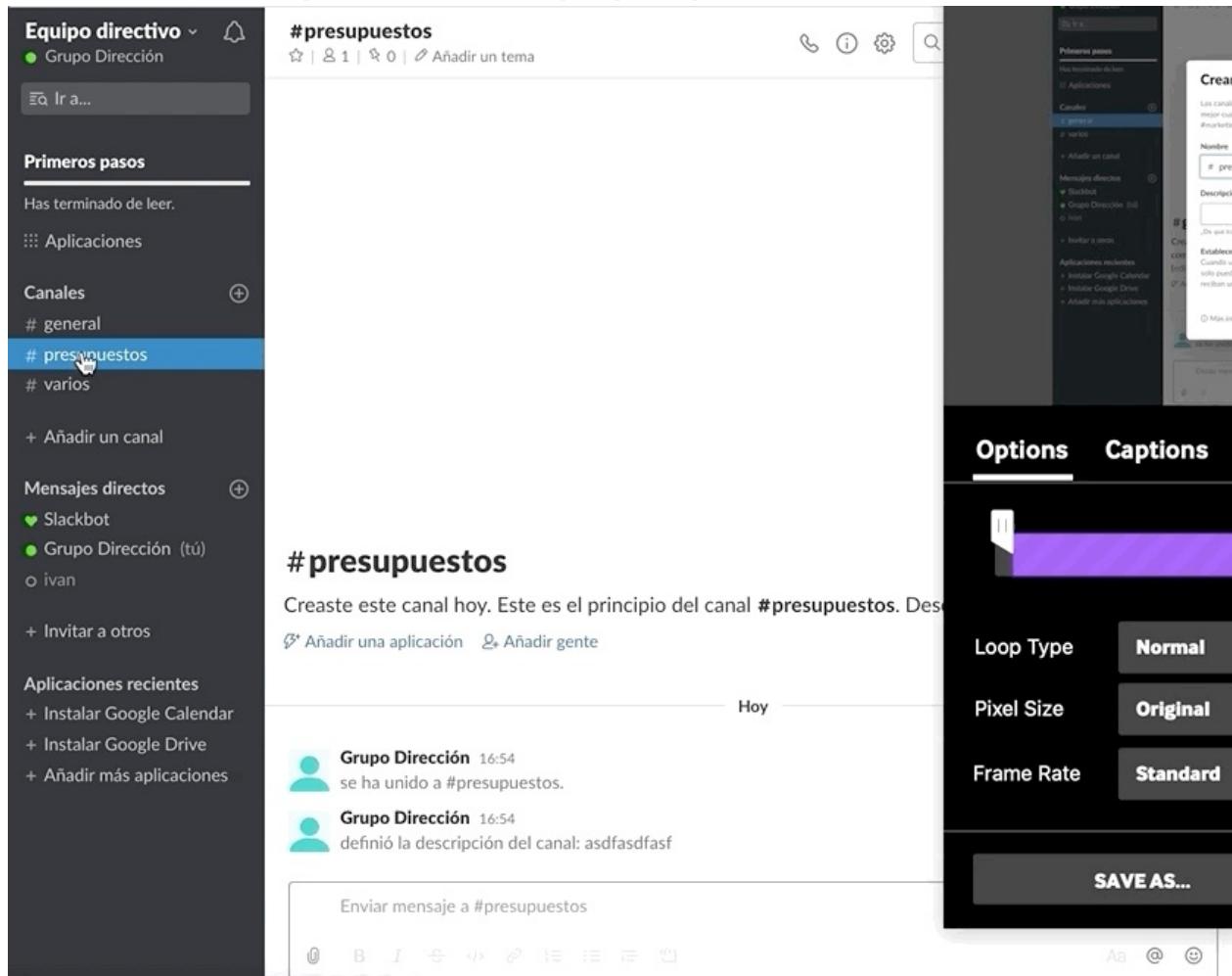
Ya seas propietario o uno de los miembros, puedes crear un canal. Crear un canal es muy sencillo, en la barra de herramientas lateral, al lado de la sección “Canales” observarás un (+). Haz clic en el (+), te aparecerá una ventana en la que deberás de especificar el nombre del canal, una descripción (si así lo deseas) y puedes elegir entre crear un canal público o privado..

The screenshot shows the Slack desktop application interface. On the left, there's a sidebar titled 'Equipo directivo' with a dropdown arrow, a bell icon, and a 'Ir a...' button. Below it are sections for 'Primeros pasos' (Has terminado de leer, :: Aplicaciones), 'Canales' (with '# general' highlighted in blue and '# varios' below it, both with a '+' sign to add), 'Mensajes directos' (Slackbot, Grupo Dirección (tú), ivan), 'Aplicaciones recientes' (Instalar Google Calendar, Instalar Google Drive, Añadir más aplicaciones), and a search bar at the top right. The main area is titled '#general' and contains the text: 'Crea este canal hoy. Este es el principio del canal #general. Descripción: Este canal es para comunicaciones y anuncios generales del espacio de trabajo. Todos los miembros están en este canal.' It also includes buttons for '+ Añadir una aplicación' and '+ Añadir gente'. At the bottom, there's a message from 'Grupo Dirección' at 13:05 stating 'se ha unido a #general.' Below that is a message input field with placeholder 'Enviar mensaje a #general' and various rich text and media icons.

Imagen 19. Crear un canal nuevo. Elaboración propia

3.1.3. Cómo puedo añadir personas a un canal específico

Los miembros del equipo pueden añadir personas a los canales de formas muy diversas. La más sencilla es ir al canal, y hacer clic donde se especifica la posibilidad de “anadir gente”. Seguidamente aparece una ventana emergente donde en el único campo que aparece escribimos el correo electrónico (pueden ser más de uno, siempre separados por comas) y le damos al botón de “añadir”.



3.1.4. Cómo convertir un canal en abierto o cerrado

Los canales pueden ser abiertos, cualquier usuario puede participar en la conversación y verlas, o privados, sólo los miembros de ese canal pueden intercambiar mensajes. Para convertir un canal en privado, es muy sencillo. Acudimos a la ruleta de configuración, existente en el propio canal. En el menú que se despliega elegimos “Más opciones”, y entre las posibilidades que nos aparecen (desde cambiar nombre del canal hasta eliminarlo) elegimos “cambiar a un canal cerrado” y hacemos luego clic en el botón “convertir a canal cerrado” y confirmamos en la ventana emergente que aparece después. Seguidamente, el canal aparecerá con un candado en la barra lateral, en la sección “canales”.

Nota: por cuestiones de privacidad un canal privado no podrá modificarse para que sea público.

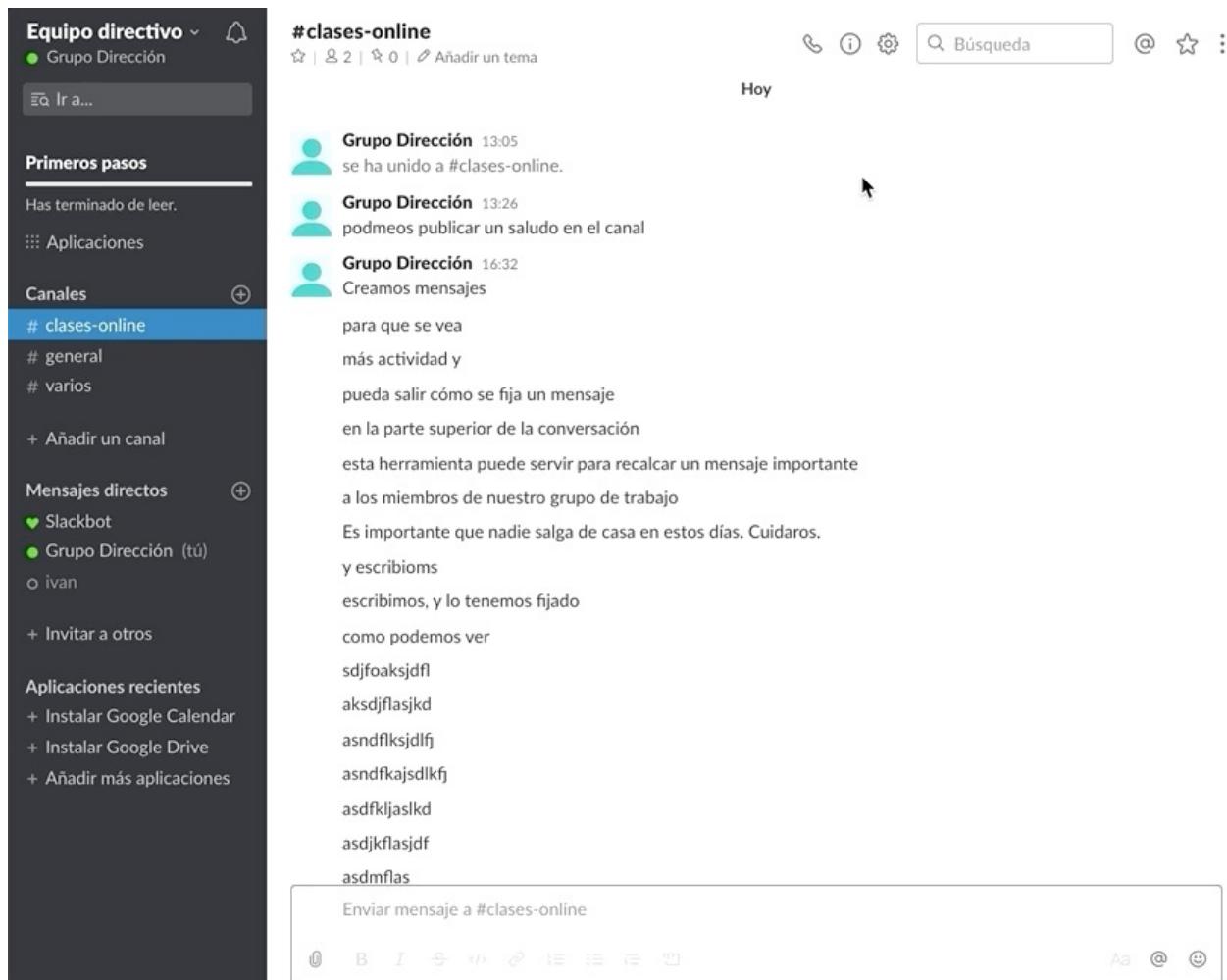


Imagen 21. Convertir un canal en privado. Elaboración propia

3.1.5. Cómo eliminar a un miembro del canal

Slack también nos permite eliminar a un miembro de un canal fácilmente. Eso sí, las personas que pueden eliminar a miembros dependerá de si poseen los permisos de gestión de canales necesarios. Éstos los define el propietario del espacio de trabajo.

Para proceder de forma rápida a esa eliminación, puedes seguir uno de estos dos métodos:

- **Método 1.** Para ello debes escribir /eliminar @miembro en el campo de entrada de mensajes de un canal. Luego pulsa Intro o haz clic en Enviar. Haz clic en Sí, elimínalo.
- **Método 2:** Justo debajo del nombre del canal, debes hacer clic en el ícono “Ver lista de miembros”. Aparece una lista en la barra lateral derecha. Busca la persona que deseas eliminar. Haz clic en su nombre y selecciona “Eliminar de #nombredelcanal”. Haz clic en Sí, para conformar su eliminación. El bot de Slack informará al usuario de que ha sido eliminado.

3.1.6. Para qué sirve el canal general

El canal general aparece en nuestras cuentas de forma predeterminada. Es un espacio público donde tienen cabida todos los miembros que trabajan en el espacio creado en Slack. Su uso es con carácter general, para mantener un canal de conversación que no sea de un tema específico. Un ágora virtual abierta a todos los miembros. En la organización de un centro educativo, sería un canal donde estaría tidi el claustro e incluso, si así se les incluye en esta coordinación, el personal auxiliar y de servicios.

3.1.7. El uso de los canales. Recomendaciones.

- **Evita los canales privados,** la transparencia debería ser una práctica habitual en nuestras instituciones.
- **Realiza un mantenimiento del espacio.** Si eres el propietario del mismo, archiva los canales que ya no se utilicen (su historial y archivos de guardarán y se podrán consultar por sus miembros). Si optas por eliminar los canales que no se usan, ten presente que la información y archivos se perderán.
- **Cada canal debe ir ligado a un tema concreto o a una finalidad.** Para hablar de cuestiones generales ya está el canal general.

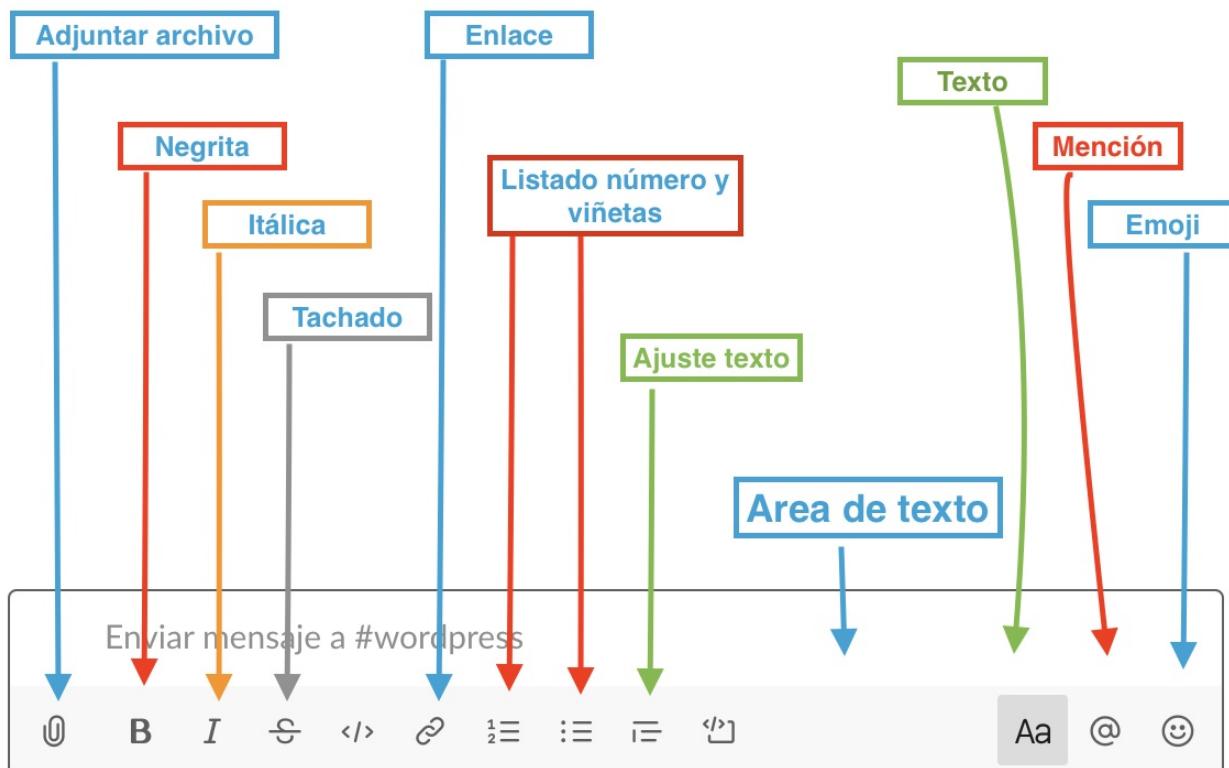
3.2. Los mensajes

3.2.1. Enviar y leer mensajes

Para enviar un mensaje, sólo tenemos que ir al campo de texto en la parte inferior de nuestra área de trabajo. Escribimos un mensaje y le damos a enviar. Podemos enviar diferentes tipos de mensajes: sólo de texto, texto con imágenes o archivos adjuntos.

Para editar los mensajes disponemos en la parte inferior del campo de escritura una serie de herramientas para modificar el estilo del mensaje (negrita, cursiva, subrayado); tenemos la herramienta para incluir un enlace, o las herramientas de alineado del texto, Lista numerada o Lista con viñetas.

Para mencionar a un usuario tenemos que incluir el (@), o bien escribir su nombre de usuario o seleccionarlo de entre los miembros que nos aparecerán en una lista desplegable en cuanto pongamos la arroba en el campo de escritura (de esta forma le llegará una notificación directa)



3.2.2. Qué son los hilos y qué utilidad tienen

Los hilos de los mensajes te ayudan a mantener las conversaciones organizadas y centradas en un tema dentro de los canales. Son muy útiles para evitar sobresaturar el canal con mensajes.

Imagen 22 B. Crear un hilo. Elaboración propia.

3.2.3. Compartir mensajes en Slack

Compartir mensajes en Slack es una tarea sencilla. Sólo debemos hacer clic encima del mensaje. Aparecerá a la derecha un menú secundario. Seleccionamos el ícono de la flecha (\Rightarrow) para proceder al reenvío. Podemos compartir el mensaje en otro canal o con un usuario. Lo seleccionamos y le damos a compartir.

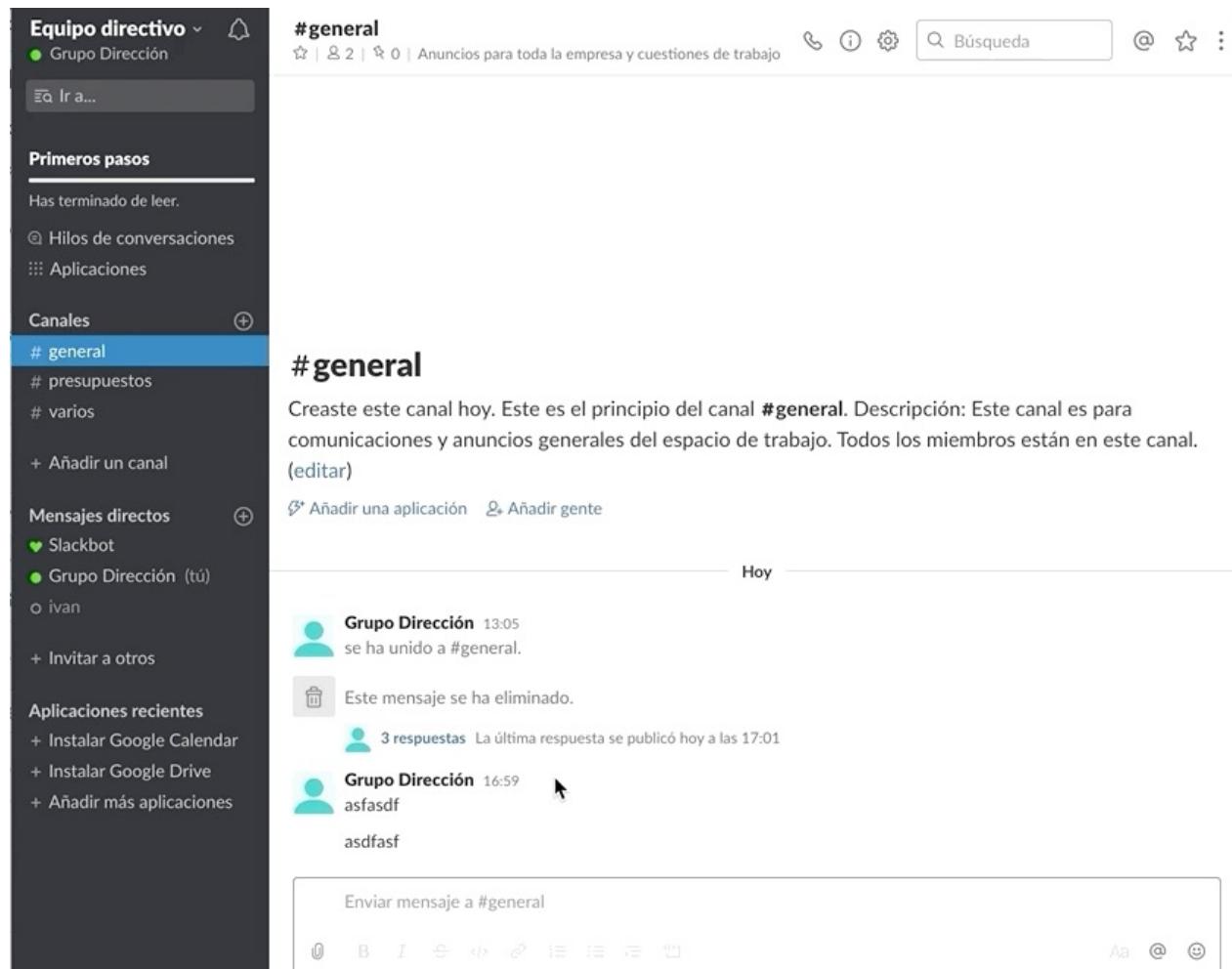


Imagen 23. Compartir mensajes en Slack. Elaboración propia.

3.2.4. Editar-Eliminar mensajes

Eliminar mensajes en Slack es una tarea sencilla. Sólo debemos hacer clic encima del mensaje. Aparecerá a la derecha un menú secundario. Seleccionamos el ícono del menú de tres puntos. Aparecerá un submenú, y al final de la lista de la lista aparecerá en color rojo “Eliminar este mensaje”. Seguidamente aparece una ventana emergente en el que nos pedirá que confirmemos su eliminación haciendo clic en el botón “Eliminar”.

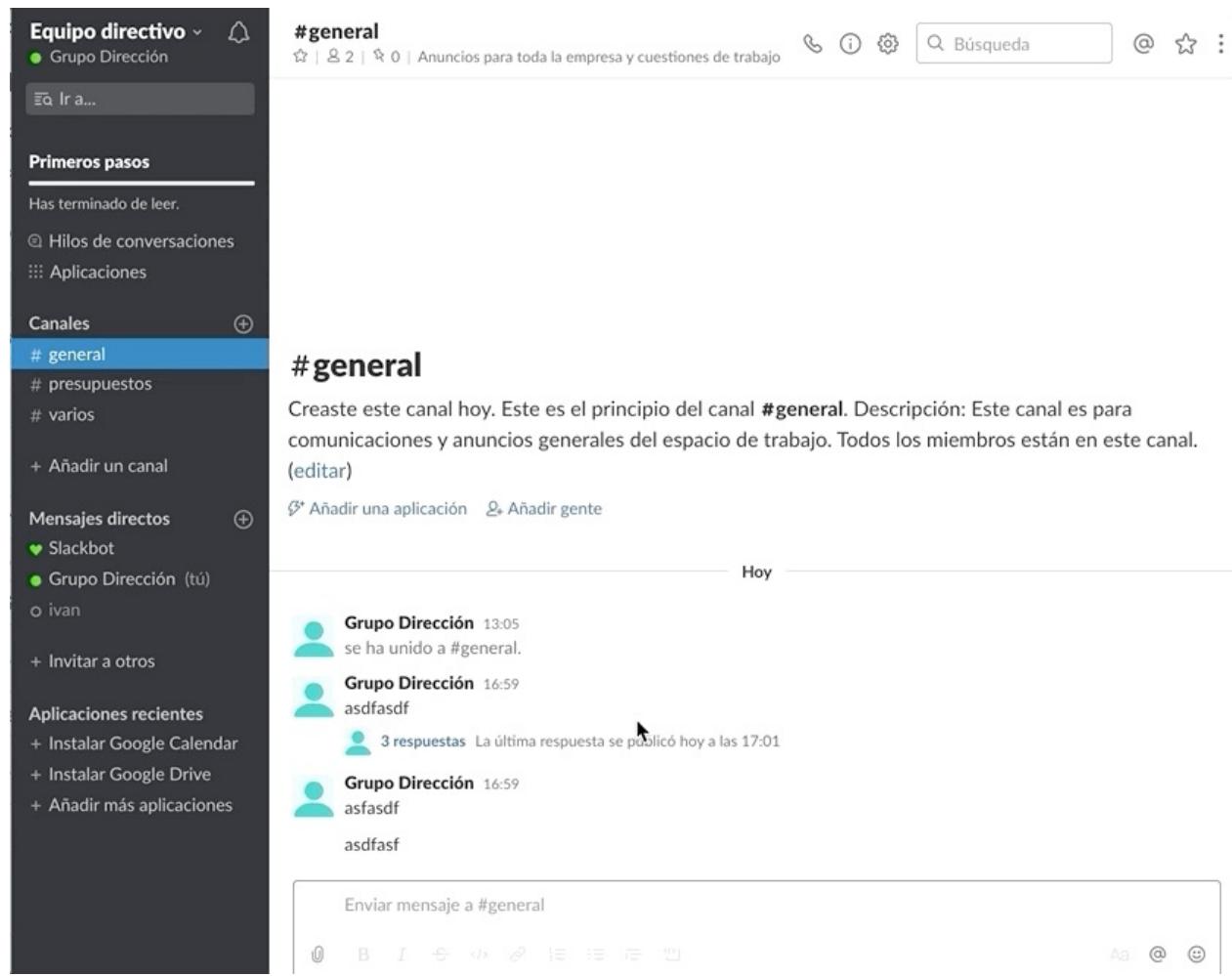


Imagen 24. Editar-eliminar mensajes en Slack. Elaboración propia.

3.2.5. Fijar mensajes.

Fijar mensajes en Slack es una tarea fácil. Sólo debemos hacer clic encima del mensaje. Aparecerá a la derecha un menú secundario. Seleccionamos el ícono del menú de tres puntos. Aparecerá un submenú, y seleccionamos la opción “Fijar con una chincheta al canal”. De forma automática el mensaje se fijará, y a la derecha de nuestra pantalla nos aparecerá un entorno de trabajo con varias opciones, entre las cuales aparecen los mensajes fijados.

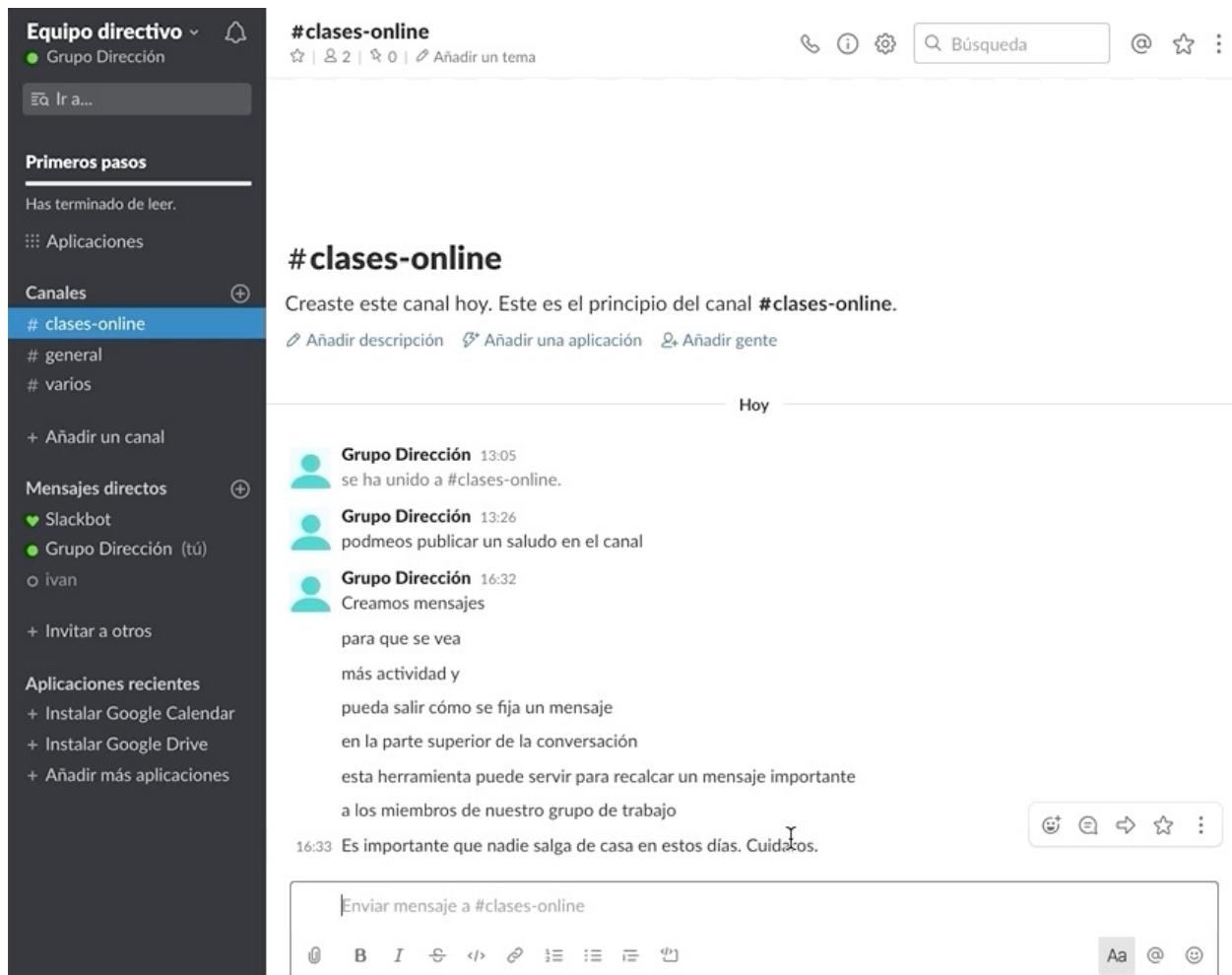


Imagen 25. Fijar mensajes. Elaboración propia.

3.2.6. Enviar archivos adjuntos.

Enviar archivos adjuntos en los mensajes en Slack es una tarea sencilla. En el campo de texto, en la parte inferior del canal, observamos que está el icono de adjuntar archivo (clip). Hacemos clic y nos aparece un submenú.

- En la parte superior nos ofrece la posibilidad de “Crear nuevo”. Si ponemos el cursor encima de esta opción, nos aparece un submenú que nos ofrece dos posibilidades: “Notas” y “extracto de código y texto”. Nos interesa el primero. Si hacemos clic en él, nos aparece en una ventana emergente o nueva pestaña una aplicación de edición de texto para poder escribir un texto simple. Ponemos un título, un texto y cuando acabemos, le damos al botón de “compartir”.
- En la parte inferior nos ofrece la posibilidad de “Añadir un archivo desde...Tu ordenador”. Hacemos clic, y se abre nuestro explorador de archivos. Seleccionamos el archivo que deseamos (imagen, pdf, etc). Hacemos clic en “abrir”. Se abre una ventana emergente. En ella podemos añadir un texto. También en “Compartir con”, podemos elegir en qué canal o con qué usuario queremos compartir el archivo. Hacemos clic en “Subir”, el archivo se añadirá a la conversación.

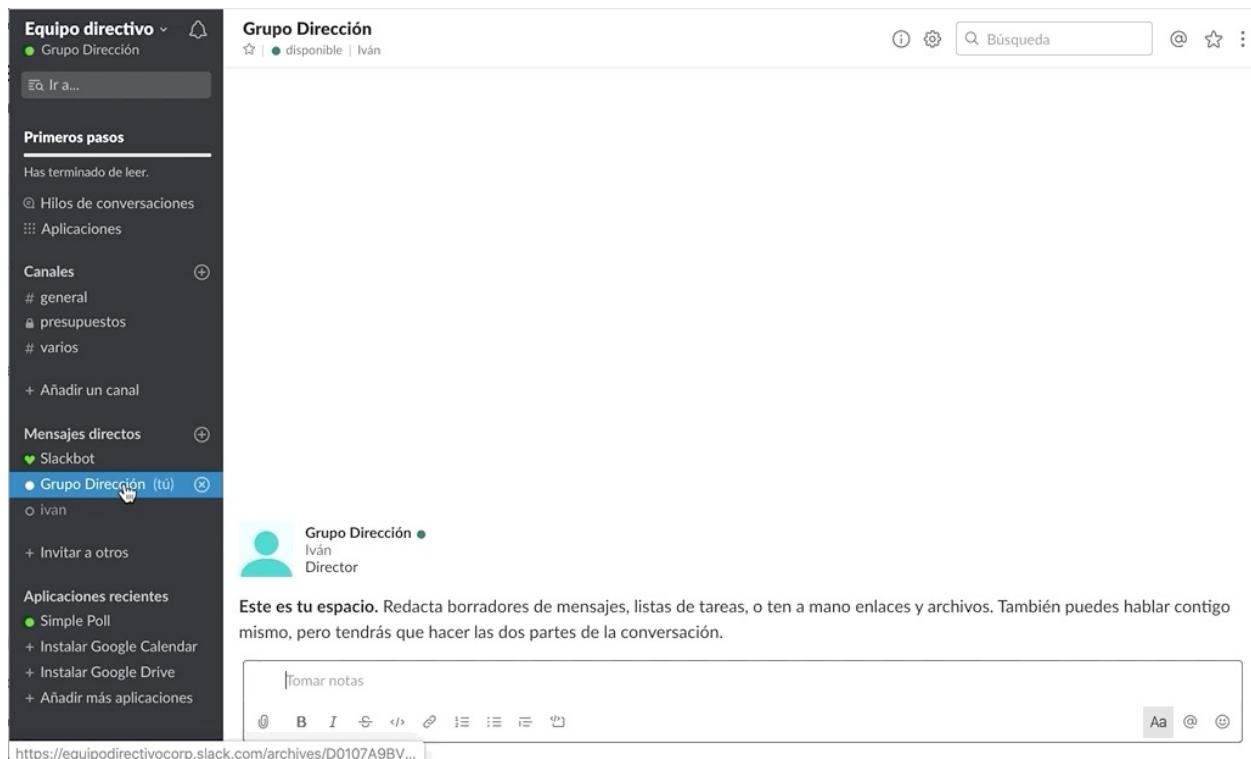


Imagen 26. Enviar archivos adjuntos y mensajes. Elaboración propia.

3.3. Las videollamadas

Slack también permite realizar video llamadas. Podemos contactar con otros miembros del grupo a través de una videoconferencia de diferente forma:

Llamada de voz:	Habla con tus compañeros de equipo en Slack.
Llamada de vídeo:	Habla o mantén videoconferencias en Slack.
Comparte tu pantalla:	Presenta y permite que otros dibujen en tu pantalla si así lo deseas.

Para ello, debemos seleccionar al usuario con el que se quiere comunicar, y en la parte superior del chat, hacer clic en el ícono de videollamada (ícono teléfono). Hacemos clic sobre él y observaremos una pantalla para hacer varias acciones:



Para acabar, si utilizas Slack en tu navegador web, puedes ver las pantallas compartidas de tus compañeros de equipo, pero no puedes compartir tu propia pantalla. Para compartirla, necesitarás pasarte a la aplicación de Slack para Mac o Windows.

3. 4. Consejos y algunos extras

3.4.1. Controla quién está en tu espacio de trabajo

Antes de empezar a trabajar, es necesario controlar quién está en nuestro espacio de trabajo. Para ello debemos tomar una decisión: ¿Permitiremos que cualquier miembro pueda invitar a otros? Es una decisión crítica, ya que aunque como propietario puedes eliminar a miembros, lo ideal sería optimizar el tiempo y los recursos.

Define muy bien los roles de los miembros y los usuarios.

3.4.2. Normas de uso.

Slack no nos da unas normas de uso. Somos nosotros como quienes debemos establecerlas.

- En primer lugar, sería beneficioso que todos los usuarios aprendieran a utilizar la aplicación al mismo tiempo, antes de empezar a trabajar con ella, para evitar que el flujo de trabajo sea desigual o se vea interrumpido.
- Es necesario fijar unas normas básicas a la hora de interactuar. Establecer unas normas a la hora de usar los canales. Son espacios de trabajo temático, y deberían de utilizarse para ese fin. Poned vuestras propias normas de uso antes de empezar a utilizar la aplicación, así evitaremos malentendidos.
- Si permites que cualquier miembro pueda invitar a otras personas a participar, pon unas normas sobre a quién se puede invitar. Todos deberían de trabajar en el mismo centro, departamento o grupo de trabajo.
- Acuerda qué aplicaciones utilizar dentro de Slack. De esta forma todos trabajaréis con las mismas herramientas. Si trabajamos con Google Drive y Calendar, insiste en la instalación de esas aplicaciones. Podéis compartir archivos de una forma más sencilla y rápida. De esta forma el flujo de trabajo será más ágil en nuestro centro.

Capítulo 4. Conecta algunas aplicaciones a tu Slack

En Slack puedes añadir a tu espacio de trabajo algunas aplicaciones de terceros o herramientas que quizás ya utilizas. Sólo hay que ir al Directorio de Aplicaciones de Slack y allí encontrarás una gran cantidad de aplicaciones que os ayudarán a trabajar de forma eficiente. De forma predefinida, la aplicación nos permite incorporar aplicaciones como el "Google Calendar" o "Drive de google". Si seleccionamos

“añadir más aplicaciones”, podremos elegir un amplio abanico de aplicaciones como Dropbox, Box, Giphy, Twitter, Trello, Github y algunos productos de Microsoft (calendario u Outlook).

 Imagen 27. Conectar aplicaciones en Slack. Elaboración propia.

NOTA: Dentro de las aplicaciones que tenemos para instalar, os recomendamos una que puede hacer más interactivo vuestros canales. Se llama Simple Poll y nos permite crear cuestionarios para compartir con los miembros de un canal, o varios canales. En la imagen anterior, se explica su instalación.

Unidad 2: Trello



Capítulo 0: ¿Qué es Trello?

Es una herramienta colaborativa para trabajar en equipo y gestionar las tareas que forman parte de un proyecto mediante un sistema de tarjetas intercambiables entre distintas columnas de un tablero que puede sernos muy útil estos días en los que la organización de un equipo disperso cobra una gran importancia.

Para poder usarlo, tendremos que registrarnos en su página <https://trello.com/es> y acceder al escritorio en el que encontramos tres zonas significativas:

The screenshot shows the Trello homepage with the following elements:

- Left sidebar:** Includes "Tableros" (Boards), "Plantillas" (Templates) with a "Nuevo" button, "Inicio" (Home), "EQUIPOS" (Teams) with a "2" indicating two teams, and a "+ Cree un equipo" (Create a team) button.
- Visto recientemente (Recent):** Shows a clock icon and the text "- AYUDA → → ¡Unite! → → Metodología".
- Top right:** A blue bar with icons for "+" (Create), "i" (Info), a bell (Notifications), and a user profile.
- Section 1 (Blue box):** "Trello Development Roadmap".
- Section 2 (Orange box):** "JORNADAS DE ESCUELA RURAL".
- Section 3 (Grey box):** "Crear un tablero nuevo" (Create a new board).
- Large orange numbers:** "1" points to the "Visto recientemente" section, "2" points to the sidebar, and "3" points to the top right bar.

1. Zona de tableros, para acceder a los existentes o crear uno nuevo.
2. Menú principal, para acceder a la zona de tableros o crear equipos.
3. Perfil, notificaciones...

Capítulo 1. Crear un equipo

Aunque no es imprescindible para trabajar con trello, en centros grandes, podemos crear equipos de trabajo si nuestra intención es asignar tareas no a personas sino a grupos o conformar equipos que puedan crear sus propios tableros. En este caso, definir los equipos sería un paso previo y servirían para cualquier tablero de forma que, a medida que vayamos creando tareas, podamos ir las asignando a equipos.

Es necesario completar todos los campos para que se active continuar.

Como veremos más abajo, a la vez o posteriormente, podemos invitar a personas a un tablero, a un equipo o a ambas funciones.

Formemos un equipo

Impulse su productividad facilitándoles a todos el acceso a los tableros en una única ubicación.

Nombre del equipo

PRIMARIA

Este es el nombre de su empresa, equipo u organización.

Tipo de equipo

Educación



Descripción del equipo Opcional

Profesorado de primaria

Incorpore a sus miembros con unas cuantas palabras sobre su equipo.

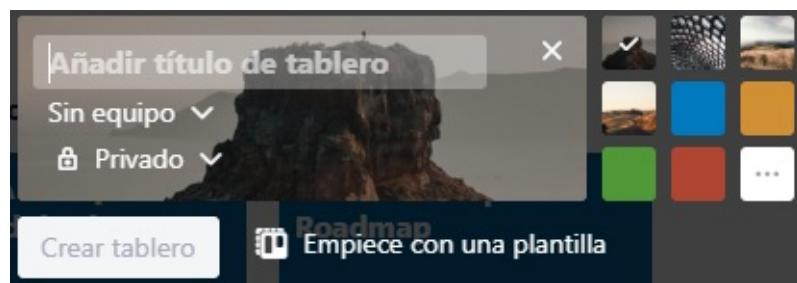
Continuar

{#-0}

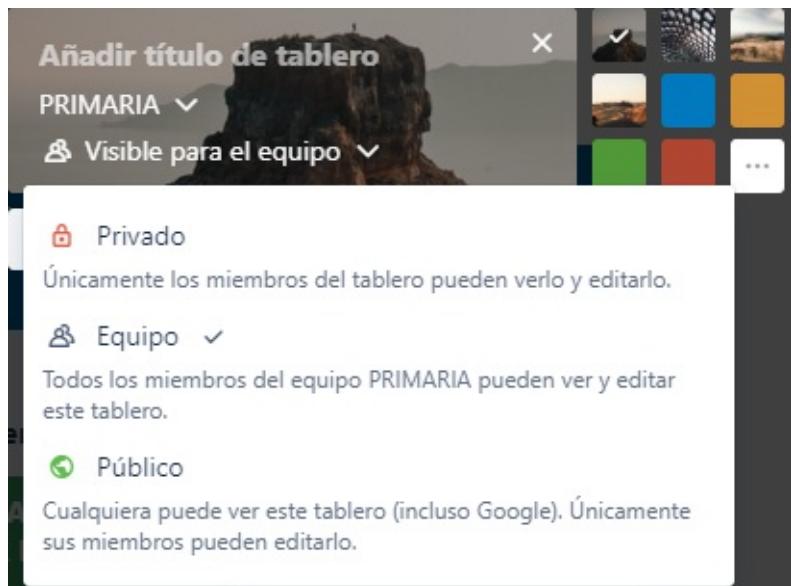
Capítulo 2. Crear un tableros, listas y tarjetas

Tableros

Nada más fácil que crear un tablero con Trello, desde **Crear tablero nuevo** (1) añadimos un título, seleccionamos un equipo (no es necesario), decidimos su privacidad y elegimos el aspecto.



La privacidad dependerá de si es un tablero sin equipo (público o privado) o con equipo:



Este es el aspecto que ofrece nuestro tablero una vez creado:

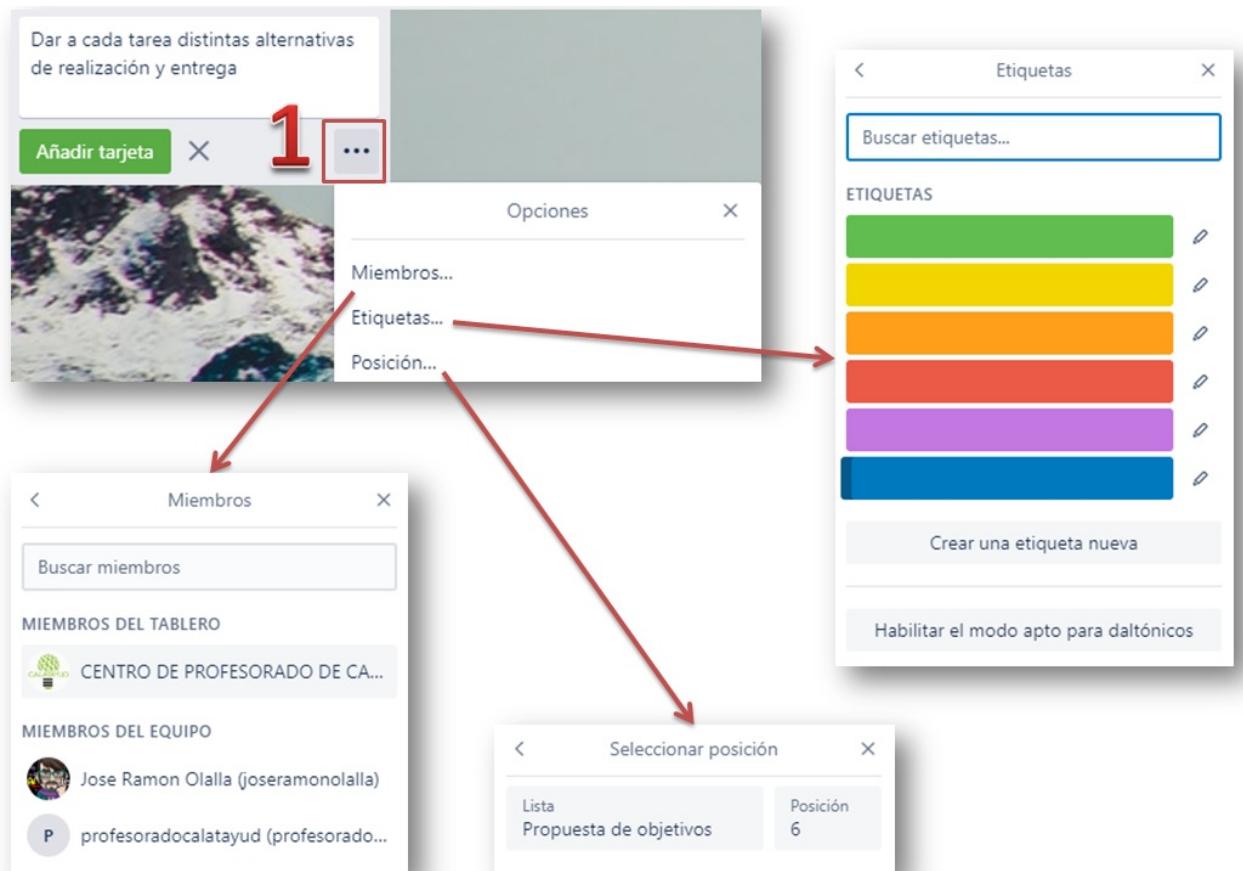
The screenshot shows the main Trello interface with the board title 'CURSO COMUNICACIÓN A DISTANCIA'. It features a header with tabs for 'Tableros' and a search bar, and the 'Trello' logo. Below the title, a message indicates the board is public. The board structure includes three columns: 'Lista de tareas', 'En proceso', and 'Hecho', each with a 'Personal' button, a 'Público' button (which is highlighted in blue), and an 'Invitar' button. A button for adding another list is also visible.

En él aparecen varias columnas, que son listas de tareas y cuyos nombres se pueden cambiar con hacer clic sobre la denominación actual y, en cada una de las listas, la posibilidad de añadir tarjetas. Para que una lista quede fijada, tenemos que pulsar en añadir lista.

The screenshot shows a single Trello card. The title field is highlighted with a blue border and contains the text 'Puedes cambiar el nombre de lista|'. Below the title is a '...' button. At the bottom of the card is a 'Añada una tarjeta' button with a plus sign and a small icon.

Tarjetas

Las tarjetas son las tareas o partes de una lista y para crearlas sólo hay que pulsar +Añadir una tarjeta. En el momento de su creación, ya podemos establecer las primeras configuraciones desde la línea de puntos (1) que aparece al lado de crear tarjeta.



Es posible asignarla a un grupo o a algún miembro del grupo si los hemos creado previamente.

Podemos asignar un color a la tarjeta para una mejor identificación visual por temas o seleccionar una posición, aunque esta función no es muy útil pues las tarjetas pueden reordenarse dentro de una columna o moverse a otra.

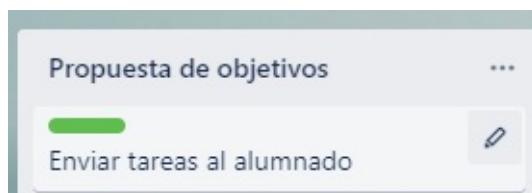
The screenshot shows a Trello board with the following structure:

- Left Column:** "Propuesta de objetivos" (Proposal of objectives)
 - Card: "Enviar tareas al alumnado" (Send tasks to students)
 - Card: "Coordinar el envío de tareas entre el profesorado del mismo curso para no saturar" (Coordinate the sending of tasks between the same course staff to avoid saturation)
 - Card: "Valorar semanalmente la cantidad." (Evaluate weekly the quantity.)
- Right Column:** "Equipos" (Teams)
 - Card: "Coordina directivo Meet" (Coordinate executive director Meet)
 - Card: "Coordinar" (Coordinate)
 - Card: "Meet" (Meet)
 - Card: "gout" (gout)

Este es el aspecto que podría presentar nuestro tablero una vez creado y que puedes ver mediante [el enlace](#):

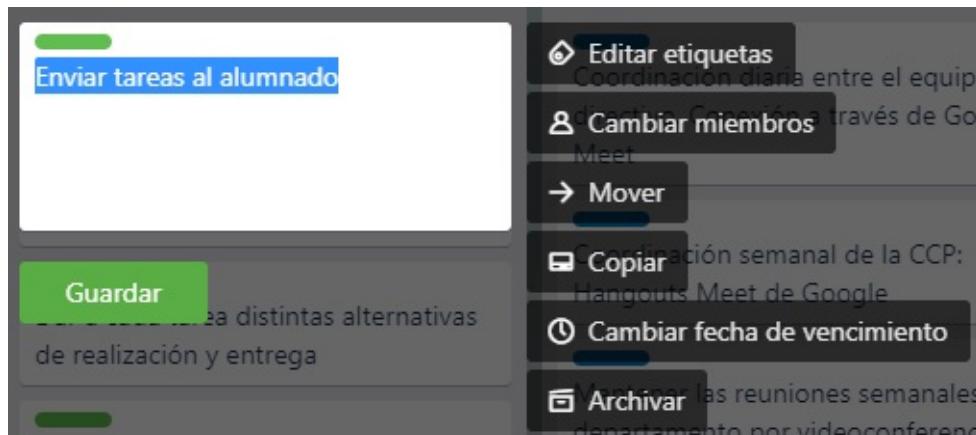
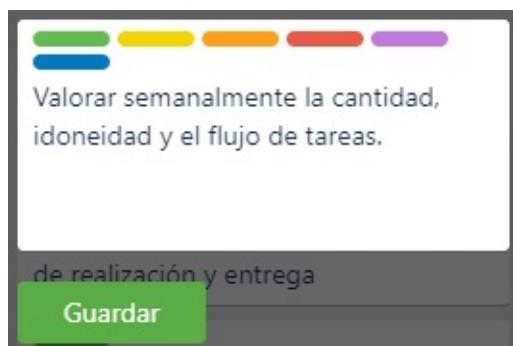
Este tablero está configurado como público, pero los administradores del tablero pueden cambiar la visibilidad en cualquier momento. [Más información aquí](#)

Independientemente de la edición que puede hacerse al crear una tarjeta, cada una de ellas tiene una herramienta de edición que puede activarse al pasar el cursor por ella.



Al pulsar, además de editar el texto, aparece un menú emergente que nos permitirá:

- **Editar** las tarjetas: modificar el texto y cambiar el color o añadir colores nuevos, pues una misma tarjeta puede tener varios colores.



- **Cambiar o añadir miembros**, en cuyo caso aparecerán reseñados en la tarjeta, junto con un ojo que indica si la persona identificada en el tablero sigue esa tarjeta.

The screenshot shows a Trello board with several cards. One card has a checklist with the following items:

- Valorar semanalmente la cantidad, idoneidad y el flujo de tareas.
- de realización y entrega
- Guardar**
- Coordinar el envío de tareas entre el profesorado del mismo curso para no saturar
- Conocer la disponibilidad de medios en cada familia
- Conocer las circunstancias de cada familia

A modal window titled "Cambiar miembros" is open, showing the "MIEMBROS DEL TABLERO" section with three entries:

- CENTRO DE PROFESORADO DE... (with a checkmark)
- Jose Ramon Olalla (joseramonol...)
- jrolalla (jrolalla) (with a checkmark)

Below this, the "MIEMBROS DEL EQUIPO" section shows one entry:

- profesoradocalatayud (profesorado...)

- **Mover**, que no es muy relevante pues puede hacerse arrastrando con el ratón y, sobre todo Copiar, pues permite que una tarjeta pueda estar en más de una lista a la vez.

Valorar semanalmente la cantidad, idoneidad y el flujo de tareas.

de realización y entrega

Guardar

Coordinar el envío de tareas entre el profesorado del mismo curso para no saturar

Conocer la disponibilidad de medios en cada familia

Conocer las circunstancias de cada familia

Establecer alternativas para las familias que carezcan de medios tecnológicos

+ Añada otra tarjeta

Copiar tarjeta

Título

Valorar semanalmente la cantidad, idoneidad y el flujo de tareas.

Conservar...

Etiquetas (6)

Miembros (3)

Copiar en...

Tablero CURSO COMUNICACIÓN A DISTANCIA

Lista	Posición
Propuesta de objetivos	2

Propuesta de objetivos (actual)

- Equipos de docentes
- Propuestas de equipos docentes
- Estamos en proceso
- Herramientas que usamos
- Ya hemos acabado...

- **Añadir (o cambiar) una fecha de vencimiento**, en el caso de que sea necesario tener lista la tarea para un momento dado.
- **Archivar la tarjeta** (cuidado, no pide confirmación).

Pero todavía pueden configurarse más elementos de las tarjetas si hacemos clic sobre cualquiera de ellas, aunque algunas de estas funciones están repetidas, hay otras nuevas que se describen a continuación:



- Unirse, a una tarea en concreto, con lo que el usuario se convierte en seguidor de esa tarea (ícono ojo).
- Checklist, que permite asignar a cada tarjeta una lista de cometidos a desarrollar y que aparecerán marcadas con un en las que

Coordinar el envío de tareas entre el profesorado del mismo curso para no saturar

0/4

tengan lista de control.

Cada usuario puede ir marcando los cometidos cumplidos.

The screenshot shows the Trello interface. At the top, there's a modal window titled "Añadir checklist" with a "Título" field containing "Checklist" and a green "Añadir" button. Below this, a card titled "Checklist" is visible, featuring a progress bar at 0%, a delete button ("Eliminar"), and a list of four items with checkboxes:

- Añadir en la hoja común al equipo docente las tareas realizadas
- Comprobar las propuestas por otros componentes del equipo
- No enviar las tareas al alumnado hasta estar seguros de que no son excesivas
- Comunicar los excesos al resto del equipo

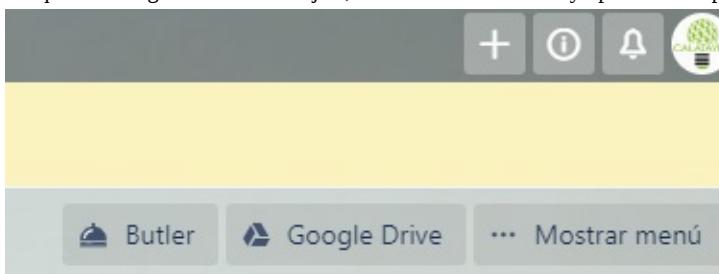
 There's also a text input field labeled "Añada un elemento" and a green "Añadir" button.

- Adjuntos desde el ordenador, el propio trello (cada tarjeta tiene su propio vínculo), desde Google Drive, Box, Dropbox o One Drive. Si en una tarjeta aparece un clip, indicará que tiene archivos adjunto.

Coordinar el envío de tareas entre el profesorado del mismo curso para no saturar

1 0/4

- PowerUps: están limitados a 4 (y tres vienen por defecto), así que es preciso elegir muy bien el cuarto, en mi caso Google Drive, y aunque se configura desde una tarjeta, afecta a todo el tablero y aparece en la parte superior derecha.



- Portada: cada tarjeta puede mostrar una imagen de la galería o subida desde nuestro equipo:



Conocer la disponibilidad de medios en cada familia

- Cualquier tarjeta puede compartirse mediante enlace, interna o externamente, embeberse o ser comentadas por correo electrónico

Compartir y más...

X

Imprimir...

Exportar JSON

Enlace a esta tarjeta 

<https://trello.com/c/6VDg1p9J>

Insertar esta tarjeta

<blockquote class="trello-card"><a href=

Correo electrónico para esta tarjeta

centrodeprofe+2rcmylrgq9yjsj6gyjz+2u0r

Los correos electrónicos enviados a esta dirección aparecerán como un comentario suyo en la tarjeta.

Tarjeta n.º 3

Añadido: hace 7 horas - [Eliminar](#)

(propio de cada tarjeta).

- Finalmente, en la zona central, aparecen la edición de una descripción más detallada que completa al enunciado de la tarjeta
- Los comentarios, que permiten interactuar con una tarjeta mediante texto escrito, archivo adjunto, emotícono, otra tarjeta de trello...

 **CENTRO DE PROFESORADO DE CALATAYUD** hace poco

Conviene leer este mensaje publicado en facebook:
[madre.jpg](#)

Las tarjetas muestran todos los elementos añadidos que tienen, en este caso, por ejemplo tiene seguimiento, un comentario, un adjunto y una checklist de cuatro elementos.

① 1 1 0/4

Si, aprovechando una tarjeta, creamos una plantilla, se incorpora un ícono a cada lista para crear tarjeta directamente o desde plantilla.

The screenshot shows the 'Cambiar visibilidad' (Change visibility) dialog box from Trello. At the top, there are three options: 'Público' (Public), 'Privado' (Private), and 'Equipo' (Team). The 'Público' option is selected and highlighted with a green checkmark. Below each option is a brief description and a note about who can edit the board.

- Privado:** Únicamente los miembros del tablero pueden verlo y editarlo.
- Equipo:** Todos los miembros del equipo PRIMARIA pueden ver y editar este tablero.
- Público ✓** Cualquiera puede ver este tablero (incluso Google). Únicamente sus miembros pueden editarlo.

Desde el menú superior se puede configurar la visibilidad y mientras que en el menú lateral derecho se configuran las acciones que realizan los distintos perfiles

The screenshot shows the top navigation bar of the Trello interface. It includes icons for 'Butler', 'Google Drive', and a 'Mostrar menú' (Show menu) option.

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) screen for a board named 'PRIMARIA'. The interface is in Spanish. At the top, there are back and close buttons. Below the title, there are three main sections:

- Cambiar equipo...**: A section for switching teams, showing 'PRIMARIA'.
- Imágenes de las portadas de las tarjetas habilitadas ✓**: A section for enabling card front images, with a note: 'Mostrar imágenes en la parte delantera de las tarjetas.'
- Permisos para comentar...**: A section for commenting permissions, showing 'Miembros'.

Below these sections, there is a note: 'Permitir que los miembros del equipo editen y se unan ✓' followed by the text: 'Cualquier miembro del equipo puede editar y unirse a este tablero.'

El equipo, equipos o sin equipo

Quién comenta:

- Deshabilitado
- Miembros
- Miembros y observadores
- Miembros del equipo
- Cualquier usuario de Trello

Quién gestiona los permisos:

- Administradores
- Todos los miembros

Quién puede editar y unirse

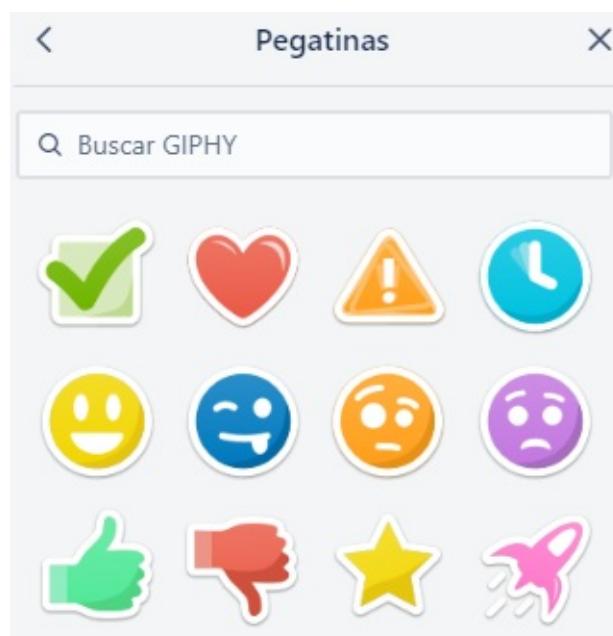
Capítulo 4. El menú principal

El menú principal tiene varias capas.

Configuración general



Además de las opciones que resultan obvias, las pegatinas son stickers que pueden introducirse dentro de las tarjetas (para quitarlas basta con posicionarse sobre ellas y esperar a que salga Quitar).



Más configuraciones

The screenshot shows the 'Más' (More) menu in Trello. At the top, there are three main options: 'Configuración' (Configuration), 'Etiquetas' (Labels), and 'Colecciones' (Collections). A purple button labeled 'Cambiar Plan' (Change Plan) is also visible. Below this, a section titled 'Organice sus tableros' (Organize your boards) contains the message: '¡Cree colecciones basadas en equipos, temas, proyectos o cualquier cosa que se le ocurra!' (Create collections based on teams, topics, projects or anything that comes to mind!). There is a 'Más información' (More information) link with a purple icon. Further down, there is a list of actions: 'Configuración de correo electrónico a tablero' (Email configuration to board), 'Seguir' (Follow), 'Convertir en plantilla' (Convert to template) with a green 'Nuevo' (New) button, 'Copiar tablero' (Copy board), and 'Imprimir y exportar' (Print and export).

En ...Más la configuración nos lleva a (como elementos más relevantes):

- lo visto anteriormente en visibilidad
- elementos archivados para recuperarlos o eliminarlos.
- configuración del correo electrónico del tablero (para poder enviar comentarios por email)
- seguimiento del tablero completo (notificaciones)
- copiar para duplicar el tablero
- impresión del tablero en columna continua (las opciones de exportación son premium)
- URL, en nuestro caso: <https://trello.com/b/uJ2OL23f>

La parte inferior del menú principal muestra la actividad en orden cronológico inverso.

The screenshot shows the activity feed at the bottom of the Trello interface. It displays two recent events from 'CENTRO DE PROFESORADO DE CALATAYUD':

- A user named 'CALATAYUD' has deleted a card #5 from the 'Propuesta de objetivos' board, posted 18 minutes ago.
- A user named 'CALATAYUD' has added a member named 'Gitsi' to the 'Herramientas que usamos' board, posted 22 minutes ago.

Capítulo 5. Notas finales

Butler

Todavía se le puede sacar más rendimiento a Trello usando **Butler**, creando comandos de macro a través de **Rules**, botones para realizar tareas habituales (enviar al revisor, asignarme...) mediante **Card Button**, o **Bored Button** para crear botones comunes a todo el tablero (normalmente tareas de mantenimiento como archivar todos los viernes las tareas de la semana en una lista creada ad hoc...) y otras que están limitadas por la versión gratuita. Sin embargo no las incluimos en este curso dado que excede de su duración y de su funcionamiento básico. Tiempo habrá de investigarlas cuando pasen las premuras que nos ocupan.

Participantes en los tableros

El acceso por invitación para participar (que no para observar) tiene dos fases: la invitación.



Cualquiera que tenga un enlace puede unirse como miembro del tablero

La aceptación de la invitación recibida por correo electrónico.

También es posible **invitar mediante enlace** enviando nosotros mismos el correo. Esta opción es interesante cuando algún miembro invitado por el método anterior tiene problemas de acceso al reconocer su dirección de correo como registrado sin aceptar.

La situación ideal es que el personal al que vayamos a invitar esté registrado previamente en Trello, así que si lo vamos a usar en nuestro centro, es preferible que el profesorado se registre antes de compartir nuestros tableros.



¡Hola! CENTRO DE PROFESORADO DE
CALATAYUD le ha invitado a unirse al CURSO
COMUNICACIÓN A DISTANCIA tablero de Trello:



"Estoy trabajando en este proyecto en Trello y
quería compartirlo con usted."

**CURSO COMUNICACIÓN A
DISTANCIA**



Ir a Tablero

Los tableros de Trello le permiten poner en marcha planes y lograr sus objetivos. [Más información](#)

[**Anular la suscripción de estos correos electrónicos**](#)

Unidad 1. Videollamadas con Hangouts Meet

Capítulo 0. Reuniones virtuales, algunas ideas iniciales

Es claro que una reunión virtual no equivale a una reunión presencial, la interacción con las personas no es la misma que en una reunión presencial. Tienen una serie de ventajas, y más en la actual situación , a las que podemos sacar partido a la hora de mantener contacto con el profesorado y alumnado de tu centro. hacer un seguimiento.

Algunos ejemplos de reuniones virtuales

- Comunicación con uno o varios miembros de tu centro.
- Celebración de reuniones de tutores, departamento,...
- Clase de resolución de dudas del alumnado.
- Tutoría individualizada.
- Clase a todo el grupo....



Es importante que tengas en cuenta que la intensidad de una reunión virtual, en general, es mayor que durante una clase presencial, los medios tecnológicos por muy perfeccionados que estén no son transparentes, hay interferencias, estudiantes que no saben manejar el entorno, interrupciones, menor cercanía física y emocional... por lo que debes tener en cuenta lo siguiente:

- Planifica la reunión con antelación, prueba el entorno y asegúrate que el alumnado lo conoce. Un buen ejercicio previo es que hagan reuniones virtuales entre ellos mismos.
- Coordinate con el resto de profesorado del grupo para evitar que tengan un exceso de reuniones virtuales el mismo día. No se puede pretender que el alumnado tenga el mismo horario de videoconferencias que el presencial.
- Ten a mano los documentos (presentaciones, vídeos, pdf,...) que vayas a presentar a los alumnos, pero no se los envíes durante la reunión para evitar distracciones.

- Decide si quieres que la reunión sea con imagen y sonido, solo con sonido, si mostrarás al principio las imágenes pero luego las ocultarás,....
- Intenta que no haya ruidos en la sala donde te encuentres.
- Envía a tus estudiantes unas normas sobre cómo actuar durante una videoconferencia. En [este enlace puedes ver las normas que un centro de Zaragoza](#) ha enviado a su alumnado de cara a participar en una videoconferencia.

ATENCIÓN cuidado

En pleno cierre de centros, en mayo del 2020 pudimos leer esta noticia en el HERALDO DE ARAGON

Noticia : <https://www.heraldo.es/noticias/aragon/2020/05/15/una-factura-telefonica-de-900e-tras-usar-una-herramienta-gratuita-para-dar-clase-1374883.html>

≡ HERALDO

Aragón Deportes Real Zaragoza Nacional Internacional Economía Cultura



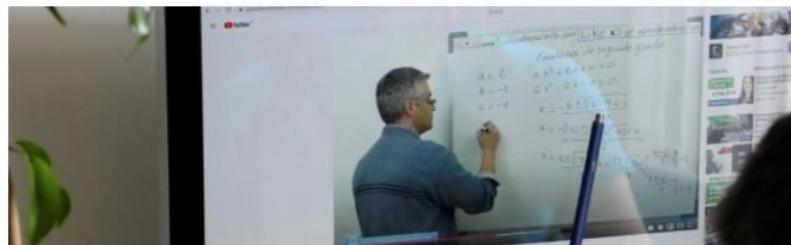
ARAGÓN

Una factura telefónica de 900€ tras usar una herramienta gratuita para dar clase

José Luis recurrió a una plataforma online para dar clase, pero ésta conectó con los alumnos mediante llamada internacional. Su caso no es el único.

NOTICIA ACTUALIZADA 15/5/2020 A LAS 02:00

A. MALUENDA



La solución desde ieucando nos la facilitaron en este comunicado

https://docs.google.com/document/d/1GkJKX4BJ15huTNfpV2_RYj_tDE0U3BOAhtMpV57DhM8/edit

1. Entra en el panel de gestión de G Suite > Aplicaciones > G Suite > Hangouts Meet y Google Hangouts
2. Accede a las políticas de Hangouts Meet y Google Hangouts
3. Una vez aquí, accede a la configuración de vídeo Meet.
4. En el apartado de “Telefonía” **tenemos que desmarcar el check**

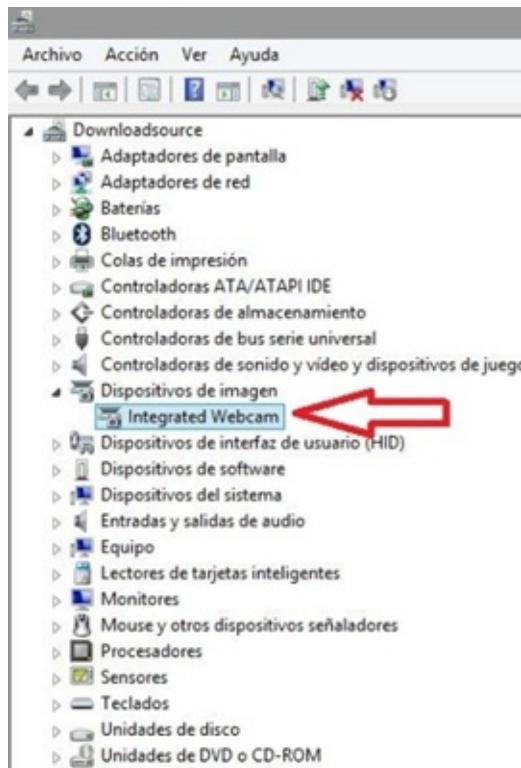
Capítulo 1. Requisitos previos

Con Hangouts Meet puedes realizar videollamadas con personas de tu dominio GSUITE o ajenas a él. Meet funciona en la mayoría de los dispositivos habituales PC de sobremesa, portátil, Tablet, smartphone....y con los navegadores más comunes, debes tener el navegador actualizado a la última versión. Debes disponer de micrófono y cámara (aunque si no dispones de cámara puedes hacer la videoconferencia utilizando solo el micrófono).

Consulta en la tabla siguiente cual es el hardware y software compatible para utilizar Meet.

SO COMPATIBLES	NAVEGADORES	HARDWARE	DISPOSITIVOS
Apple macOS	Chrome.		PC Sobremesa
Microsoft Windows	Mozilla Firefox	Cámara web	Portatil
Chrome OS	Microsoft Edge	Micrófono	Tablet, iPad
Ubuntu y distribuciones Debian	Apple Safari App para Android o para iOS		Smartphone, iPhone

Recuerda que debes tener habilitados la cámara y el micrófono de tu PC para poder realizar una videollamada. Si tienes cámara web y micrófono pero Meet no los reconoce, ve al administrador de dispositivos de tu PC .



AVISO: Deshabilitar la funcionalidad de Meet Acceso por Teléfono.

Conviene deshabilitar esta función para evitar sorpresas desagradables de facturación.

Para ello, el administrador de GSuite puede consultar en [este manual de ieducando](#) para saber cómo hacerlo.

Capítulo 2. Crear una videollamada o reunión virtual

Para poder crear una reunión virtual, debes disponer de una cuenta GSUITE. Hay varias opciones de crear una videollamada veamos las más comunes (para dispositivos Android o iPhone tienes que descargar la app Meet)

2.1 Iniciar videollamadas desde Meet

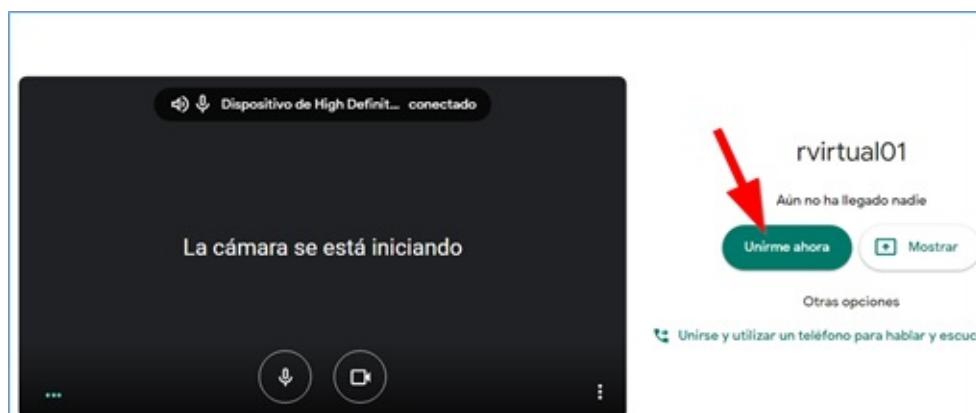
- 1) En un navegador web, accede a <https://meet.google.com> y logate con tu cuenta GSUITE y haz clic en iniciar o **unirse a una reunión**.



- 2) A continuación, elegimos el nombre que vamos a dar a la reunión que creamos, **es importante, no poner nombres como “reunión” o “sala”**, ya que este va a ser el identificador de la reunión y cualquier persona con cuenta de tu dominio podría entrar a esa reunión. En nuestro caso hemos creado una reunión llamada “rvirtual01”. Pulsa en continuar.

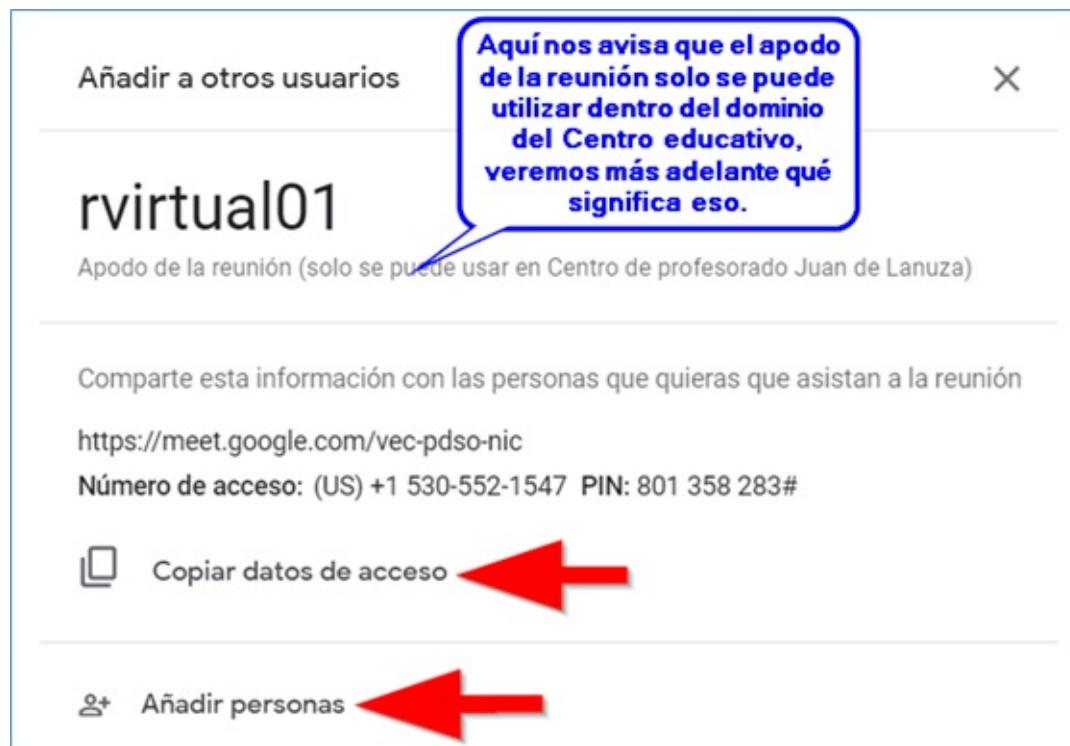


- 3) Se iniciará la cámara y se activará el micrófono, pulsa en **Unirme ahora**.



- 4) Una vez dentro, para añadir a alguien a la reunión, puedes elegir una de las dos opciones:

- O bien haz clic en **Copiar datos de acceso**  y pega la información de la reunión en un correo electrónico y envíalo a las personas integrantes de la reunión.
- Otra opción es pulsar en **Añadir personas**  y en la sección Invitar, introducir las direcciones dirección de correo electrónico de los integrantes de la reunión y pulsa en **Enviar invitación**.

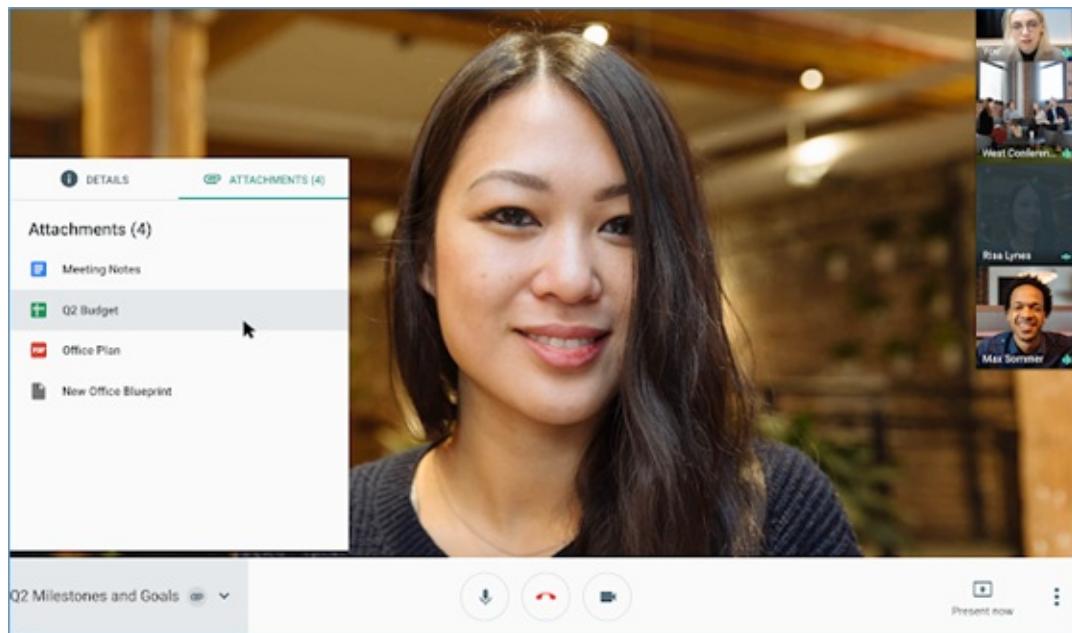


5) Si cerramos esta ventana, ya podemos hacer uso de la herramienta de conferencia, cuya interfaz similar a la herramienta Hangouts o a Skype.

Visualiza en la imagen el proceso completo y reproducelo en tu ordenador.



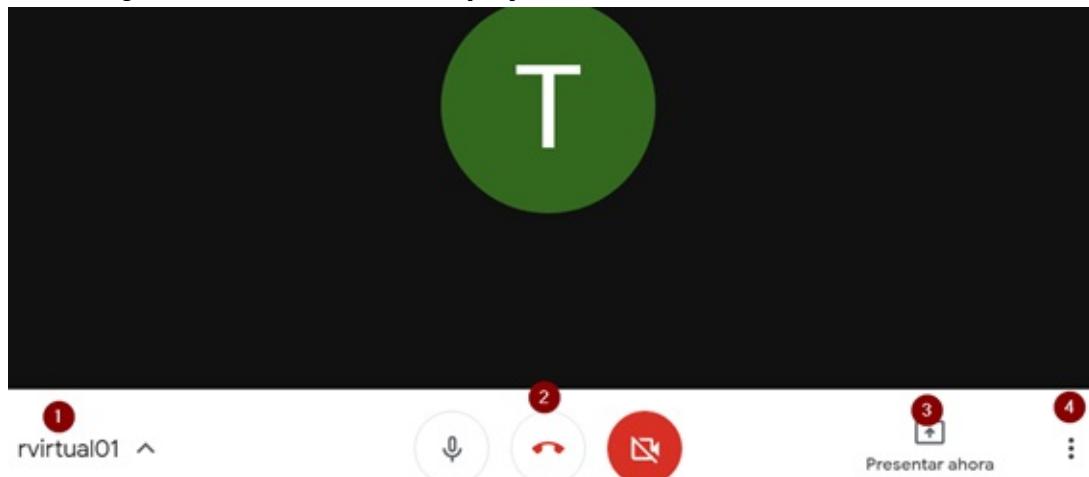
En la siguiente imagen puedes ver una videoconferencia con 4 participantes (tres conexiones con una sola persona, y una conexión con un grupo de personas)



Fuente: <https://gsuiteupdates-es.blogspot.com/>

2.2. Controles de la sala virtual o videollamada

Veamos el significado de cada uno de los botones que aparecen en la sala de videoconferencia.



1. **Apodo de la reunión**, solo conocido dentro del dominio del Centro, de esta forma, alguien con una cuenta que no perteneciera al dominio, no podría entrar en la sala aunque conociese el apodo.
2. **Botón de control de micrófono, colgar la videollamada**, y control de la cámara..
3. **Botón Presentar ahora**, que permite proyectar nuestra pantalla, o algunas ventanas abiertas en nuestro equipo al resto de los participantes de la reunión.
4. **Los 3 puntos típicos de aplicaciones Google**, tenemos el menú general, donde se nos permite activar la grabación de la reunión, cambiar el diseño, activar la pantalla completa, activar subtítulos (sólo en inglés), acceder a la configuración de micrófono y cámara, y los apartados de ayuda.

2.3 Opciones de la videollamada.

Cuando realizamos una reunión virtual, podemos configurar una serie de parámetros que pueden ser muy útiles, incluso para grabar nuestras propias videolecciones.



1) La opción **Grabar la reunión** nos permite grabar la videoconferencia, aparecerá el siguiente mensaje, advirtiendo que la grabación de la reunión puede ser ilegal sin el consentimiento de los participantes.

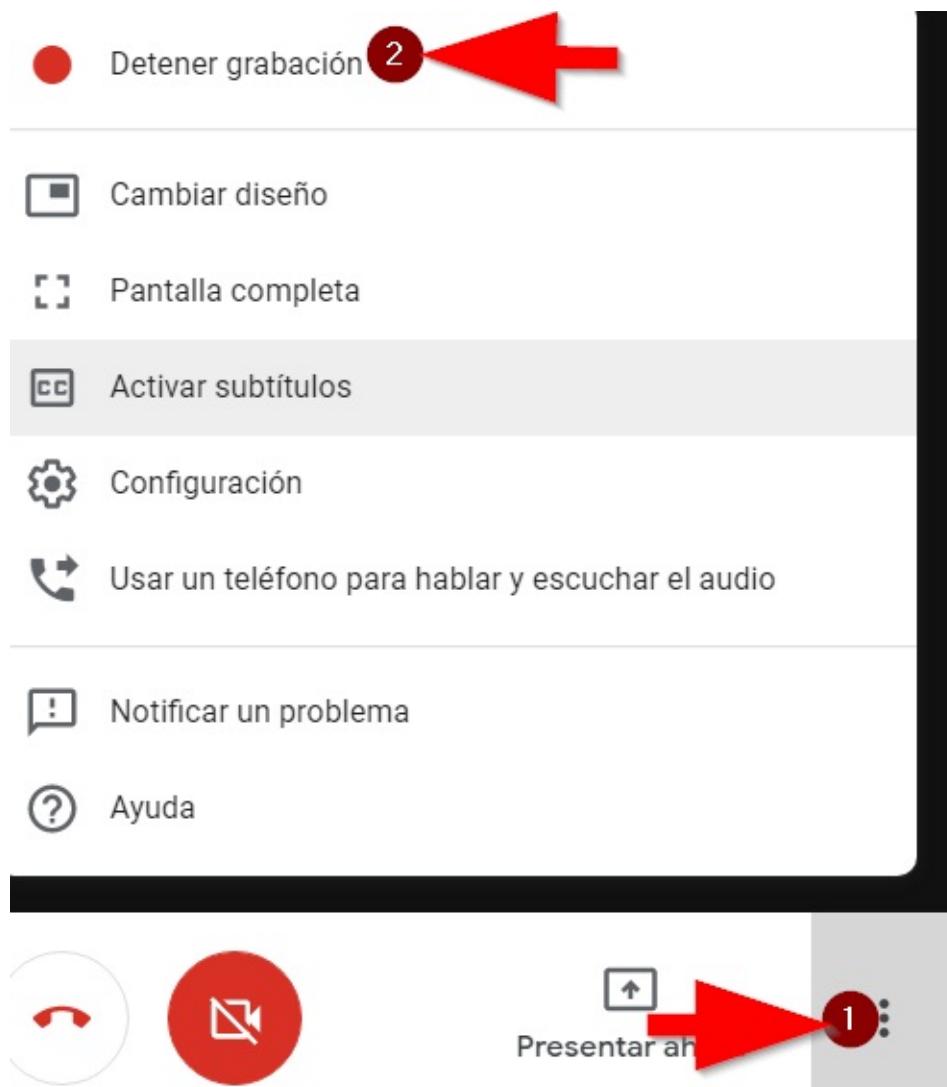
Pedir consentimiento

La grabación de una reunión sin el consentimiento de todos los participantes puede ser ilegal y susceptible de acciones legales. Para grabar esta reunión, se debe tener el consentimiento de todos los participantes, incluso de los invitados externos y los que se incorporan más tarde.

Rechazar Aceptar

Podemos utilizar esta opción para grabar nuestras propias explicaciones, **basta con hacer una reunión en la que no invites a nadie más y pulses la opción grabar reunión**, puedes utilizar durante la grabación la opción compartir pantalla para explicar una presentación, vídeo,....

Cuando hayas finalizado, pulsa de nuevo en los **tres puntos** y después en Detener grabación. El video quedará guardado tras unos instantes en una carpeta que se habrá creado automáticamente en tu Unidad de Drive llamada **Meet Recordings**



Según el reglamento de protección de datos actual, **tanto la voz como la imagen son datos personales. En el ámbito educativo, es legal que un profesor grabe una reunión virtual dentro de su labor educativa**, por ejemplo para valorar la pronunciación de sus alumnos en la clase de lengua extranjera, **sin necesidad de solicitar consentimiento explícito y siempre que no sea difundido públicamente y sea custodiado por el profesor/a**.

No es legal que el alumnado grabe una videoconferencia salvo consentimiento expreso de todos los participantes, profesores y alumnado. No obstante GSUITE permite, y es totalmente aconsejable, que los alumnos no tengan disponible la opción de grabar una videollamada.

Este es un ejemplo de normas que desde un Centro educativo público de Zaragoza han dado al alumnado de cara a participar en reuniones virtuales.

NORMAS DE ETIQUETA

VIDEOLLAMADAS



TOMA DE IMÁGENES

NO SE PUEDEN TOMAR FOTOGRAFÍAS DE LA PANTALLA **NI HACER CAPTURAS DE PANTALLA** QUE CAPTEN IMÁGENES DE OTROS COMPAÑEROS/AS o PROFESORADO. **OS RECORDAMOS QUE HACER ESTAS CAPTURAS Y/O DIFUNDIRLAS ES UN DELITO.**

VESTIMENTA

VESTIRSE COMO SI FUERAS A CLASE, AUNQUE ESTEMOS EN CASA, ES IMPORTANTE PARA NUESTRO ESTADO DE ÁNIMO CUIDARNOS Y SENTIR QUE SOCIALIZAMOS EN OTRO AMBIENTE DIFERENTE



CUIDA TU AMBIENTE

NO SE DEBE COMER NI BEBER DURANTE LAS VIDEOLLAMADAS. SUBE LA PERSIANA PARA QUE HAYA BUENA LUZ, TU CUARTO ES AHORA TU DESPACHO. BUSCA UN ESPACIO DONDE TE SIENTAS **CÓMODO/A** PARA TRABAJAR Y HABLAR.

CONDUCTA POSITIVA

PRESTA ATENCIÓN.
MIRA A LOS OJOS DE QUIEN HABLA.
APROVECHA LOS SALUDOS Y LAS DESPEDIDAS PARA TRANSMITIR PALABRAS DE **AFFECTO Y CARÍNIO**.
SI TIENES CUALQUIER PROBLEMA, DÍSELLO A TU **TUTOR/A**.



INTERVENCIONES

SILENCIAR EL MICRÓFONO MIENTRAS EL/LA PROFESOR/A INTERVIENEN.
ESCRIBIR EN EL CHAT Y RESPONDER PREGUNTAS SIN QUE SE OIGA EL TECLADO.
INTERVENIR CUANDO EL/LA PROFESOR/A NOS ASIGNA EL **TURNO**.
LA CÁMARA PUEDE ESTAR DESACTIVADA, SALVO QUE LO REQUIERA EL/LA PROFESOR/A.



APUNTES

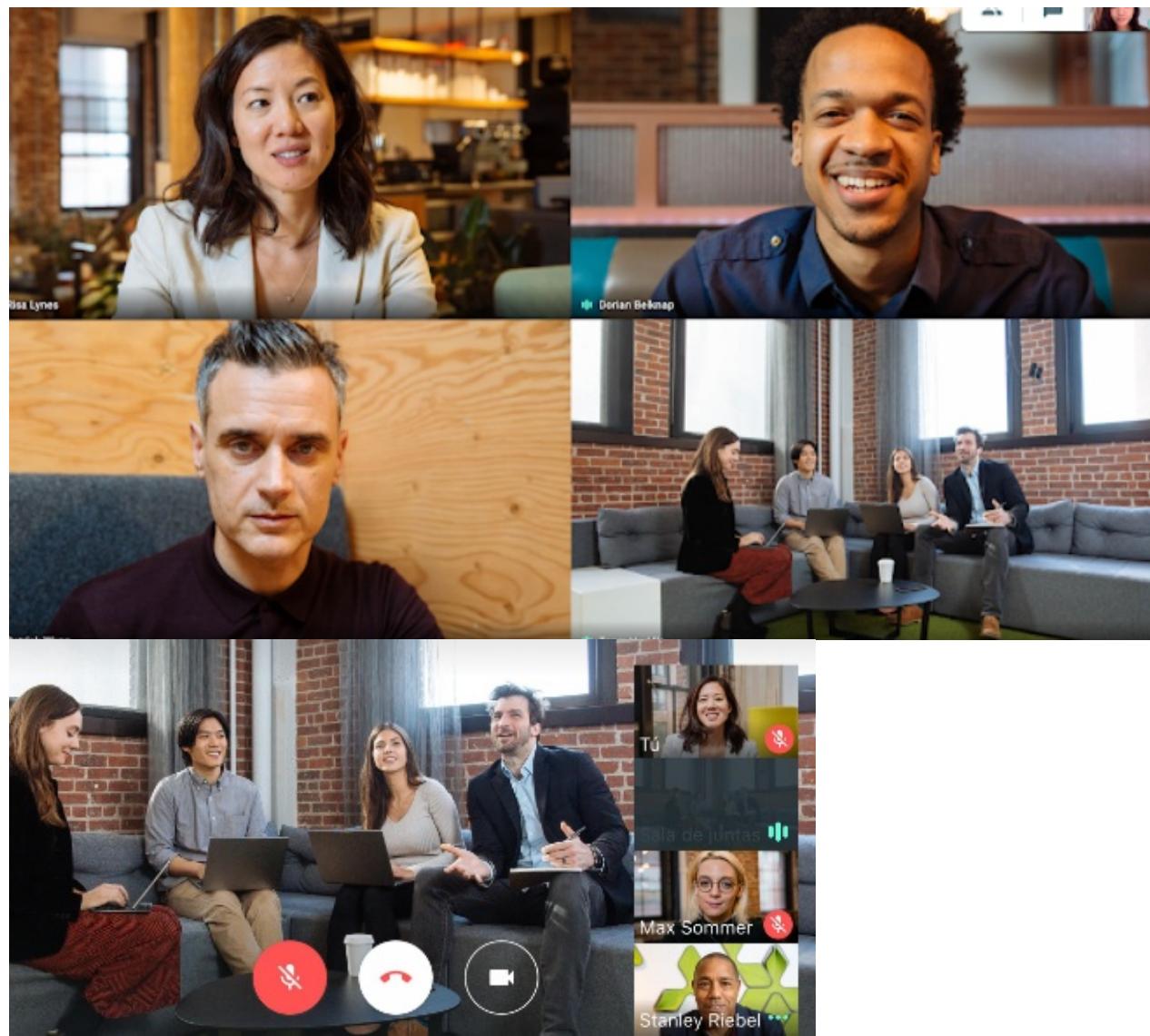
SI TIENES QUE TOMAR APUNTES HAZLO A MANO EN **PAPEL**.
TEN EL MATERIAL QUE NECESITES EN TU MESA DE TRABAJO.

ABANDONAR LA VIDEOCONFERENCIA

SI ABANDONAS LA VIDEOCONFERENCIA UN MOMENTO, AVÍSA, Y CONÉCTATE LUEGO DE NUEVO.



- 2) La opción **cambiar diseño** permite modificar la distribución de los asistentes en la pantalla, podemos optar por un diseño en forma de mosaico, barra lateral,...



Fuente: <https://gsuiteupdates-es.blogspot.com/>

- 3) La opción **activar subtítulos solo** está disponible en inglés, y escribe simultáneamente lo que los distintos interlocutores están exponiendo.

The screenshot shows a Google Meet interface. At the top, it says "Beck Park is presenting". Below the video feed, there are two stacked bar charts. The first chart is titled "Satisfaction with old Product" and the second is titled "Satisfaction with New Product". Both charts have categories on the x-axis: joining, inviting external participants, inviting internal participants, presence, microphone control, camera control, and screen sharing. The y-axis represents percentages from 0.00% to 100.00%. A legend indicates five satisfaction levels: Very dissatisfied (purple), Somewhat dissatisfied (green), Neither satisfied nor dissatisfied (yellow), Somewhat satisfied (red), and Very satisfied (blue). In general, the "old Product" chart shows higher satisfaction across most features compared to the "new Product" chart.

Fuente: <https://gsuiteupdates-es.googleblog.com/>

Por último, en la parte superior de la pantalla, verás el número de personas conectadas y el ícono del chat, pulsando sobre él podrás desplegar el chat para llevar a cabo una conversación de texto.

Beck Park generation X
STO-DUN & Normals Okay.
Beck Park User generated content in real-time will have multiple touchpoints for offshoring.



Capítulo 3. Unirse a una videollamada.

3.1 Unirse desde Meet introduciendo el apodo o nombre de la reunión.

Si accedemos a la videoconferencia **desde una cuenta corporativa**, solo necesitamos el nombre o apodo de la sala para unirnos a ella, de ahí que sea importante que el apodo no sea muy genérico como sala o reunion.

Logueados con nuestra cuenta corporativa, accedemos a meet.google.com y si conocemos el apodo de la sala, en este caso **rvirtual01**, accederemos a la misma pulsando en continuar y Unirme ahora.

Iniciar o unirse a una reunión



Introduce el apodo o código de la reunión. Si quieres iniciar una reunión, escribe un apodo o deja el campo en blanco.

rvirtual01

Continuar

rvirtual01

Aún no ha llegado nadie

Unirme ahora

Mostrar

Otras opciones

3.2 Unirse mediante la URL del enlace a la reunión

Cuando creamos una reunión, ésta tiene un enlace de acceso que podemos enviar por correo electrónico a las personas que deseemos y que tengan al menos una cuenta gmail (no tiene porqué ser una cuenta corporativa)

Añadir a otros usuarios

X

rvirtual01

Apodo de la reunión (solo se puede usar en Centro de profesorado Juan de Lanuza)

Comparte esta información con las personas que quieras que asistan a la reunión

<https://meet.google.com/nkp-ikge-psy> 

Número de acceso: (US) +1 260-351-1025 PIN: 701 976 151#



Copiar datos de acceso

Añadir personas

Una vez hayamos recibido el correo con el enlace, basta con hacer clic en este enlace y seguir las instrucciones para unirte. Si intentas unirte a una reunión de otro Centro o no tienes una cuenta de Google, es posible que un participante de la reunión tenga que aprobar tu acceso.

3.3 Unirse mediante un evento de calendario

De cara a **organizar la agenda de los asistentes a una videollamada**, es muy aconsejable que el organizador cree un evento en calendar en el que incluya una videollamada sin más que pulsar en los detalles del evento, después agregará los invitados al evento incluyendo su correo electrónico, y automáticamente los invitados tendrán programado este evento en su calendario, cuando pulsen sobre el evento, basta con hacer clic en el enlace de la videollamada.



■ Tutoría a distancia

Martes, 24 de marzo - 8:30 – 9:30am



Unirse a Hangouts Meet

meet.google.com/akw-sgck-vxp

1



Unirse por teléfono

+1 484-854-3160 PIN: 582 467 821#



2 invitados

1 sí, 1 en espera



teacher250@formacionlanuza.es

2

Organizador



Teacher 1 Comunicacion GS

3



Guia Google M...

4



10 minutos antes

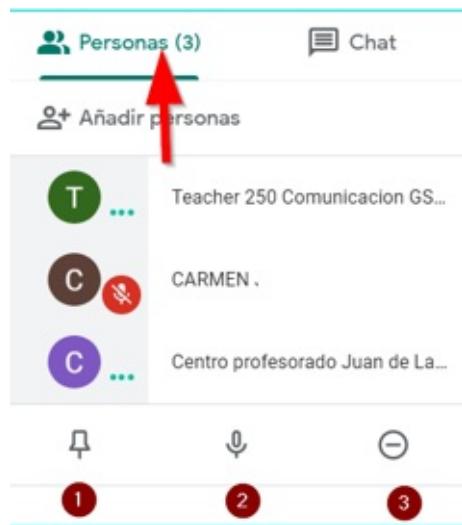
Imagen de un evento de **calendar** con videoconferencia, el invitado, en este caso teacher1 solo tendrá que hacer clic en el enlace que aparece en la posición 1 de la figura.

Prueba desde Calendario a crear un evento e invitar a una persona mediante un evento de calendario en el que incluyas una videoconferencia. También puedes incluirse archivos adjuntos que podrán ser abiertos directamente desde la videoconferencia.

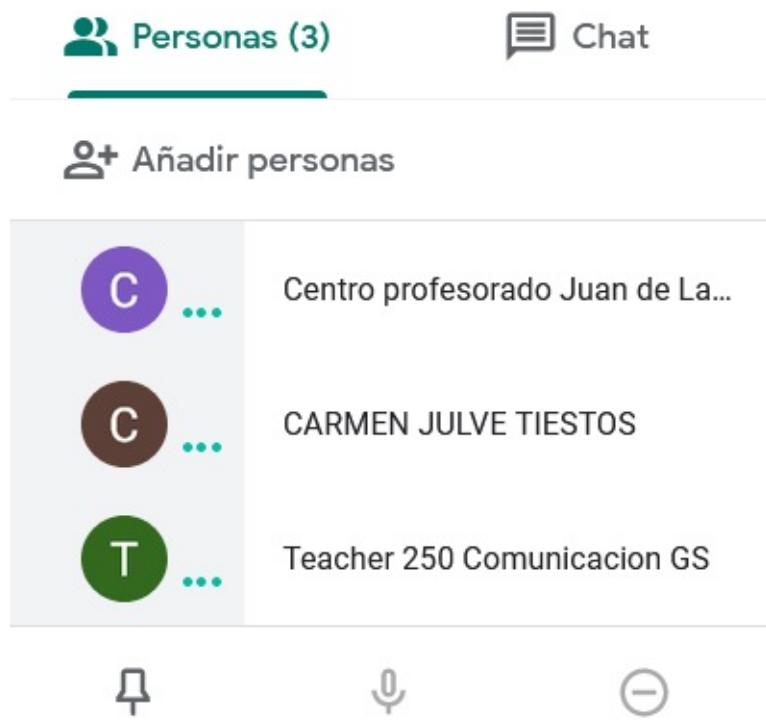
3.4 Quitar invitados a una videollamada

Para poder quitar a una **persona invitada** de una videollamada, debes pertenecer a la misma organización que la organizadora de la reunión.

1. A la derecha, ve a Personas .
2. Coloca el cursor sobre la persona que quieras y, a continuación, haz clic en la flecha hacia atrás .
3. Haz clic en Quitar .



Personas de una conferencia **vista desde la persona que la ha organizado**. En el punto 3 puedes comprobar que puede quitar a una persona, pulsando sobre el micrófono, punto 2, puede silenciarla y pulsando sobre la chichet, punto 1, hace que su imagen se muestre ese invitado en la pantalla principal.



VISTA DE UN INVITADO DEL GRUPO DE PERSONAS DE UNA VIDEOLLAMADA, NO PUEDE DESACTIVAR NI MICRÓFONO NI QUITAR DE LA VIDEOCONFERENCIA A OTRO INVITADO.

Esta es la **vista de un invitado a una videoconferencia**, no puede ni silenciar ni quitar a otro invitado de la sala.

Finalizamos este apartado con una infografía sobre Videoconferencias eficaces:



VIDEOCONFERENCIAS EFICACES



1

Elige el espacio ideal. Prepárate

- No te conectes desde la cama o el sofá.
- Busca una buena iluminación. ¡No te pongas a contraluz!
- Sitúate en una zona tranquila y poco ruidosa.
- Conecta tu dispositivo por cable o ponte lo más cerca que puedas del router.
- Prueba el equipo y la app antes de conectarte.
- Procura usar auriculares con micrófono (pueden ser los del móvil).



2

Cuida tu imagen y tu postura



- Elige la ropa adecuada. No te quedes en pijama. Evita las camisas de rayas o los colores muy vivos, pues son molestos en la pantalla.
- Mantén una distancia razonable con respecto a la cámara. Cerca, pero no tanto como para distorsionar tu imagen.
- Siéntate bien, sin recostarte en la cama o en un sillón.



3

Compórtate adecuadamente



4

Controla el tiempo

- Si organizas tú la reunión, temporaliza con mesura y modera con firmeza para que nadie monopolice la sesión. ¡Ni siquiera tú!
- Si eres un invitado/a, sé breve y conciso/a cuando intervengas.

5

Si eres el anfitrión... organízate



- Define los objetivos de la reunión y comparte, previamente, el orden del día con los asistentes.
- Invitalos a la reunión con suficiente antelación.
- Ten preparados los materiales que vas a compartir.



Infografía sobre el uso de videoconferencias de un colegio del Gobierno de Canarias.

Capítulo 4. Emisiones en directo, streaming con Hangouts meet.

Desea Meet se puede hacer streaming o emitir en directo. solo las personas que tengan cuenta corporativa de tu centro, podrán ver las emisiones en directo que hagas .

Los pasos son los siguientes, abre [Google Calendar](#) en tu ordenador

1. En la esquina superior izquierda, haz clic en Crear  para crear un evento el día y hora que tengas pensado hacer la emisión.
2. Clic en Añadir ubicación o conferencias  Añadir conferencia  Hangouts Meet.
3. Junto a "Unirse a Hangouts Meet", haz clic en la flecha hacia abajo   Añadir emisión en directo.
4. Opcional: Para copiar la URL de la emisión, haz clic en Copiar  Listo.
5. Haz clic en Guardar, para guardar el evento.

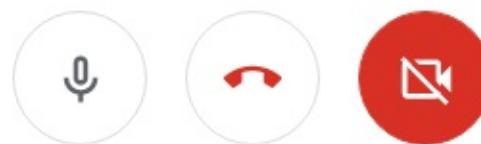
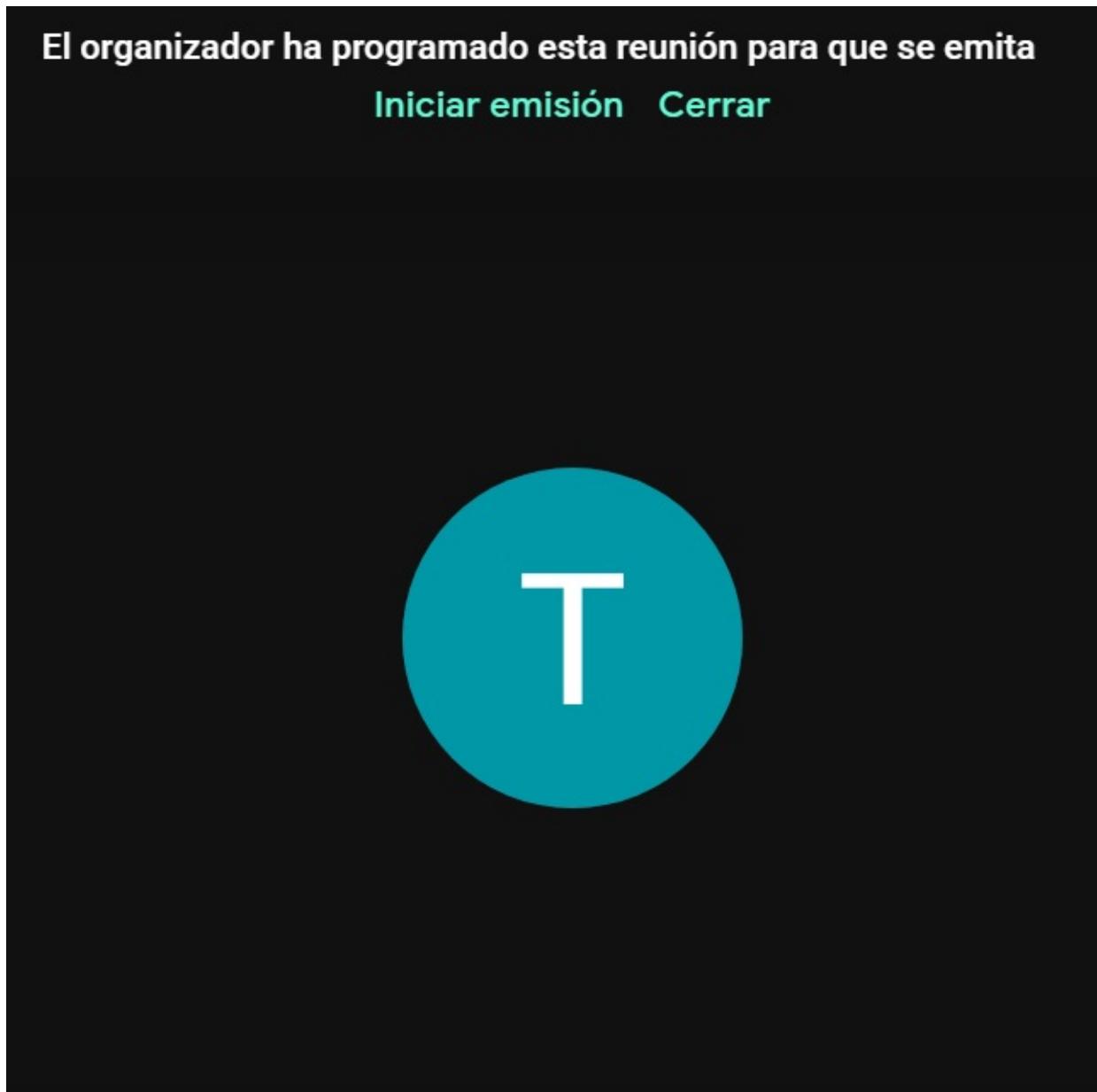
Ahora ya puedes pegar el enlace del streaming en un correo y enviarlo a las personas que tengan cuenta corporativa para que puedan ver la emisión en directo. En la siguiente imagen puedes ver el proceso completo.



Nota: Si no ves la opción para añadir una emisión en directo, es posible que la función no esté disponible en tu empresa u organización.

https://support.google.com/calendar/answer/72143#live_stream

Para **iniciar la emisión en directo**, como organizador del evento debes unirte al enlace de la videoconferencia meet.google.com/uou-iipu-ouq y pulsar en Iniciar emisión

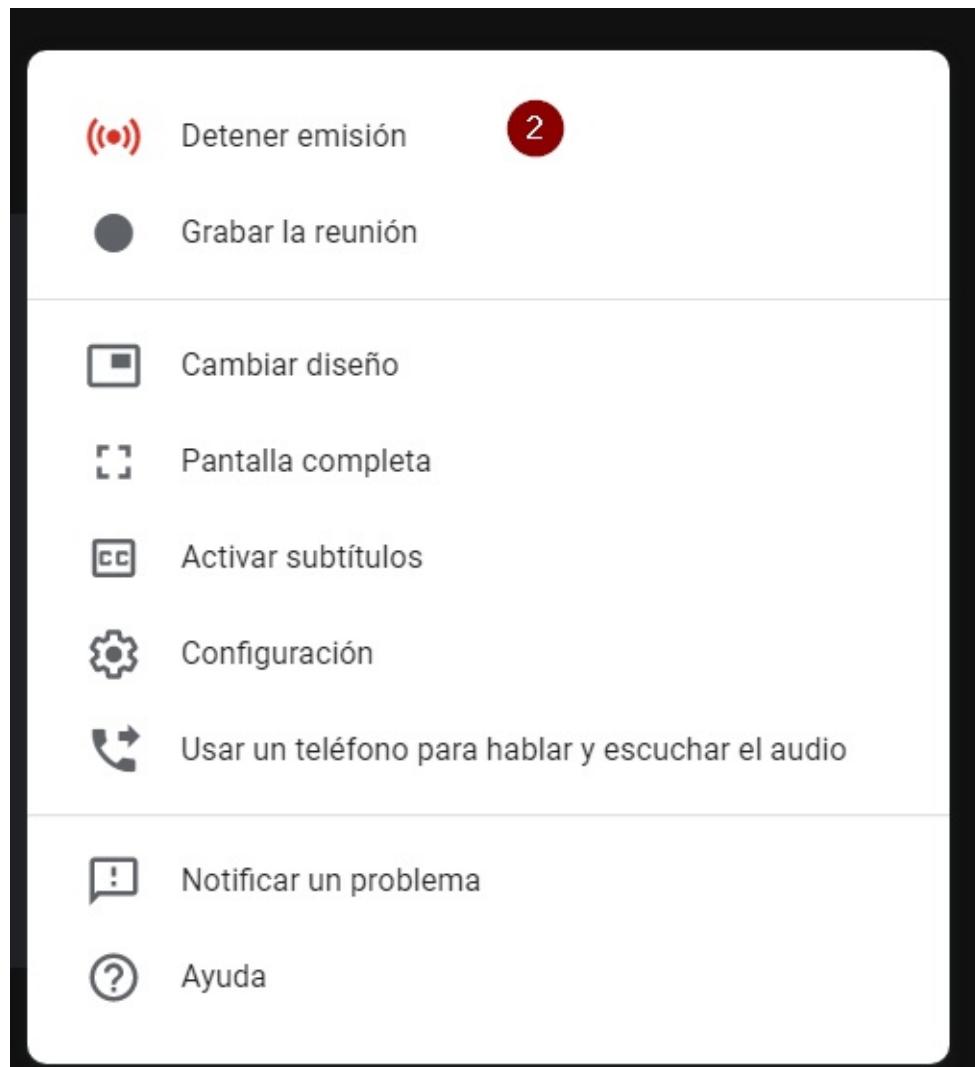


Cualquier persona que tenga cuenta corporativa en tu Centro, podrá visualizar la retransmisión en directo sin más que pegar en el navegador el enlace que le has enviado del streaming <https://stream.meet.google.com/stream/8fd2eea3-3897->. ¶

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Title Bar:** "Transmisión en directo de Meet" with a close button (X) and a "+" button.
- Address Bar:** https://stream.meet.google.com/stream/... (partially visible)
- Toolbar:** Back, Forward, Stop, Home, Refresh, and other standard browser icons.
- Content Area:**
 - A large white play button icon on a black background.
 - Text:** "Para empezar a ver la transmisión en directo, haz clic en Reproducir"
 - Note:** "Si la persona no tiene cuenta corporativa de tu centro, aunque tenga el enlace del streaming no podrá ver la emisión en directo. ¶"
 - Message Box:** A blue circular message box containing the text: "Comprueba que has iniciado sesión con la cuenta correcta. Para comprobarlo, haz clic en tu foto o utiliza otra cuenta." Below it is a blue button labeled "ENTENDIDO".
 - Bottom Text:** "Esta emisión no está disponible en tu dominio"

El organizador puede detener la emisión en directo de la videoconferencia siguiendo los pasos 1 y 2 de la siguiente imagen, después puede abandonar la sala de la videoconferencia.



Nota la diferencia entre una reunión virtual en la que todas las personas invitadas a la sala pueden intervenir con imagen, voz, chat... en la reunión, mientras que las personas invitadas a este evento por streaming no participan con la cámara ni con el micrófono en la reunión, y tampoco pueden mostrar su pantalla, solo pueden visualizarlo.

Capítulo 5. Complementos para una videoconferencia pizarra colaborativa Jamboard y aplicaciones adicionales.

- Podemos utilizar Jamboard a modo de pizarra colaborativa, muy útil sobre todo si vas a realizar la videoconferencia a través de una tableta. Ver tutoriales

Tutorial Jamboard

- Una aplicación muy sencilla es **PointToFix**, permite superponer anotaciones y gráficos en cualquier momento y sobre cualquier aplicación, permite realizar zoom sobre la pantalla y resaltar zonas específicas de la misma. Es un buen complemento a tus exposiciones en videollamadas.

Por ejemplo, si queremos mostrar una presentación, imagen o documento durante la videoconferencia y superponer anotaciones sobre él durante la exposición, los pasos serían los siguientes:

1. Desde la videoconferencia, compartir toda tu pantalla.
2. Abrir la presentación o documento que queremos mostrar a los alumnos.
3. Abrir la barra de herramientas PointToFix que vemos a la derecha. Podremos apoyar así nuestra presentación con Flechas, formas, trazo a mano alzada....

The screenshot shows a Jamboard interface with the following elements:

- Title:** Geometría Dinámica. Introducción
- Section:** 3 Construcción de un triángulo dados 1 lado y los dos ángulos adyacentes
- Image:** A geometric diagram on a grid showing the construction of a triangle given one side and two adjacent angles. A red arrow points from the text below to this diagram.
- Text:** 3a- Construye triángulos que tengan las siguientes medidas: 5 cm., 80°, 40° ¿Cuánto mide el ángulo del vértice A? 6 cm., 80°, 40° ¿Cuánto mide el ángulo del vértice A? 7 cm., 80°, 40° ¿Cuánto mide el ángulo del vértice A?
- Text:** 3b ¿Qué ha pasado?
- Text:** 3c ¿Podrías dar una explicación?
- Text:** 3d- Construye triángulos que tengan las siguientes medidas: 6 cm., 100°, 50° ¿Cuánto mide el ángulo del vértice A? 6 cm., 110°, 60° ¿Cuánto mide el ángulo del vértice A? 6 cm., 130°, 60° ¿Cuánto mide el ángulo del vértice A?
- Text:** 3e ¿Qué ha pasado?
- Text:** 3f ¿Podrías dar una explicación?

A red box highlights the right-hand toolbar, which includes various drawing tools like arrows, shapes, and text.

At the bottom, there is a message: "meet.google.com está compartiendo tu pantalla.", a "Dejar de compartir" button, and a "Ocultar" button. The toolbar also features standard presentation controls.

Podemos descargarla de la siguiente página <http://www.pointofix.de/download.php>, aunque es posible descargar también el paquete de idioma para traducirla al castellano, la herramienta es muy intuitiva.

Neueste Version 1.8.0 .2018.05.11



 **Pointofix 1.8.0 deutsch - mit Setup / with setup**

[**pointofix180de-20180511-setup.zip**](#)

1,30 MB (1.359.523 Bytes)

- Por último, si no tienes cámara web o deseas tener una cámara web que puedas colocar en diferentes posiciones, hay aplicaciones que permiten utilizar la cámara de tu móvil como una webcam, tienes más información en este artículo <https://www.xatakandroid.com/tutoriales/como-usar-camara-tu-movil-android-como-webcam-para-tu-pc>

Capítulo 6. Cinco consejos para tus videoconferencias.

No podemos pretender que una clase online sea como una clase presencial, aquí tienes algunos consejos que pueden venirte bien:



designed by  freepik.com

- “Jirafas en el aula” o **haz una presentación inicial “explosiva”** de la videoconferencia de modo que captes la atención del alumnado desde el principio.
- Recorta tiempos, **es muy complicado impartir una clase magistral** por videoconferencia, (esto dependerá de la edad del alumnado también).
- Establece **objetivos muy claros y medibles** para la sesión virtual. Las instrucciones deben ser breves e incluso es aconsejable que previamente hayan tenido una tarea inicial para que estén familiarizados con los contenidos.
- **No utilices muchas herramientas diferentes dentro** de la videoconferencia, evitará distracciones por parte del alumnado.
- **Fomenta la participación** de las personas participantes, ya sea a través del chat o visualmente.

Unidad 2. Youtube

Una opción para complementar tus materiales es crear tu propio canal de YouTube y las listas de reproducción que consideres oportunas.

Con una [cuenta de Google](#) puedes ver videos, indicar que te gustan y suscribirte a canales. No obstante, sin canal de YouTube propio, no tienes presencia en la plataforma.

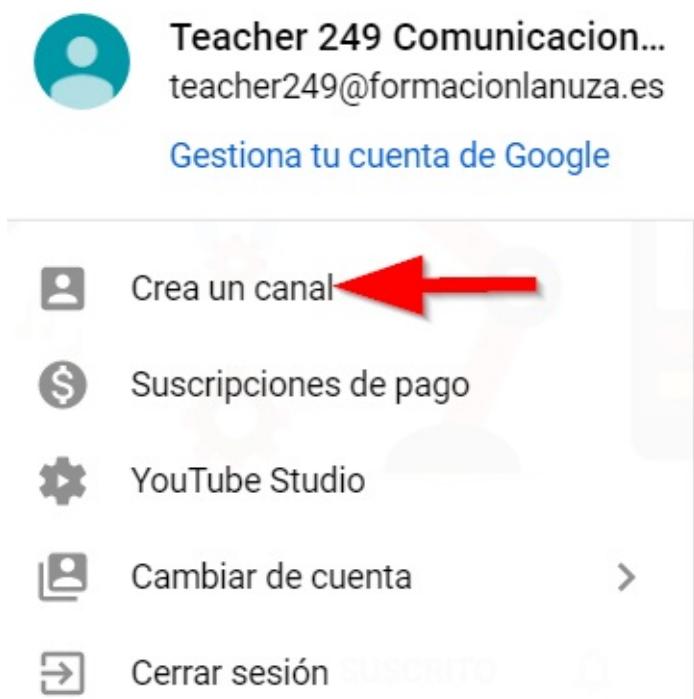
El proceso es muy sencillo y **tus videos pueden ser públicos o privados** permitiendo que los vean solo determinadas personas.

Un ejemplo sencillo sería tener una lista de reproducción propia para Matemáticas de 2º de la ESO que puede estar compuesta tanto de videos que tu hayas creado como de videos que hayas localizado en internet. Con tus alumnos compartirás el enlace a la lista y decidirás si los videos son públicos o privados para tu alumnado por ejemplo.

Capítulo 1. Crear y configurar un canal personal

Sigue estas instrucciones para crear un canal que solo tú puedas administrar desde tu cuenta de Google.

1. Inicia sesión en YouTube en el ordenador o a través del sitio web para móviles.
2. Para poder realizar cualquier acción, como subir un vídeo, publicar un comentario o crear una lista de reproducción, es necesario que crees tu canal.
3. Pulsa sobre la opción **Crea un canal** como indica la siguiente imagen.



La primera vez que accedas te solicitará una serie de datos descriptivos del canal, si no quieres completar esta información, déjala en blanco y ve al final de la página y pulsa SET UP LATER

Social links

URL Facebook icon https://www.facebook.com/añade el nombre del perfil
URL Twitter icon https://www.twitter.com/añade el nombre del perfil
URL Instagram icon https://www.instagram.com/añade el nombre del perfil

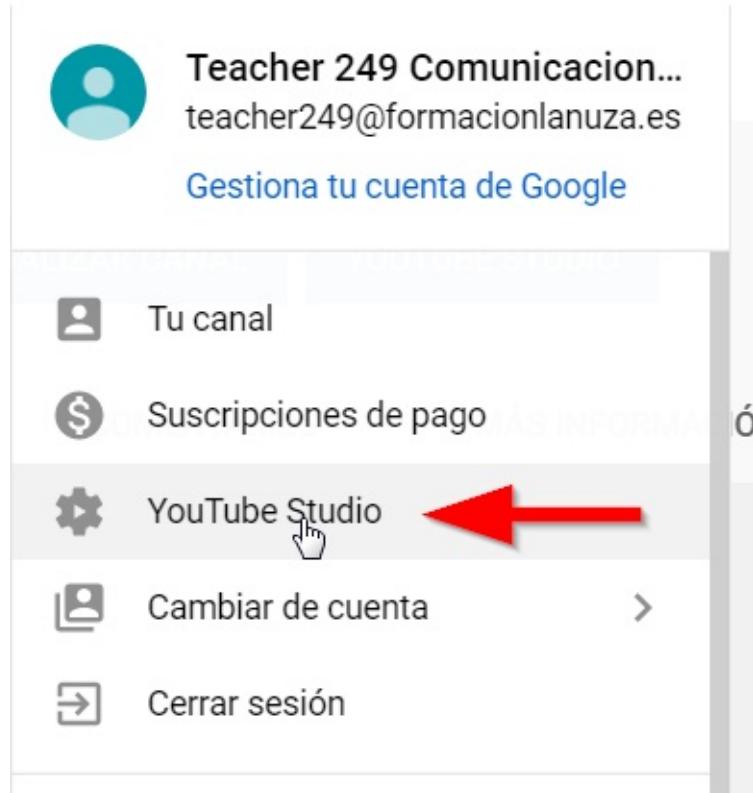
[SET UP LATER](#)

[SAVE AND CONTINUE](#)

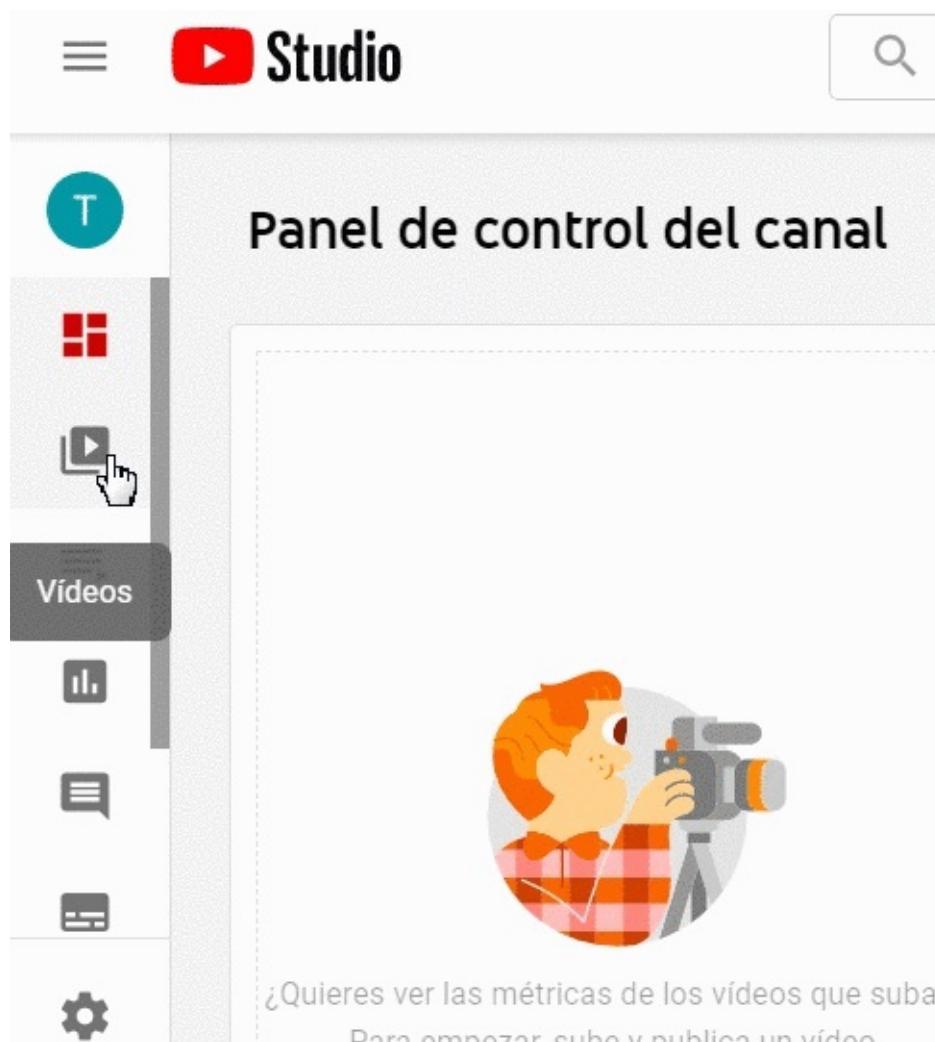
Capítulo 2. Organizar los vídeos, listas de reproducción: Youtube Studio

Antes de empezar a subir vídeos es conveniente organizarlos bien por temáticas, aulas, niveles,... según la organización que prefieras para tus vídeos. Las listas de reproducción serán las que nos permitan realizar esta organización.

La gestión de listas, videos,... se realiza a través de **YouTube Studio**.

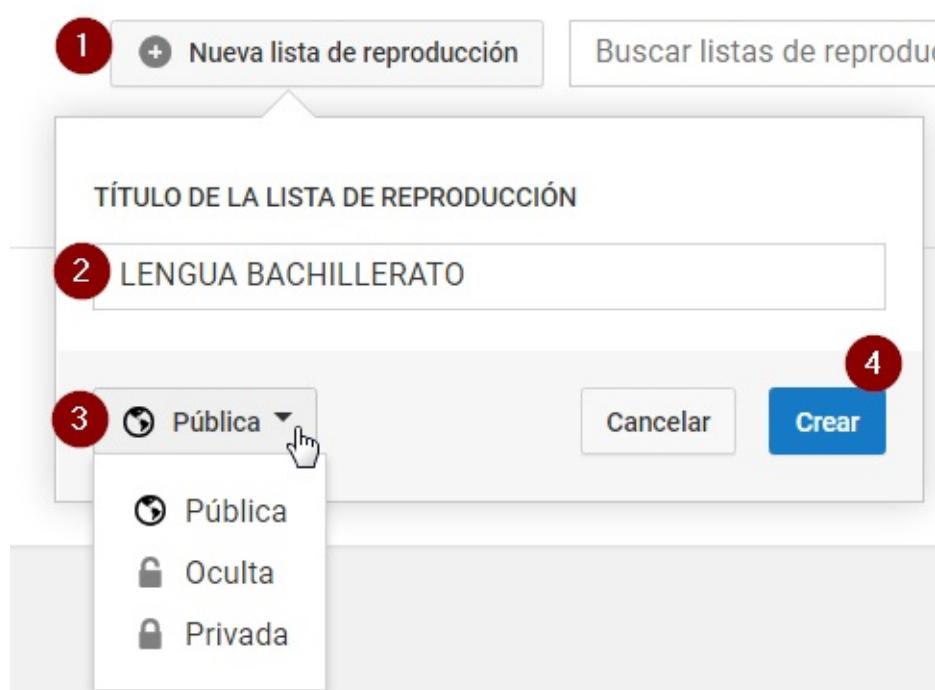


Una vez dentro de **YouTube Studio**, accederás a la siguiente pantalla:



Crearemos una lista de reproducción donde guardaremos los videos de una temática concreta, en el ejemplo crearemos una lista para guardar los videos tanto propios como de otros que encontramos en la red, relativos a la asignatura de Lengua de BACHILLERATO.

Escogeremos en la barra de la izquierda la opción Lista y crearemos una nueva lista.



en la siguiente imagen puedes ver la diferencia entre una lista pública, oculta y privada, se puede cambiar esta configuración siempre que se considera necesario.



Una vez **creada la lista puedes subir un vídeo**, por ejemplo alguno de los que hayas realizado con Hangouts Meet, sigue los tres pasos que aparecen en la imagen

Explicación YouTube Studio

Guardado como borrador

The screenshot shows the YouTube Studio interface for uploading a video. The top navigation bar has tabs: 1. Detalles (selected), 2. Elementos del video, and 3. Visibilidad. The 'Detalles' tab includes sections for 'Subir miniatura' (Upload thumbnail) and 'Listas' (Lists). The 'Listas' section allows adding the video to one or more playlists. A red arrow points to the dropdown menu where 'LENGUA 1ESO' is selected. To the right, there's a preview window showing the video thumbnail, title '0:00 / 0:09', and a download link 'https://youtu.be/NE5U5ftbXbl'. Below the preview, there's a section for 'Nombre del archivo' (File name) with the value 'HvWIRLCd5e.mp4'.

En el último paso, tienes opción de escoger que el video solo puedan verlo determinadas personas.

Explicación YouTube Studio

1 Detalles 2 Elementos del vídeo 3 Visibilidad

Guardar o publicar
Configura el vídeo como **público, oculto o privado**

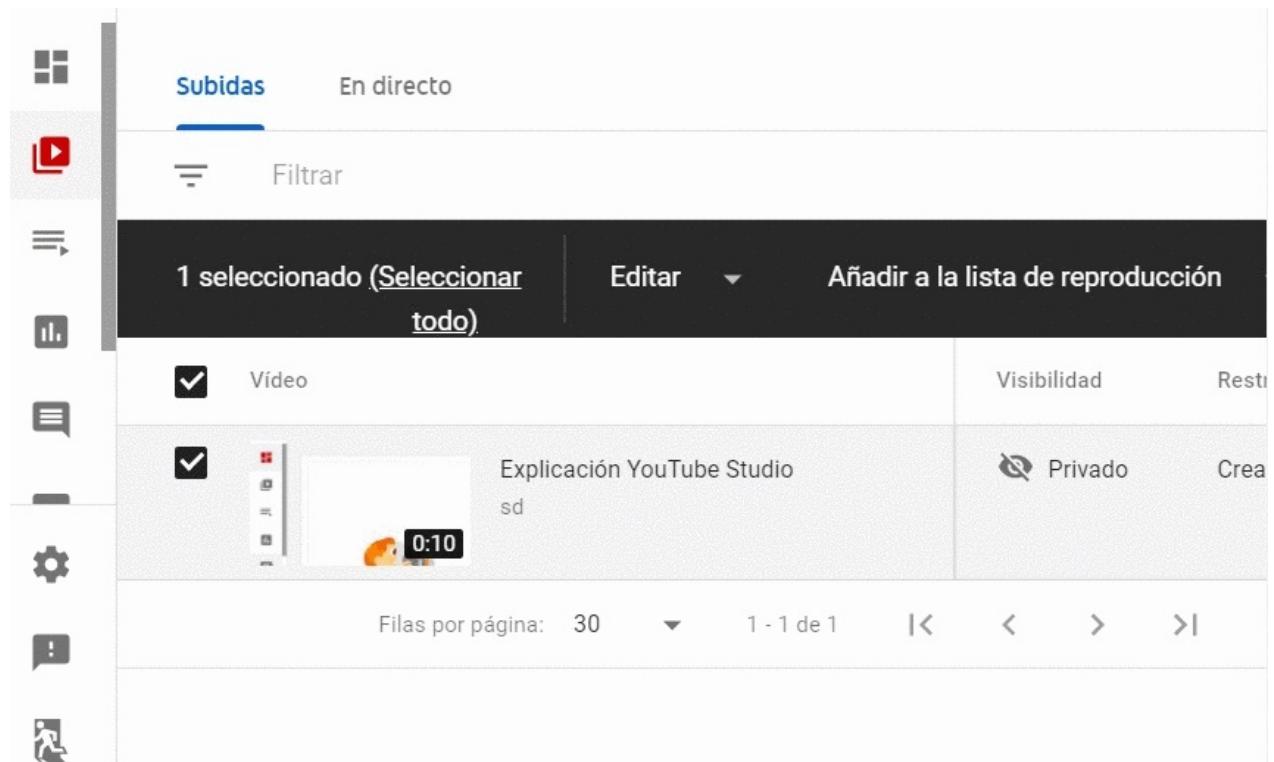
Público
Todo el mundo puede ver el vídeo
 Configurar como estreno inmediato ?

Oculto
Cualquier usuario con el enlace al vídeo puede verlo

Privado
Solo podéis ver el vídeo tú y los usuarios que escojas



Una buena opción si no queremos que nuestros videos sean públicos o que puedan verse si cualquier persona tiene el enlace, es seleccionar la opción Privado y mostrarlo solo a los usuarios que escojamos. Para escoger los usuarios, una vez finalizados estos 3 pasos, seguiremos la configuración de la siguiente animación.



The screenshot shows the YouTube Studio interface with the following details:

- Subidas** tab is active.
- En directo** tab is also present.
- Filtrar** button is visible.
- 1 seleccionado (Seleccionar todo)** button is highlighted.
- Editar** and **Añadir a la lista de reproducción** buttons are visible.
- Vídeo** checkbox is checked.
- Explicación YouTube Studio** video thumbnail is shown.
- sd** video title.
- Privado** visibility setting.
- Restringir** restriction setting.
- Filas por página: 30** dropdown.
- 1 - 1 de 1** page indicator.
- < > >>** navigation buttons.

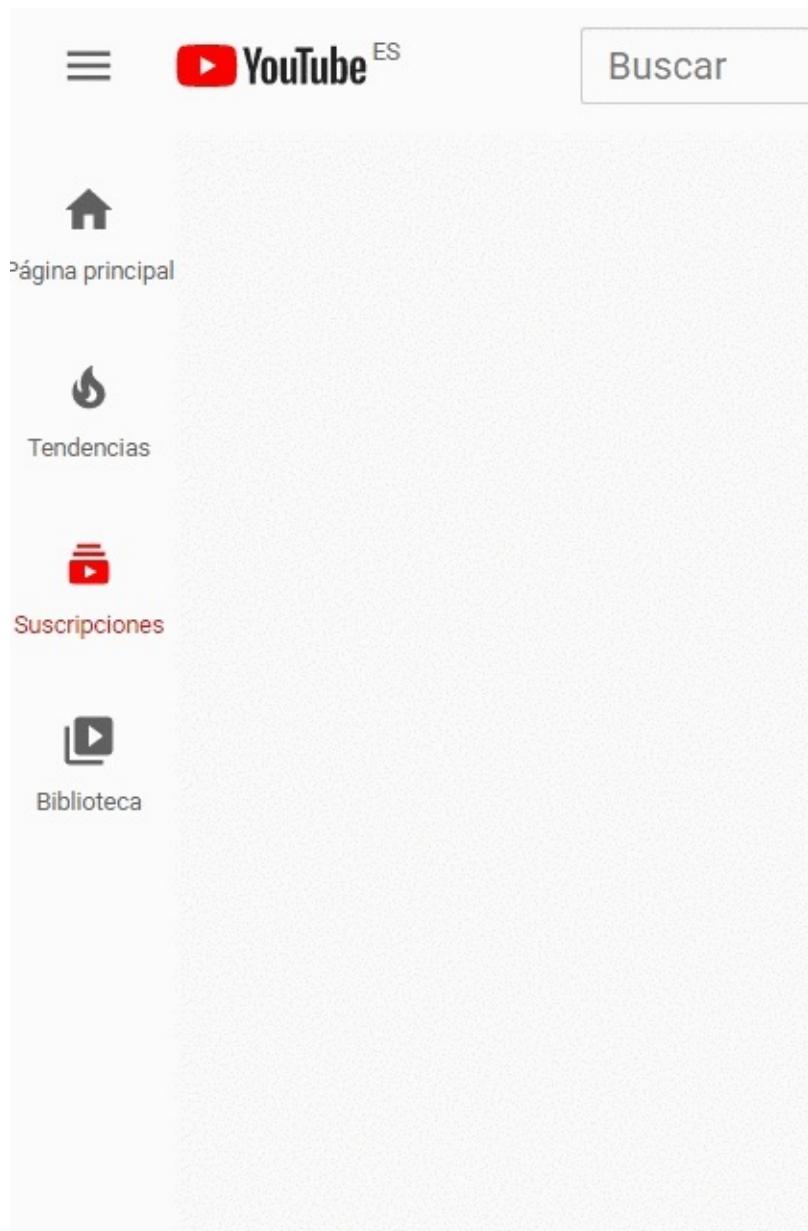
Según la imagen, solo el usuario teacher101@formacionlanuza.es podrá visualizar el vídeo.

Las listas de reproducción no solo tienen que estar formadas por vídeos que tú hayas creado, también puedes agregar vídeos que encuentres en YouTube, para ello, una vez localizado el video en youtube, se habilitarán los tres puntos típicos (paso 1) y después pulsa Añadir a lista de reproducción escogiendo la lista que te interese.(paso 2)

The screenshot shows the YouTube Studio interface. At the top left is a 'FILTRAR' button. Below it are two video thumbnails. The first video thumbnail has a purple hexagonal icon with a white pen and paper symbol. The title is 'La palabra - Lengua y Literatura - 1º Bachillerato - digiSchool', the channel is 'digiSchool ES', and it has 1652 visualizaciones from 3 años ago. The description starts with 'La palabra, eso que utilizamos todos los días ¿sabes bien de Lengua y literatura, ...'. To the right of the thumbnail is a context menu with four options: 'Añadir a la cola' (marked with a red circle containing '1'), 'Guardar para ver más tarde', 'Añadir a lista de reproducción' (marked with a red circle containing '2'), and 'Denunciar'. The second video thumbnail is similar, titled 'La clasificación de las oraciones 1/2 - Le Bachillerato - digiSchool', from the same channel and published 3 years ago.

Finalmente, solo queda compartir tu lista de reproducción con tu alumnado. Recuerda que la lista estaba en modo oculto, eso quiere decir que solo las personas con el enlace de la lista pueden verla, y además hemos puesto dos vídeos, uno creado por nosotros mismos, privado que solo pueden verlo personas concretas, y otro que hemos escogido de youtube.

Para localizar el enlace de tu lista de reproducción y enviárselo a tus alumnos, profesores,... sigue el proceso de la imagen siguiente y al pulsar Compartir, obtendrás el enlace.



Esto es lo que verá una persona que acceda a la lista de reproducción pero no tenga acceso al video privado que hemos subido antes.

A screenshot of the YouTube Studio library. On the left is a sidebar with links for "Página principal", "Tendencias", "Suscripciones", and "Biblioteca". The main area shows a list of videos. The first video in the list is titled "LENJA ORACIÓN SIMPLE" and has a thumbnail showing three dots with the text "[Vídeo privado]". The second video in the list is titled "ORACIÓN SIMPLE." and has a thumbnail showing the video title and a timestamp of "22:16". Both videos are associated with "academia JAF".

Hay muchas más opciones desde YouTube Studio, para subir videos, crear listas, borrar videos, ocultarlos, hacerlos privados, permitir o no comentarios en tus videos (ver imagen siguiente)

The screenshot shows the YouTube Studio interface with the 'Configuración' (Configuration) screen open. On the left, there's a sidebar with various icons: a 'T' (1), a grid (2), a play button, a list, a comment (3), and a gear (4). The 'Comunidad' (Community) section is selected, indicated by a red circle with '2'. The main area has tabs for 'General', 'Canal', 'Valores predeterminados de subida', 'Permisos', and 'Comunidad'. The 'Opciones predeterminada' (Default options) tab is active, highlighted with a blue underline and a red circle with '3'. Under this tab, there are two sections: 'Comentarios en tus videos nuevos' (Comments in your new videos) with a dropdown menu set to 'Permitir todos los comentarios' (Allow all comments) and a red circle with '4'; and 'Comentarios en la pestaña Comentarios' (Comments in the Comments tab) with another dropdown menu set to 'Permitir todos los comentarios' (Allow all comments) and a red circle with '5'. Below these, there's a section for 'Mensajes de tu chat en directo' (Direct message from your chat) with a checkbox for 'Someter a revisión los mensajes de chat que puedan ser inapropiados' (Review messages from the chat that may be inappropriate). At the bottom right are 'CANCELAR' (Cancel) and 'GUARDAR' (Save) buttons.

Capítulo 3 . Canales educativos

Hay multitud de canales educativos tanto de una marca, editorial,... como de profesores concretos. Antes de recomendar un canal a tu alumnado, debes revisar sus vídeos, sobre todo cuando se trata de canales de personas particulares. Hay también canales reconocidos con una determinada “marca” cuya calidad no es la esperada, por lo que es necesario un proceso previo de verificación del contenido.

En la actual situación, Youtube ha lanzado una iniciativa (de momento está solo en inglés) con recopilaciones de recursos para trabajar desde casa.

<https://learnathome.withyoutube.com/>

learnathome.withyoutube.com/#preschoolers

earning Home Resources

Channels for families with preschoolers



Akili and Me



All Things Animal TV



Alphablocks

Channels for families with kids 13 & older



Amoeba Sisters

We are two sisters on a mission to demystify science with humor and relevance...

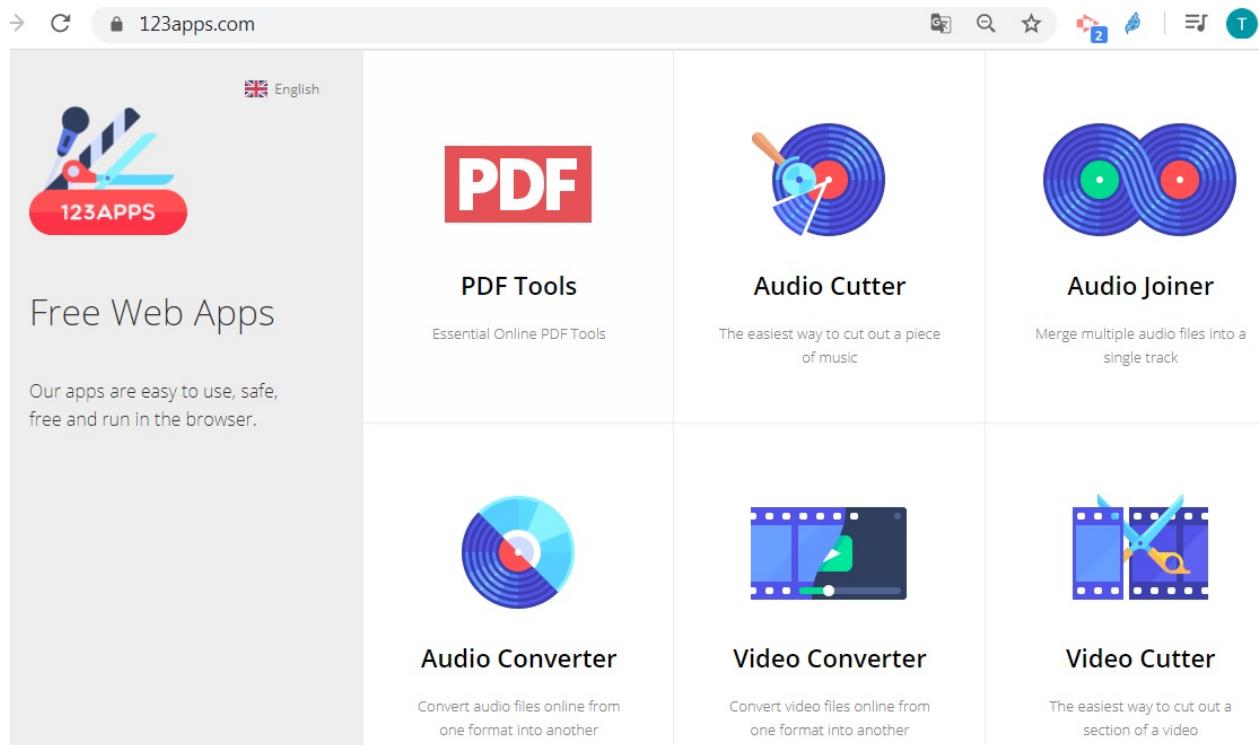


Biography

Biography highlights newsworthy personalities and events with compelling and

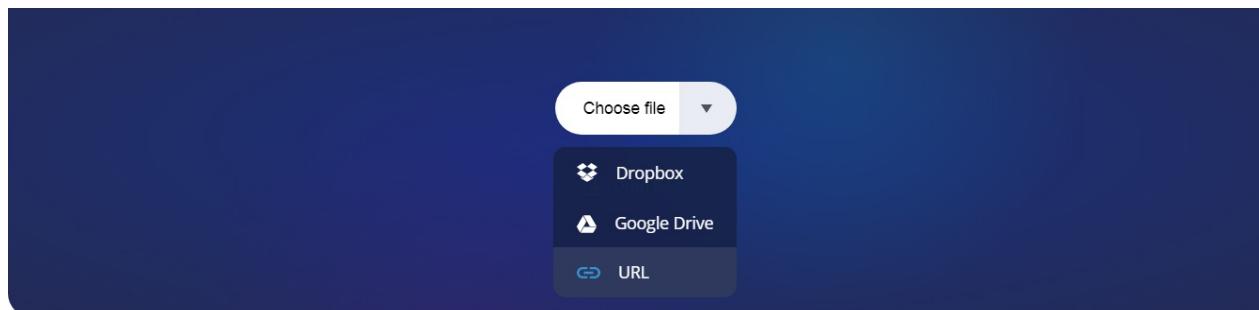
Busca en internet los canales educativos que mejor se **adapten a tu modelo de enseñanza, área y nivel que impartes**. Hay multitud de herramientas online para tratar audio y video on line y así quedarte con la parte del vídeo que más te interese.

Por ejemplo en la web <https://123apps.com/> hay un editor de video muy sencillo:



The screenshot shows the 123Apps website interface. On the left, there's a sidebar with the 123Apps logo and a "Free Web Apps" section. The main area displays six tools in a grid:

- PDF Tools**: Essential Online PDF Tools. Includes a red "PDF" icon.
- Audio Cutter**: The easiest way to cut out a piece of music. Includes an icon of a blue speaker with a red dot.
- Audio Joiner**: Merge multiple audio files into a single track. Includes an icon of two blue speakers.
- Audio Converter**: Convert audio files online from one format into another. Includes an icon of a blue and red circular waveform.
- Video Converter**: Convert video files online from one format into another. Includes an icon of a film strip.
- Video Cutter**: The easiest way to cut out a section of a video. Includes an icon of a film strip with a yellow scissor icon.



Online Video Cutter

This web app comes in handy when you need to cut a small video file. It does not require installation, and it works in your browser.

Crop video

Cropping allows you to frame the video to the desired area or change frame proportions.

Rotate video

You can rotate your video 90, 180 or 270 degrees. It can be useful when a portrait scene was shot in a landscape mode or vice versa.

Any format you can think of

The app supports almost every video format out there. If your file fails to open, then it is probably

Seguridad y privacidad de la cuenta GSuite

INTRODUCCIÓN

GUSITE for Education es un paquete de herramientas diseñadas para el ámbito educativo. Esto permite utilizar los servicios de Google bajo un mismo dominio, el de tu centro educativo, y proporcionar cuentas al profesorado y alumnado con diferentes perfiles según las necesidades de cada tipo de cuenta.

Para que un centro educativo disponga de GSUITE es necesario un registro previo, será necesario decidir dentro del centro el uso que se haga de esta herramienta, así nos encontramos con varios modelos organizativos según las necesidades de cada Centro:

- Centros suscritos a GSUITE y que lo utilizan exclusivamente para la organización docente. Estos centros solo dan cuenta GSUITE al profesorado pero no al alumnado.
- Centros suscritos a GSUITE y que lo utilizan para organización docente y crean cuentas solo a determinados grupos de alumnos en función del profesorado que lo vaya a utilizar.
- Centros suscritos a GSUITE y que utilizan de manera generalizada con su alumnado. En este caso todo el profesorado y alumnado dispone de cuenta GSUITE.

Sea cual sea el modelo de centro que tengamos, lo aconsejable es que las cuentas del alumnado estén configuradas de tal manera que solo accedan a los servicios GSUITE que exclusivamente vayan a utilizar. Por ejemplo, si en un centro el alumnado solo va a necesitar crear Blogs, las cuentas deberán permitir el acceso exclusivamente a Blogger, al resto de servicios (Gmail, Calendar, Drive, YouTube...), su cuenta no les permitirá acceder. En todo caso, esta tarea depende de la persona que administre los usuarios del Centro y de las decisiones que se hayan tomado desde los propios claustros sobre cuáles van a ser los servicios necesarios para el alumnado.

ACCESO ALA CUENTA GSUITE

Es importante que distingamos que una cuenta GSUITE es mucho más que una cuenta de correo electrónico, en realidad es una cuenta de acceso a los servicios que el administrador nos haya habilitado, por lo general correo, calendario, drive, hangouts,...



Iniciar sesión

Utiliza tu cuenta de Google

Correo electrónico o teléfono

teacher249@formacionlanuza.es

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

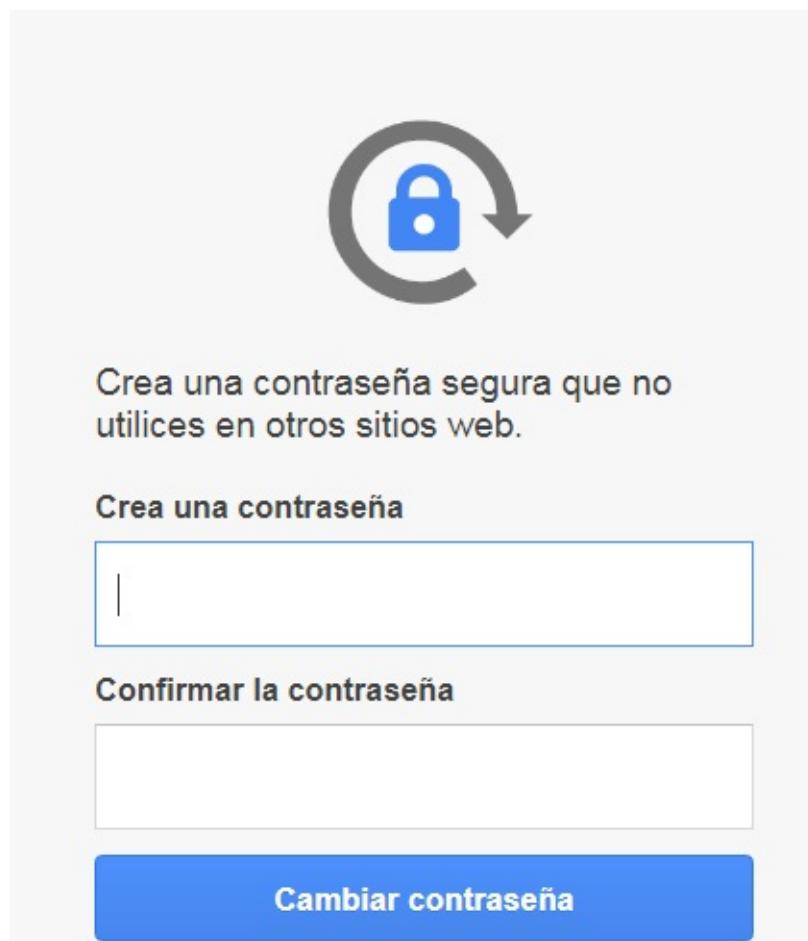
¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. [Más información](#)

[Crear cuenta](#)

[Siguiente](#)

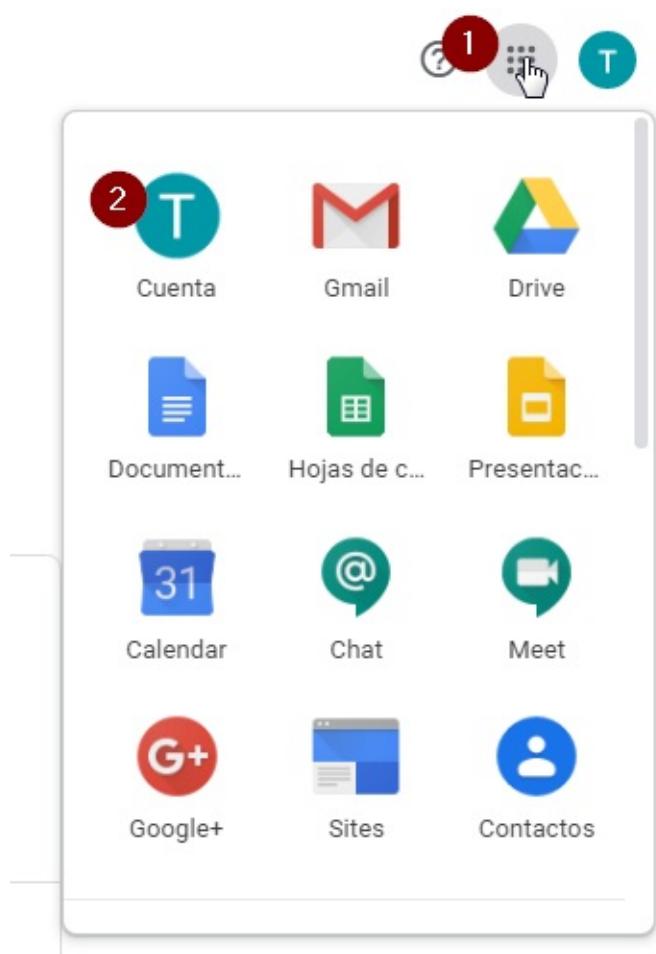
La primera vez que accedemos a nuestra cuenta GSUITE aparecerá este mensaje, es importante que leas este mensaje para que sepas como se va a gestionar esta cuenta y los datos que guardes en ella. Ten en cuenta que es una cuenta profesional dentro del ámbito educativo, por lo que es muy aconsejable que los correos de tu ámbito personal los trates desde otra cuenta de correo electrónico.

Posteriormente te solicitará que crees una nueva contraseña para tu cuenta, recuerda poner contraseñas complejas, al menos 8 caracteres que incluyan alguna mayúscula, algún número y algún carácter especial. Anótala en un lugar seguro y recuerda cambiarla con cierta periodicidad.



CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA

Antes de trabajar con cualquiera de los servicios que nos ofrece nuestra cuenta, accederemos a configurar las opciones de privacidad y seguridad, para ello, sigue los pasos 1 y 2 de la imagen.



accederás a tu información personal, configuración de privacidad y seguridad.

The screenshot shows the Google Account settings interface. At the top left is the 'Google Cuenta' logo and a search bar. On the left, a sidebar lists: Inicio (highlighted), Información personal, Datos y personalización, Seguridad, Contactos e información compartida, and Pagos y suscripciones. To the right, a large teal circular icon contains a white 'T'. Below it, the text 'Bienvenido, Teacher 249 Comunicacion GS' is displayed. A sub-section titled 'Transferir tu contenido' with a 'Transferencia' icon and a link to 'Iniciar transferencia'. Another section titled 'Privacidad y personalización' with a 'Personalización' icon and a link to 'Gestionar tus datos y opciones de personalización'. A third section titled 'Se han detectado problemas de seguridad' with a 'Seguridad' icon and a link to 'Proteger tu cuenta ahora mismo'. A fourth section titled 'Almacenamiento de la cuenta' with a 'Almacenamiento' icon and a link to 'El espacio de almacenamiento se comparte entre los servicios de Google, como Gmail y Fotos'.

En la pestaña de Información personal, incluye los datos que creas son relevantes para el entorno educativo y evita dar más información de la necesaria. Configura además lo que quieras que otros usuarios vean sobre ti.

Perfil

Es posible que otros usuarios puedan ver parte de la información al usar los servicios de Google. [Más información](#)

FOTOGRAFÍA	Añade una foto para personalizar tu cuenta	
NOMBRE	Teacher 249 Comunicacion GS	>
SEXO	Prefiero no decirlo	>
CONTRASEÑA	***** Última modificación: 19:31	>

Accede a la pestaña de datos y personalización para hacer una revisión de la privacidad sobre la actividad de tu cuenta. Ten en cuenta que según la configuración de tu Centro, puedes ver unas opciones u otras, por ejemplo el administrador puede configurar que no gestiones desde esta cuenta pagos y suscripciones, opción recomendada sobre todo en el caso del alumnado.

Información personal

Datos y personalización 1

Seguridad

Contactos e información compartida

Pagos y suscripciones

Tus datos, actividad y preferencias para que los servicios de Google te resulten más útiles

Hacer la revisión de privacidad 2

Esta guía detallada te permite elegir la configuración de privacidad adecuada para ti

[Empezar](#)

Transferir tu contenido

Transfiere tu correo electrónico y tus archivos de Google Drive a otra cuenta de Google

[Iniciar transferencia](#)

Controles de la actividad de tu cuenta

Guarda tu actividad si quieres disfrutar de una experiencia más personalizada en Google. Puedes activar o pausar estos ajustes cuando quieras.

Actividad en la Web y en Aplicaciones

Historial de YouTube

Detenido

Detenido

Puedes pausar que quede registrada tu actividad en la web o el historial de Youtube. Por lo general, y como recomendación, cuanto más restrictivos seamos con la información que deseamos que se guarde, mejor.

Seleccionamos después la opción Seguridad. Desde aquí podemos cambiar nuestra contraseña, poner un correo electrónico de recuperación (mejor que el número de teléfono)... Dedica un tiempo a leer estas opciones y configurarlas.

Inicio

Información personal

Datos y personalización

Seguridad 1

Contactos e información compartida

Pagos y suscripciones

Proteger la cuenta

Iniciar sesión en Google



Contraseña Última modificación: 19:31 >

Verificación en dos pasos (No) >

Métodos para verificar tu identidad

Podemos usar estas opciones en caso de que tengamos que comprobar tu identidad cuando inicies sesión o para contactar contigo si detectamos actividad sospechosa en tu cuenta



Teléfono de recuperación Añadir un número de teléfono móvil >

Correo electrónico de recuperación (Añadir una dirección de correo electrónico) >

En contactos e información compartida, puedes decidir si guardas la información de los contactos desde el momento en que interactúas con ellos o no, si decides compartir tu ubicación,...

Contactos

Organiza tus contactos de Google para conectar con la gente en los servicios de Google, como Gmail



- | | | |
|--|---|--|
|  Contactos | Todavía no tienes contactos | (Añadir) |
|  Información de contacto guardada a partir de las interacciones | (Activado) | > |
|  Información de los contactos de tus dispositivos | (No) | > |
|  Bloqueados | No hay ningún usuario bloqueado | > |

Compartir ubicación

No estás compartiendo tu ubicación en tiempo real con nadie en Google



Elige lo que ven otros usuarios

- Sobre mí
- Qué información personal pueden ver otros usuarios en los servicios de
- 

Finalmente, es muy importante que dediques un tiempo a revisar todos los apartados de la configuración de tu cuenta, no dar más información de la necesaria y revisar periódicamente esta configuración así como la modificación de tu contraseña.

RECURSOS SOBRE CIUDADANÍA DIGITAL

Cuando trabajes con tu alumnado, es necesario enseñarles a proteger su privacidad y seguridad. Aunque la persona administradora del entorno puede bloquear el acceso a muchos servicios de GSUITE, como youtube, classroom, google play, desactivar su historial de búsqueda,...es importante que incidas en la necesidad de que deben ser precavidos y cuidar su identidad digital a la hora de trabajar con herramientas, plataformas y distintas RRSS en internet. Aunque no es objeto de este curso, en estas páginas encontrarás multitud de recursos para trabajar entre otros temas la seguridad, privacidad, reputación y alfabetización digital necesarios de cara a trabajar con cualquier tipo de plataforma en Internet.



BLOC

INICIO • NECESITAS SABER

Inicio > Materiales didácticos

<https://www.is4k.es/>



<https://intef.es/aseguratic/>

INICIO
TE ORIENTAMOS
BUSCADOR
NORMATIVA
ENTIDADES PARTICIPANTES

Introducción a Google Drive

Qué es Google Drive

Es un servicio que nos permite guardar archivos en Internet gratuitamente, así como crear nuevos documentos, editar y compartirlos de manera sencilla.

Google Drive nos ofrece un espacio, de 15 GB en su versión gratuita, para administrar nuestros archivos y favorecer el trabajo colaborativo, aportando herramientas muy potentes de edición, gestión de permisos sobre archivos y control de versiones. Además, podremos descargar nuestros documentos en múltiples formatos, mantener sincronizado nuestro Drive en todos nuestros dispositivos y publicar nuestro contenido en la web.

Objetivos

En este curso aprenderás a:

- Gestionar tus archivos en la nube
- Crear, editar y compartir documentos en los siguientes formatos:
 - Documentos de texto
 - Presentaciones
 - Formularios
 - Hojas de Cálculo
 - Dibujos
 - Mapas

En definitiva, serás capaz de gestionar grandes cantidades de documentos, datos e información de una forma increíblemente rápida y eficiente.

En las próximas semanas estudiaremos los productos que Google Drive aporta por defecto para tratar cada tipo de documento:

Documentos	Presentaciones	Formularios
		
Hojas de cálculo	Dibujos	Mapas
		

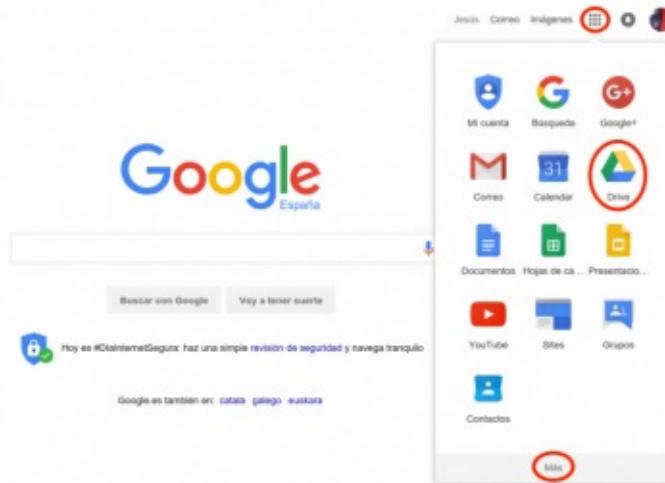
Creando una cuenta de Google

Para tener acceso a Drive es necesario tener abierta una cuenta Google. Para ello tenemos que entrar [aquí](#) o escribir en un buscador: crear cuenta en Google. También podríamos hacerlo entrando en www.gmail.com y clicando en "CREAR UNA CUENTA".

En cualquier caso llegaremos a una pantalla como la que ves a la derecha.

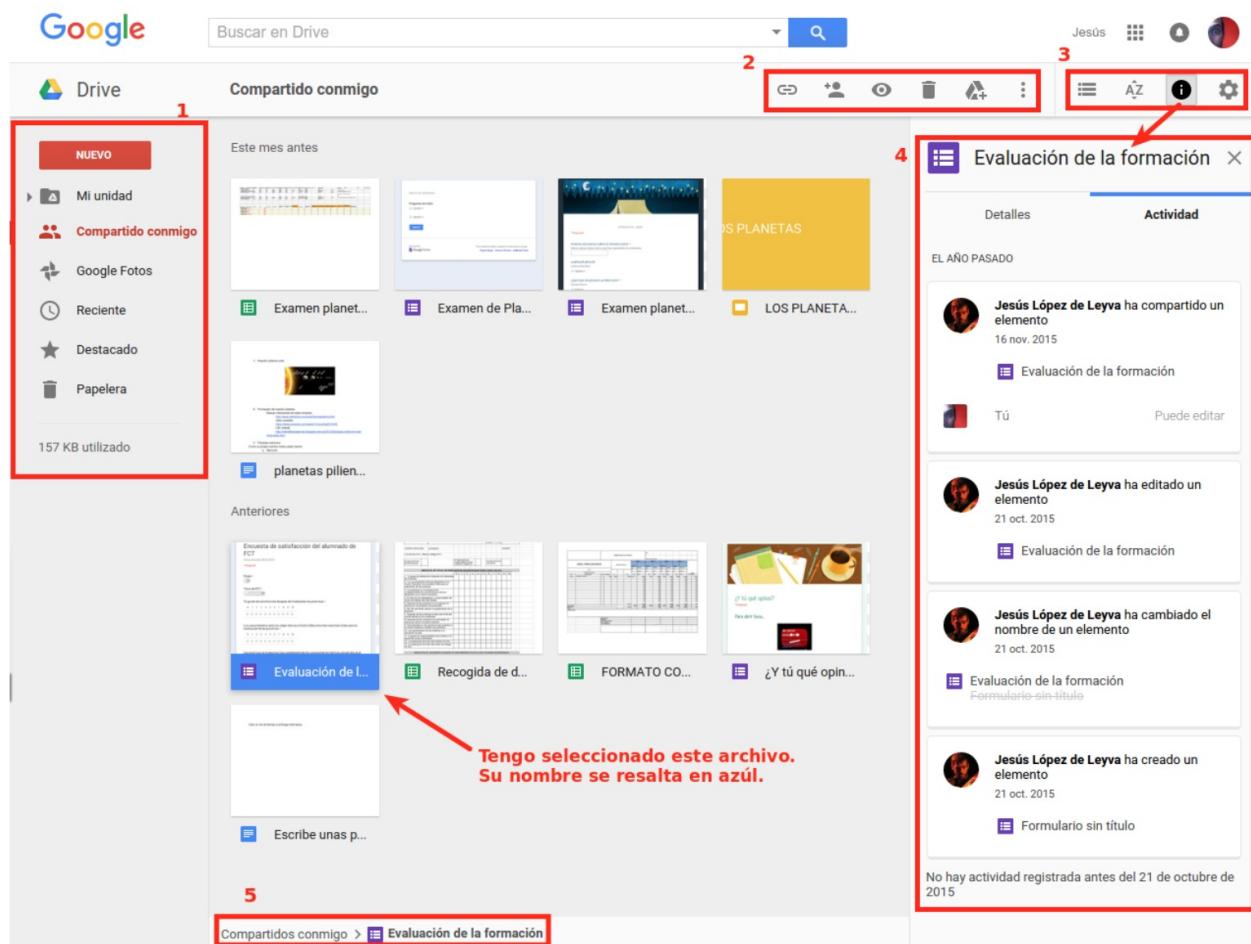
Google tiene que verificar la cuenta, así que nos pedirá un número de teléfono móvil (nos mandarán un código) o una cuenta de correo que ya tengamos (nos enviarán un enlace para verificar la cuenta).

Una vez creada, ya tenemos acceso a Gmail y a Google Drive, entre otros servicios. Con nuestra sesión iniciada y estando en www.google.es, por ejemplo, podremos acceder de forma rápida a todas nuestras aplicaciones.



La interfaz de Google Drive

En la siguiente imagen podéis ver los principales botones de la interfaz junto con la descripción de las funciones menos intuitivas.

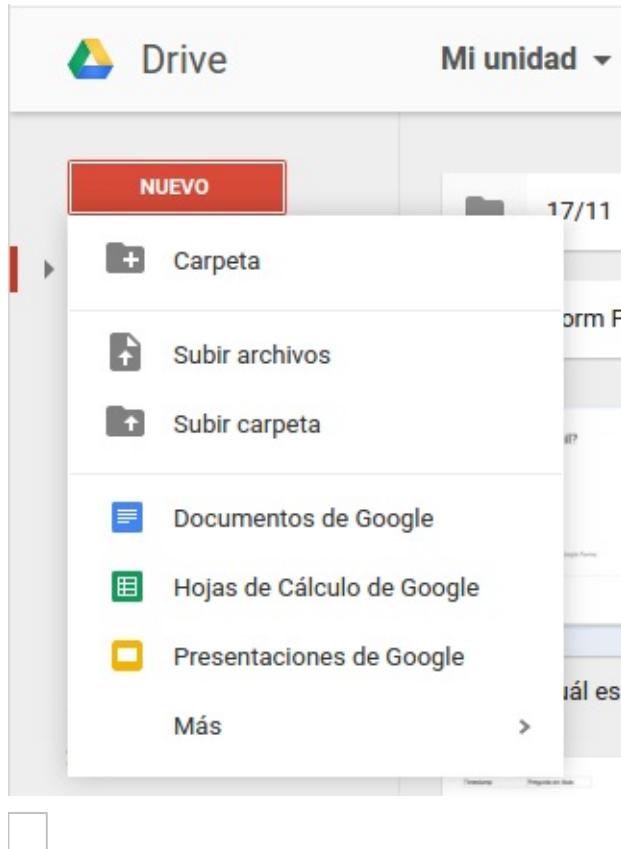


Una panorámica del entorno de trabajo en Google Drive

1. En este menú podremos seleccionar qué elementos queremos que nos muestre la zona central del aplicación: los guardados en **Mi unidad**, mis fotos (**Google Fotos**), el material que he marcado como **Destacado...**
2. Cuando tenemos un archivo seleccionado aparece este menú. Podremos compartir un archivo mediante **enlace o invitación**, revisar el documento con la opción **vista previa**, **guardarlo en Mi unidad** y varias opciones más si clicamos sobre los 3 puntos.
3. En la **ruleta** de este menú podremos **configurar** nuestro Drive.
4. Esta es la **información** que se nos muestra si clicamos en "**i**".
5. Nos dice la **ruta** en la que está alojado el archivo.

Creando documentos

¡Creamos nuestro primer documento! Clica en **Nuevo** para escoger qué tipo de archivo quieras crear. También podrás crear una carpeta nueva para organizar tus documentos o subir varios archivos o carpetas de golpe. El archivo aparecerá en una ventana nueva. Le damos un nombre clicando sobre *Documento sin título* en la esquina superior izquierda y ya podemos comenzar a editarlo. Justo al lado del título del documento podremos seleccionar la carpeta donde queremos guardarla. Si seleccionamos ninguna, nuestro archivo se guarda automáticamente en "Mi unidad".

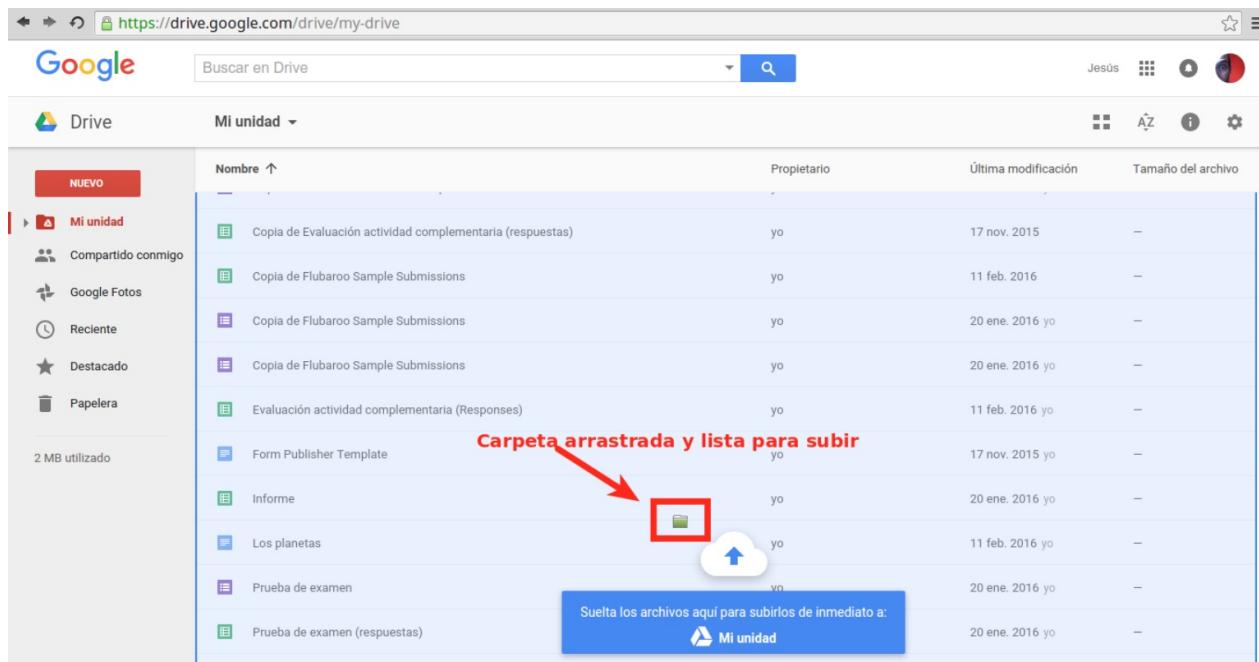


Subiendo documentos

También podemos subir nuestros propios documentos creados con otros programas. Una vez subidos podremos organizarlos, compartirlos, acceder desde cualquier sitio y editar muchos de ellos.

No hay límite en el número de archivos que puedes almacenar. Solo se establece una **limitación de espacio de 15 GB en total**, contando en esta cuota los archivos guardados en *Mi unidad*, Google Fotos y los mails de Gmail. No ocuparán espacio en tu Drive los archivos *Compartidos conmigo* que NO hayas añadido a *Mi unidad*.

Puedes subir tus archivos clicando en **Nuevo** y **Subir archivos** o **Subir carpeta**. Otra opción es **arrastrar** tus archivos sobre la ventana del navegador donde tengas abierta tu unidad de Drive.



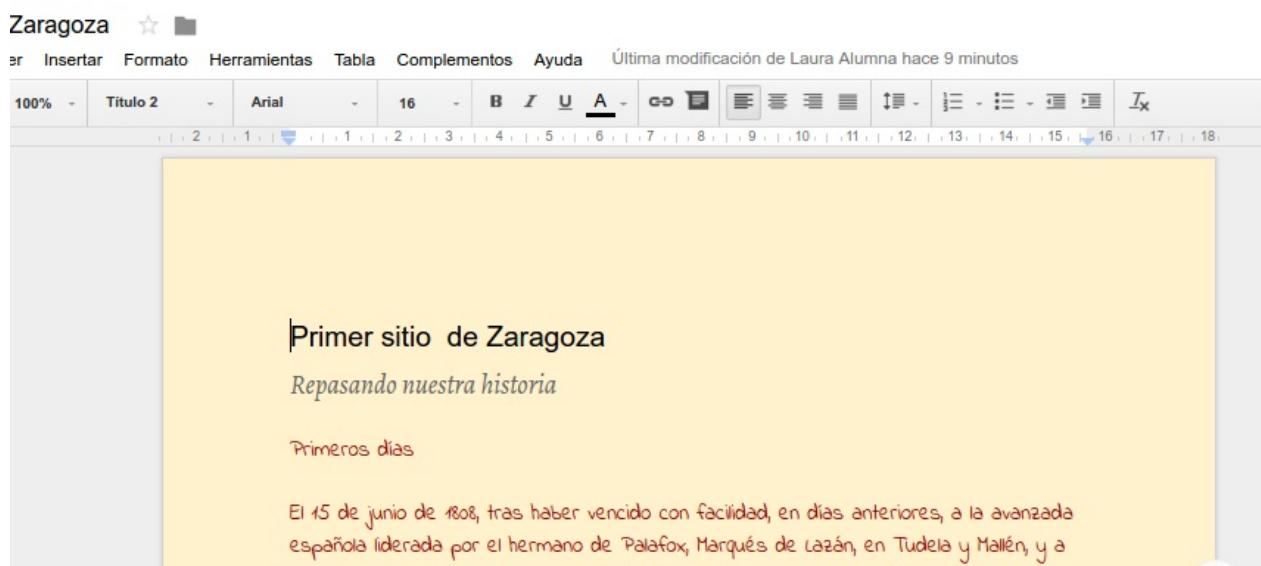
Editando documentos subidos

Google Drive puede abrir documentos realizados con Microsoft Office y suites ofimáticas libres como LibreOffice. Una vez subidos los archivos a nuestro Drive clica con el botón derecho sobre el archivo y posteriormente "Abrir con". Si seleccionas el programa propio de Google -Documentos para .docx y .odt, Hojas de Calculo para .xls y .ods...- podrás editar utilizando todas opciones que proporciona Google. También se puede "Abrir con" desde la previsualización de los archivos.

The screenshot shows a Google Document titled 'Primer sitio'. The document contains the following text:

Repasando nuestra historia

El 15 de junio de 1808, tras haber vencido con facilidad, en días anteriores, a la avanzada española liderada por el hermano de Palafox, Marqués de Lazán, en Tudela y Mallén, y a las tropas de paisanos que, comandadas por el propio general Palafox, acudieron



Cuando ganes experiencia comprobarás que tienes una oferta enorme de aplicaciones para utilizar con los documentos de tu Drive. Explóralas en "Conectar más aplicaciones".

Compartir y colaborar en Google Drive

Veamos el verdadero potencial de Google Drive y sus productos: las herramientas de colaboración. Antes de continuar, conviene tener claro que dentro las aplicaciones de Google Drive suele haber varias formas de realizar una tarea. Veremos solo algunas de ellas para no añadir complejidad al tema.

Cómo compartir un documento



Si quieras compartir tu documento, selecciónalo y clica en el botón para compartir . A continuación aparecerá una ventana en la que podrás añadir los correos de los colaboradores que deseas y seleccionar los permisos que otorgas sobre el documento en cuestión:

- Puede editar.
- Puede comentar.
- Puede ver.

Otra opción es compartir un enlace al documento , seleccionando también los permisos. Es posible dar permisos distintos dependiendo del tipo de acceso -invitación por mail o mediante enlace-.

Si clicas en *Avanzada* puedes configurar más opciones como *Evitar que los editores cambien el acceso y añadan a nuevos usuarios*.

Compartido conmigo



Justo debajo de *Mi unidad* tienes la sección *Compartido conmigo*. Aquí se guardan de forma automática enlaces a todos los documentos y carpetas que hayan compartido contigo. Digo enlaces porque realmente estos documentos no están añadidos a tu unidad y, por lo tanto, no están ocupando tu espacio limitado de 15 GB.

¡Atención! Tanto si lo dejas en *Compartido conmigo*, como si lo añades a tu Drive , si el propietario borra el archivo tú también lo perderás. La única forma de conservarlo con seguridad es hacer una copia del mismo. Desde ese momento serán dos archivos con historiales de edición distintos. Clica con el botón derecho sobre el archivo y *Hacer una copia*.

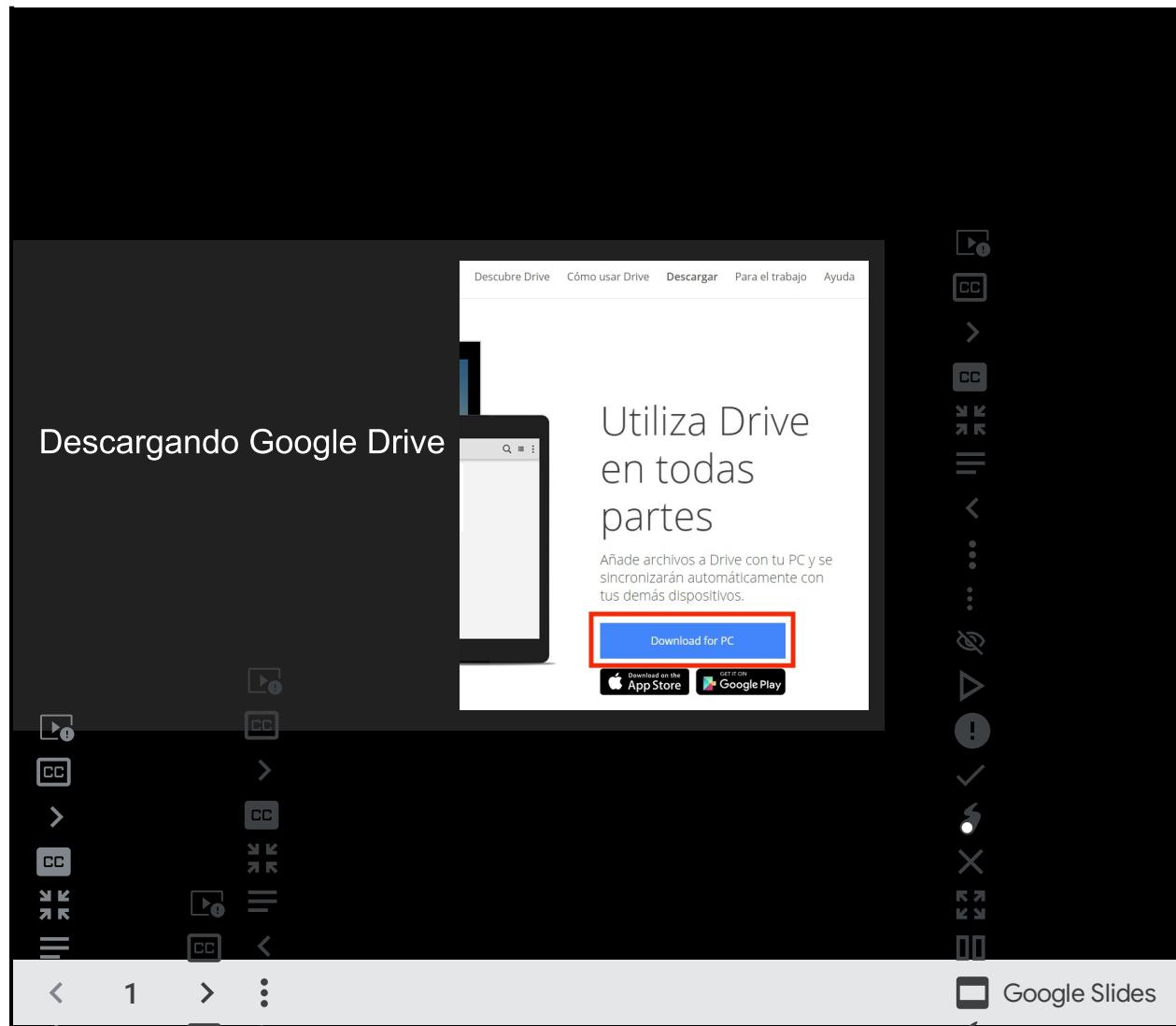
Google nos ofrece aplicaciones nativas para nuestros dispositivos con las que poder sincronizar documentos en la nube. De esta manera, podremos editar o subir un documento desde nuestro ordenador y acceder a él o seguir editándolo desde nuestro móvil o tableta.

Google Drive para escritorio

Podrás instalar la aplicación descargándola desde la [web de Google Drive](#). Una vez instalada tendrás una nueva carpeta en tu ordenador con el nombre de la aplicación (Drive). Todo lo que guardes en ella se mantendrá sincronizado en la nube.

Lamentablemente, el cliente de escritorio está solo disponible para Windows y Mac. Esperemos que próximamente ofrezcan la versión para Linux, como ya lo hacen otras empresas como Dropbox.

A continuación puedes ver el proceso de instalación en imágenes.



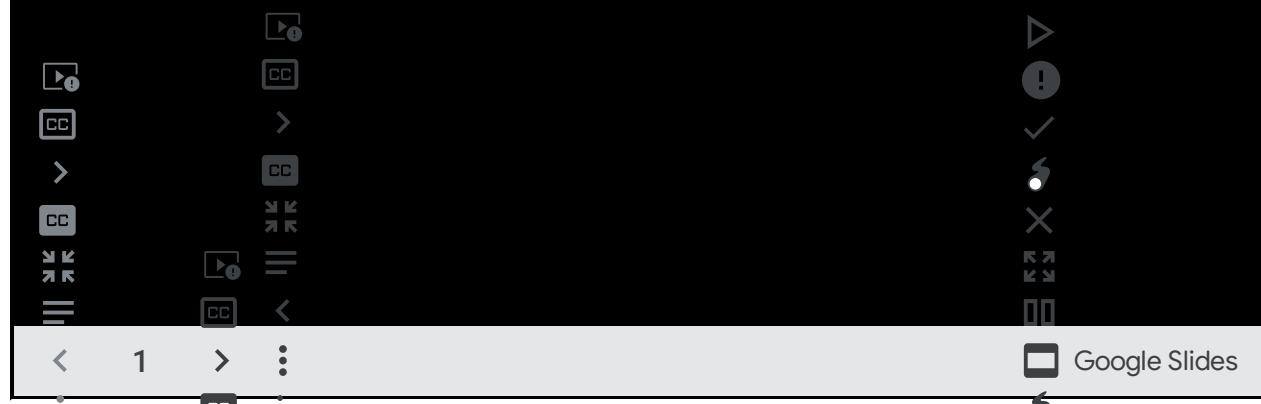
Google Drive para móvil

Como cualquier otra aplicación para Android o iOS, ésta se instala desde la respectiva tienda de aplicaciones: App Store para iOS y Google Play en Android. Bastará con acceder a dichas tiendas desde nuestro dispositivo móvil y darle a instalar. Tendremos entonces acceso a nuestros archivos desde el teléfono, siempre que tengamos conexión a internet. Posteriormente veremos cómo trabajar sin conexión.

Las siguientes imágenes nos dan una idea sobre cómo se ve Drive en nuestro móvil.



Accediendo a la App de Drive



Trabajando sin conexión

Podremos acceder y editar nuestros Documentos, Hojas de Cálculo y Presentaciones incluso cuando no estemos conectados a internet. Tan solo tenemos que activar el acceso sin conexión, eso sí, mientras aún estamos conectados.

Los siguientes pasos se han de realizar con la aplicación Drive abierta.

En Android

Podremos tocar y mantener pulsado un archivo durante 1 o 2 segundos y posteriormente extender la selección añadiendo otros archivos.

Si todos ellos son del tipo Documentos, Hojas de Cálculo o Presentaciones, podremos entonces pulsar en hacerlos accesibles sin conexión. También podemos pulsar en el ícono que aparece en la sección inferior derecha de cada archivo, y activar el "Acceso sin

conexión".

Para **encontrar archivos guardados sin conexión** accederemos al menú  y pulsaremos en " Sin conexión".

En iOS

Para activar o desactivar el acceso sin conexión, pulsaremos el ícono  que hay junto a cada archivo y después "Descargar y mantener sincronizado".

En Ordenador

El acceso sin conexión aquí se establece para todos los archivos en conjunto, no para archivos específicos. Esta opción sólo funciona si accedemos a nuestros documentos de Drive a través de Google Chrome. No está disponible en otros navegadores.

- Una vez en tu unidad Drive, clica en la ruleta de configuración 
- Selecciona "Configuración".
- Marca la casilla "Sincronizar los archivos de Documentos, Hojas de Cálculo, Presentaciones y Dibujos de Google con este ordenador para editarlos sin conexión".

Documentos de Google es un procesador de texto que ofrece las opciones medias típicas de cualquier software de este tipo. Destaca, no obstante, en el ámbito colaborativo, ofreciéndonos herramientas muy potentes para el trabajo en equipo con documentos.

En el [primer módulo](#) ya tuvimos una toma de contacto con la interfaz. A continuación, profundizaremos en las opciones propias y más características de Documentos.

Primeros pasos



Clica en Archivo - Configuración de página. En este menú podrás establecer la orientación, tamaño, color de la página y márgenes. Comienza a introducir texto como en cualquier procesador. También podrás copiar texto, cortarlo y pegarlo, pero tendrás que utilizar los atajos de teclado si no te has descargado la aplicación *Documentos*, que son respectivamente **Ctrl+c**, **Ctrl+x** y **Ctrl+v**. ¿Crees que podrías haber escrito una frase en otro sitio? Seleccionala y, manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, arrástrala donde quieras. Dale formato a esa frase o a todo el texto si quieres utilizando los botones de la barra de herramientas.



Un par de consejos

No cambies constantemente la fuente (tipo de letra). En su lugar, trata de seleccionar en cada momento el tipo de texto que estás añadiendo (Título, subtítulo, Título 1...). De esta manera tus documentos tendrán un aspecto uniforme y serán más fáciles de leer. Y si no te gustan los estilos que Documentos trae por defecto, no te preocupes, puedes crear los tuyos. Selecciona el texto que tenga el formato que quieras conservar como tipo de texto, clica en la zona derecha de la etiqueta *Título, texto normal...* y dale a "Actualizar _ para que coincida". ¿Sabías que puedes añadir nuevas fuentes para usarlas en tus documentos? Cuando vayas a seleccionar la fuente que deseas, baja hasta el final de la lista y clica en *Más fuentes*.



Imprimir

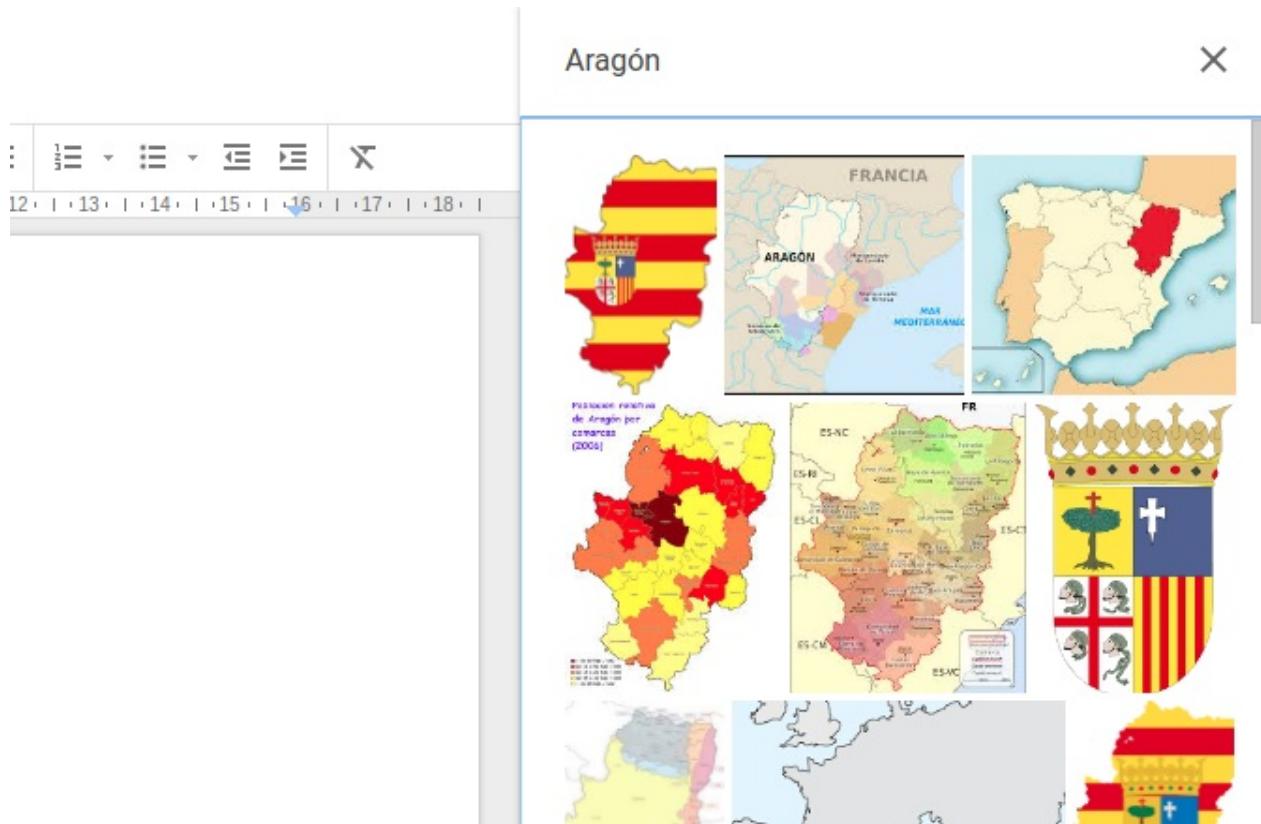
¿Tienes ya tu documento escrito? Imprímelo clicando en el icono correspondiente o en *Archivo - Imprimir*. También puedes utilizar el atajo de teclado Ctrl+p. Podrás imprimir, descargar como .pdf o elegir una ubicación dentro de tu Drive o el de otra cuenta para guardarlo.

El menú insertar

Merece especial atención el menú insertar y todas las posibilidades que nos ofrece. Clicando sobre él podrás insertar imágenes, enlaces, ecuaciones... y mucho más. Vayamos por partes:

Las imágenes y sus opciones

Al **insertar una imagen**, Google nos ofrece múltiples opciones: subir una imagen, hacer una foto con nuestra webcam, insertar desde url o añadirla desde tus álbumes guardados en Google Fotos o en tu Drive. Otra opción muy interesante es la de **Búsqueda**, que nos ofrece directamente imágenes que pueden reutilizarse con modificaciones para fines comerciales; una licencia libre de las más permisivas. En el siguiente paso podremos incluso seleccionar el color predominante que queremos en nuestra imagen y el tipo (Cara, Fotografía, dibujo de líneas...).

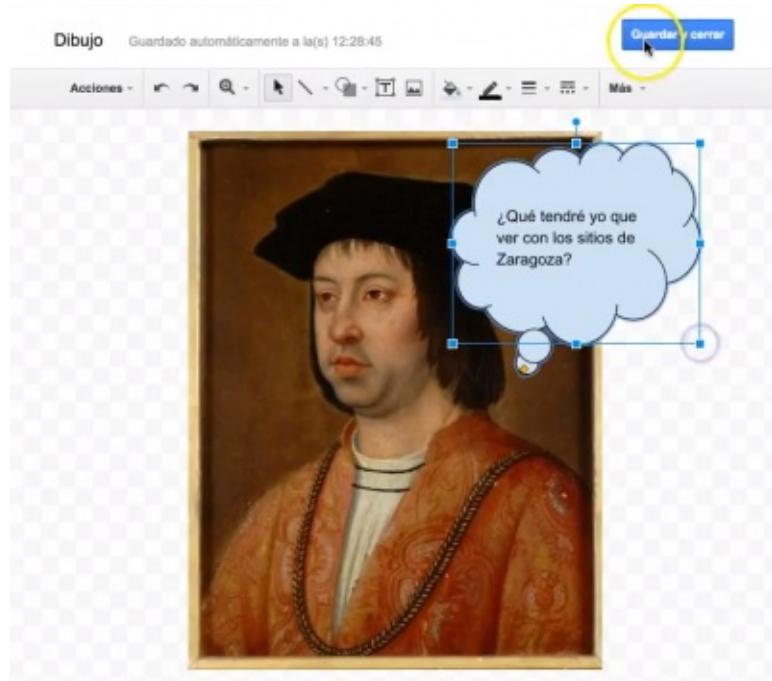


Clica sobre la imagen y accede a más herramientas de gran utilidad. Echa un ojo a la imagen de la derecha.



Si no encuentras la imagen que quieras, ¡créala tú!

La herramienta dibujo nos abre una ventana dentro del propio documento donde crear nuestra imagen desde cero o trabajar sobre imágenes ya existentes.



Sácale partido a los *Caracteres especiales*

En tus Documentos tienes la posibilidad de utilizar caracteres de todo tipo como parte del texto. La herramienta *Caracteres especiales* nos ofrece desde caracteres árabes hasta musicales de todas las épocas y culturas. ¿No encuentras el que quieras? Búscalos por palabra clave o dibújalo para Google lo reconozca. A continuación tienes unos cuantos ejemplos.

The screenshot shows the 'Insertar caracteres especiales' (Insert Special Characters) dialog box. At the top, there are three tabs: 'Categorías', 'Símbolo' (which is selected and highlighted with a yellow background), and 'Varios'. Below the tabs is a grid of various special characters arranged in rows and columns. A cursor arrow points to the character at the intersection of the second row from the top and the third column from the left, which is a circled 'A'. To the right of the grid is a search bar with the placeholder text 'Buscar por palabra clave o punto de código' (Search by key word or code point). Below the search bar is a large dashed rectangular area with the text 'Dibuja aquí un símbolo' (Draw a symbol here).

Crea tu índice

Como vimos en el [punto anterior](#), es importante que selecciones con cuidado que tipo de texto estás escribiendo (Título 1, subtítulo...). Si has hecho esto en todo tu documento, podrás generar un índice de forma automática. Sitúa el cursor donde quieras que se inserte y clica en *Índice*. ¡Listo! Podrás acceder a cada apartado de tu documento clicando en el ítem del índice correspondiente.



El menú herramientas

Otro menú muy potente es el de **Herramientas**. Desde él podremos:

- Comprobar la ortografía de nuestro documento en múltiples idiomas.
- Investigar sobre un concepto o nombre propio sin salir de nuestra ventana.
- Buscar definiciones desde el propio documento.
- Contar las páginas, palabras, caracteres y caracteres sin espacios de nuestro texto.
- Dictarle a Google para que escriba por nosotros.
- Traducir nuestro texto a otro idioma.
- Consultar y editar ciertas sustituciones de texto, por ejemplo (C) por ©.
- Consultar y editar nuestro diccionario personal.

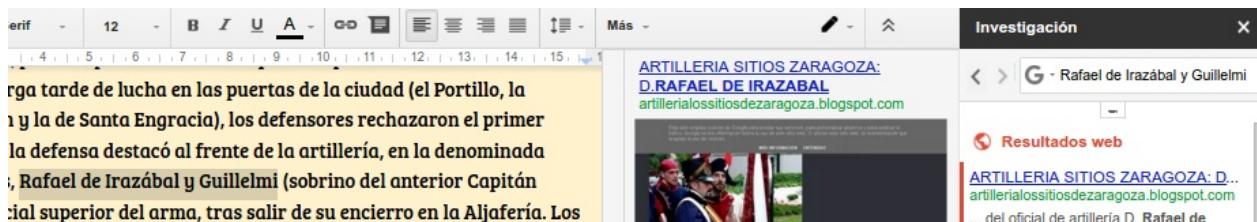
Ortografía...



Repasa la ortografía de tu documento en diferentes idiomas gracias a esta sencilla herramienta. Sustituye las palabras por las propuestas por el corrector, ignora la sugerencia de corrección o -si está bien escrita- añádela a tu diccionario para que no la vuelva a dar por mala.

Investigar

¿Quieres saber más sobre un personaje reseñado en tu texto? No pierdas el tiempo abriendo otra pestaña para iniciar una búsqueda. Selecciona el texto y clica en **Investigar** (Ctrl+Alt+Mayus+I). A la derecha aparecerá información relacionada con tu búsqueda. Filtra además tu búsqueda por imágenes, citas o busca dentro de tus documentos personales.

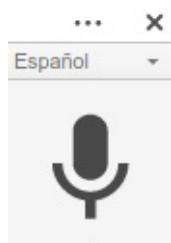


Definir

Ya seas estudiante de idiomas o un amante de tu lengua materna ávido de conocimiento, esta herramienta te va a encantar. Selecciona cualquier palabra y clica en **Definir** (Ctrl+Mayus+Y). Podrás buscar en diccionarios de casi cualquier idioma.

Escritura por voz

Para poder utilizar esta opción deberemos permitir a nuestro navegador el acceso al micrófono. A continuación nos aparecerá una ventana emergente. Clicamos sobre el símbolo del micrófono y... ¡a dictar! Presta atención al ruido de tu entorno y al micrófono que utilizas. Necesitas un ambiente silencioso para que esta opción funcione correctamente.



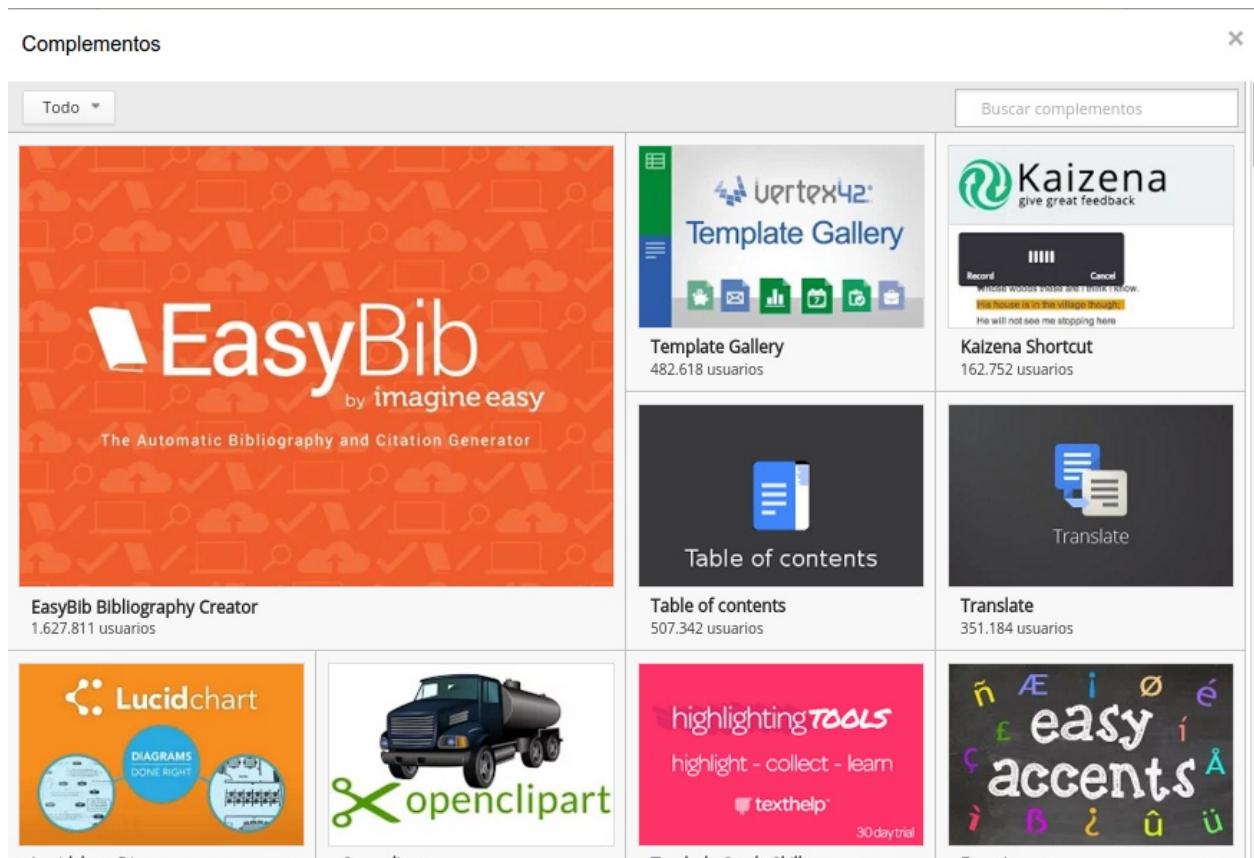
Complementos y combinaciones de teclas

Añade más funcionalidades a tus Documentos de Google obteniendo complementos. Los complementos son extensiones elaboradas por terceras partes que puedes añadir a tus aplicaciones Documentos, Hojas de Cálculo, Formularios y Presentaciones, siendo algunas de ellas de extremada utilidad.

Añadir complemento

Clica en **Obtener complementos...** y verás una ventana con todos los complementos disponibles. Pasa el ratón por encima de cada uno y verás una breve descripción. Si quieres más información, capturas de pantalla e incluso vídeos sobre su funcionamiento, clica sobre la imagen. ¿Te gusta? Añádelo a tu colección pulsando en **+ Gratis** (casi todos son gratuitos).

Una vez añadido podrás acceder a él desde el menú **Complementos**. También podrás administrar tu colección, eliminando los que ya no te interesen.



Combinaciones de teclas

Si con el tiempo y las horas de uso te vas convirtiendo en un experto, aprovecha el potencial de los atajos de teclado. Vienen reseñados a la derecha de cada opción en los distintos menús, pero puedes acceder a todas las combinaciones de teclas a través del menú **Ayuda - Combinaciones de teclas**, o también usando **Ctrl+?**.

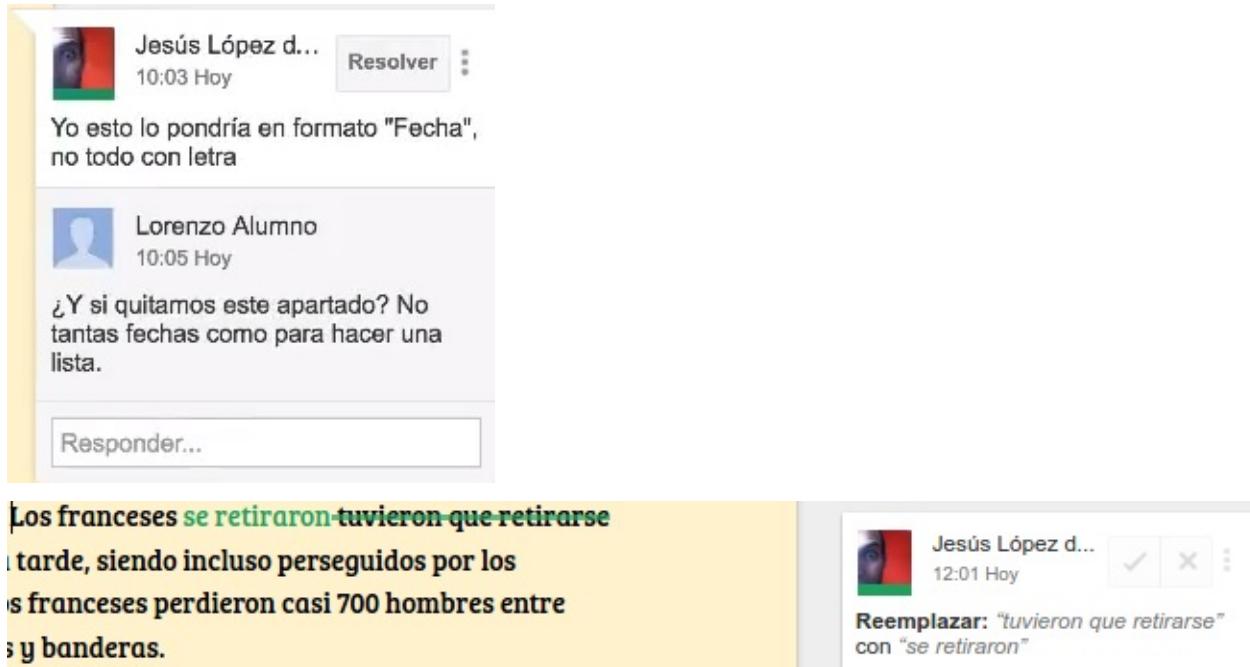
Colaborando en Documentos

En el [primer módulo](#) del curso vimos cómo compartir archivos en Google Drive. También puedes compartir el archivo estando ya dentro del documento, clicando en  Compartir situado en la esquina superior derecha. A continuación profundizaremos en las herramientas de edición colaborativa dentro de Documentos.

Comentar, sugerir y editar

Una vez compartido el documento podremos practicar con los comentarios y sugerencias de revisión. ¿Hay un punto controvertido? Selecciona el texto o la imagen y clica en el ícono de comentario. Los colaboradores podrán responder a la nota que has añadido a la derecha del texto, e incluso resolverla si procede, eliminando todos los comentarios realizados sobre el ítem en concreto.

¿Vas a realizar un cambio necesario y obvio, pero quieres contar con la aprobación del autor? Puede sugerir una edición. Si los colaboradores están de acuerdo sólo tendrán que aceptarla y tu texto sustituirá automáticamente al anterior. Para hacer esto cambia de modo **edición** a modo **sugerencias**, selecciona el texto o la imagen en cuestión y comienza a escribir tu aportación.



The screenshot shows a Google Docs document interface. At the top, there's a comment from 'Jesús López d...' at 10:03 Hoy, which reads: 'Yo esto lo pondría en formato "Fecha", no todo con letra'. Below it, another comment from 'Lorenzo Alumno' at 10:05 Hoy says: '¿Y si quitamos este apartado? No tantas fechas como para hacer una lista.' At the bottom left, there's a large yellow box containing a block of text with some words highlighted in green (e.g., 'se retiraron', 'que retirarse'). To the right of this box, another comment from 'Jesús López d...' at 12:01 Hoy suggests replacing 'tuvieron que retirarse' with 'se retiraron'. The interface includes standard Google Docs tools like 'Resolver' and a 'Responder...' button.

Si varias personas están editando un documento al mismo tiempo, los cambios podrán verse en las pantallas de todos los colaboradores en tiempo real. El cursor coloreado identifica a cada colaborador. Podrás chatear con ellos clicando sobre sus avatares para una comunicación más fluida.

Ver historial de revisión

¿Alguien ha añadido material inadecuado o ha borrado algo importante de nuestro texto? No pasa nada. Accediendo al historial de revisión verás quién ha editado el documento y qué cambios ha realizado en cada momento. Podrás también reestablecer el documento a una versión anterior, recuperando tu texto y la calma.

Visita el historial de revisión en *Archivo-Ver historial de revisión*. Una vez ahí puedes ir clicando en las distintas versiones. Se te mostrará la opción *Restaurar esta revisión*. Si clicas sobre el nombre de cada colaborador, aparecerán coloreadas -con el color que identifica a cada uno- las modificaciones que ha realizado en esa revisión.

Descarga, publica y comparte

The screenshot shows the 'Archivo' (File) menu of Google Docs. The 'Descargar como' (Download as) option is selected, showing a dropdown menu with five options: Microsoft Word (.docx), Formato OpenDocument (.odt), Formato de texto enriquecido (.rtf) (highlighted with a cursor icon), Documento PDF (.pdf), and Texto sin formato (.txt).

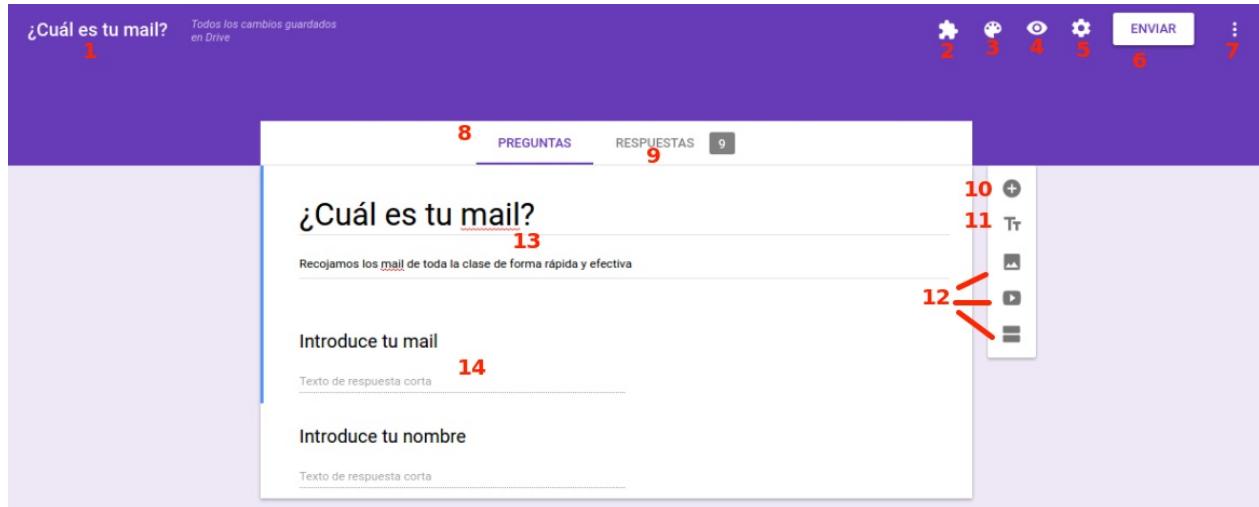
Si el documento ya está listo, puedes descargarlo en multitud de formatos e incluso publicarlo en la web mediante un enlace o embebido en tu blog. También puedes enviarlo como archivo adjunto a un mail desde la propia interfaz de Documentos. Todas estas opciones están disponibles desde el menú Archivo.

Y por último, ¿ves que tu compañero está editando en ese momento y quieres decirle algo? Aprovecha el chat integrado. Clica sobre el ícono junto a los avatares de los participantes.

¡Has llegado al final de este módulo! No olvides tomarte un merecido descanso.

Interfaz de Formularios de Google

Esta aplicación es bastante más sencilla. Podremos realizar nuestros propios formularios para recoger datos de una forma muy eficaz. Hace poco Google ha rediseñado la interfaz de Formularios. En este curso trabajaremos con la nueva para que esté actualizado el máximo tiempo posible. No obstante, una vez sepas trabajar con la aplicación, las diferencias entre un diseño u otro no son significativas. Por el momento, puedes cambiar de una a otra fácilmente clicando en *Probar la nueva versión de Formularios de Google*, justo debajo de la barra de herramientas, o clicando en en la esquina inferior izquierda de la nueva interfaz.



1. Título del archivo Formulario.
2. Acceso a los complementos instalados.
3. Cambia la paleta de colores de tu formulario o elige un tema.
4. Vista previa. Echa un vistazo a cómo está quedando.
5. Configura las opciones básicas.
6. Envía tu formulario por correo, comparte un link en tu blog o insértalo. También puedes publicarlo en tus redes sociales.
7. Podrás añadir colaboradores, imprimir, dejar rellenos algunos campos y obtener nuevos complementos.
8. Crea tu formulario añadiendo preguntas.
9. Haz un seguimiento de las respuestas que estás recibiendo.
10. Añade una pregunta.
11. Añade una etiqueta de texto Título y descripción.
12. Añade una imagen, un vídeo o una sección (apartados entre los que se puede redirigir al usuario).
13. Título y descripción del cuestionario.
14. Ejemplo de pregunta de respuesta corta.

Configura tu formulario

Clicando en la ruleta accederás a las opciones que puedes ver en la siguiente imagen. Piensa bien para qué estás haciendo el cuestionario. Según el propósito del mismo, hay que tener cuidado con las casillas que activas.

- ¿Quieres hacerles una prueba sencilla de conocimientos a tus alumnos? Marca la 1ª casilla *Solo se puede enviar 1 respuesta*.
- ¿Quieres utilizar el formulario para llenarlo las veces que haga falta para recoger datos de una forma cómoda? Añade un link a *Enviar otra respuesta* al final del cuestionario.
- ¿Vas a recoger datos personales de cada encuestado que no deben ser vistos por el resto de participantes? NO marques la casilla *Ver un resumen de las respuestas*.



Envía y publica tu formulario

Clica en **ENVIAR** en la zona superior derecha de la pantalla para acceder a las siguientes opciones:

- Compartir por mail: podrás elegir los destinatarios y redactar el mail. Se añadirá un enlace de forma automática en tu mail para que los encuestados accedan a él. También puedes incrustar directamente el formulario en el mail que envías seleccionando *Incluir formulario en el correo electrónico*.
- Publicar enlace: dicho enlace llevará a tus encuestados hasta el formulario publicado. Podrán entonces rellenarlo y enviarlo. También tienes la opción de acortar la url para compartirla con más facilidad.
- Embeber o incrustar: te genera un iframe con el que puedes incrustar tu formulario en tu página web o blog. Puedes redimensionar aquí mismo el tamaño de dicho iframe.
- Utiliza también los botones sociales para dar difusión a tu encuesta.

Enviar formulario X

Enviar a través de   

Enviar por correo

Para

Asunto

Mensaje

Incluir formulario en el correo electrónico

[Añadir colaboradores](#) [CANCELAR](#) [ENVIAR](#)

Enviar formulario X

Enviar a través de   

Enlace

<https://docs.google.com/forms/d/1USi2FJPb3sBsOfAlVU-Nvz0fwE-YKBmq3>

Acortar URL

[CANCELAR](#) [COPIAR](#)

Enviar formulario

X

Enviar a través de



Insertar HTML

<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/1USi2FJPb3sBsOfAlVU-Nvz0

Ancho 760 px | Alto 500 px

CANCELAR COPIAR

Preguntas de Formularios de Google

En este apartado veremos los tipos de preguntas que podemos hacer en un formulario de Google. Clicando sobre el icono aparecerá una nueva pregunta justo debajo de la sección que tengamos seleccionada. Por defecto esta pregunta será de selección múltiple. Clica sobre ella y verás que aparecen más opciones, entre ellas un desplegable para cambiar el tipo de pregunta. Vamos a ver las opciones avanzadas de cada una.

Respuesta corta, párrafo y escala lineal



Veremos estos tres tipos de pregunta juntas porque tienen en general las mismas opciones. Si clicas en puedes elegir si mostrar un **Texto de ayuda**, para guiar al alumno, o el menú **Validación de datos**. Imagina que estás pidiendo que introduzcan su mail. Con esta opción puedes evitar que tus encuestados envíen mails sin @ o que no terminen con su tipo de dominio (.com .es...), que envíen respuestas numéricas fuera de rango, etc. ¿Para qué utilizarías estos tres tipos de pregunta?

Selección múltiple y Desplegable



Este tipo de preguntas nos permite seleccionar una sola opción entre varias propuestas. Sus opciones avanzadas nos permiten redirigir a los encuestados a una sección concreta del formulario según su respuesta. Además, las respuestas quedarán registradas en la hoja de cálculo escritas exactamente como nosotros queremos. Esto nos facilitará mucho el tratamiento de estos datos.

Pero, ¿qué es una sección y como se añade? Clicando sobre el icono crearemos otro apartado sobre el que introducir cualquier elemento propio de un formulario. Al final de cada sección, excepto de la última, podremos decir qué camino tomar.

- Ir a la siguiente sección.
- Ir a una sección en concreto.
- Enviar el formulario.

Casillas de verificación

Aquí los encuestados podrán seleccionar más de una opción. En **Validación de datos** dispondrás de las siguientes opciones para limitar las respuestas aceptadas:

- Selecciona por lo menos
- Selecciona como máximo
- Selecciona exactamente

Cuadrícula de varias opciones

Imagina que quieres evaluar de 1 a 5, siendo 1 "decepcionante" y 5 "apasionante", la experiencia de cada alumno en su visita a las distintas salas del Parque de las Ciencias. Podríamos ir añadiendo filas con el nombre de las salas a medida que rellenamos esta pregunta. En las columnas escribiríamos "decepcionante" ... "apasionante". Pero, cada vez que añado una fila, automáticamente me añade una columna. ¿Cómo hago para tener distinto número de filas y columnas? No te preocupes, una vez hayas llenado todas las opciones, elimina las que no uses clicando en la X correspondiente.

Puedes **Exigir una respuesta por fila** y **Limitar a una respuesta por columna** para garantizar que las respuestas tengan sentido.

Títulos, imágenes y vídeos

Si quieras dar título y descripción a una zona del formulario, pero no necesitas las opciones de redirecciónamiento que te ofrece la sección, clica en  También podrás insertar vídeos  e imágenes 



Presta atención a los botones bajo la edición de cada pregunta para configurar varias preguntas parecidas con las mismas opciones? **Duplica** la pregunta modelo y edita la nueva. Si deslizas el botón **Obligatorio**, nadie podrá enviar un formulario sin contestar a esa pregunta.

¡Nada más! Ya sabes crear tu propio formulario.

¿Tienes que

Respuestas de Formularios de Google

Todas las respuestas que vayamos recibiendo a través de nuestro formulario se irán almacenando en el mismo, a modo de resumen, y en una hoja de cálculo. Se nos abre pues un sin fin de posibilidades. ¿Quieres saber más?

Vista resumen, individual... ¿se aceptan respuestas?

En la sección **Respuestas** podremos ver un **resumen** de las respuestas recibidas hasta el momento. Éste será el que se muestre a todos los encuestados al enviar el formulario, si en la configuración  hemos seleccionado *Ver un resumen de las respuestas*.



También podrás ver las respuestas de cada encuestado (**individual**) y cerrar el cuestionario para no recibir más repuestas deslizando el botón **Se aceptan respuestas**.

Ver respuestas en hoja de cálculo

En  podrás ver las respuestas en la hoja de cálculo. Si no has seleccionado aún un destino para las respuestas podrás hacerlo ahora. Se creará en tu Drive una hoja de cálculo con el mismo título del formulario seguido de (*respuestas*). A partir de este momento cuentas con la potencia que ofrecen las hojas de cálculo en cuanto a gestión de datos. En el [siguiente módulo](#) profundizaremos en este tema.



Más opciones



Junto a  puedes acceder a más opciones . Éstas son:

- Recibir notificaciones por correo electrónico de respuestas nuevas
- Seleccionar destino de las respuestas
- Desenlazar formulario
- Descargar respuestas (.csv)
- Eliminar todas las respuestas

¿Quieres añadir colaboradores para que editen el formulario, obtener complementos...? Clica sobre  , esta vez en la esquina superior derecha de la pantalla. Te aparecerá el menú que ves en la imagen de la derecha.

Introducción a Hojas de Cálculo



Si habéis trabajado ya con hojas de cálculo, éste módulo os será fácil. Hojas de Cálculo de Google proporciona herramientas de nivel intermedio para el tratamiento de este tipo de archivos. Como en el resto de productos de Drive, el verdadero potencial está en la capacidad de colaboración que nos ofrece.

Las hojas de cálculo nos permiten gestionar, editar y analizar diferentes tipos de datos. Podrás organizar dichos datos a tu gusto para hacerlos más significativos, filtrarlos, realizar operaciones sobre ellos, aplicar funciones, mostrar gráficos que relacionen grupos de datos... y mucho más.

¿Has deseado alguna vez que tus alumnos pudieran tener acceso a su informe académico actualizado día a día? ¿y sí sus padres también pudieran tener acceso a él? Podría ser algo positivo, pero el trabajo que lleva detrás lo hace insostenible. Bueno, pues en este sentido y otros muchos, Hojas de Cálculo nos puede facilitar enormemente la tarea.

La interfaz de Hojas de Cálculo



En el [primer módulo](#) ya vimos algunos aspectos de la interfaz que son comunes a todos los productos de Google Drive. A continuación nos centraremos en los aspectos propios de Hojas de Cálculo.

1. **Barra de herramientas de acceso rápido.** Aquí encontraremos botones de acceso rápido a las herramientas más utilizadas. Éstas también se pueden encontrar en los distintos apartados del menú superior (Archivo, Editar, Ver...).
2. **Barra de fórmulas.** Teniendo una celda seleccionada comenzamos a editar sobre ella o clicando sobre esta barra. Puedes introducir texto, datos numéricos, expresiones aritméticas o funciones.
3. **Fila.** Clicando en uno o varios números seleccionaremos filas completas.
4. **Columna.** Clicando en una o varias letras seleccionaremos columnas completas.
5. **Celdas.** Cada intersección entre filas y columnas genera una celda. En estos espacios introduciremos los datos.
6. **Barra de hojas.** Puedes añadir hojas, gestionarlas o cambiar el orden de las mismas.

Introduciendo datos

Como ya hemos visto anteriormente, para introducir datos basta con clicar en una celda y comenzar a escribir. También puedes escribir en la barra de fórmulas. Si queremos editar una celda que ya tiene datos sin borrar el contenido de la misma, clica sobre ella dos veces. Aparecerá entonces el cursor dentro de la celda y podrás añadir o quitar lo que quieras.

Además de añadir datos mediante el teclado tenemos otras herramientas disponibles. Vamos a verlas.

Copiar, cortar y pegar



Al igual que en la gran mayoría de aplicaciones de edición, los atajos de teclado para copiar, cortar y pegar son respectivamente **Ctrl+c**, **Ctrl+x** y **Ctrl+v**. Estas opciones están también disponibles a través del menú *Editar*. Selecciona una o varias celdas (clica sobre una y arrastra), cópialas o córtalas y sitúa el cursor donde quieras pegarlas. Dale a Ctrl+V y listo.

Merece especial atención la opción *Pegado especial*. En la siguiente imagen verás las posibilidades que te ofrece.

¿Quieres mover datos de una celda a otra? Otra opción es hacer lo que se conoce como *drag and drop*, es decir, *arrastrar y soltar*. Selecciona una celda y sitúa el cursor en uno de los bordes de la misma. Verás que tu cursor se transforma en una mano. Mantén pulsado entonces el botón izquierdo del ratón y arrastra la celda a su nueva posición. Suelta el botón del ratón para dejar fija la celda.

Rellenar



Si tenemos una serie y queremos extenderla a lo largo de un conjunto de celdas primero debemos seleccionar la celda o celdas ya llenadas. Después nos situamos en la esquina inferior derecha de ese conjunto de celdas, mantenemos pulsado y arrastramos. Las siguientes imágenes pueden aclarar el proceso.

Referencias

B6	49	X
45	=4+A6	

También podemos introducir datos presentes ya en otras celdas haciendo referencia a las mismas. Para hacer referencia a otra celda comenzamos escribiendo el signo igual =. Despues añadiremos la celda que queremos mostrar. Es decir, introduciremos en primer lugar la columna (letra) y posteriormente la fila (número). Una referencia a una celda sería por ejemplo =F5. No obstante, bastará con escribir el = y despues clicar sobre la celda a la que queremos hacer referencia.

Hay dos tipos de referencias: relativas y absolutas -lo que vas a leer a continuación es algo complejo. Lo entenderás mejor viendo el video o las imágenes-. ¿Qué las diferencia? Por ejemplo, si llenamos un conjunto de celdas a partir de una referencia relativa, ésta se va incrementando en cada celda. Sin embargo, si hacemos lo mismo a basándonos en una referencia absoluta, ésta se mantiene constante. Utilizaremos el signo \$ para hacer absoluta una referencia.

	A	B	C
1		Prueba 1	Investigación
2	Alumno 1	6	8
3			
4		6	8

	A	B	C
1		Prueba 1	Investigación
2	Alumno 1	6	8
3		6	8
4		6	8
5		6	6

&A&5	La columna y la fila no cambian cuando se copia
A&5	La fila no cambia cuando se copia
&A5	La columna no cambia cuando se copia
A5	La columna y la fila cambian cuando se copia

¿Sabías que puedes hacer referencia a celdas de otra hoja? ¿Y a celdas de otro documento Hojas de Cálculo.

Edtiando hojas de cálculo de Google Drive

Modificando el ancho y la altura de columnas, filas y celdas

Si pasas el cursor por las letras y números de columnas y filas, verás que cuando te sitúas en el límite entre dos tu cursor se transforma en una doble flecha. Mantén pulsado entonces y arrastra el límite a tu gusto.

	A	B	C
1	Alumno	Género	Positivos (hasta + 1 punto)
2	Alumno 1	v	0,9375
3	Alumno 2	m	0,875
4	Alumno 3	m	0,75
5	Alumno 4	m	0,6875
6	Alumno 5	v	1
7	Alumno 6	v	0,6875
8	Alumno 7	m	0,5

En el caso de las columnas, si al ver la doble flecha clicas dos veces, el ancho se ajustará al de los datos contenidos.

¿Quieres dar el mismo tamaño a un grupo de filas o columnas? Seleccionalas clicando y arrastrando sobre sus números/letras correspondientes. Después sigue el procedimiento descrito anteriormente y el ancho/alto seleccionado se replicará en todos. Puedes también hacer esto para todo el documento seleccionando la intersección superior izquierda tal y como se muestra en la siguiente imagen.

Añade, borra y mueve filas y columnas



Para **añadir** filas y columnas clica sobre una de ellas con el botón derecho y selecciona *Insertar 1*. Para **borrar** una, seleccionala y pulsa en *Eliminar...* También puedes borrar solo el contenido de la fila o columna. Para ello clica en *Borrar datos de la fila*, en el menú contextual de las filas, o en *Borrar columna* para la opción vertical.

¿Quieres insertar más de una a la vez? Selecciona el número de filas/columnas que deseas y repite los pasos anteriores.

Mueve las filas/columnas de sitio arrastrándolas. Pasa el cursor sobre sus números/letras y, cuando el cursor se transforme en mano, arrástralas al lugar deseado.

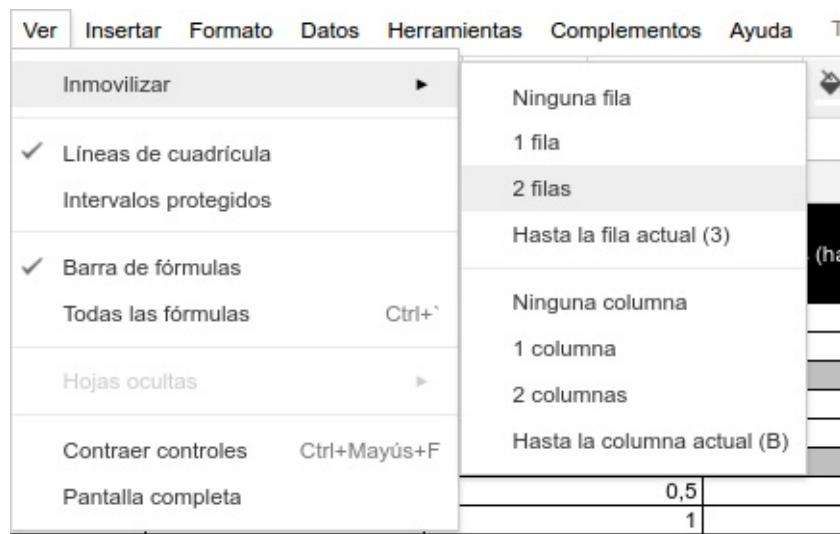
Ajustando el texto y combinando celdas

Siempre que una celda de texto tenga contenido demasiado largo para ser mostrado al completo tendrás que elegir entre dos opciones: ajustar el texto o combinar varias celdas. La opción **Ajuste de texto** (menú *Formato - Ajuste de texto* o) modificará automáticamente la altura de la celda, permitiendo que el contenido se muestre en varias líneas. La opción **Combinar celdas** te permite unir celdas adyacentes para que formen una sola. Este proceso se puede revertir clicando en el mismo botón de la barra de la barra de herramientas . Recuerda que para poder utilizar este botón debes seleccionar previamente las celdas a combinar o la celda a separar.

Inmovilizando filas y columnas

Imagina que tienes una gran cantidad de datos. Quieres avanzar por la hoja de cálculo sin perder de vista la primera fila, donde tienes escrito el concepto al que responde cada dato en los sucesivos registros. Pues bien, pues hacer esto tanto en filas como en columnas con la opción del menú *Ver-Inmovilizar*.

Selecciona una de la fila o columna que marque el límite del rango que quieras inmovilizar y a continuación clica en *Ver-Inmovilizar-opción correspondiente*.

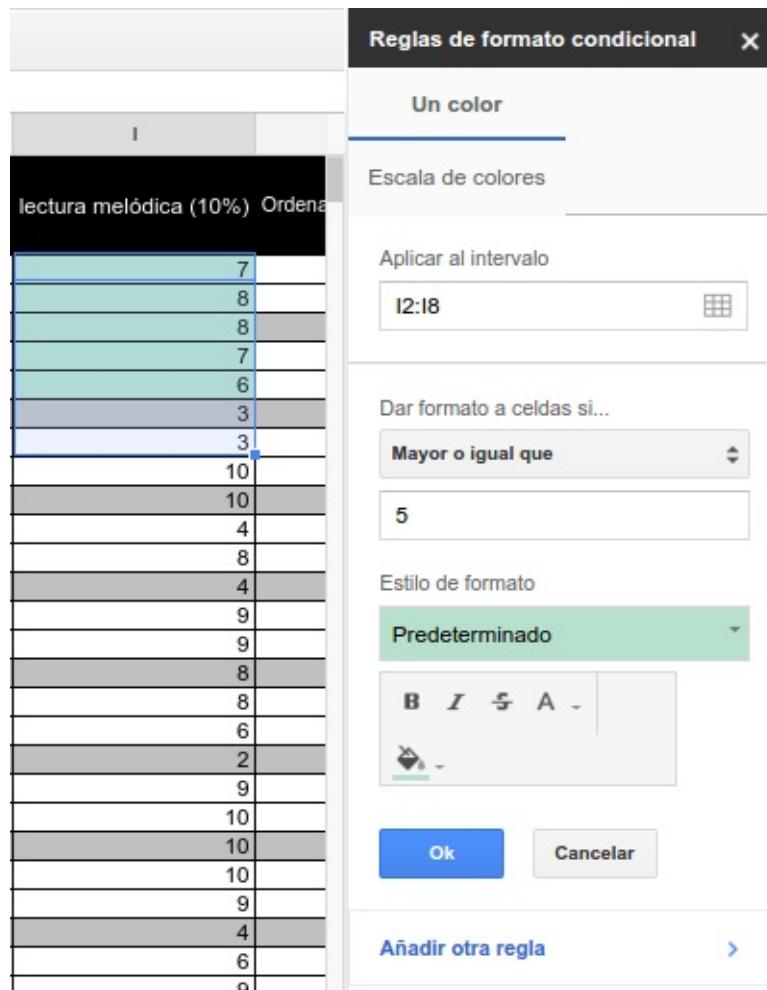


Dando formato a Hojas de Cálculo en Google Drive

La forma en la que visualizamos los datos es fundamental para que éstos sean significativos, para que nos digan algo de forma sencilla y clara. A continuación verás cómo cuidar el formato de las hojas de cálculo que edites.

Formato de la celda

Seleccionar qué **tipo de dato** está recogiendo cada rango de celdas nos facilitará mucho el posterior manejo de los datos. Para ello, selecciona el rango de celdas (conjunto de celdas) que vayan a contener el mismo tipo de dato -fecha, moneda...- y apícalo. Puedes acceder a las distintas opciones a través de la barra de herramientas o desde el menú *Formato*.



Otra herramienta extremadamente útil es la de **Formato condicional**. Imagina que tienes un hoja de notas de tus alumnos y quieres que se resalten en color verde los aprobados. Seleccionando un rango de celdas y clicando sobre ellas con el botón derecho, puedes establecer ese formato para el fondo de la celda si la nota es igual o superior a 5. Esto es solo un ejemplo de las múltiples posibilidades tienes a tu disposición.

Fuentes y fondo

Al igual que ocurre en el procesador de textos, a través de la barra de herramientas tienes acceso a las principales opciones de formato para texto y fondo de la celda.



Bordes

Para resaltar los bordes de las celdas, el botón de la barra de herramientas nos ofrece las siguientes opciones:

- Elegir qué lados queremos resaltar (interiores verticales, exteriores, superiores...)
- Elegir el color de la línea.
- Elegir el tipo de trazo.

Imprimir

Como suele ocurrir, para imprimir podemos clicar en el ícono correspondiente o pulsar Ctrl+p. En el caso de Hojas de Cálculo, nos aparecerá un cuadro específico de configuración de la impresión. Conviene dedicar tiempo a probar las distintas opciones. El problema principal al imprimir hojas de cálculo es que éstas se ajusten al tamaño del papel. Para ello, en el apartado *Diseño*, selecciona las opciones más convenientes.

Si quieres que en la impresión aparezcan solo aquellos bordes que hayas resaltado, no olvides marcar la casilla 'Sin líneas de cuadrícula'.



Una vez configurada la impresión, llegarás al cuadro que ya vimos en el [segundo módulo](#)

Fórmulas y funciones en Hojas de Cálculo en Google Drive

Gracias a las fórmulas y funciones podemos manejar los datos de manera eficiente. Sin éstas, nuestras hojas de cálculo serían como documentos de texto. Veamos la definición de cada una:

- **Fórmulas:** expresiones matemáticas que, escritas en una celda, devuelven el resultado requerido en la propia celda.
- **Funciones:** Una función es una fórmula predefinida que realiza los cálculos utilizando valores específicos en un orden particular. Una de las principales ventajas es que ahorran tiempo porque ya no es necesario que la escribas tú mismo. Fuente: www.gcfaprendelibre.org

A continuación profundizaremos en la utilización de cada una.

Creando fórmulas

Toda fórmula comienza con el símbolo = seguido de una expresión matemática. En dicha expresión utilizaremos casi siempre números mezclados con referencias a otras celdas para realizar nuestros cálculos. Los operadores matemáticos disponibles son los siguientes:

- Suma +
- Resta -
- Multiplicación *
- División /
- Exponente \^

Por supuesto, la complejidad de las funciones a utilizar puede variar. Si vamos a crear fórmulas más complejas conviene recordar el orden de las operaciones:

1. Operaciones limitadas por paréntesis.
2. Potencias.
3. Multiplicaciones y divisiones.
4. Suma y resta.

Recuerda que, ante operaciones del mismo nivel, éstas se realizan de izquierda a derecha.

Vamos con un ejemplo sencillo. En las celdas A1, A2 y A3 tienes los valores 5 8 y 12 respectivamente. ¿Cuál sería el resultado de la siguiente fórmula escrita en A4? =3*(A2-A1)\^2-A3. Vayamos por partes:

- $A2-A1 = 3$
- $3\^2 = 9$
- $3*9 = 27$
- $27-A3 = 15$



Un consejo: no hace falta que escribas A2 cuando te toque ponerla en la función; clica sobre la celda y se incluirá automáticamente. En la imagen de la derecha puedes ver el ejemplo sobre la propia hoja de cálculo.

Funciones



Una función, al igual que las fórmulas, debe empezar con un signo =. Escribe después el nombre de la función y los argumentos, éstos últimos entre paréntesis. ¡Habráis creado tu primera función! Los valores o las celdas dentro de los paréntesis van separadas por *dos puntos*(:) o *punto y coma*(,).

	A	B	C	D
1	2		3	
2	2		2	
3	1		2	5
4		16	← Resultado	

- *Dos puntos* crea una referencia a un rango de celdas. Por ejemplo, =SUM(A1:B3) sumará los datos existentes en las celdas A1,A2,A3,B1,B2 y B3.
- *Punto y coma* separa valores individuales, referencias y rangos de celdas. Por ejemplo, =SUM(A1:A3;C1:C3;D4;4)

¿Quieres acceder a las funciones más utilizadas y muchas más? Pulsa en el botón de acceso rápido a las funciones Clicando sobre ellas las introducirás directamente en la celda. En [Más funciones](#) podrás ver todas las que ofrece Hojas de Cálculo de Google..

¿Sabías que puedes [dar nombre a un rango de celdas](#). Si lo haces tu función =AVERAGE(B2:B26) podría quedar así =AVERAGE(Notas) También puedes utilizar funciones dentro de otras funciones, es decir, [funciones anidadas](#)

Ordena, filtra y colabora en Hojas de Cálculo

Ordenar y filtrar

Ordenar intervalo de E9 a F10

Los datos incluyen una fila de encabezado.

ordenar por **Columna E**

A → Z
 Z → A

[+ Añadir otra columna para ordenar](#)

Ordenar **Cancelar**

Podemos ordenar toda una hoja en base a los valores de una columna, o bien podemos acotar la ordenación a un intervalo de celdas.

- Ordenar hoja: clica en una celda de la columna que quieras ordenar. Selecciona *Ordenar hoja por columna X...* en el menú datos.
- Ordenar intervalo: selecciona el intervalo de celdas que quieras ordenar, clica sobre la selección con el botón derecho y después en *Ordenar intervalo...*

En el siguiente ejemplo puedes ver cómo los alumnos han quedado ordenados por la nota obtenida en el examen.

A	H
Alumno	lectura rítmica (10%)
Alumno 8	10
Alumno 9	10
Alumno 13	10
Alumno 20	10
Alumno 21	10
Alumno 22	9
Alumno 28	9
Alumno 5	8
Alumno 14	8
Alumno 15	8
Alumno 19	8
Alumno 24	8

Ahora quiero ver sólo los alumnos aprobados, ¿cómo lo hago? Fácil, filtrando los datos. Para ello sólo tengo que clicar sobre una celda de la columna cuyos datos quiera filtrar y clicar en botón correspondiente . En la primera fila de nuestro conjunto de datos aparecerá una flecha. Podremos entonces filtrar por valor o por condición. Vuelve a clicar sobre el ícono de filtro para ver de nuevo todos los datos.

Colaborar

Una vez vistas las opciones para [compartir desde Google Drive](#) y las [herramientas de colaboración de Documentos](#), echemos un ojo a las opciones de Hojas de Cálculo de Google Drive.

Al igual que en Documentos, Hojas de Cálculo permite la inserción de **Comentarios** con las opciones ya conocidas. Eso sí, en este caso los comentarios se insertan en cada celda. Una vez hecho el comentario, queda oculto y la celda marcada en su esquina superior derecha con un pequeño triángulo naranja. Al pasar por encima de ella con el ratón volverán a aparecer los comentarios asociados. Para insertar un comentario clica con el botón derecho sobre la celda deseada y selecciona *Insertar comentario*.

Justo debajo de esta opción encontrarás la de *Insertar nota*. Se trata de la versión simple de los comentarios. Es decir, no cuenta con las opciones de responder, resolver ni realiza el seguimiento de quién ha escrito qué. Por lo demás funciona igual. La casilla que contenta *notas* quedará marcada en negro esta vez.



¿Has compartido tu hoja de cálculo para que cada colaborador rellene una parte? Asegúrate de que no trabajen en las celdas u hojas equivocadas. Protégelas! Para acceder a la opción **Hojas e intervalos protegidos** selecciona el intervalo de celdas y clica sobre ellas con el botón derecho. Entre las opciones del menú contextual encontrarás *Proteger intervalo*. A continuación aparecerá una barra a la derecha como la que ves en la imagen. Pues *Establecer permisos* para esa hoja o intervalo concreto. Una herramienta muy potente, ¿verdad?

Para proteger una hoja solo tienes que clicar con el botón derecho sobre la pestaña de la hoja a proteger y seguir los pasos anteriores.



No olvides [utilizar el chat](#).

¡Has llegado al final de este módulo! No olvides tomarte un merecido descanso.

Creando una presentación

Como ya sabes, en el contexto que nos ocupa, una presentación es un conjunto interactivo de diapositivas enriquecidas con elementos multimedia. Con Presentaciones de Google podrás crear tus propios pases de diapositivas tal y como lo haces con LibreOffice Impress o Microsoft PowerPoint. Vamos a ver cómo funciona.

Configura y Añade diapositivas

Una vez seleccionado el tema, puedes cambiarle el fondo estableciendo un color o una imagen. *Añádelo al tema* y las próximas diapositivas tendrán un aspecto homogéneo.

Por otro lado, cada diapositiva que añadas puede tener una disposición de elementos distintos. Clica en *Diseño* y selecciona el más adecuado para cada diapositiva. También puedes clicar en *vacía* y diseñarla a tu gusto utilizando el menú *insertar* o los botones oportunos de la barra de herramientas. Este menú lo vimos con más profundidad en el [módulo 1](#).



Ya que has configurado tu presentación, añade diapositivas clicando en el primer ícono de la barra de herramientas (+) o pulsando Ctrl+m.

Transiciones y animaciones



Puedes hacer que el paso de una diapositiva a otra sea visualmente atractivo (transición). También puedes animar la aparición de cada elemento dentro de una diaositiva (animación).

- Para añadir un efecto de **transición** clica sobre la diapositiva en cuestión y después sobre el botón transición. Puedes seleccionar el tipo de transición, la velocidad e incluso aplicar esa transición a todas las diapositivas. Ahorrarás mucho tiempo.
- Para añadir una animación **animación**, con el menú *Animaciones* activo, clica sobre el elemento concreto de la diapositiva y después en + *Añadir animación*.

¿Quieres ver como queda sin salir de la pantalla de edición? *Reproducir* te mostrará una vista preliminar.



Añadir notas

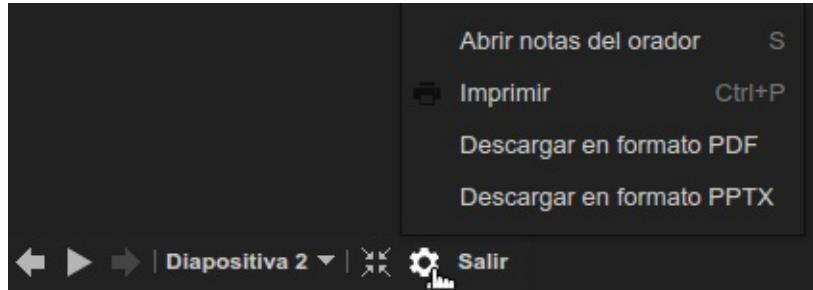
Cuando haces una presentación, no se trata de escribir en ella todo lo que vas a decir, sino de dar un soporte visual a lo que queremos transmitir. Pero, ¿qué pasa si la presentación es muy larga y necesitamos un guión más desarrollado para no dejarnos nada en el tintero? La sección *Añadir notas* que ves debajo de la diapositiva que estás editando seguro que te va a encantar.

Escribe en ella lo que necesites recordar en el momento de la presentación. ¡Solo tú podrás verlo!



Iniciar presentación

El botón *Iniciar presentación* hará que esta se visualice a pantalla completa y a sin opciones de edición. Podemos salir del modo presentación en cualquier momento pulsando *Escape (Esc)*. Para avanzar pulsa la tecla espacio del teclado, el botón izquierdo del ratón o dale al botón *play* y olvídate (en las opciones de la esquina inferior-izquierda).



Iniciar presentación con las notas del orador

Clica en *iniciar presentación con las notas del orador* y éstas se mostrarán en una ventana a parte. Dicha ventana se mantendrá sincronizada con la presentación, mostrando en cada momento las notas de la diapositiva que esté activa.

¿Necesitas ver las notas más grandes? Clica en +. ¡Atención! No olvides desactivar en tu ordenador la opción *duplicar pantalla*. Si no lo haces se te verá el plumero. (Más información para [Linux](#), [Mac](#) y [Windows](#))

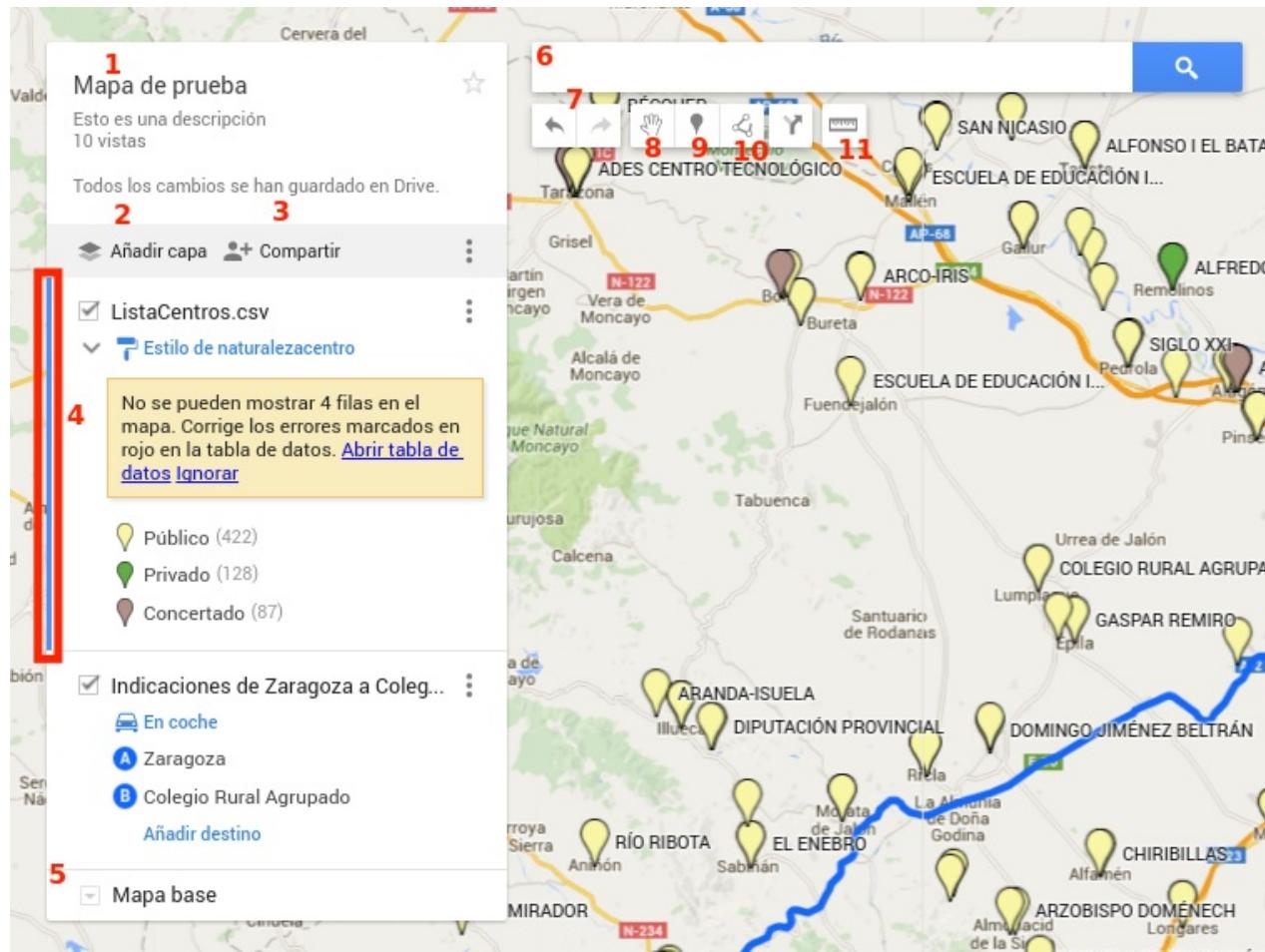
Tutorización on line

- Regularización: Convocatoria de creación de listas [\[enlace\]](#)
 - Elegir a los mejores
 - Por formación
 - Por experiencia
- Retribución en función de las horas de tutorización y alumnos que no abandonan.

Google My Maps

Con Google My Maps puedes crear tus propios mapas añadiendo únicamente la información que deseas. ¿Tienes muchas ubicaciones que añadir? Súbelas todas de golpe importando un archivo CSV, XLSX, KML o GPX. También puedes invitar a más personas para que introduzcan los datos oportunos.

La interfaz



- Edita el nombre del mapa y añade una descripción.
- Añade una capa con datos que comparten algún criterio de homogeneidad. Posteriormente, el usuario podrá elegir si mostrar dichos datos u ocultarlos.
- Comparte tu mapa tal y como hemos visto en [módulos anteriores](#)
- La línea lateral azul indica que tienes seleccionada esta capa. Sube un archivo o añade manualmente tus localizaciones.
- Elige el estilo de tu Mapa base.
- Busca una ubicación para añadirla a tu mapa.
- Botones deshacer yrehacer.
- Botón seleccionar.
- Esta opción te permite añadir un marcador en cualquier punto del mapa sobre el que cliques.
- ¿Quieres delimitar un área en tu mapa? Crea un polígono con esta herramienta.
- Mide la distancia entre varios puntos haciendo clics consecutivos en el mapa.

Añadiendo localizaciones manualmente

Tenemos dos opciones:



- Selecciona el botón y clica después en el punto del mapa a que quieras añadir. Quedará añadido en la capa que tengas seleccionada. Ahora puedes editar los datos de dicho punto (Nombre, descripción, ícono y color del mismo y añadir fotos).
- Busca la ubicación y selecciona + Añadir al mapa. De esta manera podrás elegir si quieras mostrar además los datos ya registrados en Google Maps.



Añadiendo localizaciones de forma masiva

En una capa que aún no tenga datos clica en *Importar*. Selecciona tu archivo .csv y súbelo. A partir de ese momento contará con múltiples opciones para agrupar tus localizaciones dependiendo de los campos de la tabla que hayas subido. Podrás establecer:

- Estilo uniforme: todos los iconos tendrán el mismo aspecto y no se agruparán.
- Secuencia de colores y letras: si seleccionas un campo numérico, las localizaciones se ordenarán en tu lista de capa y sus iconos se colorearán en base a un gradiente.
- Estilos individuales: elige un estilo para cada localización de manera independiente.
- Estilo por columna de datos: agrupa tus localizaciones según su nombre, descripción o -si los has subido mediante archivo- elige una columna de tu tabla. Dicha tabla estará accesible y editable para ti en todo momento.

Mapa de prueba
Esto es una descripción
11 vistas
Todos los cambios se han guardado

Capa sin nombre

- Añadir capa
- Compartir
- Público (442)
- Privado (128)
- Concertado (87)

Indicaciones de Zaragoza

- En coche
- Zaragoza
- Colegio Rural Agrupado
- Añadir destino

CAPEDU

Capa sin nombre

Importar

Arrastra aquí un archivo CSV, XLSX, KML o GPX

Seleccionar archivo del equipo

Cancelar

ListaCentros.csv

Estilo de naturalezacentro

No se pueden mostrar 4 filas en el mapa. Corrige los errores marcados en rojo en la tabla de datos. [Abrir tabla de datos](#) [Ignorar](#)

 Público (422)

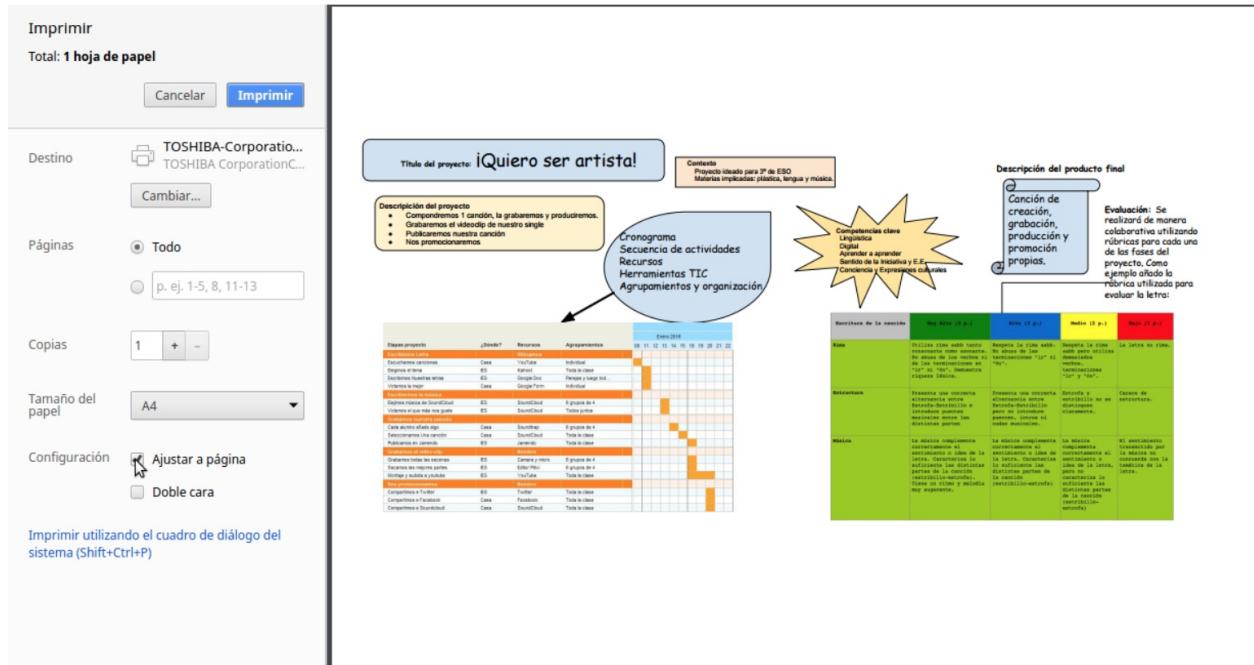
 Privado (128)

 Concertado (87)

Dibujos de Google

¿Necesitas crear un cartel? ¿Quieres hacer una infografía sin las limitaciones de tamaño de papel? Con Dibujos de Google puedes hacerlo. Ya vimos sus principales herramientas en [segundo módulo](#). Puedes aprender a manejar el resto de opciones explorando por tu cuenta.

Pero, si hago un cartel sin tener en cuenta el tamaño de papel, ¿qué pasa si quiero imprimirlo? Muy fácil. Pulsa Ctrl+p y en la ventana emergente selecciona *Ajustar a página* en el apartado de *Configuración*.

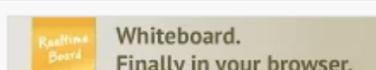
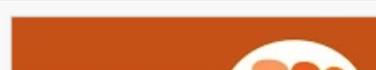


¿Quieres más?

En tu escritorio de Google Drive, clica en *Nuevo - Más - + Conectar* más aplicaciones. Una especie de Play Store se abrirá. Pasa el ratón sobre las distintas aplicaciones ofrecidas. Una descripción se mostrará automáticamente. Si quieras saber más clica sobre ella o, si ya te has decidido, selecciona *+ conectar+*.

La oferta es tan grande que lo mejor será que busques la aplicación idónea cuando te surjala necesidad.

Todo ▾ Buscar aplicaciones

 <p>PDF Mergy 587.382 usuarios</p>	 <p>Gmail To PDF, Print 5.820 usuarios</p>	<p>National Geographic Foto del día ★★★★★ (57) Fotos coloridas hermosas e interesantes. Disfrute increíble colección de fotos de National Geographic.</p> <p>+ CONECTAR</p>
 <p>WeVideo: Editor y creador de video.. 3.960.056 usuarios</p>	 <p>Zoho Writer 108.361 usuarios</p>	 <p>I ❤️ PDF FOR PDF LOVERS Herramientas PDF online ilovep... 13.453 usuarios</p>
	 <p>Realtime Board Whiteboard. Finally in your browser.</p>	

Has llegado al final de este curso de Trabajo Colaborativo con Google Drive

¡Enhorabuena! Espero que disfrutes del tiempo que vas a ahorrar sabiendo utilizar estas herramientas.

Créditos

Créditos

Autoría

Jose Ramón Olalla: Módulo 1 y Módulo 2 U2

Iván Heredia Urzáziz: Módulo 2, U1

Cármel Julve Tiestos: Módulo 3 y Módulo 4

Cualquier observación o detección de error por favor aquí soporte.catedu.es

Los contenidos se distribuyen bajo licencia Creative Commons tipo BY-NC-SA.



**GOBIERNO
DE ARAGÓN**

Departamento de Educación,
Cultura y Deporte

CATEDU 
CENTRO ARAGONÉS de TECNOLOGÍAS para la EDUCACIÓN

