

# Práctica de laboratorio: Investigación de herramientas de colaboración de red

## Objetivos

### Parte 1: Utilizar herramientas de colaboración

- Identificar el nivel de conocimiento actual de herramientas de colaboración.
- Identificar los motivos clave para utilizar herramientas de colaboración.

### Parte 2: Compartir documentos mediante Google Drive

### Parte 3: Explorar conferencias y reuniones Web

### Parte 4: Crear páginas wiki

## Información básica/Situación

Las herramientas de colaboración de red les proporcionan a las personas la oportunidad de trabajar juntas de manera eficaz y productiva sin las limitaciones de la ubicación o la zona horaria. Entre los tipos de herramientas de colaboración, se incluyen el uso compartido de documentos, las reuniones Web y las wikis.

En la parte 1, identificará las herramientas de colaboración que utiliza actualmente. También investigará algunas herramientas de colaboración populares que se usan en la actualidad. En la parte 2, trabajará con Google Drive. En la parte 3, investigará las herramientas para conferencias y reuniones Web y, en la parte 4, trabajará con wikis.

## Recursos necesarios

Dispositivo con acceso a Internet

## Parte 1: Utilizar herramientas de colaboración

**Paso 1:** Indique algunas herramientas de colaboración que utiliza actualmente.

---

---

**Paso 2:** Indique algunos motivos para utilizar herramientas de colaboración.

---

---

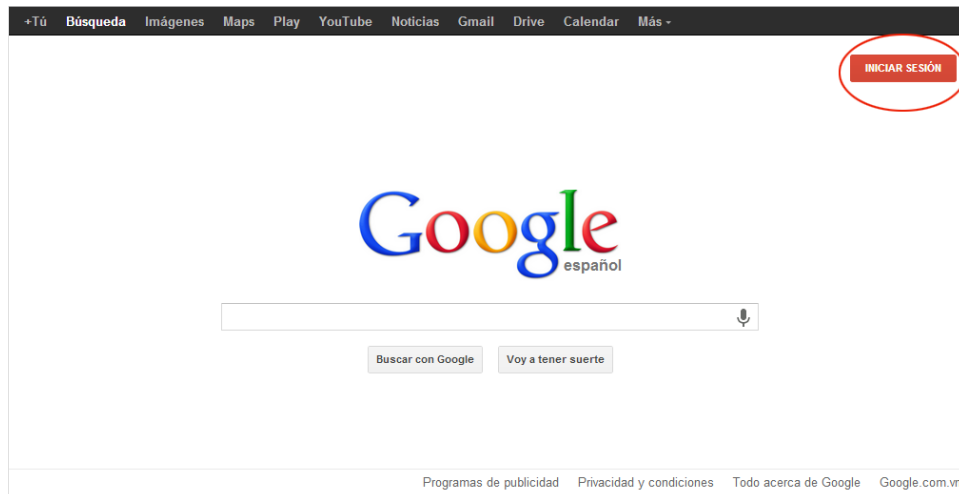
## Parte 2: Compartir documentos mediante Google Drive

En la parte 2, explorará las funciones de uso compartido de documentos utilizando Google Drive para configurar dicha característica. Google Drive, anteriormente llamado Google Docs, es un conjunto de aplicaciones de oficina y un servicio de almacenamiento de datos basado en la Web que permite a los usuarios crear y editar documentos en línea mientras colaboran con otros usuarios en tiempo real. Google Drive proporciona 5 GB de almacenamiento con cada cuenta gratuita de Google. Si lo desea, puede adquirir almacenamiento adicional.

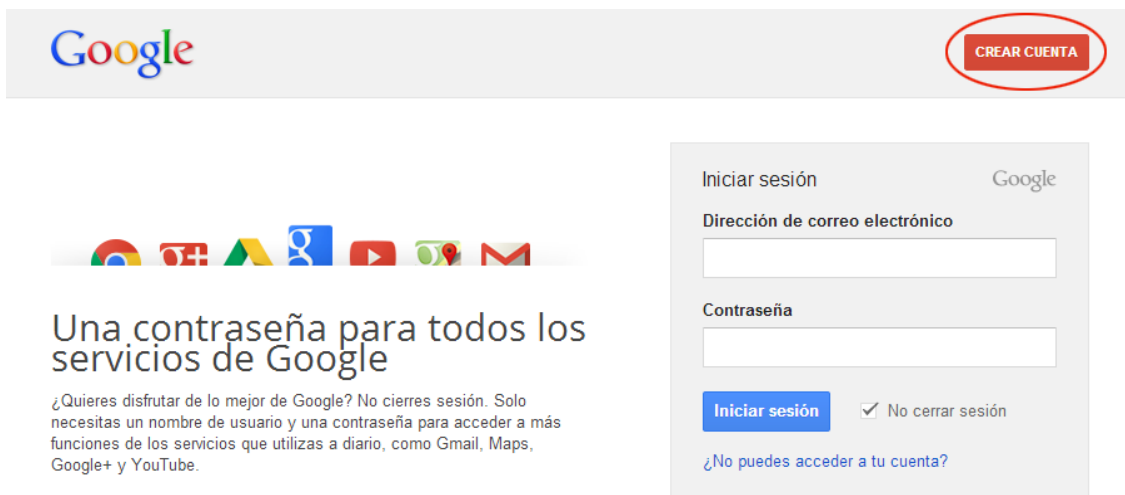
### Paso 1: Crear una cuenta de Google

Para utilizar cualquiera de los servicios de Google, primero debe crear una cuenta de Google. Esta cuenta puede usarse con cualquiera de los servicios de Google, incluido Gmail.

- a. Acceda a [www.google.com](http://www.google.com) y haga clic en **Iniciar sesión** (en la esquina superior derecha de la página Web).



- b. En la página Web de Cuentas de Google, puede acceder en el momento si ya posee una cuenta de Google, de lo contrario, haga clic en **CREAR CUENTA**.



- c. En la página Web Crea tu cuenta de Google, complete el formulario de la derecha. El nombre que introduzca en el campo **Nombre de usuario** se convierte en el nombre de la cuenta. No es necesario proporcionar el teléfono celular ni la dirección de correo electrónico actual. Debe aceptar las Condiciones del servicio y la Política de privacidad de Google y, luego, hacer clic en **Siguiente paso**.

Iniciar sesión

### Crea tu cuenta de Google



**Con tu cuenta de Google no solo podrás buscar**

Habla, chatea, comparte, almacena, organiza, colabora, descubre y crea. Utiliza los productos de Google, desde Gmail hasta Google+ o YouTube, y consulta tu historial de búsqueda con solo introducir tu nombre de usuario y contraseña. Tendrás copias de seguridad de toda tu información disponibles en Google.com.



**Tu información siempre disponible**

Con una cuenta de Google, puedes acceder a todo tu contenido (a Gmail, a tus fotos, etc.) desde cualquier dispositivo. Puedes hacer búsquedas por voz o utilizando fotos, usar la función gratuita de navegación paso a paso, subir tus fotos automáticamente e incluso comprar desde el móvil con Google Wallet.



**Comparte cuanto quieras**

Elige el contenido que quieras compartir con tus amigos, con tu familia e incluso con tu jefe en Google+. Inicia una videollamada con amigos, envía un mensaje a varias personas de un grupo a la vez o...

**Nombre**  
   
No puedes dejar este campo en blanco.

**Nombre de usuario**  
@gmail.com  
Prefiero utilizar mi dirección de correo electrónico actual  
No puedes dejar este campo en blanco.

**Contraseña**

**Confirma tu contraseña**

**Fecha de nacimiento**

**Sexo**

**Teléfono móvil**

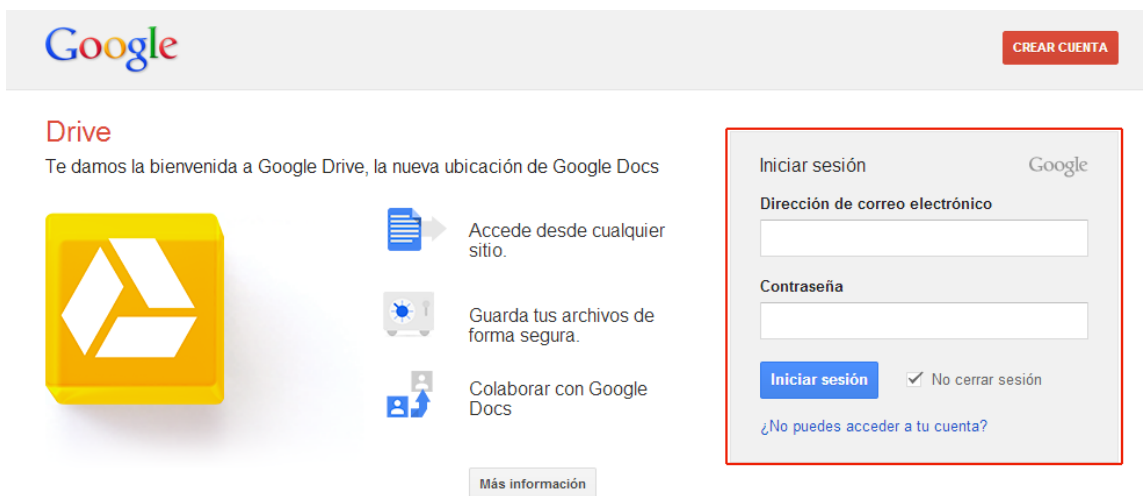
**Tu dirección de correo electrónico actual**

Demuéstranos que no eres un robot

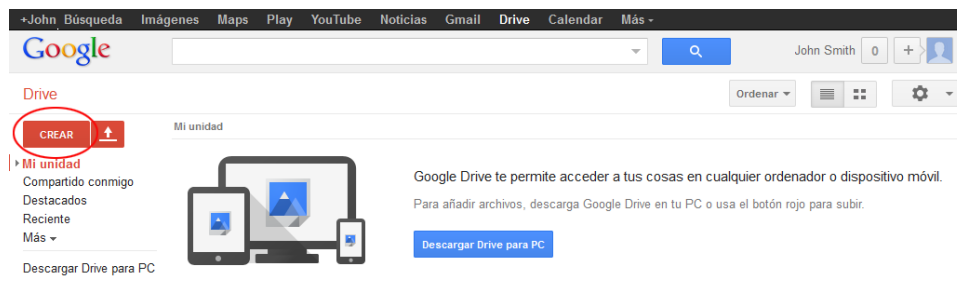
- d. En la página Web siguiente, puede agregar una foto de perfil, si lo desea. Haga clic en **Siguiente paso** para completar el proceso de creación de la cuenta.

### Paso 2: Crear un documento nuevo

- Inicio sesión en Google utilizando las credenciales de acceso que creó en el paso 1. Escriba **http://drive.google.com** en su explorador y presione Entrar. Accederá a Google Drive.



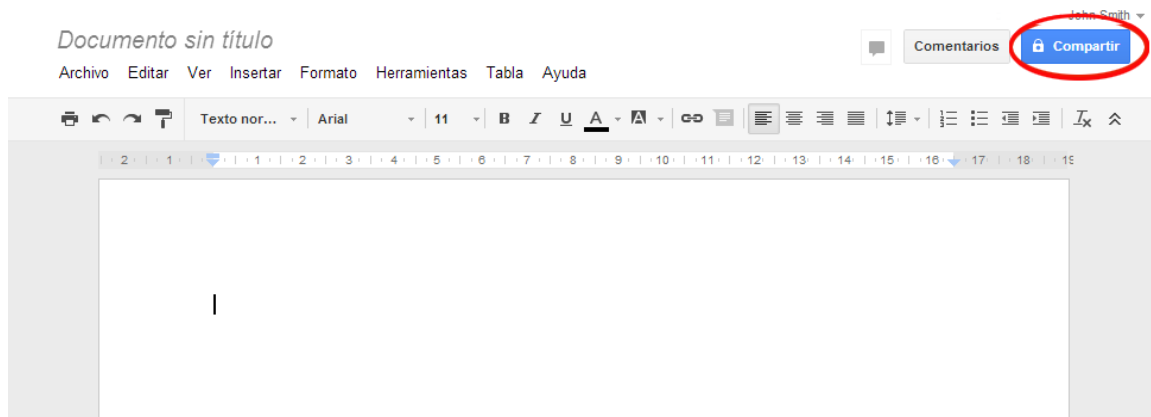
- Haga clic en el botón **CREAR** y aparecerá un menú desplegable para que seleccione el tipo de documento que desea crear. Seleccione **Documento**.



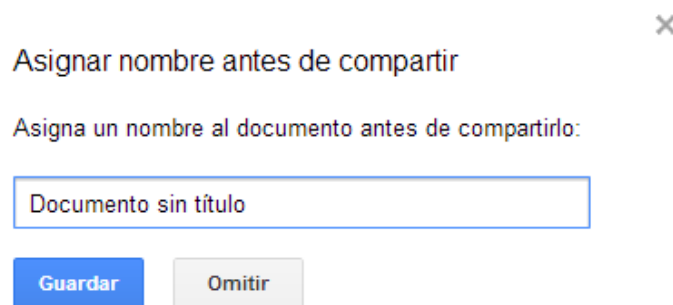
Aparecerá el documento nuevo. Muchas de las funciones del editor de Google funcionan de manera similar a Microsoft Word.

### Paso 3: Compartir un documento de Google

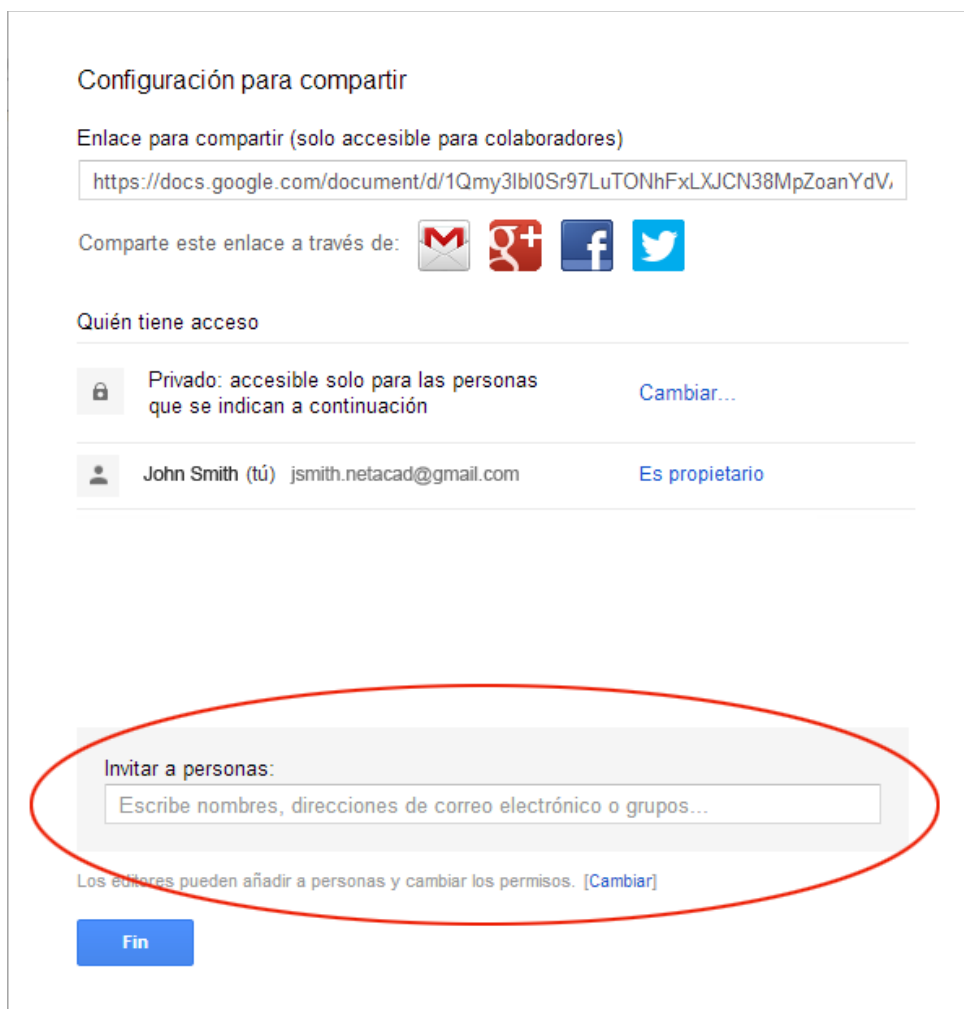
- Una vez que el documento en blanco de Google se abre, puede compartirlo con otros usuarios haciendo clic en el botón **Compartir** (en la esquina superior derecha de la página Web).



- Nombre el documento nuevo y luego haga clic en el botón **Guardar**.







- c. Aquí, en la página Web Configuración para compartir, en el campo de texto **Invitar a personas** puede introducir nombres de correo electrónico, direcciones de correo electrónico o grupos de Google con quienes compartir este documento.





Configuración para compartir

Enlace para compartir (solo accesible para colaboradores)

<https://docs.google.com/document/d/1Qmy3l0Sr97LuTONhFxLXJCN38MpZoanYdV/>

Comparte este enlace a través de:    

Quién tiene acceso

	Privado: accesible solo para las personas que se indican a continuación	<a href="#">Cambiar...</a>
	John Smith (tú) jsmith.netacad@gmail.com	<a href="#">Es propietario</a>

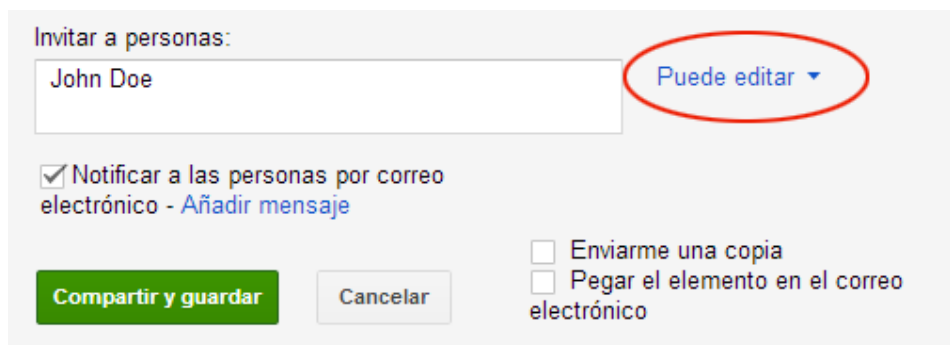
Invitar a personas:

Escribe nombres, direcciones de correo electrónico o grupos...

Los editores pueden añadir a personas y cambiar los permisos. [\[Cambiar\]](#)

[Fin](#)

- d. No bien comience a introducir la información en el cuadro **Invitar a personas**, el cuadro proporcionará más opciones. El menú desplegable **Pueden editar** le permite elegir los privilegios del documento (Puede editar, Puede comentar, Puede ver) para las personas que agregue. También puede especificar cómo notificar a estas personas sobre este documento (**Enviarme una copia** o **Pegar el elemento en el correo electrónico**). Haga clic en **Compartir y guardar**.



Invitar a personas:

John Doe

Puede editar ▼

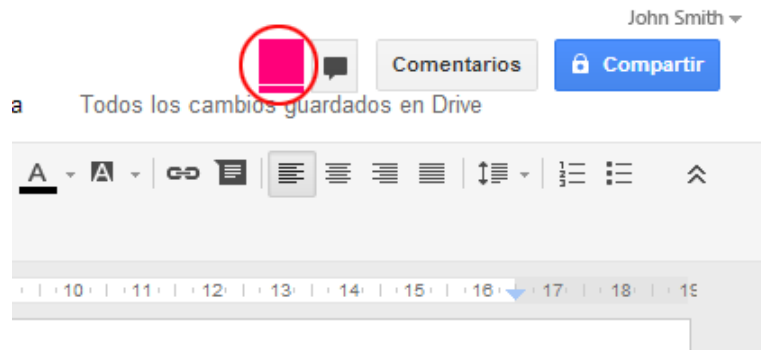
☒ Notificar a las personas por correo electrónico - Añadir mensaje

☐ Enviarme una copia

☐ Pegar el elemento en el correo electrónico

[Compartir y guardar](#) [Cancelar](#)

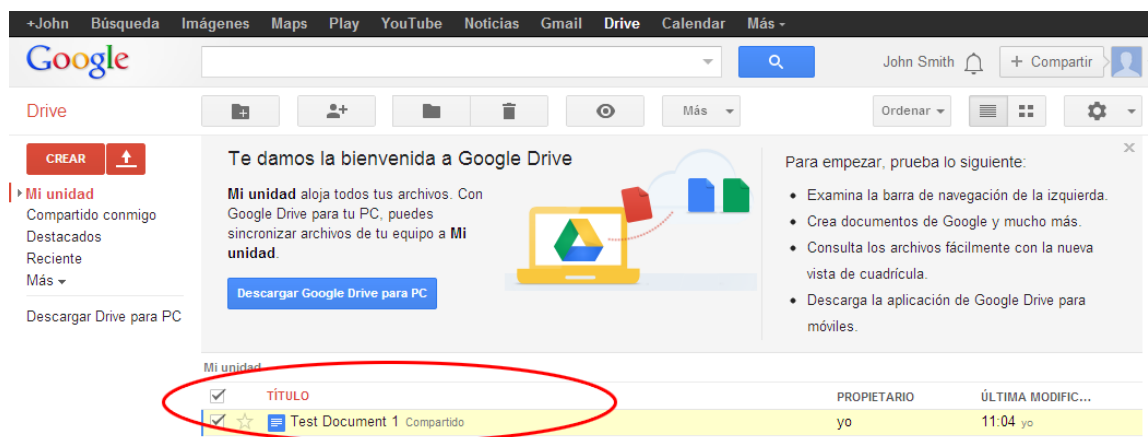
- e. Haga clic en el botón **Fin**. Volverá al documento abierto.
- f. Todos los usuarios con privilegios de uso compartido pueden ver este documento al mismo tiempo. Los usuarios con privilegios de edición pueden editar este documento mientras otros lo ven.
- g. Si alguien está viendo el documento mientras usted lo tiene abierto, podrá ver quiénes son al hacer clic en el menú desplegable **otros lectores** (en la esquina superior derecha del documento).



### Paso 4: Cerrar un documento de Google

Para cerrar un documento de Google, mueva el cursor hasta el nombre del documento en la parte superior de la pantalla, y aparecerá una flecha hacia la izquierda a la izquierda del nombre. Haga clic en esa flecha para volver a su página de inicio de Google Drive. El documento se guarda automáticamente.

El documento nuevo aparecerá al comienzo de la lista de documentos, debajo de Mi unidad.



### Paso 5: Información adicional

Google desarrolló aplicaciones para PC y smartphones. Para obtener más información acerca de Google Drive, visite <http://drive.google.com>. YouTube también es una fuente posible de tutoriales de Google Drive.

## Parte 3: Explorar conferencias y reuniones Web

Las reuniones web combinan el uso compartido de archivos y presentaciones con voz, video y el uso compartido del escritorio. Cisco WebEx Meeting Center es uno de los principales productos de reuniones Web disponibles en la actualidad.

En la parte 3 de esta práctica de laboratorio, verá un video producido por Cisco en el que se repasan las características incluidas en WebEx Meeting Center. El video se encuentra en el siguiente enlace de YouTube: [http://www.youtube.com/watch?v=fyaWHEF\\_aWg](http://www.youtube.com/watch?v=fyaWHEF_aWg)

## Parte 4: Crear páginas wiki

“Wiki” es una palabra del idioma hawaiano que significa rápido. En términos de redes, una wiki es una herramienta de colaboración basada en la Web que permite que prácticamente todos puedan publicar información, archivos o gráficos en un sitio común para que otros usuarios los lean y modifiquen. Las wikis proporcionan acceso a una página de inicio que tiene una herramienta de búsqueda para ayudarlo a localizar los artículos que le interesan. Las wikis pueden instalarse para la comunidad de Internet o detrás de un firewall corporativo para uso de los empleados. El usuario no solo lee el contenido de la wiki, sino que también participa mediante la creación de contenido en un explorador Web.

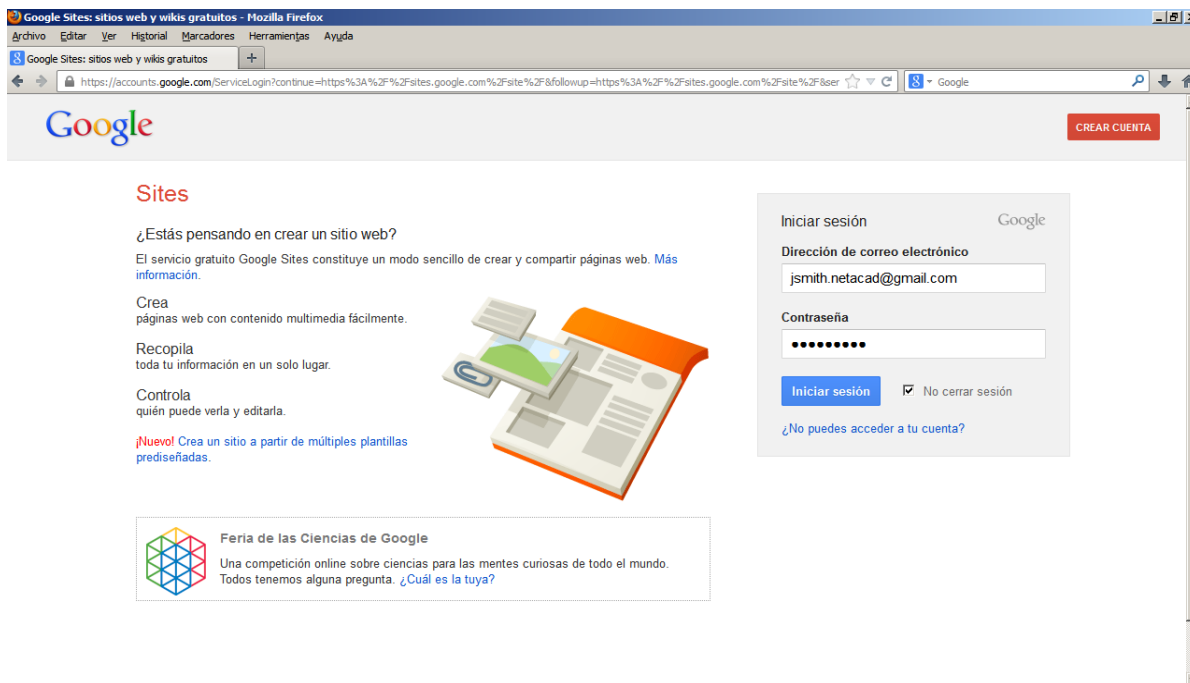
Si bien hay distintos servidores wiki disponibles, todas las wiki incluyen las siguientes características comunes:

- Se puede utilizar cualquier explorador Web para ver o editar páginas, o crear contenido nuevo.
- Los enlaces edit y auto están disponibles para editar una página y automáticamente enlazar páginas. La forma de dar formato al texto es similar a la creación de un correo electrónico.
- Se utiliza un motor de búsqueda para la ubicación rápida de contenidos.
- Se puede configurar el control de acceso mediante el creador de temas que define quién está autorizado a editar el contenido.
- Una wiki es un grupo de páginas Web con diferentes grupos de colaboración.

En esta parte de la práctica de laboratorio, utilizará la cuenta de Google que creó en la parte 2 y creará una página wiki en Google Sites.

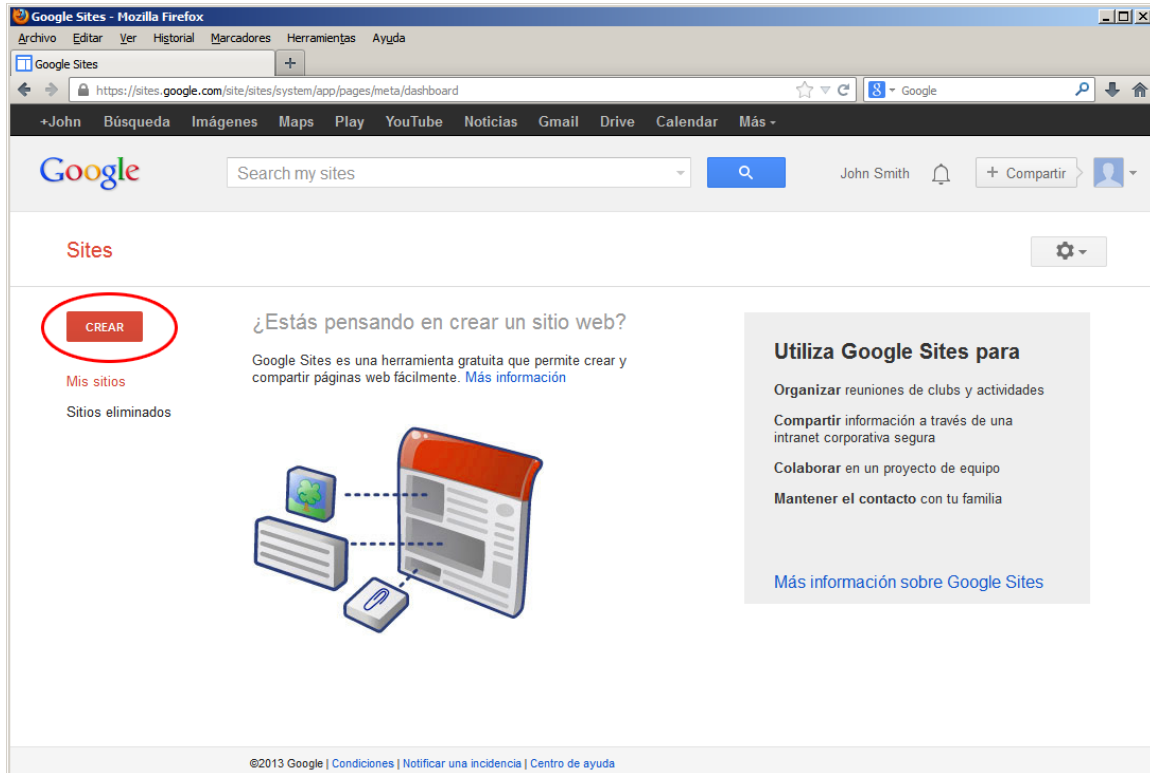
### Paso 1: Ingresar a Google Sites

Acceda a <http://sites.google.com> e inicie sesión utilizando la cuenta de Google que creó en la parte 2 de esta práctica de laboratorio.





### Paso 2: Haga clic en CREAR.



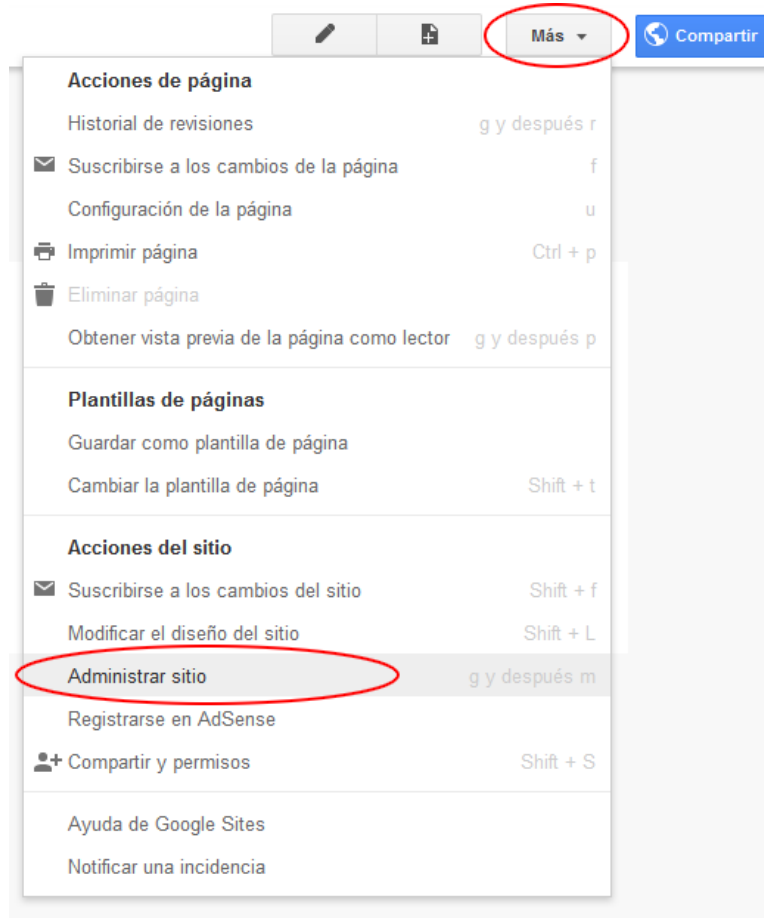
### Paso 3: Nombrar el nuevo sitio wiki

En el campo **Nombre del sitio**, escriba un nombre para su nuevo sitio wiki. Debe pensar un nombre único para su sitio que no haya sido utilizado por ningún otro usuario de Google. Google también requiere que ingrese el código (que aparece en la parte inferior de la pantalla) para evitar que scripts automatizados, llamados “robots Web”, creen varios sitios. Después de introducir el nombre del sitio, haga clic en el botón **CREAR**. Si alguien ya usó su nombre del sitio, se le solicitará que introduzca otro nombre.

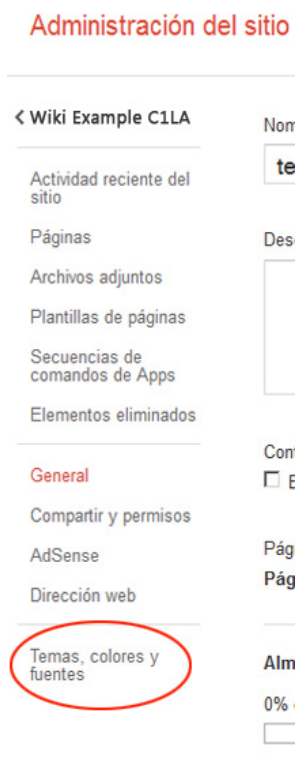
Google Sites interface showing the creation of a new site. The "CREAR" button is circled in red. The "Nombre del sitio" field contains "Wiki Example C1LA" and is circled in red. The "Ubicación del sitio" field contains "https://sites.google.com/site/wikixamplec1la". The "Escribe el código que aparece" field contains "pultop" and is circled in red. A red scribble is above the code field.

#### Paso 4: Editar el aspecto de su nuevo sitio wiki

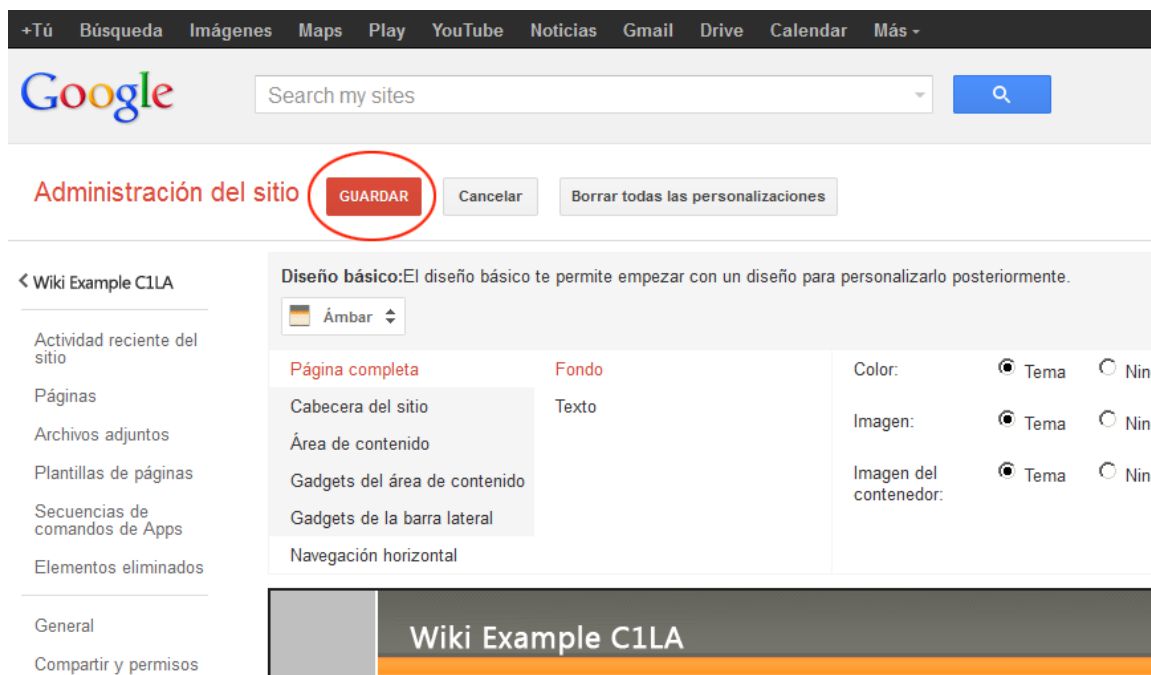
- a. Google proporciona plantillas para que pueda cambiar el aspecto de su nuevo sitio wiki. Haga clic en el menú desplegable **Más** y, a continuación, haga clic en **Administrar sitio**.



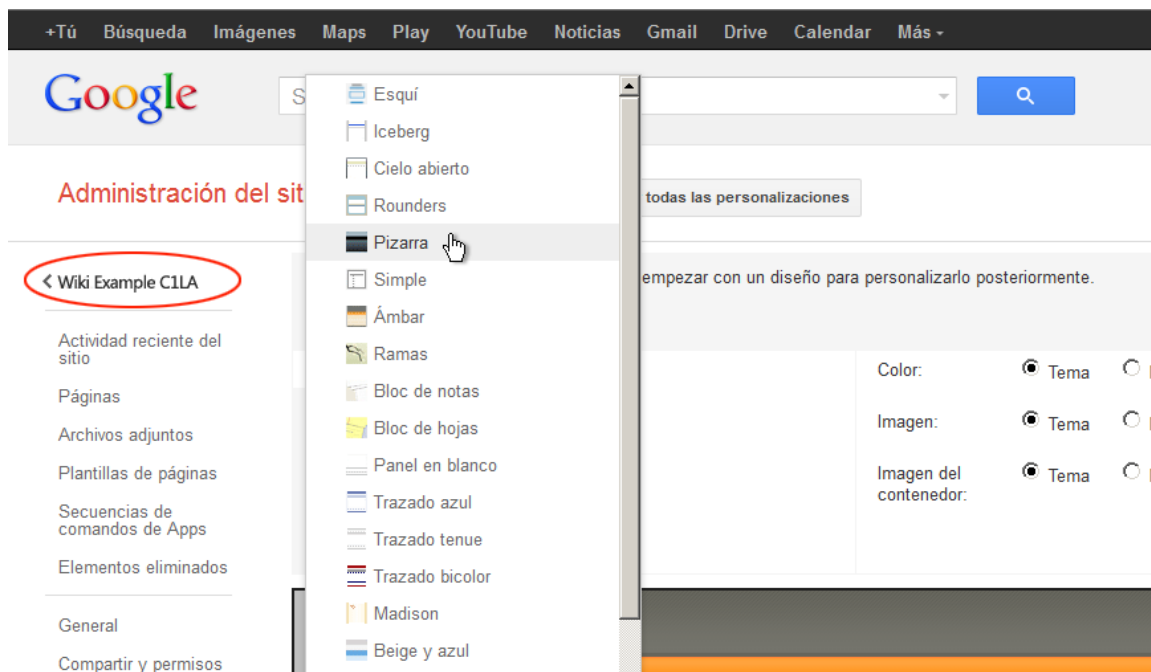
- b. Haga clic en **Temas, colores y fuentes**, en la parte inferior de la barra lateral izquierda.



- c. Seleccione un tema que le guste y haga clic en **GUARDAR**.

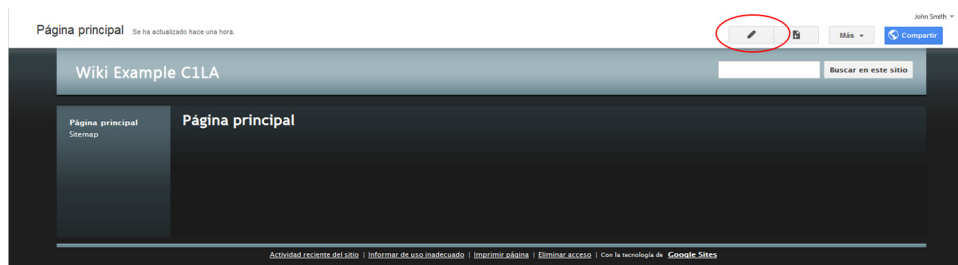


- d. Después de guardar el tema seleccionado, haga clic en el nombre del sitio debajo de **Administración del sitio**.

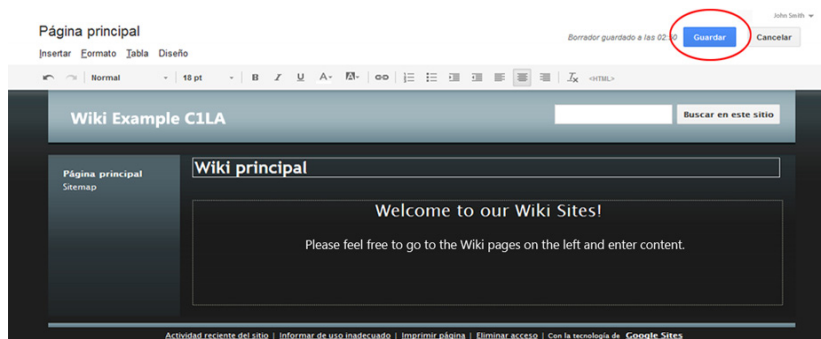


### Paso 5: Actualizar la página de inicio

- a. La página de inicio es la primera página que todos verán cuando accedan a su sitio wiki. El contenido de esta página se puede editar haciendo clic en el botón de edición. Desde aquí, podrá agregar texto, imágenes o cualquier otra cosa que desee mostrar en esta página.

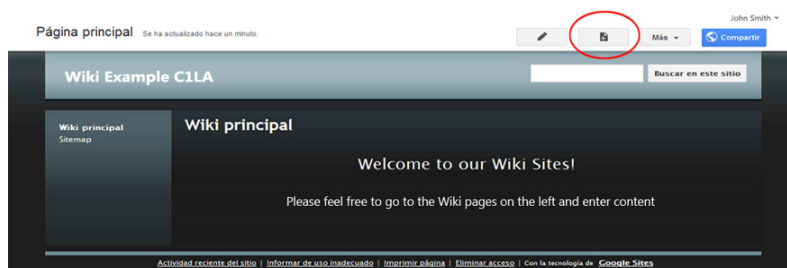


- b. Después de realizar los cambios, haga clic en **Guardar**. De esta manera, saldrá del modo de edición de la página.



### Paso 6: Crear una página wiki

- a. Para crear una página nueva que usted y sus visitantes puedan utilizar para hacer publicaciones, haga clic en el ícono de página nueva.



- b. En el campo **Asigna un nombre a tu página**, introduzca un nombre para la página. En el ejemplo que se muestra a continuación, se utiliza el nombre Routers como el tema para esta página.

Sites

---

Crea una página en el sitio: Wiki Example C1LA

Asigna un nombre a tu página:

URL de tu página: /site/testwidk/routers [Cambiar URL](#)

- c. Haga clic en el menú desplegable **Página web** y seleccione **Anuncios**. Google utiliza este término para indicar una página wiki.

Crea una página en el sitio: Wiki Example C1LA

Asigna un nombre a tu página:

URL de tu página: /site/testwidk/routers [Cambiar URL](#)

Seleccionar una plantilla ([Más información](#))

☐ Página web

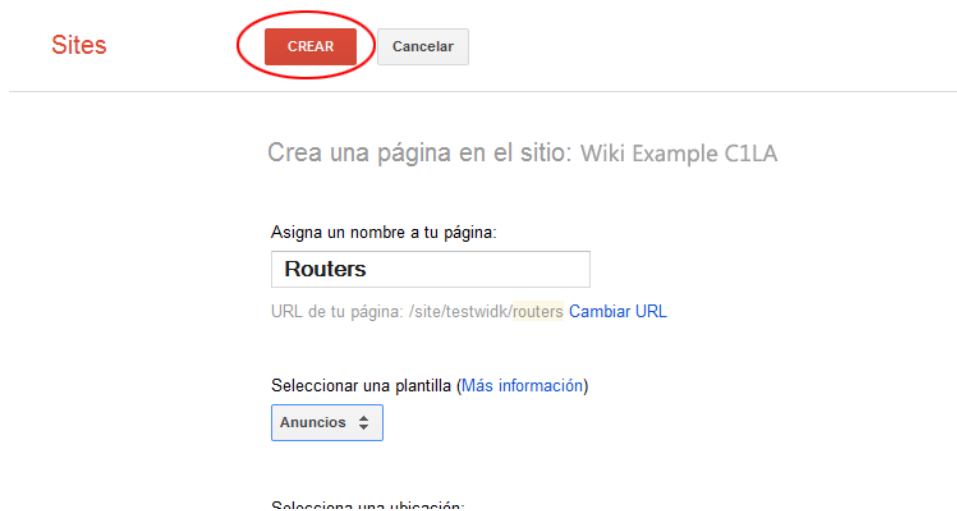
☒ Anuncios

☐ Archivador

☐ Lista

☐ Clasificar la página en Wiki principal

- d. Haga clic en **CREAR** para crear la página wiki nueva.



Sites

**CREAR** Cancelar

Crea una página en el sitio: Wiki Example C1LA

Asigna un nombre a tu página:

**Routers**

URL de tu página: /site/testwik/routers [Cambiar URL](#)

Seleccionar una plantilla ([Más información](#))

Anuncios

Selecciona una ubicación:

- e. Se muestra la página wiki nueva, llamada Routers, que tiene una opción de menú **Crear entrada** que permite agregar información a la página. (Observe que, en la barra lateral izquierda, hay un enlace nuevo para que los visitantes al sitio puedan acceder a esta página).



### Paso 7: Compartir el sitio Web

Un sitio wiki no es realmente un sitio wiki hasta que otras personas puedan contribuir. Hay varias maneras de compartir el sitio nuevo. En este ejemplo, le mostraremos cómo compartir el sitio con personas designadas que tengan cuentas de Gmail.

- a. En el sitio wiki, haga clic en **Compartir**.



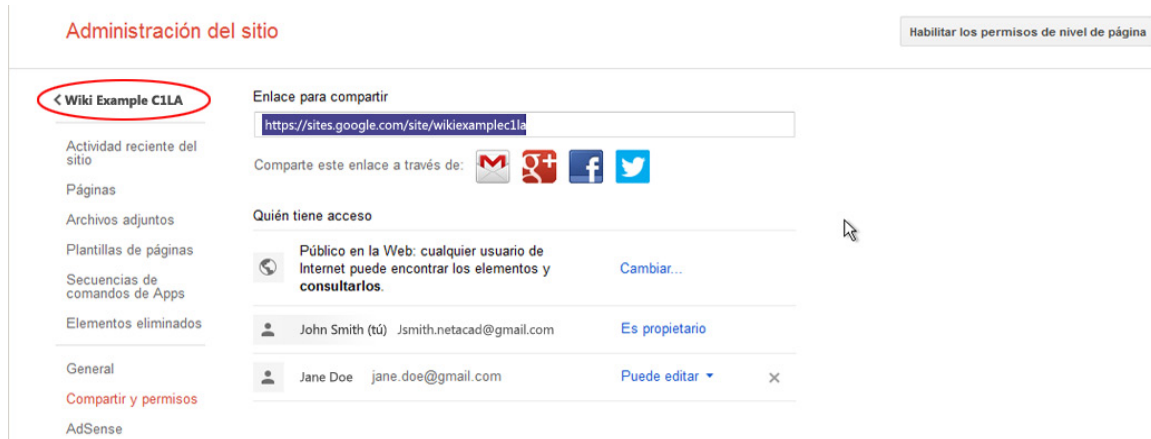
- b. Agregue un nombre, una dirección de correo electrónico o un grupo al que desee otorgarle acceso al sitio.

- c. No bien comience a introducir la información en el cuadro **Invitar a personas**, el cuadro proporcionará más opciones. El menú desplegable **Pueden editar** le permite elegir los privilegios del documento (Puede editar, Puede comentar, Puede ver) para las personas que agregue. También puede especificar cómo notificar a estas personas sobre este documento (**Enviarme una copia** o **Pegar el elemento en el correo electrónico**). Haga clic en **Compartir y guardar**.

- d. Haga clic en **Compartir y guardar** para guardar **sus configuraciones de uso compartido**.



- e. En la página **Administración del sitio**, aparecerán las personas que tienen acceso al sitio. Haga clic en el nombre del sitio para volver a la página de inicio.



### Paso 8: Proporcionar el URL del sitio

Para proporcionar el URL del sitio nuevo, agregue el nombre del sitio al final del URL del sitio de Google, como se muestra aquí: [http://sites.google.com/site/\(nombre de sitio\)](http://sites.google.com/site/(nombre de sitio)).

### Paso 9: Buscar información adicional

Para obtener una descripción general rápida de cómo funciona una wiki, visite <http://www.youtube.com/watch?v=-dnL00TdmlY>.

Entre otros ejemplos de wikis y sus sitios Web, se incluyen los siguientes:

- Wikipedia — <http://www.wikipedia.org/>
- Atlassian Confluence (una wiki empresarial popular): <http://www.atlassian.com/software/confluence/>
- Wikispaces (otra wiki gratuita): <http://www.wikispaces.com/>

### Reflexión

1. ¿Conoce otras herramientas de colaboración que se utilicen en el mundo empresarial en la actualidad?  
\_\_\_\_\_
2. ¿Qué herramientas de colaboración considera útiles para un administrador de red?  
\_\_\_\_\_