

CURSO DE GOOGLE

usuario

[NOMBRE DE LA EMPRESA] [Dirección de la compañía]





Índice

| | |
|--------------------------------|----|
| HERRAMIENTAS COMPARTIDAS | 3 |
| ACCESO A GOOGLE DRIVE | 3 |
| CREACION DE CARPETAS | 6 |
| SUBIR ARCHIVO Y CARPETAS..... | 9 |
| DESCARGA ARCHIVOS | 11 |
| DOCUMENTOS DE GOOGLE | 12 |
| FORMATOS | 14 |
| COMPARTIR UN ELEMENTO | 16 |
| CLASSROOM | 19 |

HERRAMIENTAS COMPARTIDAS

Las herramientas para el trabajo colaborativo sirven para organizar tareas y equipos de trabajo usando plataformas gratuitas en línea.

El trabajo colaborativo se centra en crear conocimientos de forma compartida y simultánea entre distintas personas.

Google Drive es un servicio gratuito de Google, que sirve para guardar fotos, historias, diseños, dibujos, grabaciones o vídeos, entre otras cosas, sin necesidad de un programa externo, a través de una Suite Ofimática. Con una cuenta de Google Drive, tus primeros 15 GB de espacio de almacenamiento son gratuitos. Esta herramienta permite que puedas ver tus archivos en cualquier lugar, pudiendo acceder a tus archivos desde cualquier Smartphone, Tablet u ordenador. Así, vayas donde vayas, llevarás siempre tus archivos contigo. Además puedes compartir archivos y carpetas, invitando fácilmente a otros usuarios a ver todos los archivos que quieras además de descargarlos y trabajar en ellos, sin necesidad de enviar archivos adjuntos por correo electrónico.

CLASE 1

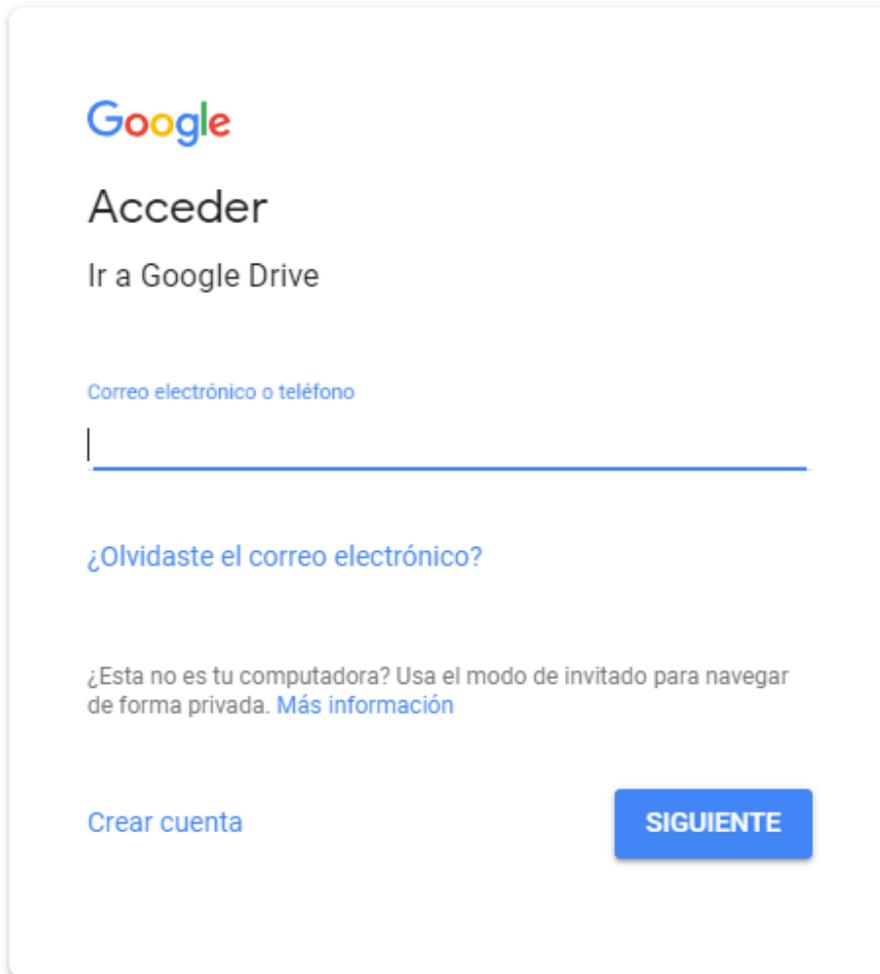
ACCESO A GOOGLE DRIVE

Para poder acceder a este servicio deberemos ir a:

drive.google.com



Una vez que estemos en la página, deberemos logearnos.



The image shows a screenshot of the Google login page. At the top left is the Google logo. Below it, the word "Acceder" is displayed in a large, bold font. Underneath "Acceder" is the text "Ir a Google Drive". A blue link "Correo electrónico o teléfono" is positioned above a text input field. Below the input field is another blue link: "¿Olvidaste el correo electrónico?". Further down, there is a paragraph of text: "¿Esta no es tu computadora? Usa el modo de invitado para navegar de forma privada. [Más información](#)". At the bottom left, there is a blue link "Crear cuenta". At the bottom right, there is a blue button with the text "SIGUIENTE" in white capital letters.

En caso de no tener una cuenta, deberá crear una, haciendo clic dónde dice crear cuenta. Completando los datos de usuario, desde el nombre hasta la contraseña. Luego de ingresar los primeros datos, se pedirá un número celular para poder verificar la cuenta.



Google

Crear tu cuenta de Google

Ir a Google Drive

Nombre Apellido

Nombre de usuario @gmail.com

Puedes usar letras, números y signos de puntuación

[Usar mi dirección de correo electrónico actual en su lugar](#)

Contraseña Confirmación 

Usa 8 o más caracteres con una combinación de letras, números y símbolos

[Acceder a tu cuenta en su lugar](#)

Google

Verificar tu número

Para garantizar tu seguridad, Google quiere asegurarse de que seas realmente tú, por lo que te enviará un mensaje de texto con un código de verificación de 6 dígitos. *Se aplican tarifas estándar*



[Atrás](#)

Posterior a esto, se deberá terminar de rellenar otros datos, como lo son la fecha de nacimiento, género, entre otros. Por último se deberán aceptar los términos de la aplicación.

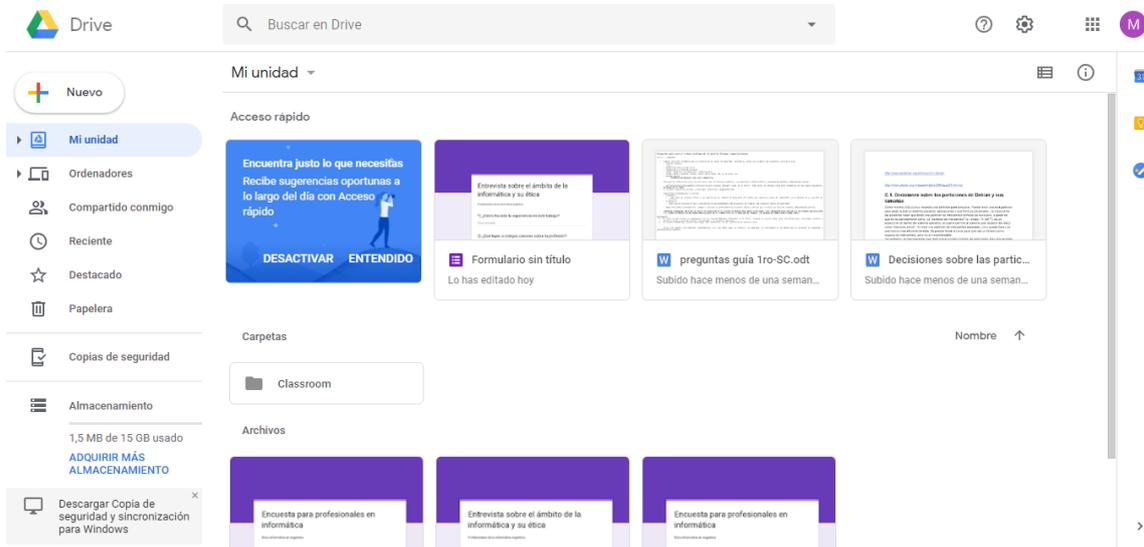
Finalizado este proceso, ya tendremos una cuenta de Google Drive lista para usarse.

Posteriormente una vez logeado Verás "Mi unidad", que contiene los archivos y las carpetas que subas o sincronices.

También estarán los documentos, las hojas de cálculo, las presentaciones y los formularios de Google que crees.

ACTIVIDAD:

Crear una cuenta de Google Drive siguiendo los pasos anteriormente mencionados, completando de manera correcta el ingreso de datos.

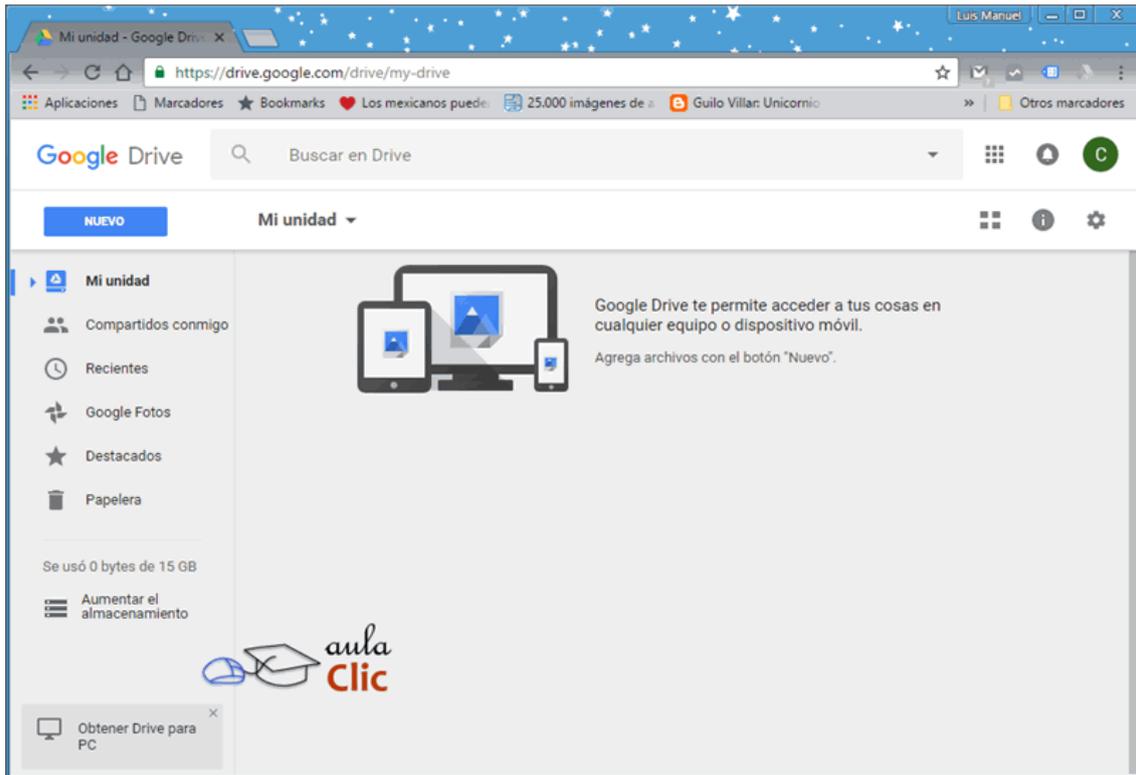


CREACION DE CARPETAS

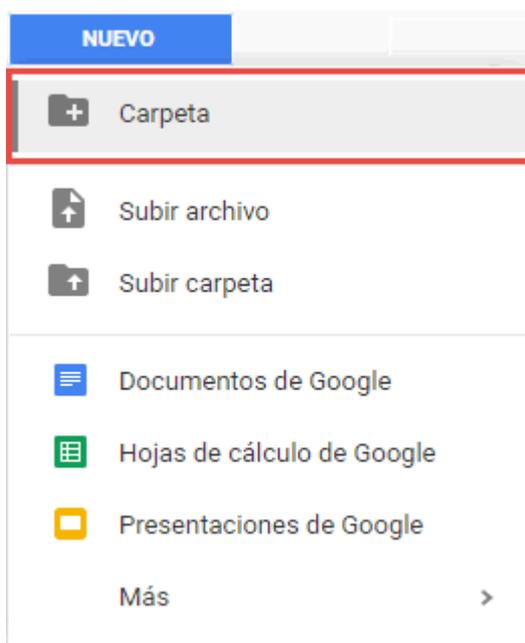
En **Google Drive** la unidad de almacenamiento no está en nuestro ordenador, sino en la nube. Es decir, en un servidor de Internet en donde se grabarán estas carpetas y archivos, por lo que estarán disponibles desde cualquier parte donde tengamos una conexión e, incluso, con independencia del ordenador o dispositivo que usemos para conectarnos.

Por tanto, lo primero que debemos ver es cómo crear carpetas en nuestra unidad de **Google Drive**, e incluso una estructura de carpetas para que nuestros archivos estén organizados desde el principio.

Si acabamos de crear nuestra cuenta de Google, nuestra unidad de Drive, por tanto, estará vacía y tendrá la siguiente apariencia:



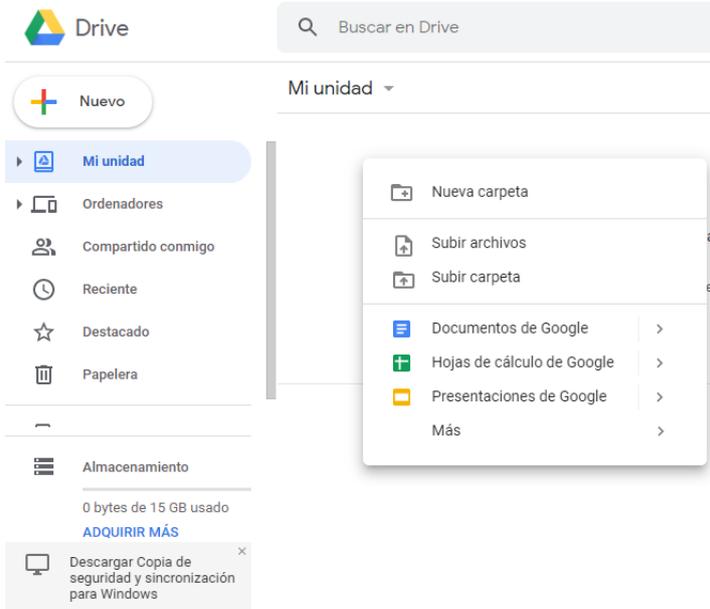
Para crear una carpeta debemos tener presente que ésta se generará en el punto que esté indicado en el panel de la izquierda (nótese la pequeña línea vertical azul), por default, Mi unidad.



Para crear nuestra carpeta, utilizamos la primera opción del botón nuevo que está sobre el panel de la izquierda. Al hacer clic en él se despliega su menú en donde, simplemente, seleccionamos la opción Carpeta.

Al hacer clic en esa opción de menú, aparece un cuadro de diálogo donde debemos indicar el nombre que tendrá nuestra carpeta y luego pulsamos Crear.

Ahora el área de archivos y carpetas mostrará la carpeta recién creada.



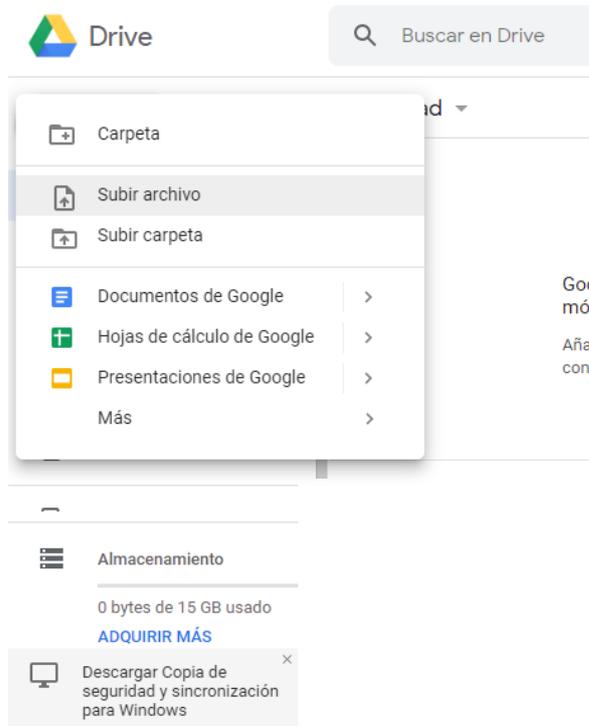
Una alternativa para crear carpetas es haciendo clic derecho sobre un espacio vacío del área de archivos y carpetas, para que así aparezca un menú en dónde podremos elegir la opción crear una carpeta.

ACTIVIDAD:

Se deberá utilizar todos los métodos antes mencionados para la creación de carpetas. Como actividad extra también habrá que crear otras carpetas dentro de las mismas.

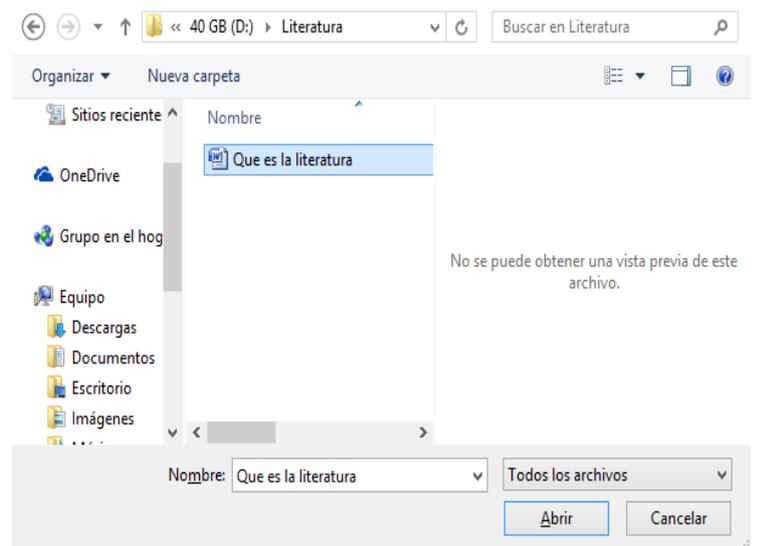
SUBIR ARCHIVO Y CARPETAS

En Google drive lo más probable es que coloquemos en primer lugar archivos provenientes de nuestro propio disco duro. Tenemos la posibilidad de subir archivos de forma individual, o bien carpetas con archivos e incluso con subcarpetas que a su vez pueden contener más archivos.

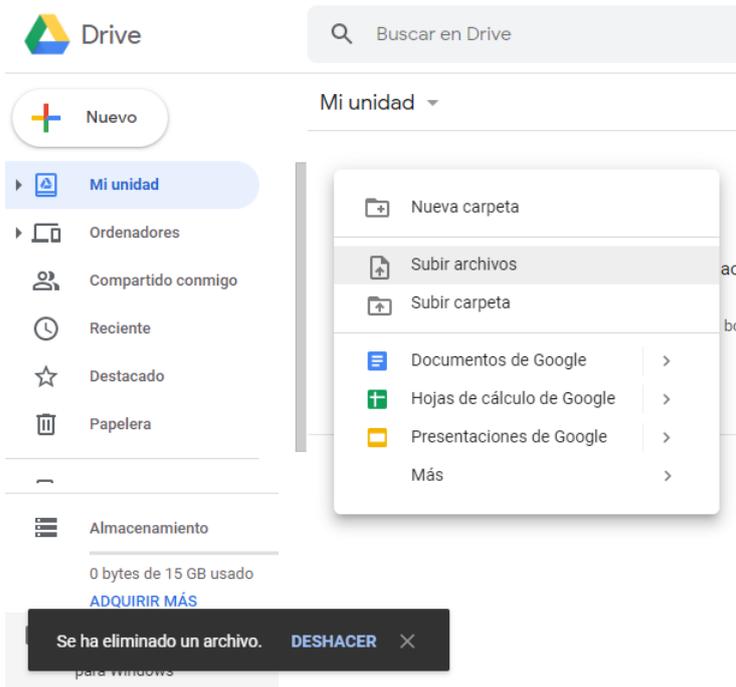
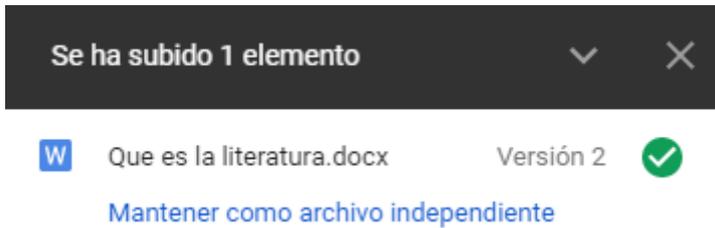


Para hacerlo hay tres vías muy fáciles, las dos primeras ya las descubrimos al crear carpetas en la clase anterior, ya que el proceso es similar, solamente que en vez de hacer clic en carpeta, lo haremos en "subir archivo".

Lo cual abre un cuadro de diálogo donde podremos navegar en las carpetas de nuestro ordenador para buscar y seleccionar el archivo a subir. Podemos incluso seleccionar varios archivos simultáneamente y éstos se guardarán en nuestra unidad de Drive.

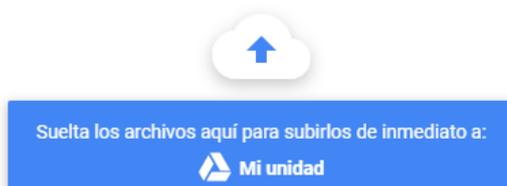
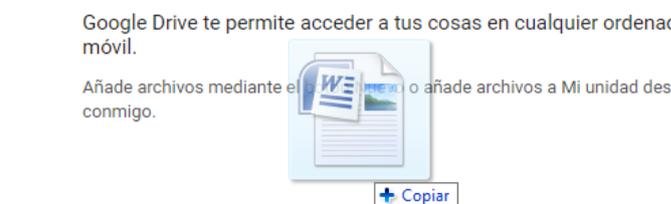


El proceso de carga del archivo se encuentra en la esquina derecha inferior, ahí podremos ver la lista de archivos que se están subiendo, y la indicación cuando este proceso haya terminado.



Un segundo método es utilizar la misma opción del menú contextual que aparece haciendo clic en el área de archivos y carpetas. Se vuelve a abrir la ventana para seleccionar archivos, por lo que no es necesario repetir el procedimiento.

Mientras que el tercer método sería nuevo en nuestra clase, funciona seleccionando el archivo o archivos de nuestro disco duro, tomarlos con el botón izquierdo del ratón y arrastrarlos hasta la ventana de Drive, al soltarlos comenzará el proceso de carga.



El procedimiento para subir carpetas es exactamente igual y tiene las mismas alternativas que el de subir un archivo.

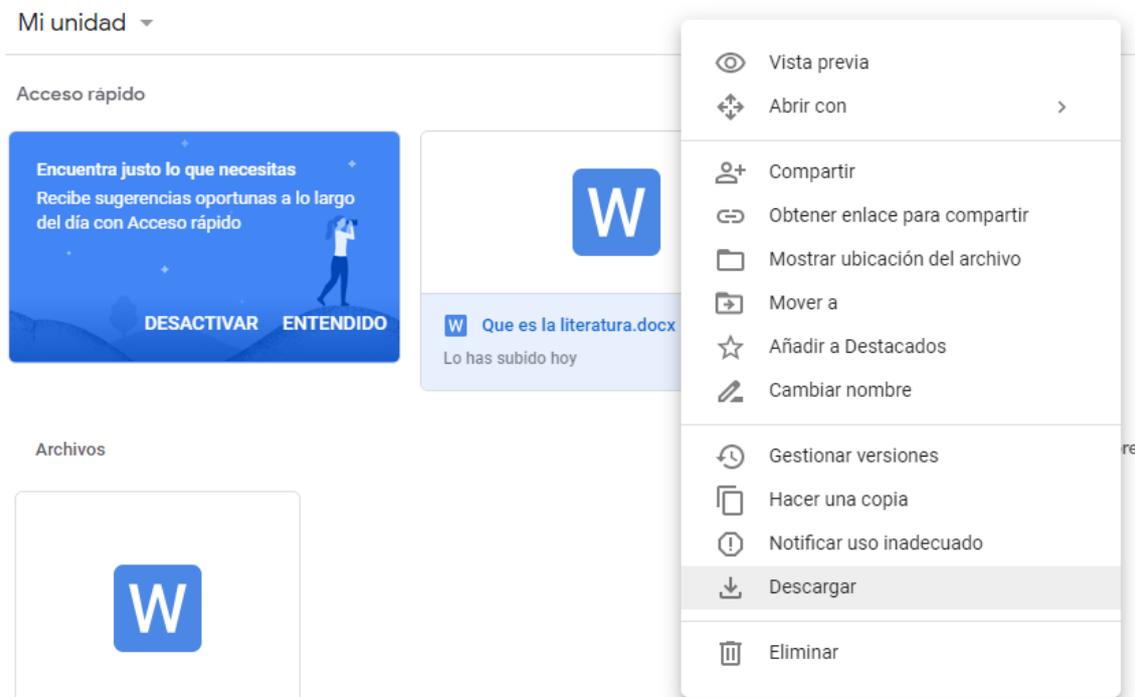
ACTIVIDAD:

Como actividad se deberá utilizar cada uno de los métodos antes mencionados para subir carpetas y archivos desde nuestro disco duro a la nube.

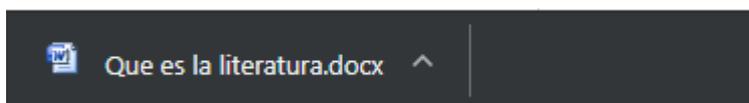
CLASE 2

DESCARGA ARCHIVOS

La acción contraria es la descarga de archivos. El proceso es muy sencillo, basta con seleccionar el archivo o carpeta deseado y luego seleccionar Descargar del menú contextual o bien de un menú que aparece solamente cuando tenemos algún elemento seleccionado.



En el navegador Chrome, por ejemplo, los archivos descargados quedan disponibles para el usuario en una barra inferior con un menú donde podemos abrirlos o abrir la carpeta del disco duro donde se encuentren. Por tanto, las dos descargas, un archivo y una carpeta, se verían así.



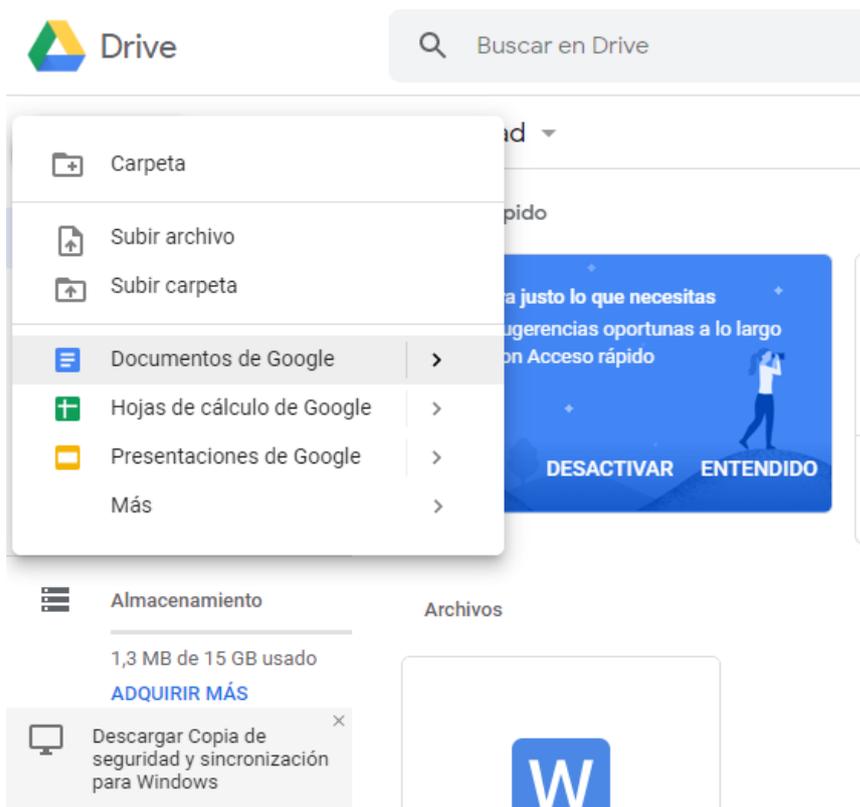
Actividad:

Descargar todos los archivos que hemos subido en las actividades anteriores.

DOCUMENTOS DE GOOGLE

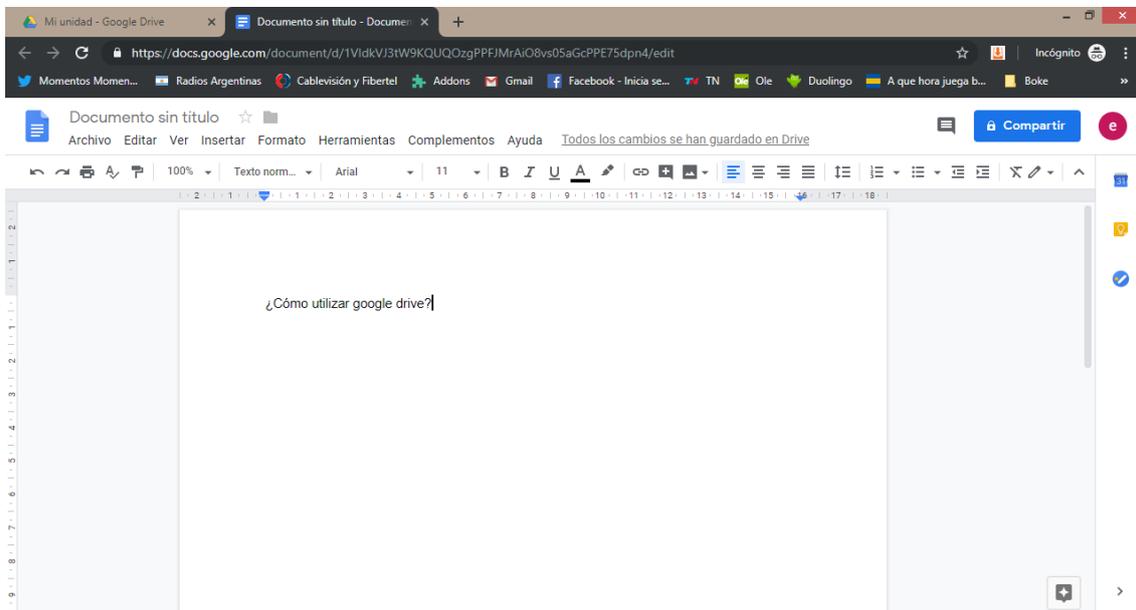
Existen gran variedad de servicios en el mercado que ofrecen almacenamiento de archivos en la nube, incluso, muchos de ellos tienen un buen espacio de almacenamiento y además, también gratuitos. Pero lo que distingue a Google Drive es, además del almacenamiento, la disponibilidad de aplicaciones ofimáticas. Con ellas podemos crear documentos, hojas de cálculo, presentaciones en pantalla, formularios, dibujos, mapas para uso personalizado y sitios web. Cualquiera de estas aplicaciones ofimáticas las podemos encontrar desde el menú del botón Nuevo.

De la misma manera que cuando subimos archivos, tenemos que tener presente que el archivo nuevo a crear se graba en la carpeta en la que estamos en el momento de iniciar la aplicación. Por eso, no debemos olvidar este detalle y entrar siempre primero a la carpeta deseada. Después usamos el menú y abrimos la aplicación que queremos, por ejemplo, Documentos de Google.



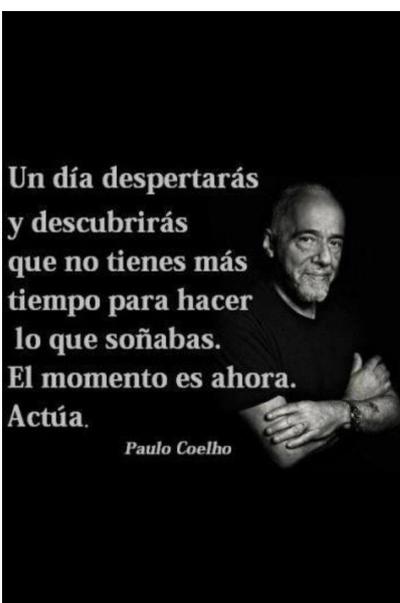
Al abrir la aplicación se abre una nueva ventana del navegador en donde podremos comenzar a escribir nuestro documento enseguida.

Ahora tendremos dos pestañas abiertas en nuestra navegador, una con Google Drive en la carpeta en donde nos hemos ubicado y otra con la aplicación seleccionada.



Finalmente, es importante mencionar una útil característica de Drive: Si descargamos un archivo de sus aplicaciones ofimáticas a nuestro ordenador, éste se transforma a un formato común. Por ejemplo, los documentos se convierten al formato de Word, las hojas de cálculo adquieren el formato de Excel, y las presentaciones en formato de PowerPoint.

Actividad:



Utilizando la aplicación ofimática de documento de Google, se deberá escribir la siguiente frase de Paulo Coelho, de manera que se interactúe con la interfaz de la aplicación.

Una vez escrito, habrá que descargarlo.

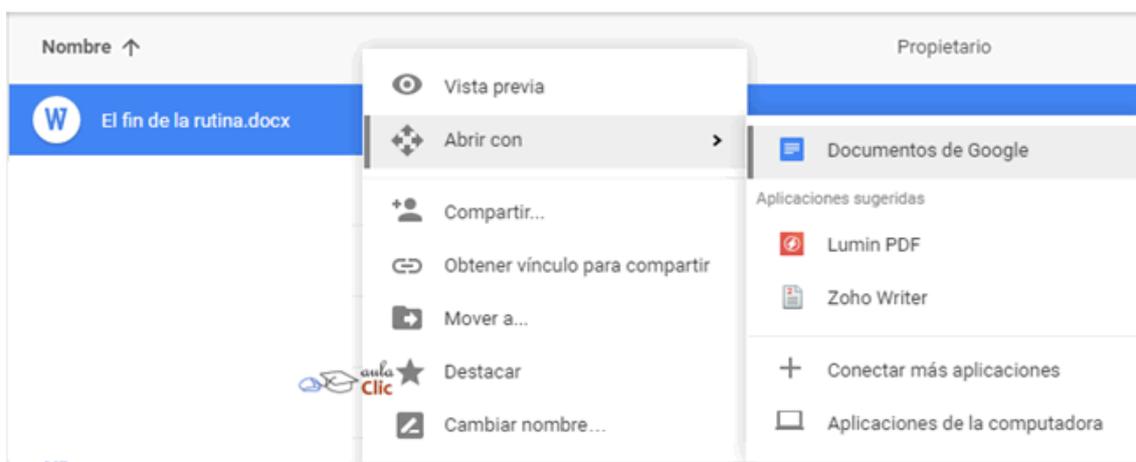
Abrir archivos en Google Drive es realmente muy fácil. Si se trata de archivos creados con sus propias aplicaciones

Ofimáticas, entonces se abrirán en modo de edición para que continuemos trabajando en ellos. Para eso, simplemente damos clic en el archivo correspondiente.

Si, en cambio, se trata de archivos de otro tipo, entonces se abrirán para su pre visualización.

Los detalles de la pre visualización los veremos en el siguiente apartado, por lo pronto debemos mencionar que en esta vista no podemos editar el documento, pero podemos convertirlo a la aplicación de Drive que le corresponda. Si es un archivo de Word, se transformará a un documento de Google, uno de Excel a hoja de cálculo, etcétera. En algunos casos, como veremos más adelante, si el formato no se puede abrir con ninguna aplicación de Drive, entonces veremos sugerencias para conectar con otras aplicaciones para su edición.

Una alternativa para abrir un archivo y editarlo sin pasar por la pre visualización, es usar el menú contextual, el cual nos ofrece una lista de aplicaciones en la opción Abrir con.



FORMATOS

Cuando hablamos del formato de un texto nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto y con la forma de presentarlo.

Por ejemplo: poner una palabra en cursiva, alinear un párrafo a la izquierda o colocar un borde sombreado a una tabla son operaciones típicas de formato que sólo afectan a la forma en cómo vemos el texto, pero no al propio contenido del texto.

*Formato carácter. Afectan a los caracteres en sí mismos como el tipo de letra o fuente, tamaño, color, etc..

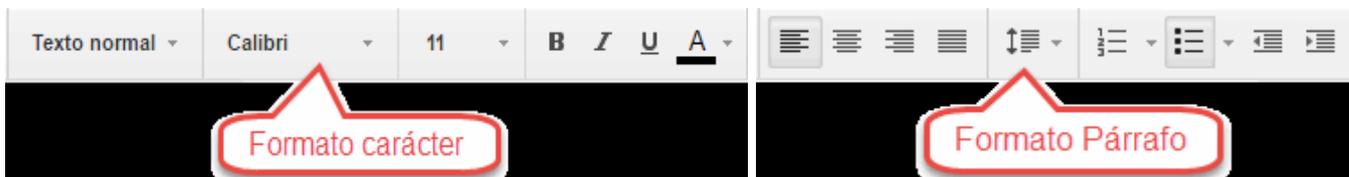
Básicamente, podemos emplear estos formatos de dos formas:

- Aplicarlo a un texto ya escrito: para ello, seleccionamos el texto a formatear, y elegimos la fuente, el tamaño o el estilo que deseemos. El texto seleccionado tomara los nuevos valores.

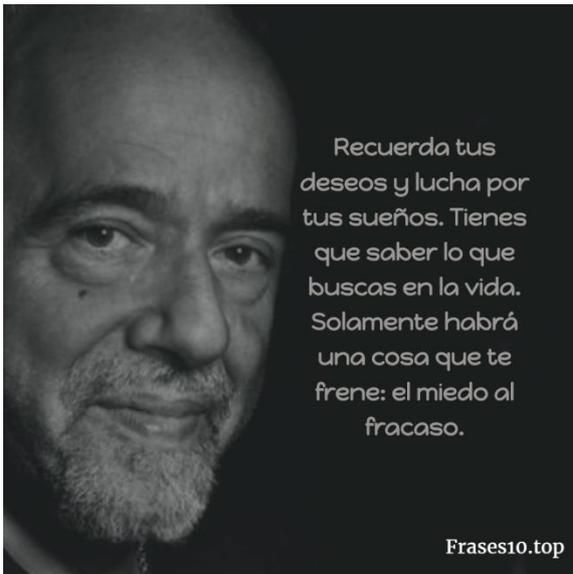
- Aplicarlo al texto que se va a escribir: hacemos clic en la parte del documento donde vamos a escribir y elegimos un formato. El texto que escribamos aparecerá ya con el nuevo formato. Permanecerá así hasta que lo cambiemos, o situemos el punto de inserción en un texto ya escrito. El formato tomará entonces los valores que tenga ese texto.

*Formato párrafo. Afecta a grupos de caracteres como líneas y párrafos, por ejemplo alineación y sangrías.

Las características más importante de formato de párrafo son la alineación y la sangría, ambas suelen estar disponibles en la barra de herramientas.



ACTIVIDAD:



Escribir el texto de la imagen en un documento de google, utilizando el tipo de letra arial, tamaño 14. Poner en negrita la primer palabra del texto, la segunda en cursiva y la tercera subrayada.

Alinear el texto a la izquierda

CLASE 3

Sin duda, uno de los mayores atractivos que nos ofrece Google Drive es poder compartir nuestros documentos con otros usuarios. Podemos desde colaborar en su creación y edición con otros usuarios, hasta publicarlo con una dirección propia, como si de una página web se tratase.

Lo primero, y como nos referiremos a ellos con frecuencia, vamos a definir los tipos de participantes a la hora de compartir:

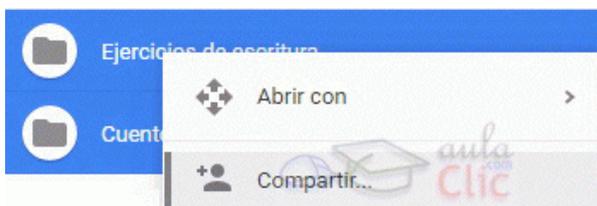
- Propietario: Es el creador del documento. Puede editar el documento y eliminarlo, invitar a lectores y colaboradores, y cambiar algunos de sus derechos sobre el documento. Ningún colaborador puede eliminar la participación del propietario en el documento.
- Colaboradores. Éstos se dividen a su vez en dos: los que pueden editar un documento y los que sólo pueden comentarlo. A su vez, los colaboradores pueden invitar a otros usuarios.
- Lectores o Para ver: Pueden leer el documento, guardárselo e imprimirlo, pero no editarlo. En algunos casos, el propietario puede limitar el uso del archivo a sólo verlo en pantalla, sin posibilidad de copiar o imprimir.

COMPARTIR UN ELEMENTO

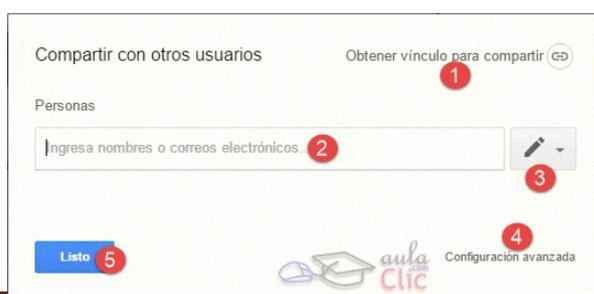
Podemos compartir cualquiera de nuestros elementos de Google Drive, incluso las carpetas.

El botón compartir, se encuentra en la barra de herramientas de la pantalla principal de Google Drive y ofrece todas las opciones para compartir en un cuadro de diálogo muy sencillo.

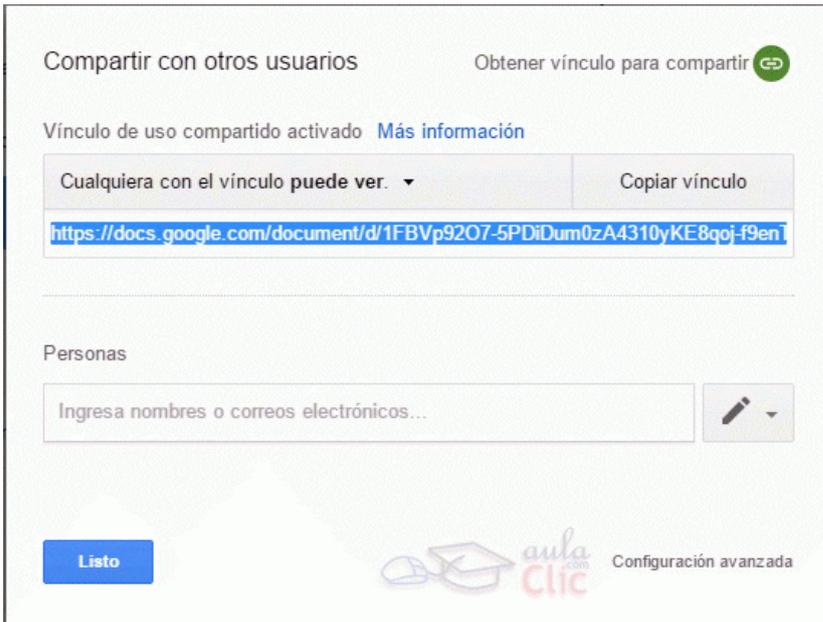
Lo primero que debemos hacer es seleccionar el archivo o archivos a compartir. También puedes seleccionar una o más carpetas. En cualquier combinación, una vez hecha la selección, presionamos el botón o bien usamos la opción del mismo nombre del menú contextual.



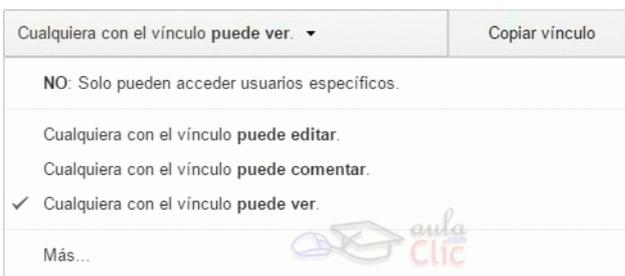
El cuadro de diálogo, recién abierto, contiene estos elementos que veremos en detalle:



(1) Crea un vínculo al elemento compartido para difundirlo como una dirección de página web.



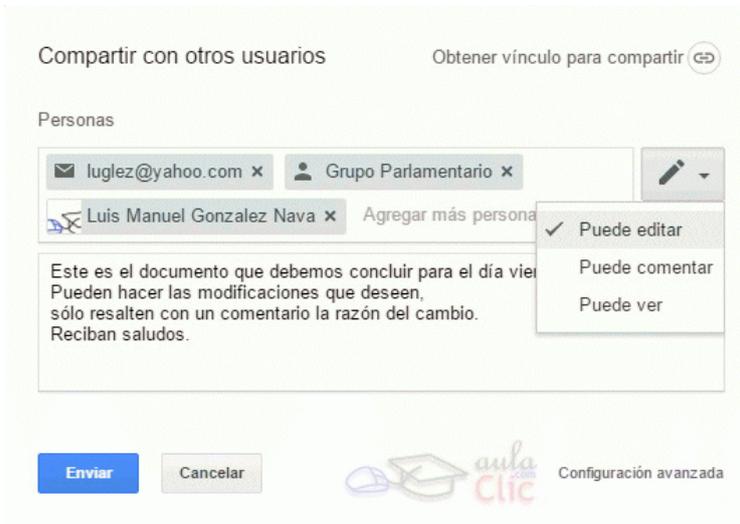
En la opción “cualquiera con el vínculo puede ver”, podemos desplegar el resto de opciones.



La opción más, nos lleva a otro cuadro de diálogo donde podemos ver quiénes pueden usar el vínculo o desactivarlo.

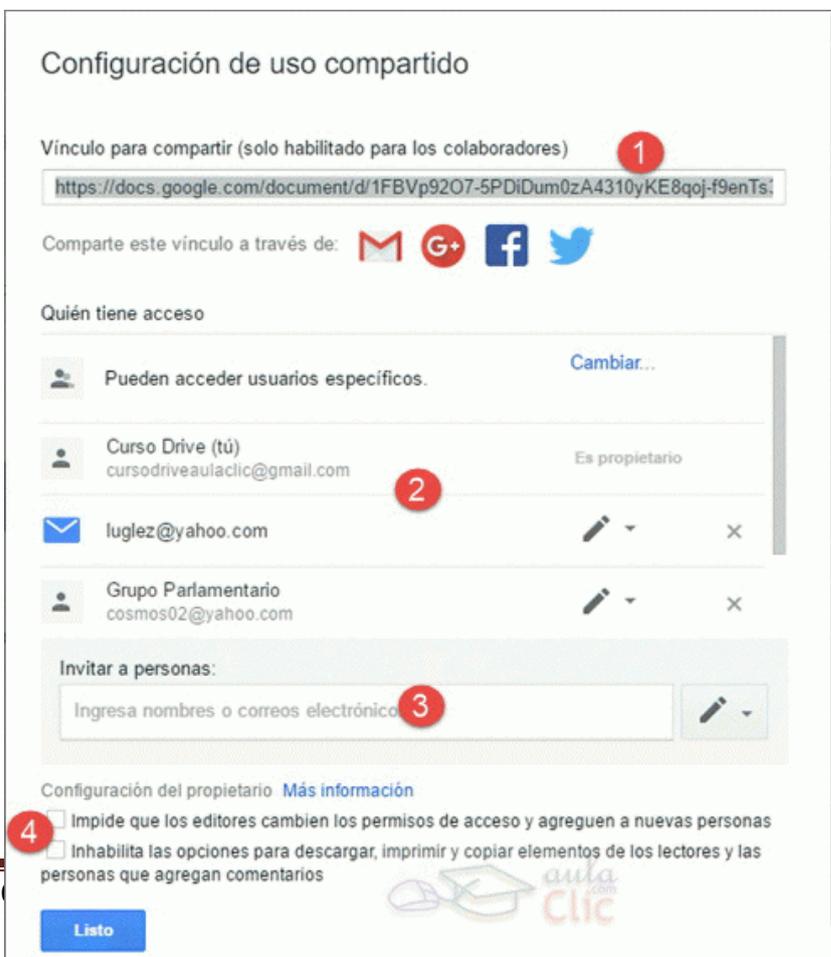


(2) Podemos indicar la dirección de correo electrónico de usuarios específicos.



Con este método podemos compartir un archivo indicando la dirección electrónica del usuario a compartir. En el botón del lápiz a la derecha (3), se asigna los derechos que tendrá el usuario sobre el archivo.

(4) En Configuración avanzada podemos compartir el vínculo por redes sociales, establecer quiénes tienen acceso y con qué derechos, pero también permite establecer la configuración del propietario, es decir, si otros usuarios pueden o no agregar personas, entre otras opciones.



1-Tenemos la posibilidad de compartir el archivo en las redes sociales.

2- El usuario puede editar la lista de usuarios que pueden tener acceso al elemento.

3-Podemos invitar a más personas, también podemos modificar su tipo de acceso.

5-Opciones extras sobre el acceso de usuarios.

5) Realiza la tarea de compartir.

ACTIVIDAD:

A-Crear un vínculo al elemento compartido para difundirlo como una página web, dando el permiso para que cualquier usuario pueda comentar.

B-Compartir un archivo con todos los compañeros de la clase, indicando las direcciones de correo electrónico, y dando los permisos para solo puedan ver.

C- Compartir el vínculo por redes sociales, añadir el acceso a todos los compañeros del curso, donde tengan el permiso para poder editar lo que quieran. A su vez, se debe impedir que los editores cambien los permisos de acceso y agreguen a nuevas personas.

CLASE 4

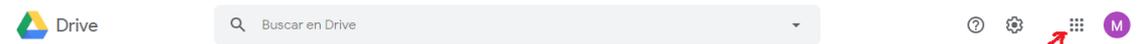
CLASSROOM

Google Classroom es la herramienta de Google para la educación. Es una plataforma que permite gestionar lo que sucede en el aula de forma online, de manera colaborativa. Comenzó el año 2014, y su uso ha tenido un aumento exponencial entre los docentes de diferentes partes del mundo.

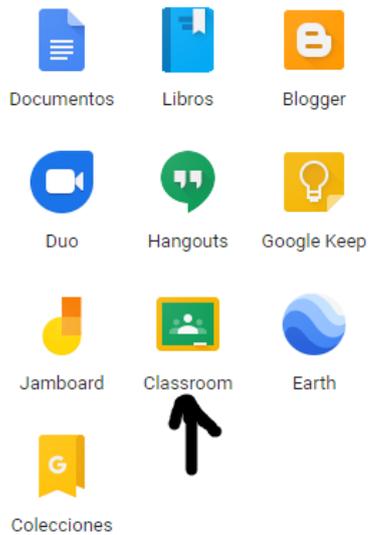
Las diversas funcionalidades de Google que ofrece al entorno de la educación, están asociadas a una cuenta GMAIL y ofrece la posibilidad de crear documentos; compartir información en diferentes formatos (vídeos, hojas de cálculo, presentaciones y más), agendar reuniones y llevarlas a cabo de manera virtual, entre otros muchos propósitos.

Esta herramienta permite gestionar el aprendizaje a distancia o mixto (semi presencial), en que la comunidad educativa, puede acceder desde diferentes dispositivos facilitando el acceso sin importar el lugar ni la hora.

Para ingresar al classroom podemos hacerlo desde el propio google drive, dando clic en el siguiente icono.



Luego se desplegarán todas las aplicaciones de Google, seleccionaremos el Classroom



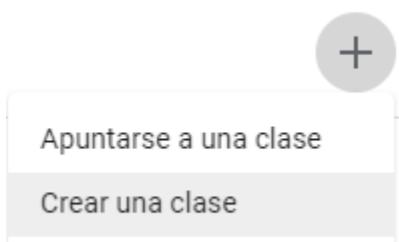
Aún más de Google

O bien podemos iniciar sesión desde la siguiente dirección con nuestro correo y contraseña.

classroom.google.com

PROFESOR

Para crear una clase, una vez que estamos en la página, damos clic en + y luego "crear una clase"



Crear una clase

Nombre de la clase (obligatorio)

Sección

Materia

Aula

Deberemos completar los campos correspondientes con los datos de la clase, como lo son su nombre, sección, materia y aula. Una vez hecho le damos a crear.

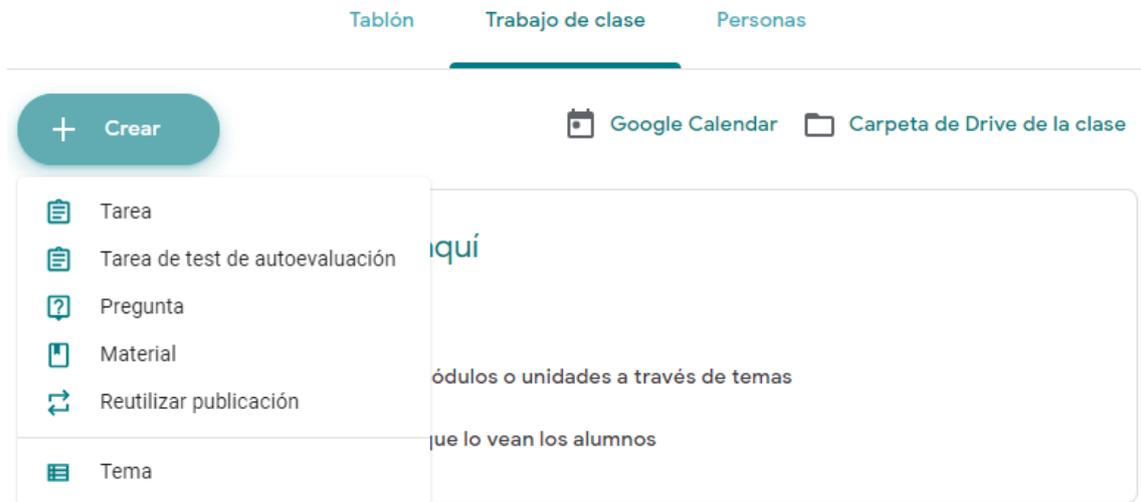
Una vez creada la clase ya tendremos disponible la siguiente barra, la cual nos servirá para la carga de archivos y añadir usuarios a la clase.



Para añadir alumnos a la clase, debemos hacer clic en personas, y posteriormente agregar el correo del alumno. A este último le llegará una invitación a su email, la cual deberá aceptar para pertenecer al grupo y poder acceder a sus tareas.

Una alternativa es dándole el código de la clase al alumno para que este ingrese a la misma en el apartado que dice "apuntarse a una clase".

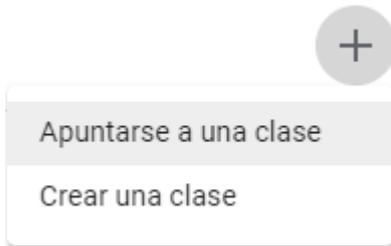
Seleccionando "trabajo de clase" tenemos la posibilidad de crear una tarea para los alumnos, pregunta, dar material entre otras opciones.



Al crear una tarea nos saldrá un cuadro, en el cual debemos introducir un título para la tarea, las instrucciones para la misma, la puntuación máxima que se le dará a una tarea, la fecha de entrega, el tema de la tarea y también se podrá incluir material para trabajar ya sea un archivo que tengamos en nuestro disco duro, Google Drive o incluso YouTube.

ALUMNO

Como antes se mencionó, el alumno puede pertenecer a la clase ya sea aceptando la invitación que le llega al email, o sino introduciendo el código de la clase en el siguiente apartado:



Una vez dentro de la clase ya tendremos la misma barra que la del profesor, solo que no tendremos los mismos permisos.



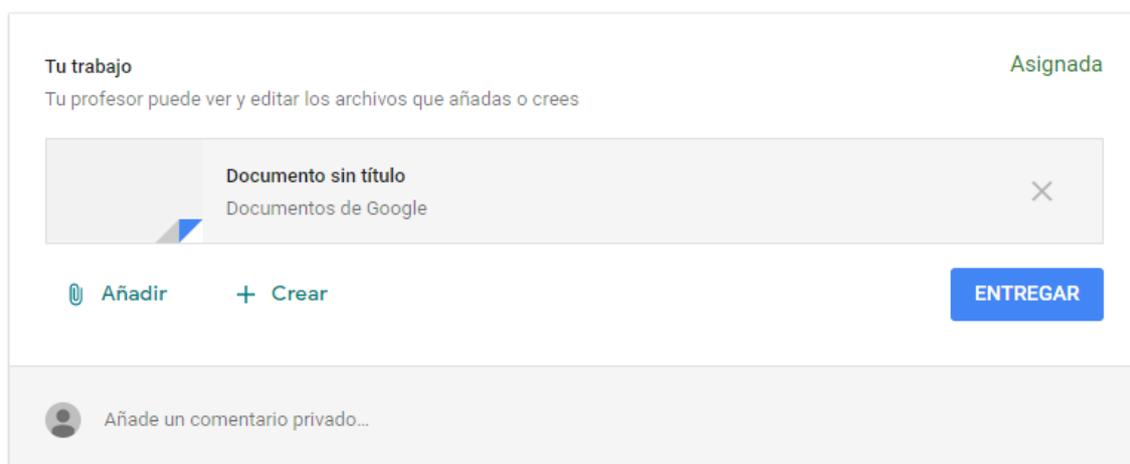
En la sección de trabajo de clase, aparecerán las tareas asignadas por el profesor, dónde se podrá subir un archivo desde nuestro disco duro o Google Drive para poder entregárselo al profesor y este pueda puntuarlo. También ofrece la posibilidad de abrir un documento de Google para trabajar siempre con las herramientas de Google. Una vez terminado eso, se le puede dar a "ENTREGAR" y el trabajo le llegara al profesor. En caso de que nos arrepintamos de entregarlo y queremos editar algo, tenemos la posibilidad de poder anular la entrega.

Límite de entrega: 15 may.

Probando

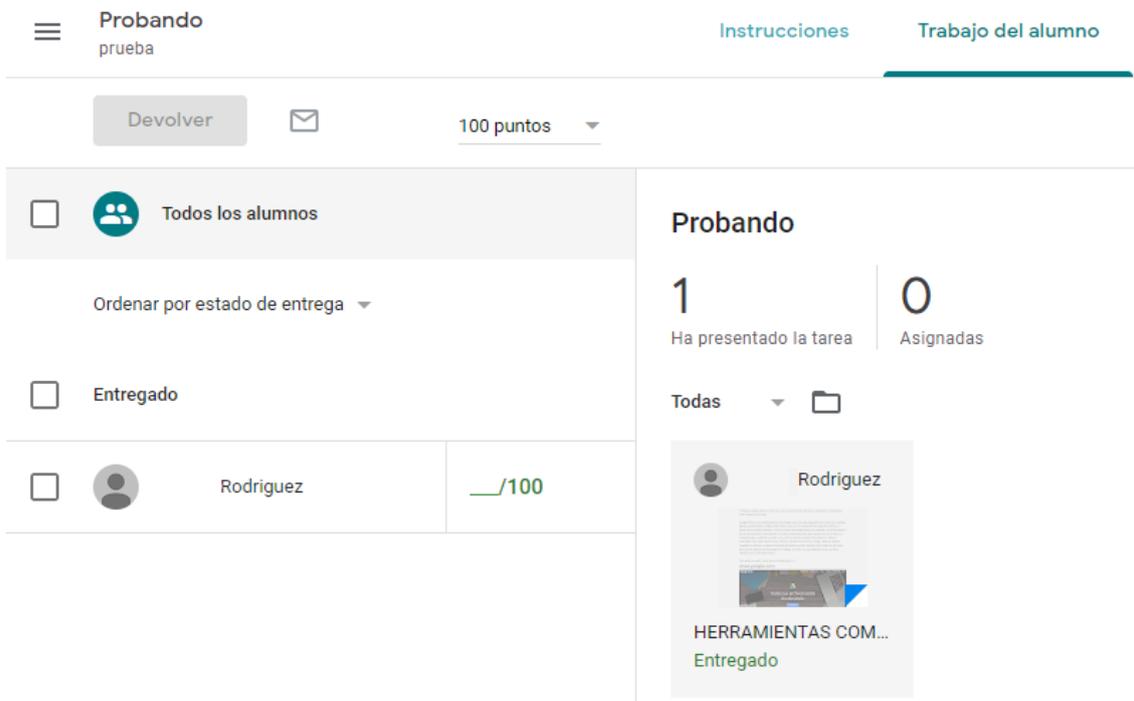
 Martin  13:54  Añadir un comentario de clase

Terminar



PROFESOR

Por último, volviendo del lado del profesor, al acceder a la tarea que creamos anteriormente, se podrá apreciar que ya un alumno ya la ha entregado. Ahora si tendremos la posibilidad de poder leerla y darle una puntuación para así devolverla.



Probando prueba

Instrucciones Trabajo del alumno

Devolver  100 puntos

Todos los alumnos

Ordenar por estado de entrega

Entregado

| | | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> |  Rodriguez | ___/100 |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|

Probando

1 Ha presentado la tarea

0 Asignadas

Todas 

 Rodriguez



HERRAMIENTAS COM...
Entregado