

INTRODUCCIÓN

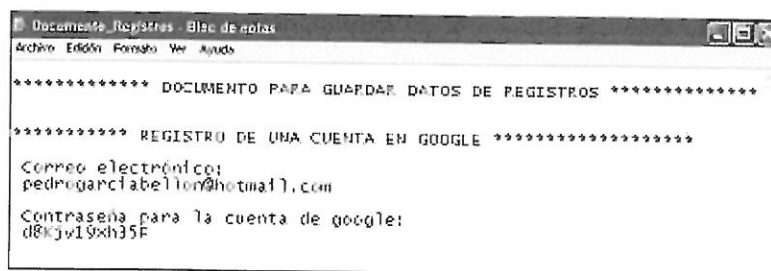
Las herramientas colaborativas son aquellas que permiten a usuarios de cualquier parte del mundo, y a través de Internet, trabajar y comunicarse conjuntamente. Con estas herramientas se puede compartir información en varios formatos (texto, audio, video, etc), además de desarrollar estos contenidos, por ejemplo, elaborar un documento de texto que explica algún tipo de lección para aplicar en el aula.

EJERCICIO Nº1: CREAR UNA CUENTA EN GOOGLE

Con este ejercicio crearemos una cuenta que nos dará la posibilidad de trabajar con todas las herramientas on-line y gratuitas de Google, no solo las colaborativas sino también muchas otras. También aprenderemos a guardar en un documento los datos del acceso a los sitios en donde nos registremos.

Para crear la cuenta a partir de un correo que ya exista realizar los siguientes pasos:

1. Entrar en la página del buscador Google, en <http://www.google.es>. Desde aquí pulsar el botón de la parte superior "Acceder".
2. En la siguiente ventana que se abre pulsar sobre el texto "crear una cuenta gratuita". En caso de tener una cuenta de correo electrónico en G-mail, en la parte derecha de esta misma ventana cubrimos los datos de acceso a la cuenta, el correo de G-mail y la contraseña.
3. Si hemos pulsado la opción de "crear cuenta gratuita" se abra una nueva ventana en donde hay que cubrir una serie de campos para registrarnos:
4. Antes de comenzar abrir el blog de notas para escribir aquí los datos más importantes del registro, es decir, la dirección de correo electrónico y la contraseña". Después guardamos este documento con el nombre de Registros en el escritorio.



- a) Tu dirección de correo actual: Poner aquí cualquier dirección de correo que tengamos.
 - b) Elige contraseña: Debe de ser una combinación de letras mayúsculas y minúsculas y números sin que se repita ningún carácter, por ejemplo, "d8Kjv19Xh35F". Además la contraseña deberá tener más de 8 dígitos. Al finalizar el navegador nos muestra el grado de seguridad de esta contraseña.
 - c) Cubrir los siguientes apartados de esta página siguiendo las explicaciones del profesor.
 - d) Al final pulsar el botón de "Acepto. Crear mi cuenta". Al hacerlo aparece una ventana en donde se realizan dos preguntas, escoger una de ellas.
5. Ahora Google nos invita a entrar en el correo electrónico usado para crear el registro para poder activar la cuenta desde aquí. Por tanto entramos en el correo electrónico y veremos que google nos a enviado un mensaje. Al abrirlo tendremos el enlace de activación de la cuenta.

EJERCICIO Nº2: CONFIGURAR LA CUENTA DE GOOGLE

Una vez creada la cuenta es posible variar una serie de datos para personalizarla, por ejemplo, de que forma se verificará la cuenta, cambiar la contraseña, editar tu perfil personal, etc. Pero lo más importante es la creación de nuestro perfil público.

Lleva a cabo las siguientes tareas:

Entra dentro de la cuenta de Google mediante los datos del ejercicio anterior.

1. **Crear un perfil:** Una vez abierta la ventana que se muestra en la imagen inferior, pulsar sobre "perfil público". **Un perfil público se utiliza para mostrar al resto del mundo información interesante sobre tu persona, nombre, una breve introducción, ocupación, fotos, etc.**
 - a) Antes de crear tu perfil Google necesita verificar tus datos para evitar usos indebidos de tu cuenta por parte de otros. Para hacerlo ofrece dos forma de verificar la cuenta, mediante un mensaje de texto o mediante una llamada de voz. **Usar la primera opción, es decir, dejarla marcada por defecto y abajo introducir el número de teléfono, después pulsar "Enviar código de verificación a mi teléfono".**

Perfil	Configuración personal
 Aún no dispones de un perfil público. Más información Crear un perfil público o editar tu información personal en crear un perfil público	Seguridad Cambiar dirección de correo electrónico Modificación de contraseña Recuperación de contraseña Uso de la verificación de dos pasos Autenticación de aplicaciones y de sitios Panel de control Ver datos administrados de esta cuenta Direcciones de correo electrónico cuentasconectadas@gmail.es Dirección de correo electrónico principal Editar Inicio de sesión múltiple Desactivado - Editar Cuentas conectadas Controla y administra tus cuentas desde aquí Ver todas las cuentas

- b) También es posible modificar la información personal de la cuenta pero "sin crear un perfil público" desde la ventana que se ve aquí arriba pulsando en "edita tu información personal".
- c) Google nos envía al cabo de unos segundos un código de verificación al teléfono móvil, el cual hay que introducir en la siguiente ventana.

Google cuentas

Verifica tu cuenta

Introduce el código de verificación que acabamos de enviar al número **630 275 756**

Código de verificación

[Verificar](#)

- d) Después de pulsar el botón de "Verificar" aparece otra ventana en donde se introducen los datos para la creación del perfil. Atiende a las explicaciones del profesor para cubrir estos datos.

Crear un perfil público



Nombre

Apellido

Sexo

[Crear perfil público](#)

Introduce algunos datos para crear tu perfil. Una vez creada, los otros usuarios de Google podrán encontrar tu perfil en la web que conoces tu dirección de correo electrónico podrá verlo. (Ver instrucciones)

Introduce tu perfil público y obtén como quieras, información

[Ver perfil público](#)

- e) Ahora en la ventana que aparece cubrimos solo los campos relacionados con nuestro trabajo.

- f) Para finalizar pulsar el botón de la parte superior de la ventana "Finalizar Edición".

2. **Configuración personal:** Tiene que ver con la seguridad de la cuenta, dirección de correo electrónico, etc.

- a) Para acceder a este apartado dentro la ventana principal de Google y dentro de la cuenta pulsar sobre nuestro nombre que aparece en la parte superior derecha de la ventana. En caso de que el nombre no aparezca pulsar sobre "Acceder" e ingresar los datos de acceso a la cuenta.
- b) Una vez pulsado sobre nuestro nombre se abre un menú emergente en donde hay que escoger "Configuración de Cuenta".
- c) En la ventana que se abre y en su parte derecha podemos ver todos los parámetros de la cuenta que se pueden modificar.

- d) Atiende a las explicaciones del profesor durante esta jornada para modificar alguno de estos parámetros.

GOOGLE GRUPOS

Una de las aplicaciones más interesantes para usar en educación es google grupos, ya que permite la comunicación con los alumnos para intercambiar información o para entregar trabajos.

Desde aquí los alumnos podrán participar en los foros en donde pueden exponer sus dudas así como realizar comentarios de los trabajos realizados.

EJERCICIO N°3: CREAR UN GRUPO DE TRABAJO PARA UNA DETERMINADA ASIGNATURA

El grupo de trabajo se va a crear a partir del siguiente perfil del profesor: Colegio o instituto donde imparto mis clases, así como el nivel educativo y el contenido de la asignatura a partir de la cual voy a crear este grupo de trabajo.

Por ejemplo: Soy profesor de electrónica e informática en el CIFP de Ferrolterra. Una de las asignaturas que imparto se llama "Equipos Microinformáticos" en el primer año del ciclo de grado medio de electrónica "Instalaciones de Telecomunicaciones".

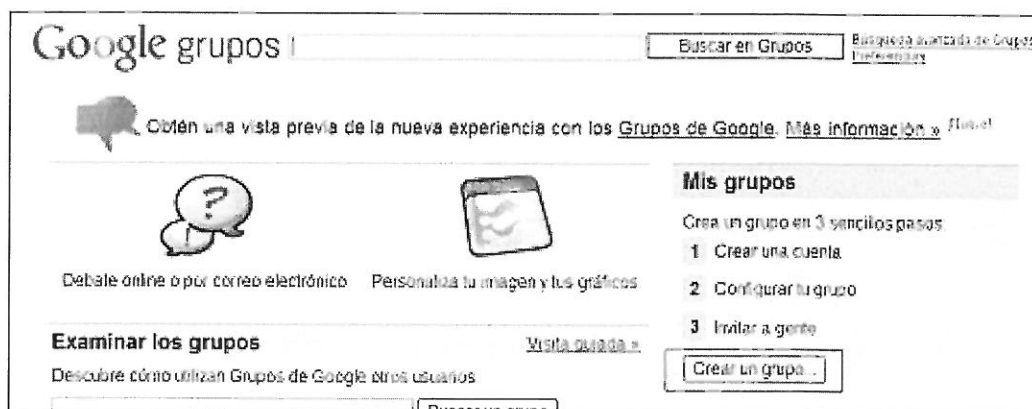
Veamos paso a paso como crear un grupo de trabajo en Google para los alumnos de esta asignatura. Cada uno debe de crear un grupo de trabajo según estos criterios, no copiando el contenido del ejemplo.

1. Acceder a la cuenta de Google a través de los datos del registro realizado en el ejercicio número 1:
 - a) Correo electrónico:
 - b) Contraseña:

El acceso se realiza a través de la ventana principal de Google, pulsando el botón en la parte superior derecha "Acceder". Si todo ha ido bien al cabo de unos segundo en donde aparecía "Acceder" aparecerá el nombre que usamos al registrarnos.

2. Ahora en la parte central izquierda pulsar sobre el texto de "Más" y escoger de la parte inferior del menú emergente el texto "Grupos" pulsando sobre él, al cabo de unos segundo entraremos en la página de grupos de Google.

Dirección: <https://groups.google.com/?hl=es>



3. Antes de crear un grupo es conveniente disponer de los siguientes datos:
 - a) Nombre del grupo: Debe de ser acorde al nivel educativo y de contenidos de la materia a trabajar con los alumnos. Por ejemplo: Equipos Microinformáticos CIFP Ferrolterra.
 - b) Disponer de la relación de correos electrónicos para invitar a los alumnos a formar parte de este grupo. Se puede hacer ahora o mas adelante.

CREAR GRUPO:

4. A continuación pulsar sobre el botón **"Crear Grupo"** en la parte inferior derecha de la ventana principal.
5. Entramos a una nueva ventana en donde hay que cubrir los siguientes apartados:
 - a) **Escribe el nombre de tu grupo:** Equipos Microinformáticos CIFP Ferrolterra
 - b) **Crear una dirección de correo electrónico del grupo:** Se crea automáticamente al cubrir el campo del nombre. equipos-microinformaticos-cifp-ferrolterra@googlegroups.com.
 - c) **Dirección web del grupo** (se crea automáticamente a partir del nombre del grupo): <http://groups.google.com/group/equipos-microinformaticos-cifp-ferrolterra>
 - d) **Escribe la descripción del grupo:** Grupo de alumnos de la asignatura "Equipos Microinformáticos" del ciclo de grado medio de electrónica "Instalaciones de Telecomunicaciones" del CIFP Ferrolterra.
 - e) **Nivel de acceso:** De los tres que aparecen debemos de elegir el último, **Restringido:** *Los usuarios deben ser invitados para formar parte del grupo y enviar o leer mensajes. El grupo y los mensajes correspondientes no aparecerán ni en el directorio ni en los resultados de búsqueda públicos de Google.*
6. Pulsar el botón "Crear mi grupo", aparecerá una ventana en donde se pide escribir un texto de verificación que aparece en pantalla.
7. Aparece la ventana de "Invitar a miembros por correo electrónico": Simplemente introducimos los correos separados por comas dentro del primer cuadro. En el segundo cuadro se escribe un texto de invitación tal como: ***"Te invito a participar en el grupo de trabajo sobre el módulo Equipos Microinformáticos. Desde este grupo puede plantear tus dudas, enviar los trabajos, etc"***. Después pulsar el botón de "Continuar".
8. Por último aparece una ventana con todos los datos sobre nuestro grupo. Es muy importante apuntar estos datos:

Tu grupo se ha creado.

Te hemos enviado la siguiente información por correo electrónico:

Página principal:

<http://groups.google.com/group/equipos-microinformaticos-cifp-ferrolterra?hl=es>

Dirección de correo electrónico del grupo:

equipos-microinformaticos-cifp-ferrolterra@googlegroups.com

Nuevos miembros:

Grupos de Google ha enviado invitaciones a 2 personas. - [ver](#)

Visita tu nuevo grupo »

9. Copiar en el blog de notas donde tenemos los datos de los registros los datos de este grupo. Pulsar el botón "Visita tu nuevo grupo".

EJERCICIO Nº4: CREAR UN DOCUMENTO PARA GUARDAR LOS DATOS DEL GRUPO

Es importante disponer de este documento para tener siempre a mano los datos tanto de acceso a la cuenta de Google por parte de quien gestiona el grupo como las direcciones de correo electrónico de todos los alumnos. También se pueden almacenar aquí los datos de los registros de los correos electrónicos de aquellos alumnos que nunca han tenido un correo, con la idea de conservarlo durante un tiempo mientras ellos se acostumbran a su utilización.

1. Descargar la plantilla en donde se almacenarán los datos del grupo.
2. Tener la primera hoja como un ejemplo de como se debe de cubrir la segunda hoja.
3. Rellenar los datos de la segunda hoja a partir del desarrollo del ejercicio anterior en donde se ha creado el grupo para después usarlo con los alumnos en el aula.

PLANTILLA DE REGISTRO DEL GRUPO DE TRABAJO A CUBRIR					
NOMBRE DEL GRUPO: Escribir aquí el nombre					
DATOS REGISTRO	CORREO	CONTRASEÑA	ENLACE		
NOMBRE DEL GRUPO	PÁGINA WEB	CORREO ELECTRONICO	COLEGIO - INSTITUTO		
RELACIÓN DE ALUMNOS DE LA CLASE QUE FORMARÁN PARTE DEL GRUPO					
Nº	Apellidos, Nombre	Correo @	Necesita ayuda	Observaciones	Crear correo
1					
2					
3					

4. Conseguir los correos de los alumnos y guardarlos en la plantilla, además de usarlos para invitarlos a participar del grupo.

Los alumnos tienen que tener una cuenta en Google para poder participar. Pueden crear la cuenta como se explica en el ejercicio número 1. Por tanto los correos electrónicos son los asociados a la cuenta de Google.

5. Guardar la plantilla cubierta dentro de tu correo de la Xunta. Cambiarle el nombre, por ejemplo, "Datos grupo de trabajo colaborativo de primero de ESO historia".

EJERCICIO Nº5: CONFIGURAR EL GRUPO DE TRABAJO

Una vez creado el grupo se pueden configurar diferentes opciones como son el aspecto gráfico, los privilegios de los participantes, el tipo de acceso al grupo, etc.

1. Acceder a la cuenta de Google con los datos del ejercicio anterior.
2. Una vez abierta la ventana principal de Google Grupos pulsar sobre el texto "**Configuración del Grupo**" de la parte derecha de la ventana.
3. Ahora aparece una ventana con varias pestañas desde donde podemos realizar las diversas configuraciones:
 - a) **General:** Donde se muestran los detalles generales del grupo. Para variar algún dato pulsar abajo el botón "Editar".
 - b) **Acceso:** Desde aquí se configura el tipo de acceso al grupo.
 - a) Tarea: Comprobar que todo lo que se puede hacer tiene que ser restringido al administrador y a los miembros del grupo. No puede entrar nadie que no este invitado además solo los miembros puede ver el contenido.
 - b) Comprueba que los apartados de tu grupo están como se muestra aquí abajo.

Acceso	
¿Quién puede ver los grupos?	☒ Sólo los miembros pueden ver el contenido del grupo ☐ Cualquier usuario puede ver el contenido del grupo
Listado de directorios	☐ Incluir este grupo en el directorio de Grupos de Google ☒ No incluir este grupo
¿Quién puede ver los miembros de un grupo?	☐ Sólo los miembros pueden ver la lista de miembros del grupo ☒ Sólo los administradores pueden ver la lista de miembros del grupo
¿Quién puede participar?	☐ Cualquier usuario puede unirse ☒ Los usuarios deben estar invitados ☐ Los usuarios pueden solicitar una invitación para participar
¿Quién puede enviar mensajes?	☐ Sólo administradores ☒ Sólo miembros ☐ Cualquiera puede publicar entradas ☒ Permitir la publicación de entradas desde la Web
¿Quién puede invitar a nuevos miembros?	☒ Sólo administradores ☐ Administradores y miembros
Moderación de mensajes	☐ Todos los mensajes deben moderarse ☒ Sin moderación: los mensajes se envían directamente ☐ Se moderan los mensajes de los nuevos miembros.

Después de hacer algún cambio pulsar el botón "Guardar Cambios" en la parte inferior.

- c) **Aspecto:** Para cambiar la forma gráfica en que se muestra el curso. Realizar las siguientes tareas contenidas en los siguientes apartados:
- a) **Seleccionar una imagen para tu grupo:** Pulsar sobre el texto de "Cambiar" debajo de la imagen que muestra por defecto para abrir una ventana emergente en donde escogeremos una imagen que se identifique mejor con nuestro grupo.
 - b) **Seleccionar un aspecto:** Pulsar sobre este texto debajo de la imagen de esta segunda opción para escoger de la ventana emergente que aparece un aspecto diferente.
 - c) **Personalizar fuentes y colores:** Desde aquí es posible personalizar todas las fuentes así como sus colores.
- Pulsar sobre el botón de "Guardar cambios" de la parte inferior.
- d) **Navegación:** Aquí se puede variar el orden en que aparecerán las diferentes secciones y páginas del grupo. **NO** hacemos nada.
- e) **Envío por correo electrónico:** Donde podemos configurar todo lo referente a las comunicaciones internas del grupo.
- a) **Prefijo del asunto:** Texto que se añade a todos los mensajes del grupo. **Poner, por ejemplo, el nombre de la asignatura** mas %d entre corchetes [Equipos-Microinformáticos: %d].
 - b) **Mensaje a pie de página:** Aparecerá este texto al final de todos los mensajes, Se puede **poner, por ejemplo, el nombre del colegio o instituto.**
 - c) Por último pulsar en la parte inferior el botón de "Guardar Cambios".
- f) **Categorías:** Por defecto nuestro grupo no pertenece a ninguna categoría, desde aquí podemos seleccionar o buscar una categoría a la que queramos pertenecer. En este caso escoger la categoría de "Escuelas y Universidades" y a continuación seguir seleccionando las que correspondan al tipo de colegio o instituto en donde has creado este grupo.
- g) **Opciones Avanzadas:** Aquí es posible configurar el idioma, el tipo de letra, SUPRIMIR EL GRUPO, forma de gestionar los archivos, etc.

ASPECTO DEL GRUPO UNA VEZ CONFIGURADO



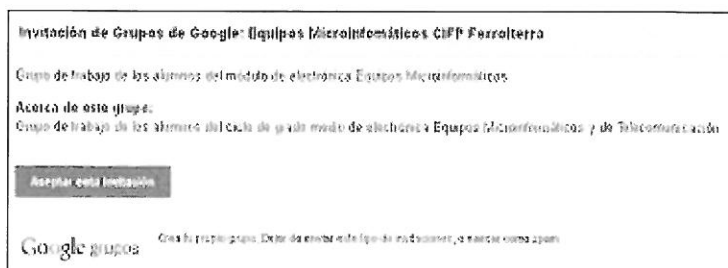
The screenshot shows the 'Configuración del grupo' (Group Configuration) page for 'Equipos Microinformáticos CIFP Ferrolterra'. The page has a navigation bar with tabs: General, Acceso, Aspecto, Navegación, Envío de correo electrónico, Categorías, Opciones avanzadas, and Controles de spam. The 'Aspecto' tab is selected. The configuration details are as follows:

Nombre del grupo	Equipos Microinformáticos CIFP Ferrolterra
Descripción	Grupo de alumnos de la asignatura "Equipos Microinformáticos" del ciclo de grado medio de electrónica "Instalaciones de CIFP Ferrolterra".
Sitio web público	Ninguno Obtén un cuadro de promoción para tu sitio web.
Dirección del grupo	La dirección web actual es: http://groups.google.com/group/equipos-microinformaticos-cifp-ferrolterra Dirección de correo electrónico actual: equipos-microinformaticos-cifp-ferrolterra@googlegroups.com

EJERCICIO Nº6: TRABAJANDO CON GOOGLE GRUPOS

Ahora que ya hemos creado y configurado el grupo de una determinada asignatura para trabajar con los alumnos en el aula, debemos de aprender a trabajar con él.

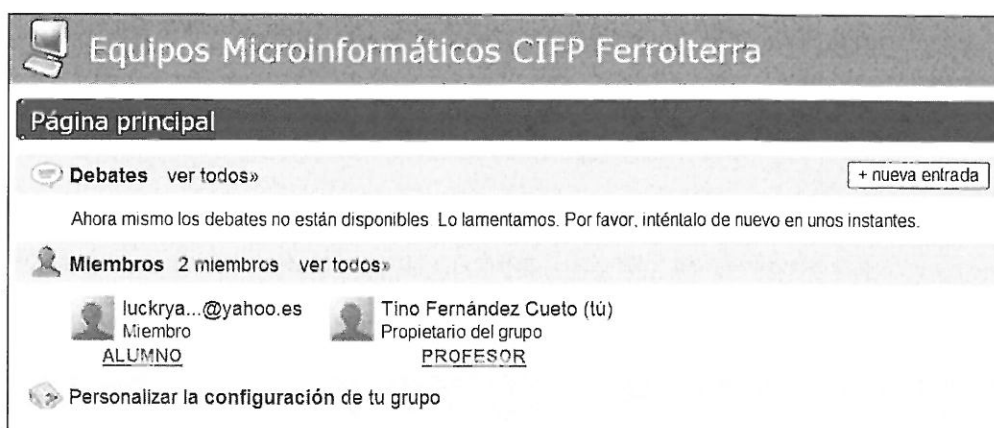
1. **La aceptación de miembros en el grupo** se realizó durante la definición del mismo, pero con posterioridad el administrador del grupo puede invitar a nuevos miembros a formar parte de él. El mensaje que recibirán los alumnos dentro de sus correos electrónicos es igual al que aquí aparece, y deberán aceptar la invitación para formar parte del grupo.



2. **Una vez aceptada la invitación** aparecerá una nueva ventana de donde los alumnos tienen que copiar a su correo electrónico o blog de notas o a Write, los siguientes datos:



- a) **Página web del grupo:** Copiar y pegar debajo de un texto con este nombre en soporte digital
 - b) **Correo electrónico del grupo:** Hacer lo mismo que para la página web.
3. **Si accedemos a la página principal del grupo** podremos ver los miembros los miembros que lo formas hasta ahora, por un lado el profesor y por otro todos aquellos alumnos que han aceptado la invitación para participar en el grupo.

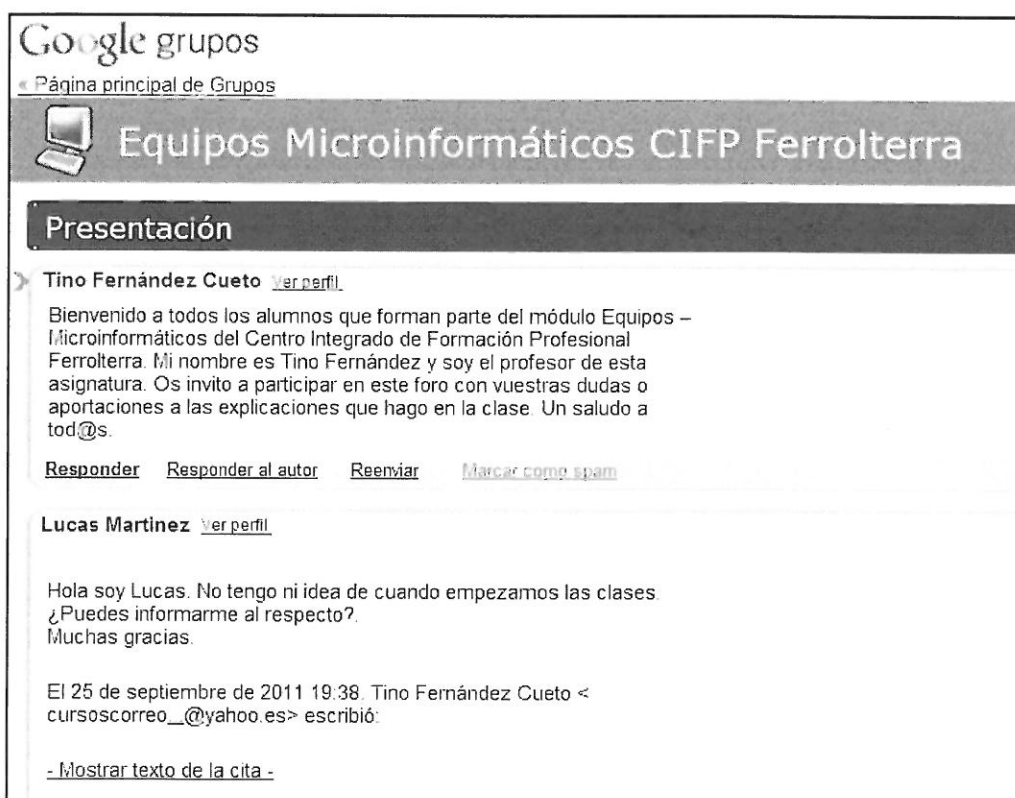


4. **Antes de comenzar a trabajar:** Comprobar que dentro de la ventana principal o pulsando sobre el texto de "Miembros" de la parte derecha aparecen todos los alumnos que forman parte de nuestra clase. Sino es así, averiguar que alumno no a aceptado la invitación y averiguar la causa.

5. La forma de trabajar con esta herramienta se basa en la creación de foros de debate, es decir, en la creación de temas que tengan que ver con el contenido curricular de la asignatura y de todos aquellos contenidos que tengan que ver con ella. Por ejemplo, el primer debate a crear es la presentación de cada uno de los miembros de clase en este grupo, indicando su nombre y algún tipo de comentario sobre la asignatura.

- a) Pulsar sobre el botón “+nueva entrada” dentro de la ventana principal del grupo.
- b) En la ventana que aparece y dentro del apartado “Asunto” poner “Presentación”.
- c) La ventana de Mensaje puede contener un texto parecido a este:

Bienvenido a todos los alumnos que forman parte del módulo Equipos – Microinformáticos del Centro Integrado de Formación Profesional Ferrolterra. Mi nombre es Tino Fernández y soy el profesor de esta asignatura. Os invito a participar en este foro con vuestras dudas o aportaciones a las explicaciones que hago en la clase. Un saludo a tod@s.



6. Abrir varios temas de debate para trabajar con los alumnos.

EJERCICIO Nº7: CREAR EVENTOS EN GOOGLE CALENDARIO

Se trata de una aplicación de Google que funciona como una agenda. Se puede integrar en algunas de las herramienta de Google como G-mail, iGoogle, etc.

Su utilidad con los alumnos es grande, al informarles a través de esta herramienta, por ejemplo, de la entrega de trabajos, fechas de los exámenes, etc.

Esta herramienta se puede usar desde cualquier dispositivo móvil con conexión a Internet, teléfono, Ipad, Netbook, etc. También es posible mandar desde Google Calendario la información de los eventos a través de sms y de correos electrónicos.

Veamos primero como configurar esta aplicación:

1. Entrar a través de la cuenta de google en esta aplicación, para hacerlo dentro de la ventana del buscador pulsar en la parte superior derecha donde pone "Acceder".
2. Una vez dentro, pulsar sobre el texto de la barra superior "Más" y del menú emergente que aparece escogeremos "Calendar".
3. Aparecerá una ventana como la de abajo en donde es importante comprobar que la zona horaria es la correcta, debe de aparecer la de Madrid. En caso contrario modificar la usando la flecha que aparece en la parte derecha de este recuadro.

Bienvenido a Google Calendar

Después de utilizar el servicio Google Calendar, queremos conocerte un poco más. Introduce la información adicional a continuación.

Si deseas utilizar el servicio Google Calendar en otros tusos de Google, [haz clic aquí](#). (Nota: Esto no permite acceder a una cuenta de Google a la vez)

Empezar a utilizar Google Calendar

Nombre: Tina

Apellidos: Fernando Cueto

Ubicación: España

Zona horaria: GMT+01:00 Madrid

4. Después de pulsar el botón de "Continuar" aparecerá la ventana en donde se pueden crear los eventos.
5. **Crear un evento para la indicar la fecha de entrega de un trabajo:** Supongamos que queremos crear un evento que le indique a los alumnos que en una determinada fecha deberán entregar un trabajo, por ejemplo el día 13 de diciembre que es martes, y que hay que hacerlo a las 10 de la mañana en la sala de profesores, supongamos también que queremos avisarles varias veces a la semana hasta la fecha de entrega de este trabajo.
 - a) Dentro de la ventana principal de Google Calendario fijarse en el pequeño calendario que aparece en la parte superior izquierda. Aquí primero hay que seleccionar la fecha a partir de la cual les vamos a avisar, por ejemplo, 15 días antes, por tanto seleccionamos esta fecha en este calendario, vemos que ahora en la parte central aparecerá "jueves, 1 de diciembre". También seleccionamos la hora dentro de este día pulsando, por ejemplo, sobre las 10.

- b) Ahora hacer click, es decir, pulsar con el botón izquierdo del ratón sobre "10am". Se abrirá una ventana emergente donde crear el evento.

Evento | Espacios para citas ¡Nuevo! ✕

Fecha: jue, 1 de diciembre, 10:00 – 11:00

Evento:

P.ej., "Desayuno en Café Virreina"

[Crear evento](#) [Editar evento »](#)

- c) Después se pulsa sobre el botón de "Crear Evento" en la ventana anterior. Ahora se muestra este evento sobre la hora del día 1 de diciembre.
- d) Tenemos que editar el evento para añadir más parámetros, para hacerlo se pulsa dos veces sobre él con el botón izquierdo del ratón. Desde aquí:
1. Introducimos en lugar en donde se entrega el trabajo.
 2. Dentro del cuadro de descripción de lo que trata este evento, por ejemplo, "**Entregar un trabajo del módulo de Equipos Microinformáticos sobre el funcionamiento del microprocesador el día 13 de diciembre**".

Google

[←](#) [GUARDAR](#) [Descartar cambios](#) [Suprimir](#) [Más acciones](#)

☒ Si, existirá. [Añadir una nota o cambiar la respuesta](#)

Entregar trabajo

1/12/2011 10:00 a 11:00 1/12/2011 Zona horaria

☐ Todo el día ☒ Repetir: cada semana el domingo, lunes, jueves, hasta el 12 de dic de 2011 [Editar](#)

Información del evento [Ver disponibilidad](#)

Lugar Sala de profesores [mapa](#)

Calendario Tino Fernández Cueto

Descripción Entregar un trabajo del módulo de Equipos Microinformáticos sobre el funcionamiento del microprocesador el día 13 de diciembre

Color del evento ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Recordatorios Correo electrónico 10 minutos
 Ventana emergente 10 minutos
 [Añadir un recordatorio](#)

Mostrar como ☐ Disponible ☒ Ocupado

Privacidad ☒ Predeterminado ☐ Público ☐ Privado

[Añadir invitados](#)

[Marcar algunos asistentes como opresores](#)

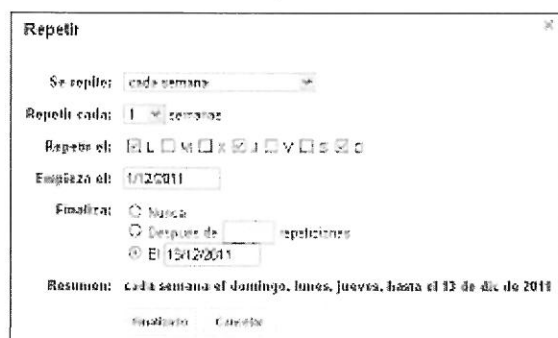
Invitados ☒ Enviar un mensaje a los invitados
 Se 1, Cúpido: 0, No: 0, En espera: 1

☒ Tino Fernández Cueto
 lucasmartinez321@gmail.com*

* No se puede mostrar el calendario. [Por qué?](#)

Los invitados pueden
 ☐ Editar evento
 ☒ Invitar a otros
 ☒ Ver la lista de invitados

3. Añadir invitados, es decir, las direcciones de correo electrónico de los alumnos que recibirán esta notificación por E-mail. **Aquí añadir el correo electrónico de Google Grupos que hemos creado en los ejercicios anteriores, así si dicha lista tiene 20 alumnos, los 20 se añaden de una sola vez.**
4. Privacidad Privada.
5. Pulsar sobre el símbolo del “sobre” para enviar la notificación a los invitados. Aparece una ventana en donde se puede copiar el mensaje del apartado 2.
6. Dentro de esta ventana de configuración también se puede indicar cuantas veces se repetirá pulsando sobre el texto “Repetir”.



7. Aquí arriba puede verse que la notificación se ha configurado para que se repita los lunes, jueves y domingos de cada semana hasta el día de la entrega del trabajo.
- e) Una vez terminado pulsar sobre el botón de “Guardar” en la parte superior.
6. **Crear un evento que muestre el horario semanal de un grupo.** De lo que se trata es de mostrar el horario día a día de la semana de lunes a viernes con las materias que tienen los alumnos en cada hora. Para hacerlo:
 - a) Crear este calendario semanal en la primera semana de diciembre. Atender a las explicaciones del profesor durante la clase para ver como se hace.
 - b) Definir ese evento en base al horario actual que tengas en la realidad con un grupo en tu centro.
 - c) Una vez creado:
 1. Notificar a los alumnos de la creación de este calendario.
 2. Atender a las explicaciones del profesor para ver como enviar este horario completo directamente a través del foro de Google Grupos.

EJERCICIO Nº8: CONFIGURAR GOOGLE DOCUMENTOS

Una de las mejores herramientas de Google, ya que incluye varios programas para trabajar como en una oficina, es decir, incluye un procesador de textos, una hoja de cálculo, tablas, crear archivos PDF, un programa de presentaciones otro de dibujo y una base de datos.

Antes de comenzar a trabajar con esta suite ofimática en la red, es necesario configurar la adecuadamente, por tanto llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Acceder a la cuenta de Google creada en el ejercicio número 1.
2. En la ventana principal del buscador Google y en su parte superior central izquierda, pulsar sobre el texto de "Más", en el menú emergente escogeremos "Docs".
3. En la ventana principal de Google Documentos pulsamos sobre el icono que aparece sobre el nombre de usuario situado en la parte superior derecha de dicha ventana, y escoger la opción "Configuración de documentos" o "Settings". Desde aquí:
 - a) Escoger la configuración del idioma "Español".
 - b) En el cuadro de zona horaria = (GMT+01:00) Madrid. Esto es muy importante para saber a que hora a qué hora realizado un alumno un documento.
 - c) Desde aquí también podemos ver el espacio total del que disponemos (en octubre del 2011 un 1GByte), así como el espacio ocupado.
 - d) También desde aquí es posible a nuestra configuración de la cuenta de Google.
 - e) Después de realizar todos estos cambios pulsar el botón de "Guardar" o "Save".

Configuración	
General	Edición
Idioma:	Español
Zona horaria:	(GMT+01:00) Madrid
Dónde se abren los elementos:	☒ En una ventana nueva ☐ En la ventana actual
Actualizar indicadores:	☒ Destaca en negrita los elementos actualizados.
Almacenamiento:	En este momento estás utilizando 0 MB (0%) de tus 1024 MB. Sólo los archivos almacenados (PDF, .DOC, .JPG, etc) cuentan para el límite de almacenamiento. Los formatos de Google Docs no consumen espacio de almacenamiento. ¿Necesitas más espacio? Actualiza el almacenamiento.
Editar tu perfil:	Edita el perfil de Google para cambiar tu seudónimo, el lugar donde vives y otras opciones de configuración.
Configuración de la cuenta de Google:	Visita la sección Configuración de tu cuenta de Google para restablecer la contraseña, cambiar la pregunta de seguridad u obtener información sobre el acceso a otros servicios de Google.
Volver a Google Docs Guardar Cancelar	

EJERCICIO N°9: CREAR Y COMPARTIR UN DOCUMENTO DE TEXTO

Una de las ventajas de usar una suite ofimática en la red, es que es posible crear, por ejemplo, un documento de texto y compartirlo con otra persona para ampliar o modificar su contenido.

Al igual que una suite ofimática tradicional con Google Documento es posible crear documentos desde plantillas, así como documentos que contengan imágenes, tablas, funciones matemáticas, estilos, etc. Además también se puede realizar sobre este documento una corrección de ortografía

Este ejercicio esta dividido en dos partes, por un lado aprenderemos a crear un documento con formato y otras características (encabezado, pie de página, estilos, etc), y por otro a compartirlo con los alumnos para que ellos aumenten su contenido.

Crear un documento de texto con Google Documentos:

1. Acceder a la cuenta de Google creada en el ejercicio número 1.
2. En la ventana principal del buscador Google y en su parte superior central izquierda, pulsar sobre el texto de "Más", en el menú emergente escogeremos "Docs".
3. Ahora se muestra la ventana principal de esta suite de ofimática. Desde aquí existen varias opciones para trabajar con documentos:
 - a) Crear desde cero varios tipos de documentos (de texto, hoja de cálculo, presentación, etc).
 - b) Usar una plantilla.
 - c) Subirlos a Google.
4. Para crear un documento de texto vacío pulsar en la parte superior derecha de la ventana principal sobre el botón "Crear Nuevo" y "Documento".
 - a) Se abre una pestaña nueva en el navegador en donde se muestra el documento vacío con las barras de herramientas de trabajo de un editor de texto tradicional.
 1. Barra de Título del documento.
 2. Barra de menús.
 3. Barra de formato.
 - b) Seguir las explicaciones del profesor durante esta jornada para realizar un documento con:
 1. Darle el siguiente título al documento "Realizar un documento de texto".
 2. Configurar la página con un formato de Din A4, así como los márgenes superior e inferior de 1 centímetro e izquierdo y derecho de 1,54 centímetros.
 3. Usar estilos para dotar de contenido al documento.
 4. Incluir el mismo tipo de contenido que el documento que puede verse a continuación:

CREAR UN DOCUMENTO DE TEXTO

Es posible crear documentos con esta herramienta en la red como en un procesador de textos instalado en nuestro ordenador.

Podemos incluir los siguientes elementos en un documento de texto de este tipo:

1. Imágenes directamente desde el buscador de imágenes de Google o desde un sitio web.



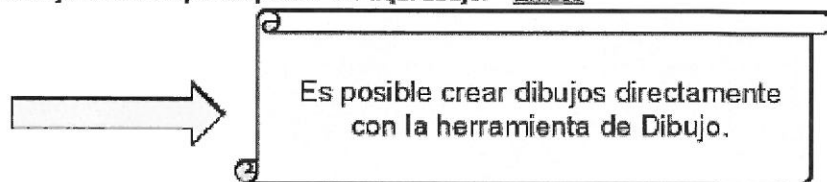
2. Tablas para, por ejemplo, realizar un ejercicio determinado.

TRABAJO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
Fernando	Matemáticas	Ciencias	Biología	Historia
Luis	Matemáticas	Biología	Historia	Ciencias

3. Un encabezado o cabecera de página, que se incluye automáticamente en todas las páginas.

4. Un pie de página.

5. Un dibujo como el que se puede ver aquí abajo. [Enlace](#)



6. Una ecuación.

$$\frac{2}{5} + \frac{5}{3} \times \sqrt{36} =$$

7. Signos especiales.

La resistencia de 1200

8. Un marcador.

Sirve para acceder a otra parte de este documento. Pulsando sobre el texto "Enlace" al final del punto 5 se accede a este apartado.

9. Líneas de separación del documento, como la que se muestra aquí arriba.

10. Hipervínculos para acceder a otras página web:

Pulsar sobre el texto inferior para acceder a este sitio web

[Sitio web de Educación de la Xunta de Galicia](#)

11. Imágenes subidas desde nuestro PC a este documento simplemente arrastrando desde el explorador de archivos de Windows.



12. Comentarios dentro de los párrafos.

No solo del autor del documento, sino también por cualquiera con quien este documento este compartido.

13. Es posible incluir un índice al comienzo del documento a partir de los estilos de títulos que incluya un documento.

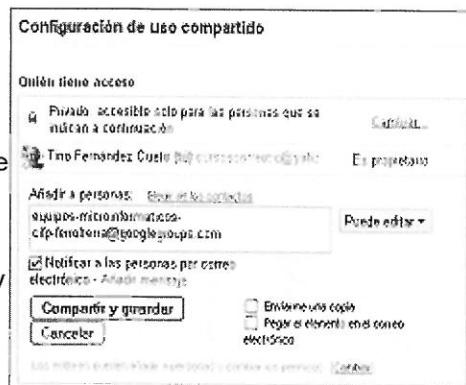
EJERCICIO Nº9: CREAR Y COMPARTIR UN DOCUMENTO DE TEXTO

Compartir el documento en Google Documentos:

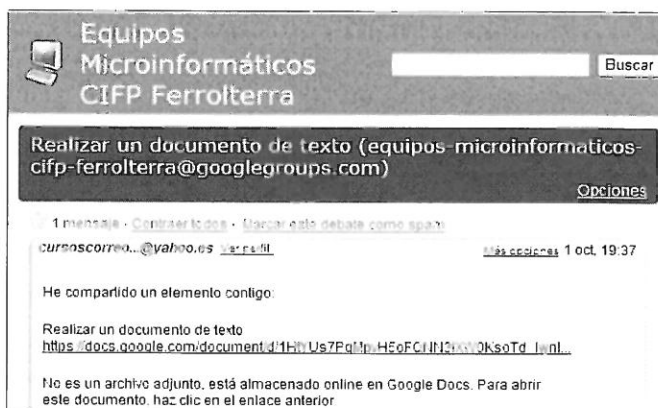
Una vez creado el documento, como en el apartado anterior, para compartirlo con otras personas se puede realizar de varias formas:

1) **Para compartir con un grupo de alumnos**, como el creado en el ejercicio número 3, abrir el documento a compartir y pulsar sobre el texto de compartir en la parte superior del documento. Se abre una ventana como aquí a la derecha. En el apartado "Añadir a personas" pegar la dirección del grupo de trabajo creado en el ejercicio número 3 y después pulsar sobre el botón de "Compartir y Guardar". En la siguiente ventana que aparece pulsar sobre el botón de "Finalizado".

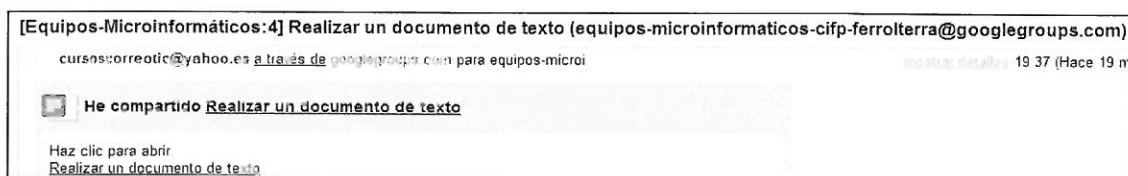
Desde este momento todos los alumnos recibirán una notificación desde:



- a) Su ventana del grupo del aula dentro de Google Grupos. Desde aquí puede abrir el documento y editarlo. Hay que fijarse en la parte superior del documento, una vez abierto, que se trata de un documento privado, que solo el autor y los usuarios invitados pueden verlo y modificar lo.



- b) Un mensaje en su correo electrónico de G-mail.



2. Desde las diversas opciones que aparecen al pulsar la flecha que esta a la derecha del botón de compartir. Anotar cuales son estas opciones.

EJERCICIO N°10: TRABAJANDO CON UNA HOJA DE CÁLCULO

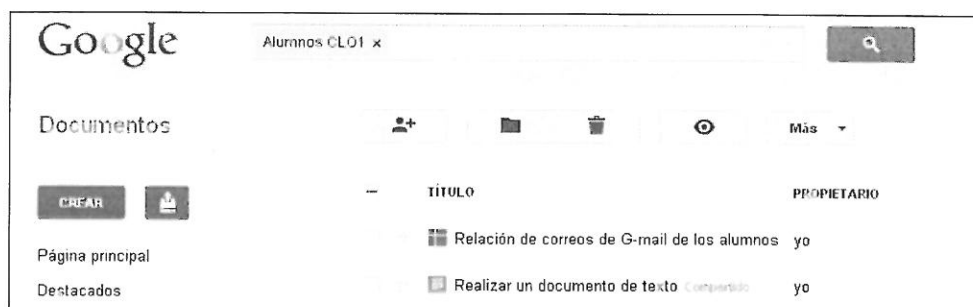
Tienen mucha utilidad dentro de la educación. Una de las aplicaciones que se pueden realizar con ella es la de realizar el listado de los alumnos con sus notas, pudiendo calcular mediante esta herramienta las medias, porcentajes, diagramas de barras, etc.

Atiende a las explicaciones del profesor para llevar a cabo la siguiente tarea.

1. Diseña una hoja de cálculo para guardar la relación de correos electrónicos de G-mail que vas a usar después para crear el grupo dentro de Google Grupos.
2. Realiza este ejercicio según la imagen que puedes ver aquí abajo.

RELACIÓN DE CORREOS DE G-MAIL ALUMNOS PARA GRUPO	
Alumnos	G-mail
Deus Rodríguez, Pedro	deusrodriguez23@gmail.com
Fernández Gutiérrez, Jose	ferthebest@gmail.com
Lamas Fernández, Adolfo	adolfofernandez98@gmail.com
Martínez Ferreiro, Lucas	lucasmartinez321@gmail.com
Zacarias Blanco, Ramon	ramozacablanco@gmail.com

3. Una vez realizada esta tabla guarda el documento y vuelve a la ventana principal de Google Documentos.
4. En esta versión de Google Documentos las carpetas reciben el nombre de colecciones. Crear una llamada "Alumnos CLO1" y guardar en ella el documento de texto del ejercicio 9 y la hoja de cálculo de este ejercicio. Aquí abajo puede verse.



EJERCICIO Nº11: REALIZANDO Y COMPARTIENDO CUESTIONARIOS

Los cuestionarios reciben el nombre de formularios dentro de Google Documentos. Se puede hacer formularios que contengan varios tipos de preguntas, tipo texto, tipo test, con casillas de verificación, etc. El formulario se puede enviar a todos los alumnos para recoger sus datos o para hacer un examen .

Llevar a cabo los siguientes apartados para usar un **formulario de recogida de datos de los alumnos** a partir de una plantilla:

1. Una vez dentro del Google Documentos pulsar sobre el botón de "Crear" y escoger "Desde plantilla".
2. En la ventana que aparece y dentro del apartado de buscar plantillas escribir "Student Group Welcome Form", después pulsar el botón de "Buscar".
3. Después de aparezca esta plantilla pulsar el botón de "Utilizar esta plantilla".
4. Modifica la plantilla original para realizar un cuestionario de recogida de datos del alumno como se ve aquí abajo.

Recogida de datos de los alumnos de CL01

Por favor, rellena los campos que se indican a continuación para realizar tu ficha dentro del grupo. Muchas gracias.

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre

Teléfono

E-mail

Edad

5. Cuando el cuestionario este terminado, por un lado cambiarle el nombre y por otro mandarlo al grupo creado en el ejercicio número 3. Después comprueba las respuestas de los alumnos.

TRABAJANDO CON SINDICACIÓN DE CONTENIDOS (RSS)

Un forma realmente interesante y rápida de estar al día de los contenidos de muchos sitios web es usando sus “feed”, es decir, un documento RSS que contiene un sitio web. Podemos suscribirnos a multitud de lugares de la red para no tener que ir uno a uno a estos lugares y comprobar si tienen nueva información, esto es lo que se conoce con el nombre de RSS o Sindicación Realmente Simple.

Usando un lector dentro del navegador o través de un lector on-line podemos ver si los lugares a los que estamos sindicados tienen información nueva.

EJERCICIO NÚMERO 12: UTILIZAR EL LECTOR RSS DE GOOGLE

Esta forma de usar un lector de RSS tiene varias ventajas, por un lado no hay que instalar ningún programa en nuestro ordenador para leer los RSS, y por otro podemos leerlos desde cualquier parte del mundo al hacerlo desde un lector on-line.

Los pasos a seguir son:

- 1) Entrar en el correo de G-mail, en caso de no tener cuenta crear una nueva.
- 2) Una vez dentro del correo de Google pulsar sobre el texto “Reader” para entrar en el lector RSS
- 3) Ahora nos vamos suscribir a los feed del sitio web <http://www.noticias.com/rss/educacion> sobre “Educación y Lugo”. Podemos hacerlo de dos formas:
 1. Suscripción dentro del navegador que estamos usando en ese momento o
 2. Suscripción dentro del Google Reader
- 4) Para hacerlo dentro de Google Reader, abrir otra pestaña del navegador y escribir la dirección <http://www.noticias.com/rss/educacion>. Una vez dentro de la página buscar y pulsar sobre el feed de “Educación”. Copiar en el portapapeles la dirección este feed <http://www.noticias.com/rss/educacion>. Ahora volver a la ventana de Google Reader y pulsar sobre la opción “Añadir suscripción” para pegar dentro de la ventana que aparece la dirección anterior.
- 5) Hacer lo mismo para suscribirse al feed de “Lugo”