

 **AlfaOnline**

GUÍA DE ESTUDIO
Curso en línea

G Suite for Education

Asesor: Luz Patricia Ramírez Aceves
Marzo 2020

 **AlfaDigital**
Dirección de Alfabetización Digital **Recrea**
Estrategia para refundar 2040 **Educación**
Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

Recrea
Educación para refundar 2040

Guía de Estudio

 **Alfa**Online

Curso en línea

G SUITE FOR EDUCATION

Asesor: Luz Patricia Ramírez Aceves

luz.aceves@jaliscoedu.mx

Marzo de 2020

Contenido

.....	1
Guía de Estudio	1
Curso en línea	1
G SUITE FOR EDUCATION	1
G SUITE FOR EDUCATION	4
Bienvenid@s al curso "G Suite for Education"	4
Justificación	4
Objetivo general del curso	4
Objetivos particulares del curso	4
Contenido	5
Módulo 1: ¿QUÉ ES G SUITE FOR EDUCATION?	6
<i>Introducción</i>	6
<i>Gmail</i>	6
<i>Drive</i>	7
<i>Calendario</i>	7
<i>Documentos, hojas de cálculo y presentaciones</i>	8
<i>Formularios</i>	8
<i>Classroom</i>	9
<i>Jamboard</i>	9
<i>Vault</i>	10
<i>Sites</i>	10
Módulo 2: TRABAJANDO EN LÍNEA	11
<i>Introducción</i>	11
<i>Trabajo colaborativo y Google Drive</i>	11
<i>Creación de carpetas y archivos</i>	13
<i>Compartir carpetas y archivos</i>	14
<i>Unidades compartidas</i>	15
<i>Evaluación Módulo 2: Comparte carpetas en Drive</i>	16
Módulo 3: USO DE GOOGLE CALENDAR	19
<i>Introducción</i>	19
<i>¿Cómo trabajar con Calendar?</i>	19
.....	

<i>Lo que podemos hacer</i>	20
<i>Entrar a tus calendarios</i>	21
<i>Interfaz</i>	21
<i>Crear eventos</i>	23
<i>Administrar y compartir</i>	24
<i>Evaluación Módulo 3: Crea y comparte un calendario</i>	25
Módulo 4: COLABORA COMPARTE Y TRABAJA EN TIEMPO REAL	26
<i>Introducción</i>	26
<i>¿Cómo lo hacemos?</i>	26
<i>Lo que podemos hacer</i>	27
<i>Documentos de Google</i>	28
<i>Hojas de cálculo de Google</i>	32
<i>Presentaciones de Google</i>	38

G SUITE FOR EDUCATION

Bienvenid@s al curso "G Suite for Education"

Estimados estudiantes reciban un cordial saludo de bienvenida a este curso en línea: G Suite for Education ofrecido por la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco a través de la Dirección de Alfabetización Digital.

En la plataforma Alfa Online tenemos el objetivo de brindar al docente cursos en línea que le permitan fortalecer sus competencias tecnológicas. Una de las posibilidades para desarrollarlas es el uso cotidiano de las TIC en el aula.

Uno de los recursos tecnológicos que favorecen el desarrollo de habilidades tecnológicas y comunicativas es el uso G Suite for education, un paquete de herramientas diseñadas para permitir que los educadores y los alumnos puedan innovar y aprender en las aulas como detonante en la creación de ambientes de aprendizaje para los estudiantes.

Aquí conoceremos el funcionamiento de las herramientas de G Suite for Education, para que los estudiantes y docentes puedan participar de forma activa en la construcción del conocimiento.

Justificación

La educación es un derecho básico para el desarrollo de una sociedad sustentable, incluyente y justa. Para poder lograr los objetivos del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco visión 2030 debemos incrementar la calidad y accesibilidad educativa en todos los niveles, modalidades y servicios de manera inclusiva y equitativa, enfocándonos a una formación integral centrada en el aprendizaje de las y los estudiantes, por lo cual implementamos procesos innovadores y acordes a este siglo.

No podemos dejar de lado el fortalecimiento del perfil profesional del personal, directivo, docente y de apoyo en las áreas académicas y tecnológicas; ya que las mismas contribuyen a la implementación de procesos de enseñanza-aprendizaje.

Como uno de los quehaceres de esta Dirección se encuentra la promoción del uso de la tecnología y el desarrollo de habilidades digitales en apoyo al fortalecimiento de la calidad educativa.

La educación en línea es una propuesta para llegar a los docentes y directivos de regiones aisladas.

Objetivo general del curso

Que la comunidad educativa conozca y utilice las herramientas libres que ofrece G Suite for Education para integrarlas en el proceso educativo dentro y fuera del aula de clases.

Objetivos particulares del curso

- Explorar herramientas y recursos creados por Google para despertar la creatividad, alentando a la comunidad escolar a utilizar las herramientas de trabajo colaborativo.
- Utilizar las herramientas de Drive y Calendar como un medio de organización en las aulas de clase.
- Aprender a utilizar documentos, hojas de cálculo y presentaciones de Google.

Contenido

Módulo 1:

¿QUÉ ES G SUITE FOR EDUCATION?

- Gmail
- Drive
- Calendario
- Documentos, hojas de cálculo y presentaciones
- Formularios
- Jamboard
- Sites
- Vault
- Classroom
- Evaluación Módulo 1

Módulo 2:

TRABAJANDO EN LÍNEA

- Trabajo colaborativo y Google Drive
- Creación de carpetas y archivos
- Compartir carpetas y archivos
- Unidades compartidas
- Evaluación Módulo 2

Módulo 3:

USO DE GOOGLE CALENDAR

- ¿Cómo trabajar con Calendar?
- Lo que podemos hacer
- Entrar a tus calendarios
- Interfaz
- Crear eventos
- Administrar y compartir
- Evaluación Módulo 3

Módulo 4:

COLABORA, COMPARTE Y TRABAJA EN TIEMPO REAL

- ¿Cómo lo hacemos?
- Lo que podemos hacer
- Documentos
- Hojas de cálculo
- Presentaciones
- Evaluación Módulo 4

Módulo 1: ¿QUÉ ES G SUITE FOR EDUCATION?

Introducción

G Suite for Education es un paquete de apps gratuitas que se adaptan a las necesidades específicas de las escuelas.

Con estas herramientas los docentes pueden generar oportunidades de aprendizaje, agilizar las tareas administrativas y desafiar a los alumnos a pensar de manera crítica.

Están basadas en la nube. Se puede trabajar en línea o sin conexión en cualquier momento o dispositivo.

Los servicios principales no contienen publicidad ni usan la información que tienen con fines publicitarios.

En el 2006 fue el lanzamiento de G Suite y posteriormente siguió una versión gratuita para los centros educativos, lo cual ofrece la oportunidad de adaptar a los centros educativos las herramientas que inicialmente se utilizaron para las empresas.

La Secretaria de Educación Jalisco a través de la Dirección de Alfabetización trata de disminuir la brecha digital existente en las escuelas del Estado de Jalisco con la utilización de estas herramientas.

El problema al que nos enfrentamos es que los docentes contamos con herramientas gratuitas, pero no conocemos su funcionamiento ni qué pueden hacer por nosotros.

En este primer módulo conocerás las apps que forman parte de G Suite for Education y la manera de implementarlas en tu aula.

Gmail



Gmail es un servicio de correo web con el que puedes enviar y buscar mensajes, organizar tu bandeja de entrada, algunas de sus características son:

- Dispones de 15 GB (Gmail, Google Drive y Fotos de Google) en total de almacenamiento gratuito.
- Protección eficaz contra el spam.
- Filtro de mensajes.
- Disponible para dispositivos móviles.
- Puedes destacar los mensajes importantes a través de etiquetas.
- Chat integrado.
- Video llamadas.
- Mediante la función de contactos se puede establecer un directorio.
- Se pueden enviar correos de acuerdo al grupo al que pertenecen.

¿Qué necesitamos para acceder?

Necesitamos una cuenta de Google.

Te dejamos el siguiente vídeo tutorial publicado por Emma Saldierna para que puedas crear tu cuenta.

<https://youtu.be/jUI7vUBBIKU>

Drive



Google Drive es una herramienta gratuita basada en web para crear, subir y compartir documentos online con la posibilidad de colaborar en grupo.

Una de las ventajas es que todo el tiempo puedes estar conectado a través de las aplicaciones en la nube. Por lo cual puedes guardar tus archivos en forma segura y abrirlos para editarlos desde cualquier dispositivo. Puedes trabajar con o sin conexión.

¿Qué podemos hacer con Google Drive?

- Trabajo individual
- Trabajo en grupo informal entre estudiantes
- Dirección de trabajos y tesis
- Trabajo colaborativo de equipos docentes
- Dirección y seguimiento de practicas
- Trabajos en grupo formal entre estudiantes
- Compartir archivos y carpetas
- Crear espacios de trabajo

Aquí tienes un tutorial de Eduardo Negrín que nos explica la forma básica esta herramienta.

<https://youtu.be/cLVs-HHXyjM>

Calendario



Calendario es una herramienta que te ayuda a dar seguimiento a tus eventos de una forma fácil. Puedes organizar el trabajo, planificar tus actividades.

Esta herramienta te permite convocar a reuniones de trabajo, planificar tareas y compartir con tu grupo de trabajo.

- Gestión y planificación del trabajo individual
- Gestión y planificación del trabajo en grupo entre estudiantes
- Gestión y planificación del trabajo colaborativo de equipos docentes
- Planificación y seguimiento de trabajos tutorizados

Puedes ver el vídeo que comparte Emma Saldierna <https://youtu.be/s2WVb8nMmM8>

Documentos, hojas de cálculo y presentaciones

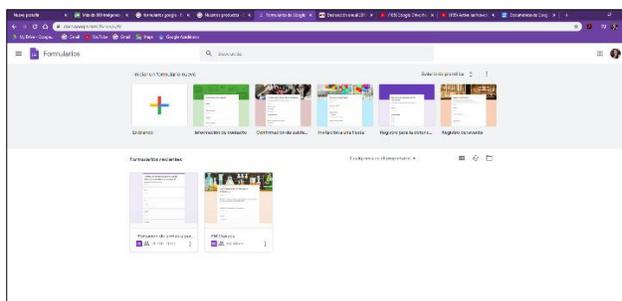


Las herramientas ofimáticas on-line nos permiten acceder a procesadores de texto, hojas de cálculo y otras aplicaciones ofimáticas sin necesidad de tener instalado el software de las mismas en nuestro ordenador y, en general, sin necesidad de tener una licencia de ellas. Crea, edita o colabora donde quiera que te encuentres documentos, hojas de cálculo y presentaciones.

Con estas herramientas tus archivos se encuentran en la nube y puedes editarlos desde cualquier dispositivo aún sin conexión a internet.

La edición es en tiempo real y puedes ver las distintas versiones de los mismos. Todos los implicados en una tarea pueden trabajar sobre un mismo documento compartido. Puedes ver con exactitud quién y cuándo editó el archivo y en su caso, volver a una versión anteriormente guardada.

Formularios



Con esta herramienta puedes hacer cuestionarios, encuestas, inscripciones a eventos, exámenes en línea. Compartir a varios usuarios, enviar por correo electrónico. Los resultados se recogen en una hoja de cálculo que tendremos a nuestra disposición.

Podremos hacer llegar a los encuestados las preguntas y recoger sus respuestas.

También tenemos otras opciones como obtener el iframe, para pegar y visualizar la encuesta en nuestra página web, y definir la respuesta de confirmación, que llegará al usuario cuando haya rellenado la encuesta.

Classroom



Es un aula virtual que Google ha diseñado para completar las apps de educación, con el objetivo de organizar y mejorar la comunicación entre profesores y alumnos.

Algunas de sus ventajas son:

- Crear aulas o clases y añade alumnos desde el directorio general o a través de un código de auto matrícula
- Ahorro de tiempo para asignar, revisar y corregir trabajos
- Mejora la organización de los alumnos que pueden ver contenidos y tareas de todas las asignaturas en una sola página y sus trabajos se guardan ordenadamente carpetas de Google Drive
- Facilita la comunicación en el aula, entre el profesor y sus alumnos para transmitir noticias, debates y entre los alumnos facilita el trabajo colaborativo, la ayuda entre iguales.
- Gratuita y segura como el resto de apps de Google, Classroom, es un servicio gratuito y libre que no es utilizada para otro fin que la enseñanza-aprendizaje y, por lo tanto, los datos de los alumnos y los contenidos de las clases son privados y no contienen publicidad.
-

Jamboard



Te permite:

- Escribir y dibujar con el lápiz óptico que se incluye con la pizarra.
- Buscar en Google e insertar imágenes o páginas web.
- Arrastrar y cambiar el tamaño del texto y de las imágenes con los dedos.
- Dibujar un cuadro, una estrella, un gato o un dragón. La tecnología de reconocimiento de imágenes convertirá tus bocetos en imágenes de aspecto profesional.
- Compartir Jams con tus colaboradores. Hasta 50 personas pueden trabajar a la vez en una misma Jam.

Cande Acosta en su sitio nos explica las características de esta herramienta. <https://youtu.be/ZWIns9J8YYU>

Vault



Con Vault puedes conservar, bloquear, buscar y exportar datos para responder a las necesidades de conservación y descubrimiento electrónico de tu organización. Vault permite gestionar la información de los siguientes elementos:

- Mensajes de Gmail
- Chats de la versión clásica de Hangouts con el historial activado y chats de Google Talk con el registro habilitado
- Grupos de Google
- Archivos en Google Drive
- Conversaciones de Hangouts Chat con el historial activado
- Grabaciones de Hangouts Meet

Vault es un servicio totalmente web, por lo que no es necesario instalar ni mantener ningún software. Está incluido en G Suite Enterprise, G Suite Business, G Suite para Centros Educativos y Drive Enterprise (comparar ediciones).

Sites



Google Sites es una aplicación online que permite crear un sitio web de grupo de una forma sencilla. Con Google Sites los usuarios pueden reunir en un único lugar y de una forma rápida información variada, incluir vídeos, calendarios, presentaciones, archivos adjuntos y texto.

EVALUACIÓN MÓDULO 1.

Módulo 2: TRABAJANDO EN LÍNEA

Introducción

Google Drive es un gestor de archivos en línea gratuito que permite guardar datos de una forma segura y abrirlos, editarlos o compartirlos desde cualquier dispositivo.

Guarda, comparte y colabora documentos, hojas de cálculo, dibujos, vídeos, fotografías, presentaciones.

Su almacenamiento es online. Por lo que puedes acceder al trabajo en cualquier momento y en cualquier lugar: Google Drive está alojado de forma segura en la Web, lo que te ofrece la posibilidad de trabajar desde tu puesto de trabajo, en casa, cuando vas de un lugar a otro, a través del teléfono móvil e incluso sin conexión.

Archivos fáciles de subir y compartir: se realiza una copia de seguridad online de todos los archivos.

Controles de acceso seguro: Los administradores pueden gestionar los permisos para el uso compartido de archivos en todo el sistema y los propietarios de documentos pueden compartir y suspender en cualquier momento el acceso a los archivos.

Trabajo colaborativo y Google Drive

Drive te permite guardar y compartir tus archivos digitales en un sistema de carpetas.

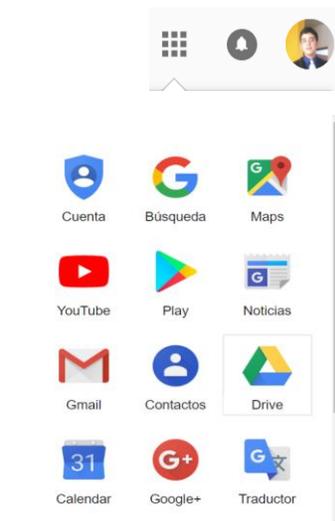
Veamos ahora como acceder a esta aplicación:

1. Iniciamos sesión desde www.google.com con nuestra cuenta de Gmail.

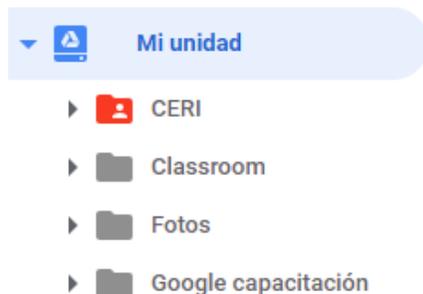


Iniciar sesión

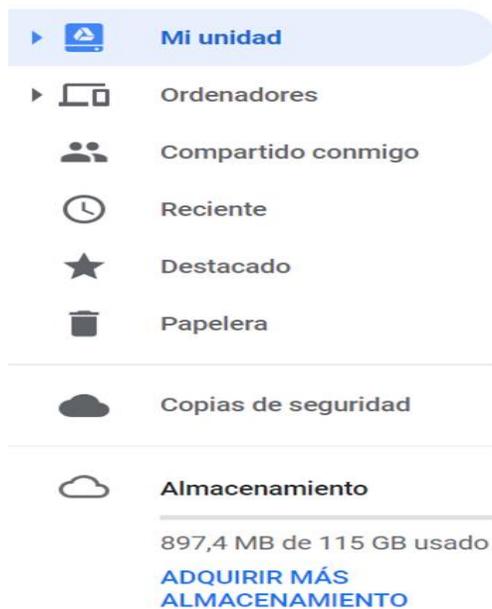
2. Una vez abierta nuestra sesión, podemos hacer clic en el menú “Aplicaciones de Google” para acceder a un listado de aplicaciones.



3. Entramos a Drive.



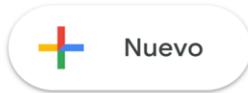
4. En la sección izquierda hay diferentes categorías importantes para administrar archivos.



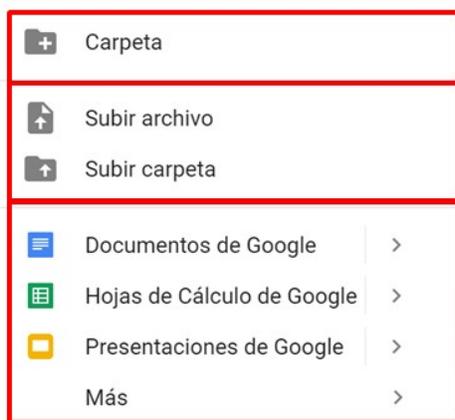
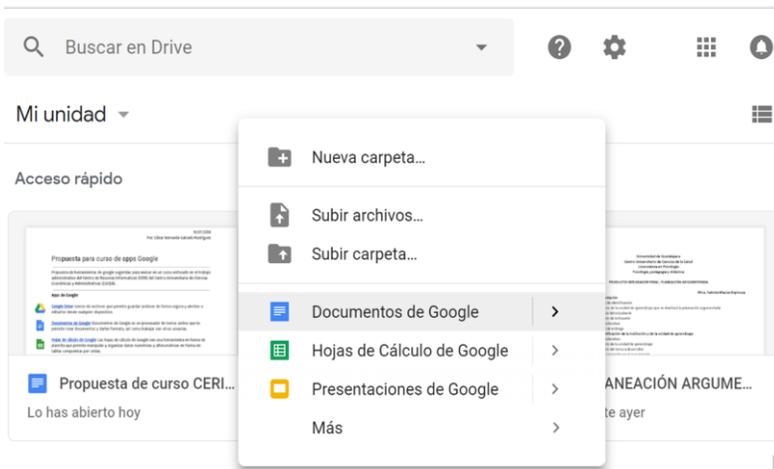
- Mi unidad: Sección para guardar archivos propios.
- Compartido conmigo: contenedor de archivos que me compartieron.
- Papelera: Archivos que seleccioné para eliminar.

Creación de carpetas y archivos

1. Seleccionando la opción “Nuevo”.
2. Haciendo clic secundario en un espacio en blanco de “Mi unidad”.



3. Aquí puedes elegir el tipo de archivo que vas a crear.



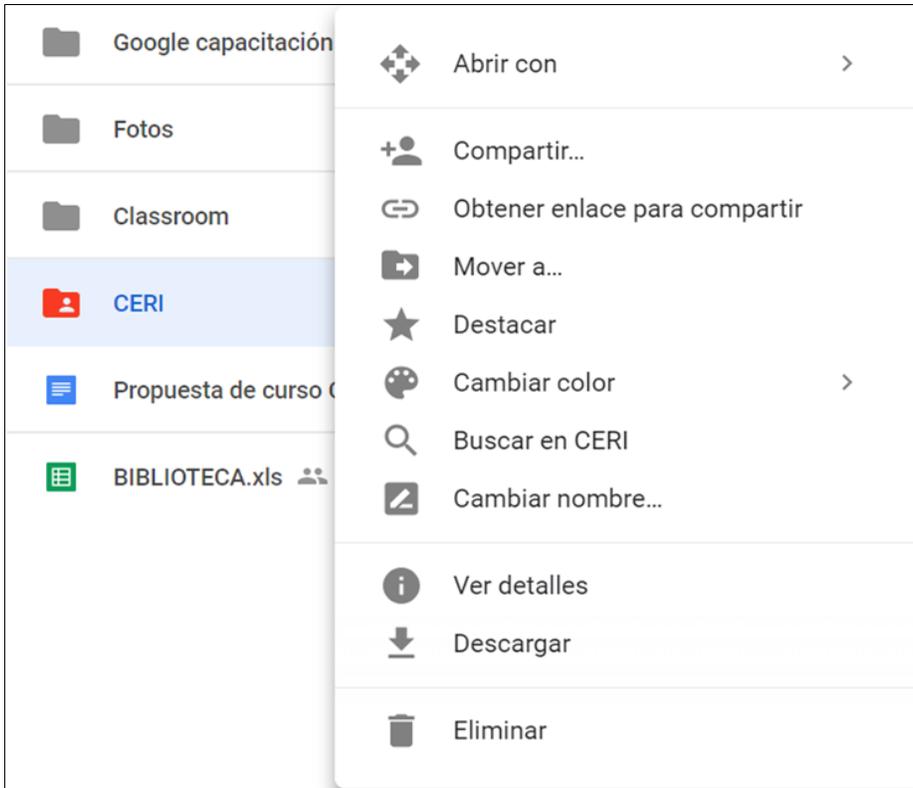
← Crear carpeta nueva en Drive.

← Subir archivo o carpeta desde nuestro equipo.

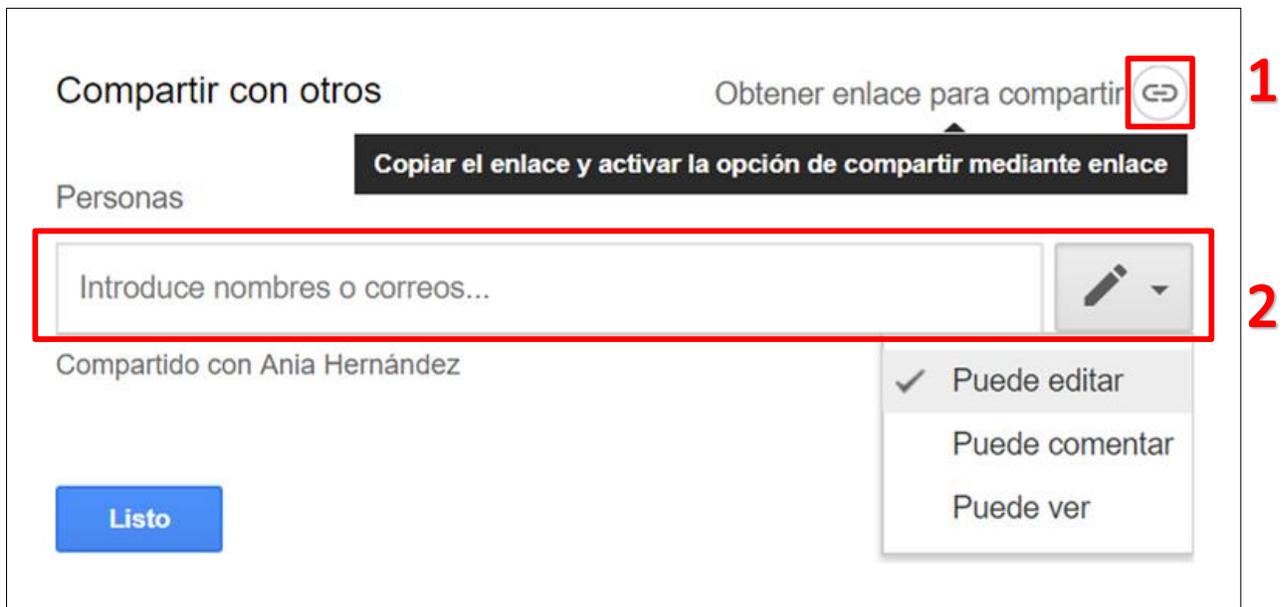
← Crear un archivo digital de Google.

Compartir carpetas y archivos

1. Más opciones para las carpetas y archivos. Utiliza el clic secundario para elegir.



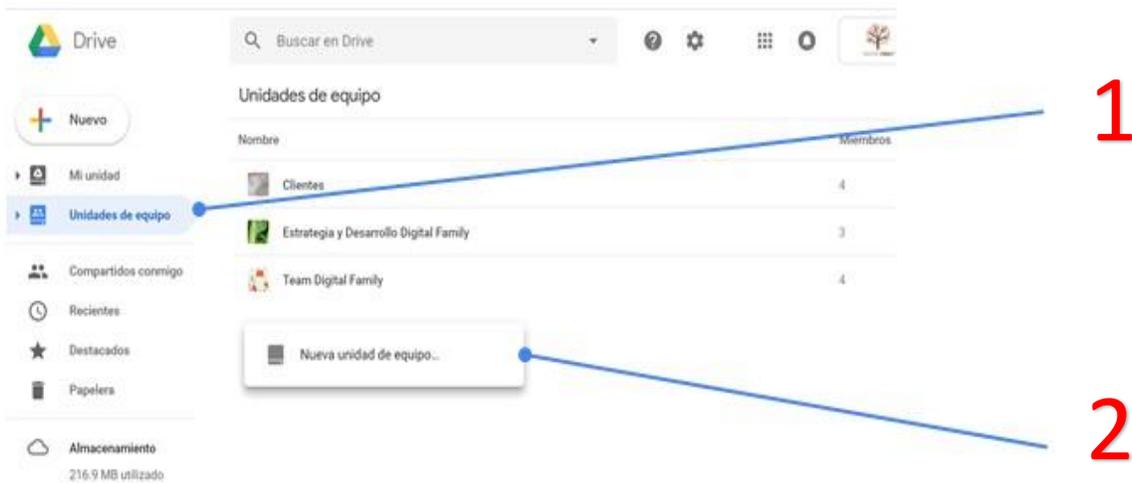
2. Puedes compartir tus archivos y carpetas con un enlace (1) o invitando directamente a contactos de Gmail (2).



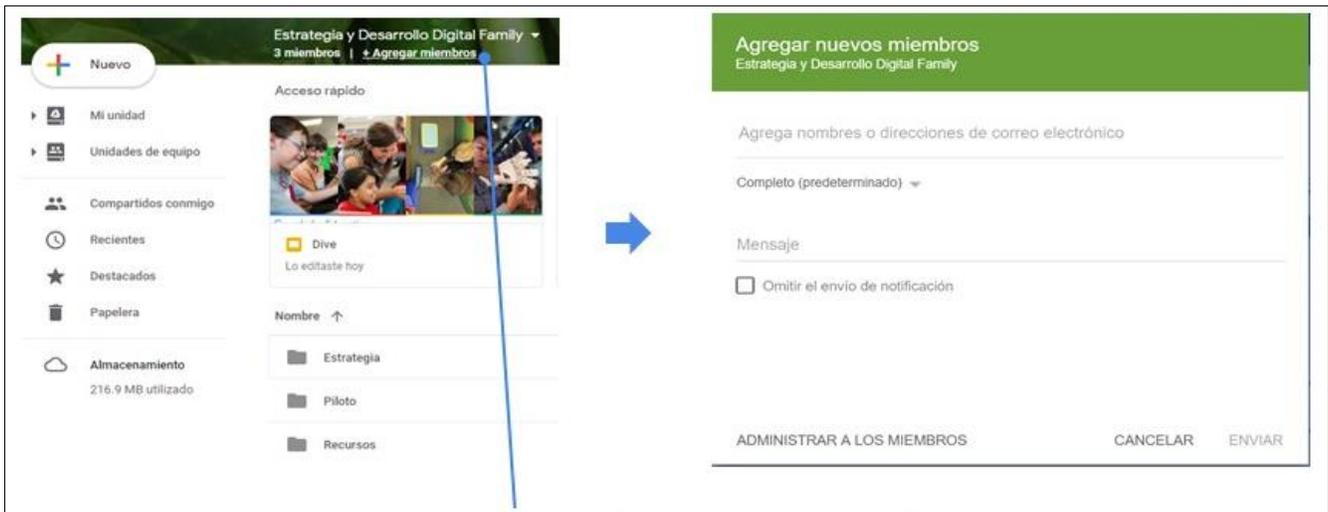
Unidades compartidas

En las unidades de equipo puedes administrar archivos digitales de forma colaborativa agregando a más miembros a las unidades de nueva creación.

- 1.- Desde una cuenta G Suite o institucional entra a “Unidades de equipo”
- 2.- Da clic secundario en la sección de unidades de equipo o en “Nuevo” para crear una nueva unidad



- 3.- Desde una unidad de equipo da clic en “agregar miembros” para agregar colaboradores.



3

Si deseas mayor información o quieres resolver dudas sobre Drive puedes acceder al centro de ayuda de Google <https://support.google.com/drive/?hl=es&authuser=0#topic=14940>

Aquí te dejo unos vídeos para que puedas seguir paso a paso.

Google Drive por José Luis Gómez Brito <https://youtu.be/OkgKewf-m8o>

Google Drive Compartir archivos Campus Virtual Intec <https://youtu.be/EFkd6lbi1C0>

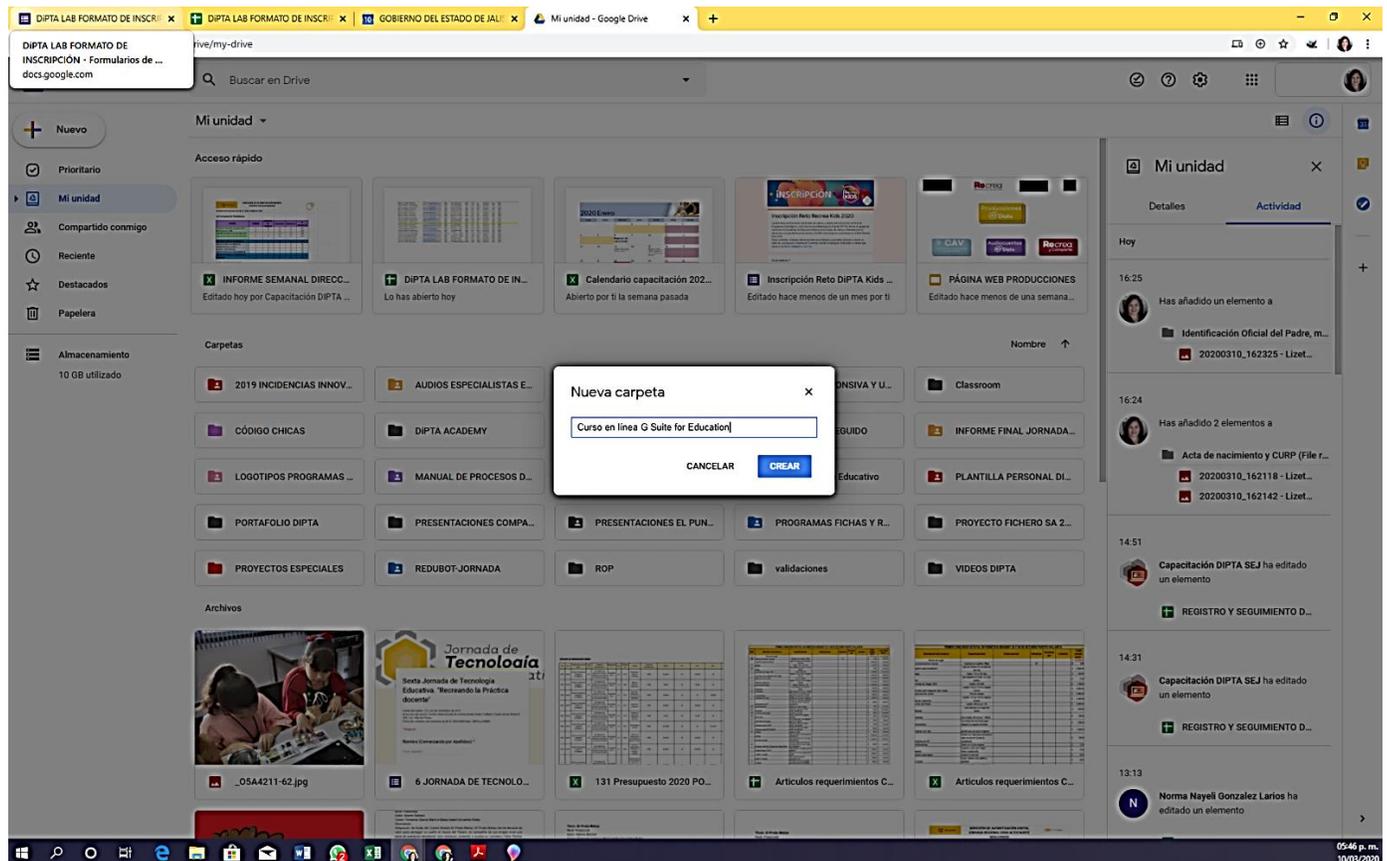
¿Cómo usar Google Drive? Por Diana Fernández <https://youtu.be/L25AapBmFb8>

Evaluación Módulo 2: Comparte carpetas en Drive

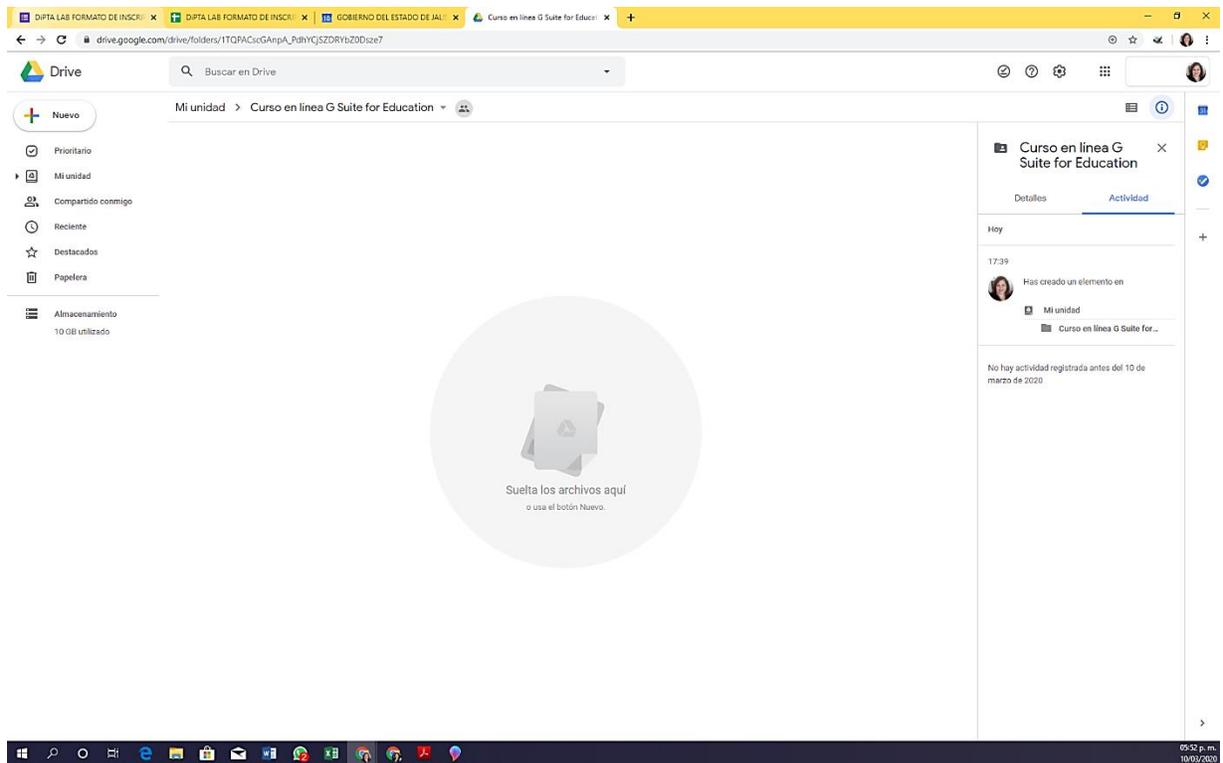
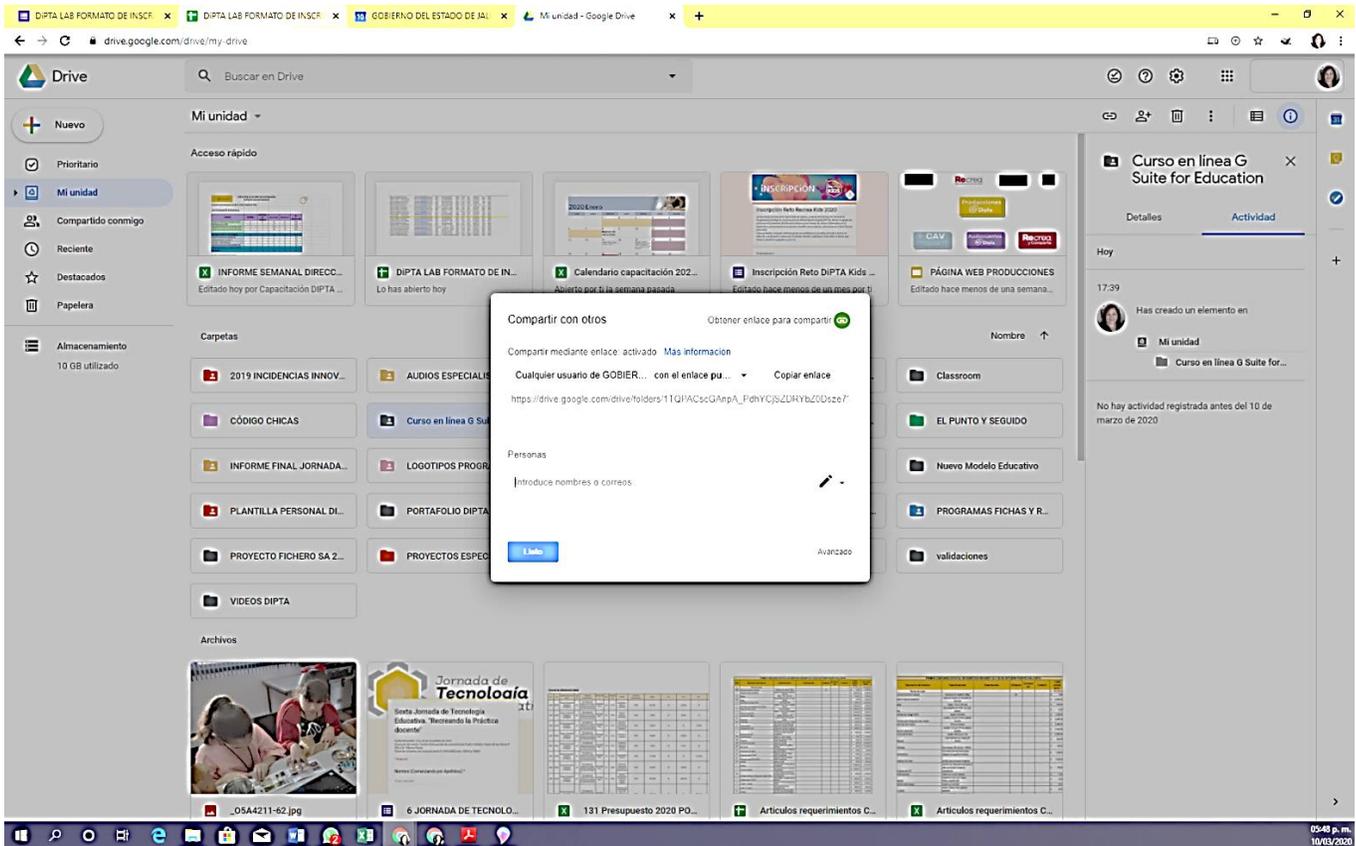
Actividad: Utilizando Drive

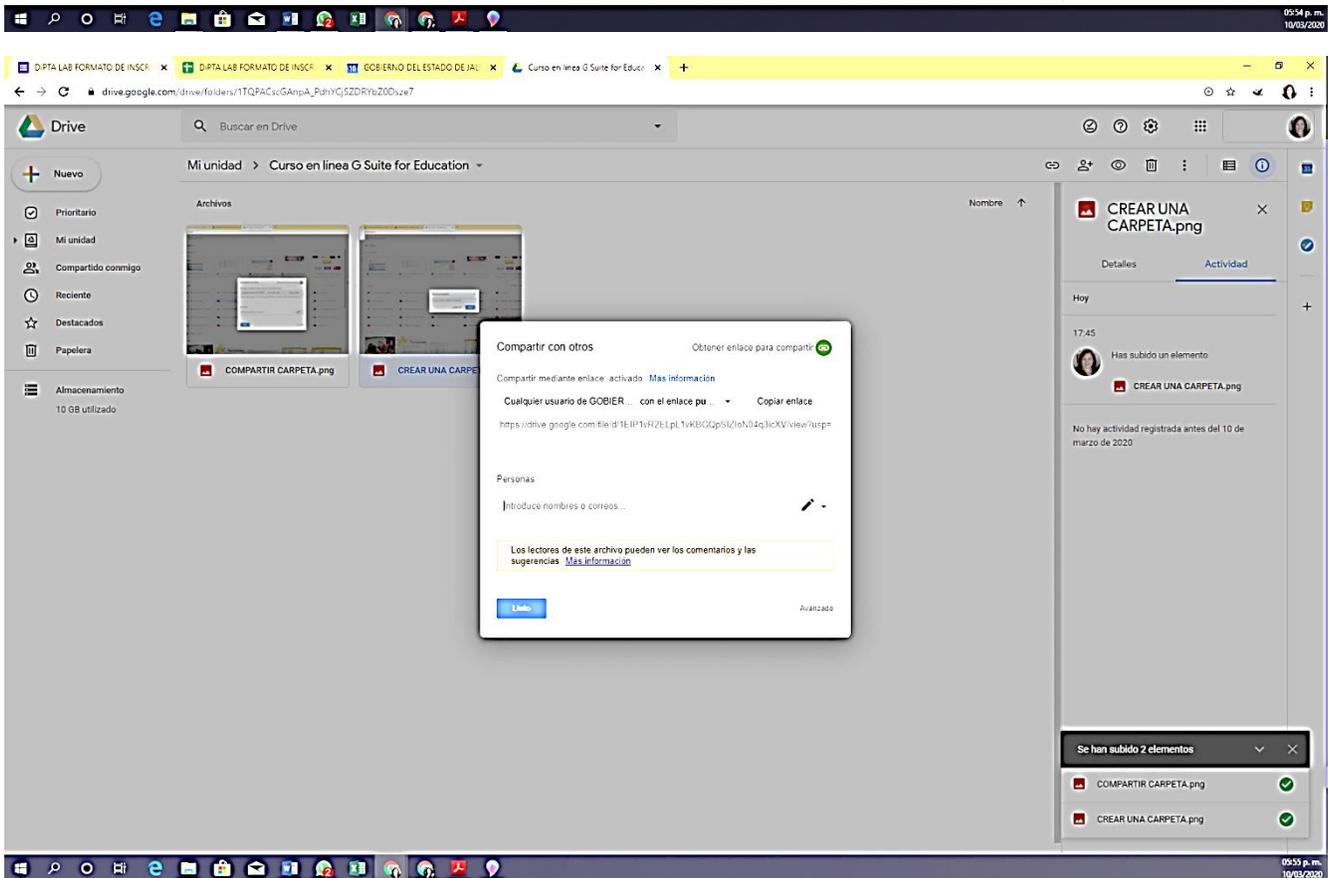
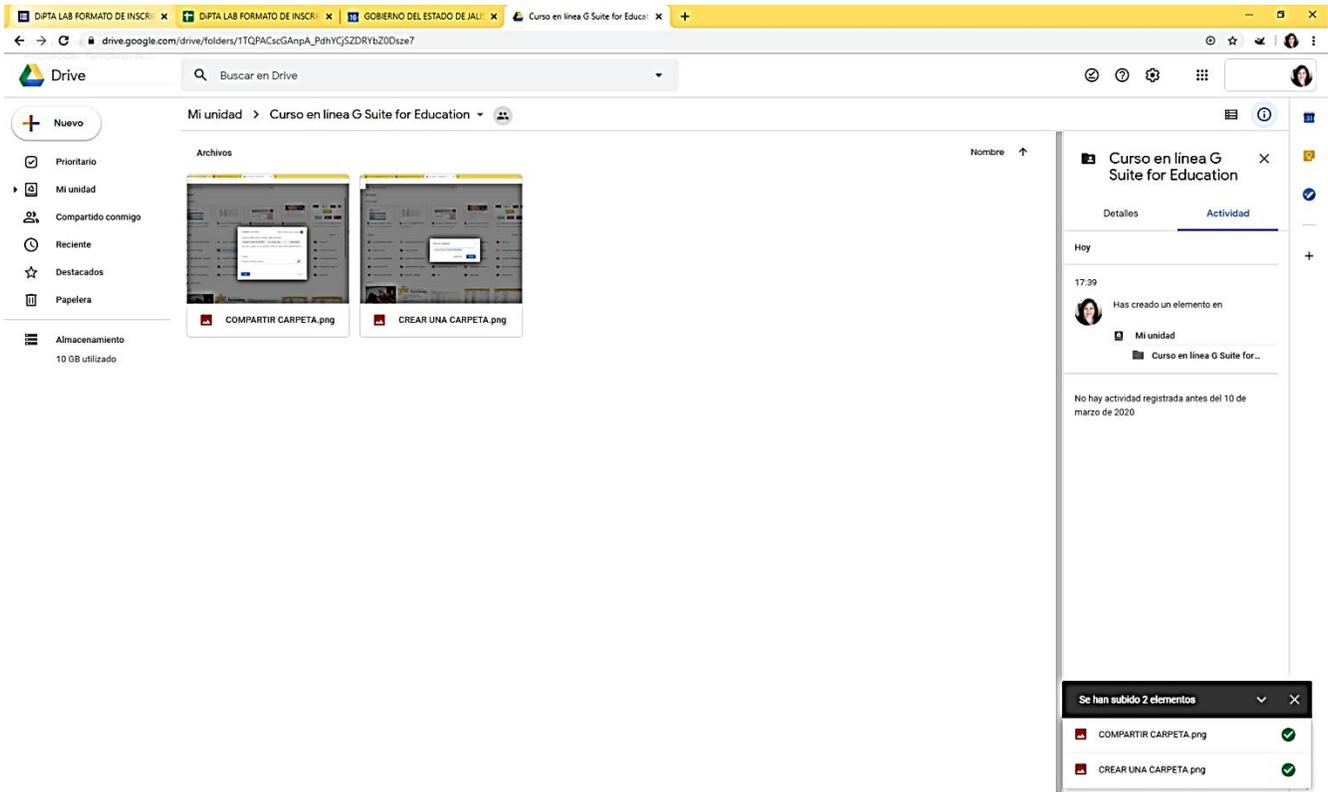
- Ingresa a Drive
- En mi unidad crea una carpeta con el nombre: Curso en línea G Suite for Education
- Comparte la carpeta por medio del enlace a un correo
- Dentro de la carpeta sube una captura de pantalla de tu trabajo
- Comparte esos archivos al mismo correo
- Toma capturas de pantalla de cada uno de los pasos para que puedas subir como evidencia de trabajo las mismas a la plataforma

NOTA: Para que pueda aparecer la calificación hay que subir en la plataforma del curso las capturas de pantalla.



The screenshot shows the Google Drive web interface. A 'Nueva carpeta' (New folder) dialog box is open in the center, with the text 'Curso en línea G Suite for Education' entered in the name field. The background shows the 'Mi unidad' (My Drive) view with various folders and files. The taskbar at the bottom shows the Windows operating system with several application icons.





Módulo 3: USO DE GOOGLE CALENDAR

Introducción

Google Calendar es una agenda electrónica vía web que permite organizar eventos en forma colaborativa, invitar a los compañeros y alumnos a los mismos, compartir información con las personas que tú desees; a través de la misma puedes enviar recordatorios a los teléfonos móviles sin ningún costo.

Esta aplicación nos ayuda a crear calendarios compartidos, mantener a todo el equipo de trabajo al pendiente de lo que está sucediendo; se puede crear una visualización compartida donde todos pueden revisar el calendario de otros involucrados.

También es posible utilizar salas de reunión virtuales con acceso directa a conversaciones mediante la aplicación Meet, puedes crear y gestionar listas de tareas e incorporar anotaciones con la aplicación Keep.

¿Cómo trabajar con Calendar?



1. Define o decide la finalidad (uso docente).
2. Crea el calendario.
3. Asigna los permisos de visualización y acceso.
4. Selecciona usuarios con los que compartir el calendario y les asigna permisos.
5. Publica hitos de acuerdo con la finalidad del calendario.
6. Consulta la disponibilidad de los usuarios a los que quiere invitar a hitos o reuniones.
7. Convoca a otros usuarios a un hito o reunión.



1. Agrega el calendario a *Mis calendarios*.
2. Activa y desactiva la visualización simultánea con otros calendarios.
3. Publica nuevos hitos de acuerdo con su rol, permisos y finalidad del calendario.
4. Acepta o rechaza hitos o reuniones creadas por otros usuarios.



1. Crea el calendario.
2. Publica hitos.
3. Gestiona la visualización simultánea con otros calendarios.
4. Publica y gestiona listas de tareas pendientes.
5. Publica y gestiona anotaciones.

Lo que podemos hacer

Gestión y planificación del trabajo individual.

Uso personal que consiste en que tanto estudiantes como docentes utilizan calendarios para planificar sus tareas y gestionar el tiempo de manera integrada, lo que facilita la organización del trabajo y la compaginación de diversos ámbitos de actividad.

Gestión y planificación del trabajo en grupo entre estudiantes.

Creación de un calendario compartido para planificar tareas, introducir plazos o convocar reuniones virtuales de seguimiento (Meet) en proyectos y actividades colaborativas relacionadas con metodologías como el ABP (aprendizaje basado en proyectos), estudios de caso, trabajos en grupo, etc.

Planificación y seguimiento de trabajos tutorizados (TFG y TFM), tesis y prácticums.

Uso compartido de un calendario entre un estudiante y su tutor o director de tesis o trabajo con el fin de planificar las sesiones de seguimiento, introducir plazos, etc.

Gestión y planificación del trabajo colaborativo de equipos docentes.

Creación y uso compartido de calendarios en equipos docentes que trabajan colaborativamente con finalidades diversas. Por ejemplo, equipo de profesorado para crear nuevas asignaturas, docentes investigadores que generan un artículo en el marco de un grupo de investigación, direcciones docentes y profesorado propio en el diseño de programas, etc.

A continuación, ve estos dos vídeos realizados por José María Regalado que te enseñan cómo utilizar esta aplicación

<https://youtu.be/98NzJEOEcdU>

https://youtu.be/OR_AOY2jp7I

Entrar a tus calendarios



1 **Iniciar sesión**

2 **Aplicaciones de Google**

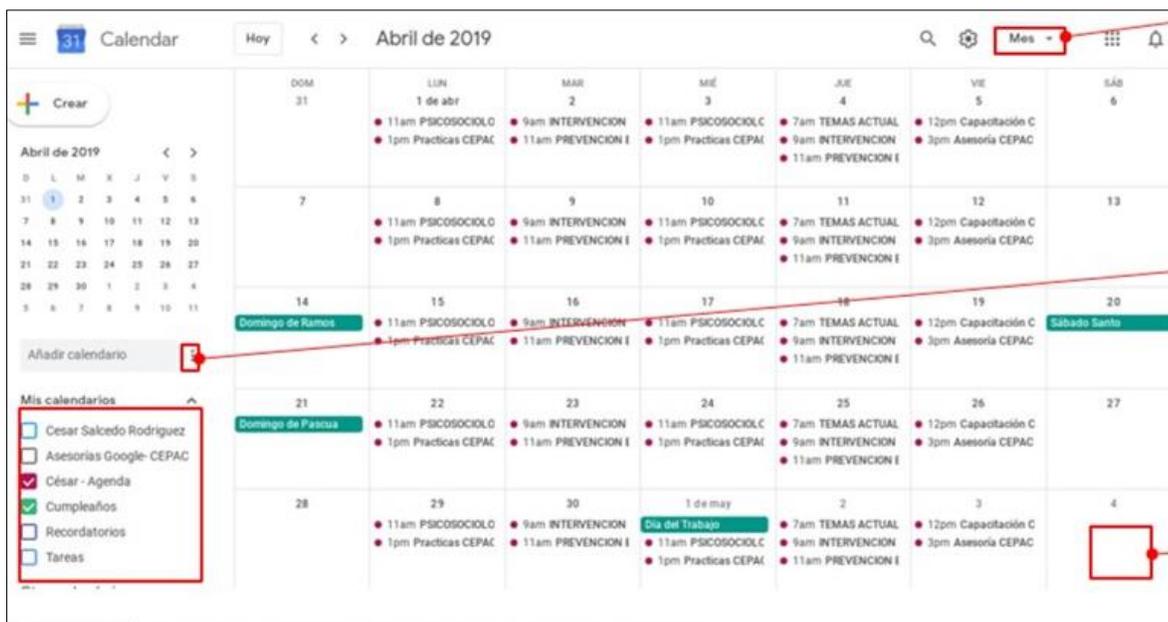
3 **Calendar**

1 Iniciamos sesión desde www.google.com con nuestra cuenta de Gmail.

2 Una vez abierta nuestra sesión, podemos hacer clic en el menú “Aplicaciones de Google” para acceder a un listado de aplicaciones.

3 Haz clic en “Calendar”.

Interfaz



1 **Mes**

2 **Añadir calendario**

3 **Mis calendarios**

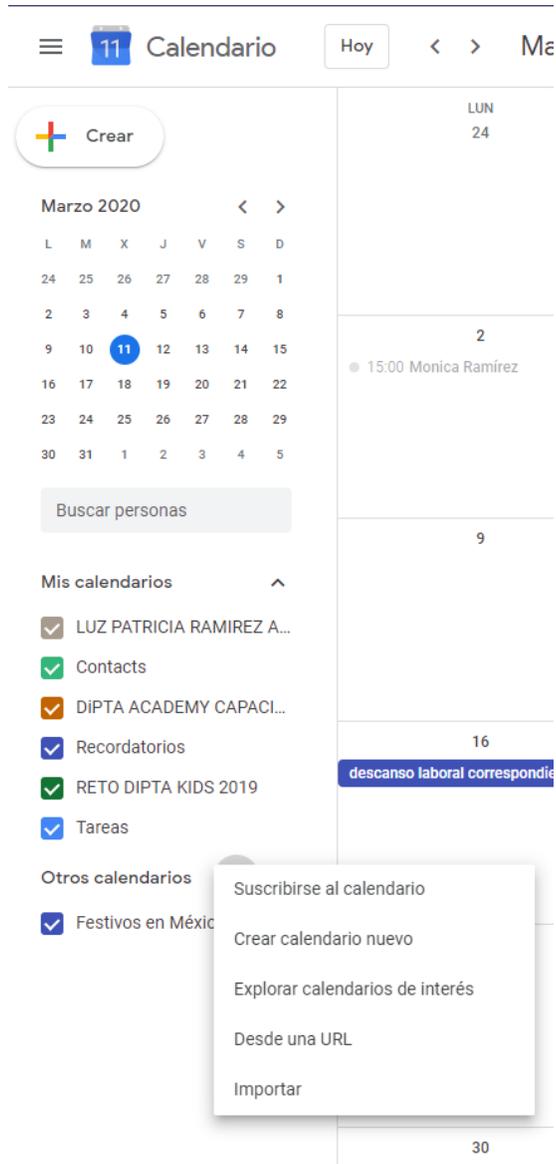
DOM	LUN	MAR	MÉ	JUE	VI	SÁB
31	1 de abr ● 11am PSICOSOCIOLO ● 1pm Practicas CEPAC	2 ● 9am INTERVENCIÓN ● 11am PREVENCIÓN I	3 ● 11am PSICOSOCIOLO C ● 1pm Practicas CEPAC	4 ● 7am TEMAS ACTUAL ● 9am INTERVENCIÓN ● 11am PREVENCIÓN I	5 ● 12pm Capacitación C ● 3pm Asesoría CEPAC	6
7	8 ● 11am PSICOSOCIOLO ● 1pm Practicas CEPAC	9 ● 9am INTERVENCIÓN ● 11am PREVENCIÓN I	10 ● 11am PSICOSOCIOLO C ● 1pm Practicas CEPAC	11 ● 7am TEMAS ACTUAL ● 9am INTERVENCIÓN ● 11am PREVENCIÓN I	12 ● 12pm Capacitación C ● 3pm Asesoría CEPAC	13
14	15 ● 11am PSICOSOCIOLO ● 1pm Practicas CEPAC	16 ● 9am INTERVENCIÓN ● 11am PREVENCIÓN I	17 ● 11am PSICOSOCIOLO C ● 1pm Practicas CEPAC	18 ● 7am TEMAS ACTUAL ● 9am INTERVENCIÓN ● 11am PREVENCIÓN I	19 ● 12pm Capacitación C ● 3pm Asesoría CEPAC	20
21	22 ● 11am PSICOSOCIOLO ● 1pm Practicas CEPAC	23 ● 9am INTERVENCIÓN ● 11am PREVENCIÓN I	24 ● 11am PSICOSOCIOLO C ● 1pm Practicas CEPAC	25 ● 7am TEMAS ACTUAL ● 9am INTERVENCIÓN ● 11am PREVENCIÓN I	26 ● 12pm Capacitación C ● 3pm Asesoría CEPAC	27
28	29 ● 11am PSICOSOCIOLO ● 1pm Practicas CEPAC	30 ● 9am INTERVENCIÓN ● 11am PREVENCIÓN I	1 de may ● 11am PSICOSOCIOLO C ● 1pm Practicas CEPAC	2 ● 7am TEMAS ACTUAL ● 9am INTERVENCIÓN ● 11am PREVENCIÓN I	3 ● 12pm Capacitación C ● 3pm Asesoría CEPAC	4

1.- Cambia el modo de ver tu calendario.

Puedes elegir ver por día, semana, mes, año, como agenda, 4 días. Solo tienes que seleccionar la opción que te sea más conveniente en ese momento.

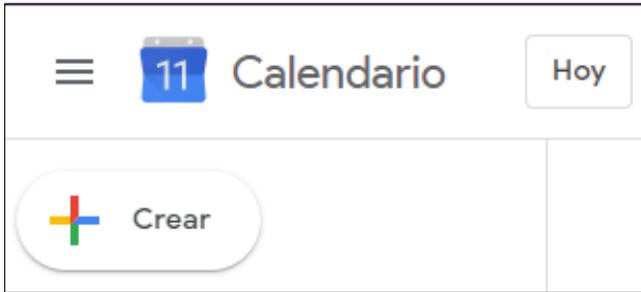
2.-Crea nuevos calendarios y administra tus eventos en diferentes calendarios.

En la opción de otros calendarios te permite:



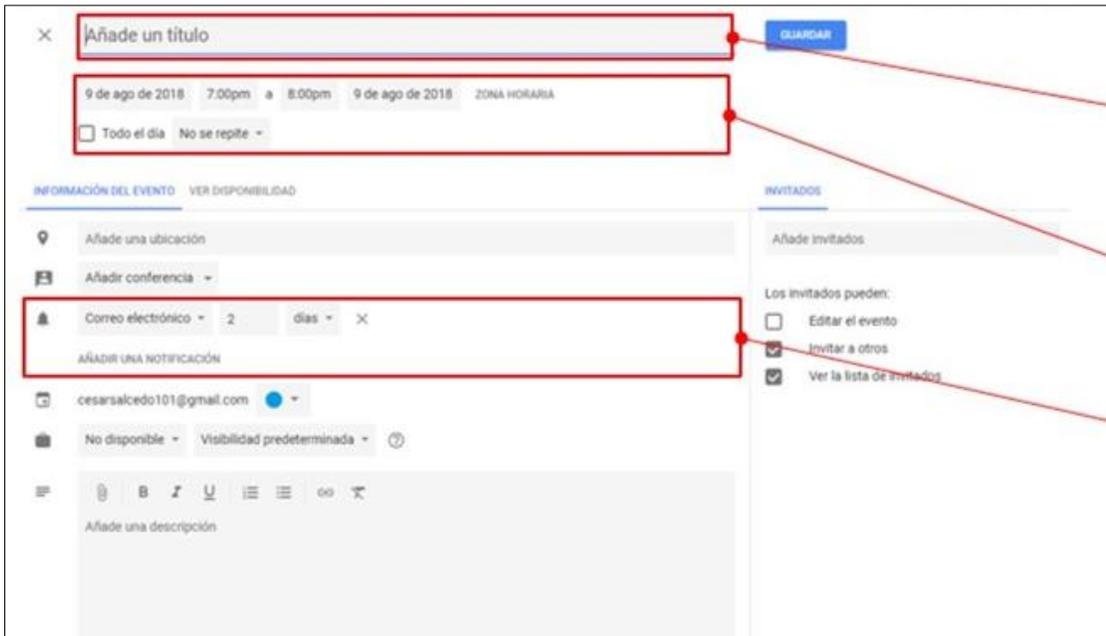
The screenshot shows the Google Calendar interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the date '11', the word 'Calendario', and navigation arrows. Below this is a 'Crear' button with a plus icon. A calendar grid for 'Marzo 2020' is visible, with the 11th highlighted. To the right of the grid is a list of events for the selected date, including 'LUN 24' and '15:00 Monica Ramirez'. Below the grid is a search bar labeled 'Buscar personas'. Underneath is a section for 'Mis calendarios' (My calendars) with a list of checked items: 'LUZ PATRICIA RAMIREZ A...', 'Contacts', 'DIPTA ACADEMY CAPACI...', 'Recordatorios', 'RETO DIPTA KIDS 2019', and 'Tareas'. At the bottom, there is a section for 'Otros calendarios' (Other calendars) with a checked item 'Festivos en México'. A dropdown menu is open over the 'Otros calendarios' section, listing the following options: 'Suscribirse al calendario', 'Crear calendario nuevo', 'Explorar calendarios de interés', 'Desde una URL', and 'Importar'.

3.- Programa un nuevo evento dando clic en la fecha o en crear

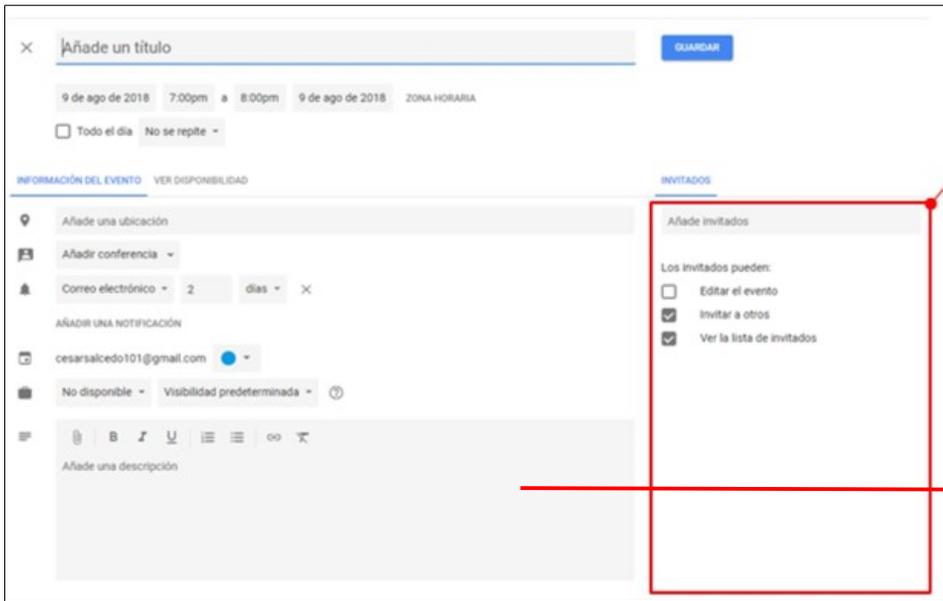


Crear eventos

- 1.- Añade título a tus eventos
- 2.- Elige la fecha y hora para tu evento
- 3.- Programa notificaciones para recordar los eventos
- 4.- Invita a más personas a tus eventos
- 5.- Añade una descripción al evento para que tus invitados puedan saber más acerca de la reunión

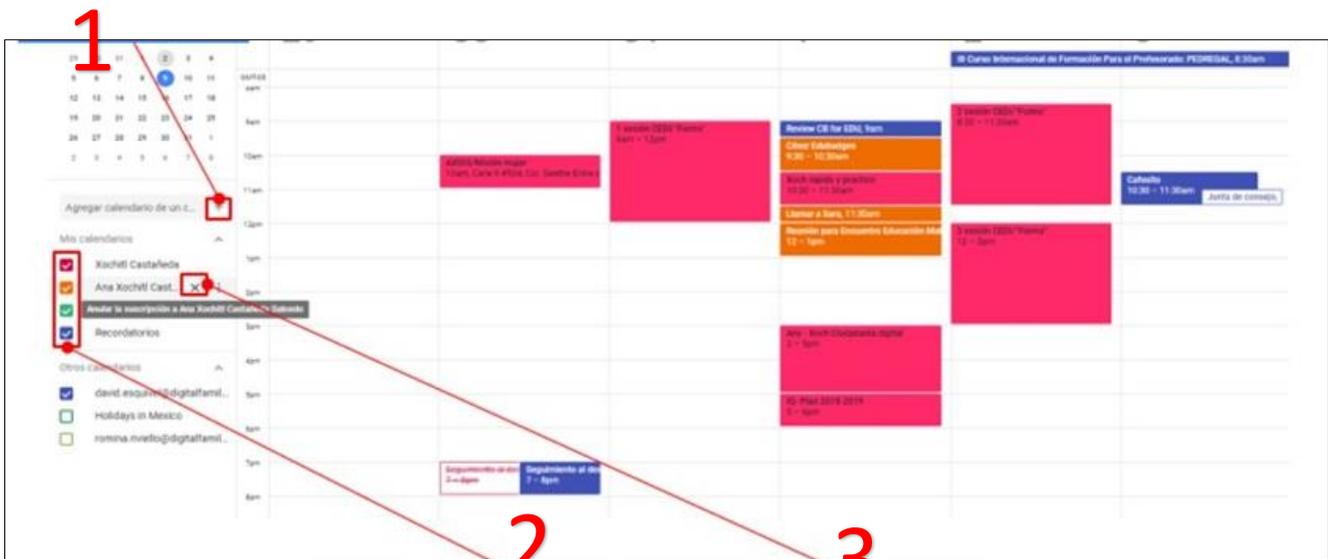


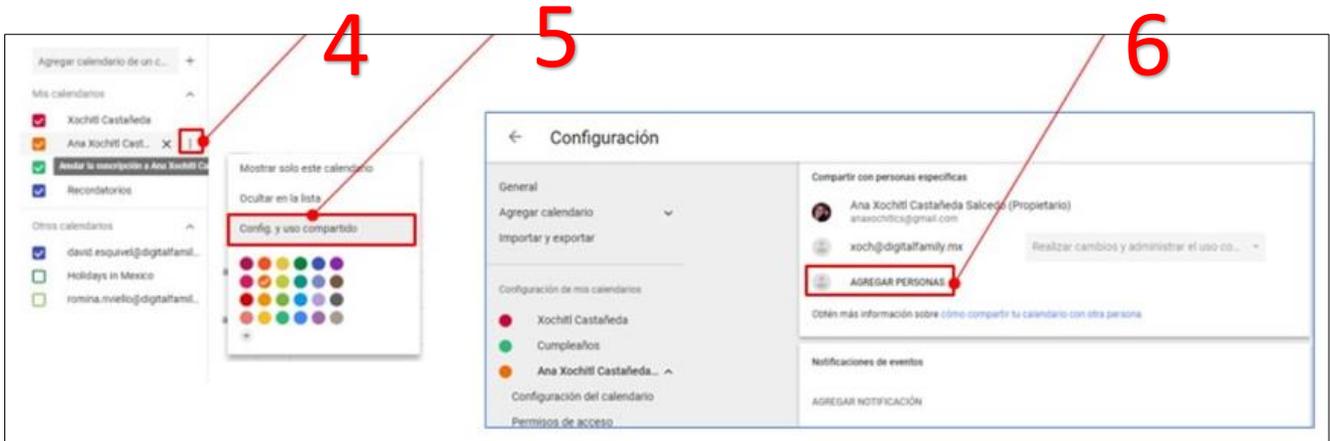
1
2
3



Administrar y compartir

- 1.- Crea un nuevo calendario
- 2.- Selecciona qué calendarios quieres ver
- 3.- Elimina un calendario
- 4.- Para compartir un calendario primero da clic en los tres puntos de un calendario
- 5.- Después da clic en Config. Y uso compartido
- 6.- Después en el menú “Compartir con personas específicas” selecciona “AGREGAR PERSONAS”





Si deseas mayor información o quieres resolver dudas sobre Calendar puedes acceder al centro de ayuda de Google <https://support.google.com/calendar/?hl=es#topic=3417969>

Evaluación Módulo 3: Crea y comparte un calendario

Actividad: Utilizando Calendar

- Ingresa a Calendar
- Crea un calendario con el nombre: Curso en línea G Suite for Education
- Comparte el mismo a un correo electrónico
- Dentro del calendario agrega un evento: Curso G Suite for Education Evaluación Módulo 3

Módulo 4: COLABORA COMPARTE Y TRABAJA EN TIEMPO REAL

Introducción

Google Docs es un paquete ofimático online que incluye:

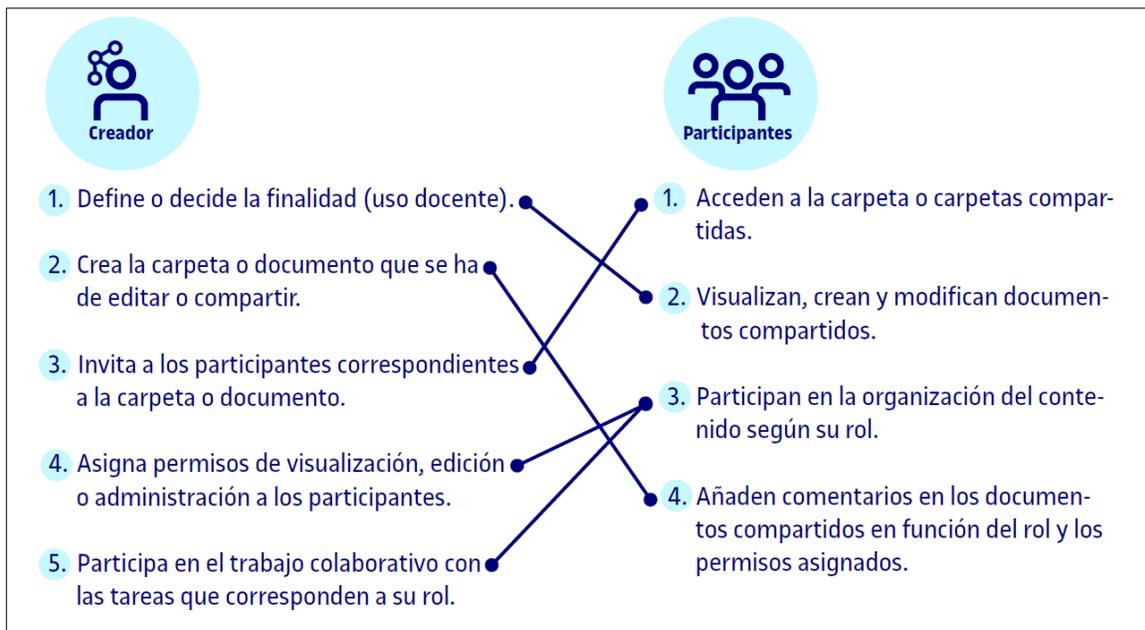
- Procesador de textos
- Hoja de cálculo
- Editor de presentaciones
- Generador de formularios
- Herramienta de dibujo

Estas aplicaciones facilitan el compartir y almacenar documentos. Una de sus grandes virtudes es poder trabajar de forma colaborativa, en tiempo real y varias personas a la vez en un mismo documento; almacenando las modificaciones de cada uno en un historial.

Lo que permite analizar las aportaciones de cada miembro del equipo y poder recuperar versiones anteriores del documento.

El espacio de trabajo en la nube fomenta la participación y contribuye a desarrollar la capacidad de trabajo en equipo, la toma conjunta de decisiones y la construcción colaborativa de conocimiento entre estudiantes y docentes.

¿Cómo lo hacemos?



Lo que podemos hacer

Trabajo individual. Uso personal que consiste en que tanto estudiantes como docentes pueden almacenar y editar documentos propios con finalidades diversas relacionadas con la actividad formativa.

Trabajo en grupo entre estudiantes. Varios estudiantes almacenan y editan documentos de manera compartida con otros compañeros con finalidades diversas relacionadas con la actividad formativa. Lo que les permite lograr una experiencia de aprendizaje colaborativo.

Trabajo colaborativo de equipos docentes. Grupos y equipos docentes trabajan colaborativamente con diversos fines.

Dirección y seguimiento de trabajos. Los estudiantes pueden compartir con el docente sus trabajos para obtener un feed-back, orientaciones y pautas en forma de comentarios o correcciones durante todo el proceso de creación.

Documentos de Google

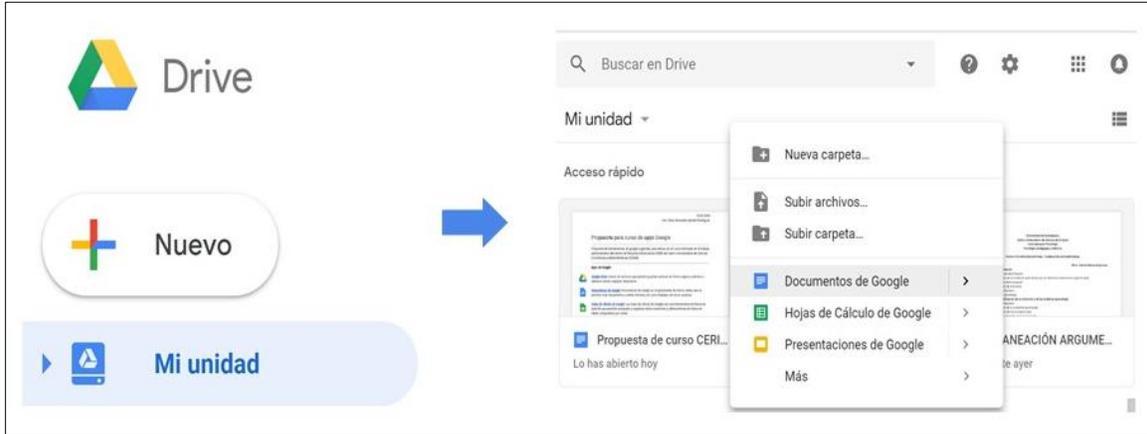
Es un procesador de textos online que permite crear documentos y darles formato, así como trabajar con otros usuarios.

Te dejo el vídeo creado por CEIP Ntra. Sra. de la Esperanza acerca de Google Docs/Drive

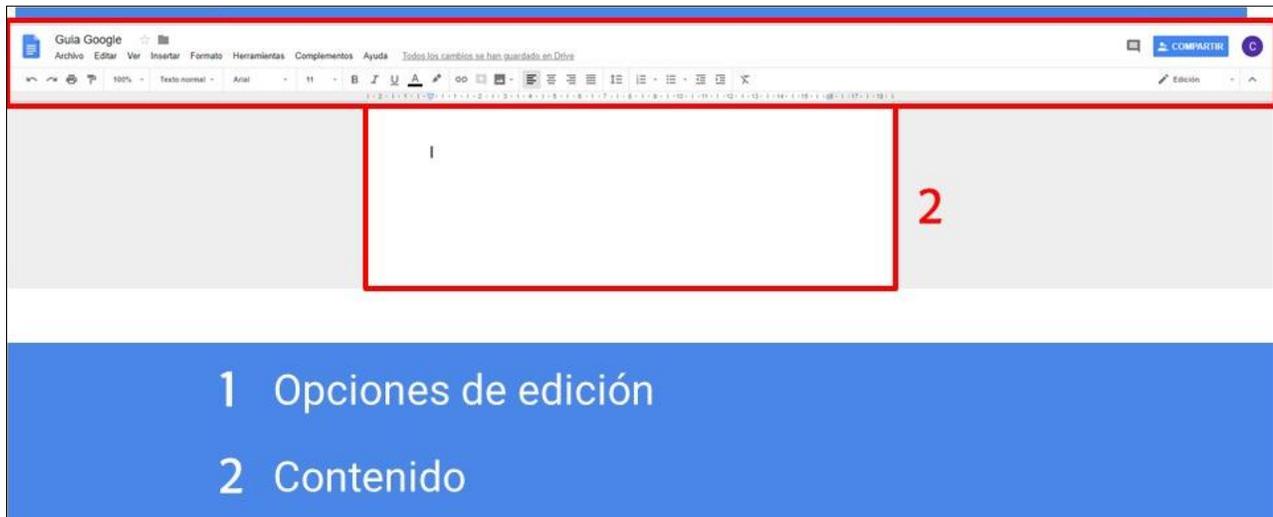
<https://youtu.be/toX3pDKQGFU>

Para crear un documento necesitamos realizar los siguientes pasos:

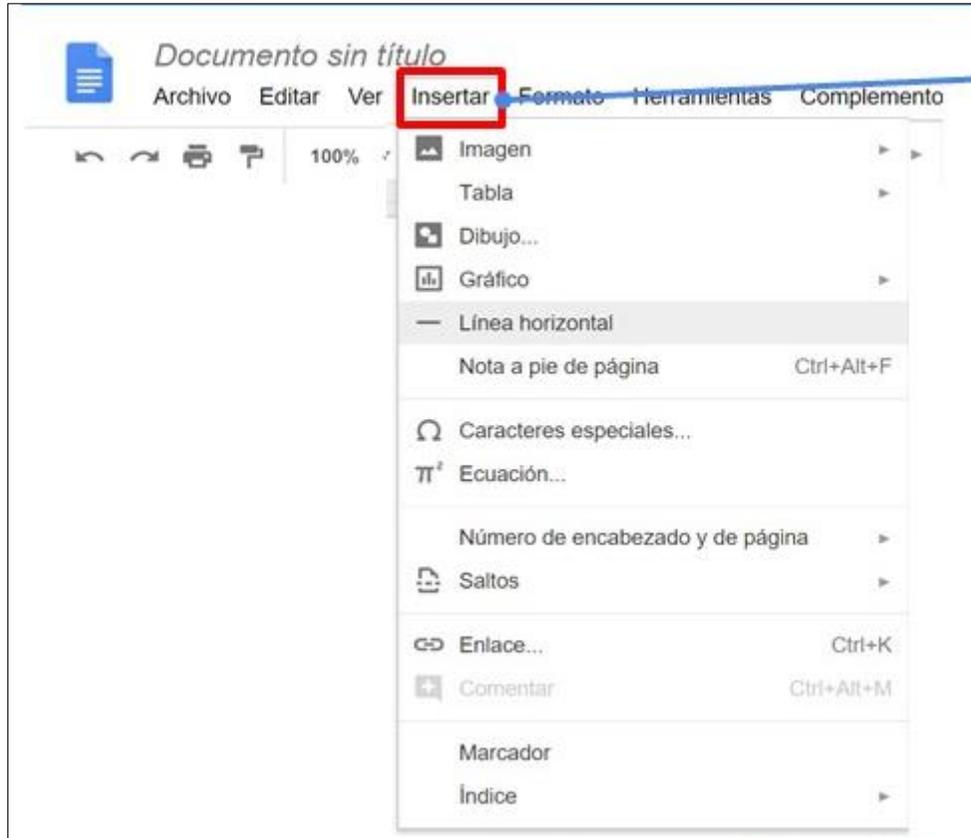
- 1.- Ingresar a tu unidad de Google Drive.
- 2.- Elegir Nuevo y se despliega un menú donde debes elegir Documentos de Google.



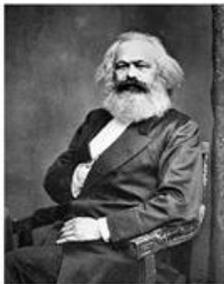
3.- En esta pantalla tienes un nuevo documento donde puedes acceder a las opciones de edición y agregar contenido.



4.- Desde el apartado insertar puedes agregar diferentes tipos de elementos a tus documentos.



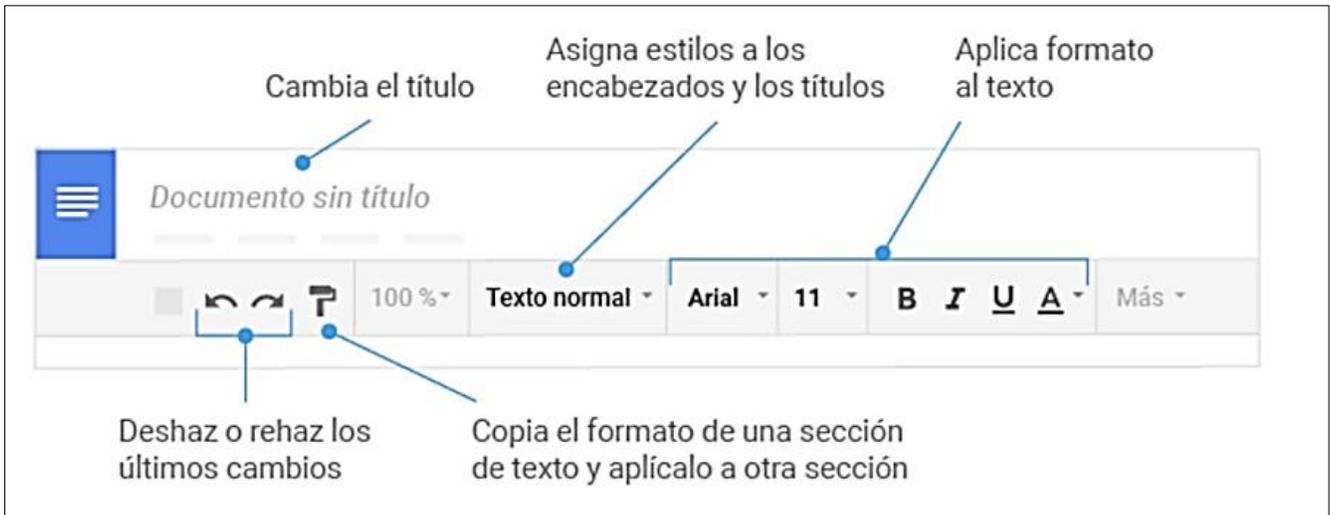
Karl Marx



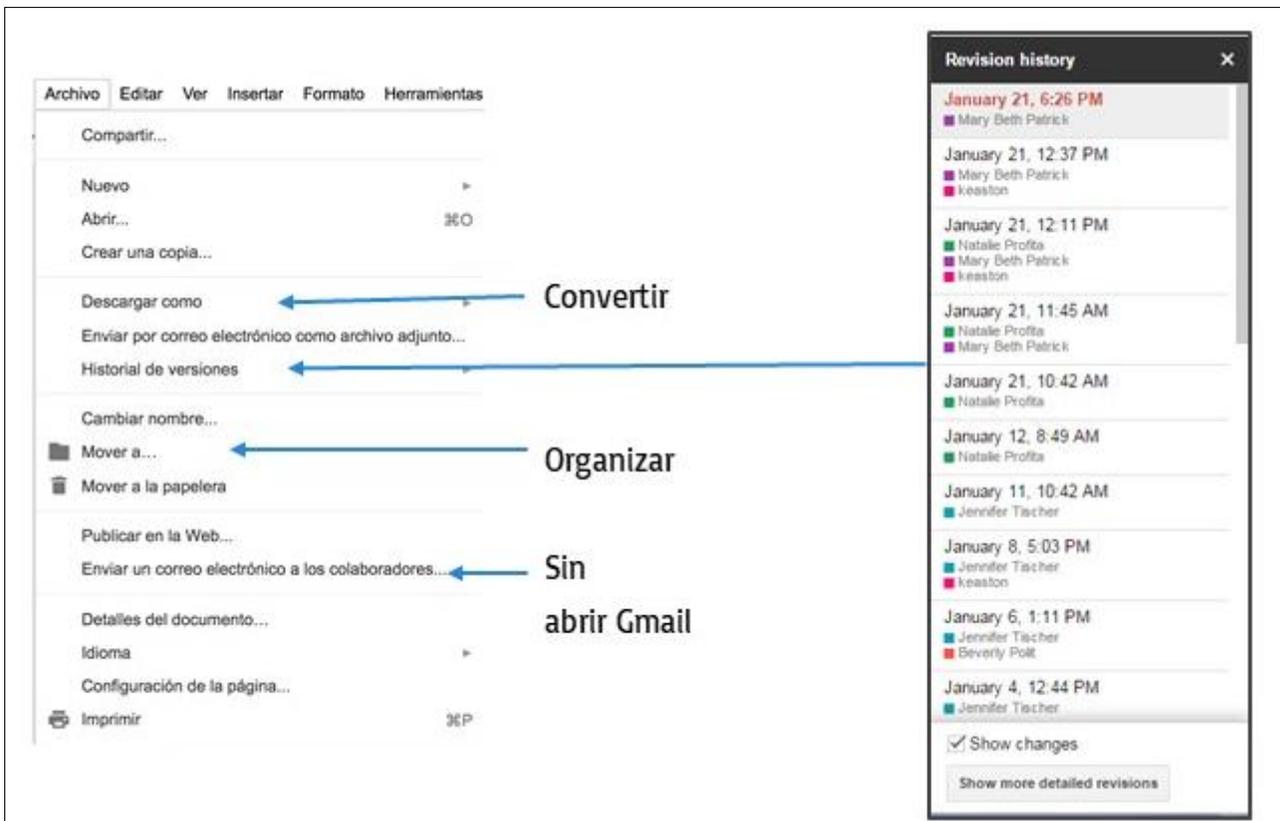
Biografía: Carlos Marx nació el 5 de mayo de 1818 en Tréveris (ciudad de la Prusia renana). Marx se inscribió en la universidad, primero en la de Bonn y luego en la de Berlín, estudiando jurisprudencia y, sobre todo, historia y filosofía. Desde 1836, comenzó a someter a crítica la teología y a orientarse hacia el materialismo. En septiembre de 1844 llegó a París, donde vivía en ese entonces Marx, Federico Engels, quien se convirtió, desde ese momento, en el amigo más íntimo de Marx. Ambos tomaron conjuntamente parte activa en la vida, febril por entonces, de los grupos revolucionarios de París. En la primavera de 1847, Marx y Engels se afiliaron a una sociedad secreta de propaganda, la Liga de los Comunistas. Al estallar la revolución de febrero de 1848, Marx fue expulsado de Bélgica. Se trasladó nuevamente a París, y desde allí, después de la revolución de marzo, marchó a Alemania, más precisamente, a Colonia. El recrudescimiento de los movimientos democráticos, a fines de la década del 50 y durante la del 60, llevó de nuevo a Marx a la actividad práctica. El 28 de septiembre de 1864 se fundó en Londres la famosa Primera Internacional, la "Asociación Internacional de los Trabajadores". Marx fue el alma de esta organización. El 2 de diciembre de 1881 murió su esposa, y el 14 de marzo de 1883 Marx se quedó dormido apaciblemente para siempre en su sillón.

Obra: El marxismo es el sistema de las concepciones y de la doctrina de Marx. Este continúa y corona genialmente las tres principales corrientes ideológicas del siglo XIX, que pertenecen a los tres países más avanzados de la humanidad: la filosofía clásica alemana, la economía política clásica inglesa y el socialismo francés, vinculado a las doctrinas revolucionarias francesas en general. El pensamiento marxista se presenta estrechamente vinculado a la acción revolucionaria. Pretende enraizarse en la

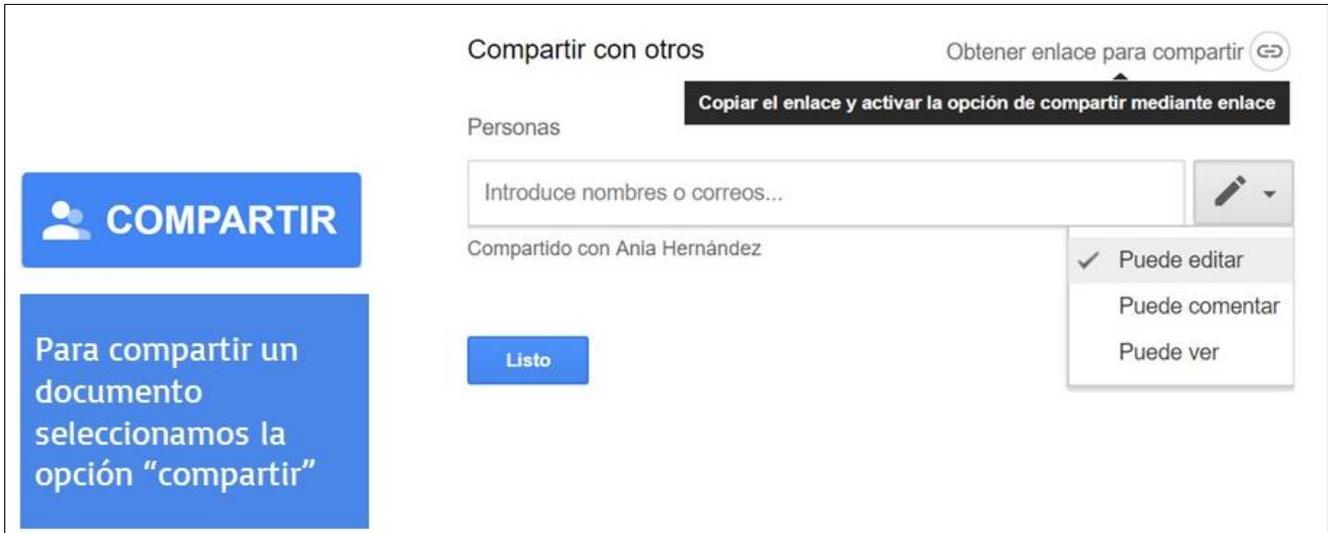
5.- Puedes dar formato al texto.



6.-El menú de archivo te permite:



7.- Para compartir documentos:



Compartir con otros Obtener enlace para compartir

Copiar el enlace y activar la opción de compartir mediante enlace

Personas

Introduce nombres o correos...

Compartido con Ania Hernández

- ✓ Puede editar
- Puede comentar
- Puede ver

COMPARTIR

Para compartir un documento seleccionamos la opción "compartir"

Listo

8.-También puedes comentar documentos.



John Maynard Keynes

Biografía: John Maynard Keynes nació el 5 de junio de 1883 en la ciudad de Cambridge. En 1897 obtuvo una beca para estudiar en el Colegio Eton. En 1902 ingresó en el King's College en la Universidad de Cambridge, donde estudió matemáticas y teoría de probabilidades, para finalmente optar por los estudios de Economía. En 1906 fue nombrado funcionario público del Home Civil Service. En 1911 fue nombrado editor de la revista económica Economics Journal y durante los años 1913-14 fue miembro de la Royal Commission on Indian Finance and Currency. En 1916 comenzó a trabajar como consejero del Ministerio de Hacienda británico. Durante el Crack del 29 casi queda en bancarrota, pero pudo recuperarse en poco tiempo. Keynes murió el 21 de abril de 1946 a causa de un infarto.

Obra: La economía keynesiana se centró en el análisis de las causas y consecuencias de las variaciones de la demanda agregada y sus relaciones con el nivel de empleo y de ingresos. El interés final de Keynes fue intentar dotar a las instituciones nacionales o internacionales de poder para controlar la economía en las épocas de recesión o crisis. Propuso el intervencionismo como mecanismo para estimular la demanda y regular la economía en momentos de depresión. La Teoría general del empleo, el interés y el dinero de 1936, se considera su obra más destacada que en gran medida, creó la terminología de la moderna macroeconomía.

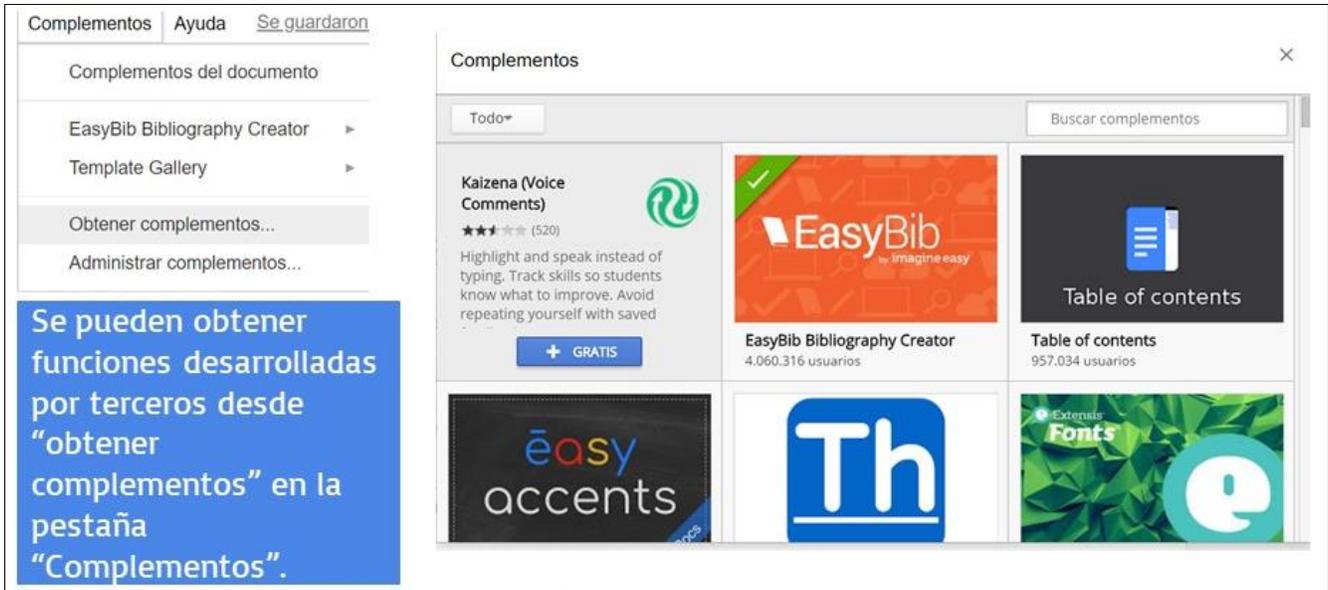
Cesar

Esta fecha esta equivocada

Añadir un comentario

Si seleccionamos una parte de texto podemos añadir un comentario que podrán ver todos los participantes del documento.

9.- Esta es la funcionalidad de “Complementos”

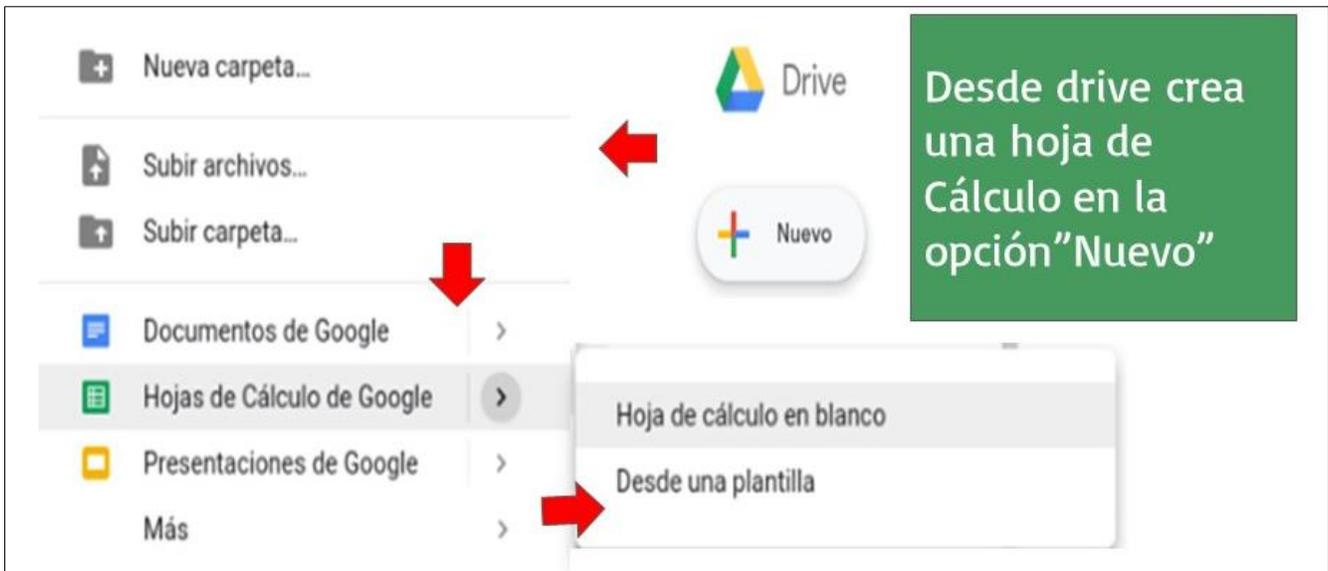


Para averiguar más y resolver dudas puedes ingresar a: <https://support.google.com/docs#topic=1382883>

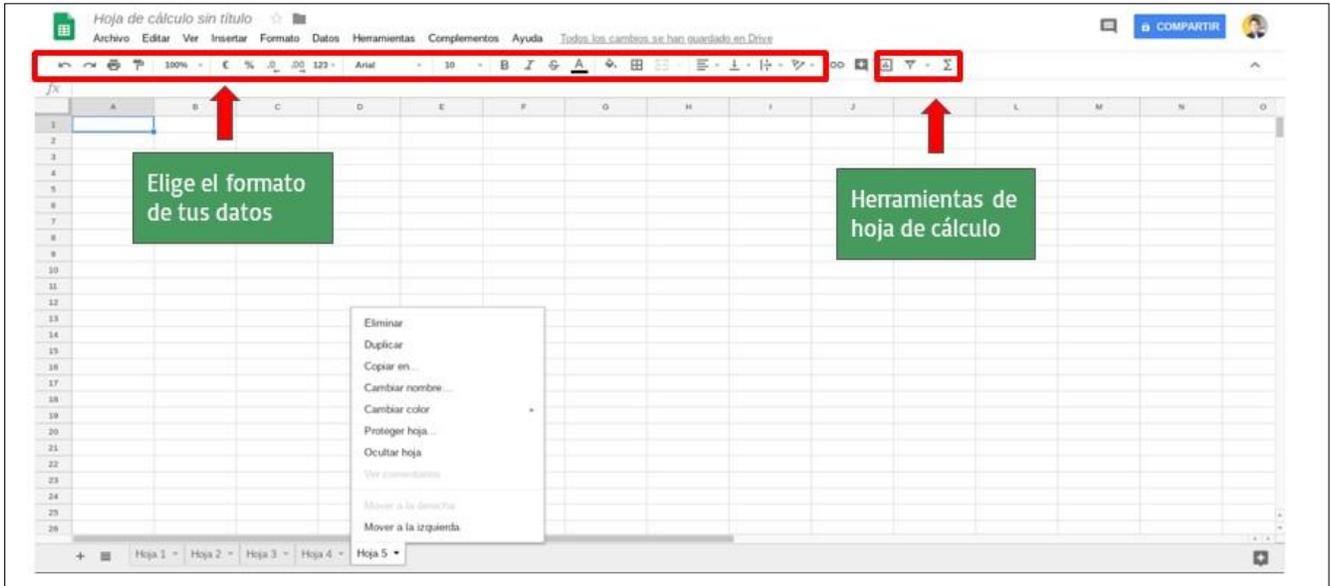
Hojas de cálculo de Google

Son una herramienta en forma de plantilla que permite manipular y organizar datos numéricos y alfanuméricos en forma de tablas compuestas por celdas.

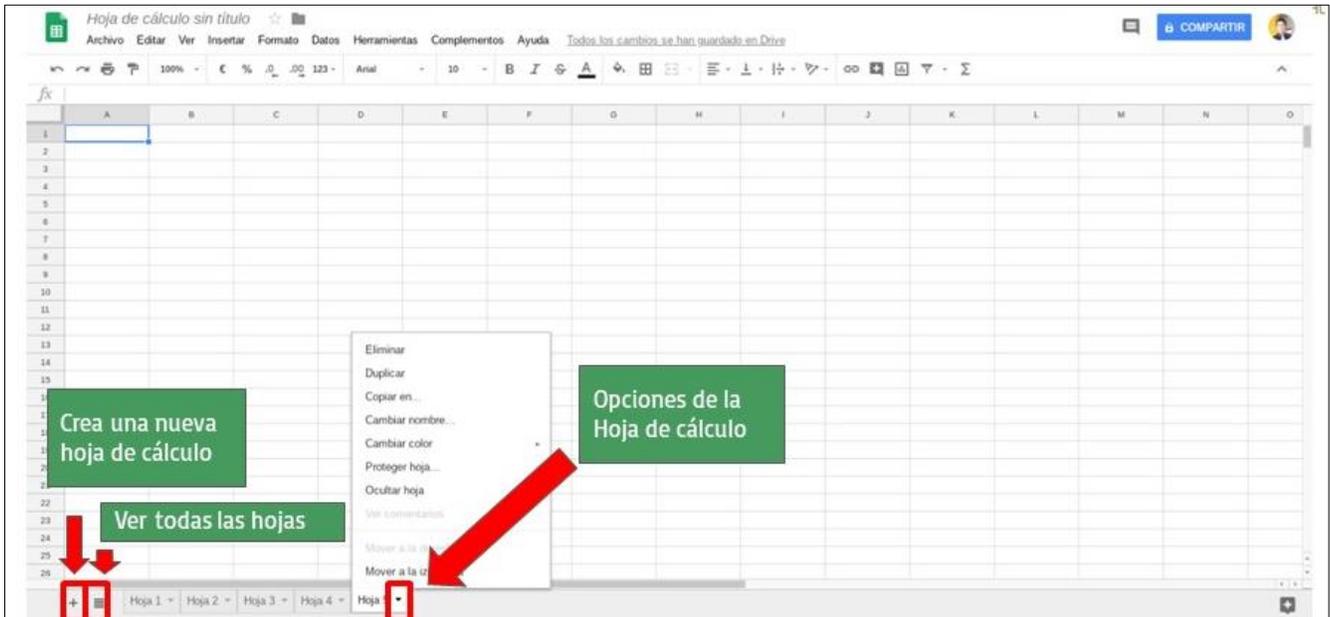
1.- Para crear una hoja de cálculo ingresa a tu unidad de Drive



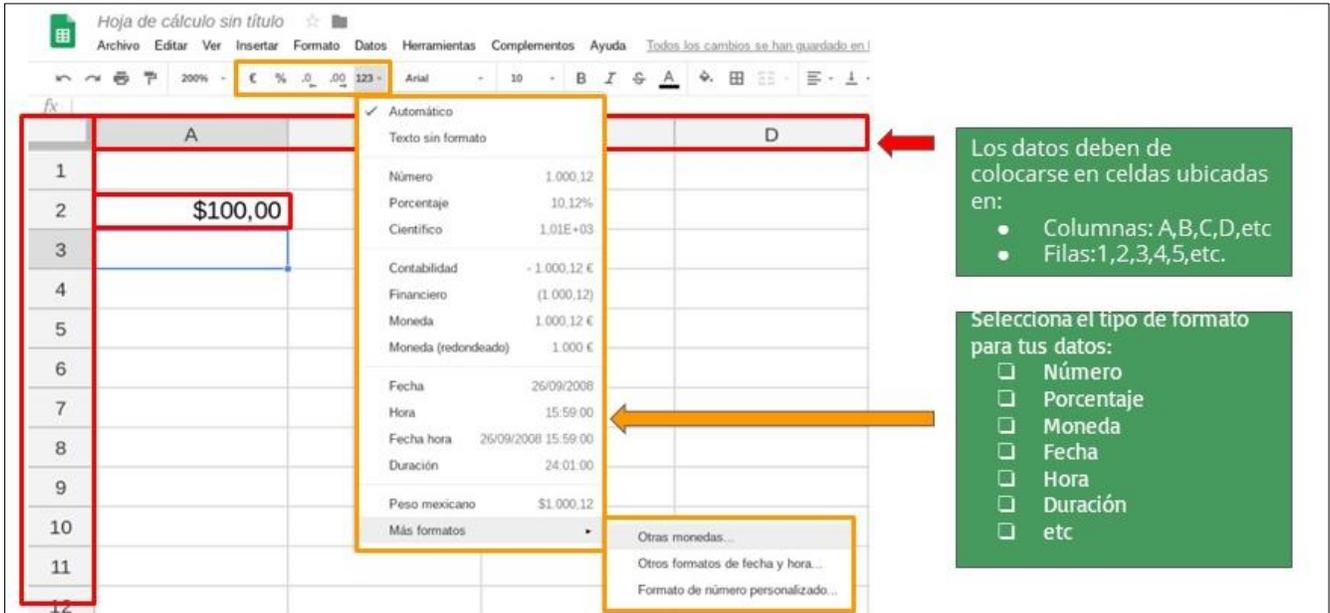
2.- Al igual que otro programa puedes darle formato o tener diferentes herramientas.



3.-Esta herramienta online tiene diferentes opciones para crear diferentes hojas en el mismo archivo.



4.- Puedes introducir datos y darles formato



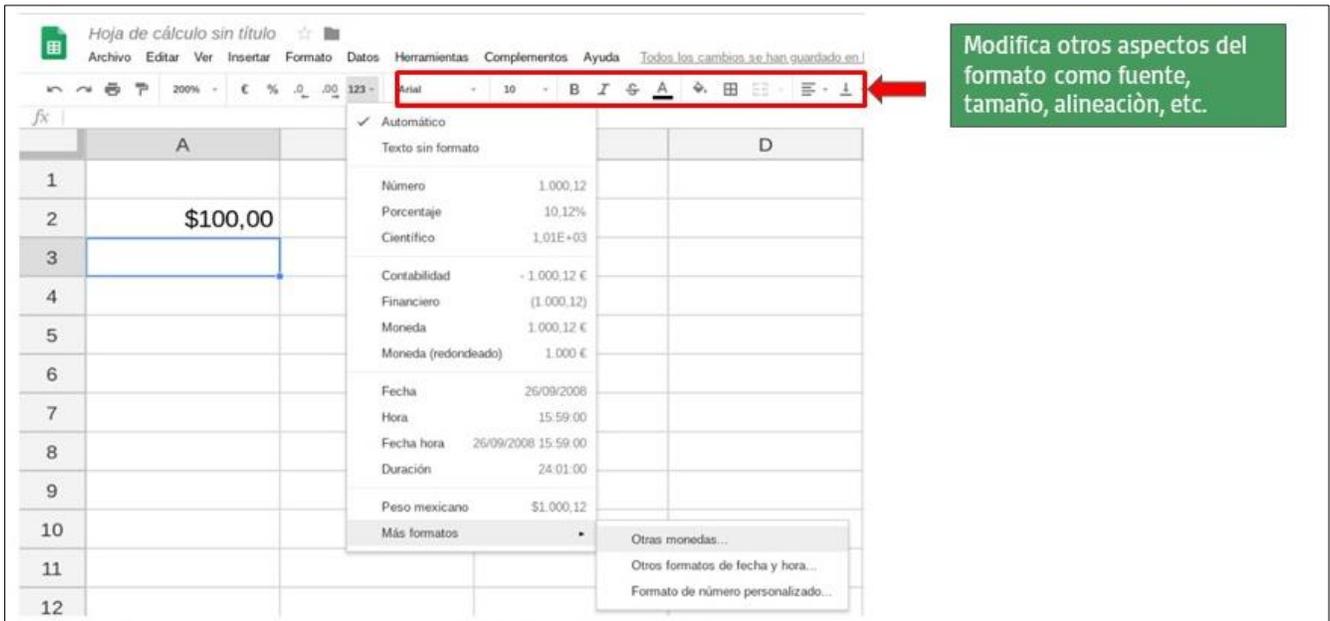
Los datos deben de colocarse en celdas ubicadas en:

- Columnas: A,B,C,D,etc
- Filas:1,2,3,4,5,etc.

Selecciona el tipo de formato para tus datos:

- Número
- Porcentaje
- Moneda
- Fecha
- Hora
- Duración
- etc

5.- Modificar otros aspectos



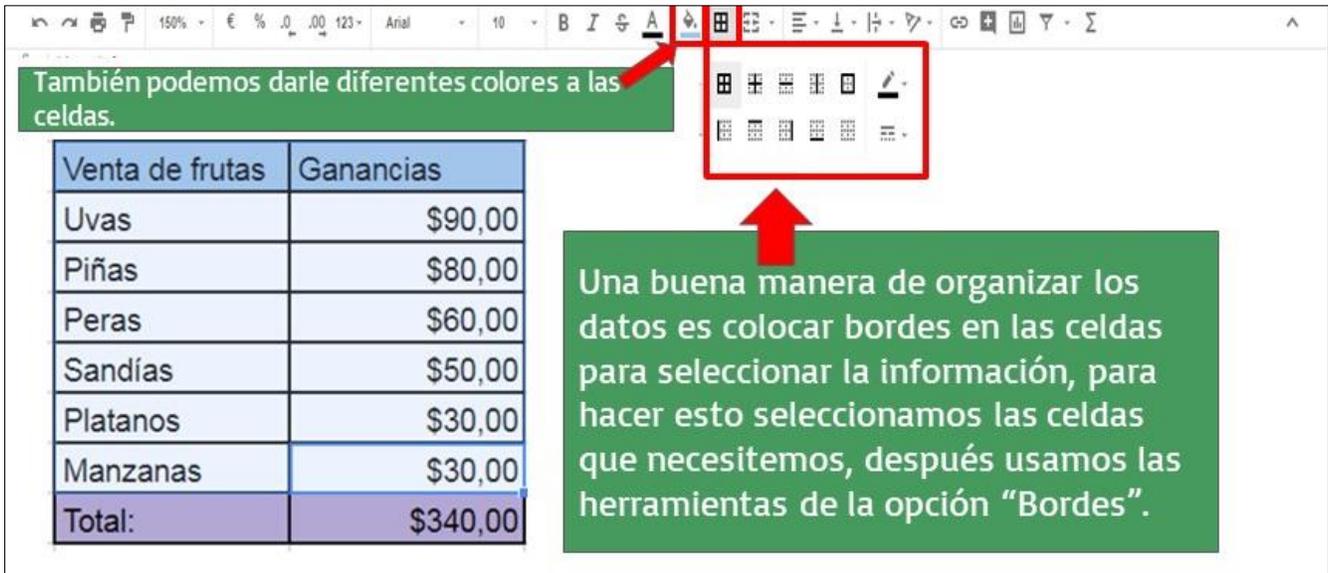
Modifica otros aspectos del formato como fuente, tamaño, alineación, etc.

6.- Organizar nuestros datos

También podemos darle diferentes colores a las celdas.

Venta de frutas	Ganancias
Uvas	\$90,00
Piñas	\$80,00
Peras	\$60,00
Sandías	\$50,00
Platanos	\$30,00
Manzanas	\$30,00
Total:	\$340,00

Una buena manera de organizar los datos es colocar bordes en las celdas para seleccionar la información, para hacer esto seleccionamos las celdas que necesitamos, después usamos las herramientas de la opción "Bordes".



7.- Encontrarás diversas funciones y formulas

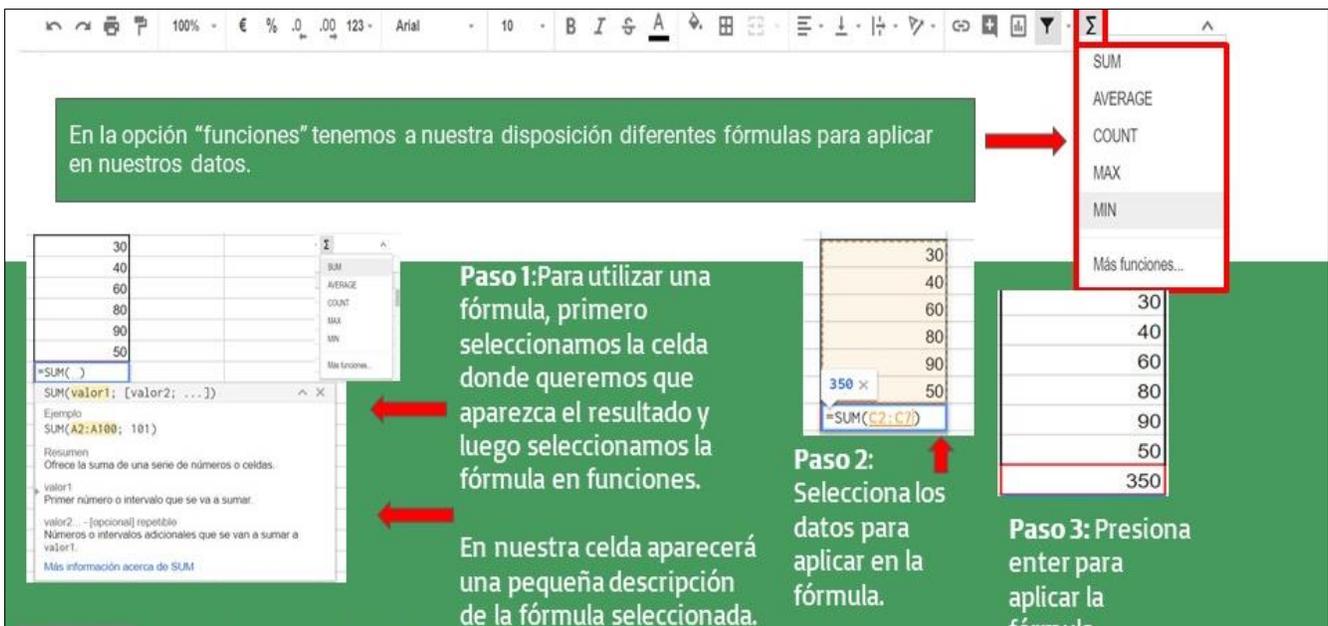
En la opción "funciones" tenemos a nuestra disposición diferentes fórmulas para aplicar en nuestros datos.

Paso 1: Para utilizar una fórmula, primero seleccionamos la celda donde queremos que aparezca el resultado y luego seleccionamos la fórmula en funciones.

Paso 2: Selecciona los datos para aplicar en la fórmula.

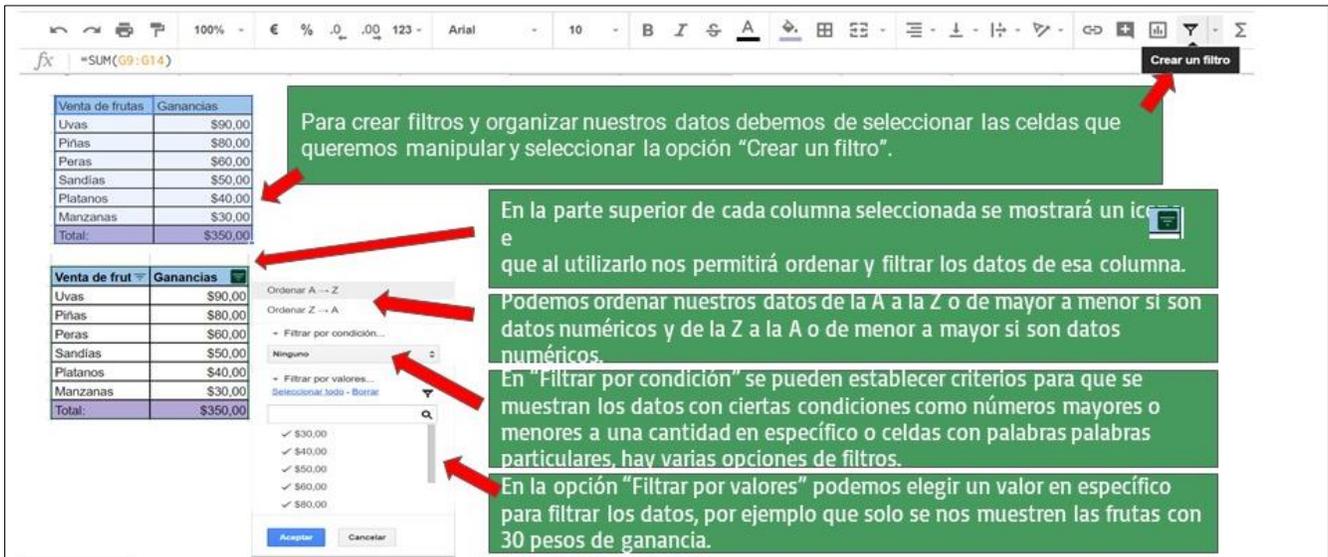
Paso 3: Presiona enter para aplicar la fórmula.

En nuestra celda aparecerá una pequeña descripción de la fórmula seleccionada.



30
40
60
80
90
50
350

8.- Filtrar y ordenar datos



Para crear filtros y organizar nuestros datos debemos de seleccionar las celdas que queremos manipular y seleccionar la opción "Crear un filtro".

En la parte superior de cada columna seleccionada se mostrará un ícono que al utilizarlo nos permitirá ordenar y filtrar los datos de esa columna.

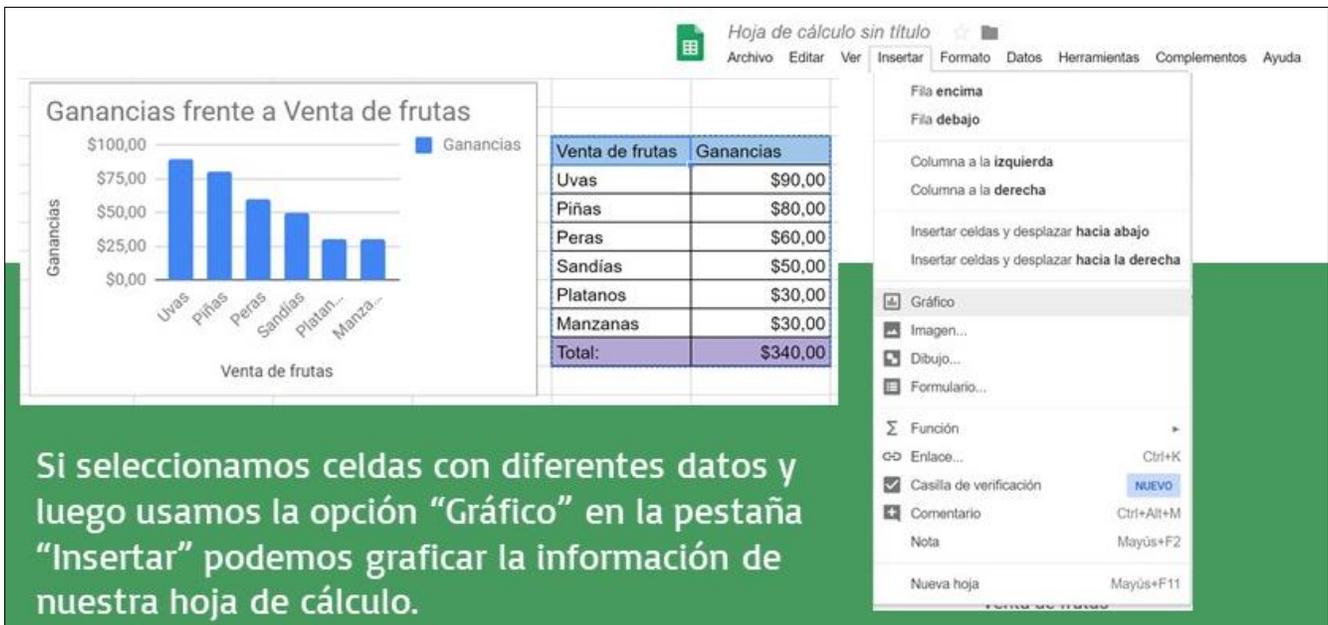
Podemos ordenar nuestros datos de la A a la Z o de mayor a menor si son datos numéricos y de la Z a la A o de menor a mayor si son datos numéricos.

En "Filtrar por condición" se pueden establecer criterios para que se muestren los datos con ciertas condiciones como números mayores o menores a una cantidad en específico o celdas con palabras particulares, hay varias opciones de filtros.

En la opción "Filtrar por valores" podemos elegir un valor en específico para filtrar los datos, por ejemplo que solo se nos muestren las frutas con 30 pesos de ganancia.

Venta de frutas	Ganancias
Uvas	\$90,00
Piñas	\$80,00
Peras	\$60,00
Sandias	\$50,00
Platanos	\$40,00
Manzanas	\$30,00
Total:	\$350,00

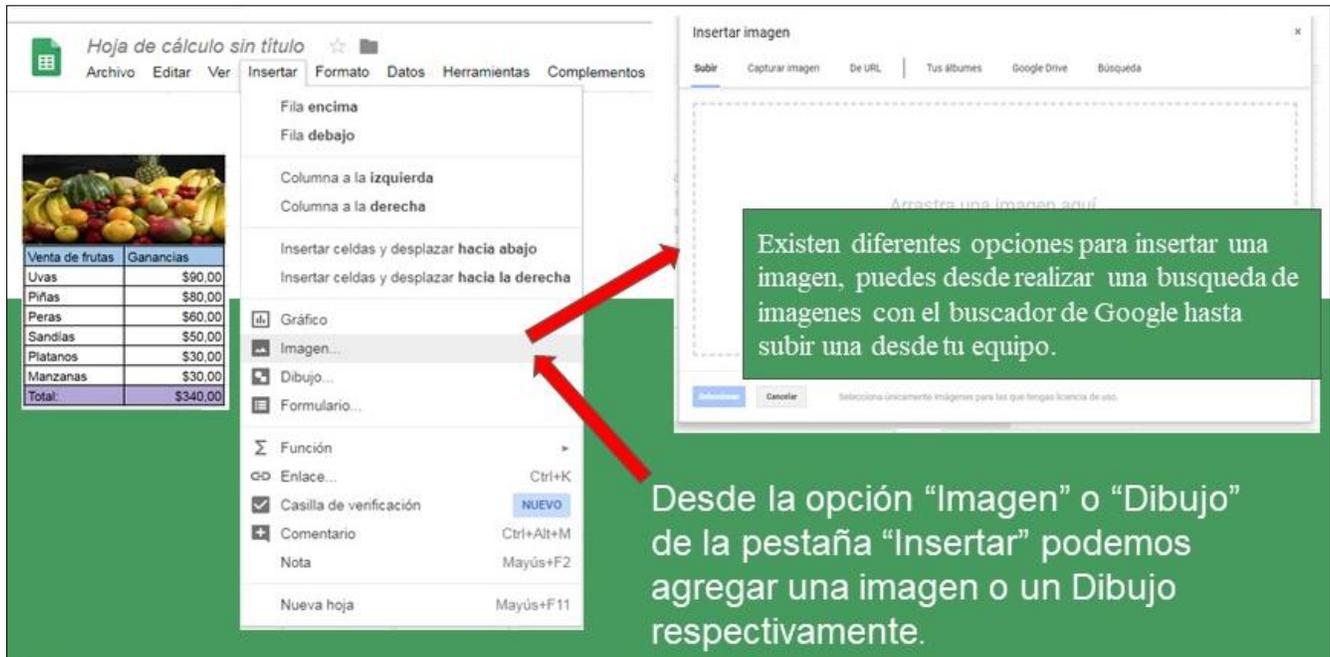
9.- Graficar los datos



Si seleccionamos celdas con diferentes datos y luego usamos la opción "Gráfico" en la pestaña "Insertar" podemos graficar la información de nuestra hoja de cálculo.

Venta de frutas	Ganancias
Uvas	\$90,00
Piñas	\$80,00
Peras	\$60,00
Sandias	\$50,00
Platanos	\$30,00
Manzanas	\$30,00
Total:	\$340,00

10.- Insertar imágenes

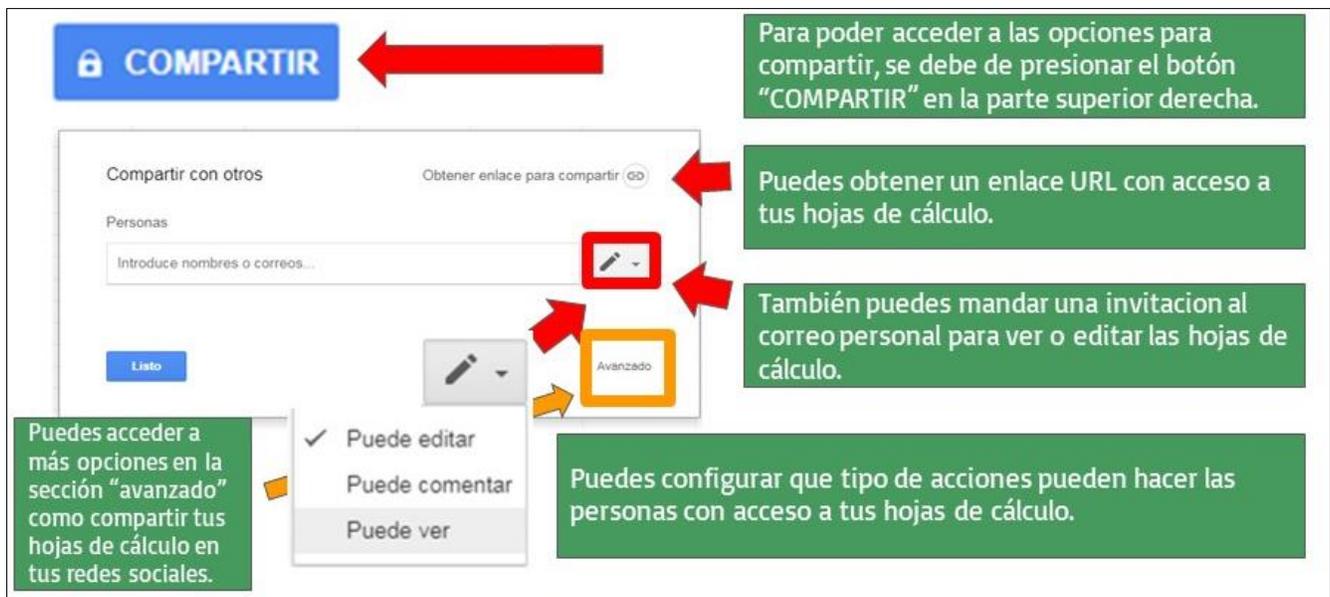


Existen diferentes opciones para insertar una imagen, puedes desde realizar una búsqueda de imágenes con el buscador de Google hasta subir una desde tu equipo.

Desde la opción "Imagen" o "Dibujo" de la pestaña "Insertar" podemos agregar una imagen o un Dibujo respectivamente.

Venta de frutas	Ganancias
Uvas	\$90,00
Piñas	\$80,00
Peras	\$60,00
Sandías	\$50,00
Plátanos	\$30,00
Manzanas	\$30,00
Total:	\$340,00

11.- Compartir y difundir la hoja de cálculo



Para poder acceder a las opciones para compartir, se debe de presionar el botón "COMPARTIR" en la parte superior derecha.

Puedes obtener un enlace URL con acceso a tus hojas de cálculo.

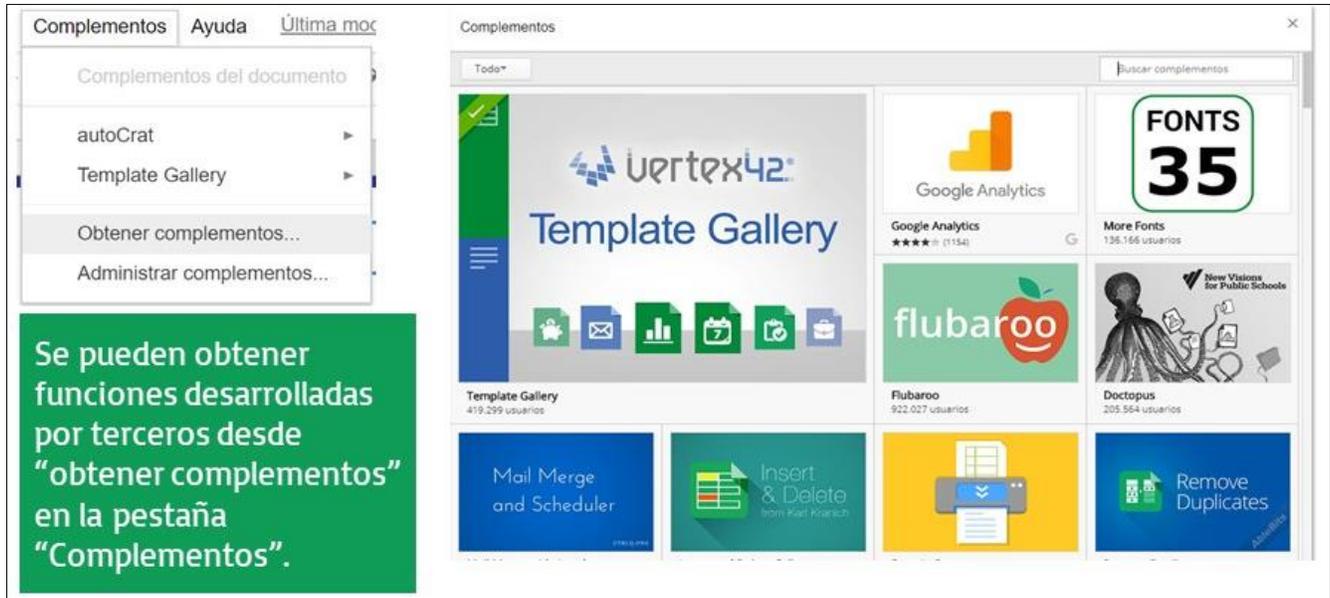
También puedes mandar una invitación al correo personal para ver o editar las hojas de cálculo.

Puedes acceder a más opciones en la sección "avanzado" como compartir tus hojas de cálculo en tus redes sociales.

Puedes configurar que tipo de acciones pueden hacer las personas con acceso a tus hojas de cálculo.

- ✓ Puede editar
- Puede comentar
- Puede ver

12.- Obtener complementos



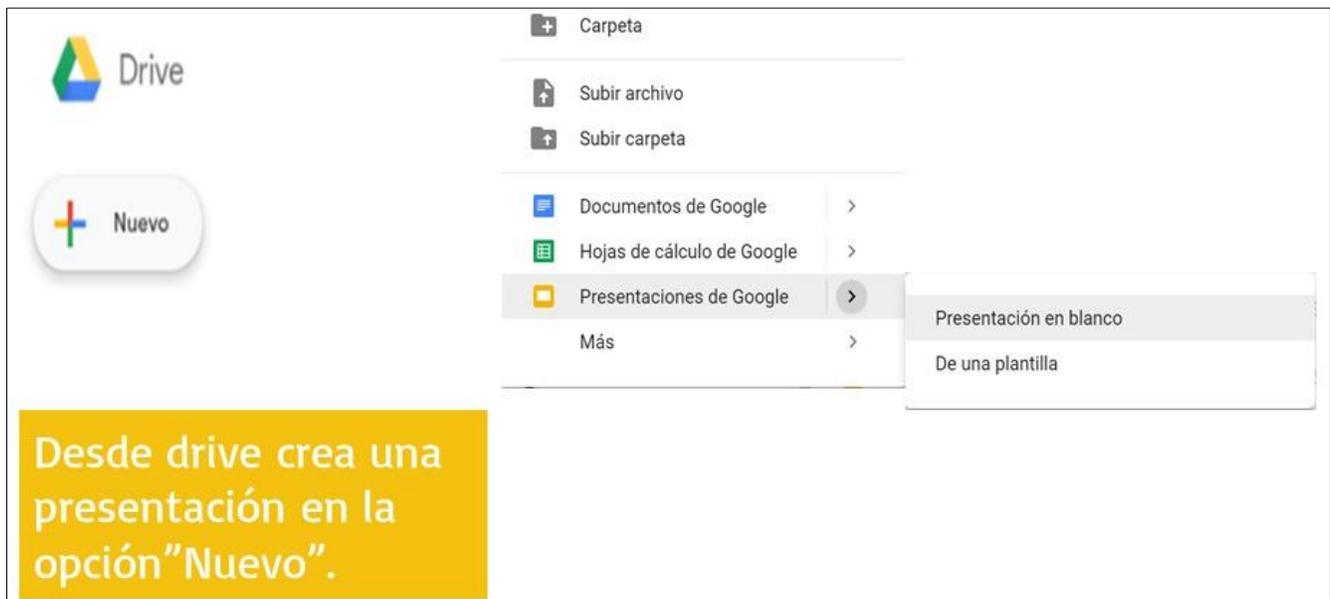
The image shows the 'Complementos' (Add-ons) menu in Google Docs. The menu is open, showing options like 'Complementos del documento', 'autoCrat', 'Template Gallery', 'Obtener complementos...', and 'Administrar complementos...'. A green callout box on the left states: "Se pueden obtener funciones desarrolladas por terceros desde 'obtener complementos' en la pestaña 'Complementos'". To the right, the 'Complementos' gallery is visible, featuring various add-ons such as 'Template Gallery', 'Google Analytics', 'Flubaroo', 'Mail Merge and Scheduler', 'Insert & Delete', 'Doctopus', and 'Remove Duplicates'.

Para averiguar más y resolver dudas puedes ingresar a: <https://support.google.com/docs#topic=1382883>

Presentaciones de Google

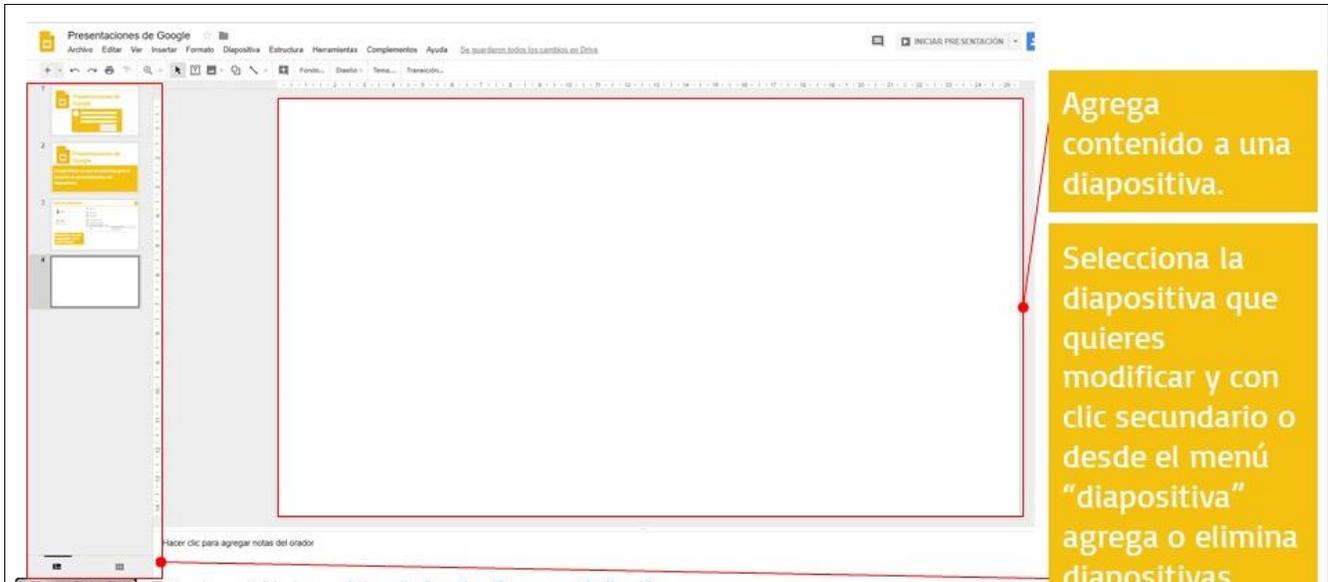
Google Slides es una herramienta para la creación de presentaciones con diapositivas.

1.- Desde Drive crea una presentación en la opción "Nuevo"

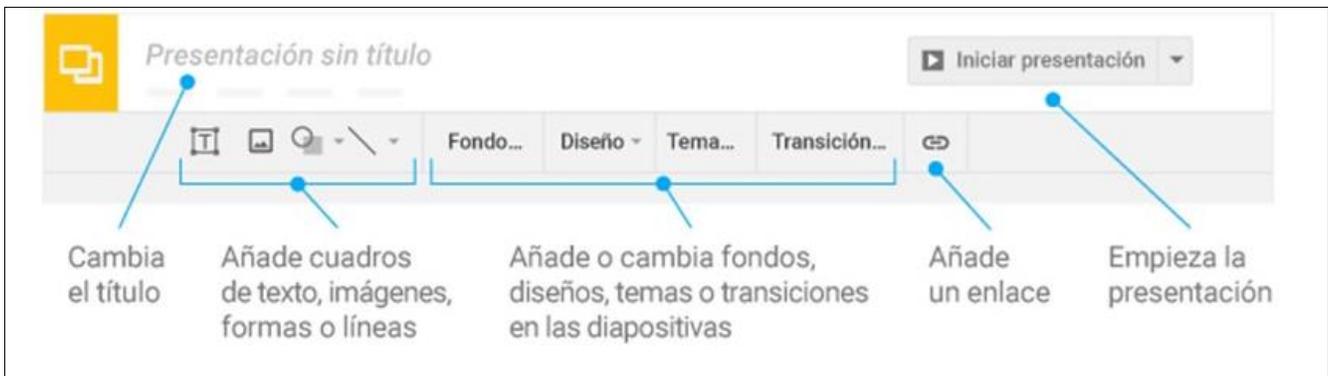


The image shows the Google Drive interface. On the left, there is a 'Nuevo' (New) button with a plus sign icon. A dropdown menu is open, showing options: 'Carpeta', 'Subir archivo', 'Subir carpeta', 'Documentos de Google', 'Hojas de cálculo de Google', 'Presentaciones de Google', and 'Más'. The 'Presentaciones de Google' option is highlighted, and its sub-menu is open, showing 'Presentación en blanco' and 'De una plantilla'. A yellow callout box at the bottom left states: "Desde drive crea una presentación en la opción 'Nuevo'".

2.- Este es el espacio de trabajo donde puedes agregar contenido



3.- Interfaz de presentaciones de Google



4.- Puedes agregar contenido

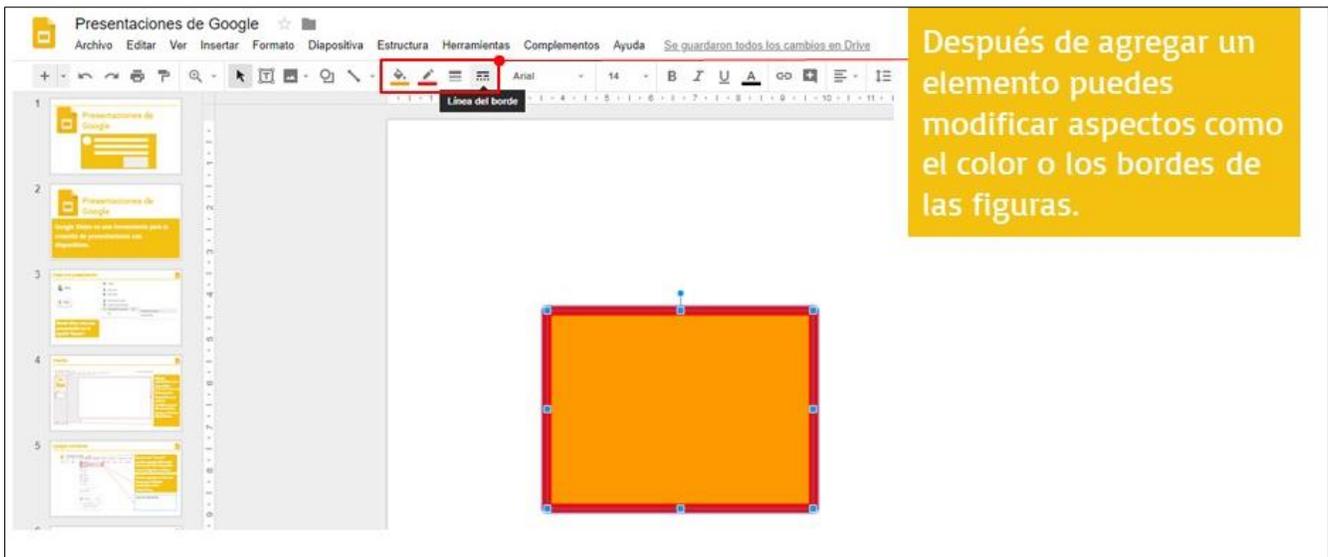


En el menú "insertar" puedes agregar diferentes elementos a tu diapositiva como imágenes o videos.

Puedes agregar cuadros de texto para redactar contenido en las diapositivas.

Clase de matemáticas

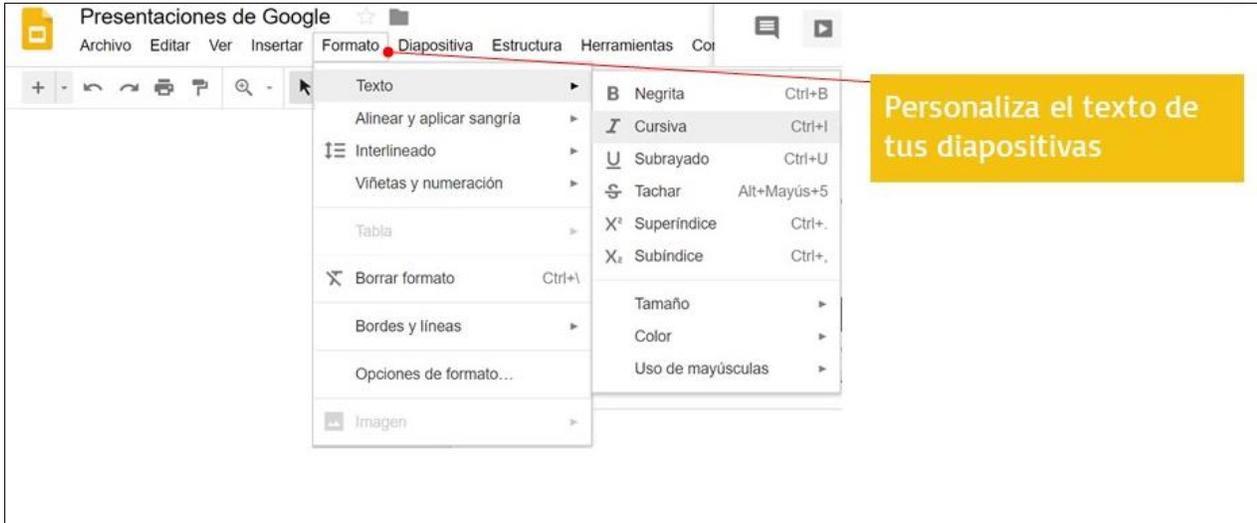
5.- Dar formato al contenido de la presentación agregando elementos



Después de agregar un elemento puedes modificar aspectos como el color o los bordes de las figuras.

Línea del borde

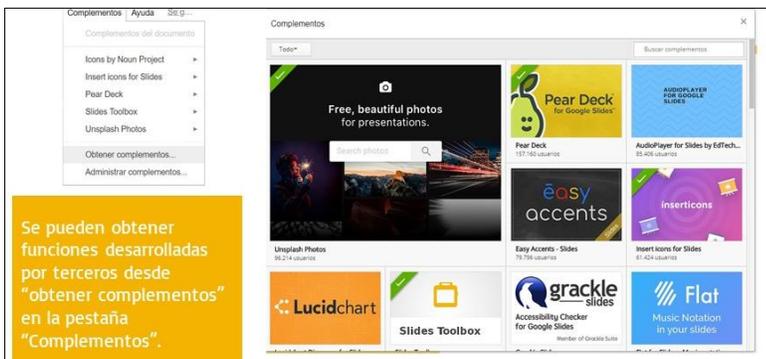
6.- Personalizar el texto



7.- Recortar las imágenes



8.- Obtener distintos complementos



Para averiguar más y resolver dudas puedes ingresar a: <https://support.google.com/docs#topic=1382883>

Bibliografía

Manual de uso básico de la aplicación Google Drive

Centro de Apoyo Tecnológico a Emprendedores, Fundación Parque Científico y Tecnológico de Albacete

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2013.

Manual de uso avanzado de la aplicación Google Drive

Centro de Apoyo Tecnológico a Emprendedores, Fundación Parque Científico y Tecnológico de Albacete

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2013.

Google Apps

FP en tu Móvil

Cesar Poyatos

Escuela de organización industrial

2012

Guía de usos docentes con Google Apps en la UOC

Equipo de Procesos de Aprendizaje eLearn Center

Universitat Oberta de Catalunya

2018

Google Drive

Almacén online y trabajo colaborativo

Rosa Garza Torrijo

Centro de Innovación y Formación Educativa. C.I.F.E. nº 2 “Juan de Lanuza”

Presentaciones curso Google for Education

Digital Family

https://edu.google.com/intl/es-419_ALL/products/gsuite-for-education/?modal_active=none

<https://sites.google.com/site/curso2013drive/home/5-compartir>

<https://youtu.be/jUI7vUBBIKU>

<https://youtu.be/s2WVb8nMmM8>

<https://youtu.be/cLVs-HHXyjM>

<https://youtu.be/ZWIns9J8YYU>

<https://youtu.be/8sHNynNqcRg>

<https://youtu.be/OkgKewf-m8o>

<https://youtu.be/tazlyTI114s>

<https://youtu.be/toX3pDKQGFU>