



**HERRAMIENTAS
DE GOOGLE
PARA EL APOYO
EN LA
LABOR DOCENTE**



Antonio José de Sucre
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

HERRAMIENTAS DE GOOGLE G-SUITE

Desde la cuenta de correo institucional cada usuario tiene acceso a una variedad de herramientas entre las cuales se encuentran:

Gmail

Bandeja de correo electrónico



Chat

Servicio de mensajería para crear salas de discusión de proyectos, temas, actividades



Calendar

Agenda de reuniones, actividades y recordatorios



Meet

Agendamiento de encuentros sincrónicos (Videoconferencias)



Drive

Almacenamiento ilimitado en la nube



Sites

Elaboración de sitios web



Documentos

Creación de archivos de texto en línea (permite el trabajo colaborativo de la información, registra las versiones y revisiones)



Presentaciones

Diseño de diapositivas en línea (permite el trabajo colaborativo de la información, registra las versiones y revisiones)



Hojas de Cálculo

Elaboración de hojas de cálculo (permite el trabajo colaborativo de la información, registra las versiones y revisiones)



HERRAMIENTAS DE GOOGLE G-SUITE

Desde la cuenta de correo institucional cada usuario tiene acceso a una variedad de herramientas entre las cuales se encuentran:

YouTube

Servicio para compartir videos y realizar transmisiones en vivo



Fotos

Servicio de almacenamiento de imágenes, fotos, evidencias en la nube



Chat

Es una plataforma gratuita educativa de blended learning (permite la creación de aulas de clases virtuales para compartir documentos y tareas)



Hangouts

Servicio de videollamadas rápidas y prácticas



Earth

Es un programa informático que muestra un globo virtual (Permite visualizar múltiple cartografía, con base en la fotografía satelital)



Formularios

Elaboración de encuestas, formularios y cuestionarios para recopilar información



Vault

Es una herramienta de auditoría que permite conservar, retener, buscar y exportar datos (para satisfacer las necesidades de archivado y descubrimiento electrónico de tu organización)



Jam Board

Pizarra colaborativa que permite compartir anotaciones a mano alzada, imágenes y recursos web



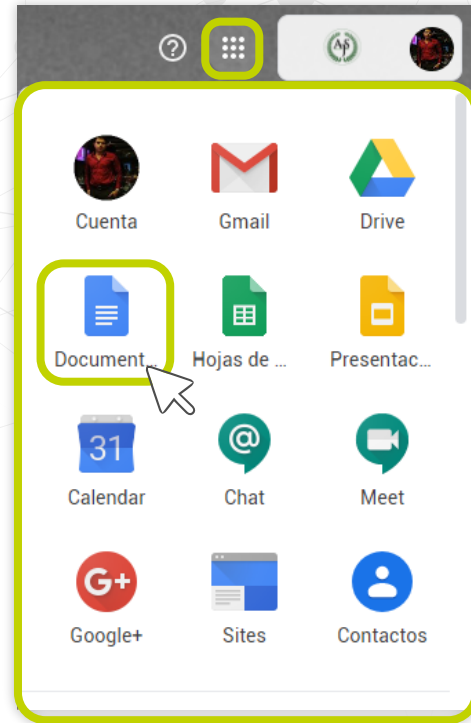
Keep

Elaboración de notas, recordatorios, listas de tareas



GOOGLE DOCS

Hay varias formas de acceder a Google Docs, dependiendo de tu dispositivo. Puedes descargar la aplicación desde App Store o Google Play, o hacer clic en el ícono de aplicaciones, que se encuentra en la esquina superior derecha de la página principal de Google (representada por nueve cuadrados). Luego, debe hacer clic en el botón Documentos (es posible que deba hacer clic en Más en el menú emergente para verlo).



CREA UN DOCUMENTO

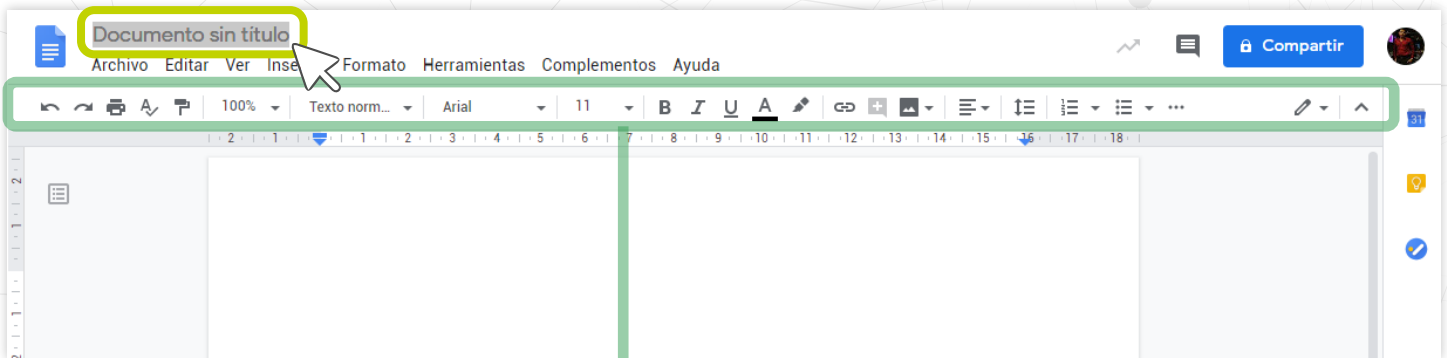
Para crear un nuevo documento, haz clic en la página en blanco con un signo de suma en su interior, que se encuentra en la página principal de Google Docs.



En "Galería de plantillas", Google te ofrece varios diseños de documentos si no deseas iniciar a construirlo desde cero.

TRABAJA EN TU DOCUMENTO

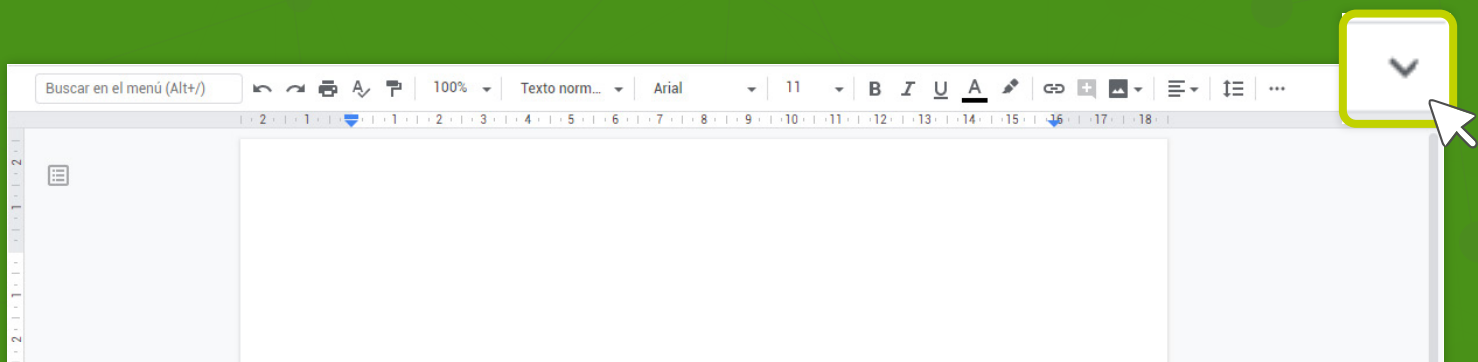
Una vez que hayas creado un documento. Haz clic en el botón documento sin título, ubicado en la esquina superior izquierda, para agregar un título a tu documento.



También puedes ajustar el tipo de fuente, el tamaño del texto y muchas otras cosas más, a través de la barra de herramientas, que se encuentra en la parte superior de la página.

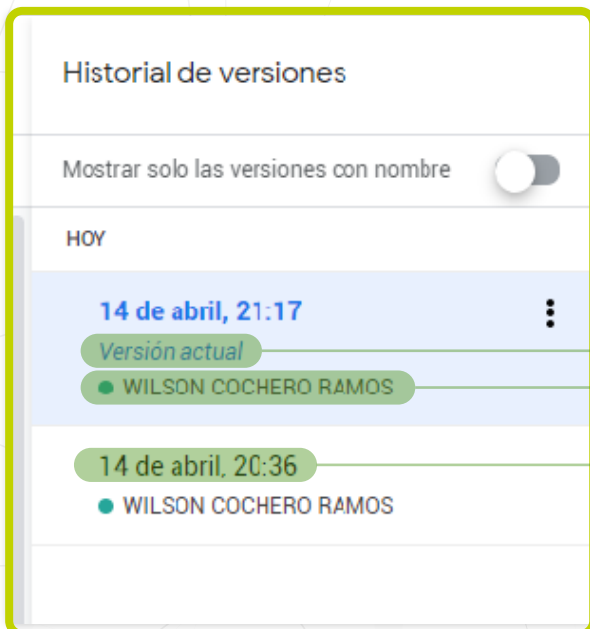
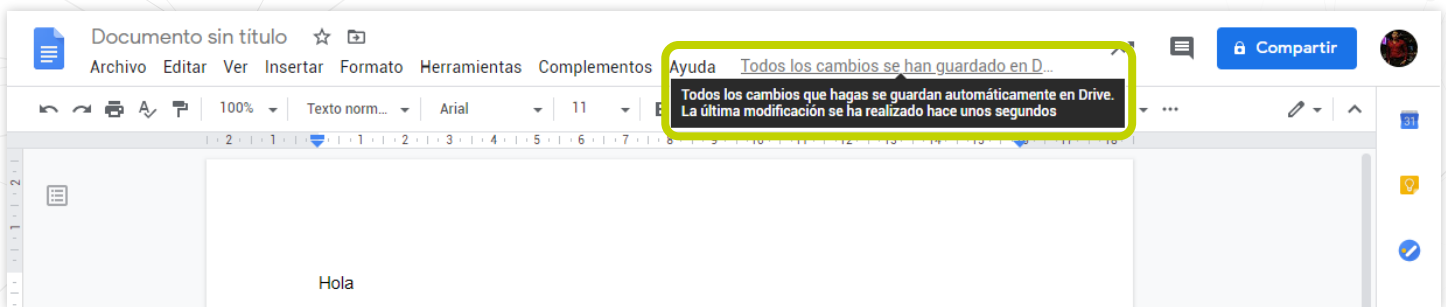
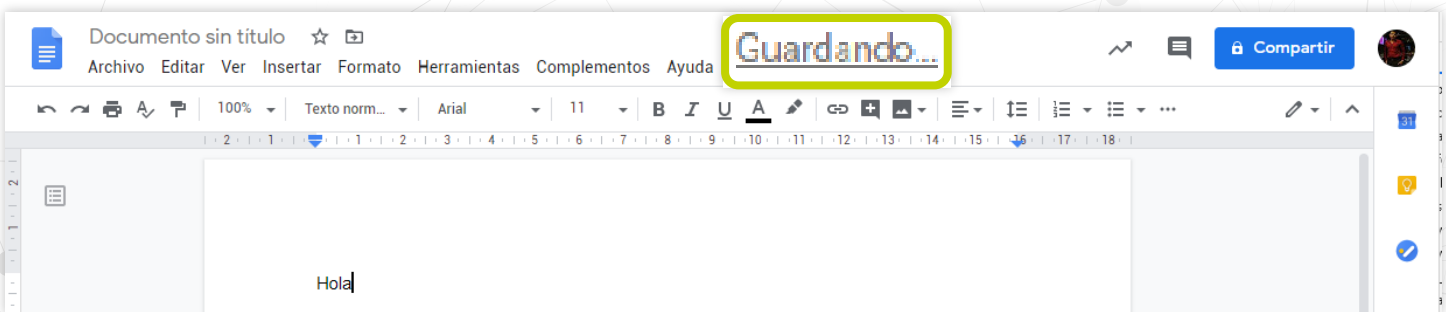


Si no puedes ver tu título o la barra de menú en la parte superior de la página, probablemente significa que las opciones están ocultas. Si ese es el caso, haz clic en la flecha hacia abajo, ubicada en la esquina superior derecha para mostrarlos.



TRABAJA EN TU DOCUMENTO

Debido a que estás trabajando dentro de tu navegador, cualquier cambio realizado en tu documento se guardará automáticamente. Si observas a la derecha de la opción Ayuda, ubicada en la parte superior de la pantalla, debe visualizar Guardando o Todos los cambios guardados en Drive. Espera a que aparezca el segundo mensaje antes de salir, solo para asegurarte de que todo tu trabajo se haya guardado correctamente.

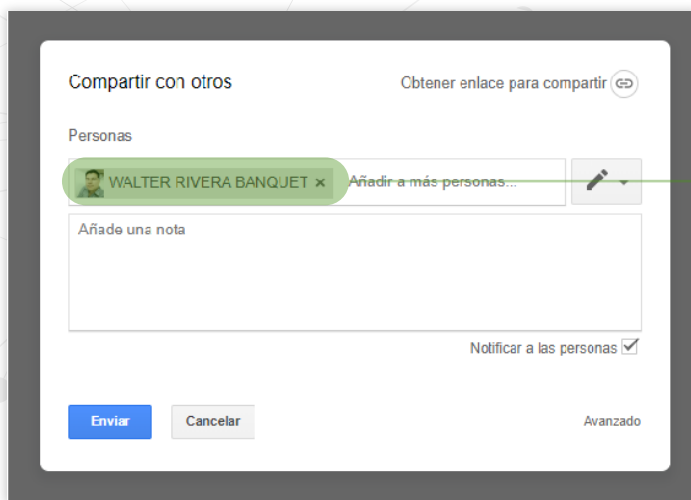
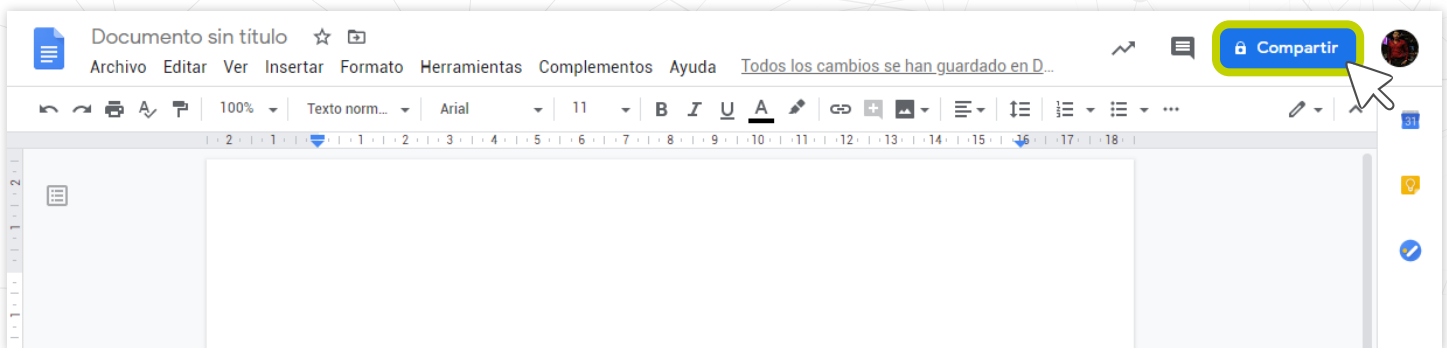


Para mostrar el Historial del documento, simplemente haz clic en Guardar o en Todos los cambios guardados en Drive, lo que le permitirá revisar los cambios que hayas realizado.

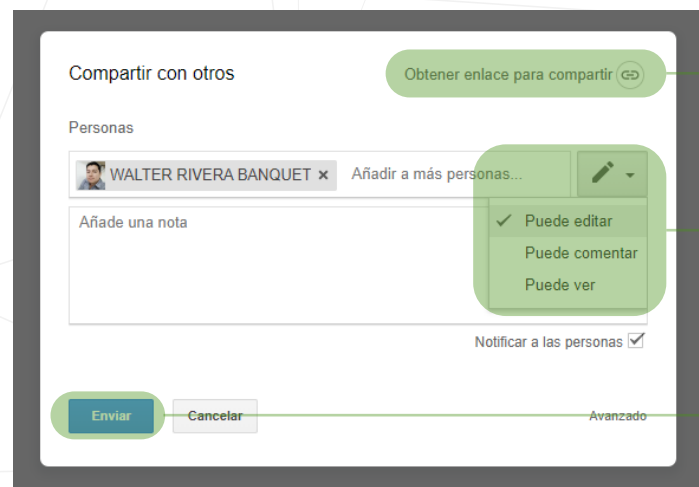
- Versión del documento
- Nombre de quien realizó la modificación
- Fecha en la que se realizó la modificación

¿CÓMO COMPARTIR TU DOCUMENTO?

Para compartir tus documentos con otras personas, haz clic en el botón azul Compartir, ubicado en la esquina superior derecha del documento que deseas compartir.



Después, invita a otros usuarios, ingresando sus direcciones de correo electrónico en la ventana resultante.



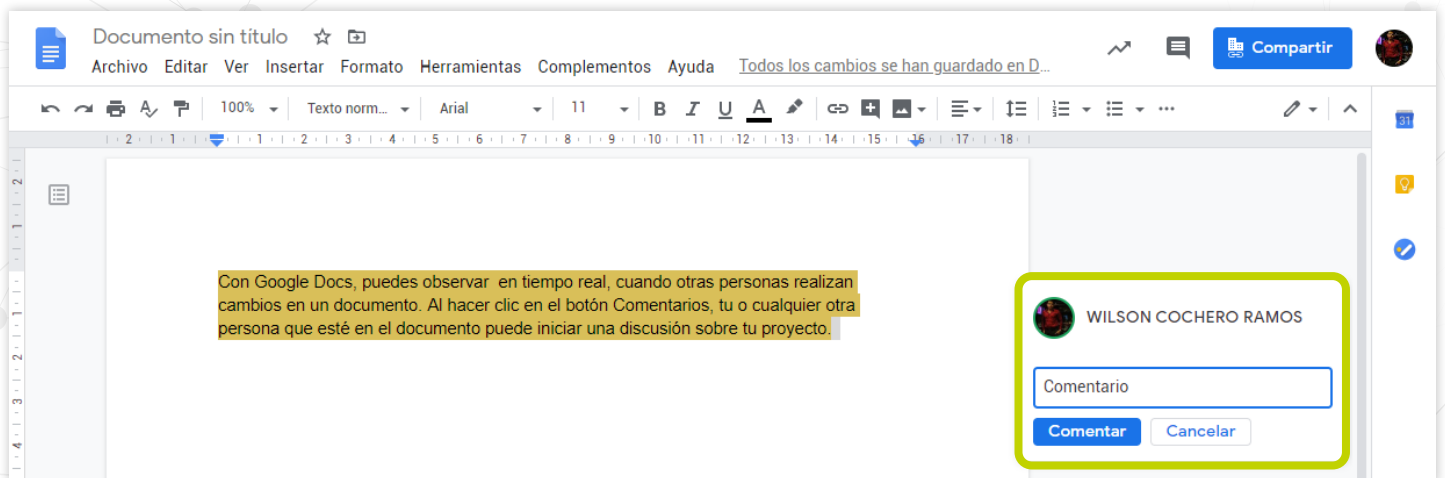
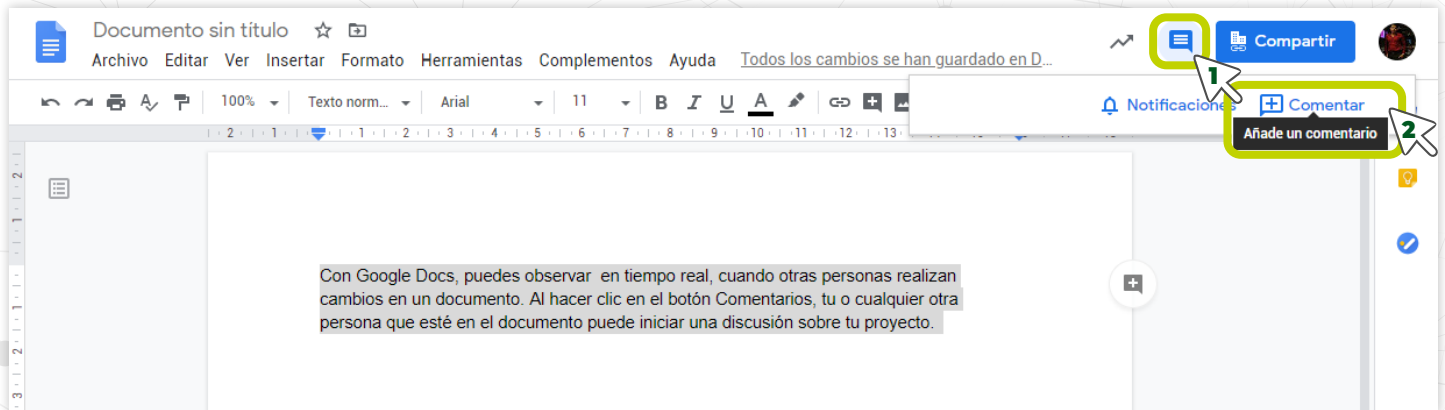
Para compartir el documento con personas que utilizan algo que no es el correo electrónico.

Las personas con las que compartes, pueden editar, ver o comentar un documento, según los permisos que les otorgues.

Luego de realizar todo el proceso, damos clic en el botón "Enviar".

COMENTARIOS

Con Google Docs, puedes observar en tiempo real, cuando otras personas realizan cambios en un documento. Al hacer clic en el botón Comentarios, tu o cualquier otra persona que esté en el documento puede iniciar una discusión sobre tu proyecto.



PRUEBA UN TIPO DE DOCUMENTO DIFERENTE

Google tiene más que ofrecer que solo documentos de texto. **Presentaciones**, por ejemplo, es la versión de Microsoft PowerPoint de Google, mientras que **"Hojas de cálculo"** es la versión de Microsoft Excel de la compañía.





Antonio José de Sucre
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

CRÉDITOS

Autor(a):

Walter Rivera Banquet

Diseño e implementación:

*Dirección de Ambientes Virtuales de Aprendizaje
de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre*



Este obra está bajo una licencia de Creative Commons
Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.