



TALLERES

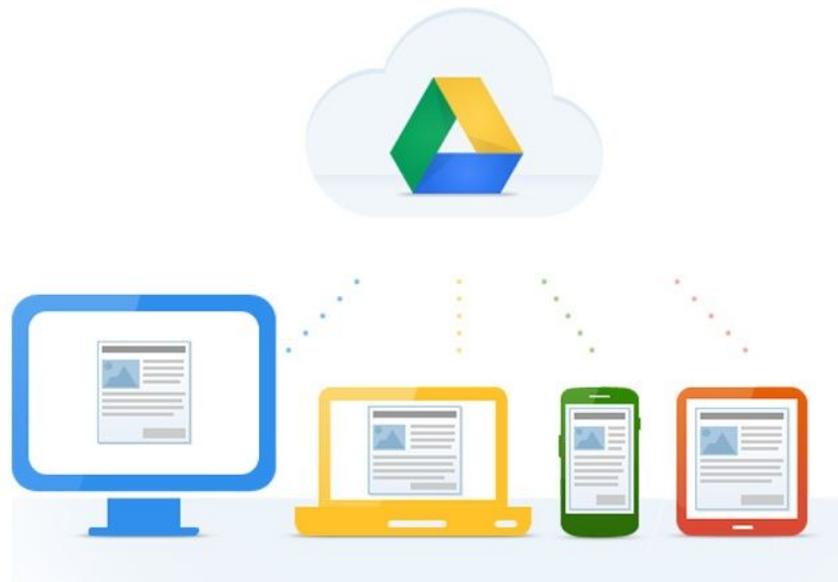




Google Apps para la Educación

Tabla de Contenido

- ¿Qué es y para qué sirve la nube?
- ¿Qué es Google Drive?
- Características
- Estadísticas
- Beneficios
- Uso educativo
- Presentaciones de Google
- Documentos de Google
- Formularios de Google
- Drive File Stream
- Mi usuario de Google
- ¡Practiquemos!





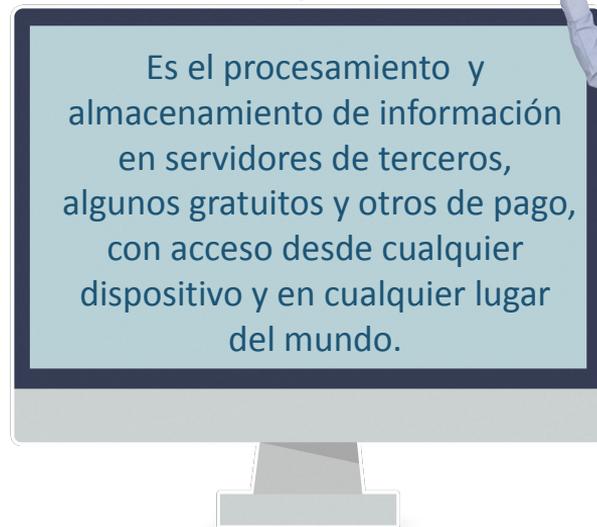
Objetivos

- Conocer y aprovechar los beneficios didácticos de la suite ofimática que ofrece Google Drive.
- Desarrollar las competencias básicas en el manejo técnico de las herramientas.
- Generar destrezas y expectativas, que permitan el uso pedagógico de dichas herramientas en el aula.
- Crear la experiencia del trabajo colaborativo.





La Nube



Es el procesamiento y almacenamiento de información en servidores de terceros, algunos gratuitos y otros de pago, con acceso desde cualquier dispositivo y en cualquier lugar del mundo.





Todos conocemos y hemos utilizado alguna vez el famoso buscador de Google.

Lo que algunos no saben es que Google también ofrece un conjunto de herramientas de office profesional.



<https://es.fotolia.com/>

¿Qué es Google Drive?

Es un servicio de almacenamiento en la nube, en el que puedes crear, modificar y compartir documentos, archivos y carpetas.

Características

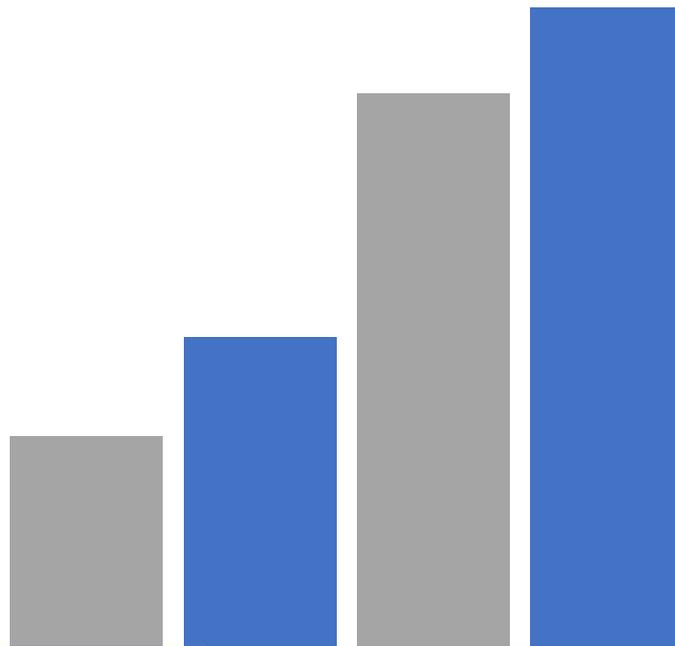
- 15 GB de almacenamiento gratuito, ampliables mediante pago.
- Trabaja de forma colaborativa y simultánea.
- Accede desde cualquier lugar y dispositivo.
- Accede a archivos sin conexión a internet.





Estadísticas

Desde que Google Drive fue lanzando en el año 2012, ha almacenado miles de millones de archivos y cuenta con un aproximado de más de 1400 millones de usuarios.



* Datos proporcionadas en la conferencia I/O de Google, 2018.

Beneficios



Fácil de utilizar

Edición en tiempo real

Autoguardado

Trabajo en equipo

Intercambio seguro

Historial de revisiones

Publicación en línea

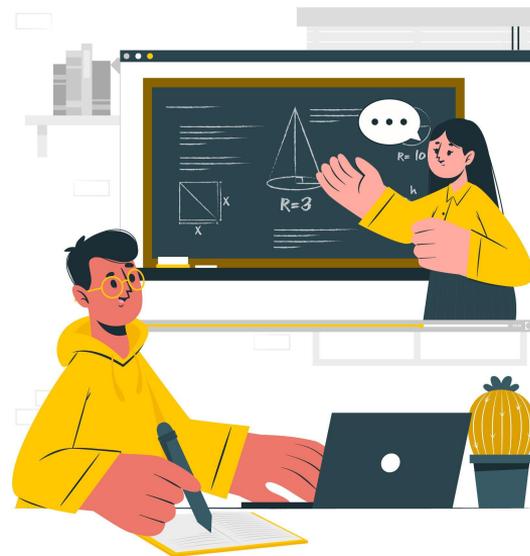
Compatibilidad de software

TALLERES



Uso educativo

- Diagnóstico de conocimientos previos.
- Creación de textos.
- Seguimiento al proceso de aprendizaje.
- Elaboración y entrega digital de documentos.
- Construcción individual o colaborativa en tiempo real.







Presentaciones de Google

Es una herramienta que te permite hacer elegantes y atractivas presentaciones en la nube, de forma colaborativa y con edición en tiempo real.



Ventajas

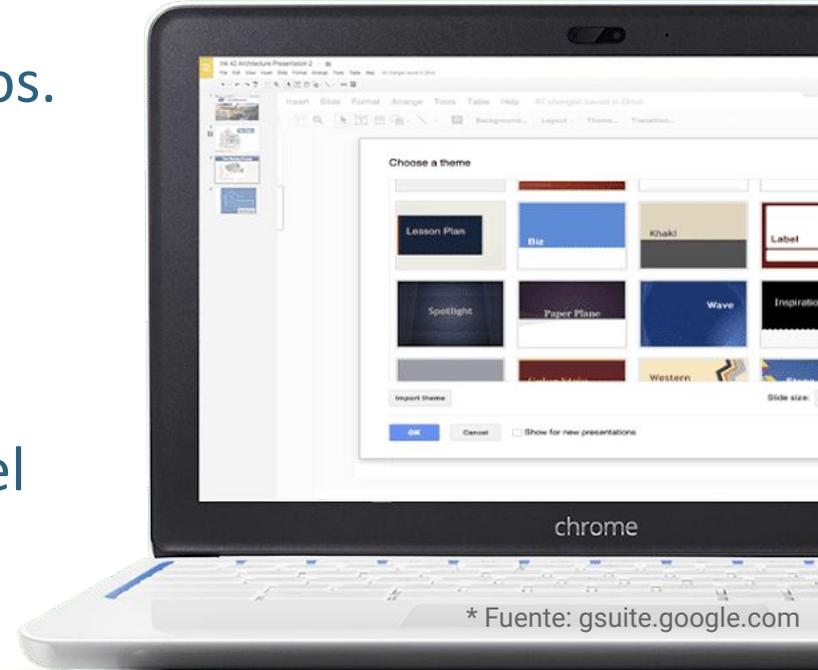
- Inserta vídeos de YouTube.
- Utiliza plantillas prediseñadas.
- Activa Preguntas y Respuestas.
- Redacta notas de voz.
- Crea una línea de tiempo.
- Elige paletas de colores sugeridas.
- Busca y añade contenido sin salir de tu presentación.





Aplicación

- Desarrolla y ejemplifica tus contenidos.
- Haz pública y comparte tu presentación.
- Motiva el trabajo colaborativo.
- Crea un tablón de noticias virtual.
- Implementa la estrategia didáctica del aula invertida.



* Fuente: gsuite.google.com





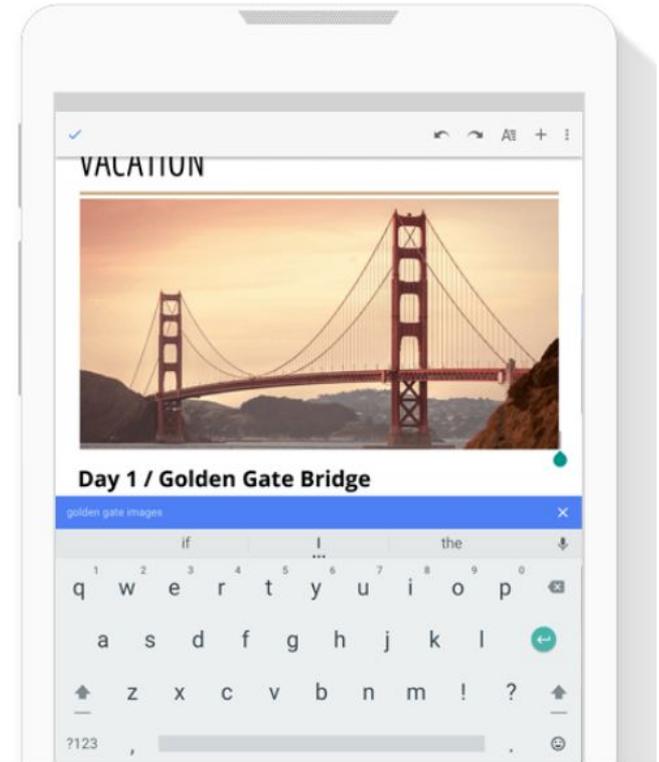
Documentos de Google

Es un procesador de textos online y offline que te permite crear documentos, editarlos y darles formato, de forma colaborativa y dondequiera que estés.



Ventajas

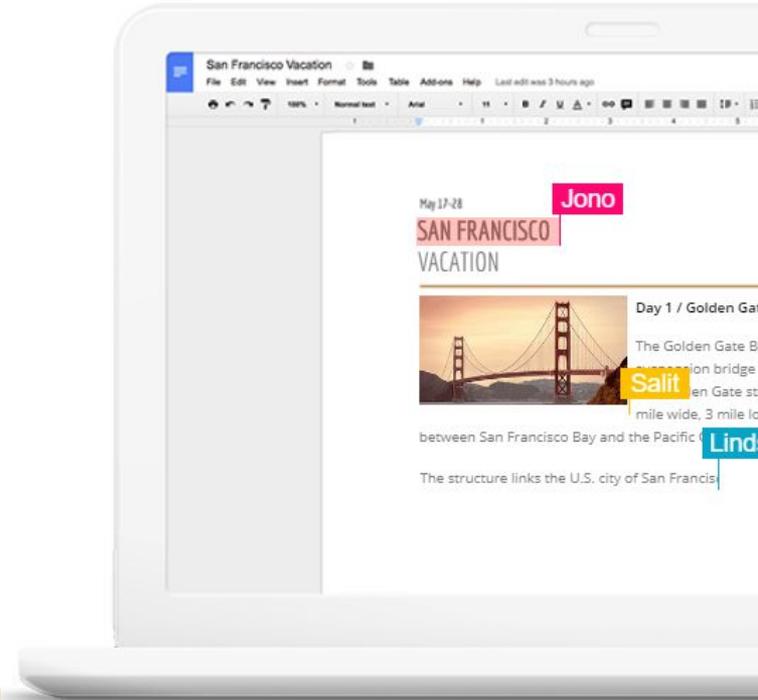
- Busca referencias mientras escribes.
- Habla en vez de escribir.
- Traduce archivos a otros idiomas.
- Chatea con otros usuarios.
- Facilita tu trabajo por medio del uso de plantillas.
- Busca y añade citas a tu documento.
- Aprovecha la corrección ortográfica y revisión de textos.

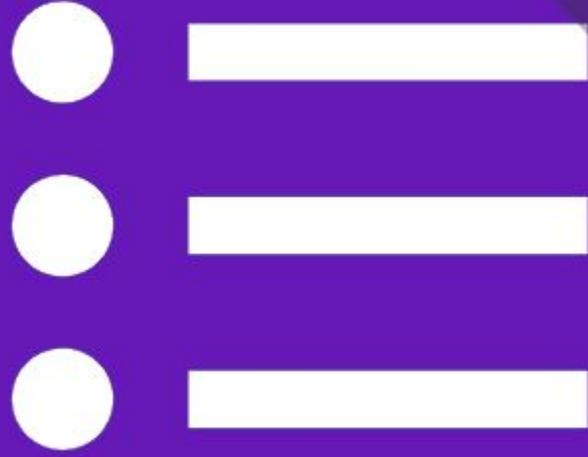




Aplicación

- Crea y comparte el programa del curso.
- Crea, almacena y comparte contenido online en lugar de imprimirlo.
- Mejora las habilidades de escritura y a través de la edición en grupo.
- Ofrece un feedback inmediato con/entre los estudiantes.
- Genera la creación de contenidos por pares.







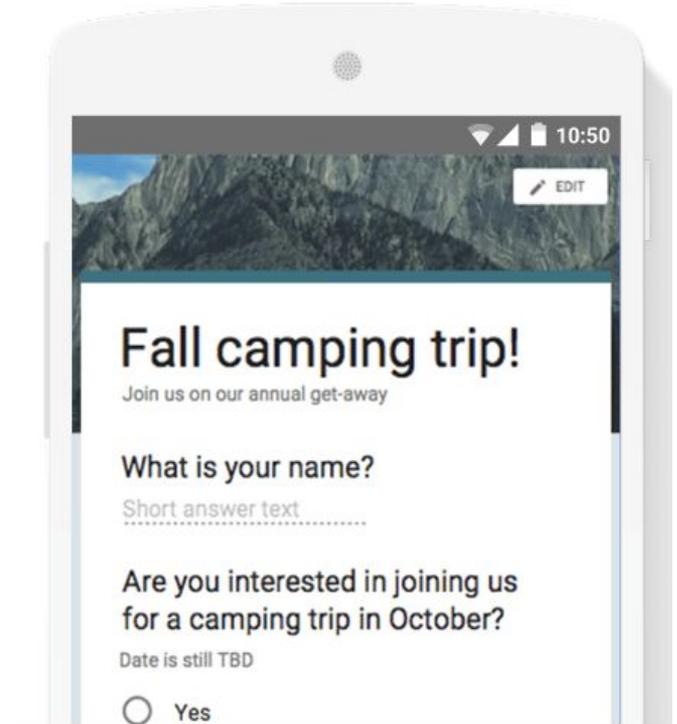
Formularios de Google

Es una herramienta que te permite planificar eventos, enviar una encuesta, hacer preguntas a tus estudiantes o recopilar otro tipo de información de forma fácil y eficiente.



Ventajas

- Selecciona la paleta de colores o tema de tu interés.
- Elige entre entre las diferentes opciones de preguntas.
- Añade imágenes y vídeos de YouTube.
- Utiliza la ramificación de páginas y las preguntas filtro.
- Crea o responde estés donde estés.
- Recibe tus respuestas en tiempo real, de forma organizada y listas para analizar.

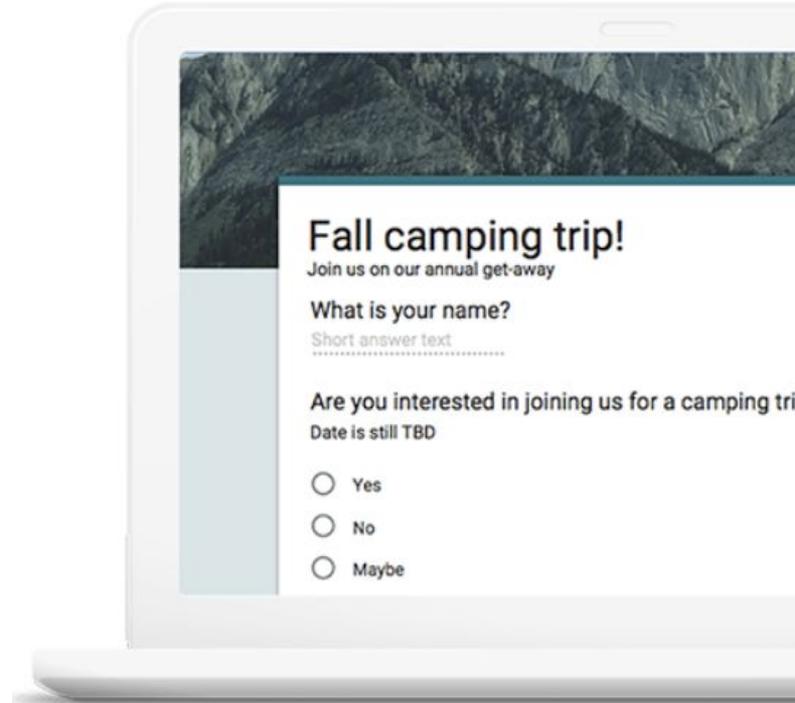


* Fuente: gsuite.google.com



Aplicación

- Conoce mejor a tus estudiantes.
- Realiza evaluaciones de comprensión de lectura.
- Recopila consultas o preguntas.
- Gestiona inscripciones a un evento o actividad.
- Prepara un sondeo rápido.
- Incrusta tu formulario en un sitio web, una wiki o un blog.



* Fuente: gsuite.google.com



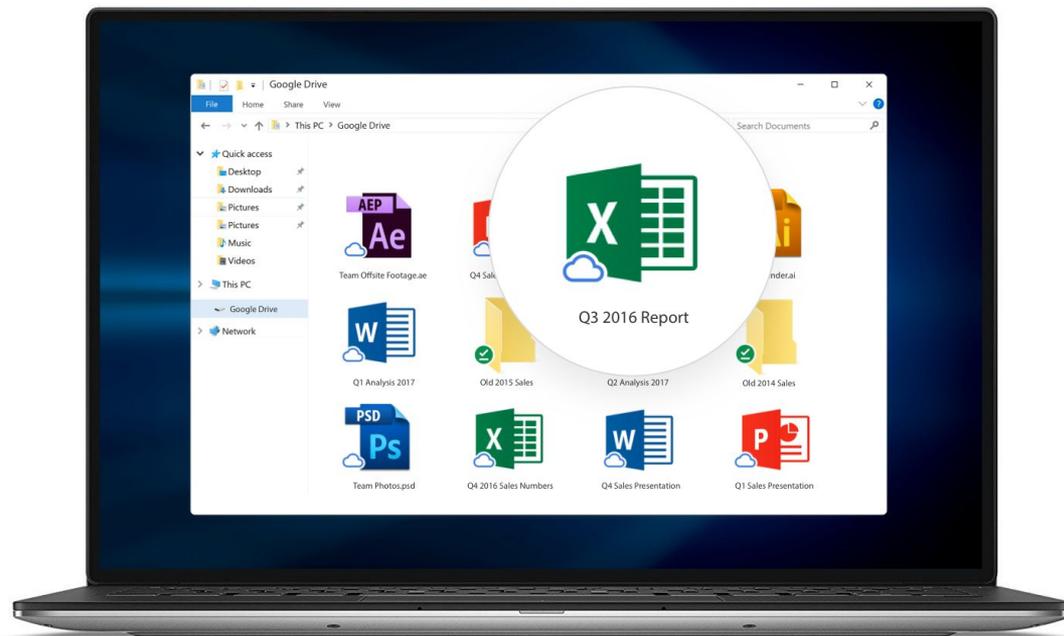
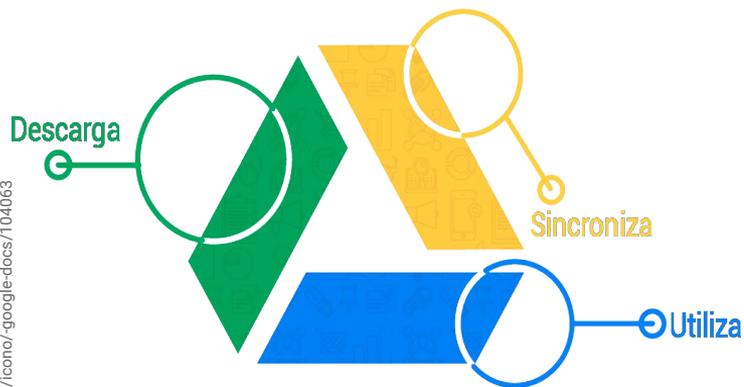
Drive File Stream

Herramienta que permite el acceso de forma fácil y rápida a todos tus archivos directamente desde tu computadora sin que afectar el espacio de tu disco.



¿Cómo funciona?

TALLERES



* Fuente: brandinme.com

<https://icon-icons.com/es/icono/-google-docs/104063>

* Fuente: appsimplantadores.com



¿Cómo activar su correo Galileo?

1.

Debe tener su código de personal creado.

(Facultad / Prestaciones)



2.

Solicite la creación de su usuario.

(GES)

GES

3.

Activa su correo Galileo.

(GES).



4.

Ingresa a la suite de Gmail e ingresa con tu mismo usuario y contraseña del GES.

¡Listo!





Iniciar sesión

Ir a Gmail

bianka.alvarez@galileo.edu



[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. [Más información](#)

[Crear cuenta](#)

Siguiente



¡Practiquemos!



Presentaciones de Google

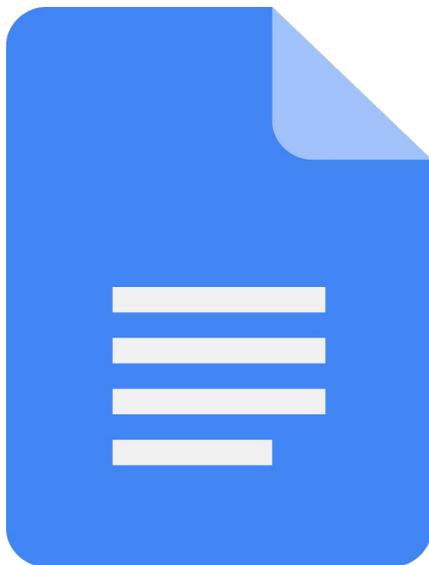
<https://iconh-icons.com/es/icono/-google-docs/104063>



- Importar una presentación de Power Point
- Buscar y utilizar plantillas
- Editar y añadir contenido
 - Elegir un tema/diseño
 - Añadir y editar contenido
 - Personalizar diapositivas
 - Crear y organizar diapositivas
 - Insertar imágenes, videos y enlaces
- Publicar, compartir y colaborar
 - Compartir presentaciones
 - Dejar de compartir presentaciones
 - Añadir comentarios y respuestas
 - Chatear con personas directamente
- Presentar, imprimir y descargar
 - Presentar las diapositivas
 - Imprimir la presentación
 - Descargar versiones en otros formatos
 - Hacer una copia en Presentaciones
 - Enviar una copia por correo electrónico

Documentos de Google

<https://icon-icons.com/es/icono/-google-docs/104063>



- Importar un Word
- Crear un documento
- Editar y dar formato
 - Añadir y editar texto
 - Personalizar un documento
 - Añadir imágenes, enlaces, tablas, etc.
 - Crear páginas con columnas
- Publicar, compartir y colaborar
 - Compartir documentos
 - Dejar de compartir documentos
 - Añadir comentarios y respuestas
 - Sugerir cambios
 - Chatear con otros usuarios
- Imprimir y descargar
 - Imprimir el documento
 - Descargar versiones en otros formatos
 - Hacer una copia en Documentos
 - Enviar una copia por correo electrónico



Formularios de Google

- Crear un formulario
 - Elegir tema o diseño
 - Insertar imágenes y mensaje
 - Añadir y editar preguntas
 - Cambiar los mensajes de confirmación de formularios
 - Permitir archivos adjuntos de las personas que respondan a formularios
 - Recibir notificaciones por correo electrónico cuando haya nuevas respuestas en formularios
- Compartir y enviar un formulario
 - Controlar quién puede editar o responder
- Insertar formularios a sitios web
- Imprimir un formulario
 - Imprimir preguntas o respuestas

<https://icon-icons.com/es/icono/-google-docs/104063>

