



# **La Nube: Un Espacio Virtual en el Aula del Siglo XXI**



Ministerio de  
Educación

# **La Nube: Un Espacio Virtual en el Aula del Siglo XXI**

Otec El Encuentro  
2013, Peñalolén, Chile.



## Introducción

Bienvenido al curso **La Nube: Un espacio virtual en el aula del siglo XXI**, el cual cuenta con un conjunto de actividades que incorporan conceptos claves para el trabajo colaborativo en la "nube", utilizando herramientas digitales como **Google Drive**, **Google Docs** y **Google Sites**. Al finalizar el programa formativo los participantes habrán desarrollado competencias TIC necesarias para compartir recursos y colaborar en línea a través de las herramientas digitales gratuitas dispuestas por Google.

El objetivo general con este curso para cada uno de los participantes será diseñar un proyecto educativo que permita apoyar procesos de enseñanza y aprendizaje, a través de las **herramientas de colaboración en línea dispuestas por Google**, de manera que potencien el desarrollo de habilidades para el siglo XXI en los estudiantes.

Los objetivos específicos del curso son:

- Identificar los elementos fundamentales para la colaboración en contextos educativos
- Diseñar colaborativamente un proyecto educativo para apoyar procesos de enseñanza y aprendizaje, utilizando herramientas en la nube.
- Elaborar un portafolio de proyecto utilizando la herramienta GOOGLE DRIVE.
- Crear recursos complementarios para el proyecto utilizando las diferentes herramientas colaborativas de GOOGLE DOC (Formularios, Textos, planillas, presentaciones).

El producto final es un proyecto desarrollado colaborativamente a través de herramientas en la nube y que será socializado en Google Sites. Por lo tanto veremos paso a paso cómo utilizar cada una de las herramientas de Google Drive y Google Sites, para la creación de documentos tanto personales como compartidos.

### *La importancia del elemento colaborativo en la educación*

La inclusión de material en línea para la educación nos ha mostrado nuevos espacios de aprendizaje, en donde el estudiante realiza búsquedas personalizadas de contenidos, lo que efectivamente hace cada experiencia mucho más particular. Ante la casi infinita cantidad de contenidos dispuestos en internet y la ineludible presencia de los medios informáticos en la cultura, es importante saber cómo dirigir los procesos educativos en la actualidad.

La variedad de opciones que se nos ofrece corrobora un punto importante: la construcción de contenidos proviene de múltiples autores y fuentes, y en muchos casos lo que varía es la organización que se hace de la información. Los procesos educativos ahora deben velar precisamente por guiar de la mejor manera a los estudiantes en la elección y producción de contenidos; tanto porque el producto sea de buena calidad, como porque produzca en cada estudiante el mejor resultado. Las herramientas de la Nube permiten que la colaboración sea directa y en tiempo real, haciendo que todo sea más eficaz en cuestión de tiempo, siempre y cuando quienes usen estas herramientas aprendan a trabajar organizadamente.

Por otra parte, el trabajo en la Nube puede ser además un acercamiento colaborativo entre el profesor y el alumno, ya que cada paso puede ser supervisado y así conocer más a fondo el proceso de construcción de los proyectos.

## Unidades de trabajo

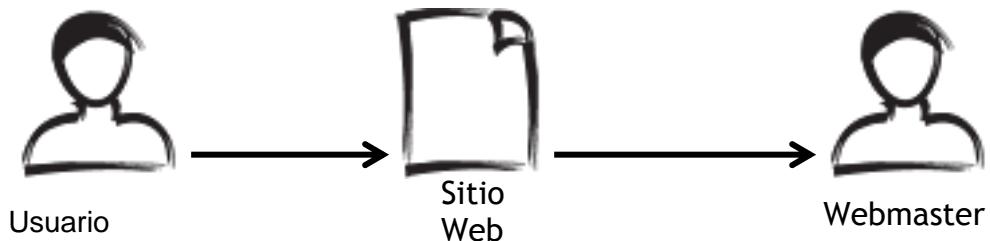
1. La colaboración en el contexto educativo
  - La Web 2.0 como plataforma
  - Presentación de Google como Plataforma
2. Diseñando un proyecto Colaborativo
  - Creación de Documentos
  - Creación de Hoja de Cálculo
  - Creación de Presentaciones
  - Creación de Dibujos
  - Creación de Formularios
3. Socializar el proyecto a través de un sitio web colaborativo
  - Creando blogs con Google Sites
  - Creando un sitio Web
  - Proyecto Final

## Tema # 1

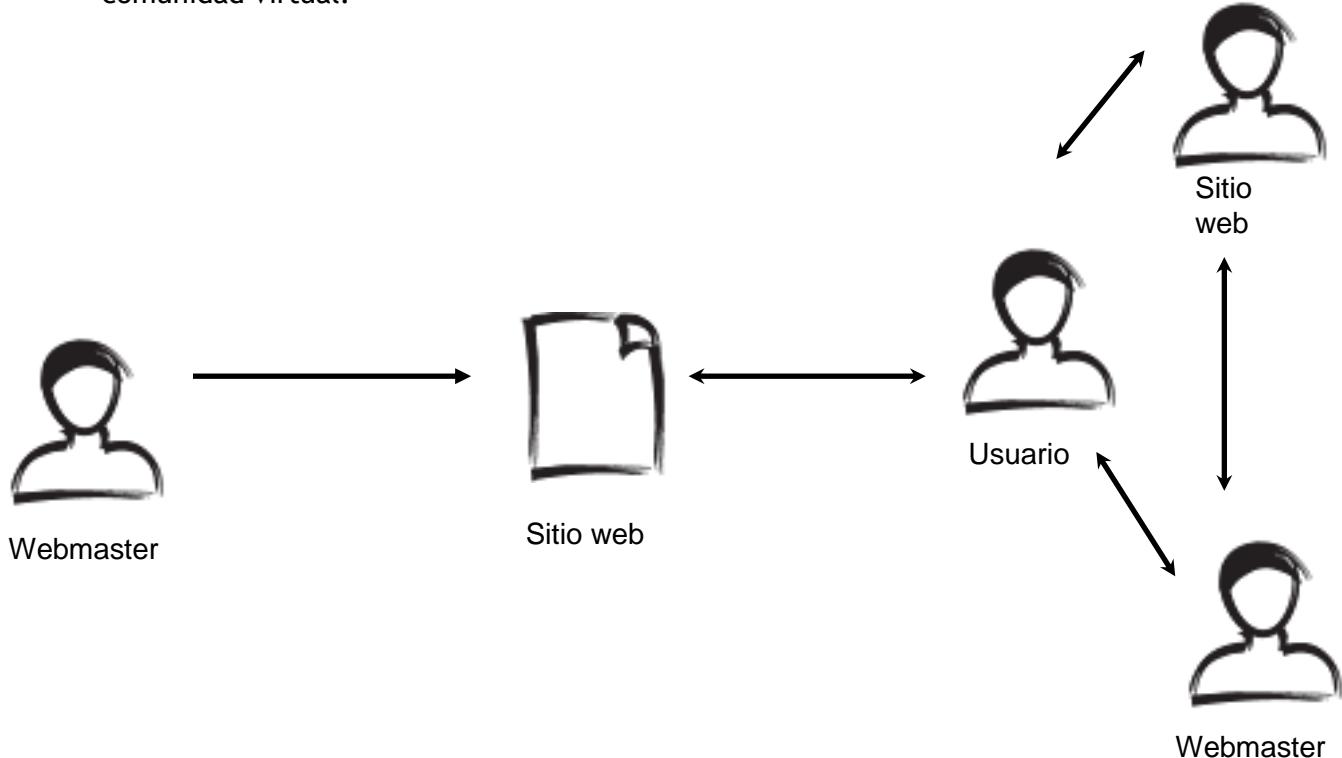
### LA WEB 2.0: FUNDAMENTOS

El término web 2.0 se acuñó el año 1999 para describir sitios web interactivos en donde el usuario podía participar libremente aportando comentarios y/o contenidos a los ya existentes en la web.

Hasta entonces, los sitios web y aplicaciones de internet habían sido estáticos, es decir, sólo mostraban el contenido al usuario, quien no tenía posibilidad de modificarlo, comentarlo o realizar aportes significativos en él.

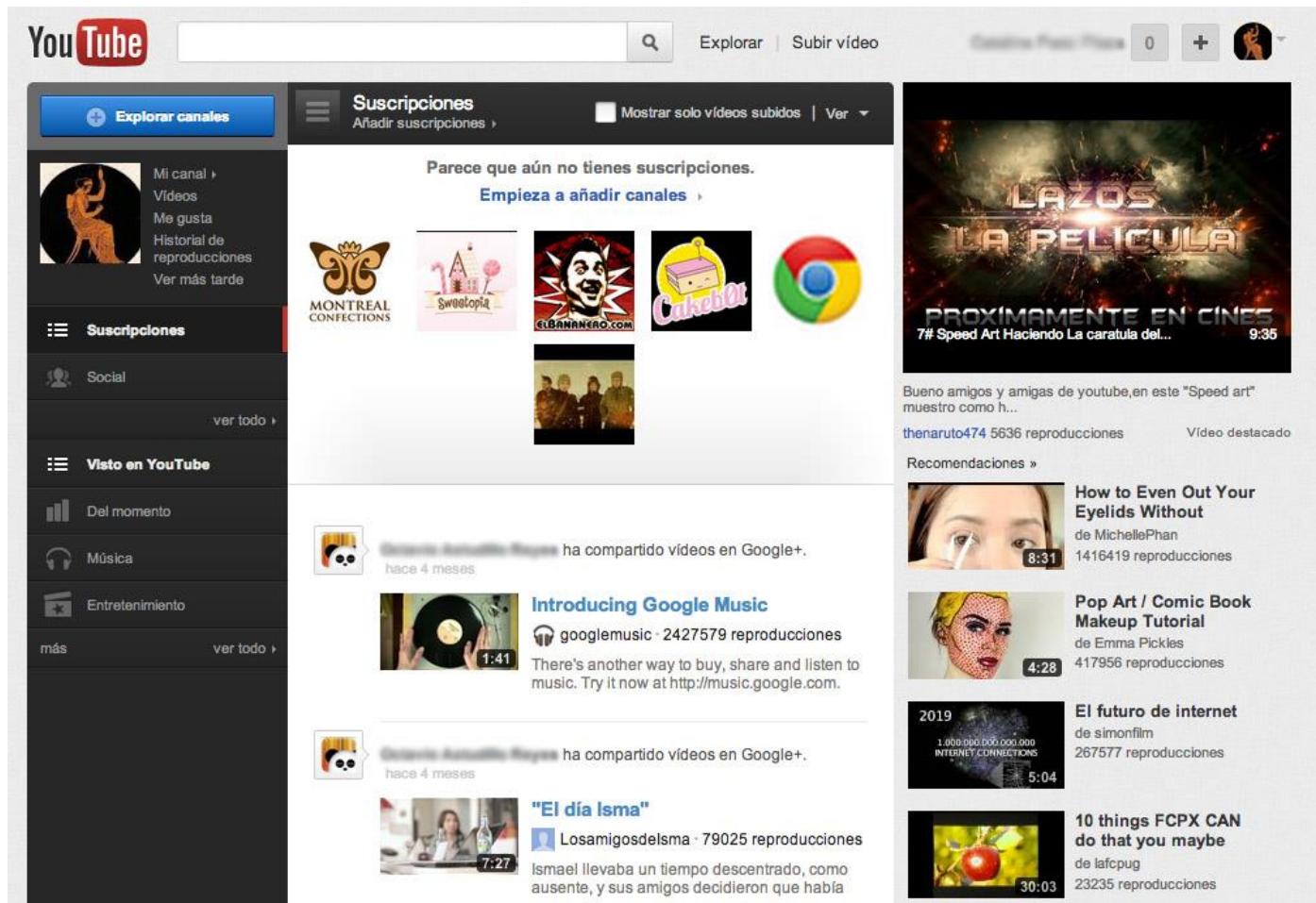


La web 2.0 permite a los usuarios interactuar y colaborar entre ellos dialogando en "Social Media" como creadores de contenido generado por ellos mismos en una comunidad virtual.



El contenido es generado no sólo por el webmaster sino que también por usuarios que comentan, aportan y en algunos casos, generan nuevo contenido actuando como colaboradores del mismo sitio. Además, a través de aplicaciones que capturan la actividad de los usuarios (como Google Analytics) el contenido puede modificarse para satisfacer las necesidades de los usuarios.

La web 2.0 no sólo permite a los usuarios recabar información, sino que, por medio de interfaces de usuario más avanzadas, le permite contribuir.



Sesión iniciada como  [Tu Foto](#)  [Ayuda](#)  [Actualizar a Pro](#) [Cerrar sesión](#)

 **Tu galería** 111 elementos / 307 vistas

[Álbumes](#) [Expos](#) [Etiquetas](#) [Personas](#) [Mapa](#) [Archivos](#) [Favoritas](#) [Popular](#) [Perfil](#)

[Presentación](#)    [Compartir](#)



**La Pioja**  
Haz clic aquí para agregar una descripción.

  Cualquier persona puede ver esta foto [\(editar\)](#)  
Cargada el 11 de abr, 2010 | [Eliminar](#)  
21 vistas / 1 comentario



**Amamos el fin de semana**  
Haz clic aquí para agregar una descripción.

  Cualquier persona puede ver esta foto [\(editar\)](#)  
Cargada el 11 de abr, 2010 | [Eliminar](#)  
22 vistas / 0 comentarios



**Soy dulce de mañana**  
Haz clic aquí para agregar una descripción.

  Cualquier persona puede ver esta foto [\(editar\)](#)  
Cargada el 6 de abr, 2010 | [Eliminar](#)  
18 vistas / 1 comentario



**Oportuno desayuno para uno**  
Haz clic aquí para agregar una descripción.

  Cualquier persona puede ver esta foto [\(editar\)](#)  
Cargada el 6 de abr, 2010 | [Eliminar](#)  
32 vistas / 0 comentarios



**Lo prometido es deuda (aunque no todavía)**  
Haz clic aquí para agregar una descripción.

  Cualquier persona puede ver esta foto [\(editar\)](#)  
Cargada el 4 de abr, 2010 | [Eliminar](#)  
13 vistas / 1 comentario



**Amo los rituales del finde**  
Haz clic aquí para agregar una descripción.

  Cualquier persona puede ver esta foto [\(editar\)](#)  
Cargada el 4 de abr, 2010 | [Eliminar](#)  
12 vistas / 0 comentarios

WORDPRESS.COM

Home Features News Support Themes Stats About Us Forums

# Themes

[Find a Theme](#)

**216 Themes**

**Find the perfect fit for your blog**

**Trending** [A-Z](#) [Popular](#) [Newest](#) [Premium](#)

## LA WEB 2.0: LOS 7 PRINCIPIOS CONSTITUTIVOS

- La World Wide Web como plataforma

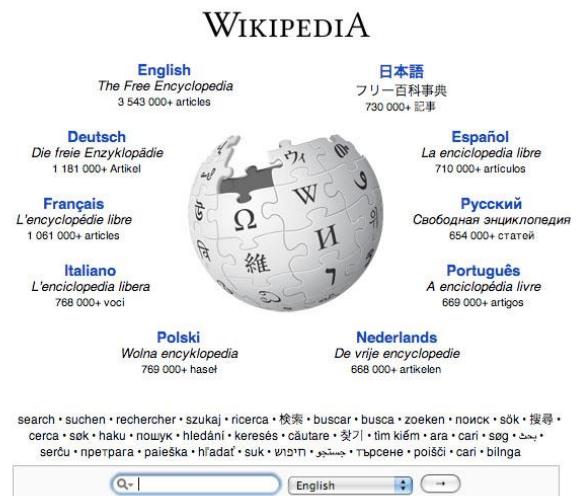
Ya los archivos (texto, fotos, música, videos entre otros) están utilizando como medio de almacenaje la web a través de aplicaciones específicas que las alojan (Flickr, Google Drive, Dropbox, etc) y que posibilita al usuario acceder a ellas desde cualquier lugar y dispositivo, además de compartir ese contenido con otros usuarios. Esta posibilidad de contar con nuestros archivos respaldados en la web, nos permite despreocuparnos de fallas, daños o pérdidas que podamos sufrir en nuestros computadores personales u otro medio electrónico en el que los tengamos almacenados.

Por otra parte, servicios como Google Drive permite generar contenido en linea sin necesidad de contar con un programa específico para ello y como este, podemos encontrar sistemas de edición de fotografías, videos, entre otros. Este principio tiene como premisa: “El producto mejora con el uso y con el crecimiento de una comunidad que no cesa de subir contenido”.

### ➤ Aprovechar la inteligencia colectiva

La inteligencia colectiva se define como “el tipo de conocimiento generado a partir de la colaboración de muchos individuos”. Los usuarios colaboran entre sí, aportando y completando la información, corrigiéndose y transformándose en generadores de contenido y co-desarrolladores de una plataforma.

- La gestión de la base de datos como competencia básica



Al existir aplicaciones especialmente desarrolladas para capturar comportamientos usos y otras actividades de los usuarios, se pueden obtener comentarios de una masa crítica de usuarios que produzcan un volumen de datos de gran valor ya sea en modo de críticas o calificaciones de productos o servicios.

Un caso emblemático es Amazon.com que a través de un complejo sistema de comparación de datos puede ofrecerle a un cliente en base a las compras que ha realizado, un producto que podría interesarle basándose en estadísticas de compras de usuarios similares a él.



- Fin del ciclo de las actualizaciones

En la actualidad, se lanzan al mercado aplicaciones que no son, necesariamente, el producto finalizado o perfecto, sino que más bien se vive en un estado constante de aplicaciones “beta” es decir, en constante proceso de mejoramiento. Un ejemplo es Wordpress.org, un sistema de manejo de contenidos que comenzó como una herramienta de blogging y que a través de una serie de mejoras realizadas durante años, logró convertirse en una sólida plataforma usada para la creación de sitios web más complejos, incluso, sistemas de compra con programaciones avanzadas.



## 5. Modelo de programación ligera

Este principio hace énfasis en la reducción de la complejidad al momento de desarrollar una web o aplicación. Evita excesivas especificaciones y funcionalidades que no siempre son primordiales para el funcionamiento de la aplicación. Este es el caso de Google Drive que emula un procesador de texto común que usamos todos en nuestros computadores personales, pero que, a través de una serie de estudios, redujo muchas herramientas

que el usuario casi no utiliza para simplificar su uso, manejo y aprendizaje. El objetivo es la simplicidad y eficiencia no sólo a nivel técnico sino también a nivel de negocio.

Esto da al usuario aplicaciones más pequeñas y especializadas capaces de adaptarse muy bien a la evolución del mercado y sus constantes cambios.



## Google Drive

### 6. El software no limitado a un solo contenido

Esto implica distintos dispositivos de acceso a la red. En los últimos años, el desarrollo tecnológico de dispositivos distintos del computador personal, han permitido al usuario navegar a través de la web desde casi cualquier lugar y con cualquier aparato tecnológico. La evolución de dispositivos como los teléfonos, tablets y elementos como el ipod que también permiten conectarse a internet y obligan a los desarrolladores a adaptar sus productos a distintas plataformas.

Un ejemplo claro es Twitter.com un sistema de microblogging que permite la conexión a través de diversos dispositivos y nos da la libertad de comunicarnos en cualquier situación o lugar sin necesitar un computador para este fin y además agregar contenidos como fotografías o agregar nuestra ubicación en un momento determinado.



## 7. Experiencias enriquecedoras de usuario.

Con la Web 2.0, hoy se generan contenidos dinámicos, en los que se aporta interacción e intercreatividad.

Un ejemplo es la aplicación Instagram que permite tomar, editar, compartir y comentar fotografías en tiempo real.

### CARACTERÍSTICAS DEL CONTENIDO DIGITAL



#### 1. Interacción

- Es la capacidad de los espacios digitales para ser utilizados y modificados a través de las acciones de los usuarios.
- Se espera que posean acciones para realizar y no sólo la visualización de contenidos.
- El usuario es quien determina el ritmo y orden de visualización de los contenidos.
- Cada experiencia debería resultar diferente, al menos en flujo, para cada usuario.

## 2. Actualización

- Es la renovación de los contenidos de forma constante y permanente.
- Como característica, resulta simple y económica para los usuarios.
- No existe hora para la actualización, puede ser un proceso de mutación permanente.

Un ejemplo claro es Facebook, una herramienta que permite constante actualización de contenidos por parte de los usuarios, en donde no se necesita de una hora, lugar ni dispositivo específico para lograrlo

## 3. Múltiples medios o Multimedios

- El computador permite la inclusión de diversos medios de manera simultánea: texto, imágenes, video, audio.
- Complementa la experiencia de usuario y permite una mejor comprensión del contenido según el usuario lo requiera.

## 4. No lineal

- El recorrido a través de los contenidos puede realizarse de manera no lineal y con un flujo permanente determinado por cada usuario.
- Ya que los contenidos en internet poseen links, se encuentran enlazados a otros contenidos, generando una experiencia de navegación distinta para cada usuario.

## 5. Múltiples dispositivos de acceso

- El consumo de información se efectúa a través de diversos dispositivos.
- Cada dispositivo ofrece una experiencia diferente, por lo que debe existir una modificación con respecto al contenido y lo que se puede hacer con él.



## 6. Contenidos que se relacionan

- Los contenidos se relacionan entre sí a través de enlaces.
- La capacidad de generar vínculos es conocida como hipertexto.
- Esta característica mejora la experiencia de usuario, pues este tiene la opción de completar su información con otros documentos o datos.

Un ejemplo claro es Wikipedia en donde un artículo dirige a otro a través de un concepto o palabra clave dentro del mismo.

#### 7. Los usuarios distribuyen el contenido

- El contenido puede ser distribuido en cualquier parte del mundo, en cualquier momento.
- No existen las restricciones del mundo físico.
- Los usuarios encuentran datos y los redistribuyen a través de links u otros medios (buzz).

#### 8. Los contenidos adquieren múltiples formatos

- Los contenidos digitales pueden ser producidos simultáneamente a través de distintos formatos, lo que facilita su consumo dependiendo de las capacidades del dispositivo de visualización.
- Esto deriva en una obligación para el desarrollador quien debe considerar los medios por los que se ingresa al contenido y producir material que se adapte a ellos.

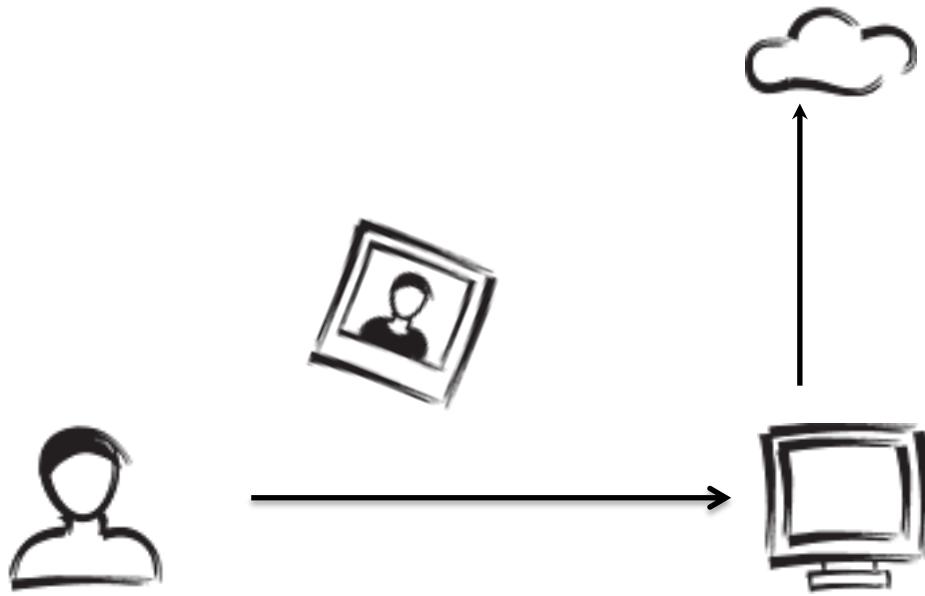
#### 9. La interacción dirige las visitas

- Una característica esencial de los contenidos digitales es la capacidad que entregan para ser intervenidos por los usuarios.
- El usuario elige sus contenidos y navega por un sitio o recorre un contenido de acuerdo a sus necesidades.
- El usuario usa aplicaciones que producen contenidos. Este nivel de interacción se produce cuando el usuario realiza acciones dentro de un sitio con resultados inmediatos (simuladores, votaciones, encuestas entre otros).
- El usuario genera contenidos. Esto implica que tenga una personalidad virtual (suscripción a sitios, ingreso de datos, opiniones, correcciones, avatar, etc).
- Además posee espacios digitales propios en redes sociales, blogs y otros, preocupándose de mantenerlos actualizados en forma regular.

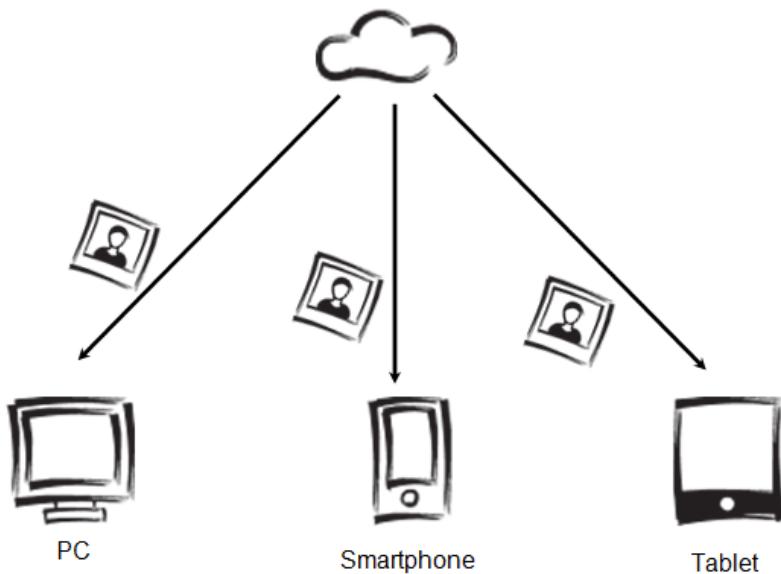
#### Conocimiento de la audiencia

- Al estar en una plataforma digital, puede registrarse toda actividad realizada por el usuario. Este registro puede realizarse a través de marcas de código en cada página que se desea medir.

## ¿Qué es el Cloud Computing?



Dentro de toda esta evolución natural que ha desarrollado internet y la forma en la que usuarios acceden a conocimientos y archivos se crea el Cloud Computing, un servicio de almacenamiento de datos a través de internet. El Cloud Computing permite al usuario almacenar información pero también acceder a aplicaciones sin necesidad de instalarlas en su computador personal. Esto resulta en una administración de contenidos más eficiente ya que “centraliza” los datos y permite visualizarlos y/o editarlos a través de casi cualquier dispositivo con acceso a internet.



Una importante herramienta de trabajo que funciona a través del Cloud Computing es Google Drive. Esta plataforma permite a los usuarios un servicio completo que va desde el almacenamiento de archivos hasta la edición de documentos en línea a través de programas de procesamiento de texto, dibujo, presentaciones, hojas de cálculo entre otros.

*Actividad de taller*

- En grupos de tres personas elaborar un pequeño programa que explique cómo utilizarían algunas de las características de los contenidos digitales o principios constitutivos de la web 2.0 para elaborar clases más interactivas y que puedan relacionarlos con sus alumnos, acostumbrados a este tipo de datos e interacción.
- Discutir las buenas prácticas que podrían crearse como un apoyo constante y permanente en el aula.
- Finalizada la actividad, presentar el resultado al resto del curso.

## Tema # 2

### PRESENTACIÓN DE GOOGLE COMO PLATAFORMA

#### *¿Qué es Google Drive?*

Google Drive es una plataforma creada por Google y catalogada como nube. Esta plataforma permite almacenar archivos en la cuenta de Google Drive y visualizarlos o editarlos a través de múltiples plataformas:

- PC y Mac
- Iphone y Ipad
- Aparatos con sistema Android



Una de las grandes ventajas de tener estos contenidos almacenados en la nube de Google es la protección de los archivos ante cualquier eventualidad. Cuando un dispositivo (PC, tablet u otro) sufre un accidente, la información está respaldada y no se pierde.

Otra de las características importantes de esta plataforma es la posibilidad de realizar colaboraciones en la creación de documentos. No sólo entrega la posibilidad de compartir archivos, sino también acceso a herramientas de edición en tiempo real que permite el trabajo colaborativo con miembros de un equipo.



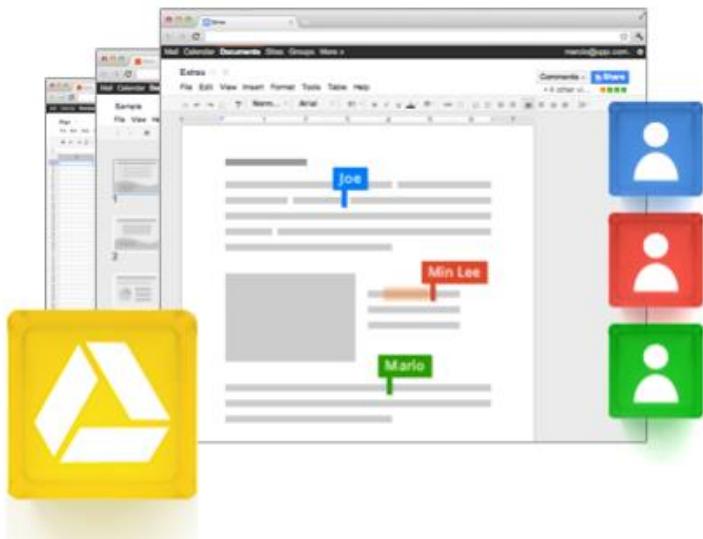
Google Drive ofrece una cuenta con 5GB de espacio libre y la posibilidad de aumentar esa capacidad pagando mensualmente.

### CARACTERÍSTICAS DE GOOGLE DRIVE PARA EL TRABAJO COLABORATIVO

En Google Drive existe la posibilidad de crear nuevos documentos, hojas de cálculo y presentaciones instantáneamente. En un equipo pueden trabajar al mismo tiempo en un documento y ver los resultados en tiempo real. También tiene integración con herramientas que se utilizan diariamente como Gmail o Google+. De esta forma ya no existe la necesidad de enviar archivos adjuntados a correos, simplemente se comparten a través de Google Drive y se mantienen actualizados si algún usuario realiza alguna modificación. Las fotografías que se suben a Google Drive, están automáticamente disponibles en Google+ lo que entrega la posibilidad de compartirlas con los contactos.

Dentro de Google Drive, se puede buscar contenido directamente en el buscador de Google y filtrar por tipo de archivo, u otros criterios de búsqueda. Dentro de esta plataforma existen sobre 30 tipos de archivos que pueden visualizarse, incluyendo video HD, archivos de Adobe Illustrator y Photoshop, entre otros. Esto entrega un apoyo

importante y la posibilidad de visualizar estos archivos sin la necesidad de instalar el programa en el computador. Google Drive cuenta con aplicaciones (o *apps*) creadas para diversas tareas y que pueden ser utilizadas en línea. Podemos compartir archivos o carpetas con cualquier persona y elegir si pueden sólo verlo, editar o comentarlo. Otra de las características útiles para el trabajo colaborativo es la posibilidad de discutir lo que se va creando en los archivos y retroalimentar a los demás usuarios. También existe la posibilidad de acceder a las versiones anteriores de un archivo hasta 30 días.



## CREANDO UNA CUENTA EN GOOGLE

Podemos crear una cuenta en Google Drive a través de una cuenta de correos que ya tengamos en Gmail o acceder directamente al sitio [www.googledrive.com](http://www.googledrive.com). Lo recomendable es crear una cuenta en Gmail y a partir de eso, acceder a todos los servicios adicionales.

Este botón lleva a la ventana de creación de cuentas en la cual tendremos que ingresar nuestro correo electrónico, contraseña y algunos datos adicionales.



Drive

Te damos la bienvenida a Google Drive, la nueva ubicación de Google Docs

Drive logo

Accede desde cualquier sitio.

Guarda tus archivos de forma segura.

Colaborar con Google Docs

Iniciar sesión

Contraseña

Más información

+Catalina Search Images Maps Play YouTube News Gmail Drive Calendar More

Gmail

Compose

Inbox

Starred

Important

Chats

Sent Mail

Drafts (8)

Spam

desarrollo.empresarial

Jorge, me (3)

Amazon.com

Prezi Team

Monica Paipa a través de.

Aprender, me, Jorge (14)

Recordatorio Curso Ofertando Con Exito - UST RM - Ejército, 26 de noviembre de 201

Cronograma de actividades de Actividades Educativas en la Nube de Google - Mucha

Explore Cyber Monday Deals - Missed out on Black Friday Deals? Don't worry, we hav

Your first prezi! - Prezi Refer your friends and get a free upgrade! Hey Cata Paez Plaz

Consulta profesional - LinkedIn Monica Paipa te ha enviado un mensaje. Fecha: 25/11

Fichas de los Talleres Ed. Tecnológica - perfecto, muchas gracias, catalina Sigue em

Al crear la cuenta, el sistema nos pedirá la verificación en el correo electrónico que dimos para comenzar nuestra sesión en Google Drive. Después de ir a la dirección que aparece en el correo, hacemos clic en el link que dice continuar y accedemos al sitio.

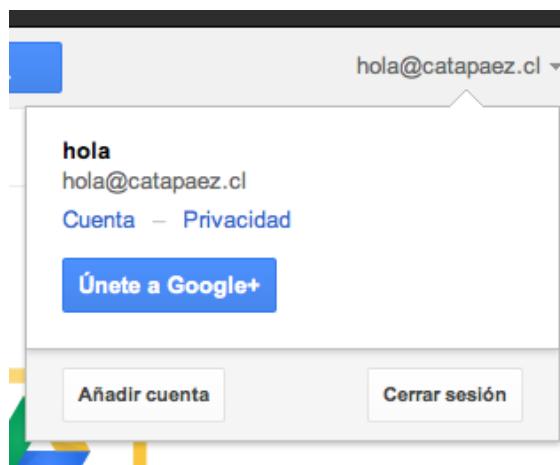
A partir de la cuenta que creamos también podemos crear una cuenta de correos en Gmail por lo que es más recomendable crear esa cuenta primero y que dará acceso a Google Drive.

### *Accediendo a la cuenta desde Gmail*

Si creamos una cuenta de Gmail y podremos acceder directamente a Google Drive a través de un menú ubicado en la parte superior izquierda de nuestra ventana del correo presionando en enlace “Drive”.

El sistema nos dará la opción de instalar Google Drive en nuestro computador y trabajar desde ahí. Podemos tomar esta opción o trabajar a través de la web.

A través del menú “Cuenta” podemos modificar datos y servicios entregados; sólo hay que dirigirse a la esquina superior derecha y presionar el correo.



En esta ventana, podremos cambiar dirección de correo, conectar y eliminar la cuenta, acceder al historial, cambiar contraseña, añadir productos y cambiar el idioma.

### *Subiendo un archivo a Google Drive*

Una vez lista y configurada la nueva cuenta podremos subir nuestro primer archivo a Google Drive. En la ventana de inicio encontramos la opción de subir un archivo al lado del botón “Crear” en la esquina superior izquierda.



Al presionar el botón “Subir” se desplegará la opción de qué se quiere subir; un archivo, o carpeta. Además entrega información acerca de cuánto espacio está utilizado u obtener más almacenamiento. Al presionar archivo, se abrirá una ventana en donde se mostrará el progreso de la subida del archivo y que al finalizar, entrega la opción de compartir ese archivo con otros colaboradores, enviándoles una URL o a través de Gmail,

Google+, Facebook o Twitter. También se pueden manejar los permisos para ese archivo.

### Configuración de acceso

Para configurar los privilegios de visualización o edición del documento, sólo debemos pinchar “Cambiar”, que desplegará las opciones:

- Público en la web
- Cualquier usuario reciba el enlace
- Privado

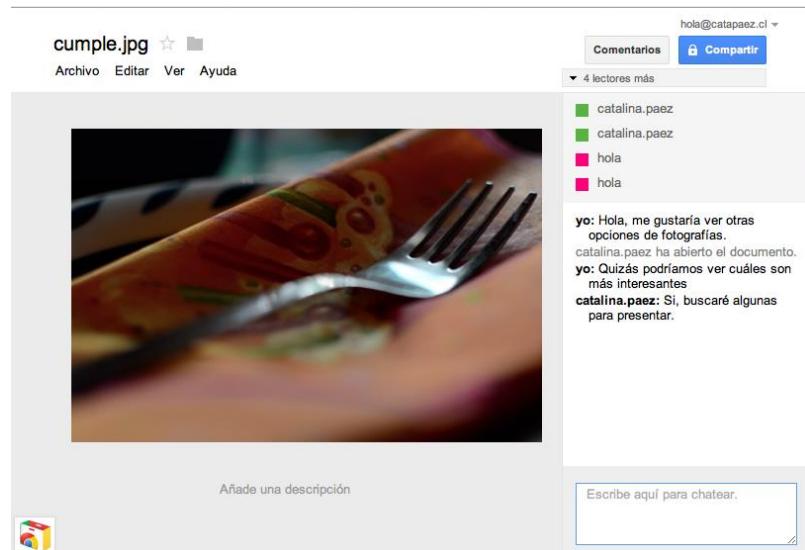
**TÍTULO**  
Configuración para compartir  
Enlace para compartir (solo accesible para colaboradores)  
<https://docs.google.com/open?id=0B0VdeEAnu3L3LhCWkJBSWVLT1U>  
Comparte este enlace a través de:      
Quién tiene acceso  
 Privado: accesible solo para las personas que se indican a continuación [Cambiar...](#)  
 hola@catapaez.cl (tú) [hola@catapaez.cl](#)  Es propietario  
  
Añadir a personas:  
Escribe nombres, direcciones de correo electrónico o grupos...  
Los editores pueden añadir a personas y cambiar los permisos. [\[Cambiar\]](#)  
**Fin**

Para añadir personas, simplemente debemos escribir las direcciones de correo electrónico de cada una.

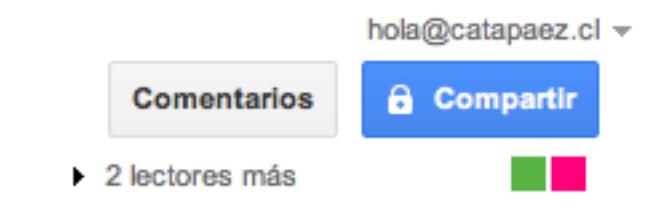
Cuando le otorguemos los atributos a cada persona, tenemos la opción de notificarlo a través de su correo para contarle que ya está participando de la creación (o visualización de un archivo). El usuario añadido puede, inmediatamente realizar comentarios o aportes según sus permisos.

holo@catapaez.cl  
Comentarios **Compartir**  
1 lector, 0 respuestas  
Notification settings  
Quizás podríamos insertar una foto de la torta. Avisame.  
Comment Cancel  
  
Catalina Paez Plaza 6:23 PM Today | [View profile](#)  
Hola. Me gustaría comentar que la foto no se encuentra a foco y que deberíamos cambiarla por otra  
Comment • Resolve  
  
**Configuración para compartir**  
Opciones de visibilidad:  
  Público en la Web  
Cualquier usuario de Internet puede encontrar el elemento y acceder a él; no es necesario iniciar sesión.  
  Cualquier usuario que reciba el enlace  
Cualquier usuario que reciba el enlace puede acceder al elemento; no es necesario iniciar sesión.  
  Privado  
Solo pueden acceder a los elementos las personas a quienes se les haya otorgado permisos de forma explícita. Se requiere iniciar sesión.  
Nota: los elementos sin opción de visibilidad pueden seguir publicándose en la Web. [Más información](#)  
**Guardar** **Cancelar** [Más información acerca de la visibilidad](#)

Los comentarios pueden visualizarse a través del botón “Comentarios” en la esquina superior derecha cuando hemos accedido al archivo a través de nuestra página principal. También se puede trabajar en línea (ideal para la creación de un documento de texto). En el mismo lugar aparecerá la cantidad de lectores que se encuentran observando el archivo en ese momento, cada uno asociado a un color.



Si se hace clic en la cantidad de lectores, se desplegará un chat en donde se pueden comentar las actualizaciones en tiempo real que se realiza a un archivo.



*Actividad de taller:*

(Esta actividad puede desarrollarse al mismo tiempo que el docente o puede ser programada para que se realice luego de la explicación; esto queda al criterio del profesor)

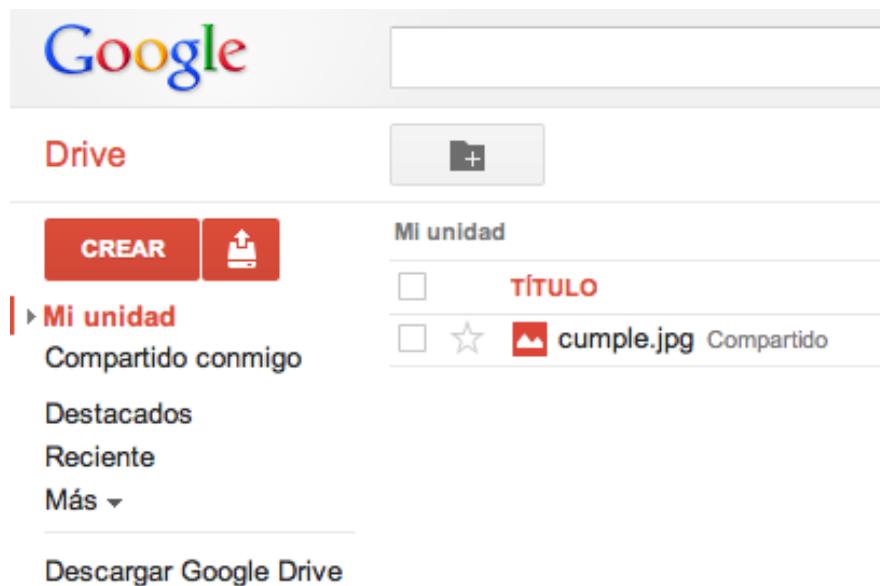
- Crear una cuenta en Google Drive y configurarla según lo visto en la clase. El alumno puede crear una cuenta en Gmail o a través de [www.googledrive.com](http://www.googledrive.com) (se sugiere que lo realice a través de Gmail pues los servicios están interconectados lo que resultará en un uso más eficiente de la plataforma).
- Formar grupos de tres personas y subir (cada uno) un archivo preferentemente una foto (en la próxima clase veremos procesador de texto). Trabajar lo visto durante la clase; realizar comentarios y trabajar con el chat.
- Luego de la actividad, realizar un análisis dialogado con el grupo para capturar las impresiones y comentarios de la plataforma.

## Tema #3

### CREACIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE GOOGLE DRIVE

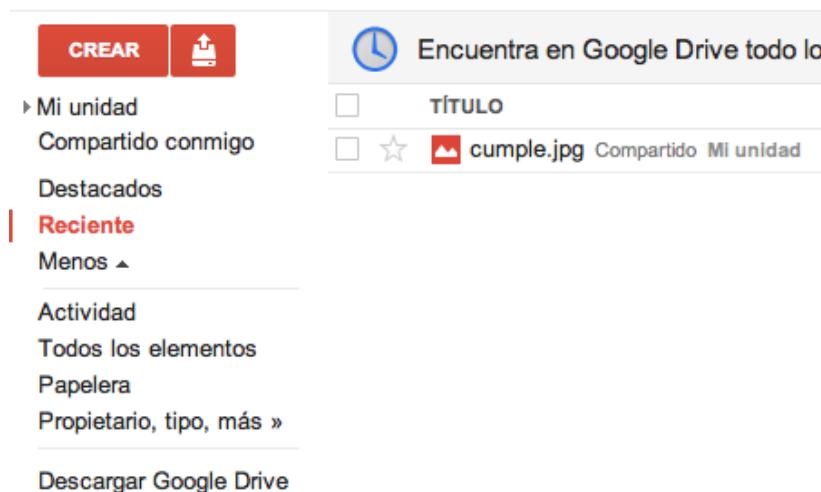
#### La ventana de inicio

Al acceder a Google Drive, nos encontramos con una ventana de inicio que cuenta con un menú en la izquierda de la pantalla.



- Mi unidad: Contiene todos los archivos de Google Drive.
- Compartido conmigo: Archivos que otras personas han compartido con el usuario.
- Destacado: Archivos y carpetas que has marcado con una estrella.
- Reciente: Los archivos que han sido abiertos o editados recientemente

En el botón más, podemos encontrar:



- Actividad: Todos los archivos de Google Drive en el orden de su última actualización.
- Todos los elementos: Todos los archivos contenidos en Google Drive.
- Papelera: Elementos que hayan sido arrojados a la papelera para borrar.
- Propietarios, tipo, más: Permite buscar con criterios más detallados como tipo de documento, visibilidad o propiedad.

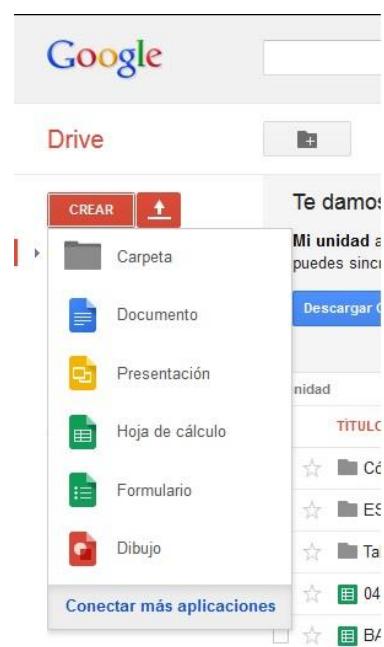


The screenshot shows the Google Drive interface with a search bar at the top. On the left, there's a sidebar with 'Drive' and 'Papelera' sections. A modal window is open, showing filters for 'TIPO' (Todos los documentos, Carpetas, Dibujos, Imágenes, Archivos PDF, Presentaciones, Hojas de cálculo, Formularios, Documentos de texto, Vídeos, Tablas) and 'VISIBILIDAD' (Público en la Web, Cualquier usuario que reciba el enlace, Privado, No compartido). On the right, there's a list of items with 'PROPIEDAD' filters (Soy el propietario, No soy propietario) and a 'Abierto por mí' filter.

Tipos de documentos que permite crear Google Drive.

Google Drive posee un editor de documentos en línea que permite crear y modificar:

- Documento de texto
- Presentación
- Hoja de cálculo
- Formulario
- Dibujo



The screenshot shows the Google Drive interface with the 'Drive' tab selected. The 'Crear' (Create) button is highlighted. A list of document types is shown: Carpeta, Documento, Presentación, Hoja de cálculo, Formulario, and Dibujo. To the right, there's a sidebar with 'Te damos' (We give you) and a list of items including 'Mi unidad' (My Drive), 'Descargar Google Drive', 'TÍTULO' (Title), and several document thumbnails.

*¿Qué podemos hacer con la aplicación de documentos de texto?*

- Convertir la mayoría de los archivos a los formatos de las aplicaciones de Google Drive.
- Editar los documentos.
- Invitar usuarios a colaborar con la creación de documentos.
- Editar en tiempo real y chatear con los colaboradores.
- Llevar un historial de modificaciones y recuperar versiones anteriores de los documentos.
- Descargar los archivos a un PC en formatos de Word, RTF, PDF, HTML o ZIP.
- Compartir los archivos.

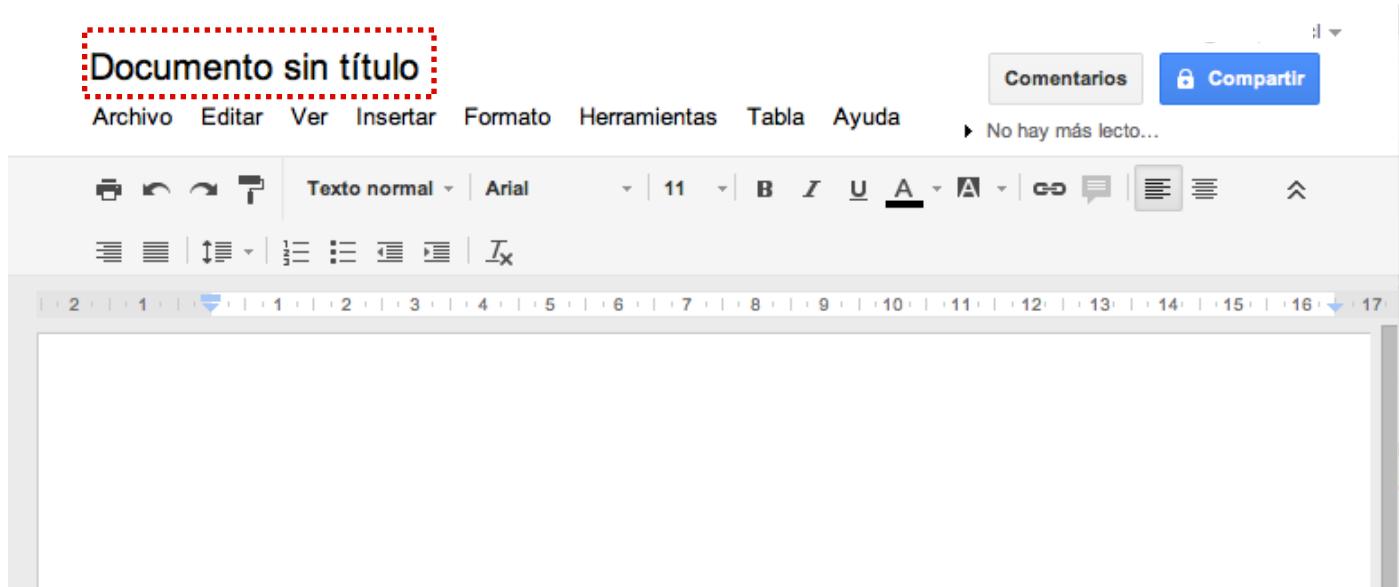
## PROCESADOR DE TEXTO

Existen tres formas de trabajar un documento de texto en Google Drive:

- Crear un documento en línea.
- Subir uno ya creado, transformarlo al formato de Google Drive y editararlo.

### Creando un documento en línea

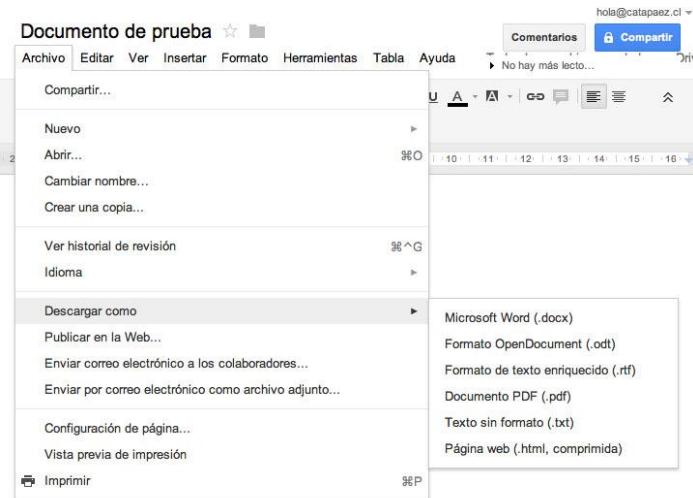
Si queremos acceder al procesador de texto, sólo debemos presionar la opción



“Documento” que se despliega desde Crear.

Le asignamos un título al documento, que será el nombre y comenzamos a escribir.

Google Drive guardará los cambios automáticamente, por lo que no existe un botón guardar, esto facilita el trabajo: se evitan las pérdidas de documentos por cualquier eventualidad al no guardar.



Si eventualmente queremos cambiarle el nombre a nuestro documento sólo debemos acceder al menú “Archivo” y elegir “Cambiar nombre” o hacer doble clic en el nombre del documento en la parte superior de la ventana. Para guardar una copia del documento en el PC, debe ser descargado, para esto se utiliza el menú “Archivo” y “Descargar como”. Se desplegarán opciones de formatos como. docx (word), odt (open document), rtf (formato de texto enriquecido), pdf, txt (texto sin formato), html (para web).

### *Subiendo un documento desde el PC*

Google Drive permite subir documentos creados en otras aplicaciones. Cuando subimos un archivo, tenemos la opción de conservar su formato original o convertirlo a Google Drive, la segunda opción permite editar el documento en linea desde cualquier equipo y trabajar colaborativamente a través de la web.

Los formatos aceptados por Google Drive son:

- html
- txt
- odt
- rtf
- doc
- docx

Para subir un documento, debemos ir al menú al lado izquierdo de la pantalla y presionar el ícono de subir documento que se encuentra al lado derecho del botón “Crear”.





Se abrirá una ventana que permitirá seleccionar el archivo que se subirá. Cuando lo seleccionemos, aparecerá una ventana de cargar que indicará el porcentaje de subida. Cuando éste termine quedará en la ventana de nuestros documentos.

### Convertiendo los documentos:

Drive

CREAR

Ordenar ▾

► Mi unidad

Compartido conmigo

Destacados

Reciente

Más ▾

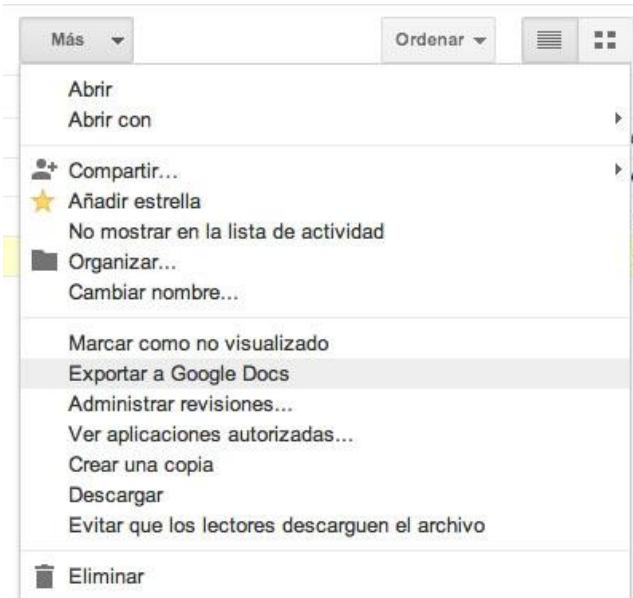
Descargar Google Drive

	TÍTULO	PROPIETARIO
<input type="checkbox"/>	cumple.jpg Compartido	yo
<input type="checkbox"/>	Documento de prueba	yo
<input type="checkbox"/>	Unidad 3 nube.doc	yo

Para poder editar y trabajar los documentos en forma colaborativa, debemos convertirlos al formato de Google Drive. Esto se logra seleccionando el archivo con el ticket al lado izquierdo de su nombre. Aparecerán unos íconos que permitirán hacer una serie de acciones.

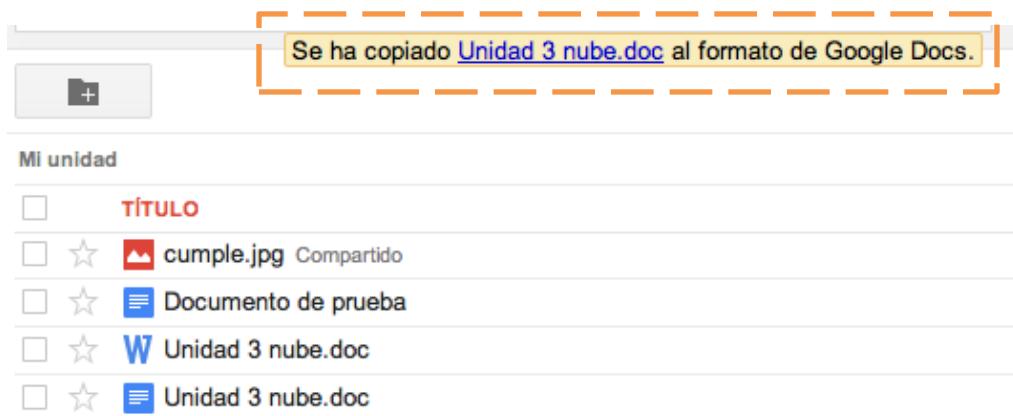
Mi unidad

	TÍTULO
<input type="checkbox"/>	cumple.jpg Compartido
<input type="checkbox"/>	Documento de prueba
<input checked="" type="checkbox"/>	Unidad 3 nube.doc



Con el botón Más, tenemos la opción de exportar el archivo al formato de Google Drive para trabajar en línea.

El documento aparecerá en la ventana principal de Google Drive con el ícono del programa, listo para ser abierto y editado.



#### *Elección de color de texto y fondo*

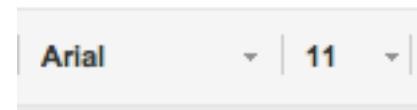
Para cambiar el color de un texto se debe seleccionar el fragmento que se quiere modificar y luego seleccionar el ícono “A”. Se desplegarán los colores que podemos utilizar más una paleta llamada “Personalizar” que permite agregar colores seleccionados por nosotros arrastrando los colores desde la paleta principal.

De la misma forma, podemos cambiar el color de fondo del texto presionando la A que se encuentra al lado de la opción de cambio de color de texto. Al presionar esta, aparece la misma paleta que vimos en la primera A.

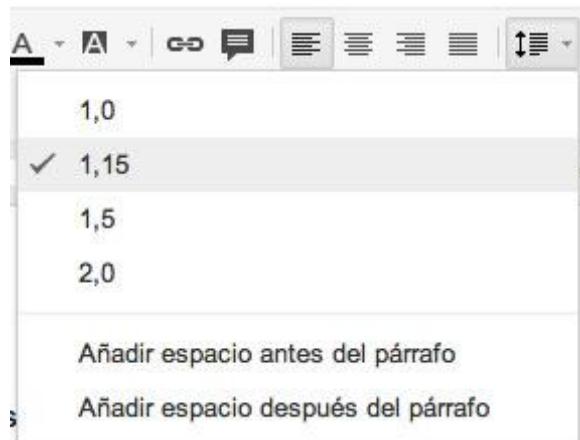


### *Fuente y tamaño*

Para modificar la fuente y el tamaño del texto, nos dirigiremos a las opciones en el menú superior con los siguientes íconos:



También podemos modificar los estilos que pueden variar entre texto normal, título, subtítulo y otros. Podemos además guardar los estilos como predeterminados.



**Interlineado:**

Se modifica a través del ícono del párrafo con una flecha de dos puntas a su izquierda. Entregará diferentes opciones de interlineado y la posibilidad de añadir espacios antes o después del párrafo.

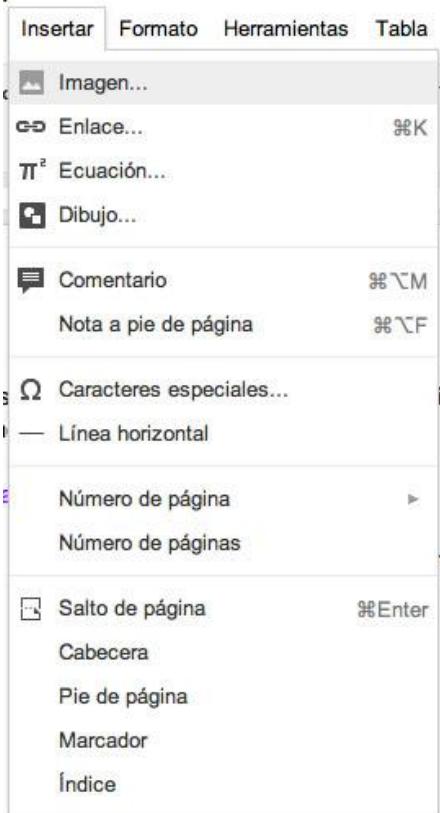
**Insertar un enlace o link:**

Para insertar un enlace dirigido a un sitio web, sólo seleccionamos el texto que será enlace y presionamos el ícono:

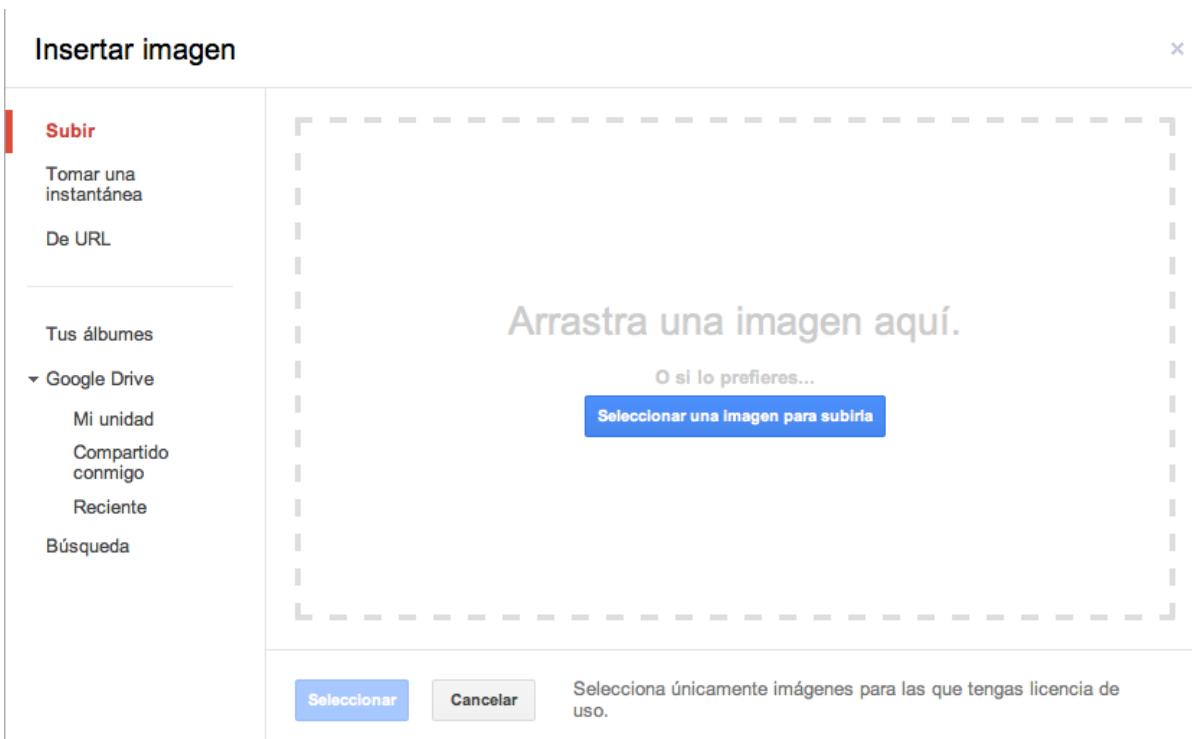


Se desplegará una ventana que permitirá insertar el enlace.





Para insertar imágenes sólo debemos dirigirnos al menú “Insertar” y seleccionar “Imagen”. Esto abrirá una ventana que permitirá seleccionar una imagen ya sea desde el computador, desde una URL, un álbum de Picassa o en “Mi unidad” en Google Drive.





Tenemos la opción de modificar documentos a través de Google Drive. Dentro del documento, seleccionamos el menú “Archivo” y “Publicar en la Web”. Aparecerá una ventana que permitirá iniciar la publicación y entrega la opción de volver a publicar automáticamente si el archivo original experimenta futuras modificaciones.

Luego de este proceso, entrega un enlace para que podamos compartirlo ya sea copiándolo, o compartiéndolo con las opciones que nos entrega la ventana.



### Actividad de taller

- Formar grupos de tres personas y elaborar cada uno, un documento de texto con las opciones entregadas en la clase y la clase anterior.
- Formatear los textos, subir imágenes y compartir los archivos, otorgando distintos permisos de edición a los compañeros de grupo.
- Además, crear un documento en forma grupal y discutirlo a través del chat.
- Realizar un análisis dialogado con todo el curso de la actividad

## Tema # 4

### CREACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO EN GOOGLE DRIVE

¿Qué podemos hacer con la aplicación de hojas de cálculo?

- Importar datos y convertirlos en formatos: xls, csv, txt y ods
- Exportar datos en xls, csv, txt, ods además de PDF y HTML
- Aplicar formato y formulas en las hojas de cálculo
- Compartir archivos
- Crear gráficos
- Insertar hojas de cálculo en un blog o sitio web

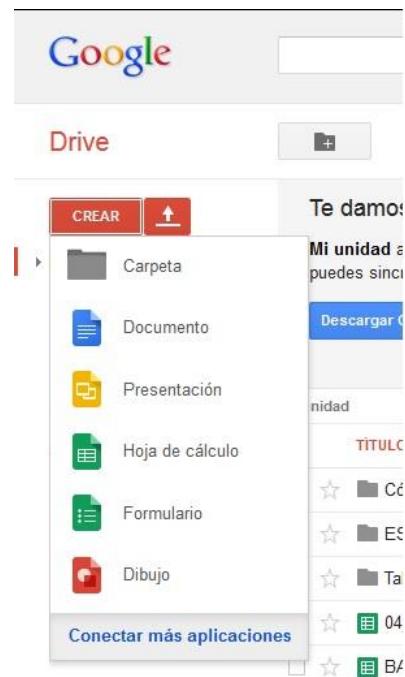
Existen tres formas de trabajar una hoja de cálculo en Google Drive:

- Crear un documento en línea.
- Subir uno ya creado, transformarlo al formato de Google Drive y editararlo.
- Usar una plantilla de la galería.

#### *Creando un documento en línea*

Si queremos acceder al editor de hojas de cálculo, sólo debemos presionar la opción “Hoja de Cálculo” que se despliega desde Crear.

Esto llevará al editor de hojas de cálculo en donde se pueden ingresar datos para trabajarlos inmediatamente.



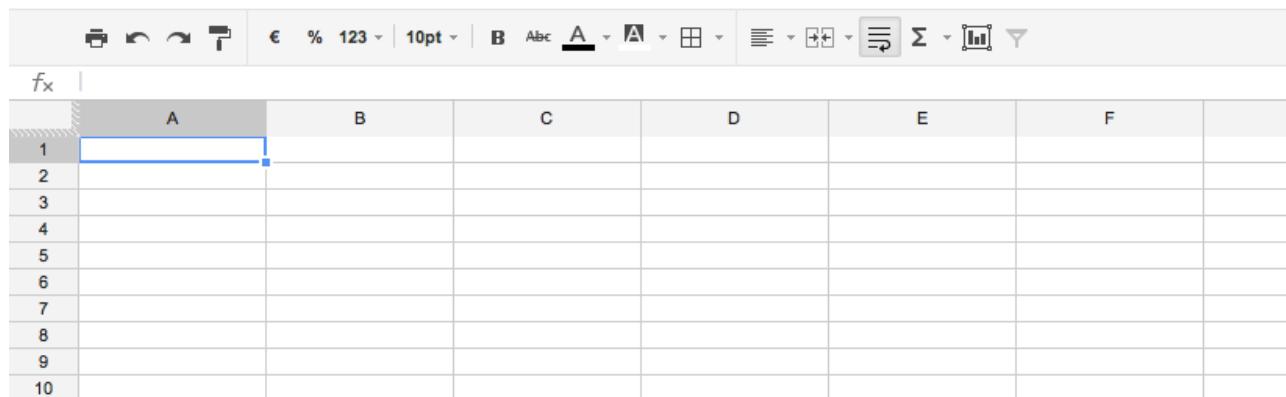
Para asignarle un nombre, sólo debemos hacer clic en el título: “Hoja de cálculo sin título”. Así como en los documentos de texto, Google Drive guardará automáticamente los cambios generados al documento para que nosotros no debamos preocuparnos de perder una modificación por no guardar a tiempo.

## Hoja de cálculo sin título

Comentarios

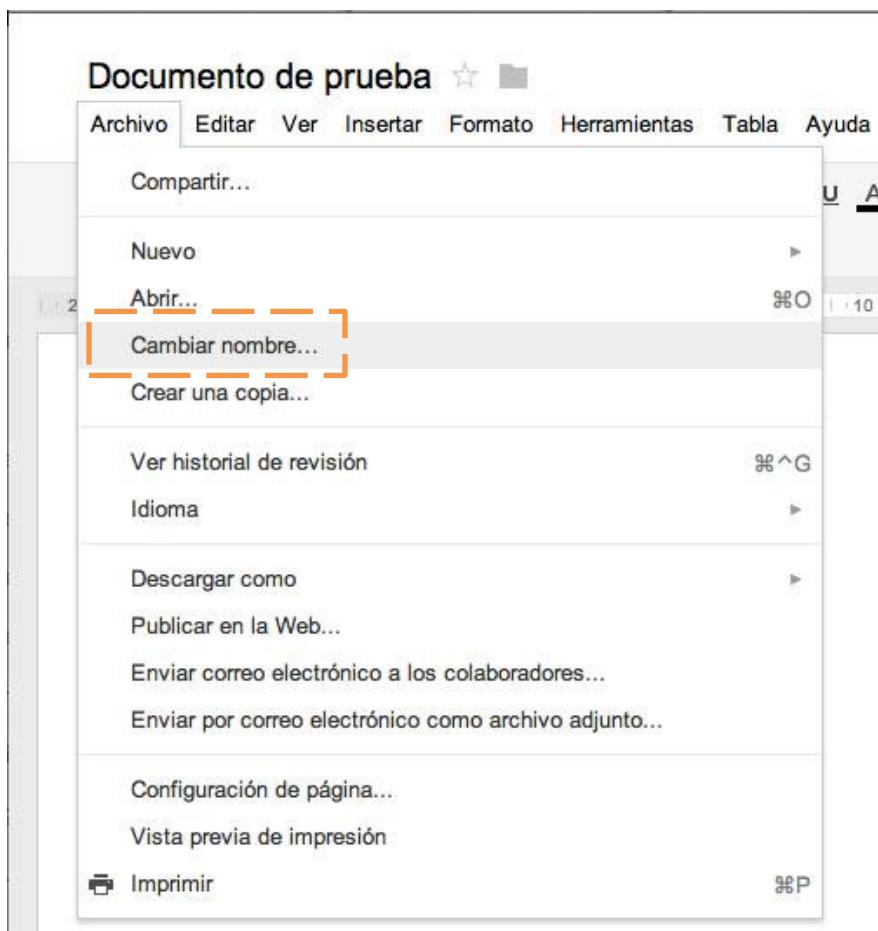
Compartir

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda



	A	B	C	D	E	F	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Si queremos cambiarle el nombre a nuestra hoja de cálculo, sólo debemos acceder al menú “Archivo” y elegir “Cambiar nombre” o hacer doble clic en el nombre del documento en la parte superior de la ventana.



Para descargar una copia del documento en el PC, sólo debemos seleccionar en “Archivo” la opción “Descargar como” y seleccionar uno de los formatos disponibles:

- xlsx
- ods
- pdf
- CSV
- txt
- html

El archivo se guardará en el PC.

*Subiendo hojas de cálculo:*

Documento de prueba

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Todos los cambios guardados en Drive

Compartir...

Nuevo

Abrir...

Cambiar nombre...

Crear una copia...

Importar...

Ver historial de revisión

Configuración de la hoja de cálculo...

Descargar como

- Microsoft Excel (.xlsx)
- Formato OpenDocument (.ods)
- Documento PDF (.pdf)
- Valores separados por comas (.csv, hoja actual)
- Texto sin formato (.txt, hoja actual)
- Página web (.html, hoja actual)

Imprimir

pueden subir hojas de cálculo ya creadas y como en los archivos de texto, mantenerlas en su formato original o transformarlas a formato de Google Drive para ser modificadas desde cualquier lugar y equipo, además de usarlas colaborativamente.

Los archivos que pueden subirse a la web son:

- xls y xlsx
- ods
- CSV
- tsv
- txt
- tsb

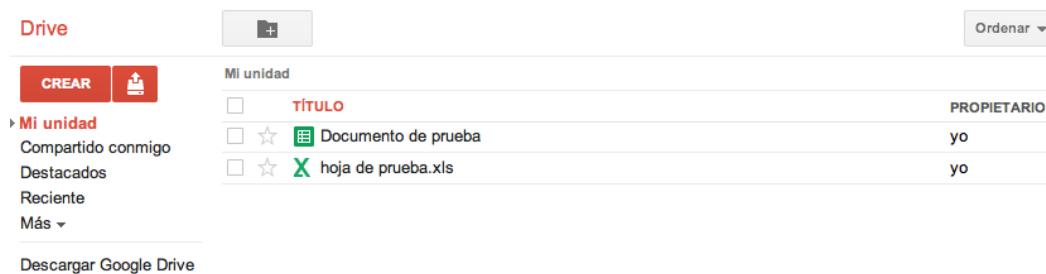
Para subir un documento, debemos ir al menú al lado izquierdo de la pantalla y presionar el ícono de subir documento que se encuentra al lado derecho del botón “Crear”.



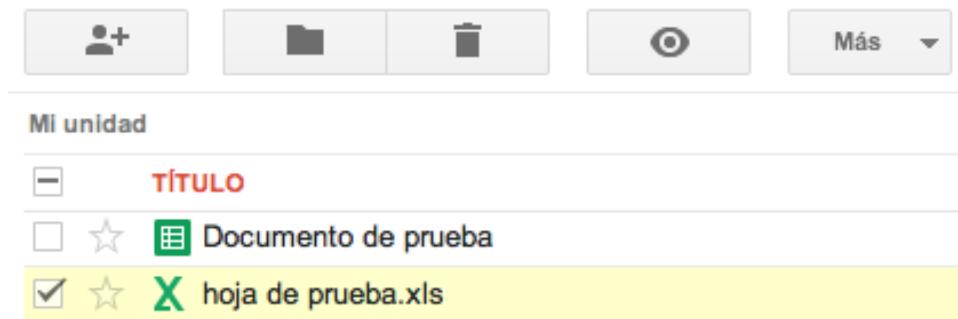
Se abrirá una ventana que permitirá seleccionar el archivo que se subirá. Cuando lo seleccionemos, aparecerá una ventana de cargar que indicará el porcentaje de subida. Cuando este termine quedará en la ventana de nuestros documentos.



### Convertiendo los documentos:



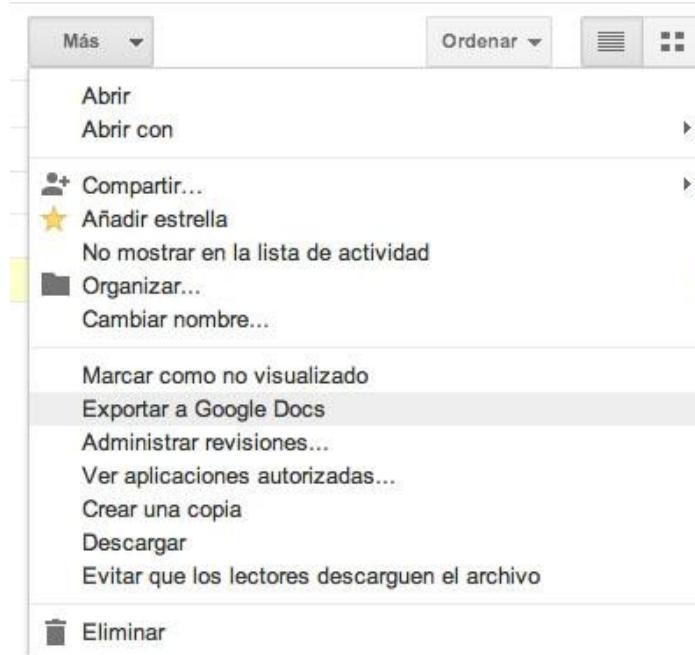
De la misma forma que con el procesador de texto, debemos convertir los archivos al formato de Google Drive. Esto se logra seleccionando el archivo con el ticket al lado izquierdo de su nombre. Aparecerán una serie de iconos en la parte superior, que permitirán realizar una serie de acciones.



My unit

- TÍTULO
- Documento de prueba
- hoja de prueba.xls

Con el botón más, tenemos la opción de exportar el archivo al formato de Google Drive para trabajar en línea.



El documento aparecerá convertido en la página principal de visualización de archivos.

Mi unidad		PROPIETARIO
<input type="checkbox"/>	TÍTULO	
<input type="checkbox"/> Documento de prueba		yo
<input type="checkbox"/> hoja de prueba		yo
<input type="checkbox"/> hoja de prueba.xls		yo

## Formato de celda

### *Modificar el contenido de una celda*

Para ingresar datos en una celda, basta con hacer un clic en ella e ingresar el contenido. Para editar una celda, se hace doble clic e ingresa el nuevo contenido.

### *Formatear los datos*

Para darle formato a los datos de una hoja de cálculo, podemos utilizar las opciones de la barra de herramientas en la parte superior del documento. Las principales funciones para formatear un documento son:

- Imprimir
- Deshacer o rehacer
- Cambiar formato de número, fecha o moneda
- Dar formato a los contenidos de una celda
- Cambiar el tamaño de una fuente
- Añadir negrita o tachar un texto
- Cambiar el color de un texto o del fondo
- Añadir bordes
- Alinear texto
- Combinar celdas horizontalmente y en filas
- Ajustar texto
- Añadir fórmulas

### *Dar formato a número, fechas y monedas*

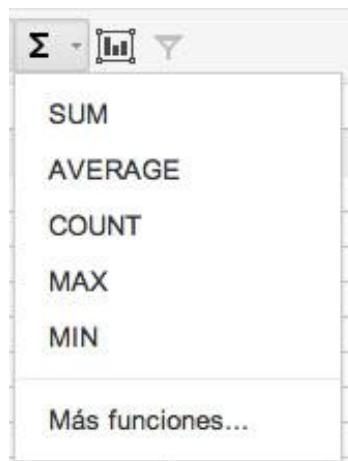
Para darle formato a los números de la hoja, debemos seleccionar las celdas a las que queremos darle el formato. Luego de esto, se presiona el ícono “123” ubicado en el menú. Se desplegará una serie de opciones con decimales, monedas, porcentajes, fechas y otros de los que podemos elegir una opción para nuestros datos.

	A	B
1	89766	
2	76548	
3	98765	
4	90990	
5	12300	
6	776777	
7		
8		



### *Para ingresar fórmulas a una hoja de cálculo*

Se selecciona una celda en donde se quiere el resultado final de la operación y se selecciona la fórmula que se quiere aplicar desde el ícono de funciones. De este ícono se desplegará una serie de funciones que pueden aplicarse a las celdas.



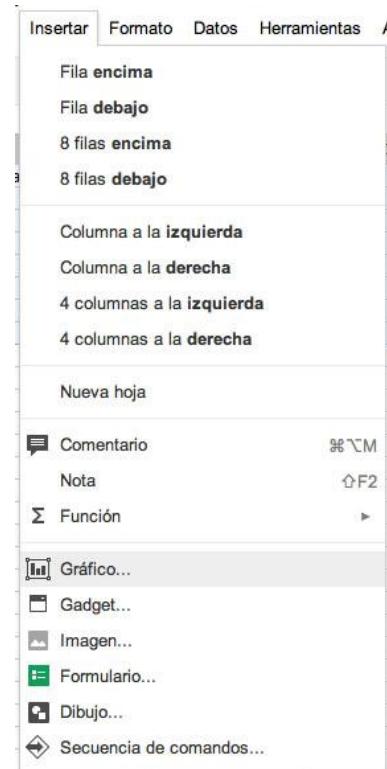
Si alguna función que buscamos no se encuentra dentro de las opciones, podemos hacer clic en “Más funciones” que nos llevará a una ventana con un listado extenso de funciones de las hojas de cálculo y el cual podremos filtrar por distintos criterios.

## Insertando gráficos en la hoja de cálculo

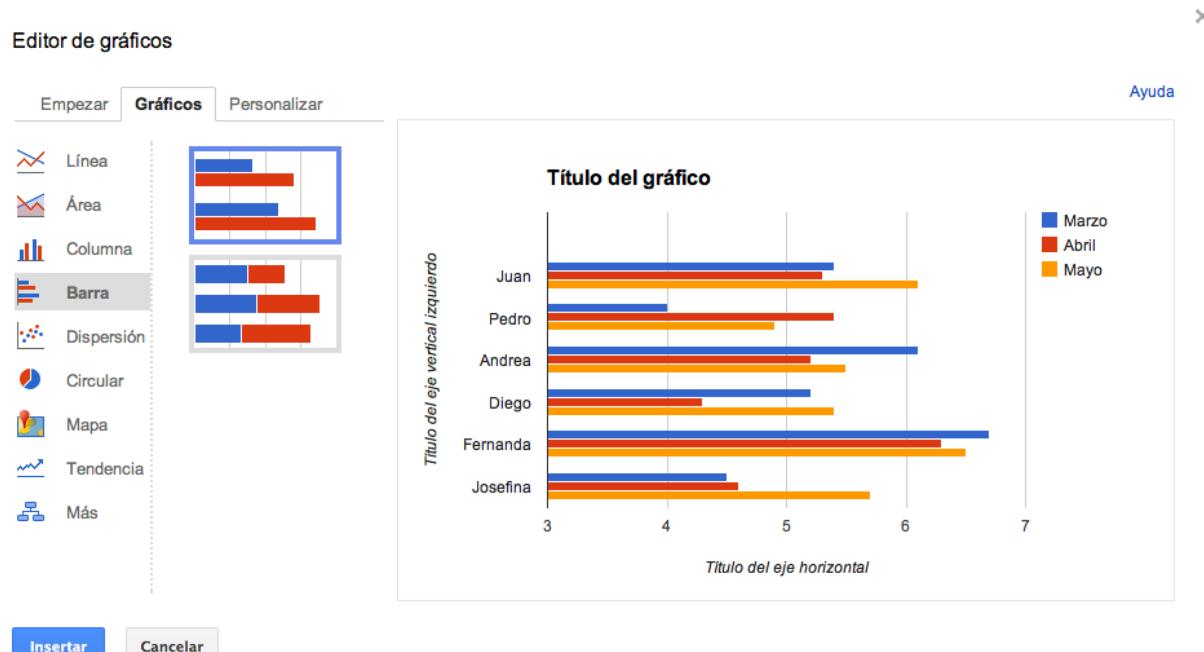
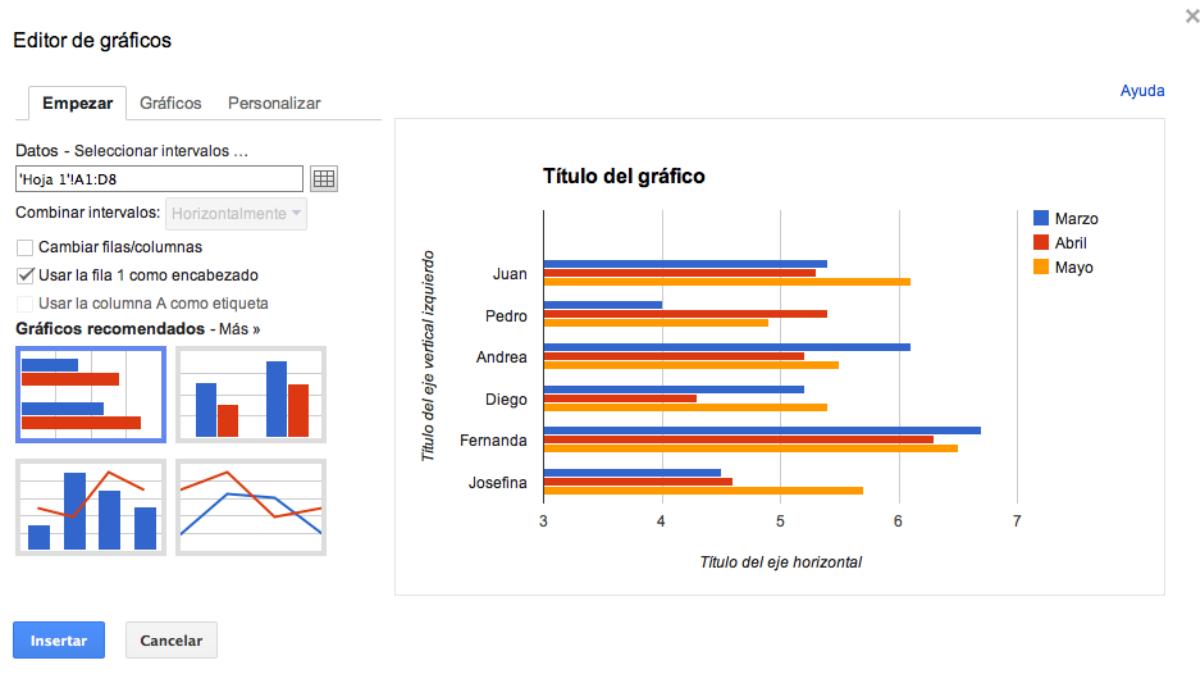
### Creación de los gráficos

Para insertar un gráfico, se deben ingresar los datos que queremos trabajar, se seleccionan y se presiona en el menú “Insertar” la opción “Gráfico”.

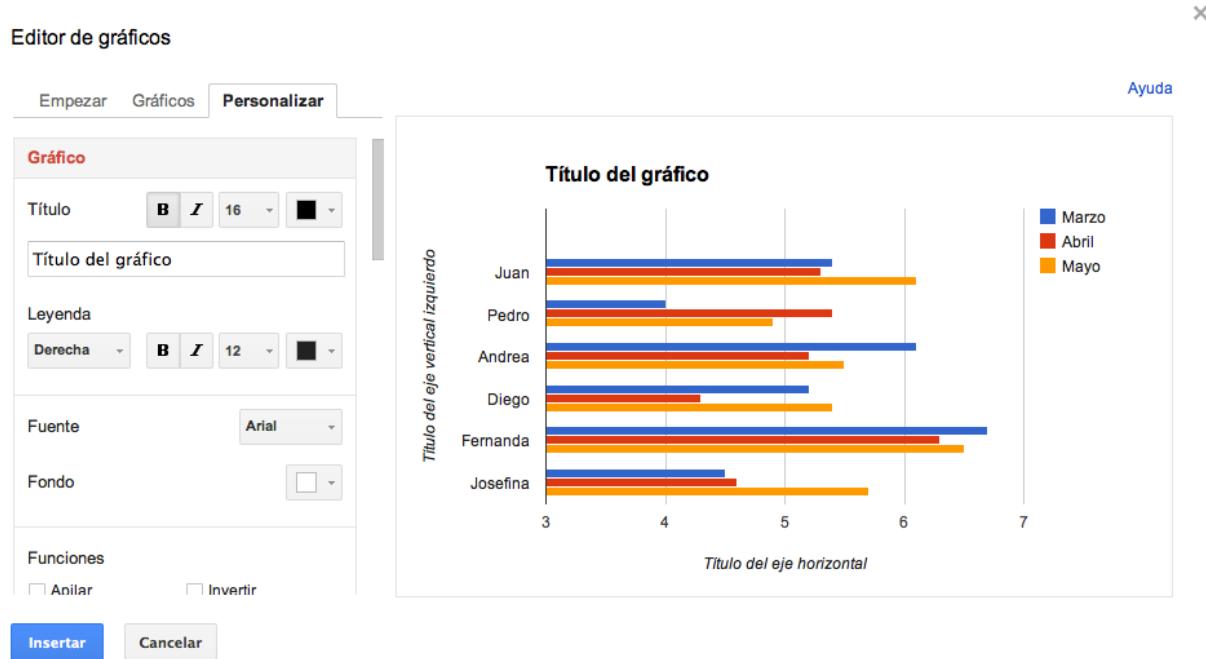
	A	B	C	D	
1	Nombre	Marzo	Abril	Mayo	
2					
3	Juan	5,4	5,3	6,1	
4	Pedro	4	5,4	4,9	
5	Andrea	6,1	5,2	5,5	
6	Diego	5,2	4,3	5,4	
7	Fernanda	6,7	6,3	6,5	
8	Josefina	4,5	4,6	5,7	
9					



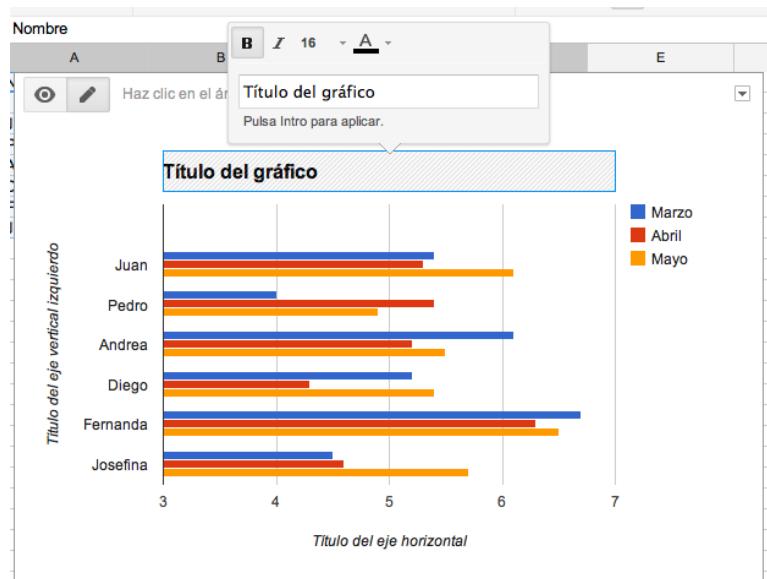
Se abrirá la ventana de editor de gráficos en donde se pueden seleccionar los tipos de gráfico que se utilizarán, editar los datos y personalizarlos.



Al hacer los cambios necesarios, de presiona el botón “Insertar” y nuestro gráfico se incluirá en la hoja de texto.



Si luego de esto queremos realizar alguna modificación, sólo tenemos que hacer clic dentro del gráfico y luego en el área que queremos modificar. Podemos mover libremente el gráfico dentro de la hoja de cálculo arrastrándolo desde el extremo superior.



### *Compartiendo*

Como todos los archivos de Google Drive, podemos compartir las hojas de cálculo con otros usuarios, tan sólo presionando el botón “Compartir” que se encuentra en la esquina superior derecha del documento.

### *Actividad de taller*

- Individualmente, programar una actividad que tenga relación con el desarrollo de algún contenido para el año lectivo 2013.
- Considerar el compartir hojas de cálculo con los alumnos para actualizar rápidamente y en línea, correcciones de pruebas, notas y otros.
- Formar grupos de tres personas y compartir estos documentos otorgando distintos permisos a cada persona y utilizando la herramienta de comentarios.
- Realizar un análisis dialogado con todo el curso de la actividad.

## Tema # 5

### CREACIÓN DE PRESENTACIONES EN GOOGLE DRIVE

¿Qué podemos hacer con la aplicación para crear presentaciones?

Algunas de las acciones que podemos realizar con la herramienta para crear presentaciones de Google Drive es:

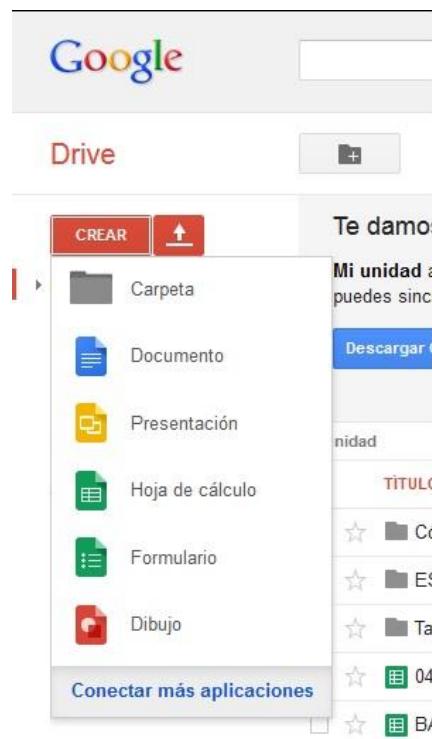
- Compartir presentaciones
- Subir presentaciones ya creadas
- Descargar presentaciones
- Insertar imágenes y videos
- Dar formato a las diapositivas
- Publicar las presentaciones
- Dibujar gráficos, diagramas y otros
- Añadir transiciones

Existen tres formas de crear en Google Drive:

- Crear un documento en línea.
- Subir uno ya creado, transformarlo al formato de Google Drive y editararlo.
- Usar una plantilla de la galería.

#### Crear un documento en línea

Para crear un documento a través de la plataforma de Google Drive debemos (como con todos los documentos que creamos anteriormente) presionar la opción “Documento” que se despliega desde Crear. Aquí seleccionamos la opción “Presentación” la que nos llevará a una ventana en donde podremos elegir un formato de presentación.



### Elige un diseño

X

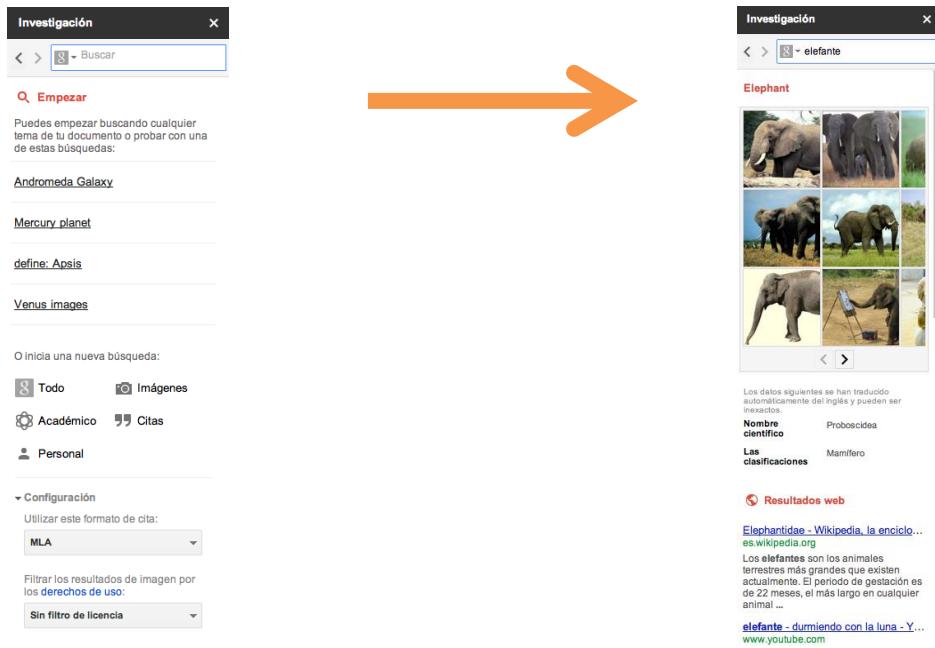


### Investigación

Una nueva característica aportada a las presentaciones de Google Drive es la herramienta “Investigación” ubicada a la derecha de la ventana del editor de presentaciones. Esta herramienta permite buscar contenido para realizar presentaciones más completas obteniendo información en tiempo real desde el buscador de Google.

Para utilizar “Investigación” sólo basta ingresar la palabra que se está buscando en el buscador en la parte superior de la ventana y automáticamente se actualizarán los contenidos desplegando fotografías y artículos acerca del concepto ingresado.

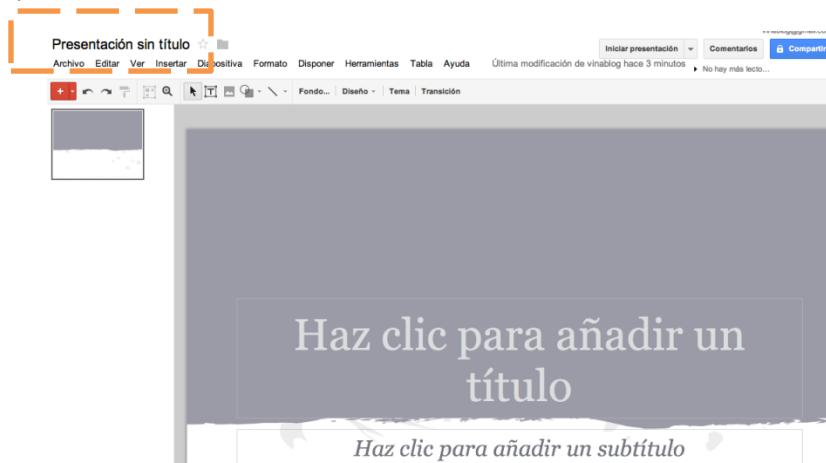
Si consideramos que algún contenido es relevante para nuestra presentación, simplemente lo seleccionamos. En el caso de las fotos, podemos arrastrarlas hacia nuestra diapositiva. En el caso de los artículos, al arrastrarlos y dejarlos en la diapositiva, se verá la URL completa, en este caso podemos modificar el texto para que se despliegue lo que nosotros queremos mostrar. Al comenzar la presentación, los artículos que hemos ingresado en la diapositiva y cuyo nombre hemos cambiado, actuarán como enlaces a estos documentos; por lo tanto, en una clase, podemos crear una presentación de un tema y dirigirnos a diversos sitios web que nos entreguen mayor detalle de los mismos.



Si no queremos utilizar esta ventana, simplemente hacemos clic en la “X” y cerramos. Si queremos volver a utilizarla, simplemente vamos al menú “Herramientas” y hacemos clic en “Búsqueda”.

Continuando con el proceso de creación de una presentación en Google Drive, una vez que hemos elegido el diseño de la presentación y vamos al editor, veremos la primera diapositiva que podremos trabajar.

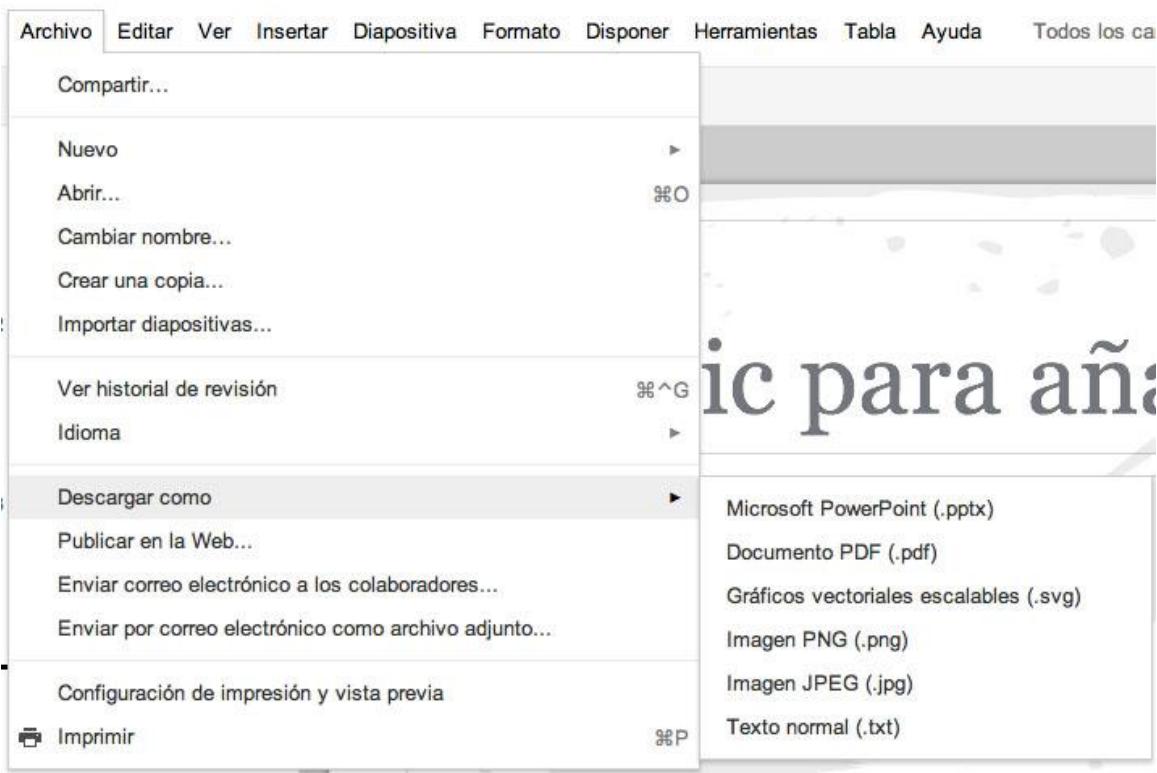
Para cambiarle el nombre a la presentación, sólo debemos hacer clic en “Presentación sin título”.



Luego podremos modificar el título y subtítulo.

### *Descargando una presentación*

Si queremos descargar una presentación al PC, sólo debemos seleccionar el menú “Archivo” y seleccionar “Descargar como”.



Nos dará la opción de descargar la presentación en los formatos en nuestro equipo:

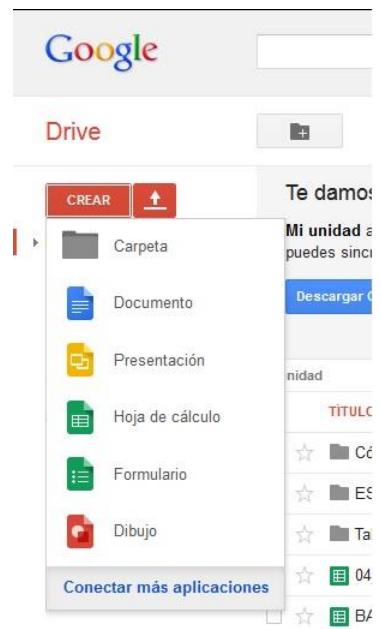
- pptx
- pdf
- svg
- png
- jpg
- txt

### *Subiendo presentaciones*

Al subir presentaciones a Google Drive tenemos la opción (como en todos los documentos vistos anteriormente) de conservar el archivo en su formato original o convertirlo al formato de Google Drive. Se pueden subir los siguientes formatos:

- ppt
- pptx
- pps

Para subir una presentación, debemos hacer clic en el ícono para subir documentos que aparece en la parte superior izquierda de la lista de documentos.



Luego seleccionamos el documento que queremos subir y se abre una ventana que muestra el progreso de la carga del documento. Una vez finalizada la carga, podemos visualizar el archivo en la ventana principal de Google Drive.

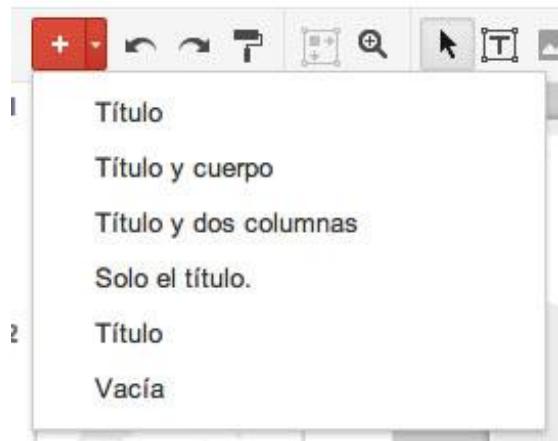
Podemos convertirla en un archivo de Google Drive, haciendo clic en el recuadro al lado del nombre de la presentación y pinchando el botón “Más” y seleccionando “Exportar a Google Docs”.

Mi unidad		
	TÍTULO	PROPIETARIO
<input type="checkbox"/>	★  Documento de prueba	yo
<input type="checkbox"/>	★  hoja de prueba	yo
<input type="checkbox"/>	★  hoja de prueba.xls	yo
<input type="checkbox"/>	★  Presentación sin título	yo
<input type="checkbox"/>	★  Presentación sin título	yo
<input type="checkbox"/>	★  Presentaciónsintítulo.pptx	yo

### *Añadiendo una nueva diapositiva*

Cuando hayamos seleccionado las plantillas o diseños que queremos utilizar para nuestra presentación, podremos comenzar a editarla. Para añadir una nueva diapositiva, debemos hacer clic en el botón “Nueva diapositiva” representado por un “+”. Esta añadirá diapositivas por defecto. Si queremos cambiar el diseño de nuestra diapositiva, seleccionamos el botón que está al lado y se desplegará una serie de opciones de diseño de nuestra diapositiva entre los cuales se encuentran:

- Título
- Título y cuerpo
- Título y dos columnas
- Sólo el título
- Título
- Vacía



Si queremos modificar el diseño de una diapositiva que ya se encuentra inserta, debemos presionar el botón “Diseño” sobre la diapositiva y elegir el que nos acomode.

De la misma forma si queremos cambiar el tema y/o el fondo de nuestra presentación, podemos hacerlo con los menús “Tema” y “Fondo” respectivamente.

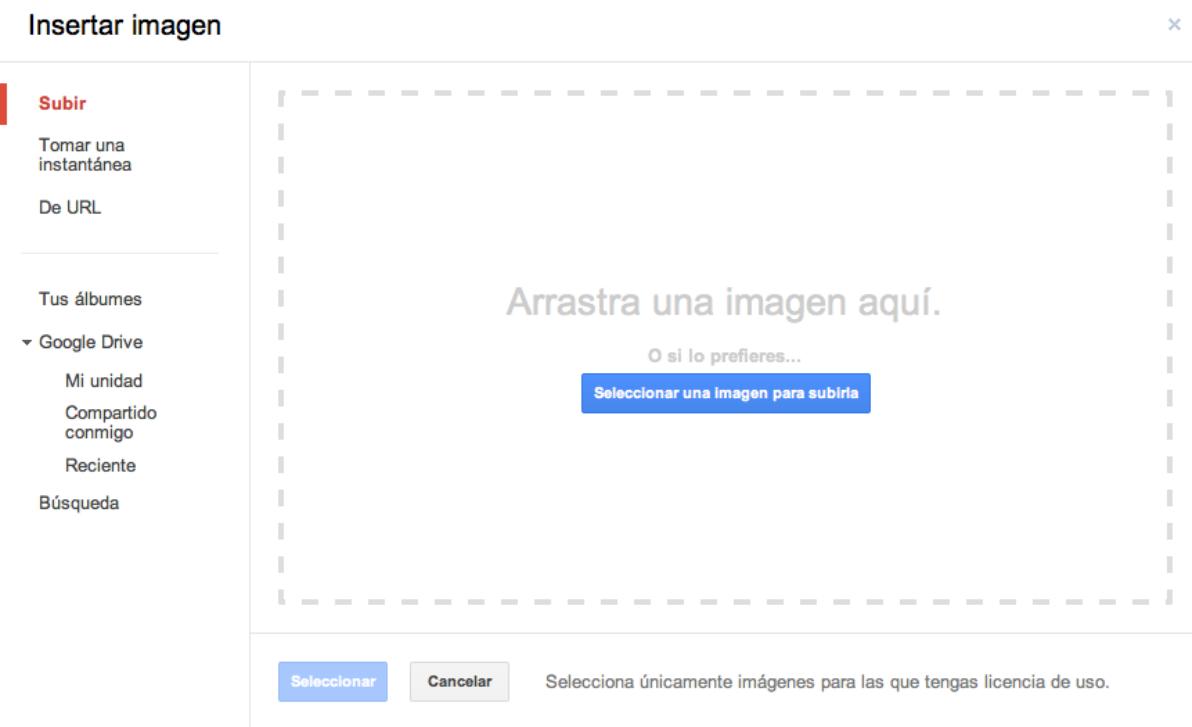


### *Insertando imágenes*

Para insertar una imagen en una presentación podemos simplemente arrastrar la foto desde el escritorio de nuestro computador hasta la ventana de la presentación en Google Drive. La imagen se guardará automáticamente dentro de nuestra presentación y podemos modificar su tamaño y posición achicando o agrandando de los bordes y arrastrando desde el centro.

También podemos acceder a través del menú “Insertar” y seleccionando “Imagen”. Una ventana se abrirá con la opción de arrastrar imagen, ingresarla desde una URL o desde Google Drive si subimos una imagen alguna vez a nuestro archivo de la nube.

Para insertar una imagen, esta debe estar en formato, jpg, png o gif. El tamaño máximo de la imagen debe ser de 2 MB y la dimensión de 2.000 pixeles.



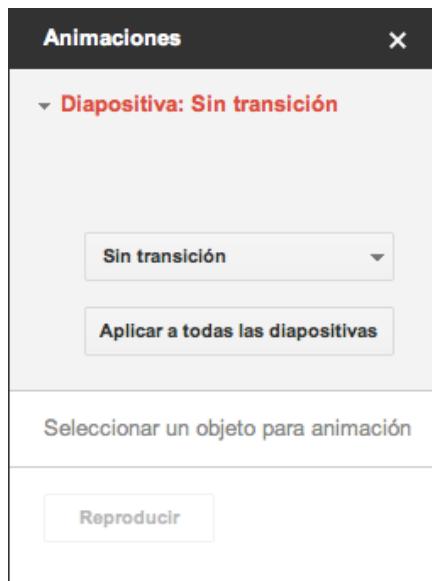
### *Cómo añadir animaciones y transiciones*



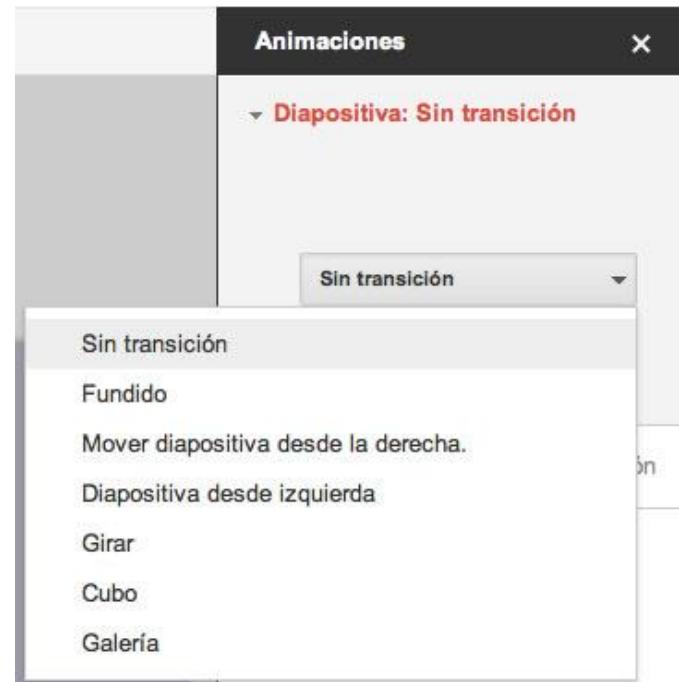
Podemos hacer que nuestra presentación sea más dinámica a través de transiciones o animaciones de nuestros textos u objetos en el paso de cada diapositiva.

Para realizar las animaciones debemos acceder al botón “Transición” sobre la diapositiva

Esto desplegará una ventana en el extremo derecho de nuestra ventana con el nombre “Animaciones” y en el cual podremos crear transiciones para nuestras diapositivas.



Con esta ventana podemos agregarle una transición a la diapositiva y a los objetos (ya sea texto o imágenes).



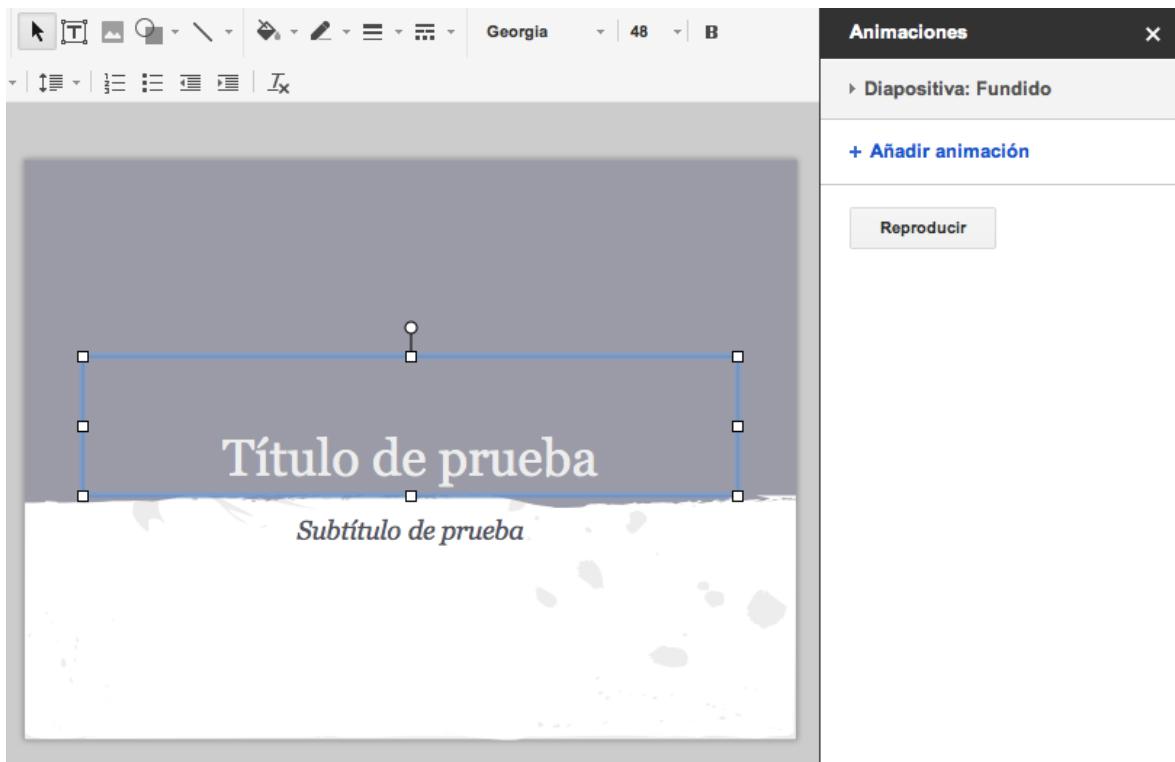
### *Transición a la diapositiva*

Para añadir una transición, todo lo que debemos hacer es hacer clic en “Sin transición” en la ventana de animaciones. Se despliega una serie de opciones para elegir.

También podemos elegir si aplicamos esa transición a todas las diapositivas.

### *Animación a un objeto*

Si queremos insertar una animación a un objeto (por ejemplo, que al hacer clic, el texto aparezca por fundido) debemos seleccionar este objeto haciéndole clic con la ventana de animaciones abierta.



Entonces se despliega en la ventana “Añadir animación”, un botón que pinchamos y que nos lleva al editor de las animaciones de objeto.

Con esta opción podemos añadir una animación a cada objeto de entrada, salida u otros y gatillado por alguna acción, ya sea hacer clic, con la anterior u otras.

### *Ver presentación*

Para visualizar la presentación podemos hacer clic en el botón “Iniciar presentación” en la parte superior derecha de nuestra diapositiva o también acceder a esa opción a través del menú “Ver” y la selección “Iniciar presentación”.

### *Actividad de taller*

- Individualmente, seleccionar una actividad que tenga relación con el desarrollo de algún contenido para el año lectivo 2013.
- Desarrollar una diapositiva con las herramientas vistas en clase.
- Formar grupos de tres personas y compartir sus presentaciones otorgando distintos permisos a cada persona y utilizando la herramienta de comentarios.
- Realizar un análisis dialogado con todo el curso de la actividad

## Tema # 6

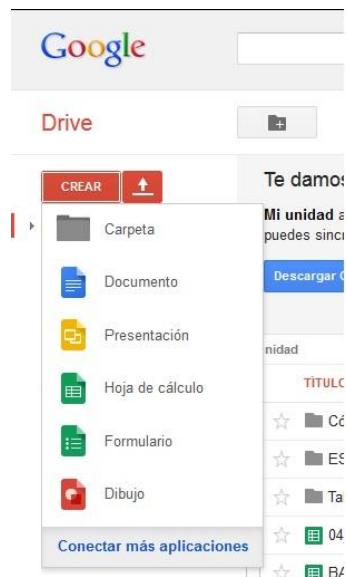
### CREACIÓN DE DIBUJOS EN GOOGLE DRIVE

Google Drive también permite crear y compartir dibujos. Algunas de las cosas que se pueden realizar en esta plataforma son:

- Editar dibujos en linea en tiempo real y con colaboradores en otros lugares.
- Chatear con los colaboradores.
- Insertar texto, formas y dibujos desde el PC o la web.
- Insertar los dibujos en hojas de cálculo, documentos y presentaciones.

#### Creando dibujos

Para crear un nuevo dibujo, debemos ingresar a la página principal de Google Drive y hacer clic en “Crear”. Se desplegará una serie de opciones de las cuales debemos elegir “Dibujo”.



Esto nos llevará al editor de dibujos en donde podemos comenzar a crear nuestro dibujo en línea.

Al igual que en otros editores, nos encontramos con la herramienta “Investigación”, al lado derecho de la ventana que nos permite buscar imágenes y artículos. “Investigación” es una nueva herramienta que permite encontrar a través de un buscador, elementos que podemos integrar a nuestros dibujos.

Ingresando la palabra clave que queremos encontrar, la plataforma buscará en Google el contenido que necesitamos y que podemos incluir en nuestro dibujo simplemente arrastrando la foto o el artículo que quedará en forma de enlace.

Dibujo sin título

Archivo Editar Ver Insertar Formato Disponer Herramientas Ayuda

Comentarios Compartir

Investigación

g Buscar

Empezar

¡NUEVO!

Utiliza esta herramienta de investigación para obtener más información acerca de los temas incluidos en tu documento.

Más información Dismis

Andromeda Galaxy

Mercury planet

define: Apsis

Investigación

g ford mercury

Filtrar resultados

Resultados web

[Mercury Luxury Cars & SUVs | Mer...](#)  
[www.mercuryvehicles.com](http://www.mercuryvehicles.com)

The **Mercury** brand is being phased out. We are no longer producing **Mercury** vehicles. However, we do have some great options with our **Ford** and **Lincoln**

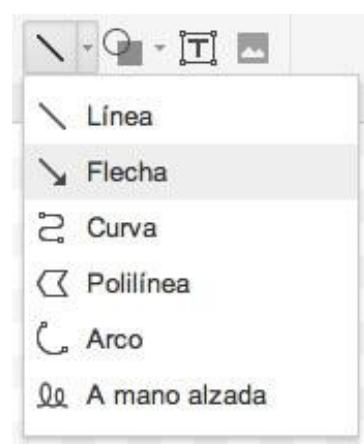
...  
[Mercury \(Ford Motor Company\) - ...](#)  
[es.wikipedia.org](http://es.wikipedia.org)

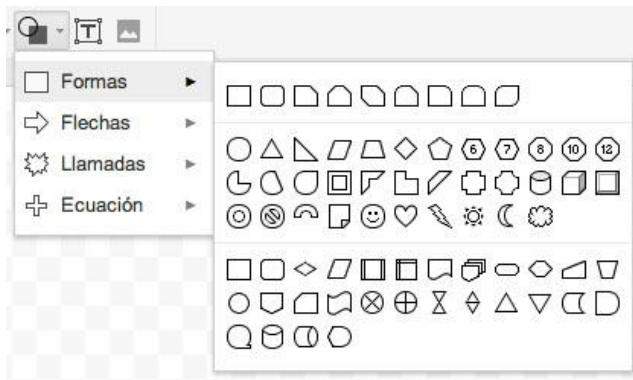
Mercury fue una marca de automóviles de lujo perteneciente a la empresa estadounidense **Ford** Motor Company, hasta que la cerró en enero del 2011 al

Ya en el editor de dibujos, tenemos diversas opciones para crear formas de todo tipo a través de las herramientas ubicadas en la parte superior de la ventana.



La herramienta línea permite crear desde líneas planas, flechas y otros hasta dibujar a mano alzada.

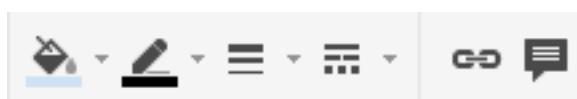




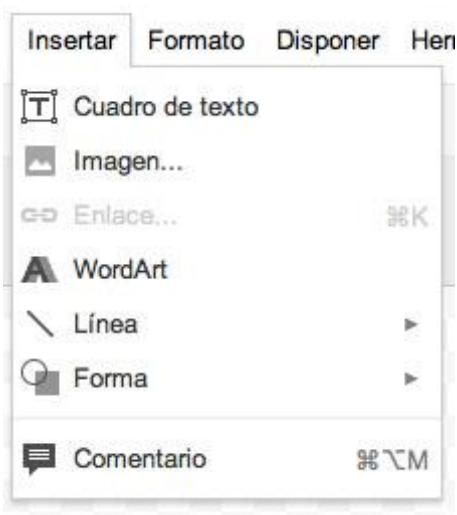
Con la herramienta formas podemos crear una serie de elementos que cubren gran parte de lo necesario para cualquier dibujo que queramos hacer.

Al dibujar una forma y mantenerla seleccionada, se activa otra parte de la barra de herramientas que permite cambiar color de líneas, relleno

#### *Insertando nuevos elementos*



Con la herramienta de dibujo, también podemos insertar imágenes, cuadros de texto y otros que podemos incluir en nuestro trabajo, para esto, debemos ir al menú “Insertar” y seleccionar el objeto. Si escogemos una imagen, también podemos arrastrarla hasta la ventana desde nuestro PC. Para modificar el tamaño del elemento, solo le hacemos clic y aparecerán los manejadores con los cuales podremos agrandarlo o reducirlo de tamaño según queramos.

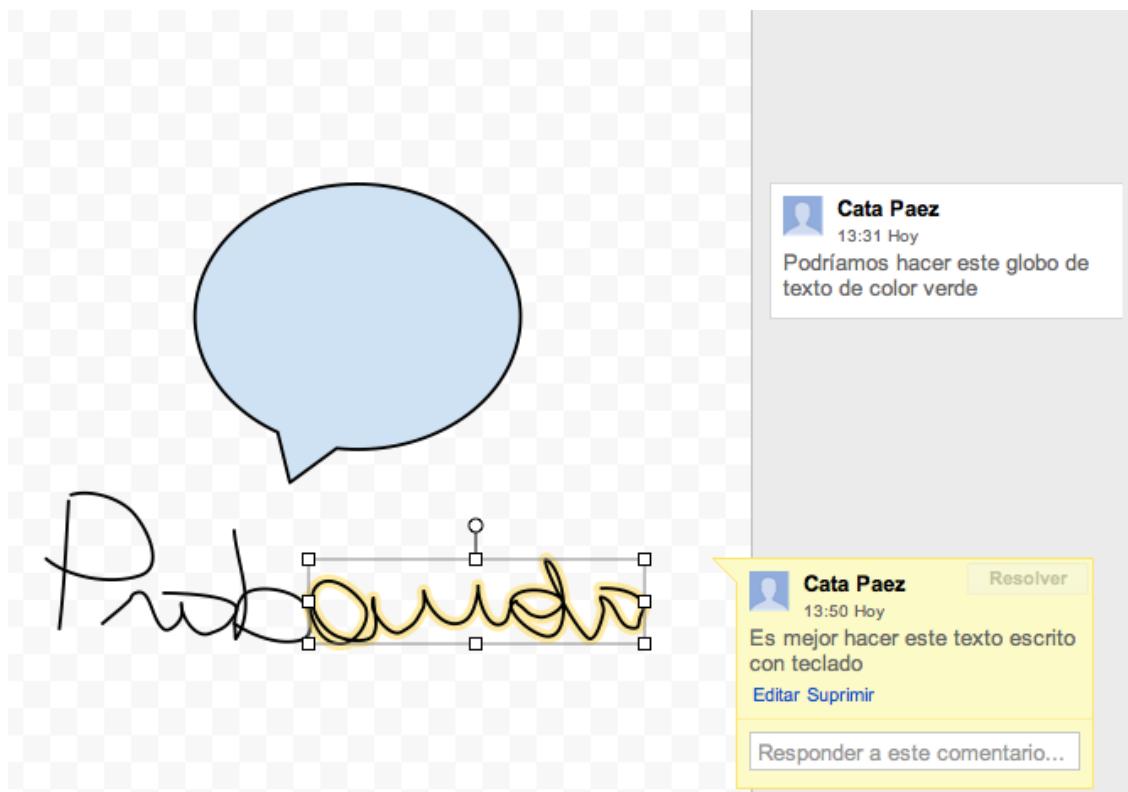


## Comentarios

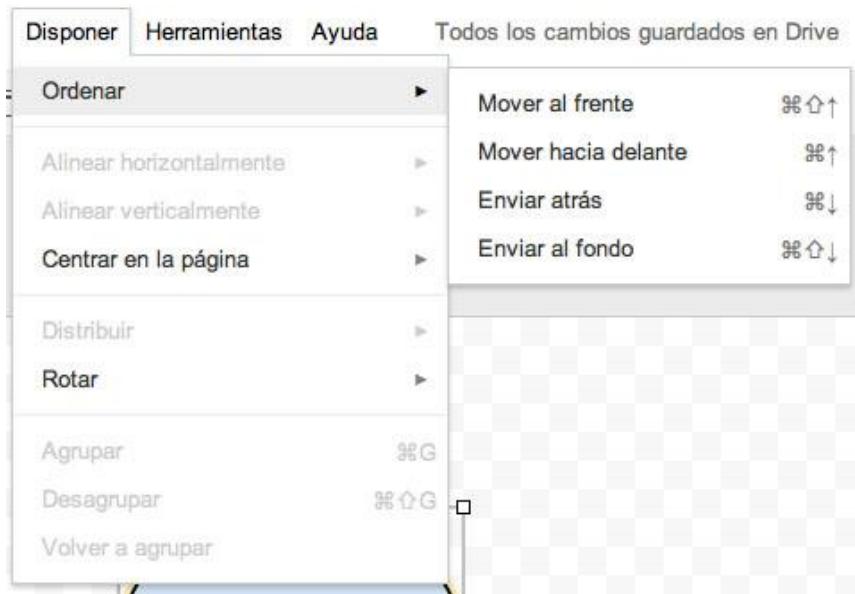
Podemos realizar comentarios a cada elemento que insertemos en el dibujo, lo que nos será de mucha utilidad si estamos trabajando a distancia con otros colaboradores. Para hacerlo, sólo tenemos que hacer clic en el objeto que queremos comentar, ir al menú “Insertar” y seleccionar “Comentario”.



Aparecerá una ventana en donde podemos ingresar el comentario acerca del objeto y las modificaciones que podemos hacerle o ideas y aportes al dibujo. Cuando hemos terminado, hacemos clic en el botón “Comentar” y ese comentario queda añadido al objeto que seleccionamos. Si modificamos su posición, el comentario simplemente lo seguirá a través de la página.



Podemos rotar un elemento, traerlo hacia adelante o centrarlo en el documento a través de la opción “Disponer” sobre la barra de herramientas.



Si seleccionamos más de un elemento, también se activa las opciones “Alinear horizontalmente”, “Alinear verticalmente”, “Distribuir”, “Agrupar”, “Desagrupar” y “Volver a agrupar”.

### *Historial de revisiones*

Podemos acceder al panel de historial de revisiones que permite revisar todos los cambios que se ha realizado al dibujo y qué colaborador ha realizado tal cambio. De esta forma podremos tener un control de las versiones y los cambios que se han realizado en cada una de ellas.

Para acceder al historial de revisiones sólo debemos dirigirnos al menú “Archivo” y seleccionar “Ver historial de revisión”.

Aparecerá una ventana al lado derecho de nuestra ventana con las fechas y horas de las modificaciones realizadas al documento.

Si pinchamos una modificación, el sistema nos dará la opción de restaurar esa revisión.

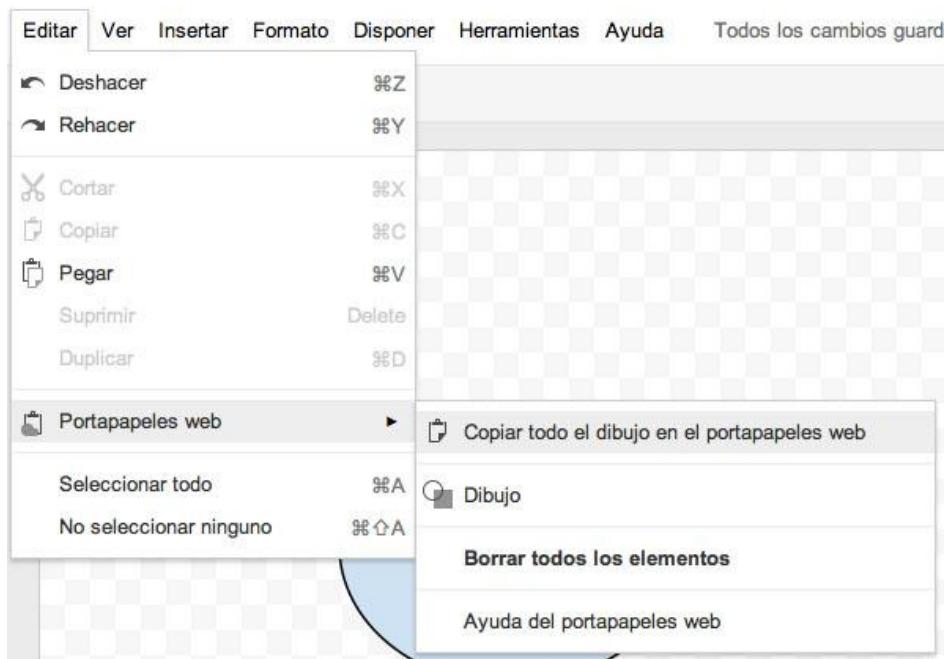


## *Usando dibujos en documentos, hojas de cálculo y presentaciones*

Los dibujos que hacemos en el editor, pueden usarse en otros documentos para complementar presentaciones, hojas de cálculo o textos. Para insertar nuestros dibujos en otro documento, debemos utilizar el portapapeles web.

Se ingresa al dibujo y selecciona “Editar” y la opción “Portapapeles web” que a su vez dará la opción “Copiar todo el dibujo en portapapeles web”.

Luego, nos dirigimos al documento en donde queremos insertar el dibujo y realizamos el mismo procedimiento: “Editar”, “Portapapeles web” y seleccionamos el dibujo bajo el nombre que tiene. Esto insertará el dibujo en el documento.



### *Actividad de taller*

- En grupos de tres personas realizar una presentación colaborativa de alguna temática relativa al año 2013 en donde utilicen la herramienta de dibujo.
- Utilizar los comentarios para coordinar dibujos.
- Realizar una presentación de no más de 5 minutos, coordinando sólo a través del chat y los comentarios.
- Realizar un análisis dialogado con el grupo.

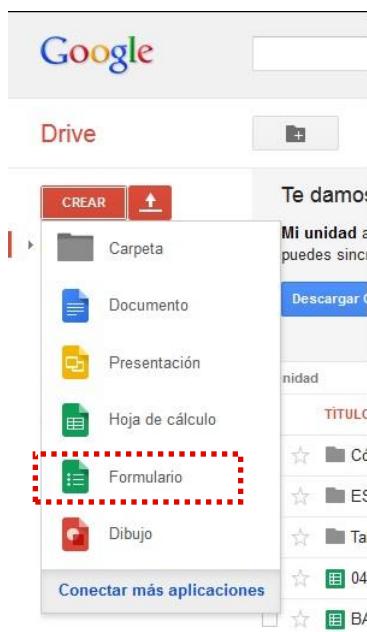
## Tema # 7

### CREACIÓN DE FORMULARIOS

Google Drive también permite realizar formularios que nos ayudarán a recopilar información rápida y sencillamente. Los formularios de Google Drive están automáticamente asociados a una hora de cálculo con el mismo título del formulario, entonces, cuando se envía o comparte un formulario a determinados destinatarios, las respuestas se recopilarán inmediatamente en la hora de cálculo asociada a ese formulario.

#### *Crear formularios*

Para crear un formulario se debe hacer clic en “Crear” y seleccionar “Formulario”



Al seleccionar la opción “Formulario”, se abre el editor de formularios en donde podemos comenzar a modificar nuestro formulario.

Este formulario cuenta con distintos elementos que podemos editar. Al principio se despliega un diseño por defecto que podemos cambiar.

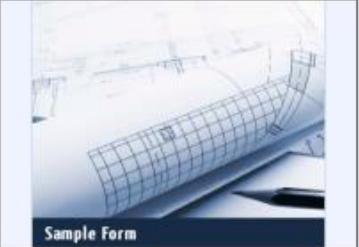
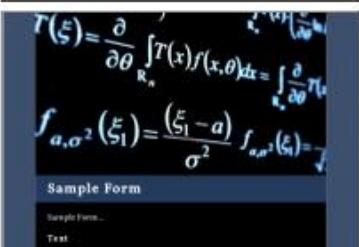
A screenshot of the Google Form editor. The top bar shows the form title 'Formulario sin título' and various buttons for 'Compartir' (Share), 'Enviar este formulario por correo electrónico' (Send this form via email), 'Ver respuestas' (View responses), 'Más acciones' (More actions), and 'Guardar' (Save). The main workspace is titled 'Formulario sin título'. It contains a text area with placeholder text 'Puedes incluir el texto o la información que quieras para ayudar a los usuarios a llenar el formulario.' Below this are fields for 'Título de la pregunta' (set to 'Ejemplo de pregunta 1'), 'Texto de ayuda' (empty), 'Tipo de pregunta' (set to 'Texto'), and a text input field 'Su respuesta' (empty). There are 'Ok' and 'Hacer que esta pregunta sea obligatoria' (Make this question mandatory) buttons. Below this is another section for 'Ejemplo de pregunta 2' with an empty text input field.

Si queremos modificar el diseño, debemos pinchar el botón “Diseño: Plain” que nos llevará a un catálogo de diseños.

### Diseño: Plain

Cuando seleccionamos el diseño que nos gusta, el formulario cambia a ese diseño y nosotros podemos aceptarlo o cancelar y elegir otro con los botones “Aplicar” o “Cancelar” respectivamente.

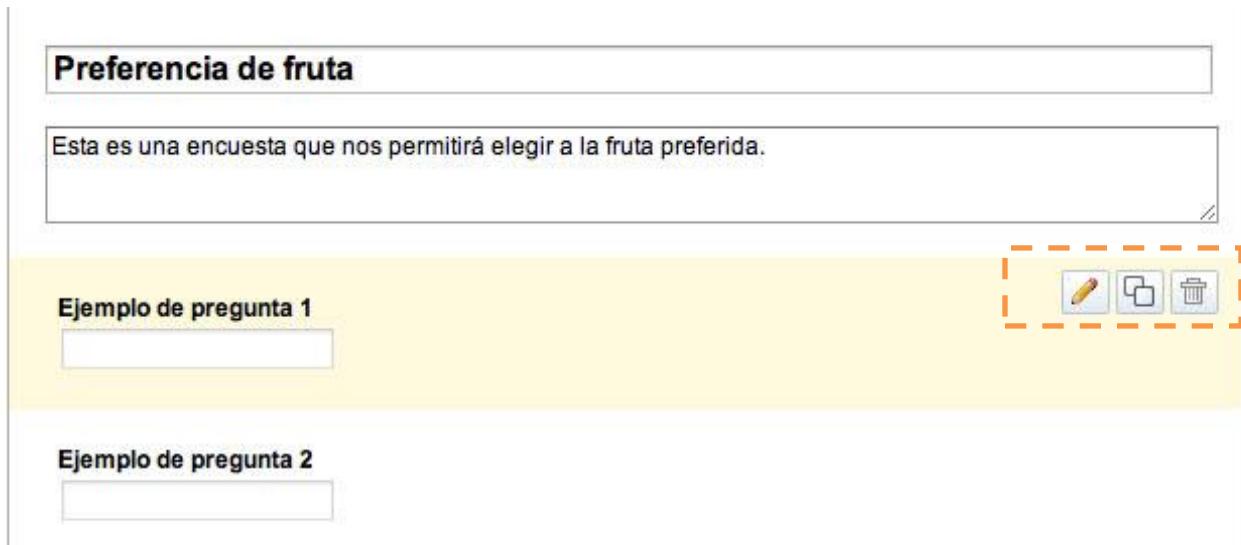
[« Volver para editar](#)

<b>Blueprints</b> 	<b>Letterhead</b> 	<b>Finance Chart</b> 
<b>Non-Profit</b> 	<b>Wall Street</b> 	<b>Books Classic</b> 
<b>Books Modern</b> 	<b>Math Proof</b> 	<b>Wedding Cake</b> 

El diseño se aplicará al formulario pero nosotros no podremos verlo desde el editor.

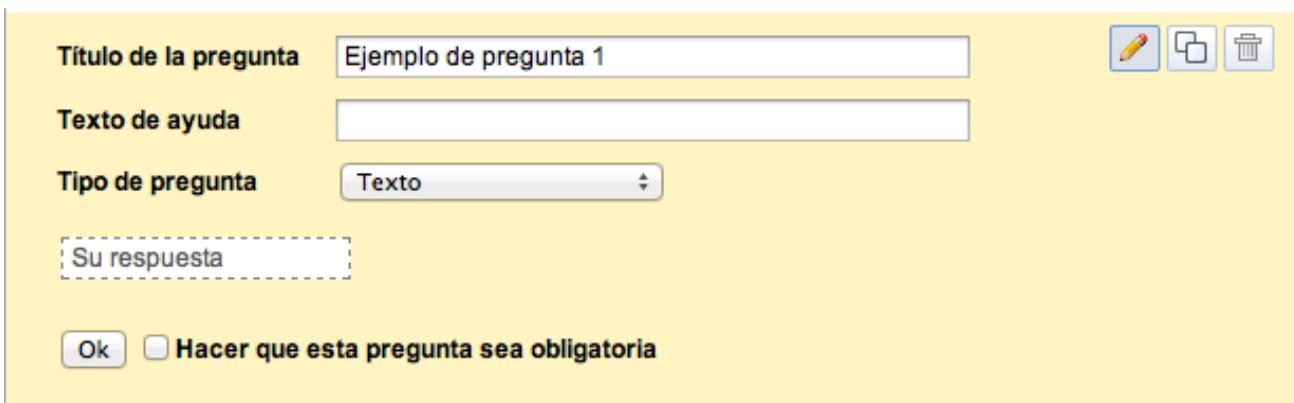
Podemos modificar el título del formulario y una descripción explicativa bajo el título. El formulario viene con dos preguntas de ejemplo que podemos modificar poniendo el cursor sobre cada una y seleccionando el lápiz para editarla.

Si pinchamos el lápiz (botón modificar) accedemos al editor de la pregunta que cuenta con distintas alternativas para considerar, entre ellas, el título de la pregunta, un texto explicativo de ayuda, qué tipo de pregunta es (texto, texto de párrafo, tipo test, casillas de verificación, elegir de una lista, escala o cuadrícula). También podemos hacer que la pregunta sea obligatoria. Cuando terminamos de editar la pregunta, presionamos el botón “OK”.



The screenshot shows a survey editor interface. At the top, there is a title box labeled "Preferencia de fruta" and a descriptive text box containing "Esta es una encuesta que nos permitirá elegir la fruta preferida." Below these, there are two question boxes labeled "Ejemplo de pregunta 1" and "Ejemplo de pregunta 2". Each question box has a small text input field and a set of three icons in a dashed orange box: a pencil (edit), a copy symbol, and a trash can (delete). The entire interface is enclosed in a light gray border.

Las otras dos opciones corresponden a duplicar y borrar pregunta.

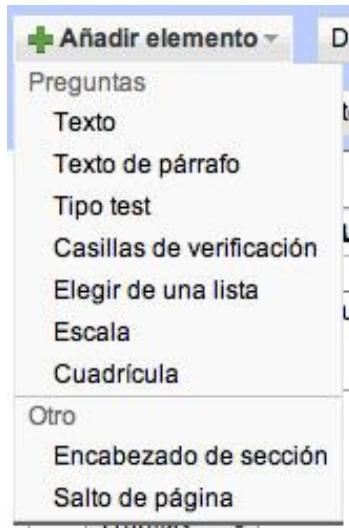


The screenshot shows a detailed view of the question editor dialog box. It includes fields for "Título de la pregunta" (set to "Ejemplo de pregunta 1"), "Texto de ayuda" (a text input field), "Tipo de pregunta" (set to "Texto" in a dropdown menu), and a "Su respuesta" text input field. At the bottom, there are "Ok" and "Hacer que esta pregunta sea obligatoria" (Check to make this question mandatory) buttons, along with the three icons from the previous screenshot: edit, copy, and delete.

Título de la pregunta	Ejemplo de pregunta 1
Texto de ayuda	
Tipo de pregunta	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> <input checked="" type="checkbox"/> Texto            Texto de párrafo            Tipo test            Casillas de verificación            Elegir de una lista            Escala            Cuadricula         </div>
Su respuesta	
Ok	<input type="button" value="Ok"/>
<input type="checkbox"/> Hacer que e	

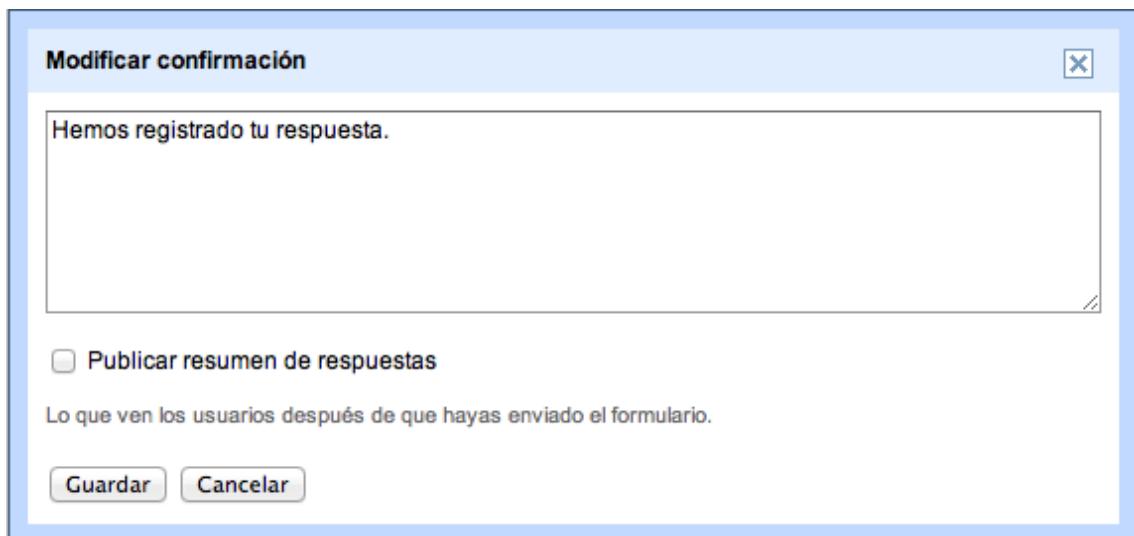
## *Añadiendo elementos al formulario*

A través del botón “Añadir elemento” podemos agregar preguntas, encabezados o saltos de página a nuestro formulario



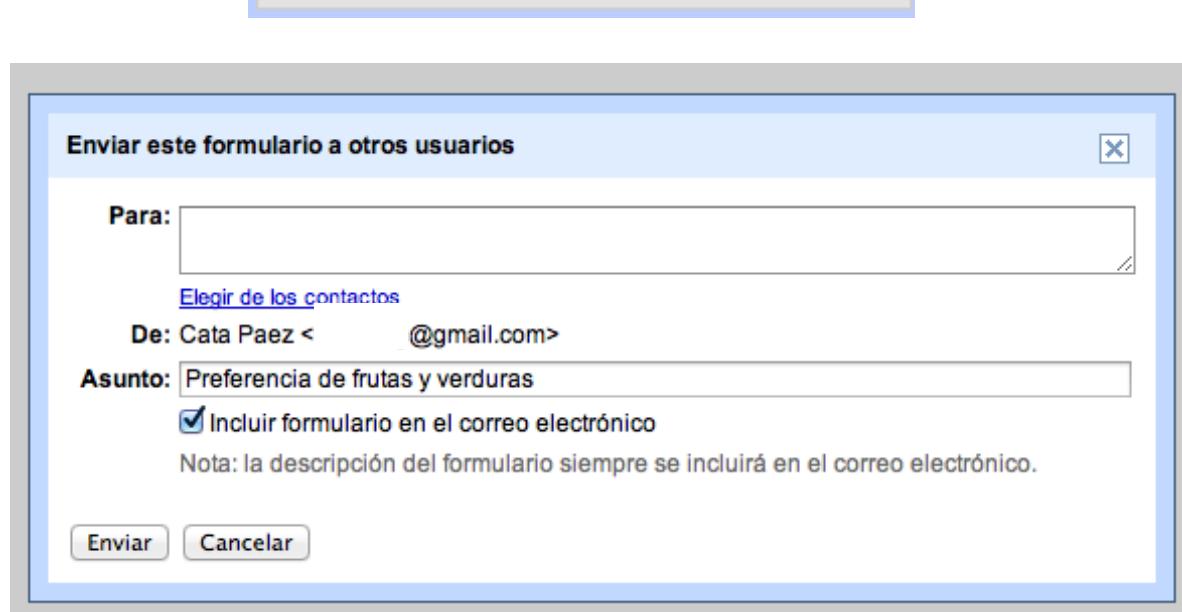
## *Mensaje de confirmación*

El mensaje de confirmación es un texto que aparece cuando el formulario se ha completado con éxito. Este puede editarse a través del menú “Más acciones” y seleccionando “Modificar confirmación”.



### Enviando un formulario

Para enviar un formulario podemos utilizar la opción de enviar por correo electrónico debemos presionar el botón “Enviar este formulario por correo electrónico”. Se abrirá una ventana en donde podemos ingresar los correos electrónicos de las personas a quienes enviaremos el formulario.

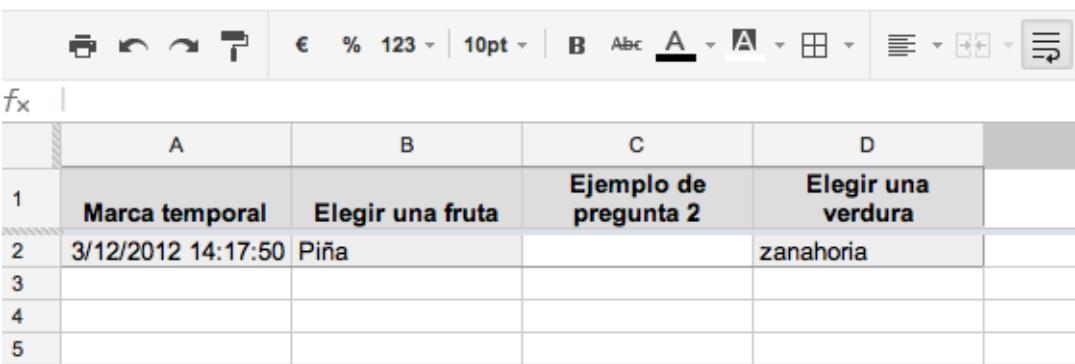


## Recogiendo las respuestas del formulario

Las respuestas del formulario se recogen en una hoja de cálculo. Si hemos cerrado el formulario, cuando vayamos a la ventana principal de Google Drive, veremos el título del formulario en una hoja de cálculo. Abrimos ese documento y veremos las respuestas como datos en esa hoja.

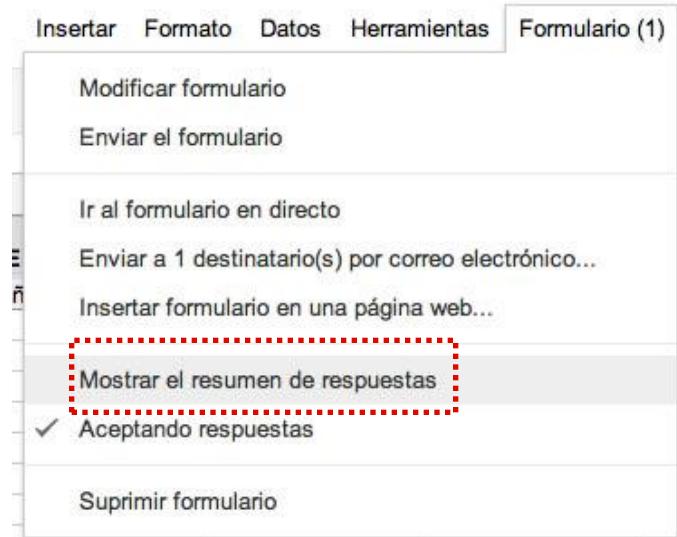
Preferencia de fruta  

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Formulario (1) Ay



	A	B	C	D
1	Marca temporal	Elegir una fruta	Ejemplo de pregunta 2	Elegir una verdura
2	3/12/2012 14:17:50	Piña		zanahoria
3				
4				
5				

Si queremos ver el formulario y las respuestas en forma de gráficos, sólo debemos hacer clic en el enlace “Formulario” en el menú sobre la barra de herramientas y seleccionar “Mostrar resumen de respuestas”.

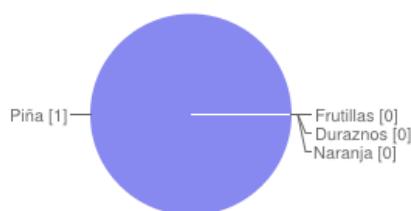


Esta opción abre una ventana con gráficas y el número de respuestas.

# 1 [respuesta](#)

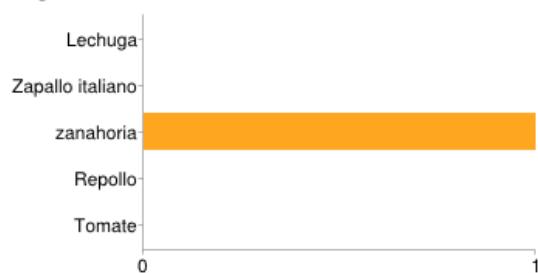
## Resumen [ver las respuestas completas](#)

Elegir una fruta



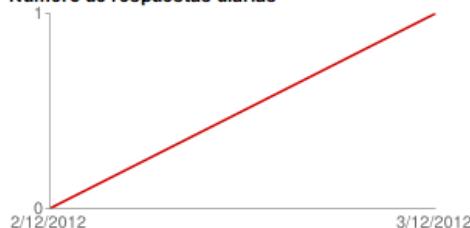
Frutillas	<b>0</b>	0%
Duraznos	<b>0</b>	0%
Piña	<b>1</b>	100%
Naranja	<b>0</b>	0%

Elegir una verdura



Lechuga	<b>0</b>	0%
Zapallo italiano	<b>0</b>	0%
zanahoria	<b>1</b>	100%
Repollo	<b>0</b>	0%
Tomate	<b>0</b>	0%

Número de respuestas diarias



## Actividad de taller

- Individualmente realizar la planificación de una actividad desarrollando un documento que incluya la elaboración de un formulario.
- Crear un formulario relacionado con la actividad.
- Realizar un análisis dialogado con el grupo.

## Tema # 8

### CREANDO BLOGS Y WIKIS CON GOOGLE SITES

#### ¿Qué es Google Sites?

Es una aplicación de Google online y gratuita dedicada a crear sitios web a través de un sistema de gestión de contenidos.

Google Sites permite crear sitios en grupo y reunir información rápidamente y en un lugar, incluyendo videos, calendarios, presentaciones, enlaces y texto. Es simple para compartir contenido con un grupo pequeño o grande y visualizarlo o editarlo.

También se puede usar Google Sites para proyectos internos, intranets o sitios públicos.

### CREANDO UNA CUENTA PARA GOOGLE SITES

Para comenzar a usar Google Sites es necesario tener una cuenta en Google. Lo más recomendable es crear una cuenta en Gmail en Gmail.com o en Google Drive, la que permitirá acceder a todos los servicios de Google.

Si ya tenemos un correo electrónico (no necesariamente Gmail) podemos crear una cuenta a través de Google Sites, debemos ingresar a [www.google.com/sites](http://www.google.com/sites) y presionar el botón “Crear Cuenta” al extremo superior derecho de la ventana.

The image shows the Google Sites landing page. On the left, there are four main features: 'Crea' (Create) with a description of creating web pages with multimedia content; 'Recopila' (Collect) with a description of collecting information in one place; 'Controla' (Control) with a description of who can see and edit the page; and '¡Nuevo! Crea un sitio a partir de múltiples plantillas prediseñadas.' (New! Create a site from multiple pre-designed templates). In the center, there is a large graphic of a newspaper with a paperclip, symbolizing collecting information. On the right, there is a login form with fields for 'Dirección de correo electrónico' (Email address) and 'Contraseña' (Password), a 'Iniciar sesión' (Sign in) button, and a 'No cerrar sesión' (Do not sign out) checkbox. Below the login form, there is a link '¿No puedes acceder a tu cuenta?' (Can't access your account?). At the bottom, there is a link 'Iniciar sesión con una cuenta de Google Apps' (Sign in with a Google Apps account).

Al acceder a la ventana de creación de cuenta, veremos un formulario en donde deberemos ingresar nuestra dirección de correo electrónico, nuestra contraseña y completar otros datos adicionales.

## Google cuentas

### Crear una cuenta

La cuenta de Google le permite acceder a Google Docs y a [otros servicios de Google](#). Si ya tienes una cuenta de Google, puedes [iniciar sesión aquí](#).

#### Información obligatoria para la cuenta de Google

Tu dirección de correo electrónico actual:

Por ejemplo, myname@example.com. Se usará para iniciar sesión.

Elige una contraseña:

[Seguridad de la contraseña](#):

Ocho caracteres de longitud como mínimo.

Vuelve a introducir la contraseña:

No cerrar sesión

Habilitar Historial web [Más información](#)

#### Empezar a utilizar Google Docs

Ubicación:

Fecha de nacimiento:

DD/MM/AAAA (por ejemplo, 26/11/2012)

Verificación de la palabra:

Escribe los caracteres que veas en la imagen siguiente.



No se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Condiciones del servicio:

Acepto las [Condiciones del servicio](#) y la [Política de privacidad](#) de Google.

[Crear mi cuenta](#)

Al crear la cuenta, el sistema nos pedirá la verificación en el correo electrónico que dimos para comenzar nuestra sesión en Google Drive. Después de ir a la dirección que aparece en el correo, hacemos clic en el link que dice continuar y accedemos al sitio.

Aparecerá una pantalla que nos permitirá crear inmediatamente un sitio web haciendo clic en “Crear”.

**CREAR**

Mis sitios

Sitios eliminados

## ¿Estás pensando en crear un sitio web?

Google Sites es una herramienta gratuita que permite crear y compartir páginas web fácilmente. [Más información](#)

**Utiliza Google Sites para****Organizar** reuniones de clubs y actividades**Compartir** información a través de una intranet corporativa segura**Colaborar** en un proyecto de equipo**Mantener el contacto** con tu familia[Más información sobre Google Sites](#)

Iremos a una ventana para ingresar el nombre de nuestro sitio, la dirección, elección del diseño, entre otros.

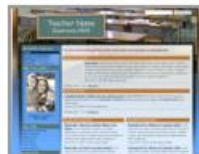
**Sites****CREAR**

Cancelar

Selecciona una plantilla para usar:



Plantilla en blanco



Classroom site

[Navegar por la galería para ver más](#)

Nombre del sitio:

Ubicación del sitio: las URL solo pueden contener los caracteres siguientes: A-Z, a-z, 0-9

<https://sites.google.com/site/>


‣ Selección de un diseño

‣ Más opciones

Escribe el código que aparece:



Al ingresar el nombre del sitio, automáticamente se rellena la ubicación que corresponde a la URL en donde deberemos acceder para visualizar nuestra web.

Nombre del sitio:

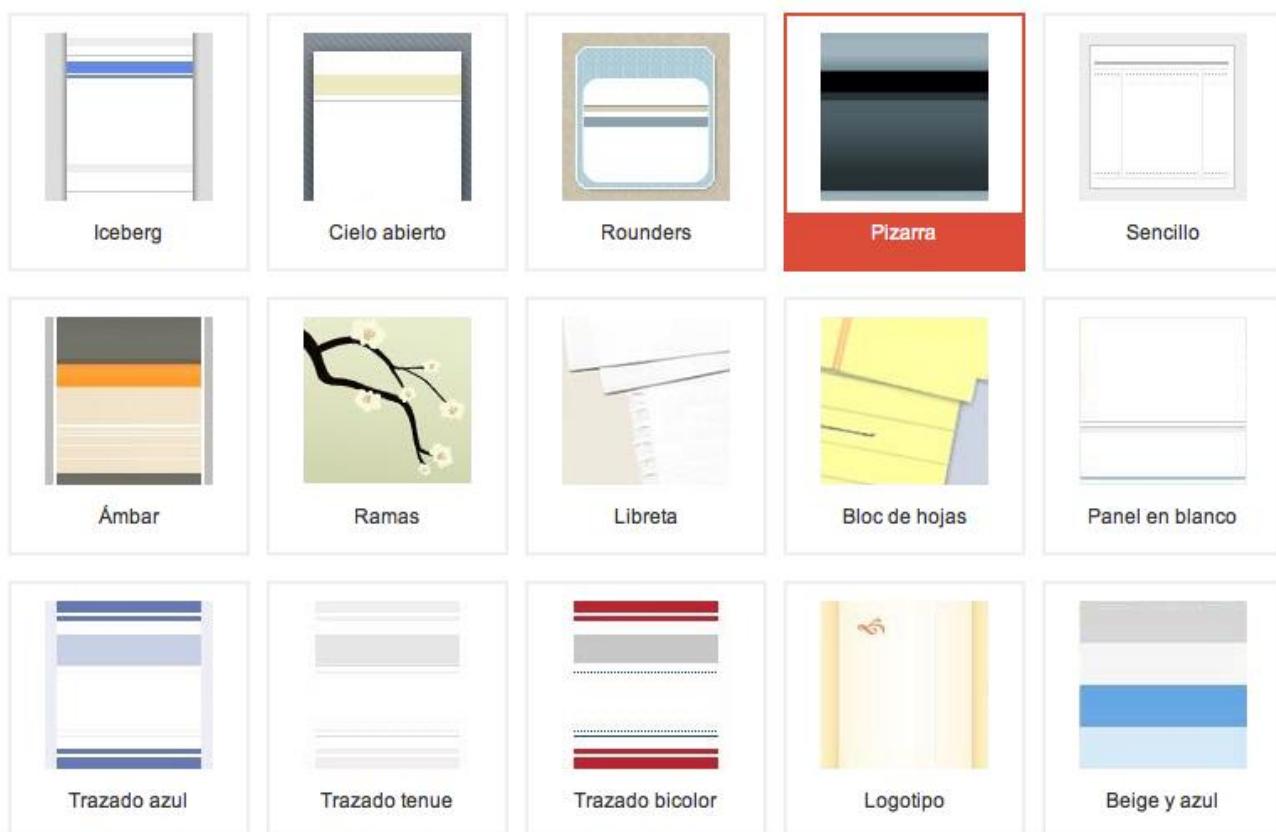
**Paper Toys**

Ubicación del sitio: las URL solo pueden contener los caracteres siguientes: A-Z, a-z, 0-9

<https://sites.google.com/site/papertoys>

Al presionar el botón “Selección de un diseño” se desplegarán una serie de plantillas de las cuales podemos escoger para crear nuestra web.

▼ Selección de un diseño



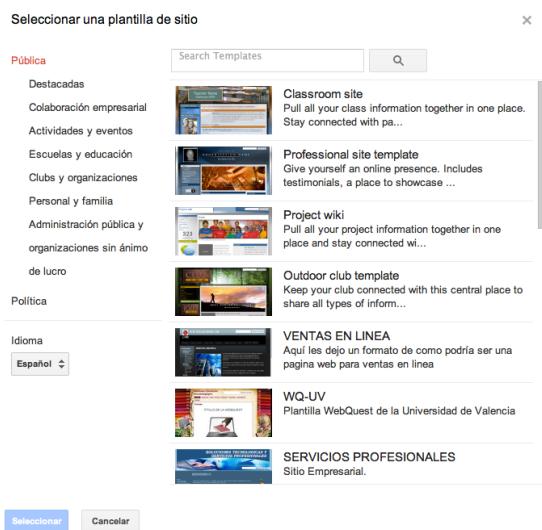
El botón “Más opciones” nos permitirá realizar una descripción del sitio que estamos creando y ticear la opción si esta web es sólo para adultos.

▼ Más opciones

Descripción del sitio

Este sitio incluye contenido solo para adultos

Al inicio de la página, también encontraremos opciones de plantillas para nuestro sitio. El primer recuadro es una plantilla en blanco, el segundo, una opción por defecto y el tercero “Navegar por la galería para ver más” nos dirige a otra ventana en donde podremos ver más diseños organizados por categorías que corresponden a “Pública” y a “Privada” (plantillas desarrolladas por empresas y que vienen con términos de uso). Entre las públicas encontramos las categorías:



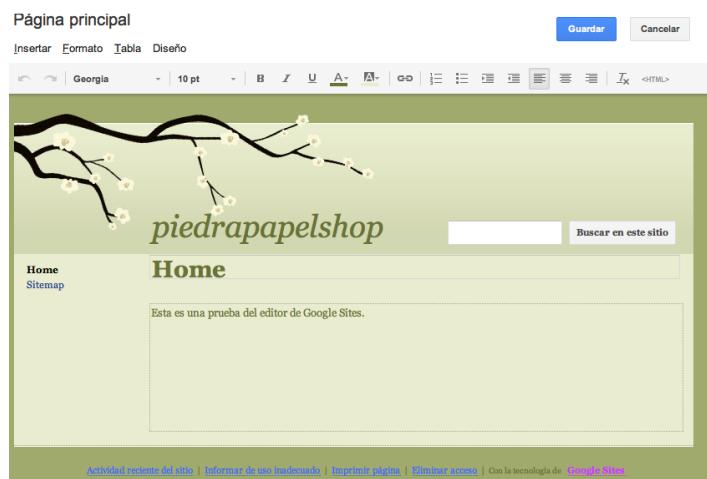
- Destacadas
- Colaboración y empresarial
- Actividad y eventos
- Escuelas y educación
- Clubs y organizaciones
- Personal y familia
- Administración pública y organizaciones sin ánimo de lucro

Una vez que seleccionemos la plantilla que queremos utilizar, hacemos clic en el botón “Crear sitio” en la parte superior de la ventana. Al realizar esta acción, se comprobará automáticamente si el nombre que ingresamos se encuentra efectivamente disponible como dirección URL para usarlo en nuestro sitio (pues no puede haber dos direcciones iguales). Si ya existe un sitio creado con ese nombre debemos modificarlo por uno que no exista. Al realizar eso y pinchar “Crear sitio” Google Sites tomará unos minutos para armarlo.

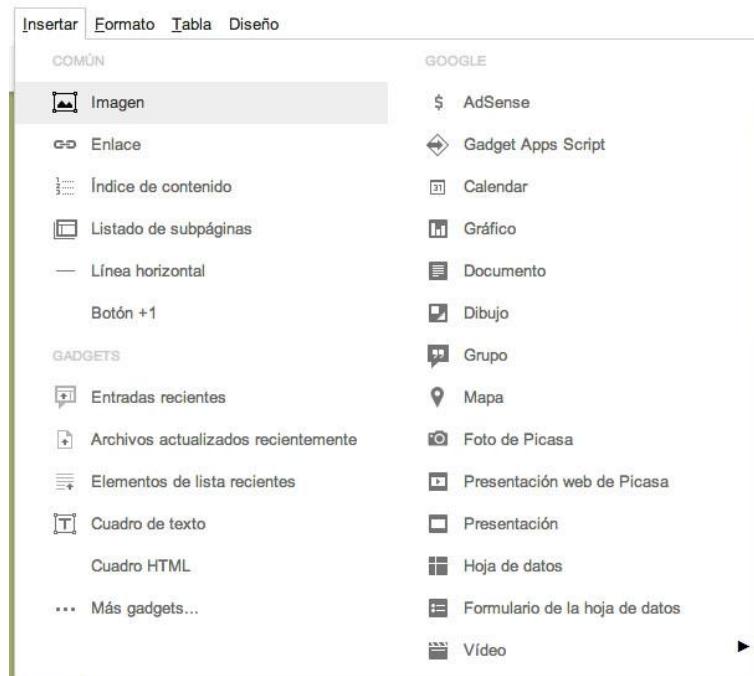
Al finalizar el proceso, se mostrará la página principal de del sitio que estamos creando. El menú de la parte superior derecha, nos permitirá realizar todo tipo de modificaciones al sitio que ya hemos creado.



El primer ícono corresponde a “Modifica la Página”, al presionarlo, nos llevará a un editor en donde podremos realizar modificaciones a partir de una interfaz muy parecida a un editor de texto. Aquí podemos cambiar la tipografía y su color, el tamaño y otras opciones de párrafo.



Aquí podemos editar el nombre de la página y el texto además de agregar imágenes y otros elementos a través del menú “Insertar”.



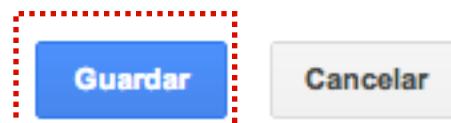
Se desplegará una ventana con todas las opciones de elementos que podemos insertar en el sitio web que estamos creando y que están clasificadas en Común, Gadgets y Google (que tiene que ver con los elementos que podemos generar con Google Drive además de otros servicios de Google como los mapas o fotos).

## *Editando el sitio*

Desde el editor de sitios web, podemos editar el diseño del sitio y la organización pasando por la cabecera del texto, los colores, fuentes y la estructura del sitio.

## *Añadiéndole páginas al sitio*

Para añadir páginas al sitio, debemos salir del editor haciendo clic en el botón guardar en el extremo superior derecho del editor.



Esto nos llevará a la página principal del sitio en donde volveremos a encontrar el menú de edición. Para agregar una página debemos hacer clic en “Página nueva”



Iremos a un enlace donde podremos ingresar los datos para una página nueva.

### *Crea una página en el sitio: piedrapapelshop*

Asigna un nombre a tu página:

URL de tu página: /site/piedrapapelshop/ [Cambiar URL](#)

Seleccionar una plantilla ([Más información](#))

Página web ▾

Selecciona una ubicación:

Coloca la página en el nivel superior.

Clasificar la página en **Home**

» Tu nueva página

» Seleccionar una ubicación diferente

Tendremos que elegir un nombre para la página, seleccionar de la plantilla qué tipo de página es (página web, anuncio, archivador o lista). También nos preguntará el nivel en el que queremos colocar la página. Cuando terminemos de seleccionar las opciones, presionamos el botón “Crear” en la esquina superior izquierda de la página y nos dirigiremos a la nueva página creada que podremos editar de la misma forma que las otras.

### Barra de navegación

Para agregar un elemento a la barra de navegación debemos salir del editor de la página y presionar el botón más que desplegará una serie de opciones de la cual debemos elegir “Modificar el diseño del sitio”





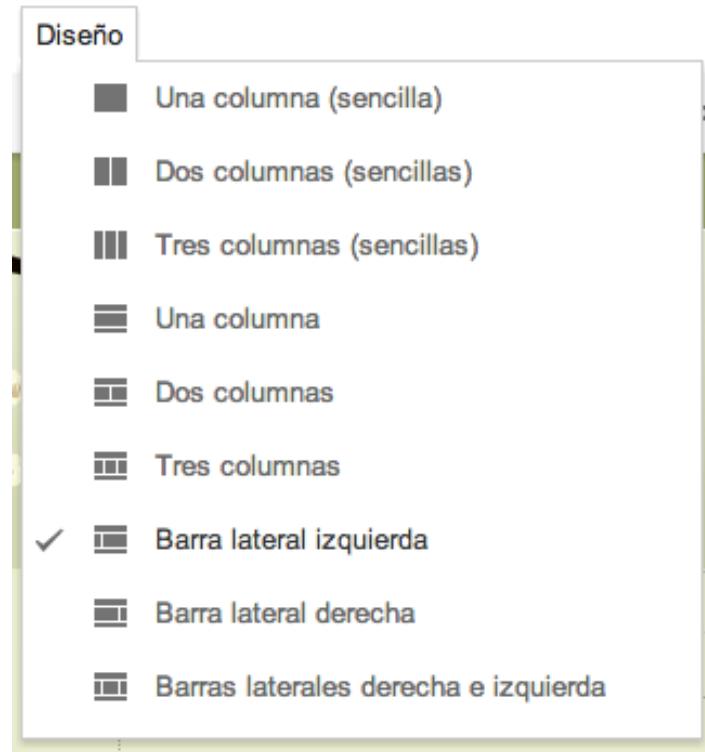
Esta opción nos llevará a la página “Modificar el diseño del sitio” en donde nos encontraremos con la posibilidad de modificar la cabecera del sitio, crear una barra de navegación horizontal, lateral y un pie de página personalizado. Además podremos añadirle objetos y editar las barras de navegación que tengamos.



También podremos modificar el ancho del sitio personalizándolo o dejándolo como predeterminado. Si queremos modificar algún elemento como cabecera, pie de página o barra de navegación, sólo posicionamos el cursor sobre ellos y hacemos clic, de esta forma, se abrirán las ventanas de edición.

### Diseño

Podemos modificar la cantidad de columnas y barras del sitio pinchando en el menú de edición “Modificar página” y eligiendo “Diseño” sobre la barra de herramientas.



## Compartir

Para compartir el sitio web seleccionamos el botón “Compartir” en la esquina superior derecha. Este enlace nos llevará a una página en la que podremos editar ciertas opciones.

En esta ventana podremos obtener enlace de nuestro sitio y determinar las opciones de visibilidad.

Enlace para compartir  
<https://sites.google.com/site/piedrapapelshop/>

Com    

Quién tiene acceso

 Público en la Web: cualquier usuario de Internet puede encontrar los elementos y consultarlos. [Cambiar...](#)

 Catalina Paez Plaza (tú) catalina.paez@g... [Es propietario](#)

Añadir a personas:  
Introduce nombres, direcciones de correo electrónico o grupos...

Solo el propietario puede cambiar los permisos.

### Opciones de visibilidad:



#### Público en la Web

Cualquier usuario de Internet puede encontrar el elemento y acceder a él sin necesidad de iniciar sesión.



#### Cualquier usuario que tenga el enlace

Cualquier usuario que disponga del enlace puede acceder al elemento sin necesidad de iniciar sesión.



#### Privado

Solo los usuarios autorizados de forma explícita pueden acceder al elemento. Se requiere iniciar sesión.

**Guardar**

**Cancelar**

*Actividad de taller*

- Individualmente crear un sitio en Google Sites con las herramientas vistas durante la clase.
- Modificar el diseño del sitio y las opciones disponibles.
- Realizar un análisis dialogado con la clase.

## **Tema # 9**

### **CREANDO UN SITIO WEB: CÓMO PROGRAMAR LOS CONTENIDOS**

Es importante determinar qué contenidos se crearán en el sitio para organizar y buscar la información necesaria.

Existen muchos tipos de sitios web dentro de los cuales se pueden nombrar:

- **Personales:** la categoría más amplia que incluye información de temas personales como familia, música, viajes, etc.
- **Negocios:** profesionales que promocionan su trabajo, comparten su experticia y compañías que han descubierto cómo promover a su audiencia a través de los sitios.
- **Colegios:** una forma en la que los profesores y estudiantes colaboran en proyectos de la clase.
- **Sin fines de lucro:** fundaciones, caridad y derecho humanos se ubican dentro de estos sitios, creados para generar conciencia y/o recaudar dinero para estas causas.
- **Político:** Miembros de partidos políticos, parlamento, agencias de gobierno y activistas usan sitios web para conectarse con partidarios.
- **Privados:** Algunas personas usan sitios privados para compartir fotos e información relacionada con sus familias, compañías o escuelas. Estos sitios sólo pueden ser usados por las personas que autorice el administrador.

### **DESCUBRIENDO EL FOCO**

Para tener claro los contenidos que se crearán en el sitio web, es útil hacer algunas preguntas básicas relacionadas a lo que se publicará. Lo que ayudará, sobre todo en el caso de un contenido en particular, a determinar qué información es necesario ingresar y compartir con los alumnos.

➤ ¿Cuál es el objetivo?

Dependiendo de la actividad que queremos realizar con los alumnos y los contenidos que se impartirán en el ramo, debemos determinar cuál es el objetivo real del sitio que estamos creando: publicar trabajos de investigación, dejar el sitio para tareas, incluir en el blog información complementaria, realizar un trabajo colaborativo con los alumnos para que todos publiquen información, etc.

➤ ¿Qué temas son los más relevantes?

Cuando hemos determinado el objetivo del sitio web, debemos filtrar la cantidad y calidad de información que aparecerá publicada. Es necesario no abrumar a los lectores con grandes cantidades de información pero también debemos cuidar que la publicación sea permanente. Muchos lectores pierden el interés en un sitio cuando se ha descuidado y las publicaciones no se realizan con la frecuencia necesaria.

➤ ¿Cuál es la perspectiva que se utilizará?

Con esta pregunta determinaremos la línea editorial de sitio.

➤ ¿Quién es la audiencia?

El lenguaje, la perspectiva y cantidad de información que se publicará en el sitio dependerá, en gran medida, de la audiencia a la que estén dirigidos. Estudiantes de

enseñanza básica y media u otro público objetivo, se diferencian entre sí por una serie de características relevantes que deben considerarse al momento de generar contenido para ellos.

#### *Actividad de taller*

A partir de las preguntas para descubrir el foco, desarrollar un ejercicio que cuente con los siguientes pasos,

- Individualmente seleccionar un área temática de algún curso lectivo o actividad o ramo que realice el docente el año 2013.
- A partir de esta actividad o ramo, desarrollar en una hoja las preguntas realizadas en la clase para determinar el foco del sitio.
- Escribir en una hoja, un listado de razones por las cuales debería implementar un sitio para este curso y de qué forma podrían sus alumnos relacionarse con el medio que les está presentando el docente.
- Discutir en forma grupal los resultados con el curso.
- Comenzar a preparar el proyecto final del curso que tendrá relación con la aplicación de las herramientas vistas en el curso en un proyecto elegido por cada docente para su ramo.

## **Tema # 10**

### **PROYECTO FINAL**

- A partir de un ramo que el docente deba impartir el 2013, realizar una planificación detallada de los contenidos y cómo podría integrarlos a un sitio desarrollado con Google Sites.
- A partir de la actividad realizada en la unidad 9 determinar el foco del sitio.
- Elaborar un pequeño informe de cómo podría compartir los distintos documentos vistos en el curso y cómo podrían sus alumnos beneficiarse de la metodología de trabajo colaborativa y de la posibilidad de entregar documentos en línea y otros procesos digitales.
- Crear un sitio en Google Sites e incluir, a partir de la planificación de integrar los contenidos a la plataforma, algunos documentos en boceto.