



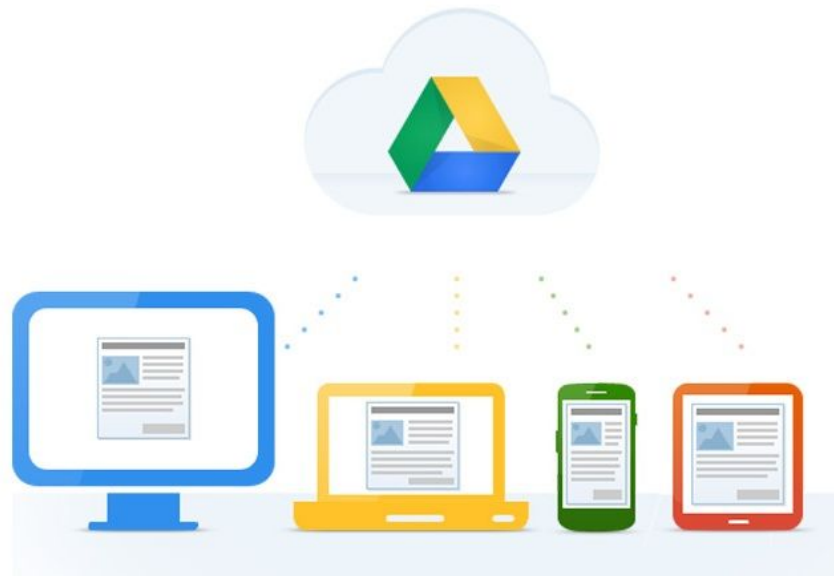
# TALLERES



# Google Apps para la Educación

# Tabla de Contenido

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





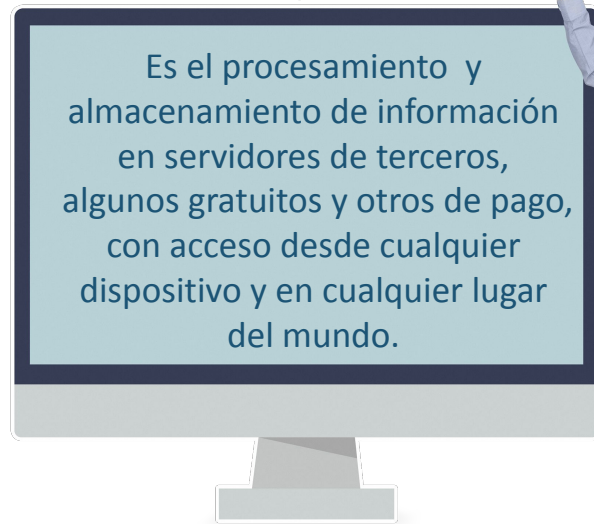
# Objetivos

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





# La Nube



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





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

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



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

# ¿Qué es Google Drive?

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

# Características

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

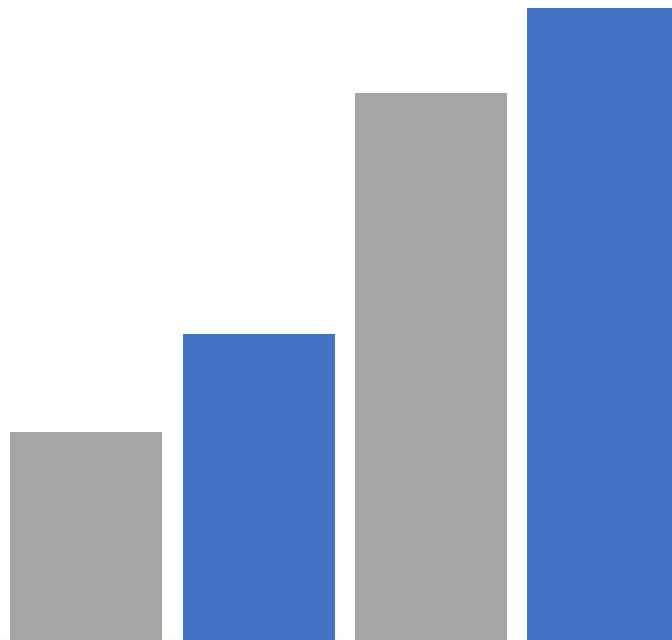






# Estadísticas

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



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

# Beneficios



Fácil de utilizar

Edición en tiempo real

Autoguardado

Trabajo en equipo

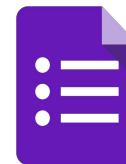
Intercambio seguro

Historial de revisiones

Publicación en línea

Compatibilidad de software

TALLERES



# Uso educativo

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







# Presentaciones de Google

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



# Ventajas

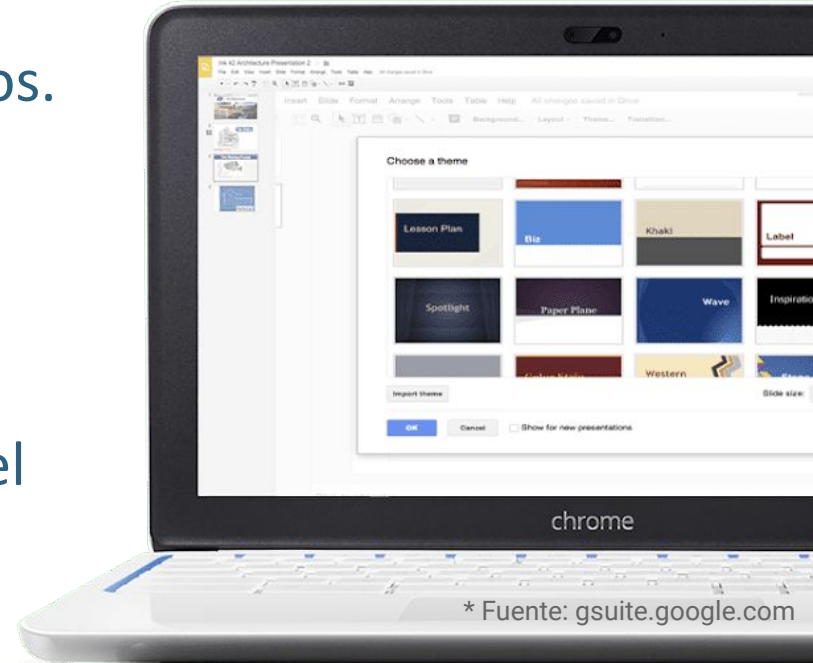
- Inserta vídeos de YouTube.
- Utiliza plantillas prediseñadas.
- Activa Preguntas y Respuestas.
- Redacta notas de voz.
- Crea una línea de tiempo.
- Elige paletas de colores sugeridas.
- Busca y añade contenido sin salir de tu presentación.





# Aplicación

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



\* Fuente: [gsuite.google.com](https://gsuite.google.com)







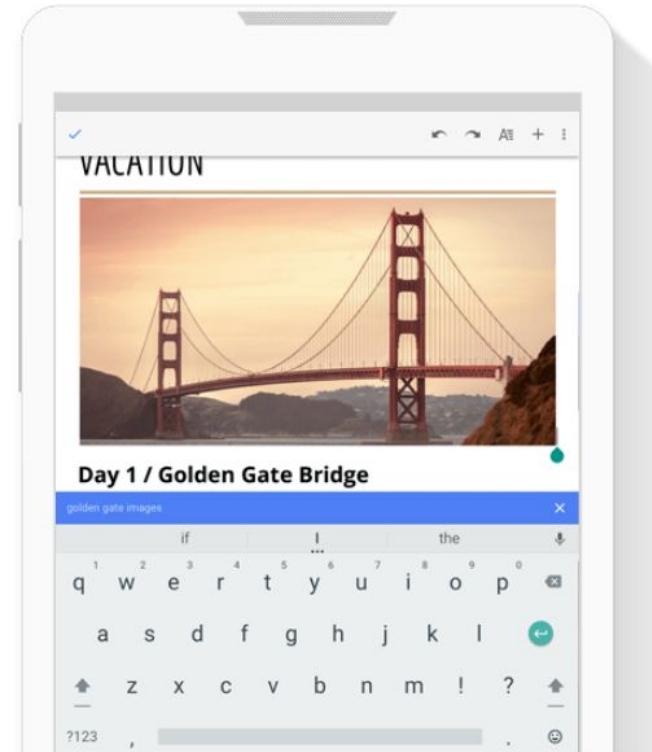
# Documentos de Google

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



# Ventajas

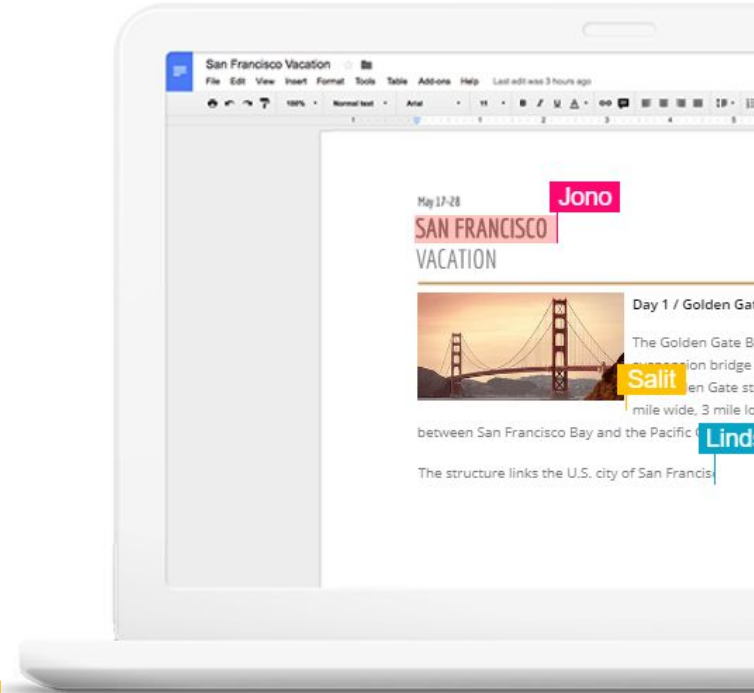
- Busca referencias mientras escribes.
- Habla en vez de escribir.
- Traduce archivos a otros idiomas.
- Chatea con otros usuarios.
- Facilita tu trabajo por medio del uso de plantillas.
- Busca y añade citas a tu documento.
- Aprovecha la corrección ortográfica y revisión de textos.





# Aplicación

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







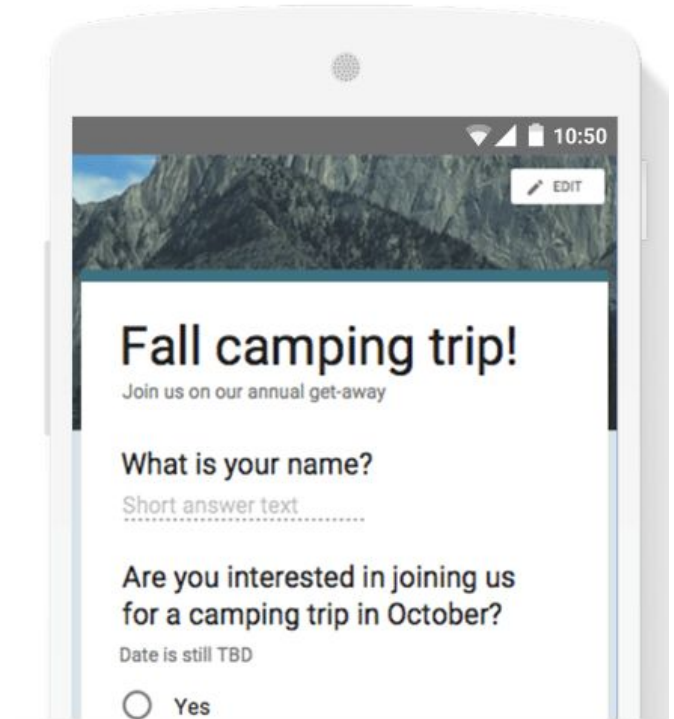
# Formularios de Google

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

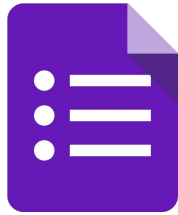


## Ventajas

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

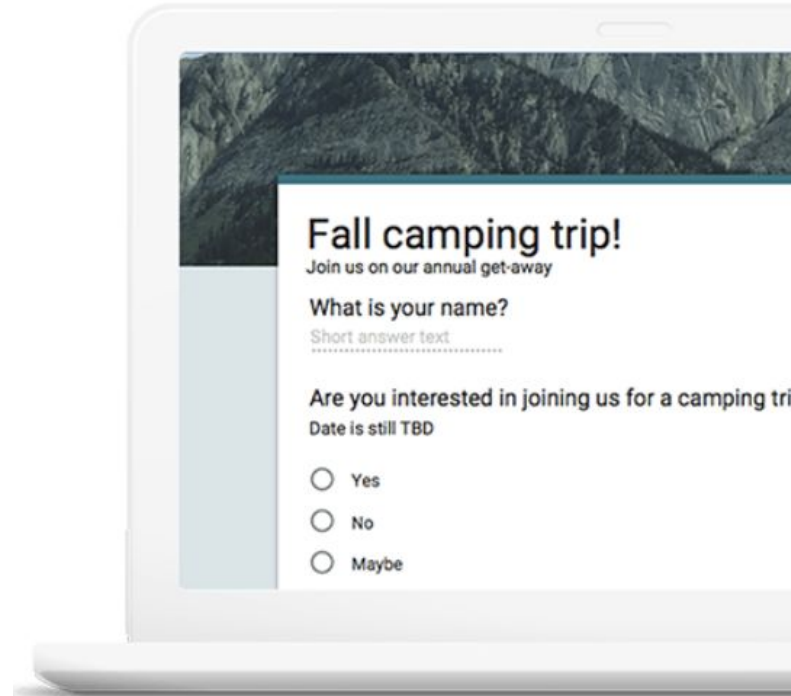


\* Fuente: gsuite.google.com



# Aplicación

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



\* Fuente: gsuite.google.com



# Drive File Stream

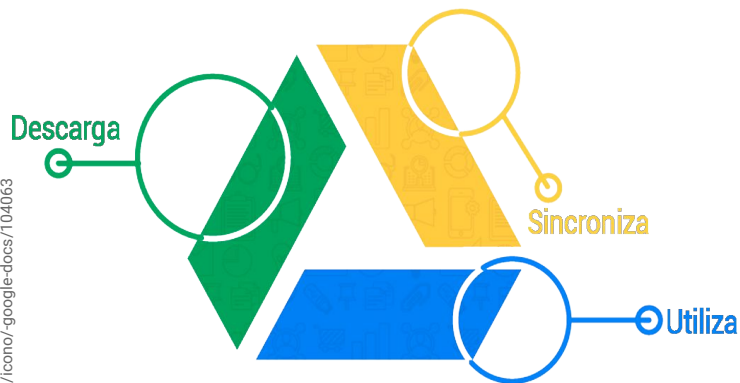
Herramienta que permite el acceso de forma fácil y rápida a todos tus archivos directamente desde tu computadora sin que afectar el espacio de tu disco.





# ¿Cómo funciona?

# TALLERES



\* Fuente: appsimplantadores.com

\* Fuente: brandinme.com

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



# ¿Cómo activar su correo Galileo?

1.

Debe tener su código de personal creado.

(Facultad / Prestaciones)



2.

Solicite la creación de su usuario.

(GES)

GES

3.

Activa su correo Galileo.

(GES).



4.

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

¡Listo!





## Iniciar sesión

Ir a Gmail

bianka.alvarez@galileo.edu



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

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

[Crear cuenta](#)

**Siguiente**



# ¡Practiquemos!



# Presentaciones de Google

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



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

# Documentos de Google

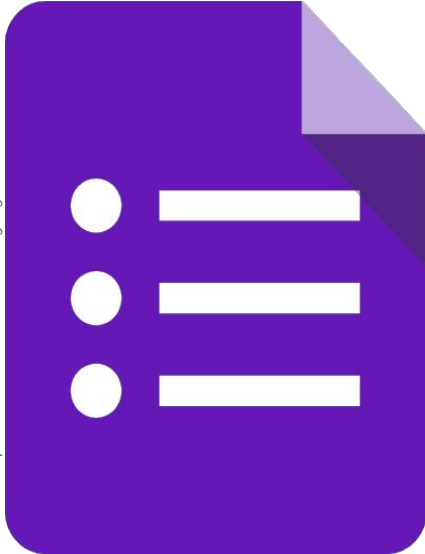
<https://icon-icons.com/es/icono/-google-docs/104063>



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

# Formularios de Google

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



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