



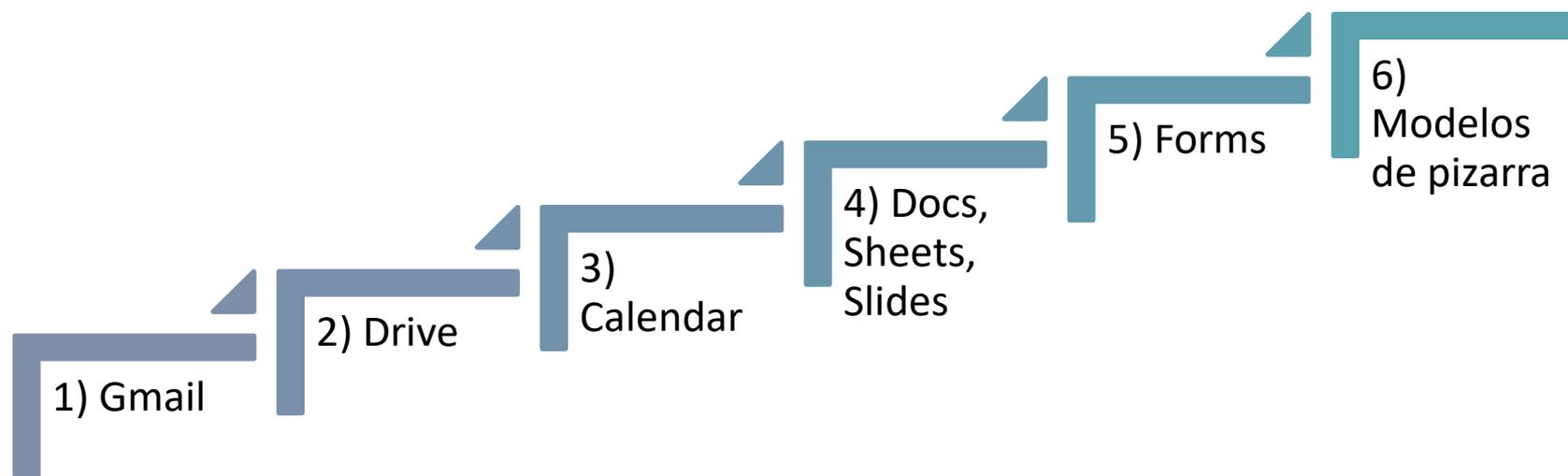
Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle

Alma Máter del Magisterio Nacional

**Herramienta Colaborativa
de Videoconferencia**

Google Meet
Herramientas de Google

Beneficios de Google Meet



1

Gmail

¿Qué es?

- **Es un servicio de correo electrónico gratuito proporcionado por la empresa estadounidense Google.**

Ventajas

- Capacidad de almacenamiento ilimitado.
- Cuenta con un servicio integrado de chat, llamada Google Hangout- antes Google Talk.
- Permite leer y escribir mensajes sin la necesidad de estar conectados a internet. Dichos mensaje se enviaran, automáticamente, cuando se conecté a internet.
- Se puede enviar fotos sin ningún inconveniente.



Gmail: Cuenta de correo electrónico de clase mundial con almacenamiento ilimitado

Permitirá crear nuevos mensajes de texto

The screenshot displays the Gmail interface. On the left, the navigation menu includes 'Redactar' (highlighted with a green box), 'Recibidos' (with a '2' notification), 'Destacados', 'Pospuestos', 'Enviados', 'Borradores', and 'Más'. A green arrow points to the Gmail logo. The main area shows a search bar and a list of two emails from 'Equipo de Gmail' with subject lines about downloading the mobile app and using the inbox. Below this is a progress bar for account setup, showing '10%' completion. A large green arrow points from the progress bar to a text box at the bottom right.

0% en uso
Tienes ocupados 0 GB de tus 30 GB

Política del programa
Con la tecnología de Google

Última actividad de la cuenta: hace 7 minutos
Detalles

Podrán visualizar todos los correos que le envían al docente

2

¿Cuáles son sus beneficios frente a otros software de videoconferencia?

¿Qué es?

Herramienta para servicio de almacenamiento de archivos en la nube y sincronización de información.

¿Cuál es la utilidad?

Almacenar y compartir documentos, fotos y videos en la nube para acceder desde cualquier dispositivo.

¿Cuáles son las ventajas?

- ✓ Disponibilidad 24 horas al día, 07 días a la semana.
- ✓ Permite colaborar y compartir.
- ✓ Se puede revisar y documentar el progreso individual, grupal o propio.
- ✓ Permite publicar los trabajos propios y del alumnado.

¿Cuáles son sus beneficios frente a otros software de videoconferencia?

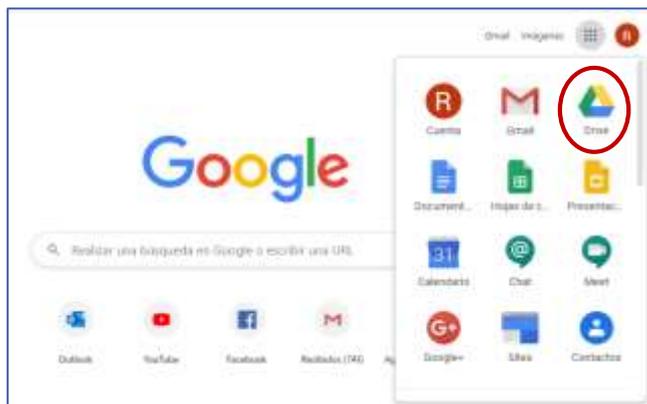
¿Cuáles son los beneficios?

- ✓ Todo lo almacenado en Google Drive se sincroniza automáticamente en todos los dispositivos y permite trabajar con o sin conexión a internet.
- ✓ Se puede usar en el PC, portátil, tablet o smartphone. Es compatible con todos los sistemas operativos y navegadores.

¿Cuáles son los usos educativos?

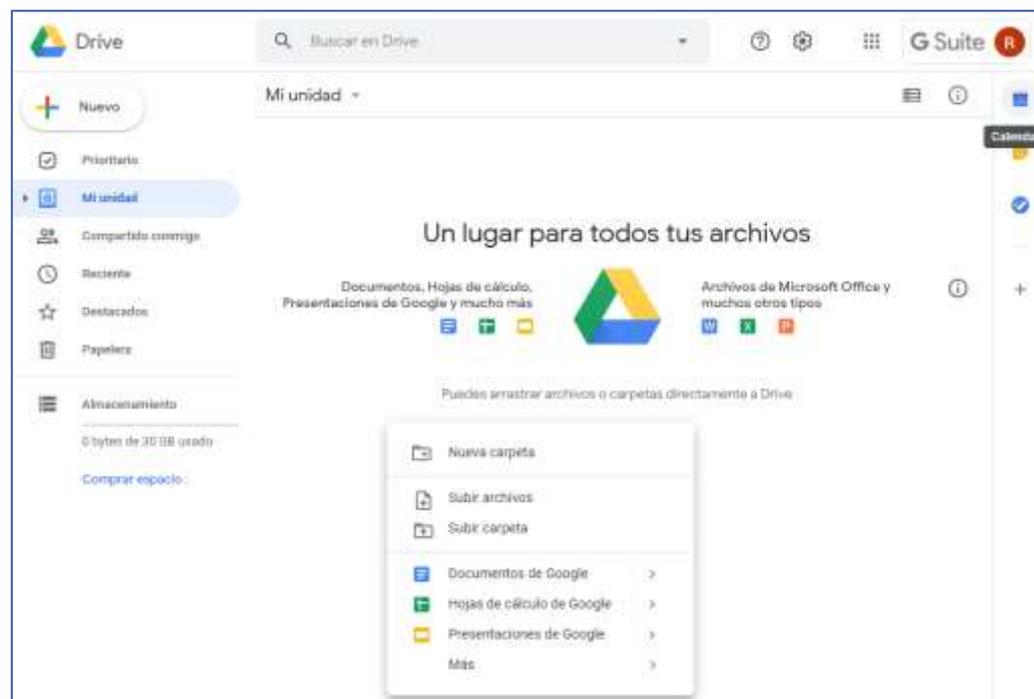
- ✓ Disponer de una copia de seguridad de todos los ficheros.
- ✓ Colaborar con los alumnos en un documento en tiempo real, enviando y recibiendo comentarios.
- ✓ Recuperar archivos que hayamos borrado accidentalmente.

2. Drive: almacenamiento en la nube ilimitado

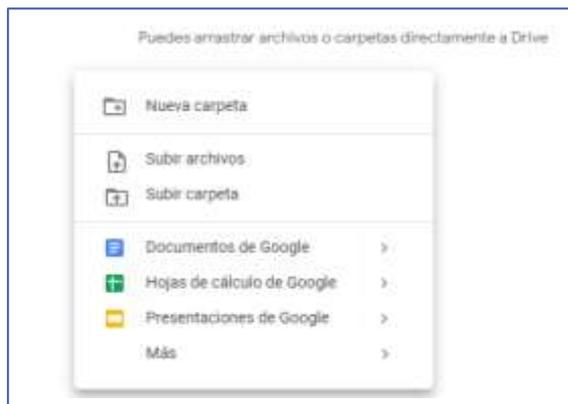


En esta pantalla se puede crear y/o almacenar documentos, carpetas, videos, al cual se puede tener acceso desde cualquier dispositivo (PC, Tablet, laptop o celular).

En la pantalla de Google, acceder a Google Apps ☰
Luego de ello seleccionar Drive, a continuación se abrirá una ventana de la siguiente manera:



2. Drive: almacenamiento en la nube ilimitado



NUEVA CARPETA:

- Al seleccionar nueva carpeta se ingresa el nombre de la carpeta y se pulsa crear.



- Se crea la siguiente carpeta, se hace doble click.

 Apuntes de clase 06/0...

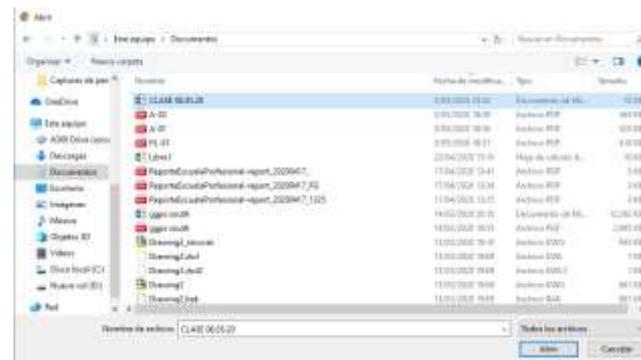
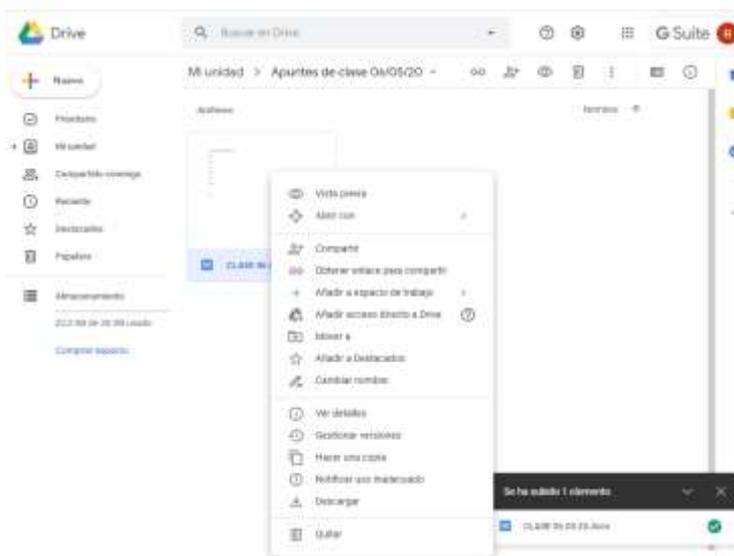
- Luego en esa carpeta, se puede subir archivos o subir una carpeta completa, crear un documento para que puedan trabajar diferentes personas en tiempo real. Se puede eliminar carpetas que no se requieran y recuperarlas después si se borró accidentalmente. Se cuenta con 30 GB de espacio.



2. Drive: almacenamiento en la nube ilimitado

SUBIR ARCHIVOS:

- Al seleccionar subir archivos, se busca en las carpetas el archivo a subir a Google Drive y se selecciona abrir.
- Luego, saldrá el aviso que se ha subido



- Al hacer click derecho al archivo, se podrá tener una vista previa, abrirlo, compartir, obtener enlace para compartir, mover a otra carpeta de Drive, cambiar nombre, hacer una copia, descargar en el dispositivo o eliminarlo.

2. Drive: almacenamiento en la nube ilimitado

COMPARTIR:

- Al hacer click derecho en el documento y seleccionar Compartir, se muestra la siguiente pantalla:

Compartir con otros Obtener enlace para compartir

Compartir mediante enlace: activado [Más información](#)

Cualquier usuario de Universid... con el enlace pu... Copiar enlace

<https://drive.google.com/file/d/1Wb0wRLE3-1tHbw1dxgvTKjA8Pb9YHa7I/view?usp=>

Personas

Introduce nombres o correos...

Los lectores de este archivo pueden ver los comentarios y las sugerencias. [Más información](#)

Listo Avanzado

- Se puede compartir el archivo o carpeta a correos electrónicos o mediante un enlace que se puede enviar por Messenger, Whats App, mensaje de texto u correo electrónico.

Compartir con otros Obtener enlace para compartir

Compartir mediante enlace: activado [Más información](#)

Cualquier usuario de Universid... con el enlace pu... Copiar enlace

<https://drive.google.com/file/d/1Wb0wRLE3-1tHbw1dxgvTKjA8Pb9YHa7I/view?usp=>

3 Google Calendar

¿Qué es?

- **Asistente que te mantiene informado de las clases, reuniones de docentes, capacitaciones, entre otros.**

Ventajas

- Aplicación útil para ser utilizada en varios dispositivos: laptop, computadora, Tablet, celular y otros
- Siempre se sincroniza: Se puede tener actualizado todo evento u ocurrencia a realizarse: Días festivos, vacaciones).
- Reemplaza a la agenda personal (hojas y lápiz) a almacenadas en la nube.



3

Google Calendar

Ventajas

- Facilidad de uso.
- Se integran con las otras funcionalidades de Google (contactos, Gmail).
- Pensado en el trabajo en equipo, sirve para programar video conferencia de trabajo.
- Se puede compartir calendarios para ver lo detalles del evento o para que otra persona pueda ver tu disponibilidad de tiempo.
- Calendario de grupos para compartirla con tus colegas y colocar sus vacaciones.



Google Calendar

Febrero de 2018 < >

Lun 26 Mar 27 Mié 28 Jun 1 Vie 2 Sáb 3 Dom 4

GMT+01

10am

11am

12pm

1pm

2pm

3pm

4pm

5pm

6pm

7pm

8pm

11am-1pm

10:45am-2pm
Calle de Preciados, 12

11am-1:45pm

1-2:45pm

Llamar a fisioterapeuta, 4pm

3-5pm

6-7pm

Nueva prueba de evento

Mis calendarios

- Inmersión TIC Academy
- Calendario del centro
- Cumpleaños
- Personal
- Recordatorios

Otros calendarios

- Festivos en España



4

GOOGLE DOCS

Google Docs es una herramienta gratuita que permite elaborar documentos, presentaciones u hojas de cálculo y trabajar en ellos desde la nube, se compone de la siguiente forma:



DOCUMENTOS

Con Documentos de Google, puedes escribir documentos, editarlos o colaborar en ellos dondequiera que estés y de forma gratuita.



PRESENTACIONES

Es la versión de Google de la aplicación PowerPoint de Microsoft con la que los usuarios pueden crear presentaciones de diapositivas, guardarlas en la nube y editarlas a través de Google Drive.



HOJAS DE CALCULO

Hojas de Cálculo de Google es una aplicación de hojas de cálculo online que te permite crear hojas de cálculo y darles formato, así como trabajar con otros usuarios.

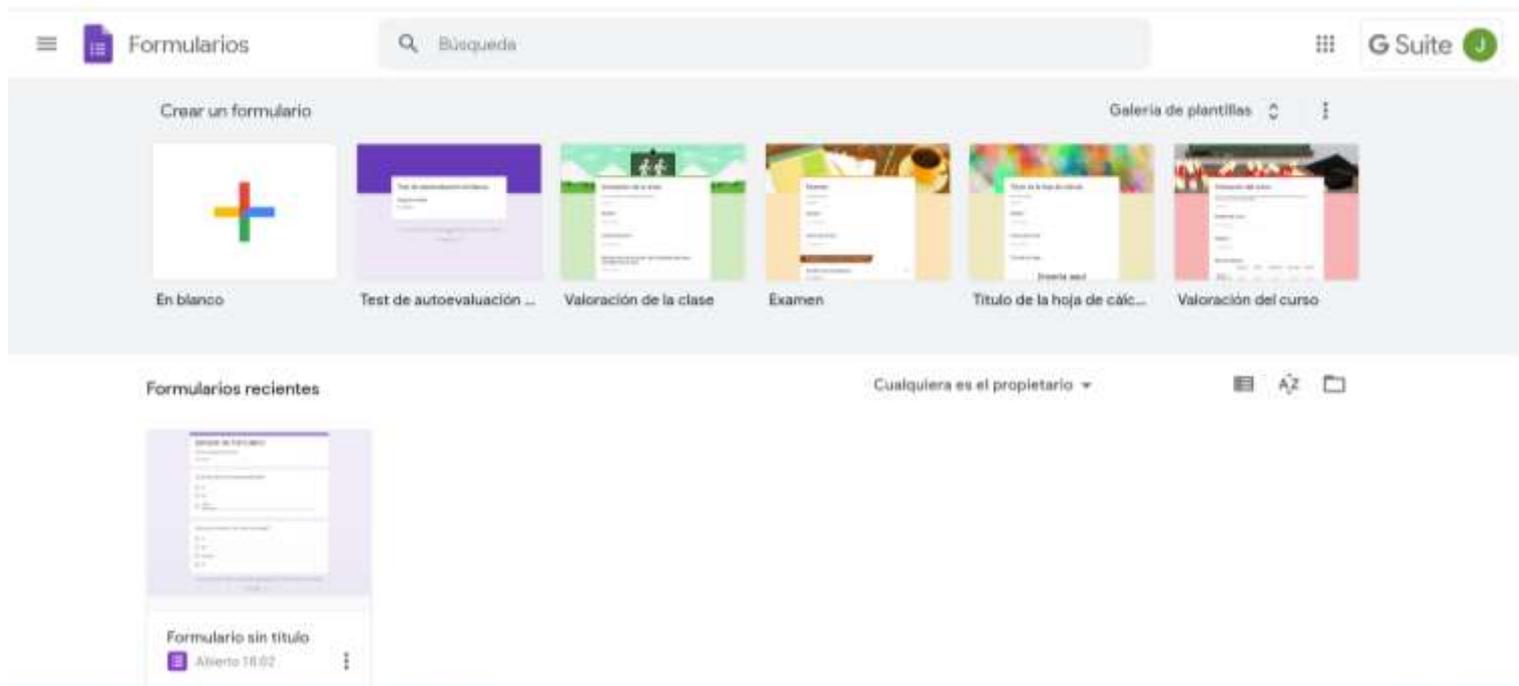
CARACTERISTICAS

1. Accede a tus documentos en cualquier momento, lugar y dispositivo.
2. Acceso gratuito por cualquier persona que tenga cuenta Gmail.
3. Trabaja de manera colaborativa, ver cambios en tiempo real, excelente para trabajos en equipo.
4. Los cambios se guardan solos
5. Permite recuperar una versión anterior.
6. Ayuda con contenido de autocompletado, obtenido desde la web sin salir del documento.
7. Incrustación de objetos de forma mas sencilla

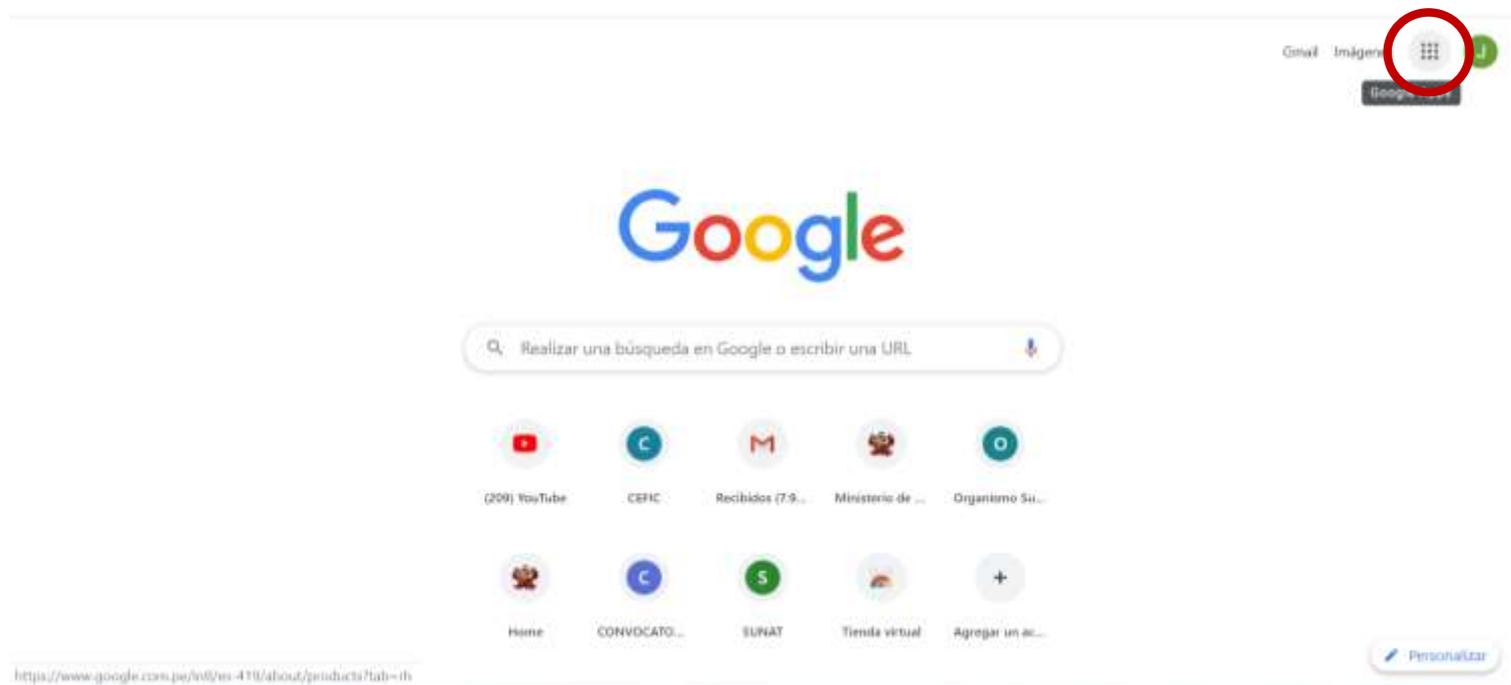


5) FORMULARIOS DE GOOGLE

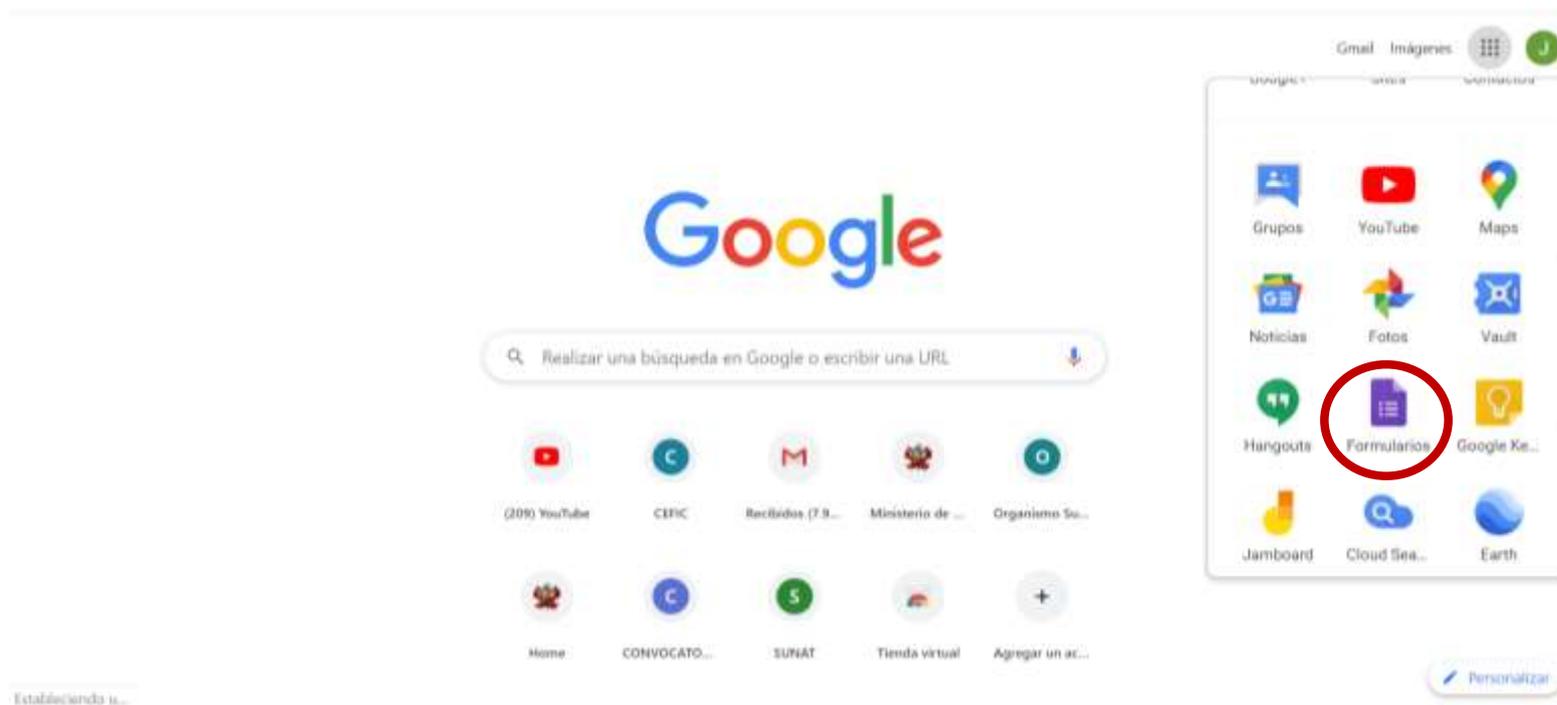
Formularios de Google te permite planificar eventos, enviar una encuesta, hacer preguntas a tus estudiantes o recopilar otros tipos de información de forma fácil y eficiente. Puedes crear un formulario desde Drive o a partir de una hoja de cálculo existente.



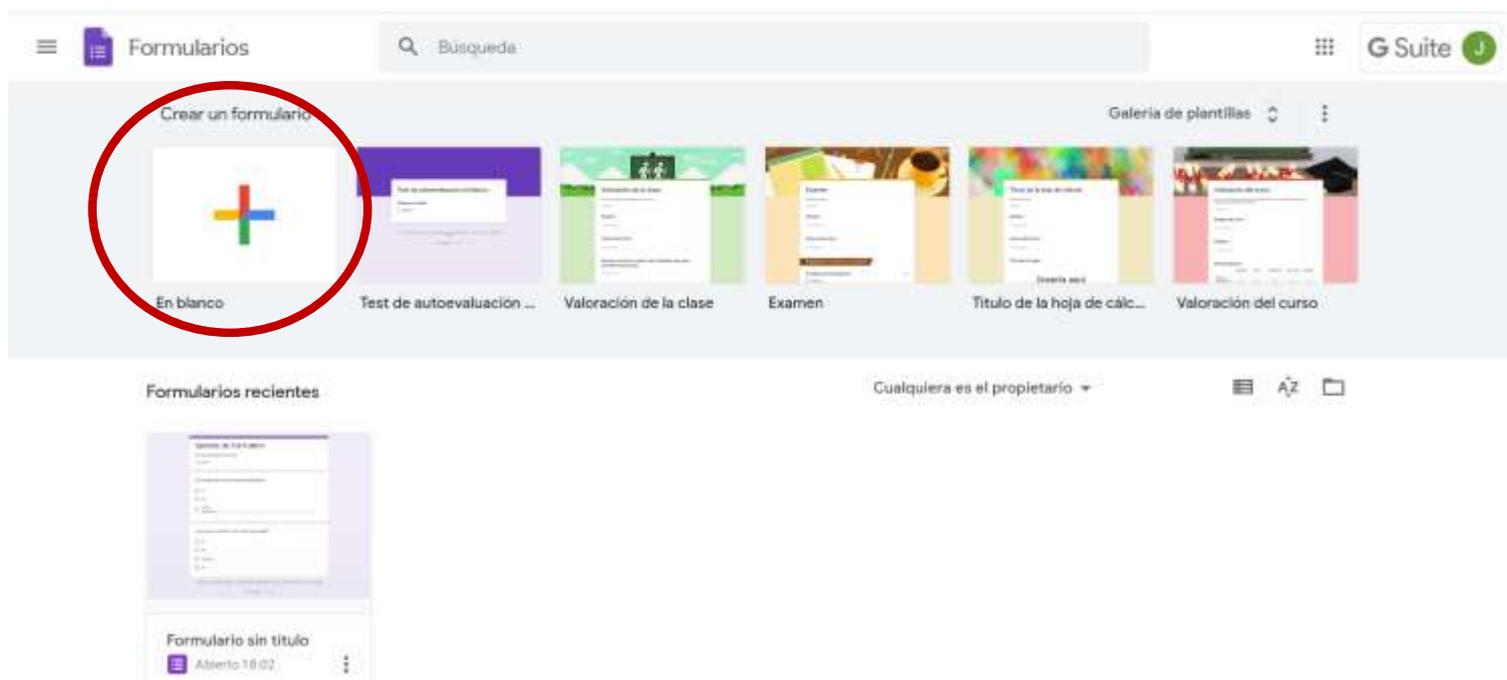
Para acceder a esta herramienta, primero debes ingresar a la plataforma de Google mediante un navegador CROME y seleccionar la opción Google Apps.



Se desplegarán las opciones herramientas de Google y deberán escoger la opción “FORMULARIOS”.



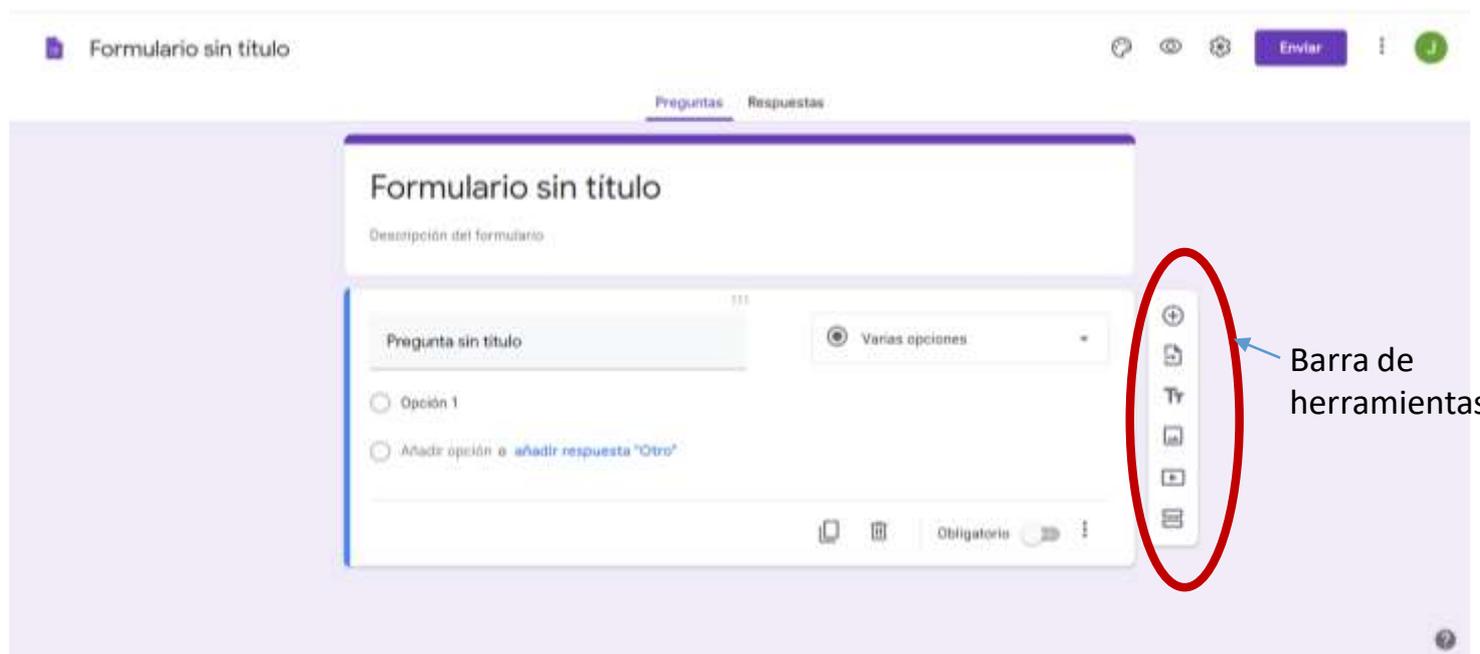
Se ingresará a la plataforma de FORMULARIOS y hay deberemos escoger “Crear un Formulario en Blanco”.



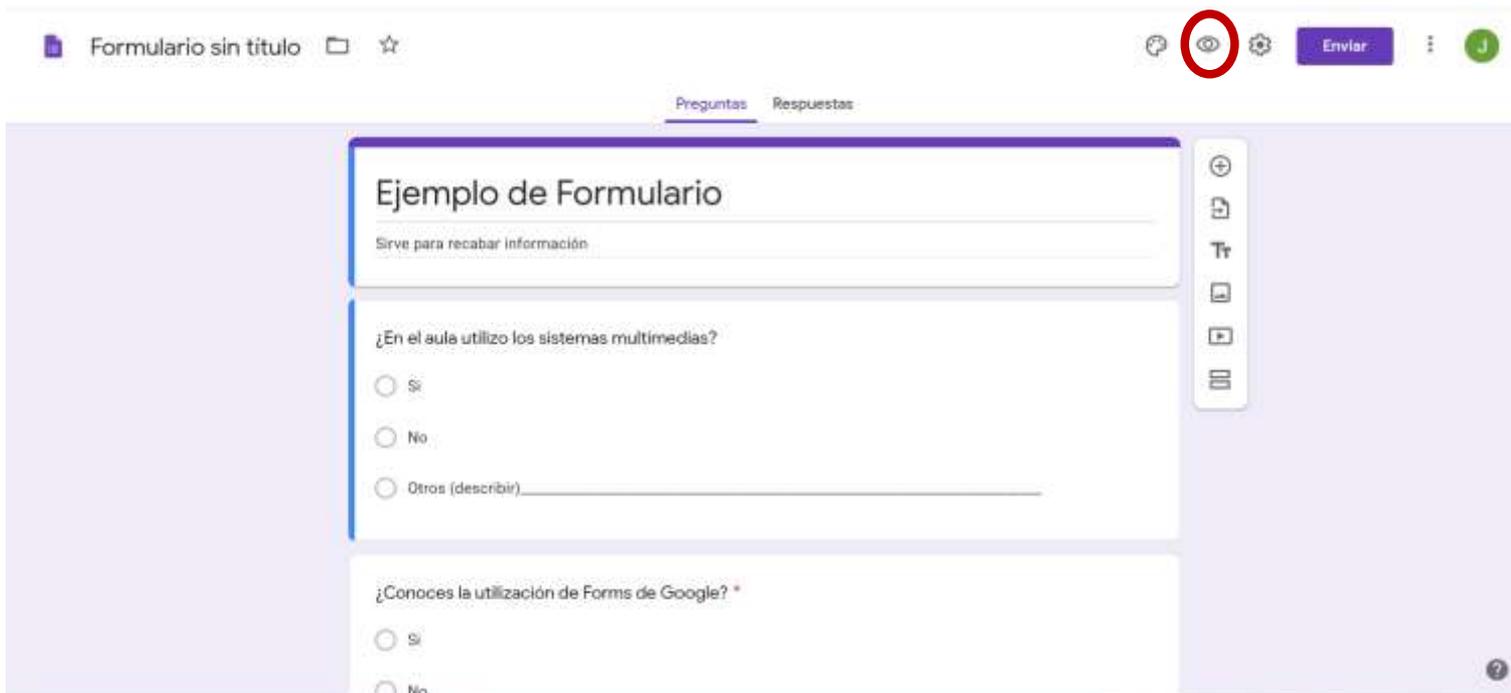
Se ingresará a la plantilla predeterminada de formulario en la que deberemos ingresar el título y las preguntas que se desean realizar según la necesidad.

The image shows a screenshot of a Google Forms editor interface. At the top, the title "Formulario sin título" is circled in red, with a blue arrow pointing to it and the text "Ingresar título". Below this, the question field "Pregunta sin título" is also circled in red, with a blue arrow pointing to it and the text "Ingresar pregunta". The interface includes a top navigation bar with "Preguntas" and "Respuestas" tabs, a "Enviar" button, and a green notification icon. The main editing area contains a form card with a title field, a description field, a question field, and a list of options. A vertical toolbar on the right side contains icons for adding various question types and settings. At the bottom right, there is a "Obligatorio" toggle switch and a help icon.

Con la barra de herramientas podremos adicionar más preguntas, escoger preguntas predeterminadas, tipo de texto, adicionar imagen o video y añadir una sección.

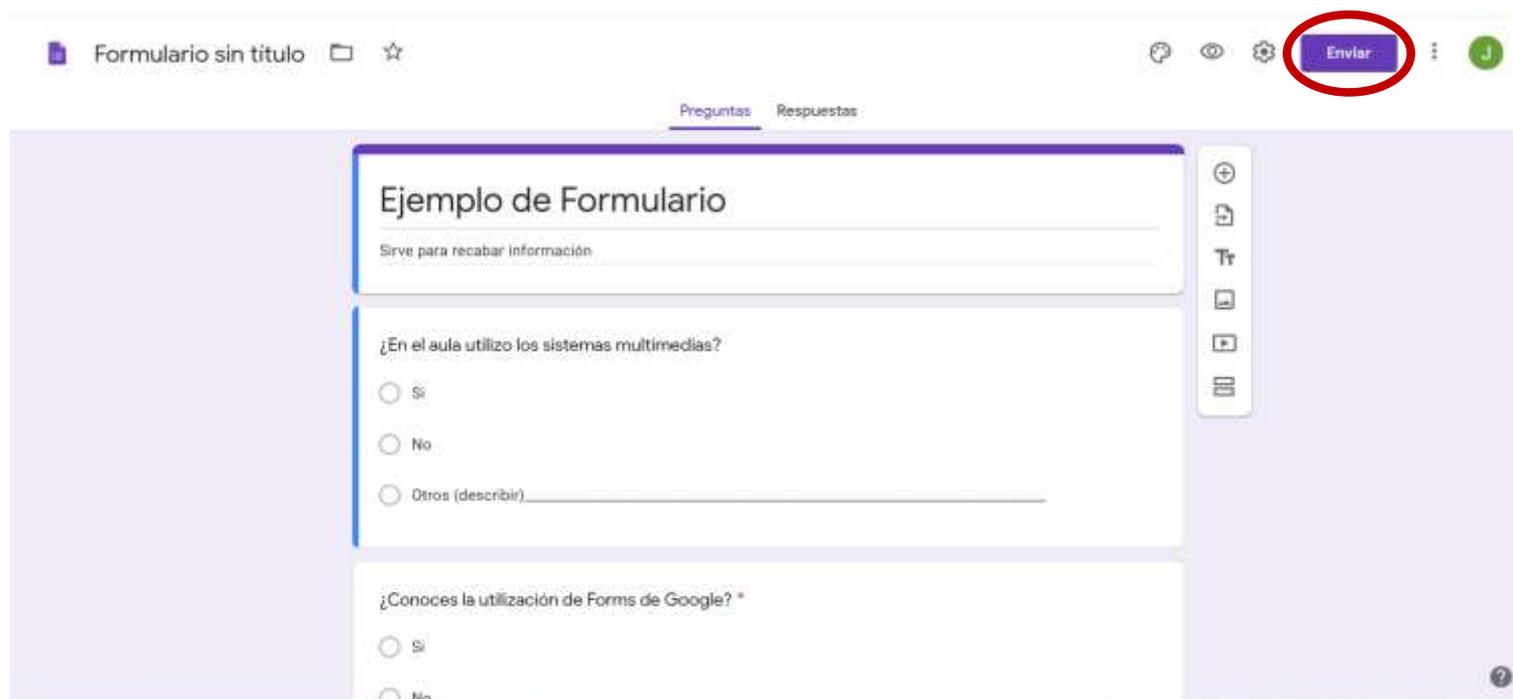


Una vez elaborado el Formulario se da click en la opción “vista previa” para ver la presentación del formulario.



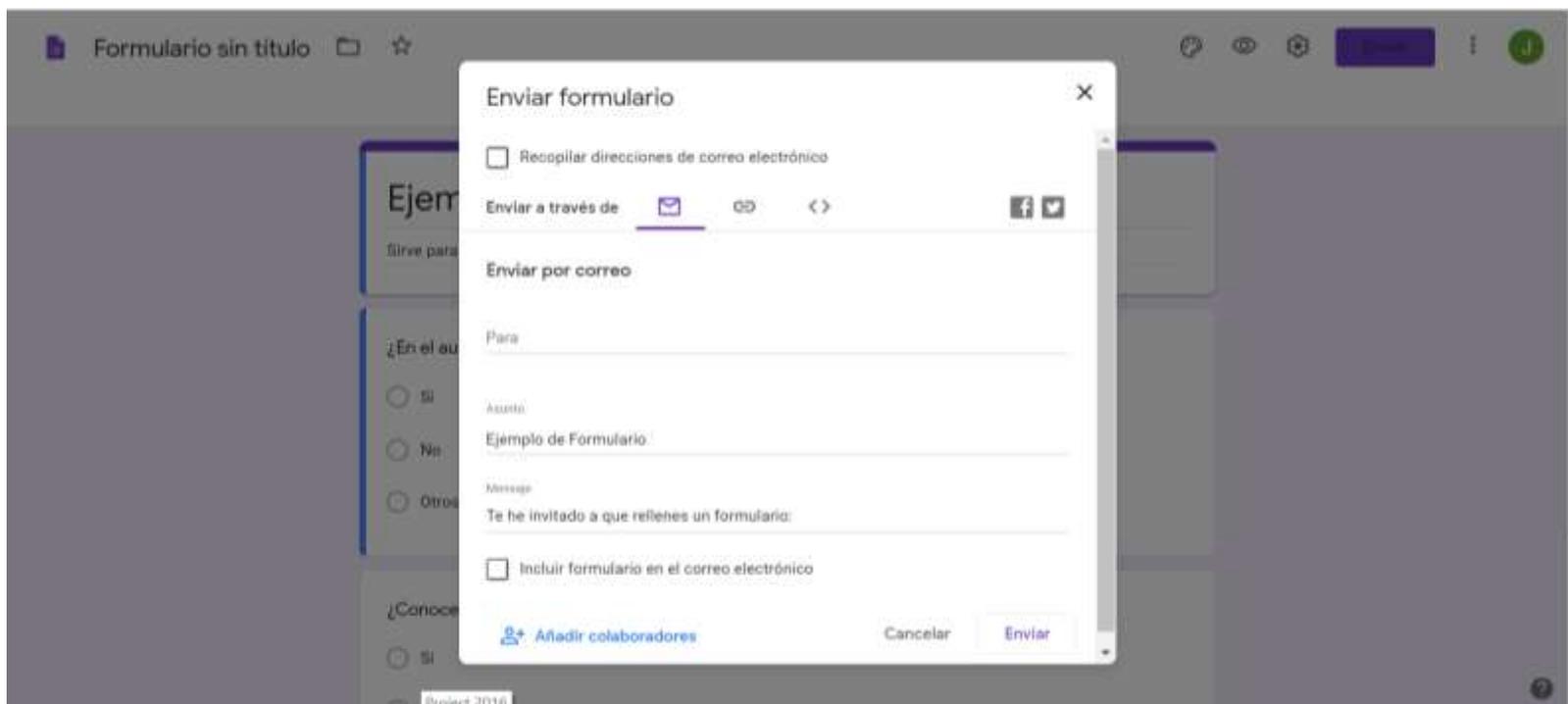
The image shows a screenshot of the Google Forms editor interface. At the top left, the title 'Formulario sin titulo' is visible. In the top right corner, there is a navigation bar with several icons: a speech bubble, a preview icon (a person with a magnifying glass), a gear for settings, a purple 'Enviar' button, and a user profile icon. The preview icon is circled in red. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Preguntas' (selected) and 'Respuestas'. The main area displays a preview of the form. The form has a title 'Ejemplo de Formulario' and a subtitle 'Sirve para recabar información'. It contains two questions: '¿En el aula utilizo los sistemas multimedia?' with radio button options for 'Si', 'No', and 'Otros (describir)'; and '¿Conoces la utilización de Forms de Google? *' with radio button options for 'Si' and 'No'. A vertical toolbar on the right side of the preview area contains icons for adding, deleting, and editing elements. A help icon is located in the bottom right corner of the preview area.

Una vez que este conforme el formulario, se hace click en la opción “enviar” para remitir y guardar lo trabajado.

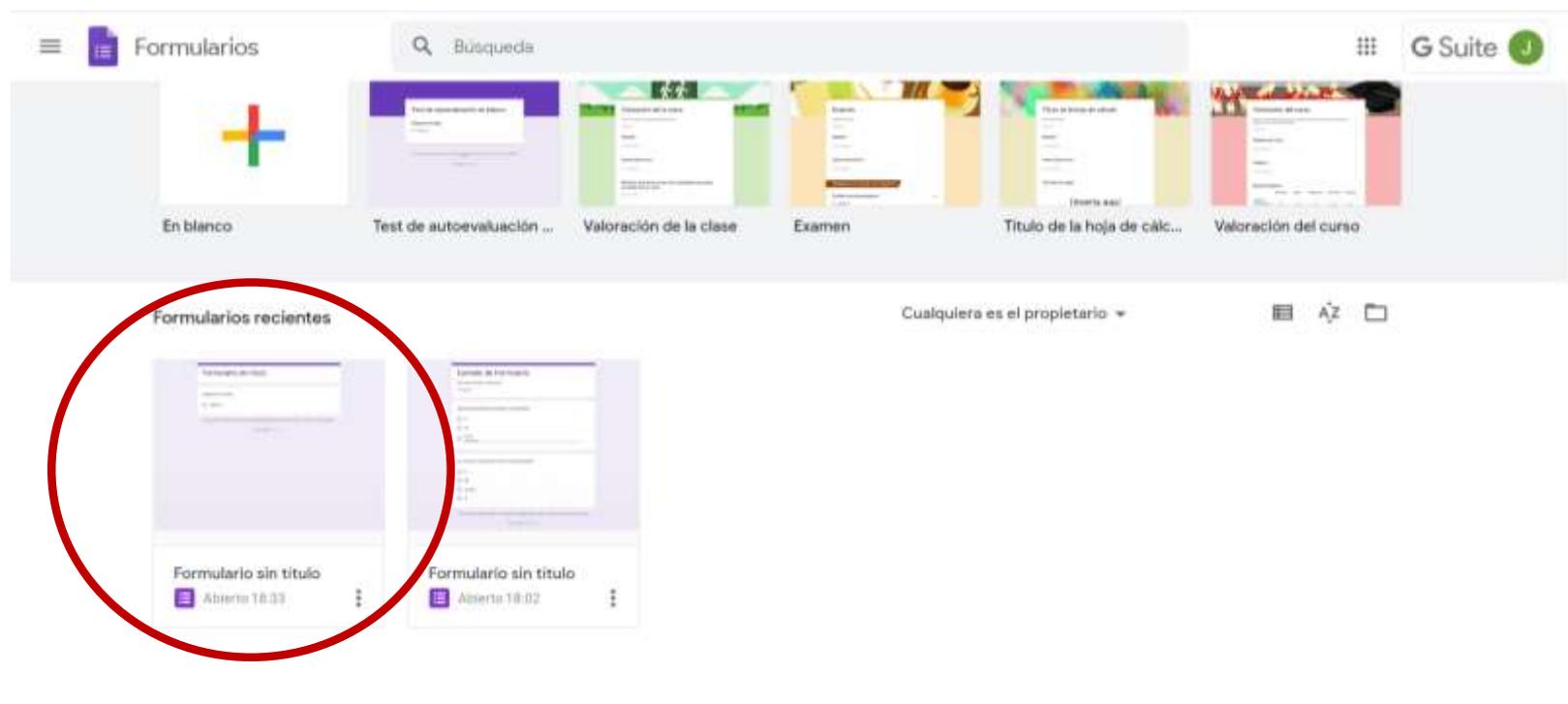


The image shows a Google Forms interface. At the top left, the title "Formulario sin titulo" is visible. In the top right corner, there is a navigation bar with icons for help, privacy, settings, and a prominent purple "Enviar" button circled in red. Below the navigation bar, there are tabs for "Preguntas" and "Respuestas". The main content area displays a form titled "Ejemplo de Formulario" with the subtitle "Sirve para recabar información". The form contains two questions: "¿En el aula utilizo los sistemas multimedia?" with radio button options for "Sí", "No", and "Otros (describir)"; and "¿Conoces la utilización de Forms de Google? *" with radio button options for "Sí" and "No". A vertical toolbar on the right side of the form contains icons for adding questions, deleting, duplicating, and other editing functions.

Aparecerá una ventana en donde se podrá colocar los correos electrónicos de a quienes se requiere remitir el formulario de ser necesario.



Todo lo trabajado se guardará automáticamente en la nube DRIVE de Google y podremos acceder a esa información en cualquier momento.



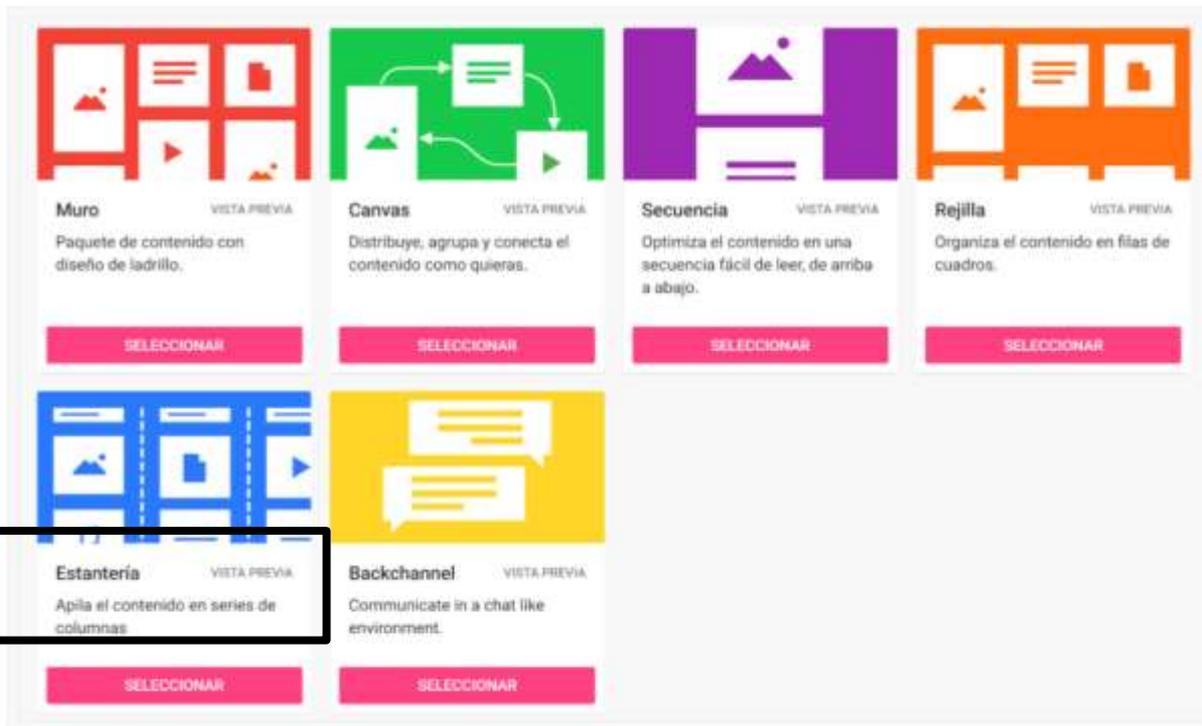
6) Modelos de Pizarra

a) Herramienta Padlet

b) Open Board

a) Herramienta Padlet

Padlet es un muro donde nuestras alumnas y alumnos escriben, suben sus trabajos, tareas y archivos en general. Además es una herramienta muy potente para trabajar de manera colaborativa. Una interfaz muy sencilla y muy cómoda visualmente, que nos permite en pocos minutos crear un espacio de aprendizaje.



Herramienta Padlet:

Ejemplo de organización de pizarra colaborativa por grupos de alumnos.

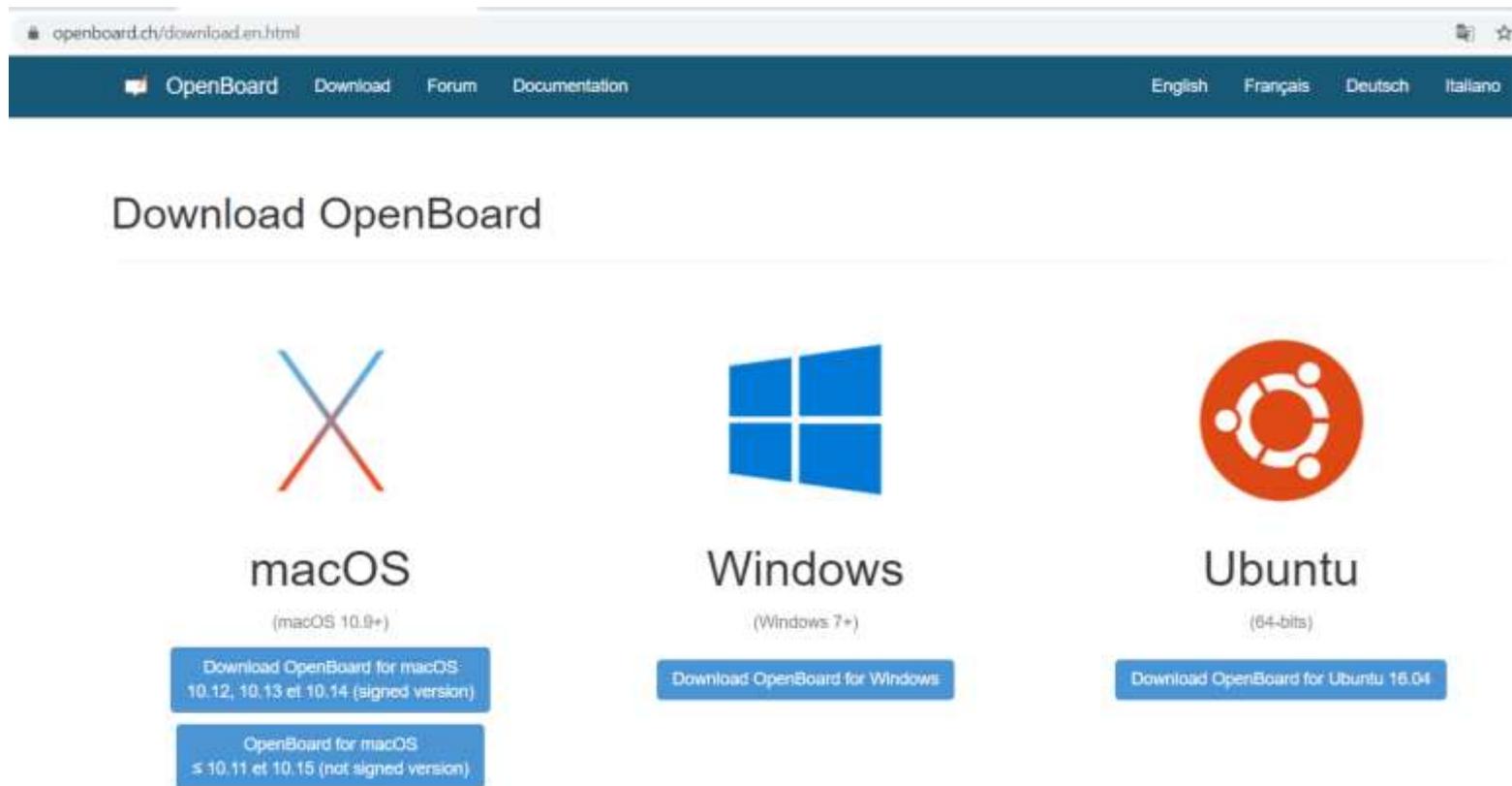


Cada grupo de alumnos tiene acceso a una pizarra, y en esta puede subir imágenes, artículos o cualquier otro archivo.

El docente administra la pizarra y puede hacer comentarios en clase sobre los aportes de los alumnos.

(*) Cada docente y/o alumno deberá registrarse y tener una cuenta.

b) Open Board



The screenshot shows the OpenBoard website's download page. At the top, there is a navigation bar with links for 'OpenBoard', 'Download', 'Forum', and 'Documentation', along with language options: 'English', 'Français', 'Deutsch', and 'Italiano'. The main heading is 'Download OpenBoard'. Below this, three operating systems are listed: macOS, Windows, and Ubuntu. Each OS has its respective logo and a 'Download OpenBoard for [OS]' button. The macOS section includes two buttons: one for 'signed version' (macOS 10.12, 10.13, 10.14) and one for 'not signed version' (macOS ≤ 10.11, 10.15). The Windows section has a button for 'Windows 7+'. The Ubuntu section has a button for 'Ubuntu 16.04'.

openboard.ch/download.en.html

OpenBoard Download Forum Documentation English Français Deutsch Italiano

Download OpenBoard


macOS
(macOS 10.9+)

Download OpenBoard for macOS 10.12, 10.13 et 10.14 (signed version)

OpenBoard for macOS ≤ 10.11 et 10.15 (not signed version)


Windows
(Windows 7+)

Download OpenBoard for Windows


Ubuntu
(64-bits)

Download OpenBoard for Ubuntu 16.04

<https://openboard.ch/download.en.html>



The image shows the OpenBoard application interface with numerous annotations explaining its features. The interface is divided into several main sections:

- Top Toolbar:** Contains icons for color selection, line thickness, eraser size, background color, undo/redo, new page, previous/next page, and erasing content. Annotations include:
 - color of the line for pen and marker
 - thickness of the line for pen and marker
 - size of the eraser
 - color of the background
 - undo / redo last actions (as we stay on the same page)
 - new page (a long click allows to duplicate the page or to import a page)
 - previous or next page (with automatic saving)
 - erase the content of the page (a long click allows to choose the elements to erase : annotations, objects, background, all)
- Left Panel:** Shows a list of pages (Page 1, Page 2, Page 3) with thumbnails. Annotations include:
 - display / hide the stylus toolbar
 - tab to display or not the flatpen (click and hold to resize)
 - thumbnail of content of the page (one click to move forward / backward one step, a long click to put it in foreground / background)
 - the icons appear over the thumbnail (delete the page, duplicate)
 - by clicking on this thumbnail, page 3 becomes the active page
 - page number / number of pages
 - current time
- Center Canvas:** Displays a sample page with the text "OpenBoard... explained in one page" and "Hello Hello". Annotations include:
 - delete object
 - duplicate object
 - lock the object, make it visible or not to students
 - font type, color, size, alignment
 - rotation of the object
 - group objects
 - ungroup
 - horizontal deformation
 - enlargement
 - zoom (choose magnifying glass + or - then click on the page), to return to 100%, click on the magnifying glass with the cross on the bottom right of the screen.
 - tool to move within a page
 - tool "interacting with objects" without editing
 - tool "select and modify objects"
 - marker (highlighter)
 - eraser
 - pen
 - laser pointer
 - tool "straight line"
 - tool "write text"
 - tool "capture a part of the screen"
 - tool "show the virtual keyboard"
- Right Panel:** Shows a sidebar with various folders and icons. Annotations include:
 - provides access to the application settings and exit
 - displays your desktop (while keeping the functionalities of annotation of OpenBoard)
 - mode Documents (organization of courses)
 - mode Web (internal or external web browser)
 - mode Board
 - tab to display or not the library (click and hold to resize)
 - user's sounds, videos, pictures and flash animations
 - interactivities, applications, forms included in OpenBoard
 - favorites folder
 - Web search
 - trash
 - tools : favorites, new folder, ...

Recursos

Open Board y Google Meet

- https://www.youtube.com/watch?v=wHk39_i0xLI





Thank You • Gracias

Other words included: Grazie, Spasibo, Juspaxar, Dankon, Cam on ban, Arigato, Mochchakkeram, Niringrazzjak, Chokrane, Obrigado, Asante, Danke, Kiitos, Mochchakkeram, Multumesc, Spasibo, Niringrazzjak, Chokrane, Ua Tsaug Rau Koj, Matur Nuwun, Merci, Dank Je, Danko, Danke, Dank Je, Maaake, Matondo, Mochchakkeram, Terma Kasih, Ua Tsaug Rau Koj, Obrigado, Matur Nuwun, Mochchakkeram, Maaake, Vinaka, Mamana, Merci, Matondo, Salamat, Welalin, Niringrazzjak, Ua Tsaug Rau Koj, Multumesc, Merce, Kia Ora, Chokrane, Matur Nuwun, Kiitos, Merce, Salamat.

