

Google Drive

Usos Didácticos

Unidad 1: Nivel Avanzado



Índice

1. Introducción	3
1.1. Presentación	3
1.2. Punto de partida	3
1.3. Objetivos	4
1.4. Esquema de contenidos	4
2. Internet	5
2.1. Funcionamiento	5
2.2. ¿Qué es?	5
2.3. ¿Cómo funciona?	6
2.4. Funciones	6
2.5. Aplicaciones educativas	7
2.6. Los servidores	7
2.7. Información en la nube	9
3. Aplicaciones online	11
3.1. ¿Qué son?	11
3.2. Tipos	11
3.3. ¿Son útiles?	12
3.4. Herramientas de ofimática online	13
3.5. Google Drive	13
3.6. Acceda a Google Drive	14
3.7. Uso de Google Drive	15
3.8. ¿Qué hacer con Google Drive?	16
3.9. Google Drive para la educación	19
4. Otras aplicaciones	22
4.1. Ofimática	22
4.2. Almacén virtual	23
4.3. Agenda y calendarios	24
4.4. Presentaciones	25
4.5. Plataformas educativas	25
4.6. Herramientas específicas	26
5. Despedida	27
5.1. Actividad práctica	27
5.2. Resumen	27
5.3. Cierre	28

1. Introducción

1.1. Presentación

En los últimos años han surgido gran cantidad de **herramientas** que los usuarios pueden utilizar **a través de Internet**, sin necesidad de descargarlas en su computadora.

Procesadores de texto, hojas de cálculo, etc., permiten al usuario crear y acceder a sus documentos desde cualquier lugar y cualquier computadora.

Los usos educativos de estas aplicaciones son muy variados, permitiendo, **crear, modificar y compartir** información desde cualquier lugar.

De todas ellas, en este tema va a conocer las **aplicaciones online** que, como **Google Drive**, permiten crear, almacenar y compartir distintos tipos de documentos, así como sus usos didácticos.

¿Alguna vez le ha faltado espacio en su computadora para almacenar documentos?, ¿ha querido enviar vía mail un archivo adjunto demasiado grande y no ha podido?, ¿ha pensado en que sus alumnos creen un documento conjunto y no ha sabido cómo hacerlo? En este tema va a averiguar cómo hacer esto y mucho más.

¡Adelante!

1.2. Punto de partida

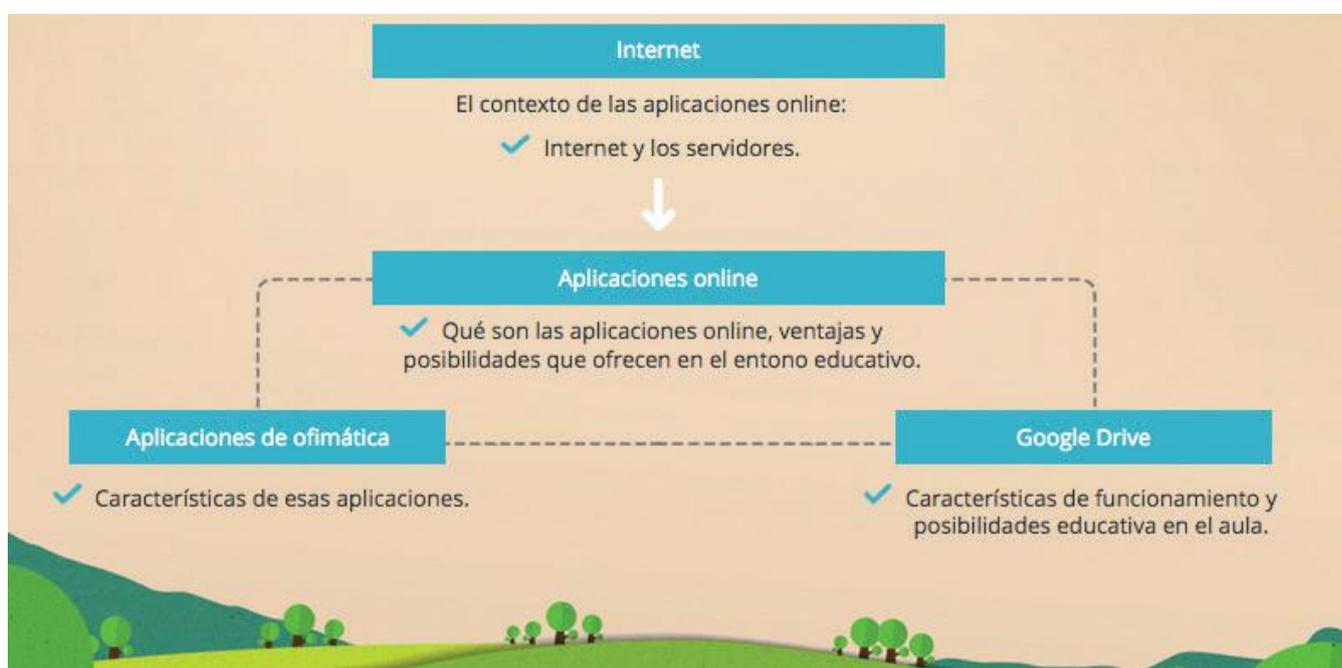
Existen **infinidad de aplicaciones online** que el docente puede utilizar en el aula, recordando siempre que el uso de estas herramientas no constituye un fin en sí mismo, sino que dichas herramientas son un **soporte para facilitar el cambio en el paradigma educativo**, aplicando metodologías de aprendizaje más efectivas.

1.3. Objetivos

Con el estudio de este tema se persiguen los siguientes objetivos:

- > Conocer qué es **Google Drive** y las posibilidades que ofrece en la creación y almacenamiento de distintos tipos de información.
- > Identificar los **usos didácticos** que ofrecen las aplicaciones ofimáticas online para llevar a cabo experiencias educativas en el aula.

1.4. Esquema de contenidos



2. Internet

2.1. Funcionamiento

Antes de comenzar a trabajar con las herramientas online, es necesario conocer **de qué manera funciona Internet** para proporcionar este tipo de servicios:

- > ¿Qué es **Internet**?
- > ¿Cómo **funciona**?
- > ¿Qué es un **servidor**?
- > ¿Qué aporta Internet a la **educación**?
- > ¿Qué **proporciona**?

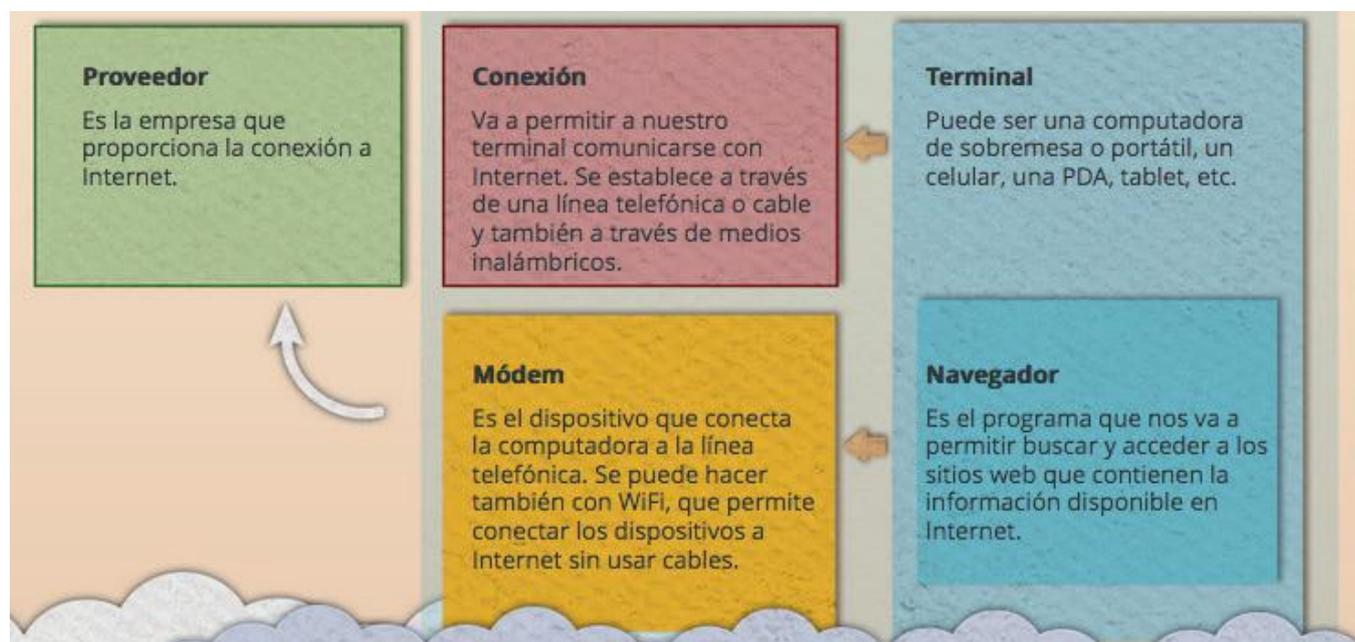
2.2. ¿Qué es?

Internet es una **red de redes** que conecta computadoras de todo el mundo, permitiendo el intercambio de información entre ellas.

Se trata de un gran espacio para **almacenar datos** que permite realizar multitud de tareas relacionadas con cualquier tema.

Conocer su funcionamiento es fundamental para comprender la forma de trabajar con las aplicaciones online disponibles.

2.3. ¿Cómo funciona?



2.4. Funciones

<p>Comunicación</p>	<p>Como canal de comunicación tiene un valor incalculable. Facilita la comunicación y la relación con otros en tiempo real o diferido, permite compartir e intercambiar ideas, documentos, permitiendo el trabajo colaborativo y cooperativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Correo electrónico. > Listas de distribución. > Grupos de noticias. > Chats. > Videocomunicación.
<p>Información</p>	<p>La base de datos de Internet es inmensa, permitiendo el acceso a cualquier tipo de información, además de poder hacer otras cosas como ver la televisión, escuchar música o radio, etc.:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Páginas web con contenido educativo multimedia. > Programas, archivos, etc., para compartir. > Grupos de noticias.
<p>Soporte para el aprendizaje</p>	<p>A través de la función de comunicación e información, Internet ofrece muchas posibilidades de aprendizaje en el aula y de formación continua.</p>

2.5. Aplicaciones educativas

Aprovechando sus tres funciones principales, Internet ofrece infinidad de **posibilidades educativas** para el docente y el alumno.

- > Comunicación a través del **correo electrónico** con el docente y sus compañeros para enviar archivos, etc.
- > Creación y participación en **proyectos colaborativos y cooperativos**.
- > Realización de **debates** con alumnos del centro y de otras escuelas.
- > Participación de los docentes en **listas de discusión y grupos de noticias**.
- > Creación y utilización de una **página web** o **blog** de aula.
- > Diseño y utilización online de **actividades educativas** y **compartir** experiencias de aula.
- > Intercambio de información y documentos a través de **aplicaciones online...**

Seguro que ya conoce y ha utilizado algunas de estas herramientas. En este tema aprenderá a utilizar las aplicaciones online de ofimática. ¿Qué uso cree que podrá darle en su aula?

2.6. Los servidores

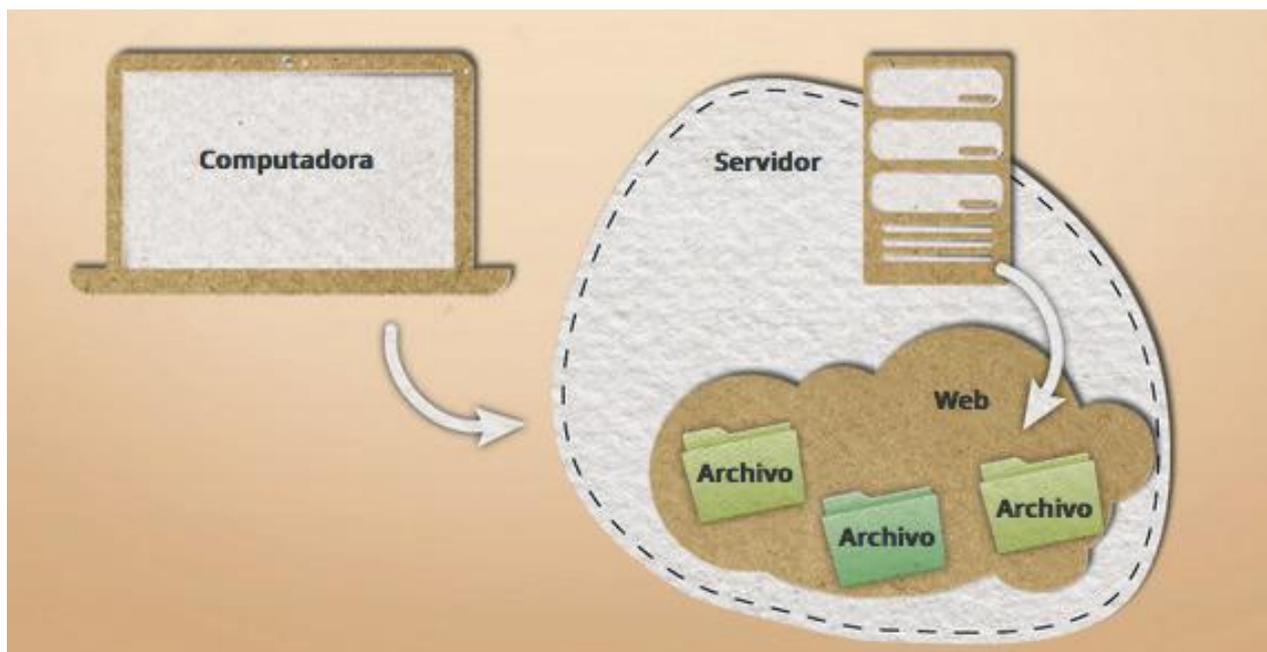
Un **servidor** es una **computadora** remota que **almacena datos** de un sitio web para que los usuarios que visitan esas páginas puedan acceder a ellos. Los usuarios pueden publicar sus contenidos gracias a estos servidores.

El servidor es como el "**almacén**" de los sitios web que visitamos en Internet. Los servidores están instalados en computadoras y, cuando se visitan los sitios web, la computadora permite que accedamos a ellos.

Cuando un usuario entra en una página de Internet su **navegador** se comunica con el **servidor** de la página enviando y recibiendo datos, que determinan qué es lo que se ve en la pantalla. En la siguiente pantalla puede ver un esquema de cómo funciona.

Si no existieran los servidores Internet no sería como la conocemos ahora, ya que los dueños de los sitios web tendrían que comprar un servidor para poder mostrar sus contenidos y la mayoría no podría hacer frente a ese gasto.

Las aplicaciones online necesitan un servidor web para prestar sus servicios.



Tipos de servidores

Existen distintos **tipos de servidores** en función del tipo de datos que almacenan:

- > **Servidores de correo:** realizan diversas operaciones relacionadas con el correo electrónico para los clientes de la red (almacenan, envían, reciben, etc.).
- > **Servidores web:** almacenan todo tipo de información, fundamentalmente documentos HTML, imágenes, videos, texto, presentaciones y distribuyen estos contenidos a usuarios que los piden en la red.
- > **Servidores de bases de datos:** proporcionan servicios de almacenamiento y gestión de bases de datos a sus clientes.
- > **Servidores de seguridad:** disponen de software para detener intrusiones maliciosas (antivirus, antispyware, etc.).

2.7. Información en la nube

La **nube o cloud computing** es un sistema de computación a través de Internet, que permite a los usuarios gestionar y utilizar aplicaciones sin necesidad de instalarlos en su computadora.

La información se almacena en **servidores de Internet** y se envía a la caché de la computadora del usuario. Por lo tanto, el usuario puede acceder a los archivos y programas que tenga en la nube, conectándose a Internet desde una computadora de sobremesa o portátil, una tablet, un PC, etc.

¿Imagina las ventajas que aporta el poder almacenar su información en la nube y poder acceder a ella desde cualquier equipo?

El uso de la nube presenta grandes beneficios, aunque también algunas desventajas:

Ventajas	<ul style="list-style-type: none"> > Permite acceder a la información desde cualquier lugar y con diferentes dispositivos. > Se puede acceder al software que se necesita sin necesidad de tenerlo instalado en la computadora, lo cual supone un ahorro en software y hardware. > Se ahorra en mantenimiento técnico. Al no tener los programas instalados en la computadora no es necesario realizar tareas de configuración y mantenimiento y se produce un menor número de problemas informáticos. > Da respuesta a las necesidades puntuales de los usuarios. Si se necesita más capacidad de proceso o almacenamiento, el proveedor del servicio se lo facilita de inmediato.
Desventajas	<ul style="list-style-type: none"> > El acceso a las aplicaciones va a depender de la posibilidad de acceso a Internet. > Pueden existir problemas con la seguridad y la privacidad. En principio los datos almacenados en la nube deberían estar más seguros que en una computadora. Sin embargo, puede no ser así siempre. > Según aumente el número de usuarios de la nube se producirá una sobrecarga en los servidores de los proveedores. Si no están preparados para dar respuesta a este aumento en la demanda, el servicio puede deteriorarse.

3. Aplicaciones online

3.1. ¿Qué son?

Las **aplicaciones online** son herramientas que los usuarios pueden utilizar **accediendo a un servidor web** a través de **Internet**, o a través de una **intranet** mediante un navegador.

Estas aplicaciones **no requieren instalación** ya que los datos y los programas que los gestionan se alojan en los servidores.

¿Ha utilizado alguna vez una aplicación online?, ¿le resultó de utilidad?, ¿le resultaría útil hacer uso de este tipo de herramientas en el aula?

3.2. Tipos

Existen distintos tipos de aplicaciones online que ofrecen diferentes servicios a los usuarios:

- > **Herramientas de ofimática.** Permiten crear y compartir en la red, documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, etc. Algunos ejemplos son Google Drive, Zoho Suite, etc.
- > **Aplicaciones de seguridad.** Permiten realizar un análisis online de la computadora para detectar la presencia de virus informáticos y otras amenazas. Escanean la computadora en busca de virus y amenazas. Algunos ejemplos son VirSCAN, VirusTotal, etc.
- > **Aplicaciones de marcadores sociales.** Se trata de herramientas que permiten almacenar, clasificar y compartir con otros, enlaces de Internet. Delicious, diigo, etc.
- > **Servicios de música.** Permiten escuchar música a través de Internet, desde un computador o un dispositivo móvil. Algunos ejemplos son la red Last.fm o la librería musical Anywhere.fm.
- > **Herramientas para participar en redes sociales.** Se trata de sitios web que permiten a los usuarios comunicarse, compartir información, etc., con otras personas que forman parte de esa red. Algunos ejemplos son Facebook, Myspace, LinkedIn, etc.
- > **Gestores de tareas.** Aplicaciones que permiten recoger, organizar y compartir las actividades o tareas que el usuario realiza a lo largo del día. Algunos ejemplos son Remember the milk, Labelia, etc.

Estos son solo algunos tipos de herramientas disponibles online. Visite las páginas web en las que le interesen y busque otras nuevas.

3.3. ¿Son útiles?

Existen distintos tipos de aplicaciones online que ofrecen diferentes servicios a los usuarios:

- > **Accès facile. Fácil acceso.** Solo es necesario disponer de un navegador actualizado para utilizarlas, sin necesidad de realizar ninguna descarga en la computadora.
- > **Ahorro de espacio** en el disco duro de la computadora, al no tener que almacenar la información en él.
- > **Ahorro de tiempo.** El usuario puede realizar las tareas que necesite sin necesidad de instalar distintos programas.
- > **Actualizaciones inmediatas.** Las aplicaciones siempre funcionan con las últimas actualizaciones. El usuario no debe preocuparse de actualizar la aplicación.
- > **Posibilidad de uso con cualquier computadora y sistema operativo.** Solo se necesita conexión a Internet y un navegador.
- > **Se elimina** el riesgo de perder la información por el ataque de algún virus informático.
- > Permiten **compartir información** con otros usuarios: archivos, calendarios, etc.

Aunque no están exentas de algunas dificultades, las ventajas que ofrecen resultan de gran utilidad en el entorno educativo.

Inconvenientes

- > Generalmente ofrecen menos funcionalidades que las aplicaciones de escritorio. Sin embargo, con las **Aplicaciones de Internet Enriquecidas** es posible añadir funcionalidades.
- > La disponibilidad para acceder a la información depende del proveedor del servicio, por lo que el acceso está supeditado **a un tercero.**

3.4. Herramientas de ofimática online

Las **herramientas de ofimática** online resultan muy útiles, tanto para el docente como para el trabajo de los alumnos en el aula.

Ofrecen una oportunidad única para trabajar la **competencia digital** e introducir las TIC para ayudar en la implantación de nuevas **metodologías de aprendizaje.**

Dentro de este tipo de aplicaciones, va a conocer el funcionamiento y utilización de la herramienta **Google Drive.**

Reflexión

- > ¿Ha pensado en que sus alumnos creen un documento conjunto y no ha sabido cómo hacerlo?
- > ¿Alguna vez le ha faltado espacio en su computadora para almacenar documentos?
- > ¿Ha querido enviar vía mail un archivo adjunto demasiado grande y no ha podido?

Averigüe cómo hacer esto y mucho más. ¡Adelante!

3.5. Google Drive

Google Drive es un **servicio de almacenamiento de documentos** que, además, permite **crear:**

- > Carpetas.
- > Documentos de texto.
- > Presentaciones.
- > Formularios.
- > Dibujos.
- > Gráficos.

También permite **conectar distintas aplicaciones** de forma que se pueden almacenar los archivos creados con ellas.

3.6. Acceda a Google Drive

Para acceder a Google Drive es necesario tener una cuenta de correo electrónico. Si no dispone de una debe crearla.

Google Drive puede utilizarse con los siguientes **navegadores:**

- > Google Chrome.
- > Firefox.
- > Safari.
- > Internet Explorer.

Si ya dispone de ella, acceda a la página web de Google Drive e inicie sesión con su **dirección de correo y contraseña.**

Google Drive

Google Drive también le ofrece la opción de **descargar la aplicación en su computadora**. De esta forma, se creará una carpeta en la que puede guardar cualquier tipo de archivo y acceder a ellos desde cualquier lugar.

Se puede sincronizar esta carpeta con la web de Google Drive, de modo que cualquier cambio que se realice en uno quedará reflejado en el otro.

Está disponible para los siguientes sistemas operativos:

Windows:

- > Vista.
- > Windows XP.
- > Windows 7.

Mac:

- > Lion (10.7).
- > Snow Leopard (10.6).

¿Le gustaría descargar esta aplicación en su computadora? También puede descargarse en dispositivos Android, iPhone y iPad.

3.7. Uso de Google Drive

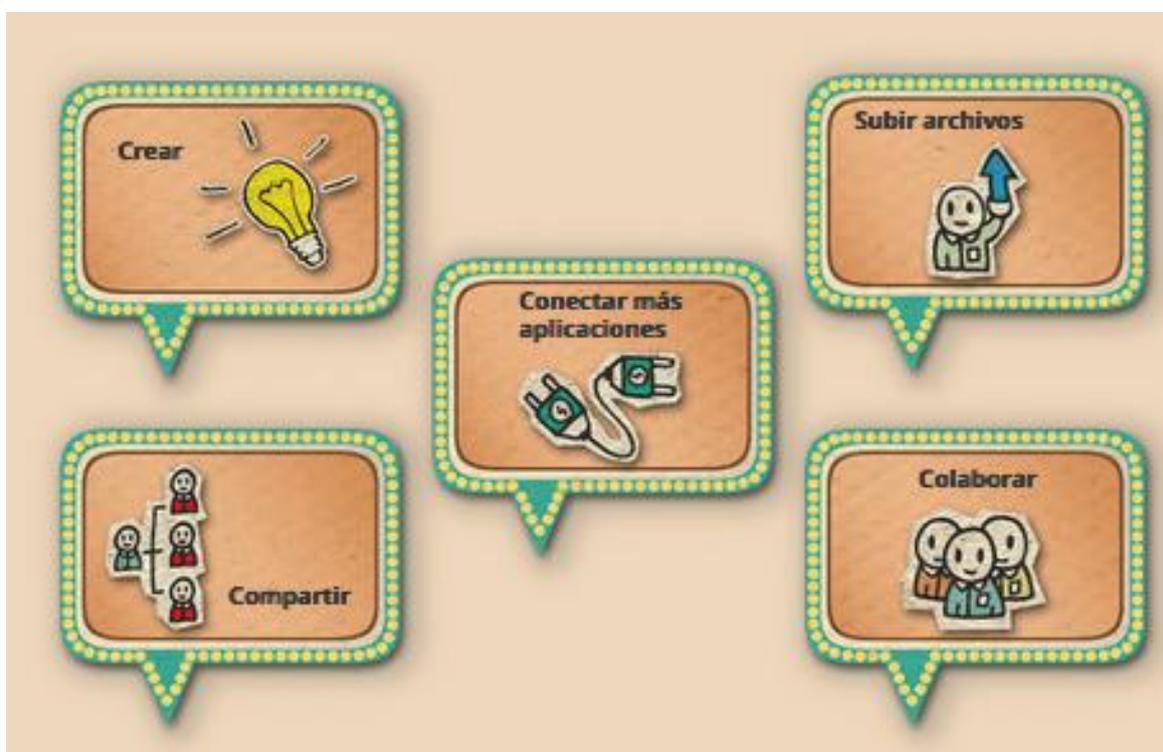
Cada usuario cuenta con **15 GB** de espacio gratuito para almacenar sus archivos, ampliables mediante pago. Está disponible para:

- > PC y Mac.
- > Chrome OS.
- > iPhone y iPad.
- > Dispositivos Android.

Es la aplicación que ha sustituido a Google Docs e integra otros servicios como **Gmail y Google+**.

3.8. ¿Qué hacer con Google Drive?

Entre en su cuenta de Google Drive y compruebe qué cosas puede hacer:



Crear

- > Puede crear una carpeta, un documento de texto, una presentación, un formulario o un dibujo.
- > Para crearlo **seleccione el tipo de documento** que le interesa en el desplegable "Crear" y se abrirá un documento nuevo.
- > Cualquier modificación que vaya realizando en el documento **se guarda de manera automática**. Podrá acceder y modificar su documento desde cualquier dispositivo, accediendo a su cuenta de Google Drive.
- > También puede subir archivos que haya creado en su computadora.

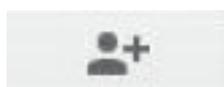
Subir archivos

Puede subir archivos a Google Drive de **dos formas**:

- > **Desde su computadora.** Solo tiene que "arrastrar el archivo desde su computadora" a su espacio de Google Drive y se guardará automáticamente.
- > **Desde la aplicación.** Haciendo clic con el botón izquierdo del ratón en el icono de la flecha, se abre un desplegable. Seleccione "Archivos" y escoja el documento que quiera subir.

Compartir

Puede **colaborar con otros usuarios** en la elaboración de su documento o permitir el acceso para compartirlo. Para ello, marque el archivo y haga clic en el icono para compartir.



Puede elegir entre **tres opciones** para compartir el documento y después debe introducir las **direcciones de correo electrónico** de las personas con las que quiere compartirlo:

- > **Público en la web.** Si se elige esta opción, el documento aparecerá en los resultados de las búsquedas y cualquier persona podrá verlo. También puede seleccionarse la opción de que cualquier persona pueda comentarlo o modificarlo.
- > **Cualquier usuario que reciba el enlace.** Solo pueden acceder al documento las personas que dispongan de la URL del mismo. Si, además, se elige la opción de permitir que cualquier persona modifique los elementos, cualquiera podrá modificarlo si dispone de la URL.
- > **Privado.** Cuando un documento se configura como privado, solo puede verlo su creador. Será él el que posteriormente pueda invitar a otros compartiendo el documento.

Otra manera de compartir el documento, abriendo el archivo y haciendo clic en el **icono compartir** y seguir los mismos pasos que en el caso anterior.



¿Se imagina las posibilidades educativas que ofrecen estas tres opciones?

Colaborar

Google Drive permite **crear documentos de forma colaborativa** en tiempo real. Después de compartir el documento, los colaboradores podrán modificarlo desde una computadora, celular, etc.

Cuando un colaborador modifica el documento, el **propietario puede ver una nota** en la que se le indica **quién está trabajando** en el archivo y puede ver las modificaciones que se están realizando **en tiempo real**. El documento **se actualiza automáticamente** según se va modificando.

Otra de las opciones de uso que ofrece Google Drive es **hacer comentarios** dentro de los documentos y **realizar debates** con los colaboradores.

Cuando se abre un documento, en la parte superior derecha se encuentra el botón **"Comentarios"**. Haciendo clic puede añadir el comentario que desee. El resto de colaboradores puede responderle haciendo clic en responder.

Si la cuestión que se ha planteado está solucionada, se puede hacer clic en "Resuelto" para **cerrar ese comentario**. Si lo necesita, puede volver a abrir el debate con la opción "Reabrir".

Puede **configurar las notificaciones** indicando si quiere o no estar informado, a través del correo electrónico, de las notificaciones que se realizan en las conversaciones en las que participa.

Una vez que el documento está creado, existe la opción de **publicarlo en la web**. De esta forma, las personas que elijamos podrán acceder a este documento en una URL.

Para realizar esta acción, desde el documento debe seleccionar:

Archivo>publicar en la web>iniciar publicación

Se abrirá un cuadro de diálogo en el que se asigna un a URL para el documento. A este documento **solo podrán acceder las personas que dispongan de la URL**.

Conectar más aplicaciones

Google Drive ofrece la posibilidad de **acceder y utilizar apps de terceros** desde el menú "Crear". Al acceder a esta opción aparece una ventana en la que **puede elegir entre distintas aplicaciones**, seleccionándolas en función de la temática, por nombre o visualizando todas las aplicaciones disponibles.

Cuando haya seleccionado la aplicación puede acceder a ella de dos formas:

- > Haciendo clic en el botón "Conectar" que aparece en la imagen de la aplicación.
- > Haciendo clic en la imagen de la aplicación y, después, en el botón "Conectar".

Desde Google Drive puede acceder a distintas aplicaciones educativas.

¿Quiere conocer ahora algunas formas de utilizar Google Drive en el aula? ¡Adelante!

3.9. Google Drive pour l'éducation

Google Drive es una excelente herramienta de trabajo para un **centro educativo** dado que no es necesario comprar ni instalar ningún programa ni realizar ningún tipo de mantenimiento en la aplicación. Solo se necesita una **conexión a Internet**.

El **docente** puede beneficiarse aprovechando las ventajas que ofrece tanto para gestionar y planificar su propio trabajo, como para crear **situaciones de aprendizaje para el aula**.

El docente puede utilizar Google Drive para **almacenar información** como exámenes, informes, actividades, etc., y para **crear entornos de aprendizaje colaborativo y cooperativo**, tanto con los alumnos como con el resto de docentes del centro.

Google Drive puede ayudar en el ámbito escolar en tres niveles:

Organización	<p>Dentro de la organización del centro escolar permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> > De actividades en el centro: con la colaboración de todos los miembros del equipo. > De acciones en tiempo real: calificaciones de los alumnos, actas, permitiendo acceder a todas las actualizaciones que se produzcan. > De documentación: permitiendo el acceso a la misma sin demoras.
Gestión del aprendizaje	<p>Tanto para el docente como para el alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Elaboración, por parte del alumno, de sus trabajos de aula mientras está en el centro educativo y también fuera de él. El docente puede controlar en todo momento el desarrollo y las personas que han participado. > Creación de presentaciones que pueden utilizarse en el aula y compartirse con otros docentes. > Repositorio de recursos educativos almacenados en carpetas.
Valoración	<p>Para los docentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Creación de documentos de evaluación, de distintas materias. > Elaboración de formularios sobre diversos temas.

¿Qué ventajas aporta al trabajo en el aula?

- > Permite **compartir documentos** con los alumnos, para que puedan consultarlos y/o descargarlos.
- > Facilita la **realización de ejercicios**, tanto dentro como fuera del aula. El docente puede subir los ejercicios y una vez resueltos por los alumnos, puede corregirlos.
- > Posibilita que varios alumnos o el docente y los alumnos creen un **documento conjunto**, realizando comentarios en tiempo real para ajustar los contenidos y resolver dudas.
- > Supone la posibilidad de tener **copias de seguridad** de los documentos, evitando así la posible pérdida de información.
- > Permite a los alumnos **realizar presentaciones** y documentos de sus trabajos para exponerlos en el aula.
- > Posibilita la creación de **mapas conceptuales** con la herramienta de dibujo.

¿Qué otras ventajas de uso cree que tiene esta aplicación?

Por sus características, Google Drive resulta una opción importante para utilizar como apoyo a las **metodologías de aprendizaje colaborativo y cooperativo**.

Su fácil utilización permite que el docente pueda comenzar a utilizar las TIC en el centro educativo y el aula, a través de esta herramienta, desarrollando actividades sencillas.

Google dispone de una **página web**, en la que se puede acceder a aplicaciones que pueden utilizarse como recurso educativo.

4. Otras aplicaciones

Existen infinidad de aplicaciones online que el docente puede utilizar en el aula, recordando siempre que el uso de estas herramientas no constituyen un fin en sí mismas, sino que son un **soporte para facilitar el cambio en el paradigma educativo**, aplicando metodologías de aprendizaje más efectivas.

El docente debe hacer uso de ellas en función de las necesidades de cada momento. Se pueden encontrar:

- > Herramientas de ofimática.
- > Espacios de almacenamiento.
- > Tratamiento de imágenes.
- > Agendas y calendarios.
- > Herramientas específicas para determinadas asignaturas.
- > Almacenar y compartir presentaciones.
- > Creación de grupos de debate.
- > Publicación de trabajos.
- > Plataformas educativas.

¿Le gustaría descubrir cómo utilizar en el aula estas aplicaciones?

4.1. Ofimática

Además de Google Drive, se pueden encontrar otras aplicaciones online que permiten utilizar **herramientas de ofimática**:

- > Procesadores de texto.
- > Hojas de cálculo.
- > Editor de diapositivas.
- > Editor de wikis, etc.

Zoho es una aplicación muy utilizada, que ofrece estos servicios y algunos otros más.



Ofimática

Cualquier actividad que el alumno deba realizar utilizando alguna de estas herramientas puede llevarse a cabo con estas aplicaciones: presentación de trabajos, exposiciones en el aula, creación de grupos de trabajo con wikis...

4.2. Almacén virtual

Otro de los usos de las aplicaciones online es la posibilidad que ofrecen para **almacenar archivos**. Además, los alumnos pueden hacer usos de estos almacenes para **guardar sus trabajos** o **acceder a información** que el docente haya subido.

SkyDrive es uno de estos almacenes que ofrece Microsoft. El usuario dispone de 7 GB de almacenamiento gratuito.



Almacenes virtuales

Disponer de un almacén virtual, además de la ventaja de tener un espacio extra al que ofrece la computadora, abre la posibilidad de **utilizar esta información en el aula** en cualquier momento.

Enlace:

[SkyDrive](#)

4.3. Agenda y calendarios

Una buena forma de **organizar el trabajo de aula**, tanto para el docente como para los alumnos, es la utilización de agendas de aula, que se pueden **compartir en espacios públicos** como por ejemplo, el **blog de la escuela**.

Una de estas aplicaciones gratuitas es Google Calendar.



Calendarios y agendas

El docente puede **planificar** de manera fácil las **actividades** que va a realizar y los **alumnos tienen información actualizada** de fechas de exámenes, entrega de trabajos, salidas extraescolares, etc.

Enlace:

[Google Calendar](#)

4.4. Presentaciones

Algunas aplicaciones permiten **subir y compartir**, de manera pública o privada, presentaciones, documentos, PDF, etc. De esta forma, los alumnos pueden **acceder a información educativa** creada por el docente o por otros educadores y, además, pueden **crear sus propios trabajos** y subirlos.

El **docente** puede planificar el aprendizaje de determinados contenidos y acceder a información educativa creada por otros docentes.

Una de estas aplicaciones es Slideshare.



4.5. Plataformas educativas

Una aplicación de gran utilidad son las **plataformas educativas** que permiten la creación de cursos online. Dentro de estas aplicaciones se pueden encontrar **funcionalidades de uso** que permiten presentar la información de distintas formas y crear **diferentes tipos de actividades**.

Una de las más utilizadas es **Moodle**.



Plataformas

El docente puede utilizar estas plataformas como **apoyo a su labor de aula**, subiendo los contenidos de la asignatura, planteando actividades, pruebas de evaluación, pidiendo a los alumnos que suban sus trabajos, etc.

Enlace:

[Moodle](#)

Estas plataformas le ofrecen la posibilidad de crear y modificar sus propios cursos y acceder a otros ya creados de manera gratuita

4.6. Herramientas específicas

También se pueden encontrar aplicaciones creadas para contenidos educativos específicos:

- > **Química.** Acceso interactivo a la tabla periódica de elementos químicos.
- > **Matemáticas.** Ofrece problemas matemáticos de resolución de problemas.
- > **Lectura.** Permite la lectura online de libros, revistas, periódicos, actividades de lectoescritura, etc.

¡Comience a investigar!

5. Despedida

5.1. Actividad práctica

Con el fin de que pueda aplicar lo aprendido en el tema, le proponemos que realice la siguiente actividad práctica.

Actividad

Abra una **cuenta en Gmail** o utilice la que ya tiene para acceder a Google Drive. Planifique una actividad para aplicar en el aula, utilizando las opciones de trabajo que ofrece Google Drive, incluyendo imágenes y los recursos que estime oportuno.

Objetivo

Planificar y aplicar en el aula una actividad educativa utilizando Google Drive.

Resultado

Aplique la actividad en su aula y elabore un documento en el que describa cómo ha desarrollado la actividad y los resultados que ha obtenido. La actividad **se presentará, se revisará y se discutirá** entre sus compañeros de centro e, incluso, con la comunidad educativa.

5.2. Resumen

- > **Internet** ofrece una gran cantidad de **posibilidades educativas** a través de sus funciones de información, comunicación y soporte para el aprendizaje.
- > Los **servidores de Internet** desempeñan un papel fundamental a la hora de poder acceder a distintas aplicaciones web.
- > Estos servidores permiten **almacenar información** en lo que se denomina "la nube", para que el usuario pueda acceder a diferentes herramientas sin descargárselas en su computadora.
- > Dentro de las **aplicaciones online** podemos encontrar infinidad de **herramientas** relacionadas con la prestación de distintos servicios.
- > **Google Drive** es una de estas herramientas, que permite crear documentos con **herramientas de ofimática**, almacenarlos y compartirlos.
- > Los usos educativos de estas aplicaciones son numerosos y permiten trabajar desde la perspectiva del **adapta, adopta, crea y comparte**.

5.3. Cierre

Le animamos a poner en práctica, en el ejercicio de su profesión, lo aprendido.

¿Está preparado para integrar las TIC en su aula?

Le recordamos que para finalizar puede realizar el test de autoevaluación y comprobar lo que ha aprendido. Haga clic en el icono de la barra inferior.

