

1.2. Participación, colaboración y coordinación profesional

- [Introducción](#)
- [El trabajo asíncrono](#)
- [Software para una organización eficiente](#)
- [Trello](#)
- [Google Keep](#)
- [Google Calendar](#)
- [Documentos colaborativos en la nube: Google Drive y OneDrive](#)
- [Videollamadas: Google Meet, Microsoft Teams y Jitsi](#)
- [Google Meet](#)
- [Microsoft Teams](#)
- [Jitsi](#)
- [Organizar una red de apoyo entre iguales online](#)

Introducción

Esta competencia se aplicará en las **situaciones en las que se requiera del profesorado la participación activa y proactiva** en los órganos de coordinación docente y de gestión y la realización de las tareas docentes de carácter administrativo a través de los medios digitales en el seno del centro.

Supone, entre otras cosas, la **utilización de las aplicaciones y software necesario** para la realización de las tareas docentes administrativas, **la utilización de plataformas de colaboración y coordinación pedagógica en el centro**, la aplicación de los **protocolos de seguridad** y uso para la utilización de los recursos digitales del centro y la adecuación del uso de las tecnologías al bienestar personal de los miembros de la organización y a la sostenibilidad medioambiental.

También se aplicará en situaciones de **colaboración corporativa con docentes de otros centros educativos o con profesionales externos**, tanto de servicios sociales, como de instituciones culturales, centros de investigación, asociaciones o empresas del entorno para el desarrollo de proyectos o tareas específicos. Se refiere a la competencia para el uso de las tecnologías digitales en procesos de colaboración con el fin de llevar a cabo actuaciones determinadas, no para la reflexión, investigación, etc. relacionadas con el uso de las tecnologías digitales en la educación, aspectos que serán tratados en las competencias siguientes relativas a la práctica reflexiva y al desarrollo profesional.

Los **contenidos** que integran esta competencia son:

- Conocimiento y aplicación de los protocolos y uso de las herramientas digitales de participación, colaboración y coordinación ofrecidos por la A. E. o los titulares del centro.
- Estrategias metodológicas de participación, colaboración y coordinación profesional docente en entornos digitales.

El docente que certifica un nivel B2 demuestra una *"Transferencia y adaptación de las estrategias y dinámicas de colaboración profesional a plataformas y entornos digitales para el desarrollo de proyectos institucionales"* si:

- 1.2.B2.1. *Participa en el desarrollo de proyectos institucionales, tanto dentro del centro como con agentes externos, empleando plataformas digitales de colaboración.*
- 1.2.B2.2. *Adapta las estrategias y dinámicas de colaboración a las funcionalidades de la plataforma digital empleada y a la finalidad específica del proyecto o tarea.*

- 1.2.B2.3. Asesora, de modo informal, a otros docentes en el uso de las tecnologías digitales para la colaboración docente.

En resumen, el docente adapta, dentro de las pautas contempladas en el plan digital del centro, las estrategias de colaboración profesional a la finalidad de los proyectos institucionales o tareas específicas en los que participa y a las características de las plataformas digitales empleadas.

¿Cómo puedo hacerlo?

- Ayudo a otros docentes de mi centro en el uso de las herramientas de participación y colaboración, incorporadas, por ejemplo, al software de videoconferencia.
- Empleo la plataforma de colaboración del centro para coordinar las actuaciones del equipo docente en el desarrollo de un proyecto interdisciplinar con el alumnado del que soy responsable.
- Colaboro con docentes de otros centros educativos europeos para poner en marcha actividades educativas conjuntas con nuestro alumnado a través de la plataforma eTwinning.
- Colaboro con los tutores de 1º de la ESO del IES al que está adscrito el colegio en el que trabajo para desarrollar actividades que faciliten la transición de mi alumnado de una etapa educativa a otra.

El trabajo asíncrono

La evolución del trabajo asíncrono

Desde el comienzo de la pandemia provocada por el COVID19, el aumento del teletrabajo ha fomentado un desarrollo de las herramientas de coordinación y colaboración de forma telemática. Pero, ¿qué es esto del trabajo asíncrono?

El **trabajo asíncrono** es aquel que se desarrolla en equipo de modo diferido en el tiempo. Esto permite mayor flexibilidad para coordinarse y agiliza los procesos sin la necesidad de coincidir en tiempo y en espacio.

Este modelo de trabajo también se ha visto reflejado en el proceso de enseñanza aprendizaje, y también podemos hablar del **aprendizaje asíncrono**.

https://www.youtube.com/embed/2q9pfAus-_c

Youtube. ¿Qué es el APRENDIZAJE ASÍNCRONO o ASINCRÓNICO y Cómo se Utiliza? | Diccionario de Elearning. Elearning con Elurnet.

Para poder llevar a cabo estos modelos de interacción necesitamos un entorno común que permita acceder a los contenidos desde diferentes puntos. En lo siguiente apartados veamos como se puede llevar a cabo este modelo de trabajo.

¡Tengo que trabajar en ese ordenador! ¡Me he olvidado el pen en casa!

En los últimos años, se ha producido una enorme evolución en el trabajo asíncrono que nos ha facilitado mucho la labor y ha implementado la seguridad a la hora de trabajar en proyectos comunes.

En un principio, la los docentes solíamos trabajar en **documentos únicos**, que estaban en un único PC, o **sobre copias** de los mismos que modificaríamos y agregaríamos al original sin ser conscientes de otros cambios en el mismo que podrían generar nuestros compañeros.

Además de no disponer de esta información, teníamos que añadirle el extra de **peligrosidad** de utilizar **unidades de almacenamiento** flash (pendrives) que, en muchas ocasiones, **podían**

contener contenido malicioso para los ordenadores.

Para solventar estos problemas, se recurre a servidores, tanto **locales** como **remotos**.

Los servidores

Para poder trabajar de forma colaborativa necesitamos un intermediario que contenga el contenido compartido al que todos los colaboradores necesitan acceder. Es decir, como una especie de **collage de aportaciones**, donde la cartulina es el servidor que guarda las aportaciones de todos.

Pero, **¿qué es exactamente un servidor?** Un servidor es básicamente un ordenador que está al servicio de otros ordenadores. El ordenador/servidor guarda los archivos de todos los colaboradores y los programas necesarios para la función que está destinada, y atenderá y responderá a las peticiones de los demás ordenadores (clientes).

image-1669107015015.png

Elaboración propia. Servidores by Yerai Rubio. (CC BY-NC)

Dentro de los servidores que permiten que el desarrollo de un proyecto o trabajo pueda ser colaborativo, encontramos dos tipos de servidores: **servidor local** y **servidor remoto**. Veamos en la siguientes páginas en que se diferencia cada uno.

Servidores locales

Un servidor local es aquel servidor que ha sido **instalado en un equipo determinado** del entorno con el fin de trabajar **offline y online**.

Es decir, el ordenador del que los demás sistemas cogen los archivos y los contenidos que necesitan **está en el propio centro** o habitación. La forma de comunicar es a través del **mismo sistema con el que nos conectamos a internet, cable ethernet o wifi**. Podría darse el caso de que pudiéramos acceder al servidor local a consultar una carpeta con archivos pero no tener acceso a internet. Es la parte "net" sin el "ínter".

Se trata de un **entorno controlado**, en el que trabajaremos con los recursos con los que cuenta el propio ordenador, y entre sus ventajas está que no necesitaremos comprar un dominio, ya que **el disco duro del equipo se convierte en hosting**. Dentro de un ordenador que tiene acceso a este servidor, la apariencia es como la de una carpeta y se puede controlar el acceso con usuario y contraseña.

El servidor local ofrece una serie de **ventajas e inconvenientes** que resulta interesante conocer:

- **Las ventajas** de esta forma de organización colaborativa es que es **más segura**, ya que nadie ajeno al centro podría acceder a esa carpeta y a los datos que se encuentren en la misma y que **no dependes de terceros para la protección de datos** y la gestión de los mismos.
- Los **inconvenientes** es que **no puedes acceder de forma remota**. Es decir, si no estás conectado a la wifi donde esté ese servidor, no podrás acceder a los contenidos del mismo y que es **más complejo de configurar**.

image-1669109630973.pngElaboración propia. Servidor Local. Yeraí Rubio. ([CC BY-NC](#))

Servidor remoto: La nube

La nube es la evolución de un servidor local. Es lo mismo, pero **sin la limitación de tener que estar bajo la misma Red o Wifi**. Esto **permite trabajar de forma colaborativa y compartir en tiempo real archivos sin necesidad de estar en el mismo lugar**.

Las plataformas más populares de trabajo colaborativo son: Microsoft Teams, Google Workspace, Google Drive, Aeducar, Moodle, etc. Todas estas plataformas permiten trabajar de forma interactiva sin necesidad de encontrarse en el mismo sitio, cada usuario desde su ubicación puede acceder a esos archivos que están guardados en la nube, y **cada modificación que haga cualquier usuario quedará registrada** en la nube al mismo tiempo que la realiza teniendo acceso el resto de usuarios conectados a la visualización de la misma en ese mismo momento o cuando se conecten.

Las ventajas de este modo de trabajo es que puedes acceder **desde cualquier punto**, siempre y cuando tengas acceso a internet. Además muchas de ellas ya **incorporan herramientas online** de edición de documentos que hace que ni siquiera tengas que tener instalados programas de edición de texto, presentaciones, hojas de calculo.. como el paquete de Microsoft Office o el de Libre Office.

Los inconvenientes de estas plataformas son tres:

- Suelen tener una **limitación de espacio** a la hora de almacenar archivos (al menos en la versión gratuita).
- Normalmente **tienes que tener una cuenta** para poder acceder a esos documentos, y eso implica que la **gestión de datos sea por terceros**. Esto es particularmente importante cuando implica datos de nuestros estudiantes
- Para poder usar los editores online **has de tener conexión a internet, si no las herramientas no funcionan**.

<https://view.genial.ly/637caa6fdf38ee0010587a8a>

Elaboración propia. Apps compartición. Yeraí Rubio. (CC BY-NC)

Comparativa de servicios de almacenamiento en la nube



[Comparativa almacenamiento.png](#)

Ilustración: Comparación: Dropbox, Google Drive, OneDrive, iCloud. - Venelogía.




<https://www.venelogia.com/archivos/6429/>

Software para una organización eficiente

<https://giphy.com/embed/uWzDsAsRm2X9qULHLs>

[Happy Marie Kondo por Netflix en GIPHY](#)

Para poder desarrollar y gestionar proyectos, **necesitamos un software que nos permita planificar, organizar y ejecutar tareas**, ya sea usando **tableros Scrum, Kanban o diagramas de Gantt**. Este tipo de herramientas nos ayudará a mejorar y a cumplir con los plazos del proyecto.

| | | |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Tablero Scrum de Lucidspark | Tablero Kanban de Lucidspark | Diagrama de Gantt de Ganttpro |

Tradicionalmente, se usaban las **hojas de cálculo**, pero actualmente existen alternativas que nos ofrecen recursos, nos ayudan a simplificar procesos y a incrementar nuestra productividad.

Trello

Es una **herramienta colaborativa** para trabajar en equipo y **gestionar las tareas** que forman parte de un proyecto mediante un sistema de tarjetas intercambiables entre distintas columnas de un tablero que puede sernos muy útil estos días en los que la organización de un equipo disperso cobra una gran importancia.

Para poder usarlo, **tendremos que registrarnos** en su página <https://trello.com/es> y acceder al escritorio en el que encontramos tres zonas significativas:

Primeros pasos en Trello:

A continuación, os mostramos un tutorial sobre como arrancar en [Trello](#).

<https://www.youtube.com/embed/sZd7uUPigk8>

Youtube: Tutorial TRELLO ACTUALIZADO 2022 | Español | GUÍA para ORGANIZAR IDEAS, PROYECTOS y TAREAS. [EducaTIC](#)

La interfaz de TRELLO



1. Zona de tableros, para acceder a los existentes o crear uno nuevo.
2. Menú principal, para acceder a la zona de tableros o crear equipos.
3. Perfil, notificaciones...

Creando un equipo, comenzamos a coordinarnos.

Aunque no es imprescindible para trabajar con trello, en centros grandes, **podemos crear equipos de trabajo** si nuestra intención es **asignar tareas no a personas, sino a grupos o conformar equipos que puedan crear sus propios tableros**. En este caso, definir los equipos sería un paso previo y servirían para cualquier tablero de forma que, a medida que vayamos creando tareas, podamos ir las asignando a equipos. Es necesario completar todos los campos para que se active continuar.

Como veremos más abajo, a la vez o posteriormente, podemos invitar a personas a un tablero, a un equipo o a ambas funciones.



{#-0}

Tableros, listas y tarjetas para una organización eficiente

Nada más fácil que crear un tablero con Trello, desde **Crear tablero nuevo** (1) añadimos un título, seleccionamos un equipo (no es necesario), decidimos su privacidad y elegimos el aspecto.



La privacidad dependerá de si es un tablero sin equipo (público o privado) o con equipo:



Este es el aspecto que ofrece nuestro tablero una vez creado:



En él aparecen varias columnas, que son listas de tareas y cuyos nombres se pueden cambiar con hacer clic sobre la denominación actual y, **en cada una de las listas**, la posibilidad de **añadir tarjetas**. Para que una lista quede fijada, tenemos que pulsar en añadir lista.



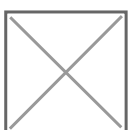
Tarjeta, la unidad básica de funcionamiento en Trello

Las tarjetas son las tareas o partes de una lista y para crearlas sólo hay que pulsar **+Añadir una tarjeta**. En el momento de su creación, ya podemos establecer las primeras configuraciones desde la línea de puntos (1) que aparece al lado de crear tarjeta.



Es posible asignarla a un grupo o a algún miembro del grupo si los hemos creado previamente.

Podemos **asignar un color a la tarjeta** para una mejor identificación visual por temas o seleccionar una posición, aunque esta función no es muy útil pues las tarjetas pueden reordenarse dentro de una columna o moverse a otra.



Este es el aspecto que podría presentar nuestro tablero una vez creado y que puedes ver mediante [el enlace](#):



Independientemente de la edición que puede hacerse al crear una tarjeta, cada una de ellas tiene una herramienta de edición que puede activarse al pasar el cursor por ella.



Al pulsar, además de editar el texto, aparece un menú emergente que nos permitirá:

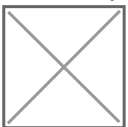
- **Editar** las tarjetas: modificar el texto y cambiar el color o añadir colores nuevos, pues una misma tarjeta puede tener varios colores.



- **Cambiar o añadir miembros**, en cuyo caso aparecerán reseñados en la tarjeta, junto con un ojo que indica si la persona identificada en el tablero sigue esa tarjeta.



- **Mover**, que no es muy relevante pues puede hacerse arrastrando con el ratón y, sobre todo Copiar, pues permite que una tarjeta pueda estar en más de una lista a la vez.



- **Añadir (o cambiar) una fecha de vencimiento**, en el caso de que sea necesario tener lista la tarea para un momento dado.
- **Archivar la tarjeta** (cuidado, no pide confirmación).

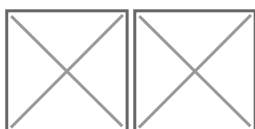


Pero todavía pueden configurarse más elementos de las tarjetas si hacemos clic sobre cualquiera de ellas, aunque algunas de estas funciones están repetidas, hay otras nuevas que se describen a continuación:

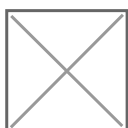


Unirse, a una tarea en concreto, con lo que el usuario se convierte en seguidor de esa tarea (icono ojo).

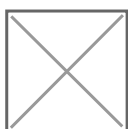
Checklist, que permite asignar a cada tarjeta una lista de cometidos a desarrollar y que aparecerán marcadas con un en las que tengan lista de control. Cada usuario puede ir marcando los cometidos cumplidos.



Adjuntos desde el ordenador, el propio trello (cada tarjeta tiene su propio vínculo), desde Google Drive, Box, Dropbox o One Drive. Si en una tarjeta aparece un clip, indicará que tiene archivos adjunto.



Visibilidad y roles en el equipo



Desde el menú superior se puede configurar la visibilidad y mientras que en el menú lateral derecho se configuran las acciones que realizan los distintos perfiles



El equipo, equipos o sin equipo

Quién comenta:

- Deshabilitado
- Miembros
- Miembros y observadores
- Miembros del equipo
- Cualquier usuario de Trello

Quién gestiona los permisos:

- Administradores
- Todos los miembros

Quién puede editar y unirse

Invitando a colaboradores

Aunque, como hemos visto, podemos crear un equipo a la hora de generar un tablero, en ocasiones lo que queremos es compartir un tablero que, cuando fue realizado, no pensabamos compartir, o simplemente no queremos compartirlo hasta que no esté terminado. A continuación mira el siguiente video sobre como invitar colaboradores a tu panel de Trello.

<https://www.youtube.com/embed/eTQeJwTum8E>

Youtube. Trello: Invitar colaboradores de [Silvia Casas Cañada](#)

Si quieres saber más, accede a la siguiente página de [libros.catedu](#) en este [enlace](#).



Google Calendar

Esta herramienta es ideal para **gestionar y organizar nuestro trabajo, añadir recordatorios** de las tareas que tenemos que realizar, **crear videoconferencias en Meet** y, si creamos calendarios colaborativos, nos permite **conocer el flujo de trabajo de nuestro equipo**. También podemos crear notas colaborativas.

Su organización por “Calendarios”, permite organizar el contenido de forma sencilla. Asimismo, podemos generar diferentes tipos de notificaciones en cada una de las tareas que incorporamos a nuestro calendario.

Acceder a **Google Calendar** es muy sencillo. Desde nuestro drive o en nuestro correo de Gmail tenemos acceso a un icono llamado menú de “**Aplicaciones de Google**” [image-1643797105139.png](#). Buscamos Calendario y hacemos clic sobre el icono de la herramienta. También podemos acceder desde algunas aplicaciones, como Google Documentos, Presentaciones o el correo de Gmail de forma directa, como hemos visto antes con la herramienta Google Task (Tareas).

[image-1643797072919.png](#)

Una vez hemos entrado en nuestro Calendario de Google, tenemos acceso a “**Mis calendarios**” (1), donde se recogen todos los calendarios que tenemos activos. Si no hemos utilizado esta herramienta, nos aparecerán sólo “**otros calendarios**” y el calendario que se genera por defecto. Como vemos en el ejemplo, podemos generar calendarios compartidos con grupos de trabajo (Dirección, Claustro, etc.) y, si utilizamos herramientas como Google Task (Tareas) se generará un campo llamado Task (podemos modificar el nombre si nos situamos sobre esta etiqueta) y, por otro lado, si utilizamos Classroom, nos aparecerá un calendario por cada clase que generemos (ésta se genera automáticamente cuando creamos la clase en Classroom).

En el cuerpo principal tenemos el calendario (cuando accedemos nos aparece la fecha actual, podemos movernos de una fecha a otra (un mes, una semana, un día a otro de forma sencilla. Si hacemos clic en la rueda de configuración (2), y si hacemos clic en “**Configuración**”, nos aparecerá el menú de configuración de la herramienta, que veremos más adelante con algo más de detalle. Junto a la rueda de configuración se encuentra el menú desplegable (3) a través del cual podemos seleccionar la “**vista del calendario**” (Mensual, semanal, diaria, etc)

Para crear una actividad en el calendario podemos crearla de dos formas diferentes:

- **Opción 1.** En el calendario, hacemos clic en la fecha que deseamos incluir una actividad y aparece una ventana flotante/emergente para crear la actividad de forma rápida.
- **Opción 2.** Hacemos clic en el botón “**Crear**” (4), y nos aparece la misma ventana flotante para crear la actividad de forma sencilla.



[image-1643797946960.png](#)

Creamos una actividad

Vamos a crear viendo todas las posibilidades que nos brinda la herramienta, por lo tanto, cuando accedemos a una primera pantalla para generar la actividad, hacemos clic en “**Más opciones**”. Seguidamente la herramienta nos envía a la siguiente página:

[image-1643797962539.png](#)

Las opciones que se presentan nos permiten configurar muchos aspectos en torno a una actividad, vamos a ver que opciones tenemos:

1. **Título:** toda actividad debe tener un título claro, que sirva para identificar cada una de las actividades a golpe de vista, especialmente si el calendario es compartido.
2. **Fecha y Hora:** podemos configurar la fecha y hora de un evento particular. También podemos establecer si durará todo el día (marcamos la casilla) o si la actividad durará dos días seguidos (fecha inicial el 1 de enero y final el 10 de enero). En el apartado “**No se repite**”, podemos configurar si queremos que el evento se repita una vez a la semana, una vez al año, entre otras opciones. Esta opción viene bien para recordar festivos, días señalados para trabajar algún tema (día de la paz, por ejemplo), entre otras.
3. **Añadir videollamada:** calendar permite añadir videollamadas tanto en Meet como en la plataforma *Jitsi* (genera un código que podemos compartir). También nos permite añadir ubicación, en el caso de que la reunión sea presencial (insertamos dirección).
4. **Añadir notificación.** Calendar permite añadir recordatorios/notificaciones, pudiendo elegir entre “**Notificaciones**” como “**Correo electrónico**”. También podemos configurar si deseamos recibir la notificación o el correo 10 minutos antes, 1 hora antes, 1 día o 1 semana antes del evento. Podemos añadir más de una notificación para reiterar el recordatorio.
5. **Incorporar la actividad a un calendario:** podemos seleccionar a qué calendario queremos añadir la actividad, y establecer si durante esa actividad estaremos disponibles o no (en el segundo caso, si nuestro calendario es compartido, los demás usuario pueden ver que no estamos disponibles)
6. **Añadir descripción o notas de la actividad:** este campo nos permite añadir notas o una descripción de la actividad, así como enlaces o podemos adjuntar documentos.
7. **Invitar:** podemos invitar a nuestros contactos a la actividad. De esta forma, se les enviará una invitación por correo electrónico para notificarles el evento y, en el caso de incluir una videoconferencia, recibirán el enlace de la misma. También podemos editar qué permisos queremos que tengan los invitados. Las más destacadas es habilitar o deshabilitar si pueden editar la actividad o si pueden ver la lista de invitados.

Configuramos nuestro Google Calendar



Google Calendar tiene una gran cantidad de opciones a la hora de configurar. En este apartado vamos a analizar aquellos aspectos que pueden ser más interesantes para el uso en un centro educativo.

[image-1643798077260.png](#)

[image-1643798088078.jpg](#)

[image-1643798100045.png](#)

1. Configuración de Eventos: podemos cambiar la configuración predefinida de los eventos de forma. Si habitualmente tenemos actividades o eventos que duran 2 horas, 90 minutos o cualquier otra duración, podemos establecer que cuando creamos una actividad de forma predefinida se cree con esa duración. También, dentro de este mismo apartado podemos configurar los **permisos** que damos a nuestros **invitados** (2). Siempre es aconsejable revisar esta opción antes de compartir un evento o al crear un calendario colaborativo.

3. Ajustes de notificación: la configuración de las notificaciones de una aplicación es algo muy personal. Se pueden modificar las opciones predeterminadas y adaptarlas a nuestros intereses desde esta opción.

4. Opciones de visualización: permite establecer la vista de nuestro Google Calendar. Entre las opciones destacan poder ver de forma paralela los calendarios, de esta forma vemos en diferentes colores (cada uno correspondiente a un calendario) las actividades o eventos que tenemos programados. También podemos configurar si queremos que los días que caen en fin de semana se muestren en nuestro Calendar, así como el inicio de la semana (Lunes predefinido).

5. Horario laboral: podemos establecer un horario laboral, con los días y nuestro horario. Esta información puede servir de gran utilidad en calendarios compartidos o en Calendarios de Centro.

6. Acceso sin conexión: nos permite tener acceso a nuestros calendarios sin tener que estar conectados a Internet. Podemos trabajar en el mismo y se guardarán los cambios. No obstante, hasta que no conectemos el dispositivo a Internet, no se sincronizarán los datos con nuestros otros dispositivos.

7. Añadir Calendario: si pulsamos en esta opción del menú, se despliegan varias opciones entre las cuales vamos a destacar dos (8 y 9).



8. Crear un Calendario: si tenemos una estructura clara de los calendarios que necesitamos desde un inicio, podemos crear ese calendario desde esta opción. Como se observa en la imagen, su configuración es muy sencilla, tan solo debemos rellenar los datos que se nos solicita.

9. Explorar calendarios de intereses: esta es una opción que podemos calificar entre útil y curiosa. Útil porque nos permite configurar que nos recuerde los cumpleaños de nuestros contactos, por ejemplo. Curiosa, porque nos permite introducir muchos tipos de calendarios (musulmán, por eventos o incluso el calendario lunar) en nuestro Google Calendar.

[image-1643797089567.png](#)

Compartiendo nuestros calendarios

Ahora que ya sabes cómo crear y configurar tu calendario, vamos a ver como puedes compartirlo para que, miembros de tu equipo estén al día con las tareas pendientes y reciban notificaciones de las mismas.

Presta atención al siguiente video, donde explica detalladamente como compartir un calendario con otras personas.

Recuerda que si utilizas la opción de crear enlace para compartir, en lugar de "Compartir con determinadas personas", para que el enlace sea visible por el resto deberás hacerlo público, ya que **siempre** es necesario dar acceso al mismo.

<https://www.youtube.com/embed/wokl1PZ1f8M>

Youtube: Cómo COMPARTIR CALENDARIO de Google Calendar. [Saber Programas](#)

En Google Calendar podemos generar diversos calendarios (ámbito laboral, ámbito personal...)... ¡Presta atención a cual de ellos seleccionas para compartir!

Google Keep es un gestor de notas sencillo y muy fácil de utilizar. Es una aplicación multiplataforma, por lo que la podemos utilizar tanto en nuestro ordenador (navegador) como en nuestros dispositivos móviles. Sólo debemos configurarla para que todo lo que hagamos en ella se sincronice. De esta forma nuestras notas estarán a salvo en la nube y podremos acceder a las mismas desde cualquier lugar y dispositivo.

Esta herramienta es ideal para guardar notas, ideas, imágenes, enlaces, listas, recetas y un sinfín de cosas que se nos puedan ocurrir. También podemos crear notas colaborativas. Su organización por “**Etiquetas**”, permite organizar el contenido de forma sencilla. Asimismo, podemos crear una nota que nos sirva de recordatorio. Todo ello lo veremos a continuación.

1. Primeros pasos

Acceder a Google Keep es muy sencillo, y se procede de igual manera que en el caso anterior. Hacemos clic en el menú “**Aplicaciones de Google**” [image-1643797105139.png](#), buscamos Keep y hacemos clic sobre el icono de la herramienta. También, como en el caso de Tareas y Calendario, podemos acceder a nuestras notas de forma rápida a través de la barra de herramientas de la parte derecha de nuestra pantalla si estamos trabajando con Google Documentos, Hojas de Cálculo o Presentaciones.

Asimismo, es una aplicación multiplataforma y, por lo tanto, podemos acceder desde el navegador o desde la aplicación (disponible para [Android](#) e [IOS](#)) En esta guía se verá cómo se trabaja en la aplicación a través del navegador.

[image-1643798514376.png](#)

Si es la primera vez que accedemos a la aplicación el muro nos aparecerá vacío, no tendremos ninguna nota ni recordatorio. Si la hemos utilizado en alguna ocasión, tendremos nuestras notas a nuestra disposición. A continuación vamos a explicar cómo dar nuestros primeros pasos en Google Keep.

[image-1643798527744.png](#)

Como podemos observar en la anterior imagen, la aplicación Google Keep se caracteriza, como el resto de las aplicaciones de Drive, por su fácil manejo. En primer lugar, encontramos un menú lateral (1) que nos permite acceder a todas las “**Notas**”, a los “**Recordatorios**” que creamos o a aquellas “**Etiquetas**” que hemos generado para clasificar el contenido que vamos guardando en Keep. Podemos crear tantas etiquetas como deseemos (menos es más). También podemos “**Editar etiquetas**”, pudiendo crear nuevas o cambiarles el nombre a las ya existentes. También se puede acceder a las “**Notas archivadas**”, o a la “**Papelera**”, la cual podemos vaciar en cualquier momento, o podemos “**Eliminar definitivamente**” una nota o “**Restaurar**” notas que habíamos borrado anteriormente.

En la parte superior de la pantalla (2), como viene siendo habitual en todas las aplicaciones de Google, disponemos de un **buscador**. Esta herramienta nos permite bucear entre nuestras etiquetas, pudiendo buscar por término pudiendo filtrar la búsqueda por etiquetas o tipo de publicaciones (recordatorio, imágenes, URL).



En el cuerpo de la aplicación encontramos el espacio donde irán o van las etiquetas que creamos, vamos a llamarlo muro (3). Más adelante veremos cómo podemos crearlas y hasta dónde llegan las opciones de personalización de las mismas.

Para acabar esta parte, encontramos en la parte superior del muro de notas un campo para crear las notas o recordatorios. Es preciso destacar que como primeras opciones podemos elegir crear una lista (4), para mostrar una serie ordenada de elementos, así como una nota con dibujo (se abre al hacer clic una ventana con varias opciones para dibujar) o una imagen (5), que seleccionaremos desde nuestro dispositivo. Son opciones que están pensadas y diseñadas para acciones rápidas y que pueden resultar útiles desde las aplicaciones de dispositivos móviles.

2. Creamos nuestras notas

Crear una nota, desde cualquier dispositivo, es muy sencillo. En el navegador, hacemos clic sobre el campo “**Añade una nota**” y se abrirá una ventana emergente donde podremos crear nuestro contenido.

[image-1643798607458.png](#)

Ya hemos visto en el apartado anterior que de forma directa, podemos añadir una lista, una nota con dibujo o una imagen para guardar y clasificar. Si hacemos clic en “**Añadir una nota**” observamos cómo se despliega una ventana emergente en la que podemos poner un título (su formato es en negrita para destacar) y escribir una nota. Es preciso saber que una vez cumplimentados estos datos, no hay que guardar la nota. Hacemos clic en cerrar y se incorporará al muro de notas. Por otro lado, a la hora de añadir una nota, en la parte inferior de esta ventana tenemos otras opciones como:

1. **Recordatorio**: podemos incluir un recordatorio en la nota (fecha y hora), convirtiendo a la nota en algo más que una simple nota, lo convertimos en una tarea a realizar o en algo que debemos recordar.
2. **Añadir colaborador**: Podemos hacer notas compartidas con nuestros contactos.
3. **Elegir un tema**: Podemos elegir el diseño de la cabecera de la nota y el color del pie de la misma. Se ha mejorado bastante últimamente en este aspecto.
4. **Archivar nota**: Podemos archivar la nota para poder reutilizarla en un futuro, pero impedir que siga en el muro de la aplicación. Es una buena opción para aligerar el contenido de nuestro muro.
5. **Añadir etiqueta**: Podemos insertar etiquetas en nuestras notas para poder clasificarlas y mejorar la experiencia del usuario ante una posible búsqueda.
6. **Añadir un dibujo**: Hemos visto anteriormente esta opción. Añadir un dibujo a la nota.
7. **Mostrar casillas**: Permite hacer un listado, tal y como se ha reseñado anteriormente.



Por otro lado, cuando creamos una cuenta, si nos posicionamos sobre la misma nos aparece un Menú

aZW92CoZytBzALBMJLOf3Z9CzOean6R9k2df_mJoErhOPTa76AWkpUONkqaArQab6YB1E9aWYqUC6G

. Desde éste, como se observa en la siguiente imagen, podemos realizar varias acciones, como crear una copia o **“Copiar en Documento de Google”**, lo que nos permite ver la integración que existe de la herramienta con el resto de las aplicaciones del ecosistema de Google.

[image-1643800456099.png](#)

3. Ajustes de Google Keep

Los ajustes de Google Keep son muy básicos. Podemos establecer una configuración para las **“Notas y listas”**, pudiendo establecer el orden de los elementos marcados o el tipo de tema de la aplicación (Incluye el tema oscuro).

También se puede establecer las horas predeterminadas de los recordatorios, pudiendo ajustarlos a nuestro ritmo laboral o personal. Por último, si habilitamos la opción de **“Habilitar opción para compartir”**, estamos dando permiso para que se puedan crear listas colaborativas. Si la deshabilitamos, no podremos incluir a ningún usuario en ninguna nota.

[image-1643800467731.50.05.png](#)

[image-1643795586513.png](#) **Idea de uso**

Keep, al ser una herramienta multiplataforma, es una buena opción para tomar notas en cualquier momento y guardarlas. Podemos tomar notas, o tomar una foto con nuestro dispositivo móvil, capturar un esquema o una imagen para luego poder utilizarla. En la versión móvil, además, nos permite tomar notas de audio, por lo que es tremendamente útil para recordar tareas pendientes por hacer (añadimos recordatorios) o que no se nos olviden ideas que se nos pueden ir ocurriendo. También podemos generar notas colaborativas para realizar brainstorming o hacer una lista de tareas pendientes, etcétera.

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU

[logo.png](#)



Trello

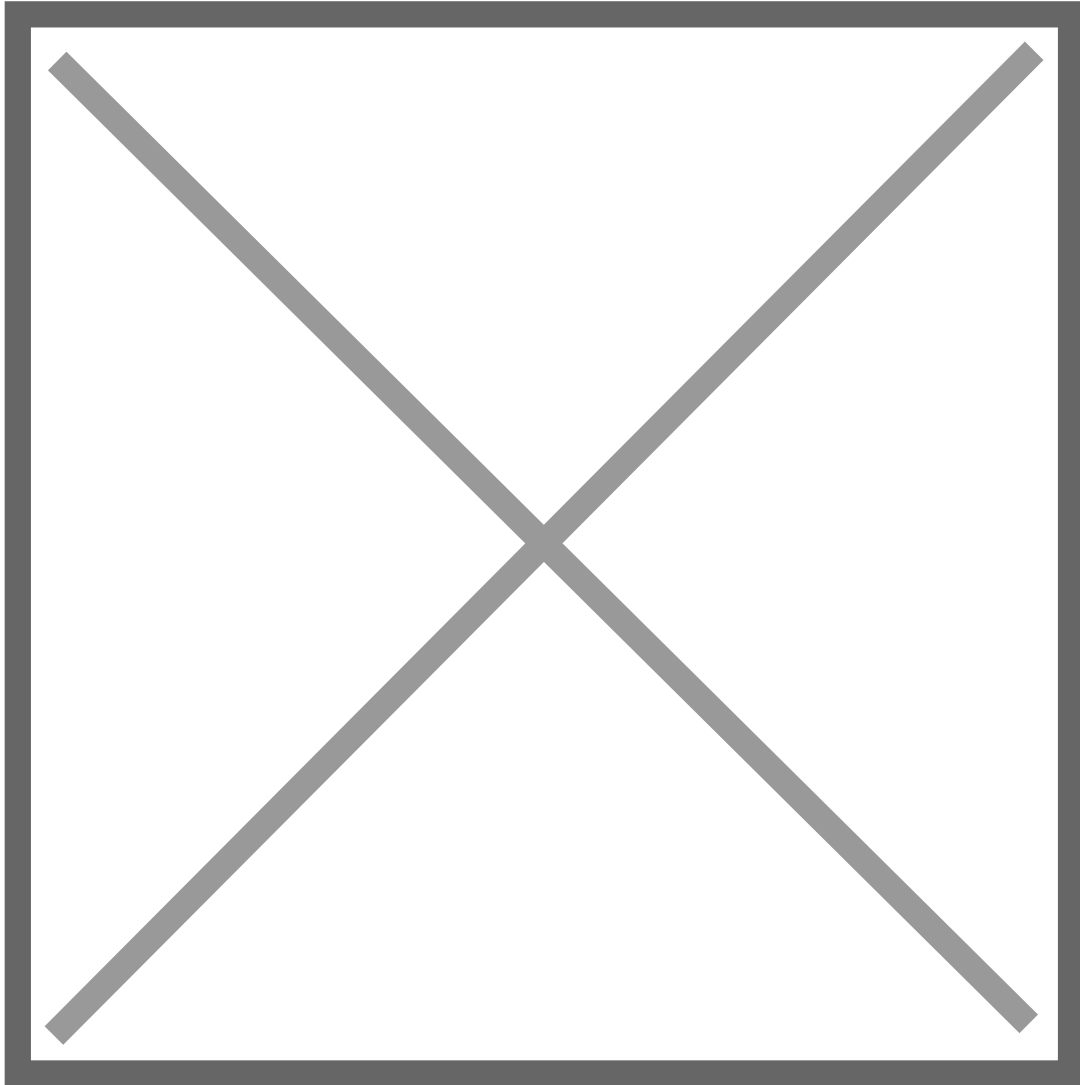
¿Qué es TRELLO?

Captura de Pantalla 2023-03-03 a las 18.02.12.png

Trello es una **herramienta colaborativa** para trabajar en equipo y **gestionar las tareas** que forman parte de un proyecto mediante un **sistema de tarjetas intercambiables entre distintas columnas** de un tablero que puede sernos muy útil estos días en los que la organización de un equipo disperso cobra una gran importancia.

Para poder usar esta herramienta, **tenemos que registrarnos en su [web](#)**.

La interfaz de TRELLO



1. **Zona de tableros:** para acceder a los existentes o crear uno nuevo.
2. **Menú principal:** para acceder a la zona de tableros o crear equipos.
3. **Perfil, notificaciones...**

Tutorial

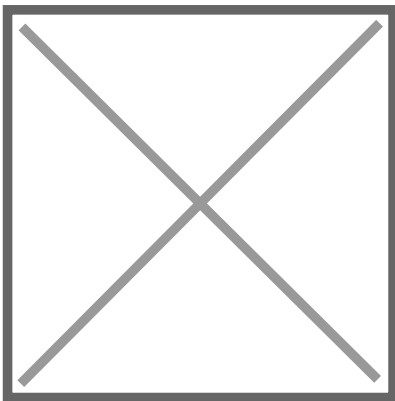
<https://www.youtube.com/embed/sZd7uUPigk8>

[Youtube:](#) Tutorial TRELLO ACTUALIZADO 2022 | Español | GUÍA para ORGANIZAR IDEAS, PROYECTOS y TAREAS. [EducaTIC](#)


Creando un equipo, comenzamos a coordinarnos

Aunque no es imprescindible para trabajar con Trello, en centros grandes, **podemos crear equipos de trabajo** si nuestra intención es **asignar tareas no a personas, sino a grupos o conformar equipos que puedan crear sus propios tableros**. En este caso, definir los equipos sería un paso previo y servirían para cualquier tablero de forma que, a medida que vayamos creando tareas, podamos ir las asignando a equipos. Es necesario completar todos los campos para que se active continuar.






Como veremos más abajo, a la vez o posteriormente, podemos invitar a personas a un tablero, a un equipo o a ambas funciones.



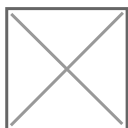
Tableros, listas y tarjetas

| TABLEROS | LISTAS | TARJETAS |
|---|---|--|
| <p>Vamos a Crear tablero nuevo (1) añadimos un título, seleccionamos un equipo (no es necesario), decidimos su privacidad y elegimos el aspecto.</p>  | <p>En los tableros aparecen varias columnas, que son listas de tareas y cuyos nombres se pueden cambiar con hacer clic sobre la denominación actual y, en cada una de las listas, la posibilidad de añadir tarjetas. Para que una lista quede fijada, tenemos que pulsar en añadir lista.</p> | <p>Las tarjetas son las tareas o partes de una lista y para crearlas sólo hay que pulsar +Añadir una tarjeta. En el momento de su creación, ya podemos establecer las primeras configuraciones desde la línea de puntos (1) que aparece al lado de crear tarjeta.</p> |

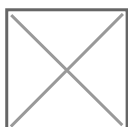


| | | |
|---|---|--|
| <p>La privacidad dependerá de si es un tablero sin equipo (público o privado) o con equipo:</p>  |  |  <p>Es posible asignarla a un grupo o a algún miembro del grupo si los hemos creado previamente.</p> |
| <p>Este es el aspecto que ofrece nuestro tablero una vez creado:</p>  | | <p>Podemos asignar un color a la tarjeta para una mejor identificación visual por temas o seleccionar una posición, aunque esta función no es muy útil pues las tarjetas pueden reordenarse dentro de una columna o moverse a otra.</p>  |

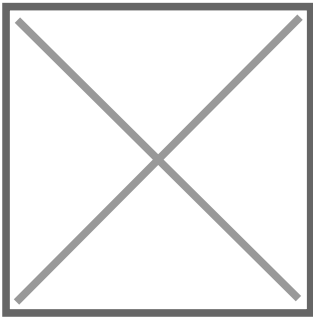
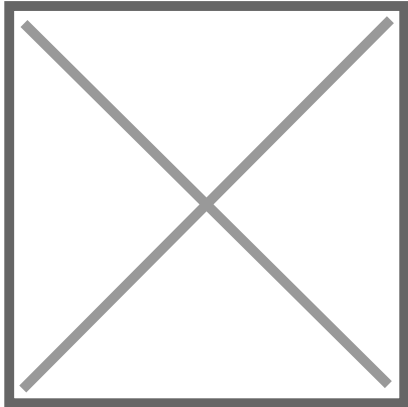






Este es el aspecto que podría presentar nuestro tablero una vez creado y que puedes ver mediante [el enlace](#):



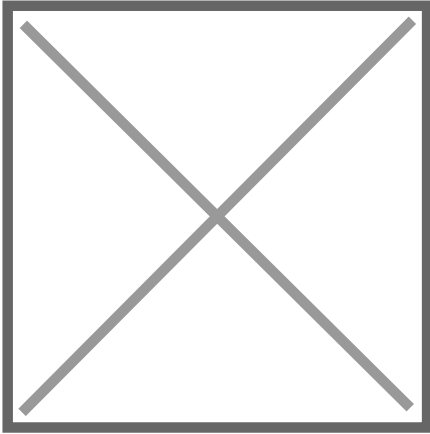
Independientemente de la edición que puede hacerse al crear una tarjeta, cada una de ellas tiene una herramienta de edición que puede activarse al pasar el cursor por ella.



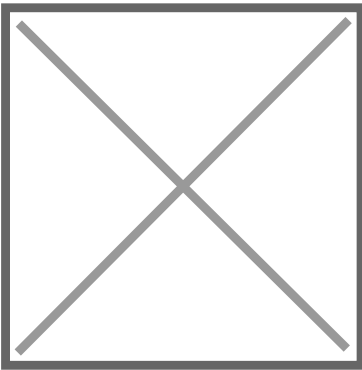
Al pulsar, además de editar el texto, aparece un menú emergente que nos permitirá:

| | | |
|--|---|---|
| <p>Editar las tarjetas: modificar el texto y cambiar el color o añadir colores nuevos, pues una misma tarjeta puede tener varios colores.</p> |  |  |
| <p>Cambiar o añadir miembros, en cuyo caso aparecerán reseñados en la tarjeta, junto con un ojo que indica si la persona identificada en el tablero sigue esa tarjeta.</p> |  | |
| <p>Mover, que no es muy relevante pues puede hacerse arrastrando con el ratón y, sobre todo Copiar, pues permite que una tarjeta pueda estar en más de una lista a la vez.</p> |  | |
| <p>Añadir (o cambiar) una fecha de vencimiento, en el caso de que sea necesario tener lista la tarea para un momento dado.</p> | | |
| <p>Archivar la tarjeta (cuidado, no pide confirmación).</p> | | |
| <p>Unirse, a una tarea en concreto, con lo que el usuario se convierte en seguidor de esa tarea (icono ojo).</p> |  | |
| <p>Checklist, que permite asignar a cada tarjeta una lista de cometidos a desarrollar y que aparecerán marcadas con un <input type="checkbox"/> en las que tengan lista de control. Cada usuario puede ir marcando los cometidos cumplidos.</p> |  |  |
| <p>Adjuntos desde el ordenador, el propio trello (cada tarjeta tiene su propio vínculo), desde Google Drive, Box, Dropbox o One Drive. Si en una tarjeta aparece un clip, indicará que tiene archivos adjunto.</p> |  | |

Visibilidad y roles en el equipo



Desde el menú superior se puede configurar la visibilidad y mientras que en el menú lateral derecho se configuran las acciones que realizan los distintos perfiles



El equipo, equipos o sin equipo

Quién comenta:

- Deshabilitado
- Miembros
- Miembros y observadores
- Miembros del equipo
- Cualquier usuario de Trello

Quién gestiona los permisos:

- Administradores
- Todos los miembros



Quién puede editar y unirse

Invitando a colaboradores

Aunque, como hemos visto, podemos crear un equipo a la hora de generar un tablero, en ocasiones lo que queremos es compartir un tablero que, cuando fue realizado, no pensábamos compartir, o simplemente no queremos compartirlo hasta que no esté terminado. A continuación, te proponemos ver el siguiente vídeo sobre cómo invitar colaboradores a tu panel de Trello:

<https://www.youtube.com/embed/eTQejwTum8E>

Youtube. Trello: Invitar colaboradores de [Silvia Casas Cañada](#)

Si quieres saber más, accede a la siguiente página de [libros.catedu](#) en este [enlace](#).

Google Keep

Google Keep es un gestor de notas sencillo y muy fácil de utilizar. Es una aplicación multiplataforma, por lo que la podemos utilizar tanto en nuestro ordenador (navegador) como en nuestros dispositivos móviles. Sólo debemos configurarla para que todo lo que hagamos en ella se sincronice. De esta forma nuestras notas estarán a salvo en la nube y podremos acceder a las mismas desde cualquier lugar y dispositivo.

Esta herramienta es ideal para guardar notas, ideas, imágenes, enlaces, listas, recetas y un sinfín de cosas que se nos puedan ocurrir. También podemos crear notas colaborativas. Su organización por “**Etiquetas**”, permite organizar el contenido de forma sencilla. Asimismo, podemos crear una nota que nos sirva de recordatorio. Todo ello lo veremos a continuación.

1. Primeros pasos

Acceder a Google Keep es muy sencillo, y se procede de igual manera que en el caso anterior. Hacemos clic en el menú “**Aplicaciones de Google**” [image-1643797105139.png](#), buscamos Keep y hacemos clic sobre el icono de la herramienta. También, como en el caso de Tareas y Calendario, podemos acceder a nuestras notas de forma rápida a través de la barra de herramientas de la parte derecha de nuestra pantalla si estamos trabajando con Google Documentos, Hojas de Cálculo o Presentaciones.

Asimismo, es una aplicación multiplataforma y, por lo tanto, podemos acceder desde el navegador o desde la aplicación (disponible para [Android](#) e [IOS](#)) En esta guía se verá cómo se trabaja en la aplicación a través del navegador.

[image-1643798514376.png](#)

Si es la primera vez que accedemos a la aplicación el muro nos aparecerá vacío, no tendremos ninguna nota ni recordatorio. Si la hemos utilizado en alguna ocasión, tendremos nuestras notas a nuestra disposición. A continuación vamos a explicar cómo dar nuestros primeros pasos en Google Keep.

[image-1643798527744.png](#)

Como podemos observar en la anterior imagen, la aplicación Google Keep se caracteriza, como el resto de las aplicaciones de Drive, por su fácil manejo. En primer lugar, encontramos un menú lateral (1) que nos permite acceder a todas las “**Notas**”, a los “**Recordatorios**” que creamos o a aquellas “**Etiquetas**” que hemos generado para clasificar el contenido que vamos guardando en

Keep. Podemos crear tantas etiquetas como deseemos (menos es más). También podemos “**Editar etiquetas**”, pudiendo crear nuevas o cambiarles el nombre a las ya existentes. También se puede acceder a las “**Notas archivadas**”, o a la “**Papelera**”, la cual podemos vaciar en cualquier momento, o podemos “**Eliminar definitivamente**” una nota o “**Restaurar**” notas que habíamos borrado anteriormente.

En la parte superior de la pantalla (2), como viene siendo habitual en todas las aplicaciones de Google, disponemos de un **buscador**. Esta herramienta nos permite bucear entre nuestras etiquetas, pudiendo buscar por término pudiendo filtrar la búsqueda por etiquetas o tipo de publicaciones (recordatorio, imágenes, URL).

En el cuerpo de la aplicación encontramos el espacio donde irán o van las etiquetas que creamos, vamos a llamarlo muro (3). Más adelante veremos cómo podemos crearlas y hasta dónde llegan las opciones de personalización de las mismas.

Para acabar esta parte, encontramos en la parte superior del muro de notas un campo para crear las notas o recordatorios. Es preciso destacar que como primeras opciones podemos elegir crear una lista (4), para mostrar una serie ordenada de elementos, así como una nota con dibujo (se abre al hacer clic una ventana con varias opciones para dibujar) o una imagen (5), que seleccionaremos desde nuestro dispositivo. Son opciones que están pensadas y diseñadas para acciones rápidas y que pueden resultar útiles desde las aplicaciones de dispositivos móviles.

2. Creamos nuestras notas

Crear una nota, desde cualquier dispositivo, es muy sencillo. En el navegador, hacemos clic sobre el campo “**Añade una nota**” y se abrirá una ventana emergente donde podremos crear nuestro contenido.

[image-1643798607458.png](#)

Ya hemos visto en el apartado anterior que de forma directa, podemos añadir una lista, una nota con dibujo o una imagen para guardar y clasificar. Si hacemos clic en “**Añadir una nota**” observamos cómo se despliega una ventana emergente en la que podemos poner un título (su formato es en negrita para destacar) y escribir una nota. Es preciso saber que una vez cumplimentados estos datos, no hay que guardar la nota. Hacemos clic en cerrar y se incorporará al muro de notas. Por otro lado, a la hora de añadir una nota, en la parte inferior de esta ventana tenemos otras opciones como:

1. **Recordatorio**: podemos incluir un recordatorio en la nota (fecha y hora), convirtiendo a la nota en algo más que una simple nota, lo convertimos en una tarea a realizar o en algo que debemos recordar.
2. **Añadir colaborador**: Podemos hacer notas compartidas con nuestros contactos.



3. **Elegir un tema:** Podemos elegir el diseño de la cabecera de la nota y el color del pie de la misma. Se ha mejorado bastante últimamente en este aspecto.
4. **Archivar nota:** Podemos archivar la nota para poder reutilizarla en un futuro, pero impedir que siga en el muro de la aplicación. Es una buena opción para aligerar el contenido de nuestro muro.
5. **Añadir etiqueta:** Podemos insertar etiquetas en nuestras notas para poder clasificarlas y mejorar la experiencia del usuario ante una posible búsqueda.
6. **Añadir un dibujo:** Hemos visto anteriormente esta opción. Añadir un dibujo a la nota.
7. **Mostrar casillas:** Permite hacer un listado, tal y como se ha reseñado anteriormente.

Por otro lado, cuando creamos una cuenta, si nos posicionamos sobre la misma nos aparece un Menú

aZW92CoZytBzALBMJLOf3Z9CzOean6R9k2df_mJoErhOPTa76AWkpUONkqaArQab6YB1E9aWYqUC6G . Desde éste, como se observa en la siguiente imagen, podemos realizar varias acciones, como crear una copia o “**Copiar en Documento de Google**”, lo que nos permite ver la integración que existe de la herramienta con el resto de las aplicaciones del ecosistema de Google.

[image-1643800456099.png](#)

3. Ajustes de Google Keep

Los ajustes de Google Keep son muy básicos. Podemos establecer una configuración para las “**Notas y listas**”, pudiendo establecer el orden de los elementos marcados o el tipo de tema de la aplicación (Incluye el tema oscuro).

También se puede establecer las horas predeterminadas de los recordatorios, pudiendo ajustarlos a nuestro ritmo laboral o personal. Por último, si habilitamos la opción de “**Habilitar opción para compartir**”, estamos dando permiso para que se puedan crear listas colaborativas. Si la deshabilitamos, no podremos incluir a ningún usuario en ninguna nota.

[image-1643800467731.50.05.png](#)

[image-1643795586513.png](#) **Idea de uso**

Keep, al ser una herramienta multiplataforma, es una buena opción para tomar notas en cualquier momento y guardarlas. Podemos tomar notas, o tomar una foto con nuestro dispositivo móvil, capturar un esquema o una imagen para luego poder utilizarla. En la versión móvil, además, nos permite tomar notas de audio, por lo que es tremendamente útil para recordar tareas pendientes por hacer (añadimos recordatorios) o que no se nos olviden



ideas que se nos pueden ir ocurriendo. También podemos generar notas colaborativas para realizar brainstorming o hacer una lista de tareas pendientes, etcétera.

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU

[logo.png](#)

Google Calendar

1. Primeros pasos

Acceder a **Google Calendar** es muy sencillo. Desde nuestro drive o en nuestro correo de Gmail tenemos acceso a un icono llamado menú de **“Aplicaciones de Google”** [image-1643797105139.png](#). Buscamos Calendario y hacemos clic sobre el icono de la herramienta. También podemos acceder desde algunas aplicaciones, como Google Documentos, Presentaciones o el correo de Gmail de forma directa, como hemos visto antes con la herramienta Google Task (Tareas).

[image-1643797072919.png](#)

Esta herramienta es ideal para gestionar y organizar nuestro trabajo, añadir recordatorios de las tareas que tenemos que realizar, crear videoconferencias en Meet y, si creamos calendarios colaborativos, nos permite conocer el flujo de trabajo de nuestro equipo. También podemos crear notas colaborativas. Su organización por “Calendarios”, permite organizar el contenido de forma sencilla. Asimismo, podemos generar diferentes tipos de notificaciones en cada una de las tareas que incorporamos a nuestro calendario.

[image-1643797089567.png](#)

Una vez hemos entrado en nuestro Calendario de Google, tenemos acceso a **“Mis calendarios”** (1), donde se recogen todos los calendarios que tenemos activos. Si no hemos utilizado esta herramienta, nos aparecerán sólo **“otros calendarios”** y el calendario que se genera por defecto. Como vemos en el ejemplo, podemos generar calendarios compartidos con grupos de trabajo (Dirección, Claustro, etc.) y, si utilizamos herramientas como Google Task (Tareas) se generará un campo llamado Task (podemos modificar el nombre si nos situamos sobre esta etiqueta) y, por otro lado, si utilizamos Classroom, nos aparecerá un calendario por cada clase que generemos (ésta se genera automáticamente cuando creamos la clase en Classroom)

En el cuerpo principal tenemos el calendario (cuando accedemos nos aparece la fecha actual, podemos movernos de una fecha a otra (un mes, una semana, un día a otro de forma sencilla. Si hacemos clic en la rueda de configuración (2), y si hacemos clic en **“Configuración”**, nos aparecerá el menú de configuración de la herramienta, que veremos más adelante con algo más de detalle. Junto a la rueda de configuración se encuentra el menú desplegable (3) a través del cual podemos seleccionar la **“vista del calendario”** (Mensual, semanal, diaria, etc)

Para crear una actividad en el calendario podemos crearla de dos formas diferentes:



- **Opción 1.** En el calendario, hacemos clic en la fecha que deseamos incluir una actividad y aparece una ventana flotante/emergente para crear la actividad de forma rápida.
- **Opción 2.** Hacemos clic en el botón “**Crear**” (4), y nos aparece la misma ventana flotante para crear la actividad de forma sencilla.

[image-1643797946960.png](#)

2. Creamos una actividad

Vamos a crear viendo todas las posibilidades que nos brinda la herramienta, por lo tanto, cuando accedemos a una primera pantalla para generar la actividad, hacemos clic en “**Más opciones**”. Seguidamente la herramienta nos envía a la siguiente página:

[image-1643797962539.png](#)

Las opciones que se presentan nos permiten configurar muchos aspectos en torno a una actividad, vamos a ver que opciones tenemos:

1. **Título:** Toda actividad debe tener un título claro, que sirva para identificar cada una de las actividades a golpe de vista, especialmente si el calendario es compartido.
2. **Fecha y Hora:** Podemos configurar la fecha y hora de un evento particular. También podemos establecer si durará todo el día (marcamos la casilla) o si la actividad durará dos días seguidos (fecha inicial el 1 de enero y final el 10 de enero). En el apartado “**No se repite**”, podemos configurar si queremos que el evento se repita una vez a la semana, una vez al año, entre otras opciones. Esta opción viene bien para recordar festivos, días señalados para trabajar algún tema (día de la paz, por ejemplo), entre otras.
3. **Añadir videollamada:** Calendar permite añadir videollamadas tanto en Meet como en la plataforma *Jitsi* (genera un código que podemos compartir). También nos permite añadir ubicación, en el caso de que la reunión sea presencial (insertamos dirección).
4. **Añadir notificación.** Calendar permite añadir recordatorios/notificaciones, pudiendo elegir entre “**Notificaciones**” como “**Correo electrónico**”. También podemos configurar si deseamos recibir la notificación o el correo 10 minutos antes, 1 hora antes, 1 día o 1 semana antes del evento. Podemos añadir más de una notificación para reiterar el recordatorio.
5. **Incorporar la actividad a un calendario:** Podemos seleccionar a qué calendario queremos añadir la actividad, y establecer si durante esa actividad estaremos disponibles o no (en el segundo caso, si nuestro calendario es compartido, los demás usuario pueden ver que no estamos disponibles)
6. **Añadir descripción o notas de la actividad:** Este campo nos permite añadir notas o una descripción de la actividad, así como enlaces o podemos adjuntar documentos.



7. **Invitar:** Podemos invitar a nuestros contactos a la actividad. De esta forma, se les enviará una invitación por correo electrónico para notificarles el evento y, en el caso de incluir una videoconferencia, recibirán el enlace de la misma. También podemos editar qué permisos queremos que tengan los invitados. Las más destacadas es habilitar o deshabilitar si pueden editar la actividad o si pueden ver la lista de invitados.

3. Configuramos nuestro Google Calendar

Google Calendar tiene una gran cantidad de opciones a la hora de configurar. En este apartado vamos a analizar aquellos aspectos que pueden ser más interesantes para el uso en un centro educativo.

[image-1643798077260.png](#)

[image-1643798088078.jpg](#)

[image-1643798100045.png](#)

1. Configuración de Eventos: Podemos cambiar la configuración predefinida de los eventos de forma. Si habitualmente tenemos actividades o eventos que duran 2 horas, 90 minutos o cualquier otra duración, podemos establecer que cuando creamos una actividad de forma predefinida se cree con esa duración. También, dentro de este mismo apartado podemos configurar los **permisos** que damos a nuestros **invitados** (2). Siempre es aconsejable revisar esta opción antes de compartir un evento o al crear un calendario colaborativo.

3. Ajustes de notificación: La configuración de las notificaciones de una aplicación es algo muy personal. Se pueden modificar las opciones predeterminadas y adaptarlas a nuestros intereses desde esta opción.

4. Opciones de visualización: Permite establecer la vista de nuestro Google Calendar. Entre las opciones destacan poder ver de forma paralela los calendarios, de esta forma vemos en diferentes colores (cada uno correspondiente a un calendario) las actividades o eventos que tenemos programados. También podemos configurar si queremos que los días que caen en fin de semana se muestren en nuestro Calendar, así como el inicio de la semana (Lunes predefinido).

5. Horario laboral: Podemos establecer un horario laboral, con los días y nuestro horario. Esta información puede servir de gran utilidad en calendarios compartidos o en Calendarios de Centro.

6. Acceso sin conexión: Nos permite tener acceso a nuestros calendarios sin tener que estar conectados a Internet. Podemos trabajar en el mismo y se guardarán los cambios. No obstante, hasta que no conectemos el dispositivo a Internet, no se sincronizarán los datos con nuestros otros dispositivos.

7. Añadir Calendario: Si pulsamos en esta opción del menú, se despliegan varias opciones entre las cuales vamos a destacar dos (8 y 9).

8. Crear un Calendario: Si tenemos una estructura clara de los calendarios que necesitamos desde un inicio, podemos crear ese calendario desde esta opción. Como se observa en la imagen, su configuración es muy sencilla, tan solo debemos rellenar los datos que se nos solicita.

9. Explorar calendarios de intereses: Esta es una opción que podemos calificar entre útil y curiosa. Útil porque nos permite configurar que nos recuerde los cumpleaños de nuestros contactos, por ejemplo. Curiosa, porque nos permite introducir muchos tipos de calendarios (musulmán, por eventos o incluso el calendario lunar) en nuestro Google Calendar.

4. Configuramos nuestro calendario

Anteriormente hemos visto la configuración general de nuestro Google Calendar. No obstante debemos saber que podemos personalizar la configuración de cada uno de los calendarios que tenemos creados o en los que colaboramos. En este apartado vamos a ver qué opciones de configuración ofrece esta aplicación y sus posibilidades de personalización. Para ello, nos situamos con el cursor del ratón encima de uno de nuestros calendarios, sin llegar a hacer clic sobre el mismo, y veremos que aparece un menú de configuración al lado del nombre de nuestro calendario (1). Hacemos clic vemos que entre las opciones que nos aparecen en un submenú podemos poner un color diferente a cada calendario o elegir la opción de no mostrar en la lista. Para acceder a la configuración del calendario hacemos clic en la opción “**Configurar y compartir**”. Seguidamente accederemos al menú de para llevar a cabo diversas acciones que veremos más detalladamente a continuación (2).

[image-1643798194417.png](#)

[image-1643798208630.png](#)

[image-1643798227024.png](#)

[image-1643798235732.png](#)

3. **Configuración de Calendar:** Nos permite cambiar el título de nuestro calendario, insertar una descripción del mismo, elegir la franja horaria en la que estamos (Hora de Europa Central-Madrid) y también se puede descargar el calendario (Al hacer clic en esta opción, podemos descargarlo en un archivo Zip).
4. **Aceptar invitaciones automáticamente:** Podemos configurar cómo queremos administrar las invitaciones que recibamos. Elegimos, de entre las opciones la que más se adapte a nuestras necesidades. Recomendamos dejar la opción por defecto.
5. **Permiso de Acceso a Eventos.** Esta opción es necesaria revisarla siempre que creemos un calendario. Si deseamos que los eventos de nuestro calendario sea público, podemos marcar la opción “Compartir públicamente”. Si deseamos preservar la privacidad del calendario, podemos compartirlo con los miembros de nuestra organización. Asimismo, dentro de estas opciones podemos seleccionar si queremos que se vean los detalles de los eventos o si sólo deseamos que quién consulte el calendario pueda ver si estamos libres u ocupados. Si configuramos el calendario como privado (como se ha visto anteriormente) sólo el usuario que lo ha creado puede verlo.
6. **Compartir con determinadas personas:** Podemos compartir el calendario de forma individualizada con algunas personas, creando de este modo un calendario colaborativo. Para ello, hacemos clic en el botón “añadir personas” (7), seleccionamos el correo y, en la pestaña desplegable, seleccionamos los permisos que deseamos dar a esa persona (desde ver si estamos libres u ocupados hasta gestionar el calendario conjuntamente).
7. **Notificación de eventos.** Permite gestionar/predeterminar el tipo de notificaciones a recibir cuando hay un evento próximo. Se puede añadir más de una notificación predeterminada.
8. Otras notificaciones: Podemos gestionar cómo queremos recibir otras notificaciones. De forma predeterminada están desactivadas. Si nos interesa recibir alguna de las disponibles, nos permite recibir esa información a través del correo electrónico.
9. **Integrar el calendario.** Esta opción bien podría incluirse en un curso algo más avanzado, pero nos interesa, sobre todo, porque podemos copiar la dirección URL del calendario y compartirla con aquellas personas que deseamos que lo puedan consultar.
10. **Eliminar calendario:** Desde esta opción podemos “**Anular suscripción**” al calendario y, si somos propietarios del mismo, podemos incluso eliminarlo.

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU

[logo.png](#)



Documentos colaborativos en la nube: Google Drive y OneDrive

En este apartado trataremos de facilitar la obtención del siguiente objetivo:

1.2.B2.1. Participa en el desarrollo de proyectos institucionales, tanto dentro del centro como con agentes externos, empleando plataformas digitales de colaboración.

Hoy en día, muchas de nuestras funciones como docentes, requieren de trabajo en equipo que en ocasiones, por disponibilidad horaria no nos permiten realizarlas de manera síncrona. Esto se vuelve aun más complejo en centros con más de una localidad o con docentes itinerantes.

Las herramientas de trabajo compartido en la nube, suponen un gran aliado a la hora de realizar revisión por pares de documentos, completar actas, informes o memorias, ofreciéndonos una doble funcionalidad.

- El acceso a esta información almacenada en la nube.
- La edición de estos documentos de modo asíncrono.

Además, cada vez que editamos un documento en la nube, queda constancia del usuario que lo ha editado y nos permite acceder al historial de versiones guardadas, por si alguna vez queremos recuperar un documento.

En este sentido, hay dos grandes plataformas que nos ofrecen este servicio: **Google Drive** y **Microsoft OneDrive**, que ofrecen practicamente las mismas funcionalidades y su modo de uso es muy similar.

Accediendo a la nube

El modo más habitual de acceder tanto a Google Drive como a OneDrive es a través de su versión web, ya que podemos hacerlo desde cualquier ordenador con conexión a Internet.

- <https://www.google.com/intl/es/drive/>
- <https://onedrive.live.com/about/es-es/signin/>

| | |
|--|---------------------------|
| image.png | image.png |
| Ilustraciones: (1) Acceso a Google Drive | (2) Acceso a OneDrive |

No obstante, ambas plataformas disponen de una versión de escritorio que nos facilitará la labor cuando estemos trabajando en nuestro propio PC, incluso permitiendo el trabajo sin conexión.

WARNING: Cuando utilices tu cuenta en la nube en un PC que utilice más gente, asegúrate de cerrar sesión al salir o de utilizar el MODO DE INCÓGNITO de tu navegador para que tu información esté a salvo.

Creando y almacenando en la nube

Una vez hemos accedido, nos encontraremos con la interfaz de la nube, a continuación veremos distintos apartados comunes en ambas plataformas.

[image.png](#)

[image.png](#)

1. **Nuevo:** nos permitirá crear documentos nuevo de diverso tipo, hojas de cálculo, presentaciones, documentos de texto (ver siguiente ilustración). En Google Drive, este mismo botón se utiliza para cargar archivos o carpetas de nuestro equipo local a la nube.
2. **Cargar/Subir:** para subir archivos y carpetas de nuestro PC (disco duro, unidad flash) a nuestra nube.
3. **Organizar/Filtrar:** organizará los elementos mostrados según su nombre, fecha de creación, última modificación, propietario...
4. **Mis archivos:** nos muestra nuestra unidad, su funcionamiento es como el de cualquier gestor de archivos.
5. **Barra de navegación:** nos muestra las carpetas especiales como la Papelera, los elementos compartidos conmigo que pertenecen a otra unidad, los archivos recientemente usados...
6. **Mi usuario:** en el que podremos editar nuestro perfil y muy importante, **cerrar sesión cuando hayamos terminado.**
7. **Barra de búsqueda:** para buscar archivos en nuestra nube, tanto aquellos de los que somos propietarios como aquellos que han compartido con nosotros.

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| image.png | image.png |
|---------------------------|---------------------------|

Ilustración: El botón NUEVO en Google Drive y OneDrive.

Como habrás podido ver, dentro del botón **NUEVO de Google Drive** se encuentran las mismas funciones que en el botón **CARGAR de OneDrive**.

Compartiendo documentos en la nube

Una vez tenemos nuestros documentos en la nube, podemos compartirlos para ser revisados o editados por nuestros compañeros. Podemos compartirlos mediante invitación o mediante enlace.

Ten en cuenta que a la hora de compartir un documento o carpeta, tienes que tener claro qué permiso das a la persona con la que la compartes, lo que podréis ver en el próximo apartado.

Para compartir un documento, lo seleccionaremos de nuestro Google Drive o One Drive, haremos click con el botón derecho sobre el archivo o carpeta que queremos compartir y buscaremos en el menú desplegable la opción "**Compartir**"

1. Allí incluiremos las direcciones de correo de las personas con las que queramos compartir el documento. Estas, podrán acceder al documento en su apartado de **Documentos compartidos conmigo**. Si así lo decidimos, recibirán una notificación conforme que el documento ha sido compartido con ellos.
2. Nos muestra las personas que tienen acceso a ese documento o carpeta, junto con sus permisos ya sean de Editor, Lector o Propietario.
3. Muestra las características de acceso al archivo mediante enlace.
4. Genera un enlace que podremos compartir mediante e-mail o pegándolo en algún documento para acceder al documento.

image.png

image.png

Ilustración: Compartiendo archivos y carpetas en Google Drive y OneDrive.

Roles y permisos

La mayoría de aplicaciones suelen tener tres roles para poder gestionar el acceso a la información de una forma controlada. Lo más habitual es:

- **Administrador/Propietario:** suele ser la persona que tiene la capacidad de otorgar roles a los demás, y está en la posición más alta en la escala jerárquica



- **Editor:** suele ser el perfil que tiene la capacidad de crear, editar o añadir contenido de la plataforma que sea, y además también tiene permiso para definir los roles de los demás. Es casi como el propietario, pero no puede cambiar los permisos del propietario, pero este sobre editor sí.
- **Lector:** es un perfil básico que solo tendría acceso a la consulta del contenido pero no podría ni editar, ni añadir, ni crear contenido nuevo. Normalmente sí pueden descargarse el contenido.

Vamos a poner un ejemplo con un documento compartido de Google:

Propietario: ejerce de administrador y será quién tenga los permisos de otorgar los roles a los demás usuarios de este documento. En este caso el propietario es ***direccion@gmail.com***.

[image-1666105228530.png](#)

Elaboración propia. Propietario gmail. Yeraí Rubio. (CC BY-NC)

Lector: es el siguiente rol de usuario en cuanto a permisividad. Se le permite el acceso al documento pero solo podrá leerlo, no podrá ni añadir comentarios ni editar el mismo.

[image-1666105363512.png](#)

Elaboración propia. Lector Gmail. Yeraí Rubio. (CC BY-NC)

Comentador: es una persona con el siguiente nivel de seguridad. Se le permite leer y además añadir comentarios sobre el documento pero no editar ni modificar el mismo.

[image-1666105446192.png](#)

Elaboración propia. Comentador Gmail. Yeraí Rubio. (CC BY-NC)

Editor: al margen del Propietario, es el que más permisos tiene. Tiene la posibilidad de modificar todo lo que considere y modificar permisos de lector y comentador.

[image-1666105532817.png](#)

Elaboración propia. Editor Gmail. Yeraí Rubio. (CC BY-NC)

Aunque lo hemos contextualizado en Google Workspace, realmente son perfiles de roles que podemos encontrar en todas las plataformas de compartición y trabajo colaborativo.

Otras apps para trabajos colaborativos

Aunque en este apartado hemos visto dos de las aplicaciones más extendidas de trabajo colaborativo, y dedicadas más a la parte burocrática de nuestra labor, el trabajo colaborativo es una de las funciones que más se está implementando en la mayoría del software.

A continuación, os mostramos un repositorio de aplicaciones que permiten realizar y compartir trabajo. Algunas de estas aplicaciones se verán en los módulos 2, 3 y 4.

- **Genially**: para crear presentaciones interactivas y animadas. Aplicación con un gran poder didáctico si se saben aprovechar todas las extensiones que están surgiendo.
- **Canva**: aplicación para crear infografías, cartelera... que permite crear grupos de trabajo y trabajar colaborativamente.
- **Prezi**: aplicación de presentaciones muy dinámica.
- **Emaze**: otra herramienta de creación de presentaciones online con atractivas plantillas.
- **Kahoot**: aplicación de evaluación, interactiva y lúdica.
- **Slack**: crea grupos de comunicación dentro de tu red de trabajo.
- **Trello**: permite organizar tus tareas o las de tu organización de modo colaborativo.
- **Paddlet**: crea paneles con contenidos a compartir para tus compañeros o alumnado.

Videollamadas: Google Meet, Microsoft Teams y Jitsi

Las videollamadas o videoconferencias se han convertido una herramienta habitual de comunicación tras la pandemia, no solo para impartir nuestras clases sino como medio para llevar a cabo reuniones, evaluaciones...

Muchas son las que hemos usado en este tiempo: Zoom, Skype, Jitsi Meet... pero sin duda dos de las que más se usaron fueron las que vamos a ver con mayor profundidad: Google Meet, Microsoft Teams y, la más segura, BigBlueButton.

21196006.jpgImagen de brgfx en Freepik

Google Meet

Para poder crear una reunión virtual con Google Meet, debes disponer de una cuenta de Google Workspace. Al ser una aplicación multiplataforma hay varias opciones de crear una videollamada, tanto desde nuestro ordenador (mediante el navegador) como desde dispositivos móviles (para dispositivos con SO Android o IOS tienes que descargar la app Meet)

IMPORTANTE:

En esta guía se describe cómo utilizar la versión web de Google Meet. Las aplicaciones móviles tienen una interfaz móvil (Más información).

1. Iniciar videollamadas desde Meet

PASO 1. En un navegador web, accede a [Google Meet](#) y logueate con tu cuenta Google Workspace y haz clic en el botón “**Nueva Reunión**” (1) para:

- **Crear una reunión para más tarde:** Generaremos un código de reunión que podemos copiar [image-1643908542215.png](#) para poder utilizarlo cuando queramos y compartirlo con nuestros contactos.
- **Iniciar una reunión ahora:** Se abrirá automáticamente la reunión, y podremos añadir a los contactos que deseemos una vez estemos ya en la sala de videoconferencia.
- **Programar en Google Calendar:** Si pinchamos sobre esta opción, se abre en una pestaña nueva Google Calendar y podemos programar la sesión como cualquier otro evento, poniendo el título del mismo, la fecha y horario, entre otros datos.

[image-1643908210517.16.37.png](#)

También tenemos la opción de **unirnos a una reunión** (2) a través de un código o la url de la sesión. Sólo tenemos que insertarlo y cuando lo escribamos aparecerá en azul la palabra “**Unirse**”. Al hacer clic el programa nos envía a una pantalla preliminar donde podemos realizar las siguientes acciones:

- **Solicitar unirse** (1). Si hacemos clic en este botón, accederemos directamente a la reunión, donde tendremos un menú ligeramente diferente si somos anfitrión o si somos invitados o participantes en la reunión (más adelante veremos que podemos configurar algunas opciones para restringir algunas acciones por parte de nuestros invitados). Si



hacemos clic en “**Presentar**”, podremos iniciar la reunión en modo presentador, iniciando la sesión presentando o compartiendo una presentación. Este formato se puede seleccionar para aquellas personas cuya única misión sea presentar un contenido. En su menú no aparecerá otra opción y no tendrá acceso a chat o cualquier otra herramienta.

- **Comprobar la configuración del audio y vídeo** (2). Lo podemos hacer desde el menú desplegable de tres puntos, y seleccionamos la opción “**Configuración**” o desde el botón situado debajo de la pantalla “**Comprobar audio y vídeo**”. En ambos casos podremos seleccionar la fuente del audio y del vídeo. Generalmente, si trabajamos un dispositivo que tiene una sola fuente de audio (un micrófono) y una cámara de vídeo integrada, los reconoce sin problemas, siempre que hayamos dado permisos al navegador para su uso. Utilizamos un micrófono externo o una videocámara externa, tendremos que seleccionar qué dispositivo utilizaremos para realizar la reunión, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

Opción 1: comprobar audio y video

[image-1643908365105.42.43.png](#)

Opción 2: Configuración

[image-1643908392712.43.45.png](#)

- También podemos añadir un efecto antes de iniciar la sesión (3). Esta posibilidad es reciente y nos permite difuminar el espacio en el que nos encontramos (solo aparecemos nosotros), el fondo de pantalla, o poner un fondo diferente de entre una gran variedad. Es necesario tener presente las características de nuestro equipo y su potencia. Si usamos un fondo de pantalla, tenemos que tener presente que el ordenador a parte de estar procesando la imagen de la videoconferencia tiene que añadir ese fondo, los cuales suelen consumir muchos recursos, especialmente los fondos animados. Si nuestra conexión empieza a tener problemas, es aconsejable desactivarlo.

[image-1643908443323.48.52.png](#)

- Por último, podemos configurar si deseamos entrar en la reunión con la cámara y el micrófono apagados o encendidos (4). Es importante conocer las recomendaciones o normas que nos hace la persona que va a estar al cargo de la sesión.

PASO 2. Compartir enlace o código de sesión..

Una vez hemos visto cómo crear una reunión a través de Google Meet, vamos a explicar cómo podemos compartir el enlace o el código de una sesión con los usuarios con los que deseamos tener una reunión a través de esta plataforma.



Como hemos visto en el apartado anterior, podemos crear una reunión para realizarla más tarde, lo cual nos genera una URL que podemos copiar [image-1643908602110.png](#) y compartir con nuestros contactos a través de un correo electrónico u otro método. Es importante guardar la dirección URL de la misma para poder acceder a la misma.

Por otro lado, podemos acceder a los datos de la sesión una vez dentro de la reunión. En este caso, para añadir a un contacto a la reunión podemos seguir dos procesos diferentes:

- **Opción 1.** Cuando creamos una nueva Reunión y no ha accedido todavía nadie, nos aparece una ventana emergente en el lateral izquierdo de nuestra pantalla donde se nos ofrece la posibilidad de “**Añadir a alguien**” [image-1643908638601.png](#), al hacer clic se abre una ventana emergente para poder introducir las direcciones dirección de correo electrónico de los integrantes de la reunión y pulsa en **Enviar invitación**, o de copiar [image-1643908679491.png](#) el enlace de la sesión para compartir con nuestros contactos a través de correo electrónico u otro medio de comunicación.

[image-1643908693458.53.10.png](#)

- **Opción 2.** Haz clic en el icono de información en el menú inferior-derecha de nuestra pantalla. Copiar información para unirse [image-1643908738460.png](#) y pega la información de la reunión en un correo electrónico y envíalo a las personas integrantes de la reunión.

[image-1643908752465.44.33 1.png](#)

En la siguiente imagen puedes un ejemplo de videoconferencia

[image-1643908776671.png](#)

[Videoconferencia en Meet]. (2021). <https://gsuiteupdates-es.googleblog.com/>. <https://gsuiteupdates-es.googleblog.com/>

2. Controles de la sala virtual o videollamada

Todos los **controles de reunión** están en la barra inferior de la ventana. Veamos el significado de cada uno de los botones que aparecen en la sala de videoconferencia.

[image-1643908940633.35.49.png](#)

IMPORTANTE:

Google lleva trabajando mucho tiempo en su inteligencia artificial y en implementarla en sus servicios. Actualmente, esta tecnología se utiliza para generar subtítulos en las reuniones en Meet. Si hace un año esta posibilidad estaba limitada al idioma Inglés, actualmente se ha



mejorado el servicio y se han ampliado los idiomas que soporta, incluyéndose el español. Eso sí, el uso de este servicio está limitado a determinadas cuentas premium. Esta herramienta es muy útil cuando tenemos usuarios con problemas auditivos. Para activar los subtítulos, hacemos clic en el icono de subtítulos. De forma predefinida el idioma es el Inglés. Pinchamos sobre Inglés, aparecerá una ventana emergente y en ella podemos cambiar el idioma. [Más información.](#)

Los detalles, los participantes, el acceso al chat y actividades de la reunión están en la barra inferior. Veamos el significado de cada uno de los botones que aparecen en la sala de videoconferencia.

[image-1643909063470.55.35.png](#)

3. Opciones de la videollamada

Cuando realizamos una reunión virtual, podemos configurar una serie de parámetros que pueden sernos muy útiles antes de iniciar la videoconferencia o una vez iniciada la sesión. A esta configuración podemos acceder bien a través de los controles de la reunión, hacemos clic en el botón de configuración y seleccionamos “**Configuración**” o a través de los controles del anfitrión .

En ambos casos accederemos a un menú en el que se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Moderar la reunión:** En este apartado podemos gestionar habilitar o deshabilitar opciones como el micrófono, la cámara o el chat cuando los asistentes ingresen en la reunión. Simplemente activamos o desactivamos cada una de las opciones.
- **Acceso a la reunión:** En este apartado podemos habilitar o deshabilitar la opción “**Acceso rápido**” de que los asistentes tengan que esperar o no a que el anfitrión les dé acceso para unirse. Permite controlar quién accede a las sesiones.

[tabla video.png](#)

Imagen de los controles del organizador

[image-1643909534851.png](#)

4. Consejos para: Fijar o silenciar a los participantes, compartir pantalla y gestionar el modo mosaico en una reunión

Es importante conocer algunas funcionalidades que nos ofrece Meet para optimizar nuestras videoconferencias y administrar su uso. Hay herramientas que nos pueden servir tanto como organizadores como participantes en una reunión virtual en Meet. Vamos a ver algunas de esas opciones que pueden resultarnos de gran utilidad.

a) Fijar participantes: Para ver de continuo (**fijar**) a un participante en particular, por ejemplo el ponente, puedes fijarlo a la pantalla:

- Durante la videoconferencia, coloca el cursor sobre la imagen de una persona. Haz clic en "Fijar"[image-1643909650237.png](#).
- Otro método. En la parte inferior derecha, haz clic en "**Personas**" [image-1643909699350.png](#). Junto al nombre de un participante, haz clic en "**Más acciones**" y luego "**Fijar en la pantalla**" [image-1643909684051.png](#).

b) Silenciar participantes: Para silenciar un micrófono en particular, por ejemplo de alguien que lo ha dejado abierto y hay un sonido que interrumpe la conferencia, puedes seguir estos pasos:

- Selecciona la imagen de una persona a la que deseas silenciar y haz clic en "**Silenciar**" [image-1643909739684.png](#). En la parte inferior derecha, haz clic en "**Personas**" [image-1643909730094.png](#).
- Junto al nombre del participante que quieras silenciar, haz clic en "**Silenciar**" [image-1643909760321.png](#).
- Cuando tú eres quien hace de ponente y tienes presentas tu pantalla, haz clic en el icono "**Presentar ahora**" para compartir una presentación, una pestaña de tu navegador, una ventana del mismo o toda tu pantalla.

Ten presente que cuando empieces a presentar, saltará la ventana que hayas seleccionado y dejarás de ver a los asistentes. No obstante, puedes ver al mismo tiempo a los demás participantes y lo que están presentando siguiendo estos pasos:

- En la ventana de la reunión, coloca el cursor sobre el feed de tu presentación para hacer lo siguiente y haz clic en el icono de fijar tu presentación y, de este modo, pasar a verla como uno más de los asistentes, como una imagen del mosaico. De esta forma, podrás ver a los participantes, o una parte de ellos.
- Puedes, asimismo, silenciar o dejar de silenciar el audio que se esté reproduciendo en tu presentación.
- Cuando acabes de presentar, deja de presentar y volverás a la vista en el mosaico de la reunión.

Nota: El presentador no puede interactuar con el contenido cuando realiza este paso y pasa a ver la presentación en la ventana de la reunión. Para moverte por el documento que estás presentando, tendrás que volver a la ventana o la pestaña del navegador desde la que estás haciendo la presentación.

IMPORTANTE:

Si no quieres que la ventana de la reunión se repita en un efecto de túnel de reflejo infinito, debes compartir otra ventana o una pestaña específica en lugar de la ventana de la reunión. Asimismo, en el caso de tener que compartir toda la pantalla, si puedes, coloca la ventana de la reunión y el contenido que estás presentando en monitores distintos para poder ver con más facilidad a los participantes, atender dudas o leer el chat.

c) Gestionar el modo mosaico: Podemos, por último, gestionar el modo en el que deseamos ver la reunión a través del botón de configuración [image-1643909882778.png](#). Hacemos clic en la opción cambiar diseño, y seleccionamos de entre las opciones la que más nos guste. Si elegimos el modo “**Automático**” o “**Mosaico**” (1), nos aparecerá en la parte inferior de la pantalla la opción de ajustar el número de perfiles que deseamos ver en esa vista de pantalla de la reunión. Podemos seleccionar un mínimo de 6 y un máximo de 49 (2).

[image-1643909893229.01.37.png](#)

Ejemplos de vistas de diseño

[image-1643910165711.png](#)

[image-1643910161373.png](#)

[Videoconferencia en Meet]. (2021). <https://gsuiteupdates-es.googleblog.com/>. <https://gsuiteupdates-es.googleblog.com/>

5. Consejos para participar en una reunión en Meet

Una vez hemos ingresado en la reunión y hemos configurado algunos aspectos, como la vista que deseamos ver en nuestra pantalla, tenemos que saber que podemos participar en la reunión, siempre y cuando el anfitrión nos lo permita. Para ello, debe de estar habilitada la opción de chat y/o de activar el micrófono y la cámara.

5.1. El Chat

Podemos participar en la reunión escribiendo mensajes en el Chat.

Si somos anfitriones podemos utilizar el chat para que los asistentes vayan escribiendo sus preguntas para resolver dudas, por ejemplo. Para ello, debemos de tener activada la opción a través de los controles del anfitrión . Si no queremos que los asistentes interactúen en el chat hasta que se haya acabado una parte de la reunión o hasta el final de la misma, a través de estos controles podemos abrir o cerrar la participación en el chat.

Si somos participantes, podemos preguntar dudas o hacer comentarios siempre y cuando el anfitrión haya activado esta herramienta.

5.2. El vídeo

Podemos participar en la reunión escribiendo mensajes del audio y el vídeo de nuestro ordenador..

Si somos anfitriones podemos utilizar el vídeo para certificar que los asistentes están presentes (dejando la cámara abierta) y/o para crear turnos de preguntas cuando el orador lo crea conveniente. Para ello, debemos de tener activada la opción a través de los controles del anfitrión . Si no queremos que los asistentes interactúen hasta que se haya acabado una parte de la reunión podemos silenciarlos desde este control.

Google incorpora una herramienta para levantar la mano. Lo ideal sería que cada asistente que quisiera intervenir, antes de habilitar su micrófono, solicite la intervención levantando la mano (hacer clic en el icono:[image-1643910302867.png](#))

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU

[logo.png](#)

Microsoft Teams

TEAMS es una herramienta de trabajo colaborativo y comunicación en tiempo real que forma parte del entorno ofimático de Microsoft Office 365 y que tenemos disponible de manera gratuita (licencia Office 365 A1) sin límite de tiempo, tanto para el profesorado, como para el alumnado.

Con TEAMS vamos a poder:

- utilizar **mensajería instantánea**.
- organizar **videoconferencias grupales** con hasta 250 personas simultáneamente.
- **trabajar colaborativamente** sobre los mismos documentos.

Todo esto **sin necesidad de instalar ningún programa**, simplemente a través del navegador. Veamos cómo utilizarlo.

Organiza una reunión con tu clase con TEAMS

Desde la distancia, los mensajes de texto nos van a permitir transmitir tareas, pero también mostrar cercanía, pero no hay duda que una imagen y vernos de vez en cuando, va a reforzar ese acompañamiento tan necesario cuando la formación es a distancia.

En este vídeo nos explican cómo podemos mantener a través de TEAMS, tanto los mensajes de texto, como las reuniones y videollamadas con el equipo.

<https://www.youtube.com/embed/HdBJedfHtik>

Cómo mantener una conversación privada con TEAMS



En ocasiones necesitaremos comentar algún tema únicamente con alguno de los miembros de nuestros equipos o incluso de nuestra **organización**. Entonces haremos uso de las conversaciones privadas que tenemos disponibles desde la opción **Chat** del menú lateral izquierdo.

Esta ventana de chat funciona de manera muy similar a las Conversaciones de texto de los equipos, con las posibilidades de dar formato y añadir documentos y otros elementos a la conversación.

Además, esta conversación puede convertirse en llamada o **videollamada**, haciendo uso de los iconos correspondientes que aparecen en la zona superior derecha, así como también es posible ir **añadiendo más interlocutores** a dicha conversación.

<https://www.youtube.com/embed/rDMaWvY3iMs>

Jitsi



Jitsi es un servicio de vídeoconferencias libre, gratuito, de código abierto, que funciona a través de un navegador web y, si se desea, en el caso de dispositivos móviles, a través de la app Jitsi meet ([Android](#) o [IOS](#)).

No es necesario registro ni para quien convoca la vídeollamada ni para quien participa, todo puede hacerse mediante un enlace.

Permite mostrar el escritorio o aplicaciones de cualquiera de las personas participantes, que pueden hacerlo mediante vídeo, audio o chat de texto.

Estas son algunas de las utilidades que, estos días, le han dado docentes de nuestro entorno:

1. Conectar con el alumnado mediante una videoconferencia desechable para la que no es necesario registro.
2. Asambleas en infantil.
3. Mostrar cualquier aplicación, presentación, pizarra compartida...
4. Comunicar con las familias y explicarles cualquier cuestión, procedimiento, instalación guiada de una aplicación...
5. Tutorías personalizadas, apoyos y acompañamiento
6. Organizar grupos de conversación en idiomas, debates...
7. Claustros y reuniones virtuales
8. Actividades formativas para el profesorado
9. Colaboraciones externas en nuestras aulas virtuales, visitas de expertos, apoyos de otros docentes.
10. Sesiones de orientación personalizadas con los EOEIP

Dado su carácter abierto y sin registro, conviene crear la sala de vídeoconferencia con una contraseña, avisar del momento en el que se va a emitir con la suficiente antelación y, quince minutos antes, enviar el enlace.

Puede reutilizarse el mismo nombre de sala en ocasiones posteriores (siempre que esté libre, para lo que recomendamos no usar nombres de sesión excesivamente comunes como prueba, colegio, claustro...), cambiando simplemente la contraseña, que no se guarda.



[Enlace al manual.](#)

<https://view.genial.ly/5e76fcb5a330b30dbe5a38cd>

Organizar una red de apoyo entre iguales online

Se pueden dar diversas causas que nos lleven a hacer docencia online, desde las situaciones de hospitalización, la semipresencialidad en algunos niveles educativos, hasta los confinamientos temporales. Además del acompañamiento tecnológico que implica asegurar que nuestro alumnado puede manejarse con cierta soltura con las herramientas que propongamos, es necesaria nuestra presencia también de forma virtual y **garantizar el acompañamiento tanto académico como emocional**.

Por una parte, es fundamental contar con vías para establecer contacto con el alumnado y hacer el seguimiento del progreso de su aprendizaje, como veremos a lo largo de estas páginas; pero, además, en estas situaciones es imprescindible que nuestro alumnado sienta que tiene el apoyo que necesita, que el grupo sigue estando ahí y que forma parte de él.

Una propuesta, para conseguir este fin, **organizar pequeños grupos que sean el apoyo más inmediato** al que pueda acudir nuestro alumnado en caso de necesitar alguna ayuda o consulta.

Cada grupo contaría con un responsable que rotará entre los miembros del grupo. El profesor/a convocará a los distintos grupos que trabajarán aspectos relacionados con la acción tutorial, por ejemplo, cómo nos sentimos, qué necesitamos para no perdernos cuando hacemos las tareas o qué dificultades tenemos y qué soluciones serían adecuadas. Pero, además, estos grupos configurarían una red de apoyo en la que el alumnado puede contactar con el compañero/a responsable y este a su vez con el profesor/a.

Esta red de apoyo se puede crear en situación de presencialidad y luego trasladarla al contexto digital o ponerla en marcha para dar apoyo y acompañamiento emocional cuando es un alumno/a el que está en casa en cuarentena, enfermo u hospitalizado.

[image.png](#)

<https://www.plenainclusion.org/wp-content/uploads/2021/03/guiatecnologiaaula2020.pdf>