

2. Participación, colaboración y coordinación profesional

- [1. Trabajo asíncrono](#)
- [2. Internet y los Servidores](#)
 - [2.1 Servidor Local vs Remoto](#)
- [3. Software para una organización eficiente](#)
 - [3.1. Trello](#)
 - [3.2. Google Calendar](#)
 - [3.3. GanttProject](#)
 - [3.4. Miro](#)
- [4. Documentos colaborativos en la nube](#)

1. 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.

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.

<https://giphy.com/embed/I3vR85PnGsBwu1PFK>

[Illustration Time GIF por Paulbipvia en GIPHY](#)



En un principio, 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**.

2. Internet y los Servidores

<https://www.youtube.com/embed/AsjWlxh84No>

Youtube. ¿Qué es un servidor? de [ComputerHoy](#)

Los sitios web son archivos que los usuarios descargan con sus navegadores desde ordenadores remotos. Cuando un usuario decide acceder a un sitio web, le comunica al navegador la dirección del sitio y el programa descarga los archivos, procesa su contenido y lo muestra en la pantalla.

Debido a que los sitios webs son de acceso público e Internet es una red global, estos archivos deben estar siempre disponibles. Por este motivo, **los sitios web no se almacenan en ordenadores personales, sino en ordenadores especialmente diseñados** para despachar estos archivos a los usuarios que los solicitan.

Un servidor es básicamente un ordenador que está al servicio de otros ordenadores.

<https://www.youtube.com/embed/uPg0zM7vrNQ>

Youtube. Ralph Rompe Internet de [Disney España.](#)

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).**

Los servidores son muy similares a los ordenadores personales, con la diferencia de que están **continuamente conectados a la red y ejecutando programas** que les permiten responder a las solicitudes de los usuarios, sin importar cuándo se reciben o de dónde proceden.

apache

iis

Los programas más populares para servidores son **Apache**, para sistemas Linux, e **IIS** (Internet Information Server), creado por Microsoft para sistemas Windows. Entre otras funciones, estos programas son responsables de establecer la conexión entre el cliente y el servidor, controlar el acceso de los usuarios, administrar los archivos y despachar los documentos y recursos requeridos por los clientes.

Si quieres profundizar más, te proponemos ver la siguiente presentación ↓

<https://view.genial.ly/63ff48f027b1770019ed7f82>

Elaboración propia. Introducción a la gestión de sitios web por Minerva Rodríguez en [Genially](#).

2.1 Servidor Local vs Remoto

Dentro de los servidores que permiten que un proyecto o trabajo pueda ser colaborativo, encontramos dos tipos de servidores: **servidor local** y **servidor remoto en la nube**.

Servidor local

Servidor remoto en la nube

image.png

image.png

Ilustración de [NetData](#)

Ilustración de [DemandSage](#)

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".

La nube es la evolución de un servidor local. **No hay 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.

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 la de una carpeta y se puede controlar el acceso con usuario y contraseña.

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 se podrá acceder a los contenidos del mismo y que es **más complejo de configurar**.

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 cálculo.. como el paquete de Microsoft Office o el de Libre Office.

Los inconvenientes son que suelen tener una **limitación de espacio** a la hora de almacenar archivos (al menos en la versión gratuita). Normalmente **hay 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. Además, Para poder usar los editores online **has de tener conexión a internet, sino las herramientas no funcionan**.

3. 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.

image.png	image.png	image.png
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.

3.1. Trello

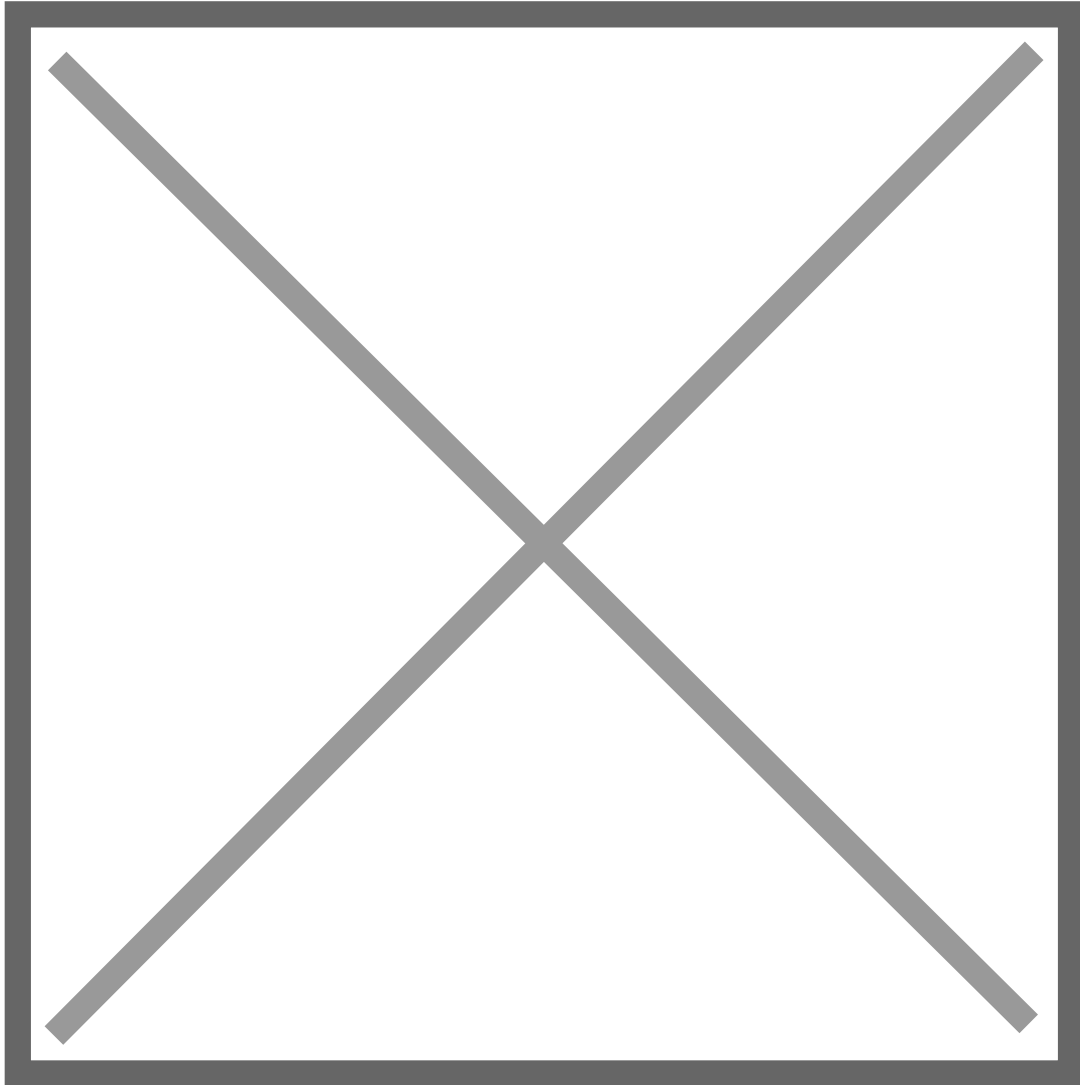
¿Qué es TRELLO?

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

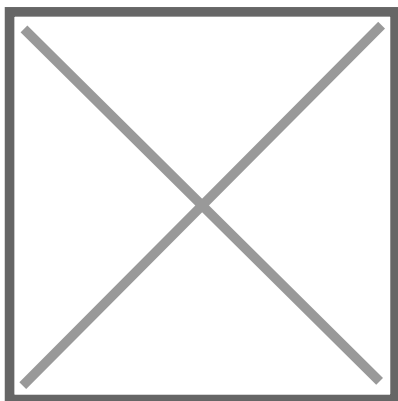
<https://www.youtube.com/embed/sZd7uUPigk8>

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


Creando un equipo, comenzamos a coordinarnos


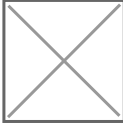



Aunque no es imprescindible para trabajar con Trello, en centros grandes, **podemos crear equipos de trabajo** si nuestra intención es **asignar tareas no a personas, sino a grupos o conformar equipos que puedan crear sus propios tableros**. En este caso, definir los equipos sería un paso previo y servirían 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

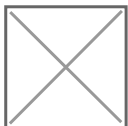
TABLEROS	LISTAS	TARJETAS
<p>Vamos a Crear tablero nuevo (1) añadimos un título, seleccionamos un equipo (no es necesario), decidimos su privacidad y elegimos el aspecto.</p> 	<p>En los tableros aparecen varias columnas, que son listas de tareas y cuyos nombres se pueden cambiar con hacer clic sobre la 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> 

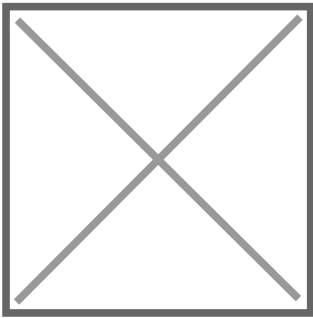
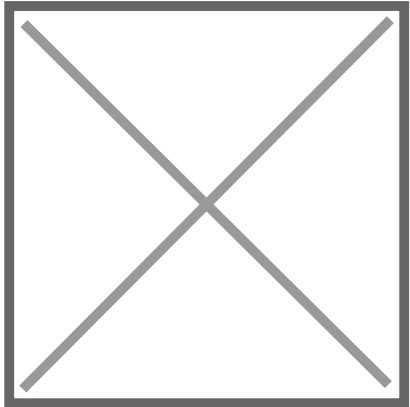


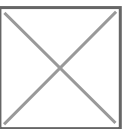

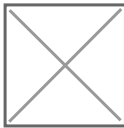
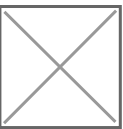
Este es el aspecto que podría presentar nuestro tablero una vez creado y que puedes ver mediante [el enlace](#):



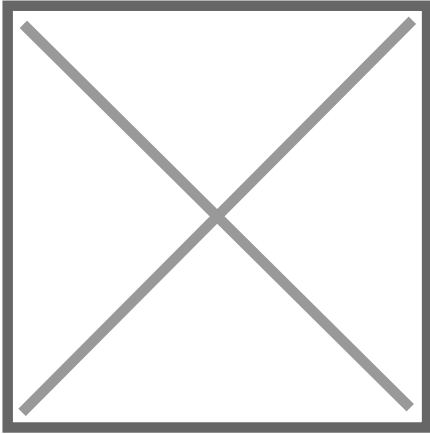
Independientemente de la edición que puede hacerse al crear una tarjeta, cada una de ellas tiene una herramienta de edición que puede activarse al pasar el cursor por ella.



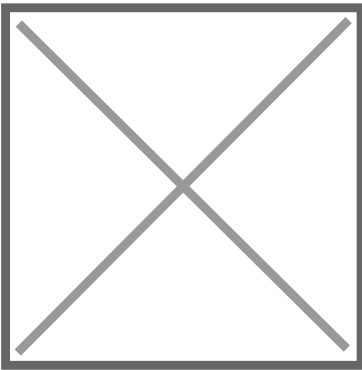
Al pulsar, además de editar el texto, aparece un menú emergente que nos permitirá:

<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](#).

3.2. Google Calendar

¿Qué es Google Calendar?

[image.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.

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.

[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 hacerlo de dos maneras:

- **Opción 1:** en el calendario, hacemos clic en la fecha en la que queremos incluir la actividad y en la ventana flotante/emergente creamos la actividad de forma rápida.
- **Opción 2:** Hacemos clic en el botón "Crear" y aparecerá la ventana flotante para crear la actividad de forma sencilla.

image-1643797946960.png

Creamos una actividad

Vamos a crear una actividad 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 creemos 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](#)

Compartir nuestros calendarios

Ahora que ya sabes cómo crear y configurar tu calendario, vamos a ver cómo 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 vídeo, donde explica detalladamente cómo compartir un calendario con otras personas.

<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 cuál de ellos seleccionas para compartir!**

3.3. GanttProject

¿Qué es GanttProject?

Gantt Project

GanttProject es un programa de **código abierto con licencia GPL (Open Source)**. Este software gratuito nos permite organizar y estructurar nuestros proyectos de forma sencilla por medio de la **creación de diagramas de Gantt**.

Podemos **descargarlo gratuitamente desde su [web](#)** (sin necesidad de registro), y funciona en diferentes sistemas operativos: **Windows, macOS y Linux**.

Entre sus **principales características** encontramos:

- Permite **importar y exportar archivos de MS Project**
- Soporta **añadir y quitar columnas** personalizadas
- Puedes **exportar tus proyectos a páginas HTML** (Web), GanttProject usa conversión XSL
- Permite trabajar con **proyectos almacenados en servidores Web** (si el servidor soporta WebDAV, puedes guardar/publicar el proyecto en él)
- Incluye **funciones personalizables**
- Es posible organizar **tareas de forma jerárquica**
- Permite **publicar un informe en formato PDF** (por si queremos incluir nuestro diagrama de Gantt en Internet)
- Permite **exportar** el trabajo a distintos formatos como **JPG, PNG, HTML, PDF**

Otro aspecto muy interesante es que **crea dependencias entre tareas**, es decir una parte del proyecto no se podrá comenzar hasta que no termine otra parte previamente indicada.

Si quieres profundizar más en la herramienta, te proponemos este vídeo-tutorial 

<https://www.youtube.com/embed/8XJ1XmR40Y0>

Youtube: Aprende Gantt Project. Curso de básico a experto. Prograkids

3.4. Miro

¿Qué es Miro?

[image.png](#)

Miro App es una herramienta que nos permite **realizar trabajos colaborativos online** por medio de una **pizarra virtual, colaborativa y gratuita**.

Con esta app podemos realizar **mapas conceptuales, diagramas, esquemas de planificación, mapas mentales o lluvias de ideas** entre otros.

Similar a Trello, Miro nos permite el intercambio de ideas, promueve el pensamiento simbólico y nos permite trabajar con **plantillas**, notas adhesivas, cajas de texto, mensajes flotantes, conectores o flechas. Además permite subir materiales audiovisuales, sistemas de votaciones simples o temporizadores y, realizar videoconferencias al mismo tiempo.

[image.png](#)

Lo podemos descargar para usar en [diferentes dispositivos](#):

- **El móvil (iOS y Android)**
- **El navegador del ordenador**
- **Pizarras digitales**

Miro es una app freemium, que permite a cualquiera crear una cuenta y trabajar rápidamente pero con limitaciones.

Para su uso **en entornos académicos, su uso es gratuito y para siempre**.

Para obtener la **licencia educativa**, hay que registrarse [aquí](#) e indicar que somos docentes. **Nuestro alumnado puede darse de alta del mismo modo y obtener así dos años de uso gratuito**. También podemos invitarles vía email o con un link.

Si quieres profundizar más sobre la herramienta, te proponemos ver el siguiente tutorial ↓

<https://www.youtube.com/embed/rXyyjgL5sJA>

Youtube: Cómo usar MIRO app 2022. Saber Programas

4. Documentos colaborativos en la nube

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 prácticamente 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.

	
Acceso a Google Drive	Acceso a Microsoft 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.

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:

	
---	---

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.

	
---	---

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

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.

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.

- **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, cartelería... 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.
- **Padlet**: crea paneles con contenidos a compartir para tus compañeros o alumnado.