3.3.3. Tecnologías Digitales para el aprendizaje entre iguales

Gracias a las aplicaciones alojadas en la nube o en línea, las TT.DD. nos van a permitir trabajar colaborativamente de una forma sencilla y rápida. Para ello contamos con gran cantidad de herramientas tanto para el alumnado como para el profesorado que podríamos agrupar en:

- **Herramientas para la comunicación:**
  - A través de **videoconferencia**: Google Meet, Jitsi, Zoom, son algunas de las aplicaciones que me permiten crear videoconferencias entre múltiples usuarios e incluso la crear salas independientes para, por ejemplo, trabajar con grupos más pequeños. Dichas aplicaciones permiten compartir en tiempo real todo tipo de recursos ya sean documentos, imágenes, vídeos, etc.
  - A través de **texto**: Herramientas de correo electrónico como Gmail de Google, Outlook de Microsoft, o la opción de correo de Aeducar entre otros. No es una comunicación tan instantánea como la videoconferencia, pero nos permite establecer formas de comunicación de manera asíncrona. Por otro lado estarían las aplicaciones tipo chat como por ejemplo la que podemos encontrar dentro de Aeducar o de mensajería instantánea como Whatsapp o Telegram entre otras. Por último tampoco podemos olvidar las aplicaciones de redes sociales, que poco a poco van ganando terreno como herramientas efectivas de comunicación y no solo como entretenimiento.
- **Herramientas para la colaboración**, como por ejemplo las pizarras virtuales, que nos van a permitir que nuestros alumnos elaboren paneles o murales de forma colaborativa y puedan compartir imágenes, texto y vídeo de forma muy sencilla y en tiempo real. Algunas de estas herramientas son por ejemplo:
  - **Paddlet** (Página oficial).

> **Aquí** podemos encontrar una breve descripción de la herramienta y cómo utilizarlo en el aula.

Copyright 2026

- ◦ **Jamboard** (Página oficial).

> En **este enlace** podemos encontrar más acerca de su uso.

- ◦ **Miro**: (Página oficial)Pizarra virtual colaborativa, gratuita, que permite múltiples formas de trabajo entre usuarios para crear mapas mentales, lluvias de ideas, planificaciones de trabajo etc. Requiere registro y hacerlo a través de cuentas de Google o Microsoft (https://miro.com/es/)
  - ◦ Aparte de las herramientas de creación, también contamos con **otras** que nos van a permitir almacenar y compartir contenidos en la nube de una manera rápida y segura. Estas serían:
    - ◦ Drive en Google.
    - ◦ One Drive en Microsoft.
    - ◦ Aeducar.
    - ◦ Dropbox.
- **Herramientas de creación de contenidos**: En la actualidad, prácticamente la totalidad de aplicaciones on-line nos van a permitir compartir el trabajo que estemos realizando con otros usuarios, para colaborar en la creación o edición del mismo. Algunas de esas aplicaciones serían:
  - ◦ **Paquete de herramientas de Google**: Documentos, Hoja de cálculo, y Presentaciones. Para compartir los contenidos con estas herramientas, tenemos que pulsar en el botón azul de “compartir” que se encuentra arriba a la derecha y nos aparece un ventana con dos opciones:
    - ◦ Para compartirlo solo con una serie de contactos determinados, tendríamos que ir rellenando sus correos electrónicos en la sección de “añadir personas y grupos”. Una vez que hayamos añadido a una persona nos aparecerá un desplegable con tres opciones de edición, “Lector” en la sólo puede ver lo que se ha creado, “Comentador”, que permitirá añadir comentarios al documento y por último “editor” que nos va a permitir hacer modificaciones del mismo. Podemos notificar a la persona mediante correo electrónico e incluso añadir un mensaje. Si ya todo es correcto, enviamos y listo. También tenemos la opción de copiar el enlace y enviárselo a la persona interesada por otros canales que no fuera el del correo electrónico.
    - ◦ Si lo que queremos es compartirlo con cualquier persona que tenga el enlace, en la parte inferior izquierda nos aparece un desplegable donde podemos seleccionar si “restringido” en el que sólo tendrían acceso las personas que hubiéramos puesto arriba, la siguiente sería cualquier persona de nuestro centro si hemos accedido con una cuenta corporativa y la última “cualquier persona con el enlace”. También nos aparece con qué rol compartir si “lector, comentador o editor.

Copyright 2026

- **Paquete de herramientas de Office:** Si trabajamos con la versión de escritorio tanto Word, Powerpoint o Excel me van a permitir la edición compartida de documentos si los tengo alojados en Onedrive. Lo mismo pasa si en vez de trabajar con las aplicaciones instaladas en el ordenador lo hacemos a través de Office 365. La forma de compartir es muy similar a la de google, un botón de compartir, con opción de hacerlo a usuarios determinados o a toda persona que tenga el enlace. También deja las opciones de sólo ver o editar.
- **Canva** (Página oficial), aplicación de diseño gráfico para la creación de carteles, presentaciones, documentos. Para compartir se hace de manera similar a Google y Microsoft.

> **Más información** sobre como crear materiales didácticos y juegos con Canva.

- **Genially** (Página oficial) herramienta de creación de contenidos digitales interactivos.. Si lo que queremos es que participen en la edición se hace a través del icono de “Colaboradores”, escribimos la dirección de correo y listo, si están registrados podrán editar. Si lo que queremos es compartir el contenido para que lo visualicen, sería a través del botón de “Compartir” Se puede hacer directamente a través de Google Classroom o Microsoft Teams.

> **Más información** sobre cómo usar Genially para crear libros interactivos.

- **Prezi**. Es una aplicación que nos permite crear presentaciones de una forma dinámica, con movimiento entre los distintos contenidos, animaciones, zoom. Tiene versión educativa con aplicaciones específicas para docentes y para alumnado.

Revision #5
Created 2023-04-11 12:59:59 CEST by Javier Anzano
Updated 2023-10-10 08:39:32 CEST by Javier Anzano

Copyright 2026