MÓDULO 2. Herramientas de colaboración docente

En este apartado vamos a profundizar en el uso de algunas herramientas que han sido presentadas anteriormente y que pueden resultar de gran utilidad para la gestión y organización de tareas en equipo.

- Unidad 0. Colabora, dialoga, comparte
- Unidad 1. Google Task
- Unidad 2. Google Calendar
- Unidad 3. Google Keep
- Unidad 4. Google Grupos
- Unidad 5. Google Jamboard

Copyright 2026

Unidad 0. Colabora, dialoga, comparte

1. Introducción

Hablar de Google Workspace y de todas las herramientas que nos ofrece es hablar de dinamismo, versatilidad y, sobre todo, de trabajo compartido y colaborativo. Todas sus herramientas están pensada para llevar a cabo proyectos de forma individual o grupal, facilitando la comunicación, la co-creación de materiales y contenidos y la potenciación de la inteligencia colectiva.

Las herramientas de colaboración son necesarias para fomentar y facilitar, no sólo la comunicación entre el equipo directivo de un centro y el resto del claustro, son también muy útiles para trabajar por departamentos, por grupos de trabajo o, incluso, para plantear proyectos educativos interdepartamentales que requieran de una serie de contactos entre los docentes para organizar las actividades y contenidos; para distribuir tareas o, simplemente, para gestionar los materiales que se ofrecerán al alumnado.

Este modo de trabajar beneficioso para el docente por varios motivos. En primer lugar, la comunicación es directa, al instante y no es necesario un espacio físico para intercambiar información y opiniones. Se puede actuar rápidamente en caso de ser necesario o se puede leer la tarea o el mensaje y posponer la acción para más adelante. Por último, nos ahorra mucho tiempo, ya que el esfuerzo compartido siempre es beneficioso tanto para el alumnado como para el profesorado, que colabora en la realización de tareas o trabajos, dividiendo esfuerzo y ahorrando tiempo. Asimismo, todos los materiales se comparten entre todos los docentes, por lo que su acceso está siempre garantizado.

En este módulo vamos a ver algunas de las herramientas que nos ofrece Google para llevar a cabo proyector, trabajos o, simplemente, para mantener una comunicación y colaboración activa entre el claustro. Esas herramientas son Google Task, Keep, Calendar, Grupos y Jamboard.

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

Copyright 2026



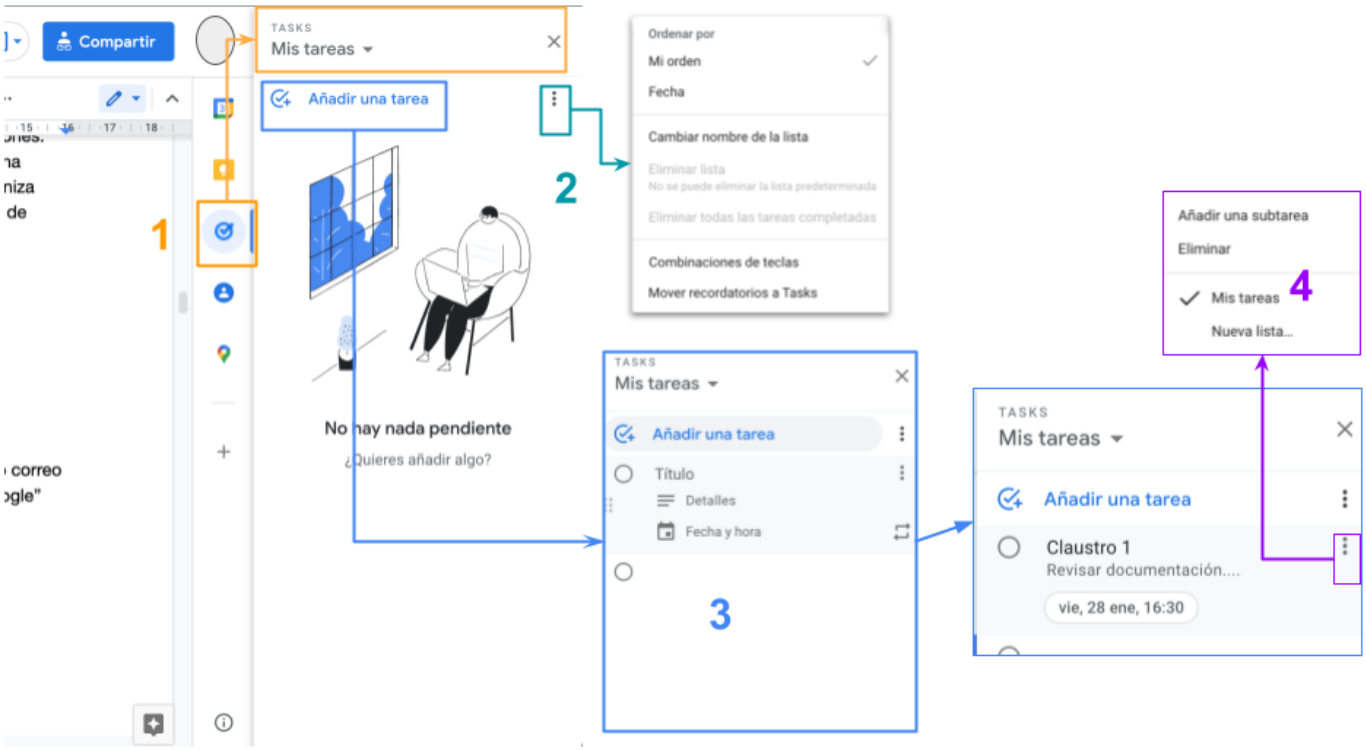
Copyright 2026

Unidad 1. Google Task

1. Primeros pasos

Google Task es una herramienta que nos permite crear tareas, organizarlas y añadir recordatorios que nos ayude a recordar las tareas pendientes que tenemos o alguna actividad que debemos realizar. Acceder a **Google Task** es muy sencillo, aunque, a diferencia de algunas de las siguientes aplicaciones que veremos, esta herramienta está integrada en otras aplicaciones. No hay una aplicación Google Task para ordenadores, sí existe en cambio una aplicación independiente para nuestro teléfono móvil o Tablet (ésta se sincroniza con todas las tareas que podemos crear en Gmail, Calendario, Documentos de Google, Hojas de cálculo o Presentaciones de Google).

Vamos a la barra de herramientas situada en la parte derecha de nuestra pantalla (1) y hacemos clic en el icono de Task.



2. Creamos nuestras tareas y listas

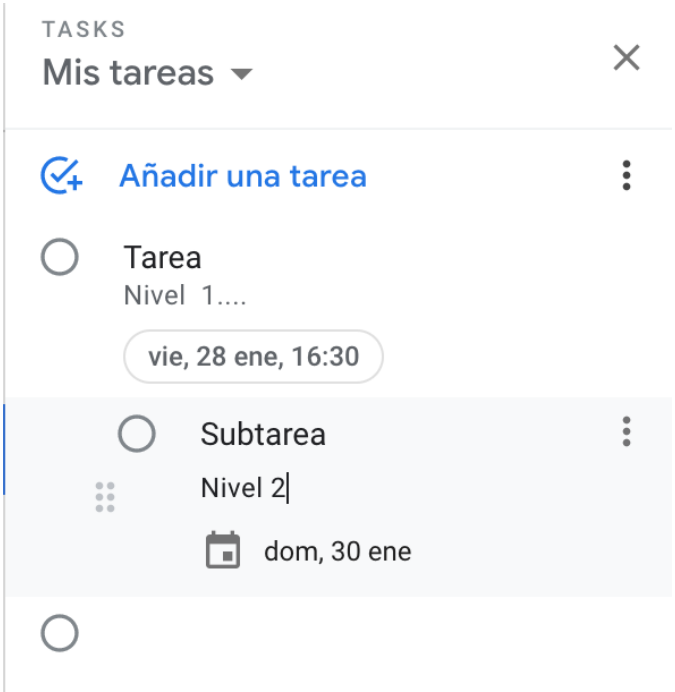
Al acceder a la herramienta nos aparecerá una pequeña ventana en el lado derecho de nuestra pantalla desde donde podremos crear listas y tareas, y organizar las tareas en las diferentes listas temáticas que podemos generar.

2.1. Creamos una tarea

Primero vamos a generar una tarea. Para ello hacemos clic en el texto "**Añadir una tarea**" (3) y nos aparecerá de forma automática una serie de campos a rellenar:

- **Título**: Título de la tarea que tenemos que realizar (Reunión Orientación, etc.)
- **Detalles** (o descripción de la tarea): Escribimos la tarea a realizar. Esta es una herramienta que nos permite recordar tareas, por lo que no podemos incorporar documentos u otros archivos.
- **Fecha y hora**: Podemos generar una fecha y hora del evento o la tarea que tenemos que realizar. Puede servirnos de recordatorio también. Estos datos se sincronizan con nuestro calendario de Google ("**Mis calendarios**">"**Task**")

Es importante conocer que cuando creamos una tarea, aparecerá un menú de configuración al lado de la misma (4) que nos permite, entre otras cosas, "**Añadir una Subtarea"**, en caso de necesitarlo.

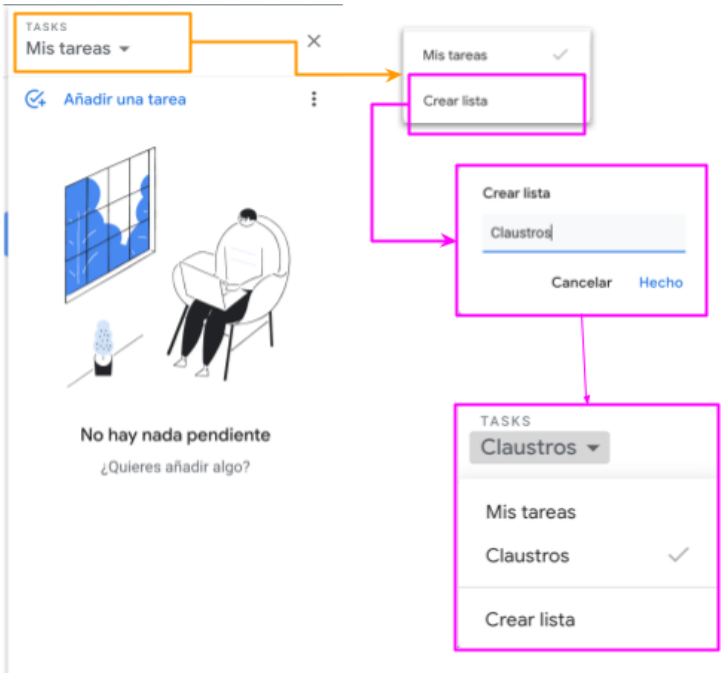


Cuando se completa una tarea, hacemos clic en la casilla circular situada al lado de la misma. Se marcará como tarea completada y en la parte inferior de la pantalla aparecerá un campo con las tareas que han sido completadas

2.1. Creamos una lista

En el menú superior "**Task**", hacemos clic y nos aparece un submenú con las listas que tenemos creadas. No hay límite en un principio para esta tarea. Elegimos en el menú "**Crear listas**" > damos un nombre a la lista y se creará automáticamente.

Para organizar las tareas por tema, es preciso seleccionar la lista primero y crear la tarea incluida en esa lista temática.



De esta forma tendremos organizadas y sincronizadas en todos nuestros dispositivos todas las tareas que tengamos que realizar.

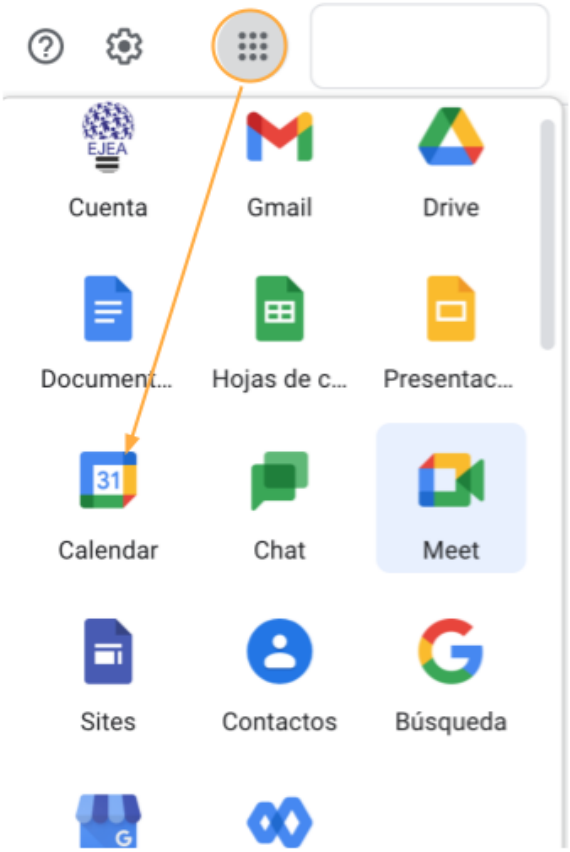
Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU

Copyright 2026

Unidad 2. Google Calendar

1. Primeros pasos

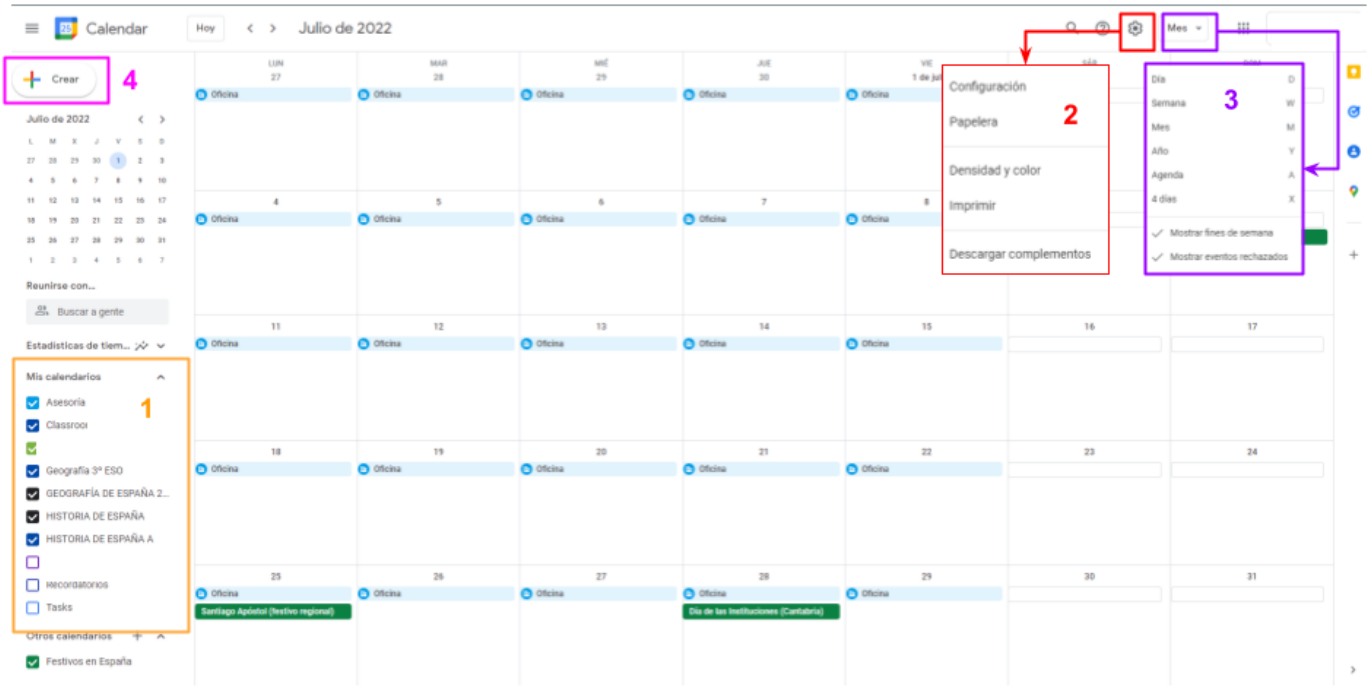
Acceder a **Google Calendar** es muy sencillo. Desde nuestro drive o en nuestro correo de Gmail tenemos acceso a un icono llamado menú de "**Aplicaciones de Google**" . Buscamos Calendario y hacemos clic sobre el icono de la herramienta. También podemos acceder desde algunas aplicaciones, como Google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



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

Copyright 2026

que incorporamos a nuestro calendario.



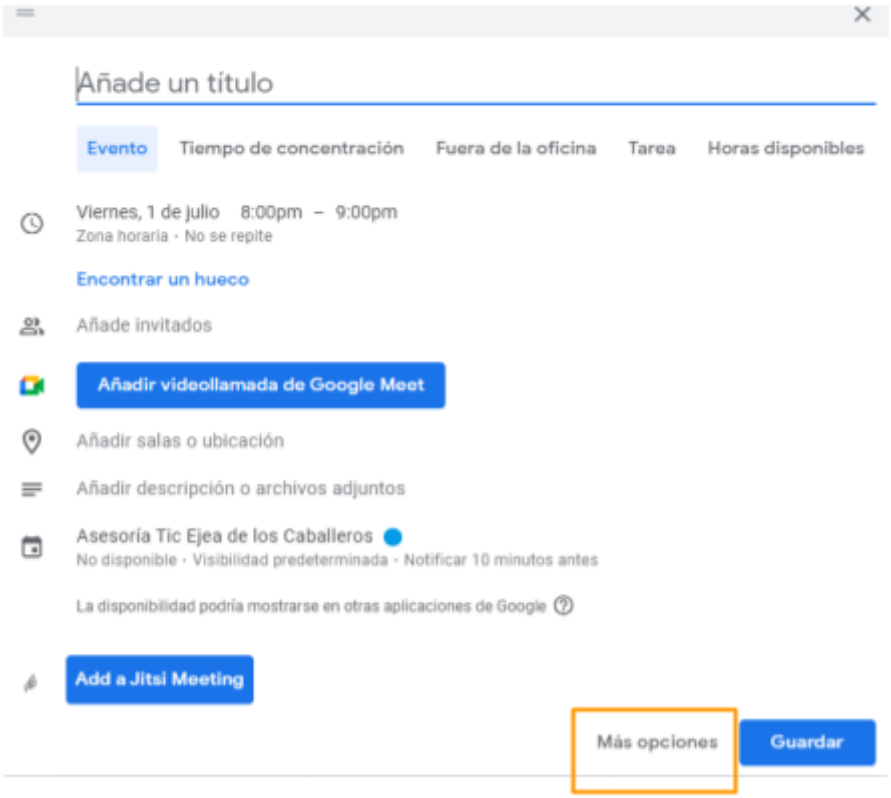
Una vez hemos entrado en nuestro Calendario de Google, tenemos acceso a "**Mis calendarios**" (1), donde se recogen todos los calendarios que tenemos activos. Si no hemos utilizado esta herramienta, nos aparecerán sólo "**otros calendarios**" y el calendario que se genera por defecto. Como vemos en el 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:

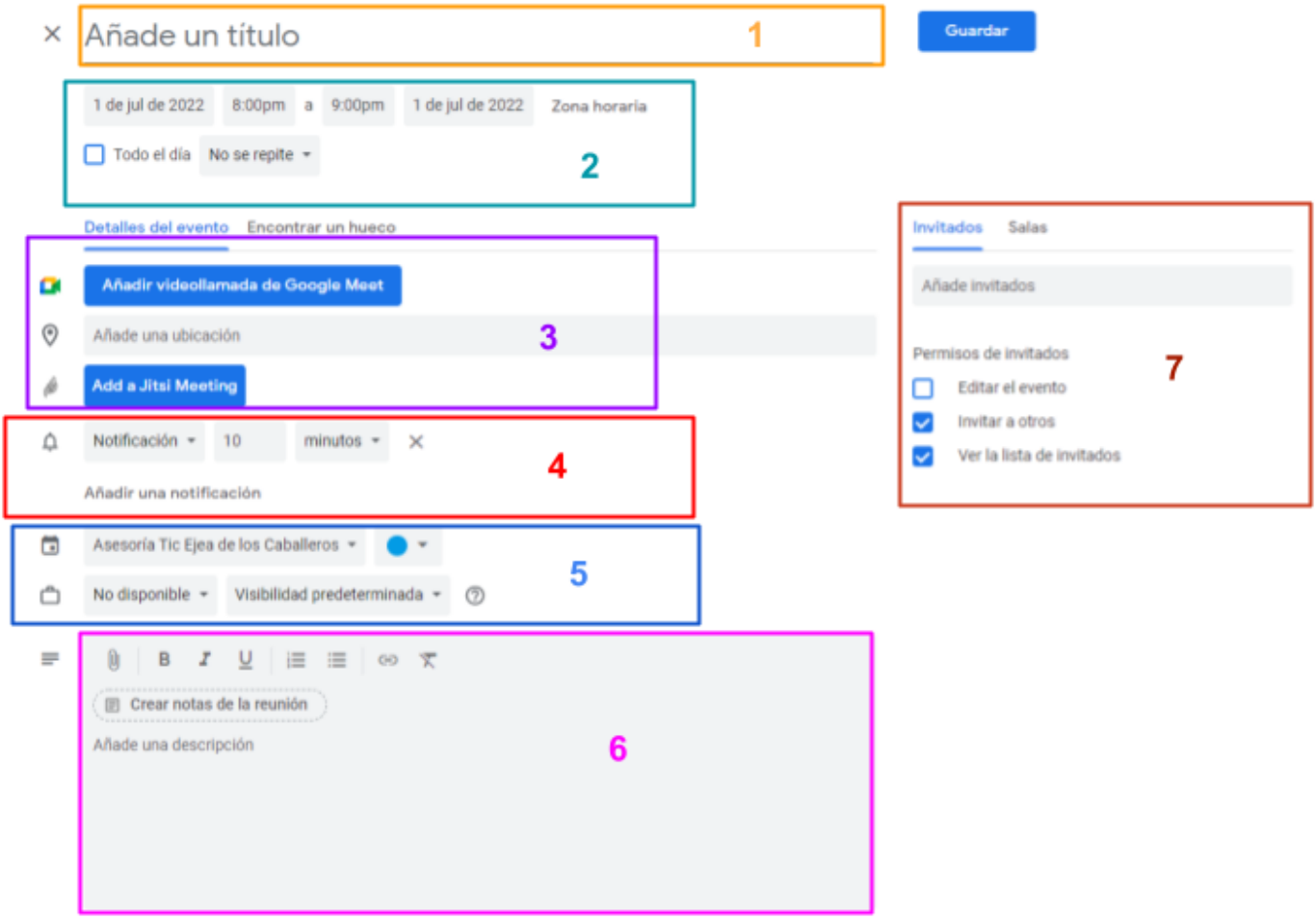
- **Opción 1**. En el calendario, hacemos clic en la fecha que deseamos incluir una actividad y aparece una ventana flotante/emergente para crear la actividad de forma rápida.

- **Opción 2**. Hacemos clic en el botón "**Crear**" (4), y nos aparece la misma ventana flotante para crear la actividad de forma sencilla.



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:



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

Copyright 2026

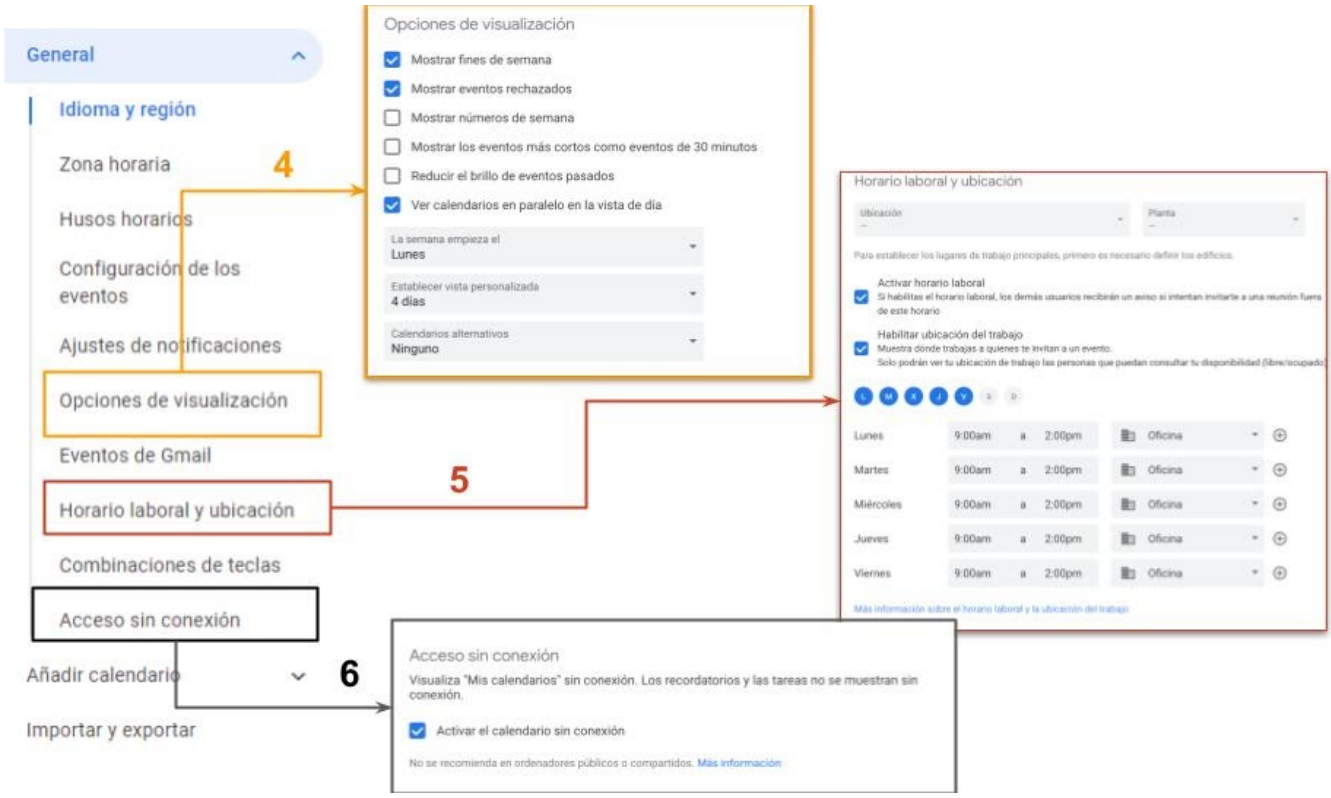
semana antes del evento. Podemos añadir más de una notificación para reiterar el recordatorio.

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.

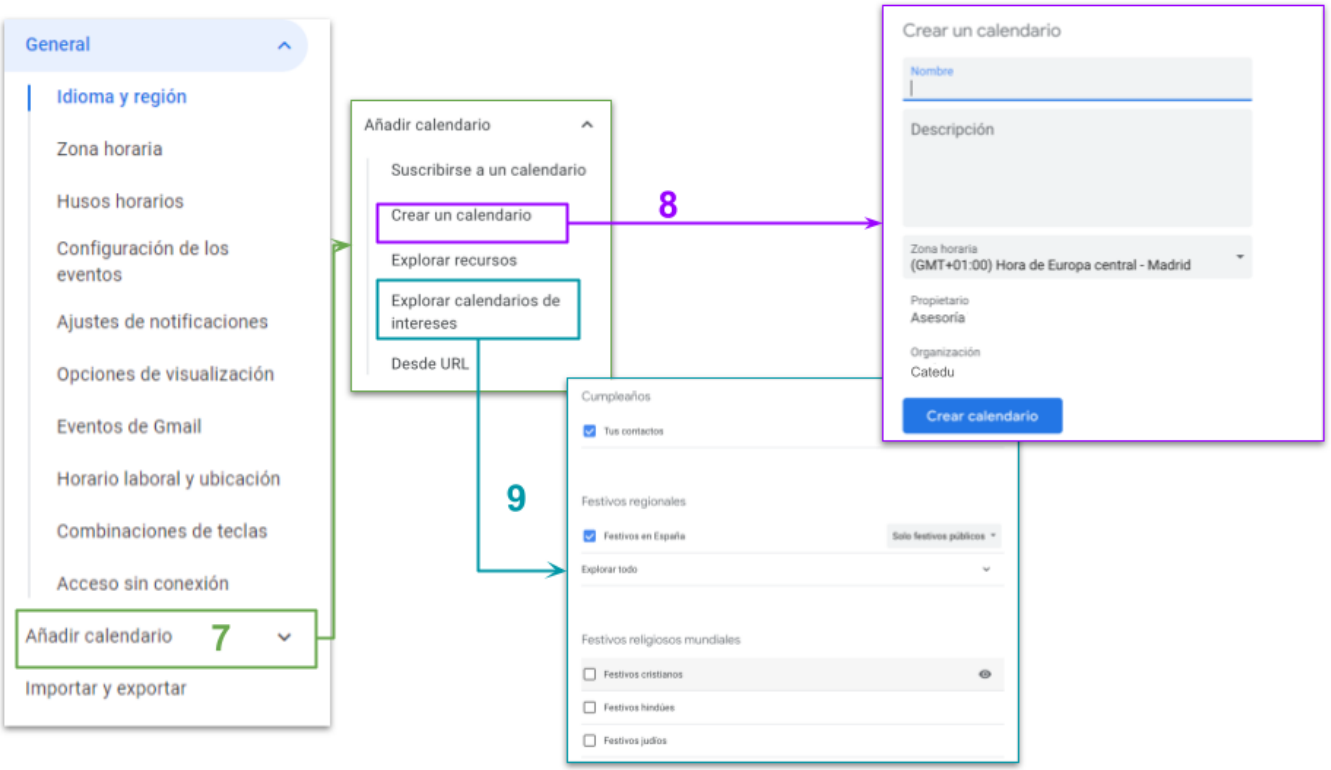
3. Configuramos nuestro Google Calendar

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.




General
Idioma y región
Zona horaria
Husos horarios
Configuración de los eventos
Ajustes de notificaciones
Opciones de visualización
Eventos de Gmail
Horario laboral y ubicación
Combinaciones de teclas
Acceso sin conexión
Añadir calendario
Importar y exportar
4
5
6
Opciones de visualización
Mostrar fines de semana
Mostrar eventos rechazados
Mostrar números de semana
Mostrar los eventos más cortos como eventos de 30 minutos
Reducir el brillo de eventos pasados
Ver calendarios en paralelo en la vista de día
La semana empieza el
Lunes
Establecer vista personalizada
4 días
Calendarios alternativos
Ninguno
Horario laboral y ubicación
Ubicación
Planta
Activar horario laboral
Habilitar ubicación del trabajo
Lunes 9:00am a 2:00pm Oficina
Martes 9:00am a 2:00pm Oficina
Miércoles 9:00am a 2:00pm Oficina
Jueves 9:00am a 2:00pm Oficina
Viernes 9:00am a 2:00pm Oficina
Acceso sin conexión
Visualiza "Mis calendarios" sin conexión. Los recordatorios y las tareas no se muestran sin conexión.
Activar el calendario sin conexión
No se recomienda en ordenadores públicos o compartidos. Más información

---


General
Idioma y región
Zona horaria
Husos horarios
Configuración de los eventos
Ajustes de notificaciones
Opciones de visualización
Eventos de Gmail
Horario laboral y ubicación
Combinaciones de teclas
Acceso sin conexión
Añadir calendario
Importar y exportar
7
Añadir calendario
Suscribirse a un calendario
Crear un calendario
Explorar recursos
Explorar calendarios de intereses
Desde URL
8
9
Crear un calendario
Nombre
Descripción
Zona horaria
(GMT+01:00) Hora de Europa central - Madrid
Propietario
Asesoría
Organización
Catedu
Crear calendario
Cumpleaños
Tus contactos
Festivos regionales
Festivos en España
Solo festivos públicos
Explorar todo
Festivos religiosos mundiales
Festivos cristianos
Festivos hindúes
Festivos judíos

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).

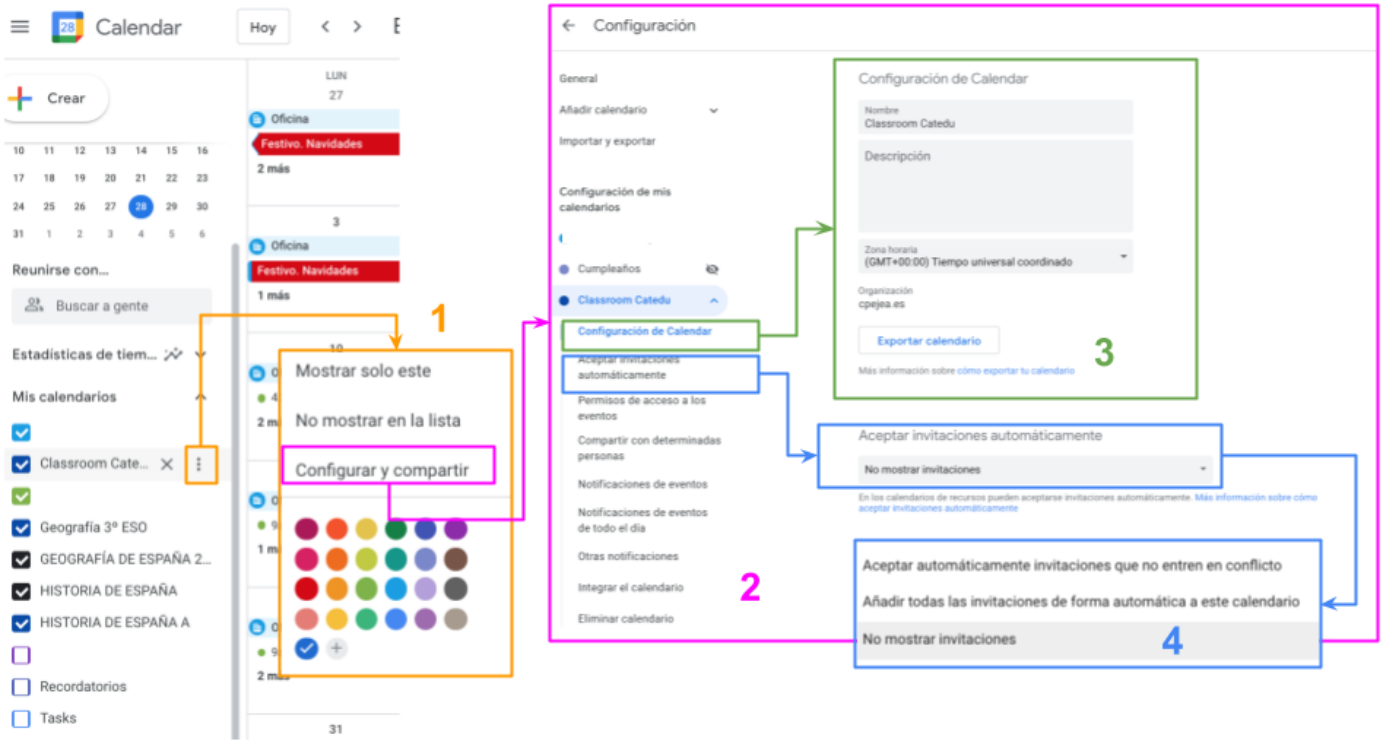
8. Crear un Calendario: Si tenemos una estructura clara de los calendarios que necesitamos desde un inicio, podemos crear ese calendario desde esta opción. Como se observa en la imagen, su configuración es muy sencilla, tan solo debemos rellenar los datos que se nos solicita.

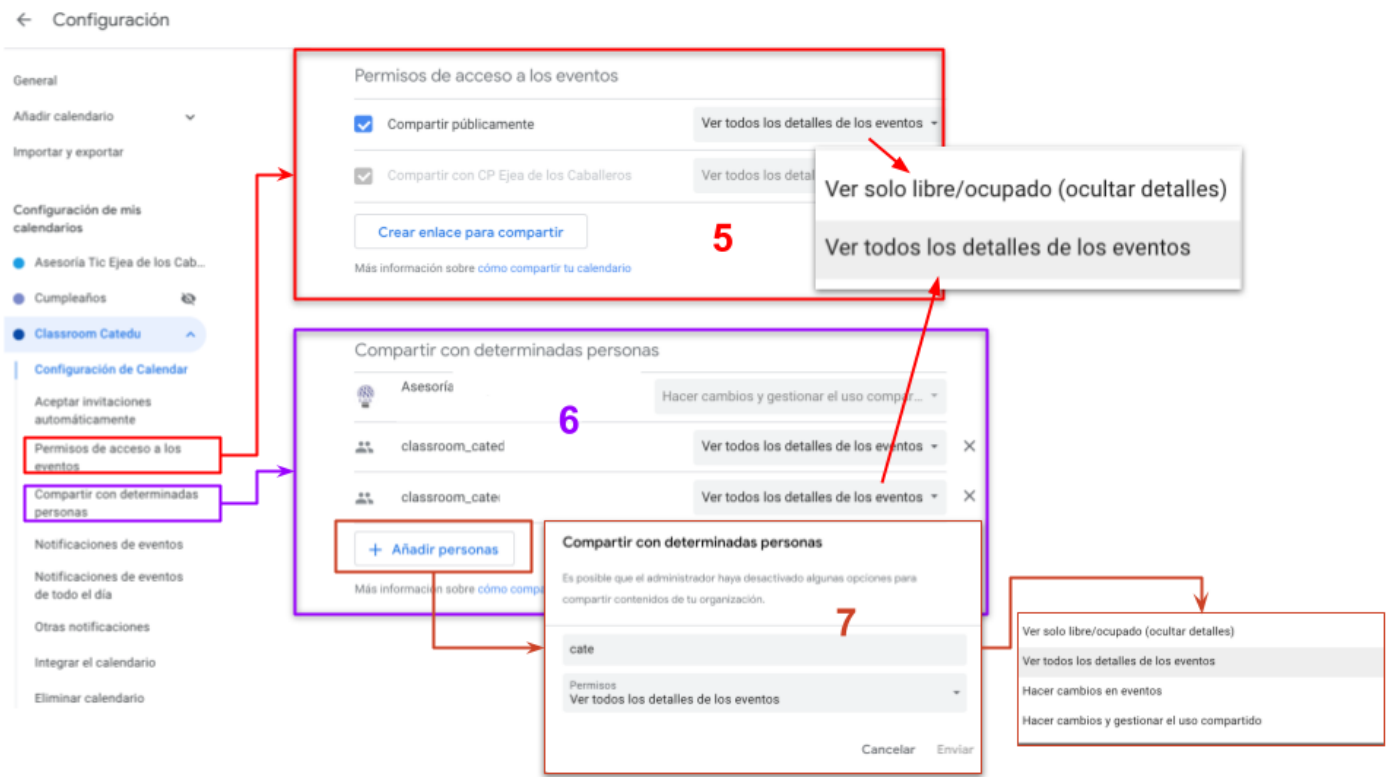
9. Explorar calendarios de intereses: Esta es una opción que podemos calificar entre útil y curiosa. Útil porque nos permite configurar que nos recuerde los cumpleaños de nuestros contactos, por ejemplo. Curiosa, porque nos permite introducir muchos tipos de calendarios (musulmán, por eventos o incluso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

4. Configuramos nuestro calendario

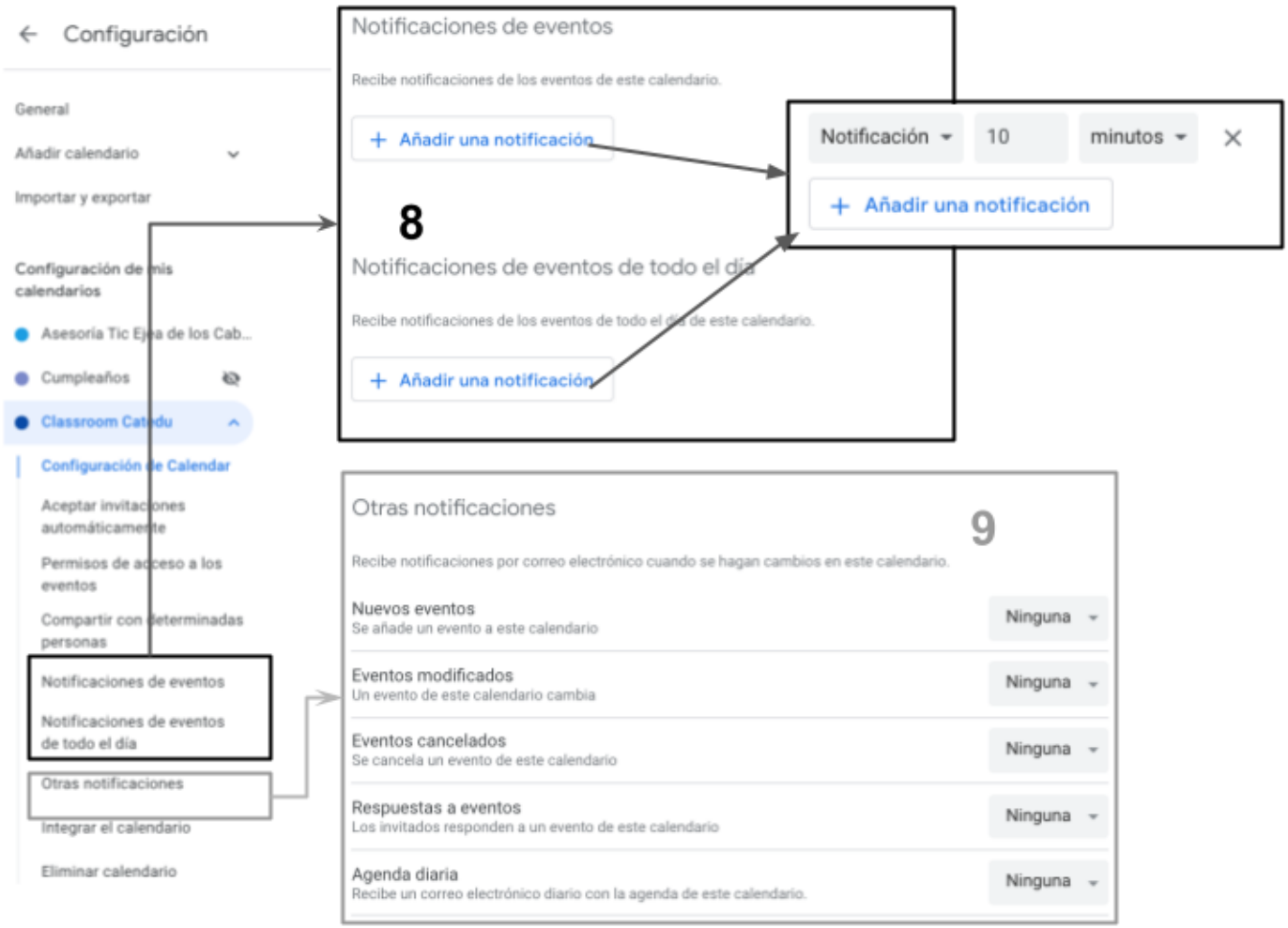
Anteriormente hemos visto la configuración general de nuestro Google Calendar. No obstante debemos saber que podemos personalizar la configuración de cada uno de los calendarios que

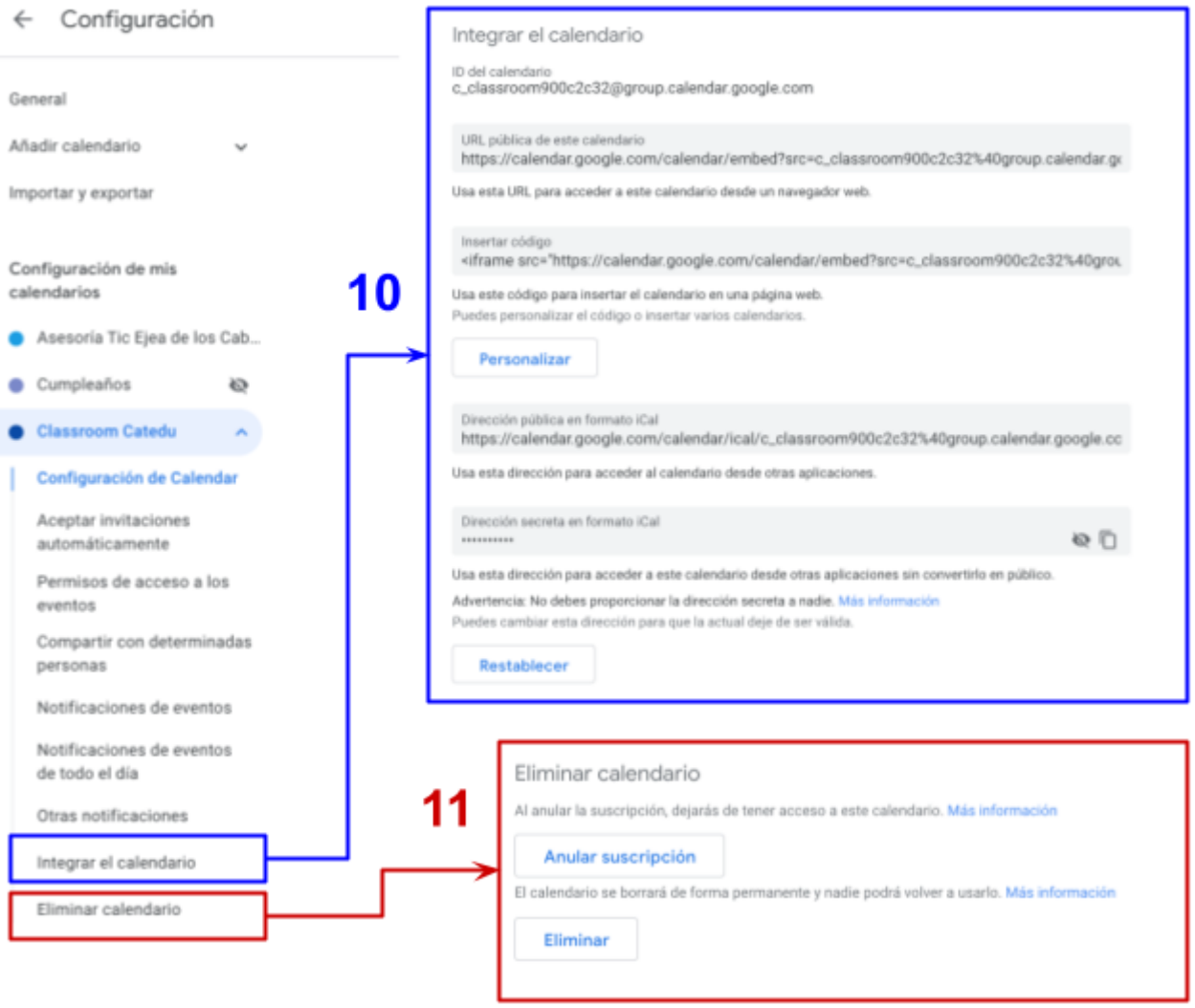
tenemos creados o en los que colaboramos. En este apartado vamos a ver qué opciones de configuración ofrece esta aplicación y sus posibilidades de personalización. Para ello, nos situamos con el cursor del ratón encima de uno de nuestros calendarios, sin llegar a hacer clic sobre el mismo, y veremos 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).





Copyright 2026


Configuración
General
Añadir calendario
Importar y exportar
Configuración de mis calendarios
Asesoría Tic Ejea de los Cab...
Cumpleaños
Classroom Catedu
Configuración de Calendar
Aceptar invitaciones automáticamente
Permisos de acceso a los eventos
Compartir con determinadas personas
Notificaciones de eventos
Notificaciones de eventos de todo el día
Otras notificaciones
Integrar el calendario
Eliminar calendario
Notificaciones de eventos
Recibe notificaciones de los eventos de este calendario.
Añadir una notificación
8
Notificaciones de eventos de todo el día
Recibe notificaciones de los eventos de todo el día de este calendario.
Añadir una notificación
Notificación
10
minutos
Añadir una notificación
Otras notificaciones
9
Recibe notificaciones por correo electrónico cuando se hagan cambios en este calendario.
Nuevos eventos
Se añade un evento a este calendario
Ninguna
Eventos modificados
Un evento de este calendario cambia
Ninguna
Eventos cancelados
Se cancela un evento de este calendario
Ninguna
Respuestas a eventos
Los invitados responden a un evento de este calendario
Ninguna
Agenda diaria
Recibe un correo electrónico diario con la agenda de este calendario.
Ninguna



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



Copyright 2026

Unidad 3. 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.

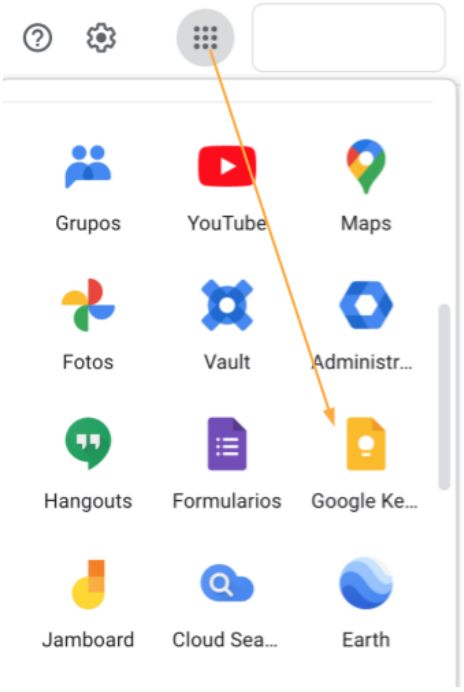
Esta herramienta es ideal para guardar notas, ideas, imágenes, enlaces, listas, recetas y un sinfín de cosas que se nos puedan ocurrir. También podemos crear notas colaborativas. Su organización por "**Etiquetas**", permite organizar el contenido de forma sencilla. Asimismo, podemos crear una nota que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

1. Primeros pasos

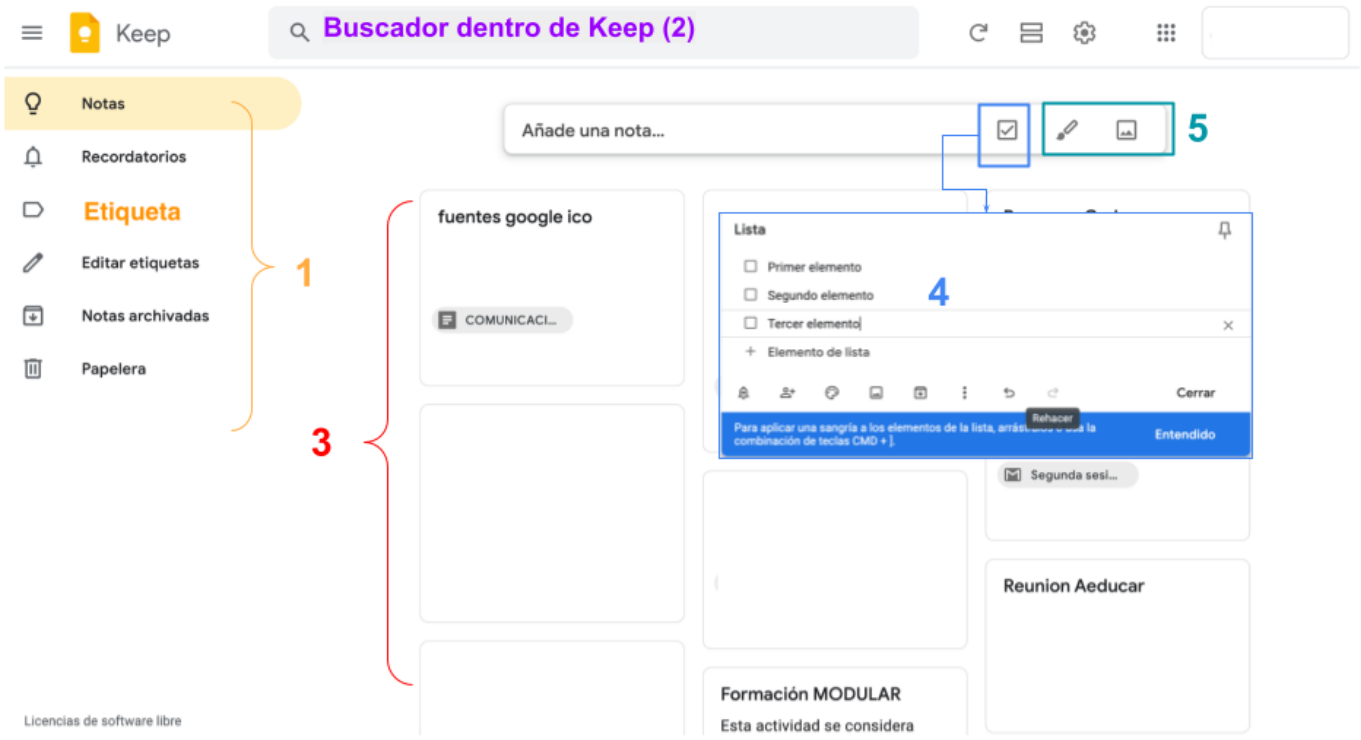
Acceder a Google Keep es muy sencillo, y se procede de igual manera que en el caso anterior. Hacemos clic en el menú "**Aplicaciones de Google**" , buscamos Keep y hacemos clic sobre el icono de la herramienta. También, como en el caso de Tareas y Calendario, podemos acceder a nuestras notas de forma 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.

Copyright 2026



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.



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).

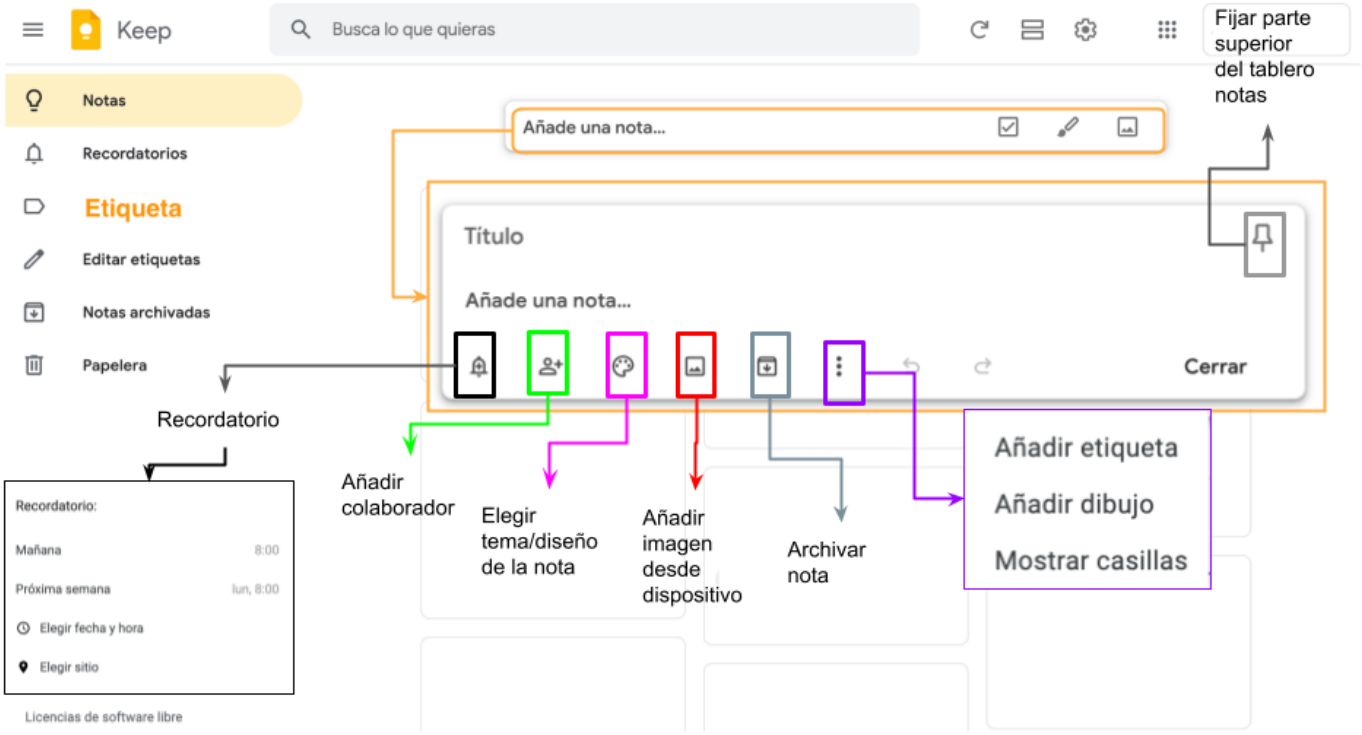
En el cuerpo de la aplicación encontramos el espacio donde irán o van las etiquetas que creamos, vamos a llamarlo muro (**3**). Más adelante veremos cómo podemos crearlas y hasta dónde llegan las opciones de personalización de las mismas.

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.

Copyright 2026

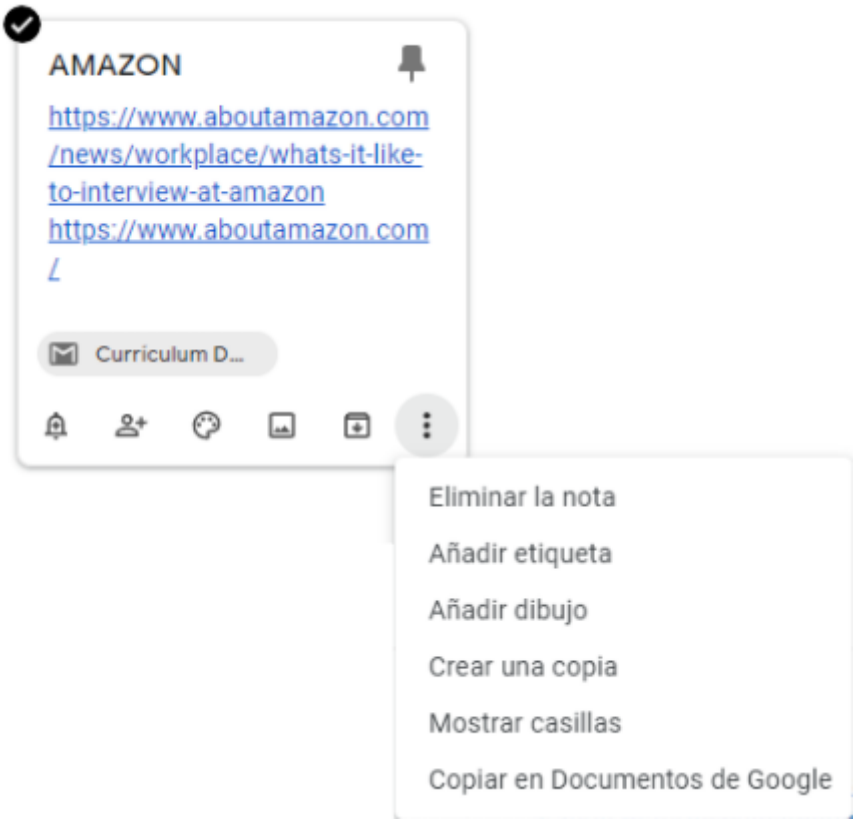


Ya hemos visto en el apartado anterior que de forma directa, podemos añadir una lista, una nota con dibujo o una imagen para guardar y clasificar. Si hacemos clic en "**Añadir una nota**" observamos cómo se despliega una ventana emergente en la que podemos poner un título (su formato es en negrita para 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.

Copyright 2026

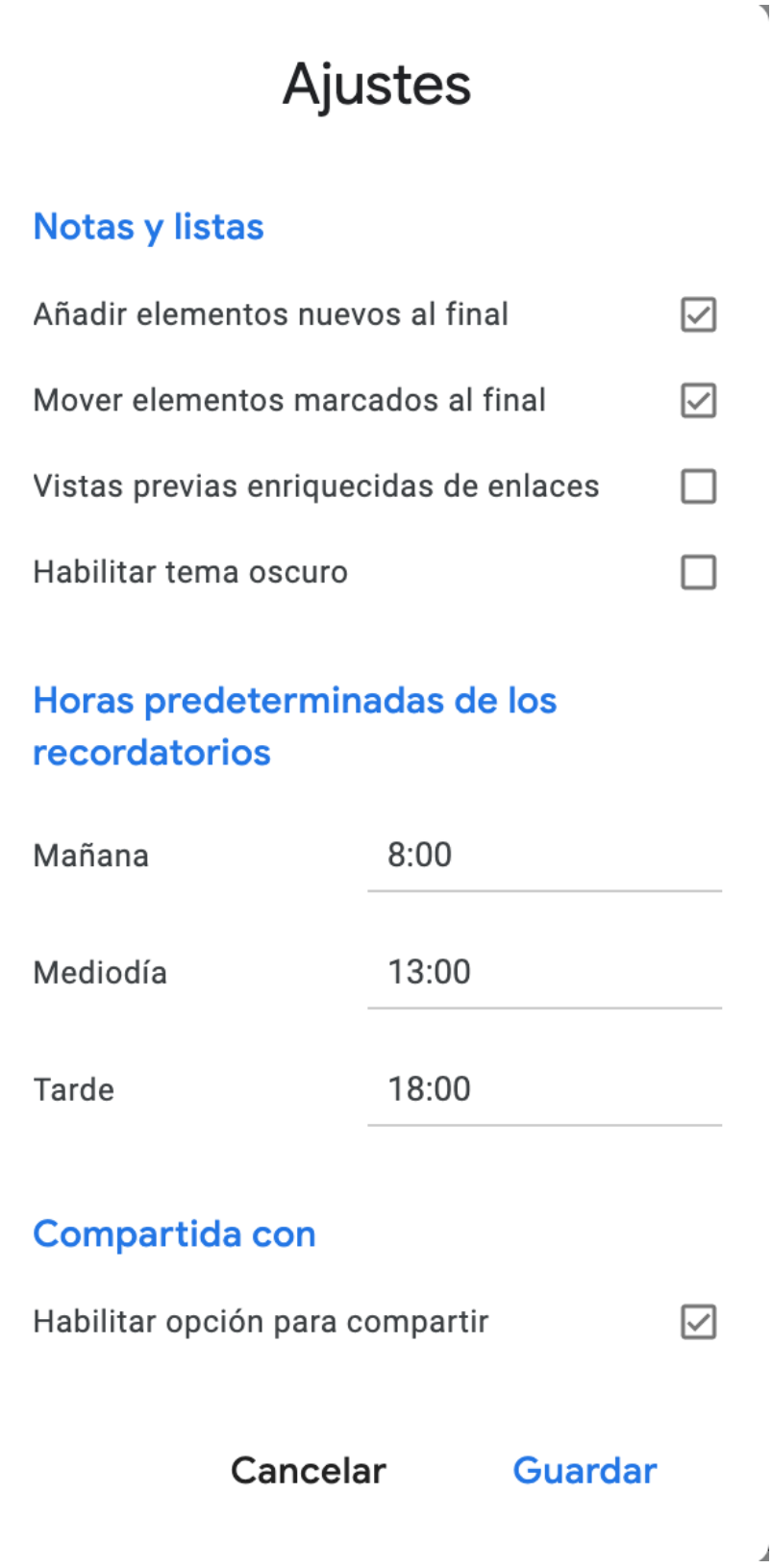
Por otro lado, cuando creamos una cuenta, si nos posicionamos sobre la misma nos aparece un Menú. Desde éste, como se observa en la siguiente imagen, podemos realizar varias acciones, como crear una copia o "**Copiar en Documento de Google"**, lo que nos permite ver la integración que existe de la herramienta con el resto de las aplicaciones del ecosistema de Google.



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.



Copyright 2026

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

Unidad 4. Google Grupos

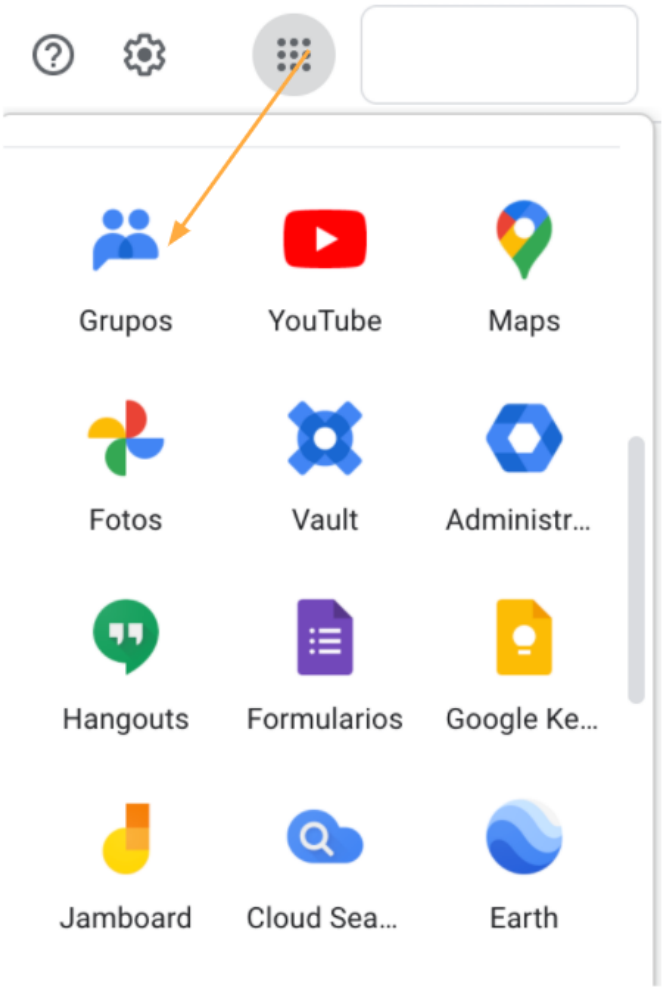
Google Grupos es una herramienta que existe desde hace ya muchos años. Ha cambiado de nombre y en ocasiones ha estado activa para todo usuario de la plataforma y en otros periodos se ha convertido en un elemento más de los paquetes Premium que ofrece Google. Hoy en día se puede utilizar por todos aquellos centros y usuarios que están suscritos a cualquiera de los planes de Google Workspace para Educación (Desde Fundamentals hasta Plus)

Grupos no es una herramienta novedosa, más bien es el claro ejemplo de cómo perviven elementos del pasado y cómo se han mejorado e integrado en el ecosistema Google. Podemos considerar a Google Grupos como un simple foro, aunque si profundizamos en su uso, veremos que es mucho más que eso. Vamos a empezar a ver esta herramienta para ver cómo funciona y las posibilidades que ofrece para el sistema educativo.

1. Primeros pasos

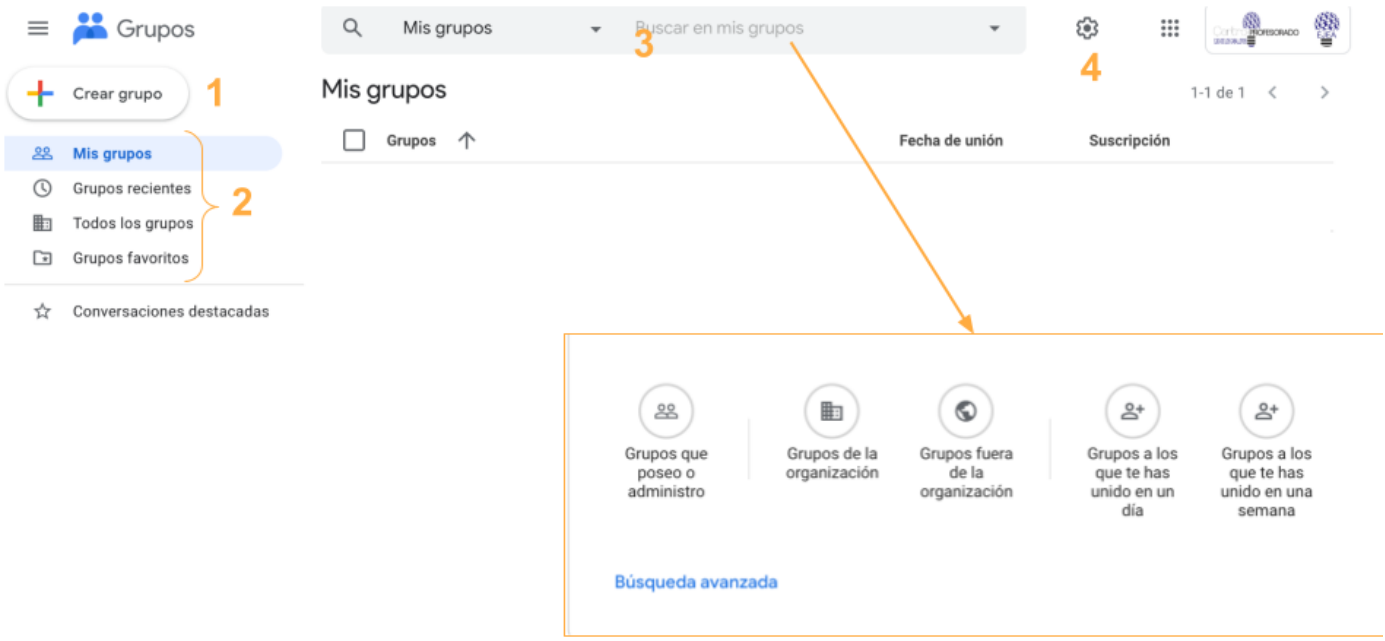
Acceder a Google Grupos es muy sencillo, y se procede de igual manera que en las anteriores herramientas. Hacemos clic en el menú “**Aplicaciones de Google**” , buscamos Grupos y hacemos clic sobre el icono de la herramienta.

Copyright 2026



Si es la primera vez que utilizamos esta aplicación, una vez hemos hecho clic sobre el icono, nos aparecerá una ventana con las diferentes partes y menús de los que disponemos.

Copyright 2026



1. Crear grupos. Mediante este botón podemos crear nuestros propios grupos. Este proceso se verá más adelante.

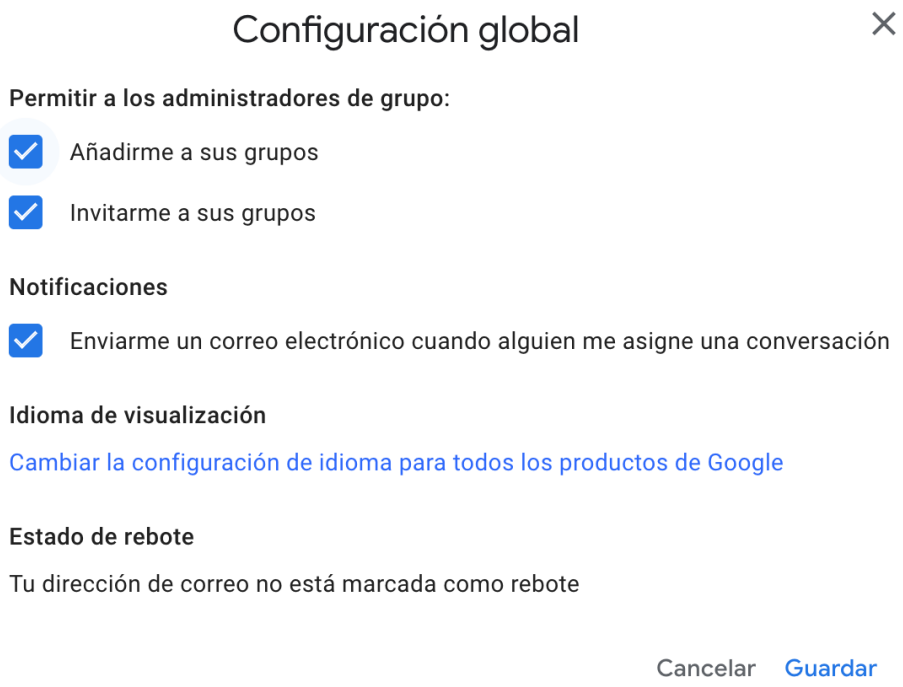
2. En este menú lateral, se puede acceder directamente a:

- **Mis Grupos**: Al hacer clic en este apartado veremos todos los grupos en los que estamos incluidos, ya sean nuestros o no.
- **Grupos Recientes**: Ordena los grupos en los que estamos por orden cronológico descendente, de más reciente a más antiguo.
- **Todos los grupos**: En esta opción podemos ver todos los grupos que son visibles de nuestra organización.
- **Grupos Favoritos**: Podemos destacar como "**Favoritos**" uno o varios grupos en los que participamos. Éstos se recogerán en esta categoría o etiqueta, para poder acceder más fácilmente.

3. **El buscador**. Google en origen es un buscador, y no es de extrañar que en todas sus aplicaciones, desde Gmail hasta Drive, como veremos más adelante, tengan un buscador que facilite la tarea de encontrar información al usuario. Podemos optar por buscar en "**Mis grupos**" o en "**Todos los grupos y mensajes**". Una vez seleccionada esta primera opción, al hacer clic en la barra de búsqueda nos aparecerán varias opciones (tal y como se contempla en la anterior imagen) para precisar si quiero realizar una búsqueda más precisa en los "**grupos que poseo y administro**"; si quiero buscar en "**Grupos de la organización**", etcétera. También, como se

puede observar, incluye una opción de “**Búsqueda avanzada**” para poder seleccionar incluso el rango de fechas en las que quiero buscar, entre otras opciones que se pueden explorar conforme se avanza en su uso.

4. **Configuración**. Si hacemos clic en la ruleta de Configuración nos aparece un menú. Nos interesa la primera opción, “**Configuración global**”, desde donde se pueden configurar algunos permisos y las notificaciones. Configuramos según nuestra necesidad, y hacemos clic en el botón “**Guardar**”.



2. Creamos nuestro grupo

Crear un grupo es muy sencillo con esta herramienta. Hacemos clic en el icono de “**Crear grupo**” y seguidamente nos aparecerá una ventana de configuración donde tendremos que seguir tres sencillos pasos:

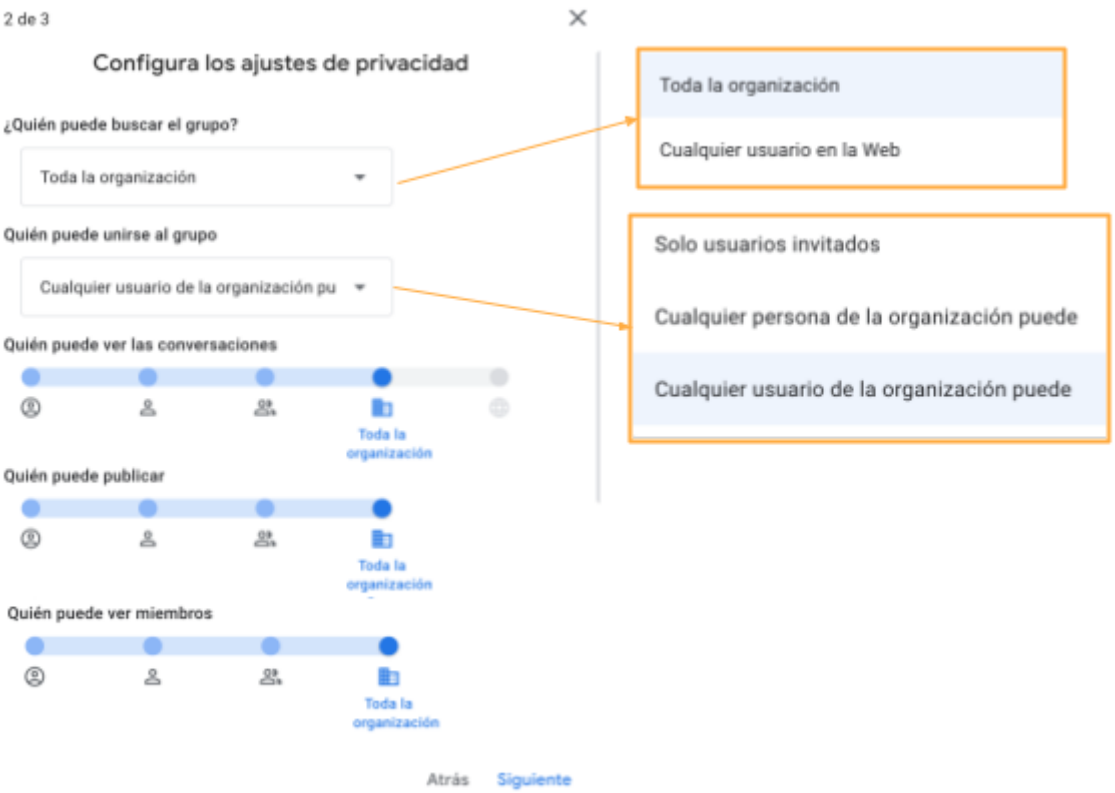
Paso 1. En esta ventana tendremos que insertar el nombre del grupo; el correo electrónico que deseamos generar para el grupo y la descripción del mismo, donde deberemos dejar claro el propósito del mismo. Una vez hemos cumplimentado este primer paso, hacemos clic en "**Siguiente**".



Paso 2. En este paso vamos a configurar diferentes ajustes de privacidad.

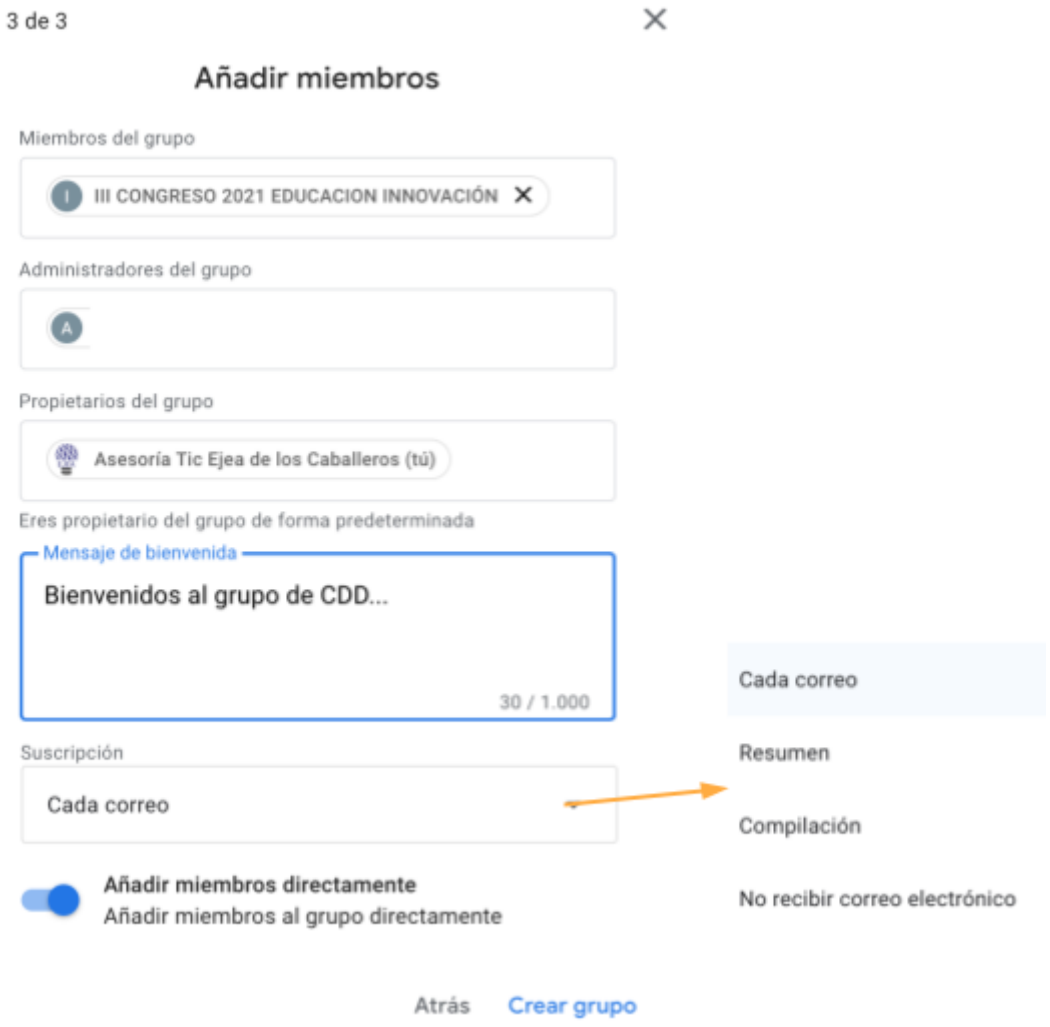
- En primer lugar, tendremos que decidir si queremos que nuestro grupo sea visible para “**cualquier usuario de la web**” o si sólo deseamos ser visibles para “**Toda (nuestra) organización**”.
- También configuramos quién puede unirse a nuestro grupo. Lo más restrictivo es que nadie que no hayamos invitado pueda unirse. Frente a esta posibilidad, podemos favorecer que otros miembros de nuestra organización puedan unirse.
- Para acabar podemos, de una forma muy sencilla, establecer quién puede ver las conversaciones, quién puede publicar o quién puede ver los miembros del grupo, pudiendo elegirse dentro de una escala desde la opción más restrictiva, sólo yo, hasta la más integradora “**Toda la comunidad”**. Es necesario pensar en la naturaleza del grupo para establecer estos parámetros. No es lo mismo un grupo de “**Claustro**”, que un grupo de Departamento o de un proyecto.

Copyright 2026



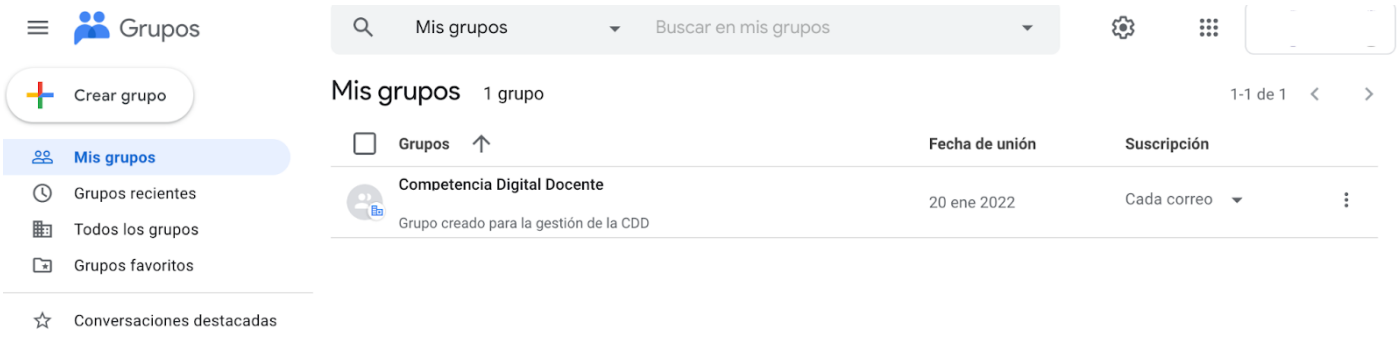
Paso 3. Añadimos miembros. En este último paso, podemos añadir miembros del grupo a través de su correo electrónico. También podemos añadir administradores del grupo, que pueden ser más de una persona. Eso sí, el propietario del grupo es quién lo crea. Una vez incluimos a todas las personas que participarán en el grupo, les podemos escribir un mensaje de bienvenida.

Copyright 2026



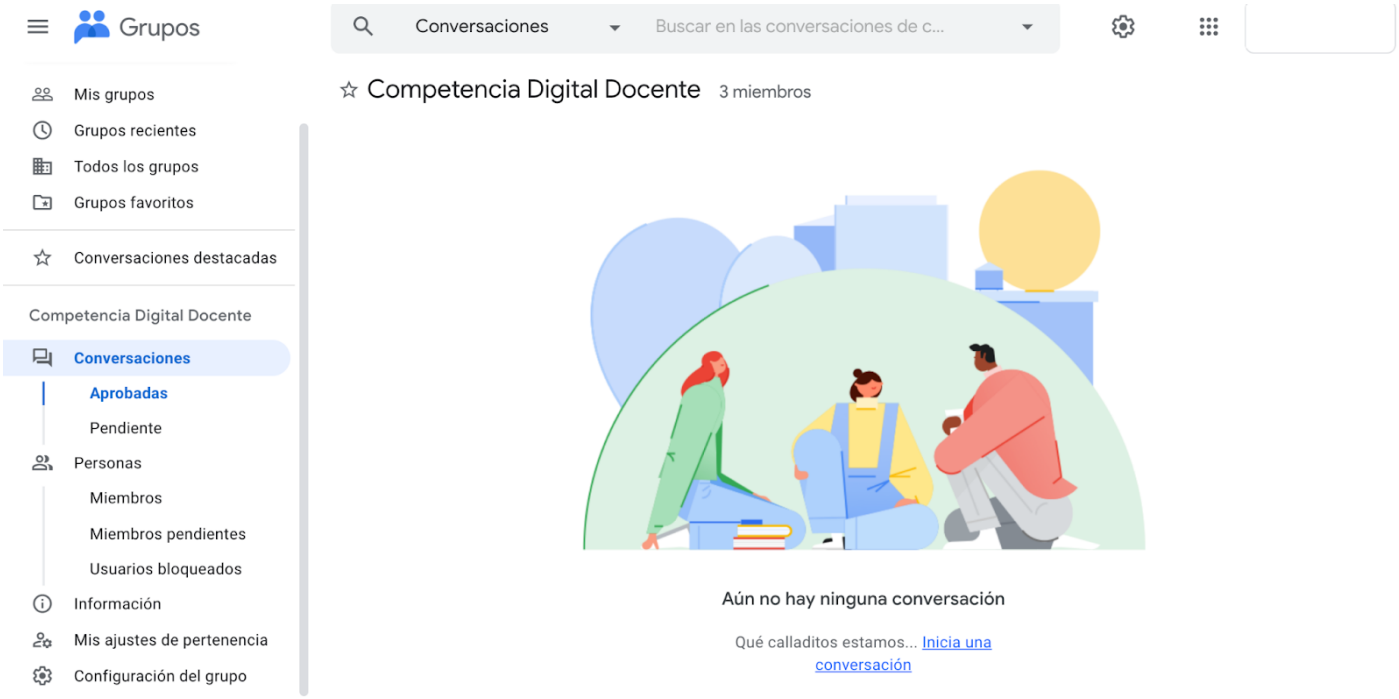
Para acabar podemos configurar, como en cualquier otro sistema de foro más, la **suscripción** a nuestro grupo. Las opciones van desde recibir un correo electrónico cada vez que alguien escriba en uno de los grupos en los que estoy registrado; recibir un resumen con los mensajes que se han publicado en esos grupos; una compilación de los mismos o si no deseo recibir ningún correo. Con esta última opción sólo podré consultar y ver los mensajes cuando entre en la aplicación.

Para acabar el proceso, hacemos clic en "**Crear grupo**". Seguidamente, aparecerá en la pantalla principal de Google Grupos.



3. Trabajamos en nuestro grupo

Cuando hagamos clic sobre el nombre del grupo observaremos que en la parte inferior del menú de la izquierda de nuestra pantalla aparece el menú del Grupo (este menú es igual para todos los grupos que creemos). Asimismo, se puede observar que en el buscador aparece la opción de buscar “**Conversaciones**” ya no es “**Grupos**”. Asimismo, debajo de la barra de búsqueda podemos observar el nombre del grupo que en este ejemplo es “**Competencia Digital Docente**”.



3.1. El menú del grupo

Como se observa en la imagen a través del menú podemos consultar las "**Conversaciones**" (si hemos elegido moderar las conversaciones, aparecerán las aprobadas y las pendientes de aprobar). También podemos consultar las "**Personas**" que pertenecen al grupo, tanto los que ya

son miembros y participan, como aquellas personas que queda pendiente de dar acceso o aquellos usuarios que hemos decidido bloquearlos por el motivo que sea.

En "**Información**" hallaremos una breve descripción del grupo, la que hemos introducido anteriormente.

En "**Mis ajustes de pertenencia**", podemos cambiar el nombre a mostrar en las publicaciones del grupo; podemos cambiar el correo electrónico con el que estamos suscritos o el modo de suscripción al grupo.

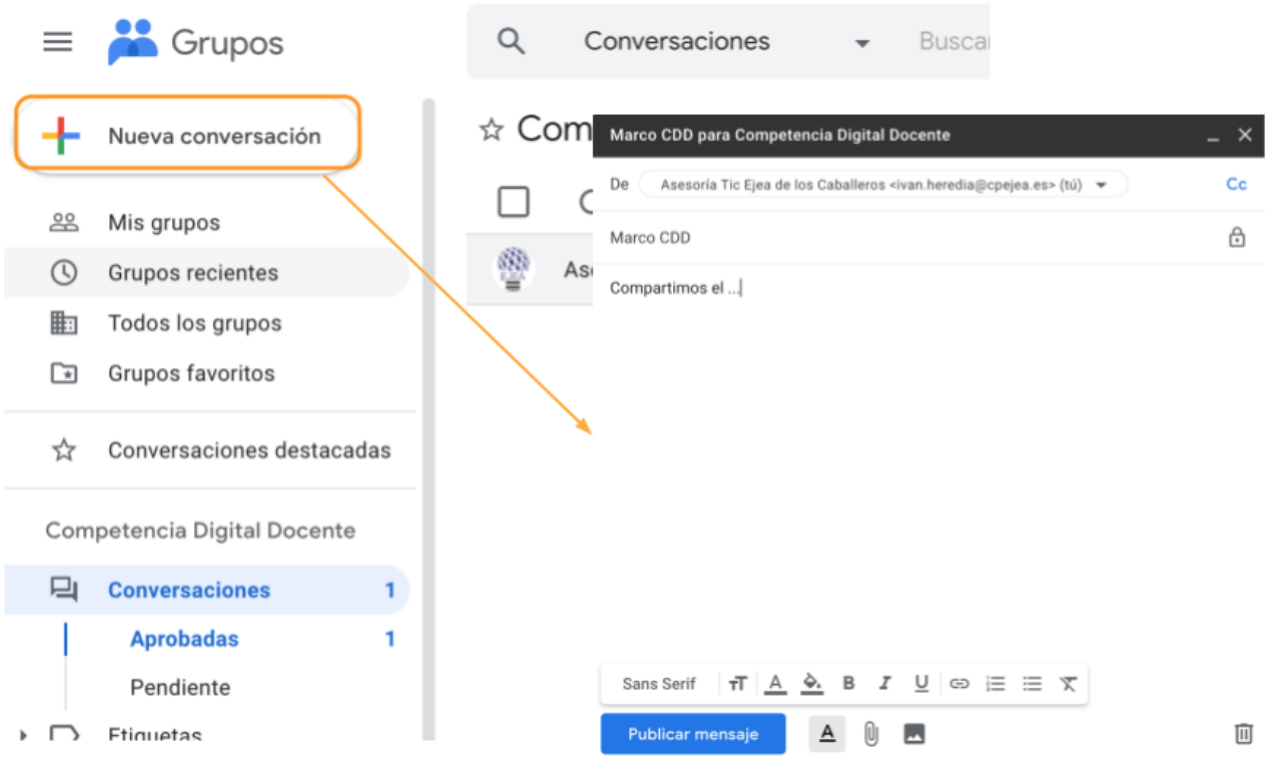
Para acabar, en "**Configuración del grupo**", accedemos a un amplio abanico de opciones. Desde las opciones iniciales que han aparecido a la hora de crear el grupo (nombre, descripción, añadir miembros y privacidad), hasta otras opciones avanzadas de gestión de mensajes y moderación de los mismos que aconsejamos a los propietarios de los grupos leer con atención, realizar una configuración apropiada a la política de privacidad de nuestro centro y, siempre, revisar antes de empezar la actividad del grupo.

3.2. Publicamos nuestro primer mensaje

Una vez tenemos configurado nuestro grupo, o si nos han añadido al mismo y hemos accedido, podemos empezar a publicar. Hacemos clic en el botón “**Nueva conversación**” y aparecerá una ventana emergente, similar a la que podemos encontrar en el correo de Gmail y donde escribiremos:

1. Quién es el emisor. Podemos también adjuntar a quiénes va dirigido el mensaje directamente a través del icono de puesta en copia (**CC**).
2. Seguidamente introduciremos el asunto del mensaje.
3. Para acabar, escribimos el mensaje, el cual podemos enriquecerlo tanto en formato (negrita, color de texto, etc.) como adjuntando archivos o imágenes. Cuando acabemos el mensaje, hacemos clic en el botón “**Publicar mensaje**”.

Copyright 2026



3.3. Responder a un mensaje en nuestro Grupo

Podemos responder a los mensajes de forma fácil y rápida, como en cualquier otro servicio de Foro. Cada respuesta al mensaje original se anidara, dando origen a un hilo de mensajes. Incluso se puede responder a un mensaje que ha respondido al mensaje original. La estructura puede llegar a ser compleja, por eso los debates deben de centrarse y ceñirse al tema principal.

Copyright 2026



Tal y como se observa en la imagen, podemos (1) "**Reenviar el mensaje**" (deberemos elegir a quién se lo reenviamos. Es el mismo proceso que en un correo); (2) "**Responder al autor**" (sólo al autor por mensaje privado), o (3) "**Responder todos**" (de forma pública, tu mensaje será leído por todos). Además de esas opciones, en la imagen que acompaña este apartado, podemos ver muchas más opciones. Se recomienda revisarlas para entender mejor el funcionamiento de la aplicación y sus posibilidades.

IMPORTANTE:

Es preciso tener presente que algunas de las funcionalidades más avanzadas de esta aplicación varían dependiendo del plan de suscripción que tengamos, o si usamos la aplicación en su versión gratuita.En este curso se da una visión general del uso de grupos. Para conocer más funcionalidades y posibilidades en su aplicación, es recomendable acudir a la guía que ha elaborado Google al respecto Support Google.

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

Copyright 2026

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
GOBIERNO DE ARAGON

Copyright 2026

Unidad 5. Google Jamboard

Jamboard es una aplicación gratuita más del paquete que nos ofrece Google ya tengas una cuenta de Gmail o de Workspace. Esta herramienta puede ser muy útil tanto para realizar dinámicas o explicaciones a nivel de claustro como para realizar explicaciones o tareas colaborativas en el aula. A continuación veremos cómo usarlo, comprobaremos sus posibilidades didácticas y, para acabar, veremos cómo se puede utilizar el móvil o una Tablet para realizar explicaciones en el aula.

1. ¿Qué es Jamboard? ¿Para qué se puede utilizar Jamboard en educación?

Esta aplicación no es sino una simple pizarra digital. En ella podemos hacer varias acciones como dibujar; escribir, dejar/organizar notas o añadir imágenes al tablero. Podemos hacer un Jamboard que tenga varios tableros, pudiendo organizarse por grupos si es necesario. Las posibilidades son enormes.

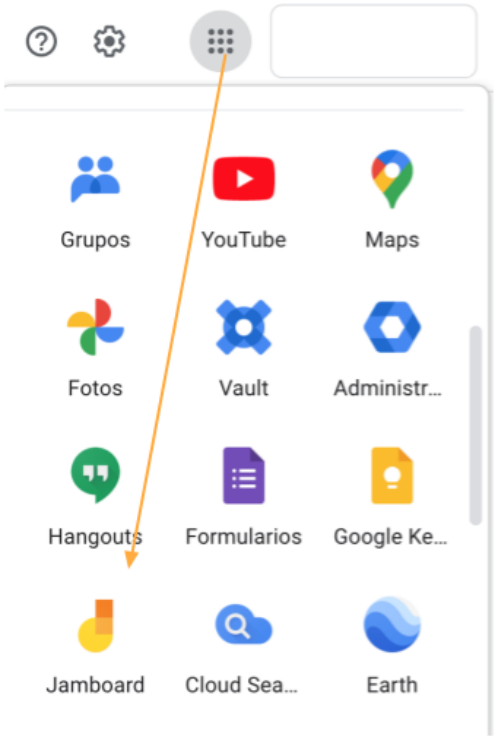
Al fin y al cabo esta aplicación es una pizarra donde podemos explicar todo aquello que se nos ocurra o, podemos dejar diferentes notas o tableros para que las personas que asisten a la reunión hagan alguna dinámica. En el aula puede ser utilizado en diferentes asignaturas que requieren un aprendizaje de procesos, como matemáticas o física, entre otras; podemos enseñar una imagen de arte, una gráfica o de otro tipo y explicarla señalando las partes destacadas; podemos dibujar, y si la compartimos con nuestro alumnado podemos hacer tableros colaborativos para hacer aquellas actividades que se nos ocurran.

> **IMPORTANTE**: Como ya se ha mencionado es necesario tener una cuenta de Google (Gmail por lo menos) para poder utilizarla en su versión de escritorio. También podemos utilizarla a través de nuestro smartphone o tablet, ya que tiene aplicación para los diferentes sistemas operativos (IOS, Android).

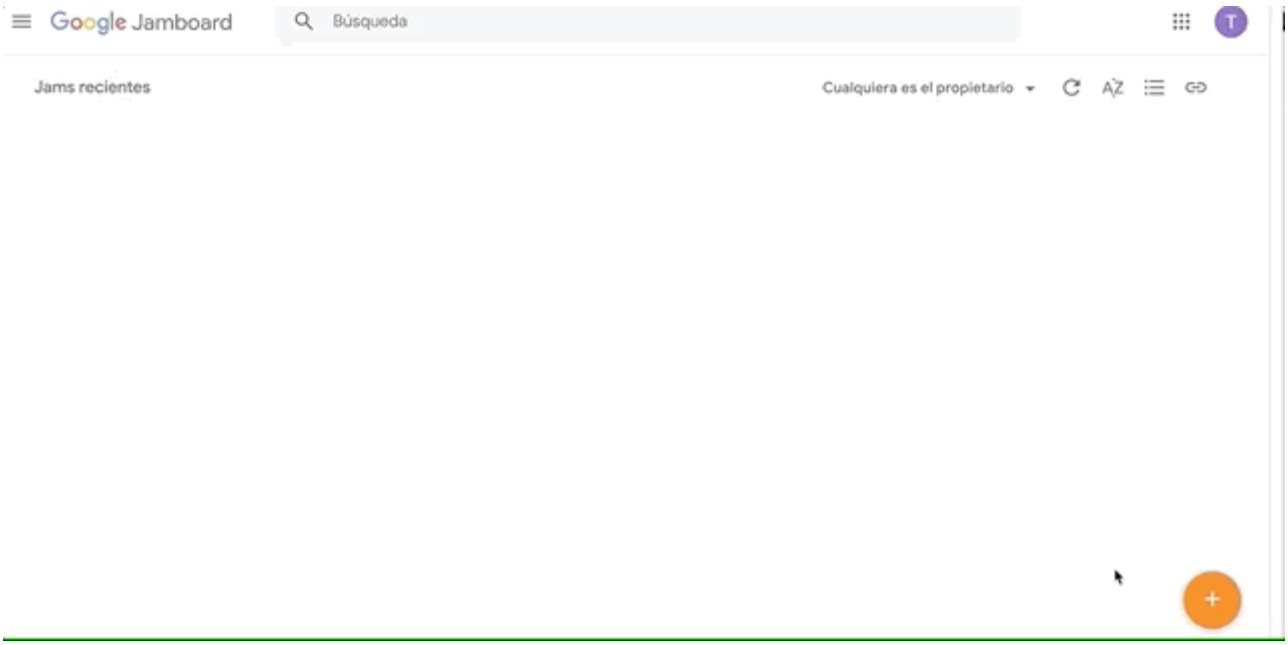
2. Manual de uso

2.1. Crear un tablero

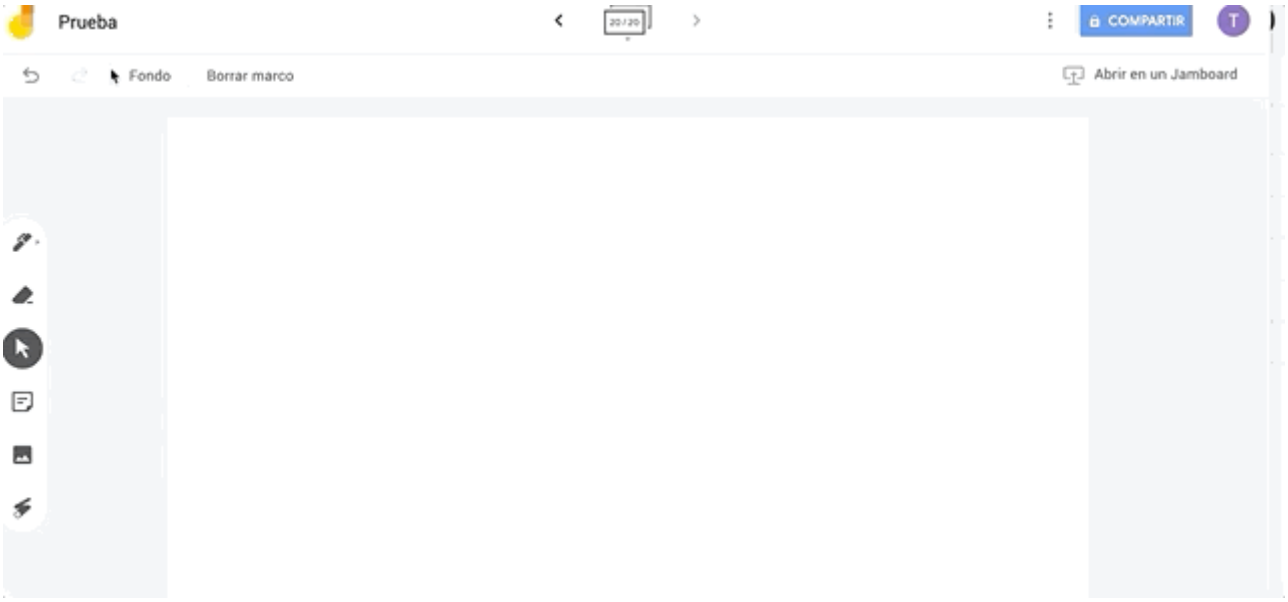
El primer paso para crear una pizarra o tablero de Jamboard es ir a la aplicación a través del menú de aplicaciones de tu cuenta de Google .



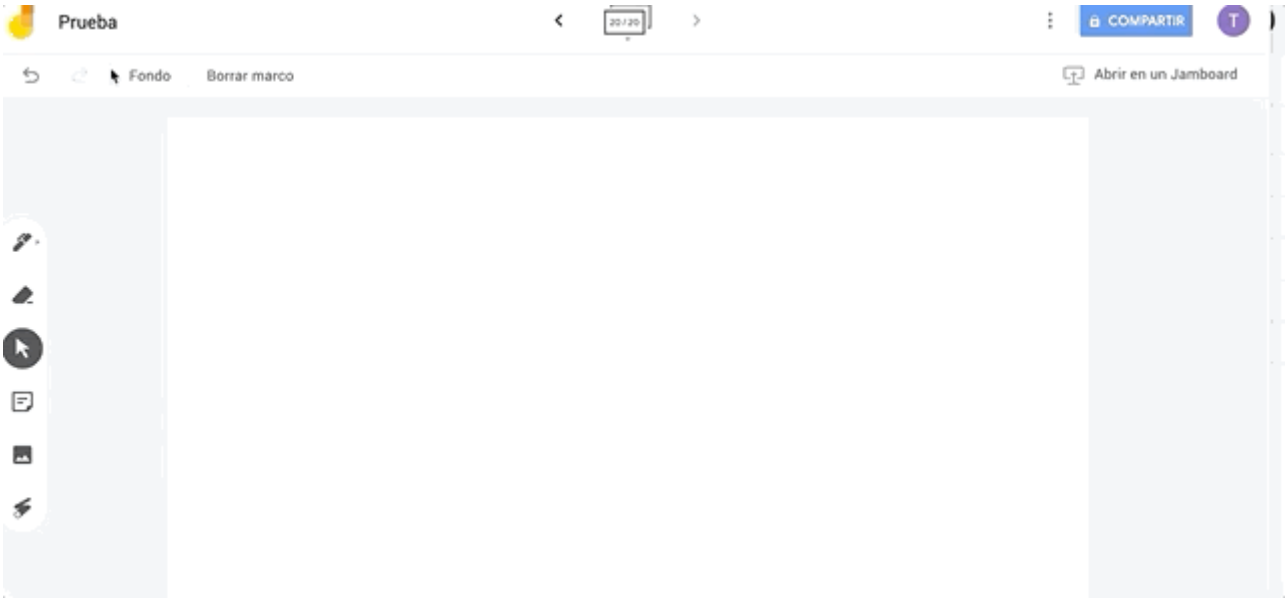
Una vez accedes a Jamboard, haces clic en el símbolo más.



2.2. El fondo de la pizarra

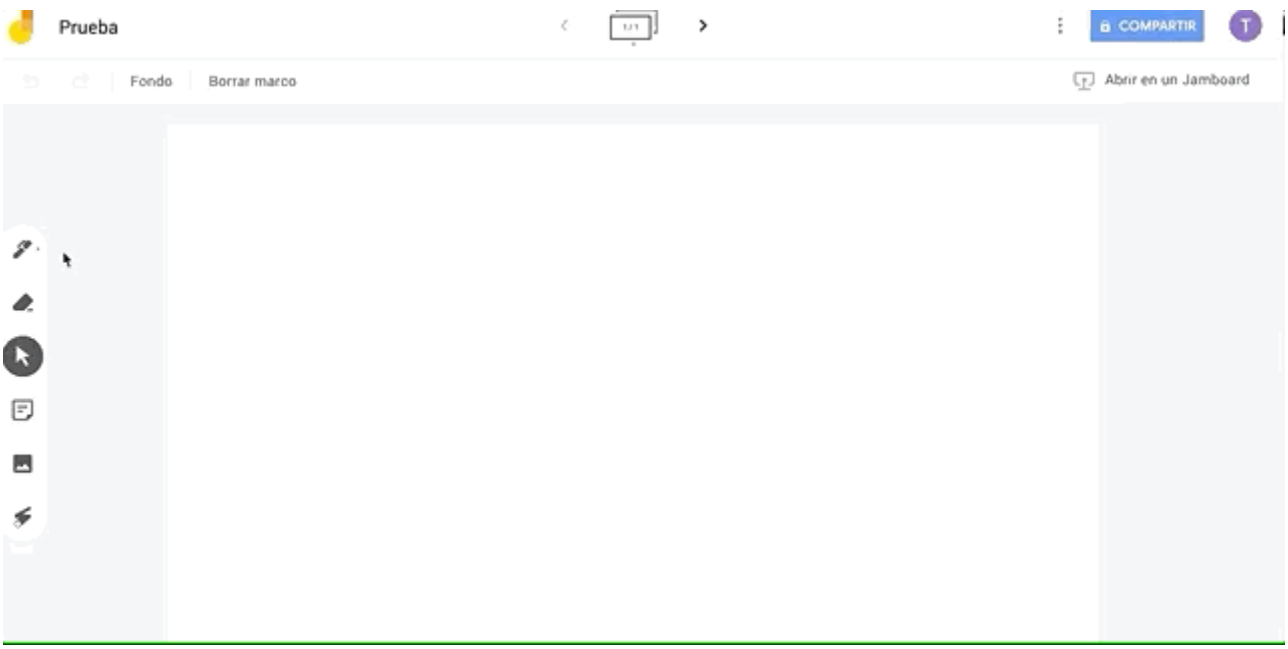


Podemos seleccionar un color para el fondo de la pizarra si no queremos que sea blanco (es el color predefinido). Vamos al botón "**Fondo**" y elegimos la mejor opción para nosotros.



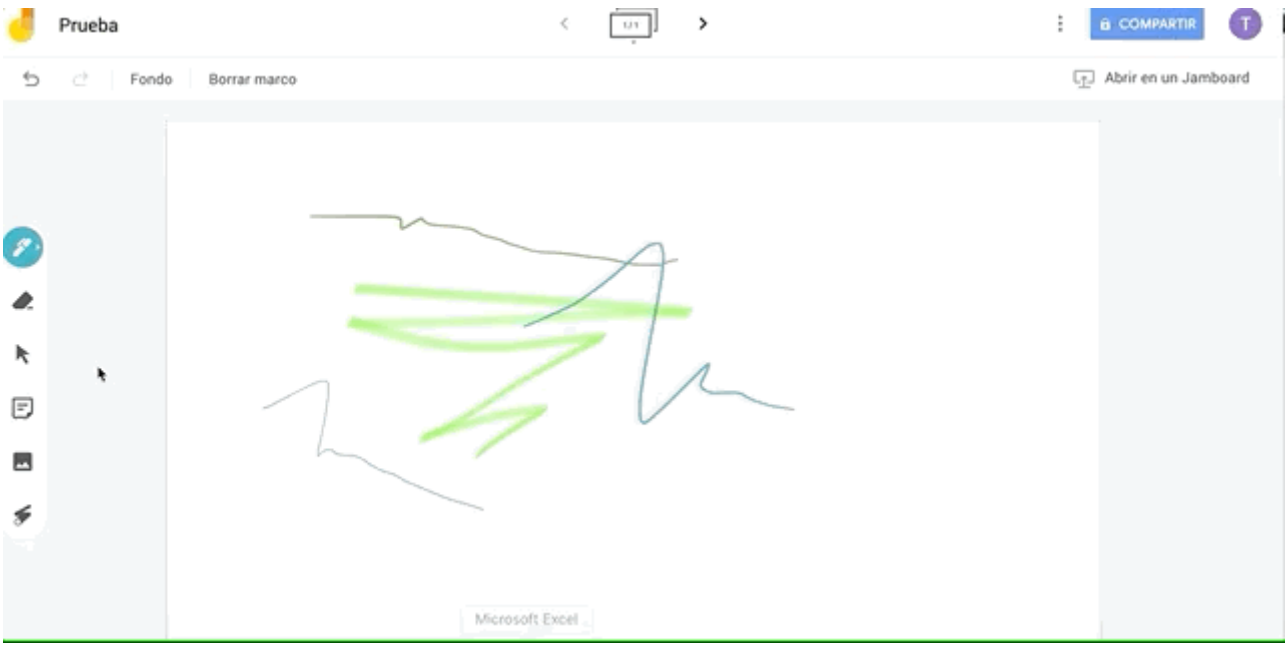
2.3. Las herramientas de escritura y/o dibujo

En el menú lateral tienes las herramientas de dibujo o escritura manual. En la siguiente imagen se presenta su uso.



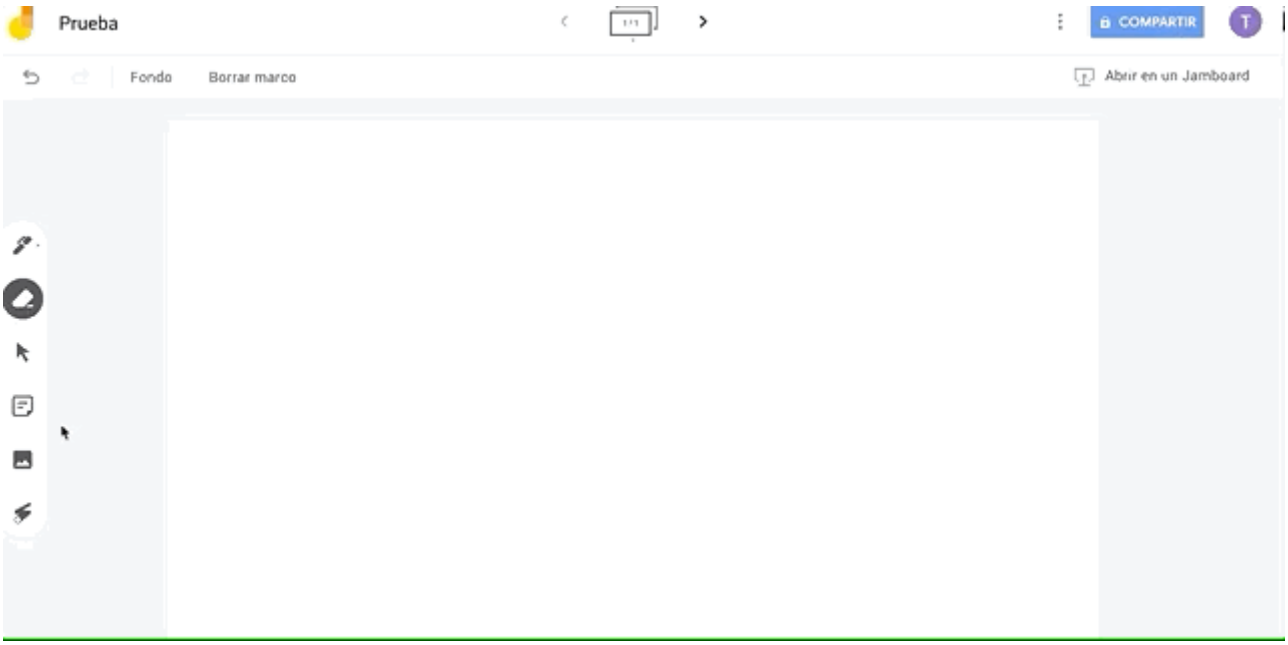
2.4. La herramienta de borrar

Puede que al principio no salga bien el dibujo o los números, o simplemente nos equivocamos. Para corregirlo tenemos que borrar. Vamos a la barra lateral y seleccionamos la herramienta de borrar para borrar alguna parte. Si queremos borrar todo el panel, sólo tenemos que ir al botón superior donde pone "**Borrar Panel**" y todo el contenido se borrará.



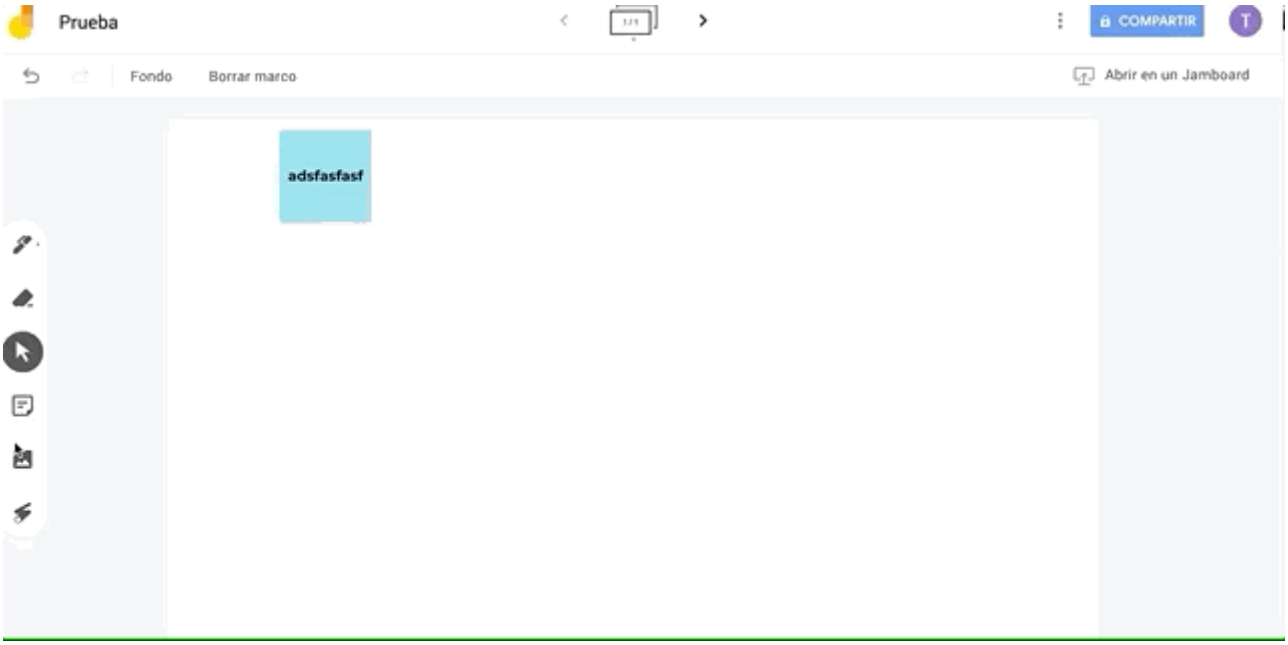
2.5. Insertar una nota

En el panel lateral, además tenemos la posibilidad de utilizar una herramienta para dejar notas. Seleccionamos esta opción, y en ella, además de dejar un mensaje o una explicación, podemos configurar su color.



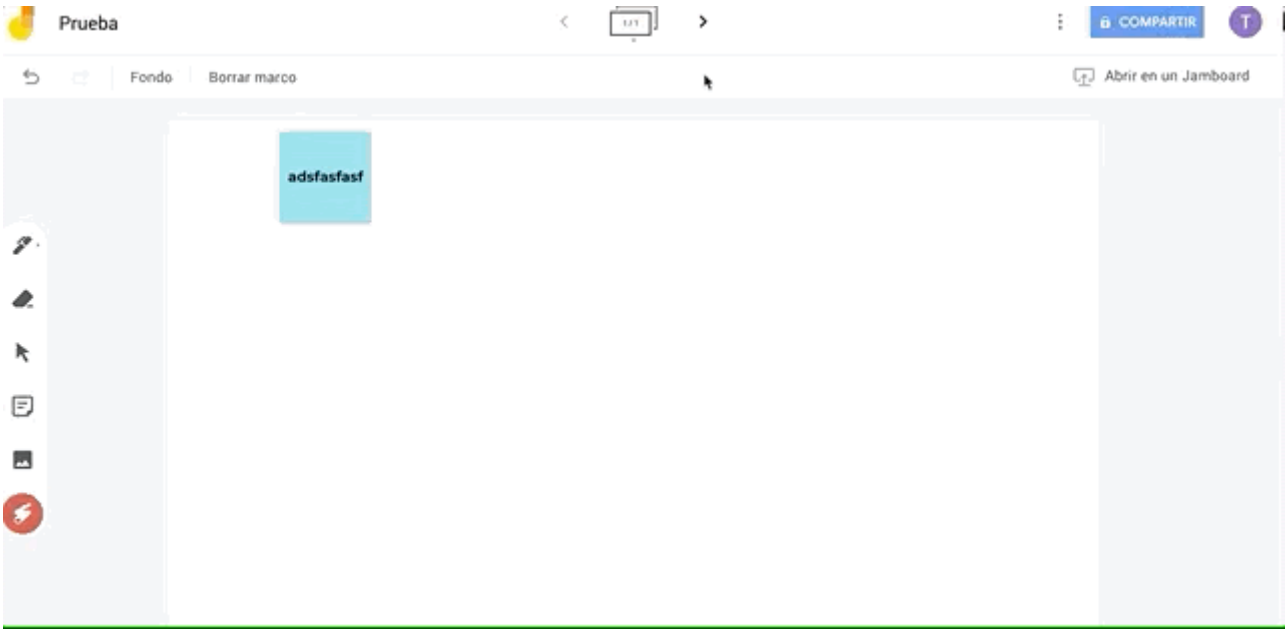
2.6. Añadir una imagen

Además de una nota, podemos añadir una imagen. La podemos subir desde nuestro dispositivo, o cargar desde nuestro drive, fotos o, incluso, buscar una imagen desde Google imágenes.



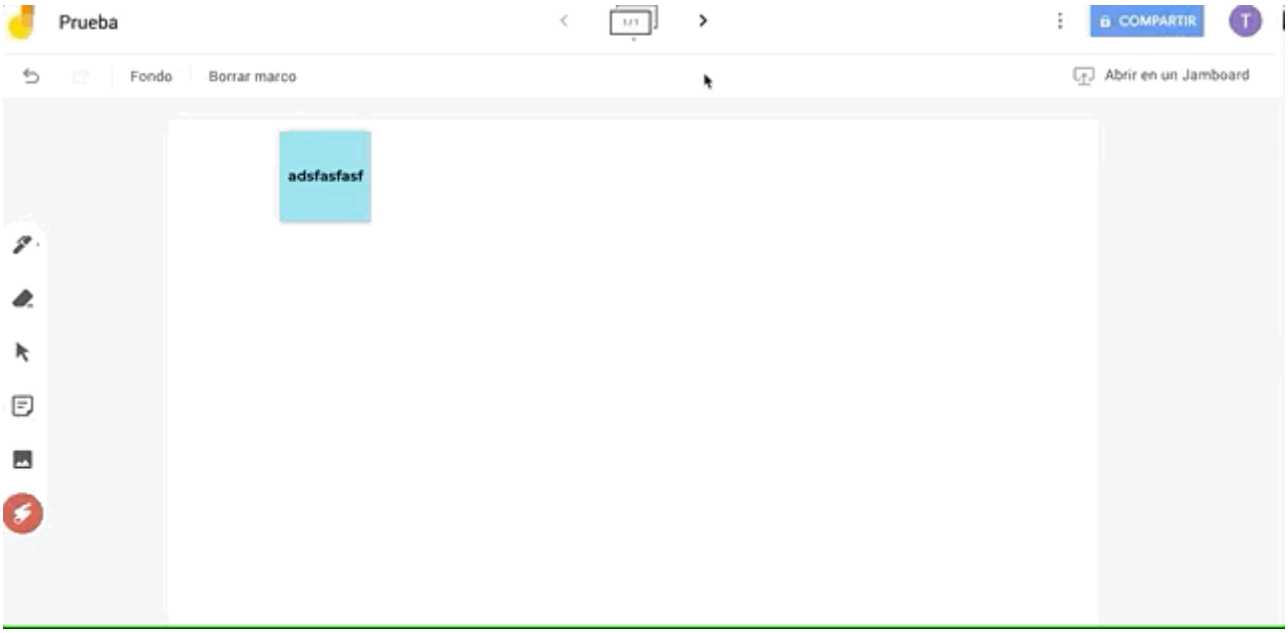
2.7. El uso del láser

Esta herramienta puede ser muy útil como puntero. Para señalar diferentes aspectos mientras estamos realizando una explicación.



2.8. Crear nuevos marcos o tableros en un Jamboard

Podemos crear hasta 20 marcos en un Jamboard, así que puede ser muy útil para hacer trabajos colaborativos o para que el alumno practique cada uno en uno. Dejamos una nota con el nombre del alumno o alumna correspondiente en cada marco, y pueden resolver los problemas, dibujar o insertar lo que se les pida en formato imagen.



2.9. Compartir o añadir colaboradores a tu Jamboard

Desde el botón de compartir se puede compartir tu Jamboard, para que sea consultado, o se puede añadir colaboradores que pueden editar el contenido.

3. ¿Cómo utilizar tu móvil o Tablet para explicar una clase?

Ya hemos visto las posibilidades de esta aplicación. Ahora, quizá con el ratón no somos muy hábiles y menos si vamos a hacer números, escribir algo o dibujar.

Podemos utilizar nuestro smartphone o Tablet para esta tarea. Sólo necesitamos tener instalada la aplicación de Jamboard e indicar la cuenta de Gmail con la que trabajamos. De esta forma, todo lo que hagas en el Jamboard de tu móvil se replica casi en tiempo real en tu pizarra de tu ordenador (tiene un retraso de uno o dos segundos, dependiendo de la conexión) Si tienes una Stylus para tu Tablet o para tu móvil, perfecto, porque podrás escribir, dibujar, pintar, explicar ecuaciones,..., lo que sea.

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

