Objetivos

1. Objetivos generales

- Conocer las herramientas del servicio Google Workspace para Educación como instrumentos útiles de comunicación y colaboración entre docentes.
- Conocer los diferentes tipos de cuentas que existen en el servicio Google Workspace y sus ventajas y desventajas para un centro educativo.
- Promover e impulsar entre la comunidad docente la adquisición de las destrezas y conocimientos relacionados con el uso de plataformas de comunicación, colaboración y aprendizaje, así como introducir al docente en los nuevos modelos de metodologías activas para aplicar al aula.
- Concienciar a los docentes sobre el buen uso de las tecnologías para desarrollar su labor docente y sobre la importancia seguridad y privacidad.
- Favorecer la interacción, la colaboración y la creación de contenidos entre el profesorado.
- Crear espacios para la comunicación, el debate y la interacción entre los miembros de la comunidad educativa de un centro.
- Facilitar el trabajo en equipo y la resolución de problemas, la comunicación eficaz, el análisis y procesamiento de información, la habilidad para adquirir los conocimientos específicos necesarios para desarrollar una tarea o trabajo, así como la responsabilidad personal y social.

2. Objetivos específicos

Los objetivos que se pretenden alcanzar a lo largo de los cuatro módulos que constan este módulo son los siguientes:

- Familiarizarse con el entorno de Google Workspace
- Aprender a crear y gestionar una cuenta de Google Workspace para Educación y familiarizarse con el entorno de la plataforma.
- Crear y gestionar una Google Gmail.

Copyright 2026

- Saber utilizar de forma optima el servicio de correo electrónico. Gestionar de forma eficiente el correo electrónico: programando correos, filtrando mensajes; organización; gestión de contactos.
- Conocer las herramientas colaborativas que se incluye en Gmail: grupos, keep, tareas, calendario.
- Conocer los principales problemas de seguridad que pueden surgir con el uso del correo electrónico y discernir entre los distintos peligros de seguridad y acceder a recursos para ampliar el conocimiento sobre prácticas como el Phising o el Spam.
- Administrar, crear y gestionar tareas con Google Task,
- Administrar, crear y gestionar información (enlaces, listas, imágenes, documentos, notas) con Google Keep.
- Administrar, crear y gestionar calendarios (eventos, tareas, recordatorios) con Google Calendar
- Administrar, crear y gestionar Grupos de trabajo colaborativo con Grupos de Google.
- Crear y gestionar una pizarra virtual con Jamboard.
- Compartir de forma selectiva o pública una tarea con Google Task, una nota de Google Keep, un calenrio de Google, un grupo o una pizarra virtual con Jamboard
- Conocer los aspectos básicos de configuración de Google Task, Keep, Calendar, Grupos y Jamboard.
- Familiarizarse con el entorno de Google Meet como herramienta de Videoconferencias.
- Crear , configurar y gestionar videollamadas a través de Meet.
- Saber unirse a una videollamada como invitado.
- Aprender a compartir enlaces para asistir a videollamadas.
- Familiarizarse con las herramientas que ofrece Google Meet para poder grabar una reunión o una clase online.
- Conocer herramientas de terceros para grabar sesiones en Meet (OBS, Screencastify, etc)
- Crear, configurar y gestionar la retransmisión a través de Meet de una sesión vía Youtube.
- Introducir al uso de herramientas de software libre (OBS) para retransmitir una reunión o clase virtual.
- Descubrir y utilizar herramientas de anotaciones en pantalla (Pylote y PointToFix).
- Potenciar el uso de Jamboard como pizarra virtual para el aula.
- Crear, configurar y gestionar un canal en Youtube.
- Saber crear un vídeo, una sesión online, subirlo a Youtube e incluirlo en una lista de reproducción en Youtube.
- Gestionar tus archivos en Google Drive.
- Crear, editar, compartir y configurar documentos en los siguientes formatos:
  - Documentos de texto
  - PresentacionesFormularios
  - Hojas de Cálculo
  - Dibujos
  - Mapas
- Hacer una copia de seguridad de tus archivos Drive.

Copyright 2026

- Transferir una cuenta de Gmail de un dominio a otro.

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



Revision #5
Created 2022-02-14 17:22:24 CET by Iván Heredia
Updated 2023-01-17 16:00:53 CET by Equipo CATEDU

Copyright 2026