

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO

“HUAQUILLAS”

Google Sites

Manual Técnico

Tecnología
<ul style="list-style-type: none">▪ Tecnología Superior en Redes y Telecomunicaciones

Autor(a):

Leonardo David Estrella Ríos

Huaquillas – Ecuador

2020

Índice de Contenido

Índice de Contenido	2
Índice de Figuras	5
1. Introducción	7
2. Objetivos	8
2.1. Objetivo general	8
2.2. Objetivos específicos.....	8
3. Contenido técnico.	9
3.1. ¿Qué es Google Sites?	9
3.2. Nuestro primer sitio.....	9
3.2.1. Requisitos.....	9
3.2.1.1. Requisitos del sistema	9
3.2.1.2. Requisitos del usuario	9
3.2.2. Acceder a Google Sites	10
3.2.3. Crear mi primer sitio	11
3.2.4. Herramientas de diseño de Google Sites.....	11
3.2.5. Añadir logotipo del sitio.....	12
3.2.6. Configurar cabecera (banner)del sitio	12
3.2.7. Editar el título.....	13
3.2.8. Opciones de previsualización	13
3.3. Gestión de nuestro sitio	14

3.3.1.	Agregar páginas	14
3.3.2.	Ordenar páginas	15
3.3.3.	Establecer página como principal y búsqueda de páginas.....	15
3.3.4.	Modificar nombre de la página.....	16
3.3.5.	Añadir una subpágina.....	16
3.3.6.	Eliminar y duplicar páginas	17
3.3.7.	Quitar o restablecer páginas del Menú Principal.....	18
3.3.8.	Reestablecer configuración	18
3.4.	Edición de elementos del sitio	19
3.4.1.	Edición de texto	19
3.4.1.1.	Insertar texto.....	19
3.4.1.2.	Configurar texto en forma horizontal y vertical	20
3.4.1.2.1.	Configurar texto horizontal.....	20
3.4.1.2.2.	Configurar texto vertical	21
3.4.1.2.3.	Configurar texto llamativo	21
3.4.1.3.	Texto personalizado y texto con imagen de fondo	22
3.4.2.	Gestión de imágenes	23
3.4.2.1.	Insertar imagen.....	23
3.4.2.2.	Configurar imágenes	23
3.4.3.	Hipervínculos.....	24
3.4.3.1.	Insertar hipervínculos entre secciones.....	24

3.4.3.2.	Insertar hipervínculos hacia un sitio externo	25
3.4.3.3.	Modificar / Quitar hipervínculo	25
3.4.4.	Gestionar audiovisuales	26
3.4.4.1.	Insertar audio.....	26
3.4.4.2.	Insertar vídeos.....	27
3.4.5.	Insertar mapa	27
4.	Responsables	29
5.	Referencias	31

Índice de Figuras

Figura 1. Iniciar sesión	10
Figura 2. Navegar por Google Sites	10
Figura 3. Ventana Principal de Google Sites	11
Figura 4. Panel de herramientas – Google Sites	11
Figura 5. Configurar Encabezado.....	12
Figura 6. Configurar cabecera (banner)	12
Figura 7. Edición de título.....	13
Figura 8. Formas de visualización	13
Figura 9. Pasos para agregar nuevas páginas	14
Figura 10. Organizar las páginas del sitio	15
Figura 11. Establecer página principal	15
Figura 12. Modificar nombre de una página	16
Figura 13. Agregar una subpágina	16
Figura 14. Duplicar páginas	17
Figura 15. Restablecer páginas	18
Figura 16. Deshacer y rehacer modificaciones del sitio.....	19
Figura 17. Insertar Texto al sitio	19
Figura 18. Vista de texto en filas y columnas	20
Figura 19. Configuración del texto horizontal	20
Figura 20. Configuración de texto vertical o en columnas	21

Figura 21. Configuración de un texto que sobre sale	21
Figura 22. Personalización de textos	22
Figura 23. Inserción de imágenes	23
Figura 24. Configuración de imágenes.....	23
Figura 25. Inserción de secciones o sitios externos	24
Figura 26. Inserción de hipervínculos a sitios externos	25
Figura 27. Modificación de hipervínculo	25
Figura 28. Pasos para insertar audio	26
Figura 29. Pasos para insertar vídeos.....	27
Figura 30. Pasos para insertar Google Maps	27

1. Introducción.

“La plataforma de Gmail apareció hace tan solo trece años y, hoy día, Google es una empresa multinacional especializada en utilidades para Internet, software, dispositivos móviles y otras tecnologías” (López, 2012)

Su gran capacidad de dar respuesta a las necesidades que van surgiendo y su constante innovación tecnológica han facilitado un gran abanico de recursos metodológicos, de “artefactos digitales” para la educación: un producto generado por medio de dispositivos electrónicos dentro del nuevo marco de un proyecto de aprendizaje, ya sea por los estudiantes o por el docente, como resultado de un proceso de tratamiento de la información para la construcción de conocimientos. Es decir, es el resultado de una actividad de aprendizaje y para su producción es necesario el uso de alguna herramienta de base tecnológica (Trujillo, 2014).

Estas nuevas tecnologías han permitido avanzar a pasos agigantados sobre distintas áreas del conocimiento, por ello surge la necesidad imprescindible de preparación por parte de los profesionales sobre herramientas digitales.

Es por ello que existe la necesidad de implementar herramientas digitales que se encuentra en línea y son de acceso gratuito, además están encaminadas a la resolución de problemas reales que se presentan de forma cotidiana en nuestra sociedad moderna.

Es así que surge la necesidad de elaborar el presente manual, mismo que está enfocado en el desarrollo de un sitio web implementando herramientas de Google Sites. El presente documento es una guía de apoyo en el desarrollo de las actividades académicas, de igual forma será útil como herramienta de aprendizaje autónomo.

2. Objetivos

2.1. Objetivo general

Desarrollar competencias necesarias en el uso de herramientas de Google y Office 365 mediante la resolución de configuraciones que agilicen el desenvolvimiento de los contenidos de la asignatura de Ofimática para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.

2.2. Objetivos específicos

- Implementar un sitio web mediante herramientas de Google Sites.
- Gestionar páginas y de más recursos multimedia de Google Sites para mejorar el diseño de un sitio web.
- Integrar varias aplicaciones de Google dentro del sitio web diseñado.

3. Contenido técnico.

3.1. ¿Qué es Google Sites?

Google Sites es una de las herramientas digitales que ofrece la empresa Google, en la que se puede acceder en línea. Esta herramienta es gratuita y nos permite la creación y gestión de sitios web. Su implementación no requiere de avanzados conocimientos informáticos, además permite tener varios colaboradores diseñando un único proyecto.

Así mismo permite implementar gran cantidad de contenidos en diversos formatos. De esta forma se posibilita crear un sitio web a medida, compartiendo información relevante a la actividad deseada. Una vez diseñado un sitio es sencillo compartir información por diversos medios, tanto dentro de una intranet como por la web a todo el mundo.

3.2. Nuestro primer sitio

3.2.1. Requisitos

3.2.1.1. Requisitos del sistema

- Navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari
- Sistemas Operativos para ordenadores: Windows, Linux, Mac
- Sistemas operativos para dispositivo móviles: Android, iOS 11

3.2.1.2. Requisitos del usuario

- Tener una cuenta en Gmail.
- Conocimientos básicos de computación

3.2.2. Acceder a Google Sites

- Sobre la barra de dirección del navegador escribir la dirección: <https://sites.google.com/>
- también acceder a la dirección <https://www.google.com/> y seguir los siguientes pasos:

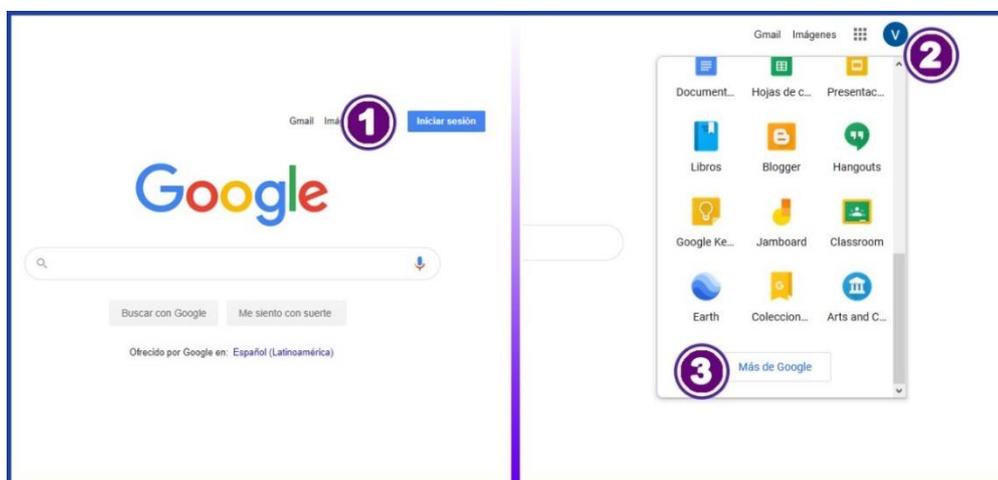


Figura 1. Iniciar sesión
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

- (1) Elegir *Iniciar sesión*, escribir su dirección de correo electrónico y contraseña. Confirmar los datos y presionar sobre siguiente.
- (2) Elegir Google App (sobre el recuadro de puntos).
- (3) Más aplicaciones de Google
- (4) Sobre *todos los productos* elegir el icono de *Google Sites*
- (5) Observar la ventana principal de Google Sites

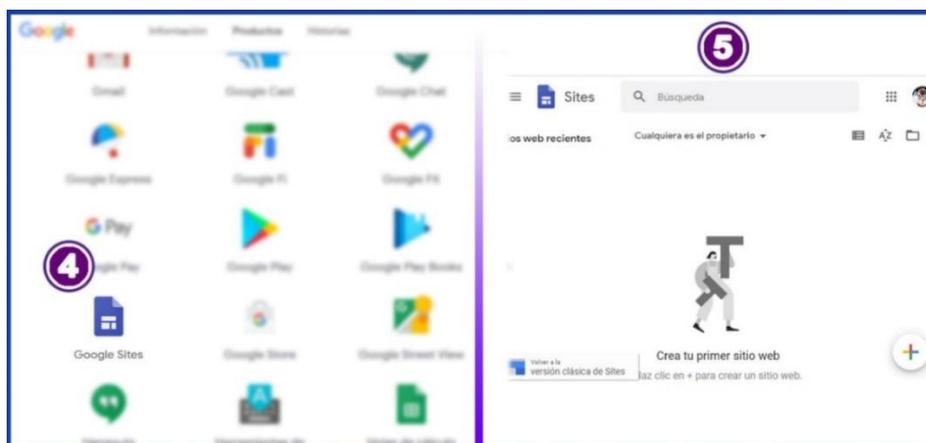


Figura 2. Navegar por Google Sites
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

3.2.3. Crear mi primer sitio

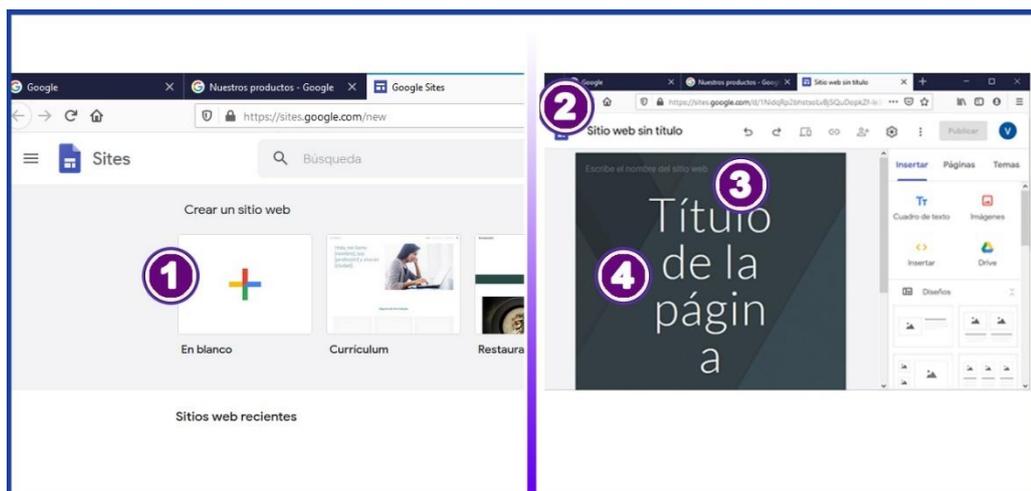


Figura 3. Ventana Principal de Google Sites
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

- (1) Crear sitio *en blanco* signo más
- (2) Escriba el Nombre del archivo (para ubicarlo en Google Driver)
- (3) Escriba nombre del sitio web (Se mostrará a los visitantes como dirección del web)
- (4) Escriba el título de la página (como parte del contenido)

3.2.4. Herramientas de diseño de Google Sites

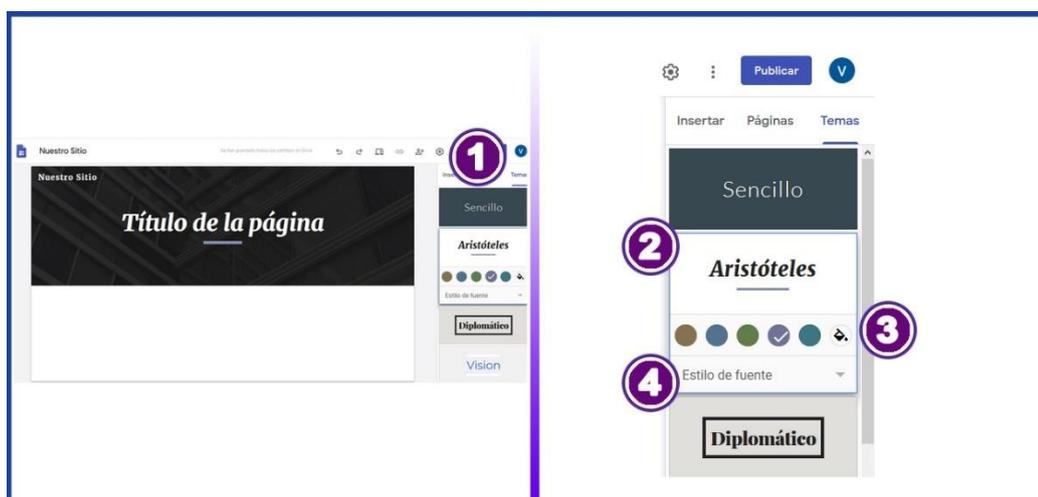


Figura 4. Panel de herramientas – Google Sites
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

- (1) Estando sobre la ventana principal. Para cambiar el diseño, elegir *Temas*
- (2) Elegir un estilo

- (3) Es posible cambiar el color
- (4) Cambiar el estilo de fuente

3.2.5. Añadir logotipo del sitio

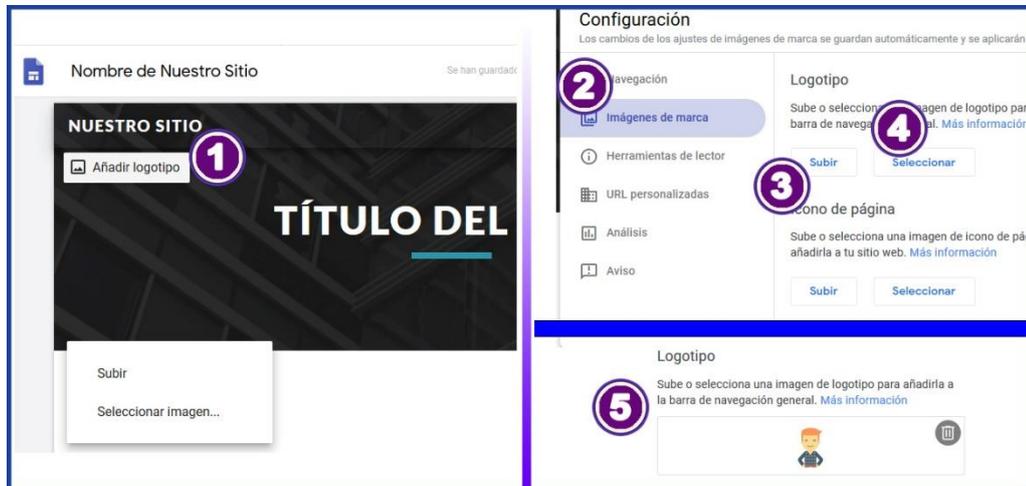


Figura 5. Configurar Encabezado
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

- (1) Estando sobre la ventana principal. Añadir *logotipo*
- (2) Luego en configuraciones elegir *imágenes de marca*
- (3) Elegir el botón *Subir* para agregar una imagen desde el ordenador
- (4) Elegir el botón *Seleccionar* para agregar una imagen desde la web o Google Driver
- (5) Una vez elegido tomará esta apariencia.

3.2.6. Configurar cabecera (banner)del sitio

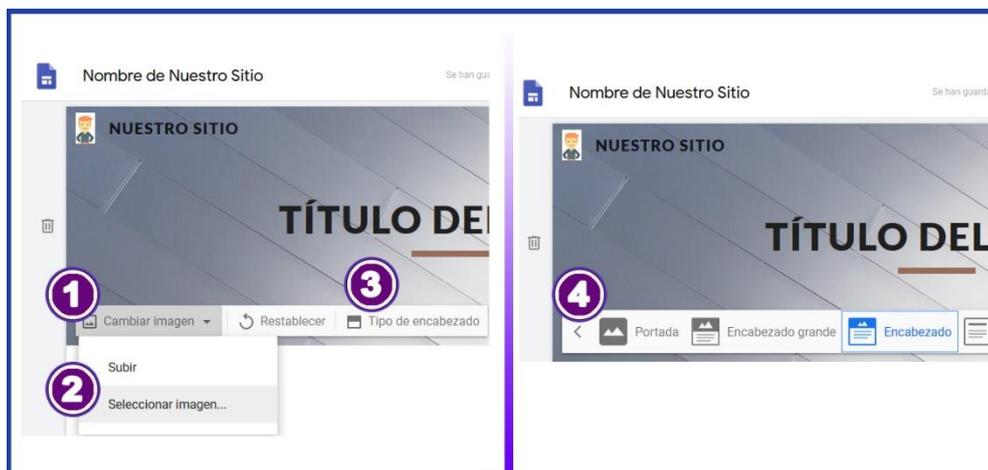


Figura 6. Configurar cabecera (banner)
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

- (1) Estando sobre la ventana principal. Elegir *Cambiar imagen*.
- (2) Elegir entre subir imagen desde el ordenador, Google Driver o desde la web.
- (3) También es posible elegir la forma de visualizar el encabezado
- (4) Puede elegir entre varias opciones o solo elegir el texto plano.

3.2.7. Editar el título

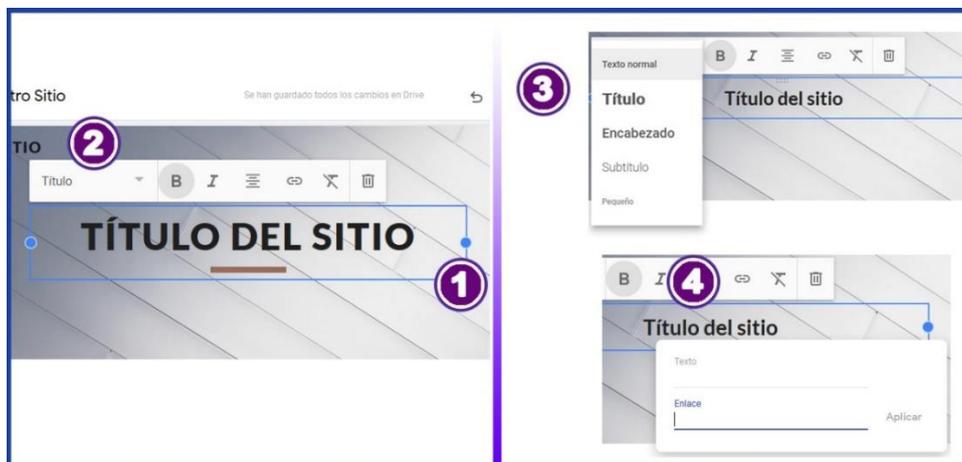


Figura 7. Edición de título
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

- (1) Estando sobre la ventana principal. Dar clic sobre el texto del título
- (2) Elegir el tipo de formato de texto que se mostrará
- (3) Elegir el formato entre *texto normal*, *encabezado*, *subtítulo*, *pequeño*
- (4) También es posible dar formato como *negrita*, *cursiva*, *alineación del texto*, *numeración*, *viñetas*, *insertar un enlace* o *eliminar el texto*.

3.2.8. Opciones de previsualización

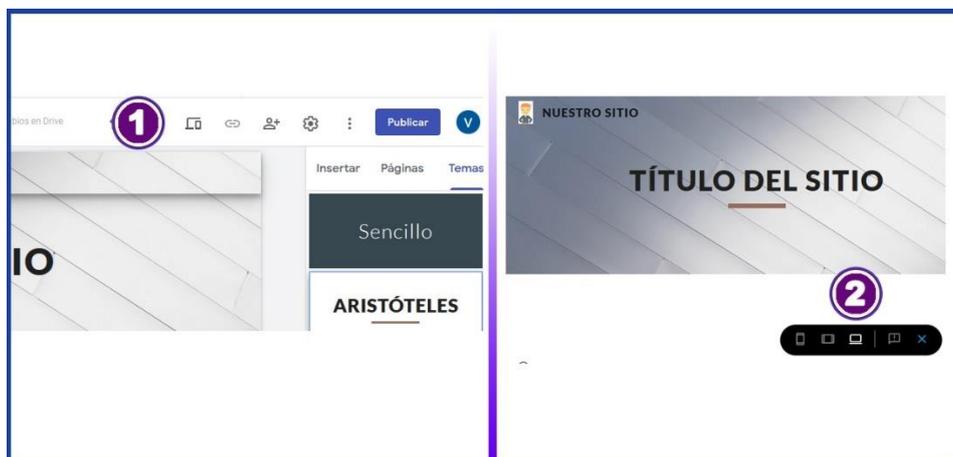


Figura 8. Formas de visualización
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

- (1) Estando sobre la ventana principal. Elegir *Vista Previa*.
- (2) Elegir entre vistas de *Teléfono, Tablet, Pantalla Grande*. Sobre la *X* salir de la vista previa.

3.3. Gestión de nuestro sitio

Para facilitar la gestión del sitio Google Sites permite dividir en secciones las páginas en la que además se puede insertar texto, enlaces, imágenes, mapas, y demás elementos de Google Docs.

Tener esta distribución de páginas permite agregar, modificar, mover secciones, cambiar el tamaño de sus elementos y sus posiciones entre otras configuraciones importantes para la gestión del sitio.

Por lo tanto, una vez forjada una idea para tener un sitio web, se debe establecer el comportamiento del sitio y los recursos que vamos a implementar.

3.3.1. Agregar páginas

Para agregar más páginas seguir los siguientes pasos:

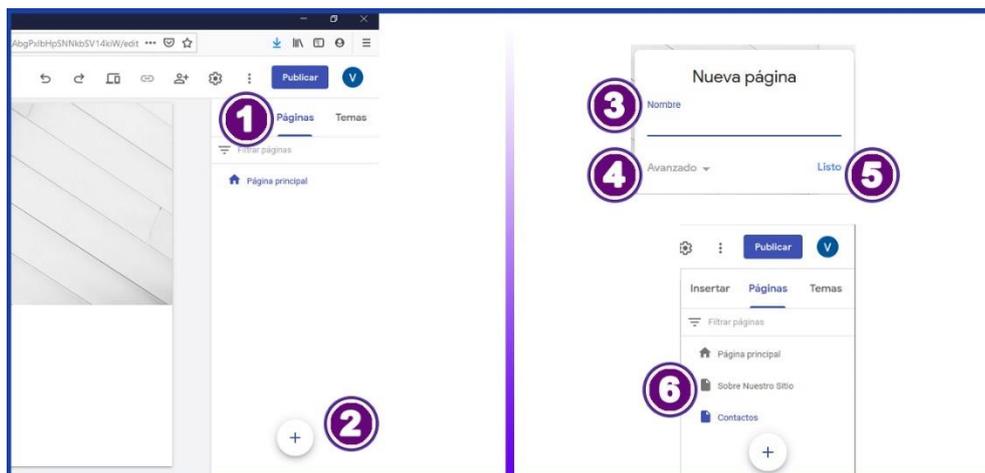


Figura 9. Pasos para agregar nuevas páginas
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

- (1) Estando sobre la ventana principal. Elegir *Página*.
- (2) Elegir sobre el signo *más*, para agregar una nueva página
- (3) Escribir el nombre para página nueva.
- (4) Sobre avanzado puede adjuntar un enlace de una página prediseñada

(5) Elegir *Listo* para aceptar las configuraciones

(6) Una vez agregadas varias páginas se muestran sobre esta sección.

3.3.2. Ordenar páginas

Una vez creadas las páginas es posible organizarlas.

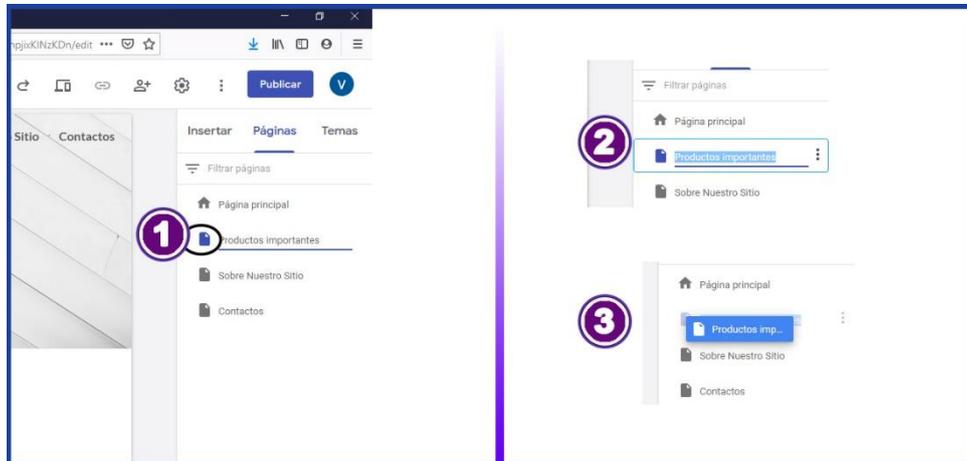


Figura 10. Organizar las páginas del sitio
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

(1) Hacer doble clic sobre la página que se desea mover

(2) Verificar que se selecciones la página

(3) Presionando sobre el ícono arrastrar al lugar deseado la página.

3.3.3. Establecer página como principal y búsqueda de páginas

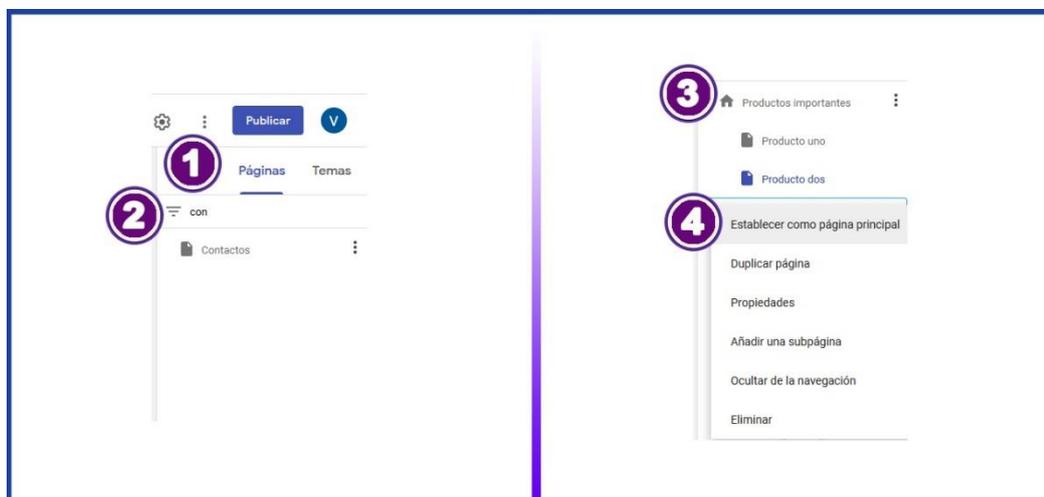


Figura 11. Establecer página principal
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

Para buscar una página

(1) Estando sobre *Páginas*

(2) Escribir el nombre la página a buscar

Para hacerla página principal

(3) Hacer clic sobre configuración de página (tres puntos verticales).

(4) Elegir la opción *Establecer como página principal*.

3.3.4. Modificar nombre de la página

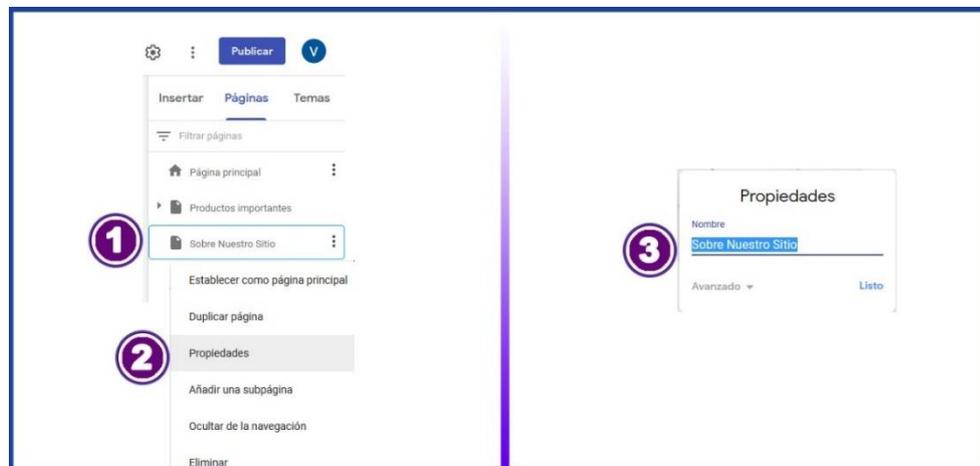


Figura 12. Modificar nombre de una página
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

(1) Hacer clic sobre configuración de página (tres puntos verticales).

(2) Elegir *Propiedades*

(3) Renombrar página y presionar *Listo*

3.3.5. Añadir una subpágina

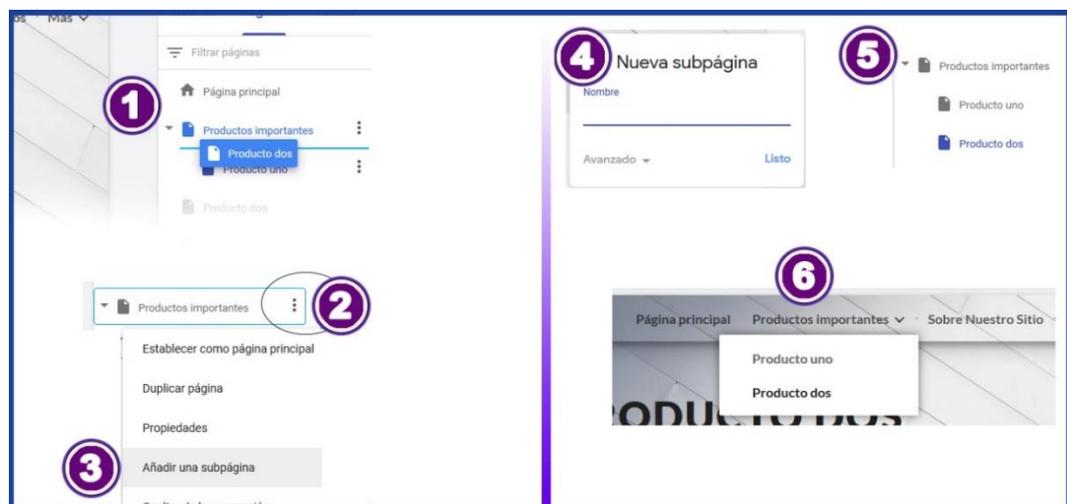


Figura 13. Agregar una subpágina
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

- (1) **Primera forma** es seleccionando la página y arrastrando sobre otra página.
- (2) **Segunda forma** es elegir configuración de página (tres puntos verticales)
- (3) Elegir *Añadir una subpágina*
- (4) Escribir nombre de la subpágina y presionar sobre *Listo*
- (5) Modo en que se visualiza la página y las subpáginas en el panel de configuración
- (6) Modo en que se visualiza la página y las subpáginas sobre el menú del sitio.

3.3.6. Eliminar y duplicar páginas

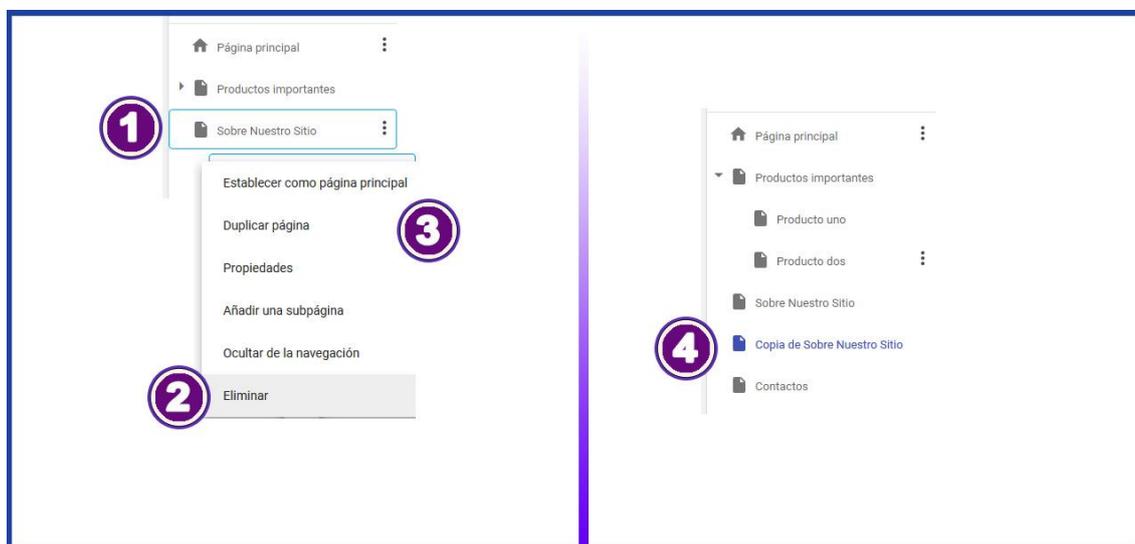


Figura 14. Duplicar páginas
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

- (1) Hacer clic sobre configuración de página (tres puntos verticales), en la página que desea aplicar la opción de eliminar o duplicar página.
- (2) Para eliminar elegir la opción *Eliminar*
- (3) Para duplicar elegir la opción *Duplicar página*
- (4) Al aplicar duplicar se mostrar una nueva página con el nombre *Copia de* y el nombre de la página.

3.3.7. Quitar o restablecer páginas del Menú Principal

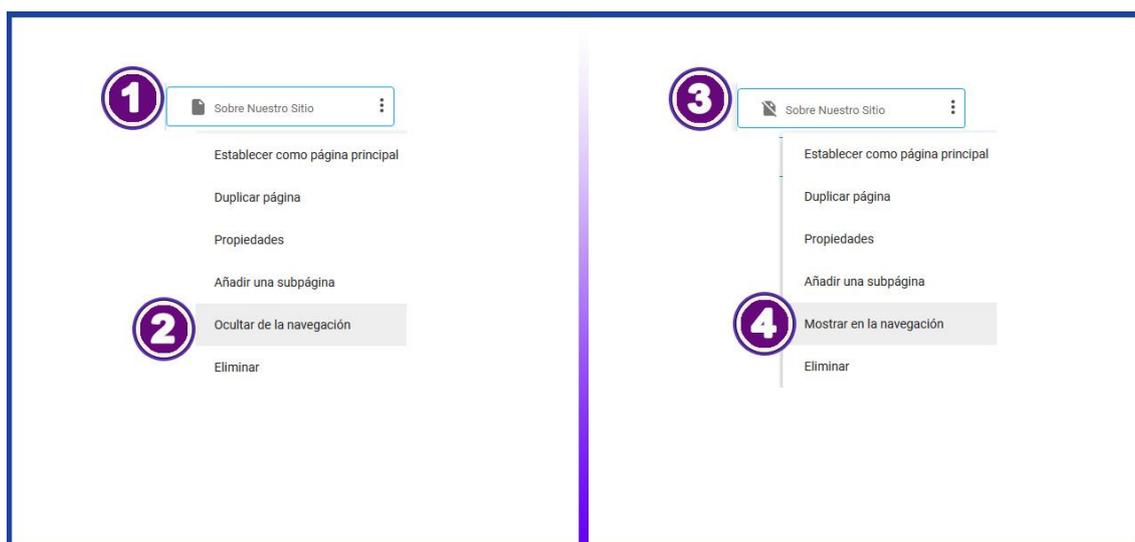


Figura 15. Restablecer páginas
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

Cuando se tiene un número excesivo de páginas, la navegación resulta una mala experiencia para el usuario. Por ello si se tiene demasiadas páginas es necesario quitarlas de la navegación de Menú Principal.

(1) Hacer clic sobre configuración de página (tres puntos verticales).

(2) Elegir *Ocultar de la navegación*.

Para restablecer páginas hacia el Menú Principal

(3) Hacer clic sobre configuración de página (tres puntos verticales).

(4) Elegir *Mostrar en la navegación*.

3.3.8. Reestablecer configuración

Si al realizar cambios sobre las páginas como a sus elementos, no se obtiene el resultado esperado, Google Sites brinda la posibilidad de deshacer o rehacer dichas acciones.

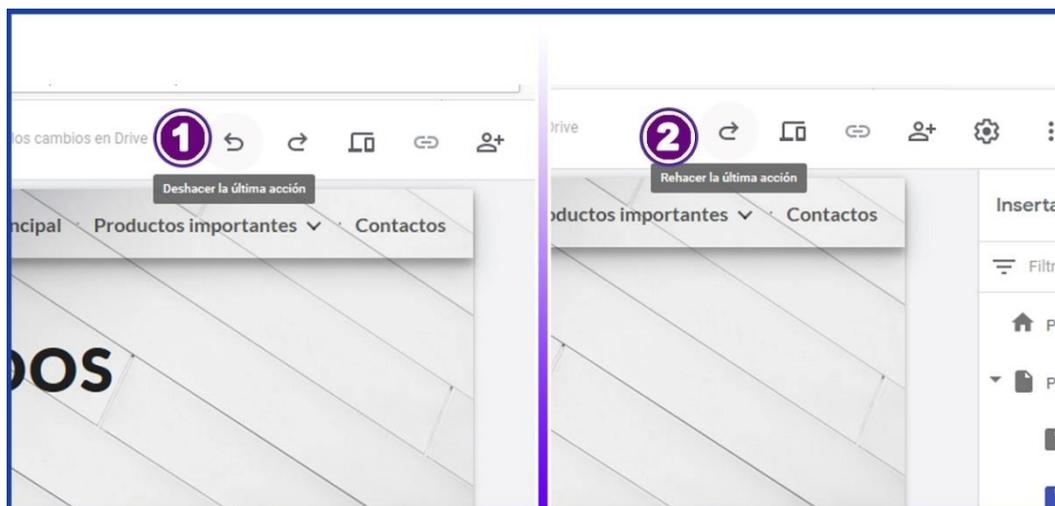


Figura 16. Deshacer y rehacer modificaciones del sitio
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

- (1) Hacer clic sobre la flecha curva hacia la izquierda para Deshacer última acción.
- (2) Hacer clic sobre la flecha curva hacia la derecha para Rehacer última acción.

3.4. Edición de elementos del sitio

3.4.1. Edición de texto

3.4.1.1. Insertar texto

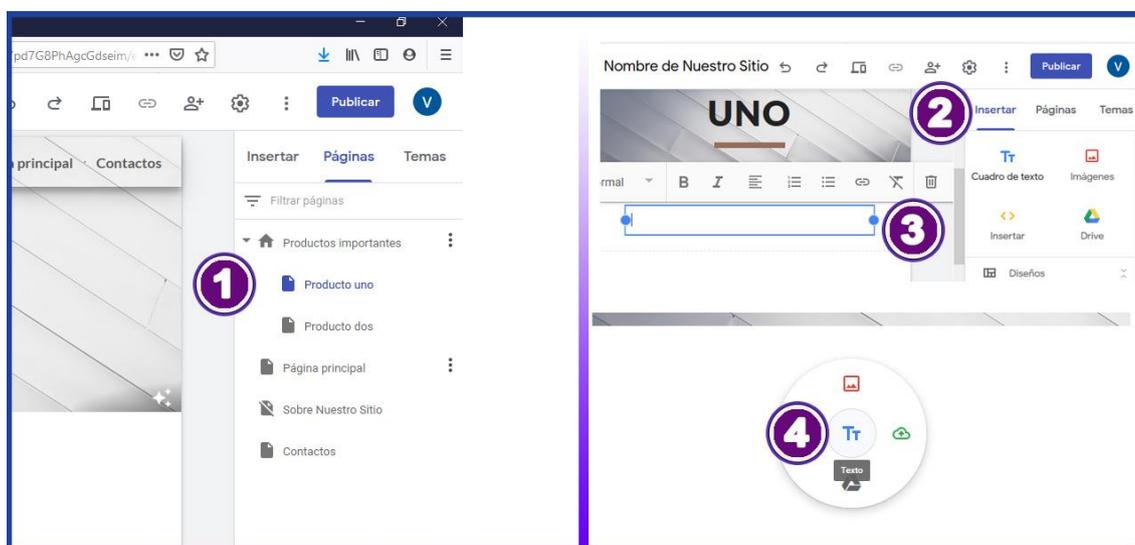


Figura 17. Insertar Texto al sitio
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

Primera forma

- (1) Elegir la página en la que se va insertar el texto.

(2) Ir a la sección *Insertar*

(3) Elegir *Cuadro de texto*

Segunda forma

(4) Hacer doble clic sobre una sección vacía, y sobre el Menú emergente, elegir *Texto*

3.4.1.2. Configurar texto en forma horizontal y vertical

Para mejorar el diseño del sitio web, podemos agregar secciones de texto en forma horizontal y mediante columna verticales.



Figura 18. Vista de texto en filas y columnas
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

3.4.1.2.1. Configurar texto horizontal



Figura 19. Configuración del texto horizontal
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

- (1) Insertar cuadro de texto
- (2) Redactar el texto necesario
- (3) Mover cuadro de texto (sobre los tres puntos)
- (4) Arrastrar cuadro de texto a la posición deseada
- (5) Soltar el cuadro de texto. Personalizar el texto e imagen de fondo.

3.4.1.2.2. Configurar texto vertical



Figura 20. Configuración de texto vertical o en columnas
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

- (1) Insertar cuadro de texto y agregar el contenido deseado.
- (2) Reducir tamaño del cuadro de texto
- (3) Sobre un borde del cuadro de texto, dar clic y mantener presionado.
- (4) Arrastrar cuadro junto al texto que reducido y soltar junto a dicho cuadro de texto.

3.4.1.2.3. Configurar texto llamativo



Figura 21. Configuración de un texto que sobre sale
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

- (1) Hacer doble clic en una parte vacía
- (2) Insertar texto y configurar la opción *Título*

3.4.1.3. Texto personalizado y texto con imagen de fondo

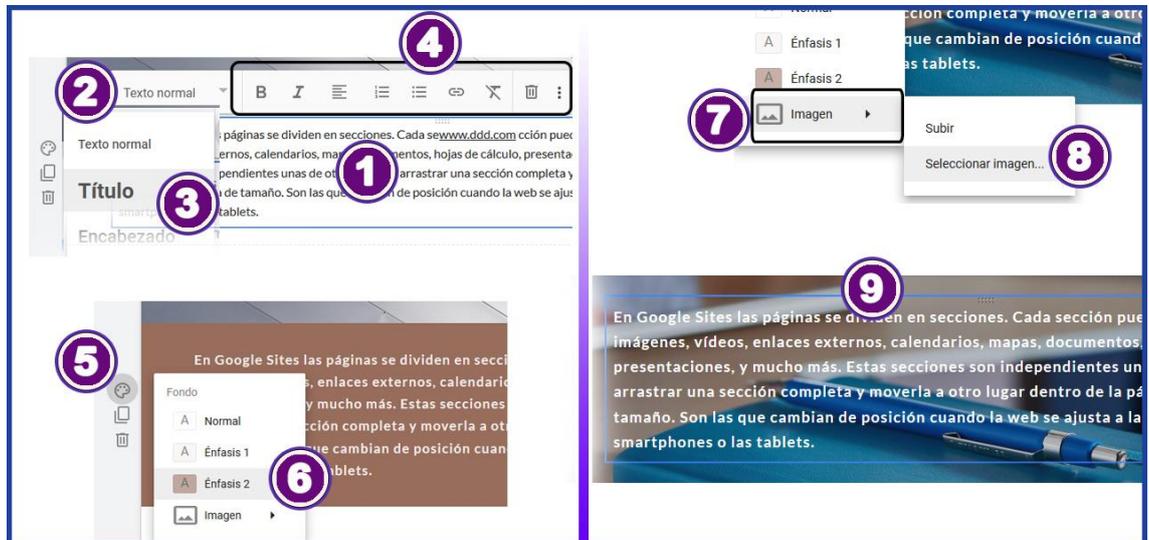


Figura 22. Personalización de textos
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

- (1) Dar clic sobre el texto
- (2) Elegir el tipo de formato de texto que se mostrará
- (3) Elegir el formato entre texto normal, encabezado, subtítulo, pequeño
- (4) También es posible dar formato como negrita, cursiva, alineación del texto, numeración, viñetas, insertar un enlace o eliminar el texto.
- (5) Las herramientas emergentes del panel izquierdo permiten establecer estilos al texto.
- (6) Los estilos de texto entre los que se puede elegir son *Normal*, *Énfasis1*, *Énfasis2*.
- (7) Para mejorar la presentación del texto se puede insertar una imagen como fondo del texto (también es útil para adjuntar una imagen plana).
- (8) Elegir una imagen del ordenador, de Google Drive o desde la web.
- (9) Visualización del texto configurado.

3.4.2. Gestión de imágenes

3.4.2.1. Insertar imagen

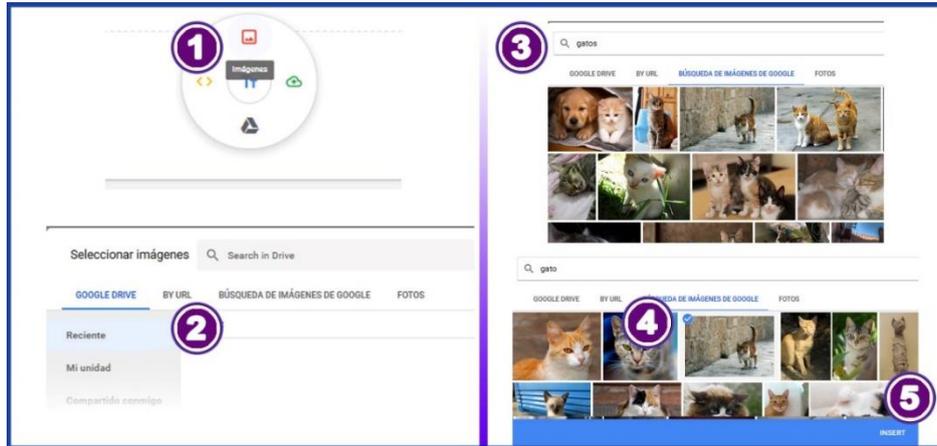


Figura 23. Inserción de imágenes
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

- (1) Sobre un espacio vacío, hacer doble clic. Elegir icono *Imágenes*.
- (2) En esta sección permite buscar imagen desde Google Drive, así como desde la web.
- (3) Para buscar desde la web elegir *Búsqueda de imágenes de Google*, y escribir el nombre de la imagen que sea necesaria.
- (4) Elegir la imagen
- (5) Elegir la opción de *insertar*

3.4.2.2. Configurar imágenes

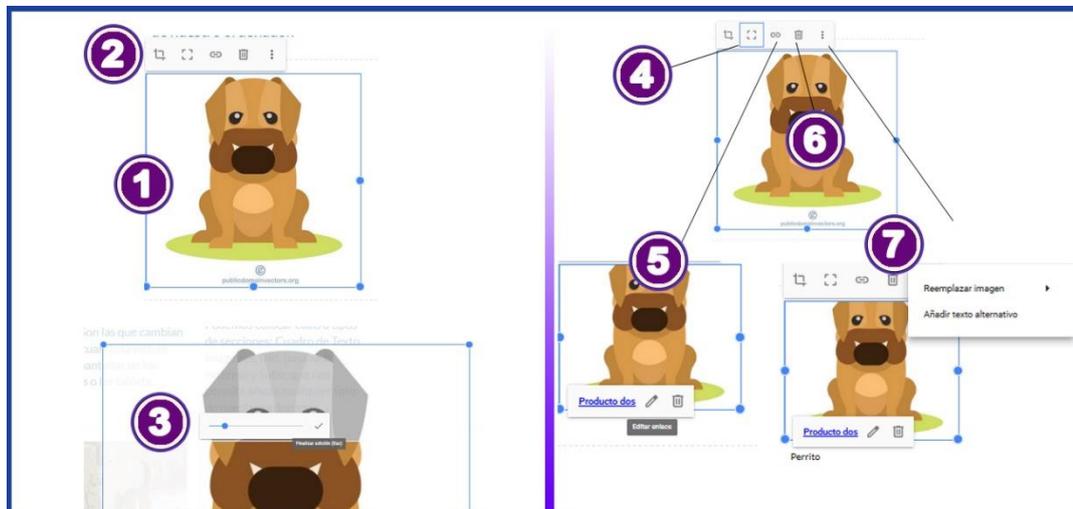


Figura 24. Configuración de imágenes
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

- (1) Elegir imagen.
- (2) Vista de las herramientas de edición de imagen.
- (3) Elegir la opción *Recortar*, mover el objeto deslizante para establecer el recorte y luego aceptar sobre le *visto*.
- (4) Deshacer recorte en caso de ser necesario
- (5) Insertar enlace a otra sección del sitio o insertar un enlace de un sitio externo. Se procede al igual que en hipervínculo de texto.
- (6) Existe la opción de eliminar imagen.
- (7) Esta opción permite reemplazar la imagen o agregar un texto a modo descripción para ser mostrado a los usuarios.

3.4.3. Hipervínculos

Si se está en una sección del sitio web y es necesario redirigir la navegación a otra sección del sitio o navegar a un sitio externo Google Sites permite insertar hipervínculos sobre cualquier texto que sea necesario.

3.4.3.1. Insertar hipervínculos entre secciones

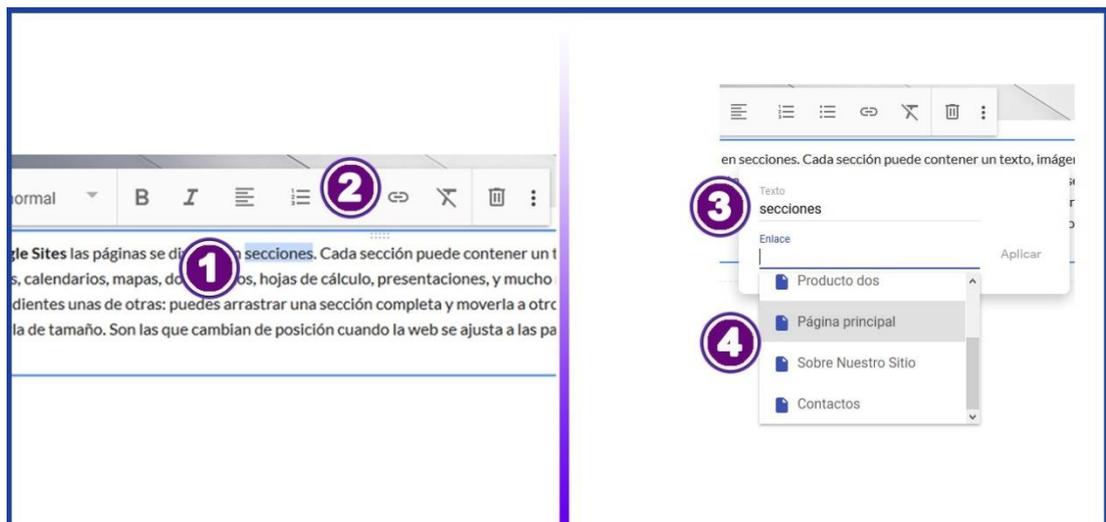


Figura 25. Inserción de secciones o sitios externos
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

- (1) Seleccionamos un texto.
- (2) Elegir *Insertar enlace*.
- (3) En el cuadro de diálogo verificamos el texto que contendrá el enlace.

(4) Sobre *Enlace* elegimos la sección del sitio a la que se va a redireccionar.

3.4.3.2. Insertar hipervínculos hacia un sitio externo

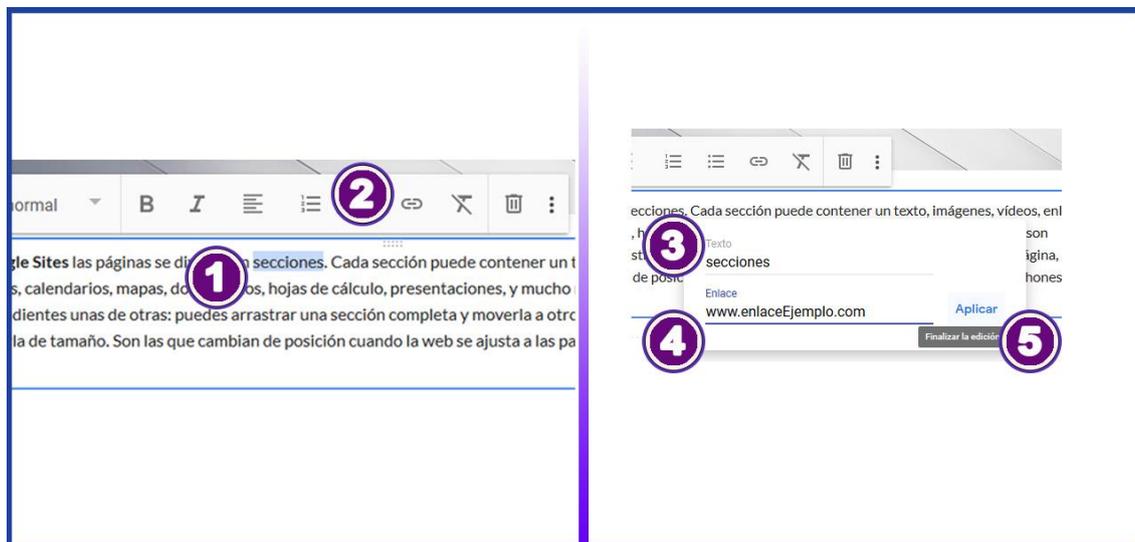


Figura 26. Inserción de hipervínculos a sitios externos
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

- (1) Seleccionamos un texto.
- (2) Elegir *Insertar enlace*.
- (3) En el cuadro de diálogo verificamos el texto que contendrá el enlace.
- (4) Sobre *Enlace* escribimos el enlace del sitio externo.
- (5) Luego, elegimos *Aplicar*

3.4.3.3. Modificar / Quitar hipervínculo

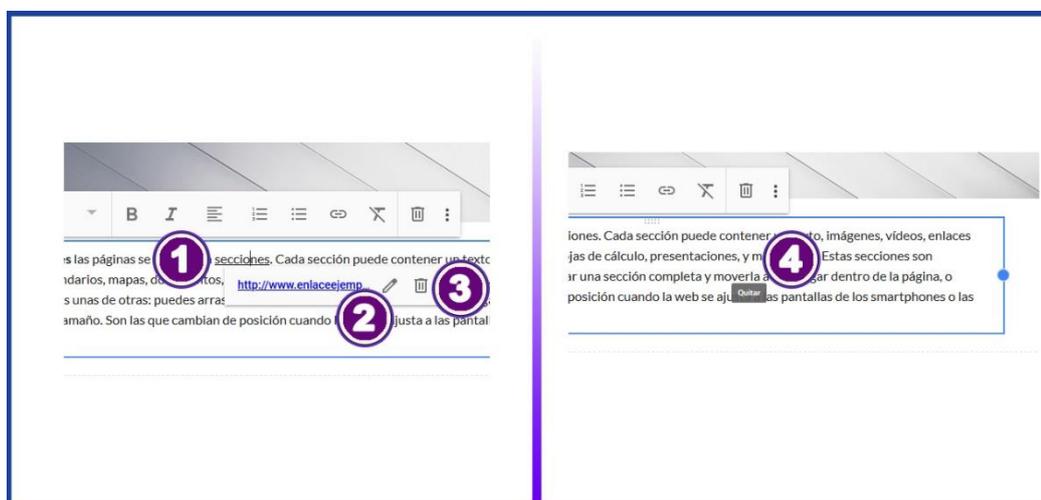


Figura 27. Modificación de hipervínculo
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

- (1) Dar clic sobre la palabra que contenga el hipervínculo
- (2) En el menú emergente elegir, elegir *Editar enlace* (figura de lápiz), escribir la corrección necesaria y hacer clic en *Aplicar*.
- (3) Si desea quitar el hipervínculo, elegir *Eliminar*.
- (4) Verificar que el hipervínculo se ha modificado.

3.4.4. Gestionar audiovisuales

3.4.4.1. Insertar audio

Para insertar audio dentro del sitio web, es recomendable tenerlo guardado en la unidad de almacenamiento de Google Drive, para luego acceder a ella mediante su enlace.

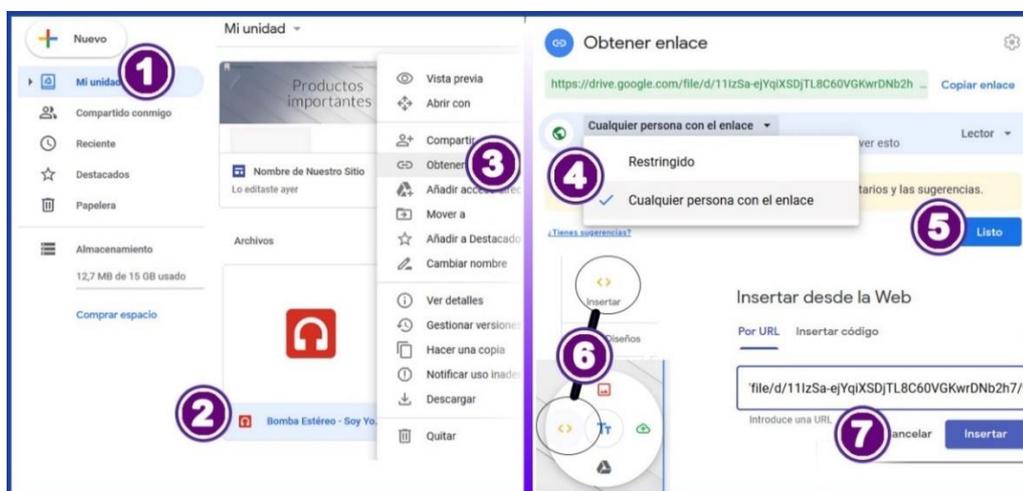


Figura 28. Pasos para insertar audio
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

- (1) Acceder a Google Driver
- (2) Subir un audio de su elección
- (3) Hacer clic derecho sobre el archivo de audio y elegir la opción *Obtener enlace*
- (4) En las opciones de compartir, establecer la opción: *Cualquier persona con el enlace*.
- (5) Copiar el enlace y elegir la opción *Listo*.
- (6) Una vez obtenido el enlace, puede ir a la configuración del sitio para agregar el enlace del reproductor. A través de las herramientas de insertar.

3.4.4.2. Insertar vídeos

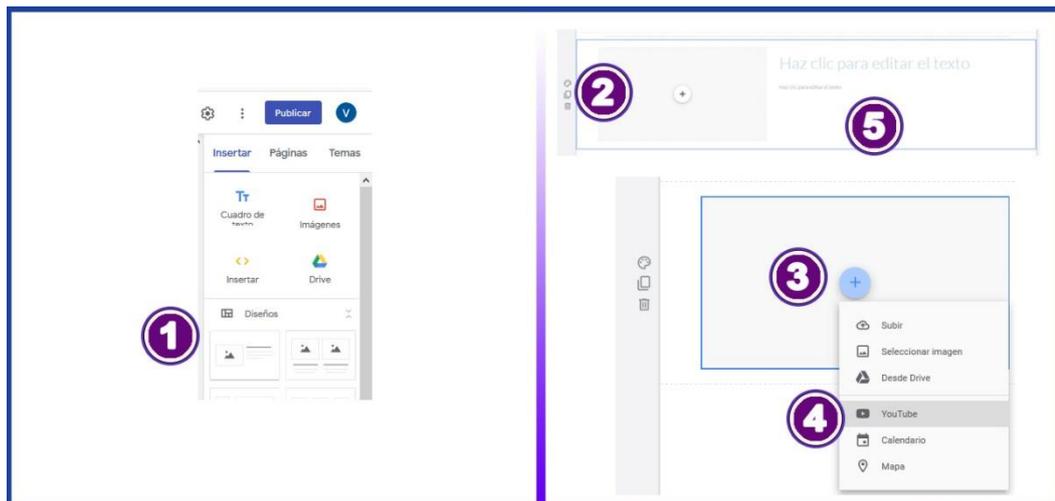


Figura 29. Pasos para insertar vídeos
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

- (1) Insertar un diseño
- (2) Diseño de elemento más texto
- (3) Presionamos sobre el signo *más*
- (4) Agregamos elemento de YouTube
- (5) Agregar texto

3.4.5. Insertar mapa

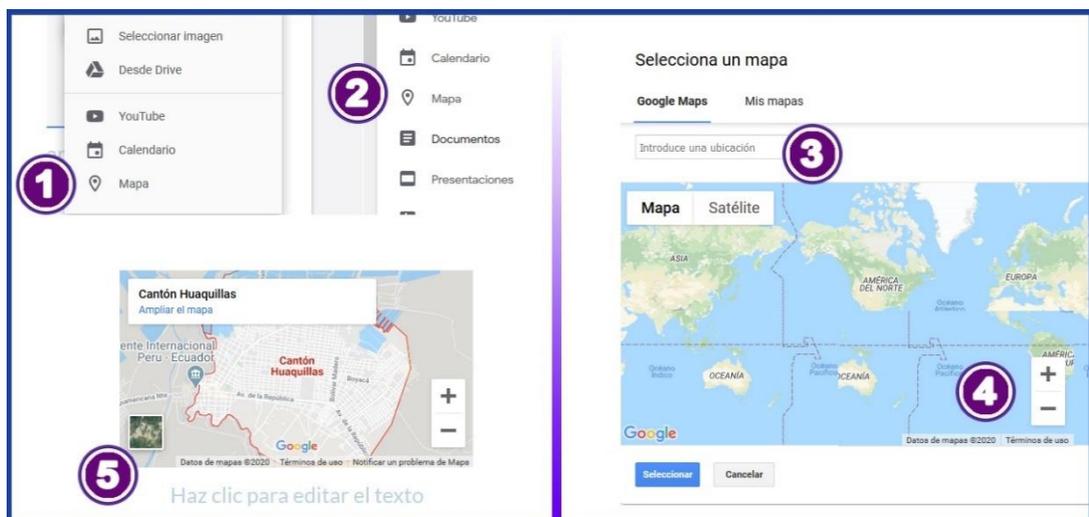


Figura 30. Pasos para insertar Google Maps
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

- (1) Insertar un recurso de Google Maps desde el área de trabajo presionando doble clic.

- (2) Insertar un recurso de Google Maps desde el panel de recursos para insertar.
- (3) Escribir la dirección de donde se desea mostrar el mapa.
- (4) También se puede hacer acercamiento empleando la herramienta zoom. Y por último presionamos *Seleccionar*.

4. Responsables

Perfil Profesional / Responsable

Nombres: Leonardo David

Apellidos: Estrella Ríos

Cédula: 0704543602

Celular: 0991168436

Dirección: Cdla. El Bosque. Huaquillas

Instrucción Formal

Licenciado en ciencias de la educación en la especialidad de informática educativa - Tercer nivel

Vocación

Oficio: Educador. – Pedagogía y Didáctica

Oficio: Polifuncional. - Programación en java, Android y Arduino

Oficio: Analista. - Análisis y administración de sistemas.

Referencias laborales

Docente / Instituto Superior Tecnológico "Huaquillas"

Docente / GAD-Huaquillas

Docente / Colegio Intercultural Bilingüe "David Miller"

Capacitaciones

Taller - Infracciones aduaneras - Aduana del Ecuador SENA E

Seminario - Primer seminario de marketing digital neuromarketing - Asociación europea de marketing digital

Taller - Docencia Universitaria - CDEPRO-SETEC-OCR-00003651

Taller - Forense sobre móviles - CISCO

Conferencia Security Day - Escuela Superior Politécnica del Litoral

Seminario - Capacitación Docente – Proyectos Educativos - Fundación FIDAL

Seminario - Pedagogía y Didáctica 4ta edición - Ministerio de Educación

Responsable:



Lic. Leonardo Estrella Ríos.

Revisado y aprobado por:



Ing. David Herrera

5. Referencias

López, M. (2012). Google Docs en el aula. *Dialnet*, 43-46.

Trujillo, F. (2014). Nuevos aprendizajes. Nuevos artefactos para nuevos aprendices. *Dialnet*, 7-14.

Google. (Marzo de 2020). *Google mail*. Obtenido de <https://mail.google.com/>

Google Sites. (2020). *El mundo de Google*. Obtenido de <https://sites.google.com/site/rmipasico/>

<https://support.office.com/>. (2020). *Bienvenida a la Ayuda y aprendizaje de Office*. Obtenido de <https://support.office.com/>

Kzgunea. (2020). *Google Calendar. Gestiona mejor tu tiempo*. Obtenido de <http://e-forma.kzgunea.eus/mod/book/view.php?id=11850>