



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO “HUAQUILLAS”

Ofimática

Manual Técnico

Tecnología
▪ Tecnología Superior en Redes y Telecomunicaciones

Autor(a):

Leonardo David Estrella Ríos

Huaquillas – Ecuador




2019

Índice de Contenido

Índice de Contenido	2
1. Introducción	8
2. Objetivos	9
2.1. Objetivo general	9
2.2. Objetivos específicos.....	9
3. Contenido técnico.	10
3.1. Google Gmail.....	10
3.1.1. Crear una nueva cuenta de Gmail	10
3.1.2. Empezar a utilizar Gmail.....	12
3.1.2.1. Crear y enviar correos electrónicos	12
3.1.2.2. Ver los correos electrónicos nuevos	13
3.1.2.3. Responder correos electrónicos	14
3.1.2.4. Cambiar destinatarios o asuntos.....	15
3.1.2.4.1. Añadir y borrar destinatarios:.....	15
3.1.2.4.2. Editar el asunto de un correo electrónico:.....	15
3.1.2.5. Guardar e imprimir archivos adjuntos	15
3.1.2.6. Enviar correos electrónicos sin conexión a Internet	16
3.1.2.7. Habilitar Gmail sin conexión:	16
3.1.2.8. Activar o desactivar respuestas automáticas	17
3.1.3. Organizar la bandeja de entrada	17

3.1.3.1.	Sustituir las carpetas por etiquetas	17
3.1.3.2.	Crear etiquetas	17
3.1.3.3.	Aplicar etiquetas	17
3.1.3.3.1.	Aplicar una etiqueta a un correo electrónico	17
3.1.3.3.2.	Asignar un color a una etiqueta	18
3.1.3.3.3.	Mover un correo electrónico de la bandeja de entrada a una etiqueta 18	
3.1.3.4.	Añadir filtros.....	18
3.1.3.5.	Archivar o eliminar correos electrónicos	19
3.1.3.6.	Crear firmas.....	19
3.1.3.7.	Añadir una firma a un correo electrónico	20
3.2.	El Calendario de Google.....	20
3.2.1.	Crear un calendario	20
3.2.2.	Encontrar los calendarios que has creado	21
3.2.3.	Editar los nombres de tus calendarios	21
3.2.4.	Cambiar los colores de tu calendario	21
3.2.5.	Calendario para una sala o un espacio compartido	21
3.2.5.1.	Crear un calendario para un espacio compartido.....	22
3.2.5.2.	Añadir un calendario para un espacio compartido	23
3.2.6.	Formas de añadir el calendario de otra persona.....	23
3.2.6.1.	Añadirlo mediante una dirección de correo electrónico.....	23
3.2.6.1.1.	Aprobación del propietario del calendario	24

3.2.6.2.	Añadirlo mediante un enlace	24
3.2.6.3.	Ocultar el calendario de otra persona	25
3.3.	Google Docs.....	26
3.3.1.	Entrar en Google Docs.	26
3.3.2.	Documento nuevo de Google Docs	27
3.3.2.1.	Crear un documento nuevo	28
3.3.2.2.	Crear una presentación nueva.....	28
3.3.2.3.	Crear una hoja de cálculo nueva	28
3.3.2.4.	Crear un formulario nuevo	29
3.3.3.	Barra de herramientas o comandos de Google Docs	29
3.3.3.1.	Bloques de la barra de herramientas	29
3.4.	Google Classroom.....	30
3.4.1.	Registro e ingreso	31
3.4.2.	Crear una clase o curso.....	31
3.4.3.	Crear tareas.....	33
3.4.3.1.	Publicar tareas en una o varias clases	33
3.4.3.2.	Publicar tareas para alumnos concretos.....	33
3.4.3.3.	Añadir categorías de calificación	34
3.4.3.4.	Cambiar la puntuación.....	34
3.4.3.5.	Añadir una hora o fecha de entrega.....	34
3.4.3.6.	Añadir temas	34

3.4.3.7.	Adjuntar archivos.....	35
3.4.3.7.1.	Adjuntar  Archivo	35
3.4.3.7.2.	Adjuntar documentos guardados en Google Drive.....	35
3.4.3.7.3.	Adjuntar videos de  YouTube	35
3.4.3.7.4.	Adjuntar paginas sitios web mediante  Enlace	36
3.4.4.	Editar tareas	36
3.4.5.	Eliminar tareas.....	36
3.4.6.	Crear o reutilizar una guía de evaluación para una tarea.....	37
3.4.6.1.	Crear guías de evaluación	37
3.5.	Office 365	38
3.8.1.	¿Qué es Office 365?.....	38
3.8.2.	Iniciar Sesión	38
3.8.3.	Configuraciones Iniciales	39
3.8.4.	¿Cómo Configurar Su Cuenta Office 365?	40
4.	Responsables.	42
5.	Referencias	44

Índice de Figuras

Figura 1. Iniciar sesión en Gmail	10
Figura 2. Condiciones de servicio	11
Figura 3. Verificación de identidad	11
Figura 4. Creación de perfil	12
Figura 5. Bienvenida de Google	12
Figura 6. Panel principal de Gmail	13
Figura 7. Buzón de entrada de Gmail.....	14
Figura 8. Opciones de contestación de Gmail	14
Figura 9. Panel principal del calendario de Google	20
Figura 10. Panel principal del calendario de Google	22
Figura 11. Panel principal del calendario de Google	27
Figura 12. Opciones de Google Docs	27
Figura 13. Área de trabajo de documentos	28
Figura 14. Barra de herramientas Google Docs	29
Figura 15. Bloque de herramientas Google Docs	29
Figura 16. Herramientas Google Docs	30
Figura 17. Google Classroom	30
Figura 18. Términos y condiciones de Classroom.....	32
Figura 19. Plantilla para Crear una clase	32
Figura 20. Clase virtual de classroom	33

Figura 21. Presentación de Office 365	39
Figura 22. Bienvenida de office 365	39
Figura 23. Configuración de office 365.....	40
Figura 24. Confirmación de identidad para office 365	40

1. Introducción.

Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación TIC's, se desarrollan a partir de los avances científicos producidos en los ámbitos de la informática y las telecomunicaciones. Estas son un conjunto de tecnologías que permiten el acceso, producción, tratamiento y comunicación de información presentada en diferentes medios sean físicos o digitales. Por tal motivo, las instituciones educativas de nivel superior enfatizan en el manejo eficiente de las herramientas de ofimática, sea que se encuentren instaladas de forma local o mediante aplicaciones online, que son usadas desde el navegador y permiten la edición, alojamiento, importación de documentos mismo y que pueden ser compartidos de forma online a través de sus servidores.

Para lleva acabo el desarrollo de estas habilidades y destrezas en el ámbito de su formación académica y profesional, es imprescindible llevarlos a la práctica mediante la resolución de problemas sencillos pero que permita experimentar soluciones creativas a través de eventos reales.

Es por ello que se han elaborado una serie de manuales que se convertirán en una herramienta indispensable para el desarrollo de las actividades siendo un medio que permita ser guía de apoyo en el desarrollo de las actividades académicas propuestas, de igual forma serán útiles como herramienta de aprendizaje autónomo, en la medida que presenta instrucciones detalladas y procedimientos precisos que facilitan el aprendizaje.

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

- Utilizar OneDrive como un medio de almacenamiento de archivos y documentos para acceder a ellos en distintos dispositivos.
- Implementar el Calendario de Google para organizar y compartir sus citas y eventos.
- Facilitar las tareas efectuadas sobre las aplicaciones de Google para conseguir un uso eficiente de sus herramientas: Google Gmail, Google Calendar, Drive, Docs, Hangouts, Classroom.
- Utilizar las principales herramientas de Office 365, mediante ejemplos prácticos e instruccionales claras para conocer el funcionamiento de cada una de ellas.

3. Contenido técnico.

3.1. Google Gmail

Gmail es un servicio de correo electrónico gratuito proporcionado por la empresa estadounidense Google a partir de abril de 2004.

3.1.1. Crear una nueva cuenta de Gmail

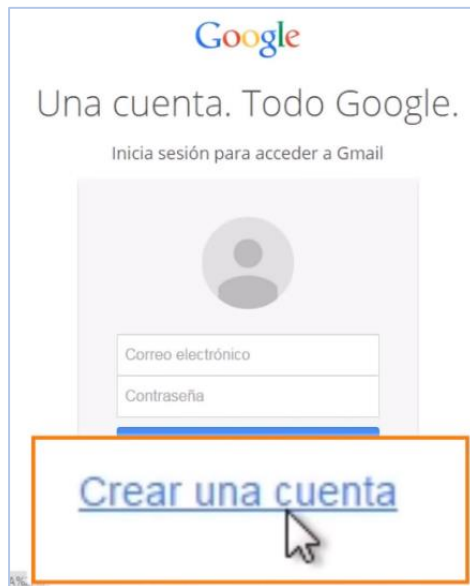


Figura 1. Iniciar sesión en Gmail
Fuente: (Google Sites, 2020)

Instrucciones:

1. Abre el navegador que usas normalmente, y sobre la **barra de direcciones**, escribe el URL o dirección web: <https://www.google.com/>
2. Elija **crear cuenta** nueva
3. Llenar el formulario con la información solicitada
4. Al escribir el **nombre de usuario**, tener en cuenta este será la dirección de correo electrónico es posible usar letras, números y puntos; y una terminación @gmail.com
5. Escriba una **contraseña**, se recomienda combinar letras, números y caracteres especiales.

6. Leer las **condiciones de servicios** donde se muestra el uso adecuado que debe darse a la cuenta de correo electrónico.
7. Así mismo, leer las **políticas de privacidad**, donde se detalla cómo Gmail usa los datos de los usuarios y la protección que ofrece a los mismo.
8. Una vez comprendidas dichas políticas activa la casilla de verificación

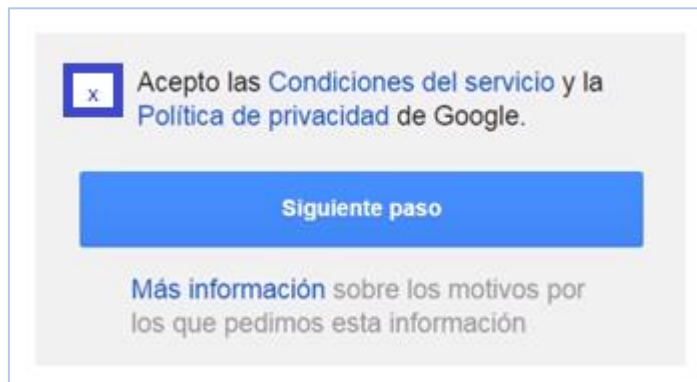


Figura 2. Condiciones de servicio
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

9. Haga clic en siguiente paso
10. Verificar y confirmar tu solicitud de correo

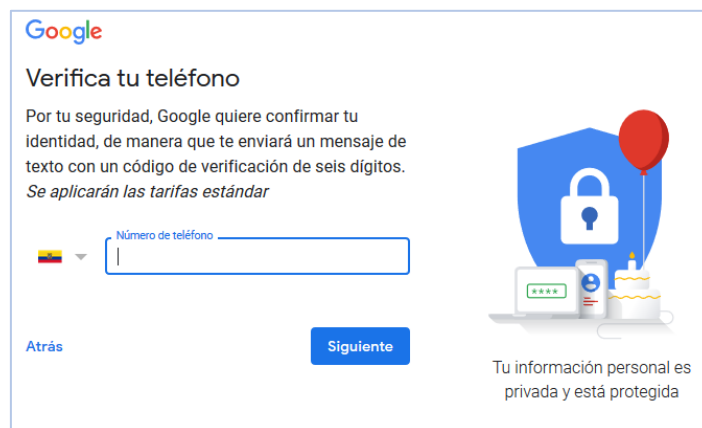


Figura 3. Verificación de identidad
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

11. Luego podrás adjuntar una imagen desde tu ordenador.

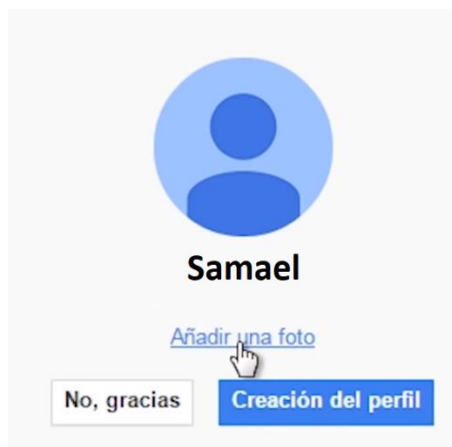


Figura 4. Creación de perfil
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

12. A continuación, podrá crear un perfil u omitir este paso para más adelante.

13. Por último, acceder a la bandeja de correo electrónico

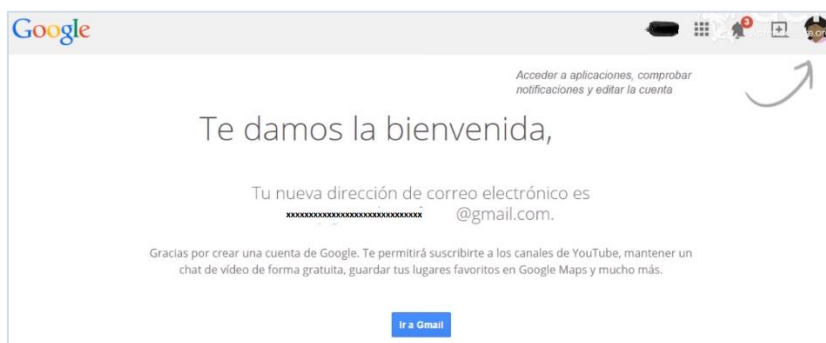







Figura 5. Bienvenida de Google
Fuente: (Mediavilla, 2020)

3.1.2. Empezar a utilizar Gmail

3.1.2.1. Crear y enviar correos electrónicos

Instrucciones:

1. Abre Gmail.
2. En la parte izquierda, haz clic en Redactar .
3. (Opcional) Para cambiar el tamaño de la ventana, en la esquina superior derecha, haz clic en Ventana completa  o en Salir de la pantalla completa .

4. Añade los destinatarios y un asunto.
5. Escribe el mensaje. Si empiezas a escribir un correo electrónico, pero no llegas a enviarlo, el correo se guarda automáticamente en la sección Borradores, situada en la parte izquierda.
6. (Opcional) Añade archivos adjuntos, como archivos de Drive  o fotos .
7. Haz clic en Enviar.

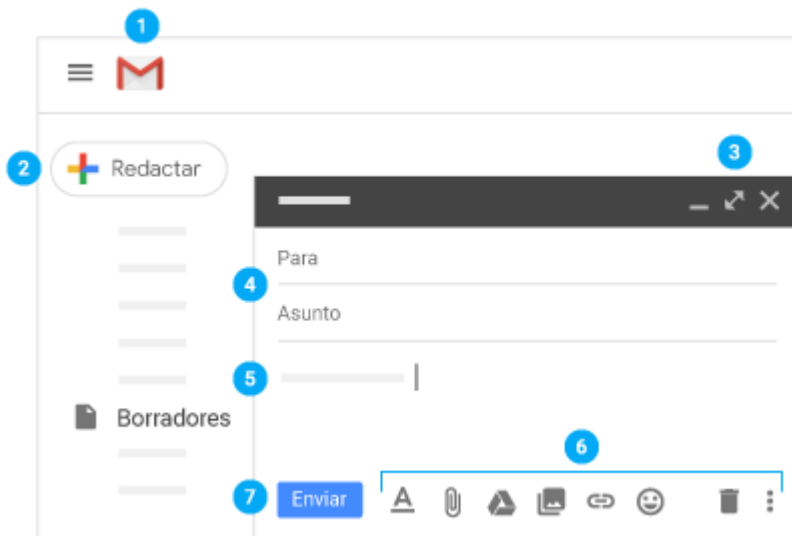


Figura 6. Panel principal de Gmail
Fuente: (Google Sites, 2020)

Nota: Puedes cancelar el envío de un correo haciendo clic en el botón Deshacer situado en el cuadro que aparece en la parte inferior de la ventana.

3.1.2.2. Ver los correos electrónicos nuevos

Los correos electrónicos no leídos aparecen en negrita. Para abrir un correo electrónico, haz clic en él. De forma predeterminada, las respuestas a los correos electrónicos se agrupan en conversaciones, lo que facilita su seguimiento y ahorra espacio en la bandeja de entrada. Si prefieres separar los correos electrónicos que tienes ahora de los próximos que recibas, puedes desactivar la vista de conversación.

3.1.2.3. Responder correos electrónicos

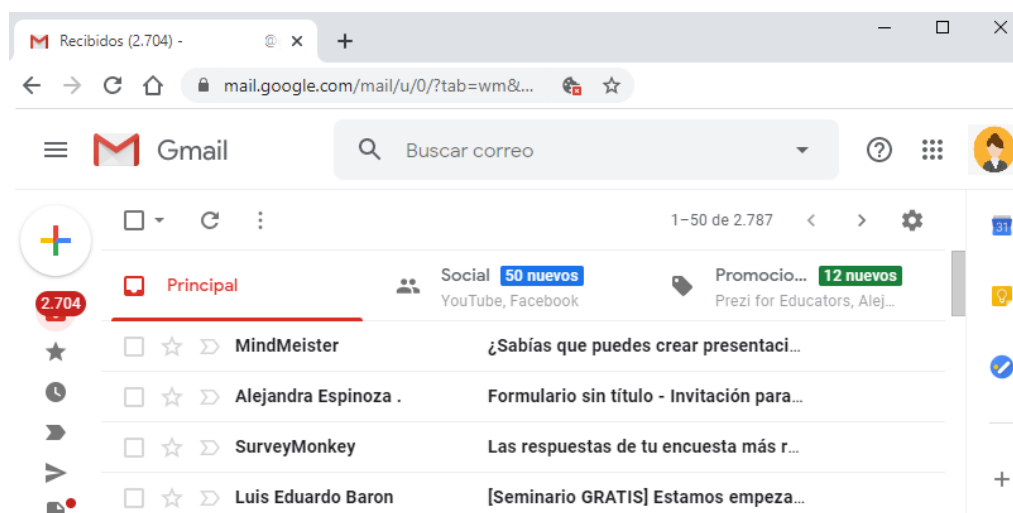


Figura 7. Buzón de entrada de Gmail
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

Instrucciones:

1. Abrir un correo electrónico

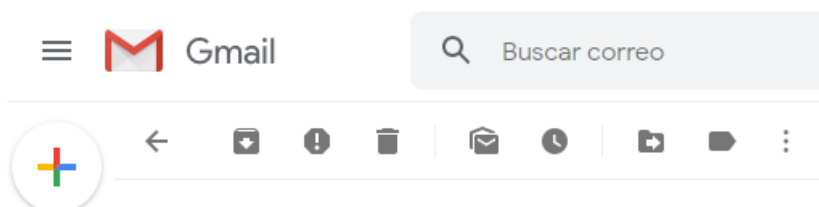





Figura 8. Opciones de contestación de Gmail
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

2. Para responder a un solo correo electrónico o al último correo de una conversación, haz clic en Responder ↩.
3. Para responder a un correo electrónico de una conversación, haz clic en Responder ↩.
4. Para reenviar un solo correo electrónico o el último correo de una conversación, haz clic en Reenviar ➡.
5. Para reenviar un correo electrónico de una conversación, haz clic en Más ⋮ Reenviar.



6. Para ver correos electrónicos anteriores de una conversación, haz clic en **Mostrar contenido reducido** .
7. Para reenviar una conversación completa, haz clic en **Más**  **Reenviar todo**, en la parte superior.
8. Para utilizar la función **Respuesta Inteligente**, haz clic en una de las respuestas sugeridas en la parte inferior del correo electrónico. Puedes modificar el contenido del correo electrónico antes de enviarlo.

3.1.2.4. Cambiar destinatarios o asuntos

3.1.2.4.1. Añadir y borrar destinatarios:


1. En un correo electrónico abierto, haz clic en la dirección de un destinatario.
2. Para añadir más destinatarios, escribe sus direcciones de correo electrónico.
3. Para quitar destinatarios, junto a su dirección de correo electrónico, haz clic en **Quitar** .



3.1.2.4.2. Editar el asunto de un correo electrónico:

1. Junto a **Tipo de respuesta** , haz clic en la flecha hacia abajo  **Editar asunto**.
2. Escribe un nuevo asunto.

3.1.2.5. Guardar e imprimir archivos adjuntos

Si alguien te envía un archivo adjunto, como una foto o un documento, se incluye una vista previa de ese archivo en el correo electrónico.

- Ver el archivo en modo de pantalla completa e imprimirlo: haz clic en el archivo adjunto para verlo en modo de pantalla completa. Para imprimirlo, haz clic en **Imprimir** .

- Descargar una imagen o guardarla en Drive: coloca el cursor sobre la vista previa de la imagen y haz clic en Descargar  o Guardar en Drive .


Si quieres añadir rápidamente imágenes y archivos adjuntos a mensajes de correo electrónico, arrástralos desde el escritorio hasta la ventana de redacción de Gmail. Para descargar imágenes o archivos adjuntos de un mensaje, arrástralos desde el correo electrónico hasta el escritorio.

3.1.2.6. Enviar correos electrónicos sin conexión a Internet


Puedes usar Gmail sin conexión para leer, responder y buscar mensajes de Gmail cuando no tengas conexión a Internet. Todos los correos que escribas, archives, etiquetas o elimines mientras no tengas conexión se enviarán o moverán cuando te conectes a Internet.

Cuando habilitas Gmail sin conexión en un dispositivo, tus mensajes se sincronizan con el almacenamiento del navegador del ordenador que utilizas. Habilita Gmail sin conexión en cada dispositivo en el que quieras tener acceso sin conexión.

3.1.2.7. Habilitar Gmail sin conexión:

1. En la parte superior derecha, haz clic en el icono  Configuración.
2. Ve a la pestaña Sin conexión y marca la casilla Habilitar el correo sin conexión.
3. Nota: Si no ves esta opción, ponte en contacto con tu administrador de G Suite.
4. (Opcional) Junto a Ajustes de sincronización, indica los correos electrónicos de cuántos días quieres almacenar sin conexión.
5. Junto a Seguridad, indica si quieres conservar los datos sin conexión en tu dispositivo o eliminarlos.
6. Nota: Si no ves esta opción, ponte en contacto con tu administrador de G Suite.
7. Haz clic en Guardar cambios.

3.1.2.8. Activar o desactivar respuestas automáticas


1. En la parte superior derecha de Gmail, haz clic en Configuración  Configuración.
2. Desplázate hacia abajo, hasta Respuesta automática, y selecciona Respuesta automática activada o Respuesta automática desactivada.
3. Al activarla, debes indicar en qué fechas estarás fuera y añadir un mensaje. A continuación, selecciona quién debe recibir la respuesta.
4. En la parte inferior, haz clic en Guardar cambios.

3.1.3. Organizar la bandeja de entrada

3.1.3.1. Sustituir las carpetas por etiquetas

En otros programas de correo electrónico, es posible que almacenes los mensajes en carpetas. En Gmail, puedes usar etiquetas para clasificar tus correos por categorías. Las etiquetas son una versión avanzada de las antiguas carpetas: puedes aplicar varias etiquetas a un correo electrónico y buscarlo posteriormente haciendo clic en cualquiera de ellas en el panel de la izquierda.


3.1.3.2. Crear etiquetas

1. En la parte superior derecha, haz clic en Configuración  y, a continuación, selecciona Configuración.
2. Haz clic en la pestaña Etiquetas.
3. Desplázate hasta la sección Etiquetas y haz clic en Nueva etiqueta.
4. Da un nombre a la etiqueta y haz clic en Crear.
5. También puedes crear etiquetas anidadas, que son como subcarpetas.


3.1.3.3. Aplicar etiquetas

3.1.3.3.1. Aplicar una etiqueta a un correo electrónico


1. En la bandeja de entrada, marca las casillas situadas junto a los correos electrónicos a los que quieras aplicar una etiqueta.

2. Haz clic en Etiquetas .
3. Marca las casillas situadas junto a las etiquetas que quieras añadir y haz clic en Aplicar.

3.1.3.3.2. Asignar un color a una etiqueta


1. En el panel de la izquierda, coloca el cursor sobre una etiqueta y haz clic en Más .
2. Coloca el cursor sobre Color de la etiqueta y elige uno, o bien haz clic en Añadir color personalizado.
3. El cambio de color se aplica al instante a todos los correos electrónicos que tengan esa etiqueta.
4. (Opcional) Para quitar el color de una etiqueta, coloca el cursor sobre Color de la etiqueta y haz clic en Quitar color.
5. (Opcional) Para ver todos los correos electrónicos que tengan una etiqueta determinada, en el panel de la izquierda, haz clic en el nombre de esa etiqueta.

3.1.3.3.3. Mover un correo electrónico de la bandeja de entrada a una etiqueta

1. En la bandeja de entrada, marca las casillas situadas junto a los correos electrónicos que quieres mover a una etiqueta.
2. Haz clic en Mover a .
3. Haz clic en la etiqueta a la que quieres mover tu correo electrónico.

3.1.3.4. Añadir filtros





Gestiona tus correos electrónicos entrantes automáticamente con los filtros de Gmail.

1. En el cuadro de búsqueda de la parte superior, haz clic en la flecha hacia abajo .
2. Introduce criterios de búsqueda.
3. En la parte inferior de la ventana de búsqueda, haz clic en Crear filtro.

4. Selecciona la casilla Enviar plantilla y elige una plantilla.
5. Haz clic en Crear filtro.

3.1.3.5. Archivar o eliminar correos electrónicos


Los correos electrónicos archivados desaparecen de la bandeja de entrada, pero se conservan en la etiqueta Todos para que puedas consultarlos cuando quieras. Los correos electrónicos eliminados se trasladan a la papelera y se eliminan definitivamente al cabo de 30 días.

Para archivar o eliminar correos electrónicos, selecciona uno o más correos. A continuación, en la parte superior, haz clic en Archivar  o Eliminar . También puedes colocar el cursor sobre un correo y hacer clic en Archivar  o Eliminar .

Al **Archivar** o silenciar mensajes de Gmail, los correos electrónicos se moverán a una **etiqueta** denominada "**Todos**". Si archivas un mensaje: volverá a aparecer en tu bandeja de entrada cuando alguien lo responda.

3.1.3.6. Crear firmas

Tu firma puede incluir tu nombre, el cargo que ocupas y tu información de contacto, así como imágenes o enlaces. Puedes crear varias firmas.

1. Arriba a la derecha, haz clic en Configuración  > Ver todos los ajustes.
2. En la pestaña General, desplázate hasta Firma.
3. Haz clic en Crear. Asigna un nombre a la firma y haz clic en Crear.

Este nombre es el de la plantilla de la firma, no lo que aparece en la firma en sí.

1. En el cuadro de texto de la derecha, añade el texto de la firma.
2. Utiliza la barra de formato para dar color al texto y para incluir enlaces o imágenes.
3. En la parte inferior, haz clic en Guardar cambios.

3.1.3.7. Añadir una firma a un correo electrónico

1. Haz clic en Redactar.
2. Haz clic en Insertar firma  y selecciona una firma.

3.2. El Calendario de Google

Es el servicio gratuito de calendario en línea brindado por Google Calendar, permite recordar los eventos más importantes en el ámbito personal y profesional: cumpleaños, reuniones, etc. Además, permite añadir eventos e invitaciones fácilmente, compartirlos a familia y amigos o reservarlos para sí mismo.

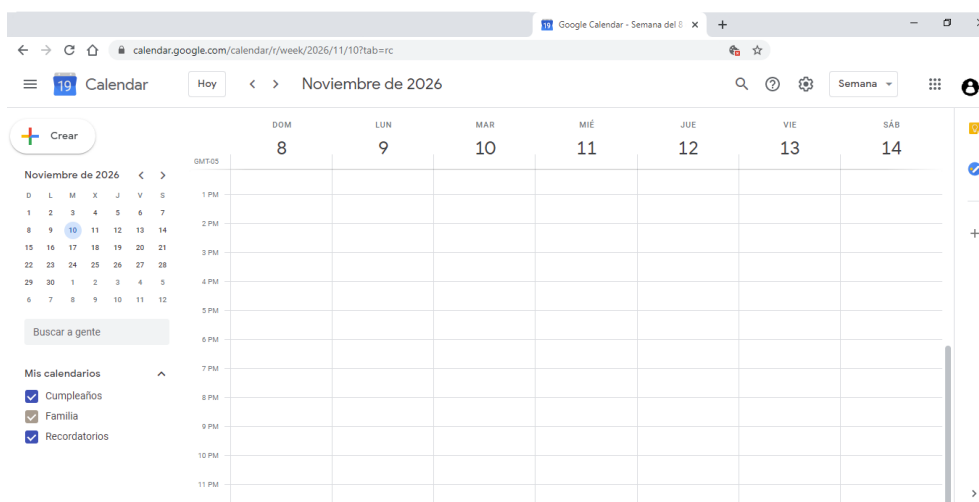




Figura 9. Panel principal del calendario de Google
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos


3.2.1. Crear un calendario

1. Abre [Google Calendario](#)
2. A la izquierda, junto a "Otros calendarios", haz clic en Añadir otros calendarios  > Crear un calendario.
3. Escribe un nombre y una descripción para tu calendario
4. Haz clic en Crear calendario.
5. Si quieres compartir tu calendario, haz clic en él en la barra izquierda y selecciona Compartir con determinadas personas.



3.2.2. Encontrar los calendarios que has creado

1. Abre Google Calendar en un ordenador.
2. Verás una lista con los calendarios que has creado en el apartado "Mis calendarios" del lateral izquierdo de la página.
3. Para mostrar u ocultar los eventos de cada calendario, haz clic en el nombre del calendario en cuestión.
4. Para eliminar un calendario de tu lista, haz clic en Opciones  > No mostrar en la lista.

3.2.3. Editar los nombres de tus calendarios

1. Abre Google Calendar.
2. Busca tu calendario en el apartado Mis calendarios del lateral izquierdo de la página.
3. Junto a tu calendario, haz clic en Opciones  > Configurar y compartir.
4. En el cuadro de la parte superior de la página, cambia el nombre del calendario.

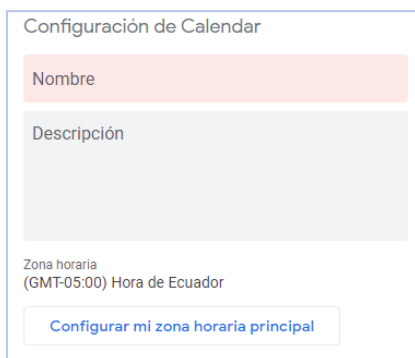
3.2.4. Cambiar los colores de tu calendario

1. Abre Google Calendar.
2. Busca tu calendario en el apartado Mis calendarios del lateral izquierdo de la página.
3. Junto a tu calendario, haz clic en Opciones  .
4. Elige un color para el calendario o haz clic en Añadir color personalizado  .

3.2.5. Calendario para una sala o un espacio compartido

Si gestionas un espacio compartido (una sala de reuniones), puedes crear un calendario para ese espacio y dejar que la gente reserve horas en él.


3.2.5.1. Crear un calendario para un espacio compartido



The image shows a 'Configuración de Calendar' (Calendar Configuration) window. It contains a text input field for 'Nombre' (Name) with a light red background, a larger text area for 'Descripción' (Description) with a light grey background, and a label for 'Zona horaria (GMT-05:00) Hora de Ecuador' (Time zone). Below the time zone label is a button labeled 'Configurar mi zona horaria principal' (Configure my main time zone).




Figura 10. Panel principal del calendario de Google
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

1. Abre Google Calendar en un ordenador. No se pueden crear calendarios compartidos con la aplicación Google Calendar.
2. A la izquierda, junto a "Otros calendarios", haz clic en Añadir otros calendarios **+** **>** Crear un calendario.
3. Escribe el nombre del calendario y añade los datos que quieras.
4. Baja al final de la página y haz clic en Crear calendario.
5. Arriba a la izquierda, haz clic en Atrás **<**.
6. En "Mis calendarios", junto al nombre del calendario nuevo, haz clic en Más **:** **>** Configurar y compartir.
7. Junto a "Aceptar invitaciones automáticamente", selecciona la opción más adecuada para tu espacio.
 - Aceptar automáticamente invitaciones que no entren en conflicto: las personas con permiso para ver todos los detalles del evento aceptarán las invitaciones a cualquier evento nuevo si no hay otros programados a la misma hora.
 - Añadir todas las invitaciones de forma automática a este calendario: aparecerán incluso las invitaciones a eventos a la misma hora en el calendario.
 - No mostrar invitaciones: el calendario funciona igual que los calendarios no compartidos. Puedes crear eventos, enviar invitaciones y elegir quién puede ver el contenido.




8. Haz público tu calendario o compártelo con las direcciones de correo electrónico que quieras.
9. Arriba a la izquierda, haz clic en Atrás .

3.2.5.2. Añadir un calendario para un espacio compartido

Puedes añadir a tu lista calendarios creados por otros miembros de la organización como, por ejemplo, horarios de reserva de salas.



1. Abre Google Calendar en un ordenador. No se pueden añadir calendarios compartidos con la aplicación Google Calendar.
2. A la izquierda, junto a "Otros calendarios", haz clic en Añadir   Explorar recursos.
3. Marca la casilla junto al calendario que quieras añadir.
4. Arriba a la izquierda, haz clic en Atrás .
5. El calendario se mostrará en "Otros calendarios".

Puedes añadir a tu lista calendarios creados por otros miembros de la organización como, por ejemplo, horarios de reserva de salas.

1. Abre Google Calendar en un ordenador. No se pueden añadir calendarios compartidos con la aplicación Google Calendar.
2. A la izquierda, junto a "Otros calendarios", haz clic en Añadir   Explorar recursos.
3. Marca la casilla junto al calendario que quieras añadir.
4. Arriba a la izquierda, haz clic en Atrás .
5. El calendario se mostrará en "Otros calendarios".

3.2.6. Formas de añadir el calendario de otra persona

3.2.6.1. Añadirlo mediante una dirección de correo electrónico

1. A la izquierda, junto a "Otros calendarios", haz clic en Añadir   Suscribirse a un calendario.

2. En el cuadro "Añadir calendario", escribe la dirección de correo electrónico de esa persona o haz clic en una persona de la lista.
3. Pulsa Intro.
4. Según cómo comparta esa persona su calendario, ocurrirá una de las siguientes acciones:
5. Si no ha compartido el calendario contigo, te pediremos que solicites acceso.
 - Si ha compartido el calendario contigo, este se añadirá a tu lista "Otros calendarios" del lateral izquierdo.
 - Si la otra persona no tiene ningún calendario de Google Calendar, te pediremos que la invites a utilizar Google Calendar.

3.2.6.1.1. Aprobación del propietario del calendario

Si no ha compartido su calendario, la otra persona recibirá un correo en el que solicitas acceder a él. Para aceptar la solicitud, esa persona tendrá que:

1. Abrir en un ordenador el correo que has enviado para solicitar acceso.
2. Hacer clic en el enlace del correo.
3. En la página de configuración que se abre, elegir un tipo de permiso y seleccionar Añadir persona.
4. Haz clic en Guardar.

Cuando la otra persona acepte tu solicitud, su calendario aparecerá en tu lista "Otros calendarios", a la izquierda. Si no lo ves, actualiza la página.

3.2.6.2. Añadirlo mediante un enlace

Solamente puedes añadir mediante un enlace el calendario de otra persona si este es público.

1. Abre Google Calendar
2. A la izquierda, junto a "Otros calendarios", haz clic en Añadir y luego desde URL.
3. Escribe la dirección del calendario en el campo de texto.

4. Haz clic en Añadir calendario. El calendario aparecerá en tu lista "Otros calendarios", a la izquierda.

Los cambios pueden tardar hasta 12 horas en entrar en vigor en tu Google Calendar.

3.2.6.3. Ocultar el calendario de otra persona

1. Abre Google Calendar en un ordenador.
2. A la izquierda, haz clic en Otros calendarios.
3. Haz clic en el nombre del calendario de la otra persona para ocultarlo. Los calendarios ocultos tienen una casilla vacía.

3.3. Google Docs

Google Docs es una plataforma online gratuita que sirve para crear documentos y ofrece la posibilidad de colaborar en grupo. Es considerado como un gestor online de documentos. Permite subir todo tipo de documentos a la cuenta y desde allí ordenarlos en carpetas y crear enlaces para compartirlos con cualquier persona o página web.

Soporta gran cantidad de formatos. Con el procesador de textos es posible editar documentos de Word y guardarlos con el mismo formato u otros distintos. Lo mismo pasa con presentaciones y hojas de cálculo por mencionar las más conocidas.

Su característica más importante es su capacidad de trabajo colaborativo, mediante la cual, muchas personas son capaces de trabajar juntas en la realización de un documento.

3.3.1. Entrar en Google Docs.

Para acceder a Google Docs debemos tener una Cuenta Google, y funciona perfectamente con cualquier navegador, aunque Firefox y Chrome incorporan alguna funcionalidad extra a la hora de editar documentos.

1. Abrir un navegador.
2. Escribimos la dirección <https://docs.google.com/>
3. Introducimos nuestras credenciales.
4. Presionamos acceder.

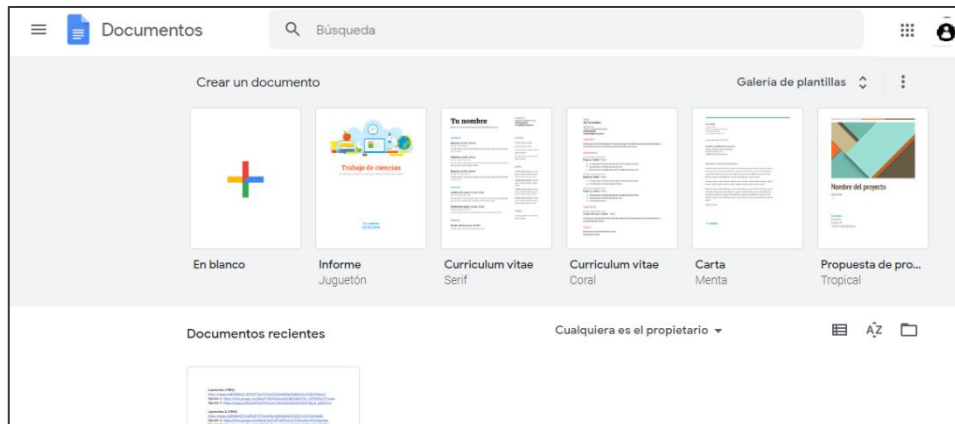


Figura 11. Panel principal del calendario de Google
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

3.3.2. Documento nuevo de Google Docs

Google Docs nos permite la creación de cuatro elementos:

- Documento, un documento de texto.
- Presentación, basada en diapositivas.
- Hoja de cálculo.
- Formulario, con el que podemos recoger información de otros usuarios.

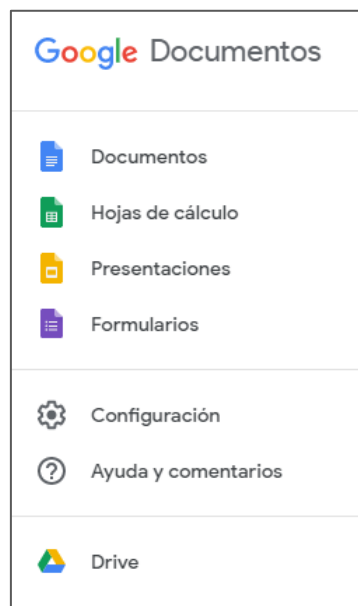





Figura 12. Opciones de Google Docs
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

3.3.2.1. Crear un documento nuevo

1. Hacer clic en el menú principal 
2. Pulsamos en Documento 
3. Luego pulsamos documento nuevo 
4. Ahora, ya podemos comenzar a escribir en el documento de forma similar a como lo haríamos en Microsoft Word.

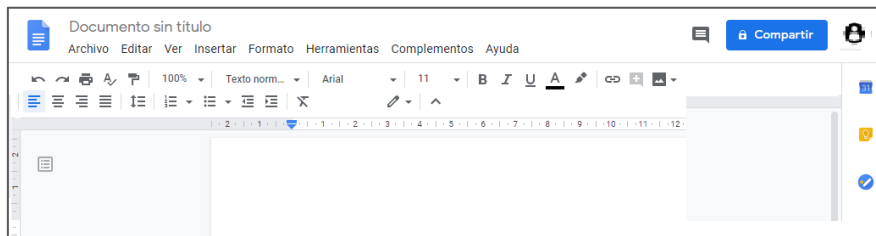








Figura 13. Área de trabajo de documentos
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos




3.3.2.2. Crear una presentación nueva

1. Hacer clic en el menú principal 
2. Pulsamos en Presentación 
3. Luego pulsamos documento nuevo 
4. Ahora, ya podemos comenzar a crear nuestra presentación.

3.3.2.3. Crear una hoja de cálculo nueva

1. Hacer clic en el menú principal 
2. Pulsamos en Hoja de Cálculo 
3. Luego pulsamos documento nuevo 
4. Ahora, ya podemos comenzar introducir datos a ser procesados.

3.3.2.4. Crear un formulario nuevo

1. Hacer clic en el menú principal 
2. Pulsamos en Formulario 
3. Luego pulsamos documento nuevo 
4. Ahora, ya podemos comenzar a crear nuestra encuesta online.

3.3.3. Barra de herramientas o comandos de Google Docs

A una dentro de uno de los documentos, tenemos una barra de botones similar a la de otros programas de edición de texto. En ella podemos hacer las opciones más comunes como guardar el archivo, imprimir, etc.

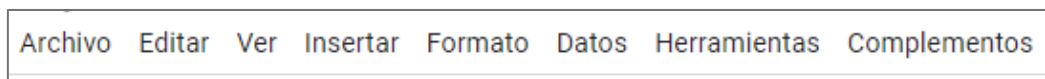


Figura 14. Barra de herramientas Google Docs
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

Podemos dar formato al texto, pero con algunas diferencias a causa de las herramientas o comandos de la barra de herramientas que tenemos a nuestra disposición:



Figura 15. Bloque de herramientas Google Docs
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

3.3.3.1. Bloques de la barra de herramientas

Viendo en más detalles estas herramientas tenemos:

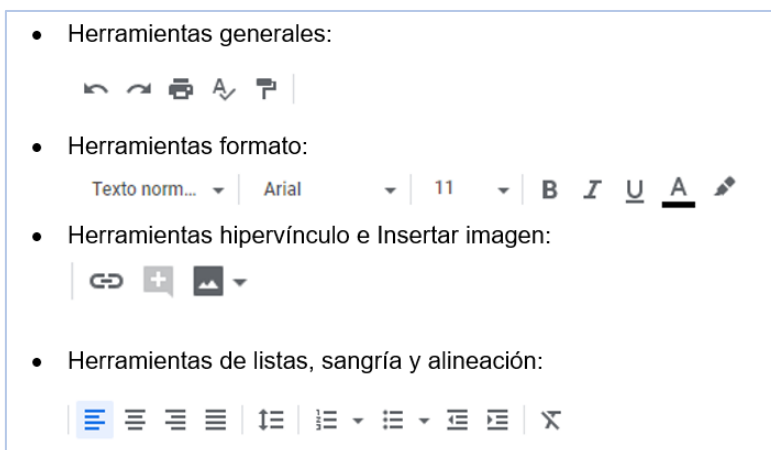


Figura 16. Herramientas Google Docs
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

3.4. Google Classroom

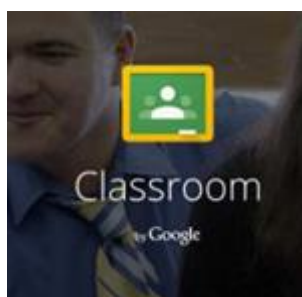


Figura 17. Google Classroom
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

Classroom Google es el aula virtual que Google ha diseñado para completar las Google Apps para educación, con el objetivo de organizar y mejorar la comunicación entre profesores y alumnos. Google apps es un servicio de Google para educación que requiere un registro colectivo y un administrador y ofrece un dominio personalizado para un grupo de usuarios de educación y unas aplicaciones conectadas a este dominio: Gmail, Google Drive, Google Sites, Classroom.

La ventaja fundamental es la interconexión de las apps de Google para educación, como ejemplo, cada vez que un profesor programa una tarea y añade

documentos se crea una carpeta en Google Drive de manera automática para esa tarea y los documentos compartidos con los alumnos pueden ser configurados para que se guarde una copia de ese documento en la carpeta de Google Drive del alumno y así pueda trabajar en su documento propio, documento que el profesor puede supervisar y evaluar el progreso del trabajo del estudiante.

3.4.1. Registro e ingreso

La creación de cuenta y registro de profesores y alumnos es un proceso que realiza el administrador del centro por lo que profesores y alumnos recibirán una dirección de correo corporativo, con dominio personalizado, con la que podrán acceder a todas las apps de Google educación, entre las que se encuentra Classroom.

1. Acceder al aula virtual <https://classroom.google.com/>
2. Escriba sus credenciales, usuario: correo Institucional y contraseña.
3. Haga clic en Iniciar Sesión

3.4.2. Crear una clase o curso

En la parte superior derecha $+$ nos direcciona a *Apuntarnos a una clase* o a *Crear una clase*. Para unirnos a una ya creada por otro profesor o crear una nueva solo hay que hacer clic sobre el más $+$ que aparece junto al nombre de usuario.

Un profesor puede crear tantas clases como quiera y puede inscribirse en las clases de otro profesor.

1. Elegir la opción Crear una clase
2. Aceptar los términos y condiciones

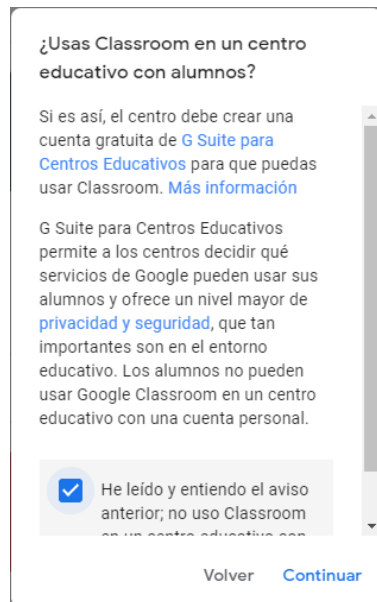


Figura 18. Términos y condiciones de Classroom
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

3. Completar los datos requeridos y luego clic en *Crear*

A screenshot of a form titled "Crear una clase". It contains four input fields: "Nombre de la clase (obligatorio)", "Sección", "Materia", and "Aula". At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Crear".

Figura 19. Plantilla para Crear una clase
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

4. La clase se creará y aparecerá en la página de inicio junto con las otras clases que vayamos creando.



Figura 20. Clase virtual de classroom
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

3.4.3. Crear tareas

Cuando creas una tarea, puedes publicarla inmediatamente, guardar un borrador o programarla para que se publique en una fecha posterior. Una vez que los alumnos terminen una tarea y la entreguen, podrás calificarla y devolvérsela.

1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en la clase que quieras > Trabajo de clase.
3. Arriba, haz clic en Crear > Tarea.
4. Escribe el título y las instrucciones.

3.4.3.1. Publicar tareas en una o varias clases

Durante el proceso de *Crear tareas*, debajo de *Para*, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ > selecciona las clases que quieras incluir.

3.4.3.2. Publicar tareas para alumnos concretos

De forma predeterminada, las tareas se publican para todos los alumnos de la clase. Puedes publicar tareas para alumnos concretos, pero no podrás hacerlo si incluyes más de una clase ni para más de 100 alumnos concretos a la vez.

1. Junto a *Todos los alumnos*, haz clic en la *flecha hacia abajo* ▾ > *Todos los alumnos* para desmarcar la casilla.
2. Selecciona los *alumnos* para los que quieres publicar la tarea.

3.4.3.3. Añadir categorías de calificación

Puedes añadir categorías de calificación a las tareas por cuestiones de organización. Así, tanto profesores como alumnos pueden ver a qué categoría pertenece una tarea, como *Deberes* o *Redacciones*. Los profesores también encontrarán estas categorías en la página Calificaciones.

En Categoría de calificación, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ > selecciona una categoría en el menú.

3.4.3.4. Cambiar la puntuación

Puedes cambiar la puntuación de las tareas o marcarlas como tareas sin calificar. De forma predeterminada, las tareas se puntúan sobre 100.

1. En Puntos, haz clic en el valor.
2. Introduce un valor nuevo o selecciona *Sin calificar*

3.4.3.5. Añadir una hora o fecha de entrega

1. En *Fecha de entrega*, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ .
2. Junto a Sin fecha de entrega, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ .
3. Haz clic en una *fecha del calendario*.
4. (Opcional) Para fijar una hora de entrega, haz clic en *Hora* > introduce una hora y especifica AM o PM.

3.4.3.6. Añadir temas

1. En *Tema*, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ .
2. Elige una de estas opciones:
 - Para crear un tema, haz clic en Crear tema y escribe el nombre del tema.
 - Para seleccionar un tema de la lista, haz clic en él.

Nota: Solo puedes añadir un tema a cada tarea.


3.4.3.7. Adjuntar archivos

Si quieres, puedes añadir adjuntos a tu tarea, como archivos de tu ordenador o de Google Drive, vídeos de YouTube o enlaces.

3.4.3.7.1. Adjuntar Archivo

1. Haz clic en Adjuntar.
2. Selecciona el archivo > Subir.



3.4.3.7.2. Adjuntar documentos guardados en Google Drive

1. Haz clic en Drive .
2. Selecciona el elemento y haz clic en Añadir.


Si adjuntas un cuestionario creado con Formularios de Google y no hay ningún otro archivo adjunto en la tarea, las calificaciones se podrán importar directamente a la página Trabajo del alumno.

3.4.3.7.3. Adjuntar videos de YouTube


Para buscar un vídeo y adjuntarlo:

1. Haz clic en YouTube .
2. Escribe palabras clave y haz clic en Buscar .
3. Haz clic en el vídeo > Añadir.

Para adjuntar un enlace a un vídeo con una URL:

1. Haz clic en YouTube  > URL.
2. Introduce la URL y haz clic en Añadir.

3.4.3.7.4. Adjuntar paginas sitios web mediante Enlace




1. Haz clic en Enlace .
2. Introduce la URL y haz clic en Añadir enlace.

Para eliminar un archivo adjunto, haz clic en el icono Quitar **X** situado junto a él.



3.4.4. Editar tareas

Si publicas una tarea en varias clases y la editas en solo una de ellas, los cambios no se aplicarán en el resto de las clases.

Nota: Si cambias el nombre de una tarea, el nombre de la carpeta de Drive de la tarea no se actualizará. Ve a Drive y cambia el nombre de la carpeta.

1. Ve a *classroom.google.com*.
2. Haz clic en una clase  Trabajo de clase.
3. Junto a la tarea, haz clic en Más   Editar.


Elige una de estas opciones:


- Si se trata de una tarea publicada o programada, haz los cambios que quieras y haz clic en Guardar.
- Si se trata del borrador de una tarea, haz los cambios que quieras. Junto a Crear tarea, haz clic en la flecha hacia abajo   Guardar borrador.

3.4.5. Eliminar tareas

Si eliminas una tarea, se eliminarán todas las calificaciones y los comentarios relacionados. No obstante, los documentos adjuntos o los archivos creados por ti o por los alumnos seguirán estando disponibles en Drive.

Advertencia: Una vez que hayas eliminado una tarea, ya no podrás recuperarla.

1. Ve a *classroom.google.com*.
2. Haz clic en tu clase  Trabajo de clase.

3. Junto a la tarea, haz clic en Más  > Eliminar. Haz clic en Eliminar de nuevo para confirmar la acción.


3.4.6. Crear o reutilizar una guía de evaluación para una tarea



En Classroom, puedes crear, reutilizar, importar, exportar y ver guías de evaluación y calificar con ellas tareas concretas.

Puedes utilizar guías de evaluación con o sin puntuación para añadir comentarios. Si puntúas tareas con una guía de evaluación, los alumnos verán sus puntuaciones cuando se las devuelvas.

3.4.6.1. Crear guías de evaluación

Puedes crear hasta 50 criterios por guía de evaluación y hasta 10 niveles de rendimiento por criterio.

1. En un ordenador, ve a *classroom.google.com*.
2. Haz clic en la clase que quieras > *Trabajo de clase*.
3. Crea una tarea con un título > en Guía de evaluación, haz clic en Añadir + Guía de evaluación > Crear guía de evaluación.
4. Si no quieres que aparezca la puntuación de la guía de evaluación, haz clic en el interruptor situado junto a la opción Usar puntuaciones para desactivarla .
5. En Título del criterio, introduce "Gramática", "Trabajo en equipo" o "Citas", por ejemplo.
6. (Opcional) Si quieres añadir la descripción de un criterio, escríbela en Descripción del criterio.
7. En Puntos, introduce el número de puntos asignados al nivel de rendimiento.
En Título del nivel, escribe el título del nivel de rendimiento; por ejemplo, "Excelente", "Dominio absoluto" o "Sobresaliente".
8. En Descripción, introduce las expectativas del nivel.
9. Para añadir otro nivel de rendimiento al criterio, haz clic en el icono del signo más para añadir un nivel y repite los pasos 8 y 9.

10. Sigue uno de estos métodos para añadir otro criterio:
11. Para añadir un criterio en blanco, en la esquina inferior izquierda, haz clic en Añadir un criterio y repite los pasos 6 a 11.
12. Para copiar un criterio, en el cuadro de un criterio haz clic en Más  > Duplicar criterio y repite los pasos 6 a 11.
13. Para reorganizar los criterios, en el cuadro de un criterio haz clic en Más  > Mover criterio hacia arriba o Mover criterio hacia abajo.
14. Para guardar la guía de evaluación, haz clic en Guardar en la esquina inferior derecha.

3.5. Office 365

3.8.1. ¿Qué es Office 365?

Es una plataforma de servicios alojados en la nube. Es una nueva tecnología que combina productos Microsoft para ofrecer servicios online. Los usuarios podrán comunicarse por videoconferencia con cualquier persona, realizar presentaciones y crear reuniones en línea, guardar y compartir su trabajo en tiempo real y con total seguridad asegurando la colaboración y productividad, programar actividades en su calendario, crear tareas y obtener información de los contactos desde prácticamente todo tipo de dispositivos.

3.8.2. Iniciar Sesión

Para acceder a esta plataforma lo primero que debe hacer es entrar al portal de Office 365: <https://www.office.com/> e ingresar sus credenciales, el usuario, que es su cuenta o correo institucional, y la contraseña, en caso de no tener estas credenciales, deberá ponerse en contacto con su administrador para que puedan ser proporcionadas.

Instrucciones:

1. Ingrese al Portal de Office 365 <https://www.office.com/>
2. Escriba sus credenciales, usuario: correo Institucional y contraseña.
3. Haga clic en Iniciar Sesión

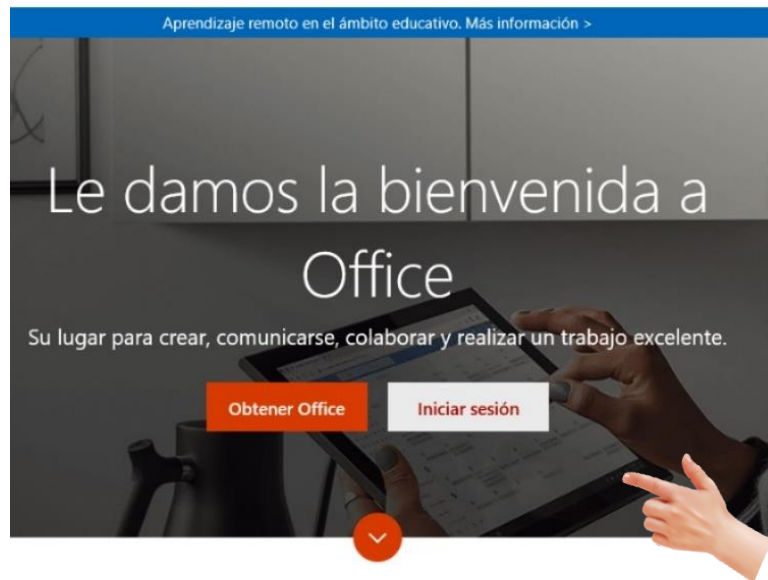


Figura 21. Presentación de Office 365
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

3.8.3. Configuraciones Iniciales

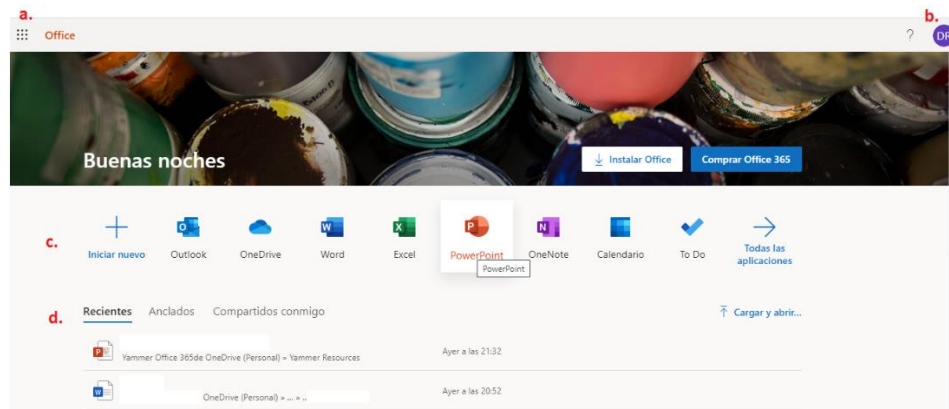


Figura 22. Bienvenida de office 365
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

Al iniciar sesión aparecerá la pantalla de bienvenida, que está conformada por el *indicador de aplicaciones* (a.), el *administrador de cuentas* (b.) y el *panel de aplicaciones* (c.); así mismo una barra de tareas (d.) que le permitirá acceder a los documentos recientes, anclados o que hayan sido compartidos por otros usuarios.

3.8.4. ¿Cómo Configurar Su Cuenta Office 365?

En la parte superior derecha haga clic en su Imagen Personal, se desplegará un menú de opciones, donde además de cambiar su foto al perfil de su cuenta, podrá establecer nuevas contraseñas, fecha de nacimiento, país de origen entre otras opciones.

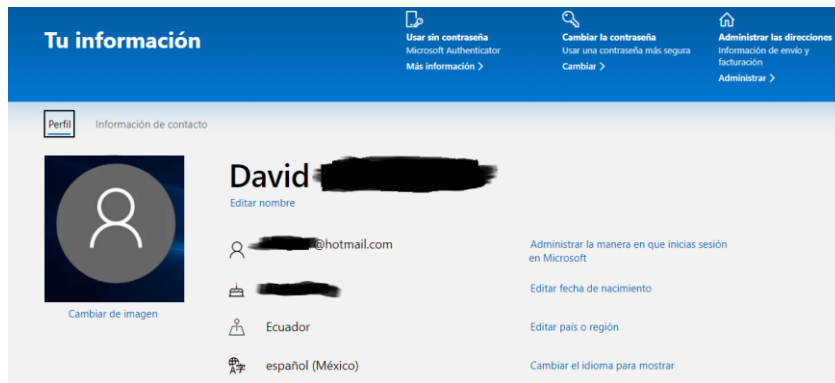


Figura 23. Configuración de office 365
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

Debe tomar en cuenta que siempre que desee cambiar una o más configuraciones de su cuenta debe cumplir con un proceso de verificación, esto garantiza la seguridad de su información.

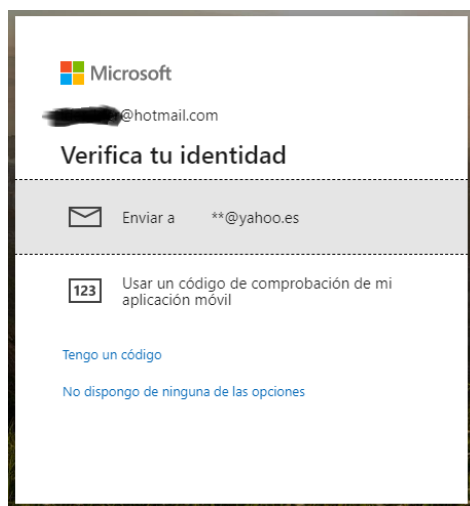


Figura 24. Confirmación de identidad para office 365
Elaborado por: Lic. Leonardo Estrella Ríos

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

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

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

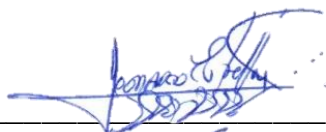
Taller - Forense sobre móviles - CISCO

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

Calendar. (2020). *The Ultimate Guide To Google Calendar*. Obtenido de <https://www.calendar.com/google-calendar-guide/>

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/>

<https://www.solucionesdetecnologia.com/>. (2020). *NUESTRAS SOLUCIONES*. Obtenido de <https://www.internetglosario.com/>

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

Mediavilla, M. G. (2020). Manual de Google Docs. *Scribd*, 19-33. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/>

Support Google. (2020). *Welcome to the Google Classroom Help Community*. Obtenido de <https://support.google.com/edu/classroom/community>

System, L. M. (2020). Sistema de Gestión de Aprendizaje . *Aula virtual*, 4-33.