

Google Drive



Almacén online y trabajo colaborativo

Rosa Garza Torrijo

Colaboradora didáctica T.I.C.

Centro de Innovación y Formación Educativa. C.I.F.E. nº 2 “Juan de Lanuza”





ÍNDICE

1. ¿QUÉ ES GOOGLE DRIVE?
2. REGISTRARSE EN EL SITIO GOOGLE DRIVE CON UNA CUENTA DE GOOGLE.
3. ENTRAR EN EL SITIO GOOGLE DRIVE.
4. PÁGINA DE INICIO PERSONAL
5. DOCUMENTOS: CREAR, SUBIR Y EDITAR
 - 5.1. CREAR NUEVOS DOCUMENTOS:
 - 5.2. CÓMO SUBIR UN DOCUMENTO
 - 5.3. COMPARTIR DOCUMENTOS
6. HISTORIAL DE REVISIÓN
7. CREAR UN FORMULARIO EN GOOGLE DRIVE
 - 7.1. TÍTULO DEL FORMULARIO
 - 7.2. DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO
 - 7.3. PREGUNTAS
 - 7.4. DISEÑO: PLAIN
 - 7.5. ENVIAR EL FORMULARIO. COMPARTIR
 - 7.6. RESPUESTAS
 - 7.7. MÁS ACCIONES DESDE EL MENÚ
 - 7.8. PÁGINA DE CONFIRMACIÓN
 - 7.9. GESTIONAR EL FORMULARIO DESDE GOOGLE DRIVE
8. INSTALAR GOOGLE DRIVE EN TU PC
9. EXPORTAR E IMPORTAR CONTACTOS DE GMAIL





1. ¿QUÉ ES GOOGLE DRIVE?

Es un servicio de almacenamiento de archivos en línea gratuito, en el que además se pueden crear nuevos documentos y editar y compartir los almacenados.

Guarda, comparte y colabora es su slogan.

Documentos, hojas de cálculo, dibujos y presentaciones disponibles en la Web que permiten a los usuarios modificar archivos simultáneamente y disponer siempre de la versión más reciente. Se pueden editar los trabajos y compartir los documentos.

Dirección: drive.google.com/

Ventajas:

- **Almacenamiento online. Acceso al trabajo en cualquier momento y en cualquier lugar:** Google Drive está alojado de forma segura en la Web, lo que te ofrece la posibilidad de trabajar desde tu puesto de trabajo, en casa, cuando vas de un lugar a otro, a través del teléfono móvil e incluso sin conexión.
- **Compatible con todos los sistemas operativos:** Google Drive funciona en el navegador de equipos PC, Mac y Linux, y es compatible con formatos comunes de Microsoft Office, como .doc, .xls, .ppt y .pdf, y con formatos de Openoffice.
- **Archivos fáciles de subir y de compartir:** Es posible acceder a los archivos guardados en Google Drive en todo momento. Además, se realiza una copia de seguridad online de todos los archivos.



- **Controles de acceso seguro:** Los administradores pueden gestionar los permisos para el uso compartido de archivos en todo el sistema y los propietarios de documentos pueden compartir y suspender en cualquier momento el acceso a los archivos.

- **5 GB** de almacenamiento gratuito por cuenta.

2. REGISTRARSE EN EL SITIO GOOGLE DRIVE CON UNA CUENTA DE GOOGLE.

Es necesario tener abierta una cuenta Google (G-mail, Blogger, Youtube, Sites, Reader)

Para crear la nueva cuenta entrar en www.gmail.com

Google

¿Es la primera vez que utilizas Gmail? **CREAR UNA CUENTA**

Gmail

La visión del correo electrónico de Google.

Gmail está basado en la idea de hacer que el correo electrónico resulte más intuitivo, eficiente y útil, e incluso divertido. Después de todo, Gmail tiene:

- Mucho espacio**
Más de 10345.612992 megabytes (y sigue en aumento) de almacenamiento gratuito.
- Menos spam**
Evita que los mensajes no deseados lleguen a la bandeja de entrada.
- Acceso para móviles**
Para leer mensajes de Gmail desde tu teléfono móvil, introduce <http://gmail.com> en el

Iniciar sesión Google

Nombre de usuario

Contraseña

Iniciar sesión No cerrar sesión

¿No puedes acceder a tu cuenta?



Crea tu cuenta de Google



Tu cuenta de Google es mucho más que Gmail

Habla, chatea, comparte, almacena, organiza, colabora, descubre y crea. Utiliza los productos de Google, desde Gmail hasta Google+ o YouTube, y consulta tu historial de búsqueda con solo introducir tu nombre de usuario y contraseña. Tendrás copias de seguridad de toda tu información disponibles en Google.com.



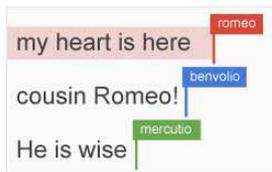
Tu información siempre disponible

Con una cuenta de Google, puedes acceder a todo tu contenido (a Gmail, a tus fotos, etc.) desde cualquier dispositivo. Puedes hacer búsquedas por voz o utilizando fotos, usar la función gratuita de navegación paso a paso, subir tus fotos automáticamente e incluso comprar desde el móvil con Google Wallet.



Comparte cuanto quieras

Comparte con amigos o familiares (e incluso con tu jefe si quieres) en Google+. Queda con tus amigos, envía mensajes en grupo o simplemente sigue las publicaciones de las personas que te interesan. Tú eliges.



Trabaja en el futuro

Adelántate a la nueva era en la que todo es posible. Podrás ver cuando tus amigos suben fotos o actualizan un documento aunque estén a miles de kilómetros de distancia. Google Docs es gratuito con una cuenta de Google.

Nombre

Nombre de usuario
 @gmail.com

Contraseña

Confirma tu contraseña

Fecha de nacimiento
 Día Mes Año

Sexo
 Selecciona tu sexo

Teléfono móvil

Tu dirección de correo electrónico actual

Demuéstranos que no eres un robot

Omitir esta verificación (es posible que sea necesaria la verificación por teléfono)

especially

Escribe las dos palabras:

Ubicación

Acepto las [Condiciones del servicio](#) y la [Política de privacidad](#) de Google.

Google podrá utilizar la información de mi cuenta para personalizar los +1 en contenido y anuncios de sitios web que no pertenezcan a Google. [Más información sobre la personalización](#)

[Más información](#) sobre los motivos por los que pedimos esta información

Para verificar la creación de la cuenta y su operatividad nos solicitarán un teléfono móvil o un correo para enviar un código gratuito y así poder usar la nueva cuenta de correo gmail.com

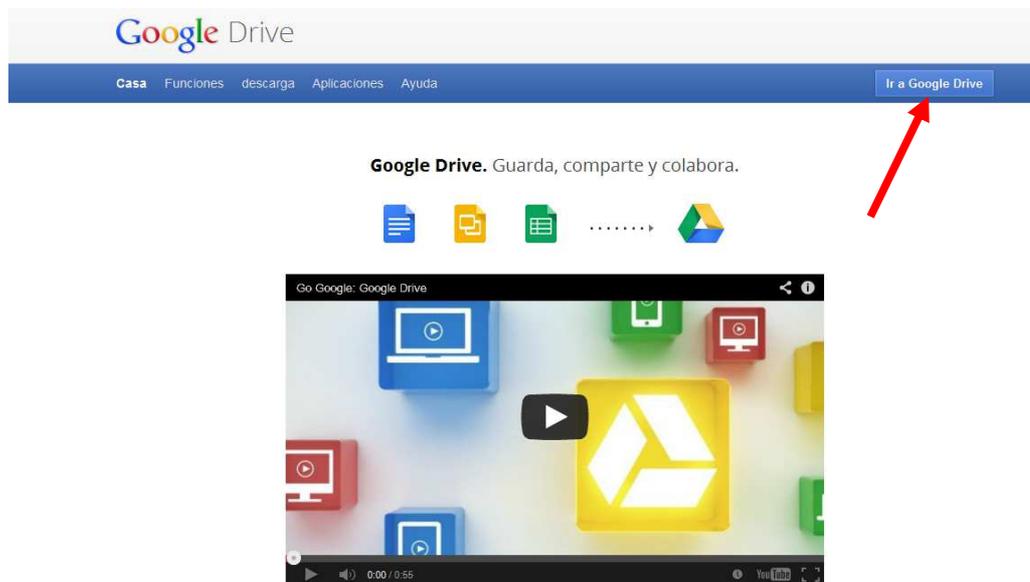


3. ENTRAR EN EL SITIO GOOGLE DRIVE.

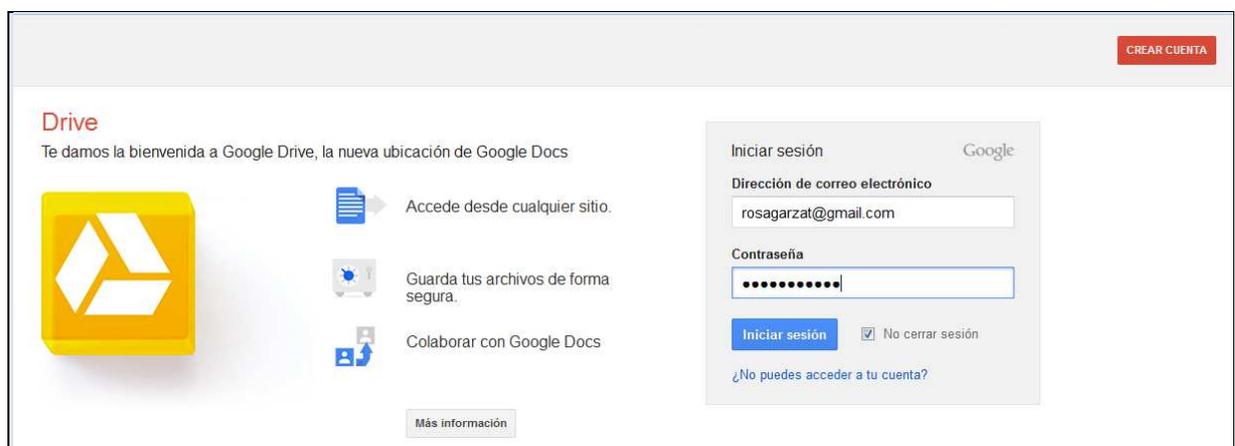
Entramos en la página web: <http://drive.google.com>

Nos encontramos con la página de inicio en la que podemos ver un vídeo demostrativo del servicio que ofrece Google Drive.

Pulsamos en **Ir a Google Drive**

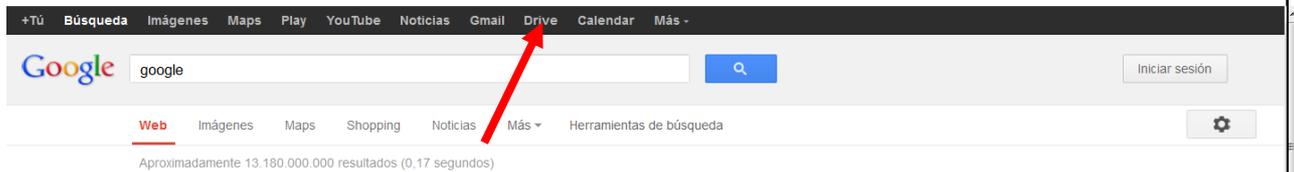


Completamos los datos de dirección y contraseña de nuestro correo electrónico y hacemos clic en **Iniciar sesión**



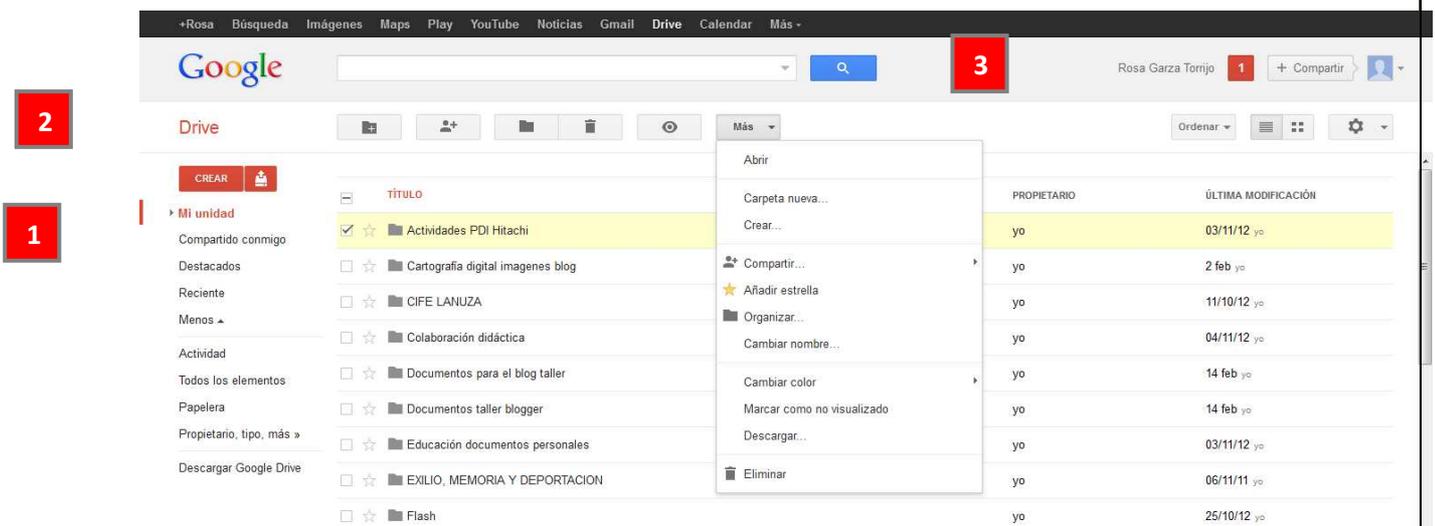


Para sucesivas veces que queramos ingresar en Google Drive lo podemos hacer desde la página de del buscador de Google, pinchando sobre Drive



4. PÁGINA DE INICIO PERSONAL

Entramos en nuestra página de inicio de Google Drive y desde aquí administraremos nuestro almacén online.



1. **Mi unidad:** muestra todos los documentos del usuario almacenados según su organización o categorías. Pulsando sobre cada una de las carpetas se mostrarán los archivos incluidos en ellas carpeta.

a. **Compartido conmigo:** muestra los documentos que otros usuarios han compartido con nosotros.

b. **Destacados:** muestra los marcados como importantes

c. **Recientes:** últimos documentos subidos a Google Drive



d. **Menos / Más:** minimiza y maximiza el menú para ver todas las opciones

e. **Actividad:** muestra un listado de la edición de los documentos por orden cronológico

f. **Todos los elementos:** listado de todos los archivos sin incluirlos en carpetas

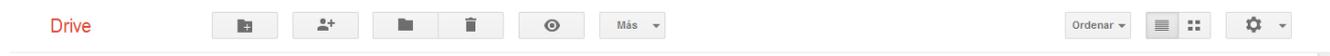
g. **Papelera:** guarda los elementos eliminados hasta que sean eliminados definitivamente por el usuario.

h. **Propietario, tipo, más:** abre una ventana para poder mostrar los archivos según diferentes filtros o criterios que facilitan la búsqueda.

TIPO	VISIBILIDAD
Todos los documentos	Público en la Web
Carpetas	Cualquier usuario que reciba el enlace
Dibujos	Privado
Imágenes	No compartido
Archivos PDF	
Presentaciones	PROPIEDAD
Hojas de cálculo	Soy el propietario
Formularios	No soy propietario
Documentos de texto	
Videos	Abierto por mí
Tablas	Creado con...

i. **Descargar Google Drive:** para descargar Drive a un equipo concreto y poder sincronizarlo con Google Drive online.

2. **Drive:** para ver la barra del menú completa seleccionar un documento o una carpeta



- a. **Drive:** vuelve a la página principal del usuario
- b. **Nueva carpeta en mi unidad:** crea una nueva carpeta
- c. **Compartir:** abre la ventana para compartir



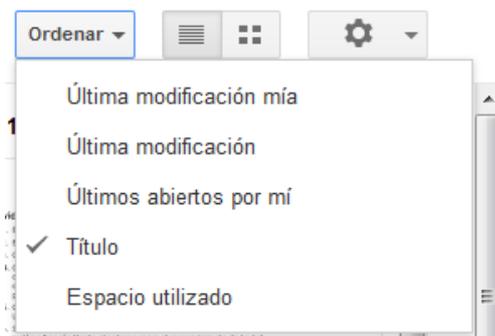
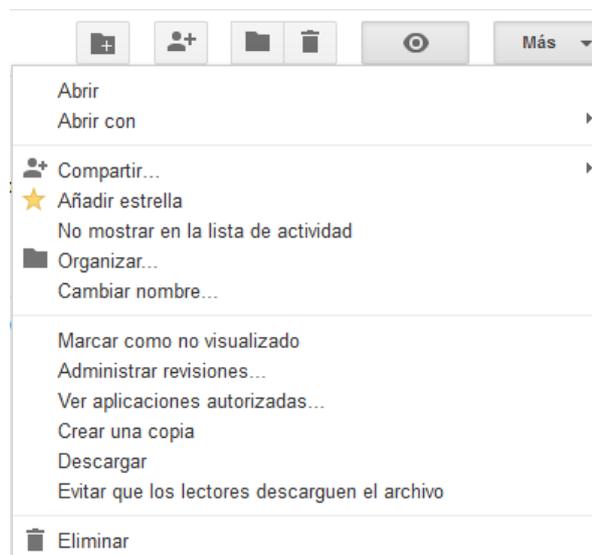
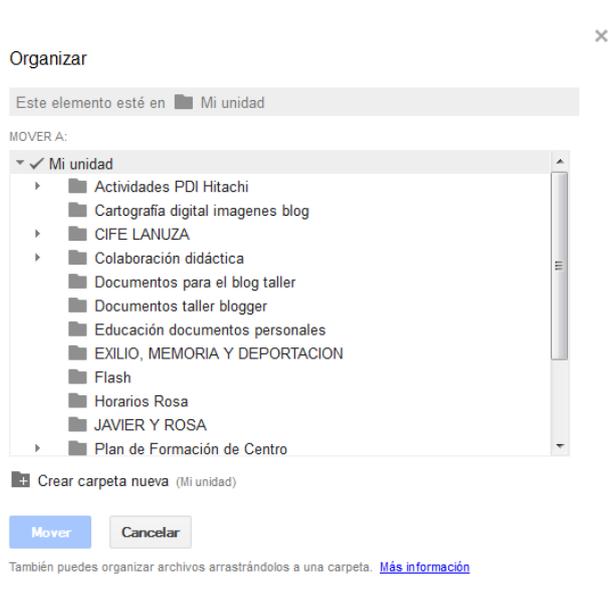
d. Organizar: abre una ventana mostrando todas las carpetas que tenemos para mover las carpetas y archivos al destino que seleccionemos.

e. Suprimir: envía a la papelera la carpeta o archivo seleccionado (no se borra permanentemente, permanece en la papelera hasta que nosotros lo eliminemos de allí).

f. Vista previa: muestra el aspecto de un documento en Google Drive, la vista previa online, solo se aplica sobre archivos, no en carpetas.

g. Más: abre una ventana con opciones aplicables a las carpetas y archivos seleccionados

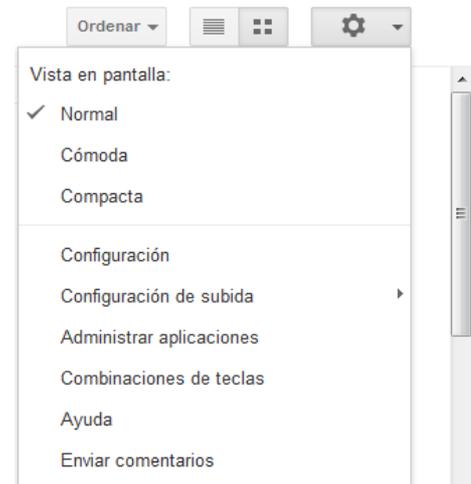
h. Ordenar: según estas opciones





Cambiar a lista / Cambiar a cuadrícula: cambia el formato de vista de los documentos y carpetas

i. **Ajustes:** de pantalla, configuración general, configuración de subida, administrar aplicaciones, combinaciones de teclas, ayuda, enviar comentarios.



3.



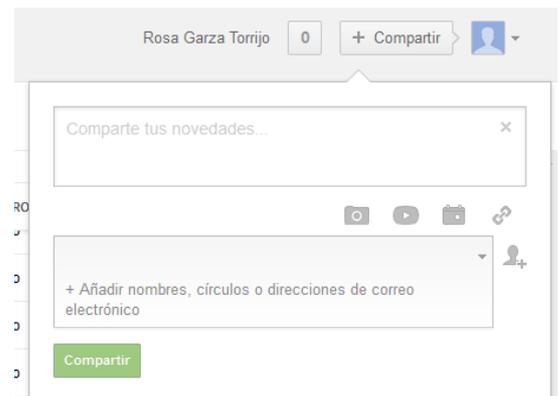
Configuración

a. **Nombre de usuario**

b. **Notificaciones:** 1 pendiente de lectura

c. **Compartir:** para compartir novedades por mail adjuntando imágenes, vídeos, enlaces,..

d. **Avatar / Perfil:** acceso al perfil



personal de Google y a la cuenta. Importante: desde aquí se cierra nuestra sesión en Google Drive. Si utilizamos un ordenador compartido y otro usuario abre Google Drive y hemos olvidado cerrar la sesión accederá a nuestra cuenta.

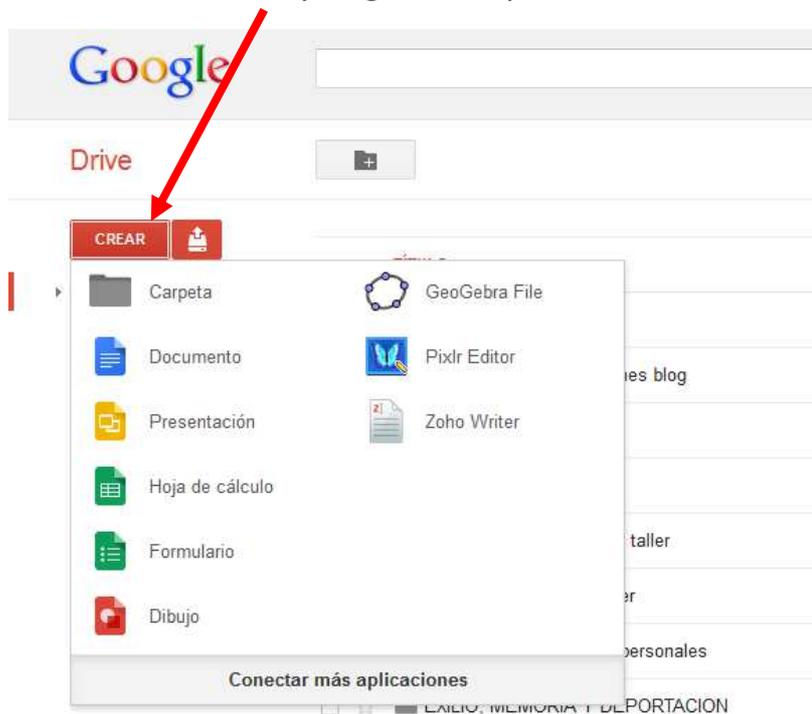


5. DOCUMENTOS: CREAR, SUBIR Y EDITAR

5.1. CREAR NUEVOS DOCUMENTOS:

Con Google Drive es posible realizar todas las tareas básicas, como crear documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, dibujos, tablas, colecciones, o plantillas.

Pinchamos en **Crear** y elegimos el tipo de documento



Si, por ejemplo elegimos la primera opción, archivo de texto, se nos abrirá una ventana, con los elementos propios de un procesador de textos con los que podemos dar el formato que queramos a nuestro texto (tamaño de letra, negrita, alineación del párrafo, ...)



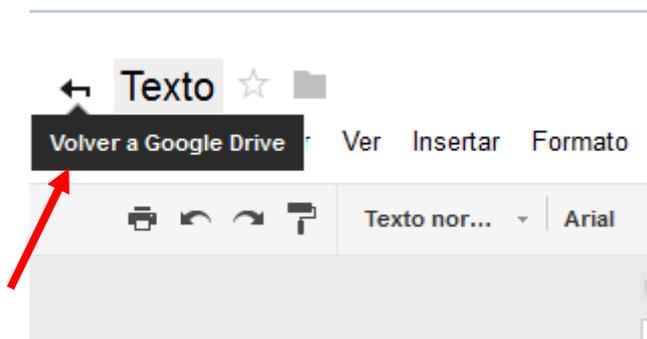


Para poner un **nombre**, o título al documento, pinchar donde dice **Documento sin título**, y renombrarlo.

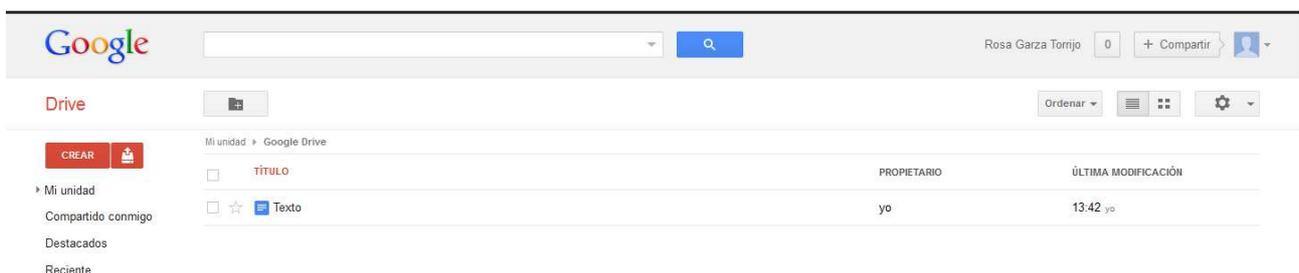
Guardar: Google Drive guarda

automáticamente todos los cambios que se hacen sobre el documento, no es necesario guardar manualmente.

Para volver a la página de inicio, pulsar sobre la flecha que aparece al pasar el ratón por el espacio en blanco, o el menú oculto, situado a la izquierda del título del documento



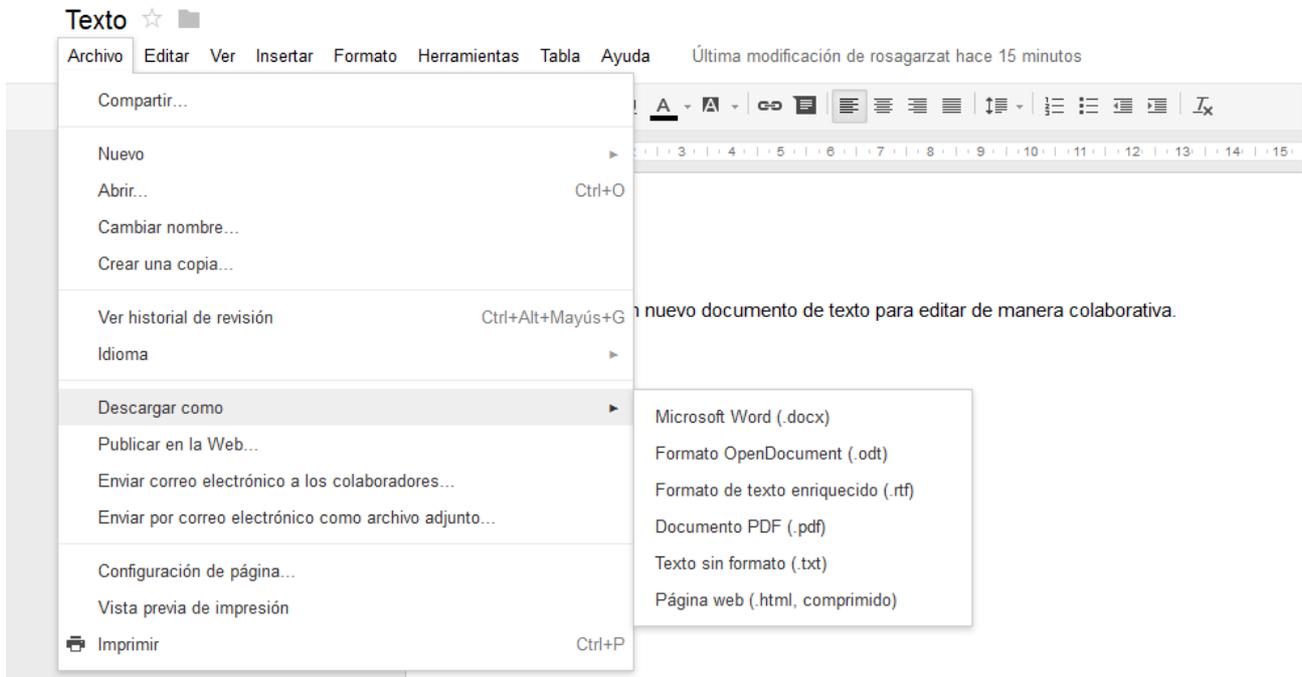
A continuación veremos cómo nuestro documento aparece en la página de inicio, para editarlo nuevamente solo hay que pinchar sobre él y se abrirá nuevamente la ventana de edición.



Para guardar una copia local de un documento, o descargar el documento en tu equipo, abre el documento, haz clic en la pestaña del menú **Archivo** y desplázate con el ratón hasta la opción **Descargar archivo como**. Verás los siguientes formatos de archivo: HTML, RTF, Word, Open Office, PDF y



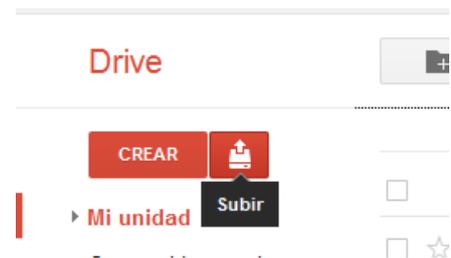
texto sin formato. Selecciona un tipo de archivo y haz clic en **Aceptar** en la ventana del navegador que aparece.



5.2. CÓMO SUBIR UN DOCUMENTO

En Google Drive también se pueden almacenar documentos que hemos creado previamente en nuestro pc de manera local

1. Haz clic en el botón **Subir** situado en la parte superior de la barra lateral de la página Lista de documentos.



2. Haz clic en **Examinar** y selecciona el documento.

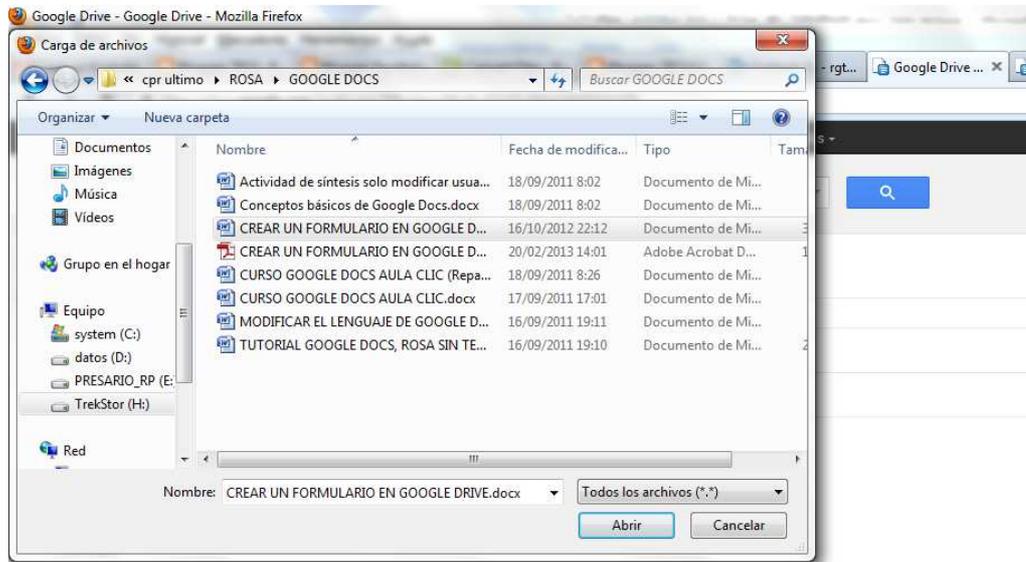
3. Haz clic en **Abrir**.

4. Haz clic en **Subir archivo**. El archivo subido aparecerá en la lista de documentos.

- Puedes subir los siguientes tipos de archivo: .html, .txt, .odt, .rtf y Microsoft Word.

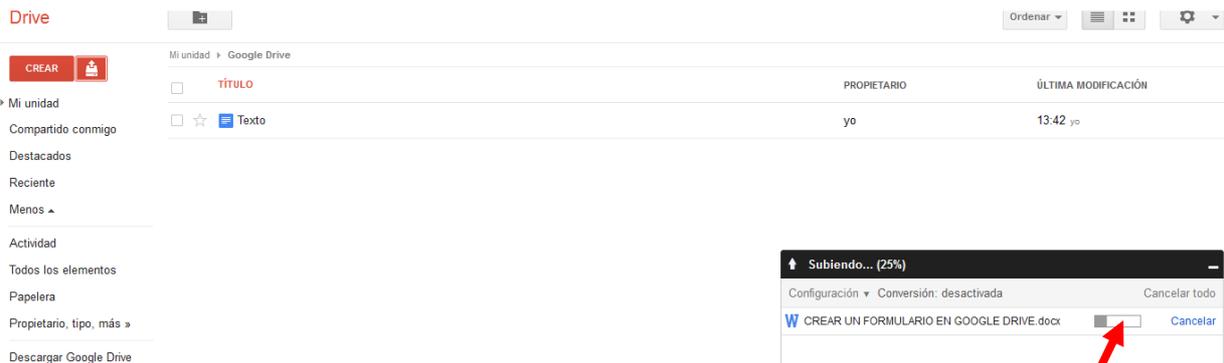


Aparece la ventana para realizar la orden

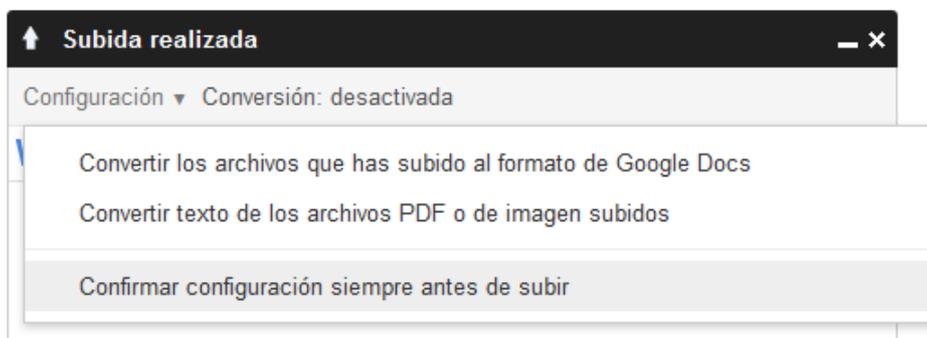


Todos los elementos
Papelerera

Se inicia la subida



Configuración: Opciones para subir archivos



- Activar conversión / Desactivar: "Convertir los archivos que has subido al formato de Google Docs": Si no convertimos al formato de Google Docs el archivo subido



no se podrá editar online, simplemente será almacenado y para modificarlo habrá que descargarlo y después volver a subirlo, sin olvidarnos que una vez subamos el segundo documento tendremos que eliminar el primer documento. El documento convertido a formato Google Docs puede ser editado online por los usuarios y después ser descargado en el formato que elija el usuario.

- Convertir texto de los archivos PDF o de imagen subidos
- La conversión no siempre se realiza al 100% hay documentos que pueden perder o modificar como por ejemplo los que contengan gráficos incrustados, o algún tipo de imágenes.
- No todos los formatos de archivo se convierten para poder ser editados, las imágenes simplemente se muestran con una vista previa, el audio y el vídeo simplemente se almacenan y para visualizarlos hay que descargarlos

5.3. COMPARTIR DOCUMENTOS

Por defecto cada documento que subimos o creamos nuevo es un documento privado, para compartirlo hay que configurar los permisos del documento



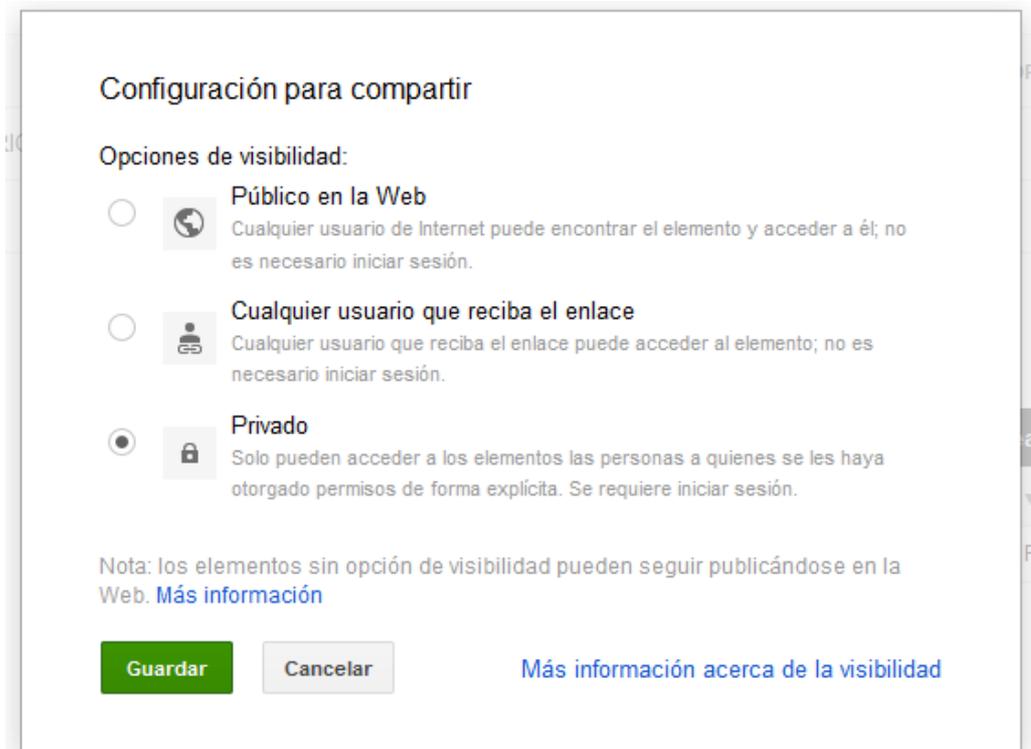
The screenshot shows the 'Configuración para compartir' (Sharing configuration) window in Google Drive. It includes the following elements:

- Configuración para compartir** (Sharing configuration)
- Enlace para compartir (solo accesible para colaboradores)** (Shareable link (only accessible to collaborators)): A text box containing the URL `https://docs.google.com/file/d/0BxjFf-4XynYsbmhrRnZSZ2tpQzg/edit?usp=sharing`.
- Comparte este enlace a través de:** (Share this link through): Icons for Gmail, Google+, Facebook, and Twitter.
- Quién tiene acceso** (Who has access): A list of access settings.
 - Privado: accesible solo para las personas que se indican a continuación** (Private: accessible only to the people indicated below) with a lock icon and a **Cambiar...** (Change...) link.
 - Rosa Garza Torrijo (tú) rosagarzat@gmail...** (Rosa Garza Torrijo (you) rosagarzat@gmail...) with a person icon and **Es propietario** (Is owner) text.
- Añadir a personas:** (Add people): A text input field with the placeholder text 'Escribe nombres, direcciones de correo electrónico o grupos...' (Write names, email addresses or groups...). Below it is a link **[Cambiar]** (Change).
- A note: **Los editores pueden añadir a personas y cambiar los permisos. [Cambiar]** (Editors can add people and change permissions. [Change]).
- A blue **Fin** (End) button at the bottom.

1. Enlace para compartir: url del documento, antes de copiarlo hay que configurar los permisos de privacidad que queremos que tenga nuestro documento.
2. Comparte este enlace a través de: correo gmail, google+, facebook, twitter.
3. Quien tiene acceso:



- a. **Público en la web:** Cualquier usuario de Internet puede encontrar el elemento y acceder a él, no es necesario iniciar sesión. Para documentos cuya descarga hemos enlazado desde nuestra página web, o blog.
- b. **Cualquier usuario que reciba el enlace:** para aquellos usuarios a los que nosotros enviemos un correo electrónico con la dirección url del documento.
- c. **Privado:** solo accederán los usuarios que tengan permiso explícito e iniciando sesión en Google Drive (tienen que tener una cuenta propia).



Si hacemos un documento público aparece una opción nueva para configurar el permiso que tienen los usuarios sobre el documento; editar, comentar y ver.

4. **Es propietario:** es el titular de la cuenta
5. **Añadir a personas:** se pueden administrar los permisos para editar, comentar o ver, añadiendo direcciones de correo electrónico que podemos introducir manualmente



o desde nuestra lista de contactos, también se puede activar la casilla de notificación por correo electrónico para que aquellas personas con las que queramos compartir el documento reciban un mensaje de aviso de nuestra acción.

Configuración para compartir

Enlace para compartir

<https://docs.google.com/file/d/0BxjFf-4XynYsbmhrRnZSZ2tpQzg/edit?usp=sharing>

Comparte este enlace a través de:    

Quién tiene acceso

	Público en la Web: cualquier usuario de Internet puede encontrar los elementos y consultarlos.	Cambiar...
	Rosa Garza Torrijo (tú) rosagarzat@gmail....	Es propietario

Añadir a personas: [Elegir de los contactos](#)

Escribe nombres, direcciones de correo electrónico o grupos... [Puede editar](#) ▼

- Puede editar
- Puede comentar
- Puede ver

Notificar a las personas por correo electrónico - [Añadir mensaje](#)

Los editores pueden añadir a personas y cambiar los permisos. [\[Cambiar\]](#)

El usuario que abra el enlace podrá editar el documento.



6. HISTORIAL DE REVISIÓN

El historial de revisión guarda todas las intervenciones que se han hecho en el texto identificando el autor y la acción realizada.

Para acceder al Historial de Revisión de un documento abierto pinchar en **Archivo / Historial de revisión** y aparecerá a la derecha una ventana con la relación de intervenciones.

mi corazón está vagando, en sueños...

¿No ves, Leonor, los álamos del río
con sus ramajes yertos?

Mira el Moncayo azul y blanco; dame
tu mano y paseemos.

Por estos campos de la tierra mía,
bordados de olivares polvorientos,
voy caminando solo,
triste, cansado, pensativo y viejo.

ANTONIO MACHADOntonio-Machado,

Historial de revisiones

- Hoy, 22:35
 - clase.alumno1
- Hoy, 21:17
 - clase.alumno1

Si se quiere recuperar una versión anterior del documento basta con seleccionarla y se previsualizará el texto, o el documento, tal y como era en ese momento y aparece la opción de **Restaurar esta versión**. Si se restaura una versión no se pierden las posteriores, ya que la versión restaurada pasa a ser una nueva versión igual a la elegida que se coloca en primer lugar.

Allá, en las tierras altas,
por donde traza el Duero

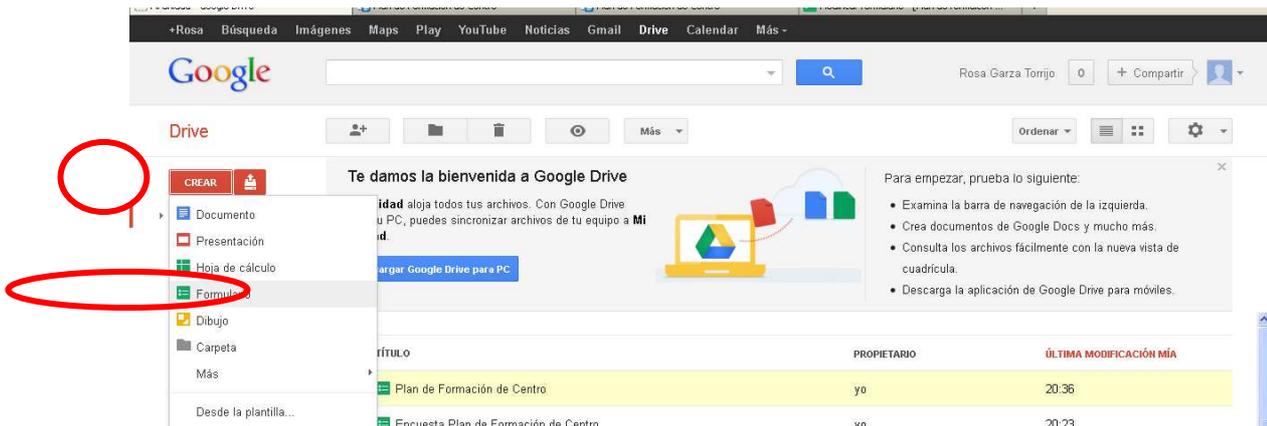
Historial de revisiones

- Hoy, 22:35
 - clase.alumno1
- Hoy, 21:17
 - clase.alumno1
 - Restaurar esta versión

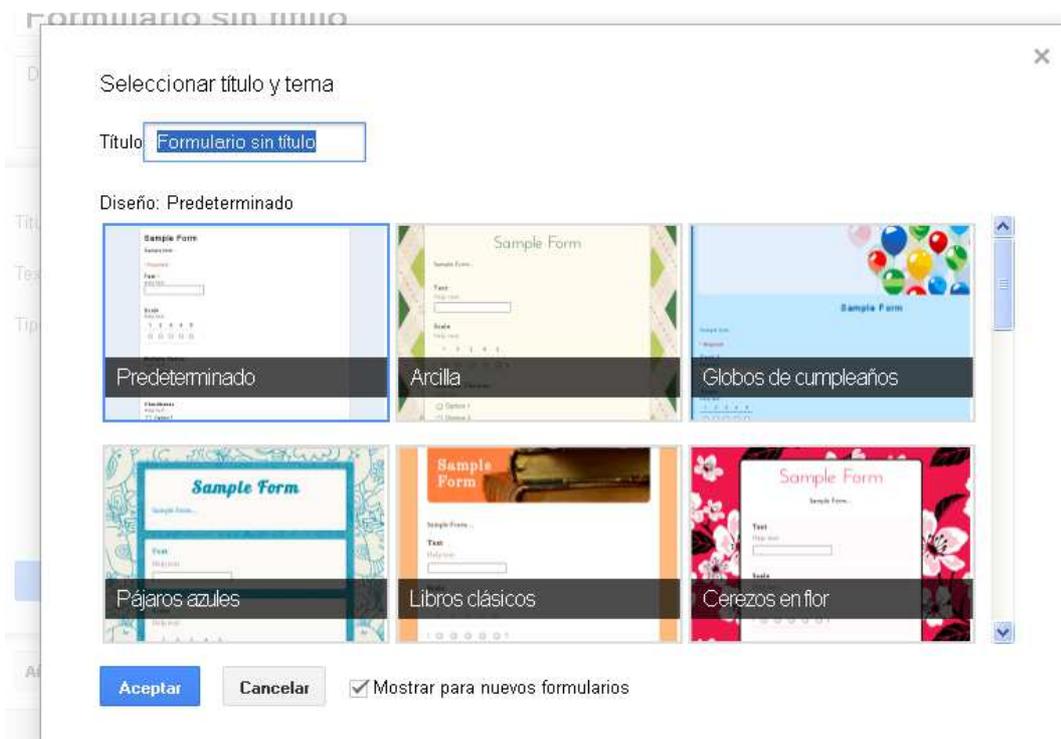


7. CREAR UN FORMULARIO EN GOOGLE DRIVE

Pinchamos sobre la pestaña desplegable CREAR y elegimos la opción Formulario



Debemos elegir la plantilla para nuestro formulario, que podremos cambiar posteriormente por otra que nos parezca más adecuada al contenido del formulario





Se abrirá el editor de formularios donde vamos a diseñar nuestro formulario

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there is a title bar with 'Formulario sin título' and a star icon. Below it is a menu bar with options: Archivo, Editar, Ver, Insertar, Respuestas (0), Ayuda, and 'Todos los cambios guardados en Drive'. A blue button 'Enviar formulario' is in the top right. The main area is divided into sections: 'Página' (containing the form title 'Formulario sin título' and a description field), 'Pregunta' (containing a question title 'Pregunta sin título', a help text field, a question type dropdown set to 'Tipo test', and radio button options 'Opción 1' and 'Haz clic para añadir una opción.'), and 'Página de confirmación' (containing a confirmation message 'Hemos registrado tu respuesta.' and checkboxes for 'Mostrar enlace para enviar otra respuesta', 'Publicar y mostrar un enlace a los resultados de este formulario', and 'Permitir que los encuestados editen las respuestas después de enviarlas').

7.1. TÍTULO DEL FORMULARIO

Formulario sin título

Introducir el título del formulario.

7.2. DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO



Descripción del formulario

Espacio para incluir explicaciones sobre la finalidad, la forma de completar, a quienes va dirigido el formulario...

7.3. PREGUNTAS

Título de la pregunta: Pregunta sin título

Texto de ayuda:

Tipo de pregunta: Tipo test Ir a la página según la respuesta

Opción 1

Haz clic para añadir una opción. [o añadir "Otro"](#)

Pregunta obligatoria

Ok

Añadir elemento

Para formular una pregunta en el cuestionario hay que completar

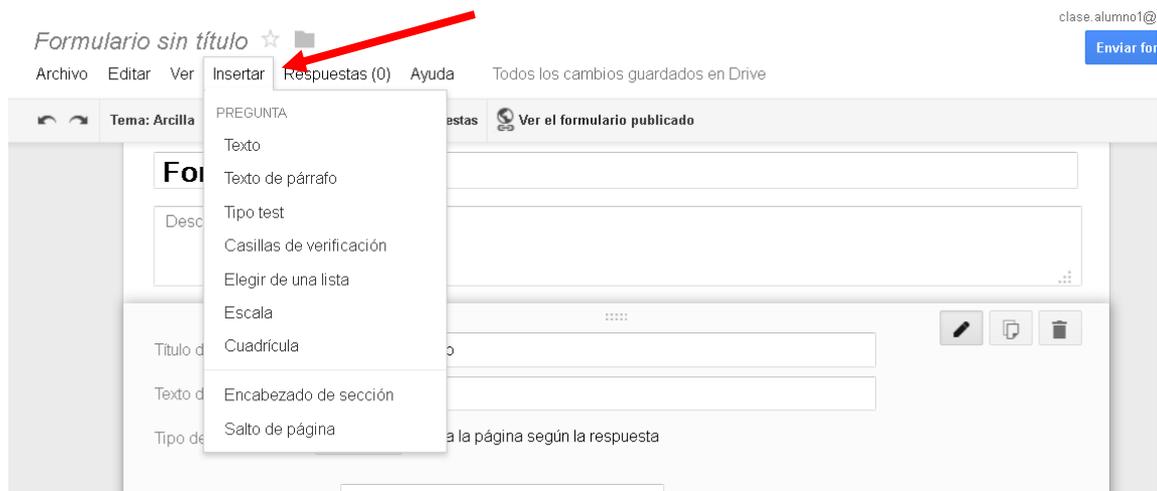
- Título de la pregunta: Enunciado de la cuestión
- Texto de ayuda: aclaraciones a la pregunta o a la forma de responder. No es necesario completar estas indicaciones.
- Tipo de pregunta: desplegable para elegir el tipo de pregunta
- Su respuesta: para marcar la respuesta correcta
- Hacer que esta pregunta sea obligatoria: el formulario no será enviado hasta que todas las preguntas marcadas no sean contestadas



1. AÑADIR PREGUNTAS, ENCABEZADO DE SECCIÓN, SALTO DE PÁGINA

El formulario crea una pregunta inicial por defecto que completaremos

Para añadir más preguntas hay que hacerlo desde la pestaña desplegable del menú de la barra superior.



Si el formulario es amplio y abarca varias temáticas podemos dividirlo insertando un salto de página para cada una de las secciones o temáticas. Añadiremos el Título y la descripción de la nueva sección



Título de la página (opcional) Evaluación de herramientas TIC

Descripción (opcional) Adecuación de las herramientas TIC a la demanda personal

Ok

Añadir elemento

Una vez separadas las temáticas se pueden introducir con un Encabezado de sección, de esta manera las preguntas serán separadas en hojas diferentes y cada una llevará una aclaración o texto independiente

Página 2 de 2

Encabezado de la página 1 ir a la página siguiente

Evaluación de herramientas TIC
Adecuación de las herramientas TIC a la demanda personal

Texto de encabezado Sección sin título

Descripción (opcional)

Ok

Añadir elemento

2. EDITAR PREGUNTAS FORMULADAS

Para editar, duplicar o borrar una pregunta, sección o encabezamiento ya formulados pinchar en el menú oculto que aparece al pasar el ratón por la esquina derecha de los módulos de cada pregunta, sección o encabezamiento



Centro al que pertenece *

Ej. I.E.S. "Juan de Lanuza" (Zaragoza)

Modificar

Añadir elemento ▾

TIPOS DE PREGUNTAS:

- Texto:

Para respuestas libres y de texto corto. La respuesta se escribe en un cuadro de texto pequeño.

Edición de la pregunta:

Título de la pregunta

Texto de ayuda

Tipo de pregunta

Su respuesta

Pregunta obligatoria

Añadir elemento ▾

Aspecto del formulario:

Colaboración didáctica

Tiene por objeto valorar la atención recibida hasta el momento
*Obligatorio

Centro al que pertenece *
Ej. I.E.S. "Juan de Lanuza" (Zaragoza)



- **Texto de párrafo**

Para respuestas libres de texto largo

Edición de la pregunta:

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there are three icons: a pencil (edit), a document (duplicate), and a trash can (delete). Below these, the 'Título de la pregunta' (Question title) field contains the text '¿Cómo utiliza las TICs en su práctica docente diaria?'. The 'Texto de ayuda' (Help text) field contains 'Indique herramientas online y offline, blogs, horas semanales, ...'. The 'Tipo de pregunta' (Question type) dropdown menu is set to 'Texto de párrafo' (Paragraph). Below the text fields is a large, empty text area with a dashed border and the placeholder text 'Su respuesta más extensa'. At the bottom left, there is a blue 'Ok' button. To its right is a checkbox labeled 'Pregunta obligatoria' (Required question), which is currently unchecked. At the bottom left of the editor, there is a button labeled 'Añadir elemento' (Add element) with a dropdown arrow.

Aspecto del formulario:

The screenshot shows the final appearance of the Google Form question. The question title '¿Cómo utiliza las TICs en su práctica docente diaria?' is displayed in bold. Below it is the help text 'Indique herramientas online y offline, blogs, horas semanales, ...'. A large, empty text area is provided for the respondent to enter their answer. The form is set against a light yellow background with decorative green and white diamond patterns on the sides.

- **Tipo test:**

Test con una sola opción para marcar.

Edición de la pregunta:



⋮

Título de la pregunta

Texto de ayuda

Tipo de pregunta **Tipo test** Ir a la página según la respuesta

Todos los días x

Habitualmente x

En ocasiones x

Nunca x

Haz clic para añadir una opción.

Otro: x

Pregunta obligatoria

Aspecto del formulario:

¿Con qué frecuencia utiliza la pizarra digital en el aula?

Todos los días

Habitualmente

En ocasiones

Nunca

Otro:

- **Casilla de verificación:**

Permite marcar varias respuestas.

Edición de la pregunta:



.....

Título de la pregunta

Texto de ayuda

Tipo de pregunta **Casillas de verificación** ▾

Correo electrónico x

Blog de aula x

Página web del centro x

Almacenamiento virtual (Google Drive, x

Ninguno x

Haz clic para añadir una opción.

Otro: x

Pregunta obligatoria

Aspecto del formulario:

¿Qué medios utiliza para comunicarse con sus alumnos?

Correo electrónico

Blog de aula

Página web del centro

Almacenamiento virtual (Google Drive, Dropbox, Sky Drive...)

Ninguno

Otro:

- **Elegir de una lista:**

Una sola respuesta de una lista.

Edición de la pregunta:



.....

Título de la pregunta

Texto de ayuda

Tipo de pregunta **Elegir de una lista** Ir a la página según la respuesta

1. x

2. x

3. x

4. x

Pregunta obligatoria

Aspecto del formulario:



- **Escala:**

Para puntuar o ponderar numéricamente .

Edición de la pregunta:

.....

Título de la pregunta

Texto de ayuda

Tipo de pregunta **Escala**

Escala a

1:

10:

Pregunta obligatoria



Aspecto del formulario:

Puntúe de 1 a 10 la respuesta que ha recibido a su demanda de colaboración didáctica
1 mínima puntuación y 10 máxima puntuación

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Pésima Muy satisfactoria

- **Cuadrícula:**

Para puntuar o ponderar numéricamente .

Edición de la pregunta:



Indique el grado de interés que tendría aplicar las TICs en los siguientes temas

Título de la pregunta

Texto de ayuda

Tipo de pregunta: Cuadrícula

Etiqueta de la fila 1: Mi especialidad

Etiqueta de la fila 2: Problemática social

Etiqueta de la fila 3: Atención a los alumnos con NEE

Etiqueta de la fila 4: Didáctica y metodología pedagógica

Etiqueta de la columna 1: 1

Etiqueta de la columna 2: 2

Etiqueta de la columna 3: 3

Etiqueta de la columna 4: 4

Etiqueta de la columna 5: 5

Ok Pregunta obligatoria

Aspecto del formulario:

	1	2	3	4	5
Mi especialidad	<input type="radio"/>				
Problemática social	<input type="radio"/>				
Atención a los alumnos con NEE	<input type="radio"/>				
Didáctica y metodología pedagógica	<input type="radio"/>				



Posición de las preguntas

Para cambiar el orden de una pregunta solo hay que pinchar con el ratón sobre la pregunta y arrastrarla hasta la posición deseada.

Página 1 de 2

Colaboración didáctica

Tiene por objeto valorar la atención recibida hasta el momento

Centro al que pertenece *

Ej. I.E.S. "Juan de Lanuza" (Zaragoza)

¿Cómo utiliza las TICs en su práctica docente diaria?
Indique herramientas online y offline, blogs, horas semanales, ...

¿Con qué frecuencia utiliza los recursos digitales en el aula?

Todos los días
 Habitualmente
 En ocasiones
 Nunca
 Otro:

¿Con qué frecuencia utiliza la pizarra digital en el aula?

Todos los días
 Habitualmente
 En ocasiones
 Nunca
 Otro:

¿Qué medios utiliza para comunicarse con sus alumnos?

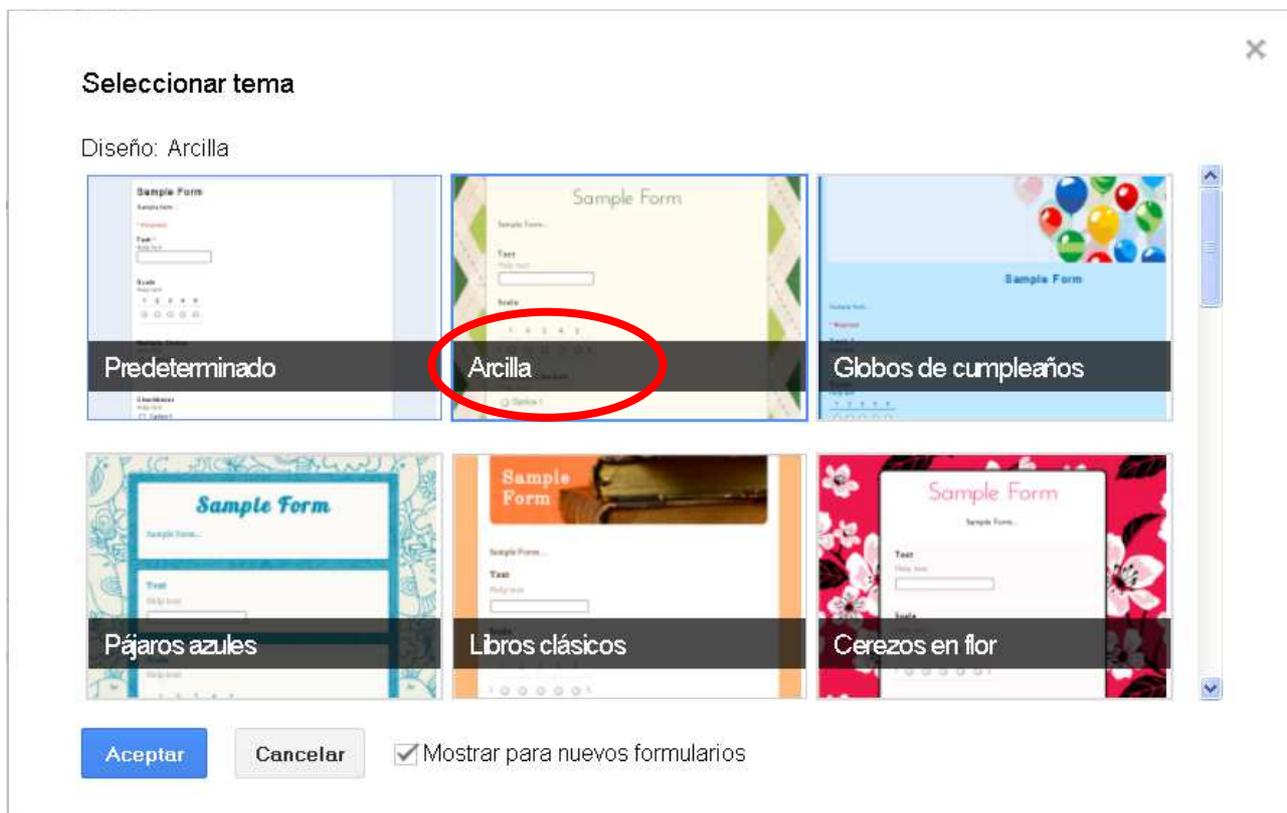
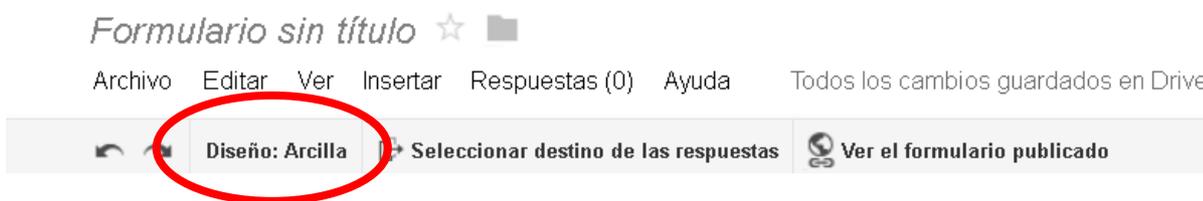
Correo electrónico
 Blog de aula
 Página web del centro



7.4. DISEÑO: PLAIN

Pestaña para determinar el diseño, modelo, plantilla o tema del formulario. Hay varias opciones para seleccionar, elegir la deseada y pinchar sobre ella, el formulario mostrará su nuevo aspecto en una vista previa, pinchar sobre Aplicar o Cancelar para mantener el diseño, o buscar uno nuevo.

Para seguir trabajando sobre el formulario el aspecto vuelve a ser la vista de edición.





Colaboración didáctica

Tiene por objeto valorar la atención recibida hasta el momento
*Obligatorio

Centro al que pertenece *
Ej. I.E.S. "Juan de Lanuza" (Zaragoza)

¿Cómo utiliza las TICs en su práctica docente diaria?
Indique herramientas online y offline, blogs, horas semanales, ...

7.5. ENVIAR EL FORMULARIO. COMPARTIR



Enviar el formulario abre las opciones de compartir el formulario





- URL o dirección web del formulario
- Incrustar: proporciona un código HTML para incrustar el formulario en un blog o página web, personalizando el tamaño.

Insertar formulario

Pegar HTML para insertarlo en un sitio web

```
<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/1qIVVDZe18oX3c4C-jNHyo799wC4PI5i
```

Tamaño personalizado

Ancho (en píxeles) Altura (en píxeles)

 [← Volver a otras opciones - Enviar formulario](#)

- Compartir a través de google+, facebook o twitter. La pestaña de compartir en google+ permite compartir el formulario con los círculos que tenemos creados en google+, desde el correo gmail.
- Enviar por correo electrónico. Para compartir por correo solo hay que añadir las direcciones de correo de los destinatarios. Esta opción permite compartir el formulario con cualquier correo que no sea gmail.

Enviar formulario por correo electrónico

[Elegir de la lista de contactos](#)

▶ Personalizar mensaje y asunto

Incluir formulario en el correo electrónico

Enviarme una copia

Invitar a colaboradores abre la opción de edición colaborativa del formulario con otros usuarios a los que se da permiso de edición, se gestiona igual que cualquier documento compartido de Google Drive.



Configuración para compartir

Enlace para compartir (solo accesible para colaboradores)

<https://docs.google.com/forms/d/1qIVVDZe18oX3c4C-jNHyo799wC4PI5igUT2519A>

Comparte este enlace a través de:



Quién tiene acceso

	Privado: accesible solo para las personas que se indican a continuación	Cambiar...
	alumno clase (tú) clase.alumno1@gmail.com	Es propietario

Añadir a personas:

Los editores pueden añadir a personas y cambiar los permisos. [\[Cambiar\]](#)

[Fin](#)

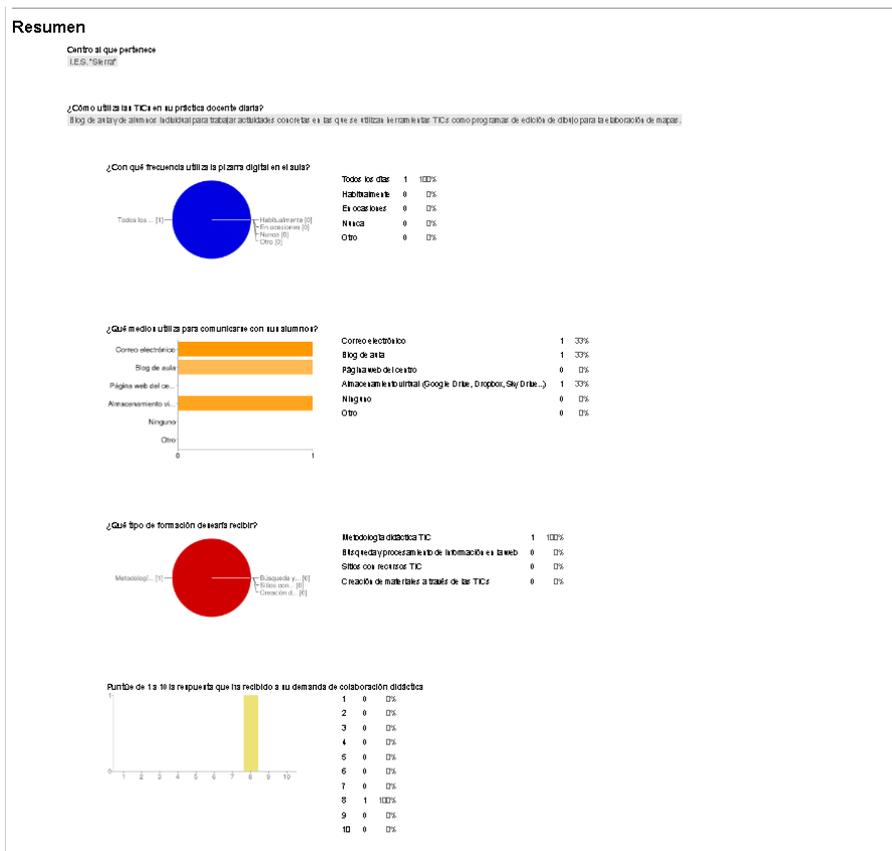


7.6. RESPUESTAS



La pestaña Ver respuestas tiene dos opciones:

RESUMEN DE RESPUESTAS: muestra estadísticas y gráficos de las respuestas



SELECCIONAR DESTINO DE LAS RESPUESTAS:

HOJA DE CÁLCULO:



Muestra los datos en una hoja de cálculo para poder editar y trabajar los resultados y verlos de una manera detallada, individual por encuestado, por pregunta, ...

Seleccionar destino de las respuestas

Nueva hoja de cálculo

Colaboración didáctica TIC (respuestas)

Nueva hoja en una hoja de cálculo existente...

Crear siempre una hoja de cálculo nueva ?

Crear

Guardar respuestas solo en formularios

Más información

RESPUESTAS DE F ORMULARIO → HOJA DE CÁLCULO

Modifica, reorganiza y analiza sin que afecte a las respuestas originales del formulario.

clase.alumno1@gmail.com

Comentarios Compartir

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Formulario Ayuda La última modificación se ha realizado hace unos segundos

fx | Marca temporal

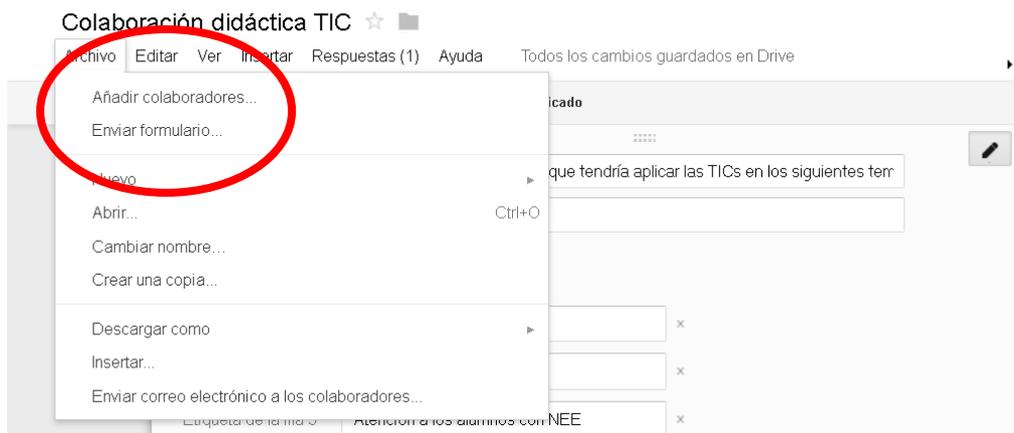
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Marca temporal	Centro al que pertenece	¿Cómo utiliza las TICs en su práctica docente diaria?	¿Con qué frecuencia utiliza la pizarra digital en el aula?	¿Qué medios utiliza para comunicarse con sus alumnos?	¿Qué tipo de formación desearía recibir?	Puntúe de 1 a 10 la respuesta que ha recibido a su demanda de colaboración didáctica	Indique el grado de interés que tendría aplicar las TICs en los siguientes temas [Mi especialidad]	Indiq de ir tendrí TIC siguié [Pro
2	5/03/2013 14:48:28	I.E.S. "Sierra"	Blog de aula y de alumnos individual para trabajar actividades concretas en las que se utilizan herramientas TICs como programas de edición de dibujo para la elaboración de mapas.	Todos los días	Correo electrónico, Blog de aula, Almacenamiento virtual (Google Drive, Dropbox, Sky Drive...)	Metodología didáctica TIC	8	5	
3									
4									
5									



7.7. MÁS ACCIONES DESDE EL MENÚ

Desde el menú superior podemos acceder a todas las opciones del formulario,: Añadir colaboradores, Enviar formulario, Nuevo, Abrir, Descargar...

INSERTAR:



7.8. PÁGINA DE CONFIRMACIÓN

Aquí podemos escribir un mensaje que será visible al terminar el formulario y también podemos activar tres opciones: para enviar otra respuesta, para mostrar los resultados a través de un enlace y para permitir que los encuestados editen sus respuestas después de enviarlas

Página de confirmación

Mensaje de confirmación

Hemos registrado tu respuesta.

Mostrar enlace para enviar otra respuesta

Publicar y mostrar un enlace a los resultados de este formulario ?

Permitir que los encuestados editen las respuestas después de enviarlas

[Enviar formulario](#)



Colaboración didáctica

Hemos registrado tu respuesta.

Opcional:

[Ver respuestas anteriores](#)

[Enviar otra respuesta](#) | [Crea tu propio formulario](#).

7.9. GESTIONAR EL FORMULARIO DESDE GOOGLE DRIVE

Una vez que hemos terminado el formulario queda alojado en “Mi unidad” de Google drive.

Podemos guardarlo dentro de cualquier carpeta.

Para editar nuevamente el formulario, pinchamos sobre el documento y se abre el formulario con las preguntas, pinchando sobre el menú oculto de cada una de ellas podremos editarlas

La hoja de cálculo con las respuestas se irá completando conforme recibamos respuestas.

Desde la hoja de cálculo de las respuestas también se puede acceder a la edición del formulario

Colaboración didáctica TIC (respuestas) ☆

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Formulario Ayuda Última modificación hace 11 minutos

Comentarios Compartir

Modificar formulario

Enviar el formulario

Ir al formulario en directo

Insertar formulario en una página web...

Mostrar el resumen de respuestas

Desenlazar formulario

	A	B	C		G	H	
1	Marca temporal	Centro al que pertenece	¿Cómo utiliza las TICs en su práctica docente diaria?	¿C... la piz... en	Puntúe de 1 a 10 la respuesta que ha recibido a su demanda de colaboración didáctica	Indique el grado de interés que tendría aplicar las TICs en los siguientes temas [Mi especialidad]	Indiq... de i... tendr... TIC... siguie... [Pro... :
2			Blog de aula y de alumnos individual para trabajar actividades concretas en las que se utilizan herramientas TICs como programas		Correo electrónico, Blog de aula,		



7. INSTALAR GOOGLE DRIVE EN TU PC

Google Drive para escritorio es una aplicación que instala una carpeta en el equipo llamada Google Drive y que se sincroniza automáticamente con Google Drive de forma online

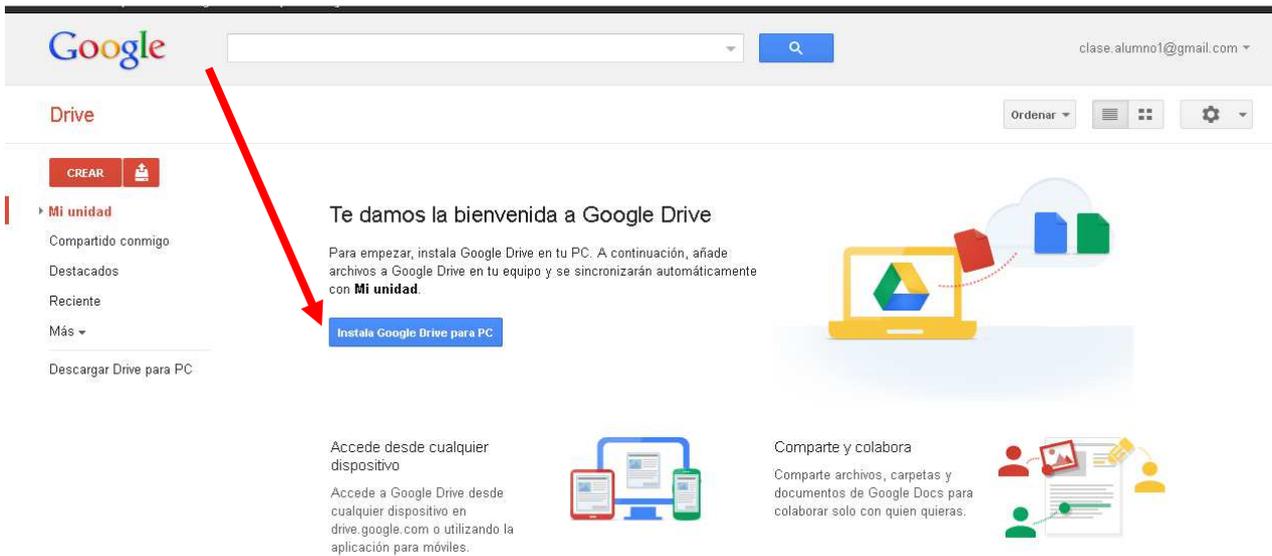
Instalar Google Drive en nuestro ordenador es una opción de gran utilidad ya que de esta manera podremos llevar archivos directamente desde nuestras carpetas locales a las carpetas de Google Drive, simplemente copiando y pegando o arrastrando los archivos, igual que hacemos con cualquier carpeta o archivo de nuestro ordenador. De esta manera todos los archivos que están en Mi unidad de Google Drive se sincronizarán y serán accesibles desde cualquier dispositivo.

Se puede cambiar el nombre, eliminar, reorganizar y enviar a la papelera los archivos y carpetas. Toda modificación se reflejará en Google Drive.

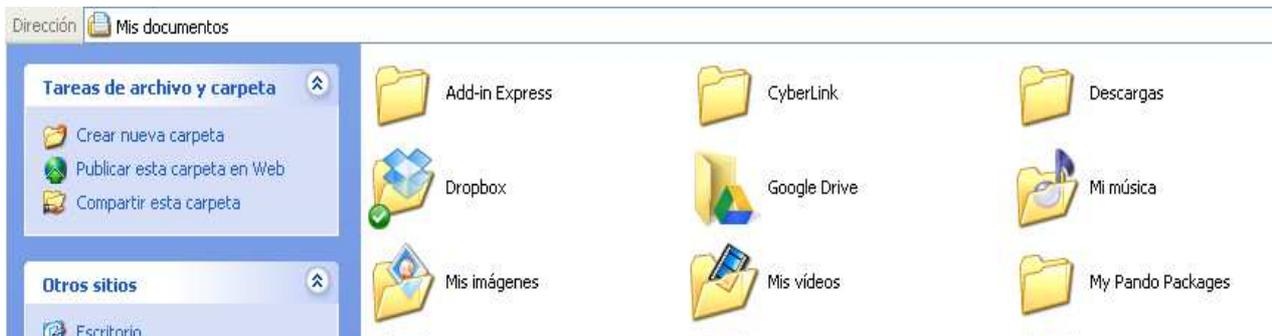
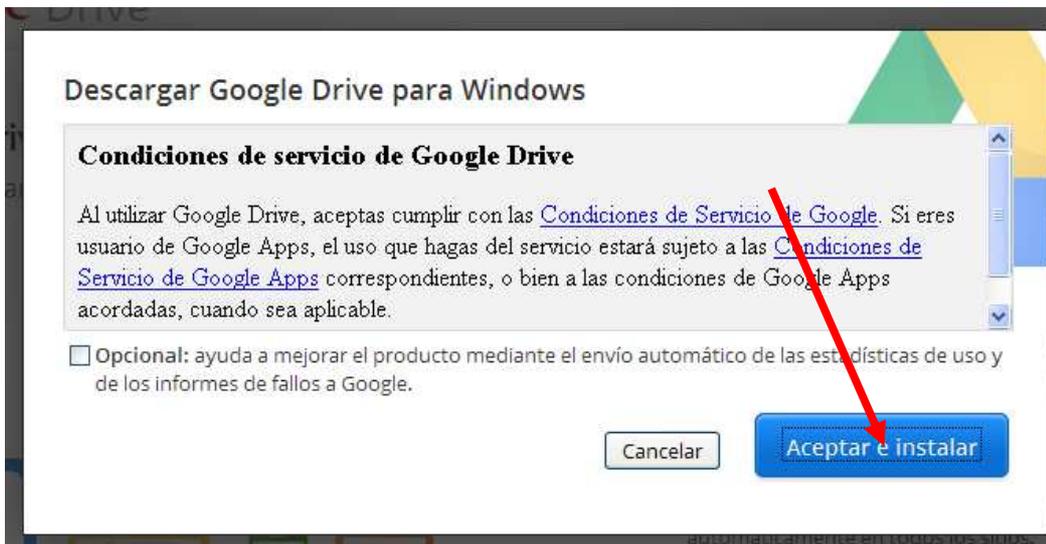
La mayor ventaja es que las carpetas y archivos estarán disponibles si en algún momento no tienes conexión a Internet.

La sincronización se realizará cada vez que se acceda a Google Drive a través de la red.

La invitación para instalar Google Drive en tu Pc aparecerá cada vez que iniciemos Google Drive,



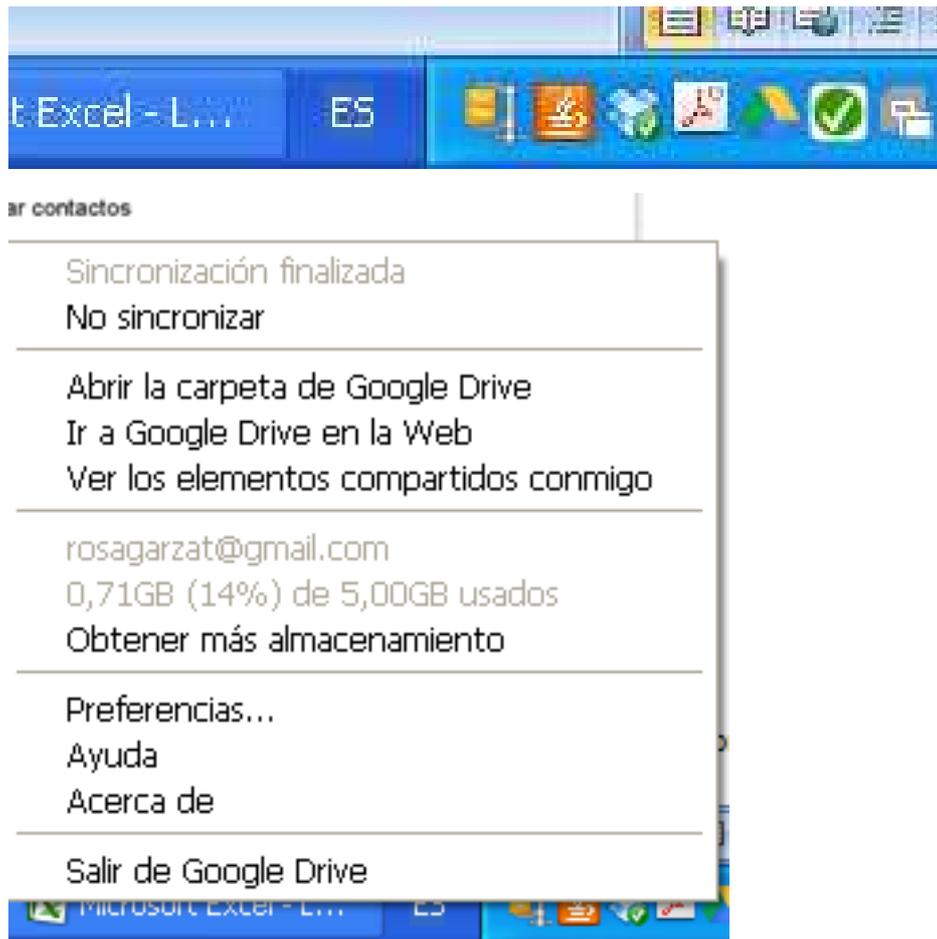
La instalación es igual a la del cualquier programa, una sucesión de ventanas en las que aceptamos los términos y damos permiso de instalación.





Una vez instalado aparecerá la carpeta de Google Drive en el directorio que hayamos escogido y por defecto se ubicará en Mis Documentos

En la barra inferior de la pantalla del ordenador también aparecerá el icono de Google Drive y desde allí se muestran las opciones de Google Drive desde nuestro Pc

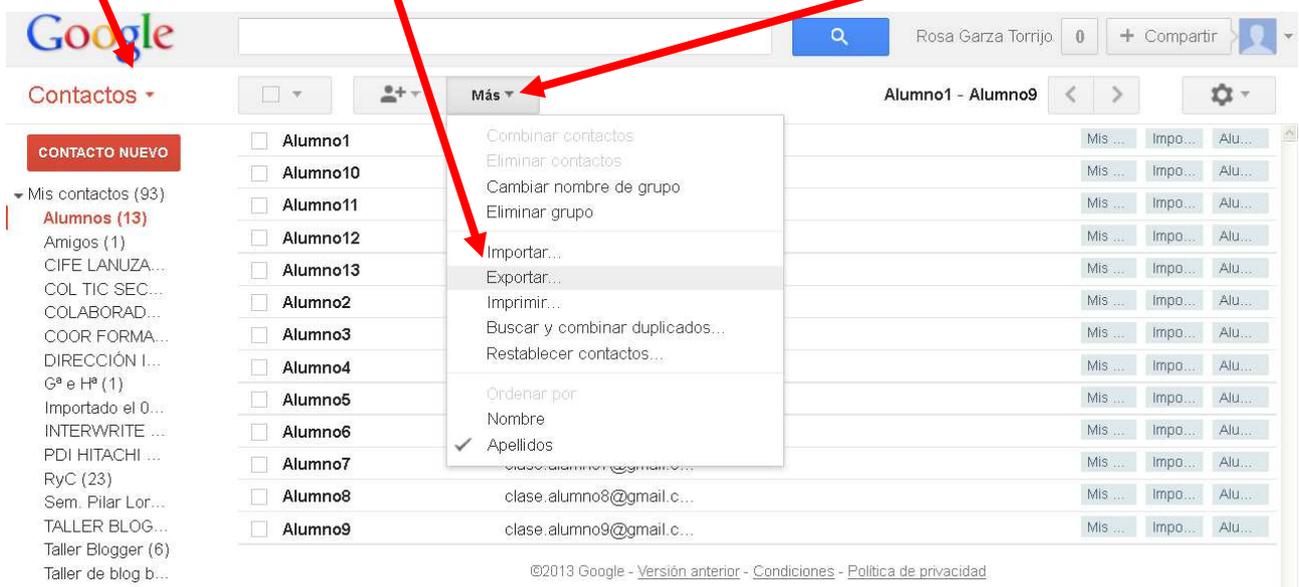




8. EXPORTAR E IMPORTAR CONTACTOS DE GMAIL

Para exportar un grupo de contactos desde nuestro correo de Gmail debemos seleccionar el grupo desde la pestaña Contactos y elegir el grupo que queremos exportar.

Una vez visualizados todos los contactos desplegamos la pestaña **Más** y elegimos la opción **Exportar**.

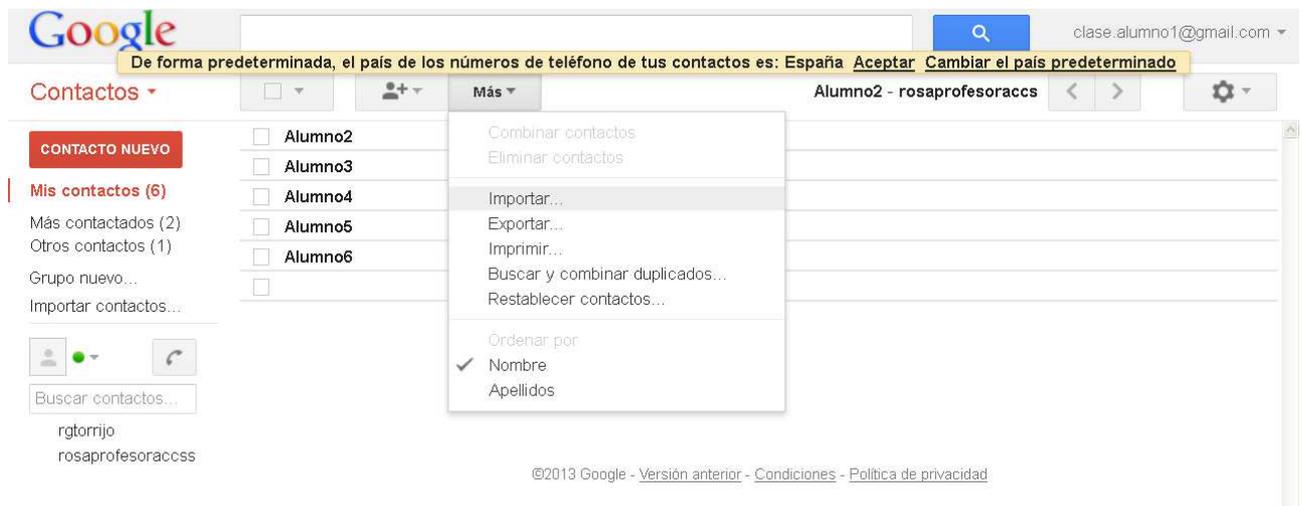


A continuación se abrirá una ventana con las opciones de exportación elegimos CSV para Google Drive y pinchamos en Exportar

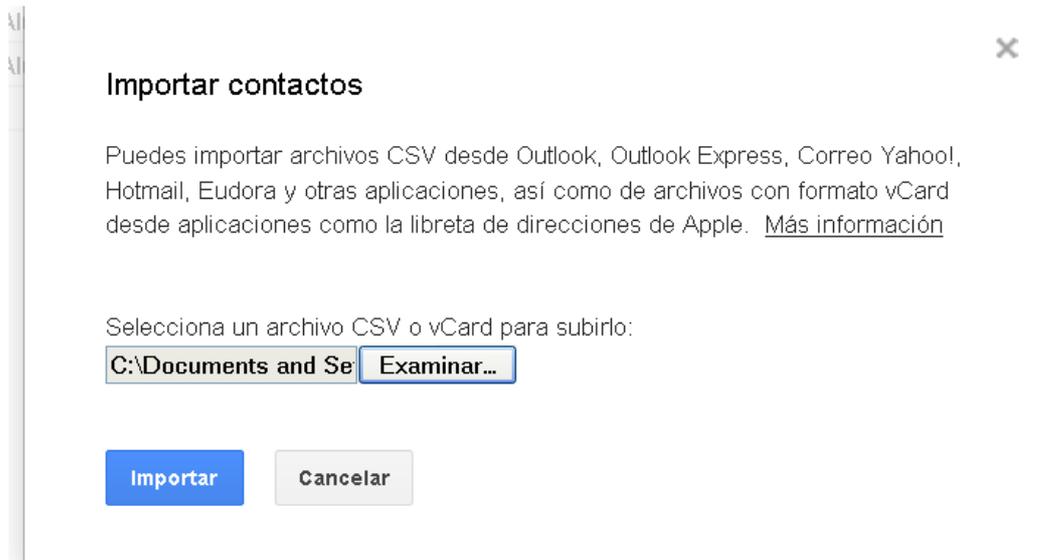


El archivo generado lo guardamos en un lugar localizable (Escritorio, Mis documentos,...) y seguidamente abrimos la cuenta de Gmail en la que queremos incorporar estos nuevos contactos.

Y desde Contactos seleccionamos la opción **Mas / Importar**



Seleccionamos el archivo creado por Google para la importación y pulsamos en **Importar**



Los contactos aparecerán en nuestra lista de contactos con todos los datos que se han exportado desde la cuenta originaria.

Aparecerá una opción de combinar y buscar duplicados para finalizar el proceso.





