

En este artículo vamos a explicar las características de una de las herramientas ofimáticas o-n-line más utilizadas. **Objetivo**

En el presente artículo vamos a explicar las características básicas de una de las herramientas ofimáticas o-n-line más utilizadas, su utilidad en el campo de la docencia y sus ventajas e inconvenientes sobre las herramientas off-line.

Destinatarios:

Este artículo puede ser de utilidad para:

- **Profesores** de cualquier rama que quieran utilizar herramientas ofimáticas y no dispongan del software adecuado o deseen aprovechar las ventajas de las herramientas o-n-line para el trabajo compartido.

Se supone que el lector está familiarizado con la utilización de herramientas ofimáticas como el Microsoft Office, Open Office o similares

## Introducción

Las herramientas ofimáticas o-n-line nos permiten acceder a procesadores de texto, hojas de cálculo y otras aplicaciones ofimáticas sin necesidad de tener instalado el software de las mismas en nuestro ordenador y, en general, sin necesidad de tener una licencia de las mismas. Existen varias herramientas de este tipo como Ajax13, writewith, thinkfree, etc. En general proporcionan editores y hojas de cálculo aunque algunas también tienen programas para gráficos, formularios, etc.

Entre las ventajas que tienen estas aplicaciones sobre las instaladas en nuestro equipo, como el clásico Microsoft office podemos destacar que:

- No es necesaria ninguna instalación.
- Es independiente de la versión o el tipo de sistema operativo que estemos utilizando y no

## Utilización de Google Docs en centros educativos

Escrito por José Manuel Pérez Lobato  
Lunes, 03 de Noviembre de 2008 22:08

---

necesito reinstalar ni comprar nuevas licencias si cambio de sistema operativo o de ordenador.

- Los datos no se guardan en el disco duro de nuestro ordenador sino en los servidores de la empresa que nos proporciona la aplicación, aunque si lo deseamos se pueden descargar a nuestro disco local.

- Se puede tener acceso a los documentos desde cualquier equipo que tenga una conexión a Internet, sin necesidad de transportar los documentos en nuestro pendrive. Incluso podemos publicarlos directamente en Internet para que pueda verlos cualquier persona pues, por ejemplo, Google docs nos proporciona una dirección de página web (url) accesible muy fácilmente para publicar los documentos que realicemos.

- Es posible, y esta es una de las mayores ventajas a mi modo de ver, realizar documentos que son modificados simultáneamente por varios autores, y llevar una traza de que modificación realiza cada uno de ellos.

- Se pueden realizar exámenes o cuestionarios con preguntas de respuesta abierta o cerrada para ser enviados por correo electrónico a los alumnos y las respuestas de los mismos serán automáticamente reflejadas en una hoja de cálculo, con lo que su corrección se puede automatizar. (formularios de Google docs).

Entre los inconvenientes se podría señalar la necesidad de una conexión fiable a internet, aunque también existe la posibilidad de trabajar offline ( [@gmail.com](#) | [Offline](#) | [ξ](#)

) durante cierto tiempo y después, cuando tengamos conexión, volcar los cambios al servidor de Internet.

### Utilidad de Google Docs

Respecto a la utilización básica de Google docs se puede consultar el artículo [Google Docs and SpreadSheets](#)

, Aquí realizaremos una ligera ampliación de dicho artículo centrándonos en la búsqueda de la utilidad de las diversas funcionalidades para que los profesores las puedan utilizar en su trabajo, tanto en el aula como fuera de ella. Entre ellas podemos destacar:

- Realizar, en colaboración entre varios profesores que compartan una asignatura, la programación de la misma o crear un catálogo de ejercicios comunes, etc. . Para ello uno de los profesores debería subir la programación que ya han realizado a Google Docs y compartirla con los demás para que esté accesible para todos ellos. Después todos ellos podrán modificarla en Google Docs y cuando la consideren finalizada imprimirla o pasarla de nuevo al equipo de uno de ellos (formato rtf por ejemplo para que pueda ser abierto por Microsoft Word

u Open Office o pdf) y entregarla a quien proceda (Jefatura de Estudios, alumnos,..). Ver apartado de *Compartir documentos con otros profesores*

- Si tenemos un grupo de alumnos a los que le dan clase de la misma asignatura varios profesores (grupos flexibles, desdobles, etc.) se puede crear una hoja de cálculo en Google Docs con todos los alumnos del grupo, y en ella, de forma simultanea, pueden colocar las notas todos los profesores, Disponiendo todos ellos, de forma inmediata, de las notas que han colocado los demás, Si un alumno cambia de subgrupo no habría que realizar ninguna modificación pues el nuevo profesor asignado ya tiene acceso a las calificaciones anteriores y puede poner nuevas calificaciones a ese alumno. Además el histórico de revisiones nos permitirá saber que profesor ha colocado cada nota a cada alumno. Ver apartado de *Compartir calificaciones con otros profesores*

- Llevar el control de asistencia de un grupo de alumnos. Creando una hoja de cálculo con los alumnos de la clase, hoja que el Jefe de Estudios puede compartir con todos los profesores del grupo. Si los profesores tienen acceso a Internet durante la clase podrán pasar lista colocando las faltas directamente en la hoja de cálculo compartida. De esta forma las faltas estarán, de forma inmediata, disponibles para el tutor, para Jefatura de Estudios y para cualquier persona autorizada a acceder a las mismas. Si tenemos las autorizaciones necesarias se podría compartir, sólo para lectura, esta información con los padres de los alumnos. Ver apartado de *Controlar la asistencia de los alumnos*

- Realizar exámenes o cuestionarios por Internet. Utilizando la utilidad del formulario el profesor puede preparar preguntas para enviar a los correos electrónicos de los alumnos y que estos las contesten. Las respuestas serán reflejadas de forma automática en una hoja de cálculo, propiedad del profesor, con indicación de quién y qué ha respondido, con lo que la corrección se puede automatizar. Este sistema puede utilizarse para que los alumnos realicen ejercicios o para realizar encuestas generales. Ver apartado de *Realizar cuestionarios o exámenes usando el correo electrónico*

- Realizar trabajos en colaboración por parte de los alumnos: Por ejemplo realizar una presentación (similares a las del Power Point ) pero utilizando la herramienta de Google Docs que proporciona, como hemos indicado, la posibilidad de que varios alumnos realicen simultáneamente el trabajo desde sus casas dedicándose cada uno a un apartado y pudiendo comunicarse, a través del Chat que tiene gmail, para coordinarse. Además el profesor, a través del historial de revisiones, podrá saber que parte del trabajo ha realizado cada alumno. Ver apartado de *Realizar trabajos en colaboración entre los alumnos*.

### Compartir documentos con otros profesores

1. Lo primero que se necesita **para poder crear** documentos en **Google Docs** es tener una **cuenta de**

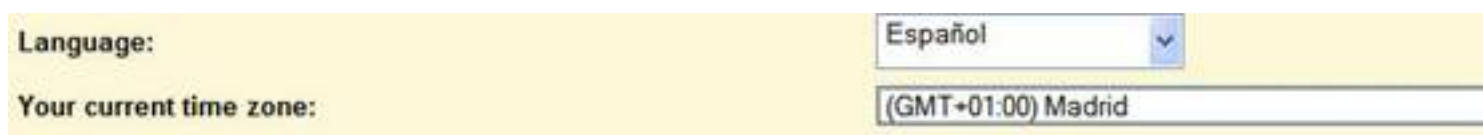
#### correo de gmail

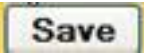
que se puede obtener en la misma página de acceso a [Google Docs](#) accediendo al icono de

2. Para Acceder a Google Docs se puede utilizar el acceso Docs que aparece en la parte superior izquierda ( [Gmail](#) [Calendar](#) [Docs](#) [Fotos](#)

), una vez hayamos accedido a nuestro cuenta de gmail o acceder directamente con el siguiente [enlace](#)

3. Para configurar la herramienta y que las opciones nos aparezcan en nuestro idioma debemos seleccionar el enlace Settings de la parte superior derecha ( [@gmail.com](#) | [Offline](#) | [Settings](#) ) y elegir después el idioma Español y la zona horaria adecuada ( GMT + 01, Madrid ):

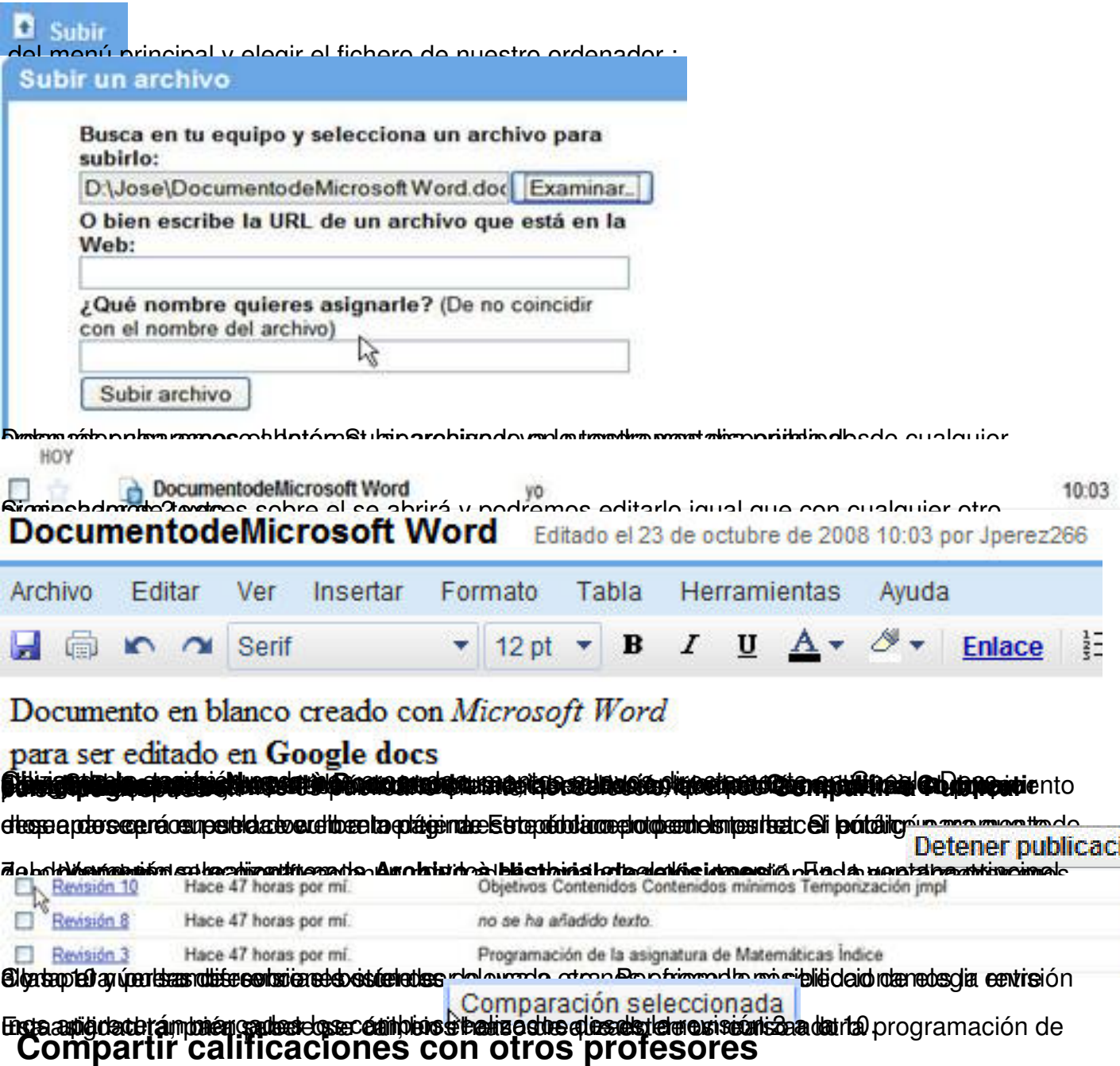


Por último pulsar el botón  de la parte inferior.

4. Si deseamos colocar documentos creados en nuestro ordenador con Microsoft Word, Open Office o herramientas similares, como por ejemplo la programación de una asignatura que deseamos publicar en Internet o compartir con nuestros compañeros debemos seleccionar la opción

## Utilización de Google Docs en centros educativos

Escrito por José Manuel Pérez Lobato  
Lunes, 03 de Noviembre de 2008 22:08



The image shows a sequence of steps for uploading a document to Google Docs. It starts with a 'Subir' button in the Google Docs interface. Below it, a dialog box titled 'Subir un archivo' prompts the user to either select a file from their computer (showing 'D:\Jose\DocumentodeMicrosoft Word.doc') or provide a web URL. It also asks for a name for the document. The next screenshot shows the Microsoft Word application with the document 'DocumentodeMicrosoft Word' open, edited on October 23, 2008. The Word ribbon is visible, showing options like 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Insertar', 'Formato', 'Tabla', 'Herramientas', and 'Ayuda'. The document content includes a title 'Documento en blanco creado con Microsoft Word para ser editado en Google docs' and a table with columns for 'Objetivos', 'Contenidos', and 'Contenidos mínimos'. The table has three rows labeled 'Revisión 10', 'Revisión 8', and 'Revisión 3'. A 'Comparación seleccionada' dialog box is open over the table, and a 'Detener publicación' button is visible in the top right corner of the document view.

Para que varios profesores puedan poner calificaciones sobre la misma hoja de cálculo a varios alumnos debemos:

1. Crear una nueva hoja de cálculo en Google Docs **Nuevo à Hoja de cálculo** o utilizar una que ya tengamos creada en nuestro equipo, subiéndola de forma similar a lo indicado en el apartado anterior. En ella pondremos los nombres de los alumnos y sus calificaciones hasta la fecha.

# Utilización de Google Docs en centros educativos

Escrito por José Manuel Pérez Lobato  
Lunes, 03 de Noviembre de 2008 22:08

Google Docs jperez10@gmail.com | Nuevas funciones | Docs Inicio

**Notas1ESOA** Compartir Guardado automáticamente

Archivo Editar Formato Insertar Herramientas Formulario (0) Ayuda

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK
1	Grupo: 1ESOA																			
2	Asignatura: Matemáticas																			
4			EVALUACIÓN CONTINUA											EXAMEN						
5		Peso:	25%	25%	10	5%	15%	15%					s/15	s/10	10%	20%	20%		15%	
6	ALUMNO	P/NP	Eval	Eval-T:	T*	Ej.	EvS-P	Ejerc	Problemas	P*	EC	P/NP	Test	Test	P/NP	Ej1	Ej2	Ej3	P/NP	Test
7	Oscar Alcaraz	P	3,5		1,8		0	2,5		1,1	No	NP			NP					NP
8	Alicia Abeto	NP										P	9	6,0	P	1	7,5	4,0	P	6,0
9	Carlos Benitez	P	6	1	3,5		0	9	6,75	6,8	No	P	4,5	3,0	P	2		4,7	P	3,0
10	Sara Calvo	NP										NP			NP					NP
11	Sonia Durán	P	7,5	1	4,3	No	5	5,5	4,5	5	No	P	1,5	1,0	P	2,5		2,3	P	1,0
12	Mafias Esteve	NP										NP			NP					NP
13	Juan Fernández	P	2	3	2,5			6		2,6	No	NP			NP					NP
14	Oiga Garcia	P	3	0	1,5		9	7,5	4,5	6,4	No	P	9	6,0	P	3	10	3,3	P	6,0
15	Lorena Hernando	P	9	6	7,5		6	8,75	6,75	7,5	Si	P	9	6,0	NP					P
16	Ángel Jiménez	P	1	2	1,5		8	9,5	7,75	8,5	No	P	1,5	1,0	P	0	10	4,6	P	1,0
17	Elena López	P	1	1	1		0	6	5	4,7	No	P	0	0,0	P	0	0	0,0	P	0,0
18	Alonso Muñoz	P	7	7	7		10	9,75	9	9,5	Si	P	1,5	1,0	NP					P
19	Isabel Navas	P	9	2	5,5		2	6,5	2	3,9	No	P	3,5	2,3	P	1,5		1,8	P	2,3
20	Luisa Pérez	P	8	2	5		7	8,5	8,5	8,3	Si	P	6	4,0	NP					P

2. De igual forma que hemos visto en el apartado anterior procederíamos a *compartir* la hoja con los demás profesores

3. En cualquier momento podemos ver quien tiene acceso seleccionando **Compartir a Ver quién tiene acceso**.

:

### Compartir con otros usuarios

Invitar a usuarios
Personas con acceso

jperez10@gmail.com	Es propietario
jperez266@gmail.com	Se puede editar



## Utilización de Google Docs en centros educativos

Escrito por José Manuel Pérez Lobato  
Lunes, 03 de Noviembre de 2008 22:08

---

Desde esta misma ventana podemos decidir modificar el acceso a los usuarios autorizados o negarles el acceso desplegando la opción correspondiente



4. También podemos ver las modificaciones realizadas por cada profesor, aunque de forma diferente a como lo hacemos en los Documentos. En este caso accederemos de igual forma, a través de **Archivo à Historial de revisiones**, pero la ventana que nos aparece es diferente. En ella debemos seleccionar la versión deseada en la zona que aparece a la derecha de **Revisión:**

### Notas1ESOA

Compartir

Archivo Editar Formato Insertar Herramientas Formulario (0) Ayuda

« Volver para editar Revisión: 12:59:03 GMT+02:00 - jperez266 - Ha empezado la edición. « Más antigua Más reciente » Recu...

cambiado aparecen resaltada

Grupo: 1ESOA	12:59:03 GMT+02:00 - jperez266 - Ha empezado la edición.
Asignatura: Matemáticas	12:47:34 GMT+02:00 - jperez266 - Ha empezado la edición.
	12:37:09 GMT+02:00 - jperez10 - Se han efectuado ediciones.
	12:33:42 GMT+02:00 - jperez10 - Ha empezado la edición.
ALUMNO	12:29:22 GMT+02:00 - jperez10 - Suprimida

EXAMEN					
115	s/10	10%	20%	20%	
est	Test	P/INP	Ej1	Ej2	Ej3

Y podremos ver resaltadas las modificaciones efectuadas en esa revisión (Cambio de las notas de Oscar Alcaraz y Carlos Benítez en nuestro caso)

## Utilización de Google Docs en centros educativos

Escrito por José Manuel Pérez Lobato  
Lunes, 03 de Noviembre de 2008 22:08

		EVALUACIÓN CONTINUA						
		Peso:	25%	25%	10	5%	15%	
		P/NP	Eval-T1	Eval-T2	Tª	Ej.	Eval-P	Ejerc
<b>ALUMNO</b>								
Oscar Alcaraz		P	3,5		1,8		7	2,5
Alicia Abeto		NP						
Carlos Benítez		P	6	1	3,5		9	9

		A	B	C	D	E
1	<b>Grupo: 1ESOA</b>					
2	<b>Asignatura: Matemáticas</b>					
4						<b>EV.</b>
5			Peso:	25%	25%	
6	<b>ALUMNO</b>		P/NP	Eval-T1	Eval-T2	Tª
7	Oscar Alcaraz		P	3,5		1,8
8	Alicia Abeto		NP			
9	Carlos Benítez		P	6	1	3,5
10	Sara Calvo		NP			
11	Sonia Durán		P	7,5	1	4,3
12	Mañas Esteve		NP			

Además, se puede utilizar el teclado en esta página al pulsar F5, . . .)

### Controlar la asistencia de los alumnos

El sistema es similar al visto en el apartado anterior aunque podemos añadir alguna funcionalidad como :

1. Crear copias de las listas. Para crear una copia de una hoja de cálculo disponible en Google Docs debemos editar la misma y seleccionar **Archivo à Crear copia** . Se nos pedirá que introduzcamos un nuevo nombre para el documento y cuando volvamos a la pantalla principal ( Docs Inicio ) podremos ver el nuevo documento. De esta forma podemos tener fácilmente una lista para cada semana del curso.



## Utilización de Google Docs en centros educativos

Escrito por José Manuel Pérez Lobato  
Lunes, 03 de Noviembre de 2008 22:08

**Asistencia1ESOA Semana5**

		20/10/2008							21/10/2008						
ALUMNO		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Oscar Alcaraz		F	F	F					F	F	F	F			
Alicia Abeto															
Carlos Benítez		R													
Sara Calvo									R						
Sonia Durán															
Matias Esteve		F	R												
Juan Fernández									F						
Olga García		F	F	F	F	F	F	F							
Lorena Hernando															
Ángel Jiménez															
Elena López															
Alfonso Muñoz															
Isabel Navas															
Luisa Pérez															

File Explorer: Asistencia1ESOA

Nombre	Carpeta / Uso compartido	Fecha
Alicia Abeto	yo	9:17
Carlos Benítez	yo	9:18
Juan Fernández	yo	9:21
Matias Esteve	yo	9:20
Oscar Alcaraz	yo	9:16
Sara Calvo	yo	9:18
Sonia Durán	yo	9:19

Realizar cuestionarios o exámenes usando el correo electrónico

Los formularios de Google Docs nos proporcionan la utilidad de realizar cuestionarios a los alumnos para que estos los respondan utilizando su correo electrónico y facilitando enormemente su corrección, ya que ésta se puede automatizar.

## Utilización de Google Docs en centros educativos

Escrito por José Manuel Pérez Lobato  
Lunes, 03 de Noviembre de 2008 22:08

---

Los pasos para la creación de un cuestionario serían:

1. Crear el formulario en la opción **Nuevo à Formulario**
  
2. Añadir las preguntas. Para ello rellenaremos primero el título de la pregunta y un texto de ayuda, ambos aparecerán en el formulario pero el título será lo que nos aparezca posteriormente en la columna de la hoja de cálculo que tendremos disponible con las respuestas, así que conviene elegir bien que colocar en cada una de esas dos casillas. También se nos solicitará que elijamos el tipo de la pregunta entre los siguientes:

- a. **Texto** : para la respuesta aparecerá un pequeño recuadro

Propiedades de la suma \* Indica las propiedades de la suma

- b. **Texto de párrafo**: para la respuesta aparecerá una caja de texto

Propiedad conmutativa \* Que operaciones básicas tienen la propiedad conmutativa

I

- c. **Tipo test**: Aparecen varias opciones para responder y hay que marcar 1 de ellas

## Utilización de Google Docs en centros educativos

Escrito por José Manuel Pérez Lobato  
Lunes, 03 de Noviembre de 2008 22:08

---

Propiedades de la resta \* La resta tiene la propiedad conmutativa

- SI  
 NO

d. **Casilla de verificación:** Varias opciones para responder, pudiéndose elegir varias de ellas

Operación \* Calcula:  $5 - (4+1) =$

- 0  
 1  
 10

e. **Elegir de una lista:** Varias opciones para responder y hay que elegir una de ellas

**Operación 2 \***

Calcula:  $5 - (3 - 2 - 1) =$

- 0  
0  
-1  
1  
5

f. **La escala (1-n): Elegir** un valor numérico entre 1 y N.

# Utilización de Google Docs en centros educativos

Escrito por José Manuel Pérez Lobato  
Lunes, 03 de Noviembre de 2008 22:08

Ordenar Indica cuantas horas has dedicado a estudiar para este exámen

1 2 3 4

Mínimo Máximo

Para añadir más preguntas pulsaremos sobre

**+ Añadir pregunta**

3. Enviar el formulario a los alumnos que se desee. Hay que pulsar sobre el botón

Enviar este formulario a otros

para: jperez12@gmail.com, andreslopez@uc3m.es, antoniocasado@terra.es

[Elegir de la lista de contactos](#)

de: José Pérez <jperez10@gmail.com>

asunto: Ejercicios Matemáticas

Incluir formulario en el correo electrónico

Nota: la descripción del formulario siempre se incluirá en el correo electrónico.

Enviar Cancelar

Ejercicios de Matemáticas sobre operaciones

Te he invitado a rellenar el formulario **Ejercicios Matemáticas**. Para rellenarlo, visita:  
<http://spreadsheets.google.com/viewform?key=p25Y2cqaGY6Gp3o4N06y4GA>

En formato de correo electrónico en el correo podrán rellenar el formulario que les aparecerá con

## Ejercicios Matemáticas

Ejercicios de Matemáticas sobre operaciones

\* Obligatorio

Nombre

**Propiedades de la resta \***

La resta tiene la propiedad conmutativa

SI

NO

Quando terminen de rellenarlo deben pulsar

Submit

Si el formulario es compartido se podrán ver los resultados de los alumnos que lo han completado.

## Utilización de Google Docs en centros educativos

Escrito por José Manuel Pérez Lobato  
Lunes, 03 de Noviembre de 2008 22:08

A	B	C	D	E	F	G	H
Marca temporal	Nombre	Propiedades de la resta	Propiedades de la suma	Propiedad conmutativa	Operación	Operación 2	Operación 3
24/10/2008 12:10:39	Jose Perea	NO	Asociativa y conmutativa	Multiplicación y suma	0	5	

### Realizar trabajos en colaboración entre los alumnos

La facilidad, ya comentada, de Google Docs para realizar trabajos en colaboración vista en el apartado *Compartir documentos con otros profesores* también puede aplicarse para que los alumnos realicen ejercicios conjuntos.

Los trabajos encomendados pueden ser documentos o presentaciones. Como ya hemos hablado de los documentos en un apartado anterior, aquí nos centraremos en las presentaciones aunque la forma de trabajar en ambos es similar.

Supongamos, por ejemplo, que deseamos que un grupo de 3 alumnos realice una presentación común sobre Miguel de Cervantes.

En primer lugar ayudaríamos al alumno que vaya a realizar la creación inicial del documento a que abra su propia cuenta de gmail (los demás pueden utilizar otras cuentas de correo, aunque es preferible que sean de gmail para tener acceso a la ventana general de documentos y no sólo a la presentación). Una vez hecho esto, uno de los alumnos con cuenta en gmail creará la presentación desde la pantalla principal de Google Docs ( **Nuevo à Presentación** ).

Después procederá a compartirla con sus compañeros ( **Compartir à Compartir con otros usuarios** )



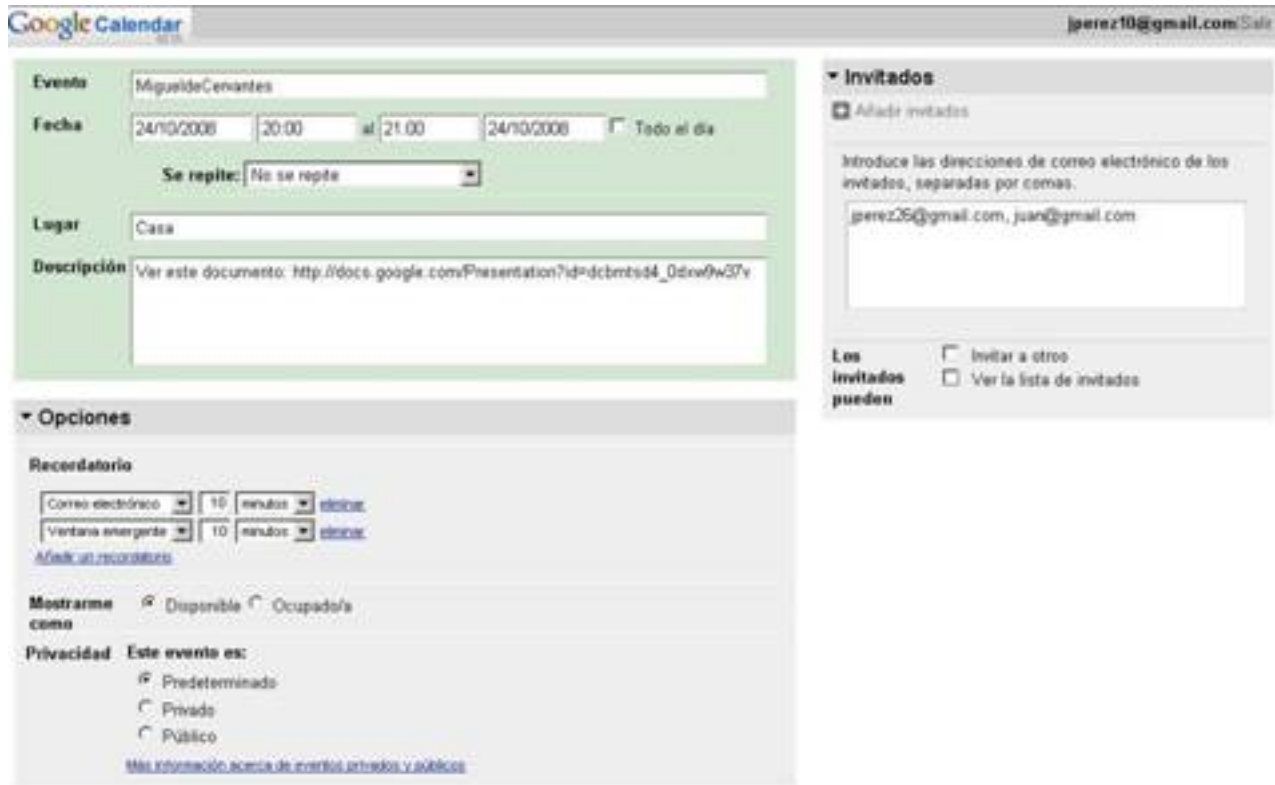
# Utilización de Google Docs en centros educativos

Escrito por José Manuel Pérez Lobato  
Lunes, 03 de Noviembre de 2008 22:08

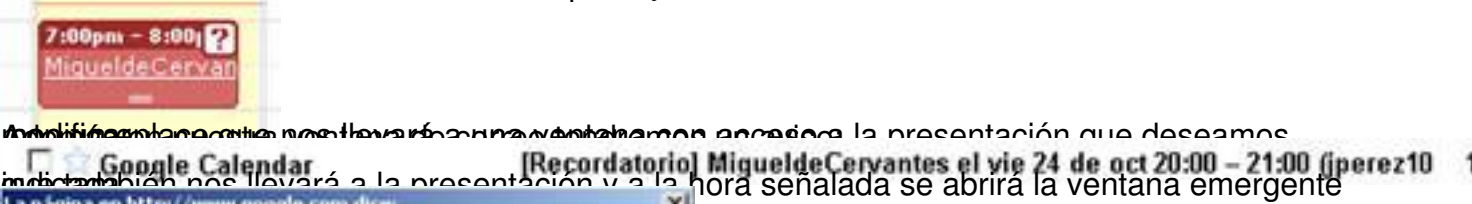
The screenshot displays the Google Docs sharing interface. At the top, the 'Invitar a usuarios' section has two radio buttons: 'como colaboradores' (selected) and 'como lectores'. Below is a text input field containing 'andres@gmail.com, ana@terra.es' and a link 'Elegir de los contactos'. A 'Invitar a colaboradores' button is visible. A 'Chat' window is open, showing a search for 'jperez2' and a dropdown menu for '<jperez266@gmail.com>' with options: 'Correo', 'Invitar a chat', 'Mostrar en lista de chats', 'Visualizar conversaciones recientes', and 'Perfil de jperez266'. Below the chat, a status bar says 'Editando actualmente: José Pérez' and 'Nadie más está editando esta presentación'. The main document area shows 'Este documento está compartido actualmente.' with links for 'Presentación preliminar como lector' and 'Ver feed RSS de cambios del documento'. The 'Colaboradores (3)' section lists 'Yo- propietario', 'Ana', and 'Andres', with options to 'Enviar correo electrónico a colaboradores' and 'Crear evento con colaboradores'. The 'Lectores (0)' section is empty.

# Utilización de Google Docs en centros educativos

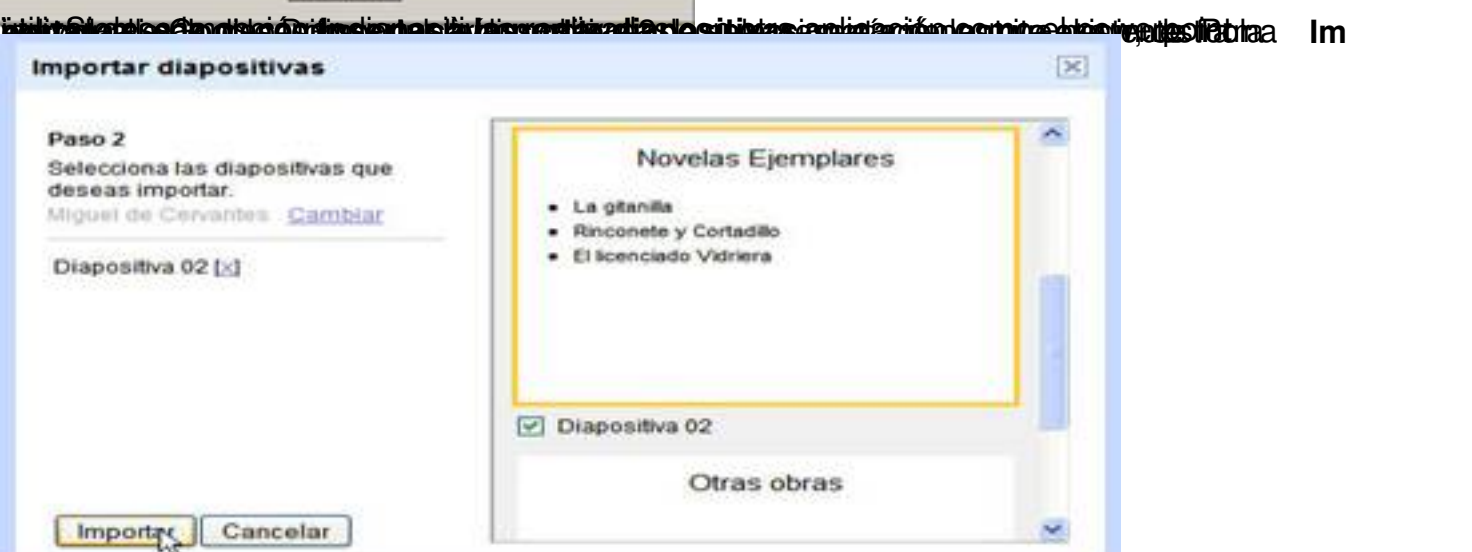
Escrito por José Manuel Pérez Lobato  
Lunes, 03 de Noviembre de 2008 22:08



Desde el menú de opciones de la invitación se abre el menú de las invitaciones.



Al hacer clic en el botón de aceptar se abre la presentación que deseamos, y a la hora señalada se abrirá la ventana emergente.



El archivo de historia de revisiones de la presentación

## Utilización de Google Docs en centros educativos

Escrito por José Manuel Pérez Lobato  
Lunes, 03 de Noviembre de 2008 22:08

---

[Revisión 31](#)

Hace 2 minutos por mí.

1 diapositiva añadida

[Revisión 30](#)

Hace 10 minutos por José Pérez

Sin cambios

El siguiente enlace de cada padre o madre va como estaba la presentación en ese momento y saber  
presentación de Historia de la música: [Google Docs y la música: Google Docs y la música](#)  
**Referencias**

Artículo Google Docs and SpreadSheets : [http://recursostic.educacion.es/entornodepruebas/observatorio/joomla/index.php?option=com\\_content&view=article&id=438](http://recursostic.educacion.es/entornodepruebas/observatorio/joomla/index.php?option=com_content&view=article&id=438)

Ayuda Google Docs: <http://documents.google.com/support/?hl=en>

Visita Guiada Google Docs: <http://www.google.com/google-d-s/intl/es/tour1.html>