

There are no translations available.

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 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](#) | [\\$](#)) 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

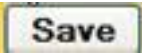
que se puede obtener en la misma página de acceso a [Google Docs](#) accediendo al icono de

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

Subir

del menú principal y elegir el fichero de nuestro ordenador :

Subir un archivo

Busca en tu equipo y selecciona un archivo para subirlo:

D:\Jose\DocumentodeMicrosoft Word.doc **Examinar...**

O bien escribe la URL de un archivo que está en la Web:

¿Qué nombre quieres asignarle? (De no coincidir con el nombre del archivo)

Subir archivo

DocumentodeMicrosoft Word Editado el 23 de octubre de 2008 10:03 por Jperez266

Archivo Editar Ver Insertar Formato Tabla Herramientas Ayuda

DocumentodeMicrosoft Word

Documento en blanco creado con *Microsoft Word* para ser editado en **Google docs**

Detener publicación

Comparación seleccionada

Compartir calificaciones con otros profesores

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 a 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.

Escrit per José Manuel Pérez Lobato
dilluns, 3 de novembre de 2008 22:08

Google Docs

jperex10@gmail.com | Nuevas funciones | Docs Inicio

Notas1ESOA

Compartir Guardado automático

Archivo Editar Formato Insertar Herramientas Formulario (0) Ayuda

1.000 € % 123 10pt B ABC A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

	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																			
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

- De igual forma que hemos visto en el apartado anterior procederíamos a *compartir* la hoja con los demás profesores
- En cualquier momento podemos ver quien tiene acceso seleccionando **Compartir à 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

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

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

cambiado aparecen resaltada

Grupo: 1ESOA
Asignatura: Matemáticas

ALUMNO

12:59:03 GMT+02:00 - jperez266 - Ha empezado la edición.
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.
12:29:22 GMT+02:00 - jperez10 - Suprimida

EXAMEN					
15	5/10	10%	20%	20%	
est	Test	P/NP	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

Escrit per José Manuel Pérez Lobato
dilluns, 3 de novembre de 2008 22:08

		EVALUACIÓN CONTINUA						
		Peso:	25%	25%		10	5%	15%
		P/NP	Eval-T1	Eval-T2	Tª	Ej.	Eval-P	Ejerc
ALUMNO								
Oscar Alcaraz		P	3,5		1,8		7	2,5
Alicia Abeto		NP						
Carlos Benítez		P	6	1	3,5		9	9
Sara Calvo		NP						
Sonia Durán		P	7,5	1	4,3			
Maías Esteve		NP						

		EVALUACIÓN CONTINUA				
		Peso:	25%	25%		EV.
		P/NP	Eval-T1	Eval-T2	Tª	
ALUMNO						
Oscar Alcaraz		P	3,5		1,8	
Alicia Abeto		NP				
Carlos Benítez		P	6	1	3,5	
Sara Calvo		NP				
Sonia Durán		P	7,5	1	4,3	
Maías Esteve		NP				

demás, solo cabe añadir la hoja de cálculo a cualquier momento, con las modificaciones de los
, 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.

Google Docs BETA

Asistencia1ESOASemana5

Archivo Editar Formato Insertar Herramientas Formulario (0) Ayuda

1.000 € % 123 10pt B Abc A

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	Grupo: 1ESOA																									
2																										
3	ALUMNO																									
4	Oscar Alcaraz	F	F	F																						
5	Alicia Abeto																									
6	Carlos Benítez	R																								
7	Sara Calvo																									
8	Sonia Durán																									
9	Matías Esteve	F	R																							
10	Juan Fernández																									
11	Olga García	F	F	F	F	F	F	F																		
12	Lorena Hernando																									
13	Ángel Jiménez																									
14	Elena López																									
15	Alfonso Muñoz																									
16	Isabel Navas																									
17	Luisa Pérez																									

Nuevo Subir Compartir Mover a Ocultar Suprimir Cambiar nombre Más acciones

Todos los elementos Búsquedas guardadas Todas las carpetas Elementos sin carpeta Asistencia1ESOA (7 elementos) Elementos por tipo Compartido con...

Todas las carpetas >

Nombre	Carpetas / Uso compartido	Fecha
Asistencia1ESOA	yo	
Alicia Abeto	yo	9:17
Carlos Benítez	yo	9:18
Juan Fernández	yo	9:21
Matías 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.

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

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

Escrit per José Manuel Pérez Lobato
dilluns, 3 de novembre de 2008 22:08

Ordenar Indica cuantas horas has dedicado a estudiar para este examen

1 2 3 4

Mínimo Máximo

Para añadir más preguntas pulsaremos sobre

+ Añadir pregunta

Si quieres modificar una pregunta, simplemente haz clic sobre la pregunta que quieras modificar.

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

Enviar este formulario a otros

Enviar este form

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, al abrir 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 profesor desea que los alumnos puedan rellenar el formulario desde su móvil, puede hacerlo pulsando sobre el botón de

A	B	C	D	E	F	G	
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**)

Escrit per José Manuel Pérez Lobato
dilluns, 3 de novembre de 2008 22:08

Invitar a usuarios

☒ como colaboradores
 ☐ como lectores

andres@gmail.com, ana@terra.es

Separa las direcciones de correo electrónico con comas.
[Elegir de los contactos](#)

Invitar a colaboradores

Chat

jperez2

<jperez266@gmail.com>

Correo
 Invitar a chat
 Mostrar en lista de chats
 Visualizar conversaciones recientes
 Perfil de jperez266

Editando actualmente: José Pérez

Nadie más está editando esta presentación

Este documento está compartido actualmente.

[Presentación preliminar como lector](#)
[Ver feed RSS de cambios del documento](#)

Colaboradores (3) - [eliminar todo](#)

Los colaboradores pueden editar el documento.

Yo- propietario

Ana ☒

Andres ☒

☒ [Enviar correo electrónico a colaboradores](#)

☒ [Crear evento con colaboradores](#)

Lectores (0)

Los lectores pueden ver el documento, pero no editarlo.

Utilización de Google Docs en centros educativos

Escrit per José Manuel Pérez Lobato
dilluns, 3 de novembre de 2008 22:08

The screenshot shows the Google Calendar 'Create Event' interface. The event is titled 'MigueldeCervantes'. The date is set to 24/10/2008 from 20:00 to 21:00. The location is 'Casa'. The description contains a link to a Google Presentation. On the right, there is a section for 'Invitados' (Invitees) with a list of email addresses. Below the event details, there are 'Opciones' (Options) for reminders, visibility, and privacy.

Evento: MigueldeCervantes

Fecha: 24/10/2008 20:00 al 21:00 24/10/2008 ☐ Todo el día

Se repite: No se repite

Lugar: Casa

Descripción: Ver este documento: http://docs.google.com/Presentation?id=dcbmts4_0dnw9w37v

Invitados:

☐ Añadir invitados

Introduce las direcciones de correo electrónico de los invitados, separadas por comas.

perez25@gmail.com, juan@gmail.com

Los invitados pueden:

☐ Invitar a otros

☐ Ver la lista de invitados

Opciones:

Recordatorio:

Correo electrónico 10 minutos [eliminar](#)

Ventana emergente 10 minutos [eliminar](#)

[Añadir un recordatorio](#)

Mostrarme como: ☒ Disponible ☐ Ocupado/a

Privacidad: Este evento es:

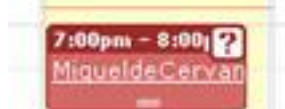
☒ Predeterminado

☐ Privado

☐ Público

[Más información acerca de eventos privados y públicos](#)

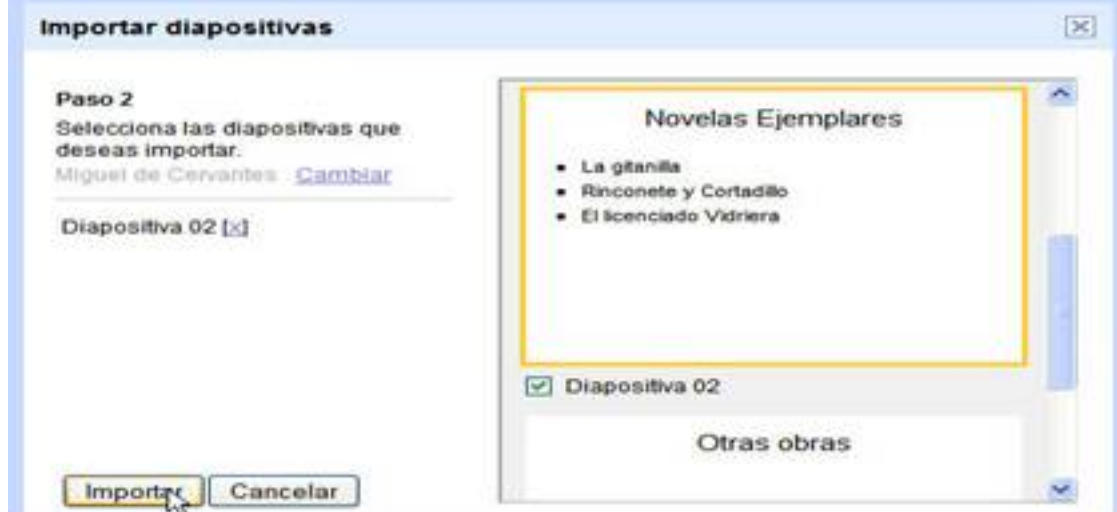
Después de haber creado la invitación, nos sale la opción de aparcar el evento en la agenda de las invitaciones.



Indicamos la hora en la que nos llevará a la presentación que deseamos, y también nos llevará a la presentación y a la hora señalada se abrirá la ventana emergente



Al hacer clic en la opción de 'Importar diapositivas' se abre una ventana en la que se puede importar diapositivas de una presentación existente.



compañeros podemos ver el historial de revisiones de la presentación.

Utilización de Google Docs en centros educativos

Escrit per José Manuel Pérez Lobato
dilluns, 3 de novembre de 2008 22:08

[Revisión 31](#)

Hace 2 minutos por mí.

1 diapositiva añadida

[Revisión 30](#)

Hace 10 minutos por José Pérez

Sin cambios

Se realiza de cada pausativa como estaba la presentación en ese momento y saber
presentación de la presentación de Google Docs y como se puede utilizar la presentación

Referencias

Artículo Google Docs and SpreadSheets : 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>