



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 48 NOVIEMBRE 2011

## “CÓMO COMPARTIR INFORMACIÓN Y EVENTOS EN UN CENTRO ESCOLAR”

AUTORÍA <b>M<sup>a</sup> ROCÍO ESPINA TORO</b>
TEMÁTICA <b>TIC</b>
ETAPA <b>ESO, BACHILLERATO</b>

### Resumen

En este artículo pretendo presentar una forma fácil, manejable y cómoda de hacer uso de software estándar que se halla en la nube de internet. Con dicho "soft " los profesores, padres y alumnos podrán intercomunicarse de forma rápida y eficaz. Se crearán unas estructuras de grupos y se plantearán unas posibles interrelaciones entre dichos grupos según las funcionalidades que se quieran definir. El software a usar será el de tratamiento de ficheros y calendarios de Google Apps.

### Palabras clave

- Ficheros
- Usuarios
- Grupos
- Correo electrónico
- Google Docs, Google Calendar
- Intercambio, envío y recepción de información
- Compartir documentos y calendarios.

### 1. INTRODUCCIÓN

Hoy en día en nuestros Centros es más necesario el trasiego de información entre los distintos componentes del espectro educativo, ya sean profesores, alumnos, padres e incluso personal administrativo que comparte recursos del Centro. Una herramienta comúnmente usada para este proceso de transmisión de información es el correo electrónico, pero realmente genera tal cantidad de información redundada y no globalizada que su uso para estos menesteres va generando un pequeño engorro. Hay una herramienta de lo más sencilla ubicada en la web que reúne un compendio de utilidades entre las que se encuentra Google Docs y Google Calendar.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 48 NOVIEMBRE 2011

### 1.1. Objetivos

Se intentará que las actividades a desarrollar tengan como resultado algo que pueda ser útil para el desarrollo profesional inmediato y futuro dentro de la actividad docente. Se persiguen básicamente los siguientes objetivos:

- Participar en la edición colaborativa de algunos documentos y calendarios.
- Recopilar ideas y propuestas para usar Google Docs y Google Calendar en el aula y en el Centro en general.
- Catalogar y compartir enlaces a trabajos y experiencias didácticas que pueden servir de referencia y como buenos ejemplos de uso.
- Elegir un lugar centralizado desde donde se realicen convocatorias de eventos, sin necesidad de envíos masivos de correos electrónicos e incluso la eliminación del papel físico, muy necesario en muchos casos.

## 2. COMPARTAMOS INFORMACIÓN.

### 2.1. ¿Qué es Google Docs?

Según Wikipedia "*Google Docs es un programa gratuito basado en Web para crear documentos en línea con la posibilidad de colaborar en grupo*" y según el propio Google "*online documents with real-time collaboration*", es decir el uso de documentos en línea con colaboración en tiempo real. Documentos, hojas de cálculo, dibujos y presentaciones están disponibles en la Web permitiendo a los usuarios modificar archivos simultáneamente y disponer siempre de la versión más reciente.

Hay una serie de aspectos que lo caracterizan:

- Google Docs está alojado de forma segura en la Web, ofreciendo la posibilidad de trabajar desde nuestro puesto de trabajo en el cole, en casa, cuando vas de un lugar a otro, a través del teléfono móvil e incluso sin conexión.
- Es compatible con todos los sistemas operativos pues funciona en los navegadores instalados en Windows, Mac y Linux. Además es compatible con los formatos más comunes como .doc, .xls, .ppt, .odt, ods, .pfd, etc.
- Facilidad de subir y compartir archivos desde nuestro propio PC con la posibilidad de poder acceder a estos archivos desde cualquier lugar; teniendo la seguridad de que estos archivos están siendo salvaguardados constantemente en la web.
- Control de acceso seguro en el que 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.

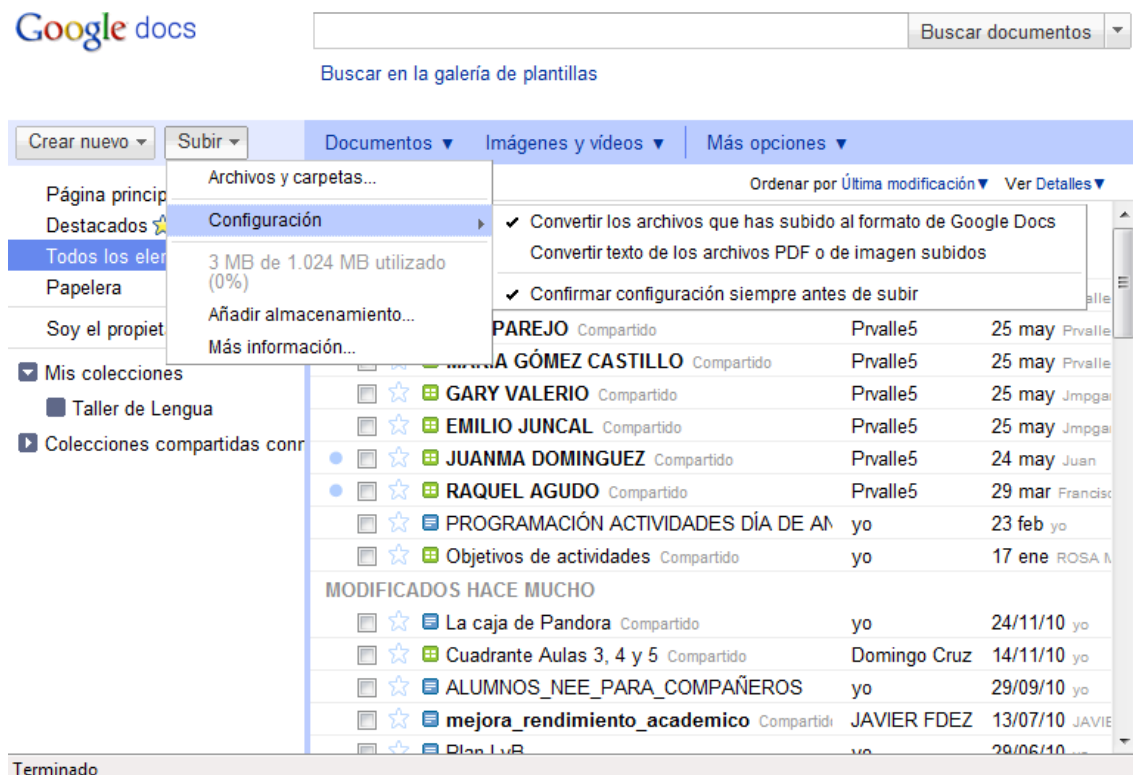
### 2.1.1 "Import/export" de Ficheros. Compatibilidad y características.

Google Docs nos permite subir y almacenar archivos en la nube ("cloud"). Podemos subir tanto archivos como carpetas, e incluso distintos tipos de archivo, desde documentos hasta imágenes o vídeos.

Los archivos subidos cuentan con las mismas condiciones de privacidad y seguridad que cualquier otro documento de Google Docs. Además, la configuración de visibilidad de los archivos subidos se establece de forma predeterminada en "Privado".

Se pueden subir archivos o carpetas hasta un tamaño máximo de 10 GB.

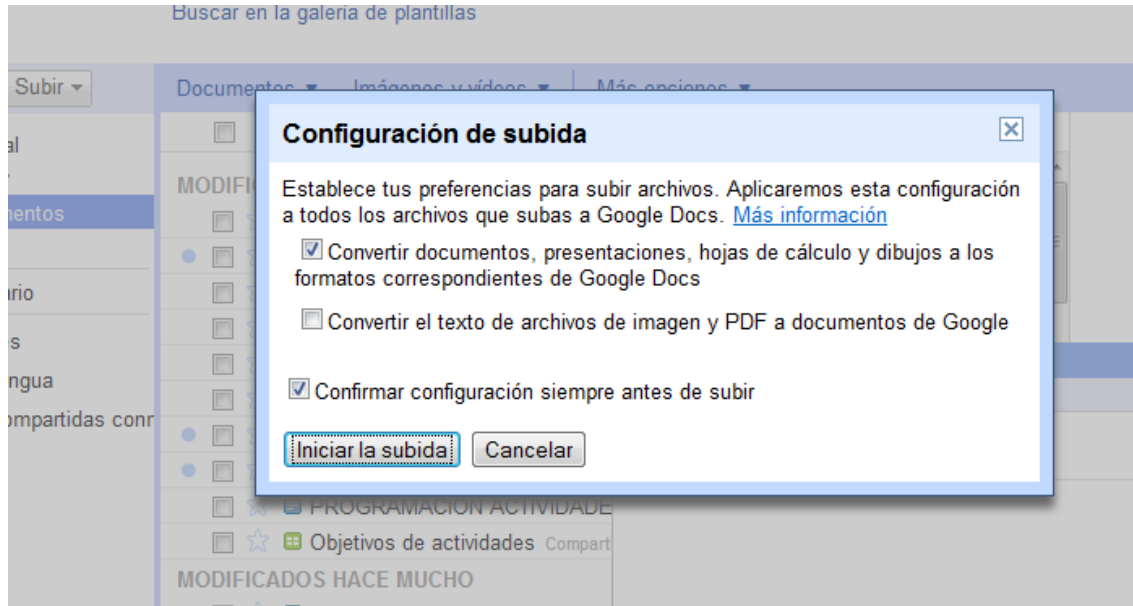
Puede compartirse con otra persona cualquier archivo que hayamos subido. Además si se ha convertido al formato de Google Docs, también podemos colaborar en ese documento en tiempo real de forma simultánea con otros usuarios.



Puede convertirse un archivo al formato de Google Docs mientras se sube o después de haberlo subido.

- **Durante la subida:** cuando se selecciona un archivo para subirlo, la opción de convertirlo directamente al formato de Google Docs está marcada automáticamente. Si no se quiere

convertir el archivo, simplemente se anula la selección de esta opción. El nuevo archivo convertido conserva el nombre del original que se ha subido.

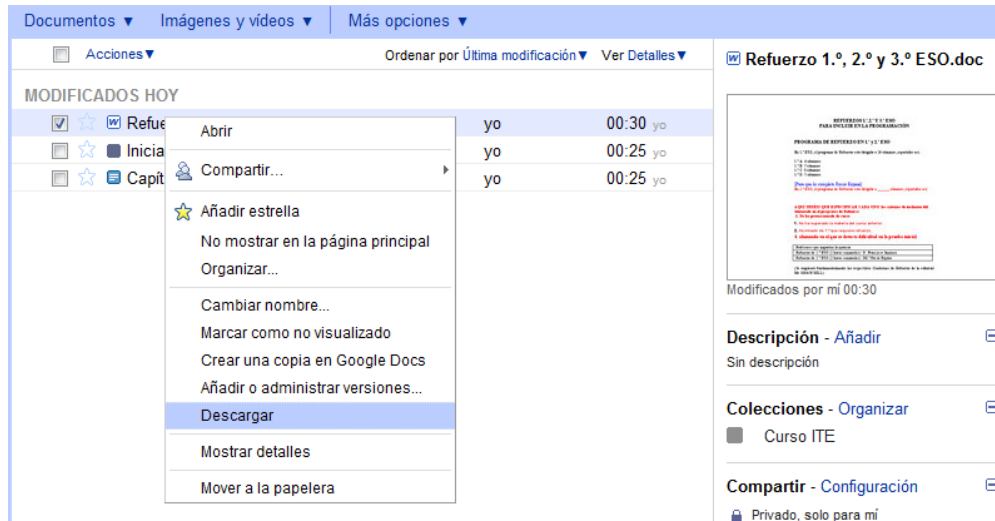


- **Después de subirlo:** si se prefiere convertir el archivo después de haberlo subido, haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el elemento y seleccionar **Crear una copia en Google Docs** en el menú. Esta opción únicamente está disponible para los archivos subidos. No se ofrece para los documentos de Google Docs que crean directamente en la web. Si se selecciona esta opción, el archivo original se mantiene intacto y la copia de Google Docs aparece en la lista de documentos.

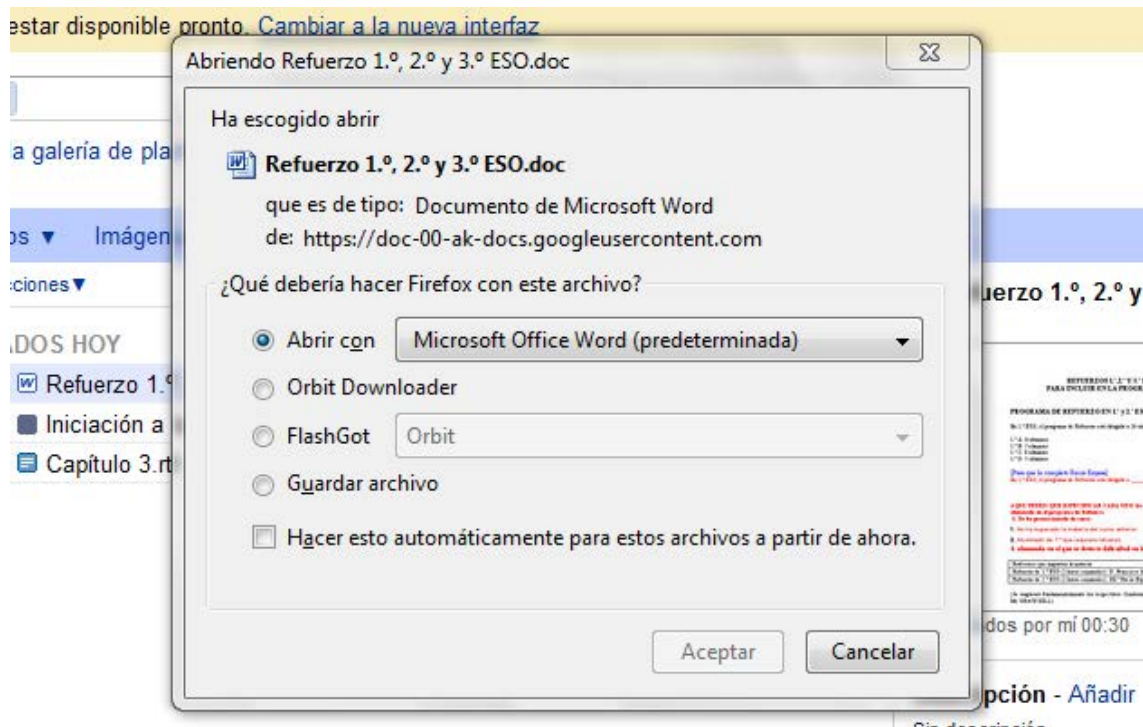
Estos son los tipos de archivos que se pueden convertir al formato de Google Docs:

- hojas de cálculo: .xls, .xlsx, .ods, .csv, .tsv, .txt y .tsb,
- documentos: .doc, .docx, .html, texto sin formato (.txt) y .rtf,
- presentaciones: .ppt y .pps, .pttx,
- dibujos: .wmf.
- OCR: .jpg, .gif, .png y .pdf.

Además de subir archivos existe la opción de descargar archivos a nuestro equipo local. Pulsando con el botón derecho en el documento marcado elegimos la opción de descargar.



A continuación nos aparecerá un cuadro de diálogo desde donde podremos abrir o guardar directamente el documento.



### 2.1.2 Compartir archivos y carpetas. Formas de compartición

Compartir elementos en Google Docs nos permite colaborar en documentos, hojas de cálculo, presentaciones y dibujos con otras personas en tiempo real. Además, ya no se volverán a enviar archivos adjuntos por correo electrónico.

El propietario tiene control absoluto de sus documentos y puede compartirlos con tantas personas como quiera. Puede **asignar una opción de visibilidad** al documento y compartirlo con los demás. Hay tres opciones de visibilidad que definen el nivel de seguridad que se puede implementar a la hora de compartir archivos:





ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 48 NOVIEMBRE 2011

- **"Privado"**

Cuando se crean, todos los documentos son privados. Cuando creamos un documento privado, somos la única persona que puede acceder a él. A partir de ese momento, podemos otorgar acceso a otros usuarios. Cualquier persona que intente acceder al documento deberá iniciar sesión en su cuenta de Google para comprobar si tiene acceso a él.

La opción "Privado" es la más adecuada para los propios documentos privados, como una lista de contactos o un currículum. Este ajuste también es el más adecuado para colaborar con un círculo reducido de personas. Por ejemplo sería la forma adecuada con la que todos aquellos profesores de un mismo seminario pudieran compartir un documento de trabajo en común.

- **"Cualquier usuario que reciba el enlace"**

Una persona solo podrá ver el documento o el archivo si conoce la URL exacta. Si también seleccionamos la opción "Permitir que cualquier persona modifique los elementos", cualquier usuario que disponga de la URL podrá *ver* y *modificar* el documento. No es necesario iniciar sesión, por lo que los lectores y los editores pueden aparecer como anónimos.

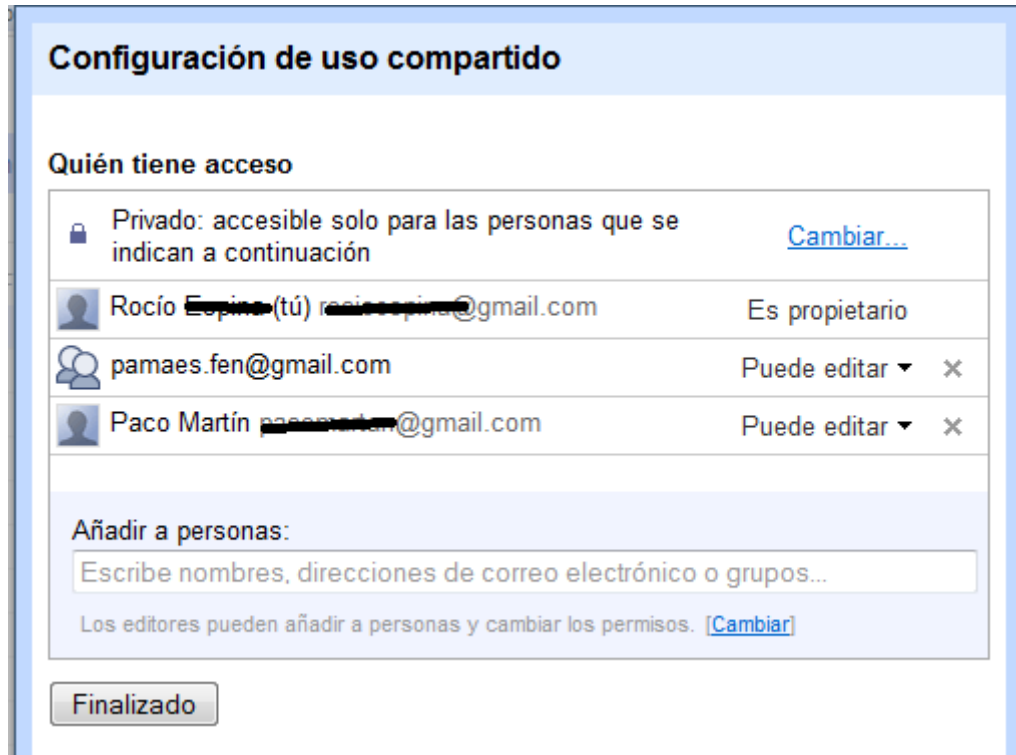
Por ejemplo, si un profesor de un Centro quiere compartir el programa del curso y un listado de libros, puede incluir esa información en un documento que tenga habilitada la opción "Cualquier usuario que reciba el enlace" y enviar el enlace a los alumnos.

- **"Público en la Web"**

Si se quiere que un documento esté disponible públicamente para todo el mundo, se debe configurar como público. Este tipo de documentos aparecen en los resultados de búsqueda, y cualquier persona que sepa la dirección web podrá acceder a él. Si también se seleccionan las opciones "Permitir que todos puedan comentar" o "Permitir que todos puedan editar", cualquier persona que encuentre el documento podrá también verlo, comentarlo y modificarlo.

La opción Público en la Web es perfecta si se quiere informar sobre algo. Por ejemplo, se podría crear un folleto para una fiesta en el colegio con el fin de recaudar fondos para el viaje Fin de Curso, guardándolo como documento público y publicar un enlace a él en el blog del Centro.

Para cambiar la configuración de compartir de un documento, haremos clic en el botón **Compartir** situado en el menú contextual que aparece al pulsar el botón derecho en el documento seleccionado o bien abriéndolo y pulsando la opción **Share** de la esquina superior derecha. Esto es lo que se puede hacer en el cuadro de la configuración de uso compartido:



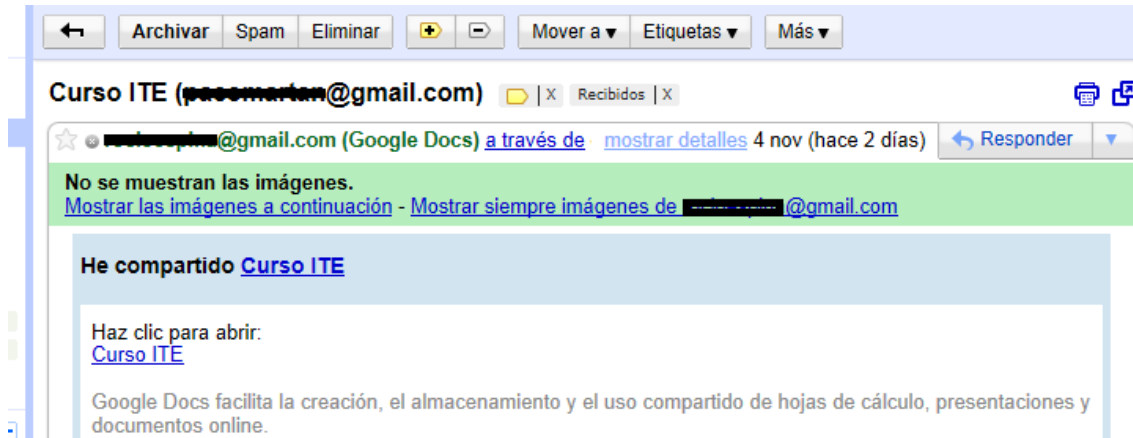
Desde esta ventana puede seleccionarse el modo de compartición anteriormente indicado sólo con pulsar la opción **Cambiar**. Por otro lado se pueden añadir las direcciones de correo de los usuarios a los que deseamos enviar los documentos, así como los permisos que les otorgaremos sobre dichos documentos (puede editar / puede ver). Chequearemos o no la opción de notificación por e-mail. Finalmente, antes de **Compartir y guardar**, habilitaremos o no la posibilidad de que aquellos documentos que enviamos a un usuario con permiso de modificación, éste pueda compartirlo con otros.

Pulsando el botón finalizado se enviará un e-mail a cada una de las personas seleccionadas. Los destinatarios al visualizar el correo recibido pueden observar que se le ha enviado una compartición de, en este caso, una carpeta:

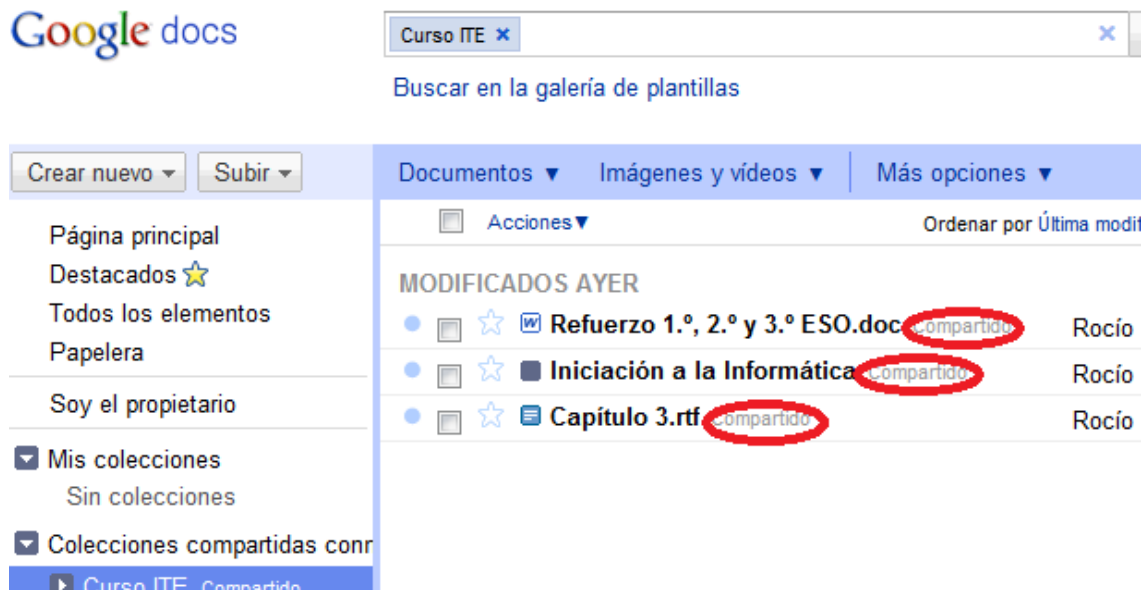



  
**INNOVACIÓN**  
**Y**  
**EXPERIENCIAS**  
**EDUCATIVAS**

ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 48 NOVIEMBRE 2011

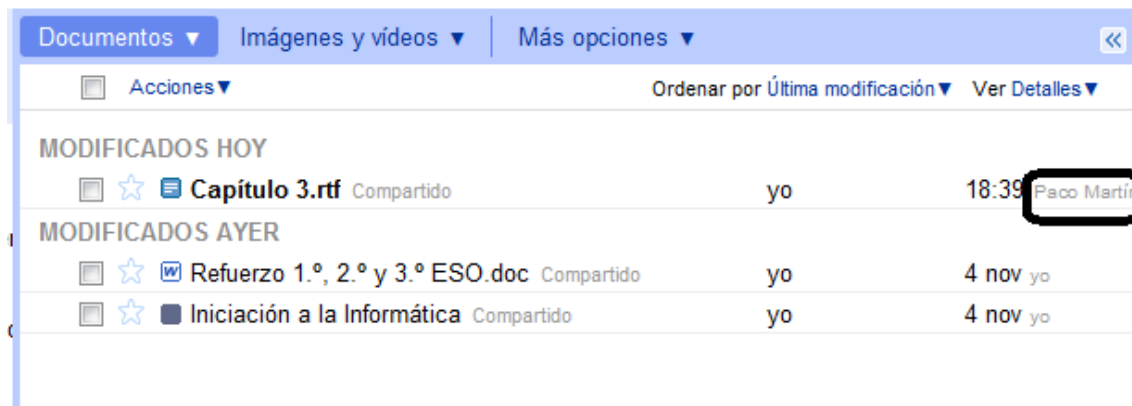


Abriendo el link remarcado [Curso ITE](#) se abrirá automáticamente una sesión de Google Docs del usuario que recibe, donde aparece la carpeta con todos los documentos que contiene compartidos. Puede verse, al lado de cada archivo el nombre de la persona que lo comparte, entre otros datos. Si se desea compartir un archivo en vez de una carpeta completa se efectuará el mismo proceso únicamente seleccionando el archivo elegido.



A partir de este momento todas aquellas personas a las que se le haya enviado un documento con permisos de edición pueden modificar el documento de forma compartida, es decir, que desde el momento en que salvan las modificaciones del mismo, el resto de usuarios que lo tengan compartido pueden visualizar/editar(según permisos) sin necesidad de volver a enviar un e-mail a sus correspondientes direcciones.

Desde el momento en el que otro usuario realice una modificación se reflejará junto al documento, adjuntándose el nombre de la persona y la fecha en que lo ha efectuado.



Documentos		Imágenes y videos	Más opciones
Acciones		Ordenar por Última modificación Ver Detalles	
<b>MODIFICADOS HOY</b>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Capítulo 3.rtf Compartido	yo 18:39 Paco Martín
<b>MODIFICADOS AYER</b>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Refuerzo 1.º, 2.º y 3.º ESO.doc Compartido	yo 4 nov yo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Iniciación a la Informática Compartido	yo 4 nov yo

En la propia edición/visualización del documento si se selecciona la opción *Archivo-->Ver Historial de revisión* aparece en el lateral del documento información de las distintas modificaciones hechas por cada una de las personas que han tenido acceso de escritura.



Capítulo 3.rtf ☆

Comentarios Compartir

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda Solo lectura

**Historial de revisiones**

- Hoy, 18:39
  - paco
- nov 4, 00:25
  - roci

## 2.2 ¿Qué es Google Calendar?

Según Wikipedia "Google Calendar, cuyo nombre código anterior era CL2, es una agenda y calendario electrónico desarrollado por Google. Permite sincronizarlo con los contactos de Gmail de manera que podamos invitarlos y compartir eventos". Es un espacio personal gratuito que ofrece Google a todos aquellos que disponen de una cuenta de usuario para que puedan crear, gestionar y compartir eventos dentro de sus agendas. Los usuarios pueden además crear múltiples calendarios (cada uno de ellos sobre una temática diferente; personal, escolar, etc.,) y enviar a sus contactos un determinado evento para que lo añadan a sus agendas. Es posible enviar invitaciones y realizar un seguimiento de las

confirmaciones de asistencia realizadas por los invitados.

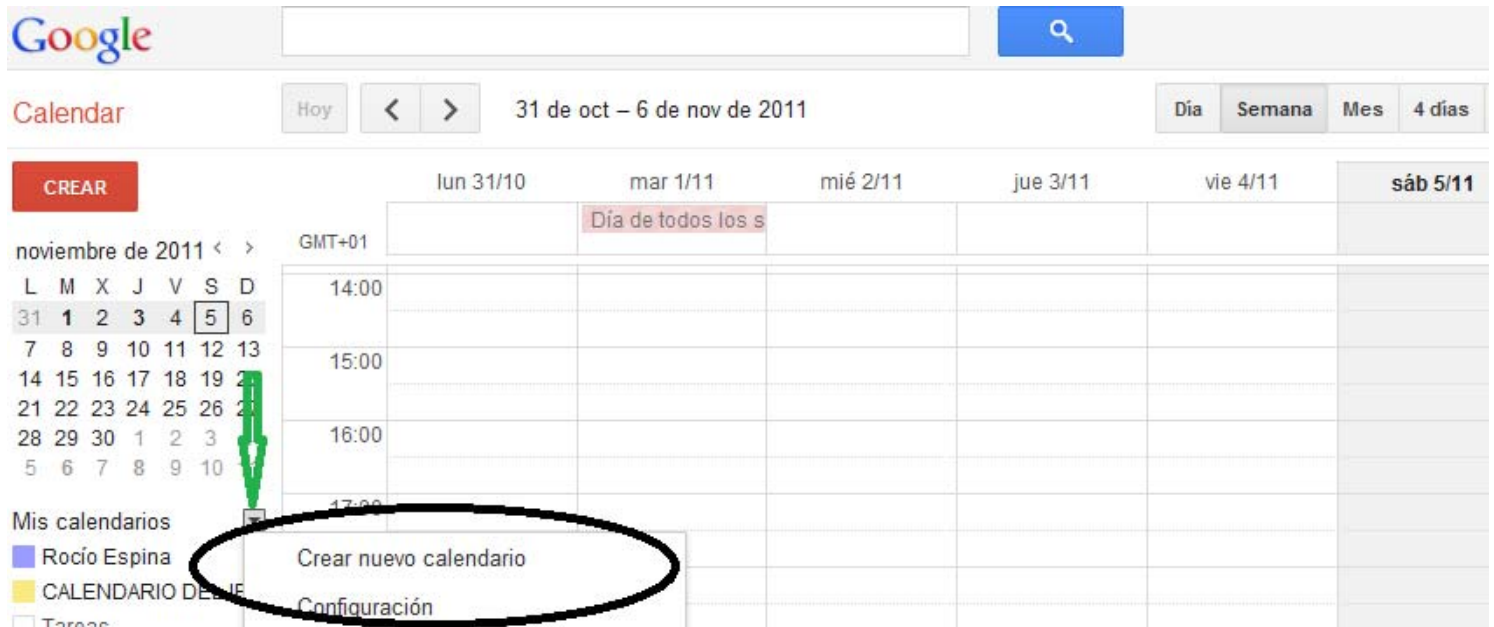
Los calendarios se pueden compartir con todos los integrantes de un Centro Escolar. Los controles de permisos para el uso compartido ayudan a mantener la seguridad y la privacidad.

Pueden hacerse públicos los eventos generales de un Centro mediante la publicación de un Calendario General insertado en la página web del Centro o en un blog representativo del mismo.

Veamos un paseo rápido para conocer las funcionalidades básicas que nos presenta esta herramienta y los distintos usos que podemos darle en nuestro Centro Escolar.

### 2.2.1. Creación, publicación y gestión de calendario

Una vez autenticados en Google y accediendo a Calendar aparece la pantalla general de Google Calendar. Son muchas las posibilidades que nos ofrece pero empezaremos con la creación de un Calendario Escolar; para ello hacemos click en el combo-box que está situado al lado de "Mis calendarios" y aparece una caja donde nos da opción de creación .



Seleccionando "**Crear nuevo calendario**" aparece una nueva pantalla donde se introducen datos como: nombre del calendario, descripción, ubicación, país, zona horaria y, finalmente algo realmente importante, la posibilidad de compartir la información del calendario. Se presentan dos formas para compartir, según el nivel de privacidad que se desee aplicar:



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 48 NOVIEMBRE 2011

- Hacer público el calendario

Se selecciona esta opción sólo si se desea que los demás tengan acceso a la información del calendario (incluidos los detalles de los eventos)

Si se hace público un calendario y se selecciona **Compartir únicamente mi información de libre/ocupado (ocultar detalles)**, los detalles de eventos no aparecerán en los resultados de la búsqueda en la Web de Google ni de la búsqueda de Google Calendar. Los demás sólo podrán ver la información de libre/ocupado.

- Compartir con determinadas personas

Si se desea tener más privacidad e incluso otorgar determinados permisos a las personas que reciban información de un calendario, se añadirán una a una las direcciones de correo correspondientes. En este mismo momento se efectuará la configuración de permisos:

- Consultar todos los detalles del evento
- Realizar cambios y administrar el uso compartido
- Realizar cambios de eventos
- Consultar todos los detalles del evento
- Ver sólo libre/ocupado (ocultar detalles)

**Hacer público este calendario** [Más información](#)  
Este calendario aparecerá en los resultados de búsqueda públicos de Google.

Compartir únicamente mi información de libre/ocupado (ocultar detalles)

---

**Compartir con determinadas personas**

Persona	Configuración de permisos	Suprimir
<input type="text" value="Introduce tu dirección de correo"/>	Consultar todos los detalles del evento	<b>Añadir persona</b>
"[redacted]@gmail.com" <[redacted]@gmail.com>	Realizar cambios y administrar el uso compartido	
[redacted]@gmail.com	Realizar cambios y administrar el uso compa	
[redacted]@gmail.com	Consultar todos los detalles del evento	

Sugerencia: ¿compartir información con los compañeros de trabajo?  
Las empresas pueden cambiar a Google Calendar para hacer que compartir información sea más fácil. [Más información](#)

« [Volver al calendario](#)

A los destinatarios que tengan cuenta en Google Calendar se les incluirá automáticamente este calendario compartido siempre que se les haya otorgado el permiso de realizar cambios y administrar el uso compartido.

Una vez creado el calendario y los permisos a las personas invitadas, lo que procede a continuación es la creación de un evento para su posterior difusión. Para ello, o bien se pulsa el botón rojo de **CREAR** o bien pulsando en el combo-box que aparece junto al calendario compartido aparece un menú contextual donde se puede elegir la opción de "Crear evento en este calendario".

**Reunión para valoración de Prueba Inicial**

5/11/2011 22:30 a 23:30 5/11/2011 [Zona horaria](#)

Todo el día  Repetir...

Información del evento [Ver disponibilidad](#)

---

Lugar  [mapa](#)

Calendario

Creado por

Descripción

---


Color del evento

Recordatorios  No hay recordatorios configurados. [Añadir un recordatorio](#)

---

Mostrar como  Disponible  Ocupado

Privacidad  Predeterminado  Público  Privado

**Añadir invitados** 

---

Los invitados pueden

Editar evento

Invitar a otros

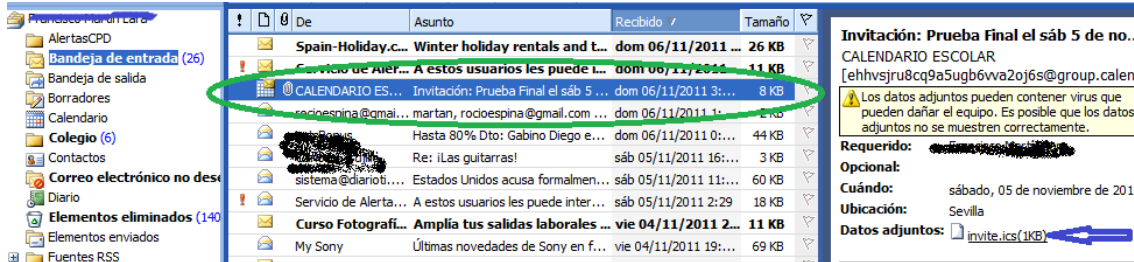
Ver la lista de invitados

Una vez guardado este evento se actualizará en los calendarios correspondientes de cada persona invitada a compartir el evento. En este mismo instante puede añadirse una persona que no comparta este calendario pero a la que se desee enviar.

En el caso de que el evento se envíe a una cuenta que no sea de Gmail o a otro correo webmail o a un cliente de correo local (configurado desde una cuenta POP o desde un server Exchange), lo que se envía en este caso es un correo electrónico donde se adjunta un archivo "invite.ics" que contiene la información del evento. La mayoría de los clientes de correo electrónico son capaces de reconocer este tipo de fichero de manera que a la hora de abrirlos automáticamente insertará en la aplicación de calendario la información del evento.

**INNOVACIÓN  
Y  
EXPERIENCIAS  
EDUCATIVAS**

ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 48 NOVIEMBRE 2011



abriendo el correo

De:	CALENDARIO ESCOLAR [ehhvsjru8cq9a5ugb6vva2oj6s@group.calendar.google.com]	Enviado el:	dom 06/11/2011 1:22
Requerido:	Francisco <del>Martan</del>		
Opcional:			
Recursos:			
Asunto:	Invitación: Prueba Final el sáb 5 de nov 16:00 - 17:00 (martan@aljarafesa.es)		
Ubicación:	Sevilla		
Cuándo:	sábado, 05 de noviembre de 2011 16:00-17:00		
Datos adjuntos:	invite.ics (1KB)		
<input type="checkbox"/> Aviso: 15 minutos			
<b>Prueba Final</b> <a href="#">más detalles »</a>			
Cuándo	sáb 5 de nov 16:00 – 17:00 Madrid		
Dónde	Sevilla ( <a href="#">mapa</a> )		
Calendario	martan@aljarafesa.es		
Quién	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rocioespina@gmail.com- creador</li> <li>• martan@aljarafesa.es</li> </ul>		
¿Asistirás?	<a href="#">Sí</a> - <a href="#">Quizás</a> - <a href="#">No</a> <a href="#">Más opciones »</a>		
Invitación de <a href="#">Google Calendar</a>			

Google Calendar está integrado en Gmail y puede funcionar conjuntamente con otras aplicaciones de calendario comunes.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 48 NOVIEMBRE 2011

### 3. PLANTEAMIENTOS PRÁCTICOS

Para finalizar esta publicación plantearemos una serie de supuestos que pueden resolverse fácilmente con las dos herramientas que hemos planteado.

- Desde una cuenta Gmail "master" de la Dirección de un Centro se registrarán cuentas de correo de Gmail, organizadas usando los grupos de contactos de nuestra cuenta de Dirección. Se agruparán de la siguiente forma:
  - Grupo de cuentas de Profesores por asignatura.
  - Grupo de cuentas de alumnos por curso y clase.
  - Grupo de padres de alumnos por curso y clase.
- Usando Google Docs se creará un documento local (.doc, .docx, .dot o .rtf) para después subirlo o bien se creará directamente en el editor de esta misma herramienta. Será un documento de sólo lectura en el que se notificará una reunión de Claustro de Profesores.
- Usando Google Calendar, se creará un evento en el día y la fecha correspondiente a la reunión de este Claustro que será enviado a todos los profesores a través de la compartición de calendarios desde el calendario de la cuenta master de la Dirección del Centro.
- Compartir un documento entre los profesores del Departamento de Lengua Castellana y Literatura que sirva para anotar las diversas opiniones sobre los motivos y consecuencias de las faltas de ortografía en el alumnado de Bachillerato.
- Usando Google Calendar crear un evento de citación a los padres de alumnos de 1º de Bachillerato para una reunión de inicio de curso y de primera toma de contacto. Efectuarla con acuse de recibo y con la indicación de asistencia (si o no).

### 4. BIBLIOGRAFÍA

<http://es.wikipedia.org>

<http://www.google.com/apps>

<http://google.dirson.com/>

Autoría

---

- Nombre y Apellidos: M<sup>a</sup> ROCÍO ESPINA TORO
- Centro, localidad, provincia: IES ALIXAR, Castilleja de la Cuesta, SEVILLA
- E-mail: [rocioespina@gmail.com](mailto:rocioespina@gmail.com)