



## Guía 12 Tecnología: Introducción al uso de G-Suite

**Asignatura:** Tecnología

**Unidad 1:** Desarrollo e implementación de un servicio

**OA 1:** Identificar oportunidades o necesidades personales, grupales o locales que impliquen la creación de un servicio, utilizando recursos digitales u otros medios.

**Tiempo estimado:** 45 minutos / 1 hora pedagógicas

**Instrucciones:** A continuación, debe desarrollar la siguiente guía de trabajo, la cual puede imprimir, desarrollarla y archivarla en la carpeta de la asignatura, puesto que será solicitada por el docente más adelante. Si no la puede imprimir, debe registrar su desarrollo en el cuaderno de la asignatura.

### ALGUNAS DEFINICIONES

En las semanas previas trabajamos con la aplicación Google Forms para realizar encuestas de modo eficiente, atractivo y con resultados en tiempo real. Esa aplicación es una de las que entrega el servicio de Google llamado **G-Suite**, que en términos generales permite optimizar el trabajo en ambientes digitales, a distancia y colaborativamente, razón por la cual se ha vuelto esencial su conocimiento y uso en tiempos de pandemia.

Las aplicaciones y extensiones que componen G-Suite son múltiples y su utilidad depende del usuario. En nuestro caso se trabajará pensando en el perfil de estudiante, por lo que se dará énfasis a las herramientas necesarias y útiles en un ambiente educacional. Estas son las siguientes:



Google Drive



Google Docs



Google Sheets



Google Slides



Google Forms

- Servicio de correo electrónico gratuito proporcionado por Google
- Es la base para el funcionamiento de G-Suite, puesto que todas las aplicaciones exigen logearse para su utilización.

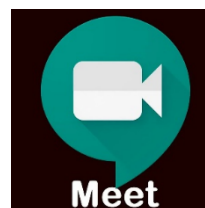
- Servicio de almacenamiento de datos en una nube de la red.
- El servicio incluye 15 GB gratuitos en una plataforma en la que puedes crear carpetas y guardar todo tipo de archivos.
- Versiones institucionales de pago permiten mayor almacenamiento.

- Aplicaciones proporcionadas por G-Suite y gestionadas desde Google Drive.
- Corresponden a las aplicaciones más usadas de Microsoft Office (Word, Excell, Power Point y Microsoft Forms), pero estas versiones son gratuitas, permiten autoguardado en la nube y trabajo colaborativo de forma simultánea (Office lo permite en la versión 365 de suscripción anual)

Estas aplicaciones son la base para organizar un **entorno virtual de aprendizaje**, las cuales serán de gran utilidad para utilizar servicios avanzados y más productivos como lo es **Google Classroom**, que permite llevar a cabo procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia y **Google Meet** que es el servicio de videoconferencia proporcionado por G-Suite que reemplazará el uso de Zoom. De a poco nos iremos sumergiendo en el uso de cada una de estas aplicaciones.



Google Classroom



### APRENDER HACIENDO

A continuación, les dejaré la tercera cápsula de aprendizaje de este curso, la cual se centrará en la administración de Google Drive.

La actividad de la semana será realizar el proceso enseñado, subiendo al menos 3 archivos a Google Drive y enviar como evidencia una foto o captura a mi correo electrónico: [profesoralegarrido@gmail.com](mailto:profesoralegarrido@gmail.com)

Si ya tienes Gmail y Google Drive, la evidencia que envíes debe ser sobre el ordenamiento y categorización de archivos.

Cápsula 3 Tecnología: Introducción a Google Drive

[https://youtu.be/q0Hwx0G\\_Heo](https://youtu.be/q0Hwx0G_Heo)



