

UNIDAD EDUCATIVA SARAGURO

Saraguro – Loja – Ecuador
tecnologicosaraguro@yahoo.es - 072200118
SECCIÓN MATUTINA - 2020 – 2021



PLAN EDUCATIVO APRENDAMOS JUNTOS EN CASA - ÁREA DE INFORMÁTICA

SUBNIVEL:	BGU	SEMANA:	3 - PARCIAL 1 - Q2
AÑO:	1ro	PARALELO:	
ASIGNATURA.	Informática Aplicada a la Educación	FECHA:	22-02-2021 AL 26-02-2021
DOCENTES	Jimmy Muñoz Xavier Beltrán		
Apellidos y Nombres		E-mail:	

Recomendaciones:

1. Si sientes irritabilidad, nerviosismo o cambios en el apetito y el sueño, mantén la calma, es normal sentirse así en este tiempo de pandemia; verás que pronto volveremos a la escuela, a los parques a compartir como antes.
2. Recuerda que la higiene personal es muy importante para combatir el virus. Lavar tus manos con frecuencia y de forma adecuada, comer saludablemente y realizar actividades físicas te ayudarán a mantener saludable el cuerpo y la mente.
3. Es importante que sigas las recomendaciones del plan #QuedateEnCasa todo el tiempo que sea necesario.
4. Puedes guardar todo lo que construyes con tu familia: cuentos, juegos, acertijos, experimentos, obras de arte, infografías, historietas, etc., en una carpeta o un cuaderno, que denominaremos como **PORTAFOLIO DEL ESTUDIANTE**.

ACTIVIDADES:

Tema: **Uso del Google Drive**

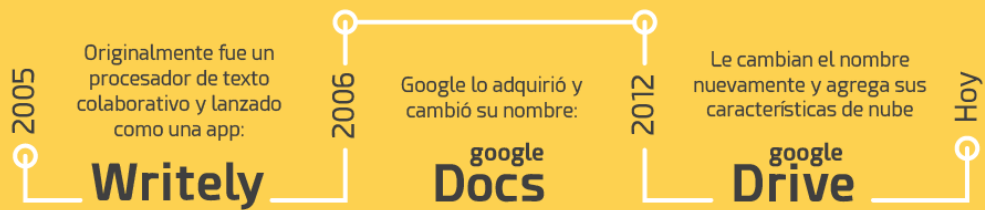
- RECUERDA QUE ESTAS ACTIVIDADES ESTÁN DISPONIBLES EN LA PLATAFORMA VIRTUAL (paralelos A-B-C-D).
- Recuerda que **tienes 2 opciones** para hacer tus tareas: **SOLO las de esta ficha**, ó **SOLO las de la plataforma virtual** (paralelos A-B-C-D).

Observa el video introductorio: <https://www.youtube.com/watch?v=hveEJK5GBMo>
Google Drive desde el celular: <https://www.youtube.com/watch?v=gV4gXDAYyBY>

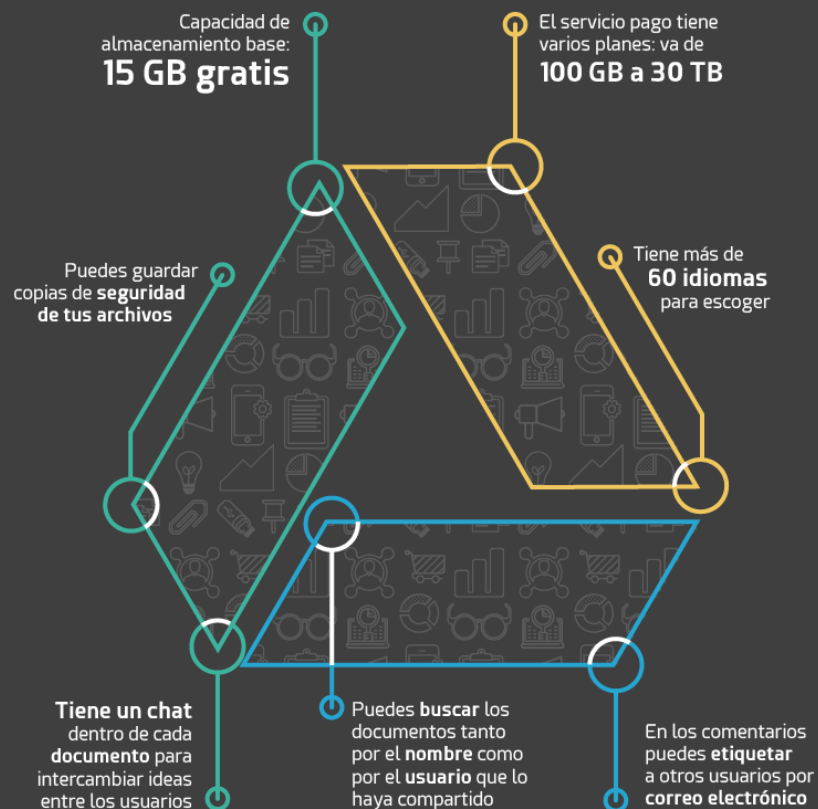
Lea y analice la siguiente información:

Qué debes saber sobre **Google Drive**

Un poco de historia



Características de la herramienta



Tiene los diferentes formatos compatibles con office. Además tiene formulario y lámina libre para imagen o dibujo.

.doc

.xls

.ppt



Observe el video en el siguiente enlace:

https://www.youtube.com/watch?v=EjxkGEtf_pE

37 Ideas para Utilizar



en Clases

Google Doc



1. Colaborar y compartir lecciones.
2. Seguimiento de intervenciones durante un debate.
3. Crear una página web sencilla con docs publishing.
4. Compartir asignaciones sin necesidad de imprimir.
5. Proporcionar una respuesta instantánea a los estudiantes.
6. Acceder a los documentos en clase o en casa.
7. Consolidar las notas de departamento o reunión de profesores.
8. Mejorar las habilidades de escritura a través de la edición colaborativa.
9. Crear informes, investigaciones o trabajos en conjunto con sus compañeros en diferentes clases, escuelas o países.
10. Mantenga un registro continuo para las tareas asignadas.

Google Sheet



1. Crear un plano de la sala.
2. Registrar las calificaciones con un libro organizado grado.
3. Control de asistencia, tareas que faltan, e informes de conducta.
4. Almacenar una base de datos de contacto de los estudiantes.
5. Utilice nube de palabras para visualizar de las respuestas escritas.
6. Utilice una secuencia de comandos para dar feedback a los estudiantes.
7. Recopilar datos de toda la Web para la investigación.
8. Crear tarjetas interactivas con un add-on de hoja de cálculo.
9. Dar formato a un horario de clases semanales.

Google Forms



1. Recopilar direcciones de correo.
2. Crear concursos.
3. Formas de bienvenida del grupo de Estudiantes.
4. Solicitudes de eventos del club.
5. Lista de verificación de asignaciones y presentaciones.
6. Solicitudes de las posiciones en club's, grupos, gobierno estudiantil, etc

1. Compartir presentaciones con sus estudiantes y compañeros de trabajo.
2. Subir y convertir presentaciones existentes al formato de Google Drive.
3. Descargar tus presentaciones como PDF, PPT, o archivos txt.
4. Insertar imágenes y videos y dar formato a las diapositivas.
5. Dibuje los organigramas, diagramas de flujo, diagramas de diseño, y mucho más dentro de una presentación.
6. Publicar e incrustar su presentación dentro de un sitio web, permite el acceso a una amplia audiencia.
7. Añadir transiciones de diapositivas, animaciones y temas para mostrar-parando presentaciones.
8. Ver exactamente lo que otros están trabajando en con marcadores de presencia de colores.
9. Editar una presentación con otras personas al mismo tiempo
10. Utilice el historial de revisiones para ver quién hizo cambios o para volver a versiones anteriores.
11. Saluda, iniciar una conversación o compartir nuevas ideas en un chat integrado.
12. Utilice la función de comentarios para proporcionar información asincrónica en diapositivas.

Google Slide



Infografía creada por Gustavo Martinez



Todos los derechos reservados para Nerdlândia.com



Observe en siguiente enlace ¿Cuáles son las ventajas de utilizar Google Drive?:
<https://www.youtube.com/watch?v=PomksXve5E8>

BENEFICIOS DE USAR



Google Drive



Se trata de una herramienta gratis que nos permite guardar archivos en la nube de forma segura y así poder abrirlos o editarlos en cualquier dispositivo

CREAR Y GUARDAR ARCHIVOS

Con tan solo **una cuenta de Gmail**, el usuario es capaz de guardar cualquier tipo de archivo en **15 GB de memoria de almacenamiento**.

Además de poder **crear nuevos archivos**, desde hojas de cálculo hasta formularios.



ACCESO POR CUALQUIER DISPOSITIVO

El usuario podrá **acceder y editar sus archivos guardados** desde cualquier dispositivo móvil; **al igual que subir o crear nuevos**.



PUEDES CREAR ESPACIOS DE TRABAJO



El usuario puede **personalizar** su espacio de trabajo **priorizando los archivos que más frecuente**, para así trabajar eficientemente.

COMPARTIR Y ORGANIZAR ARCHIVOS

El usuario podrá **compartir, conceder o restringir el acceso y asignar la propiedad** de un archivo a otros usuarios.



¡Esto les permitirá colaborar al momento en un mismo archivo!

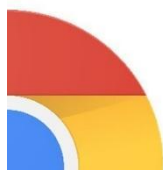
Referencias

Google (2019) Utilizar Google Drive, Recuperado de la siguiente dirección:
<https://support.google.com/drive/answer/2424384?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>



Profa. Blanca E. Maldonado García

Observe el video en el siguiente enlace de cómo se debe subir la tarea a Classroom desde un computador: <https://www.youtube.com/watch?v=1lpf97WSySo>
Desde un celular: <https://www.youtube.com/watch?v=mSFqZ-hqFi4>



Observe el video en el siguiente enlace de cómo se debe subir la tarea o información a Google drive:

<https://www.youtube.com/watch?v=rthCok5BjpU>



ACTIVIDADES.

- **Si tienes** conexión a internet realiza las actividades propuestas en la plataforma virtual.
 - **Crear una carpeta en la unidad de Google Drive**
 - El nombre de la carpeta es **Informática 2 Quimestre**
 - Dentro de la carpeta Informática 2 Quimestre crear una carpeta con el nombre **deberes** y otra carpeta con el nombre de **prácticas**.
 - Comparta la carpeta **Informática 2 Quimestre** al docente usted ya sabe cuál es el correo del docente.
- **¿NO tienes conexión a internet?** --> realiza esta actividad
 - Escriba que debes saber de Google drive.
 - Escriba las 37 ideas para utilizar Google drive.
 - Escriba 3 Herramientas de Google drive.
 - Escriba los beneficios de usar Google drive.

