

PERIODO DOS- GUÍA N° 1 AREA DE INFORMATICA
Parte Uno

*"El éxito no está en vencer siempre sino en no desanimarse nunca."
Napoleón Bonaparte."*

Nombre de la profesora de informática: Cilia Patricia Ovalle

CORREO ELECTRONICO: ovallecilia20@gmail.com

FECHA: DEL 19 AL 30 ABRIL

Apellidos y Nombres _____ Curso _____



Objetivo General: Generar destrezas y actitudes que permitan el uso pedagógico de la herramienta google drive.

- Lea cuidadosamente la guía hasta el final.

I. CONOCE

Contenido de la guía

1. ¿Qué es y para qué sirve google drive?
2. Características de google drive
3. ¿Cómo funciona plataforma de drive?
4. Explorar plataforma de drive

Google Drive es el servicio de almacenamiento de datos en internet que provee Google en su versión gratuita e incluye una capacidad de almacenamiento **15 GB**.



Este servicio funciona como un paquete de Windows Office u Open Office, pero online, permite crear carpetas para almacenar y subir archivos de cualquier tipo. Producir y modificar documentos en línea en diferentes formatos de procesador de textos, planillas de cálculo, pdf, editor de diapositivas. También se pueden elaborar formularios para encuestas, exámenes etc. Editar e insertar dibujos e imágenes.

Drive está disponible además para **Android** e **iOS**

(sistemas operativos móviles). De modo

que todo lo que se crea con Smartphone (fotos, videos, grabaciones, documentos) puede ser subido

a la nube. Esta aplicación se puede configurar para la **sincronización automática** o manual, para que se decida qué archivos se quieren en la nube.

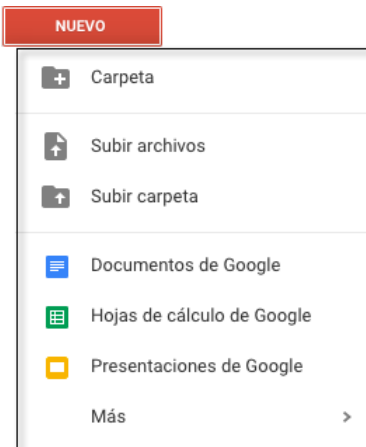
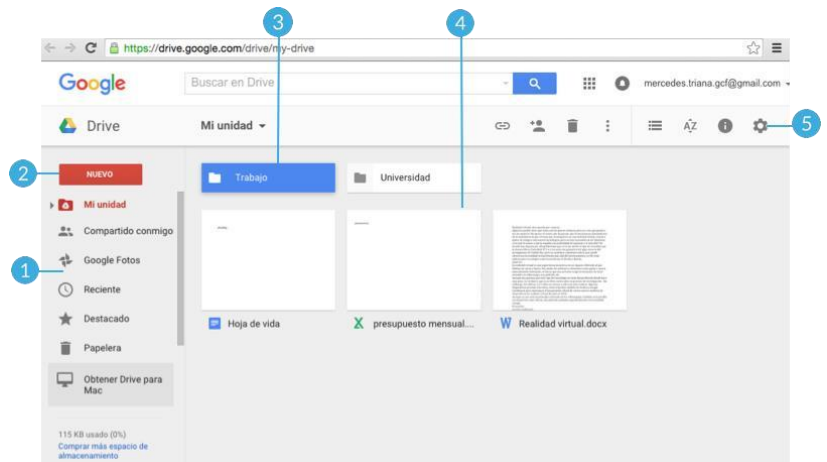
II. PRACTICA EN CASA

¿Cómo funciona Google Drive?

1. ¿Cómo está compuesta la interfaz de Google Drive? Veamos: en el PC

A. Menú de documentos

En este espacio encontrarás las categorías en que estarán divididos los documentos que subas a tu nube de Google. Desde este menú también podrás acceder a Google Fotos y administrar las imágenes que guardes allí.



B. Nuevo:

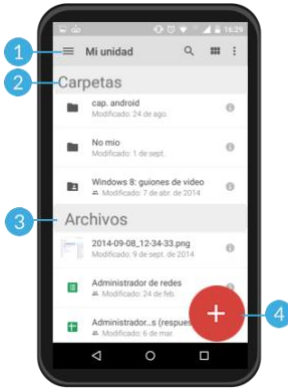
Este botón despliega un menú. Desde allí podrás crear un nuevo documento directamente en la nube de Google o subir un nuevo archivo guardado en tu computador o dispositivo móvil. También encontrarás una opción para crear una nueva carpeta.

C. Carpetas: Ya que puedes almacenar tantos documentos en la nube, puedes utilizar carpetas para organizarlos dependiendo del tema, el año o la clasificación que prefieras.

D. Documentos: En esta zona verás las carpetas que hayas creado. En el centro de la página verás los documentos que subas a la plataforma y no almacenes en ninguna carpeta. Para abrir un documento, haz clic sobre él.

E. Configuración: Este botón despliega un menú donde encontrarás diferentes opciones para configurar tu espacio en Google Drive.

2. Interfaz en móviles



A. Menú : Despliega el menú de categorías en que se pueden dividir tus documentos.

B. Carpetas: En esta zona verás las carpetas que hayas creado.

C. Archivos: Estarán todos los archivos que subas a la plataforma y no estén guardados en ninguna carpeta.

D. Botón Nuevo: Este botón despliega el menú desde donde puedes crear documentos o carpetas nuevos y subir archivos a la nube.

III. CREA

Al igual que cualquier herramienta, existen ventajas y desventajas a la hora de utilizarlas. Cuál crees que son las ventajas de Google Drive.

Ventajas	desventajas

A. Relacione con una línea la palabra con su correspondiente empleo o función.

Ventaja	Es un servicio de alojamiento de archivos
Función	Despliega una lista dividir sus documentos.
Característica	La seguridad de guardar archivos en la nube es gigante. Si hay pérdida de equipo físico, como el ordenador o el móvil.
Menú	permite crear carpetas y subir archivos para almacenar
Google Drive	Soporta y guarda cualquier archivo

B. Explica cada una de las características de Google drive.



<https://www.caracteristicas.co/google-drive/>
<https://www.davidibiza.com/tutorial-google-drive/>
<https://www.youtube.com/watch?v=sn9aAli-lvM>

PERIODO DOS- GUÍA N° 2 AREA DE INFORMATICA
Parte Uno

Nombre de la profesora de informática: Cilia Patricia Ovalle
CORREO ELECTRONICO: ovallecilia20@gmail.com
FECHA: DEL 3 AL 14 de mayo

Apellidos y Nombres _____ Curso _____

"Si quieres ir rápido, ve solo. Si quieres llegar lejos, ve acompañado." Proverbio africano.



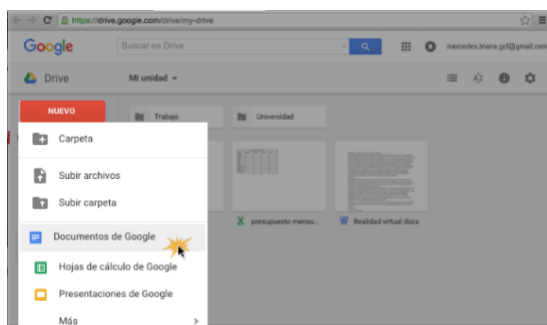
Objetivo General: Generar destrezas y actitudes que permitan el uso pedagógico de la herramienta google drive.

Tiempo 2 horas

I. CONOCE

Contenido de la guía

1. Crear un nuevo archivo en Google Drive
 2. Compartir archivos en Google Drive
 3. Subir archivos en google Drive
-
1. **Crear un nuevo archivo en Google Drive:** Además de subir documentos, en Google Drive también podrás crear directamente archivos como hojas de cálculo y presentaciones, entre otras cosas. Veamos cómo hacerlo:

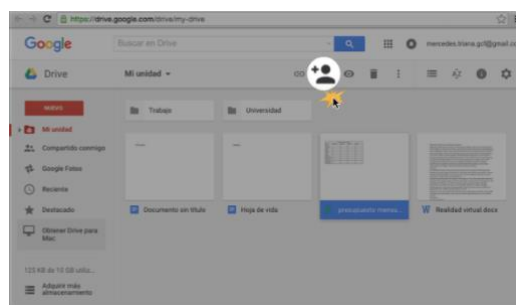


Paso 1: Haz clic en el botón **Nuevo**

Paso 2: Se desplegará un menú donde debes seleccionar qué tipo de documento quieres crear. Por ejemplo, crearemos un archivo de texto, así que seleccionaremos la opción **Documentos de Google**.

Paso 3: Se abrirá una nueva pestaña en el navegador donde podrás trabajar con el archivo que acabas de crear. Funcionan de forma similar a los programas de Office, y todos los cambios que hagas en el documento se guardarán casi inmediatamente.

2. **Compartir archivos en Google Drive:** Además de subir tus archivos y crear nuevos documentos, lo interesante de los servicios de la nube, como Google Drive, es que puedes compartir información con tus amigos y compañeros, e incluso trabajar al mismo tiempo en un solo documento.

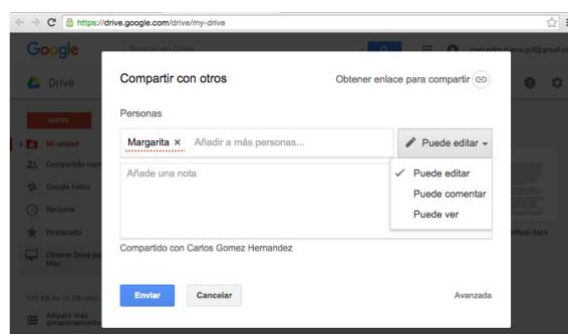


Para aprender a compartir un archivo a través de Google Drive, sigue estos pasos:

Paso 1: Selecciona el archivo o carpeta que quieres compartir.

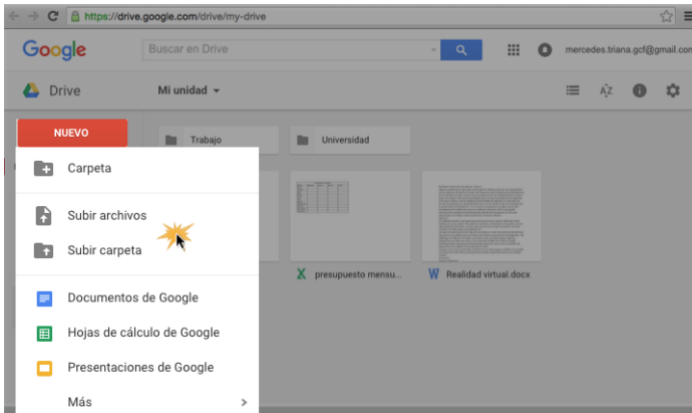
Paso 2: Haz clic en el botón **Compartir**, el cual reconocerás por su forma, compuesta por la silueta de una persona y un símbolo más (+).

Paso 3: Se abrirá un cuadro de diálogo donde debes introducir el correo de las personas con quienes quieras compartir el documento y decidir si pueden editar, comentar o solo ver el documento.



Paso 4: Al finalizar, haz clic en el botón **Enviar**. Y listo, las personas con quienes hayas compartido el documento recibirán una notificación en su correo electrónico.

3. **¿Subir un archivo a Google Drive?** Para subir un archivo o carpeta a la nube usando Google Drive solo debes seguir estos pasos:

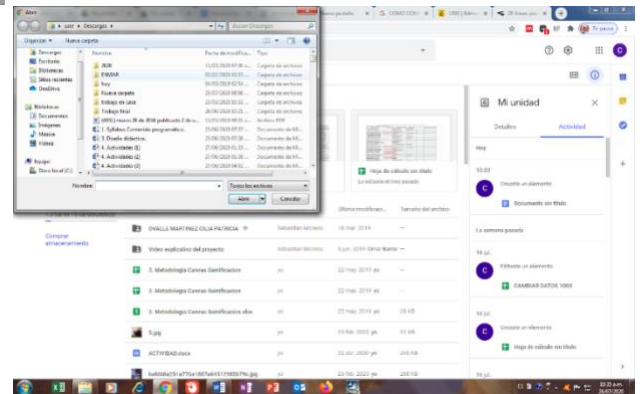


Paso 4: Se abrirá el explorador de archivos del equipo. Allí, busca y selecciona el documento que quieras subir a la nube y haz clic en el botón Aceptar. El archivo se cargará a la plataforma inmediatamente.

Paso 1: Abre tu cuenta de Google Drive con tu nombre de usuario y contraseña.

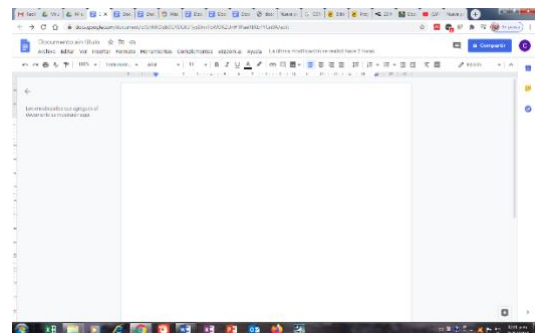
*Paso 2: Haz clic en el botón **Nuevo**, del cual se desplegará un menú.*

*Paso 3: Selecciona la opción **Subir archivos** o **Subir carpetas** dependiendo de si quieres cargar un solo documento o toda una carpeta.*



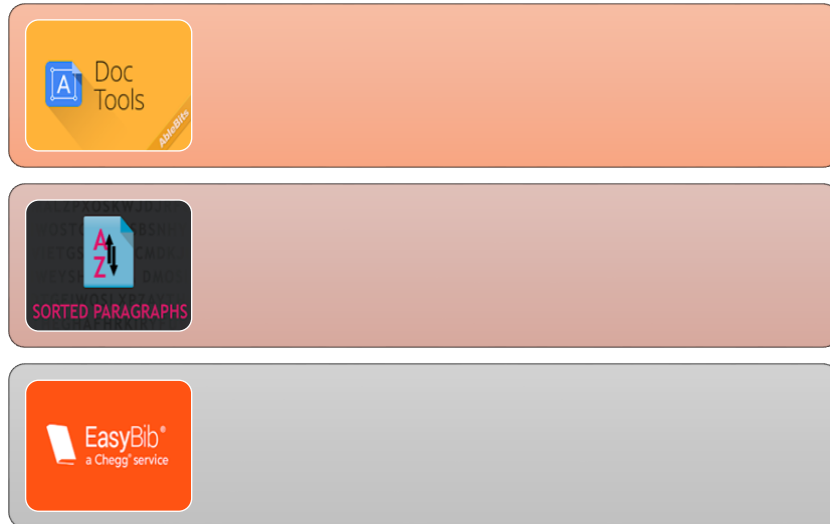
II. PRACTICA EN CASA *"Manos a la Obra"*

Explora la barra de menú y la barra de herramientas de **documento en Google Drive** y tratando de emplear la mayoría de las herramientas **realicen un texto sobre: ¿Cuál ha sido la experiencia que ha vivido desde el momento que llego el Coronavirus a sus vidas?**, A la hora de realizar el documento tener en cuenta :mínimo de dos hoja tamaño carta.



1. Configure las márgenes de la parte inferior, superior, derecha, e izquierda con **2,54 cm** en el texto realizado en Google Docs.
2. El Interlineado del texto debe ser: doble, es decir de 2.0 puntos y el texto debe estar alineado a la izquierda. Letra: Times new Roman 12.

3. Ilustre el texto con imágenes
4. En la barra de menú de google documento está **complementos** ¿para qué sirve?
5. Escriba para que sirven los siguientes complementos



Nota: - Los estudiantes que no tengan computador, realizar el texto en el cuaderno o en hojas tamaño carta..

III. COMPARTE

Dos estudiantes del curso comparten su trabajo en clase virtual por el Drive con otros compañeros y estos lo socializan con el grupo.

<https://sites.google.com/site/drivecaptudela/googledocs/documentos>
<https://www.youtube.com/watch?v=p5c6vNliCg8>

PERIODO DOS- GUÍA N° 3 AREA DE INFORMÁTICA
Parte tres

Nombre de la profesora de informática: Cilia Patricia Ovalle

CORREO ELECTRONICO: ovallecilia20@gmail.com

FECHA: DEL 17 AL 28 de mayo

Apellidos y Nombres _____ Curso _____



Formularios con Google

Objetivo Específico:

- Elaborar, editar y aplicar encuestas usando la aplicación de formularios de Google Drive

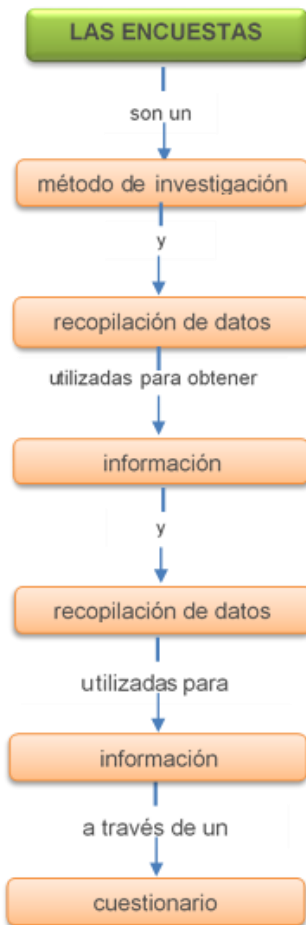
1. CONOCE

Un Formulario es un documento utilizado para la recolección de datos de manera estructurada. Se designa con el término de Formulario a aquella plantilla que contiene espacios vacíos, los cuales están destinados para ser rellenos por algún individuo con un propósito específico. Un formulario es un documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de introducir la información deseada de forma ordenada para poder analizarla posteriormente.

Ejemplos de tipos de formularios: **encuestas**, Órdenes de Trabajo, Partes de Horas, y Auditorías, Pedidos

Recomendaciones para hacer encuestas:

1. Establece los **objetivos de** trabajo o la investigación, los objetivos deben ser claros y específicos.
2. Desarrolla una **metodología**. Toma en cuenta la manera en que vas a obtener la muestra para disminuir el margen de error, decide la manera en que llevarás a cabo la **recolección de la información**.
3. Diseña tus preguntas y realiza una prueba antes de aplicar la encuesta. Prevé la falta de respuestas y el tiempo necesario para realizar tu análisis de datos.
4. El diseño de una encuesta debe ser acorde a las necesidades de información que requieres sea medida. Evita sesgos utilizando conceptos claros y bien definidos en cada pregunta.



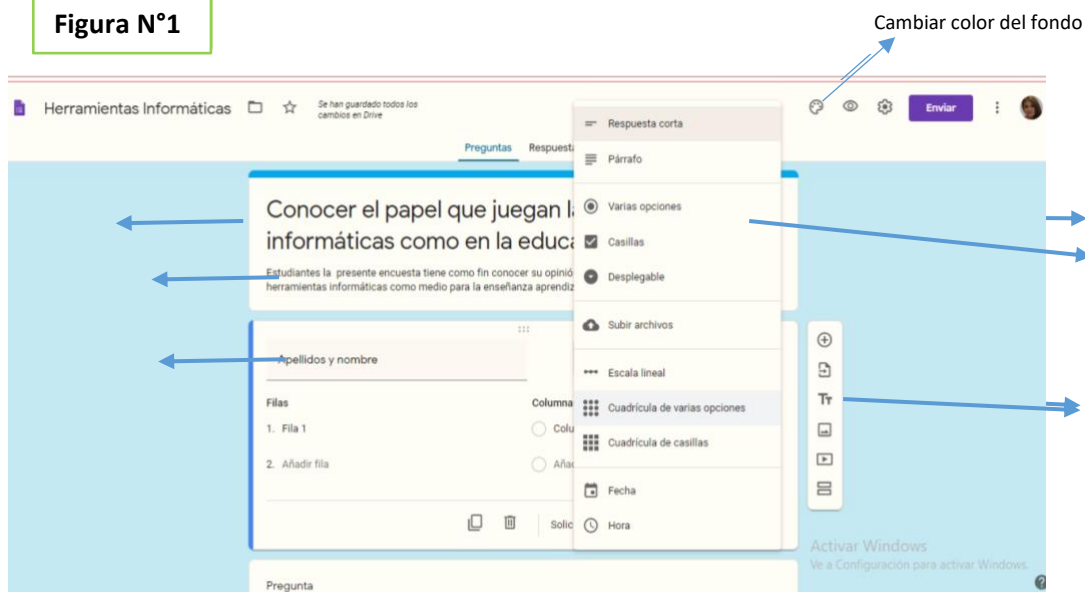
5. Evita las **encuestas largas**, estas pueden llegar a cansar al encuestado y hacer que abandone la encuesta o te responda apresuradamente y con errores.

6. En las preguntas se debe tener en cuenta el orden de las mismas y la manera en que están redactadas.

Creación paso a paso de Formularios con Google

1. Entramos a Google Drive a través de la página de Google o de Gmail.
2. En la parte izquierda en la palabra nuevo hacemos clic y en más buscamos formularios de Google.
3. Comenzaremos con la creación del formulario. Aparece una ventana como la de la Figura N°1, donde podemos elegir el fondo que queremos para el formulario y podemos poner también el título que deseamos que aparezca en el encabezado.
4. Debajo del título se hace la descripción del fin de la encuesta.
5. Al lado derecho aparece un botón de chequeo con una fecha hacia abajo haga click y se despliega un menú de los tipos de preguntas, como aparece en la imagen.
6. Tienes varias opciones: poner una imagen, cambiar el color del formulario o poner un vídeo. También tienes la opción «**respuesta obligatoria**» para que el usuario tenga la obligación de rellenar algunos campos marcados por ti antes del envío.

Figura N°1





Haz todas las pruebas que quieras sin miedo hasta que te familiarices, porque Google va haciendo auto-guardados constantemente.

- A la Figura N°1, de la ventana de formularios de google, coloque las partes de la interfaz.

2. COMPARTE

1. Realizar una encuesta en el servicio de formato de google drive, sobre la preservación del medio ambiente teniendo presente las recomendaciones dadas en la guía. Los estudiantes que no tienen computador deben hacer la encuesta en el cuaderno y todos deben enviarla a classroom o al correo de la profesora.

2. Establece el **objetivos de** trabajo o la investigación

3. Desarrolla una **metodología**.

4. Escriba máximo diez preguntas y realiza una prueba antes de aplicar la encuesta.
5. Aplique, la encuesta a seis personas familiares, compañeros y amigos.
6. Analicé los resultados para luego socializarla en grupos en las clases virtuales.

<https://papelesdeinteligencia.com/como-hacer-una-encuesta-gratis/>
<http://difusion.df.uba.ar/ConectarIgualdad/Tutorial%20formularios%20google%201.pdf>