

Taller: Google Drive

Investigadores & Asistentes de Investigación

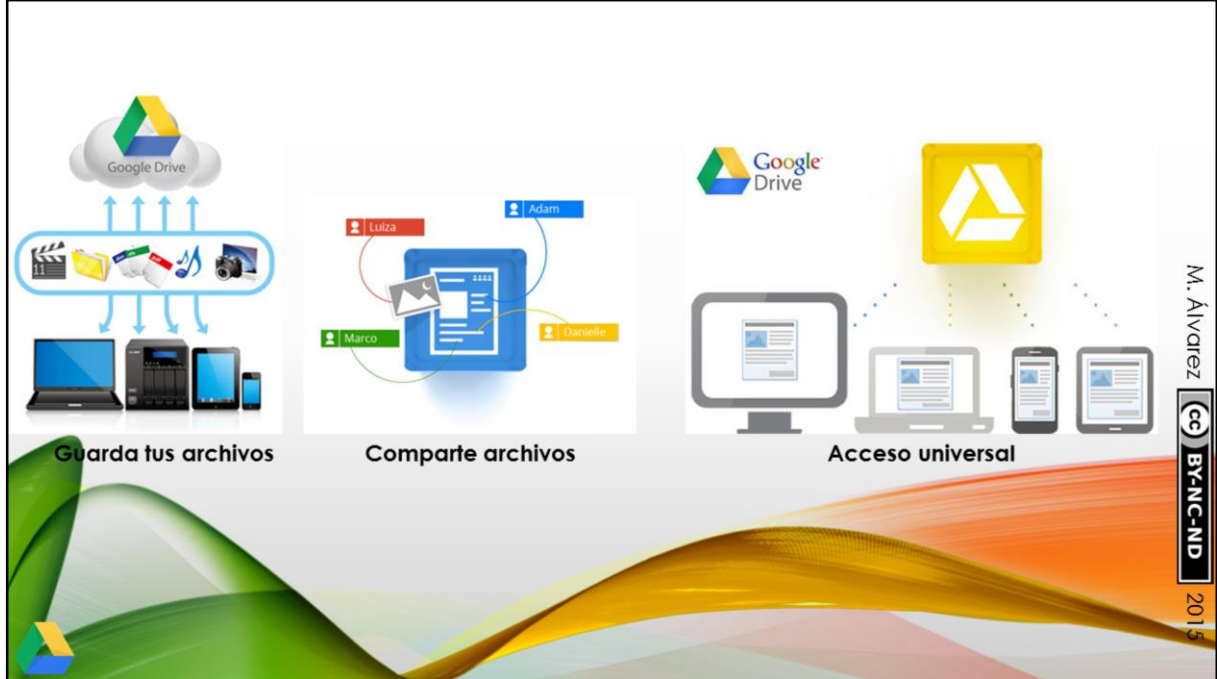
M. Álvarez | marzo, 2015

 BY-NC-ND



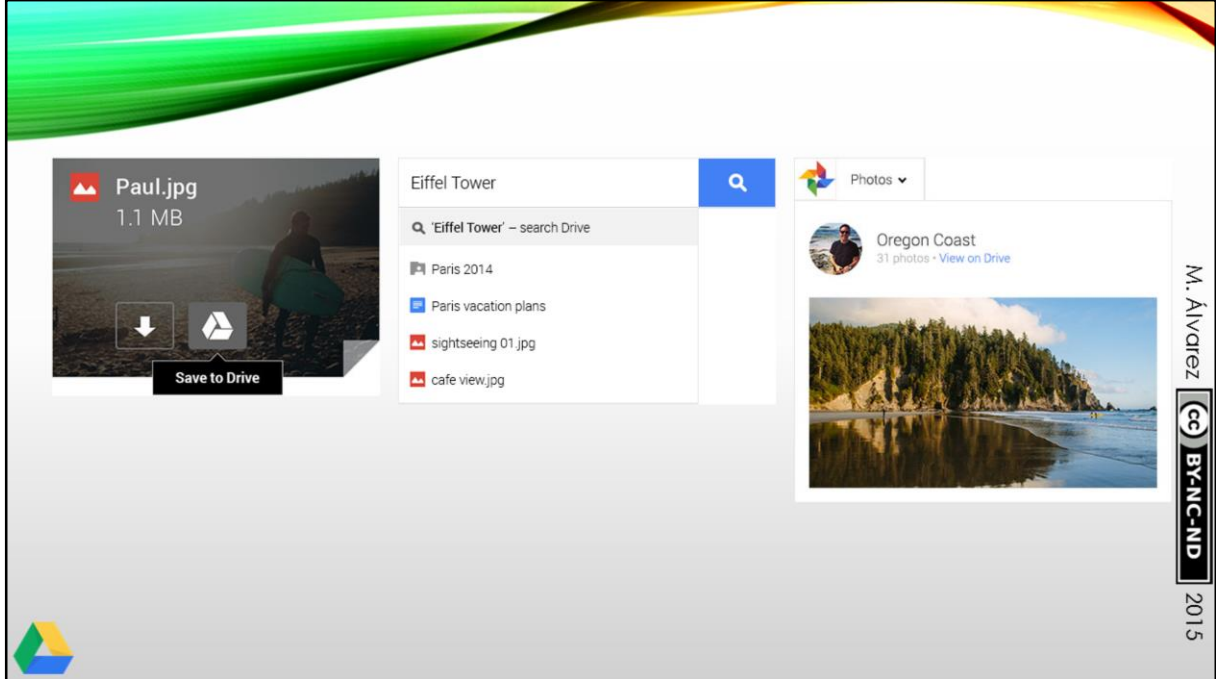


Google Drive es una herramienta que te permite almacenar y acceder de manera segura a tus archivos en cualquier lugar: en la Web, en tu computadora, o móvil. Además te permite colaborar con otros usuarios.



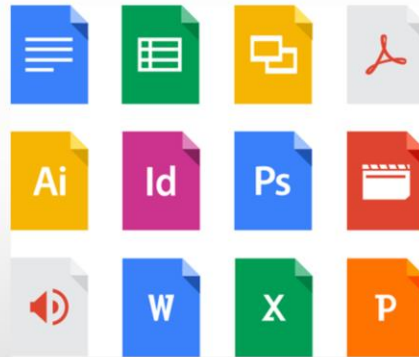
Funciones principales:

- Guardar tus archivos en la nube
- Compartir tus archivos con otros usuarios y en el internet
- Acceso en todas las plataformas

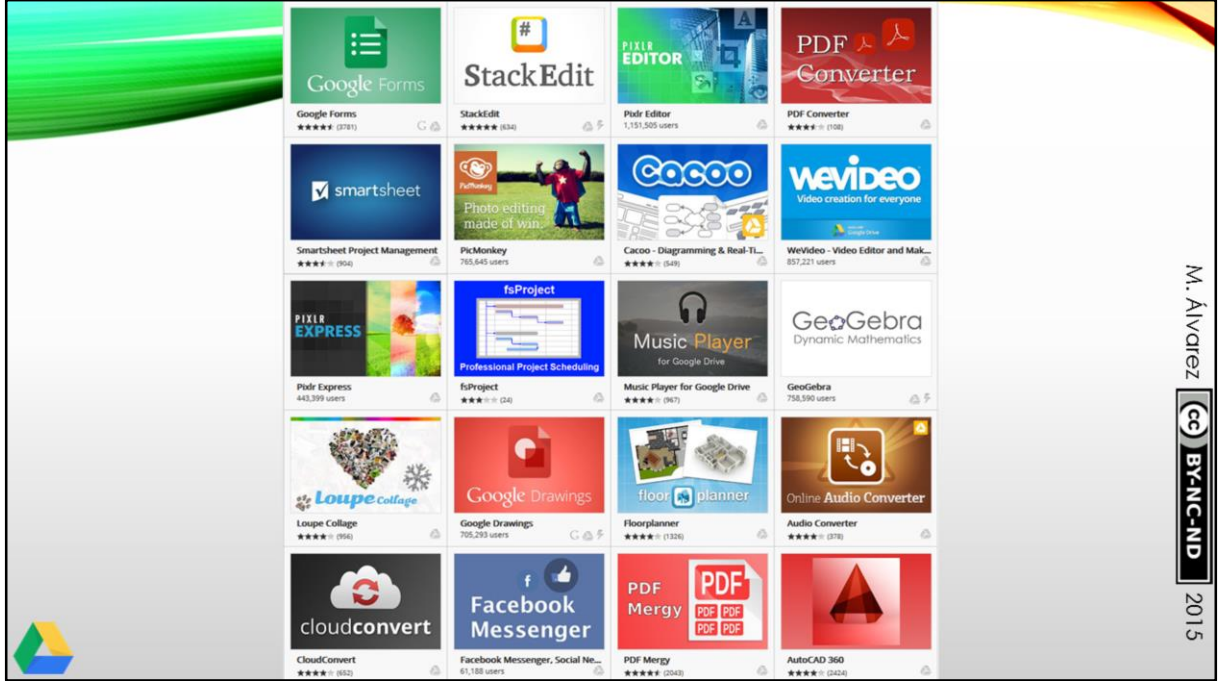


- Drive tiene integración con tu cuenta de correo electrónico permitiéndote enviar los archivos adjuntos al Drive sin la necesidad de descargarlos y adjuntar archivos en una comunicación.
- Tiene un sistema de búsqueda integrado entre sus aplicaciones
- Sincroniza tus fotos de Google+

ARCHIVOS COMPATIBLES



Además de los archivos nativos de Google, también podemos ver archivos pdf, adobe indesign, illustrator, Photoshop, videos, audios y documentos de Microsoft Office.



Además de las aplicaciones de Google Docs, éstas son otras que se pueden añadir a Google Drive

Google DRIVE PARA MAC/PC

M. Álvarez



BY-NC-ND

2015

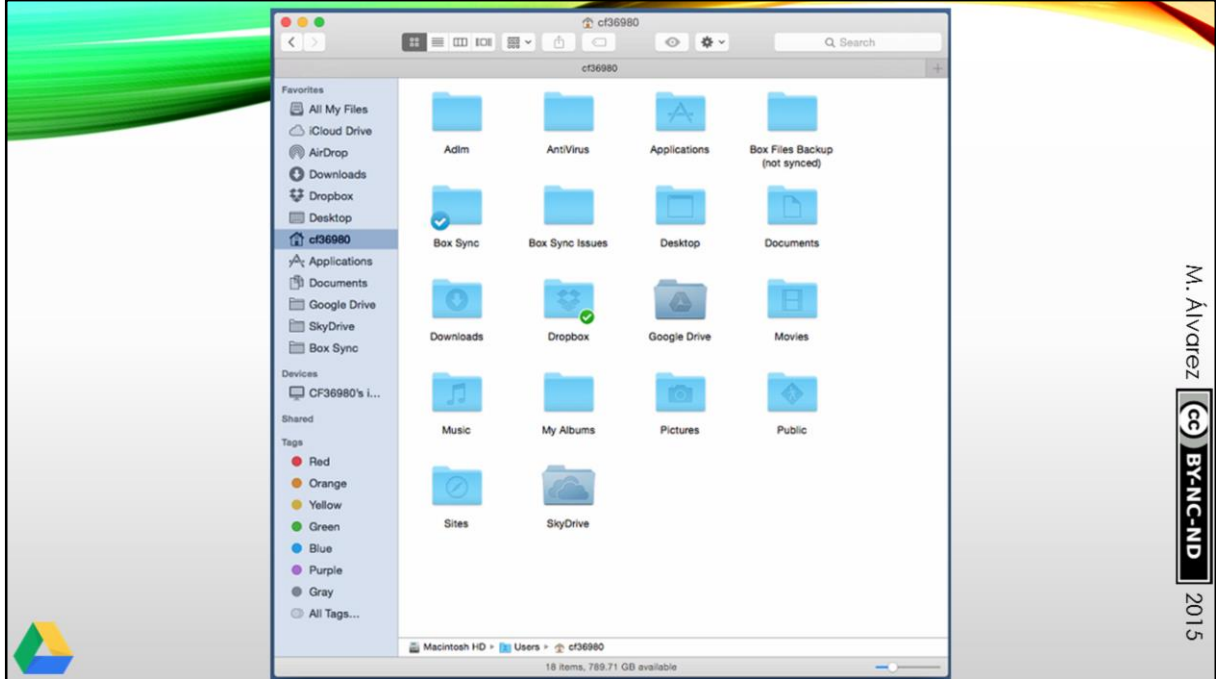


DRIVE EN LA COMPUTADORA

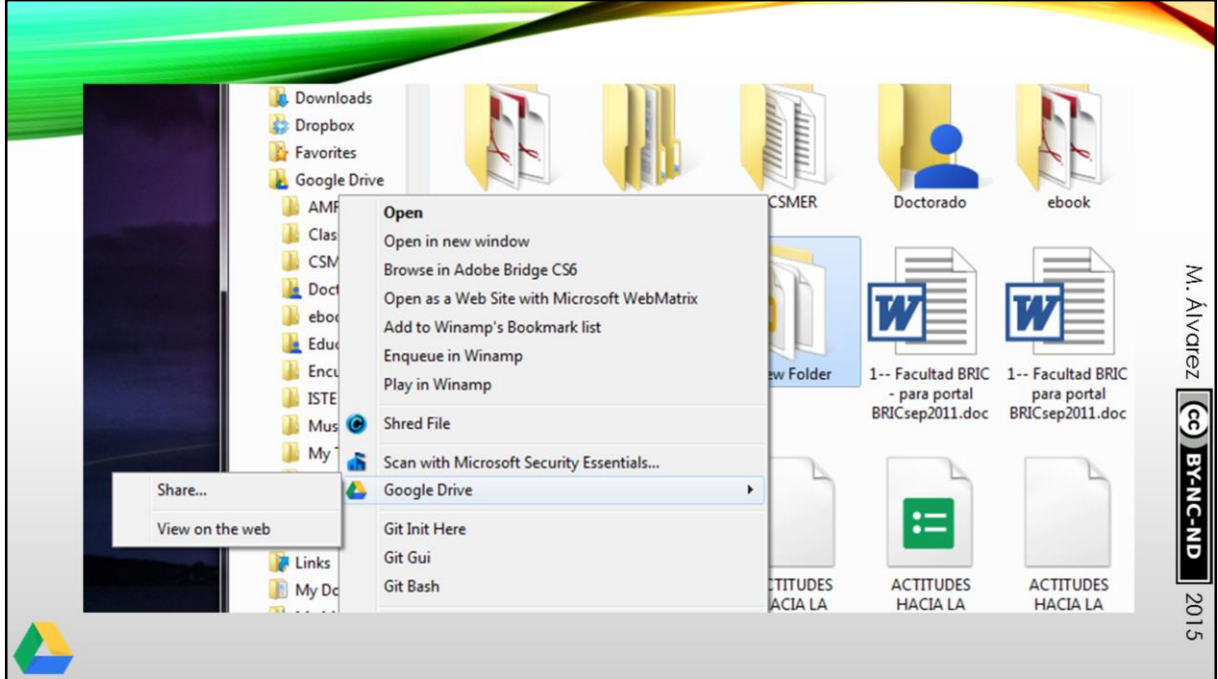
- Google Drive para Mac/PC es una aplicación que instala una carpeta en tu computadora y funciona como cualquier otra carpeta, pero con una diferencia: se sincroniza automáticamente con el Google Drive en la Web.
- Puedes:
 - arrastrar archivos dentro y fuera de la carpeta,
 - cambiar el nombre de los archivos,
 - mover archivos y carpetas,
 - modificar y guardar,
 - mover a la papelera (trash)

La mayoría de los archivos y carpetas están disponibles en tu computadora incluso si no tienes conexión a Internet.

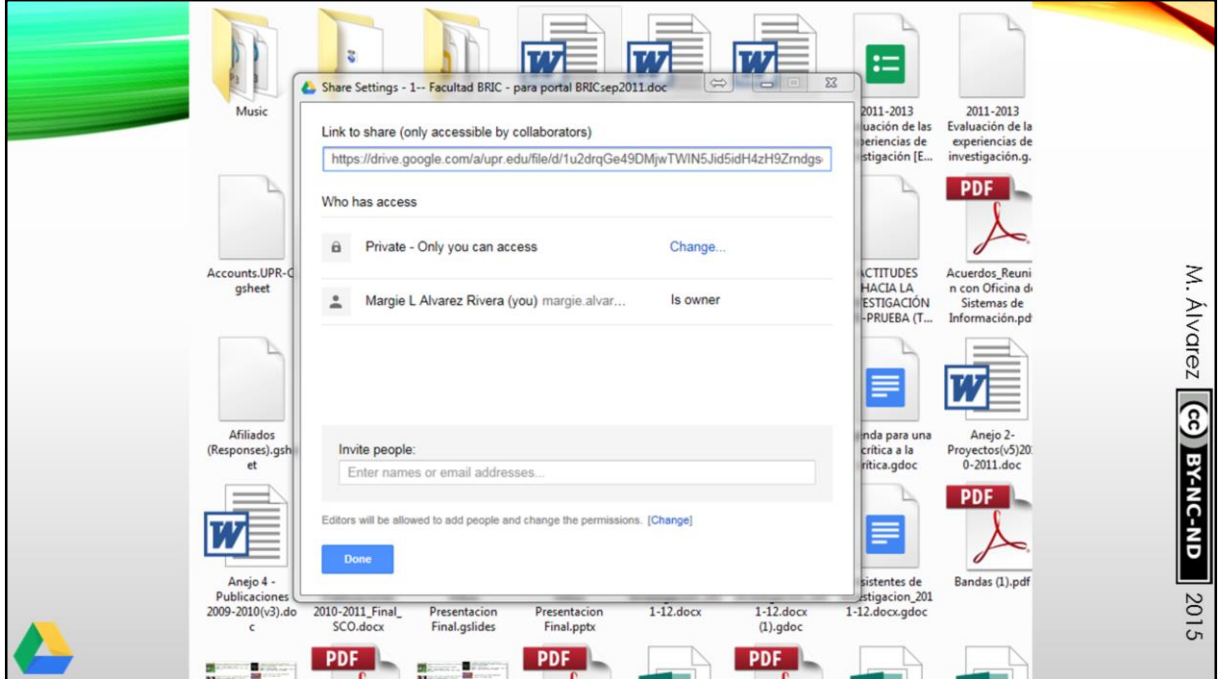




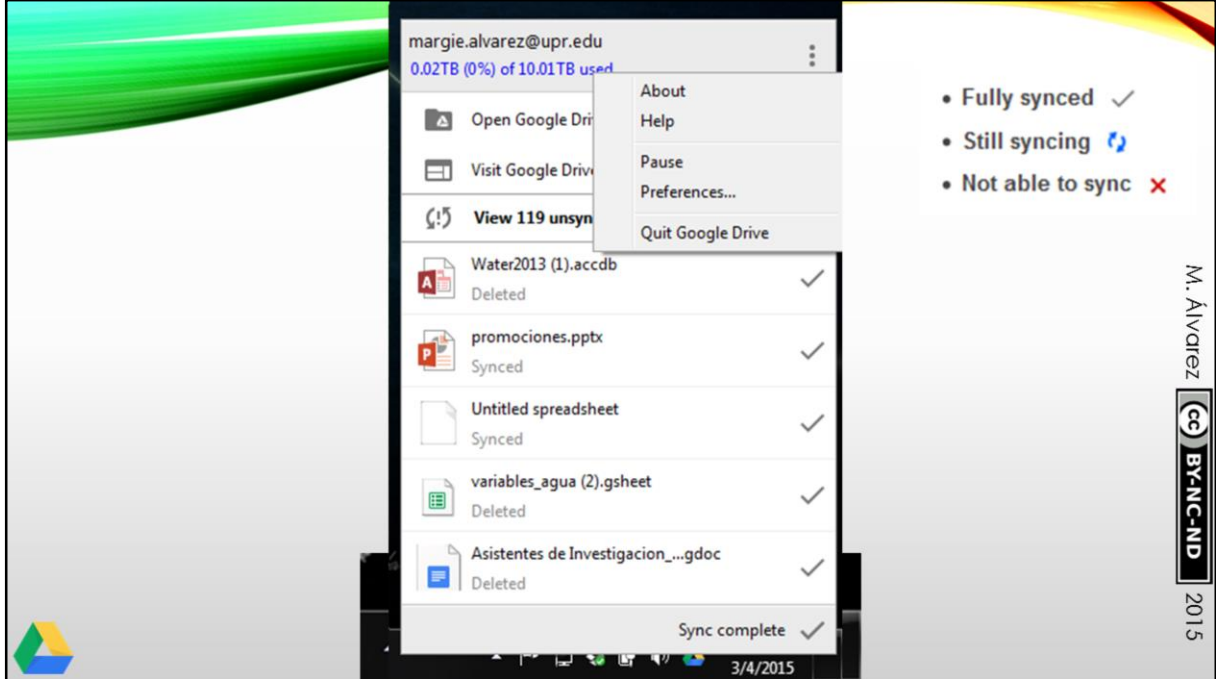
- En Windows 7 puedes ubicar el folder de Drive en la carpeta del usuario ej. (C:\Users\Margie\)
- En Mac puedes ubicarlo en el “Home” del usuario ej. (Macintosh HD ▶ Users ▶ Margie)



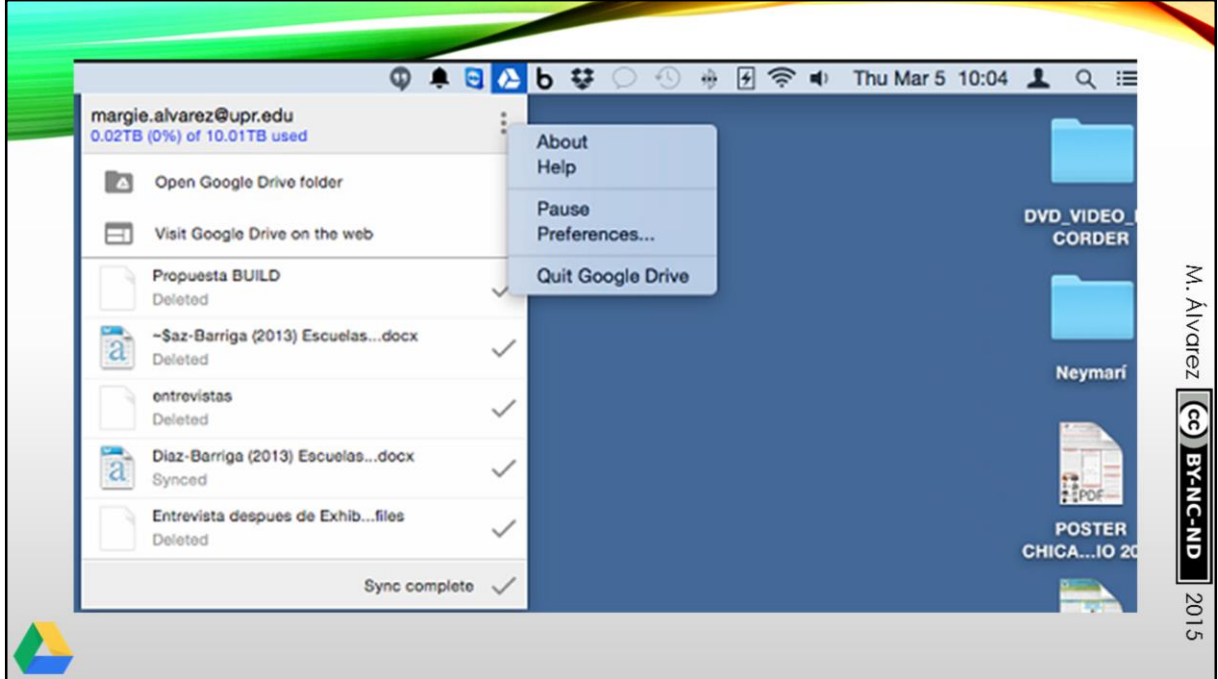
Las opciones del Drive las accedes haciendo *Right Click*



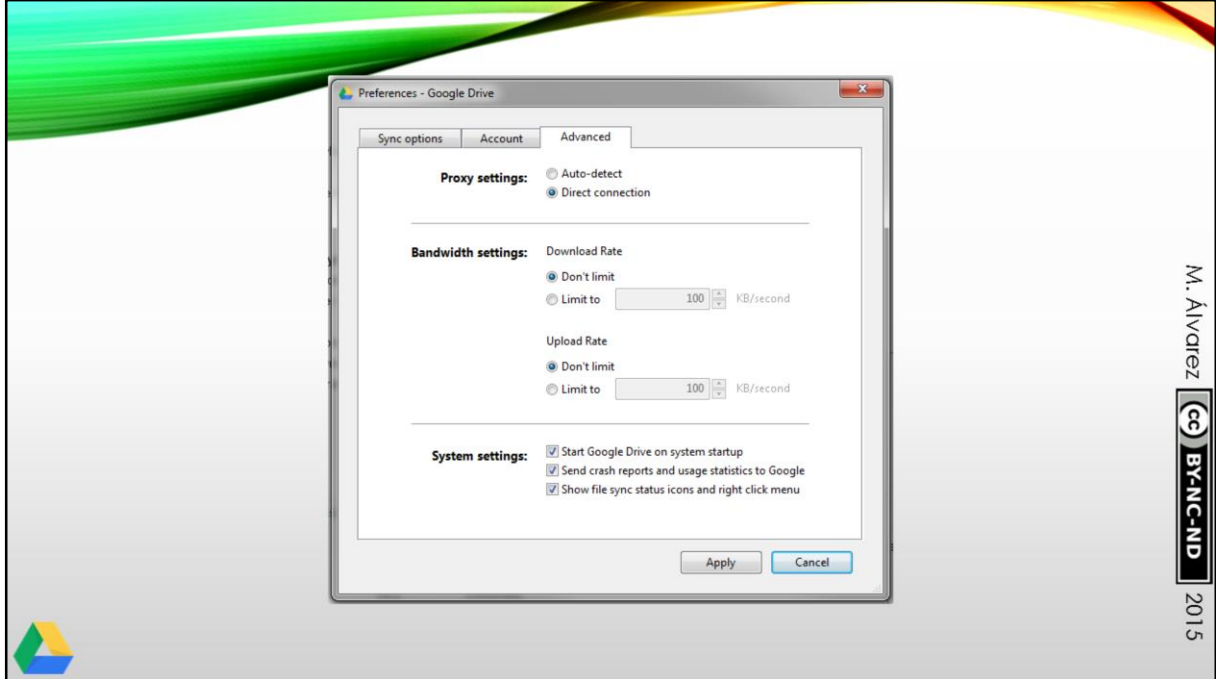
Desde esta ventana puedes compartir los documentos generando un enlace y añadir colaboradores o lectores



Cuando la aplicación está activada se puede encontrar en la barra (Taskbar) al lado inferior derecho
Desde ahí se puede ver los últimos documentos que se han sincronizado, si hubo errores, y opciones adicionales.



En Mac se puede encontrar la aplicación en la barra superior



Las opciones de preferencia que se pueden activar son:

- Sincronizar todo el drive o solo carpetas designadas – con esta opción puedes decidir si solo quieres sincronizar en la computadora algunas carpetas dentro de Drive. Ten en cuenta que todos los archivos que estén fuera de carpetas serán sincronizados.
- Ver el espacio disponible en el drive
- Opciones avanzadas como:
 - Comenzar la aplicación cuando la computadora enciende
 - Enviar reportes de errores a Google
 - Ver el estatus de sincronización

Google DRIVE WEB

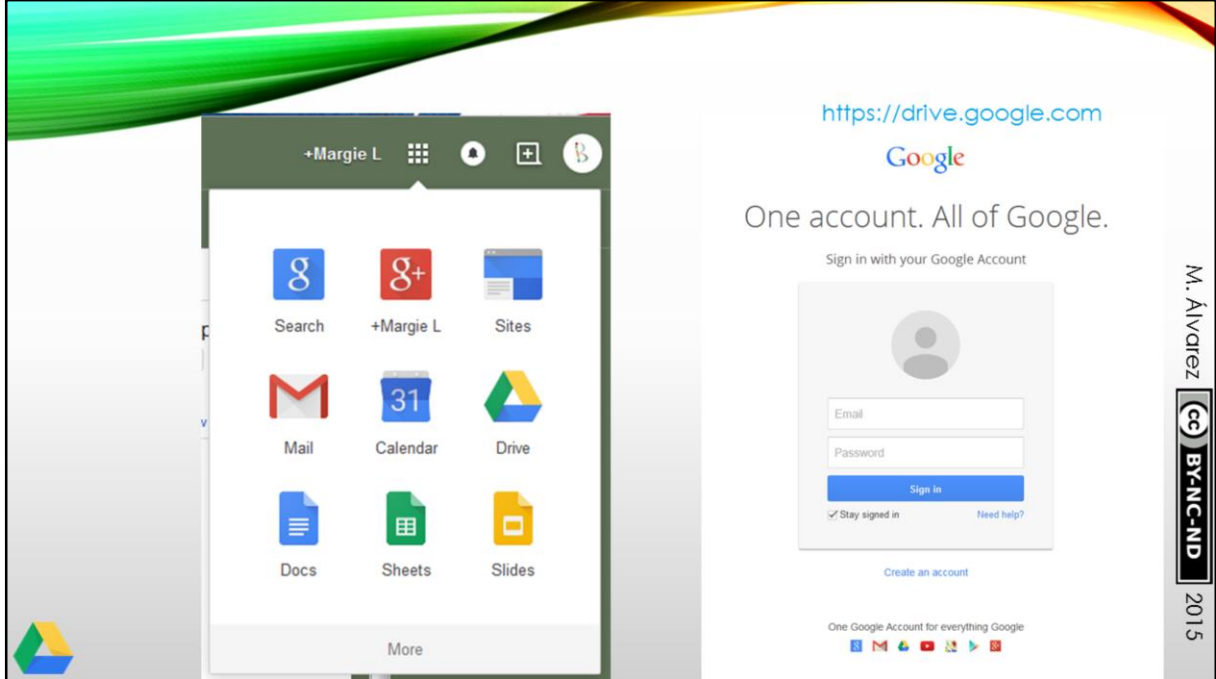
Drive.google.com

M. Álvarez



2015





Cómo acceder al Drive en la web:

- Desde el email, puedes acceder a las aplicaciones de Google en el mosaico
- Directamente desde drive.google.com

¿QUÉ VERSIÓN TENGO?

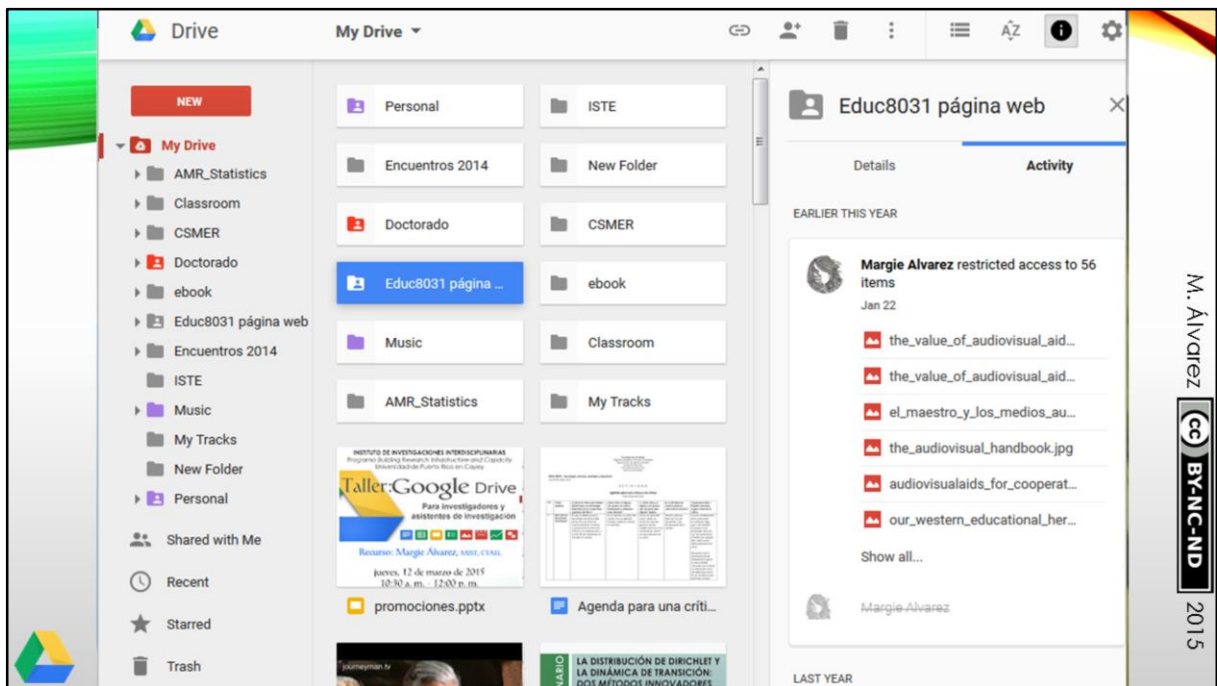
	nueva	clásica
Which button is in the top left?		
Which choice do you have from the menu on the left?	"Incoming" "Shared with me"	"Shared with me"

M. Álvarez
CC BY-NC-ND
2015



Hay algunas diferencias entre las versiones del drive en la web:

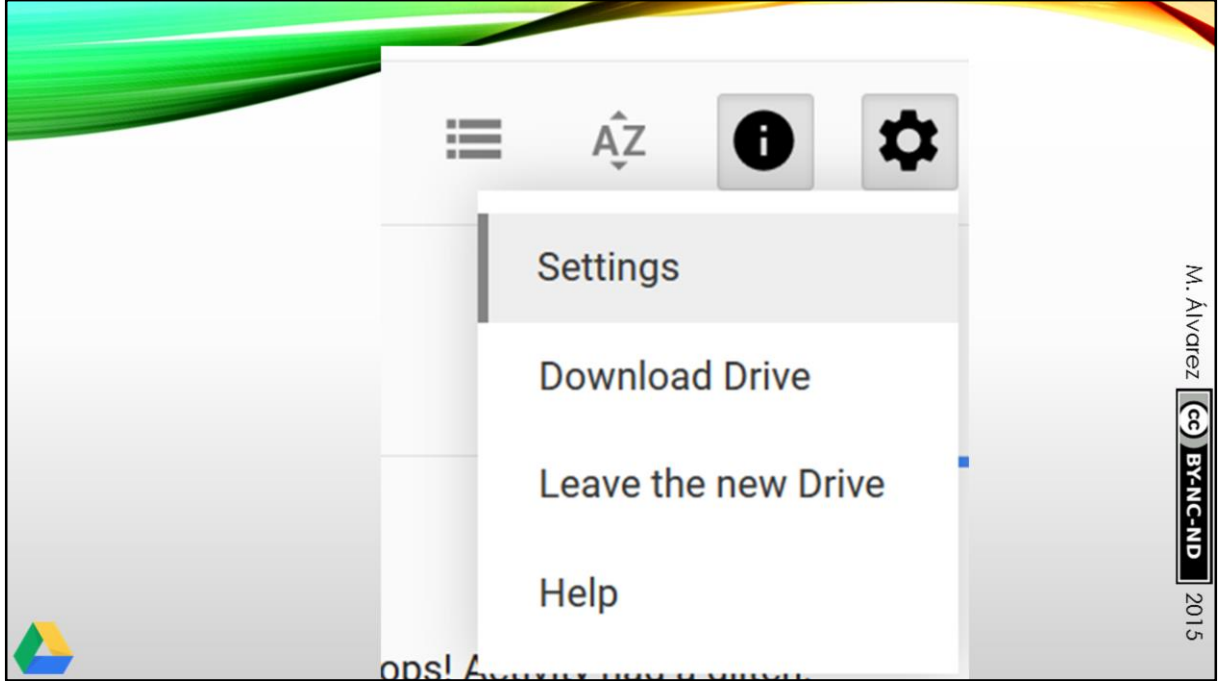
- Visualización
- Funciones
- Shortcuts



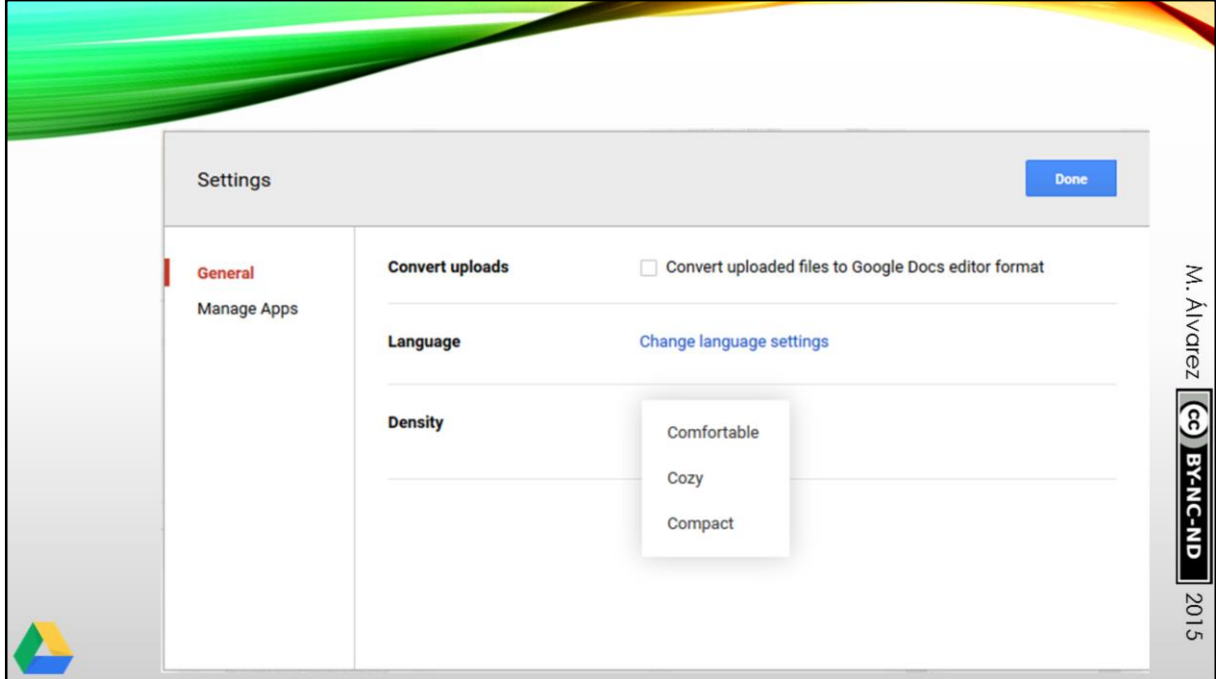
En el home del Drive tenemos un menú horizontal y un menú vertical

Menú Horizontal:

- Opciones para las carpetas y documentos
- Opción de visualizar los archivos
- Opción de organizarlos alfabéticamente y por fechas
- Activar la pantalla de información y detalles del archivo

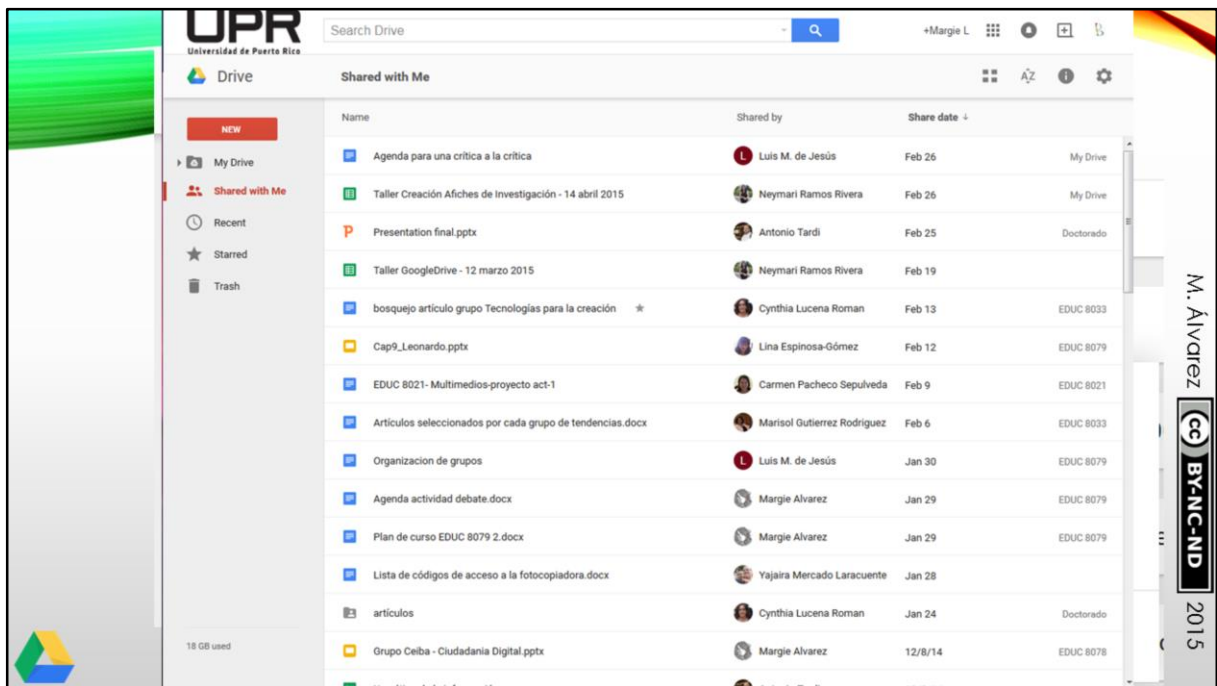


Por último están las opciones de configuración, ayuda y descarga de la aplicación



En las opciones de configuración se puede:

- Cambiar el idioma del drive
- Activar/desactivar la conversión automática de documentos al formato de Google Docs
- Cambiar estéticamente la forma en cómo se ve la interfaz
- Administrar las aplicaciones externas que se han añadido al Drive



En el menú vertical:

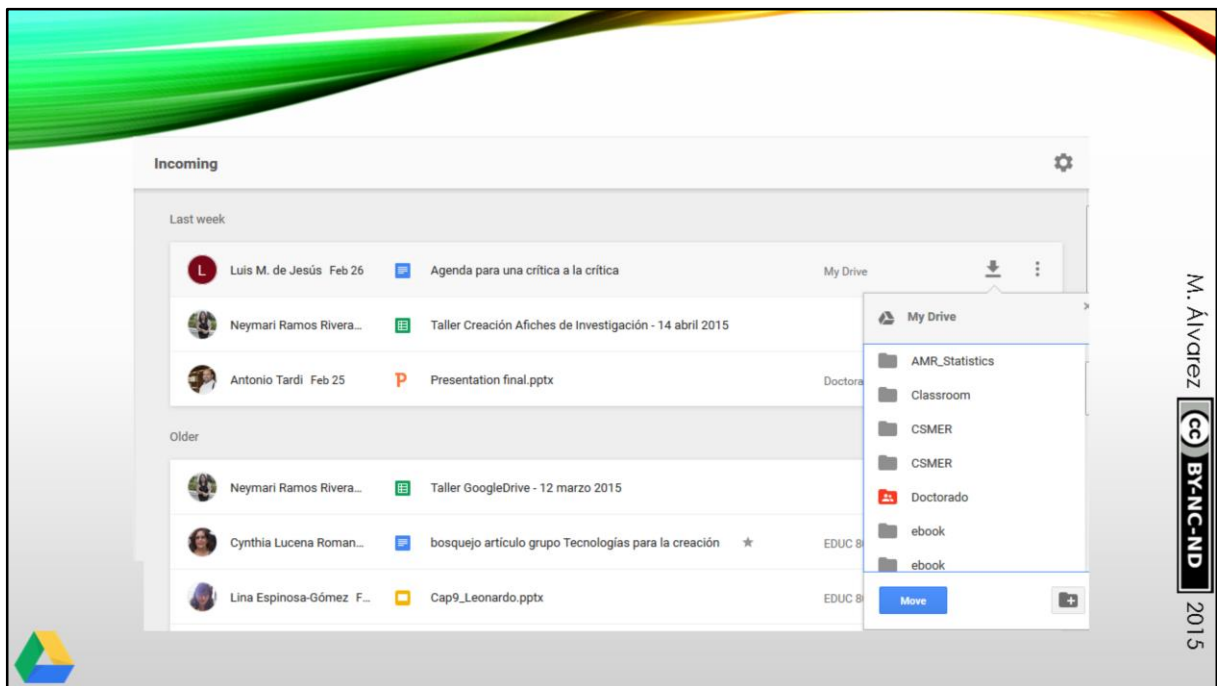
Botón de new – para crear nuevos documentos

Incoming (shared with me) – para ver los documentos que han compartido otros usuarios

Recent – para ver los documentos trabajados recientemente

Starred – espacio donde se ven los archivos a los cuales le hemos marcado con estrella (prioridad/ importancia)

Trash – espacio donde están todos los archivos borrados



Cuando otro usuario comparte un archivo podemos:

- Grabarlo a nuestro Drive – el archivo seguirá siendo del propietario principal pero se sincronizará en todos los equipos
- Crear una copia en nuestro Drive – el nuevo archivo ya no está compartido y tu eres el propietario

UPR Universidad de Puerto Rico

Search Drive

+Margarita L

Drive

Starred

NEW

My Drive

Incoming

Recent

Starred

Trash

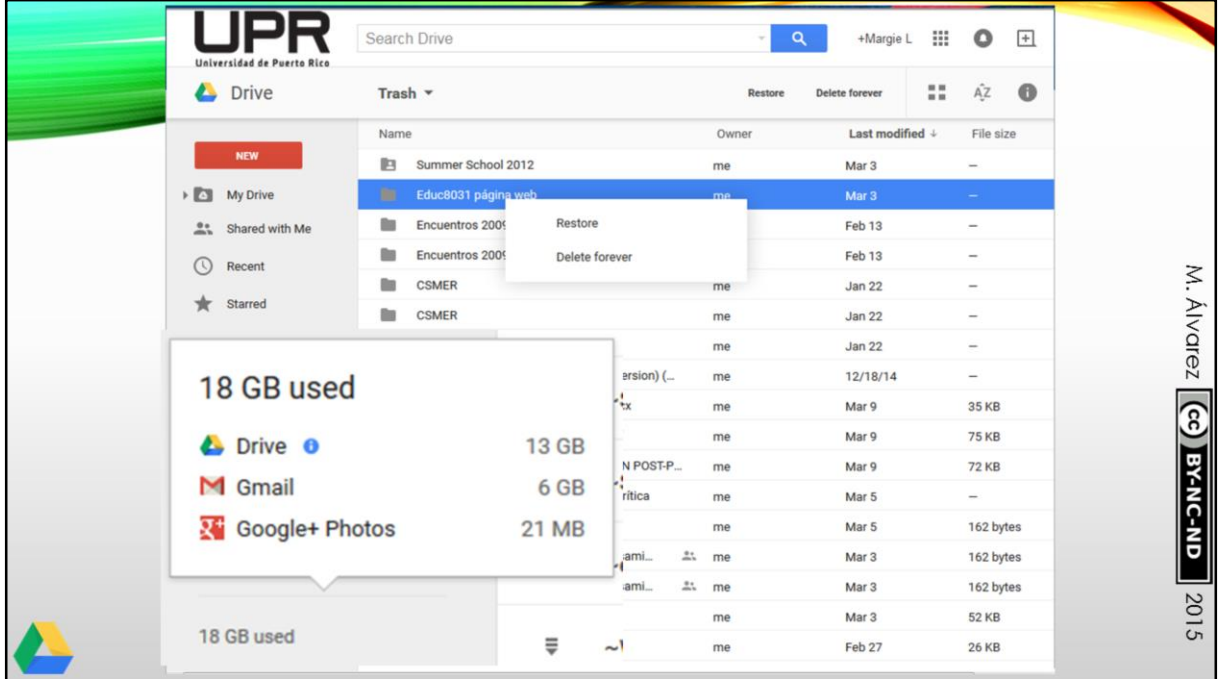
18 GB used

Name	Owner	Last modified	File size
Doctorado *	Margarita Alvarez	Feb 9 me	-
Educ8031 página web *	Tecno Aprendizaje	Jan 22 Margarita Alvarez	-
Support Ticket (Responses) *	me	10:24 am me	-
promociones.pptx *	me	Feb 27 me	-
bosquejo artículo grupo Tecnologías para la creación *	Cynthia Lucena Roman	Feb 16 Wilnelia Antuna Came...	-
Inventario de toners - III *	Yajaira Mercado Laracuente	Feb 5 me	-
Planificación y Concepto- Margarita.docx (3) *	me	Feb 3 me	-
Evaluación de las experiencias de investigación HOJA PA... *	me	Jan 27 me	-
Evaluación de las experiencias de investigación HOJA PA... *	me	Jan 13 me	-
Support Ticket *	me	12/10/14 me	-
Propuesta de Evaluación - EDUC 8028 *	me	12/9/14 me	-
Examen Ensayo 2 *	me	12/9/14 me	-
Examen Ensayo *	me	12/9/14 me	-
Grupo Celba - Ciudadanía Digital *	Fredy Oropeza-Herrera	12/8/14 me	-

M. Álvarez

CC BY-NC-ND

2015



En Trash podemos ver los archivos que hemos borrado y recuperarlo si fuera necesario o borrarlos permanentemente.

Para saber cuanto espacio hemos consumido podemos ver en la parte inferior izquierda la cuota del Drive, Gmail y fotos.

Name	Quota used
imagine-v13.0-win-x86.zip	1 GB
foundation-v13.0-win.zip	1 GB
video mildred editado final.wmv	337 MB
video mildred editado final (2).wmv	337 MB
eCognition Developer Trial 64.zip	115 MB
ProgramaSimposio_Dic2013(4).pub	110 MB
ProgramaSimposio_Dic2012.pub	107 MB
Handbook_of_Educational_Theories.pdf	96 MB
Handbook_of_Educational_Theories.pdf	96 MB
BUILD.pdf	93 MB
BUILD_noBudget.pdf	81 MB
Tuskegee Syphilis Experiment-Guatemala- Dr. John C. Cutler.mp4	67 MB
BUILD_AdministrativeCore.pdf	60 MB

Si presionamos sobre el icono de información de Drive podemos ver los archivos que más consumen espacio en el drive

Google <https://www.google.com/settings/storage> +Margie L

Drive storage

You're using 18.39 GB

- Google Drive – 12.77 GB
Store files up to 5TB each. Anything you create with Docs, Sheets, or Slides won't use up any of your storage.
- Gmail – 5.59 GB
Attachments sent and received in Gmail as well as your email messages use your storage.
- Google+ Photos – 0.02 GB
Photos bigger than 2048x2048 pixels use your storage. Everything smaller than that is free.

Everyone at Upr.edu can use unlimited storage

M. Alvarez BY-NC-ND 2015

Para saber sobre el consumo del espacio en las otras aplicaciones podemos ir directamente a: www.google.com/settings/storage

¿QUÉ OCUPA ESPACIO?



Email: todas las comunicaciones y archivos adjuntos, incluye las comunicaciones que estén en spam y basura



Drive: todos los archivos excepto aquellos creados en Google Docs, Sheets y Slides



Google +: las fotos que sobrepasen los 2048x2048 pixeles y videos de más de 15 minutos

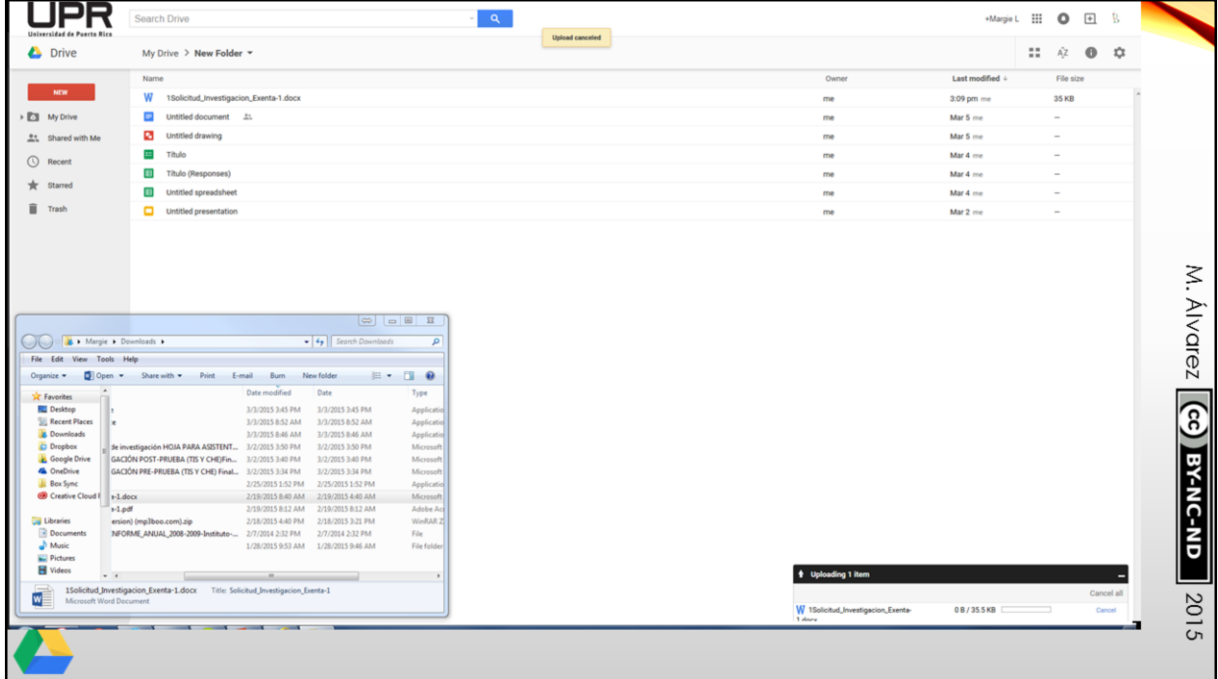


Los documentos que otros usuarios comparten contigo no cuentan para la cuota de tu drive

M. Álvarez

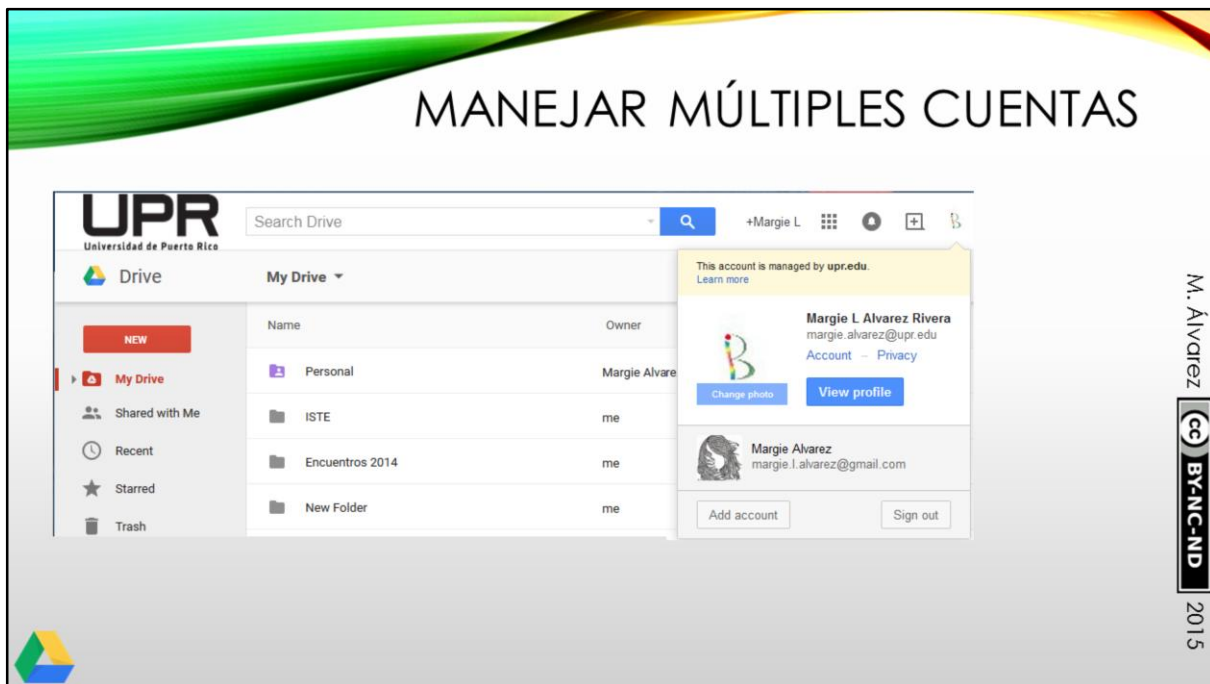


2015



Drive te permite insertar archivos directamente arrastrándolos desde cualquier carpeta en tu computadora a la interfaz web. También puedes insertar carpetas utilizando un navegador compatible (Chrome)

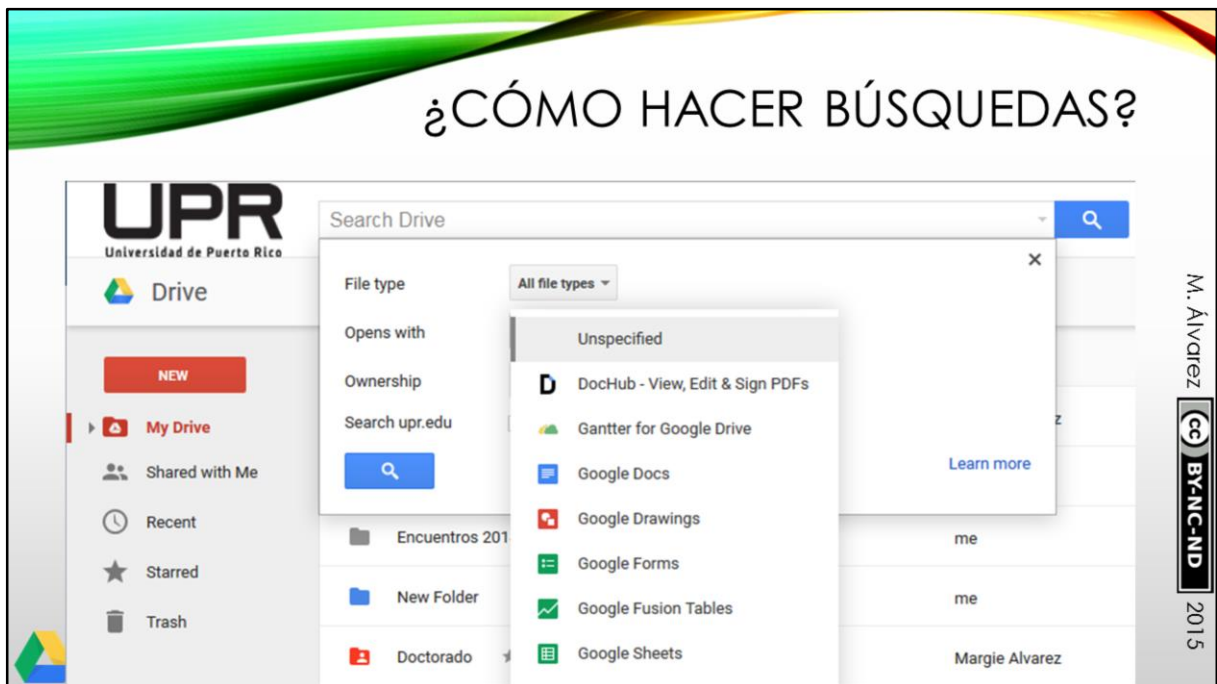
MANEJAR MÚLTIPLES CUENTAS



Drive permite manejar 2 cuentas fácilmente cambiando de usuario:

1. En la parte superior derecha se encuentra el menú de usuario, con nuestra foto de perfil.
2. Al marcar sobre este puedes ver la opción de Añadir una cuenta.
3. Entra la información de tu cuenta y haces login.
4. Luego podrás ver ambas cuentas y cambiar entre ellas.

¿CÓMO HACER BÚSQUEDAS?



La barra de búsqueda del drive está en la parte superior de la pantalla. Desde ahí puedes hacer búsquedas sencillas por keyword o el nombre del archivo. También existen opciones más avanzadas de búsqueda como:

- Tipo de archivo
- Aplicación
- Usuario creador
- Buscar en toda la red upr.edu

Opción	Definición	Ejemplo
" " Comillas	para buscar documentos que contengan la frase exacta.	"coincidir exactamente con esta frase"
OR	para buscar documentos que contengan al menos uno de los términos introducidos.	Artículo OR literatura
- Signo menos	para buscar documentos que excluyan una palabra en particular. Así que, si quieres localizar documentos que contengan el término "artículo", pero no el término "educación", utiliza...	Artículo -educación
owner: from:	para buscar documentos de una persona específica o compartidos por esa persona.	owner:margie@gmail.com from:margie@gmail.com
to:	para buscar documentos que has compartido con alguien.	to:margie@gmail.com
is:starred	para buscar elementos que hayas destacado.	is:starred
is:trashed (en el nuevo Google Drive)	para buscar elementos que hayas eliminado.	is:trashed

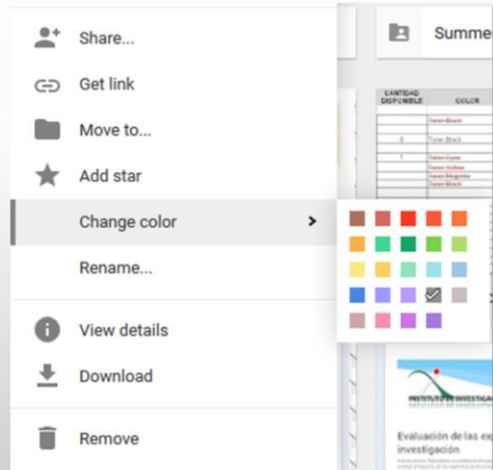
Para hacer búsquedas más avanzadas puedes usar las siguientes opciones.

Opción	Definición	Ejemplo
type:	para buscar por tipo de documento. Esto incluye: folder, document, spreadsheet, presentation, pdf, image, video, drawing, form, script y table.	type:spreadsheet
before:AAAA-MM-DD after:AAAA-MM-DD	para buscar elementos editados antes y después de cierto día.	before:2014-05-01 after:2014-05-01
title:	para buscar por título del elemento.	title:"Conferencia 2014"
app: (en el nuevo Google Drive)	para buscar elementos que se pueden abrir con una aplicación específica.	app:"Documentos de Google"
source:domain (en el nuevo Google Drive)	para buscar elementos que se han compartido públicamente con el dominio del usuario, en vez del conjunto predeterminado de elementos que se pueden buscar del usuario.	source:upr.edu



CONSEJOS PARA UTILIZAR LAS CARPETAS

- Añadir estrellas a las importantes o de uso frecuente
- Asignarle colores para distinguirlas fácilmente
- Escribir una breve descripción del contenido





Al sincronizar las carpetas de Google Drive en tu computadora, los cambios realizados online quedarán reflejados en la computadora y viceversa.



OPCIONES DE COMPARTIR CARPETAS

The screenshot displays the Google Drive sharing interface. On the left, the 'Sharing settings' panel shows a link to share, the current access level set to 'Private - Only you can access', and a list of collaborators including Margie L. Alvarez Rivera (you) as the owner. An 'Invite people' section is also visible with a search box and a dropdown menu for permissions (Can edit, Can view). On the right, the 'Link sharing' panel offers five options: 'On - Public on the web', 'On - Anyone with the link', 'On - Universidad de Puerto Rico', 'On - People at Universidad de Puerto Rico with the link', and 'Off - Specific people'. A 'Save' button is at the bottom of the link sharing panel. A vertical sidebar on the right edge of the image contains the text 'M. Álvarez', a Creative Commons license icon (CC BY-NC-ND), and the year '2015'.

Al compartir carpetas puedes otorgarle a los usuarios permiso de editar o de ver el contenido.

Además, puedes controlar el acceso que pueden tener los usuarios con los que compartes el enlace.



Si eliminas un archivo de una carpeta compartida, tus colaboradores podrán acceder a la carpeta, pero no al archivo eliminado.



OPCIONES DE COMPARTIR DOCUMENTOS

Sharing settings

Link to share (only accessible by collaborators)

https://docs.google.com/a/upr.edu/document/d/1A2uE6FthEr65AbxGsFHoyNIOE-IJa_

Who has access

Private - Only you can access [Change...](#)

Margie L Alvarez Rivera (you) margie.alvare... Is owner

Invite people:

Enter names or email addresses...

Notify people via email - Add message

Send a message

Paste to email

[Send](#) [Cancel](#)

[Can edit](#)

- Can edit
- Can comment
- Can view


Editors will be allowed to add people and change the permissions. [\[Change\]](#)

M. Álvarez 2015

En un documento puedes otorgar 4 tipos de permiso:

- Ser propietario
- Editar
- Comentar
- Ver

PERMISOS DE USUARIOS

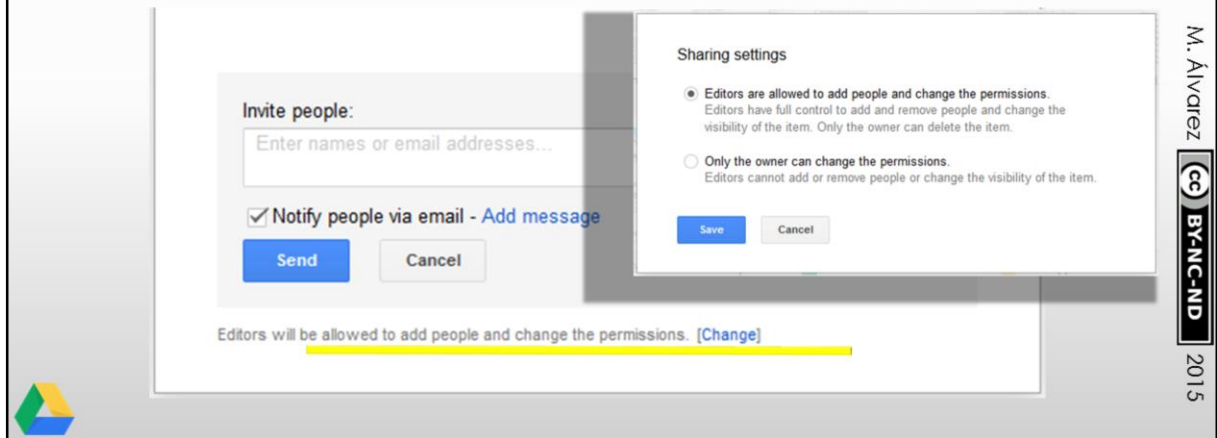
	Puede ver	Puede comentar	Puede editar	Es propietario
Ver archivos y carpetas	x	x	x	x
Descargar o sincronizar archivos en otro dispositivo	x	x	x	x
Hacer copias de archivos para guardarlas en Google Drive	x	x	x	x
Comentar y sugerir modificaciones en archivos		x	x	x
Editar documentos, hojas de cálculo, presentaciones y dibujos			x	x
Compartir o dejar de compartir archivos con otros usuarios			x	x
Añadir archivos a una carpeta o eliminarlos			x	x
Subir y eliminar versiones de archivos			x	x
Eliminar archivos y carpetas				x
 Transferir la propiedad de archivos y carpetas a otros				x

M. Álvarez

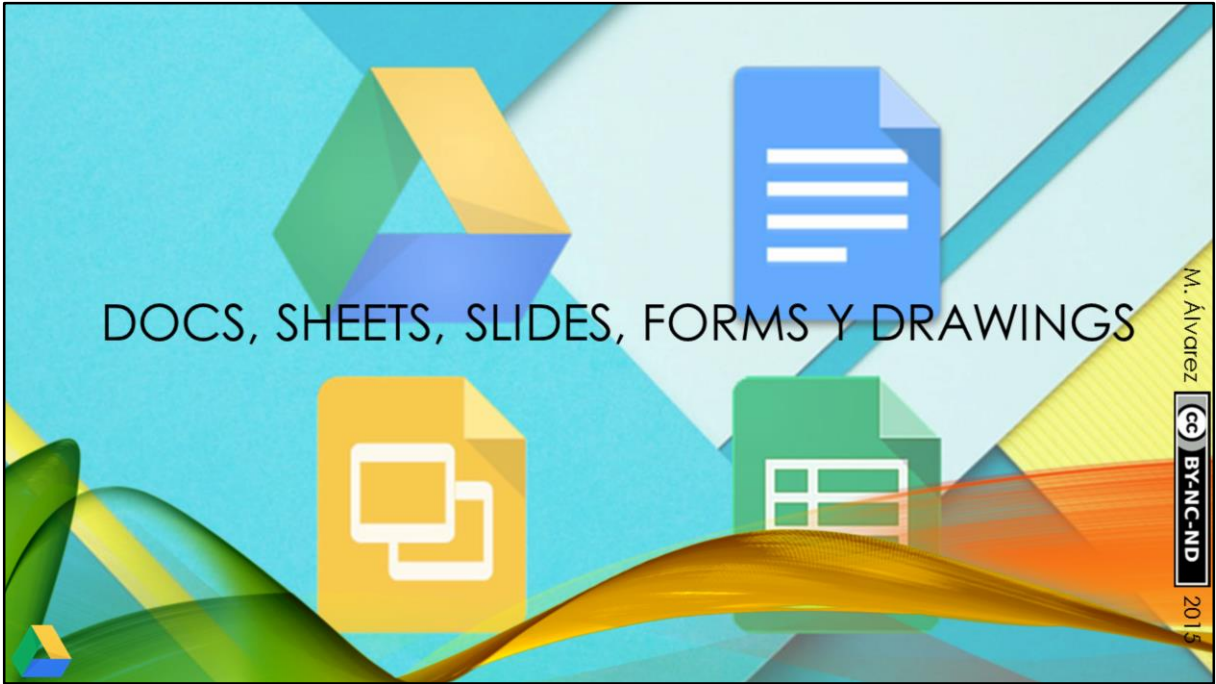


2015

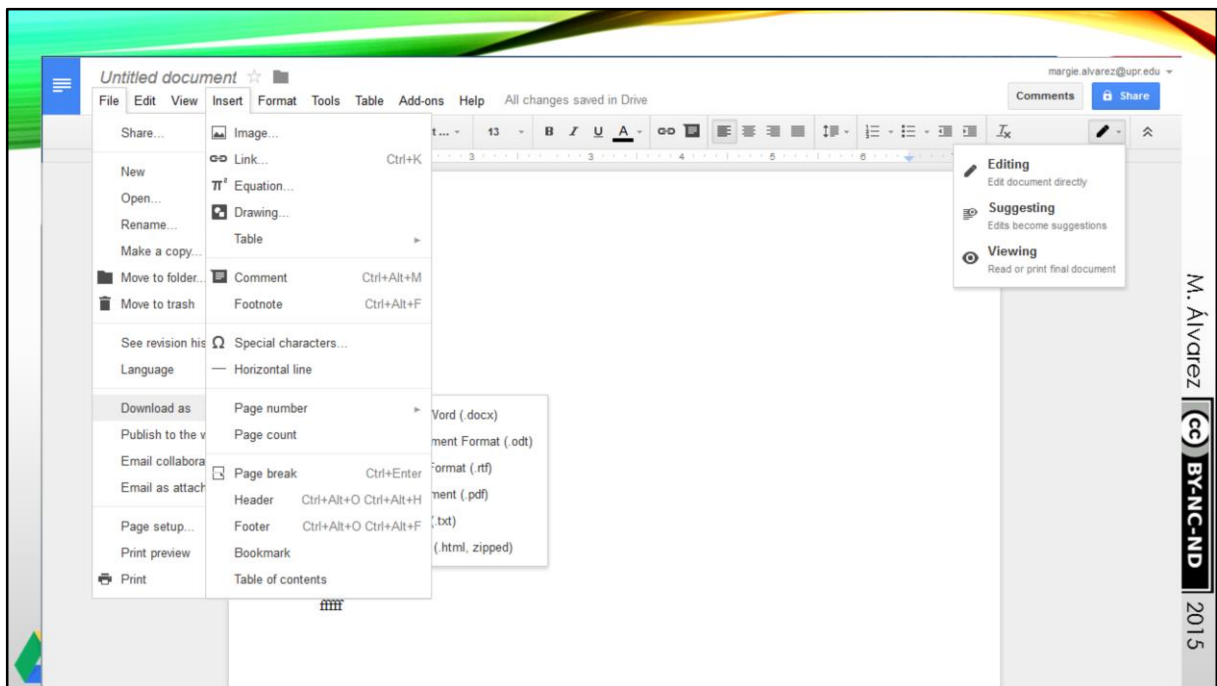
CÓMO IMPEDIR A OTROS USUARIOS CAMBIAR LOS DERECHOS DE ACCESO EN DRIVE



Cuando le damos permiso de editor a un usuario podemos controlar si queremos que pueda añadir o dar permiso a otros usuarios.
Esto aplica tanto para carpetas como para documentos



M. Álvarez
CC BY-NC-ND 2015

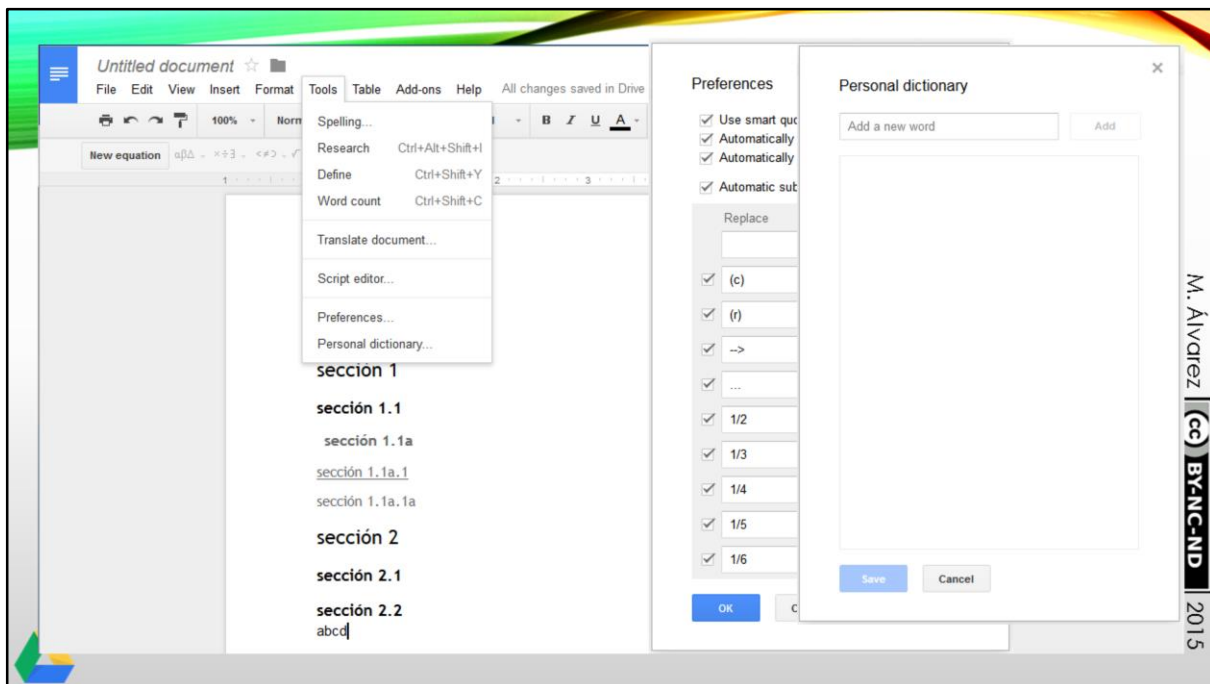


Google Docs es una aplicación que te permite escribir, editar y colaborar en documentos. Tiene una interfaz y funciones parecidas a las de Microsoft Word.

- Una ventaja que tiene docs es que permite ver revisiones pasadas y recuperar algún cambio realizado por ti o por algún colaborador.
- Publicar el documento en la web ya sea por un enlace o insertándolo a una página web

En el documento hay tres modos de trabajar:

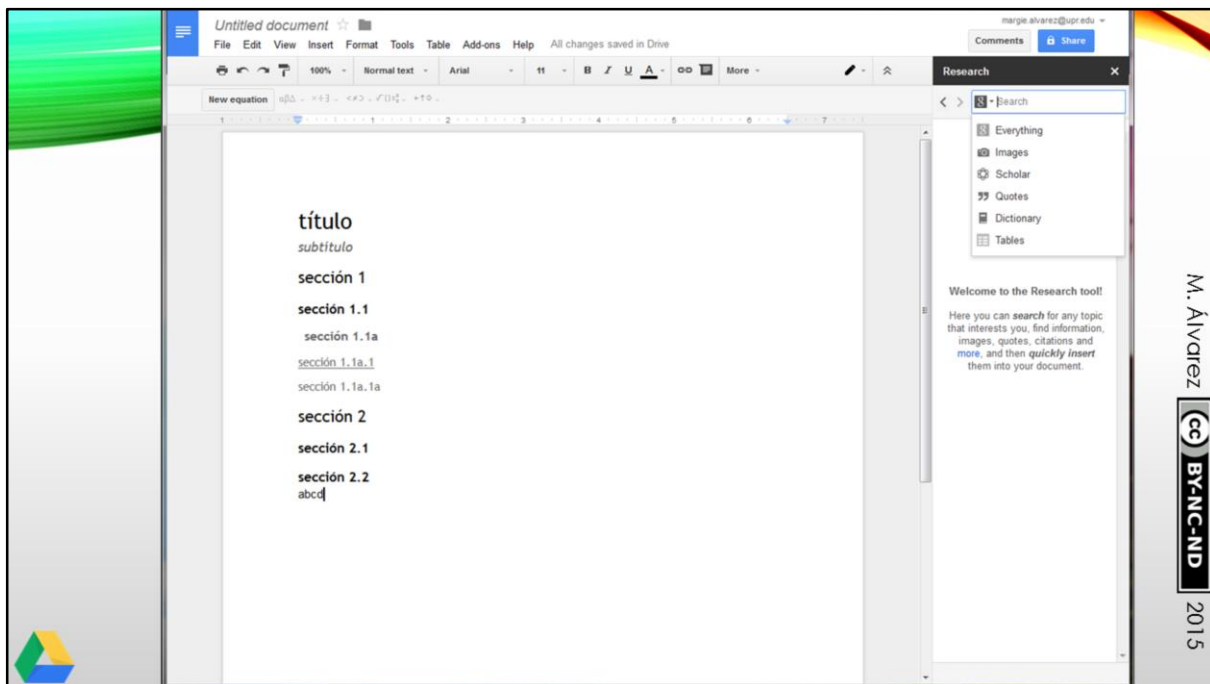
- Editar
- sugerir
- Ver



También existen herramientas como:

Preferencias: detectar listas y enlaces automáticamente; sustituir por símbolos especiales

Diccionario Personal: puedes añadir palabras para que el corrector no las cambie/marque



Google docs integra la herramienta de Research, en la que puedes hacer búsquedas:

- Web: hace una búsqueda en google sin tener que abandonar la pantalla (vista previa de la página, insertar el enlace o citar la fuente)
- Imágenes: hace la búsqueda de imágenes, puedes optar por licencia abierta. Para insertar la foto al documento arrastras la imagen y automáticamente insertará la fuente.
- Scholar: hace una búsqueda en artículos dentro de Scholar, puedes citar en *footnote* o insertar la referencia bibliográfica seleccionando entre MLA, APA o Chicago
- Quotes / Citas: Hace una búsqueda de citas famosas sobre el concepto y las inserta en el texto
- Diccionario: búsqueda del significado del concepto
- Tablas: búsqueda del concepto en tablas públicas, puedes insertar la cita o exportar la tabla a google sheets

Untitled document ☆

File Edit View Insert Format Tools Table Add-ons Help All changes saved in Drive

100% Normal text Arial 11 B I U A

New equation $\frac{a}{b} \cdot \frac{c}{d} = \frac{ac}{bd}$

sección 2

sección 2.1

sección 2.2

abcd

Research

What is Web 2.0 - O'Reilly Media
www.oreilly.com

Get the O'Reilly Web Platform Newsletter

Web results

Web 2.0 - Wikipedia, the free encyclopedia
en.wikipedia.org

Web 2.0 describes World Wide Web sites that use technology beyond the static pages of earlier Web sites. The term is claimed to have been coined in...

Preview Insert link Cite

What is Web 2.0 - O'Reilly Media
www.oreilly.com

Tim O'Reilly attempts to clarify just what is meant by Web 2.0, the term first coined at a conference brainstorming session between O'Reilly Media and MediaLive...

What is Web 2.0? Webopedia
www.webopedia.com

Web 2.0 is the term given to describe a second generation of the World Wide Web that is focused on the ability for people to collaborate and share information online.

What is Web 2.0 ? - Definition from...
whats.techtarget.com

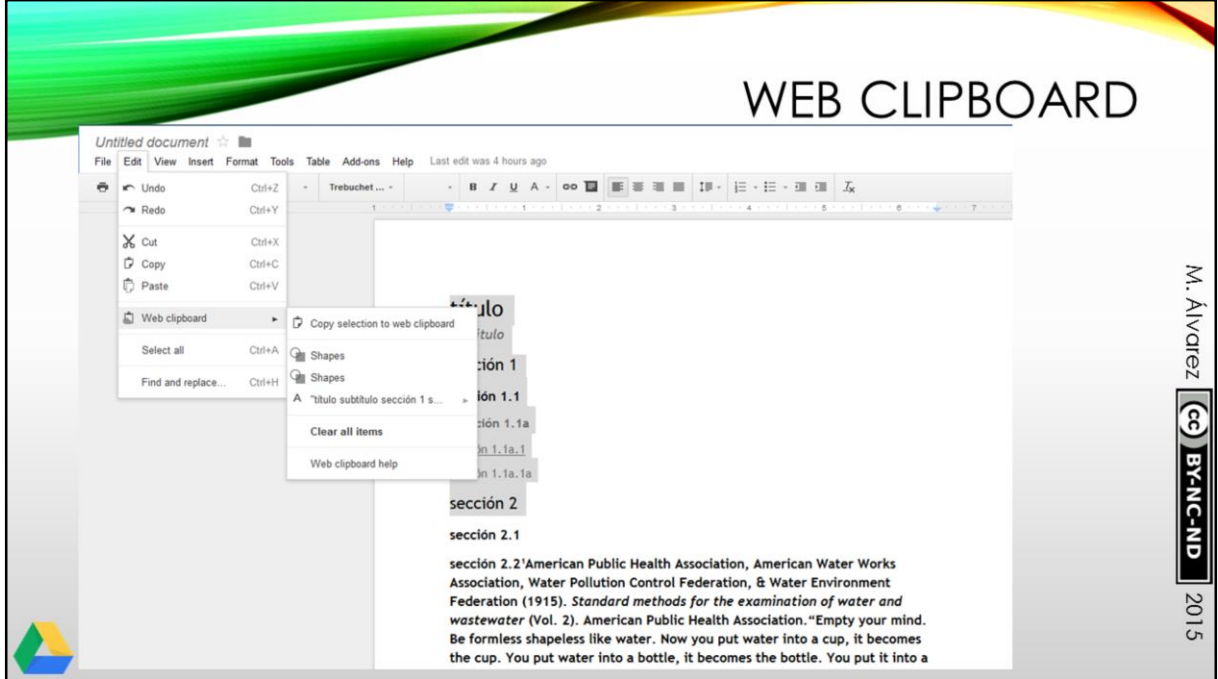
One of the most significant differences between Web 2.0 and the traditional World Wide Web (WWW, retroactively referred to as Web 1.0) is greater collaboration...

Go2web20. Online tools and applica...
www.go2web20.net

M. Álvarez

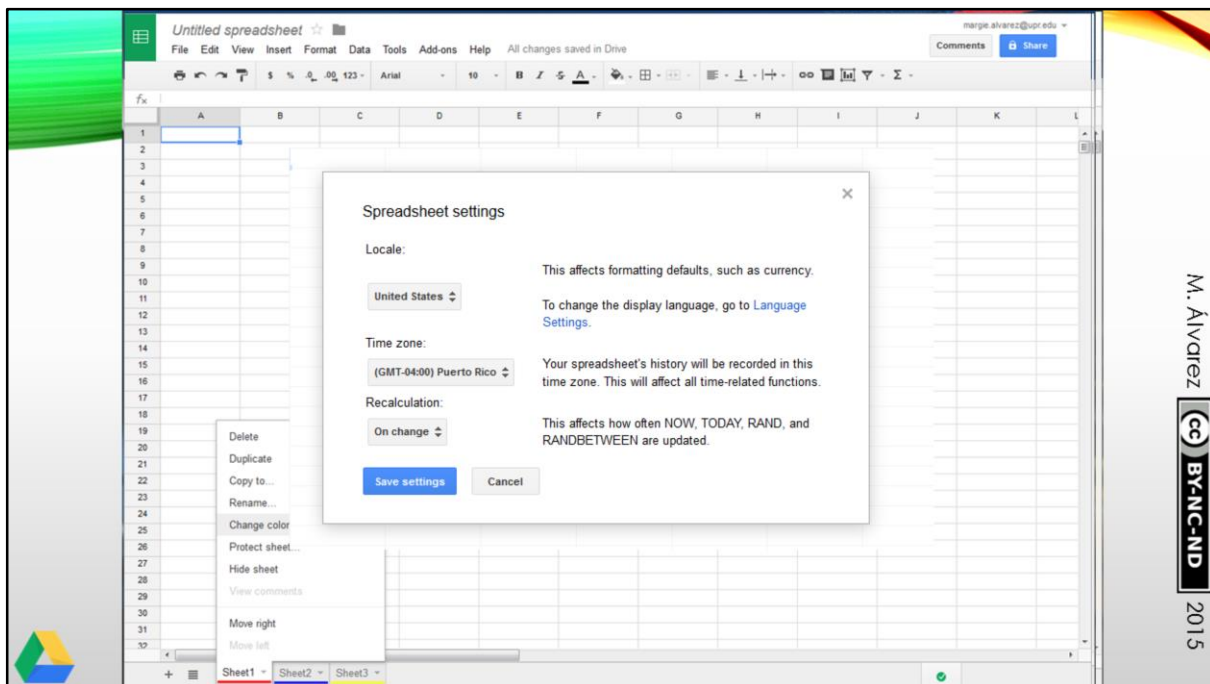
CC BY-NC-ND

2015



El web clipboard es una herramienta que permite copiar contenido desde cualquier aplicación de Google y pegarla en otra sin perder el formato original.





Sheets es la aplicación para trabajar hojas de cálculo, su interfaz es parecida a la de Excel con varias particularidades:

- Desde Sheets puedes comenzar a crear un formulario/cuestionario
- Puedes añadir Scripts o Add-ons que te facilitan más funciones
- Puedes exportar documentos en formato de Excel, PDF, CSV

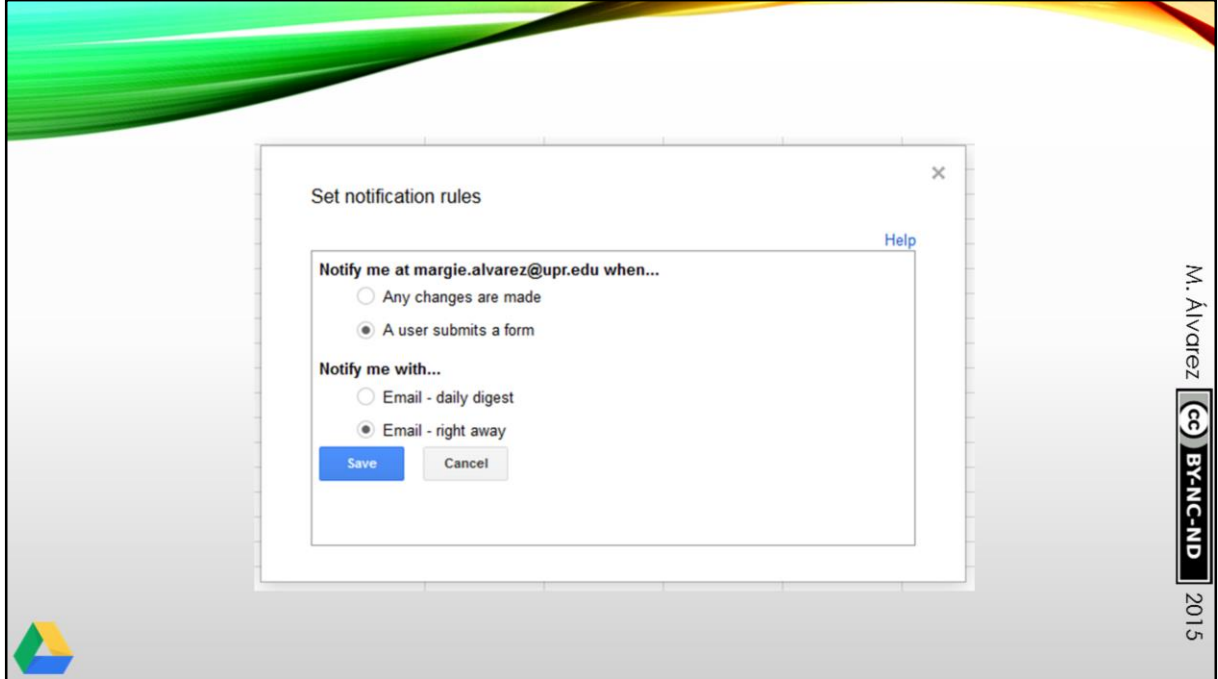
The image shows a screenshot of the Google Sheets web interface. At the top, the title bar reads "Untitled spreadsheet" with a star icon and a user profile for "margie.alvarez@upr.edu". The menu bar includes "File", "Edit", "View", "Insert", "Format", "Data", "Tools", "Add-ons", and "Help". The status bar indicates "Last edit was 6 days ago".

The main area is a spreadsheet grid with columns labeled A through F and rows numbered 1 through 24. The cell A1 is selected. The sidebar on the right is titled "Protected sheets and ranges" and contains the following elements:

- An input field for "Enter a description".
- Two buttons: "Range" and "Sheet".
- A dropdown menu currently set to "Sheet1".
- A checkbox labeled "Except certain cells" which is currently unchecked.
- A blue button labeled "Set permissions".
- A "Cancel" button.

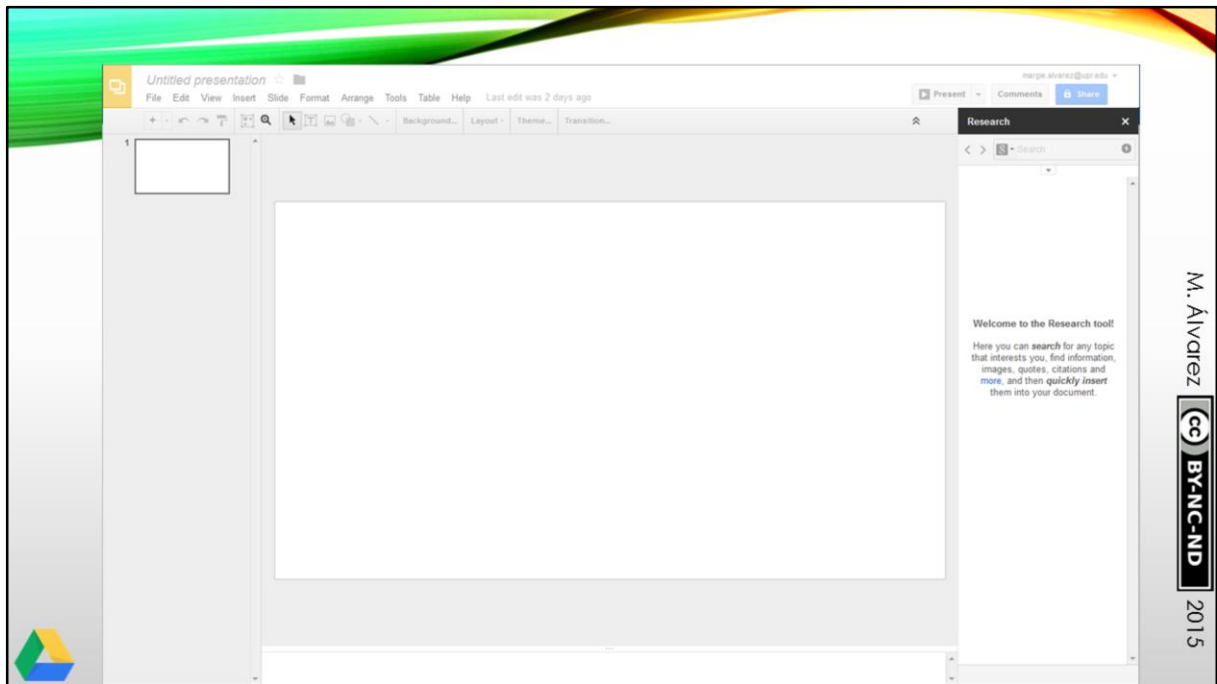
At the bottom of the interface, there are three sheet tabs: "Sheet1" (highlighted in red), "Sheet2" (highlighted in blue), and "Sheet3" (highlighted in yellow). A green checkmark icon is visible in the bottom right corner of the spreadsheet area.

M. Alvarez
CC BY-NC-ND
2015



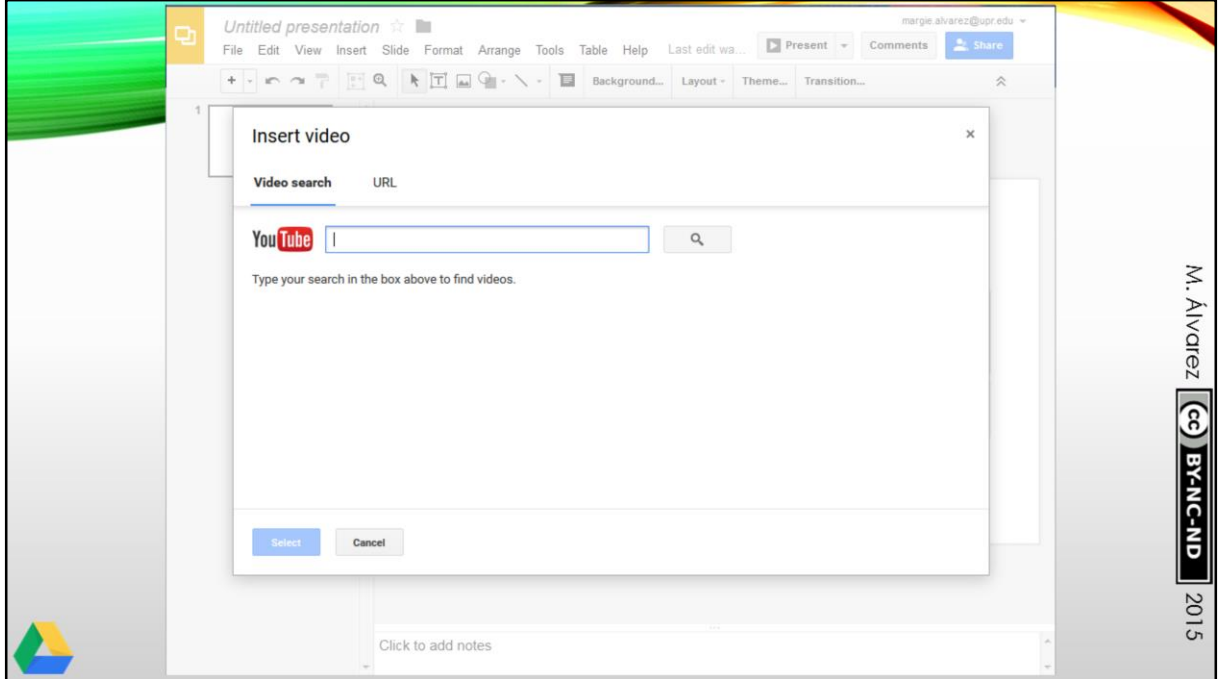
Cuando estás trabajando con entrada de datos puedes programar envío automático de notificaciones al email.

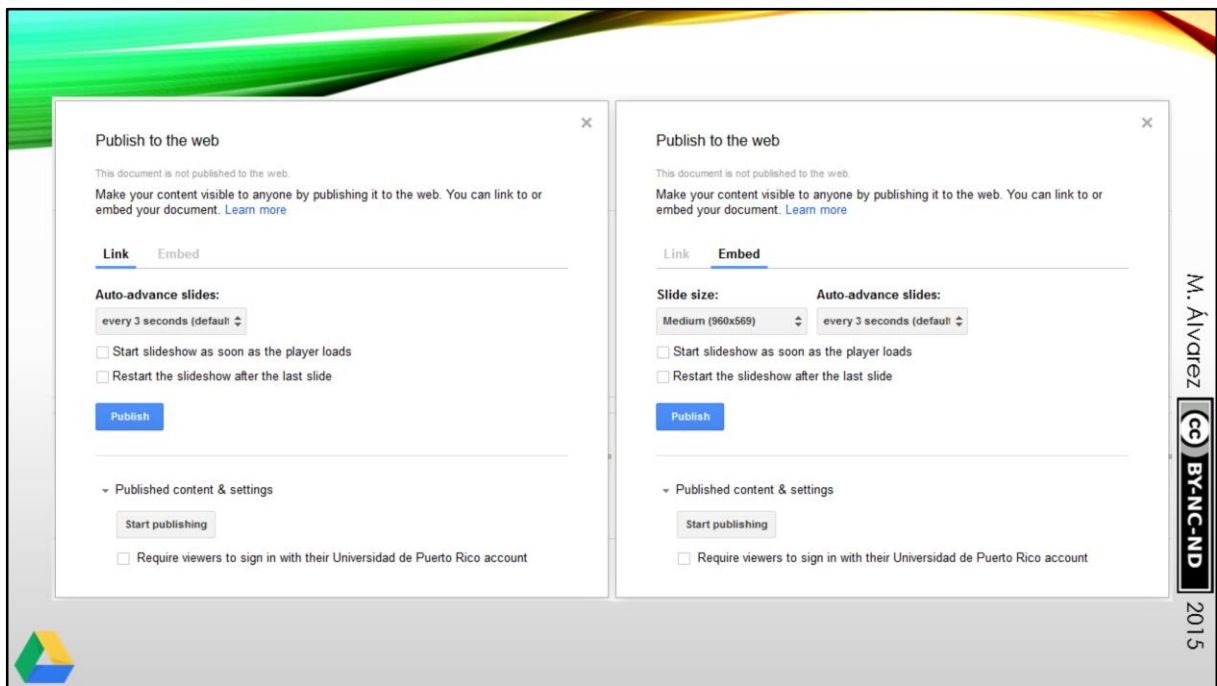




Slides es la aplicación para crear presentaciones, es el equivalente a PowerPoint

- Exportar a pptx, pdf, y varios formatos de imagen
- Publicar la presentación en la web
- Presentar de manera remota
- Importar slides de presentaciones
- Herramienta de Research





Publicar en la web:

- Por enlace
 - Genera un enlace con la presentación según las especificaciones que se programen
- Insertado
 - Genera un código el cual se pega a la página web con la presentación

Google forms



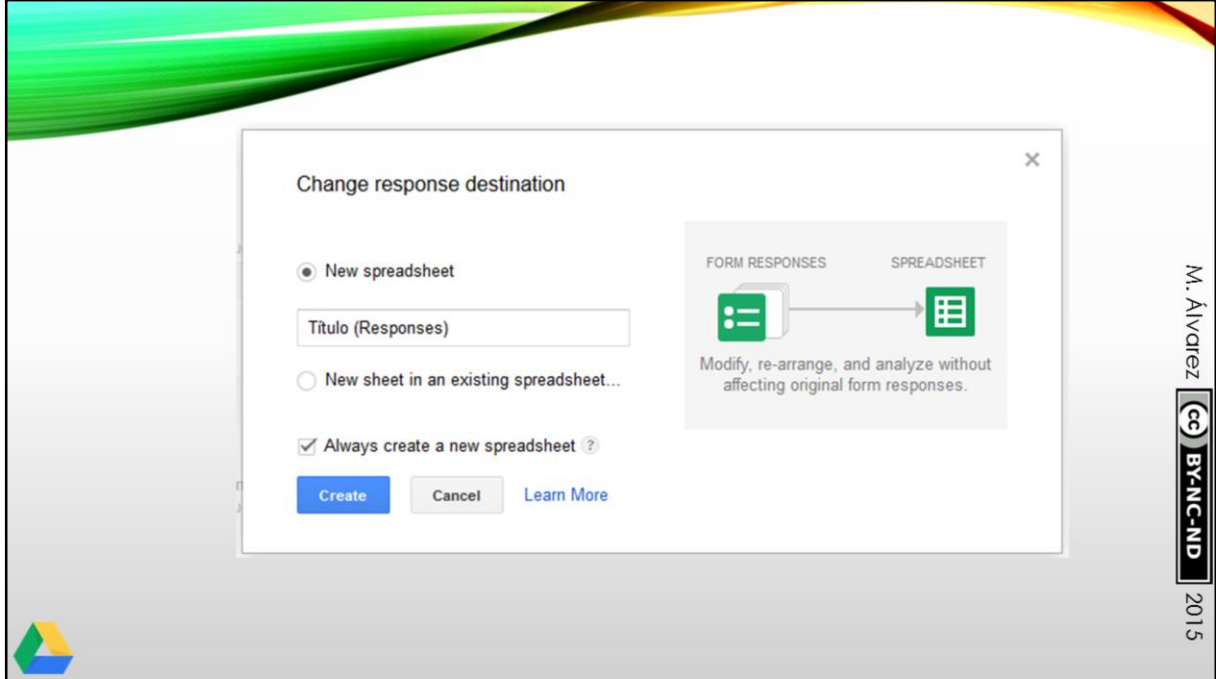
M. Álvarez
CC BY-NC-ND 2015

Welcome to the new Google Forms!

- 1. Create**
Make forms quickly with keyboard shortcuts and auto-saved changes
- 2. Share**
Work together to build forms with others in real-time
- 3. Send**
Invite people to respond via email and social networks
- 4. Analyze**
Send responses to a spreadsheet for powerful analysis


M. Álvarez
CC BY-NC-ND
2015

Forms es la aplicación que te permite crear formularios en línea, compartirlos a través de emails, páginas web o redes sociales, compartir con contribuidores y otros usuarios y analizar las respuestas.



Al crear un formulario puedes escoger entre Guardar las respuestas en Formularios o en un documento de Sheets aparte

- Guardarlo en el mismo formulario de Google es la mejor opción si tienes previsto recibir mucho tráfico o un gran número de respuestas. Luego puedes descargar los datos en formato CSV.
- Guardarlo en un documento de Sheets: las hojas de cálculo aceptan hasta 400,000 entradas. Las respuestas enviadas a una hoja de cálculo son una copia de tus respuestas. Si modificas una respuesta en la hoja de cálculo, no se modifica la respuesta original, que aparecerá en el Summary y en el archivo CSV descargado.





Titulo (Responses) marga.alvarez@up.edu

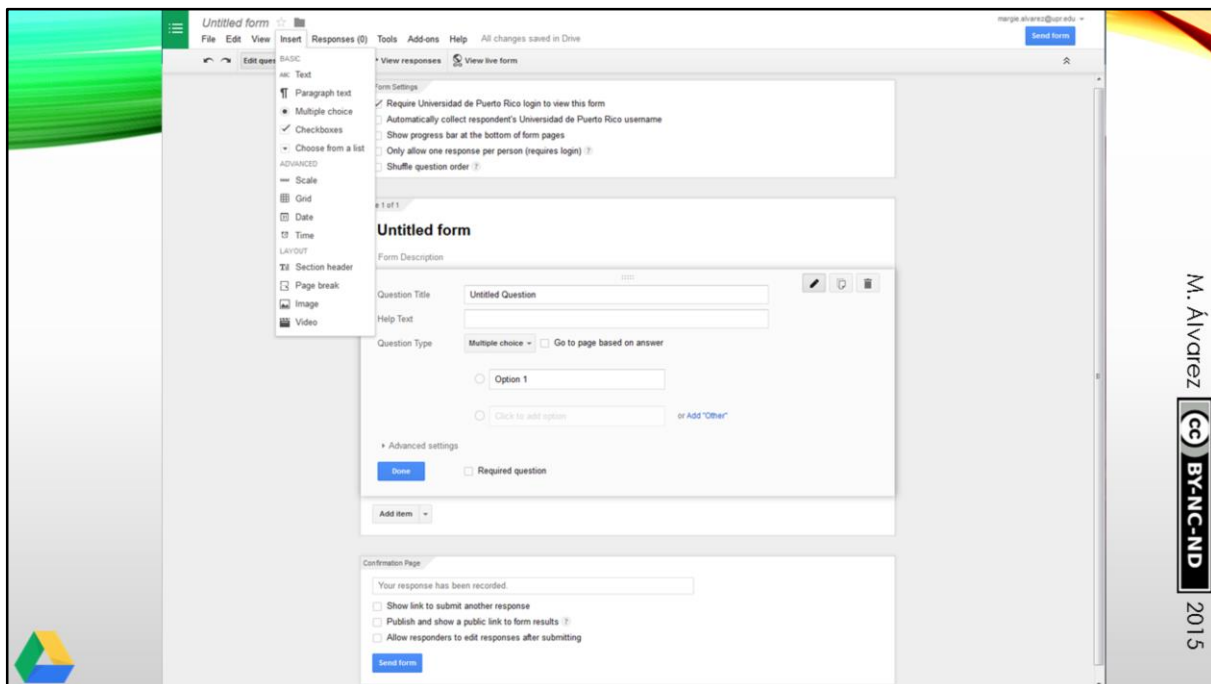
File Edit View Insert Format Data Tools Form Add-ons Help Comments [Share](#)

fx Timestamp

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Timestamp	Texto	Párrafo	Selección múltiple	Casillas	Lista	Escala	Cuadrícula [Row 1]	Cuadrícula [Row 2]	Fecha	Hora
2		3/4/2015 15:51:51									
3											
4											
5											
6											
7											
8											

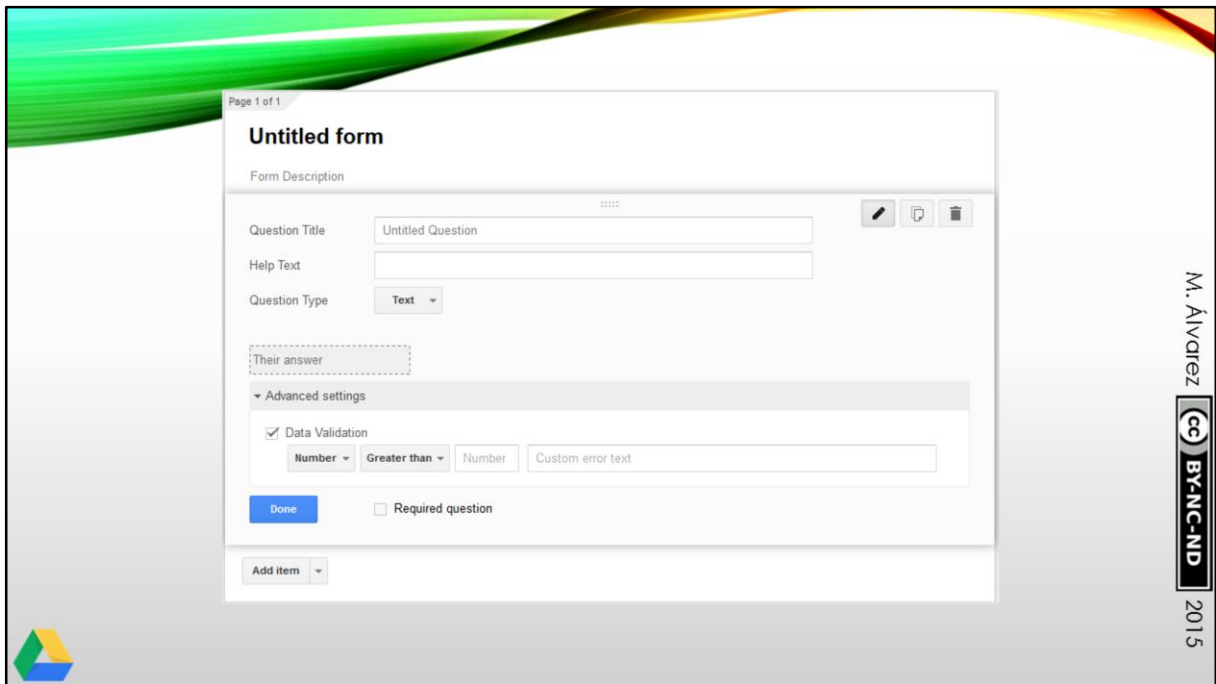
M. Álvarez  2015



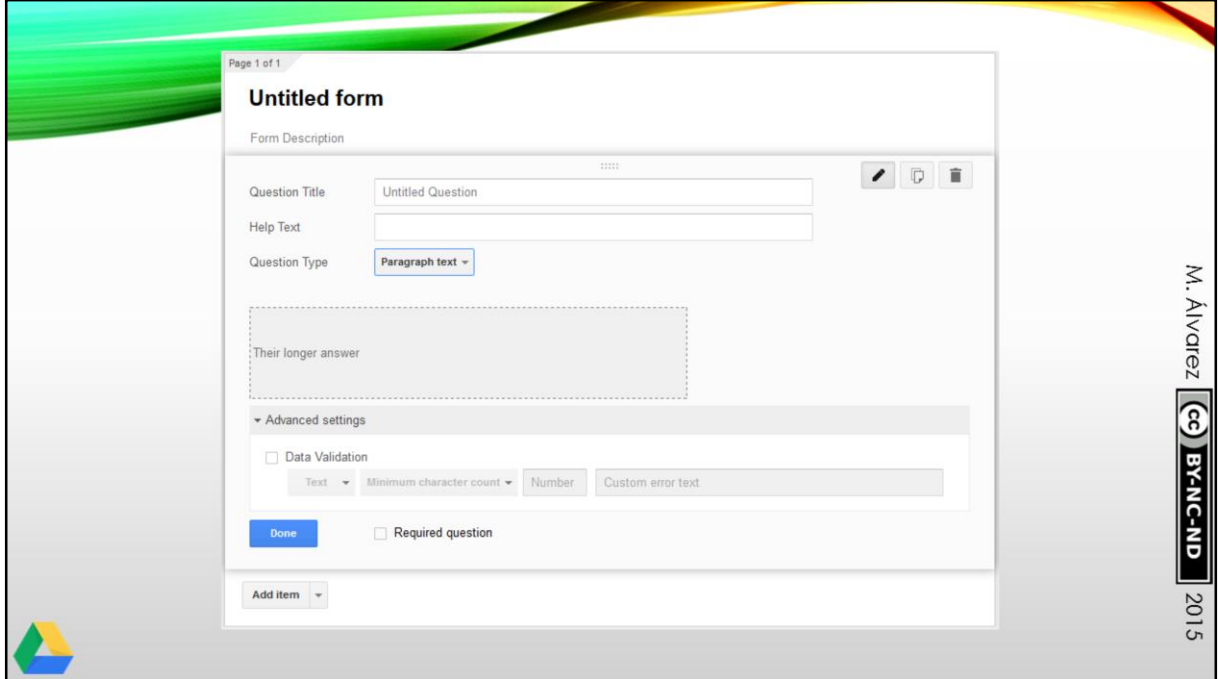


Al comienzo del formulario tienes varias opciones:

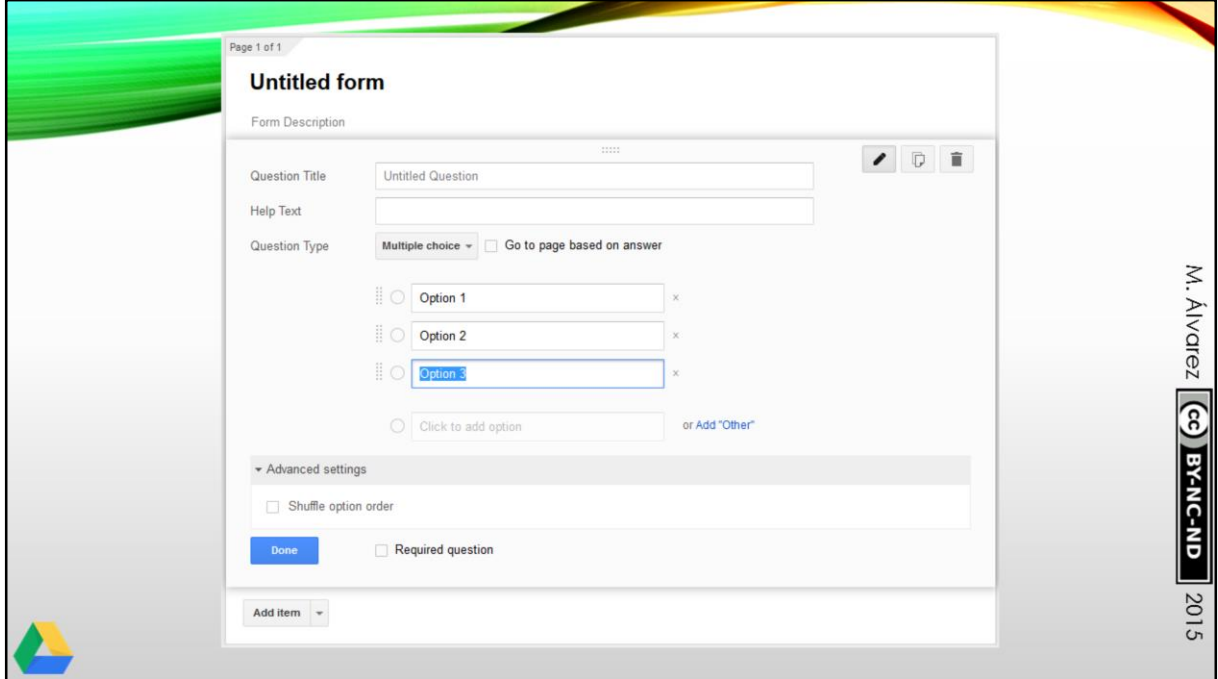
- Requerir login desde upr para ver el formulario
 - Copiar el nombre de usuario automáticamente
- Barra de progreso
- Solo aceptar una respuesta por persona (requiere login)
- Orden de preguntas aleatorias



Texto: los encuestados dan respuestas cortas.



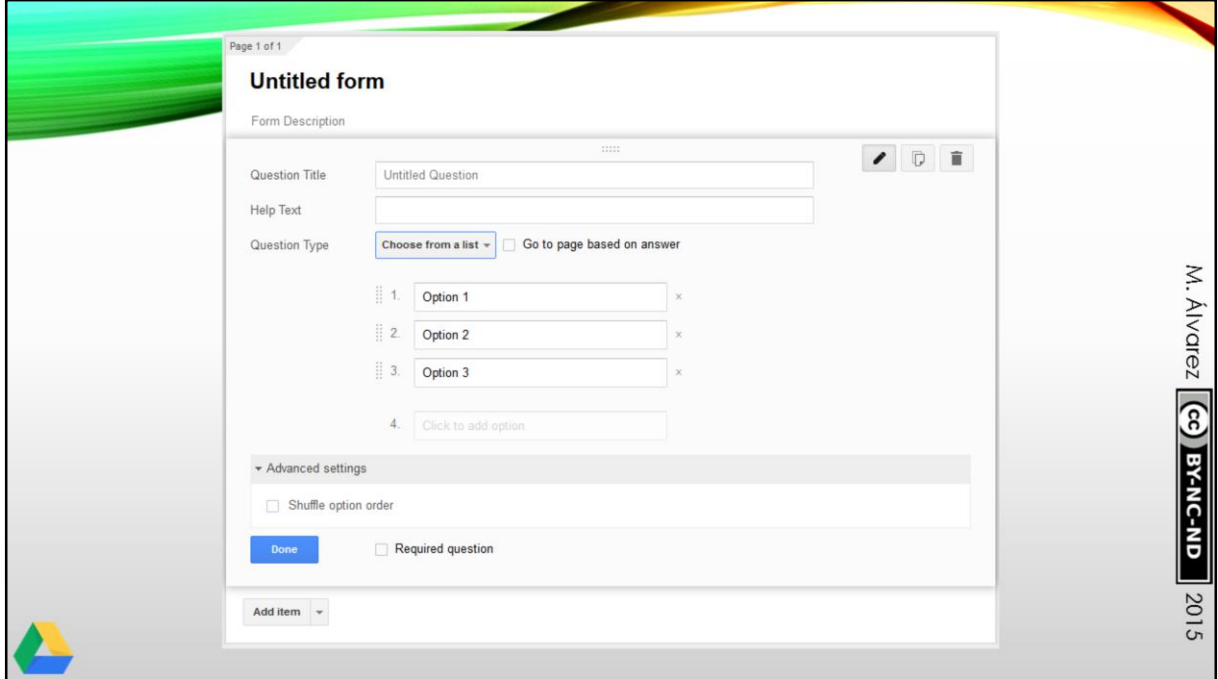
Texto de párrafo: los encuestados dan respuestas más largas.



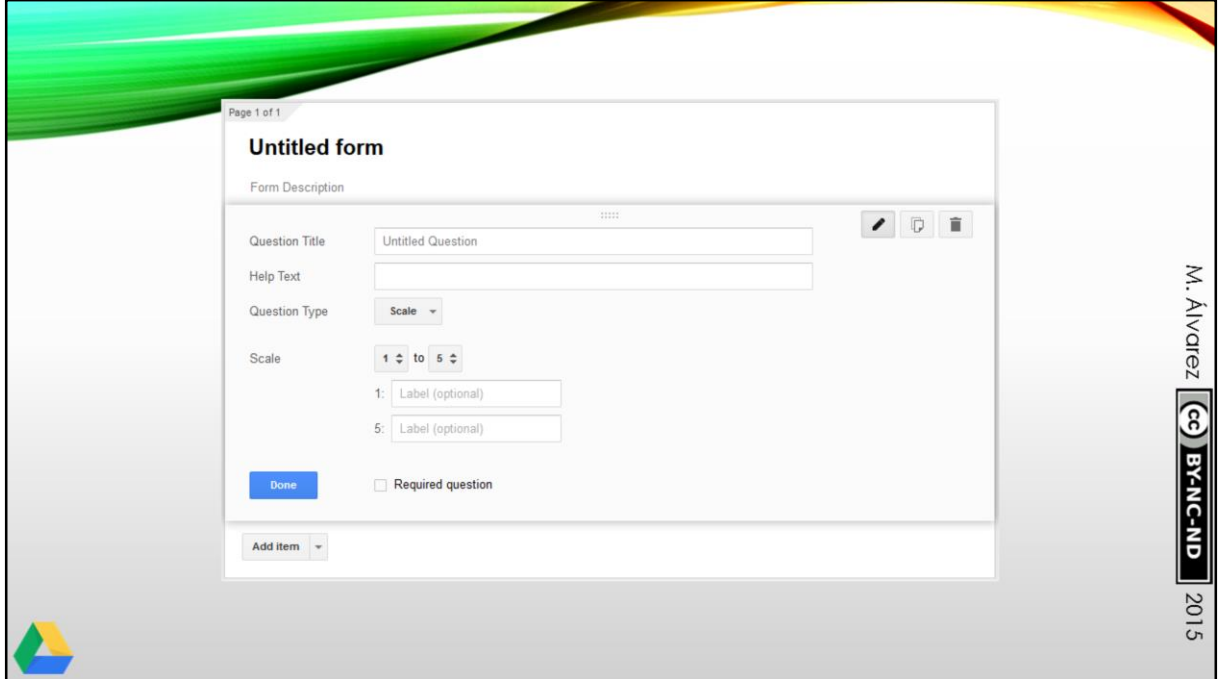
Tipo test: los encuestados seleccionan una opción entre varias.

The image shows a screenshot of a form creation tool interface. At the top, it says "Page 1 of 1" and "Untitled form". Below this, there is a "Form Description" section. The main question configuration area includes a "Question Title" field with "Untitled Question", a "Help Text" field, and a "Question Type" dropdown menu set to "Checkboxes". There are three options listed: "Option 1", "Option 2", and "Option 3", each with a checkbox and a small 'x' icon. Below these is a "Click to add option" field and a link "or Add 'Other'". An "Advanced settings" section is expanded, showing "Data Validation" with a "Select at least" dropdown set to "Number" and a "Custom error text" field, and a "Shuffle option order" checkbox. At the bottom of the settings are a blue "Done" button and a "Required question" checkbox. An "Add item" dropdown is at the very bottom. On the right side of the interface, there is a vertical banner with the text "M. Álvarez", a Creative Commons license logo (CC BY-NC-ND), and the year "2015".

Casillas de verificación: los encuestados seleccionan todas las opciones que consideran oportunas.



Elegir de una lista: los encuestados seleccionan una opción de un menú desplegable.



Escala: los encuestados hacen una valoración utilizando una escala numérica (por ejemplo, del 1 al 5).

Page 1 of 1

Untitled form

Form Description

Question Title:

Help Text:

Question Type: **Grid**

Row 1 label: x

Row 2 label: x

Row 3 label:

Column 1 label: x

Column 2 label: x

Column 3 label:

Advanced settings

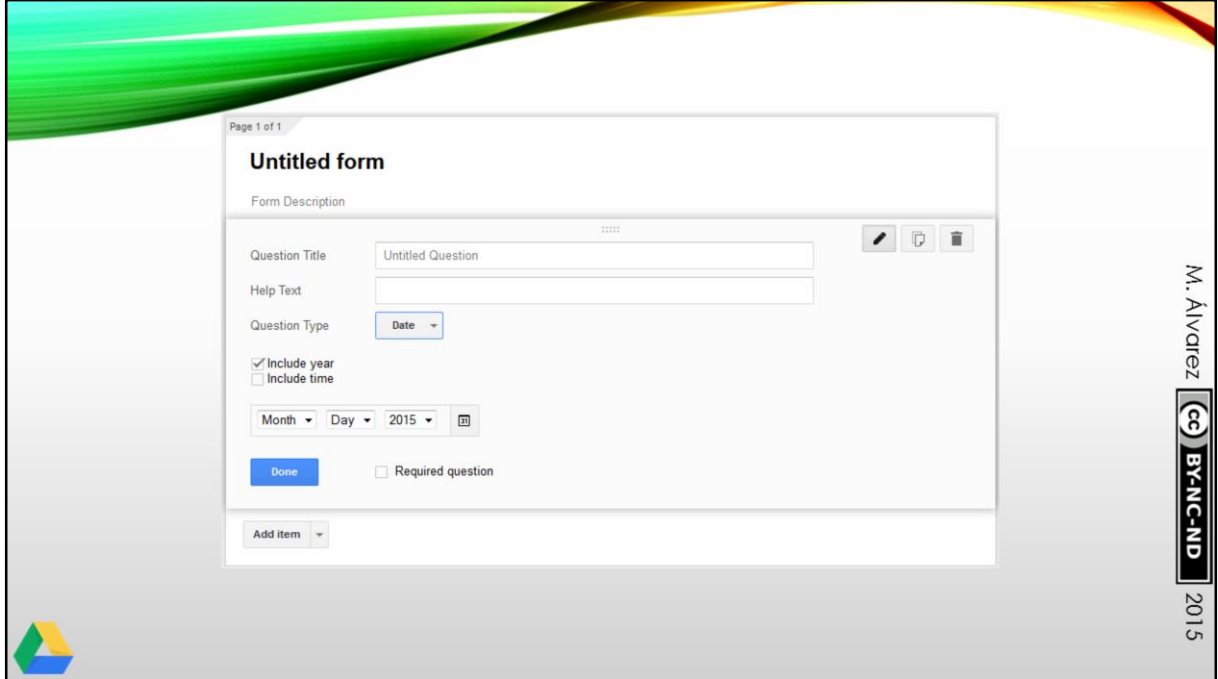
Limit to one response per column

Shuffle row order

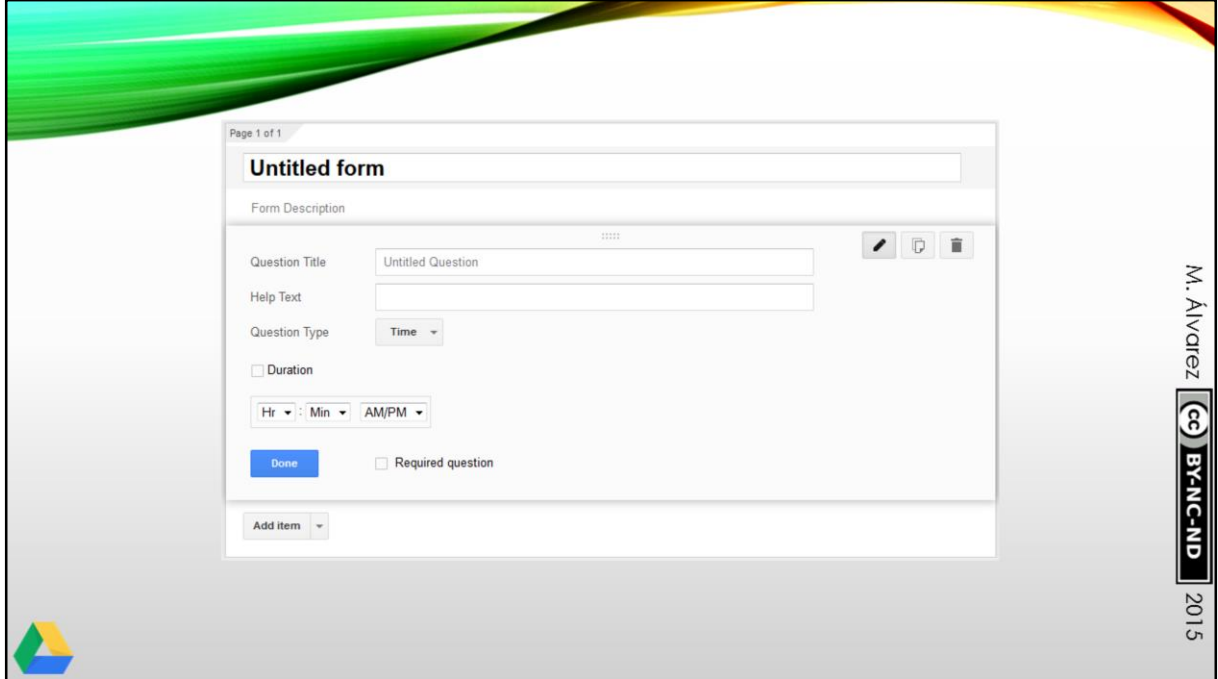
Require one response per row

M. Álvarez
BY-NC-ND
2015

Cuadrícula: los encuestados seleccionan un punto en una cuadrícula bidimensional.



Fecha: los encuestados utilizan un selector de calendario para introducir una fecha.



Hora: los encuestados seleccionan una hora, ya sea una hora del día o un lapso de tiempo.

OTROS ELEMENTOS

Cómo añadir una imagen

- Para añadir una imagen al formulario, haz clic en el menú **Insert** y selecciona **Image**. Una vez que hayas subido la imagen, puedes darle un título y especificar el texto que aparecerá cuando un usuario sitúe el cursor sobre la imagen.
- Las imágenes de los formularios no se adjuntan ni se asocian a las preguntas del formulario. Puedes cambiar la posición de una imagen arrastrándola dentro del formulario.

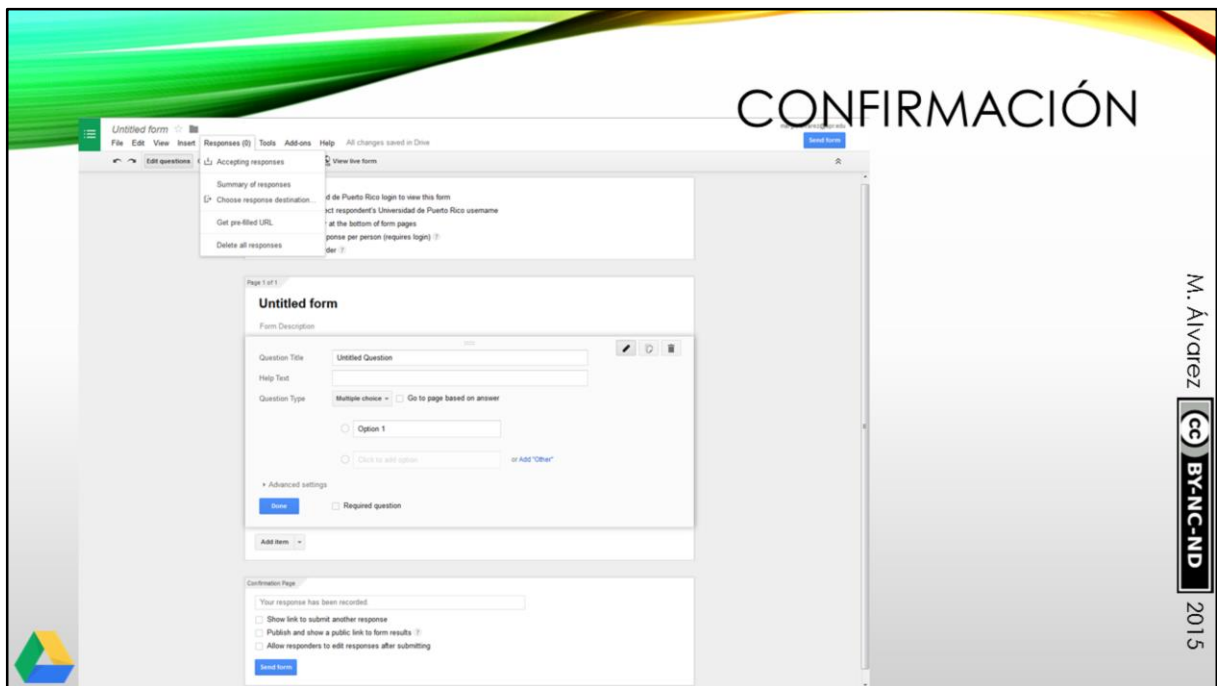
Cómo añadir un video

- Para añadir un vídeo al formulario, haz clic en el menú **Insert** y selecciona **Video**. Para elegir un vídeo, proporciona el URL del vídeo de YouTube o utiliza el cuadro de búsqueda para buscar uno. Después de seleccionar un vídeo, puedes añadirle un título y un subtítulo. Puedes hacer clic y arrastrar una de las esquinas del vídeo para cambiarlo de tamaño, y también puedes alinear el vídeo a la izquierda, a la derecha o en el centro de la página a través de las opciones de alineación.

Cómo añadir una página

- Si el formulario es extenso y quieres que sea más fácil de navegar, puedes añadir saltos de página. En el menú **Insert**, selecciona **Page break / Salto de página**. Las nuevas páginas, al igual que los encabezados de sección, pueden tener un título y una descripción.



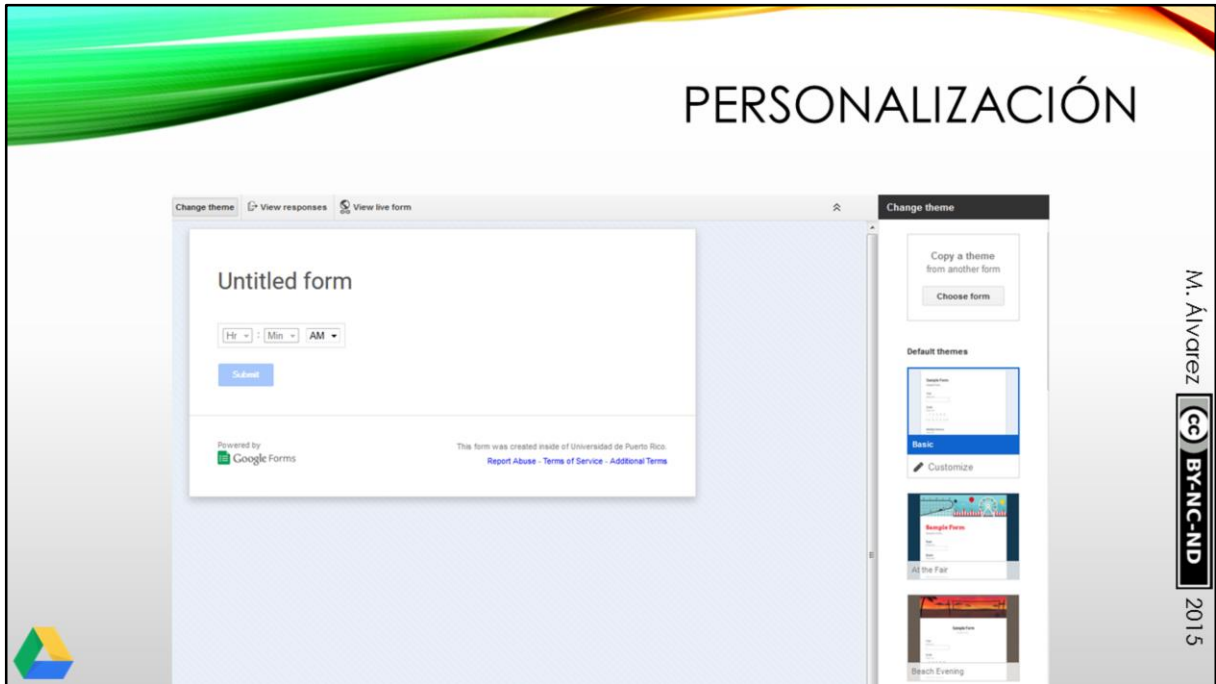


Antes de enviar el formulario, puedes elegir las acciones que los usuarios pueden realizar después de enviar sus respuestas. Esta configuración se encuentra al final del formulario:

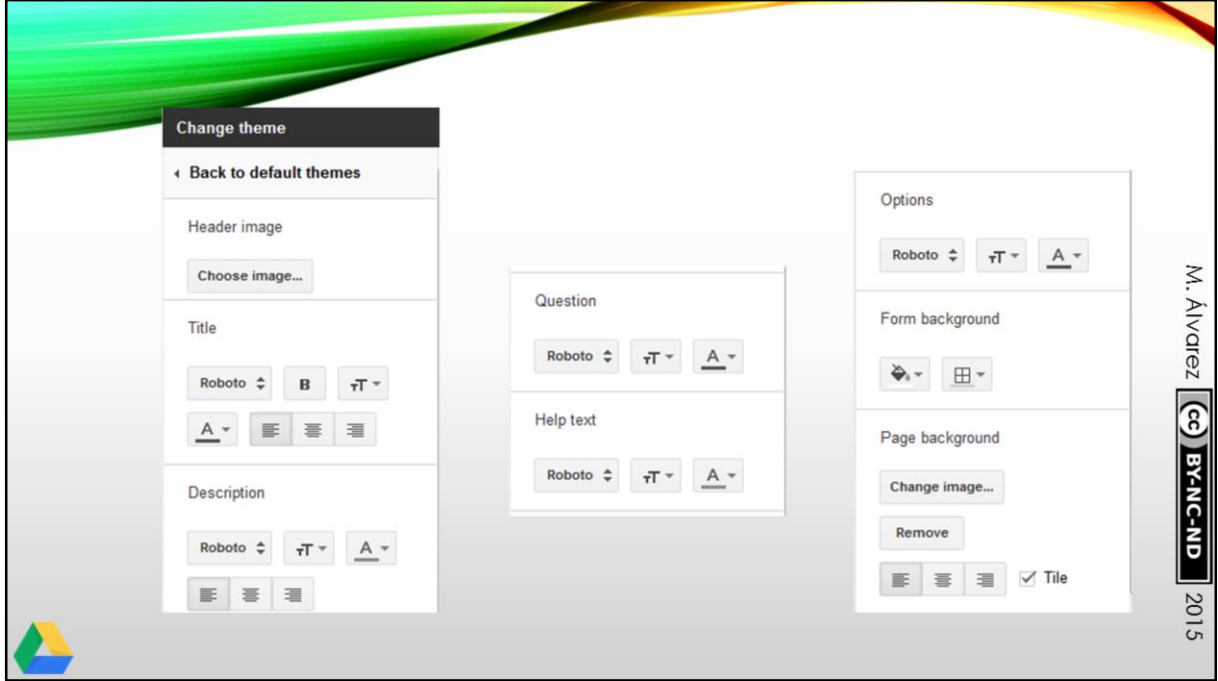
- **Mostrar enlace para enviar otra respuesta:** permite a los usuarios enviar varias respuestas al mismo formulario
- **Publicar y mostrar un enlace a los resultados de este formulario:** los encuestados tendrán acceso a un resumen de respuestas.
- **Permitir que los encuestados editen las respuestas después de enviarlas:** permite a los encuestados cambiar sus respuestas del formulario.

Para cambiar el mensaje de confirmación que verán los usuarios, escribe tu propio mensaje en el cuadro "Mensaje de confirmación".

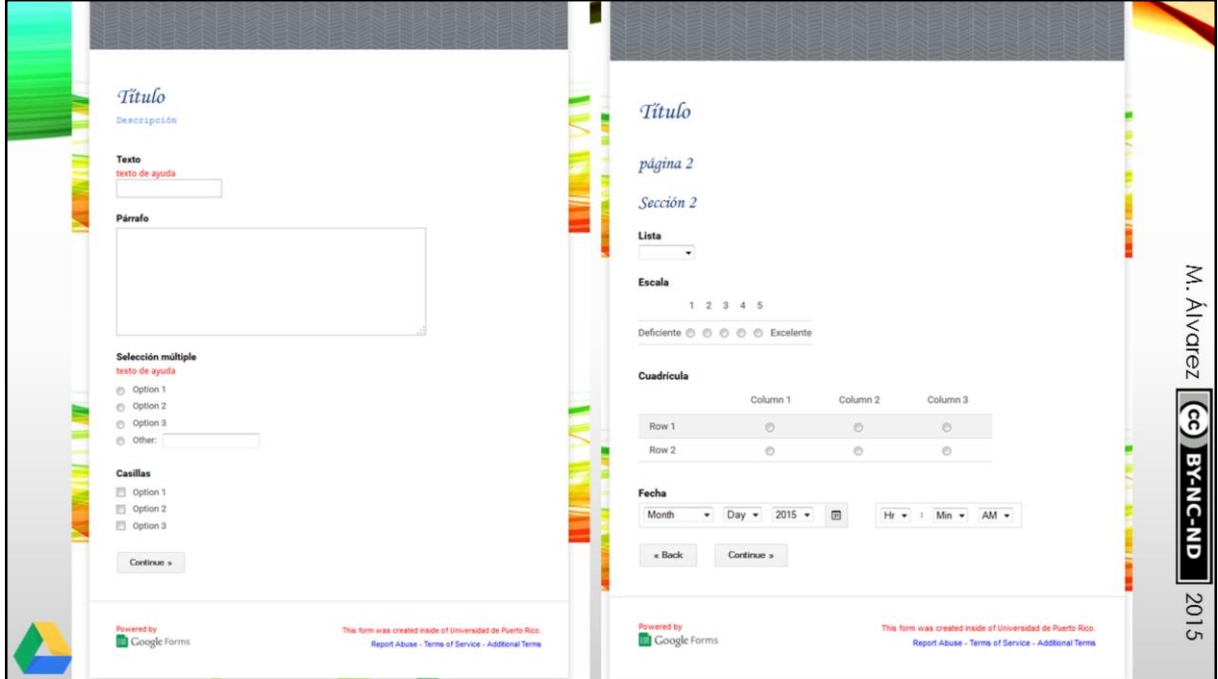
PERSONALIZACIÓN



Puedes cambiar el “tema” del formulario a uno predeterminado de la galería, copiar un tema de otro formulario, o personalizando el tema básico.



Opciones para personalizar el formulario




Vista de las diferentes preguntas del cuestionario

Título


Página 3

Hora
duración
Hrs ▾ | Mins ▾ | Secs ▾

Imagen




video




video de google drive

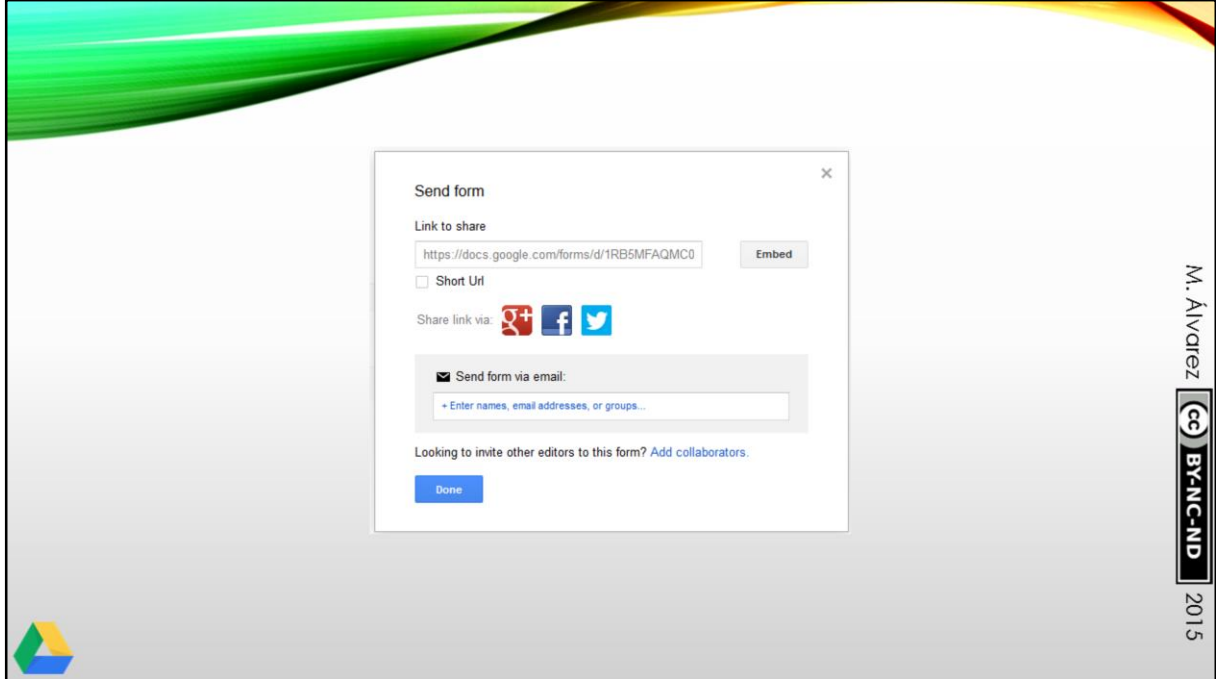
[Back](#) [Submit](#)

Never submit passwords through Google Forms.

Powered by  Google Forms

This form was created inside of Universidad de Puerto Rico.
[Report Abuse](#) · [Terms of Service](#) · [Additional Terms](#)

M. Álvarez

2015



- Cuando hayas terminado el formulario, puedes compartirlo por correo electrónico o en los medios sociales.
- Puedes compartir un enlace al formulario o puedes incluir nombres, direcciones de correo electrónico y grupos en el campo de añadir colaboradores.
- Si quieres insertar un formulario en un sitio web o un blog, haz clic en el botón **Send** que aparece al final de formulario y selecciona la opción **Embed**.

Untitled form

File Edit View Insert Responses (0) Tools Add-ons Help All changes saved to Drive

View responses View live form

Form settings

- Require Universidad de Puerto Rico login to view this form
- Automatically collect respondent's Universidad de Puerto Rico username
- Show progress bar at the bottom of form pages
- Only allow one response per person (requires login) ?
- Shuffle question order ?

Page 1 of 1

Untitled form

Form Description

Question Title

Help Text

Question Type

Embed form

Paste HTML to embed in website

```
<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/e/1FBI5FA28C3G2Uc3D014z" />
```

Custom size

Width (in pixels) Height (in pixels)

Done

Advanced settings

Required question

Add item

Confirmation Page

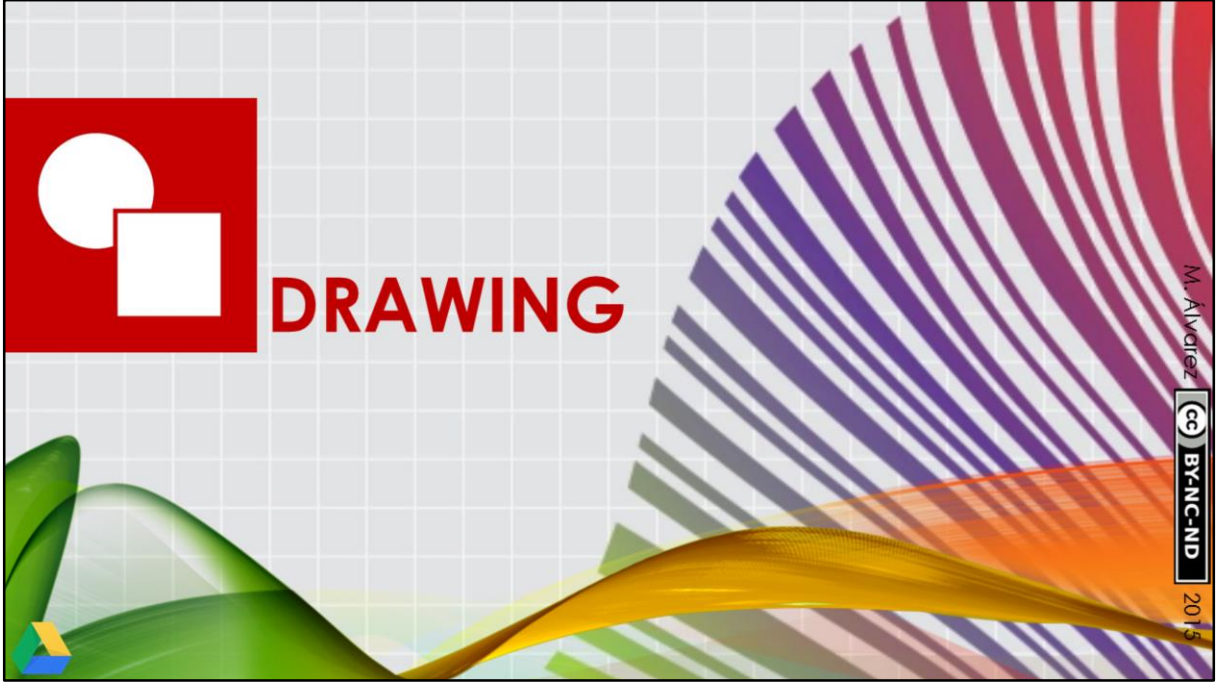
Your response has been recorded

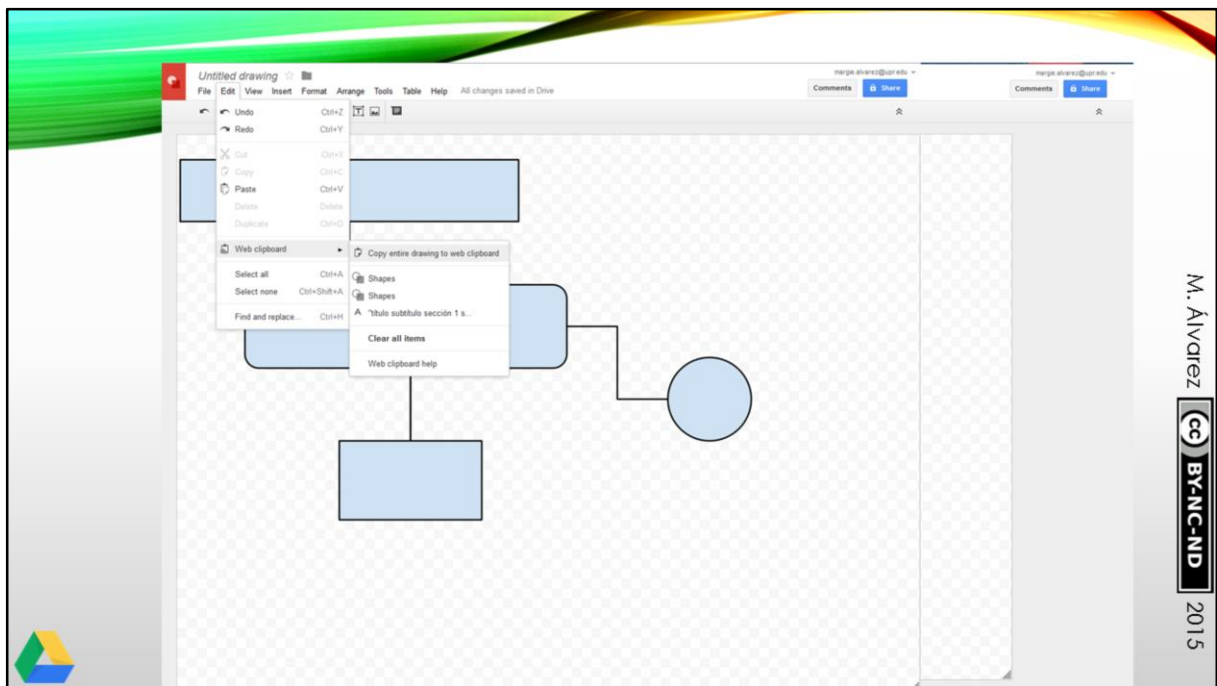
- Show link to submit another response
- Publish and show a public link to form results ?
- Allow responders to edit responses after submitting

Send notice

M. Álvarez

CC BY-NC-ND 2015





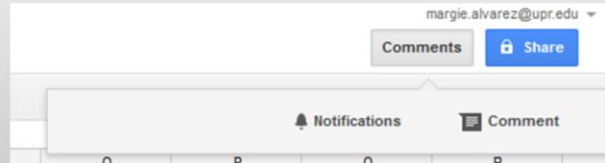
Drawings te permite crear, compartir y modificar dibujos online fácilmente.

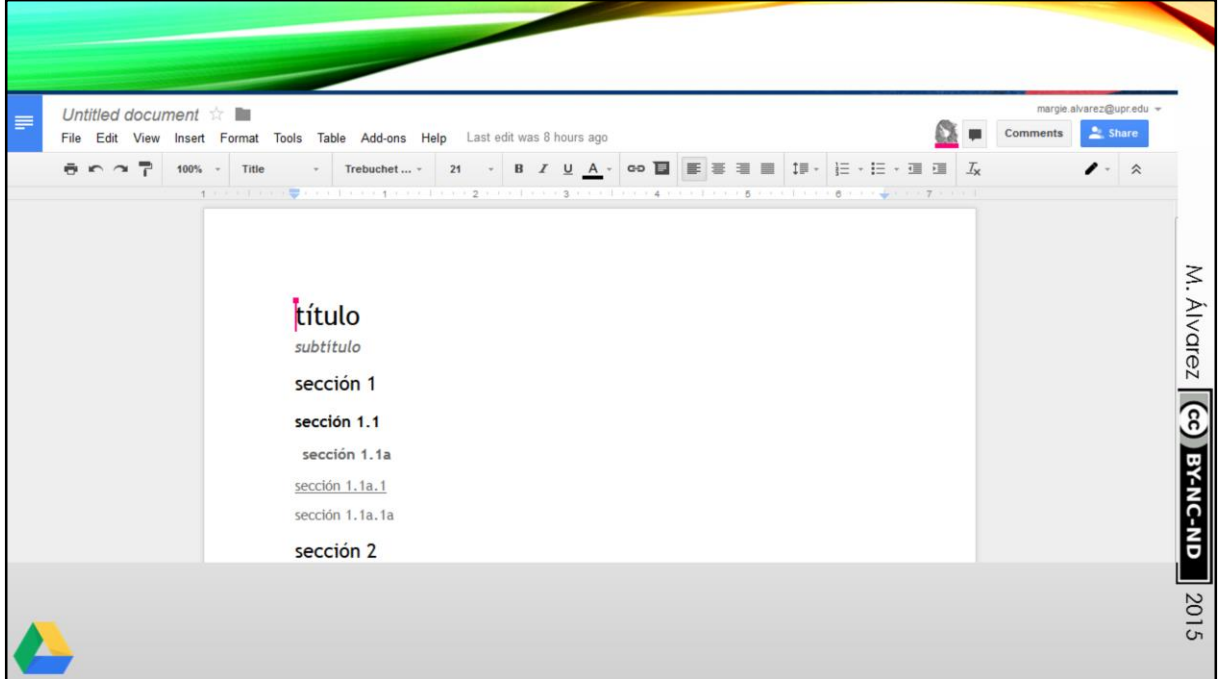
- Crear diagramas con colaboradores e invitar a otros a ver las modificaciones en tiempo real
- Chatear con los usuarios que estén modificando el dibujo desde el editor
- Publicar los dibujos online como imágenes para que cualquier usuario de la Web pueda verlos o descargarlos
- Insertar texto, formas, flechas, dibujos e imágenes del disco duro o de la Web
- Insertar diagramas en otros documentos, hojas de cálculo o presentaciones de Google Docs mediante el Web Clipboard



COMENTARIOS Y DISCUSIONES

- Puedes dejar comentarios directamente en los archivos, hacer preguntas, tomar notas, o resaltar los cambios que has hecho.
- Puedes editar y borrar tus comentarios y responder a comentarios de otros usuarios
- Puedes utilizar el comando +margie@google.com para dirigir el comentario a un usuario en específico
- Para cerrar un comentario debes ir al inicio y marcar **Resolve**
- Puedes recibir las siguientes notificaciones de los comentarios realizados al documento:
 - Todos
 - Respuestas a tus comentarios





Cuando 2 o más usuarios están en el mismo documento podemos interactuar directamente con ellos a través del chat

The image shows a Google Docs interface with the following content:

- Document Title:** Untitled document
- Menu:** File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Add-ons, Help
- Text Content:**
 - título
 - subtítulo
 - sección 1
 - sección 1.1
 - sección 1.1a
 - sección 1.1a.1
 - sección 1.1a.1a
 - sección 2
 - sección 2.1
 - sección 2.2
 - abcd
- Table:** A table with 2 columns and 3 rows is located below the text "abcd".
- Chat Window:** A chat window titled "(2) Margie Alvarez, Margie L Al" is open on the right side, showing the message "Margie Alvarez joined group chat."
- Vertical Text on the Right:** M. Álvarez, BY-NC-ND, 2015

¿PREGUNTAS?



M. Álvarez
CC BY-NC-ND 2015



MARGIE L. ÁLVAREZ, MIST, CTAEI

TECNÓLOGA EDUCATIVA

ESPECIALISTA EN COMPUTACIÓN Y TELECOMUNICACIONES I
PROGRAMA BRIC | INSTITUTO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS
MARGIE.ALVAREZ@UPR.EDU
787-738-2161 EXT. 2695/2404

 Blogger inter-didaktike.blogspot.com

 LinkedIn pr.linkedin.com/in/margiealvarez

 Google Sites sites.google.com/site/margiealvarezportfolio



Esta obra está sujeta a la licencia Reconocimiento 4.0 Internacional de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite

<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>