

FERRAMENTAS DE COLABORACIÓN



Índice de contido

1.- Introducción.....	3
2.- Organizadores.....	3
2.1.- Marcadores sociais.....	3
2.1.1.- Google Bookmarks.....	3
2.1.1.1.- Complementos para o navegador.....	8
2.1.2.- Delicious.....	15
2.1.2.1.- Complementos para o navegador.....	25
3.- Google Calendar.....	25
3.1.- Creando un novo evento.....	27
3.2.- Creación rápida de eventos.....	34
3.3.- Tarefas.....	36
3.4.- Espazos para citas.....	42
3.4.1.- Reservando unha cita.....	47
3.5.- Compartindo o calendario.....	49
4.- Doodle.....	52
5.- Encerado online.....	60
5.1.- Twiddla.....	60
5.2.- Scribblar.....	65
6.- Google Reader.....	71
6.1.- Engadindo fontes.....	73
7.- Google Drive.....	79
7.1.- Repositorio de aplicacións.....	81

1.- Introducción.

Neste pequeno manual veremos unha breve descrición dunha serie de ferramentas TIC para organizar uso que facemos de internet (páxinas que atopemos navegando pola rede, blogs e diarios dixitais que soemos visitar,...) así coma unhas poucas ferramentas de colaboración para poder traballar varios usuarios de xeito simultáneo.

Comezaremos polas ferramentas de organización de material.

2.- Organizadores.

Englobaremos neste apartado as ferramentas TIC que nos permiten organizar dalgún xeito o material co que traballamos cando navegamos por internet. O primeiro que veremos serán os marcadores sociais.

2.1.- Marcadores sociais.

Estas ferramentas son similares ós *Favoritos* que temos no noso navegador. A idea deses *Favoritos* é ir gardando as distintas páxinas que imos visitando e que nos interesa lembrar para posteriores accesos. A limitación que teñen os *Favoritos* do navegador é que son *locais* á máquina que estamos usando, isto é, si gardamos un *Favorito* no PC da nosa casa e logo chegamos ó colexio e queremos acceder a páxina que temos gardada nel non imos a poder facelo, xa que estaremos usando un PC diferente.

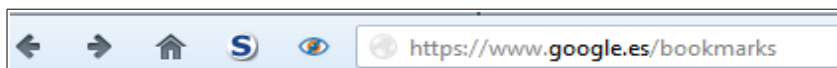
Os *marcadores sociais* son unha ferramenta que nos permite salvar esa limitación. O seu uso é moi sinxelo e son de gran utilidade si temos moitas páxinas a lembrar.

Existen moitos sitios web para utilizar os *marcadores sociais*, pero nos ímonos a centrar en dous deles, *Google Bookmarks* e *Delicious*.

2.1.1.- Google Bookmarks.

Veremos esta ferramentas xa que é moi probable que teñamos unha conta de *Google* xa creada para o uso doutras ferramentas da empresa (gmail, google docs, ...). Deste xeito aproveitamos que xa estamos rexistrados e simplemente usamos outra ferramentas máis.

Para usar *Google Bookmarks* o único que temos que facer é acceder coa nosa conta de *Google* na páxina principal do servizo:



Ó entrar nesa páxina solicitarásenos o usuario e contrasinal para utilizar as ferramentas de *Google*. Si xa temos unha conta creada introduciremos os datos e, en caso contrario, crearemos unha nova conta para acceder.

Google

Marcadores

Con Marcadores, podrás:

Ahorra tiempo con enlaces rápidos a tus sitios web favoritos,
 Usa [Historial web](#) para buscar los sitios que visitas con frecuencia y marcar tus sitios favoritos. Usa la [barra Google](#) para acceder rápidamente a tus marcadores y crear otros con gran facilidad.

Dispón de tus marcadores en cualquier equipo.
 Utiliza tus propios marcadores en cualquier lugar de la Red simplemente iniciando sesión en tu cuenta.

Iniciar sesión Google

Dirección de correo electrónico

Contraseña

Iniciar sesión No cerrar sesión

Unha vez introducidos os datos de inicio de sesión veremos a seguinte pantalla:

+Tú Búsqueda Imágenes Maps Play YouTube Noticias Gmail Drive Calendar Más -

Google

Buscar marcadores

Historial de búsquedas

en la web

Aún no has guardado ningún marcador.

Web

Puedes guardar marcadores utilizando cualquiera de los métodos que se indican a continuación:

Imágenes

añadiendo marcadores a través del enlace "Añadir marcador" que aparece en la parte izquierda de esta página,

Noticias

añadiendo marcadores a través del [gadget Google Bookmarks](#) de [iGoogle](#),

Tiendas

haciendo clic en el botón de estrella de la [barra Google](#) cuando navegues por la Web,

haciendo clic en el icono de estrella situado junto a cualquier elemento del [Historial web](#).

Nesa páxina indícanos que aínda non engadimos ningún marcador e danos as diferentes posibilidades para engadilos. Vexamos un exemplo de como engadir novos marcadores.

Supoñamos que estamos a navegar por internet e atopamos una páxina que nos parece interesante:

gl.wikipedia.org/wiki/Queimada

Crear unha conta nova

Artigo **Conversa** Ler Editar Ver o historial

WIKIPEDIA
A enciclopedia libre

Navegación

Portada
 Portal da comunidade
 Actualidade
 Cambios recentes
 Artigos de calidade
 Páxina aleatoria
 Axuda
 Deseños

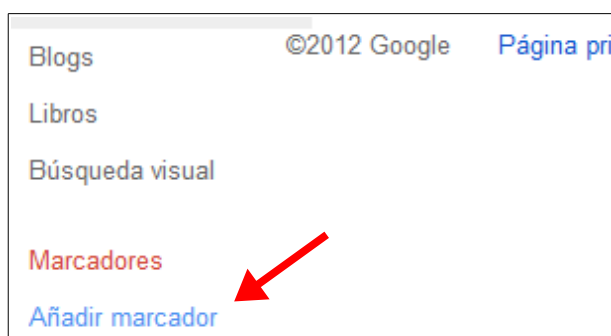
Queimada

Na Galipedia, a Wikipedia en galego.


Para outras páxinas con títulos homónimos véxase: [Queimada \(homónimos\)](#).

A **queimada** é unha bebida alcohólica tradicional galega propia da *súa* **gastronomía**. Elabórase a base de augardente queimada, con azucre, grans de café e limón. Atribúenselle facultades curativas.^{[1][2]} asemade, o seu consumo

Si queremos gardar esa páxina o único que temos que facer é entrar na páxina de *Google Bookmarks* e, na parte esquerda da páxina, premer no botón *Añadir marcador*:



Unha vez pulsado ese enlace aparecerá a seguinte pantalla:

A screenshot of the 'Añadir un marcador' form. The form has the following fields: 'Nombre:' with a text input field; 'Ubicación (URL):' with a text input field; 'Etiquetas:' with a text input field and a hint 'por ej., Noticias, Pendiente, vacaciones de verano'; and 'Notas:' with a larger text area. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Añadir marcador'.

Nesa pantalla introduciremos os datos da nosa nova páxina. Introduciremos un nome para esa páxina, a dirección web da mesma, unhas etiquetas e unhas notas se o desexamos.

Os únicos campos obrigatorios serán os do nome e a URL da páxina que queremos gardar. De todos xeitos é moi interesante poñer etiquetas en todas as páxinas que engadamos, xa que nos permitirá despois unha navegación máis cómoda e ordenada polos distintos marcadores.

Introduciremos entón os datos da nosa páxina de exemplo:

Añadir un marcador

Nombre:

Ubicación (URL):

Etiquetas:
por ej., Noticias, Pendiente, vacaciones de verano

Notas:

Ó premer en *Añadir marcador* quedará engadido o noso marcador:

Historial de búsquedas en la web

Marcadores

Ordenar por título Ordenar por etiqueta Orde

★ Info da Queimada - wikipedia.org - Editar Eliminar
[Gastronomía, Galicia - Información da preparación e o conxuro da quemada]

©2012 Google [Página principal de Google](#) [Ayuda de Marcadores](#) [Privacidad y condiciones](#) [Acerca de Google](#)

Mapas Blogs Libros Búsqueda visual

Marcadores

- Galicia (1)
- Gastronomía (1)

Podemos ver ademais na parte esquerda que se engadiron dúas novas entradas correspondentes ás etiquetas que usamos para catalogar a nosa páxina. Dese xeito, cando vaiamos engadindo páxinas e as vaiamos etiquetando poderemos acceder a elas dende ese menú lateral de

xeito rápido.

Por outra banda, na parte superior podemos ver unha pequena barra con uns botóns:

The screenshot shows the 'Marcadores' section with three sorting buttons: 'Ordenar por título', 'Ordenar por etiqueta', and 'Ordenado por fecha'. A red arrow points to the 'Ordenar por etiqueta' button. Below the buttons is a list item: '★ Info da Queimada - wikipedia.org - Editar Eliminar' with a timestamp '7:26pm' on the right. The item has tags '[Gastronomía, Galicia - Información da preparación e o conxuro da quemada]'.

Esos botóns sérvennos para ordenar a lista de marcadores por nome, por etiqueta ou por data.

Na parte esquerda do marcador podemos ver unha pequena estrela:

A close-up of the star icon in the list item from the previous screenshot. A red arrow points to the star, which is used to toggle the 'starred' status of the marker.

Ó premer nesa estrela eliminaremos o marcador asociado.

Na parte esquerda tamén temos un pequeno menú:

The screenshot shows a dropdown menu for 'Marcadores'. The menu items are: 'Galicia (1)', 'Gastronomía (1)', 'Añadir marcador', 'Administrar etiquetas', 'Exportar marcadores', and 'Eliminar todo'.

Nese menú podemos engadir un novo marcador, administrar as etiquetas, exportar os marcadores ou eliminar todo.

Ó premer en *Administrar etiquetas* aparecerá a seguinte pantalla:

The screenshot shows the 'Administrar etiquetas de marcadores' screen. It lists two tags: 'Galicia' and 'Gastronomía'. For each tag, there are two actions: 'cambiar nombre' and 'eliminar'.

Podemos cambiarlle o nome a unha etiqueta ou eliminala. Si a eliminamos non eliminamos os marcadores, simplemente bórrase a etiqueta dos marcadores ós que está asociada.

Se prememos en *Exportar marcadores* daranos a opción de gardar un ficheiro en formato *html* cos marcadores que teñamos. Ese ficheiro podemos logo inportalo no nos navegador para usar eses marcadores coma se fosen *Favoritos* locais.

A opción *Eliminar todo* elimina todos os marcadores.

O funcionamento básico de *Google bookmarks* é o que acabamos de ver. Como vemos non ofrece moitas opcións, pero google desde a propia páxina de axuda da ferramenta indica que se fai así de xeito premeditado, xa que a idea é ter unha ferramenta moi sinxela de usar, en lugar de engadirlle opcións que a poidan complicar.

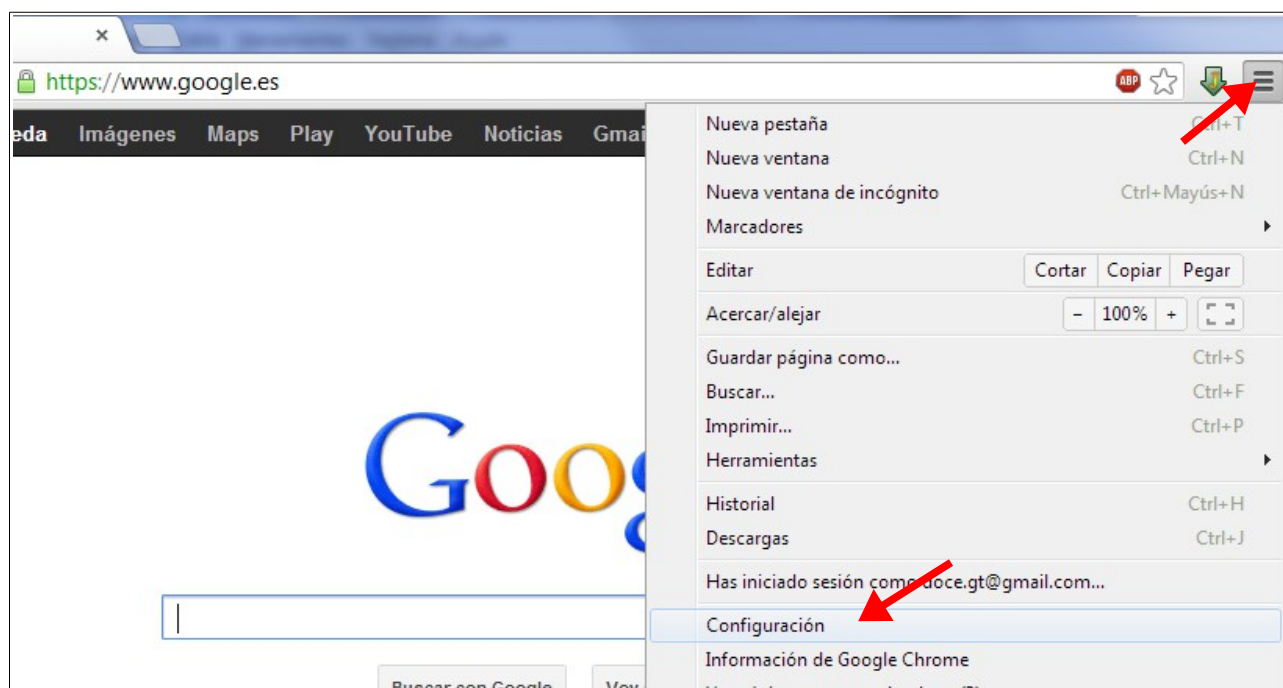
2.1.1.1.- Complementos para o navegador.

Acabamos de ver que o funcionamento da ferramenta é moi sinxelo. De feito é tan sinxelo que se lle botan de falta certas opcións, coma a posibilidade de crear *subcategorías* coas etiquetas. Por outra banda, é incómodo cando estamos a navegar e atopamos unha páxina que nos interesa gardar o ter que entrar en *Google bookmarks* para gardalo.

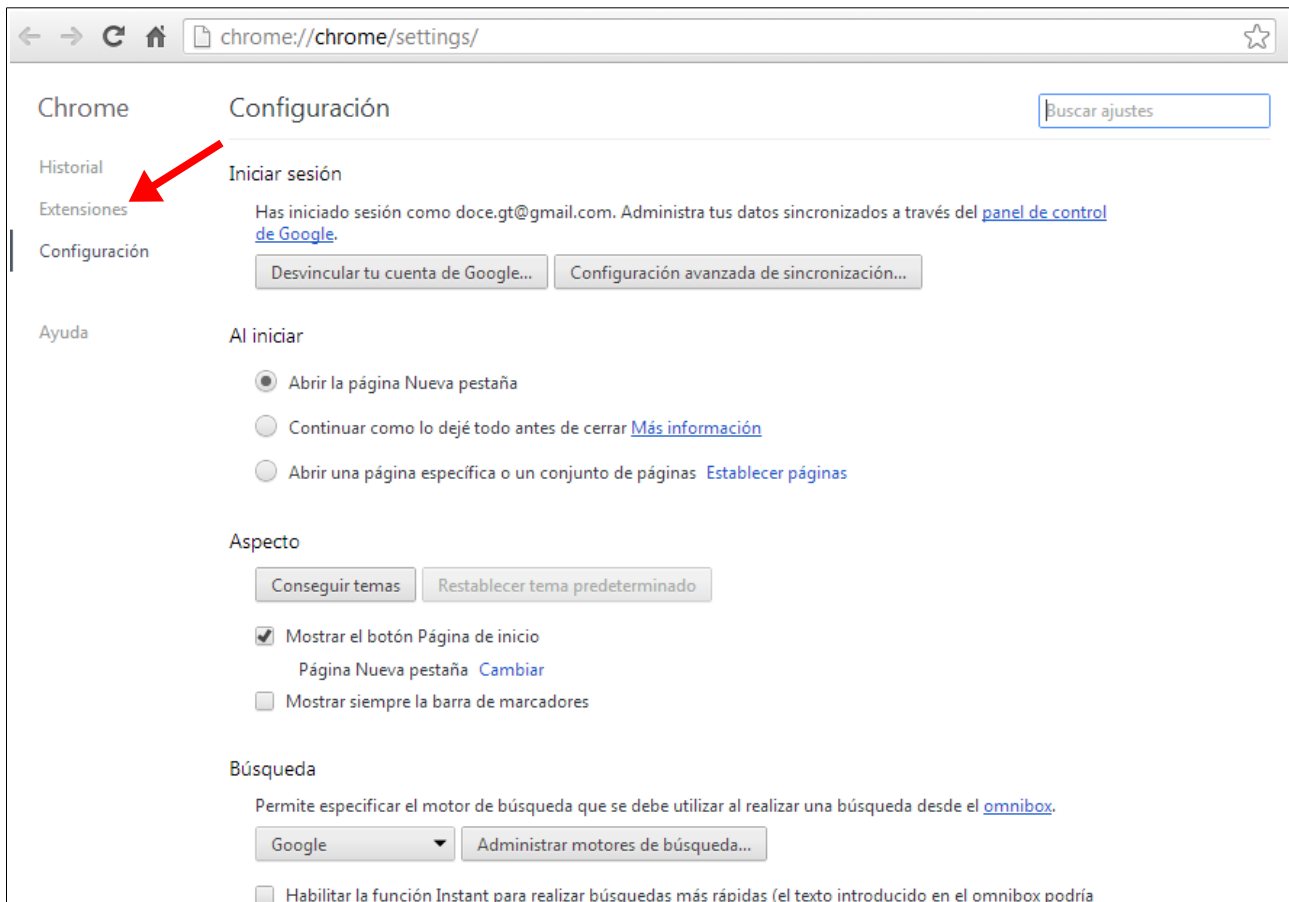
Para solucionar os problemas anteriores temos unha serie de opcións nos navegadores actuais para facilitarnos o traballo.

Case todos os navegadores actuais permiten estender a súa funcionalidade con *barras de ferramentas* ou *complementos*. Dentro das *barras de ferramentas* temos a propia barra de *google* que xa nos permite traballar cos marcadores. No caso dos *complementos* temos máis variedade, atopando algúns que son interesantes xa que ofrecen funcionalidades extra. Vexamos, por exemplo, un dos complementos que nos ofrece o navegador *Chrome*:

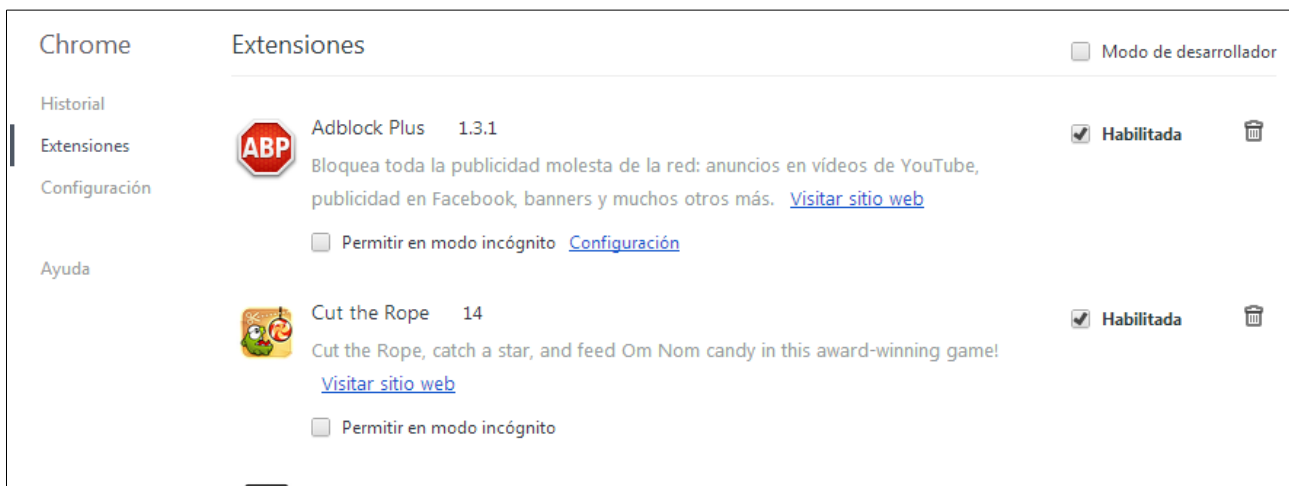
Dentro do navegador *Chrome* imos ó menú do mesmo e seleccionamos a opción de *Configuración*:



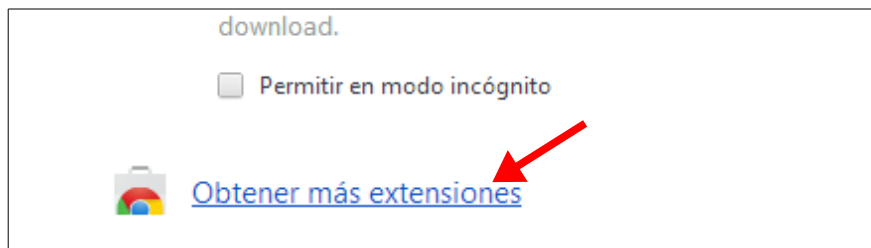
Aparecerá a seguinte pantalla:



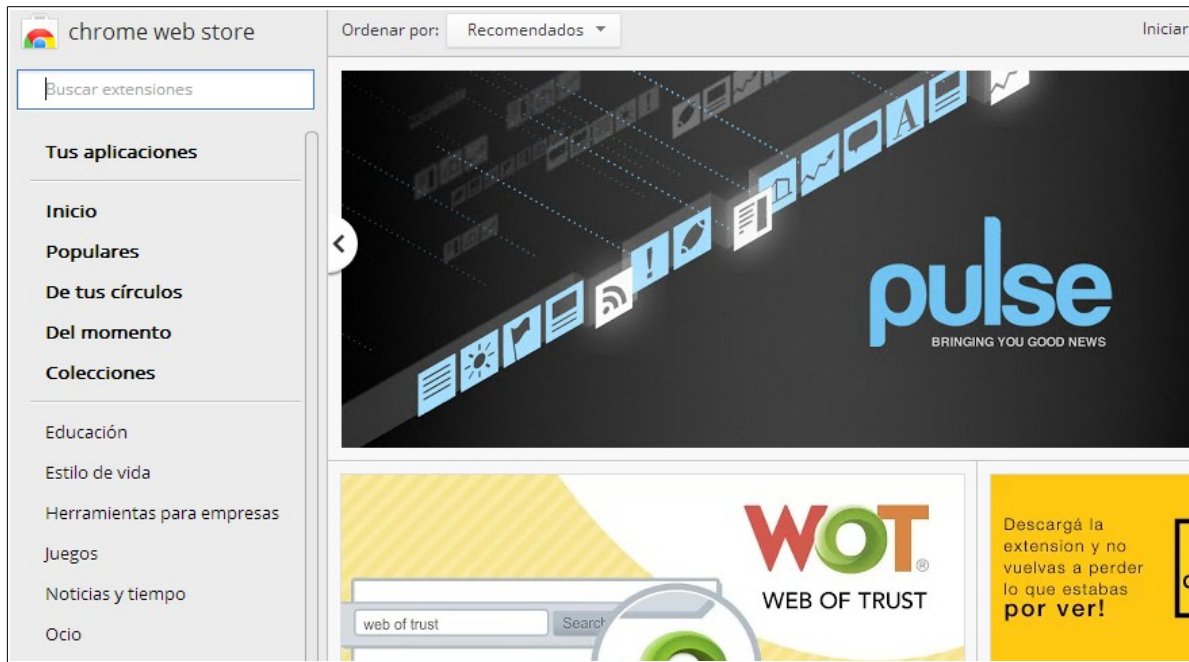
Prememos na opción *Extensiones* e aparecerá o seguinte:



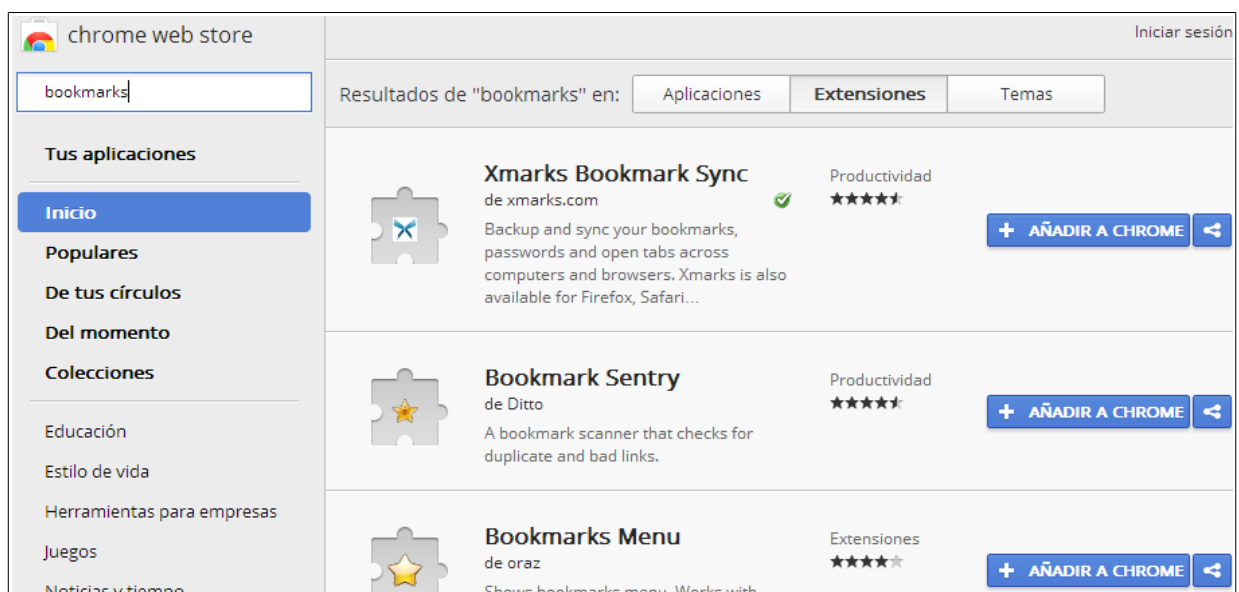
Vemos que temos xa algunhas extensións instaladas. Na parte de abaixo da páxina veremos un enlace que nos permite engadir novas extensións:



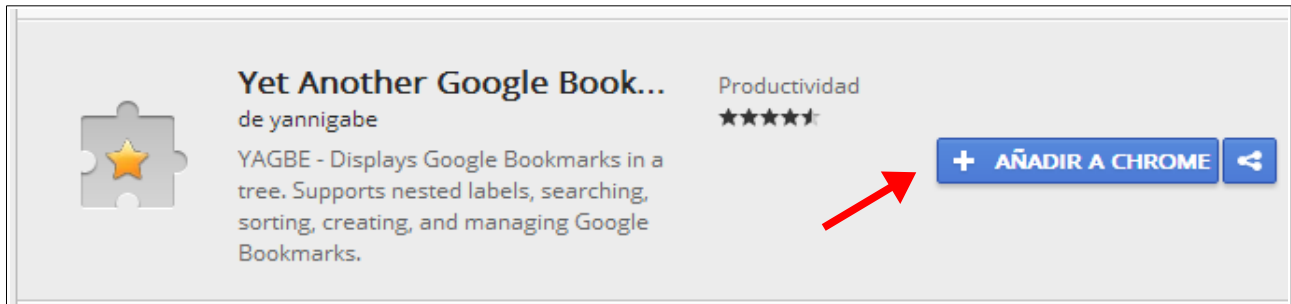
Ó premer nese enlace aparecerá a seguinte pantalla:



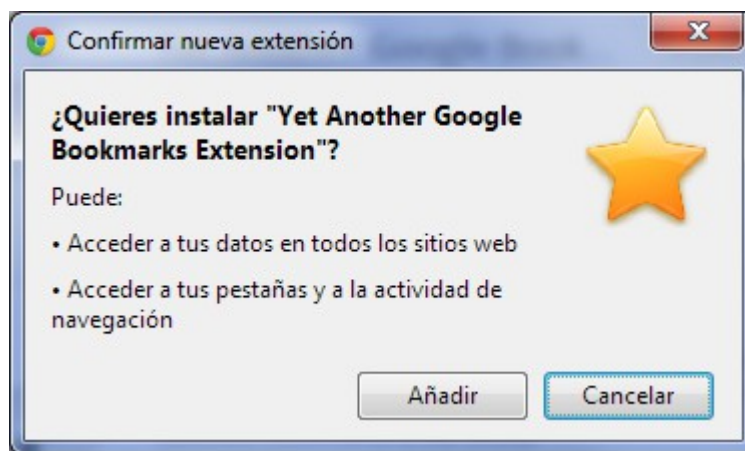
Esta é a *Web store* de *Chrome*. Nela podemos instalar *aplicacións* dentro de *Chrome*. No nos caso buscaremos algunha extensión para usar *Google bookmarks*:



Seleccionamos unha das extensións amosadas para usala e prememos en *Añadir a Chrome*:



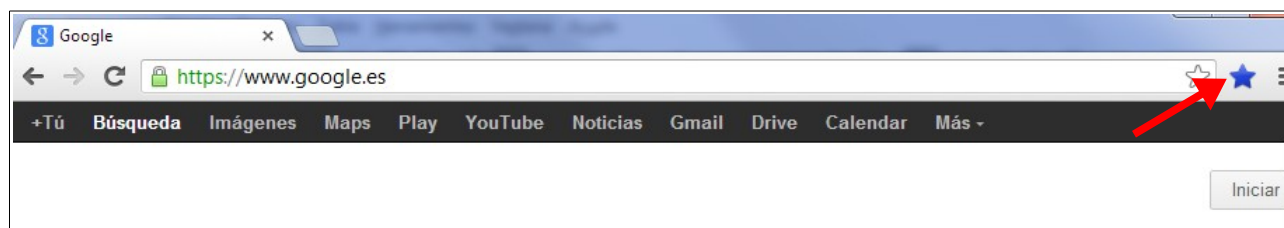
Aparecerá unha mensaxe solicitando a confirmación da instalación:



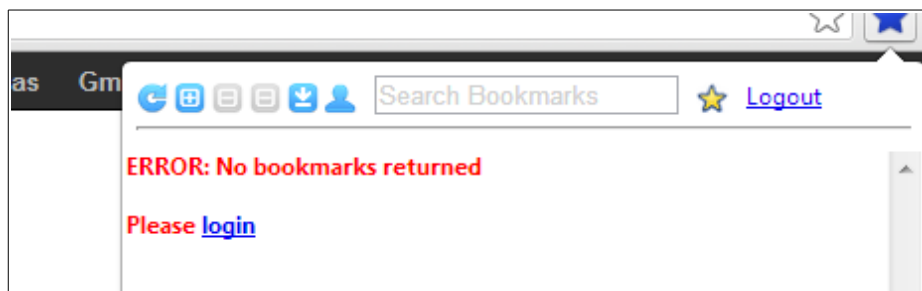
Prememos *Añadir* e xa estará instalada a nosa extensión.



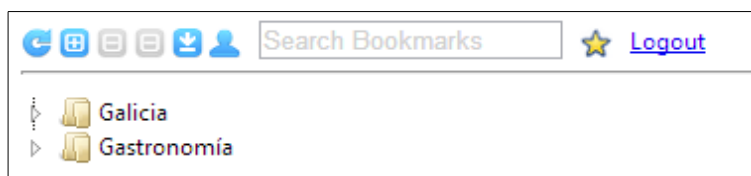
Unha vez instalado poderemos ver na parte superior que apareceu un novo botón con forma de estrela:



Ó premer nese botón abrírase a pantalla do complemento:



Debemos premer en *login* e ingresar os datos da nosa conta de *google* para que cargue os *bookmarks*:

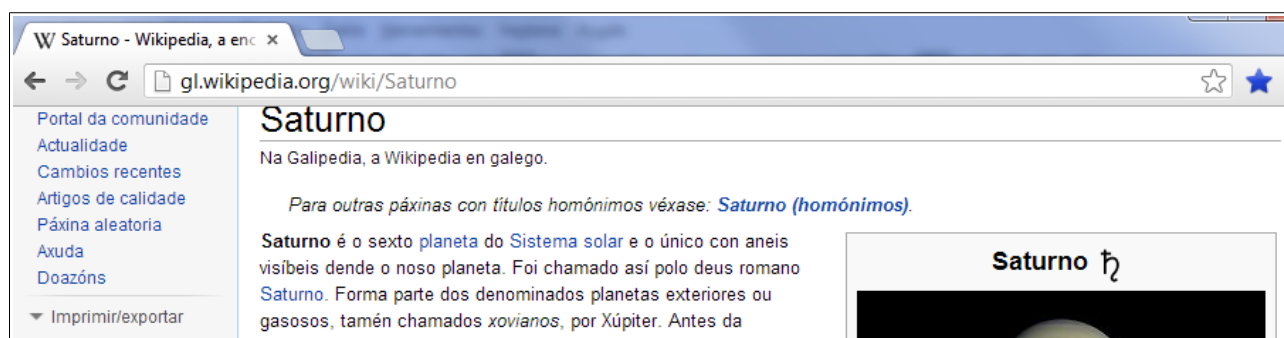


Na parte superior temos uns botóns que nos permitirán traballar con este complemento:



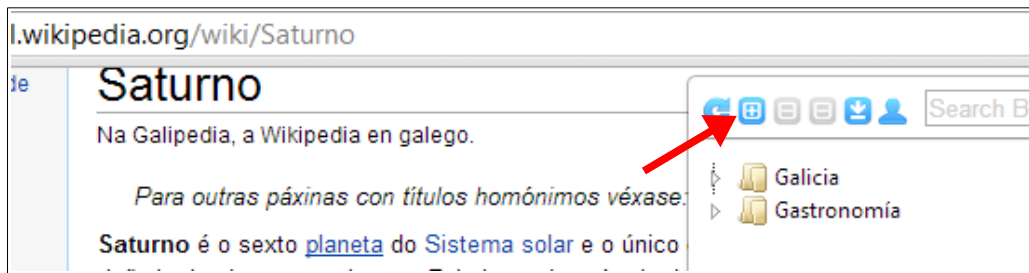
Interésanos o segundo botón, xa que nos permitirá engadir unha páxina de xeito sinxelo ós nosos *bookmarks*. Vexamos un exemplo.

Accedemos a unha páxina que desexemos gardar:



Prememos agora no botón coa estrela azul so noso complemento e pulsamos no segundo

botón para engadir a páxina ós nosos *bookmarks*:



sairanos unha pantalla onde introducir os datos do enlace:

A screenshot of the 'Add Bookmark' dialog box. The dialog has a title bar with 'Add Bookmark' and a close button. It contains the following fields:

- Name: Saturno - Wikipedia, a enciclopedia libre
- Location (URL): http://gl.wikipedia.org/wiki/Saturno
- Labels: (empty)
- Notes: (empty)

At the bottom, there are 'Add' and 'Cancel' buttons.

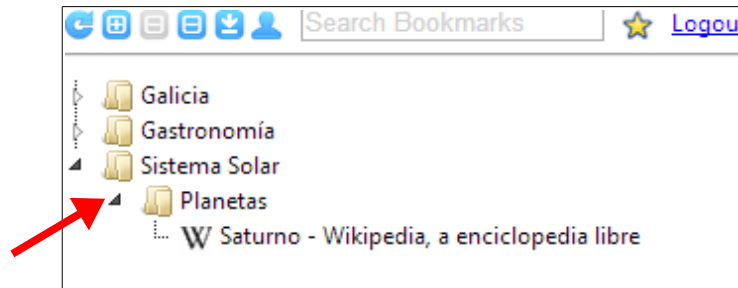
A pantalla é similar á que nos amosaba *Google*. Pero nesta temos unha vantaxe, e é que podemos *aniñar* as etiquetas de xeito que crearemos *subcategorías* para logo navegar por elas. Vexamos un exemplo:

A screenshot of the 'Add Bookmark' dialog box, similar to the previous one, but with the following fields filled in:

- Name: Saturno - Wikipedia, a enciclopedia libre
- Location (URL): http://gl.wikipedia.org/wiki/Saturno
- Labels: Sistema Solar > Planetas
- Notes: Planetas do sistema solar na wikipedia

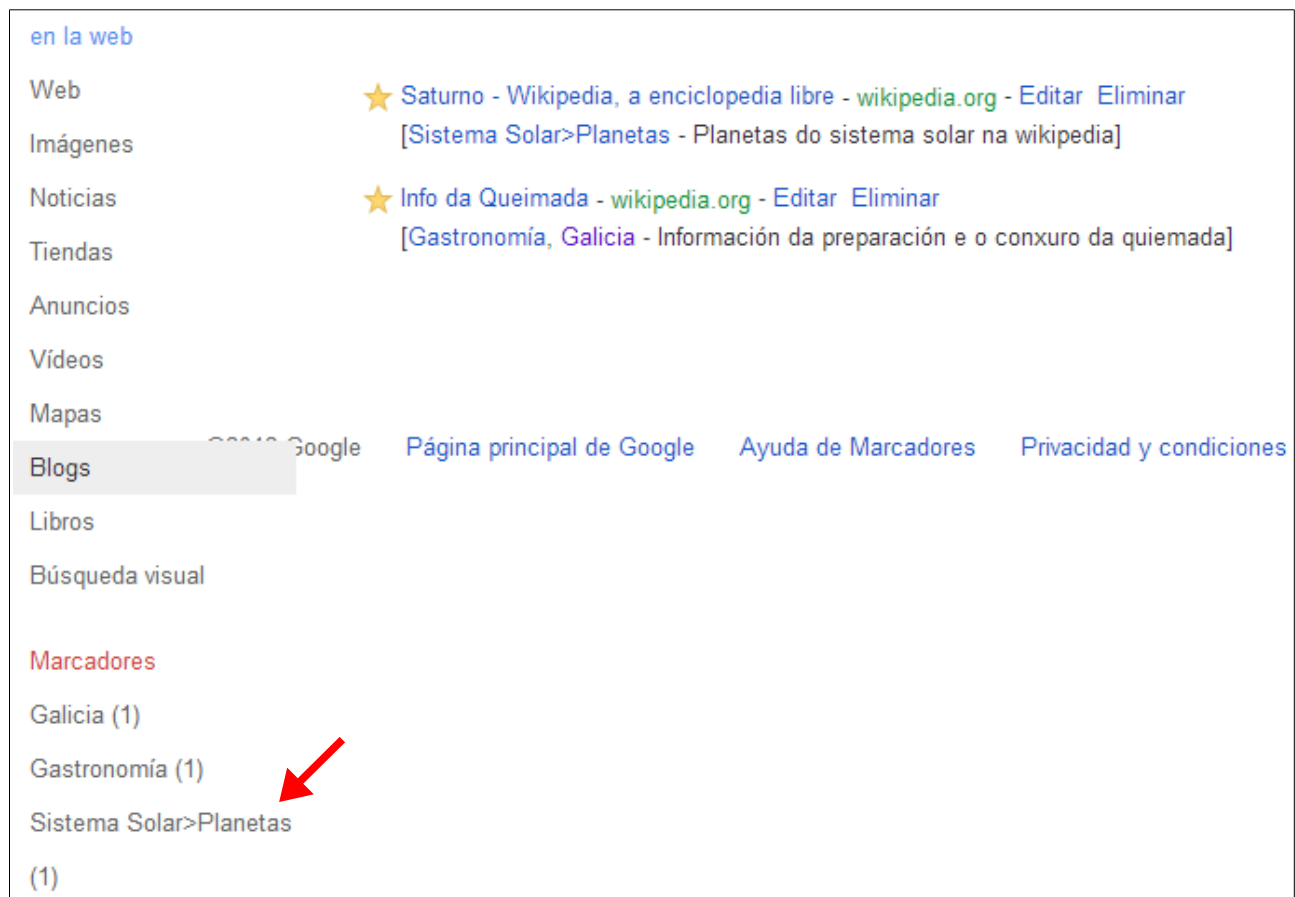
At the bottom, there are 'Add' and 'Cancel' buttons.

Podemos observar que ó etiquetar usamos un *separador*, que ven sendo o carácter >. Dese xeito, ó gardar ese *bookmark* quedaranos así:



Vemos entón que o uso desta extensión nos permite traballar de xeito máis sinxelo con *google bookmarks* e ademáis engade certas funcionalidades que doutro xeito non teríamos.

Como curiosidade indicar que realmente en *google bookmarks* non se gardaron as etiquetas aniñadas, xa que non o permite. Realmente gardouse unha etiqueta co nome *Sistema Solar>Planetas*:



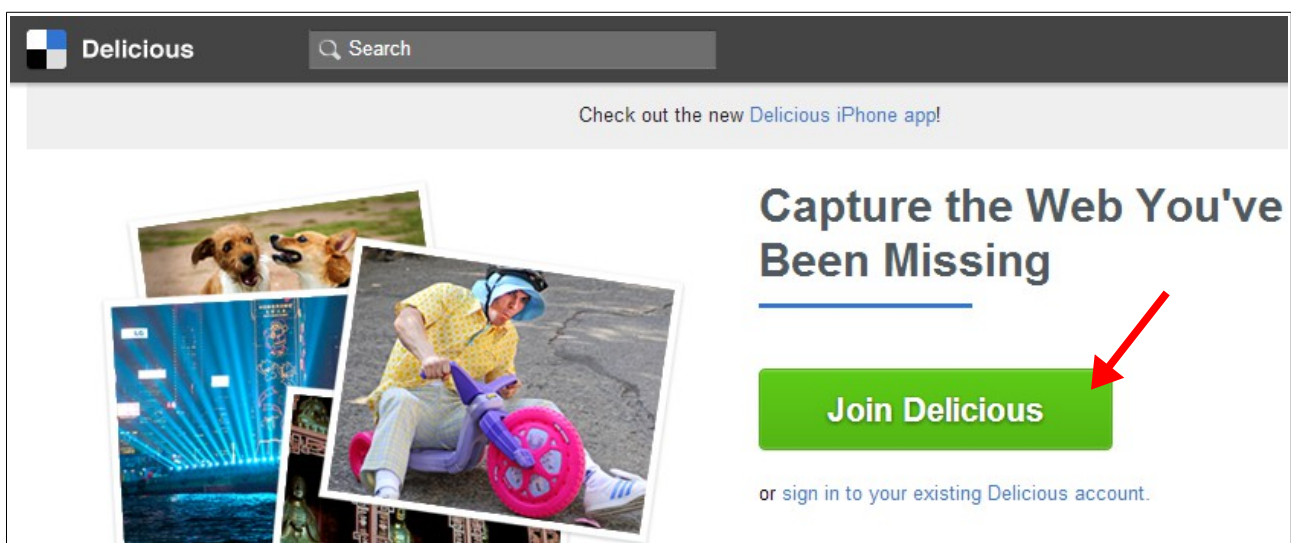
É a extensión de *Chrome* quen se encarga de ler o carácter separador e crear a *subcategoría*.

2.1.2.- Delicious.

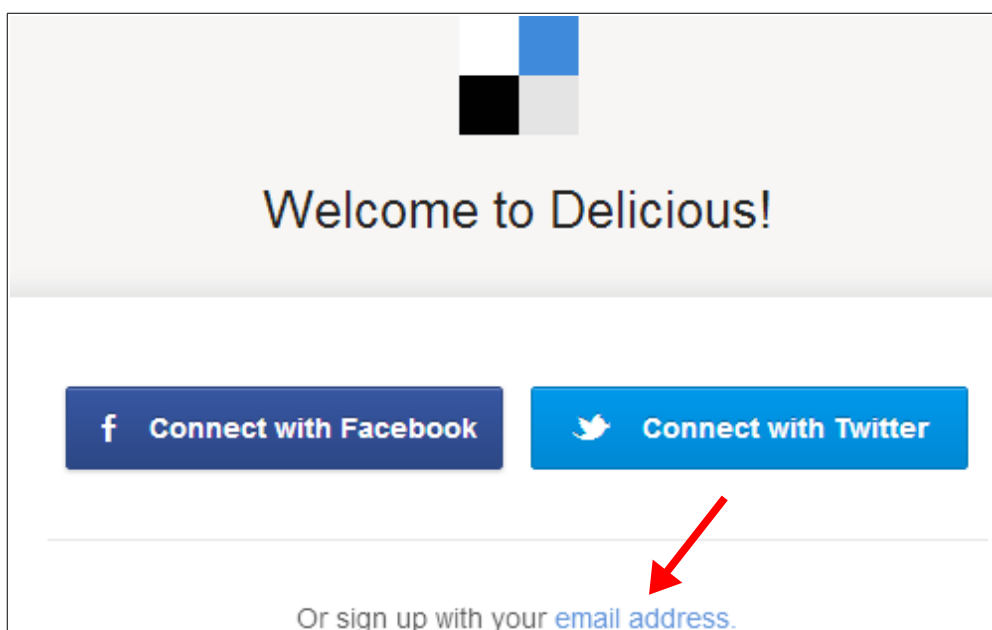
Vimos que *google bookmarks* é sinxelo de utilizar pero ofrece poucas opcións. Ademais os *bookmarks* que xeramos son privados (para acceder ós mesmos temos que iniciar sesión coa conta de *google*). Existen outras ferramentas máis completas, como pode ser *Delicious*.

Delicious parte da mesma idea que *google bookmarks*: permitírnos almacenar os nosos *Favoritos* na *nube* para usalos dende calquera navegador. A diferenza é que en *Delicious* os nosos *bookmarks* estarán visibles para todo o mundo (non hai que iniciar sesión para velos) e que nos amosará xente *afín* para ver se podemos completar os nosos *bookmarks* con outros xa atopados por esas persoas.

O primeiro paso para traballar con *Delicious* é entrar na súa páxina e rexistrarnos:



Prememos no botón indicado e aparecerá a seguinte pantalla:



Vemos que podemos iniciar sesión coas nosas contas de *Facebook* ou *Twitter* (se as temos) ou crear unha nova conta usando un correo electrónico. Neste caso usaremos esa última opción. Prememos no enlace indicado na imaxe anterior e apareceranos a seguinte pantalla:

Terms of Service.'" data-bbox="92 168 905 674"/>

CREATE A NEW DELICIOUS ACCOUNT

USERNAME

EMAIL ADDRESS

FULL NAME
Example: Lauren Ipsum

PASSWORD

Check Password

UPLOAD A PICTURE

Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Residentially Papati

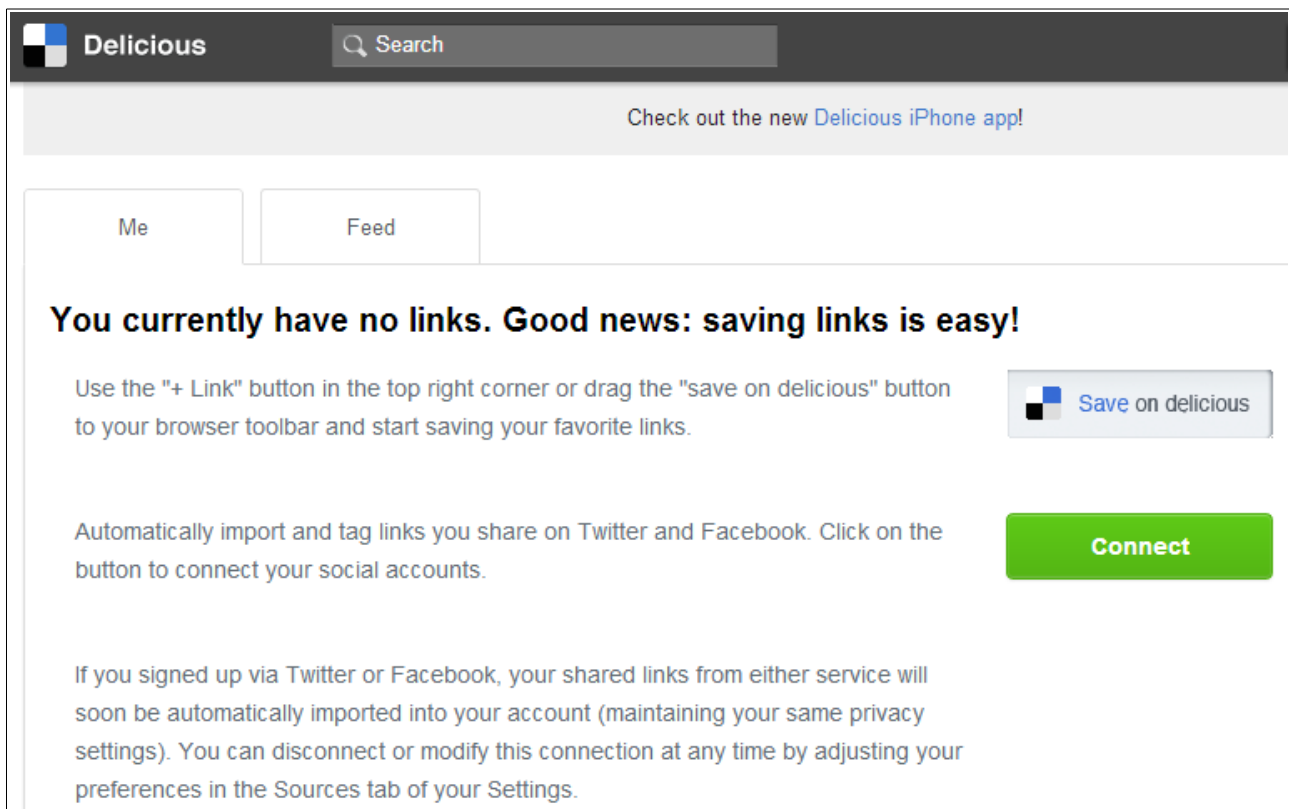
reCAPTCHA™ stop spam. read books.

Create my account

By clicking "Create my account" you are indicating that you have read and agree to the [Terms of Service](#).

Nesa pantalla introducimos os datos solicitados, cubrimos o *Captcha* que nos solicita na parte dereita e prememos no botón *Create my account*.

Unha vez feitos os pasos anteriores apareceranos a seguinte pantalla:

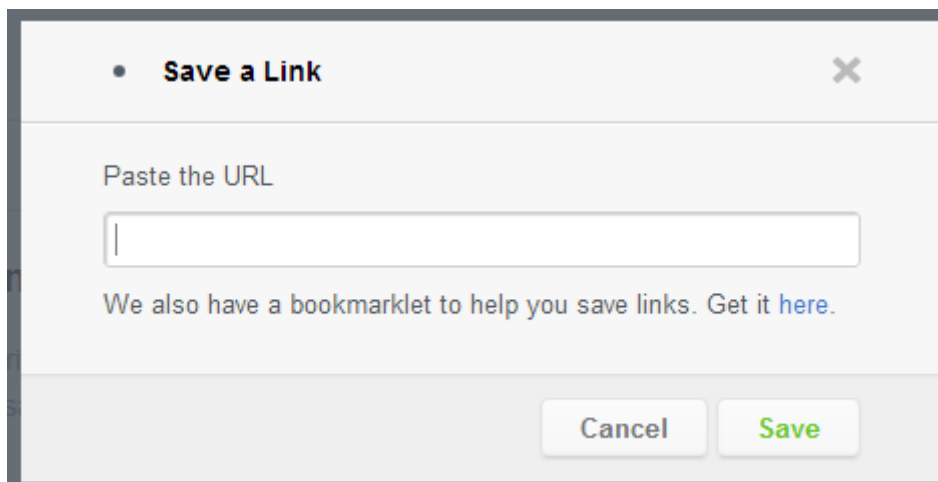


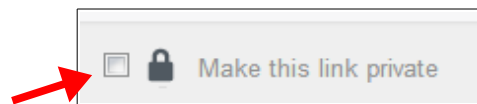
Nela estamos a indicar que aínda non temos ningún *link* creado. Temos un botón para conectarnos ás nosas contas de *Facebook* e *Twitter* e importar os nosos marcadores desas contas. De todos xeitos imos a crear novos marcadores dentro de *Deliculous*.

Na barra superior temos, na parte dereita, un botón para engadir un novo enlace:



Prememos nese botón e aparécenos unha pantalla para engadir novos enlaces:





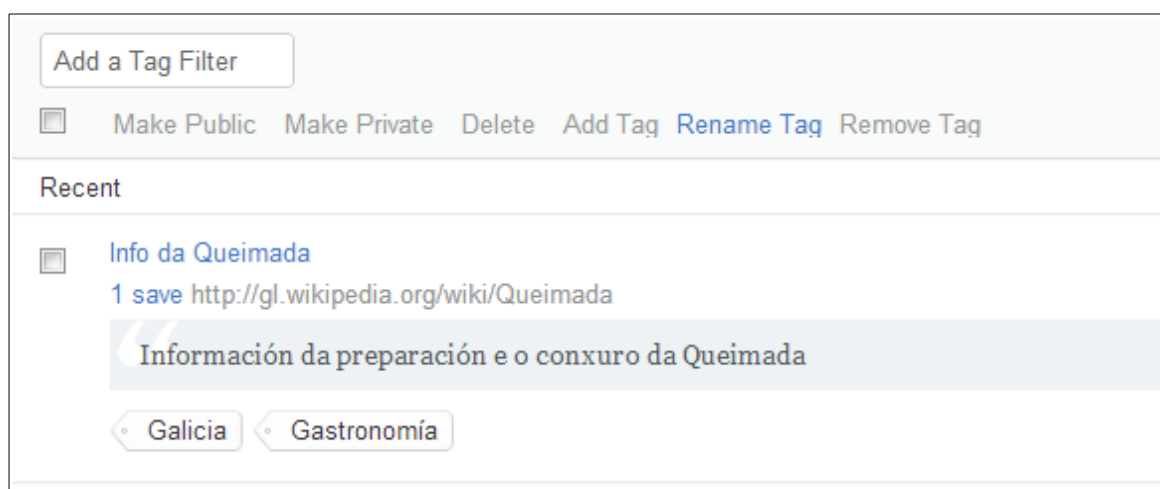
¿Que significa isto de privado? Pois ben, como xa indicamos antes, os *bookmarks* que creamos en *Delicious* estarán dispoñibles de xeito público (calquera persoa os poderá consultar, xa veremos logo como). Se marcamos este enlace coma *privado* entón unicamente será visible se inicio sesión coa miña conta de *Delicious* (e polo tanto unicamente eu o poderei ver).

Neste caso non o imos a marcar coma privado, pero completaremos os demais campos:

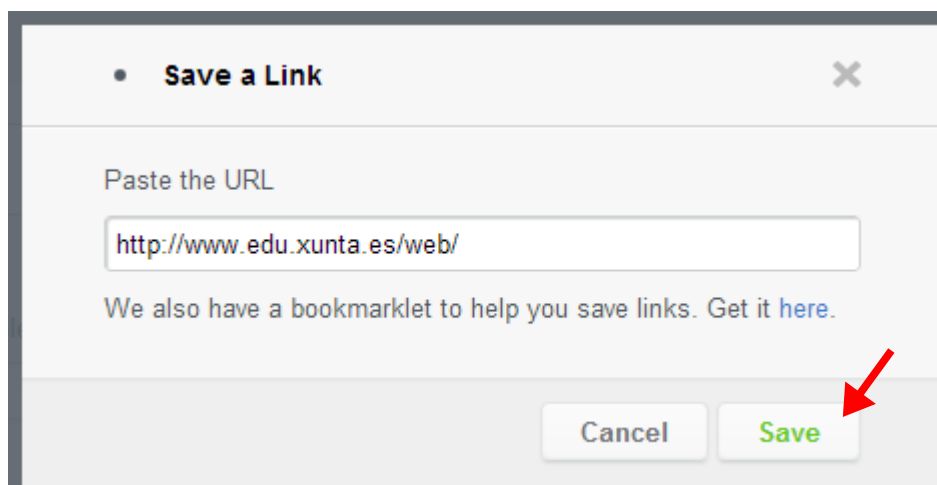
A screenshot of the "Save a Link" dialog box. The dialog has a title bar with a pencil icon and "Save a Link" text, and a close button (X). It is divided into two main sections: "Image" and "Title & Description".
- The "Image" section has a "No Image" checkbox.
- The "Tags (optional)" section has a text input field with "press enter to add" and two suggested tags: "Galicia" and "Gastronomía".
- The "Title & Description" section has a title input field with "Info da Queimada" and a URL input field with "http://gl.wikipedia.org/wiki/Queimada". Below the URL is a large text area containing "Información da preparación e o conxuro da Queimada".
- At the bottom right of the text area, it says "50/1000".
- At the bottom of the dialog, there is a "Make this link private" checkbox, a "Cancel" button, and a "Save" button. A red arrow points to the "Save" button.

Neste caso vemos que ó ir introducindo os *tags* para etiquetar separados por comas van aparecendo abaixo da caixa de texto.

Unha vez cumprimentados todos os campos premeremos no botón *Save* para engadir o noso enlace:



Probemos a engadir un novo enlace:



Ó premer en *Save* apareceranos a pantalla de etiquetado do enlace:

Save a Link

Image
1 of 2 No Image

Consellería de Educación e Ordenación Universitaria

http://www.edu.xunta.es/web/ [Edit](#)

Enter your description here (optional)

Tags (optional)

press enter to add

Suggested Tags

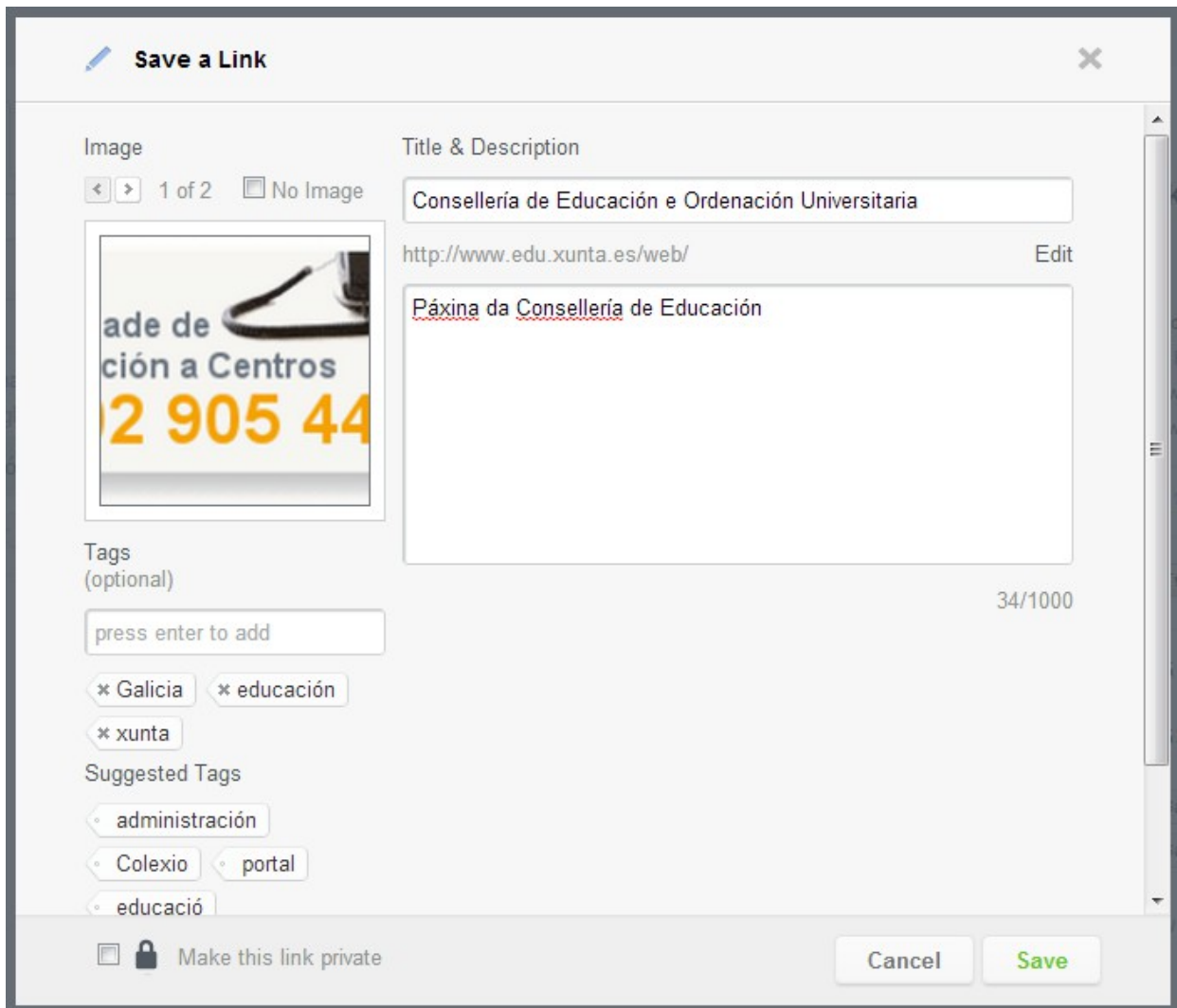
- xunta
- educación
- Galicia
- administración
- Colexio
- portal
- educació

Make this link private

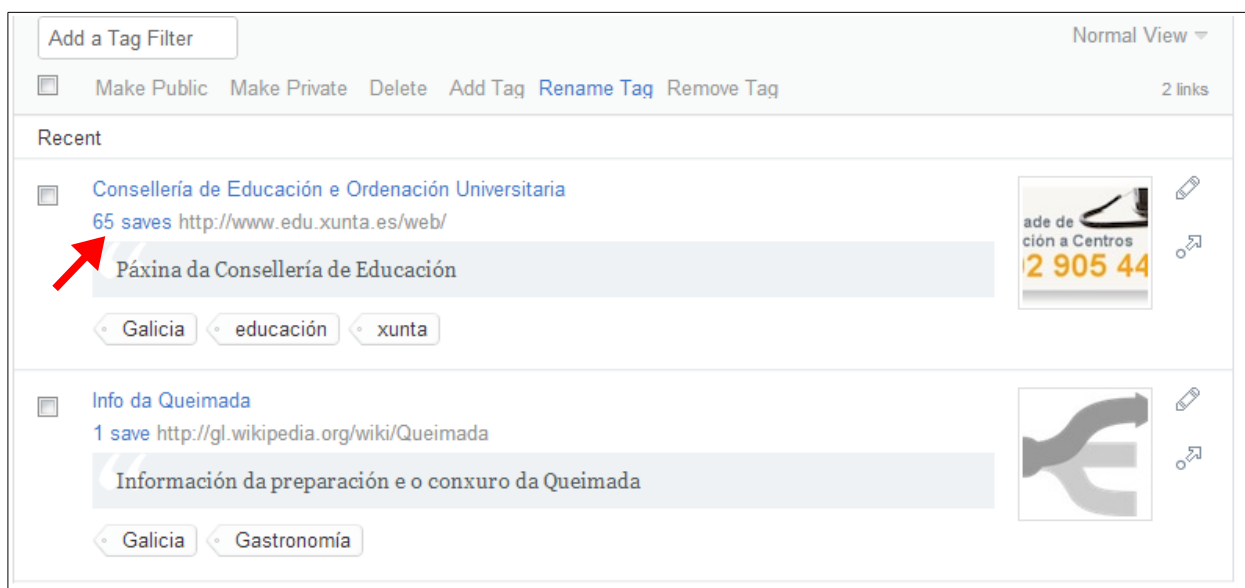
Cancel Save

Podemos ver agora que hai unha diferenza no etiquetado: aparecen uns *tags* xa propostos por *Delicious*, nos que podemos ir facendo *click* para engadilos e, por outra banda, vemos que podemos elixir unha imaxe. Veremos nun momento por que sucede isto.

Escolleremos ou escribiremos os *tags* que nos interesen e poremos o título e a descrición do novo enlace:




Prememos agora en *Save* e vemos o novo marcador creado:



Vemos na imaxe anterior que ó lado do marcador aparece un enlace que pon *65 saves*. Ese enlace indícanos que outras 64 persoas a parte de nós gardaron un marcador a esa páxina.

No punto anterior é onde está a maior diferenza entre *google bookmarks* e *Delicious*, sendo este punto o que fai interesante o uso de *Delicious*. Se prememos nese enlace indicado antes aparecerá a seguinte pantalla:

Consellería de Educación e Ordenación Universitaria




Unidade de
Atención a Centros
902 905 445

<http://www.edu.xunta.es/web/>

Comments


January 13, 2011


cpimondariz saved this link.

recursos educativos

xunta


January 24, 2012


sabelacmayan saved this link.

consellería de educación e ordenación universitaria

OCE
CEU 2011/12
educación infantil


February 26, 2012


malcroca saved this link.

Web de la xunta para profes

recursos
eduxunta
educacion
xunta

November 28, 2011


piricuchi saved this link.

Nesa pantalla poderemos ver os usuarios que tamén engadiron esta páxina coma marcador.

Agora ben, se outra persoa estaba interesada nunha páxina que tamén nos interesa a nós, ¿por que non pensar que outras páxina que lle pareceron interesante a ela tamén me poderían interesar?. Pois para iso é para o que *Delicious* me amosa a pantalla anterior. Prememos no nome de

calquera dos usuarios e veremos o seguinte:

The screenshot shows a user profile for 'malcroca'. At the top, there are tabs for 'malcroca' and 'Feed'. Below the tabs is a search bar 'Add a Tag Filter' and a 'Normal View' dropdown. The main content is a feed of links. A red arrow points to a plus sign icon next to a link titled 'El Rincón del Maestro', which has 1 save and a URL 'http://www.rinconmaestro.es/maticas/actividades.html#Primaria'. Other links include 'El Jardín Secreto de Helena' (2 saves) and 'Nuevas tecnologías aplicadas a la educación | Educa con TIC' (906 saves). The profile information on the right includes a 'Follow' button, a profile picture, the name 'malcroca', and details like 'Joined 24 Feb 2012', 'RSS: Public', and 'Following: 1 Users'. There is also a 'Tweet' button and a 'TAGS' section.

Vemos o perfil dese usuario cos enlaces que ten gardados de xeito *público* (os enlaces que marcara coma *privados* non van a aparecer aquí).

Se prememos no botón + que aparece na parte esquerda de calquera marcador poderemos engadilo ós nosos marcadores.

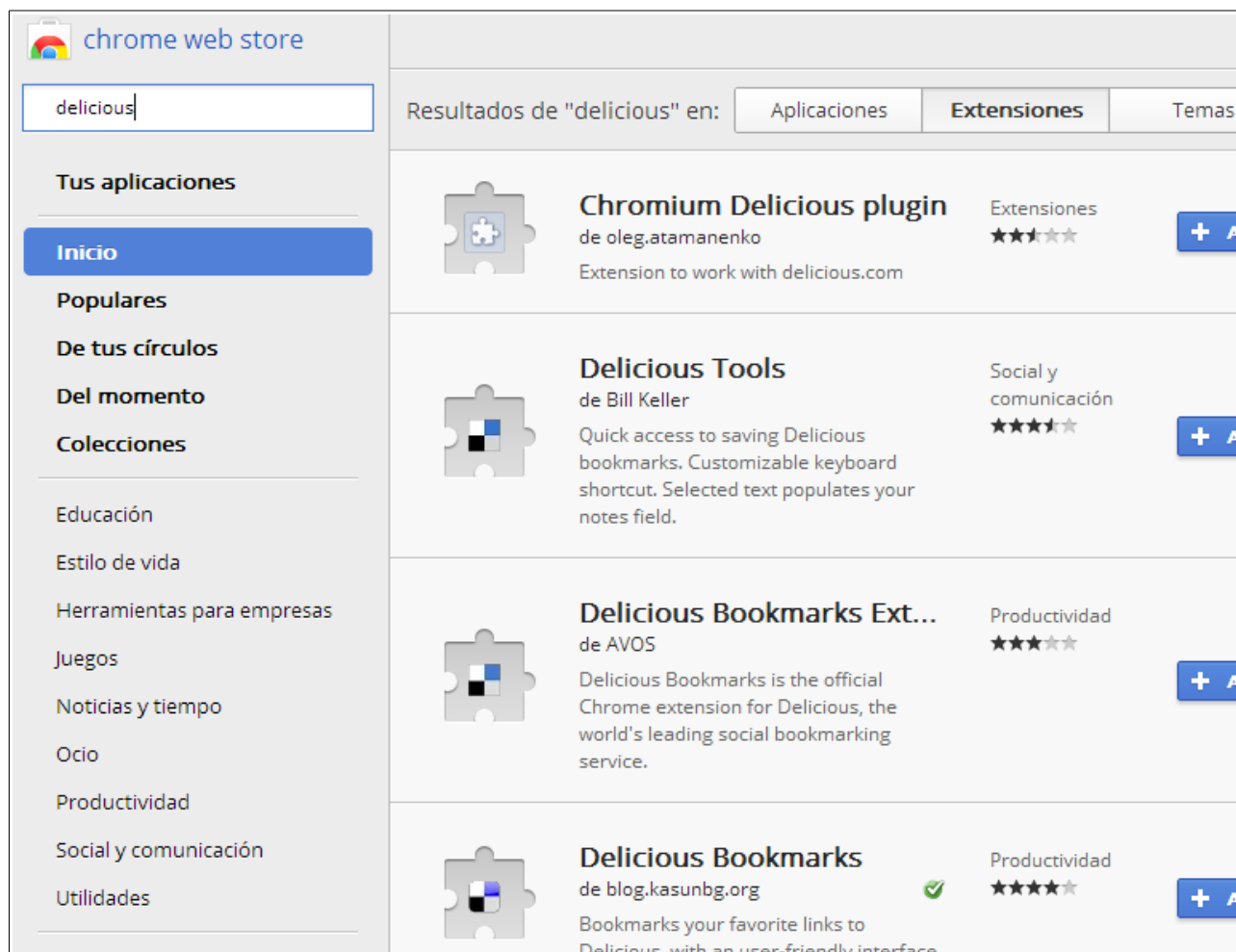
Tamén poderíamos premer no botón que pon *Follow* para seguir os novos marcadores que vaia engadindo este usuario. Para iso teremos a pestana de *Feeds* na nosa páxina:

The screenshot shows the 'Feed' tab selected. At the top, there are tabs for 'Me' and 'Feed'. Below the tabs is a search bar 'Add a Tag Filter' and a row of action buttons: 'Make Public', 'Make Private', 'Delete', 'Add Tag', 'Rename Tag', and 'Remove Tag'. The 'Recent' section shows a link to 'Consellería de Educación e Ordenación Universitaria'. A red arrow points to the 'Feed' tab.

Se prememos nela aparecerán os novos marcadores que vaian engadindo os usuarios ós que seguimos.

2.1.2.1.- Complementos para o navegador.

Ó igual que no caso de *google bookmarks* tamén poderemos instalar para *Delicious* complementos no navegador. Non temos máis que ir á páxina de complementos do noso navegador e facer unha busca dos mesmos:



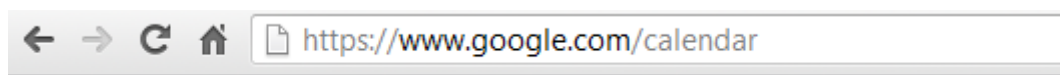
The screenshot shows the Chrome Web Store interface. On the left is a navigation sidebar with categories like 'Inicio', 'Populares', 'De tus círculos', 'Del momento', 'Colecciones', 'Educación', 'Estilo de vida', 'Herramientas para empresas', 'Juegos', 'Noticias y tiempo', 'Ocio', 'Productividad', 'Social y comunicación', and 'Utilidades'. The main area displays search results for 'delicious'. The search bar contains 'delicious'. Below the search bar, there are three tabs: 'Aplicaciones', 'Extensiones' (selected), and 'Temas'. The results list four extensions:

Extension Name	Developer	Category	Rating	Action
Chromium Delicious plugin	de oleg.atamanenko	Extensiones	★★★★★	+ A
Delicious Tools	de Bill Keller	Social y comunicación	★★★★★	+ A
Delicious Bookmarks Ext...	de AVOS	Productividad	★★★★★	+ A
Delicious Bookmarks	de blog.kasunbg.org	Productividad	★★★★★	+ A

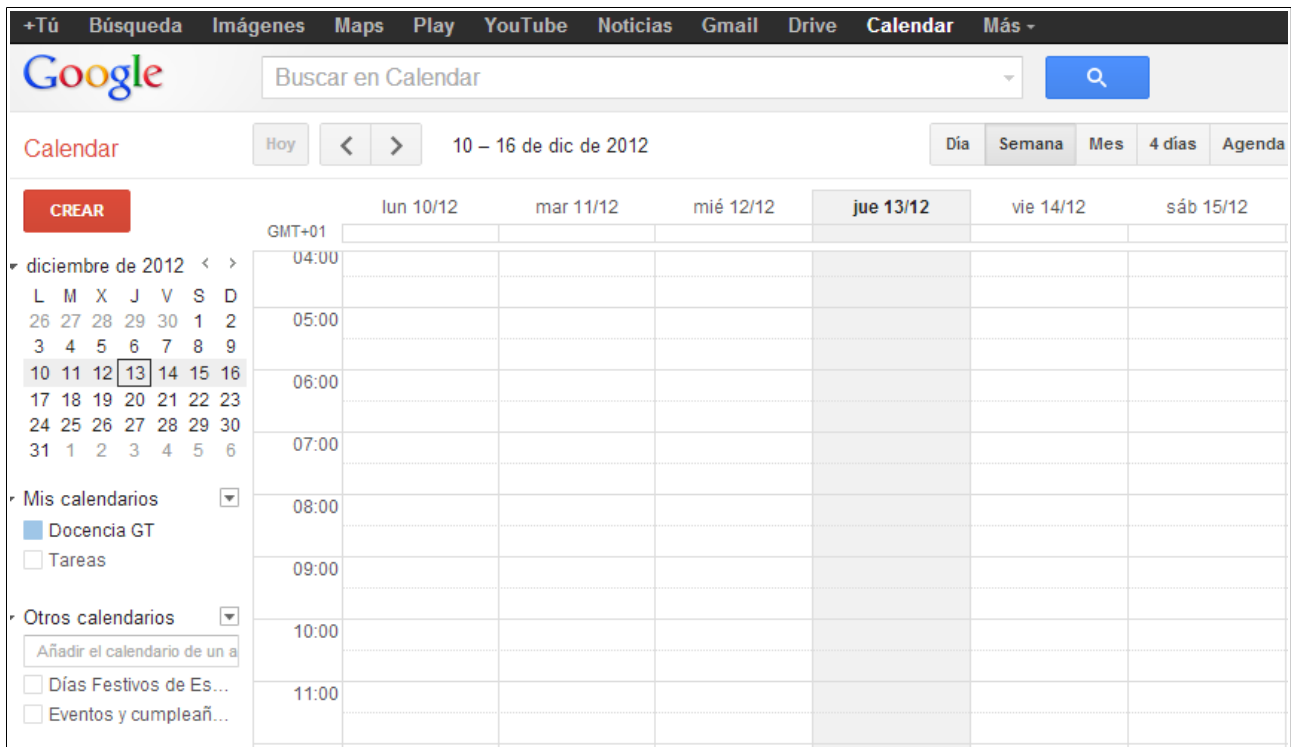
3.- Google Calendar.

Google calendar é unha ferramenta que nos permite gardar unha pequena axenda na *nube*, de xeito que poidamos facer apuntes das nosas citas e tarefas pendentes, ou de calquera outra data que nos interese lembrar (festivos, aniversarios, ...).

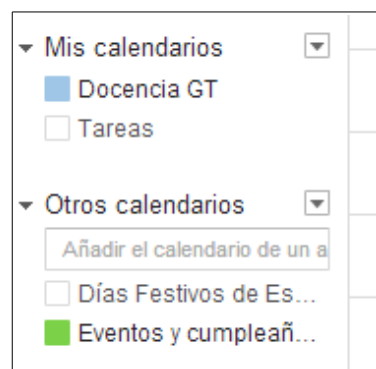
Ó igual que as demais ferramentas de *Google* o único que precisamos para comezar a usala é ter unha conta de *gmail*. Unha vez obtida a conta accederemos á páxina do servizo para comezar a usalo:



Apareceranos a páxina principal da ferramenta:



Na parte esquerda veremos os calendarios que xa temos creados por defecto:



Temos un apartado chamado *Mis calendarios* que nos permitirá ter unha serie de calendarios propios para xestionar os eventos que desexemos. Podemos ter máis dun calendario e usar cada un deles para diferentes tarefas, compartilos de xeito independente e outras funcións.

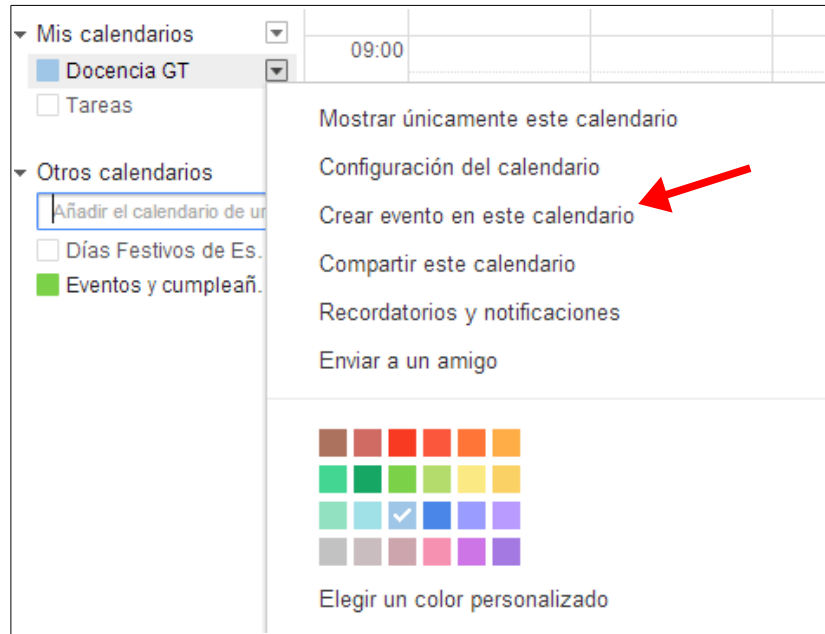
Nesa mesma zona temos unha entrada que pon *Tareas*. Ese non é realmente un calendario, xa veremos logo para que se usa.

Na parte de abaixo temos un apartado que pon *Otros calendarios*. Nese apartado poderemos engadir outros calendarios que nos ofrece *Google* ou calendarios de amigos dos que queiramos seguir os eventos.

Vexamos ante de nada como crear un novo evento nun calendario xa existente.

3.1.- Creando un novo evento.

Para crear un novo evento no noso calendario podemos facelo de varios xeitos. Podemos premer na frecha que aparece ó lado do calendario e escoller a opción *Crear evento en este calendario*:



Unha vez pulsada esa opción apareceranos a seguinte pantalla:

The image shows the event creation form. At the top, there are buttons for 'GUARDAR' and 'Descartar'. The title field contains 'Evento sin título'. The date and time fields show '13/12/2012 17:30 a 18:30 13/12/2012 Zona horaria'. There are checkboxes for 'Todo el día' and 'Repetir...'. Below this is a tabbed interface with 'Información del evento' selected and 'Ver disponibilidad' as a link. The 'Lugar' field is empty. The 'Videollamada' section has a link 'Añadir un hangout de Google+'. The 'Calendario' dropdown is set to 'Docencia GT'. The 'Descripción' field is empty. On the right, the 'Añadir invitados' section has a text input 'Introduce las direcciones' and an 'Añadir' button. Below that, 'Los invitados pueden' has checkboxes for 'Editar evento', 'Invitar a otros' (checked), and 'Ver la lista de invitados'. The 'Color del evento' section has a color palette with the first color selected. The 'Recordatorios' section has two entries: 'Correo electrónico' (10 minutos) and 'Ventana emergente' (30 minutos). At the bottom, 'Mostrar como' has radio buttons for 'Disponible' and 'Ocupado' (selected). 'Privacidad' has radio buttons for 'Predeterminado' (selected), 'Público', and 'Privado'. A link 'Más información acerca de eventos públicos y privados' is at the bottom.

Nesa pantalla introduciremos os datos do evento que estamos a crear.

O primeiro que introduciremos será o título do evento que queremos almacenar e a data e hora de inicio e fin da mesma:

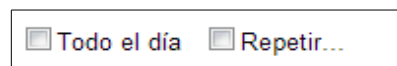


The screenshot shows a form with the following elements:

- Buttons: **←**, **GUARDAR** (red), **Descartar**
- Title field: **Sesión de Ferramentas TIC**
- Date and time fields: **18/12/2012**, **16:00**, **a**, **19:00**, **18/12/2012**
- Label: **Zona horaria**

Unicamente con eses datos xa poderíamos darlle a *Guardar* e xa teríamos creado o noso evento, pero xa que estamos na ventana de edición do mesmo vemos que outras funcións nos aparecen.

Vemos que temos a opción de indicar que o evento vai a durar todo o día (se non queremos marcar as horas de inicio e fin, xa que é un evento de todo o día, coma un festivo ou aniversario), e tamén podemos indicar se é un evento que se vai a repetir outros días (coma as sesións dun curso, por exemplo):



The form contains two checkboxes:

- Todo el día**
- Repetir...**

Se prememos en *Repetir* apareceranos a seguinte pantalla solicitando a información das repeticións:



The 'Repetir' dialog box contains the following settings:

- Se repite:** **cada semana**
- Repetir cada:** **1** **semanas**
- Repetir el:** L M X J V S D
- Empieza el:** **18/12/2012**
- Finaliza:** **Nunca**
 Después de **repeticiones**
 El
- Resumen:** **cada semana el martes**
- Buttons: **Finalizado**, **Cancelar**

Nesta pantalla podemos indicar, por exemplo, os días da semana que queiramos que se repita, o número de semanas que se vai a producir esa repetición e cando vai a finalizar o evento (despois dun número de repeticións ou nunha data concreta).

Supoñamos que o noso evento vaise a repetir os martes de todas as semanas durante 4 semanas:

Repetir ✕

Se repite:

Repetir cada: semanas

Repetir el: L M X J V S D

Empieza el:

Finaliza: Nunca
 Después de repeticiones
 El

Resumen: **cada semana el martes, 4 veces**

Prememos en *Finalizado* e xa teremos configurada a repetición do evento:

Sesión de Ferramentas TIC

a [Zona horaria](#)

Todo el día Repetir: **cada semana el martes, 4 veces** [Editar](#)

Máis abaixo podemos ver dúas pestanas que nos dan a escoller entre ver a *Información do evento* ou a *Disponibilidade*:

Información del evento
Ver disponibilidad

A opción que está activada é a de *Información del evento*, polo que poderemos completar os datos do mesmo engadindo máis información:

Información del evento Ver disponibilidad

Lugar

Videollamada [Añadir un hangout de Google+](#)

Calendario

Descripción

Color del evento

Recordatorios

[Añadir un recordatorio](#)

Mostrar como Disponible Ocupado

Privacidad Predeterminado Público Privado

Nesa parte poderemos introducir o lugar onde se vai a realizar o evento (apareceranos un enlace a *Google Maps* para atopalo si o cubrimos), unha pequena descrición do mesmo, e a cor coa que se vai a amosar no calendario.

Por outra banda, podemos indicar que queremos que nos avise por correo electrónico ou cunha fiestra emerxente do navegador e a antelación coa que queremos ver eses avisos. Tamén poderemos indicar que durante esas horas estaremos libres ou ocupados, segundo proceda, e si queremos que este evento sexa público ou privado (por si temos compartido o calendario).

Podemos cubrir todos eses datos ou deixalos en branco, xa que son opcionais.

Nas pestanas que vimos antes tiñamos tamén unha opción que poñía *Ver disponibilidad*:



Se prememos nesa pestana apareceranos a seguinte pantalla:

The screenshot shows a calendar interface with the following elements:

- Navigation buttons: "Hoy", "<", ">"
- Date: "martes, 18 de dic de 2012"
- Calendar title: "Docencia GT"
- Time zone: "GMT+01"
- Time slots: 12:00, 13:00, 14:00, 15:00, 16:00, 17:00, 18:00, 19:00, 20:00
- Event slot: A blue shaded area from 16:00 to 19:00.
- Buttons: "Día", "Semana"
- Links: "Ir al evento", "Cómo usar esta herramienta"

Onde se nos amosa que nas horas nas que estamos a programar este evento non temos outro compromiso xa posto.

Na parte dereita da pantalla podemos ver ademais unhas opcións para invitar a outras persoas a ese evento:

Añadir invitados

Introduce las direcciones

Los invitados pueden

Editar evento

Invitar a otros

Ver la lista de invitados

Unicamente debemos ir introduciendo as direccións de correo das persoas ás que queremos invitar e xa lles chegará un aviso coa información do evento.

Unha vez cubertos todos os datos do evento podemos premer no botón *Guardar* para crear

o evento no calendario:

Veremos o evento creado no día que lle indicamos.

Por outra banda, se lembramos, a este evento puxémoslle que se repetira todas as semanas hasta cumprir 4 repeticións. Na vista anterior non se pode ver iso xa que estamos a amosar a vista de *Semana*. Podemos cambiar á vista de *Mes* facendo *click* no botón axeitado da barra que temos encima do calendario:

Unha pulsado ese botón apareceranos a nova vista do calendario:

Calendar Hoy < > diciembre de 2012 Día Semana Mes

CREAR

▼ diciembre de 2012 < >

L	M	X	J	V	S	D
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Mis calendarios ▼

- Docencia GT
- Tareas

Otros calendarios ▼

Añadir el calendario de un a

- Días Festivos de Es...
- Eventos y cumpleañ...

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
26	27	28	29	30	31	1
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18 16:00 Sesión de Fei	19	20	21	22	23
24	25 16:00 Sesión de Fei	26	27	28	29	30
31	1 de ene 16:00 Sesión de Fei	2	3	4	5	6

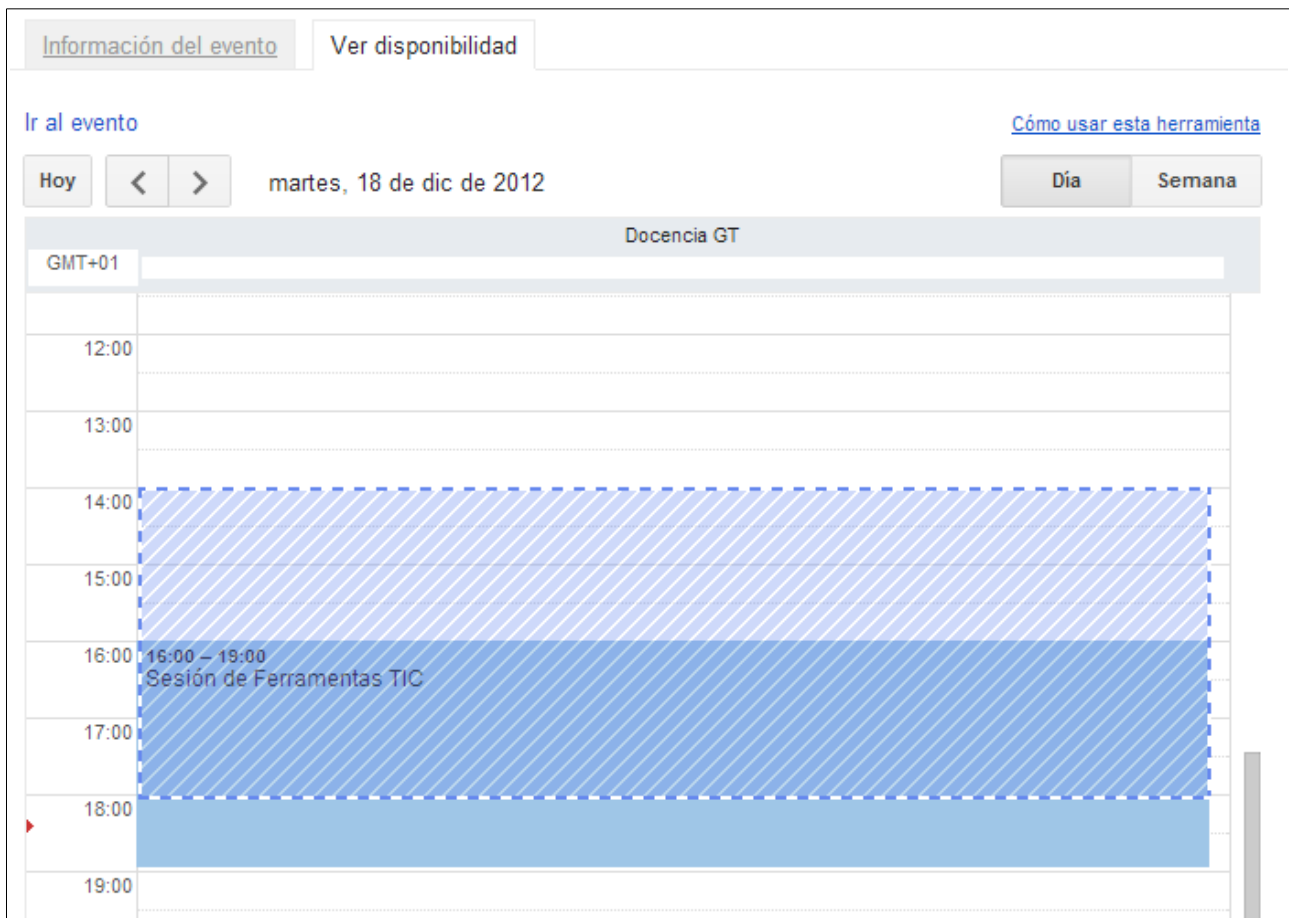
Onde podemos ver que xa se programaron as datas das sesións indicadas.

Podemos probar agora a engadir un novo evento para o mesmo día e que se solape en algún momento co anterior e veos como *Google calendar* no lo indica na pestana de *Ver disponibilidad*.

Creamos o novo evento seguindo os pasos indicados antes:

a [Zona horaria](#)
 Todo el día Repetir...

Imos á pestana de *Ver disponibilidad* e aparécenos o seguinte:



Onde podemos ver que este novo evento se solapa parcialmente co que xa tiñamos creado.

3.2.- Creación rápida de eventos.

Outra maneira de crear eventos de xeito rápido e, estando no calendario no que queremos crear o evento, pulsar co rato e arrastrar o curso no marxe de horas no que queremos crear o evento:

Calendar Hoy < > 17 – 23 de dic de 2012 Día Semana Mes 4

CREAR

GMT+01

lun 17/12 mar 18/12 mié 19/12 jue 20/12 vie 21/12

diciembre de 2012 < >

L	M	X	J	V	S	D
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Mis calendarios Docencia GT Tareas

Otros calendarios Añadir el calendario de un a Días Festivos de Es

05:00

06:00

07:00

08:00

09:00

10:00

11:00

09:00 – 11:00

Ó soltar o botón do rato aparecerá a seguinte pantalla:

Evento | Espacios para citas ×

Fecha: vie, 21 de diciembre, 09:00 – 11:00

Evento:

P. ej., "Desayuno en Café Virreina"

Crear evento [Editar evento »](#)

09:00 – 11:00

Onde podemos ver que xa están postas a data e as horas, e o único que nos falta é introducir o título do evento e premer en *Crear evento*.

Se prememos no enlace que pon *Editar evento* que se pode ver ó lado do botón:

Crear evento [Editar evento »](#)

Aparecerá a seguinte pantalla:

The screenshot shows the Google Calendar event creation form. At the top, there are buttons for '←', 'GUARDAR', and 'Descartar'. The event title is 'Evento sin título'. The date and time are set to 21/12/2012 from 09:00 to 11:00, with a 'Zona horaria' dropdown. There are checkboxes for 'Todo el día' and 'Repetir...'. Below this is the 'Información del evento' section with a 'Ver disponibilidad' button. The 'Lugar' field is empty. The 'Videollamada' section has a link to 'Añadir un hangout de Google+'. The 'Calendario' dropdown is set to 'Docencia GT'. The 'Descripción' field is empty. To the right, the 'Añadir invitados' section has a text input 'Introduce las direcciones' and an 'Añadir' button. Below that, 'Los invitados pueden' has checkboxes for 'Editar evento', 'Invitar a otros', and 'Ver la lista de invitados'. The 'Color del evento' section has a color palette with a blue square selected. The 'Recordatorios' section has two entries: 'Correo electrónico' at 10 minutos and 'Ventana emergente' at 30 minutos, each with a close button. Below is a link 'Añadir un recordatorio'. The 'Mostrar como' section has radio buttons for 'Disponible' and 'Ocupado'. The 'Privacidad' section has radio buttons for 'Predeterminado', 'Público', and 'Privado'. At the bottom, there is a link 'Más información acerca de eventos públicos y privados'.

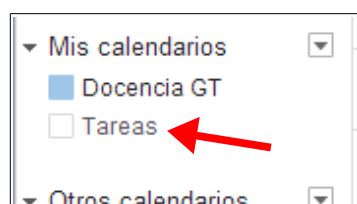
Que é a mesma pantalla que usamos antes para crear un evento.

3.3.- Tarefas.

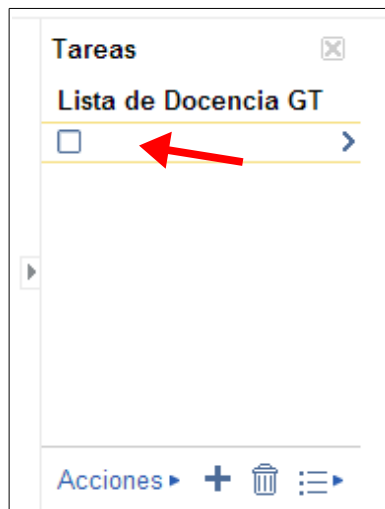
As tarefas en *google calendar* son algo diferentes ós eventos. Como xa vimos, para os eventos podemos poñer unha serie de datas e horas de realización e marcaranos esas horas coma *ocupadas* se o desexamos. As tarefas son máis sinxelas. Simplemente indicamos que temos algo pendente de facer e, se queremos, poñemos unha data límite para facelo.

O uso das tarefas non permite as mesmas opcións que nos eventos, pero para certas actividades ó mellor son máis útiles. Por exemplo, ó mellor temos que ter lista a programación dunha materia para o día 1 de Outubro, pero non queremos poñer horas no calendario para ela, xa que non sei realmente que horas lle vou adicar (simplemente quero gardar a data límite de entrega para non esquecerla). Vexamos como facer iso.

Si nos fixamos na parte esquerda da pantalla aparécenos un listado dos calendarios que estamos a usar. Nesa listaxe aparécenos tamén unha entrada que pon *Tareas*:

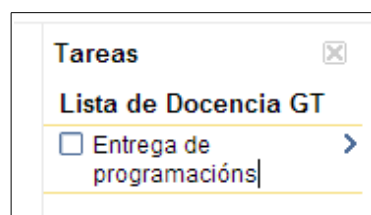


Se prememos nesa entrada veremos que nos aparece unha columna na parte dereita do navegador na que podemos ver o seguinte:



Podemos ver que polo de agora non temos ningunha tarefa creada. Para creala podemos facelo de varios xeitos. O máis sinxelo é facer *click* na liña en branco que aparece ó principio da lista e que podemos ver sinalada na imaxe anterior.

Ó facer *click* nesa liña poderemos escribir o nome da tarefa que temos pendente:

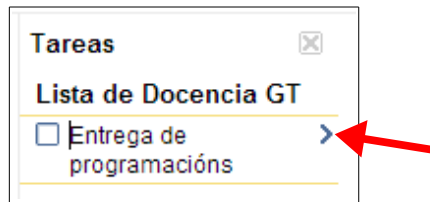


Unha vez escrita esa liña xa estará almacenada a tarefa. Se facemos *click* en calquera outro sitio desa columna de tarefas veremos que aparecerá unha nova liña para engadir a seguinte tarefa cando o desexemos:

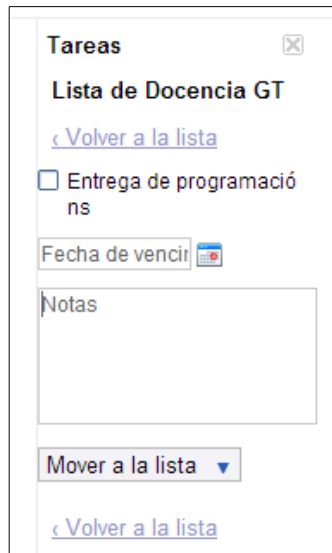


Entón ir engadindo tarefas non é máis que escribir liñas nesa columna da pantalla.

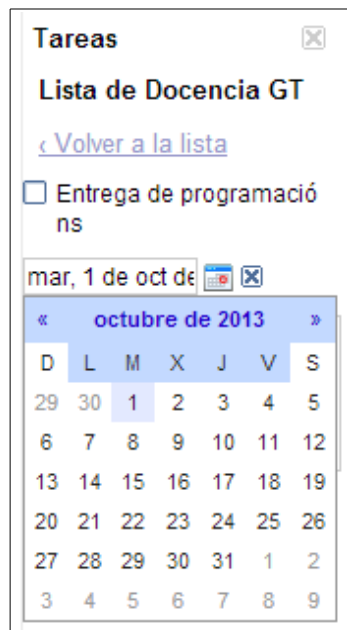
Polo de agora unicamente engadimos tarefas para que nos saian nesa columna coma recordatorio, pero non lles puxemos data límite de realización. Si o queremos facer non temos máis que facer *click* na tarefa que queremos editar e premer logo na frechiña que sae ó lado da mesma:



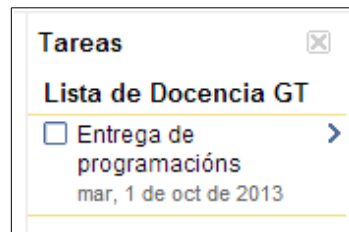
Aparecerá o seguinte na columna das tarefas:



Podemos ver que nos da a opción de poñer unha data de vencemento para a tarefa e unhas notas. Por outra banda, podemos mover esa tarefa a unha lista de tarefas (poderemos crear máis dunha lista de tarefas si as queremos ter clasificadas). Poñemos entón unha data de vencemento para a nosa tarefa (por exemplo, 1 de Outubro de 2013):



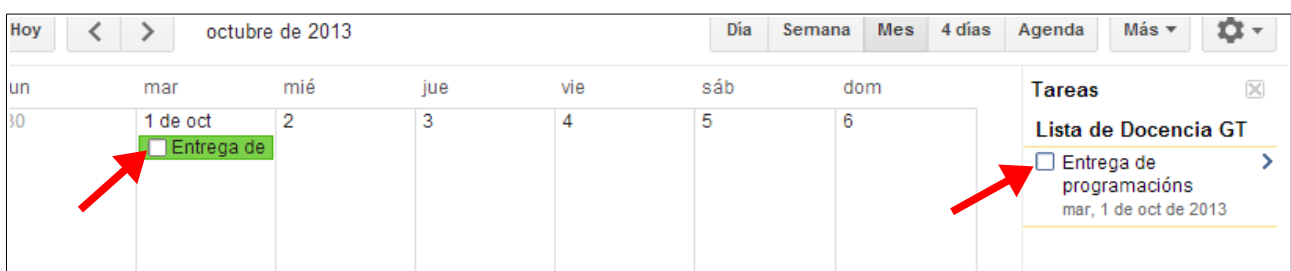
Se miramos agora a tarefa podemos ver que ten unha data de finalización:



Ademais, se imos ó mes de outubro de 2013 no noso calendario podemos ver que aparece esa data como data límite para unha tarefa a realizar :



Vemos ademais que as tarefas teñen unha opción para marcar se están ou non realizadas (o recadro que aparece á esquerda das mesmas):

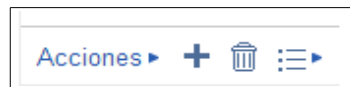


Se facemos *click* nese recadro aparecerá a tarefa, pero indicando que xa está rematada:

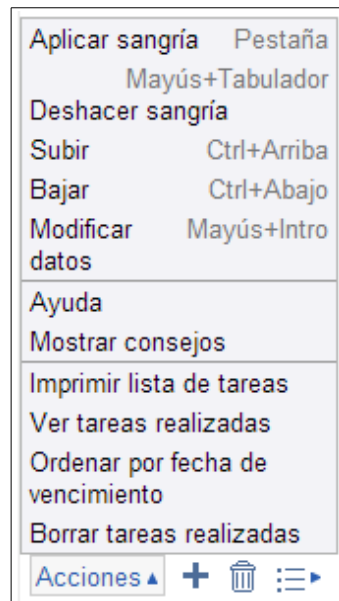


Se queremos eliminar as tarefas rematadas podemos ir á parte de abaixo da columna de

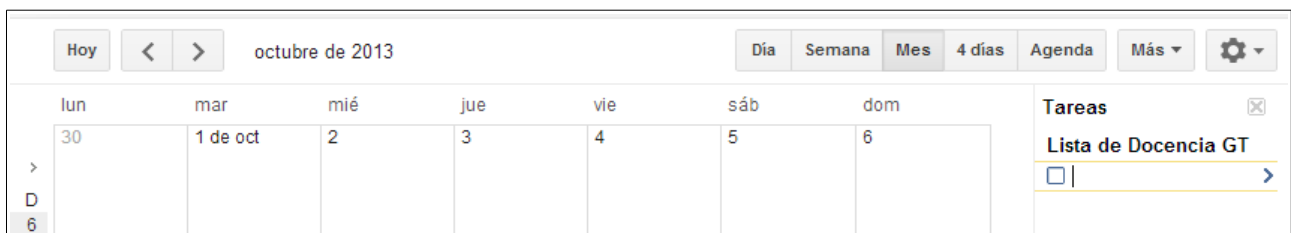
tarefas e veremos uns botóns:



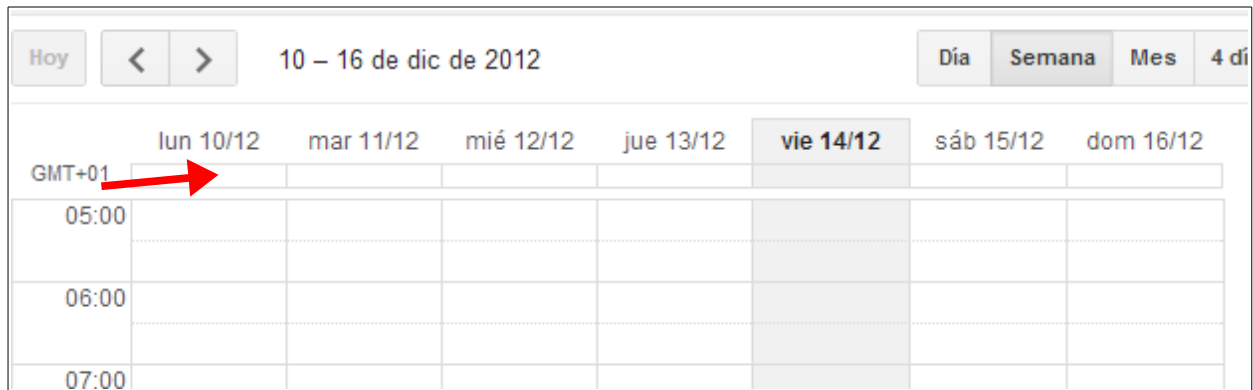
Neses botóns poderemos crear novas tarefas, novas listas, eliminar tarefas e outras opcións máis. Se o que queremos é eliminar as tarefas rematadas premeremos en *Acciones* e aparecerá o seguinte:



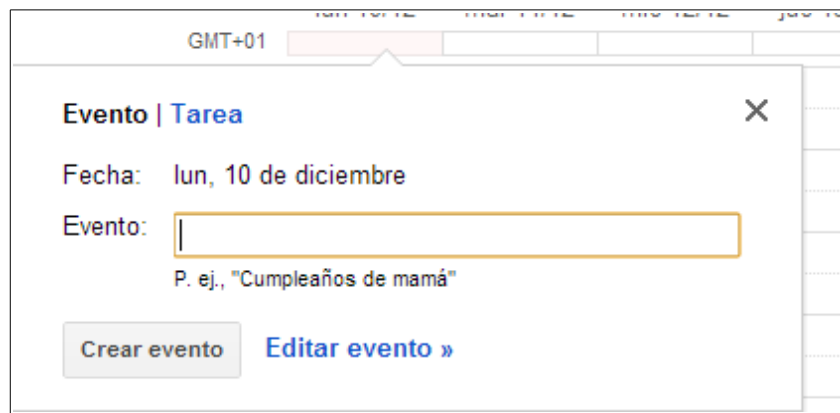
Vemos que a última das opcións é precisamente a de eliminar as tarefas rematadas. Pulsamos nela e xa se eliminarán todas as tarefas que teñamos marcadas como eliminadas:



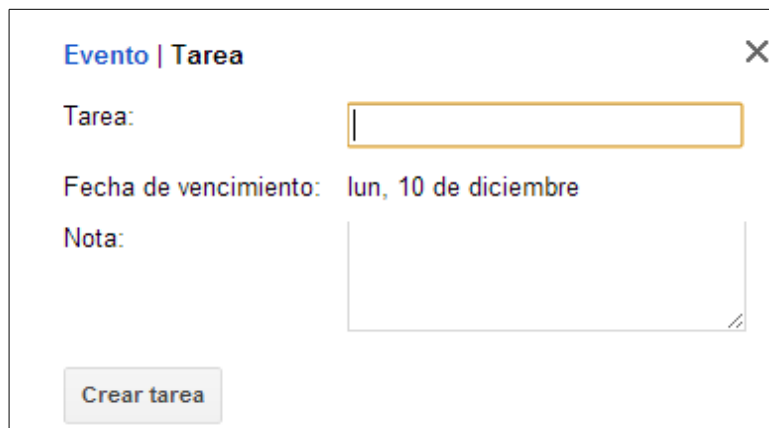
Outra forma de crear tarefas é facer o mesmo que xa fixemos cos eventos: usar o rato encima da zona do calendario onde se amosan os días para creala. O que pasa coas tarefas é que non van por horas, se non que teñen un **día** de finalización. Dese xeito, se queremos crear unha nova tarefa debemos premer na zona do calendario que indica que imos engadir algo que abarca todo o día. Esa zona está na parte superior do calendario, xusto debaixo das datas:



Se prememos nesa fila apareceranos a seguinte pantalla:



Onde vemos que podemos crear un evento ou unha tarefa. Se prememos en *Tarea* veremos que as opcións que nos saen son as mesmas que nos saían na columna lateral:



Si hacemos *click* en outra zona do calendario (na que está dividida por horas) veremos que non nos sae a opción de tarefas:

Se queremos que apareza a opción de crear unha nova tarefa debemos amosar o calendario en modo **Mes** premendo nesa opción na barra que temos na parte superior do mesmo:



Agora amosarase o calendario de xeito que unicamente veremos unha cuadrícula con días, non horas. Se facemos *click* nun dos días apareceranos a pantalla coa opción de crear unha nova tarefa:

3.4.- Espazos para citas.

Esta é unha función moi interesante que nos ofrece *google calendar*. Supoñamos que temos unha hora de titoría a semana e que queremos que os alumnos que queiran falar con nós reserven con antelación parte desa hora para facelo (supoñamos que queremos atender 15 minutos a cada alumno para poder falar con catro en cada sesión).

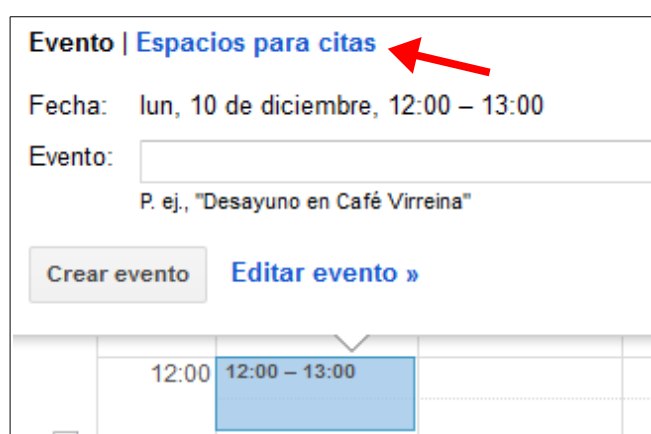
Unha forma de lograr o anterior é poñer un papel na porta do despacho ou titoría para que os alumnos se vaian apuntando e reservando a cita, pero se usamos *google calendar* podemos

aproveitalo para que marquen as citas sobre o noso propio calendario.

En principio, polo que levamos visto hasta agora, unicamente eu podoo editar o meu calendario. ¿Como fago entón para que un alumno o poida modificar para engadir unha cita? Por outra banda, se lle dou ós alumnos permiso para editar o meu calendario pódese dar o caso de que fagan cambios fóra do horario das titorías.

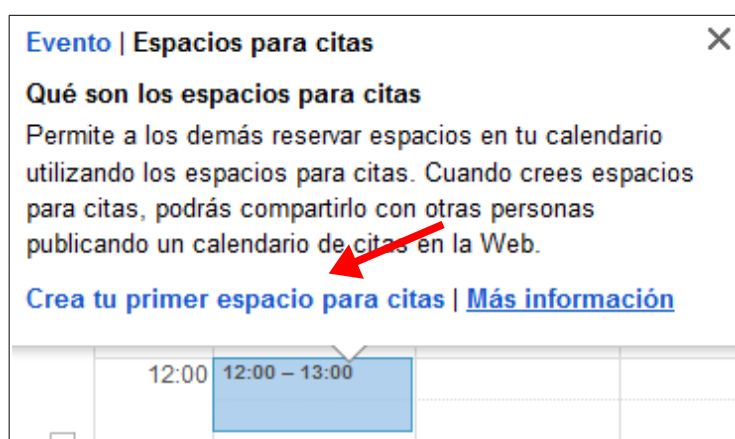
Para solucionar o anterior podemos seleccionar unha zona do noso calendario e reservalo para citas, de xeito que nesa zona outras persoas poidan facer reservas. Vexamos como.

Procedemos do mesmo xeito que si estivésemos a crear un novo evento: pichamos co botón esquerdo do rato e arrastramos o curso para seleccionar o día e horas que desexamos reservar para citas. Por exemplo, si queremos reservar para citas os luns de 12:00 a 13:00 seleccionaremos ese rango. Ó soltar o botón do rato aparecerá o seguinte:



The screenshot shows a dialog box titled "Evento | Espacios para citas". A red arrow points to the title. Below the title, the date and time are set to "Fecha: lun, 10 de diciembre, 12:00 – 13:00". There is an input field for the event name, with the example "P. ej., 'Desayuno en Café Virreina'". At the bottom, there are two buttons: "Crear evento" and "Editar evento »". Below the dialog, a calendar grid shows a blue highlighted slot for "12:00 – 13:00" on Monday, December 10th.

Seleccionamos na parte de arriba *Espacios para citas* e aparecerá o seguinte:



The screenshot shows an information dialog box titled "Evento | Espacios para citas" with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: "Qué son los espacios para citas", "Permite a los demás reservar espacios en tu calendario utilizando los espacios para citas. Cuando crees espacios para citas, podrás compartirlo con otras personas publicando un calendario de citas en la Web." A red arrow points to the text "publicando un calendario de citas en la Web". Below the text, there are two links: "Crea tu primer espacio para citas" and "Más información". At the bottom, a calendar grid shows a blue highlighted slot for "12:00 – 13:00" on Monday, December 10th.

Vemos que nos sae unha pequena pantalla con información sobre esta característica de *Calendar*. Prememos en *Crea tu primer espacio para citas* e aparecerá o seguinte:

←
GUARDAR
Descartar

Funcionamiento [Más información sobre los espacios para citas](#) [Ocultar las instrucciones](#)

1. Crear espacios para citas

Elige un bloque de tiempo que desees ofrecer a los demás y decide en cuántos espacios desees dividirlo.

3. Los invitados reservan los horarios disponibles

Los espacios reservados para citas aparecen en el calendario del mismo modo que los eventos regulares.

2. Comparte tu página de citas

Este es el enlace a tu página pública de citas. Todo aquel que tenga acceso a este enlace puede reservar un espacio para citas.

Página de citas de este calendario: <https://www.google.com/calendar/selfsched?sstoken=UUxnUXkxcnFmek1SfGRIZmF1bHR8OTkzYmQzMWwJIM2NkOTk0MDc0ZTcxZjQ>

Nombre

Este nombre se utilizará para todos los espacios reservados para citas de este bloque.

Bloque de tiempo

a

 Repetir...

Añadir invitados

Añadir

Vemos que nos aparece un enlace na parte central da páxina. Ese enlace será o que lle temos que suministrar ós usuarios que desexemos que poidan realizar reservas no noso calendario.

Na parte de abaixo podemos ver a configuración do horario de citas, no que podemos facer algunhas configuracións:

Nombre

Este nombre se utilizará para todos los espacios reservados para citas de este bloque.

Bloque de tiempo a Repetir...

Tipo: Mostrar como una única cita
 Mostrar como espacios de minutos

Lugar

Descripción

Na primeira opción (a que pon *Nombre*) debemos introducir o texto que queremos que apareza no noso calendario cando alguén reserva unha cita. En *Bloque de tiempo* podemos ver a configuración horaria que temos para a reserva de citas. Vemos á dereita unha opción que pon *Repetir*. Se prememos nela poderemos indicar que esta á unha área de citas que se vai a repetir no

tempo. Por exemplo, en lugar de ser unicamente ese luns que sexa todos os luns do curso:

Repetir ✕

Se repite:

Repetir cada: semanas

Repetir el: L M X J V S D

Empieza el:

Finaliza: Nunca
 Después de repeticiones
 El

Resumen: **cada semana el lunes, hasta el 30 de jun de 2013**

Prememos en *Finalizado* e xa teremos configurada a repetición das citas todos os luns:

Nombre
Este nombre se utilizará para todos los espacios reservados para citas de este bloque.

Bloque de tiempo a

Repetir: **cada semana el lunes, hasta el 30 de jun de 2013** [Editar](#)

Tipo: Mostrar como una única cita
 Mostrar como espacios de minutos

Na parte de abaixo podemos ver que se van a amosar espazos para citas de 30 minutos. Antes dixemos que queríamos espazos de 15 minutos para atender a catro alumnos cada hora. Pois ben, o único que temos que facer é indicar nese recadro que queremos espazos de 15 minutos:

Tipo: Mostrar como una única cita
 Mostrar como espacios de minutos

Tamén podemos indicar o lugar onde se celebrarán esas citas e unha pequena descrición se o desexamos:

Lugar	Aula de titorías
Descrición	Titoría do grupo 2º ESO B

Na parte dereita da pantalla podemos ver un espazo que nos permite introducir as direccións de correo dos usuarios ós que queremos invitar a que asistan ás citas se o desexan. Usaremos esa opción se desexamos que alguén máis estea presente nas reunións a parte de nós e a persoa que reservou a cita (por exemplo, o persoal de Orientación).

Unha vez feitos todos os pasos podemos premer no botón *Guardar* que está na parte superior da páxina:



Deste xeito xa teremos engadido o noso espazo para citas. Se volvemos ó noso calendario podemos ver ese espazo posto no mesmo:

	lun 10/12	mar 11/12
GMT+01		
10:00		
11:00		
12:00	12:00 - 13:00 Titorías 2 ESO R (Fsnacins)	
13:00		

e como se repiten todos os luns:

lun	mar	mié
26	27	28
3	4	5
10 12:00 Titorías 2 E	11	12
17 12:00 Titorías 2 E	18 16:00 Sesión de Fe	19
24 12:00 Titorías 2 E	25 16:00 Sesión de Fe	26
31 12:00 Titorías 2 E	1 de ene 16:00 Sesión de Fe	2

3.4.1.- Reservando unha cita.

Os usuarios ós que lle enviemos o enlace para reservar citas verán o seguinte cando accedan ó mesmo:

lun 17/12		mar 18/12
12:00	Titorías 2 ESO B	
	Titorías 2	
	Titorías 2	
13:00	Titorías 2	

Esos cuatro botóns son as diferentes sesións que hai ese día para titorías. Se movemos o rato por encima delas podemos ver a hora á que se refire cada un dos botóns:

Titorías 2 ESO B		
Titorías 2		
Titorías 2		
Titorías 2		
lun, 17 de diciembre, 12:15 – 12:30: Titorías 2 ESO B		

Se prememos nesa cita para reservala apareceranos a seguinte pantalla:

Reservar una cita

Qué

Cuándo lun, 17 de diciembre, 12:15 – 12:30

Quién Miguel Mourón

Dónde

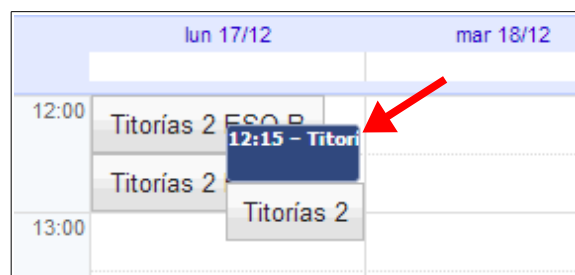
Descripción

Na que podemos editar os datos se o desexamos e logo prememos en *Guardar*. Apareceranos o seguinte:

Reservar una cita

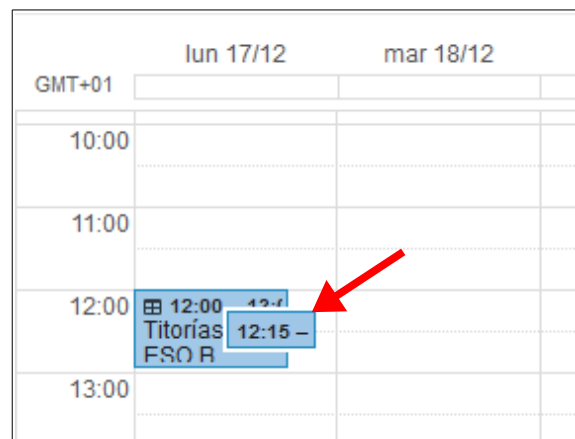
Se ha guardado tu cita.
[Ver/editar en Google Calendar](#) o [permanecer aquí](#).

Onde podemos facer *click* na opción de ver a cita no noso calendario ou permanecer na páxina de selección de citas. Premeremos na opcións de *permanecer aquí* neste exemplo para observar que a pantalla queda deste xeito:



Onde podemos ver que a segunda cita xa está reservada. Ós demais usuarios que inicien sesión co enlace para reservar citas ese espazo xa lle aparecerá ocupado.

Polo que respecta ó profesor que creou o espazo para citas, se mira o seu calendario verá o seguinte:



	lun 17/12	mar 18/12
GMT+01		
10:00		
11:00		
12:00	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">12:00 - 12:15 Tutorías ESO B</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-top: 2px;">12:15 - 12:30 Tutorías ESO B</div>	
13:00		

Onde observamos que xa ten a cita das 12:15 reservada para o luns 17. Se fai *click* encima desa cita aparecerá o seguinte:

▾ **Tutorías 2 ESO B (Miguel Mourón)** ✕

lun, 17 de diciembre, 12:15 – 12:30

Lugar Aula de tutorías [mapa](#)

Quién Docencia + 1

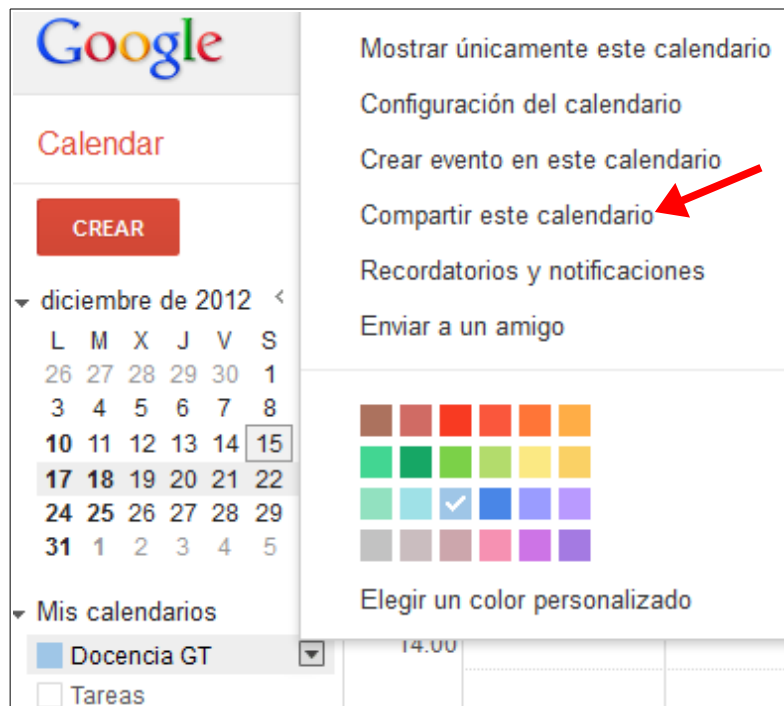
¿Asistirás? [Sí](#) | [Suprimir](#) [Editar evento](#) »

Onde podemos ver quen reservou a cita e quen vai a asistir a ela (neste caso pon *Docencia+1*) xa que van a asistir o profesor e mais a persoa que a reservou, ó non ter invitado a ninguén.

3.5.- Compartindo o calendario.

Os calendarios que creamos podemos compartilos con outros usuarios para que poidan velos ou editalos. Por outra banda, un calendario que fagamos público poderemos incrustalo no noso blog ou páxina web para amosar os eventos que contén.

Para compartir o calendario iremos ó listado de calendarios que aparece na parte esquerda da páxina e premeremos na frechiña que aparece ó lado do calendario que queremos compartir:



No menú que aparece escollemos a opción *Compartir este calendario*. Apareceranos a seguinte pantalla:

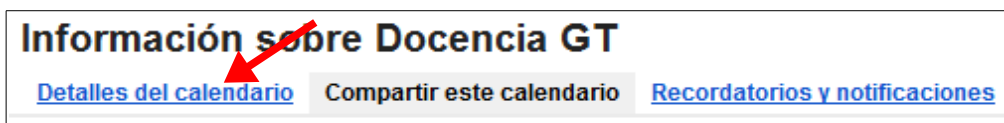


Vemos que está marcada a opción de *Hacer público este calendario*. Esa opción deberemos tela marcada se queremos que ó incrustar o calendario no noso *blog* ou páxina sexan visibles os eventos.

Por outra banda, na parte de abaixo poderemos engadir as direccións de correo de outros

usuarios que desexemos que poidan ver ou editar os nosos eventos.

Na parte de arriba vemos unha pequena barra con opcións:



Nesa barra premeremos en *Detalles del calendario* e aparecerá a seguinte pantalla:

Información sobre Docencia GT

[Detalles del calendario](#)
[Compartir este calendario](#)
[Recordatorios y notificaciones](#)

[« Volver al calendario](#)

Nombre del calendario:

Propietario del calendario: "doce.gt@gmail.com" <doce.gt@gmail.com>

Descripción:

Ubicación:

Por ejemplo, "Madrid", "Barcelona" o "España". Si especificas una ubicación general, tu calendario (si es público).

Zona horaria del calendario: Este calendario utiliza la zona horaria actual: (GMT+01:00) Madrid [Configurar mi zo](#)

Incrustar este calendario

Si deseas insertar este calendario en tu sitio web o blog, pega este código en la



Pega este código en tu sitio web. Personaliza el color, el tamaño y otras opciones.

Na parte de abaixo desta pantalla podemos ver o código para incrustar o noso calendario nun *blog* ou páxina:

Incrustar este calendario

Si deseas insertar este calendario en tu sitio web o blog, pega este código en la página web. Para insertar varios calendarios, haz clic en el enlace "Personalizar".



Pega este código en tu sitio web. Personaliza el color, el tamaño y otras opciones.

```
<iframe src="https://www.google.com/calendar/embed?src=doce.gt%40gmail.com&ctz=Europe/Madrid" style="border: 0" width="800" height="600" frameborder="0" scrolling="no"></iframe>
```

Podemos premer no enlace que pon *Personaliza el color, el tamaño y otras opciones* para escoller as opcións de visialización do calendario incrustado:

Nesa pantalla escolleremos as opcións desexadas, premeremos no botón *Actualizar HTML* e copiaremos o código que está xusto debaixo dese botón para inserilo na nosa páxina de destino.

Xusto debaixo do enlace que usamos para entrar nesta páxina podíamos ver na páxina anterior outras opcións:

Os enlaces de arriba (XML, ICAL e HTML) poderémoslos compartir coa xente que desexemos que queira acceder ó noso calendario. Se queremos que funcionen debemos facer público o calendario do xeito indicado máis arriba.

Os enlaces ICAL servirannos para utilizar o noso calendario dentro de ferramentas coma *widgets* de escritorio ou de móbil sen ter que acceder a través dun navegador.

Os enlaces de abaixo debemos ter máis coidado á hora de comaprtilos, xa que son os nosos enlaces privados, e a xente que acceda con eles poderá ver todos os eventos do calendario, incluídos os privados. Estes enlaces están pensados para que os usemos en ferramentas do noso propio PC ou *smartphone*.

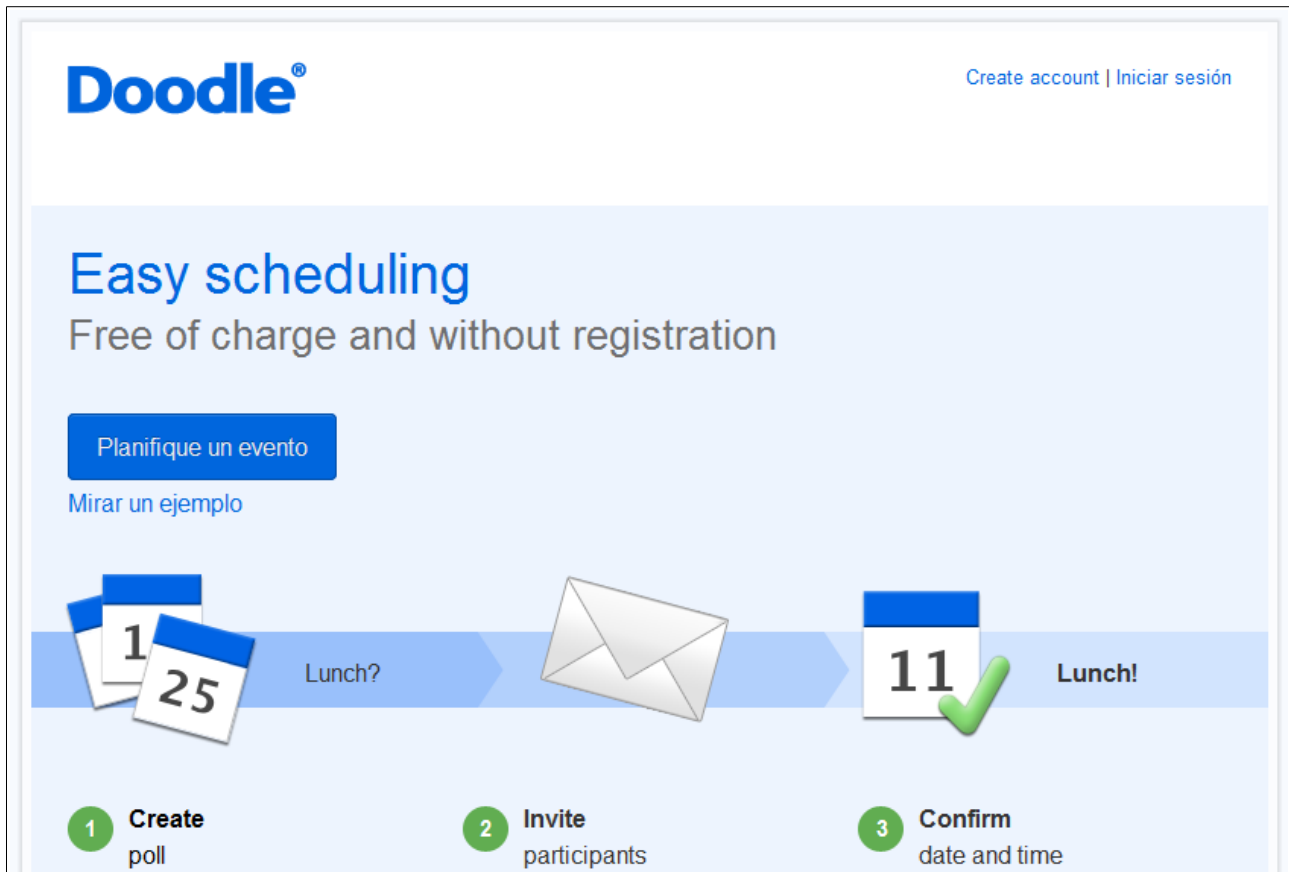
4.- Doodle.

O visto hasta agora con *google calendar* é útil para reservar citas e marcar no noso

calendario eventos e tarefas que temos que realizar. Se o que queremos é poñer a data dun evento entre varias persoas de xeito conxunto (coma a data dun exame entre os alumnos ou a dunha reunión entre todos os asistentes) hai ferramentas mellores que *google calendar*.

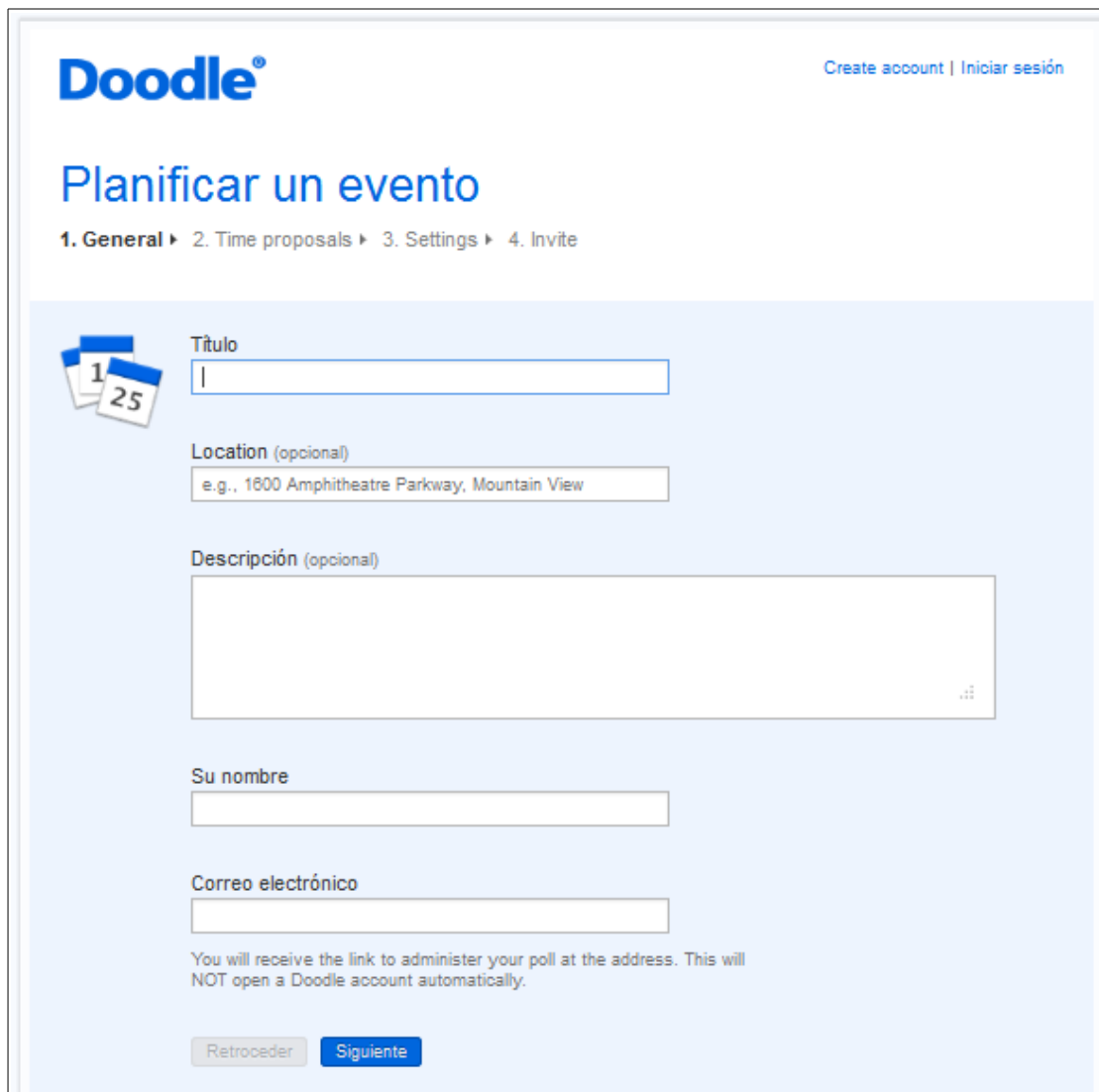
Doodle é unha ferramenta orientada unicamente a esa función: propoñer unha serie de datas dispoñibles para un evento e chegar a un acordo entre todos de cal delas imos a escoller.

Para comezar a usar *Doodle* o único que debemos facer é entrar na páxina da ferramenta: <http://www.doodle.com/>. Unha vez entramos nesa dirección veremos a seguinte pantalla:



The screenshot shows the Doodle website interface. At the top left is the 'Doodle' logo, and at the top right are links for 'Create account' and 'Iniciar sesión'. The main heading is 'Easy scheduling' with the subtext 'Free of charge and without registration'. Below this is a blue button labeled 'Planifique un evento' and a link 'Mirar un ejemplo'. A central flow diagram illustrates the three-step process: 1. 'Create poll' (represented by calendar icons for dates 1 and 25, with the text 'Lunch?'), 2. 'Invite participants' (represented by an envelope icon), and 3. 'Confirm date and time' (represented by a calendar icon for date 11 with a green checkmark, and the text 'Lunch!').


Unha das vantaxes que ten *Doodle* é que podemos comezar a usalo incluso sen rexistrarnos na páxina. Simplemente premeremos na opción *Planifique un evento*. Apareceranos a seguinte pantalla:



Doodle Create account | Iniciar sesión

Planificar un evento

1. **General** ▶ 2. Time proposals ▶ 3. Settings ▶ 4. Invite

 Título

Location (opcional)
e.g., 1800 Amphitheatre Parkway, Mountain View

Descripción (opcional)

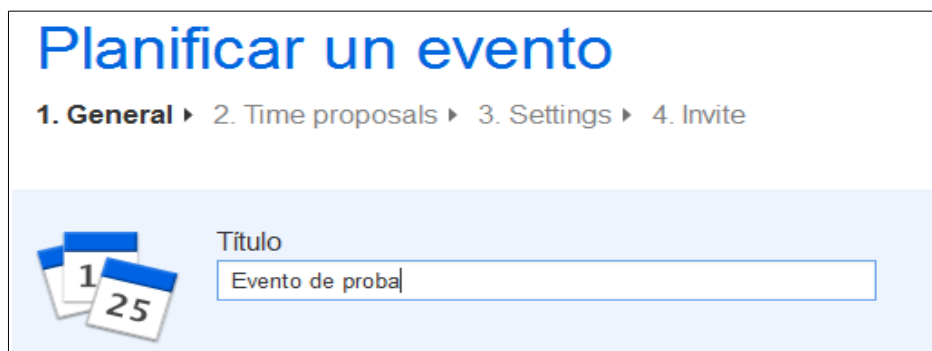
Su nombre

Correo electrónico

You will receive the link to administer your poll at the address. This will NOT open a Doodle account automatically.


Introduciremos un título para o evento, o noso nome e o noso correo electrónico. Ese correo usárase para que *Doodle* nos envíe un enlace para poder administrar o evento (ver as datas que van marcando os usuarios e pechar o evento cando estea finalizada a selección de datas).

De xeito opcional podemos introducir unha localización e unha descrición para o evento. Introduciremos os datos desexados:



Planificar un evento

1. **General** ▶ 2. Time proposals ▶ 3. Settings ▶ 4. Invite

 Título

Prememos no botón *Siguiente* e aparece esta pantalla:

Days [Calendar view](#) | [Free text](#)

Haga click para elegir.

«
DICIEMBRE 2012
»

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Datos elegidos:

Retroceder
Siguiente

Nesa pantalla escolleremos os días que están dispoñibles para a realización do evento:

Days [Calenc](#)

Haga click para elegir.

«
DICIEMBRE 2012
»

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Datos elegidos:

- lunes 17 de diciembre de 2012
- martes 18 de diciembre de 2012
- miércoles 19 de diciembre de 2012
- jueves 20 de diciembre de 2012
- viernes 21 de diciembre de 2012
- miércoles 26 de diciembre de 2012
- jueves 27 de diciembre de 2012

Retroceder
Siguiente

Prememos en *Siguiente* e vemos esta pantalla:

Times


Enter any number of time proposals for each day. If you do not enter an actual time span, the proposed date is shown as all-day.

con apoyo de la zona horaria ▾

	Time 1	Time 2	Time 3
🗑 lun, 17/12/12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
🗑 mar, 18/12/12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
🗑 mié, 19/12/12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
🗑 jue, 20/12/12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
🗑 vie, 21/12/12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
🗑 mié, 26/12/12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
🗑 jue, 27/12/12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


[Añadir campo de horario](#)
[Copiar y pegar primera fila](#)

Podemos poñer as horas que desexemos (se non poñemos ningunha o evento aparecerá indicado coma un evento de todo un día e se necesitamos máis horas podemos engadilas). Si todos os días terán as mesmas horas podemos poñer os datos da primeira fila e logo copiar os datos en todas as outras fila premendo en *Copiar y pegar primera fila*. Introducimos por exemplo queremos que o evento sexa a partires das 17:00 horas calquera deses días. Poñemos eses datos e prememos en *Siguiente*. Veremos esta pantalla:



Basic Poll

For a basic poll you can just skip this step, otherwise choose from the settings below.

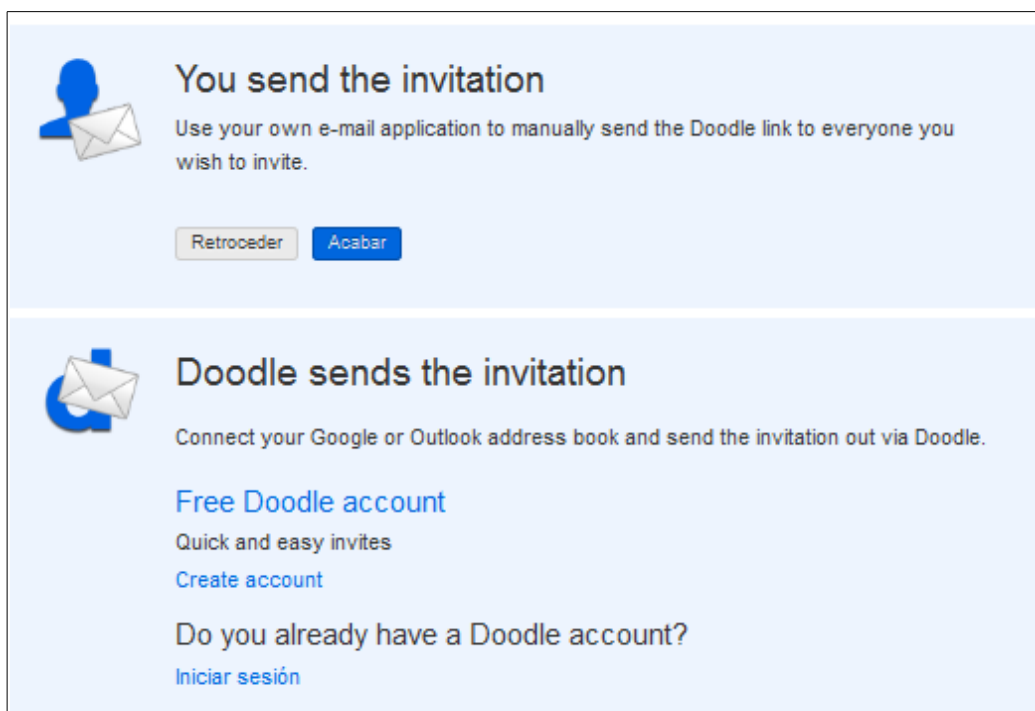


Settings ▾

(opcional)

Yes-No-Ifneedbe, Hidden poll, Limits and Extra fields

Nesa pantalla podemos premer en *Siguiente* para continuar ou establecer unha serie de opcións para a enquisa. Neste exemplo premeremos en *Siguiente* e pasaremos á seguinte pantalla:



You send the invitation
Use your own e-mail application to manually send the Doodle link to everyone you wish to invite.

[Retroceder](#) [Acabar](#)

Doodle sends the invitation
Connect your Google or Outlook address book and send the invitation out via Doodle.

[Free Doodle account](#)
Quick and easy invites
[Create account](#)

Do you already have a Doodle account?
[Iniciar sesión](#)

Nesa pantalla podemos indicarlle a *Doodle* que queremos enviar nós as invitacións a participar na enquisa ou se desexamos que o faga *Doodle*. Nese caso debemos iniciar sesión cunha conta de *Doodle*. Como aínda non temos ningunha enviaremos nós as invitacións, polo que premeremos en *Acabar*. Veremos entón o seguinte:



Doodle®

Thanks Docencia
Your poll has been created.

Los siguientes dos enlaces han sido enviados a doce.gt@gmail.com en un correo cada uno.
[Si Usted no recibe los E-mails...](#)

Enlace de participación
Envíe este enlace a todos los participantes de la encuesta
<http://www.doodle.com/6qwsq83cgmtmtaiy>

 Invite by e-mail  Share  Tweet

Enlace de administración
Siga este enlace para administrar (cambiar, borrar, etc) la encuesta.
<http://www.doodle.com/6qwsq83cgmtmtaiyw79in75m/admin>

Nesa pantalla temos os enlaces para participar na enquisa e para administrala. O primeiro dos enlaces deberemos pasarllo ós participantes do evento para que elixan os días que lle interesan para o mesmo. No segundo enlace poderemos administrar o evento para, por exemplo, pechar a enquisa cando xa se elixira o día.

Os usuarios que accedan ó enlace para realizar a enquisa verán o seguinte:

Evento de proba
Poll initiated by Docencia | 👤 0 | 💬 0 | ⌚ 8 minutos atrás

Table view

DICIEMBRE 2012

	lun 17	mar 18	mié 19	jue 20	vie 21	mié 26	jue 27
0 participantes	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
Su nombre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nesa pantalla o usuario escribirá o seu nome, escollerá os días que lle interesan e premerá en guardar.

Cando varios usuarios vaian escollendo as datas, os outros usuarios poderán ver as xa escollidas coma opcións marcadas polos outros usuarios:

4 participantes

	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
Usuario 1			✓	✓			
Pepe		✓		✓			
Ana				✓			
Juan			✓	✓			
Su nombre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0	1	2	4	0	0	0

Unha vez que todos os usuarios marcaron as datas preferidas o usuario que creou a enquisa pode entrar no enlace de administración e verá o seguinte:

Table view

Administración

Enlace de participación

<http://www.doodle.com/6qwsq83cgmtmtaiy>

Encuesta

- [Close](#)
- [Editar](#)
- [Notifications](#)
- [Historial](#)
- [Eliminar/borrar](#)

Participantes

- [Invite a participantes](#)
- [Contact invitees](#)
- [Borrar a todos los participantes](#)
- [Eliminar todos los comentarios](#)

Imprimir/Exportar

- [Vista de impresión](#)
- [Exportar encuesta a Excel](#)
- [Exportar encuesta a PDF](#)

Podemos ver as opcións de administración. Supoñamos que xa escolleron as datas todos os participantes. Prememos en *Close* para pechar a encuesta e veremos o seguinte:

Table view

Administración

🖨️

Fecha más votada: jueves 20 de diciembre de 2012 17:00 | [Close poll](#) ▲

DICIEMBRE 2012						
lun 17	mar 18	mié 19	jue 20	vie 21	mié 26	jue 27
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0	1	2	4	0	0	0

Cancelar

Guardar

4 participantes

Usuario 1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Pepe		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
Ana				<input checked="" type="checkbox"/>			
Juan		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			

Prememos en *Guardar* e aparecerá a seguinte pantalla:



No botón de *Exportar calendario* podemos obter o enlace *ICS* do calendario para usalo nun *widget* ou *smartphone*, por exemplo.

5.- Encerado online.

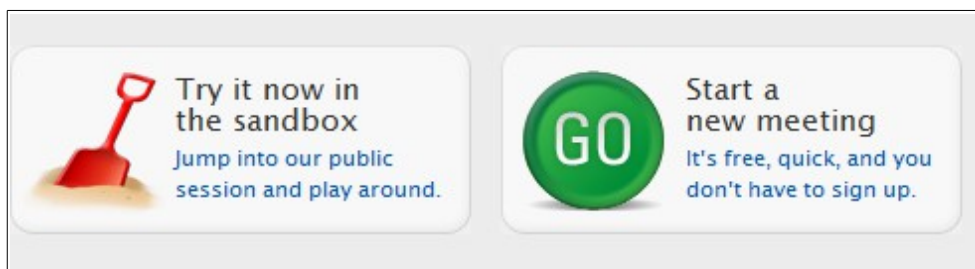
As anteriores ferramentas están orientadas á organización do noso traballo e os nosos eventos e citas. Podemos ver agora outras ferramentas orientadas para o traballo en grupo a través de internet.

5.1.- Twiddla.

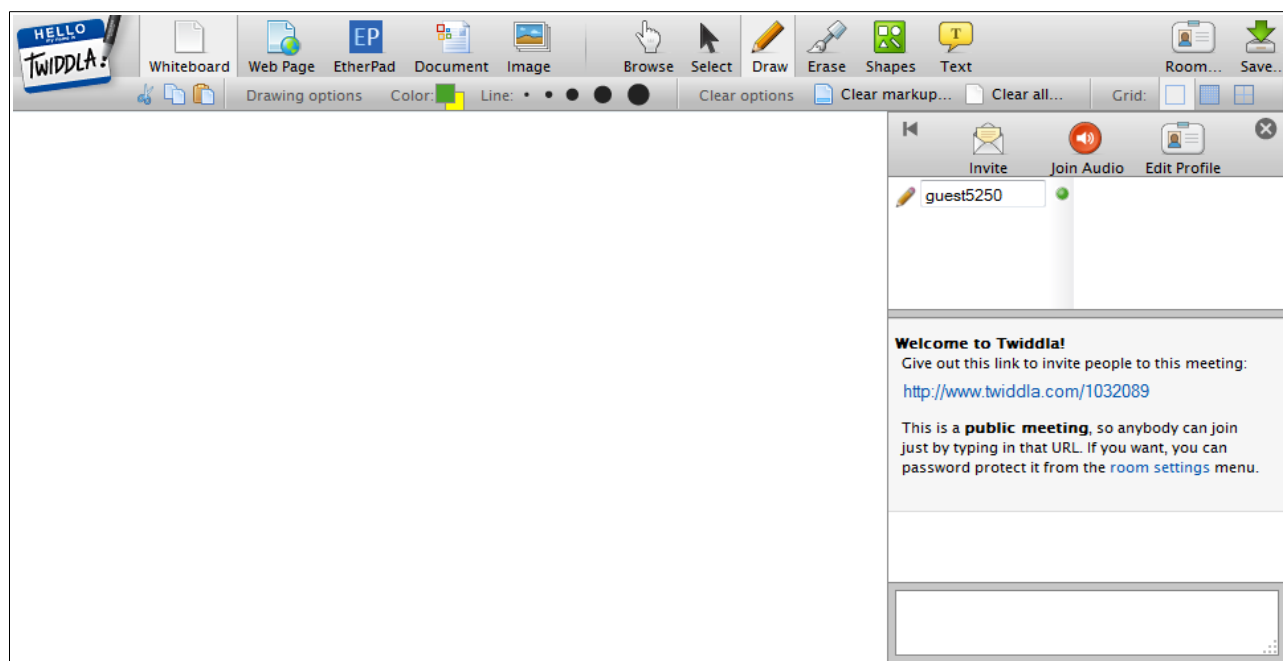
Comezaremos por ver un encerado online para traballar de forma conxunta: Twiddla. Podemos acceder a el dende a páxina <http://www.twiddla.com/>.

Unha vez entramos nesa páxina veremos a páxina principal da ferramenta:

Ó igual que no caso de *Doodle* para usar esta ferramenta non hai que rexistrarse. Simplemente podemos facer *click* no botón existente na páxina principal que nos permite iniciar un novo encerado:



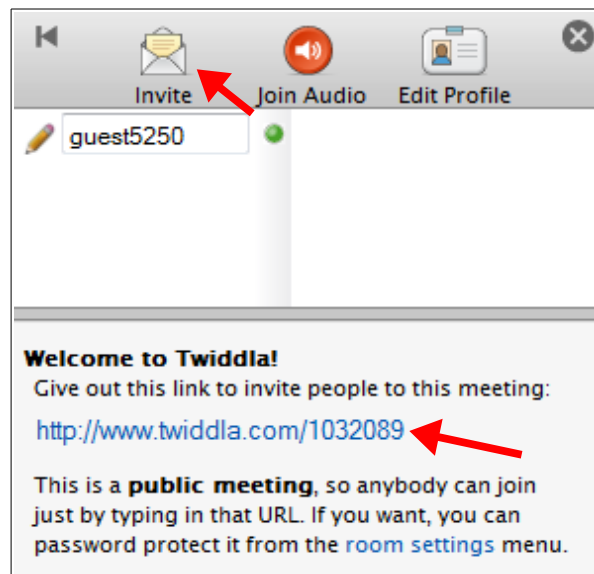
No botón da esquerda poderemos entrar nunha sesión pública de mostra que está sempre activa e na que podemos traballar con outros usuarios (se hai algún conectado). No da dereita podemos iniciar o noso propio encerado virtual e traballar con el. Faremos *click* entón nese botón e aparecerá a seguinte pantalla:



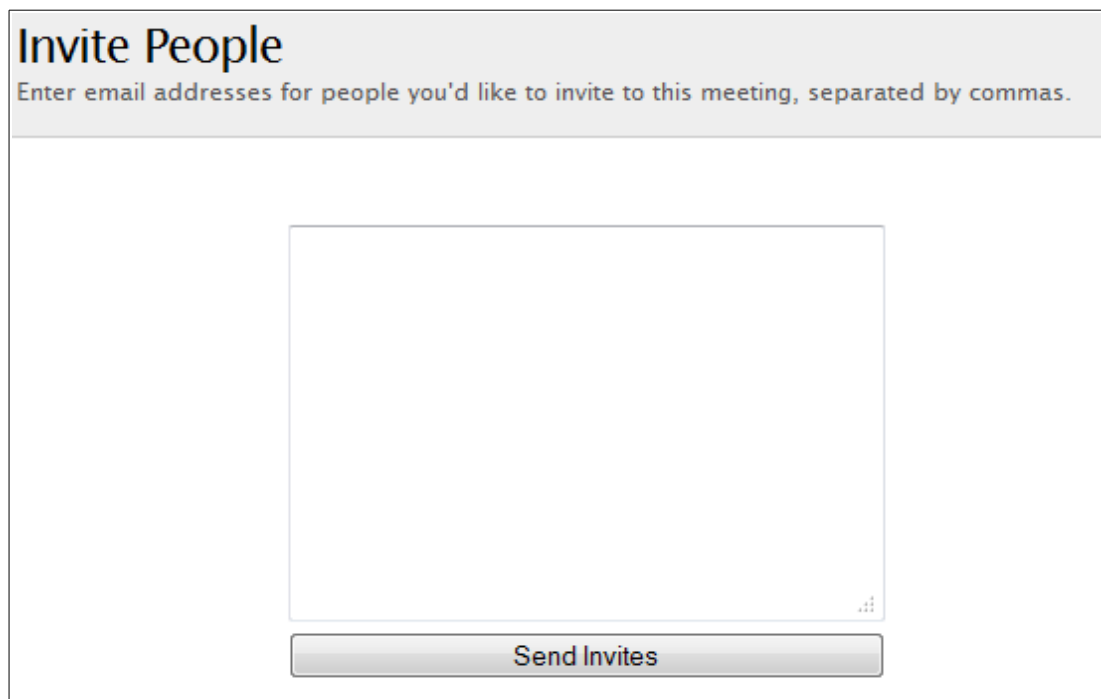
Podemos comezar a debuxar neste mesmo instante se o desexamos. Na barra superior temos as opcións de debuxo, coma a cor e ancho do trazo, un botón para borrar, outro para introducir figuras xeométricas, ...



Na parte dereita da pantalla podemos ver unha columna con algunhas opcións que explicaremos a continuación:

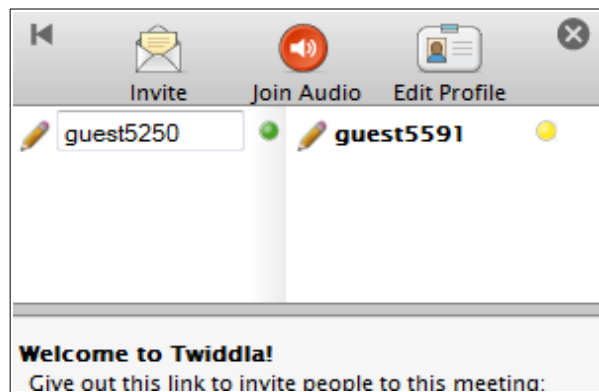


Nesa zona podemos ver o noso nome de usuario (que podemos cambiar si o desexamos). Podemos ver tamén un enlace web. Ese enlace é a dirección que teñen que teclear os usuarios que desexen conectarse á nosa sesión. Ademais, na parte de arriba, podemos premer no botón que pon *Invite* para poñer as direccións de correo dos usuarios que queiramos que se conecten a esa dirección:



As opción son entón invitar a alguén a través do seu correo electrónico ou facer público o enlace para que se poidan conectar.

Cando outro usuario se conecta á nosa sesión poderémolo ver nesa mesma zona:

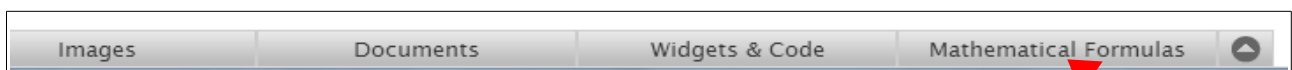


Agora cando calquera dos usuarios debuxen ou fagan algo na pizarra todos os que estean conectados poderán ver os cambios.

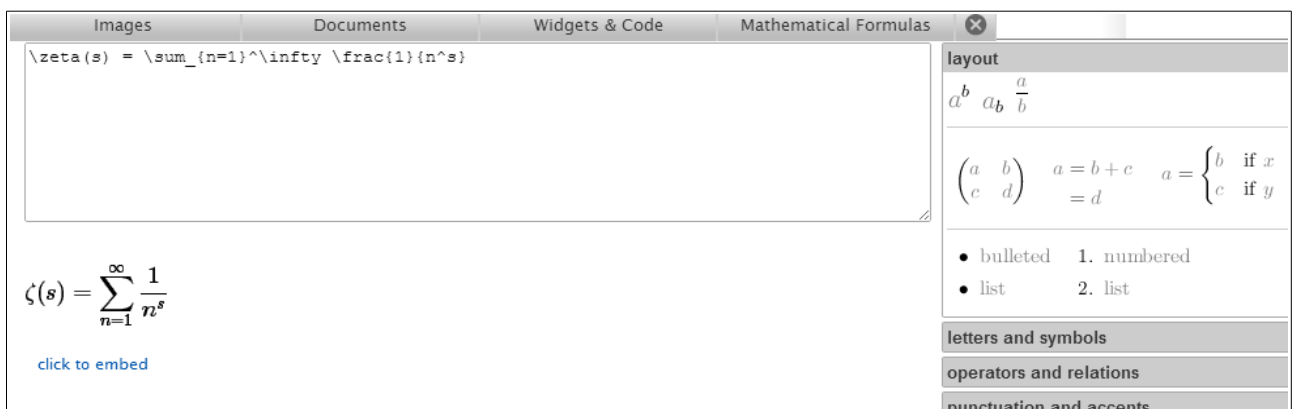
Na parte de abaixo desa mesma columna podemos ver un pequeno recadro para inserir texto. Usarémoslo a xeito de *chat* para falar cos outros usuarios:



Na parte de abaixo podemos ver unha pequena barra para inserir no noso encerado certos elementos, coma imaxes, documentos, fórmulas matemáticas ou calquera elemento *incrustado* a través dun código HTML (do mesmo xeito que facemos para inserir un vídeo de YouTube nun *blog*, por exemplo).

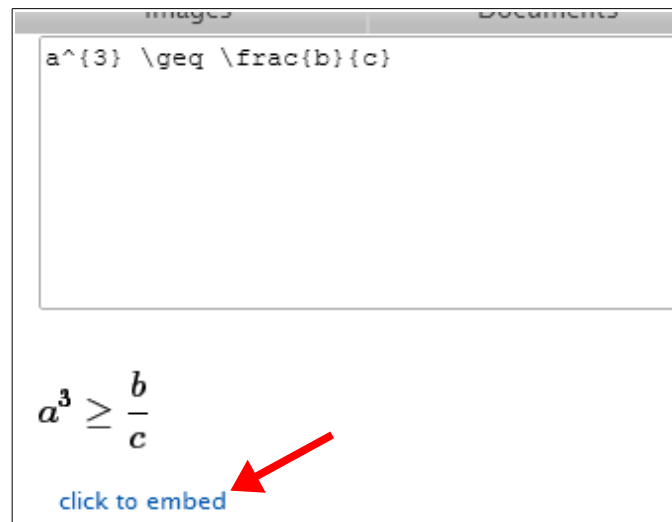


Facemos *click* por exemplo na opción de fórmulas matemáticas aparécenos a seguinte pantalla:

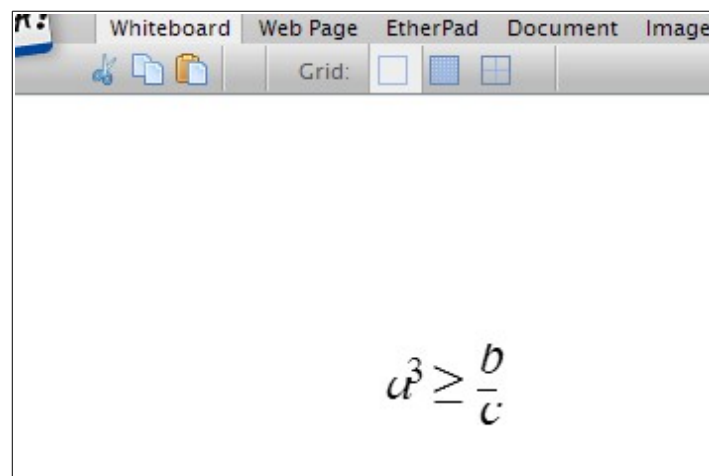


Teremos que introducir a nosa fórmula utilizando LaTeX, algo complicado se nunca o

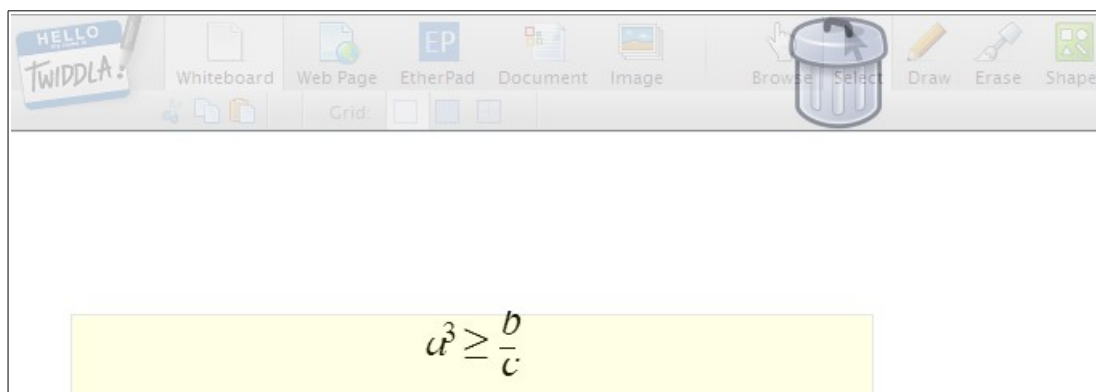
utilizamos antes, pero de todos xeitos na parte dereita temos unha serie de menús que nos axudarán a escribir a fórmula:



Unha vez escrita a mesma premeremos no enlace *click to embed* e a fórmula aparecerá no noso encerado:

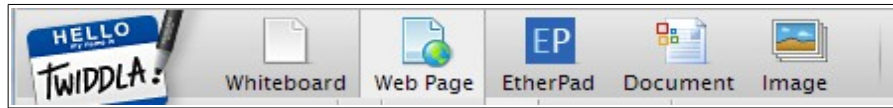


Si queremos eliminar calquera elemento non temos máis que pulsar nel co rato e arrastralo. Nese momento aparecerá unha barra na parte superior no que se amosa un caldeiro de lixo:



Arrastrando o elemento a esa zona eliminarémolo.

Ademais do encerado en branco podemos traballar con outros elementos que podemos escoller na barra de ferramentas superior:



Podemos traballar con unha páxina web, de xeito que aparecerá na pantalla e poderemos debuxar enriba dela, ou con un documento ou unha imaxe, simplemente escollendo a opción desexada nesa barra.

A opción *EtherPad* serve para traballar nun texto de xeito cooperativo, dunha forma similar a como o facíamos nas *wikis*. Para poder escribir debemos premer antes no botón *Browse* da barra de ferramentas:



Ese mesmo botón serve para navegar pola páxina web si escollemos a opción *Web Page*, en lugar de pintar enriba dela.

Todas estas opcións poderemos usalas de xeito inmediato e gratuïto na páxina. Si queremos máis opcións, coma protexer a nosa sesión cun contrasinal ou gardar os documentos realizados deberemos rexistrarnos.

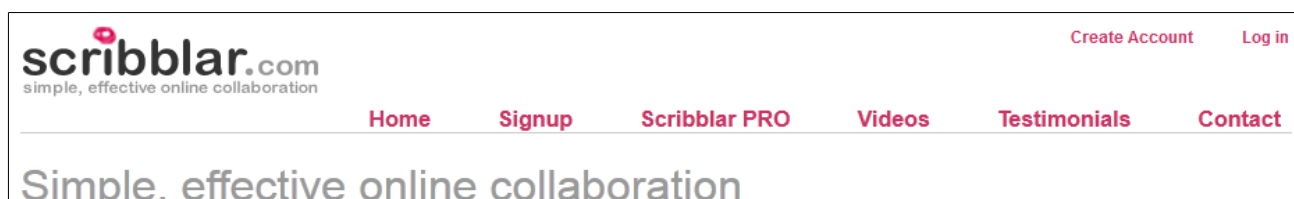
5.2.- Scribblar.

A anterior ferramenta ten a vantaxe de poder traballar con ela sen ter que rexistrarnos, pero se queremos máis funcionalidades debemos rexistrarnos. Ese rexistro daranos un prazo de 30 días para disfrutar das opcións avanzadas, a partires do cal deberemos contactar a versión de pago.

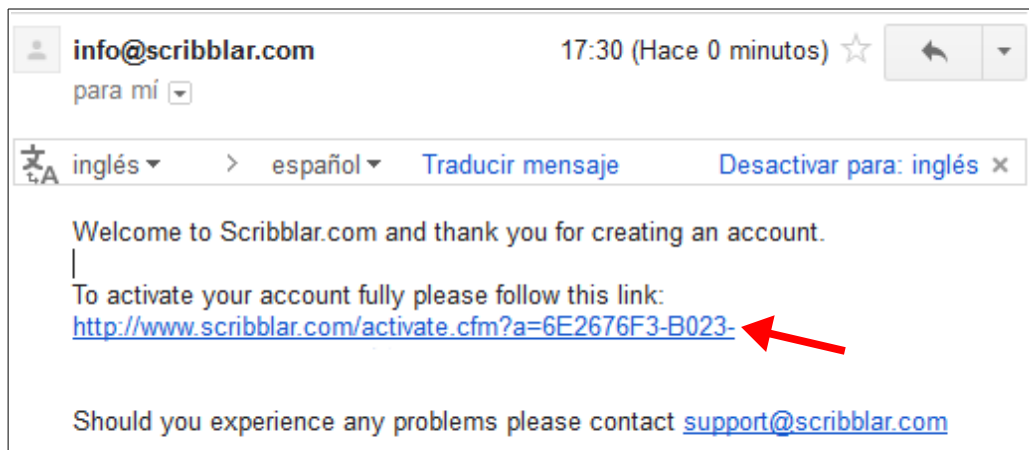
Scribblar é unha ferramenta que require un rexistro para poder usala, pero coa vantaxe de que ese rexistro é gratuïto para sempre.

Para comezar a usar *Scribblar* deberemos entrar na súa páxina web: <http://www.scribblar.com>.

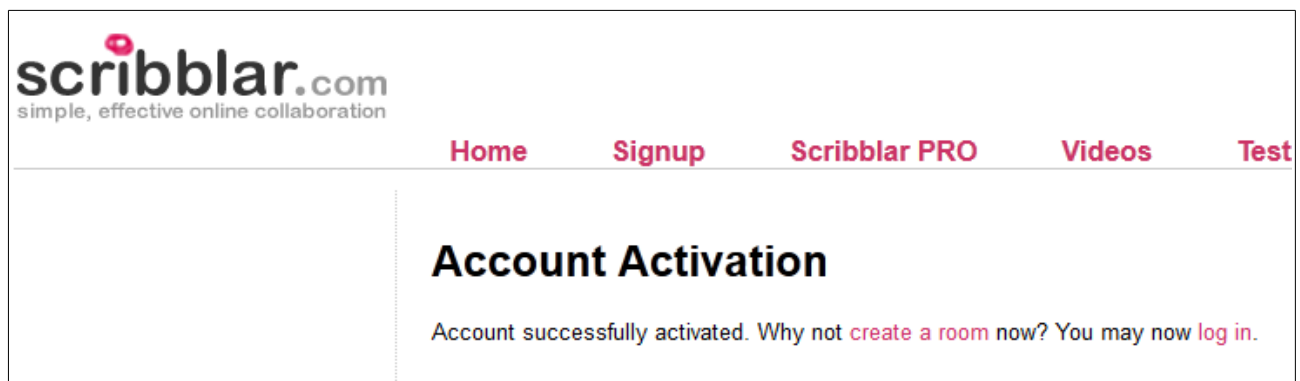
Na parte superior temos os enlaces para iniciar sesión se xa temos creada unha conta ou a opción de crear unha en caso contrario:



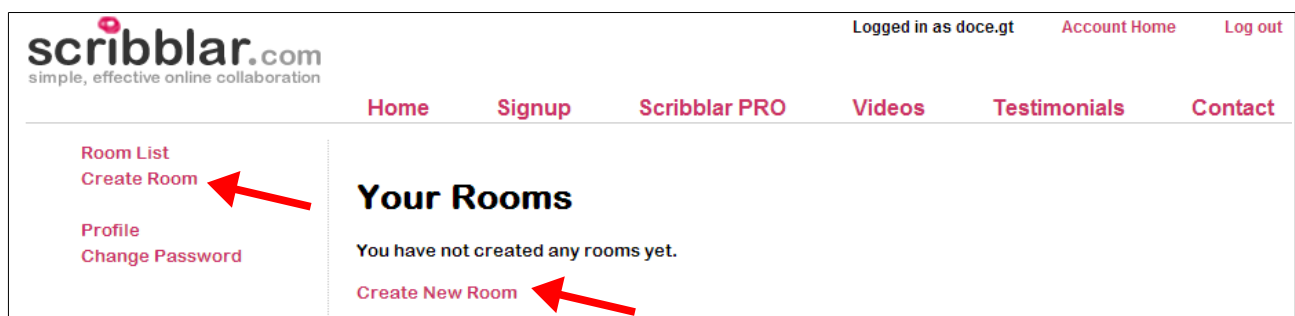
Unha vez creada a nosa conta de usuario recibiremos un correo para activala coma o seguinte:



Facendo *click* nese enlace apareceranos a páxina do servizo coa opción de crear xa a nosa primeira *sala* de traballo:



Neste caso iniciaremos sesión dende a páxina principal e veremos o seguinte:



O primeiro que debemos facer é crear unha nova *sala* de traballo, o que podemos facer premendo co rato en calquera dos enlaces sinalados na páxina anterior. Apareceranos o seguinte:

[Room List](#)
[Create Room](#)

[Profile](#)
[Change Password](#)

Create Room

Room Name
(required)

Allow Invites
Displays a button in the room that allows invites to be sent to other users.

Allow Embedding
Provides an option in the room that allows easy linking and embedding of the room link on other websites.

Allow Room Locking
Allows anyone with moderator status to lock the room. Locked rooms can be unlocked again from the room list.

Public Room
Allows this room to be displayed on a list of public rooms on scribblar.com so that other users may discover and join it. If unchecked, anyone wanting to join the room must know the unique roomid or follow a link.

Auto-promote Guests
Automatically promote all users in this room to moderator status.

O único que debemos facer é poñerlle un nome á *sala* e premer no botón *Create This Room* que podemos ver na parte de abaixo. As outras opcións que se nos ofrecen son para indicar si queremos ter un botón para invitar a outros usuarios á nosa *sala*, se queremos que a mesma sexa pública en *Scribblar* para que outros poidan vela e unirse a ela e outras funcións máis. Polo de agora deixaremos as opcións por defecto e, despois de poñerlle un nome á *sala*, premeremos no botón para creala. Apareceranos a seguinte pantalla:

scribblar.com
simple, effective online collaboration

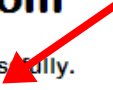
Logged in as doce.gi

[Home](#) [Signup](#) [Scribblar PRO](#) [Videos](#) [Te](#)

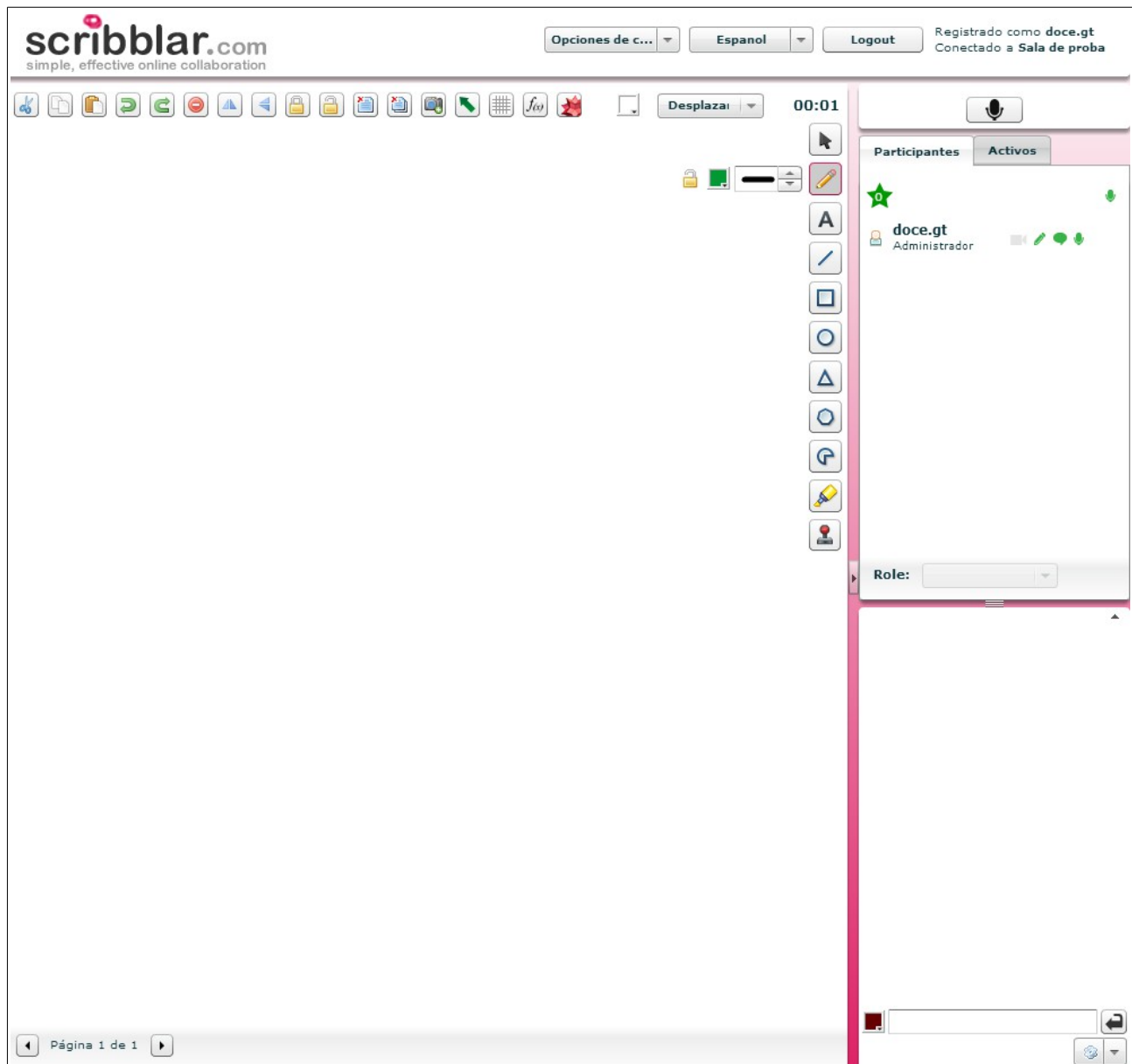
[Room List](#)
[Create Room](#)

[Profile](#)
[Change Password](#)

Create Room

Room created successfully. 
You can now [visit this room](#), [create another room](#) or view your [room list](#).

Nesa pantalla indícasenos que xa temos creada a nosa *sala* e danos a opción de visitala, crear outras o ver a lista das que temos creadas. Prememos no enlace *visit this room* para entrar nela e veremos a seguinte pantalla:



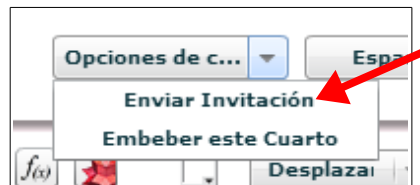
A partires de aquí o traballo é similar ó de *Twiddla*, con algunhas pequenas diferencias que se corresponden máis que nada á situación dos elementos na interface gráfica. Así, por exemplo, mentres en *Twiddla* tiñamos dúas barras de ferramentas, unha na parte superior da pantalla e outra na parte inferior (onde estaba, por exemplo, o editor de ecuacións), nesta temos unha barra superior e outra no lateral da pantalla.

Algunhas das funcións de *Twiddla* non as imos a ter aquí, coma o uso do editor de texto compartido (aínda que podemos inserir texto se o desexamos) ou a posibilidade de inseriri unha páxina *web* coma fondo.

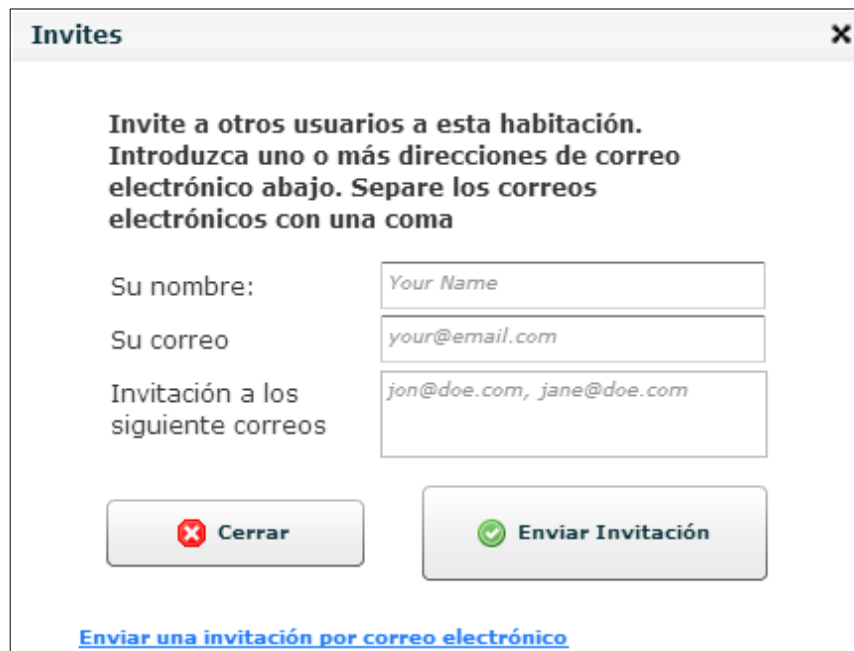
Para invitar a alguén a participar podemos premer na barra superior no botón que nos desprega as opcións da ferramenta:



Veremos a opción de invitar a outros usuarios:



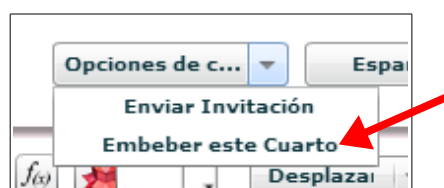
Se prememos nela aparecerá esta pantalla:

A screenshot of a dialog box titled 'Invites'. The dialog contains the following text: 'Invite a otros usuarios a esta habitación. Introduzca uno o más direcciones de correo electrónico abajo. Separe los correos electrónicos con una coma'. Below this text are three input fields: 'Su nombre:' with the placeholder 'Your Name', 'Su correo' with the placeholder 'your@email.com', and 'Invitación a los siguiente correos' with the placeholder 'jon@doe.com, jane@doe.com'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Cerrar' (with a red 'X' icon) and 'Enviar Invitación' (with a green checkmark icon). At the very bottom of the dialog is a blue link: 'Enviar una invitación por correo electrónico'.

Nesa pantalla indicaremos o noso nome e correo e poderemos introducir os correos dos usuarios ós que desexamos invitar. Prememos en *Enviar Invitación* e xa estarán invitados a participar.

Unha vantaxe que nos ofrece *Scribblar* é a posibilidade de *embeber* este cuarto na nosa páxina ou *blog*, de xeito que a xente o poida usar ou acceder a el de xeito sinxelo.

Para iso, no mesmo menú que utilizamos anteriormente, escollemos a segunda opción:




Apareceranos a seguinte pantalla:

Agregar este cuarto a su sitio web.

Usted puede fácilmente agregar este cuarto a su blog, sitio web, perfil de Facebook, página de Myspace o en cualquier lado. Simplemente copie uno de los siguientes códigos y luego péguelo en su página.

✖ Cerrar


Embeber este Cuarto



```
<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Transitional//EN"
"http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-transitional.dtd">
<html
```

copiar al portapap...

Botón de Imagen



```
<a href="http://scribblar.com/?r=0jvf2bfr1" >edit</span> <span style="color: red;">delete</span> <span style="color: red;">visit</span> | <span style="color: red;">view</span> | <b>04:41 PM, 16-Dec-2012</b> |

Please note: rooms that have not been accessed for more than 60 days will be removed.

## 6.- Google Reader.

*Google Reader* é un lector de *feeds* ou *RSS*. Os contidos *RSS* son contidos que certas páxinas coma diarios dixitais, *blogs* ou outros sitios exportan nun formato determinado para que os poidamos ler dun xeito máis cómodo.

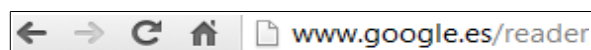
Imaxinemos que todos os días queremos ler as novas que aparecen na páxina de educación da xunta ([www.edu.xunta.es](http://www.edu.xunta.es)) e tamén queremos ler a sección de deportes do diario *El País*, á mesma sección de *El mundo* e a de Galicia en *La Voz de Galicia*. Unha das opcións é ir entrando nesas páxina e ir lendo as novas das mesmas, pero obrígame a entrar en todas as páxinas e buscar cada sección.

Todas esas páxinas exportan os seus contidos en formato *RSS*, o que me permite usar un lector de *feeds* para lelos. A idea de *Google Reader* (e outros lectores de *feeds*) é facilitarme ese traballo.

O funcionamento sería o seguinte: eu agrupo todas as fontes e léoas nunha única páxina *web*:



Vexamos como facelo con *Google Reader*. O primeiro é conectarnos á páxina do servizo e iniciar sesión coa nosa conta de *google*:



Veremos a seguinte pantalla:



The screenshot shows the Google Reader web interface. At the top, there is a navigation bar with links to various Google services: +Tú, Búsqueda, Imágenes, Maps, Play, YouTube, Noticias, Gmail, Drive, Calendar, Más. Below this is the Google logo and a search bar labeled "Buscar en Google Reader". The user's email address "doce.gt@gma" is visible in the top right corner. The main header area includes the "Google Reader" title, a refresh button, a dropdown menu for "Todos los elementos", a "Marcar todos como leídos" button, and a "Ver configuración..." button. On the left side, there is a sidebar with a "SUSCRIBIR" button and a list of navigation options: Inicio, Todos los elementos (with sub-options: Elementos destacados, Patrones, Examinar cosas), and Explorar (with sub-options: Elementos recomendados). The main content area features a "Te damos la bienvenida a Google Reader" message, explaining the service's purpose and how it works. A red arrow points to the "SUSCRIBIR" button in the sidebar.

Na parte esquerda podemos ver unha columna cunha serie de opcións:



This image is a close-up of the navigation sidebar from the Google Reader interface. It shows the "SUSCRIBIR" button at the top, followed by "Inicio", "Todos los elementos" (with sub-options: Elementos destacados, Patrones, Examinar cosas), "Explorar" (with sub-options: Elementos recomendados, Fuentes recomendadas, Ver todas las recomendaciones »), and "Suscripciones". A red arrow points to the "SUSCRIBIR" button.

A opción de *Elementos recomendados* xa nos presentará algunhas novas de diversas fontes que poden ser ou non do noso interese. Neste caso vexamos como engadir as fontes que desexamos seguir. Premeremos no botón *SUSCRIBIR* que podemos ver na imaxe anterior e veremos o seguinte:



Nese espazo podemos poñer a *URL* da fonte que desexamos seguir ou facer unha busca de fontes. Neste caso vexamos onde obter as fontes nas propias páxinas que nos interesan.

### 6.1.- Engadindo fontes.

Entraremos, por exemplo, na páxina de educación da Xunta e veremos as novas que aparecen hoxe:

**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Accesibilidade Mapa do portal

familias alumnado profesorado

A CONSELLERÍA NUN CLIC INFORMACIÓN E SERVIZOS ENSIÑAN

**Servizos**

**Correo EDU**  
Correo electrónico da Consellería de Cultura e Educación

**XADE**  
Xestión administrativa da educación

**Listas de substitucións**  
Listas públicas de vacantes e substitucións

**FCT**  
Formación en centros de traballo

**UAC**  
Unidade de atención a centros

**Platega**  
Plataforma de teleformación galega

**Consulta de centros**  
Guía de centros educativos

**Dicionarios**  
Dicionarios de galego

Máis [+]

**Actualidade**

(15/12/2012 | 18:00)  
**Xesús Vázquez Abad asegura que o premio Eusebio Lorenzo Baleirón conseguiu nos seus 25 anos de historia "consolidarse como un dos galardóns con maior prestixio de Galicia"**

(15/12/2012 | 17:05)  
**Cultura e Educación adía as sesións de 'O señor das dunas' nos concellos de Santiago de Compostela, Lousame, Padrón e Dodro**

(15/12/2012 | 14:05)  
Cultura e Educación clausura no Gaiás o ciclo "Galicia, Ceo das letras" 2012 cunha sesión dedicada a Castelao

(15/12/2012 | 14:00)  
Xesús Vázquez Abad anima ás novas xeracións a seguir o legado de Paz Andrade e concibir Galicia como "un suxeito dinámico e activo"

Si nos desprazamos hasta a parte de abaixo da páxina poderemos ver na parte dereita o seguinte enlace:



Se facemos *click* nese enlace veremos a páxina de novas presentada dun xeito algo distinto:

Suscribirse a este canal usando

Marcadores dinámicos ▼

Usar siempre Marcadores dinámicos para suscribirse a los canales web.

Suscribirse ahora

---

## Consellería de Educación e Ordenación Universitaria

[Xesús Vázquez Abad asegura que o premio Eusebio Lorenzo Baleirón conseguiu nos seus 25 anos](#)

sábado, 15 de diciembre de 2012 18:00

Summary:

O conselleiro de Cultura e Educación participou na entrega do galardón que este ano recaeu en Serxio Iglesias. A Consellería apoia este certame colaborando na organización da exposición conmemorativa dos 25 anos do certame poético conseguiu nos seus 25 anos de historia "engrandecer a literatura propia coas obras de Xesús Vázquez Abad afirmou que dende a Consellería de Cultura e Educación "somos conscientes da importancia do premio Eusebio Lorenzo Baleirón 1988-2012". Segundo Vázquez Abad, "esta mostra permitirá achegar ao público xeral a vida e obra dun dos maiores poetas galegos. O titular de Cultura e Educación dedicoulle unhas palabras de felicitación ao galardoado Serxio Iglesias e aseguramos que aportaremos o mellor de cada un de nós para que a poesía siga florecendo na nosa terra, para que non se extinga. O acto, ao que asistiu ademais o secretario xeral de Cultura, Anxo Lorenzo, contou cun recital poético a cargo de Xesús Vázquez Abad.



Tamén se pode dar o caso (dependerá do navegador) de que vexamos algo coma o seguinte:

This XML file does not appear to have any style information associated with it. The document tree is shown below.

```

▼<rss xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/" version="2.0" xml:base="http://www.edu.xunta.es/web
▼<channel>
 ▼<title>
 Consellería de Educación e Ordenación Universitaria
 </title>
 <link>http://www.edu.xunta.es/web/rss</link>
 <description/>
 <language>gl</language>
▼<item>
 ▼<title>
 Xesús Vázquez Abad asegura que o premio Eusebio Lorenzo Baleirón conseguiu nos seus 25 anos de
 galardóns con maior prestixio de Galicia"
 </title>
 <link>http://www.edu.xunta.es/web/node/7793</link>
 ▼<description>
 <div class="field field-type-text field-field-summary"> <div class="field-label">Summary:&nbs
 class="field-item odd"> O conselleiro de Cultura e Educación participou na entrega do galardón
 seu poemario 'Viaxe ao interior da fenda' </div> <div class="field-item even"> A Consellería e
 organización da exposición conmemorativa dos 25 anos do premio e na publicación do libro antol
 </div> </div> </div> <p>O conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, Xesús
 entrega do XXV premio de poesía Eusebio Lorenzo Baleirón, que nesta ocasión recaeu en Serxio
 interior da fenda. O conselleiro asegurou que o certame poético conseguiu nos seus 25 ano
 propia coas obras de diversos autores e consolidarse como un dos galardóns con máis prestixio
 <p>Xesús Vázquez Abad afirmou que dende a Consellería de Cultura e Educación "somos consciente
 motivo apoiamos unha exposición conmemorativa dos 25 anos do premio e a publicación do libro <
 Baleirón, 1988-2012". Segundo Vázquez Abad, "esta mostra permitirá achegar ao público xer
 tradutor e filólogo". Pola súa banda, o libro recorda o traballo do poeta dodrense e recompila
 titular de Cultura e Educación dedicoulle unhas palabras de felicitación ao galardoado Serxio
 éxitos futuros. Por último, o conselleiro afirmou que "desde a liberdade e desde a pluralidade
 resolveremos os problemas e aportaremos o mellor de cada un de nós para que a poesía siga flo
 nunca o espírito dos poetas, porque son os artifices da correspondencia, do coñecemento, da co
 ao que asistiu ademais o secretario xeral de Cultura, Anxo Lorenzo, contou cun recital poético
 Paulino Vázquez, Anxo Angueira e Salvador García-Bodaño. Finalmente, tamén houbo unha actuació
 class="field field-type-filefield field-field-image"> <div class="field-items"> <div class="fi
 imagefield-field_image" width="1000" height="666" title="O conselleiro Xesús Vázquez Abad part
 Eusebio Lorenzo Baleirón " alt="O conselleiro Xesús Vázquez Abad participou na entrega do prer

```

Non hai que preocuparse, xa que o que nos interesa agora mesmo non é o contido da páxina, se non a *URL* que estamos a usar para acceder a ela:



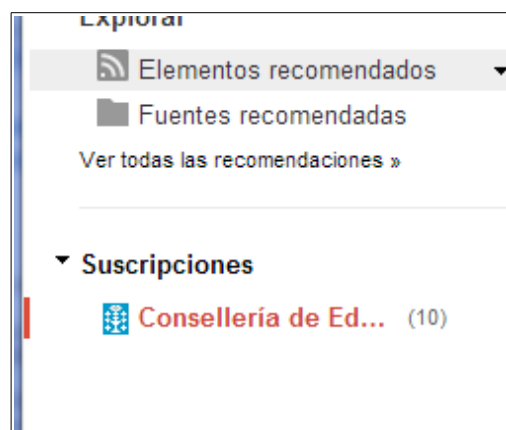
Copiaremos esa dirección e pegaremos na caixa de texto que nos amosaba antes *Google Reader*:



Prememos agora no botón *Añadir* e aparecerá o seguinte:

The screenshot shows the Google Reader interface. At the top, there's a navigation bar with the Google Reader logo, a refresh button, a dropdown menu for 'Todos los elementos', a 'Marcar todos como leídos' button, and a 'Configuración' button. Below this, a red 'SUSCRIBIR' button is visible. A yellow notification banner states: 'Te has suscrito a "Consellería de Educación e Ordenación Universitaria"'. Below the notification, a message explains that items will be marked as read as you view them, with links to 'Configuración' and 'Ignorar'. The main content area displays a news article titled 'Xesús Vázquez Abad asegura que o premio Eusebio Lorenzo conseguiu nos seus 25 anos de historia "consolidarse como u galardóns con maior prestixio de Galicia"'. The article is from the 'Consellería de Educación e Ordenación Universitaria' and includes a summary and a full text snippet. On the left sidebar, under the 'Explorar' section, there are options for 'Elementos recomendados', 'Fuentes recomendadas', and 'Ver todas las recomendaciones'. A red arrow points to the 'Suscripciones' section at the bottom of the sidebar.

Vemos que xa podemos ver as novas da páxina da Xunta en *Google Reader*. Si imos na parte esquerda ó enlace que pon *Suscripciones* e prememos na frechina que ten á esquerda veremos o seguinte:



Onde podemos ver que estamos suscritos a esa páxina.

Vaiamos agora á sección de deportes de *El Mundo* e vexamos a páxina:

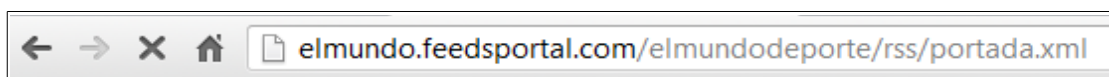


The screenshot shows the EL MUNDO.es Deportes website. The main headline is "La deuda rojiblanca" (The debt of the red and white) for the first leg of the Atlético Madrid vs Barcelona match. It features a photo of a player celebrating. Below the headline, there are sections for "LIGA Real Madrid-Espanyol (19.00) De CR7 a CR9" and "Resultados" (Results) for the Spanish League. A table of results is visible on the right side of the page.

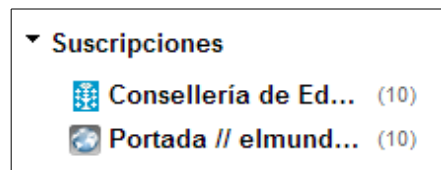
Ó igual que antes, se nos desprazamos hasta a parte inferior da páxina e miramos na parte dereita veremos o seguinte:



Faremos *click* nese enlace e collemos a dirección do mesmo:



Repetimos con ese enlace os mesmos pasos que antes en *Google Reader* e estaremos subscritos ás dúas fontes:

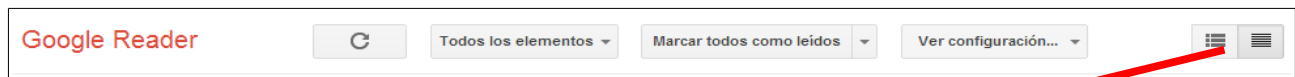


Repetiremos os pasos con todas as fontes que desexemos e irémolas engadindo do mesmo xeito. Ás veces atopar o enlace *RSS* nalgunhas páxinas é algo máis complicado, pero é cuestión de buscar un pouco.

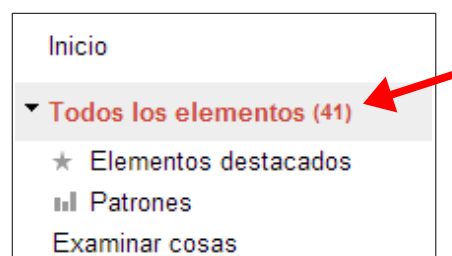


Unha vez temos engadidas todas as fontes o único que temos que facer é ir *pinchando* sobre elas para poder ler as novas publicadas nas mesmas.

Podemos ver unicamente un listado de novas para podelas mirar dun xeito rápido e facer *click* nas que nos interese visitar. Farémolo premendo na opción de ver en modo lista na barra de ferramentas superior:



Se queremos ver todas as novas de todas as fontes premeremos no enlace *Todos los elementos* que temos na parte esquerda da páxina:



Dese xeito poderemos ver un resumo de todas as noticias de todas as fontes:

| SUSCRIBIR                       |  | Todos los elementos           |                                                                                                         |
|---------------------------------|--|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inicio                          |  | ☆ Portada // elmundo.es - de  | Con media hora basta - La Juventus pone tierra de por medio en la Serie después de resolver su          |
| Todos los elementos (41)        |  | ☆ Portada de Deportes   EL F  | Las mejores imágenes de la final - Repase las mejores instantáneas de la victoria del equipo            |
| ★ Elementos destacados          |  | ☆ Portada de Deportes   EL F  | Benítez: "Su portero ha sido el jugador del partido" - El entrenador del Chelsea, el español            |
| 📊 Patrones                      |  | ☆ Portada de Deportes   EL F  | Lo mejor de la Liga Endesa - Blusens Monbus, 87 - Real Madrid, 97 Herbalife Gran Canaria, 81 -          |
| Examinar cosas                  |  | ☆ Portada de Deportes   EL F  | Directo: Valencia, 0 - Rayo, 0 - El conjunto 'ché', motivado tras la llegada de Valverde, se mide a los |
| Explorar                        |  | ☆ Portada de Deportes   EL F  | Sergio García, campeón en Malasia - Sergio García se ha proclamado campeón del Iskandar Johor           |
| 📄 Elementos recomendados        |  | ☆ Portada // elmundo.es - de  | Irresistible Real Madrid - Los blancos sumaron de 12 de 27 en triples (44%) y un impresionante 19       |
| 📄 Fuentes recomendadas          |  | ☆ Portada // elmundo.es - de  | Con Ricky soy mejor entrenador - Desde el entrenador propio hasta el banquillo rival, todo fueron       |
| Ver todas las recomendaciones » |  | ☆ Portada // elmundo.es - de  | América recupera la corona mundial - Seis años después de que el último título escapara de              |
| Suscripciones                   |  | ☆ Portada de Deportes   EL F  | El Corinthians sorprende al Chelsea - No gana para disgustos Rafa Benítez. Vilipendiado por la          |
| 📄 Consellería de Ed... (10)     |  | ☆ Portada de Deportes   EL F  | Muere atropellado Iñaki Lejarreta - Iñaki Lejarreta, olímpico en Pekín 2008 en bicicleta de             |
| 📄 Portada // elmund... (11)     |  | ☆ Portada // elmundo.es - de  | Pese al drama, más Odrizola - Renueva su cargo con un apoyo mayoritario del 67% de los votos.           |
| 📄 Portada de Deport... (10)     |  | ☆ Portada // elmundo.es - de  | 61 golpes para un título - El castellonense firmó una tarjeta de 11 bajo par en la última jornada para  |
| 📄 La Voz de Galicia ... (10)    |  | ☆ Portada de Deportes   EL F  | El Levante corre mejor - Genéticamente similares, puesto que se articulan en escasos metros y a         |
|                                 |  | ☆ Portada // elmundo.es - de  | Solo los estúpidos no cambian cuando algo sale mal - Leer. Escuchar                                     |
|                                 |  | ☆ Portada // elmundo.es - de  | Minnesota sonríe con Ricky - El base de El Masnou brilló en su regreso tras nueve meses lesionado       |
|                                 |  | ☆ La Voz de Galicia   Galicia | Un avión que iba a Tenerife aterriza en Santiago por la detección de un objeto sospechoso -             |
|                                 |  | ☆ La Voz de Galicia   Galicia | Educación matiza que aún no recurrió la sentencia que retoca parte de su política lingüística           |
|                                 |  | ☆ La Voz de Galicia   Galicia | Pastor anuncia ahora para antes de final de año la rebaja en un tramo de la AP-9 - La idea del          |
|                                 |  | ☆ La Voz de Galicia   Galicia | La crisis dispara los perceptores de la renta social un 50 % en cuatro años - El crédito de la          |
|                                 |  | ☆ La Voz de Galicia   Galicia | Converxencia Galega apuesta por un proyecto «social e liberal» en solitario                             |
|                                 |  | ☆ La Voz de Galicia   Galicia | Fernández Piñeiro, nuevo coordinador de UPyD en Galicia - El consejo territorial votó ayer              |

## 7.- Google Drive.

Otra ferramenta interesante que nos ofrece *Google* é un disco *virtual* que nos permite almacenar os nosos datos na *nube*.

Existen moitas ferramentas similares na rede (*Dropbox*, *SkyDrive*, *Box*, *Yandex.Disk*, *Ubuntu One*, ...). Cada unha ten as súas particularidades. Neste punto veremos *Google Drive* xa que é sinxela de usar, permítenos comezar a usala unicamente tendo unha conta de *gmail* (que xa temos creada das ferramentas anteriores) e ademáis intégrase moi ben coas outras ferramentas de *Google*, coma *Google Docs*.

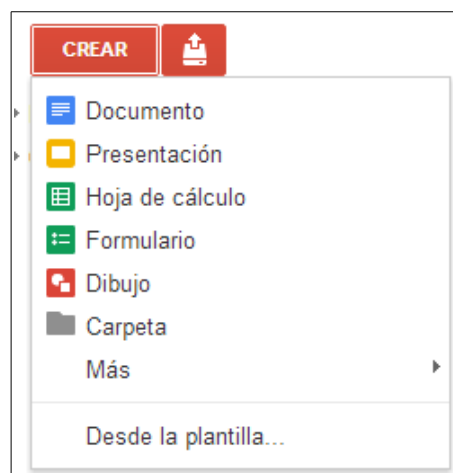
Entraremos na páxina de *Google Drive* (<https://drive.google.com>) e veremos a seguinte pantalla:

The screenshot shows the Google Drive web interface. At the top left, there's a 'Drive' logo and a folder icon. Below it, there are two red buttons: 'CREAR' and an upload icon. The main content area is divided into two parts. On the left, there's a sidebar with 'Mi unidad' (selected), 'Compartido conmigo', 'Destacados', 'Reciente', and 'Más'. On the right, there's a large text area with a blue heading 'Te damos la bienvenida a Google Drive' and a paragraph: 'Para empezar, instala Google Drive en tu PC. A continuación, añade archivos a Google Drive en tu equipo y se sincronizarán automáticamente con Mi unidad.' At the bottom right, there's a blue button that says 'Instala Google Drive para PC'.

Onde podemos ver que nos ofrece a posibilidade de instalar unha ferramenta para o noso PC. Se a instalamos poderemos manter sincronizado un cartafol do noso PC co disco da *nube*, e ademais poderemos instalar esa ferramenta en varios PCs, o que nos permitirá sincronizar ese cartafol e todos eles.

Supoñamos por exemplo que temos o PC da casa e un PC no traballo e queremos usar os mesmos documentos nos dous sitios. Poderemos instalar a ferramenta de *Google Drive*, e dicirlle que sincronice un cartafol nos dous PCs. Logo diso, cando copiemos ou creemos un documento en calquera dos dous PCs dentro deses cartafoles, ese documento gardarase nos dous PCs e na nube de xeito automático.

Outra vantaxe de *Google Drive* é que nos permite crear documentos de *Google Docs* de xeito directo. Para iso iremos á parte esquerda da páxina e vemos un botón que pon *CREAR*. Prememos nel e vemos o seguinte:

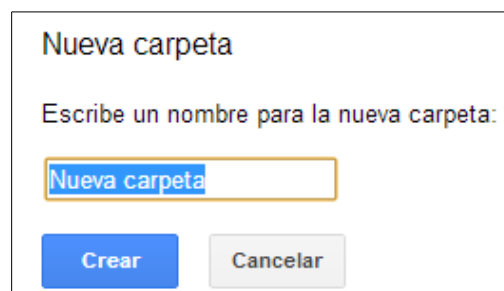


Ó escoller calquera desas opcións abrírase a ferramenta de *Google Docs* axeitada para a mesma e poderemos traballar con ela e gardar o documento. Unha vez gardado, se temos a ferramenta instalada nos equipos da casa ou do traballo, tamén aparecerá neles.

Podemos tamén traballar de xeito directo co disco creando cartafois no mesmo, por exemplo. Prememos no botón para crear un novo cartafol que podemos ver na parte superior da páxina:

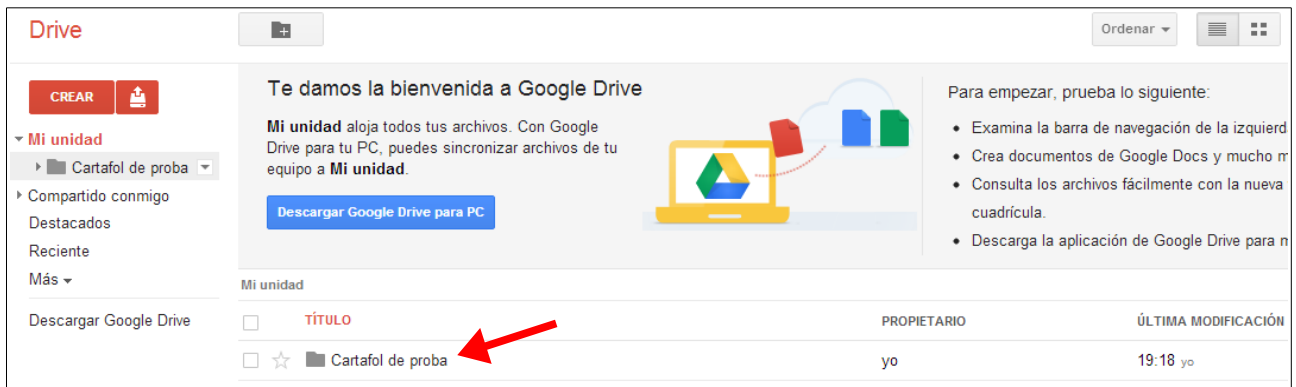


Veremos a seguinte pantalla:





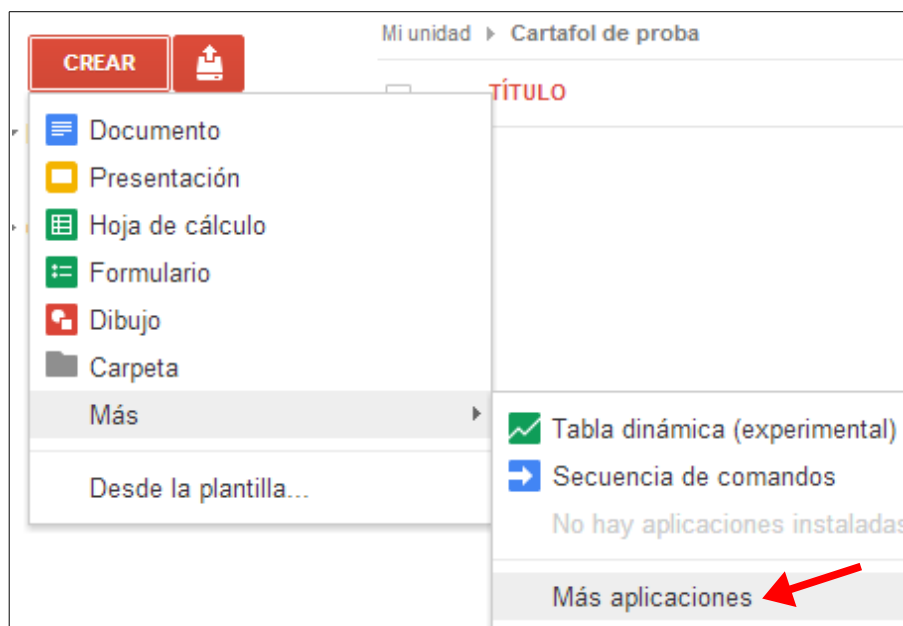
Introduciremos o nome do cartafol e crearase na *nube*:



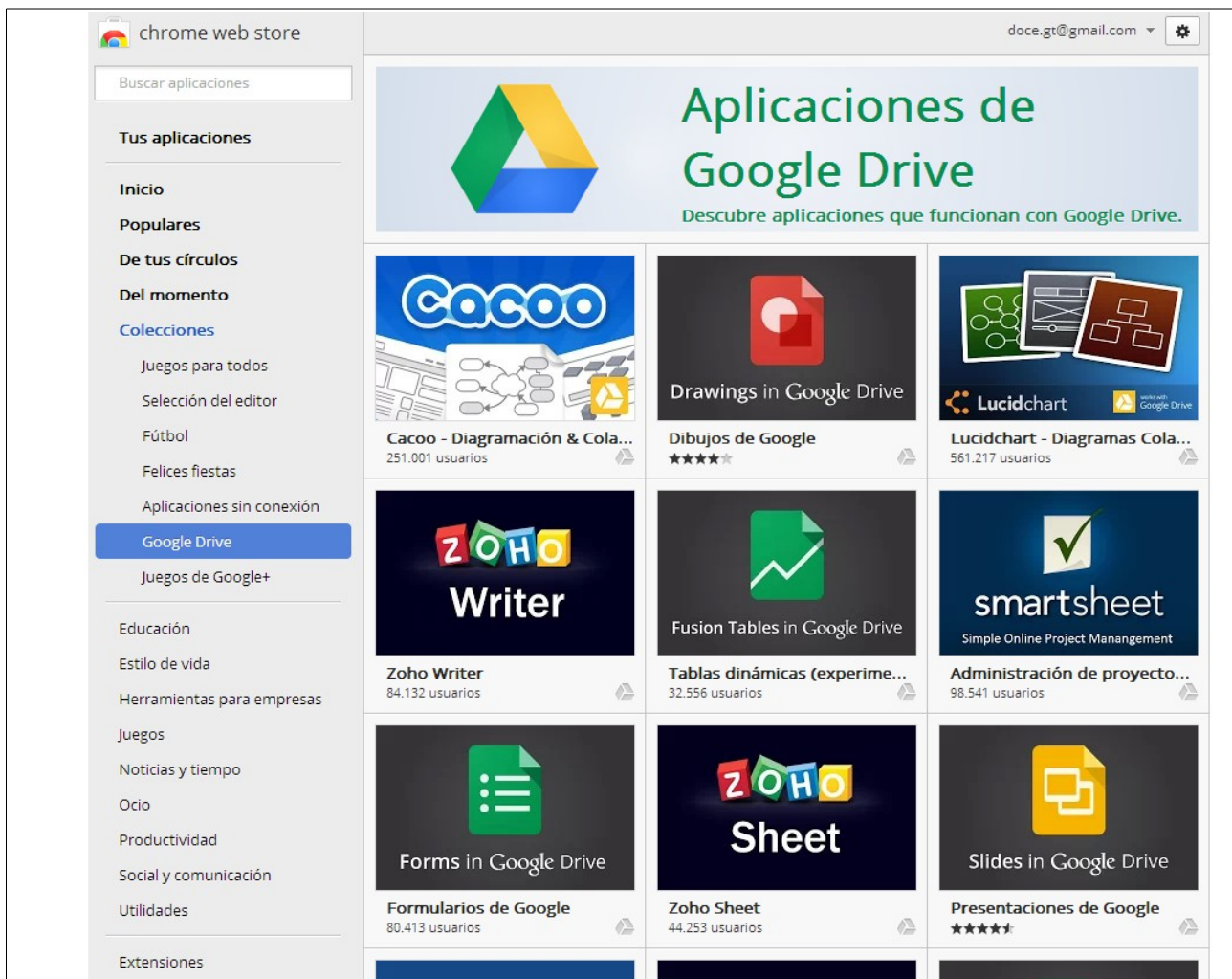
Se temos a ferramenta instalada no noso equipo crearase tamén ese cartafol no mesmo.

### 7.1.- Repositorio de aplicacións.

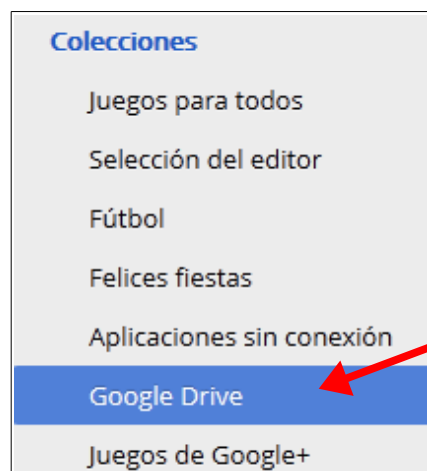
Outra vantaxe que nos ofrece *Google Drive* é a posibilidade de instalar aplicacións no mesmo dende o propio navegador. Para iso prememos no botón *CREAR* e buscamos a opción de *Más aplicacións*:



Prememos nese enlace e abrírase a *tenda* de aplicación de *Google Drive*:



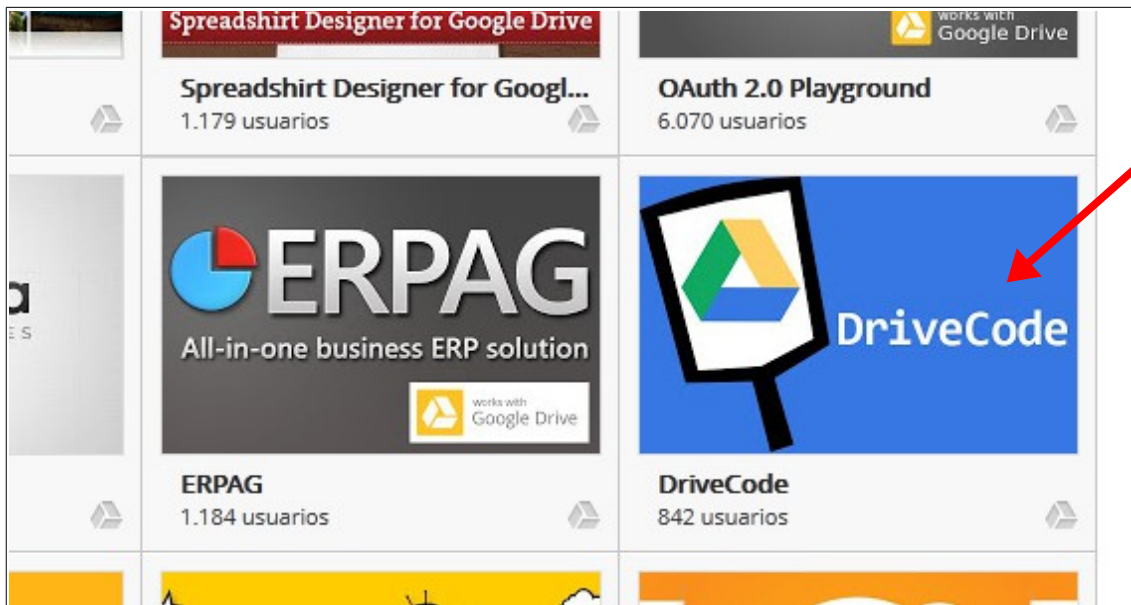
Temos que ter en conta que debemos ter marcada a opción de *Google Drive* na esquerda para amosar as aplicacións compatibles con esa ferramenta:



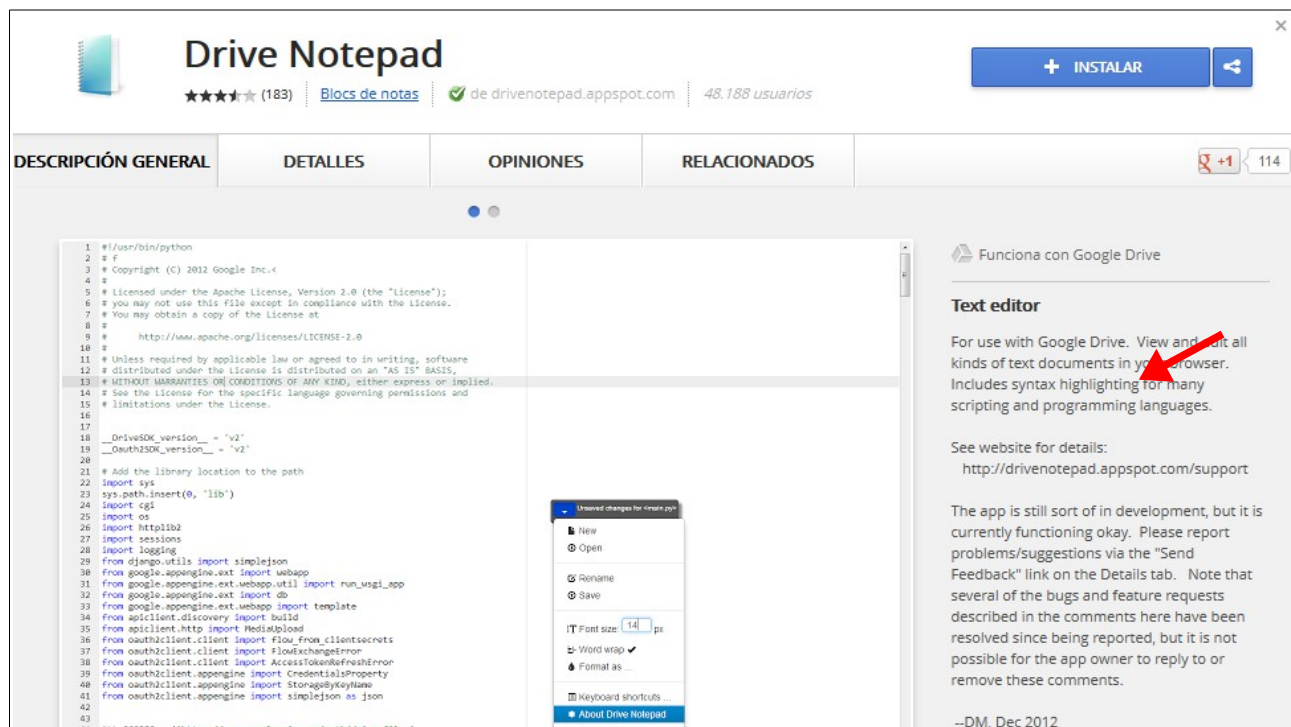
Podemos buscar outras aplicacións, pero serán para o navegador web *Chrome*, non para *Google Drive*.

Agora buscaremos a aplicación que nos interesa e instalaremos.

Supoñamos que desexamos un editor de texto para programar que nos ofrezca resaltado de sintaxe para diferentes linguaxes de programación (como Java ou HTML, por exemplo). Buscamos un:



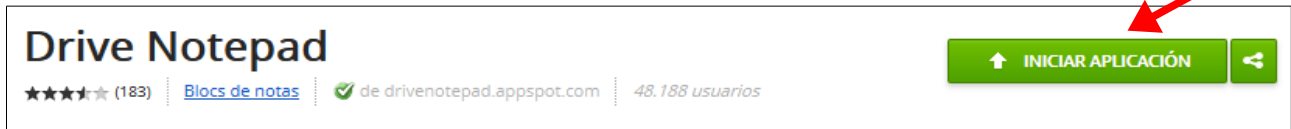
Pulsamos nesa opción e vemos o que nos ofrece:



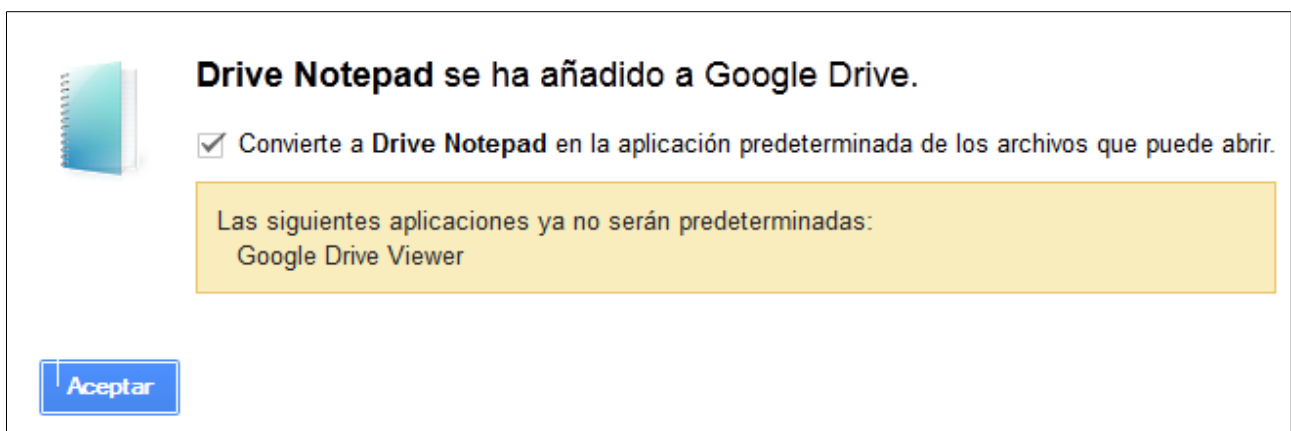
Na parte dereita vemos que nos ofrece resaltado de sintaxe, que é o que buscamos, así que pasamos a instalala para probar. Premeremos no botón *INSTALAR*.



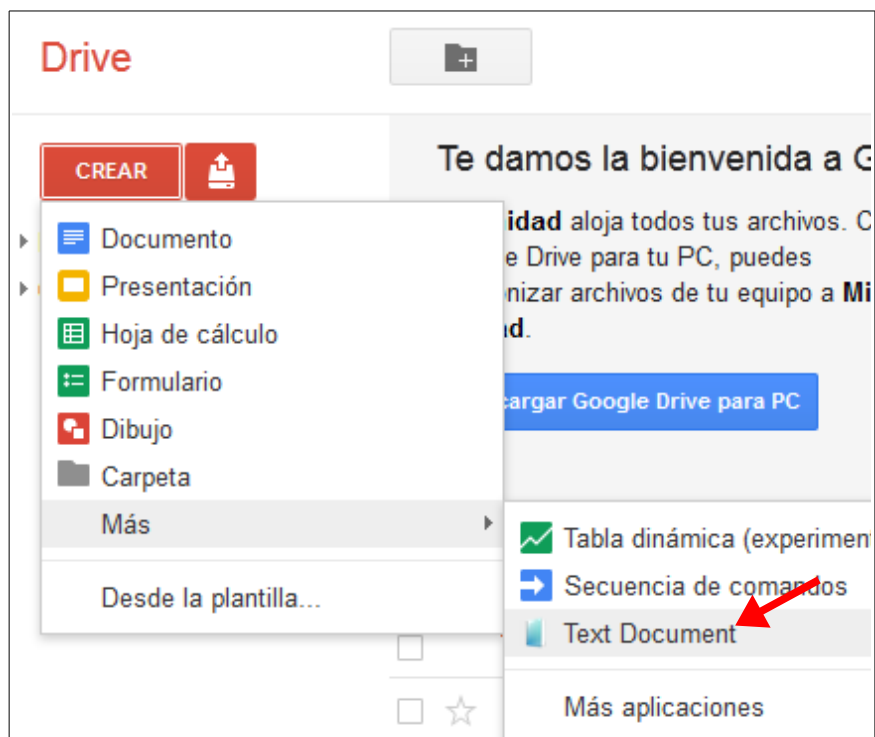
Unha vez instalada xa poderemos iniciala desde esa mesma pantalla:



Ou dende a pantalla principal, xa que cando volvamos a ela e se refresque aparecerá a seguinte mensaxe:



Prememos en *Aceptar* e vemos como temos a nova opción no menú:




Ó premer nesa opción abríranos a ferramenta para traballar con ela coma se fose outra ferramenta máis de *Google Docs*. Na primeira execución pode pedirnos certos permisos:

**Drive Notepad** está solicitando permiso para:

- ▶ Consultar información básica sobre tu cuenta.
- ▶ Ver tu dirección de correo electrónico
- ▶ Permite visualizar y administrar archivos de Google Drive que has abierto o creado con esta aplicación.
- Realizar estas operaciones cuando no esté utilizando la aplicación

Permitir acceso
No, gracias



**Drive Notepad**  
[Más información](#)

Nese caso premeremos en *Permitir acceso* se estamos de acordo e iniciárase a aplicación:

```

1 #include <stdio.h>
2
3 int main()
4 {
5 printf("Hola mundo");
6 return 0;
7 }

```

▼ Unsaved changes for <proba.c>

Se salvamos o documento aparecerá no noso disco:

| Mi unidad                |                                                                                                                                                         |             |                 |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|
|                          | TÍTULO                                                                                                                                                  | PROPIETARIO | ÚLTIMA MODIFIC. |
| <input type="checkbox"/> | ☆ <span style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Cartafol de proba</span>                                                  | yo          | 19:18 yo        |
| <input type="checkbox"/> | ☆ <span style="background-color: #00bcd4; border: 1px solid #00bcd4; padding: 2px;">proba.c</span> <span style="color: red; font-size: 1.2em;">↗</span> | yo          | 19:50 yo        |

