



Internet Aula Abierta 2.0.

Compartir en la Web 2.0.

Índice

Compartir en la Web 2.0.....	1
Web 2.0.....	2
Edu 2.0.....	3
Docs.....	6
Edición colectiva.....	8
Otras funciones.....	14
Formularios.....	22
Maps.....	32
Mapa personalizado.....	34
Dibujando sobre el mapa.....	36
Marcadores de posición.....	39
Publicando.....	43
Otras aplicaciones.....	47
Calendario.....	48
Sites.....	50
Issuu.....	53
Dropbox.....	56
Todbox.....	58
Flickr.....	61
Actividades.....	66

Presentación

Herramientas de la Web 2.0

Dentro de este módulo de **"Compartir en la web 2.0"** estudiaremos un primer bloque de herramientas propias de la web 2.0:

- Web 2.0
- Docs
- Maps
- Otras aplicaciones

¿QUÉ ES LA WEB 2.0?

El término Web 2.0 fue utilizado por primera vez por la empresa editorial estadounidense O'Reilly Media (2004) para referirse a una segunda generación de Web basada en las comunidades de usuarios. Abarca un amplio catálogo de sitios y servicios web que incluyen las redes sociales, los blogs, los wikis, la sindicación de noticias RSS, etc. Su propósito fundamental es fomentar la colaboración y el intercambio ágil de información entre los usuarios.



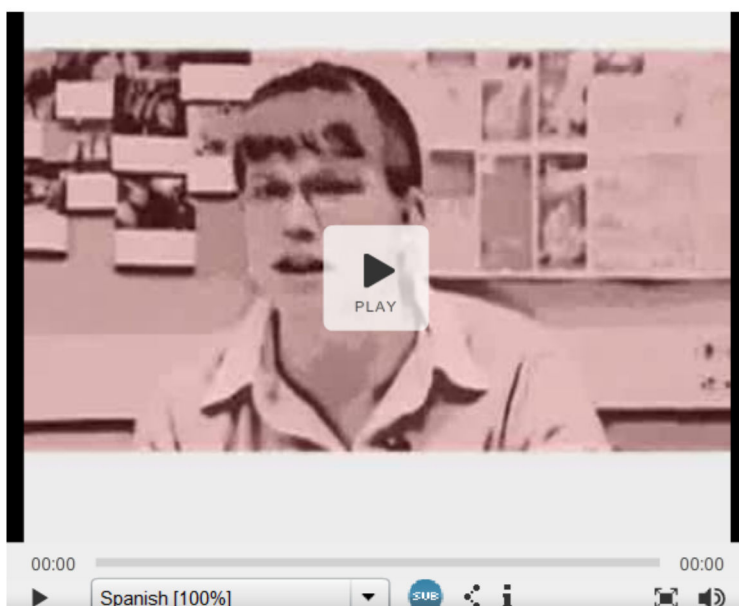
El principio fundamental de la Web 2.0 es que "Todo está en la web". Esto significa que el usuario solo necesita un navegador web para conectarse desde cualquier equipo o lugar e interactuar con los sitios o aplicaciones donde publicar contenidos, recopilar información, comunicarse con otros usuarios, etc.



Web 2.0 - Not in words

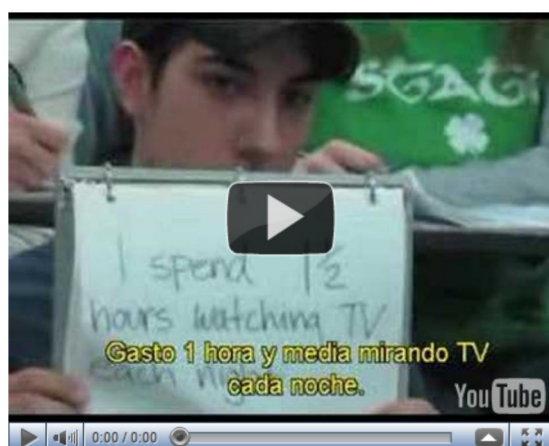
EDU 2.0

Nuevas habilidades



New Media Literacies. Producido por **Ana Van Someren**, subtítulos **Tiscar Lara**. Publicado bajo una licencia **CC BY-NC-SA 3.0**

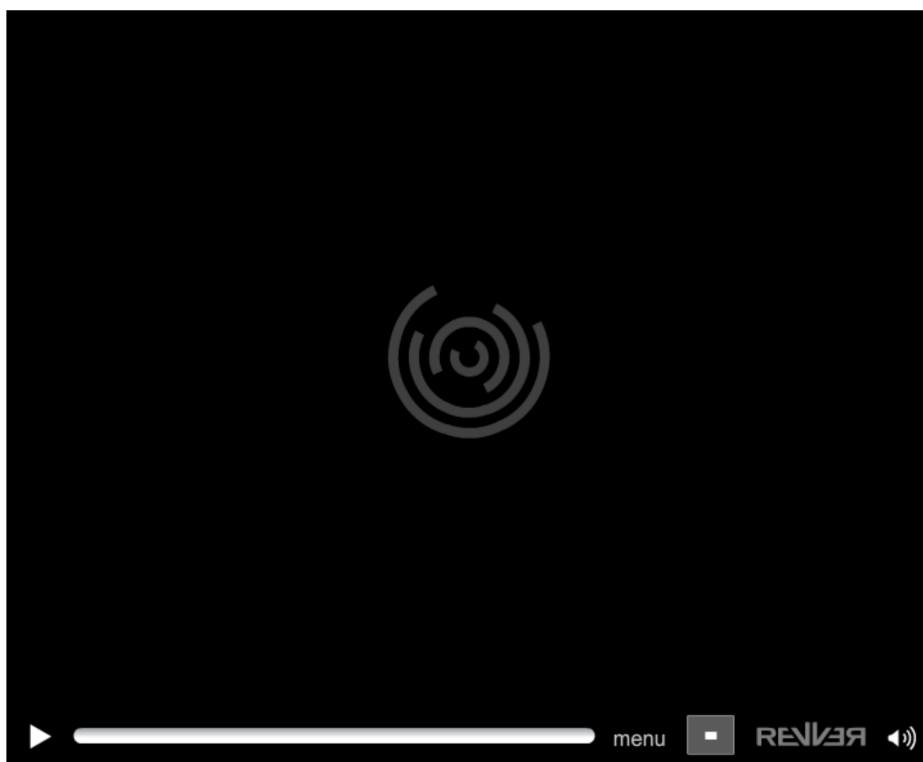
Según **Henry Jenkins** *"La competencia digital incluye una serie de habilidades que todo el mundo necesita para desarrollarse en la cultura de hoy para desenvolverse en el entorno mediático actual e en el entorno mediático actual en internet, con los teléfonos móviles, para interactuar con la información y la cultura porque la vida es muy diferente ahora de cómo era hace veinte años. Son las cosas que deben conocer para convertirse en artistas creativos, en ciudadanos, en futuros trabajadores."* Informe **Confronting the Challenges of Participatory Culture: Media Education for the 21st Century**





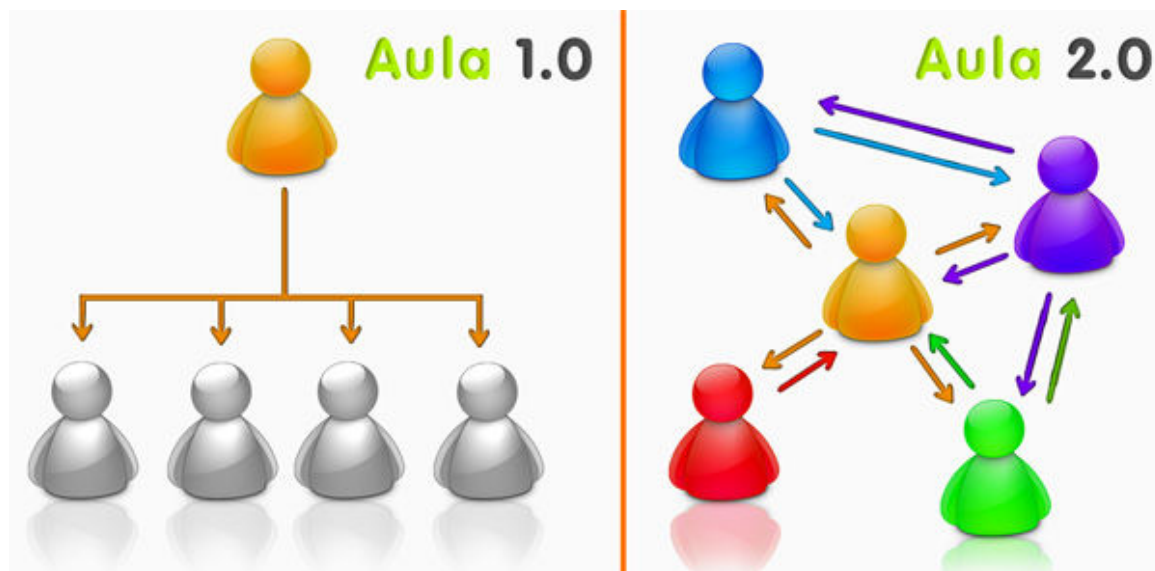
Competencia Digital eCompetencias de Tíscar Lara

WEB 2.0 y educación



Minidocumental web 2.0 y educación | Educastur blog CC BY- SA 3.0

El modelo 1.0 es estático, unidireccional para poder de generar contenidos en la red era necesario tener altos conocimientos técnicos. El modelo 2.0 es dinámico multidireccional, ya no es necesario tener conocimientos técnicos para publicar, cualquiera puede aportar, compartir, colaborar y participar.



<http://www.pyrox.es> // CC BY-NC-SA 2.0

Metodología

El nacimiento de la web 2.0 ha propiciado un cambio de metodología en el uso de las TIC. Siguiendo la filosofía 2.0 el profesor pasa a ser un mero orientador y dinamizador de las actividades, cediendo el papel protagonista a los alumnos que participan de forma activa creando, compartiendo, colaborando y opinando, construyendo así su propio conocimiento.

Las claves para hacer un buen uso de las aplicaciones 2.0 en el aula se han de basar en los valores principales de la web:

Comunicar

Nuestro alumnado ha de alcanzar las competencias necesarias para crear, desarrollar, publicar y difundir contenidos en la red. Gracias a las distintas funcionalidades de Internet podrá emitir y comunicar sus propias ideas.

Colaborar

Aprovechar el potencial colaborativo de la web, diseñando actividades y experiencias grupales.

Compartir

La mayoría de los proyectos 2.0 tienen como denominador común edición y publicación compartida.

Confiar

Confiar en el alumnado para poder ceder el protagonismo en el desarrollo de su conocimiento.

Este nuevo concepto de Escuela 2.0 se presta a la utilización de metodologías constructivistas y colaborativas que potencien el uso crítico y creativo de las TIC durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.



Google Docs

DESCRIPCIÓN:

Google docs, visor y editor de documentos en línea a través del navegador web. Permite crear, compartir y editar presentaciones, hojas de cálculo, archivos de texto, formularios y dibujos.

APLICACIÓN EDUCATIVA

- Desarrollar proyectos colaborativos de investigación haciendo uso de la funcionalidad de edición colectiva de documentos.
- Usar Google docs como repositorio de trabajos digitales del alumnado.
- Crear formularios de valoración y evaluación de actividades TIC.
- Repositorio del profesorado, para alojar y modificar exámenes, ejercicios, actividades, programaciones y memorias...

Nombre	Carpetas/Usos compartidos
HOY	
Objetivos del curso	Presentaciones Escuela No compartido
Agenda del móvil	Casa No compartido
Hoja de gastos	Casa No compartido
Calificaciones - Laboratorio 4ºA	Evaluaciones Escuela No compartido
Programación FYQ	Programaciones Escuela No compartido
Programación CCNN	Programaciones Escuela No compartido
Programación Matemáticas	Programaciones Escuela No compartido

- Elaborar individualmente documentos, presentaciones y hojas de cálculo en línea.
- Tomar apuntes digitales desde el navegador web.
- Usar las hojas de cálculo de Google docs como bloc de notas del profesorado.

	B	C	D	E	F
1					
2					
3	ALUMNO	CÁLCULOS	CUADERNO DE LABORATORIO	RESULTADOS	MEDIA
4	Alumno/a 1	8	6	6	6,66666666666667
5	Alumno/a 2	5	9	5	6,33333333333333
6	Alumno/a 3	7	5	6	6
7	Alumno/a 4	6	4	7	5,66666666666667
8	Alumno/a 5	4	6	7	5,66666666666667
9	Alumno/a 6	5	3	9	5,66666666666667
10	Alumno/a 7	6	7	7	6,66666666666667
11	Alumno/a 8	3	5	8	5,33333333333333
12	Alumno/a 9	9	6	5	6,66666666666667
13	Alumno/a 10	10	8	6	8

- Utilizar documentos de edición compartida para realizar lluvias de ideas.
- Realizar mapas conceptuales con la herramienta de dibujo de google docs.
- Realizar presentaciones de contenidos educativos que pueden ser compartidos y pueden incluir vídeos y enlaces de la web.

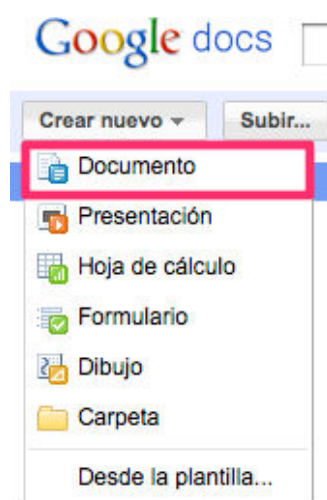
EDICIÓN COLECTIVA

Compartiendo documentos

Accedemos a Google docs desde Gmail pulsando el botón **Docs**.



Desde Google docs podemos crear presentaciones, hojas de cálculo, documentos de texto, formularios y dibujos. Creamos un **nuevo documento**.



Posee un aspecto muy similar al de los paquetes ofimáticos más comunes, OpenOffice.org, Microsoft Office e iWork aunque algo más sencillo e intuitivo.



El documento de texto creado podemos editarlo de manera colaborativa, para ello tenemos que invitar a otros usuarios a compartir el documento en modo edición. Hacemos clic en **Compartir > Configuración del uso compartido**.



Accedemos a la lista de contactos de Gmail para habilitar el acceso al documento a otros editores. Hacemos clic en **Elegir de los contactos**.

Configuración de uso compartido ✕

Permisos:

 Privado: accesible solo para las personas que se indican a continuación	Cambiar
 Módulo Web 2.0 (tú)	Es propietario

Añadir a personas: [Elegir de los contactos](#)

Se puede editar ▾

Opcional: incluir un mensaje personal...

Enviarme una copia

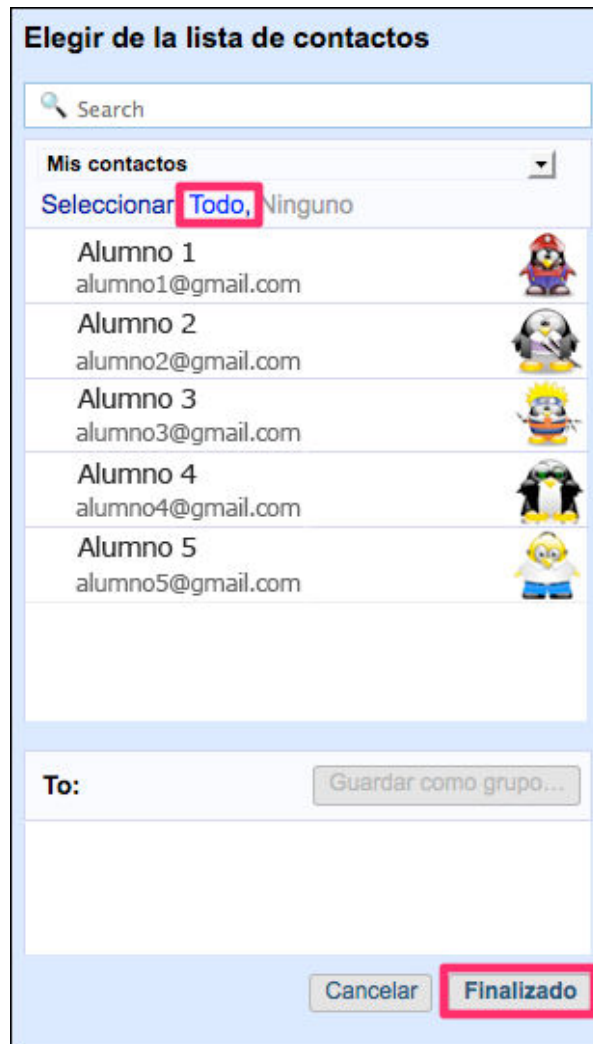
Pegar el elemento en el correo electrónico

Enviar notificaciones por correo electrónico (recomendado)

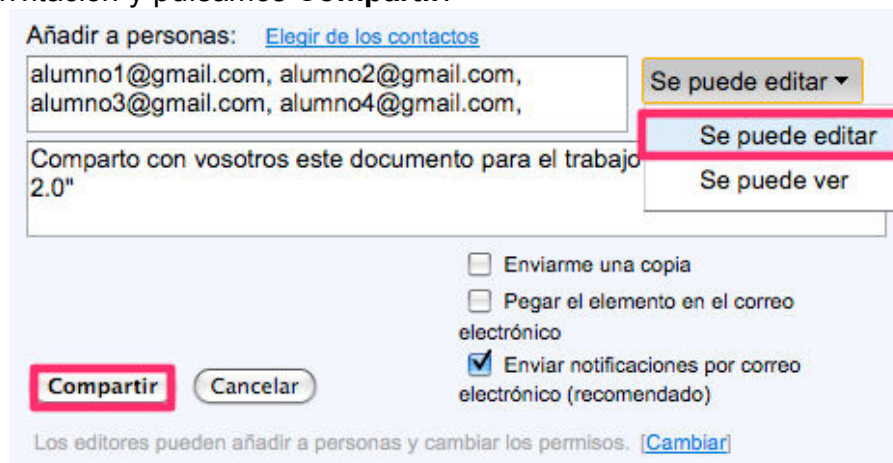
[Compartir](#) [Cancelar](#)

Los editores pueden añadir a personas y cambiar los permisos. [Cambiar](#)

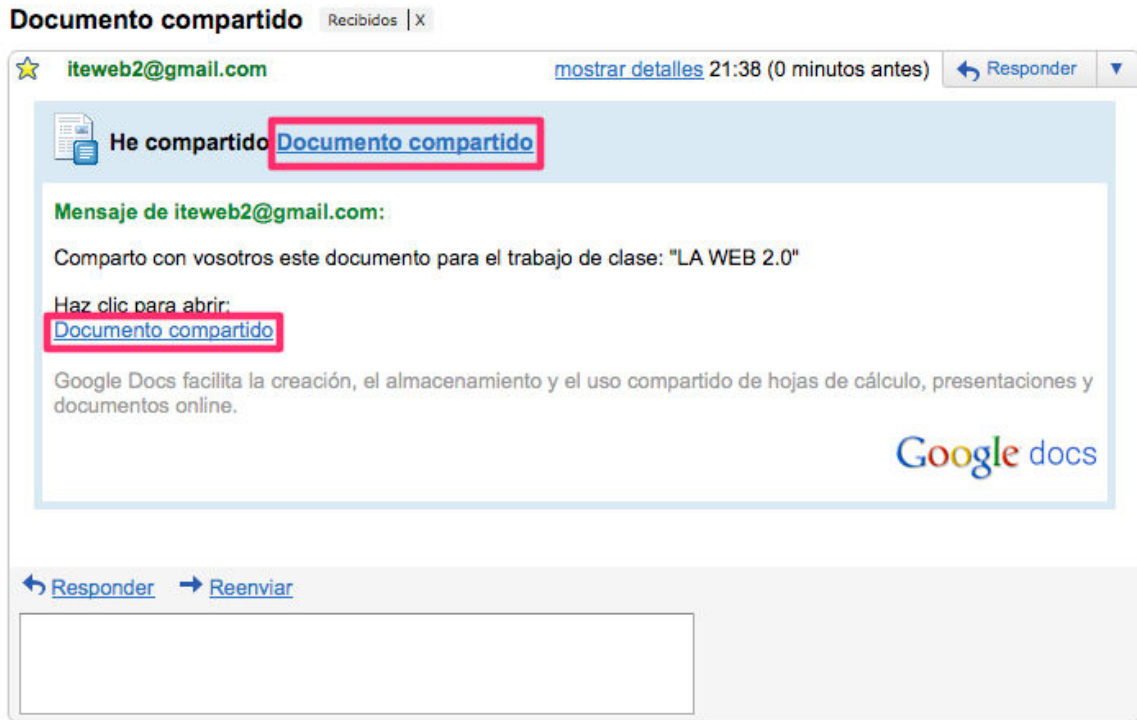
Seleccionamos los usuarios a invitar y pulsamos **Finalizado**.



Si no tenemos configurada la agenda de contactos de Gmail es posible compartir el documento añadiendo los correos electrónicos de los otros editores separados por comas. **Elegimos** los **permisos** que otorgamos a esas personas sobre el documento (edición o vista), escribimos un breve texto de invitación y pulsamos **Compartir**.



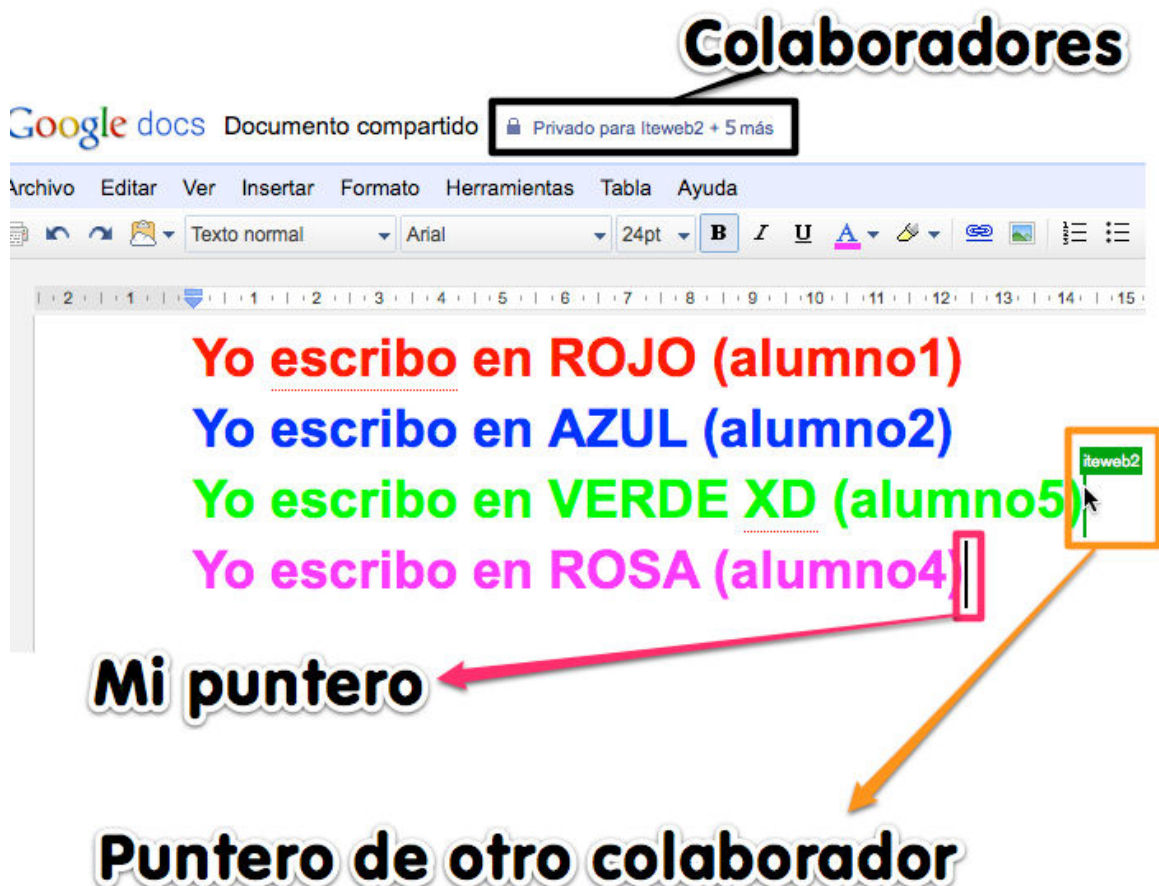
Si en el paso anterior hemos marcado la opción "Enviar notificaciones por correo electrónico". Los usuarios recibirán en su bandeja de entrada un correo parecido a este:



Edición colectiva

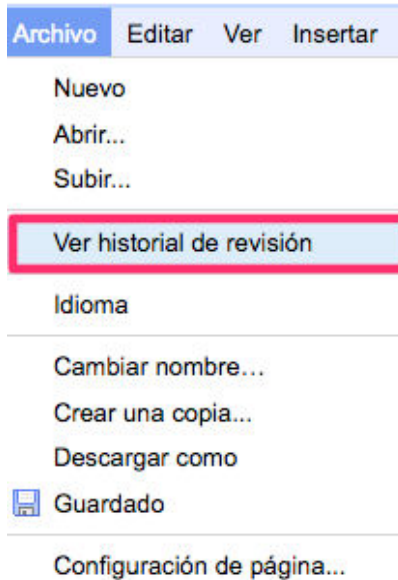
Todos los usuarios con permiso de edición sobre el documento podrán modificar a la vez el contenido y el formato del mismo. Esto favorece el desarrollo de actividades colaborativas ya que evita el problema de las distintas versiones de archivo.

En la pantalla aparecen todos los punteros de los distintos usuarios que están trabajando sobre el documento de manera simultánea.



Podemos ver el historial de revisiones, para saber cuándo y quién ha realizado modificaciones

en un determinado documento. Hacemos clic en **Archivo > ver historial de revisión.**



Si hace mucho que no se modifica el archivo aparecerá un completo listado con todas las revisiones del documento.

Revisión	Última modificación	Cambios
<input type="checkbox"/> Revisión 44	Hace 7 meses por Alumno1	Yo escribo en ROJO (alumno1) Revisiones 36-44
<input type="checkbox"/> Revisión 36	Hace 7 meses por Alumno3	Yo escribo en Negro :P (alumno3) Revisiones 6-36
<input type="checkbox"/> Revisión 6	Hace 7 meses por Alumno5	Yo escribo en VERDE XD (alumno5) Revisiones 2-6
<input type="checkbox"/> Revisión 2	Hace 7 meses por Alumno2	Yo escribo en AZUL (alumno2) Revisiones 0-2

Si se ha modificado recientemente aparecerá en la parte derecha de la pantalla una ventana con el **Historial del documento.**

Historial del documento ✕

Revisión actual
Hoy, 21:43
■ alumno1

Hoy, 21:43
■ alumno3
■ iteweb2

Hoy, 21:41
■ alumno4
■ iteweb2

Hoy, 21:41
■ alumno1
■ iteweb2

Hoy, 21:18
■ iteweb2

Hoy, 21:18
■ iteweb2



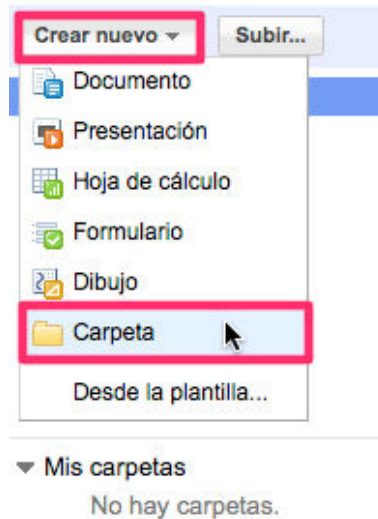
Actividad 1

- Crea una nueva presentación en Google Docs
- Invita a otros usuarios de Gmail a participar en tu presentación agregando una diapositiva cada uno
- Revisa el historial del documento y vuelve a algún paso anterior.

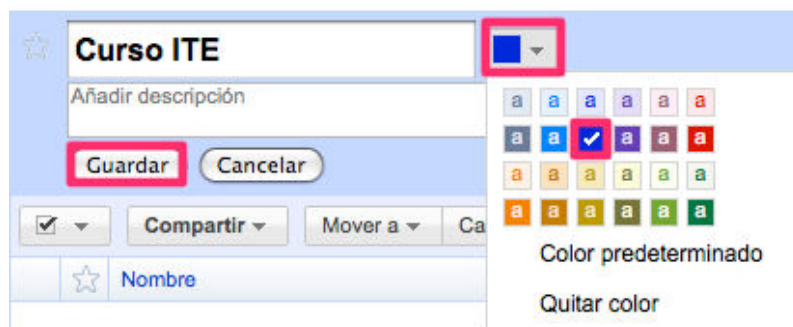
OTRAS FUNCIONES

Organizando documentos

Resulta muy sencillo ordenar y categorizar nuestros documentos haciendo uso de carpetas de distintos colores. Pulsamos **Crear nuevo > Carpeta**.



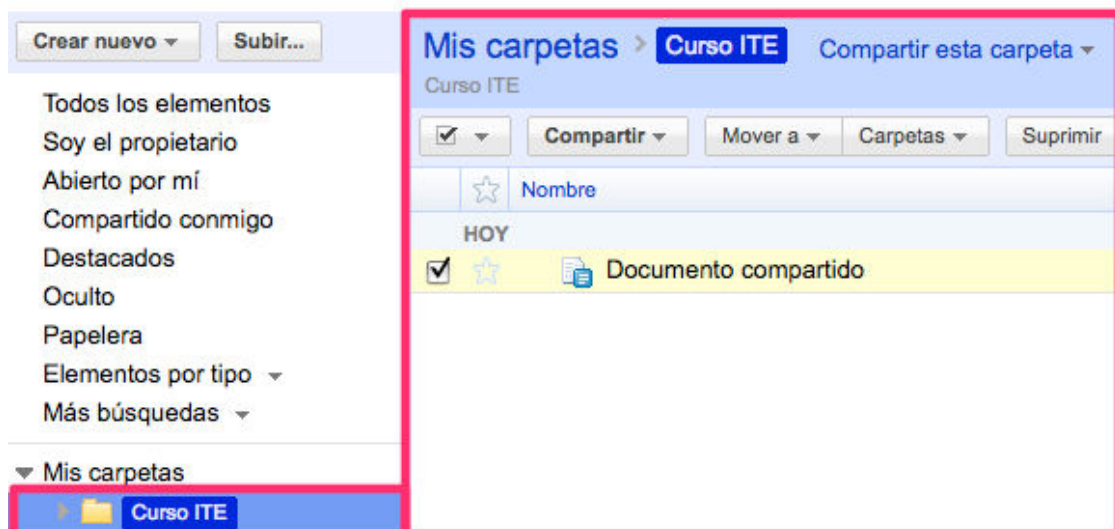
Asignamos un **nombre identificativo** y una breve **descripción**. Seleccionamos un **color** para diferenciar la carpeta creada de otras.



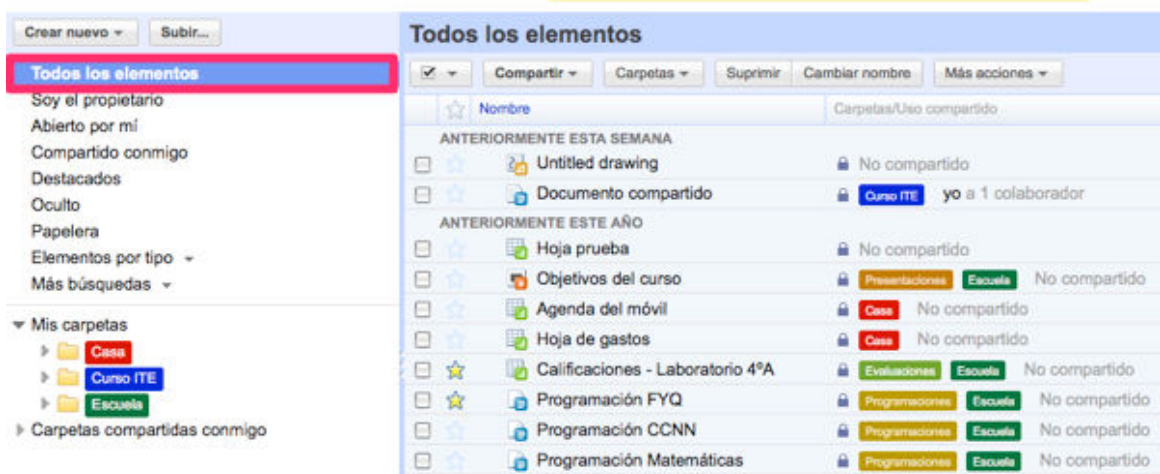
Vamos a organizar nuestros documentos, para ello elegimos un documento y pulsamos **Carpeta**. En una nueva ventana se listará todas las carpetas creadas en nuestra cuenta de Google docs, seleccionamos la carpeta de destino y pulsamos **Aplicar cambios**.



Ya podremos acceder al documento clasificado desde su carpeta.

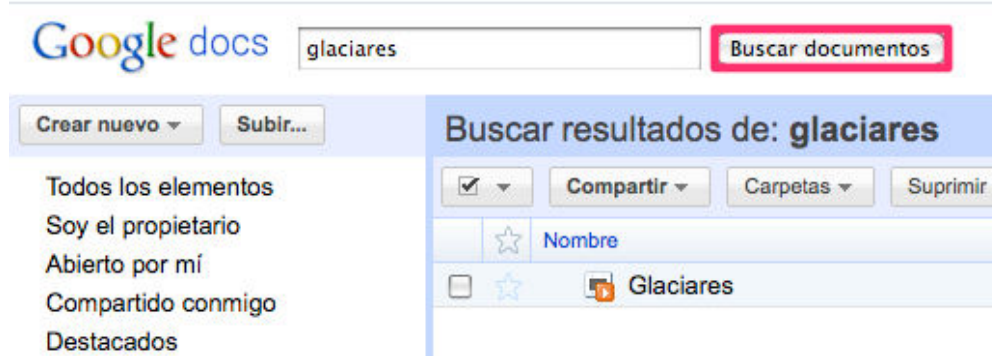


También observamos que el documento ha sido etiquetado con "pegatinas" con el color y los títulos de las carpetas a las que pertenece.



Si nos olvidamos en qué carpeta guardamos el documento, podremos encontrarlo de forma

efectiva con el potente **buscador de Google docs**.

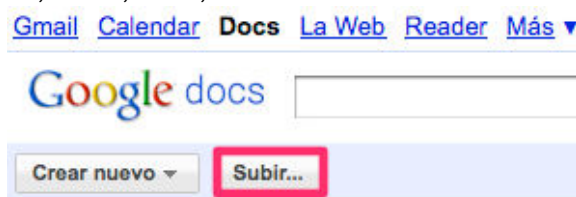


Al igual que los documentos podemos compartir carpetas con otros usuarios desde la **Configuración de uso compartido**.



Subiendo documentos

A parte de poder crear documentos desde nuestro navegador, Google docs ofrece la posibilidad de subir los documentos de nuestro PC. Este servicio es muy compatible, acepta la mayoría de los formatos, DOC, XLS, ODT, ODS, PPT, etc. Pulsamos **Subir**.



Seleccionamos los archivos a subir teniendo en cuenta las siguientes limitaciones:

- **Documentos**

- **Tamaño límite** - hasta 500 KB por archivo
- **Formatos compatibles** - Microsoft Word (.doc y .docx), texto de OpenDocument (.odt) y texto de StarOffice (.sxw) Texto enriquecido (.rtf), texto sin formato (.txt) y HTML (.htm y .html)

- **Presentaciones**

- **Tamaño límite** - hasta 10 MB por archivo
- **Formatos compatibles** - Microsoft PowerPoint (.ppt y .pps)

- **Hojas de cálculo**

- **Tamaño límite** - hasta 1 MB por archivo
- **Formatos compatibles** - Microsoft Excel (.xls y .xlsx) y hojas de cálculo de

OpenDocument (.ods) Valores separados por comas (.csv)

Elegimos la carpeta de Google docs de destino y pulsamos **iniciar subida**.

Subir archivos

Seleccionar archivos y destino
En este momento estás utilizando 0 MB (0%) de tus 1024 MB. [Añadir almacenamiento](#)
Puedes subir archivos de hasta 1024 MB. El límite de los archivos convertidos al formato de Google Docs es inferior.

No se ha seleccionado ningún archivo...

[Seleccionar archivos para subir](#)

Seleccionar opciones de conversión
Solo se pueden editar online los archivos convertidos. [Tipos de archivo y limitaciones de tamaño](#)

Convertir documentos, presentaciones y hojas de cálculo a los formatos correspondientes de Google Docs
 Convertir el texto de archivos PDF o de archivos de imagen a documentos de Google Docs [Funcionamiento](#)

Al subir archivos, aceptas las Condiciones del servicio y la Política de privacidad de Google Docs.
No subas ni compartas contenido que incumpla los derechos de autor o para el que no dispongas de los derechos legales para subir o compartir. [Más información](#)

Curso ITE Privado **Iniciar la subida**

Exportando documentos

Seleccionamos el documento a exportar y desde el menú de Acciones pulsamos el botón de **Más acciones > Exportar**.

Acciones

Compartir Mover a Carpetas Suprimir Cambiar nombre **Más acciones**

Nombre

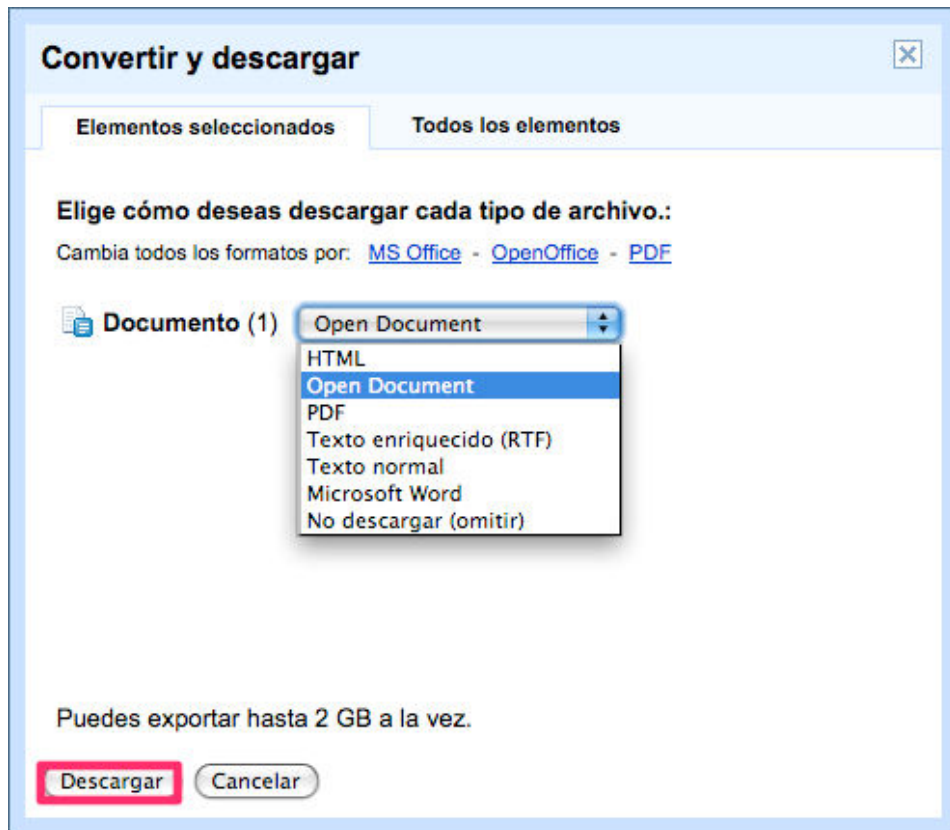
HOY

Documento compartido

Más acciones 1-1 de 1 Últi

- Destacar
- Ocultar
- Marcar como no visualizado
- Exportar...**
- Mostrar detalles

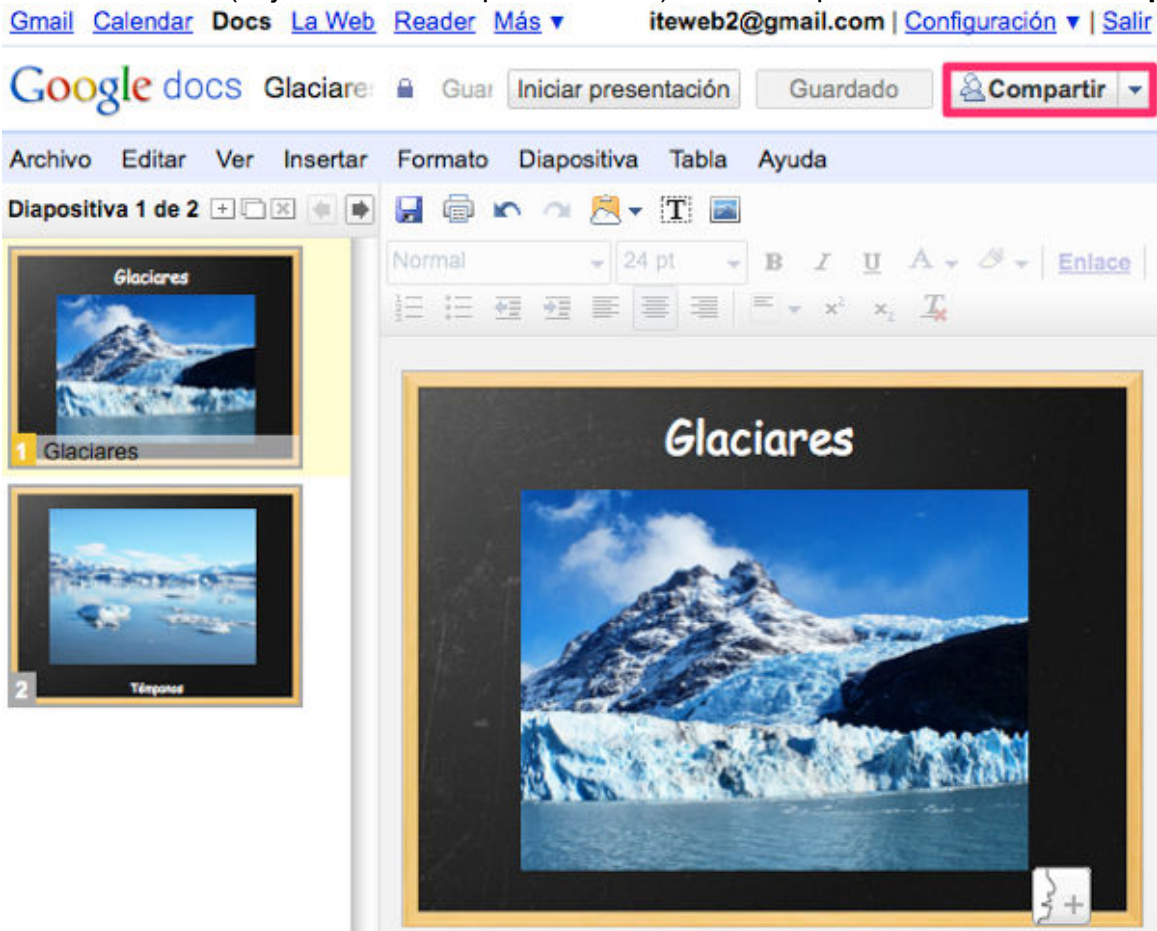
Elegimos cómo queremos descargar el archivo seleccionando uno de los formatos disponibles.



Publicando documentos

Presentaciones, hojas de cálculo y documentos de Google docs pueden ser insertados en blogs o wikis.

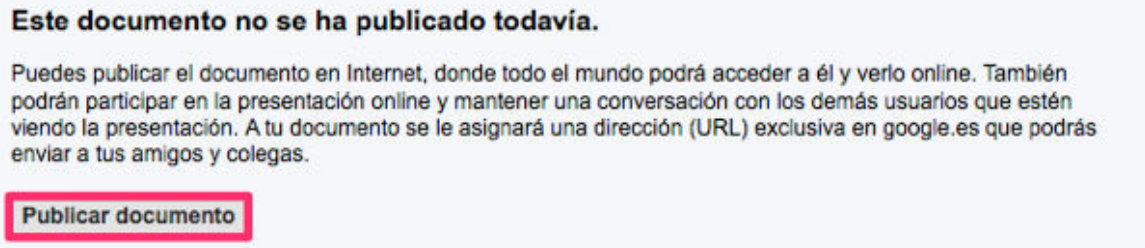
Dentro del documento (hoja de cálculo o presentación) a insertar pulsamos el botón **Compartir**.



Hacemos clic en la opción **Publicar / Insertar** del menú desplegable.



Si el documento es aun privado debemos hacerlo público para poder insertarlo.



Configuramos las opciones de inserción con ayuda de la vista previa. **Copiamos el código IFRAME generado.**



En nuestro blog creamos una entrada nueva y dentro de la pestaña **Edición HTML** pegamos el **código**. Posteriormente pulsamos **Publicar entrada**.

Mi primer blog iteweb2@gmail.com Escritorio Mi c

Creación de entradas Comentarios Configuración Diseño Monetizar Estadísticas

Nueva entrada Editar entradas Editar páginas

Título: Presentación de Google Docs

Edición de HTML Redactar

Vista previa

```
<iframe src="https://docs.google.com/present/embed?id=dhkjrr95_4nxpwqdhc"
frameborder="0" width="410" height="342"></iframe>
```

Pegar

Opciones de entrada Etiquetas de esta entrada: por ej., motocicletas, vacaciones, otoño Métodos abreviados: pulsar Ctrl con: B = Negrita, I = Cursiva, P = Publicar, S = Guardar, D = Borrador más

PUBLICAR ENTRADA GUARDAR AHORA

Por último comprobamos que el documento de Google docs se ha embebido correctamente en el blog.

Mi primer blog

Página principal Acerca de

lunes 2 de agosto de 2010

Presentación de Google Docs

Glaciares



Diapositiva 1 / 2 Google docs Menú

Publicado por Curso web 2.0 ite en 04:27

Buscador del blog ITE

Datos personales

ite 2.0

Curso web 2.0 ite

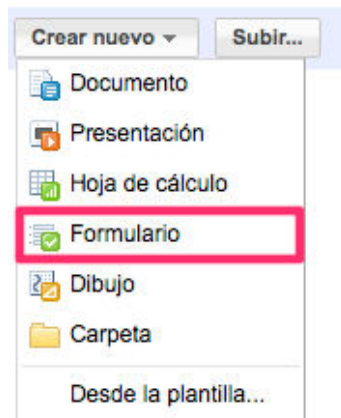
Ver todo mi perfil

Sube un documento de texto a Google docs y publícalo en tu blog mediante el código IFRAME.

FORMULARIOS

Los formularios de Google son una herramienta muy útil para el profesorado ya que permite crear encuestas, test, exámenes o matrices de evaluación de forma sencilla desde el navegador sin necesidad de tener altos conocimientos informáticos. Todos los resultados procedentes de las respuestas de cada formulario se recogen en una hoja de cálculo.

Creemos nuestro primer formulario desde **Crear nuevo > Formulario**.



Agregamos un título y una descripción.

Formulario curso ITE
Formulario curso ITE

Tipos de preguntas:

- **Texto:** En la vista de publicación quedará un cuadro de texto para que el usuario responda a la pregunta formulada.

- Vista de edición

 A screenshot of the Google Forms editor interface for a text question. The form has a yellow background. It includes:

- Título de la pregunta:** ¿Cuál es la capital de Francia? (with edit, copy, and delete icons)
- Texto de ayuda:** P__s
- Tipo de pregunta:** Texto (dropdown menu)
- Su respuesta:** A dashed box representing the user's answer area.
- Finalizado:** A red-bordered button.
- Hacer que esta pregunta sea obligatoria:** An unchecked checkbox.

- Vista de publicación

¿Cuál es la capital de Francia?

P__s

Después de la edición de cada pregunta pulsamos duplicar para generar una nueva pregunta con la base de la anterior.



- **Texto de párrafo:** En la vista de publicación quedará un cuadro de párrafo para que el usuario responda a la pregunta formulada. Es ideal para respuestas largas, de descripción o análisis.

- Vista de edición




A screenshot of a question editing interface on a yellow background. It includes fields for 'Título de la pregunta' (Describe tu pueblo), 'Texto de ayuda', and a dropdown for 'Tipo de pregunta' (Texto de párrafo). A large dashed box contains the text 'Su respuesta más extensa'. At the bottom, there is a 'Finalizado' button (highlighted with a red box) and a checkbox for 'Hacer que esta pregunta sea obligatoria'. Three icons (pencil, document, trash) are in the top right corner.

- Vista de publicación

Describe tu pueblo / ciudad

- **Test:** En la vista de publicación aparecerán listadas las opciones que hayamos configurado previamente, el usuario solo podrá elegir una de ellas

- Vista de edición

Título de la pregunta   

Texto de ayuda

Tipo de pregunta Ir a la página según la respuesta

x

x

x

x

Haz clic para añadir una o [añadir "Otro"](#)

Hacer que esta pregunta sea obligatoria

- Vista de publicación

¿Cuál es la capital de Francia?

Madrid




Barcelona

Valencia

París

- **Casillas de verificación:** En la vista de publicación aparecerán listadas las opciones que hayamos configurado previamente, el usuario puede elegir varias respuestas.

- Vista de edición

Título de la pregunta   

Texto de ayuda

Tipo de pregunta

x

x

x

x

Haz clic para añadir una o [añadir "Otro"](#)

Hacer que esta pregunta sea obligatoria

- Vista de publicación

- 2 + 2 =
- 5
 - 3 + 1
 - 7
 - 4

- **Elegir de una lista:** En la vista de publicación aparecerán un menú desplegable con las opciones que hayamos configurado previamente, el usuario solo puede elegir una respuesta.

- Vista de edición

The screenshot shows the 'Elegir de una lista' (Choose from a list) question editor. The title is '¿Cuál es la capital de Francia?'. The question type is set to 'Elegir de una lista'. There are four options listed: 1. Madrid, 2. Barcelona, 3. Valencia, and 4. París. At the bottom, there is a 'Finalizado' button and a checkbox for 'Hacer que esta pregunta sea obligatoria'.

- Vista de publicación

The screenshot shows the question '¿Cuál es la capital de Francia?' in publication view. A dropdown menu is open, showing the options: Madrid, Barcelona, Valencia, and París. The 'Barcelona' option is currently selected and highlighted in blue.

- **Escala:** En la vista de publicación aparecerán los valores que hemos asignado previamente, el usuario solo puede elegir una opción. Tipo de respuesta muy útil para generar matrices de evaluación.

- Vista de edición

Título de la pregunta Valora la actividad TIC

Texto de ayuda

Tipo de pregunta Escala

Escala 1 a 5

Etiquetas - opcional

1:

5:

Finalizado Hacer que esta pregunta sea obligatoria

- Vista de publicación

Valora la actividad TIC

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- **Cuadrícula:** En la vista de publicación aparecerán el listado de valores para cada ITEM configurado. Este tipo de pregunta también es muy interesante para realizar matrices de evaluación de competencias básicas y específicas

- Vista de edición

Título de la pregunta Valora la actividad TIC

Texto de ayuda

Tipo de pregunta Cuadrícula

Columnas 5

Etiqueta 1 de columna	1
Etiqueta 2 de columna	2
Etiqueta 3 de columna	3
Etiqueta 4 de columna	4
Etiqueta 5 de columna	5

Escala

Etiqueta 1 de fila	Contenido	x
Etiqueta 2 de fila	Diseño	x
Etiqueta 3 de fila	Presentación	x

Items

- Vista de publicación

Valora la actividad TIC

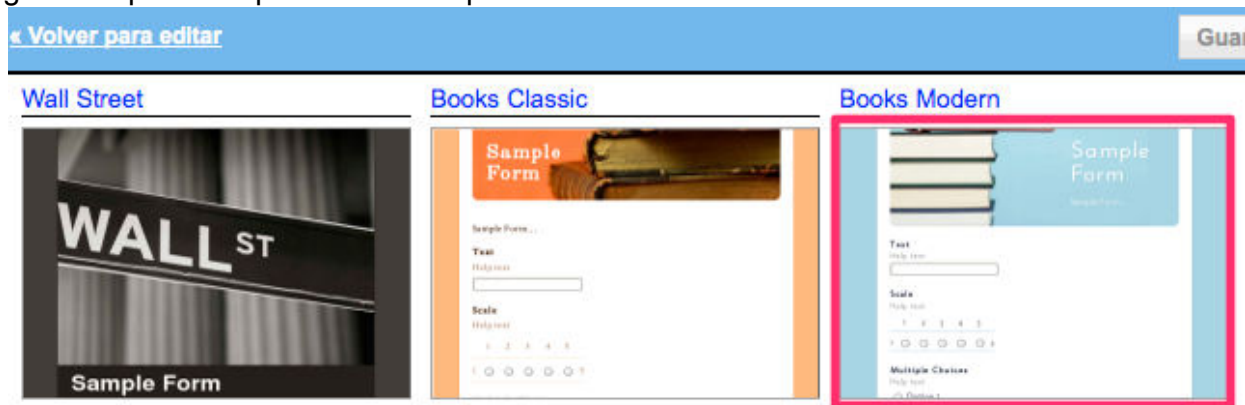
	1	2	3	4	5
Contenido	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Diseño	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presentación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Apariencia

Google form ofrece varias plantillas de diseño que podemos usar en nuestros formularios. Pulsamos el botón de **Tema**.




Elegimos la plantilla que más se adapte al diseño de nuestro formulario.



Pulsamos **Aplicar** para que guarde los cambios.

Aplicar Cancelar Guardar



Formulario curso ITE

Formulario curso ITE

¿Cuál es la capital de Francia?
P...s

Describe tu pueblo / ciudad

¿Cuál es la capital de Francia?

- Madrid
- Barcelona
- Valencia
- París

Enviando el formulario

En la parte inferior del formulario aparece la dirección URL del formulario. Podemos enviar la ruta de enlace a todos los usuarios que queremos que contesten a nuestras preguntas.

+ Añadir elemento Tema: Books Modem

Enviar este formulario por correo electrónico

Formulario curso ITE

Formulario curso ITE

¿Cuál es la capital de Francia?
P__s

Describe tu pueblo / ciudad

Aquí puedes ver los formularios publicados: <http://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=dDRNR2p2bDdqMGo1eEVPa1MtdTZnQIE6MQ>

URL del formulario

También es posible enviar por correo electrónico el formulario creado.

Enviar este formulario por correo electrónico Ver respuestas

Publicando el formulario

Podemos publicar nuestro formulario en una página, blog o wiki para que otros usuarios contesten a las preguntas formuladas desde nuestro espacio web. Pulsamos **Más acciones > Insertar**

Más acciones Gua

Insertar

Modificar confirmación

Copiamos el código HTML

Insertar

Pega esto en tu blog o sitio web:

```
<iframe src="https://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=dDRNR2p2bDdqMGo1eEVPa1MtdTZnQIE6MQ" />
```

Cancelar

Deshacer

Cortar

Copiar

Pegar

En nuestro blog creamos una nueva entrada habilitando la **pestaña Edición HTML**. Pegamos el código y pulsamos **Publicar entrada**.

Creación de entradas Comentarios Configuración Diseño Monetizar Estadísticas

Nueva entrada Editar entradas Editar páginas

Título:

Edición de HTML [Redactar](#)

b *i* [Vista previa](#)

```
<iframe src="https://spreadsheets.google.com/embeddedform?formkey=dFgxRlgwN2hSLV92b081" width="760" height="736" frameborder="0" marginheight="0" marginwidth="0"></iframe>
```

[Opciones de entrada](#) Etiquetas de esta entrada:

Métodos abreviados: pulsar Ctrl con: B = Negrita, I = Cursiva, P = Publicar, S = Guardar, D = Borrador [más](#)

PUBLICAR ENTRADA **GUARDAR AHORA** Borrador guardado automáticamente a la(s) 23:39

En la parte pública de nuestro blog se habrá publicado el formulario insertado dentro de una entrada.

domingo 29 de agosto de 2010

Formulario

Formulario curso ITE

¿Cuál es la capital de Francia?
P...s

Describe tu pueblo / ciudad

¿Cuál es la capital de Francia?

Madrid

Barcelona

Buscador del blog ITE

Datos personales

Curso web 2.0 ite
[Ver todo mi perfil](#)

Respuestas

Existen dos opciones para ver las respuestas de un formulario:

-
-
-

- **Modo resumen:** Google form crea un informe automático juntando todas las respuestas que los usuarios han dado al formulario enviado.

3 respuestas

Resumen [Ver las respuestas completas](#)

Nombre

Alumno1 Alumno2 Alumno3

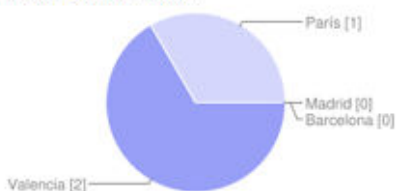
¿Cuál es la capital de Francia?

Madrid Niza París

Describe tu pueblo / ciudad

Es grande Es pequeño Es mediano

¿Cuál es la capital de Francia?



Madrid	0	0%
Barcelona	0	0%
Valencia	2	67%
París	1	33%

- **Modo hoja de cálculo:** Todos los resultados del formulario quedan registrados en una hoja de cálculo de Google docs. Cada fila corresponde con las respuestas de un usuario.

Google docs Formulario curso ITE Privado, sólo para mí Guardado automáticamente el 2:32 p.m. PDT Cer

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	¿Cuál es la capital de Francia?	Describe tu pueblo / ciudad	¿Cuál es la capital de Francia?	2 + 2 =	¿Cuál es la capital de Francia?	Valora la actividad TIC	Valora la actividad TIC [Contenido]	Valora la actividad TIC [Diseño]	Valora la actividad TIC [Presentación]	Nombre
2	Madrid	Es grande	Valencia		5 Madrid	2	2	2	2	2 Alumno1
3	Niza	Es pequeño	Valencia		Madrid	3	3	4	4	3 Alumno2
4	París	Es mediano	París	3 + 1, 4	París	5	5	5	5	5 Alumno3



Práctica

Genera una matriz de evaluación de una experiencia TIC utilizando al menos tres tipos de preguntas de Google Form.



Google Maps

DESCRIPCIÓN:

Google maps es una de las aplicaciones más populares de Google, gracias a la tecnología AJAX podemos visualizar y navegar por los mapas desplazables.

APLICACIÓN EDUCATIVA:

- Google Maps es una aplicación de fácil integración en el aula. Gracias a Street view nuestro alumnado podrá recorrer las calles de las principales ciudades del mundo.



- Se pueden personalizar mapas para cualquier nivel o materia haciendo uso de las principales funcionalidades de esta herramienta:
 - Añadir marcadores de posición, textos, imágenes, enlaces y vídeos
 - Crear mapas colaborativos
 - Dibujar sobre los mapas
 - Calcular distancias entre puntos
- Diseñar recorridos que requieran una base de conocimiento geográfico, histórico o social.
- Realizar mapas interactivos temáticos: recorrido, físico, matemático, histórico, literario, artístico...



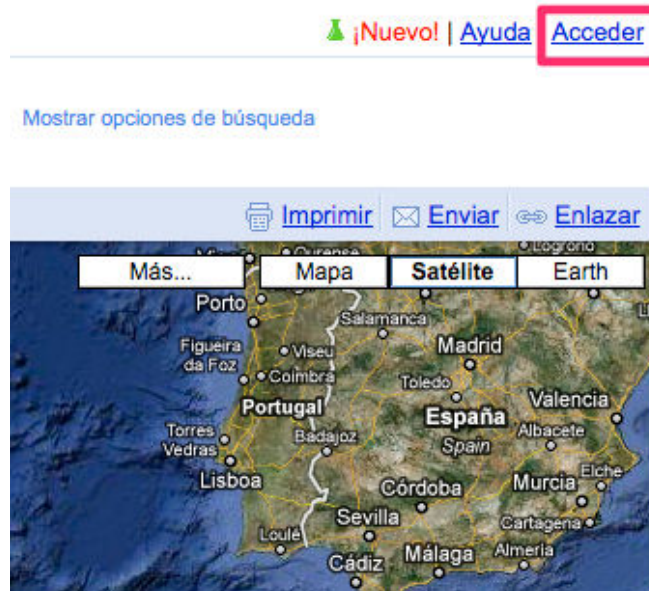
PARA AMPLIAR

- **Enseñar historia con Google Maps** por Antonio González García.
 - **Mapas educativos** por Luis Miguel Iglesias.
-

MAPA PERSONALIZADO

Accediendo a Google Maps

Para poder crear y editar mapas es necesario disponer de una cuenta Google. Hacemos clic en acceder para comenzar la edición de nuestro primer mapa.



Accedemos con nuestra **cuenta de correo de Gmail**.



Creando un mapa personalizado

Pulsamos en **Mis mapas > Introducción** para crear un mapa.

Crear y compartir tus propios mapas

Incluye en el mapa lugares y rutas que conoces. Añade texto, fotos o vídeos, y comparte los resultados. [Más información](#)

Introducción

Insertamos un título y una breve descripción del mapa. Configuramos la privacidad del mapa seleccionando el modo **Público o Restringido**. Mientras no pulsemos el botón de Listo estaremos en **modo edición**, teniendo habilitada la barra de herramientas: **mano** (para desplazarnos por el mapa), **marcador de posición** y la aplicación de **dibujo** de líneas y formas.

The screenshot shows the Google Maps 'Mis mapas' (My Maps) interface. On the left, there is a form for creating a map with the following fields:

- Título:** Mi primer mapa
- Descripción:** Mapa de prueba curso web 2
- Configuración de privacidad y datos compartidos:** [Más información](#)
- Público** - Se comparte con todo el mundo. Este mapa se publicará en los resultados de las búsquedas y en los perfiles de los usuarios.
- Publicación restringida** - Compartido únicamente con aquellas personas que tengan esta URL del mapa.

On the right, a map of a region in Spain is shown. A toolbar is overlaid on the map, containing icons for:

- Hand (panning)
- Location pin (marker)
- Line and shape drawing tools

A black arrow points from the text 'Barra de herramientas' to this toolbar. The map also shows a vertical zoom control on the left side.

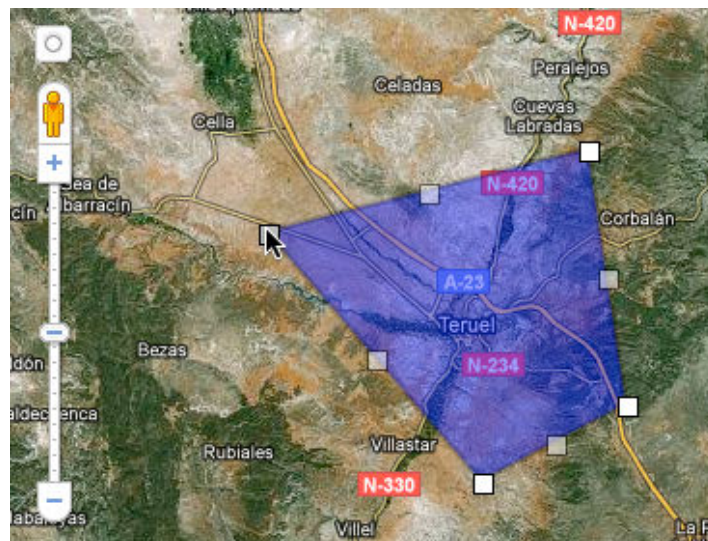
DIBUJOS SOBRE EL MAPA

Dibujando formas

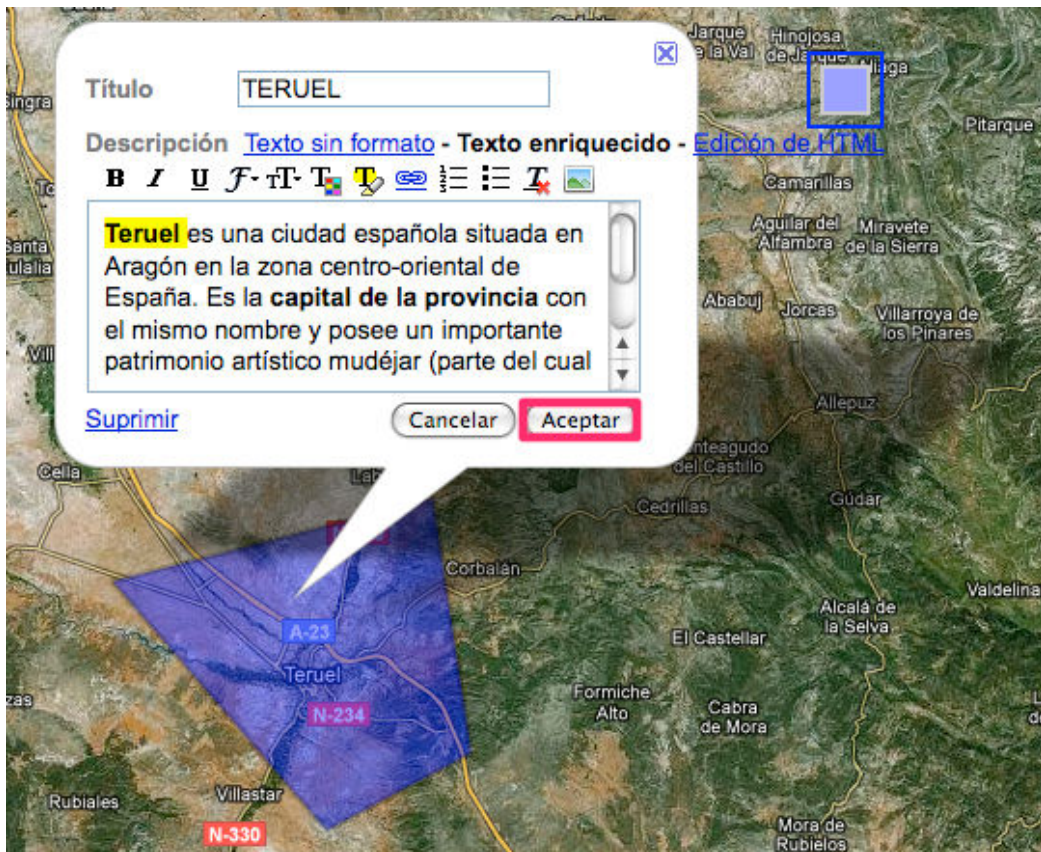
Una de las funcionalidades más destacada de Google maps es la posibilidad de dibujar líneas y figuras geométricas sobre cualquier mapa. Para dibujar hacemos clic en el botón de Dibujar una forma.



Dibujamos una forma poligonal haciendo un **clik en cada vértice** del polígono.



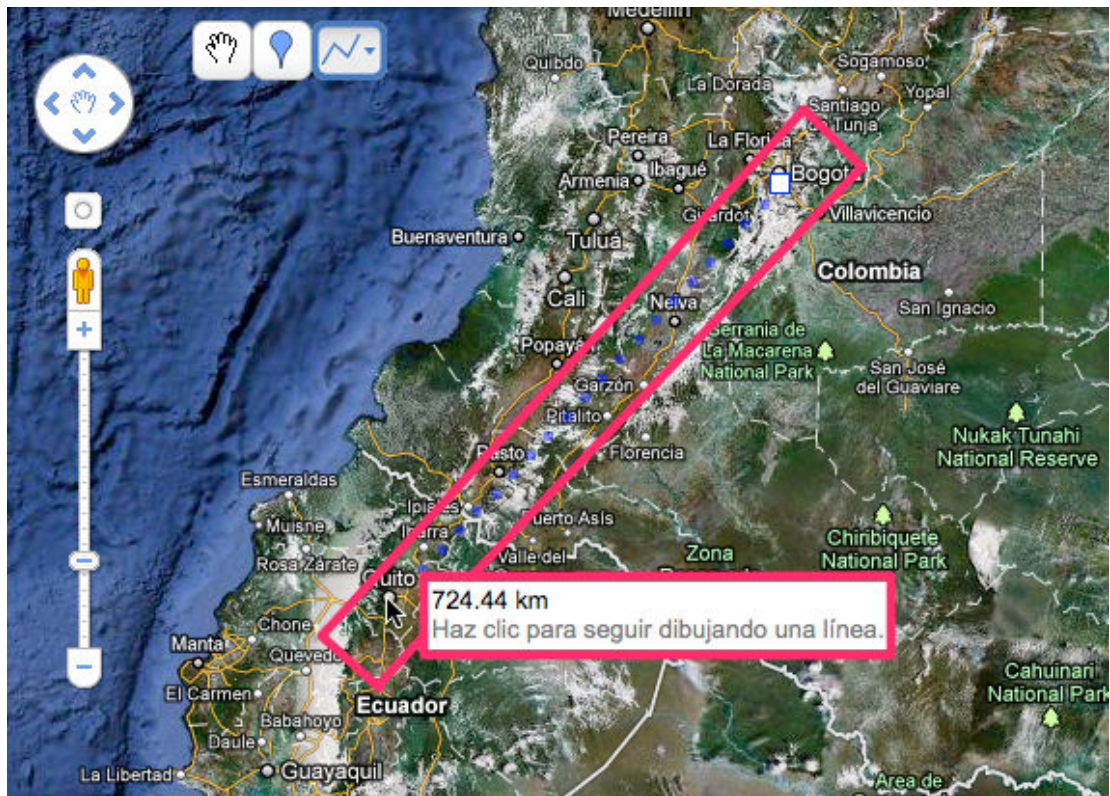
Una vez cerrada la forma geométrica se abrirá un bocadillo con un cuadro de texto muy útil para rellenar cualquier tipo de información didáctica acerca del lugar dibujado.



Dibujando líneas

La herramienta de dibujo de líneas permite calcular la distancia entre dos puntos marcados previamente en el mapa.

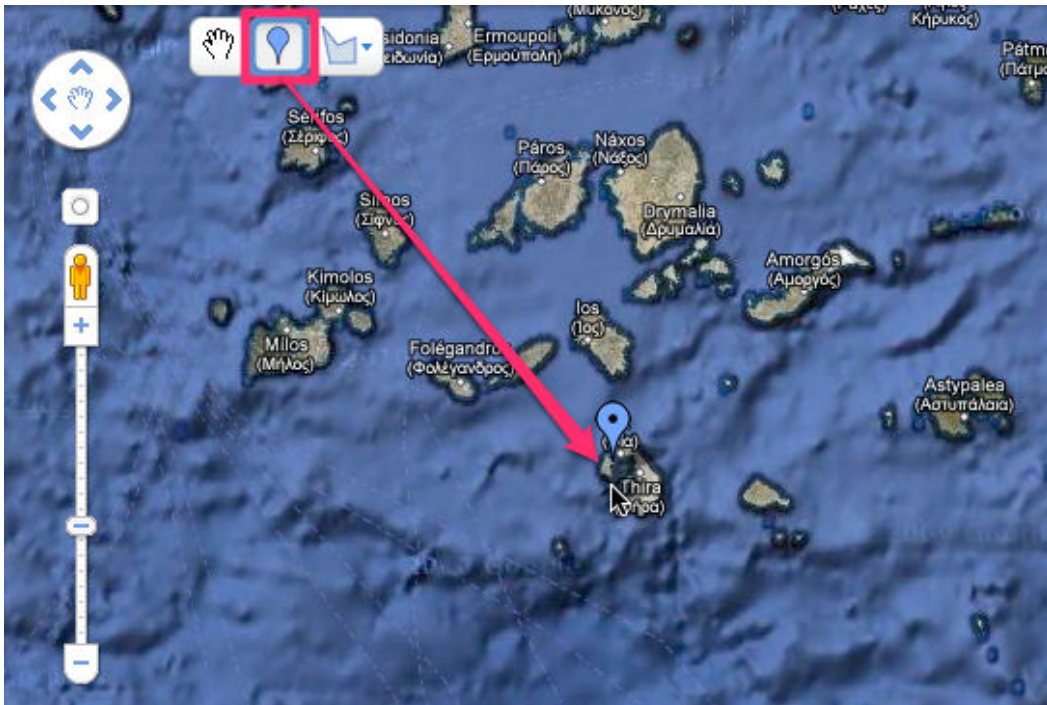




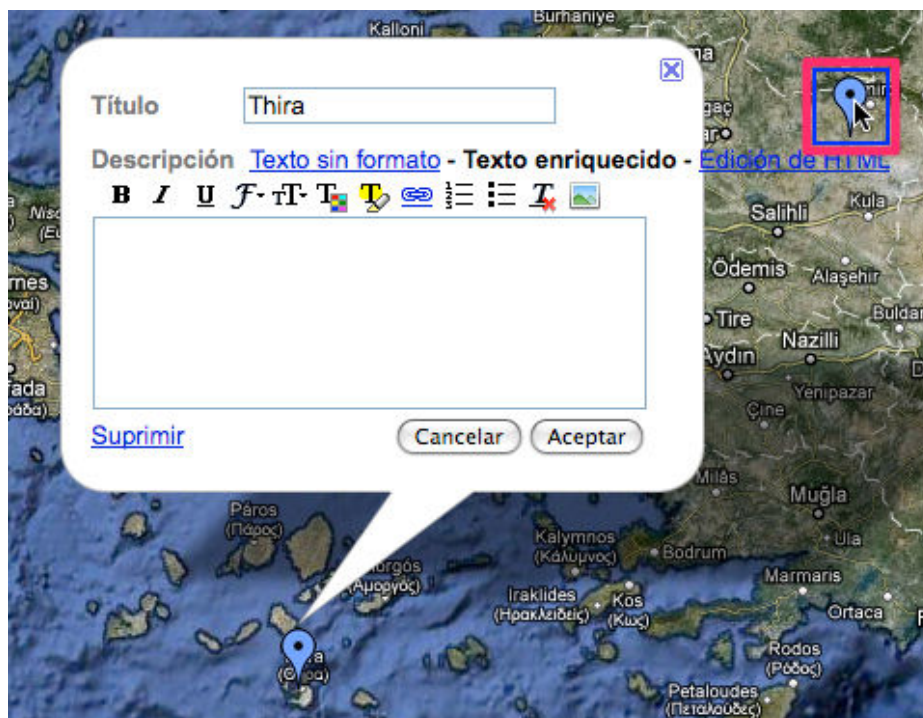
MARCADORES

Marcador de posición

Para marcar un sitio primero debemos desplazarnos por el mapa hasta ese lugar. Posteriormente hacemos clic en el botón de marcador y arrastramos y soltamos en la posición deseada.



Si vamos a añadir más de un marcador podemos diferenciarlos cambiando el color de cada uno de ellos. Hacemos clic en el botón azul encima de Edición HTML

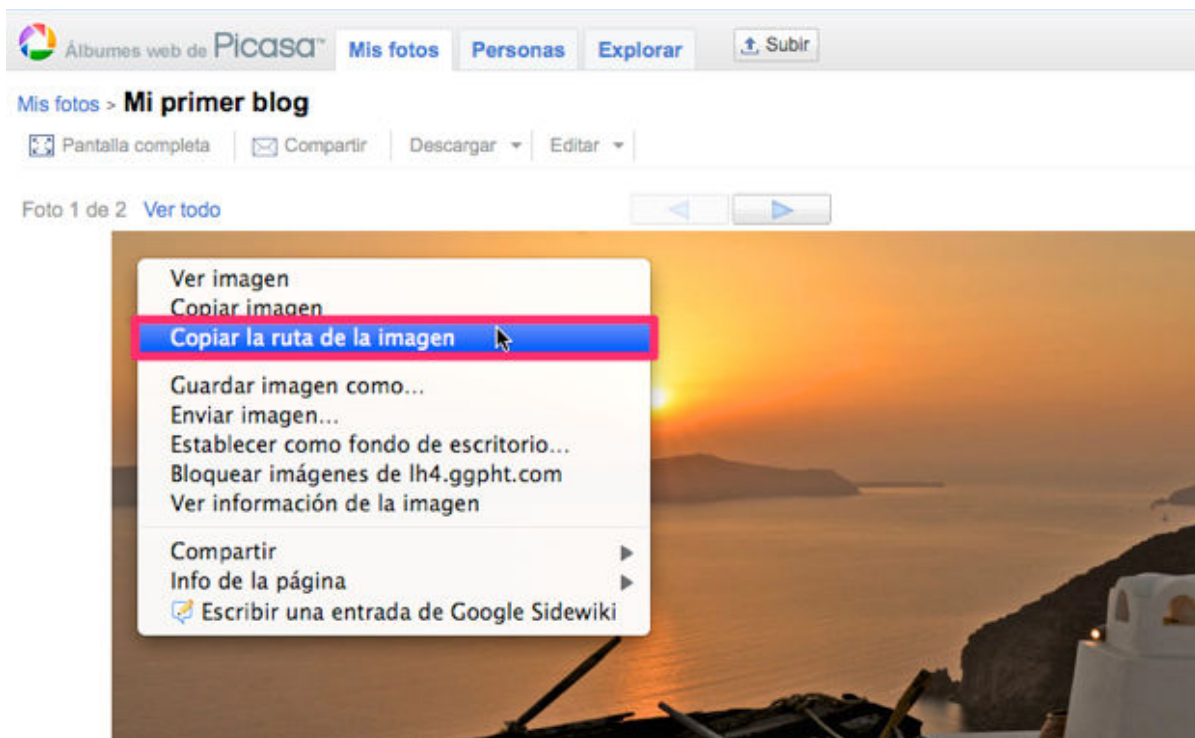


Elegimos un **diseño y color**.

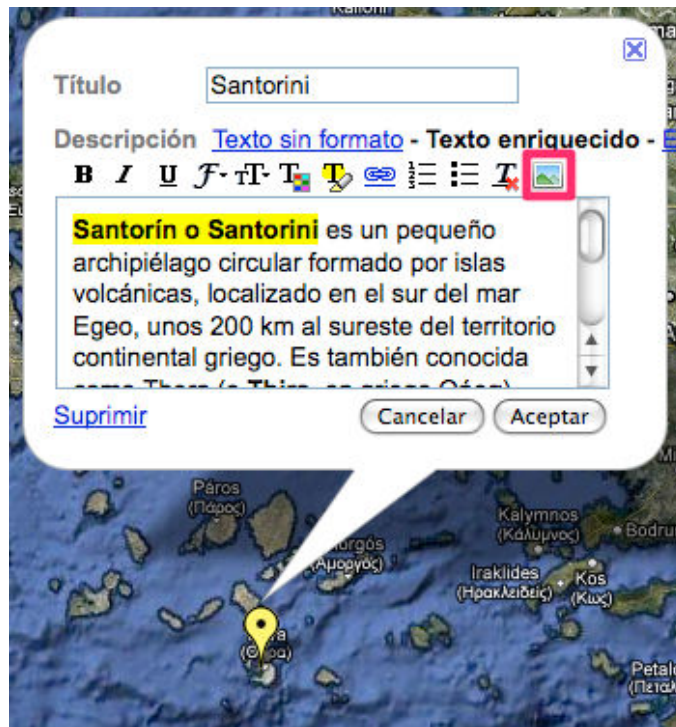


Al igual que en las formas podemos agregar textos, enlaces, imágenes a la descripción del marcador gracias al editor de texto enriquecido. Para agregar una imagen es necesario tener copiada previamente su dirección URL.

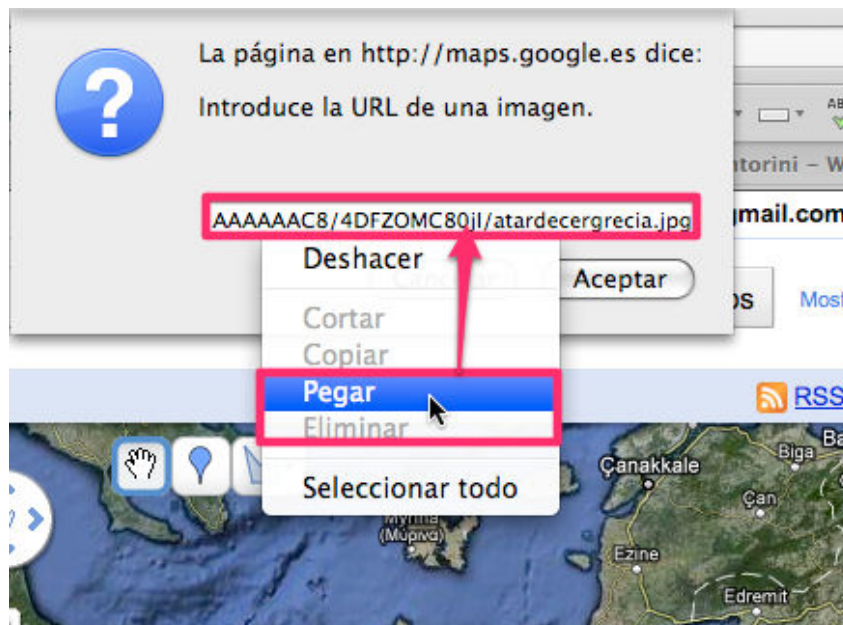
En nuestro navegador abrimos una pestaña con nuestra cuenta de Picasa y pulsamos el segundo botón del ratón seleccionando la opción **Copiar ruta de la imagen**. También podemos utilizar fotografías del banco multimedia del ITE o imágenes publicadas bajo licencias CC en Flickr.



En el cuadro de formato enriquecido del marcador pulsamos el botón de agregar imagen.



Google Maps solicitará la dirección URL de la imagen a insertar. Pegamos la ruta de la fotografía y hacemos clic en **Aceptar**.



Ya tendremos insertada la imagen dentro de la descripción del marcador de posición.

Cómo llegar Mis mapas

Colaborar Editar

Mi primer mapa
Mapa de prueba curso web 2
0 vistas - Público
Creado el 14 de Sep - Actualizado hace < 1 minuto
Por Módulo
[Valorar este mapa](#) - [Escribir un comentario](#)

TERUEL
Teruel es una ciudad española situada en Aragón en la

Santorini
Santorin o Santorini es un pequeño archipiélago circular

Santorini
Última actualización realizada por [Módulo](#) < hace 1 <minuto

Santorin o Santorini es un pequeño archipiélago circular formado por islas volcánicas, localizado en el sur del mar Egeo, unos 200 km al sureste del territorio continental griego. Es también conocida como Thera (o **Thira**, en griego Θήρα), formando el grupo de islas más meridional de las Cícladas, con un área aproximada de unos 73 km² y una población de 13.402 habitantes en 2001.

Fuente Wikipedia:
<http://es.wikipedia.org/wiki/Santorini>

[Cómo llegar](#) [Buscar en alrededores](#) [Guardar en...](#) más ▾



Actividad 2

Utiliza **Google Maps** para crear un mapa personalizado, dibujando y agregando marcadores de posición de tu centro educativo.

PUBLICANDO MAPAS

En la esquina superior derecha del mapa encontramos los siguientes botones:

- RSS: el feed del mapa.
- Imprimir
- Enviar: mandar vía mail el mapa.
- Enlazar: para obtener la dirección URL pública del mapa y el código embed predeterminado para insertar el mapa en un blog o wiki.



Pulsamos **Enlazar > Personalizar y obtener vista previa del mapa que se va a insertar**, para customizar el mapa a insertar.



Personalizamos el tamaño del mapa teniendo en cuenta las dimensiones del campo de entrada de nuestro blog/web.



1. Personalizar

Tamaño del mapa

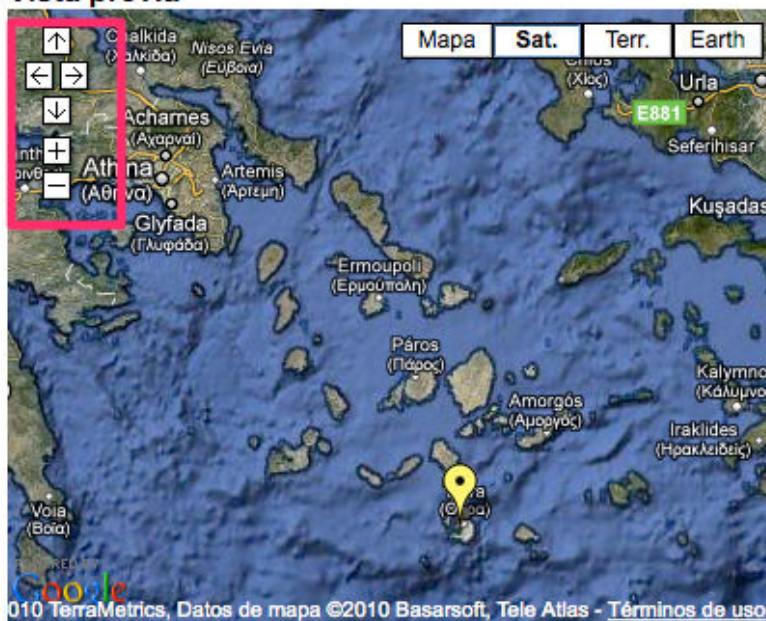
- Pequeño
- Mediano
- Grande

Personalizado

Ancho Alto

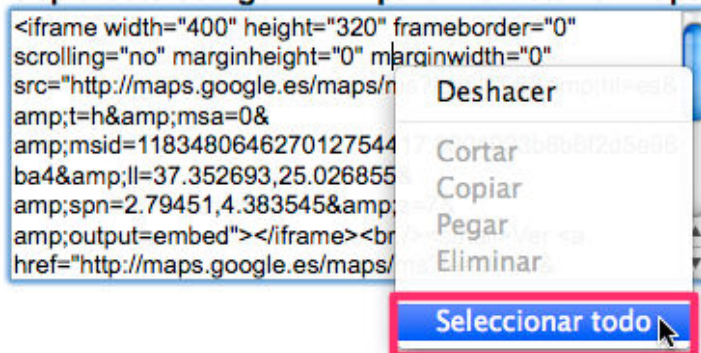
Mediante los botones de navegación posicionamos la vista previa en el lugar inicial que queremos mostrar.

2. Vista previa



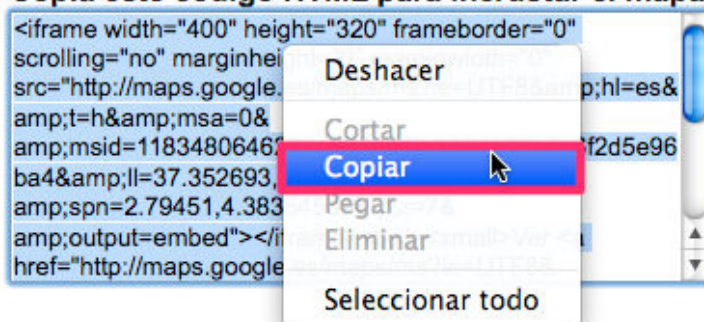
Haciendo clic con el botón secundario del ratón sobre el código HTML pulsamos en seleccionar todo para no dejarnos ninguna línea sin seleccionar.

3. Copia este código HTML para incrustar el mapa en tu sitio web.



Copiamos el código seleccionado.

3. Copia este código HTML para incrustar el mapa en tu sitio web.



Publicando en Blogger

Creamos una entrada en nuestro blog. Habilitamos la pestaña de **Edición HTML**, pegamos en código HTML copiado y pulsamos **Publicar entrada**.

Mi primer blog

Creación de entradas | Comentarios | Configuración | Diseño | Monetizar | Estadísticas

Nueva entrada | Editar entradas | Editar páginas

Título: Mapa personalizado de Santorini

Edición de HTML | Redactar

Vista previa

Navega por el siguiente mapa de Santorini:

```
<iframe width="400" height="320" frameborder="0" scrolling="no" marginwidth="0" src="http://maps.google.es/maps/ms?ie=UTF8&hl=es&msid=118348064627012754417.0004903b6b6f2d5e96ba4&ll=38.41111111111111,17.11111111111111&spn=11.15814,17.578125&z=5&output=embed"></iframe>
```

Deshacer | Cortar | Copiar | Pegar | Eliminar

Seleccionar todo | Añadir diccionarios... | Compartir | Info de la página | Escribir una entrada de Google

Opciones de entrada | Etiquetas de esta entrada: por e.j., motocicletas, vacaciones, otoño

Métodos abreviados: pulsar **Ctrl** con: **B** = Negrita, **I** = Cursiva, **P** = Publicar, **S** = Guardar, **D** = Borrador [más](#)

PUBLICAR ENTRADA | GUARDAR AHORA | Borrador guardado automáticamente a la(s) 20:03

[Volver a la lista de entradas](#)

Hacemos clic en **Ver entrada**.

La entrada de tu blog se ha publicado correctamente.

[Ver entrada](#)

Comprobamos que el mapa se ha insertado correctamente.

Mapa personalizado de Santorini

Navega por el siguiente mapa de Santorini:



Ver [Mi primer mapa](#) en un mapa más grande

Publicado por Curso web 2.0 ite en 11:01

0 comentarios:

[Publicar un comentario en la entrada](#)

Buscador del blog ITE

007

Datos personales



Curso web 2.0 ite

[Ver todo mi perfil](#)



Práctica

Utiliza **Google Maps** para personalizar el aspecto del mapa creado y publícalo en una nueva entrada de tu blog.





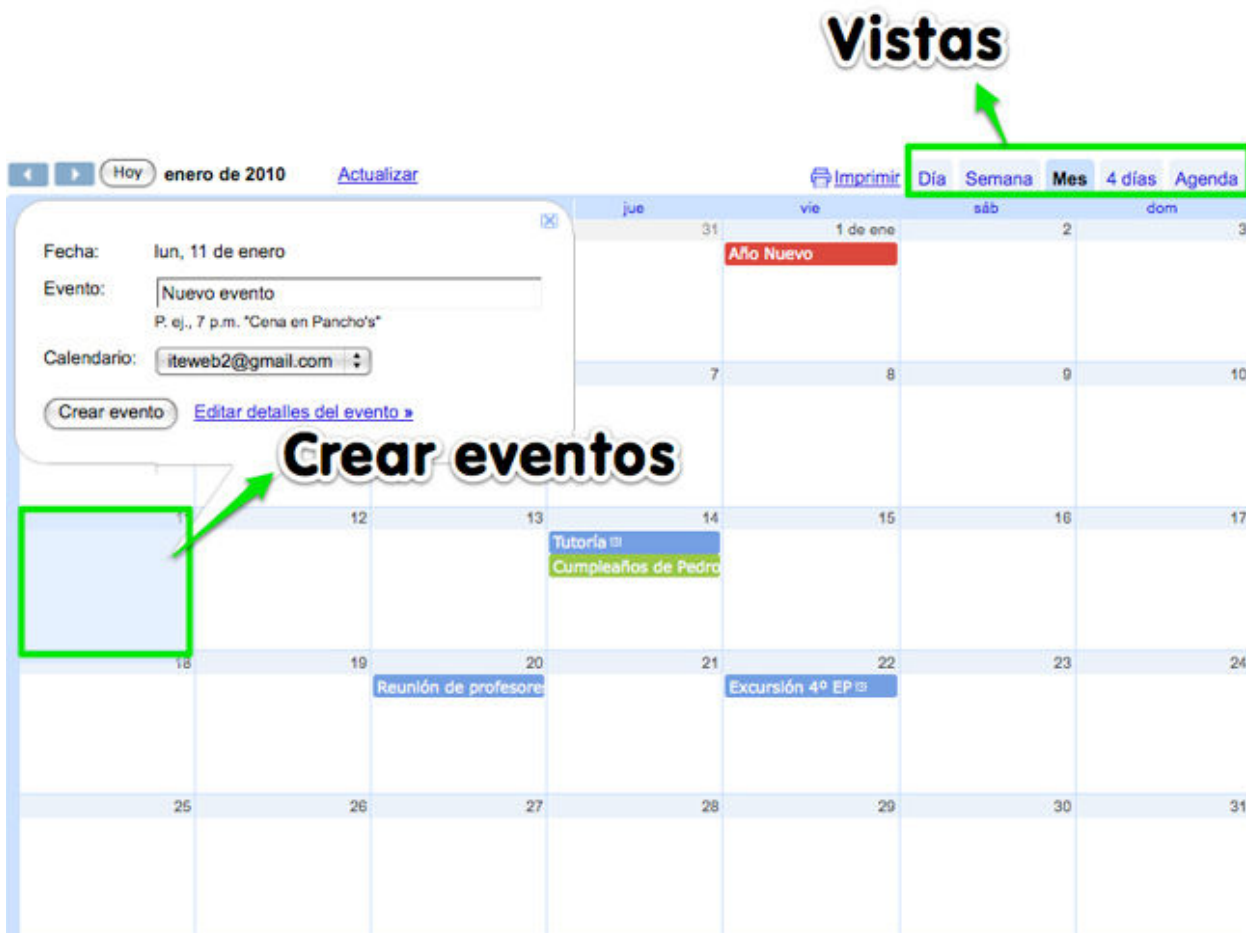
Google Calendar

DESCRIPCIÓN:

Google Calendar te proporciona un lugar donde anotar tus eventos. Podrás añadir recordatorios y enviar invitaciones fácilmente, compartir tu agenda con el profesorado o el alumnado de tu centro, con tu familia y amigos.

CARACTERÍSTICAS:

- Vistas de tu calendario por día, semana, mes o los próximos cuatro días. La pestaña Agenda muestra tus eventos en forma de lista.
- Puedes anotar eventos de forma sencilla.



- Puedes configurar varios calendarios para profesores, alumnado, amigos, familia... Para diferenciar los distintos calendarios puedes cambiar personalizar el color de cada uno de ellos.
- Permite importar eventos desde otros programas de calendario, como Yahoo! Calendar y Microsoft Outlook.
- Invita a otros usuarios a cualquier evento de tu calendario con sólo añadir sus direcciones

de correo electrónico.

- Recuerda tus eventos por correo electrónico, ventanas emergentes o mediante mensajes enviados a tu móvil (SMS) (servicio gratuito en España para los operadores Movistar, Orange y Vodafone). Otros países consultar:

<http://www.google.com/support/calendar/bin/answer.py?answer=37226&hl=es&ctx=tltp>

Recordatorios de eventos:
A menos que se haya especificado algo diferente en el evento individual. De forma predeterminada, recordarme mediante

SMS 1 horas

antes de cada evento [suprimir](#)

SMS 10 minutos

Notificaciones

SMS
Correo electrónico
SMS
Ventana emergente

- Comparte tu calendario, decide con quién compartirlo y la información que deseas que vean, así como los permisos de cada usuario. Es posible hacerlo público.

Compartir con determinadas personas

Privilegios

Persona Configuración de permisos Suprimir

Persona	Configuración de permisos	Suprimir
alumno4@gmail.com	Realizar cambios en eventos	Añadir persona
"Módulo Web 2.0" <iteweb2@gmail.com>	Realizar cambios y administrar el uso compartido	
alumno1@gmail.com	Realizar cambios en eventos	
alumno2@gmail.com	Consultar todos los detalles del evento	
alumno3@gmail.com	Realizar cambios en eventos	



Actividad 5

Crea un calendario en Google Calendar para anotar a tus alumnos las fechas de trabajos a entregar y/o fechas de exámenes.



Google Sites

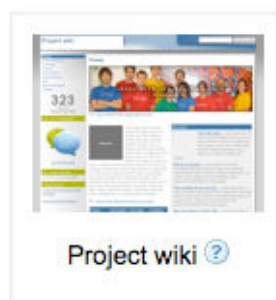
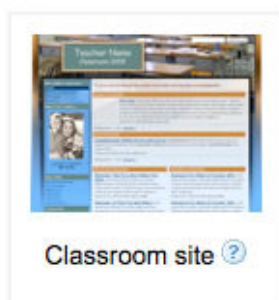
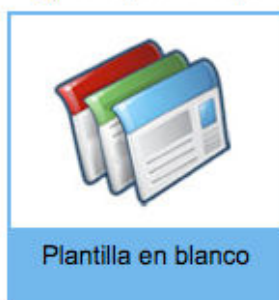
DESCRIPCIÓN:

Google Sites es una aplicación diseñada para crear y compartir espacios web (páginas, intranets...) de una manera muy sencilla.

CARACTERÍSTICAS:

- Panel de administración intuitivo similar al de gestión de Wikis. Posee **plantillas** adaptadas a las necesidades del usuario.

Elegir una **plantilla** para usar



- Es capaz de **combinar las numerosas aplicaciones Google** como Docs, Picasa, Youtube, etc. Permite insertar documentos procedentes de nuestra cuenta Google docs en cualquier lugar de la página

Insertar Formato Tabla Diseño

Imagen
Enlace
Índice de contenido
Listado de subpáginas
Línea horizontal

Google...

AdSense
Calendar
Documento
Mapa
Foto de Picasa
Presentación web de Picasa
Presentación
Hoja de datos
Formulario de la hoja de datos

B I U Enlace

ITEWEB2

Página principal → Inicio
Sitemap
[Editar barra lateral](#)

Página ejemplo curso Web 2.0

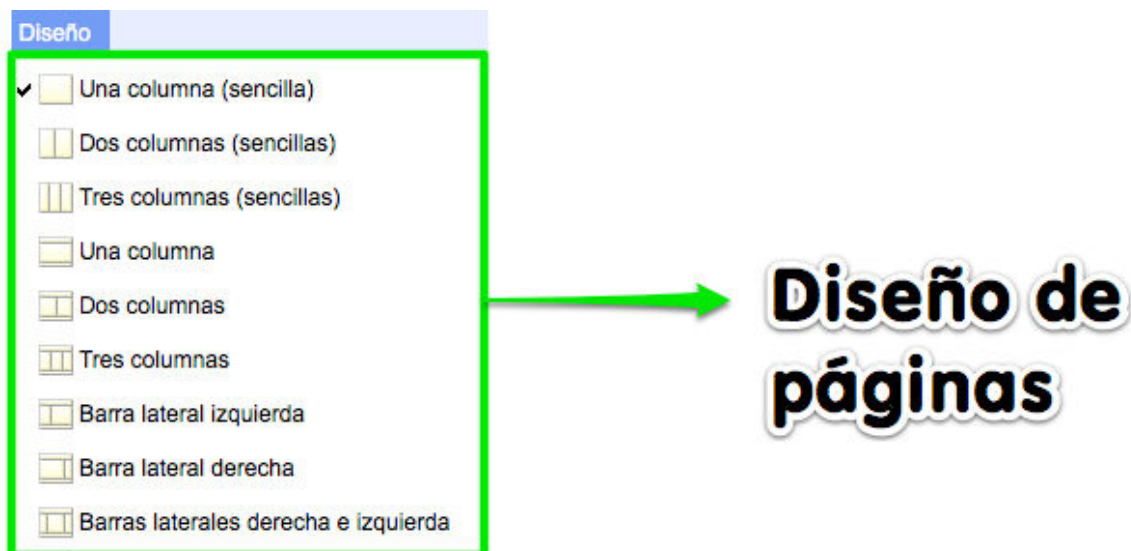
Combina las mejores herramientas Google

Actividad reciente del sitio Historial de revisiones Condiciones Informar de abusos Imprimir página

- Dispone de numerosos **gadgets** para aportar un valor añadido a tu web.





- Puedes **personalizar la apariencia** de tu sitio utilizando alguno de los numerosos temas que Sites ofrece. También permite cambiar los elementos de la web, barra de navegación, cabecera, las fuentes y modificar el diseño de cada página creada.



- El **potente buscador** insertado en cada Site facilita la localización de páginas y archivos, a parte de la indexación que realiza, es capaz de buscar contenidos dentro de los documentos.
- Gestiona el **uso compartido** de tu página o sitio web.

Compartir con

-  **Todo el mundo** puede ver este sitio.
 -  Sólo **las personas que especifique** pueden ver este sitio.
-



Para ampliar

Ejemplo del [site educativo de muestra](#).

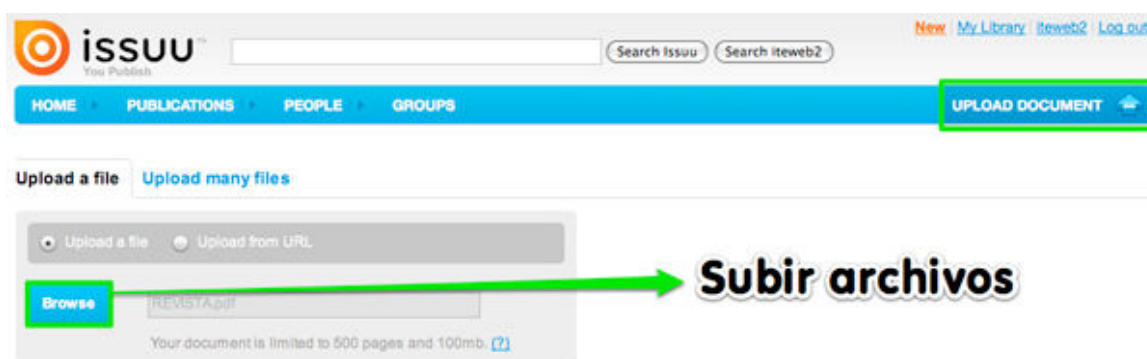


DESCRIPCIÓN:

Issuu es una herramienta en línea que convierte tus estáticos archivos PDF en revistas digitales interactivas.

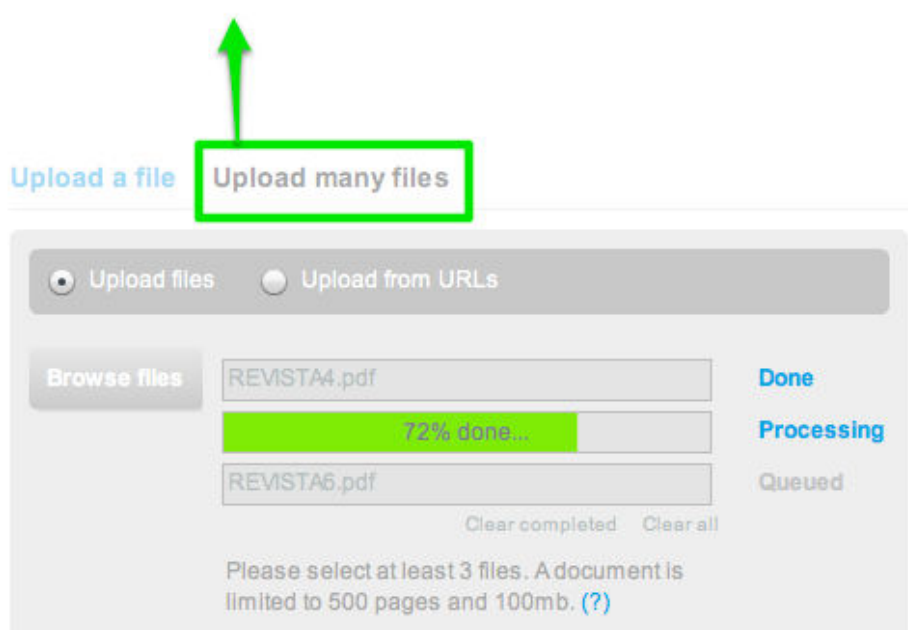
CARACTERÍSTICAS:

- Aloja archivos de hasta 100Mb y con un máximo de 500 páginas.



- Sube varios documentos a la vez.

Subida masiva de documentos



- Gestiona y organiza tu librería.



- Disfruta de tus revistas digitales gracias al visor interactivo de Issuu.



- Busca documentos de otros usuarios filtrando por etiquetas y/o idioma.

The screenshot shows the Issuu website interface. At the top, there are navigation links: Home, Publications, People, Groups, Upload document, New, My Library, Iteweb2, and Log out. The Issuu logo is on the left, and a search bar contains the word 'sport'. A 'Search Issuu' button is highlighted with a green box. Below the search bar, there are tabs for 'Documents' and 'People', and a 'Language' dropdown menu is also highlighted with a green box. The language menu is open, showing a list of languages including Any, Français, Norsk, 中文, Deutsch, Polski, Češky, Ελληνικά, Português, Dansk, Magyar, Slovenčina, Nederlands, Italiano, Español, English, 日本語, Svenska, and Suomi. Below the language menu, there is a blue banner with search suggestions like 'bike', 'mountainbike', 'mtb', etc. The main content area displays three search results for 'sport':

- CUBE MTB 2009**: CUBE Bikes Katalog Mountainbike und Fullsuspension Jahrgang 2009. Refine: bike cube fullsuspension hardtail mountainbike mtb. More info - by 4cmedia - 6527268 views - 68 pages - ★★★★★. More like this, Less like this. RESULT: 244743 results for sport.
- Zillertal Magazin 0409**: Das Zillertal Magazin mit CUBE. Refine: berge cube mtb zillertal. More info - by 4cmedia - 2932969 views - 100 pages - ★★★★★. More like this, Less like this.
- CUBE BIKES 2010 MTB**: Mountainbike Catalogue with Fullsuspension and Hardtail Bikes. Refine: bike cube mountainbike. More info - by 4cmedia - 2707590 views - 84 pages - ★★★★★. More like this, Less like this.

- Comparte tus archivos con otros usuarios. Inserta tus revistas digitales favoritas en blogs, wikis o webs utilizando el código embed proporcionado por el visor de Issuu.



DESCRIPCIÓN:

Dropbox es un servicio de copia de seguridad remoto. Permite el alojamiento y sincronización de archivos y documentos.

CARACTERÍSTICAS:

- Sincroniza tus archivos con tu PC, portátil o dispositivos móviles de última generación.

Sincronización



- Es multiplataforma, el software de Dropbox se puede instalar en Linux, Windows o Mac OS X. No es necesaria su instalación ya que es posible acceder a los documentos desde el navegador.

- Posee el historial de revisiones que permite recuperar archivos borrados de la carpeta Dropbox en local desde cualquier otro dispositivo sincronizado.
- El límite máximo de cada archivo es de 300Mb. La cuenta gratuita reserva 2Gb de espacio en disco a cada nuevo usuario. Por cada persona que se registre en Dropbox, gracias a tus invitaciones, te cederán 250Mb hasta un máximo de 8Gb.

Invite your friends to Dropbox!

For every friend who joins Dropbox, we'll give you both 250 MB of bonus space (up to a limit of 8 GB)!

Option A: Send them this link

<https://www.dropbox.com/referrals/NTg2ODY1M>

[Share on Facebook](#) [Share on Twitter](#)

Link - invitación





DESCRIPCIÓN:

Tokbox es un servicio en línea permite crear salas para realizar audio y videoconferencias de hasta 20 usuarios (con una cuenta gratuita).

CARACTERÍSTICAS:

- Crea salas de audio/videoconferencia e invita a otros usuarios a participar vía mail, redes sociales o mandándoles la URL de la sala.

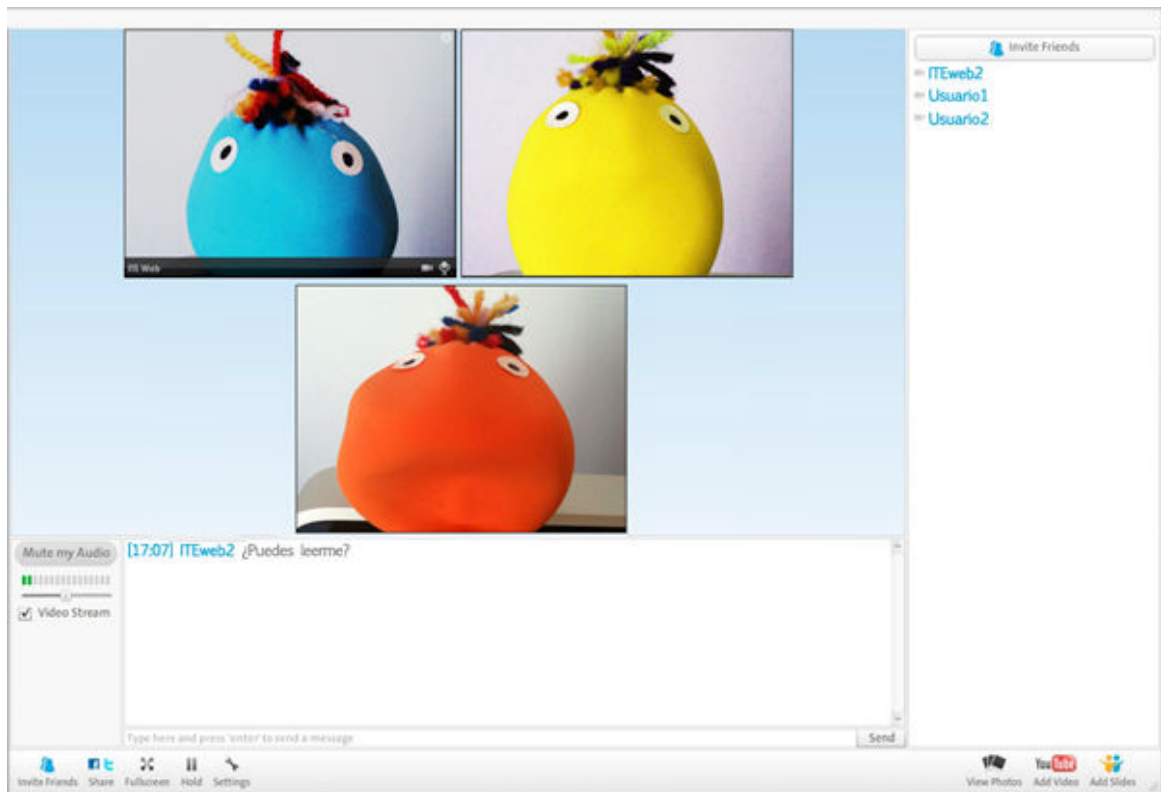
URL de la video-conferencia

 A screenshot of the Tokbox web interface for creating a video chat room. The interface is titled "ITE Web's video chat" and includes a phone number "1-877-6-TOKBOX" and a chat code "21034842". There are several icons for "Invite", a video camera, a wrench, and a close button. A green box highlights the "Invite people to your video chat:" section, which contains a URL: "www.tokbox.com/conf/t0o65xgo0j2kvx3n". Below this is a text input field for "Enter email addresses or contact names, separated by commas" with the placeholder text "enter contact names or emails". There is also a section for "Invite message (optional)" with the text "I'm video chatting live via TokBox - join me now!". At the bottom, there is a blue button labeled "Invite Contacts" and social media icons for Facebook, Twitter, and LinkedIn. Green arrows point from the URL field to the text "URL de la video-conferencia" above and from the "Invite Contacts" button to the text "Invitación vía redes sociales" below.

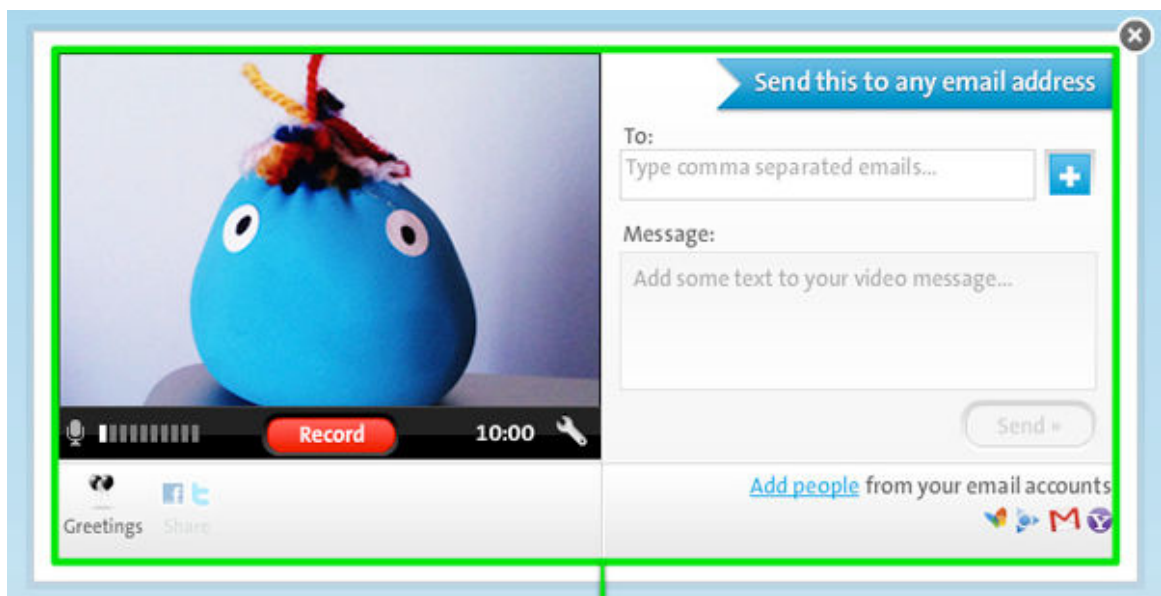
Invita vía mail

Invitación vía redes sociales

- Comparte direcciones web en el chat de cada sala.

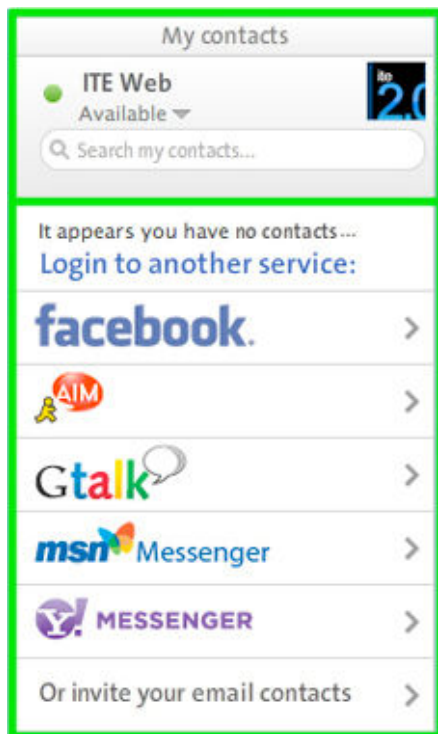


- Envía video-mensajes por correo electrónico.



Vídeo-mensajes por mail

- Invita a tus contactos de Facebook, Google Talk, Messenger...



**Importa
tus contactos**

FLICKR

Hablar de fotografía en internet es hablar de **Flickr** y **Picasa**.

DESCRIPCIÓN:

Flickr es el mayor banco fotográfico de la red. Esta aplicación permite subir, editar, organizar, etiquetar, compartir y buscar fotografías y vídeos en línea.



<http://www.flickr.com/photos/8039488@N07/2933262859> // CC BY-NC-SA 2.0

CARACTERÍSTICAS:

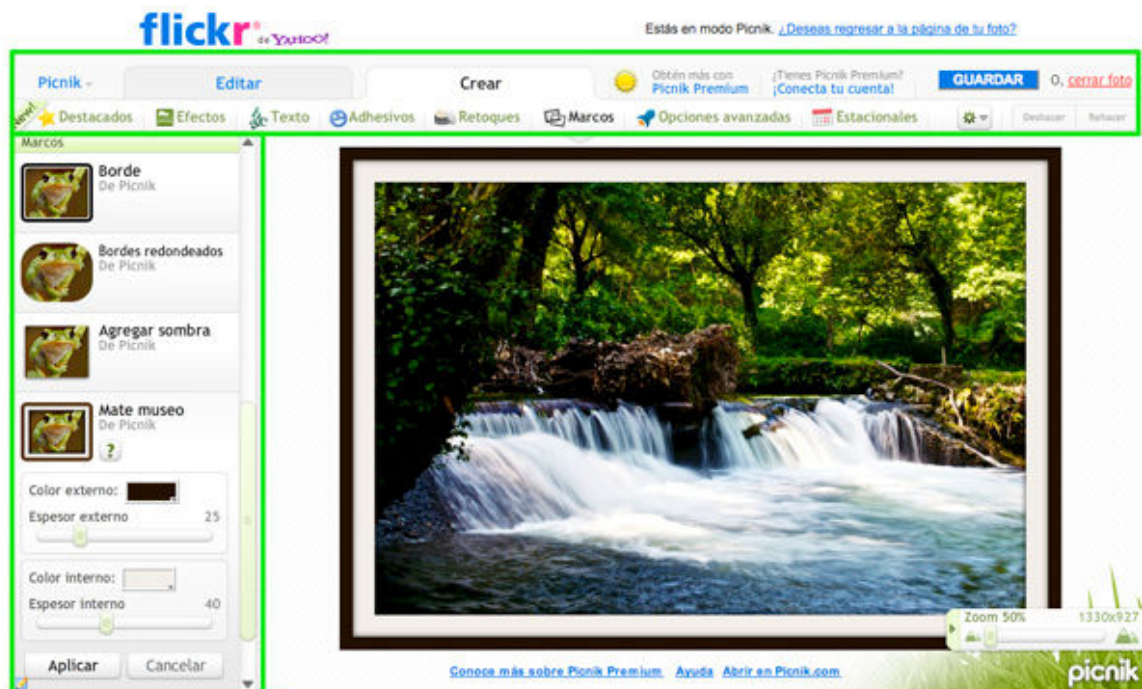
- Geolocaliza tus fotografías

Geolocaliza tus fotos

Mapa: Elorrieta, Bilbao



- Modifica tus fotos en línea gracias al fantástico editor de imágenes Picnik (integrado dentro de Flickr).



Edición de fotos en línea

- Participa de la comunidad compartiendo tus fotos en los distintos grupos Flickr.

Comparte tus fotos en grupos flickr

The screenshot shows the Flickr group page for 'Fotografía Educativa'. At the top, there is a green arrow pointing to the group name. The group name 'Fotografía Educativa' is highlighted with a green border. Below the name, there are links for 'Mural de grupo', 'Debate', '28 Miembros', 'Mapa', and 'Invitar amigos'. To the right, there are options to 'Comparte esto' and 'Presentación'. Below these, there is a link that says '» ¿Deseas agregar algo?'. The main content is a grid of 24 photos, each with a caption indicating the user who uploaded it. The photos include various educational and artistic subjects, such as children, puppets, and scientific experiments.

Fotografía Educativa
Mural de grupo Debate 28 Miembros Mapa Invitar amigos

Comparte esto
Presentación

» ¿Deseas agregar algo?

De [oxolua \(Josu...](#)

De [Olga Díaz...](#)

De [FUNDACION CHASQUIS](#)

De [FUNDACION CHASQUIS](#)

De [FUNDACION CHASQUIS](#)

De [oxolua \(Josu...](#)

De [oxolua \(Josu...](#)

De [angeles_b](#)

De [angeles_b](#)

De [angeles_b](#)

De [oxolua \(Josu...](#)

De [oxolua \(Josu...](#)

De [oxolua \(Josu...](#)

De [angeles_b](#)

De [angeles_b](#)

De [FUNDACION CHASQUIS](#)

De [oxolua \(Josu...](#)

De [oxolua \(Josu...](#)

De [oxolua \(Josu...](#)

De [César Poyatos](#)

De [César Poyatos](#)

De [César Poyatos](#)

De [César Poyatos](#)

De [Aihibed](#)

De [César Poyatos](#)

- Explora fotografías publicadas bajo alguna de las seis licencias Creative Commons.

Busca imágenes publicadas bajo licencias CC

Creative Commons

Muchos usuarios de Flickr han elegido ofrecer su obra con una licencia de Creative Commons, y puedes explorar o buscar contenido con cada tipo de licencia.

Aquí hay algunas cositas agregadas recientemente:

Licencia Atribución



De [Team Traveller](#)



De [tptakoma](#)



De [Goodnight London](#)



De [jean-louis...](#)



De [fla.m](#)

» 20.356.388 fotos ([Ver más](#))

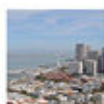
Licencia Atribución-Obras no derivadas



De [Andzei W](#)



De [Dave Humphreys](#)



De [andrew_andy](#)



De [tk1benett](#)



De [Dave Humphreys](#)



"Creative Commons es una organización sin fines de lucro que ofrece una alternativa a los derechos de autor completos".

creativecommons.org

En breve...

Atribución quiere decir:

Les permites a otras personas copiar, distribuir, mostrar y reproducir tu obra con derechos de autor (y las obras derivadas que estén basadas en ella), únicamente si reconocen tu mérito.



No comercial quiere decir:

Les permites a otras personas copiar, distribuir, mostrar y reproducir tu obra (y las obras derivadas que estén basadas en ella).



- Busca en Flickr imágenes de patrimonio público.

Muestras del Patrimonio público [Intenta realizar una búsqueda](#) | [Ver por etiqueta](#)



Class C17 locomotive no. 256
from [State Library of Queensland, Australia](#)



Glimpse of Lake Manapouri
from [Oregon State University Archives](#)



Penguins
from [Oregon State University Archives](#)



[Vesta's Temple, Rome, Italy] (LOC)
from [The Library of Congress](#)



DD17 949 locomotive built in Ipswich
between 1948 and 1952
from [State Library of Queensland, Australia](#)



Civil War Veterans, Fourth of July or
Decoration Day, Ortonville, ...
from [The U.S. National Archives](#)

- Escoge una licencia para publicar tus fotos (Creative Commons incluidas).

Selecciona una licencia predeterminada

No olvides asegurarte de tener todos los derechos necesarios y de que no infrinjas los derechos de ningún tercero con el contenido cuya licencia ofrezcas en Flickr. Según nuestras [Normas de la comunidad](#), las cuentas son para que los miembros compartan contenido que hayan creado ellos mismos.

Esto se aplicará a todo lo que cargues a partir de este momento. También puedes modificar la licencia de todo tu contenido público actual en un [lote](#) si lo deseas.

Ninguno (Todos los derechos reservados)

- Atribución-No comercial-Compartir bajo la misma licencia de Creative Commons
- Atribución-No comercial de Creative Commons
- Creative Commons Atribución-No Comercial - No Derivs
- Atribución de Creative Commons
- Atribución-Compartir bajo la misma licencia de Creative Commons
- Atribución-No derivadas de Creative Commons

ESTABLECER UNA LICENCIA PREDETERMINADA



Creative Commons

**Actividad 1**

- Crea una nueva **presentación** en **Google Docs**
 - Invita a otros usuarios de Gmail a participar en tu presentación agregando una diapositiva cada uno
 - Revisa el historial del documento y vuelve a algún paso anterior.
-

**Actividad 2**

Sube un documento de texto a **Google docs** y publícalo en tu blog mediante el código IFRAME.

**Actividad 3**

Genera una matriz de evaluación de una experiencia TIC utilizando al menos tres tipos de preguntas de **Google Form**.

**Actividad 4**

Utiliza **Google Maps** para crear un mapa personalizado, dibujando y agregando marcadores de posición de tu centro educativo.

**Actividad 5**

Utiliza **Google Maps** para personalizar el aspecto del mapa creado y publícalo en una nueva entrada de tu blog.

**Actividad 6**

Crea un calendario en **Google Calendar** para anotar a tus alumnos las fechas de trabajos a entregar y/o fechas de exámenes.
