

HERRAMIENTAS DIGITALES 1

**Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (Senadi)
GYE - 009854**



Autor

© Ediciones Espinosa

Dirección Editorial

© Ediciones Espinosa

Diseño e Ilustración

© Ediciones Espinosa

Nueva Edición

Año 2025

ISBN

978-9942-30-954-9

Guayaquil - Ecuador



Lo mejor de enseñar es aprender

UNIDAD 1 – HERRAMIENTAS DE ALMACENAMIENTO EN LA NUBE

Herramientas digitales	6
Campos de acción de las herramientas digitales en la educación.	6
Google	7
Servicios de Google en herramientas digitales	7
Almacenamiento en la Nube	7
Características de Google Drive	7
Crear cuenta de Google	9
Plataformas de almacenamiento en la nube	12
Google Drive	12
Dropbox	12
Onedrive	12
Icloud	12
MEGA	12
Box	12
Google Drive	13
Servicios de Google Drive	13
Interfaz de Google Drive	15
Como crear un nuevo documento	16
Subir un archivo o carpeta	16
Buscar un archivo	18
Compartir documento de Google Drive	18
Cambiar nombre a un archivo.	20
Descargar un archivo	20
Onedrive	23
Servicios que ofrecen Onedrive	23
Acceder a onedrive con Microsoft office	24
Interfaz de Onedrive	26
Subir archivos o carpetas en Onedrive	27
Compartir archivos en Onedrive	29
Archivos office en Onedrive	30
Mega	33
Principales características de Mega	33
Ventajas y desventajas	33
Acceder a Mega	34
Crear cuenta en Mega	35
Clave de recuperación de cuenta.	38
Interfaz de Mega	39
Carpetas en Mega	40
Crear carpeta en Mega	40

UNIDAD 2 – HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

Herramientas digitales de evaluación	46
Ventajas	46
Principales herramientas digitales de evaluación	46
Cuestionarios y exámenes en línea	46
Evaluación en tiempo real	46
Microsoft Forms	47
Características principales	47
Casos de uso:	47
Acceder a Microsoft	49
Interfaz de Microsoft Forms	50
Crear cuestionario con Microsoft Forms	51
Preguntas de opción múltiple	52
Texto (Respuesta abierta)	53
Calificación (Escala numérica o de estrellas)	53
Fecha (Selección de una fecha específica)	53
Clasificación (Ordenar elementos en una lista)	54
Likert (Escala de opinión o acuerdo)	54
Net Promoter Score® (Medición de satisfacción o recomendación)	55
Estilos de cuestionario	55
Configuración del cuestionario	56
Recopilar respuestas	57
Socrative	60
Características de Socrative	60
Socrative como herramienta digital	60
Acceder a Socrative	62
Crear nuevo cuestionario en Socrative	64
Añadir preguntas al cuestionario	65
Añadir imágenes en Socrative	66
Generar preguntas con IA	68
Iniciar cuestionario en Socrative	71

UNIDAD 3 – HERRAMIENTAS DE GAMIFICACIÓN

Gamificación	77
Beneficios de la Gamificación en la educación	77
Ejemplos de Gamificación en el aula	77
Kahoot!	78
Características principales de Kahoot!	78
Usos comunes de Kahoot!	78
¿Cómo jugar un Kahoot?	78
Acceder a Kahoot!	80
Creación de un Kahoot!	82
Crear pregunta en kahoot! Tipo Quiz	83
Crear pregunta en kahoot! Tipo verdadero/falso	84
Vista previa y guardar kahoot!	85
Jugar kahoot!	86
Jugar Kahoot!: Desde el equipo del profesor	86
Quizizz	92
Características principales de Quizizz	92
Usos de Quizizz en la educación	92
Beneficios de Quizizz	93
Consejos para usar Quizizz de manera efectiva:	93
Crear cuenta Quizizz	95
Crear un cuestionario en Quizizz	96
Agregar preguntas en Quizizz	98
Vista previa del cuestionario	101
Publicar cuestionario en Quizizz	102
Empezar Quizizz	103

UNIDAD 1

HERRAMIENTAS DE ALMACENAMIENTO EN LA NUBE

Herramientas digitales

Las herramientas digitales son aplicaciones, programas y plataformas que podemos encontrar en internet, diseñadas para simplificar y optimizar el desarrollo de múltiples actividades, como la búsqueda de información, organización de datos, elaboración de presentaciones, creación de contenidos interactivos y muchas otras tareas en el ámbito educativo. Estas herramientas están diseñadas no solo para agilizar procesos, sino también para hacerlo de una manera más intuitiva y ordenada, lo cual es esencial en el entorno educativo actual.



Campos de acción de las herramientas digitales en la educación.

Las herramientas digitales son esenciales en la educación, facilitando el acceso a información, la gestión de clases y el desarrollo de habilidades en los estudiantes.

- Mejora en la transmisión de conocimientos
- Transformación del proceso de enseñanza
- Educación personalizada
- Fomento de la colaboración
- Facilitan la evaluación continua

Plataformas de almacenamiento en la nube

- ✓ Google Drive
- ✓ OneDrive
- ✓ Dropbox
- ✓ Mega
- ✓ Box



Herramientas para crear presentaciones

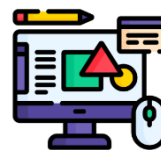
- ✓ Mentimeter
- ✓ Prezi
- ✓ Emaze
- ✓ Nearpod

Herramientas de evaluación

- ✓ Formulario de Microsoft
- ✓ Socrative
- ✓ Liveworksheets
- ✓ Flipgrid

Herramientas de diseño gráfico

- ✓ Genially
- ✓ Canva
- ✓ Piktochart
- ✓ Lucidchart
- ✓ Visme



Herramientas de gamificación

- ✓ MyClassGame
- ✓ Classdojo
- ✓ Kahoot!
- ✓ Quizlet
- ✓ Quizizz



Herramientas de inteligencia artificial.

- ✓ ChatGPT (de OpenAI)
- ✓ DALL-E (de OpenAI)
- ✓ Grammarly
- ✓ Synthesia
- ✓ Gemini (de Google DeepMind)

Google

Servicios de Google en herramientas digitales

Google fue fundado en septiembre de 1998 por Larry Page y Sergey Brin mientras eran estudiantes de doctorado en la Universidad de Stanford. Originalmente, su objetivo era organizar la información del mundo y hacerla universalmente accesible y útil. Desde entonces, Google ha evolucionado significativamente, expandiendo su gama de servicios más allá del motor de búsqueda para incluir aplicaciones y herramientas digitales como Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, YouTube, y muchos más.

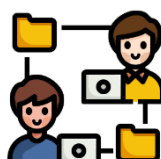


Almacenamiento en la nube



Google Drive es la principal plataforma de almacenamiento en la nube de Google, permite a los usuarios almacenar archivos, documentos, fotos y videos de forma segura. Algunas características de Google Drive incluyen:

Características de Google Drive

- 1. Almacenamiento gratuito y planes de pago:** Los usuarios obtienen 15 GB de almacenamiento gratuito que se comparten entre Google Drive, Gmail y Google Photos.
- 2. Acceso multidispositivo:** Google Drive es accesible desde computadoras, tabletas y teléfonos mediante su app y sitio web. 
- 3. Sincronización automática:** Los archivos en Google Drive se sincronizan y actualizan automáticamente en todos los dispositivos conectados.
- 4. Colaboración en tiempo real:** Permite a varios usuarios trabajar en el mismo archivo simultáneamente. Los cambios se reflejan en tiempo real, y los usuarios pueden dejar comentarios o sugerencias. 
- 5. Integración con aplicaciones de Google:** Google Drive se integra con Docs, Sheets y Slides, permitiendo crear y editar documentos fácilmente.
- 6. Compartición de Archivos:** Puedes compartir archivos y carpetas con otros usuarios, configurando permisos que permiten la edición, el comentario o solo la visualización. 

AULA INVERTIDA

Escanea el código QR para ver el video y responde cinco preguntas que te prepararán para la siguiente clase.



1. ¿Qué es Google Drive?
 - A) Una aplicación para editar fotos.
 - B) Una plataforma para almacenar y acceder a archivos en la nube.**
 - C) Un programa de diseño gráfico.
 - D) Un servicio de mensajería instantánea.
2. ¿Por qué es importante tener una cuenta de Google para utilizar Google Drive?
 - A) Porque no se puede usar sin conexión a internet.
 - B) Porque solo se puede usar en dispositivos móviles.
 - C) Porque es necesario pagar una suscripción.
 - D) Porque permite acceder a servicios de Google.**
3. ¿Qué funcionalidades principales tiene Google Drive?
 - A) No tiene ninguna funcionalidad adicional.
 - B) Solo permite almacenar archivos.
 - C) Permite crear documentos, hojas de cálculo y presentaciones.**
 - D) Es solo un servicio de correo electrónico.
4. ¿Cuál es la capacidad de almacenamiento gratuito que ofrece Google Drive?
 - A) 20 gigabytes.
 - B) 10 gigabytes.
 - C) 5 gigabytes.
 - D) 15 gigabytes.**
5. ¿Cuál fue el nombre original de Google Drive antes de su cambio?
 - A) Google Drive.
 - B) Google Cloud.
 - C) Google Docs.**
 - D) Google Sheets.

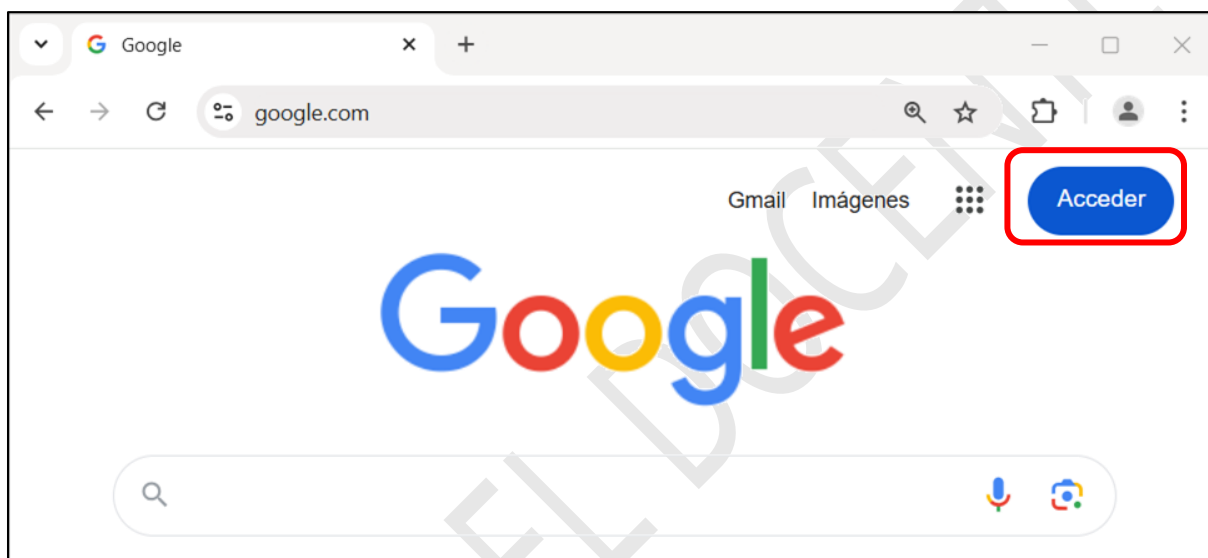
Crear cuenta de Google

Pasos para crear una cuenta de Google

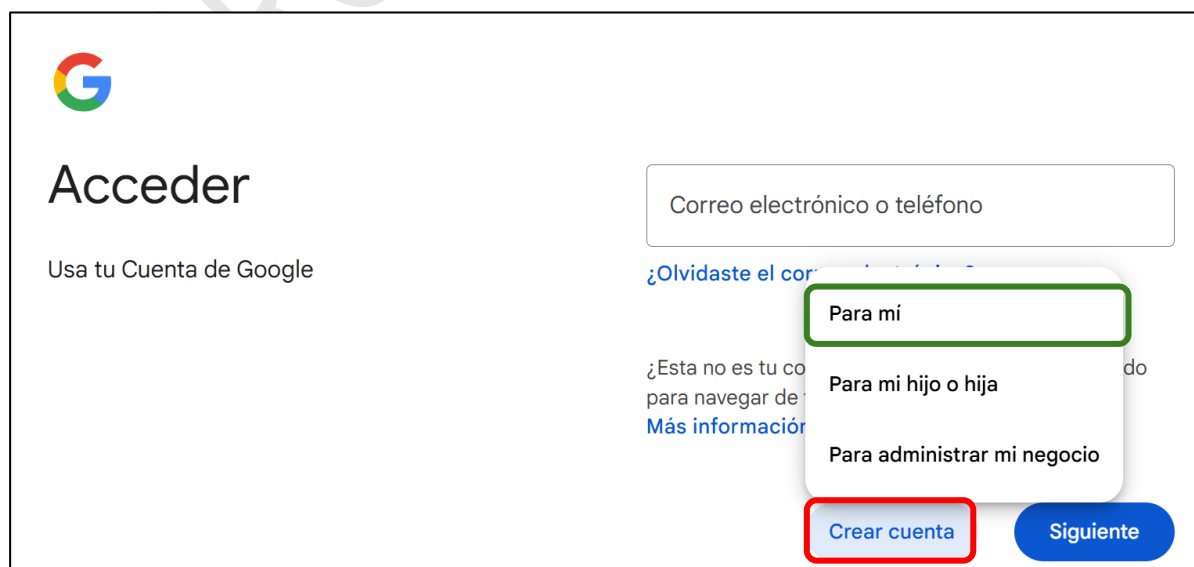
Abre tu navegador de preferencia, en este caso será Google Chrome, luego dirígete a la página de inicio de Google: www.google.com.



En la esquina superior derecha, haz clic en el botón **"Acceder"**.



En la página de inicio de sesión, hacemos clic en **"Crear cuenta"**. Aparecerá una ventana emergente donde puedes elegir entre **"Para mí"**, **"Para mí hijo o hija"** o **"Para administrar mi negocio"** según tus necesidades, en esta ocasión seleccionaremos **"para mí"**.

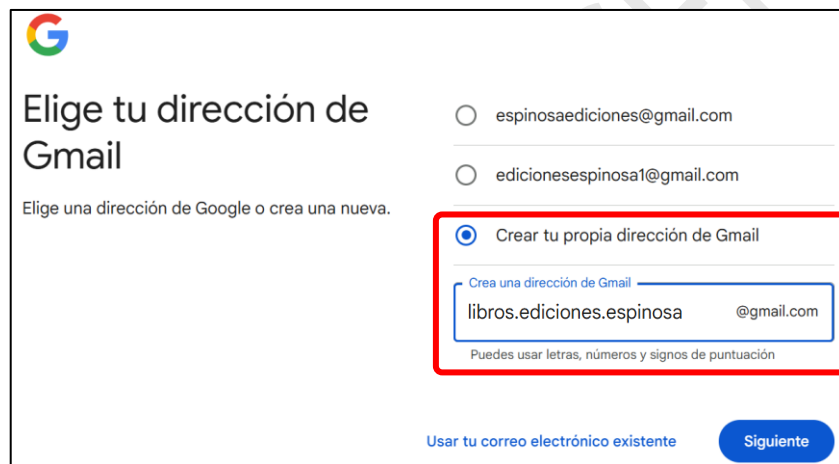


Ingresa tu información básica:

Ingresa tus nombres y apellidos, al dar clic en siguiente, ingresa tu género y fecha de nacimiento.

Nombre Ediciones	Día 03	Mes Enero ▼	Año 1999
Apellido (opcional) Espinosa	Género Masculino ▼		

Después de ingresar tu información básica, selecciona un nombre de usuario único. Puedes seleccionar por uno de los nombres sugeridos por Google o crear tu propia dirección de Gmail. En este caso, crearemos uno personalizado: **"libros.ediciones.espinosa@gmail.com"**.



Elige tu dirección de Gmail

Elige una dirección de Google o crea una nueva.

☐ espinosaediciones@gmail.com

☐ edicionesespinosa1@gmail.com

☒ Crear tu propia dirección de Gmail

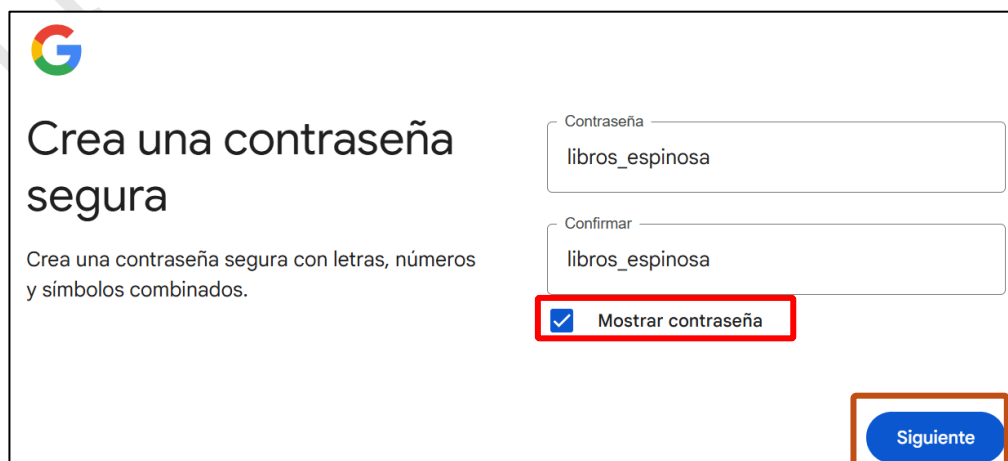
Crea una dirección de Gmail

libros.ediciones.espinosa @gmail.com

Puedes usar letras, números y signos de puntuación

Usar tu correo electrónico existente **Siguiente**

Una vez que hayas elegido un nombre de correo electrónico, crea una contraseña segura. Asegúrate de que tenga al menos 8 caracteres y combine letras, números y símbolos. Ingresa nuevamente la contraseña para confirmarla. Para mayor seguridad y verificar que ambas coincidan, puedes hacer clic en **"mostrar contraseña"**, al finalizar de crear la contraseña de tu correo has clic en el botón **siguiente**.



Crea una contraseña segura

Crea una contraseña segura con letras, números y símbolos combinados.

Contraseña
libros_espinosa

Confirmar
libros_espinosa

☒ **Mostrar contraseña**

Siguiente

Al finalizar de crear la contraseña, google te pedirá información adicional, esta información es opcional, entre los datos que te pide están el número de teléfono para recuperar tu contraseña en caso de olvidarla, correo electrónico de recuperación que debe ser un correo electrónico alternativo que puedes usar para recuperar tu cuenta.

Al hacer clic en "**Siguiente**", Google te pedirá verificar que no eres un robot mediante la confirmación de un número de teléfono. Ingresa un número de teléfono válido, incluyendo el código internacional de Ecuador (**+593**). Luego, haz clic en "Siguiente" y Google te enviará un código de verificación. Ingresa el código recibido y vuelve a dar clic en "**Verificar**".

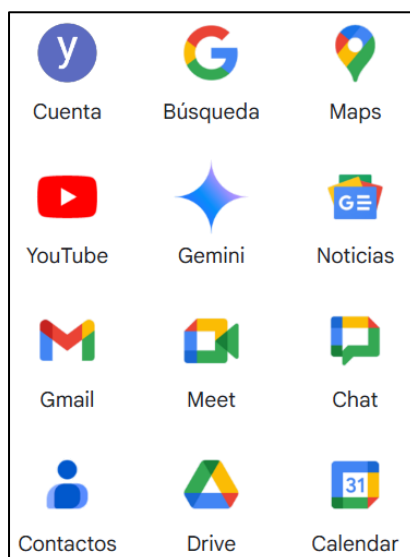


The image shows a Google account verification screen. On the left, the Google logo is at the top, followed by the text "Confirma que no eres un robot". On the right, there is a section titled "Recibir un código de verificación en tu teléfono". Below this title is a red rectangular box containing a dropdown menu with the Ecuadorian flag and a text input field labeled "Número de teléfono". Below the red box, it says "Google verificará este número mediante un SMS (sujeto a las tarifas del operador)." At the bottom right, there is a blue button labeled "Siguiente".

Configuración de la cuenta

Después de aceptar los términos, podrás personalizar algunas configuraciones de tu cuenta, como la configuración de seguridad y preferencias de privacidad.

Haz clic en "Siguiente" y tu cuenta estará creada y lista para usar. A partir de aquí, podrás acceder a servicios como Gmail, Google Drive, YouTube, entre otros.



Plataformas de almacenamiento en la nube

Las plataformas de almacenamiento en la nube ofrecen soluciones para almacenar y gestionar archivos de manera segura y accesible desde cualquier dispositivo con conexión a Internet. Aquí tienes algunas de las más populares y sus características principales:



Google Drive: Ofrece 15 GB gratuitos y se integra con Google Workspace, permitiendo trabajar en documentos, hojas de cálculo y presentaciones en colaboración. Ideal para el uso personal y empresarial gracias a su facilidad de uso y sincronización automática en varios dispositivos.

Dropbox: Con 2 GB gratuitos, esta plataforma se destaca por su simplicidad y rapidez en la sincronización. Es conocida por su capacidad de compartir archivos fácilmente y su enfoque en el trabajo colaborativo. Las versiones pagas aumentan el almacenamiento y ofrecen funciones avanzadas como recuperación de archivos.



OneDrive: Integrado en el ecosistema de Microsoft, OneDrive es ideal para quienes usan aplicaciones de Office (Word, Excel, PowerPoint). Ofrece 5 GB gratis y opciones de pago que permiten almacenar hasta 1 TB. Es una excelente opción para usuarios de Windows y Microsoft 365.

iCloud: Es el sistema de almacenamiento de Apple, diseñado para dispositivos iOS y macOS. Ofrece 5 GB gratuitos y almacenamiento adicional a través de suscripción. Sincroniza fotos, documentos y datos en todos los dispositivos Apple, facilitando el acceso y recuperación de información.



Mega: Proporciona hasta 20 GB gratuitos y opciones de almacenamiento encriptado para mayor seguridad. Es popular por su enfoque en la privacidad y la opción de encriptar archivos antes de enviarlos a la nube.

Box: Con 10 GB de almacenamiento gratuito, esta plataforma está orientada a usuarios empresariales y es ideal para la gestión de documentos. Ofrece controles de seguridad avanzados, integración con herramientas como Salesforce y Office 365, y funciones colaborativas en tiempo real.



Google Drive



Google Drive es un servicio de almacenamiento de datos que son guardados en la nube (plataforma en línea a la que se accede desde cualquier dispositivo con conexión a Internet). El servicio de almacenamiento de Google Drive ofrece 15 GB de capacidad sin costo para cada usuario de Gmail. Además, ofrece planes de pago que disponen de mayor espacio en la nube, entre otros beneficios.

Google Drive permite copiar archivos desde el ordenador para que sean guardados en la nube. En caso de que el usuario quiera editar esos documentos, debe descargarlos en su ordenador. También, permite crear documentos y carpetas directamente desde la plataforma a través de los documentos de Google Docs que presentan funciones muy similares a los programas del paquete Microsoft Office.

Servicios de Google Drive:

- Ofrecer una versión sin costo que dispone de hasta 15 GB de almacenamiento.
- Ofrecer opciones con abono que disponen de mayor cantidad de espacio de almacenamiento, entre 25 GB y 100 GB.
- Ser compatible con los sistemas operativos Android, Linux, Mac y Windows.
- Almacenar cualquier tipo de archivo, como fotos, videos, archivos de presentación, planillas, entre otros.
- Mantener todos los archivos en modo privado, excepto que el usuario los designe como públicos o visibles para determinados contactos.
- Compartir documentos de trabajo para que otros usuarios puedan verlos o editarlos en tiempo real.
- Ofrecer un servicio de almacenamiento seguro para los archivos, evitando que resulten afectados ante un posible desperfecto del ordenador del usuario.

Google Drive permite trabajar sin conexión, una ventaja útil en lugares sin Internet, como durante un vuelo. Para activar esta función, el usuario necesita una cuenta de Gmail, el navegador Chrome y debe instalar la extensión "documentos de Google sin conexión".

Al seleccionar un archivo para uso offline, este se almacenará en el dispositivo y se sincronizará automáticamente con Google Drive cuando vuelva la conexión, actualizando los cambios realizados.

METACOGNICIÓN

¿Cómo elegir la plataforma de almacenamiento en la nube más apropiada según mis necesidades personales o laborales?

¿De qué manera el almacenamiento en la nube facilita la colaboración en equipo y el acceso a archivos desde diferentes dispositivos?

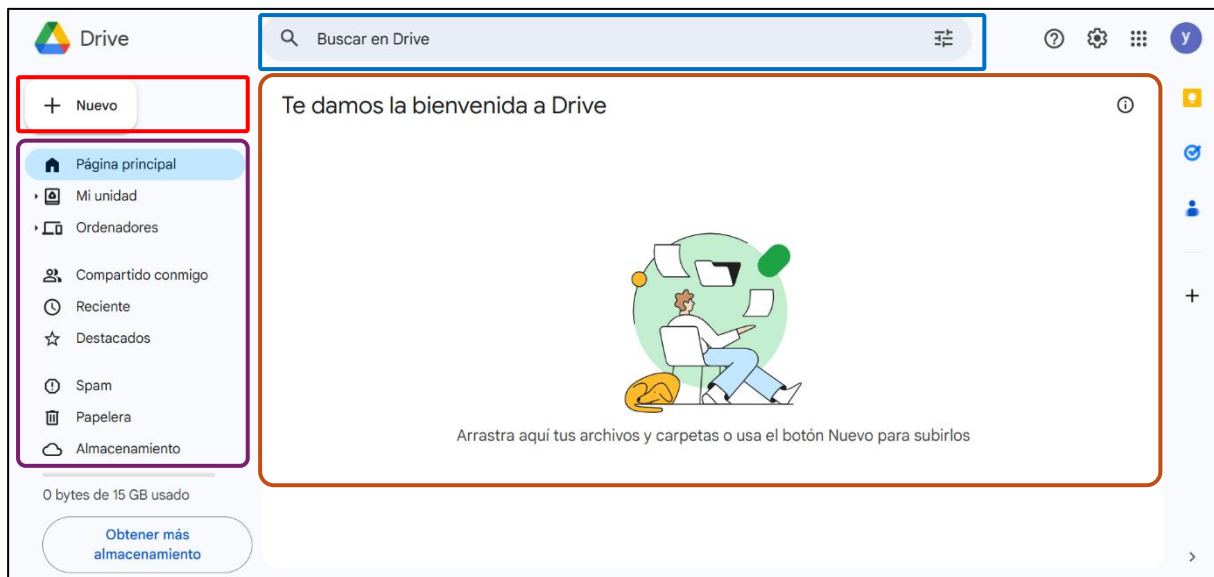
¿Cuáles son las ventajas y de las desventajas de un servicio en la nube en comparación en el almacenamiento local?

Califica tus logros siendo 1 la calificación más baja y 4 la más alta.

INDICADORES	1	2	3	4
Identifico y comparo las plataformas principales de almacenamiento en la nube según sus características y beneficios.				
Utilizo correctamente Google Drive para almacenar, compartir y editar archivos en tiempo real con otros usuarios.				
Explico la importancia de la seguridad y privacidad en el almacenamiento en la nube, diferenciando opciones de cifrado y acceso.				
Configuro y utilizo la función de trabajo sin conexión en Google Drive para acceder a mis archivos sin depender de Internet.				
Identifico y comparo las plataformas principales de almacenamiento en la nube, según sus características y beneficios.				

Interfaz de Google Drive

La interfaz de Google Drive es simple y organizada, facilitando el acceso a diferentes funciones de almacenamiento y administración de archivos.



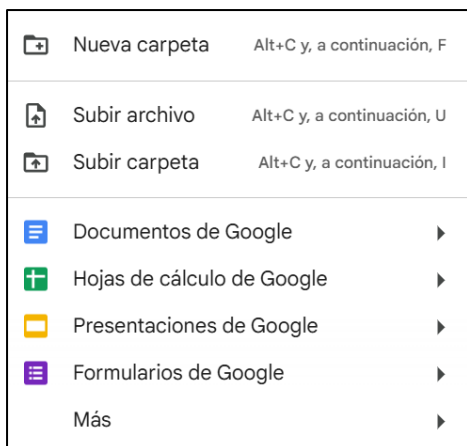
Menú lateral izquierdo:

- ➡ **Página principal:** Muestra una vista general de la cuenta y acceso rápido a archivos recientes o importantes.
- ➡ **Mi unidad:** Contiene todos los archivos y carpetas que el usuario ha subido o creado en Google Drive.
- ➡ **Ordenadores:** Sincroniza carpetas de dispositivos conectados.
- ➡ **Compartido conmigo:** Muestra archivos y carpetas que otros usuarios han compartido con esta cuenta.
- ➡ **Reciente, Destacados y Spam:** Accesos directos para ver archivos abiertos recientemente, marcados como importantes, o categorizados como spam.
- ➡ **Papelera:** Contiene los archivos eliminados y permite restaurarlos o eliminarlos de forma permanente.
- ➡ **Almacenamiento:** Muestra el espacio de almacenamiento utilizado y permite opciones para ampliarlo.

Área principal: Aquí se muestran los archivos y carpetas del usuario. En este caso, se ve un mensaje de bienvenida con la opción de arrastrar archivos para subirlos o usar el botón "Nuevo". **Buscar en Drive**, Permite buscar archivos y carpetas en Google Drive mediante palabras clave.

Botón "Nuevo":

Ubicado en la esquina superior izquierda, permite crear nuevos documentos, hojas de cálculo, presentaciones o carpetas, y subir archivos o carpetas desde el dispositivo.

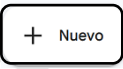


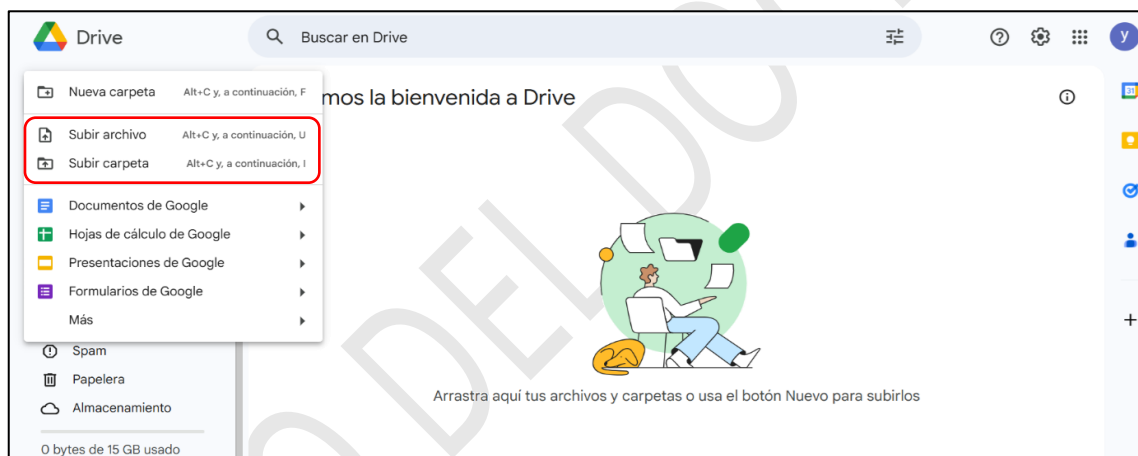
Como crear un nuevo documento

Para crear un documento nuevo debemos ir a la parte superior izquierda y hacer clic en el botón **"Nuevo"**, se nos desplazará una lista donde podremos elegir entre:

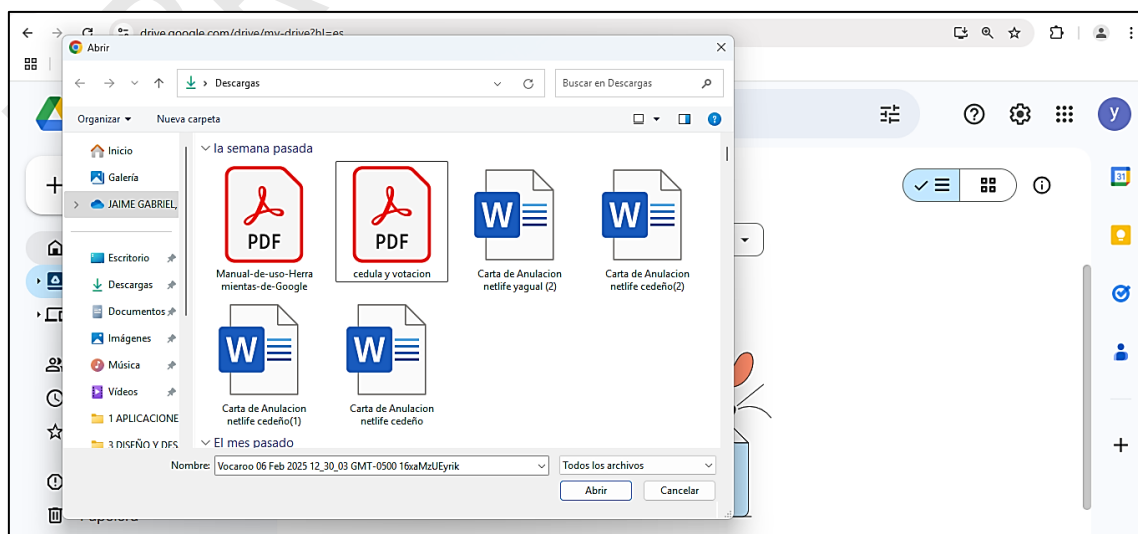
- Crear una nueva carpeta
- Subir archivo
- Crear documentos, hojas de cálculo, presentaciones y formularios.

Subir un archivo o carpeta

Para subir un archivo o una carpeta debes hacer clic en el botón  en la parte superior izquierda. Después aparecerá un menú para que selecciones que quieres subir: **Un archivo o una carpeta**.

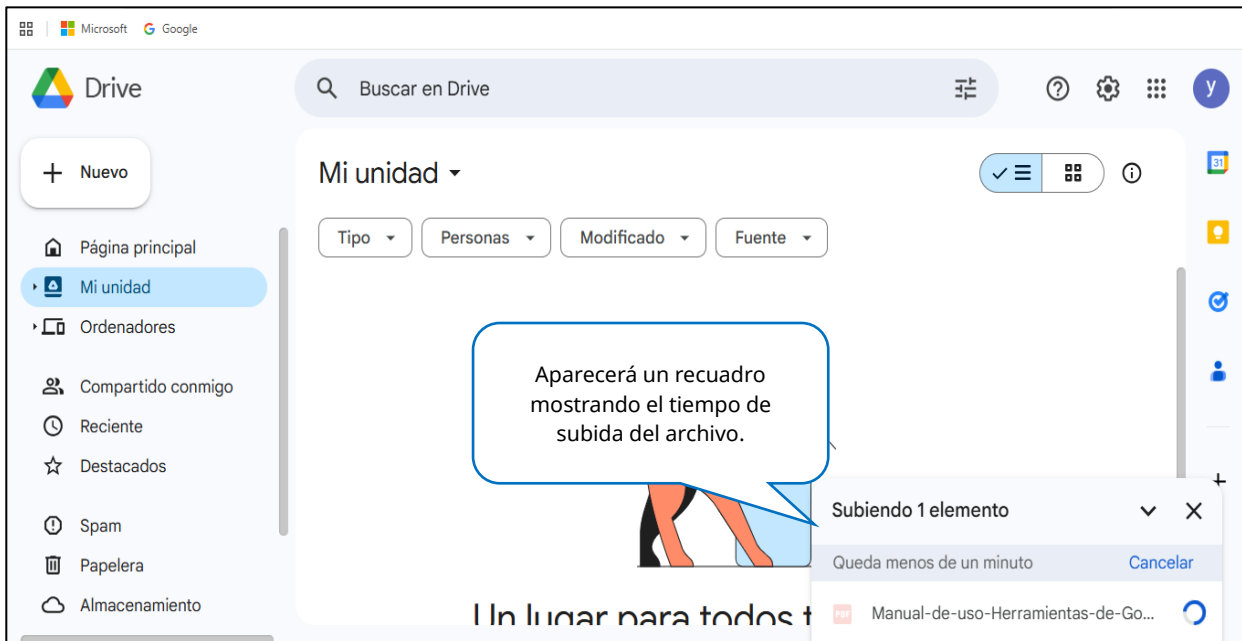


Ahora debes seleccionar del equipo, el archivo o carpeta que quieres subir.

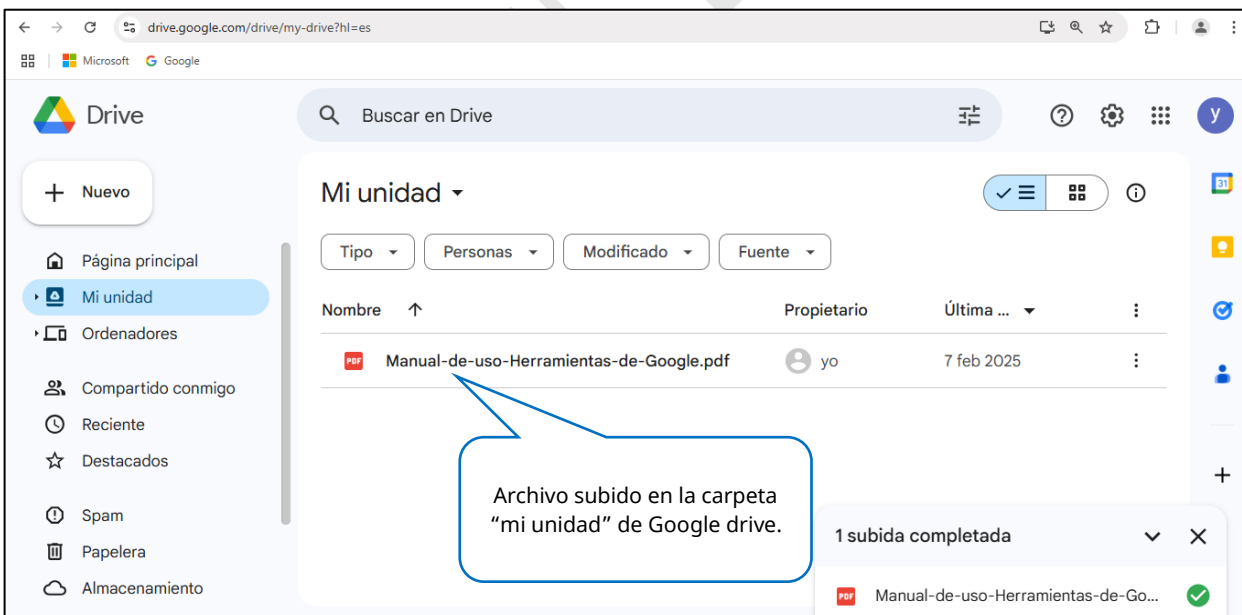


HERRAMIENTAS DIGITALES 1

Una vez seleccionado el archivo o la carpeta, la aplicación comenzará el proceso de subida.

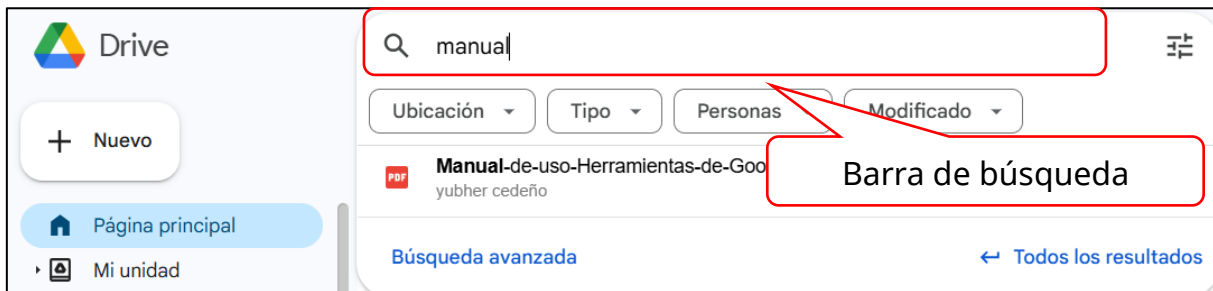


El archivo se mostrará en "Mi unidad".



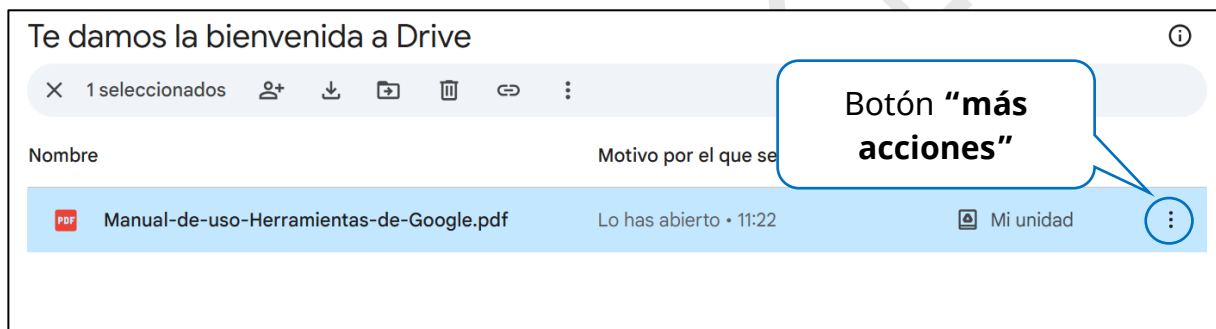
Buscar un archivo

En la parte superior, hay un cuadro de texto donde puedes escribir el nombre del archivo. Al hacerlo, aparecerá un menú desplegable con archivos coincidentes.

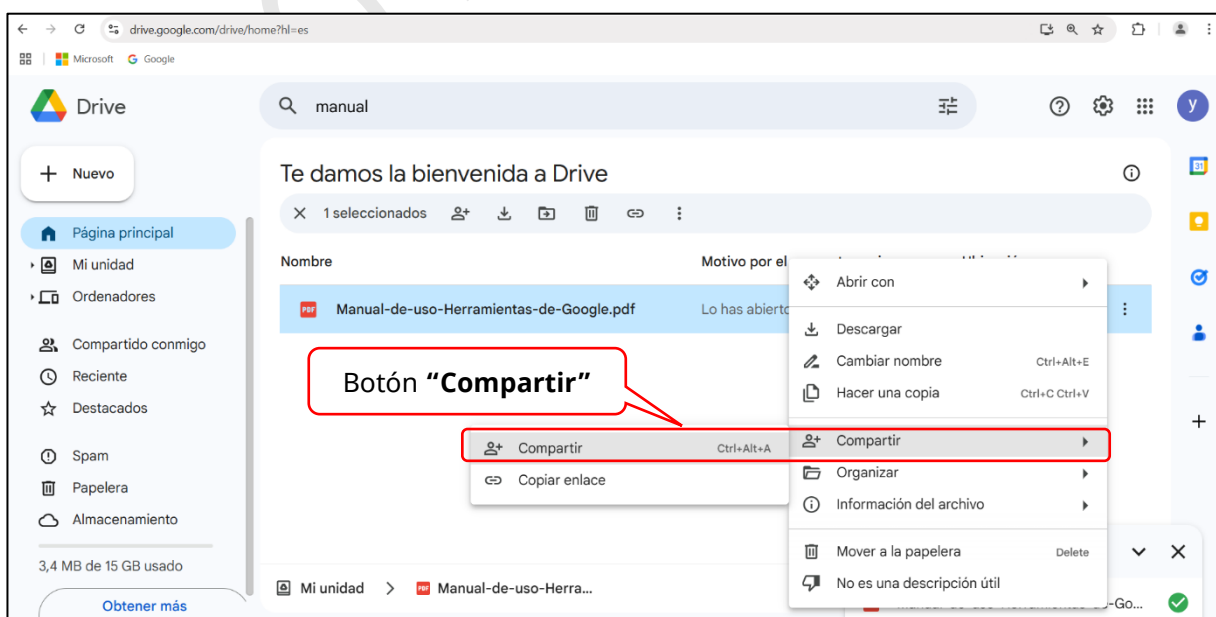


Compartir documento de Google Drive.

Para compartir un documento en Drive, haz clic en "Más acciones" (tres puntos junto al archivo).

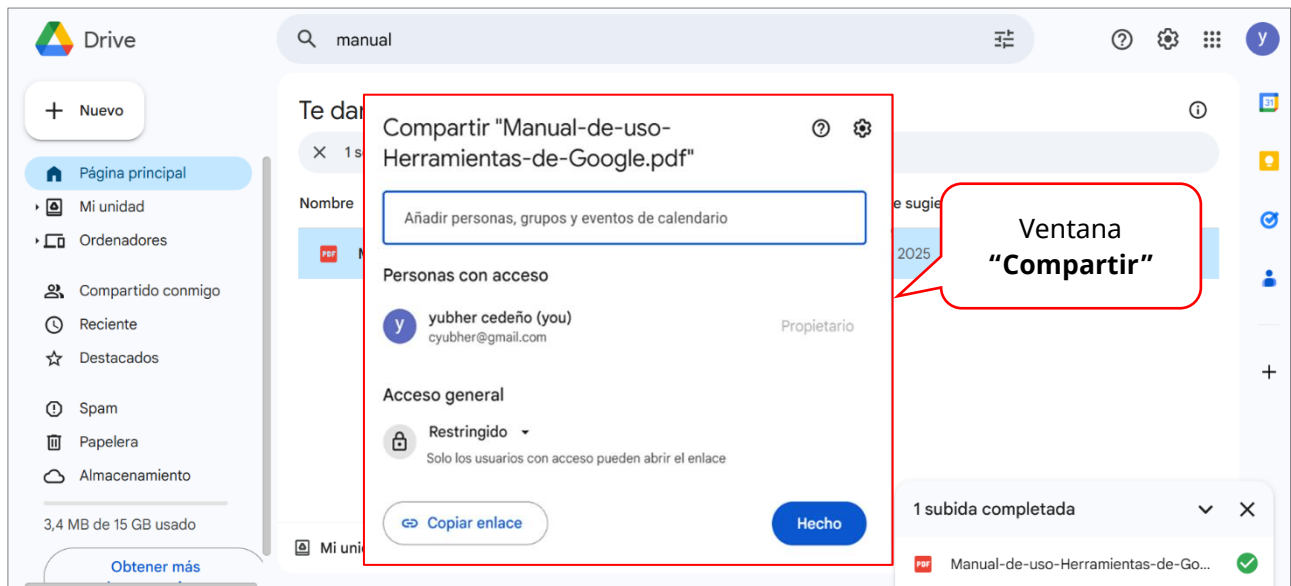


Luego de hacer clic aparecerá un panel con diferentes acciones, entre ellas la opción de compartir.

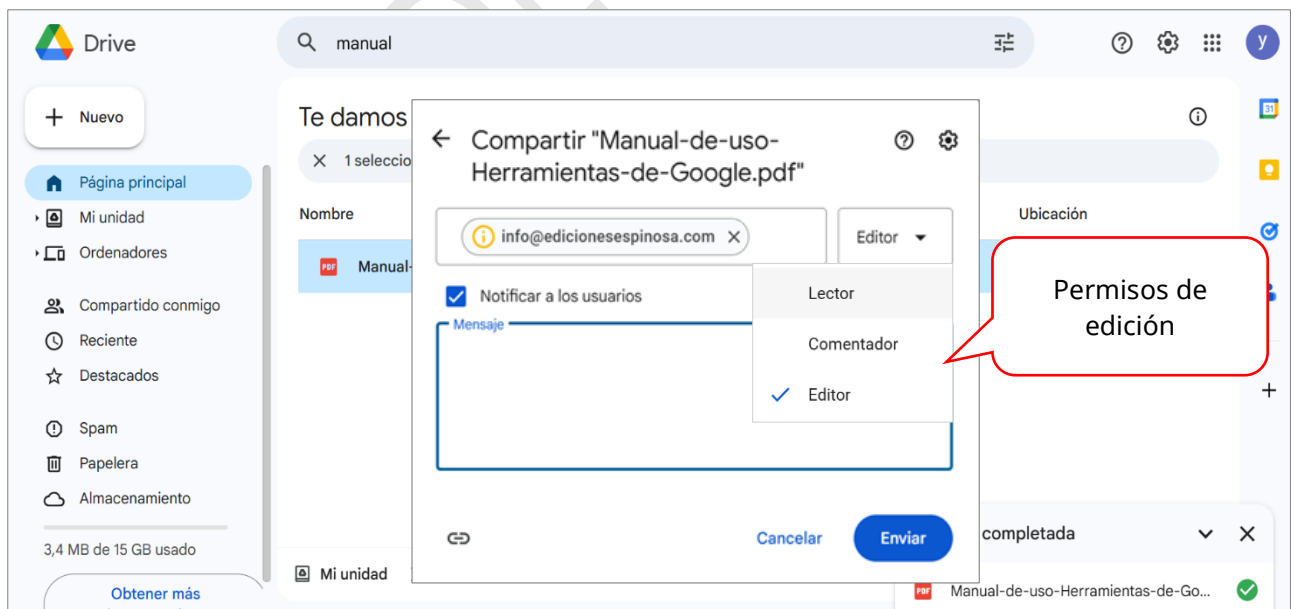


HERRAMIENTAS DIGITALES 1

Después de hacer clic en el botón **"Compartir"**, aparecerá una ventana emergente con varias opciones de configuración para compartir. En esta ventana, podrás ver quiénes tienen acceso al documento y seleccionar las personas o grupos con los que deseas compartirlo.



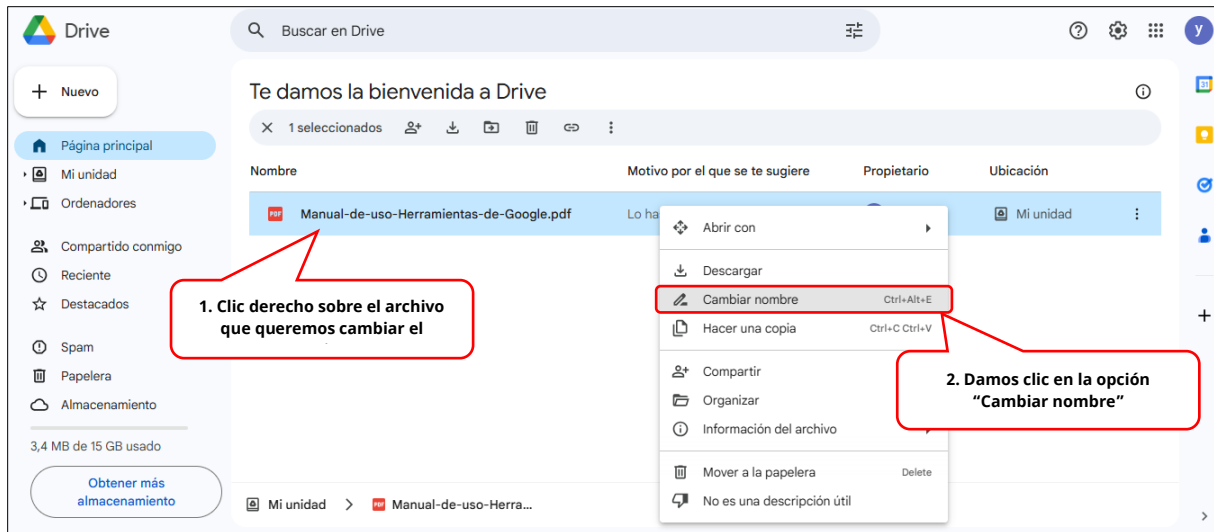
En la barra de búsqueda, escribe el nombre de usuario o el correo electrónico de la persona con quien deseas compartir tu documento o carpeta. Luego, selecciona si quieres que pueda editar, solo visualizar o comentar el documento. Finalmente, haz clic en el botón **"Enviar"**.



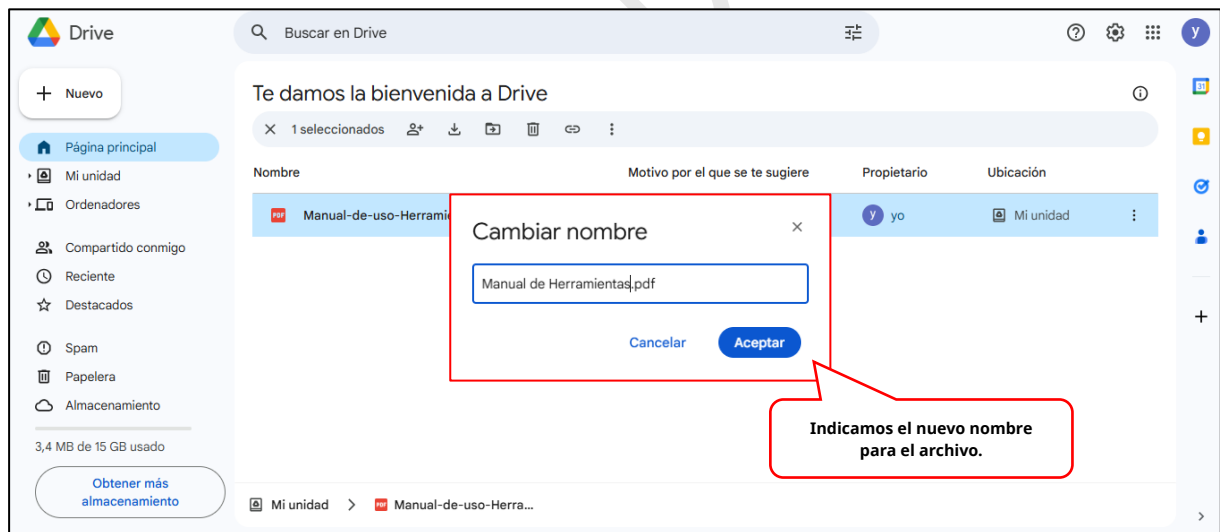
Si prefieres, en lugar de agregar usuarios manualmente, puedes hacer clic en el botón **"Copiar enlace"**. Esto generará un enlace que podrás compartir con otras personas.

Cambiar nombre a un archivo.

Para cambiar el nombre de un archivo, debemos hacer clic derecho en el archivo que queremos modificar su nombre y seleccionar **"Cambiar nombre"**



Aparecerá un cuadro donde ha caído el nuevo nombre del archivo. Una vez realizado este paso, damos clic en **"Aceptar"** para confirmar.



Descargar un archivo

Descargar un archivo en Google Drive es un proceso sencillo. Solo debemos ir a **"Mi unidad"**, hacer clic derecho sobre el archivo deseado y seleccionar la opción **"Descargar"** en el menú que aparece.

