

## Actividad de "Entornos de trabajo colaborativo"

### Creación de cuentas Gmail y organización de los contactos.

1º Entra en Google ([www.google.es](http://www.google.es))

2º Pincha en *Gmail*

3º Pincha en *Apúntate a Gmail* (**OJO** este enlace puede cambiar con el tiempo, pero siempre será fácil de reconocer).

4º Al cubrir el formulario fíjate que algunos campos no son obligatorios, por ejemplo no hace falta que pongas otra dirección de correo. Antes de elegir un nombre para tu cuenta de correo comprueba la disponibilidad hasta encontrar uno que te guste y esté libre.

5º Ahora ya dispones de un correo en Gmail. Manda un mensaje a tu profesor para que te agregue a su lista de contactos: [tic.iesjovellanos.vmsc@gmail.com](mailto:tic.iesjovellanos.vmsc@gmail.com)

6º Tu profesor te habrá enviado un correo con un archivo que contiene todas las direcciones de correo de tus compañeros. Descarga el archivo en tu lápiz de memoria, pincha en *contactos*, pulsa en *importar*, elige el archivo que acabas de recibir y así habrás agregado a todos tus compañeros. Como tú serás uno de ellos, mejor te eliminas. Selecciona ahora a todos tus compañeros y con ellos creas el grupo *tic20082009*.

7º Situado en la página de tu correo pulsa en *Docs*

8º Ahora estarás situado en tu página de documentos en la que podrás colgar documentos de texto, imágenes, presentaciones, hojas de cálculo etc. para mostrarlos, compartirlos y modificarlos.

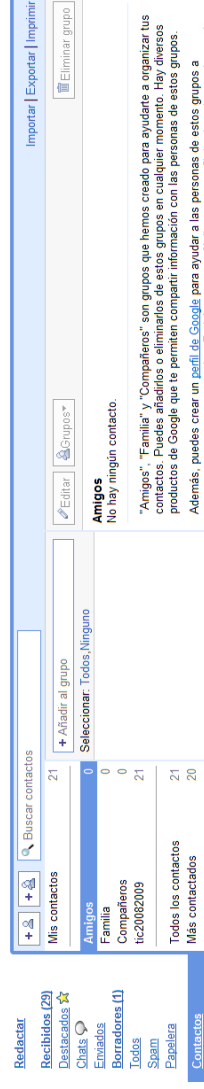
9º Tu profesor te habrá enviado otro correo con la referencia a un documento que podrás leer pero no modificar.

10º Tu profesor te habrá enviado otro correo con la referencia a otro documento que podrás leer y modificar. En el documento aparecerán los nombres de las personas que ya han visto este documento. Añade una fila a la tabla y pon tu nombre. ¡No te olvides de guardarlo!

### Gestión de la página de documentos

1º Sube a tu espacio de documentos Gmail todos los artículos del País de los Estudiantes que hayas escrito. Ponles de nombre algo referente al tema que traten. (Por ejemplo: *calent.global.doc*). Si tienes una foto para ilustrar la noticia súbela también con un nombre que la identifique. (Por ejemplo: *calent.global.jpg*)

[Apúntate a Gmail](#)  
[Ayuda de Gmail](#) [Nuevas funciones](#)



[Gmail](#) [Calendar](#) [Docs](#) [Fotos](#) [Reader](#) [La Web](#) [Más](#)

Subir un archivo

Busca en tu equipo y selecciona un archivo para subirlo:

Examinar...

O bien escribe la URL de un archivo que está en la Web:

¿Qué nombre quieres asignarle? (De no coincidir con el nombre del archivo)

Subir archivo

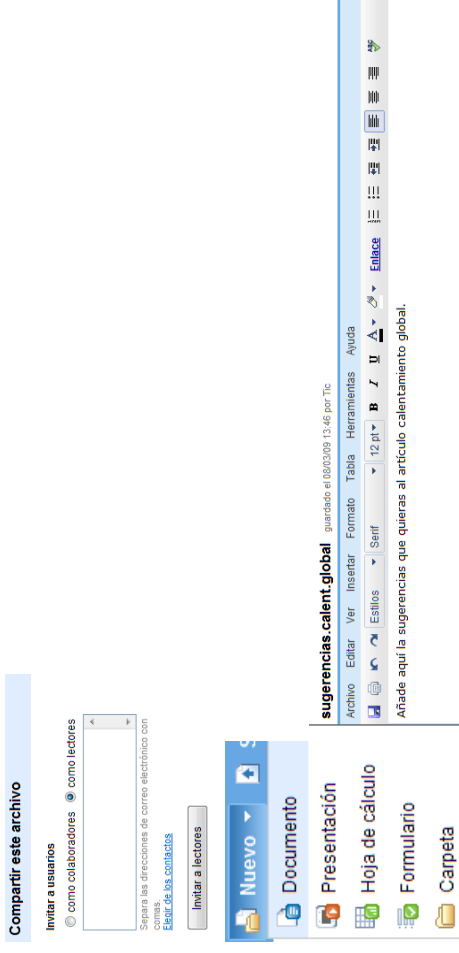
Tipos de Documento

- Ai
- M
- I

Presentación electronica

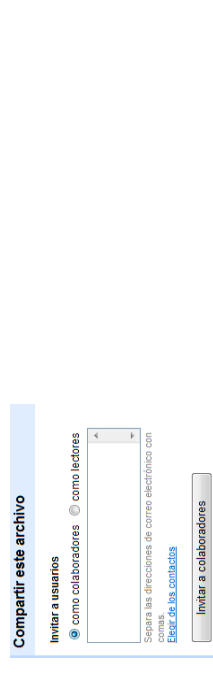
- Mi

2° Comparte estos documento con todos tus compañeros, pero sólo *como lectores*.



2° Escribe un *nuevo documento* con esta herramienta de Gmail para que tus compañeros puedan escribir alguna sugerencia de modificación de tu artículo. Llámalo *sugerencias* más el mismo nombre de antes. (Por ejemplo: *sugerencias\_calent-global*).

2° Comparte estos documento de sugerencias con todos tus compañeros, pero ahora *como colaboradores*.



3° Lee los artículos de tus compañeros y escribe sobre cada archivo de sugerencias los comentarios que te parezcan oportunos. ¡No te olvides de guardarlo! Completado este proceso, cada alumno leerá las sugerencias a sus artículos y hará la redacción definitiva. Pasará entonces la propiedad de los documentos (*más acciones + cambiar propietario*) al alumno que sea director de la sección en la que se colocará el artículo.



4° Los alumnos que sean directores crearán una carpeta a la que moverán todos los artículos de su sección e iniciarán el proceso de maquetación (de forma simulada).

