

Dominando Google Drive: Gestión y Creación Efectiva de Archivos Digitales

Alfabetización Digital y Ciudadanía Digital | Habilidades en el uso de herramientas digitales | para adultos en educación para el trabajo | 4 semanas

Descripción del Curso

Este curso está diseñado para adultos en educación para el trabajo que buscan desarrollar habilidades prácticas en el manejo de Google Drive, una herramienta esencial para la gestión y creación de archivos digitales en entornos laborales modernos. A lo largo de cuatro semanas, los participantes aprenderán a organizar, compartir y colaborar eficazmente en documentos y carpetas, así como a utilizar Google Docs y Google Slides para la creación de textos y presentaciones profesionales.

El enfoque metodológico del curso combina teoría con actividades prácticas y colaborativas, facilitando un aprendizaje significativo y aplicable a situaciones reales del ámbito laboral. Se promueve el uso autónomo y seguro de las herramientas digitales, fortaleciendo la alfabetización digital y fomentando una ciudadanía digital responsable.

Al finalizar el curso, los estudiantes estarán capacitados para gestionar sus archivos en la nube con eficiencia, compartir recursos con compañeros y clientes, y crear documentos y presentaciones de calidad que respondan a las demandas del mercado laboral actual.

Objetivos Generales

- Identificar y utilizar las funciones principales de Google Drive para la gestión de archivos digitales.
- Crear, editar y formatear documentos en Google Docs aplicando herramientas clave para la productividad.
- Diseñar presentaciones efectivas en Google Slides que comuniquen ideas con claridad y profesionalismo.
- Compartir y colaborar en documentos y carpetas de Google Drive asegurando el control adecuado de permisos.
- Implementar prácticas de seguridad digital para proteger la información almacenada en la nube.

Competencias

- Gestionar y organizar archivos y carpetas en Google Drive de manera eficiente.
- Crear y editar documentos utilizando Google Docs con herramientas básicas y avanzadas.
- Diseñar presentaciones visualmente atractivas y funcionales en Google Slides.
- Compartir documentos y carpetas con diferentes niveles de permisos para facilitar la colaboración.
- Aplicar buenas prácticas de seguridad y privacidad en el manejo de archivos digitales.

Requerimientos

- Conocimientos básicos de informática y uso de internet.
- Cuenta activa de Google (Gmail) para acceder a Google Drive.
- Dispositivo con conexión a internet (computadora, laptop o tablet).
- Navegador web actualizado compatible con Google Drive.

Unidades del Curso

Unidad 1: Introducción y Gestión Básica en Google Drive

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de crear una cuenta Google y acceder a Google Drive utilizando un navegador web, siguiendo los pasos establecidos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de navegar por la interfaz de Google Drive identificando y utilizando las principales secciones y herramientas disponibles.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de subir diferentes tipos de archivos a Google Drive y organizarlos en carpetas, aplicando criterios básicos de clasificación y orden.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de gestionar archivos y carpetas en Google Drive, incluyendo renombrar, mover y eliminar, asegurando una estructura organizada y accesible.

Contenidos Temáticos

1. Creación de una cuenta Google y acceso a Google Drive

- Importancia de una cuenta Google para utilizar Google Drive: explicación básica de los servicios integrados y beneficios.
- Pasos para crear una cuenta Google desde un navegador web: ingreso a la página de registro, llenado de datos personales, configuración inicial y verificación.
- Cómo acceder a Google Drive usando el navegador: ingreso a drive.google.com, inicio de sesión con cuenta Google, explicación de la pantalla principal.
- Recomendaciones de seguridad y privacidad al crear y utilizar la cuenta.

2. Navegación en la interfaz de Google Drive

- Descripción general de la interfaz: barra de búsqueda, menú lateral, área principal de visualización, botón “+ Nuevo”.
- Identificación y uso de las principales secciones y herramientas:
 - Mi unidad: qué contiene y cómo acceder.
 - Computadoras vinculadas y accesos directos.

- Papelera: función y acceso.
- Configuraciones básicas: vista, almacenamiento, ayuda.
- Cómo cambiar la vista entre lista y cuadrícula.
- Uso básico del buscador para localizar archivos y carpetas.

3. Subida y organización básica de archivos y carpetas en Google Drive

- Cómo subir archivos desde el equipo a Google Drive: uso del botón “+ Nuevo” y arrastrar y soltar.
- Tipos de archivos compatibles y tamaños máximos permitidos.
- Creación de carpetas para organizar archivos: pasos para crear carpetas nuevas.
- Moviendo archivos a carpetas: arrastrar y soltar, usar menú contextual.
- Criterios básicos para clasificar y ordenar archivos y carpetas: por tipo, fecha, nombre.
- Uso de colores para identificar carpetas (opcional para organización visual).

4. Gestión básica de archivos y carpetas en Google Drive

- Renombrar archivos y carpetas: cómo hacerlo y mejores prácticas para nombres descriptivos.
- Mover archivos y carpetas entre diferentes ubicaciones dentro de Google Drive.
- Eliminar archivos y carpetas: uso de la papelera y recuperación de elementos eliminados.
- Comprender la diferencia entre eliminar y borrar definitivamente.
- Buenas prácticas para mantener una estructura organizada y accesible.

Actividades

Actividad 1: Creación y acceso a cuenta Google y Google Drive

Objetivo: Crear una cuenta Google y acceder a Google Drive utilizando un navegador web.

Descripción:

- El docente guía a los estudiantes para ingresar a la página de creación de cuenta Google.
- Cada estudiante completa el formulario de registro con sus datos reales o ficticios.
- Los estudiantes configuran la cuenta siguiendo las indicaciones en pantalla.
- Una vez creada la cuenta, los estudiantes acceden a Google Drive desde el navegador.
- El docente verifica que todos hayan ingresado correctamente y resuelve dudas.

Organización: Individual

Producto esperado: Cuenta Google activa y acceso abierto a Google Drive.

Duración estimada: 60 minutos

Actividad 2: Explorando y navegando en Google Drive

Objetivo: Navegar por la interfaz de Google Drive identificando y utilizando las principales secciones y herramientas.

Descripción:

- El docente presenta un recorrido guiado por la interfaz de Google Drive usando proyector o pantalla compartida.
- Los estudiantes exploran por sí mismos las secciones: Mi unidad, Papelera, menú lateral y barra de búsqueda.
- Realizan una actividad de identificación: listar al menos tres funciones o secciones vistas y describir su uso.
- Practican cambiar la vista entre lista y cuadrícula y realizar una búsqueda simple.

Organización: Individual

Producto esperado: Lista escrita o digital con las funciones identificadas y breve descripción.

Duración estimada: 45 minutos

Actividad 3: Subida y organización básica de archivos y carpetas

Objetivo: Subir archivos y crear carpetas para organizar los documentos en Google Drive.

Descripción:

- Los estudiantes seleccionan al menos 3 archivos desde su dispositivo (imágenes, documentos, PDF) y los suben a Google Drive.
- Crean al menos dos carpetas nuevas con nombres claros y descriptivos.
- Mueven los archivos subidos a las carpetas correspondientes según criterios básicos (tipo o tema).
- Prueban cambiar el color de alguna carpeta para facilitar la identificación.

Organización: Individual

Producto esperado: Estructura de carpetas y archivos organizada en su Google Drive.

Duración estimada: 60 minutos

Actividad 4: Gestión básica de archivos y carpetas

Objetivo: Renombrar, mover y eliminar archivos y carpetas para mantener una estructura organizada.

Descripción:

- Los estudiantes seleccionan un archivo y una carpeta y los renombran con nombres más descriptivos.
- Mueven un archivo o carpeta de una ubicación a otra dentro de su Google Drive.
- Eliminan un archivo y luego lo restauran desde la papelera.
- El docente explica la diferencia entre eliminar y borrar definitivamente.

Organización: Individual

Producto esperado: Archivo y carpeta renombrados, archivos movidos y eliminados temporalmente y restaurados.

Duración estimada: 45 minutos

Evaluación**Evaluación diagnóstica**

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre cuentas Google y Google Drive.

Cómo se evalúa: Preguntas orales o escritas simples y discusión grupal para identificar familiaridad con el tema.

Instrumento sugerido: Cuestionario corto o dinámicas de preguntas y respuestas al iniciar la unidad.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en creación de cuenta, navegación, subida y organización de archivos y carpetas.

Cómo se evalúa: Observación directa durante las actividades prácticas, revisión de productos parciales (archivos subidos, carpetas creadas) y retroalimentación inmediata.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo para seguimiento de habilidades durante las actividades.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Competencia para crear cuenta, navegar, subir, organizar y gestionar archivos y carpetas en Google Drive según los objetivos de la unidad.

Cómo se evalúa: Ejercicio práctico final donde el estudiante realiza desde cero todas las acciones clave: crear cuenta, acceder a Drive, subir archivos, crear carpetas, mover y renombrar archivos, eliminar y recuperar archivos.

Instrumento sugerido: Rúbrica con criterios claros para cada tarea (creación de cuenta, navegación, subida, organización, gestión).

Unidad 2: Creación y Edición de Documentos con Google Docs

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de crear documentos de texto en Google Docs utilizando plantillas prediseñadas y formatos básicos de texto.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar herramientas de edición y formato, como negrita, cursiva, listas y tablas, para mejorar la presentación de un documento.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de insertar y manipular elementos multimedia, como imágenes y enlaces, dentro de un documento de Google Docs para enriquecer su contenido.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de colaborar en la revisión de documentos en línea, utilizando comentarios y sugerencias para mejorar el trabajo en equipo.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de guardar y organizar documentos de Google Docs en Google Drive, asegurando un manejo eficiente de sus archivos digitales.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a Google Docs

- Descripción general de Google Docs y su integración con Google Drive
- Acceso a Google Docs: creación y navegación en la interfaz
- Uso de plantillas prediseñadas: cómo elegir y aplicar

2. Creación y formato básico de documentos

- Creación de un nuevo documento desde cero y con plantilla
- Introducción a la edición de texto: escribir, seleccionar y borrar
- Formato básico del texto: negrita, cursiva, subrayado, tachado
- Aplicación de colores y tipos de letra
- Uso de estilos de texto y títulos para estructurar el documento

3. Herramientas de edición avanzada y organización del contenido

- Creación y manejo de listas: numeradas, con viñetas y listas anidadas
- Inserción y edición de tablas: filas, columnas, bordes y sombreado
- Uso de saltos de página y sección para mejorar la presentación
- Revisión ortográfica y sugerencias automáticas

4. Inserción y manipulación de elementos multimedia

- Cómo insertar imágenes: desde el equipo, URL y Google Drive
- Redimensionar, mover y alinear imágenes dentro del texto
- Inserción de enlaces: texto con hipervínculo y enlaces externos
- Uso de dibujos y diagramas básicos para enriquecer el contenido

5. Colaboración y revisión en línea

- Compartir documentos y establecer permisos de acceso
- Uso de comentarios: añadir, responder y resolver
- Modo sugerencias: hacer ediciones visibles para revisión
- Historial de versiones: revisión y restauración de cambios

6. Guardado y organización de documentos en Google Drive

- Guardar documentos automáticamente y manualmente
- Organización de archivos: crear carpetas y mover documentos
- Búsqueda y etiquetado de documentos para fácil acceso
- Buenas prácticas para la gestión eficiente de archivos digitales

Actividades

Actividad 1: Creación de un documento utilizando plantilla

Objetivo: Crear documentos de texto en Google Docs usando plantillas prediseñadas y aplicar formatos básicos.

Descripción:

- Acceder a Google Docs y explorar la galería de plantillas.

- Seleccionar una plantilla adecuada para un currículum vitae o carta laboral.
- Modificar el texto básico con información personal y profesional.
- Aplicar formatos básicos: negrita, cursiva, cambio de color y tipo de letra.
- Guardar el documento en una carpeta específica de Google Drive.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento creado con plantilla y formatos básicos aplicados, guardado en Drive.

Duración estimada: 60 minutos

Actividad 2: Edición avanzada y formato de listas y tablas

Objetivo: Aplicar herramientas de edición y formato para mejorar la presentación del documento.

Descripción:

- Abrir un documento nuevo en Google Docs.
- Escribir un texto que incluya una lista de tareas o puntos clave.
- Convertir el texto en listas numeradas y con viñetas, incluyendo listas anidadas.
- Insertar una tabla y agregar datos relevantes (por ejemplo, un horario o presupuesto simple).
- Aplicar formato a la tabla: bordes, colores y alineación.
- Guardar y cerrar el documento.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento con listas y tabla correctamente formateados.

Duración estimada: 70 minutos

Actividad 3: Inserción y manipulación de imágenes y enlaces

Objetivo: Insertar y manipular elementos multimedia para enriquecer el contenido.

Descripción:

- Crear un documento nuevo o utilizar uno existente.
- Insertar una imagen desde el equipo y otra desde una URL.
- Redimensionar, mover y alinear las imágenes dentro del documento.
- Insertar enlaces en el texto que dirijan a páginas relevantes.
- Agregar un dibujo simple usando la herramienta integrada.
- Guardar el documento en Google Drive.

Organización: Parejas

Producto esperado: Documento con imágenes, enlaces y dibujos correctamente insertados y manipulados.

Duración estimada: 60 minutos

Actividad 4: Colaboración con comentarios y sugerencias

Objetivo: Colaborar en la revisión de documentos usando comentarios y sugerencias.

Descripción:

- Compartir un documento con otro participante otorgando permisos de edición o comentario.
- Agregar comentarios sobre aspectos específicos del texto.
- Responder a comentarios y aplicar el modo sugerencias para realizar cambios visibles.
- Explorar el historial de versiones para revisar modificaciones anteriores.

Organización: Grupos de 3-4 personas

Producto esperado: Documento revisado con comentarios, sugerencias y cambios colaborativos aplicados.

Duración estimada: 80 minutos

Actividad 5: Organización y manejo de archivos en Google Drive

Objetivo: Guardar y organizar documentos asegurando un manejo eficiente de archivos digitales.

Descripción:

- Crear carpetas temáticas en Google Drive para almacenar documentos de la unidad.
- Mover documentos creados previamente a las carpetas correspondientes.
- Utilizar la búsqueda de Google Drive para localizar documentos específicos.
- Aplicar etiquetas o colores para la organización visual de los archivos.

Organización: Individual

Producto esperado: Estructura organizada de carpetas y archivos en Google Drive.

Duración estimada: 40 minutos

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre el uso de Google Docs, familiaridad con creación y edición básica de documentos.

Cómo se evalúa: Cuestionario breve en línea con preguntas de opción múltiple y respuestas abiertas sobre funciones básicas.

Instrumento sugerido: Google Forms o herramienta similar para recopilar respuestas rápidas.

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Progreso en la aplicación de formatos, inserción de multimedia y colaboración en documentos compartidos.

Cómo se evalúa: Observación directa durante las actividades, revisión de documentos creados y retroalimentación grupal.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo para seguimiento de habilidades, registros anecdóticos y revisión de documentos en Google Drive.

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Dominio integral de la creación, edición, inserción multimedia, colaboración y organización en Google Docs y Drive.

Cómo se evalúa: Proyecto final que consiste en crear un documento complejo que incluya todos los elementos trabajados, compartido con el docente y compañeros para revisión colaborativa.

Instrumento sugerido: Rúbrica que contemple criterios de formato, contenido, uso de herramientas multimedia, colaboración y organización de archivos.

Unidad 3: Diseño de Presentaciones con Google Slides

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y seleccionar plantillas adecuadas en Google Slides para crear presentaciones visualmente atractivas y coherentes con el tema.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de insertar y modificar imágenes, gráficos y otros elementos multimedia en las diapositivas para enriquecer el contenido presentado.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar animaciones y transiciones efectivas en las diapositivas para mejorar la comunicación y captar la atención del público.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de organizar y estructurar la información en Google Slides de manera clara y profesional, facilitando la comprensión del mensaje.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de preparar y presentar una presentación en Google Slides utilizando las herramientas disponibles para controlar el tiempo y la fluidez de la exposición.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a Google Slides y selección de plantillas

- Concepto y ventajas de Google Slides para presentaciones digitales.
- Exploración de la interfaz: menú, barra de herramientas y panel de diapositivas.
- Cómo acceder y seleccionar plantillas prediseñadas.
- Criterios para elegir plantillas adecuadas según el tema y audiencia.

2. Inserción y modificación de elementos multimedia

- Cómo insertar imágenes desde el equipo, Google Drive y búsquedas en la web.
- Edición básica de imágenes: tamaño, recorte, rotación y efectos.
- Inserción y personalización de gráficos, formas y cuadros de texto.

- Incorporación de videos y otros elementos multimedia para enriquecer las diapositivas.

3. Aplicación de animaciones y transiciones

- Diferencia entre animaciones y transiciones en presentaciones.
- Cómo aplicar animaciones a texto y objetos: tipos, duración y orden.
- Configuración de transiciones entre diapositivas para mejorar la fluidez.
- Buenas prácticas para usar animaciones y transiciones sin distraer.

4. Organización y estructuración de la presentación

- Planificación del contenido: secuencia lógica y jerarquía de información.
- Uso de diapositivas maestras para mantener coherencia visual.
- Herramientas para ordenar, duplicar y eliminar diapositivas.
- Incorporación de títulos, subtítulos y listas para facilitar la comprensión.

5. Preparación y presentación efectiva con Google Slides

- Uso del modo presentación: vistas y herramientas para el expositor.
- Control del tiempo y ritmo durante la presentación.
- Uso de notas del presentador para apoyar la exposición.
- Opciones para compartir y presentar en línea o de forma presencial.
- Consejos para una presentación clara, segura y profesional.

Actividades

Actividad 1: Selección y personalización de plantilla

Objetivo: Desarrollar la capacidad de identificar y seleccionar plantillas adecuadas en Google Slides para crear presentaciones visualmente atractivas y coherentes con el tema.

Descripción:

- El docente presenta varios temas posibles para una presentación (ejemplo: proyecto laboral, educación, salud).
- Los estudiantes eligen un tema y exploran las plantillas disponibles en Google Slides.
- Seleccionan una plantilla que consideren adecuada y personalizan título, colores y tipografía para ajustarla al tema.
- Comparten con un compañero la plantilla seleccionada y justifican su elección.

Organización: Individual con intercambio en parejas.

Producto esperado: Una presentación inicial con plantilla seleccionada y personalizada.

Duración estimada: 1 hora.

Actividad 2: Inserción y edición de elementos multimedia

Objetivo: Insertar y modificar imágenes, gráficos y otros elementos multimedia en las diapositivas para enriquecer el contenido.

Descripción:

- Los estudiantes abren la presentación creada en la actividad anterior.
- Insertan al menos dos imágenes relacionadas con el tema, ajustan tamaño y posición.
- Agregan un gráfico o forma que complemente la información.
- Modifican colores o efectos básicos para mejorar la apariencia de los elementos insertados.
- Guardan y revisan la presentación en conjunto con el docente para recibir retroalimentación.

Organización: Individual.

Producto esperado: Presentación con elementos multimedia correctamente insertados y editados.

Duración estimada: 1.5 horas.

Actividad 3: Aplicación de animaciones y transiciones

Objetivo: Aplicar animaciones y transiciones efectivas para mejorar la comunicación y captar la atención del público.

Descripción:

- El docente explica y muestra ejemplos de animaciones y transiciones adecuadas.
- Los estudiantes aplican al menos dos tipos de animaciones a textos u objetos en sus presentaciones.
- Configuran transiciones entre diapositivas que favorezcan la fluidez del mensaje.
- Presentan brevemente su diapositiva con animaciones para recibir comentarios.

Organización: Individual con retroalimentación grupal.

Producto esperado: Presentación con animaciones y transiciones aplicadas correctamente.

Duración estimada: 1 hora.

Actividad 4: Preparación y presentación final

Objetivo: Organizar, estructurar y presentar una presentación en Google Slides utilizando herramientas para controlar tiempo y fluidez.

Descripción:

- Los estudiantes revisan y ajustan la estructura general de su presentación, asegurando claridad y coherencia.
- Practican la presentación usando las notas del presentador y herramientas de control de tiempo.
- Realizan una presentación frente al grupo o mediante videoconferencia.
- Reciben retroalimentación del docente y compañeros sobre contenido, diseño y habilidades de presentación.

Organización: Individual y grupal.

Producto esperado: Presentación final completa y exposición oral efectiva.

Duración estimada: 2 horas.

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Se evalúa el conocimiento previo sobre el uso de Google Slides, plantillas y edición básica.

- Cómo: Cuestionario breve o discusión guiada al inicio de la unidad.
- Instrumento sugerido: Lista de cotejo o preguntas abiertas.

Evaluación formativa

Se evalúa el progreso en la selección de plantillas, inserción de multimedia, aplicación de animaciones y organización de contenido.

- Cómo: Observación directa durante actividades, revisión de avances en presentaciones y retroalimentación continua.
- Instrumento sugerido: Rúbrica parcial para cada actividad con criterios claros (selección de plantilla, calidad multimedia, uso de animaciones, estructura).

Evaluación sumativa

Se evalúa la presentación final completa y la capacidad para exponer de manera clara y profesional utilizando Google Slides.

- Cómo: Presentación oral ante el grupo y entrega del archivo digital.
- Instrumento sugerido: Rúbrica de evaluación final que incluya criterios de diseño (uso de plantilla, multimedia, animaciones), organización del contenido y habilidades de presentación (claridad, control de tiempo, uso de notas).

Unidad 4: Compartir y Colaborar en Google Drive con Seguridad

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de compartir documentos y carpetas en Google Drive configurando correctamente los permisos de acceso según el nivel de colaboración requerido.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de colaborar en tiempo real en documentos de Google Drive utilizando herramientas de edición y comentarios para mejorar el trabajo en equipo.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y aplicar buenas prácticas para mantener la privacidad y seguridad de la información al compartir archivos en Google Drive.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de gestionar y modificar los permisos de usuarios en documentos y carpetas, garantizando el control adecuado del acceso y edición.

Contenidos Temáticos

1. Introducción al Compartir y Colaborar en Google Drive

- Descripción general de la función de compartir en Google Drive: importancia y beneficios.

- Conceptos clave: documentos, carpetas, permisos y niveles de acceso.
- Contextualización en el entorno laboral y educativo para adultos.

2. Compartir Documentos y Carpetas en Google Drive

- Procedimiento paso a paso para compartir archivos y carpetas.
- Configuración de permisos de acceso:
 - Visualizador: solo lectura.
 - Comentarista: agregar comentarios sin editar contenido.
 - Editor: permisos completos para modificar.
- Compartir mediante enlace vs. compartir con usuarios específicos.
- Consideraciones para compartir archivos grandes o sensibles.

3. Colaboración en Tiempo Real en Documentos de Google Drive

- Edición simultánea: cómo trabajar junto con otros usuarios en un mismo archivo.
- Uso de herramientas colaborativas:
 - Comentarios: cómo añadir, responder y resolver.
 - Sugerencias: modo sugerencia vs. modo edición.
 - Historial de versiones: seguimiento y restauración.
- Buenas prácticas para una colaboración efectiva y organizada.

4. Privacidad y Seguridad al Compartir Archivos en Google Drive

- Riesgos comunes al compartir información digital.
- Buenas prácticas para proteger la privacidad:
 - Revisión periódica de permisos.
 - Evitar compartir con enlaces públicos cuando no es necesario.
 - Uso de autenticación en dos pasos en Google Account.
- Reconocimiento y prevención de accesos no autorizados.

5. Gestión y Modificación de Permisos de Usuarios

- Cómo revisar quién tiene acceso a un documento o carpeta.
- Modificar permisos existentes: cambiar niveles o revocar acceso.
- Transferencia de propiedad de archivos.
- Control de acceso en carpetas compartidas y herencia de permisos.

Actividades

Actividad 1: Compartiendo un Documento con Permisos Específicos

Objetivo: Desarrollar la habilidad para compartir documentos y carpetas configurando correctamente los permisos de acceso.

Descripción paso a paso:

- El docente crea o asigna un documento de Google Drive para compartir.
- El estudiante debe compartir el documento con tres personas ficticias (o compañeros) asignando los roles de visualizador, comentarista y editor respectivamente.
- El estudiante debe enviar una captura de pantalla mostrando la configuración de permisos aplicada.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento compartido con permisos configurados correctamente y evidencia visual.

Duración estimada: 40 minutos

Actividad 2: Colaboración en Tiempo Real con Comentarios y Sugerencias

Objetivo: Practicar la colaboración en tiempo real utilizando herramientas de edición y comentarios.

Descripción paso a paso:

- En grupos de 3-4 personas, se les asigna un documento para realizar una tarea específica (por ejemplo, redactar un informe breve o planificar un proyecto).
- Durante la sesión, cada integrante debe agregar contenido, hacer comentarios constructivos y usar sugerencias para modificar texto.
- Al finalizar, deben revisar el historial de versiones y discutir los cambios realizados.

Organización: Grupos

Producto esperado: Documento colaborativo con aportes visibles y historial de versiones usándose adecuadamente.

Duración estimada: 1 hora

Actividad 3: Análisis de Buenas Prácticas para la Seguridad en Compartir Archivos

Objetivo: Identificar y aplicar buenas prácticas para mantener la privacidad y seguridad al compartir archivos.

Descripción paso a paso:

- Lectura de un caso de estudio donde se presenta un error en la configuración de permisos que causó un problema de seguridad.
- Discusión en grupos pequeños sobre qué falló y cómo evitarlo.
- Cada grupo presenta un conjunto de recomendaciones para compartir archivos de manera segura en Google Drive.

Organización: Grupos

Producto esperado: Lista de buenas prácticas que será compartida con toda la clase.

Duración estimada: 45 minutos

Actividad 4: Gestión y Modificación de Permisos en Documentos y Carpetas

Objetivo: Gestionar y modificar los permisos de usuarios para controlar el acceso y edición.

Descripción paso a paso:

- El docente proporciona un documento o carpeta con permisos preconfigurados.
- El estudiante debe revisar los permisos actuales, realizar modificaciones para ajustarlos a un escenario dado (por ejemplo, revocar acceso a un usuario o cambiar un comentarista a editor).
- El estudiante documenta los cambios realizados mediante capturas de pantalla y una breve explicación.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento o carpeta con permisos modificados y registro de cambios.

Duración estimada: 50 minutos

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre compartir y colaborar en Google Drive, y percepción sobre seguridad y privacidad digital.

Cómo se evalúa: Cuestionario breve con preguntas de opción múltiple y preguntas abiertas sobre experiencias previas.

Instrumento sugerido: Formulario digital o papel con preguntas diseñadas para detectar niveles iniciales.

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Progreso en la aplicación de compartir documentos, colaboración y gestión de permisos durante las actividades prácticas.

Cómo se evalúa: Observación directa, revisión de productos parciales (documentos compartidos, comentarios en documentos, modificaciones de permisos), retroalimentación en tiempo real.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo para seguimiento de competencias y rúbrica para valorar participación en actividades colaborativas.

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Dominio integral de los objetivos de la unidad: compartir con permisos adecuados, colaborar efectivamente, aplicar buenas prácticas de seguridad y gestionar permisos.

Cómo se evalúa: Proyecto final individual donde el estudiante debe compartir un conjunto de archivos y carpetas con permisos configurados, realizar una colaboración simulada y presentar un plan de buenas prácticas para la seguridad.

Instrumento sugerido: Rúbrica detallada que valore precisión en configuración de permisos, uso de herramientas colaborativas y calidad del plan de seguridad.