



**Multimedia y Web 2.0**

**Integración de documentos en el blog**

## Contenido

Integración de documentos en el blog.....	4
Objetivos .....	4
Documentos PDF.....	5
Lectura de archivos PDF en Windows .....	5
Instalación de PDF Creator en Windows.....	6
Crear un archivo PDF con PDFCreator.....	7
Lectura de archivos PDF en Ubuntu .....	10
Impresora virtual PDF en Ubuntu .....	12
Crear documentos PDF desde OpenOffice.....	13
Publicar un PDF en Blogger .....	16
Publicar un PDF en Wordpress.....	20
Actividades .....	25
Google Docs.....	25
¿Qué es Google Apps? .....	26
¿Por qué Google Apps? .....	26
Descripción de las aplicaciones .....	27
Crear y compartir un documento.....	31
Acceder a Google Docs.....	31
Crear un nuevo documento .....	31
Buscar información .....	32
Editar el texto .....	35
Insertar una imagen de Internet .....	35
Insertar un hipervínculo .....	37
Guardar el documento .....	38
Configurar opciones Compartir.....	39
Gestión de archivos en GDocs.....	44
Importación de archivos.....	44
Enlace para compartir .....	47
Gestión de archivos .....	48
Exportación de archivos .....	52
Crear un documento a partir de una plantilla.....	54

Formularios .....	55
Crear un nuevo formulario.....	55
Consulta de los resultados de un formulario .....	59
Integración de GDocs en Blogger .....	61
Integración de un documento de texto .....	61
Integración de una presentación .....	65
Integración de una hoja de cálculo .....	66
Integración de un formulario .....	68
Integración de GDocs en Wordpress.....	69
Actividades .....	72
Derechos de autor.....	72
Licencias Creative Commons .....	73
Añadir licencia CC a un blog Blogger .....	74
Añadir licencia CC a un blog de WP.....	79
Actividades .....	84

## Integración de documentos en el blog



En un blog es posible poner a disposición de los lectores documentos en formato PDF. Se repasan los procedimientos para crear un PDF a partir de cualquier programa con prestaciones de impresión para luego enlazarlo en una entrada del blog. También se trata la forma de integrar en el blog documentos en línea creados y mantenidos en nuestra cuenta de Google Docs. Por último se citan los tipos de licencia Creative Commons que se pueden insertar en un gadget/widget del blog para indicar las condiciones de uso a los lectores.



### Objetivos

#### Objetivo general:

Crear un documento PDF o Google Docs a partir de un documento propio e integrarlo en un artículo del blog indicando las condiciones de uso utilizando un enlace a un tipo de licencia Creative Commons.

#### Objetivos específicos:

1. Instalar y utilizar una impresora virtual para crear documentos PDF a partir de documentos de texto o presentaciones propias.
2. Integrar en el blog un enlace a un documento PDF.
3. Crear y organizar documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo y formularios en Google Docs.
4. Integrar en el blog documentos propios y ajenos creados en Google Docs.
5. Conocer y diferenciar los distintos tipos de Licencias Creative Commons.
6. Situar en el blog un gadget/widget con un enlace a una licencia Creative Commons que informe de las condiciones de uso de los contenidos del blog.



### Requisitos previos

Para abordar este módulo con ciertas garantías es necesario dominar previamente las siguientes tareas:

- Navegar por internet.
- Diseñar un documento de texto básico con un procesador de textos: título, imagen, texto y enlace.
- Edición básica de artículos en un blog.
- Configuración de los gadgets/widgets del blog.

## Documentos PDF

En un sitio web es frecuente poner a disposición de los usuarios documentos en formato PDF para la consulta de información. Ejemplo: los boletines oficiales. Las ventajas que ofrece este tipo de archivo son:

- Se puede abrir con distintas aplicaciones de software gratuito.
- Es accesible desde cualquier plataforma: Windows, Linux, Mac, etc.
- El documento PDF tiene un tamaño más reducido que el original.
- Admite la búsqueda fácil de información entre sus páginas.
- Tiene una presentación idéntica e independiente del dispositivo de visualización (pantalla) y de impresión (impresora).
- Permite proteger el contenido del documento frente a terceros.

En este capítulo se explican los siguientes procedimientos:

1. Lectura y creación de archivos PDF desde Windows: Adobe Reader y PDF Creator.
2. Lectura y creación de archivos PDF desde Ubuntu: Evince Visor de documentos.
3. Exportar a PDF desde OpenOffice.
4. Vinculación de un archivo PDF en una página del blog.

### Lectura de archivos PDF en Windows

En Windows necesitamos un programa que nos permita abrir y leer los archivos PDF. La opción más habitual es **Adobe Reader**. Puedes descargar e instalar el archivo **AdbeRdr903\_es\_ES.exe**. La instalación se realiza siguiendo las opciones por defecto del asistente. Tras la instalación se creará un acceso directo en el escritorio. Haciendo clic en este icono se iniciará el programa. Desde el navegador web, cuando hagas clic en un enlace a un documento PDF se iniciará automáticamente Adobe Reader mostrando el contenido del archivo referenciado en el interior de una ventana del navegador.



Si deseas consultar la web de Adobe para comprobar si existe una nueva versión del programa: <http://www.adobe.es>

Otra alternativa al uso de Adobe Reader es disponer de un programa portable para leer documentos PDF. Es el caso del programa **Sumatra PDF**. Descarga y descomprime el archivo **SumatraPDFPortable\_1.0.1.paf.exe** en una carpeta de tu disco duro o bien en tu pendrive.

### Instalación de PDF Creator en Windows

El programa **Adobe Reader** permite la lectura de documentos PDF pero no su creación. En su defecto se propone utilizar **PDFCreator** como aplicación de libre distribución para crear un documento PDF a partir de un archivo Word, Excel, etc.: <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>

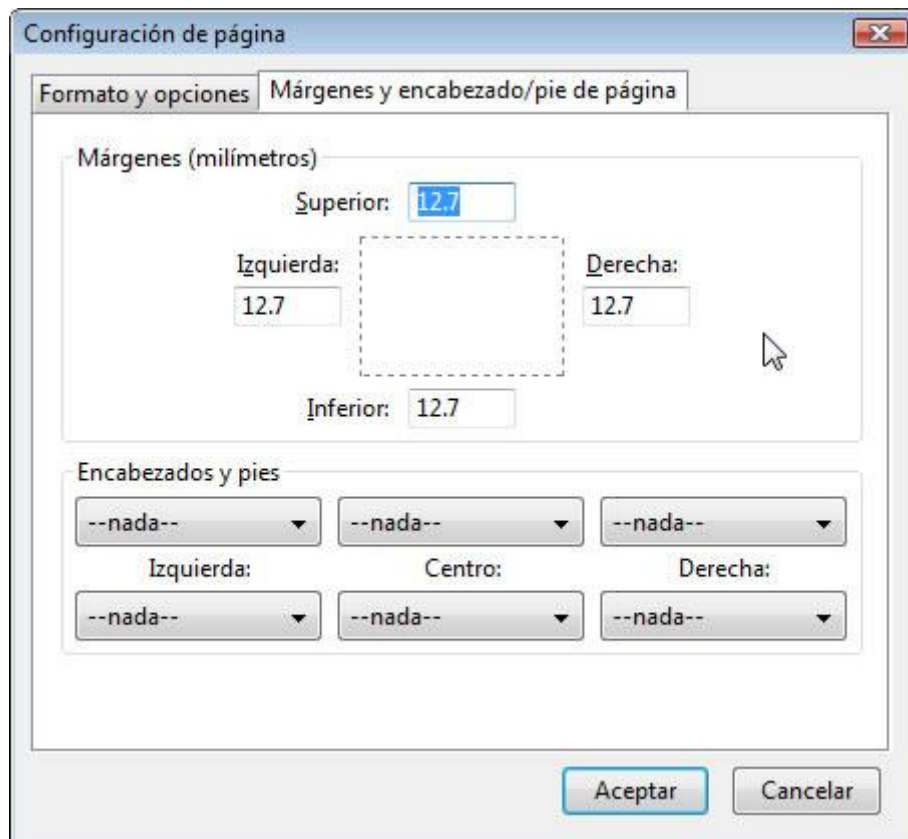
1. Descarga el archivo **PDFCreator-0\_9\_9\_setup.exe** y ejecuta el asistente de instalación.
2. **Selecciona el idioma de instalación.** Elige **Español** y pulsa en el botón **Aceptar**.
3. **Bienvenido al asistente de instalación de PDFCreator.** Clic en **Siguiente>** para continuar.
4. **Acuerdo de Licencia.** Marca la opción **Acepto el acuerdo** y pulsa en el botón **Siguiente >**
5. **Tipo de instalación.** Activa la opción **Instalación estándar** y pulsa en el botón **Siguiente >**
6. **Nombre de la impresora.** PDF Creator instala una impresora virtual en tu sistema. Desde cualquier aplicación que pueda imprimir se podrán generar archivos PDF si imprimes en esta impresora virtual. En este cuadro se puede definir el nombre con que el sistema identificará a este dispositivo virtual. Conviene dejar la opción por defecto: **PDFCreator** y pulsar en **Siguiente >**.
7. **Selecciona la Carpeta Destino.** Esta aplicación se instala por defecto en la carpeta **Archivos de programa**. Si deseas instalarlo en otra carpeta pulsa en el botón **Examinar** aunque se recomienda aceptar la opción por defecto. Clic en el botón **Siguiente >**
8. **Barra de herramienta PDFCreator.** Este cuadro de información muestra que tras instalar PDFCreator se puede disponer de una barra de herramientas adicional en Internet Explorer que te permitirá guardar documentos HTML en formato PDF.
9. **Selección de componentes.** Acepta las opciones por defecto haciendo clic en el botón **Siguiente>**
10. **Selecciona la carpeta del Menú de Inicio.** Clic en el botón **Siguiente >**
11. **Selecciona las Tareas Adicionales.** Clic en el botón **Siguiente>**
12. **Listo para instalar.** Clic en el botón **Instalar**.
13. **Finalizando el asistente de instalación de PDFCreator.** Clic en el botón **Terminar**.

## Crear un archivo PDF con PDFCreator

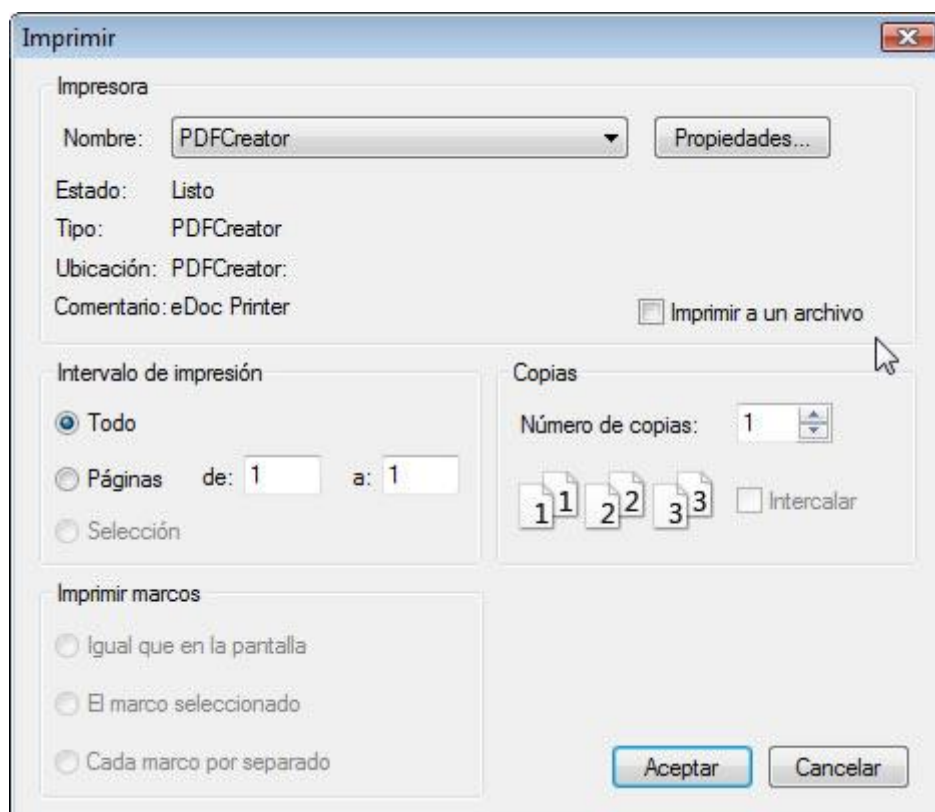
1. Descarga y descomprime el archivo [plantas.zip](#). Como resultado dispondrás de un archivo de texto: **plantas.txt** y de una página HTML: **plantas.html**



2. Haz doble clic en el archivo **plantas.html** para abrirlo con el navegador web **Firefox**.
3. Antes de imprimir vamos a configurar la página para eliminar los encabezados y pie de página. Para ello selecciona **Archivo > Configurar página ...** En la pestaña **Márgenes y encabezado/pie de página** elige **Nada** en los encabezados y pies. Clic en el botón **Aceptar**.



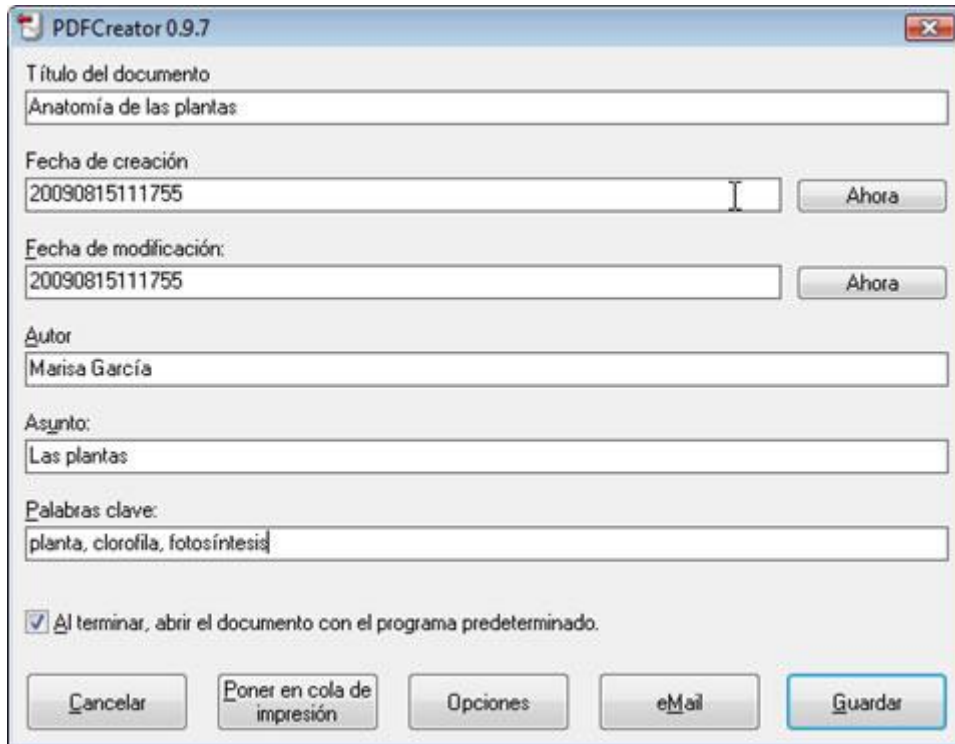
4. Ahora vamos a imprimir el documento. Elige **Archivo > Imprimir**.



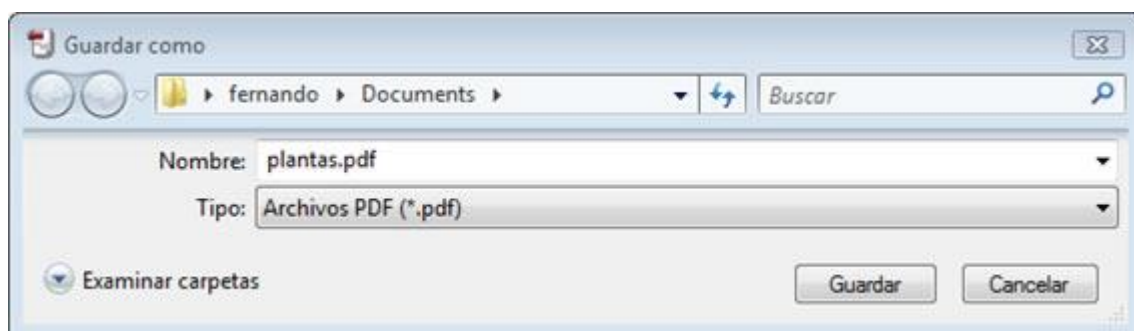
5. En el cuadro **Imprimir** selecciona en la lista **Nombre** la impresora virtual de **PDFCreator**. Clic en el botón **Aceptar**.
6. Antes de iniciar la impresión con PDFCreator se solicitan los metadatos del nuevo archivo: título, fecha de creación, fecha de modificación, autor, asunto, palabras clave, etc. Es importante completar adecuadamente estos datos. Asegúrate de que la casilla **Al terminar, abrir el documento con el programa predeterminado** esta activada para ver el aspecto final del



documento.



7. Pulsa en el botón **Guardar**.
8. Se muestra el cuadro **Guardar como ...** En la lista desplegable **Guardar en:** selecciona la carpeta destino donde se guardará el archivo PDF final. En la casilla **Nombre** teclea, por ejemplo, como nombre de archivo **plantas**. PDFCreator añade automáticamente la extensión \*.PDF. Clic en el botón **Guardar**.



9. Para terminar se abrirá el **Adobe Reader** mostrando el nuevo archivo PDF.



Nota:

Una vez que has instalado **Adobe Reader** y **PDF Creator** se puede crear un PDF desde cualquier programa que permita la impresión: Microsoft Office, Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc. Si se utiliza con un navegador web

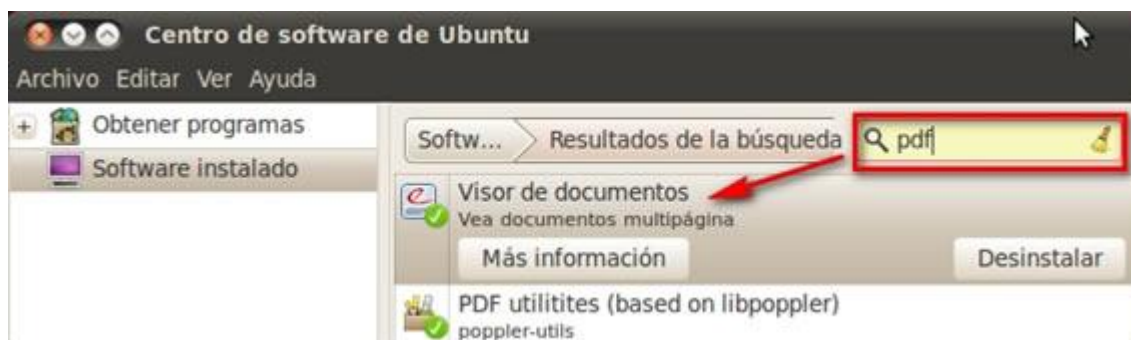
permite realizar copias de seguridad en formato PDF de las páginas web que se visitan. El proceso se iniciará de forma similar a como se describe en este apartado a partir del comando **Archivo > Imprimir**.

### Lectura de archivos PDF en Ubuntu

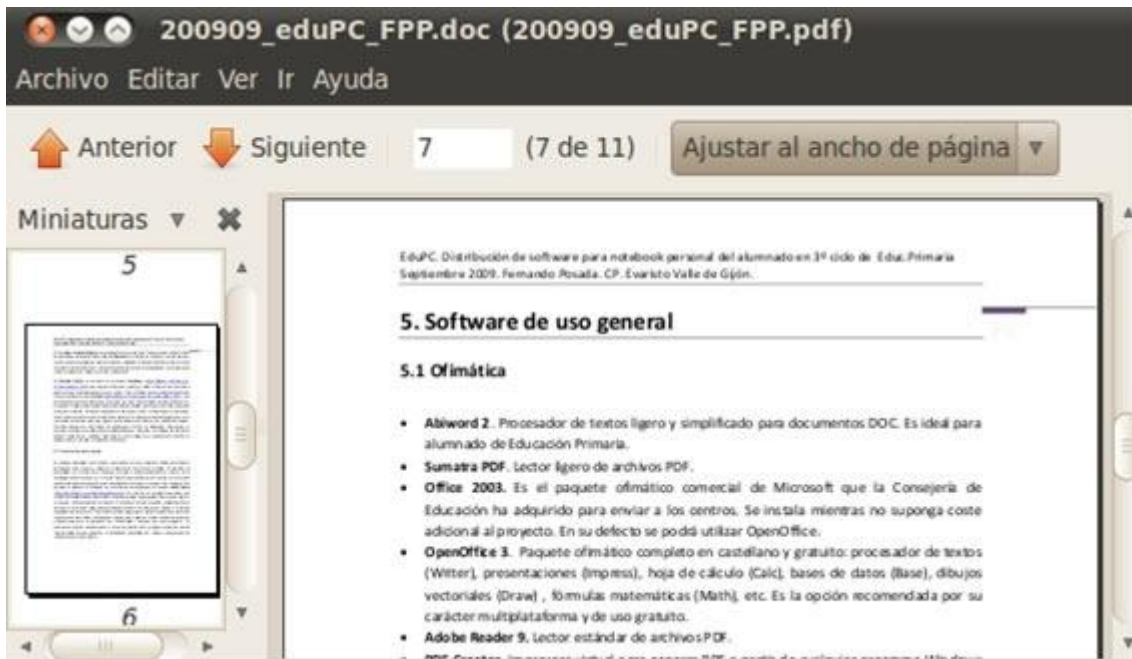
**Ubuntu** dispone por defecto de un programa instalado para leer y crear documentos PDF. Se trata de **Evince Visor de documentos PDF**.

Para comprobar que está instalado:

1. Desde el escritorio de **Ubuntu** selecciona **Aplicaciones > Centro de software de Ubuntu**
2. En la casilla **Buscar** introduce el término **pdf**. Observa que al cabo de unos instantes se mostrará en el listado derecho de aplicaciones la entrada **Visor de documentos (Ver documentos multipágina)**.
3. Éste es el programa que nos permitirá leer e imprimir a PDF desde Ubuntu.



Si tratamos de abrir un archivo PDF descargado de Internet a través del navegador o bien un fichero PDF del equipo se abrirá esta aplicación mostrando su contenido. De esta forma podremos leerlos.

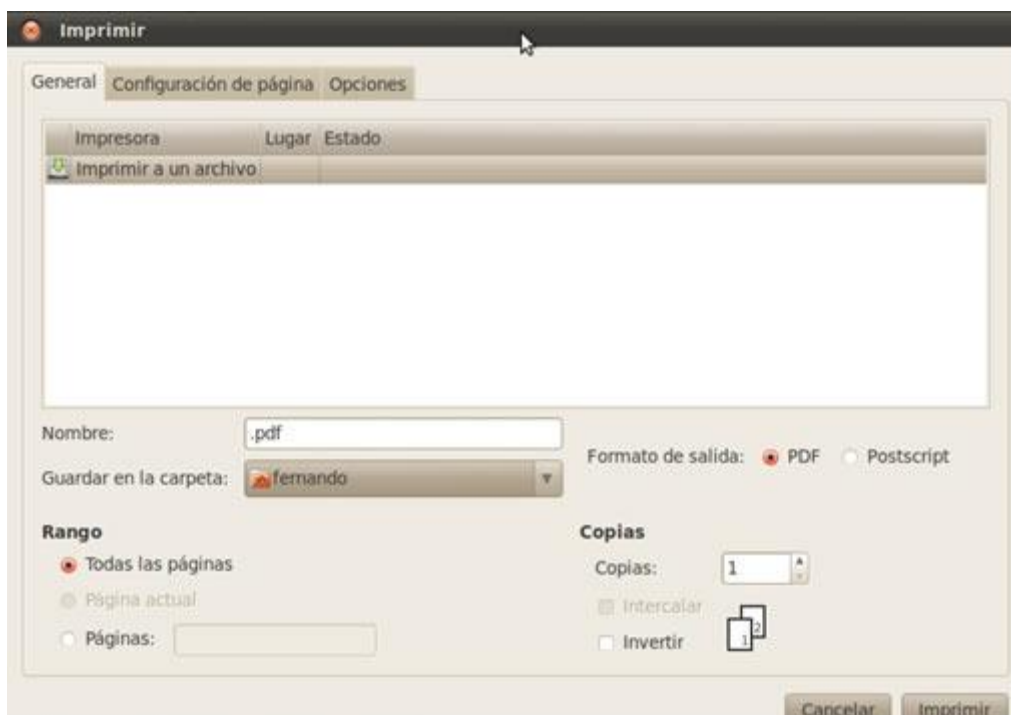


## Impresora virtual PDF en Ubuntu

La distribución de Ubuntu proporciona por defecto una impresora virtual PDF que permite crear un documento PDF a partir de cualquier aplicación mediante **Archivo > Imprimir** y seleccionando este dispositivo virtual.

Para crear un documento PDF con Ubuntu sigue estos pasos:

1. Arranca el navegador web **Mozilla Firefox** y sitúate en una página web.
2. A continuación selecciona **Archivo > Imprimir**.
3. En el panel **Imprimir**, pestaña General, selecciona la opción de **Imprimir a un archivo**. En la sección **Formato de salida** marca la opción **PDF**.



4. Introduce el nombre del archivo PDF en la casilla **Nombre**. Despliega el combo **Guardar en la carpeta** para elegir la carpeta destino donde se guardará el documento.
5. Clic en el botón **Imprimir**. Al cabo de unos instantes dispondrás del archivo PDF en la carpeta destino.

## Crear documentos PDF desde OpenOffice

Los programas de OpenOffice como Writer (textos) o Impress (presentaciones) permiten exportar a un documento en formato PDF sin necesidad de disponer de una impresora virtual de PDF instalada en el equipo.

### Windows

Si no dispones de OpenOffice puedes descargar e instalar la versión portable de OpenOffice: **OpenOffice2.exe**. Descomprime el contenido en una carpeta de tu disco duro o pendrive para disponer de este completo paquete ofimático.

### Ubuntu

En la mayoría de distribuciones de Ubuntu viene instalado OpenOffice por defecto. Se accede a una de sus aplicaciones desde el escritorio mediante: **Aplicaciones > Oficina > OpenOffice.org ...**

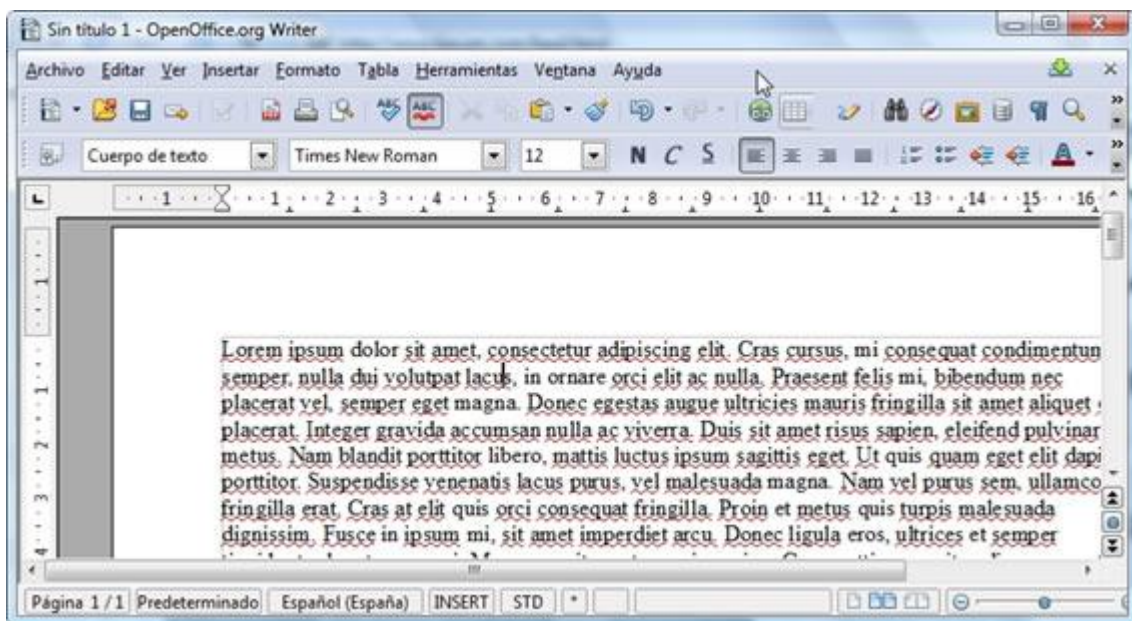
### Ambos

Una vez que ya disponemos de OpenOffice seguimos los siguientes pasos:

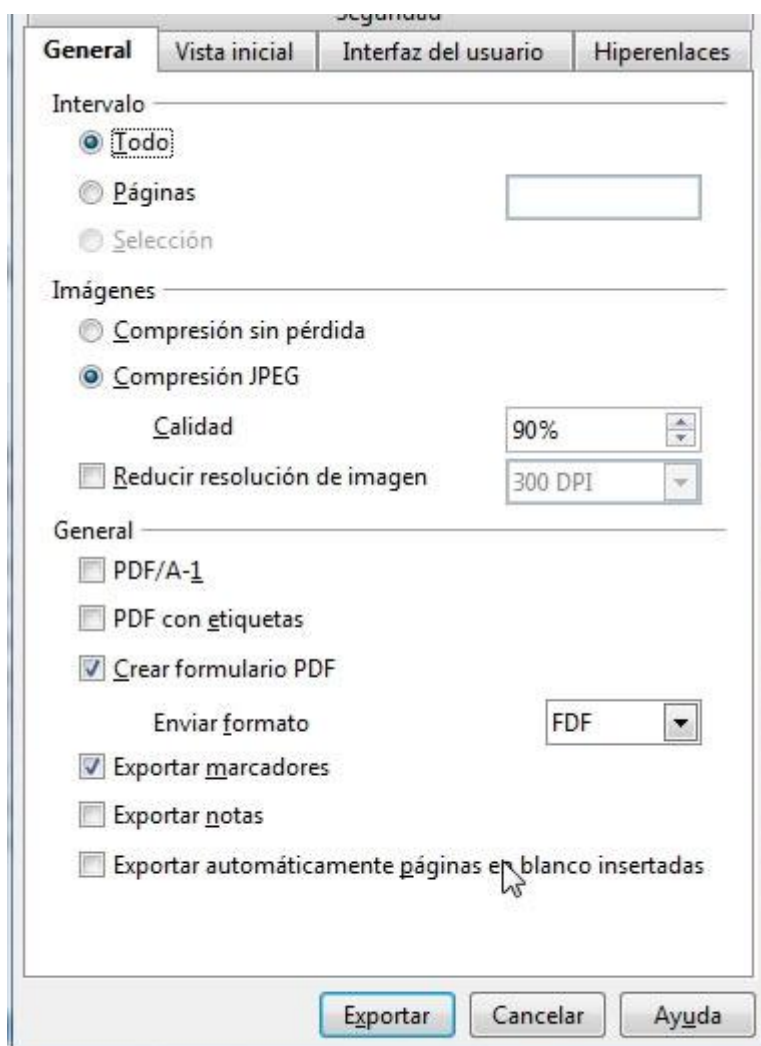
1. Abre **OpenOffice**.



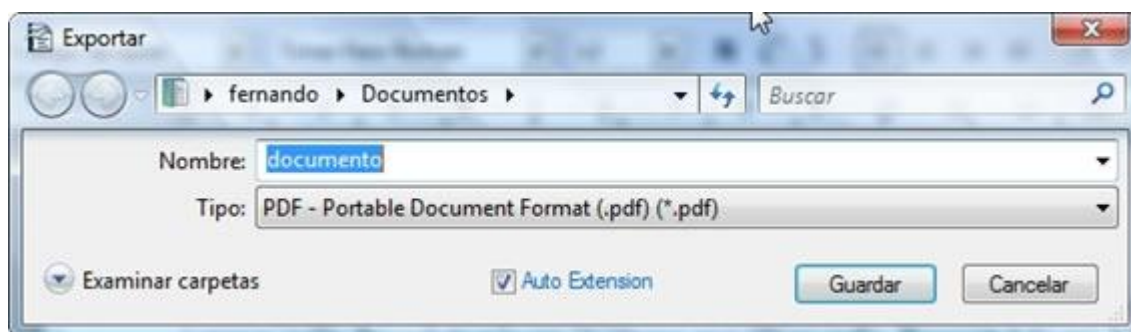
2. Clic en el enlace **Crear un documento de texto > Documento de texto**
3. Crea un pequeño documento utilizando este procesador de textos.



4. Una vez terminado el documento selecciona la opción **Archivo > Exportar en formato PDF ...**
5. Se muestra el cuadro **Opciones de PDF** donde es posible configurar ciertos parámetros del PDF resultante. En este caso aceptamos las opciones por defecto y pulsamos en el botón **Exportar**.



6. En el cuadro **Exportar** selecciona la carpeta destino en la lista **Examinar carpetas**. Teclea el nombre del archivo en el cuadro de texto **Nombre** del PDF y haz clic en el botón **Guardar**.





## Publicar un PDF en Blogger

El interfaz de gestión que ofrece Blogger NO permite subir directamente archivos PDF. Sin embargo, de la misma forma que existe un espacio donde se guardan las imágenes (Álbumes Web de Picasa) , existe un espacio denominado **Google Sites**, asociado a la cuenta de usuario Google, donde es posible subir archivos de distinto tipo para luego enlazarlos desde el blog para su descarga. En este apartado se explica el procedimiento para hacerlo.

1. Accede a la web de Blogger: <http://www.blogger.com>
2. Introduce las credenciales de tu cuenta Google y pulsa en el botón **Acceder**.
3. Clic en el enlace **Mi cuenta** que aparece en la esquina superior derecha de Blogger.



4. Clic en el enlace **Sitios** para acceder al servicio **Google Sites** asociado a la cuenta Google.



5. En el listado de **Mis sitios** haz clic en el enlace **Mi Sitio** para acceder al sitio por defecto asociado a la cuenta. Su URL de acceso público es [http://sites.google.com/site/<nombre\\_usuario>](http://sites.google.com/site/<nombre_usuario>) y el interfaz de gestión de Google Sites permitiría crear un espacio web alternativo al blog. En este caso vamos a guardar el archivo PDF en este sitio para luego enlazarlo desde el blog.
6. La acción anterior te sitúa en la página principal de tu sitio Google. Para organizar los archivos se propone crear una carpeta de nombre **pdf** donde guardar los archivos pdf. Clic en el botón **Crear página**.



7. Elige como plantilla la opción **Archivador**.





8. En **Nombre** introduce **pdf**. Observa que la carpeta contenedora de archivos se creará en la ruta: **/site/<nombre\_usuario>/pdf**. Clic en el botón **Crear página**.

Nombre:

Tu página se ubicará en: /site/fernandoposada/pdf [Cambiar](#)

Coloca la página en el **nivel superior**.

Clasificar la página en **Página principal**

Página principal > pdf

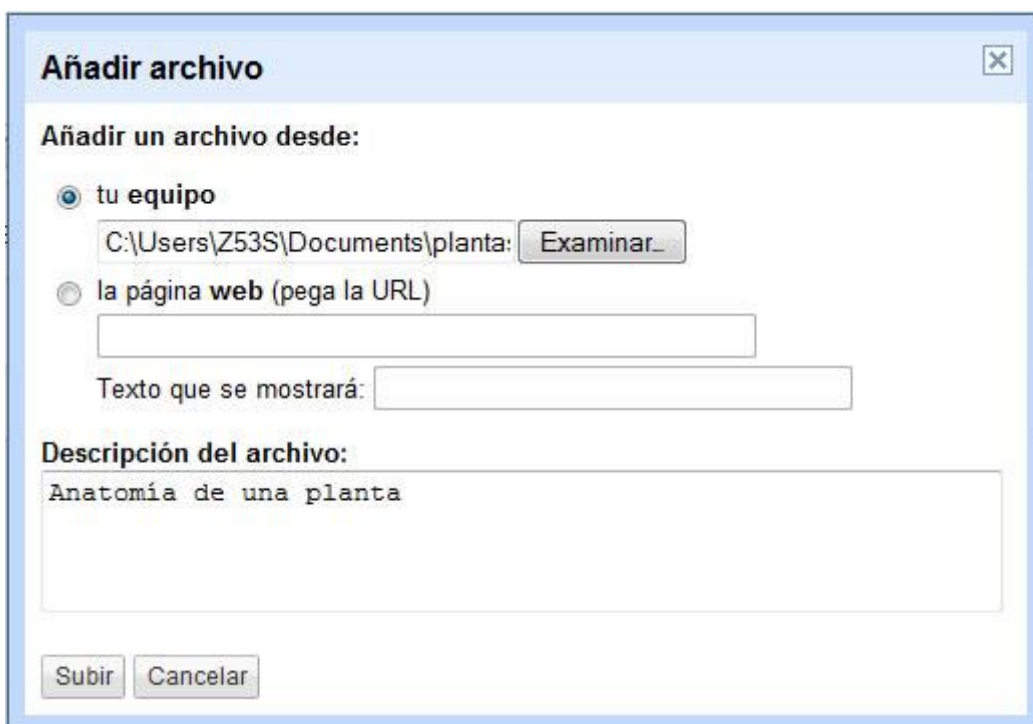
[Seleccionar una ubicación diferente](#)

---

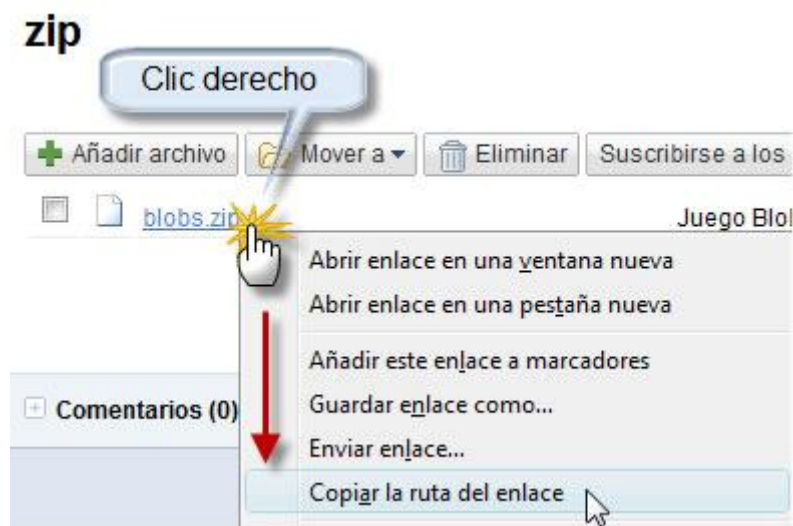
9. Se creará esa carpeta y el sistema te colocará dentro de ella. Clic en el botón **Añadir archivo**.



10. En el cuadro de diálogo **Añadir archivo** pulsa en el botón **Examinar** para localizar el archivo PDF que has creado en el apartado anterior: **plantas.pdf**. Puedes introducir opcionalmente una descripción del archivo. Clic en el botón **Subir**.

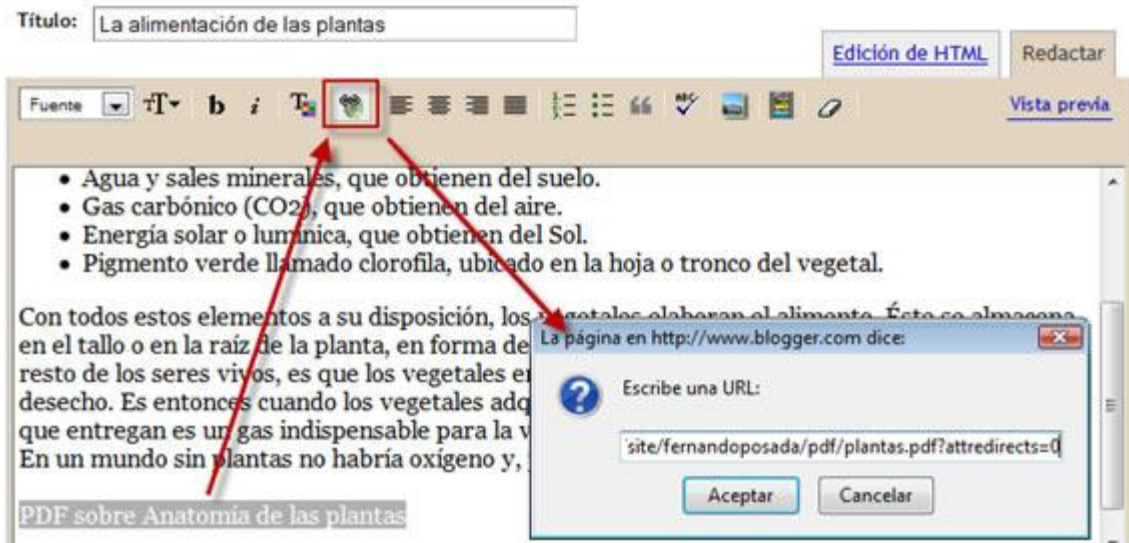


- Utilizando el navegador web **Mozilla Firefox** haz clic derecho sobre el enlace correspondiente al archivo subido y elige la opción **Copiar la ruta del enlace**.



- La ruta del enlace será del tipo: *http://sites.google.com/site/<nombre\_usuario>/pdf/plantas.pdf?attredirects=0*
- Abre el Bloc de Notas y selecciona **Edición > Pegar** para no perder esta referencia.
- En la barra superior izquierda selecciona **Mas > Más > Blogger** o bien escribe directamente en la barra de dirección del navegador la URL de acceso a Blogger: <http://www.blogger.com>

15. Como ya estabas autenticado previamente al regresar a Blogger te situará en el escritorio. Clic en el botón **NUEVA ENTRADA** del blog donde deseas publicar tu nuevo artículo.
16. Descarga y descomprime el archivo **plantas.zip**. Como resultado dispondrás de un archivo de texto: **plantas.txt** y de una página HTML: **plantas.html**. Si ya lo has hecho en el apartado anterior no es necesario repetir este paso.
17. Como título introduce **La alimentación de las plantas** y copia y pega el contenido del archivo de texto **plantas.txt** como cuerpo del artículo.



18. Al final añade una línea con el texto **PDF sobre Anatomía de las plantas**. Selecciona este fragmento y pulsa en el botón **Enlace** para pegar la dirección del PDF que has subido a tu cuenta de Google Sites. Clic en **Aceptar**.
19. Pulsa en el botón **PUBLICAR ENTRADA**. A continuación haz clic en **Ver blog** para ver la apariencia del artículo.

sábado 15 de agosto de 2009

## La alimentación de las plantas

Todos los seres vivos necesitan de alimento para poder crecer y desarrollarse. Sin embargo, los vegetales, al no poder moverse para buscar comida, simplemente fabrican su propio alimento.

Las plantas necesitan de algunas sustancias básicas para poder elaborar su propio alimento, tales como:

- Agua y sales minerales, que obtienen del suelo.
- Gas carbónico (CO<sub>2</sub>), que obtienen del aire.
- Energía solar o lumínica, que obtienen del Sol.
- Pigmento verde llamado clorofila, ubicado en la hoja o tronco del vegetal.

Con todos estos elementos a su disposición, los vegetales elaboran el alimento. Éste se almacena en el tallo o en la raíz de la planta, en forma de glucosa. Lo interesante de este proceso para el resto de los seres vivos, es que los vegetales entregan oxígeno al ambiente, como producto de desecho. Es entonces cuando los vegetales adquieren la mayor importancia, ya que el oxígeno que entregan es un gas indispensable para la vida del hombre y los animales en la tierra. En un mundo sin plantas no habría oxígeno y, por lo tanto, la vida en el planeta no existiría.

[PDF sobre Anatomía de las plantas](#)

publicado por fernando en 11:37

## Publicar un PDF en Wordpress

El interfaz de gestión que ofrece Wordpress permite subir directamente un archivo PDF para luego situar un enlace al mismo en una entrada del blog. En este apartado se explica el procedimiento para hacerlo.

1. En la barra lateral izquierda del interfaz de administración de tu blog en Wordpress elige la opción **Entradas > Añadir**



2. Descarga y descomprime el archivo [plantas.zip](#). Como resultado dispondrás de un archivo de texto: **plantas.txt** y de una página HTML: **plantas.html**. Si ya lo has hecho en el apartado anterior no será necesario este paso.

3. Como título introduce **La alimentación de las plantas** y copia y pega el contenido del archivo de texto **plantas.txt** como cuerpo del artículo.
4. Al final añade una línea con el texto **PDF sobre Anatomía de las plantas**.
5. Clic en el icono **Añadir una imagen** que se ofrece en la parte superior del editor de entradas.



6. En el cuadro de diálogo **Añadir una imagen** elige la pestaña **Desde el ordenador** y pulsa en el botón **Elegir archivos**. Observa que aunque inicialmente se sugiere **Añadir una imagen**, este procedimiento permite subir distintos tipos de archivos: imágenes (\*.jpg, \*.png y \*.gif), documentos PDF (\*.pdf), documentos de Word (\*.doc y \*.docx), presentaciones de Powerpoint (\*.ppt y \*.pptx) y documentos de OpenOffice (\*.odt)



7. Selecciona la carpeta donde se encuentra el archivo **plantas.pdf**, selecciona ese archivo y luego haz clic en el botón **Abrir**.



8. Cuando se produce con éxito la subida en la parte inferior de este panel se muestran los datos del archivo subido. Selecciona la **URL del enlace** y haz clic derecho para elegir la opción **Copiar**.



Nombre de archivo: plantas.pdf  
Tipo de archivo: application/pdf  
Fecha de subida: Mayo 23, 2010

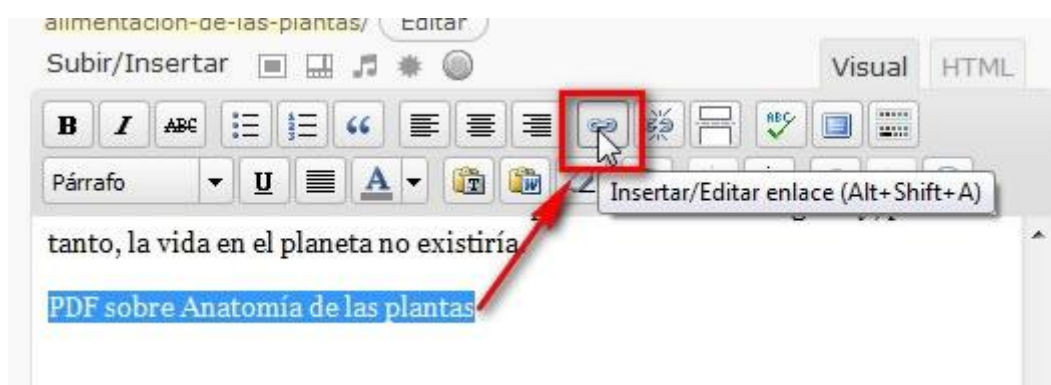
Título: plantas

Leyenda:

Descripción:

URL del enlace: <http://fernandoposada.files.wordpress.com/2010/05/plantas.pdf>  
Ninguna URL del archivo URL de la Entrada  
Introduce una URL para el enlace o clic sobre el actual.  
Insertar en la entrada [Borrar](#)

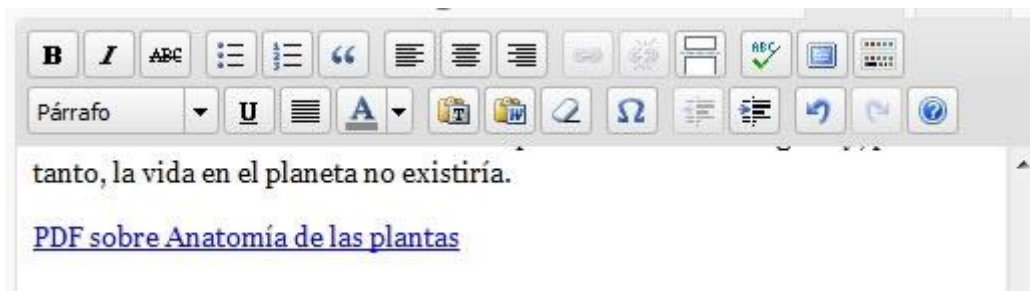
9. Para cerrar este panel haz clic el botón **Guardar cambios** que se ofrece en la parte inferior y haz clic fuera de este panel.
10. De regreso al editor de la entrada selecciona el texto **PDF sobre Anatomía de las plantas** y pulsa en el botón **Insertar/Editar enlace**.



11. Se muestra el cuadro de diálogo **Insertar/Editar enlace**. Clic derecho sobre el cuadro de texto **URL del enlace** y elige **Pegar**.



12. Despliega el combo **Destino** y elige la opción **Abrir el enlace en una nueva ventana**.
13. Clic en el botón **Insertar** del cuadro de diálogo **Insertar/Editar enlace**.
14. Observa que se crea un enlace a este documento en el artículo.



15. Para terminar pulsa en el botón **Publicar**.



16. Para visualizar el aspecto del artículo haz clic en el botón **Ver entrada**.

## La alimentación de las plantas

Por fernandoposada

Todos los seres vivos necesitan de alimento para poder crecer y desarrollarse. Sin embargo, los vegetales, al no poder moverse para buscar comida, simplemente fabrican su propio alimento.

Las plantas necesitan de algunas sustancias básicas para poder elaborar su propio alimento, tales como:

- » Agua y sales minerales, que obtienen del suelo.
- » Gas carbónico (CO<sub>2</sub>), que obtienen del aire.
- » Energía solar o lumínica, que obtienen del Sol.
- » Pigmento verde llamado clorofila, ubicado en la hoja o tronco del vegetal.

Con todos estos elementos a su disposición, los vegetales elaboran el alimento. Éste se almacena en el tallo o en la raíz de la planta, en forma de glucosa. Lo interesante de este proceso para el resto de los seres vivos, es que los vegetales entregan oxígeno al ambiente, como producto de desecho. Es entonces cuando los vegetales adquieren la mayor importancia, ya que el oxígeno que entregan es un gas indispensable para la vida del hombre y los animales en la tierra. En un mundo sin plantas no habría oxígeno y, por lo tanto, la vida en el planeta no existiría.

[PDF sobre Anatomía de las plantas](#)



## Actividades



Actividad: Instalación del programa lector de PDF

Comprueba que tienes instalado en tu equipo un programa que te permite leer los archivos PDF que te descargas de Internet. Para ello simplemente haz clic en un archivo PDF y comprueba que lo lees sin problemas. En caso contrario instala el programa que necesitas siguiendo las instrucciones de los materiales:

- **Evince Visor de documento PDF** en Ubuntu.
- **Adobe Reader** en Windows.



Actividad: Instalar y utilizar una impresora virtual PDF

1. Asegúrate de que dispones de una impresora virtual de PDF instalada en tu equipo. Para ello desde cualquier programa que imprima selecciona **Archivo > Imprimir**. En el listado de impresoras disponibles figurará la impresora virtual de PDF. En caso contrario sigue las instrucciones del curso para instalarla.
2. A partir de un artículo de Wikipedia en el navegador web o bien de un documento de texto, crea un documento PDF utilizando esa impresora virtual



Actividad: Enlazar un documento PDF en una entrada del blog

1. Sube a tu blog o a tu cuenta en Google Sites el archivo PDF que deseas enlazar en una entrada de tu blog.
2. Crea una entrada en tu blog que contenga título, texto, imagen y enlace a este documento PDF.

## Google Docs

**Google Docs** es una suite ofimática en línea que permite la creación de documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, formularios, etc. Es necesario disponer de credenciales en Google para acceder a estas herramientas. La edición en línea facilita la edición de forma colaborativa.

## ¿Qué es Google Apps?

**Google Apps** es un servicio web 2.0 ofrecido por Google a los usuarios registrados con cuenta de Gmail (<http://www.gmail.com>). Se puede utilizar para desarrollar una comunidad de usuarios que utilizan de forma colaborativa sus distintas aplicaciones web ofimáticas: Gmail, Google Calendar, Talk, Docs, Sites, etc.



Las aplicaciones que proporciona **Google Apps** son de dos tipos: **comunicación** (Gmail, Talk, Reader y Calendar) y de **colaboración/publicación** (Docs y Sites)

## ¿Por qué Google Apps?

En el entorno educativo o laboral o de ocio es frecuente encontrarse con la necesidad de un soporte informático a una experiencia de colaboración entre un grupo de personas en el diseño de un trabajo colectivo. El denominador común de cualquiera de estas iniciativas será por un lado la creación y publicación compartida de documentos de texto, presentaciones y hojas de cálculo y por otra la comunicación en tiempo real (mensajería instantánea) o diferido (emails). En este contexto Google Apps puede ser un excelente recurso para crear y soportar la actividad de un grupo de trabajo.

**Google Apps** ofrece una serie de ventajas en el trabajo colaborativo:

1. **Sin guardar nada en el ordenador propio.** El usuario puede acceder desde cualquier equipo y no necesita guardar nada en su ordenador. Si éste se estropea no pasa nada aunque no haya realizado copias de seguridad.
2. **Sistema de versiones de los documentos.** Si algún día se elimina un documento de forma accidental, la plataforma siempre guarda todas las versiones anteriores.
3. **Compartir documentos por URL.** No se requiere enviar un pesado email a nadie con el documento. Basta un email con la URL al mismo.
4. **Actualización de software.** No es necesario actualizar el software de creación de documentos cada dos o tres años.

5. **Reinstalación del ordenador.** No se precisa la reinstalación de software porque basta con un navegador web.
6. **Gratuito.** En el entorno educativo es gratuito.
7. **Exportación.** Permite la exportación de los documentos a formatos multiplataforma como PDF que pueden ser guardados en local y enviados a otros usuarios.
8. **Fácil.** Los documentos elaborados tienen una estructura sencilla.
9. **Distintos idiomas.** No se producen problemas con los idiomas ni con símbolos extraños ni con la importación de documentos de Internet u otros programas.
10. **Descarga en local.** Es posible guardar el documento en el ordenador para su posterior consulta si algún día está previsto no conectarse en Internet.

## Descripción de las aplicaciones



### GMail

**Gmail.** Servicio de correo electrónico. <http://mail.google.com>

- 7 Gb de espacio de almacenamiento y en alza.
- Sistema de correo web muy potente: búsqueda integrada de mensajes, lista de contactos, organización en carpetas, reglas de mensajes, etc.
- Accesible desde cualquier navegador: IExplorer, Firefox, Safari, Mozilla, etc.
- Protección antivirus y antispam.
- Configuración POP: se pueden descargar los mensajes en un cliente de correo electrónico como Outlook, Thunderbird, Eudora o similar.
- Garantía de alta disponibilidad: 99%

Para configurar una cuenta en un cliente de correo son necesarios 2 pasos:

- Activar el acceso POP en el webmail:  
<http://mail.google.com/support/bin/answer.py?answer=13273>
- Configurar una cuenta en el cliente de correo:  
<http://mail.google.com/support/bin/topic.py?topic=12805>



### Google Talk

**Google Talk.** Servicio de mensajería instantánea.  
<http://www.google.com/talk/intl/es/>

- Permite conversaciones de voz utilizando el programa Google Talk o bien un cliente compatible con este protocolo como **Pidgin**. Si un contacto no está conectado se le puede dejar un mensaje de voz.
- Transferencias de archivos en tiempo real.
- Lista de contactos integrada.

- Acceso vía web al subsistema de envío de mensajes de texto en tiempo real.
- Integración en Gmail que permite desde ésta saber quien está online y enviarle un mensaje en tiempo real desde el navegador del correo electrónico.
- Las conversaciones se pueden guardar en un archivo.



## Google Calendar

**Google Calendar.** Servicio de agenda-calendario individual y colectivo.  
<http://www.google.com/calendar/>

- Permite anotar los eventos en la agenda y enviar invitaciones a otras personas o programar recordatorios en ventana emergente o por email.
- Interfaz intuitivo e interactivo con funciones de arrastrar y soltar.
- Lista de contactos integrada.
- Incorpora la posibilidad de reservar espacios para reuniones.
- Control de quien puede o no puede ver o editar tu calendario.
- Accesible desde cualquier navegador web: IExplorer, Firefox o Safari.

**Comparte Calendar con tus amigos**  
 Visualiza calendarios que otras personas comparten contigo y permite que tus amigos y familia compartan tu agenda.



**Invitaciones**  
 Envía invitaciones para cualquier evento de tu calendario añadiendo a tus invitados

**Recordatorios**  
 No te olvides nunca de ningún evento. Puedes recibir recordatorios en tu teléfono móvil



## Google Docs

**Google Docs.** Servicio para crear y compartir documentos.  
<http://docs.google.com>

Google Docs permite crear documentos de texto, presentaciones y hojas de cálculo mediante un editor que se utiliza a través del navegador web. Esto facilita la edición de un documento online entre varias personas simultáneamente desde sus respectivos navegadores.

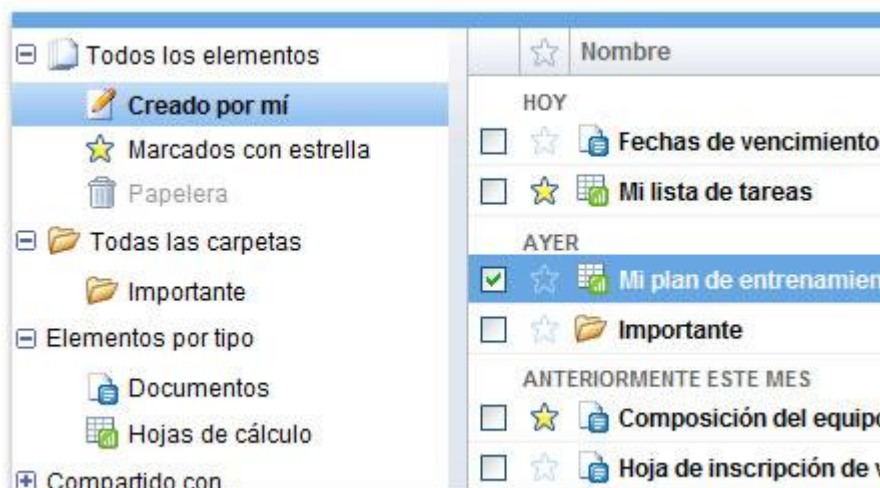
Es posible importar y exportar archivos en Google Docs de una forma muy sencilla. Para utilizar un archivo guardado en el equipo basta con subirlo (importarlo) y continuar allí donde se había dejado. Para trabajar con documentos sin conexión o distribuirlos como adjuntos, se puede exportar una copia al equipo en el formato que más se adapte a tus necesidades.

Para utilizar Google Docs solo se necesita una conexión a Internet y un navegador estándar.

Las características más destacadas de Google Docs son:

- Creación de nuevos documentos o importación de documentos locales que es posible continuar editándolos desde cualquier equipo conectado a Internet.
- Colaboración en tiempo real: se puede trabajar sobre un documento e invitar a otros usuarios para editarlo simultáneamente aunque se encuentren en distintas ubicaciones.
- Historial de revisiones: se guarda una lista de revisiones para poder comprobar lo que añadió o eliminó cada uno y cuando lo hizo.

- Herramientas de búsqueda: permite buscar los documentos utilizando un motor de búsqueda muy eficaz.
- Seguridad y privacidad: el propietario o creador del documento elige quién puede ver o editar su documento.
- Multiplataforma: se puede acceder a Google Docs desde cualquier navegador web.



## Google Sites

**Google Sites.** Servicio para crear un sitio web. <http://sites.google.com>

Google Sites es una aplicación online que permite crear un sitio web de grupo de forma sencilla y colaborativa. Los usuarios pueden reunir en un único lugar y de una forma rápida información variada, incluidos vídeos, calendarios, presentaciones, archivos adjuntos y texto.

Las características más destacadas de Google Sites son:

- Personalización del estilo gráfico del sitio dotando a todas las páginas de una apariencia similar y acorde con el grupo o proyecto.
- Crear una nueva página con un simple clic de botón.
- En el diseño de una página se pueden utilizar variados tipos de plantillas: web, anuncios, archivador, etc.
- Centralizar información compartida: se pueden subir archivos adjuntos y se puede incrustar contenido multimedia (vídeos, documentos de Google Docs, presentaciones de Picasa, gadgets de iGoogle, etc.) en las páginas web.
- Administración de los permisos de edición y publicación del sitio.
- Incorporación del motor de búsqueda de Google a los contenidos del sitio.

Esta suite se complementa con otras interesantes aplicaciones como **Google Reader** (organiza las suscripciones RSS), **Google Photos** (álbumes web con

Picasa), **Google Maps** (Mapas para geolocalización de fotos), **Google Grupos** (foros de debate e intercambio de archivos), etc.

## Crear y compartir un documento

En este tutorial se explica el procedimiento para crear y compartir un documento sencillo en una comunidad de **Google Docs**.

### Acceder a Google Docs

1. Visita la dirección de **Gmail**: [www.gmail.com](http://www.gmail.com)
2. Introduce tus credenciales de Gmail: usuario y contraseña. Si no dispones de ellas crea una cuenta y en pocos minutos dispondrás de estos datos de acceso.
3. Desde el interfaz de Gmail haz clic en el enlace **Docs**.

Si el interfaz se muestra en inglés haz clic en el enlace **Settings** que aparece en la esquina superior derecha y elige **Settings Docs**. A continuación define **Español** como idioma y **Madrid** como franja horaria. Clic en **Save** (Guardar).

Si el interfaz de edición de documentos de que dispones NO coincide con las capturas de pantalla que se incluyen en este manual quizás sea debido a que no tienes activada la última versión del editor. Para ello en la barra de menús de la esquina superior derecha de la página elige **Configuración > Configuración de Docs**. En la página **Configuración**, pestaña **Edición** hay que marcar la opción **Nueva versión de documentos de Google > Crea nuevos documentos de texto con la versión más reciente del editor de documentos**.

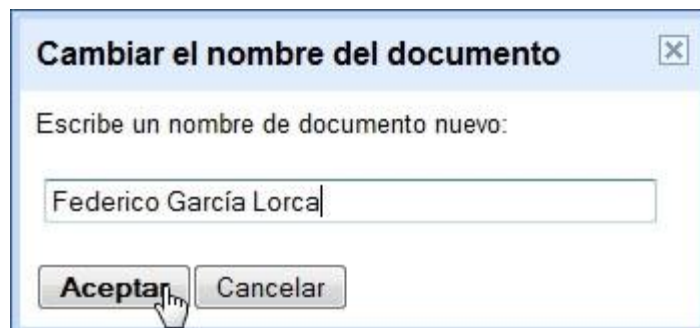
### Crear un nuevo documento

1. Para crear un nuevo documento selecciona **Crear nuevo > Documento**.

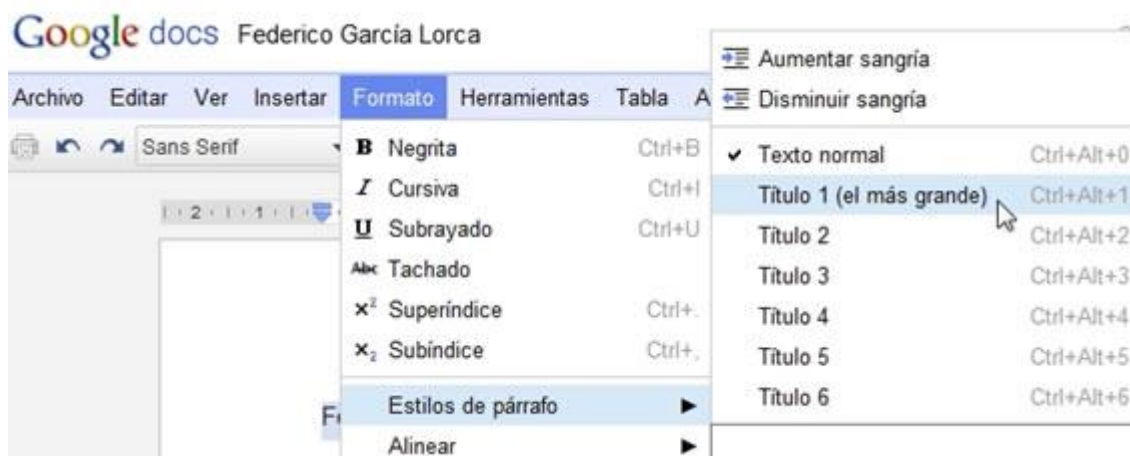




2. Haz clic sobre el título del documento **Documento sin título** y en el cuadro de diálogo **Cambiar el nombre del documento** teclea, por ejemplo, **Federico García Lorca**. Clic en el botón **Aceptar**.



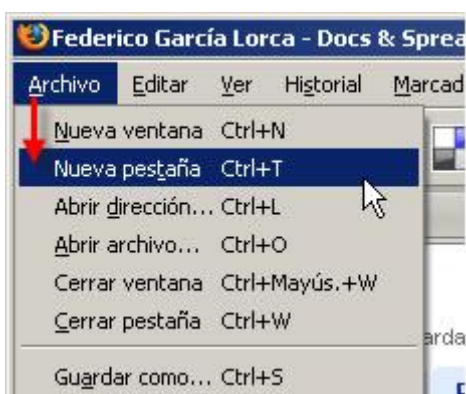
3. Dentro del documento teclea el título del documento: **Federico García Lorca**.
4. A continuación selecciona este fragmento de texto y en la barra de menús selecciona **Formato > Estilo de párrafo > Título 1**. El título introducido adquiere el estilo definido.



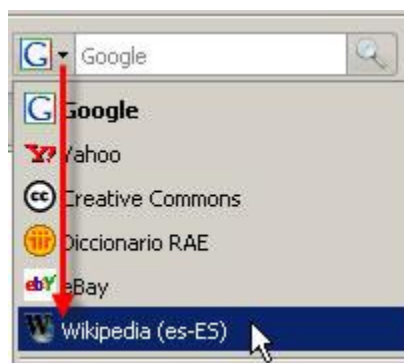
### Buscar información

1. A continuación vamos a buscar en Wikipedia la información necesaria para elaborar el documento. Para ello desde el navegador web selecciona **Archivo > Nueva pestaña**.



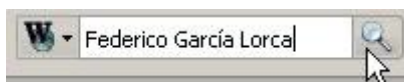


2. En el cuadro de búsquedas de **Firefox** despliega la lista de motores de búsqueda pulsando en la cabeza de flecha negra que acompaña al icono del buscador activado por defecto. Selecciona **Wikipedia (es-ES)**.



Otra posibilidad es acceder a Wikipedia buscando su dirección por Google.

3. A continuación introduce el término de búsqueda. En este caso: **Federico García Lorca**. Al pulsar en el icono de lupa o al pulsar la tecla **enter** se mostrará la página de resultados de Wikipedia.

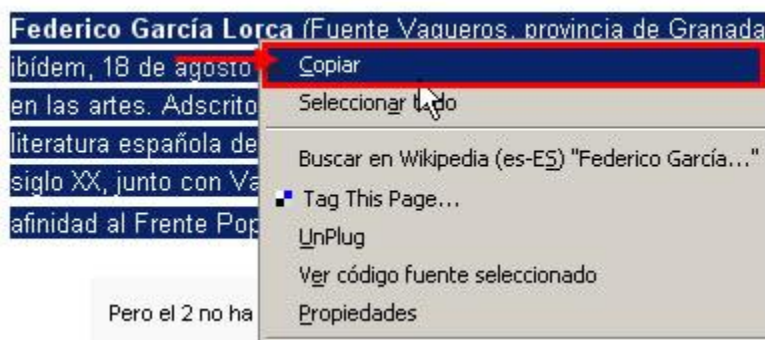


4. Puede mostrarse directamente el artículo sobre Federico García Lorca o bien la página de resultados de Wikipedia. En este caso pulsa en el primer enlace o bien en el botón **Ir** del cuadro de búsqueda que contendrá la cadena de

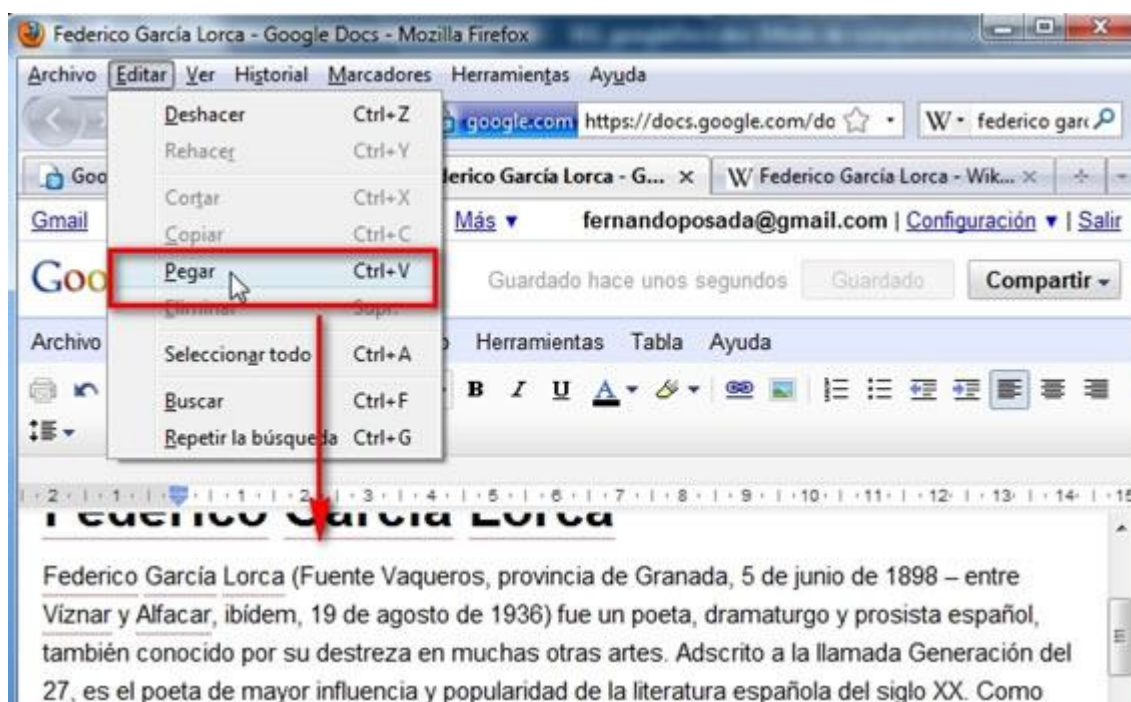
búsqueda introducida. Esta acción nos situará en la página de esta enciclopedia sobre el tema buscado.



5. Sobre el documento de Wikipedia pulsa y arrastra para seleccionar un párrafo o párrafos. A continuación en la barra de menús del navegador selecciona **Editar > Copiar**. Otra posibilidad es hacer clic derecho sobre la selección y en el menú flotante que se muestra elegir la opción **Copiar**.



6. En el navegador web pulsa en la pestaña anterior para regresar al documento de Google Docs. Haz clic debajo del título y a continuación selecciona en la barra de menús del navegador **Edición > Pegar** o bien pulsa las teclas **Ctrl+V**. Esta acción pegará el texto sobre el documento que estamos elaborando.



### Editar el texto

1. Para eliminar el formato del texto selecciónalo y a continuación elige **Formato > Borrar formato**.
2. El texto se ha copiado incluyendo los hipervínculos. Puede ser interesante conservarlos. Si deseabas copiar sólo el texto plano (sin los enlaces) podías haberlo hecho abriendo el Bloc de Notas y pegando el texto copiado de Wikipedia sobre un documento en blanco del Bloc de Notas mediante **Editar > Pegar**. A continuación selecciona el texto en el Bloc de Notas y elige **Editar > Copiar**. De esta forma se eliminarán los enlaces antes de pegarlos en el editor de Google Docs.
3. Para terminar con el texto elabora o adapta la información copiada para que resulte original.

### Insertar una imagen de Internet

1. En el navegador web pulsa en la pestaña de Wikipedia. Ahora vamos a capturar la imagen. **Clic derecho** sobre la imagen del artículo de Wikipedia y selecciona la opción **Copiar la ruta de la imagen**.



- Regresa a la pestaña del documento. Haz clic en el espacio del documento situado entre el título y el texto para indicar el punto de inserción de la imagen. A continuación en la barra de menús selecciona **Insertar > Imagen** o bien pulsa en el botón **Insertar imagen** que se ofrece en la barra de herramientas.



- En el cuadro de diálogo **Insertar imagen** activa la opción **URL** que se ofrece en la columna izquierda. Clic derecho en el cuadro de texto **Pega la URL de la imagen aquí** y selecciona **Pegar** para pegar la dirección de la imagen capturada en el paso anterior.



Nota:

Si eliges la opción **Desde este equipo** podrías subir una imagen propia desde el disco duro del ordenador pulsando en el botón **Examinar...**

4. Clic en el botón **Selecione**.



### Insertar un hipervínculo

1. Regresa a la pestaña donde se muestra el artículo de Wikipedia. Clic derecho sobre la dirección que se muestra en el navegador web y elige **Copiar**.



2. Regresa a la pestaña del editor y debajo del texto escribe en una línea: "Para saber más: Federico García Lorca en Wikipedia".



3. Selecciona el texto y desde la barra de menús elige **Insertar > Enlazar** o bien pulsa sobre el botón **Inserta enlace** que aparece en la barra de herramientas.



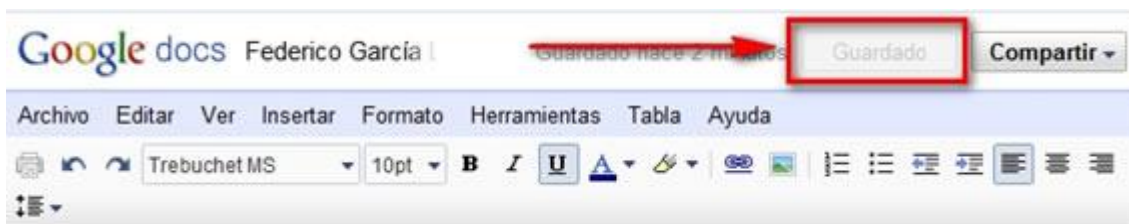
4. En el cuadro de diálogo **Modificar enlace** haz clic derecho sobre la casilla **¿A qué URL debe enlazar este enlace?** y elige la opción **Pegar** para insertar la URL copiada al artículo de Wikipedia.



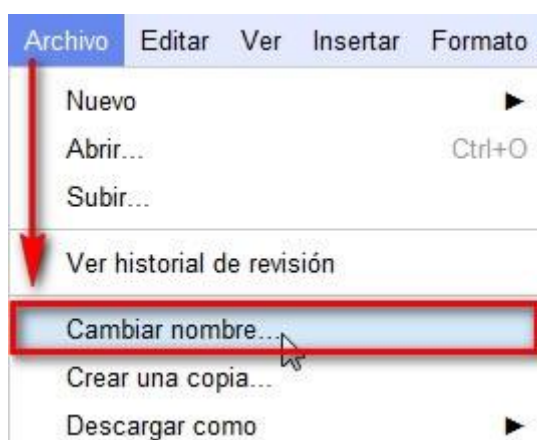
5. Clic en el botón **Aceptar**.

## Guardar el documento

1. Durante la edición del documento, éste se guarda cada cierto tiempo sin avisar al usuario. Si la última versión del documento NO se encuentra guardada en el servidor se mostrará activo el botón **Guardar** en la esquina superior derecha del editor de documentos. Si los últimos cambios ya están guardados se mostrará el botón **Guardado** deshabilitado.



2. El nombre del archivo si no lo hemos modificado se genera automáticamente y se muestra siempre debajo del logo de Google Docs. Si deseas cambiarlo selecciona **Archivo > Cambiar nombre** e introduce el nuevo.



### Configurar opciones Compartir

En relación con un documento creado en Google Docs existen tres tipos de usuarios: **propietario**, **colaborador** y **lector**. La diferencia entre estos dos últimos radica en que el colaborador puede modificar el documento aunque no sea su propietario.

1. Pulsa en la pestaña **Compartir** que aparece en la parte superior derecha del editor de documentos. Elige la opción **Invitar a usuarios ....** Se muestra la ventana **Compartir con otros usuarios** donde se definen las condiciones en que se comparte el documento creado.



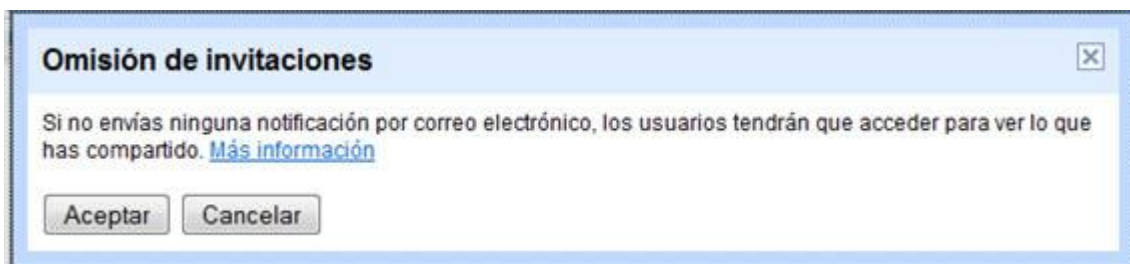
2. Clic en el pestaña **Invitar a usuarios**.
3. En el recuadro **Invitar** puedes escribir la dirección de correo electrónico de cada usuario que deseas invitar. Sitúa cada usuario en una línea independiente o bien separada por coma. Otra posibilidad es hacer clic en el enlace **Elegir de los contactos**. En el cuadro **Elegir de la lista de contactos** puedes pulsar en **Todos** o bien pulsando sobre los usuarios deseados. Para terminar clic en el botón **Finalizado**. Se recomienda añadir usuarios con cuenta en Google.

A screenshot of the 'Compartir con otros usuarios' dialog box. The 'Invitar a usuarios' tab is active. The 'Invitar:' field contains the email address '<admin@campus.cpevaristovalle.com>'. Below it are radio buttons for 'Para editar' (selected) and 'Para ver'. A link 'Elegir de los contactos' is visible. The 'Asunto:' field contains 'Federico García Lorca'. The 'Mensaje:' field contains the text 'Hola, Echale un vistazo a este documento y puedes modificar lo que estimes oportuno. Un saludo Fernando'. At the bottom, there are checkboxes for 'Enviarme una copia' and 'Pegar el elemento en el correo electrónico', and buttons for 'Enviar' and 'Añadir sin enviar invitación'.

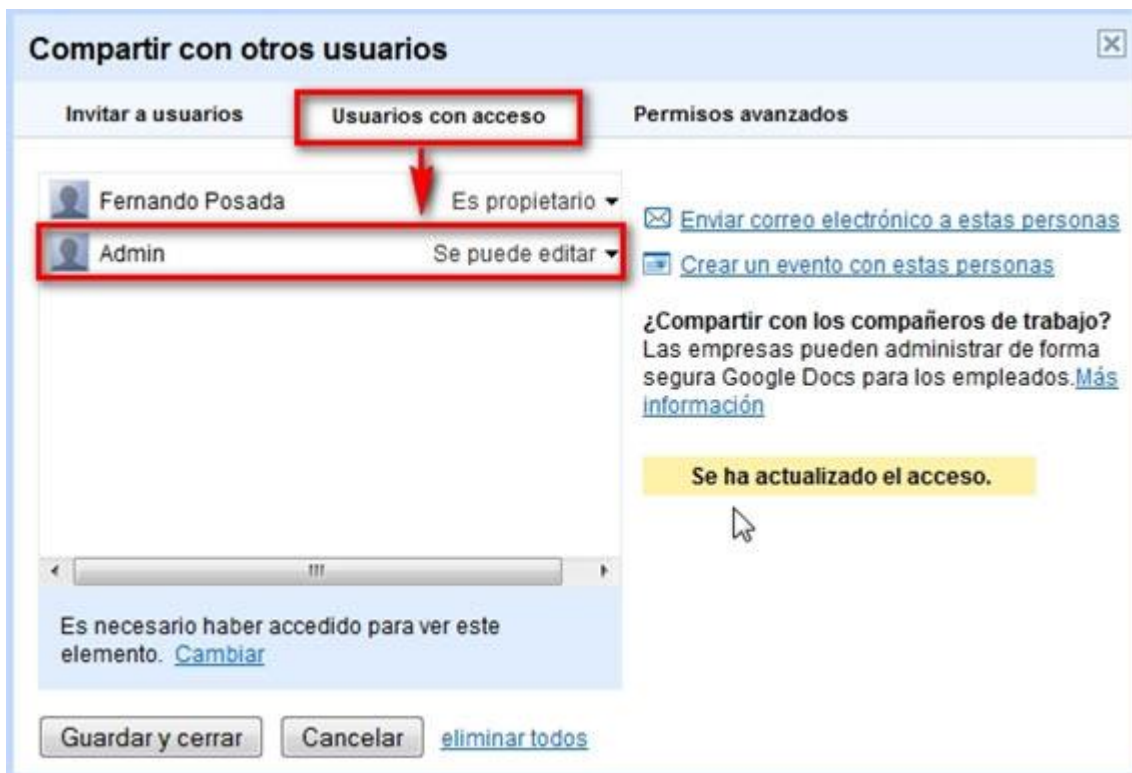
4. Para el usuario o usuarios cuyas direcciones de correo electrónico has introducido, puedes elegir entre dos opciones:
  - **Para editar**. Los usuarios elegidos podrán modificar el documento.



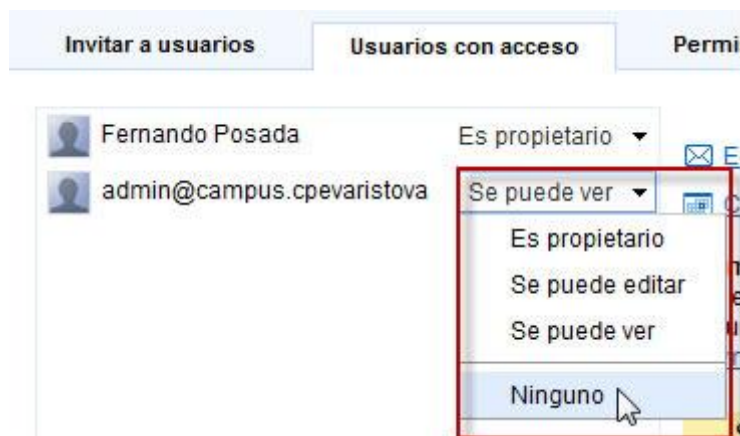
- **Para leer.** Los usuarios elegidos sólo podrán leer el documento. En este caso elegiremos esta opción.
5. Para completar el registro existen dos opciones alternativas:
- **Enviar un mensaje a cada usuario.** Para ello introduce el **Asunto** y el **Mensaje** de notificación. También es posible marcar la opción **Enviarme una copia**. Para completar el registro y enviarle un mensaje a cada usuario pulsa en el botón **Enviar**.
  - **Añadir sin enviar invitación.** Se registra al usuario pero no se le envía mensaje de invitación. Clic en el enlace **Añadir sin enviar invitación**.
6. En este caso vamos a elegir la opción de añadir sin enviar invitación. Al hacerlo se mostrará un mensaje de advertencia **Omisión de invitaciones** donde se indica que los usuarios al no recibir invitación por email tendrán que acceder a Google Docs para ver lo que han compartido. Clic en el botón **Aceptar**.



7. Ahora se mostrará el cuadro de diálogo **Compartir con otros usuarios** pero con la pestaña **Usuarios con acceso** activada. En ella se mostrará el listado de usuarios con que hemos compartido ese documento.



8. Para cada usuario se indica si es propietario, puede editar o sólo ver. Para modificar el tipo de permiso sobre el documento o eliminar el usuario despliega el combo que acompaña a la línea correspondiente al email de ese usuario. Si deseas eliminar el usuario elige la opción **Ninguno**.



9. Clic en la pestaña **Permisos avanzados** podrás configurar 2 opciones:
- **Permitir que los editores inviten a otros usuarios para editar o ver.**
  - **Permitir el reenvío de invitaciones.**

10. Para guardar todos los cambios pulsa en el botón **Guardar y cerrar**.



#### Algunos detalles de compartir:

- Cualquier documento se puede compartir en modo edición o lectura con un total máximo de **200** usuarios.
  - En los **Documentos** y **presentaciones** sólo **10** personas pueden editar al mismo tiempo. En una **Hoja de Cálculo** hasta **50**.
  - Cuando se está editando un documento a la vez que otro colaborador, su nombre aparece en la parte inferior derecha del documento.
  - Cuando un usuario accede a **Ver presentación** se abre una ventana de Chat donde los usuarios puede intercambiar opiniones en tiempo real a través del teclado.
11. Para abandonar el panel de **Compartir con otros usuarios** haz clic en el botón **Guardar y cerrar** que se ofrece en la esquina inferior izquierda de este panel.



12. Para cerrar el editor del documento y volver al gestor de archivos de GDocs basta con cerrar la pestaña que contiene el editor pero asegurándose de que el botón **Guardado** aparece deshabilitado en la esquina superior de la ventana del navegador. De esta forma nos cercioraremos de que se han guardado todos los cambios en el servidor.
13. De regreso al administrador de archivos de Google Docs verás que se ha creado una entrada del documento creado.



## Gestión de archivos en GDocs

Google Docs facilita la importación y exportación de sus documentos a los formatos más habituales. De esta forma es posible disponer de un documento de texto o presentación en formato Office/OpenOffice y subirlo al editor de Google Docs para seguir editándolo en este entorno. Asimismo se contempla la posibilidad de descargar un documento de Google Docs en formato de archivo local para seguir modificándolo utilizando cualquiera de estos programas ofimáticos.

### Importación de archivos

1. Descarga y descomprime en tu equipo el archivo [TIC\\_project.zip](#) que contiene la presentación de Powerpoint **TIC\_project.ppt** adjunta.
2. Accede a Google Docs en modo autenticado. Si el interfaz del gestor de archivos está en inglés lo puedes pasar al español en la sección **Settings** (Configuración) accesible en el enlace superior derecha del gestor.
3. Desde el gestor de archivos pulsa en el enlace **Subir/Upload**



4. Clic en el enlace **Seleccionar archivos para subir**



5. Navega en el disco duro de tu ordenador para seleccionar el archivo de la presentación descargada: **TIC\_project.ppt**.

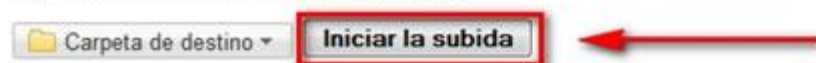


#### Seleccionar opciones de conversión

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

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](#)



6. Asegúrate de que está activada la casilla **Convertir documentos, presentaciones y hojas de cálculo a los formatos correspondientes de Google Docs**. De esta forma el archivo será subido y transformado para ser editado por el sistema de edición de Google.
7. Clic en el botón **Iniciar la subida**. Existe una limitación de peso para cada tipo de archivo que se puede subir: documentos, presentaciones, hojas de cálculo y documentos PDF.

#### Tipos de archivos que puedes subir:

##### Documentos (máximo 500 KB)

- Archivos HTML y de texto sin formato (.txt)
- Microsoft Word (.doc, .docx), texto enriquecido (.rtf), texto de OpenDocument (.odt) y StarOffice (.sxw)

##### Presentaciones (hasta 10 MB desde el equipo, 2 MB desde Internet y 500 KB por correo electrónico)

- Microsoft PowerPoint (.ppt, .pps).

##### Hojas de cálculo (máximo 1 MB)

- Valores separados por comas (.csv).
- Archivos de Microsoft Excel (.xls, .xlsx) y hojas de cálculo de OpenDocument (.ods)

##### Archivos PDF (hasta 10 MB desde tu equipo y 2 MB desde la Web)

8. Tras concluir la subida haz clic en el enlace **Volver a Google Docs** para regresar al gestor de archivos.



- Desde el administrador de archivos de Google si haces clic en el título de una presentación se abrirá el editor de presentaciones de GDocs con ese archivo.



- Desde la barra de menús (Archivo, Editar, Diapositiva, Insertar, etc.) se pueden realizar todas las operaciones de edición sobre la presentación abierta.
- En la barra de herramientas encontrarás acceso a las operaciones más utilizadas: añadir, duplicar o eliminar diapositiva; insertar imagen o texto, etc.
- Si deseas ver la presentación pulsa en el botón **Iniciar presentación**.
- No olvides pulsar en el botón **Guardar** para salvar los cambios introducidos si el sistema no lo ha hecho ya.
- Para compartir un documento haz clic en el botón **Compartir** y luego selecciona **Invitar a usuarios**. El procedimiento es similar al explicado en el apartado anterior.



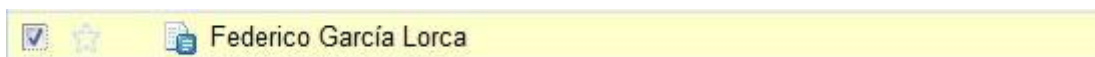
15. Para regresar al gestor de documentos cierra la pestaña que contiene el editor.

### Enlace para compartir

Se puede invitar a participar como colaborador o como lector a un usuario eligiendo el documento y seleccionando **Compartir > Invitar a usuarios**.

Otra posibilidad es activar la opción de que cualquier usuario anónimo (sin disponer de cuenta en Google) pueda acceder directamente a nuestro documento con solo disponer de su URL o dirección en internet. Le enviaríamos esta URL pegada en un mensaje de correo electrónico y el usuario accedería a este documento pulsando en el enlace sin necesidad de introducir ninguna credencial.

1. En el gestor de archivos de Google Docs marca la casilla de verificación que acompaña a un documento.



2. En la barra de herramientas del gestor de archivos elige **Compartir > Obtener el enlace para compartir ...**



3. En el cuadro de diálogo **Obtener el enlace para compartir** marca la casilla **Permitir que lo vea cualquiera que tenga el enlace**. Como se indica NO se requiere introducir credenciales (usuario y contraseña) de acceso.





4. Clic derecho sobre en enlace que se proporciona y elige **Copiar**. A continuación puedes pegar esta dirección en un mensaje de correo electrónico para enviársela a otro usuario. Si hemos asignado permisos de edición a ese usuario autenticado o bien hemos permitido la edición pública (sin autenticar) entonces el mencionado usuario podrá modificar su contenido. En caso contrario sólo podrá leerlo al acceder a la URL enviada.
5. Clic en el botón **Guardar y cerrar**.

## Gestión de archivos

Desde el administrador de archivos se pueden realizar distintas operaciones con los archivos.



En la columna izquierda del administrador de archivos se muestran las categorías y carpetas en que se organizan todos los archivos accesibles para el usuario actual a través del administrador de archivos. Es importante recordar que sólo serán accesibles a través de este interfaz aquellos archivos de los que sea propietario y aquellos compartidos por otros para ese usuario en concreto.

Basta hacer clic sobre una categoría o carpeta en la columna izquierda, para que se muestre detalle de los archivos que contiene en el panel derecho.

Las categorías y carpetas de la columna izquierda son:

- **Todos los elementos:** los archivos se clasifican en las siguientes secciones **Soy el propietario**, **Abierto por mí**, **Destacados** (contiene los archivos marcados sobre la estrella por parte del usuario), **Oculto** (archivos ocultados por el usuario) y **Papelera** (Suprimidos).
- **Mis carpetas:** contiene las carpetas temáticas que el usuario puede crear para guardar de una forma organizada los archivos.
- **Elementos por tipo:** muestra los archivos clasificados por tipo: documento, presentación, hoja de cálculo y PDF.

Desde el administrador de archivos se pueden realizar las operaciones más habituales:

**Para crear un nuevo archivo:**

**Nuevo > Documento | Hoja de cálculo | Presentación | Formulario | Desde la plantilla**

**Para crear una carpeta nueva:**

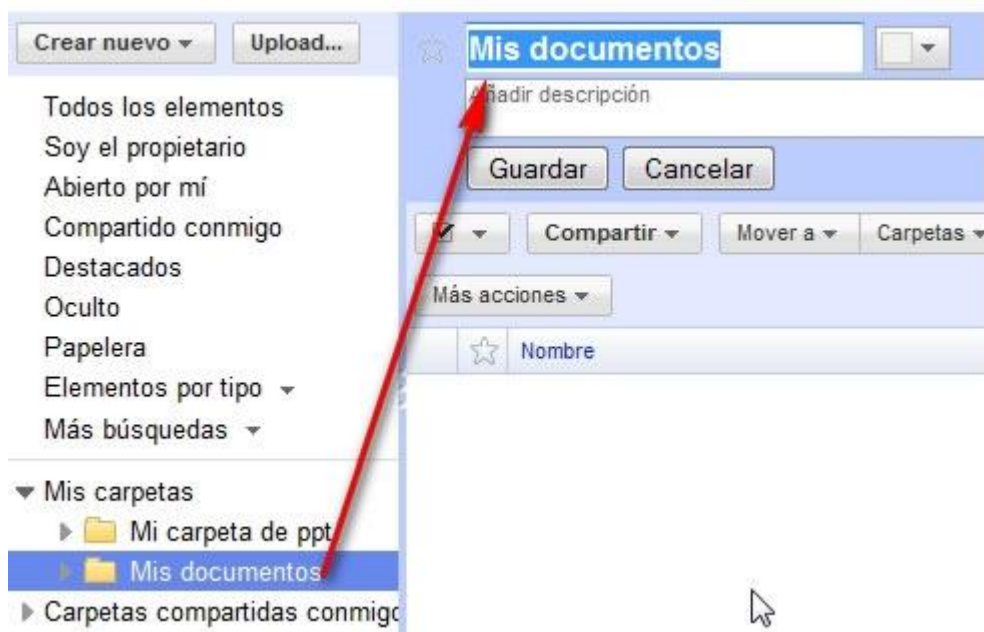
**Nuevo > Carpeta (Folder).**

**Para cambiar de nombre un archivo:**

Marca la casilla del documento en el panel derecho y pulsa en el botón **Cambiar nombre**

**Para cambiar de nombre una carpeta:**

Selecciona la carpeta en el panel izquierdo y en el panel derecho pulsa sobre su nombre para introducir el nuevo nombre.



#### Para eliminar un archivo:

Marcar la casilla del documento y pulsar en el botón **Suprimir**. El documento se moverá a la carpeta **Papelera** situada en la columna izquierda de la página.



#### Para mover un archivo a otra carpeta:

Marcar la casilla del archivo y pulsar en el botón **Carpetas** para seleccionar la carpeta destino. Otra posibilidad es arrastrar un archivo desde el panel derecho hasta soltarlo sobre la carpeta correspondiente en la columna izquierda.

#### Para definir las opciones de compartir:

Marcar la casilla del archivo y pulsar en **Compartir > Invitar a usuarios**.



Para **ocultar/mostrar un archivo** activa su casilla de selección y luego selecciona **Más acciones > Ocultar/Mostrar**. El archivo oculto se guardará en la carpeta **Ocultos** que aparece en la columna izquierda del administrador de archivos.



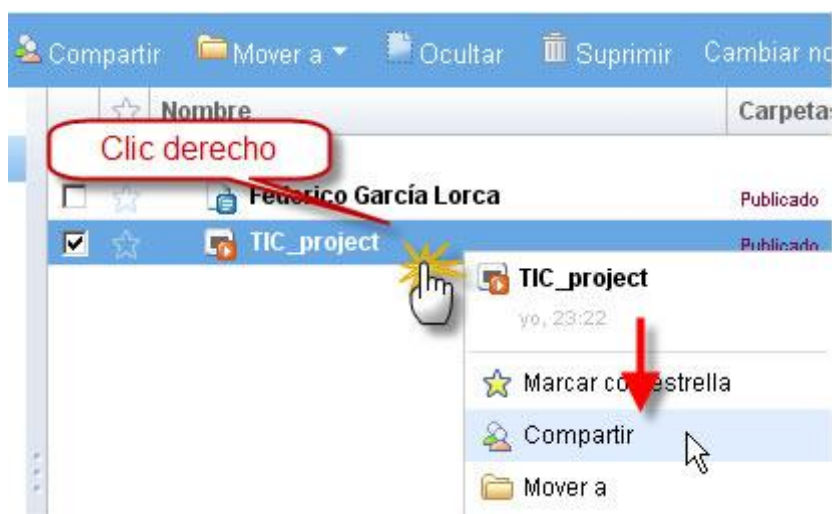
Para **ver el Historial de Revisiones de un documento** existen dos procedimientos alternativos que se pueden utilizar:

- Desde el **explorador de archivos** de Google Docs, activa la casilla de selección del archivo correspondiente y a continuación selecciona **Más acciones > Revisiones**.
- Desde el **editor de ese archivo**, elige **Archivo > Ver historial de revisión**.

Utilizando cualquiera de estos dos procedimientos se puede navegar por las distintas versiones históricas del documento utilizando los botones **Más antigua** y **Más reciente**. Observa que al visualizar una versión se muestra la hora en que se guardó y el usuario que lo hizo. Para sustituir una versión por la actual o más reciente se pulsa en el enlace **Recuperar ésta**.



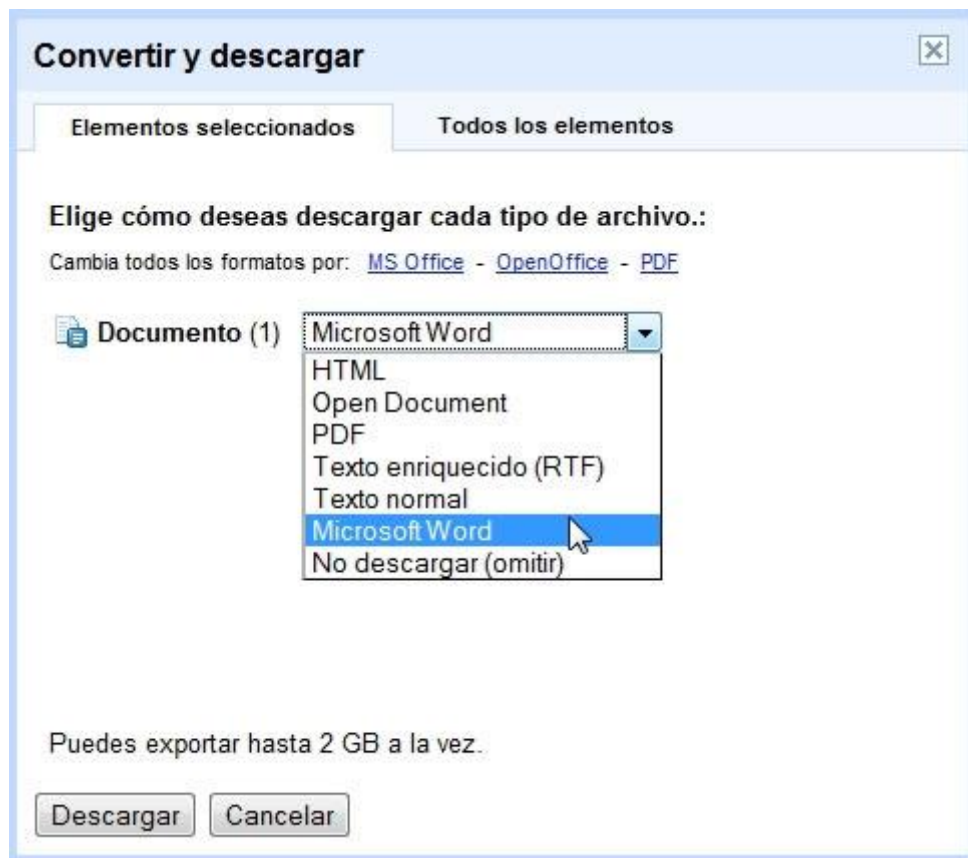
Al hacer **clic derecho** sobre un archivo en el gestor de archivos se muestran las principales opciones de procesamiento.



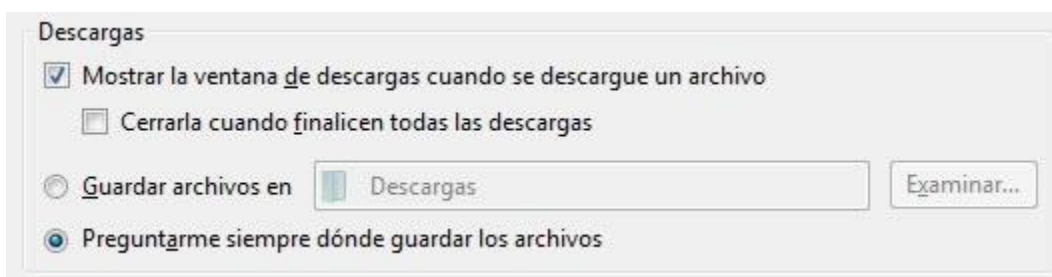
### Exportación de archivos

A partir de cualquier archivo de Google Docs se puede obtener una copia para manejar en el disco duro local fuera de línea o bien para enviar como adjunto en un correo electrónico a personas ajenas a la comunidad.

1. Desde el administrador de archivos marca la casilla de selección del archivo que deseas exportar.
2. En la barra de herramientas selecciona **Más opciones > Exportar como...** Dependiendo del tipo de archivo se mostrarán distintas opciones de exportación:
  - Documento: **Guardar como HTML, como OpenDocument, como PDF, como RTF** (Formato de texto enriquecido), **como texto normal** (texto plano) y **como Microsoft Word**
  - Presentación: **Guardar como PDF, como PPT (Powerpoint)** y **como texto**.
  - Hoja de cálculo: **Guardar como Excel, como OpenOffice Calc** y **como texto**.



3. Despliega el combo para elegir el formato de exportación.
4. A continuación pulsa en el botón **Descargar** para guardar en local el archivo en el formato elegido.







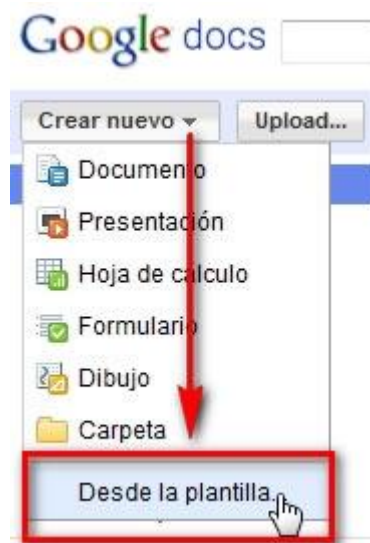
Nota:

En ocasiones cuando se utiliza **Mozilla Firefox** puede ocurrir que se conozca la carpeta destino donde se guardan los archivos descargados. Para saber dónde lo hace o bien forzar a que pregunte siempre la carpeta destino al descargar el archivo selecciona **Herramientas > Opciones**. En la pestaña **Principal** y en la sección **Descargas** marca opción **Guardar archivos en** para elegir la carpeta destino donde se guardarán todas las descargas o bien marca la opción **Preguntarme siempre dónde guardar los archivos**.

### Crear un documento a partir de una plantilla

Google Docs proporciona un amplio catálogo de plantillas que facilitan la creación de nuevos documentos de texto, presentaciones, etc.

1. Desde el gestor de archivos de Google Docs elige **Nuevo > Desde la plantilla**.



2. En la columna izquierda busca la sección **Reducir por tipo** para elegir el tipo de documento que te interesa (Documento de texto, Presentación, Hoja de cálculo o Formulario) o bien **Reducir por categorías** para diseñar el documento en función de un evento o necesidad concreta (Álbumes, Etiquetas, Tarjetas de presentación, etc.). Esta acción crea un listado filtrado de las plantillas. En este caso podemos elegir el tipo **Documentos** (texto) o bien **Presentaciones**.





3. Para observar el aspecto de una plantilla elige una entrada del listado de plantillas disponibles y haz clic en el enlace **Vista previa**.



4. Para elegir definitivamente una plantilla haz clic en el botón **Utilizar esta plantilla**.
5. Se iniciará el editor de documentos o presentaciones ofreciendo la oportunidad de modificar el contenido textual para introducir nuestro propio texto.

## Formularios

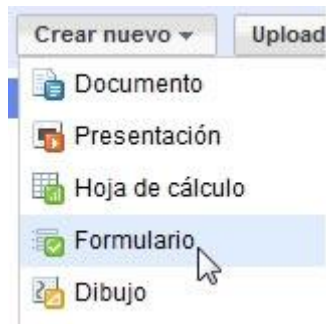
Google Docs ofrece la posibilidad de diseñar un formulario de preguntas, enviar la URL de acceso a los usuarios que deseemos para que lo rellenen y luego recoger sus respuestas en forma de tabla y gráficos de datos.

Esta herramienta permite disponer de un sistema asequible y fácil de publicar en internet un cuestionario para recoger información de un grupo de profesores/as o alumnos/as.

### Crear un nuevo formulario

Google Docs ofrece la posibilidad de diseñar un formulario de preguntas, enviar la URL de acceso a los usuarios que deseemos para que lo rellenen y luego recoger sus respuestas en forma de tabla y gráficos de datos.

1. Desde el gestor de archivos elige **Nuevo > Formulario (Form)**.



2. Se accede a la página de edición del nuevo formulario. Introduce como título, por ejemplo: **Gustos y colores**. Y como descripción: **Cuestionario de gustos y colores**.

3. Debajo del título y descripción del formulario aparecerá el listado de preguntas.
4. Para editar una pregunta haz clic en el botón con el icono del **lápiz** en la esquina superior derecha de esa entrada. Para eliminar una pregunta haz clic en el botón con el icono de la **papelera**.
5. Para añadir una nueva pregunta en el botón superior izquierda elige **Añadir elemento > Tipo de pregunta**.
6. En este caso se propone realizar el siguiente formulario de preguntas donde se experimentan algunas de sus distintas modalidades:

### Pregunta 1:

## Pregunta 2:

**Título de la pregunta** Color preferido para tu camiseta o jersey   

**Texto de ayuda**

**Tipo de pregunta** Tipo test

Negro  x

Blanco  x

Naranja  x

Rojo  x

Verde  x




Azul  x

Otro  x

o [añadir "Otro"](#)

Hacer esta pregunta obligatoria

## Pregunta 3:

**Título de la pregunta** Al escribir en papel prefieres elegir un bolígrafo   

**Texto de ayuda**

**Tipo de pregunta** Elegir de una lista

1.  x

2.  x

3.  x

4.  x

5.  x

Hacer esta pregunta obligatoria

## Pregunta 4:

Título de la pregunta

Texto de ayuda

Tipo de pregunta

Negro  x

Blanco  x

Rojo  x

Gris  x

Otros  x

[añadir "Otro"](#)

Hacer esta pregunta obligatoria

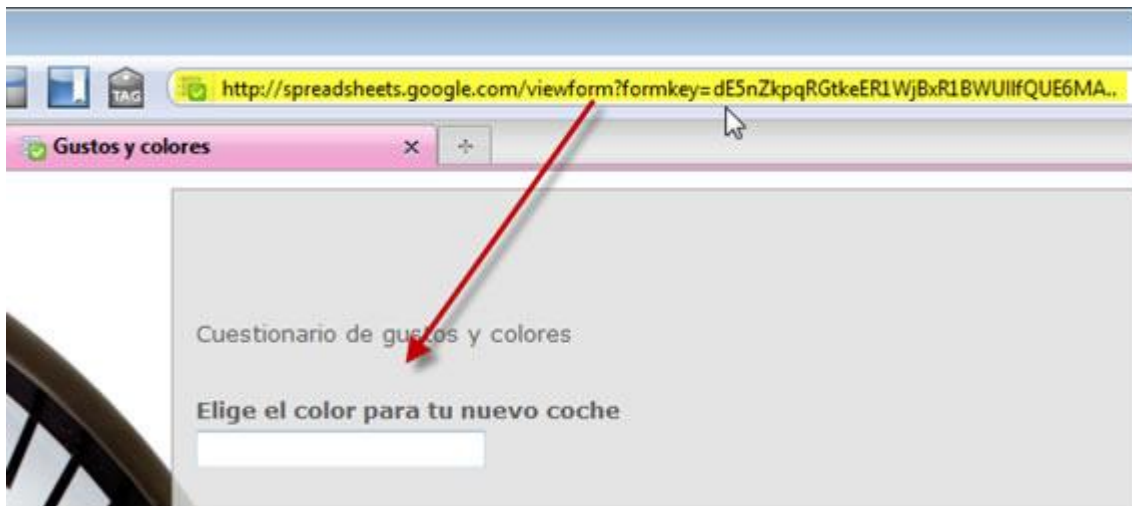
7. Si al editar una pregunta marcas la casilla **Hacer esta pregunta obligatoria** entonces el usuario será advertido de esta circunstancia si deja en blanco esta pregunta.
8. Tras editar cualquier pregunta haz clic en el botón **Finalizado** para cerrar su edición.
9. Para modificar el aspecto gráfico del formulario haz clic en el botón superior **Tema: tema elegido**. Clic en el tema que desees para ver el aspecto final y luego pulsa en el botón **Aplicar**.

Tema: Plain

10. Para terminar el formulario haz clic en el botón **Guardar**.

Tema: Time

11. En la parte inferior de la página de edición del formulario se proporciona la URL de acceso directo al formulario. Haz clic en este enlace y se abrirá una nueva ventana mostrando el formulario. En la barra de dirección del navegador selecciona la dirección y haz clic derecho para elegir **Copiar**.



12. Esta URL se puede enviar en un mensaje de correo electrónico a los usuarios para que accedan al formulario y lo completen.
13. Cierra la ventana de edición del formulario.

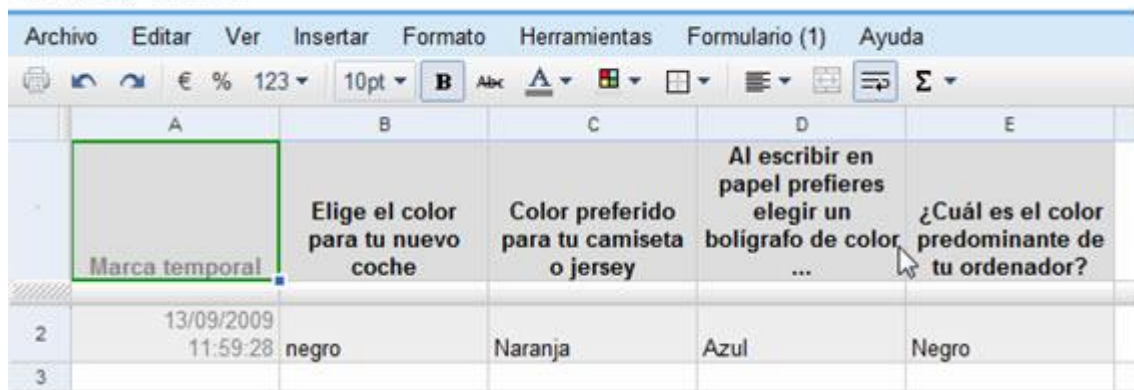
### Consulta de los resultados de un formulario

1. En el gestor de archivos de GDocs haz clic sobre el formulario creado.



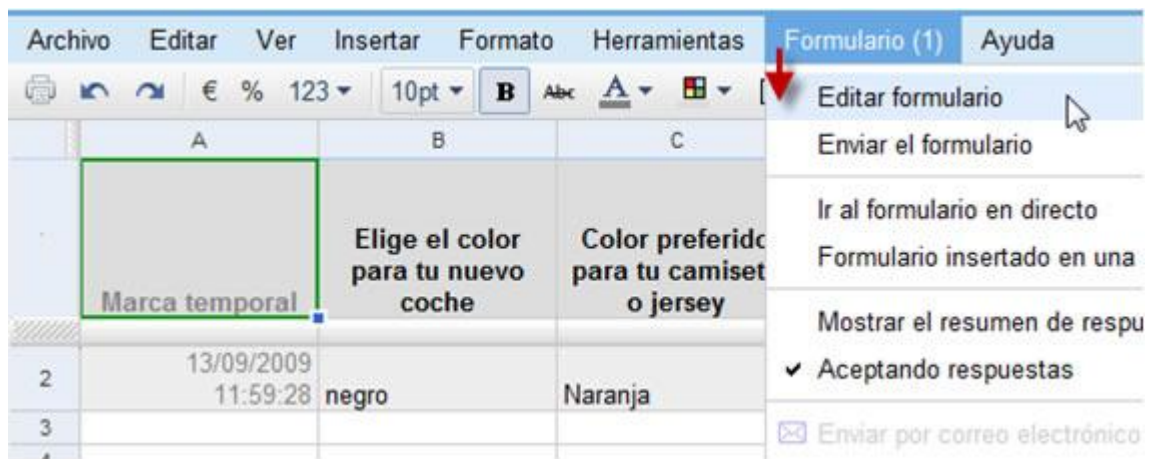
2. En GDocs se asocia una hoja de cálculo a un formulario de tal forma que la hoja de cálculo recoge los datos enviados por los usuarios que acceden al formulario. Por este motivo al acceder al formulario entraremos en su hoja de cálculo. Puedes hacer clic en su título **Formulario sin título** para definir el mismo título que el introducido en el formulario: **Gustos y colores**.

## Gustos y colores

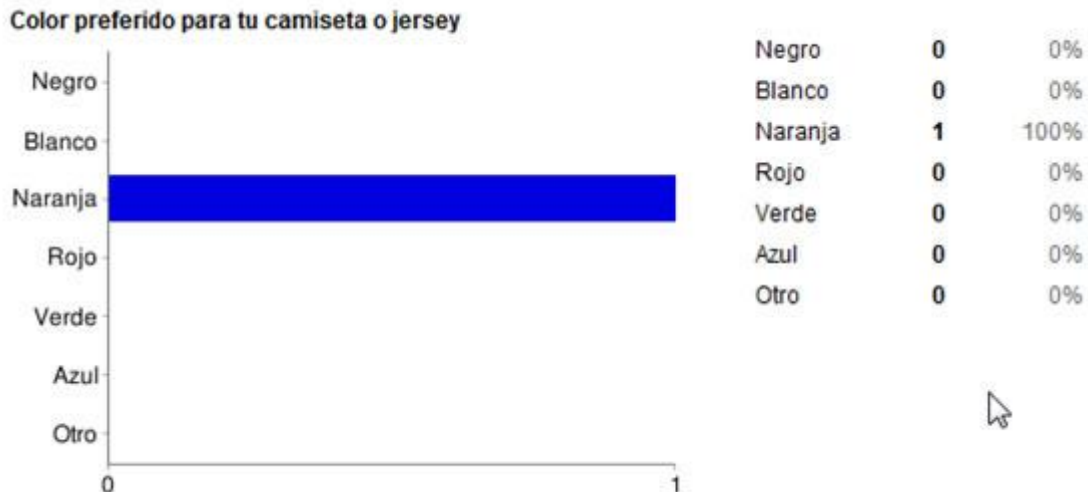


	A	B	C	D	E
	Marca temporal	Elige el color para tu nuevo coche	Color preferido para tu camiseta o jersey	Al escribir en papel prefieres elegir un bolígrafo de color ...	¿Cuál es el color predominante de tu ordenador?
2	13/09/2009 11:59:28	negro	Naranja	Azul	Negro
3					

3. Para volver a editar el formulario en su hoja de cálculo elige **Formulario > Editar formulario**.



4. Para disponer de la URL de acceso al formulario, en la edición de su hoja de cálculo puedes elegir **Formulario > Ir al formulario en directo**.
5. Para ver el resumen de las respuestas enviadas al formulario, en la edición de su hoja de cálculo, elige **Formulario > Mostrar el resumen de respuestas**. En esta página se mostrará gráficos resumen de las respuestas almacenadas.



- Para detener/reactivar el envío de respuestas al formulario, desde la edición de su hoja de cálculo asociada, elige **Formulario > Aceptando respuestas**.

### Integración de GDocs en Blogger

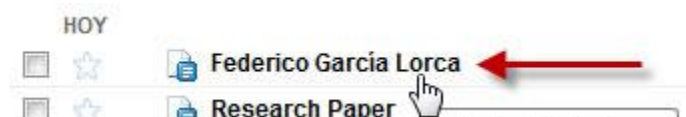
Es posible incorporar a las entradas de un blog los documentos que hayamos creado en nuestra cuenta de Google Docs. Para ello basta configurar estos archivos con un acceso público y disponer del código embed correspondiente para insertarlo en el artículo del blog.

### Integración de un documento de texto

Existen dos formas de integrar un documento de GDocs en un blog de Blogger:

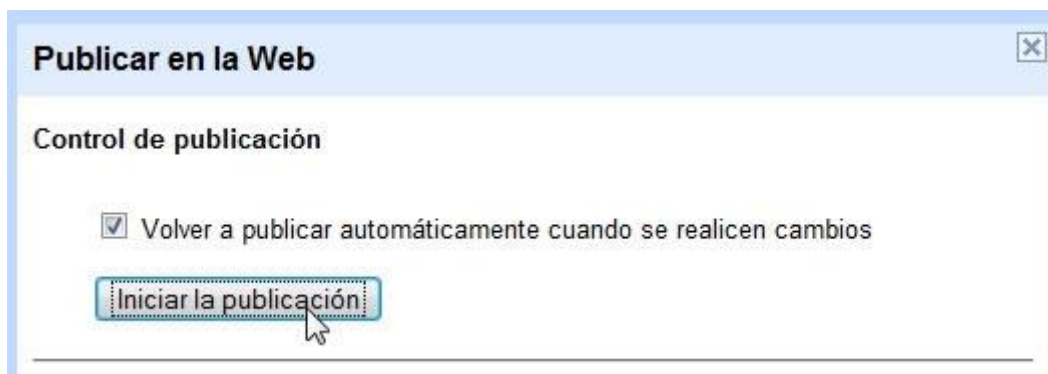
- **Enlace a su URL.** Se escribe un texto y en él se define un enlace de tal forma que cuando el usuario hace clic en él es redirigido a esa dirección del documento.
- **Marco interno a su URL.** Se utiliza la etiqueta **iframe** que permite crear un marco interno que apunte a una dirección URL.

- En el gestor de archivos de GDocs haz clic sobre el título de un documento de texto.



- En la esquina superior derecha del editor de documentos pulsa en el botón **Compartir** y después elige la opción **Publicar en la Web**.





5. Selecciona la dirección al documento que se proporciona, clic derecho y elige **Copiar**.

### Enlace a su URL:

6. Ya hemos copiado el enlace directo al documento. Si nos situamos en el editor de artículos de Blogger se puede insertar mediante un texto al que luego asociamos un enlace.



## Marco interno a su URL:

7. Otra posibilidad es pegar en el código HTML del artículo lo siguiente:

```
<iframe src="<url_documento>" width="100%" height="400"></iframe>
```

donde <url\_documento> es la dirección o URL al documento que hemos copiado en el paso anterior. También se puede copiar y pegar el código HTML que se ofrece en el panel **Publicar en la Web**

### Obtener un enlace al documento publicado

Enlace de documento

```
http://docs.google.com/document/pub?id=1ZY0DGTthW5zhSvliQY3CyT3H0
```

Insertar código

```
<iframe src="http://docs.google.com/document  
/pub?id=1ZY0DGTthW5zhSvliQY3CyT3H0OZ-uWutxsOiptF0B1o&  
amp;embedded=true"></iframe>
```

8. En el editor de entradas de Blogger haz clic en la pestaña **Edición HTML** para luego copiar y pegar este código HTML.



9. Al publicar el artículo se mostrará en su interior un marco interno dentro del cual se leerá el documento de Google Docs.

Documento de Federico García Lorca

## Federico García Lorca



Federico García Lorca ([Fuente Vaqueros, provincia de Granada](#), [5 de junio](#) de [1898](#) – entre [Víznar](#) y [Alfacar](#), [ibídem](#), [19 de agosto](#) de [1936](#)) fue un [poeta](#), [dramaturgo](#) y prosista [español](#), también conocido por su destreza en muchas otras artes. Adscrito a la llamada [Generación del 27](#), es el poeta de mayor influencia y popularidad de la [literatura española](#) del [siglo XX](#). Como dramaturgo, se le

Leer Mas...

publicado por fernando en [20:11](#) 



Nota:

No se propone utilizar la opción **Obtén el enlace para compartir** porque esto se reserva para enviar el enlace del documento a otros usuarios para que lo lean o bien puedan editarlo directamente mientras el documento se encuentre en estado de borrador o pendiente. Cuando se considere que el documento ya es definitivo y está listo para publicar se busca el enlace en la opción **Publicar en la web**.

4. Clic en el botón **Iniciar la publicación** que se ofrece en el panel **Publicar en la Web**.
5. Si se desea detener la publicación del documento haz clic en el botón **Detener publicación**. En este caso vamos a dejar activada la publicación y además marcaremos la opción **Volver a publicar automáticamente cuando se realicen cambios** para asegurarnos de que seguirá publicado aunque realicemos cambios.

## Integración de una presentación

1. Desde el gestor de archivos de GDocs haz clic sobre el título de una presentación para acceder al editor de la misma.
2. Una vez situado en el editor de la presentación, elige **Compartir > Publicar/Insertar**



3. Clic en el botón **Publicar documento**.
4. Se muestra una página donde se puede ...
  - **Detener la publicación** de la presentación en Internet pulsando en este botón.
  - **Copiar la URL de la presentación**. Selecciona la URL, clic derecho y elige **Copiar**.
  - **Copiar el código para insertar el reproductor en el código HTML de tu blog**.

**Este documento está publicado en Internet.**

Tu documento se puede ver públicamente en:  
[http://docs.google.com/present/view?id=dqh64q4r\\_52qwnd66fc](http://docs.google.com/present/view?id=dqh64q4r_52qwnd66fc)  
Publicado el 13 de septiembre de 2009 21:22

**Detener publicación**

Reproductor de la presentación

Puedes publicar una entrada de tu presentación online para que cualquiera pueda verla.

Tamaño del reproductor: pequeño (410 x 342 píxeles) ▼

Avanzar la presentación a la diapositiva siguiente de forma automática: cada 3 segundos (opción predeterminada) ▼

Iniciar la presentación cuando se cargue el reproductor

Reiniciar la presentación después de la última diapositiva

Copia el código siguiente y, a continuación, pégalo en el código HTML de cualquier sitio web o blog.

```
<iframe src="http://docs.google.com/present/embed?id=dqh64q4r_52qwnd66fc" frameborder="0" width="410" height="342"></iframe>
```

5. Cabe la posibilidad de crear un enlace en la entrada de tu blog a la URL que hemos copiado. El procedimiento es similar al explicado en el apartado anterior para los documentos de texto. En una presentación NO es posible exportar el contenido al artículo de un blog.
6. Sin embargo la opción más interesante es insertar un visor con la presentación en la entrada de tu blog. Para ello en la página donde hemos decidido que la presentación de GDocs se publicara configura las siguientes opciones:

- **Tamaño del reproductor.** En este caso elegiremos el tamaño pequeño.
  - **Avanzar la presentación de forma automática.** La opción por defecto es cada 3 segundos.
  - **Iniciar la presentación cuando se cargue el reproductor.** Puedes activar esta opción para que el visor comience con la reproducción automática cuando se cargue.
  - **Reiniciar la presentación después de la última diapositiva.** Si activas esta casilla después de la última diapositiva se mostrará la primera y así sucesivamente en bucle infinito.
7. Una vez que has definido los distintos parámetros del reproductor, selecciona el código HTML que se ofrece y haz clic derecho para seleccionar **Copiar**.
  8. Sitúate en el editor de la entrada de tu blog, haz clic en la pestaña **Edición de HTML** y haz clic derecho para elegir **Pegar**. Al publicar la entrada y visualizar su aspecto verás que se ha insertado un reproductor mostrando el contenido de la presentación.



### Integración de una hoja de cálculo

1. Desde el gestor de archivos de GDocs haz clic sobre el título de una hoja de cálculo para acceder al editor de la misma.
2. Una vez situado en el editor de la presentación, elige **Compartir > Publicar como página web**.
3. Se pueden publicar **Todas las hojas** o sólo una hoja en concreto. Marca la opción **Volver a publicar automáticamente cuando se realicen los cambios**. Clic en el botón **Iniciar la publicación**.

### Hojas para publicar

Todas las hojas ▼

Volver a publicar automáticamente cuando se realicen los cambios

Iniciar la publicación Volver a publicar ahora

4. En la sección **Obtener un enlace a los datos publicados** elige una de las siguientes opciones:
- **Página web.** Proporciona la URL de una página HTML que muestra el contenido de la hoja de cálculo. Se podría utilizar para crear un enlace en una entrada de nuestro blog.
  - **Código HTML para incrustar en una página.** Proporciona el código HTML que insertar en el artículo de tu blog.
  - **CSV, TXT, PDF, ...** Proporciona un enlace para la descarga de la hoja de cálculo en uno de los formatos elegido. Este enlace se podría utilizar para crear un enlace en un artículo del blog.

### Obtener un enlace a los datos publicados

Página web ▼

Página web  
Código HTML para incrustar en una página  
CSV (valores separados por comas)  
TXT (texto sin formato)  
PDF (PDF de Adobe)  
ATOM  
RSS  
XLS (Microsoft Excel)  
ODS (hoja de cálculo de OpenDocument)

5. En este caso elige **Código HTML para incrustar en una página**. Selecciona el código que ofrece debajo, clic derecho y elige **Copiar**.



### Obtener un enlace a los datos publicados

Código HTML para incrustar en u ▼

Todas las hojas ▼

Todas las celdas

```
<iframe width='500' height='300' frameborder='0' src='http://spreadsheets.google.com/.../pub?key=tgx92s6frFfIhvgfq-2yCMw&output=html&widget=true'></iframe>
```

Copiar y pegar el enlace anterior

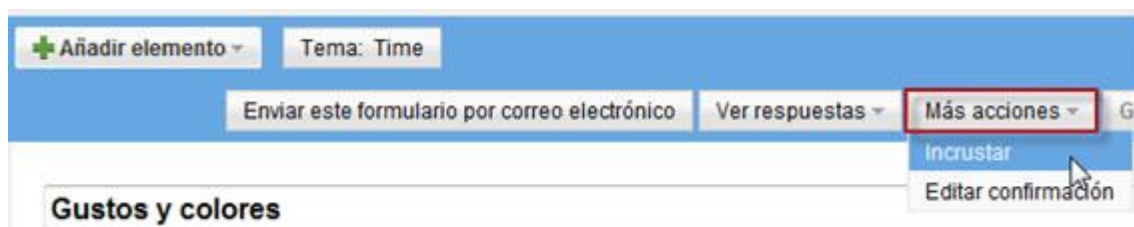
6. Crea una nueva entrada en tu blog para pegar este código en el código HTML de la misma. Clic en el botón **Publicar entrada** y accede al blog para ver su aspecto.

### Integración de un formulario

1. Desde el gestor de archivos de GDocs haz clic sobre el título de un formulario para acceder a la hoja de cálculo asociada.

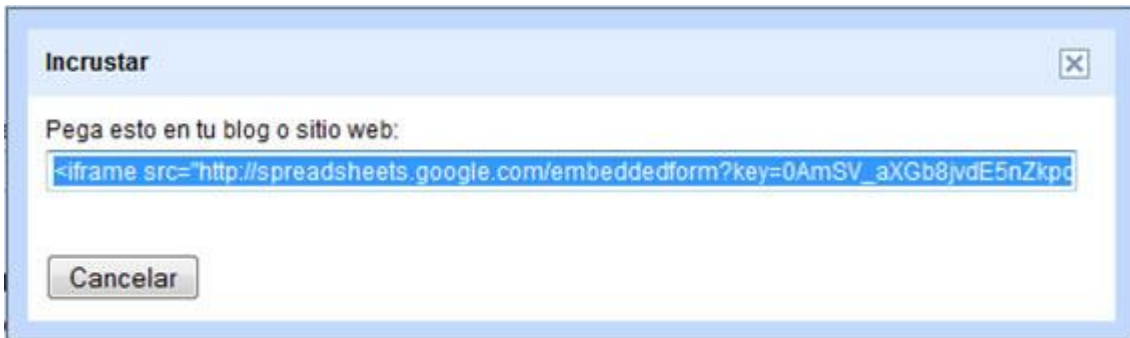


2. Desde el editor de la hoja de cálculo asociada al formulario elige **Formulario > Editar Formulario**.
3. En la página de edición del formulario elige **Más acciones > Incrustar**.

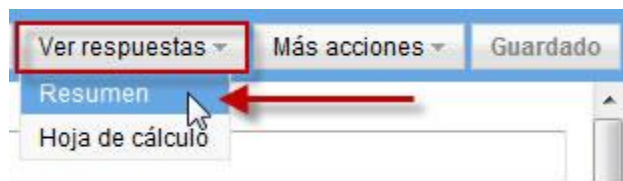


4. Se muestra el cuadro de diálogo **Incrustar**. Haz clic derecho sobre el código y elige **Copiar**.





5. Si pegas este código en el código de una entrada del blog se insertará en el formulario.
6. Desde la edición de un informe puedes elegir **Ver respuesta > Resumen** para luego copiar la URL de la barra de dirección del navegador web y crear un enlace a esta página que muestra de una forma gráfica el resumen del formulario.

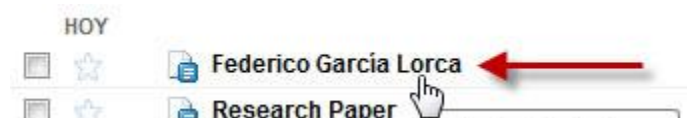


## Integración de GDocs en Wordpress

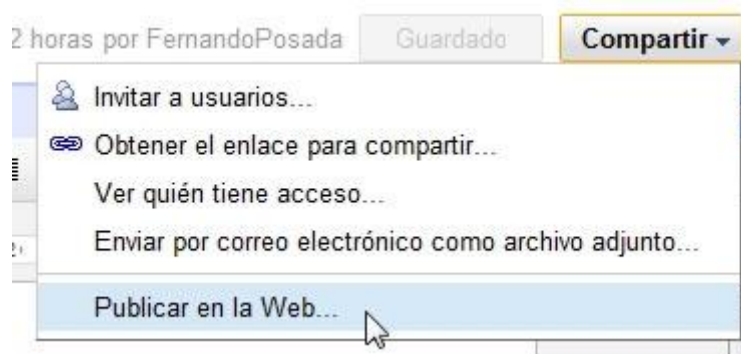
En un blog de Wordpress no se admite la etiqueta HTML **<iframe>** por razones de seguridad. Por ello NO es posible integrar un marco interno en una entrada del blog mostrando un documento de Google.

Por este motivo para integrar un documento de GDocs en un blog de Wordpress se utiliza el enlace a su URL. Esto se puede aplicar a documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, formularios, etc. Se escribe un texto y en él se define un enlace de tal forma que cuando el usuario hace clic en él es redirigido a esa dirección del documento alojado en Google Docs.

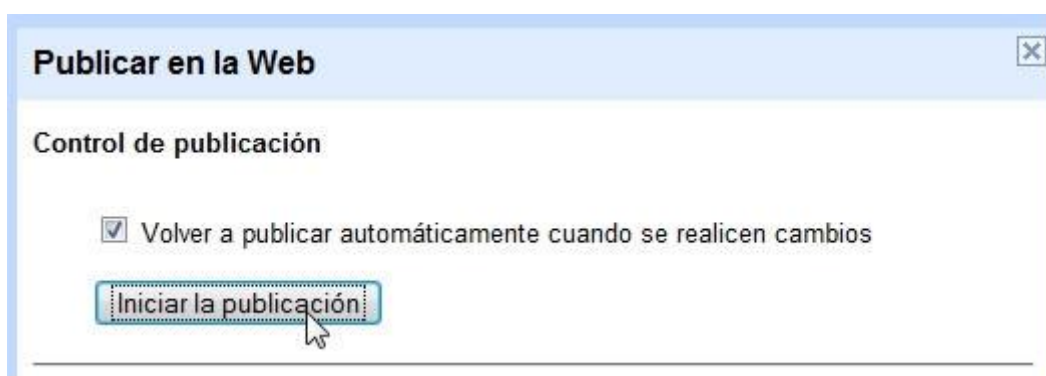
1. En el gestor de archivos de GDocs haz clic sobre el título de un documento de texto.



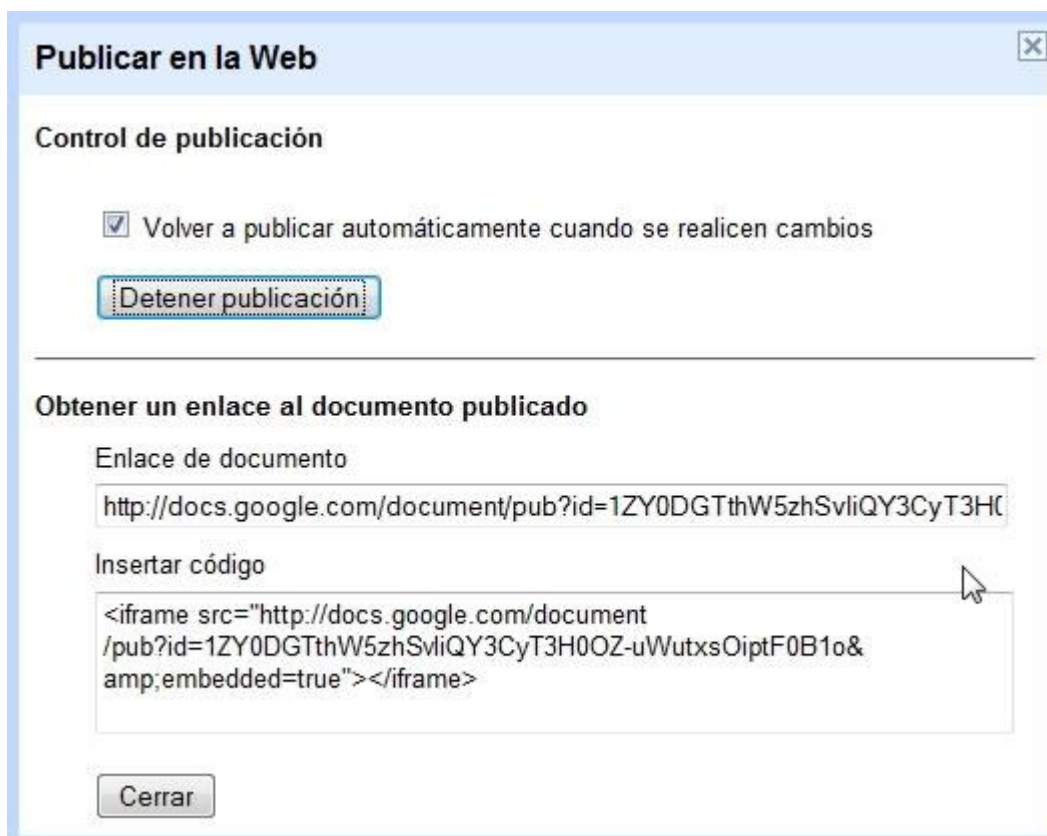
2. En la esquina superior derecha del editor de documentos pulsa en el botón **Compartir** y después elige la opción **Publicar en la Web**.



3. En el panel **Publicar en la Web** haz clic en el botón **Iniciar la publicación**.



4. Si se desea detener la publicación del documento haz clic en el botón **Detener publicación**. En este caso vamos a dejar activada la publicación y además marcaremos la opción **Volver a publicar automáticamente cuando se realicen cambios** para asegurarnos de que seguirá publicado aunque realicemos cambios.



5. Selecciona el **Enlace de documento** que se proporciona, clic derecho y elige **Copiar**.
6. Ya hemos copiado el enlace directo al documento. Si nos situamos en el editor de artículos de Wordpress se puede insertar mediante un texto al que luego asociamos un enlace.





Nota:

NO se propone utilizar la opción **Obtén el enlace para compartir** porque esto se reserva para enviar el enlace del documento a otros usuarios para que lo lean o bien puedan editarlo directamente mientras el documento se encuentre en estado de borrador o pendiente. Cuando se considere que el documento ya es definitivo y está listo para publicar se busca el enlace en la opción **Publicar como página web**.

## Actividades



Actividad

1. Define un tema de interés educativo.
2. Busca información en Wikipedia al respecto: <http://es.wikipedia.org>
3. Elabora un documento de texto en Google Docs que contenga título, texto, imagen y enlace a partir de la información recopilada de esta enciclopedia.
4. Publica este documento de texto y copia el código que permite su integración en el blog.
5. Integra el enlace o el marco que permite acceder a este documento desde una entrada de tu blog.

## Derechos de autor

En la elaboración de artículos en nuestro blog podemos partir de activos (textos, imágenes, audios y vídeos) propios o bien utilizar aquellos procedentes de otras personas o entidades. Por otra parte cuando se publica un material en internet puede resultar interesante establecer las condiciones de uso.

Los materiales multimedia tanto en formato cdrom como en internet están sujetos a la misma legislación sobre derechos de autor que el resto de obras: libros, pinturas, música, etc. Esto significa que si decidimos incorporar recursos ajenos (léase imágenes, audios, vídeos, etc.) a nuestro espacio web debemos conocer y respetar las condiciones de uso que han definido los autores de estos materiales. Y esto es especialmente significativo cuando el material que hemos elaborado supera el contexto de uso particular y se pretende publicar en internet. Es entonces cuando existe posibilidad de ser utilizado por otras personas incluso en clara competencia con el material original.

En ocasiones cuando accedemos a un espacio web, su autor explicita la posibilidad de reutilización a cambio de citar la procedencia (derecho de cita) o bien de que no se fragmente su obra (derecho de obra no derivada).

Sin embargo cuando esto no se indica o bien se muestra una licencia de copyright (derechos reservados) conviene ser cauteloso. La apropiación indiscriminada de materiales ajenos para elaborar un material propio no se puede justificar desde la ausencia de ánimo de lucro que caracteriza las iniciativas donde participemos. Esta justificación no es suficiente y se hace necesario en estos casos contactar con el autor o autores para obtener su permiso y en caso favorable citar siempre la fuente de procedencia.

### Licencias Creative Commons

Creative Commons (<http://es.creativecommons.org/>) es una organización que ofrece a cualquier usuario la posibilidad de elegir las condiciones en que desea compartir un trabajo publicado en Internet. Para ello debe elegir entre 4 condiciones:



**Reconocimiento (Attribution):** El material creado puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceras personas si se reconoce la autoría en los créditos.



**No Comercial (Non commercial):** El material original y los trabajos derivados pueden ser distribuidos, copiados y exhibidos mientras su uso no sea comercial.



**Sin Obra Derivada (No Derivate Works):** El material puede ser distribuido, copiado y exhibido pero no se puede utilizar para crear un trabajo derivado del original.



**Compartir Igual (Share alike):** El material puede ser modificado y distribuido pero bajo la misma licencia que el material original.

De la combinación de estas condiciones se logran componer los 6 tipos de licencias que se pueden elegir:



**Reconocimiento (by):** El material puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos.



**Reconocimiento - Sin obra derivada (by-nd):** El material puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se pueden realizar obras derivadas.



**Reconocimiento - No comercial - Sin obra derivada (by-nc-nd)** : El material puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial. No se pueden realizar obras derivadas.



**Reconocimiento - No comercial (by-nc)**: El material puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial.



**Reconocimiento - No comercial - Compartir igual (by-nc-sa)**: El material puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.



**Reconocimiento - Compartir igual (by-sa)**: El material puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. Las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

### Añadir licencia CC a un blog Blogger

Si estás interesado/a en situar una licencia CC (Creative Commons) en la barra lateral de tu blog puedes seguir los siguientes pasos:

1. Visita la web de Creative Commons: <http://es.creativecommons.org/licencia/>
2. Pulsa en el enlace **Escoger una licencia**
3. En la pregunta **¿Quiere permitir usos comerciales de su obra?** marca la opción deseada. Por ejemplo: **No**.
4. En la pregunta **¿Quiere permitir modificaciones de su obra?** señala una respuesta. Por ejemplo: **Yes, as long as others share alike** (Sí pero compartir igual)



¿Quiere permitir usos comerciales de su obra?

Sí <sup>i</sup>

No <sup>i</sup>

¿Quiere permitir modificaciones de su obra?

Sí <sup>i</sup>

Yes, as long as others share alike <sup>i</sup>

No <sup>i</sup>

Jurisdicción de su licencia <sup>i</sup>

España <sup>i</sup>

Escoja una licencia

5. En la lista desplegable **Jurisdicción de su licencia** elige el país de procedencia. También es posible añadir información adicional de la obra pero en este caso no lo haremos.
6. De la combinación de las respuestas emitidas surgirá la licencia antes descrita como: **Reconocimiento-No comercial-Compartir Igual**.
7. Clic en el botón **Escoja una licencia**. Selecciona el modelo de icono que deseas incluir en tu página HTML:



8. Clic derecho sobre el cuadro que muestra el código HTML y elige **Seleccionar todo**. A continuación vuelve a hacer clic derecho y selecciona **Copiar**.

```
<a rel="license"
href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc-
sa/3.0/es/"></a><br />Esta obra está#225; bajo
una <a rel="license"
href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc-
sa/3.0/es/">licencia de Creative Commons</a>.
```

9. Ahora vamos a crear en el blog un gadget en la barra lateral que muestre la licencia elegida a los lectores.
10. Accede a la dirección de Blogger: <http://www.blogger.com> e introduce las credenciales de tu cuenta Google. Clic en el botón **ACCEDER**.

11. En el **Escritorio** pulsa en el enlace **Diseño** correspondiente a tu blog.



12. En la pestaña **Elementos de la página** haz clic en el enlace **Añadir un gadget**.



13. Clic en el botón **Añadir (+)** para incorporar a la barra lateral un gadget del tipo **HTML/Javascript**.



14. En el cuadro de diálogo **Configurar HTML/Javascript** introduce como **Título** el texto **Licencia Creative Commons** y en el cuadro **Contenido** haz clic derecho y selecciona **Pegar** para pegar el código HTML copiado desde Creative Commons. En este código puedes modificar el texto: "Esta obra ..." por "Este blog..."



Título  
Licencia Creative Commons

Contenido **b i** | Formato RTF

```
<a rel="license" href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/"></a><br />Esta obra est&#225; bajo una <a rel="license" href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/">licencia de Creative Commons</a>.
```

[ATRÁS](#) [CANCELAR](#) [GUARDAR](#)

15. Clic en el botón **GUARDAR**.
16. Si deseas modificar de posición arriba/abajo del gadget basta con pulsar y arrastrar uno respecto al otro sobre la edición de la barra lateral.



17. Clic en el botón **GUARDAR**.

**Añadir y organizar elementos de la página**  
Haz clic y arrastra el ratón para reorganizar los elementos de la página en tu blog.

VISTA PREVIA

BORRAR CAMBIOS

GUARDAR



18. Para ver el resultado final haz clic en el enlace **Ver blog**. En la barra lateral se mostrará un gadget con el icono del tipo de licencia elegido.



19. Cuando el lector hace clic en el icono o en el enlace textual se mostrará la página de Creative Commons con las condiciones de la licencia elegida.

## Reconocimiento-No comercial-Compartir bajo la misma licencia 3.0 España

### Usted es libre de:



copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra



hacer obras derivadas

### Bajo las condiciones siguientes:



**Reconocimiento.** Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).



**No comercial.** No puede utilizar esta obra para fines comerciales.



**Compartir bajo la misma licencia.** Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

- Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.
- Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor
- Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Advertencia

Los derechos derivados de usos legítimos u otras limitaciones reconocidas por ley no se ven afectados por lo anterior.  
Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en los idiomas siguientes:  
Catalán Castellano Euskera Gallego

## Añadir licencia CC a un blog de WP

Si estás interesado/a en situar una licencia CC (Creative Commons) en la barra lateral de tu blog puedes seguir los siguientes pasos:

1. Visita la web de Creative Commons: <http://es.creativecommons.org/licencia/>
2. Pulsa en el enlace **Escoger una licencia**
3. En la pregunta **¿Quiere permitir usos comerciales de su obra?** marca la opción deseada. Por ejemplo: **No**.
4. En la pregunta **¿Quiere permitir modificaciones de su obra?** señala una respuesta. Por ejemplo: **Yes, as long as others share alike** (Sí pero compartir igual)

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra?

Sí <sup>i</sup>

No <sup>i</sup>

¿Quiere permitir modificaciones de su obra?

Sí <sup>i</sup>

Yes, as long as others share alike <sup>i</sup>

No <sup>i</sup>

Jurisdicción de su licencia <sup>i</sup>

España <sup>i</sup>

Escoja una licencia

5. En la lista desplegable **Jurisdicción de su licencia** elige el país de procedencia. También es posible añadir información adicional de la obra pero en este caso no lo haremos.
6. De la combinación de las respuestas emitidas surgirá la licencia antes descrita como: **Reconocimiento-No comercial-Compartir Igual**.
7. Clic en el botón **Escoja una licencia**.
8. Selecciona el modelo de icono que deseas incluir en tu página HTML:



9. Clic derecho sobre el cuadro que muestra el código HTML y elige **Seleccionar todo**. A continuación vuelve a hacer clic derecho y selecciona **Copiar**.

```
<a rel="license"
href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc-
sa/3.0/es/"></a><br />Esta obra está#225; bajo
una <a rel="license"
href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc-
sa/3.0/es/">licencia de Creative Commons</a>.
```

10. Ahora vamos a crear en el blog un widget en la barra lateral que muestre la licencia elegida a los lectores.



11. Desde el interfaz de administración del blog elige la opción **Apariencia > Widgets**



12. Arrastra y suelta el widget **Texto** sobre la barra lateral derecha.



13. En el cuadro de texto **Título** introduce el texto **Licencia Creative Commons**.  
En el cuadro de texto inferior haz clic derecho y elige **Pegar** para pegar el código HTML que te ha proporcionado el espacio Creative Commons.

**Texto:** Licencia Creative Commons

Título:  
Licencia Creative Commons

```
<a rel="license" href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/"></a><br /> This work is licensed under a <a rel="license" href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/">Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 Unported License</a>
```

Automatically add paragraphs

Borrar | Cerrar **Guardar**

14. Clic en el botón **Guardar**. Para cerrar la edición de este widget pulsa en el enlace **Cerrar**. Para eliminar este widget haz clic en el enlace **Borrar**.
15. Si deseas modificar de posición arriba/abajo del gadget basta con pulsar y arrastrar uno respecto al otro sobre la edición de la barra lateral.

Enlaces

Texto: Licencia Creative Common

Entradas recientes

Buscar

16. Para editar de nuevo el contenido de este cuadro haz clic en el botón **Abrir** que se muestra en la esquina superior derecha del widget.



17. Para ver el resultado final haz clic en el enlace disponible en el título del blog. En la barra lateral se mostrará un gadget con el icono del tipo de licencia elegido.



18. Cuando el lector hace clic en el icono o en el enlace textual se mostrará la página de Creative Commons con las condiciones de la licencia elegida.



## Reconocimiento-No comercial-Compartir bajo la misma licencia 3.0 España

### Usted es libre de:



copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra



hacer obras derivadas

### Bajo las condiciones siguientes:



**Reconocimiento.** Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).



**No comercial.** No puede utilizar esta obra para fines comerciales.



**Compartir bajo la misma licencia.** Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

- Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.
- alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor
- Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Advertencia

Los derechos derivados de usos legítimos u otras limitaciones reconocidas por ley no se ven afectados por lo anterior.  
Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en los idiomas siguientes:  
Catalán Castellano Euskera Gallego

## Actividades



### Actividad

1. Accede a la web oficial de Creative Commons: <http://es.creativecommons.org/>
2. Sigue el asistente para elegir un tipo de licencia de uso.
3. Copia el código y pégalo en un gadget/widget del blog para especificar a los lectores las condiciones de uso de la información publicada en el mismo.