



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

Clases remotas en la UN



 LibreOffice

 Office



 Suite

## Suite Ofimática

¿Cómo crear y publicar  
contenidos?

**gitei**



## Suite Ofimática

### ¿Qué es la Suite Ofimática?

Una Suite Ofimática es un conjunto de programas informáticos que contienen aplicaciones para realizar las siguientes acciones sobre diferentes tipos de archivo o documentos: crear, modificar, organizar, enviar y recibir, guardar, imprimir, escanear, compartir para realizar ejercicios de trabajo colaborativo, entre otras. Los programas más comunes son los procesadores de texto, las hojas de cálculo y las presentaciones con diapositivas.

De acuerdo al sistema operativo es posible encontrar diferentes clases de Suite Ofimática, las más populares son:

- **Linux:** Libre Office
- **Windows:** Microsoft Office
- **Mac:** iWork
- **Chrome:** GSuite (disponible desde la cuenta [@unal.edu.co](mailto:@unal.edu.co))

### ¿Qué ventajas tiene el uso de la Suite Ofimática?

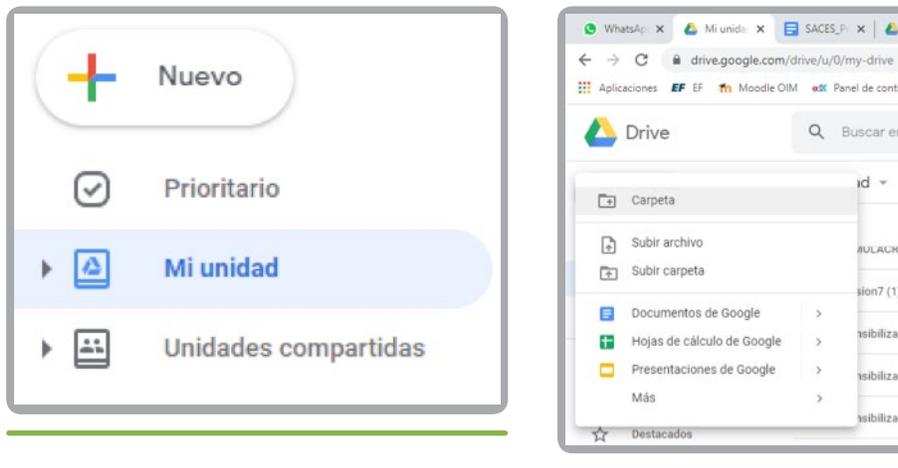
- a. Permite realizar diferentes clases de documentos de acuerdo a las necesidades requeridas.
- b. Los documentos y archivos pueden ser editados en modo offline y luego subirlos a la nube, permitiendo la sincronización de la información y la interacción con diferentes usuarios.
- c. Permite verificar quienes han contribuido con la construcción colectiva del documento y de este modo realizar un seguimiento en tiempo real del proceso de aprendizaje propuesto.

### ¿Cómo usar Suite Ofimática con los estudiantes?

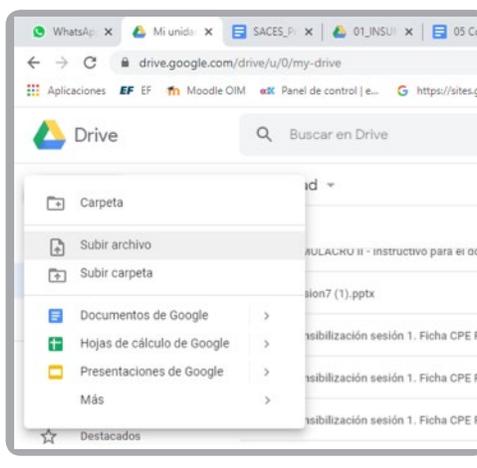
#### a. Orientaciones generales

1. Crear o editar el documento que se quiere compartir con los estudiantes. Se debe utilizar la Suite Ofimática del sistema operativo con el cual se trabaja.
2. Iniciar sesión con la cuenta de correo electrónico de la universidad (..@unal.edu.co).

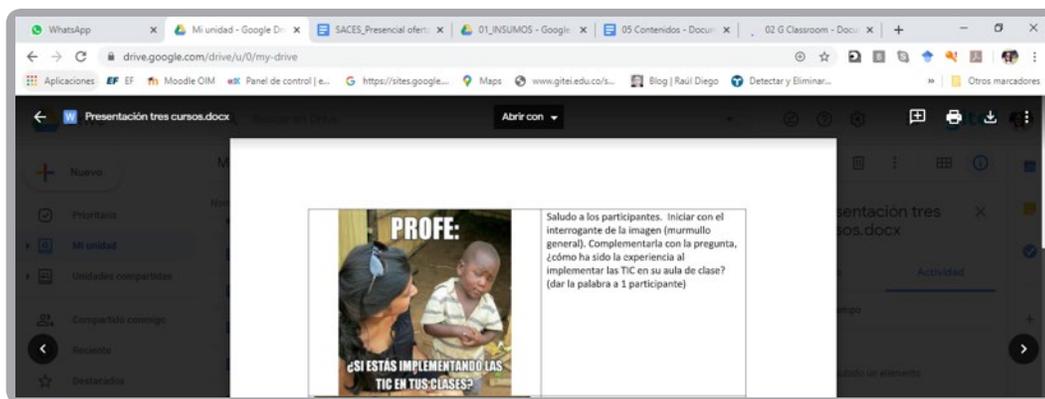
3. Ingresar a Google Drive y en **Mi unidad** oprimir el botón **+Nuevo**, ubicado en la parte superior izquierda. Crear una carpeta con el nombre de la materia y el curso al que va dirigida.



4. Abrir la carpeta y oprimir otra vez el botón **+Nuevo**. Elegir la opción **Subir archivo** y buscar el documento que se creó para los estudiantes.



- Una vez esté allí el archivo, abrirlo y elegir la opción **Abrir con**, ubicada en la parte superior central del archivo. Esta acción permitirá generar la versión editable del archivo y compartirlo con los estudiantes.



- Una vez abierta esta nueva versión, oprimir el botón **Compartir**, ubicado en la parte superior derecha. Ingresar los correos de los estudiantes y elegir si se quiere que ellos editen el documento o hagan comentarios, o simplemente puedan verlo. Todas las personas a quienes se les comparta recibirán un correo electrónico con un enlace al archivo.

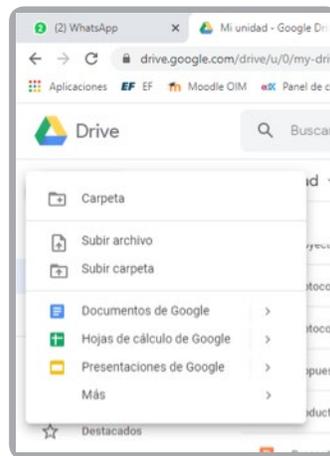


Cada una de estas opciones tiene una función particular:

- › **Puede editar:** los colaboradores pueden agregar y editar contenido, así como agregar comentarios.
- › **Puede comentar:** los colaboradores pueden agregar comentarios, pero no pueden editar contenido.
- › **Puede ver:** las personas pueden ver el archivo, pero no editar ni agregar comentarios.

De esta forma, varias personas pueden trabajar simultáneamente, guardar los cambios y ver quienes están aportando a la construcción del documento.

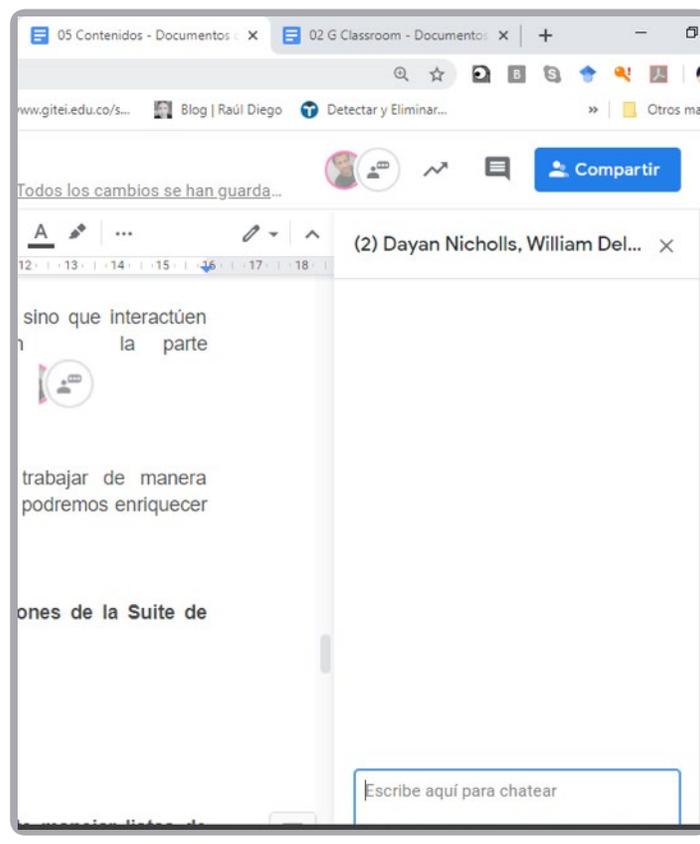
7. En el caso que se quiera crear directamente el documento desde el Drive de Google, oprimir el botón **+Nuevo** y elegir el documento que se quiere crear. Después, realizar el procedimiento indicado en el punto anterior.



8. Una vez los estudiantes ingresen al documento, no sólo pueden editarlo, sino interactuar entre todos. Para esto se requiere usar la opción de chat disponible en la parte superior derecha, identificada con su correspondiente ícono.



Ícono de chat.



Ventana de chat de Google Drive.

9. Ya se puede ingresar al documento y empezar a trabajar de manera colaborativa con los estudiantes. De esta forma, es posible enriquecer los saberes del área académica en la que se trabaja, a partir del aporte de todos.

#### **b. Particularidades de las aplicaciones de la Suite de Google**

A través de estas aplicaciones es posible:

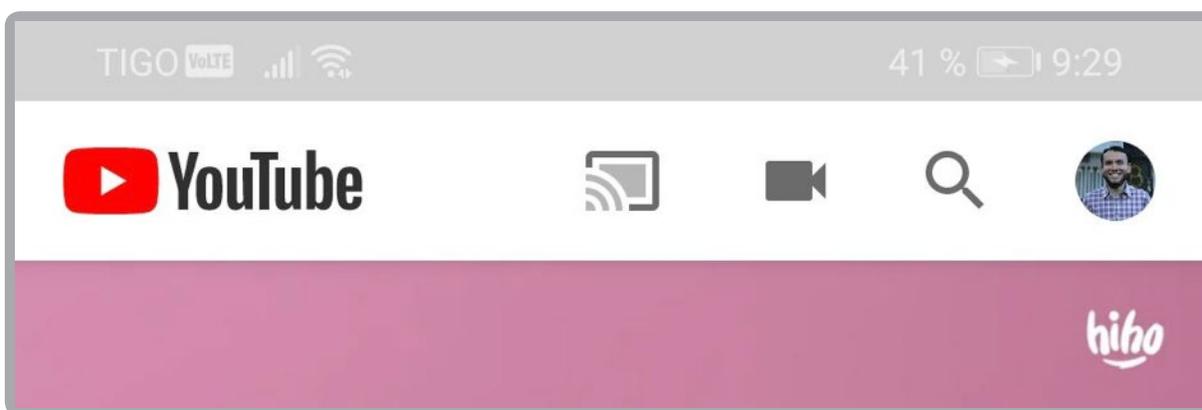
- › Hacer listas de tareas, crear planes de proyectos, analizar datos con gráficos y filtros, entre otras, ya que las aplicaciones están interconectadas.
- › Crear y editar textos, hojas de cálculo y presentaciones con diapositivas directamente desde el navegador web; no se requiere ningún software especial.
- › Trabajar de manera simultánea entre varias personas. Como docente se puede ver los cambios realizados por los demás usuarios en el momento que se generan, manteniendo un seguimiento en tiempo real de la participación en la actividad.

- Agregar comentarios y respuestas. Para realizar esta acción se debe seleccionar el texto sobre el que se desea comentar; hacer clic en **Agregar comentario**; ingresar el comentario en el cuadro, el cual puede ser asignado como tarea o comentario a una persona específica; e ingresar un signo más (+) seguido de la dirección de correo electrónico. A través de esta opción se puede agregar tantas personas como sea necesario. Cada persona recibirá un correo electrónico con el comentario y un enlace al archivo.

## Otra forma de buscar y publicar contenidos

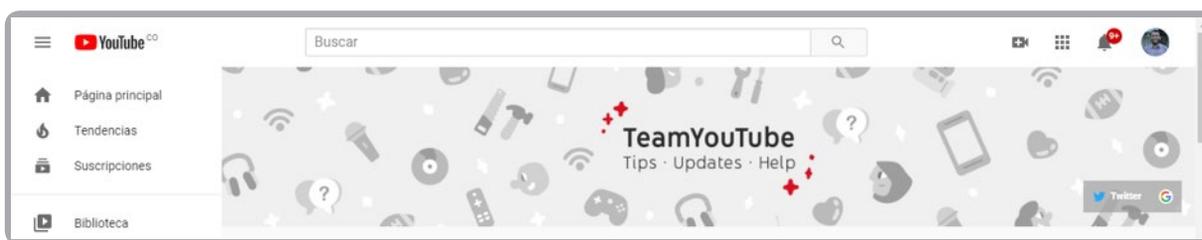
### 1. Encontrar lo que se busca en YouTube

YouTube ofrece experiencias distintas, teniendo en cuenta si se inicia sesión en la plataforma o no. Una manera de saber si se ha iniciado sesión, en un teléfono o tablet, es tocar la foto de perfil.



Sesión en tablet o teléfono.

Al utilizar el computador, se debe verificar en la parte superior derecha de la pantalla de YouTube. En el caso de haber iniciado sesión, se verá el nombre y foto de usuario. En caso contrario, se solicitará iniciar sesión.



Sesión en computador.

## 1.1 Navegación

Una vez iniciada la sesión es posible acceder a:

-  **Búsqueda:** en esta barra se puede buscar y explorar contenido en YouTube. Se debe escribir qué se quiere buscar y filtrar los resultados por vídeos, canales o listas de reproducción. Las preferencias y actividad en YouTube influyen en los resultados de búsqueda.
-  **Guía:** al abrir la Guía se descubren funciones como Página principal, Tendencias, Suscripciones, Historial, Ver más tarde, Vídeos que me gustan, Más de YouTube, Configuración, Historial de informes, Ayuda, Enviar sugerencias, Biblioteca, entre otras. A continuación, se describen algunas de estas funciones.
-  **Página principal:** en esta sección aparecen vídeos recomendados a partir del historial de reproducciones y suscripciones, que varían en función de las preferencias y actividad en YouTube.
-  **Tendencias:** permite identificar cuáles son los vídeos más populares en YouTube en ese instante. Es posible navegar por todos los vídeos o seleccionar una categoría en concreto (como Música o Películas) para ver vídeos de esa temática.
-  **Suscripciones:** en esta sección se puede ver los últimos vídeos de los canales suscritos. Además, estos canales aparecen en la parte superior de la página. Para acceder a un canal, se debe hacer clic en su foto de perfil.
-  **Biblioteca:** esta pestaña abre la colección de listas de reproducción de YouTube. A través de ella, también es posible acceder a otras opciones que permiten consultar el historial de navegación en YouTube.
-  **Historial:** en esta sección aparece el historial de reproducciones. Se puede hacer búsquedas en este historial. También, borrar o pausar el historial, así como gestionar toda la actividad.
-  **Ver más tarde:** en esta sección hay una lista de los vídeos que se han guardado.
-  **Foto de perfil:** al hacer clic en la foto de perfil de usuario se accede a la información y la configuración de la cuenta. Desde este menú, también, se puede consultar el canal de usuario, tiempo de visualización y suscripciones de pago, así como cambiar de cuenta, cerrar sesión y mucho más.
-  **Crear vídeo o publicación:** al hacer clic en el ícono de la cámara (que se encuentra en la esquina superior derecha) se puede subir contenido de vídeo al canal de usuario o iniciar una emisión en directo.

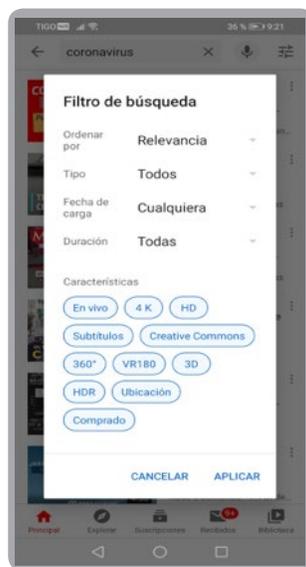
## 2. Búsqueda avanzada (Filtros)

Al buscar contenido en YouTube el uso de filtros permite definir mejor la búsqueda. En el computador, después de escribir la consulta en el cuadro de búsqueda de la parte superior de cualquier página de YouTube, se hace clic en el menú desplegable **Filtrar**, debajo del cuadro de búsqueda.



Se puede filtrar por tipo de contenido (por ejemplo, vídeo, lista de reproducción o película).

Si se está conectado desde la app para dispositivos móviles, es posible filtrar los videos según la fecha de carga, la cantidad de vistas, la duración, entre otras opciones. Se debe abrir la *app* de YouTube, presionar **Buscar** e ingresar un término de búsqueda. Cuando aparezcan los resultados, presionar **Filtrar** y seleccionar los filtros que se quieran agregar a la búsqueda, como Fecha de carga, Cantidad de vistas y Subtítulos.





### 3. ¿Cómo compartir videos?

3.1 Comenzar a mirar un video en youtube.com.

3.2 Hacer clic en **Compartir** ➔ debajo del video.

3.3 Aparece un panel con varias opciones para compartir:

- › **Mensaje en YouTube:** se selecciona los amigos de YouTube a quienes se les desea enviar el video. Se creará una conversación privada en la que los destinatarios podrán mirar el video y comentarlo. Se debe hacer clic en **Mensajes** en la parte superior derecha de la página, para buscar el chat privado. Es posible mirar los videos compartidos y chatear al mismo tiempo.
- › **Redes sociales:** al hacer clic en el ícono de una red social (por ejemplo, Facebook o Twitter) se puede compartir el video allí.
- › **Correo electrónico:** seleccionar el ícono de correo electrónico para enviar un mensaje con el software de correo electrónico predeterminado del computador.
- › **Incorporar:** se hace clic en el botón **Incorporar** para generar un código que puede ser usado a fin de incorporar el video en un sitio web.
- › **Copiar el vínculo:** se hace clic en el botón **Copiar** para copiar el vínculo del video y pegarlo en otra parte, como un mensaje de correo electrónico.
- › **Iniciar en:** para vincular una parte específica del video, marcar esta casilla antes de copiar el vínculo y especificar el momento en el que se quiere comience a reproducir el video. Por ejemplo, marcar la casilla y escribir "2:30", si se quiere que el video comience a los 2 minutos y 30 segundos.
- › **Publicación de la comunidad:** al tener acceso a la pestaña **Comunidad**, se puede compartir un video de manera pública.

### 4. Publicar mensajes en el tablón de Classroom

Es posible adjuntar elementos a la publicación que se realice, como imágenes, archivos, contenido de Google Drive, vídeos de YouTube o enlaces.

4.1 Ir a classroom.google.com.

4.2 Hacer clic en la clase.

4.3 En **Tablón**, hacer clic en **Adjunta un elemento a tu publicación**:

Tipo de archivo adjunto	Instrucciones
 Imagen o archivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Haz clic en Adjuntar .</li> <li>Arrastra los archivos para adjuntarlos o selecciónalos desde el ordenador.</li> <li>Haz clic en <b>Subir</b>.</li> </ol>
 Drive	<ol style="list-style-type: none"> <li>Haz clic en Drive  y selecciona el archivo que quieras.</li> <li>Haz clic en <b>Añadir</b>.</li> </ol>
 YouTube	<p>Busca un vídeo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Escribe palabras clave y haz clic en Buscar .</li> <li>Haz clic en el vídeo &gt; <b>Añadir</b>.</li> </ol> <p>Adjuntar un enlace a un vídeo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Haz clic en <b>URL</b> e introduce la URL.</li> <li>Haz clic en <b>Añadir</b>.</li> </ol>
 Enlace	<ol style="list-style-type: none"> <li>Haz clic en Enlace  e introduce la URL.</li> <li>Haz clic en <b>Añadir enlace</b>.</li> </ol>

Imagen tomada de: <https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020274?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>

4.4 Finalmente, hacer clic en **Publicar**.