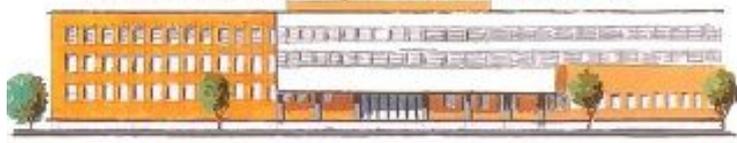


IES Ramón del Valle Inclán



Manual de Usuario



Carta de presentación	3
Introducción	4
Coordinación TIC	4
Plataforma Moodle	5
Uso de Impresora/Fotocopiadora conectada a ordenador de la sala de profesores	6
Gestión de Incidencias informáticas	6
Gestión de Usuarios GSuite.	6
Manual de Moodle2	8
ACCESO A LA MOODLE	8
ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS	8
MATRICULACIÓN DE LOS ALUMNOS EN LOS CURSOS.	9
MANUAL PARA LOS PROFESORES	11
Manual de Pizarras Digitales	13
Paso 1. Encender el PROYECTOR.	14
Paso 2. Encender el PC.	15
Paso 3. Encender la pizarra digital.	15
Paso 4. Encender el SONIDO.	16
APAGADO DE PIZARRAS DIGITALES.	16
Manual de Google	17
Aplicaciones en la nube (usando el navegador web).	17
Organizar correos	18
Definir etiquetas y carpetas	18
Filtrar correos etiquetados	22
Mover correos a carpetas	25
ORGANIZAR CONTACTOS	27
Acceso a los contactos.	27
Operaciones sobre contactos	27
Importar desde un fichero CSV	28
Organizar grupos de contactos en la agenda	30
TRABAJO COLABORATIVO: EQUIPOS PRODUCTIVOS	31



Coordinación TIC
Versión 1. Septiembre de 2018



OTRAS UTILIDADES

31

Recursos

32

Carta de presentación

Las herramientas TIC han hecho posible cambiar de forma más fácil y eficiente la metodología docente y acercar el proceso de enseñanza-aprendizaje hacia los nuevos retos de la sociedad. Hoy en día la información se encuentra disponible gracias a internet. Los alumnos deben aprender a consumir dicha información (buscar, analizar y procesar de manera eficiente dicha información) para generar su propio conocimiento.

Una vez adquiridas las competencias básicas (saber leer, saber escribir, saber hablar y adquirir un razonamiento lógico-matemático básico), el objetivo principal del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ser la creación del conocimiento a partir de la información disponible mediante el uso de los recursos tecnológicos.

Desde el nacimiento, el ser humano aprende, pero este proceso varía según la edad. Durante la etapa de bebé y preescolar, los niños aprenden imitando. Durante la etapa de primaria (hasta los 10-11 años) los niños deben desarrollar la creatividad y a partir de la adolescencia se debe potenciar el pensamiento crítico, la capacidad de crear y adaptarse a los cambios.

Uno de los mayores retos profesionales hoy día es la capacidad de adaptación a perfiles profesionales nuevos, que surgen a diario y para los cuales no existe una formación específica. Cada persona debe formarse a lo largo de la vida en diferentes aspectos, desde el punto de vista académico, los perfiles profesionales dependerá del individuo y no del grado universitario o de formación profesional que haya cursado. Lo fundamental será la creatividad y su capacidad de adaptación.

En este marco, uno de los retos de la enseñanza es dotar de herramientas que permitan hacer frente a estas situaciones creando un entorno de aprendizaje activo las 24 horas. Por ejemplo, un Community Manager puede ser un titulado en Economía experto en redes sociales y un ingeniero en informática experto en marketing.

Por todo ello, desde la coordinación TIC os animo a que innovéis en el proceso de enseñanza-aprendizaje así como en el proceso de evaluación de los conocimientos y destrezas adquiridas por los alumnos. Para conseguir transformación del centro en una organización educativa digitalmente competente se debe de actuar en tres ámbitos básicos: **procesos de enseñanza-aprendizaje, organización del centro, y procesos de comunicación e información**, que permitan renovar la organización del centro y las prácticas de aula, en relación al uso de las tecnologías.

El coordinador TIC.
rafael.reina.ramirez@iesvalleinclan.es

Introducción

Coordinación TIC

Las funciones del Coordinador TIC vienen dadas por la Orden 28/10/05 (art.7) y la Orden 21/07/06 (Anexo I, 13.2) antes citadas y son las siguientes:

- Coordinar al equipo de coordinación TIC.
- Actuar de enlace entre el centro educativo y el Centro de Gestión Avanzado (C.G.A.) de la Consejería de Educación , para facilitar la gestión remota de la dotación e instalaciones del centro.
- Administrar la plataforma Helvia de contenidos educativos y coordinar su funcionamiento.
- Administrar la plataforma Pasen y gestionar las cuentas de usuarios y usuarias.
- Coordinar la elaboración y actualización de la página web del centro.
- Administrar los recursos informáticos puestos a disposición del plan o proyecto educativo.

El presente curso el coordinador TIC será Rafael Reina (Coordinador TIC).

Plataforma Moodle

- Para poder usar la plataforma moodle hay que cumplimentar la hoja de solicitud de cursos y entregarla en conserjería.
- Aquellos profesores que ya tengan cursos de años anteriores en dicha plataforma y quieran seguir utilizándolos en el presente curso, tendrán que eliminar los participantes antiguos. Si no desean seguir manteniendo dicho curso de alta en la plataforma, deberán indicarlo en la hoja de solicitud de cursos para proceder a su borrado.
- La dirección para acceder a la plataforma moodle es la siguiente:
Desde dentro del centro: **<http://c0/moodle2/>**

Desde fuera del centro:

<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/41701109/moodle2/>

- El usuario de acceso a la plataforma será como primera letra **p** seguido del primer nombre y del primer apellido, todo en minúsculas y sin acentos. La contraseña será la misma que el usuario seguida de guión bajo y **1234**. Se recomienda posteriormente que cada uno cambie la contraseña.

Ejemplo: Luis Manuel González Gutiérrez tendría

Usuario: ***pluisgonzalez***

Contraseña: ***pluisgonzalez_1234***

- Para que los alumnos se puedan automatricular en vuestros cursos tendréis que activar la automatriculación. Para ello es necesario que entréis en el curso, y en el panel derecho, en **Ajustes**, pulsar en **Editar ajustes - Usuarios - Métodos de matriculación**. Ahí debéis elegir el método de matriculación **Auto-matriculación**, y en la pantalla que aparece habrá que seleccionar el rol de **Estudiante** y pulsar el botón de **Añadir método**.

Para dar de alta a un curso enviar un mail a rafael.reina.ramirez@iesvalleinclan.es indicando en el asunto "Alta en Moodle" indicando nombre y apellidos, departamento y cursos

Las consultas es preferible realizarlas por mail a la siguiente dirección:

rafael.reina.ramirez@iesvalleinclan.es

Uso de Impresora/Fotocopiadora conectada a ordenador de la sala de profesores

- Para usar la fotocopiadora de la sala de profesores como impresora hay que especificar un usuario y contraseña al imprimir. El usuario será el mismo de la plataforma moodle: **p+nombre+primer apellido** y la contraseña será las que se os haya proporcionado para hacer fotocopias.

Gestión de Incidencias informáticas

- El procedimiento a seguir cuando algún profesor detecte alguna incidencia informática en las aulas deberá ser el siguiente:

Habrá que recoger un parte de incidencia en conserjería, y una vez cumplimentado lo más detalladamente posible, volver a dejarlo allí.

El comunicar las incidencias por los pasillos no es el método más adecuado, pues posiblemente, al no quedar reflejada la incidencia por escrito, quede en el olvido, ya que las personas responsables de solucionarlas no lo harán en ese preciso instante.

La resolución de estas incidencias no serán inmediatas puesto que no existe personal dedicado EXCLUSIVAMENTE a ellas.

En la Conserjería del centro hay a disposición del profesorado y alumnado del centro un formulario de recogida de datos.

También se podrá enviar un mail a rafael.reina.ramirez@iesvalleinclan.es indicando en el asunto "Incidencia TIC" y en el cuerpo del mail los siguientes datos:

- Asunto: incidencia TIC.
- Profesor que pone la incidencia.
- Aula y equipo (PC, portátil, pizarra digital, internet, proyector)
- Breve descripción de la misma.

Gestión de Usuarios GSuite.

G-Suite es un servicio de Google que proporciona varios productos de Google con un nombre de dominio personalizado por el cliente. Concretamente para Educación pone a disposición el servicio Classroom. Esta app es ideal para el aprendizaje por tareas, fomenta la comunicación y aumenta la colaboración. Es fácil de usar y agiliza la corrección y puntuación de tareas proporcionando al profesor una hoja de cálculo con las puntuaciones obtenidas por los alumnos en las tareas entregadas.

Para usar esta herramienta es necesario que el profesor tenga una cuenta y que se les proporcione otra a los alumnos. El uso de estas cuentas se hace a través del correo de Gmail (www.gmail.com) como una cuenta de Google pero con dominio “@iesvalleinclan.es”.

Herramientas transformadoras para tu escuela



Administra tu aula con facilidad

Crea clases, reparte deberes, asigna cuestionarios, envía comentarios y ten acceso a todo desde un solo lugar.



Administra con confianza

Agrega alumnos, administra dispositivos y define la seguridad y la configuración para que tus datos estén siempre protegidos.



Colabora en cualquier lugar

Edita documentos, hojas de cálculo y presentaciones de forma colaborativa y en tiempo real.



Administra todas tus tareas

Haz listas de tareas pendientes, crea recordatorios para las tareas y programa reuniones.



Comunicate a tu manera

Conéctate mediante correos electrónico, chat y videoconferencia.

En el siguiente enlace podrás encontrar más información sobre las herramientas básicas de Google para la educación:

<https://sites.google.com/iesvalleinclan.es/rafaelreina/gsuite-en-el-valle-inclan>

Enviar un mail a: rafael.reina.ramirez@iesvalleinclan.es indicando en el asunto “Dar de alta cuenta G-Suite”. Indicar en el nombre completo del profesor y la cuenta de correo electrónico que se desea tener como secundaria en la que se recibirán los correos por parte del administrador.

Manual de Moodle2

ACCESO A LA MOODLE

- Desde Andared (dentro del centro)
c0/moodle2
- Desde internet (fuera del centro)
<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/41701109/moodle2/>

ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS

Los cursos se encuentran organizados por departamentos.

Cada departamento posee una subcategoría por niveles.

En cada nivel hay un curso para cada profesor. Aquellos profesores que imparten docencia en más de un curso del mismo nivel y materia, tienen el mismo curso para todos los alumnos. Por ello los alumnos, con independencia del aula, deberán matricularse en el mismo curso.



The screenshot shows the Moodle2 interface for IES Ramón del Valle Inclán. The browser address bar displays the URL: www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/41701109/moodle2/. The page header includes the school name and a login prompt: "Usted no se ha identificado. (Entrar)".

The main content area is divided into three sections:

- Navegación:** Includes links for "Página Principal" and "Cursos".
- Cursos:** A list of course categories and levels:
 - Miscelánea
 - Informática
 - 1º SMR
 - 2º SMR
 - 1º DAM
 - 2º DAM
 - 4º ESO
 - Lengua y Literatura
 - 2º Bachillerato
 - 1º ESO
 - 2º ESO
 - 3º ESO
 - 4º ESO
 - 1º Bachillerato
 - Inglés
 - 1º ESO
 - 2º ESO
 - 3º ESO
 - 4º ESO
 - 1º BACH
 - 2º BACH
 - 4º DIVERSIFICACIÓN
- PLATAFORMA OPERATIVA PARA EL CURSO 2014-2015:** A prominent red banner.
- Calendar:** A calendar for September 2014.

Ilustración 1. Página principal de la MOODLE2

MATRICULACIÓN DE LOS ALUMNOS EN LOS CURSOS.

Lo primero que deben hacer los alumnos es matricularse en el curso del profesor correspondiente. Para ello deben seguir los siguientes pasos:

- Entrar en el departamento que imparte docencia.
- Entrar en el nivel.
- Entrar en el curso del profesor.
- Rellenar el formulario del bloque **Registrarse como usuario.**

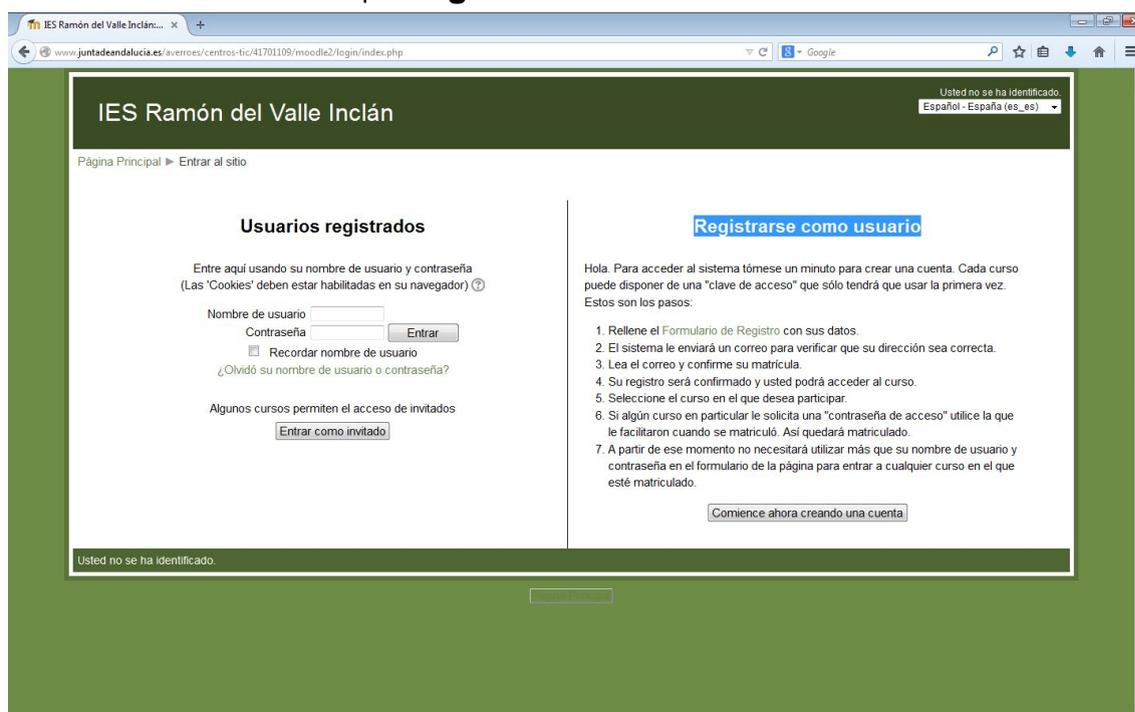


Ilustración 2. Entrada / Registro de alumnos en cursos

- Por ejemplo, un alumno que desee matricularse del curso Diseño de Interfaces de 2º DAM, deberá seguir los siguientes pasos.



Ilustración 4. PASO 1. Elegir departamento que la materia.



Ilustración SEQ Ilustración * ARABIC 3. PASO 2. Elegir nivel.

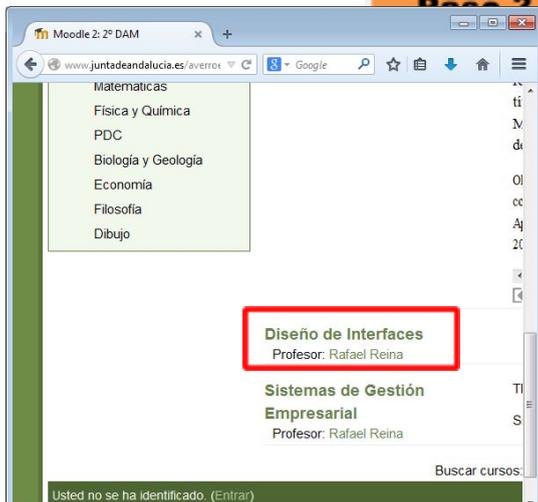


Ilustración SEQ Ilustración * ARABIC 5. PASO 3. Elegir curso del profesor que imparte en el grupo la materia.



Ilustración SEQ Ilustración * ARABIC 6. PASO 4. MATRICULARSE

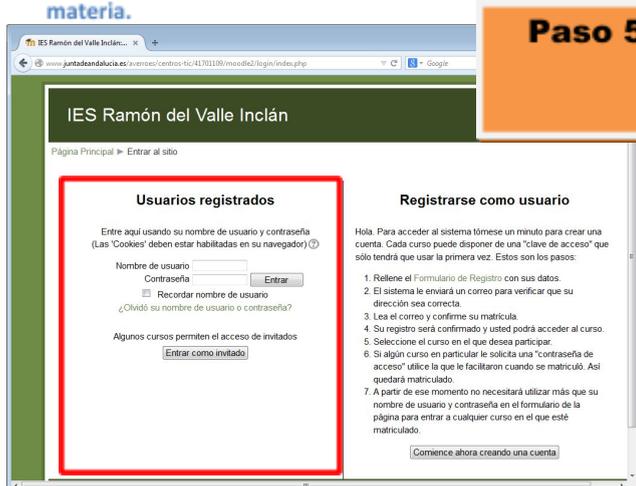


Ilustración SEQ Ilustración * ARABIC 7.PASO 5. Entrar en el curso.

MANUAL PARA LOS PROFESORES

Los profesores que han sido dados de alta por el administrador de la plataforma deben realizar los pasos anteriores excepto el paso 4. Para acceder al curso deben usar el usuario y contraseña proporcionado por el administrador.

Una vez dentro del curso verán la siguiente organización:

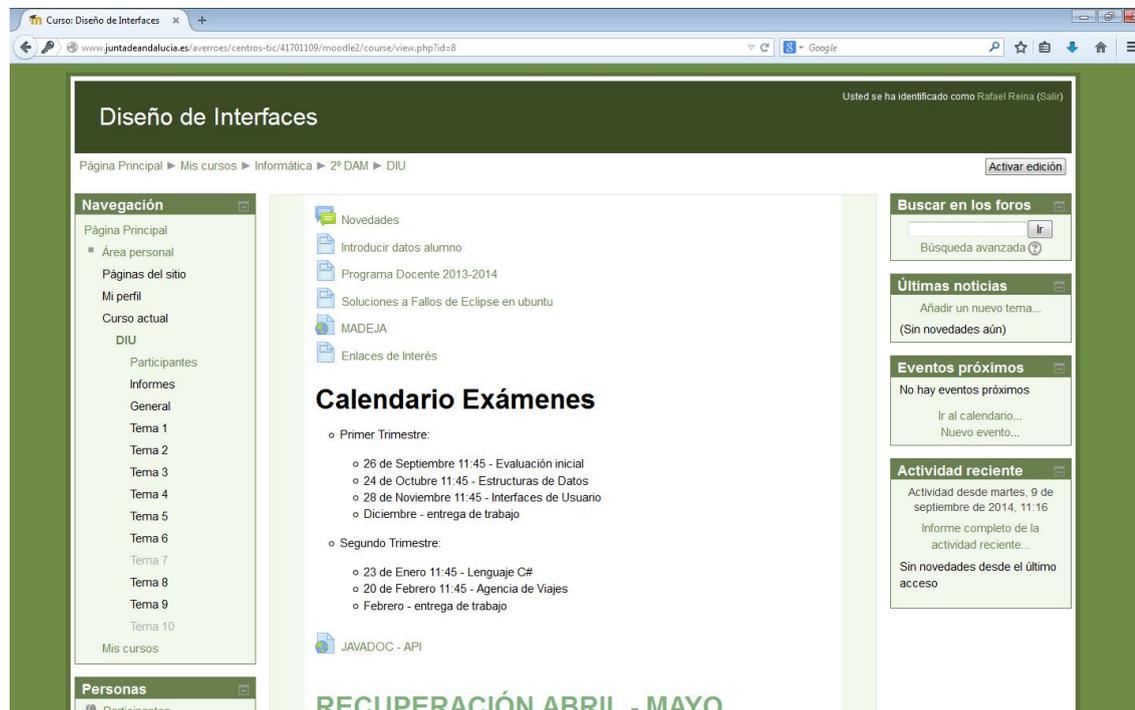
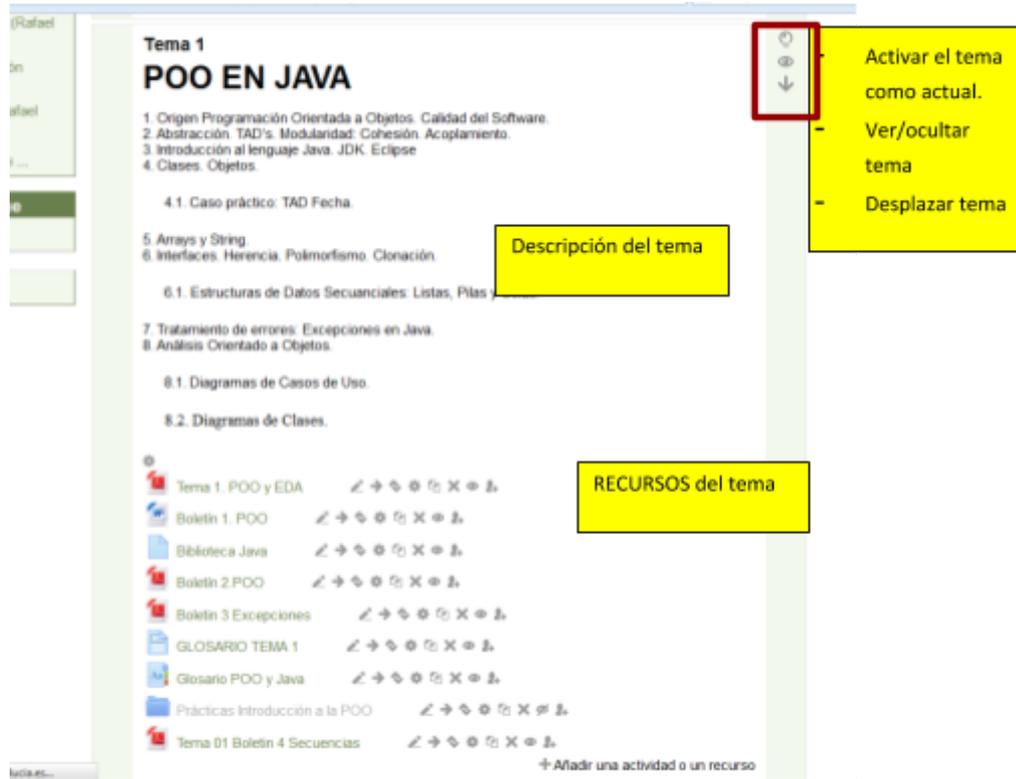


Ilustración SEQ Ilustración * ARABIC 8. Vista del curso.

Los cursos están organizados por temas (10 temas en total). Para modificar un tema es necesario **ACTIVAR EDICIÓN** pulsando el botón de la esquina superior derecha.

La vista de edición nos ampliará las funciones sobre los temas.



The screenshot shows a course management interface for 'Tema 1 POO EN JAVA'. The main content area lists the following topics:

- 1. Origen Programación Orientada a Objetos. Calidad del Software.
- 2. Abstracción. TAD's. Modularidad. Cohesión. Acoplamiento.
- 3. Introducción al lenguaje Java. JDK. Eclipse
- 4. Clases. Objetos.
 - 4.1. Caso práctico: TAD Fecha.
- 5. Arrays y String.
- 6. Interfaces. Herencia. Polimorfismo. Clonación.
 - 6.1. Estructuras de Datos Secuenciales: Listas, Pilas,
- 7. Tratamiento de errores: Excepciones en Java.
- 8. Análisis Orientado a Objetos.
 - 8.1. Diagramas de Casos de Uso.
 - 8.2. Diagramas de Clases.

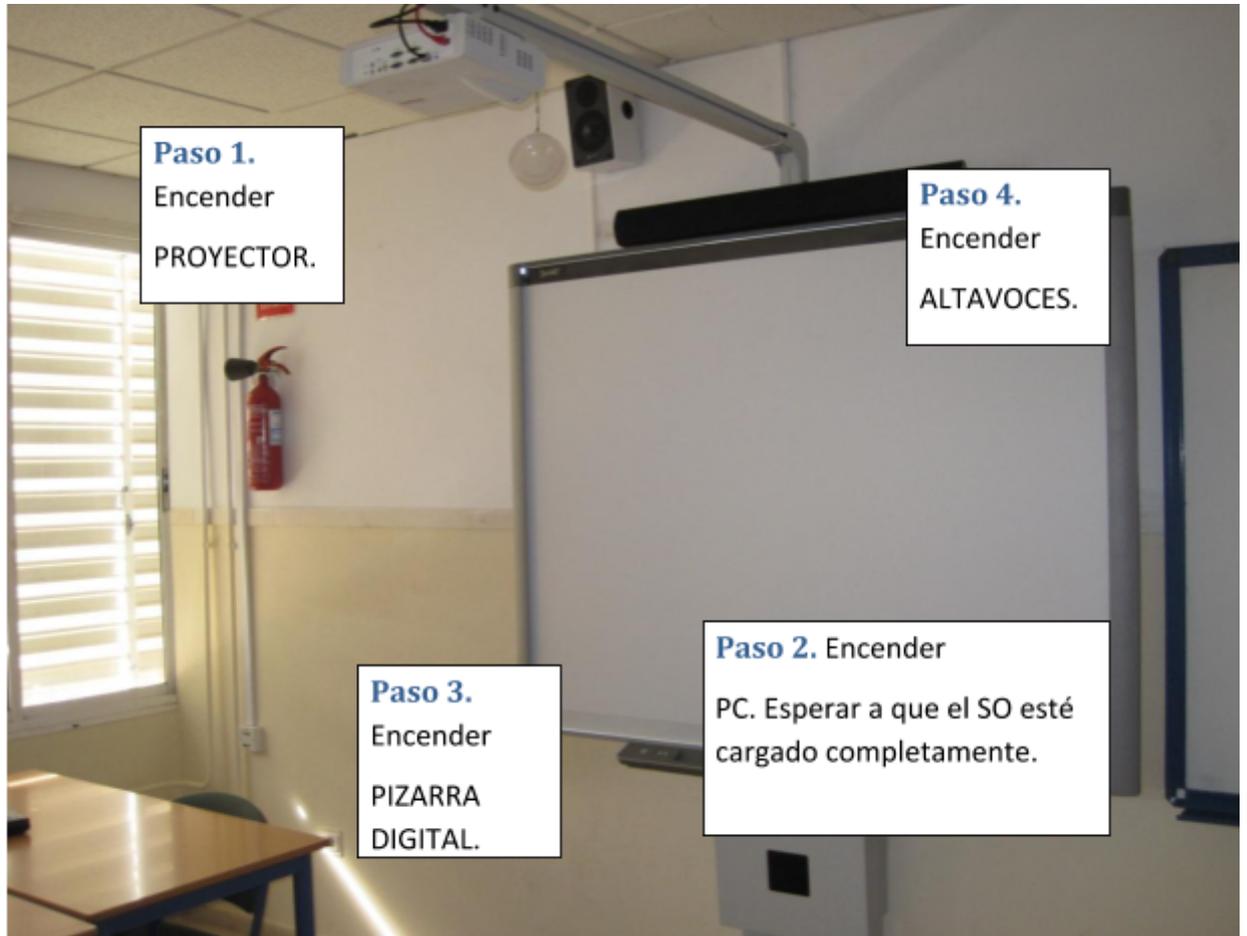
Below the topics is a list of resources:

- Tema 1. POO y EDA
- Boletín 1. POO
- Biblioteca Java
- Boletín 2. POO
- Boletín 3 Excepciones
- GLOSARIO TEMA 1
- Glosario POO y Java
- Prácticas Introducción a la POO
- Tema 01 Boletín 4 Secuencias

Annotations on the screenshot:

- A red box highlights a vertical menu on the right side of the course page, containing icons for 'Activar el tema como actual.', 'Ver/ocultar tema', and 'Desplazar tema'.
- A yellow box labeled 'Descripción del tema' points to the main content area.
- A yellow box labeled 'RECURSOS del tema' points to the list of resources.

Manual de Pizarras Digitales



Paso 1. Encender el PROYECTOR.

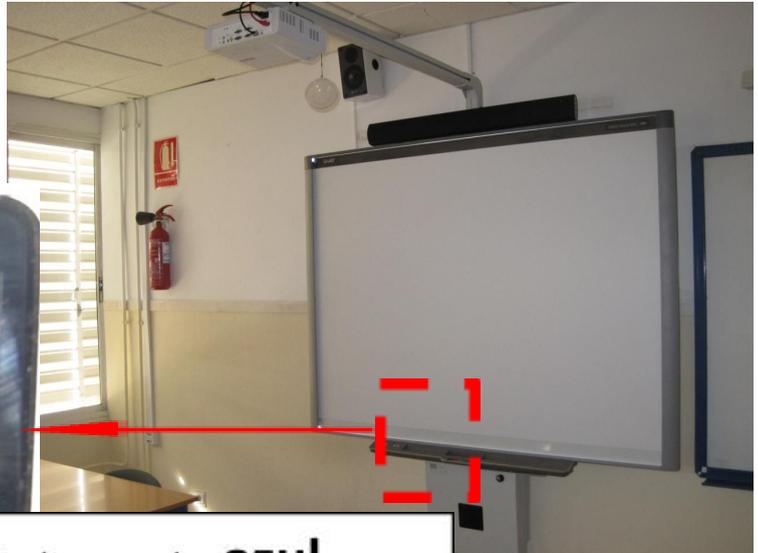
En algunas clases hay dos proyectores, el que se debe encender es el que está conectado físicamente a través de una plataforma a la pizarra, no el que está anclado al techo del aula.



Paso 2. Encender el PC.



Este indicador en color **azul** significa que la PC está encendido. Para apagarlo es necesario dejarlo pulsado durante varios segundos.



Esperar hasta que el sistema operativo esté completamente encendido (unos 2 minutos).

Paso 3. Encender la pizarra digital.

Tras esperar un minuto, el PC estará listo para recibir la señal de la pizarra digital.



Este indicador en color **verde** significa que la PD está funcionando correctamente.

Paso 4. Encender el SONIDO.

Se deben pulsar varias veces este interruptor hasta que la luz frontal se ponga de color **naranja**, significa que el sonido está encendido.

Para apagarlo es necesario dejarlo pulsado durante varios segundos, la luz frontal cambiará a **roja**.



APAGADO DE PIZARRAS DIGITALES.

1. Cerrar el Sistema Operativo.
2. Apagar el proyector.
3. Apagar la pizarra.

Manual de Google

Aplicaciones en la nube (usando el navegador web).

Google docs



Navegadores



https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/Googledrive/manualavanzado/Google_Drive_-_Manual_avanzado.pdf

El correo electrónico y la agenda de contactos de Gmail.

CONTENIDOS	TAREAS
Organizar agenda de contactos de Gmail.	<ul style="list-style-type: none"> - Activar cuenta corporativa. - Aceptar invitación al Grupo de trabajo en Classroom
Crear grupos de contactos.	Crear 2 grupos de contactos: <ul style="list-style-type: none"> - Grupo1 - Grupo2
Importar y exportar contactos.	Importar los datos de los compañeros. Seleccionar alumnos anteriores y clasificarlos entre el Grupo1 y Grupo2 creados anteriormente.
Envío de mail a un grupo de contactos.	Enviar a vuestro grupo un mail de presentación.
Videoconferencias con Hangouts.	Realizar una videoconferencia con Hangouts en la primera sesión del Grupo de Trabajo.
Organizar correos.	
Definir etiquetas y carpetas.	<ul style="list-style-type: none"> - Crear una etiqueta de nombre 16-17_MailGrupo1 y asignar color ROJO. - Crear una etiqueta de nombre 16-17_MailGrupo2 y asignar color VERDE.

Asignar etiquetas a los correos.	<ul style="list-style-type: none"> - Asignar a los correos recibidos de los miembros del Grupo1 con 16-17_MailGrupo1. - Almacenar todos los correos etiquetados para que desaparezcan de la lista de recibidos.
Filtrar correos etiquetados.	 Video Filtrar Mail
Mover correos a carpetas.	Mover manualmente los correos de los miembros del Grupo2 a 16-17_MailGrupos2.

Organizar correos

Definir etiquetas y carpetas

Crear etiquetas/carpetas en nuestro correo electrónico nos ayuda a organizar y administrar nuestra bandeja de entrada de forma que encontremos nuestros correos electrónicos de una manera más rápida y sencilla.

En nuestro caso vamos a crear dos etiquetas:

- 16-17_MailGrupo1 en color Rojo
- 16-17_MailGrupo2 en color Verde

A continuación vamos a ver cómo hacer esto paso a paso, dividido en dos secciones:

1. Para la creación de etiquetas tenemos dos formas de cómo hacerlo.

OPCION 1: Configuración, el icono de la tuerca  ubicado en la parte superior derecha de nuestra bandeja de entrada y seguir los siguientes pasos:

- i. Elegimos la opción **Configuración**.
- ii. Dirigirnos a la ficha de **Etiquetas**.
- iii. En la parte inferior de la pantalla encontrará el botón **Crear etiqueta nueva**.



Correo ▾ Configuración ⚙

REDACTAR General Etiquetas Recibidos Cuentas Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Chat Labs Sin conexión Temas

Etiquetas del sistema	Mostrar en la lista de etiquetas	
Recibidos		
Destacados	mostrar	ocultar
Importantes	mostrar	ocultar
Chats	mostrar	ocultar
Enviados	mostrar	ocultar
Borradores	mostrar	ocultar mostrar si hay sin leer
Todos	mostrar	ocultar
Spam	mostrar	ocultar mostrar si hay sin leer
Papelera	mostrar	ocultar

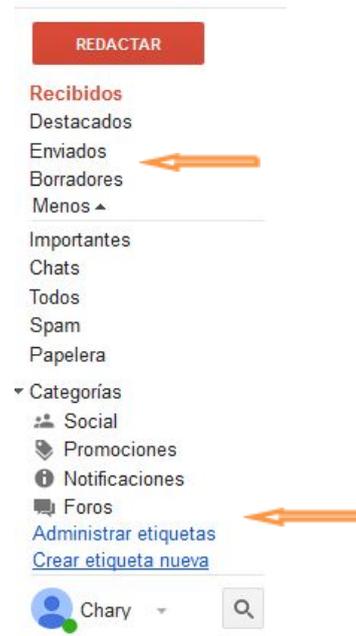
Categorías	Mostrar en la lista de etiquetas		Mostrar en la lista de mensajes	
Categorías	mostrar	ocultar		
Social	mostrar	ocultar	mostrar	ocultar
Promociones	mostrar	ocultar	mostrar	ocultar
Notificaciones	mostrar	ocultar	mostrar	ocultar
Foros	mostrar	ocultar	mostrar	ocultar

Etiquetas	Mostrar en la lista de etiquetas ▾		Mostrar en la lista de mensajes ▾		Acciones
<input type="text" value="Crear etiqueta nueva"/>	mostrar	ocultar	mostrar	ocultar	

Nota: Si eliminas una etiqueta, no se eliminarán los mensajes asociados a ella.

OPCIÓN 2: Dirigirse al lateral izquierdo bajo el botón de **Redactar**, y realizar los siguientes pasos:

- i. Busque la opción **Más** (al clicar sobre ella se transformará en un **Menos**) y haga clic sobre ella, se mostrarán más opciones.
- ii. En la parte de abajo de estas opciones que se desplegaron, haga clic en la opción **Crear etiqueta nueva**.



2. En la ventana que aparece (tras hacer cualquiera de las dos opciones anteriores), escribir el nombre de nuestra etiqueta

Etiqueta nueva ✕

Introduce un nuevo nombre de etiqueta:

Anidar etiqueta en:

Crear
Cancelar

3. Si desea crear la etiqueta como un subnivel de otra etiqueta existente, chequea la opción de **Anidar etiqueta en** y seleccione la carpeta que la contendrá de la lista desplegable.

4. Una vez seleccionado las opciones haga clic en el botón **Crear** para crear la etiqueta. Repetir el proceso con la otra etiqueta (16-17_MailGrupo2).

1.1.- ASIGNAR ETIQUETAS A LOS CORREOS

Una vez que tenemos ambas etiquetas vamos a asignarles un color a cada una de ellas, con el que queremos que aparezca, esto mejorara el aspecto visual de su bandeja de entrada; para ello haremos lo siguiente:

1. Dirigirse al lateral izquierdo bajo el botón de **Redactar**, y busque la etiqueta que ha creado y a la que desea cambiar de color.
2. Sitúe el puntero sobre la etiqueta a la que cambiará el color, y en lado derecho de esta aparecerá una flecha, haga clic sobre ella.
3. Busque la opción **Color de la etiqueta**, sitúe el puntero sobre ella y se mostrarán una serie de colores, seleccione el de su preferencia

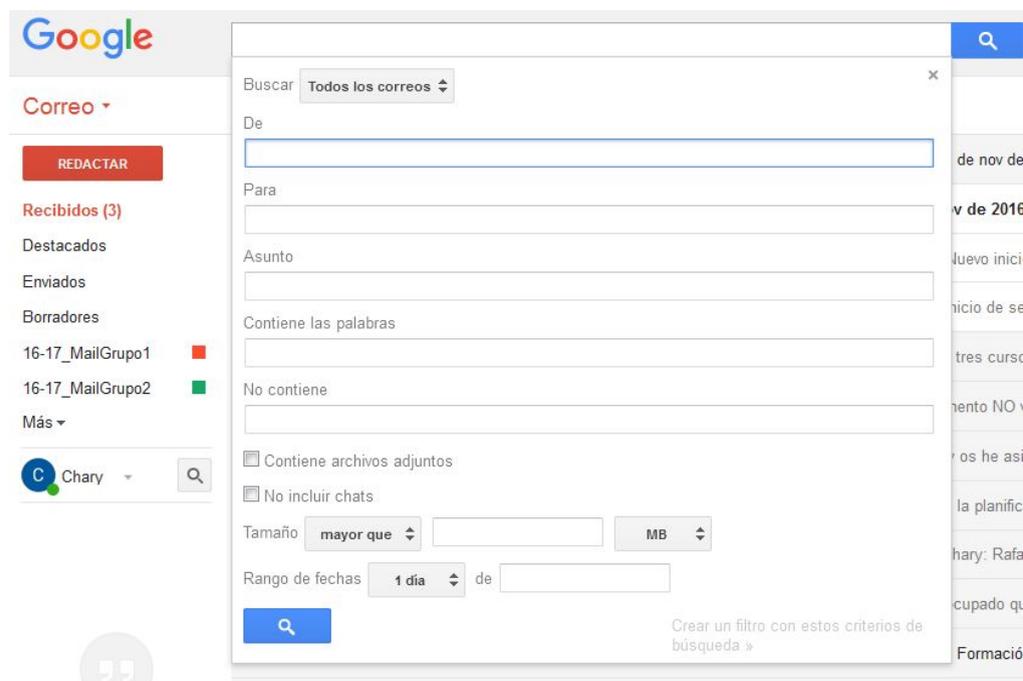


Seleccionando color

Resultado

Filtrar correos etiquetados

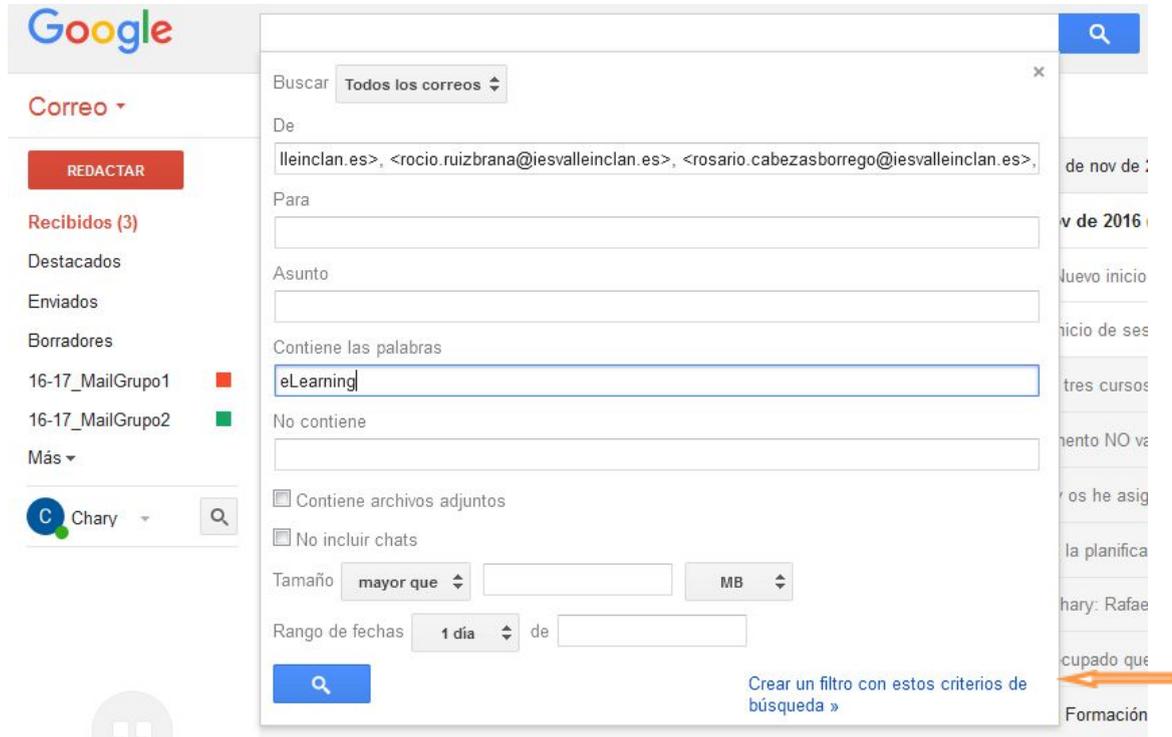
1. En el cuadro de búsqueda de arriba del todo, haz clic en la flecha hacia abajo.



2. Escribe los criterios de la búsqueda.

En la ventana que nos aparece pondremos los criterios de búsqueda que nos interese para filtrar dichos correos. En nuestro caso solo he creado un filtro cuyo remitente sea alguno de los miembros del Grupo1 y que contenga la palabra eLearning

3. Al final de la ventana de búsqueda, se habrá activado la opción “Crear un filtro con estos criterios de búsqueda” y solo nos quedará clicar dicha opción.

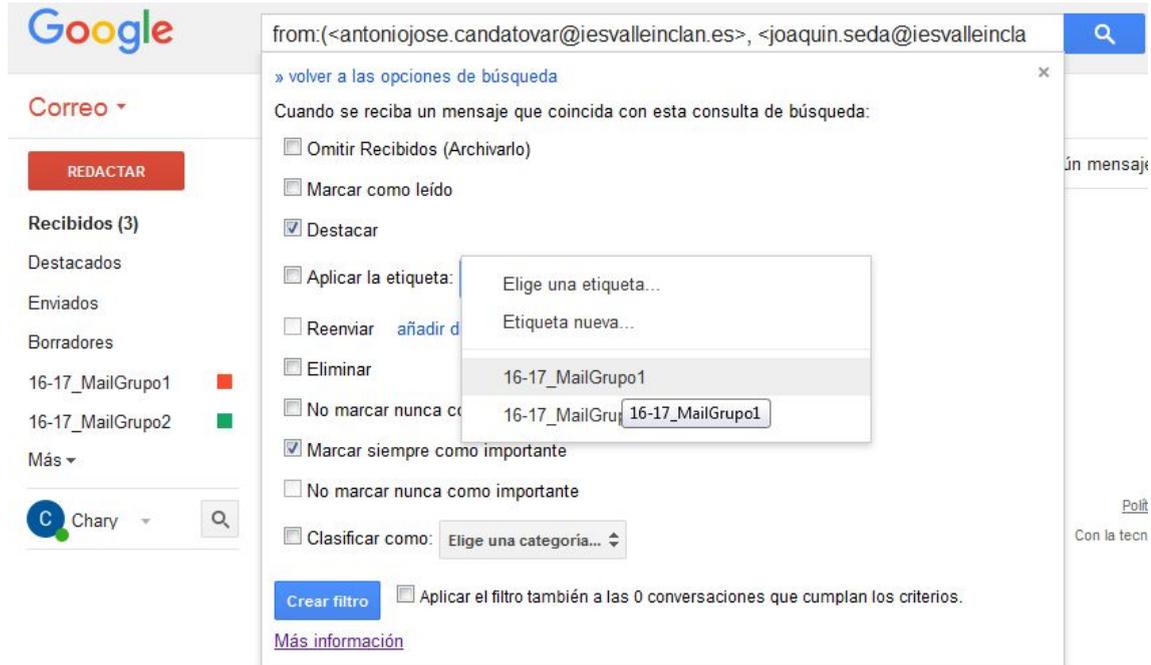


Otra de las opciones para crear un filtro consiste en, desde la pantalla principal del correo, ir a la opción **configuración**, el icono de la tuerca  ubicado en la parte superior derecha de nuestra bandeja de entrada y en la pantalla que se nos abre, seleccionar la pestaña **filtros** y en ella, tal como puede ver en la siguiente imagen, selecciona la opción “Crear un filtro nuevo”



En esta aparecerán todos los correos que ya tenemos creados, no es nuestro caso al ser el primer filtro que vamos a crear, y al final tenemos la opción “Crear filtro”. Se nos abrirá una ventana como la que vimos en el primer punto de este apartado 1.3.

4. Elige lo que quieres que haga el filtro con los mensajes.



The screenshot shows the Gmail 'Create filter' dialog box. The search criteria is 'from:(<antoniojose.candatovar@iesvalleinclan.es>, <joaquin.seda@iesvalleinclan.es>)'. The dialog lists several actions to be performed on matching messages:

- Omitir Recibidos (Archivarlo)
- Marcar como leído
- Destacar
- Aplicar la etiqueta: Elige una etiqueta...
Etiqueta nueva...
16-17_MailGrupo1
16-17_MailGrupo1
- Reenviar añadir destinatario...
- Eliminar
- No marcar nunca como importante
- Marcar siempre como importante
- No marcar nunca como importante
- Clasificar como: Elige una categoría...

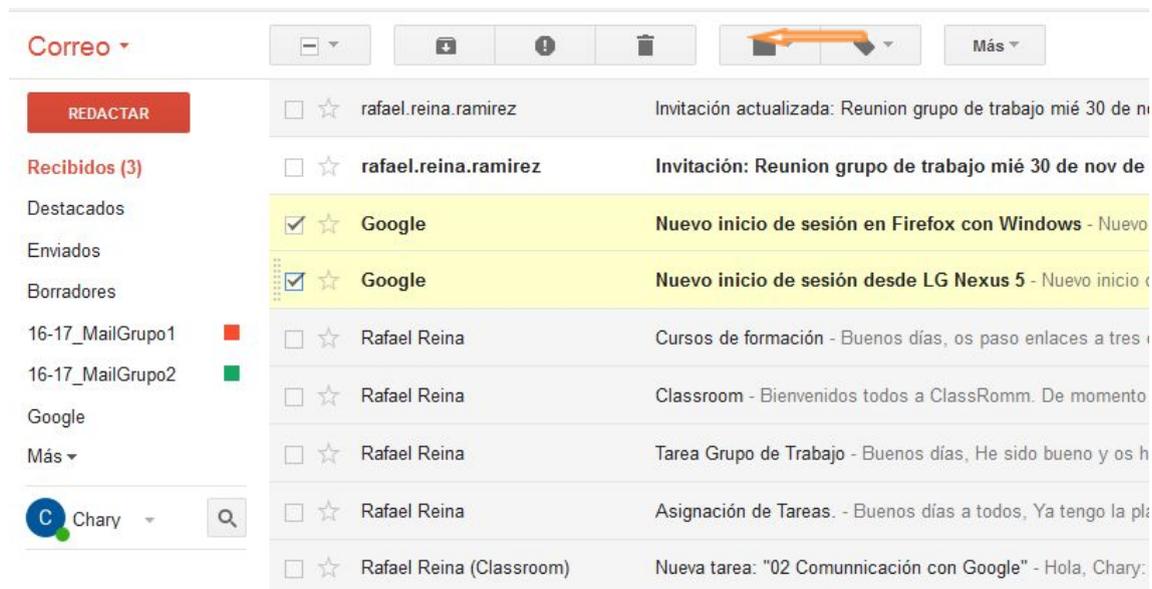
At the bottom, there is a 'Crear filtro' button and a checkbox 'Aplicar el filtro también a las 0 conversaciones que cumplan los criterios.' with a 'Más información' link below it.

5. Haz clic en Crear filtro.

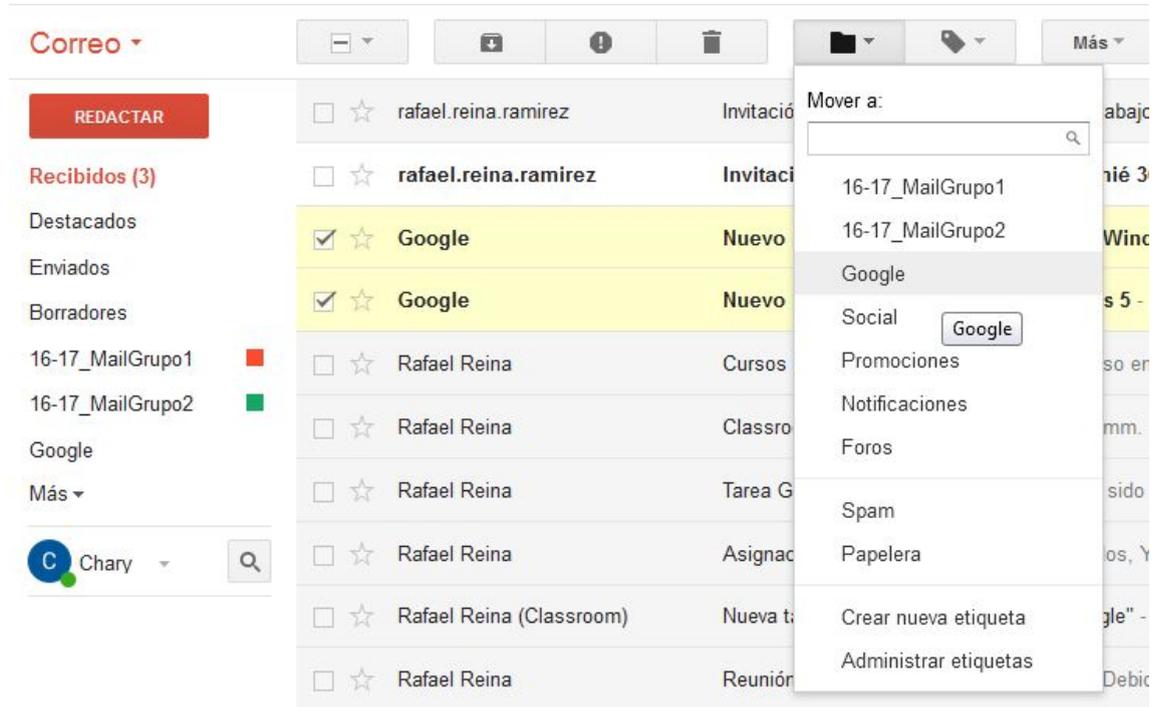
Mover correos a carpetas

Para mover los correos recibidos a las etiquetas/carpetas que tenemos creadas en nuestra cuenta debemos hacer lo siguiente:

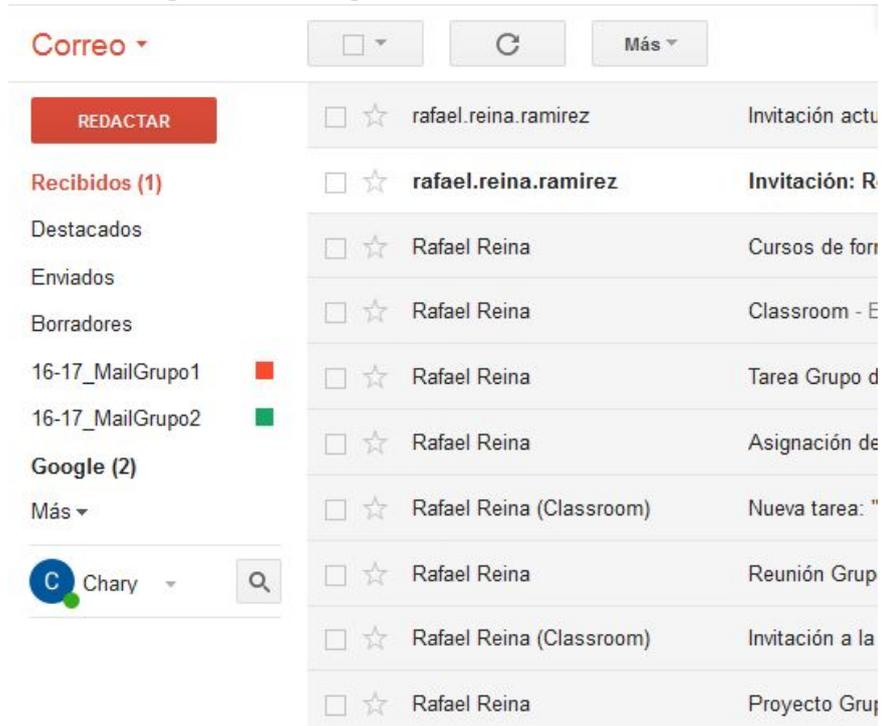
1. Desde la bandeja de entrada, donde podemos ver todos los correos que se han recibido, marcamos los correos que queremos archivar.



2. A continuación seleccionamos el icono con forma de carpeta que podemos ver marcado con una flecha en la imagen anterior.
3. Como podemos ver en la siguiente imagen, se despliegan las distintas carpetas que tenemos disponibles para mover dicho/s correo/s. En este caso se ha seleccionado la carpeta llamada Google



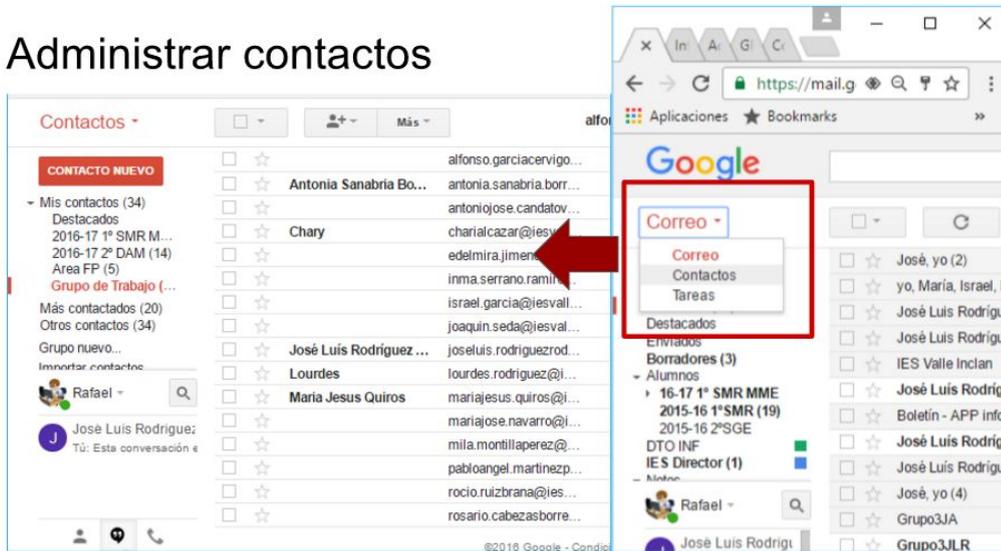
4. Para finalizar podemos ver que ambos correos han sido movidos a dicha carpeta.



ORGANIZAR CONTACTOS

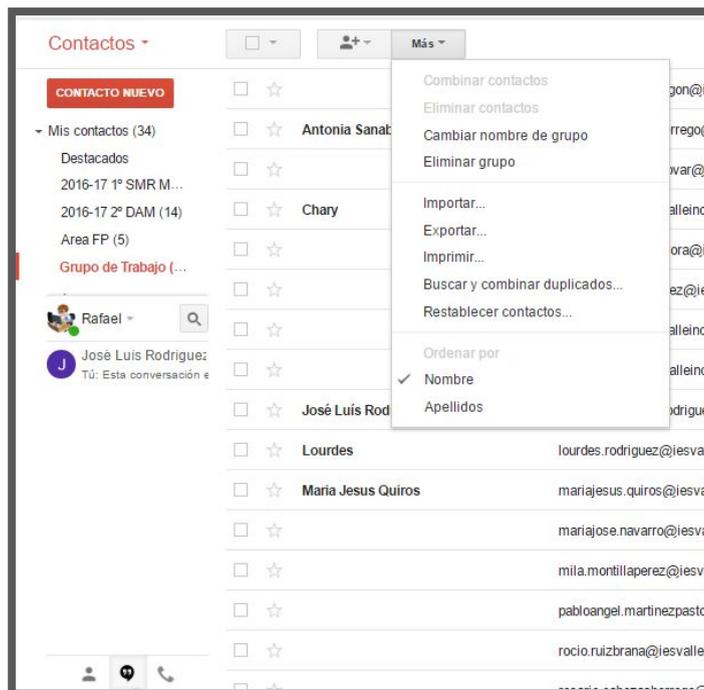
Acceso a los contactos.

Administrar contactos



5

Operaciones sobre contactos



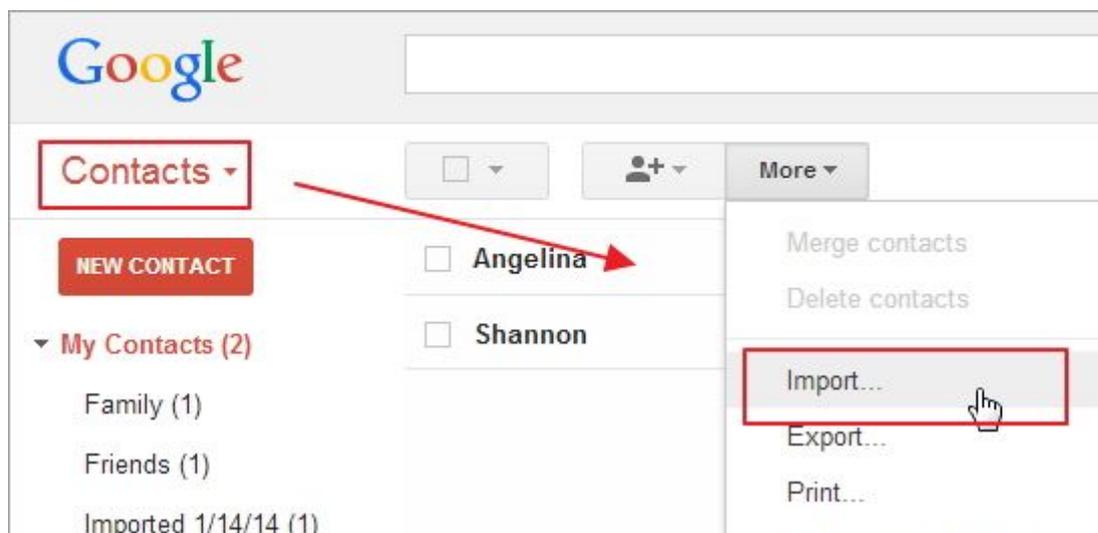
Importar desde un fichero CSV

1º Preparar el fichero

<https://support.google.com/mail/answer/12119>

	A	B	C
1	First Name	Last Name	Email Address
2	Jane	Doe	jane@gmail.com
3	John	Doe	john@gmail.com
4	Chris	Perkins	cperk@gmail.com
5	Eva	Davis	eva@gmail.com
6	Mitchell	Tarver	mitch@gmail.com
7	Nathan	Woodward	nathanwoodward@gmail.com

2º Importar el fichero



Import contacts

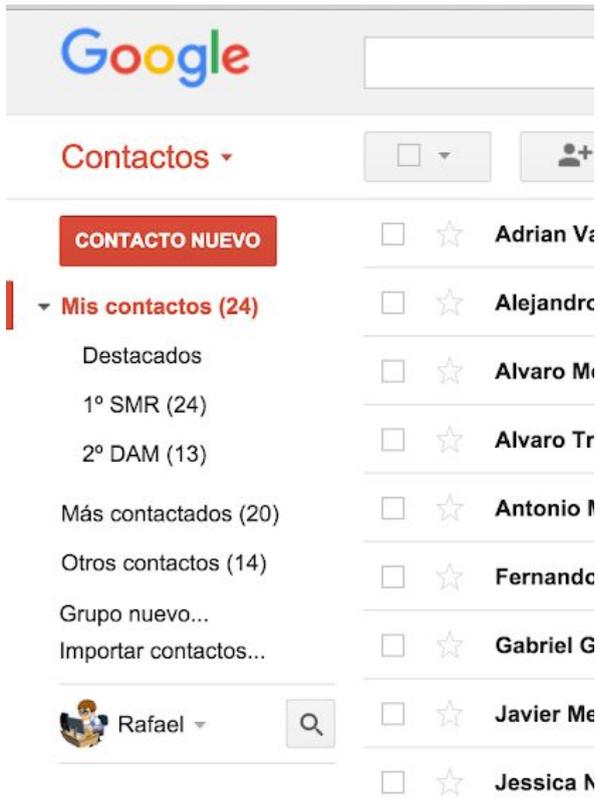
We support importing CSV files from Outlook, Outlook Express, Yahoo! Mail, Hotmail, Eudora and some other apps. We also support importing vCard from apps like Apple Address Book. [Learn more](#)

Please select a CSV or vCard file to upload:

No file chosen

	A	B	C
1	First Name	Last Name	Email Address
2	Jane	Doe	jane@gmail.com
3	John	Doe	john@gmail.com
4	Chris	Perkins	cperk@gmail.com
5	Eva	Davis	eva@gmail.com
6	Mitchell	Tarver	mitch@gmail.com
7	Nathan	Woodward	nathanwoodward@gmail.com

Organizar grupos de contactos en la agenda



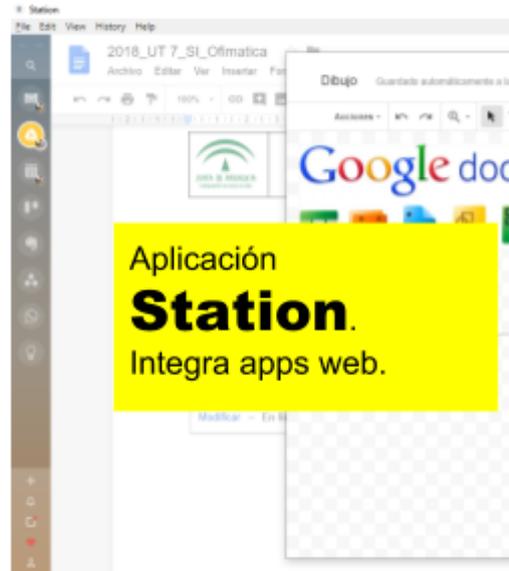
The image shows a screenshot of the Google Contacts web interface. At the top, there is the Google logo and a search bar. Below that, the word "Contactos" is displayed with a dropdown arrow. To the right of "Contactos" are two icons: a square with a downward arrow and a person icon with a plus sign. Below this is a red button labeled "CONTACTO NUEVO". The main list of contacts is organized into several sections:

- Mis contactos (24)**: This section is expanded and contains several sub-groups:
 - Destacados
 - 1º SMR (24)
 - 2º DAM (13)
 - Más contactados (20)
 - Otros contactos (14)
 - Grupo nuevo...
 - Importar contactos...
- Rafael**: A contact entry with a profile picture and a search icon.

Below these sections, a list of individual contacts is shown, each with a checkbox, a star icon, and a name:

- ☆ Adrian Va
- ☆ Alejandro
- ☆ Alvaro M
- ☆ Alvaro Tr
- ☆ Antonio I
- ☆ Fernando
- ☆ Gabriel G
- ☆ Javier Me
- ☆ Jessica N

TRABAJO COLABORATIVO: EQUIPOS PRODUCTIVOS



OTRAS UTILIDADES





Coordinación TIC
Versión 1. Septiembre de 2018



Recursos

Centro de aprendizaje de Google:

<https://apps.google.es/learning-center/>

Más aplicaciones en Marketplace:

<https://apps.google.com/marketplace/>

<https://sites.google.com/iesvalleinclan.es/rafaelreina/gsuite-en-el-valle-inclan>

https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/es#Gu.C3.ADas_de_usuario

https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatic_a/Googledrive/manualavanzado/Google_Drive_-_Manual_avanzado.pdf

<https://support.google.com/chrome?hl=es#topic=7438008>