Implementación de Google Workspace for Education

Implementación de Google Workspace for Education

En lo que sigue, cuando se de diga “LA INSTITUCIÓN”, se debe entender al “Colegio e Instituto Privado Padre Vásquez”, sea en el Nivel Inicial, Nivel Primario y/o Nivel Secundario, según corresponda. La Orden de la Merced es la propietaria legal de LA INSTITUCIÓN.

LA INSTITUCIÓN ha implementado la plataforma Google Workspace for Education para complementar los medios electrónicos de comunicación que faciliten la vinculación de su plantel docente con la mayor cantidad de estudiantes posible.

Google Workspace for Education es un pack de servicios en la nube que integra herramientas de comunicación y de colaboración, que se ofrece a los centros educativos con carácter gratuito y cuyas características más destacadas son:

1. **Colaboración:** Permite crear, compartir y editar documentos de una forma fácil en tiempo real. Varios usuarios pueden editar a la vez un mismo documento y almacenarlo automáticamente en la nube.
2. **Comunicación:** Se ofrecen herramientas muy potentes para la comunicación entre usuarios, tales como correo electrónico y videoconferencia.
3. **Multidispositivo:** Ofrece una experiencia de usuario consistente ya sea desde un ordenador, tableta o teléfono celular, pudiendo trabajar desde cualquier sitio y a cualquier hora, exigiendo sólo una conexión a internet.

El paquete principal de aplicaciones de Google Workspace for Education está formado por las siguientes herramientas:

1. **Calendario**. Se puede aplicar a la anotación de eventos en un calendario para planificar tareas, uso de espacios, etc. Además, se integra con el resto de aplicaciones: GMail, Contactos, Drive, Hangouts, etc
2. **Classroom**. El profesorado puede crear y compartir tareas con sus alumnos. Esta aplicación contribuye a mantener las clases organizadas y a mejorar la comunicación y el intercambio de archivos con los estudiantes.
3. **Directorio**. Permite gestionar al administrador un directorio global de contactos para toda la organización y configurar cómo se comparten los contactos privados de los usuarios.
4. **Drive y Documentos**. Pensado para guardar todo tipo de archivos en este disco duro virtual alojado en la nube (Drive), acceder a ellos desde cualquier dispositivo y compartirlos sin necesidad de enviarlos como adjuntos o mezclar distintas versiones. También se pueden crear y editar documentos, hojas de cálculo, presentaciones a través del navegador. Distintos usuarios pueden trabajar al mismo tiempo sobre un documento y todos los cambios se guardarán automáticamente.
5. **Gmail**. Es el correo electrónico de alta capacidad y disponibilidad. Dispone de un sistema de correo web con búsqueda integrada de mensaje, lista de contactos, organización en carpetas, reglas de mensajes, asignación de etiquetas, etc.
6. **Google Vault**. Esta herramienta permite gestionar, conservar y buscar en los emails y chats de tu organización. Contempla la búsqueda y archivado de datos en las cuentas de usuarios. Exporta los archivos a Google Drive y conserva la información a salvo. También ofrece informes de auditoría sobre las acciones que los usuarios de Valut han realizado durante un periodo especificado.

7. **Hangouts**. Se trata de un servicio de mensajería instantánea privado para miembros del dominio que permite crear salas de chat, enviar mensajes directos y compartir documentos. Dispone de un bot que revisa los calendarios de todo el equipo de una sala para programar eventos.
8. **Meet**. Servicio de videoconferencia y chat para los usuarios Google en general. Se utiliza para conectarse a cualquier hora mediante texto, voz o vídeo. Con Hangouts es posible realizar llamadas de video grupales, reuniones virtuales, etc.
9. **Jamboard**. Es una herramienta en línea que simula una pizarra digital interactiva y que facilita la comunicación a través de Internet en tiempo real.
10. **Keep**. Es un bloc de notas que permite crear, administrar y compartir anotaciones con otros miembros de la organización.
11. **Sincronización**. Permite que los usuarios dispongan de los mismos datos en todos los dispositivos en los que abran sesión y accedan al navegador Chrome: marcadores, historial, contraseñas, autocompletar, configuración y preferencias.
12. **Sites**. Con esta utilidad se puede crear un sitio web para tu clase, equipo o proyecto con un sistema de gestión muy fácil y sin escribir una línea de código.
13. **Tareas**. Los usuarios de la organización pueden crear y gestionar listados de tareas personales a realizar.

También es importante que se atiendan a las condiciones de uso de Google Workspace for Education, así como las recomendaciones de capacitación.