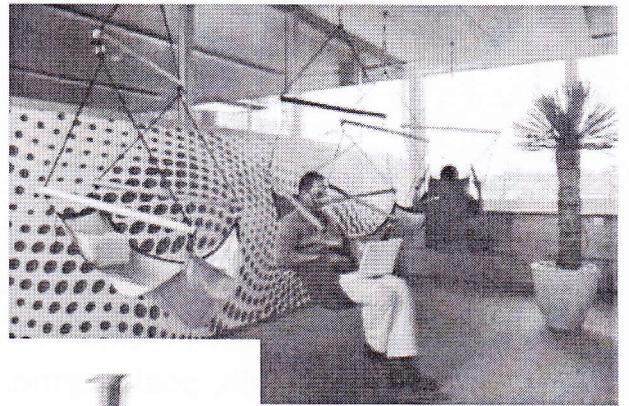
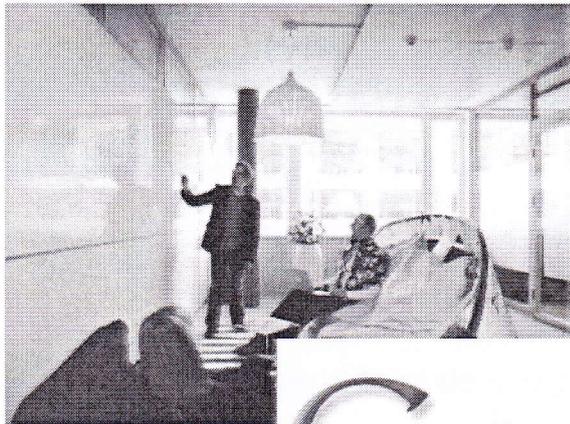


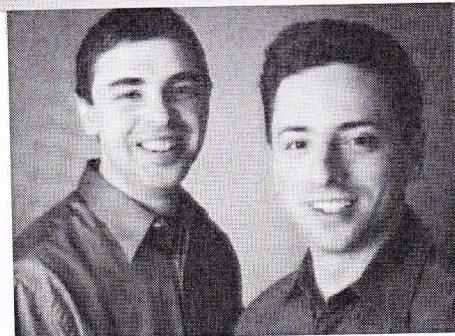
TICs de Google



Google™



1. GOOGLE



- **Google Inc.** es la empresa propietaria de la marca Google, cuyo principal producto es el motor de búsqueda del mismo nombre. Fue fundada el 4 de septiembre de 1998 por Larry Page y Sergey Brin (dos estudiantes de doctorado en Ciencias de la Computación de la Universidad de Stanford).
- Google es, posiblemente, el **motor de búsqueda** en Internet más grande y más usado. Ofrece una forma rápida y sencilla de encontrar información en la Web, con acceso a un índice de más de 8.168 millones de páginas Web. Según la compañía, actualmente Google responde a más de 200 millones de consultas al día.

1.1.-Historia.

- **1995-1997** Universidad de Stanford
- **1996** Buscador BackRub (analizaba back links)
- **1998** PageRank
- **Sept 1998** Googlo, posteriormente Google
- **21 Sept 1999** deja de ser Beta
- **Finales del 2000** manejaba 100.000 solicitudes al día
- **Finales de 2001** índice de búsqueda con 3.000.000 archivos
- **2002** Google News, Froogle, Google AdWords
- **2003** Google AdSense, Blogger, Google Deskbar
- **2004** Picasa, Google Desktop Search, Gmail, Google Groups, 4.280 Mill paginas indexadas
- **2005** Google Store, Google maps, Google Earth, Google Talk, Google reader
- **2006-2007-2008** compa empresas para ampliar mercado (Ej: Youtube)

1.2.-Espíritu de trabajo.

- Lo más importante es pensar en el usuario.
- Es mejor especializarse en algo y hacerlo realmente bien.
- La velocidad es un valor seguro.
- La democracia en la Web funciona.
- No tiene por qué estar en su despacho para obtener una respuesta.
- Es posible obtener ingresos actuando de forma ética.
- Es imposible abarcar toda la información disponible.
- La necesidad de información supera todas las fronteras.
- Es posible ser profesional sin llevar traje.
- No nos conformamos con unos resultados estupendos.

1.3.-Modelo de negocio.

- **PUBLICIDAD:** Cobran por clic del usuario, es decir, por efectividad. Google agrego "anuncios minimalistas", entre dos anunciantes, no acepta al que acepta pagar un mayor precio por anuncio, sino que prefiere al que mas contribuye al total de sus ventas.
- **RRHH:** Google contrata a los mejores, además se les asigna un 20% del tiempo "libre" para que se dediquen a sus propios proyectos, que obviamente tengan posibilidades comerciales dentro de la empresa. Equipos de trabajo pequeños y la revisión no es por jerarquías.
- **BUSCADOR:** El algoritmo de Google busca y ordena según la reputación definida como el número de veces que una página está "citada" en otras páginas. En Google no sólo importa cuantas veces un sitio es referido sino, también, quien lo refiere. A esto hay que agregar otra innovación: la función de búsqueda se extiende a todo el universo del usuario: correo, agenda, videos, archivos en la PC propia, y sigue la lista.

2. Herramientas y servicios de Google.

- **Google Video:** Buscador de vídeos, con visor en Adobe Flash. El usuario puede subir sus propios vídeos. También almacena vídeos cargados por Google desde distintas fuentes en el dominio público o con permiso especial. Desde que Google compró YouTube, en octubre de 2006, se puede acceder a los vídeos almacenados en Google Video desde YouTube y viceversa.
- **Google Maps** es el servicio, vía web, que nos permite visualizar el mundo a través de imágenes vía satélite, imágenes de mapas o combinar estas dos. Gracias al buscador, podemos buscar lugares de todo el mundo y poder visualizarlo de forma efectiva. Las imágenes de satélite comparten la base de datos de Google Earth, lo que significa que son las mismas imágenes que veremos en dicho programa y con la misma resolución. Los mapas solo están disponibles en ciertos lugares, lo que significa que la función híbrida de mapa y satélite solo este disponible en las los lugares en donde estén disponibles las dos características.
- **AdSense** Servicio para administradores de páginas web y empresas de publicidad vía web. Este servicio se caracteriza por ser un marco HTML en el que se muestra texto con el aspecto de una búsqueda de Google, en el aparecen los enlaces de los anunciantes, y los webmasters reciben un pago por cada clic que se haga en los enlaces de AdSense de su web. Actualmente hay que llevar cuidado con el formato elegido y la disposición de los anuncios en su web, ya que si se usan formatos grandes, con muchos anuncios, se corre el riesgo de ser cancelada la cuenta de AdSense, de manera unilateral de acuerdo al contrato suscrito en el momento del registro, si algún usuario hiciera un clic en cada anuncio de la página en la que se muestran de manera reiterada. Google, empresa líder en publicidad on-line, se caracteriza por perseguir con mucho ahínco el fraude en los clics de AdSense en especial aquellos que lo intentan a través de un PPF.

- **Adwords** de Google es una herramienta rápida y fácil de utilizar que permite adquirir anuncios de coste por clic (CPC) o coste por impresión (CPM) correctamente orientados, independientemente de cuál sea su presupuesto. Los anuncios de AdWords se publican junto con los resultados de las búsquedas realizadas en Google, así como en los sitios de búsqueda y de contenido de la creciente red de Google.
- **Google Calendar** es una agenda que permite tener diferentes calendarios diferenciados por colores. Permite compartir los calendarios privados con otros usuarios pudiendo darles diferentes niveles de permisos. Dispone de la posibilidad de incorporar calendarios públicos realizados por otros usuarios, tales como guía de programación de televisión, agenda de tu club favorito de fútbol, santoral, etc. El calendario se puede configurar para que envíe un recordatorio antes que pase un evento a al cuenta de correo electrónico del usuario con un archivo para importar la tarea a la agenda de Microsoft Outlook, incluso puede enviar un aviso SMS si se vive en una zona habilitada para ello. Hasta la fecha, esta en versión beta pero es funcional.
- **Gmail** Es un servicio de correo electrónico con posibilidades POP3 e IMAP gratuito. Sirve para enviar mensajes entre usuarios conectados a la misma red, o entre usuarios que tienen sus máquinas conectadas a Internet. Este intercambio de mensajes entre una o varias personas se produce de forma asíncrona, por lo que no se requiere la presencia simultánea de los comunicantes.
- **Google Docs** es un paquete ofimático cuya gestión y edición no reside en ningún equipo físico, sino que los archivos residen en un espacio virtual accesible mediante Internet y asociado a nuestra cuenta Gmail. Gracias a la cual podremos crear en línea:

- Documentos.(.doc, odt,pdf,txt,rtf,...)
- Hojas de calculo.(.xls,ods, csv,txt,pdf)
- Presentaciones.(ppt, txt,pdf).
- Formularios.

- **Google Sites:** Google Sites es una nueva herramienta gratuita disponible ya en Internet que permitirá crear sencillas páginas web sin tener conocimientos de HTML y sin necesidad ni de instalación ni de mantenimiento de ningún tipo de software o hardware.
- **Google reader:** Gestiona y visualiza todos los feeds de sitios web en los que estemos interesados. Así, en lugar de visitar permanentemente la lista de sitios web que solemos leer frecuentemente, simplemente debemos añadir los feeds correspondientes a Google Reader. El se encargará de avisarnos puntualmente de las novedades que se produzcan en cada uno de estos sitios web.
- **Google labs:** Expone algunas de las ideas en experimentación que aun no están suficientemente desarrolladas para que el usuario las pruebe.
- **GTalk:** Google Talk te permite llamar o enviar mensajes instantáneos a tus amigos de forma gratuita en todo momento y desde cualquier lugar del mundo.
- **Google Wave:** Es una herramienta en línea que permite a sus usuarios comunicarse y colaborar en tiempo real. El proyecto fue anunciado por Google en la última conferencia Google I/O, el 28 de mayo de 2009. Es una aplicación Web y una plataforma de computación diseñada para unir los servicios de e-mail, mensajería instantánea y redes sociales. Se enfoca fuertemente en el aspecto colaborativo, apoyado por un analizador ortográfico/gramático, traducción automática entre 40 lenguas, y muchas otras extensiones.
- **Picasa:** Software que ayuda a encontrar, editar y compartir de forma instantánea todas las imágenes de tu Clasifica de forma instantánea las imágenes de tu ordenador por fecha en álbumes visuales, asignando a las carpetas nombres para que sea mas sencillo reconocerlas.
- **Google Analytics** es un servicio gratuito de estadísticas de sitios web. Se pueden obtener informes como el seguimiento de usuarios exclusivos, el rendimiento del segmento de usuarios, los resultados de la campaña de marketing, el marketing de motores de búsqueda, las pruebas de versión de anuncios, el rendimiento del contenido, el análisis de navegación, los objetivos y proceso de redireccionamiento o los parámetros de diseño web.

3. Gmail.

Acceso: Accedemos desde *mail.google.com/*

Si no tenemos cuenta de Gmail, abrimos una nueva, de lo contrario, accedemos con nuestro nombre y contraseña de Gmail.

Una vez creada la cuenta nos encontraremos con la pantalla principal en la cual podemos distinguir distintos menús que son muy similares a las de cualquier servidor de correo electrónico.

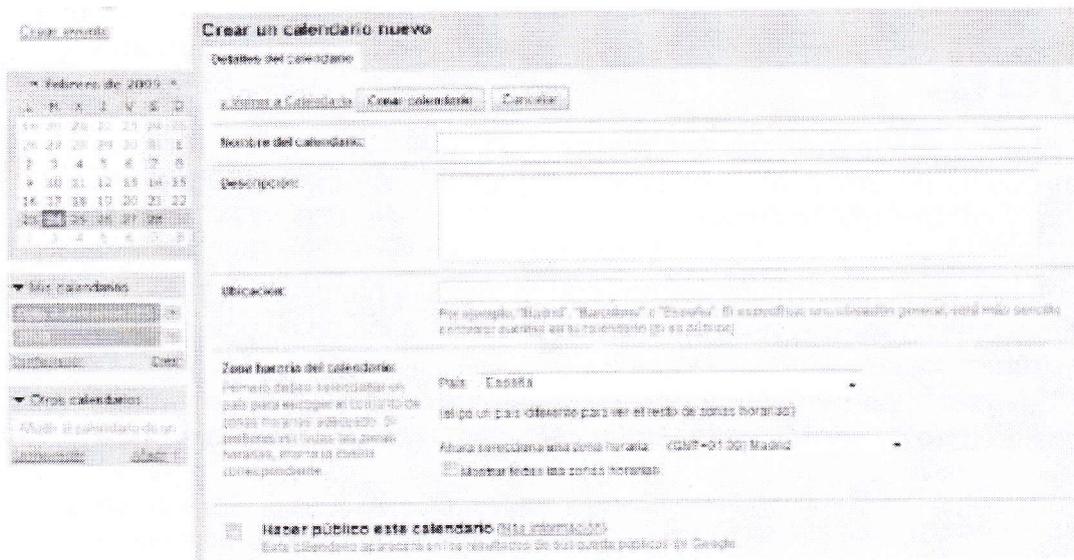
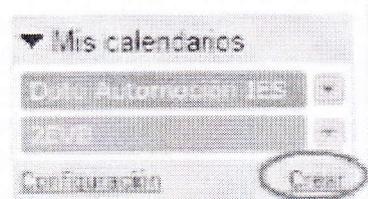
Al crear una cuenta en este servicio, el mismo nombre de usuario y contraseña permite acceder a otros recursos y servicios que ofrece Google (Docs, Bloc de Notas, Calendar, etc).

Docencia:

Herramienta telemática para la comunicación interpersonal. Como herramienta educativa se usa prácticamente para cualquier actividad que requiera la comunicación entre docentes o alumnos/as, ya sea en lugares distantes o en espacios cercanos. Su uso permite un manejo mas fácil del correo electrónico de los docentes como método de comunicación con los alumnos, permitiendo su empleo de una forma muy organizada mediante el manejo de las etiquetas y filtros.

4. Google Calendar.

- **Acceso:** Accedemos desde <http://calendar.google.com>. Si no tenemos cuenta de Gmail, abrimos una nueva, de lo contrario, accedemos con nuestro nombre y contraseña de Gmail.
- Debemos crear un calendario, que puede ser de uso personal o compartido. Dentro de esta última opción nos encontramos con dos perfiles:
 - **Colaborador:** Permite realizar cambios.
 - **Lector:** Solo consulta.



Crear un calendario nuevo

Detalles del calendario

[Volver a Calendario](#) [Crear calendario](#) [Cancelar](#)

Nombre del calendario:

Descripción:

Ubicación:
Por ejemplo, "Madrid", "Barcelona" o "España". Si escribes una ubicación general, será más sencillo encontrar eventos en tu calendario (o en otros).

Zona horaria del calendario:
Elmario de las zonas horarias en país para escoger el correcto de zonas horarias. Si prefieres así todos los zonas horarias, muestra la zona correspondiente.

País: España
(elige un país diferente para ver el efecto de zonas horarias)

Actualizar selección una zona horaria: GMT+01:00 Madrid
 Mostrar todas las zonas horarias

Hacer público este calendario (Más información)
Este calendario aparecerá en los resultados de sus queries públicas de Google

- Saltaremos a la ventana de configuración del calendario, donde podremos hacer una descripción del mismo y definiremos los primeros detalles y ya tendremos calendario donde crear eventos.

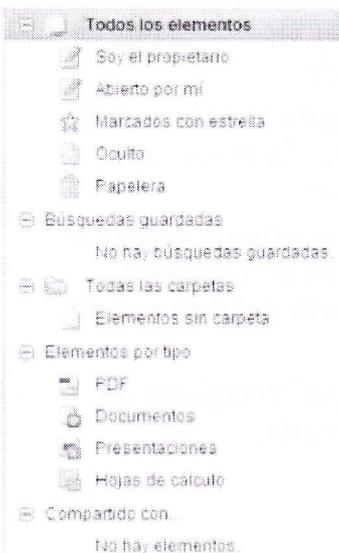
4.2.- Docencia.

- La posibilidad de compartir la agenda con otras personas si queremos, y la facultad para añadir eventos e invitaciones en esos calendarios, son facultades de enorme interés en la organización del aula y la administración del centro educativo.
- Se pueden crear diferentes calendarios para poder organizar inicialmente por separado las distintas actividades que el profesor, el alumno o el centro se plantean en su actividad docente.
- Se puede disponer de un calendario para cada curso, para cada departamento,.... Estos calendarios se pueden compartir, ya sea públicamente o con sólo un grupo específico de personas. Todo ello en un único lugar.
- Nos puede facilitar las citas para las tutorías, revisiones, facilitándonos el trabajo enviando invitaciones.
- Se puede crear un sistema de alertas de eventos, reuniones, exámenes, trabajos,... vía correo y SMS.

5. Google Docs.

- **Acceso:** Accedemos desde *Docs.Google.com* Si no tenemos cuenta de Gmail, abrimos una nueva, de lo contrario, accedemos con nuestro nombre y contraseña de Gmail.

4.1.-Interfaz de GDocs:



- **Menú lateral:** Sirve como navegador de documentos, pudiéndose diferenciar por tipos de documentos (pdf, docs, xls, pps), archivos favoritos, archivos compartidos.



- **Menú superior:** Es el menú de trabajo habitual de Gdocs. A través de él, el usuario puede crear nuevos documentos, gestionarlos (editarlos o borrarlos), compartirlos y realizar ciertas operaciones especiales en función del documento que estemos creando.

Nuevo: Con esta opción el usuario podrá crear un nuevo documento de entre los siguientes tipos: Documento de texto tipo Word, presentación de diapositivas, hojas de calculo y formularios. Además de poder organizar todos estos en carpetas.

Subir: Esta opción del documento permite al usuario subir al espacio virtual disponible, documentos que tenemos creados en algún soporte físico (con una serie de limitaciones que se pueden observar justo al lado)

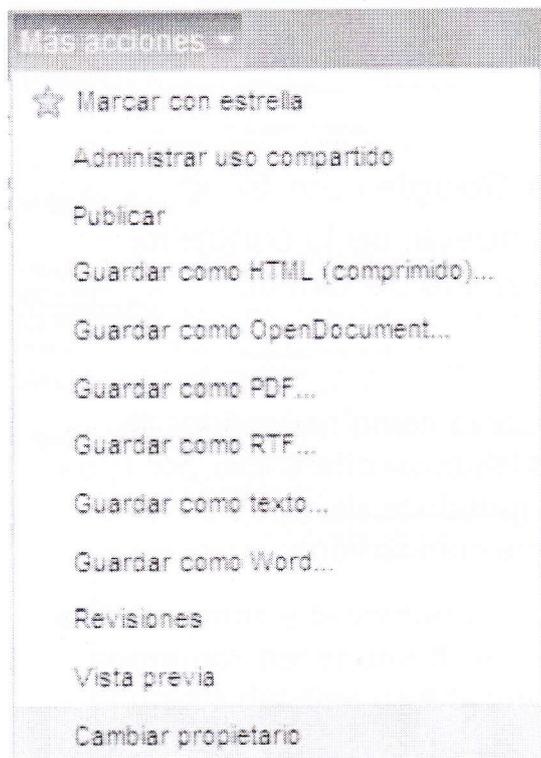
Compartir: Podemos compartir el documento con otros usuarios:

- Colaborador: Posibilidad de ver y editar el documento.
- Lector: Solo lectura.

Mover a...: Mover documentos entre carpetas que el usuario previamente ha creado.

Ocultar y Suprimir: La primera opción nos permite no hacer visible un documento. La segunda opción, envía los documentos señalados a la papelera.

Cambiar nombre: Modifica el nombre de un documento.



- Mas acciones:

- Marcar con estrella: Al marcar un documento, este es agregado a los "favoritos" del usuario.
- Administrar uso compartido: El propietario de un documento puede añadir o revocar los permisos de los otros usuarios.
- Publicar: Sirve para publicar el documento en internet, de forma que cualquiera pueda verlo.
- Guardar como...: Guarda el documento en los formatos HTML, OpenDocument, PDF, RTF, Texto, Word.
- Revisiones: Permite al usuario consultar o volver a la edicion de una revision anteriormente guardado del documento.
- Vista previa.
- Cambiar de propietario: Traspasar un documento de propietario.

5.2.- Docencia.

- Nos permite, tener siempre disponibles documentos si tenemos la posibilidad de ingresar a Google desde cualquier lugar.
- Nos permite habilitar otros usuarios para hacer uso de los documentos, ya sea para verlos, modificarlos o para agregarles contenidos. De esta forma, Google hace posible el trabajo colaborativo entre usuarios distintos. Nos facilita el seguimiento de las modificaciones que se le hizo al documento, dado que guarda las versiones anteriores a medida que los vamos modificando.
- Permite agilizar el trabajo colaborativo entre alumnos, con la opción que los docentes pueden ir chequeando la progresión de las prácticas de cada grupo particularizando alumnos, dado que los cambios pueden identificarse por usuario.
- Si tenemos un grupo de alumnos a los que le dan clase de la misma asignatura varios profesores se puede crear una hoja de cálculo en Google Docs con todos los alumnos del grupo, y en ella, de forma simultanea, pueden colocar las notas todos los profesores, Disponiendo todos ellos, de forma inmediata, de las notas que han colocado los demás, Si un alumno cambia de subgrupo no habría que realizar ninguna modificación pues el nuevo profesor asignado ya tiene acceso a las calificaciones anteriores y puede poner nuevas calificaciones a ese alumno.

- Realizar exámenes o cuestionarios por Internet. Utilizando la utilidad del formulario el profesor puede preparar preguntas para enviar a los correos electrónicos de los alumnos y que estos las contesten o colgarlas en los sites. Las respuestas serán reflejadas de forma automática en una hoja de cálculo, propiedad del profesor, con indicación de quién y qué ha respondido, con lo que la corrección se puede automatizar.
- Llevar el control de asistencia de un grupo de alumnos. Creando una hoja de cálculo con los alumnos de la clase, hoja que puede compartir con todos los profesores del grupo. Si los profesores tienen acceso a Internet durante la clase podrán pasar lista colocando las faltas directamente en la hoja de cálculo compartida.

Experiencia docente

Blog con información util.

- Citas de revisión.
- Ejemplos de revisión.
- Encuestas y resultados.

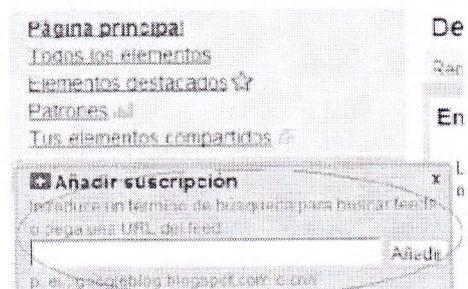
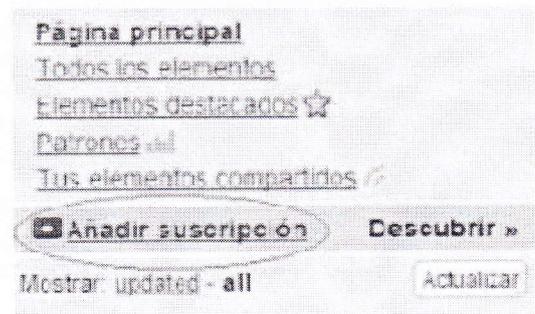
6. Google Reader.

- **Acceso:** Accedemos desde <http://www.google.com/reader>. Si no tenemos cuenta de Gmail, abrimos una nueva, de lo contrario, accedemos con nuestro nombre y contraseña de Gmail.

6.1.- Utilización.

- **A.- Añadir Feeds:** Hacemos clic en “añadir una suscripción”, en la parte superior izquierda, e introducimos la URL en el espacio habilitado para ello. Una vez dentro, hacer clic en “añadir suscripción”, Ahí añadimos la URL del RSS al que queramos sindicarnos. Una vez añadido nos aparece como si fuera un correo. Cada notificación, tiene a su vez opciones debajo de este:

- Añadir estrella
- Compartir
- Compartir con nota.
- Enviar mediante

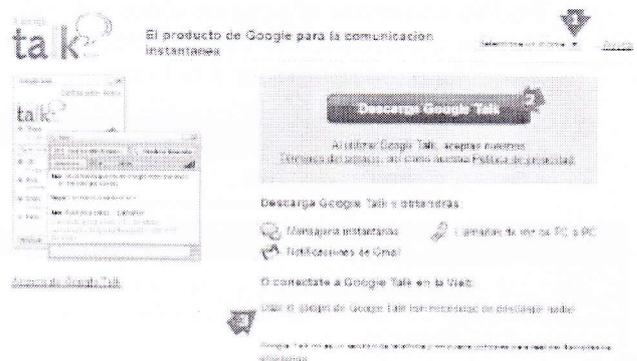


6.2.- Docencia.

- Enlaces a bibliotecas virtuales, pero solamente de los que nosotros busquemos.
- Los alumnos pueden estar al tanto de las últimas novedades o eventos de las páginas sugeridas o proporcionadas por el profesor -con actualización constante- y elaborar trabajos que recojan la progresión de lo allí acontecido.
- Un seguimiento actualizado de los blogs de trabajo de los alumnos. Además tienen la posibilidad de tenerlos sindicados a todos en una cuenta de Google Reader, donde van entrando las novedades.

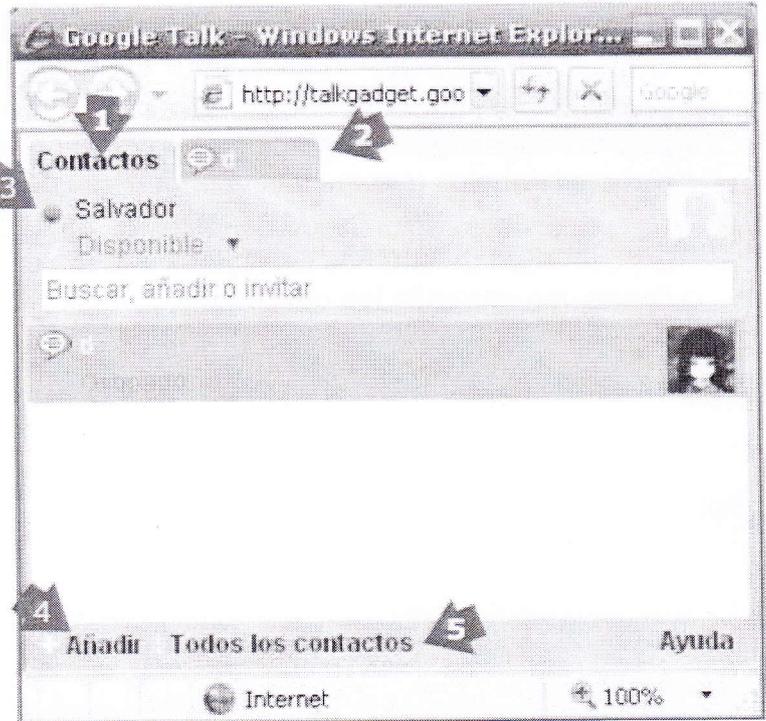
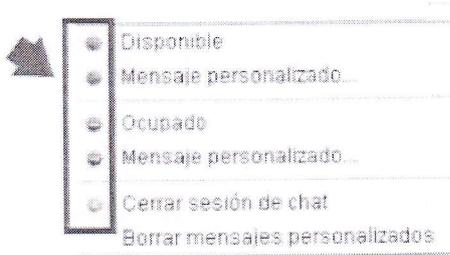
7. Google talk.

- Producto para la comunicación instantánea, incorpora un avanzado sistema de telefonía, para todos nuestros contactos de Gmail.
- Es una aplicación descargable que ofrece numerosas funciones de comunicación:
 - Mensajería instantánea: chatear con los contactos Gmail en tiempo real.
 - Llamadas de voz gratuitas de PC a PC: Hablar gratis con cualquier persona que este conectada y tenga el cliente de Google talk.
 - Enviar y recibir mensajes de voz: Si la persona a la que llamamos no se encuentra disponible, podemos dejarle un mensaje de voz.
- **Acceso:** Accedemos desde <http://www.google.com/talk/>. Si no tenemos cuenta de Gmail, abrimos una nueva, de lo contrario, accedemos con nuestro nombre y contraseña de Gmail.
- Seleccionar previamente el idioma (1) y decidir si descargáis el programa (2) o utilizáis el gadget (3), más cómodo por no ser necesaria la instalación del programa.



7.1.-Interfaz de GTalk.

- Pestañas: en la primera pestaña encontraremos todos los datos relacionados con mi cuenta (1) y en las siguientes (2) los usuarios conectados.
- Situaciones posibles: desde el desplegable situado debajo de contactos (3) podéis acceder a marcar la situación en la que os encontráis. A la izquierda podéis ver un símbolo que resume vuestra situación.

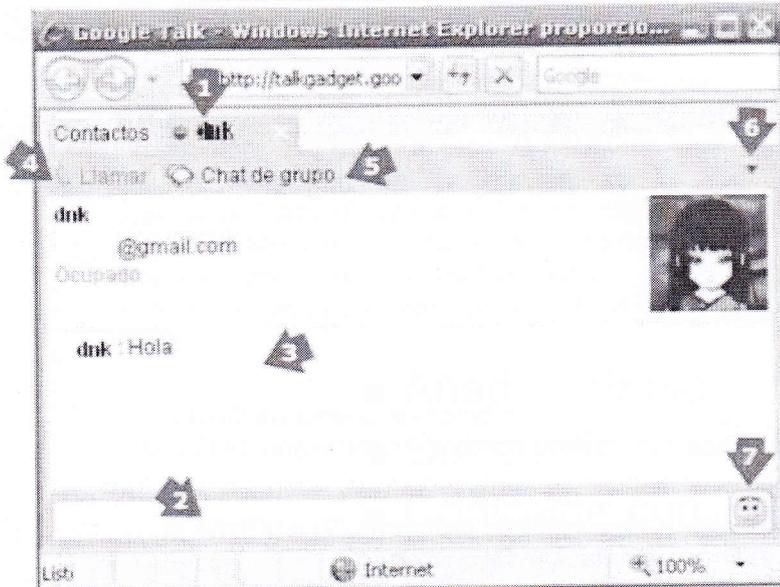


7.2.- Utilización.

- Podéis comenzar añadiendo todos los contactos del grupo, para ello pulsar el botón Añadir (4) y escribir las direcciones de contacto. Utiliza el archivo Excel facilitado por correo electrónico. También puedes agregar a tu tutora.

Introduce una dirección de correo electrónico

Invitar a chat



- Podemos comenzar a chatear con vuestros contactos, sólo tenéis que seleccionar la pestaña del contacto elegido (1), escribir el texto en la zona habilitada (2) y seguir la conversación en la zona de presentación (3). Observa que dispones dos iconos más: Para llamadas (4) y Chat en grupo (5).
- Desde la flechita situada a la derecha (6), podéis ejecutar las tres acciones de correo electrónico, Bloquear y Inhabilitar el registro.
- Y por ultimo, para dar un toque de humor y alegría, os podéis valer de los emoticones (7) que os ofrece.

8. En desarrollo

- 8.1 Labs.
- 8.2 Wave
- 8.3 Books.
- 8.4 Maps y Earth.

9. Google en dispositivos móviles

- 9.1 Symbian.
- 9.2 Windows Mobile.
- 9.3 Iphone.
- 9.4 Android.