

# USO DE GOOGLE FOR EDUCATION EN LOS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN

FELIPE RODRÍGUEZ CORTÉS  
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN  
IES VEGA DE MIJAS LAS LAGUNAS MIJAS

Colaborando para  
la mejora de  
la Orientación  
y la Atención a  
la Diversidad.



Mail



Calendar



Drive



Docs



Sheets



Slides

Contacto original/ JOSÉ T. BOYANO

## Resumen

Este artículo trata de mostrar cómo el conjunto de herramientas gratuitas del paquete *Google Suite for Education* nos ayuda, en los centros educativos a desarrollar la orientación y la atención a la diversidad de forma compartida, con un enfoque colaborativo entre los equipos educativos de cada grupo de clase, sus tutores y tutoras, el Equipo Directivo y el personal adscrito al Departamento de Orientación, sin necesidad de estar reunidos permanentemente, ya que las reuniones son más ágiles y productivas

## Palabras clave

*G Suite for Education*, herramientas de productividad, orientación escolar, atención a la diversidad, trabajo colaborativo.

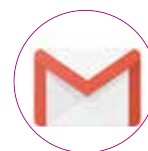
### Introducción: ¿de verdad son necesarias tantas reuniones con tanto papeleo?

En los centros educativos, en especial en los de educación secundaria, la atención a la diversidad, la orientación académica y profesional y la acción tutorial, suponen que el profesorado debe estar coordinado, colaborar entre sí y compartir información; esto se traduce en un gran número de reuniones, reuniones: de equipos educativos, de departamentos didácticos, de evaluación, de tutores y tutoras de un mismo nivel, reuniones del profesorado que desarrolla proyectos y programas que se están llevando a cabo cada curso, del equipo técnico de coordinación pedagógica, de claustros, consejo escolar, etc.. Suele suceder que en

estas reuniones se pierde tiempo transmitiendo información que podíamos haber dispuesto de ella antes, con tiempo para analizarla. Es también común encontrarse con esos compañeros o compañeras a los que les encanta recrearse en su propio discurso sin aportar ningún dato útil, pero haciéndonos perder valioso tiempo.

Sin embargo, con ayuda del conjunto de herramientas que configuran *Google S for Education*, es posible que se pueda rentabilizar tiempo y esfuerzos, ganando eficacia y calidad en la gestión de ámbitos como la Atención a la Diversidad. En este artículo analizaremos usos y funcionalidades de estas aplicaciones por parte de un departamento de orientación, sin tener que recurrir a más

reuniones y encuentros, evitando que los compañeros y compañeras huyan de encontrarse con nosotros, pero compartiendo en todo momento información útil referida a nuestros alumnos y alumnas, respetando el código de confidencialidad y seguridad máximos.



**Correo compartido, contactos organizados: comunicar con quien quieres en todo momento.**

Gmail nos permite tener una dirección de correo con la extensión utilizada en el centro educativo, por ejemplo `fulanito@iesunpoetacualquiera.es`. Estas direcciones las asigna el administrador y son de uso





solo durante el tiempo que estemos destinados en el centro.

Es necesario establecer en contactos de Gmail, distintas carpetas con un nombre, donde se incluyen a los profesores y profesoras implicados. Para un orientador u orientadora los más necesarios son los contactos agrupados de los distintos equipos docentes y de los tutores y tutoras de cada curso. De tal manera que, si queremos compartir alguna información referida, por ejemplo, a un alumno nuevo que ha llegado a 1º ESO, en "copia oculta" solo necesitamos poner el nombre de esa carpeta de contactos, sin tener que enumerar a todos y cada uno de ellos.

Estos correos de trabajo también los usaremos para compartir las carpetas virtuales que generemos

cada curso en el GoogleDrive del departamento de orientación, que contendrán documentación referida a la atención a la diversidad y a la tutoría, asignando distintos perfiles con diferentes permisos a cada uno de los profesores y profesoras invitados.



**Las carpetas compartidas en Google Drive, cómo poner orden y compartir con quien quieres esa montaña de documentos.**

Esta herramienta es fundamental para administrar y compartir el elevado número de documentos con los que trabajamos en el Departamento de Orientación, que van desde

informes psicopedagógicos con un nivel máximo de seguridad y confidencialidad, hasta fichas con propuestas de actividades para las tutorías que han podido ser redactadas conjuntamente por varios compañeros.

### **En cuanto al orden**

Resulta sencillo generar una estructura de carpetas y subcarpetas etiquetadas y compartidas de manera individual o grupal según las necesidades, con distintos tipos de permisos. Además, la estructura es dinámica, se puede variar en cada momento.



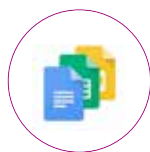
**Herramientas para editar los documentos. ¿podemos editar colaborativamente y de manera simultánea!**

En mi centro, uno de los aspectos más valorados ha sido cómo se han agilizado las largas sesiones de evaluación, centrándonos en debatir los aspectos que realmente lo requieren, porque la información respecto a cada alumno ya ha llegado a través de un acta compartida en Google Drive, con formato de Documentos de Google y Hoja de cálculo de Google. En ese acta cada profesor, profesora y orientador, tenemos perfil para poder

escribir y añadir información complementaria. El documento llega compartido una semana antes de celebrarse la correspondiente sesión de evaluación y ya hemos tenido tiempo todos los implicados (y nadie más) de echar un vistazo, incorporar datos y analizar los que se han ido agregando. Para el Departamento de Orientación es muy valioso tener todos estos documentos disponibles porque nos aportan mucha información y, lo más importante, podemos hacer llegar a los correspondientes equipos educativos, toda la información sobre necesidades educativas de cada alumno o alumna. Todas las actas están organizadas en carpetas por cursos, grupos y trimestres, con lo que también tenemos una visión temporal y secuencial. Como ya he dicho antes, si permanecemos en el centro durante varios cursos, podemos consultar todos ellos, en el momento que nos marchemos, se deja de tener permisos.

Pero es que en acción tutorial las propuestas de actividades también se comparten en carpetas donde los documentos son compartidos o elaborados de manera grupal a partir de una propuesta inicial. Los tutores y tutoras valoran que puedan ir eligiendo carpetas con propuestas de trabajo para diferentes temas a trabajar

en las horas de tutoría: autoconcepto, técnicas de estudio, dinámicas de grupo, coeducación, etc.



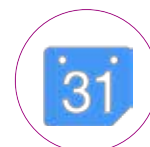
Editor de textos y hoja de cálculo muy potente. ¡Se acabó con el problema de los documentos en distintos formatos! Podemos deshacer cambios y modificaciones.

Qué vamos a decir del engorro que suponía tener documentos generados con distintos programas, es más, tener las licencias correspondientes para usar determinados editores de texto. Con Google Docs no es necesario, porque son en sí potentes herramientas de edición que nos ha llevado a abandonar los corta y pega de antes.

El documento, por ejemplo, de la memoria del Departamento de Orientación o de la Programación Anual, se genera y en él vamos trabajando todos sin necesidad de pasarnos continuamente copias y versiones. Está ahí, visible para todos, editable y con la tranquilidad de que tenemos el historial de cambios por si hiciera falta eliminar alguno de estos.

El editor permite hacer un seguimiento de todas las

modificaciones realizadas en un documento, sabiendo en qué momento y quién la realizó, haciendo posible incluso retrotraer el documento a versiones anteriores.



Agenda compartida

En mi Departamento de Orientación trabajamos dos orientadores, la agenda compartida es la forma más eficaz de tener ambos una visión conjunta de las actividades programadas para cada semana, las comunes y las particulares y de recoger algunos datos o anotaciones que luego podemos volver a utilizar.

Las citas son avisadas en nuestros respectivos teléfonos por lo que, en más de una ocasión, nos han salvado de un olvido que hubiera sido casi imperdonable.

¡Y todo está en mi teléfono móvil o tablet!

Cada comienzo de curso me hacía con una agenda nueva, de papel, y una estilográfica o bolígrafo de la marca Pilot, mi preferida. Era un ritual de comienzo de curso necesario para luego poder anotar todo, recoger toda la información de las reuniones.

Siempre se me veía con agenda en la mano. Desde hace tres o cuatro cursos, en el momento que comencé a usar Google Drive, descubrí que mis anotaciones las podía hacer directamente con ayuda de mi smartphone o tablet, anotaciones directas en el documento de acta, para las reuniones de tutoría, de departamento, de coordinación, anotar continuamente en el documento y archivarlo en la carpeta correspondiente de cada curso académico.

Además seguir mi correo profesional, el personal y el de mi departamento, con sus documentos adjuntos y todo ello teniendo al día mi agenda compartida.

¡Puedo hacer todo esto desde mi teléfono y tableta! Por cierto, los mismos que le prohibimos usar a nuestros alumnos y alumnas.

**Seguro, gratuito, pero debemos estar agradecidos al Departamento de Informática**

Sí, este artículo podría parecer un publireportaje promocional de Google, pero no es el caso, se trata de una herramienta gratuita para los centros educativos, no así para las empresas, y creo que debemos aprovecharnos

de ello porque conseguimos mejorar mucho el trabajo del Departamento de Orientación.

Bien es verdad que el correcto uso de todo este entramado de aplicaciones se lo debemos agradecer al Departamento de Informática de nuestro centro que es el que lo ha generado y puesto a disposición de toda la comunidad educativa. Es necesario contar con la colaboración de ellos, si no, es imposible, solo se podría usar de manera parcial, rudimentaria para compartir y colaborar pero sin toda su potencialidad.

¿Seguridad? tanto la que brindan sus servidores, como la que da el poder definir perfiles, contraseñas, compartir según qué y con quién y, conocer quién envía qué, cuándo, cómo y a dónde.

Compra maestra, la revista de la Organización de Consumidores y Usuarios (OCU), en su número de enero de 2017, publica un estudio comparativo sobre los sitios de almacenamiento on-line en la nube, compara Google Drive con Dropbox, Microsoft One Drive, Mega, Box, Hubic, Cloudme, Just Cloud, MediaFire, iCloud, Amazon Cloud Drive y 4Shared. La OCU analiza: la capacidad de sincronización automática,

la facilidad de uso desde el navegador web, prueban con diferentes perfiles de usuario, la facilidad para compartir y usar de forma colaborativa y la seguridad.

Este estudio concluye dando la máxima puntuación a Google Drive (78 puntos) valorando su máxima seguridad, una buena capacidad de almacenamiento, destacando su facilidad de uso y sus opciones de trabajo colaborativo.

Dropbox puntúa 77, Microsoft OneDrive 71,.... iCloud ¡obtiene sólo 44 puntos!

Se puede mirar el estudio en [www.ocu.org/tecnologia/ordenador-tableta/test/comparar-almacenamiento-nube](http://www.ocu.org/tecnologia/ordenador-tableta/test/comparar-almacenamiento-nube)

Ahorro de papel, de tinta, de fotocopias, respeto por el medio ambiente.

Ya no es necesario hacer copias de todos los documentos para hacérselas llegar a compañeros y compañeras, usando las carpetas compartidas mejoramos la gestión medioambiental del centro, ya que los documentos los podemos consultar on-line y off-line en cualquier momento y lugar. Solo se fotocopia aquel documento que sea necesario dejar depositado en versión papel.