

◆ UNIDAD 1: Introducción a la Informática y a la Nube

Parte A – Marco Teórico (Responder)

1. ¿Qué es la informática? Definir con tus palabras y mencionar 3 ejemplos de su uso cotidiano.
2. ¿Qué es la computación en la nube? Explicar el concepto y mencionar 3 ventajas.
3. ¿Qué es Google Drive? Describir su función principal.
4. Mencionar 3 tipos de archivos que se pueden almacenar en Drive (indicar extensión).
5. Explicar los 3 tipos de permisos en Drive:
 - Lector
 - Comentarista
 - Editor

Actividad 4: Compartir y colaborar

1. Crear un documento llamado "Trabajo colaborativo - [Tu Nombre]".
2. Compartirlo con un compañero/a con permiso de Editor.
3. Cada uno debe escribir:
 - Nombre completo
 - Una ventaja de la nube
 - Un uso cotidiano de Drive

Actividad 5: Vinculación con IA

1. Pedirle a una IA (Gemini, ChatGPT, etc.) que redacte un párrafo breve sobre "Ventajas de la nube".
2. Copiarlo en un documento de Drive y re escribirlo con tus palabras (no copiar/pegar).
3. Indicar debajo qué te aportó la IA y qué modificaste.
4. ¿En qué tareas/actividades diarias te gustaría que te ayude la IA?

LA ACTIVIDAD 4 Y 5 DEBEN ENVIAR CAPTURAS DE LO REALIZADO PARA VERIFICAR LO CORREGIDO (EN LA CLASE 1 SE ENCUENTRA COMO HACER UNA CAPTURA)

◆ UNIDAD 2: Introducción a Google Docs – Edición y Formato

Parte A – Marco Teórico

1. ¿Qué es Google Docs? ¿Qué diferencia tiene con un procesador de texto instalado (como Word)?
 2. ¿Qué significa que el documento se guarde automáticamente?
 3. Mencionar los estilos de texto disponibles en Docs.
 4. ¿Para qué sirven las listas con viñetas y listas numeradas?
-

Parte B – Actividades Prácticas

Actividad 6: Mi primer documento

1. Crear un documento llamado: "Práctico Docs - [Tu Nombre]".
2. Escribir un texto de al menos 2 párrafos sobre "*¿Qué aprendí sobre la nube?*".
3. Aplicar:
 - Título con estilo *Título 1*
 - Subtítulos con estilo *Título 2*
 - Negrita, *cursiva* y subrayado
 - Diferentes alineaciones (izquierda, centrada, justificada)
 - Dos listas: una numerada y una con viñetas

Actividad 7: Práctica de teclado

Realizar el siguiente texto aplicando atajos:

- Ctrl + C (copiar)
 - Ctrl + V (pegar)
 - Ctrl + Z (deshacer)
 - Ctrl + B (negrita)
 - Ctrl + I (cursiva)
 - Ctrl + U (subrayado)
-

◆ UNIDAD 3: Elementos Avanzados en Docs

Parte A – Marco Teórico

1. Mencionar 4 elementos que se pueden insertar en un documento de Docs.
 2. ¿Para qué sirve una tabla en un documento?
 3. ¿Qué es un enlace y para qué se usa?
-

Parte B – Actividades Prácticas

Actividad 8: Insertar imagen

1. En el documento del práctico, insertar una imagen relacionada con la nube informática.
2. Ajustar el tamaño y alineación.

Actividad 9: Tabla

Crear la siguiente tabla:

Servicio	Función	¿Lo uso?
Google Drive	Almacenamiento	Sí/No
Google Docs	Procesador de texto	Sí/No
Gmail	Correo electrónico	Sí/No
Google Meet	Videollamadas	Sí/No



Actividad 10: Gráfico

1. Crear una tabla con datos inventados (ej: horas de uso semanal de cada servicio).
2. Insertar un gráfico (Insertar → Gráfico).
3. Elegir el tipo más adecuado (barras, torta, etc.).