MÓDULO 1. Mi cuenta en Workspace y el uso eficiente de e-mails y chats

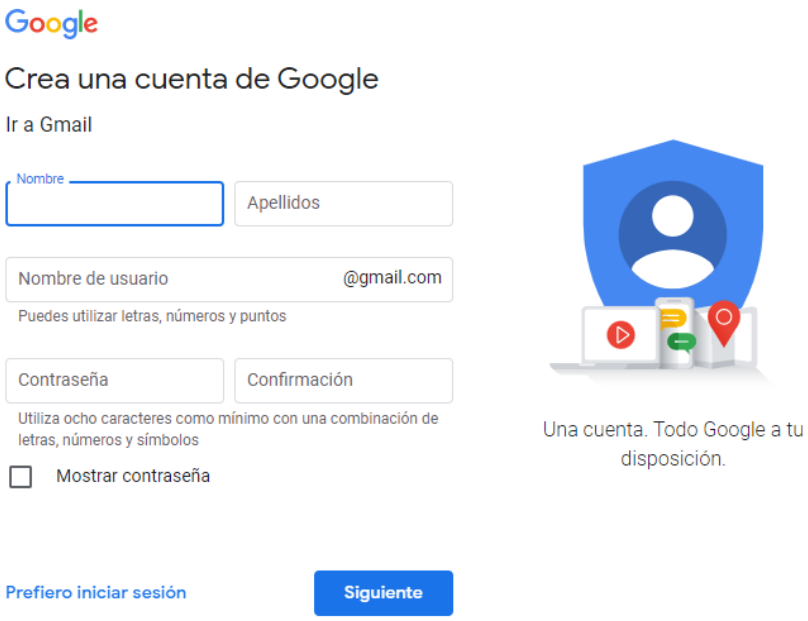
- Unidad 0. Mi Cuenta. Seguridad y privacidad
- Unidad 1. Optimizar el correo electrónico.
- Unidad 2. Organiza grupos de trabajo y contactos
- Unidad 3. Seguridad y Privacidad
- Unidad 4. Herramientas de gestión y comunicación

Copyright 2026

Unidad 0. Mi Cuenta. Seguridad y privacidad

1. Creamos nuestra cuenta

Para tener acceso a las diferentes herramientas que veremos en este curso es imprescindible y necesario tener abierta una cuenta Google. Es Posible que ya dispongas de una si tu centro trabaja con Google Workspace. En caso contrario podemos crearnos una cuenta de correo. Para ello tenemos que entrar aquí o escribir en un buscador: crear cuenta en Google. También podríamos hacerlo escribiendo en el navegador la dirección: https://www.google.com/intl/es/gmail/about/ . Una vez estamos en esta pantalla hacemos clic en el botón "Crear una cuenta".

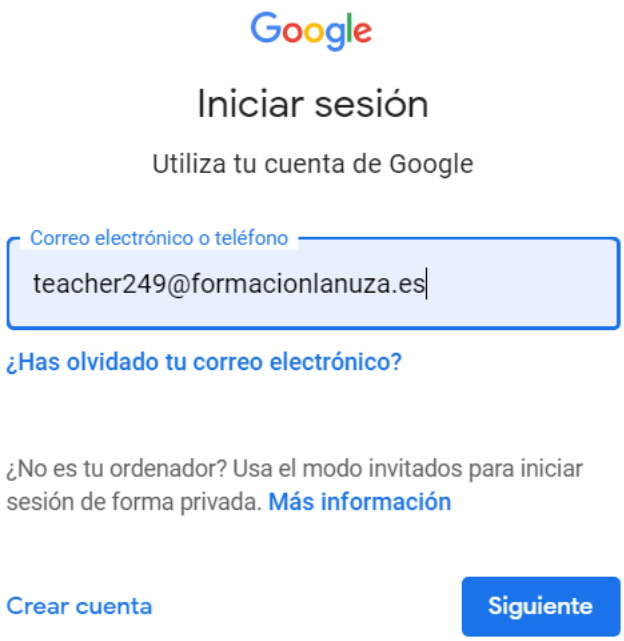


Seguidamente rellenamos los datos que se nos piden, desde el nombre hasta la contraseña y seguimos los pasos que nos solicitan para crear una cuenta. Es un proceso sencillo y que no presenta gran dificultad para todo tipo de usuarios.

Google tiene que verificar la cuenta, así que nos pedirá un número de teléfono móvil (nos mandarán un código) o una cuenta de correo que ya tengamos (nos enviarán un enlace para verificar la cuenta).

2. Acceso a la cuenta de Google Workspace

Es importante que distingamos que una cuenta Google Workspace es mucho más que una cuenta de correo electrónico de Gmail, en realidad es una cuenta de acceso a los servicios que el administrador de Google Workspace de nuestro centro nos haya habilitado, por lo general correo, Calendario, Drive, Meet, Classroom, entre otros.

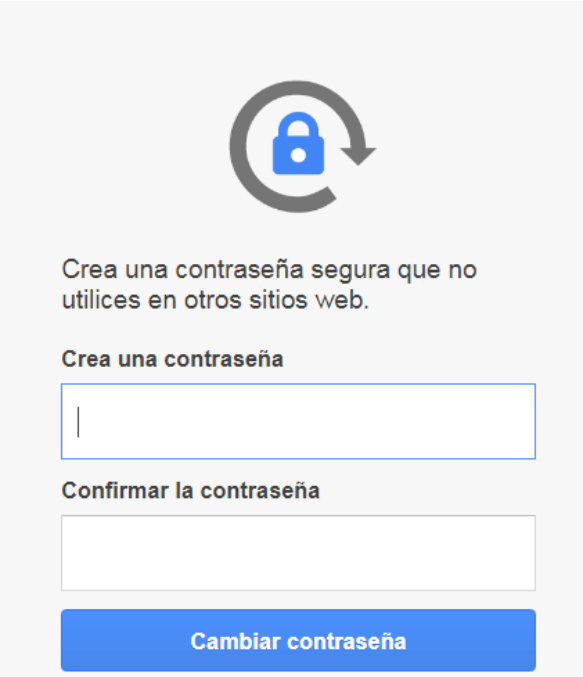


La primera vez que accedemos a nuestra cuenta Google Workspace aparecerá este mensaje, es importante que leas este mensaje para que sepas cómo se va a gestionar esta cuenta y los datos que guardes en ella. Ten en cuenta que se trata de una cuenta profesional dentro del ámbito educativo, por lo que es muy aconsejable que tanto los correos como los archivos-documentos de tu ámbito personal los trates desde otra cuenta de correo electrónico personal.

Posteriormente, te solicitará que crees una nueva contraseña para tu cuenta, recuerda poner contraseñas complejas, al menos 8 caracteres que incluyan alguna mayúscula, algún número y algún carácter especial. Anótala en un lugar seguro o guárdala en un llavero de claves/gestor de

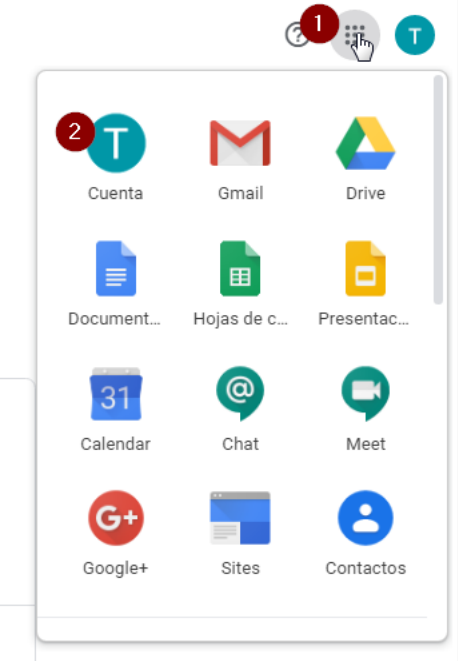
Copyright 2026

claves electrónico, y recuerda cambiarla con cierta periodicidad.

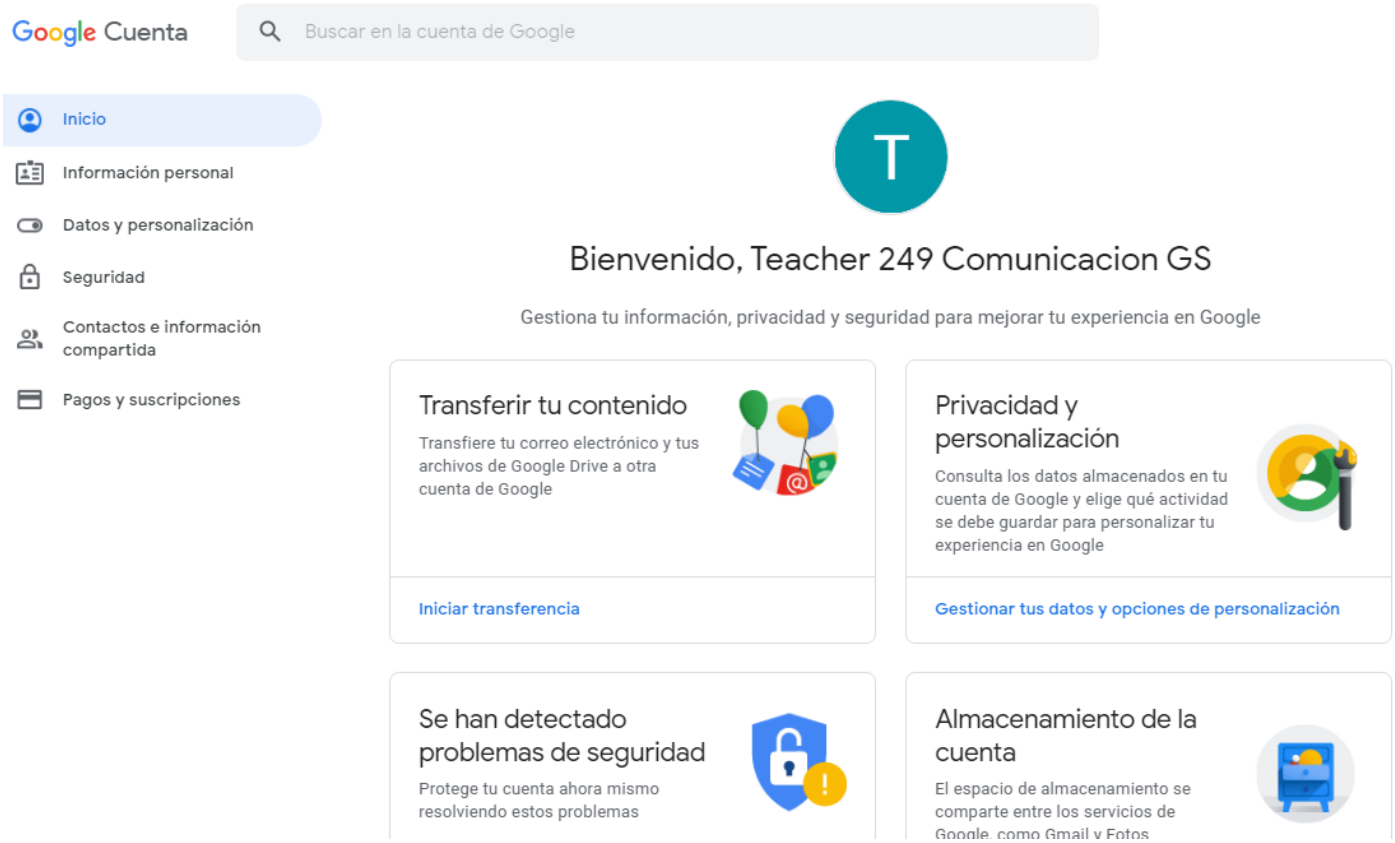


3. Configuración de la cuenta

Antes de trabajar con cualquiera de los servicios que nos ofrece nuestra cuenta, accederemos a configurar las opciones de privacidad y seguridad, para ello, sigue los pasos 1 y 2 de la imagen.

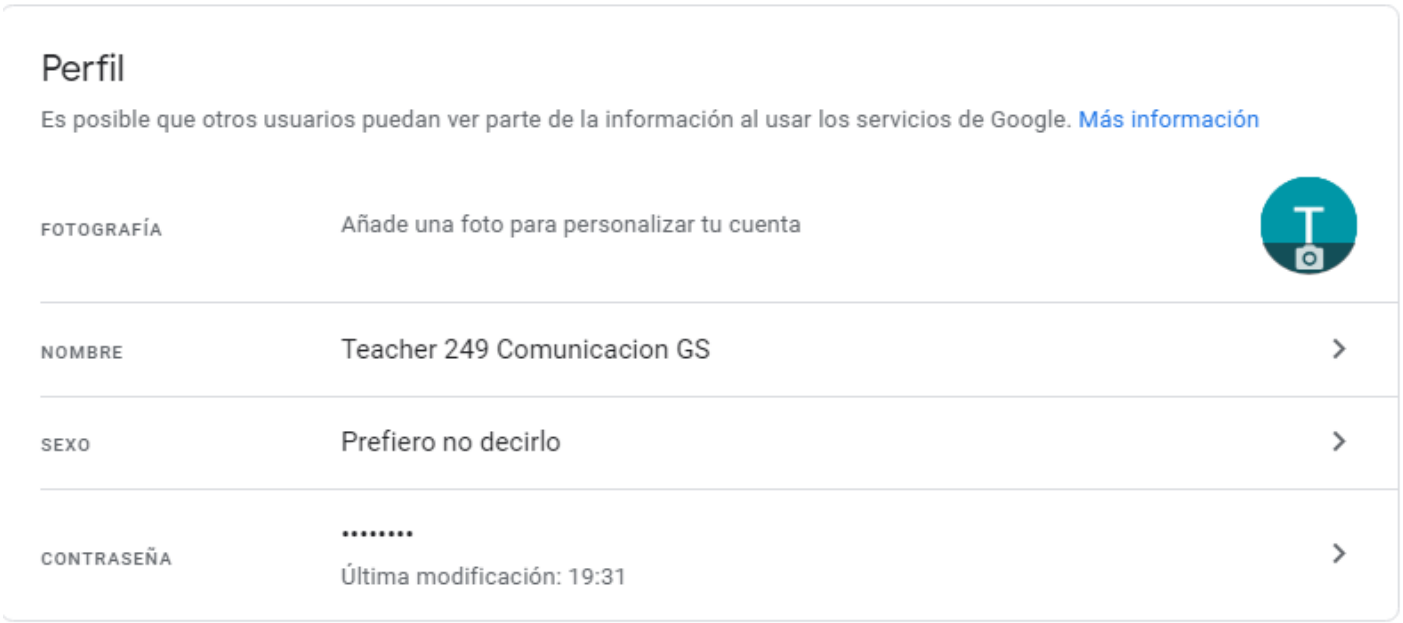


Al hacer clic en “**Tu cuenta”**, accederás a tu información personal, configuración de privacidad y seguridad, entre otros apartados.

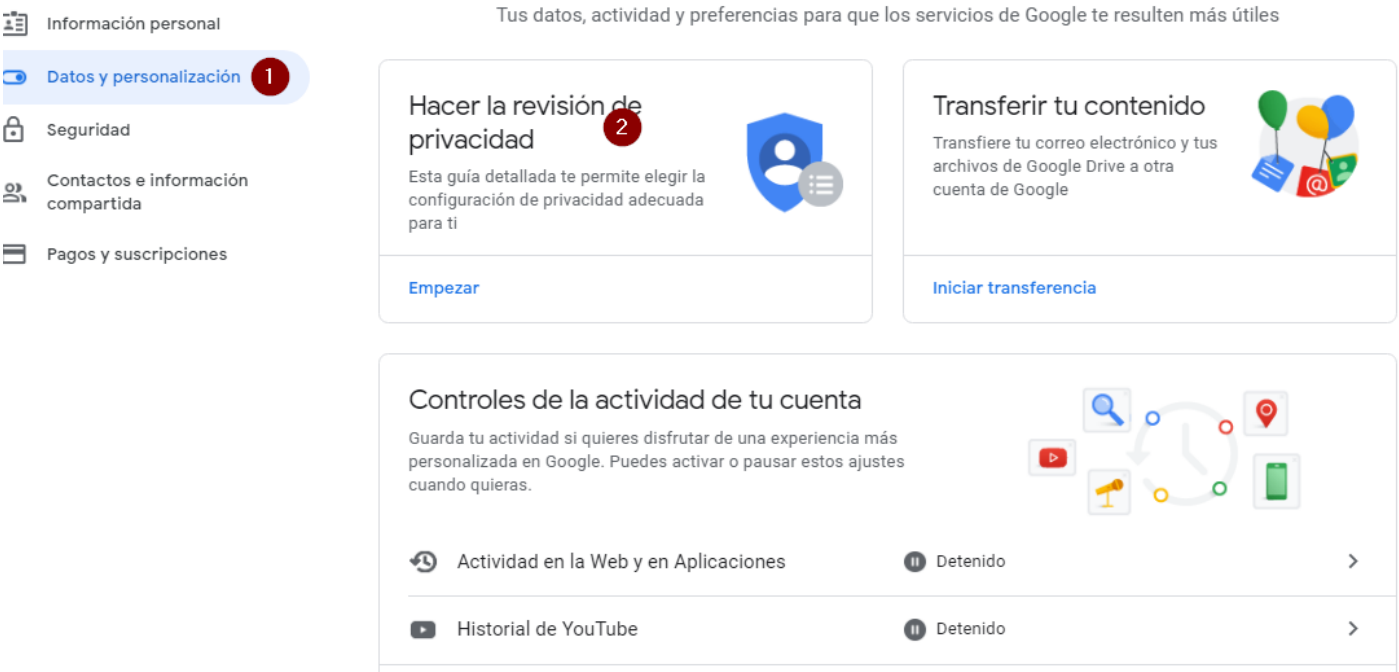


En la pestaña de Información personal, incluye los datos que creas son relevantes para el entorno educativo y evita dar más información de la necesaria. Configura además lo que quieres que otros usuarios vean sobre ti (datos, imagen de perfil, etc.).

Copyright 2026



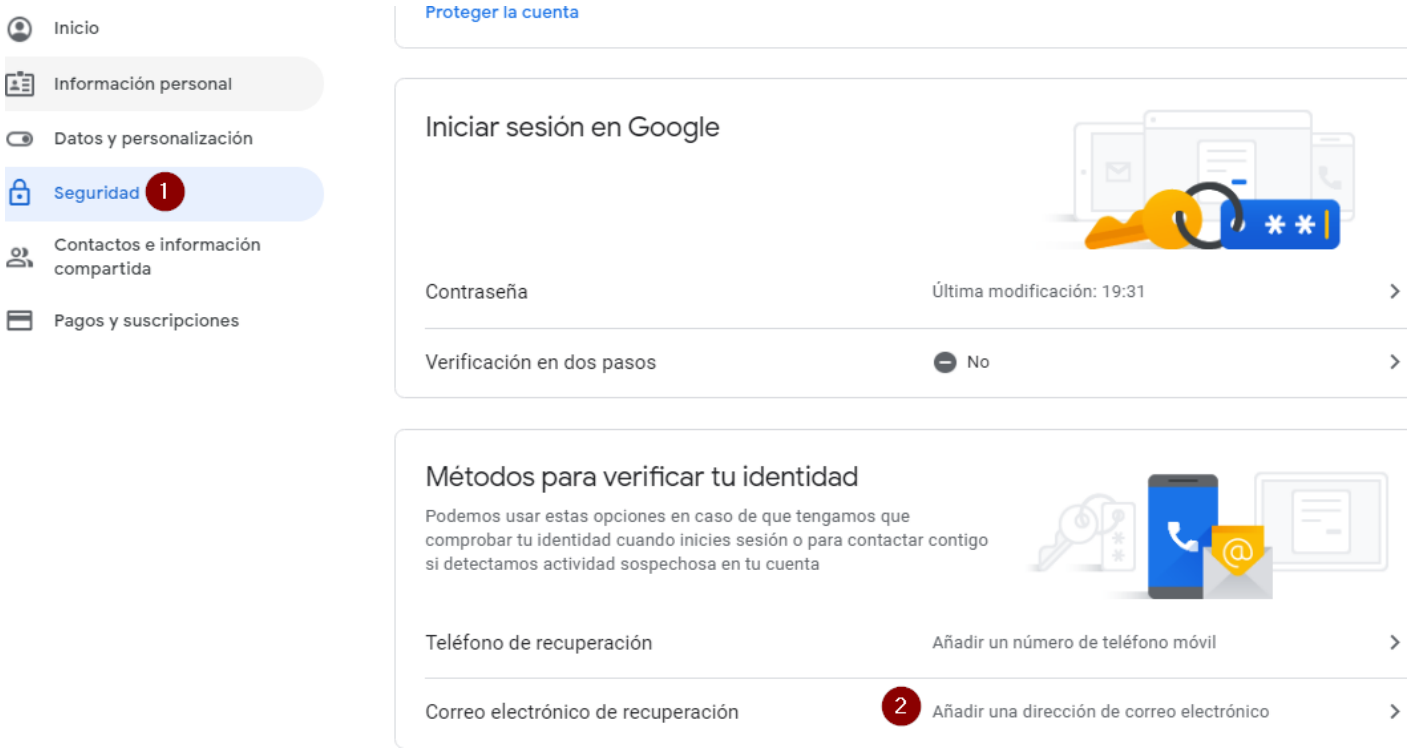
Accede a la pestaña de datos y personalización para hacer una revisión de la privacidad sobre la actividad de tu cuenta. Ten en cuenta que según la configuración de tu Centro, puedes ver unas opciones u otras. Por ejemplo, el Administrador puede configurar que no gestiones desde esta cuenta pagos y suscripciones, opción recomendada a implantar sobre todo en el caso de las cuentas del alumnado.



Puedes pausar que quede registrada tu actividad en la web o el historial de Youtube. Por lo general, y como recomendación, cuanto más restrictivos seamos con la información que deseamos que se guarde, mejor será la configuración que guarde nuestra privacidad.

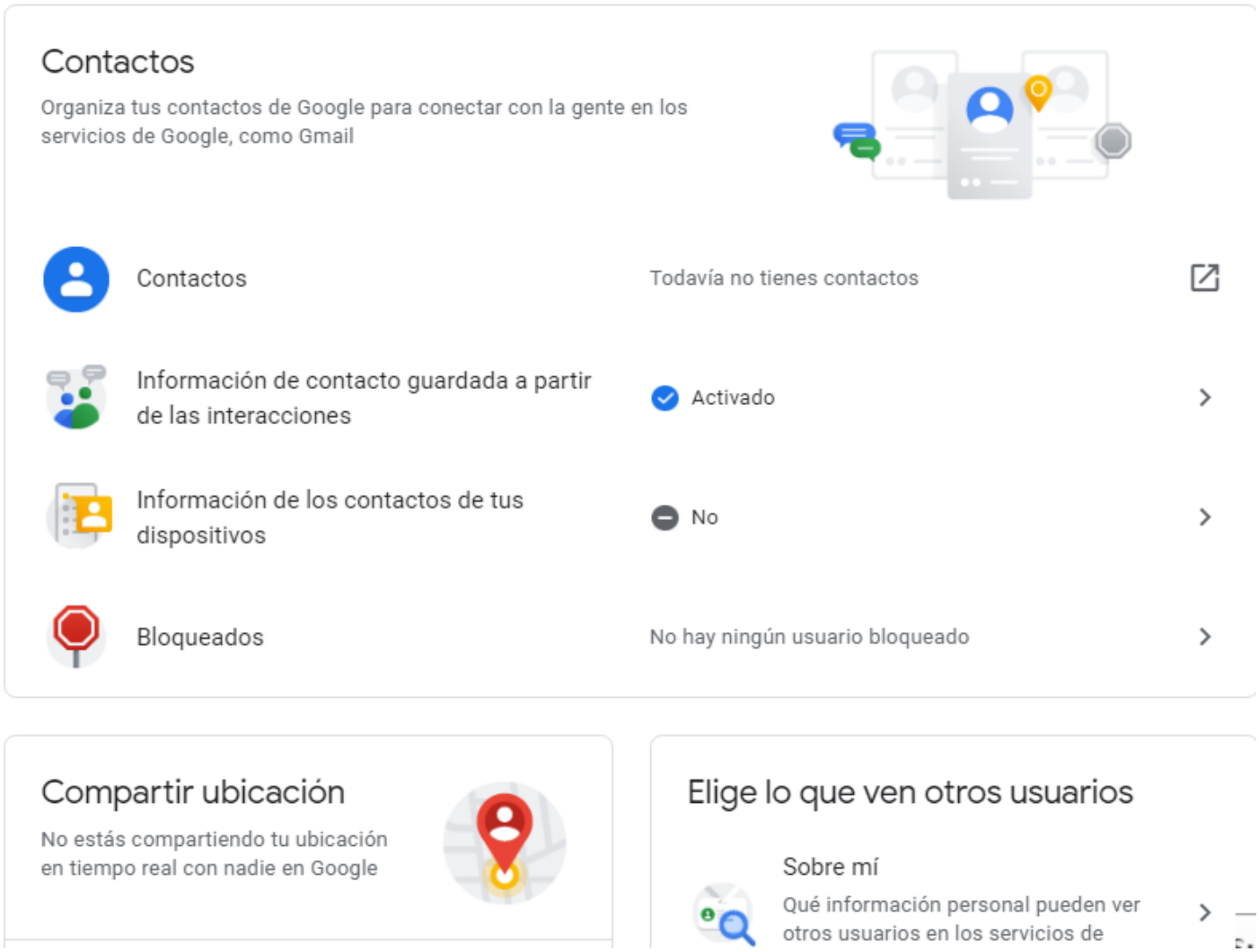
Copyright 2026

Seleccionamos después la opción "**Seguridad**" (1). Desde aquí podemos cambiar nuestra contraseña, poner un correo electrónico de recuperación (2) (mejor que el número de teléfono)... Dedica un tiempo a leer estas opciones y configurarlas.



En contactos e información compartida, puedes decidir si guardas la información de los contactos desde el momento en que interactúas con ellos o no, si decides compartir tu ubicación, entre otras posibilidades.

Copyright 2026



IMPORTANTE:

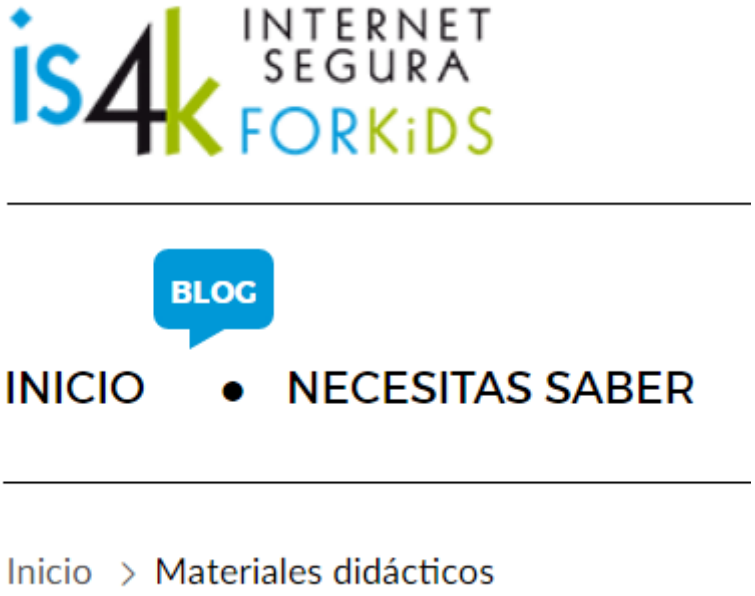
Finalmente, es muy importante que dediques un tiempo a revisar todos los apartados de la configuración de tu cuenta, no dar más información de la necesaria y revisar periódicamente esta configuración así como la modificación de tu contraseña.

4. Recursos sobre ciudadanía digital

Cuando trabajes con tu alumnado, incluso cuando trabajes con otros docentes, es necesario mostrarles cómo proteger su privacidad y seguridad. Aunque la persona administradora del entorno puede bloquear el acceso a muchos servicios de Google Workspace, como Youtube, Classroom o Google Play, desactivar su historial de búsqueda. Es importante insistir en la

Copyright 2026

necesidad de ser precavidos y cuidar su identidad digital a la hora de trabajar con herramientas, plataformas y distintas RRSS en internet. Aunque no es objeto de este curso, en estas páginas encontrarás multitud de recursos para trabajar, entre otros, temas como la seguridad, privacidad, reputación y alfabetización digital, aspectos muy necesarios de cara a trabajar con cualquier tipo de plataforma en Internet.



Enlace: https://www.is4k.es/



Enlace: https://intef.es/aseguratic/

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



Copyright 2026

Unidad 1. Optimizar el correo electrónico.

Una de las herramientas más importantes de Google es su ya clásico correo Gmail. En origen este correo electrónico se convirtió en uno de los más populares porque, una vez se creaba la cuenta, a medida que pasaba el tiempo, la capacidad de la misma aumentaba considerablemente. Hoy millones de personas utilizan este servicio de correo electrónico alrededor del mundo, y es uno de los servicios centrales de la marca Google Workspace.

El correo electrónico es uno de los servicios más utilizados y que nos permite comunicarnos con nuestro claustro, las familias, alumnado y/o el PAS. Asimismo, en el caso de Gmail es un servicio que ha ido evolucionando y mejorando en funcionalidades y su integración con otras herramientas de Google es muy útil para gestionar flujos de trabajo, hacer uso de una comunicación eficiente, organizar equipos de trabajo entre otras muchas cosas.

En los siguientes apartados aprenderemos a configurar y gestionar de forma eficiente nuestro servicio de correo con el objetivo de ahorrar tiempo, ser más eficaces en la comunicación con nuestra comunidad educativa y, por último, potenciar la privacidad y la seguridad en nuestro correo electrónico.

1. Cuantas menos cuentas, mejor, pero una sola cuenta puede no ser suficiente.

La mayoría de las personas tenemos varias cuentas de correo electrónico. Puede que utilices una cuenta para mantener el contacto con nuestras amistades, familia o para realizar nuestras compras. Es posible que tengamos otra para consultar toda aquella información relacionada con nuestro entorno laboral. Es importante valorar si conviene o no tener una cuenta para ambas esferas de nuestra vida. El objetivo no debe ser otro más que lograr que la comunicación sea óptima:

a. Por ese motivo te recomendamos que utilices la cuenta personal para tus mensajes personales y utilices (si la tenemos) o crees una cuenta para utilizar en nuestro trabajo, en la cual nos comunicaremos con el alumnado, familias, compañeros de trabajo y otras entidades educativas.

Copyright 2026

b. Si actualmente no hemos podido separar ambas esferas y lo tenemos todo mezclado, es necesario enviar un mensaje a nuestros contactos profesionales solicitándoles que a partir de ahora utilicen la cuenta que les indicamos para mantener el contacto.

c. Si el flujo de correo con las familias es muy elevado (una maestra de inglés me decía ayer que tiene 6 grupos de 25 niños cada uno a mensaje diario, como mínimo), merece la pena dedicar una cuenta de correo exclusivamente para ese menester y necesitaremos clasificar el correo para trabajar con una mayor organización.

2. El envío de correos electrónicos.

El correo electrónico fue el primer servicio que se probó en el origen de lo que hoy conocemos como internet. (poner noticia-mensaje). Desde entonces se ha convertido en una herramienta muy útil para intercambiar información, organizar el trabajo o mantener el contacto personal y laboral. En este curso queremos proponeros algunos consejos y buenas prácticas para trabajar con esta poderosa herramienta de comunicación.

2.1. El asunto del mensaje.

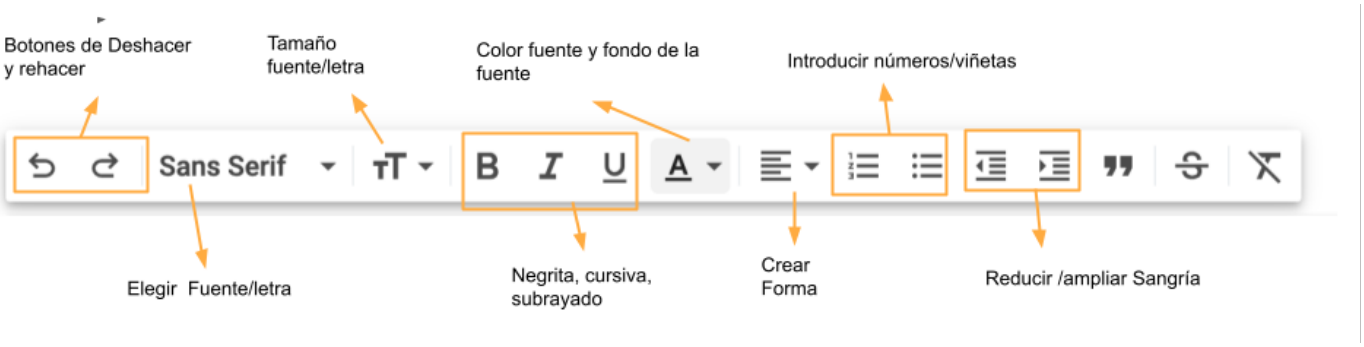
“Curso” o “¿Quieres aprender a chatear en diez pasos?” Si lees estos dos asuntos en tu bandeja de entrada, ¿Cuál leerías primero? Redactar el asunto de un mensaje de forma adecuada puede ser clave para que se lea de inmediato o se olvide entre los demás mensajes que van llegando a la bandeja de entrada. Compartimos algunas claves para redactar un asunto atractivo:

Enlace a Genially explicativo.

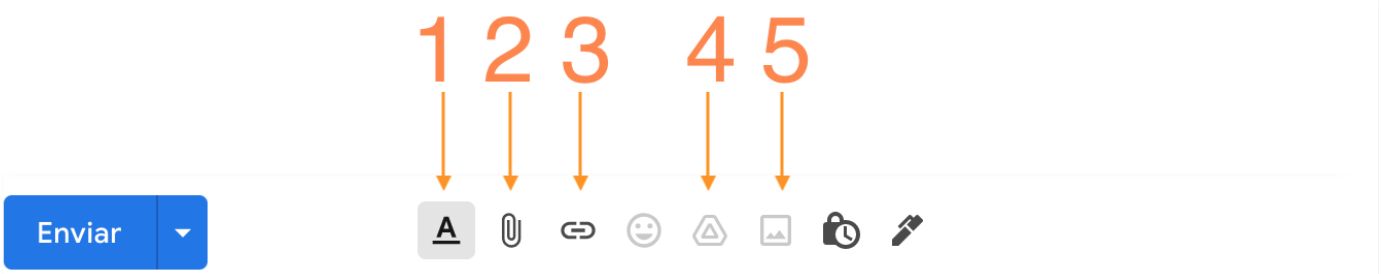
2.2. El mensaje.

El tono del mensaje es uno de los aspectos más importantes que tenemos que cuidar cuando enviamos un correo electrónico. Sin lugar a dudas, el tono ha de ser siempre cordial y correcto. También debemos poner cuidado en la corrección gramatical y ortográfica.

La claridad y el orden han de ser otras dos características prioritarias a la hora de redactar un mensaje. La famosa regla de una idea-un párrafo es la más sencilla y clara que podemos poner en práctica para poder comunicarnos con eficacia. Si vamos a proponer varias actividades o vamos a tratar varios puntos, haremos uso de las herramientas de edición de texto (viñetas o numeración), que está presente en todos los gestores de correo electrónico. También podemos cambiar el formato del texto, poniendo en negrita aquellos términos o frases más relevantes o cambiando su color o tamaño de letra, con el objetivo de destacarlas.



Esta herramienta nos permite, no obstante, dar algo de personalidad a nuestro texto y favorecer que la información no sólo esté ordenada, sino que además destaque desde una primera impresión visual. Para activar la barra de edición de texto, hacemos clic en el icono (1).



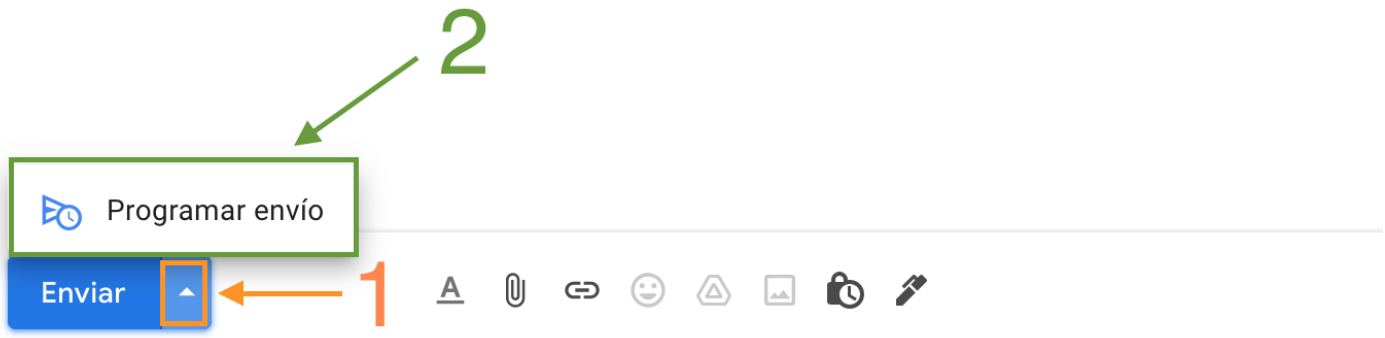
Para enriquecer el contenido del mensaje que enviamos podemos realizar las siguientes acciones:

- **Enviar un archivo adjunto**: Hacemos clic en el icono de envío de archivo adjunto (2), y nos aparecerá una nueva ventana emergente para poder seleccionar nuestro archivo (en cualquier formato aceptado) desde nuestro Ordenador, a través del explorador de archivos de nuestro sistema operativo (ya estemos en un ordenador de mesa, portátil, Tablet o smartphone).
- **Enviar un enlace**: Podemos enviar enlaces a los destinatarios de los mensajes. Éstos se pueden enviar, copiando el enlace y pegándolo en el cuerpo del mensaje. O, si se quiere ser algo más ordenado, podemos seleccionar el texto que indica la temática del enlace (pe. “Enlace al esquema 1”) Lo seleccionamos con el ratón y, seguidamente, hacemos clic en el icono de enviar enlace (3), copiamos el enlace a enviar y lo pegamos en el campo “Dirección del enlace”. Aceptamos para que se añada. El resultado será similar al siguiente:
- **Agregar un archivo desde nuestro Drive: Hacemos clic en el icono de envío de archivo desde Drive (4). Seguidamente se abrirá una ventana emergente desde** donde podremos navegar a través de nuestros archivos y carpetas de drive para seleccionar el archivo a compartir.
- **Insertar una imagen**: Hacemos clic en el icono de envío de adjuntar imagen (5), se abre una ventana emergente desde donde podremos seleccionar la imagen desde nuestro Google fotos.

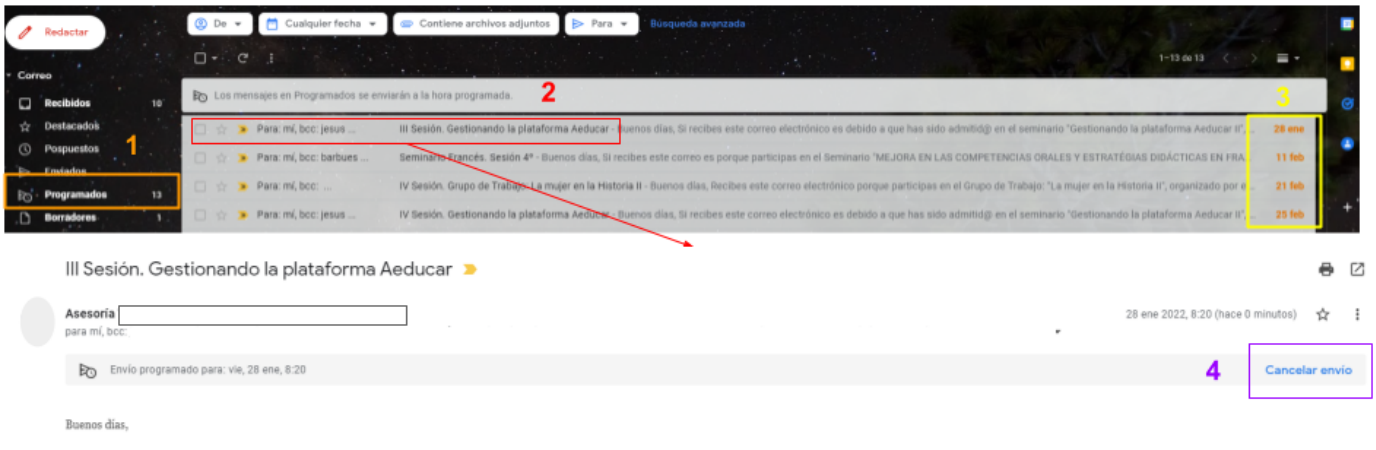
Copyright 2026

2.3. Programar el correo electrónico.

Podemos programar un mensaje desde una cuenta de correo electrónico de Gmail. Desde hace varios meses este servicio ha habilitado la opción de programar mensajes. Para ello, hacemos clic en la flecha que apunta hacia abajo (siempre indica desplegable, y al hacer clic se despliega un submenú) dentro del botón “Enviar” (1). Nos aparece un submenú con la posibilidad de “Programar envíos” (2) . Se abrirá un calendario para seleccionar la hora y el día elegido. Completamos/cambiamos esos campos a nuestro gusto.



Al programar un correo, en nuestro menú de la zona lateral izquierda de nuestra pantalla observaremos que se añade un “1” a la pestaña “Programados”. Como se observa en la siguiente imagen, siempre aparece el número de mensajes programados al lado de la misma (en el ejemplo 16).



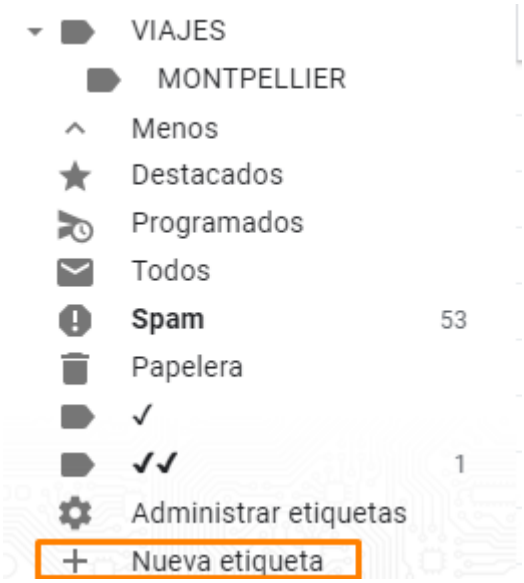
Si hacemos clic en “**Programados**” (1) accederemos a todos los mensajes que hemos programado. En los mensajes programados (2) podemos ver la fecha de envío para comprobar si es correcta (3). Asimismo, los mensajes pueden ser modificados en cualquier momento (antes de ser enviados). Para ello hacemos clic en el mensaje programado y, seguidamente, hacemos clic en

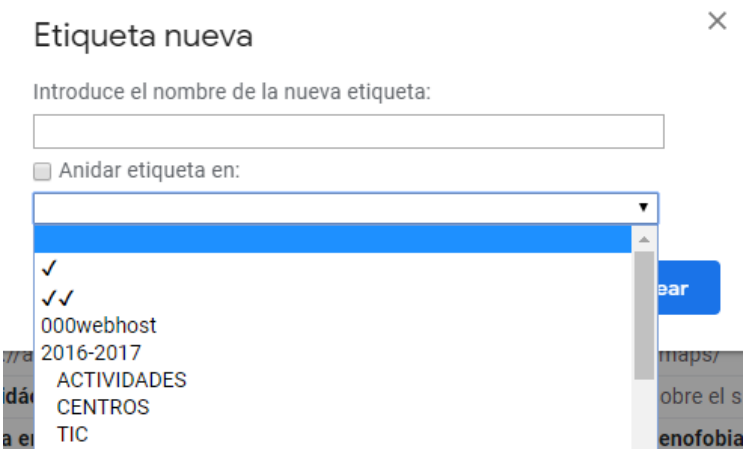
“Cancelar el envío” (4). De esta forma podemos modificar cualquier apartado del correo, desde los destinatarios, el “Asunto” o el mensaje, con sus archivos adjuntos. Para volver a programar el envío del mensaje, repetimos el paso anteriormente descrito.

3. Mantén limpia la bandeja de entrada.

Una bandeja de entrada limpia, nos permitirá trabajar con mayor fluidez en nuestro correo electrónico. Para ello, es recomendable organizar los correos mediante etiquetas.

En **Gmail**, las carpetas o subcarpetas se llaman “etiquetas” y podemos crearlas previamente, si tenemos una estructura clara, o podemos ir creando dichas carpetas desde el menú “Correo” del menú de la barra lateral izquierda de tu pantalla. Al final de las etiquetas o carpetas que ya tengas, aparecerá “+Etiqueta”. Haz clic para crear la nueva carpeta.

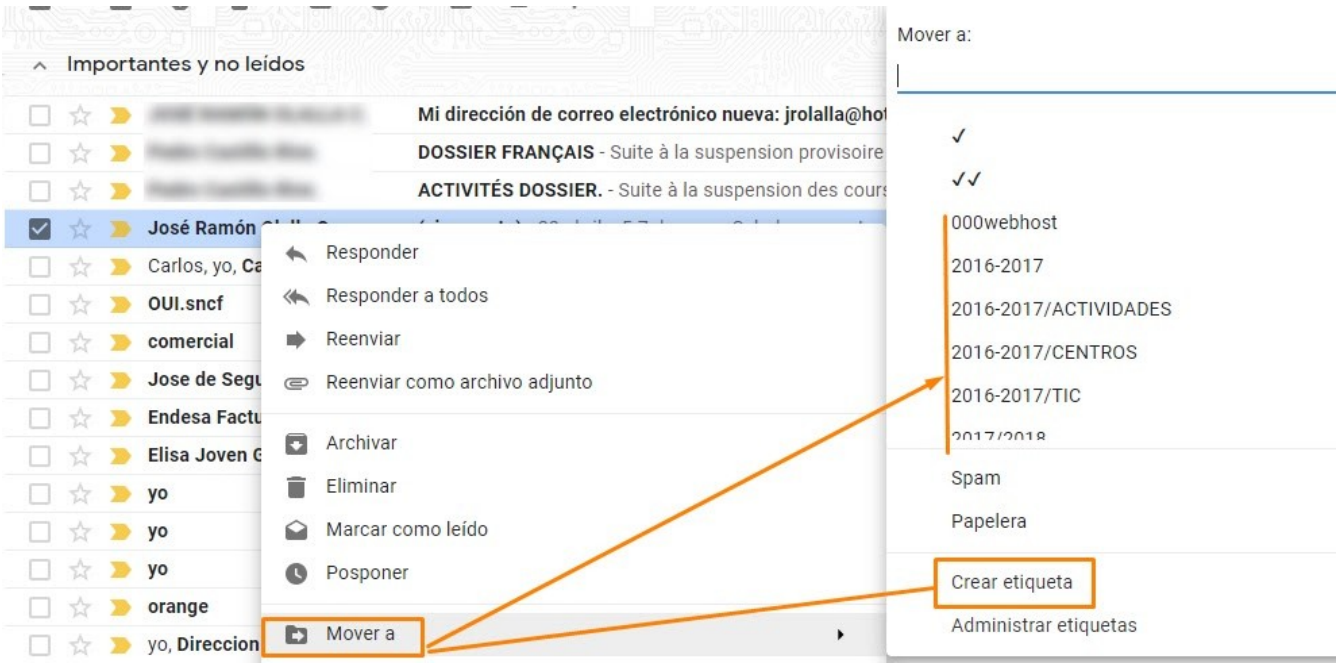




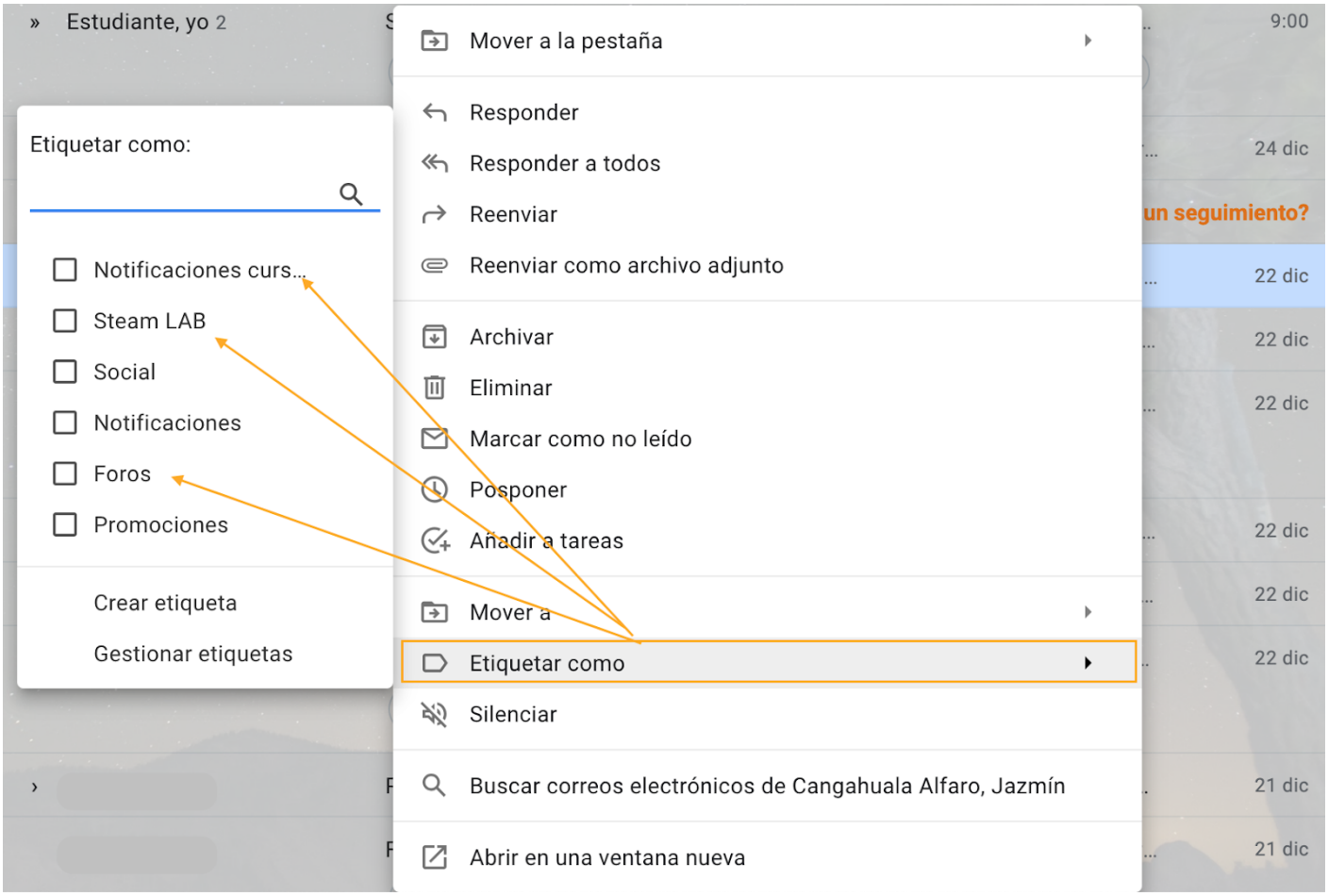
A la hora de crear etiquetas, como se observa en la imagen, también existe la posibilidad de “anidarlas” en otras (así crearemos subcarpetas).

También podemos crear etiquetas (o carpetas) desde la bandeja principal, por ejemplo. Elige el mensaje que desees clasificar en carpetas, haz clic en el botón derecho y en el menú secundario que se despliega podemos seleccionar dos opciones.

Opción 1. Si ya tienes una etiqueta o carpeta creada, haz clic en “Mover a” y el mensaje se moverá a aquella etiqueta o Carpeta que selecciones, desapareciendo de la bandeja principal.



Opción 2. Podemos elegir la opción “Etiquetar Como”. Al seleccionar la etiqueta que deseamos otorgar al mensaje, el correo no desaparecerá de la bandeja de recibidos, por ejemplo, sino que aparecerá una etiqueta en el mensaje para identificar rápidamente a qué grupo de trabajo o a qué curso corresponde.



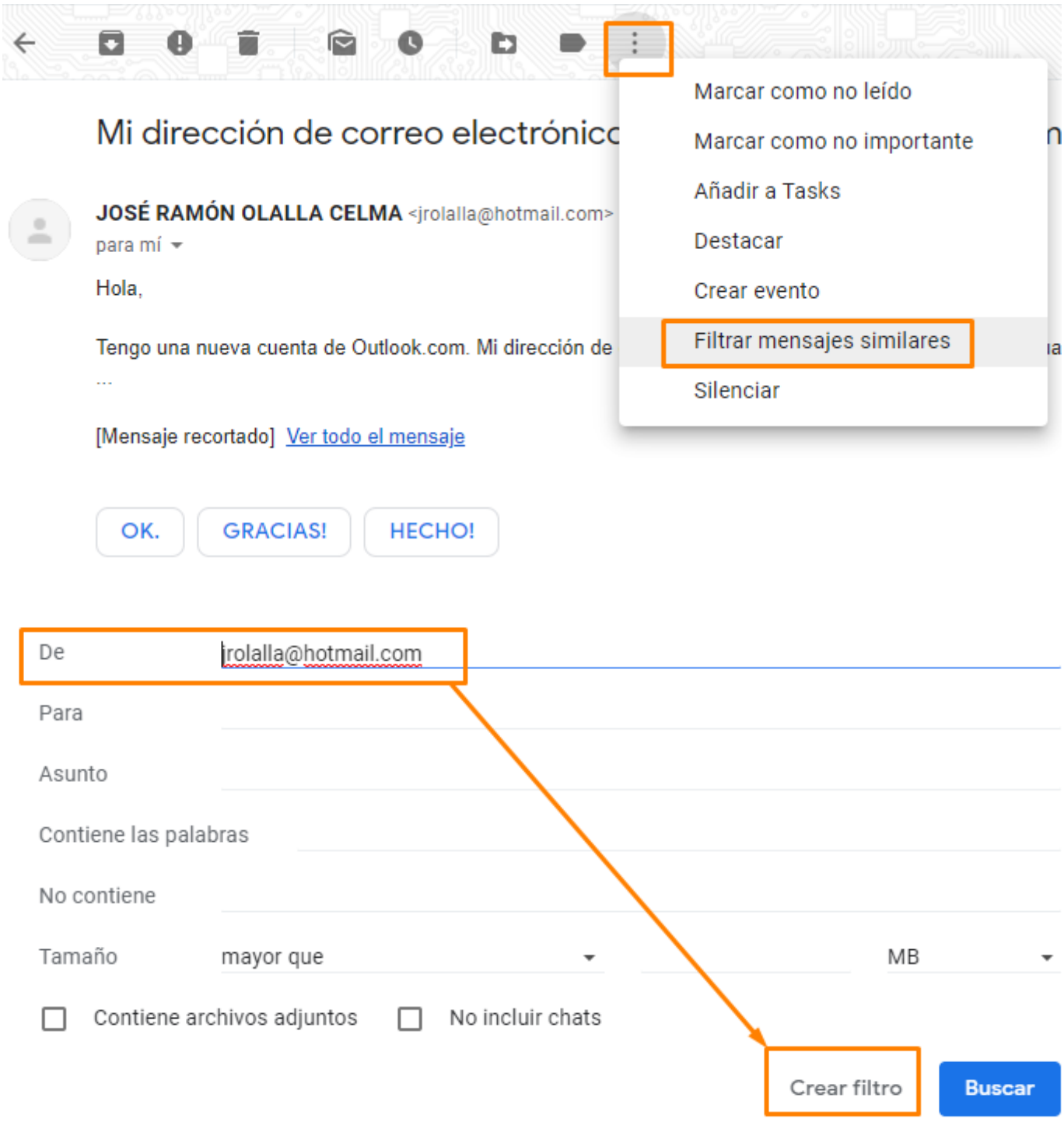
Para realizar esta tarea de forma masiva, en la bandeja de entrada de nuestro correo podemos seleccionar todos los mensajes a etiquetar y, seguidamente, observaremos cómo en la barra inmediatamente superior al último mensaje recibido aparecen estos dos iconos, a través de los cuales podemos mover el correo o etiquetarlo.



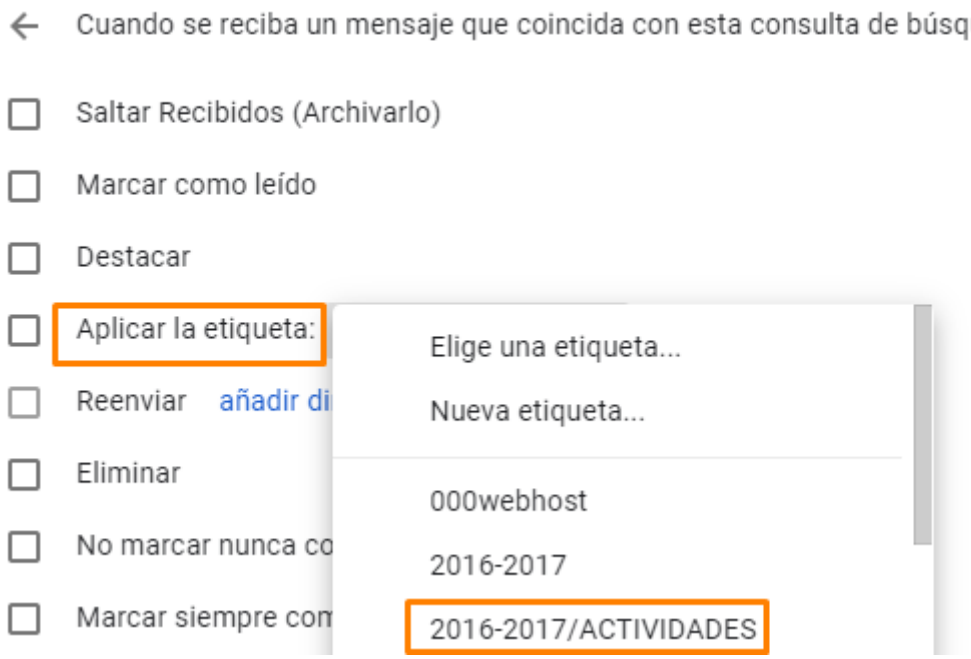
4. Filtra.

Desde cualquier correo podemos establecer un filtro que nos ayudará a organizar los correos entrantes y los pondrá directamente en sus carpetas/Etiquetas. Cuando recibamos un correo de una persona concreta (docente, alumnado, familias), podemos establecer que éste llegue a la Etiqueta de su curso, para ello creamos un filtro de esta manera:

Copyright 2026


Marcar como no leído
Marcar como no importante
Añadir a Tasks
Destacar
Crear evento
Filtrar mensajes similares
Silenciar
Mi dirección de correo electrónic
JOSÉ RAMÓN OLALLA CELMA <jrolalla@hotmail.com>
para mí
Hola,
Tengo una nueva cuenta de Outlook.com. Mi dirección de
...
[Mensaje recortado] Ver todo el mensaje
OK.
GRACIAS!
HECHO!

De
jrolalla@hotmail.com
Para
Asunto
Contiene las palabras
No contiene
Tamaño
mayor que
MB
Contiene archivos adjuntos
No incluir chats
Crear filtro
Buscar



Siguiendo los pasos que se indican en las imágenes anteriores, logramos que todos los mensajes que vayamos recibiendo de un colectivo en particular se almacenarán directamente en la carpeta o etiqueta correspondiente. Eso sí, tendremos que revisar esas carpetas para ver qué mensajes hemos recibido.

Idea de uso

La opción de filtrar es muy útil para organizar nuestro correo electrónico cuando recibimos varias decenas de mensajes al día de diferentes colectivos. Podemos crear un filtro para Claustro, Departamento de..., familias 2º ESO B, Dirección o cualquier otro colectivo que tengamos en mente. Sin duda, esta clasificación es esencial para gestionar correctamente los flujos de información. No obstante, es necesario incidir en el hecho de que para consultar esos correos debemos entrar en cada una de las etiquetas creadas para tal fin (Gmail nos indica los mensajes nuevos que hay en esa etiqueta al lado de la misma).

5. Configura.

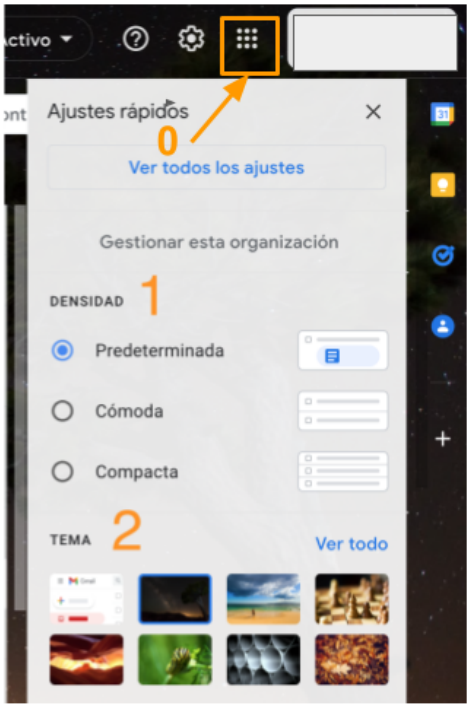
Cuando utilizamos un servicio de correo electrónico debemos de realizar los ajustes necesarios, entre otras cosas, debemos de ajustar la densidad del contenido de forma que se adapte a tus gustos. Actualmente los servicios de correo electrónico nos ofrecen muchas posibilidades de

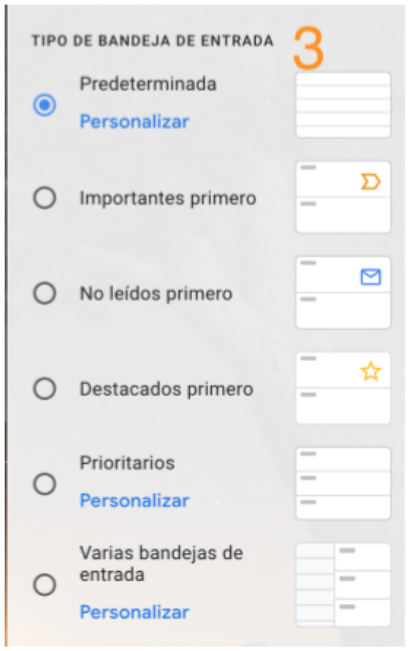
Copyright 2026

personalización.

En el servicio de correo electrónico de Gmail podemos configurar la vista de nuestro correo de forma sencilla y rápida.

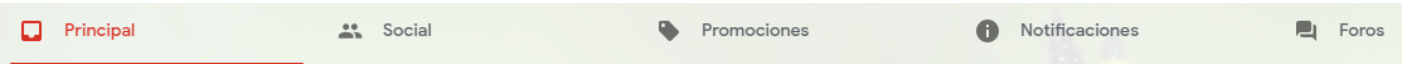
- Accedemos a la rueda de configuración y hacemos clic sobre la misma (0), nos aparecerá un submenú.
- Ese submenú, llamado de “Ajustes rápidos” nos permite configurar la densidad del contenido, el tema y otras características de nuestro correo sin tener que abandonar la vista general del correo electrónico. Para gestionar la Densidad (1), podemos elegir entre tres opciones. Seleccionamos la que más se ajuste a nuestras necesidades.
- En segundo lugar, podemos elegir el tema de nuestro correo electrónico de entre una selección. Si hacemos clic en “Ver todo”, accedemos a muchos más temas.







- Podemos configurar el “Tipo de bandeja de entrada” (3). Si Configuras la bandeja de entrada predeterminada, con pestañas, recuerda que Gmail clasificará automáticamente los correos entrantes y tendrás que visitar todas las pestañas, no sólo la de entrada. Si utilizas el correo sólo para uso educativo y no para registrarte en páginas de servicios de terceros, quizá puedas configurar esta opción y eliminar las pestañas que no desees (como, por ejemplo, Foros)



Copyright 2026

- Para acceder a toda la configuración, haz clic en el campo “Ver todos los ajustes”, para poder organizar tus etiquetas, establecer firmas (con despedidas estandarizadas), redireccionar otras cuentas, entre otras muchas cosas que no se explican en este curso ya que van más allá de las pretensiones del mismo.

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



Copyright 2026

Unidad 2. Organiza grupos de trabajo y contactos

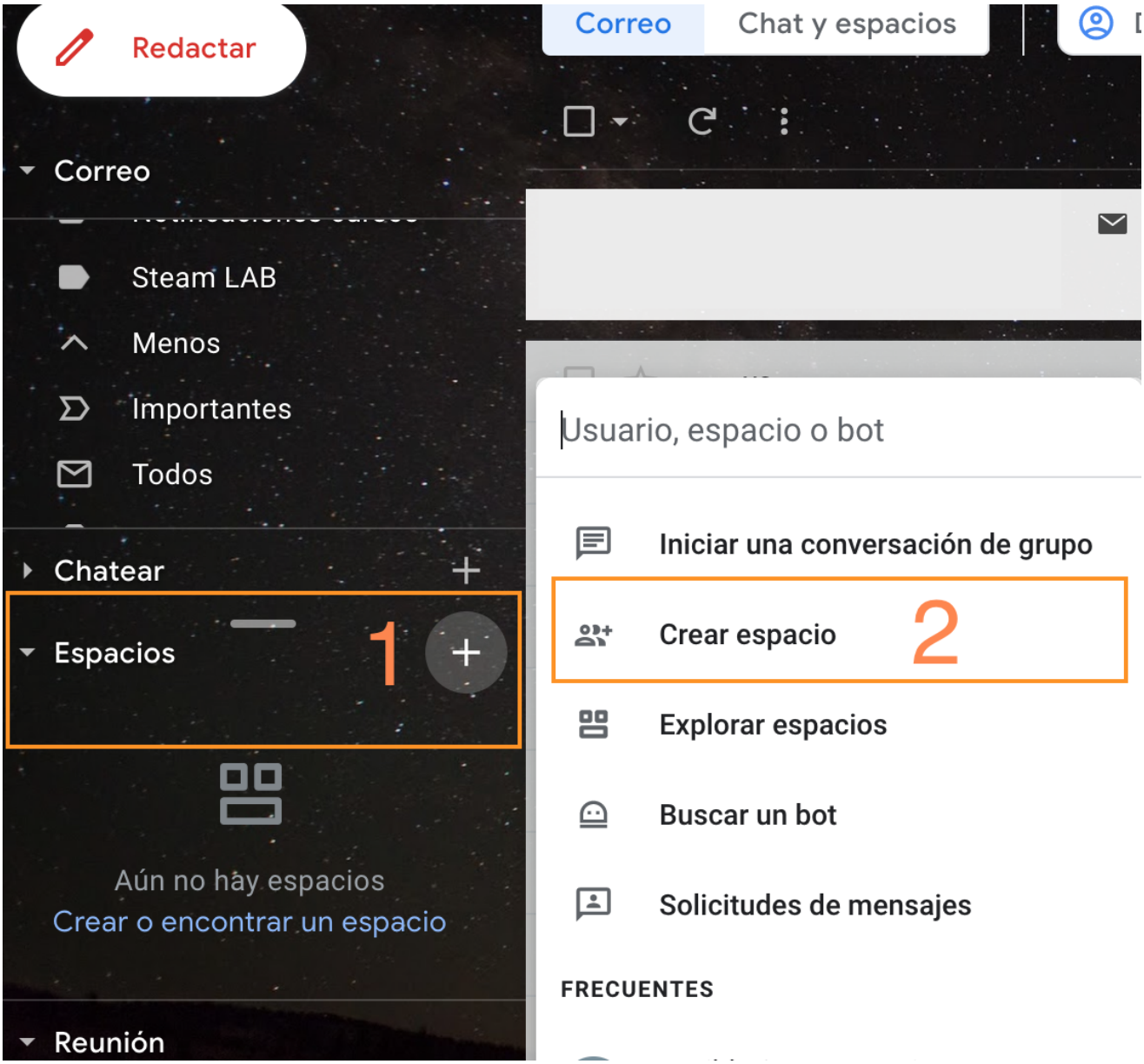
1. Creamos grupos de trabajo

En el contexto de pandemia se ha innovado mucho a la hora de crear espacios de trabajo colaborativo, y los creadores y gestores de dos de los correos más populares del planeta no se han quedado atrás. En Gmail el usuario puede crear un grupo de trabajo de forma sencilla. Estos grupos tienen como objetivo principal facilitar la comunicación entre diferentes colectivos. En un centro educativo pueden crearse diferentes grupos de trabajo: Equipo directivo, CCP, Innovación, Claustro o departamento, entre otros que pudiera haber.

1.1. Trabajamos en grupo en Gmail

En Gmail se ha implementado la opción de crear “Espacios”. Esta opción sólo está para cuentas de Google Workspace for Education (o cuentas superiores). Si no disponemos de una cuenta de este tipo, no podremos crear esos espacios de trabajo. Para crearlos, vamos al menú del lateral izquierdo de la pantalla y, debajo de chatear, nos aparece el campo “+Espacios”. Si no tenemos ninguno creado, hacemos clic en el símbolo + (1) y, en el submenú resultante seleccionamos “Crear espacio” (2)

Copyright 2026



En el menú flotante resultante podemos:

1. Insertar el nombre del grupo
2. Escribir el correo electrónico de las personas que componen ese grupo
3. Usar respuestas en conversaciones.
4. Aceptar o no personas ajenas a nuestro centro en el grupo. Esta posibilidad cabría quizá en un grupo creado para organizar reuniones con la asociación de padres y madres del centro.

Copyright 2026

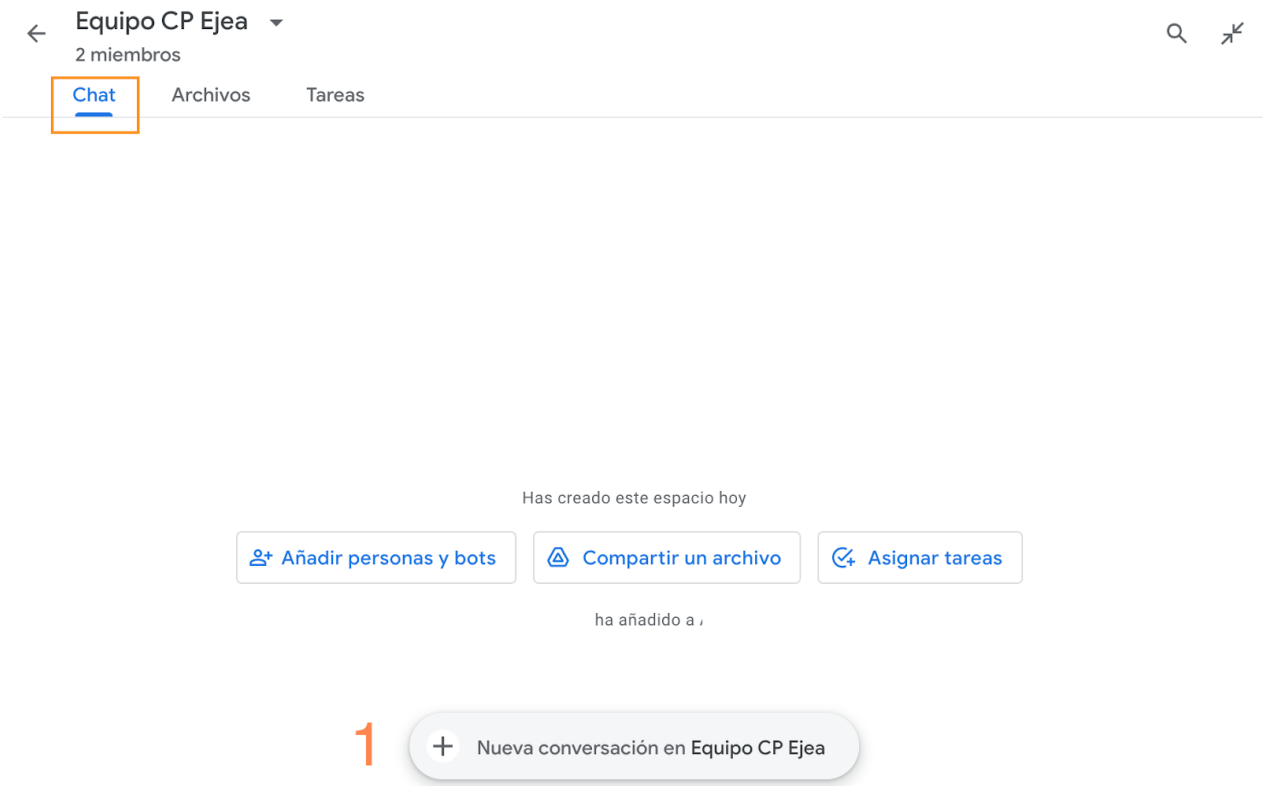


Una vez creado el espacio, podremos trabajar en ellos y organizar conversaciones, archivos enviados o tareas, así como organizar quién hará esas tareas. Vamos a explorar esta posibilidad de forma breve:

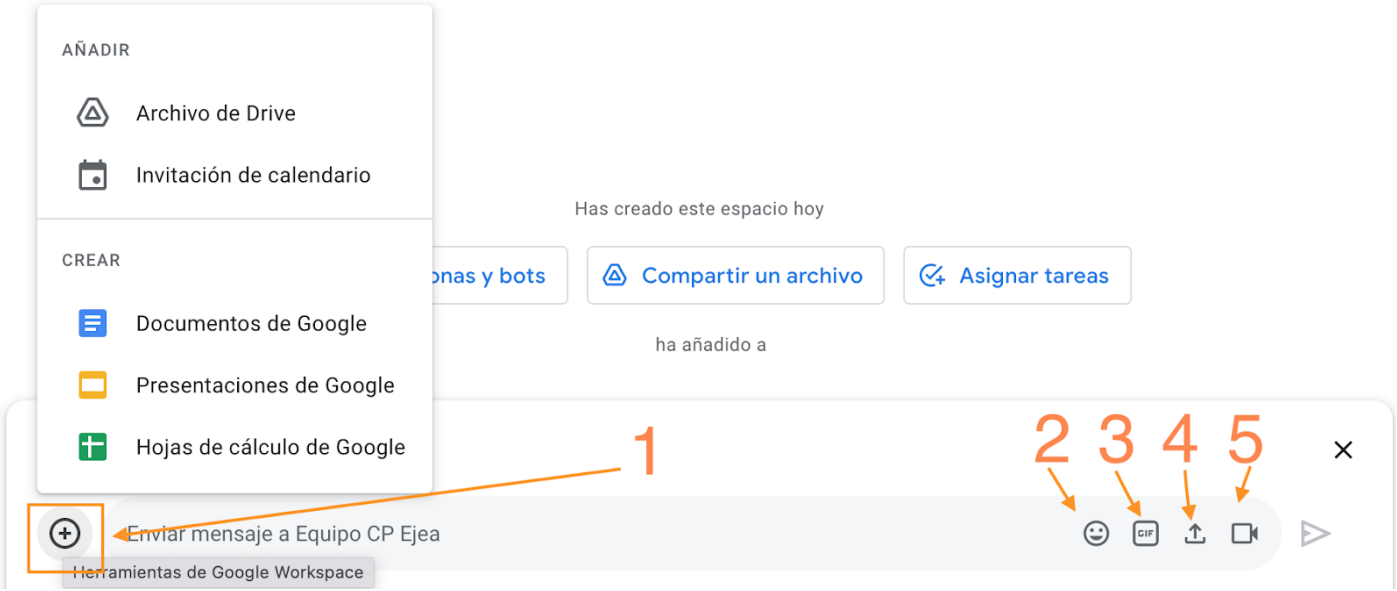
El chat

Podemos establecer conversaciones con los miembros del grupo desde el chat. Es una comunicación directa y en tiempo real. Esta opción evitaría utilizar otros medios de mensajería, como Whatsapp, para estos fines. Por lo tanto, el usuario gana en privacidad. Para comenzar a utilizarlo, hacemos clic en el botón “Nueva conversación en ….”, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

Copyright 2026



En el chat, no sólo podemos enviar mensajes, también podemos enviar documentos de Google, Hojas de Excell, presentaciones, cualquier tipo de archivo desde nuestro drive, así como compartir un calendario de Google con los miembros del grupo. Para ello, tenemos que hacer clic en el símbolo + situado al lado del campo destinado para escribir mensajes (1).



En este mismo campo, a la derecha del campo para escribir tenemos otras opciones para enriquecer nuestros mensajes.

2. Nos permite enviar emoticonos, como en cualquier otra aplicación de mensajería.

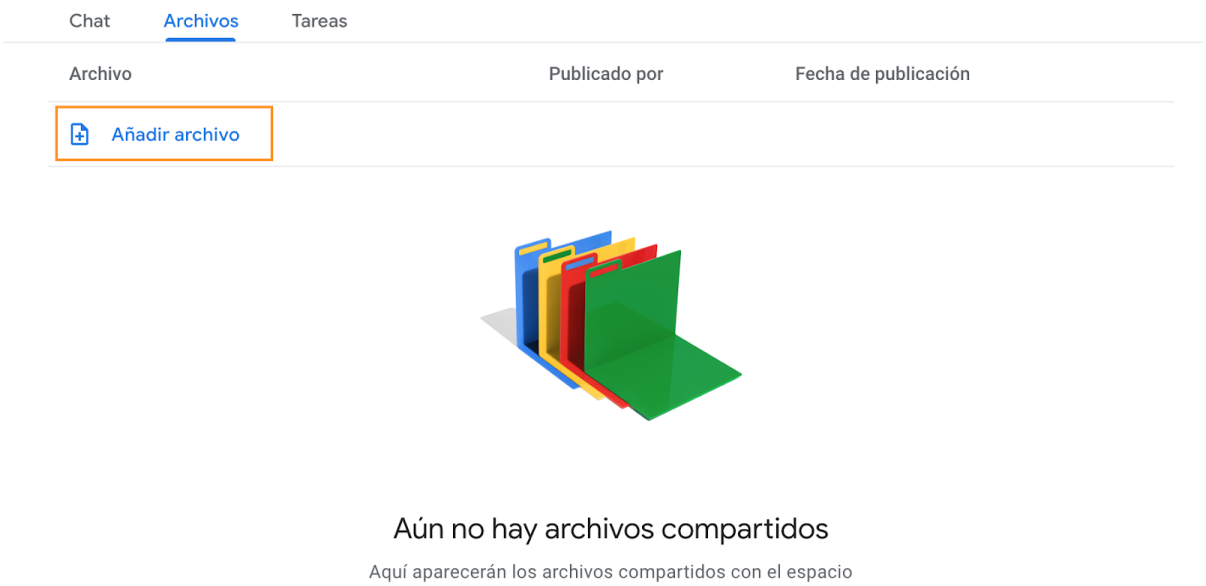
3. Podemos enviar un archivo GIF en el mensaje.

4. Si hacemos clic en este icono podremos subir cualquier archivo que tengamos en nuestro dispositivo y compartirlo con el grupo de trabajo.

5. Si hacemos clic en este icono podemos generar una reunión en Meet a la que los usuarios del grupo podrán unirse.

Archivos

En este apartado podemos incluir aquellos archivos, no carpetas, que deseemos trabajar. Para ello hacemos clic en “Añadir archivo” y nos aparecerá un menú flotante para poder acceder a los archivos “Recientes”, los de nuestra unidad de Drive, los compartidos con nosotros o podemos subir uno de nuestro dispositivo, entre otras opciones.

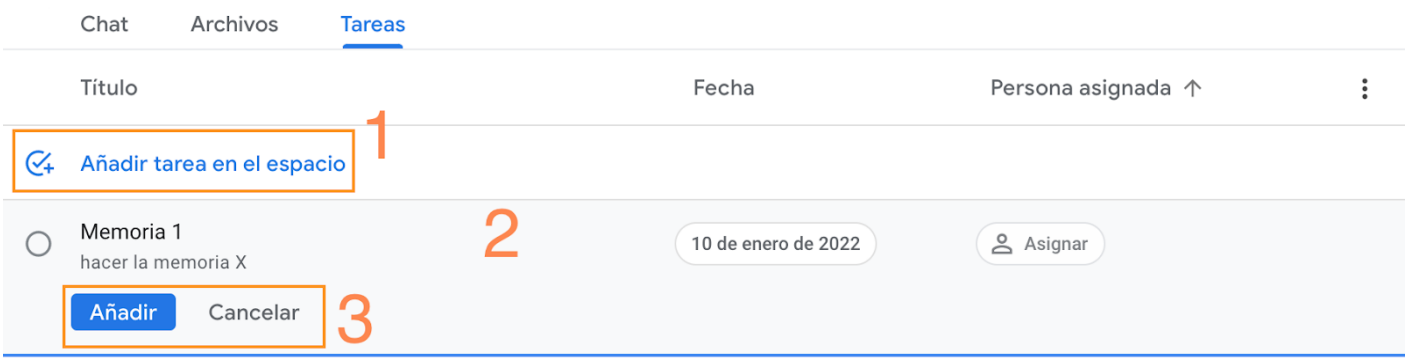


Tareas.

Las tareas nos permiten encomendar una tarea a uno o varios miembros del grupo. De esta forma se racionaliza y organiza el trabajo de los grupos. Todas las tareas asignadas aparecerán, igualmente, en la aplicación Task de Google, por lo que es accesible desde Gmail tanto desde el espacio, como desde la aplicación Task de Google.

Para generar una tarea vamos a la pestaña de Tareas, dentro de nuestro espacio, y hacemos clic en “Añadir tarea en el espacio” (1). Seguidamente aparecerá un submenú (2) donde se nos pedirá que pongamos un título a la tarea, una descripción breve de la misma, la fecha en la que finaliza la tarea y la persona del grupo asignada a tal fin.

Para acabar, aceptamos “Añadir” para acabar de crear la tarea.

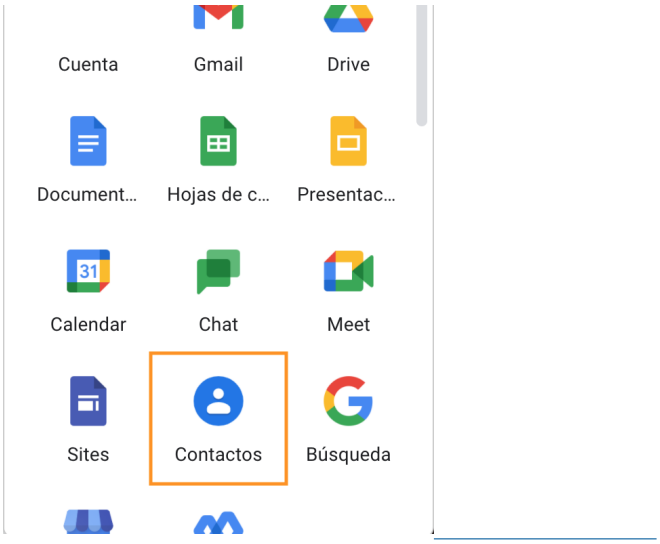


2. Organiza tus contactos

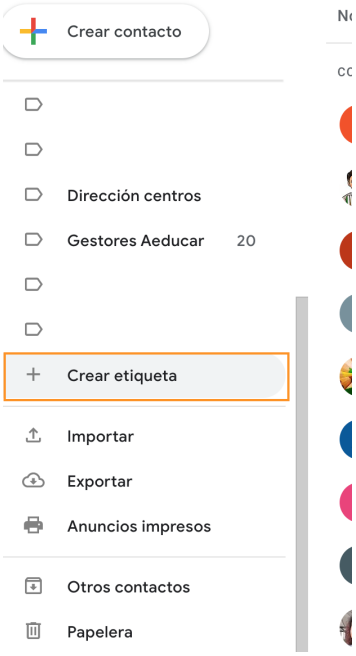
Uno de los aspectos claves en todo correo electrónico es la organización de los contactos. Etiquetar nuestros contactos nos facilitará enviar correos colectivos a todo el profesorado del centro, al equipo directivo, docente o departamento, a las familias de primero o cualquier otro colectivo.

2.1. Organizar contactos en Google

En Gmail tendrás que acceder a la aplicación contactos desde el gestor de aplicaciones y crear una nueva etiqueta.



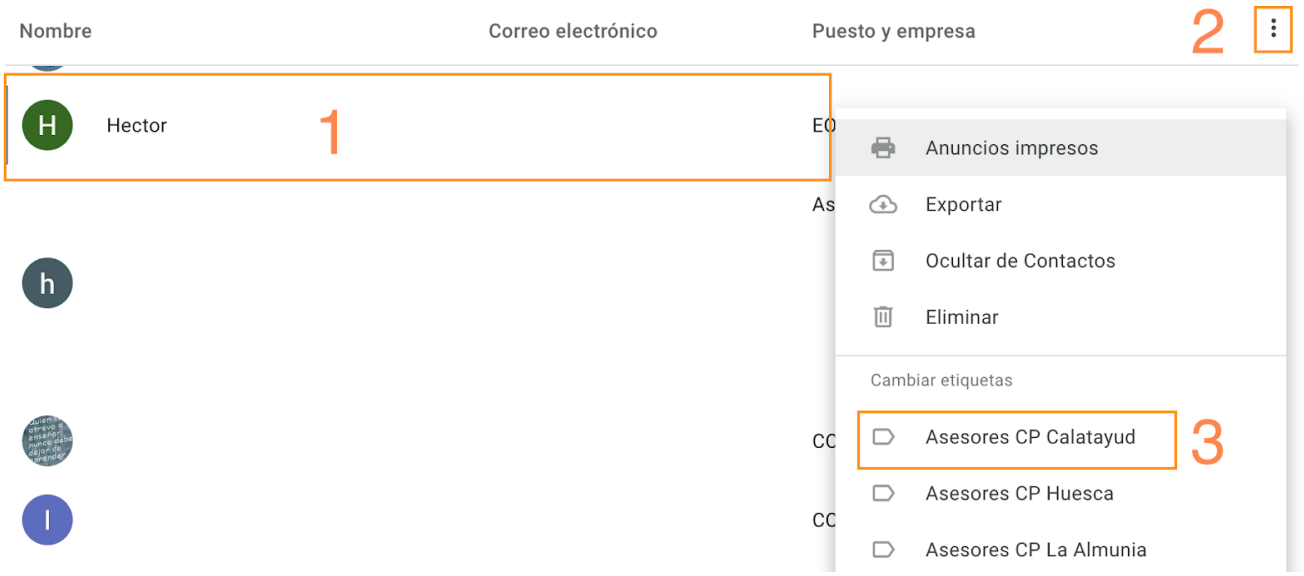
Una vez en “**Contactos**”, si no hemos utilizado nunca este servicio, tendremos que crear las etiquetas. Es necesario organizar en un papel las etiquetas a crear para tener una organización sólida al principio. Una vez hecho esto, hacemos clic en “**Crear etiqueta**” en el menú lateral izquierdo.



Una vez hecho esto, podemos comenzar a clasificar nuestros contactos. Esta tarea se puede realizar de dos formas. La **primera opción** es más directa y masiva: seleccionamos el o los contactos que deseamos incluir en una etiqueta (1). Seguidamente nos aparecerá en la parte superior de las direcciones de correo un submenú. Elegimos “**Etiquetar**” (2), y seleccionamos la

etiqueta o etiquetas en las que quedarán incluidos esos contactos (pueden ser más de una)

La **segunda opción**, que puede ser utilizada para etiquetar a contactos de forma individual, consiste en posicionarnos sobre ese contacto (1) y en el menú desplegable de tres puntos, hacemos clic (2). Nos aparecerá un submenú y en este las etiquetas que tenemos creadas. Podemos hacer clic en una o varias etiquetas para organizar ese contacto (3). Así de sencillo.



Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU

Unidad 3. Seguridad y Privacidad

Uno de los aspectos que debemos cuidar cuando trabajamos con el correo electrónico es la seguridad y privacidad. En los últimos años se han implementado varios mecanismos para lograr aumentar la seguridad de nuestras cuentas de correo, pero no cabe duda que la herramienta más eficaz es una buena gestión del mismo por parte de los usuarios. En este apartado vamos a ofrecer algunos consejos prácticos para minimizar el riesgo de que nuestra cuenta sea vulnerable y, por otro lado, mejorar la privacidad de nuestra cuenta con algunas buenas prácticas.

1. Protege la privacidad

Para proteger nuestra privacidad a través del correo debemos controlar quién dispone de la dirección de correo electrónico. Por eso, os recomendamos no utilizar la cuenta de correo que utilizamos para nuestro trabajo para suscribirnos a cualquier servicio de terceros. Si queremos probar programas, aplicaciones o plugins, lo mejor es tener una cuenta de correo alternativa para ello.

Si nos suscribimos a algún servicio, es necesario comprobar que el sitio sea confiable y tenga una política de privacidad respetuosa.

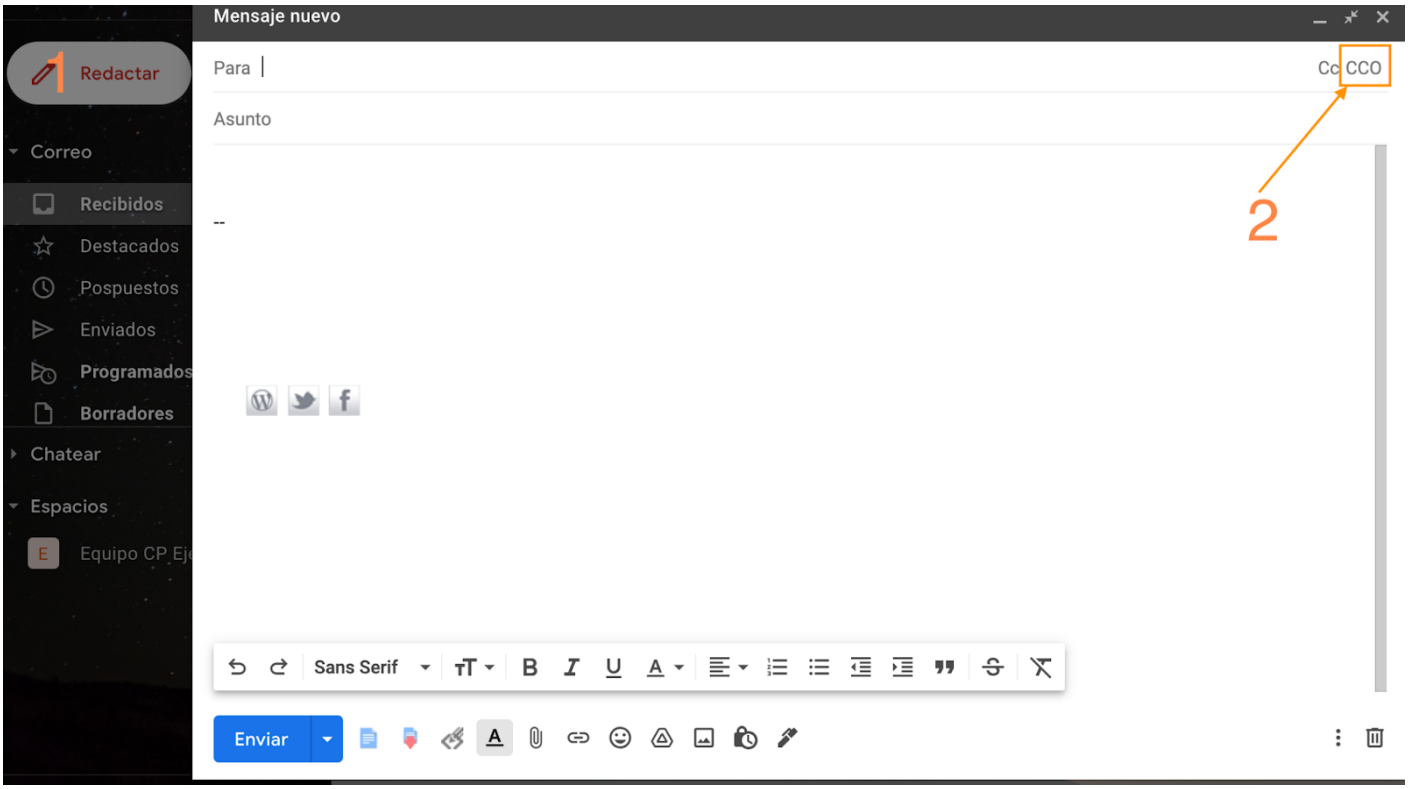
También podemos trabajar en favor de la privacidad de otros compañeros y compañeras con un simple gesto. Utiliza el campo CCO a la hora de enviar mensajes masivos, ya sea de forma interna entre el claustro o en las comunicaciones con las familias u otros colectivos. Ninguna familia tiene que enterarse del correo de otra a través de ti.

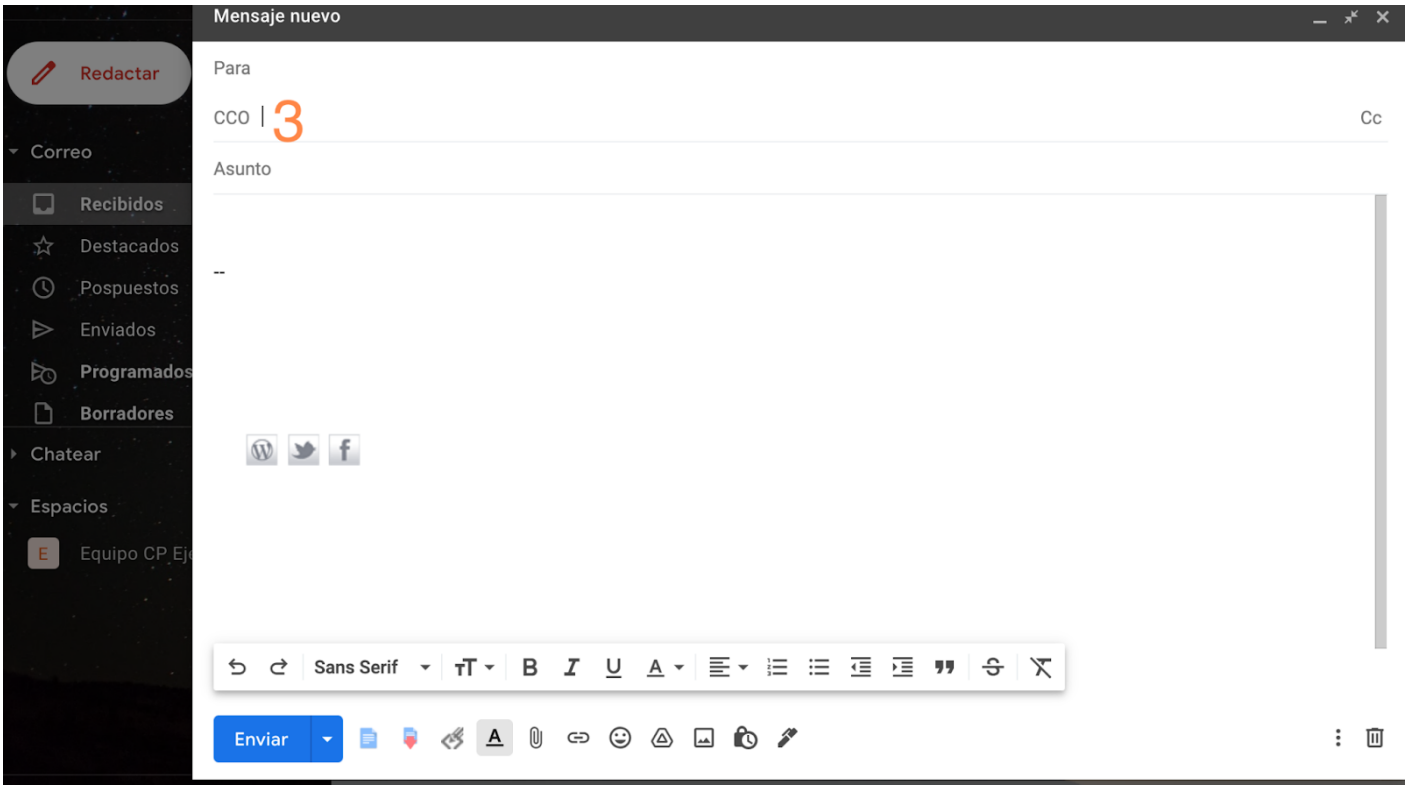
Para ello, hacemos clic en redactar. Nos aparece la ventana de redactar mensaje y en el lateral derecho tenemos las opciones de enviar en modo CC o CCO. Elegimos la segunda opción. De esta forma, quien reciba el correo sólo verá el correo del remitente, y no de los demás destinatarios.

Hacemos clic, y vemos cómo aparece el campo **CCO**, nos colocamos encima del mismo y agregamos los correos electrónicos de los destinatarios. Para añadir destinatarios, en Gmail podemos agregar un contacto, un grupo/carpeta o una lista de correos. Ponemos el nombre de correo, del grupo o de la lista, lo seleccionamos y se añadirán todos de forma automática. Si no sabemos el correo, podemos escribir la letra inicial del contacto y aparecerán todos los contactos

Copyright 2026

que empiecen por esa letra. Seleccionamos el deseado. Otra opción de agregar contactos es hacer clic en “**CCO**” y, en ambos servicios de correo, aparece una ventana emergente para realizar esa operación desde la herramienta “**Contactos**”, donde podremos buscar y seleccionar los contactos que recibirán nuestro correo electrónico.





2. Cuidado con las cadenas o hilos

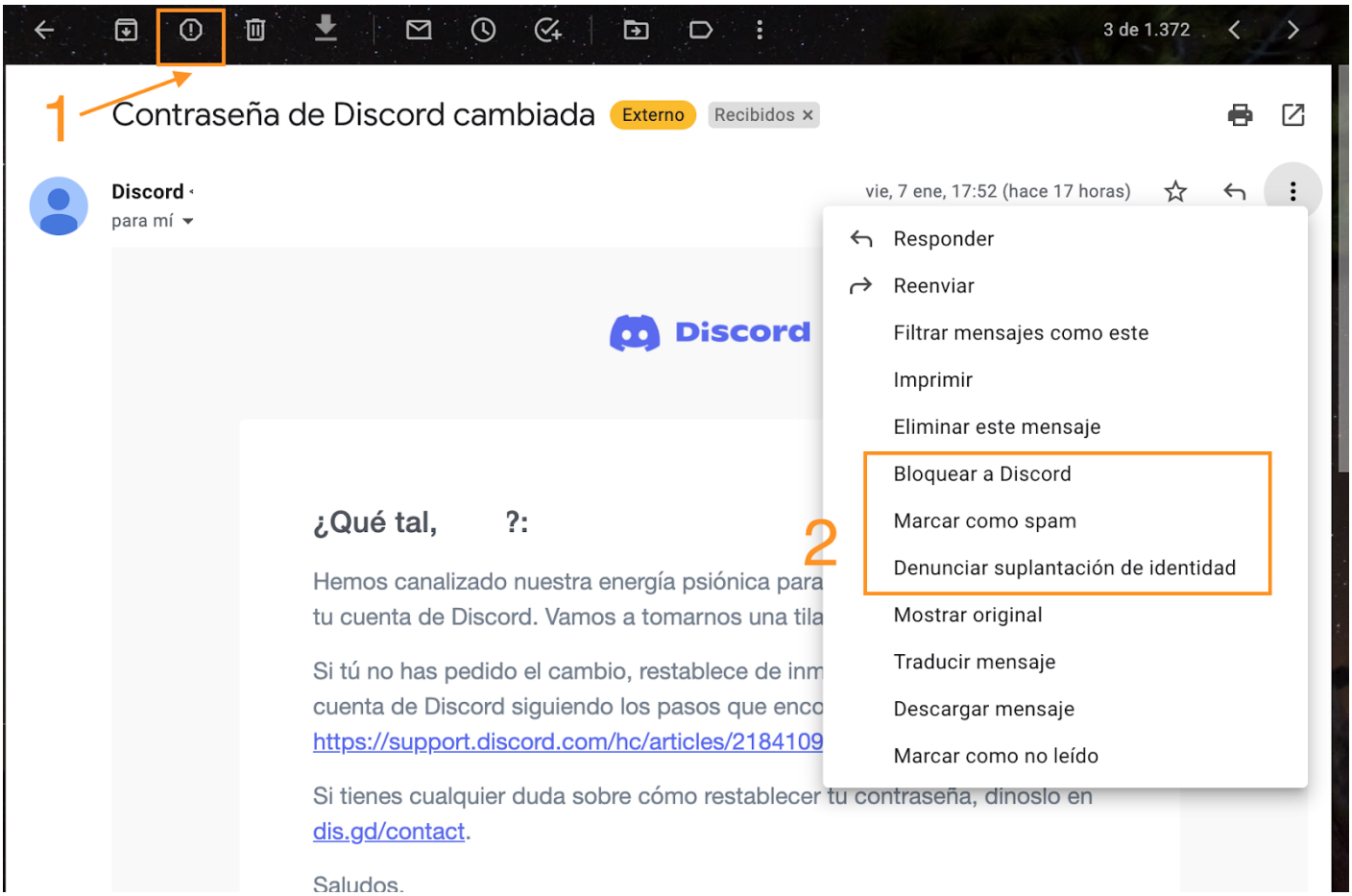
Una cadena o hilo de mensajes se produce cuando enviamos un correo a varios contactos y responden directamente a ese correo (generalmente responden a todos), de forma que en los correos más populares las respuestas se van anidando. si hay muchas respuestas, el mensaje original queda enterrado.

Las familias o alumnado no tienen, necesariamente, experiencia en el manejo del correo. Procura huir de los hilos o cadenas de mensajes largos, es preferible crear un nuevo mensaje que reutilizar otro anterior para responder.

3. Marca como Spam

Si recibes un correo no deseado de forma regular, es mejor que lo marques como spam (correo no deseado), ganarás tiempo. En Gmail es muy sencillo. Podemos seleccionar varios correos no deseados y hacer clic en "**Marcar como spam**" (1). O, una vez en el correo cuyo remitente deseamos marcar como spam, hacemos clic en el menú de tres puntos, se desplegará un submenú y elegimos la opción de Marcar como spam. También podemos bloquear al remitente del mensaje o, si creemos que tiene suplantar una identidad o tiene fines maliciosos, podemos denunciarlo.

Copyright 2026



4. Cuidado con el Phishing



Mahmoud Hassan, M. (s. f.). *Correos electrónicos de estafa* [Ilustración]. https://www.publicdomainpictures.ne. https://www.publicdomainpictures.net/es/view-image.php?image=281134&picture=correos-electronicos-de-estafa

Antes de abordar qué es el Phising, debemos recordar que, si tenemos **una cuenta de correo corporativa**, en este caso ligada de Google Workspace o si tenemos una cuenta de Microsoft TEAMS, o de cualquier otra plataforma, esa cuenta de correo **debería de utilizarse exclusivamente para nuestra labor en el centro educativo**. Para p**robar programas o cualquier otra cuestión personal es muy recomendable utilizar una cuenta personal** (o i**ncluso crear una cuenta sólo para registrarse** en páginas, servicios o para probar herramientas que deseamos utilizar en nuestra labor educativa). **Si utilizamos nuestra cuenta corporativa para esas tareas, estamos exponiendo esa cuenta** (y los datos que tenemos en ella) y puede ser víctima de prácticas como el Spam o el Phishing.

> El **phishing es una de las estafas con mayor trayectoria** y mejor conocidas de Internet. Es un tipo de fraude que se da en las telecomunicaciones y que emplea trucos de ingeniería social para obtener datos privados de sus víctimas. La diferencia entre Spam y Phishing es clara: el Spam es correo basura, no es más que un montón de anuncios no deseados. **El phishing por otro lado, tiene como finalidad robar tus datos y utilizarlos contra ti.**

Independientemente del medio, pues t**ambién se da esta práctica mediante SMS**, el atacante envía una comunicación con el fin de persuadir a la víctima para que haga clic en un enlace,

Copyright 2026

descargue un archivo adjunto o envíe una información (personal, bancaria, etc.) solicitada, o incluso para que complete un pago.

La **mayor parte del phishing puede dar como resultado el robo de identidades o de dinero, y también es una técnica eficaz para el espionaje industrial y el robo de datos**. "Algunos hackers llegan incluso a crear perfiles falsos en redes sociales, invierten un tiempo en desarrollar una relación con las posibles víctimas y esperan a que exista confianza para hacer saltar la trampa".

Un ataque de phishing tiene tres componentes:

1. El ataque se realiza mediante comunicaciones electrónicas, como un correo electrónico, un SMS o una llamada de teléfono.
2. El atacante se hace pasar por una persona u organización de confianza.
3. El objetivo es obtener información personal confidencial, como credenciales de inicio de sesión o números de tarjeta de crédito.

La Oficina de Seguridad del Internauta, nos da una serie de consejos para evitar ser víctimas de esta actividad fraudulenta:

Trucos para evitar ser víctima de phishing:

- Sé **precavido ante los correos** que aparentan ser de entidades bancarias o servicios conocidos (Dropbox, Facebook, Google Drive, Apple ID, Correos y Telégrafos, Agencia Tributaria, etc.) con mensajes que no esperabas, que son alarmistas o extraños.
- **Sospecha si hay errores gramaticales en el texto,** pueden haber utilizado un traductor automático para la redacción del mensaje trampa. Ningún servicio con cierta reputación enviará mensajes mal redactados.
- Si recibes **comunicaciones anónimas del tipo "Estimado cliente", "Notificación a usuario" o "Querido amigo",** es un indicio que te debe poner en alerta.
- **Si el mensaje te obliga a tomar una decisión de manera inminente o en unas pocas horas, es mala seña**l. Contrasta directamente si la urgencia es real o no directamente con el servicio o consultando otras fuentes de información de confianza: la OSI, Policía, Guardia Civil, etc.
- **Revisa si el texto del enlace que facilitan en el mensaje coincide con la dirección a la que apunta,** y que ésta corresponda con la URL del servicio legítimo.
- **Un servicio con cierto prestigio utilizará sus propios dominios para las direcciones de email corporativas**. Si recibes la comunicación desde un buzón de correo tipo @gmail.com, @outlook.com o cualquier otro similar, sospecha.
- Aplica la **ecuación: solicitud de datos bancarios + datos personales** = fraude.

Copyright 2026

Fuente de este contenido y más información en:

Oficina de Seguridad del Internauta (s.f.). *Conoce a fondo qué es el phisin*g. https://www.incibe.es/aprendeciberseguridad/phishing

Belcic, I., *Guía esencial del phishing: cómo funciona y cómo defenderse*. Avast: https://www.avast.com/es-es/c-phishing

5. Autentificación en dos pasos



[Seguridad y privacidad]. (2021). https://www.pxfuel.com/. https://www.pxfuel.com/en/free-photo-oegsj

Ya estemos trabajando con nuestra cuenta de correo electrónico personal o corporativa, os recomendamos activar la autenticación en dos pasos. Esta tecnología está presente en los principales servicios de correo electrónico (también en redes sociales y otros muchos programas de comunicación o banca online).

La idea es simple: añadir una verificación más para certificar que quien accede a la cuenta eres tú y no otra persona quien está accediendo con tu cuenta de forma fraudulenta. Para ello, el servicio comprueba que realmente tienes algo (móvil, código, token) que sólo tú deberías tener.

No cabe duda de que la autenticación en dos pasos aumenta notablemente la seguridad en nuestras cuentas de correo electrónico. Aunque tu contraseña no sea segura y la hayan averiguado, si tienes activado en tu correo la autenticación en dos pasos nadie más que tú podrá entrar en tu cuenta.

Copyright 2026

En Google: Para activar la verificación en dos pasos en tu cuenta de correo electrónico con Gmail, es recomendable seguir la guía que nos ofrece esta compañía:

Manual soporte Google.

Página de Google dedicada a explicar este proceso

> **IMPORTANTE**: Sin duda, si debemos recomendar una aplicación de móvil para gestionar la verificación en dos pasos y que nos facilita este proceso es Google Authenticator (Android o IOS) o Microsoft Authenticator.

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



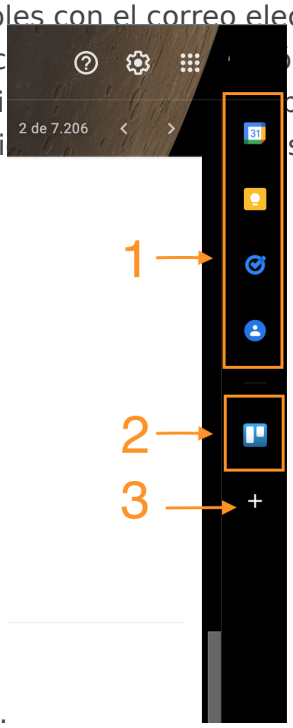
Copyright 2026

Unidad 4. Herramientas de gestión y comunicación

1. Herramientas de organización del trabajo

Gmail ha incorporado en sus últimas actualizaciones nuevos servicios integrados en su servicio de correo electrónico. Algunas de estas herramientas pueden ser muy útiles. Estas herramientas aparecen en el lado derecho de nuestra pantalla y se trata de **Google Task** (tareas), Calendario, Contactos y Google Keep (1), teniendo la posibilidad de añadir alguna herramienta más compatible a través del símbolo (+) (2).

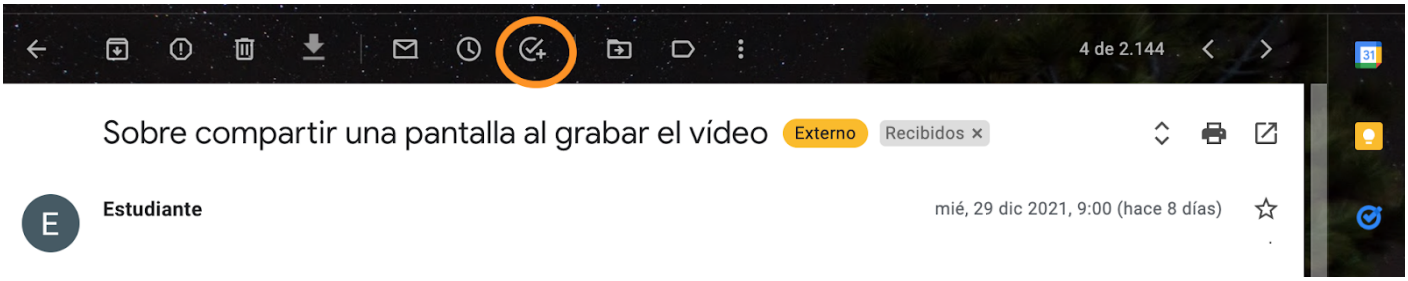
Hacemos clic en ese icono y nos aparecerá una ventana emergente con las aplicaciones que se han desarrollado para ser compatibles con el correo electrónico de Gmail. Son muchas, algunas de ellas se verán más adelante. Selecc n que deseamos incorporar como acceso rápido y la instalamos (1. Revisar si para instalar estas aplicaciones. 2. Revisar los permisos que nos pide cada apli s dárselos). Nosotros, en el siguiente caso,



hemos añadido acceso a **Trello** (3).

- **Google Task:** Este acceso nos permite ver las tareas que tenemos pendientes y crear nuevas tareas desde nuestro correo. Las tareas nuevas que creemos (y esta idea vale para las tres aplicaciones siguientes) se sincronizan con la herramienta Task que podamos tener tanto en nuestro smartphone como en una Tablet.
- **Google Calendar:** El acceso existente nos permite acceder de forma rápida a nuestros calendarios en Google. Sin lugar a dudas, es muy útil para revisar nuestra agenda mientras respondemos o creamos un correo electrónico. Concretar citas o actividades es mucho más sencillo y rápido de esta forma.
- **Google Keep:** Esta es una herramienta tremendamente útil para guardar notas. Es una aplicación multiplataforma (podemos acceder a ella desde nuestra cuenta de Google y en cualquier dispositivo) y nos permite guardar y clasificar notas, imágenes, enlaces o crear listas para guardar o compartir. Podemos crear una lista compartida.

Un ejemplo de uso es poder utilizar un correo para crear una tarea o un evento en nuestro Calendario de Google. En el caso de la Tarea, abrimos un correo y para incluirlo en una tarea, hacemos clic en el icono de "**Tareas**" situado en la parte superior del mensaje y creamos y configuramos la tarea sin tener que salir de nuestro Gmail.



No vamos a insistir mucho más en estas aplicaciones integradas en Gmail, pues Keep, Calendar o Task se verán en el Módulo 2 de forma más extensa y detallada.

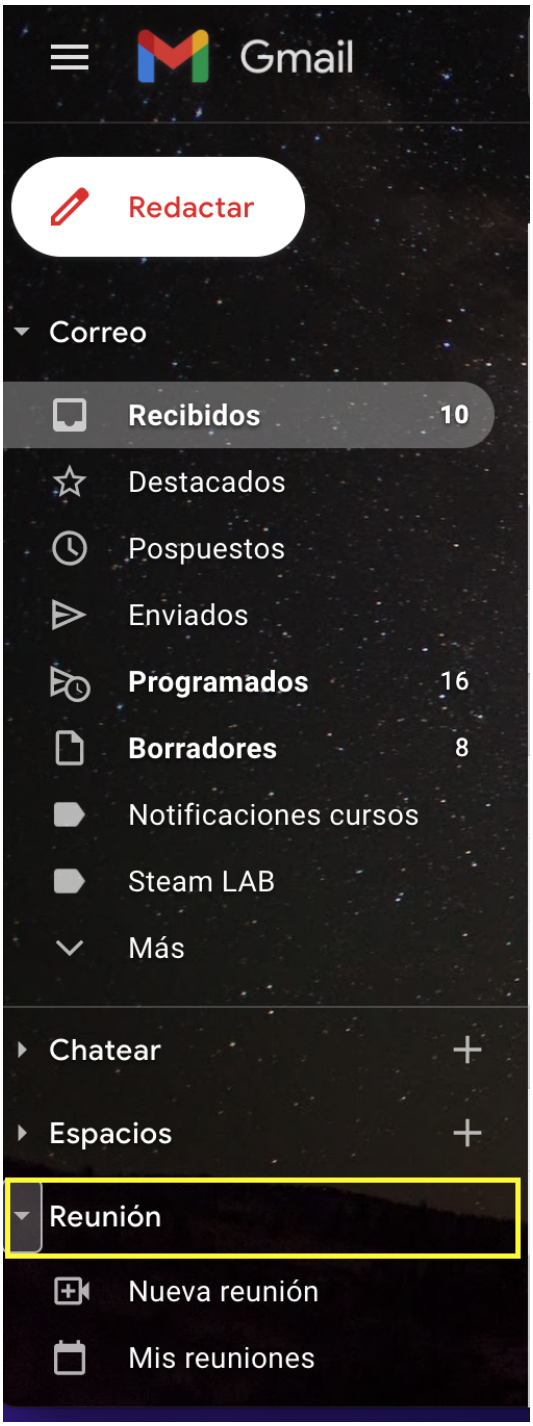
2. Herramientas de comunicación a través del correo

Las videoconferencias se han convertido en uno de los elementos más importantes para seguir manteniendo el contacto entre la comunidad educativa, no sólo entre el equipo directivo y el profesorado, también han adquirido en los últimos meses una importancia vital para mantener la comunicación con las familias y para seguir impartiendo docencia de forma virtual en aquellas situaciones que impiden que esta sea presencial en el aula de nuestro centro educativo.

Desde que en marzo de 2019 la videoconferencia se ha convertido en una herramienta más y las grandes empresas tecnológicas pusieron en marcha un gran trabajo para facilitar la tarea de los docentes, abriendo a todo el público el uso de aplicaciones que antes eran privativas, mejorando sus servicios y posibilitando la comunicación en un tiempo en el que nadie podía salir de casa y era vital mantener la comunicación y las clases online.

En este apartado vamos a explorar la integración que se ha llevado a cabo de las plataformas de videoconferencia en la plataforma de correo electrónico Gmail.

2.1. Videoconferencias a través de Gmail



El servicio de videoconferencia de Google ha cambiado mucho en los últimos años no sólo en sus prestaciones, calidad y aplicaciones integradas, sino también en su denominación. **Google Meet** (anteriormente Hangouts) es una aplicación de videoconferencias que en la actualidad se encuentra integrada en el correo electrónico de Gmail.

El acceso a las videoconferencias desde nuestro correo es muy sencillo. Nos situamos en el menú de la izquierda de nuestra pantalla y en la parte inferior tenemos acceso al campo “**Reunión**” (“Meet” en las cuentas gratuitas). Hacemos clic sobre ese campo y se despliega un submenú con

dos opciones:

- **Nueva reunión**: Nos permite generar desde nuestro correo una sesión en Google Meet e invitar aquellos contactos que deseemos a través de un correo electrónico.
- **Mis Reuniones**: nos permite crear nuevas reuniones desde este campo o ver aquellas reuniones que tenemos programadas.

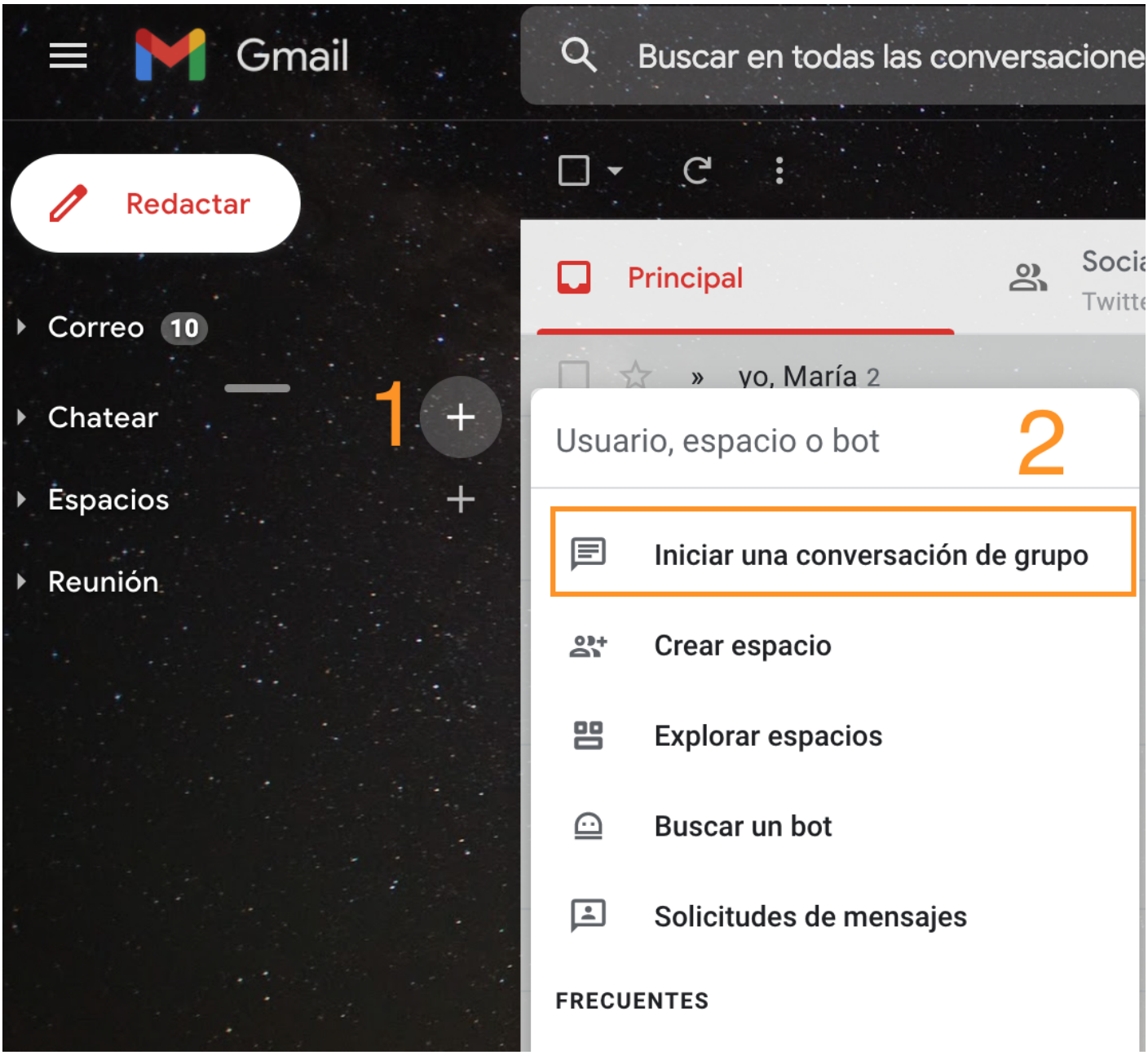
No obstante, el funcionamiento de Google Meet lo veremos más adelante en el Módulo que aborda el tema de videollamadas.

2.3. Mensajería instantánea en Gmail

Hoy más que nunca es necesario un servicio de mensajería instantánea para comunicar con el equipo docente y, en su caso, con las familias. El uso del chat en los servicios de correo electrónico tiene una dilatada historia y se halla integrado desde hace muchos años, aunque cambia de formato y de nombre de vez en cuando.

En Gmail hay distinción en el uso de este servicio, al igual que ocurre con las videoconferencias. En las cuentas gratuitas de Gmail encontramos el chat como “Hangouts” y en las cuentas Workspace (antes Gsuite) nos encontramos con la denominación “**Chatear**”, campo situado en el menú de la barra lateral izquierda de nuestra pantalla. En Workspace, si hacemos clic en el símbolo (+) (1), nos aparecerá un submenú que nos ofrecerá varias posibilidades. Para iniciar un chat con una o más personas (grupo) seleccionamos “**Iniciar una conversación de grupo**” (2) y, seguidamente, buscamos o seleccionamos las personas con las que deseamos contactar.

Copyright 2026



IMPORTANTE:

Hay que tener presente que a través “Chatear” de las cuentas de Google Workspace para Educación sólo podremos contactar con aquellas personas que pertenezcan a nuestra organización, que pertenezcan a nuestro espacio de Google Workspace. Una situación diferente se da en las cuentas de Gmail gratuitas donde a través de Hangouts puedes establecer grupos y contactar con cualquiera de tus contactos.

Copyright 2026

Una vez hechos estos pasos, podremos comenzar a chatear sin necesidad de acudir a ninguna otra aplicación de mensajería. Si queremos recibir estas comunicaciones e interactuar con nuestros contactos de forma fluida desde nuestros dispositivos móviles.

En el ecosistema de Google Workspace se puede realizar desde la aplicación de Gmail. En caso de no disponer de una cuenta de Workspace, de no utilizar esta aplicación como gestor de correo o de disponer de un dispositivo con IOS, se recomienda usar la aplicación “Chats”:





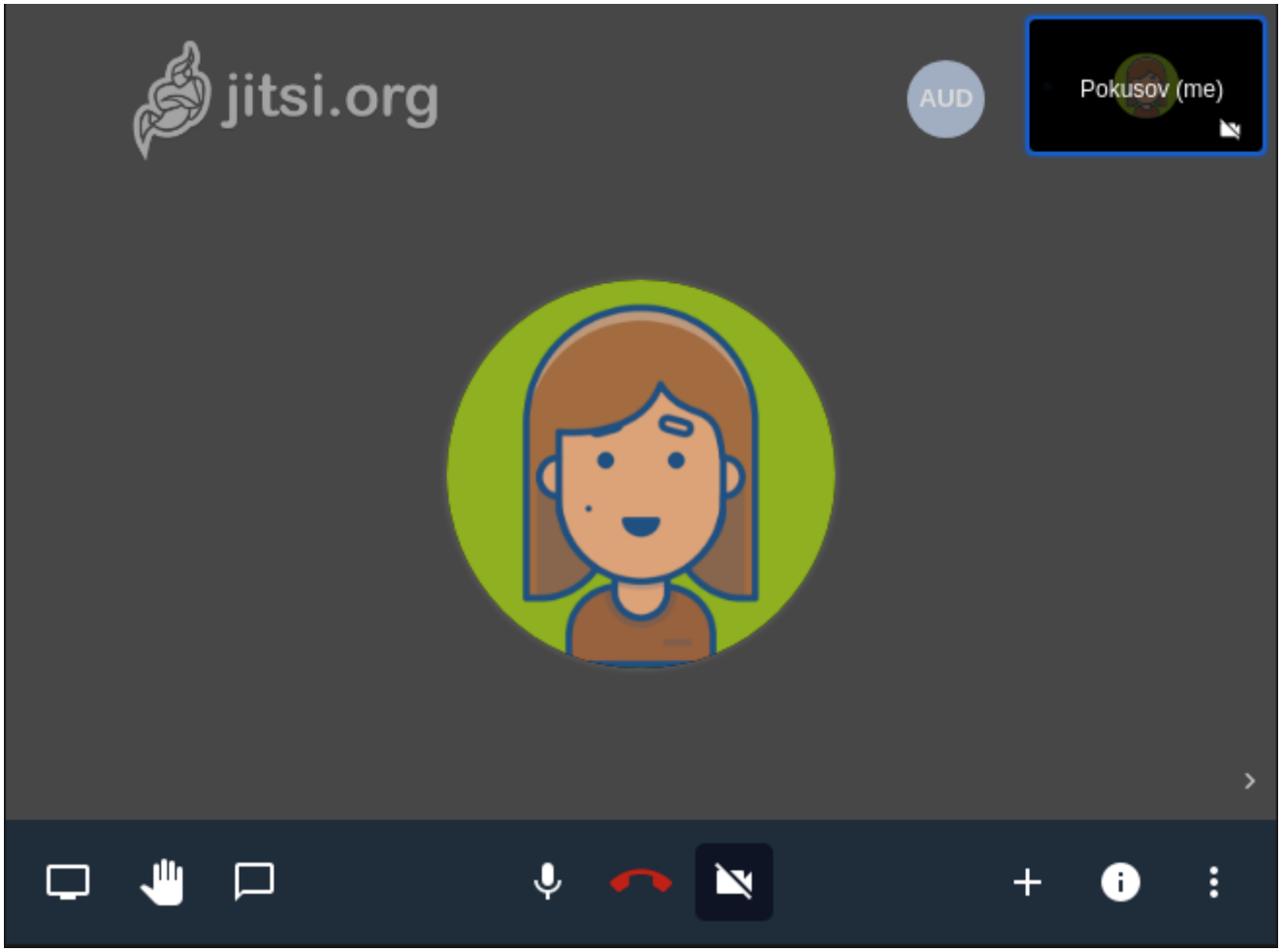
3. Otras herramientas alternativas de comunicación

Es posible que, en el caso de trabajar con una cuenta de Google Workspace, nuestro centro no disponga de alguna de estas herramientas o no se encuentren activadas. En ese caso el administrador de la consola de Google Workspace deberá activar esas herramientas para poder utilizarlas.

No obstante, queremos, seguidamente, presentar algunas herramientas que pueden ser utilizadas como alternativa en el caso de que no tengamos incluidas en nuestro Workspace a las familias o en cualquier otra circunstancia que se nos pueda presentar en el centro y que debe tener una respuesta.

> **IMPORTANTE**:
>
> Estas son aplicaciones de terceros que nos haría salir del ecosistema de Google Workspace y algunas requieren un registro en estas plataformas, con lo cual tiene un coste en privacidad.

3.1. Videoconferencias a través de la plataforma Jitsi



N. (2018, 8 agosto). *Jitsi Meet* [Imagen]. Wikimedia Commons. https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Jitsi_Meet_-_GUI.png

Jitsi es un servicio de videoconferencias libre, gratuito, de código abierto y multiplataforma. Es decir, funciona a través de un navegador web y, si se desea, en el caso de dispositivos móviles, a través de la aplicación Jitsi Meet (Android o IOS).

No es necesario que nos registremos para poder utilizarlo, ni para quien convoca la videollamada ni para quien participa, todo puede hacerse mediante un enlace.

Permite mostrar el escritorio o aplicaciones de cualquiera de las personas participantes, que pueden hacerlo mediante vídeo, audio o chat de texto.

Estas son algunas de las utilidades que, en estos días, le han dado docentes de nuestro entorno:

Copyright 2026

1. La aplicación Jitsi está actualmente integrada en la plataforma educativa aragonesa Aeducar, por lo que puede utilizarse para mantener el contacto con el alumnado, convocar reuniones del equipo directivo o con el claustro, todo dentro de la misma plataforma. La ventaja que ofrece al estar integrada en Aeducar es que los participantes están en todo momento identificados con su usuario dentro de esta plataforma.
2. Conectar con el alumnado mediante una videoconferencia desechable para la que no es necesario registro.
3. Asambleas en infantil.
4. Mostrar cualquier aplicación, presentación, pizarra compartida...
5. Comunicar con las familias y explicarles cualquier cuestión, procedimiento, instalación guiada de una aplicación...
6. Tutorías personalizadas, apoyos y acompañamiento
7. Organizar grupos de conversación en idiomas, debates...
8. Claustros y reuniones virtuales
9. Actividades formativas para el profesorado
10. Colaboraciones externas en nuestras aulas virtuales, visitas de expertos, apoyos de otros docentes.
11. Sesiones de orientación personalizadas con los EOEIP

Dado su carácter abierto y sin registro, conviene crear la sala de videoconferencia con una contraseña, avisar del momento en el que se va a emitir con la suficiente antelación y, quince minutos antes, enviar el enlace.

Puede reutilizarse el mismo nombre de sala para posteriores ocasiones (siempre que esté libre, para lo que recomendamos no usar nombres de sesión excesivamente comunes como prueba, colegio, claustro...), cambiando simplemente la contraseña, que no se guarda.

> **IMPORTANTE**:
>
> Es preciso destacar que, a pesar de las virtudes de esta aplicación, también tiene algún inconveniente. Por ejemplo, no incluye herramientas de moderación y los participantes se identifican con un nombre de usuario que ponen al inicio de la sesión, pudiendo utilizar apodos. Por ese motivo recomendamos el uso de este tipo de herramientas dentro del entorno de Aeducar (donde los participantes serán el alumnado de un grupo o los docentes) o si la utilizamos fuera de Aeducar recomendamos utilizarla para tener reuniones con gente que conozcamos bien (claustros, reuniones de departamentos, grupos de trabajo del centro) y NO para realizar reuniones con el alumnado y familias.

Para saber más sobre esta aplicación, compartimos un manual (incluido un vídeo) para saber manejar adecuadamente esta herramienta:

Copyright 2026

Enlace al manual de Jitsi, por JR. Olalla

3.2. Telegram. Hay vida más allá de Whatsapp

Seguro que en nuestro centro hay un grupo de Whatsapp para profesorado, ya sea para comunicarnos con nuestro departamento, con la rueda o con equipos de trabajo dentro del centro. El uso de esta aplicación está tan extendido y popularizado, que no insistiremos en ello. No obstante, es necesario hacer hincapié en la idea de que hacer un grupo de mensajería con las familias a través de Whatsapp es un asunto más delicado si nos centramos en la actual legislación sobre privacidad de datos.



Telegram. (2021). [Logotipo de Telegram]. web.telegram.com. https://web.telegram.com

Por eso, proponemos el uso de la aplicación Telegram, ya que es un servicio similar a Whatsapp, pero permite ocultar el número de teléfono de las personas que participan. Es importante saber que esta aplicación ya utilizaba cifrado de Extremo a Extremo cuando WhatsApp todavía no lo había implementado. Además de su seguridad, ofrece múltiples herramientas (creación de Canal, Grupos, envío de encuestas, etc) que la convierte en una alternativa muy potente y mucho más dinámica que la herramienta de Meta (antes Facebook)

MANUAL: Obtén más información sobre Telegram y sus configuraciones a través de este manual.

Descárgate la aplicación en los siguientes enlaces si deseas probarla:

Google Play

Descárgalo en el App Store

3.3. Remind. Una aplicación para trabajar con nuestro alumnado



Remind. (sf). [Logotipo de Remind]. remind.com. https://remind.com

Remind es una herramienta de comunicación que ha sido diseñada para su uso en ambientes educativos, por lo que permite mantener el contacto con nuestro alumnado de una forma fácil, segura y directa. La aplicación es multiplataforma, desde su versión web, hasta sus versiones para escritorio (Windows o IOS) y su versión móvil (Android / IOS). Su integración con Classroom y otras herramientas amplían mucho sus posibilidades y usabilidad. La aplicación es gratuita, pero tiene unos límites. Podemos crear hasta 10 clases y en cada clase puede haber hasta 150 miembros. Si necesitamos más clases, sería necesario contratar un paquete de pago para el centro. Antes de explicar su operatividad, vemos conveniente explicar en 6 puntos la utilidad de Remind.

6 Razones para utilizar Remind en Clase

- **Aplicación Multiplataforma y gratuita**: Es una aplicación multiplataforma, que se puede utilizar y gestionar desde dispositivos móviles (Smartphone y Tablet) y desde su versión web y de escritorio. Además, como ya viene siendo habitual en este tipo de herramientas, se ejecuta en los principales sistemas operativos móviles (Android, IOS). ¡Ah! y lo mejor de todo es que es una aplicación totalmente gratuita y sin publicidad. En estos tiempos, eso se agradece.

Copyright 2026

- **Privacidad**: Esta aplicación nos permite mantener una férrea privacidad. No es necesario intercambiar ni direcciones de correo electrónico ni números de teléfonos para mantener una comunicación con nuestro alumnado. Lo único que tenéis que hacer es crear una cuenta en la plataforma como profesores. Posteriormente, una vez cumplimentado los datos (podéis acceder con vuestra cuenta de Google o Facebook fácilmente), podréis generar una clase e invitar a vuestros alumnos y alumnas con el código que se genera. El aspecto positivo es que ni los alumnos verán datos personales del profesor ni nosotros accedemos a sus datos de correo ni de teléfono, por lo que es perfecto para mantener la privacidad de los agentes implicados en esta comunicación. Ese código podéis compartirlo los primeros días de clase del curso bien a través de un documento, o simplemente copiándolo en la pizarra para que lo copien en la libreta. En su defecto, lo podéis enviar por correo electrónico u otros medios.
- **Comunicación con las familias:** La herramienta facilita que las familias puedan ingresar en la clase y vean la comunicación del profesor con el alumnado. La comunicación se puede desarrollar de diversa forma. Lo mejor es limitar la interacción entre el alumnado, y dejar que la comunicación se produzca únicamente de forma bidireccional, entre el profesor y el alumnado. Este es un aspecto positivo ya que impide que la aplicación se convierta en un escenario para hablar de cualquier tema. No es una aplicación para debatir, sirve para comunicarnos con el alumnado, mandar tareas, resolver dudas, etc. y poder resolver dudas de los padres o concertar tutorías con ellos, o alertarlos de cualquier problema que pudiera surgir de una forma rápida.

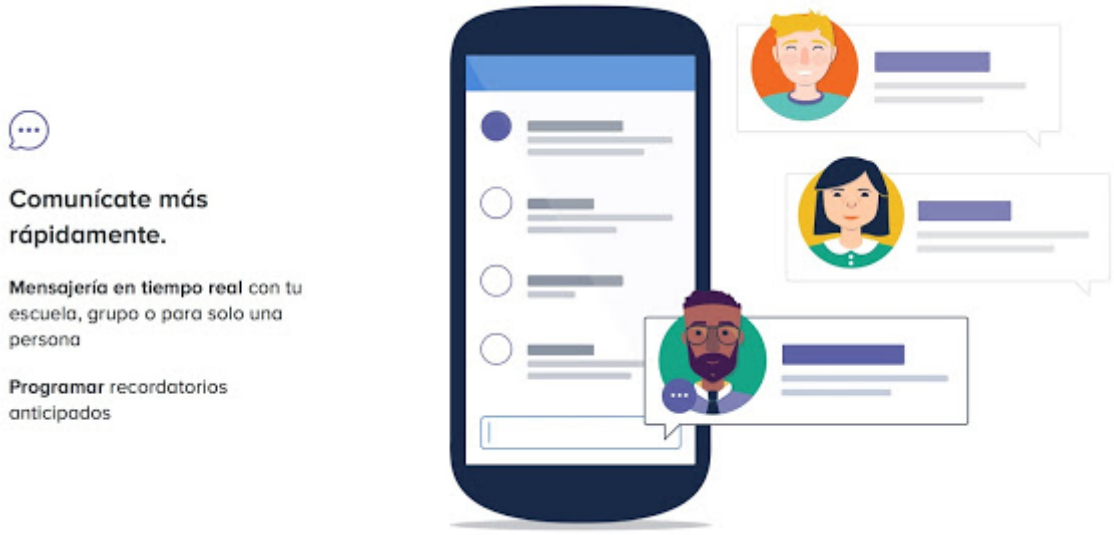
Copyright 2026



- **Envío de archivos adjuntos**: La aplicación permite enviar archivos adjuntos (pdf´s, documentos Word, imágenes, etc.) bien desde nuestro dispositivo (móvil, Tablet, ordenador), como desde Google Drive u otros servicios compatibles con la aplicación. Asimismo, también podemos enviarles tareas desde Google Classroom si enlazamos nuestra cuenta de Remind con Classroom de Google. De esta forma podemos enviar tareas concretas por este canal de comunicación, bases de proyectos y un sin fin de archivos relacionados con la educación de nuestros alumnos. Asimismo, como es obvio, también podemos enviar enlaces a recursos que nos parecen interesantes que conozcan o a nuestro blog de aula si lo tenemos. Las posibilidades son muchas.
- **El horario:** Un aspecto importante, debemos crear un horario para que nuestro alumnado se comunique con nosotros. La aplicación nos permite establecer qué horas al día o qué día de la semana y a qué horas podremos estar conectados. De tal forma que fuera de los horarios de clase podamos atender a algunas preguntas que puedan plantearnos días previos a exámenes o de entrega de trabajos. En clase hay que concienciar al alumnado del buen uso de la aplicación.

Copyright 2026

- **Avisos**: Gracias a Remind podemos enviar un aviso al alumnado de una clase al mismo tiempo y de una misma vez, sin tener que escribir 25 mensajes, o podemos enviar ese mismo mensaje a varias clases de un mismo nivel, o a todas las clases que tengamos. Esta opción puede ahorrarnos mucho tiempo en la comunicación. Esta opción es especialmente útil cuando se acerca una fecha señalada e importante, como la fecha de un examen o de entrega de un trabajo y queremos recordarlo a los alumnos y alumnas.



Remind. (sf.). [comunícate más rápidamente con Remind]. remind.com. https://remind.com

Remind: una experiencia en el aula

La experiencia con Remind puede llegar a ser muy positiva. Pero antes de empezar a utilizarla, hay que explicar al alumnado por qué utilizamos esta herramienta, qué objetivos se persigue, y su utilidad.

Para ello hay que dedicarle unos 10 minutos a explicar la app y su usabilidad. Una vez hecho eso, es necesario hacerles llegar el código de la clase, o clases, a las que se tiene que apuntar. Para ordenar las clases, lo mejor es poner primero el curso y luego la asignatura (2º ESO. Ciencias Sociales).

¿Para qué se puede utilizar Remind?

Aquí se comparten algunas ideas:

- Recordar y comunicar fechas de exámenes y de entrega de trabajos.
- Enviar las bases de proyectos o situaciones de aprendizaje.

- Enviar actualizaciones del blog del aula. Cada unidad nueva que se cuelga en nuestro blog se comparte por Remind para que todos los alumnos y alumnas accedan directamente a ese material (resumen del tema, presentaciones, actividades, etcétera).
- Enviar actividades diseñadas mediante otras plataformas, como Classroom.
- Comunicar cualquier alteración en nuestro horario (si un día falta, por ejemplo, se lo comunico y les digo qué hacer.
- La comunicación no tiene por qué ser diaria, sino que se debe limitar a un mensaje o dos a la semana a lo sumo. La idea es comunicar realmente lo imprescindible a importante, pues en el aula se mantiene viva esa comunicación. El alumnado, por otra parte, suele ser muy cauteloso a la hora de escribir y si lo hace es porque tienen dudas importantes sobre los trabajos o exámenes, con lo que la comunicación que se mantiene es realmente rica y positiva para ellos, pues se pueden enviar explicaciones sobre cuestiones concretas así como enlaces a recursos audiovisuales o escritos que les ayude a comprender aspectos que quizá no les queda claro. Asimismo, si van a faltar a clase el día del examen por cuestiones justificadas, suelen comunicármelo por esta vía y tratamos de poner otra fecha para no perder tiempo y que el alumno o alumna pueda estudiar con garantías.
- En la situación actual, esta herramienta puede ser un buen canal para que el alumnado pregunta sus dudas sobre nuestras asignaturas. Eso sí, hay que establecer que sólo pueden escribirnos en el horario establecido.

Remind cumple con lo que promete en su web, y no tiene más pretensiones que convertirse en una aplicación útil y sencilla para conectar profesores, alumnado y padres y madres.

Desde luego, es una herramienta básica pero muy útil y depende de cómo enfoques tus clases. Para cuestiones más complejas, para eso tenemos Classroom o Edmodo.

Para acabar, compartimos una presentación en la se explica todo el proceso de registro y uso de esta aplicación. Deberéis consultarlo para aprender a utilizar Remind.

https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vR5bSVP0o79jCQHag8-vLwIUENkY3xH1d-ueTn6SgYvo92wZLhVSGrWA7gO1q_cY5f_WuuutvOZNyjj/embed?start=falseloop=false&delayms=3000

Descárgate la aplicación en los siguientes enlaces si deseas probarla:

3.4. Discord: Chat de voz



[Página oficial Discord]. (s. f.). Página web Discord. https://discord.com/

La existencia de servicios de videoconferencia, ha relegado a los chat de voz a un segundo plano. Sin embargo, adquieren sentido si el vídeo de los interlocutores pierde protagonismo en favor de mostrar entornos de trabajo colaborativo, como puede ser una pizarra virtual para explicar o colaborar.

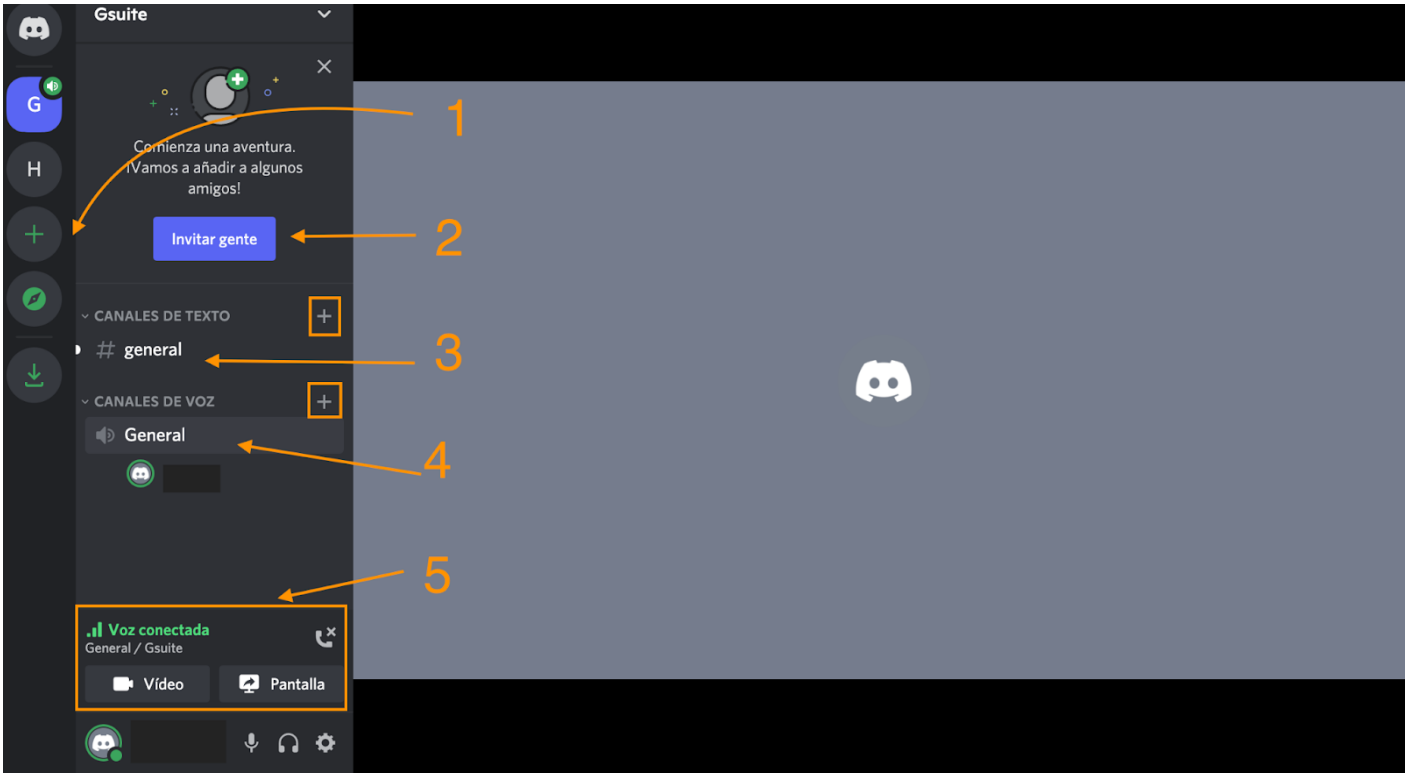
En este sentido, hoy en día existen algunas buenas herramientas de pizarra virtual, que nos permite disponer de un espacio para presentar y explicar contenidos. Dentro del ecosistema de Google Workspace disponemos de la pizarra Jamboard, cuyo uso se explicará más adelante.

Un buen acompañamiento para una sesión de Jamboard puede ser un chat de voz como el que proporciona Discord. Esta aplicación es multiplataforma y podemos utilizarla a través de nuestro navegador, aunque dispone de una versión de escritorio y de app para dispositivos móviles.

Copyright 2026

Para comenzar a utilizar esta aplicación debemos registrarnos (darnos de alta en el servicio) para poder crear un "**servidor**" (1). Cuando creamos un servidor nos da la opción de generar uno a nuestro gusto o a partir de una serie de plantillas. Esta aplicación en origen está orientada a jugadores de videojuegos, de ahí la estética.

Una vez hemos creado nuestro servidor, podemos empezar a utilizar la aplicación. Vamos a dar una serie de indicaciones básica para poder trabajar con esta plataforma, sin pretender llegar a crear un manual, sobre el uso de Discord:



- Podemos invitar a aquellas personas con las que deseamos mantener el contacto a través de un enlace. Hacemos clic en el botón "**Invitar gente**" (2), copiamos el enlace y lo compartimos por correo electrónico o un servicio de mensajería. El enlace caduca de forma automática a los 7 días, a no ser que cambiemos esta opción.
  - Al crearse el servidor, se habrán creado dos canales, uno de texto y otro de voz predefinidos (si hemos elegido una plantilla, se habrán generado varios, dependiendo de la temática de la misma).
    Un canal de texto (3) es el chat a través del cual podremos intercambiar mensajes. De esta forma podemos crear varios a través del símbolo (+) e invitar a quiénes queramos a todos ellos o a algunos de ellos a través de un enlace. Su uso es muy básico y tiene opciones como cualquier otra aplicación de chat.
  - Un canal de voz (4) es por donde se transmite nuestra voz o la voz de los participantes. Cuando hacemos clic en el canal general, o cualquier otro canal de voz que hayamos creado, se pedirá permiso a la aplicación para utilizar el micrófono

y la cámara. Nos aparecerá un menú en la parte inferior (5) que nos indicará si el canal de voz está conectado y si la calidad es buena, este mensaje aparecerá en verde (naranja, calidad media, y rojo, calidad baja). En la versión actual, Discord va mucho más allá de ser una plataforma de audio, pues como se puede observar podemos crear una sesión de audio (hacemos clic en audio para activar esta) y de vídeo (hacemos clic en vídeo para activar esta opción). Y, como ha sido habitual, durante la sesión, podemos compartir nuestra pantalla con los asistentes.



A día de hoy es una alternativa más, privativa, encaminada a los jugadores de videojuegos, pero que no queremos dejar de resaltar por su versatilidad y por la buena calidad del servicio que ofrece.

También tiene versión para descargar en Windows, Linux, Mac e IOS.

Descárgate la aplicación en los siguientes enlaces si deseas probarla:

Google Play

Descárgalo en el App Store

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
GOBIERNO DE ARAGON

Copyright 2026