

UNIDAD 5 – Herramientas Colaborativas.

Introducción

«Si quieres ir rápido, ve solo. Si quieres llegar lejos, ve acompañado». ¿Cuántas veces hemos escuchado la teoría de que en equipo todos los roles se potencian al máximo? Pues no debe sorprendernos saber que el trabajo colaborativo posee en sus génesis «algo» de esta reflexión. Surge bajo los principios filosóficos del bien común y del altruismo. Se trata de interacción, comunicación, toma de decisiones, acuerdos y logro de metas colectivas. Todos somos diferentes y tenemos distintas ideas, valores y puntos de vista. Sin embargo, «colaborar» significa trabajar juntamente con otras personas, aprender a relacionarnos y lograr objetivos comunes. Aunque suene fácil, no lo es. Requiere constantemente evaluar nuestras capacidades de relación y de estar plenamente centrados en lograr con éxito el fin común.

1. Definición

El trabajo colaborativo es una modalidad de trabajo en la que un grupo de personas colaboran para lograr una meta común. Este sistema se basa en la filosofía de interacción y cooperación, se trata de trabajar en unión con otros individuos. Así, se crean sinergias y beneficios recíprocos entre los miembros. La clave principal del trabajo colaborativo es que todos los participantes se reúnen de manera conjunta, dinámica y descentralizada para alcanzar un objetivo común.

Un pilar básico en este sistema de trabajo es el conocimiento compartido. Por consiguiente, cada uno de los participantes debe tener un rol activo y aportar ideas al equipo, mediante una cooperación espontánea para la consecución de un fin común. Exige comunicación y coordinación entre sus miembros, ya que cada uno juega un papel fundamental en el cumplimiento del objetivo meta. De manera resumida, el concepto de trabajo colaborativo engloba tres principios básicos: finalidad común, cooperación y voluntad.

2. Características del trabajo colaborativo

Se caracteriza por una serie de aspectos que lo distinguen de otras formas de organización grupal. Además de cooperación, reciprocidad, voluntariedad y beneficio mutuo, podemos distinguir estas otras características:

- ***Interdependencia positiva***: De esta manera, se piensa más en el colectivo que en la individualidad. Los logros alcanzados corresponden a todos los miembros. Debe existir una dependencia positiva y retroalimentación entre los integrantes. Sin embargo, ¡ojo! esto no significa que cada uno de los miembros no tengan responsabilidades individuales.

-
- Responsabilidad personal: Cada miembro tiene asignadas tareas individuales para el cumplimiento de las acciones y el vencimiento de las metas finales. Cada integrante aporta y contribuye. De esta manera, el triunfo personal, es el triunfo del grupo.
 - Cumplimiento de objetivos comunes: La existencia de objetivos compartidos es uno de los rasgos definitorios del concepto de equipo. Aquí se busca conseguir los objetivos mediante la realización de acciones tanto conjuntas como individuales.
 - Heterogeneidad: Las habilidades, especialidades y características de los miembros pueden ser muy variadas.
 - Habilidades comunicativas y de colaboración: Requiere capacidades comunicativas y relaciones mutuas entre los miembros del equipo. Una evaluación periódica del funcionamiento del equipo facilitará el mejoramiento de la efectividad tanto a nivel individual como colectivo.
 - Liderazgo horizontal: No se define un líder. El liderazgo es horizontal y no vertical o jerarquizado. En el trabajo colaborativo todos los miembros intervienen. Cada uno forma parte de la toma de decisiones y resolución de conflictos. No obstante, se debe evitar buscar conceso de forma excesiva. Esto puede disminuir la productividad y eficacia del trabajo.

3. Ventajas del trabajo colaborativo y su efecto en proyectos de colaboración

El trabajo colaborativo es una modalidad que ofrece grandes ventajas. Ha facilitado el crecimiento eficiente de proyectos por el aporte continuo de los miembros a través de los siguientes beneficios:

- Fomenta la innovación: Por lo general, en un entorno colaborativo se hacen «lluvias de ideas». Y, como es bien conocido, «varias cabezas piensan más que una». El conocimiento compartido y el feedback fomentan la innovación. De esta manera, se aprovechan la creatividad y las propuestas de todos los miembros, ese intercambio de ideas es la base de la colaboración.
- Equipo multidisciplina: En un grupo de trabajo colaborativo es frecuente que se combinen múltiples perfiles profesionales. Los variados puntos de vista de esta «mezcla» hará que el resultado alcanzado sea superior a un trabajo individual.
- Estimula las interacciones personales: La comunicación eficaz, cooperación y coordinación fortalecen las relaciones sociales entre los miembros del grupo.
- Reduce el sentimiento de aislamiento: Una de las características del trabajo colaborativo es la interdependencia entre el equipo. La colaboración propicia la comunicación. Así, los miembros se encuentran en constante interacción recíproca.
- Favorece la productividad: La búsqueda de las metas propuestas motiva a los miembros del equipo. Miembros motivados se implican más en sus labores. Y, además, las desempeñan con mayor satisfacción. Todo ello propicia el aumento de la productividad.

4. Importancia del trabajo colaborativo

Con este tipo de trabajo asistimos a un desarrollo acrecentado de proyectos innovadores y exitosos. Las colaboraciones entre personas permiten que los proyectos se desarrollen con mayor rapidez, debido al alto grado de flujo de conocimiento.

Aunque muy enlazado a los proyectos digitales, el trabajo colaborativo se está extendiendo gradualmente a otros campos de acción. Es una práctica que está creando importantes cambios en la interacción, trabajo y formas de producción. Cada vez más el sector empresarial apuesta por esta estrategia. ¿La causa? Que la colaboración es, actualmente, una de las claves del éxito.

Crear espacios de trabajo colaborativos es un factor decisivo para impulsar la innovación y la productividad. Un espacio colaborativo debe ofrecer ambientes creativos. Debe fomentar la colaboración y optimizar el trabajo. Por tanto, las empresas han de diseñar áreas comunes que favorezcan el intercambio de ideas y tributen al trabajo colaborativo.

Otros espacios muy sugerentes para colaborar entre profesionales son el coworking y el coliving. Estos modelos de negocio disruptivos se basan en la economía colaborativa y la sostenibilidad. Promueven un ambiente de interacciones, fomentan la colaboración y generan fuertes sinergias entre los miembros o residentes.

Gracias a este modelo de trabajo compartido podremos interconectar y colaborar con otras personas en cualquier parte del mundo, estemos donde estemos, estén ellos donde estén. Así, tendremos acceso a nuevas ideas que, quizás, no podríamos alcanzar si trabajáramos individualmente.

La importancia del trabajo colaborativo radica en la provechosa colaboración que propicia entre profesionales. Las formas de relación que promueve y la vía al éxito compartido entre todos, ha hecho que se posicione como un modelo de trabajo muy sugerente.

5. Ejemplos de trabajo colaborativo



El método de trabajar en colaboración no es nada nuevo. Sin embargo, el auge que ha tenido en los últimos tiempos se debe, en gran medida, a la revolución de la tecnología. Uno de los ámbitos que más lo ha favorecido es Internet. En los tiempos de antaño los grupos de trabajo eran, en su mayoría, presenciales. Esto es, se formaban con integrantes geográficamente localizados en un mismo lugar.

Con la expansión de Internet, los grupos de trabajo colaborativo se pueden formar desde la distancia. Gracias a esta red podemos aportar nuestro grano de arena en grandes proyectos en línea. Algunos ejemplos de trabajo colaborativo de más impacto y eficacia son:

- Wikipedia. Es un ejemplo muy destacado de producción entre pares. Se trata de un sitio web colaborativo, gestionado por miles de contribuyentes. En él los usuarios pueden redactar, corregir o actualizar un texto.

-
- Linux: Este sistema operativo, de código abierto, puede ser modificado y enriquecido por los usuarios. Todo el que posea conocimiento de lenguaje de programación, y quiera contribuir a su perfeccionamiento, puede hacerlo sin ningún tipo de limitación.
 - Proyecto Gutenberg: Se trata de una biblioteca virtual de libros gratuitos. Cuenta con más de 30 000 libros electrónicos. Es un proyecto abierto a la colaboración.

6. Diferencia entre trabajo en equipo y trabajo colaborativo

A priori, ambos son conceptos y modelos de acción similares en los que se persigue un objetivo común. Sin embargo, el trabajo colaborativo va más allá del trabajo en equipo.

La principal diferencia entre trabajo colaborativo y trabajo en equipo radica en **la manera de lograr** la meta común.

Lo primero que debemos tener en cuenta es que un equipo de trabajo es un grupo jerarquizado en donde existen roles establecidos. Los miembros del equipo deben ceñirse al cumplimiento de sus funciones específicas. En cambio, un equipo de trabajo colaborativo es un grupo de sujetos con metas comunes, liderazgo y responsabilidades compartidas. Todos los miembros se implican por igual y juegan un mismo papel.

No se trata sólo de hacer una misma cosa entre todos, sino también de hacer cada uno una cosa al servicio de una “comunidad” que persigue unas metas comunes. En eso consiste el trabajo colaborativo, en unirse y utilizar nuestras habilidades y conocimientos en función de un objetivo común.

7. Diferencias entre trabajo colaborativo y trabajo en equipo

- En un equipo de trabajo las tareas se reparten por igual y los miembros poseen un conocimiento parcial de la materia. En cambio, en un equipo de trabajo colaborativo las tareas se asignan bajo el principio de equidad –y no igualdad-. Esto quiere decir que cada miembro se desempeña en función de sus habilidades y conocimientos.
- Por lo general, en un equipo de trabajo los miembros se dedican a una materia o sector específico. Ello hace que los individuos no sean versátiles y que no se cree un vínculo con los demás integrantes. Por el contrario, la filosofía de interacción e implicación de los participantes es el pilar fundamental del trabajo colaborativo.
- La figura del líder en un equipo de trabajo y la existencia de roles jerarquizados, es una diferencia muy marcada entre el trabajo en equipo y el trabajo colaborativo. En este último no se define un líder. Los roles de liderazgo surgen espontáneamente o se comparten.
- En el trabajo en equipo se acentúan la competencia y las diferencias, ya que no existe interdependencia positiva y sentimiento de complementariedad. En el trabajo colaborativo todos los participantes se implican por igual y se aprovecha al máximo el potencial de cada uno. Al mismo tiempo, existe una responsabilidad individual volcada al vencimiento de las tareas.
- Los miembros de un equipo de trabajo se limitan solamente al cumplimiento de los objetivos fijados. En el modelo de trabajo colaborativo se fomenta la creatividad. Con la aportación de las ideas de cada miembro se asiste a la creación y obtención de múltiples objetivos.

Imaginemos un rompecabezas sin una de sus piezas. Estaría incompleto, ¿verdad? Pues esto mismo ocurre en un equipo de trabajo colaborativo: todos los miembros son piezas fundamentales. Entre todos deben complementarse y cooperar. Sus voces, ideas y conocimientos se transmiten por igual y tributan a la meta final. Así, la aportación de cada miembro tiene un valor inestimable para lograr el éxito.

Si contextualizamos la conocida frase utilizada por Alejandro Dumas: «Todos para uno, y uno para todos», podemos decir que refleja la reciprocidad, interdependencia e integración que tan necesarias son para el trabajo colaborativo.

8. Herramientas de trabajo colaborativo: soluciones tecnológicas para colaborar

En la actualidad, el acceso a la información y a las tecnologías digitales está prácticamente al alcance de todos. El trabajo colaborativo no escapa de esta globalización digital. Contamos con varias herramientas diseñadas para facilitar la colaboración en nuestro trabajo. Estas herramientas son servicios informáticos que permiten a los usuarios comunicarse y trabajar conjuntamente sin importar que estén reunidos o no en un mismo lugar físico. Se puede compartir información y producir conjuntamente nuevos materiales resultado de una edición de archivos en equipo.

Son las herramientas utilizadas en la comunicación entre grupos, aunque ésta sólo sea de forma virtual. Actualmente existen diversas herramientas de este tipo tales como las redes sociales, wikis, blogs, chats y otros recursos (almacenamiento). Estas nuevas herramientas de la comunicación nos han permitido de forma eficaz y rápida el traspaso de información y han acertado de una forma u otra las distancias.

Muchas también permiten el acceso a múltiples usuarios no solo para consulta, sino como un mecanismo de crear, editar y organizar el trabajo. Existe un gran número de materiales para trabajar en colaboración.

25 herramientas TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) para el trabajo colaborativo mediante Internet.

Durante el proceso de trabajo los integrantes de un grupo deben comunicarse entre sí y con el profesor, compartir documentos y editarlos en tiempo real o establecer tareas y asignarlas a cada miembro del grupo. Los siguientes recursos ofrecen la posibilidad de realizar muchos de estos pasos en cualquier momento y lugar a través de Internet y con la ayuda de las nuevas tecnologías.

Entornos de trabajo

1. [Office365](#). El entorno colaborativo de Microsoft proporciona un espacio para la creación de mini sites, grupos de trabajo, almacenaje en la nube, chat o edición online de documentos, entre otras herramientas útiles para trabajar de forma colaborativa.
2. [Zoho](#). Grupo de aplicaciones web que permiten crear, compartir y almacenar archivos en línea. También incluye chat, videoconferencias, mail, calendario y herramientas de ofimática en línea.
3. [Google Apps](#) Entorno colaborativo, en el que se incluyen diversas herramientas de Google que permiten trabajar en línea: Gmail, Google Drive, Google Calendar, Docs o Sites.

-
4. [Edmodo](#). Plataforma educativa que permite compartir documentos e información y comunicarse en un entorno privado, a modo de red social.

Recursos para comunicarse, debatir y colaborar

5. [Blogger](#). Herramienta de creación de blogs de Google, sencilla y eficaz, para todo tipo de usuarios.
6. [WordPress](#). Una de las herramientas de creación de blogs más completas, ya que permite personalizar y adaptar la recopilación a las necesidades de cada usuario.
7. [Tumblr](#). Plataforma de microblogging centrada sobre todo en la imagen, aunque permite también incluir textos, videos, enlaces o audios.
8. [Wikia](#). Sitio web que permite al usuario crear de forma sencilla su propio wiki en el que incorporar contenido de forma individual y colaborativa.
9. [Wikispaces](#). Espacio para creación y alojamiento de Wikis. Es una herramienta paga pero permite prueba gratuita.
10. [Remind](#). Aplicación de mensajería segura donde los números quedan ocultos. Además, permite enviar adjuntos y clips de voz, y establecer una agenda de tareas con recordatorios.
11. [Google Meet](#). Aplicación con la que se puede establecer un grupo de chat o videochat (hasta 100 personas) crear un grupo virtual de intercambio de opiniones.
12. [Marqueed](#). Herramienta online con la que los usuarios pueden realizar marcas y comentarios sobre una imagen para poner en común sus ideas e intercambiar opiniones de forma visual. Permite crear grupos y proyectos.
13. [Voxopop](#). Sistema de foros con voz. Los usuarios incluidos en determinado grupo de trabajo pueden opinar respecto al tema propuesto mediante audios que van apareciendo como respuestas.
14. [Padlet](#). Herramienta para crear murales virtuales de forma colaborativa, en los que se pueden incluir elementos multimedia, vínculos y documentos.
15. [Stormboard](#). Herramienta online para hacer lluvias de ideas 2.0 e intercambiar opiniones sobre un tablero virtual. La versión gratuita permite trabajar con grupos de hasta cinco usuarios.
16. [Mindmeister](#). Aplicación para elaborar mapas mentales en línea y de forma colaborativa, útiles hacer lluvias de ideas o estructurar los ejes del trabajo. Permite insertar multimedia, gestionar y asignar tareas y convertirlos en una presentación o en un documento imprimible.
17. [Symbaloo](#). Tablero virtual para compartir enlaces o recursos web interesantes, perfecto para recopilar fuentes o documentación.

Herramientas para compartir archivos

18. [Dropbox](#). El servicio de almacenamiento en línea más utilizado, para guardar todo tipo de archivos. Ofrece la posibilidad de crear carpetas compartidas con otros usuarios y conectarse desde distintos dispositivos mediante apps.
19. [Google Drive](#). Almacenamiento en la nube de 15 Gb, para guardar y compartir todo tipo de documentos y carpetas. Disponible como aplicación para móviles y tabletas. Además, permite editar directamente los documentos en línea con Google Docs.
20. [WeTransfer](#). Una forma sencilla de enviar documentos, especialmente de gran tamaño (hasta 2 Gb), a cualquier usuario a través de un enlace por email. Los archivos no se almacenan, solo se conservan durante unos días y después se borran.
21. [Jumpshare](#). Espacio online para subir archivos en alta calidad sin que se pierda información y compartirlos con quien se quiera.

Recursos para organizar el trabajo

22. [Google Calendar](#). El calendario online de Google permite establecer tareas y fechas, citas, alarmas y recordatorios y, además, puede compartirse entre varios usuarios que añaden eventos comunes.
23. [Hightrack](#). Gestor de tareas online y descargable para organizar el trabajo, gestionar una agenda de tareas personal y establecer plazos de entrega o cumplimiento.
24. [WorkFlowy](#). Herramienta en línea con la que se puede establecer un flujo de trabajo colaborativo con tareas jerarquizadas de forma muy visual. Los usuarios o invitados a la lista pueden aportar y modificar el flujo según se cumplan objetivos.
25. [Symphonical](#). Calendario virtual a modo de pizarra en el que se pueden añadir y gestionar tareas a través de notas adhesivas multimedia. Permite la edición colaborativa entre un grupo establecido y enlaza directamente con Google Meet para chatear o hacer videoconferencias.

Las mencionadas son algunas de las herramientas Colaborativas existentes, algunas no han alcanzado una gran difusión en nuestro entorno; también pueden ser útiles en entornos laborales como en entornos educativos.

Google Apps para trabajo colaborativo

En la sociedad del conocimiento en la que nos encontramos actualmente, es fundamental capacitarte para saber trabajar en equipo o de manera colaborativa, pero esto no quiere decir partir el trabajo en partes más o menos equitativas y olvidarse del resto, sino participar el máximo posible en el avance o desarrollo de proyectos a los que os tengáis que enfrentar.

Las herramientas de trabajo en grupo o groupware permiten desarrollar proyectos a distancia y de manera conjunta. A grandes rasgos, puede distinguirse entre herramientas de comunicación y de colaboración o publicación. Las primeras nos sirven para la comunicación entre el grupo (servicios de correo electrónico, mantenimiento de calendarios, agendas, etc.), mientras que las segundas nos ofrecen la posibilidad de editar y compartir documentos, además de llevar un registro de las versiones previas y los cambios realizados.

El trabajo en grupo o colaborativo es cada vez más importante para el funcionamiento de empresas y organizaciones, ya que permite la movilidad de los trabajadores. Y una de las compañías que mejor ha desarrollado esta filosofía de trabajo colaborativo es Google y sus Apps, que aprenderás en este epígrafe. En concreto, si disponemos de un dominio propio, podemos optar por varias opciones o si no disponemos aún de ese dominio propio, pues activando cada servicio con la cuenta de Google que ya tenemos creada.



Diferentes opciones de Google Apps.

Aplicaciones de mensajería Gmail, Google Talk, Grupos de Google y Google Calendar	✓	✓	✓
Aplicaciones de colaboración Google Docs, Google Sites, Google Videos para empresas y mucho más	✓	✓	✓
Más aplicaciones de Google Google Reader, Blogger, Álbumes web de Picasa, AdWords y mucho más	✓	✓	✓
Funciones para empresas 25 GB de almacenamiento de correo electrónico por usuario, interoperabilidad con BlackBerry y Microsoft Outlook, y mucho más		✓	✓
Seguridad para empresas SSO, SSL forzado, requisitos de seguridad de contraseña personalizada y otras funciones		✓	✓
Asistencia y fiabilidad para empresas Garantía de tiempo de actividad del 99.9% y asistencia 24 horas al día, 7 días a la semana		✓	✓

Servicios que entran en cada opción de Google Apps (* 7.731.859 GB de almacenamiento de correo electrónico por cuenta).

4.1. Correo web: Gmail

Es uno de los servicios estrella de Google que ofrece gratuitamente, en concreto es el que gestionará nuestro correo electrónico

4.2. Calendario web: Google Calendar

Se trata del servicio de agenda y calendario que nos ofrece Google. Permite compartir y sincronizar eventos con nuestros contactos de Gmail. Al tratarse de una agenda online, podemos acceder desde cualquier sitio y, además, mantener los datos a salvo

4.3. Blogs

La Web se ha convertido en el medio de expresión más democrático del que disponemos hoy en día. Los blogs o weblogs son uno de los soportes más difundidos. Desde un punto de vista técnico, podría decirse que un blog es una versión simplificada o especializada de un sistema de gestión de contenidos (CMS).

A grandes rasgos, un blog es un cuaderno de notas en formato web, en el que se muestran en pantalla las entradas más recientes.

Blogger Fue una de las primeras herramientas para la publicación de blogs. Creado por Pyra Labs en 1999 y adquirido por Google en 2003, dispone de su propio servidor para el alojamiento o hosting de blogs: Blogspot.

Se trata de una herramienta muy versátil que nos permite:

- Incluir fotografías.
- Ordenar las entradas por categorías, llamadas etiquetas.
- Establecer cierto grado de restricción o privacidad en nuestros blogs.
- Realizar cambios en las plantillas modificando el código HTML.

4.4. Google Groups

En febrero de 2001, Google compró la empresa Deja News (www.dejanews.com), propietaria del software del motor de búsqueda con acceso a los archivos de grupos de Usenet. Poco después, nació Google Groups, un servicio gratuito para gente con intereses comunes (una clase, un grupo de trabajo, de amigos, etc.) que ofrece un espacio en la Web donde realizar debates, compartir documentación, archivos o información de los miembros, tanto en público como en privado.

4.5. Ofimática web: Google Docs o Drive

Google, sin duda la compañía más innovadora en Internet, siempre se ha volcado en el desarrollo de nuevos servicios aplicando tecnologías estándar, como AJAX, o adquiriendo un número considerable de pequeñas empresas de éxito, como Writely, gracias a los beneficios que le reporta la publicidad a través de AdSense y AdWord.

Con este servicio, empezó a competir en el mercado de los paquetes ofimáticos, donde ya dominaba el mercado de las aplicaciones de escritorio Microsoft Office y bajo licencia de software abierto OpenOffice/LibreOffice. Google dio una nueva visión a estas aplicaciones, llevando dicho servicio a la Web, donde aún no había serios competidores.

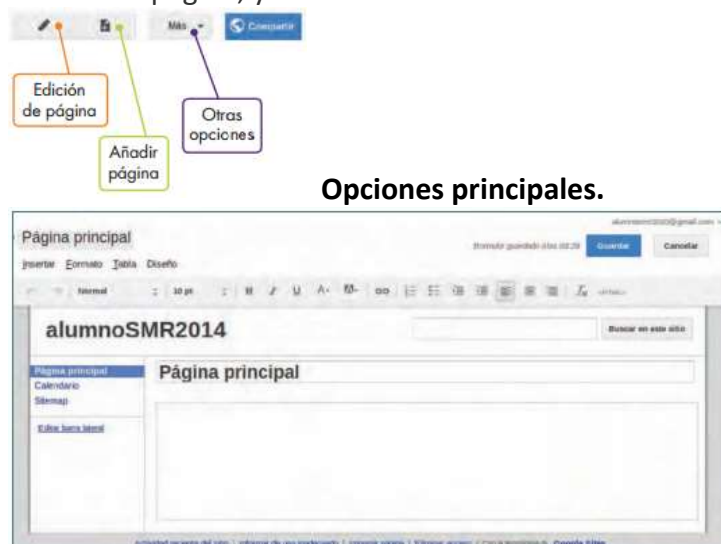
Google Docs/Drive introduce novedades entre las que destacan:

- Permite editar documentos de manera colaborativa en tiempo real por varios usuarios al mismo tiempo.
- Permite compartir y/o publicar los documentos en la Web directamente, así como lanzar un chat en directo mientras se realiza la presentación de este.
- Permite reproducir vídeos y soporta estos formatos: WebM, AVI, MPEG4, 3GPP, MOV, WMV, FLV, MPEG2.
- Permite trabajar con los documentos, incluso sin disponer de conexión a Internet en el modo desconexión u offline.
- Creación fácil de formularios web que guardan los valores introducidos en una hoja de cálculo asociada.

4.6. Integración en Google Sites

Google pone a nuestra disposición, dentro de Google Apps, la herramienta Google Sites, orientada a la creación de sitios web o intranets de forma sencilla, sirviendo de punto de acceso a las herramientas de trabajo colaborativas. Google Sites permite crear páginas a partir de plantillas, modificar su código HTML, manejar archivos adjuntos, añadir calendarios, contenido multimedia, presentaciones, fotos y diferentes niveles de acceso a los recursos.

En la página principal del site, se nos muestra en la parte superior la información sobre nuestra conexión. En la parte derecha, tenemos el siguiente menú, con las principales opciones del sitio. Para editar la página en la que nos encontramos, no tenemos más que hacer clic en el lápiz de Edición de página, y observaremos una ventana similar a la de un editor de texto



Opciones principales.

Edición de página.

Cuando hagamos clic en la opción Más, se nos desplegará un menú con varias opciones, la más interesante es la de Administrar sitio, a través de la cual accederemos al menú de administración

de nuestro site. En este menú de administración, disponemos de varias opciones, entre las que podemos destacar:

- Actividad reciente del sitio. Donde veremos qué nuevos recursos se han añadido y qué han hecho los usuarios que han accedido.
- Páginas. Muestra las páginas que componen nuestro sitio.
- Archivos adjuntos. Donde podemos consultar los archivos y las revisiones que se han ido subiendo al sitio.
- Plantillas de páginas. Nos muestra un listado de los diferentes tipos de páginas (plantillas) que podemos usar para nuestras páginas.
- General. Con las opciones generales del site (nombre, descripción).
- Compartir y permisos. Similar a cuando compartimos documentos en Drive. Determinamos quién puede acceder al sitio y quién no.
- Dirección web. Donde configurar la URL del site.
- Presentación del sitio. Donde modificaremos el diseño y la organización de nuestro sitio (cabeceras, barra, pie...).
- Colores y fuentes. Para modificar el aspecto de algunos elementos del sitio.
- Temas. Para cambiar completamente el aspecto de nuestro site con temas prediseñados. Google Sites permite añadir a nuestras páginas multitud de gadgets. Vamos a ver en el siguiente Caso práctico cómo añadir un gadget para Google Calendar en nuestro site.

4.7. Google Form

Encuestas y formularios fáciles de crear para todo el mundo

Permite crear formularios personalizados para encuestas y cuestionarios sin ningún cargo adicional. Reúne todo en una hoja de cálculo y permite analizar los datos directamente en Hojas de cálculo de Google o similar.

Crear un formulario es tan fácil como crear un documento

Seleccionar entre distintos tipos de preguntas, arrastrar y soltar para reordenar las preguntas y personalizar los valores es tan fácil como pegar una lista.

Se pueden analizar las respuestas con resúmenes automáticos

Es posible compartir formularios por medio de un correo electrónico, un vínculo o un sitio web

Es fácil compartir formularios con determinadas personas o con un público amplio. Solo tiene que integrar los formularios en su sitio web o compartir a través redes sociales.

Se pueden crear formularios más inteligentes

Las reglas de validación de datos pueden garantizar que las direcciones de correo electrónico tengan el formato correspondiente, que las fechas sean correctas y que las personas obtengan respuestas adecuadas en función de sus preguntas anteriores.

Permite el trabajo colaborativo o en equipo para redactar las preguntas y analizar los resultados

Lo que permitirá crear los formularios más rápidamente y analizar los resultados con el equipo de trabajo sin necesidad de enviar diferentes versiones del archivo.