

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA



“MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL”

Aprobado por Resolución de Comisión Organizadora N° 0168-2020/CO-UNCA, de
fecha 14 de setiembre de 2020.



SETIEMBRE, 2020
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!



COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ GÚZMAN

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. EDGAR LUIS MARTÍNEZ HUAMÁN

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. JAVIER JAVIER ALVA

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>Mg. Luis Miguel Tirado Bocanegra Director de Servicios Académicos</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA HUAMACHUCO</p> <p>Ing. Jonathan Francisco Huaman Rivera JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA</p>	 <p>Dr. Miguel Ángel Ramírez Guzmán PRESIDENTE COMISIÓN ORGANIZADORA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA</p>
<p>MG. ING. LUIS MIGUEL TIRADO BOCANEGRA</p>	<p>ING. JONATHAN FRANCISCO HUAMAN RIVERA</p>	<p>COMISIÓN ORGANIZADORA</p>
<p>03-07-2020</p>	<p>01-09-2020</p>	<p>14-09-2020</p>



CONTENIDO

1. OBJETIVOS	4
2. ALCANCE	4
3. INTRODUCCIÓN	4
4. INGRESO A LA PLATAFORMA	5
5. CREAR UNA CLASE	8
5.1. Personas	10
5.2. Tablón	14
5.3. Trabajo de Clase	17
5.3.1. Google Meet	24
5.3.2. Google Calendar	37
5.3.3. Carpeta de Drive de la Clase	41
5.4. Calificaciones	42
6. APUNTARSE A UNA CLASE	43
7. RECURSOS	46
8. TAREAS	53
9. BARRA LATERAL	64
10. GESTIÓN DE CLASSROOM EN GOOGLE APPS PARA EDUCACIÓN	66
11. HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN DE GOOGLE	71
12. AYUDA	72
13. BIBLIOGRAFIA	72
14. SUGERENCIAS:	73



1. OBJETIVOS

Su objetivo es "ayudar a los profesores de Google Apps for Education a ahorrar tiempo, organizar las clases y mejorar la comunicación con los alumnos". Aunque todavía le faltan muchas funciones para poder competir con otros sistemas de aprendizaje en línea, puede ser un modo sencillo de organizar de forma eficaz, el trabajo y la comunicación con los alumnos, sobre todo cuando se colabora con documentos de Google Drive. Su gran ventaja es que integra completamente Google Drive y las direcciones de correo de Google Apps bajo un mismo dominio.

2. ALCANCE

Espacios de comunicación que permiten el intercambio de información y que harían posible, según su utilización, la creación de un contexto de enseñanza y aprendizaje en el que se facilitara la cooperación de profesores y estudiantes, en un marco de interacción dinámica.

3. INTRODUCCIÓN

Classroom es el LMS (Sistema de Gestión del Aprendizaje) que Google pone a disposición de todos los usuarios de Google Apps para Educación. Aunque lo lanzaron para administradores de dominios a principios de verano de 2014, a partir del 11 de agosto se puso a disposición de todos los usuarios. **(Figura 03.01)**

Figura 03.01: Plataforma CLASSROOM



	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 5 de 74

Google Classroom funciona como una red educativa, en la que tendremos un muro o tablero en el que publicar mensajes, al que además podremos añadir tareas para los alumnos, que podremos comentar y evaluar.

4. INGRESO A LA PLATAFORMA


Para ingresar a la plataforma Classroom desde el Portal Web Institucional de la Universidad Nacional Ciro Alegría (UNCA), utilizaremos el explorador web de nuestra preferencia. En esta demostración lo realizaremos con el explorador  **Google Chrome.** (Figura 04.01).

Figura 04.01: Imagen del acceso directo **Google Chrome.**



Luego digitamos **www.unca.edu.pe** en la barra de direcciones del explorador y a continuación se visualiza el portal web institucional de la UNCA. (Figura 04.02)

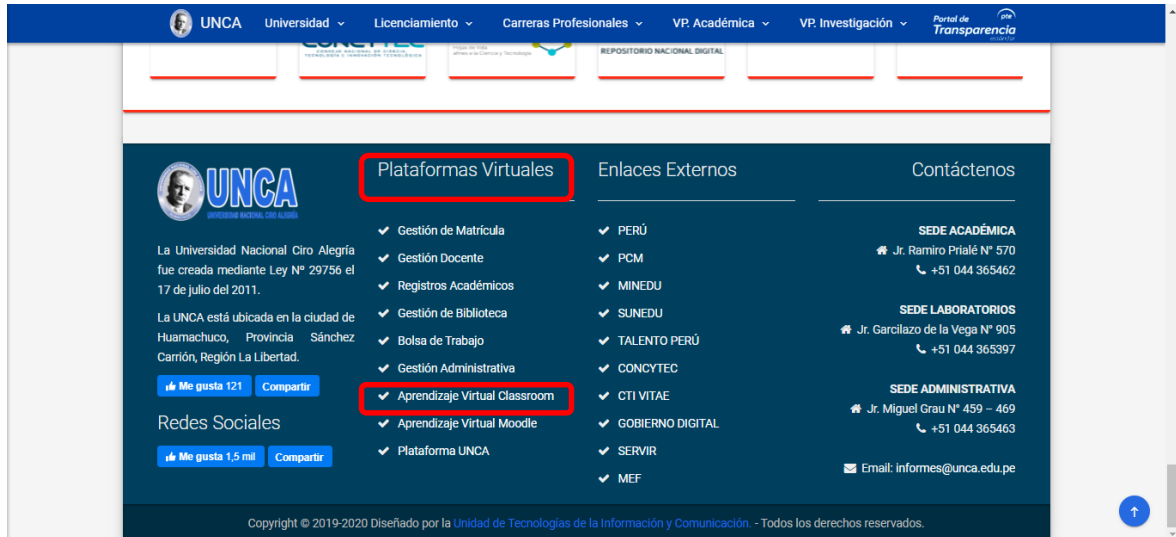
Figura 04.02: Portal Web Institucional de la UNCA.



	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 6 de 74

A continuación, nos dirigimos a **PLATAFORMAS VIRTUALES** ubicado en la parte inferior de la página web, donde nos dirigimos y hacemos click en el enlace **APRENDIZAJE VIRTUAL CLASSROOM**. (Figura 04.03)

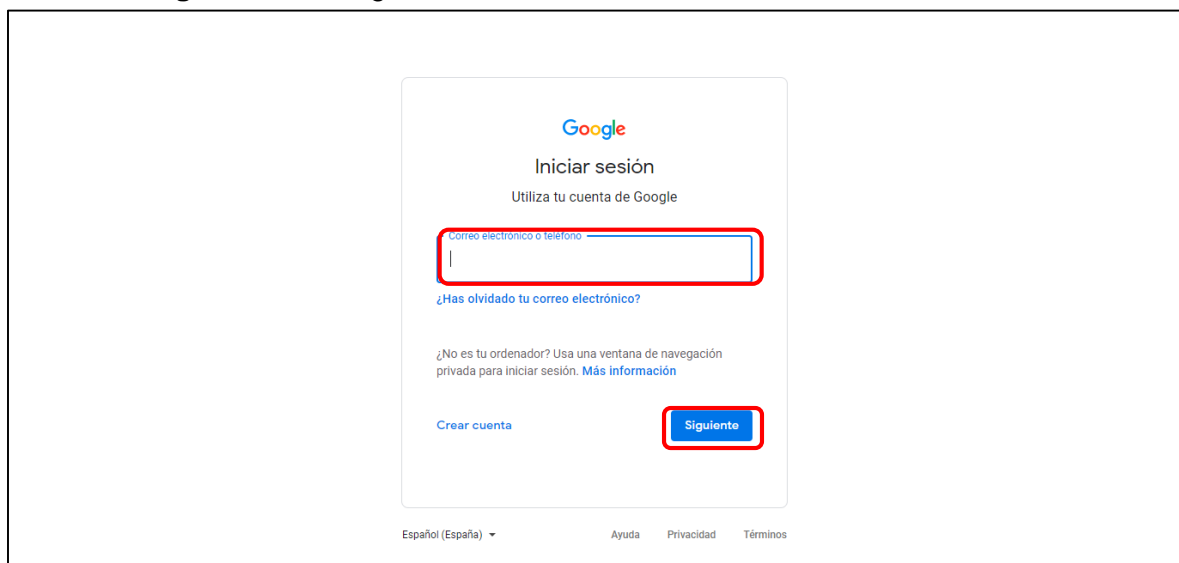
Figura 04.03: Menú Plataformas Virtuales.



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Para poder acceder a Google Classroom tenemos que tener una cuenta de Google Apps para educación, en este caso como docente o estudiante de la UNCA tenemos un correo institucional con dominio Gmail. Si es así, accedemos a la dirección: <http://classroom.google.com> o a través del link de la figura anterior y se nos pedirá el "logueo" en una de esas cuentas, salvo que ya estemos dentro de ella. (Figura 04.04)

Figura 04.04: Logueo del Correo Institucional – Plataforma Virtual

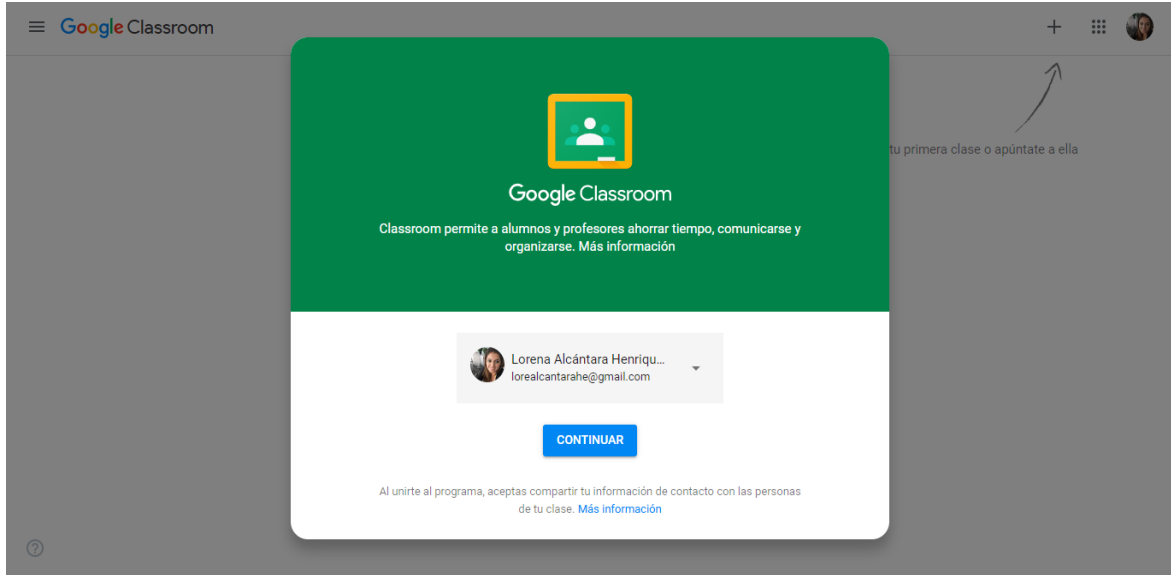


FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 7 de 74

Una vez "dentro" de nuestra cuenta de Google Apps para Educación, Classroom nos pedirá que elijamos si queremos usar la web como alumno o profesor. (**Figura 04.05**)

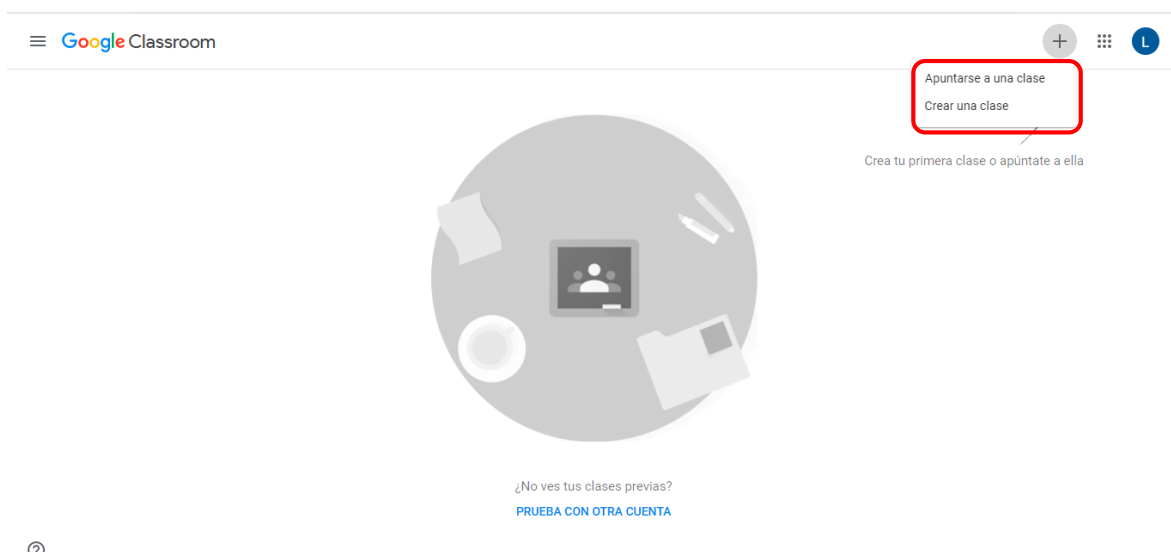
Figura 04.05: Ingreso a Plataforma Classroom



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Una vez que nos identificamos como Alumno o Profesor, el sistema nos invitará a unirnos a una clase o crear una clase nueva respectivamente. En el segundo caso, también podremos apuntarnos a una clase que haya creado otro profesor. (**Figura 04.06**)

Figura 04.06: Crear una Clase Classroom

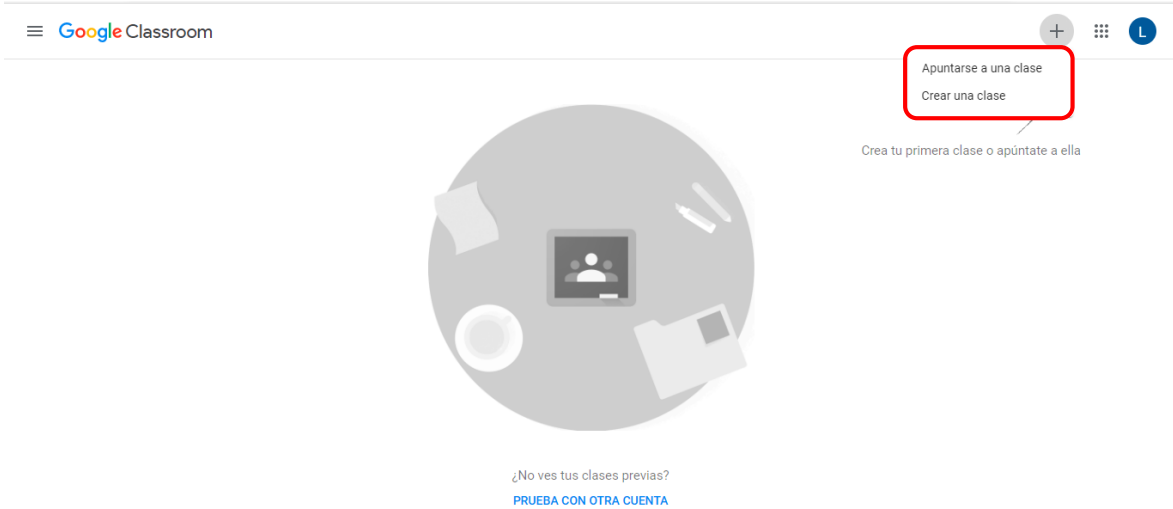


FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

5. CREAR UNA CLASE

Entrar como profesores, en la pantalla de bienvenida, ya se nos invita a crear nuestra primera clase. Para ello clic en el + de esquina superior derecha. Se nos abrirá un menú con las opciones: Clic en la primera opción. **(Figura 05.01)**.

Figura 05.01: Crea una Clase en la Plataforma Virtual.

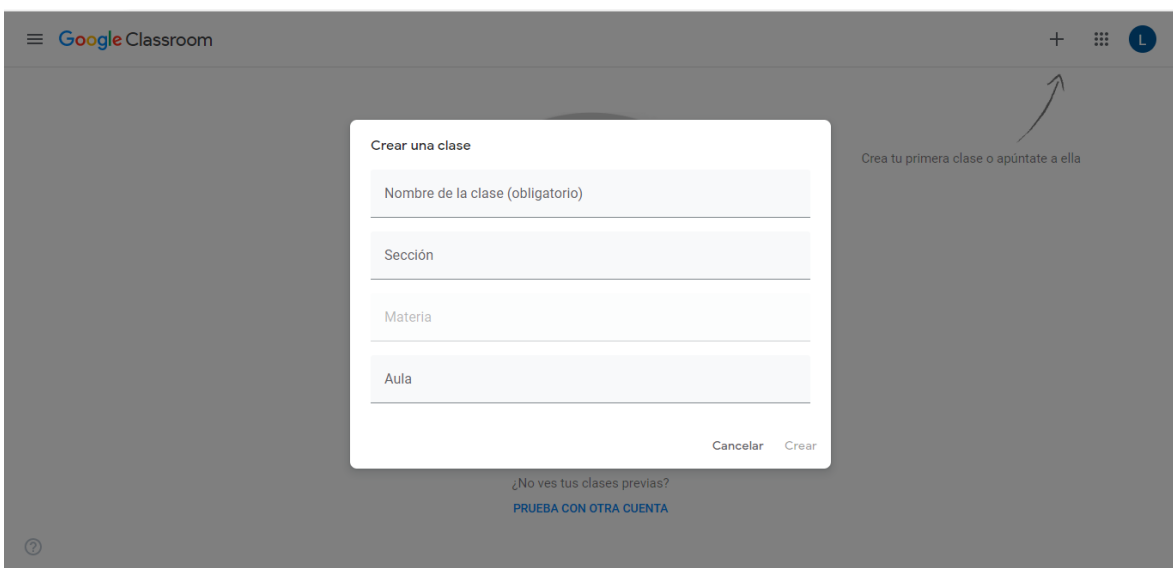


?

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Se nos abrirá el siguiente diálogo, donde se debe ingresar los datos y título de la clase a crear. **(Figura 05.02)**

Figura 05.02: Creación de Clase - Plataforma Virtual.



?

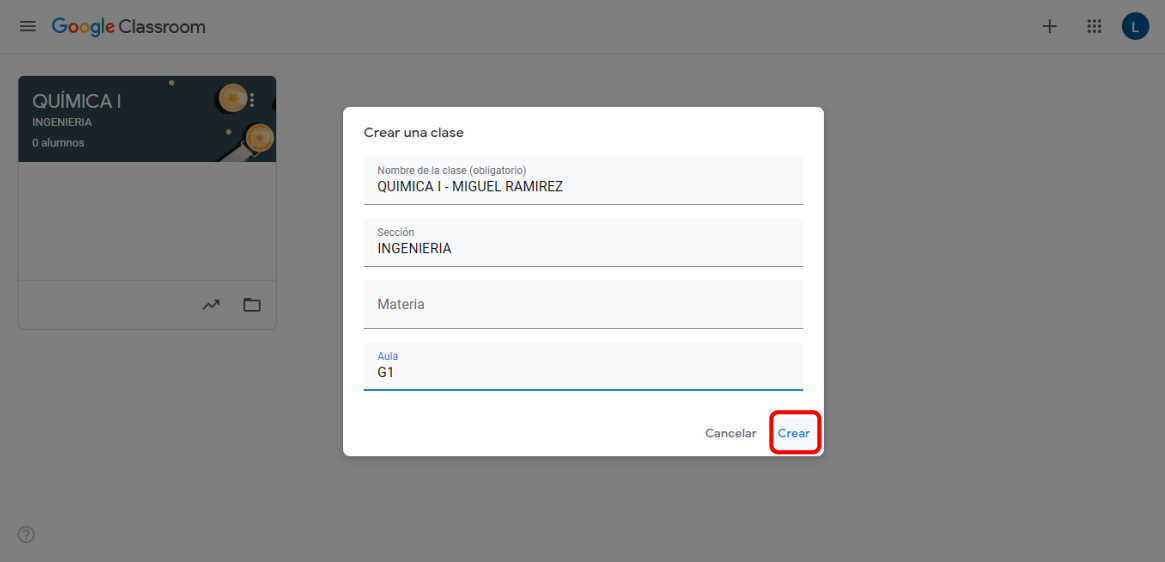
FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 9 de 74

Le daremos un nombre a la clase. Recomendando que el nombre identifique la asignatura, el grupo e incluso el profesor. Tenemos que tener en cuenta que tanto como los profesores, como los alumnos, podemos llegar a tener una gran cantidad de clases, que conviene identificar de forma clara. La Sección no tiene mucha importancia porque luego no podemos hacer búsquedas por este campo.

Una vez que cliquemos en "Crear" entraremos en nuestra clase recién crear. **(Figura 05.03)**

Figura 05.03: Crear Clase - Plataforma Virtual.



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS


Figura 05.04: Clase Creada - Plataforma Virtual



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 10 de 74

Como vemos en la imagen anterior, tenemos varias zonas diferenciadas en nuestra clase recién creada:

- 
 - **Cabecera:** Nombre, sección y código de nuestra clase a través del cual los alumnos pueden unirse a nuestra clase sin invitación previa y fondo significativo. Este fondo podemos cambiarlo clicando en el botón "Seleccionar Tema" o "Subir foto". Google Classroom pone a nuestra disposición una buena colección de imágenes predeterminadas. También podemos subir nuestra propia imagen de cabecera.
 - **Barra superior:** Desde esta barra podemos ir de una sección a otra de nuestra clase:
 - **Tablón:** Aquí publicaremos las notificaciones, consultas, información y respuestas a consultas.
 - **Tareas:** Aquí se publicará los trabajos utilizando los recursos que brinda Classroom con google drive y google doc.
 - **Personas:** Gestión de nuestros alumnos y docentes, envío de mensajes de correo electrónico.
 - **Calificaciones:** Permite evaluar a los estudiantes invitados a la asignatura de acuerdo al diseño de evaluación ingresado.
 - **Barra lateral:** En esta barra veremos las próximas tareas asignadas a la clase.

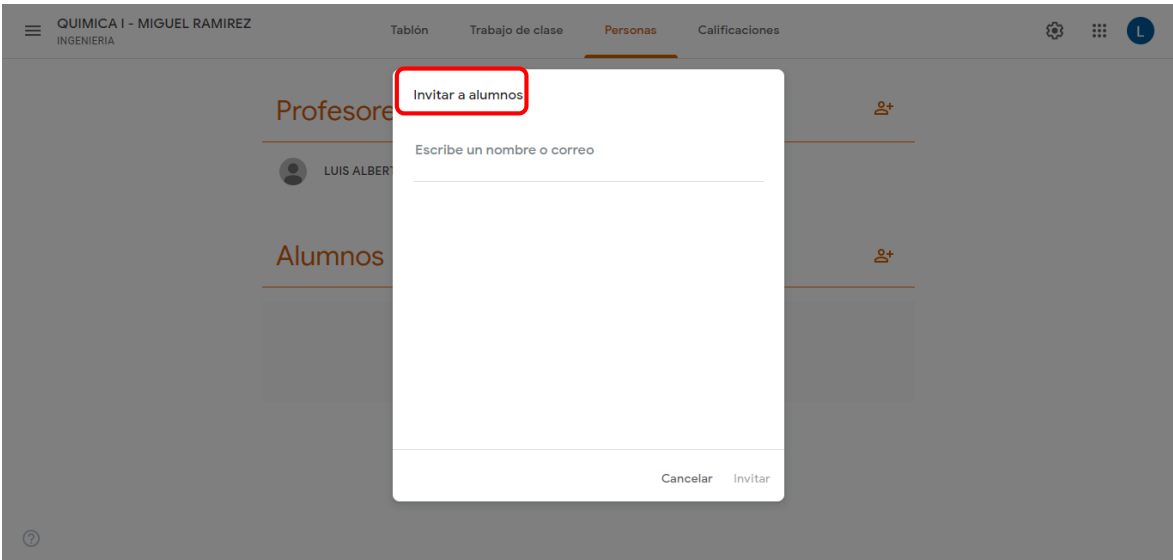
Haremos una descripción de cada sección e iniciaremos con la sección Personas.

5.1. Personas

Desde "Personas" podemos invitar a nuestros alumnos a unirse a nuestra clase. Para ello se hace búsquedas, e ir seleccionando a los alumnos que deseemos para enviarles la invitación.

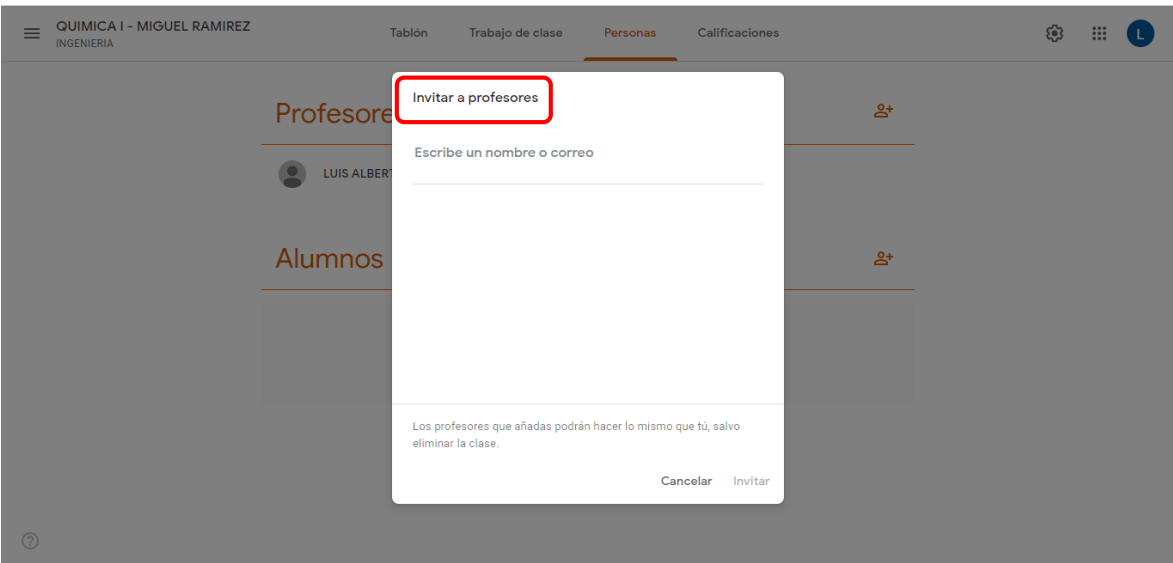
También se puede invitar a otros profesores a compartir el desarrollo de la asignatura cumpliendo la misma función. (**Figura 05.05**)

Figura 05.05: Invitar Alumnos - Plataforma Virtual



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Figura 05.06: Invitar Profesores - Plataforma Virtual



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Invitar a alumnos o profesores a que se apunten a una clase:

1. Inicia sesión en Classroom en classroom.google.com.
2. Haz clic en la clase a la que quieres añadir alumnos o profesores (dentro de las funciones de los profesores lo único que no puede desarrollar un profesor invitado es eliminar la clase).

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 12 de 74

3. En la parte superior de la página, haz clic en Personas.

4. Haz clic en Invitar.



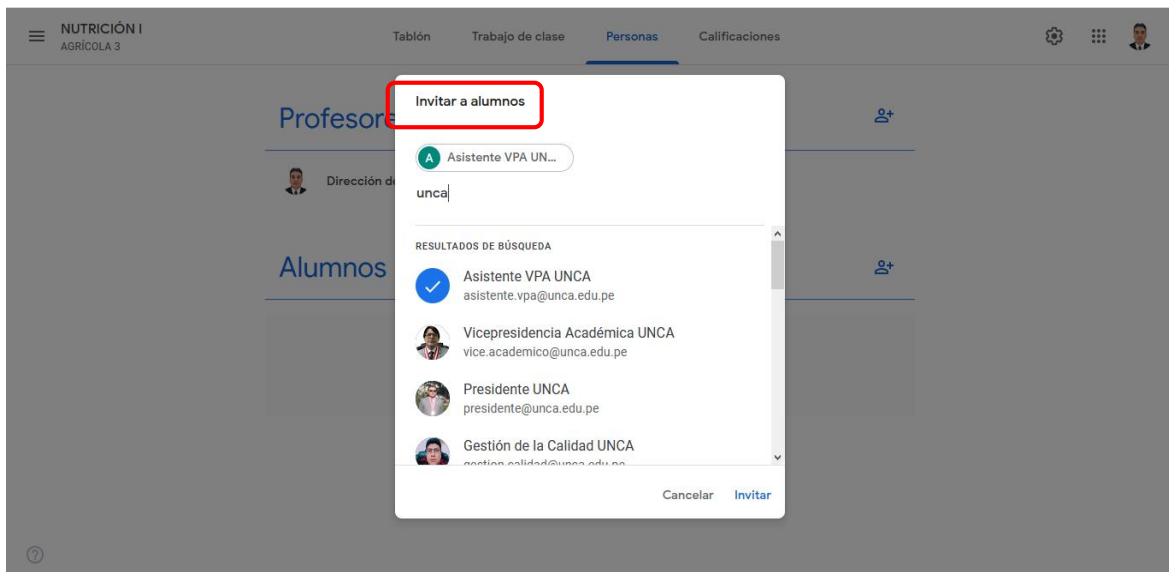
5. Nos aparece un buscador donde podemos escribir los correos electrónicos de quienes deseamos invitar tanto como docente o como estudiante.

6. Finalmente se hace click en invitar. **(Figura 05.07)**

Nota: Se actualizará la lista de la clase para mostrar los nombres de los alumnos invitados en gris. Los alumnos invitados recibirán un correo electrónico. Para apuntarse a la clase, el alumno debe hacer clic en un enlace en el correo electrónico o iniciar sesión en Classroom y hacer clic en Añadir en la tarjeta de la clase.

Los alumnos también pueden unirse a nuestra clase mediante el código proporcionado por el profesor. Lo veremos más adelante.


Figura 05.07: Invitar Estudiantes - Plataforma Virtual



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS


Una vez que los alumnos o profesores se vayan apuntando a nuestra clase, esta sección tomará este aspecto:







Figura 05.08: Estudiantes y Profesores Invitados - Plataforma




Taller de Comunicación
Ingeniería Civil y Desarrollo Arquitectónico



Tablón Trabajo de clase **Personas** Calificaciones





Profesores 

-  Abdias Chavez Epiquen 
-  Luis Miguel Tirado Bocanegra 
-  Jorge Wilmer Elias Silipu (invitado) 

[Ver todo](#)

Alumnos 

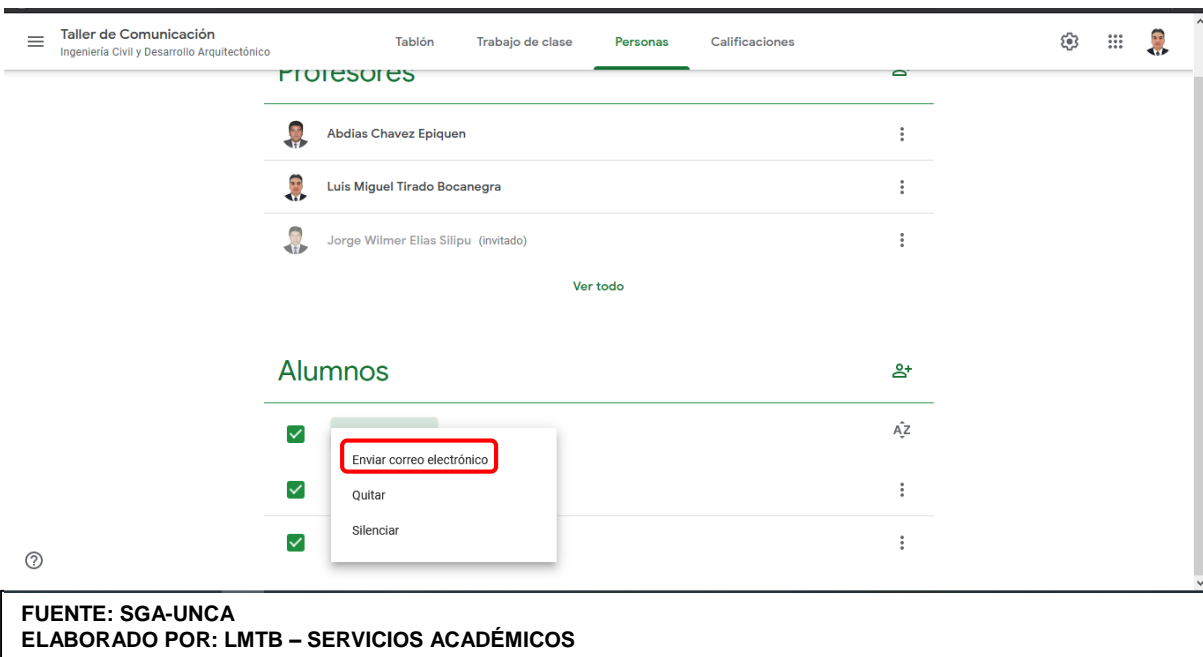
Acciones  

-  ALUMNO 2 UNCA 
-  Estudiante Civil UNCA 

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS


Podremos quitar o silenciar alumnos o enviarles correo electrónico, individualmente o a varios alumnos. Bastará con marcar sus casillas. No existe mensajería interna en Classroom, sino que al hacer click en el botón "Correo Electrónico" se abrirá, en otra ventana del navegador, un mensaje nuevo de Gmail, con las direcciones seleccionadas en el campo "Para". **(Figura 05.09)**







Figura 05.09: Enviar Correos Electrónicos - Estudiantes




Taller de Comunicación
Ingeniería Civil y Desarrollo Arquitectónico


Tablón Trabajo de clase **Personas** Calificaciones





Profesores 

-  Abdias Chavez Epiquen 
-  Luis Miguel Tirado Bocanegra 
-  Jorge Wilmer Elias Silipu (invitado) 

[Ver todo](#)

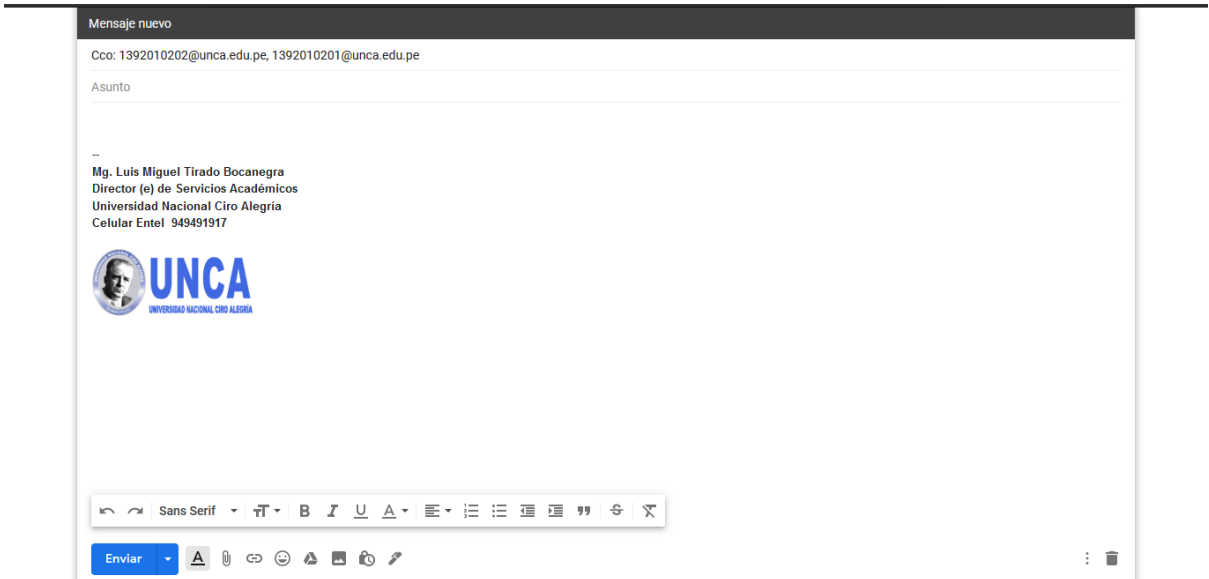
Alumnos 



-  ALUMNO 2 UNCA 
-  Estudiante Civil UNCA 

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Figura 05.10: Enviar Correos Electrónicos - Estudiantes

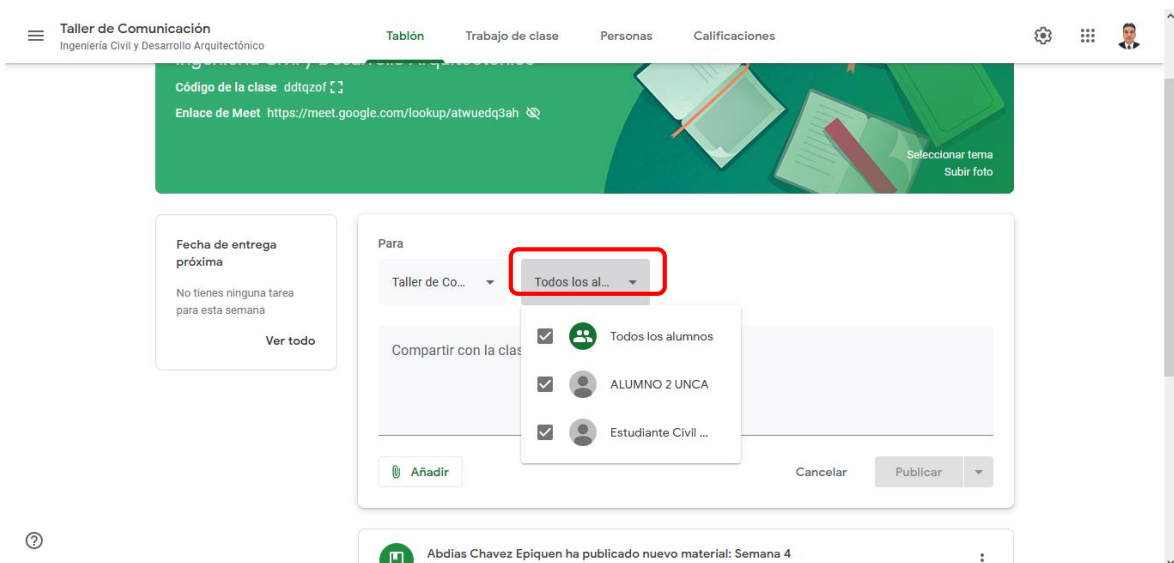


FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

5.2. Tablón

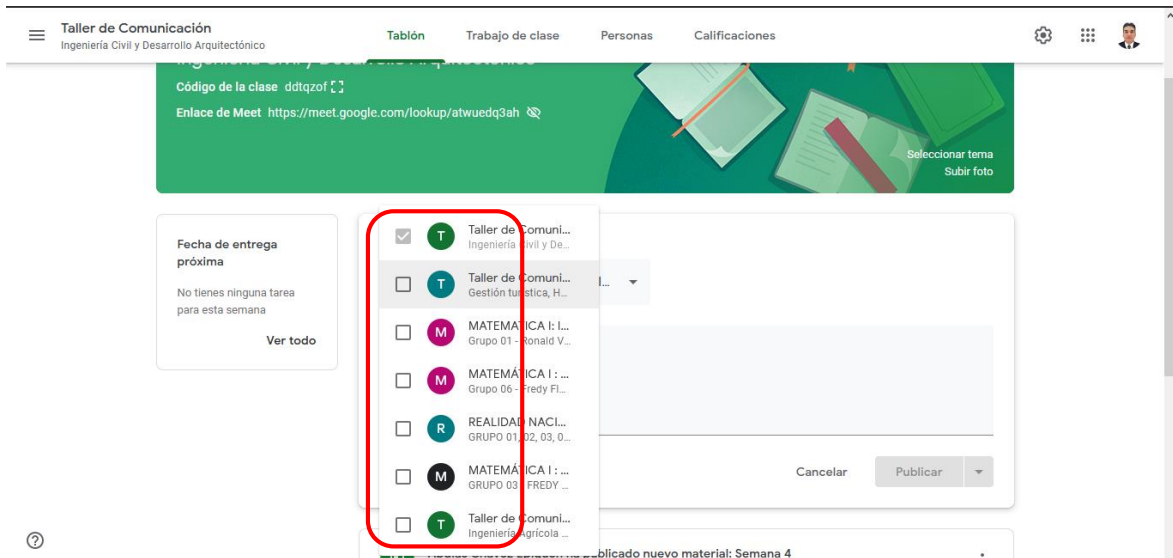
En esta opción de la clase el profesor puede publicar un anuncio, añadir un banco de recursos para poner a disposición de sus alumnos (**Figura 05.11**) y compartidas con otras clases que el docente haya creado e imparta. (**Figura 05.12**)

Figura 05.11: Elegir Estudiantes - Tablón



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Figura 05.12: Elegir Clases – Tablón



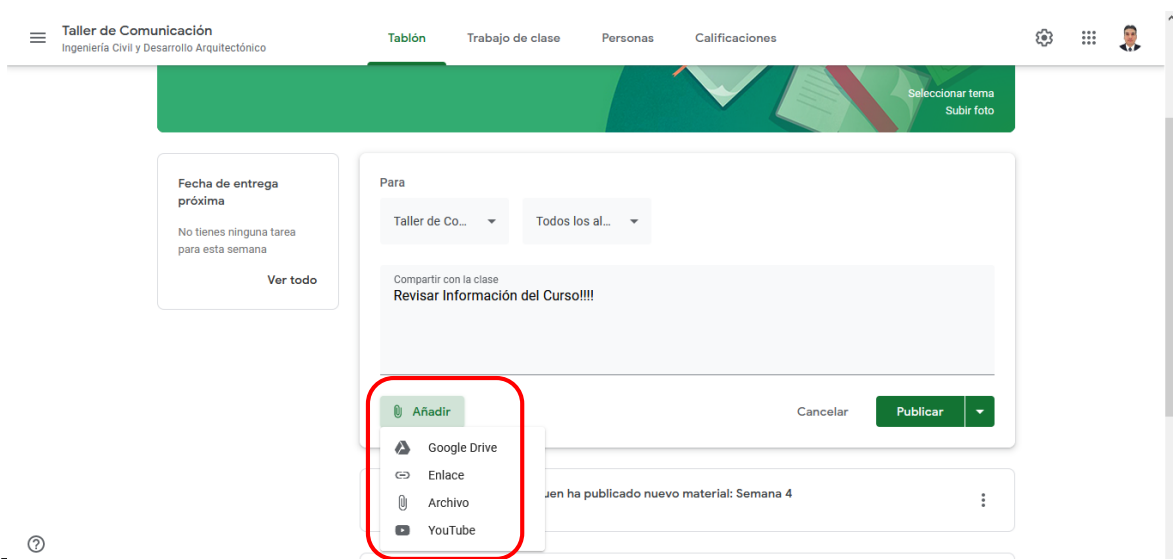
FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Estos recursos pueden ser un archivo subido desde el ordenador (subirá también a la carpeta de Google Drive directamente).

- Un archivo de Google Drive.
- Un enlace.
- Un Archivo del Ordenador (PC)
- Un vídeo de YouTube.

Los recursos se pueden ir organizando por secciones y cada una de las secciones darle un nombre característico. **(Figura 05.13)**

Figura 05.13: Nombrar acción y elegir recurso – Tablón

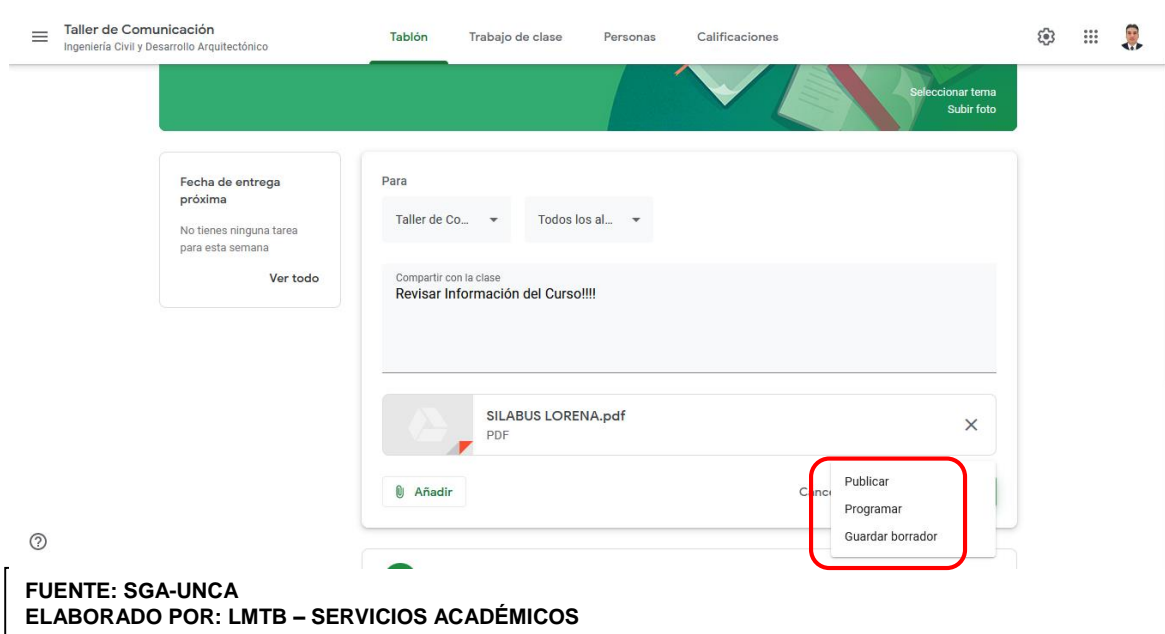


FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 16 de 74

Una vez cargado el recurso se debe elegir publicar, botón que nos da opciones de programar la publicación una fecha específica, de manera inmediata o guardar como borrador para seguir editando más adelante. **(Figura 05.14)**

Figura 05.14: Publicar recurso a compartir – Tablón

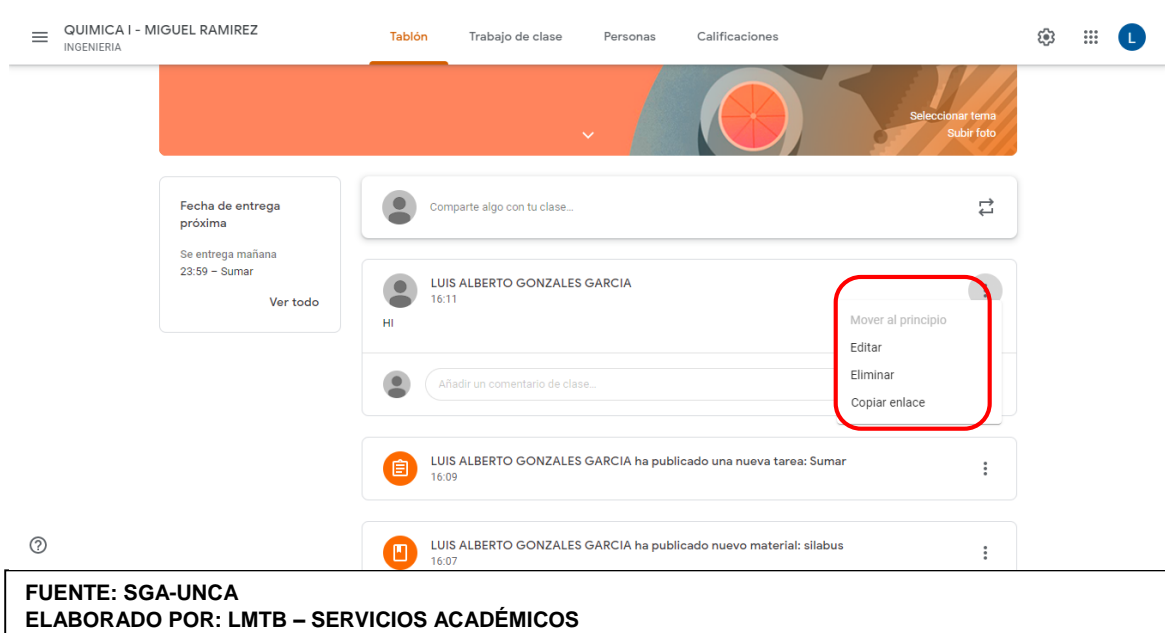


The screenshot shows the 'Tablón' (Dashboard) of the 'Taller de Comunicación' course. A resource titled 'SILABUS LORENA.pdf' is being added. A context menu is open over the resource, with the 'Publicar' (Publish) option highlighted in a red box. The menu also includes 'Programar' (Schedule) and 'Guardar borrador' (Save as draft). The interface includes navigation tabs for 'Tablón', 'Trabajo de clase', 'Personas', and 'Calificaciones'. On the left, there are logos for 'PRESIDENCIA' and 'V°B° SERVICIOS ACADÉMICOS HUAMACHUCO'.

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Por último, una vez publicado el recurso que se desee compartir con los integrantes de la clase u otras clases, se puede mover a un lugar póstumo, editar, eliminar el recurso y copiar enlace del recurso para poder compartirlo desde otro apartado virtual. **(Figura 05.15)**

Figura 05.15: Modificar recurso a compartir – Tablón



The screenshot shows the 'Tablón' of the 'QUIMICA I - MIGUEL RAMIREZ' course. A resource titled 'Sumar' is displayed. A context menu is open over the resource, with the 'Mover al principio' (Move to top) option highlighted in a red box. The menu also includes 'Editar' (Edit), 'Eliminar' (Delete), and 'Copiar enlace' (Copy link). The interface includes navigation tabs for 'Tablón', 'Trabajo de clase', 'Personas', and 'Calificaciones'. On the left, there are logos for 'SERVICIOS ACADÉMICOS HUAMACHUCO' and 'UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALFAR'.

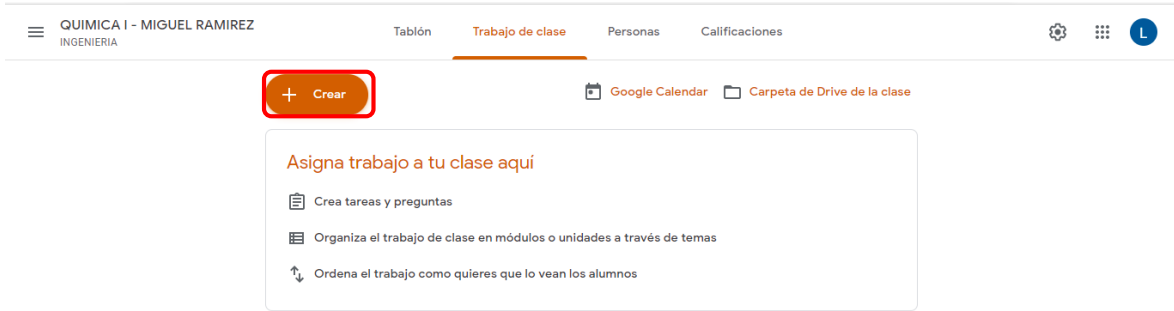
FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 17 de 74

5.3. Trabajo de Clase

En esta opción de la clase el profesor puede crear **Tareas, Tarea de Cuestionario, Pregunta, Material, Reutilizar publicación y tema. (Figura 05.16)**

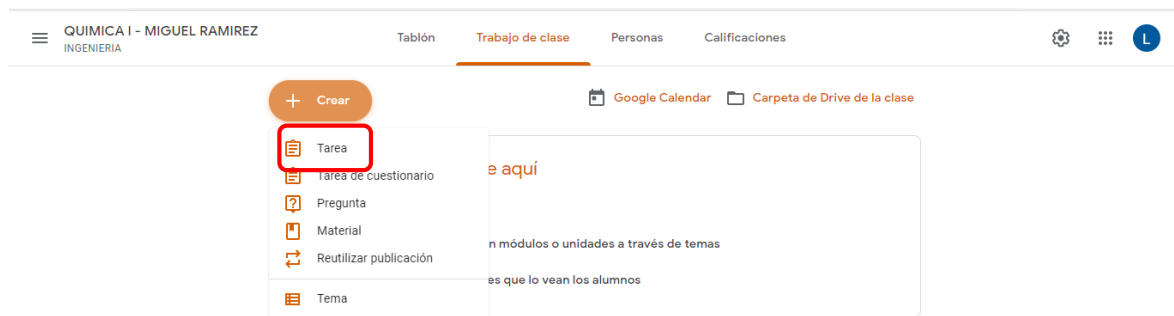
Figura 05.16: Crear una tarea – Trabajo de clase



?

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Figura 05.17: Crear una tarea – Trabajo de clase

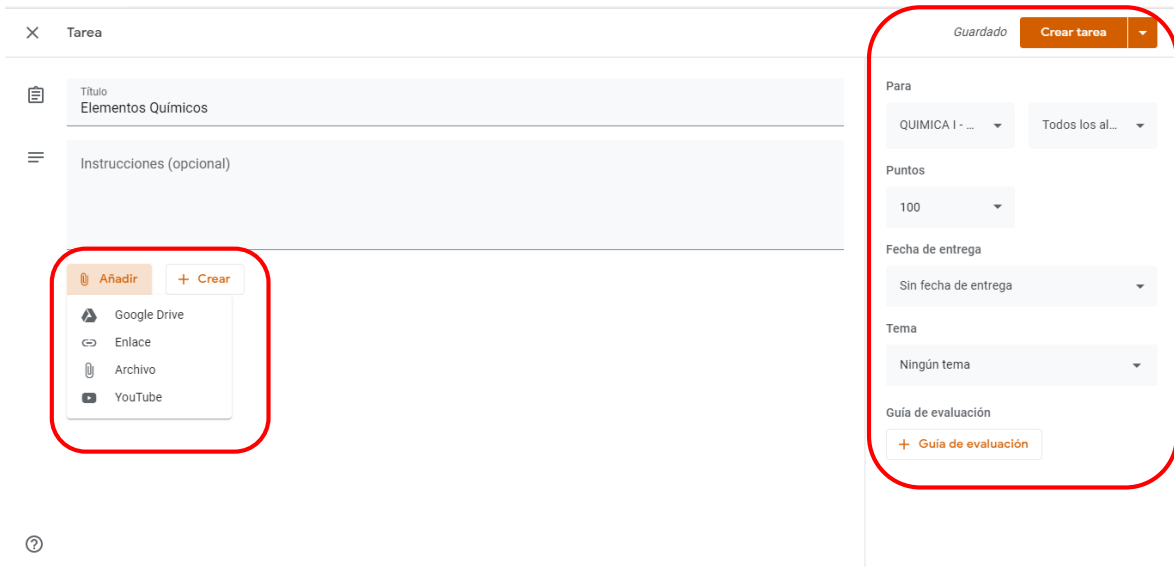


?

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Cuando elegimos crear una nueva **Tarea**, la plataforma Classroom nos permite añadir recursos de igual manera que en la opción de **Tablón**, adicionalmente permite crear documentos utilizando **Google Docs** y nos brinda la opción de poner una calificación de la tarea, fecha y hora de entrega de la tarea, tema de la tarea si ya se ha creado alguno, y guía de evaluación de la tarea. **(Figura 05.18)**

Figura 05.18: Crear una tarea – Trabajo de clase



X Tarea Guardado **Crear tarea**

Título: Elementos Químicos

Instrucciones (opcional)

Añadir + Crear

- Google Drive
- Enlace
- Archivo
- YouTube

Para: QUIMICA I - ... Todos los al...

Puntos: 100

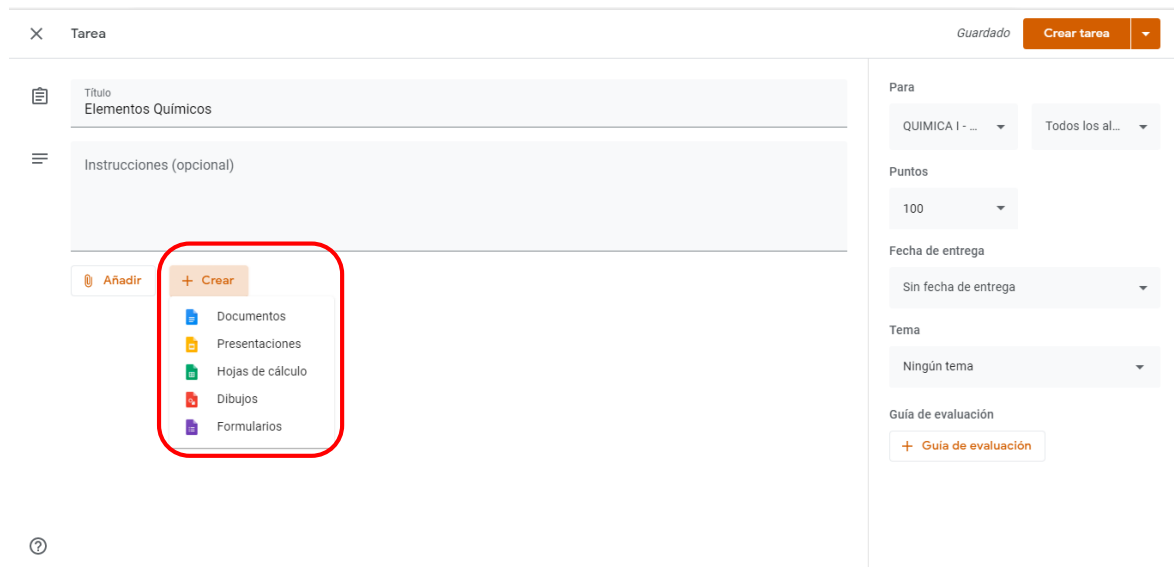
Fecha de entrega: Sin fecha de entrega

Tema: Ningún tema

Guía de evaluación: + Guía de evaluación

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Figura 05.19: Google Docs – Trabajo de clase



X Tarea Guardado **Crear tarea**

Título: Elementos Químicos

Instrucciones (opcional)

Añadir + Crear

- Documentos
- Presentaciones
- Hojas de cálculo
- Dibujos
- Formularios

Para: QUIMICA I - ... Todos los al...

Puntos: 100

Fecha de entrega: Sin fecha de entrega

Tema: Ningún tema

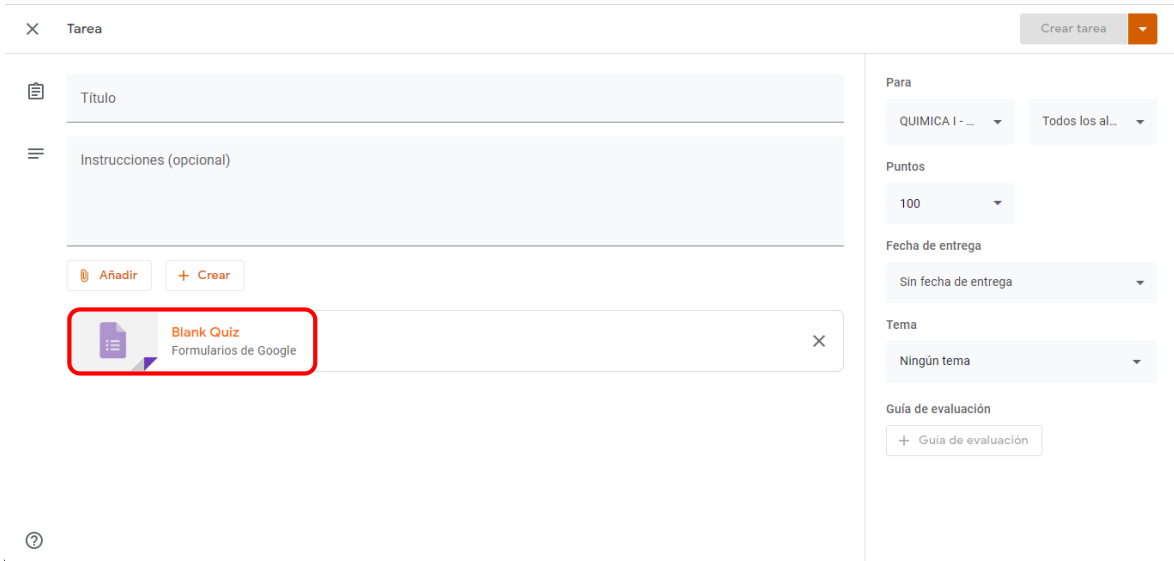
Guía de evaluación: + Guía de evaluación

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 19 de 74

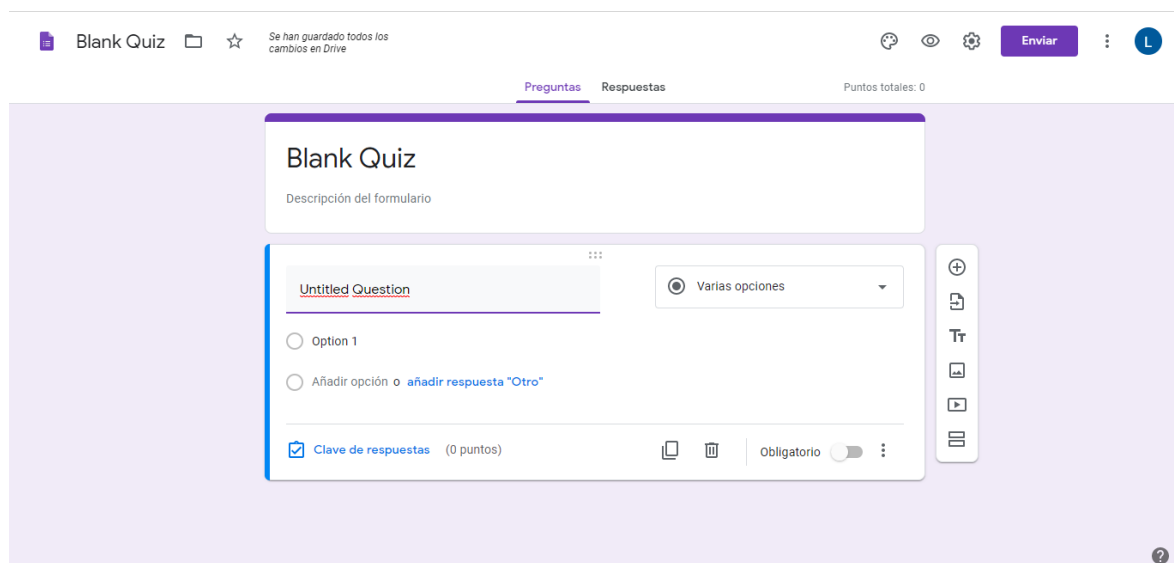
Cuando elegimos crear una nueva **Tarea de Cuestionario**, la plataforma Classroom nos permite añadir recursos de igual manera que en la opción de **Tarea**, con la diferencia que no permite tener un acceso y elaboración de un **Formulario Google** online, que permite tener información respecto a cualquier tema utilizando todas las herramientas que el recurso de **Formulario Google** tiene. (Figura 05.20)

Figura 05.20: Tarea de cuestionario – Trabajo de clase



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Figura 05.21: Formulario Google – Trabajo de clase



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Cuando elegimos crear una nueva **Pregunta**, la plataforma Classroom nos permite añadir recursos de igual manera que en la opción de **Tarea**, con la diferencia que no permite la elaboración de preguntas con respuesta corta o de selección múltiple. (Figura 05.22)

Figura 05.22: Pregunta Corta – Trabajo de clase

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

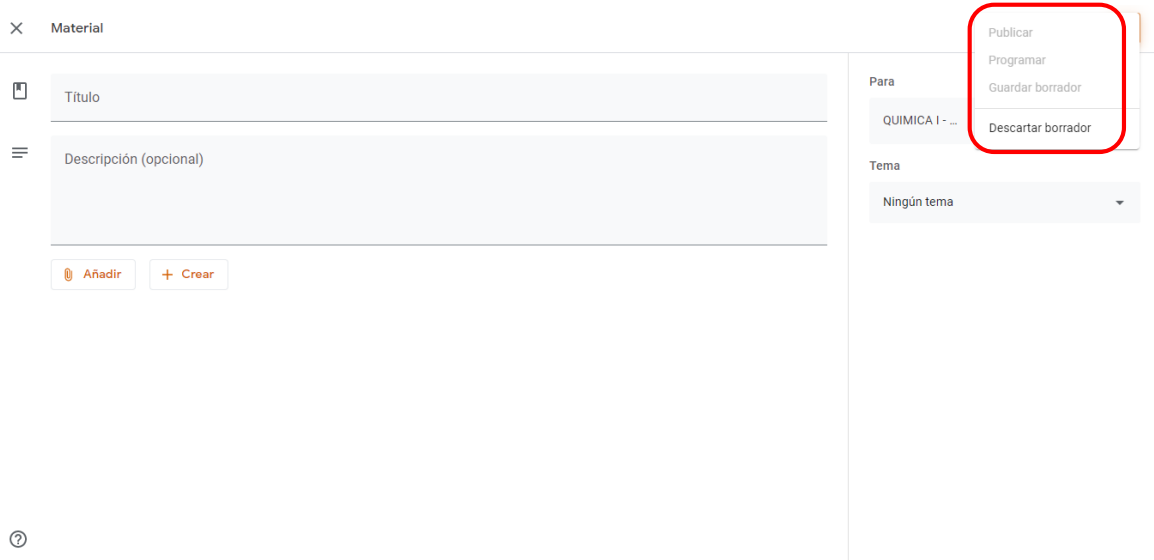
Figura 05.23: Pregunta Múltiple – Trabajo de clase

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 21 de 74

Cuando elegimos crear **Material**, la plataforma Classroom nos permite añadir recursos de igual manera que en la opción de **Tablón**, adicionalmente permite crear documentos utilizando **Google Docs. (Figura 05.24)**

Figura 05.24: Publicación de Material – Trabajo de clase

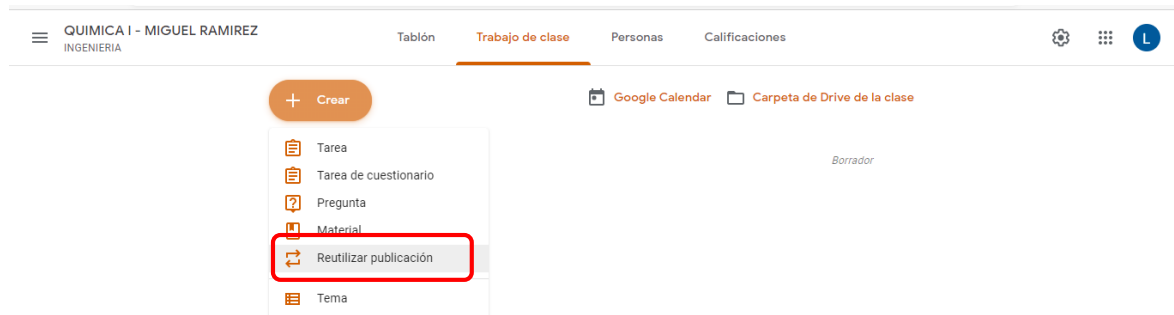


The screenshot shows the 'Material' creation form in Classroom. The form has fields for 'Título' and 'Descripción (opcional)'. Below these are 'Añadir' and '+ Crear' buttons. On the right, there is a dropdown menu for 'Para' (set to 'QUIMICA I - ...') and a 'Tema' dropdown (set to 'Ningún tema'). A red box highlights the 'Publicar' button in the top right corner of the form.

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

También nos permite **reutilizar una publicación** de cualquier Clase creada, y volverla a publicar. **(Figura 05.25)**

Figura 05.25: Reutilizar Publicación – Trabajo de clase

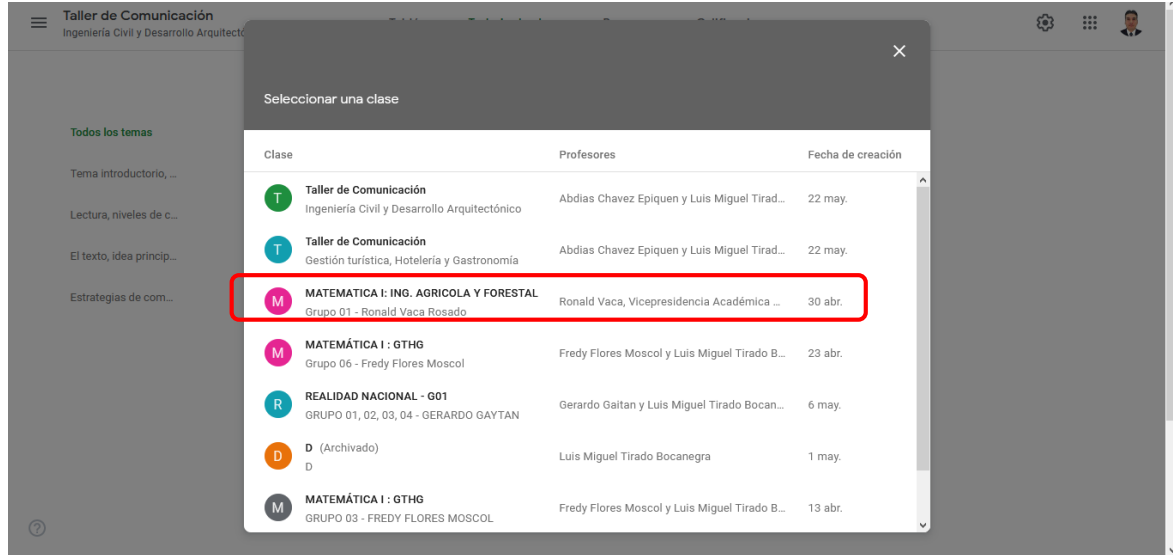


The screenshot shows the 'Trabajo de clase' interface in Classroom. At the top, there are tabs for 'Tablón', 'Trabajo de clase', 'Personas', and 'Calificaciones'. Below the tabs is a 'Crear' button. A dropdown menu is open, showing options: 'Tarea', 'Tarea de cuestionario', 'Pregunta', 'Material', 'Reutilizar publicación', and 'Tema'. The 'Reutilizar publicación' option is highlighted with a red box.

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Se elige la clase de donde se va a elegir la publicación para ser utilizada en esta clase. (Figura 05.26)

Figura 05.26: Reutilizar Publicación – Trabajo de clase

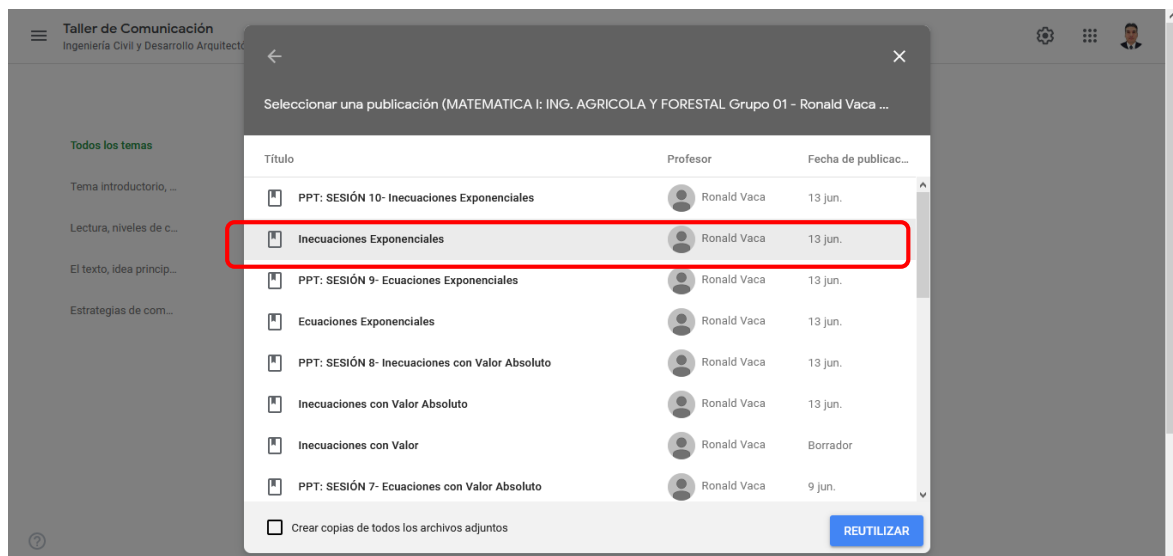


Clase	Profesores	Fecha de creación
Taller de Comunicación Ingeniería Civil y Desarrollo Arquitectónico	Abdias Chavez Epiquen y Luis Miguel Tirad...	22 may.
Taller de Comunicación Gestión turística, Hotelería y Gastronomía	Abdias Chavez Epiquen y Luis Miguel Tirad...	22 may.
MATEMÁTICA I: ING. AGRICOLA Y FORESTAL Grupo 01 - Ronald Vaca Rosado	Ronald Vaca, Vicepresidencia Académica ...	30 abr.
MATEMÁTICA I : GTHG Grupo 06 - Fredy Flores Moscol	Fredy Flores Moscol y Luis Miguel Tirado B...	23 abr.
REALIDAD NACIONAL - G01 GRUPO 01, 02, 03, 04 - GERARDO GAYTAN	Gerardo Gaitan y Luis Miguel Tirado Bocan...	6 may.
D (Archivado) D	Luis Miguel Tirado Bocanegra	1 may.
MATEMÁTICA I : GTHG GRUPO 03 - FREDY FLORES MOSCOL	Fredy Flores Moscol y Luis Miguel Tirado B...	13 abr.

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Se elige la publicación la publicación para ser utilizada en esta clase. (Figura 05.27)

Figura 05.27: Reutilizar Publicación – Trabajo de clase

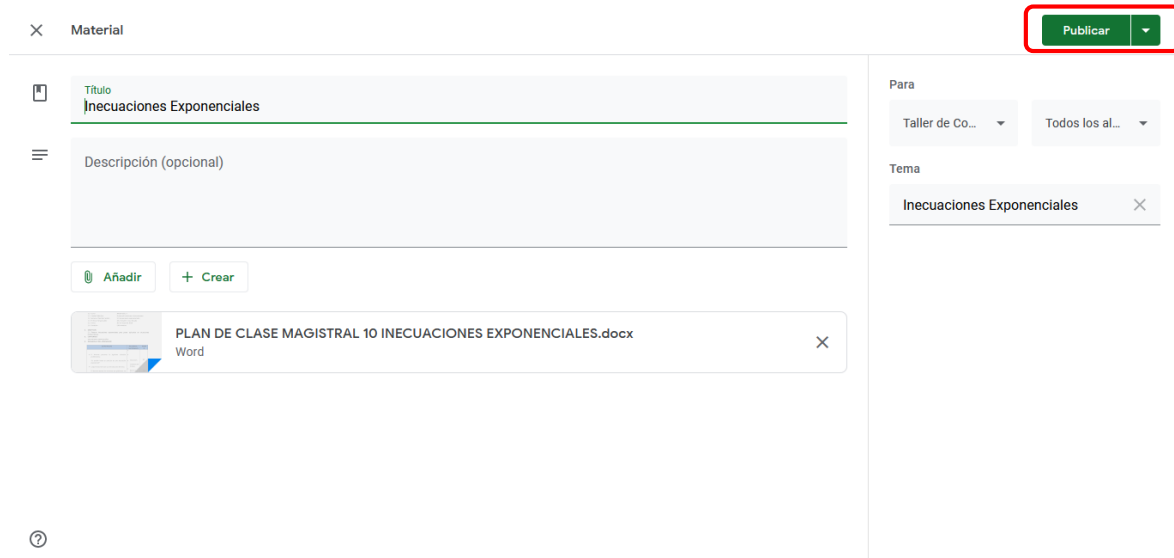


Título	Profesor	Fecha de publicac...
PPT: SESIÓN 10- Inecuaciones Exponenciales	Ronald Vaca	13 jun.
Inecuaciones Exponenciales	Ronald Vaca	13 jun.
PPT: SESIÓN 9- Ecuaciones Exponenciales	Ronald Vaca	13 jun.
Ecuaciones Exponenciales	Ronald Vaca	13 jun.
PPT: SESIÓN 8- Inecuaciones con Valor Absoluto	Ronald Vaca	13 jun.
Inecuaciones con Valor Absoluto	Ronald Vaca	13 jun.
Inecuaciones con Valor	Ronald Vaca	Borrador
PPT: SESIÓN 7- Ecuaciones con Valor Absoluto	Ronald Vaca	9 jun.

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Por último, se procede a elegir las características de la publicación. **(Figura 05.28)**

Figura 05.28: Reutilizar Publicación – Trabajo de clase



Material Publicar

Título
Inecuaciones Exponenciales

Descripción (opcional)

Añadir + Crear

PLAN DE CLASE MAGISTRAL 10 INECUACIONES EXPONENCIALES.docx
Word

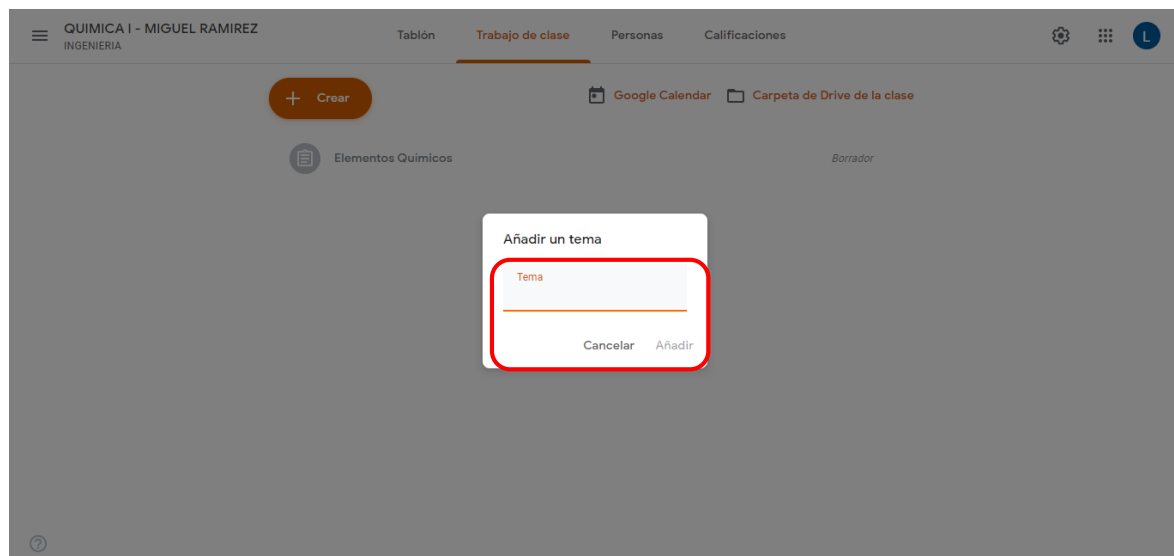
Para
Taller de Co... Todos los al...

Tema
Inecuaciones Exponenciales

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Como última opción de Trabajo de Clase, la plataforma de Classroom nos permite crear un tema de trabajo, para poder organizar mejor los trabajos de cada clase creada. **(Figura 05.29)**

Figura 05.29: Creación de Tema – Trabajo de clase



QUIMICA I - MIGUEL RAMIREZ
INGENIERIA

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

+ Crear

Google Calendar Carpeta de Drive de la clase

Elementos Químicos Borrador

Añadir un tema

Tema

Cancelar Añadir

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

5.3.1. Google Meet

Herramienta diseñada para poder hacer reuniones, video llamadas estés donde estés, asiste a clases de formación virtual, haz entrevistas remotas y mucho más. Se puede programar video llamadas desde el correo institucional tal como se muestra. **(Figura 07.30)**

Figura 05.30: Acceder a Google Meet – Trabajo de clase

Desde Gmail:

1. En la barra lateral, haz clic en **Iniciar una reunión**.
2. Haz clic en **Unirse ahora** si se trata de una videollamada, o en **Unirse y utilizar un teléfono para hablar y escuchar el audio** si se trata de una reunión de solo audio.

Desde Calendar:

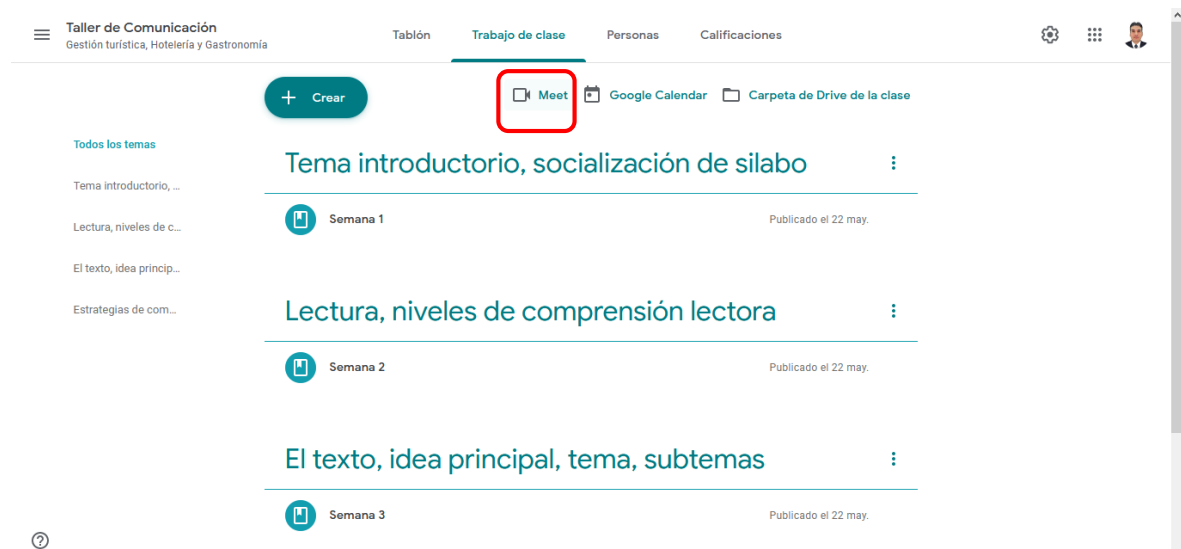
1. Haz clic en **Crear**.
2. Añade los detalles del evento y los invitados.
3. Haz clic en **Añadir salas, ubicación o conferencia**.
4. Haz clic en **Guardar**.

Descubre otras formas de [Iniciar videollamadas](#).

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Como también desde la opción de Trabajo de Clase – Classroom. **(Figura 07.31)**

Figura 05.31: Acceder a Google Meet – Trabajo de clase



The screenshot shows the Google Classroom interface for a course titled 'Taller de Comunicación'. The 'Trabajo de clase' (Classwork) tab is selected. In the top navigation bar, there is a '+ Crear' (Create) button and a 'Meet' button, which is highlighted with a red square. Below the navigation bar, there are three classwork items listed: 'Tema introductorio, socialización de silabo', 'Lectura, niveles de comprensión lectora', and 'El texto, idea principal, tema, subtemas'. Each item has a 'Semana' (Week) indicator and a 'Publicado el 22 may.' (Posted on May 22) date.

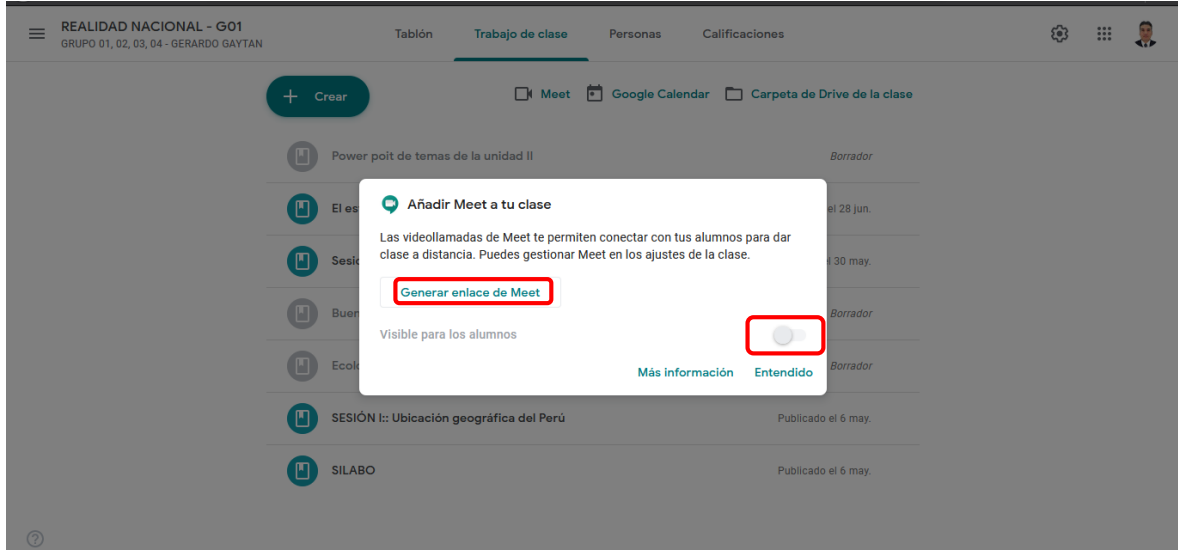
FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Una vez elegida la opción de Meet desde Trabajo de Clase – Classroom, nos pide generar enlace **Meet** siempre y cuando no haya sido configurado con

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SETIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 25 de 74

anticipación en Configuración Avanzada. Una vez generada nos pide elegir si deseamos que sea visible para estudiantes. **(Figura 07.32)**

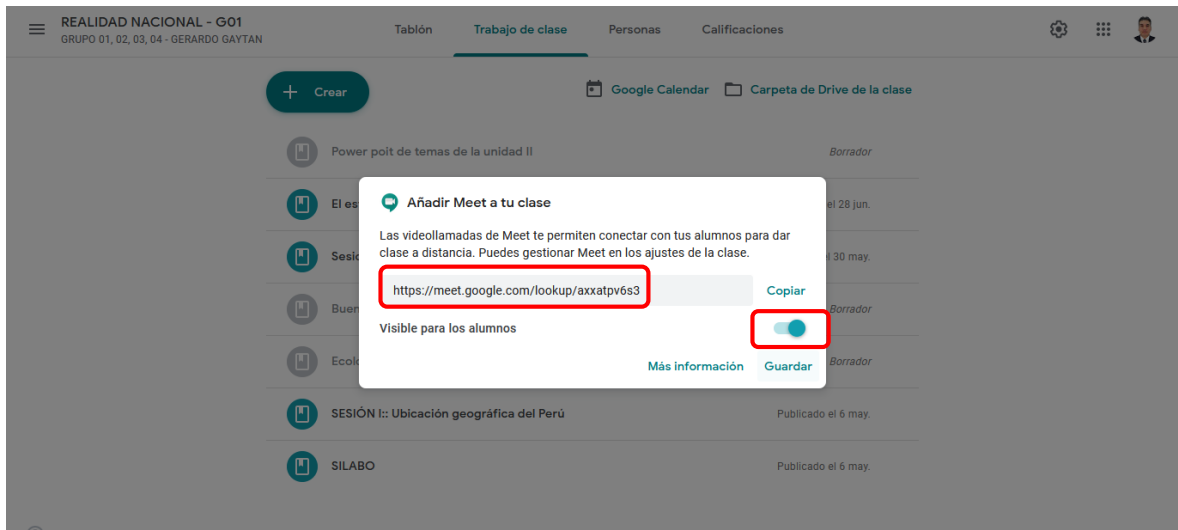
Figura 05.32: Generar enlace Google Meet – Trabajo de clase



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Enlace de invitación a reuniones en google Meet. **(figura 05.33)**

Figura 05.33: Generar enlace Google Meet – Trabajo de clase

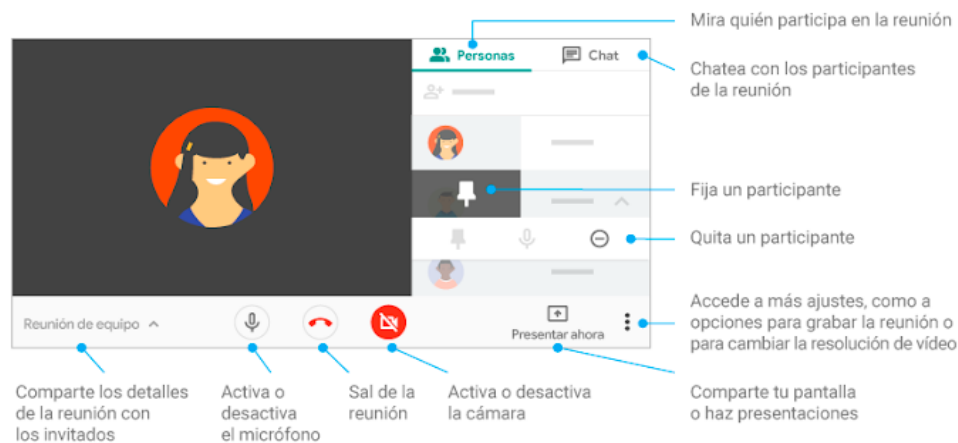


FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Una vez generado el enlace, ya se puede visualizar el espacio para la video llamada creada para la asignatura que estamos trabajando. **(Figura 05.34)**



Figura 05.34: Video Llamada Google Meet – Trabajo de clase



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

A. Personalizar Video Llamadas

Cambiar el diseño de la pantalla durante una reunión

Google Meet cambia automáticamente el diseño de una videollamada para mostrar el contenido y los participantes más activos. Si te unes a una reunión desde un ordenador, puedes cambiar el diseño por el que quieras.

Cambiar la vista:

- **Automático:** permite a Meet elegir automáticamente el diseño.
- **Mosaico:** si no hay ninguna presentación, se muestran hasta 16 personas. Para ver los nombres de los participantes, mueve el ratón.

Si, una vez empezada la reunión, se conecta una persona nueva, se la añadirá al final de la pantalla.

Las presentaciones se muestran en un mosaico grande, con los participantes más activos a uno de los lados.

- **Foco:** la presentación, el orador activo o el feed fijado ocupan toda la ventana.
- **Barra lateral:** el orador activo o la presentación se muestran con otros participantes en uno de los laterales.

Cambiar el diseño:

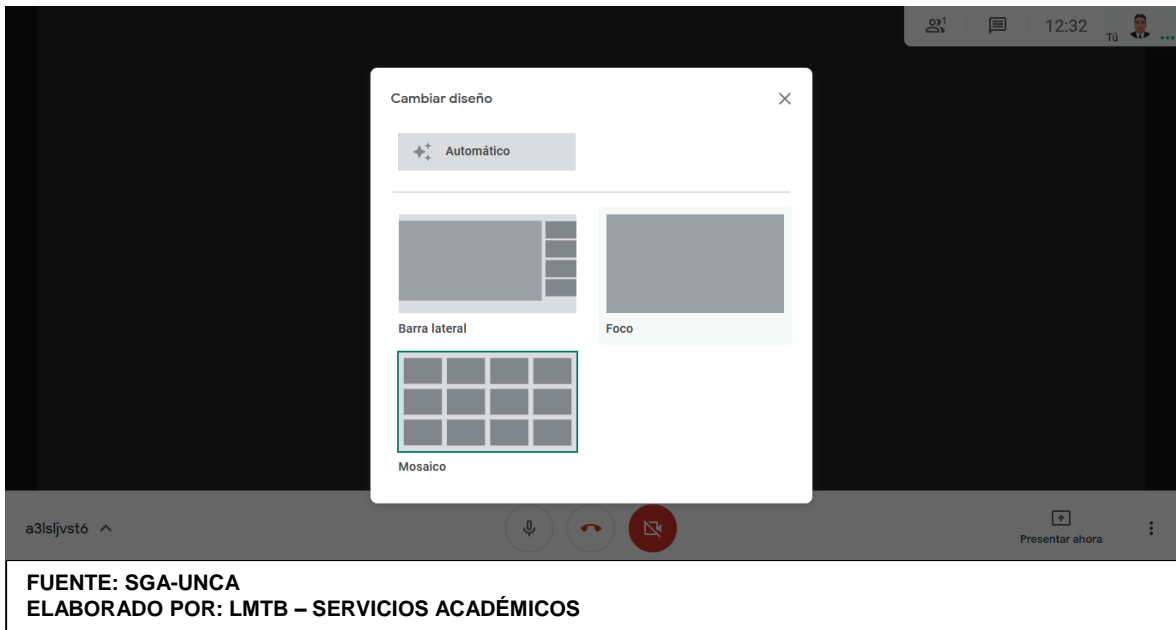
- Unirse a una video llamada en un ordenador.



- En la esquina inferior derecha de la pantalla de Meet, haz clic en Más y luego Cambiar diseño.
- En el cuadro Cambiar diseño, selecciona el diseño que quieras utilizar en tu ordenador.

Consejo: Haz clic en la imagen de un participante para fijarla en la pantalla. (Figura 05.35)

Figura 05.35: Diseño de Video Llamada Google Meet – Trabajo de clase



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Fijar, silenciar o quitar participantes de una reunión

Selecciona un participante de la tira de película para silenciarlo, fijarlo o quitarlo.

a) Para cuentas con Dominio de Institución

Los siguientes usuarios pueden silenciar o expulsar a los participantes de una video llamada:


- El creador de la reunión
- El propietario del evento de Calendar
- La persona que ha configurado la videollamada en un dispositivo de hardware de sala de reuniones

Consulta cómo configurar Meet para la educación a distancia.



Importante: En las reuniones organizadas con una cuenta personal de Google, solo el creador de la reunión puede silenciar o quitar otros participantes.

b) Fijar participantes

Para fijar un participante en tu vista, en su imagen en miniatura, haz clic en Fijar. 

c) Quitar participantes

Reuniones organizadas a través de una cuenta de G Suite: un participante del dominio que haya organizado la video llamada puede quitar a otro participante si es necesario.

Reuniones organizadas a través de una cuenta personal de Google: solo el moderador del evento puede quitar a otro participante de forma remota.

En una video llamada, haz clic en la flecha hacia atrás, selecciona a la persona y, a continuación, haz clic en Quitar.

d) Silenciar los micrófonos de los participantes

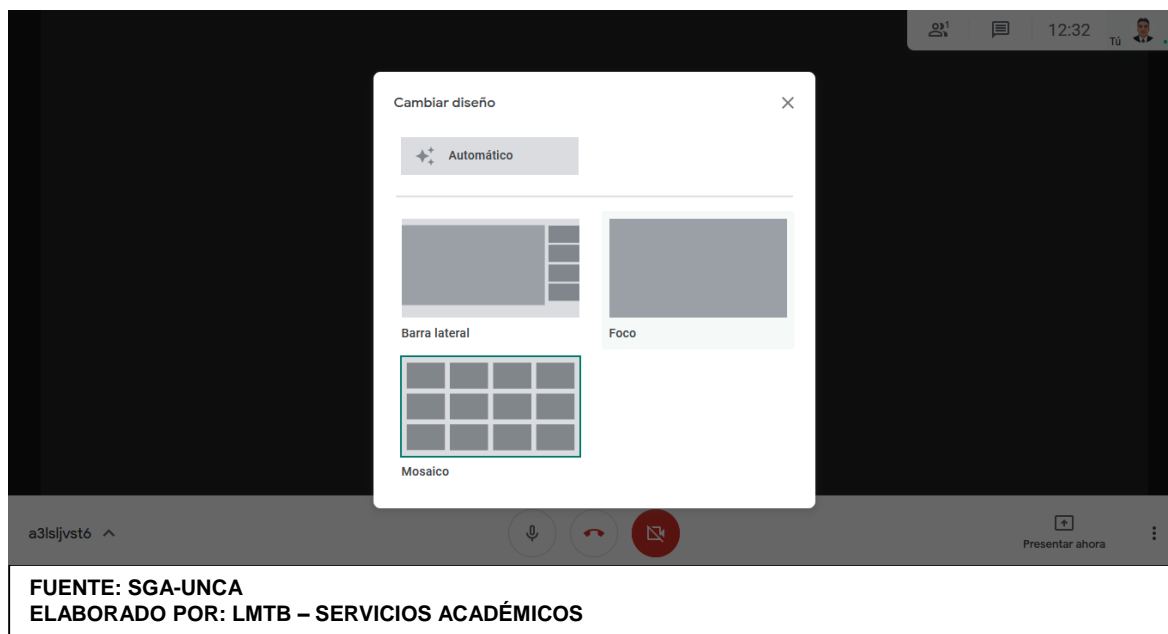
Si oyes eco o ruido de fondo durante una video llamada, puedes silenciar los micrófonos de los demás. En las reuniones organizadas a través de una cuenta personal, solo el moderador de la reunión puede silenciar a los demás participantes.

Para silenciar a otra persona, junto a su miniatura, selecciona Volumen y, a continuación, Silenciar. **(Figura 05.36)**



	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 29 de 74

Figura 05.36: Fijar, Quitar y Silenciar a participante – Trabajo de clase



Nota: Para salvaguardar la privacidad, no se puede activar el sonido de otro usuario. Pide al participante que active el sonido. Para silenciar o activar tu propio sonido, en la parte inferior de la ventana del vídeo, haz clic en Silenciar. Los participantes que asistan a través de una llamada telefónica pueden pulsar *6 para activar el sonido de su teléfono. Cualquier participante puede silenciarse. Los participantes que hayan accedido mediante una llamada telefónica también pueden silenciar su micrófono.

Acceso mediante llamada telefónica. Importante: Esto solo es aplicable a las reuniones organizadas por usuarios de G Suite.

- Los participantes que se hayan unido de esta forma pueden marcar *6 en cualquier momento para silenciar o activar el sonido de su teléfono.
- Si otro usuario te silencia, solo podrás activar el sonido marcando *6.

Usar subtítulos en una video llamada

Esta función solo está disponible en inglés. Con los subtítulos, puedes hacer que vaya apareciendo la conversación por escrito para que sea más fácil seguir lo que se dice durante las video llamadas. **(Figura 05.37)**

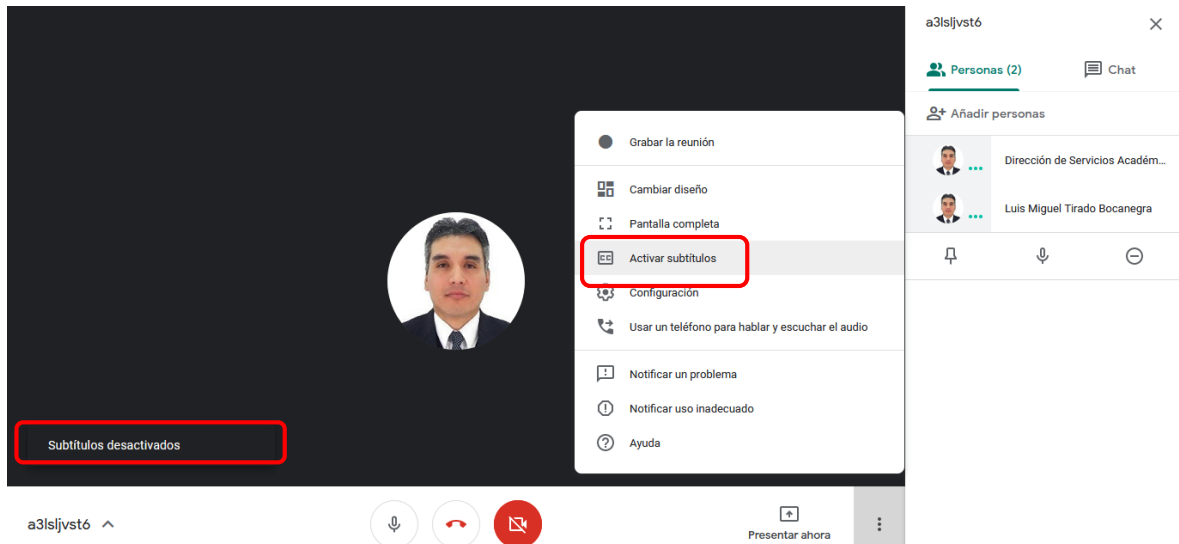
Nota: Los subtítulos no se incluyen cuando se graban video llamadas, por lo que no aparecerán en las grabaciones.

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 30 de 74

- En la parte inferior de la ventana de Meet, haz clic en Activar subtítulos o en Desactivar subtítulos.
- Para ver estas opciones, quizá tengas que hacer clic en Más.

Nota: Si los controles de llamada tapan los subtítulos, haz clic en cualquier otra zona de la pantalla de Meet para ocultarlos.

Figura 05.37: Usar Subtítulos en videollamada – Trabajo de clase



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Participar en videollamadas desde un teléfono

Si quieres hablar y escuchar el audio de una video llamada con tu teléfono mientras la ves en tu ordenador, puedes hacer que Google Meet te llame o marcar el número interno de la reunión en tu dispositivo.

Si aún no estás en la reunión, tu ordenador se unirá cuando el teléfono se conecte. Se te silenciará si ya hay más de cinco participantes o si tu ordenador estaba silenciado antes de que te conectaras.

En estos momentos, esta función no es compatible con Microsoft® Internet Explorer® 11. Consulta los navegadores compatibles.

Ejemplos

- Si estás en una video llamada y tu conexión de red no es buena, puedes acceder a la reunión mediante llamada.



- Si el micrófono y el altavoz de tu ordenador no funcionan, puedes hablar y escuchar el audio de las reuniones desde tu teléfono.

a) Hacer que Meet llame a un teléfono

Esta función solo está disponible si tu número de teléfono es de Estados Unidos o Canadá.

- Elige una opción:
 - Si estás en una reunión, haz clic en Más y luego Usar un teléfono para hablar y escuchar el audio.
 - En meet.google.com, selecciona la reunión y luego Unirse y luego Usar un teléfono para hablar y escuchar el audio.

Nota: Si estás en un dominio distinto del propietario de la reunión, es posible que algún participante tenga que aprobar tu solicitud para que puedas unirte.

- Haz clic en Llamarme.
- Escribe tu número de teléfono.

Consejo: Si quieres que tu número se quede guardado para futuras reuniones, marca la casilla Recordar el número de teléfono en este dispositivo.

- Haz clic en Llamarme.
- Cuando se te solicite, pulsa 1 en tu teléfono.

Consejo: Si quieres que tu número se quede guardado para futuras reuniones, marca la casilla Recordar el número de teléfono en este dispositivo.

b) Unirse llamando por teléfono " "

Un administrador tiene que activar esta función. Consulta los países en los que está disponible.

Si formas parte de un dominio distinto al del propietario de la reunión y no se te ha invitado al evento de Google Calendar correspondiente, primero tienes que unirte a la videollamada; luego, es posible que algún participante tenga que aprobarte para que puedas participar.

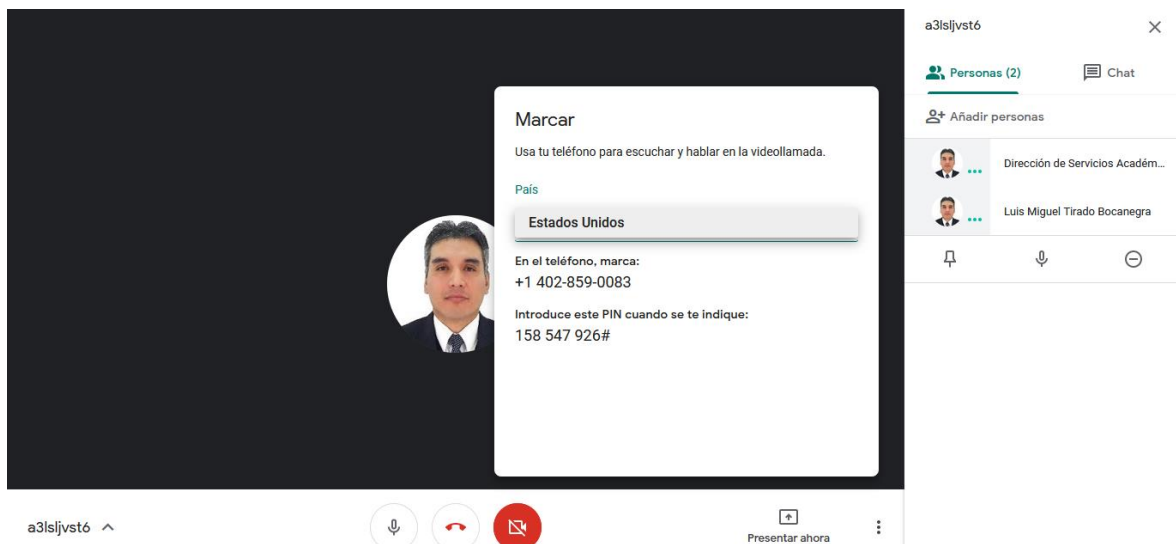
- Elige una opción:



	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 32 de 74

- Si estás en una reunión, haz clic en Más Más y luego Usar un teléfono para hablar y escuchar el audio.
- En meet.google.com, selecciona la reunión y luego Unirse y luego Usar un teléfono para hablar y escuchar el audio. Si formas parte de un dominio distinto al del propietario de la reunión, es posible que tenga que aprobarte un participante de la reunión.
- Haz clic en Marcar.
- Si está disponible, selecciona tu país para ver un número de acceso local.
- Marca el número.
- Cuando se te solicite, introduce el PIN y luego #.
- cualquier otra zona de la pantalla de Meet para ocultarlos.

Figura 05.38: Usar teléfono como Audio – Trabajo de clase



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

c) Desconectar el teléfono

Cuelga el teléfono o, en la ventana de la reunión, haz clic en Teléfono conectado y luego Desconectar. Al hacerlo, el audio volverá a escucharse a través del ordenador, aunque se te silenciará automáticamente.

Haz clic en Finalizar llamada para salir de la reunión.

Haz clic en Conectar el teléfono o Volver a conectar para unirse otra vez desde tu teléfono, que estará silenciado cuando entres en la reunión. Utiliza estas opciones, aunque el teléfono se desconecte por error.



Nota: Si cierras tu portátil o la pestaña del navegador donde Meet esté abierto, el teléfono seguirá conectado, pero los demás participantes no verán tu feed de vídeo, solo la imagen de tu perfil. Para volver a unirse desde tu ordenador, debes desconectarte de la reunión y unirse otra vez a ella.

B. Compartir recursos en una videollamada

Ver los detalles y los archivos adjuntos de una reunión

En la esquina inferior izquierda, selecciona el nombre de la reunión para que aparezcan su enlace, su número de acceso y cualquier otra información incluida en su evento, como la agenda, la descripción, los archivos adjuntos y los participantes.

- Únete a una video llamada de Meet.
- En la esquina inferior izquierda, haz clic en el nombre de la reunión.

Opciones:

- Haz clic en Copiar información Copiar para copiar los datos que necesitas para unirse a la reunión. A continuación, pega estos datos en un correo electrónico, un chat u otra aplicación y envíalos a los invitados.
- Haz clic en Archivos adjuntos Adjuntar para seleccionar los archivos incluidos en el evento de calendario.

Mostrar contenido durante una video llamada

Durante una reunión, puedes mostrar la pantalla completa o solo una ventana determinada para compartir documentos, presentaciones, hojas de cálculo, etc.

¿Quieres que tus presentaciones sean más interactivas e interesantes? Echa un vistazo a estos diez consejos para crear presentaciones de calidad con G Suite.

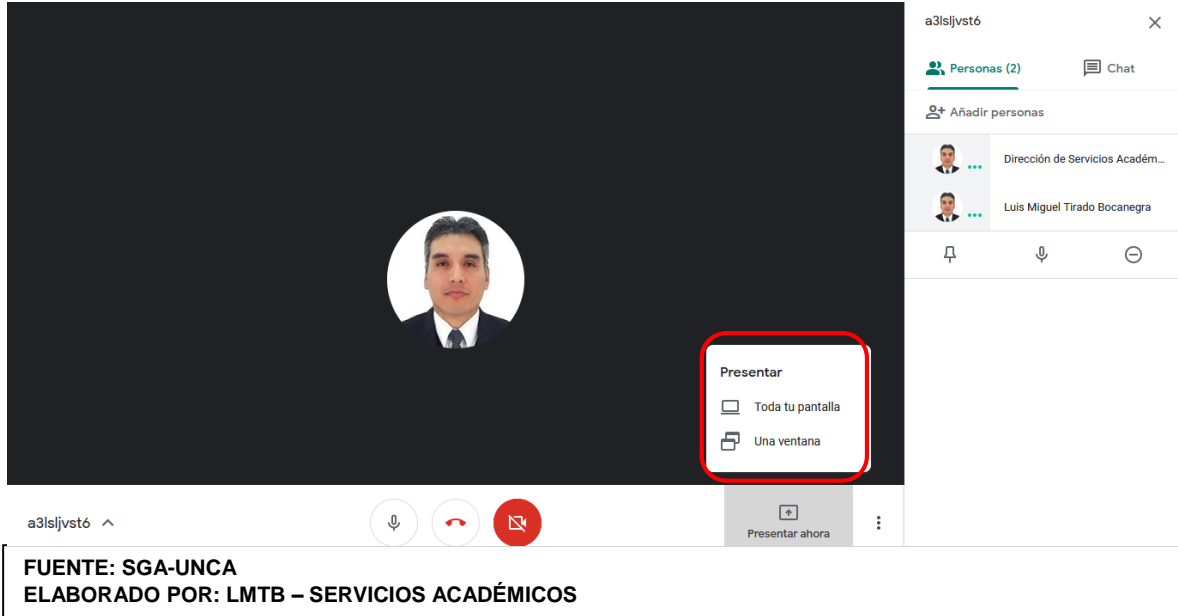
Nota: Permite las notificaciones cuando se te pregunte al respecto. Así podrás saber cuándo está visible tu pantalla.

- Unirse a una videollamada
- En la esquina inferior derecha, selecciona Presentar ahora.
- Selecciona Toda la pantalla, Una ventana o Pestaña de Chrome.
 - Si presentas una pestaña de Chrome, se compartirá el audio de la pestaña de forma predeterminada.

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 34 de 74

- Para presentar una pestaña diferente, selecciona Cambiar fuente en la parte inferior de la pantalla.

Figura 05.39: Presentar una pantalla – Trabajo de clase



- Selecciona el contenido que quieras compartir. **(Figura 05.40)**
- Selecciona Compartir. **(Figura 05.41)**
- Si ya hay alguien presentando, confirma que quieres pasar a presentar tú.
- Mostrar toda la pantalla o una ventana
- Si tienes la cámara activada, el vídeo está activo mientras muestras la pantalla.

Dejar de mostrar la pantalla

- En la ventana de Meet, haz clic en Dejar de mostrar. **(Figura 05.42)**
- También puedes ir a la esquina inferior derecha y hacer clic en Estás presentando y luego Dejar de mostrar.

Mostrar la pantalla cuando otra persona ya está mostrando la suya

- En la esquina inferior derecha, haz clic en Presentar ahora.
- Selecciona Toda tu pantalla o Una ventana.
- Selecciona Pasar a mostrar mi pantalla

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 35 de 74

Figura 05.40: Presentar una pantalla – Trabajo de clase

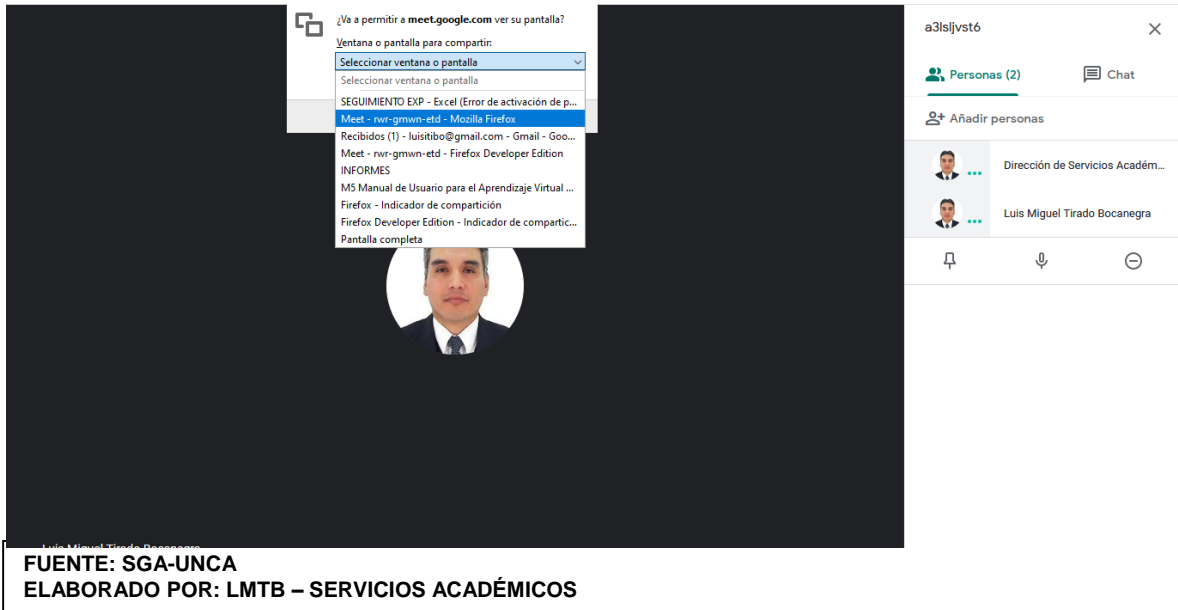
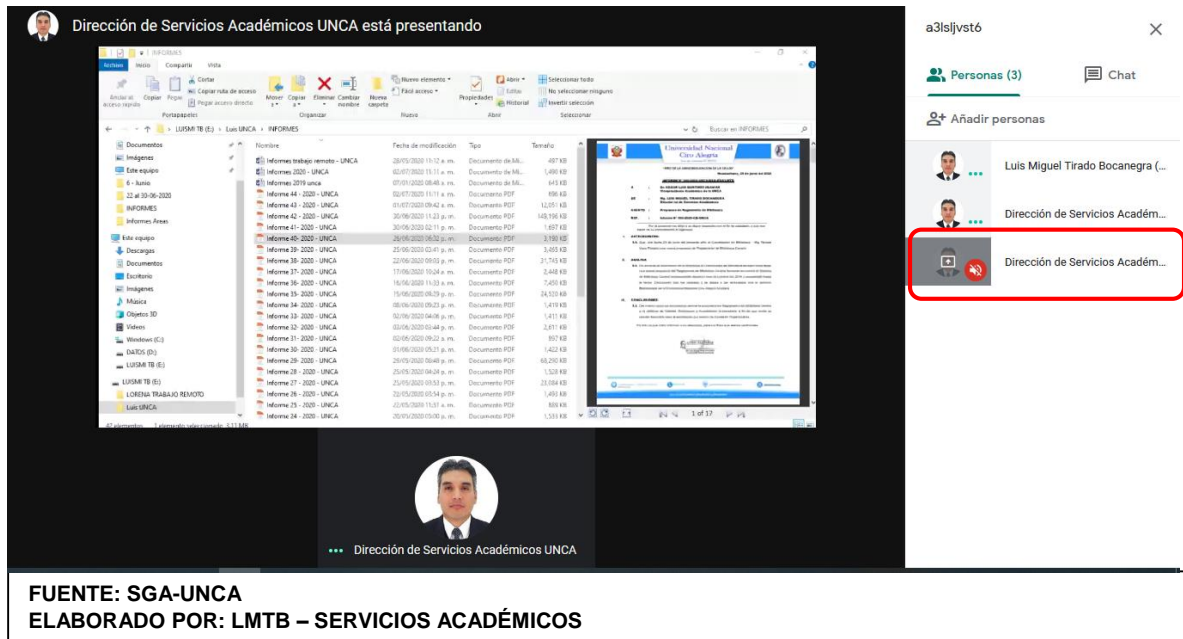
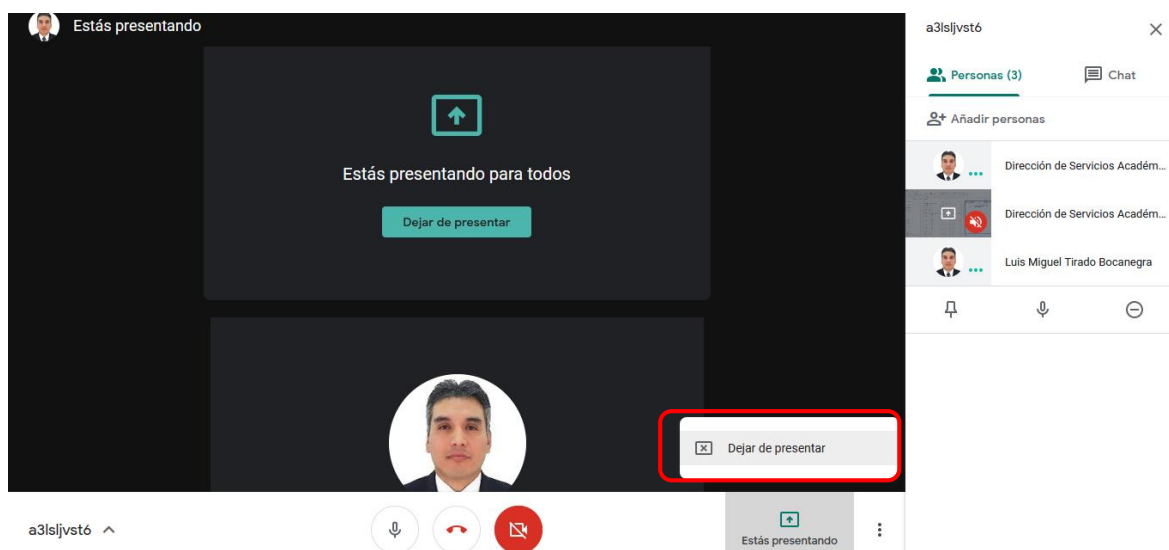


Figura 05.41: Pantalla Compartida – Trabajo de clase



	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 36 de 74

Figura 05.42: Dejar de Compartir – Trabajo de clase



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Si otro participante presenta su pantalla, aparecerá una notificación que indica que los demás aún pueden ver la tuya. Puedes hacer clic en los botones de la notificación para dar por finalizada tu presentación o reanudarla.

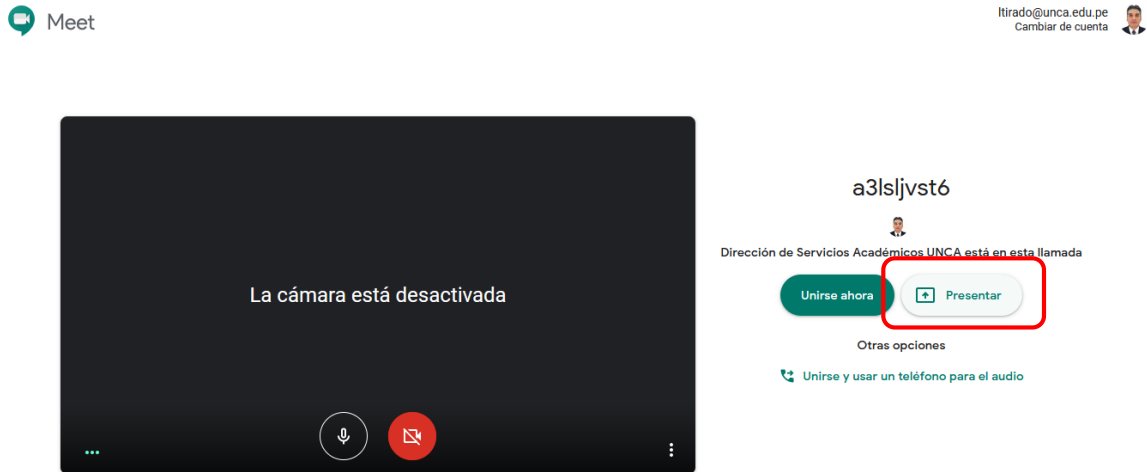
Unirte solo para mostrar tu pantalla

Cuando te unes a una reunión para mostrar tu pantalla, los participantes solo podrán ver una aplicación o una ventana de tu ordenador, por lo que no verán ningún otro vídeo ni recibirán otro audio.

- Ve a <https://meet.google.com/>.
- Selecciona la reunión programada o haz clic en Iniciar o unirse a una reunión.
- Introduce un código de reunión.
- Haz clic en Presentar. **(Figura 05.43)**
- Selecciona una ventana o una aplicación.
- Selecciona Compartir.

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 37 de 74

Figura 05.43: Unirse para presentar documento – Trabajo de clase



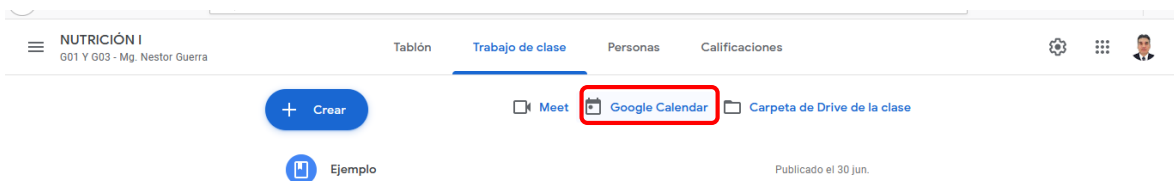
FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Después de ingresar a la reunión de esta manera, sigue los pasos para poder compartir una pantalla a los integrantes de la reunión.

5.3.2. Google Calendar

La opción de Google Calendar nos permite poder planificar y programar una actividad, una reunión, permite sincronizar con los contactos de Gmail o en este caso de la clase en trabajo de manera que podamos invitarlos y compartir eventos, clase online etc. **(Figura 05.44)**

Figura 05.44: Elegir Google Calendar – Trabajo de clase

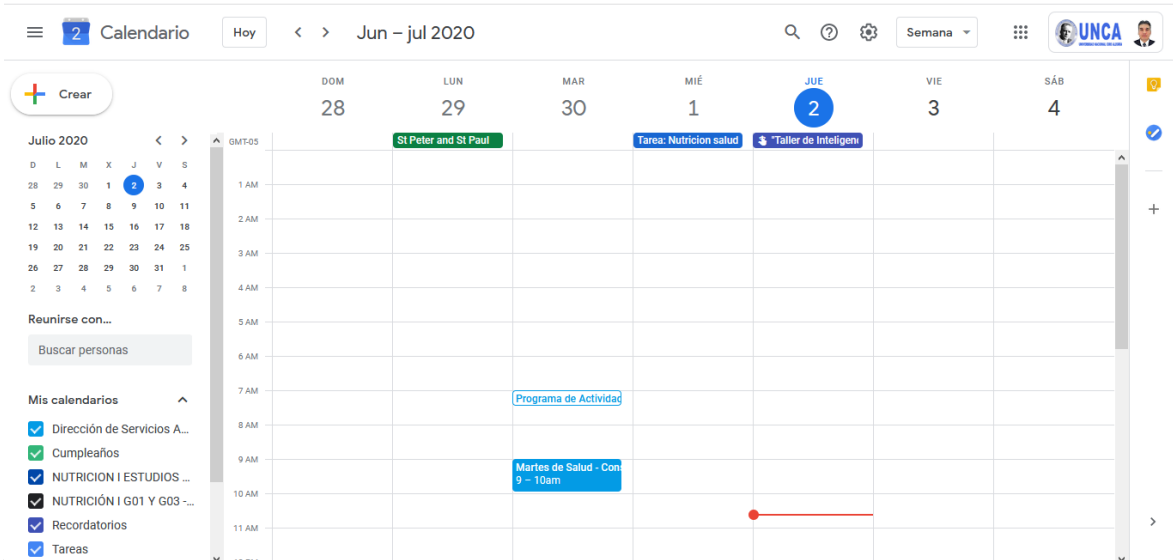


https://calendar.google.com/render?cid=unca.edu.pe_classroom95336824@group.calendar.google.com&authuser=0

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Página principal de Google Calendar, se pueden visualizar todas las reuniones, clases, video conferencia programadas en la semana o mes de acuerdo a la configuración que se tenga en Google Calendar. **(Figura 05.45)**

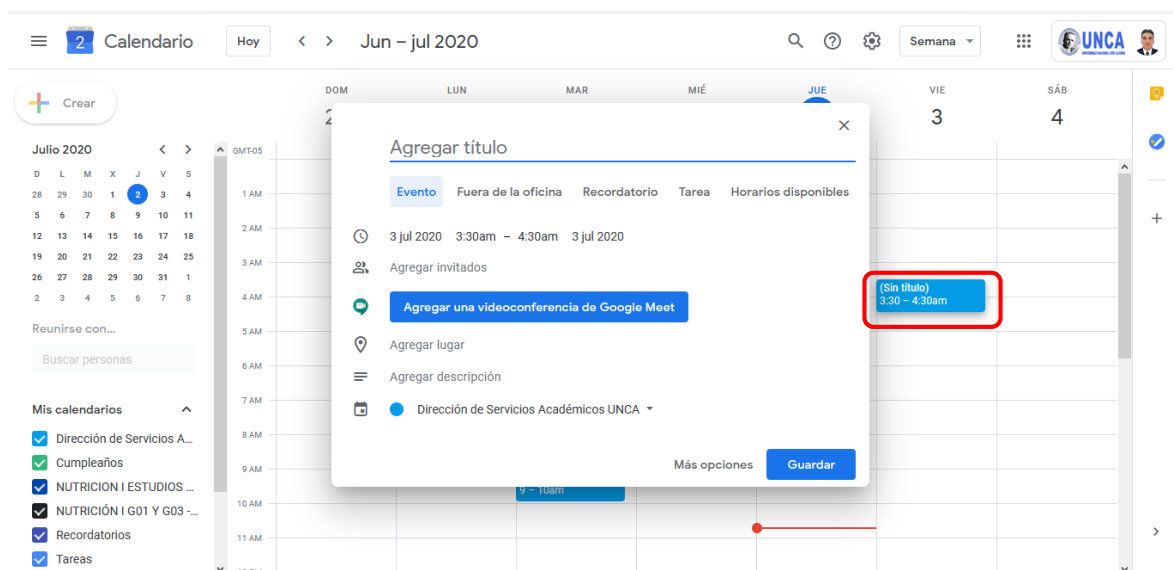
Figura 05.45: Página principal de Google Calendar – Trabajo de clase



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

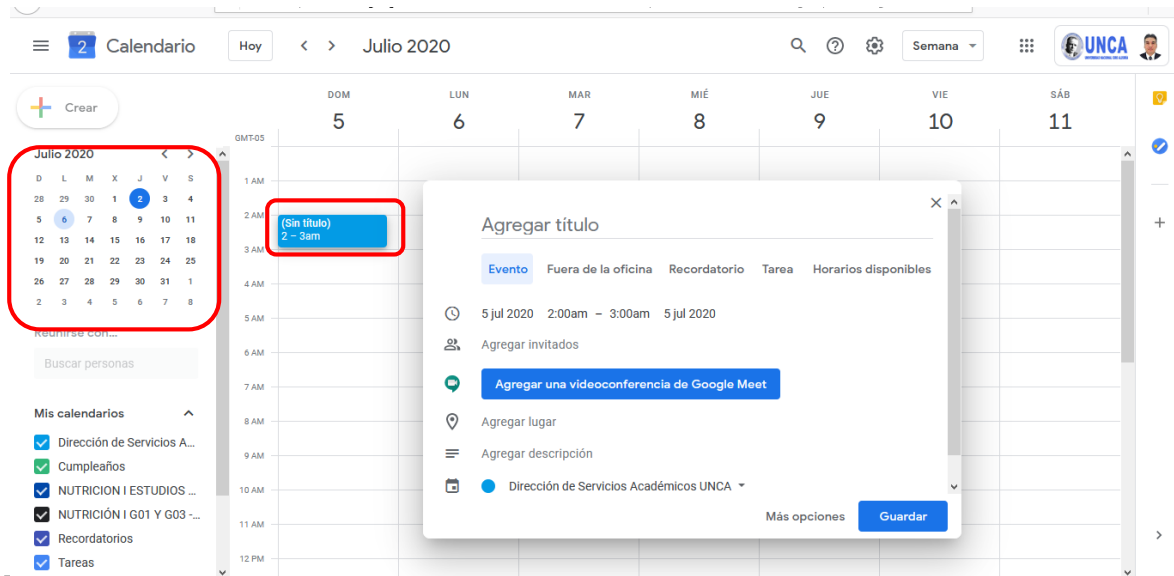
En esta vista podemos elegir el día que deseamos crear una actividad seleccionando en panel principal el día y la hora. **(Figura 05.46)** Si queremos un día que no sea de la semana se puede elegir en el calendario que se encuentra en la barra lateral. **(Figura 05.47)**

Figura 05.46: Crear una actividad – Trabajo de clase



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Figura 05.47: Elegir un día del calendario – Trabajo de clase

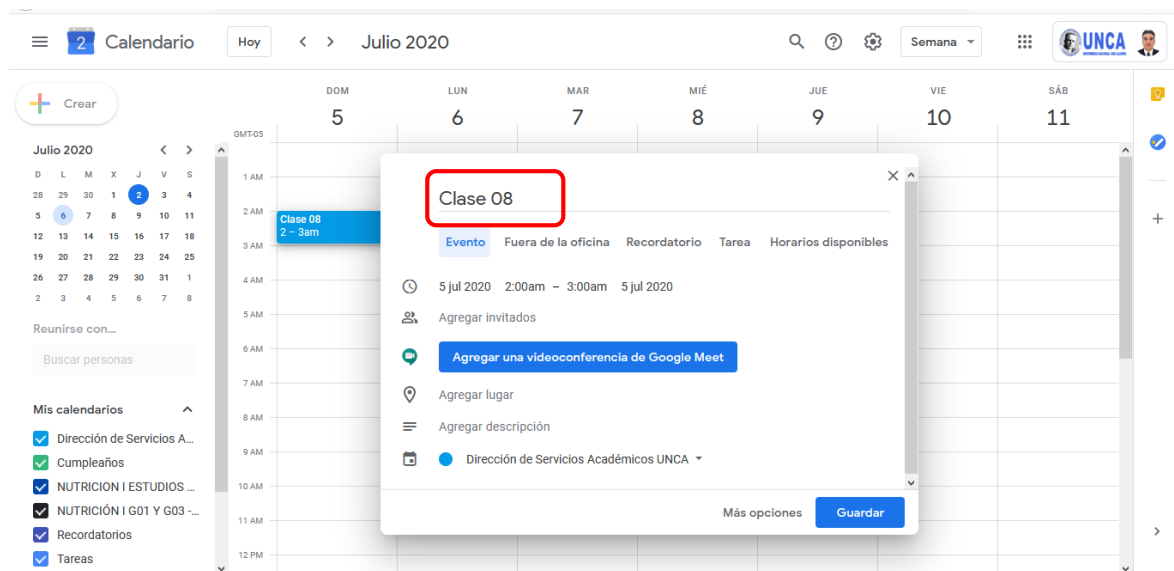


The screenshot shows the Google Calendar interface for July 2020. The date '2' is selected in the calendar grid. A modal window titled 'Agregar título' is open, allowing the user to configure the event. The event type is set to 'Fuera de la oficina', the date is '5 jul 2020 2:00am - 3:00am', and there is an option to 'Agregar una videoconferencia de Google Meet'. The event is associated with the 'Dirección de Servicios Académicos UNCA' calendar.

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Una vez elegido el día se procede a designar el nombre del evento o clase a dictar. (Figura 05.48) Y si se desea dirigir la clase mediante video llamada o conferencia se activa la opción de Google Meet, donde no muestra la dirección a que los invitados o alumnos deben acceder. (Figura 05.49)

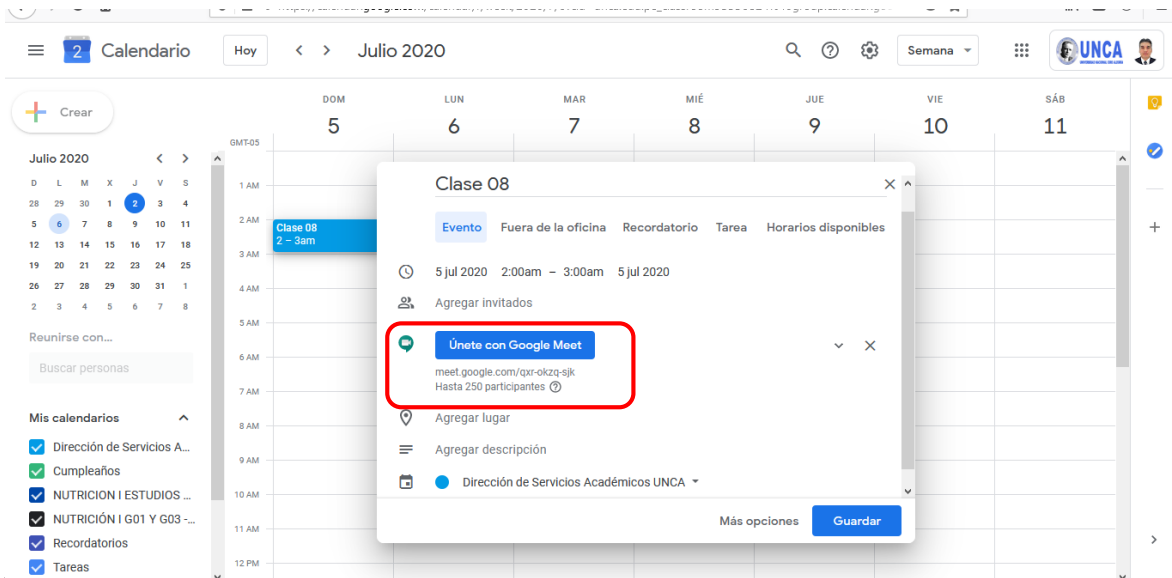
Figura 05.48: nombrara a Actividad Google Calendar – Trabajo de clase



The screenshot shows the Google Calendar interface with the event title 'Clase 08' entered in the modal window. The event is scheduled for '5 jul 2020 2:00am - 3:00am'. The event type is 'Fuera de la oficina' and it is associated with the 'Dirección de Servicios Académicos UNCA' calendar. The 'Agregar una videoconferencia de Google Meet' option is visible.

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

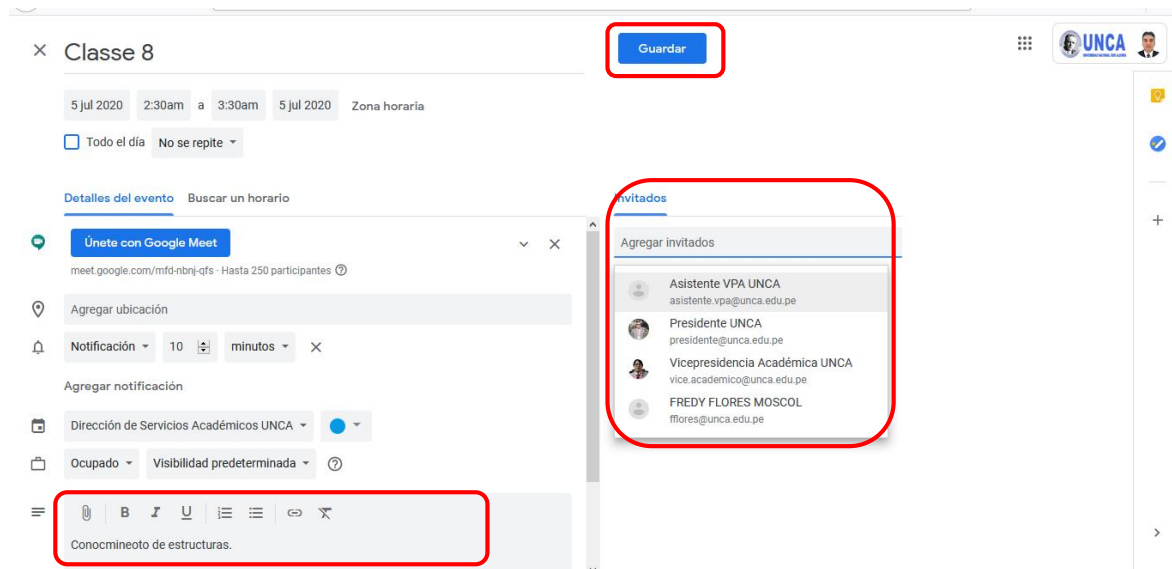
Figura 05.49: Activar enlace Meet Google Calendar – Trabajo de clase



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Una vez que ya tenemos las características principales de la reunión, podemos detallar temas a considerar, compartir algún archivo para la reunión e invitar a los estudiante o docentes haciendo clic en el botón “Más opciones” y finalmente guardar dando la siguiente vista. **(Figura 05.50)**

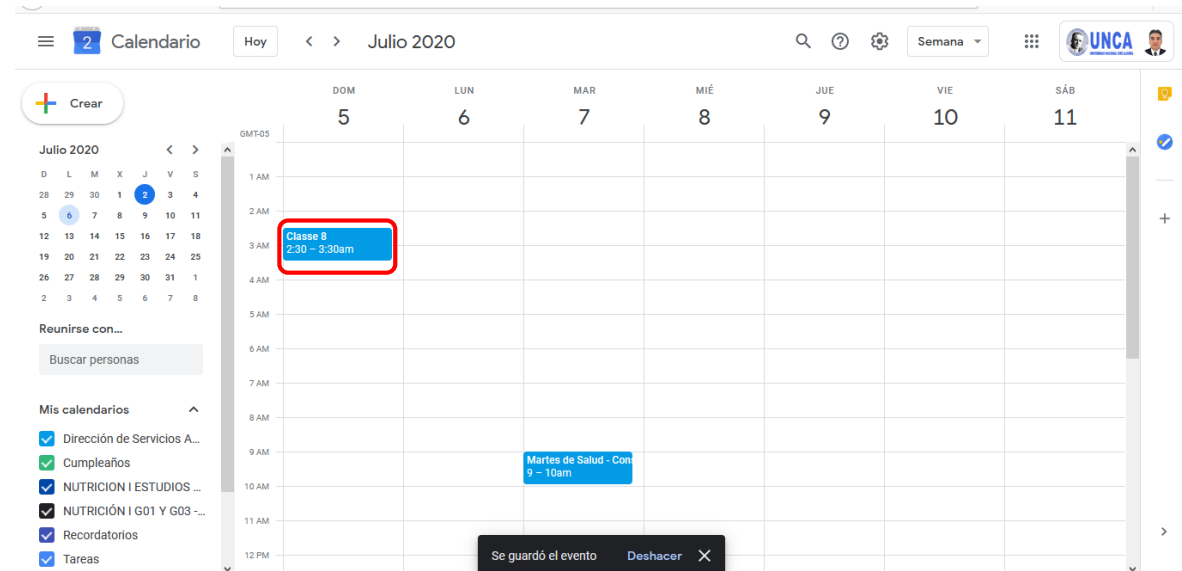
Figura 05.50: Más opciones Google Calendar – Trabajo de clase



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Finalmente queda guardada la actividad en el panel principal de google Calendar, como Clase 8 de 2:30 a 3:30 p.m. **(Figura 05.51)**

Figura 05.51: Actividad Creada Google Calendar – Trabajo de clase

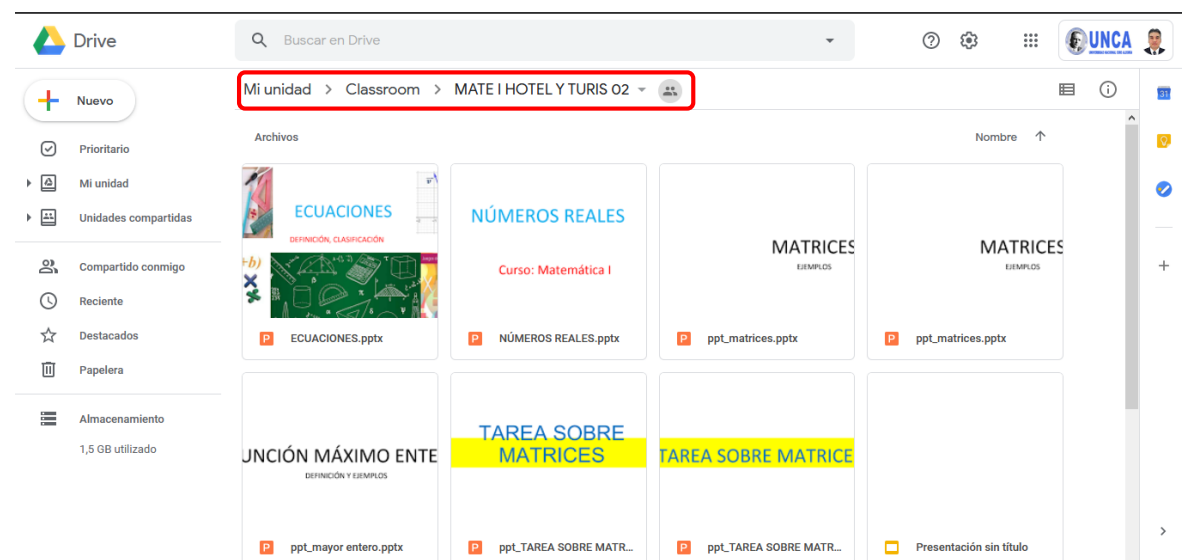


FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

5.3.3. Carpeta de Drive de la Clase

En esta opción podemos verificar todos los recursos que se han ido subiendo durante el transcurso de la clase. Google Drive asigna una carpeta para cada clase que se han generado en Google Classroom. **(Figura 05.52)**

Figura 05.52: Mi unidad Google Drive – Trabajo de clase

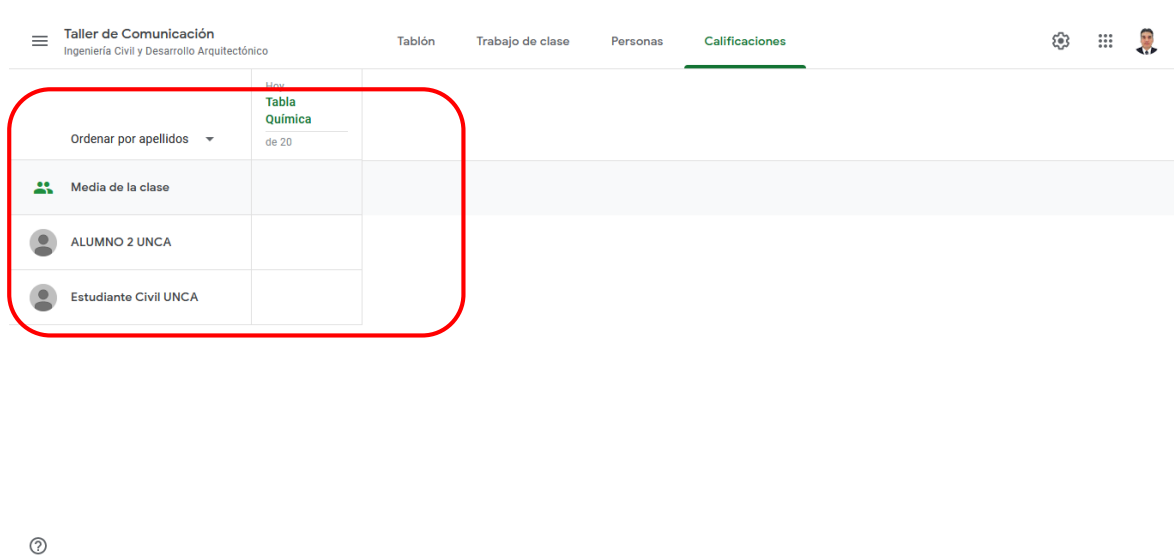



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS


5.4. Calificaciones


En esta opción de la clase el profesor puede visualizar las calificar de todas las tareas que han sido programadas en las clases creadas. **(Figura 05.53)**

Figura 05.53: Ver Calificación de Tareas – Trabajo de clase





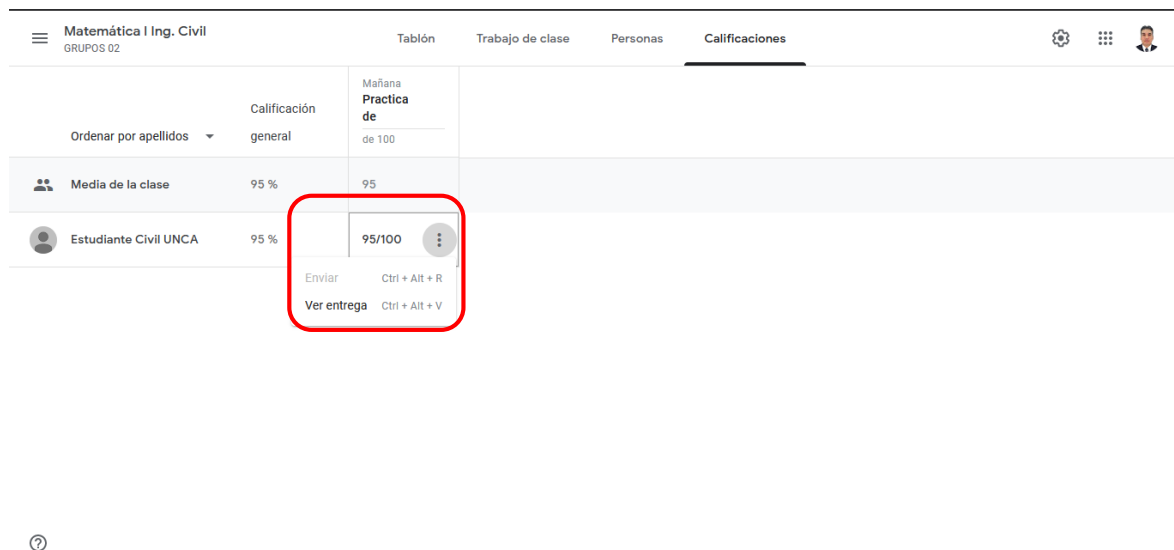





FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

También tiene la opción de ver la entrega del trabajo ya calificado y volver a revisarlo haciendo click en los tres puntitos y elegir “**ver entrega**”. **(Figura 05.54)**

Figura 05.54: Ver Entrega de Tareas – Trabajo de clase





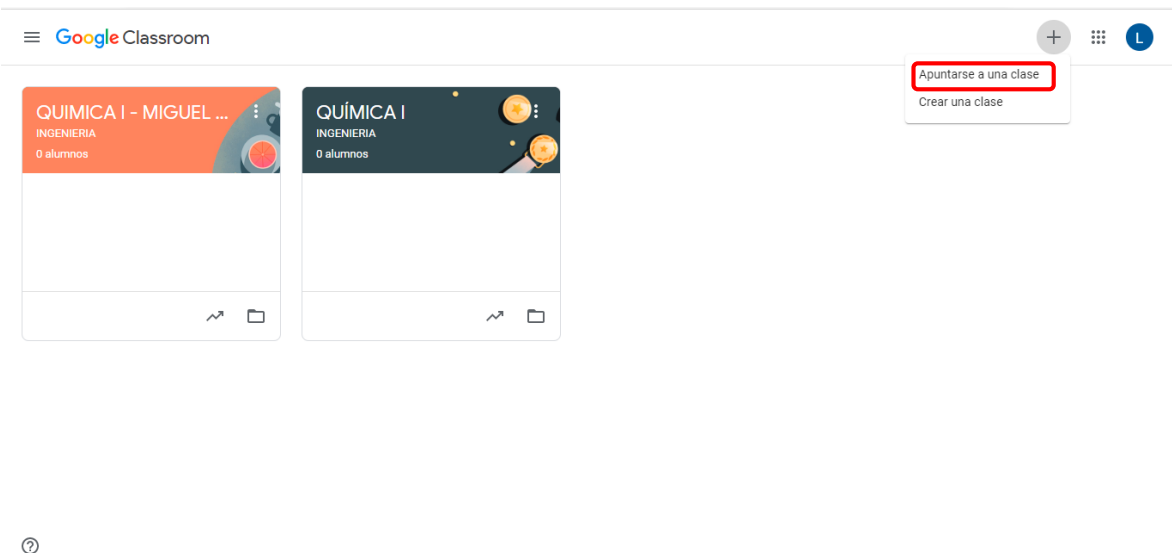
FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 43 de 74

6. APUNTARSE A UNA CLASE

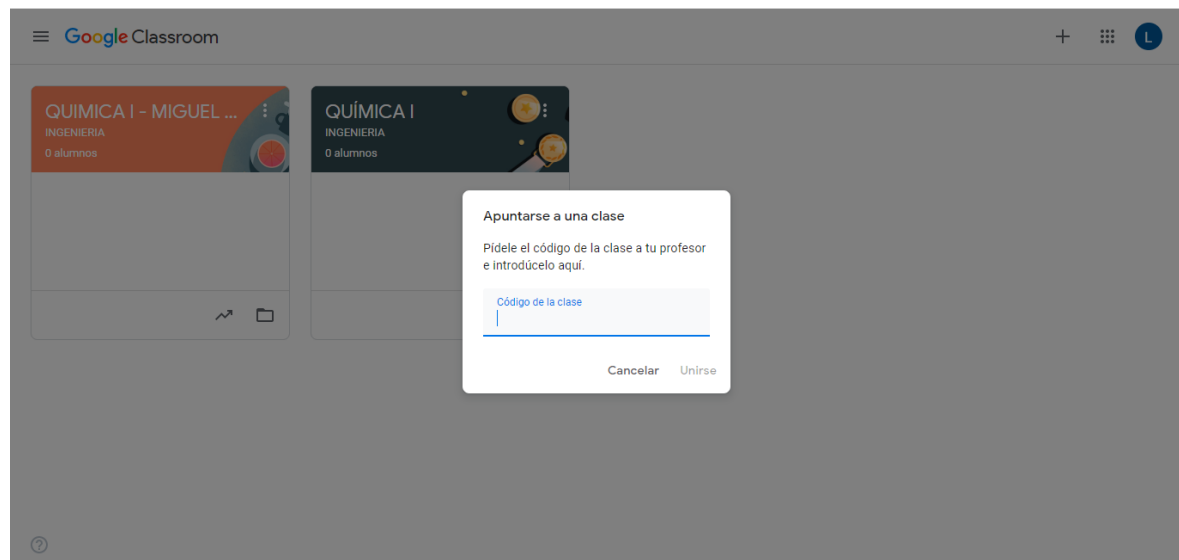
Si entramos en Google Classroom como alumnos, el sistema no nos pedirá que creemos una clase, sino que nos invitará a que nos apuntemos a una creada por un profesor. Tendremos que escribir el código que nos proporciona nuestros profesores y hacer click en **"Apuntarse a una clase"**. (Figura 06.01)

Figura 06.01: Apuntarse a Clase



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Figura 06.02: Ingresar Código de Clase



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

En caso de que el profesor nos haya invitado directamente por medio de la sección **"Personas"**, recibiremos un correo electrónico y a la vez podemos aceptarla invitación a través de "Inicio" de Classroom veremos un recuadro como el siguiente. (Figura

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 44 de 74

06.03) En este caso bastará con clicar **"Unirse"** para entrar en la clase sin necesidad de código.

Figura 06.03: Aceptar Inscripción a Clase



The screenshot shows the Google Classroom interface with a grid of class cards. The first card, titled 'MATEMATICA I: ING....', has a red box around the 'Unirse' button. Other cards include 'REALIDAD NACIONAL...', 'MATEMÁTICA I: GTHG', 'Taller de Comunicaci...', 'Cátedra Ciro Alegria...', and 'Gestión de la Inform...'. The interface includes a navigation menu, a search bar, and a user profile icon in the top right corner.

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Los alumnos ven prácticamente lo mismo que el profesor, con algunas pequeñas diferencias:

- En **"Tablones"** no ven el código del grupo, en cambio solo se ve el código de acceso a una clase en Meet en caso el profesor la programe. **(Figura 06.04)**
- En **"Trabajos de Clase"** pueden acceder a las publicaciones que el docente ha publicado y solo pueden dar respuesta de acuerdo a los recursos que el docente habilito, mas no pueden crear recursos adicionales. **(Figura 06.05)**
- En **"Personas"**, solo pueden visualizar quienes están invitados tanto como profesores como estudiantes mas no pueden hacer invitaciones nuevas. **(Figura 06.06)**
- No tienen acceso a la pestaña de **"Calificaciones"**, las calificaciones las puede ver cada estudiante siempre y cuando el docente envíe un correo después de haber calificado los trabajos. **(Figura 06.07)**

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 45 de 74

Figura 06.04: Tablones - Estudiantes



Matemática I Ing. Civil
GRUPOS 02

Enlace de Meet <https://meet.google.com/lookup/hka5c7k7et>

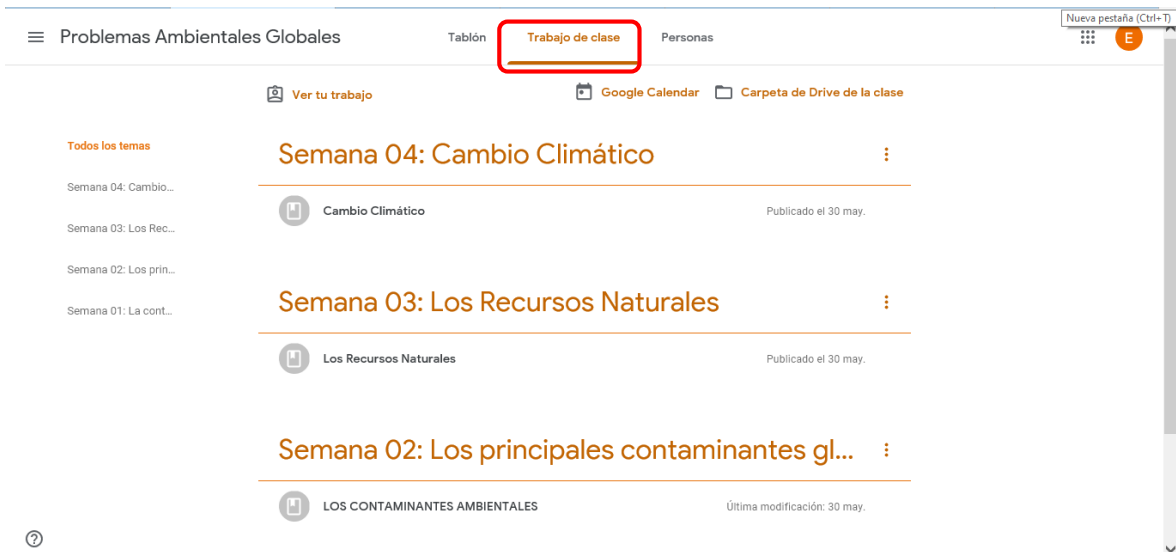
Fecha de entrega próxima
¡Yujui! No tienes que entregar ninguna tarea esta semana!
Ver todo

Comparte algo con tu clase...

Consulta las novedades de la clase y contacta con tus alumnos aquí
Consulta cuándo se publican tareas nuevas

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Figura 06.05: Trabajo de Clase - Estudiantes



Problemas Ambientales Globales | Tablón | Trabajo de clase | Personas

Ver tu trabajo | Google Calendar | Carpeta de Drive de la clase

Todos los temas

Semana 04: Cambio Climático
Cambio Climático | Publicado el 30 may.

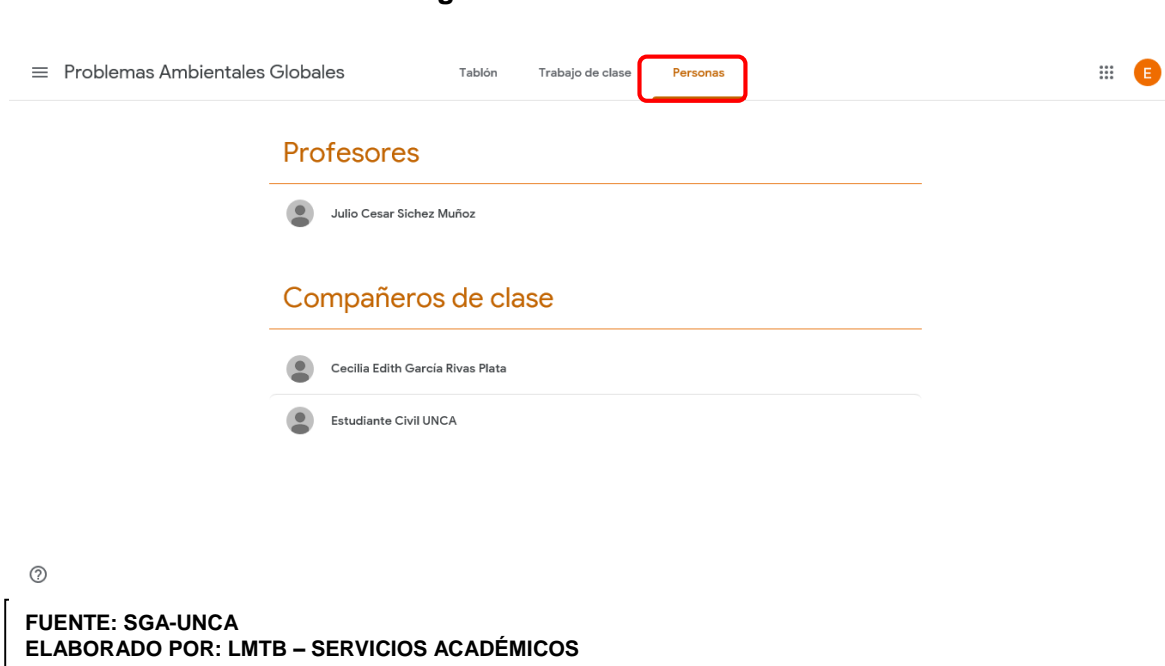
Semana 03: Los Recursos Naturales
Los Recursos Naturales | Publicado el 30 may.


Semana 02: Los principales contaminantes gl...
LOS CONTAMINANTES AMBIENTALES | Última modificación: 30 may.


FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SETIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 46 de 74

Figura 06.06: Personas - Estudiantes










? Problemas Ambientales Globales Tablón Trabajo de clase **Personas** ? E

Profesores

 Julio Cesar Sichez Muñoz

Compañeros de clase

 Cecilia Edith García Rivas Plata
 Estudiante Civil UNCA

?
FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

7. RECURSOS

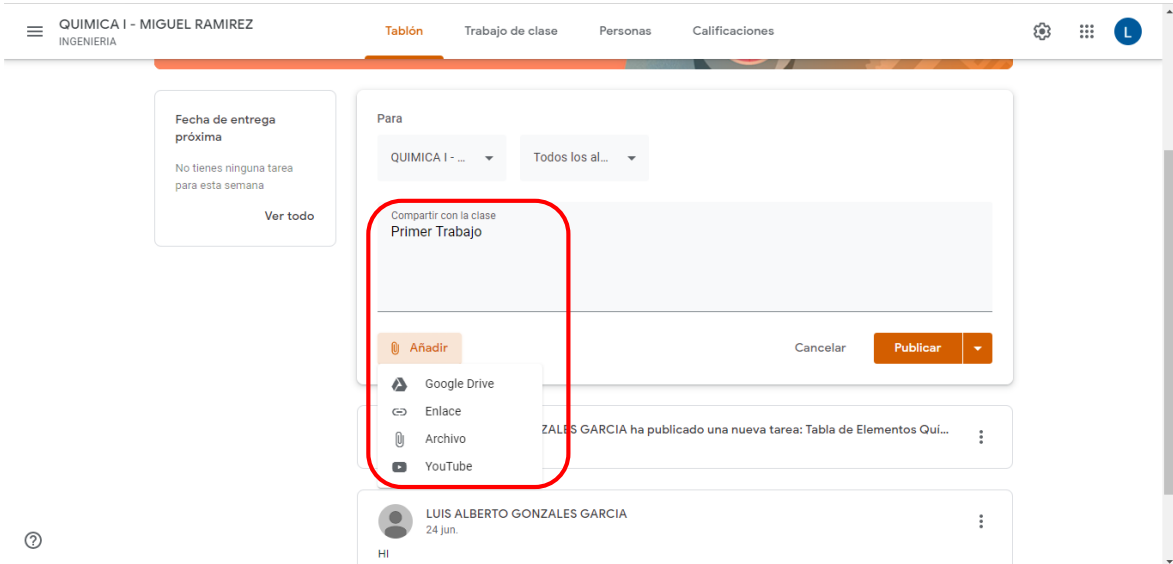
El profesor puede crear un banco de recursos en la sección "Información" para poner a disposición de sus alumnos. Estos recursos pueden ser:

- Un archivo subido desde el ordenador (subirá también a la carpeta de Google Drive directamente).
- Un archivo de Google Drive.
- Un vídeo de YouTube.
- Un enlace.

Los recursos se pueden ir organizando por secciones y cada una de las secciones darle un nombre característico. **(Figura 07.01)**

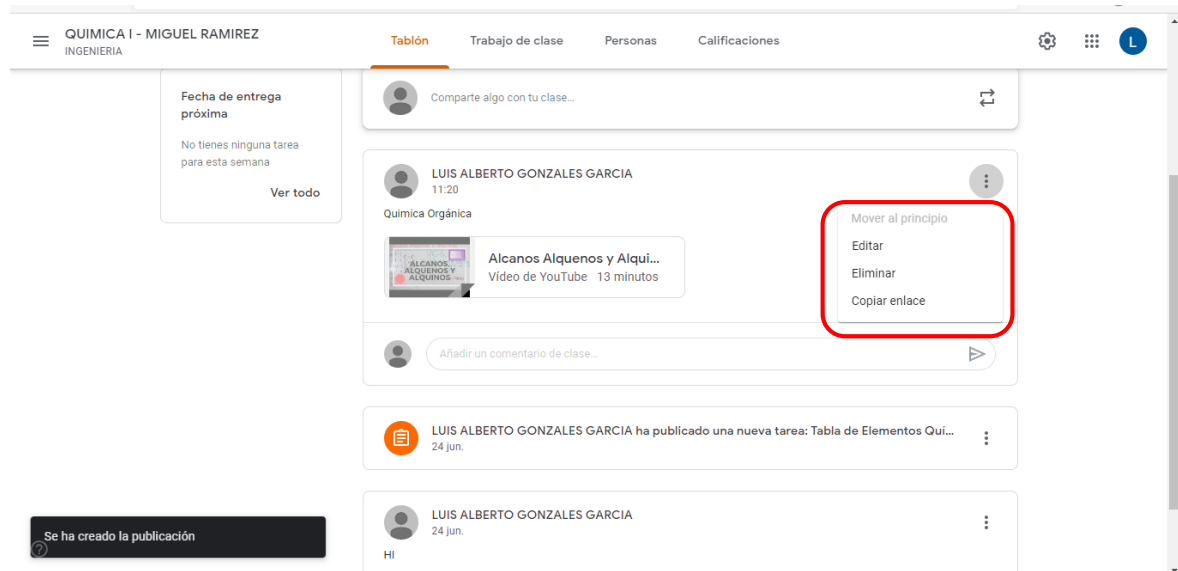
Para añadir un recurso, clicamos en el recuadro "**Añadir**". Se nos abre un diálogo, donde tenemos que elegir el tipo de recurso o elegir ya una sección establecida con anterioridad, clicar en "editar" y añadir un nuevo recurso. **(Figura 07.02)**

Figura 07.01: Calificaciones- Estudiantes



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Figura 07.02: Calificaciones- Estudiantes



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 48 de 74

Cada vez que añadamos un recurso, tendremos que darle un nombre y clicar en "Publicar"



Figura 07.03: Calificaciones- Estudiantes

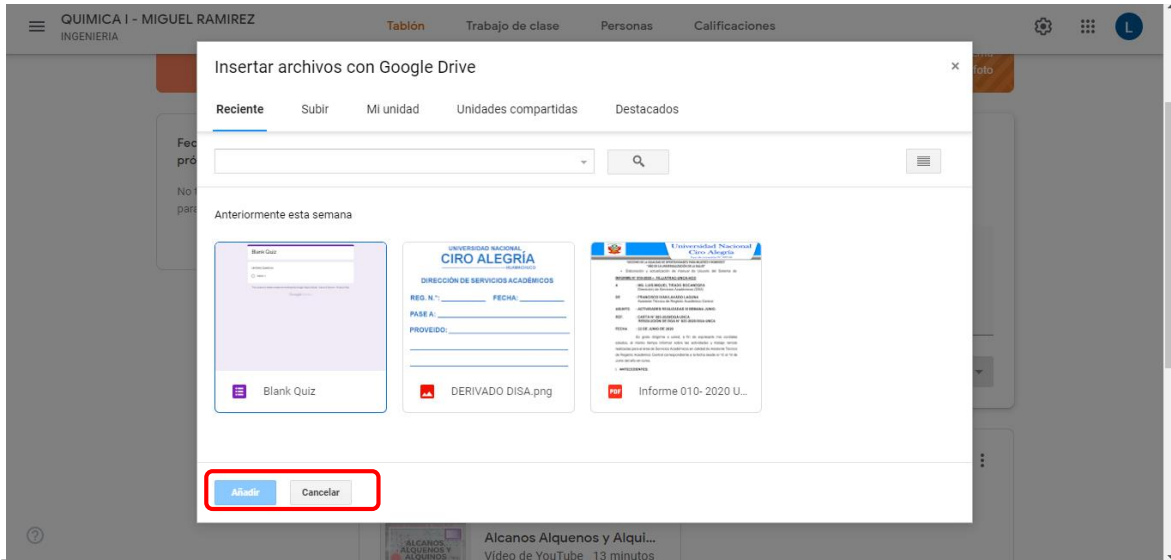


FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Añadir un archivo desde Google Drive se elige el documento requerido y se da click en añadir (**Figura 07.05**) y a continuación se escribe el nombre con el que será publicado y finalmente en publicar. (**Figura 07.06**)

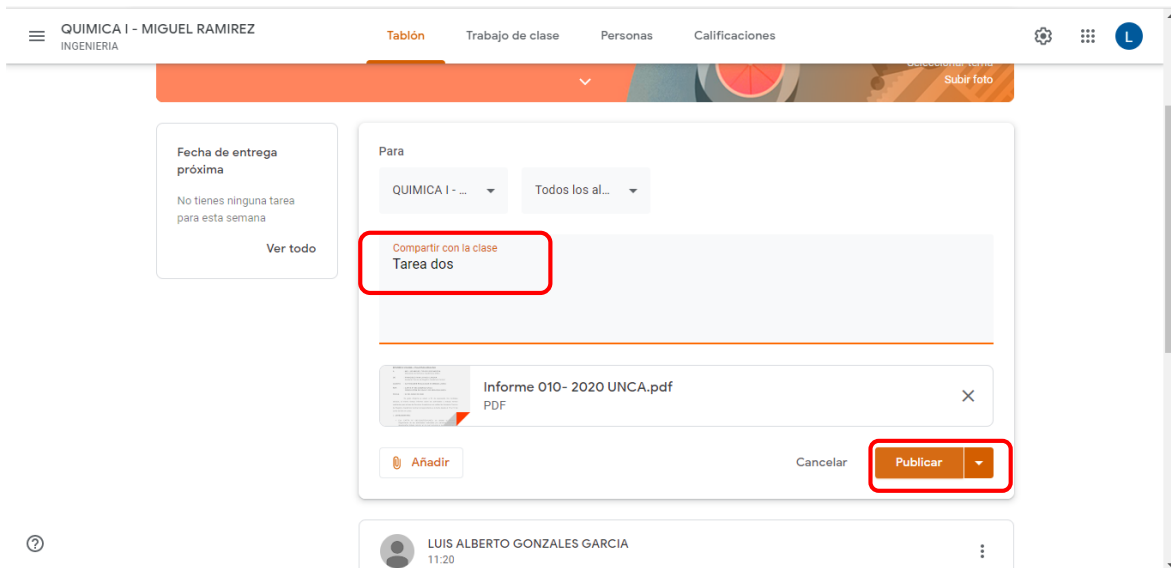
	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 49 de 74

Figura 07.05: Elegir archivo de Google Drive



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Figura 07.06: Nombra y publicar archivo de Google Drive

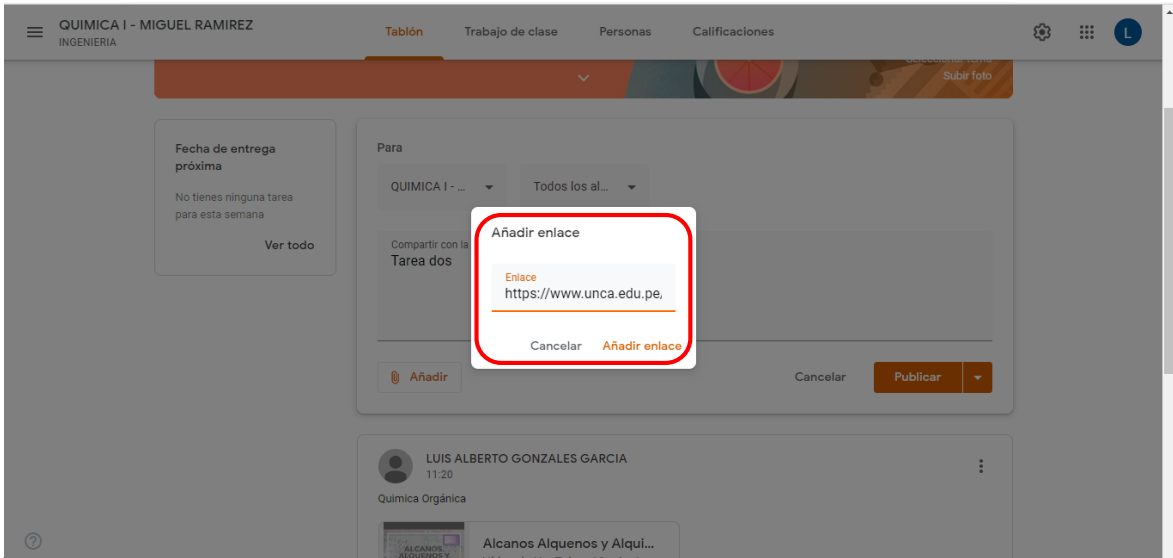


FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Como segunda opción nos aparece publicar un enlace donde podemos escribir la página web que queremos publicar como referencia de una tarea o información a revisar. (Figura 07.07)

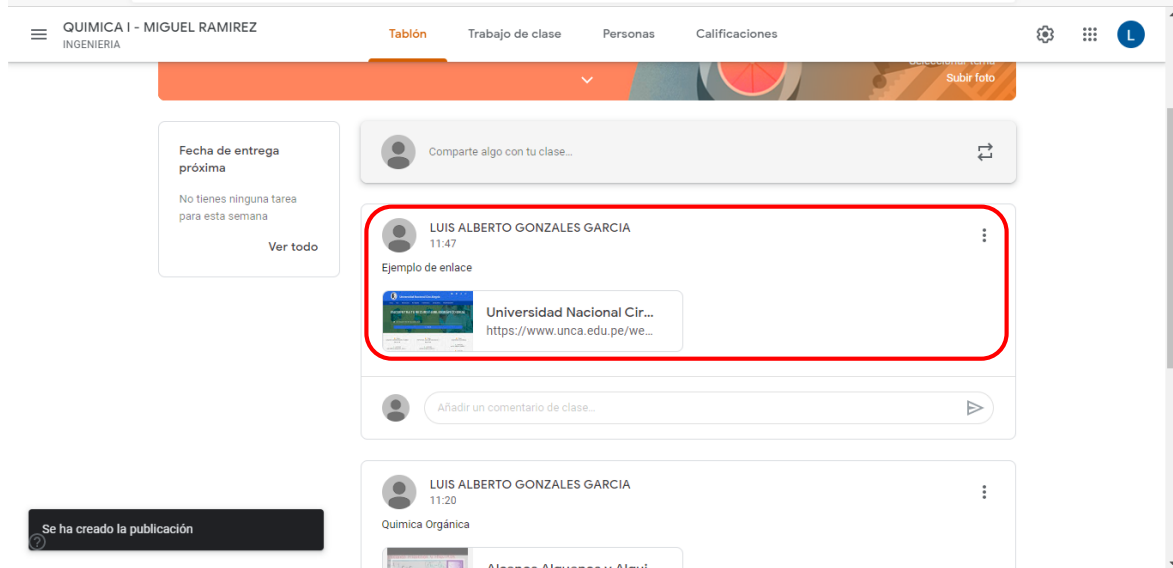
	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 50 de 74

Figura 07.07: Publicar enlace



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Figura 07.08: Enlace publicado



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Como tercera opción no permite subir un archivo desde nuestra computadora personal, haciendo click en “Seleccionar archivos desde tu dispositivo” y se abre una ventana del explorador de archivos para elegir el archivo a publicar. **(Figura 07.09)**

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 51 de 74

Figura 07.09: Elegir archivo a publicar

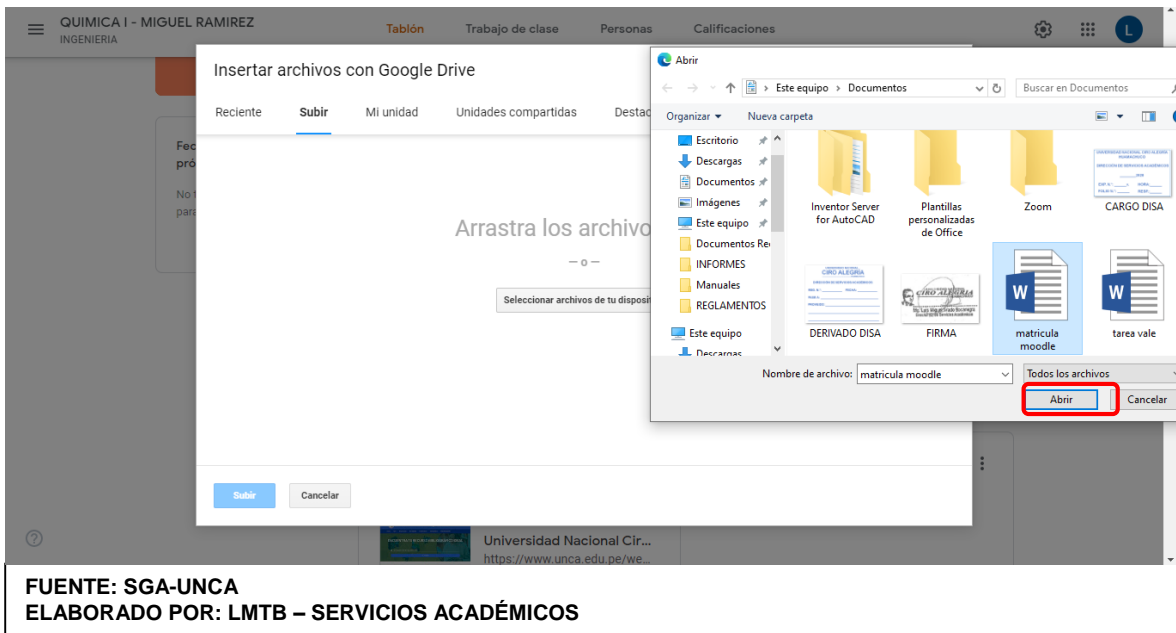
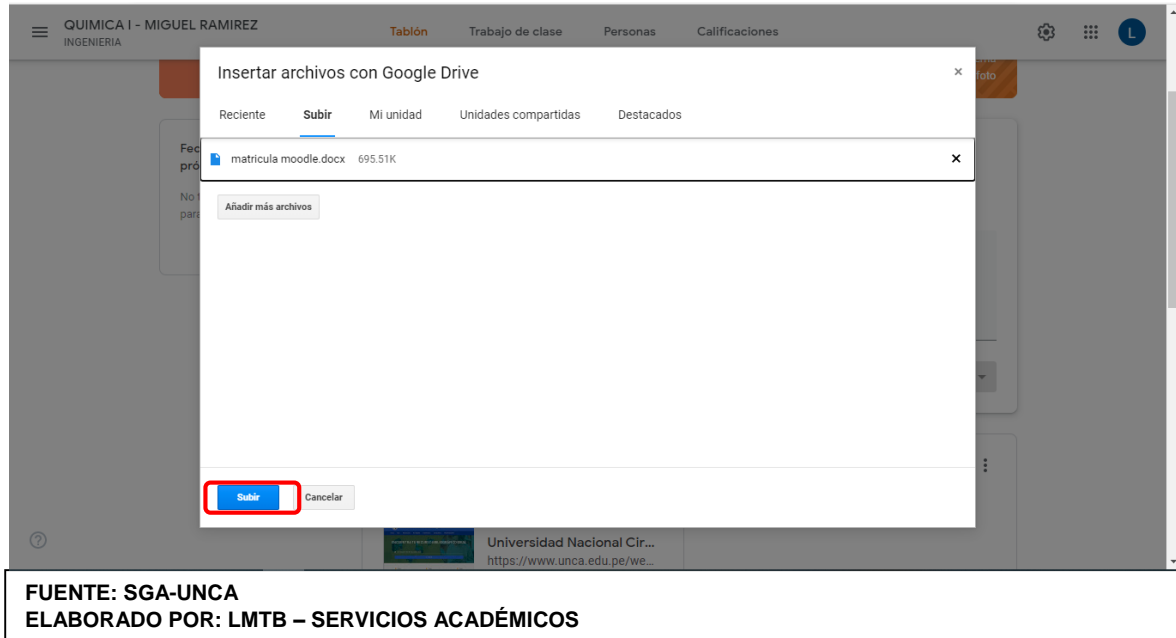
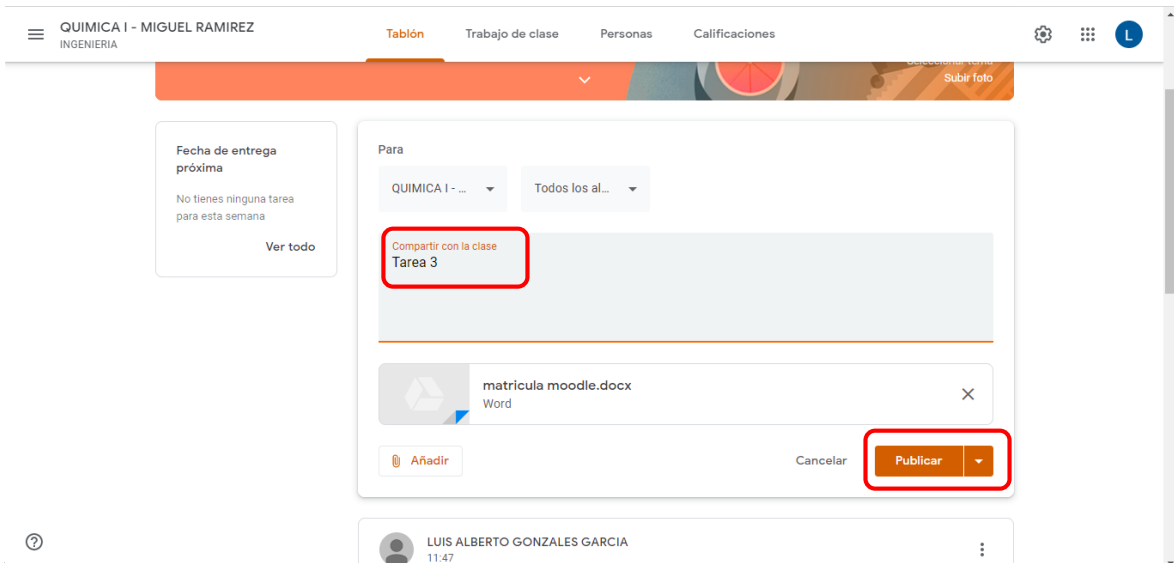


Figura 07.10: Subir archivo a publicar



Se puede elegir añadir más archivos o luego de subir los elegidos se escribe el nombre de la publicación y posteriormente se “Publica”. **(Figura 07.11)**

Figura 07.11: Publica archivo



The screenshot shows the Moodle interface for 'QUIMICA I - MIGUEL RAMIREZ INGENIERIA'. The 'Tablón' (Dashboard) is active. A 'Publicar' (Publish) button is highlighted with a red box. The interface also shows a 'Compartir con la clase' (Share with class) button and a 'Tarea 3' (Task 3) link. A file named 'matricula moodle.docx' is attached. The user 'LUIS ALBERTO GONZALES GARCIA' is logged in at 11:47.

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Por último, recurso los vídeos de YouTube los podemos añadir directamente con su dirección URL, o podemos valernos del buscador de vídeos que incluye Google Classroom. **(Figura 07.12)**

Figura 07.11: Publica archivo

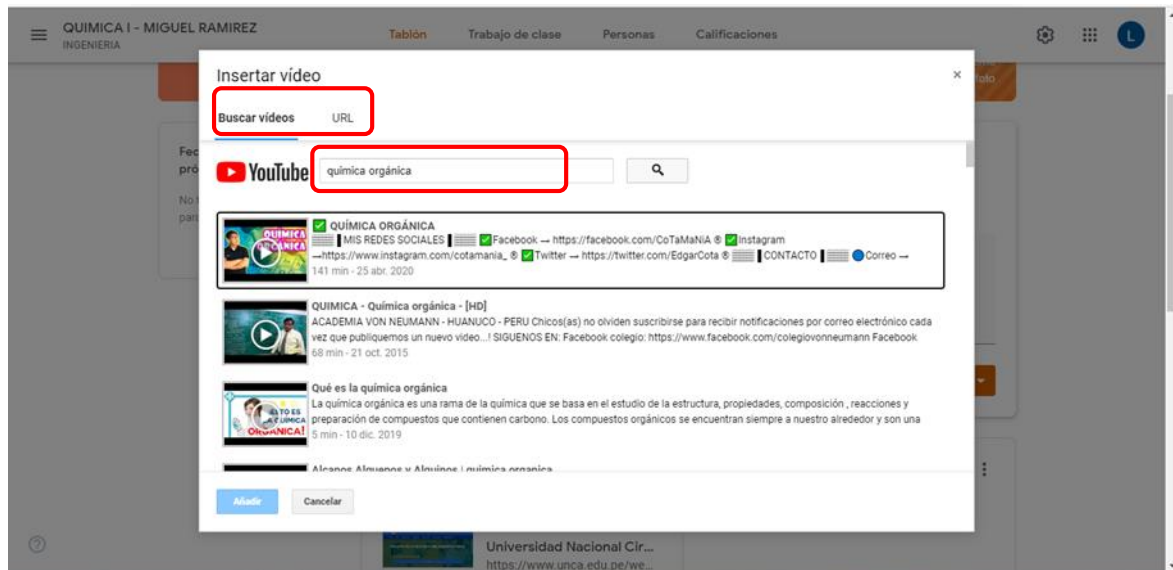


The screenshot shows the Moodle interface with the 'Insertar vídeo' (Insert video) dialog box open. The 'URL' tab is selected, and a YouTube URL is entered in the text field: 'https://www.youtube.com/watch?v=wxCFaTPi03Y'. The video thumbnail shows a chemistry lecture titled 'Alcanos Alquenos y Alquinos I qui...'. The 'Añadir' (Add) button is highlighted in blue.

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 53 de 74

Figura 07.11: Publica archivo



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Los recursos no se integran en Classroom, sino que cada vez que queramos visionar cada uno de ellos, se nos abrirá una nueva pestaña en el navegador e iremos al servicio correspondiente: Drive, YouTube.

8. TAREAS

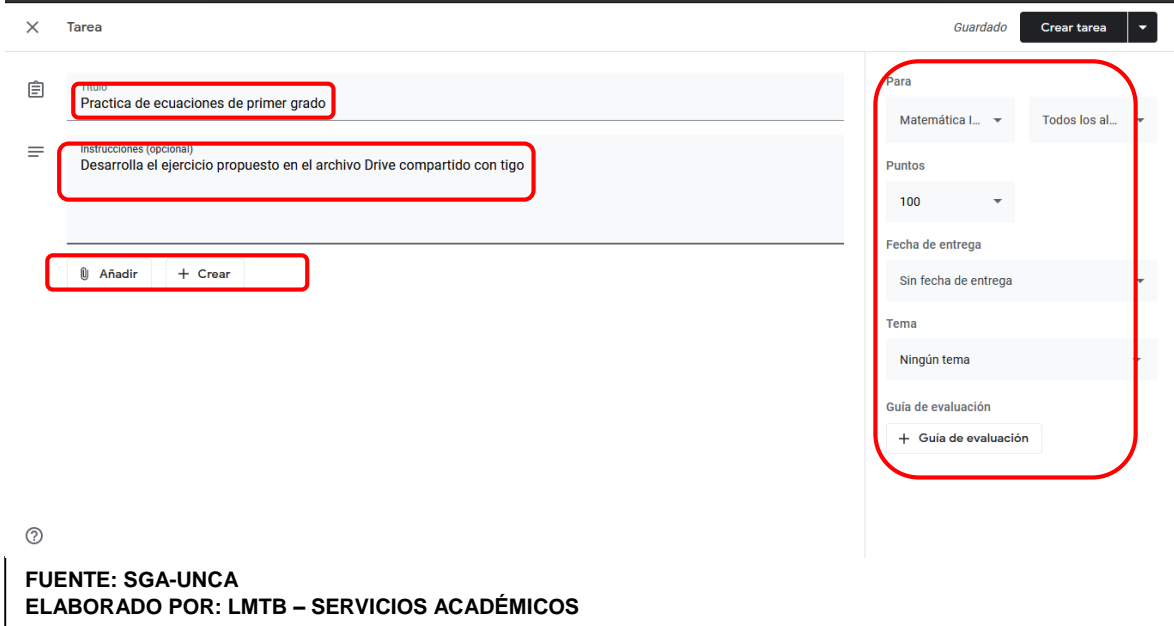
Las tareas son trabajos que el profesor envía a los alumnos de su clase, que pueden ser evaluadas cualitativa y cuantitativamente. Incluyen un enunciado y pueden añadirse los mismos tipos de recursos que hemos mencionado en apartados anteriores: archivos desde el ordenador, archivos desde Google Drive, vídeos y enlaces.

Es la parte más compleja de Google Classroom. A la tarea se le asigna una fecha y, opcionalmente, una hora de entrega. Aunque la fecha u hora de entrega estén pasadas, la tarea se mantiene abierta y los alumnos pueden enviarla o presentarla al profesor. A este le aparecerá la fecha y hora de entrega. Este aspecto no está bien gestionado por Google, pues la única forma de cerrar una tarea es eliminarla, pero entonces se pierden los archivos y la nota asignada.

Veamos la creación de una tarea, paso a paso con un ejemplo: el profesor quiere que sus alumnos resuelvan una ecuación de primer grado de forma algebraica y gráfica. Para ello prepara un documento de texto en su Google Drive con la práctica. Su objetivo es distribuir una copia de este documento a todos sus alumnos, y que estos escriban en él el procedimiento solicitado.

Una vez preparado el documento en Drive, vamos a la sección Novedades de Google Classroom, y clicamos sobre el icono y elegimos "Crear Tarea". Se nos abrirá un cuadro de diálogo donde se pide: Título de la tarea, Descripción de la tarea (opcional), Fecha de entrega, Añadir una hora (opcional). Más abajo, tenemos la opción de añadir un recurso a la tarea y de enviarla a una clase o a varias. **(Figura 08.01)**

Figura 08.01: Tarea Nueva



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Completamos los campos solicitados y hacemos click en el icono de Google Drive para añadir el documento preparado previamente. **(Figura 08.02)**

Figura 08.02: Adjuntar Tarea Nueva

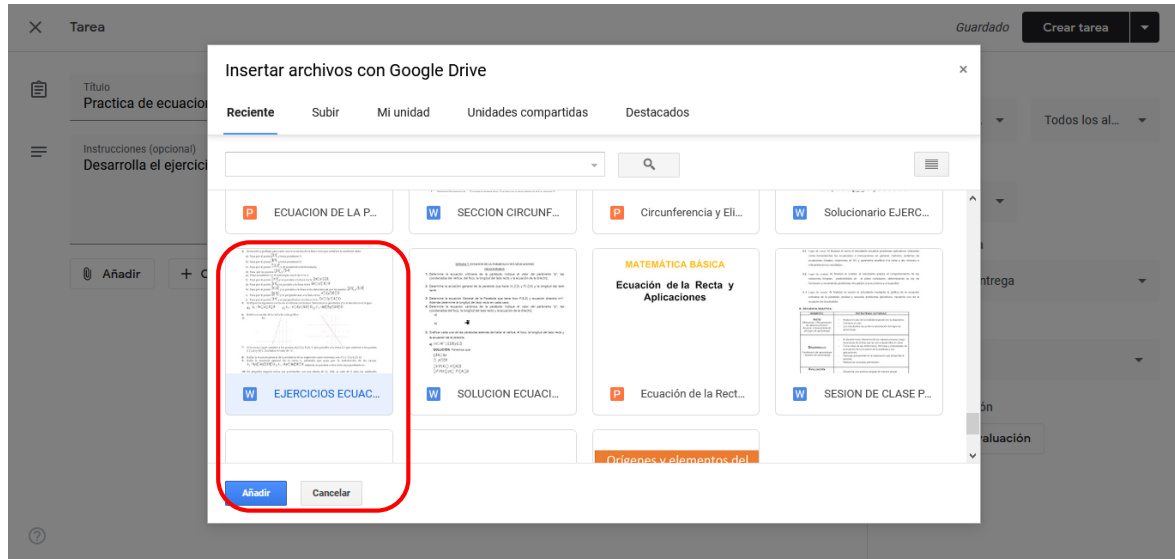


FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SETIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 55 de 74

En este paso, tenemos que buscar en nuestras carpetas de Drive el documento deseado. También disponemos de un buscador para facilitarnos esta labor. Una vez encontrado, hacemos click en añadir. **(Figura 08.03)**

Figura 08.03: Elegir de Drive Tarea Nueva



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Al hacer click "Añadir", se nos muestra una advertencia sobre el uso compartido del documento. Tenemos que elegir entre las siguientes opciones:

- Toda la clase puede ver el mismo documento.
- Toda la clase puede ver y editar el mismo documento.
- Cada alumno recibe su propia copia para trabajar en ella.

En nuestro caso elegimos la tercera opción, porque no queremos un trabajo grupal de toda la clase, sino documentos individuales. Con esta acción, se crean copias automáticamente para todos y cada uno de los alumnos. Estas copias se guardan en la carpeta de la clase de Drive del profesor y en la de los alumnos. **(Figura 08.04)**

Figura 08.04: Elegir modo de compartir Tarea Nueva



X Tarea Guardado **Crear tarea**

Título: Practica de ecuaciones de primer grado

Instrucciones (opcional): Desarrolla el ejercicio propuesto en el archivo Drive compartido con tigo

Añadir + Crear

EJERCICIOS ECUACIÓN DE LA RECTA.docx Word

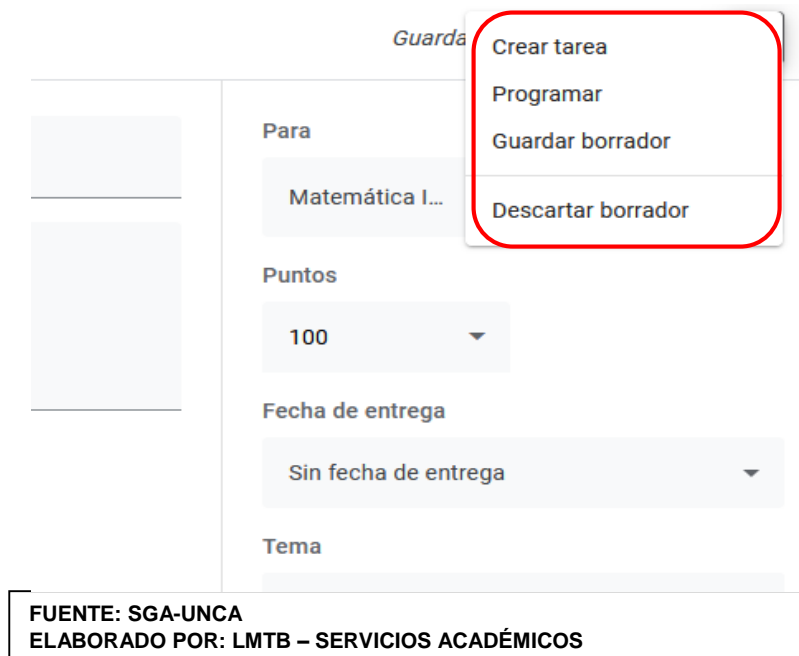
Los alumnos pueden ver el archivo
 Los alumnos pueden editar el archivo
 Hacer una copia para cada alumno

Para: Matemática I... Todos los al...
 Puntos: 100
 Fecha de entrega: Sin fecha de entrega
 Tema: Ecuaciones de primer grado
 Guía de evaluación: + Guía de evaluación

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Finalmente elegimos entre crear la tarea o guardar un borrador para utilizar más adelante. En el primer caso, la tarea queda enviada a la clase o clases, y en el segundo quedaría en la sección borradores de "Anuncios" para lanzarla en otro momento. **(Figura 08.05)**

Figura 08.05: Crear Tarea Nueva



Guarda **Crear tarea**
 Programar
 Guardar borrador
 Descartar borrador

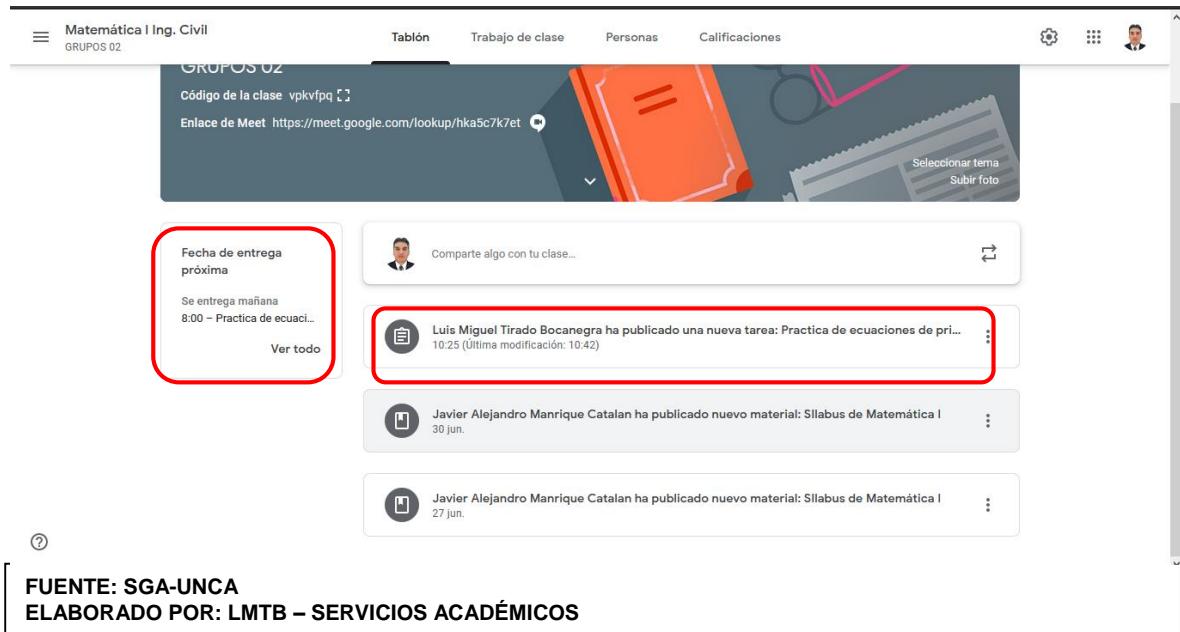
Para: Matemática I...
 Puntos: 100
 Fecha de entrega: Sin fecha de entrega
 Tema:

FUENTE: SGA-UNCA
 ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 57 de 74

A partir de este momento, lo que ve el profesor en su tablón es esto. **(Figura 08.06)**

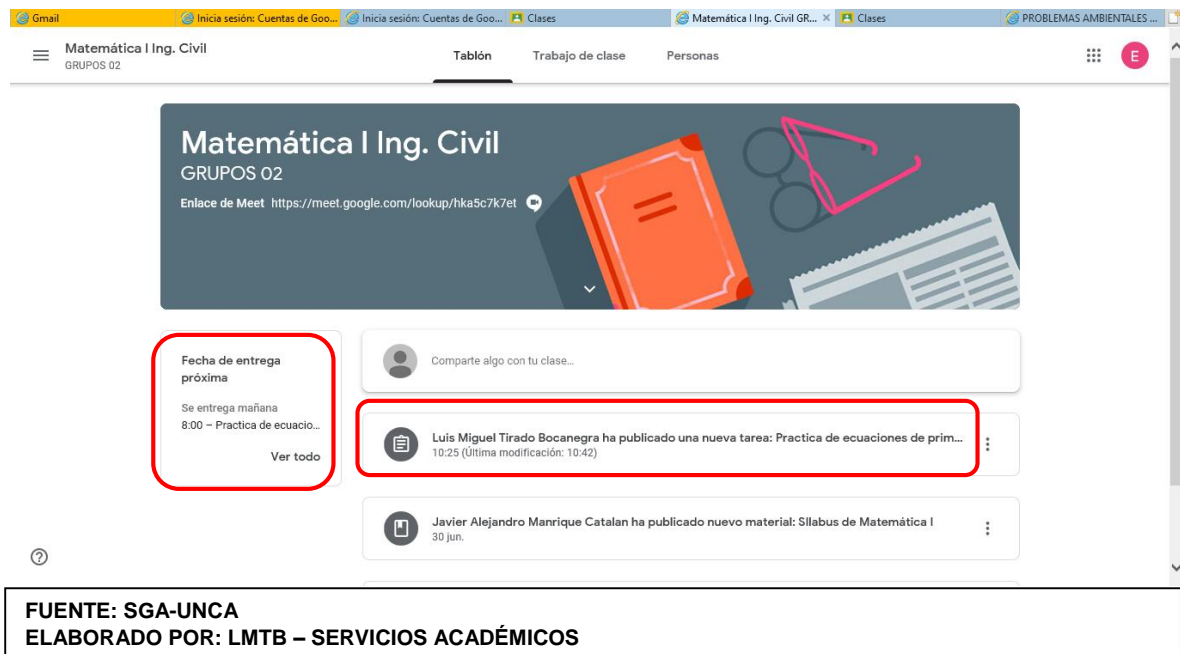
Figura 08.06: Tarea Nueva Publicada



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Y el tablón de alumno se muestra así. **(Figura 08.07)**

Figura 08.07: Tarea Nueva Publicada



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS



MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL

CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01	PÁGINA: 58 de 74

Para realizar la tarea y enviarla al profesor, el alumno debe hacer click en cualquiera de las dos opciones de presentación de la nueva tarea (Barra lateral o Tablón). Una vez abierta, el alumno ve el documento compartido por el profesor al lado derecho de la vista como "Tarea Asignada", el cual ha cambiado de nombre (nombre de estudiante + nombre de la tarea) y puede seleccionar para poder editarlo y dos botones para "Añadir o Crear" y "Presentar": **(Figura 08.08)**

- Añadir: para añadir otro documento de Google Drive, subir un archivo o añadir un enlace.
- Crear: para crear un nuevo archivo de Google Drive (documento de texto, presentación, hoja de cálculo o dibujo).
- Presentar: enviar la tarea al profesor.

También nos da la opción de poder enviar un comentario privado al docente que publicó la tarea.

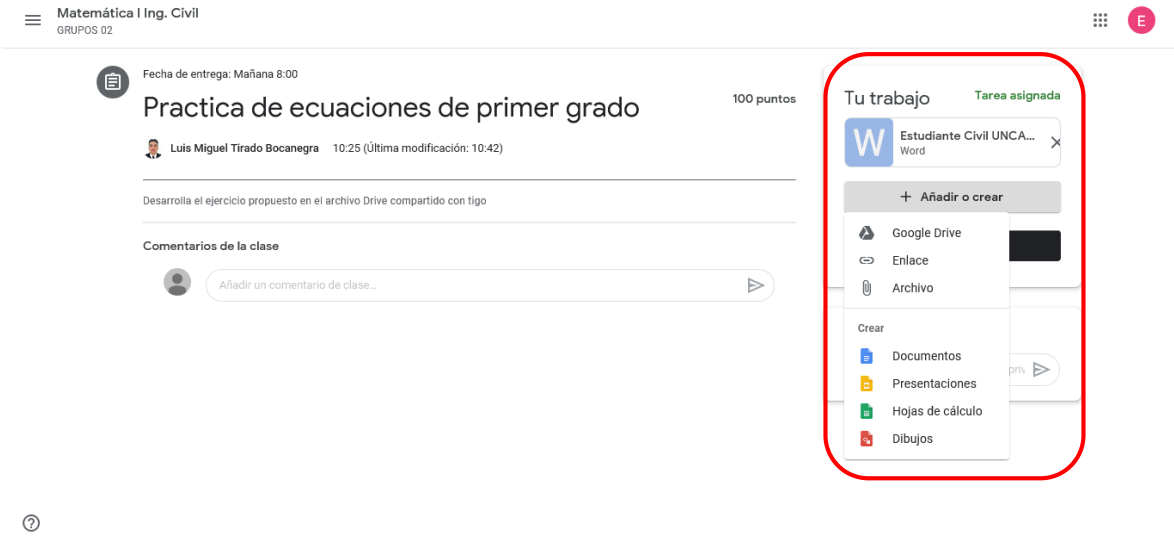
Figura 08.08: Desarrollar Tarea Publicada

The screenshot shows a Google Classroom interface. At the top, there are browser tabs for Gmail, Clases, and a Google Drive link. The main content area shows a task assignment for 'Matemática I Ing. Civil' (Group 02). The task is titled 'Practica de ecuaciones de primer grado' with a deadline of 'Mañana 8:00' and 100 points. The task is assigned to 'Luis Miguel Tirado Bocanegra' (last modified 10:42). The task description says 'Desarrolla el ejercicio propuesto en el archivo Drive compartido con tigo'. Below the task, there is a 'Comentarios de la clase' section with a text input field and a send button. On the right side, there is a 'Tu trabajo' (Your work) section with a 'Tarea asignada' (Assigned task) card. The card shows a document icon, the name 'Estudiante Civil UNCA...', and a 'Word' file type. Below the card are two buttons: '+ Añadir o crear' (Add or create) and 'Entregar' (Submit). Below the 'Entregar' button is a 'Comentarios privados' (Private comments) section with a text input field and a send button. A red box highlights the '+ Añadir o crear' and 'Entregar' buttons. Another red box highlights the 'Comentarios privados' section.

?

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Figura 08.09: Desarrollar Tarea Publicada

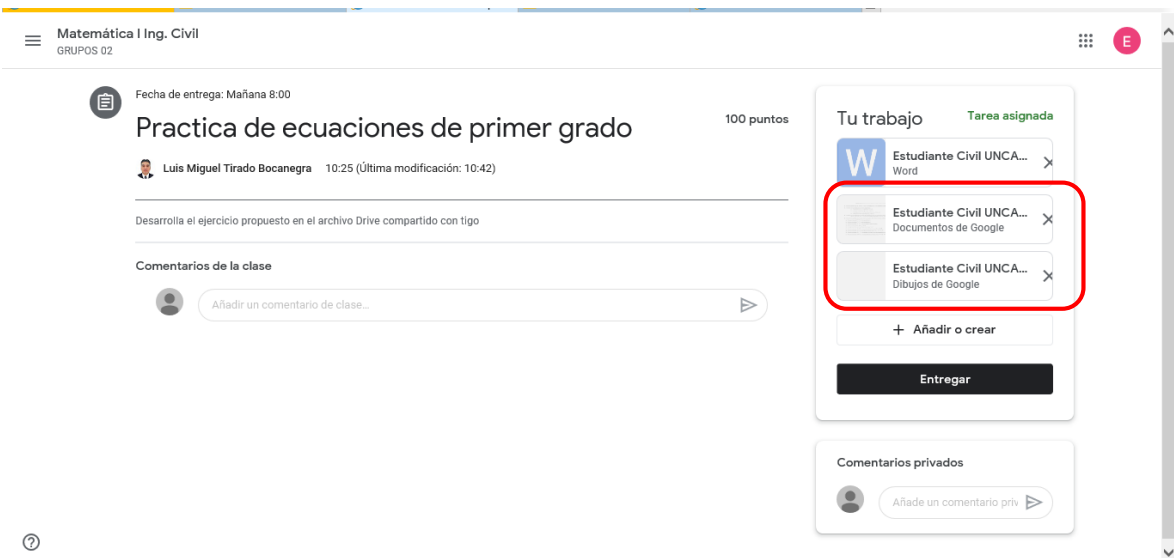


The screenshot shows a course page for 'Matemática I Ing. Civil' with a group 'GRUPOS 02'. The task is 'Practica de ecuaciones de primer grado' (100 points) due tomorrow at 8:00. The instructor is Luis Miguel Tirado Bocanegra. A 'Tu trabajo' (Your work) menu is open on the right, showing options to add or create content: Google Drive, Enlace, Archivo, Documentos, Presentaciones, Hojas de cálculo, and Dibujos. The 'Dibujos' option is highlighted with a red box.

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

En nuestro caso, el alumno al hacer click en el documento a editar, va a Google Drive donde lo edita. Además, decide crear un dibujo de Drive para añadir una gráfica. **(Figura 08.10)**

Figura 08.10: Adjuntar Desarrollo de Tarea Publicada



The screenshot shows the same course page as Figure 08.09. The 'Tu trabajo' menu is now closed, and the task area shows three attached files: 'Estudiante Civil UNCA... Word', 'Estudiante Civil UNCA... Documentos de Google', and 'Estudiante Civil UNCA... Dibujos de Google'. The 'Dibujos de Google' file is highlighted with a red box. Below the files is an 'Entregar' (Submit) button and a 'Comentarios privados' (Private comments) section.

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 60 de 74

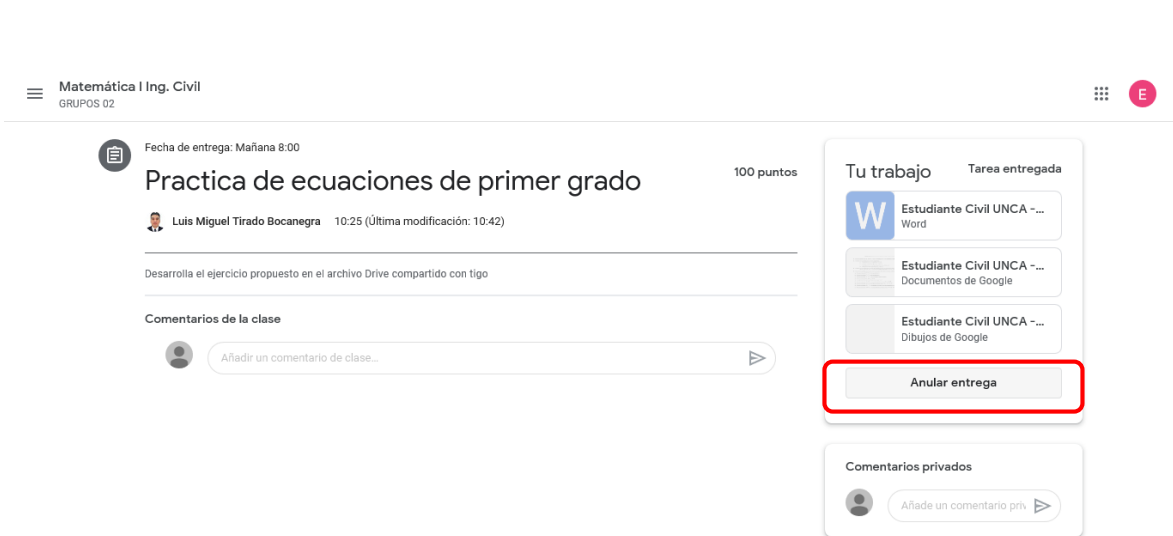
IMPORTANTE: Cuando enviamos un documento de Google Drive en una tarea para que sea editado y entregado por el alumno, sucede lo siguiente respecto a su propiedad:

- Cuando el profesor lo envía, la propiedad pasa a ser del alumno, que lo puede editar.
- Cuando el alumno lo presenta, la propiedad pasa de nuevo al profesor, que lo puede editar para corregir. El alumno sólo lo puede visionar.
- Cuando el profesor lo devuelve de nuevo al alumno, otra vez pasa a ser de su propiedad, y el profesor sólo puede anotar comentarios en él.

Sucede lo mismo con todos los documentos auxiliares de Drive que adjunten a la tarea tanto profesor como alumnos, van cambiando los permisos.

En nuestro caso, el alumno al clicar en la copia del documento, va a Google Drive donde lo edita. Además, decide crear un dibujo de Drive para añadir una gráfica, una vez completados los documentos, el alumno lo envía al profesor clicando en “**Entregar**”, quedando la opción de anular envió hasta antes que el docente abra el envió. (**Figura 08.11**).

Figura 08.11: Anular Envío de Tarea Publicada



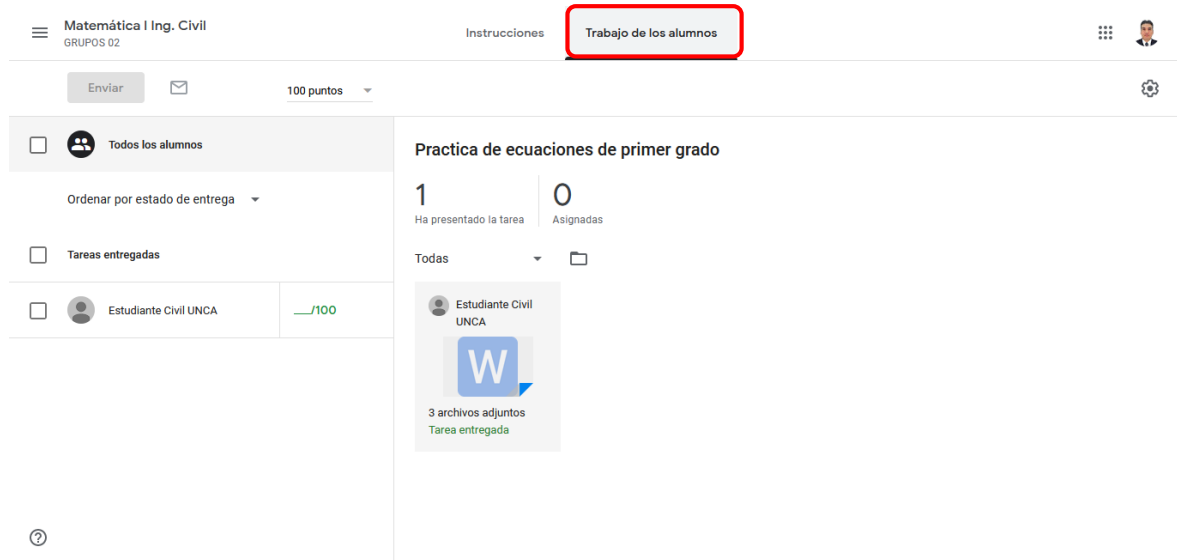
?

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 61 de 74

El profesor verá ahora al revisar en tarea pendientes de la barra lateral de Classroom o en la barra lateral de tareas de la clase donde se publicó, se mostrará cuantos alumnos han presentado su trabajo. **(Figura 08.12)**

Figura 08.12: Tarea Presentada

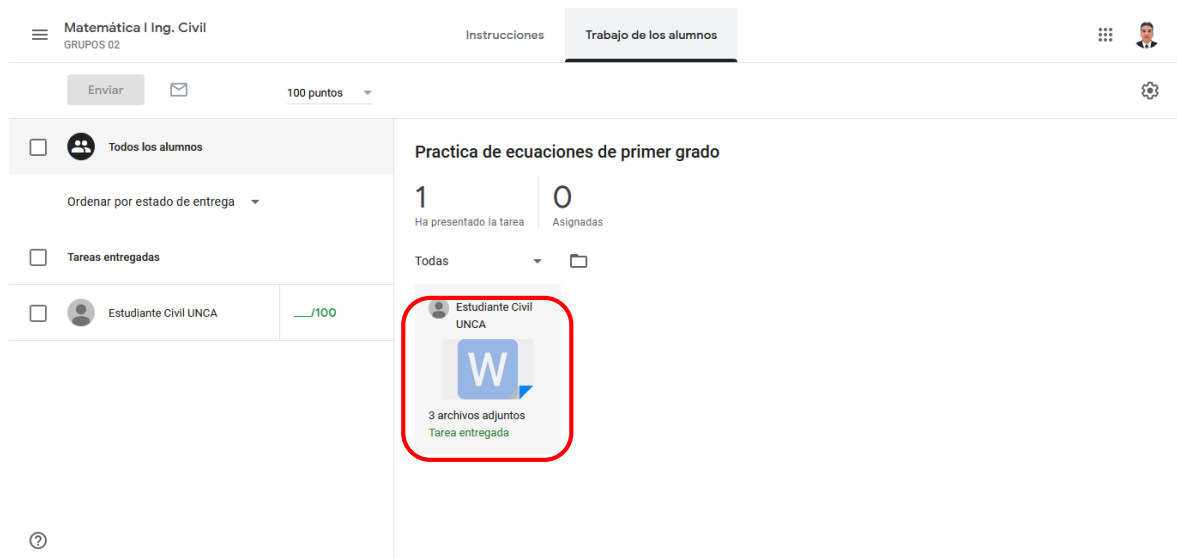


The screenshot shows the Classroom interface for 'Matemática I Ing. Civil GRUPOS 02'. The 'Trabajo de los alumnos' tab is highlighted with a red box. The task is 'Practica de ecuaciones de primer grado'. On the left, there are three tabs: 'Todos los alumnos', 'Tareas entregadas', and 'Estudiante Civil UNCA'. The 'Estudiante Civil UNCA' tab is selected, showing a score of 100. The main area displays the task details, including the number of students who have submitted (1) and assigned (0) the task, and a list of attachments (3 archivos adjuntos) for the task.

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Para corregir o evaluar las tareas completadas tiene que hacer click en "Tareas Entregadas", y entrará en la zona de evaluación. **(Figura 08.13)**

Figura 08.13: Elegir Tarea Presentada



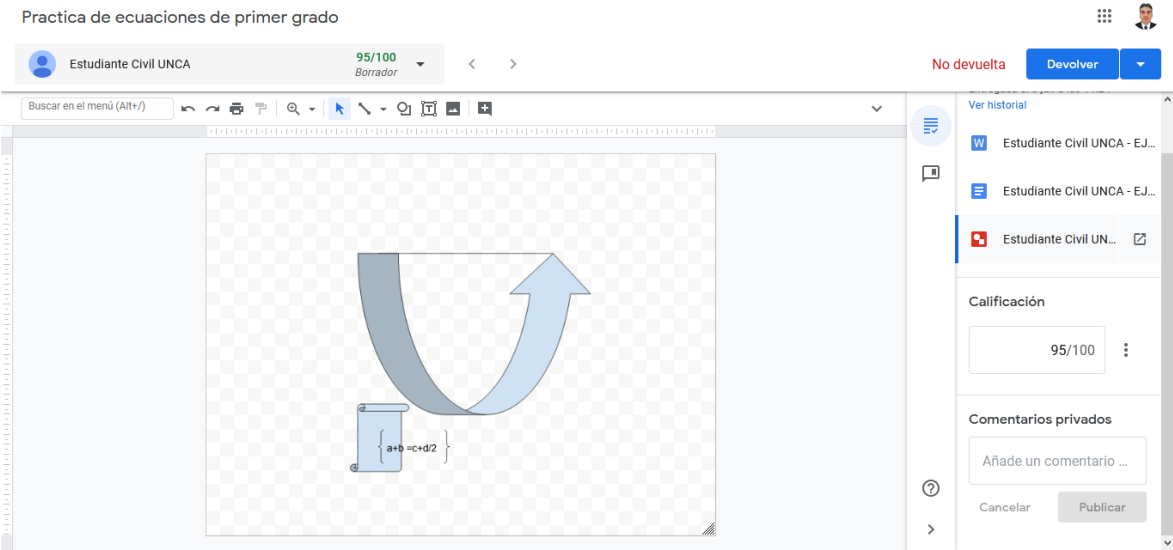
The screenshot shows the Classroom interface for 'Matemática I Ing. Civil GRUPOS 02'. The 'Tareas entregadas' tab is highlighted with a red box. The task is 'Practica de ecuaciones de primer grado'. On the left, there are three tabs: 'Todos los alumnos', 'Tareas entregadas', and 'Estudiante Civil UNCA'. The 'Tareas entregadas' tab is selected, showing a score of 100. The main area displays the task details, including the number of students who have submitted (1) and assigned (0) the task, and a list of attachments (3 archivos adjuntos) for the task.

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 62 de 74

En esta zona de evaluación encontrará varias opciones como añadir comentarios, repositorio de comentarios, devolver documento (para enviar la calificación al alumno una vez evaluada la tarea), seleccionar documento a visualizar, calificar trabajo y enviar comentario privados y utilizar todas las herramientas de Google Docs. **(Figura 08.14)**

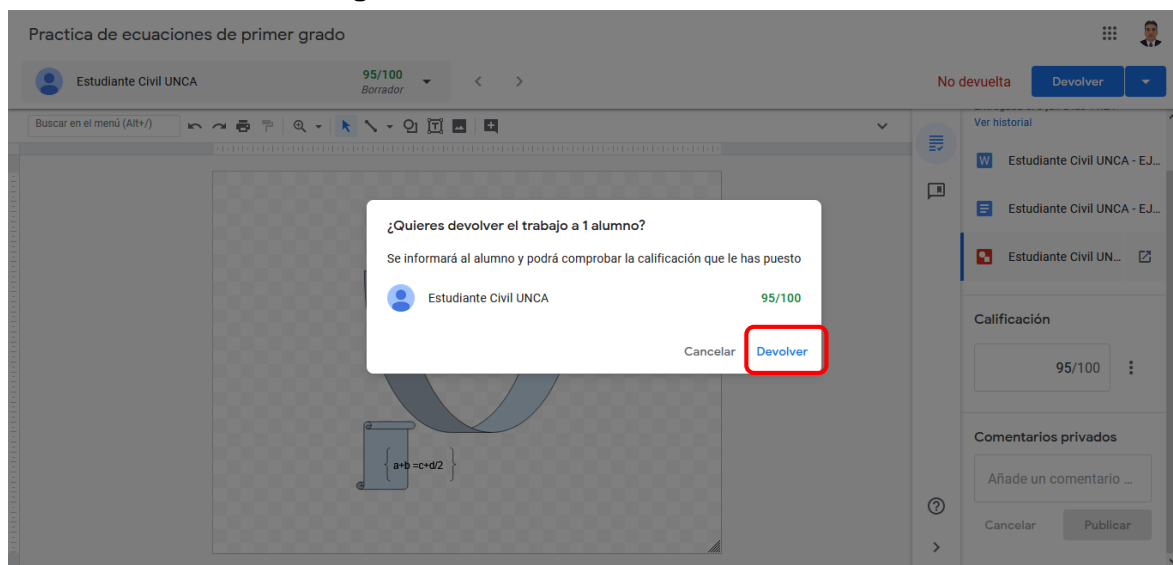
Figura 08.14: Revisar y Calificar Tarea Presentada



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Una vez visionados y corregidos los documentos, archivos o comentarios presentados por el alumno, la tarea se puede evaluar escribiendo la calificación en "**Calificación**". Cuando el profesor está seguro de su evaluación, hace click en "**Devolver**" para enviar la evaluación al alumno. **(Figura 08.15)**

Figura 08.15: Devolver Tarea Calificada

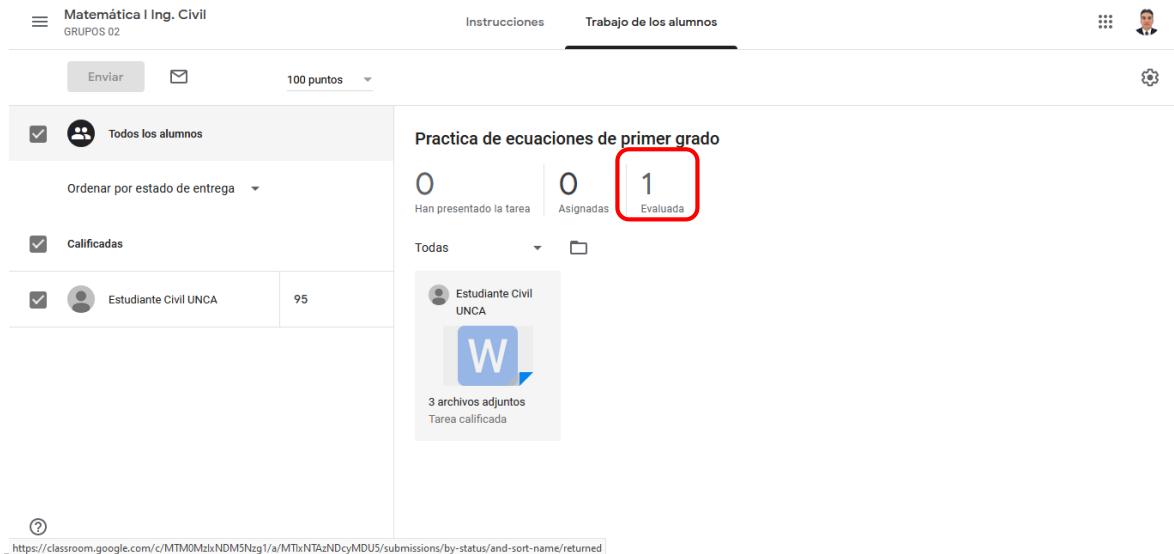


FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

"DOCUMENTO CONTROLADO"

Finalmente el profesor puede ver solo tareas en Trabajos de Alumnos. **(Figura 08.16)**

Figura 08.16: Estado de Tareas



Matemática I Ing. Civil
GRUPOS 02

Instrucciones Trabajo de los alumnos

Enviar 100 puntos

Todos los alumnos
 Calificadas
 Estudiante Civil UNCA 95

Ordenar por estado de entrega

Practica de ecuaciones de primer grado

0 Han presentado la tarea 0 Asignadas **1 Evaluada**

Todas

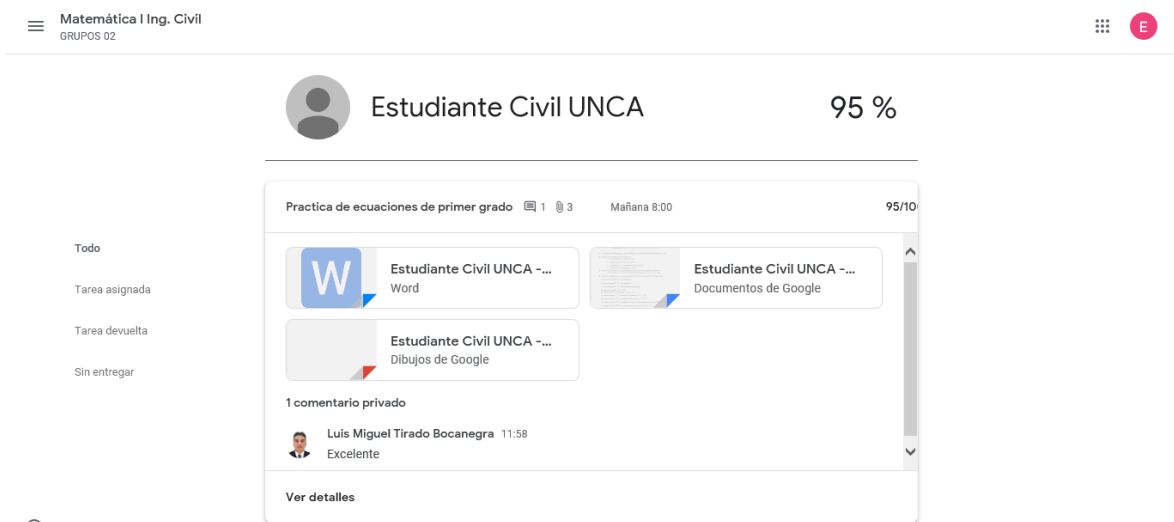
Estudiante Civil UNCA
3 archivos adjuntos
Tarea calificada

<https://classroom.google.com/c/MTM0MzIxNDM5Ng1/a/MTkxNTA2NDcyMDU5/submissions/by-status/and-sort-name/returned>

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Cuando la tarea evaluada ha sido devuelta, el alumno puede ver en su tablón la tarea, la calificación obtenida.

Figura 08.17: Verificación de Tarea Presentada y Calificada



Matemática I Ing. Civil
GRUPOS 02

Estudiante Civil UNCA 95 %

Practica de ecuaciones de primer grado 1 3 Mañana 8:00 95/100

Todo
 Tarea asignada
 Tarea devuelta
 Sin entregar

Estudiante Civil UNCA -... Word

Estudiante Civil UNCA -... Documentos de Google

Estudiante Civil UNCA -... Dibujos de Google

1 comentario privado

Luis Miguel Tirado Bocanegra 11:58
Excelente

Ver detalles

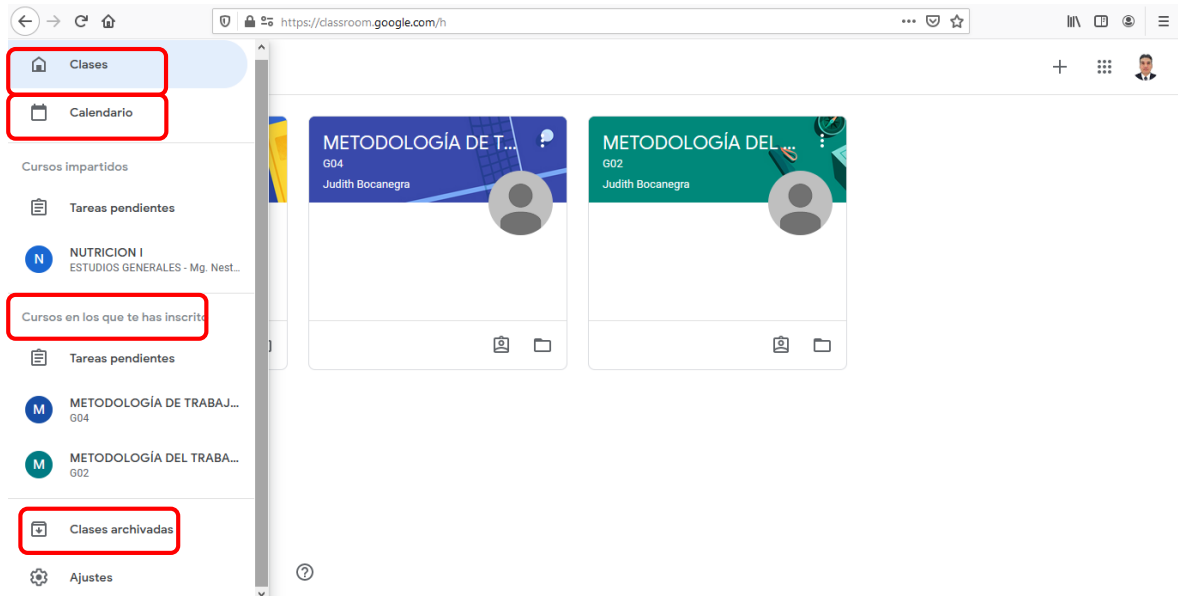
FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 64 de 74

9. BARRA LATERAL

Dentro de los recursos que brinda la Barra Lateral, son la visualización de todas las clases, calendario, lista de cursos impartidos y tareas, lista de cursos en los que estamos inscritos, clases archivadas y ajustes. **(Figura 09.01)**

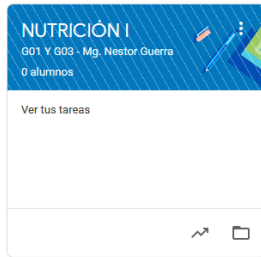
Figura 09.01: Opciones de Barra Lateral - Classroom



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Calendario nos muestra las opciones que han sido explicadas en el numeral 5.3.1 del mismo documento, y cada una de las clases presenta las características explicadas en numera 5.0 de mismo documento. Y finalmente clases archivadas no muestra las clases que en algún momento archivamos debido que culmino el periodo de enseñanza de esta clase o asignatura. **(Figura 09.02)**

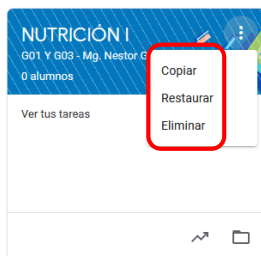
Figura 09.02: Clases Archivadas – Barra Lateral Classroom



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Desde este apartado se puede copiar, restablecer o eliminar la clase archivada de acuerdo la necesidad del docente. **(Figura 09.03)**

Figura 09.03: Opciones de Clases Archivadas



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

10. GESTIÓN DE CLASSROOM EN GOOGLE APPS PARA EDUCACIÓN

Google Classroom está ya desplegado para todos los usuarios de Google Apps para Educación. El administrador de este entorno en cada dominio puede decidir si esta aplicación estará disponible para todos los usuarios o sólo para algunos.

Además, tendrá que configurar Classroom dentro de las Apps para determinar qué usuarios tendrán la capacidad de crear clases y cuáles podrán solamente apuntarse a las clases creadas por otros usuarios.

Para ello entramos en la consola de administración de nuestras Google Apps educativas y hacemos click en el icono "Google Apps. (Figura 10.01)

Figura 10.01: Google APP Educativas

Consola del administrador



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Entraremos en los servicios más comunes de Google instalados en nuestras Apps, haciendo click sobre Classroom para entrar en su página de Configuración. (Figura 10.02)

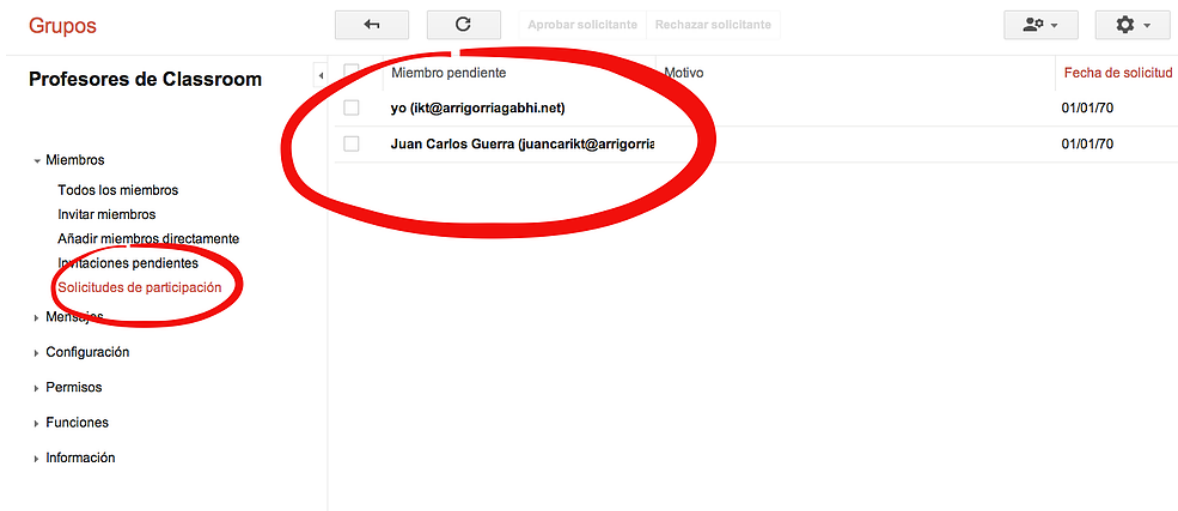
Figura 10.02: Configuraciones - Classroom



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

En la siguiente pantalla ya podemos decidir si activamos Classroom para todos los usuarios o sólo para determinadas unidades organizativas. Haciendo click en Configuración general entraremos en la gestión de permisos de profesor. **(Figura 10.03)**

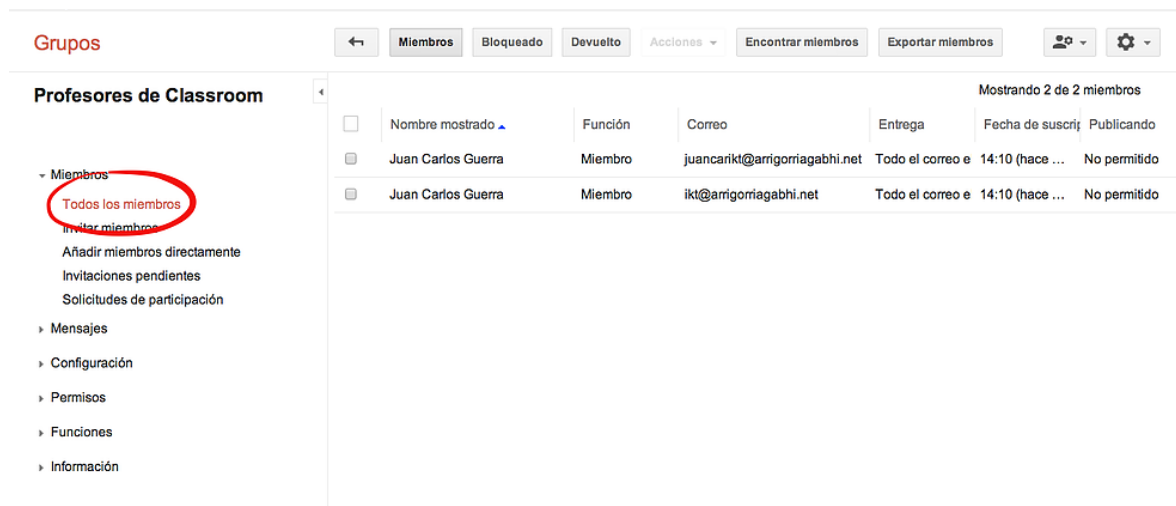
Figura 10.03: Solicitud de participación



FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Una vez que tenemos Classroom en nuestras apps educativas, se crea automáticamente un grupo denominado "Profesores de Classroom" y cuya URL es: classroom.google.com/teacher-group. **(Figura 10.04)**

Figura 10.04: Todos los miembros

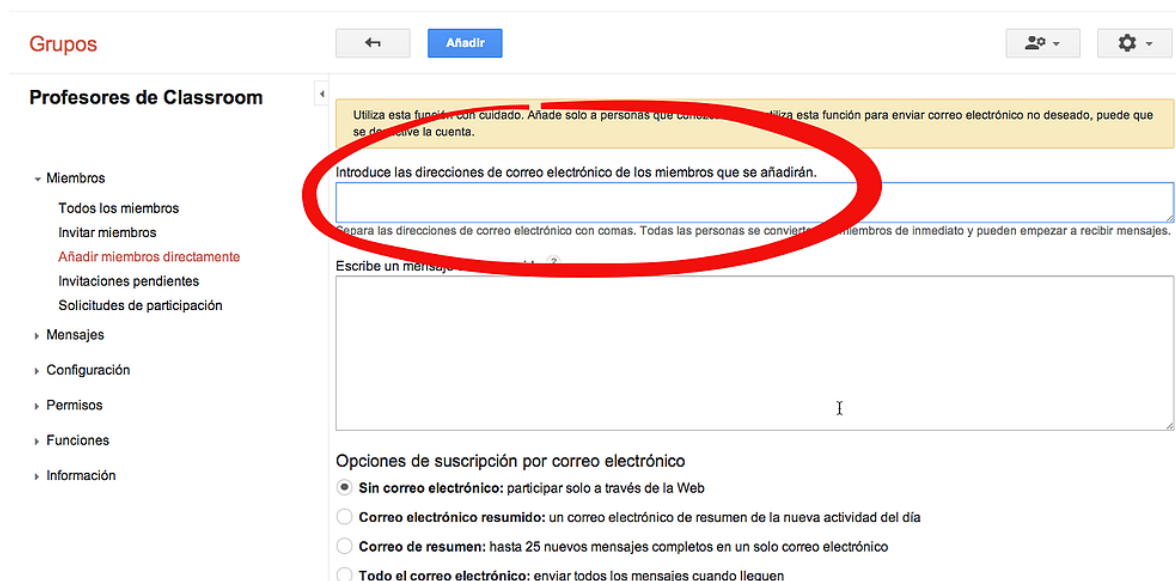


Nombre mostrado	Función	Correo	Entrega	Fecha de suscrij	Publicando
Juan Carlos Guerra	Miembro	juancarikt@arrigorriagabhi.net	Todo el correo e	14:10 (hace ...	No permitido
Juan Carlos Guerra	Miembro	ikt@arrigorriagabhi.net	Todo el correo e	14:10 (hace ...	No permitido

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

En este grupo se irán incluyendo automáticamente a todos los profesores que accedan a Classroom. También podremos incluirlos directamente. **(Figura 10.05)**

Figura 10.05: Añadir miembros directamente



Introduce las direcciones de correo electrónico de los miembros que se añadirán.

Separa las direcciones de correo electrónico con comas. Todas las personas se convertirán en miembros de inmediato y pueden empezar a recibir mensajes.

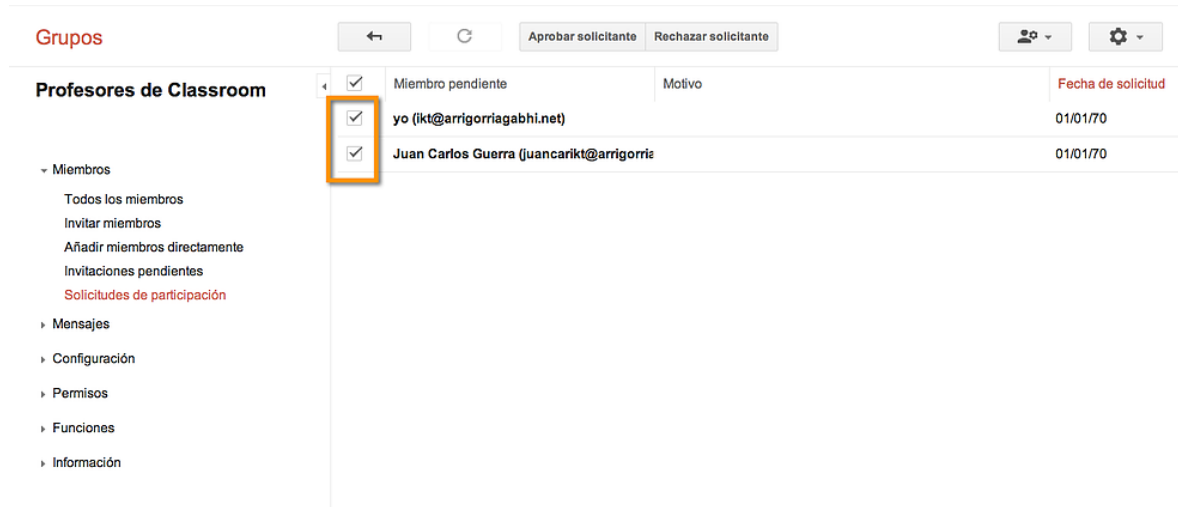
Escribe un mensaje...

Opciones de suscripción por correo electrónico

- Sin correo electrónico: participar solo a través de la Web
- Correo electrónico resumido: un correo electrónico de resumen de la nueva actividad del día
- Correo de resumen: hasta 25 nuevos mensajes completos en un solo correo electrónico
- Todo el correo electrónico: enviar todos los mensajes cuando lleguen

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Figura 10.06: Añadir miembros directamente

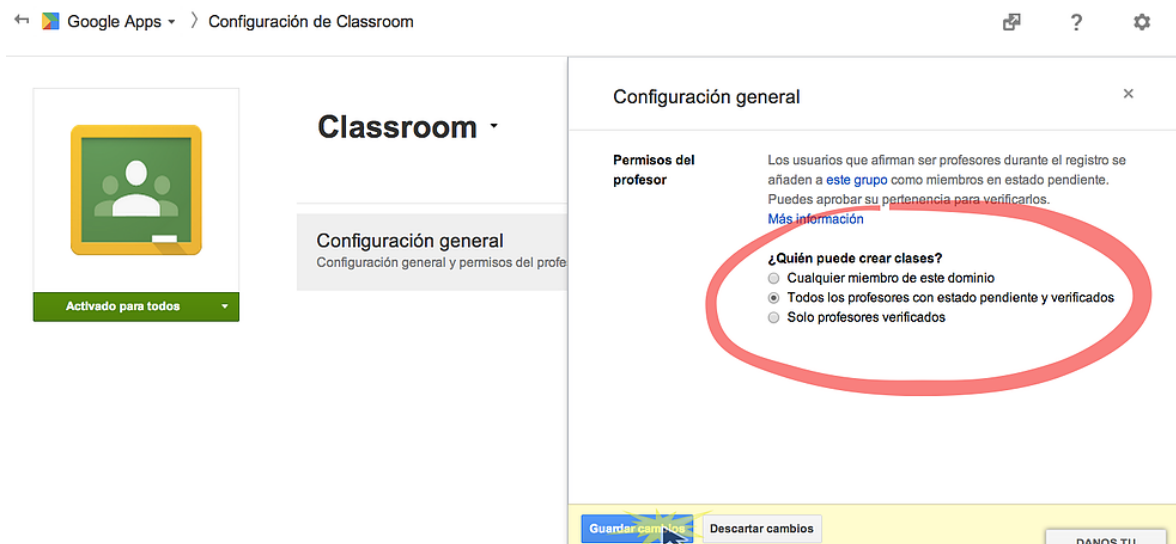


	✓	Miembro pendiente	Motivo	Fecha de solicitud
	✓	yo (ikt@arrigorriagabhi.net)		01/01/70
	✓	Juan Carlos Guerra (juancarikt@arrigorrie)		01/01/70

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

Si hacemos click en Configuración general, veremos las siguientes opciones. **(Figura 10.07)**

Figura 10.07: Permisos para Profesor



¿Quién puede crear clases?

- Cualquier miembro de este dominio
- Todos los profesores con estado pendiente y verificados
- Solo profesores verificados

FUENTE: SGA-UNCA
ELABORADO POR: LMTB – SERVICIOS ACADÉMICOS

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 70 de 74

¿Quién puede crear clases?

Cualquier miembro de este dominio: todos los usuarios podrán crear clases, profesores, alumnos, personal administrativo, familias sin ningún control.

Todos los profesores con estado pendiente y verificado: Cuando un usuario accede a classroom, se añade al grupo de Profesores de Classroom mencionado anteriormente. Si elegimos esta opción, aún sin ser verificados como profesores (es decir, sin ser aprobados en el grupo por el administrador) podrán crear clases. En cualquier momento, el administrador podrá eliminarlos del grupo, quitándoles esa capacidad.

Sólo profesores verificados: Cuando un usuario accede a Classroom, se añade al grupo de Profesores de Classroom, pero sólo podrán apuntarse a clases creados por otros, hasta que el administrador apruebe su pertenencia al grupo. Sólo desde este momento tendrán la capacidad de empezar a crear sus clases.

Es esta misma configuración general, tenemos un acceso directo para acceder al grupo. Como hemos indicado antes, también se accede desde la URL: classroom.google.com/teacher-group.

También podemos añadir usuarios a este grupo directamente (como en cualquier grupo de Google) y así evitar que los profesores estén pendientes de nuestra aprobación para crear clases cuando accedan a Classroom.

Consejo: Antes de que tus profesores comiencen a utilizar Classroom, puedes añadir directamente a los profesores de tu dominio al grupo de profesores y establecer el permiso en la Consola de administración en "Solo profesores verificados". Si ya dispones de un grupo de profesores en tu centro educativo, deberás añadir a los profesores al grupo uno a uno; en este momento, no es posible añadir un grupo ya existente al grupo de profesores.

¡Advertencia! No elimines el grupo de profesores, ya que los profesores no podrán utilizar Classroom si no existe el grupo. Si se elimina el grupo de profesores, se volverá a crear, pero estará vacío. Una vez que se haya vuelto a crear el grupo, se solicitará de nuevo a todos los usuarios de Classroom que se identifiquen como profesores o alumnos, y deberás volver a verificar a los profesores. Si utilizas Google Apps Directory Sync o School Directory Sync, también deberías excluir manualmente el grupo de profesores de las sincronizaciones.

	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 71 de 74

CONFIGURAR DRIVE

Después de añadir un dominio incluido en lista blanca a la configuración de Classroom, también debes configurar los ajustes de Drive para garantizar que los usuarios de tu dominio puedan compartir archivos con los del dominio incluido en la lista blanca. Sin este paso, la entrega de tareas en Classroom no funciona.

Establecer permisos de uso compartido de archivos

1. Inicia sesión en la Google Admin console.
2. Haz clic en Aplicaciones > Google Apps > Drive > Configuración para compartir.
3. En el panel izquierdo, selecciona la unidad organizativa que quieras.
4. Debajo de "Compartir con personas ajenas a organización", selecciona ACTIVADO - Dominios incluidos en la lista blanca.
5. Ahora, los usuarios de la unidad organizativa especificada podrán invitar a las personas de los dominios incluidos en lista blanca para que vean, comenten o editen sus archivos. También pueden recibir archivos de los dominios incluidos en la lista blanca.
6. Nota: Este es el nivel mínimo de uso compartido requerido. También puedes elegir una configuración más permisiva. Para obtener detalles sobre otra configuración, consulta Establecer permisos para compartir archivos.
7. **(Opcional)** Marca la casilla Para los archivos que pertenezcan a usuarios de organización, avisar cuando se compartan con usuarios de dominios incluidos en una lista blanca.
8. Haz clic en Guardar cambios.

Nota: Si cambias la configuración de Drive después de que los usuarios se hayan apuntado a las clases, no podrán completar sus tareas. Por ejemplo, los alumnos no podrán entregar las tareas ni los profesores devolvérselas.

11. HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN DE GOOGLE

Adicionalmente al Classroom, Google nos proporciona Herramientas como Gmail, Grupos, Hangout, Calendario para gestionar mejor nuestras Clases Virtuales.

- **Gmail inbox.** Servicio de correo; tiene un poderoso filtro de spam que permite ahorrar mucho tiempo, si además se configuran las etiquetas, se pueden tener los correos ordenados y clasificados; también cuenta con "Tareas" para evitar olvidos.



- **Grupos.** Permite poner en contacto a un grupo de personas, a fin de compartir información y comunicarse de forma efectiva por correo electrónico. Se puede crear listas de distribución y grupos de debate (Foros).
- **Hangouts.** Un equipo de proyecto necesita estar en muy frecuente comunicación; Hangout permite chatear y ver si están on-line los integrantes de equipo.
- **Calendar.** Permite crear calendarios y compartirlos con el equipo; ya no hay excusara olvidar reuniones.
- **Meet.** Permite tener reuniones por video conferencia online, gratuitamente y sin limite de tiempo.

Google tiene la ventaja de que, con solo una cuenta y una sola contraseña, podemos acceder a todas sus aplicaciones. Por tanto, al acceder a cualquiera de estas, no solo lo podremos hacer con un mismo usuario, sino que los datos utilizados en una aplicación (por ejemplo, Gmail Inbox), se pueden guardar para ser utilizados en otra (por ejemplo, Google Grupos, Hangouts). En AYUDA se proporciona un curso de Herramientas de colaboración de Google.

AYUDA

Google foreducation ofrece más ayuda en el siguiente Link:

<https://support.google.com/edu/classroom/?hl=es#topic=6020277>

Este tutorial es una adaptación de los contenidos publicados por Google en:

- <http://groups.google.com/support/?hl=es>.
- <http://groups.google.es/intl/es/googlegroups/overview.html>
- Curso de Herramientas de colaboración de Google, Enrique Baleriola Adrià Trujillo Laura Andrés.
- <http://serveis.uab.cat/esid/sites/serveis.uab.cat.esid/files/Curs%20Eines%20de%20Col%2%B7laboraci%C3%B3%20de%20Google.pdf>
- Web del Tutorial, Juan Carlos Guerra. <http://juancarikt.wix.com/googleclassroom>.

12. BIBLIOGRAFIA

- Términos de la licencia para su adaptación:
- <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0>,
- Acerca del Autor: <https://about.me/juancarikt>



MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL

CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
FECHA:	SEPTIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01	PÁGINA: 73 de 74

13. SUGERENCIAS:

Cualquier duda o inquietud sírvase comunicarse a los Celulares: 949491917, o escribir al E-mail: ltirado@unca.edu.pe



	MANUAL DE USUARIO PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	CÓDIGO:	MUAV-DSA-UNCA
		FECHA:	SETIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 74 de 74

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N°0168 -2020/CO-UNCA. Fecha: 14 de setiembre de 2020	Aprobación del Manual de Usuario para el Aprendizaje Virtual.

