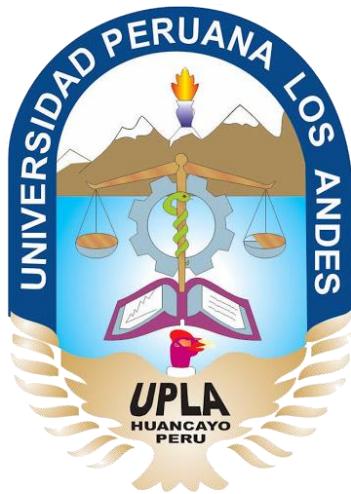


UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

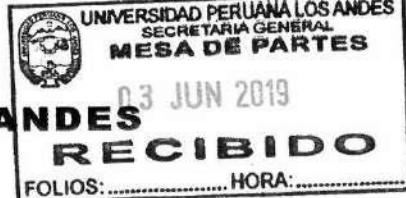
OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS



Manual de Usuario

Aula Virtual Google Classroom

HUANCAYO - 2019



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 - 3er. piso - Telefax 064 - 213346

TRANSCRIPCIÓN. Se ha expedido la Resolución N° 0861-2019-CU-R.

Huancayo, 21.05.2019

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

VISTOS:

Constitución Política del Perú, Leyes Nros. 30220, 23757 y 26608, Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, Resoluciones N° 011-2015-AU, 010-2019-AU y 0264-2017-CU, Oficio N° 357-2019-OUIS-UPLA, Provelo N° 2195-2019-R-UPLA y acuerdo de Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 21.05.2019, respectivamente; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables¹;

Que, el Congreso de la República mediante Ley N° 26608 de fecha 10.05.1996, modifica la denominación de la "Universidad Privada Los Andes" por la de "Universidad Peruana Los Andes";

Que, la Asamblea Universitaria de la Universidad Peruana Los Andes en Sesión Extraordinaria de fecha 27.01.2015, aprueba y proclama el Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220 por la Asamblea Universitaria, en cumplimiento a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley antes citada; y dispone su vigencia a partir del día siguiente de su publicación (31.03.2015) en el Diario Oficial "El Peruano";

Que, la Asamblea Universitaria en Sesión Extraordinaria de fecha 01.03.2019, modifica los Artículos del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, aprobado mediante Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27.01.2015, en concordancia con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220; asimismo, modifica el Capítulo V del Título VI DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA, a fin de adecuarse con lo establecido en el Artículo 15º, Numeral 15.1 de la Ley Universitaria N° 30220; de igual manera, modifica como consecuencia de lo antes resuelto, los Artículos del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes; y dispone su vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia de la Universidad Peruana Los Andes²;

Que, la Universidad Peruana Los Andes es una institución con personería jurídica, de derecho privado sin fines de lucro, creada por Ley N° 23757, y su ampliatoria Ley N° 24697, y con su modificatoria Ley N° 26608 y, autorización definitiva por Resolución N° 446-93-ANR de fecha 18.06.1993 cuya sigla es UPLA; es una comunidad académica, orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad intercultural, de servicios públicos esenciales, conformado por docentes, estudiantes y graduados³;

Que, la Universidad Peruana Los Andes, se rige por sus principios y por las disposiciones pertinentes de la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria N° 30220, Ley General de Educación N° 28044, el presente Estatuto, sus Reglamentos y demás normas conexas⁴;

Que, la Universidad Peruana Los Andes goza de autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica, de conformidad con la Constitución y la Ley⁵;

Que, el Consejo Universitario es el Órgano de Dirección Superior de gestión estratégica, de promoción y ejecución de la Universidad. Fija la política institucional en concordancia con sus fines⁶;

Que, el Consejo Universitario tiene atribuciones para conocer y resolver todos los demás asuntos; y otras que señale el Estatuto y demás reglamentos de la Universidad⁷;

Que, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes⁸;

Que, el Rector es el personero y representante legal de la Universidad. Tiene a su cargo y a Dedicación Exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley y del Estatuto⁹;

Que, los estudiantes tienen derechos, entre otros: Recibir los servicios y materiales educativos oportunamente, bajo responsabilidad; y utilizar los servicios académicos y, de bienestar y asistencia de la Universidad¹⁰;

Que, la Oficina de Informática y Sistemas tiene como función impulsar la informatización de la Universidad con el desarrollo de sistemas de información para las diferentes áreas de la Universidad¹¹;

Que, el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria de fecha 30.01.2017, aprueba el Manual del Usuario del Aula Virtual¹²;

Que, el Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas mediante Oficio N° 357-2019-OUIS-UPLA de fecha 17.05.2019, eleva al señor Rector el Manual del Usuario del Aula Virtual (Google Classroom), para conocimiento y tratamiento respectivo;

Que, el señor Rector toma conocimiento del documento antes mencionado y mediante Provelo N° 2195-2019-R-UPLA de fecha 21.05.2019¹³, remite el expediente¹⁴ a Secretaría General para ser puesto a consideración del Consejo Universitario;

Que, los Miembros del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 21.05.2019, toman conocimiento del expediente y después del debate pertinente, acuerdan aprobar el Manual del Usuario del Aula Virtual (Google Classroom), formulado por el Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas mediante Oficio N° 357-2019-OUIS-UPLA de fecha 17.05.2019 y presentado mediante Provelo N° 2195-2019-R-UPLA de fecha 21.05.2019, documento que forma parte de la presente;

Estando a lo solicitado, acordado y en uso de las atribuciones conferidas al Consejo Universitario por Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220 y demás disposiciones legales vigentes;

SE RESUELVE:

Art. 1º APROBAR el Manual del Usuario del Aula Virtual (Google Classroom), formulado por el Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas mediante Oficio N° 357-2019-OUIS-UPLA de fecha 17.05.2019 y presentado mediante Provelo N° 2195-2019-R-UPLA de fecha 21.05.2019, documento que forma parte de la presente Resolución.

¹ Artículo 8º de la Ley Universitaria N° 30220 de fecha 10.07.2014

² Artículos 1º y 2º de la Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27.01.2015

³ Artículos 1º, 2º, 3º y 4º de la Resolución N° 010-2019-AU de fecha 01.03.2019

⁴ Artículo 1º del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, aprobado mediante Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27.01.2015 y modificado mediante Resolución N° 010-2019-AU de fecha 01.03.2019

⁵ Artículo 3º del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

⁶ Artículo 4º del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

⁷ Artículo 20º del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

⁸ Artículo 59º, Numeral 59.14) y 59.15) de la Ley Universitaria N° 30220 vigente, concordante con el Artículo 23º, inc. u) y v) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

⁹ Artículo 18º de la Constitución Política del Perú de fecha 31.10.1993

¹⁰ Artículo 26º del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

¹¹ Artículo 202º, inc. b) y k) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

¹² Artículo 27º, inc. c) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

¹³ Artículo 1º de la Resolución N° 0264-2017-CU de fecha 30.01.2017

¹⁴ Expediente 1207-R-2019

¹⁵ Artículo 28º, inc. b) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – 3er. piso - Teléfax 064 - 213346

TRANSCRIPCIÓN. Se ha expedido la Resolución N° 0861-2019-CU-R.

Huancayo, 21.05.2019

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

- Art. 2º ENCARGAR al Vicerrector Académico, a los Decanos de las Facultades, al Director de la Escuela de Posgrado, al Director General de Administración, a la Directora de la Dirección Universitaria de Gestión de la Calidad, a los Jefes de las Oficinas Universitarias de Asesoría Jurídica, Registros y Matrículas, Informática y Sistemas, Economía y Finanzas, y demás Instancias Académicas y Administrativas, el cumplimiento de la presente Resolución.
- Art. 3º TRANSCRIBIR la presente Resolución a las Oficinas Universitarias de Auditoría y Control Interno, y Planificación para su conocimiento y fines pertinentes.

FIRMADO Y SELLADO POR:

DR. JOSE MANUEL CASTILLO CUSTODIO - Rector

DRA. VILMA AURORA CALDERÓN CORNEJO VDA. DE SANTIVÁÑEZ - Secretaria General

DISTRIBUCIÓN:

RECTORADO	DIR. UNIV. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
VRACD	OF. UNIV. ASOCIACIONES Y FILIALES
VRINIV	OF. UNIV. DE ASESORÍA JURÍDICA
ESCUELA DE POSGRADO	OF. UNIV. IMAGEN INSTITUCIONAL Y MARKETING
FACULTADES (05)	OF. UNIV. ECONOMÍA Y FINANZAS
DIR. GEN. ADMINISTRACIÓN	OF. UNIV. INFORMÁTICA Y SISTEMAS
FILIALES (02)	OF. UNIV. AUDITORIA Y CONTROL INTERNO
	OF. UNIV. PLANIFICACIÓN
	ARCHIVO S.G. (02)

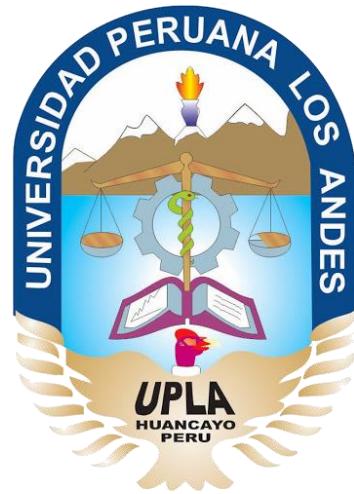
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Que, transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines

DRA. VILMA AURORA CALDERÓN CORNEJO
VDA. DE SANTIVÁÑEZ
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS



Manual de Usuario

Aula Virtual Google Classroom

TUTOR

HUANCAYO - 2019

ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CORREO INSTITUCIONAL	4
1.1. ¿COMO INGRESO AL CORREO INSTITUCIONAL?	4
2. ¿CÓMO INGRESO A CLASSROOM?	6
3. ADMINISTRACIÓN DE CLASE O CURSO	7
3.1. CREAR CLASE O CURSO	7
3.2. EDITAR UNA CLASE O CURSO.....	9
3.3. ASIGNAR / INVITAR PROFESOR DE LA CLASE O CURSO.....	10
4. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS.....	13
4.1. RESTAURAR CONTRASEÑA DEL DOCENTE	13
4.1.1. CONTRASEÑA MANUAL	14
4.1.2. CONTRASEÑA GENERADA AUTOMÁTICAMENTE	16

INTRODUCCIÓN

La Universidad Peruana Los Andes, consciente de los avances tecnológicos y la necesidad de potenciar el proceso de enseñanza aprendizaje ha adoptado las herramientas tecnológicas que Google pone a disposición de la comunidad académica. Entre ellas se ha elegido a Classroom, que nos ayuda a implementar aulas virtuales, como la herramienta fundamental para apoyar al proceso mencionado. Las demás herramientas, se usan como complemento (correo, grupos, hangouts, etc.)

Classroom es una plataforma que permite gestionar las clases online. Es adecuado tanto para un aprendizaje 100 % a distancia, como para aprendizaje presencial o mixto. Que en el caso de la Universidad se usa para el soporte de la modalidad semipresencial y presencial. Mediante esta herramienta, el docente puede poner a disposición de sus estudiantes los materiales de clase (diapositivas, lecturas, videos, etc.), como también puede asignar tareas, luego recepcionárlas, calificarlas y publicar sus notas. También, puede interactuar con sus pupilos mediante mensajes o videoconferencias, foros, y otros; y así atender consultas o comunicarles alguna información sobre sus asignaturas.

Para facilitar el uso de esta herramienta la Universidad pone a disposición este manual, que trata de describir paso a paso como se usan las diferentes funcionalidades del aula virtual. Inicia explicando cómo se ingresa a Classroom, como administrar las clases y usuarios.

1. CORREO INSTITUCIONAL

El correo institucional permite el acceso a múltiples herramientas como la plataforma virtual de CLASSROOM a través de una cuenta asociada a GMAIL. Esta herramienta que Google ofrece a las instituciones educativas para gestionar lo que sucede en el aula de forma online. En el correo institucional recibirá diversas notificaciones de la plataforma del CLASSROOM, además de todas las funcionalidades que un correo electrónico le ofrece.

1.1. ¿COMO INGRESO AL CORREO INSTITUCIONAL?

- Haciendo uso del navegador web de su preferencia ingrese la siguiente dirección o URL : "http://www.gmail.com".



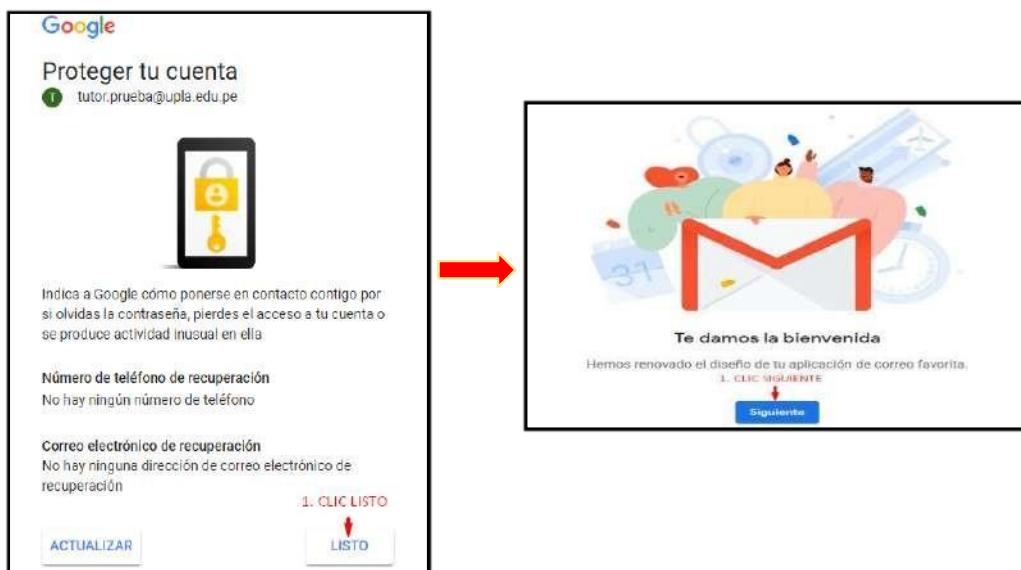
- Ingrese el usuario, clic en el botón de SIGUIENTE.
- Ingrese la contraseña, clic en el botón SIGUIENTE.



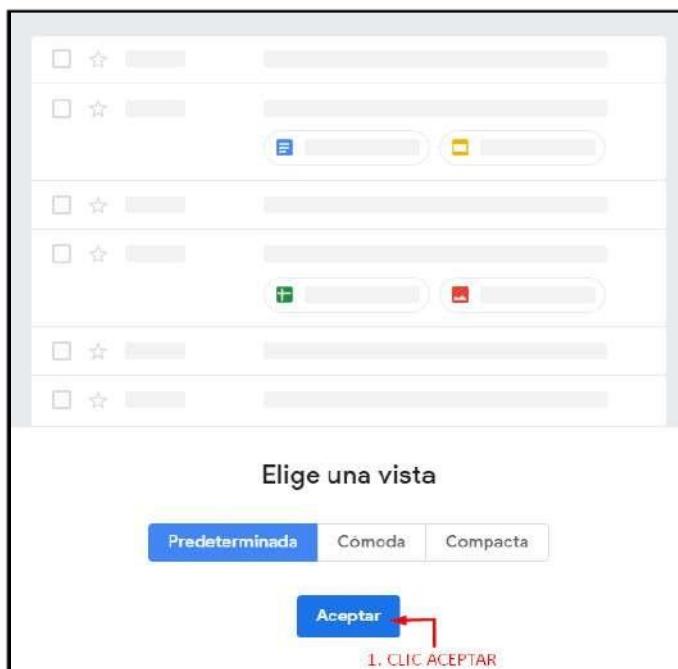
- Si el usuario accede a la cuenta del correo institucional por primera vez, visualizará un mensaje de bienvenida el cual debe ser **ACEPTADA**.



- El proveedor de correo brinda ciertas políticas de seguridad para que el usuario recupere su cuenta de correo, estableciendo un número de teléfono o un correo electrónico de recuperación, se recomienda establecer una de estas políticas. En caso contrario, solo se dará clic en “LISTO”.
- Google le mostrara un segundo mensaje de bienvenida. Clic en siguiente.

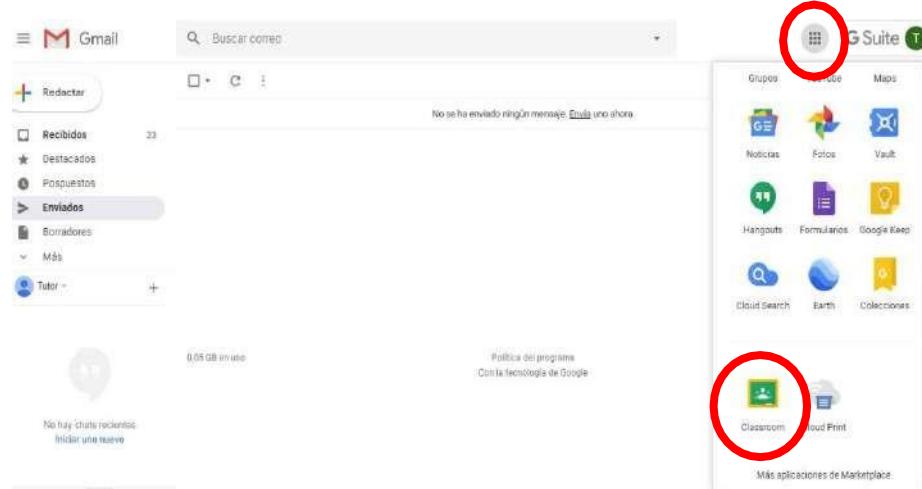


- Para finalizar se visualiza la elección de la vista para la bandeja de entrada, google ofrece 3 vistas, elegir una y clic en **Aceptar**.

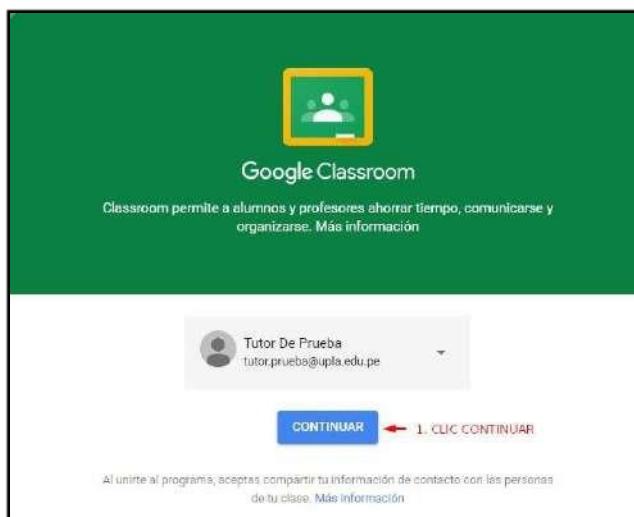


2. ¿CÓMO INGRESO A CLASSROOM?

- En la pantalla principal del correo electrónico, damos clic al ícono de aplicaciones, .
- Seleccionamos “**Más**”, e ingresamos a Classroom.



- La plataforma de **CLASSROOM** le pedirá unirse.



- Pantalla de inicio del **CLASSROOM**.



3. ADMINISTRACIÓN DE CLASE O CURSO

Para administrar una clase, debes haber iniciado sesión en **CLASSROOM**.

3.1. CREAR CLASE O CURSO

- En la página de inicio del **CLASSROOM** haga clic en el ícono “**Crear una clase o apuntarse a una**”.



- En el siguiente formulario debe de ingresar los datos.

Crear una clase

Nombre de la clase (obligatorio)
CURSO DE PRUEBA 1 ← 1. INGRESE NOMBRE DEL CURSO

Sección
A ← 2. INGRESE SECCION

Materia
OPCIONAL ← 3. INGRESE DATO OPCIONAL

Aula
OPCIONAL 2 ← 4. INGRESE DATO OPCIONAL2

5. CLIC EN CREAR
CANCELAR **CREAR**



- Para visualizar el código del curso.



- La pantalla siguiente muestra el código del curso.

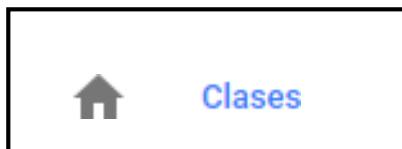


3.2. EDITAR UNA CLASE O CURSO

- Hacer clic en el ícono de “**Menú principal de Classroom**”.



- Ubicarse en la sección de **CLASES**.



- Seleccione el curso o clase que desea modificar.



- En el siguiente formulario podrá actualizar los datos correspondientes al curso.

Editar la clase

Nombre de la clase (obligatorio)
CURSO DE PRUEBA 1 - MODIFICADO

Sección
A

Materias
OPCIONAL

Aula
OPCIONAL 2

1. ACTUALIZAR LOS DATOS RESPECTIVOS

2. CLIC EN GUARDAR

GUARDAR

CANCELAR

3.3. ASIGNAR / INVITAR PROFESOR DE LA CLASE O CURSO

Puedes invitar a profesores colaboradores a la clase para que coordinen las actividades. Siga los siguientes pasos para realizar las invitaciones respectivas.

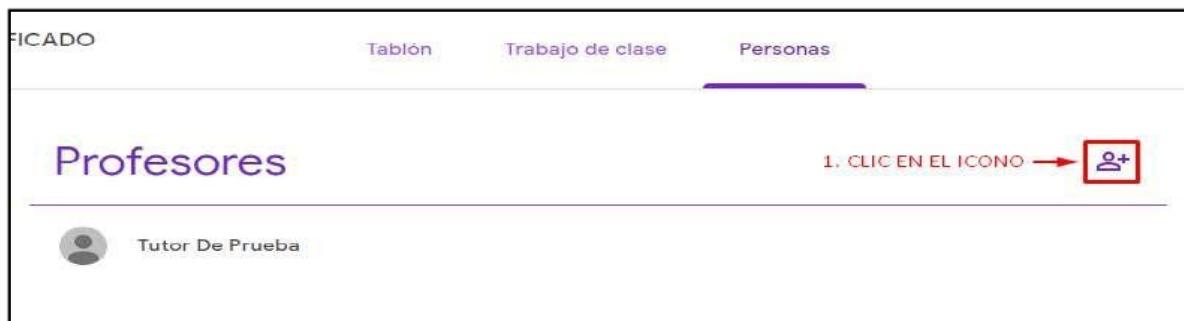
- Con el curso creado, usted visualizara la siguiente pantalla. El cual por defecto se ubicará en el apartado del “Tablón”.



- Seleccione la ficha “Personas”.

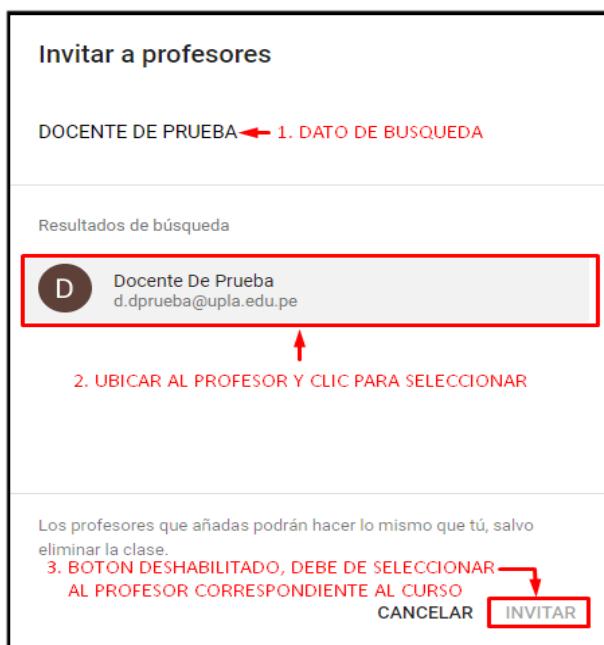


- Una vez se encuentre en el apartado de Personas, hacer clic en el ícono de “**Invitar a profesores**”.



- En el formulario siguiente debe de ingresar los apellidos y nombre, o la dirección de correo institucional del Profesor o Profesores.

- Una vez se haya ubicado al docente, selecciónelo.



- Realice la invitación.



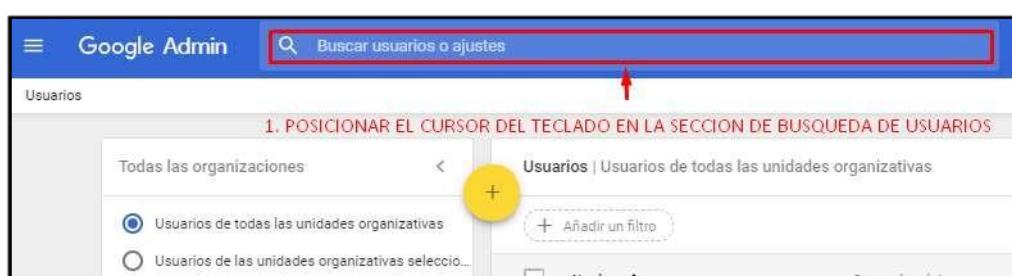
- Mientras el profesor no acepte la invitación el usuario tendrá un estado de "**(invitado)**", este estado cambiará cuando el profesor acepté la invitación desde su plataforma de CLASSROOM.



4. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

4.1. RESTAURAR CONTRASEÑA DEL DOCENTE

- Para restaurar la contraseña de un usuario, debe de encontrarse en la aplicación de Google, damos clic al ícono.
- Luego hacemos clic en el ícono de “Administración”.
- Hacer uso del buscador para ubicar al usuario.



- Ingresar el apellido, nombres o la dirección de correo institucional del usuario.



- Proceda con el cambio de la contraseña. Verificar si es el usuario correcto.



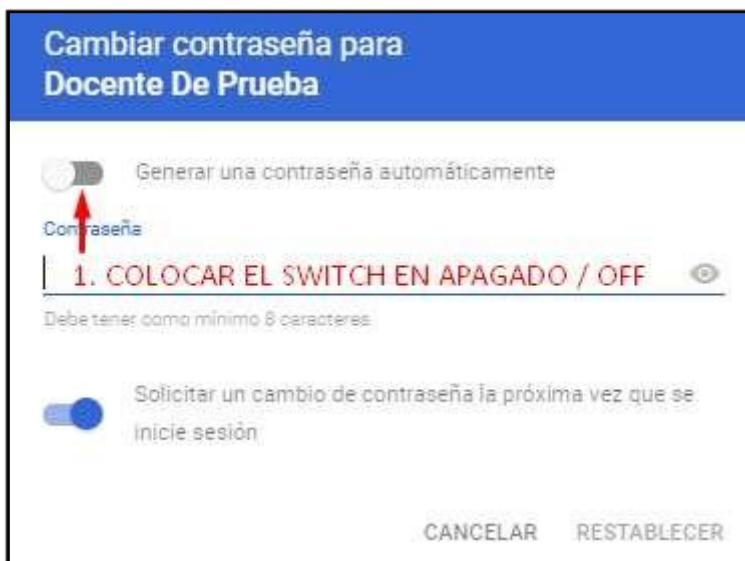
- Visualizara el siguiente formulario.



- El asistente de cambio de contraseña le permite generar una contraseña aleatoria o generar una contraseña manual.

4.1.1. CONTRASEÑA MANUAL

- Colocar el Switch de “Generar una contraseña automáticamente” en OFF / Apagado.



- Ingresar la contraseña nueva. Hacer clic en “RESTABLECER”.



- Para proporcionar la nueva contraseña, haga clic en el botón “Cambiar la visibilidad de la contraseña”.
- En caso de que desee mandar la contraseña al correo personal del usuario.



- Con el siguiente formulario enviara un correo con el cambio de contraseña.



- En caso de que el usuario no tenga un correo personal, haga clic en “LISTO”.



4.1.2. CONTRASEÑA GENERADA AUTOMÁTICAMENTE

- Para generar una contraseña debe de colocar el Switch en ON / APAGADO.

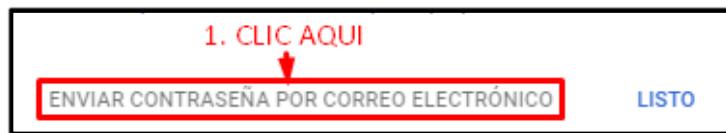
- Hacer clic en “RESTABLECER”.



- Para poder otorgarle la nueva contraseña puede visualizar haciendo clic en el botón “Cambiar la visibilidad de la contraseña”.

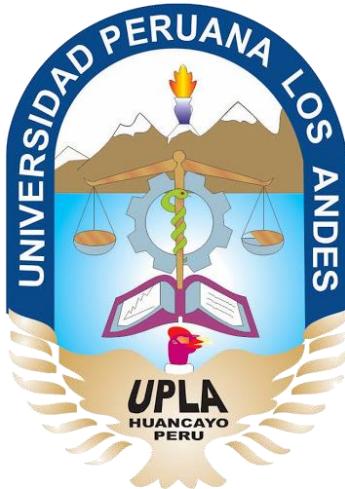


- Para enviar la nueva contraseña por correo electrónico, haga clic en “ENVIAR CONTRASEÑA POR CORREO ELECTRÓNICO”.



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS



Manual de Usuario

Aula Virtual Google Classroom

DOCENTE

HUANCAYO - 2019

ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1.1. INGRESO AL CORREO INSTITUCIONAL	4
2. ¿CÓMO INGRESO A CLASSROOM?.....	6
3. ACEPTAR LA INVITACIÓN DEL CURSO	8
4. TABLÓN DEL CLASSROOM	10
4.1. CREAR ANUNCIO.....	10
4.2. EDITAR ANUNCIO	12
4.3. ELIMINAR ANUNCIO.....	12
5. TRABAJO DE CLASES DEL CLASSROOM	13
5.1. ¿Cómo subir archivos a la estructura de INFORMACIÓN GENERAL?	13
5.2. ¿CÓMO SUBO MATERIAL DE CLASE, TAREAS, Y VIDEOS ADICIONALES?	16
5.3. TAREAS.....	21
5.4. SUBIR VIDEOS ALA CLASE	23
5.5. TAREAS DE TEST DE AUTOEVALUACIÓN	25
6. CREAR FORO	44
7. ENLACE DEL FORO CON CLASSROOM.....	46
8. ACCESO AL FORO PARA REVISAR LOS COMENTARIOS	48
9. VIDEO CONFERENCIA	51
9.1. VIDEOCONFERENCIA GRUPAL.....	54
9.2. VIDEOCONFERENCIA CON USUARIO ESPECIFICO	59
10. ASIGNAR / INVITAR ALUMNOS A LA CLASE O CURSO	61

INTRODUCCIÓN

La Universidad Peruana Los Andes, consciente de los avances tecnológicos y la necesidad de potenciar el proceso de enseñanza aprendizaje ha adoptado las herramientas tecnológicas que Google pone a disposición de la comunidad académica. Entre ellas se ha elegido a Classroom, que nos ayuda a implementar aulas virtuales, como la herramienta fundamental para apoyar al proceso mencionado. Las demás herramientas, se usan como complemento (correo, grupos, hangouts, etc.)

Classroom es una plataforma que permite gestionar las clases online. Es adecuado tanto para un aprendizaje 100 % a distancia, como para aprendizaje presencial o mixto. Que en el caso de la Universidad se usa para el soporte de la modalidad semipresencial y presencial. Mediante esta herramienta, el docente puede poner a disposición de sus estudiantes los materiales de clase (diapositivas, lecturas, videos, etc.), como también puede asignar tareas, luego recepcionárlas, calificarlas y publicar sus notas. También, puede interactuar con sus pupilos mediante mensajes o videoconferencias, foros, y otros; y así atender consultas o comunicarles alguna información sobre sus asignaturas.

Para facilitar el uso de esta herramienta la Universidad pone a disposición este manual, que trata de describir paso a paso como se usan las diferentes funcionalidades del aula virtual. Inicia explicando cómo se ingresa a Classroom, el uso del tablón y la publicación de materiales de clase. Continúa, describiendo como se deja tareas, su revisión y publicación de notas. Finalmente, nos muestra cómo usar los foros y las videoconferencias.

CORREO INSTITUCIONAL

El correo institucional permite el acceso a múltiples herramientas como la plataforma virtual de CLASSROOM, herramienta que Google ofrece a las instituciones educativas. En el correo institucional el estudiante recibirá diversas notificaciones de la plataforma del CLASSROOM, además de todas las funcionalidades que un correo electrónico le ofrece.

10.1. INGRESO AL CORREO INSTITUCIONAL

- Haciendo uso del navegador web de su preferencia ingrese la siguiente dirección o URL : "<http://www.gmail.com>".



- Ingrese el usuario, clic en el botón de **SIGUIENTE**.
- Ingrese la contraseña, clic en el botón **SIGUIENTE**.



- Si el usuario accede a la cuenta del correo institucional por primera vez, visualizará un mensaje de bienvenida el cual debe ser **ACEPTADO**.



- El proveedor de correo brinda ciertas políticas de seguridad para que el usuario recupere su cuenta de correo, estableciendo un número de teléfono o un correo electrónico de recuperación, se recomienda establecer una de estas políticas. Para el caso solo se dará clic en “LISTO”.
- Google le mostrara un segundo mensaje de bienvenida. Clic en siguiente.

Google

Proteger tu cuenta

d.dprueba@upla.edu.pe

Indica a Google cómo ponerte en contacto contigo por si olvidas la contraseña, pierdes el acceso a tu cuenta o se produce actividad inusual en ella

Número de teléfono de recuperación

No hay ningún número de teléfono

Correo electrónico de recuperación

No hay ninguna dirección de correo electrónico de recuperación

1. CLIC EN LISTO

LISTO

ACTUALIZAR

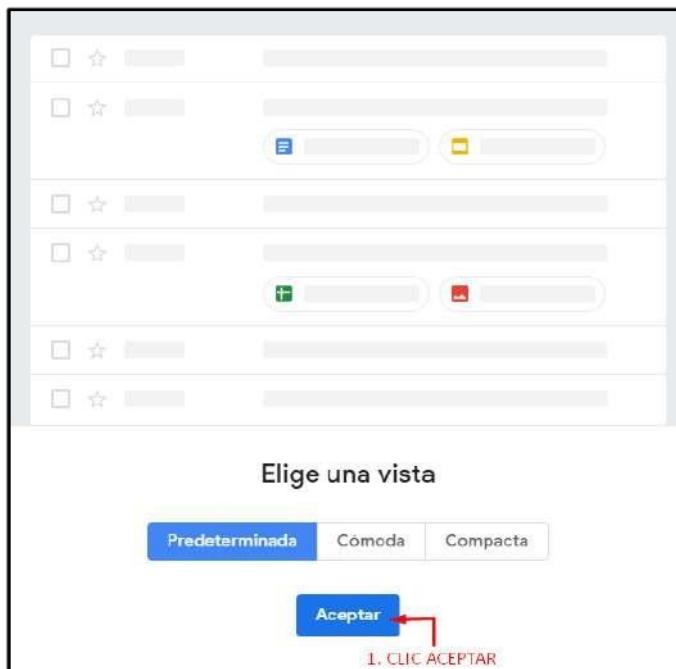
Te damos la bienvenida

Hemos renovado el diseño de tu aplicación de correo favorita.

1. CLIC SIGUIENTE

Siguiente

- Para finalizar se visualiza la elección de la vista para la bandeja de entrada, google ofrece 3 vistas, elegir una y clic en Aceptar.



2. ¿CÓMO INGRESO A CLASSROOM?

- En la pantalla principal del correo electrónico, damos clic al ícono de aplicaciones,



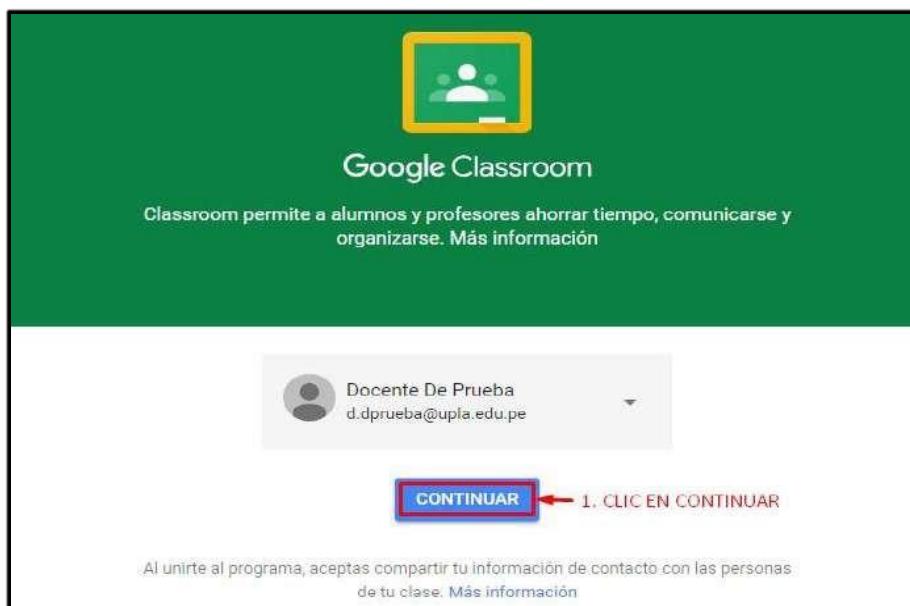
- Seleccionamos "Más", e ingresamos a Classroom.



Classroom



- En caso sea la primera vez que ingresa a CLASSROOM le pedirá unirse. Clic en “CONTINUAR”.



- El paso siguiente es fundamental, ya que como profesor tenga mucho cuidado, y elija “SOY PROFESOR”.



- En caso de que el profesor ya tenga asignado una o más cursos, visualizara la siguiente pantalla.



3. ACEPTAR LA INVITACIÓN DEL CURSO

En esta sección el profesor debe de aceptar todas las invitaciones, cada invitación corresponderá a cada una de las asignaturas.

- Al ingresar a su plataforma, el profesor visualizara los cursos asignados por el tutor de las aulas virtuales de su dependencia.
- Verifique los cursos asignados, y acepte las invitaciones correspondientes.



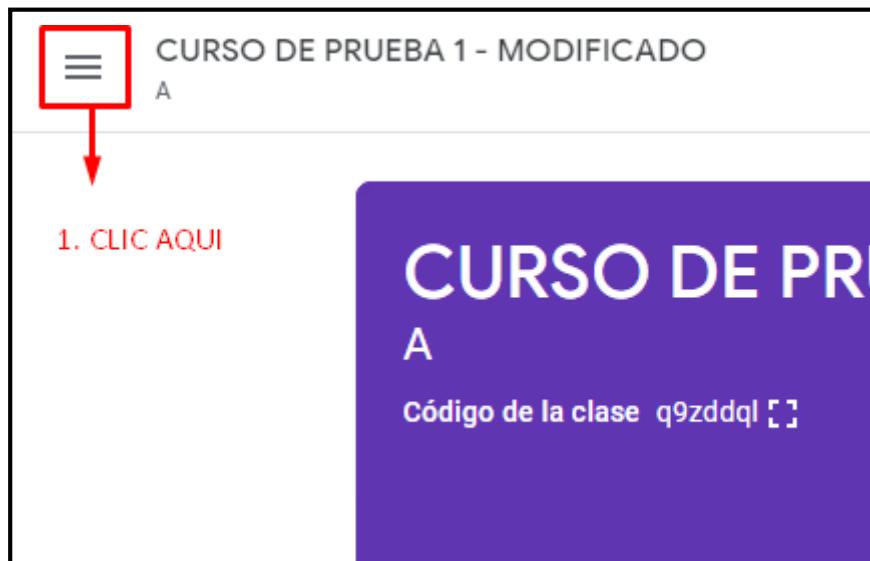
- Al aceptar la invitación del curso visualizara la siguiente pantalla. En la parte superior observará el acceso a las tres partes que tiene al aula virtual: El tablón, trabajos de

clase y personas. Por defecto, ingresará a tablón, lo sabrá por tener la línea debajo.

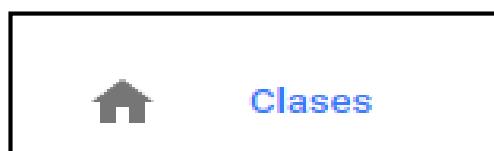
Para entrar a las otras partes, haga click sobre sus accesos correspondientes.



- Para poder volver a visualizar sus otros cursos, hacer clic en el ícono de “**Menú principal de Classroom**”.



- Ubicarse en la sección de CLASES y hacer clic.



4. TABLÓN DEL CLASSROOM

El tablón es un lugar donde se publican los anuncios o mensajes del docente para sus estudiantes. Classroom, también publica las acciones sobre las clases publicadas por el docente. Por ejemplo, se muestra si el docente publicó nuevo material de clases, tareas u otras actividades.

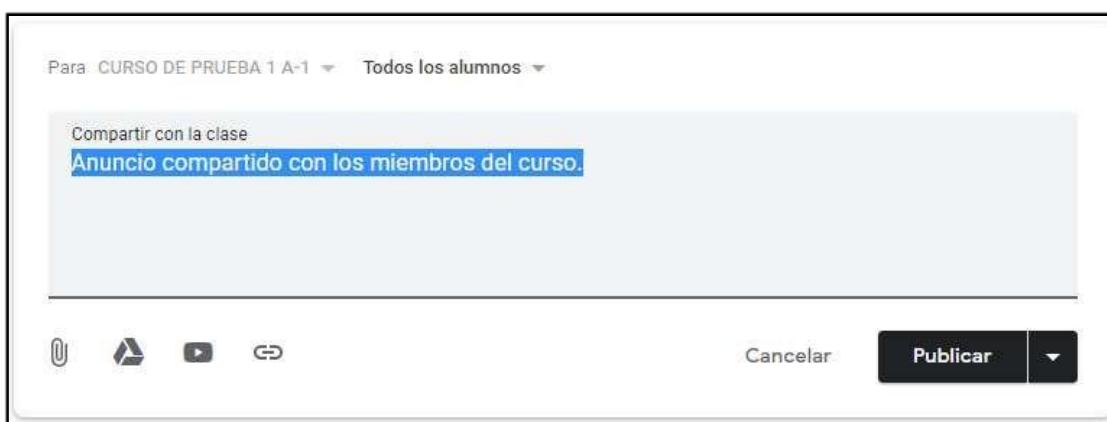
4.1. CREAR ANUNCIO

Los anuncios son publicaciones que no incluyen tareas y sirven para comunicar avisos a los alumnos. Se muestran en la parte superior del tablón de anuncios. Si los alumnos no desactivan la función de notificación por correo electrónico, recibirán un correo electrónico cada vez que se publique un anuncio.

- Para la creación de un anuncio, haga click en el recuadro que indica la flecha.



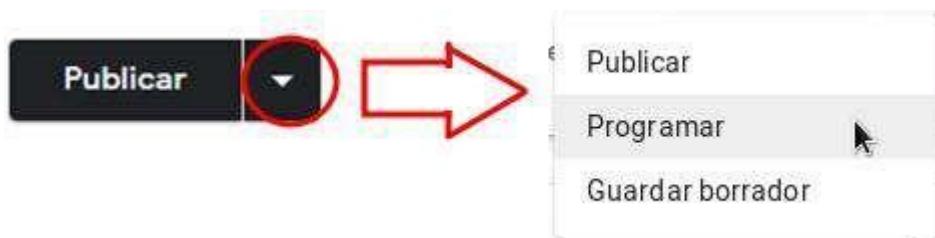
- En el formulario debe de ingresar la información del anuncio.



- Puede personalizar que usuarios visualizan el anuncio, además podrá adjuntar recursos como: archivos, archivos del drive, video de YouTube e incluir un enlace a una página web.



- Finalmente, puede publicar. Pero si desea que el anuncio sea visualizado en una fecha y hora determinada, puede programar. Esta opción se encuentra en la flecha que está a la derecha de “Publicar”, al hacer clic visualizará el menú.



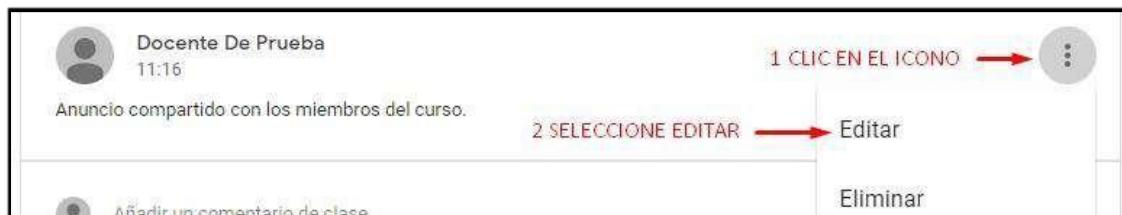
- Elija la opción programar y aparecerá la ventana donde pondrá la fecha y hora en que se visualizará el anuncio. Luego haga clic en “PROGRAMAR”.



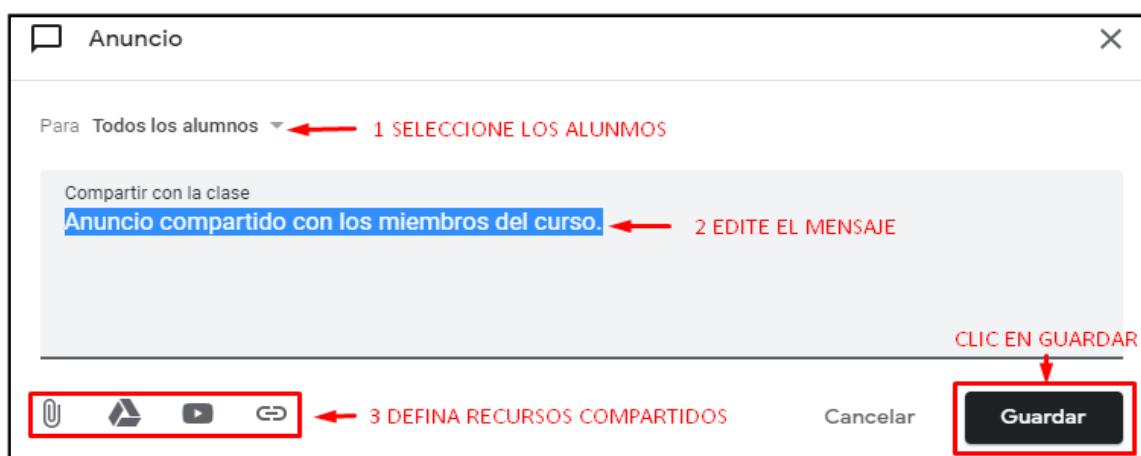
- Si no desea publicar, ni programar, puede guardar lo escrito en el anuncio mediante la opción “Guardar borrador”.

4.2. EDITAR ANUNCIO

- Para editar un anuncio publicado, seleccione **EDITAR**.



- En el formulario de editar ingrese los datos correspondientes y guarde.



4.3. ELIMINAR ANUNCIO

- Para eliminar un anuncio, seleccione **ELIMINAR**.



- Para confirmar la eliminación confirmar el mensaje.



5. TRABAJO DE CLASES DEL CLASSROOM

Para la administración de los trabajos de las diferentes clases asignadas a un profesor deberá ubicarse en la sección de "**TRABAJOS DE CLASE**"

- Se visualiza la **INFORMACIÓN GENERAL** en las cuales está estructurado por **Presentación, Silabo, Mapa de asignatura y Glosario de Términos**, donde deberá cargar sus materiales de estudio para el periodo académico 2019-I.

5.1. ¿Cómo subir archivos a la estructura de INFORMACIÓN GENERAL?

- En **PRESENTACIÓN** en la parte derecha aparecerá un ícono ->
- Luego, hacer clic en **EDITAR**.

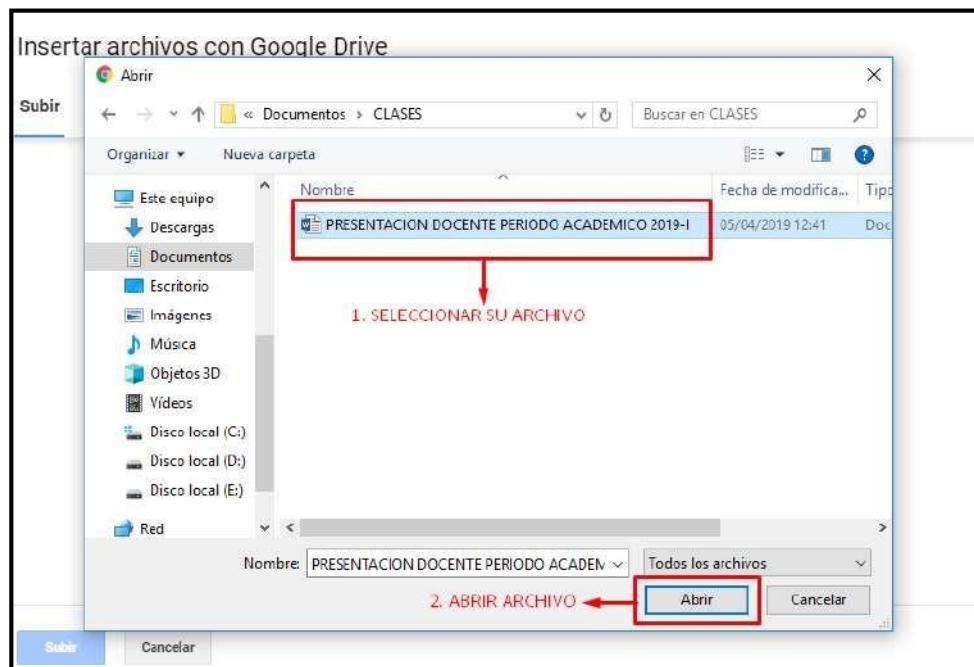
- Luego se abrirá la siguiente ventana en donde se subirá el archivo.
- En el ícono  , deberá hacer clic para subir su archivo.



- Se le mostrara la siguiente ventana.
- Hacer clic en **SELECCIONAR ARCHIVOS DE TU DISPOSITIVO**.



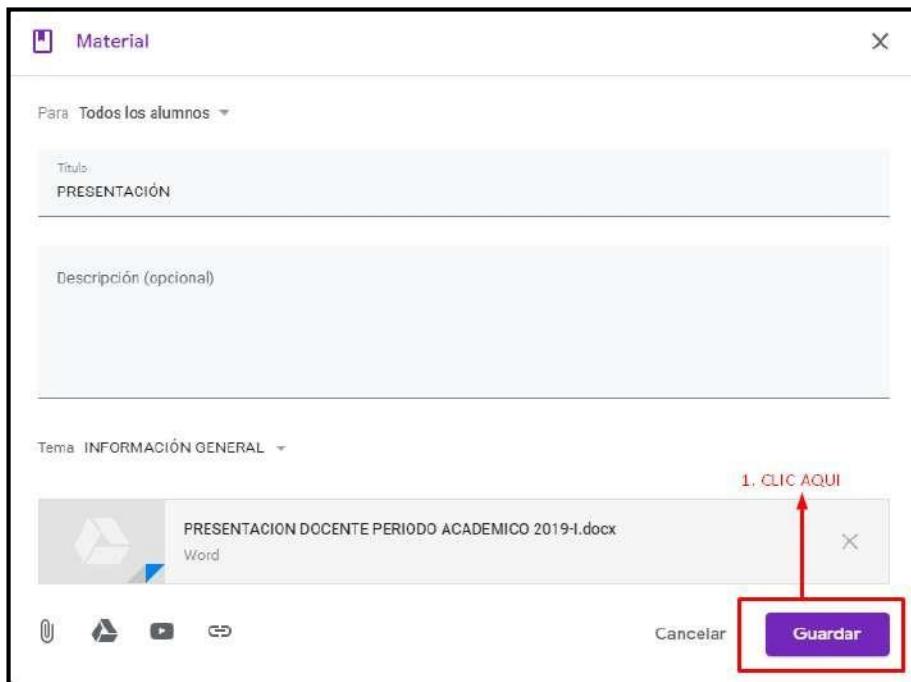
- Cuando se habrá el explorador, seleccione el archivo (puede ser en formato .doc,.ppt/.pdf)
- Luego **ABRIR**.



- Verificamos que el archivo se cargue.
- Luego subimos el archivo.



- Cuando el archivo este cargado guardamos los cambios.



NOTA: se aplicará el mismo procedimiento para subir sus archivos de SILABO, MAPA DE ASIGNATURA y GLOSARIO DE TÉRMINOS.

5.2. ¿CÓMO SUBO MATERIAL DE CLASE, TAREAS, Y VIDEOS ADICIONALES?

En **TRABAJO DE CLASES**, veremos también que están las semanas de clase, en cada uno de ellas se deberá subir el material correspondiente de acuerdo al silabo.

Para ello se seguirán los siguientes pasos:

- Debajo de **INFORMACIÓN DEL DOCENTE**, se encuentran las semanas enumeradas.

SEMANA #	...
Material TICs	Publicado el 28 feb. (Última modificación: 28 feb.)
Tarea - TICs Límite de entrega: 28 feb. 23:59	Publicado el 28 feb. (Última modificación: 28 feb.)

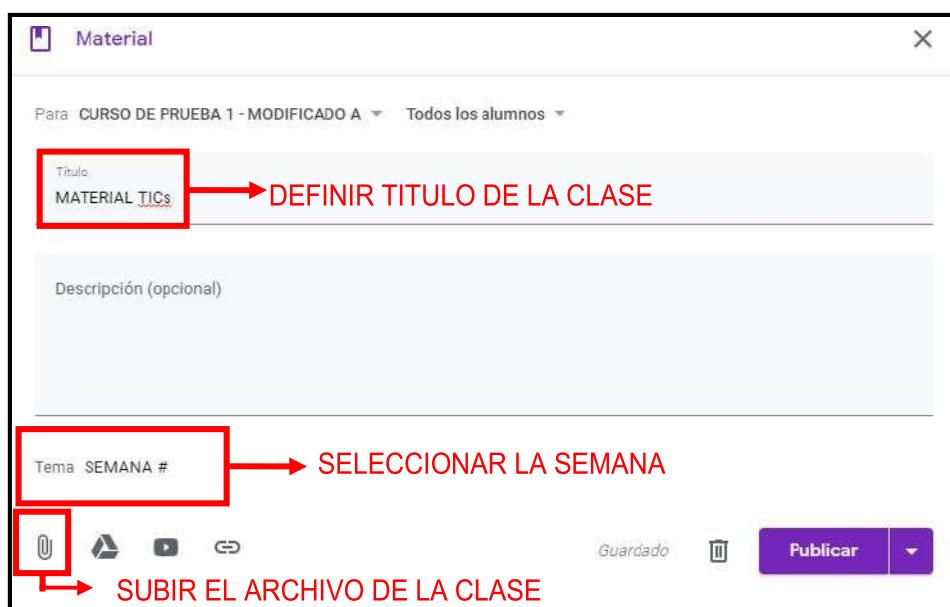
5.2.3.

5.2.4. MATERIALES DE CLASE

- Para subir sus materiales de clase debería hacer clic en el icono. -> 
- Seleccionar **MATERIAL**.



- En la ventana, coloque el título, descripción, y en **TEMA** seleccione la **SEMANA** a la que corresponde el material de clase.
- Finalmente suba el archivo.
- CLIC en **Publicar**.



5.2.5. REUTILIZAR MATERIAL DE CLASE PARA OTRO CURSO IGUAL.

Un docente puede llevar el mismo curso, pero en distintas secciones así que para evitar el trabajo de cargar todo el material de clase uno por uno, le mostramos como reutilizar el material de clase.

- Ingrese al otro curso designado.



- Cuando ingrese seleccione **TRABAJO DE CLASE**.



- Como se aprecia, la información está en blanco.



- Para reutilizar la información haga clic en **CREAR**.
- Luego en **REUTILIZAR PUBLICACIÓN**.



- Se abrirá la siguiente ventana en donde seleccionará la clase que ya cuenta con información.

Seleccionar una clase

Clase	Profesores	Fecha de creación
CURSO DE PRUEBA 2 A2	Tutor De PruebaÑ y DOCENTE DE PRUEBA	26 mar.
CURSO DE PRUEBA 1 - MODIFICADO A	Tutor De PruebaÑ y DOCENTE DE PRUEBA	15 feb.

1. CLIC EN CURSO QUE TIENE INFORMACION

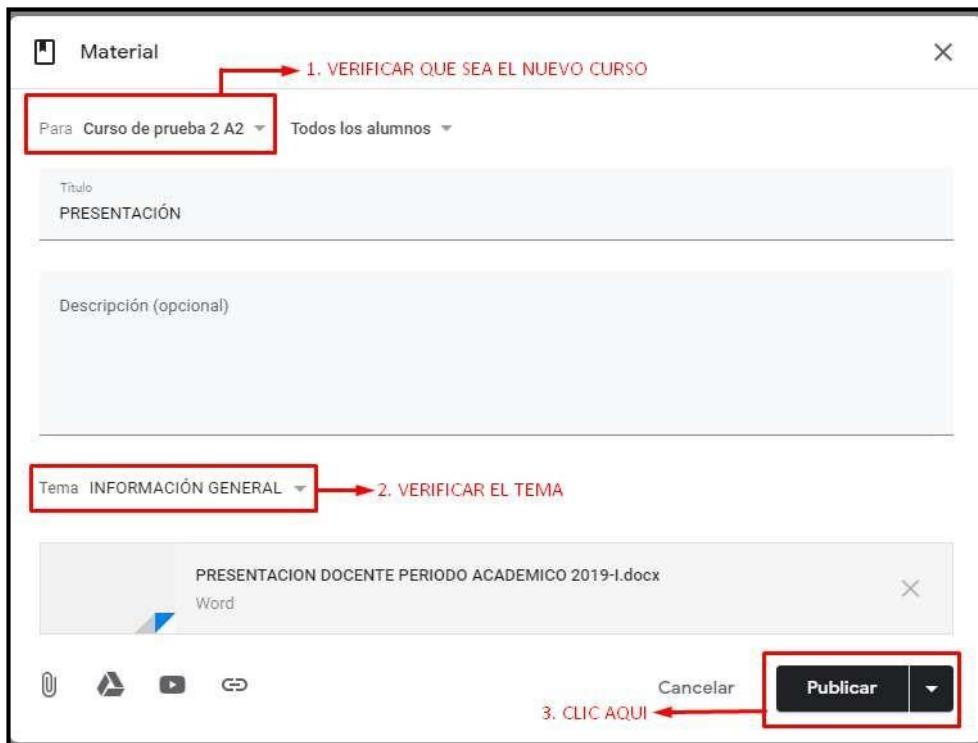
- Se visualiza todos los materiales que se subieron al curso anterior, selecciona uno de ellos y clic en **REUTILIZAR**.

Seleccionar una publicación (CURSO DE PRUEBA 1 - MODIFICADO A)

Título	Profesor	Fecha de publicaci...
MATERIAL TICs	DOCENTE DE P...	Borrador
PRESENTACIÓN	DOCENTE DE P...	5 abr.
Glosario de Términos	DOCENTE DE P...	27 mar.
Mapa de Asignatura	DOCENTE DE P...	27 mar.
Sílabo	DOCENTE DE P...	27 mar.
Evaluación TICs	DOCENTE DE P...	28 feb.
Ingrese las indicaciones de la evaluación		
Tarea - TICs	DOCENTE DE P...	28 feb.
<input type="checkbox"/> Crear copias de todos los archivos adjuntos		

REUTILIZAR

- En la edición del material de clase verificar que este en el **NUEVO CURSO**.
- Verificar que la información del material de clase.
- Verificar el **TEMA** (**INFORMACIÓN DEL DOCENTE, SEMANAS**).
- Finalmente le da clic en **PUBLICAR**.



- Le saldrá un mensaje de confirmación y le da a **PUBLICAR**.



- Hace el mismo procedimiento con los demás materiales de clase.
- Al final el curso quedara así con la información reutilizada.

INFORMACIÓN GENERAL

	PRESENTACIÓN	Publicado el 15:59
	Sílabo	Publicado el 16:00
	Mapa de Asignatura	Publicado el 16:00
	Glosario de Términos	Publicado el 16:00

SEMANA

	MATERIAL TICs	Publicado el 16:03
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------	--------------------

5.3. TAREAS

5.3.1. CREAR TAREA

- Para la creación de una tarea, en el ícono **CREAR** seleccione **TAREA**.



- En el formulario siguiente ingresar los datos correspondientes para la creación de una tarea.
- Finalmente, clic en **CREAR TAREA**.

Para CURSO DE PRUEBA 1 A-1 Todos los alumnos 1 SELECCIONE ESTUDIANTES

Título: Título de tarea 1 2 INGRESE TÍTULO

Instrucciones (opcional)
Ingrese las instrucciones para el desarrollo de la tarea. El ingreso de las instrucciones es opcional.
3 INGRESE DESCRIPCIÓN (OPCIONAL)

4 DEFINA PUNTAJE
Puntos Sin puntuar

5 DEFINA FECHA Y HORA
Fecha de entrega Mañana 23:59

6 ELIJAS TEMA
Tema: TEMA 1 - SEMANA 1

7 ADJUNTE RECURSOS

Guardado Crear tarea 8 CLIC EN CREAR TAREA

5.3.2. EDITAR TAREA

- Para la edición de una tarea.

TEMA 1 - SEMANA 1

Título de tarea 1
Límite de entrega: Mañana 23:59
Publicado el 12:01

1 CLIC EN EL ICONO

2 SELECCIONE EDITAR Editar
Eliminar

- En el formulario de edición de tarea debe de actualizar los datos que crea conveniente.

Para: Todos los alumnos

Título: Título de tarea 1 editada

Instrucciones (opcional)
Ingrese las instrucciones para el desarrollo de la tarea. El ingreso de las instrucciones es opcional.

Puntos: Sin puntuar Fecha de entrega: Mañana 23:59 Tema: TEMA 1 - SEMANA 1

Unleash icon

Cancelar Guardar
CLIC EN GUARDAR

- Con los cambios realizados en la tarea, Ud. Podrá visualizar en la información de publicado la descripción de modificado.

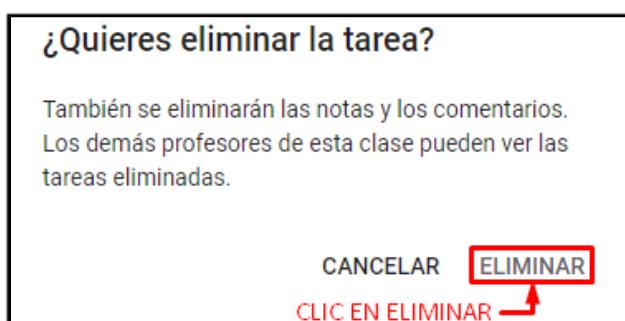
The screenshot shows a card titled 'TEMA 1 - SEMANA 1'. On the left is a circular icon with a document symbol. To its right, the text 'Título de tarea 1 editada' and 'Límite de entrega: Mañana 23:59' are displayed. On the right, a red-bordered box contains the text 'Publicado el 12:01 (Última modificación: 12:14)'.

5.3.3. ELIMINAR TAREA

- Para eliminar una tarea, en la parte derecha en el ícono -> seleccionar **ELIMINAR**.

The screenshot shows the same card as before. A vertical ellipsis menu on the right is open, showing options: 'Editar', 'Eliminar', and 'Copiar enlace'. Red arrows point from the text '1 CLIC EN EL ICONO' to the ellipsis icon, and from '2 SELECCIONE ELIMINAR' to the 'Eliminar' button.

- Visualizara un aviso, en el cual debe confirmar la eliminación.



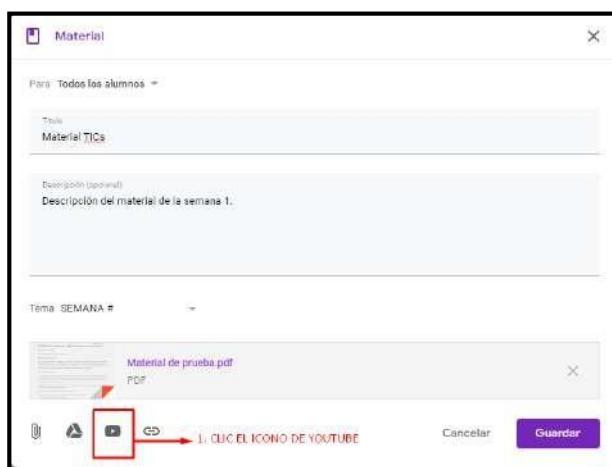
5.4. SUBIR VIDEOS A LA CLASE

Si desea añadir videos a su clase, lo puede hacer mediante **YOUTUBE** para eso siga los siguientes pasos:

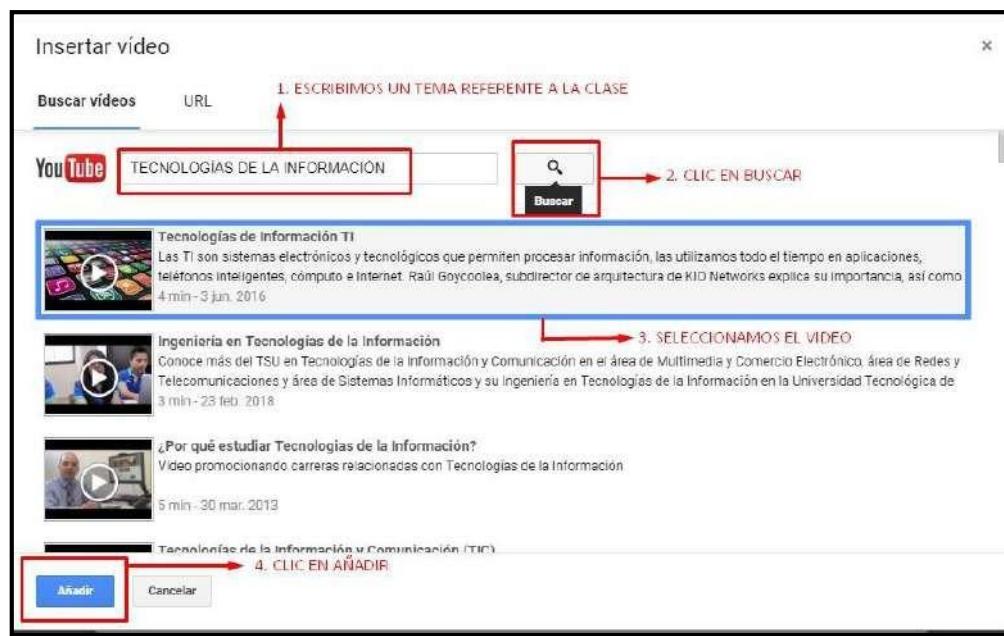
- En el material de clase, seleccione EDITAR.



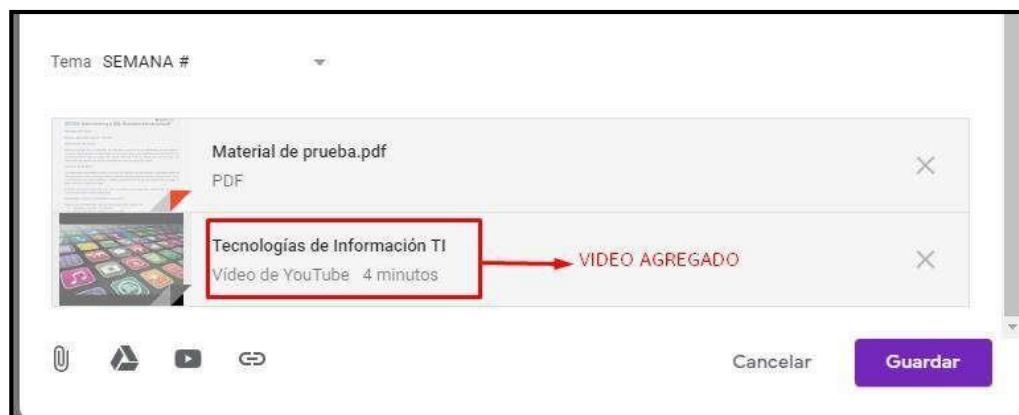
- Se abrirá la siguiente ventana.
- Clic en el ícono de YOUTUBE.



- Se volverá a abrir otra ventana.
- Colocamos el título del tema de la clase, o una palabra clave.
- Clic en el ícono de BUSCAR.
- Seleccionamos el video y finalmente le damos clic en AÑADIR.
- El video se agregará a nuestro material de clase.



➤ Clic en **GUARDAR**.



5.5. TAREAS DE TEST DE AUTOEVALUACIÓN

5.5.1. CREAR TEST O EVALUACIONES

- Para realizar la creación de un test o evaluación, ubicarse en la ficha “Trabajo de clase”.

- En la sección de “Trabajo de Clase”, empezara a crear la evaluación.



- Ingresar los datos correspondientes a la evaluación.

The screenshot shows the 'Tarea' creation dialog. At the top, it says 'Para CURSO DE PRUEBA 1 - MODIFICADO A' followed by a dropdown menu set to 'Todos los alumnos' (highlighted with a red box, labeled '1. SELECCIONES A LOS ESTUDIANTES'). Below that is the 'Título' field containing 'EVALUACIÓN DEL TEMA A' (highlighted with a red box, labeled '2. INGRESE TÍTULO'). Underneath is the 'Instrucciones (opcional)' section with the instruction 'INGRESE LAS INSTRUCCIONES O INDICACIONES PARA EL TEST O EVALUACIÓN.' (highlighted with a red box, labeled '3. INGRESE LAS INSTRUCCIONES'). Further down are fields for '4. SELECCIONE FECHA Y HORA' (set to '26 feb. 23:59') and '5. SELECCIONES TEMA' (set to 'SEMANA #'). At the bottom, there's a preview box showing 'Blank Quiz' and 'Formularios de Google', and a note about importing grades. The dialog also includes standard save and create buttons at the bottom.

- Para continuar con el registro de la evaluación, creamos la tarea haciendo clic en el botón correspondiente.

- Ahora podrá visualizar la evaluación creada satisfactoriamente.

- Seguidamente tendrá que editar la evaluación y agregar las respectivas preguntas y respuestas.

- Para habilitar la edición de la evaluación haga clic en "Blank Quiz".



- Se abrirá una nueva pestaña en el navegador, en el cual empezará a definir las preguntas y respuestas correspondientes a la evaluación.

- Ingresar el título de la evaluación.

PREGUNTAS RESPUESTAS Puntos totales: 0

Blank Quiz ← 1. CLIC SOBRE "BLANK QUIZ", E INGRESE UN TITULO

Descripción del formulario

Untitled Question Selección múltiple

Option 1
 Añadir opción o AÑADIR RESPUESTA "OTRO"

CLAVE DE RESPUESTAS (0 puntos) Obligatorio

- Ingresamos un título y descripción de la evaluación.

PREGUNTAS RESPUESTAS Puntos totales: 0

EVALUACIÓN TEÓRICA DE ... ← 1. INGRESE TITULO

DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN ← 2. INGRESE DESCRIPCIÓN

Untitled Question
 Option 1

- Para iniciar el registro de las preguntas con sus respectivas respuestas, Ingrese el título de la pregunta.

PREGUNTAS RESPUESTAS Puntos totales: 0

EVALUACIÓN TEÓRICA DE ...

DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN

1. CLIC SOBRE "UNTITLED QUESTION" ← 2. INGRESE LA PREGUNTA

Untitled Question
 Option 1

5.5.2. PREGUNTA DEL TIPO: SELECCIÓN MÚLTIPLE

- Ingresar los datos correspondientes a la pregunta del tipo selección múltiple.

The screenshot shows the 'PREGUNTAS' tab selected in the top navigation bar. The main area displays a question: '¿Qué significa las siglas TIC?'. To the right of the question, a dropdown menu is open, with the option 'Selección múltiple' highlighted and surrounded by a red box. Below the question, there are two radio button options: 'Option 1' and 'Añadir opción o AÑADIR RESPUESTA "OTRO"'. At the bottom of the question input field, there is a checked checkbox labeled 'CLAVE DE RESPUESTAS (0 puntos)'. On the far right, there are icons for deleting the question, marking it as mandatory ('Obligatorio'), and more options.

- Ingresamos las opciones de respuesta posibles.

This screenshot shows the same evaluation interface after adding a new response option. The question '¿Qué significa las siglas TIC?' now has three radio button options: 'Tecnología e informática y comunicación' (with a red arrow pointing to it labeled '1. INGRESE TEXTO DE OPCIÓN') and 'Añadir opción o AÑADIR RESPUESTA "OTRO"' (with a red arrow pointing to it labeled '2. CLIC AQUÍ PARA "AÑADIR OPCIÓN"'). The 'CLAVE DE RESPUESTAS' checkbox remains checked at the bottom.

- Finalmente, se añade la respuesta.

PREGUNTAS RESPUESTAS Puntos totales: 0

EVALUACIÓN TEÓRICA DE ...

DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN

...
¿Qué significa las siglas TIC?

Selección múltiple

- Tecnología e informática y comunicación
- Tecnología, información y comunicaciones
- Tecnología de la información y comunicación
- Añadir opción o AÑADIR RESPUESTA "OTRO"

1. CLIC EN "CLAVE DE RESPUESTAS"
 CLAVE DE RESPUESTAS (0 puntos)

Obligatorio

- Seleccionamos la respuesta o respuestas.

PREGUNTAS RESPUESTAS Puntos totales: 2

DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN

...
Elige las respuestas correctas:

1. DEFINIR CANTIDAD DE PUNTOS
2 puntos

2. SELECCIONE LA RESPUESTA

¿Qué significa las siglas TIC?

Tecnología e informática y comunicación ✓

Tecnología, información y comunicaciones

Tecnología de la información y comunicación

3. AÑADIR COMENTARIOS SOBRE LAS RESPUESTAS

EDITAR PREGUNTA ← 3. CLIC EN "EDITAR PREGUNTA"

- Al concluir el ingreso de la pregunta de selección múltiple, visualizara lo siguiente.

PREGUNTAS RESPUESTAS Puntos totales: 2

EVALUACIÓN TEÓRICA DE ...

DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN

PREGUNTA

¿Qué significa las siglas TIC?

Selección múltiple

- Tecnología e informática y comunicación ✓ X
- Tecnología, información y comunicaciones X
- Tecnología de la información y comunicación X
- Añadir opción o [AÑADIR RESPUESTA "OTRO"](#)

RESPUESTA

CLAVE DE RESPUESTAS (2 puntos) Obligatorio

- Debe definir que la pregunta es obligatoria.

PREGUNTAS RESPUESTAS Puntos totales: 2

EVALUACIÓN TEÓRICA DE ...

DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN

...

¿Qué significa las siglas TIC?

Selección múltiple

- Tecnología e informática y comunicación ✓ X
- Tecnología, información y comunicaciones X
- Tecnología de la información y comunicación X
- Añadir opción o [AÑADIR RESPUESTA "OTRO"](#)

1. CLIC AQUI

CLAVE DE RESPUESTAS (2 puntos) Obligatorio

- Puede adicionar configuraciones como: “**Ordenar las opciones aleatoriamente**”, “**Descripción**”, e “**Ir a la sección según la respuesta**”.

PREGUNTAS RESPUESTAS Puntos totales: 2

EVALUACIÓN TEÓRICA DE ...

DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN

...:

¿Qué significa las siglas TIC?

Selección múltiple

Tecnología e informática y comunicación ✓ ✕

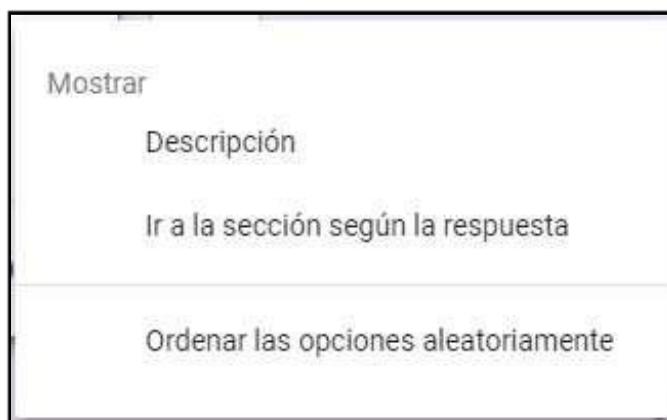
Tecnología, información y comunicaciones ✕

Tecnología de la información y comunicación ✕

Añadir opción o AÑADIR RESPUESTA "OTRO"

1. CLIC EN EL ICONO

CLAVE DE RESPUESTAS (2 puntos) Obligatorio ...



- Se recomienda usar la opción: Ordenar las opciones aleatoriamente, para evitar que los estudiantes vean en el mismo orden las alternativas u opciones establecidas.

5.5.3. PREGUNTA DEL TIPO CASILLA DE VERIFICACIÓN

- Antes debe añadir una nueva pregunta.

PREGUNTAS

RESPUESTAS

Puntos totales: 2

EVALUACIÓN TEÓRICA DE ...

DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN

¿Qué significa las siglas TIC?

1. CLIC EN EL ICONO "AÑADIR PREGUNTA" 

Selección múltiple 

Tecnología e informática y comunicación  

Tecnología, información y comunicaciones  

Tecnología de la información y comunicación  

Añadir opción o AÑADIR RESPUESTA "OTRO" 

CLAVE DE RESPUESTAS (2 puntos)   Obligatorio  

- Se añadirá la nueva pregunta.

PREGUNTAS

RESPUESTAS

Puntos totales: 2

¿Qué significa las siglas TIC? *

Tecnología e informática y comunicación

Tecnología, información y comunicaciones

Tecnología de la información y comunicación

Pregunta

Selección múltiple

Opción 1

Añadir opción o [AÑADIR RESPUESTA "OTRO"](#)

CLAVE DE RESPUESTAS (0 puntos)

Obligatorio

...

- Ingresar los datos correspondientes a la pregunta y no olvide seleccionar el tipo “casilla de verificación” e ingresar las opciones.

1. INGRESO DE PREGUNTA
¿Son navegadores de Internet?

2. SELECCIONAR "CASILLA DE VERIFICACIÓN"
Casillas de verificación

3. INGRESO DE RESPUESTAS

4. PUNTAJE (2 puntos)

5.5.4. PREGUNTA DEL TIPO DESPLEGABLE

- Ingrese la pregunta, las respuestas, el puntaje y demás datos para la pregunta del tipo “desplegable”.

1. PREGUNTA
¿Microsoft Word es?

2. SELECCIONE "DESPLEGABLE"
Desplegable

3. RESPUESTAS

4. PUNTAJE (2 puntos)

5.5.5. PREGUNTA DEL TIPO RESPUESTA CORTA

- Ingrese la pregunta, las respuestas, el puntaje y demás datos para la pregunta del tipo “respuesta corta”.

1. PREGUNTA
¿El teclado es un dispositivo de?

2. SELECCIONE RESPUESTA CORTA
Respuesta corta

3. RESPUESTA
Respuesta correcta: ENTRADA

4. PUNTAJE (0 puntos)

- Para finalizar la creación del test de evaluación, proceda a cambiar el nombre de la evaluación.

The screenshot shows a Google Forms quiz titled "Blank Quiz". The quiz has one question: "¿Qué significa las siglas TIC?". The options are: "Tecnología e Informática y comunicación", "Tecnología, información y comunicaciones.", and "Tecnología de la información y comunicación". The "Tecnología e Informática y comunicación" option is selected. The quiz has a total of 8 points. The interface includes tabs for "PREGUNTAS" and "RESPUESTAS", and a sidebar with icons for adding questions, text, and images.

5.5.6. EDITAR EVALUACIÓN

- **EDITAR DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN**

Para iniciar la edición de la evaluación.

The screenshot shows a Google Classroom assignment titled "SEMANA #". The assignment is for "EVALUACIÓN DEL TEMA A" and is due by "26 feb. 23:59". It was published at "16:48". To the right, there is a three-dot menu icon. A red arrow points to it with the instruction "2. CLIC SOBRE EL ICONO". A second red arrow points to the "Editar" option in a dropdown menu, which is also highlighted with a red box. Other options in the menu are "Eliminar" and "Copiar enlace".

- Edite los datos de la evaluación.

The screenshot shows the 'Tarea' (Assignment) creation interface in Google Classroom. The title 'EVALUACIÓN DEL TEMA A' is entered. Below it, there's a text area for optional instructions with the placeholder 'INGRESE LAS INSTRUCCIONES O INDICACIONES PARA EL TEST O EVALUACIÓN.' A red arrow points to the first step: '1. EDITAR LOS DATOS QUE CREA CONVENIENTE'. Below this, assignment details are set: Puntos: 100, Fecha de entrega: 26 feb. 23:59, and Tema: SEMANA #. A preview window shows a Google Form titled 'EVALUACIÓN TEÓRICA DE ...' with a 'Formularios de Google' link. A red arrow points to the second step: '2. CLIC EN GUARDAR' over the 'Guardar' button. Other buttons shown include 'Importación de notas', 'Cancelar', and three media icons.

- **EDITAR PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LA EVALUACIÓN**

Haga clic sobre la evaluación del cual desee modificar las preguntas, respuestas, puntaje, etc.

The screenshot shows an assignment card for 'EVALUACIÓN DEL TEMA A'. The card includes the assignment title, a due date of 'Publicado el 16:48', and a red box highlighting the title. A red arrow points to the first step: '1. CLIC AQUI' over the title. Another red arrow points to the second step: '2. CLIC EN GUARDAR' over the 'Guardar' button in the previous screenshot.

- En la pantalla siguiente visualizara los datos de la evaluación, y para continuar con la edición de preguntas y respuestas.

The screenshot shows a card titled 'EVALUACIÓN DEL TEMA A'. It includes a purple circular icon with a document symbol, the title 'EVALUACIÓN DEL TEMA A', and a due date 'Límite de entrega: 26 feb. 23:59'. Below this, it says 'Publicado el 16:48'. A red arrow points from the text '1. CLIC SOBRE EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN' to a red-bordered box containing a thumbnail of the evaluation form titled 'EVALUACIÓN TEÓRICA DE ...' and 'Formularios de Google'. To the right of this box are two statistics: '0 Han presentado la tarea' and '0 Asignadas'. At the bottom left is a 'Ver tarea' button.

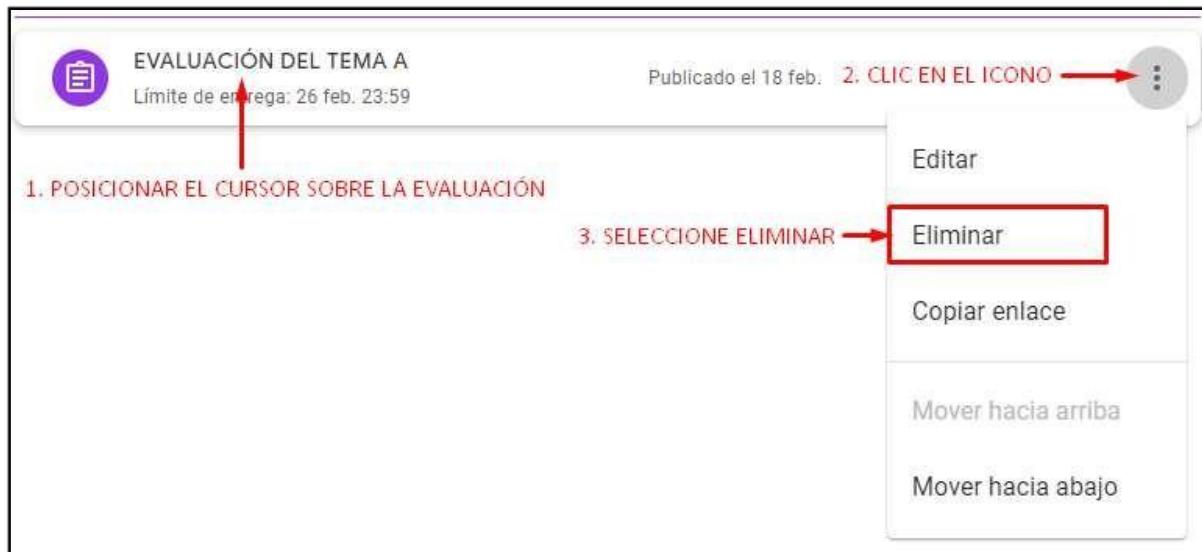
- Se abrirá una nueva pestaña en el navegador usado.

The screenshot shows the 'EVALUACIÓN TEÓRICA DE ...' form. At the top right is a red square icon with a pencil symbol, indicating edit mode. The form has a purple header bar. The main content area starts with 'DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN' and a note about email registration. Below this is a question: '¿Qué significa las siglas TIC?*' with a '2 puntos' weight. Three radio button options are listed: 'Tecnología e informática y comunicación', 'Tecnología, información y comunicaciones', and 'Tecnología de la información y comunicación'. The 'Tecnología e informática y comunicación' option is selected.

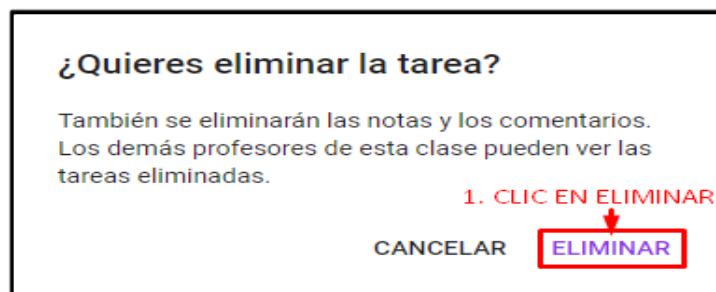
- Dentro del formulario de edición de la evaluación, proceda a realizar los cambios pertinentes.

5.5.7. ELIMINAR EVALUACIÓN

- Para eliminar una evaluación, debe de encontrarse dentro en el tipo de tarea que la contenga. Todos los recursos y materiales administrables a una clase se encuentran en la ficha “**Trabajos de clase**”.
- Seleccionar la opción de eliminar.



- Confirmar el mensaje de eliminación.



5.5.8. REVISIÓN DE TAREA

- Acceder a la tarea.

1. ABRIR EL CURSO

INFORMACIÓN GENERAL

SEMANA #

- Material TICs
- VIDEOCONFERENCIA
- Tarea - TICs** Límite de entrega: 8 mar. 23:59
- Evaluación TICs

2. IR A LA FICHA "Trabajo de clase"

3. CLIC SOBRE EL TAREA

➤ Ver los detalles de la tarea.

Tarea - TICs

Límite de entrega: 8 mar. 23:59

Publicado el 12:25

Realizar un artículo sobre el tema de TICs.

1. TOTAL DE ALUMNOS QUE PRESENTARON LA TAREA

1 Ha presentado la tarea

2. CLIC EN "Ver tarea"

0 Asignadas

➤ En la Ficha "Trabajo del alumno", visualizara todos los alumnos que realizaron la entrega de su tarea.

CURSO DE PRUEBA 1 - MODIFICADO

Devolver

100 puntos

Instrucciones

Trabajo del alumno

FICHA "Trabajo de alumno"

Todos los alumnos

Entregado

ESTUDIANTE DE PRUEBA /100

LISTA DE ALUMNOS

ESTUDIANTE DE PRUEBA

Artículo de TICs.docx Entregado

ALUMNO Y TRABAJO ENTREGADO

- Acceder o abrir el archivo adjuntado en la tarea del alumno.

CURSO DE PRUEBA 1 - MODIFICADO

Devolver 100 puntos Instrucciones Trabajo del alumno

Todos los alumnos Ordenar por estado de entrega

Entregado

ESTUDIANTE DE PRUEBA /100

Tarea - TICs

1 0 Ha presentado la tarea Asignadas

Todas

ESTUDIANTE DE PRUEBA

Artículo de TICs.docx Entregado

1. PARA ABRIR LA TAREA DE UN ALUMNO, HAGA CLIC EN UNA DE LAS ÁREAS MARCADAS

- Se abre una nueva pestaña. En algunos casos podrá abrir el archivo adjunto en línea usando la app de “Documentos de Google”. O descargue el archivo.

Tarea - TICs

ESTUDIANTE DE PRUEBA Entregado

Artículo de TICs.docx Abrir con Documentos de Google

¡Vaya!
No se puede previsualizar este documento.

1. CLIC EN "Descargar"

2. REVISE LA TAREA

Prueba una de las aplicaciones siguientes para abrir o editar este elemento

Aplicaciones conectadas: Documentos de Google

Repositorio de comentarios

Archivos

Entregada el 28 feb. a las 17:50

Artículo de TICs.docx

Nota /100

Comentarios privados

Añade un comentario privado... Cancelar Publicar

The screenshot shows a Moodle grade view for a task titled "Tarea - TICs". The student's name is "ESTUDIANTE DE PRUEBA". The task status is "Entregado" (Submitted). The score is "80/100" and the grade is "Borrador" (Draft). The submission date is "Entregada el 26 feb. a las 17:50". The file uploaded is "Artículo de TICs.docx". The right panel shows the "Nota" (Grade) input field set to "80/100" and the "Publicar" (Publish) button. A red arrow points to the "Nota" field with the text "ARCHIVO DESCARGADO" above it.

- Una vez realizada la revisión de la tarea, ingrese la nota. En caso de añadir un comentario debe de publicarlo.

The screenshot shows the same Moodle grade view as the previous one, but with handwritten annotations in red. Step 1, "COLOCAR CALIFICACIÓN", points to the "Nota" input field set to "80/100". Step 2, "EN CASO DE AGREGAR UN COMENTARIO, HAGA CLIC EN "Publicar"" points to the "Publicar" button. A red box highlights the "Nota" input field, and another red box highlights the "Publicar" button.

5.5.9. REVISIÓN DE EVALUACIÓN EN LÍNEA

Accedemos a la evaluación realizada por los alumnos.

The screenshot shows the Moodle course interface. At the top, there is a navigation bar with the course name "CURSO DE PRUEBA 1 - MODIFICADO" and links for "Tablón", "Trabajo de clase" (which is highlighted with a red box and arrow), and "Personas". Below the navigation bar, there is a section titled "SEMANA # 2. IR A LA FICHA 'Trabajo de clase'" with a list of activities:

- Material TICs (Published at 12:22, last modified at 15:48)
- VIDEOCONFERENCIA (No deadline specified, published at 22 feb.)
- Tarea - TICs (Deadline: 23:59, published at 12:25, last modified at 16:34)
- Evaluación TICs** (Deadline: 23:59, published at 15:31, last modified at 16:35) - This item is also highlighted with a red box and arrow.

Below the activities, there is a summary table:

1	Ha presentado la tarea
0	Asignadas

At the bottom left, there is a button labeled "Ver tarea". On the left side of the page, there are numbered instructions:

1. ABRIR EL CURSO
2. IR A LA FICHA "Trabajo de clase"
3. CLIC EN LA EVALUACIÓN
4. CLIC SOBRE LA EVALUACIÓN

- Se abre una nueva pestaña que contendrá los resultados obtenidos por los alumnos en la evaluación realizada.

The screenshot shows the results of the "Evaluación TICs" evaluation. At the top, there are three categories: "Normal 20/20 puntos", "Valor medio 20/20 puntos", and "Intervalo 20-20 puntos". Below this, there is a histogram titled "Distribución de las puntuaciones totales" with the x-axis labeled "Puntuación obtenida" and the y-axis labeled "N.º de encuestados". The histogram shows a single bar at 20 with a height of 1.

Below the histogram, there is a section titled "Puntuaciones" with a "PUBLICAR PUNTUACIONES" button. Underneath, there is a table with the following data:

Enviar por correo	Puntuación / 20	Publicación de la puntuación
f86141z@upla.edu.pe	20	28 feb. 17:02

6. CREAR FORO

Dentro de las aplicaciones de Google contamos con el de “**Grupos**”, la cual permite realizar foros de debate online. A continuación, describimos como crear un foro.

- Ir a menú de aplicaciones de Google.



- Se abre una nueva pestaña, en él se creará un nuevo grupo.



- Ingresar los datos para la creación de un grupo.

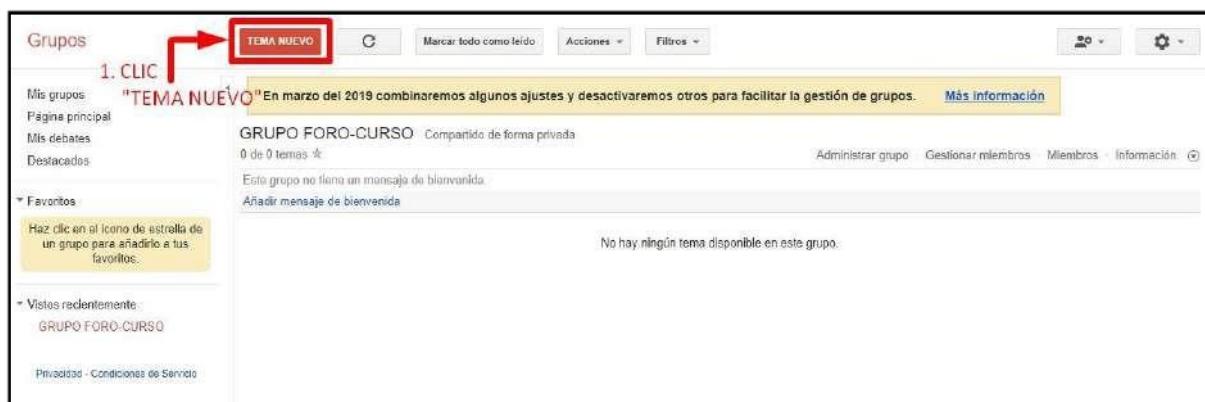




- Para Finalizar la creación de grupo, acepte.



- Con la creación del grupo, ahora procedemos crear el tema. Un tema de debate o discusión.



- Publicación del tema.



7. ENLACE DEL FORO CONCLASSROOM

Para comenzar, copiamos el link del foro que se creó, para acceder al foro desde Classroom.

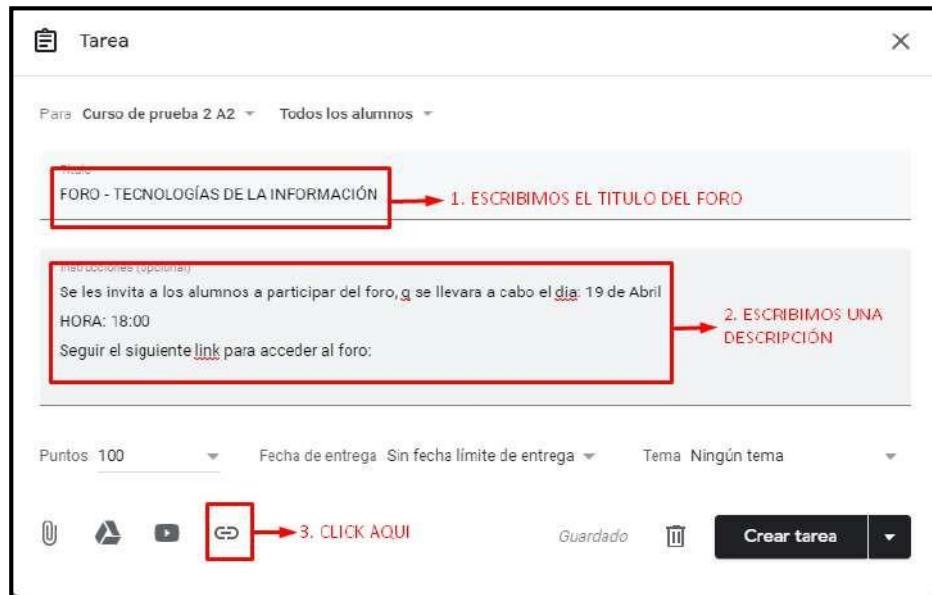


- En Classroom creamos una nueva TAREA.



- Rellenar los campos que solicita.
- Primero colocamos el Titulo.
- Hacemos una descripción

- Hacemos clic en el ICONO DE ENLACE. ➔



- Pegamos el enlace y lo añadimos.



- Verificamos que el enlace ya está establecido. No olvide colocar el TEMA, que es la semana donde corresponde el foro.



- Creamos la tarea y podemos ver que se encuentra ubicado en la semana correspondiente.

The screenshot shows a list of items under 'SEMANA #'. At the top, there are three items: 'MATERIAL TICs' (published on 8 abr.), 'MATERIAL TICs' (published on 8 abr.), and 'Tarea - TICs' (due date not specified, published on 12/3). Below this, a box highlights the fourth item: 'FORO - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN' (due date not specified, published on 13/26). This box contains the following information:

- Published on 13/26 (Last modification: 13:35)
- Invitation to students to participate in the forum, which will be held on April 19 at 18:00.
- Link to access the forum via Google Groups: <https://groups.google.com/a/uptl/>.

On the right side of the page, there are two status indicators: '0 Han presentado la tarea' and '1 Asignada'.

8. ACCESO AL FORO PARA REVISAR LOS COMENTARIOS

- El ingreso al foro es a través del enlace del foro

This screenshot is identical to the one above, showing the 'FORO - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN' entry. However, a red arrow points to the 'ENLACE DEL FORO' button located at the bottom right of the forum box.

- Visualizamos los comentarios realizados en el tema.

MANUAL DE USUARIO AULA VIRTUAL

DOCENTE

Mis grupos

Página principal

Mis debates

Destacados

Favoritos

Haz clic en el icono de estrella de un grupo para añadirlo a tus favoritos.

Vistos recientemente

GRUPO FORO-CURSO

En marzo del 2019 combinaremos algunos ajustes y desactivaremos otros para facilitar la gestión de grupos. [Más información](#)

GRUPO FORO-CURSO >

TEMA DE DEBATE 1

2 publicaciones de 2 autores

* yo Descripción para iniciar el debate. 11:57 (hace 41 minutos)

 ESTUDIANTE DE PRUEBA 12:25 (hace 12 minutos) [Ver perfil](#) [Compartir](#) [Borrar](#)

* OPINION DEL ALUMNO **COMENTARIO DEL ALUMNO**

El viernes, 1 de marzo de 2019, 11:57:02 (UTC-5). Docente De Prueba escribió:
Descripción para iniciar el debate.

- Publicar el comentario del alumno.

Grupos

PUBLICAR RESPUESTA C Acciones ▾ 1 de 1 (1) < >

Mis grupos Página principal Mis debates Destacados

En marzo del 2019 combinaremos algunos ajustes y desactivaremos otros para facilitar la gestión de grupos. [Más información](#)

GRUPO FORO-CURSO >
TEMA DE DEBATE 1
2 publicaciones de 2 autores

* Favoritos

Haz clic en el ícono de estrella de un grupo para añadirlo a tus favoritos.

★ yo Descripción para iniciar el debate. 11:57 (hace 42 minutos)

ESTUDIANTE DE PRUEBA 12:25 (hace 13 minutos)

★ OPINIÓN DEL ALUMNO 1. CLIC EN EL ICONO

Vistos recientemente

GRUPO FORO-CURSO

- Responda el comentario del alumno.

The screenshot shows a Moodle forum interface. On the left, there's a sidebar with links like 'Mis grupos', 'Página principal', 'Mis debates', 'Destacados', 'Favoritos' (with a note to add to favorites), and 'Vistos recientemente'. The main area has a red box around the text input field labeled 'RESPUESTA DEL PROFESOR, SOBRE EL COMENTARIO DEL ALUMNO'. A red arrow points from this box to the text '1. INGRESE COMENTARIO DE RESPUESTA'. Below this, another red box highlights the 'Publicar' button at the bottom of the text editor, with a red arrow pointing to it and the text '2. CLIC EN "Publicar"'. The top navigation bar includes buttons for 'PUBLICAR RESPUESTA', 'Acciones', and page navigation.

- Visualizamos los comentarios y respuestas.

GRUPOS

PUBLICAR RESPUESTA

Acciones

1 de 1 (1)

En marzo del 2019 combinaremos algunos ajustes y desactivaremos otros para facilitar la gestión de grupos. [Más información](#)

GRUPO FORO-CURSO
TEMA DE DEBATE 1
2 publicaciones de 2 autores

yo Descripción para iniciar el debate. 11:57 (hace 48 minutos)

ESTUDIANTE DE PRUEBA ESTUDIANTE DE PRUEBA
OPINIÓN DEL ALUMNO
El viernes, 1 de marzo de 2019, 11:57:02 (UTC-5), Docente De Prueba escribió:
Descripción para iniciar el debate.

COMENTARIO DEL ALUMNO

yo (Docente De Prueba cambiar) 12:25 (hace 19 minutos)
RESUESTA DEL PROFESOR, SOBRE EL COMENTARIO DEL ALUMNO
El viernes, 1 de marzo de 2019, 12:25:27 (UTC-5), ESTUDIANTE DE PRUEBA escribió:
OPINIÓN DEL ALUMNO
El viernes, 1 de marzo de 2019, 11:57:02 (UTC-5), Docente De Prueba escribió:
Descripción para iniciar el debate.

RESPUESTA DEL PROFESOR

- Si desea puede publicar las respuestas.

GRUPOS

1. CLIC EN "PUBLIAR RESPUESTAS"

PUBLICAR RESPUESTA

Acciones

1 de 1 (1)

En marzo del 2019 combinaremos algunos ajustes y desactivaremos otros para facilitar la gestión de grupos. [Más información](#)

GRUPO FORO-CURSO
TEMA DE DEBATE 1
2 publicaciones de 2 autores

yo Descripción para iniciar el debate. 11:57 (hace 50 minutos)

ESTUDIANTE DE PRUEBA ESTUDIANTE DE PRUEBA
OPINIÓN DEL ALUMNO
El viernes, 1 de marzo de 2019, 11:57:02 (UTC-5), Docente De Prueba escribió:
Descripción para iniciar el debate.

RESUESTA DEL PROFESOR, SOBRE EL COMENTARIO DEL ALUMNO

yo (Docente De Prueba cambiar) 12:25 (hace 21 minutos)
El viernes, 1 de marzo de 2019, 12:25:27 (UTC-5), ESTUDIANTE DE PRUEBA escribió:
OPINIÓN DEL ALUMNO
El viernes, 1 de marzo de 2019, 11:57:02 (UTC-5), Docente De Prueba escribió:
Descripción para iniciar el debate.

- Si desea puede agregar un comentario final a la publicación.

GRUPOS

1. CLIC EN "PUBLIAR RESPUESTAS"

PUBLICAR RESPUESTA

Acciones

1 de 1 (1)

En marzo del 2019 combinaremos algunos ajustes y desactivaremos otros para facilitar la gestión de grupos. [Más información](#)

GRUPO FORO-CURSO
TEMA DE DEBATE 1
2 publicaciones de 2 autores

yo Descripción para iniciar el debate.

PUBLICACIÓN DE LAS RESPUESTAS 1. ES OPCIONAL INGRESAR UN COMENTARIO

2. CLIC EN "Publicar"

Publicar Descartar

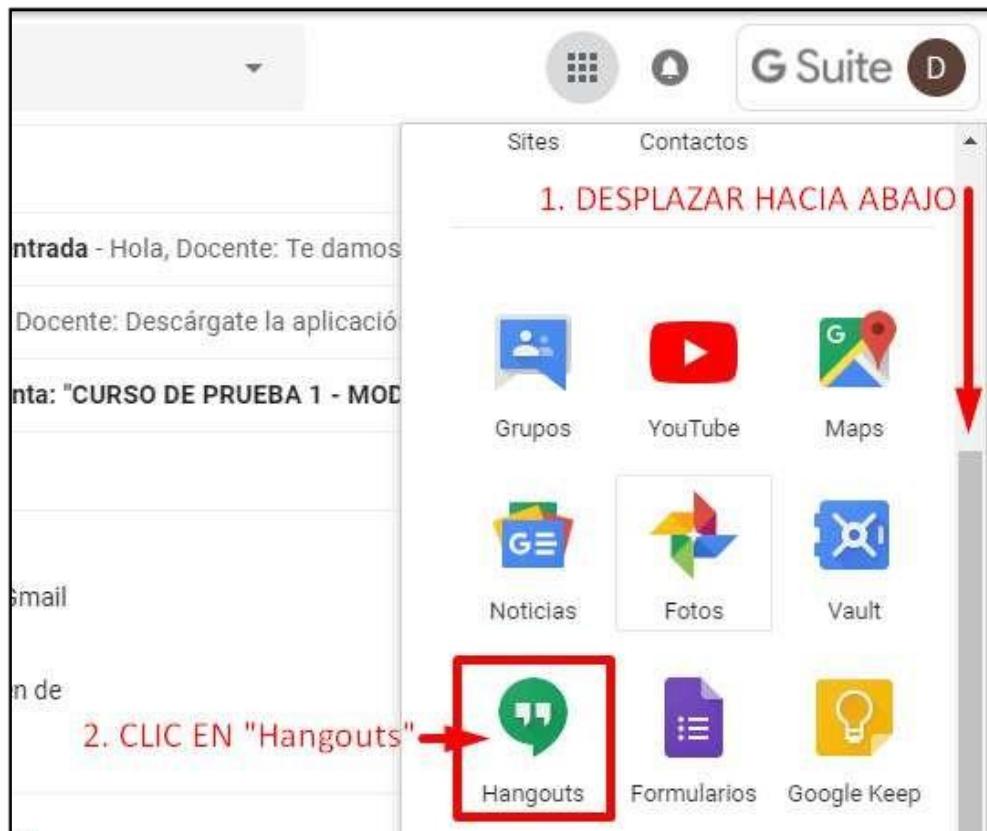
9. VIDEO CONFERENCIA

La videoconferencia se implementa a través de la herramienta de Google Hangouts. Esta herramienta nos permite programar y configurar estas sesiones que permiten interactuar en línea, a los docentes con sus estudiantes. A continuación, describimos los pasos para iniciar una videoconferencia.

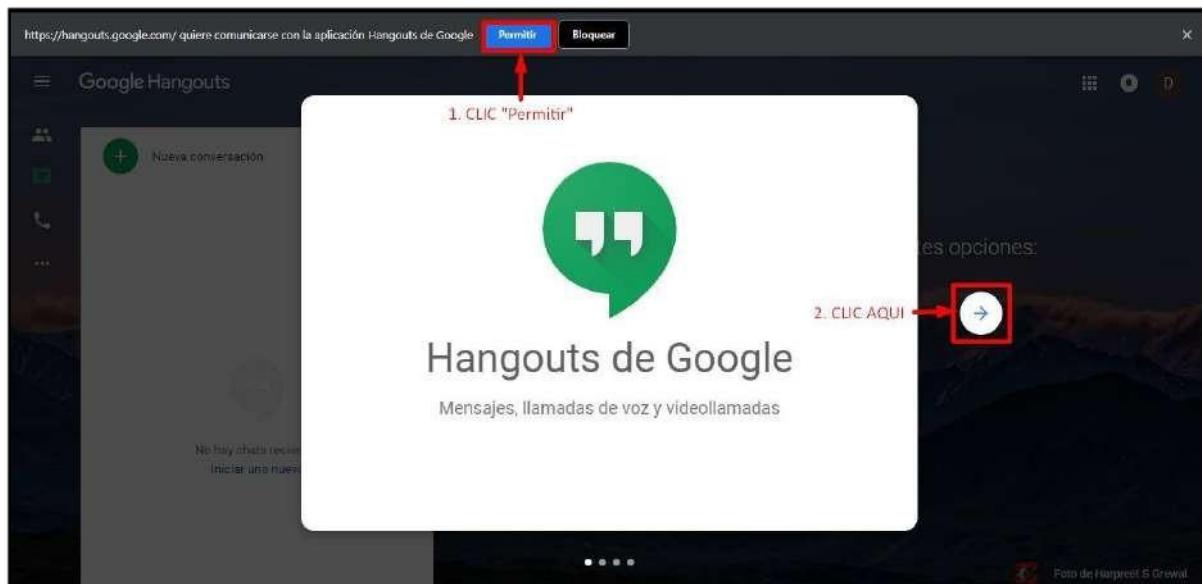
- Desde Classroom o su cuenta de correo institucional acceda a las **“Aplicaciones de Google”**.



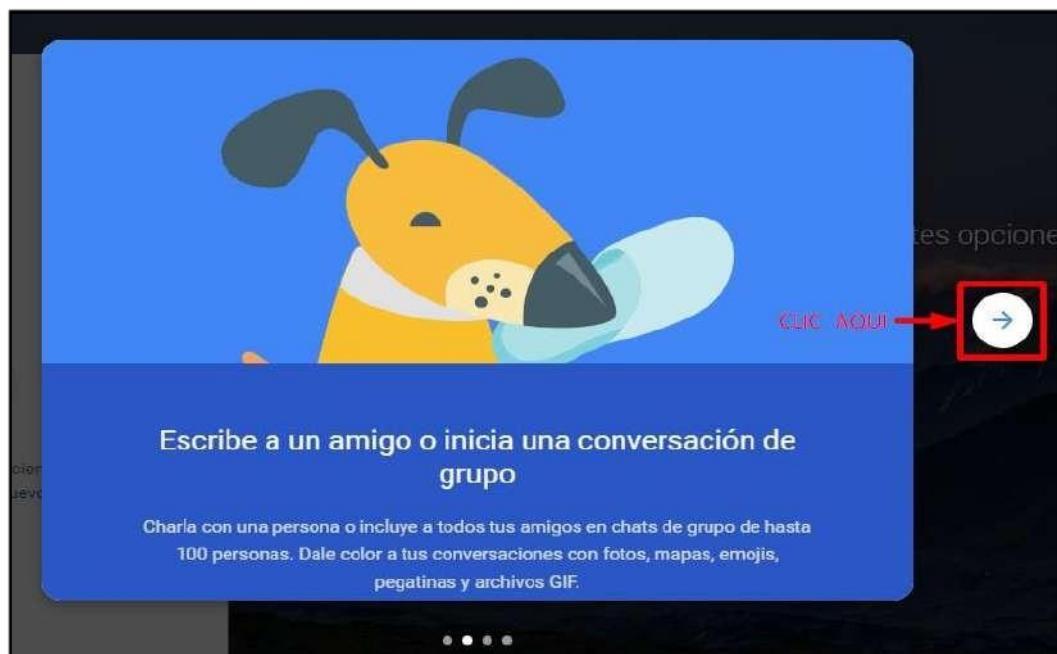
- Seleccione la herramienta Hangouts.



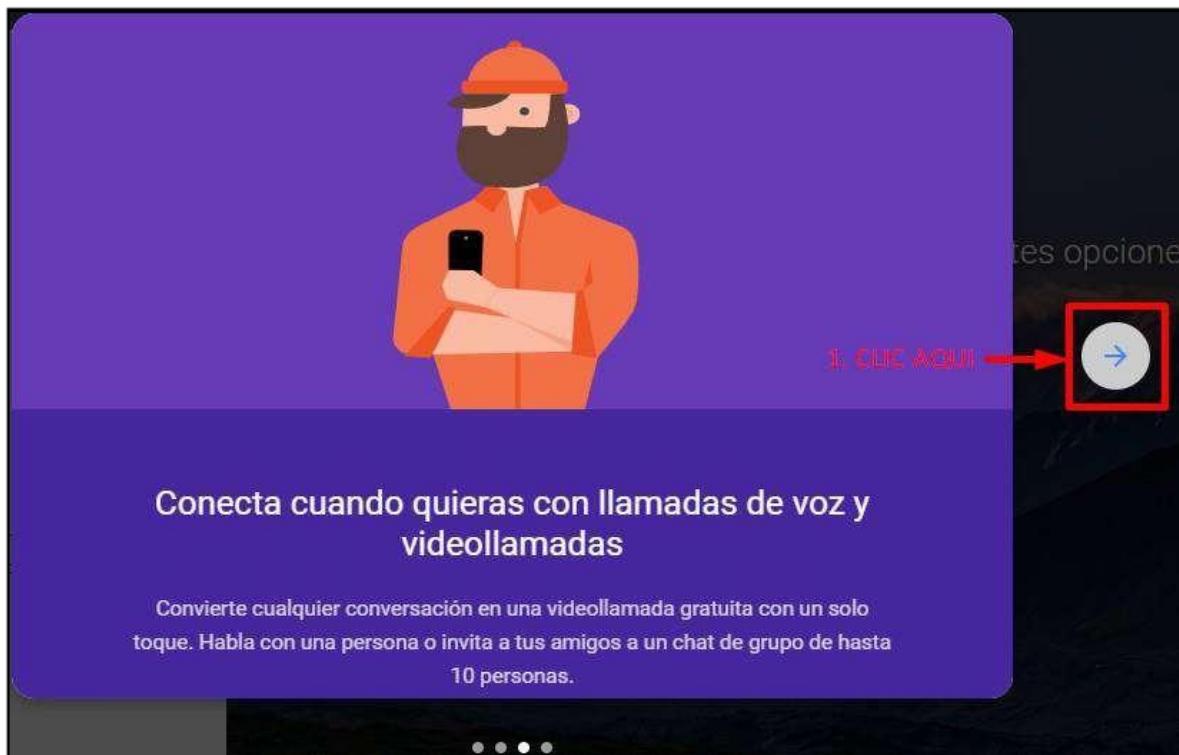
- Permitir acceso e iniciar Hangouts. Inicio del asistente de Hangout parte 1.



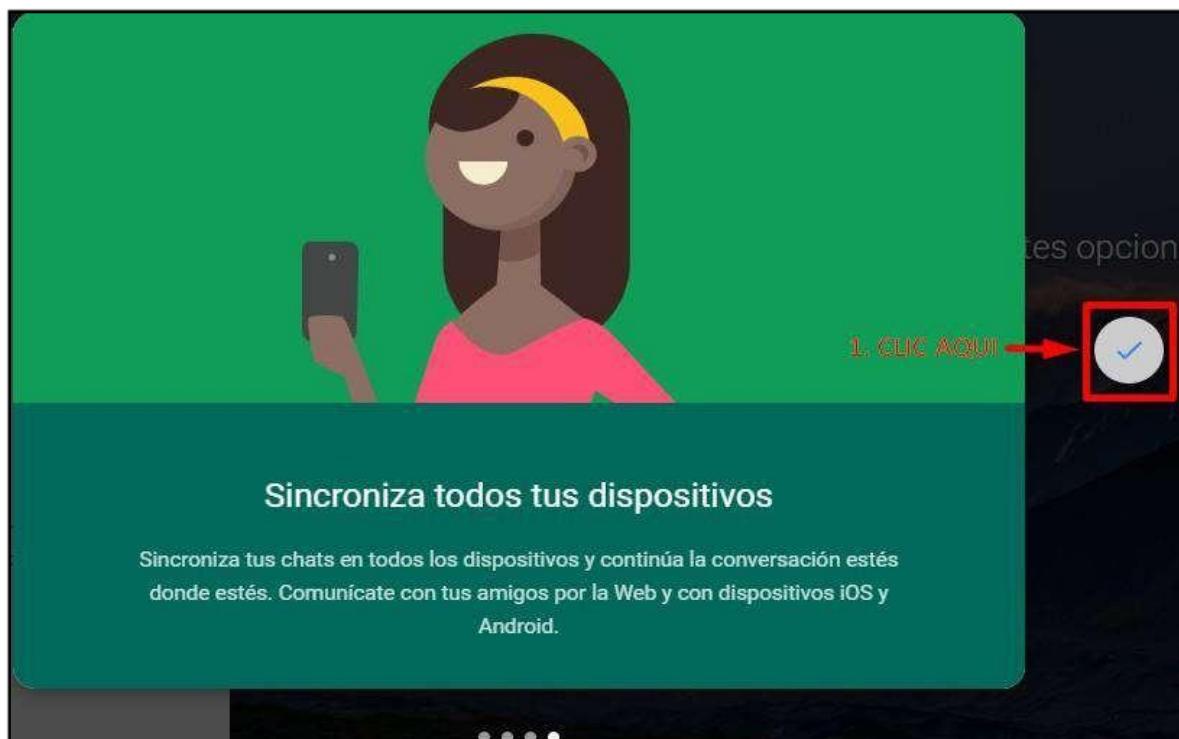
- Siga al asistente de Hangouts parte 2, haciendo clic a la flecha.



- Luego al asistente de Hangouts parte 3.



- Finalmente, terminaremos con el Asistente de Hangout parte 4.



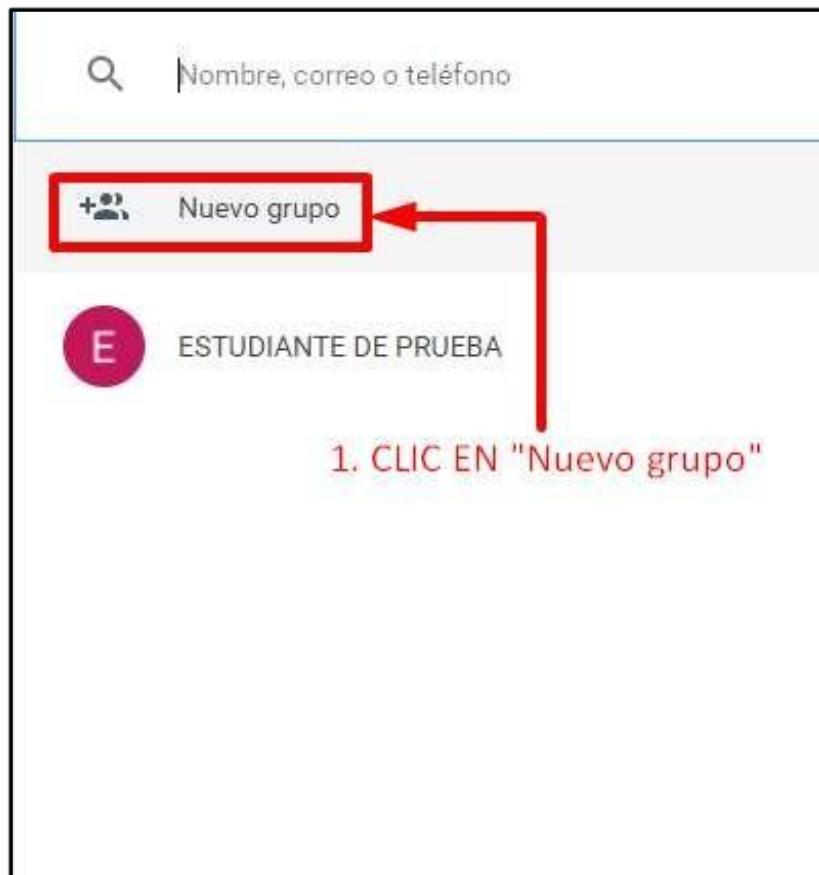
- En la primera pantalla del Hangouts, debe de crear “**Nueva conversación**”.



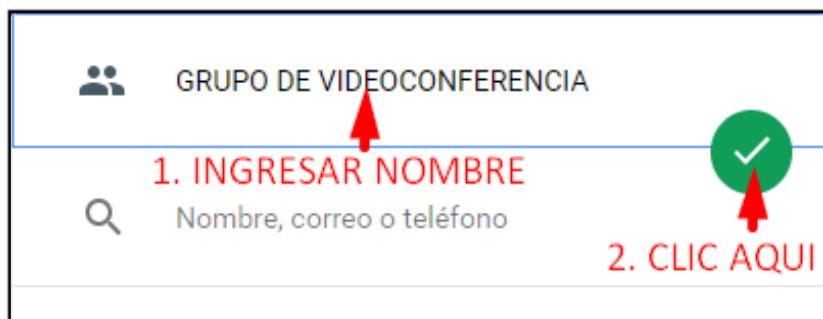
- La Herramienta del Hangouts permite realizar video conferencia grupal e individual.
En las siguientes líneas describimos como crear cada uno de ellas.

9.1. VIDEOCONFERENCIA GRUPAL

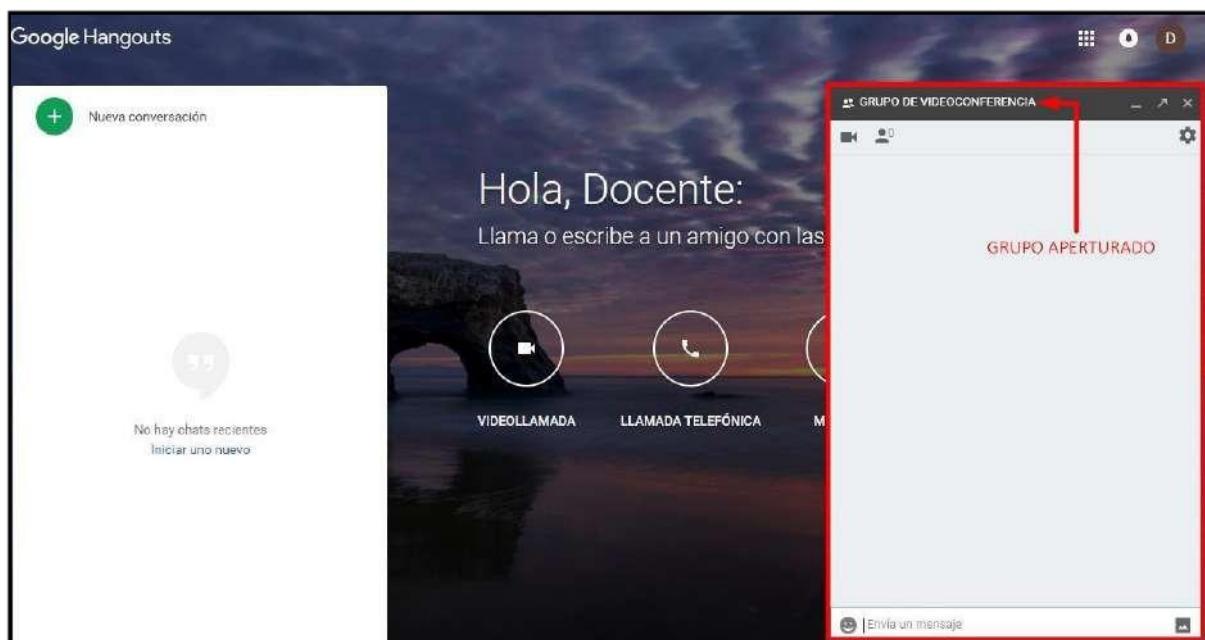
- Iniciar la creación del grupo para la videoconferencia grupal.



- Registrar la creación del grupo de la videoconferencia.



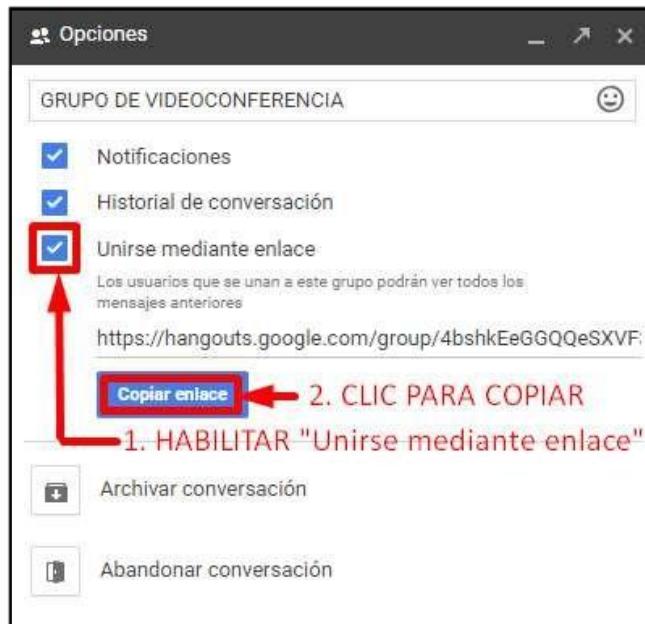
- Grupo de videoconferencia creado satisfactoriamente.



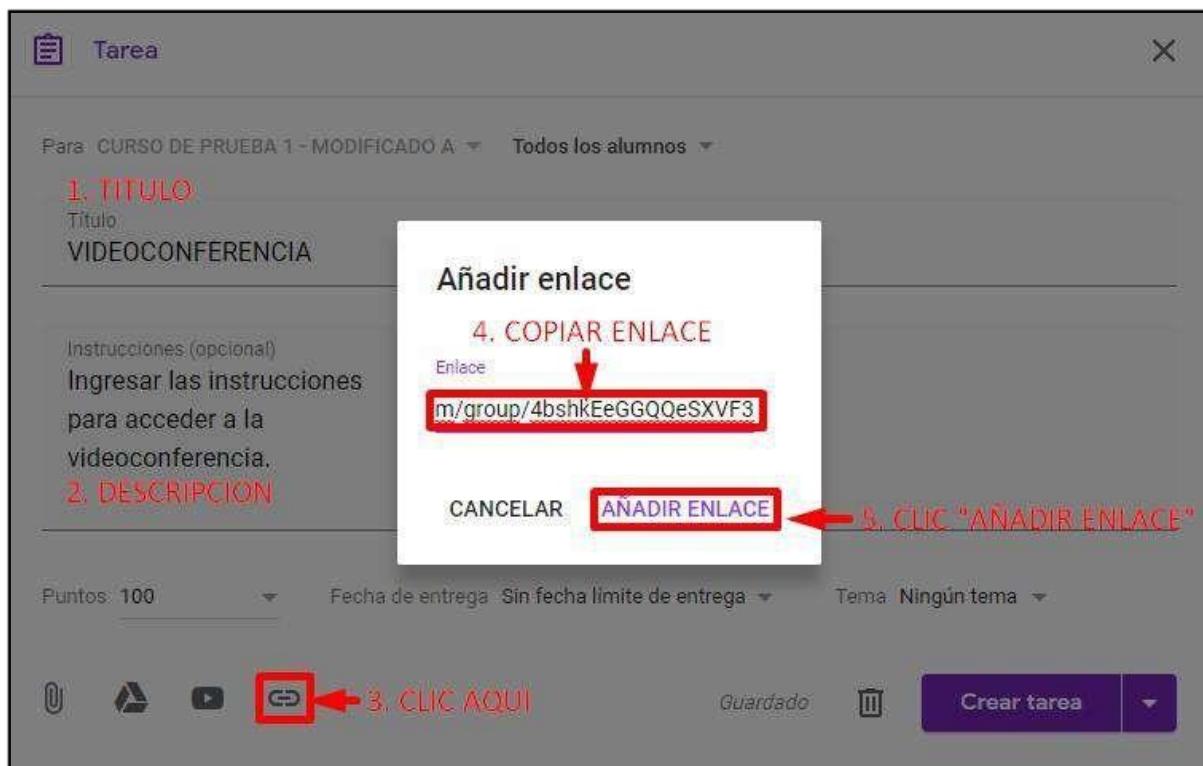
- Configurar el acceso “**Unirse mediante enlace**”.



- Habilitar y copiar el enlace.



- Para continuar, crearemos una tarea, copie el enlace correspondiente a la video conferencia grupal creada.



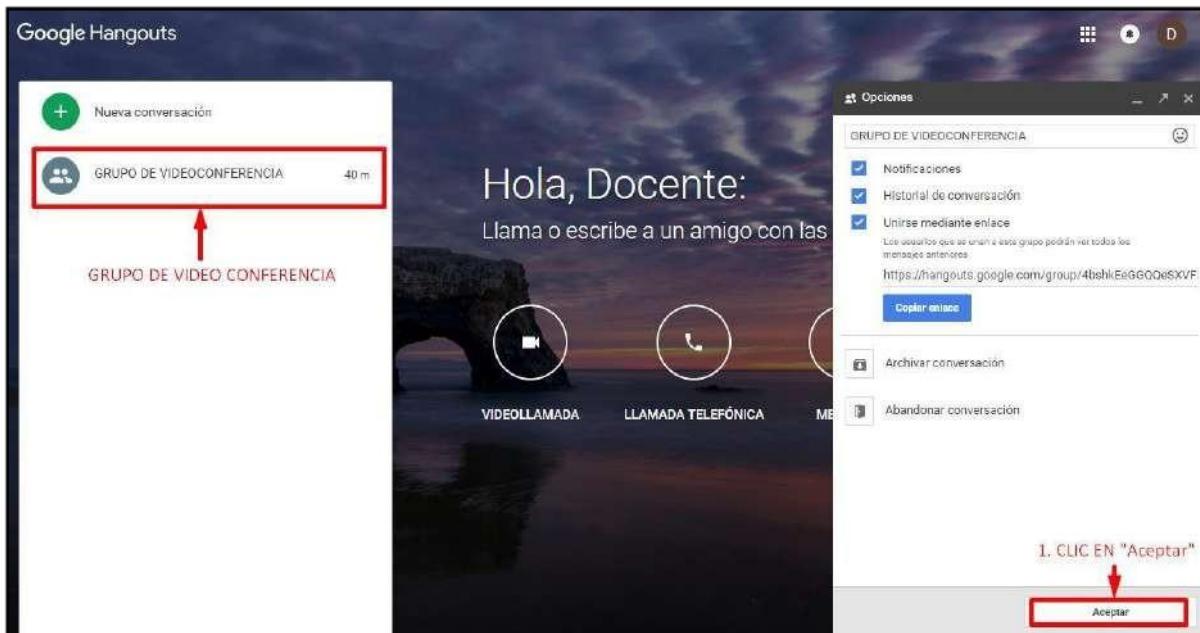
- Finalizamos la creación de la tarea.

The screenshot shows the 'Tarea' (Assignment) creation interface. At the top, it says 'Para CURSO DE PRUEBA 1 - MODIFICADO A' and 'Todos los alumnos'. The title is 'VIDEOCONFERENCIA'. In the instructions field, it says 'Ingresar las instrucciones para acceder a la videoconferencia.' Below that, 'Puntos' is set to 100, 'Fecha de entrega' is 'Sin fecha límite de entrega', and 'Tema' is 'Ningún tema'. A red arrow points to the 'Crear tarea' button at the bottom right, which is highlighted with a red box. The URL 'https://hangouts.google.com/group/4bshkEeGGQOeSXVF3' is pasted into the 'Enlace' (Link) field.

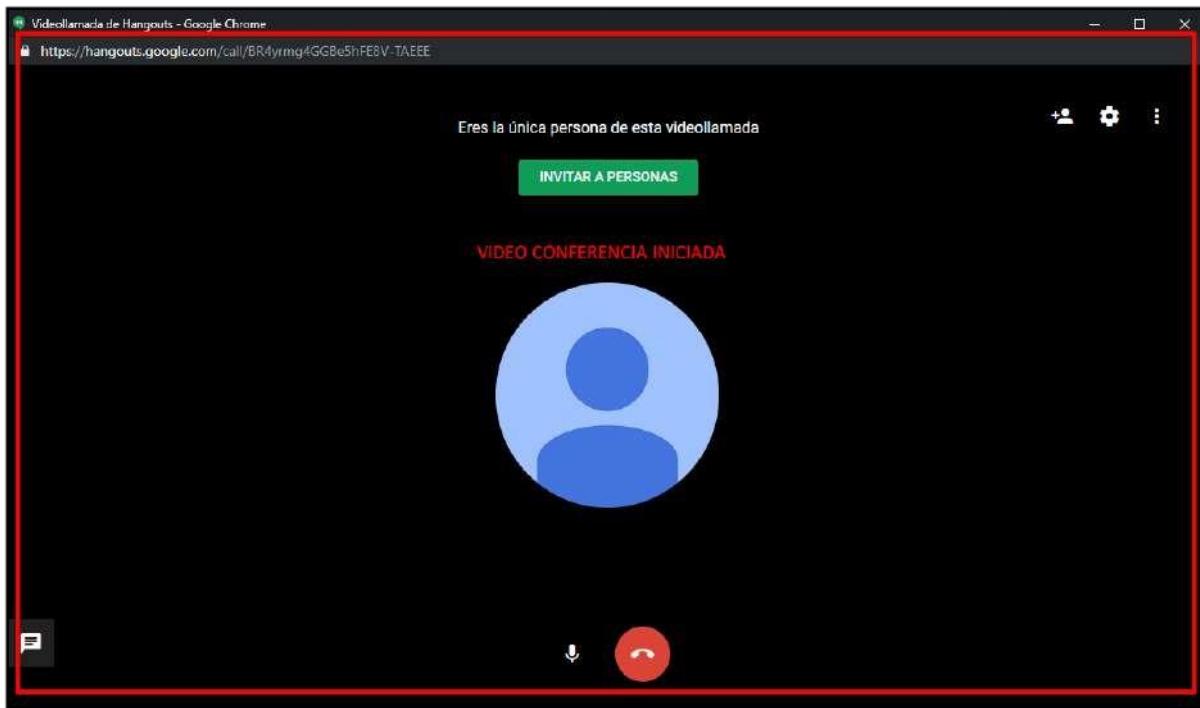
- Visualizar la tarea con el enlace correspondiente a la videoconferencia.

The screenshot shows the 'SEMANA #' (Week #) page. It lists two assignments. The first is 'MATERIAL DE PRUEBA' (Test Material), published on February 18. The second is 'VIDEOCONFERENCIA' (Video Conference), published on February 16:07. This assignment has a red border around it. It includes instructions: 'Ingresar las instrucciones para acceder a la videoconferencia.' To the right, it shows 'VIDEOCONFERENCIA' again, '0' students have submitted, '1' student is assigned, and 'Han presentado la tarea' (Students have submitted). A red arrow points to the 'Google Hangouts' link, which is also highlighted with a red box. Below the assignments is a 'Ver tarea' (View task) button.

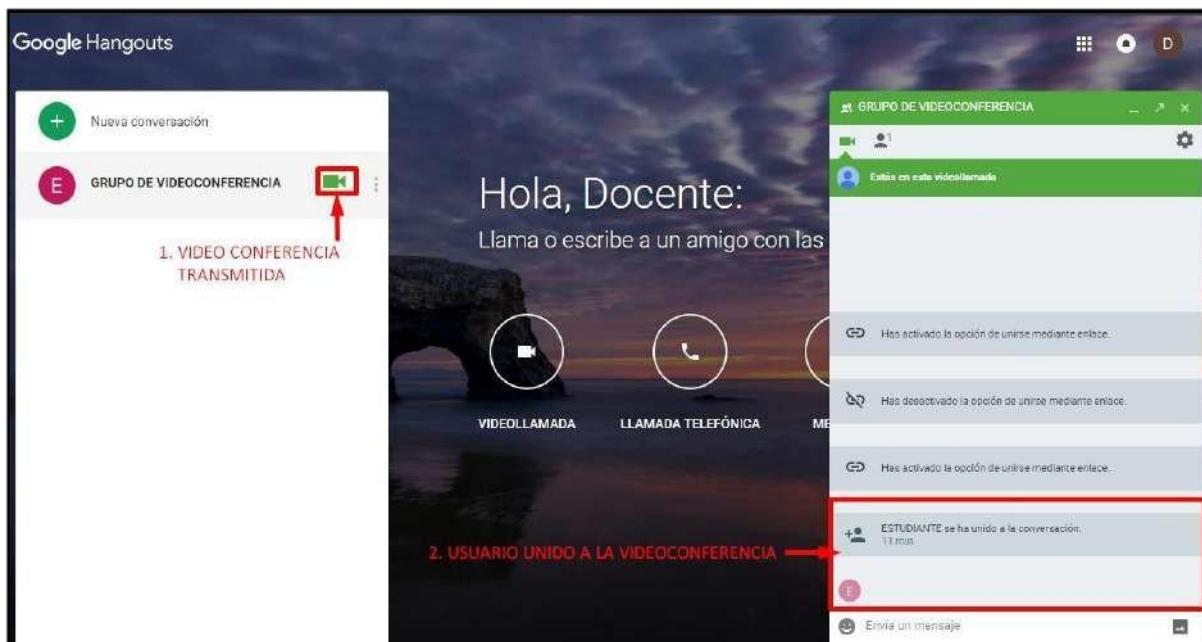
- Volver a la página en donde se creó la videoconferencia.



- El usuario que creo la videoconferencia debe iniciarla en el horario definido.

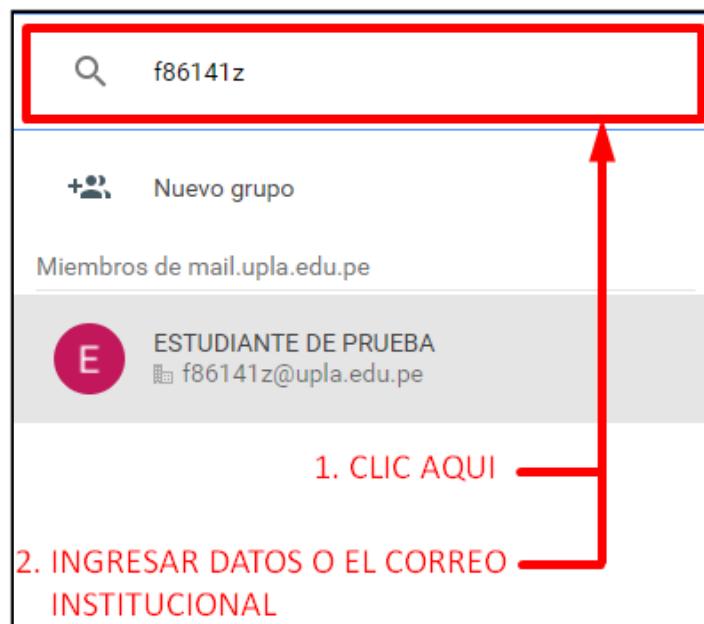


- Los usuarios participantes accederán a la videoconferencia por el enlace compartido el cual se describe en apartado de “Acceso a la Videoconferencia”. Mientras que el usuario que inicio la videoconferencia (docente) visualizara cuando un usuario se une a la videoconferencia.



9.2. VIDEOCONFERENCIA CON USUARIO ESPECIFICO

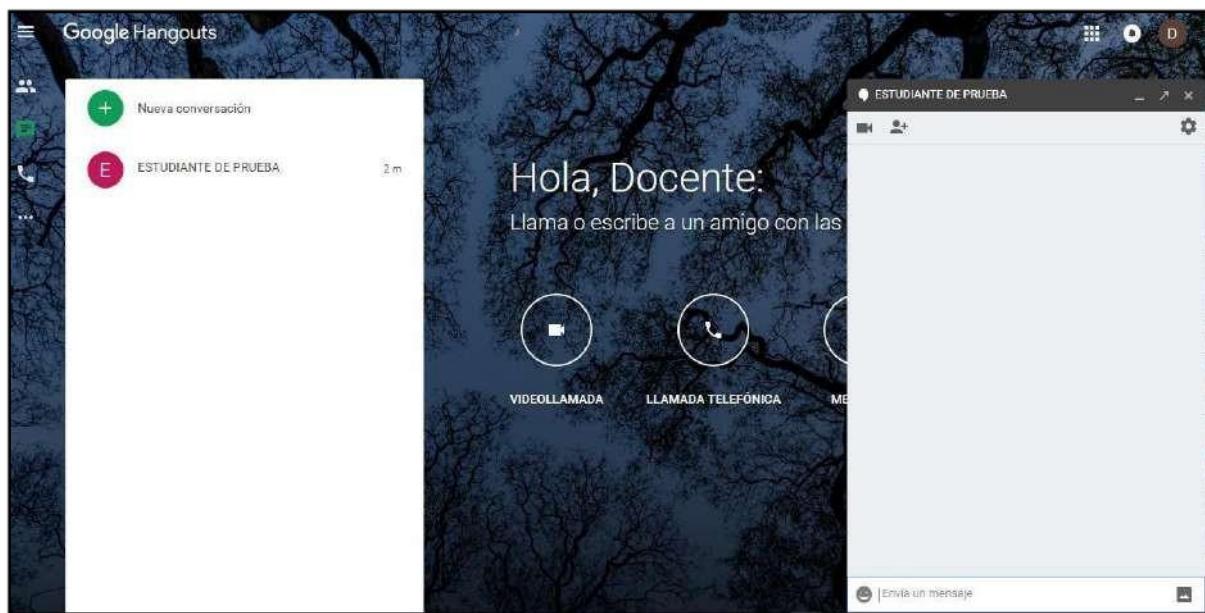
- Buscar al usuario con el cual se desea realizar una videoconferencia.



- Seleccionar al usuario participante en la videoconferencia.



- Visualizamos la siguiente pantalla donde se podrá comunicar con el usuario deseado.



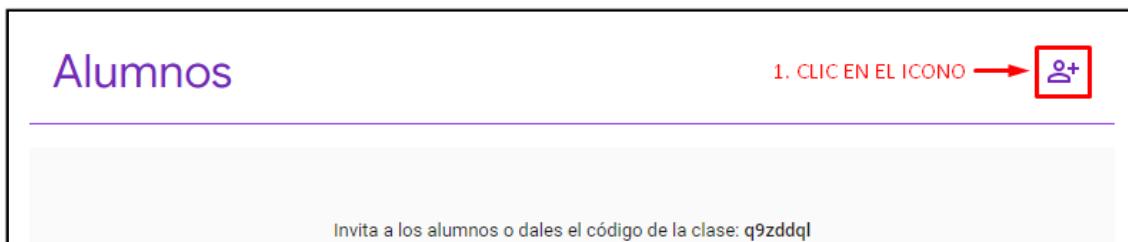
10. ASIGNAR / INVITAR ALUMNOS A LA CLASE O CURSO

Para realizar la invitación de un alumno a un curso o clase realice los siguientes pasos.

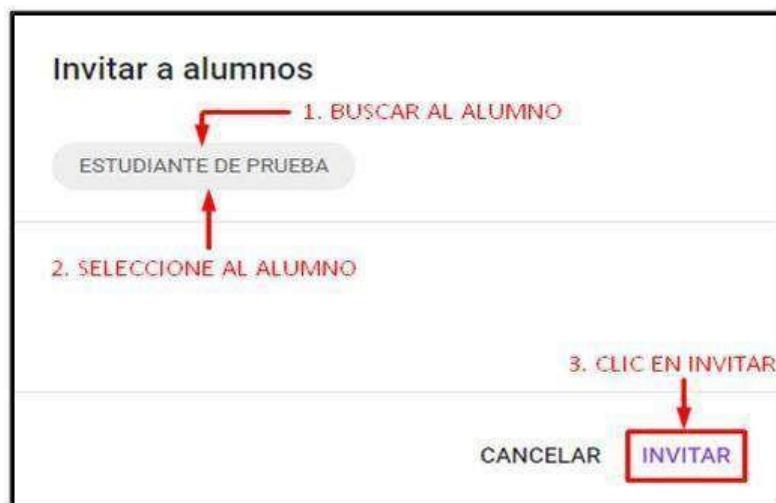
- Ubicarse en la ficha “Personas”.



- Iniciar la invitación al alumno.



- Aquí deberá ingresar algún dato del estudiante, que lo más recomendable es su código de estudiante que lo encuentra en su registro del curso. Cuando ingrese aparecerá su correo con su nombre, lo cual debe seleccionar. Este proceso debe repetir para todos los alumnos de su lista.

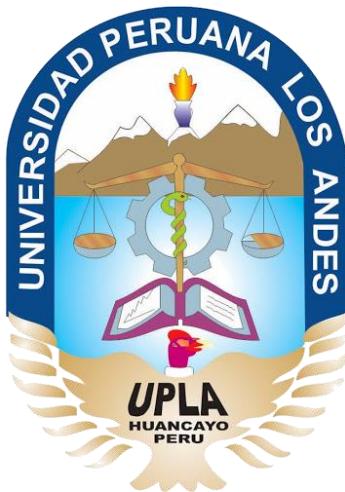


- Al terminar la invitación observara que el estudiante figura en la sección de “Alumnos”.

The screenshot shows a list of students under the heading 'Alumnos'. At the top right are icons for adding a new student ('+') and sorting ('AZ'). On the left, there's a checkbox and a dropdown menu labeled 'Acciones'. The first student listed is 'ESTUDIANTE DE PRUEBA (invitado)', preceded by a checked checkbox and a user icon.

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS



Manual de Usuario

Aula Virtual Google Classroom

ESTUDIANTE

HUANCAYO - 2019

INDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
1. CORREO INSTITUCIONAL	4
2. ¿CÓMO INGRESO A CLASSROOM?	6
3. ACEPTAR LA INVITACIÓN A CURSO O CLASE	8
4. GESTIÓN DE LOS RECURSOS EN EL CLASSROOM	9
4.1. ACCEDER AL MATERIAL DE CLASE	9
4.2. ENVIAR TAREA	10
4.3. RESOLVER EVALUACIÓN	15
5. ACEPTAR Y ACCEDER AL FORO	18
6. VIDEO CONFERENCIA	20
7. VIDEOCONFERENCIA GRUPAL	¡Error! Marcador no definido.
8. VIDEOCONFERENCIA DUAL	¡Error! Marcador no definido.
9. ACCEDER A LA VIDEOCONFERENCIA POR ENLACE COMPARTIDO	¡Error! Marcador no definido.

INTRODUCCIÓN

La Universidad Peruana Los Andes, consciente de los avances tecnológicos y la necesidad de potenciar el proceso de enseñanza aprendizaje ha adoptado las herramientas tecnológicas que Google pone a disposición de la comunidad académica. Entre ellas se ha elegido a Classroom, que nos ayuda a implementar aulas virtuales, como la herramienta fundamental para apoyar al proceso mencionado. Las demás herramientas, se usan como complemento (correo, grupos, hangouts, etc.)

Classroom es una plataforma que permite gestionar las clases online. Es adecuado tanto para un aprendizaje 100 % a distancia, como para aprendizaje presencial o mixto. Que en el caso de la Universidad se usa para el soporte de la modalidad semipresencial y presencial. Mediante esta herramienta, el docente puede poner a disposición de sus estudiantes los materiales de clase (diapositivas, lecturas, videos, etc.), como también puede asignar tareas, luego recepcionárlas, calificarlas y publicar sus notas. También, puede interactuar con sus pupilos mediante mensajes o videoconferencias, foros, y otros; y así atender consultas o comunicarles alguna información sobre sus asignaturas.

Para facilitar el uso de esta herramienta la Universidad pone a disposición este manual, que trata de describir paso a paso como se usan las diferentes funcionalidades del aula virtual. Inicia explicando cómo se ingresa a Classroom, el uso del tablón y la publicación de materiales de clase. Continúa, describiendo como realizar las tareas y luego ver los resultados de la calificación. Finalmente, nos muestra cómo usar los foros y las videoconferencias.

1. CORREO INSTITUCIONAL

El correo institucional permite el acceso a múltiples herramientas como la plataforma virtual de CLASSROOM, que Google ofrece a las instituciones educativas. En el correo institucional el estudiante recibirá diversas notificaciones de la plataforma del CLASSROOM, además de todas las funcionalidades que un correo electrónico le ofrece.

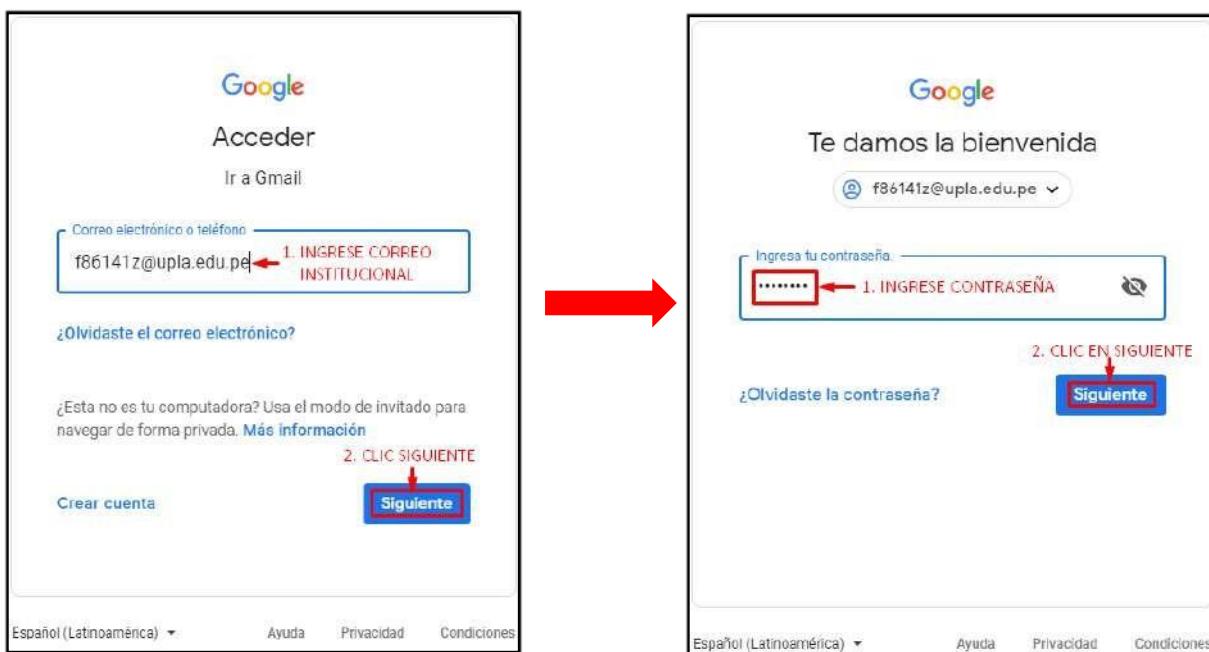
1.1. INGRESO AL CORREO INSTITUCIONAL

El acceso al correo institucional facilitara la comunicación electrónica y el acceso a otros servicios a la comunidad universitaria. A continuación, se describe los pasos para el ingreso.

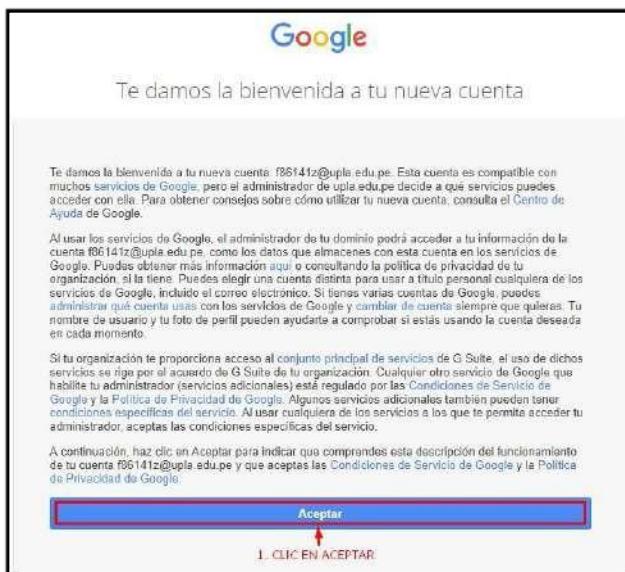
- Haciendo el uso de un navegador web de su preferencia ingrese la siguiente dirección o url: "<http://www.gmail.com>".



- Ingrese el usuario (**CÓDIGO DEL ESTUDIANTE@upla.edu.pe**), clic en el botón de siguiente.
- Ingrese la contraseña, clic en el botón de siguiente.



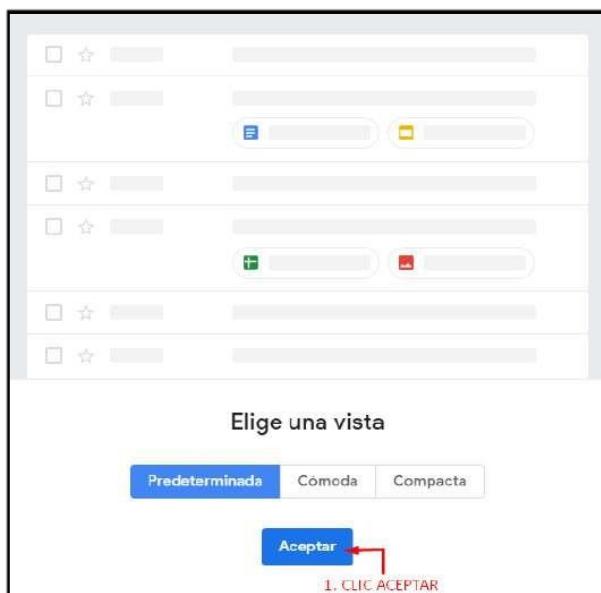
- Si el usuario accede a la cuenta del correo institucional por primera vez, visualizara un mensaje de bienvenida el cual debe ser aceptada.



- El proveedor de correo brinda ciertas políticas de seguridad para que el usuario recupere su cuenta de correo, estableciendo un número de teléfono o un correo electrónico de recuperación, se recomienda establecer una de estas políticas. En caso contrario, solo se dará clic en "LISTO".
- Google le mostrara un segundo mensaje de bienvenida. Clic en siguiente.



- Para finalizar, se visualiza la elección de la vista para la bandeja de entrada, google ofrece 3 vistas, elegir una y clic en Aceptar.



2. ¿CÓMO INGRESO A CLASSROOM?

Para el acceso al CLASSROOM el usuario debe de contar con su correo institucional, en caso de no contar con ello, deberá de realizar su trámite. Para continuar con el acceso siga los siguientes pasos.

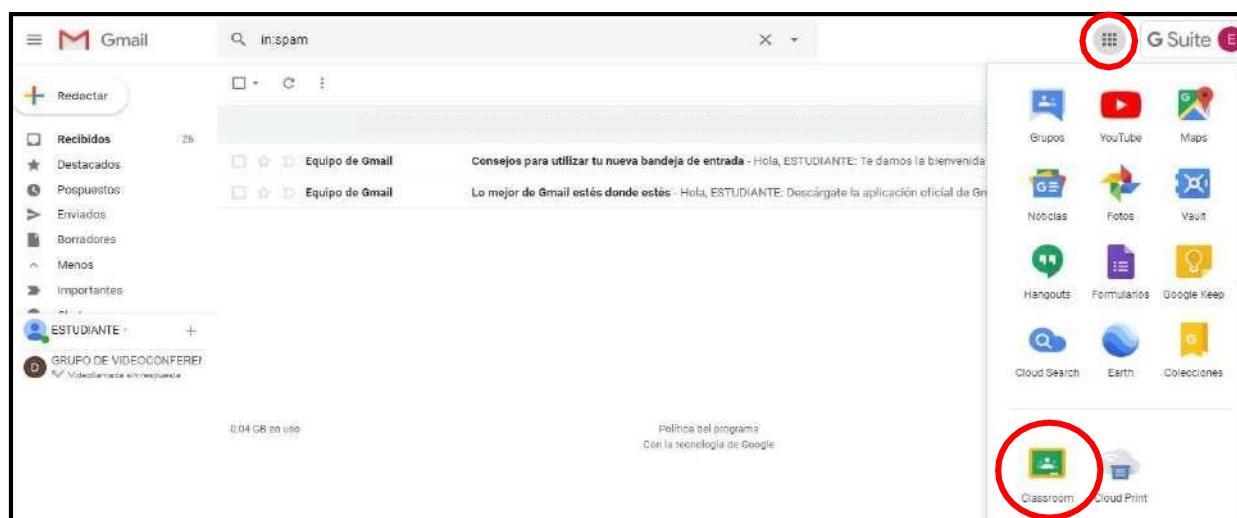
- En la pantalla principal del correo electrónico, damos clic al ícono de aplicaciones,



- Seleccionamos “Más”, e ingresamos a Classroom.



Classroom



- En caso sea la primera vez que ingresa a CLASSROOM le pedirá unirse. Clic en “CONTINUAR”.



- El paso siguiente es fundamental, elija “SOY ALUMNO”.



- Pantalla de inicio del **CLASSROOM**. En caso de no visualizar ningún curso o le falte uno, Consúltelo con el tutor de aulas virtuales de su Escuela Académico Profesional.

3. ACEPTAR LA INVITACIÓN A CURSO O CLASE

- Al ingresar a su plataforma, el estudiante visualizara los cursos a los cuales se matriculo, debe de unirse a cada uno de ellos.

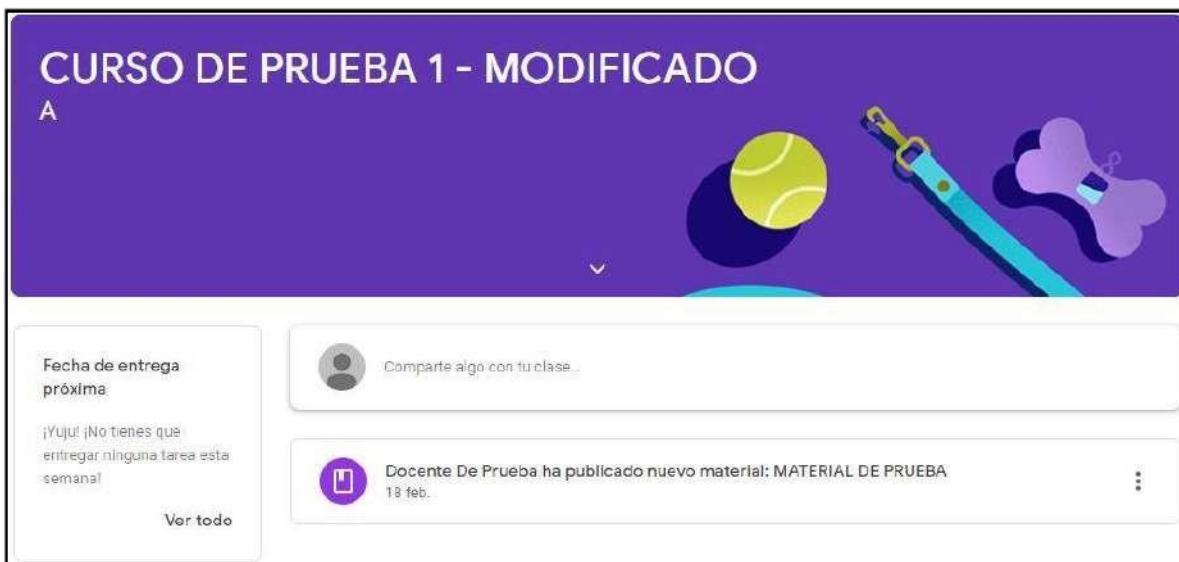


- Aceptar la invitación a cada uno de los cursos.



NOTA: Si no se visualiza el curso, deberá solicitar a su docente el código de la clase.

- Ahora cuenta con el acceso al curso.



4. GESTIÓN DE LOS RECURSOS EN EL CLASSROOM

El aplicativo de google **CLASSROOM** permite a los usuarios revisar rápidamente cualquier recurso dentro de un curso. A continuación, describimos el manejo de dichos recursos.

4.1. ACCEDER AL MATERIAL DE CLASE

El material de clase está dividido por semanas, en donde podrá visualizar y descargar las clases que el docente publique.

- Material publicado en la clase.

1. INGRESAR AL CURSO

2. IR A LA FICHA "Trabajo de clase"

3. CLIC SOBRE LA SECCIÓN MARCADA

SEMANA #

- Material TICs
Publicado el 12:22 (Última modificación: 15:48)
- VIDEOCONFERENCIA
Publicado el 22 feb.
- Tarea - TICs
Publicado el 12:25
- Evaluación TICs
Publicado el 15:31 (Última modificación: 15:39)

- Visualizamos los recursos publicados.

1. CLIC SOBRE EL MATERIAL

SEMANA #

Material TICs
Publicado el 12:22 (Última modificación: 15:48)

Descripción del material de la semana 1.

Material de prueba.pdf **Saberes Inclusivos - Cap...**

Ver material

4.2. ENVIAR TAREA

- Tarea pendiente para enviar.

1. INGRESAR AL CURSO

2. IR A LA FICHA "Trabajo de clase"

3. CLIC SOBRE LA SECCIÓN MARCADA

SEMANA #

- Material TICs
Publicado el 12:22 (Última modificación: 15:49)
- VIDEOCONFERENCIA
Publicado el 22 feb.
- Tarea - TICs**
Publicado el 12:25
- Evaluación TICs
Publicado el 15:31 (Última modificación: 15:39)

- Ver la tarea asignada.

The screenshot shows a task card titled "Tarea - TICs" published at 12:25. The due date is 8 mar. 23:59, and it is marked as "Asignada". The task description is "Realizar un artículo sobre el tema de TICs.". At the bottom, there is a red box around the "Ver tarea" button, with a red arrow pointing to it labeled "1. CLIC \"Ver tarea\"".

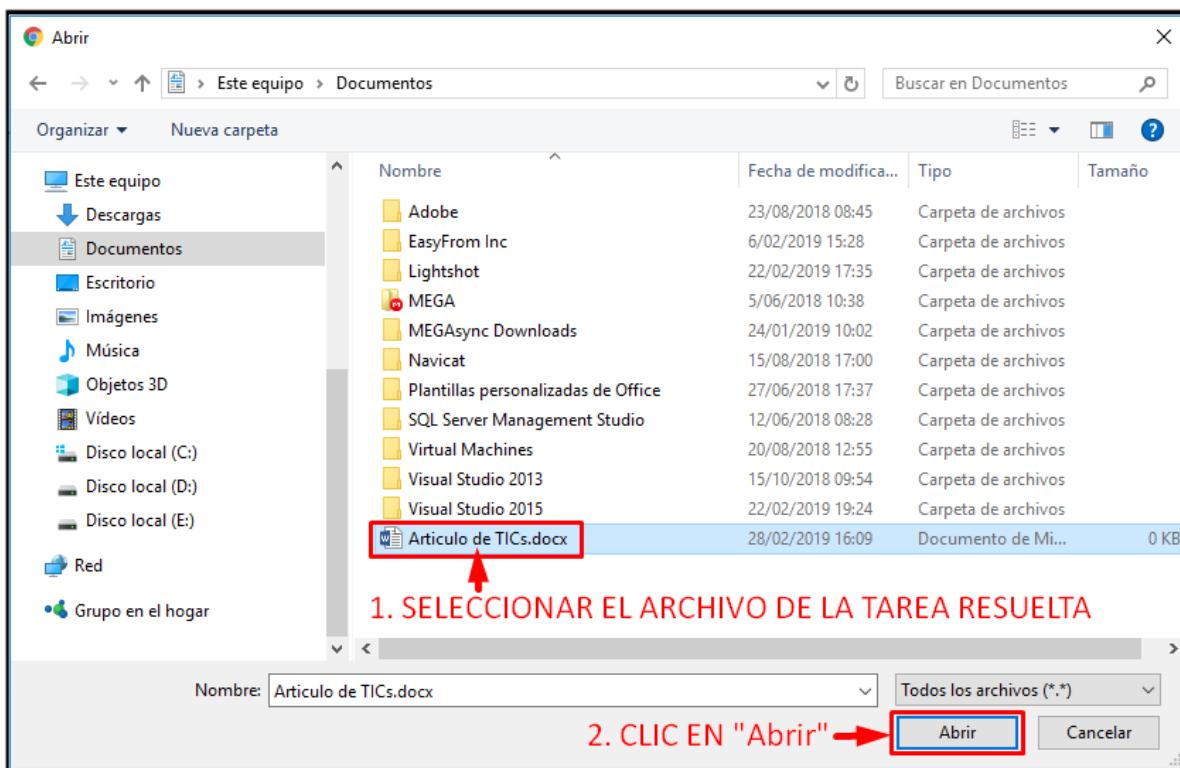
- Acceder a Añadir – Archivo para enviar la tarea desarrollada.

The screenshot shows the "Añadir" (Add) interface for a task. It includes fields for "Tu trabajo" (Your work) where users can add files or links, and a "MARCAR COMO COMPLETADA" (Mark as completed) button. Below these, there are options to "Añadir" (Add), "Crear" (Create), "Google Drive", "Enlace" (Link), and "Archivo" (File). A red box highlights the "Archivo" button, with a red arrow pointing to it labeled "2. SELECCIONAR \"Archivo\"".

- Seleccionar el archivo.



➤ Adjuntar archivo seleccionado.



➤ Terminar la selección del archivo.



- Realizar la entrega de la tarea.

Límite de entrega: 8 mar. 23:59

Tarea - TICs

Docente De Prueba 12:25 Añadir un comentario de clase

Realizar un artículo sobre el tema de TICs.

Tu trabajo Asignada

Tu profesor puede ver y editar los archivos que añadas o crees

 Artículo de TICs.docx Word X

1. CLIC EN "ENTREGAR" → 

Añadir Crear

Añade un comentario privado...



- Anular la entrega y corregir, siempre cuando haya subido un archivo incorrecto. Realice la anulación, y proceda a subir nuevamente la tarea.

Tu trabajo

Entregado

Articulo de TICs.docx

Word

1. CLIC EN "ANULAR LA ENTREGA" → ANULAR ENTREGA

Añade un comentario privado...

- Confirme el mensaje de anulación.

¿Quieres anular la entrega?

1. CLIC EN "ANULAR ENTREGA"

Anula la entrega para añadir o cambiar archivos adjuntos. No te olvides de volver a entregar la tarea cuando hayas terminado.

CANCELAR ANULAR ENTREGA

- Quitar el archivoadjunto.

Tu trabajo
Tu profesor puede ver y editar los archivos que añadas o creaas

Asignada

W Artículo de TICs.docx Word

Añadir Crear ENTREGAR

Añade un comentario privado...

4.3. RESOLVER EVALUACIÓN

- Visualizar laevaluación.

CURSO DE PRUEBA 1 - MODIFICADO

1. UBICARSE EN EL CURSO

Trabajo de clase

2. IR A LA FICHA "Trabajo de clase"

SEMANA #

Material TICs

VIDEOCONFERENCIA

Tarea - TICs

Evaluación TICs

3. CLIC SOBRE LA SECCION MARCADA

- Abrir la evaluación.

Evaluación TICs

Publicado el 15:31. (Última modificación: 15:39)

Límite de entrega: 8 mar. 23:59

Asignada

Ingrese las indicaciones de la evaluación.

Evaluación de TICs

Ver tarea

1. CLIC EN LA EVALUACIÓN

- Se abrirá una nueva pestaña en el navegador. Responda las preguntas.

The screenshot shows a purple header bar with the text "Evaluación de TICs". Below it is a white form area. At the top of the form, there is a placeholder text "Ingrese las indicaciones para la evaluación." followed by a note: "Tu dirección de correo electrónico (f86141z@upla.edu.pe) se registrará cuando envíes este formulario. ¿No es tuya esta dirección? [Cambiar de cuenta](#)". Below this, there is a note "Obligatorio" and a question "¿Qué significa las siglas TIC? *". To the right of the question, it says "5 puntos". There are three options for the question:

- Tecnología e Informática y comunicación
- Tecnología, información y comunicaciones
- Tecnología de la información y comunicación

- Al terminar de responder las preguntas envíe la evaluación.

The screenshot shows a white form area with a list of questions and answers. The first question is "¿El teclado es un dispositivo de? *". The correct answer, "Entrada", is selected with a radio button. To the right of the question, it says "1. RESPONDER LAS PREGUNTAS 5 puntos". A red arrow points down to the second part of the form. The second part starts with "2. HABILITAR (Si desea enviarse una copia)". It shows a checkbox labeled "Envíame una copia de mis respuestas." which is checked. A red arrow points to the "ENVIAR" button below it. The third step, "3. CLIC EN 'Enviar'", is also indicated by a red arrow pointing to the "ENVIAR" button.

Hardware
Programas
Sistemas

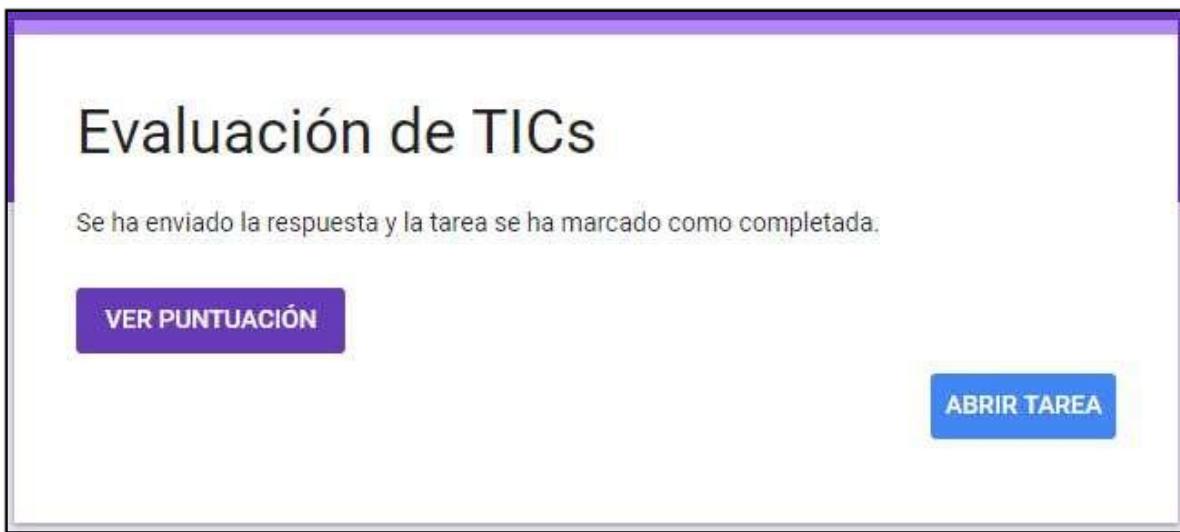
Entrada

Salida
Puerto
Comunicación

Envíame una copia de mis respuestas.

ENVIAR

- Envío realizado.



- Si desea ver la puntuación o nota obtenida.



- Se abre una nueva pestaña que muestra los resultados obtenidos en la evaluación.

Evaluación de TICs

Puntos totales 20/20

Ingrese las indicaciones para la evaluación. **RESULTADO OBTENIDO**

Se ha registrado la dirección de correo electrónico del encuestado (f86141z@upla.edu.pe) al enviar este formulario.

Puntuación de la sección 20/20

✓ ¿Qué significa las siglas TIC? * 5/5

Tecnología e informática y comunicación

Tecnología, información y comunicaciones

Tecnología de la información y comunicación ✓

✓ ¿Microsoft Word es? * 5/5

Una Hoja electrónica

Un sistema operativo

5. ACCEDER AL FORO

Dentro de las aplicaciones de Google contamos con el de “Grupos”, la cual permite realizar foros de debate online. A continuación, describimos como accesar al foro.

- El alumno encontrara en una tarea el enlace al foro.

SEMANA #

MATERIAL TICs Publicado el 8 abr.

MATERIAL TICs Publicado el 8 abr.

Tarea - TICs Sin fecha límite de entrega Publicado el 12:39

FORO - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Sin fecha límite de entrega

Publicado el 12:28 (Última modificación: 13:33)

Se les invita a los alumnos a participar del foro, q se llevará a cabo el dia:
19 de Abril
HORA: 18:00
Seguir el siguiente link para acceder al foro:

Google Groups <https://groups.google.com/g/kapic/>

ENLACE DEL FORO

- Haga clic en el enlace para ingresar al foro.
- Comentar o responder.

Grupos PUBLICAR RESPUESTA

Mis grupos
Página principal
Mis debates
Destacados

Favoritos
Haz clic en el ícono de estrella de un grupo para añadirlo a tus favoritos.

Vistos recientemente
GRUPO FORO-C...

Privacidad -
Condiciones de Servicio

GRUPO FORO-CURSO
TEMA DE DEBATE 1
1 mensaje de 1 autor

Docente De Prueba

Descripción para iniciar el debate.

Haz clic aquí para responder

1. CLIC AQUI AÑADIR RESPUESTA AL DEBATE

- Publicar su comentario.

Grupos PUBLICAR RESPUESTA

Mis grupos
Página principal
Mis debates
Destacados

Favoritos
Haz clic en el ícono de estrella de un grupo para añadirlo a tus favoritos.

Vistos recientemente
GRUPO FORO-C...

Privacidad -
Condiciones de Servicio

GRUPO FORO-CURSO
TEMA DE DEBATE 1
1 de 1

De: yo (ESTUDIANTE DE PRUEBA cambiar)

Adjuntar un archivo Añadir una referencia Editar asunto Citar mensaje original Añadir Cc:

Normal Normal B Z U A Enfocar E I H T O

OPINION DEL ALUMNO 1. AGREGAR COMENTARIO DEL DEBATE

El viernes, 1 de marzo de 2019, 11:57:02 (UTC-5). Docente De Prueba escribió:
Descripción para iniciar el debate.

2. CLIC EN "Publicar"

Publicar Descartar

6. VIDEO CONFERENCIA

La herramienta de **GOOGLE HANGOUTS** es la herramienta para realizar una videoconferencia. A continuación, describimos los pasos para iniciar una videoconferencia.

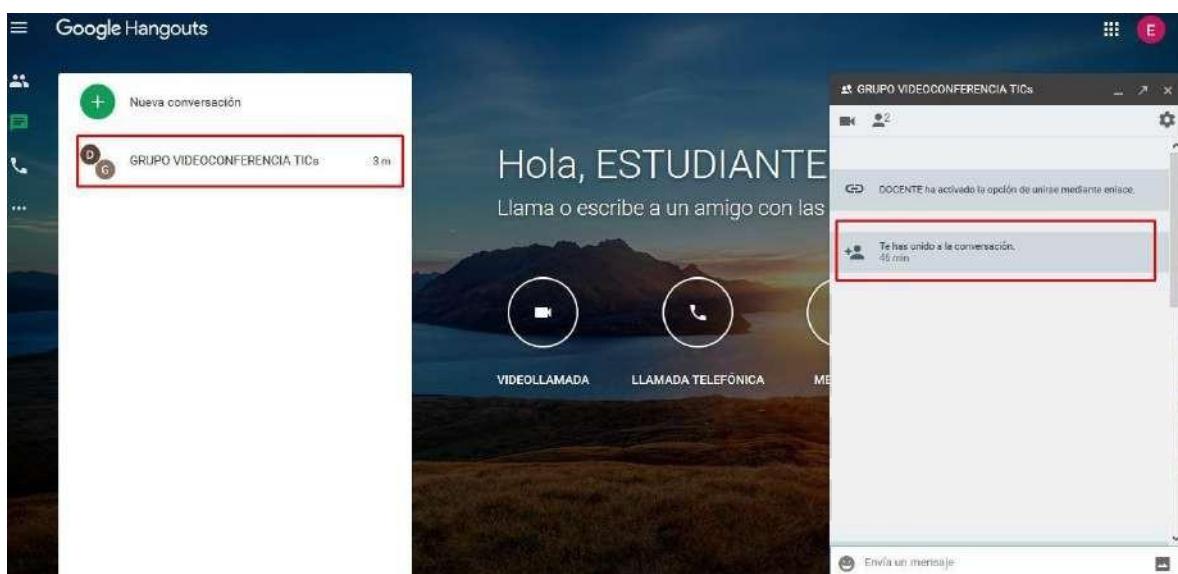
- Previamente antes de acceder, tenga en cuenta que debe contar con una web cam, y después ingrese a **CLASSROOM** en trabajo de clase, si el docente programo una videoconferencia acceder haciendo click al enlace.

The screenshot shows a Google Classroom page titled "SEMANA #". Under the heading "VIDEOCONFERENCIA", there is an assignment titled "VIDEOCONFERENCIA" with the following details:

- Materiales:** Material TICs (published on Feb 28, last modified on Feb 28).
- Tarea:** Tarea - TICs (published on Feb 28, last modified on Feb 28). Límite de entrega: 28 feb., 23:59.
- Evaluación:** Evaluación TICs (published on Feb 28, last modified on Feb 28). Límite de entrega: 28 feb., 23:59.
- Descripción:** Sin fecha límite de entrega.
- Estado:** Asignada.
- Nota:** El inicio de la videoconferencia será el viernes a las 20:00 horas. Se les pide puntualidad a todos los estudiantes. A continuación haga click al enlace:
- Enlace:** https://hangouts.google.com/gr...

A red box highlights the "Enlace" button, and a red arrow points to it with the text "1. CLICK AL ENLACE".

- Cuando accedas al link automáticamente te habrás unido a la conversación.



- Cuando el docente inicie la videoconferencia a la hora programada, darle click a **RESPONDER**.



- Una vez que responda se iniciara la videoconferencia.

