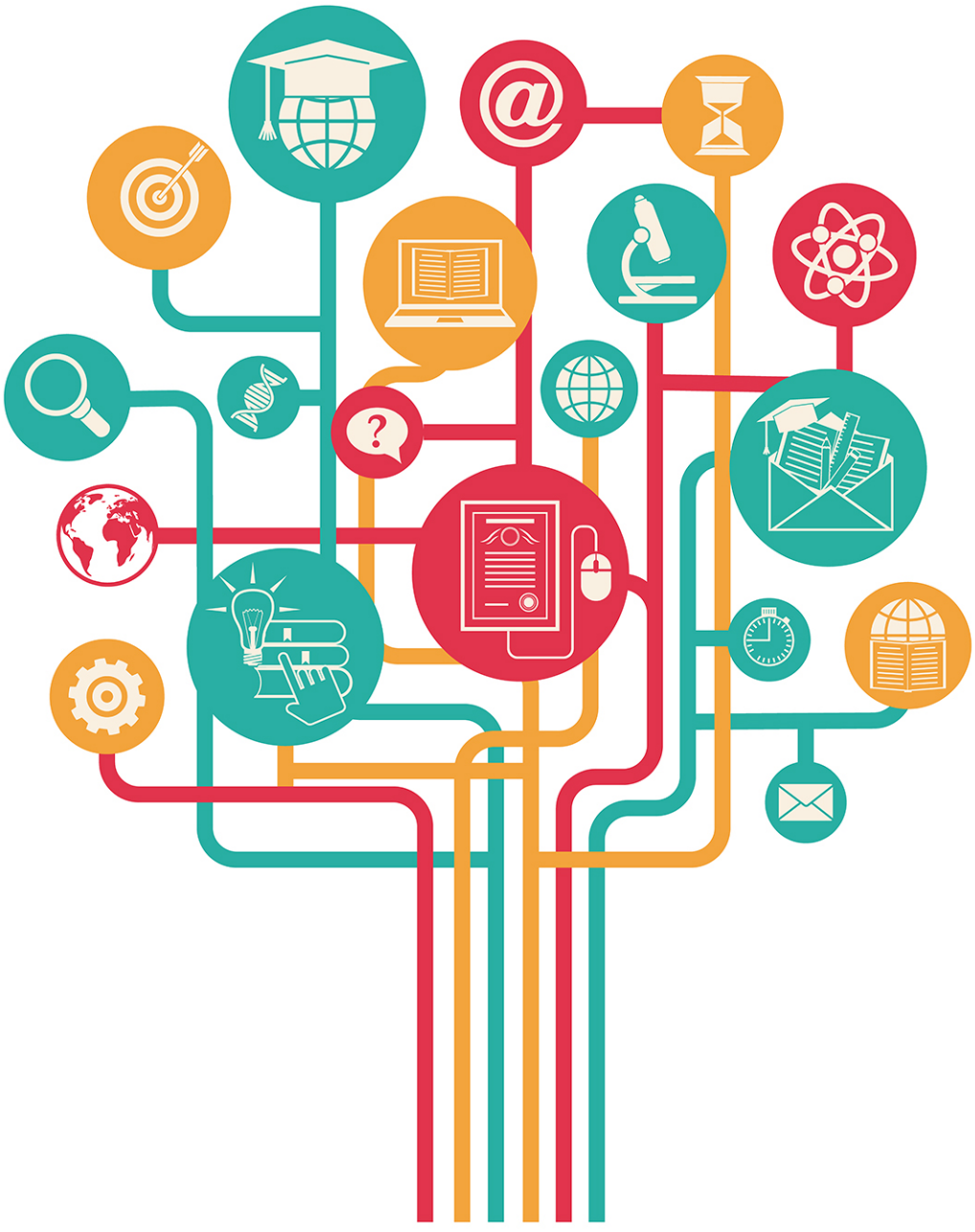
GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Manual práctico para la capacitación en el uso de plataformas virtuales y herramientas tecnológicas

cooperación alemana DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

ALTERNATIVAS

Secretaría de la Integración Social Centroamericana
Por una Región SICA con inclusión, bienestar y equidad

SICA Sistema de la Integración Centroamericana

Créditos

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT)
Agencia Alemana de Cooperación Internacional (GIZ) – Programa Regional ALTERNATIVAS
GOPA Consultants

Equipo MINEDUCYT

Ministra de Educación, Ciencia y Tecnología.	Carla Evelyn Hananía de Varela.
Viceministro de Educación, Ciencia y Tecnología.	Ricardo Cardona Alvarenga.
Directora Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos Interina Ad Honorem.	Gloria Evelyn Hernández Olivares.
Asistente Técnico de la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos.	María Elena Franco Castellanos.
Jefa del Departamento de Formación en Servicio, Modalidades Flexibles.	Delmy Aracely Ibáñez Rivera.
Jefe del Departamento de Servicios Educativos, Modalidades Flexibles.	José Arístides González González.
Jefa del Departamento de Evaluación Externa y Suficiencia, Modalidades Flexibles.	Evelyn Yaneth Reyes de Valencia.
Técnico de Tecnología Informática, Modalidades Flexibles.	Emerson Leonardo Acosta Figueroa.
Técnico del Departamento de Evaluación Externa y Suficiencia, Modalidades Flexibles.	Selim Vladimir Miranda.

Equipo GIZ

Director Programa Regional ALTERNATIVAS Agencia Alemana de Cooperación Internacional (GIZ)	Manuel Novoa.
Asesor Regional de Formación y Empleabilidad Programa Regional ALTERNATIVAS Agencia Alemana de Cooperación Internacional (GIZ)	Mauricio Cáceres

Equipo GOPA

Jefe de Equipo Programa Regional ALTERNATIVAS GOPA Consultants	Nicolas Grunwald.
Experto de largo plazo: educación, formación y empleo Programa Regional ALTERNATIVAS GOPA Consultants – CREA Consultores	Rodrigo Cuadra Carballo.

Consultor EXPERTO

Responsable del Desarrollo Técnico	Cruz Antonio Galdámez

2020/ Manual práctico para la capacitación en el uso de plataformas virtuales y herramientas tecnológicas es propiedad del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de El Salvador, C.A. Elaborado con apoyo del programa Regional ALTERNATIVAS de la Agencia Alemana de Cooperación Internacional (GIZ).

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

PRESENTACIÓN **6**
PLATAFORMAS INCLUIDAS EN ESTE MANUAL 7

GOOGLE CLASSROOM **8**
INGRESAR A GOOGLE CLASSROOM 8
INTERFASE DE GOOGLE CLASSROOM 9
CREAR UNA CLASE 10
PERSONALIZAR Y CONFIGURAR UNA CLASE 12
AÑADIR A UN PROFESOR COLABORADOR (O INSTRUCTOR) 13
INVITAR A UNO O VARIOS ALUMNOS A LA CLASE 15
ELIMINAR A UN DOCENTE COLABORADOR O A UN ALUMNO DE LA CLASE 16
MANEJO DE ANUNCIOS PARA LOS ESTUDIANTES DE UNA CLASE 17
AÑADIR TEMAS A LA CLASE 19
AGREGAR MATERIALES A UNA CLASE 21
CREAR PREGUNTAS EN UNA CLASE 23
CREAR TAREAS EN UNA CLASE 25
CREACIÓN DE RÚBRICAS O GUÍAS DE EVALUACIÓN 27
ADMINISTRACIÓN DE CALENDARIO 30
GESTIONAR TAREAS 32
CREAR EXÁMENES 34
CREACIÓN DE FORMULARIOS PARA EXAMEN 36
PONDERACIÓN POR CATEGORÍAS 38

GOOGLE DRIVE **40**
INGRESAR A GOOGLE DRIVE 40
INTERFASE DE GOOGLE DRIVE 41
CREAR UNA CARPETA 41
SUBIR ARCHIVOS 43
SUBIR UNA CARPETA 44
CREAR ARCHIVOS DIRECTAMENTE EN GOOGLE DRIVE 46
OPCIONES DE GOOGLE DRIVE SOBRE LOS ARCHIVOS 47
COMPARTIR ARCHIVOS 48
COMPARTIR ARCHIVOS DESDE UN VÍNCULO (LINK) 49
USAR GOOGLE DRIVE DENTRO DE CLASSROOM 50
USAR GOOGLE DRIVE EN EQUIPOS 51

GOOGLE MEET **52**
INGRESAR A GOOGLE MEET E INICIAR UNA VIDEOLLAMADA 52
INTERFASE DE GOOGLE MEET 55
UNIRSE A UNA VIDEOLLAMADA 56
CONSIDERACIONES PARA INICIAR UNA VIDEOLLAMADA 58
ACCIONES SOBRE PARTICIPANTES EN UNA REUNIÓN 59
MOSTRAR CONTENIDO DURANTE LA VIDEOLLAMADA 59
GRABAR UNA VIDEOLLAMADA 60
OPCIONES AVANZADAS DE GOOGLE MEET. 61
USAR GOOGLE MEET DENTRO DE CLASSROOM 62

GOOGLE FORMS **64**
Crear un Formulario 64
Interfase de Google Forms 66
Agregar preguntas 66
Herramientas complementarias del formulario 68
Configuración del aspecto visual del formulario 69
Configuración general del formulario 70
Configuración Envío de formulario 71
MOODLE **73**
Ingresar a Moodle 73
Interfase de Moodle 74
Editar un curso 74
Añadir Recursos a un curso 75
Añadir actividad a un curso 78
Calendario y Calificaciones de actividad en un curso 82
MICROSOFT TEAMS **85**
Crear una cuenta en Teams 85
Ingresar a Teams 88
Interfase de Microsoft Teams 90
Crear un equipo 91
Funciones en un Canal 94
Agregar Canales 95
Videollamadas en Teams 97
ONEDRIVE **102**
Ingresar a OneDrive 102
Interfase de One Drive 103
Crear una carpeta 103
Subir archivos 104
Subir una Carpeta 105
Crear archivos directamente en Google Drive 107
Opciones de OneDrive sobre los archivos 107
Compartir archivos 108
Usar OneDrive dentro de Teams 110
Usar OneDrive en equipos 111
ZOOM **112**
Ingresar a ZOOM 112
Registrar una cuenta de ZOOM 113
Opciones en sitio web de Zoom 116
Entrar a una reunión 116
Interfase Zoom en una videollamada 118
Programar una videollamada 119
SKYPE **122**
Ingresar a Skype 122
Interfase de Skype 123
Crear una videollamada 124
Opciones durante una videollamada 125
WHATSAPP WEB **127**

INGRESAR A WHATSAPP WEB 127
INTERFASE DE WHATSAPP WEB 129
ADJUNTAR ARCHIVO 130
WETRANSFER 131
INGRESAR A WETRANSFER 131
INTERFASE DE WETRANSFER 132
ENVIAR UN ARCHIVO POR WETRANSFER 132
HISTORIAL DE ENVÍOS 135
CANVA 137
INGRESAR A CANVA 137
INTERFASE EN CANVA 138
CREAR UN RECURSO VISUAL 139
COMPARTIR EL UN DISEÑO CREADO CON COLABORADORES 141
DESCARGAR UN DISEÑO CREADO 141

Presentación

La Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos, con el apoyo del Programa Regional ALTERNATIVAS, de la Agencia de la Cooperación Alemana GIZ, pone a disposición este manual que tiene como objetivo proporcionarte el conocimiento para que docentes-tutores y personal técnico, puedan utilizar diferentes herramientas de apoyo para desarrollar actividades en una modalidad de trabajo remota.

Con este manual el participante podrá:

- Compartir material digital con públicos de interés.
- Comunicarse de forma síncrona (en tiempo real como por ejemplo una video llamada) o asíncrona (materiales y mensajes consumidos a demanda).
- Enviar, recibir y calificar tareas.
- Realizar sesiones virtuales e interactuar con los participantes, como lo harían en una sesión presencial.
- Generar contenido para consumo de manera asíncrona.
- Compartir archivos a través de internet de forma segura.
- Configurar opciones de seguridad que salvaguarden la integridad de la información.

Para sacar el mayor provecho de este manual, se sugiere que los participantes puedan seguirlo como una guía y exploren directamente dentro de las diferentes plataformas que presentaremos. Para ello se recomienda que cuenten con los requisitos siguientes:

1. Computadora portátil o de escritorio (en un dispositivo móvil las funcionalidades pueden estas limitadas).
2. Acceso a internet.
3. Navegador web (se recomienda Google Chrome).
4. Cuenta de correo electrónico de Gmail valida.
5. Parlantes o audífonos para la escucha de la sesión virtual.

Es importante que tomen en cuenta que este manual está diseñado para participantes que desean incrementar su conocimiento de las plataformas. Las diferentes plataformas ofrecen muchas más funcionalidades de las que se plantean en este documento, por lo que se invita a continuar explorándolas una vez se dominen las funcionalidades que ofrece este manual.

Plataformas incluidas en este manual

Herramienta o Plataformas de aprendizaje

Google Classroom

Moodle

Herramientas para compartir archivos

Google Drive

OneDrive

WeTransfer

Herramientas para Comunicación videollamada

Microsoft Teams

Zoom

Google Meet

Skype

WhatSApp Web

Herramientas para creación de contenido gráfico en la formación virtual:

Canva

Herramientas para la creación de evaluaciones en Línea

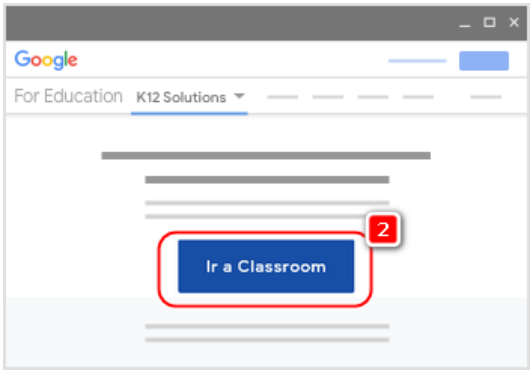
Google Forms

Google Classroom

Google Classroom es una herramienta de Google que permite gestionar las clases online, y puede utilizarse tanto para el aprendizaje presencial, como para el aprendizaje 100% a distancia, o incluso para el aprendizaje mixto. Se podrán crear documentos, compartir información en diferentes formatos, agendar reuniones y realizarlas virtualmente. Los participantes también podrán acceder desde cualquier dispositivo a sus clases, sus apuntes o sus tareas asignadas.

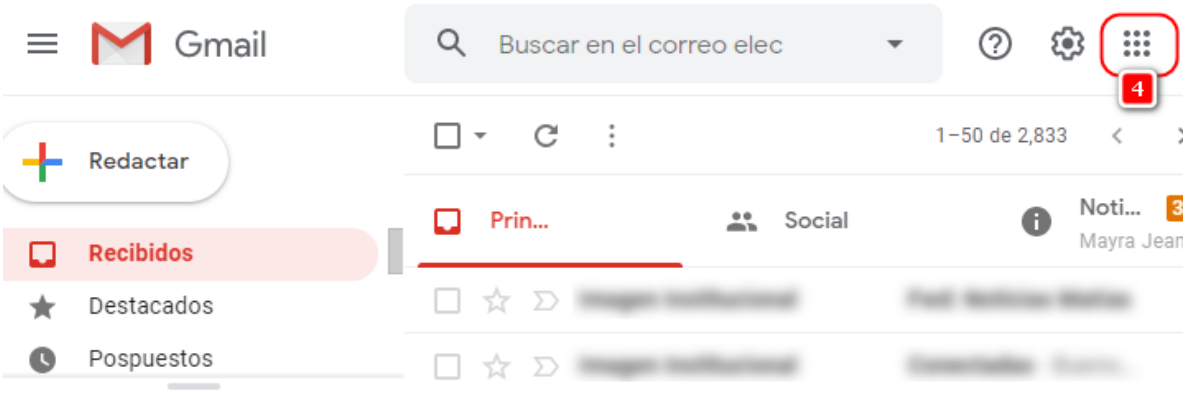
Ingresar a Google Classroom

1. Ingresar en el navegador la dirección web http://classroom.google.com/
2. Si es primera vez debemos dar clic en la **opción ir a Classroom.**

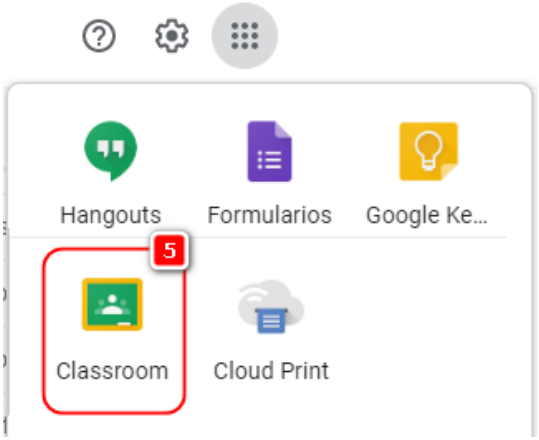


3. Ingresar con el correo y contraseña de Gmail.
4. Si ya se tiene una cuenta de Gmail puede acceder desde el administrador de aplicaciones.

   Clic en administrador de aplicaciones

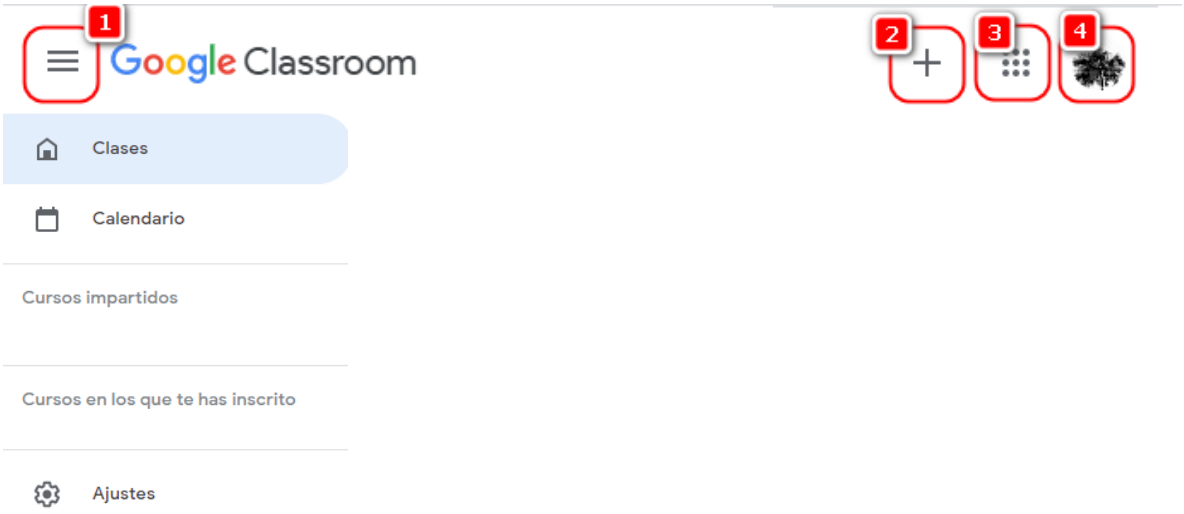


5. En la lista de aplicaciones seleccionar Classroom.

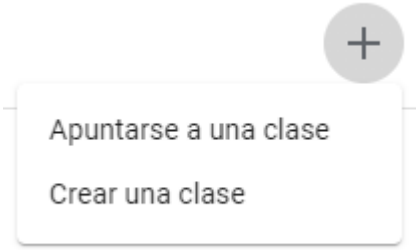


Interfase de Google Classroom

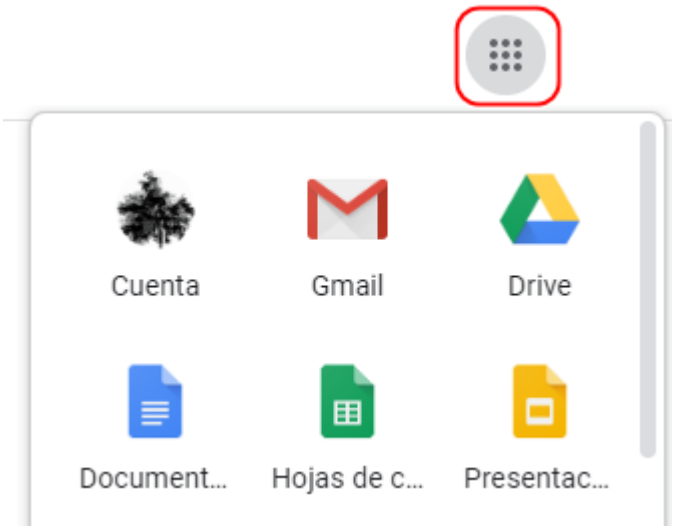
1. Menú de Google Classroom. Desde este menú se puede acceder a: Clases, Calendario de las clases, Clases (Cursos) Impartidas, Clases (Cursos) en que se ha inscrito y los ajustes de generales de la cuenta.



2. En + puede “Apuntarse a una clase” o “Crear una clase”.



3. Acceso rápido a aplicaciones de Google.



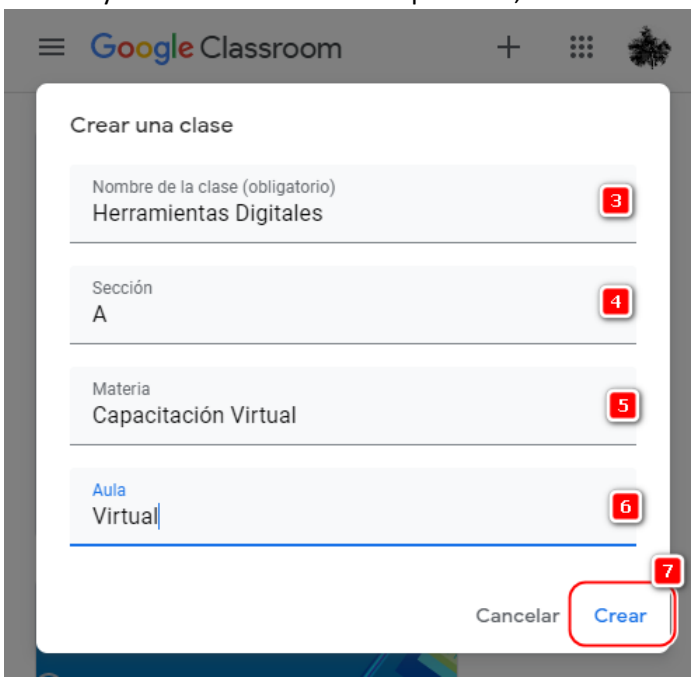
4. Perfil que se encuentra autenticado en la cuenta y desde donde se puede acceder a otras opciones de gestión de la cuenta de Google.

Crear una clase

1. Dentro de Google Classroom, en la ventana principal ubicar el símbolo de adicionar.
2. Luego en el menú desplegable seleccionar **Crear una clase.**

3. Agregar el nombre de la clase. Este es el único dato que es obligatorio. Los demás datos permiten organizar mejor las clases cuando se tiene más de una clase o diferentes secciones de la clase.
4. Agregar sección de la clase (opcional).
5. Agregar nombre de la materia (opcional).
6. Agregar el aula (opcional).

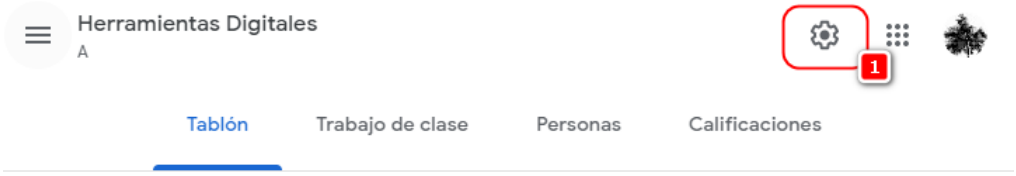
7. Cuando ya tenemos los datos completados, finalizamos con clic en **Crear.**



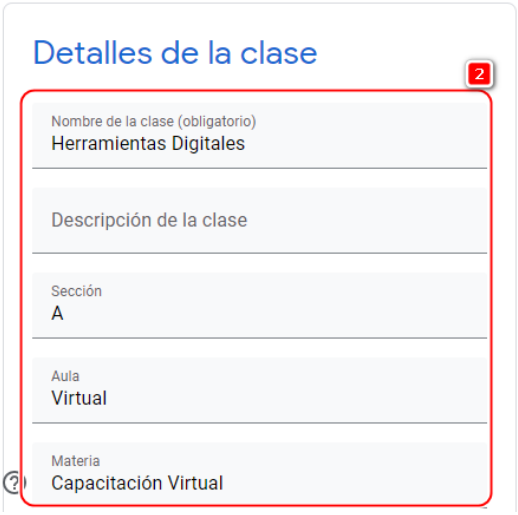
8. Cuando finalice este proceso la clase estará creada y podremos realizar diferentes configuraciones.

Personalizar y configurar una clase

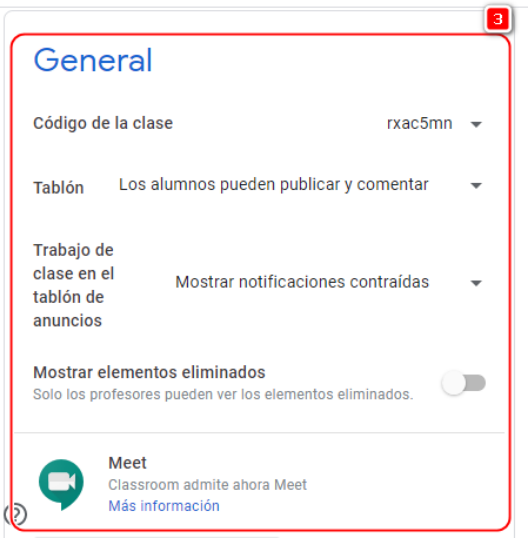
1. Para ingresar a la configuración de la clase seleccionamos la opción **Configuración**



2. Desde la ventana que se muestra podemos cambiar los datos de la clase.



3. También nos permite cambiar el código de la clase y definir qué podrán hacer los estudiantes en el Tablón de clase.



Se recomienda que en el Tablón se configure que **"solo los profesores pueden publicar o comentar"** para poder brindar indicaciones a los estudiantes, y así evitar que se pierdan con publicaciones o comentarios de los estudiantes.

4. Cambiar la configuración general de las calificaciones (estas opciones se explican en la sección "*Calcular Calificaciones*")

5. Cuando se han terminado de realizar los cambios se debe dar clic en en el botón **Guardar,** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. (En caso de no requerir guardar los cambios se pueden cancelar dando clic en la **X** de la derecha).

Añadir a un profesor colaborador (o instructor)

Los profesores colaboradores pueden realizar las mismas tareas que el profesor principal:

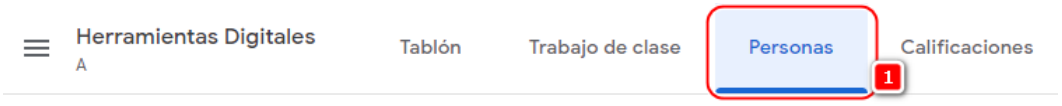
- Crear tareas
- Enviar comentarios sobre el trabajo de los alumnos
- Introducir calificaciones
- Publicar en el tablón de anuncios
- Acceder a la carpeta de Google Drive de la clase
- Enviar correos electrónicos a profesores y alumnos

Los profesores colaboradores no pueden:

- Eliminar una clase
- Quitar al profesor principal de una clase
- Silenciar a otro profesor de una clase

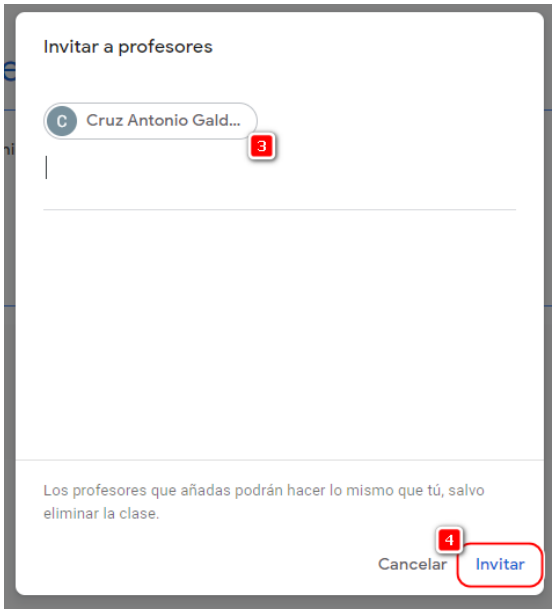
Para agregar un profesor colaborador:

1. seleccionamos la opción **Personas.**

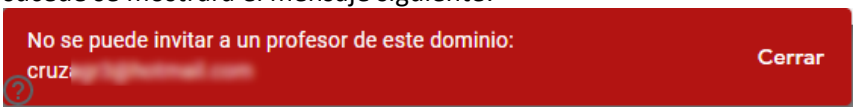


2. Clic en **Invitar a profesores**.

3. Agregar el correo electrónico del profesor o profesores.
4. Para finalizar damos clic en el **Invitar.**



Dependiendo de la configuración de informática de la institución, es posible que no se puedan agregar profesores que estén fuera del dominio de su institución. Si esto sucede se mostrará el mensaje siguiente:



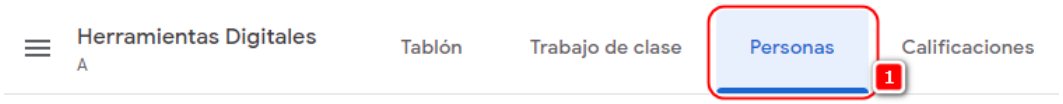
Invitar a uno o varios alumnos a la clase

Para invitar a alumnos a la clase, puedes enviarles una invitación por correo electrónico o proporcionarles el código de la clase.

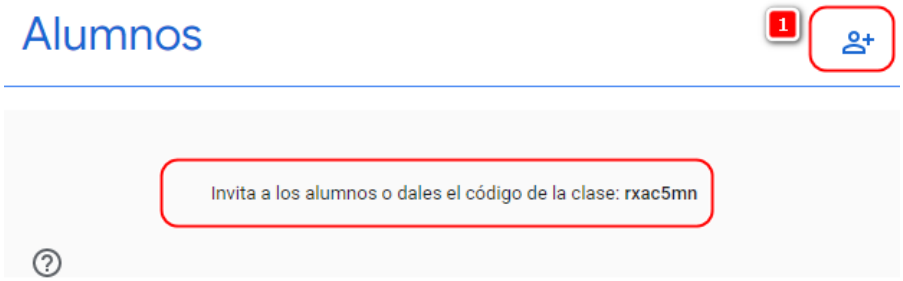
- **Invitación por correo electrónico:** una vez que se ha enviado la invitación, los alumnos podrán hacer clic en el enlace para apuntarse desde el correo electrónico.
- **Código de clase:** una vez que les ha proporcionado el código, los alumnos deberán introducirlo en Classroom para apuntarse a la clase.

Si no les funciona un código de clase, puede cambiarlo (ver: **Personalizar y configurar una clase**) o enviarles una invitación por correo electrónico.

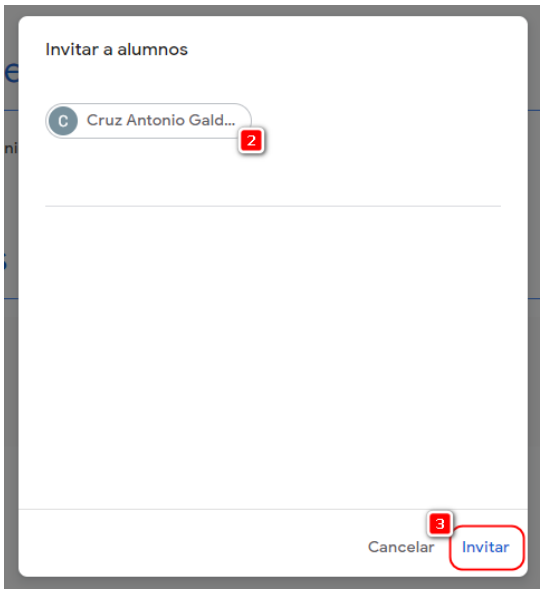
1. Para agregar a los alumnos, seleccionamos la opción **Personas.**



2. Clic en **Agregar Alumnos** (en esta misma ventana podemos ver el código para enviar a los estudiantes).

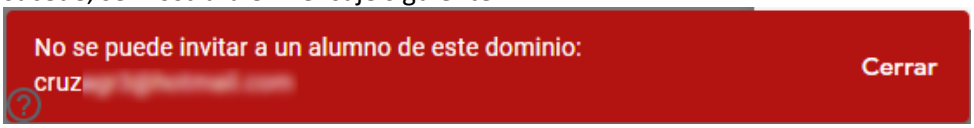


3. Introducimos el correo electrónico del estudiante. Podemos agregar todos los correos de los alumnos que queremos invitar a nuestra clase.
4. Para finalizar damos clic en **Invitar.**



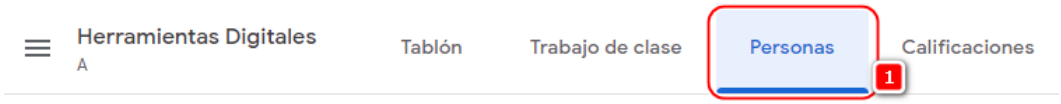
Los alumnos pueden desapuntarse de las clases. Si lo hacen, se eliminan sus calificaciones.

Dependiendo de la configuración de informática de la institución, es posible que no puedan agregarse estudiantes que estén fuera del dominio de su institución. Si esto sucede, se mostrará el mensaje siguiente:

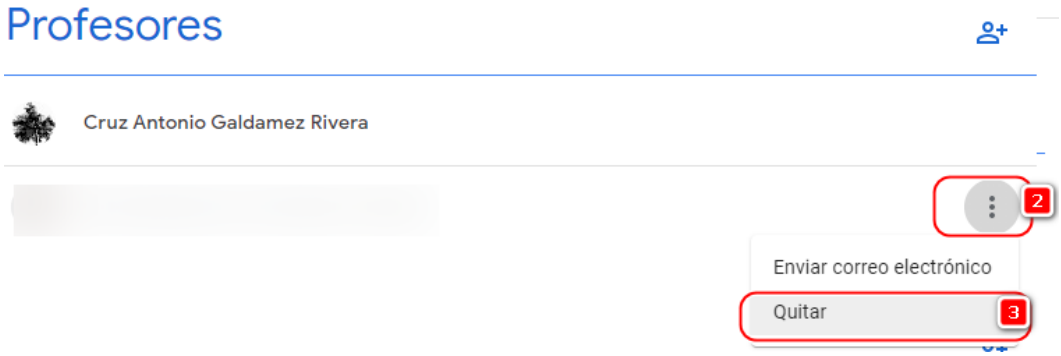


Eliminar a un docente colaborador o a un alumno de la clase

1. Para eliminar a un docente colaborador o a un alumno, seleccionamos la opción **Personas.**

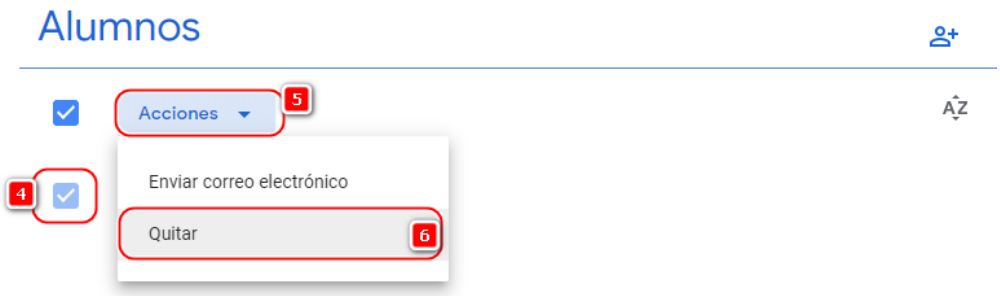


2. Para los profesores colaboradores seleccionamos el botón que esta a la derecha del profesor.
3. Luego damos clic en **Quitar.**



4. Para los estudiantes, seleccionamos todos los estudiantes que queremos eliminar.

5. Luego seleccionamos la opción **Acciones** y posteriormente damos clic en **Quitar.**

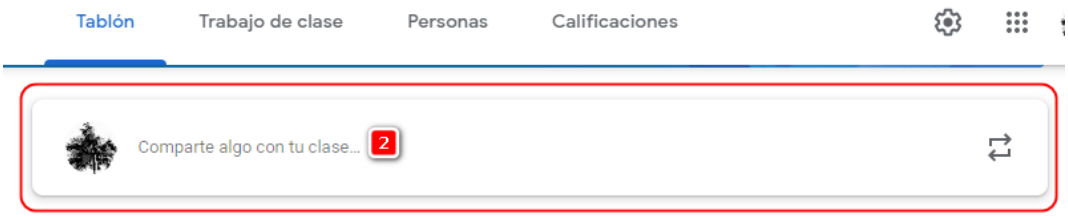


Manejo de anuncios para los estudiantes de una clase

Los anuncios son de utilidad para los docentes o los encargados de una clase, ya que permiten comunicar mensajes directamente en la pantalla principal al ingresar a una clase, lo que contribuye para que los estudiantes puedan verlo con más facilidad.

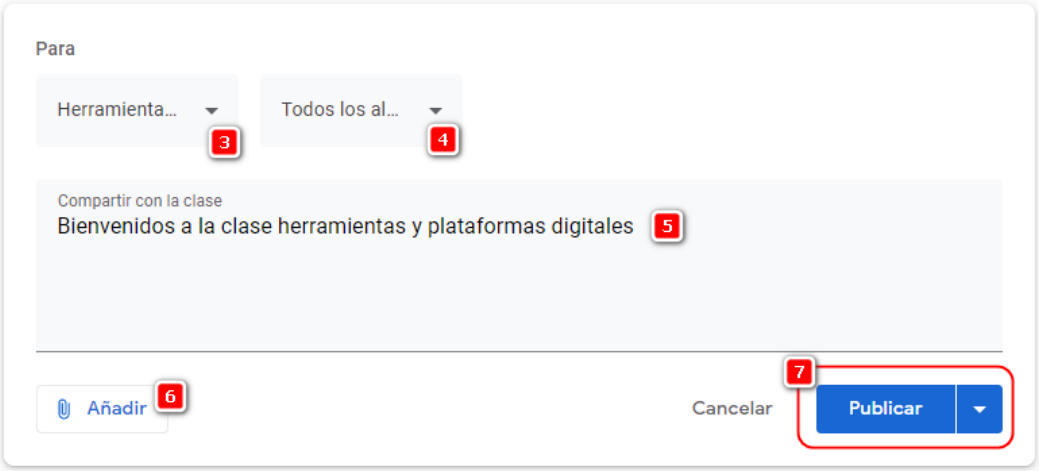
1. Para publicar un anuncio, damos clic en **Tablón.**

2. Damos clic en el espacio que nos muestra la opción de "**Comparte algo con tu clase…**"

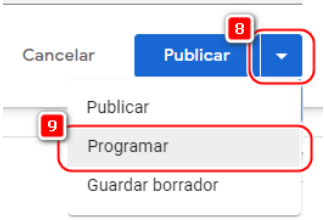


3. Se activará la ventana para el Anuncio, en donde podemos indicar en que clase lo que queremos publicar. Podemos seleccionar más de una si es la misma clase, pero tenemos divididos a los estudiantes en secciones.
4. Podemos seleccionar también enviar el mensaje a todos los alumnos o específicamente a uno o varios, esto permite tener más interacción con los estudiantes ya que se personaliza la interacción.
5. Escribimos el mensaje.

6. Añadimos recursos si es necesario (archivos desde Google Drive, enlaces, archivos desde la computadora y/o videos de YouTube).



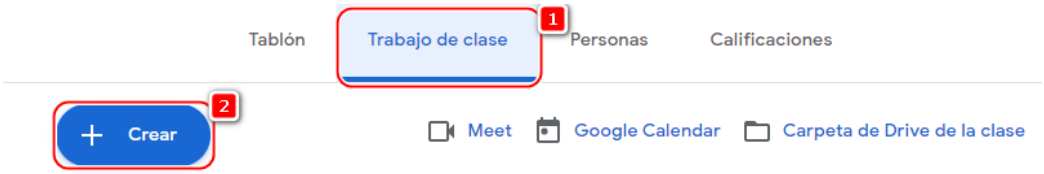
7. Cuando ya tenemos toda la configuración, podemos dar clic el **Publicar.**
8. Si se desea mostrar el anuncio en una fecha diferente (el alumno no podrá verlo hasta esa fecha), se debe seleccionar la flecha hacia abajo y luego dar clic en **Programar.**



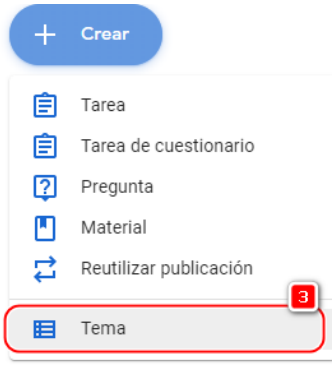
9. Se mostrará una ventana en donde podrá programar para una fecha específica.
10. Se muestra también una hora en la cual se desea que los alumnos puedan visualizar el anuncio.
11. Luego solo debe dar clic en **Programar.**

Añadir temas a la clase

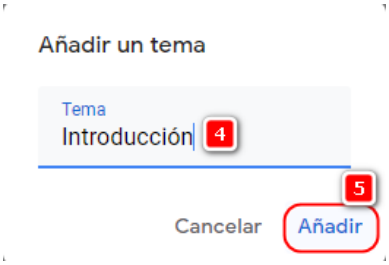
1. Los temas permiten organizar el contenido dentro de una clase. Para agregar un tema seleccionamos la opción **Trabajo de clase.**
2. Luego damos clic en el botón **Crear.**



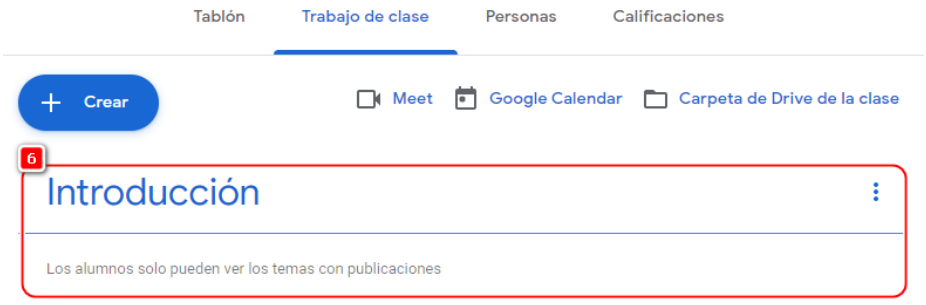
3. De las opciones disponibles seleccionamos **Tema.**



4. Digitamos el tema.
5. Y luego clic en **Añadir.**

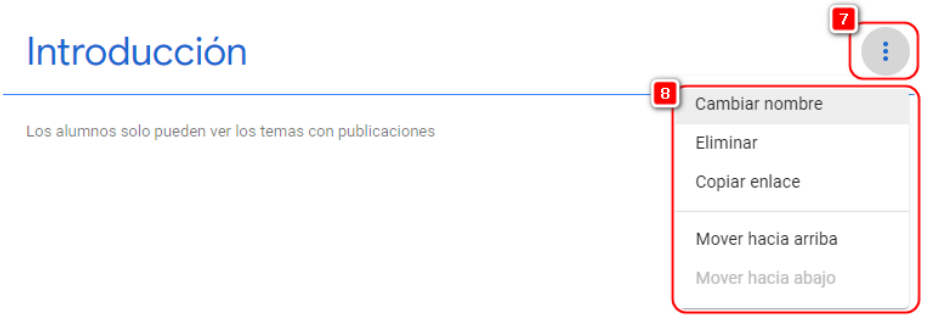


6. El tema se mostrará como parte del **Trabajo de clase.**

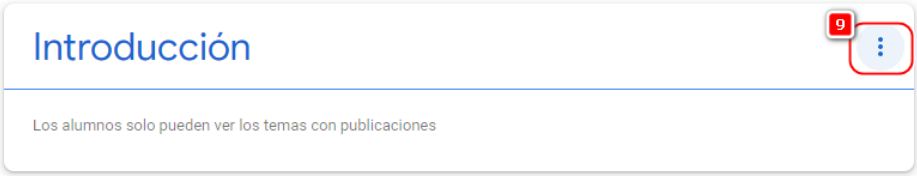


7. Si queremos hacer algún cambio podemos seleccionar la opción a la derecha del tema y seleccionar alguna de las opciones.
8. Podrá cambiar el nombre, eliminar el tema, copiar enlace (esto permite que se llegue directamente al tema desde ese enlace), mover hacia arriaba o abajo entre los demás

temas que se encuentren creados.



9. Para mover y organizar los temas más fácilmente puede dar clic y mantenerlo presionado el icono de opciones del tema que está a la derecha (o sobre toda la línea del nombre del tema).

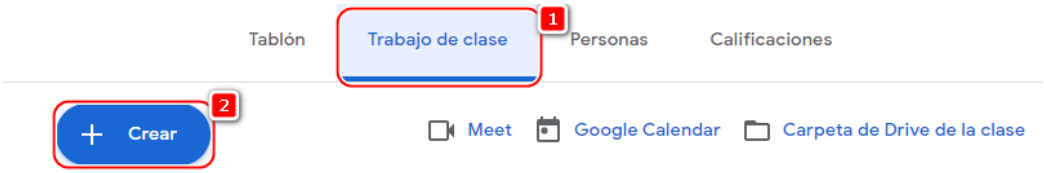


10. Posteriormente puede mover el tema en el orden deseado.

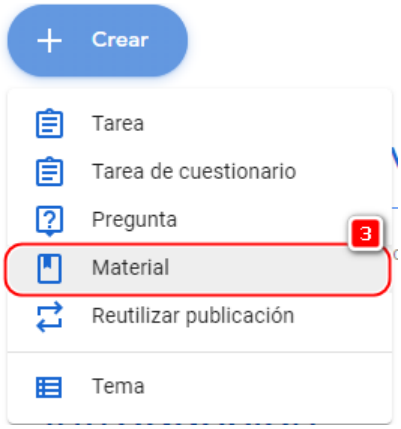
Si un tema no tiene publicaciones no será visible para los alumnos.

Agregar materiales a una clase

1. Para agregar un tema seleccionamos la opción **Trabajo de clase.**
2. Luego damos clic en el botón **Crear.**



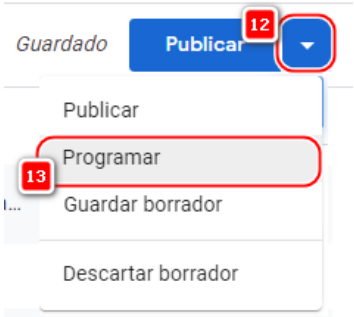
3. De las opciones disponibles seleccionamos **Material.**



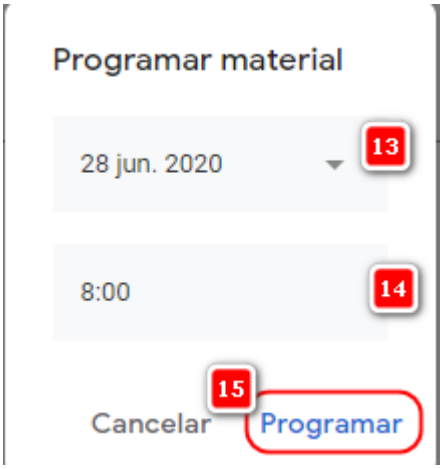
4. Agregamos el título del material.
5. La descripción es opcional, pero es recomendable que se describa el material para que los estudiantes no tengan dudas al respecto.
6. Como parte del material podemos añadir recursos si es necesario (archivos desde Google Drive, enlaces, archivos desde la computadora y/o videos de YouTube).
7. También puede crear un nuevo documento directamente desde la página.
8. Es importante que se indique el **Para,** esto permitirá colocar en el material en la clase correcta (recuerde que puede usar el mismo material en varias clases, por lo tanto, podrá seleccionar más de una clase).
9. Indicar si el material es para todos los estudiantes o puede seleccionar a alumnos específicos. (Si ha seleccionado más de una clase donde mostrará el material, no podrá seleccionar a alumnos específicos).
10. Indicar el tema en el cual quiere que se muestre. Si aún no ha creado un tema, puede seleccionar la opción **Crear Tema** o dejarlo sin asignar a un tema en específico.

11. Cuando ya tenemos la información completa procedemos a **Publicar.**

12. Si el material se quiere dejar visible en una fecha diferente (el alumno no podrá verlo hasta esa fecha), se puede seleccionar la flecha hacia abajo y luego dar clic en **Programar.**



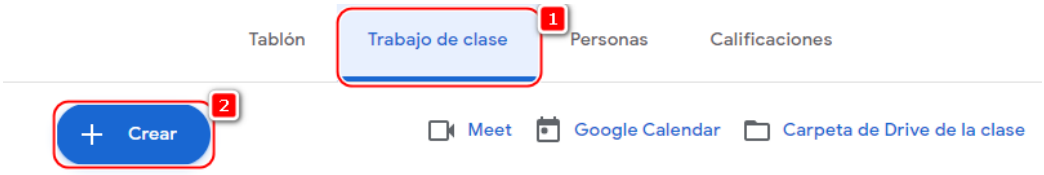
13. Se mostrará una ventana donde podrá programar para una fecha específica.
14. Se muestra también una hora en la cual se desea que los alumnos puedan visualizar el anuncio.
15. Luego solo debe dar clic en **Programar.**



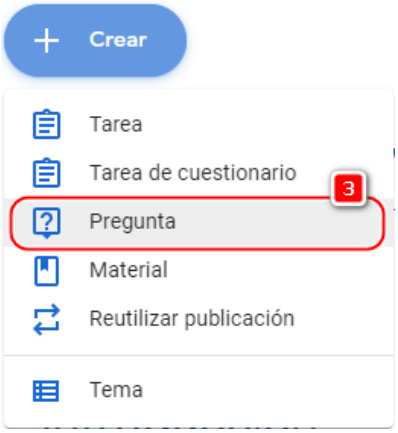
Crear preguntas en una clase

La opción **Preguntas** es una gran alternativa para obtener retroalimentación de los estudiantes. Es posible que las preguntas se puedan usar como un simple método de verificación para saber si el alumno comprendió algún concepto, o incluso pedir su opinión de un tema en específico. Las preguntas no son exámenes, pero pueden tener ponderación en las notas de los alumnos

1. Para agregar una pregunta en una clase seleccionamos la opción **Trabajo de clase.**
2. Luego damos clic en el botón **Crear.**



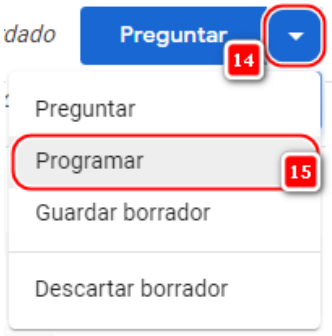
3. De las opciones disponibles seleccionamos **Pregunta.**



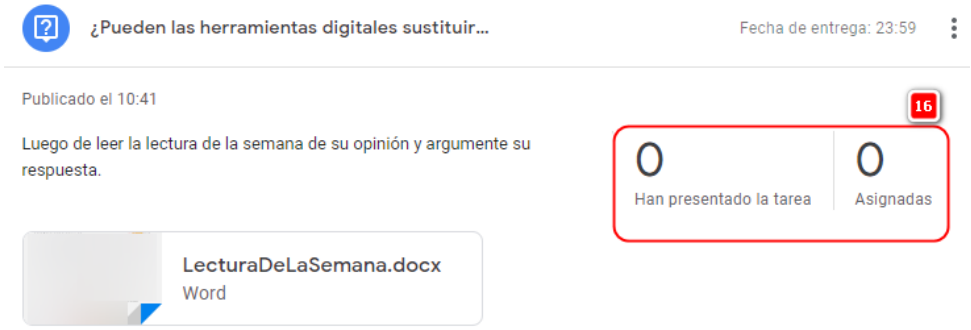
4. Definir la pregunta.
5. Hay dos opciones para las respuestas que darán los alumnos a las preguntas: **Respuestas Cortas** o **Selección Múltiple**. Si selecciona respuesta corta se activará un cuatro de texto para que el estudiante pueda colocar su respuesta. Para Selección Múltiples, se deberán agregar las diferentes alternativas entre las cuales el estudiante podrá seleccionar su respuesta.
6. Agregar las instrucciones que se consideren necesarias.
7. Como parte del material podemos añadir recursos si es necesario (archivos desde Google drive, enlaces, archivos desde la computadora y/o videos de YouTube) o crear un nuevo documento directamente desde la página. Al adjuntar un documento este quedará disponible para los alumnos.
8. Se debe seleccionar la clase (o clases) y alumnos a las que se está asignando la pregunta.
9. Las preguntas pueden tener una ponderación o solo ser de verificación, por lo tanto, se puede asignar una puntuación a la pregunta.
10. Se puede definir una fecha límite para que puedan responder la pregunta.
11. La pregunta se puede asignar a un tema específico.
12. Se puede permitir que los alumnos puedan responder a sus compañeros o que al finalizar puedan cambiar sus respuestas.

13. Al finalizar la configuración de la pregunta, podemos publicar dando clic en el botón **Preguntar.**

14. Si la pregunta se quiere dejar visible en una fecha diferente (el alumno no podrá verlo hasta esa fecha), se puede seleccionar la flecha hacia abajo.
15. Luego dar clic en **Programar.** Se mostrará una ventana donde podrá programar para una fecha específica.

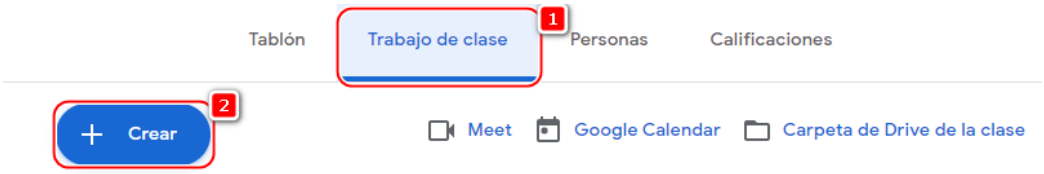


16. Luego de agregar la pregunta, desde la sección **Trabajo de Clase,** se podrá dar seguimiento del número de alumnos a los que se les asignó la tarea y cuantos la han presentado.

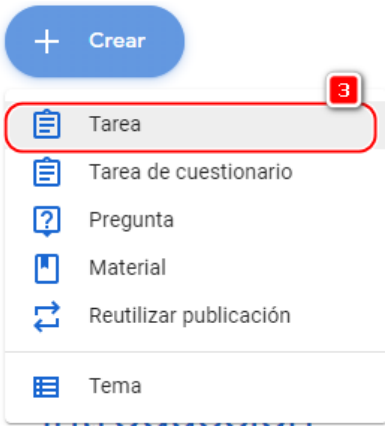


Crear tareas en una clase

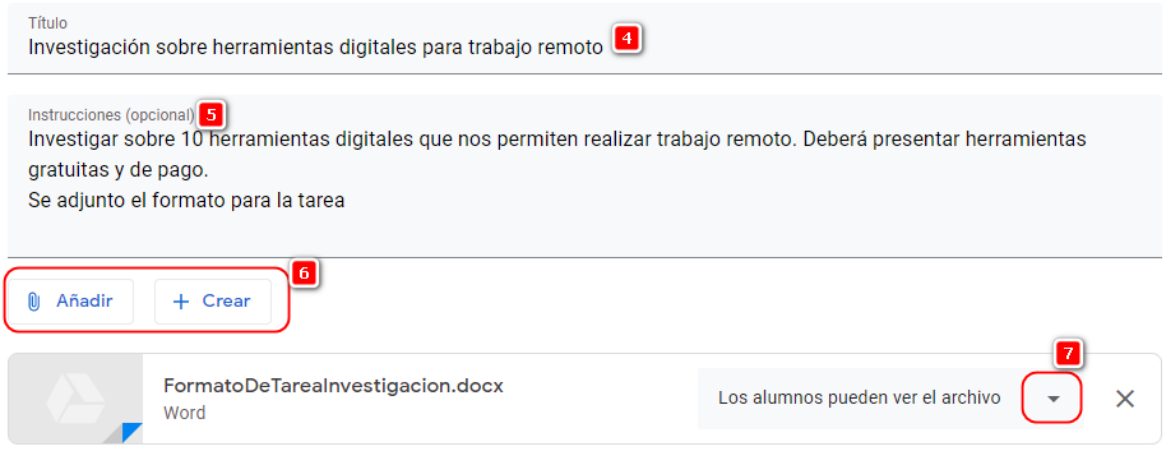
1. Para agregar un tema seleccionamos la opción **Trabajo de clase.**
2. Luego damos clic en el botón **Crear.**



3. De las opciones disponibles seleccionamos **Tarea.**

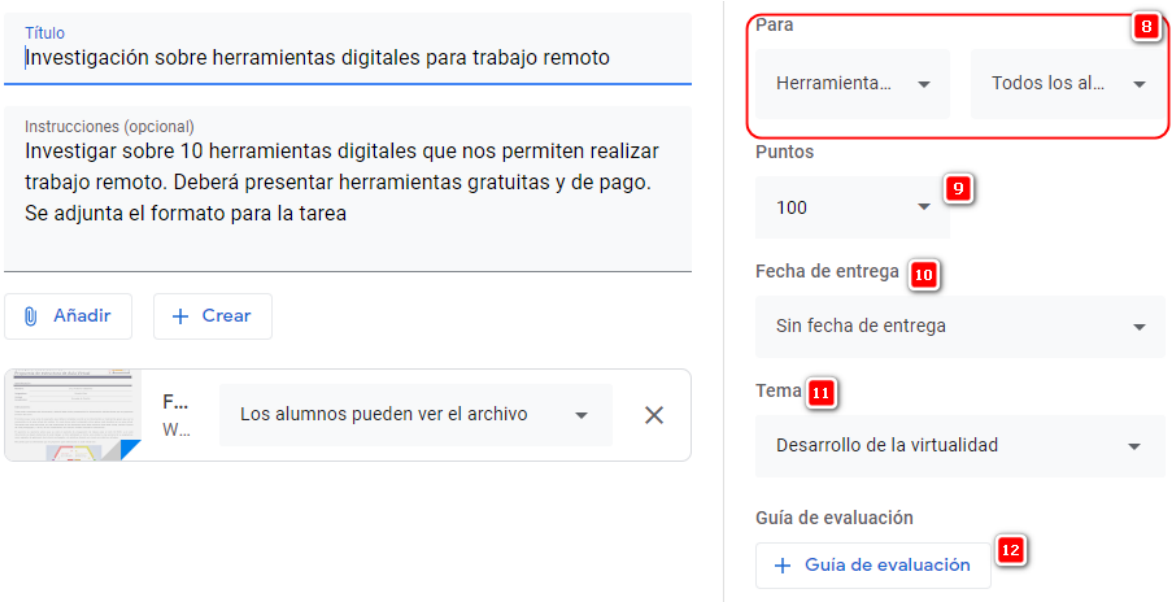


4. Se define un **título** para la tarea.
5. Se agrega una instrucción para el alumno (se recomienda siempre dar instrucciones).
6. Como parte del material podemos añadir recursos si es necesario (archivos desde Google Drive, enlaces, archivos desde la computadora y/o videos de YouTube) o crear un nuevo documento directamente desde la página.
7. Al adjuntar un documento se puede indicar que los alumnos puedan: solo consultar el archivo (leerlo), puedan editar el mismo archivo, o hacer una copia para que cada estudiante tenga su propia copia.

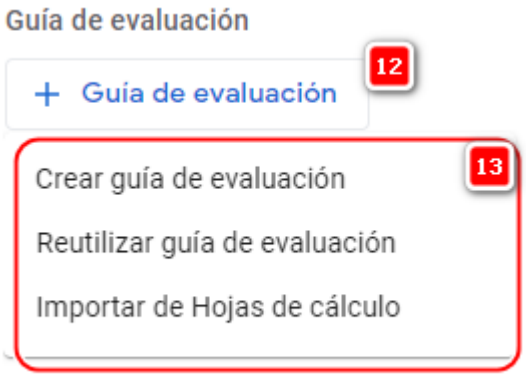


8. Se procede a configurar la clase y los alumnos para los que estará disponible.
9. Se asigna un puntaje. Si la tarea no será evaluada se puede seleccionar la opción **Sin Calificación.**

10. Definir una fecha de entrega.
11. Asignar a un tema específico.



12. Si queremos realizar una guía para la evaluación, seleccionamos la opción **Guía de evaluación.**

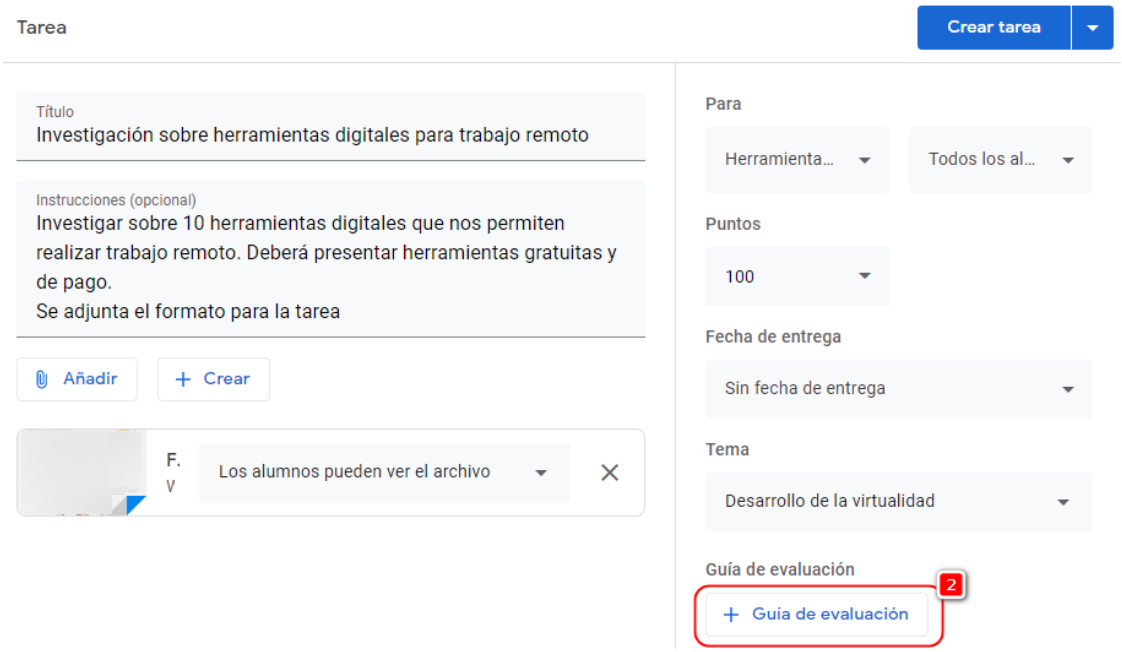


13. Podemos crear una guía de evaluación nueva, reutilizar una que ya tengamos creada para otras clases/temas, o importar una que tengamos realizadas desde una hoja de cálculo. Para este manual usaremos la opción **Crear guía de evaluación.** Para configurar una guía de evaluación ver Creación de Rúbricas o Guías de Evaluación.

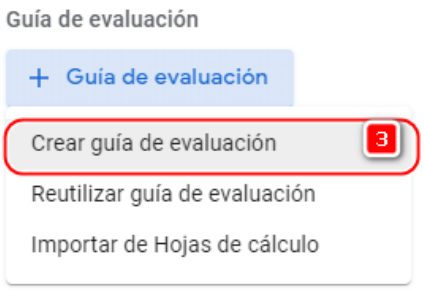
Creación de Rúbricas o Guías de Evaluación

Las rúbricas son importantes para comunicar a los alumnos qué se espera de cada una de las tareas que deben realizar y se pueda retroalimentar al estudiante del nivel de competencia que se está desarrollando. Podemos agregar una rúbrica a una tarea cuando se está creando, o editar la tarea para agregar la rúbrica.

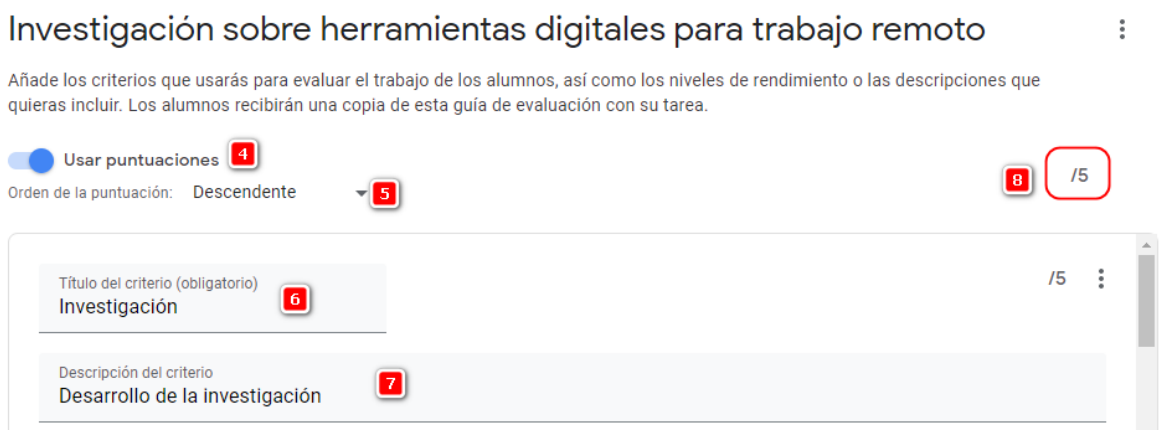
1. Para crear una rúbrica, debemos crear una tarea o modificar una tarea ya existente. También se pueden usar en los exámenes. Para agregar una tarea vea el apartado **Crear tareas en una clase** y seguir los pasos del 1 al 12.
2. En la ventana donde creamos la tarea seleccionaremos **+ Guía de evaluación.**



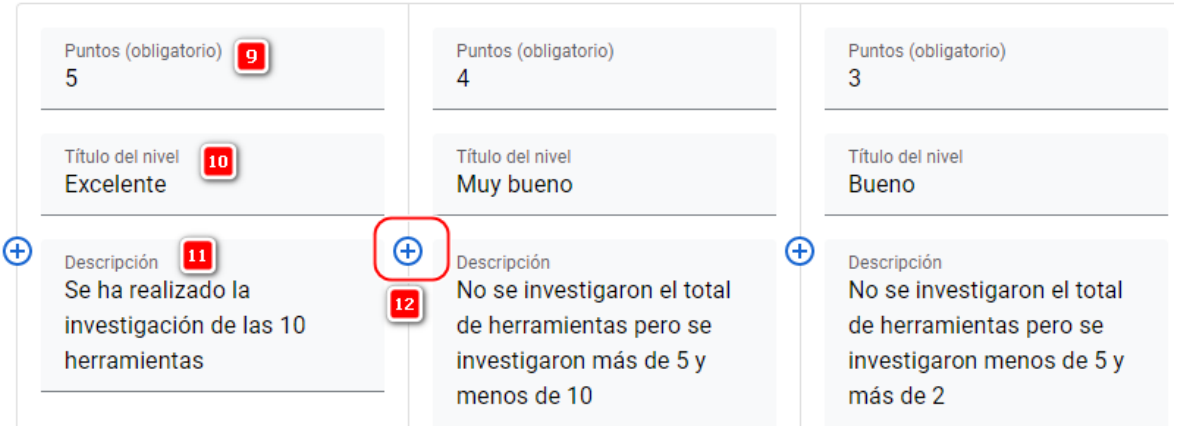
3. Posteriormente seleccionamos de la lista de opciones **Crear guía de evaluación**. Recuerde que si ya tenemos creada una guía (rúbrica) que hemos utilizado para en otras tareas, podemos seleccionar la opción **Reutilizar guía de evaluación** (esto permitirá seleccionar la guía de evaluación que queremos reutilizar). Se debe tomar en cuenta que, como máximo se pueden crear cincuenta criterios y diez niveles de rendimiento por cada criterio. Tome también en consideración que entre más criterios y niveles utilice la actividad, tendrá más complejidad para el alumno.



4. En la configuración de la guía podemos seleccionar usar o no puntuaciones. En este caso usaremos puntuaciones.
5. Podemos seleccionar también si las puntuaciones se van a mostrar de forma Descendente o Ascendente.
6. Los criterios están compuestos de un Título.
7. También agregamos una descripción al criterio.
8. La numeración que nos aparece a la derecha corresponde a la puntuación máxima total que el alumno puede obtener. Dicha puntuación dependerá de las puntuaciones que usemos para nuestro criterio.

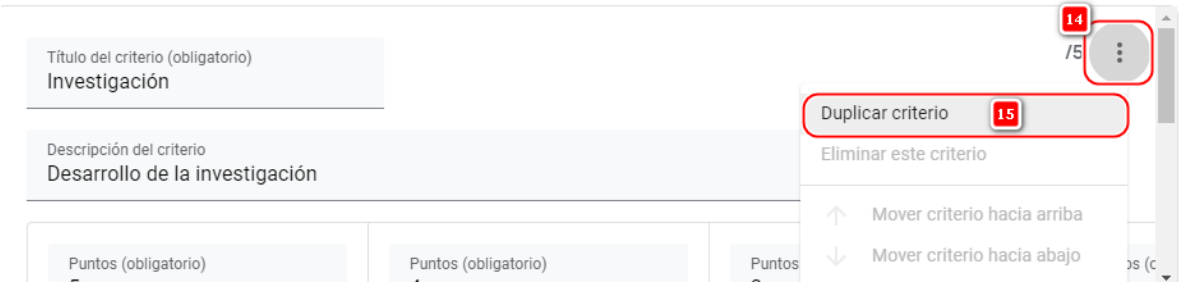


9. Debe asignarse los puntos para los niveles que tendrá cada.
10. Luego definir el título del nivel.
11. Y por último la descripción de nivel. Tome en cuenta que el alumno verá estas descripciones, por lo tanto, debe ser lo más claro posible.
12. Para agregar más niveles selecciona el icono con el símbolo + que se encuentra a los lados de los diferentes niveles.



13. Se desea agregar más criterios podrá hacerlo en la opción **Añadir un criterio** y repetir los pasos 10, 11, y 12.

14. Otra opción para agregar un nuevo criterio es duplicar un criterio existente que usted considere que puede reutilizar. Para esto dar clic en las opciones del criterio.
15. Luego selecciona **Duplicar criterio**. Desde esta misma opción puede eliminar un criterio que ya no necesite o mover un criterio para ordenarlo dentro de la Guía de Evaluación.



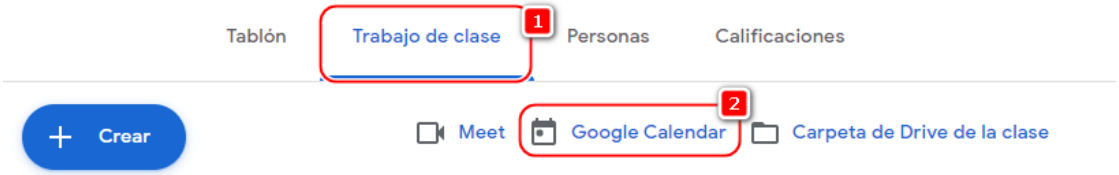
16. Cuando tenemos finalizada toda la Guía de evaluación damos clic en **Guardar.**

17. La guía de Evaluación se mostrará en la tarea.
18. Luego damos clic en **Crear Tarea** para finalizar.

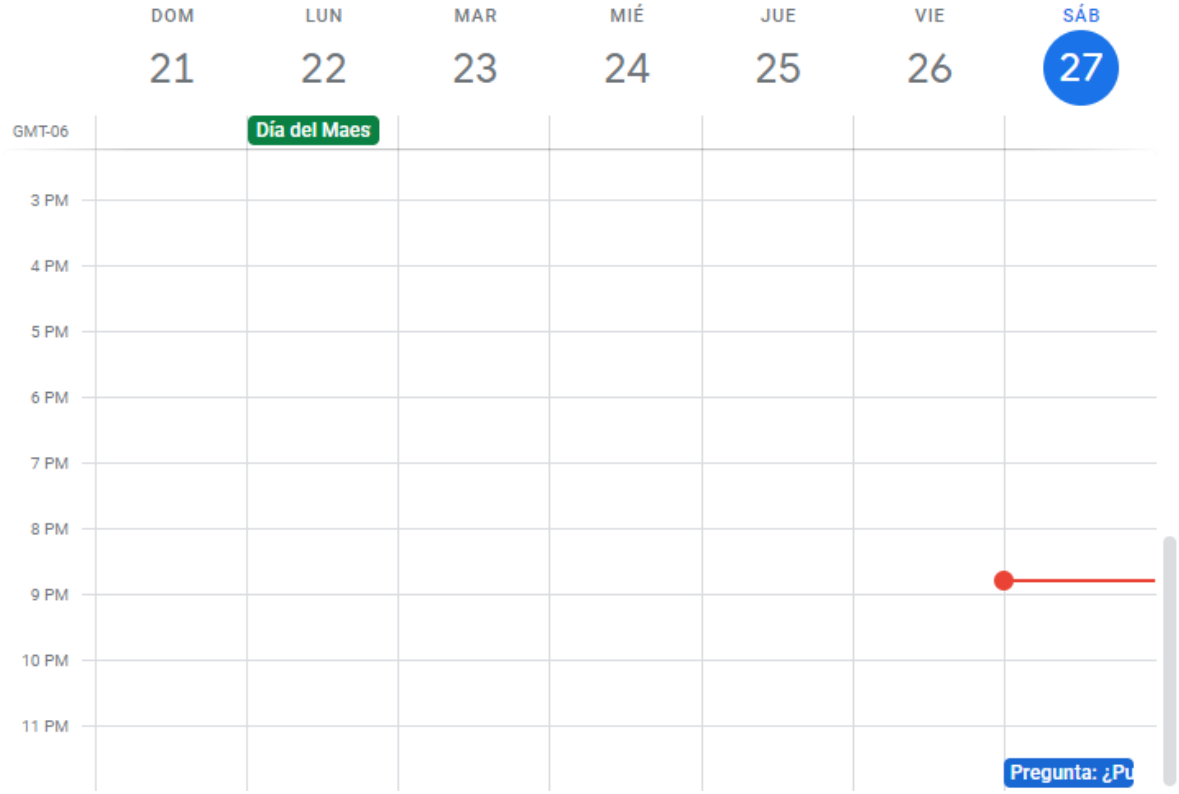
Administración de Calendario

Existen dos tipos de calendario que se pueden visualizar en Google Classroom.
El primero es el **calendario de Google** que se encuentra en:

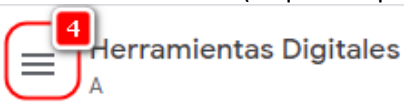
1. La ventana de **Trabajo de Clase**
2. Esta opción nos permite acceder al calendario general de Google.



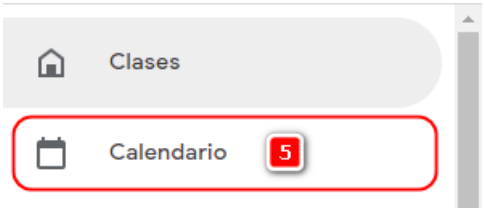
3. Si seleccionamos esa opción nos abrirá una nueva ventana con el Calendario de Google, desde donde podrá: Ver las fechas de entrega del trabajo de clase; así como Ver y añadir: Recordatorios personales, Horas disponibles y Eventos de clase.



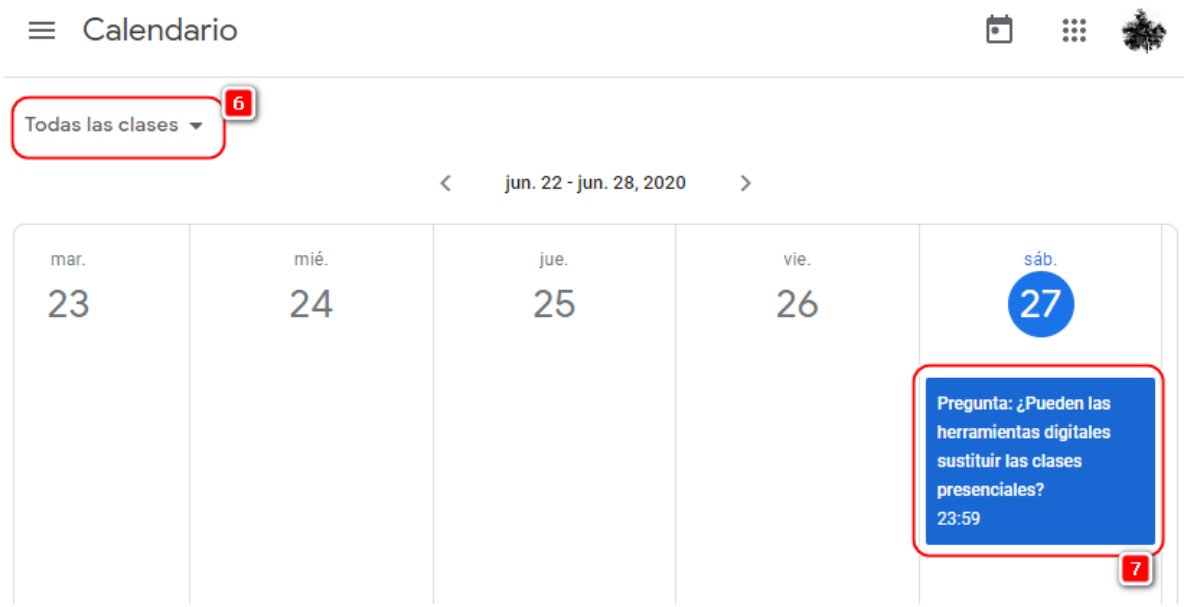
4. El segundo tipo de calendario es: el **Calendario de Classroom**, que se encuentra en el menú de Classroom (esquina superior izquierda).



5. Luego seleccionamos **Calendario.**

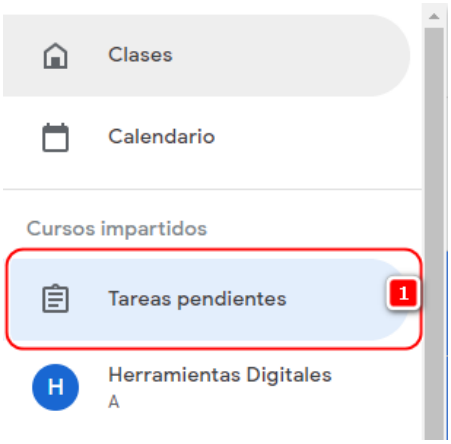


6. Desde el Calendario de Classroom podrá ver las fechas de entrega del trabajo para todas las clases (o seleccionar una clase en específico).
7. Desde acá puede hacer clic en un elemento para abrirlo directo en Classroom.



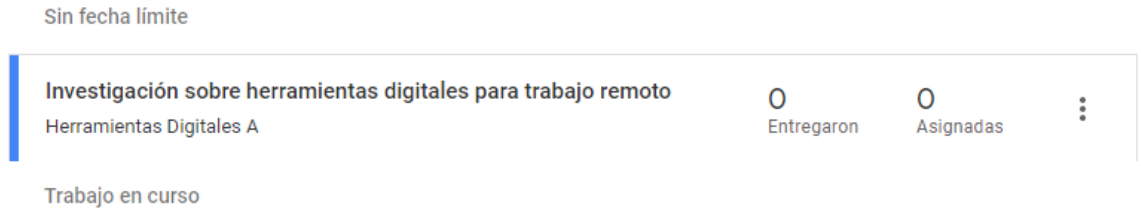
Gestionar Tareas

1. Para gestionar las tareas ingresamos al menú de Classroom y seleccionamos **Tareas Pendientes.**



2. Al abrir la ventana tendremos la opción de ver las tareas **Para revisar.**
3. También podemos ver las tareas **Corregidas.**

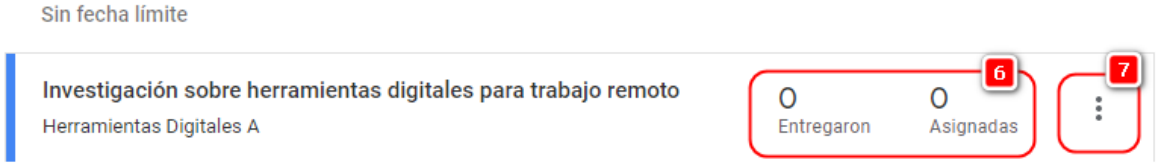
4. En la lista de tareas podremos ver las tareas que no tienen fecha de entrega.



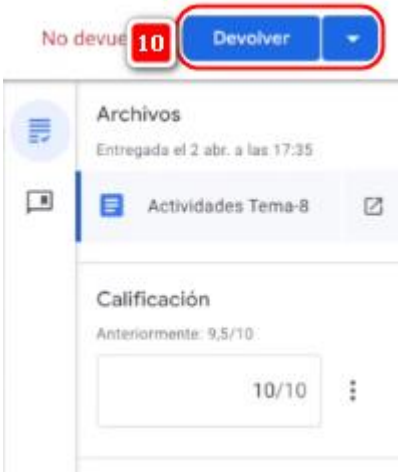
5. Y también podemos ver los trabajos en curso, es decir, los que tienen una fecha de entrega que cumplir.

6. Así mismo en esta ventana podremos ver a cuantos estudiantes se les asignó la tarea y cuantos estudiantes han presentado ya la tarea.

7. Al lado derecho de cada tarea podremos marcar como revisada si ya hemos finalizado las revisiones.

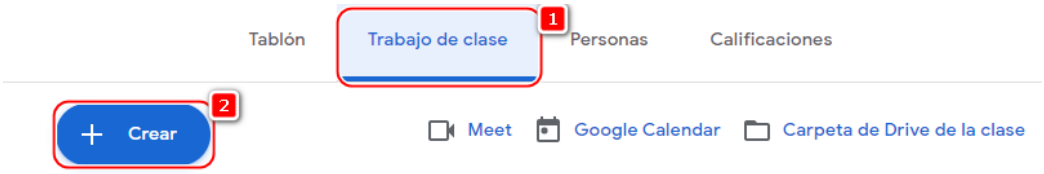


8. Para poder revisar las tareas seleccionamos una tarea y nos mostrará la lista de las entregas realizadas.
9. Seleccionamos una de las entregas y nos mostrará una ventana con el documento (o respuestas) y podremos calificar y dar comentarios privadores al estudiante.
10. Cuando ya hemos terminado de realizar la calificación debemos dar clic en **Devolver.**

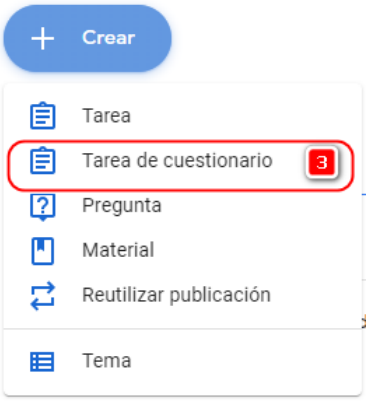


Crear exámenes

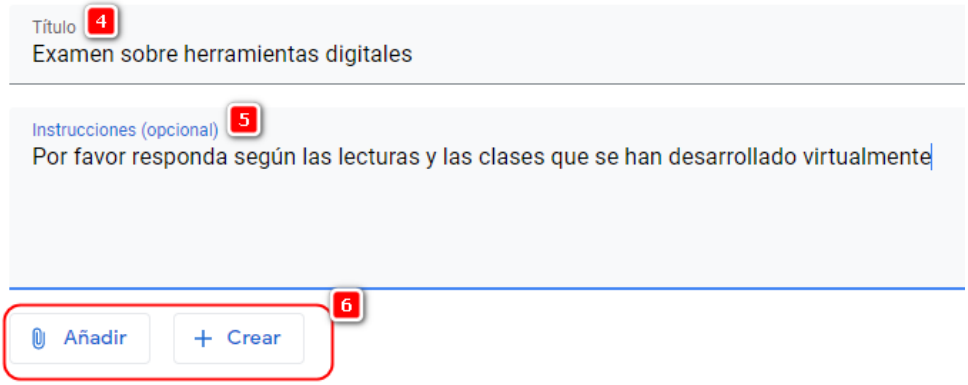
1. Para agregar un examen seleccionamos la opción **Trabajo de clase.**
2. Luego damos clic en el botón **Crear.**



3. De la lista de opciones disponibles seleccionamos **Tarea.**

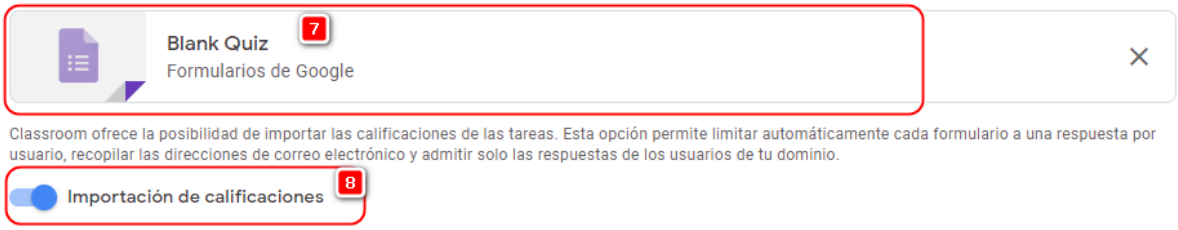


4. Colocar un título al examen.
5. Agregar una descripción (es recomendable que se utilice para dar instrucciones a los estudiantes).
6. Puede agregar recursos si es necesario (archivos desde Google Drive, enlaces, archivos desde la computadora y/o videos de YouTube) o crear un nuevo documento directamente desde la página. Al adjuntar un documento este quedará disponible para los alumnos.

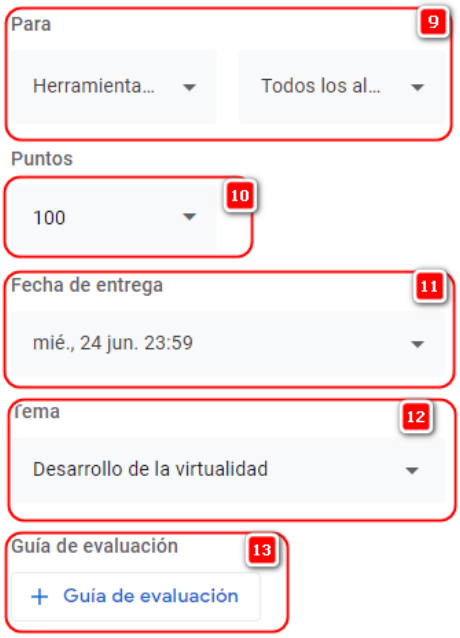


7. Se creará automática un formulario para que puedan agregarse las preguntas.

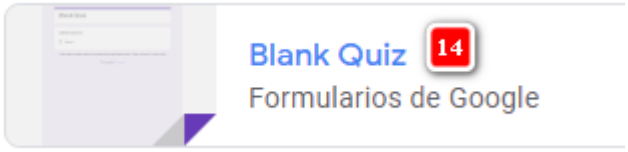
8. Es recomendable que se deje seleccionada la opción **Importación de Calificaciones** ya que esto facilitará la gestión de las notas.



9. Seleccione la clase y los estudiantes a los que se les asignará el examen.
10. Se indica la cantidad de puntos que son asignados a la tarea.
11. Se indica la fecha y hora de entrega.
12. También se especifica a qué tema pertenece.
13. De igual forma podemos asignarle una rúbrica. Para crear una rúbrica vea la sección **Creación de Rúbricas o Guías de Evaluación.**



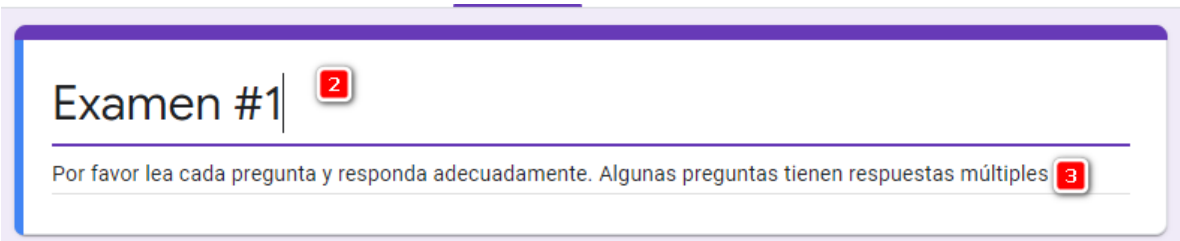
14. Para iniciar la creación del examen, damos doble clic en el archivo del formulario.



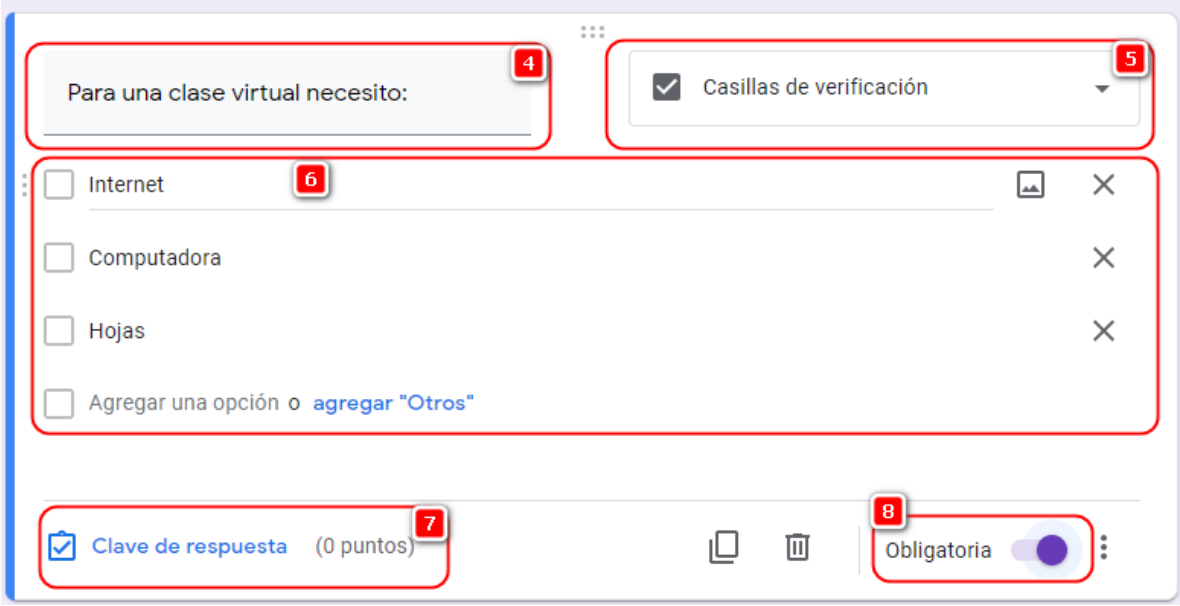
15. En este formulario podremos crear las preguntas necesarias para el examen. Para conocer cómo usar este formulario vea el apartado **Creación de formularios para examen.**

Creación de Formularios para examen

1. Los formularios son utilizados para realizar exámenes y que pueden apoyar en la calificación automática de las preguntas. Para comenzar a utilizar un formulario se debe crear antes un examen. Por favor vea la sección **Crear Examen** y realice los pasos del 1 al 15.
2. Al abrir el formulario tendremos la opción de agregar un título.
3. También podrá agregar instrucciones o una descripción del examen.

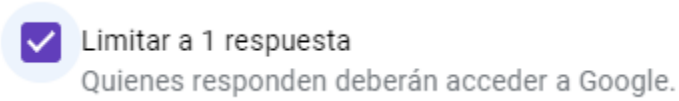


4. Luego podrá agregar preguntas.
5. Indicar el tipo de pregunta. Dentro de estas podremos seleccionar, por ejemplo: Respuesta Corta (no podrá calificarse automáticamente), Respuesta larga (no podrá calificarse automáticamente), Selección Múltiple y Casillas de verificación entre otras.
6. Se agregan las posibles respuestas que el alumno puede seleccionar.
7. Se selecciona cuáles serán las respuestas que se tomarán como correctas.

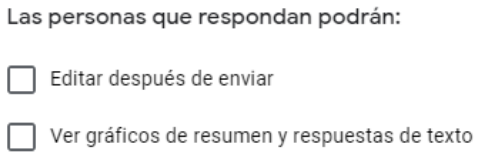


8. Todas las preguntas deben quedar marcadas como obligatorias, de esta forma el alumno recibirá una alerta que debe responder (a menos que el docente permita que dejen respuestas sin responder). Los puntos por cada pregunta también se asignan en esta opción.
9. Algunas configuraciones importantes se encuentran en la opción de configuración.

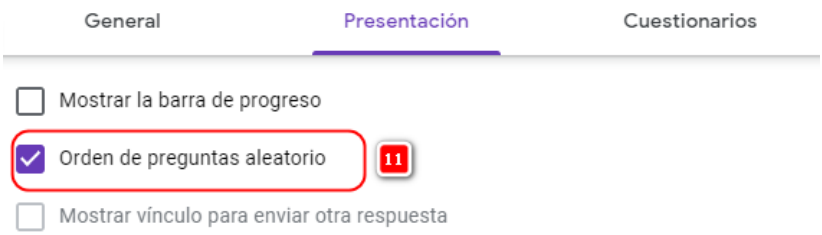
10. Por ejemplo, puede configurar que se limite a una respuesta por estudiante.



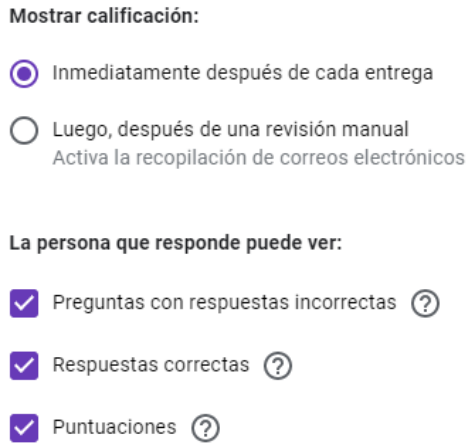
11. Desactivar que no puedan editar las respuestas o ver los gráficos de resultados.



12. Permitir que las preguntas se muestren en orden aleatorio.



13. Y definir lo que sucede cuando un alumno termina el examen.

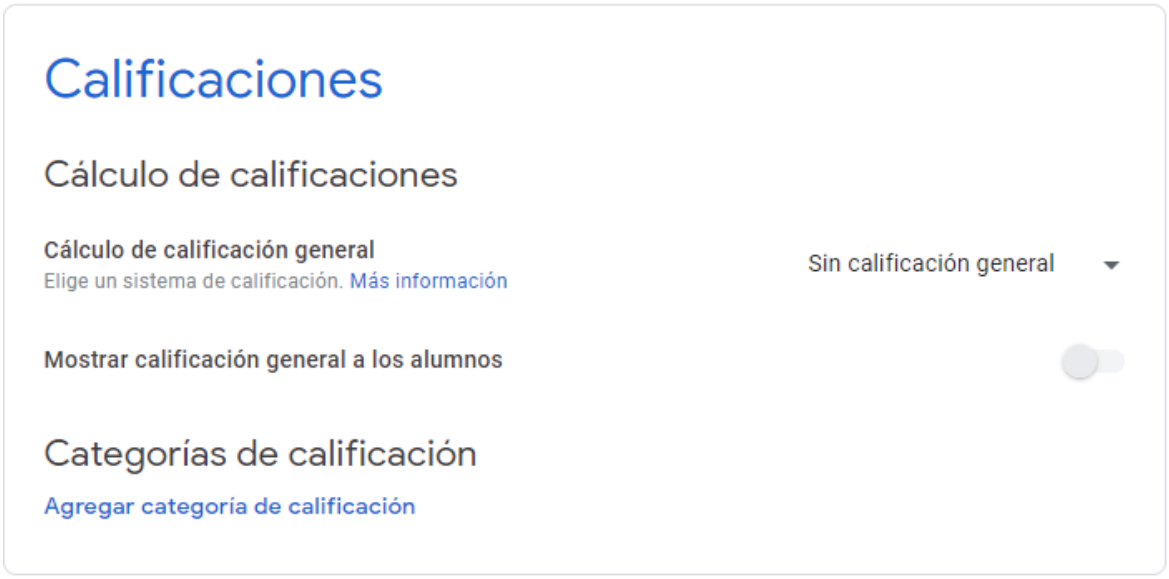


14. Cuando finalizamos la configuración solo debemos cerrar la venta. Ya que la opción “Enviar”, nos permite que podamos hacer llegar este examen de diferentes formas. De modo que, como queremos que se trabaje dentro de Classroom entonces no es necesario presionar la opción para enviarlo.

Ponderación por categorías

1. En Google Classroom podrá definir categorías para las calificaciones, las cuales podrán definirse desde la configuración de la clase.

2. En la configuración podrá tener diferentes opciones según sea conveniente para la dinámica de clase.



3. La calificación general se calculará automáticamente dividiendo la puntuación total que consiga un alumno, entre la puntuación máxima que se puede obtener en una clase, y convirtiendo el resultado en un valor porcentual. Puede crear categorías de calificación y definir los puntos del trabajo de clase en cada categoría. Por ejemplo:

Categoría Redacción	Categoría Examen	Puntuación del alumno/puntuación máxima	Calificación general
Redacción 1: 90/100	Examen 1: 95/100	185/200	92,5 %

En esta tabla se indica que un alumno obtuvo 90 puntos sobre 100 en una redacción; y 95 puntos sobre 100 en un examen. El alumno consiguió un total de 185 puntos de los 200 que se pueden obtener como máximo en la clase. Al dividir los valores y multiplicar el resultado por 100, se obtiene una calificación general del 92,5 %.

4. Puede asignarse parámetros de ponderación (porcentajes) a las diferentes categorías de calificación para que se calcule automáticamente la calificación general. Estos son los pasos que sigue este sistema para calcular la calificación: Busque la media de un alumno en cada categoría dada, luego multiplique la media de cada categoría por su parámetro de ponderación (una cifra con decimales). Los resultados son las puntuaciones de dichas

categorías. Sume las puntuaciones de todas las categorías para calcular una calificación general sobre el 100 %.

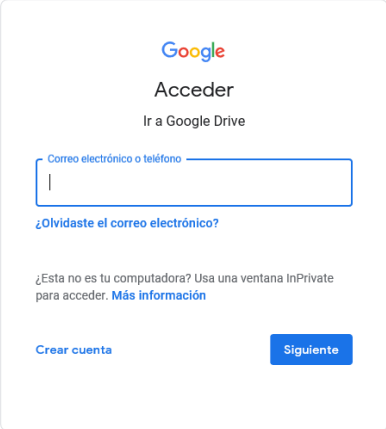
Categoría Redacción: 50 % de la calificación	**Categoría Examen: 50 % de la calificación**	**Calificación general sobre el 100 %**
Redacción 1: 70/100	Examen 1: 90/100	
Redacción 2: 80/100	Examen 2: 100/100	
• (70 + 80) ÷ 2 = 75 (media) • 75 x 0,5 = 37,5	• (90 + 100) ÷ 2 = 95 (media) • 95 x 0,5 = 47,5	
Puntuación por categoría = **37,5 %**	Puntuación por categoría = **47,5 %**	Calificación general: 37,5 + 47,5 = **85 %**

Google Drive

Permite crear archivos y almacena de forma segura en la nube. También al ser parte de la suite de Google, se integra perfectamente con otras aplicaciones de Google, permitiendo que se comparta documentos, diseñar hojas de cálculo y presentaciones.

Ingresar a Google Drive

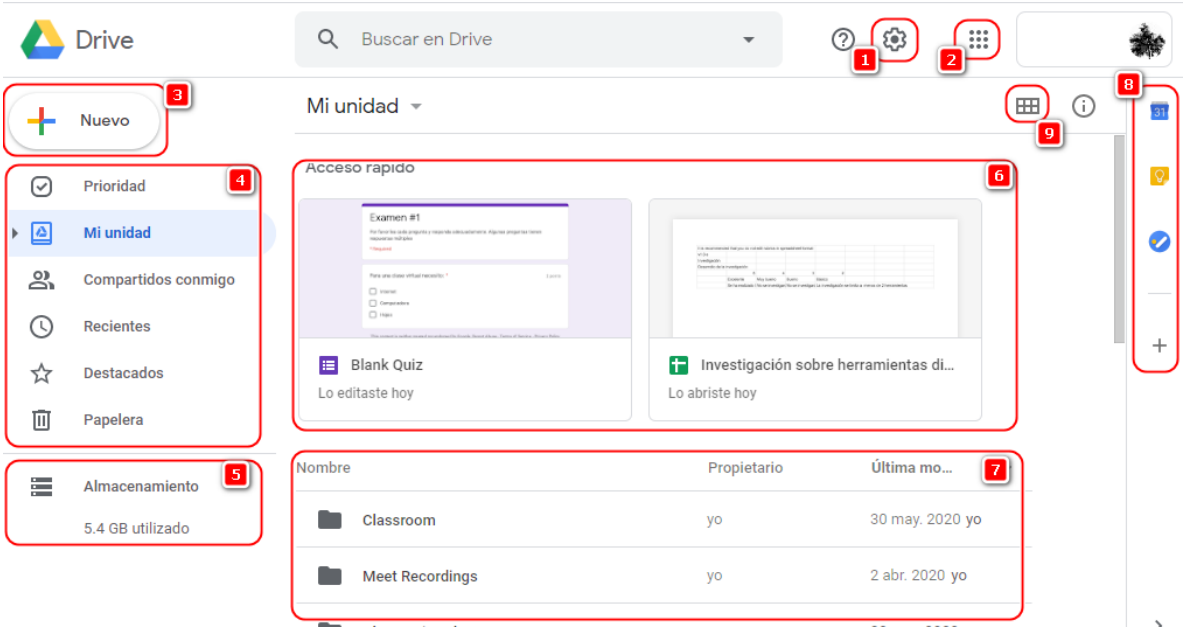
1. Ingresar en el navegador la dirección web https://drive.google.com/
2. Nos solicitará ingresar un usuario y contraseña válido de Google.



3. Ingresar con el correo y contraseña de Gmail.

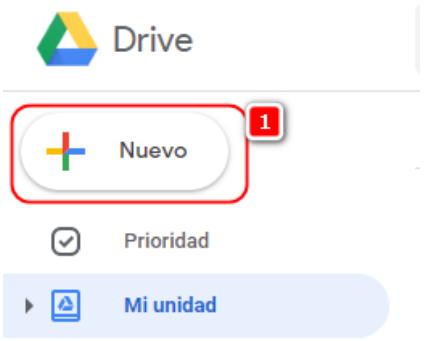
Interfase de Google Drive

1. Configuración general de Google Drive
2. Acceso rápido a aplicaciones de Google
3. Creación de documentos y/o carpetas
4. Accesos rápidos
5. Cantidad de espacio de almacenamiento utilizado
6. Últimos archivos abiertos
7. Lista de carpetas y archivos almacenados en Google Drive
8. Acceso a calendario y otros complementos
9. Cambio de vista de los archivos y carpetas

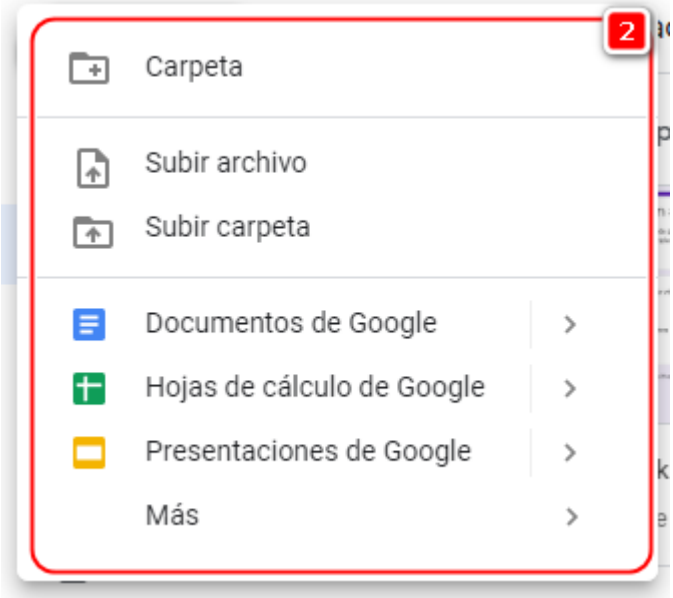


Crear una carpeta

1. Seleccionamos la opción **Nuevo**.

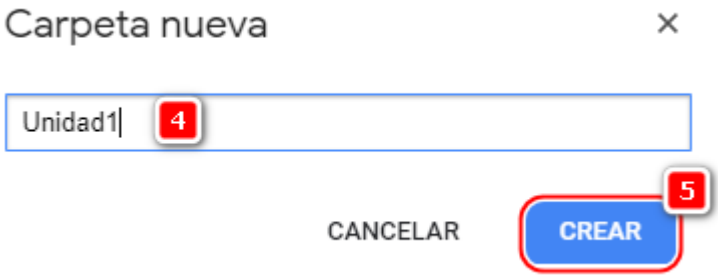


2. Se desplegará la lista de opciones para subir o crear archivos.

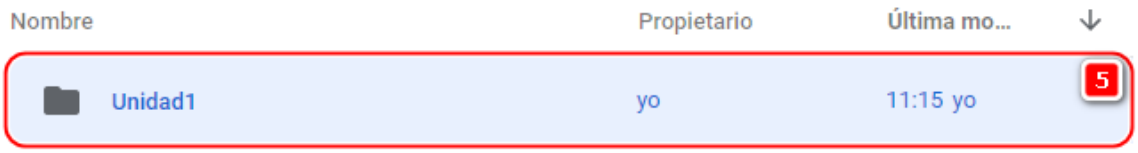


3. Para organizar los archivos se recomienda la creación de carpetas.

4. Cuando damos clic en crear carpeta, tendremos que digitar el nombre que queremos dar a la carpeta y luego **CREAR**.

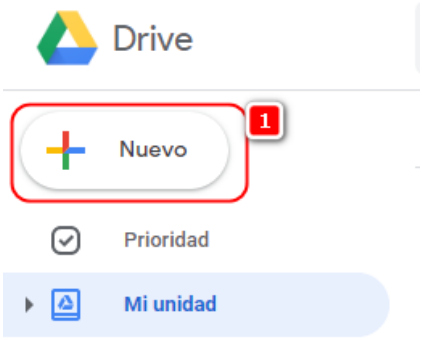


5. La carpeta se mostrará en la lista de archivos. De esta forma, nos podemos mover a la carpeta y subir o crear archivos dentro de esta.



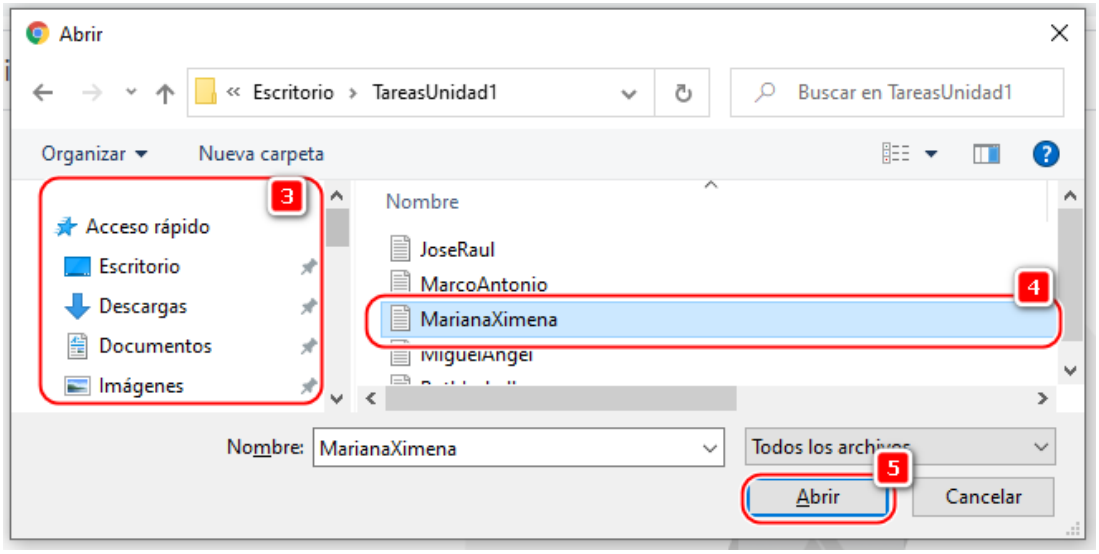
Subir archivos

1. Seleccionamos la opción **Nuevo**.



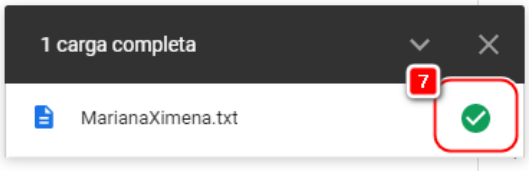
2. Seleccionamos la opción **Subir Archivo.**

3. Se abrirá la ventana para buscar el archivo que queremos subir. Puede moverse por las diferentes carpetas de su computador.
4. Seleccione el archivo que desea subir con un clic.
5. Luego damos clic en **Abrir.**

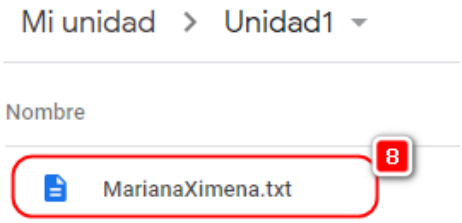


6. Se mostrará el estado del archivo indicando que se está subiendo. Esta ventana se muestra en la esquina inferior derecha. Recuerde si el archivo es pesado, esto podrá tardar varios minutos. Mientras se hace la carga no debe cerrar la ventana.

7. Cuando el proceso termina, tendrá una marca color verde indicando que ha finalizado.

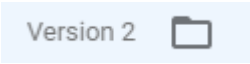


8. El archivo se mostrará en **Nuestra unidad**. Recuerde que podemos subir cualquier tipo de archivo, videos, pdf, imágenes, documentos de Microsoft Office, etc.



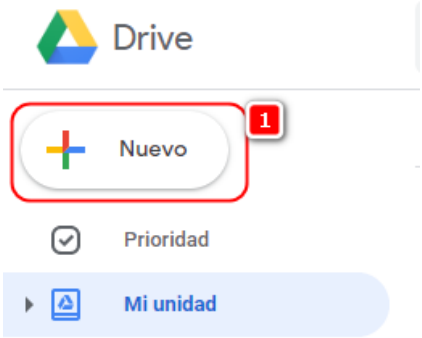
Para subir archivos puede también arrastrar el archivo y soltarlo en la ventana de Google Drive. Esto será mucho más fácil en algunos casos, pero dependerá del navegador que tenga instalado.

Si subimos un archivo con el mismo nombre, Drive puede crear una copia del archivo o dejar un solo archivo y colocarlo como una nueva versión.

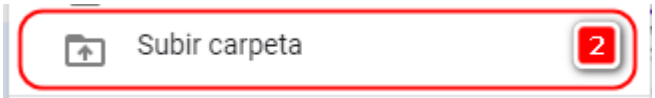


Subir una Carpeta

1. Seleccionamos la opción **Nuevo**.

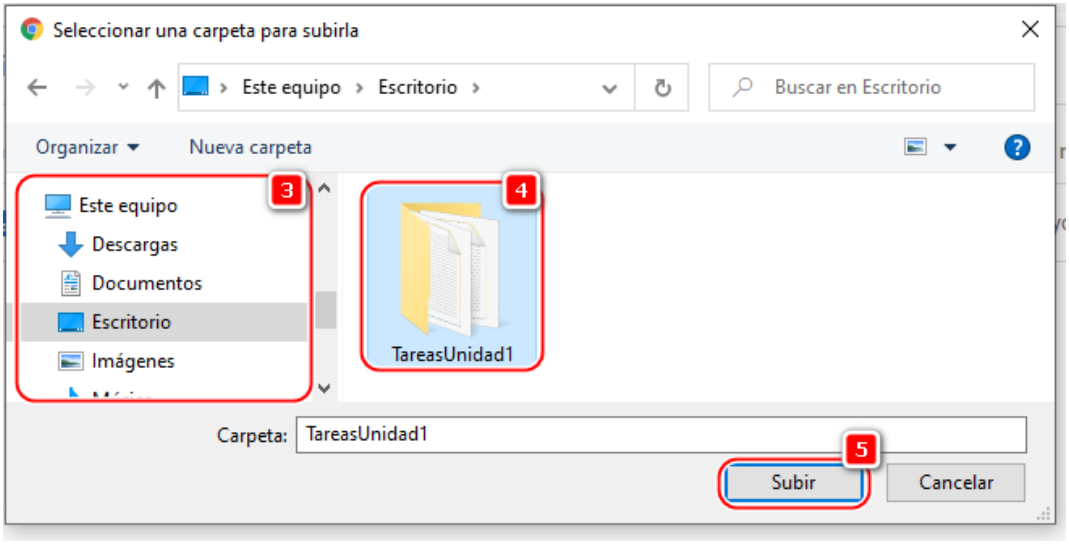


2. Seleccionamos la opción **Subir Carpeta.** Esta opción es útil cuando se tienen múltiples archivos que se desea subir y ya los tenemos en una sola carpeta en nuestro computador.

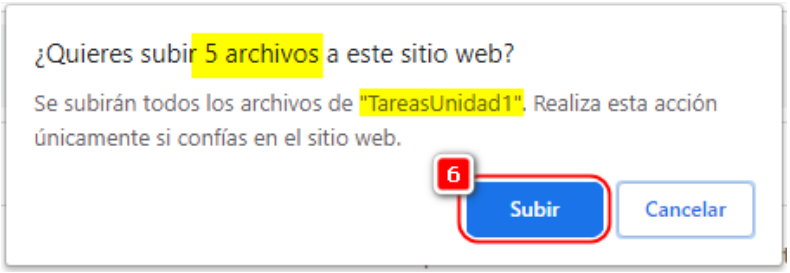


3. Se abrirá la ventana para buscar el archivo que queremos subir. Puede moverse a las diferentes carpetas de su computador.
4. Seleccione la carpeta que desea subir con un clic.

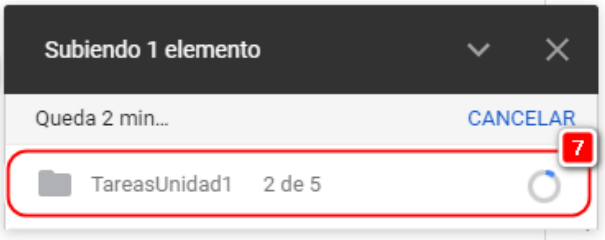
5. Luego damos clic en **Subir.**



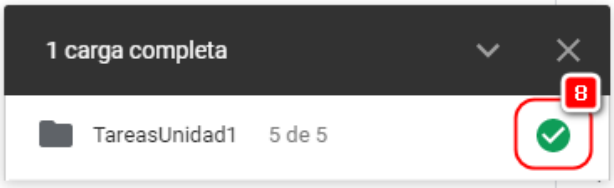
6. Se nos indicará la cantidad de archivos que se va a subir y el nombre de la carpeta que hemos seleccionado. Subir una carpeta sino conocemos el contenido, puede ser peligroso por los virus, o porque lo subimos a un sitio sin seguridad. Por lo que se recomienda que se haga si se tiene confianza en el sitio web. Si estamos seguros damos clic en **Subir.**



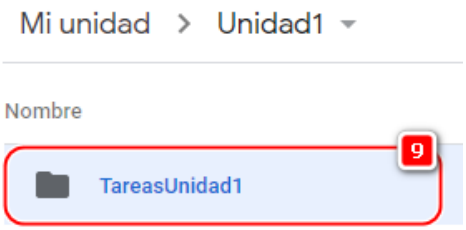
7. Se mostrará el detalle de los archivos que se están subiendo. Esta ventana se muestra en la esquina inferior derecha. Recuerde si los archivos son pesados, esto podrá tardar varios minutos. Mientras se hace la carga no debe cerrar la ventana.



8. Cuando el proceso de carga termina, tendrá una marca color verde indicando que ha finalizado.

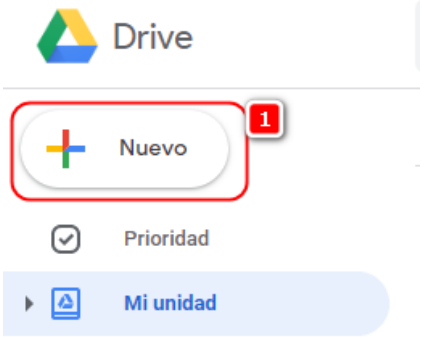


9. La carpeta se mostrará en nuestra unidad. Dentro de la carpeta podemos tener cualquier tipo de archivo, videos, pdf, imágenes, documentos de Microsoft Office, etc.

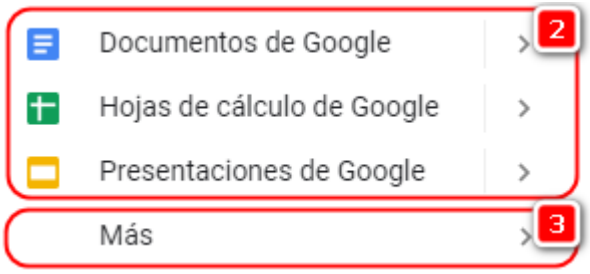


Crear archivos directamente en Google Drive

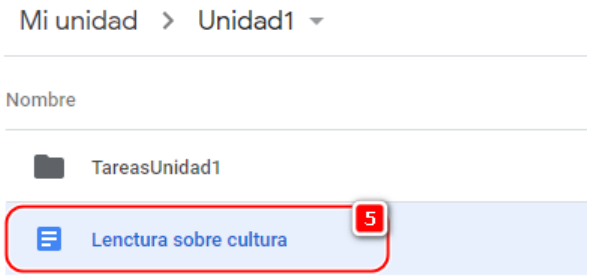
1. Seleccionamos la opción **Nuevo**.



2. Seleccionamos el tipo de documento que queremos crear.
3. Si no encontramos el tipo de documento en las opciones principales puede dar clic en **Más**



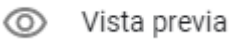
4. Cuando termine de crear el documento podrá cerrar la ventana. Los documentos que se crean directamente en Google Drive se guardan automáticamente.
5. El archivo creado se mostrará dentro de la carpeta en la cual usted se encontraba al momento de crear el archivo.



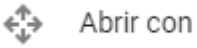
Opciones de Google Drive sobre los archivos

Cuando tenemos los archivos o carpetas en Google Drive, tendremos varias opciones para trabajar con ellos. Estas acciones se mostrarán al momento de dar clic derecho sobre un archivo. Las opciones que son de mayor utilizad son las siguientes:

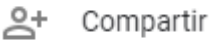
1. Vista Previa: Permite ver el documento sin abrirlo en modo edición.

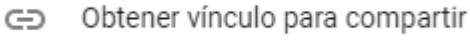
2. Abrir Con: Permite abrir un archivo con las diferentes opciones de Google Drive. Esto dependerá del tipo de archivo.

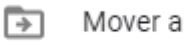
3. Compartir: Permite compartir el archivo a personas fuera de mi cuenta. Para más detalle ver la sección **Compartir Archivos.**

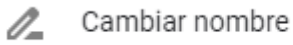
4. Obtener vínculo para compartir: Permite generar un link para que las personas puedan acceder a los archivos con solamente un link.

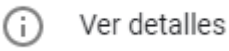
5. Mover a: Permite mover el archivo a otra carpeta dentro de nuestro Google Drive.

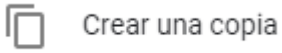
6. Cambiar nombre: Permite cambiar el nombre al archivo.

7. Ver detalles: Permite ver información del archivo, por ejemplo: quién lo creó, quién fue la última persona que lo modificó, cuándo fue creado, etc.

8. Crear una copia: Permite crear una copia de nuestro archivo.

9. Descargar: Permite descargar el archivo a nuestro computados o dispositivo. Puede seleccionar varios archivos y descárgalos juntos.

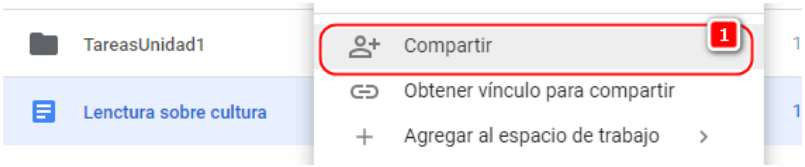
10. Eliminar: Permite eliminar el archivo. Al realizar esta acción los archivos no se eliminan por completo. Aun pueden ser recuperados desde la opción **Papelera** en las opciones que se encuentran al lado derecho de la venta.

Cuando selecciones varios archivos para descargar, estos serán comprimidos en un solo archivo de formato zip, por lo tanto debe asegurarse que podrá descomprimirlo posteriormente. Se recomienda que para descomprimir pueda usar WinRar que es un programa gratuito.

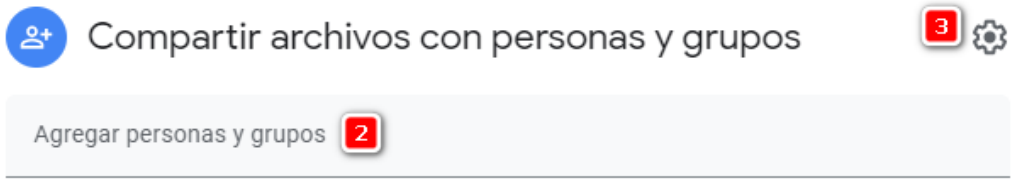
Compartir archivos

Los archivos se encuentran seguros cuando son creados o subidos directamente a Google Drive. Sin embargo, muchas veces es necesario compartir los archivos para que los alumnos o cualquier otra persona que no tiene acceso a nuestra cuenta, pueda consultarlos y/o editarlos.

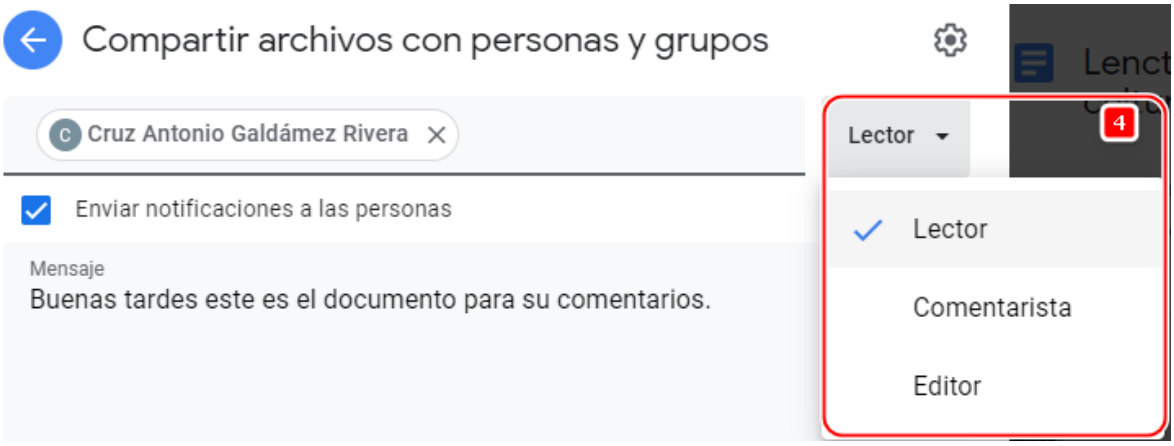
1. Para compartir un archivo daremos clic derecho sobre el archivo que queremos compartir y seleccionaremos la opción compartir.



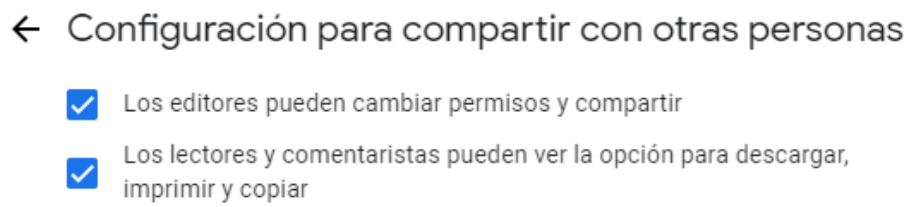
2. Agregamos a las personas con quienes queremos compartir el archivo.
3. Revisamos la configuración de seguridad.



4. Cuando agregamos a las personas podremos asignar permisos:
   Lector: Solo podrá leer el documento y no podrá hacer ningún tipo de acción.
   Comentarista: Podrá agregar comentarios al documento, pero no modificar el contenido.
   Editor: Podrá editar el documento.



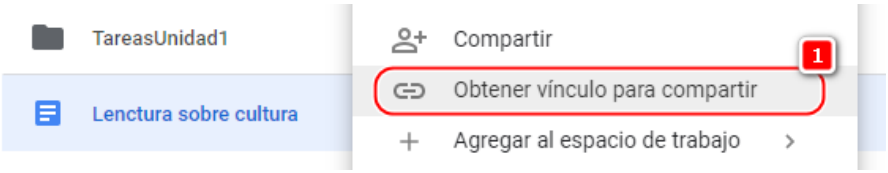
5. Se puede agregar más restricciones dependiendo de lo que se desee permitir a las personas a quienes le comparte el archivo. Estas dos opciones están en la **Configuración de la seguridad** (paso 3).



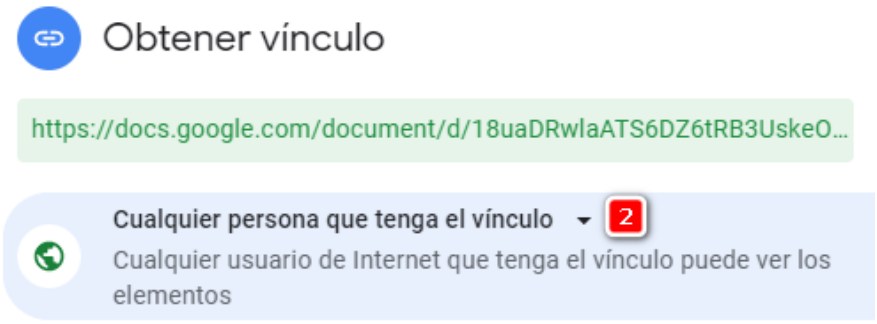
6. Cuando ya tenemos lista la configuración, damos clic en **Enviar**. De esta forma se enviará un correo electrónico a las personas que incluimos en la lista de compartir.

Compartir archivos desde un vínculo (Link)

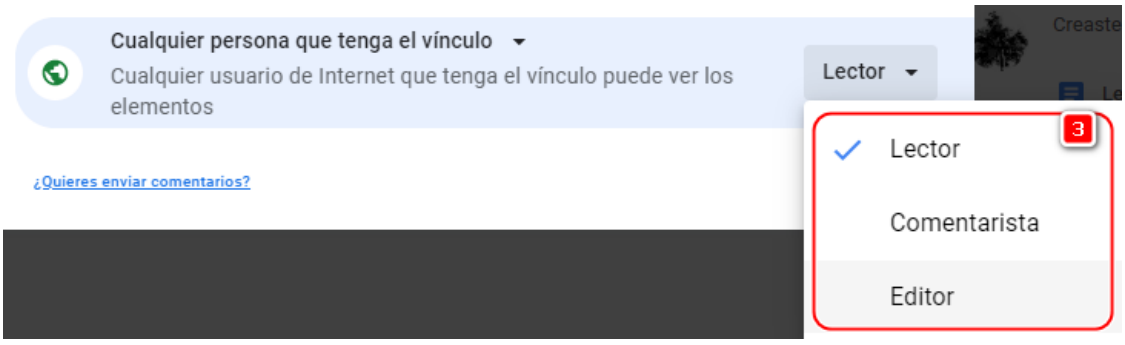
1. Por lo general esta opción es para compartir el archivo con cualquier persona que tenga el vínculo. Para compartir un archivo por medio de un vínculo daremos clic derecho sobre el archivo que queremos compartir y seleccionaremos la opción compartir.



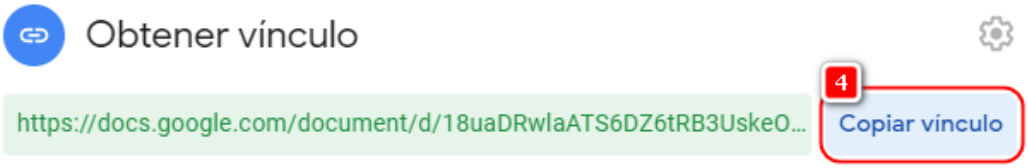
2. Seleccionamos la opción **Cualquier persona que tenga el vínculo.**



3. Recuerde seleccionar qué tipo de permiso tendrán las personas que tengan el vínculo del archivo:
Lector: Solo podrá leer el documento y no podrá hacer ningún tipo de acción.
Comentarista: Podrá agregar comentarios al documento, pero no modificar el contenido.
Editor: Podrá editar el documento.

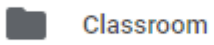


4. Cuando finalizamos las configuraciones, podemos copiar el vínculo y enviarlo a las personas que queramos por cualquier tipo de medio o ponerlo en otras plataformas.

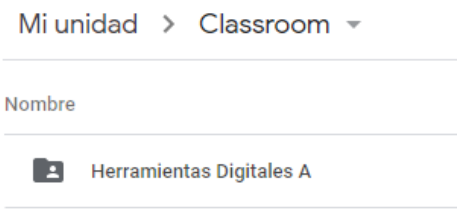


Usar Google Drive dentro de Classroom

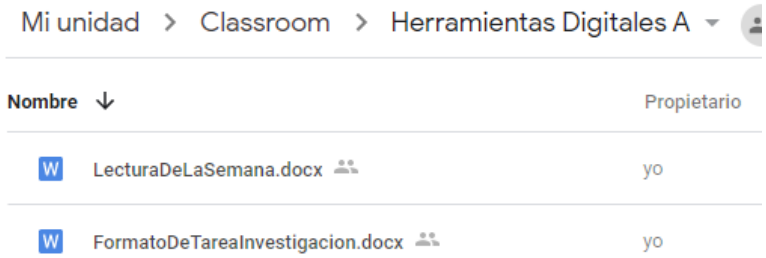
1. Google Classroom creará una carpeta en Google Drive llamada **Classroom**. En esta carpeta se colocarán todos los archivos que se usen desde Google Classroom.



2. Dentro de la carpeta Classroom se creará una subcarpeta para cada una de las clases que se creen en Classroom, o por cada una de las clases a las que nos inscribamos (en el caso de los alumnos).

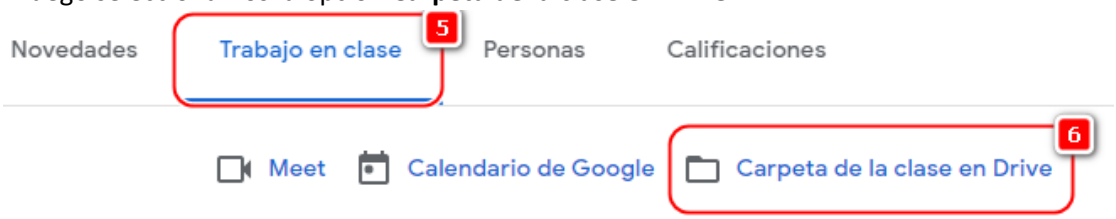


3. Los archivos serán colocados dentro de la carpeta de **Clase**.



4. Los archivos que se generen desde Classroom se mostrarán automáticamente como compartidos, ya que de esta forma los alumnos podrán tener acceso a ellos desde la plataforma Classroom.

5. Desde Classroom podemos llegar directamente a nuestra carpeta de Google Drive si ingresamos a una clase, seleccionando **Trabajo en clase.**
6. Y luego seleccionamos la opción **Carpeta de la clase en Drive.**



Usar Google Drive en equipos

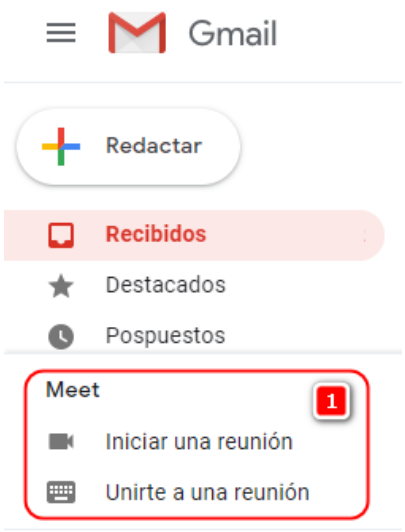
Google Drive permite crear una copia de seguridad de los archivos de la computadora, así como también tener acceso a los archivos desde cualquier dispositivo móvil, facilitando de esta forma que se tenga a la mano los archivos cuando se necesiten o sin conexión a internet.

Google Meet

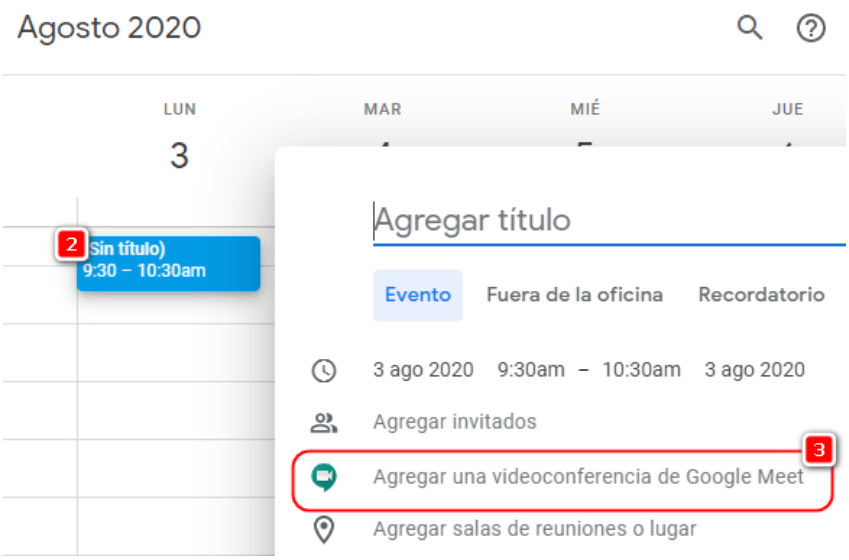
Google Meet permite organiza reuniones en tiempo real además de las ventajas de ofrecer clases de formación virtual. Puede encontrar Google Meet en Gmail, Google Calendar o directamente desde Google Classroom.

Ingresar a Google Meet e Iniciar una videollamada

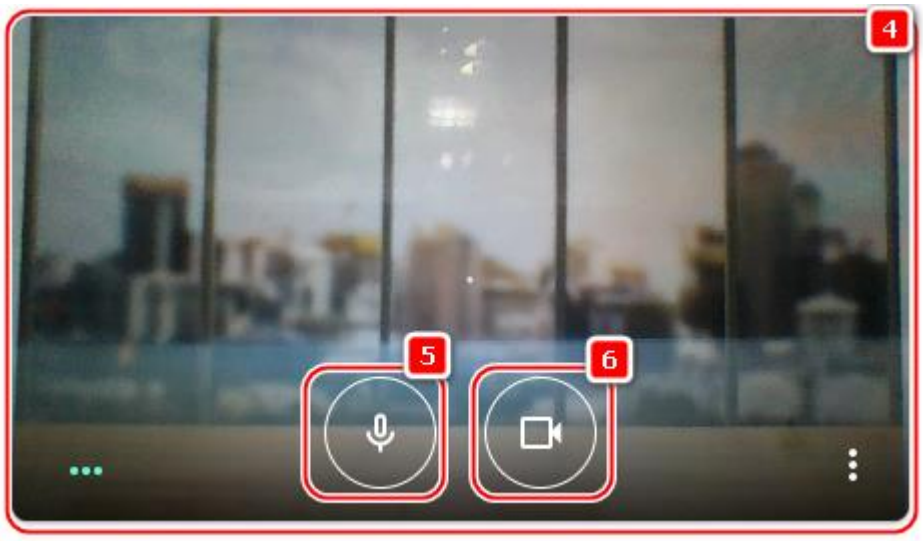
1. **Desde Gmail** puede encontrarse la opción, en el menú de la izquierda. Tenemos la opción para **Iniciar una reunión** o **Unirnos a una reunión.**



2. **Desde Google Calendar**, damos clic en la fecha y hora que se quiere llevar a cabo la reunión virtual y seleccionamos la opción **Agregar una videoconferencia de Google Meet.**



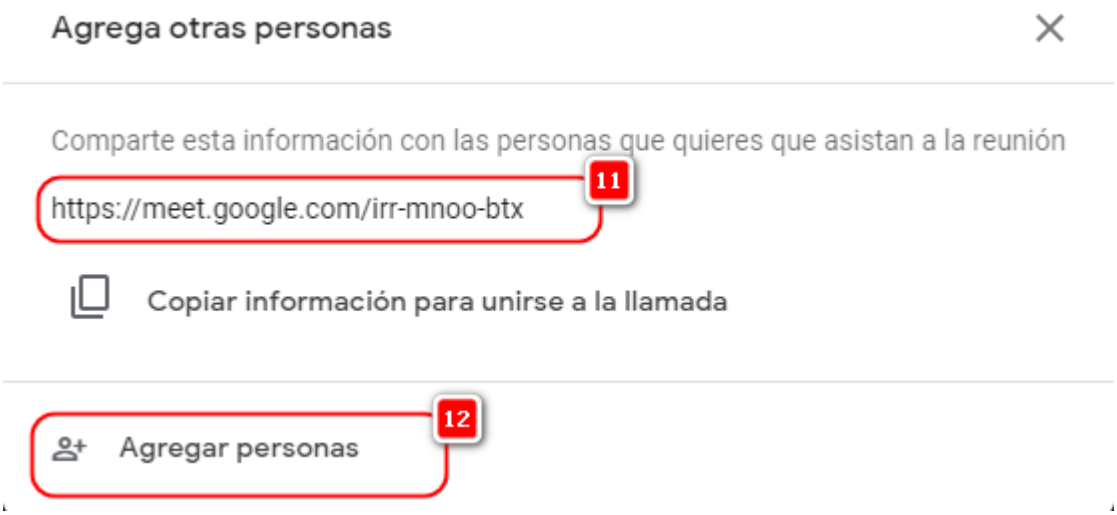
3. Para ingresar desde Google Classroom vea la sección **Usar Goolge Meet dentro de Classroom.**
4. Para iniciar la reunión, pasará por una ventana de configuración donde se tendrá acceso a la vista previa de la cámara.
5. Podrá activar o apagar el micrófono.
6. Podrá activar o apagar la cámara.



7. Podrá también copiar el vínculo para que otras personas puedan unirse.
8. Si la configuración ya está realizada y quiere iniciar puede dar clic en **Unirse ahora.**
9. Si quiere iniciar compartiendo una presentación o información desde la computadora puede dar clic en **Presentar**. Las opciones para presentar se explican mas adelante.

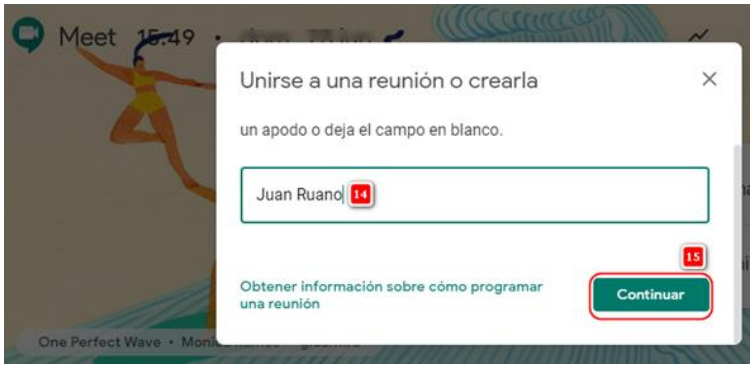
10. La opción para conectarse por medio de una llamada telefónica solo esta disponible para Estados Unidos y Canadá.

11. Luego tendrá la ventana en la cual podrá copiar el vínculo de la reunión para compartirlo.
12. También podrá **agregar personas** para que les llegue una notificación por correo electrónico.



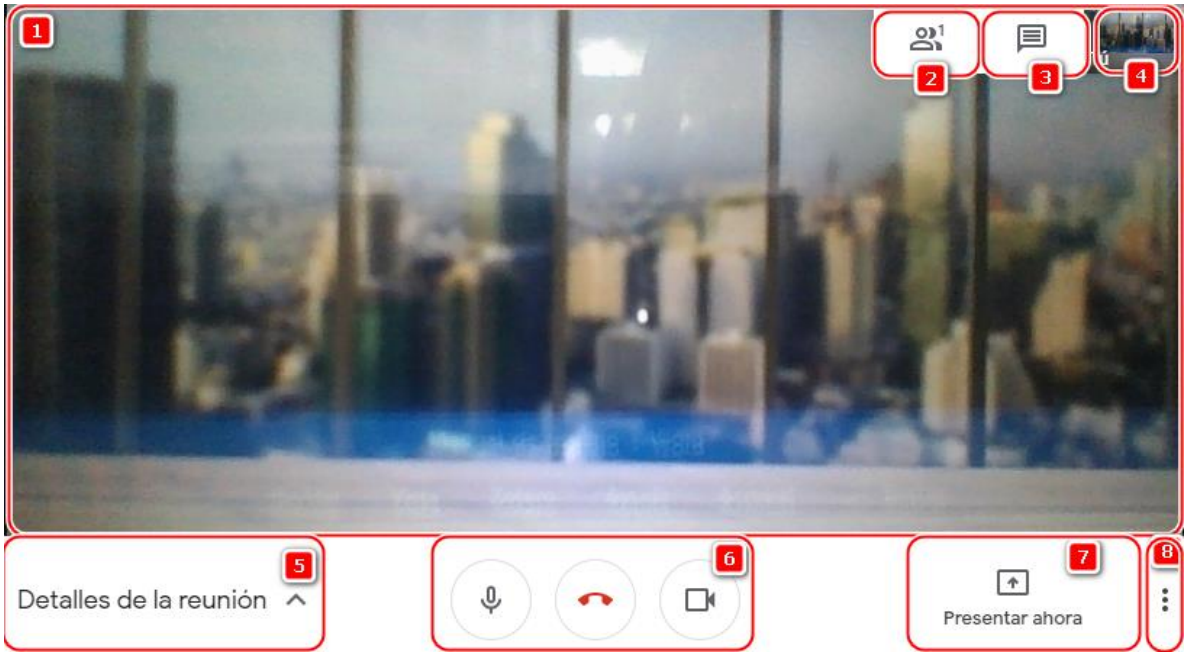
13. Directamente desde el sitio web de Google Meet https://meet.google.com/ le damos clic a la opción **Unirse a una reunión o crearla.**

14. Como crear una nueva videollamada. Vamos a escribir únicamente el nombre y luego dar clic en **continuar**. Tome en cuenta que el nombre no debe llevar caracteres latinos.



Interfase de Google Meet

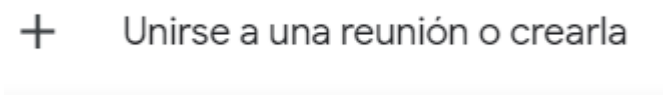
1. Área de video.
2. Mostrar los participantes que están conectados en la videollamada.
3. Ver/enviar mensajes de chat a los participantes de la videollamada.
4. Vista miniatura del video y hora en que se está llevando a cabo.
5. Detalles de reunión, desde esta opción encuentra el link para enviar a las personas que se conecten y también se muestran archivos adjuntados si se agregaron desde el calendario.
6. Controles de la videollamada, activar o desactivar audio y video. El botón rojo con forma de auricular finaliza la videollamada.
7. **Presentar ahora**: le permite compartir recursos como presentaciones, videos, páginas web, etc. desde su computadora.
8. Opciones avanzadas de Google Meet. Para conocer más ver la sección **Opciones Avanzadas de Google Meet**.



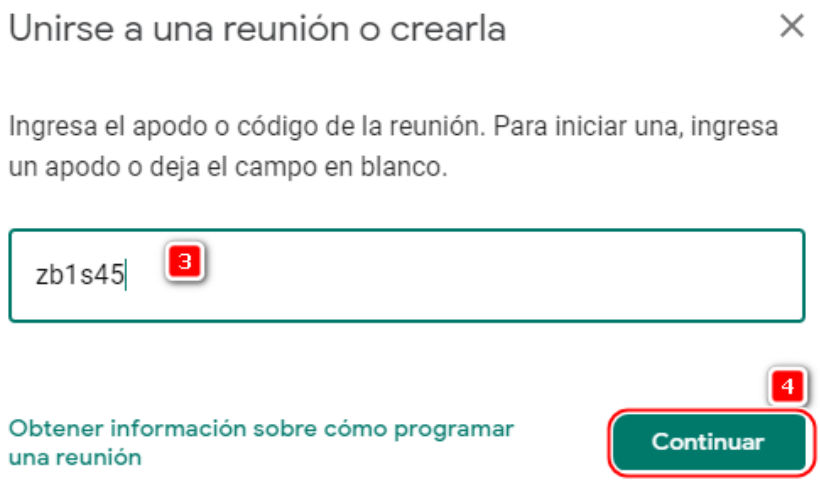
Unirse a una videollamada

1. Para unirse a una videollamada que se ha programado desde el calendario puede ingresar directamente a https://meet.google.com/ y aparecerá una lista de todas las videollamadas para el día en curso con su hora de inicio. Desde acá solo debe dar clic a la videollamada que quiera conectarse.

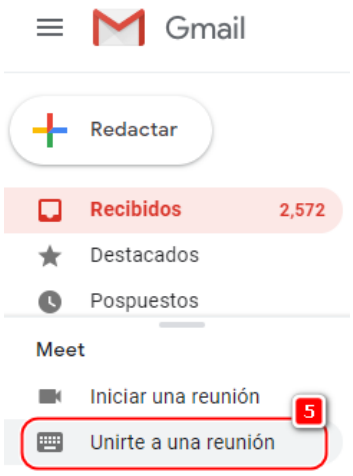
2. Si solo ha recibido el código de la reunión, podrá dar clic en **Unirse a una reunión o crearla**.



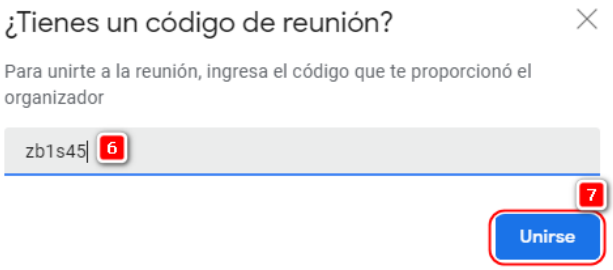
3. Posteriormente debe digitar el código.
4. Luego dar clic en continuar para conectarse a la videollamada.



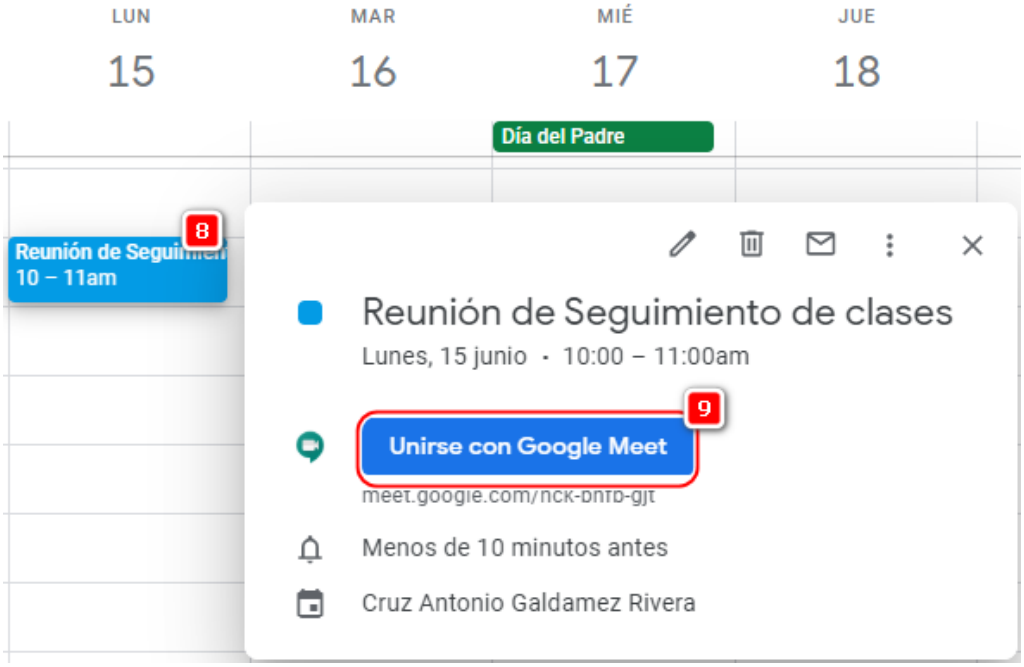
5. Puede también ingresar a una videollamada desde Gmail, en el menú de la izquierda tiene la opción **Unirse a una reunión.**



6. Se desplegará una ventana en la cual colocaremos en código de la video llamada.
7. Luego damos clic en el botón **Unirse.**

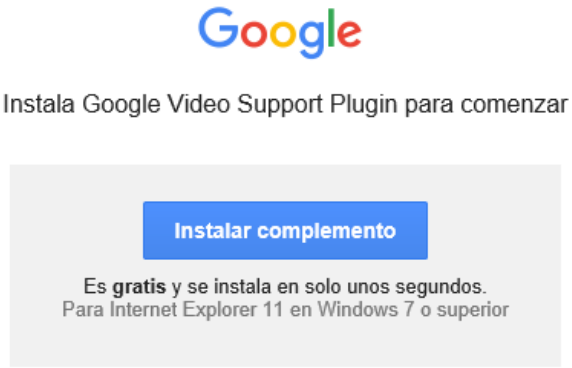


8. Desde Google Calendar damos clic sobre el evento que se muestra en el calendario.
9. Luego se desplegará el detalle del evento y podremos dar clic en el botón **Unirse con Google Meet.**

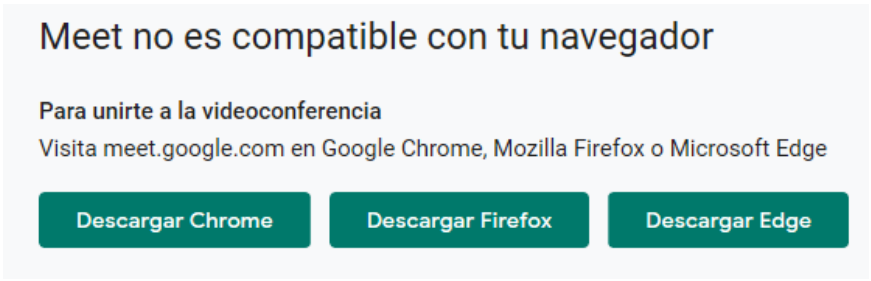


Consideraciones para iniciar una videollamada

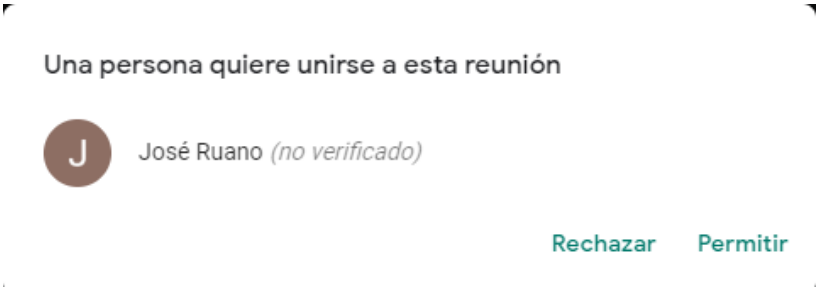
1. Tenga en cuenta que, para iniciar a transmitir video o contenido desde la computadora o dispositivo móvil, debe tener una velocidad de internet adecuada, de otra forma la comunicación se cortará o lo escucharán/verán entrecortado.
2. Dependiendo del navegador posiblemente no pueda iniciar una videollamada y le pedirá que instale un complemento.



3. También puede solicitarle que instale otro tipo de navegador que se compatible.



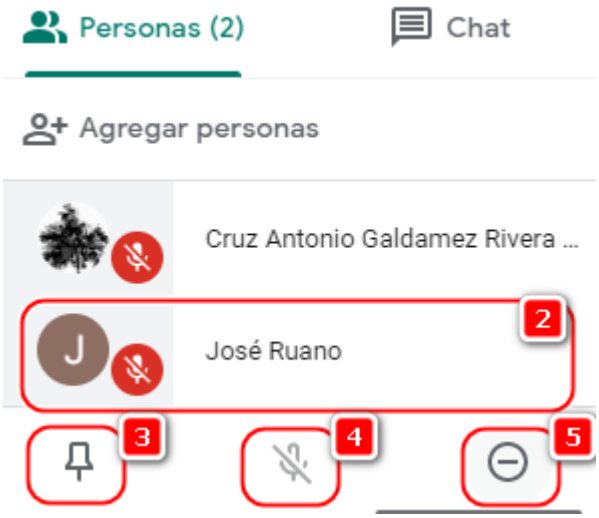
4. Cuando un participante que no está autenticado dentro del dominio de la institución, quiere ingresar a nuestra videollamada, se mostrará una ventana en la cual se debe decidir como anfitrión si se le permite entrar o se rechaza. Esto es importante por motivos de seguridad para tener control de quienes pueden o no entrar a la reunión.



Acciones sobre Participantes en una reunión

1. Los participantes en una reunión se mostrarán al dar clic en la opción **Participantes**.

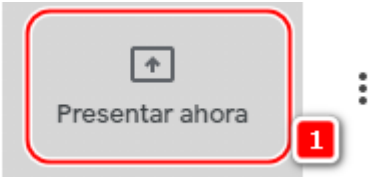
2. Se mostrará la lista de los participantes y podremos dar clic sobre cada uno de ellos para activar las diferentes opciones que pueden realizar.



3. Este icono permite dejar la vista del participante como principal. Esto es de utilidad cuando una persona está presentando y se quiere dar más atención (usar todo el espacio del área del video) a lo que está presentando.
4. Silenciar el micrófono del participante.
5. Retirar a un participante.

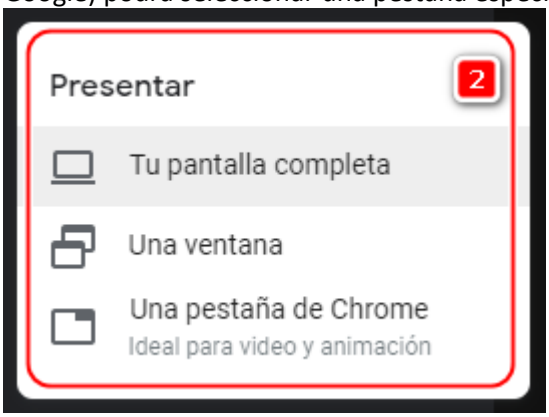
Mostrar contenido durante la videollamada

1. Para mostrar contenido desde el computador en una video llamada, podrá seleccionar la opción **Presentar ahora.**



2. Dentro de la lista de opciones podrá seleccionar:
   Tu pantalla completa: Los participantes podrán ver todo lo que ocurre en el computador del presentador.
   Una ventana: Los participantes podrán ver únicamente lo que sucede en la ventana que se seleccione.

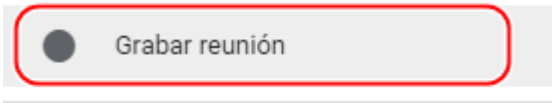
Una pestaña de Chrome: Si está conectado usando Google Chrome (el navegador de Google) podrá seleccionar una pestaña específica para mostrar.



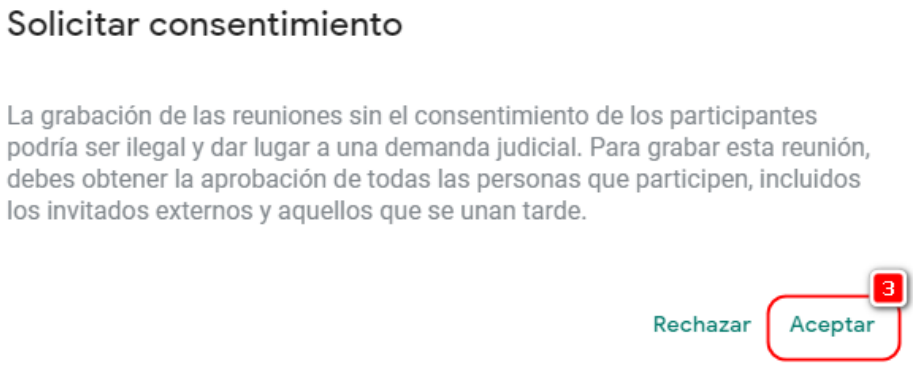
Grabar una videollamada

1. Clic en las opciones avanzadas de Google Meet.

2. Seleccionamos la opción **Grabar reunión.**



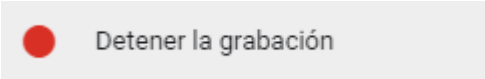
3. Deberá solicitar el consentimiento de los participantes para poder grabar la videollamada.



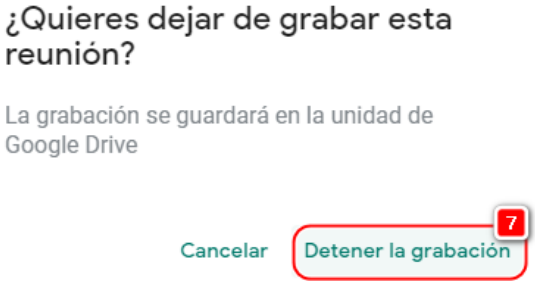
4. La grabación iniciará y se mostrará el mensaje en la esquina superior izquierda.

5. Para detener la grabación dar Clic en las opciones avanzadas de Google Meet.

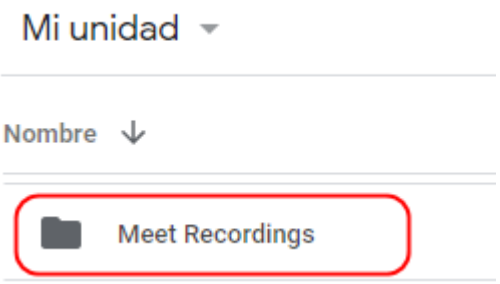
6. Seleccionamos la opción **Detener la grabación.**



7. Se mostrará un mensaje para confirmar que queremos detener la grabación. Damos clic en **Detener la grabación.**



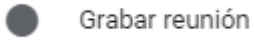
8. La grabación se guardará en el Google Drive en la carpeta llamada: **Meet Recordings**



Opciones Avanzadas de Google Meet.

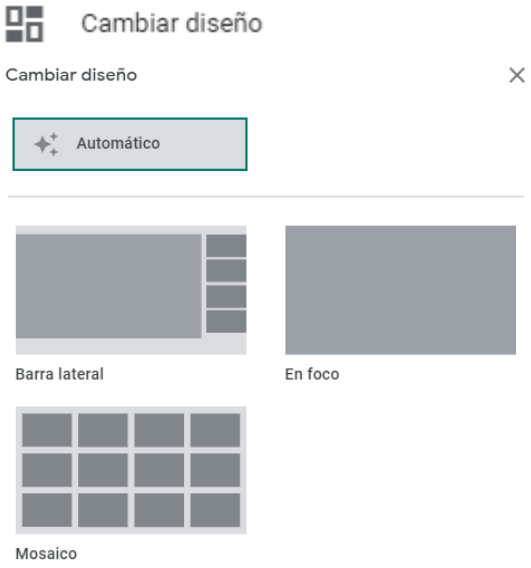
1. Las **opciones avanzadas** se encuentran en la esquina inferior derecha. Estas nos mostrarán las opciones adicionales que tenemos disponibles.

2. **Grabar reunión**: Permite grabar la reunión y dejarla almacenada en Google Drive para futuras referencias, o para enviarla a una persona que no pudo ingresar a la reunión.



3. **Cambiar diseño**: Permite cambiar la visualización del área del video, de tal forma que podamos seleccionar entre:
   Automático: donde se ajustará según las personas y/o la presentación que se esté realizando.
   Barra Lateral: ver una barra lateral con 4 videos a la derecha de los participantes.
   En foco: ver a un participante/presentación en toda el área de video.

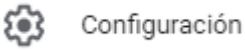
Mosaico: para ver una cuadrícula con los videos de los participantes.



4. **Pantalla completa:** permite que Meet se ejecute en pantalla completa

5. **Activar subtítulos:** permite agregar subtítulos en tiempo real. Esta función es importante si se tendrá dentro de los participantes personas con problemas de audición. Sin embargo, actualmente solo está disponible para el idioma inglés.

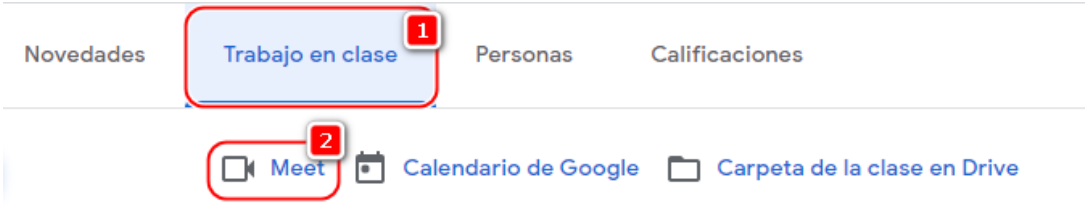
6. **Configuración:** permite hacer ajustes al micrófono o cámara (esta función es importante si no estamos trabajando con un micrófono o cámara integrados).

Usar Google Meet dentro de Classroom

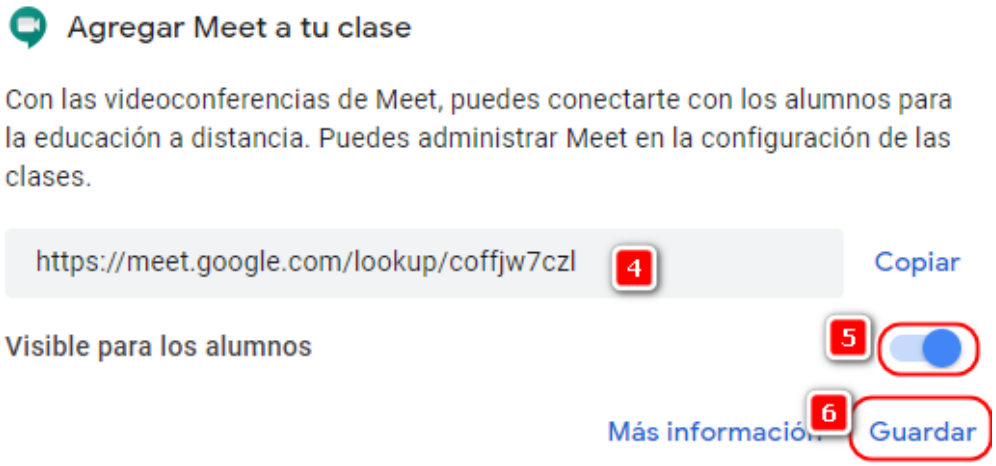
Esta opción solo está disponible para cuentas de G-Suite, es decir que, en una cuenta de usuario general de Google, esta opción no se mostrará.

1. Para ingresar a Meet desde Classrroom ingresamos a una de nuestras clases en la cuales queremos iniciar una videollamada y daremos clic en **Trabajo en Clase.**
2. Luego daremos clic en la opción **Meet**.



3. Si es primera vez que utilizamos Meet desde esa clase, se desplegará una ventana para configurar el vínculo para la clase.

4. Se generará el link que podemos compartir con los alumnos.
5. Podemos dejar visible el link para los estudiantes (se muestra en el encabezado de la clase) u ocultarlo.
6. Cuando terminamos damos clic en **Guardar.**



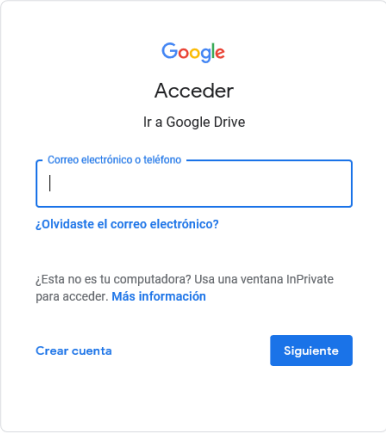
7. Si ya habíamos creado el vínculo, se abrirá la ventana para iniciar la videollamada.

Google Forms

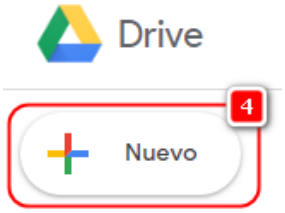
Permite crear formularios y compartirlos de forma segura en la nube, haciendo posible capturar información y tener un proceso de resultados de forma automática. Google Forms es parte de la Suite de Google que se integra directamente con Google Drive y funciona como un archivo almacenado en Drive. Por lo tanto, para conocer sobre permisos y/o manejo del archivo, vea la sección de **Google Drive** y para conocer cómo usará Google forms para crear exámenes vea la sección de **Google Classroom**.

Crear un Formulario

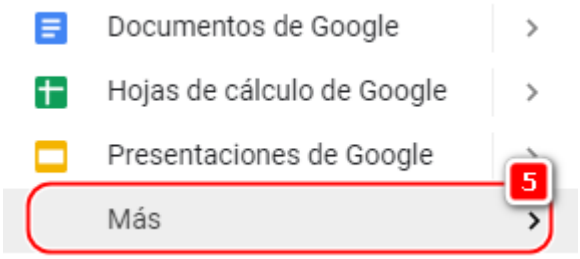
1. Ingresar en el navegador la dirección web https://drive.google.com/
2. Nos pedirá ingresar un usuario y contraseña válido de Google.



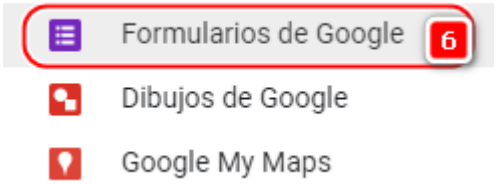
3. Ingresar con el correo y contraseña de Gmail.
4. Seleccionamos la opción **Nuevo.**



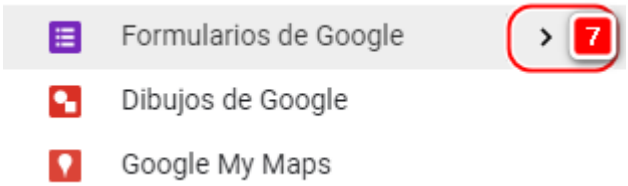
5. En la lista debemos seleccionar **Más.**



6. Damos clic en **Formularios de Google**.



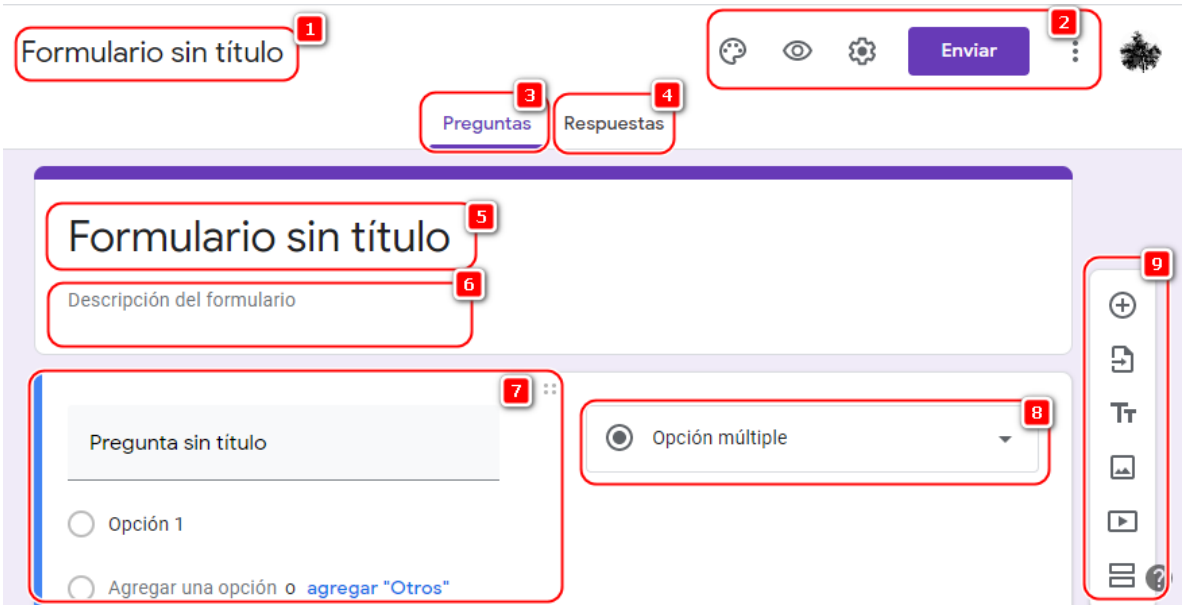
7. También Tenemos la acción a la derecha que nos permite darle clic y seleccionar **Crear un formulario desde una plantilla** o un **formularios en blanco.**



8. Se abrirá un nuevo formulario. Este nuevo formulario se guardará automáticamente en Google Drive en la carpeta que estábamos posicionados antes de crearlo.

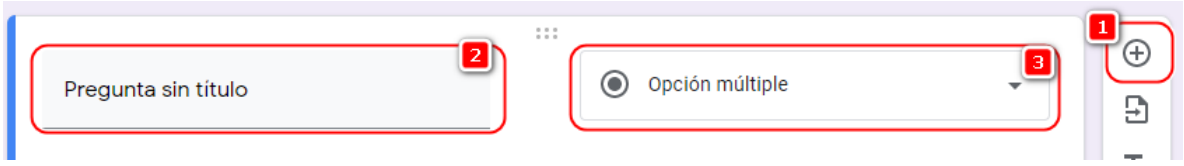
Interfase de Google Forms

1. Nombre del archivo que será usado para identificar el formulario en Google Drive
2. Opciones de formato visual, vista previa, configuración de seguridad y envío
3. Vista de preguntas
4. Vista de las repuestas recibidas
5. Título del formulario
6. Descripción/instrucciones para llenar el formulario
7. Preguntas
8. Tipos de preguntas
9. Herramientas complementarias del formulario

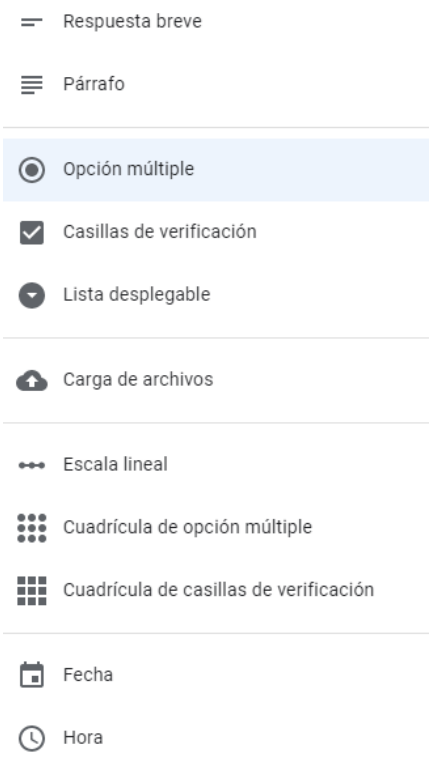


Agregar preguntas

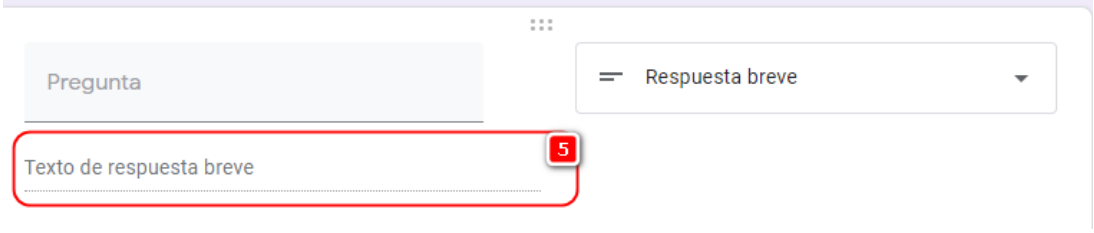
1. Para agregar una nueva pregunta damos clic en la **opción +**
2. Agregamos la pregunta
3. Seleccionamos el tipo de pregunta que deseamos realizar



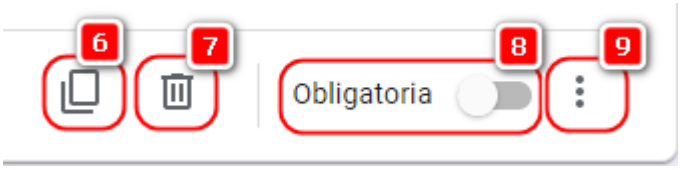
4. Estos son los tipos de preguntas que podemos crear y dependerá del objetivo de la información que se quiere seleccionar:



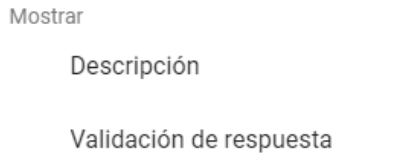
5. Dependiendo del tipo de pregunta, podremos configurar la sección para la respuesta. Si el tipo de pregunta es de selección múltiple, podrán agregarse las opciones que estarán disponibles.



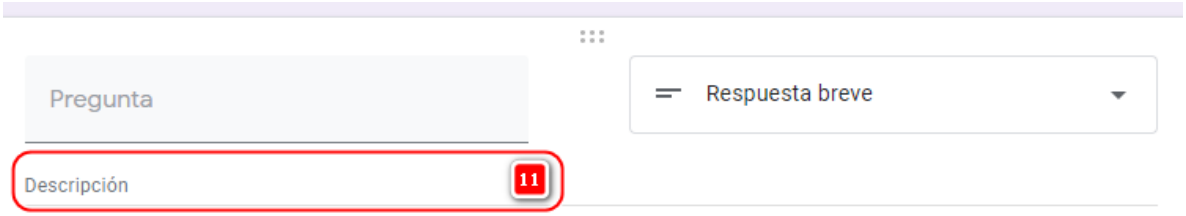
6. Cada pregunta podrá ser duplicada
7. También podrá ser eliminarla
8. Marcar como obligatoria para que el usuario la responda
9. Además de funciones avanzadas para la pregunta



10. Las opciones avanzadas disponibles para las preguntas son las siguientes:



11. **Descripción**: permite agregar una descripción a cada pregunta



12. **Validación de respuesta**: permite ayudar al usuario a no cometer errores, por ejemplo, si debe digitar su fecha de nacimiento, puede decirle que solo se aceptan números. También se usa para asegurarnos que el usuario ingrese la información con el menor número de errores, por ejemplo, si pedimos que ingrese su email, podemos seleccionar que solo acepte texto en formato de correo electrónico.

Herramientas complementarias del formulario

1. Agregar preguntas.

2. Importar preguntas desde otro formulario creado previamente.

3. Agregar un texto para enriquecer la visualización del formulario, o como elemento de consulta que será usado para responder las siguientes preguntas que aparezcan en el formulario.

4. Agregar imagen para enriquecer la visualización del formulario, o como elemento de consulta que será usado para responder las siguientes preguntas que aparezcan en el formulario.

5. Agregar un video de YouTube para enriquecer la visualización del formulario, o como elemento de consulta que será usado para responder las siguientes preguntas que

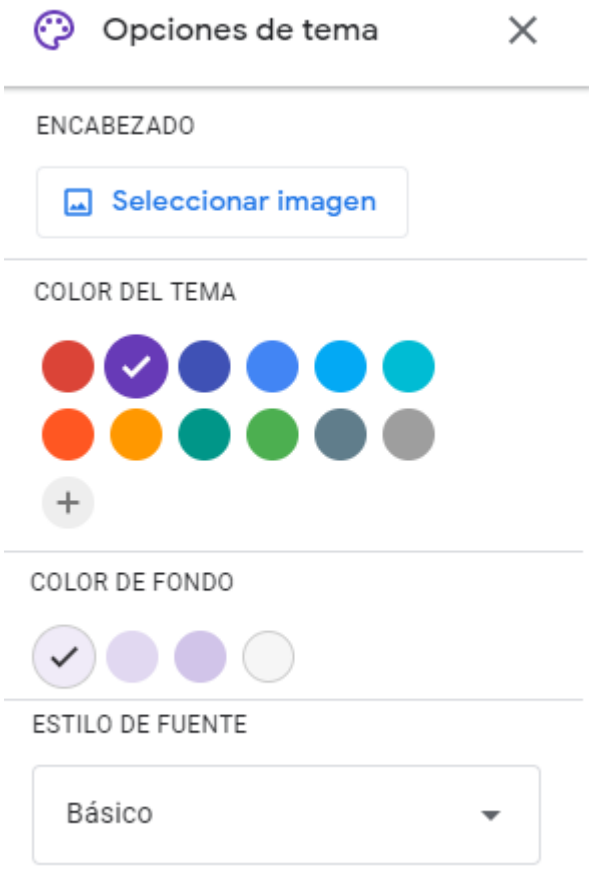
aparezcan en el formulario.

6. Sección. Esta opción se para segmentar mejor las preguntas de esta forma cada sección se convierte en una página y el usuario cambiará de página por cada sección creada.

Configuración del aspecto visual del formulario

1. Para configurar el aspecto visual, seleccionamos la opción personalizar tema:

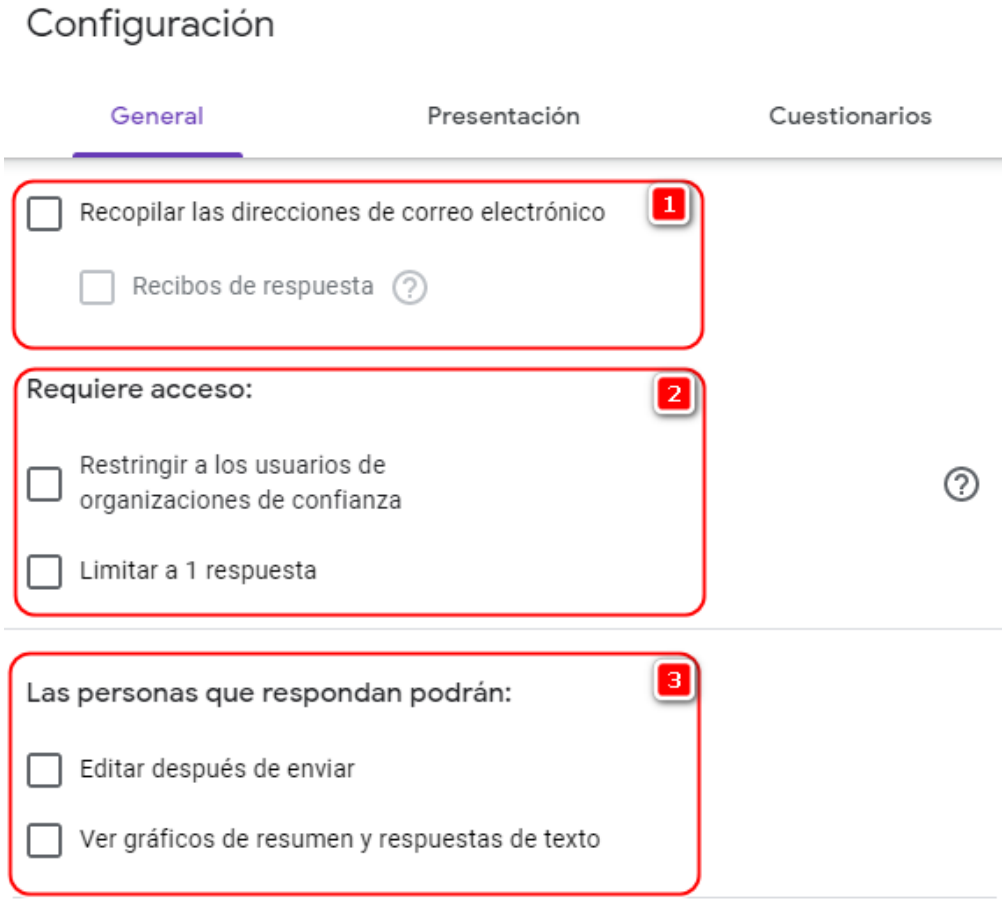
2. Podrá cambiar la imagen del encabezado, el color del tema, el color de fondo y el estilo de la fuente a utilizar:



3. Para que pueda ir validando cómo se ve el formulario puede dar clic en la opción de vista previa:

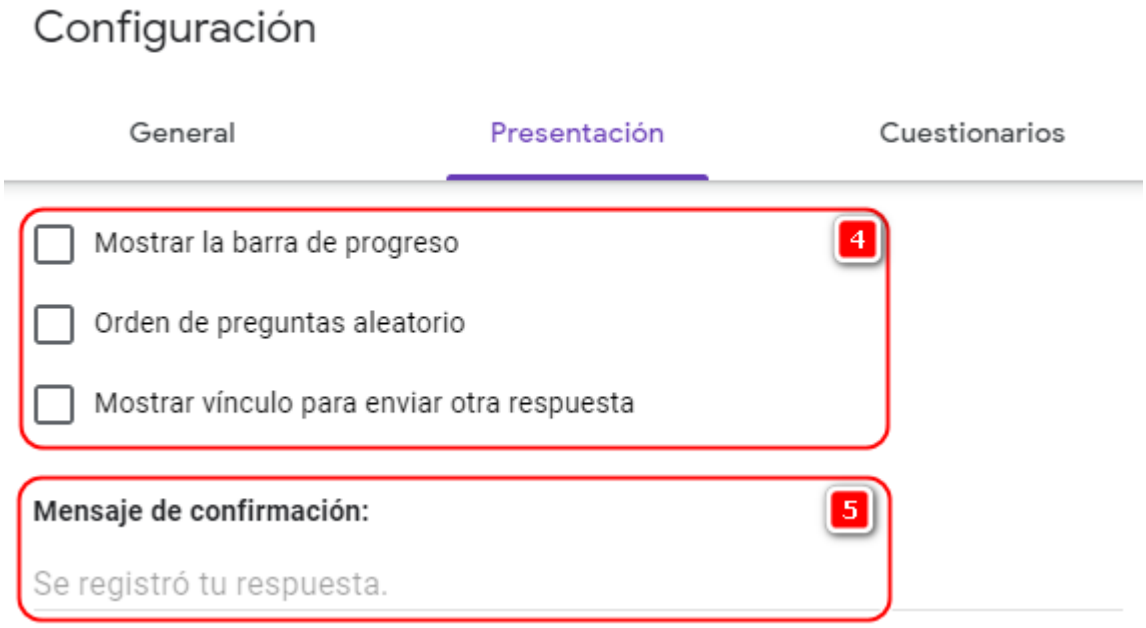
Configuración general del formulario

1. Podrá recopilar las direcciones de correo electrónico de las personas que llenen el formulario.
2. Restringir el acceso sola a usuarios de la organización y limitar a 1 respuesta por persona. (Al usar esta configuración, los usuarios tendrán que ingresar con una cuenta de correo de Gmail válida para responder).
3. Configurar si los usuarios podrán editar las respuestas al finalizar de llenar el formulario. Es recomendable que la opción **ver gráficos de resumen y respuestas de texto** quede desactivada para que los usuarios no puedan ver dicha información.

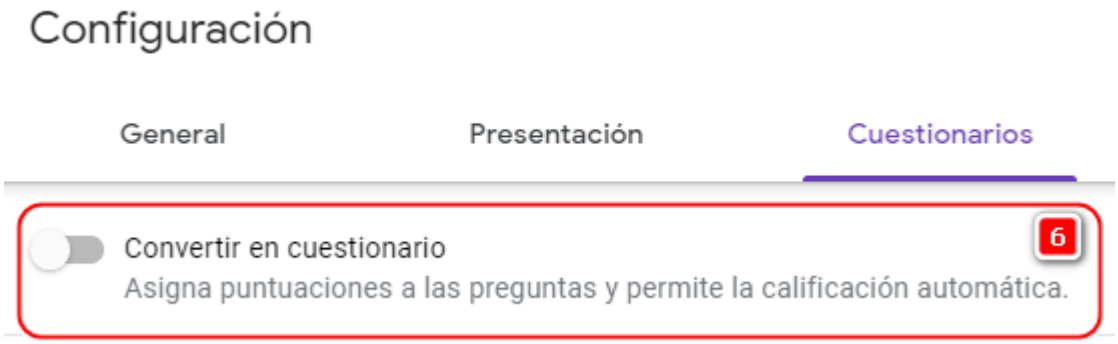


4. Podrá mostrar una barra de progreso y que las preguntas se muestren en orden aleatorio. Se recomienda que la opción de **Mostrar vínculo para enviar otra respuesta** esté desactivada. Si seleccionó la opción de **Limitar una respuesta por persona** la opción estará desactivada por defecto.

5. Configurar el mensaje que se mostrará al finalizar de llenar el formulario.



6. Configurar que el formulario se convierta en cuestionario que se califique automáticamente. Para más información sobre cuestionarios, puede ver la sección **Creación de Formularios para examen** dentro de **Google Classroom**.

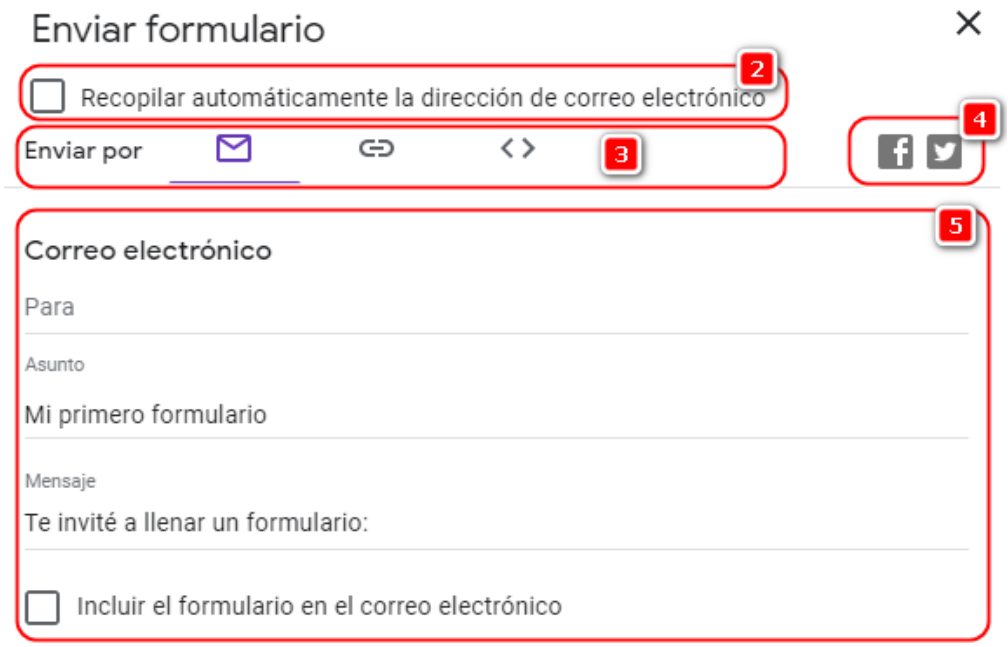


Configuración Envío de formulario

1. Para configurar el envío seleccionamos la opción **Enviar.**

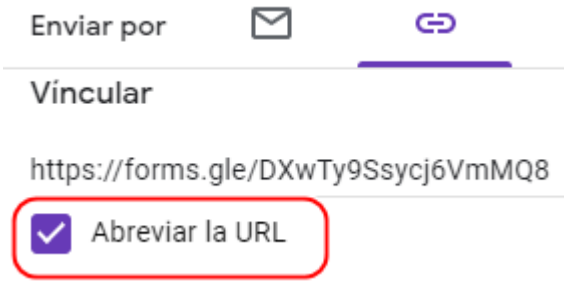
2. Recopilar los correos electrónicos.
3. Seleccionar si queremos enviar el formulario por correo electrónico, compartirlo por medio de un vínculo o un código para colocarlo dentro de una página web.
4. Compartir en redes sociales.

5. Datos para enviar el formulario por email.



6. Si el formulario se quiere enviar a otra persona para que puedan trabajarlo en conjunto se debe agregar como colaborador.

Cuando se comparte el link se recomienda que se use la opción Abreviar la URL para que sea más corta y manejable.

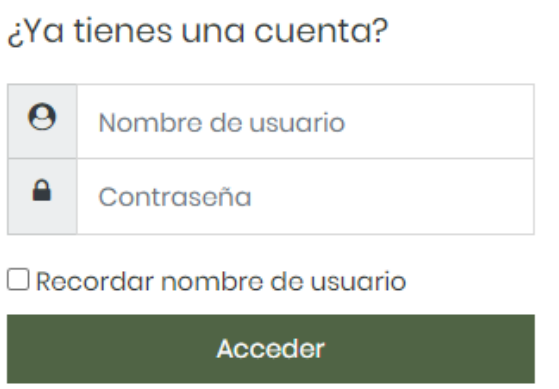


Moodle

Moodle es un sistema de gestión de cursos de distribución libre, que ayuda a los educadores a crear comunidades de aprendizaje en línea. Para ingresar a Moodle la institución deberá proveerle una cuenta y un vínculo donde se encuentra instalada la plataforma.

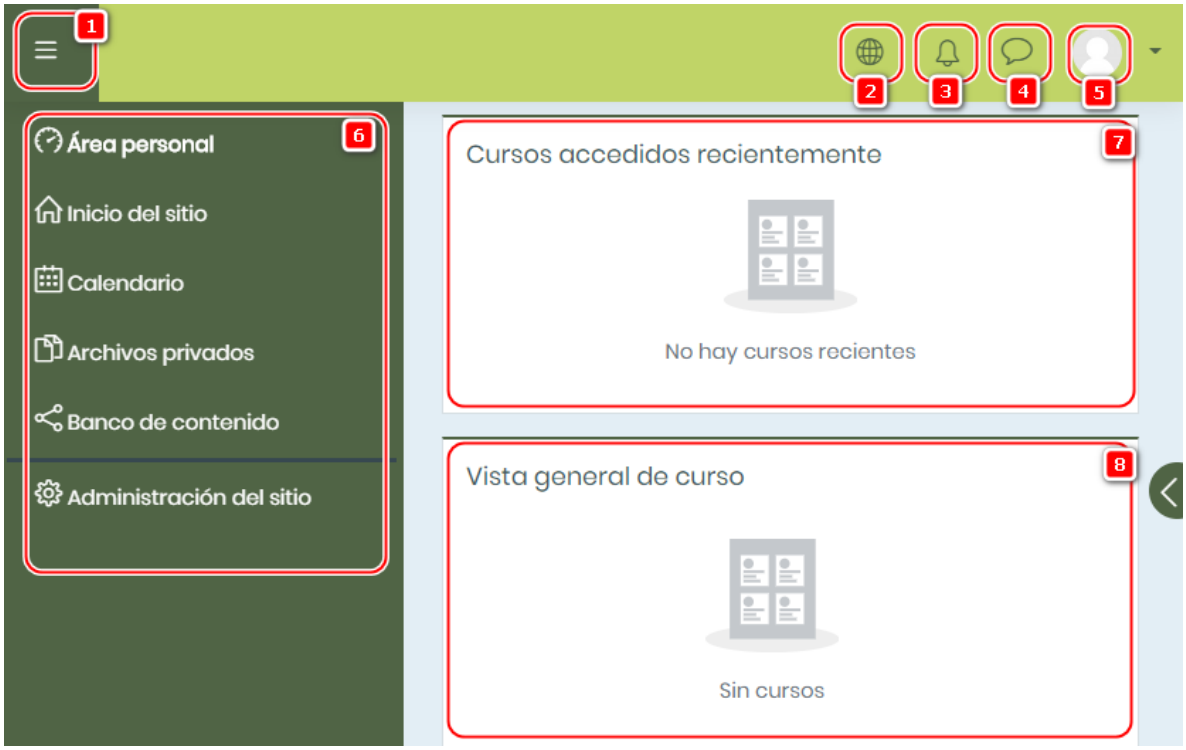
Ingresar a Moodle

1. Ingresar a la dirección que se ha asignado por la institución para hacer uso de la plataforma.
2. Usar el usuario y contraseña que la institución le ha proporcionado para ingresar a la plataforma.



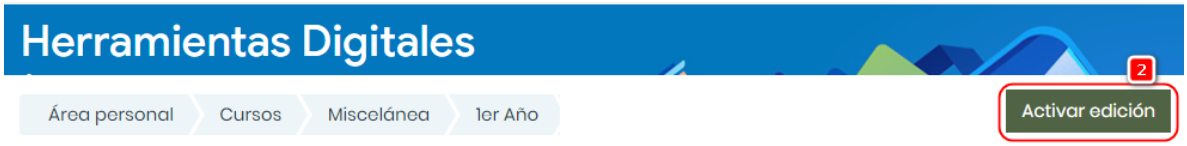
Interfase de Moodle

1. Expandir el menú de la izquierda
2. Cambiar el idioma de la interfaz
3. Mostrar/ocultar las notificaciones
4. Mostrar/ocultar los mensajes recibidos
5. Acceso a perfil y opciones de configuración
6. Opciones principales
7. Listado de cursos que se han visitado recientemente
8. Listado de cursos a los cuales se tiene acceso.



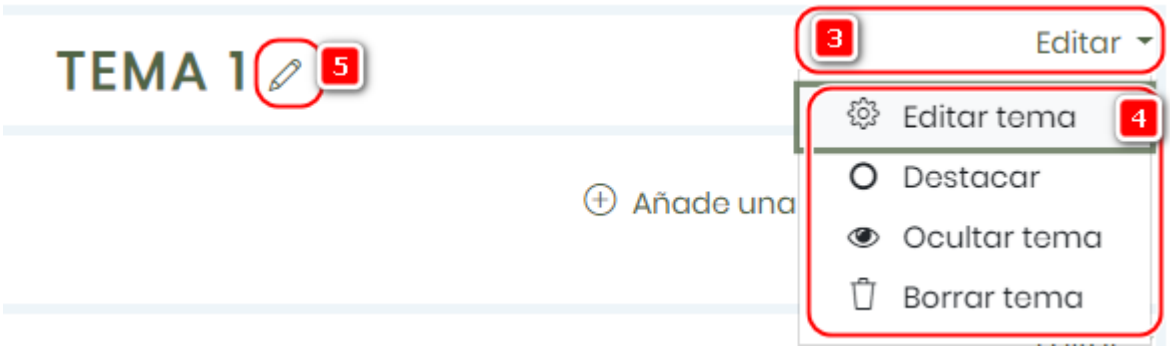
Editar un curso

1. Ingresamos a un curso al cual se los ha asignado como docente.
2. Seleccionamos la opción **Activar edición.**



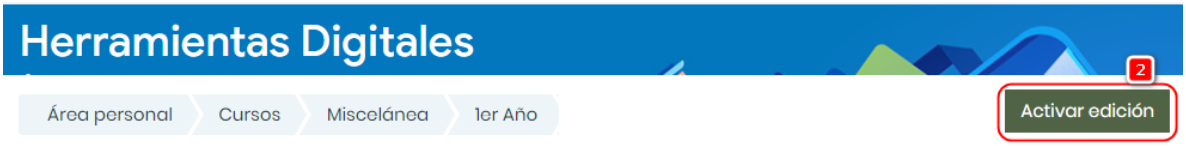
3. Se activará las opciones **Editar tema.**
4. Si seleccionamos la opción **Ocultar tema**, los estudiantes no podrán verlo hasta que se active nuevamente.

5. Podemos cambiar el tema según se crea conveniente.

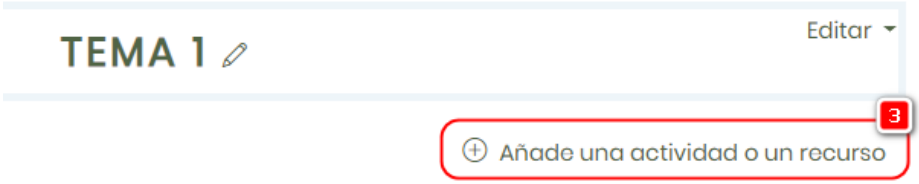


Añadir Recursos a un curso

1. Ingresamos a un curso al cual se nos ha asignado como docente.
2. Seleccionamos la opción **Activar edición.**



3. Seleccionamos el tema en el cual queremos agregar la actividad o recursos.

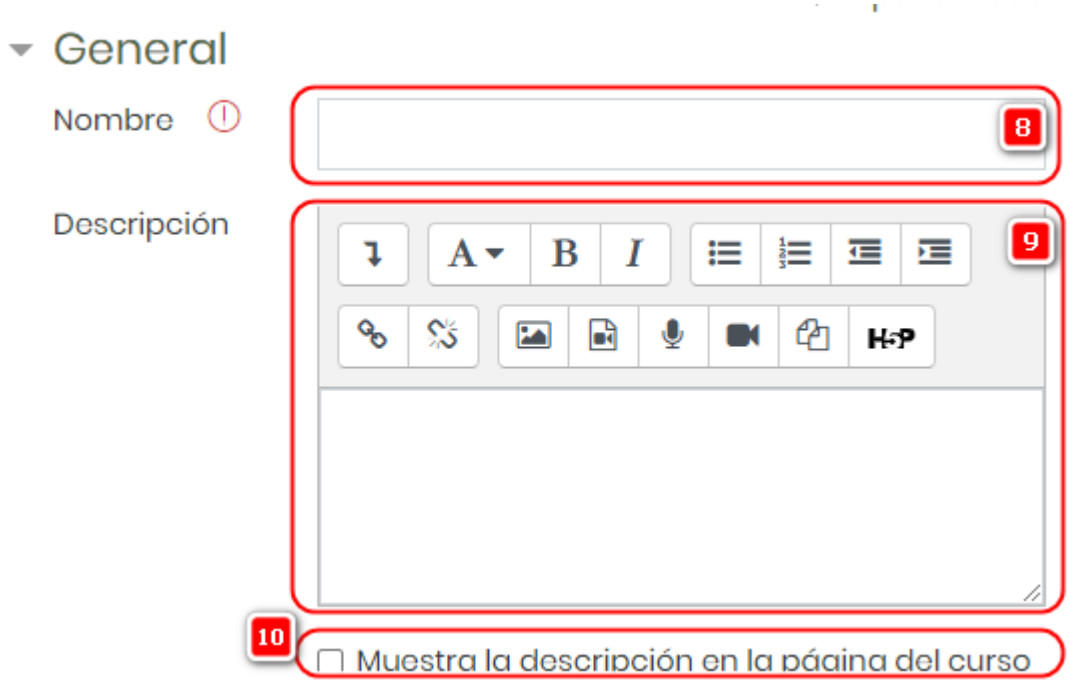


4. Se visualiza la lista de todos los elementos que podemos seleccionar para agregar.

5. Cada una de las actividades o recursos ofrece una configuración específica.

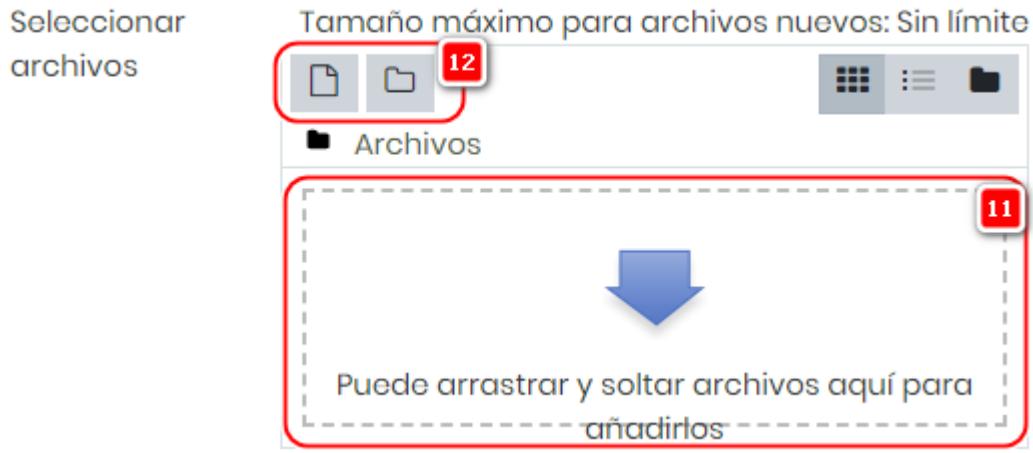
6. En nuestro caso agregaremos un archivo. Seleccionamos **Recursos** (Archivo está en la ventana principal, bajo “todos”, es decir podemos acceder directamente).
7. Luego seleccionamos **Archivo.**

8. En la ventana que se abre seleccionamos el nombre que daremos a nuestro recurso.
9. Agregamos una descripción. En esta descripción se pueden colocar diferentes formatos y recursos, como imágenes y videos que sirvan de guía al alumno.
10. Si seleccionamos la descripción se mostrará en la vista principal del curso.

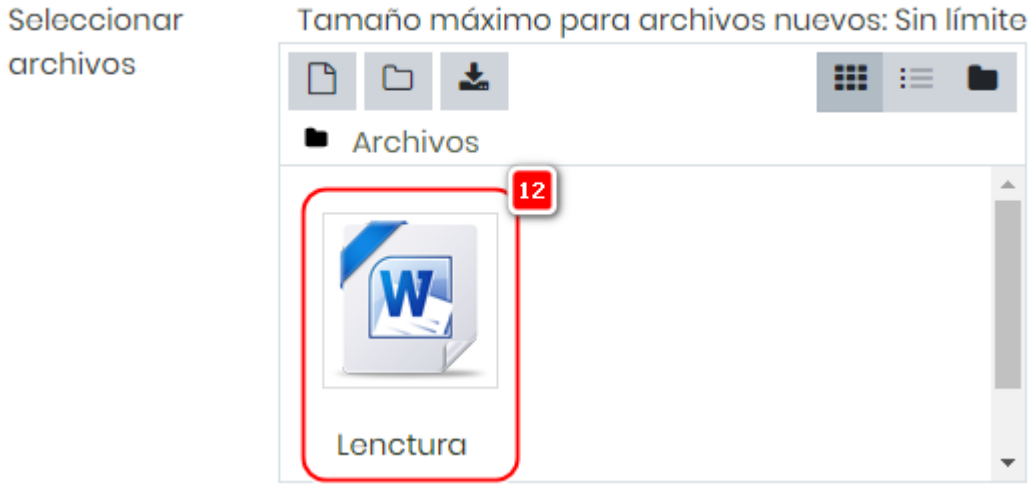


11. El archivo lo podemos arrastrar a la sección de archivos o seleccionarlo desde nuestro computador. También podemos crear una carpeta si vamos a subir varios archivos para

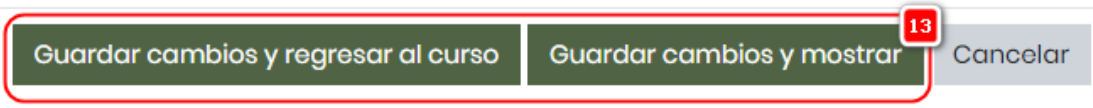
organizarlos mejor.



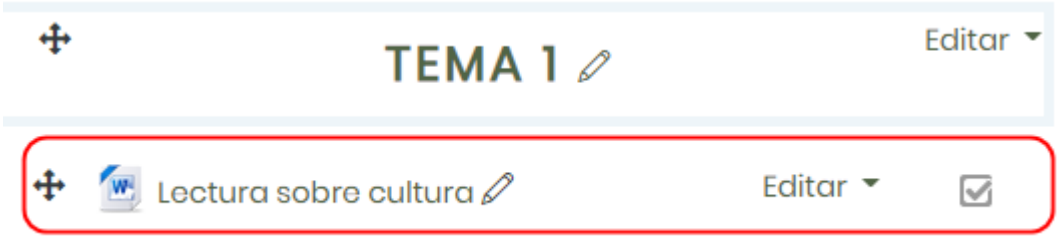
12. Cuando el archivo se ha agregado se mostrará en la ventana de archivos. Pueden subirse más archivos de ser necesario.



13. Para finalizar guardamos los cambios realizados.

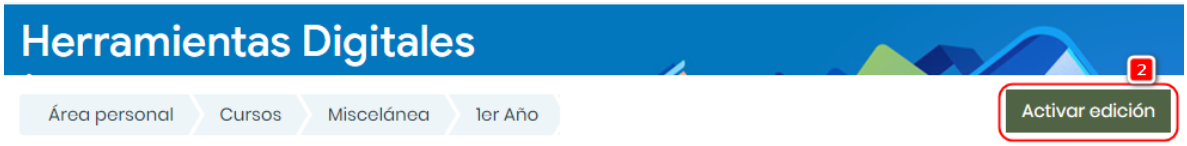


14. El archivo se mostrará disponible en el curso. Si deseamos hacer algún cambio podemos dar clic en **Editar** y hacer los cambios que se crea conveniente.

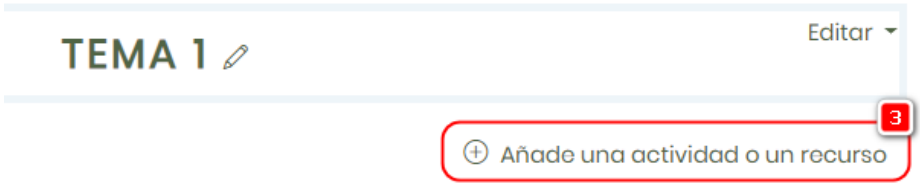


Añadir actividad a un curso

1. Ingresamos al curso al cual se los ha asignado como docente.
2. Seleccionamos la opción **Activar edición.**



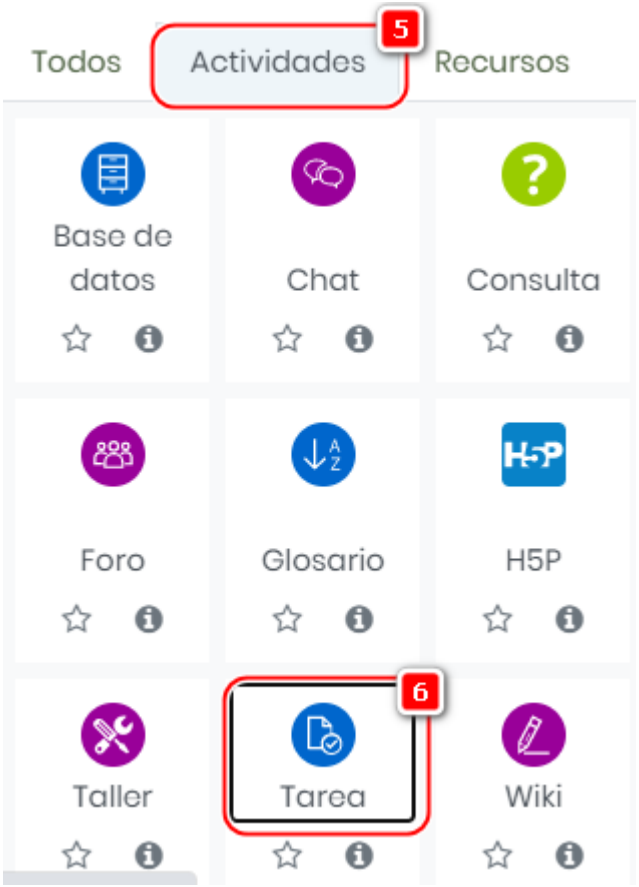
3. Seleccionamos el tema en el cual queremos agregar la actividad o recursos.



4. Se muestra la lista de todos los elementos que podemos seleccionar para agregar.

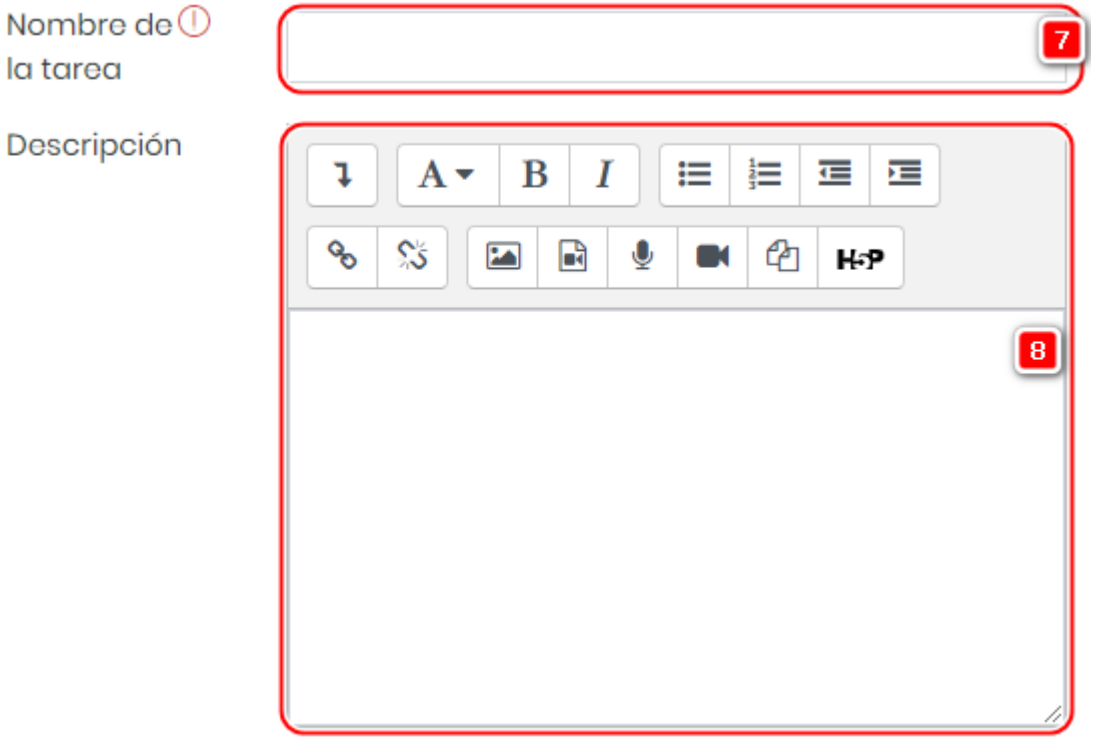
5. Seleccionamos la opción **Actividades**

6. Luego seleccionamos **Tarea.**

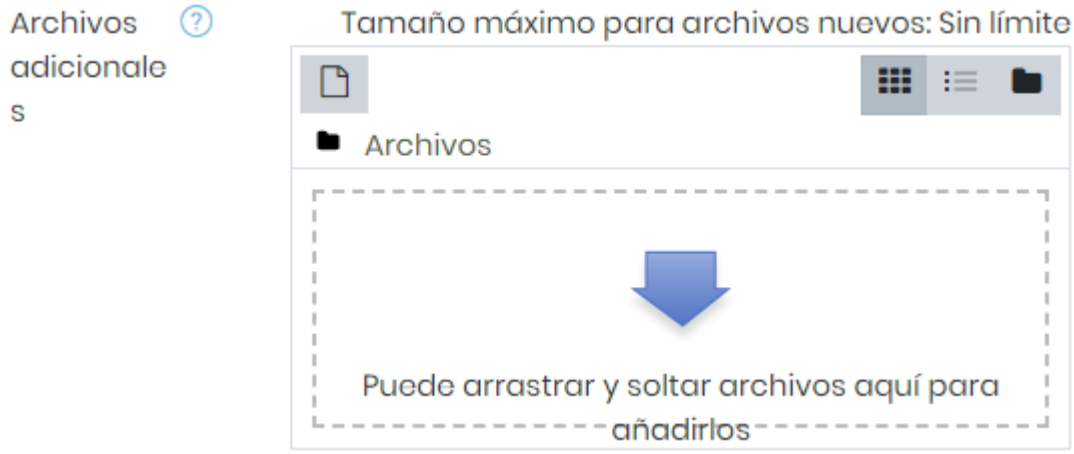


7. Colocamos el nombre de la actividad.

8. Agregamos posteriormente una descripción. La descripción permitirá a los alumnos tener instrucciones para poder realizar la tarea.

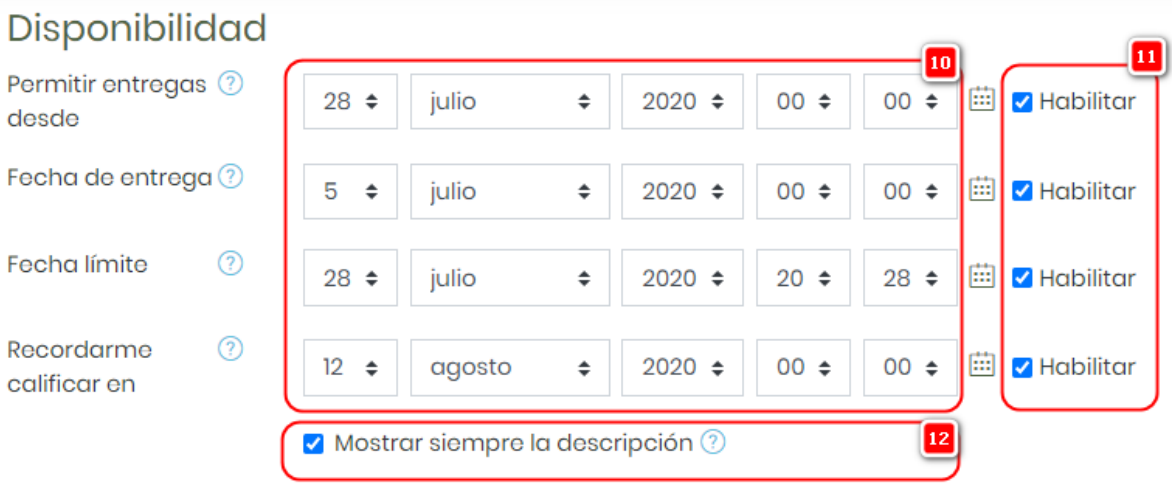


9. Podemos también agregar documentos de apoyo para la tarea.



10. Configuramos las fechas que los alumnos tendrán disponible para la entrega de la actividad.
11. Si alguna de las restricciones no se quiere habilitar, se pueden desmarcar en la opción de la derecha.

12. Se recomienda que la opción **Mostrar siempre la descripción,** se mantenga activa para que los estudiantes lo tengan a primera vista.

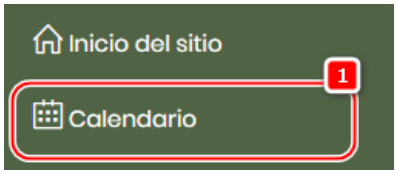


13. En la parte inferior tendrá mas opciones de configuración para la entrega. Para finalizar guardamos los cambios realizados.

14. La actividad se mostrará disponible en el curso. Si deseamos hacer algún cambio podemos dar clic en **Editar** y hacer los cambios que crea conveniente.

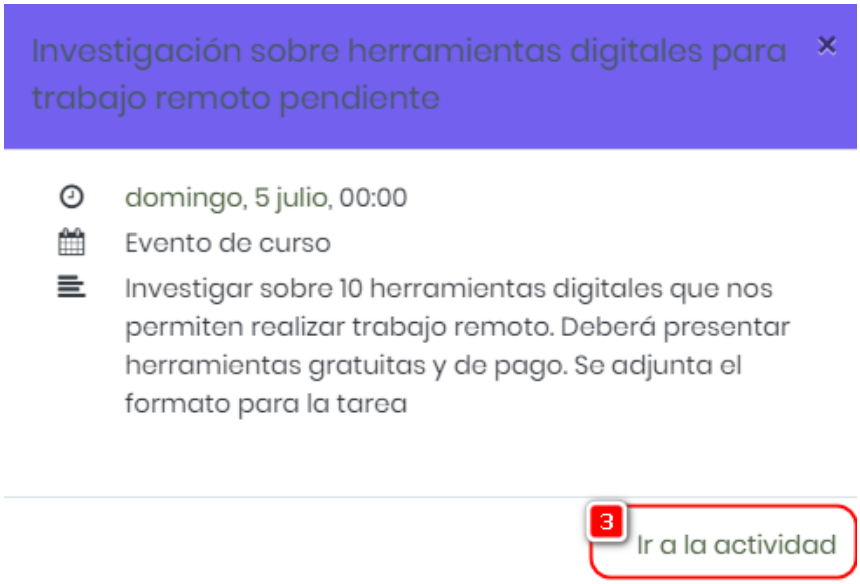
Calendario y Calificaciones de actividad en un curso

1. Para acceder al calendario damos clic en la opción **Calendario** del menú de la derecha.



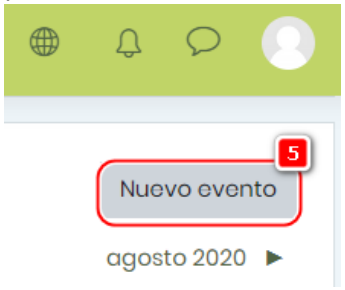
2. El calendario mostrará las actividades registradas en las fechas que corresponden las entregas.

3. Si damos clic sobre la actividad, nos mostrará el detalle de la actividad, incluyendo la descripción; y si queremos hacer la calificación podemos dar clic en **Ir a la actividad.**



4. Posteriormente podemos iniciar a realizar la revisión y calificaciones.

5. Dentro del calendario podemos agregar también eventos. Seleccionando **Nuevo evento** o podemos dar clic sobre una de las fechas del calendario.



6. Agregamos un título
7. Especificamos la fecha del evento
8. Definimos el tipo de evento

9. Y procedemos a dar clic en **Guardar.**

10. El nuevo evento se mostrará en el Calendario.

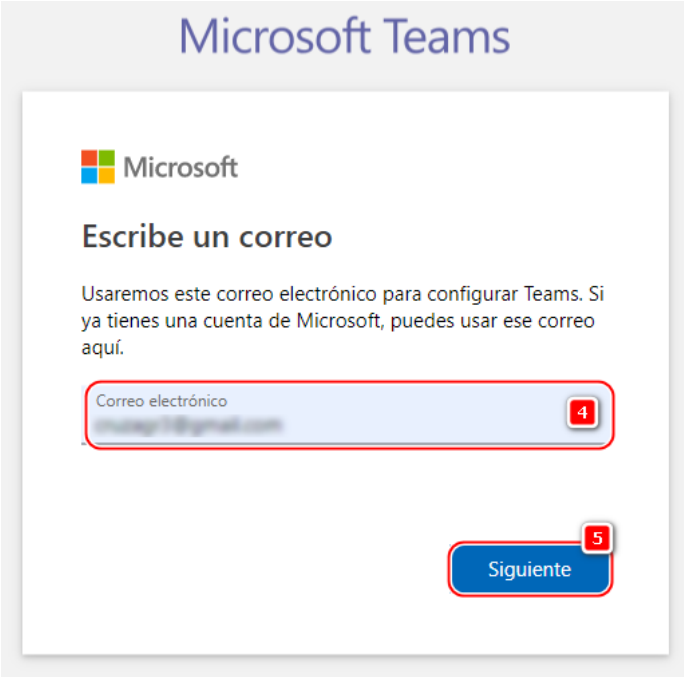
Microsoft Teams

Moodle es un sistema de gestión de cursos de distribución libre que ayuda a los educadores a crear comunidades de aprendizaje en línea. Para ingresar a Moodle la Institución deberá proveerle una cuenta y un vínculo donde se encuentra instalada la plataforma.

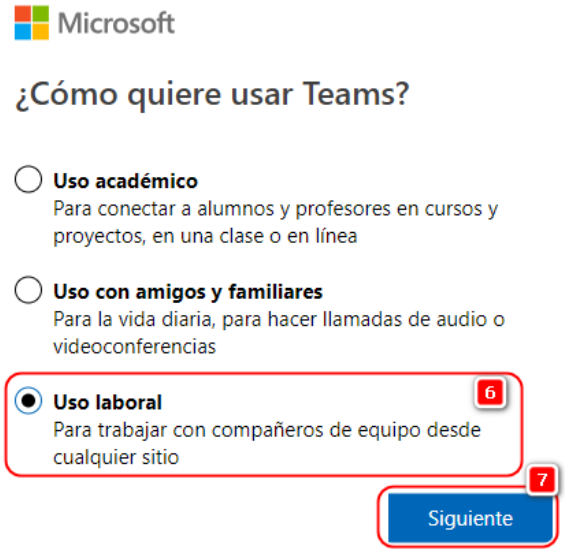
Crear una cuenta en Teams

1. Teams ofrece diferentes tipos de licenciamientos entre pagados y gratuitos. Actualmente Teams tiene una licencia gratuita para cualquier tipo de usuario con una cuenta de correo electrónico válida; y licencias para docentes/alumnos si tienen una cuenta de correo institucional que tenga el dominio .**edu**
2. En nuestro caso crearemos este ejemplo con nuestra cuenta de correo de Gmail
3. Ingresamos a la siguiente dirección: https://www.microsoft.com/es/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software
4. Ingresamos nuestro correo electrónico de Gmail (recuerde que puede ser con cualquier cuenta de correo electrónico válida).

5. Luego damos clic en siguiente.



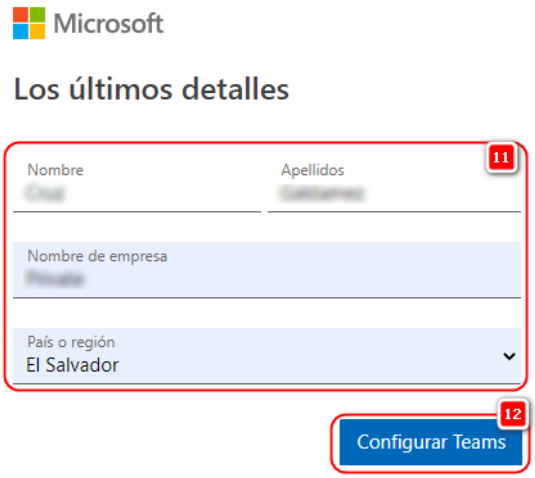
6. Seleccionamos cómo usaremos Teams. En nuestro caso seleccionaremos la opción **Uso Laboral**. Recuerde que si selecciona la opción Uso académico debe tener una cuenta válida de su institución .edu
7. Clic en siguiente



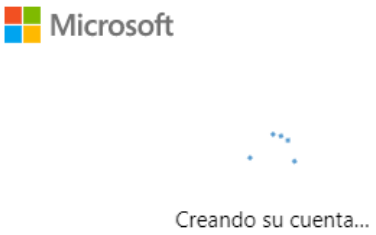
8. Le pedirá registrar esa cuenta de correo electrónico con Microsoft y que seleccione una contraseña.

9. Recibirá un correo confirmando que se ha realizado satisfactoriamente.

10. Ahora podremos digitar nuestra contraseña para ingresar.
11. Cuando ingresemos se nos solicitará completar la información de la cuenta.
12. Posteriormente damos clic en Configurar Teams.



13. Esperaremos unos segundos mientras se configura la cuenta.

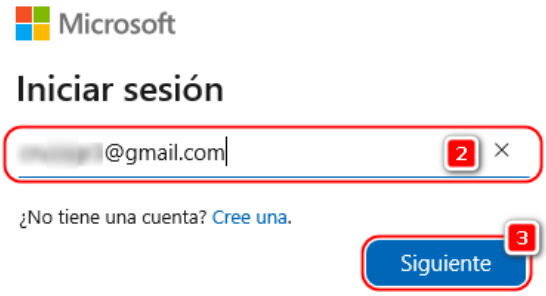


14. Si todo está correcto llegará a la siguiente ventana en donde puede pasar a la sección **Ingresar a Teams**

Con una cuenta educativa tendrá más opciones para administrar clases y deberá conocer dichas opciones que no están cubiertas en este manual. Puede ver el siguiente enlace https://bit.ly/3eIGRxF

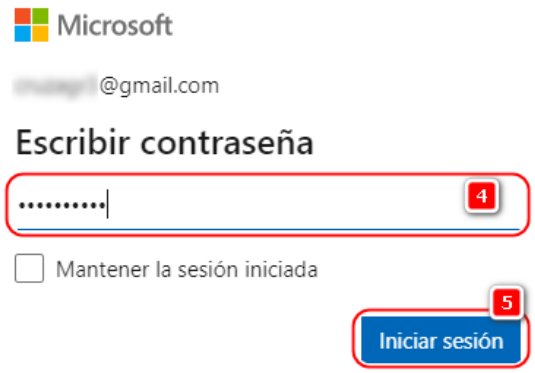
Ingresar a Teams

1. Ingresar al siguiente vínculo https://teams.microsoft.com/
2. Ingresamos nuestro correo con el cual registramos la cuenta. Si aún no registra la cuenta vea la sección **Crear una cuenta en Teams.**
3. Clic en siguiente



4. Ingresamos la contraseña

5. Posteriormente clic en **Iniciar sesión**

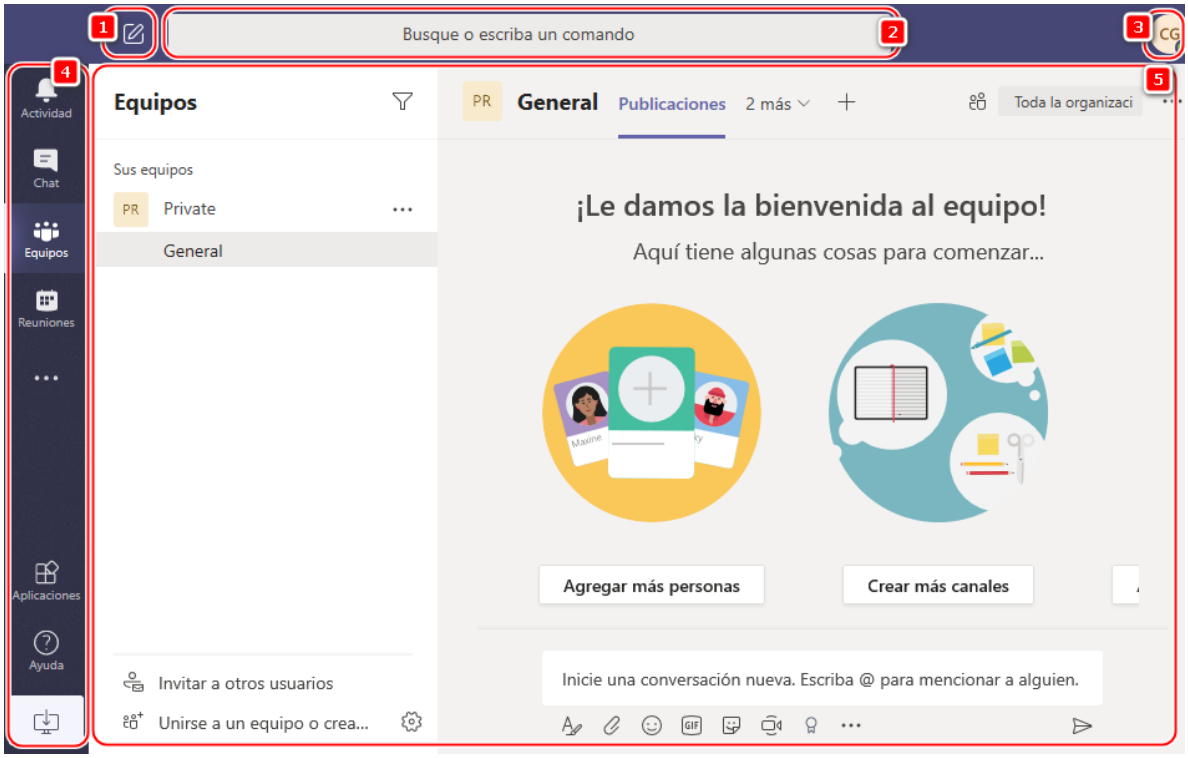


6. Luego de iniciar sesión se mostrará la siguiente ventana en donde seleccionará la opción **Utilice la aplicación web en su lugar**

7. Esta opción le permitirá trabajar todo independiente del computador. Puede instalar la aplicación para tener acceso más rápido a Teams desde su computador.

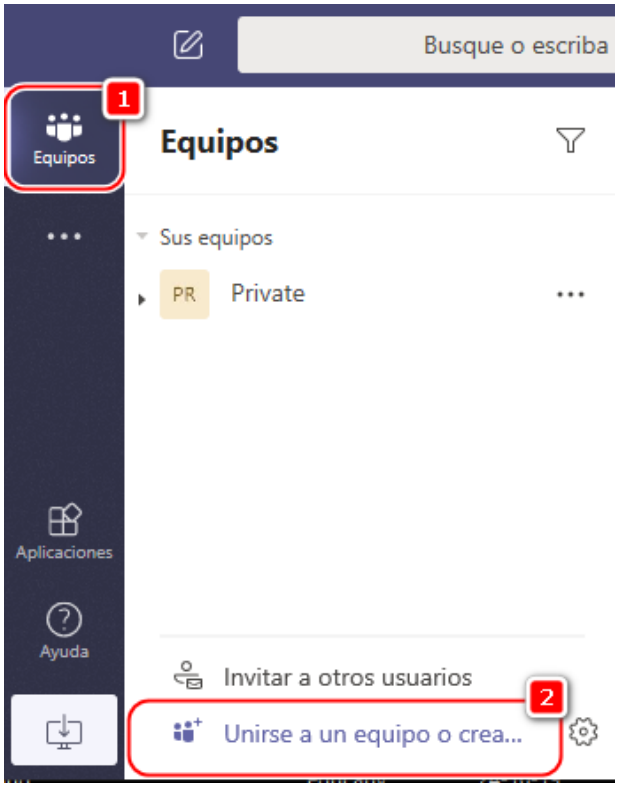
Interfase de Microsoft Teams

1. Creación rápida de un nuevo chat
2. Búsqueda de elementos dentro de personas, mensajes y archivos dentro de Teams
3. Acceso a perfil de cuenta y configuraciones generales
4. Menú de acceso rápido: Actividades, Chat, Equipos, Reuniones, Archivos, llamadas y aplicaciones
5. Área de trabajo de Microsoft Teams. Esta área cambiará según la opción del **menú de acceso rápido** que seleccionemos

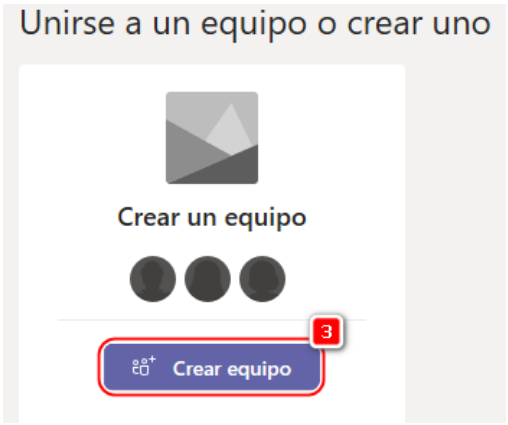


Crear un equipo

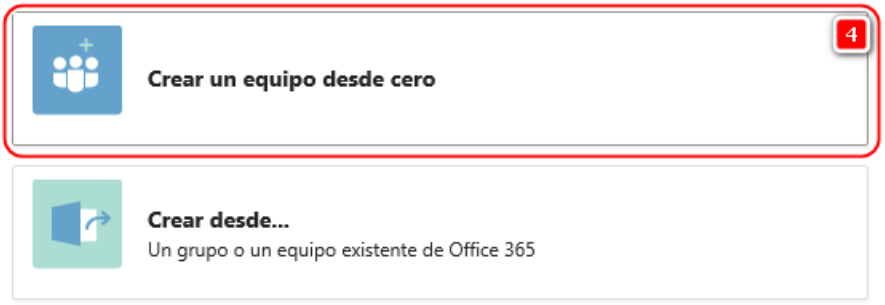
1. Los equipos permiten agrupar el trabajo de una forma fácil y segura. Para crear un equipo damos clic en la opción de equipos del menú de acceso rápido.
2. Damos clic en **Unirse a un equipo o crear uno**



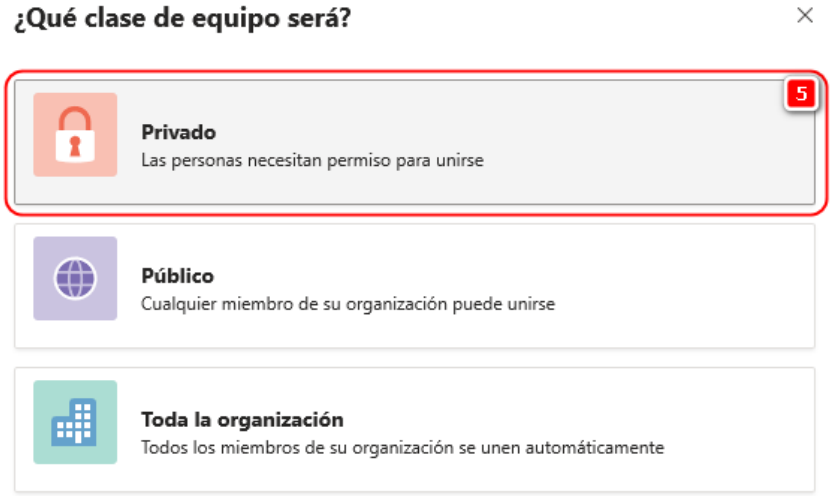
3. Cuando no tenemos creado ningún grupo, solo se mostrará la opción para **Crear equipo,** por lo que damos clic en dicho botón.



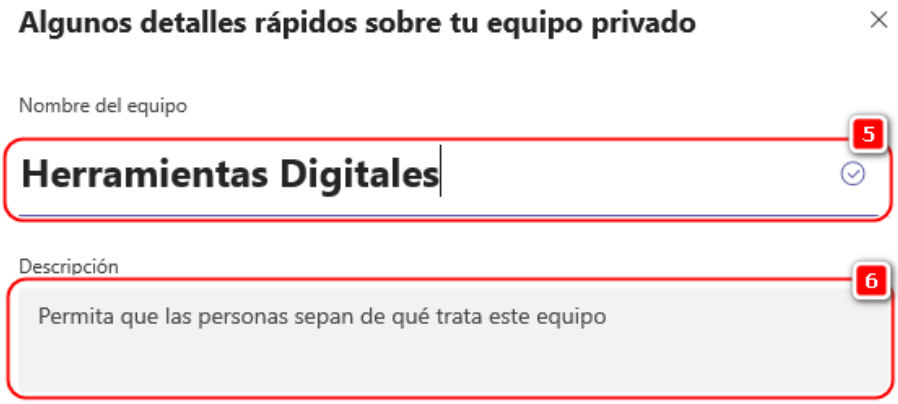
4. Seleccionamos **Crear un equipo desde cero**



5. La clase de equipo dependerá del fin que se quiere lograr. Por ejemplo, si es para una clase, debemos dejarlo **privado** para que solo las personas que invitemos pueden ingresar y ver la información.



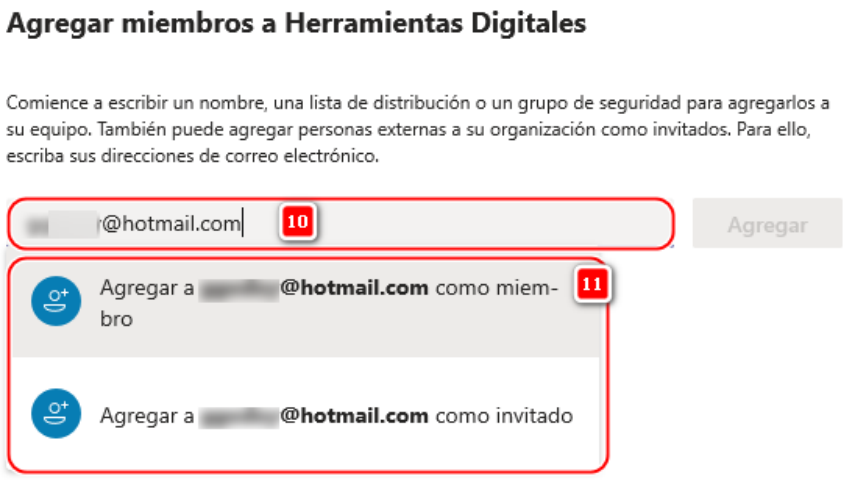
6. Colocamos un nombre al equipo.
7. Y se agrega una descripción.



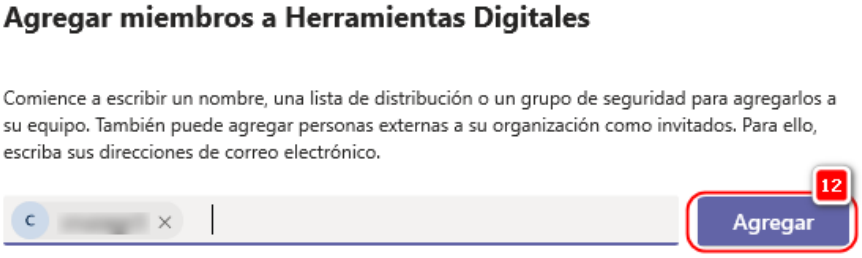
8. Luego damos clic en **Crear**

9. A continuación, se nos solicitará agregar personas al equipo.

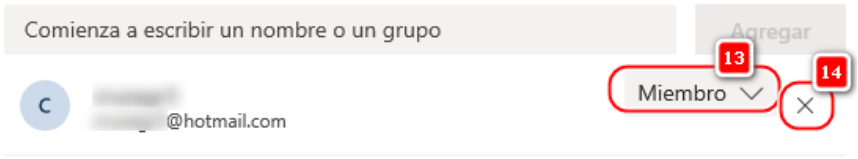
10. Escribimos el correo electrónico de la persona que queremos agregar. Si hemos agregado con anterioridad a esa persona a otro equipo, la cuenta de correo se desplegará automáticamente para agregarla.
11. Podemos decidir cómo queremos agregar a los participantes: si los queremos como miembros o como invitados. En nuestro caso lo agregaremos como miembro.



12. Luego de digitar el correo y seleccionar que será miembro procedemos a dar clic en **Agregar**



13. Podemos cambiar el tipo de miembro o eliminarlo.
14. Cuando finalizamos de agregar a los miembros podemos cerrar la ventana.

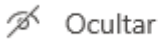


15. El equipo creado se mostrará en la lista de equipos.

Funciones en un Canal

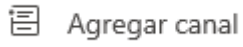
1. Las funciones de un canal se acceden con la opción a la derecha cada canal.
2. Al dar clic tendremos un desplegable con las opciones disponibles.

3. Ocultar: permite ocultar o mostrar el equipo.

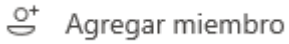


4. Administrar equipo: permite ver la lista de miembros, agregar o eliminar miembros al equipo, ver las invitaciones pendientes de respuestas y datos estadísticos.

5. Agregar canal: permite agregar un canal al equipo (para ver el detalle consultar la sección **Agregar Canales**).



6. Agregar miembro: permite agregar miembros a un equipo.

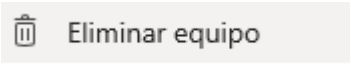


7. Abandonar Equipo: permite abandonar un equipo, si usted es el propietario único del equipo no podrá abandonar el equipo. SI ya no será necesario el equipo entonces podrá eliminarlo.

8. Editar equipo: permite cambiar el nombre del equipo, agregar/cambiar la descripción y colocar el equipo privado o público.

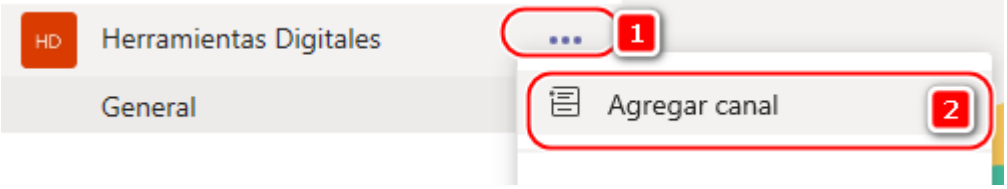
9. Administrar etiquetas: permite agrupar miembros en una etiqueta, para que, al momento de hacer una mención, podamos hacerlo por medio de las etiquetas para evitar estar escribiendo a cada uno de los miembros.

10. Eliminar equipo: permite eliminar un equipo. Cuando se elimina el equipo, se eliminan los mensajes de chat y archivos.



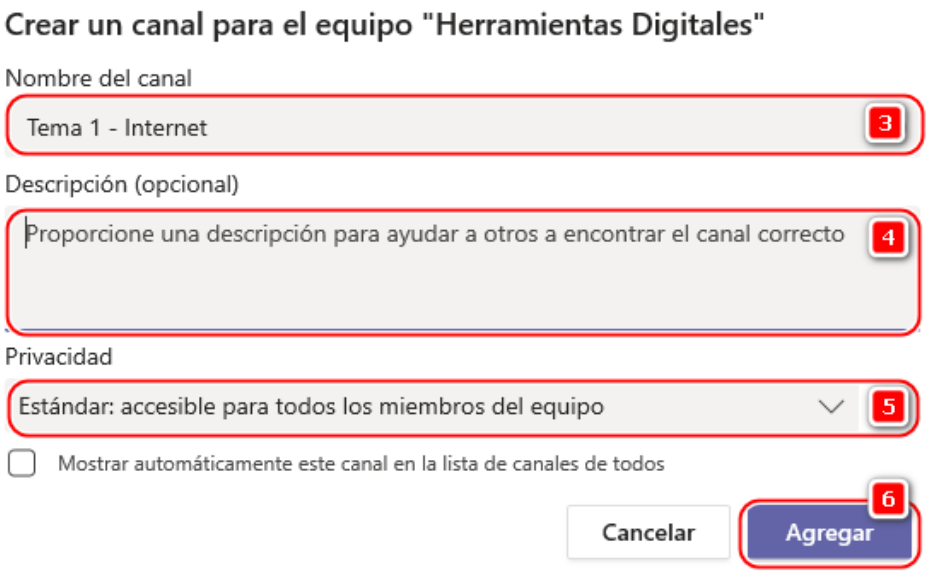
Agregar Canales

1. Los canales permiten dirigir y organizar el contenido de un equipo de tal forma que la información se pueda gestionar por separado. Todos los equipos tienen por defecto el canal **General,** desde donde podemos intercambiar comentarios y archivos para todos los miembros. Para agregar un canal damos clic en la opción de **Grupos.**
2. Luego seleccionamos la opción **Agregar canal.**

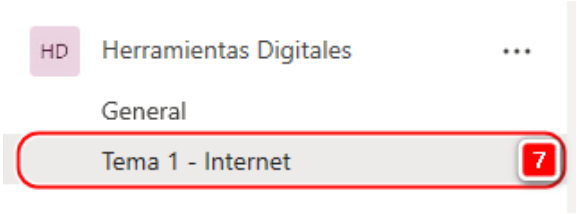


3. Agregamos un nombre al canal.
4. Agregamos una descripción (esta es opcional).
5. Se define si el canal será visible para todos los miembros del equipo o solo para los miembros que selecciones para este canal. Esto permite definir el acceso más específico.

6. Cuando ya tenemos creada la configuración damos clic en **Agregar.**

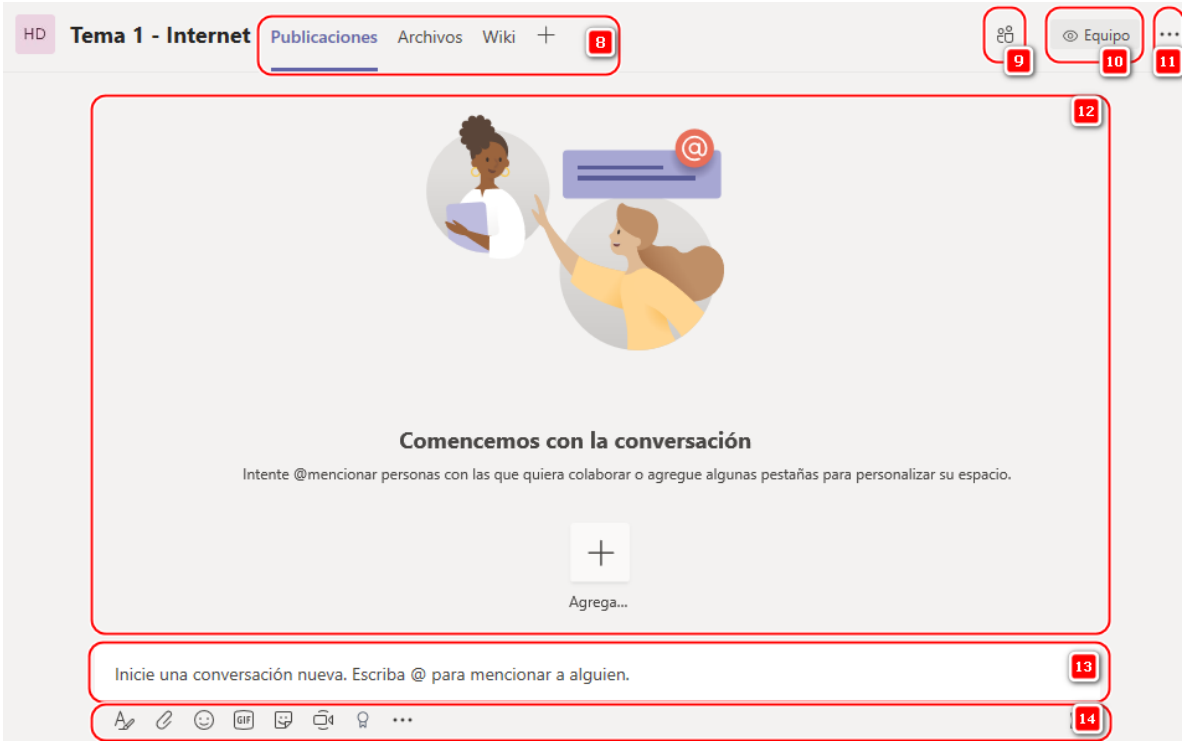


7. Los canales se mostrarán bajo el equipo que fueron creados, esto indica qué miembros de otros equipos no podrán acceder a ellos.



8. En el canal se puede acceder a: las Publicaciones (conversaciones); Archivos que estarán disponibles para todos los miembros del canal; Wiki (permite agregar contenido general, tiene una función similar a un blog); y agregar más pestañas que conecten con otras aplicaciones.
9. Permite ver los miembros del canal y agregar nuevos.
10. Indica para quienes esta visible el canal.
11. Opciones adicionales de configuración del canal.
12. Área de trabajo de canal. Acá se muestran las publicaciones (conversaciones y, cualquier acción que se realiza en el canal, se registra en esta parte), archivos, wikis u otro contenido a mostrar según las pestañas que se agreguen.
13. Barra para escribir mensajes.
14. Barra de opciones para publicaciones. Podemos publicar archivos, emoticones, gif e iniciar una videollamada para los miembros del

canal.



Videollamadas en Teams

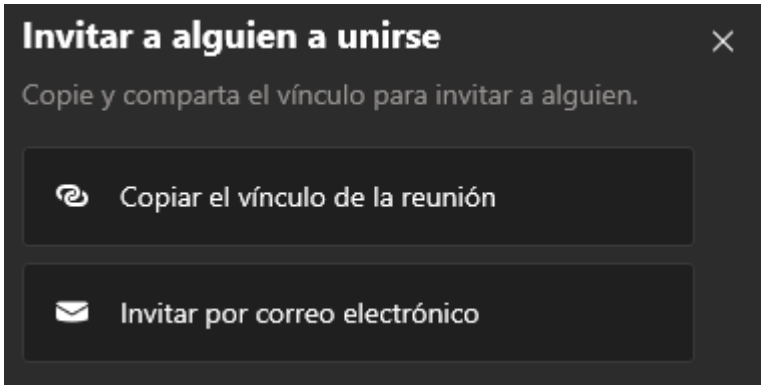
1. Para realizar videollamadas en Teams, podemos iniciarlas directamente desde el canal para incluir a los miembros de dicho canal. Para ello ingresamos al canal en el cual queremos realizar la video llamada. Podemos hacer la llamada también para todo el equipo si seleccionamos el canal general.
2. Nos aseguramos de estar en la pestaña de publicaciones.
3. Y luego seleccionamos la opción **Reunirse Ahora.**

4. Para hacer una llamada general, usamos la opción de menú rápido **Reuniones.**
5. Luego seleccionamos **Reunirse ahora.**
6. Si la reunión se quiere dejar programada, se selecciona **Programar una reunión**. Si elegimos esta opción, tendremos que indicar un título para la reunión e indicar la fecha y hora de inicio y fin de la misma. (Se recomienda guardar el link de la reunión o agregarlo al calendario de Google, ya que de otra forma no la podremos ver).

7. Agregamos un título de nuestra reunión (es importante poner un título descriptivo, ya que este nombre se mostrará al finalizar en la “actividad” de Teams).
8. Vista previa del vídeo.
9. Activar/Desactivar video o micrófono antes de entrar a la reunión; y selección de dispositivos de cámara y micrófono en caso se tengan otros dispositivos conectados al computador.

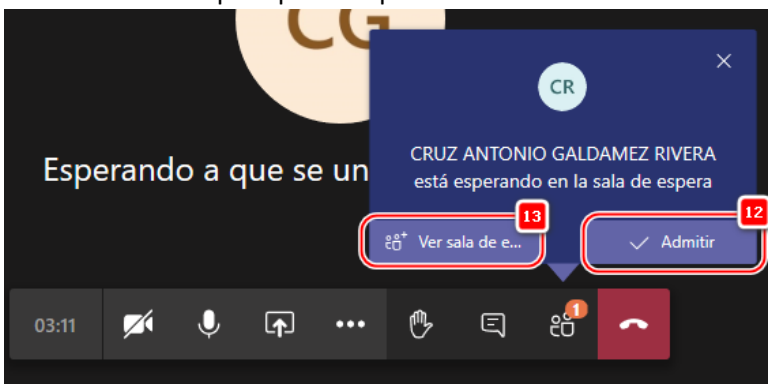
10. Para iniciar la reunión damos clic en **Unirse ahora.**

11. Al iniciar se mostrará la información para compartir el vínculo de la reunión con otros participantes. Si selecciona **Invitar por correo electrónico** le pedirá abrir su cliente de correo.

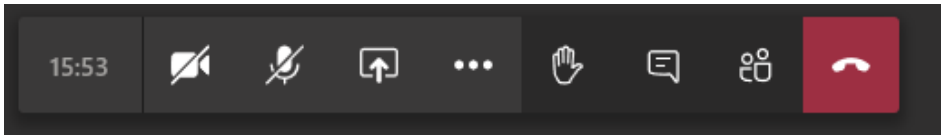


12. Cuando un participante fuera de la institución se desea conectar, el organizador de la reunión recibirá un mensaje para aceptar que el participante pueda conectarse. Puede dar clic directamente en Admitir.

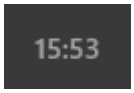
13. O ver la sala de espera para aceptar o rechazar la admisión.



14. Durante la videollamada tendremos los siguientes controles:



15. Tiempo de llamada

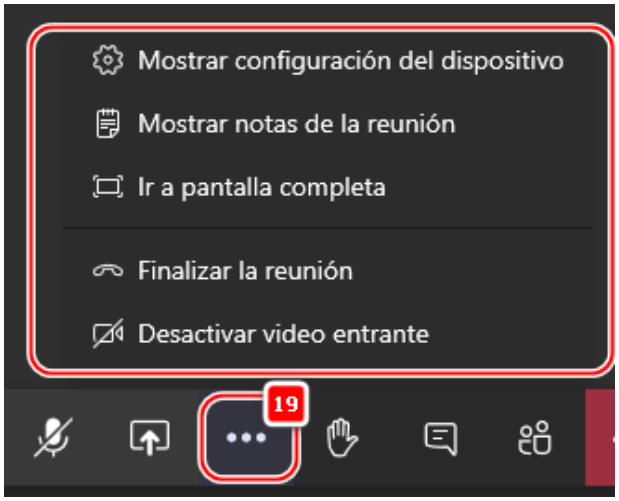


16. Activar o desactivar el video

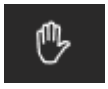
17. Activar o desactivar el audio de la videollamada

18. Compartir el escritorio o una ventana específica

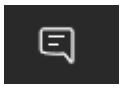
19. Opciones adicionales



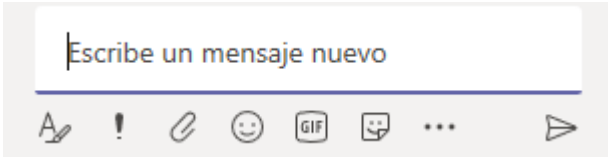
20. Levantar la mano para indicar que se quiere intervenir



21. Ver el chat de la videollamada

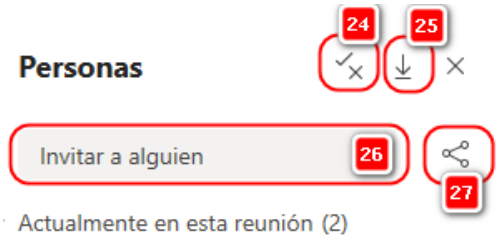


22. Al activar el chat se mostrará una ventana a la derecha para escribir los mensajes

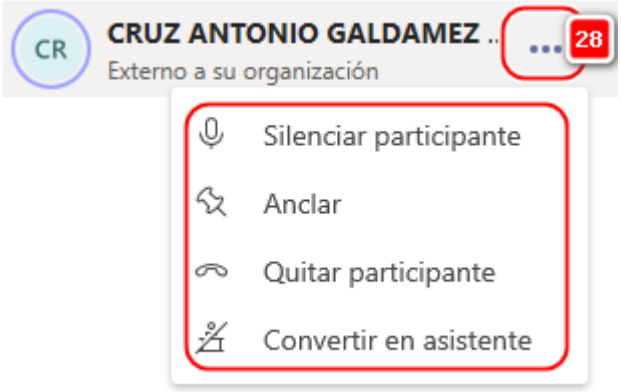


23. Ver a los participantes que están conectados a la videollamada. Acá se desplegarán también los asistentes que están pendientes de ser admitidos.

24. En la vista de los participantes tenemos opciones para configurar en general quienes pueden conectarse, o bloquear para que otros usuarios compartan su escritorio.
25. Descargar la lista de los asistentes que muestra la hora que se conectaron y la hora que se descontaron.



26. Invitar a miembros del equipo.
27. Compartir el link de la videollamada.
28. También podemos tener acciones sobre los asistentes como: Silenciar al participante, Anclar (su video o presentación será el que utilizará la ventana principal), Quitar participante (sacarlo de la videollamada) y Convertirlo en asistente (tendrá permisos para administrar la videollamada).



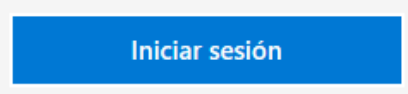
29. Cuando la reunión ha finalizado, puede usar el botón **Colgar.**

OneDrive

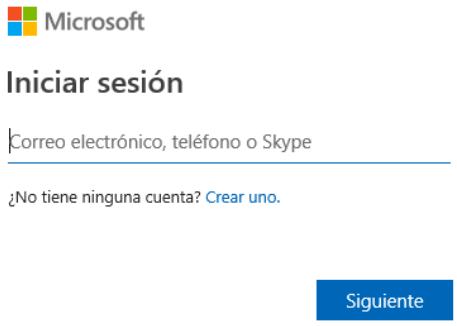
Permite crear archivos y almacena de forma segura en la nube. También al ser parte de la suite de Office, se integra perfectamente con otras aplicaciones de Office, permitiendo que se comparta documentos, diseñar hojas de cálculo y presentaciones.

Ingresar a OneDrive

1. Ingresar en el navegador la dirección web https://onedrive.live.com
2. Seleccionamos la opción en pantalla Iniciar sesión.

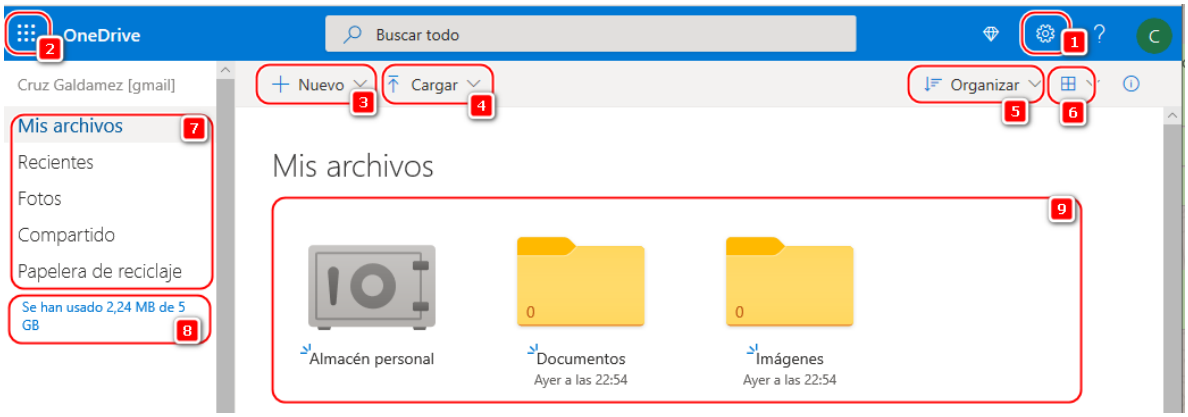


3. Nos pedirá ingresar un usuario y contraseña válido que tengamos registrado con Office. Sino tenemos una cuenta creada deberá ver la sección **Crear una cuenta en Teams.**



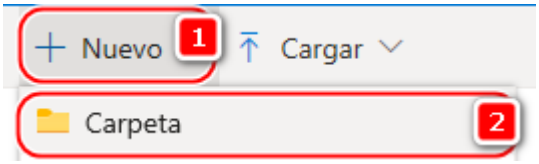
Interfase de One Drive

1. Configuración general de OneDrive
2. Acceso rápido a aplicaciones de Office
3. Creación de documentos y/o carpetas
4. Cargar documentos y carpetas
5. Organizar los archivos por nombre, fecha, etc.
6. Cambio de vista de los archivos y carpetas
7. Accesos rápidos
8. Cantidad de espacio de almacenamiento utilizado
9. Lista de carpetas y archivos almacenados en OneDrive



Crear una carpeta

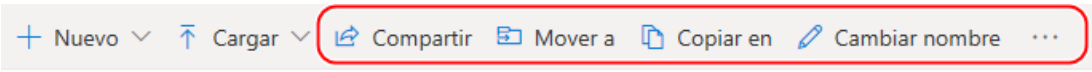
1. Seleccionamos la opción **Nuevo**.
2. Se desplegará la lista de opciones **crear carpeta** o **archivos de Office**. Para organizar los archivos se recomienda que se creen carpetas.

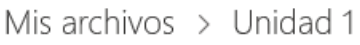


3. Cuando damos clic en crear carpeta, tendremos que digitar el nombre que queremos dar a la carpeta y luego **CREAR**.

4. La carpeta se mostrará en la lista de archivos. Ahora ya nos podemos mover a la carpeta y subir o crear archivos dentro de la nueva carpeta

5. Cuando ingresemos a una carpeta se nos mostrarán opciones adicionales para: compartir la carpeta o archivos, mover archivos a otra carpeta, realizar una copia de archivos en otra carpeta, cambiar el nombre de la carpeta y en los tres puntos suspensivos tendrá dos opciones más, una para convertir la carpeta en álbum y para compartir la carpeta en formato HTML para ser incluida en una página web o blog.

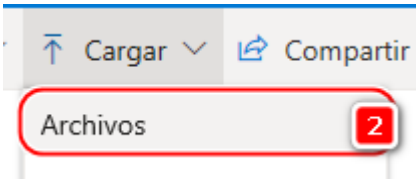




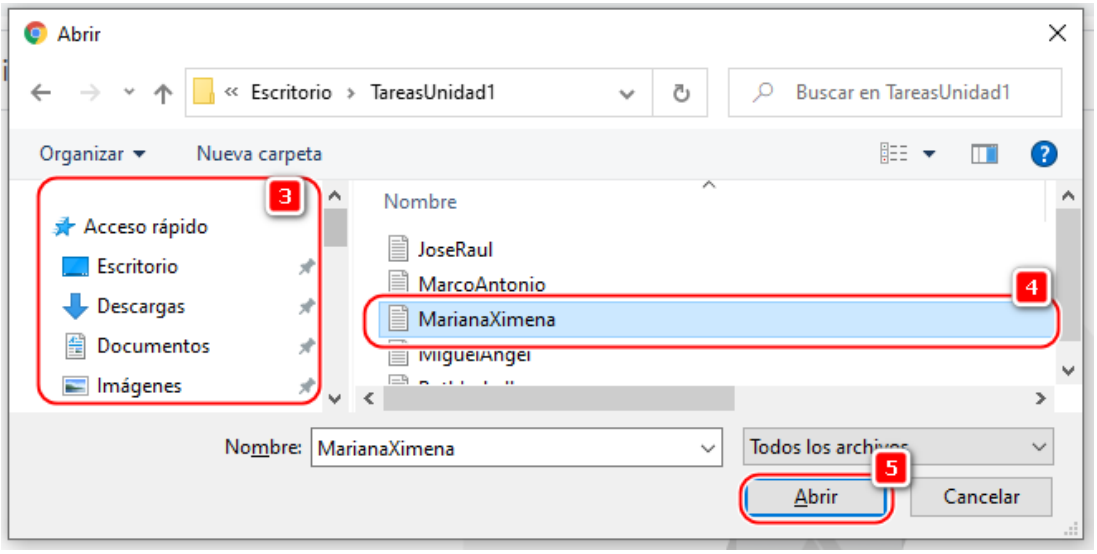
Subir archivos

1. Seleccionamos la opción **Nuevo**.

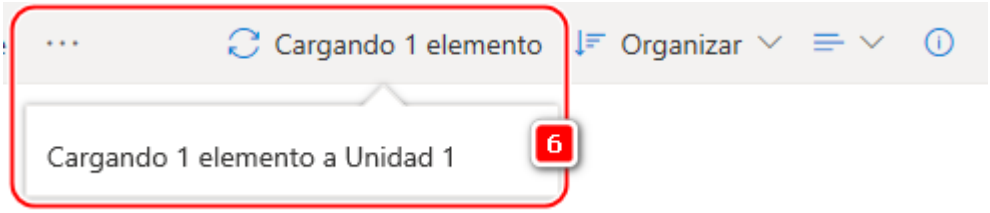
2. Seleccionamos la opción **Archivos.**



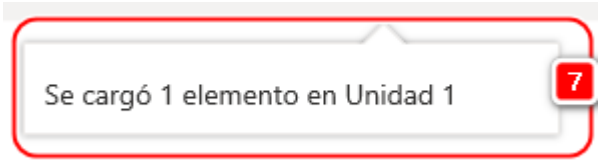
3. Se abrirá la ventana para buscar el archivo que queremos subir. Puede moverse a las diferentes carpetas de su computador.
4. Seleccione el archivo que desea subir con un clic.
5. Luego damos clic en **Abrir.**



6. Se mostrará el estado del archivo indicando que se está subiendo. Esta ventana se muestra en la esquina inferior derecha. Recuerde si el archivo es pesado, esto podrá tardar varios minutos. Mientras se hace la carga no debe cerrar la ventana.



7. Cuando el proceso de carga termina, tendrá una marca color verde indicando que ha finalizado.



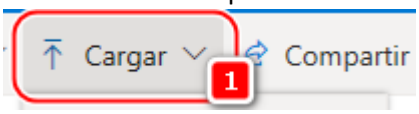
8. El archivo se mostrará en nuestra unidad. Recuerde que podemos subir cualquier tipo de archivo, videos, pdf, imágenes, documentos de Microsoft Office, etc.

Para subir archivos puede también arrastrar el archivo y soltarlo en la ventana de OneDrive. Esto será mucho más fácil en algunos casos, pero dependerá del navegador que tenga instalado.

Si subimos un archivo con el mismo nombre OneDrive puede crear una copia del archivo o dejar un solo archivo, reemplazándolo y colocándolo como una nueva versión.

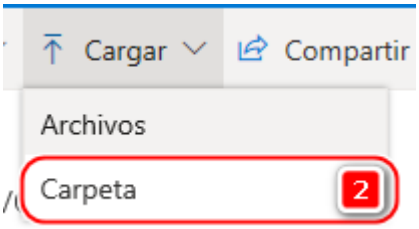
Subir una Carpeta

1. Seleccionamos la opción **Nuevo**.

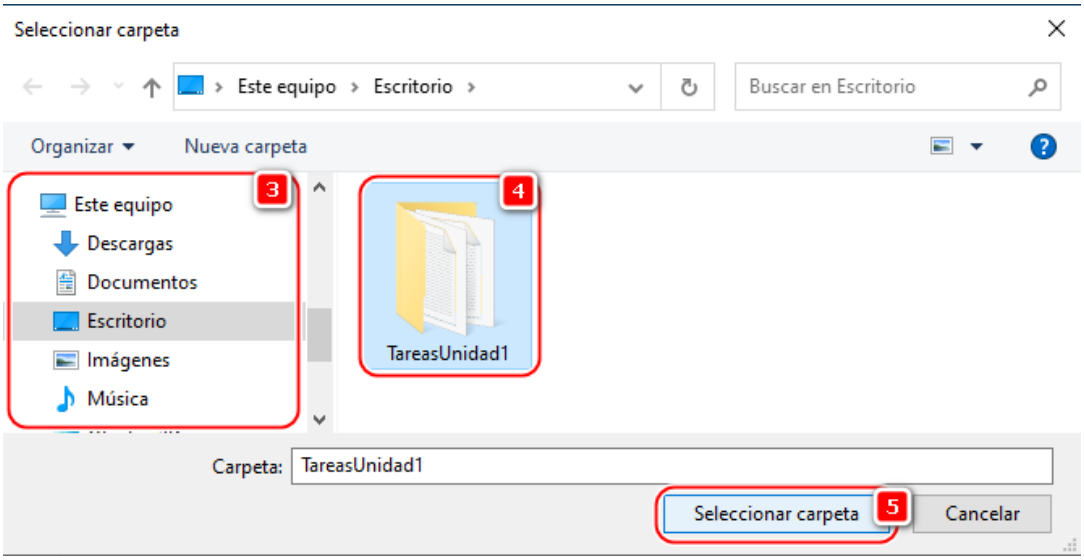


2. Seleccionamos la opción **Subir Carpeta.** Esta opción es útil cuando se tienen múltiples archivos que se desean subir y ya los tenemos en una sola carpeta en nuestro

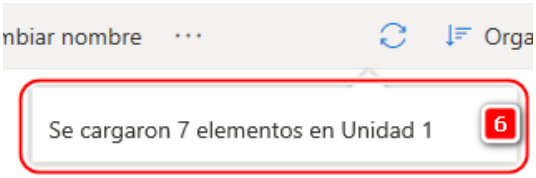
computador.



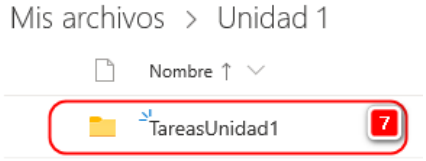
3. Se abrirá la ventana para buscar el archivo que deseamos subir. Puede moverse a las diferentes carpetas de su computador.
4. Seleccione la carpeta que desea subir con un clic.
5. Luego damos clic en **Seleccionar carpeta.**



6. Cuando termina el proceso de carga, tendrá una marca color verde indicando que ha finalizado

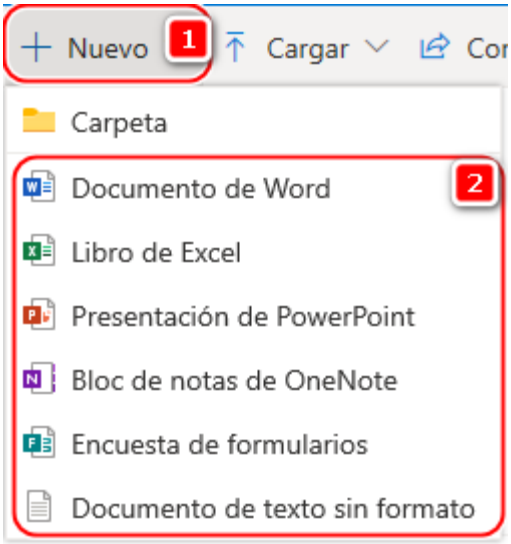


7. La carpeta se mostrará en nuestra unidad. Dentro de la carpeta podemos tener cualquier tipo de archivo, videos, pdf, imágenes, documentos de Microsoft Office, etc.

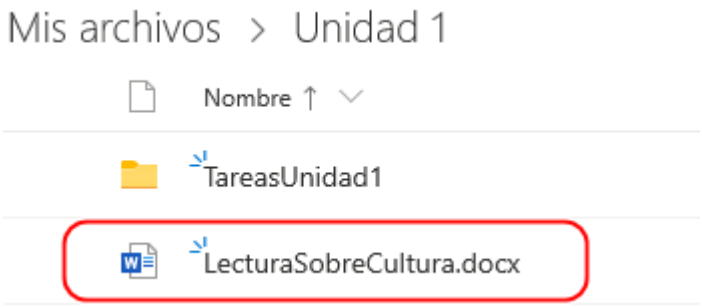


Crear archivos directamente en Google Drive

1. Seleccionamos la opción **Nuevo**.
2. Seleccionamos el tipo de documento que queremos crear.



3. Cuando termine de crear el documento podrá cerrar la ventana. Los documentos se crean directamente en OneDrive y se guardan automáticamente.
4. El archivo creado se mostrará dentro de la carpeta en la cual usted se encontraba al momento de crear el archivo.



Opciones de OneDrive sobre los archivos

Cuando tenemos los archivos o carpetas en OneDrive, tendremos varias opciones para trabajar con ellos. Estas acciones se mostrarán al momento de dar clic derecho sobre un archivo. Las opciones que son de mayor utilidad son las siguientes:

1. Vista Previa: permite ver el documento sin abrirlo en modo edición.
2. Abrir en: permite abrir un archivo con las diferentes opciones de OneDrive. Esto dependerá del tipo de archivo.
3. Compartir: permite compartir el archivo a personas fuera de mi cuenta. Para más detalle ver la sección **Compartir Archivos.**
4. Descargar: permite descargar un archivo al computador.

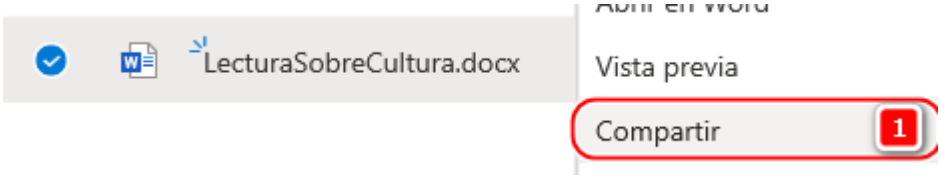
5. Mover a: permite mover el archivo a otra carpeta dentro de nuestro OneDrive.
6. Copiar en: permite crear una copia de nuestro archivo.
7. Cambiar nombre: permite cambiar el nombre al archivo.
8. Descargar: permite descargar el archivo a nuestro computador o dispositivo. Puede seleccionar varios archivos y descarga varios archivos juntos.
9. Detalles: permite ver información del archivo, por ejemplo, quién lo creó, quién fue la última persona que lo modificó, cuándo fue creado, etc.
10. Eliminar: permite eliminar el archivo. Al realizar esta acción los archivos no se eliminan por completo. Aún pueden ser recuperados desde la opción **Papelera de reciclaje** en las opciones que se encuentran al lado izquierdo de la venta.

Cuando selecciones varios archivos para descargar, estos serán comprimidos en un solo archivo de formato Zip, por lo tanto, debe asegurarse que podrá descomprimirlo posteriormente. Se recomienda que para descomprimir pueda usar WinRar que es gratuito.

Compartir archivos

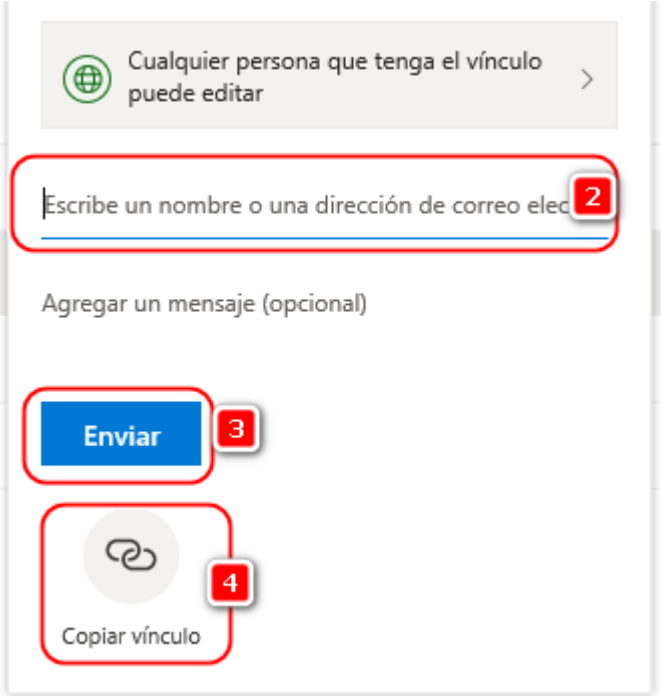
Los archivos se encuentran seguros cuando son creados o subidos directamente a OneDrive, sin embargo, muchas veces es necesario compartir los archivos para que los alumnos o cualquier otra persona que no tiene acceso a nuestra cuenta, pueda consultarlos y/o editarlos.

1. Para compartir un archivo daremos clic derecho sobre el archivo que queremos compartir y seleccionaremos la opción compartir.

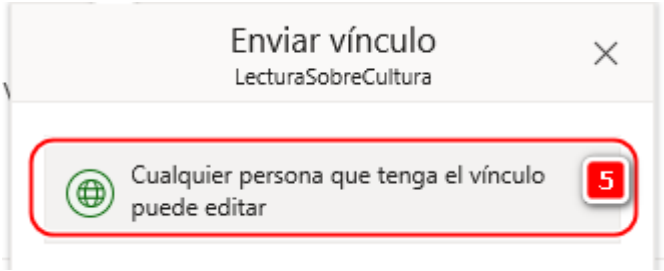


2. Agregamos a las personas con quienes queremos compartir el archivo.
3. Y damos clic en **Enviar.**

4. Si queremos solo el vínculo, entonces seleccionamos la opción **Copiar Vínculo.**

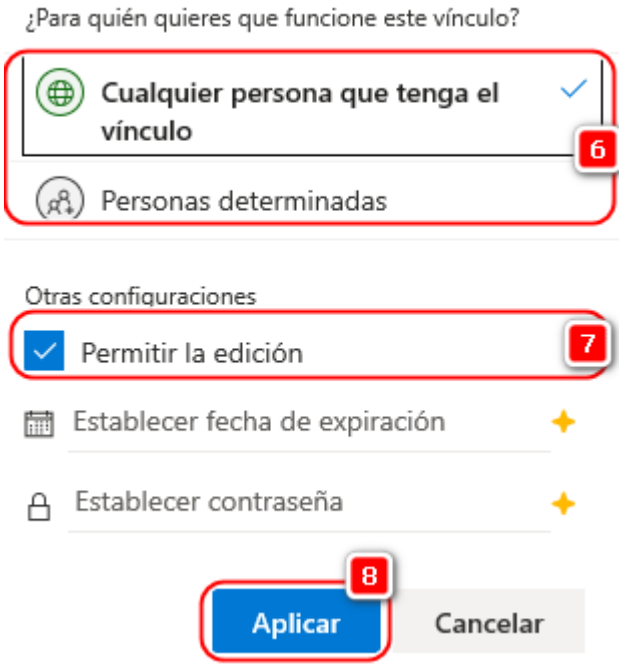


5. Se queremos revisar las opciones de seguridad antes de compartir el archivo o después de haberlo compartido, podemos ingresar a las opciones de seguridad.



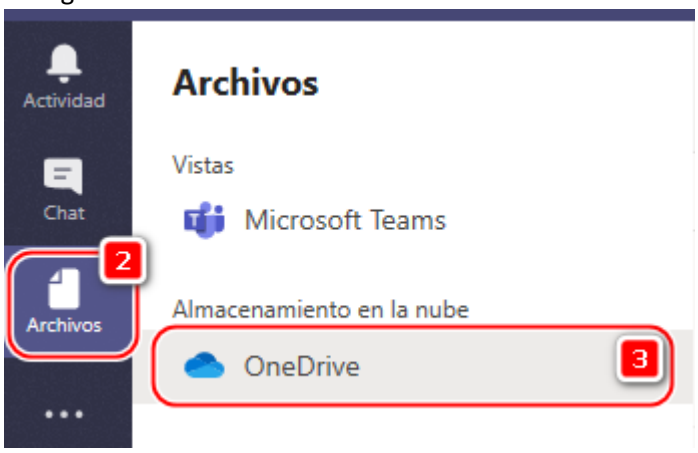
6. Seleccionamos si queremos que cualquier persona que tenga el vínculo, puede acceder al archivo, o solo las personas que hemos indicado.
7. También podemos seleccionar la opción que permita a los usuarios hacer cambios en el archivo, dejando marcada la opción **Permitir Edición.**

8. Luego Aplicamos los cambios

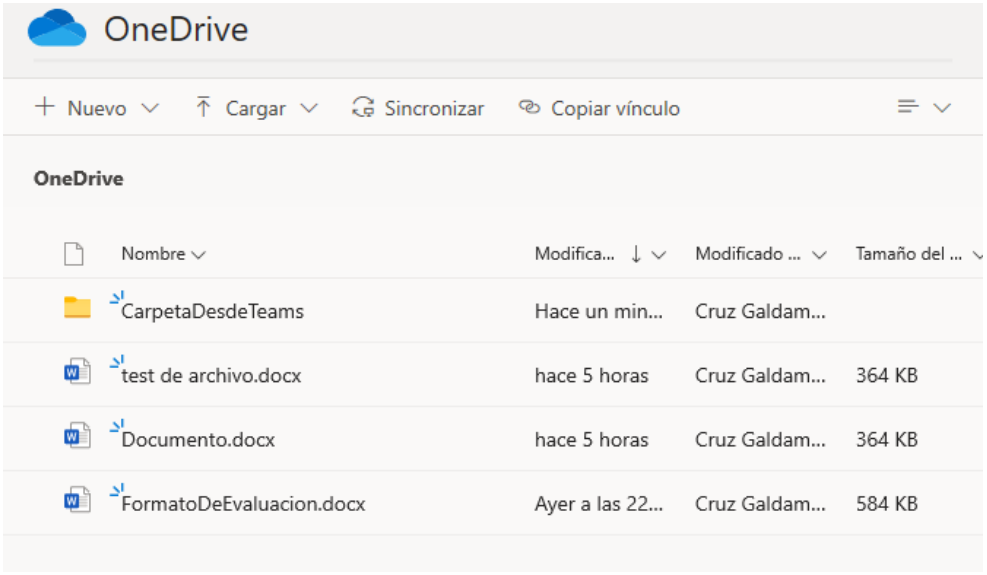


Usar OneDrive dentro de Teams

1. Teams se integra directamente con OneDrive. Debe tomar en cuenta que desde Teams, OneDrive se abre como una aplicación de Microsoft llamada SharePoint y los archivos no coinciden con su cuenta normal de OneDrive, por lo tanto, se recomienda que se ingrese a OneDrive desde Teams directamente.
2. Para ingresar a OneDrive desde Teams, seleccionamos la opción **Archivos.**
3. Y luego damos clic en OneDrive.



4. La interfaz será similar a la que encontramos directamente en OneDrive y tendrá las mismas funciones.



Usar OneDrive en equipos

OneDrive permite crear una copia de seguridad de los archivos de la computadora, así como también tener acceso a los archivos desde cualquier dispositivo móvil, facilitando que se tenga a mano los archivos cuando se necesiten o sin conexión a internet. Puede descargar los instaladores desde la siguiente dirección https://www.microsoft.com/es-ww/microsoft-365/onedrive/download

ZOOM

Zoom es un servicio de videoconferencia basado en la nube que puede usar para reunirse virtualmente con otros, ya sea por video, solo audio, o ambos; todo mientras realiza chats en vivo, y le permite grabar esas sesiones para verlas más tarde.

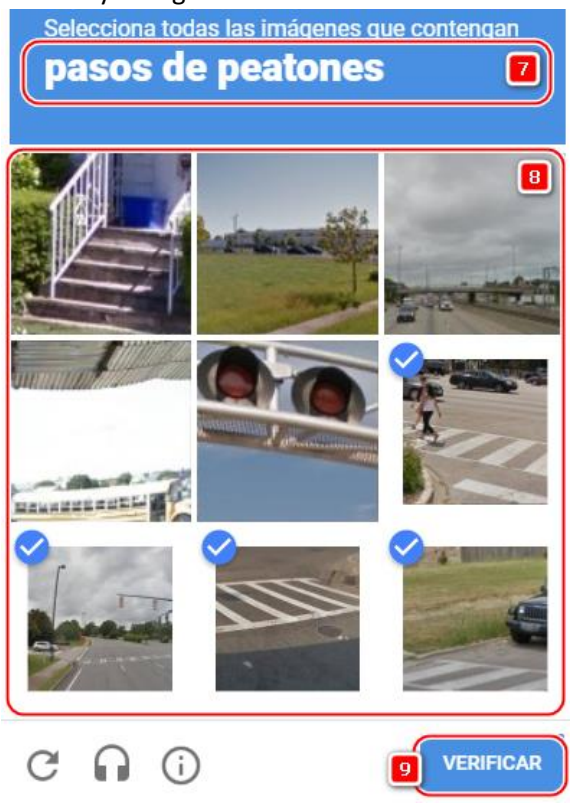
Ingresar a ZOOM

1. Ingresar en el navegador la dirección web https://zoom.us/
2. Seleccionamos la opción la opción **INGRESAR.**
3. Si aún no tiene una cuenta deberá seleccionar **REGÍSTRESE, ES GRATUITA.**

4. Ingresamos el correo electrónico con el que creamos nuestra cuenta.
5. Ingresamos la contraseña.
6. Y por último damos clic en **Ingresar.**

7. Algunas veces, es posible que nos aparezca una ventana para verificar que somos humanos, por lo tanto, se debe leer la indicación que nos solicita para identificar.
8. En las imágenes que se muestran, se debe seleccionar aquellas que tienen que ver con la pregunta realizada.

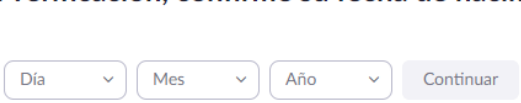
9. Cuando ya tengamos seleccionadas todas las imágenes damos clic en **VERIFICAR.**



Registrar una cuenta de ZOOM

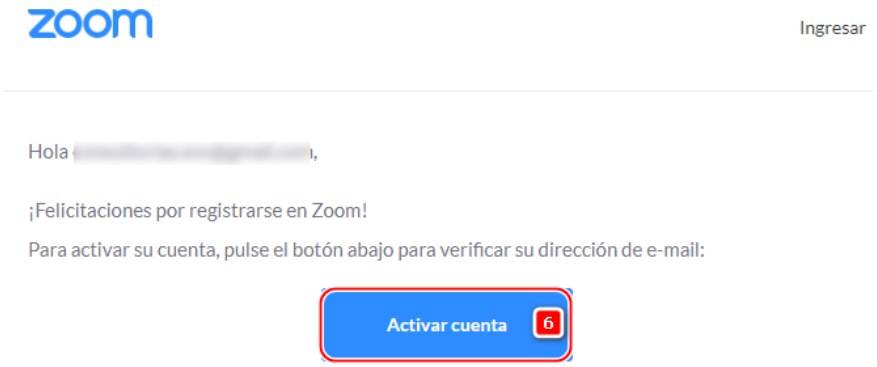
1. Ingresar en el navegador la dirección web https://zoom.us/
2. Seleccionamos la opción la opción **REGÍSTRESE, ES GRATUITA.**
3. Si ya tiene una cuenta deberá seleccionar **INGRESAR.**

4. Se solicitará que indique la fecha de nacimiento. Esta validación es por edad y para confirmar que tiene permitido usar la plataforma.

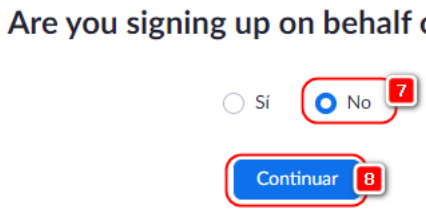


5. Ingresamos el correo electrónico con el que queremos crear la cuenta.

6. Se enviará un correo electrónico con un link al que debemos dar clic para activar la cuenta.



7. Como estamos creando una cuenta personal, cuando llegamos a la ventana de activar la cuenta, debemos seleccionar la opción **No**. Si tiene una cuenta de una escuela entonces puede seleccionar Si.



8. Luego completará la información con su nombre y apellido.
9. Definimos una contraseña.

10. Y luego damos clic en **Continuar.**

11. Luego podremos invitar a otros colegas a utilizar Zoom, pero en este caso daremos clic en **Omitir este paso.**

12. Cuando finalizamos podemos realizar una reunión directamente dando clic en **Comenzar reunión ahora.**
13. O podemos ir a **Mi cuenta** para ver más opciones.

Opciones en sitio web de Zoom

1. Para ver las opciones en el sitio web de Zoom, se recomienda que, luego de ingresar, dar clic en **MI CUENTA.**

2. Desde esta opción podrá editar los datos de su cuenta.
3. Programar una reunión.
4. Entrar a una reunión.
5. Ser anfitrión de una reunión (Iniciar una reunión de inmediato sin programarla).
6. Ver las reuniones programadas.
7. Ver las grabaciones realizadas (mostrará la lista de grabaciones almacenadas en su computadora).
8. Configuraciones de la plataforma.

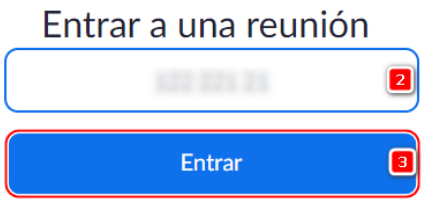
Entrar a una reunión

1. Para entrar a una reunión a la cual usted ha sido invitado, podrá hacerlo al dar clic en la opción **ENTRAR A UNA REUNIÓN.**

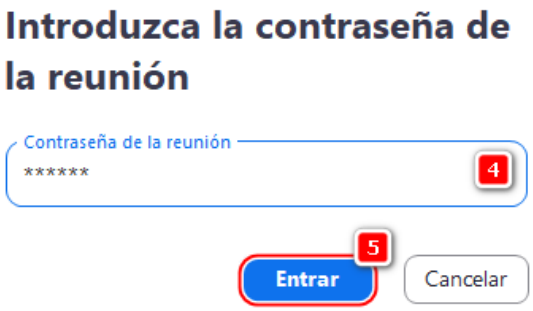
2. El organizador debe proporcionarle un ID y una contraseña para poder unirse (la mayor parte de las ocasiones se comparte un vínculo, ese vínculo lleva el ID y la Contraseña)

   Meeting ID:
   Password:

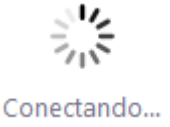
   Cuando se pregunte ingresaremos el ID.
3. Y damos clic en **Entrar.**



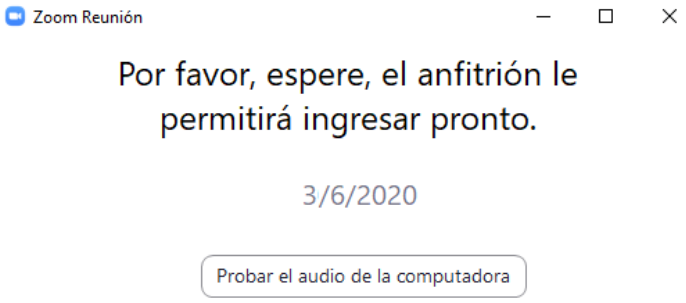
4. Luego solicitará ingresar la contraseña.
5. Y damos clic en **Entrar.**



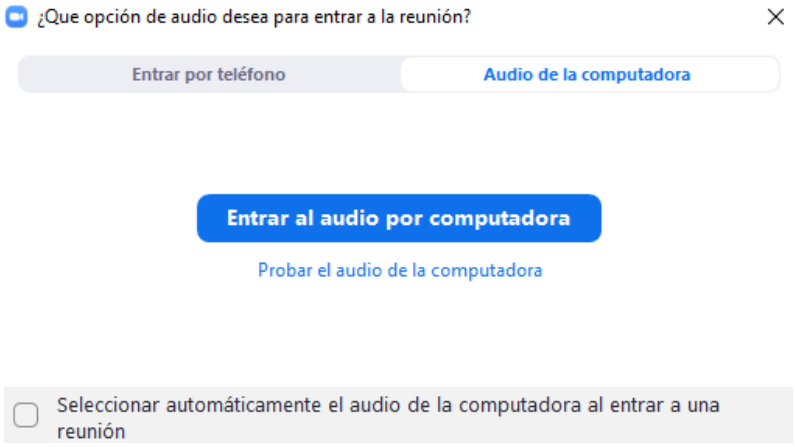
6. Se mostrará un mensaje para descargar el programa e instalarlo. Si ya está instalado, se mostrará la ventana que inicia la conexión.



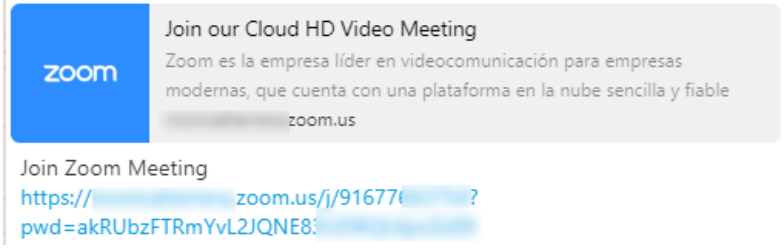
7. Si la persona que nos envió los datos aún no se ha conectado, se mostrará un mensaje de "espera". Si la reunión se configura para ingresar sin la presencia del anfitrión, no tendremos que esperar y pasamos directamente a la reunión.



8. Puede mantener la ventana abierta y esperar que el anfitrión se conecte. Cuando se inicia, se mostrará la opción para configurar el audio y video.



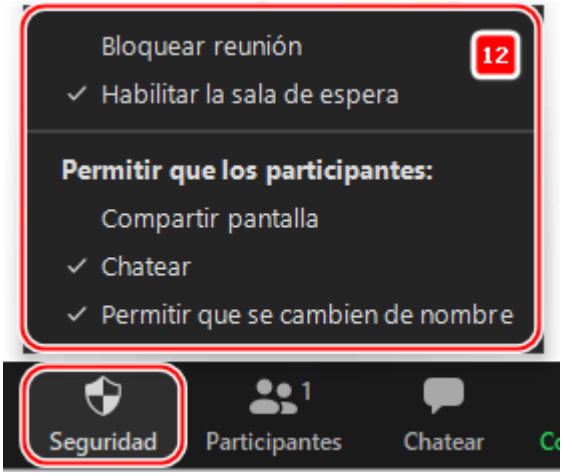
9. Puede ser que usted recibió un link al cual podrá dar clic para unirse a la reunión directamente.



Interfase Zoom en una videollamada

1. Información de la sesión
2. Muestra el nombre del participante que está hablando
3. Permite copiar el link para enviar a otras personas
4. Activar/Desactivar micrófono
5. Activar/Desactivar vídeo
6. Opciones de seguridad
7. Abrir de lista de participantes
8. Abrir la venta de chat
9. Compartir la pantalla
10. Iniciar/Detener la grabación de la videollamada
11. Finalizar la videollamada

12. En la opción de seguridad se podrá:
    Bloquear la reunión: nadie más podrá conectarse mientras este activo.
    Habilitar la sala de espera: los participantes deben ser aceptados antes de ingresar.
    Compartir pantalla: permite que otros además del anfitrión, puedan compartir pantalla.
    Chatear: permitir que los participantes pueden agregar mensajes en el chat.
    Permitir que se cambien de nombre: permite que los participantes puedan cambiar el nombre que se muestra al estar conectados.



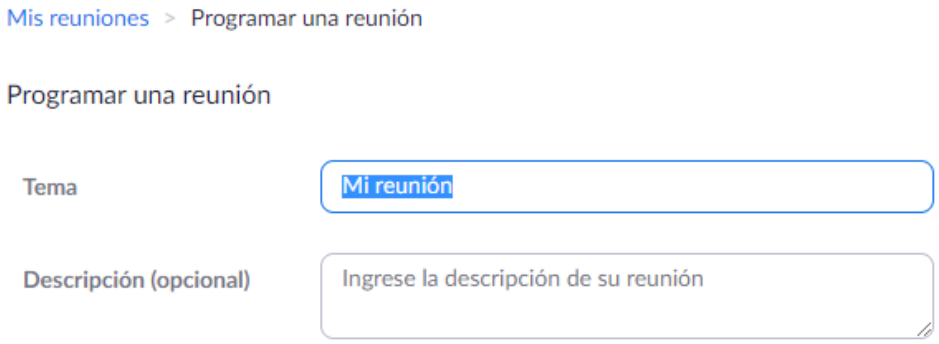
13. En la ventana de participantes podremos silenciar, apagar la cámara, o retirarlo
14. Desde esa misma ventada podemos invitar a nuevos participantes y silenciar a todos. En los puntos suspensivos se mostrarán opciones adicionales.

Programar una videollamada

1. Para ver las opciones en el sitio web de Zoom, se recomienda luego de ingresar, dar clic en **MI CUENTA.**

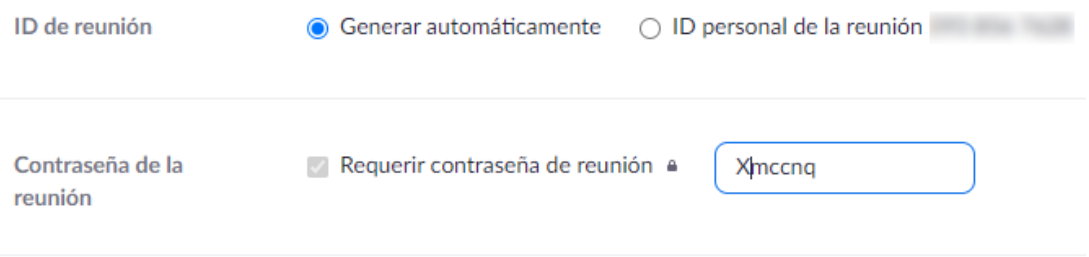
2. Seleccionamos la opción **PROGRAMAR UNA REUNIÓN.**

3. Indicar el tema de la reunión y la descripción.

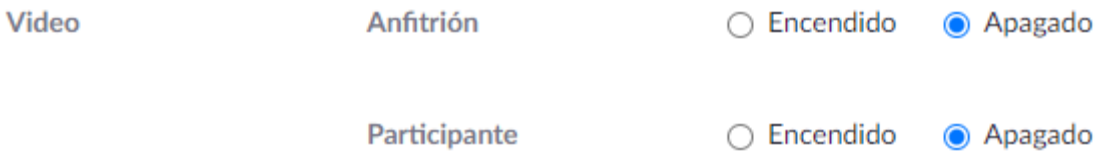


4. Seleccionamos la fecha, hora y duración de la videollamada. Tome en cuenta que si está usando la versión gratuita, la duración de las reuniones tienen un máximo de 40 minutos.

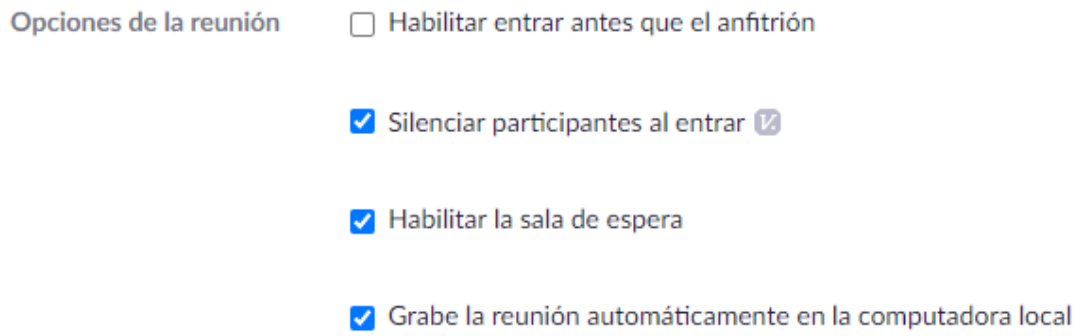
5. Indicar si se quiere generar un ID automáticamente y la contraseña que queremos colocar a la videollamada.



6. Indicar si se requiere que el anfitrión y participantes inicien con el video activado.

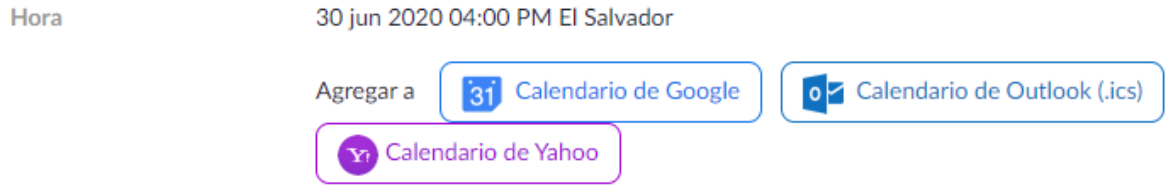


7. Se recomienda que se no se active que los participantes entren antes que el anfitrión. Las demás son opciones que dependerá de cada reunión.

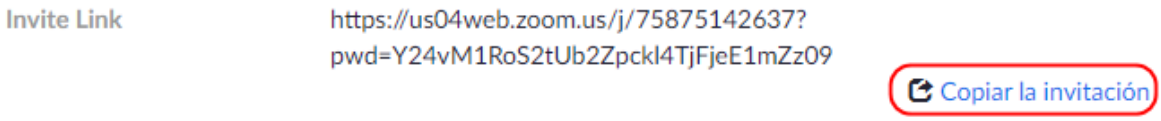


8. Cuando ya tengamos lista la configuración damos clic en **Guardar**.

9. Cuando se guarda la reunión se genera el ID y a su vez, se puede agregar la reunión a los calendarios disponibles.



10. Si queremos copiar el link para enviarlo a los participantes damos clic en **Copiar la Invitación**.

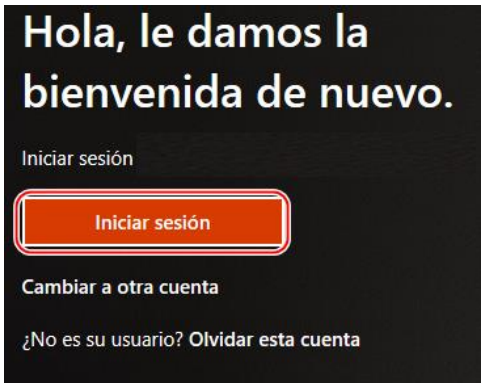


Skype

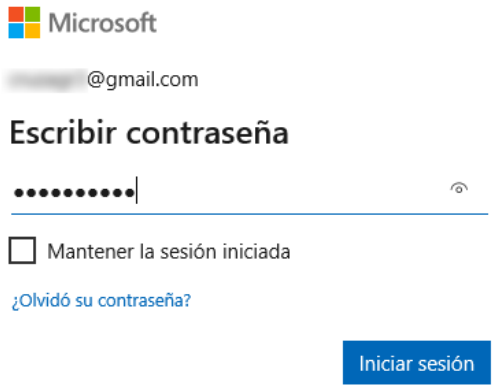
Skype es una aplicación o programa que puedes instalar en tu computador, ordenador o teléfono móvil para comunicarte con personas de cualquier parte del mundo por medio de llamadas, video conferencias y mensajería instantánea.

Ingresar a Skype

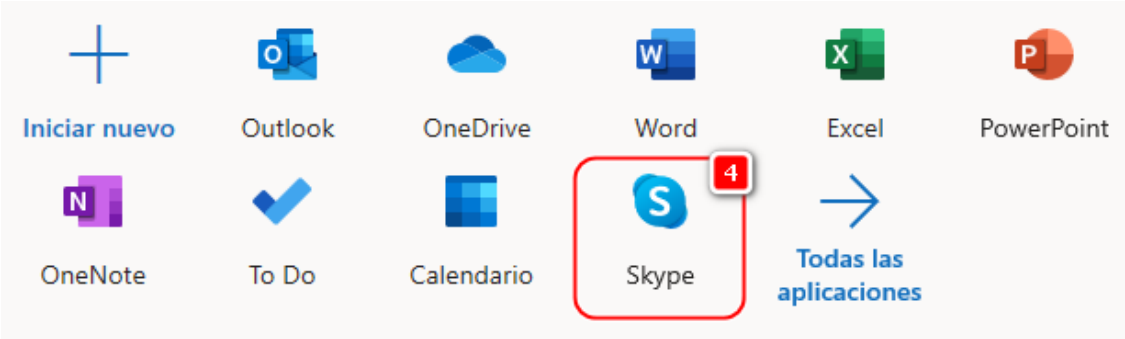
1. Ingresar en el navegador la dirección web https://www.office.com/
2. Seleccionamos la opción la opción **Iniciar sesión** con una cuenta registrada en Microsoft. Puede ver la sección de crear una cuenta en Teams.



3. Ingresamos la contraseña y seleccionamos **Iniciar sesión.**



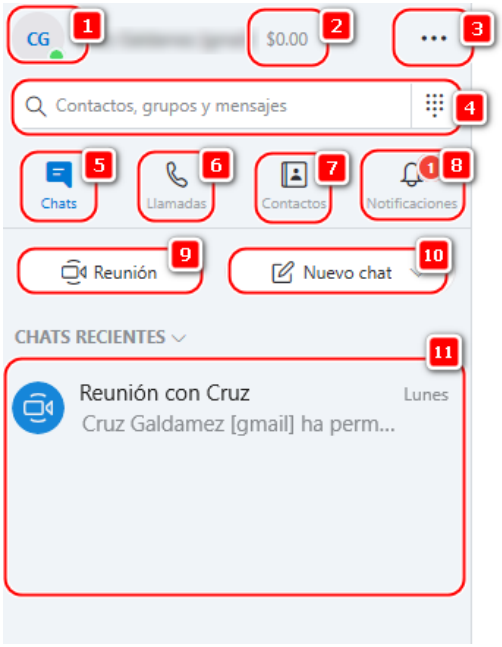
4. Cuando ingresamos se mostrará la lista de aplicaciones. De esa lista seleccionamos Skype.



5. Se abrirá una nueva ventana y cargará aplicación Skype.

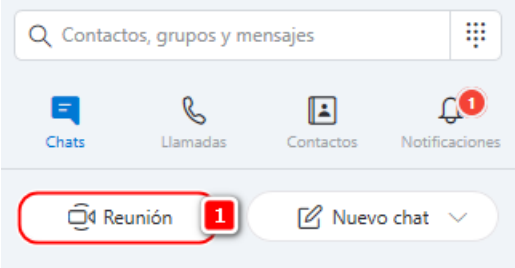
Interfase de Skype

1. Configuración de perfil de usuario
2. Monto disponible para hacer llamadas a teléfonos fijos
3. Acceso a configuración de Skype y cerrar la sesión
4. Buscar contactos y marcación directa
5. Abrir un nuevo chat
6. Realizar una nueva llamada
7. Abrir el directorio de contactos
8. Ver notificaciones
9. Iniciar una videollamada
10. Iniciar un nuevo chat
11. Lista de chats recientes
12. Agregar un estado que podrán ver los demás usuarios
13. Iniciar una conversación rápida

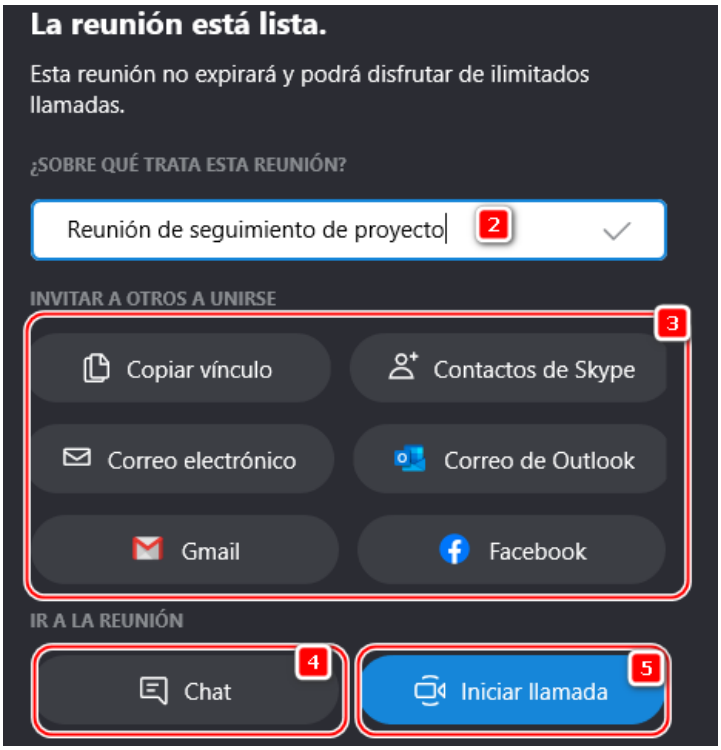


Crear una videollamada

1. Seleccionar la opción **Reunión.**

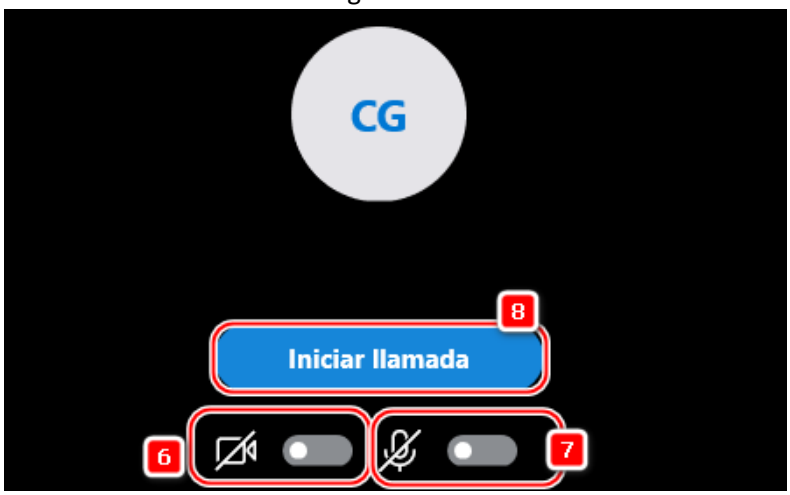


2. Tema para la video llamada.
3. Opciones para compartir el vínculo para que se unan participantes a la videollamada.
4. Si selecciona la opción Chat, abrirá un chat sin habilitar el video.
5. Iniciar videollamada.



6. Activar/Desactivar el video
7. Activar/Desactivar el audio

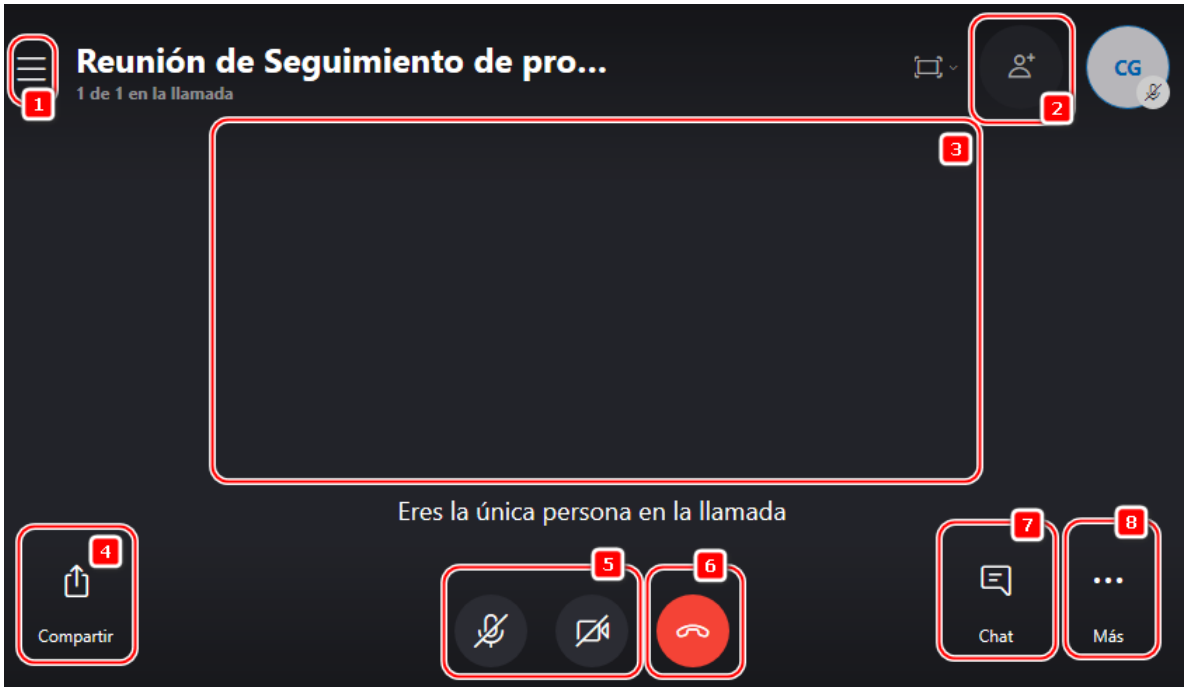
8. Iniciar la llamada con la configuración realizada.



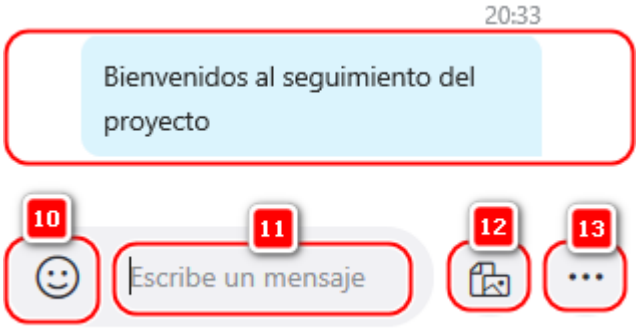
9. Ver sección opciones durante una llamada.

Opciones durante una videollamada

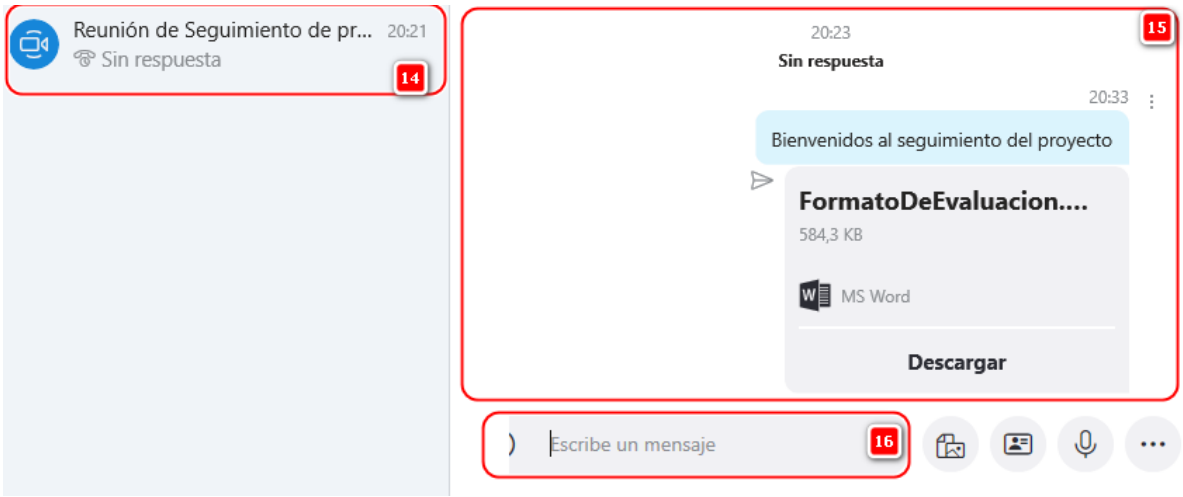
1. Ver el menú de Skype
2. Agregar a participantes
3. Área de video
4. Compartir la invitación por otros medios para que se conecten los participantes
5. Activar/Desactivar el audio y el video
6. Terminar la videollamada
7. Habilitar el chat.
8. Configurar audio y video



9. Durante una llamada se puede activar el chat (paso 7) y desde el chat se puede mantener una conversación o compartir información con los participantes. Todo el historial de la conversación quedará disponible para consulta de los participantes.
10. Agregar gifs, emoticones, pegatinas al chat.
11. Agregar un mensaje de texto.
12. Agregar un archivo.
13. Compartir un contacto, programar una llamada y realizar una encuesta a los participantes.



14. Podrá acceder al historial del chat de la videollamada.
15. Todo lo que se comparta en el chat quedará disponible para futuro acceso.
16. Y se podrá continuar escribiendo en dicho chat, aún cuando la videollamada no esté activa.



17. Podrá realizar una nueva video llamada desde el chat, esto implica que se llamará a las personas que estaban incluidas en dicho chat.

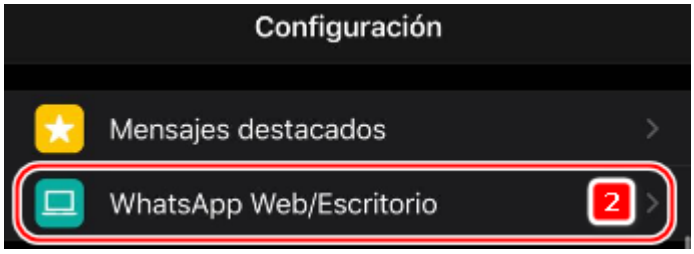
WhatsApp Web

WhatsApp Web es el cliente de WhatsApp para poder utilizar el servicio de mensajería instantánea a través de nuestras computadoras. Se debe tomar en cuenta que WhatsApp Web, solo funcionará si tenemos la aplicación funcionado en un dispositivo móvil. Si el dispositivo móvil está apagado o no tiene conexión a internet, no será posible usar WhatsApp Web.

Ingresar a WhatsApp Web

1. Abrir WhatsApp en el dispositivo móvil donde lo tenemos instalado y configurado.

2. En la configuración del dispositivo buscar la configuración (en iPhone la encuentra en configuración; el Android se encuentra en Chat > Mas opciones).



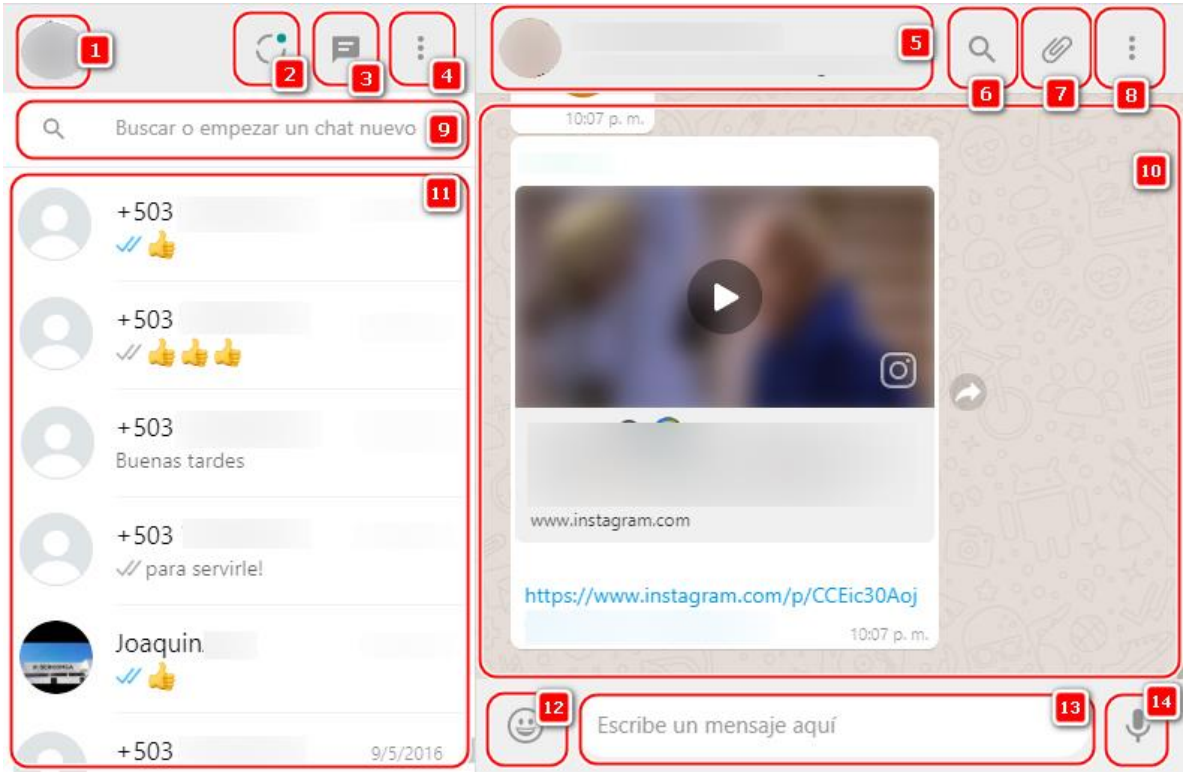
3. Seleccionamos **Escanear código QR**

4. Se desplegará la opción de la cámara para proceder a escanear el código QR.

5. Posteriormente debe abrir en el computador el sitio https://web.whatsapp.com/
6. Se desplegará un código QR. Ahora con el celular apuntamos la cámara al código que está en nuestra computadora y automáticamente ingresaremos a WhatsApp Web.

Interfase de WhatsApp Web

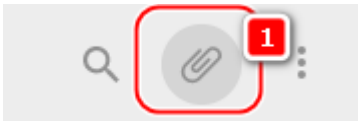
1. Perfil de la cuenta de WhatsApp.
2. Ver los “estados” publicados de las personas que tenemos agregas en WhatsApp.
3. Crear un nuevo Chat.
4. Opciones adiciones: Nuevo grupo, Crear una sala (se conecta a Messenger de Facebook), Perfil del usuario, Ver chats archivados, Ver destacados, Configuración y Cerrar Sesión.
5. Títulos de chat. Por lo general es el nombre del contacto con el que conversamos o el nombre de un grupo.
6. Buscar contenido dentro del chat que estamos viendo.
7. Adjuntar archivos en el chat que estamos viendo.
8. Opciones del Chat que estamos viendo: Información, Seleccionar mensajes, Silenciar notificaciones, Vaciar mensajes, Salir de un grupo.
9. Buscar en todos los chats o iniciar uno nuevo.
10. Área donde se despliegan las conversaciones y contenido compartido.
11. Lista de chat históricos (sino tenemos registrado el contacto con el que tuvimos o tenemos un chat, se mostrará el número de teléfono. Si deseamos que aparezca el nombre, debemos registrar en nuestro celular el contacto para dicho número).
12. Agregar emoticonos, gifs o stickers.
13. Escribir mensajes.
14. Grabar mensajes de audio.



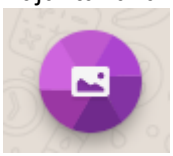
15. Los mensajes se pueden reenviar a otros chats, pero se debe tomar en cuenta que solo puede enviar a 5 chat simultaneamente.

Adjuntar archivo

1. Cuando estamos dentro del chat de la persona o grupo de personas a las que queremos enviar el archivo (ver limitantes de tamaño en el paso 2), seleccionamos la opción **adjuntar** (icono en forma de clip), dentro de la cual tendremos diferentes opciones:



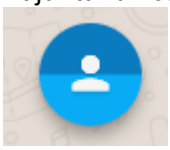
Adjuntar una imagen o vídeo



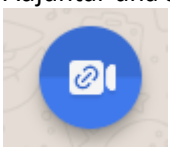
Tomar una fotografía con la cámara y enviarla

Adjuntar un documento

Adjuntar un contacto (permite enviar los datos de un contacto)



Adjuntar una sala de Messenger de Facebook



2. Debe tomar en cuenta que el tamaño máximo permitido para todos los archivos multimedia (fotos, videos y mensajes de voz) enviados o reenviados en WhatsApp es de 16 MB en todas las plataformas.

   En la mayoría de los dispositivos esto equivale entre 90 segundos y 3 minutos de video. La duración máxima de un video varía dependiendo de la calidad del mismo. Para enviar un video más largo, puedes grabar un video con resolución más baja fuera de WhatsApp y usar la función para adjuntar archivos en un chat individual o de grupo para enviárselo a tus contactos.

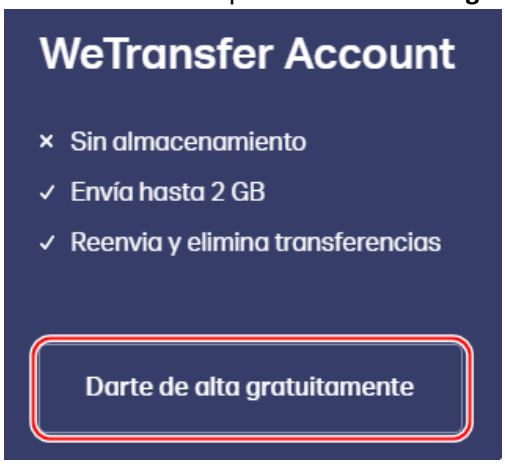
   Para documentos, el tamaño máximo es de 100 MB.

WeTransfer

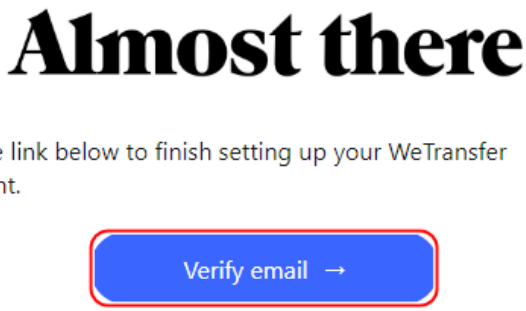
WeTransfer es una plataforma para compartir archivos de hasta 2GB que se almacenan temporalmente y luego se eliminan y no depende de nuestro almacenamiento.

Ingresar a WeTransfer

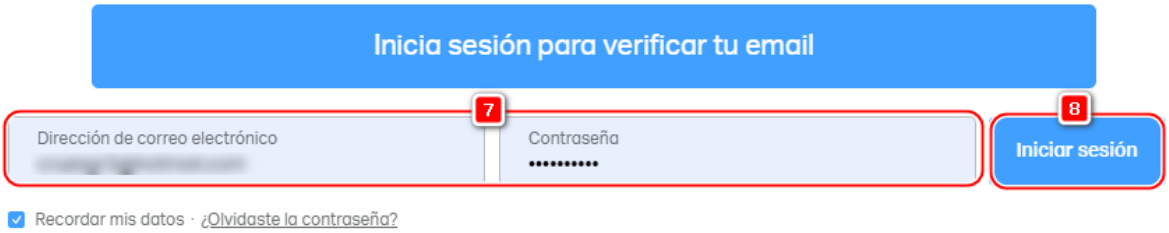
1. Ingresar al sitio web https://wetransfer.com/
2. En la pantalla principal nos aparecerá la opción para registrarnos, sin embargo, WeTransfer se puede usar sin registro, ya que no usa almacenamiento ni configuraciones especiales. Si nos registramos es únicamente un paso para verificar nuestra cuenta de correo electrónico.
3. Seleccionamos la opción **Darte de alta gratuitamente.**



4. Ingresamos nuestros datos y correo electrónico con el cual queremos registrar la cuenta.
5. Luego del registro nos enviarán un correo electrónico para confirmar nuestra cuenta.
6. Abrimos el correo electrónico y damos clic en la opción para validar nuestra cuenta.

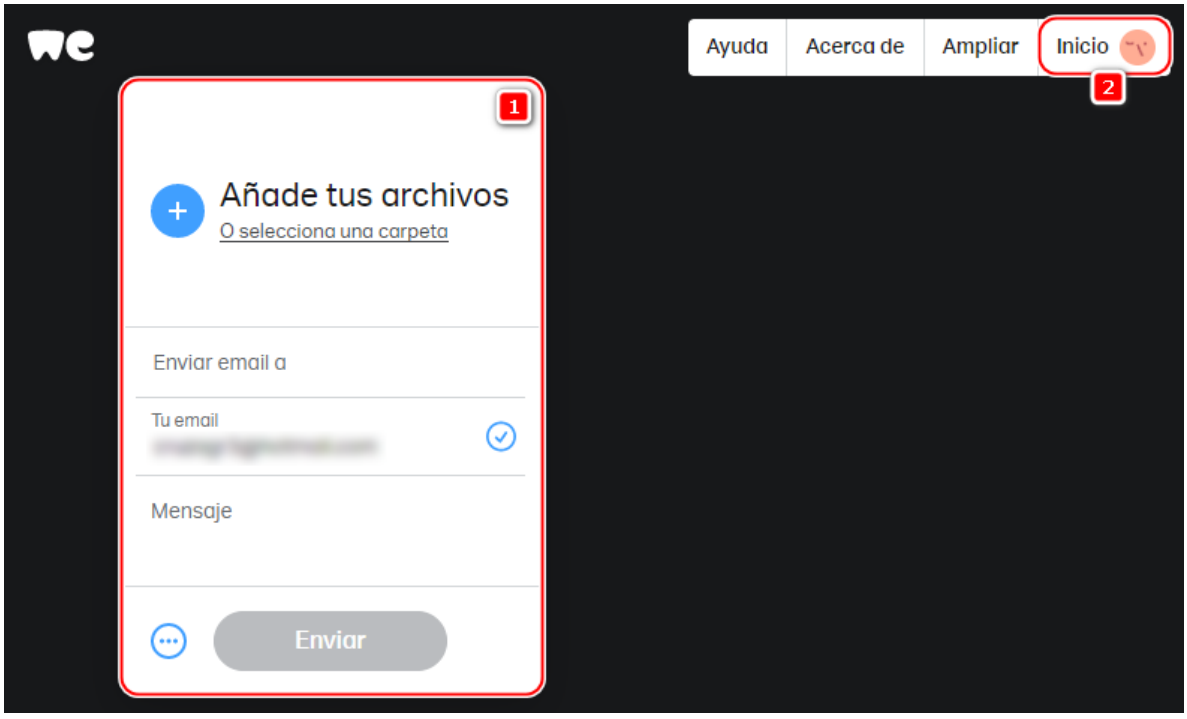


7. Colocamos el correo electrónico y la contraseña.
8. Y luego damos clic en **Iniciar sesión**.



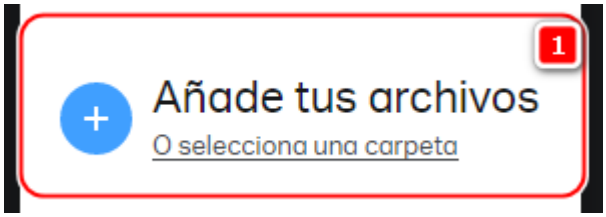
Interfase de WeTransfer

1. Caja para el envío de archivos
2. Opciones de la cuenta



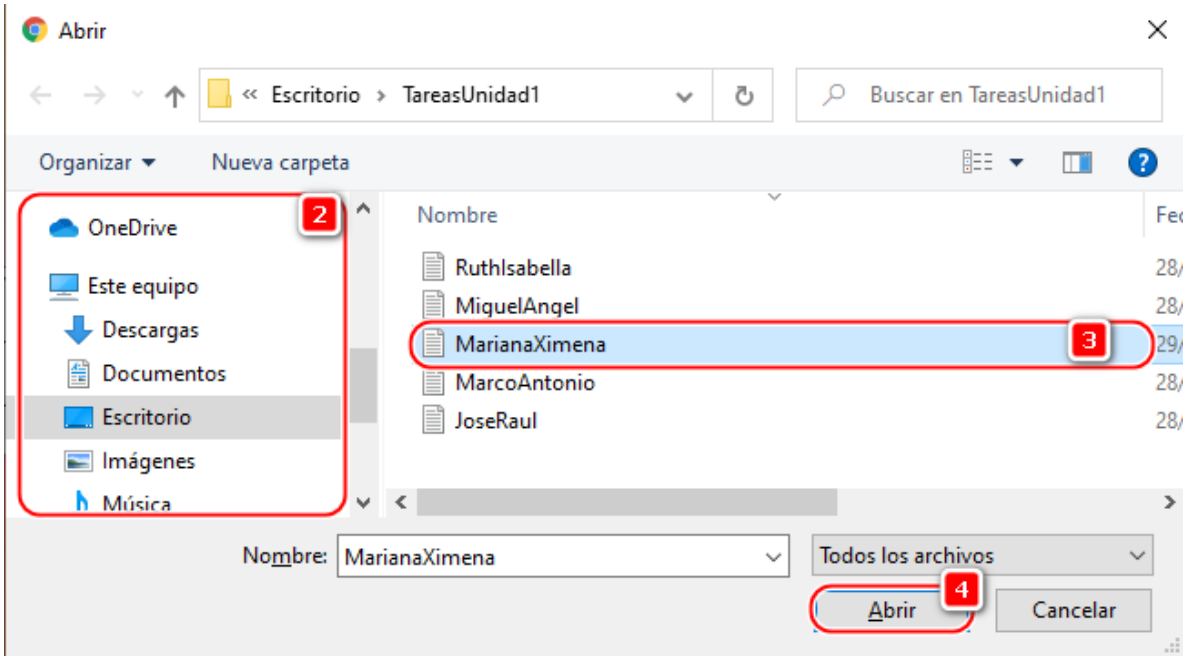
Enviar un archivo por WeTransfer

1. Clic en **Añade tus archivos**



2. Buscamos en nuestro computador el archivo o carpeta que queremos enviar.

3. Seleccionamos el archivo o carpeta.
4. Clic en **Abrir.**



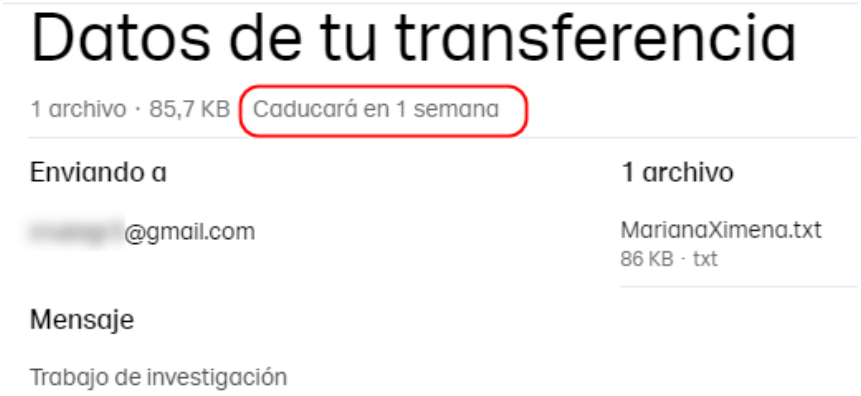
5. Se nos indicará el archivo (o archivos que se están adjuntando). Podemos adjuntar más archivos y ver cuanto espacio nos queda disponible para el envío.

6. Ingresamos el correo del destinatario. Podemos añadir varias cuentas de correo electrónico para enviarlo a muchos destinatarios.
7. En **Tu email**, se mostrará el correo que usamos para crear la cuenta. En caso de no haber creado una cuenta, podremos colocarlo manualmente.
8. Mensaje que se adjuntará en el correo.
9. Cambiar la configuración para que no se envíe un correo y nos genere un link para ser compartido por otros medios.

10. Botón para **Enviar.**

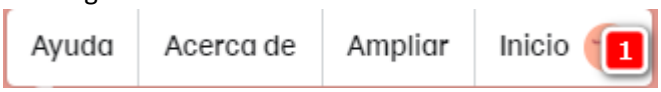
11. Se mostrará el estado de carga de los archivos.

12. Al finalizar se nos mostrará el mensaje de confirmación y nos indicará cuándo caduca el archivo, es decir, el remitente no podrá descargar los archivos después de esa fecha.



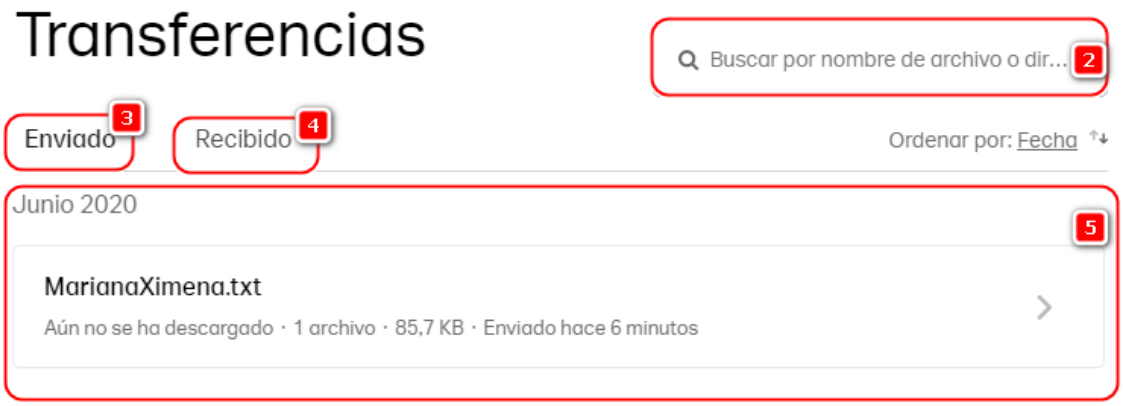
Historial de envíos

1. Para ingresar al historial de envíos. Damos clic en **Inicio.**



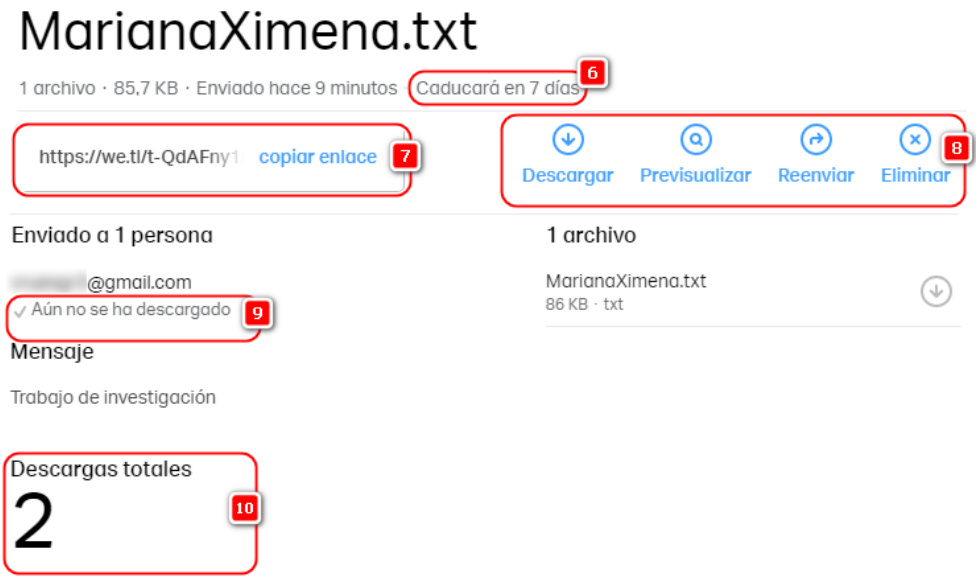
Desde la ventana que se abre podremos:

2. Buscar archivos.
3. Ver los archivos enviados.
4. Ver los archivos recibidos.
5. La ventana mostrará los resultados de las opciones seleccionadas.



6. Si seleccionamos uno de los archivos, podremos ver el detalle del envío y la fecha en que caducará el archivo.
7. Podemos copiar un vínculo para compartir por otros medios.
8. Realizar acciones como: descargar, tener una vista previa, reenviar o eliminar el archivo.
9. Saber si a las personas a las que se les envió el archivo lo han descargado o no. Si lo han descargado, se mostrará la fecha y hora de la descarga y usted recibirá un correo electrónico con la notificación.

10. Conocer cuantas descargas se han realizado en total

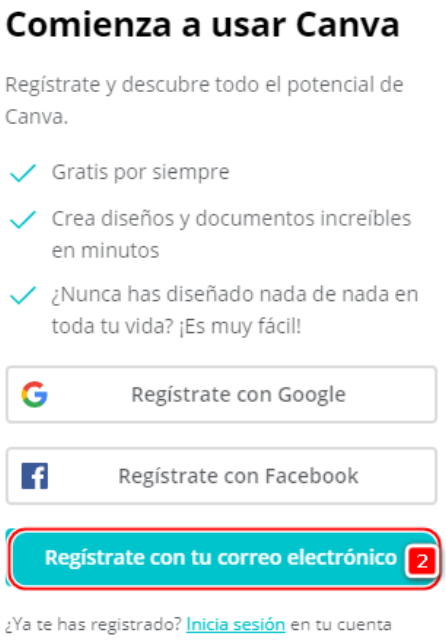


Canva

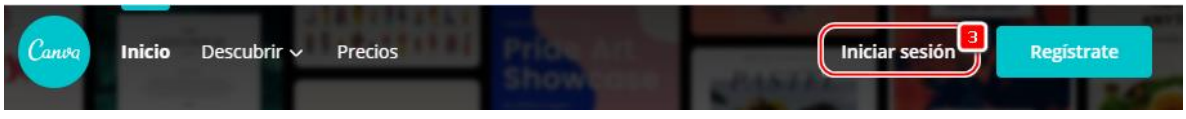
Canva es un portal que permite crear diseños personales, educativos o profesionales de panfletos, papelería y otros tipos de proyectos múltiples de una forma sencilla, fácil y rápida sin conocimientos de herramientas de diseño.

Ingresar a Canva

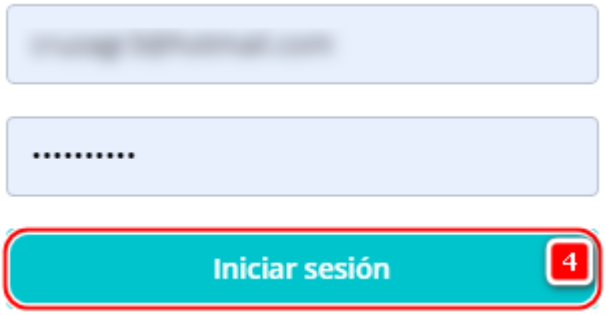
1. Ingresar al sitio web https://www.canva.com/
2. Si no tenemos una cuenta debemos crearla.



3. Cuando ya tenemos creada la cuenta damos clic en **Iniciar sesión.**

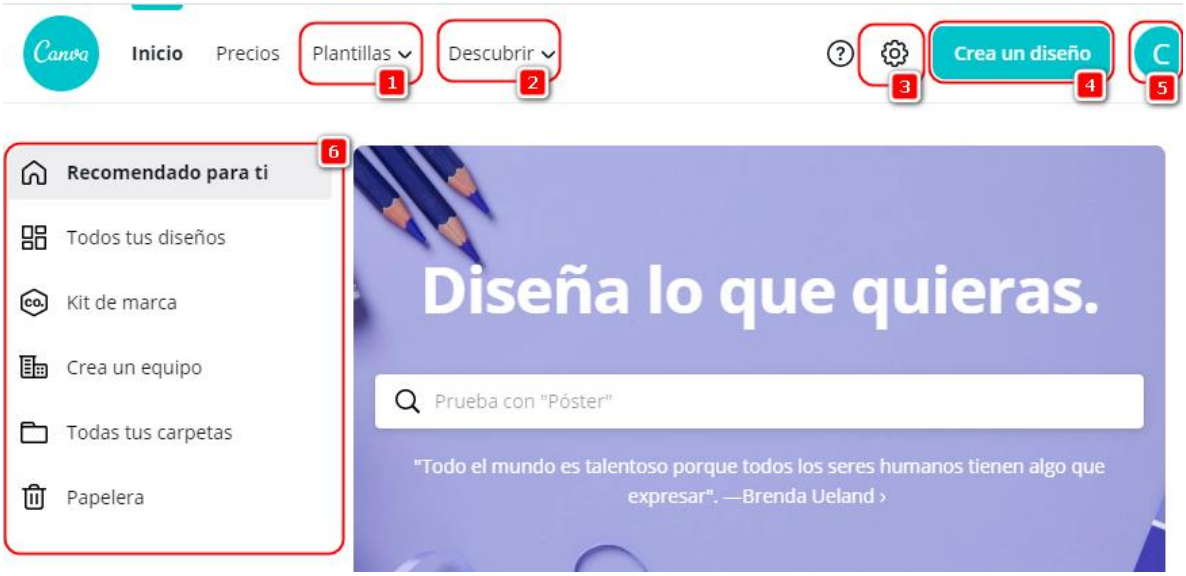


4. Ingresamos nuestro correo electrónico y contraseña, luego damos clic en **Iniciar sesión.**



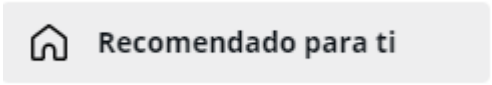
Interfase en Canva

1. Plantillas: diseños para publicaciones, marketing, educación, etc.
2. Descubrir: 2otografías, iconos, funciones.
3. Configuración de la cuenta.
4. Crear diseño: opción rápida para iniciar con un diseño.
5. Detalle de la cuenta.
6. Opciones generales.

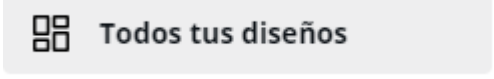


Dentro de las opciones generales encontramos:

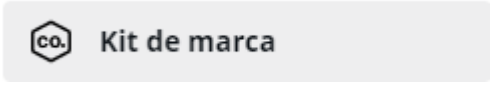
7. Diseños recomendados para ti: mostrará sugerencias según el histórico de diseños realizados.



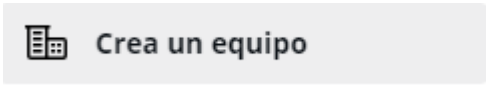
8. Todos tus diseños: permite ver todos los diseños realizados en Canva.



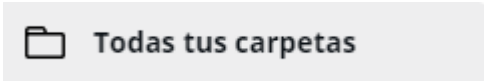
9. Kit de marca: permite definir logos, colores, etc. de una marca para ser aplicados a los diseños de forma rápida. Esta opción no está disponible en la opción gratuita.



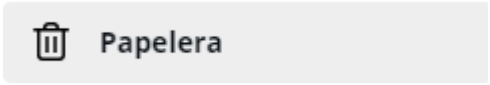
10. Crea un equipo: permite agregar personas que pueden colaborar y acceder nuestros diseños.



11. Todas tus carpetas: permite ver todos los archivos que hemos cargado, compartido, que nos han gustado, etc.



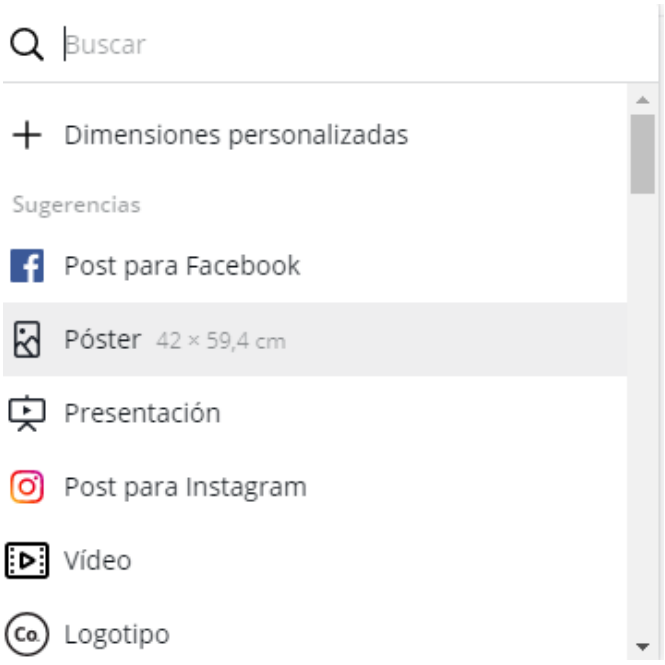
12. Papelera: permite encontrar archivos borrados y recuperarlos. Los archivos que borremos solo estarán disponibles por 30 días.



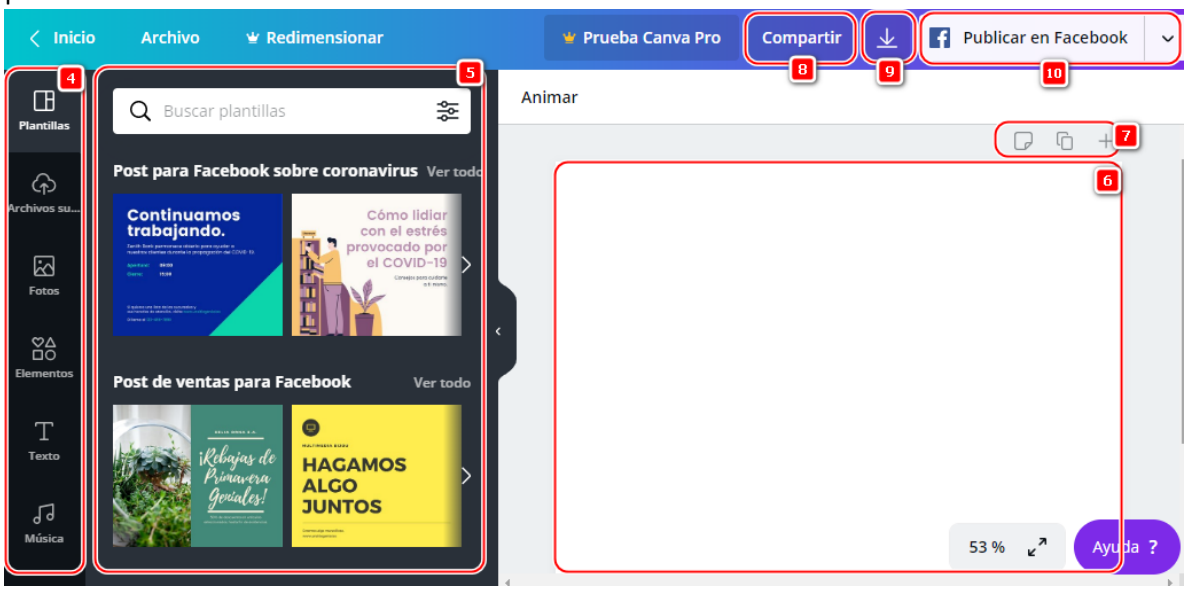
Crear un recurso visual

1. Primero daremos clic en **Crear un diseño.**

2. Seleccionamos el formato para nuestro diseño. Podemos seleccionar para redes sociales, videos o impresos.

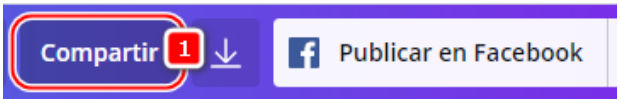


3. En nuestro caso seleccionaremos **Post para Facebook.**
4. Se abrirá la ventana con las opciones para poder trabajar. Podemos seleccionar un diseño desde una plantilla, subir nuestros propios archivos, usar fotos, usar elementos y agregar: textos, música, videos, fondos e integrarnos con otras plataformas.
5. Según la opción que tengamos seleccionada del menú de la izquierda se nos presentarán los elementos que podemos utilizar. Debemos tomar en cuenta que no todos los elementos que están disponibles son gratuitos. Si seleccionamos al menos un elemento que es pagado, no nos permitirá descargar el producto final.
6. Diseño en el cual podremos realizar diferentes composiciones con las plantillas, formas, textos, nuestros propios archivos, etc. Podemos arrastrar hasta este recuadro blanco los elementos que queremos colocar y luego mover y/o cambiar a la posición deseada.
7. Agregar notas, duplicar una página o agregar una nueva página.
8. Compartir el diseño con colaboradores.
9. Descargar el producto final.
10. Publicar en Facebook. Si indicamos que es un diseño para Facebook, podemos integrar directamente desde Canva a Facebook (u otras plataformas) para publicar desde la plataforma.

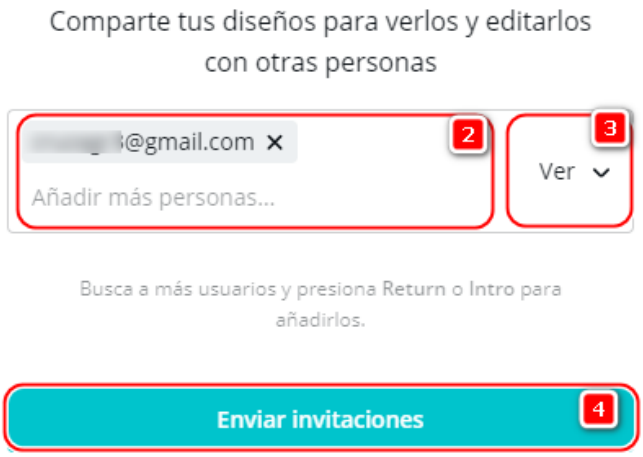


Compartir el un diseño creado con colaboradores

1. Cuando tenemos un diseño y queremos compartirlo seleccionamos la opción compartir.



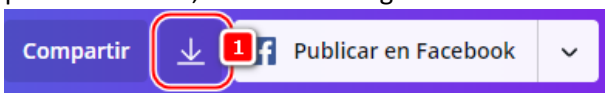
2. Agregamos las cuentas de correo de las personas con quienes queremos compartir.
3. Indicamos qué es lo que pueden hacer: solo ver, o pueden ver y editar el diseño.
4. Cuanto ya tenemos la lista de personas y los permisos colocados damos clic en **Enviar Invitaciones.**



5. Los diferentes colaboradores serán notificados y podrán conectarse para ver o para editar el diseño según el permiso que se les otorgó.

Descargar un diseño creado

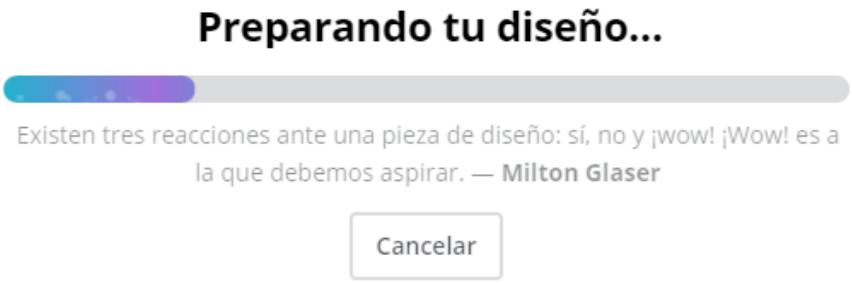
1. Cuando hemos finalizado un diseño y lo queremos descargar para utilizarlo posteriormente, dar clic en el siguiente ícono:



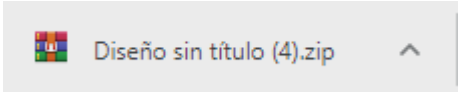
2. Se desplegarán las diferentes opciones de descarga.
3. Formato del archivo. Podemos seleccionar entre JPG, PDF, Vídeo o Gif. Este formato aplicará según el fin para el cual fue creado el diseño.
4. Si nuestro diseño tiene más de una página podemos seleccionar una, varias o todas las páginas para ser descargadas.

5. Luego que tenga las configuraciones necesarias podrá dar clic en **Descargar.**

6. El diseño comenzará a "**Prepararse"**



7. Cuando estén preparados, la descarga del archivo se realizará automáticamente. Si hay más de una página se descargará un archivo comprimido Zip, el cual tendrá que descomprimir con un programa como WinRar u otro similar.



Los archivos estarán disponibles en su computador para el uso que quiera darles

Agencia Alemana de Cooperación Internacional (GIZ)