

HERRAMIENTAS DE GOOGLE

Se explica cómo utilizar varias herramientas de Google para implementarlas como apoyo para la educación a distancia.

CLASSROOM

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
Requisitos.....	4
CREAR UN CORREO	5
CREAR UNA SALA Y AÑADIR ALUMNOS.	14
CREAR SALA O CLASE.	14
AÑADIR ALUMNOS.....	17
OPCIÓN 1.....	17
OPCIÓN 2.....	20
OPCIÓN 3.....	22
CREAR PUBLICACIONES	25
Mensajes privados	25
Hacer una publicación.....	28
Google Drive.....	30
Enlace	31
Archivo	33
YouTube	35
Programación de publicación	39
Publicar	40
Programar	40
Guardar borrador.....	41
Comentarios.....	45
DOCS, SHEETS y SLIDES	49
DOCUMENTOS	49
HOJAS DE CÁLCULO.....	52
PRESENTACIONES.....	55
ALMACENAMIENTO DRIVE.....	59
TAREAS Y ACTIVIDADES.	62
CREAR TAREAS Y/O ACTIVIDADES.....	62
CALIFICAR TAREAS.....	70
CREAR TAREA CON UN CUESTIONARIO.	76
CREACIÓN DE UN EXAMEN	83
Pantalla de inicio FORMS	84

Creación un examen	95
Tipos de preguntas.....	101
Respuesta corta.....	103
Varias opciones	104
Casillas.....	105
Párrafo.....	105
Exportar resultados.....	106
Evaluación automática.....	109
Comandos de evaluación	112
• %OR.....	113
• Sin comando.....	114
• %cb.....	114
• %to	115
• %cs	116
• Corregir preguntas a mano	116
Resultados de los alumnos.....	134
Error de FLUBAROO	137
VIDEOLLAMADAS. USO DE MEET.....	140
CREAR UNA NUEVA REUNIÓN.....	144
BOTONES DENTRO DE MEET.....	150
ÍNDICE DE HERRAMIENTAS.	161

INTRODUCCIÓN

CLASSROOM es una herramienta gratuita y sencilla que ayuda a los educadores a administrar y evaluar el progreso de forma eficiente, a la vez que se mejoran las conexiones con los alumnos desde la escuela, el hogar o dondequiera que estén.

CLASSROOM simplifica la enseñanza y el aprendizaje:

Agregando alumnos directamente o compartiendo un código o un vínculo para que se pueda unir toda la clase.

Configurar una clase en pocos minutos y crea trabajo en clase que aparezca en el calendario de alumnos.

Permite hacer la medición del avance de los alumnos:

Almacenando los comentarios de uso frecuente en el banco de comentarios para proporcionar respuestas rápidas y personalizadas.

Calificar de forma coherente y transparente con las rúbricas integradas en el trabajo del alumno.

Habilitar informes de originalidad para permitir que los estudiantes analicen su propio trabajo y evitar un potencial plagio.

Fortalece la conexión con los alumnos:

Conectando con ellos desde cualquier lugar con un enfoque híbrido para clases presenciales y virtuales.

Comunicando notificaciones importantes en la página Novedades.

Habilitando conexiones cara a cara con los alumnos mediante Google MEET integrado en CLASSROOM.

Google CLASSROOM protege sus datos:

Asegúrese de que cada usuario tenga credenciales de acceso únicas para que las cuentas individuales se mantengan protegidas.

Restringe la actividad de CLASSROOM a los miembros de la clase.

Protege la privacidad de los alumnos: los datos de los alumnos nunca se utilizan con fines publicitarios.

Todas las opciones de esta herramienta están asociadas a una cuenta de Google, de manera que si se tiene una cuenta de Gmail esta cuenta actuará como identificador y no se tiene que crear una cuenta específica para esta herramienta.






Esta plataforma integra Google Drive para almacenar documentos digitales en la nube, Google DOCS para documentos de texto, Google SLIDES para presentaciones, Google SHEETS para hojas de cálculo, Google DRAWINGS para dibujos o Google FORMS para formularios.

CLASSROOM permite a los usuarios acceder a sus clases, sus apuntes o sus tareas asignadas desde diferentes dispositivos, ya sean de escritorio o móviles, facilitando el acceso en cualquier lugar y hora.

Requisitos

Asegúrese de contar con una computadora, un teléfono celular o una tableta. Es indispensable que el dispositivo que use tenga acceso a internet.

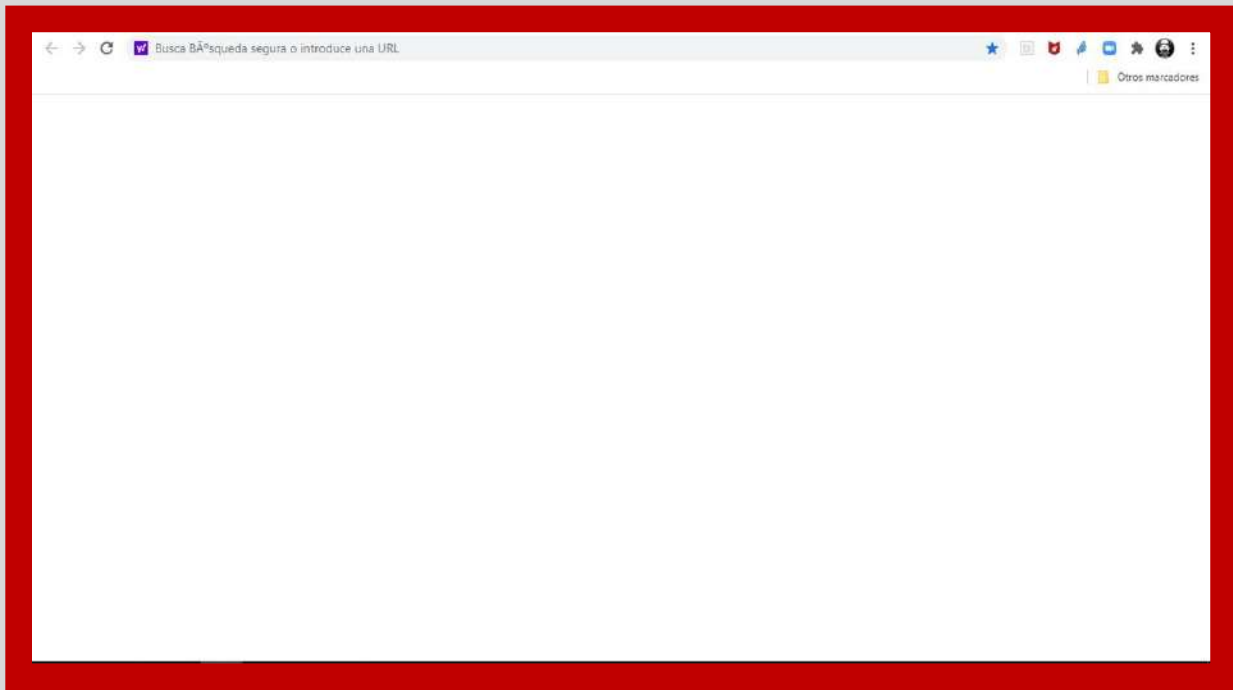
Para el desarrollo de este manual se requiere además tener un explorador de internet como:

Navegador	Google Chrome	Mozilla Firefox	Opera	Safari	Microsoft Edge
Logo					

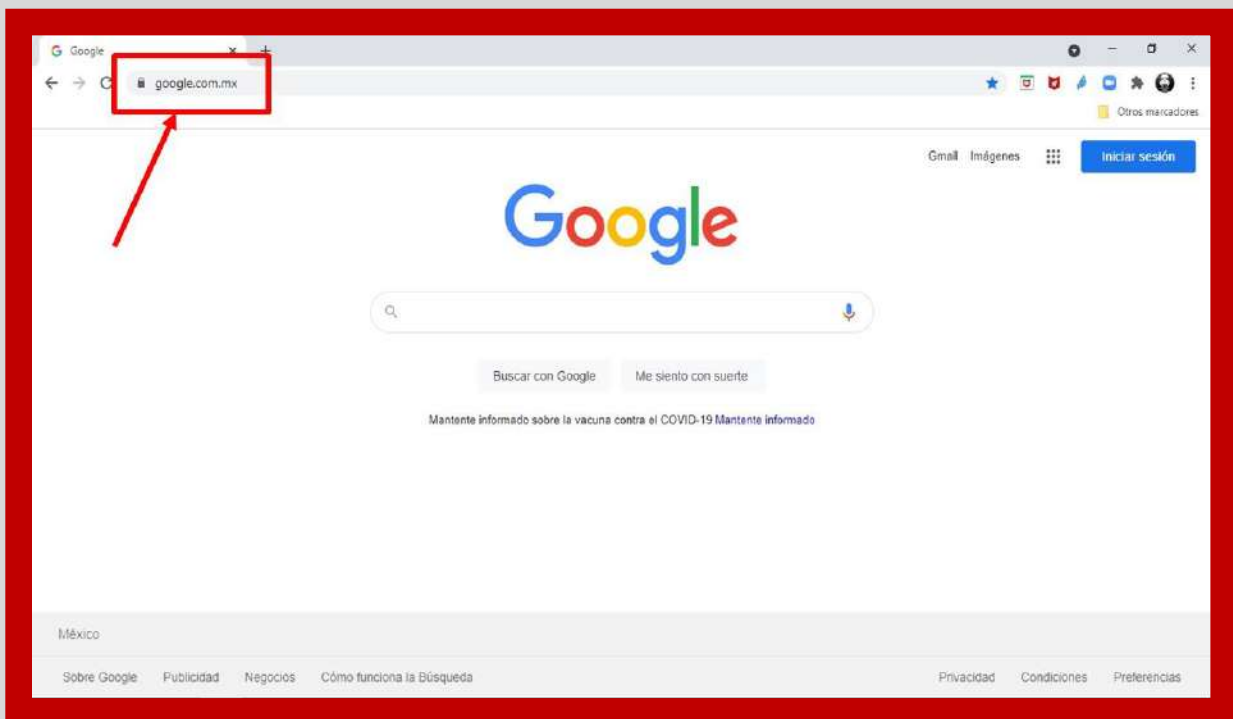
Por último, se recomienda tener una cuenta de Gmail o algún correo vinculado a Gmail, de no contar con una a continuación se explica cómo crear una cuenta de Gmail y también como vincular una cuenta diferente para que sea reconocida como si perteneciera a Gmail.

CREAR UN CORREO

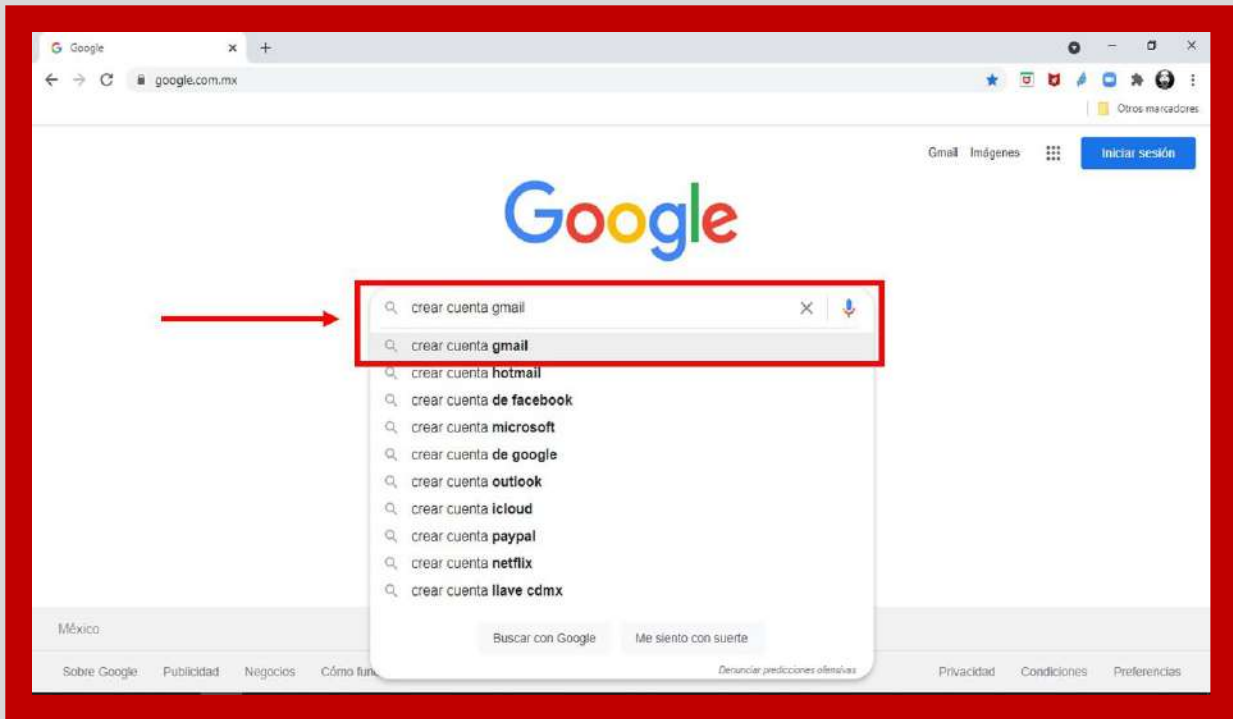
Abrir el explorador de internet de su preferencia.



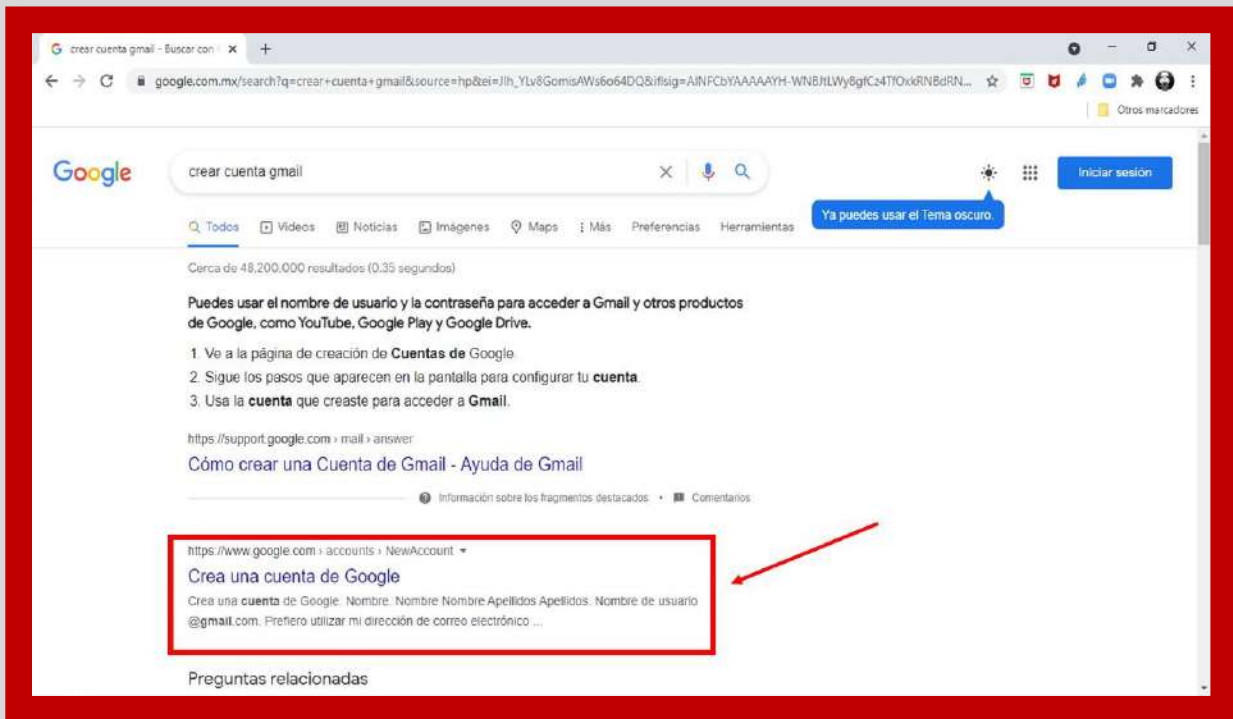
Ingresa al buscador de Google



En la barra de búsqueda, escribir "crear cuenta de Gmail"



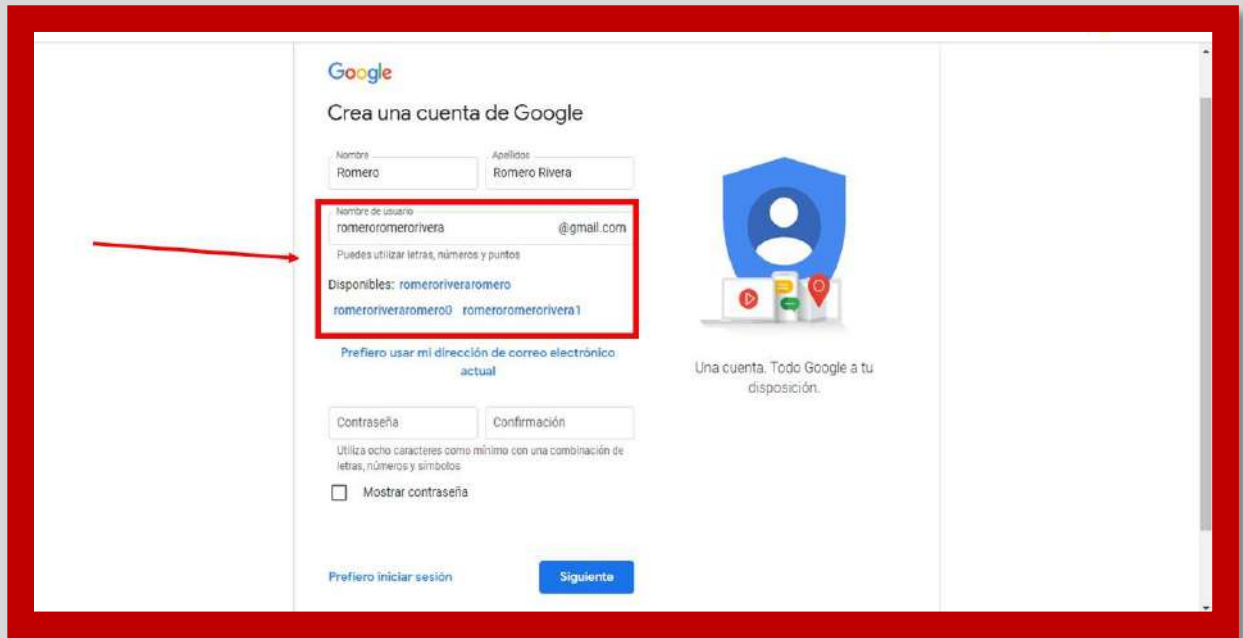
Abrir el enlace "Crear una Cuenta de Google"



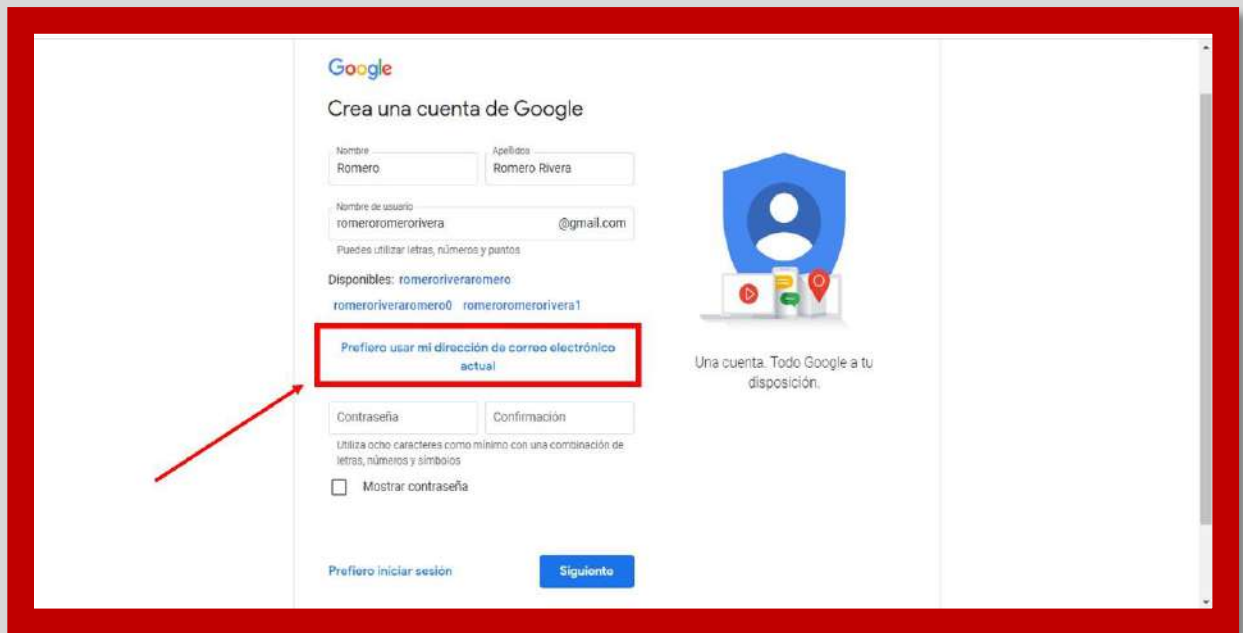
Aparecerá un formulario que debe contestar.

Los dos primeros campos deberán ser contestados con su nombre y sus apellidos.

El tercer campo (nombre de usuario) será rellenado con algún código que contenga letras en mayúsculas y/o minúsculas, números y/o símbolos. Si lo desea, Google le proporciona algunos nombres de usuario disponibles, puesto que este nombre será único e irrepetible. Se aconseja anote en una libreta este nombre de usuario. Un ejemplo puede ser romero-Rivas_329

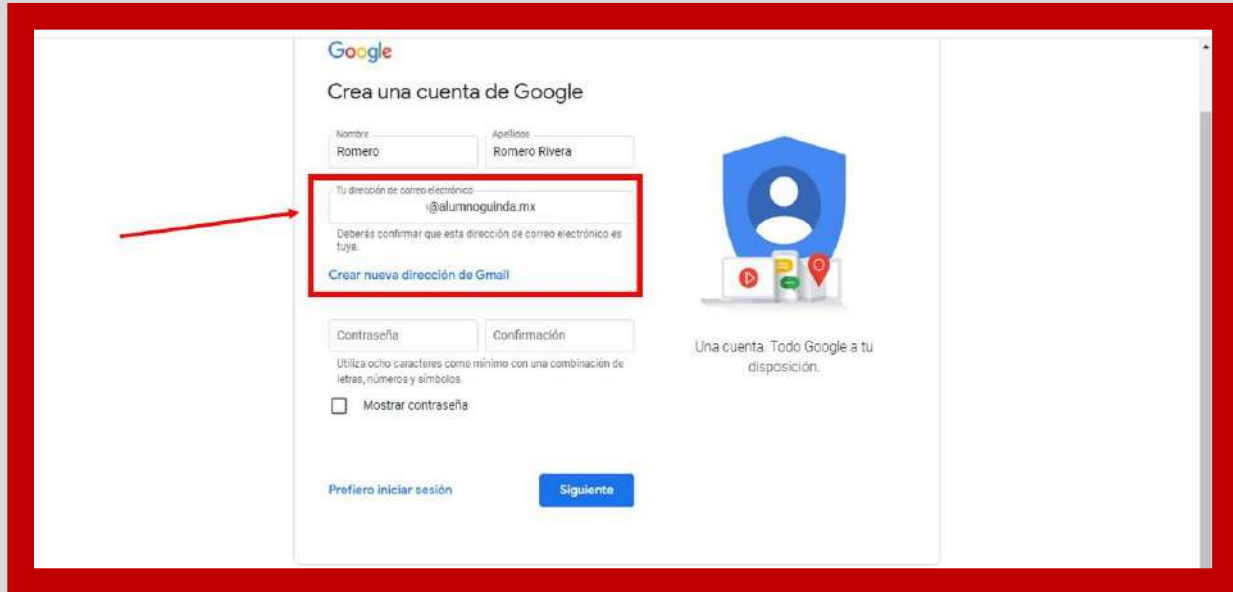


En este punto se tiene la opción de vincular alguna cuenta ajena a Gmail, lo único que se debe hacer es presionar en las letras azules que mencionan "Prefiero usar mi dirección de correo electrónico actual".



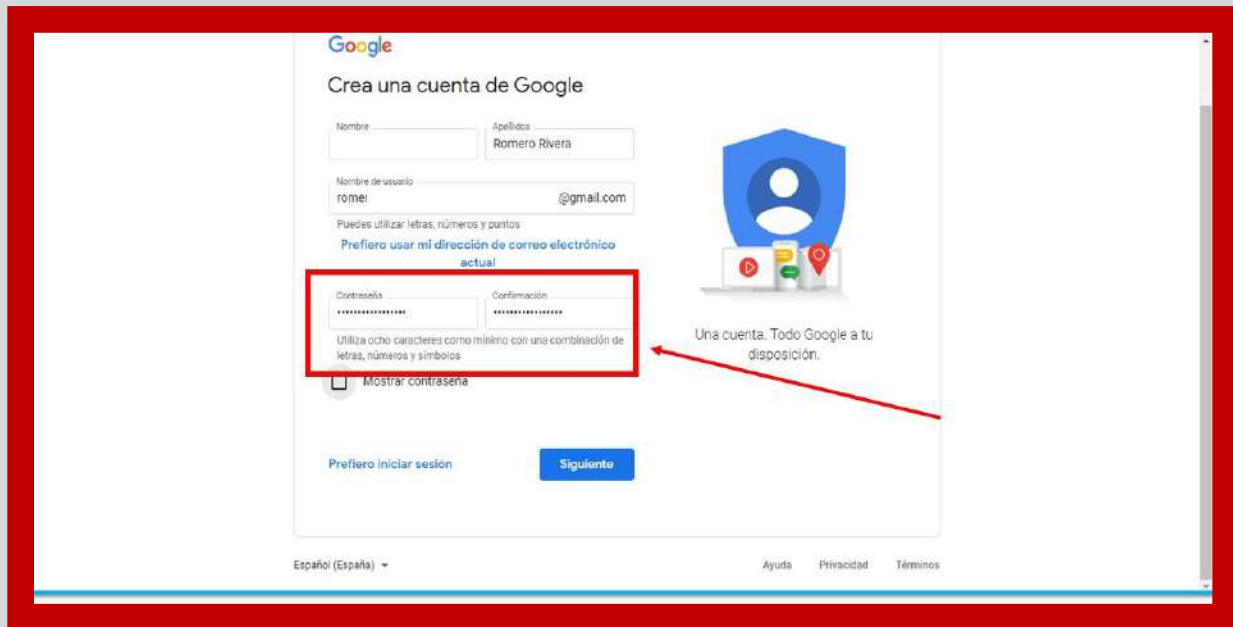
Este correo puede tener extensiones tales como: @outlook.com, @hotmail.com, @yahoo.com o incluso puede utilizar su correo institucional @ipn.mx

Se le enviará un código a ese correo el cual deberá colocar cuando lo solicite Google.



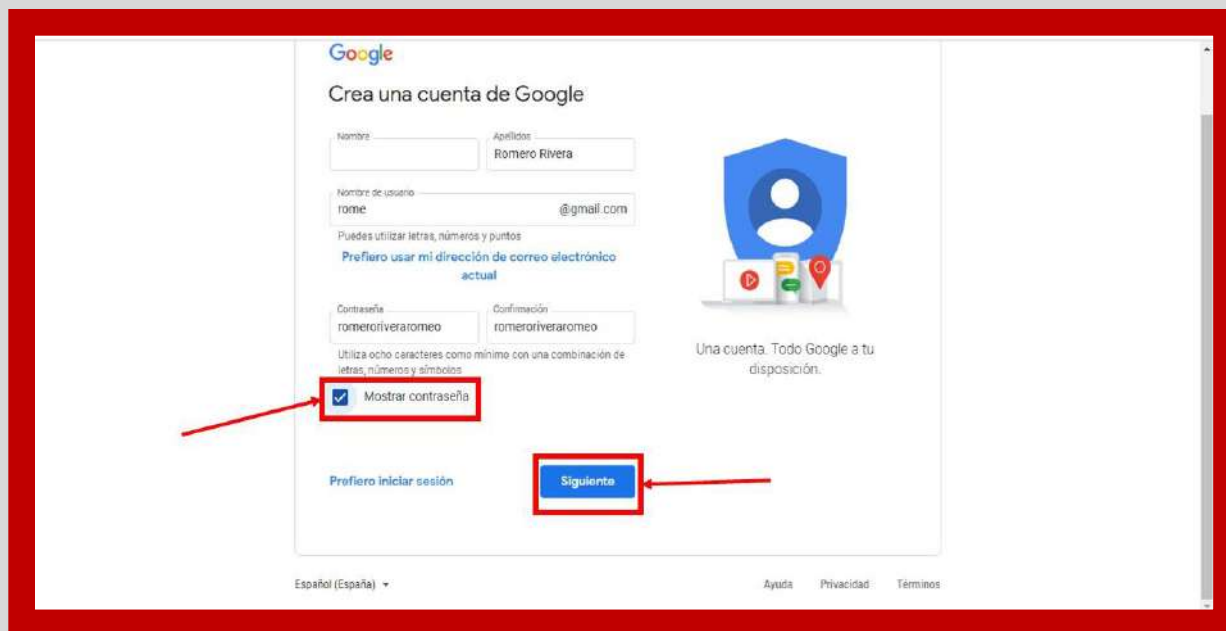
The screenshot shows the Google account creation interface. The title is "Crea una cuenta de Google". The "Nombre" field contains "Romero" and the "Apellidos" field contains "Romero Rivera". The "Tu dirección de correo electrónico" field is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the left. The email address entered is "@alumnoguinda.mx". Below this field, there is a confirmation message: "Deberás confirmar que esta dirección de correo electrónico es tuya." and a link "Crear nueva dirección de Gmail". The "Contraseña" and "Confirmación" fields are empty. A checkbox for "Mostrar contraseña" is unchecked. At the bottom, there are links for "Prefiero iniciar sesión" and a "Siguiente" button. On the right side, there is a graphic of a blue shield with a person icon and a text box that says "Una cuenta. Todo Google a tu disposición."

Por último, en el cuarto y quinto campo es necesario crear una contraseña, este dato es necesario que no sea compartido y que siempre se mantenga en secreto, si cree necesario tener este dato apuntado junto con su nombre de usuario hágalo, pero manténgalo siempre en confidencial, recuerde que una contraseña es semejante a la llave que abre la puerta de su casa.



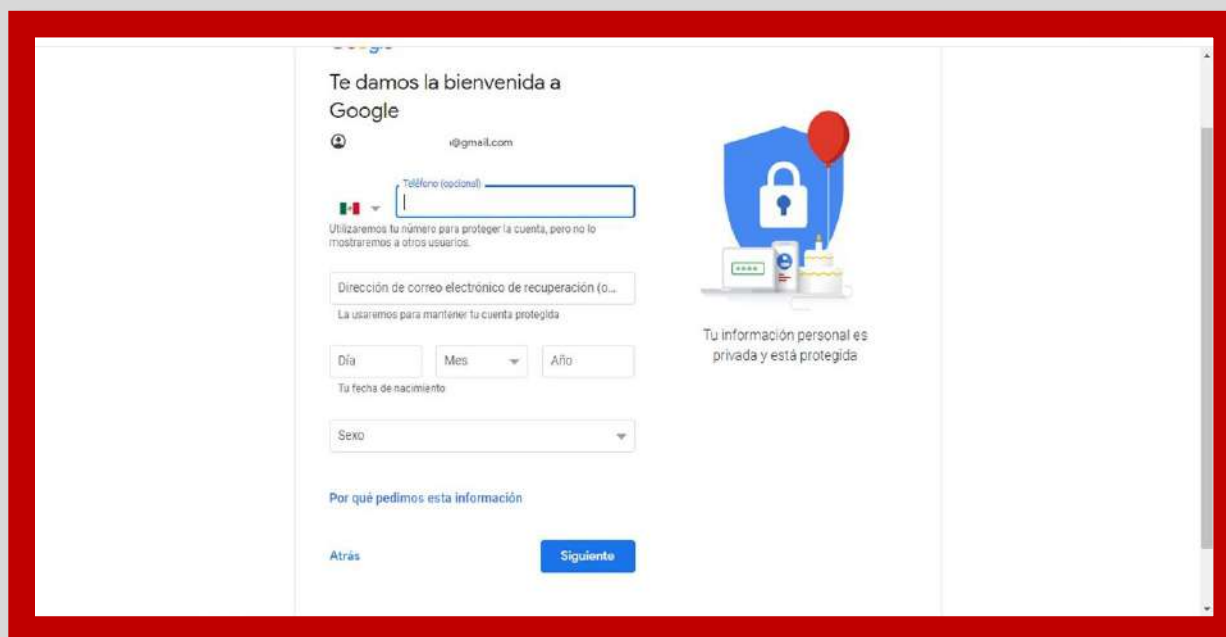
The screenshot shows the same Google account creation interface. The "Nombre" field is empty and the "Apellidos" field contains "Romero Rivera". The "Nombre de usuario" field contains "romei" and the "Correo electrónico" field contains "@gmail.com". Below the email field, there is a radio button selected for "Prefiero usar mi dirección de correo electrónico actual". The "Contraseña" and "Confirmación" fields are highlighted with a red box and have a red arrow pointing to them from the right. Both fields contain masked characters. Below these fields, there is a confirmation message: "Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos." and a checkbox for "Mostrar contraseña" which is unchecked. At the bottom, there are links for "Prefiero iniciar sesión" and a "Siguiente" button. On the right side, there is a graphic of a blue shield with a person icon and a text box that says "Una cuenta. Todo Google a tu disposición." At the bottom of the page, there are links for "Español (España)", "Ayuda", "Privacidad", and "Términos".

Si no se encuentra seguro de lo que escribió como contraseña, dé clic en el recuadro que dice “Mostrar contraseña”, verifique su contraseña apriete el botón azul de “Siguiente”.

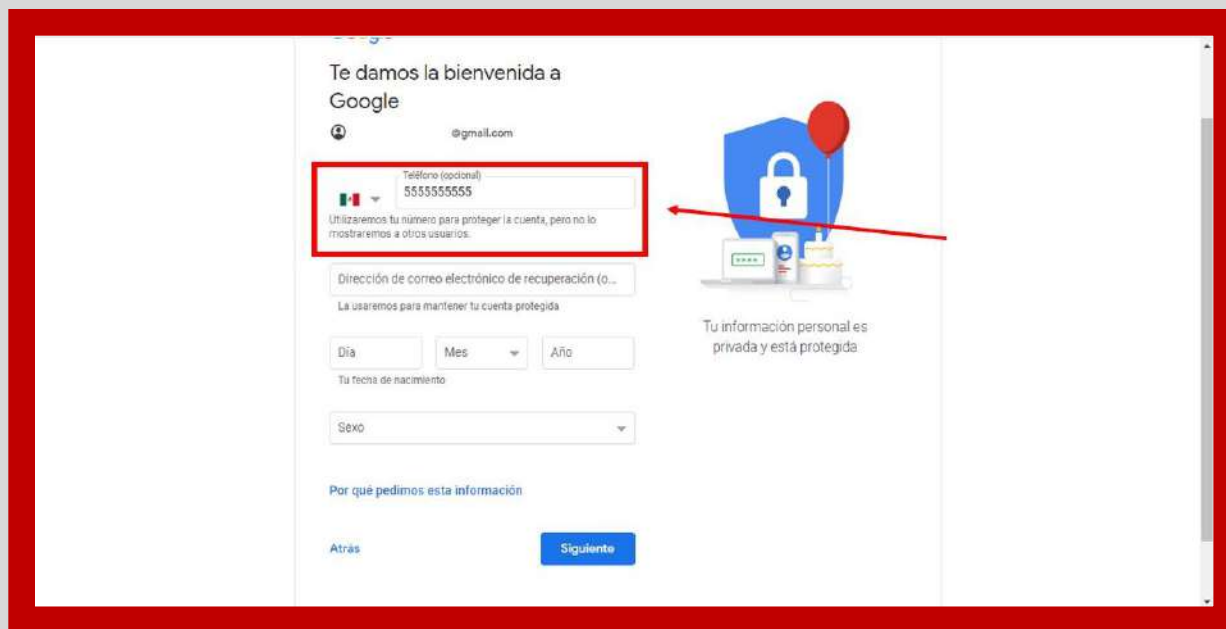


Algunos consejos para crear una contraseña efectiva son utilizando letras mayúsculas y minúsculas, números y algunos símbolos; nunca utilice su nombre de usuario como contraseña.

Aparecerá un nuevo formulario que se deberá contestar.



El primer campo para ingresar el número de teléfono celular es un dato opcional. Como una manera de reforzar la seguridad de su cuenta se aconseja proporcionar este dato.



Te damos la bienvenida a Google

@gmail.com

Teléfono (opcional)
5555555555

Utilizaremos tu número para proteger la cuenta, pero no lo mostraremos a otros usuarios.

Dirección de correo electrónico de recuperación (o...)
La usaremos para mantener tu cuenta protegida

Día Mes Año
Tu fecha de nacimiento

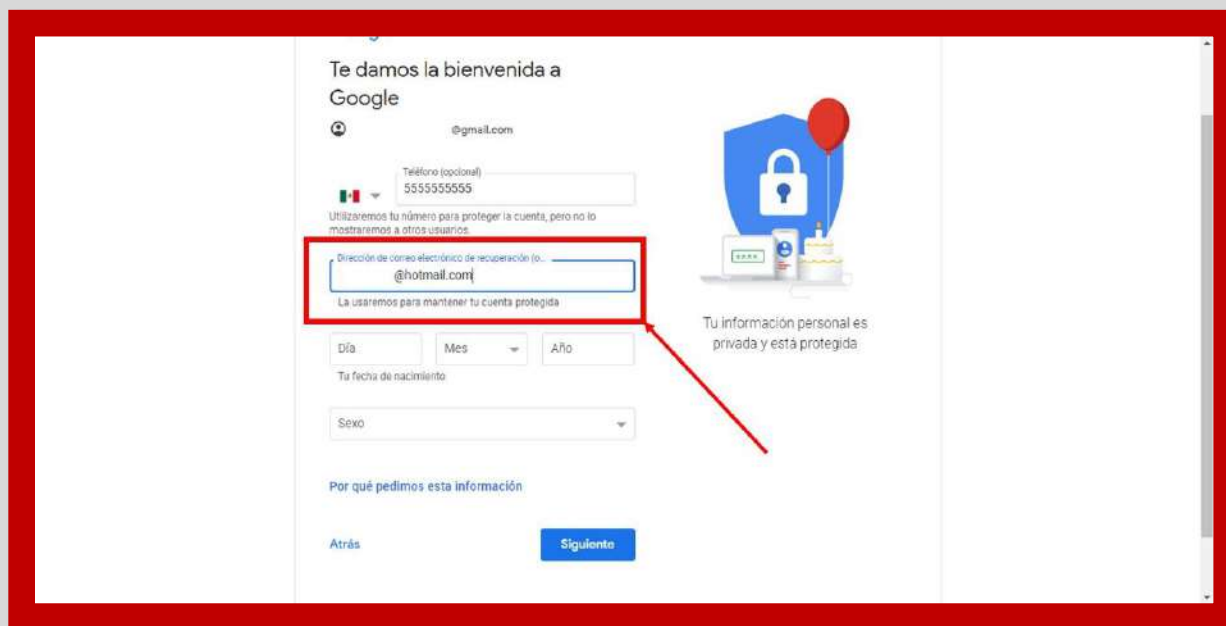
Sexo

Por qué pedimos esta información

Atrás **Siguiente**

Tu información personal es privada y está protegida.

El correo de recuperación, deberá ser un correo que sea de su propiedad, este puede ser de cualquier extensión, institucional, Hotmail, Outlook o bien otro correo de Gmail.



Te damos la bienvenida a Google

@gmail.com

Teléfono (opcional)
5555555555

Utilizaremos tu número para proteger la cuenta, pero no lo mostraremos a otros usuarios.

Dirección de correo electrónico de recuperación (o...)
@hotmail.com

La usaremos para mantener tu cuenta protegida

Día Mes Año
Tu fecha de nacimiento

Sexo

Por qué pedimos esta información

Atrás **Siguiente**

Tu información personal es privada y está protegida.

Los siguientes datos son personales y deberán ser llenados, posteriormente dé clic al botón azul de siguiente.

Te damos la bienvenida a Google

@gmail.com

Teléfono (opcional)
5555555555

Utilizaremos tu número para proteger la cuenta, pero no lo mostraremos a otros usuarios.

Dirección de correo electrónico de recuperación (o...)
@hotmail.com

La usaremos para mantener tu cuenta protegida

Día: 17 Mes: Enero Año: 19

Tu fecha de nacimiento

Sexo:
Prefiero no decirlo

Por qué pedimos esta información

Atrás **Siguiente**

Tu información personal es privada y está protegida.

Antes de finalizar la creación de su nueva cuenta o cuenta vinculada, aparecerán las condiciones del servicio y políticas de privacidad. Se aconseja leerla cuidadosamente.

Google

Privacidad y condiciones

Para crear una cuenta de Google, debes aceptar las **Condiciones del Servicio** más abajo.

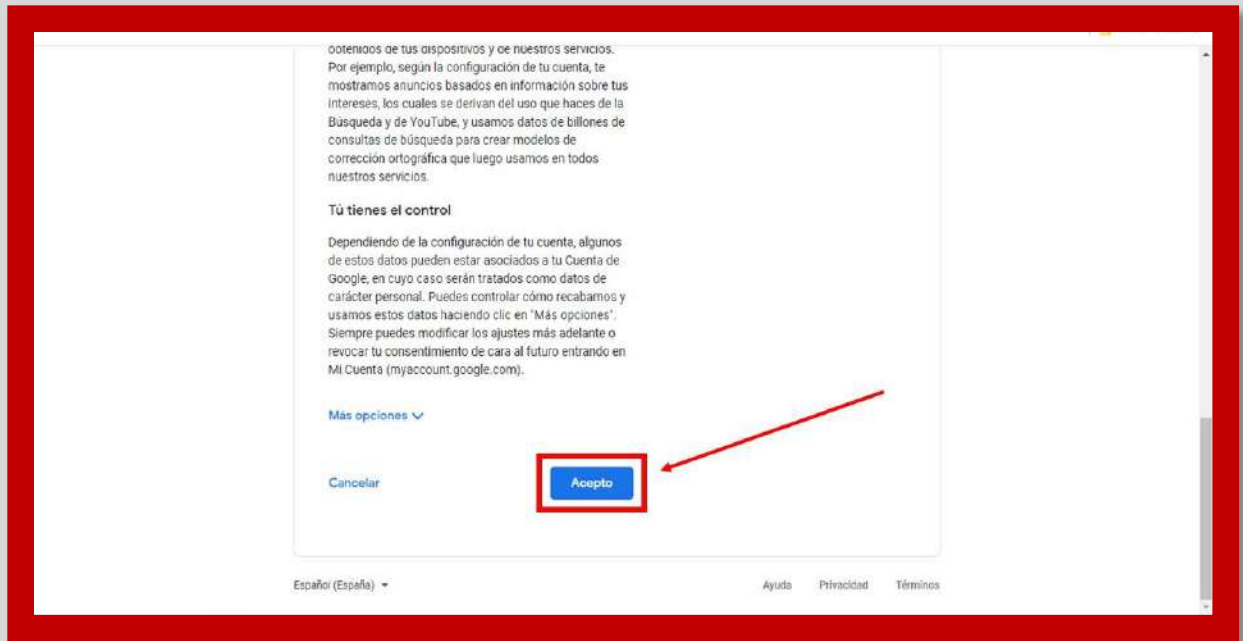
Además, cuando creas una cuenta, tratamos tus datos de acuerdo con lo estipulado en nuestra **Política de Privacidad**, incluidos estos aspectos clave:

Datos que procesamos cuando usas Google

- Cuando creas una cuenta de Google, almacenamos la información que nos proporcionas, como tu nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono.
- Cuando usas servicios de Google para escribir un mensaje en Gmail o un comentario en un video de YouTube, por ejemplo, almacenamos la información que creas.
- Cuando buscas un restaurante en Google Maps o ves un video en YouTube, por ejemplo, procesamos información sobre esa actividad, como el video que has visto, los ID de los dispositivos, las direcciones IP, los datos de las cookies y la ubicación.
- También procesamos el tipo de información descrita anteriormente cuando utilizas aplicaciones o sitios web que usan los servicios de Google.

Tú controlas los datos que recogemos y el modo en que se utilizan.

El último paso será apretar el botón de aceptar solo si está de acuerdo con los términos y condiciones.



Cuando aparezca esta vista en su pantalla es señal que ha creado una cuenta de Gmail.

¡Muchas felicidades!

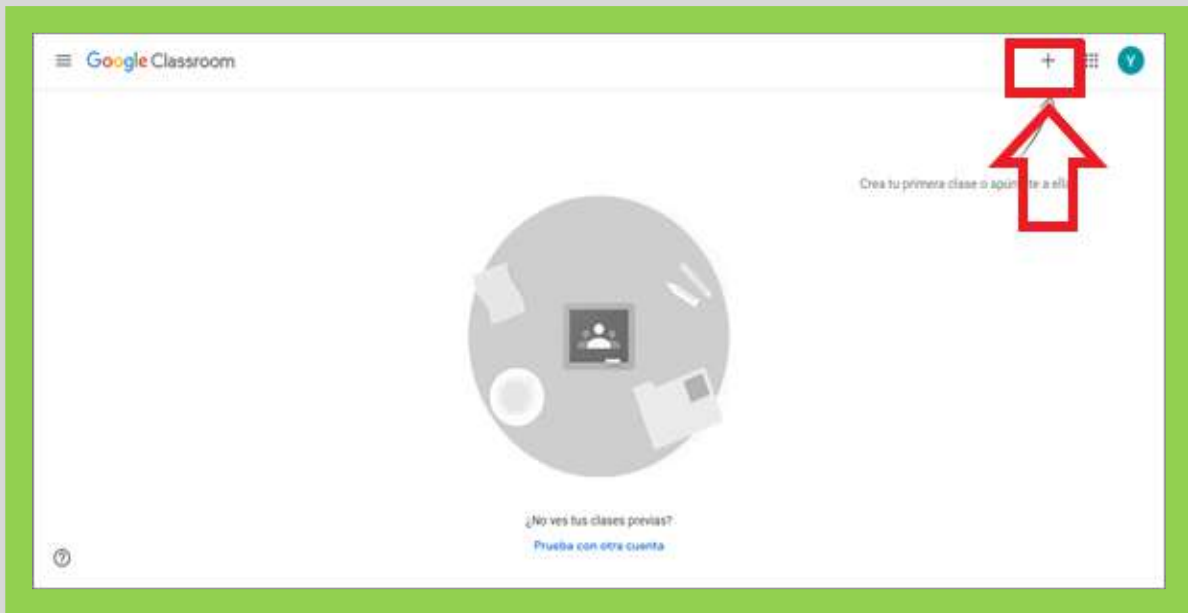


CREAR UNA SALA Y AÑADIR ALUMNOS.

CREAR SALA O CLASE.

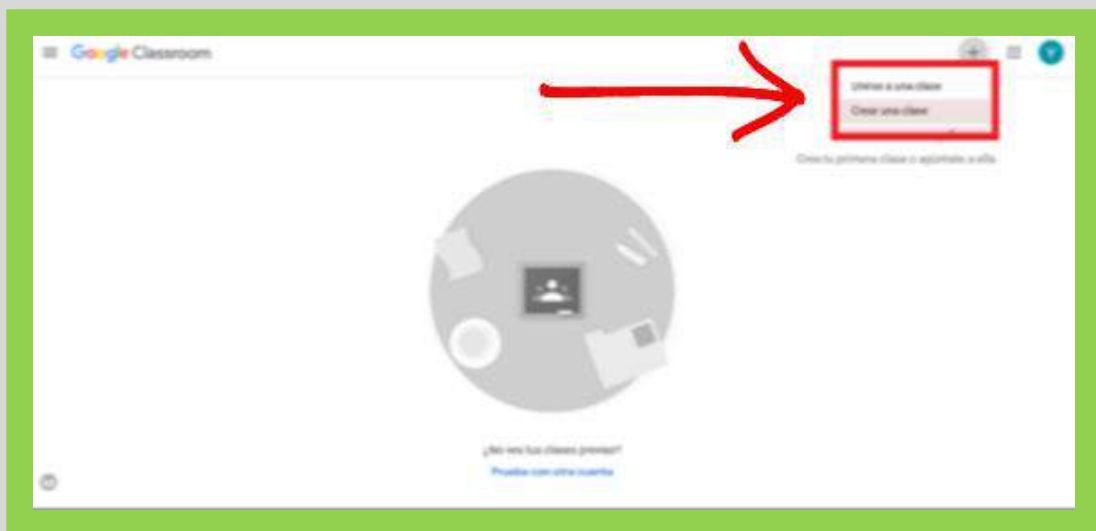
Paso 1:

Ubique en la esquina superior derecha de la ventana y haz clic en el botón + para desplegar el menú de opciones.



Paso 2:

Haga clic en la opción **Crear una clase**.



En este punto se abrirá un cuadro de diálogo para certificar el tipo de licencia de uso de Google CLASSROOM. Si se usa de una cuenta personal o particular, se hace clic en el cuadro de lectura. De lo contrario, es necesario comunicarse con la institución para conocer las directrices de uso.



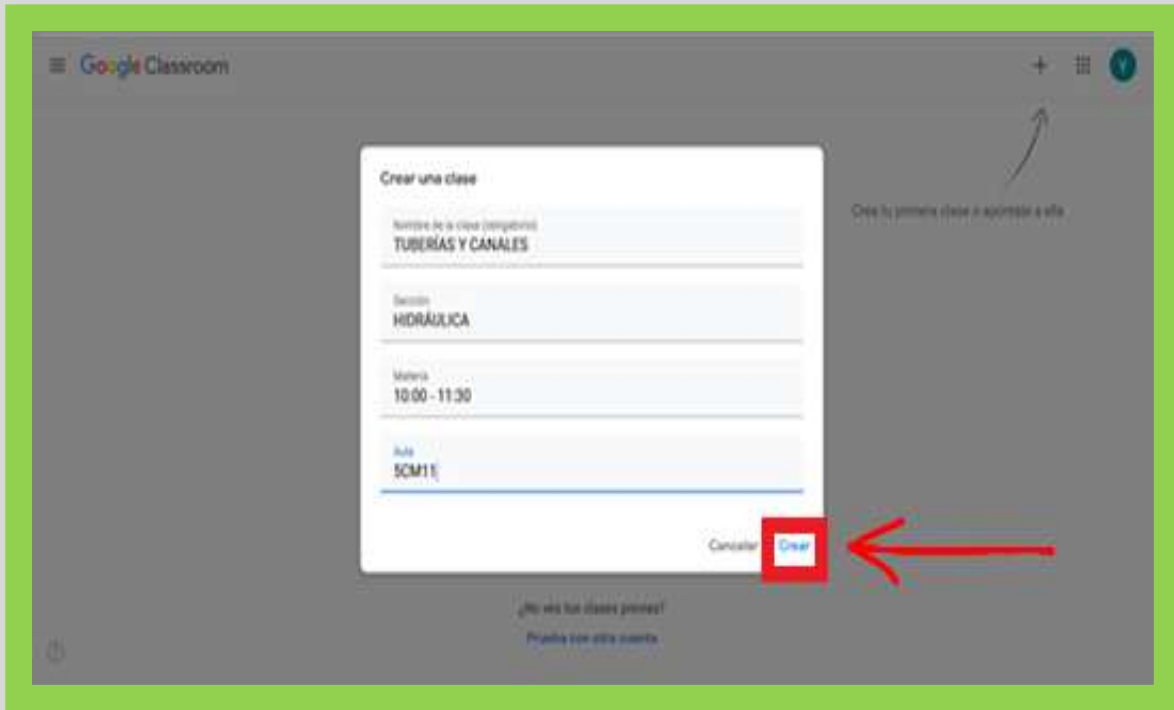
Paso 3:

Se abrirá un cuadro de diálogo con un pequeño formulario en el cual se deberá ingresar los datos principales de la clase:

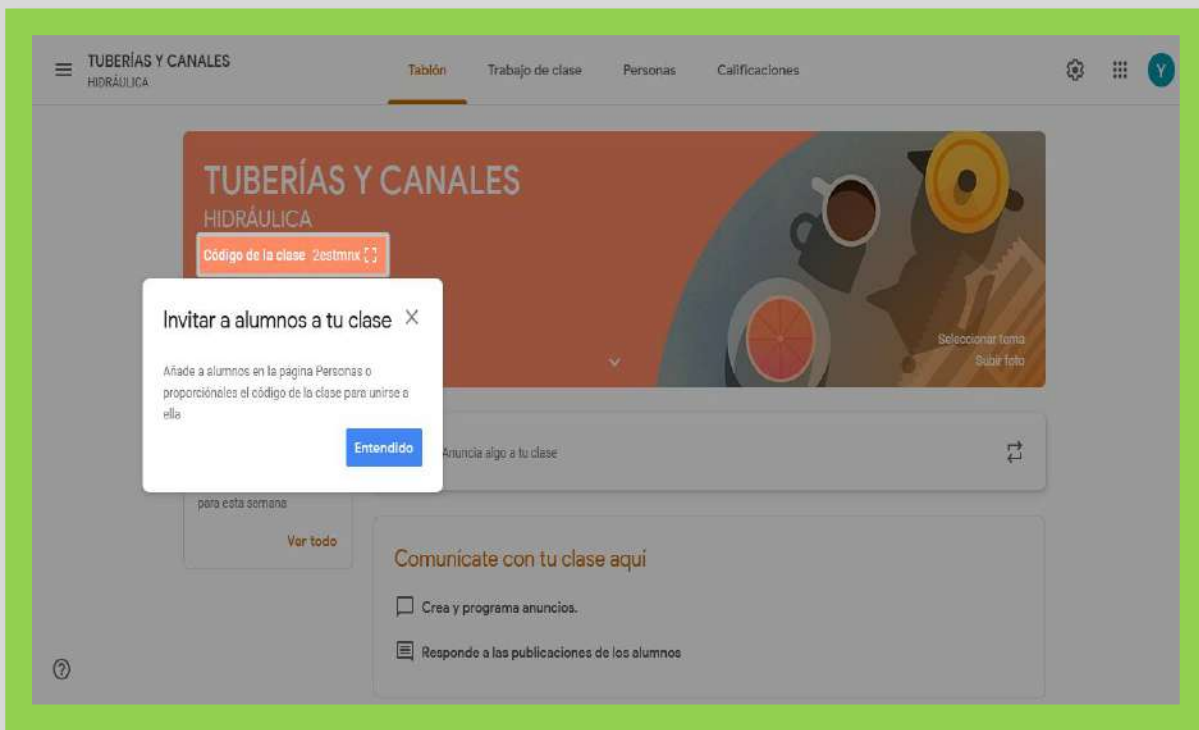
- Nombre.
- Sección o área a la que se relaciona la asignatura.
- Asunto, un dato muy útil a la hora de identificar y organizar mejor los grupos asignados.
- Sala, equivalente al salón o aula de clase.

Paso 4:

Hacer clic en el botón **Crear**. ¡Ahora, la clase ha sido creada!



Pantalla después de haber creado la sala:



AÑADIR ALUMNOS.

Existen 3 formas de añadir a los estudiantes, la primera es agregar cada alumno de acuerdo con su correo, para lo cual será necesario contar previamente con una lista de correos de los alumnos de cada clase, a continuación, se describe la metodología a seguir.

OPCIÓN 1.

Paso 1.

Ir a la pestaña de personas.



Paso 2.

Hacer clic en el botón **invitar** de la sección de alumnos dentro de la pestaña personas o en la el ícono a un lado de **Alumnos**



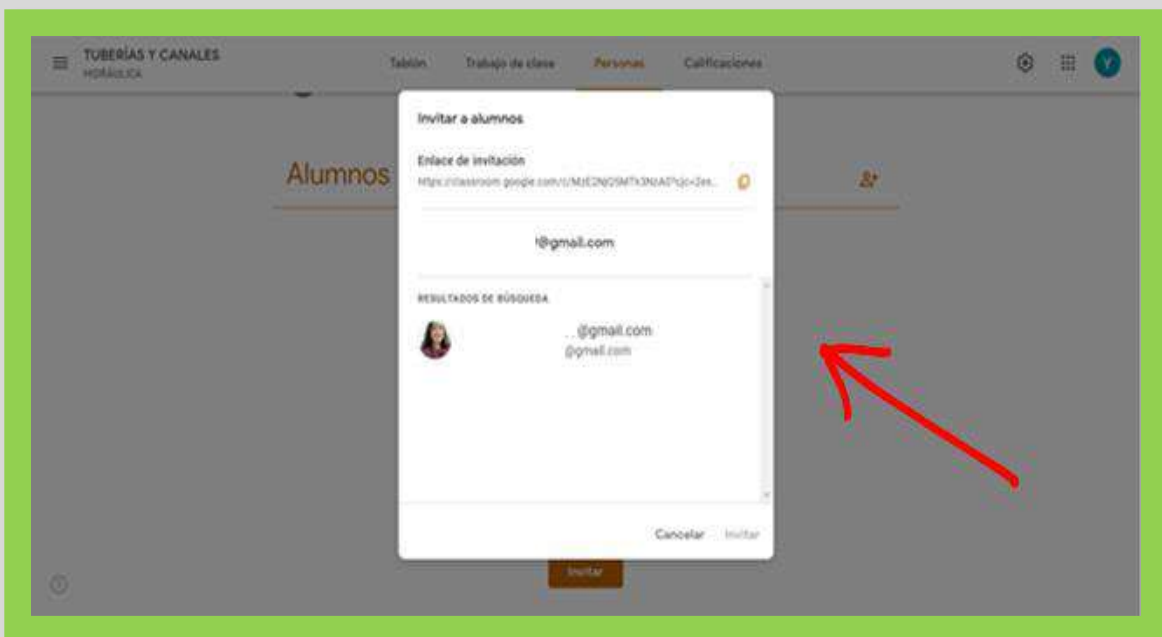


Paso 3.

Después se abre el recuadro, en el apartado "Escribe un nombre o correo", se colocará el correo del primer alumno que se desea agregar.

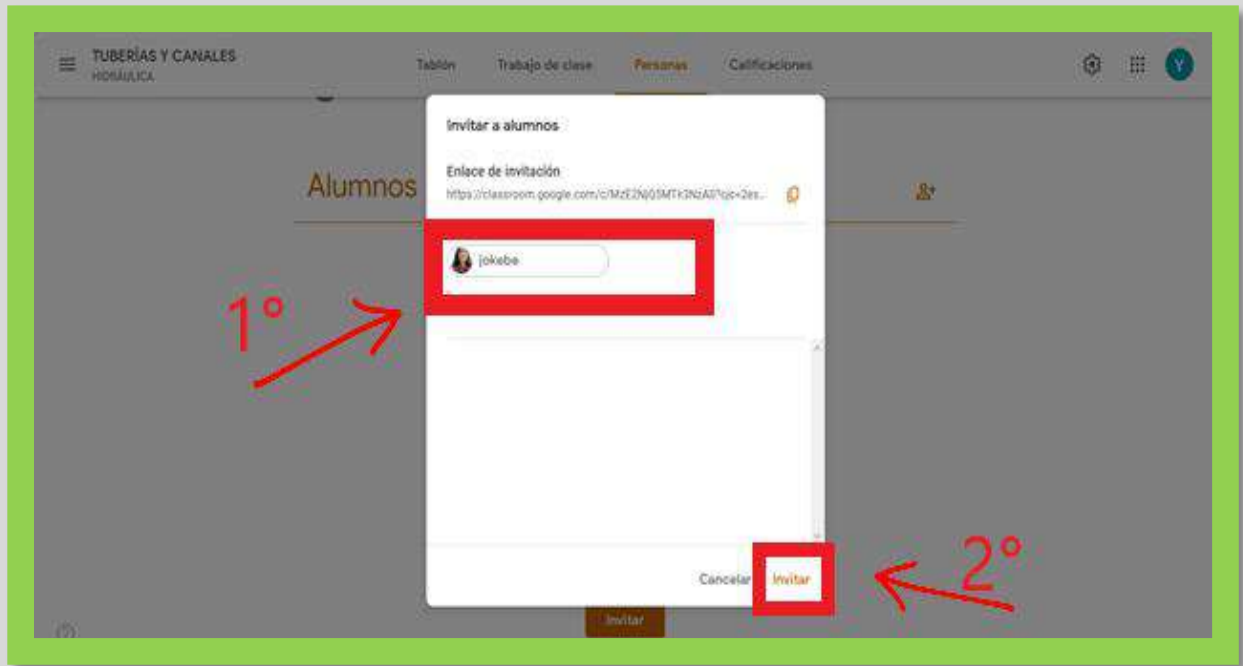
Paso 4.

Una vez escrito se selecciona al alumno si aparece abajo o se da enter.



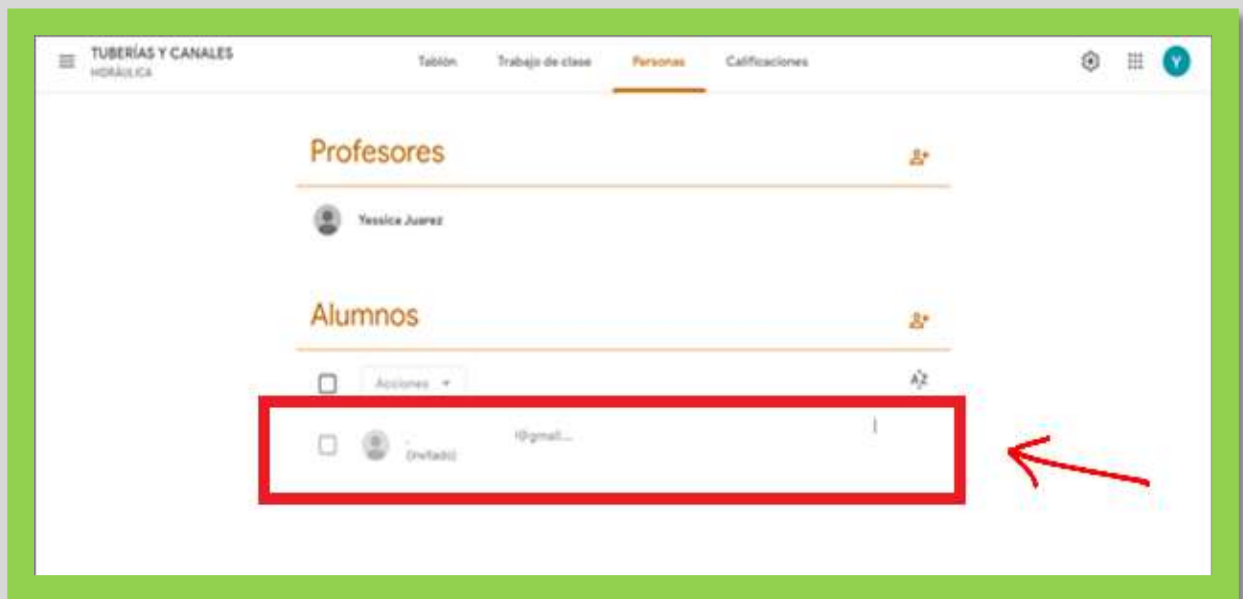
Paso 5.

Una vez seleccionado el correo se da clic en **invitar**.



Paso 6.

Finalmente verificamos que se haya mandado la solicitud de unión al alumno, esto se observa en la pantalla de manera inmediata al finalizar el paso 5. Si se mandó correctamente el correo del alumno aparecerá en gris claro, una vez que sea aceptada la invitación, se unirá a la clase y el ícono de gris claro se volverá de tono normal (negro).

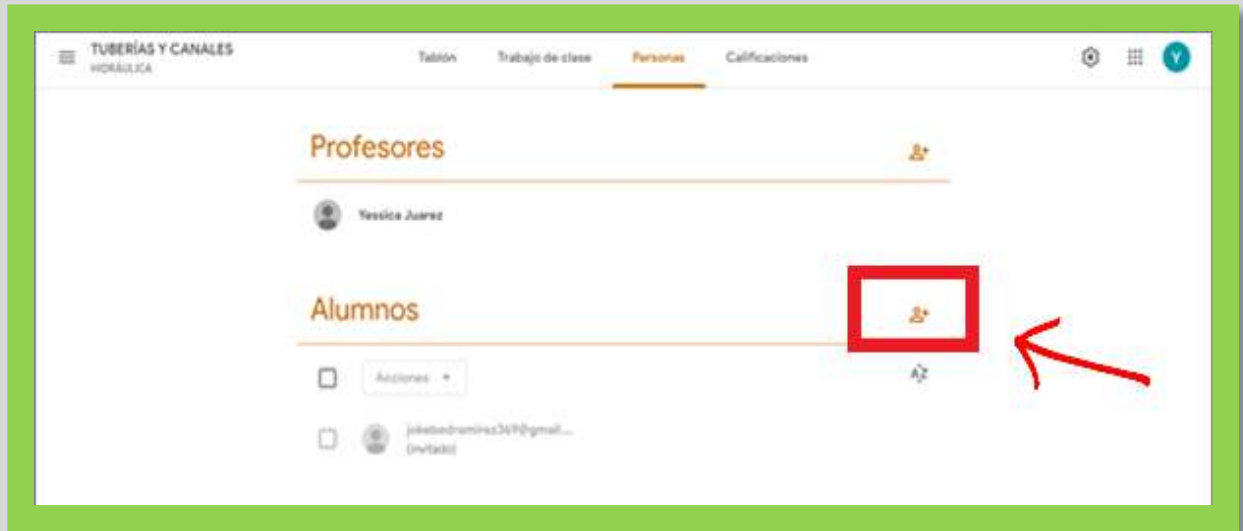


OPCIÓN 2.


Agregar alumnos mediante el enlace del grupo.

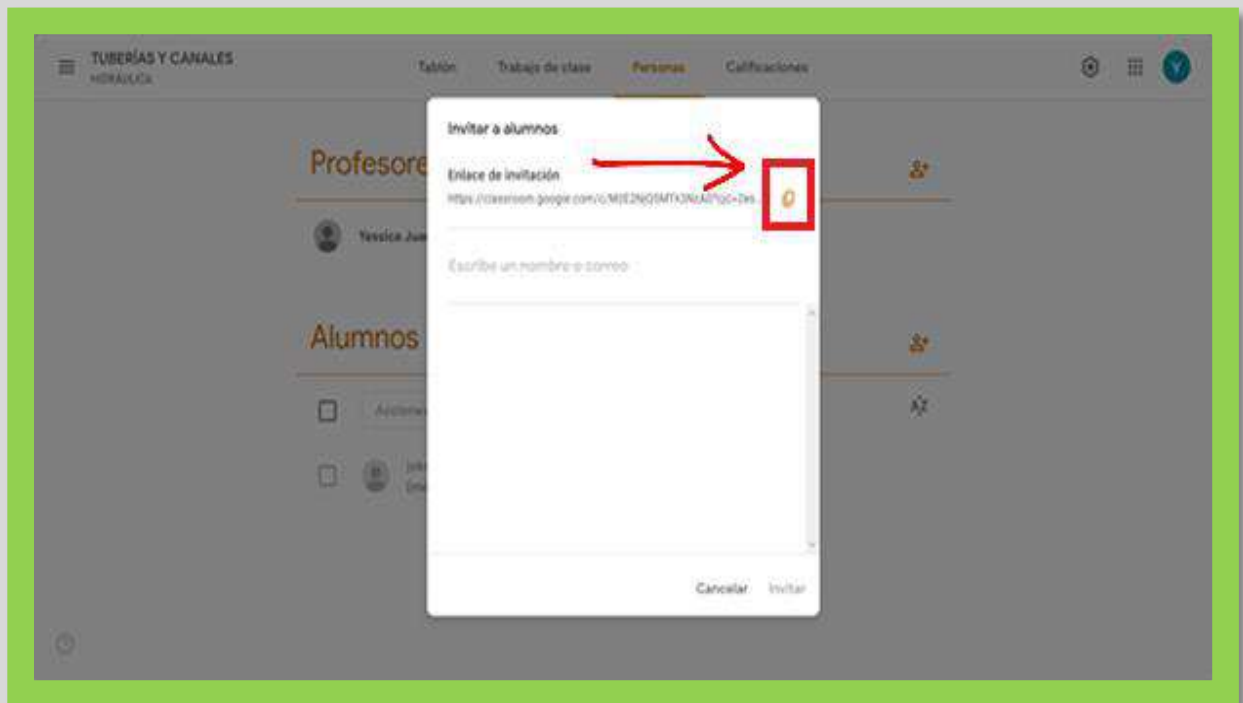
Paso 1.

Diríjase a la pestaña de **Personas** y en la sección de **Alumnos** dar clic en el icono



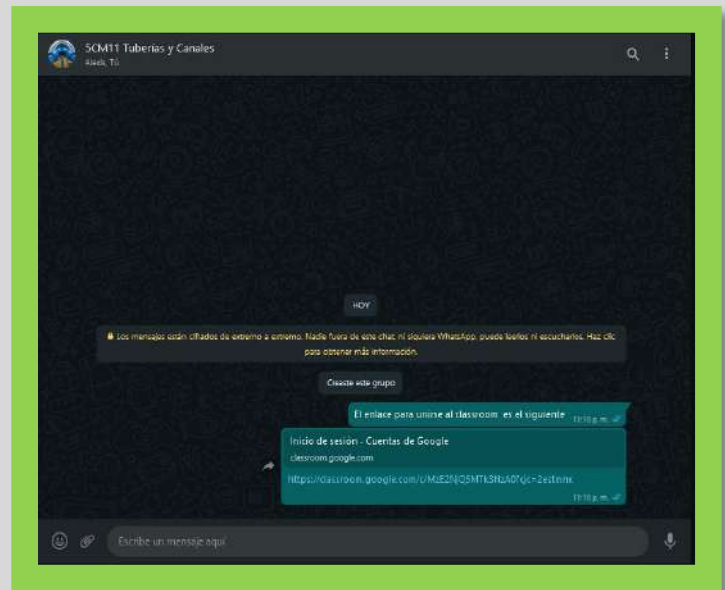
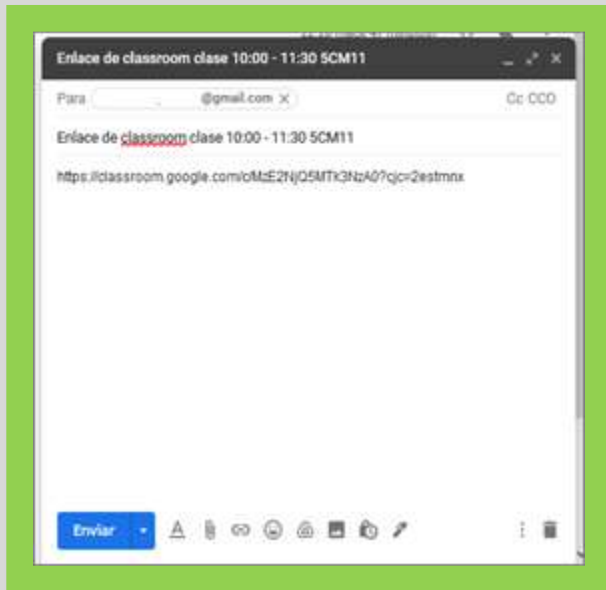
Paso 2.

Del recuadro, haga clic en el ícono  de **Enlace de invitación**.



Paso 3.

Una vez copiado el enlace se puede mandar mediante un correo o a través de un grupo en alguna aplicación de mensajería instantánea.



Paso 6.

Una vez que el alumno recibe el correo, el enlace lo redirecciona para unirse a la clase.




OPCIÓN 3.

La última opción es similar a la opción 2 pero es a través del código de la clase.

Paso 1.

Colóquese en la página de inicio o también llamada sección de **Tablón**.

Paso 2.

En la parte donde se encuentra el nombre de la clase, en el párrafo **Código de la clase**, se encuentra el código que aparecerá dando clic en el ícono 



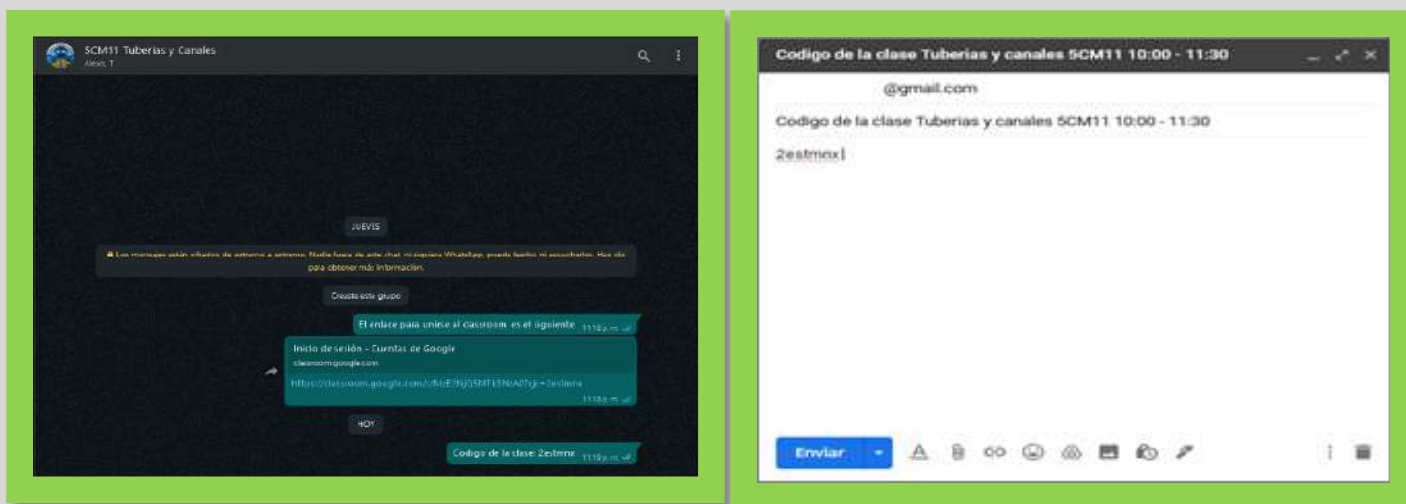
Paso 3.

Copie el código y este se puede mandar por el medio de comunicación que se tenga, puede ser por correo o por un grupo de WhatsApp.



Paso 4.

Una vez que el alumno recibe el código, él accederá a CLASSROOM y lo colocará para poder unirse a la clase.



TUBERÍAS Y CANALES
HIDRÁULICA

Telón Trabajo de clase **Personas** Calificaciones

Profesores

Yessica Juarez

Alumnos

2 alumnos

Acciones

Ma

P

A

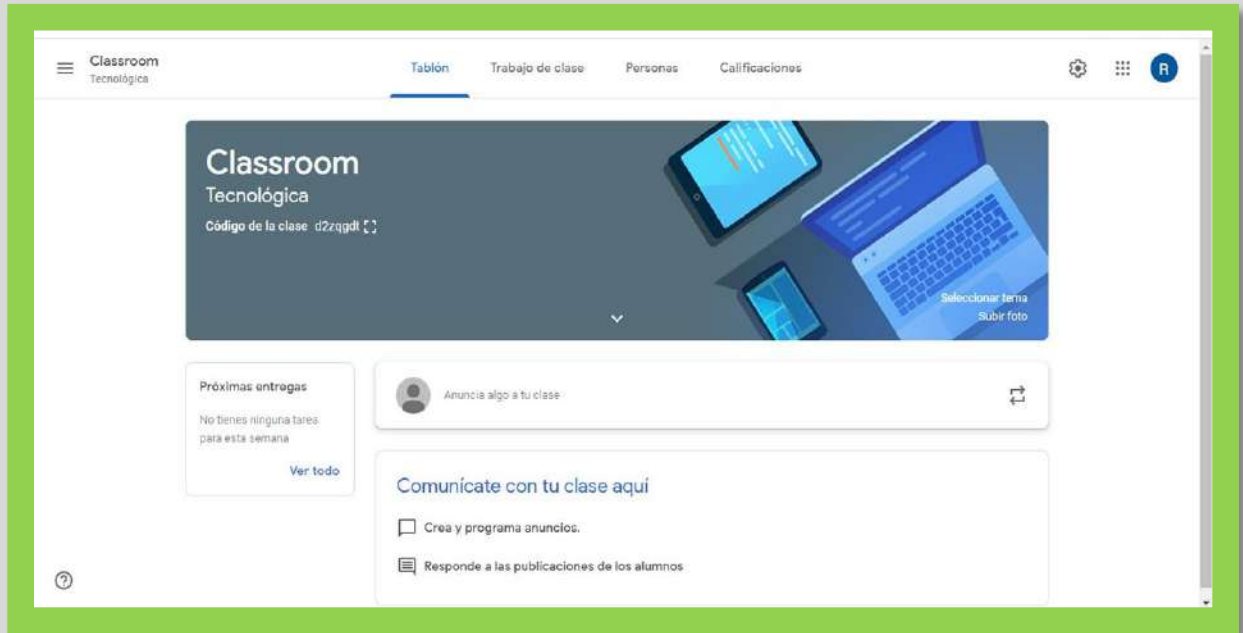
Alumno	Acciones
Ma	⋮
A	⋮

CREAR PUBLICACIONES

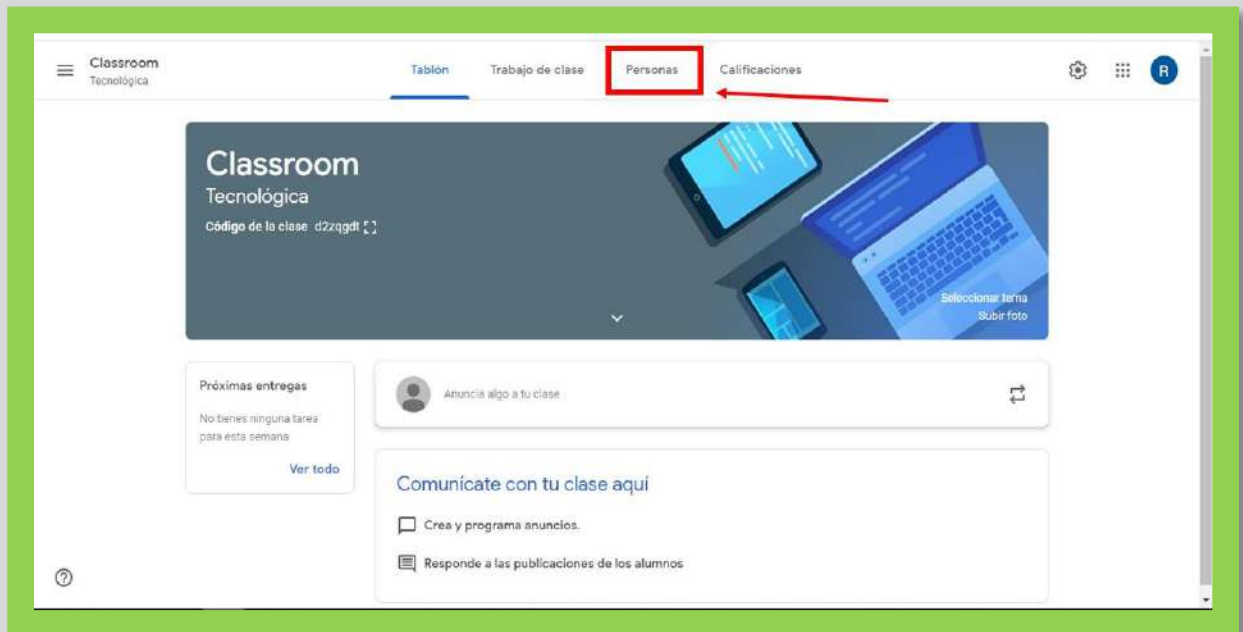
En esta sección del manual se explicará cómo realizar publicaciones, crear tareas, elaborar material de clase con ayuda de las herramientas de Google y la manera en que puede comunicarse de manera personal con los alumnos.

Mensajes privados

Partiremos del tablón, de la vista principal de CLASSROOM.

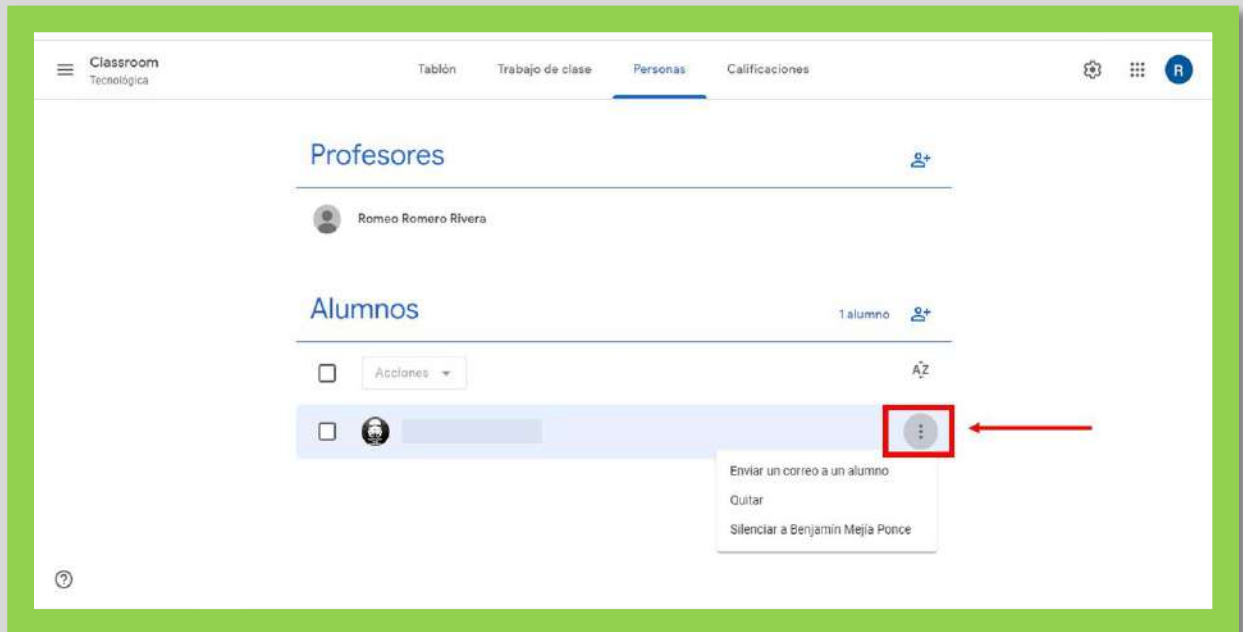


En la parte superior se cuenta con varias pestañas. Para poder estar en contacto con los alumnos vaya a la pestaña de personas.

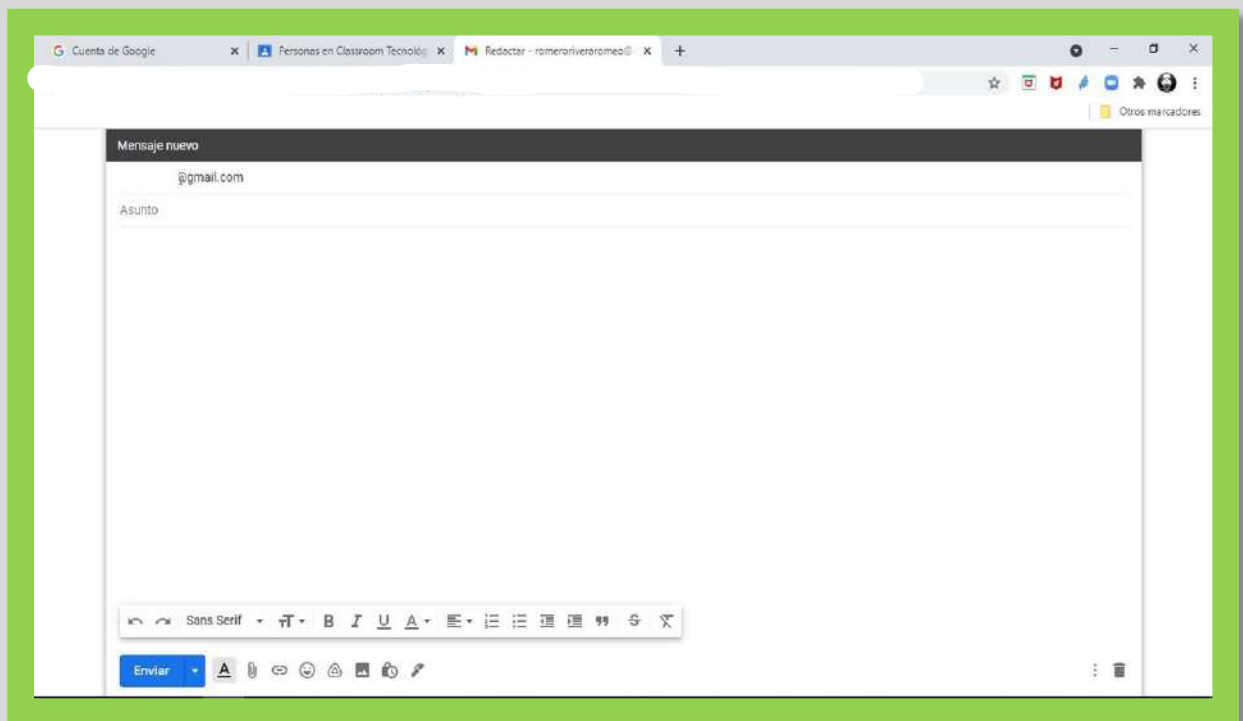


Aparecerá un listado de los alumnos y profesores que usted ya ha invitado.

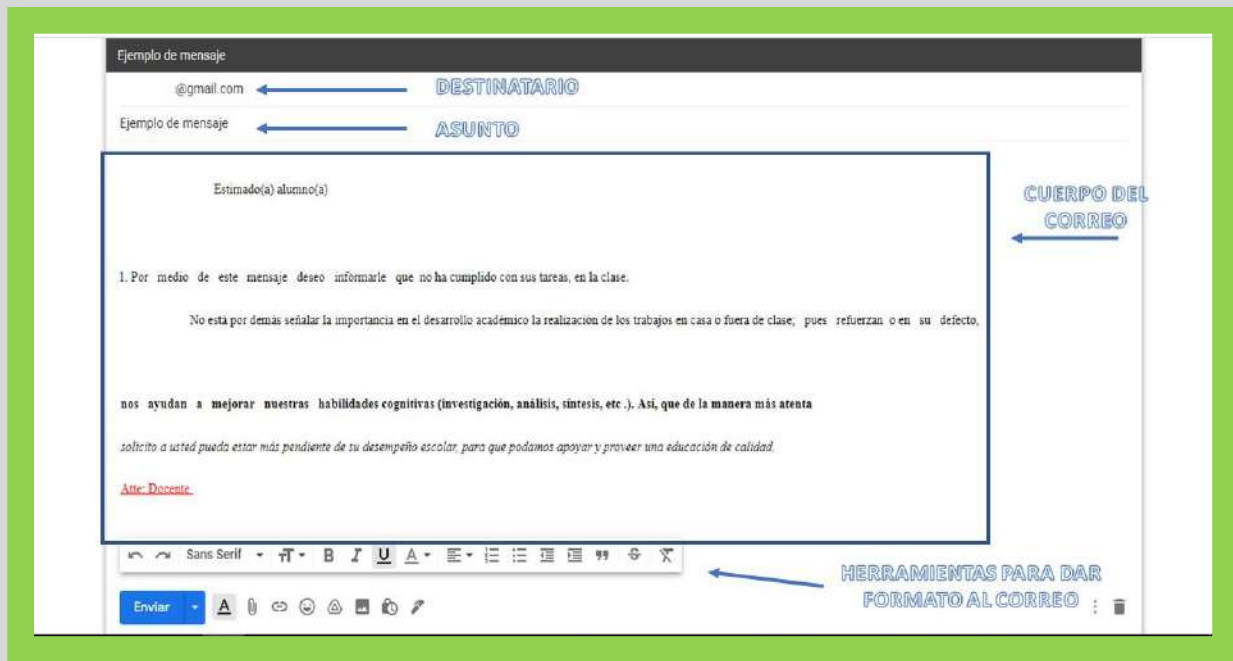
Adelante del nombre de los alumnos o profesores se ubica un botón simbolizado con tres puntos. Apretando ese botón se desplegará un pequeño menú de opciones entre las que se puede silenciar al alumno, eliminarlo de la clase o mandar un correo; esta última opción le servirá para poder estar en comunicación directa y personal con cada estudiante.



Apretando la opción de enviar correo a un alumno aparecerá una vista más familiar.

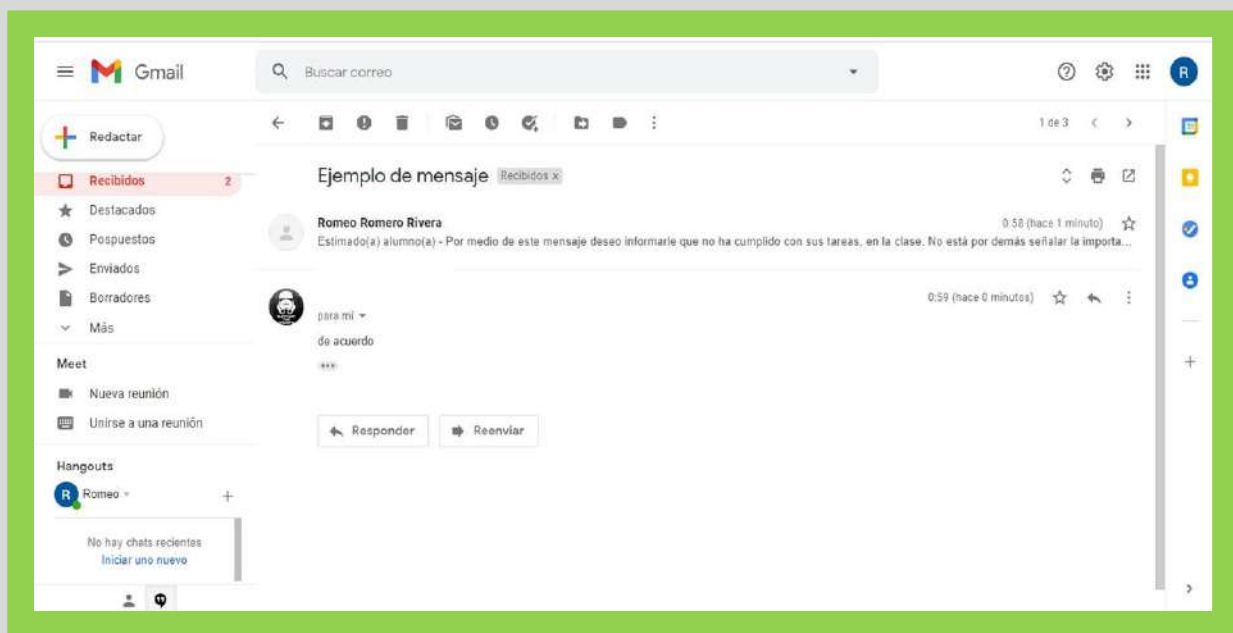


En la parte superior aparece el correo electrónico del alumno. Justo debajo del destinatario se aconseja escribir el asunto del correo, en el recuadro más grande irá el cuerpo del correo.



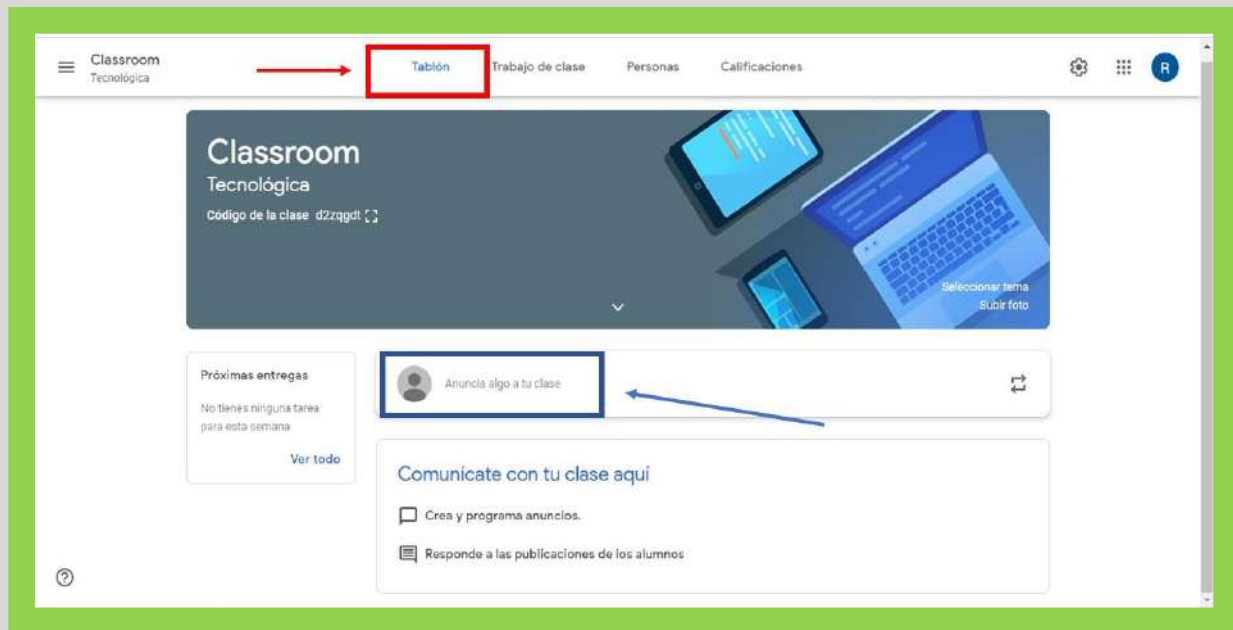
En la imagen se muestran varios cambios que se pueden realizar al texto.

Solo queda apretar el botón azul de enviar. La respuesta a su mensaje por parte del alumno le llegará al buzón de entrada en su cuenta de Gmail, donde usted puede seguir la conversación únicamente apretando en el botón de responder y repitiendo los pasos de enviar y editar el correo.

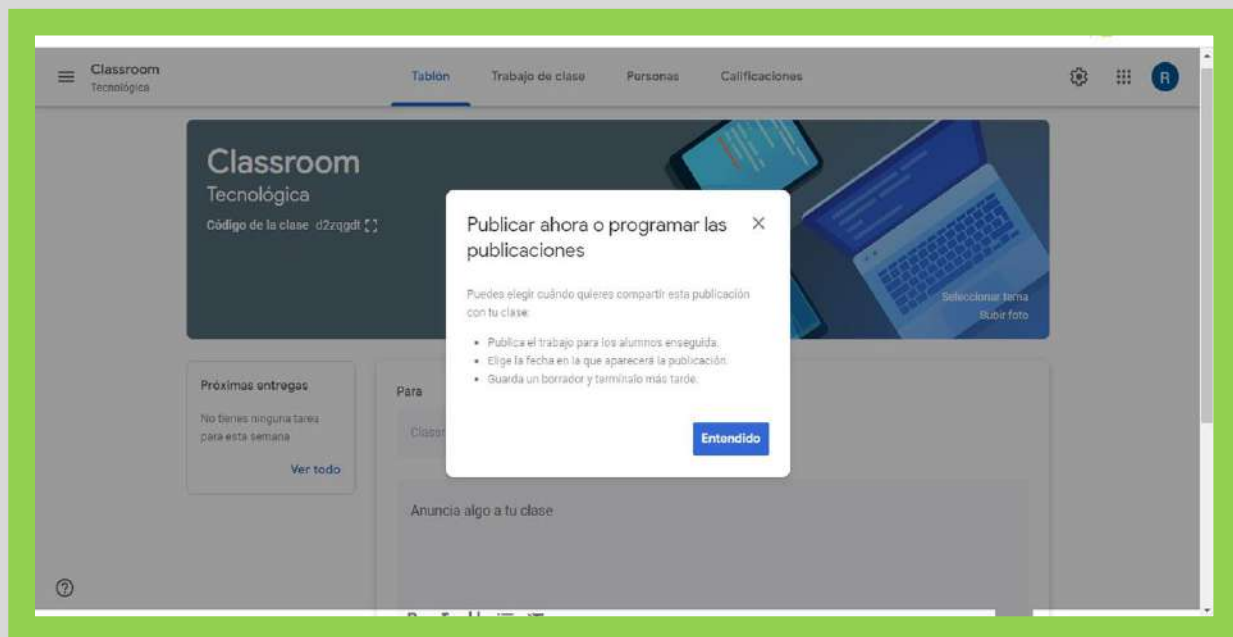


Hacer una publicación

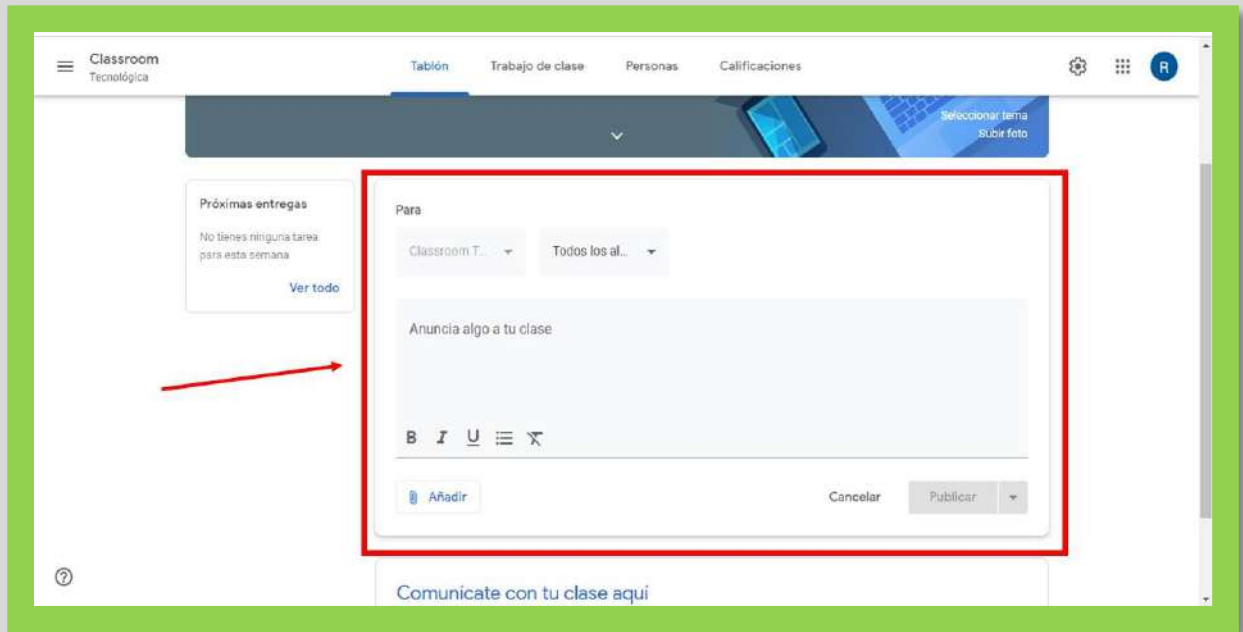
Para realizar una publicación, localice la pestaña del tablón.



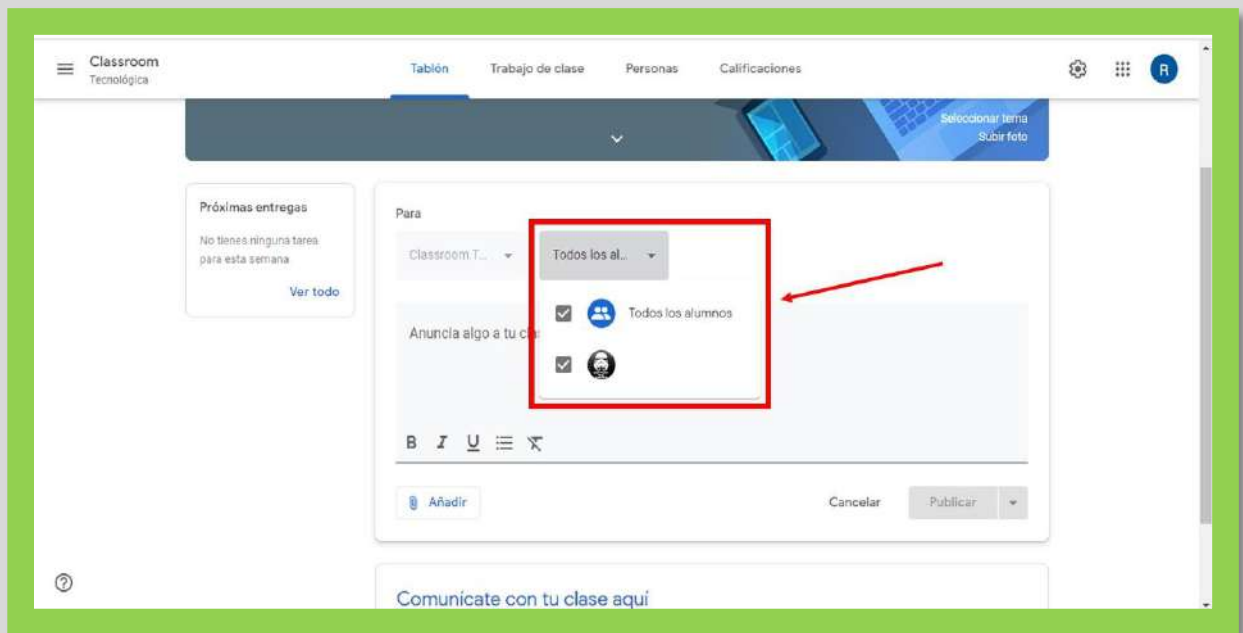
En la parte media de la pantalla hay un recuadro que dice “Anuncia algo a tu clase”. Se dará clic en ese recuadro. Si es su primera publicación es posible que aparezca un letrero donde indica los alcances de sus publicaciones.



Después de apretar el botón azul de entendido, su pantalla se verá de la siguiente manera.

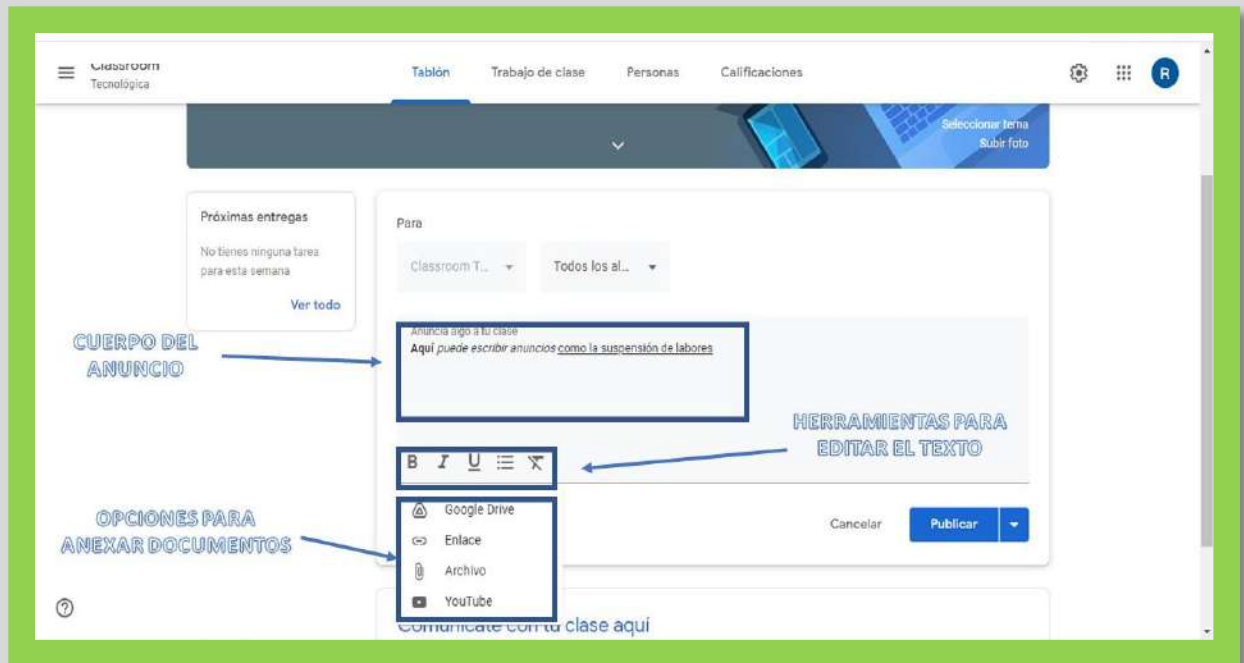


En la primera sección usted puede elegir a que alumnos quiere que les llegue la publicación. Para seleccionarlos debe apretar en el recuadro hasta que aparezca una palomita, esta indica que ese alumno si recibirá la publicación.



En el siguiente recuadro irá el anuncio que desea compartir. Algunos ejemplos podrían ser, la suspensión de actividades por un día, algún recado de alguna autoridad escolar. Puede darle algún formato específico a este texto.

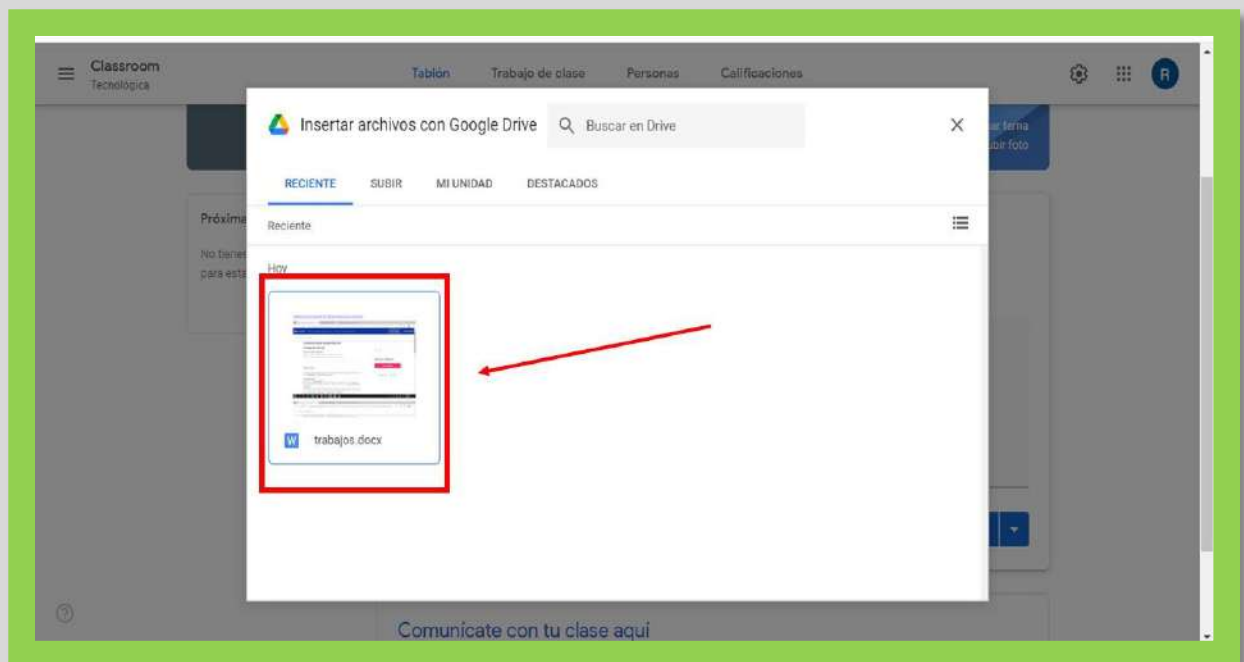
Apertando el botón con el ícono de clip que dice añadir verá que se pueden anexar una variedad de fuentes de información.



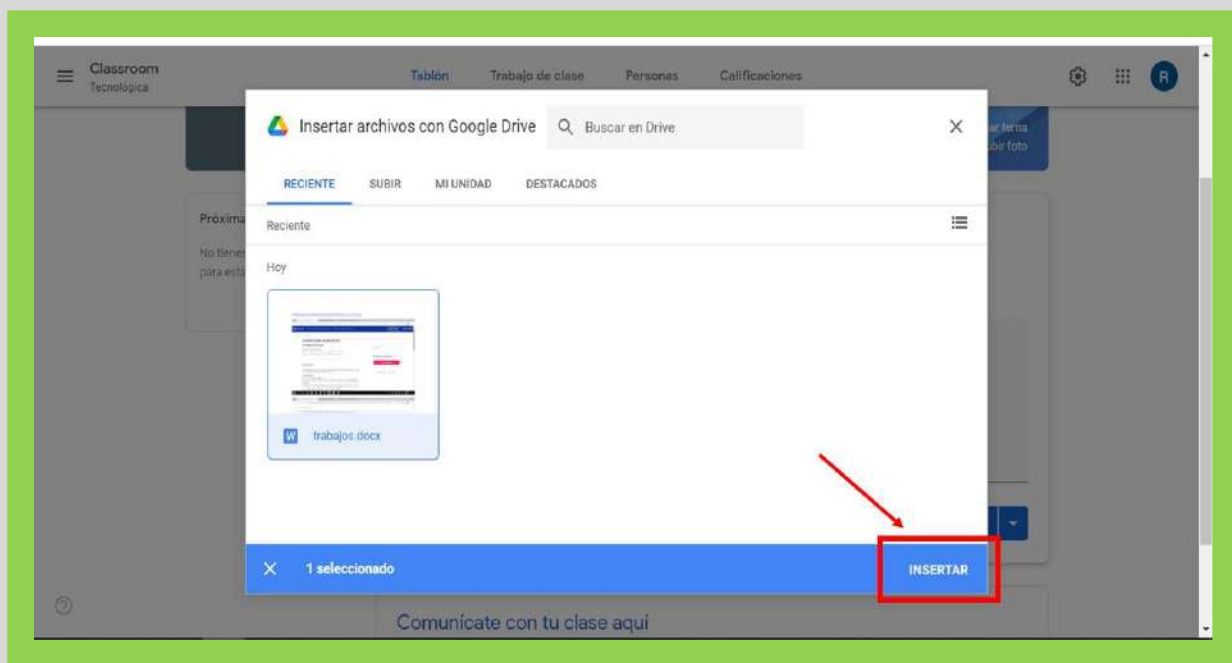
Google Drive

Algún archivo que tenga almacenado en Google drive.

Seleccionando la opción de Google Drive aparecerá un listado de documentos que tenga en la “nube”. Basta con buscar el archivo y seleccionarlo.

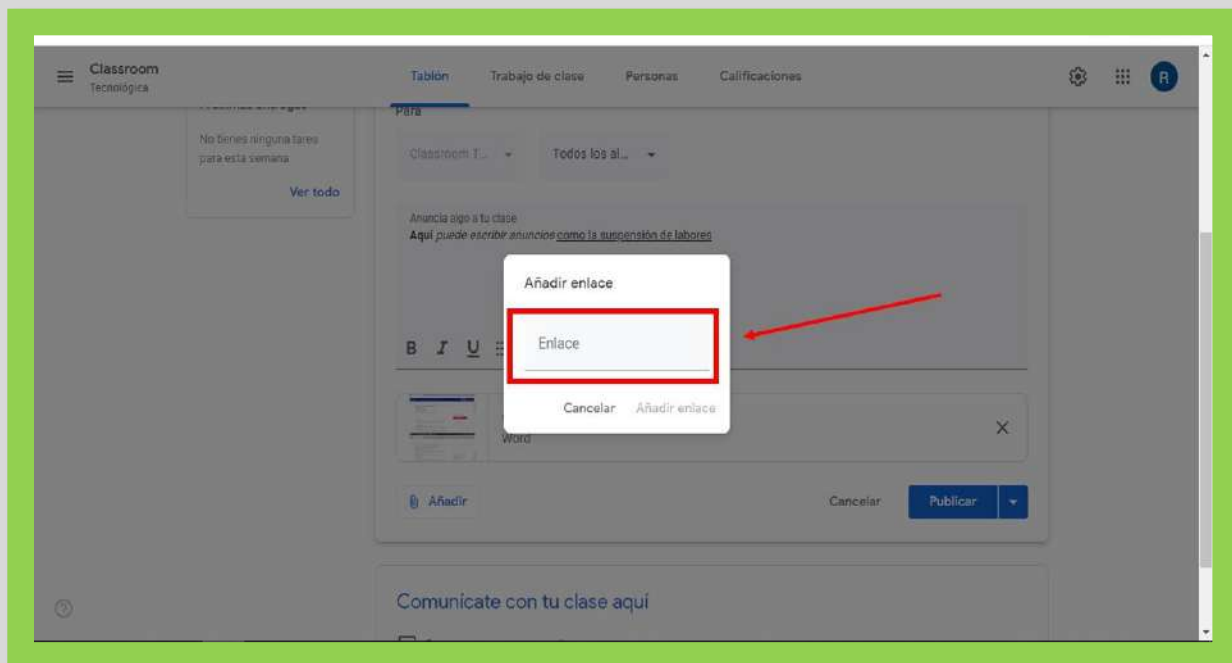


Posteriormente apretar el botón de insertar.



Enlace

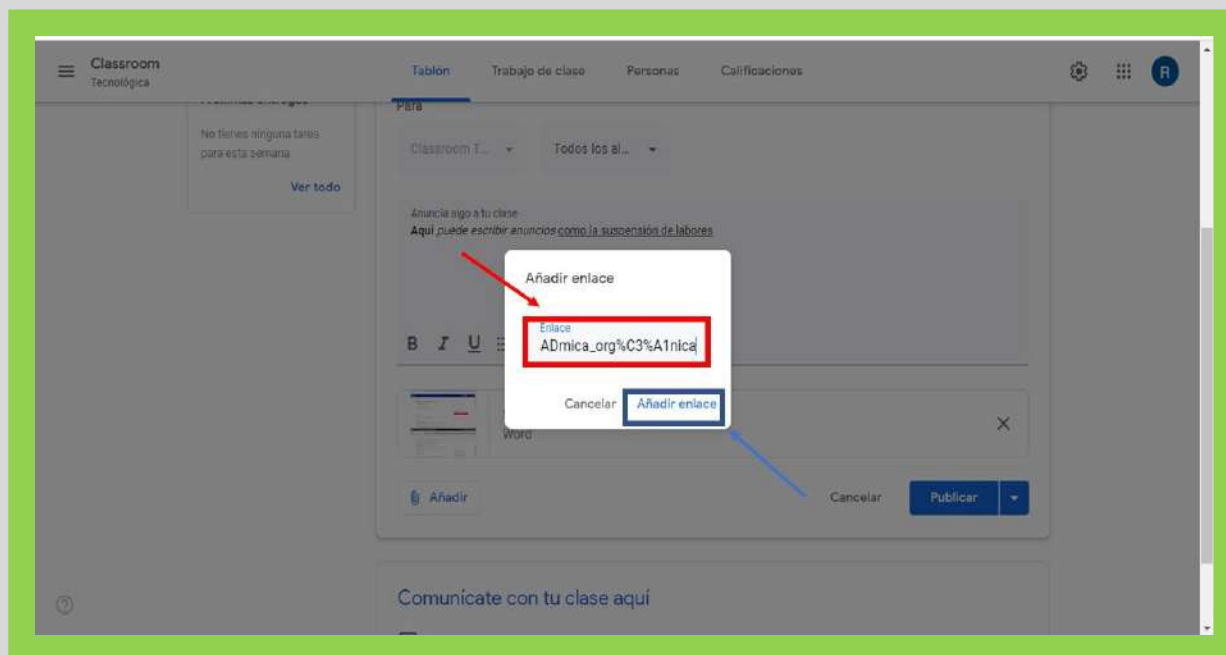
La dirección de alguna página de internet. Seleccionando la opción de enlace, CLASSROOM le pedirá el enlace.



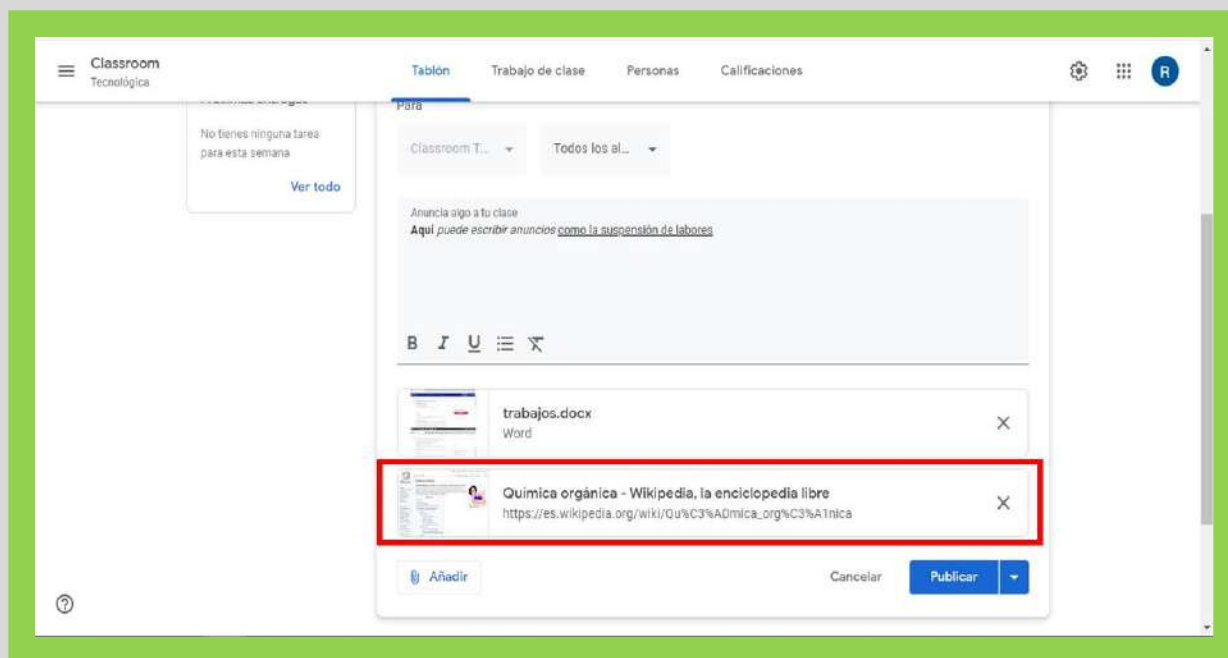
El enlace es la dirección con la cual esta nombrada una página.



Bastara con copiar toda la dirección y pegarla.



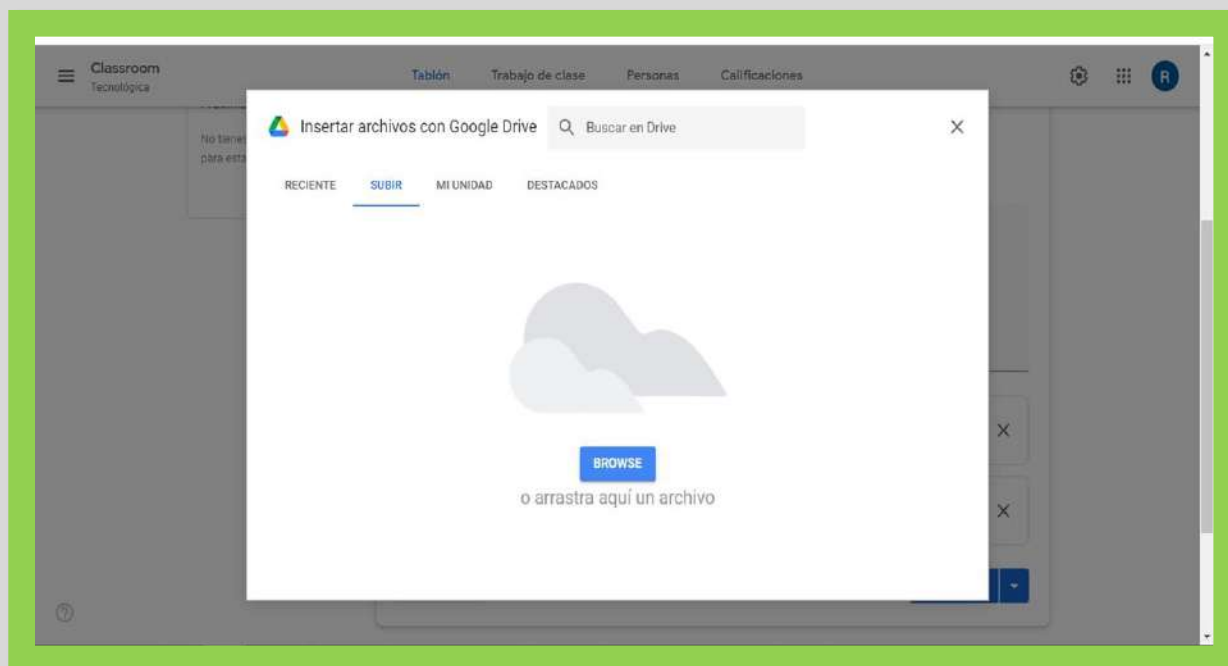
Apretar en “Añadir enlace”. Y el enlace habrá sido añadido al anuncio.



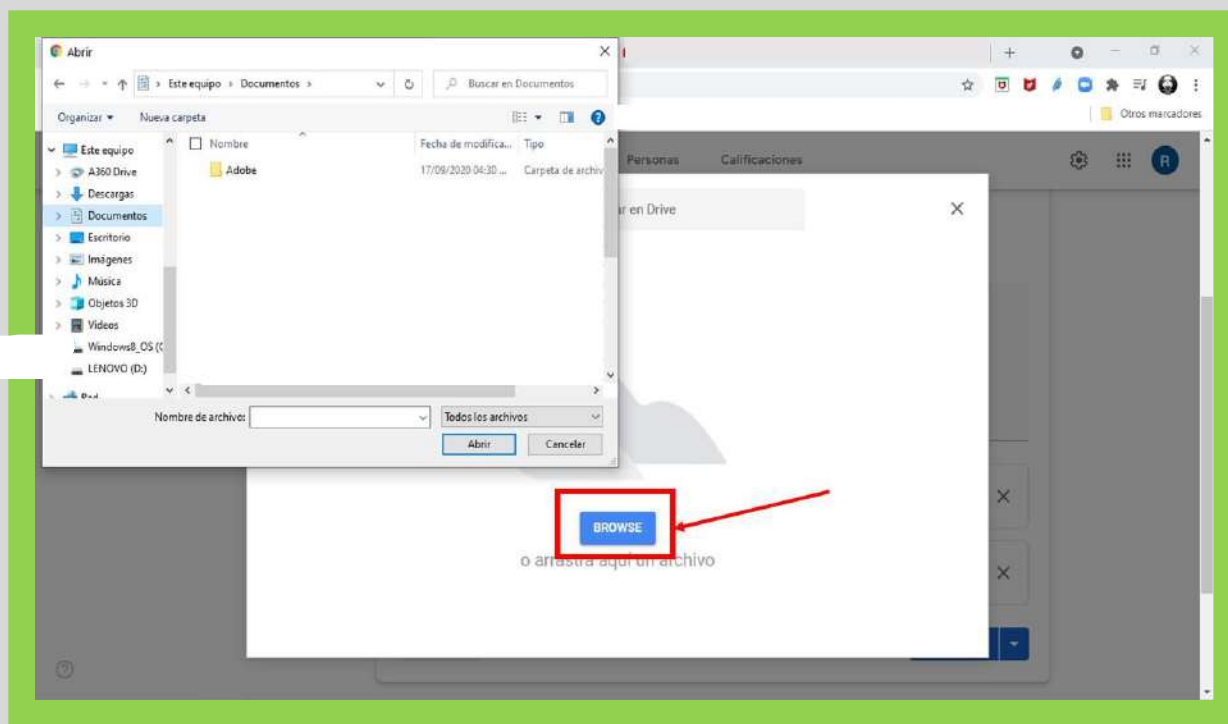
Archivo

Algún documento que este almacenado en su computadora.

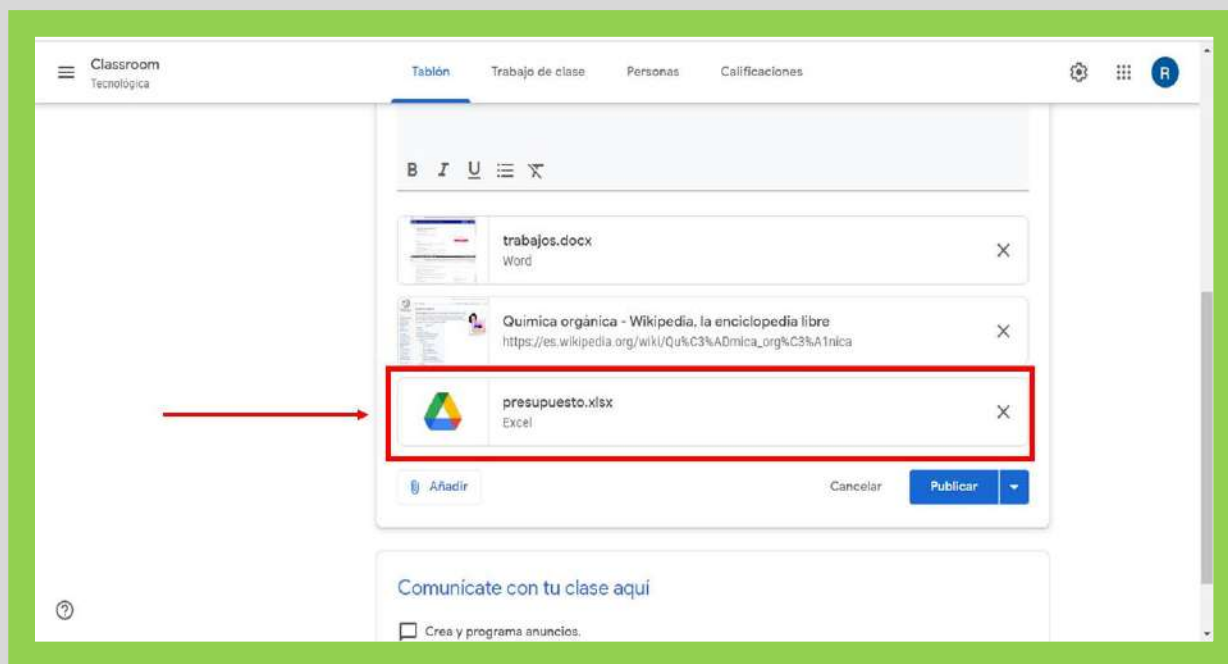
Si eligió la opción de archivo, la ventana será la misma que con la opción de Google Drive.



Apretará el botón de "BROWSE" y se abrirá el buscador en su computadora.

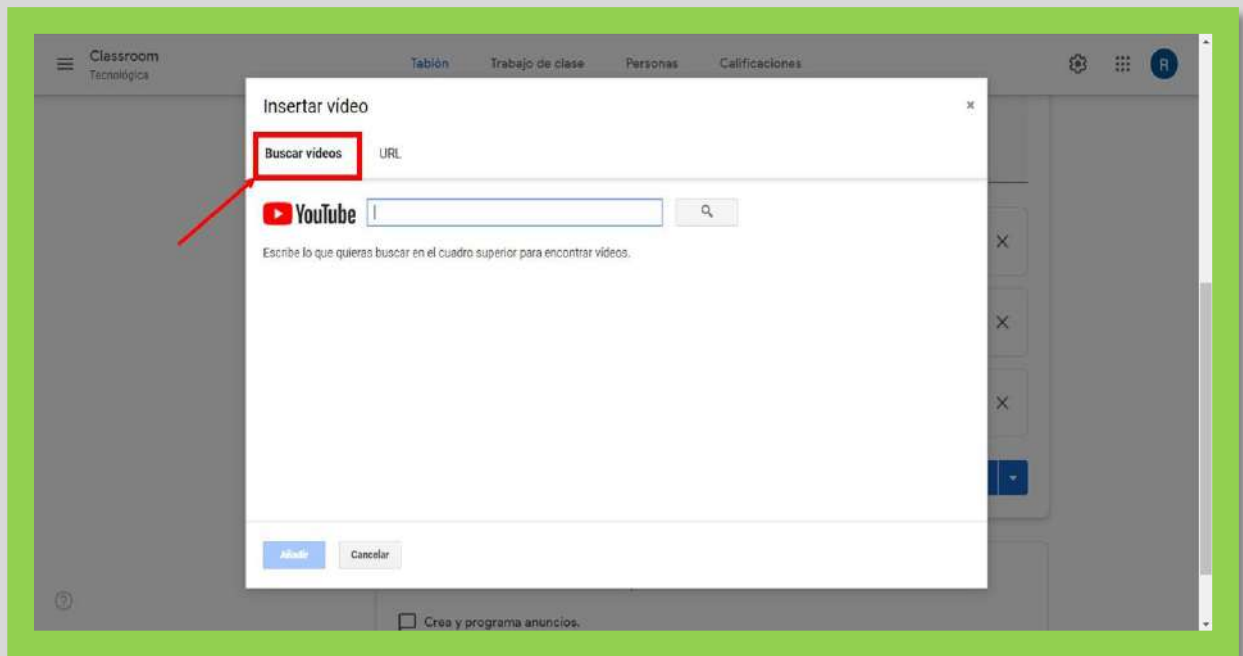


Buscará el documento y presionará el botón de abrir. Dependiendo del peso que tenga el archivo tardará un poco en ser cargado.

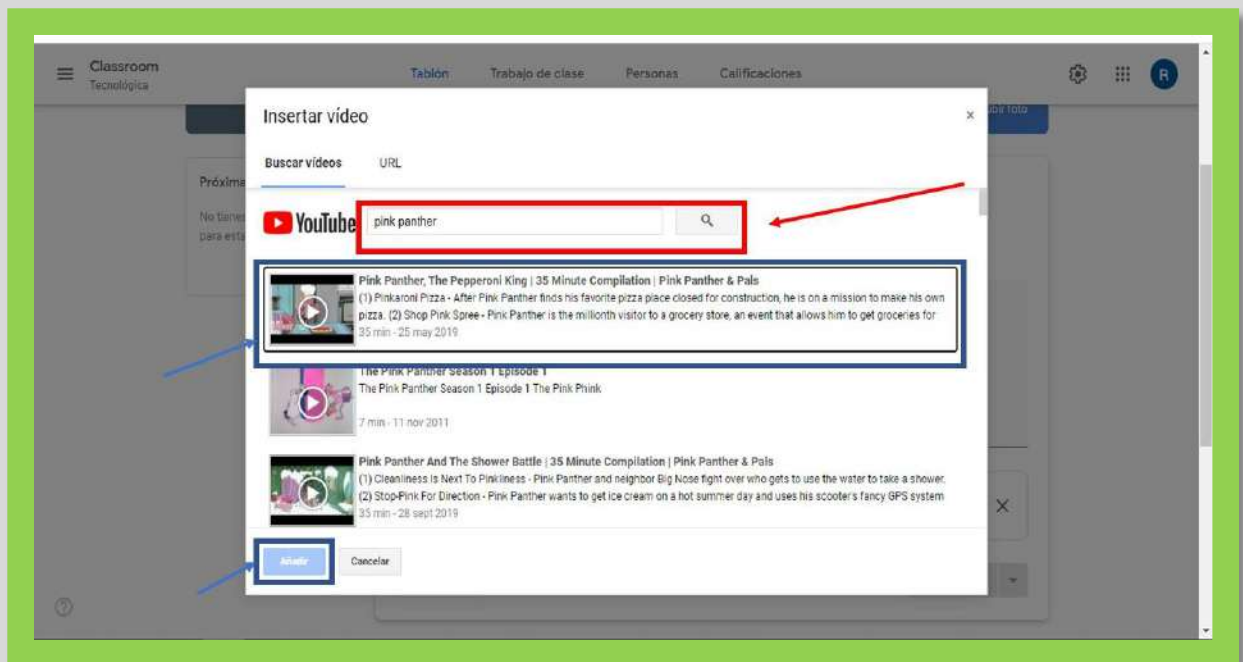


YouTube

La dirección de internet de algún video. En la opción de YouTube, se cuenta con dos opciones. La primera es utilizando el buscador.

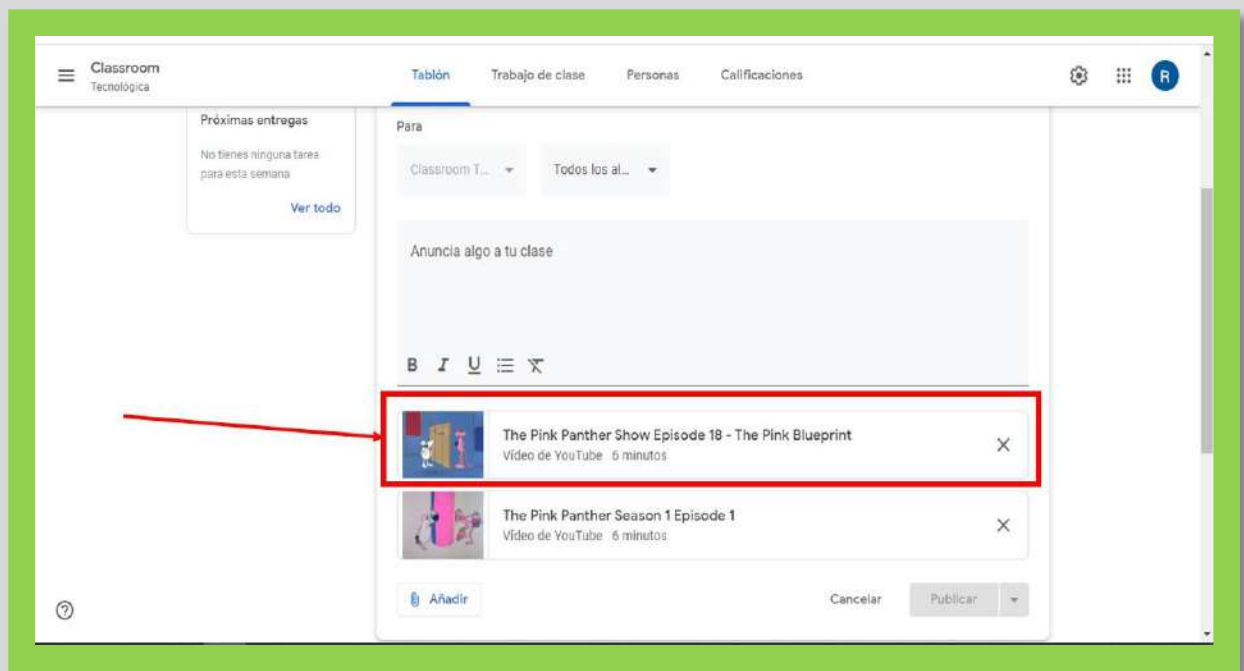


Ingresando el tema del que trata el video.

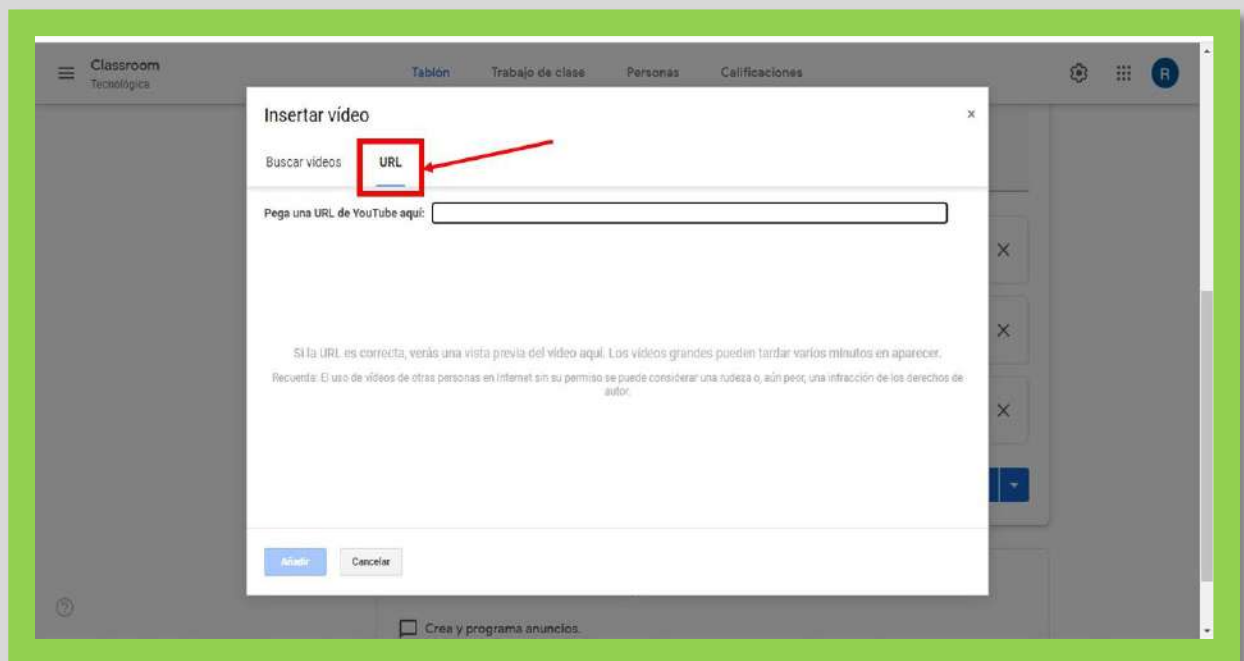


Seleccionando el video más adecuado que posiblemente hay visto antes.

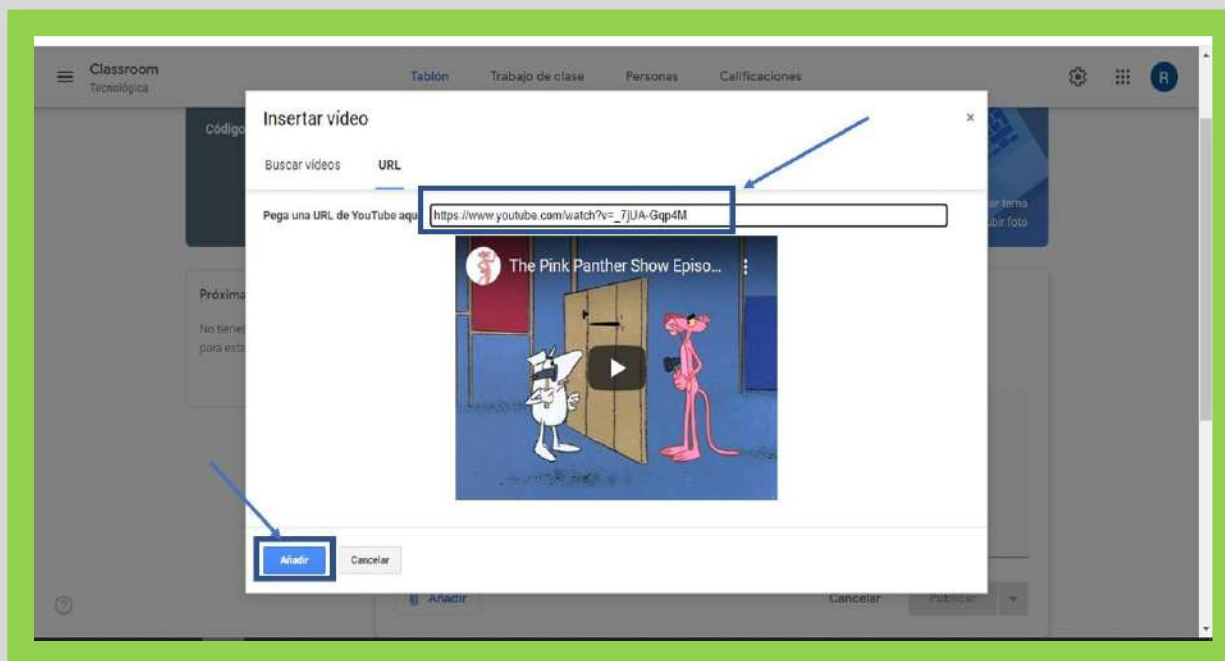
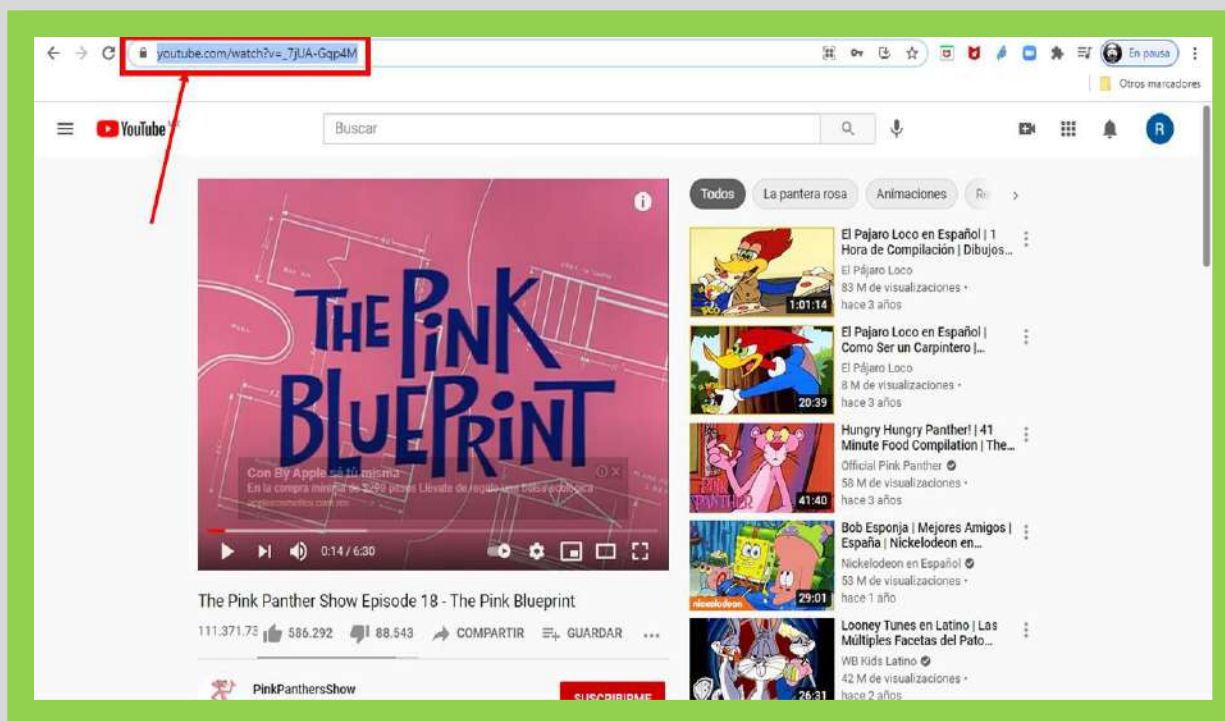
Apretar el botón añadir y el video habrá sido adjuntado a la publicación.



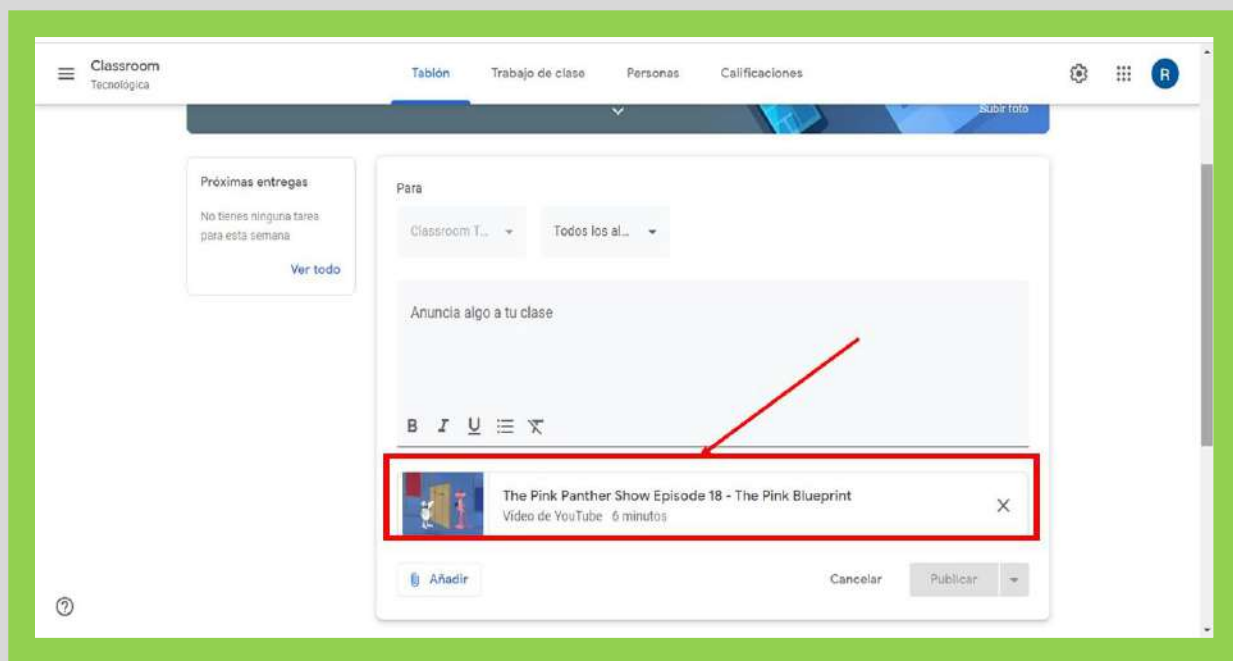
Pero el camino más fácil es mediante la URL.



Basta con buscar el video en YouTube y copiar la URL, de la misma manera que en adjuntar un enlace.



Lo único que basta es apretar en “Añadir”.

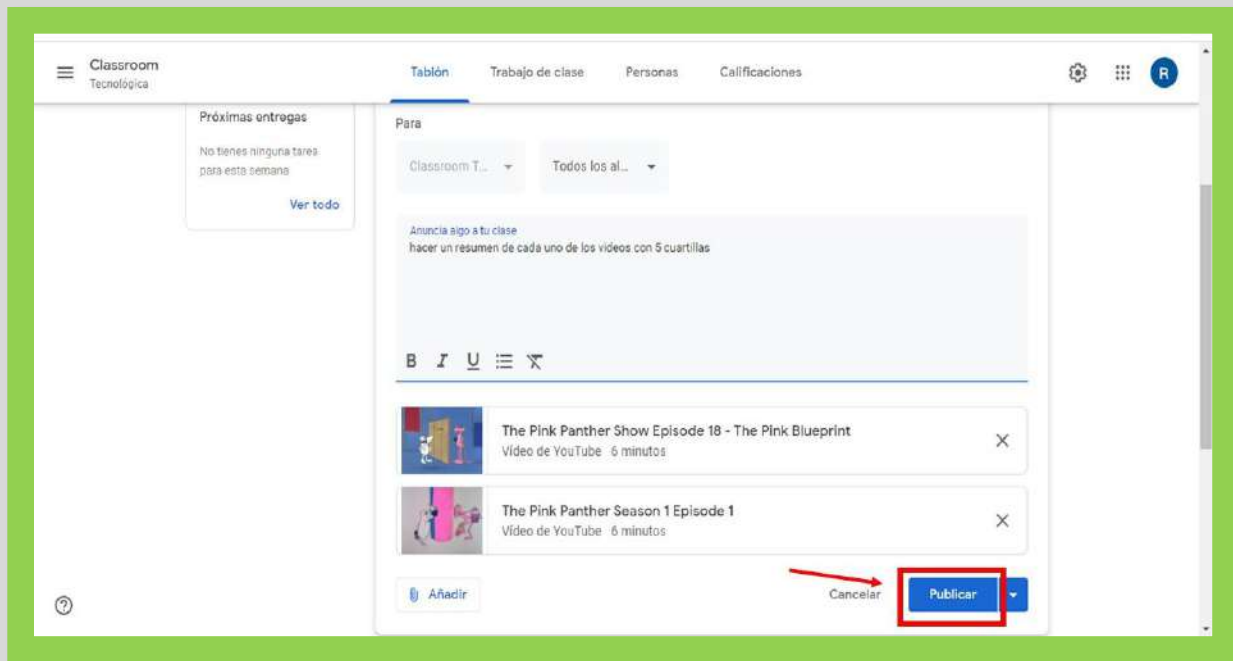


Programación de publicación

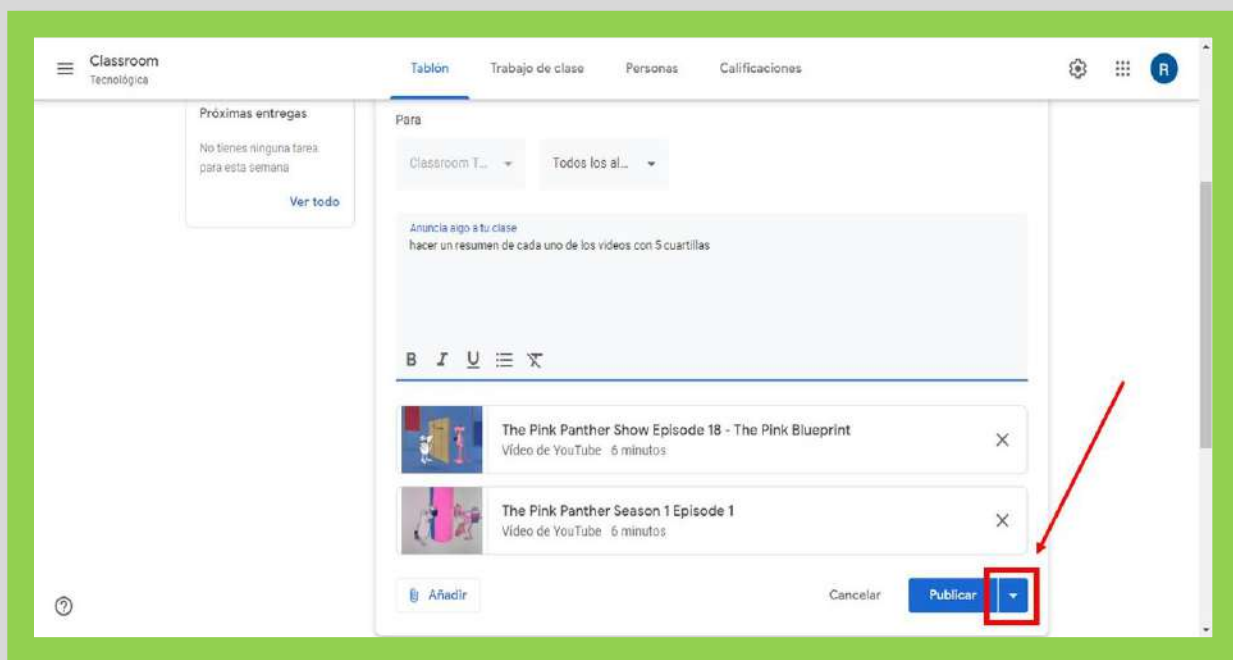
Lo que falta decidir antes de compartir la publicación es marcar el tiempo en el que quiera que sea compartido.

CLASSROOM permite programar publicación.

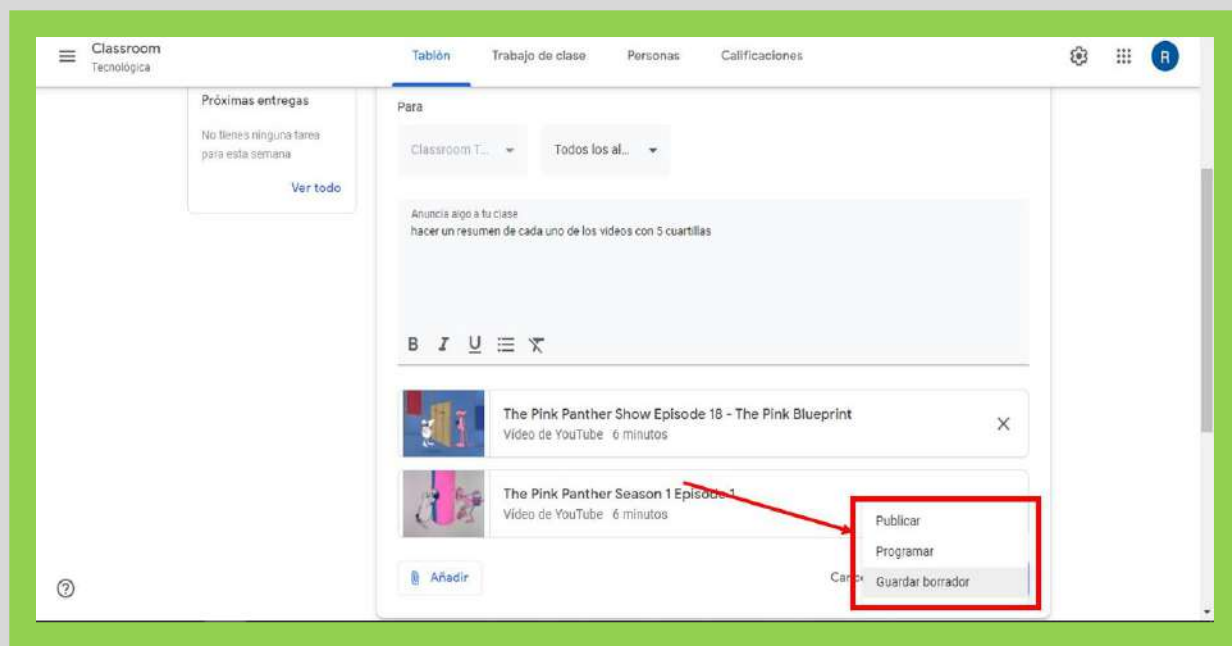
Si quiere que los alumnos reciban inmediatamente la publicación, solo apriete en el botón azul.



Si lo que busca es que la publicación sea recibida por los alumnos en un día específico, dé clic en el triángulo a un costado de publicar.



Aparecerá un menú de tres opciones.

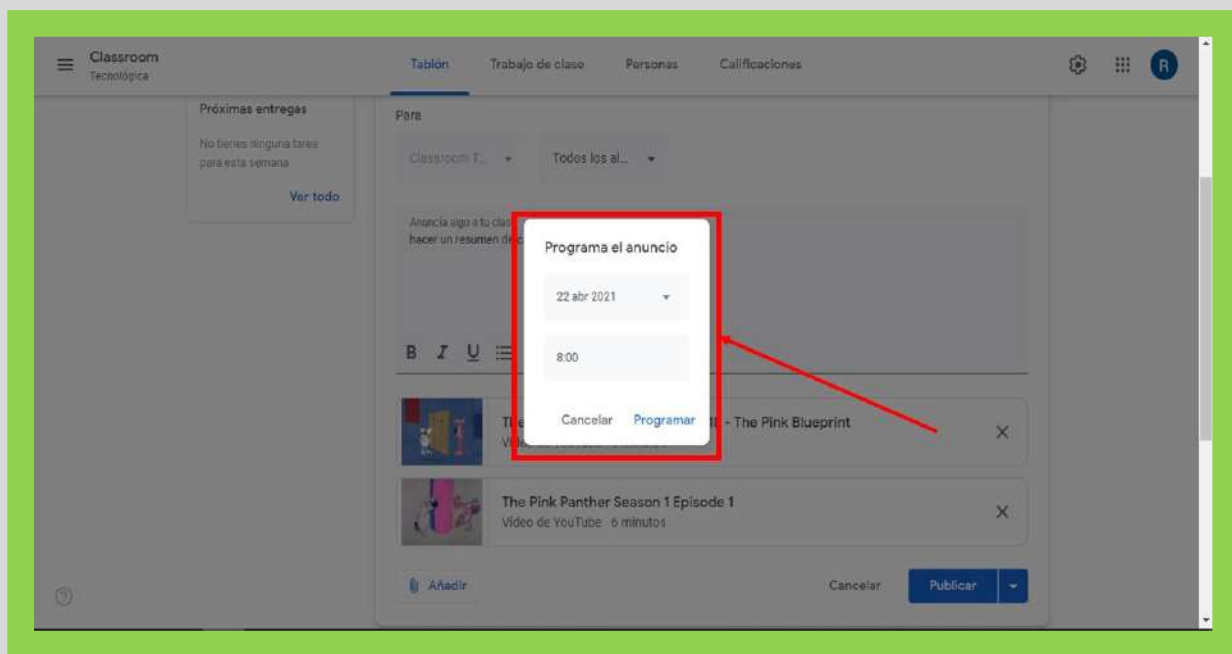


Publicar: compartirá la publicación inmediatamente.

Programar: podrá dar una fecha específica para que sea compartida la publicación.

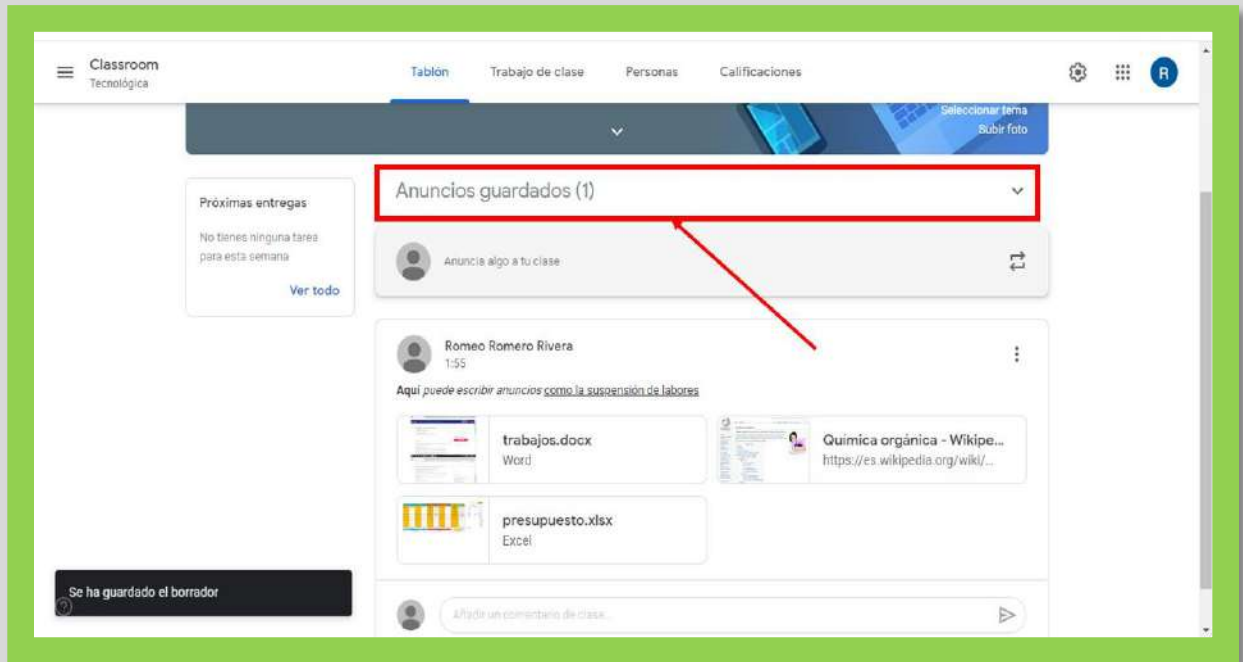
Seleccionando la opción de programar aparecerá una ventana para que coloque la fecha y la hora en la que quiere que sea compartida su publicación.

Bastará con asignarle el día y la hora, apretar el botón de programar.

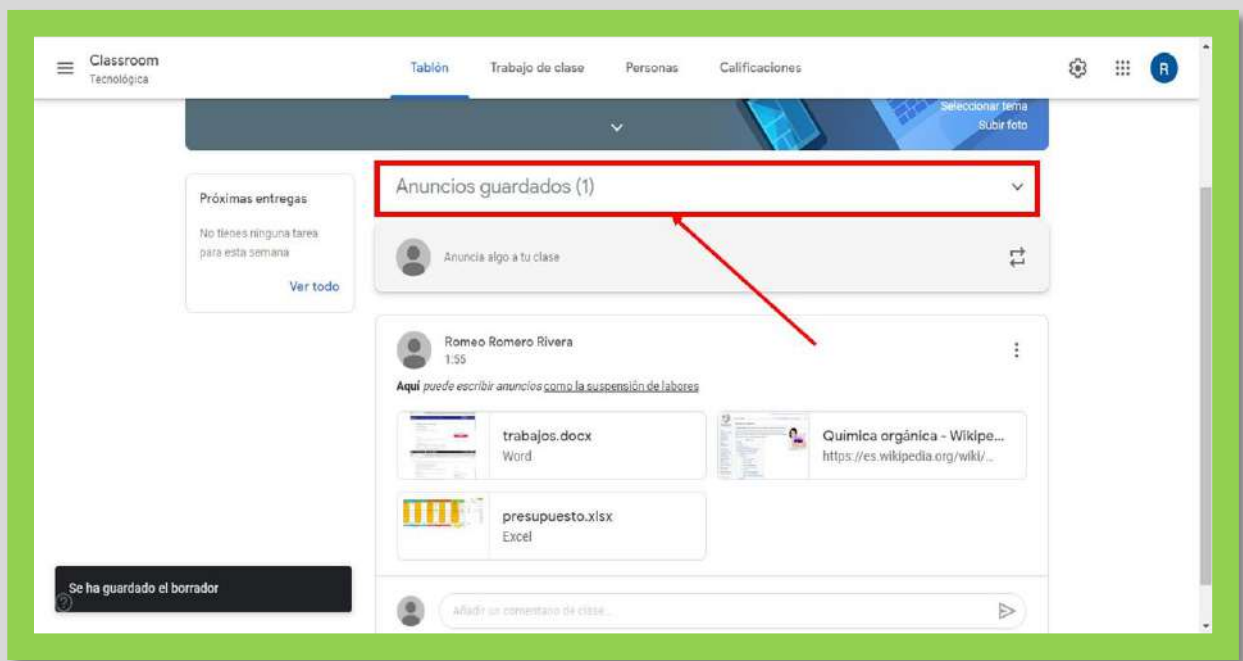


Guardar borrador: guardará la publicación sin compartirla y estará disponible para editarla y publicarla en cualquier momento que usted quiera.

Eligiendo la opción de guardar borrador la pantalla volverá al tablón. Y aparecerá un pequeño mensaje en la parte inferior izquierda indicando que su borrador fue guardado.

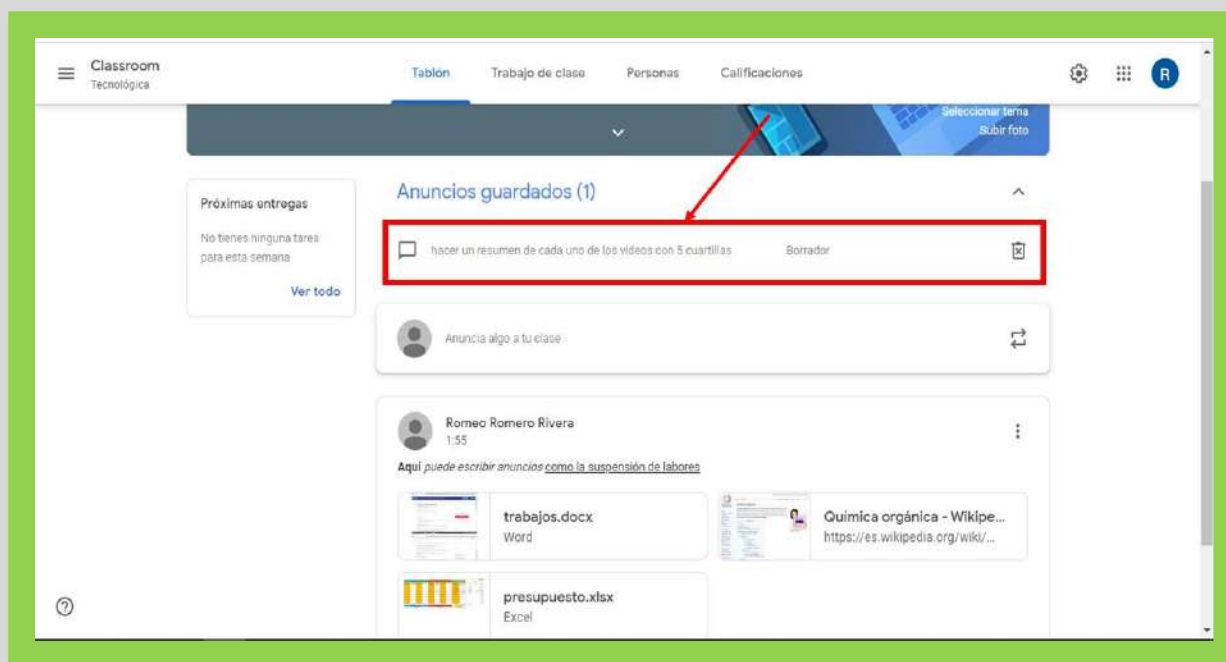


Para poder acceder al borrador dé clic en "Anuncios guardados" donde se indica la cantidad de anuncios que tiene como borrador.

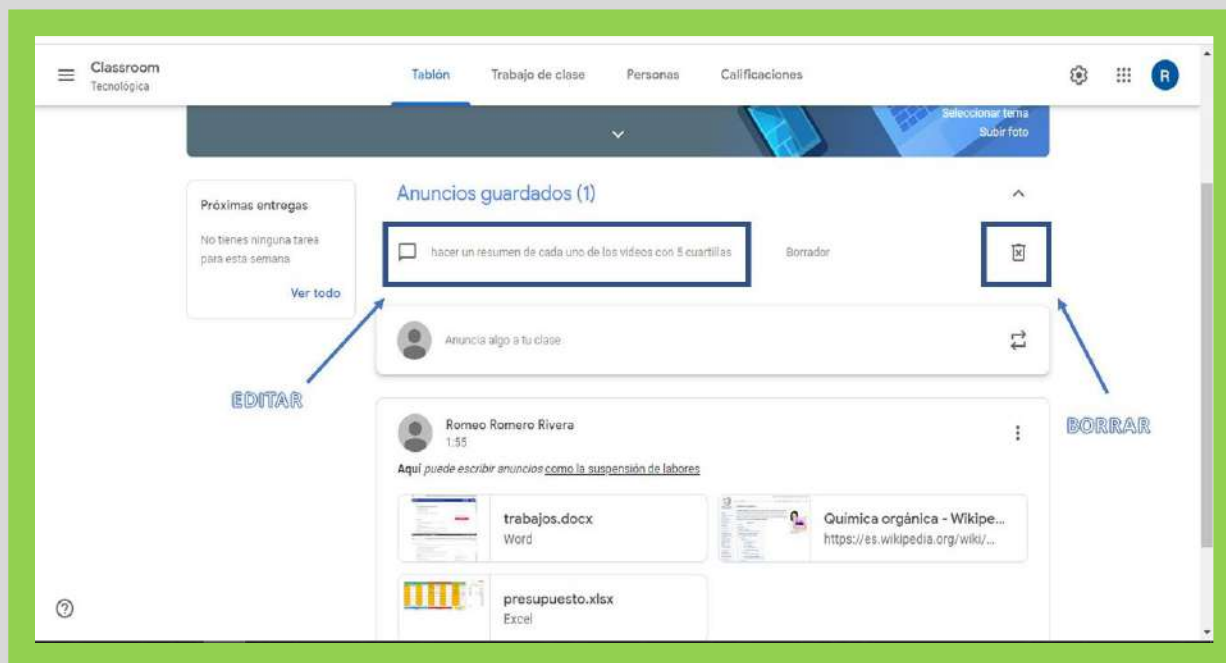


Podrá editar este borrador o eliminarlo.

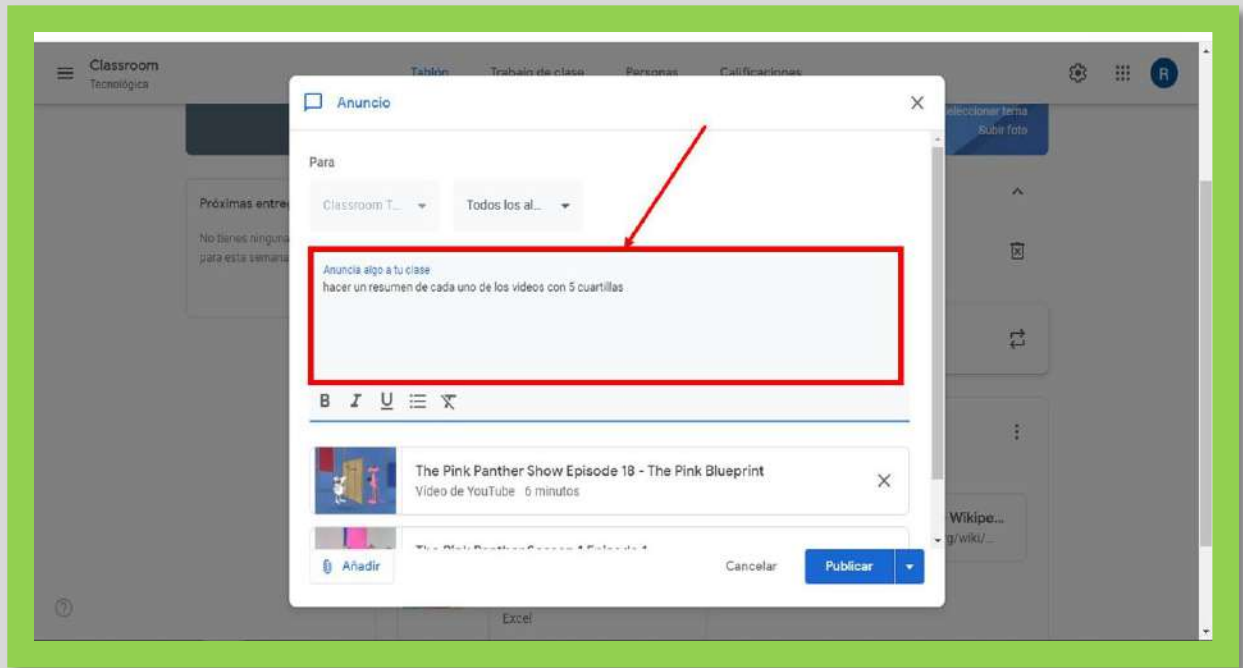
Para eliminarlo apreté en el botón con forma de bote de basura.



Si decide editar el anuncio, se abrirá una ventana y para comenzar con la edición presione en el texto de la actividad.

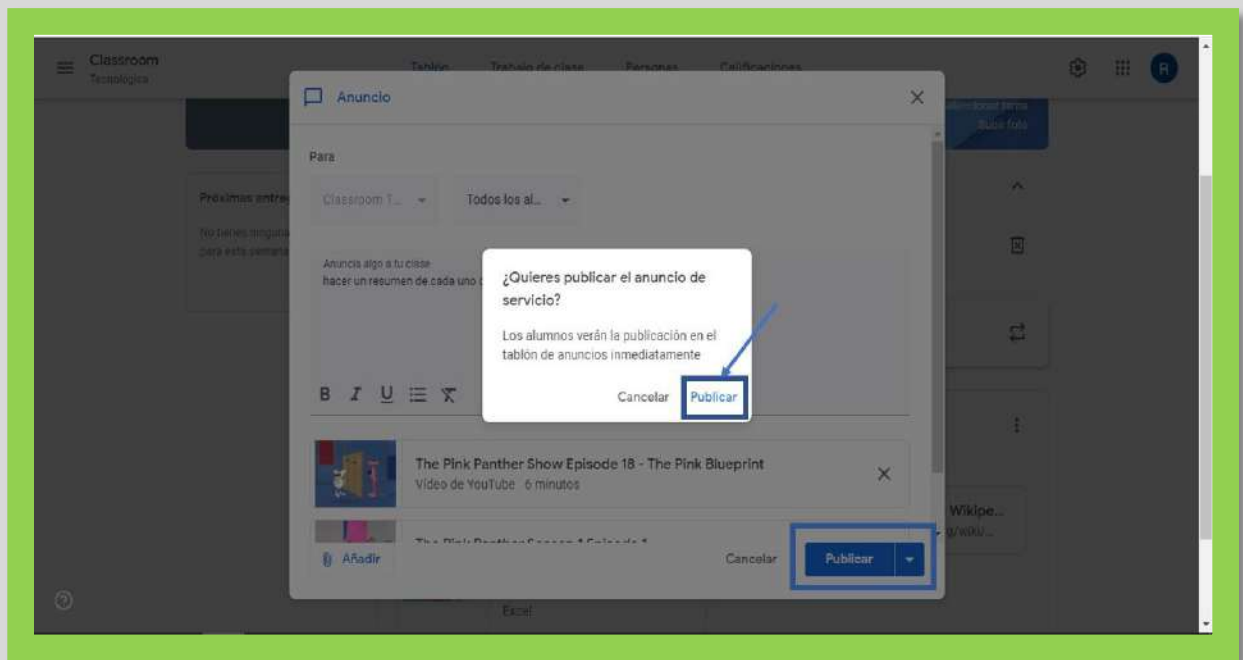


Únicamente basta con publicarlo apretando en el botón de publicar.

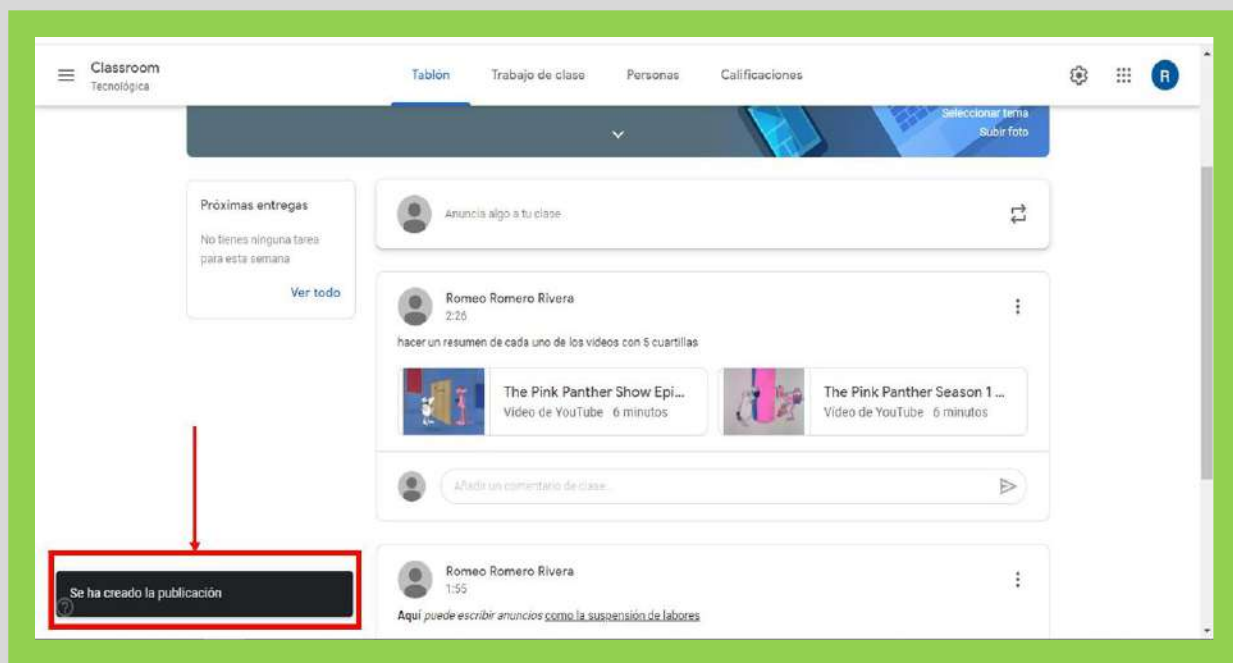


Se le da la oportunidad de corroborar si desea que la publicación sea compartida. Para confirmar presione el botón "Publicar".

Cada que sea publicado un anuncio se verá un mensaje que indica si la publicación fue creada con éxito o no.



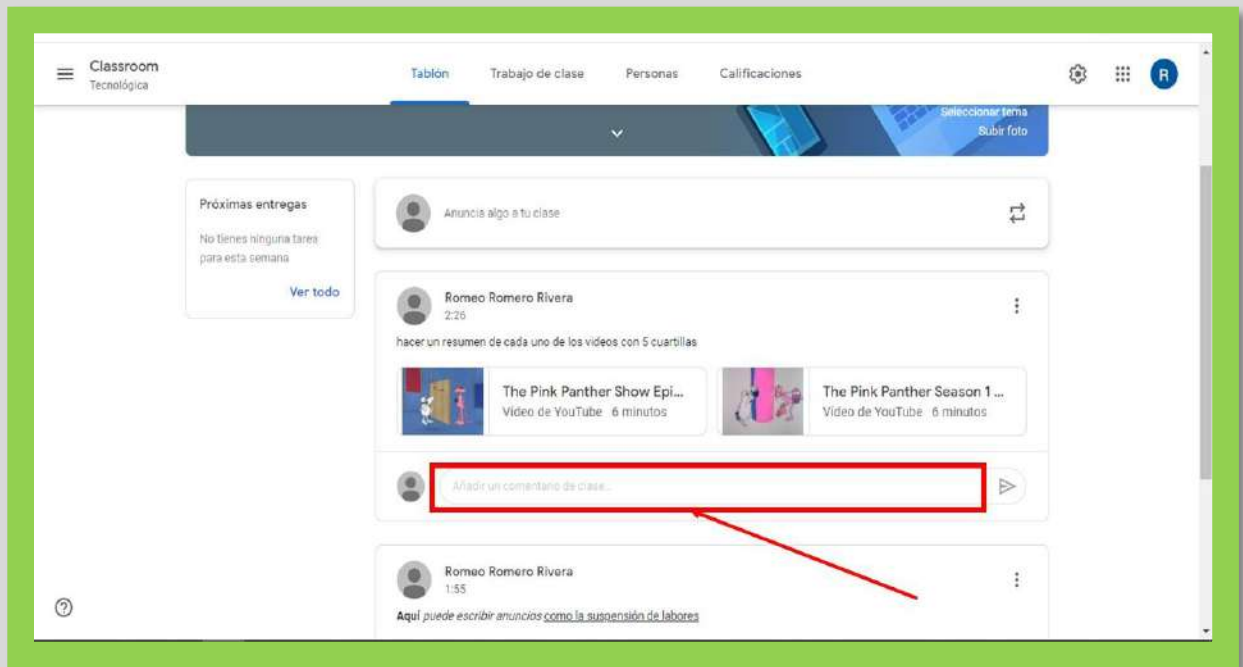
¡LISTO! Ha realizado una publicación.



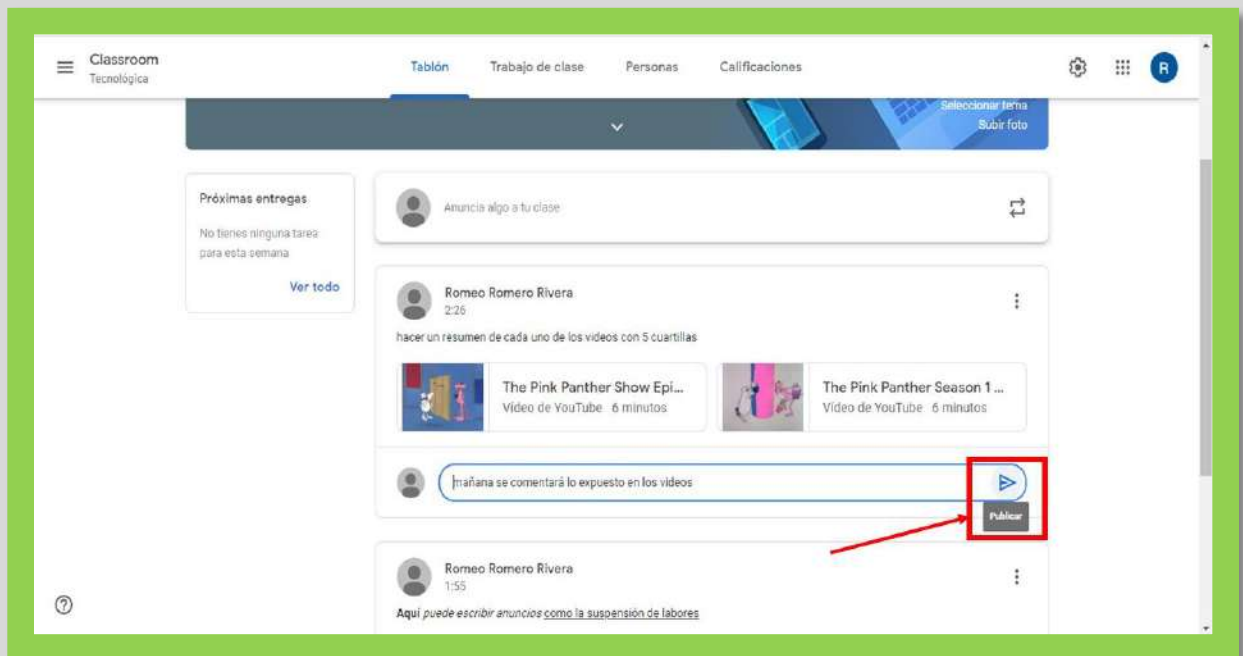
Comentarios

Podrá estar en contacto con los alumnos realizando un comentario en las publicaciones. Los alumnos también pueden comentar las publicaciones.

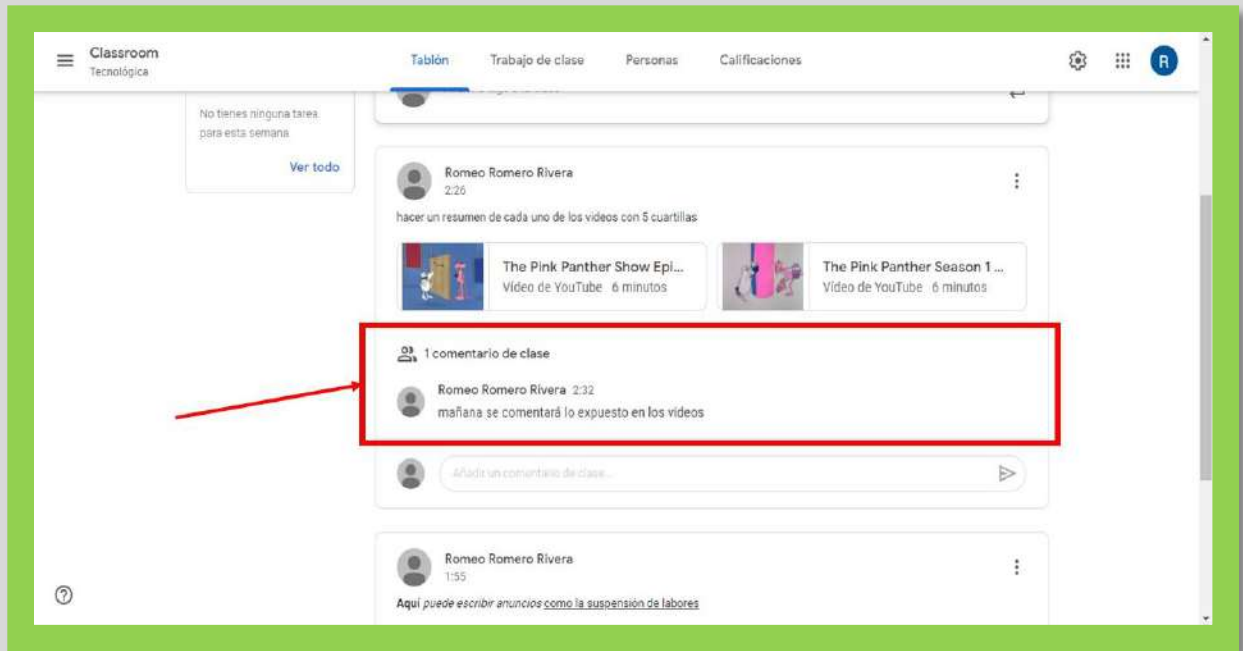
Para realizar un comentario en alguna publicación, apriete el recuadro que dice “Añadir un comentario de clase”.



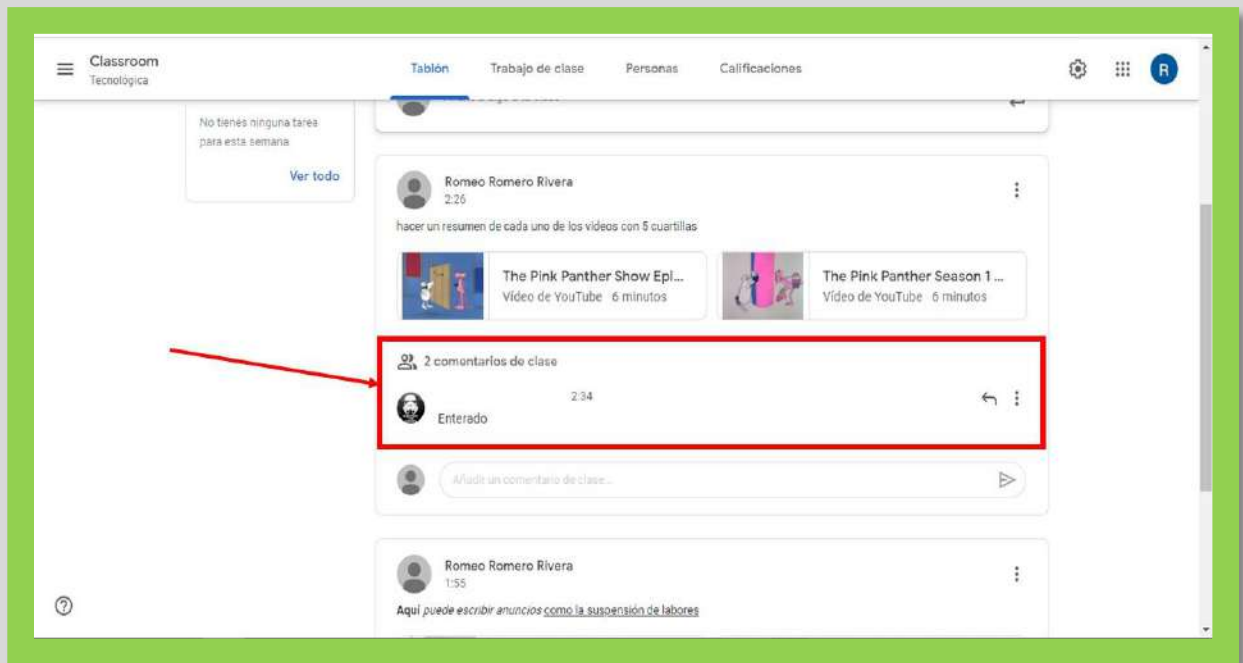
Redacte el comentario y apriete el icono de la flecha al final del recuadro.



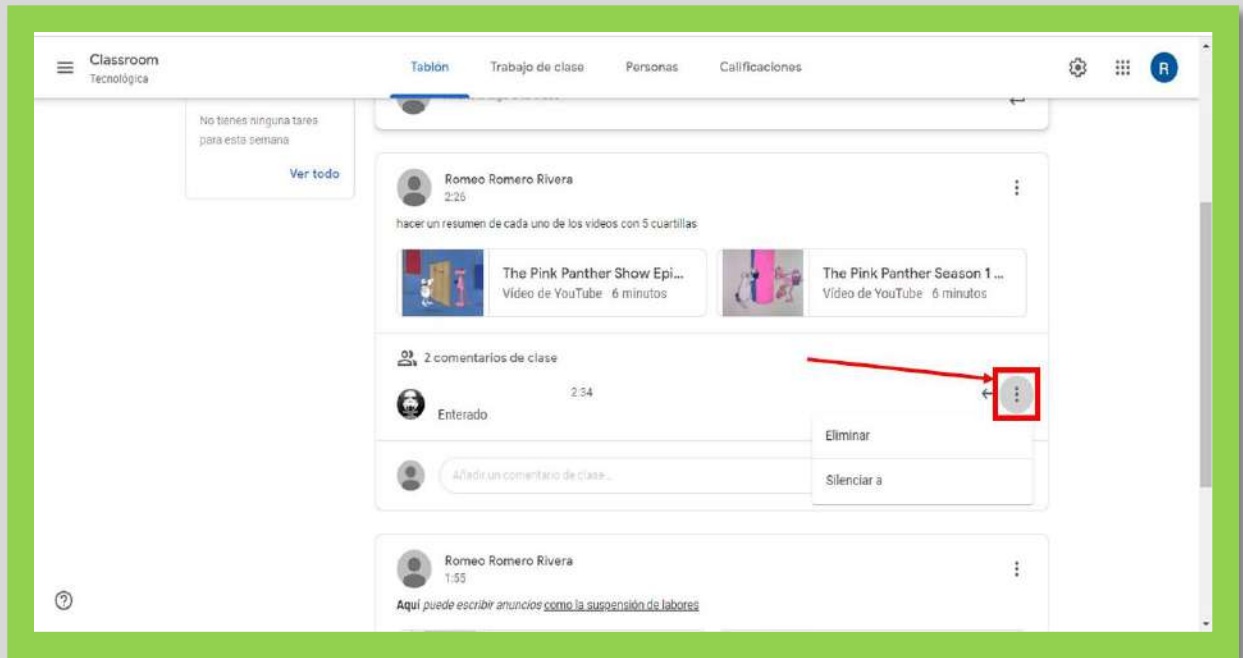
Y su comentario habrá sido compartido.



Si un estudiante realizó un comentario basta con ubicar el cursor en el comentario para que aparezcan dos botones, una flecha que gira hacia la izquierda y un botón con tres puntos.

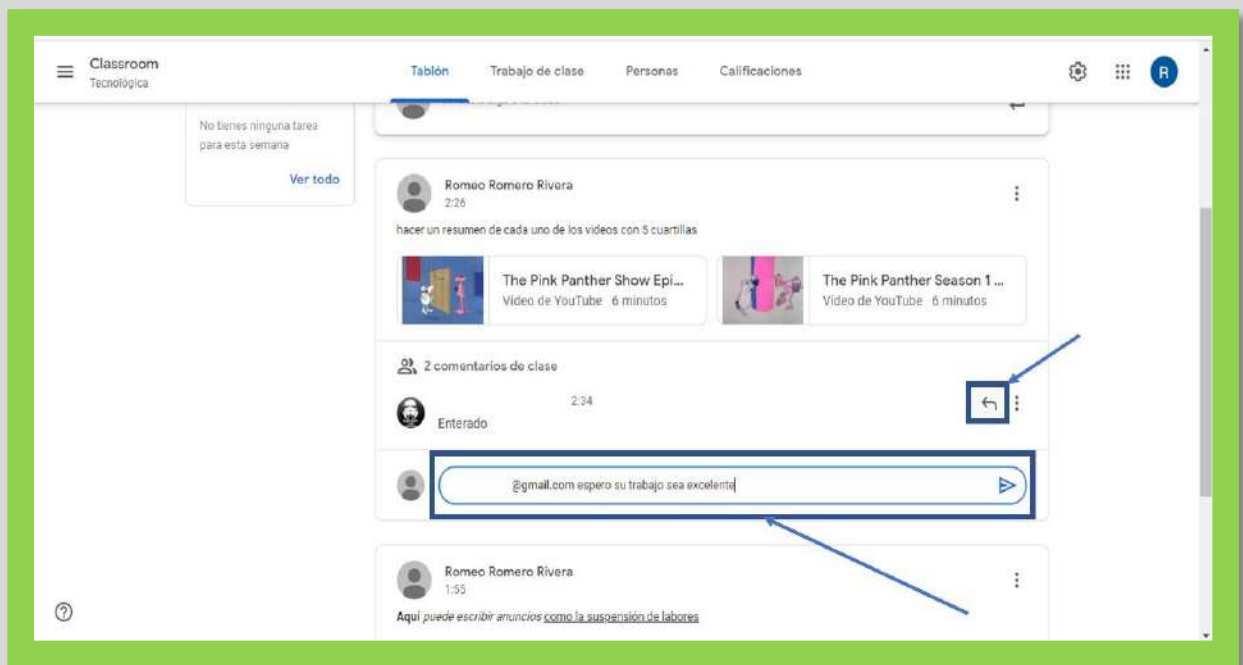


Apretando los tres puntos puede eliminar ese comentario o puede silenciar a ese alumno.

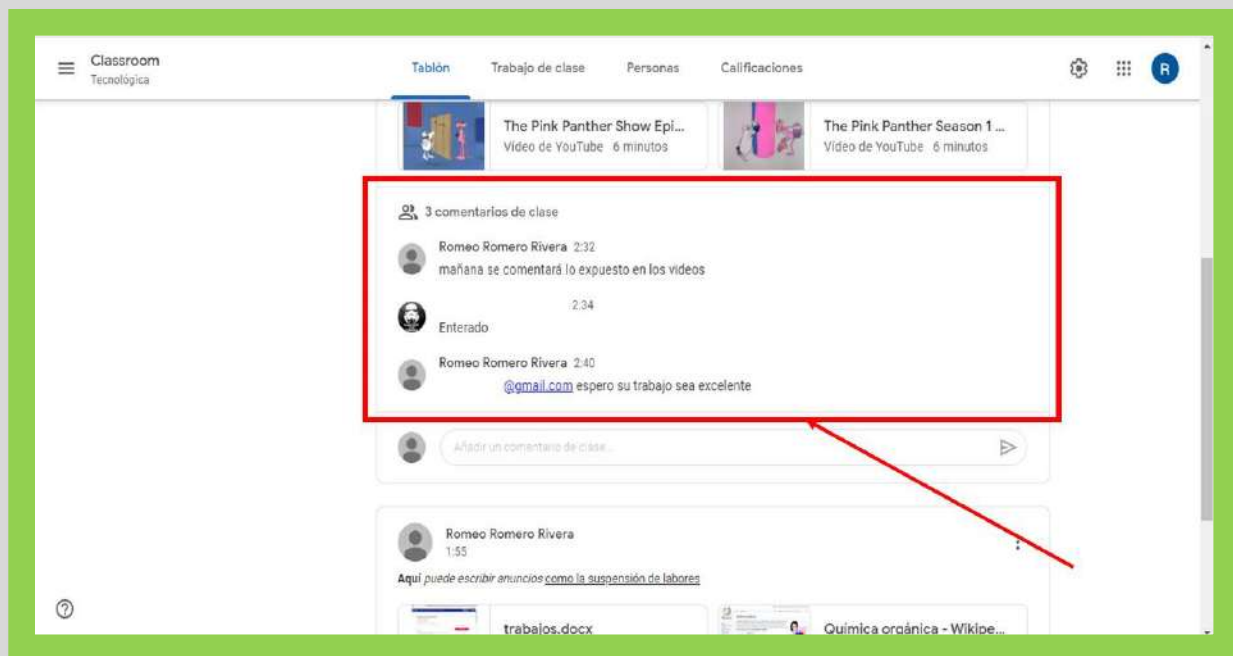


Apretando la flecha que gira hacia la izquierda, usted podrá responder ese comentario, semejante a un diálogo entre usted y el alumno.

Para crear la respuesta al comentario, escriba el mensaje y apriete el botón de triángulo para que sea publicado.



Ese mensaje lo podrá ver toda la clase, pero específicamente el alumno a quien le respondió sabrá que es un mensaje dirigido a él.



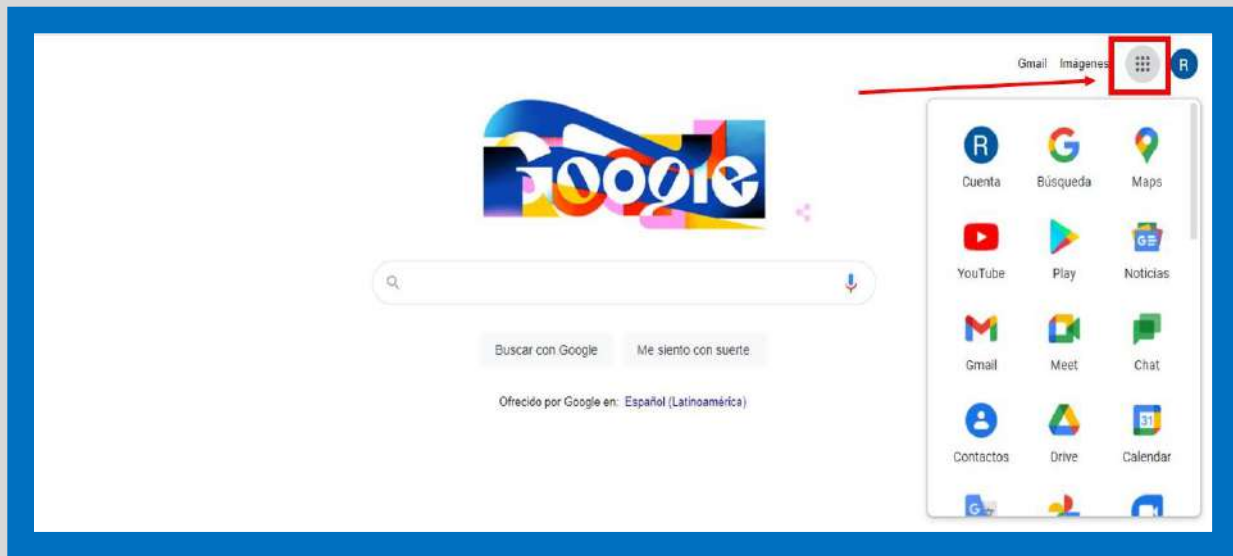
DOCS, SHEETS y SLIDES

A continuación, se explicará cómo crear y guardar archivos que coloquialmente se conocen como WORD, EXCEL y POWERPOINT.

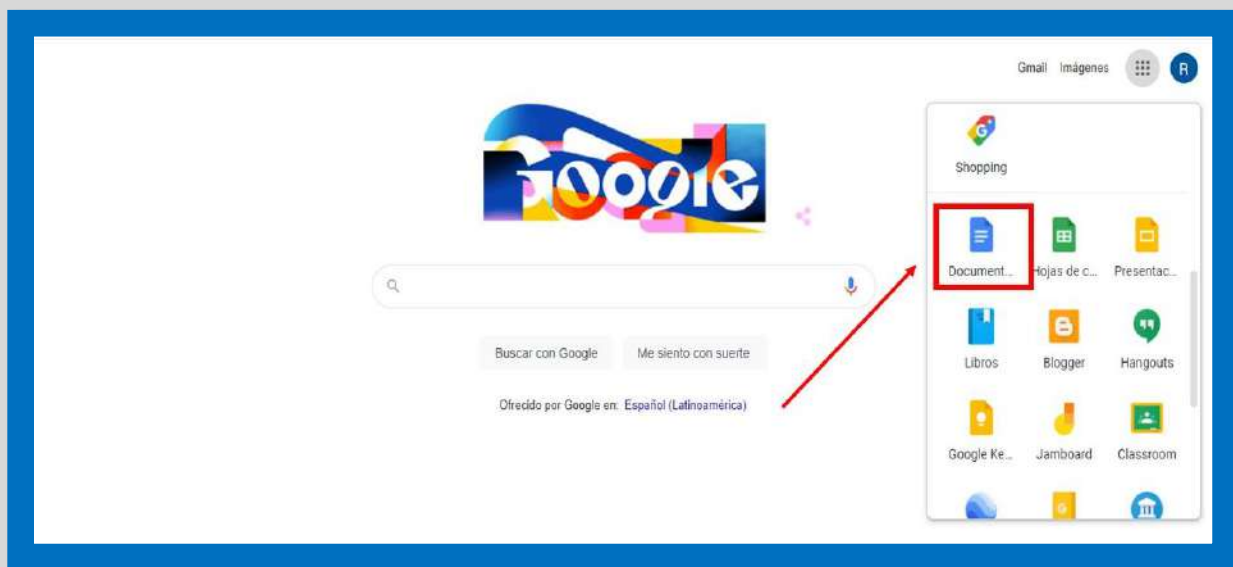
El manejo de DOCS, SHEETS y de SLIDES es el mismo que sus homónimos de Microsoft. La ventaja de utilizar las herramientas de Google es el almacenamiento en línea que se tiene. De esta manera se tiene acceso a los documentos en cualquier lado y en cualquier dispositivo que esté utilizando.

DOCUMENTOS

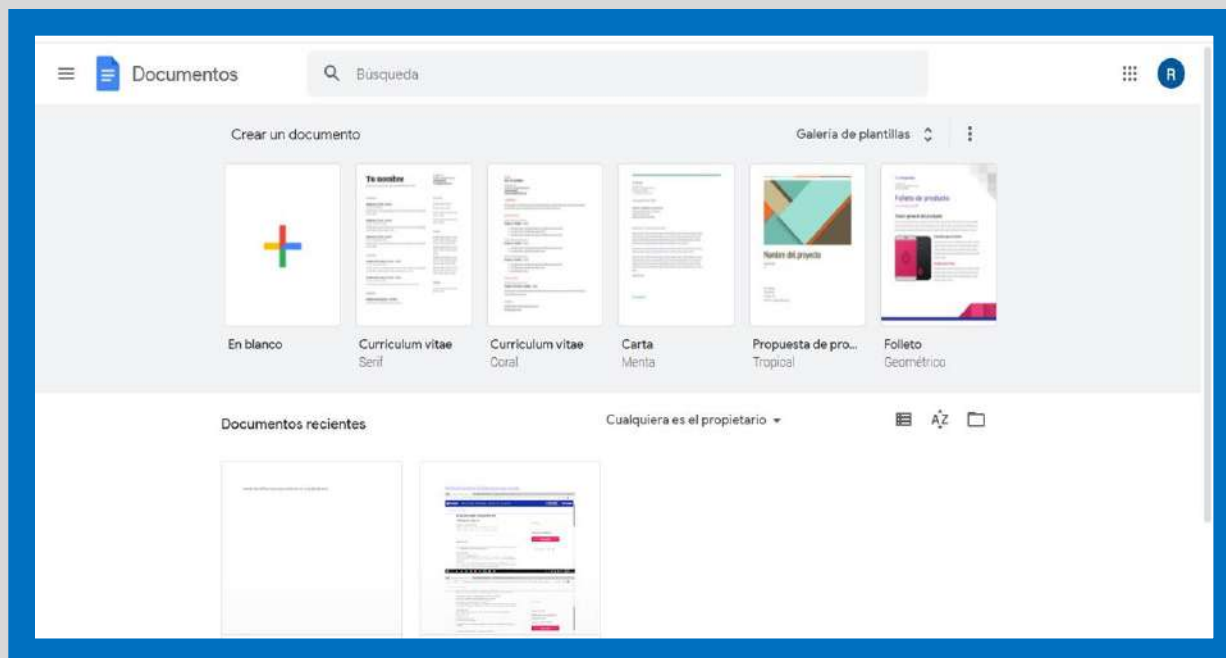
Para abrir cualquier un documento; en el buscador de Google localice y presione el botón simbolizado por 9 puntos. Se abrirá una pestaña con las herramientas que tiene Google.



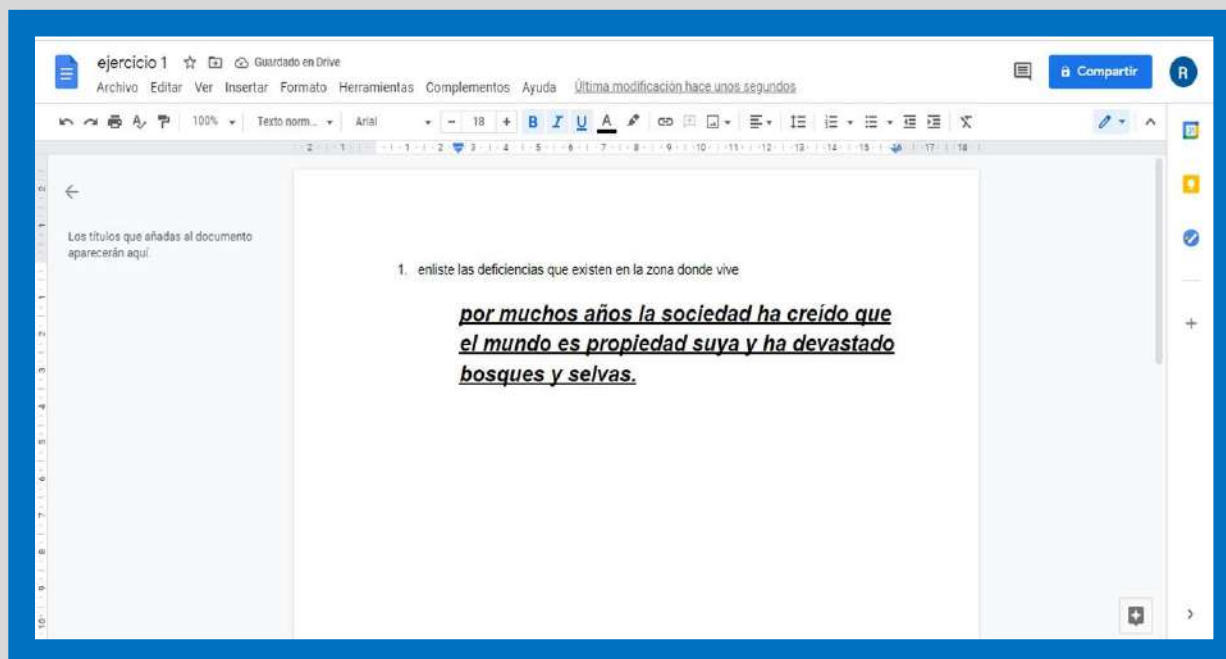
Para trabajar con "DOCS" localice un icono azul llamado DOCS o DOCUMENTOS.



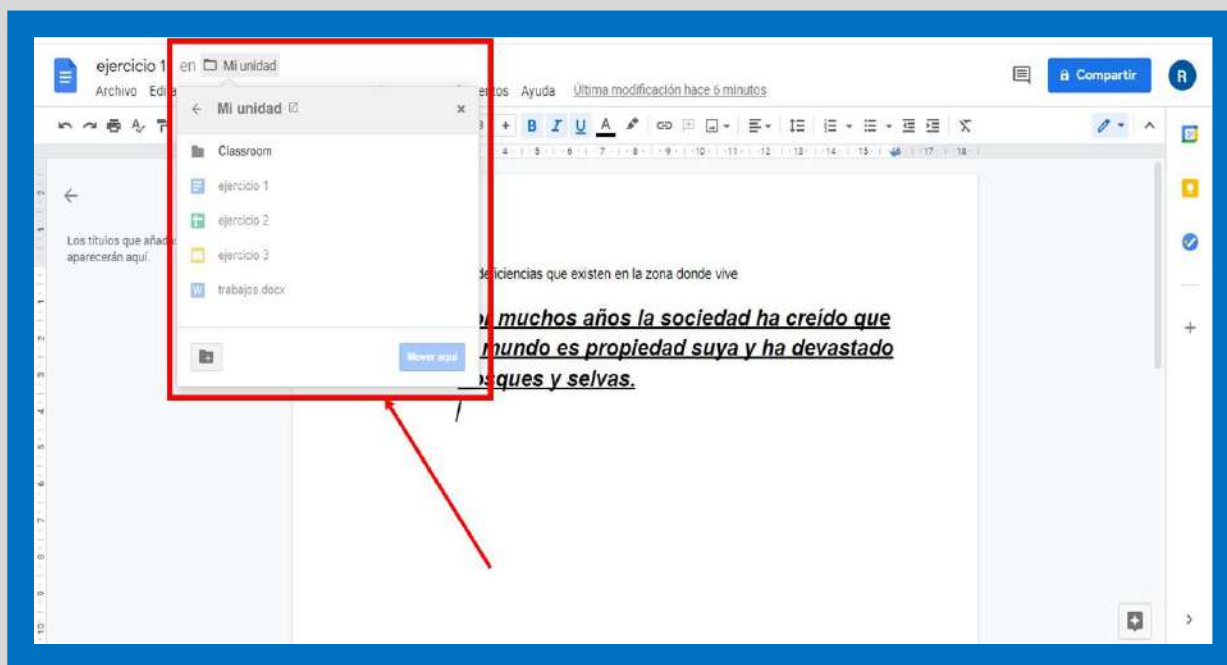
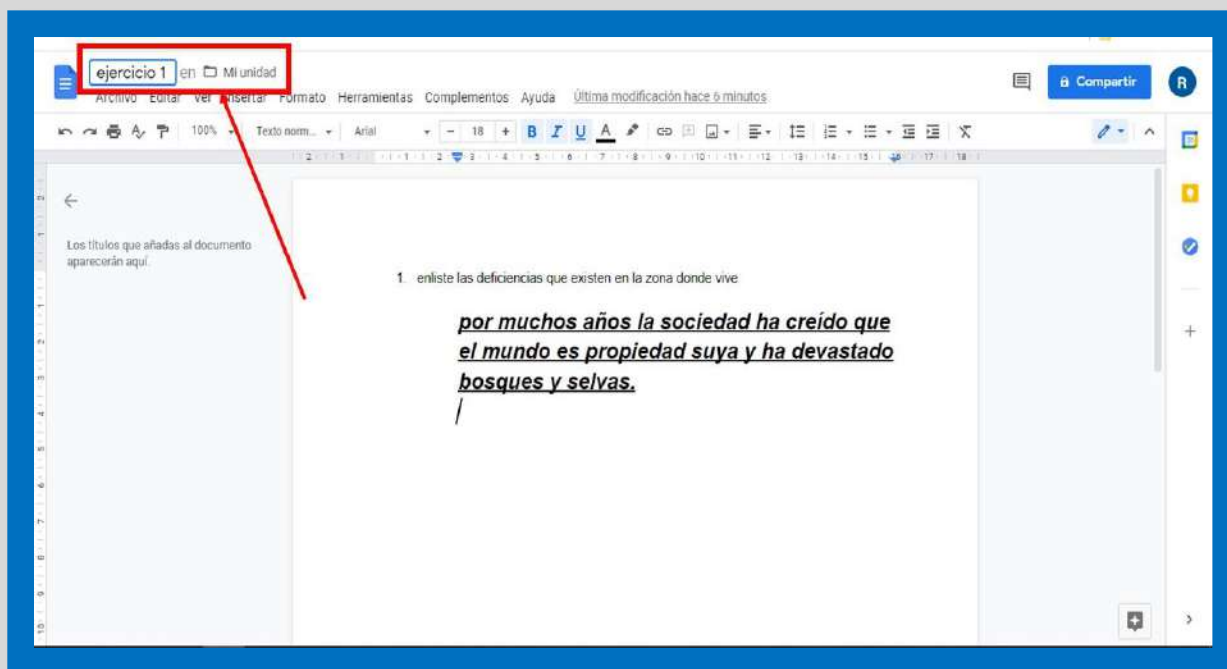
Al presionar el ícono se presentará una vista similar a la de WORD, ofreciendo trabajar con plantillas o utilizando un documento en blanco.



El manejo de DOCS es el mismo que el de WORD, podrá hacer redacciones, agregar formato al texto, insertar imágenes, agregar citas y referencias.

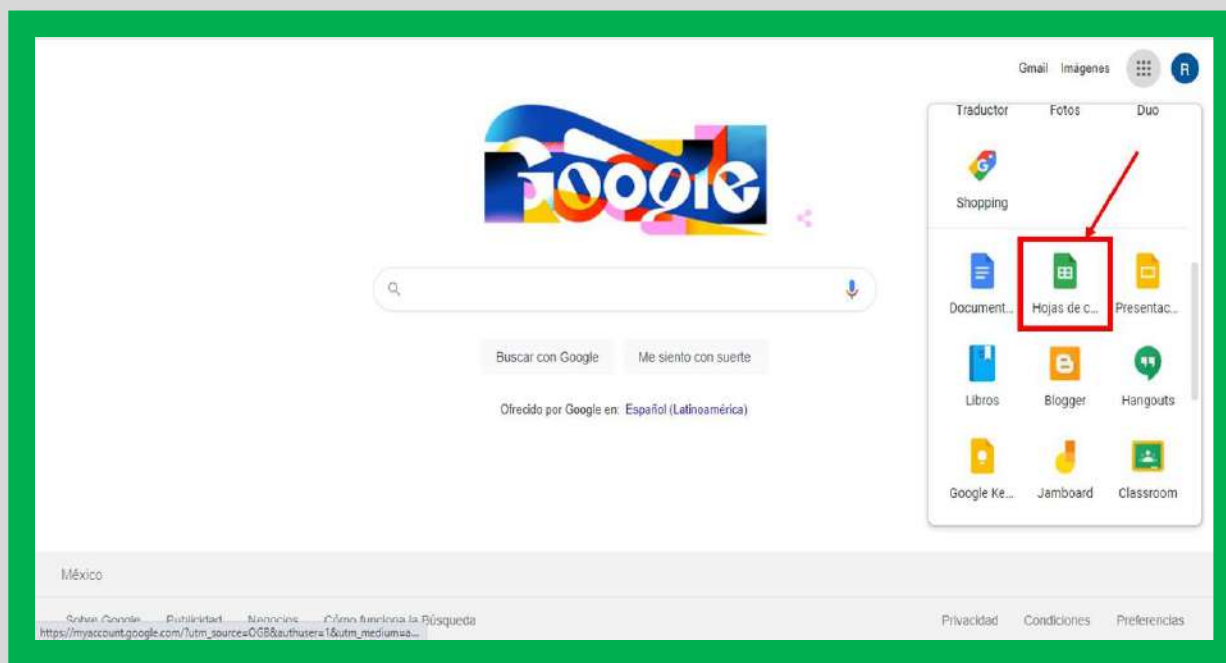


El documento se guarda automáticamente en la carpeta “mi unidad” de Google Drive.

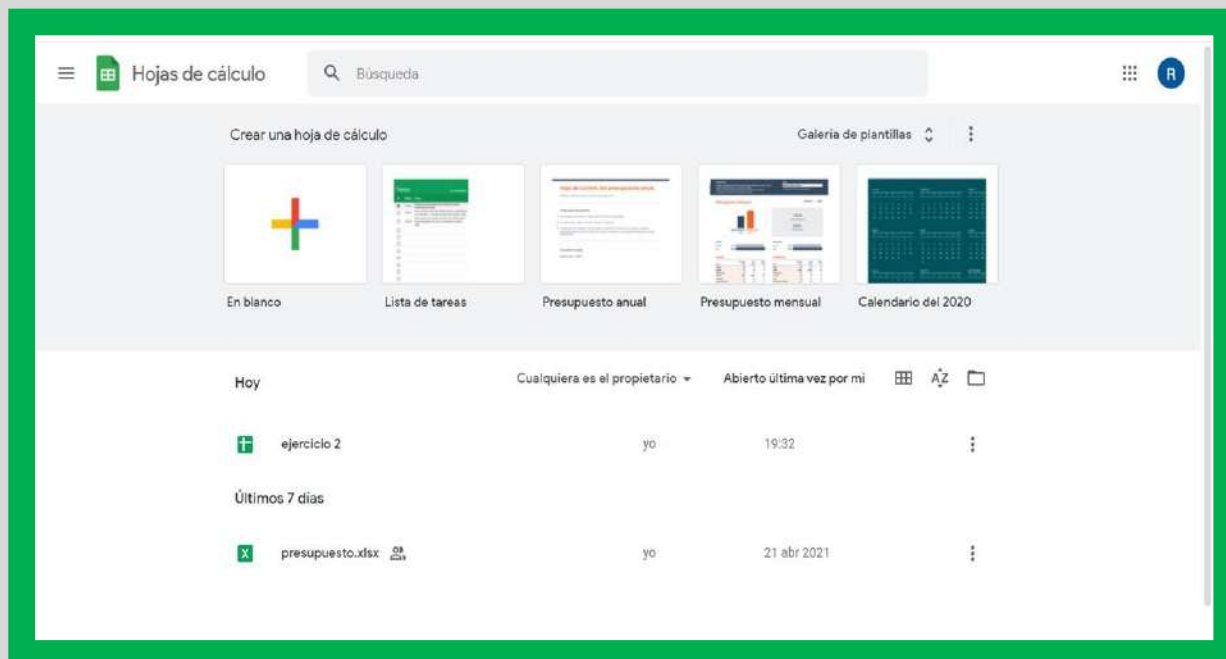


HOJAS DE CÁLCULO

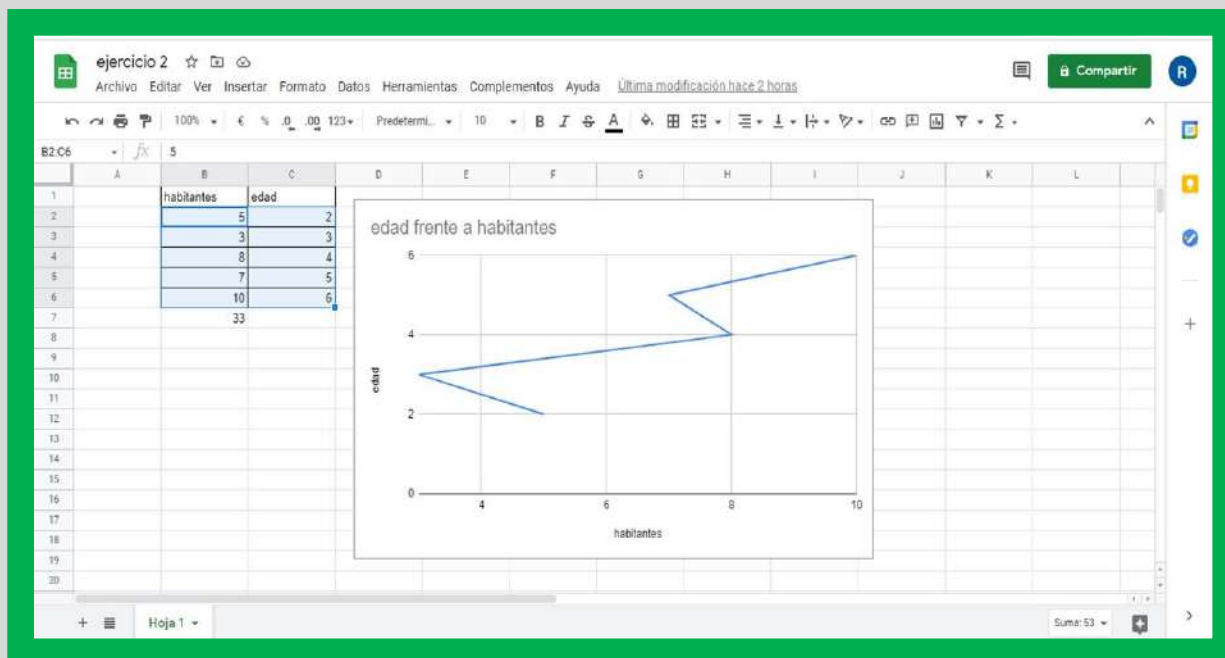
Para crear una hoja de cálculo lo que hará es buscar el ícono verde llamado SHEETS u HOJAS DE CÁLCULO.



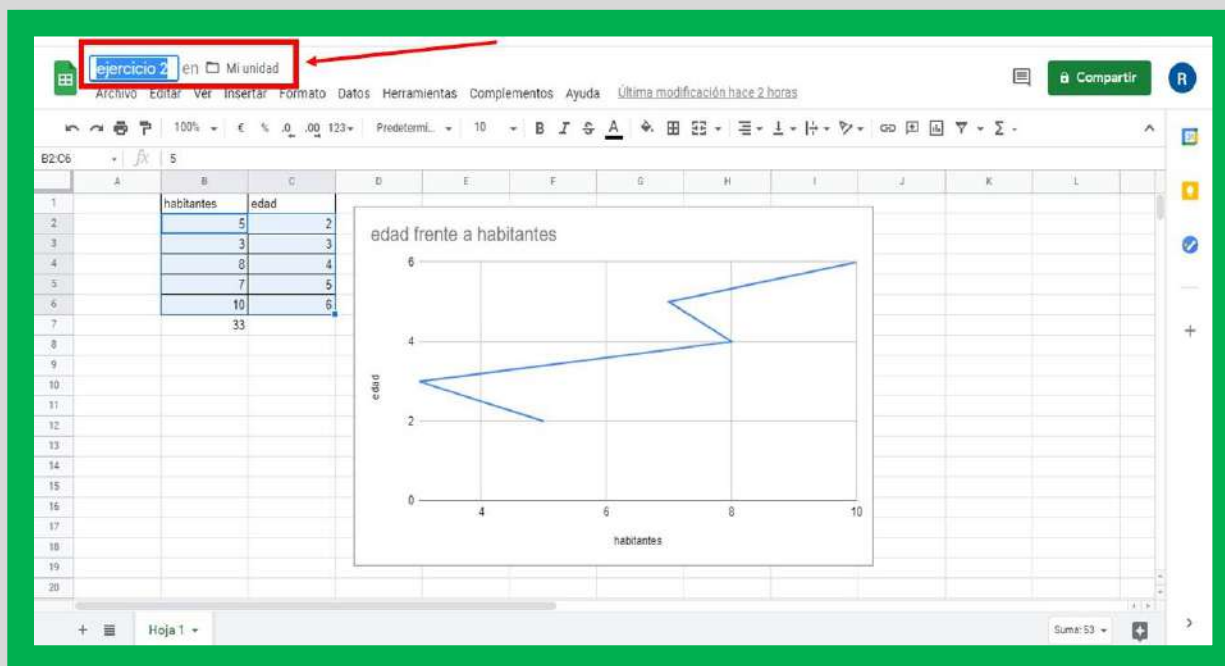
De igual modo que al utilizar EXCEL, se ofrecen opciones como crear un archivo nuevo o utilizar alguna plantilla.



El manejo de SHEETS es el mismo que el de EXCEL, puede utilizar fórmulas, insertar gráficas, imágenes, dar formato a las celdas y los textos que ingrese.



Cualquier archivo que este creando será guardado en Google Drive, en una carpeta llamada "Mi unidad". Si así lo desea puede cambiar la carpeta de ubicación o posteriormente en Drive organizar los documentos.

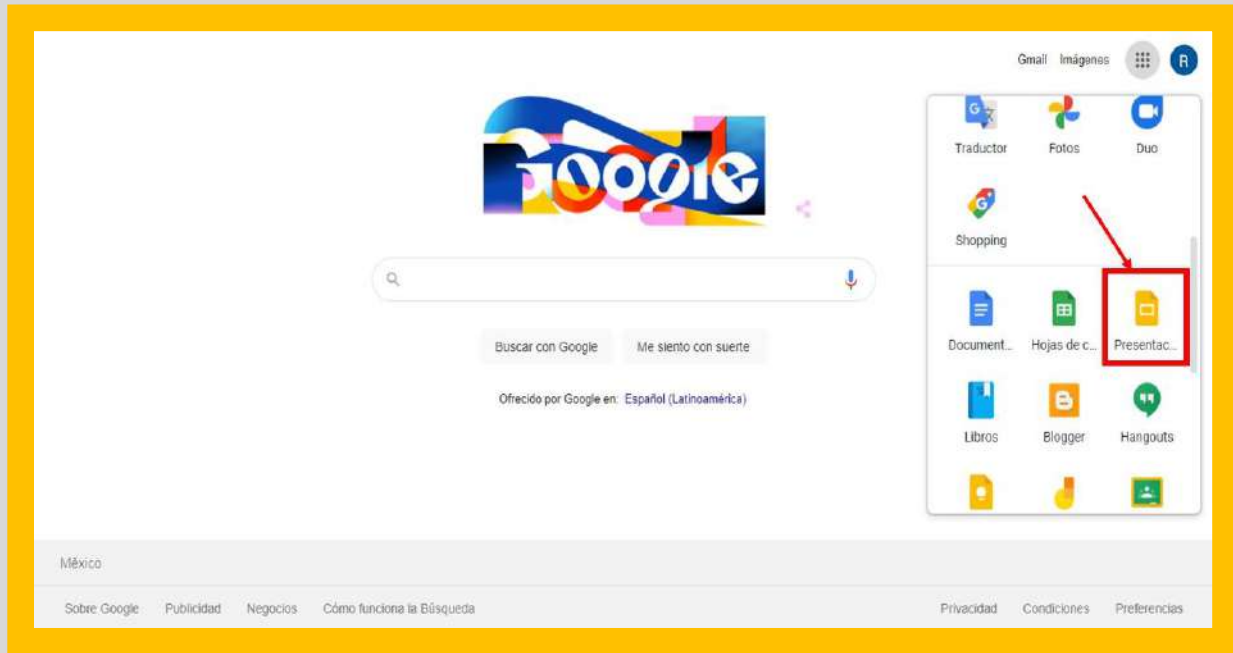


The image shows a screenshot of a Google Drive interface. A file explorer window titled "Mi unidad" is open, displaying a folder named "Classroom" and three files: "ejercicio 1", "ejercicio 2", and "ejercicio 3", along with a document named "trabajos.docx". A red box highlights the file explorer window, and a red arrow points to it from below. In the background, a line graph is visible with the y-axis labeled "habitantes" and the x-axis labeled "habitantes". The graph shows a blue line with a sharp peak and a dip. The interface includes a top navigation bar with "ejercicio 2" and "Mi unidad", a menu bar with "Archivo", "Editar", "Compartir", and "Ayuda", and a status bar at the bottom showing "Hoja 1" and "Suma: 53".

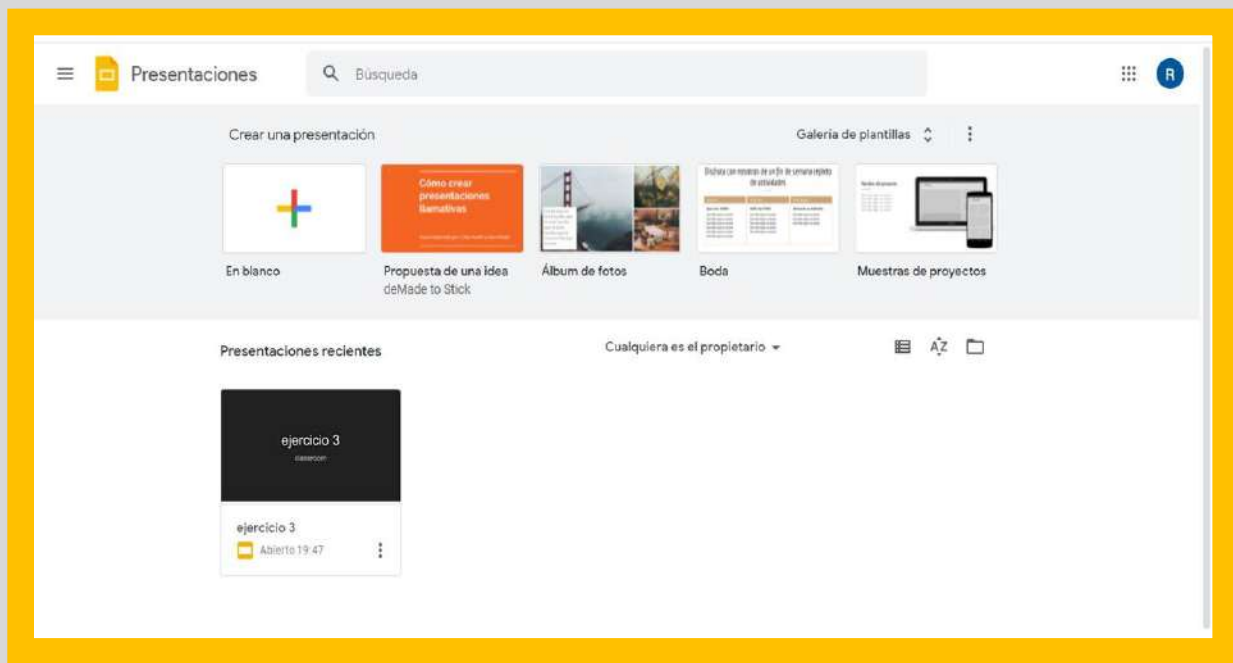
PRESENTACIONES

Por último, con la herramienta de SLIDES o PRESENTACIONES.

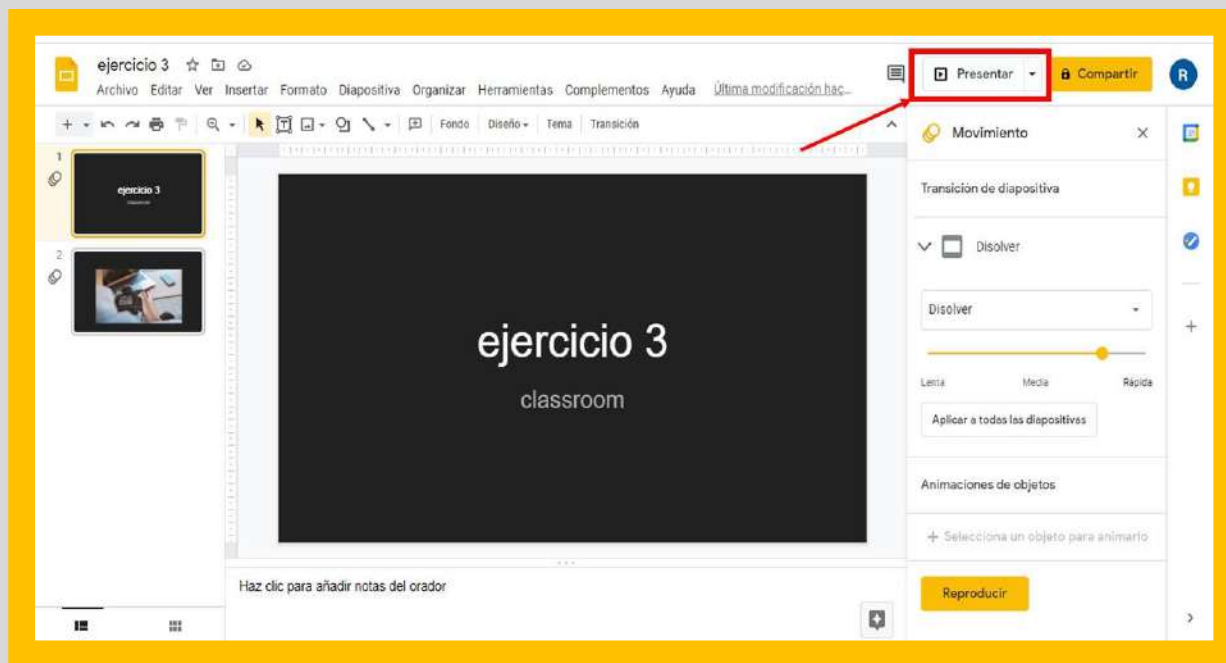
Para abrir SLIDES, busque un ícono anaranjado de nombre Presentaciones o SLIDES.



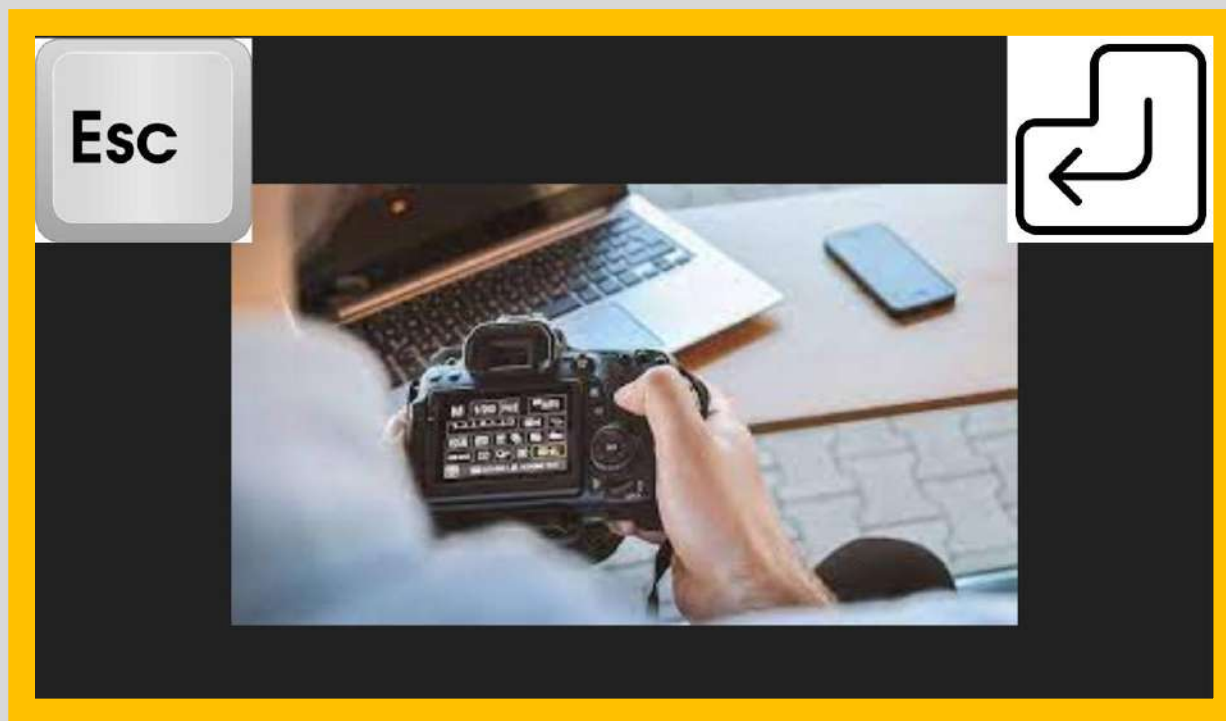
Como en POWERPOINT, podrá seleccionar entre plantillas o iniciar su presentación desde un archivo en blanco.



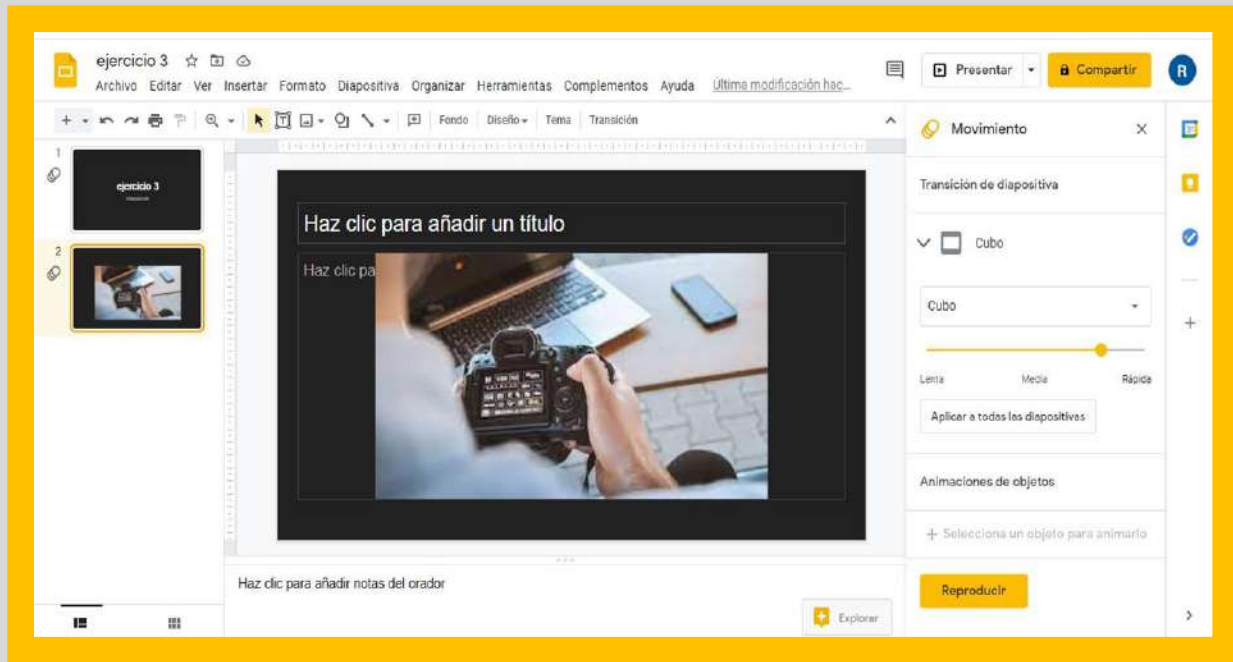
Con la herramienta de presentaciones de Google puede insertar imágenes, videos, citas, dar formato y transiciones a las diapositivas. También presentar sus diapositivas y proyectarlas en la pantalla.



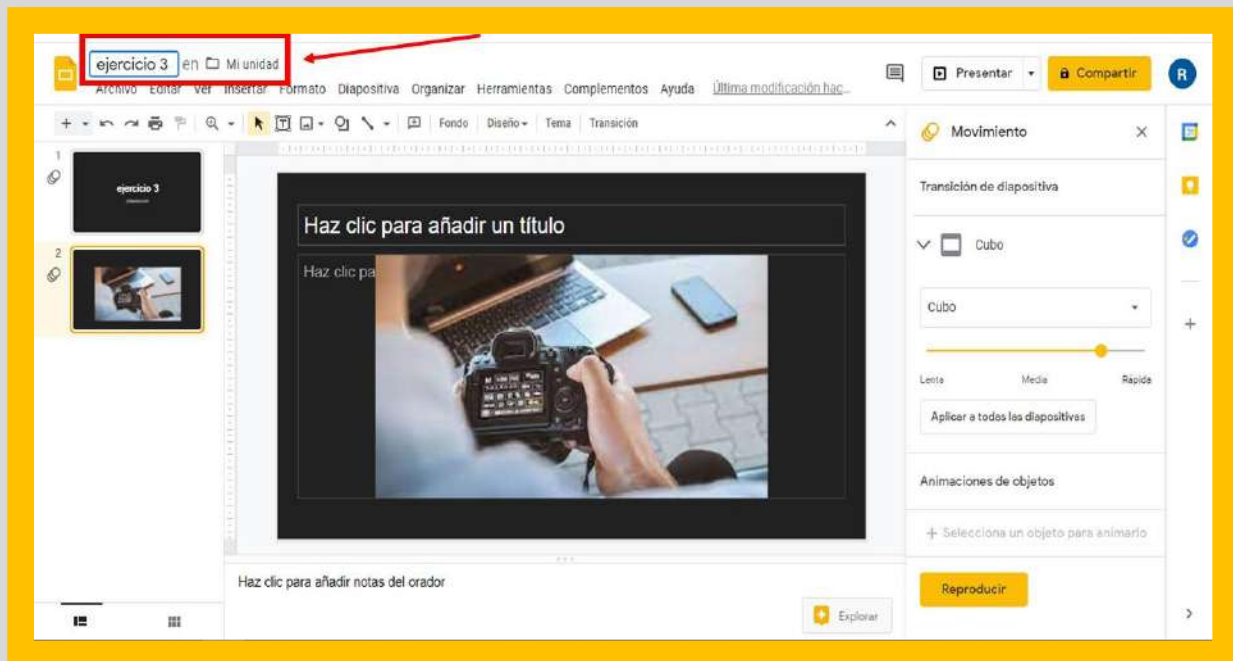
Para navegar en la proyección utilice la tecla "ENTER"

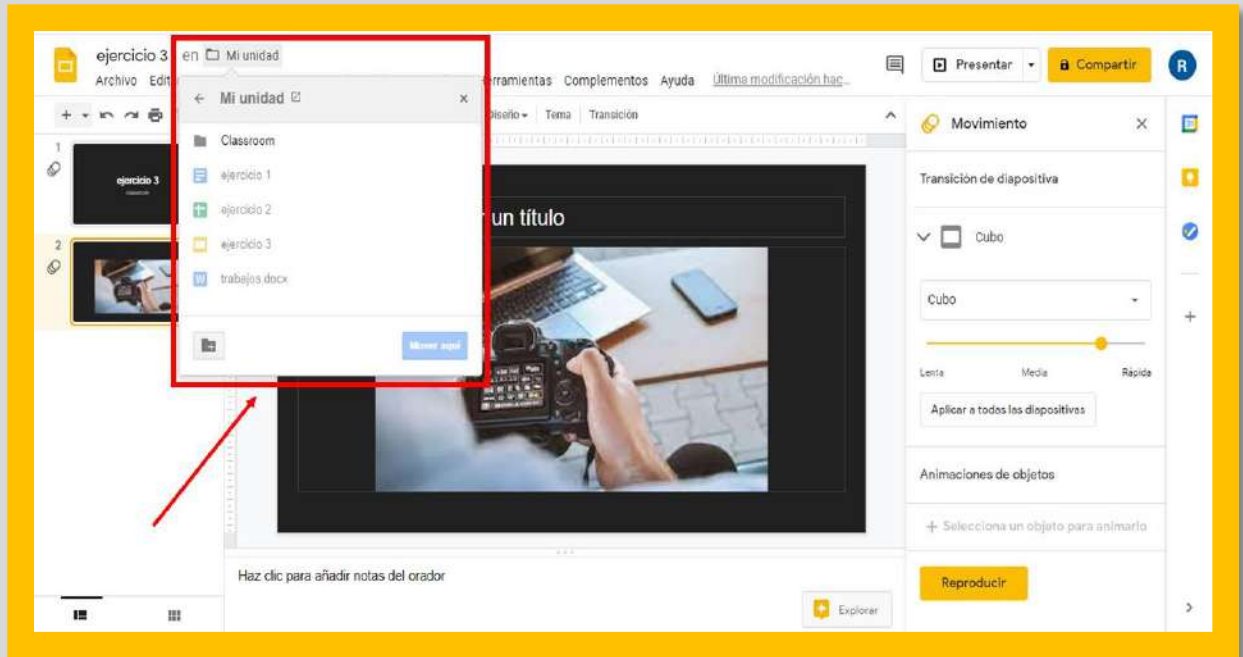


Y para salir de la proyección utilice la tecla “escape”.



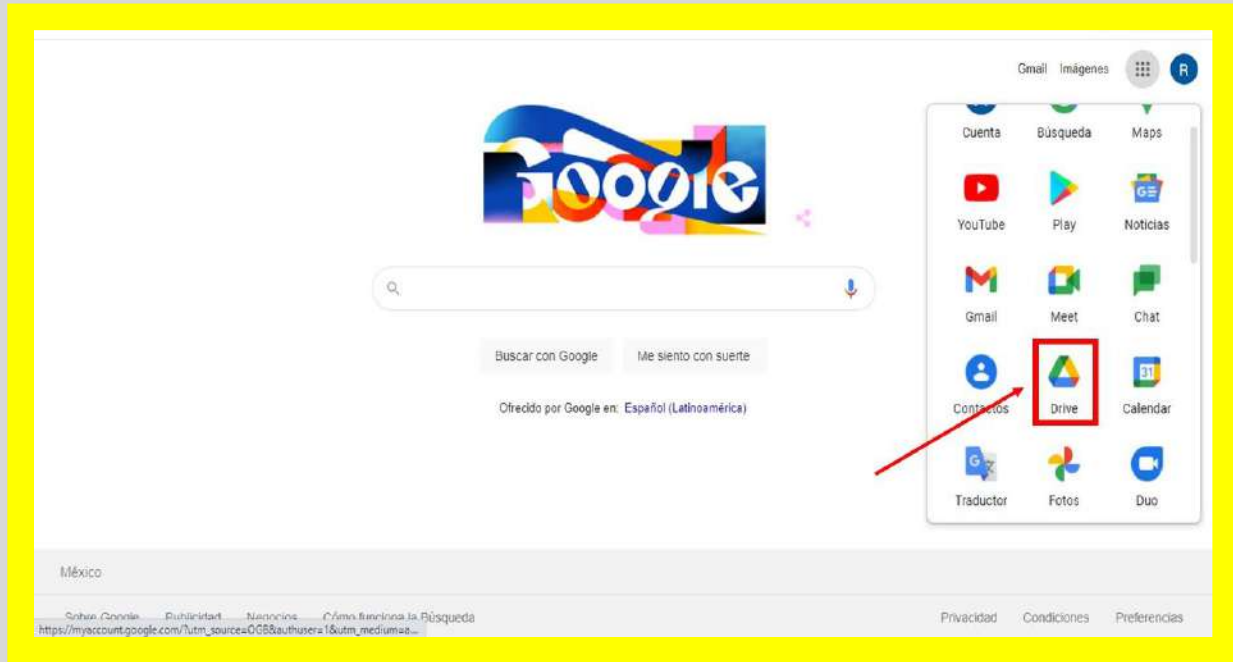
No es necesario dar alguna indicación para guardar el documento pues es guardado de manera automática en la herramienta de Google Drive, en la carpeta de “Mi unidad”.



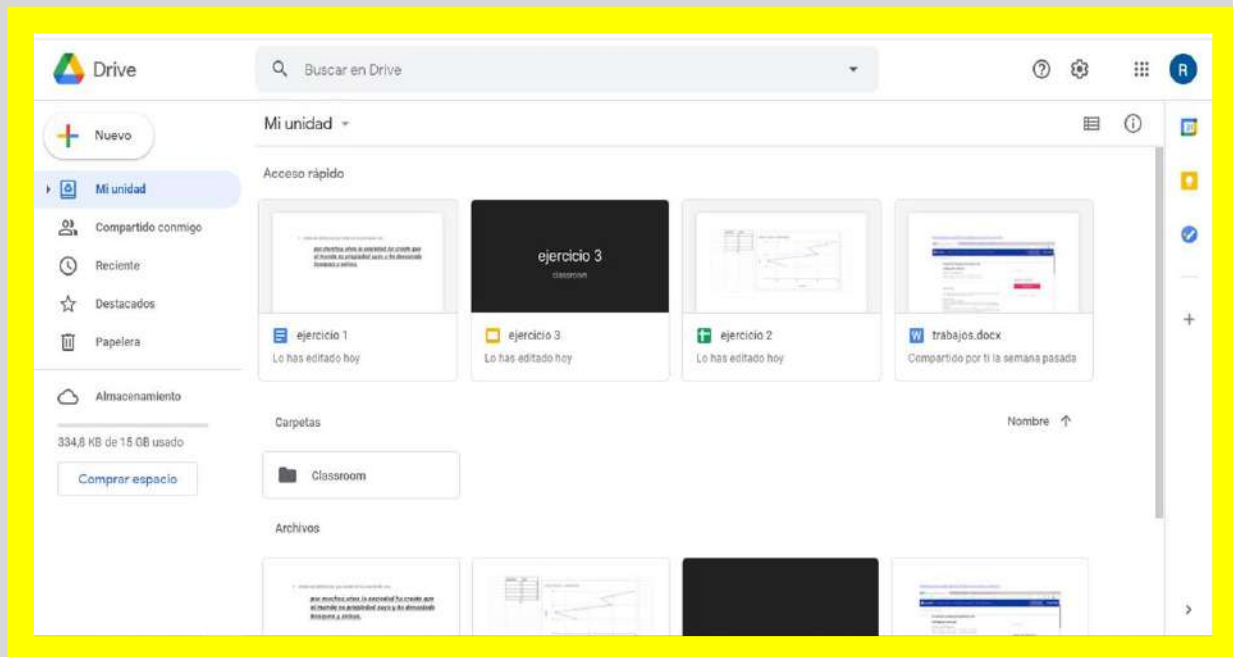


ALMACENAMIENTO DRIVE

Para ubicar sus archivos, busque en Google la herramienta Drive.

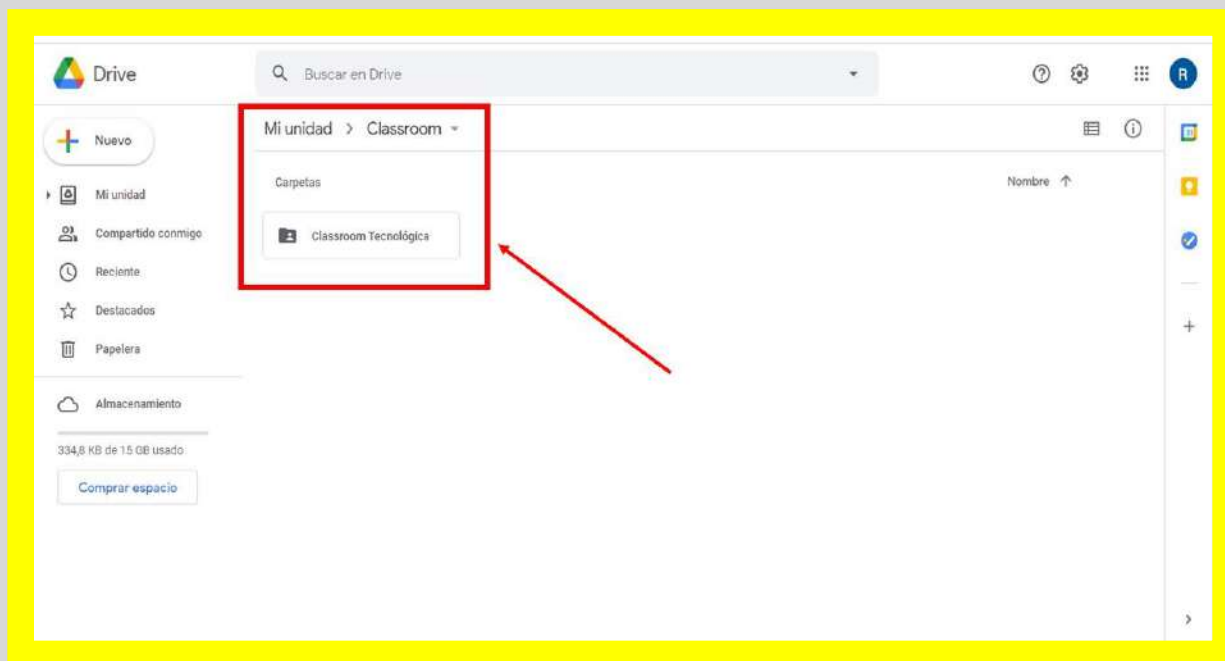
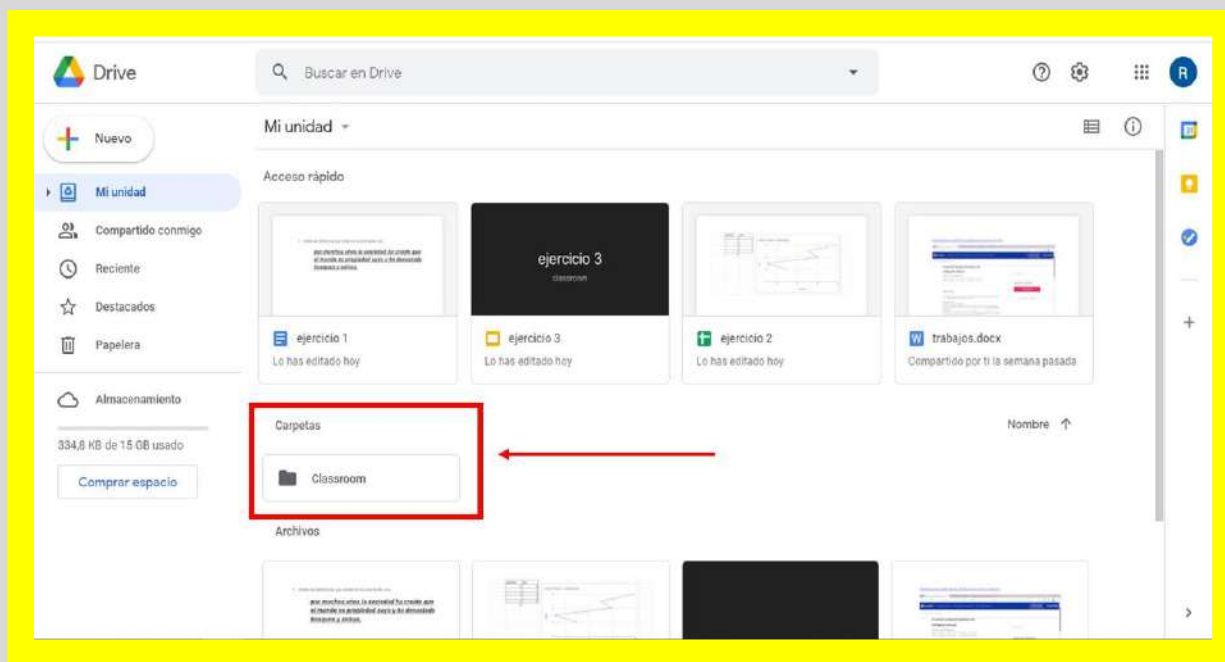


La pantalla que verá muestra todos los documentos y carpetas que tiene en su cuenta de Google guardados en Drive.

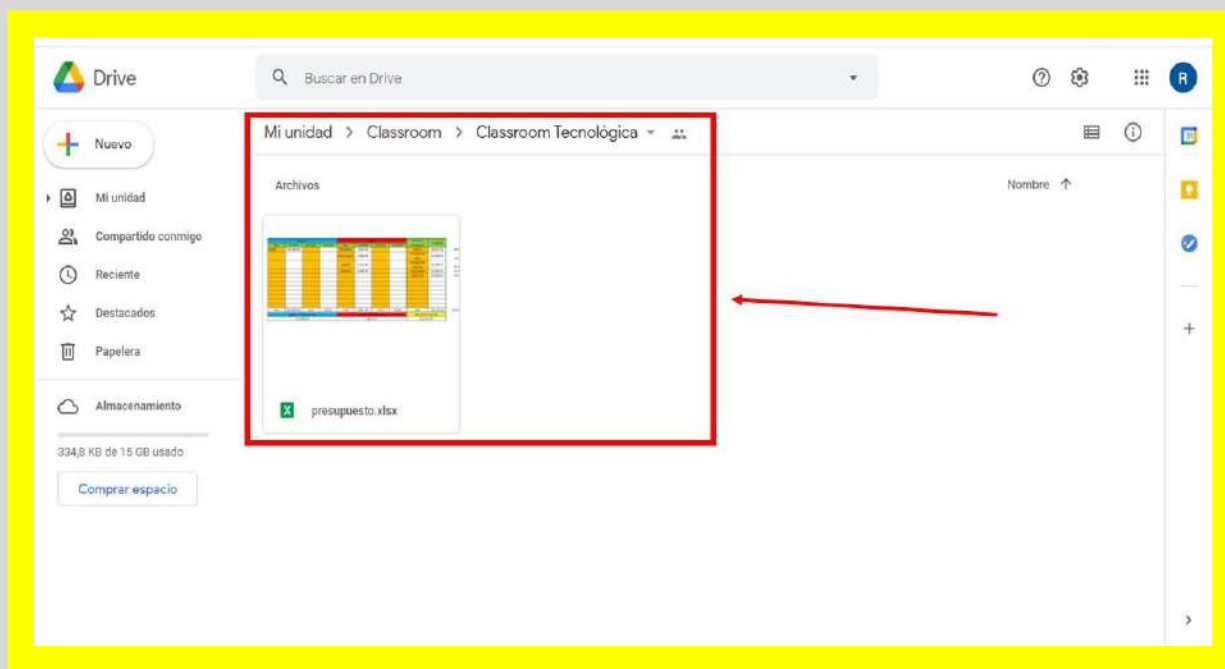


Ahí se muestran los archivos creados.

Note que hay una carpeta de nombre CLASSROOM, al abrir esta carpeta encontrará más carpetas y cada una de estas tendrán el nombre de las clases en las que está participando.



Abriendo esas carpetas encontrará los archivos compartidos en esa clase de CLASSROOM.



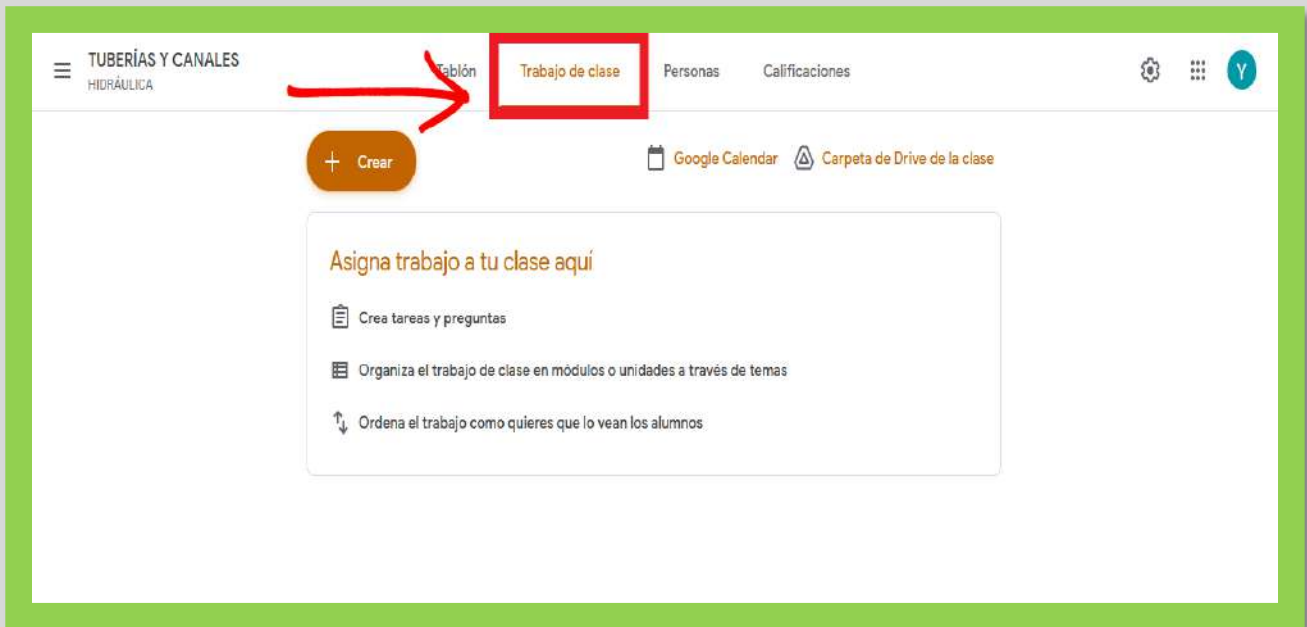
Es así como se pueden crear archivos con diferentes formatos, acceder a ellos para editarlos y como se mostró anteriormente el compartir estos archivos en el tablón de CLASSROOM.

TAREAS Y ACTIVIDADES.

CREAR TAREAS Y/O ACTIVIDADES.

Se puede crear una tarea, publicarla inmediatamente, guardarla como borrador o programarla para que se publique en una fecha posterior. Una vez que los alumnos terminen una tarea y la entreguen, se podrá calificar y devolver.

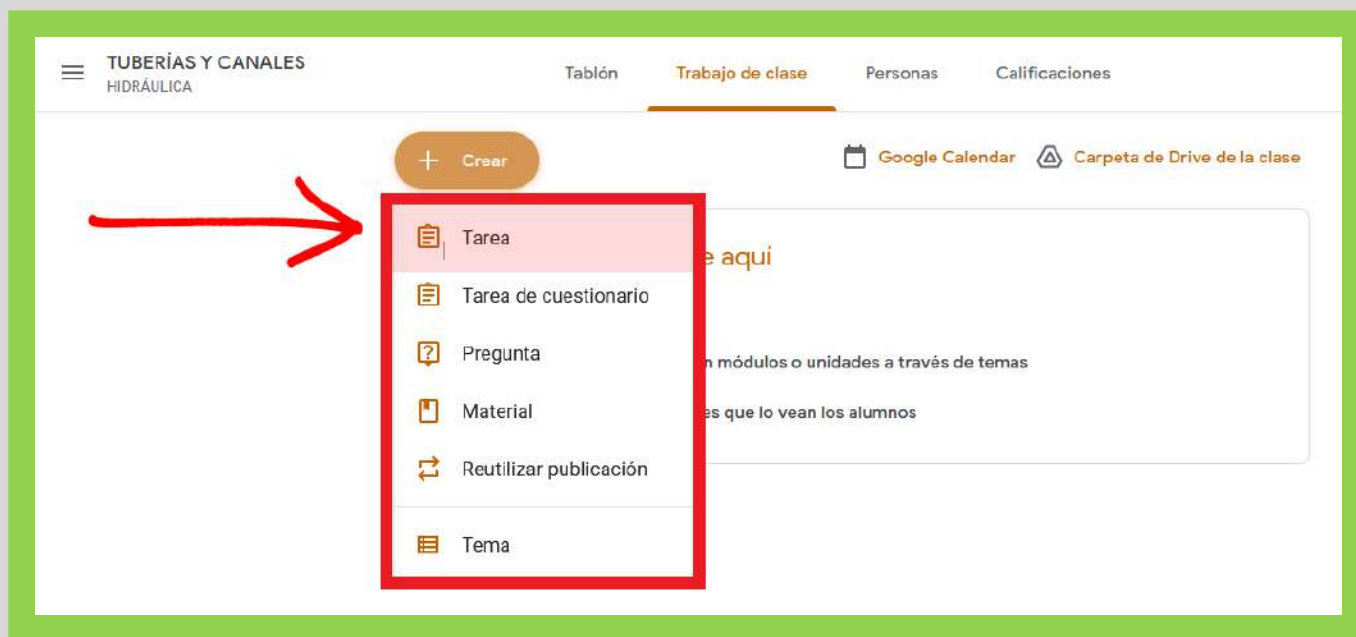
Paso 1. Haga clic en la pestaña de **trabajo de clase**.



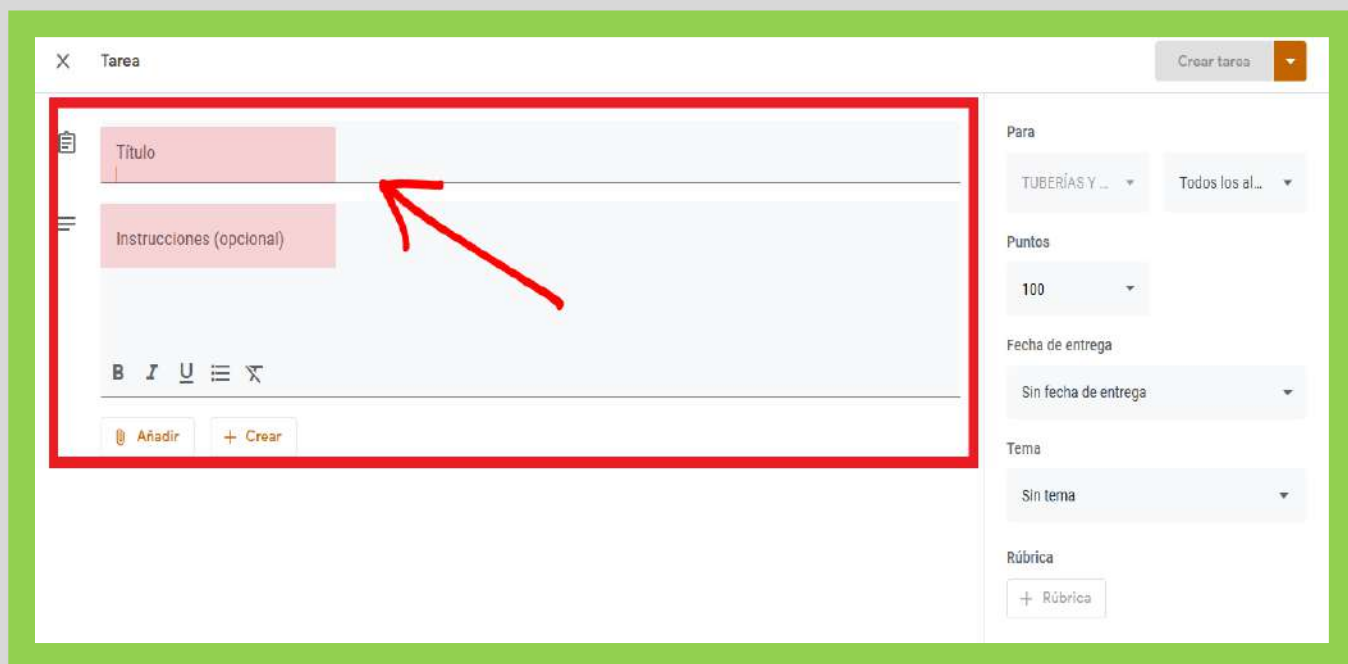
Paso 2. En la parte superior, haga clic en **crear**.

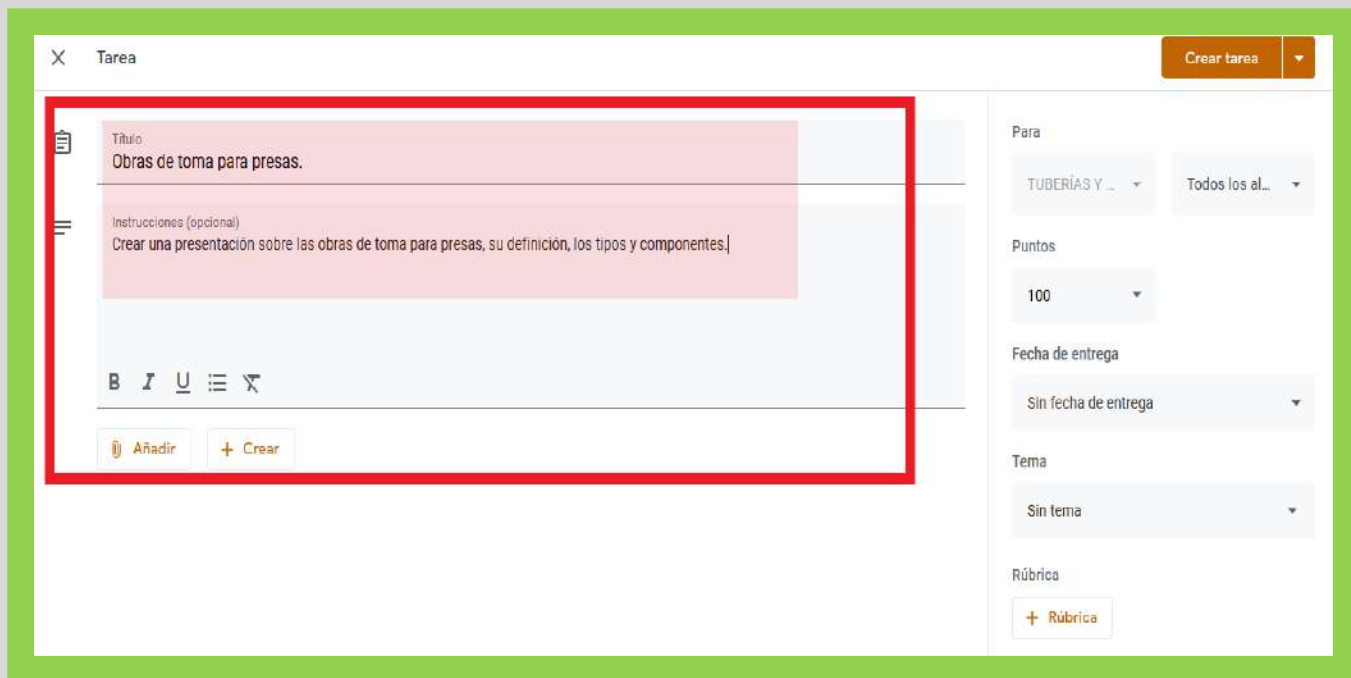


Paso 3. Se despliega el menú, haga clic en **Tarea**.

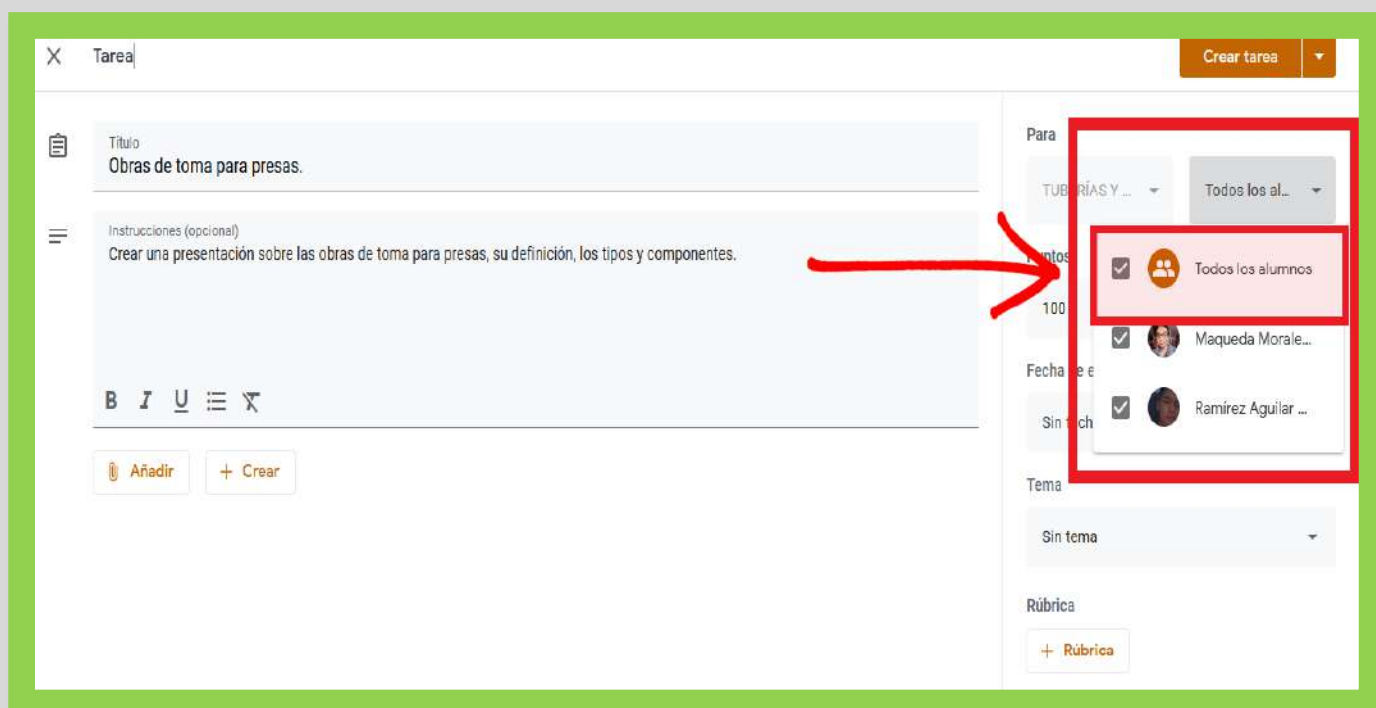


Paso 4. En la ventana que se despliega, indique el título y las instrucciones de la tarea.

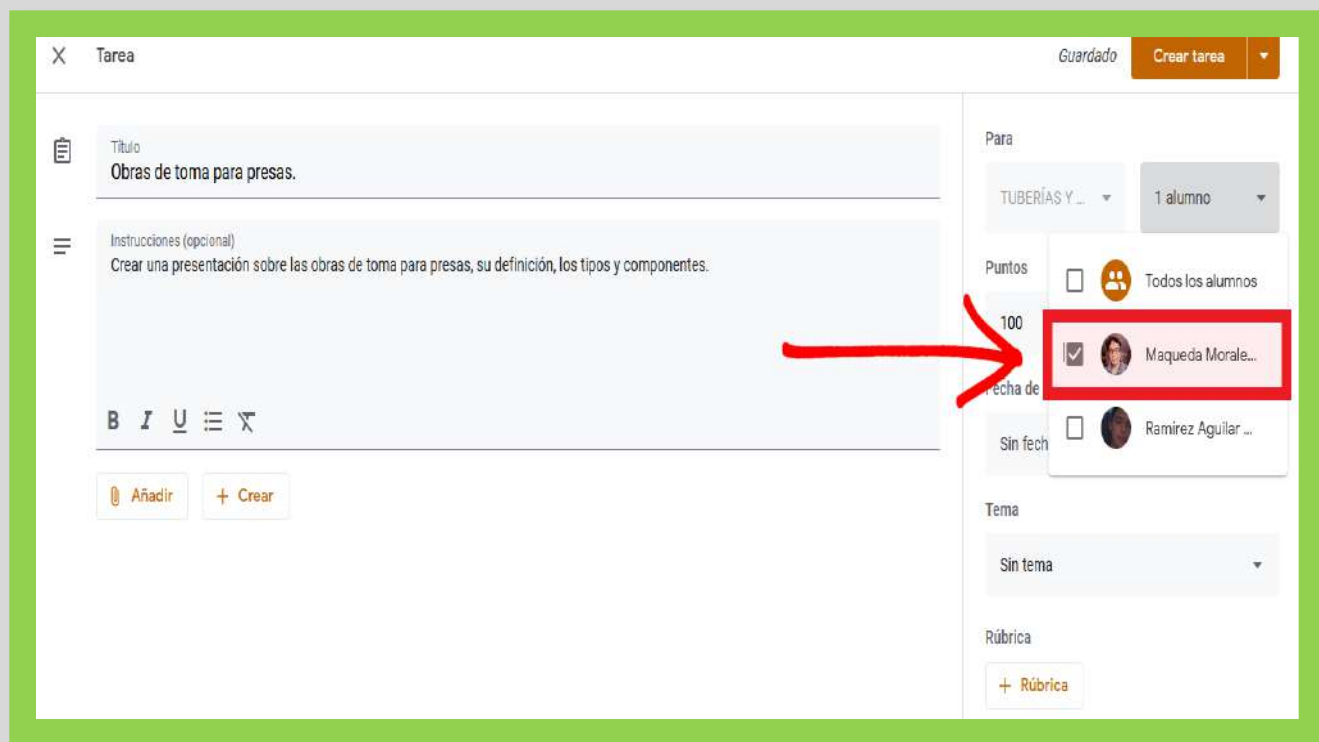




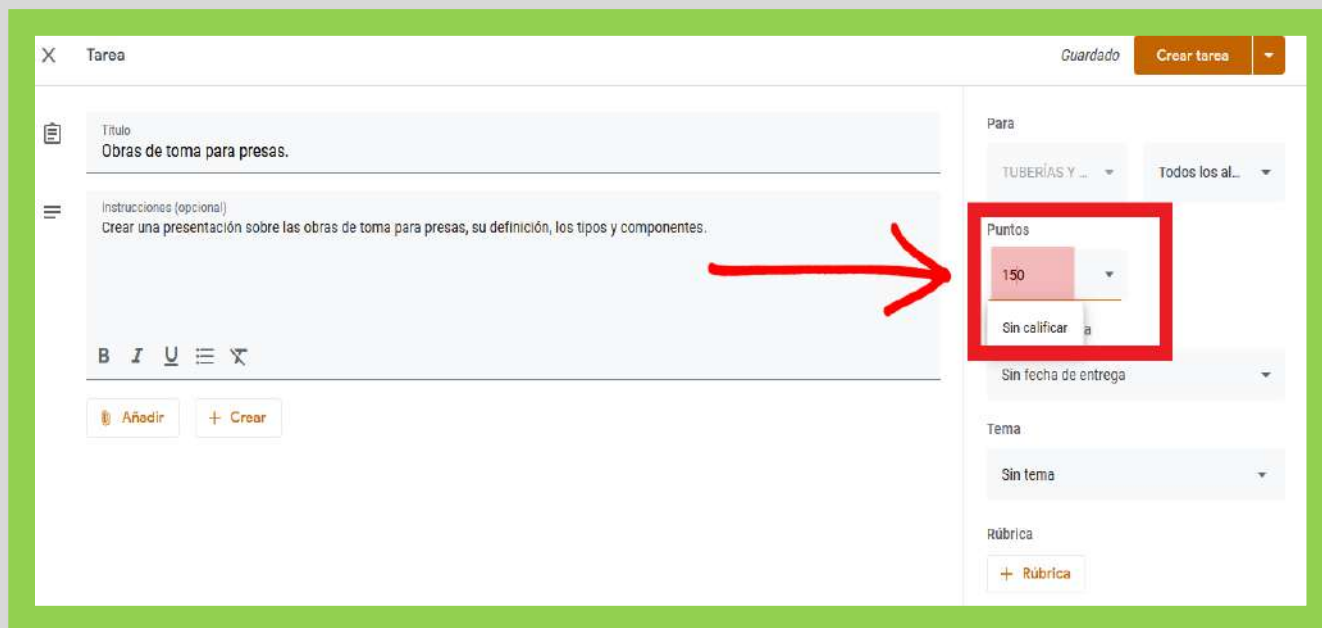
Paso 5. Eleja a los alumnos a los que se les publicará la tarea, si se quiere que sea para todos, se selecciona en el recuadro de la izquierda la segunda pestaña de **Todos los alumnos**.



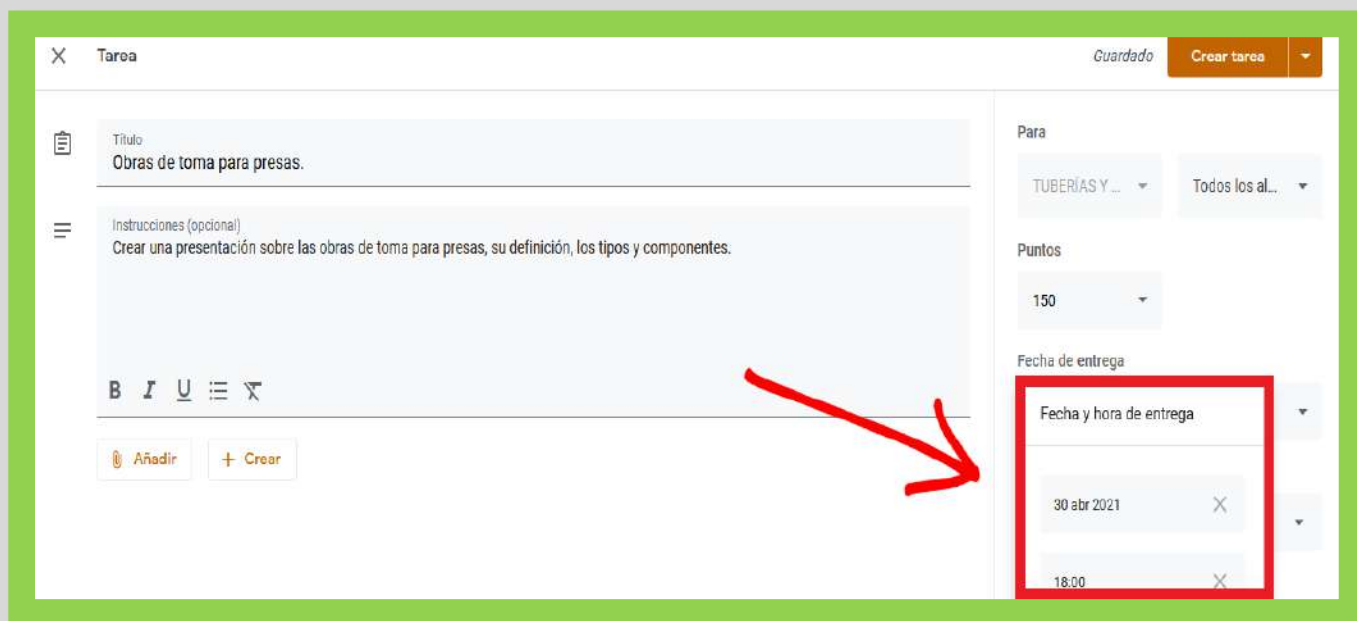
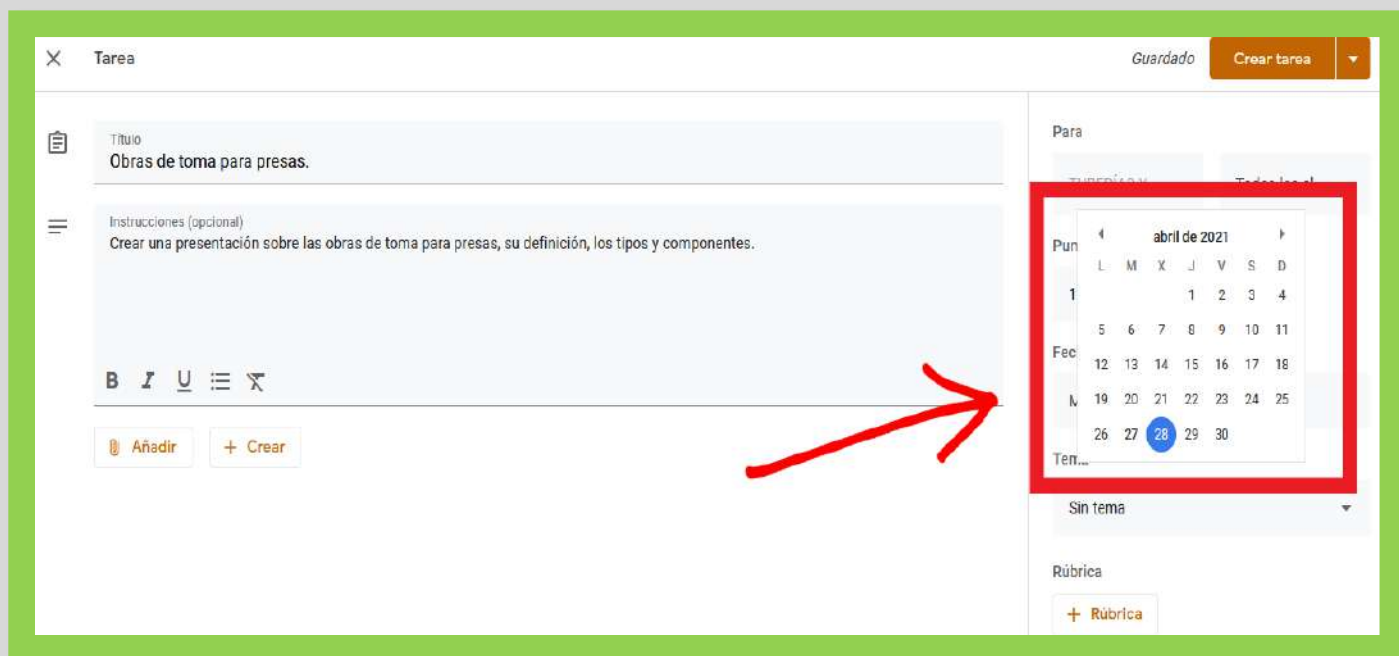
Si la tarea es solo para uno o varios alumnos específicos, se pueden seleccionar **uno por uno**.



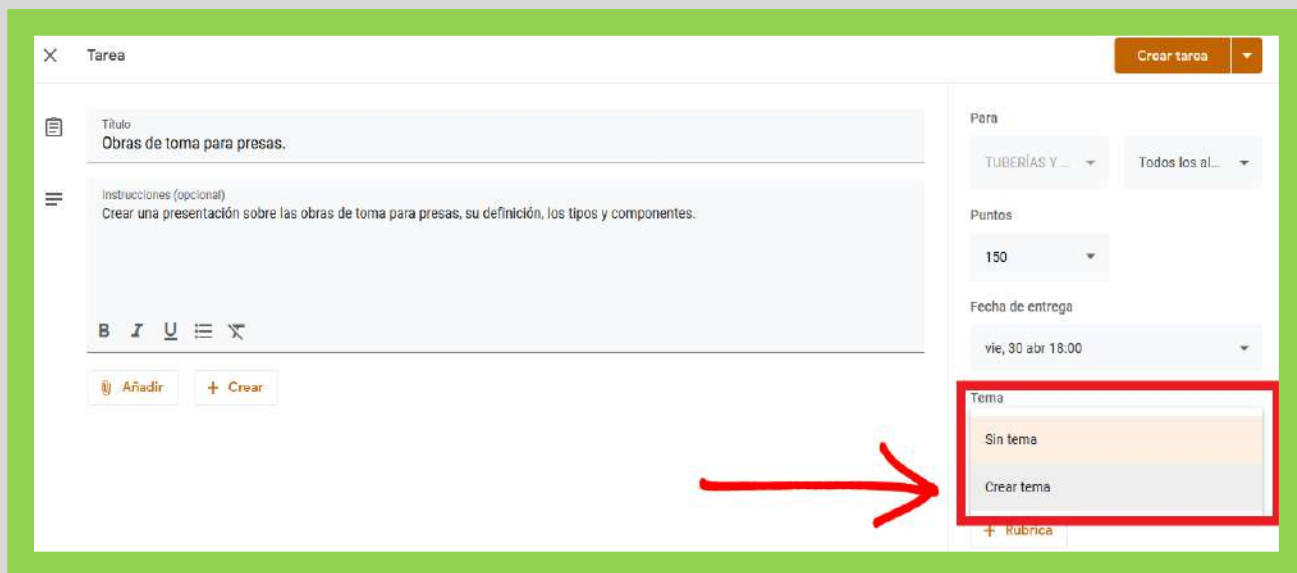
Paso 6. A cada tarea se le puede asignar un porcentaje en la opción de **Puntos**, siempre están en 100 pero se le puede dar el que se requiera.



Paso 7. Se puede asignar una fecha y hora de entrega (opcional) en la opción **fecha de entrega**.

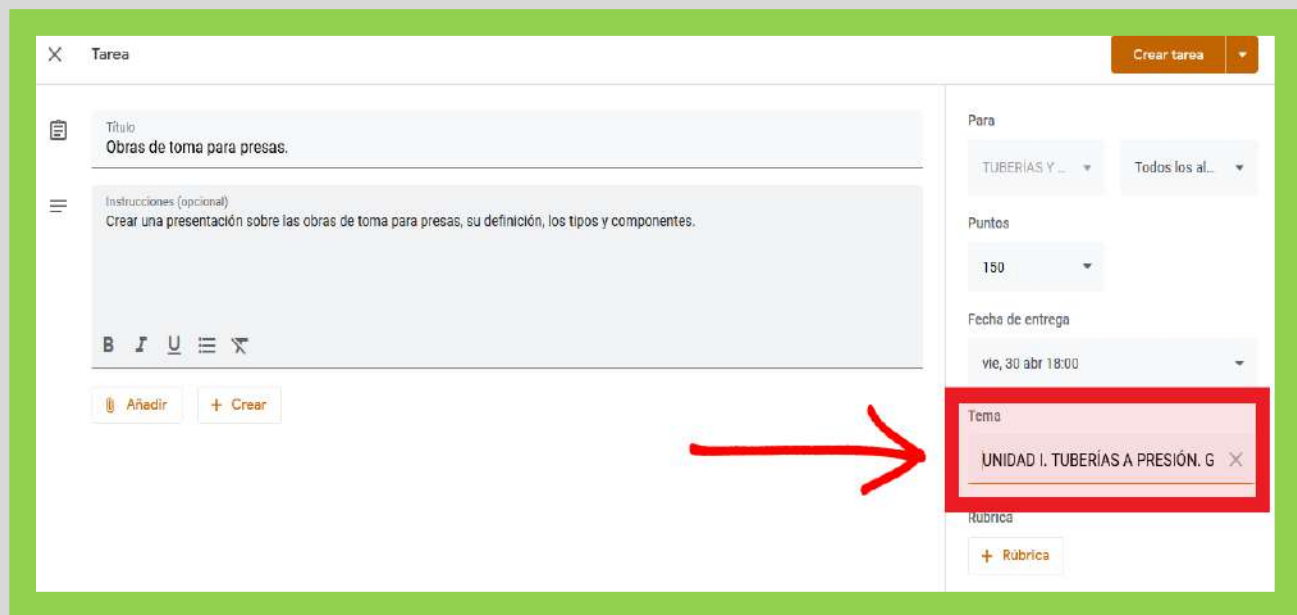


Paso 8. Se puede además seleccionar un tema o crear uno si es que se requiere, además si también se necesita se puede subir o crear una rubrica; cabe señalar que estos últimos dos son menos utilizados.



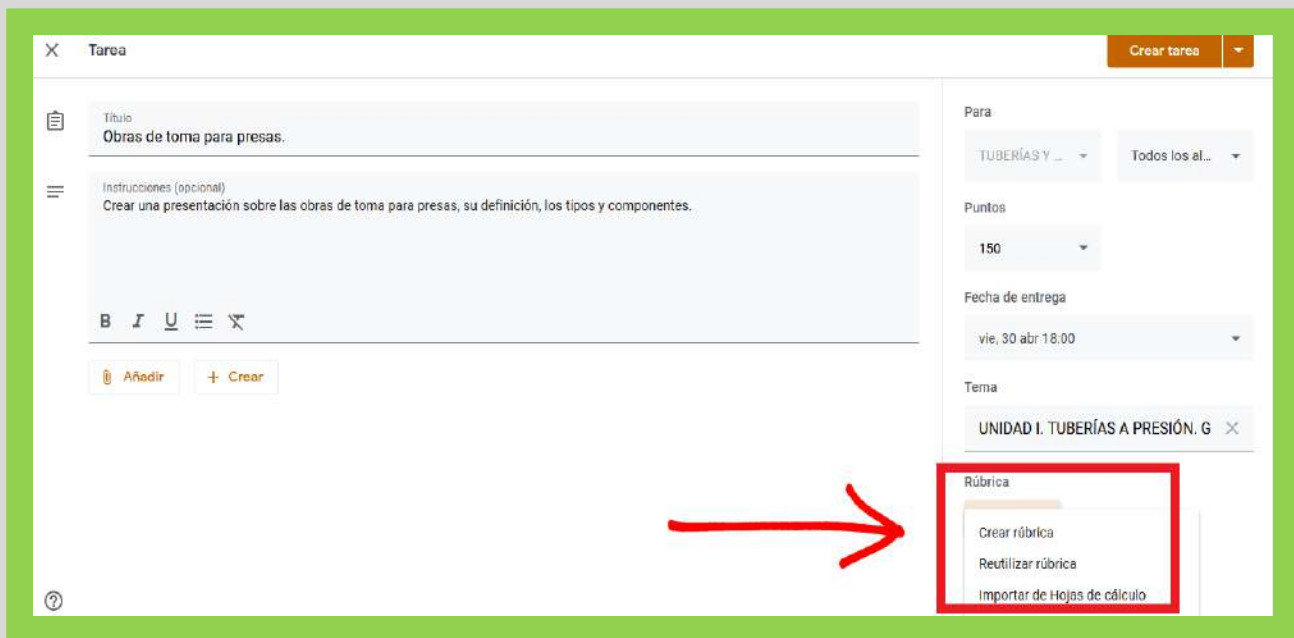
The screenshot shows the 'Tarea' form with the following fields and options:

- Título:** Obras de toma para presas.
- Instrucciones (opcional):** Crear una presentación sobre las obras de toma para presas, su definición, los tipos y componentes.
- Para:** TUBERÍAS Y... (dropdown) and Todos los al... (dropdown)
- Puntos:** 150 (dropdown)
- Fecha de entrega:** vie, 30 abr 18:00 (dropdown)
- Tema:** A dropdown menu with options: Sin tema, Crear tema, and + Rubrica. A red arrow points to this menu.

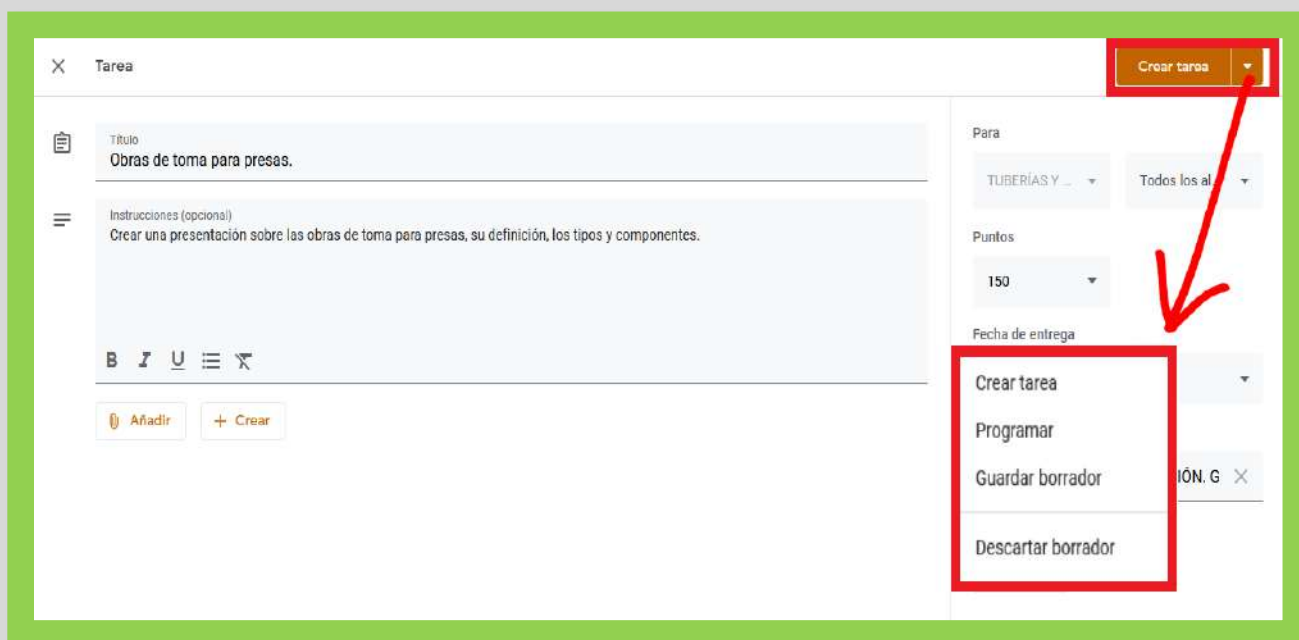


The screenshot shows the 'Tarea' form with the following fields and options:

- Título:** Obras de toma para presas.
- Instrucciones (opcional):** Crear una presentación sobre las obras de toma para presas, su definición, los tipos y componentes.
- Para:** TUBERÍAS Y... (dropdown) and Todos los al... (dropdown)
- Puntos:** 150 (dropdown)
- Fecha de entrega:** vie, 30 abr 18:00 (dropdown)
- Tema:** A dropdown menu with the selected item: UNIDAD I. TUBERÍAS A PRESIÓN. G. A red arrow points to this menu.
- Rubrica:** + Rubrica (button)



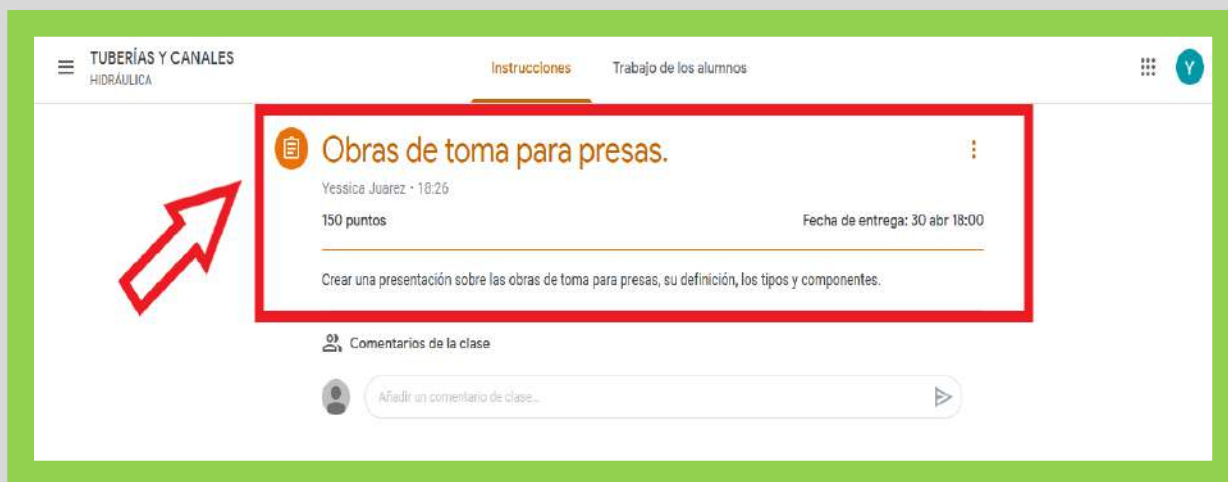
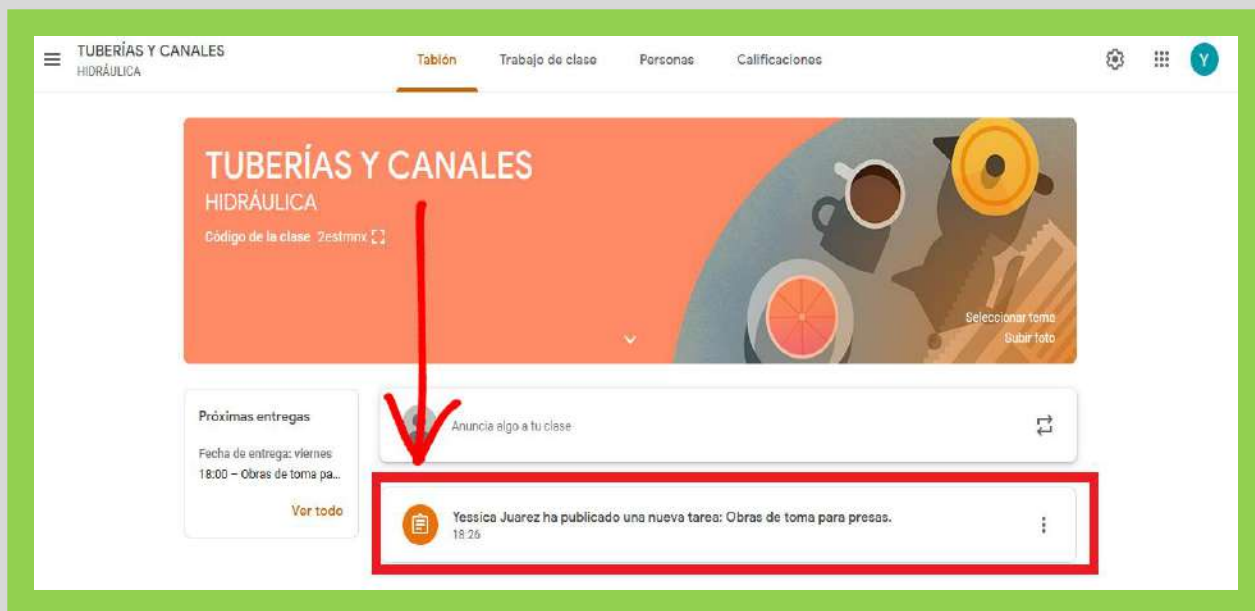
Paso 9. Dé clic en **crear tarea**, en la flecha para que despliegue el menú con las opciones:



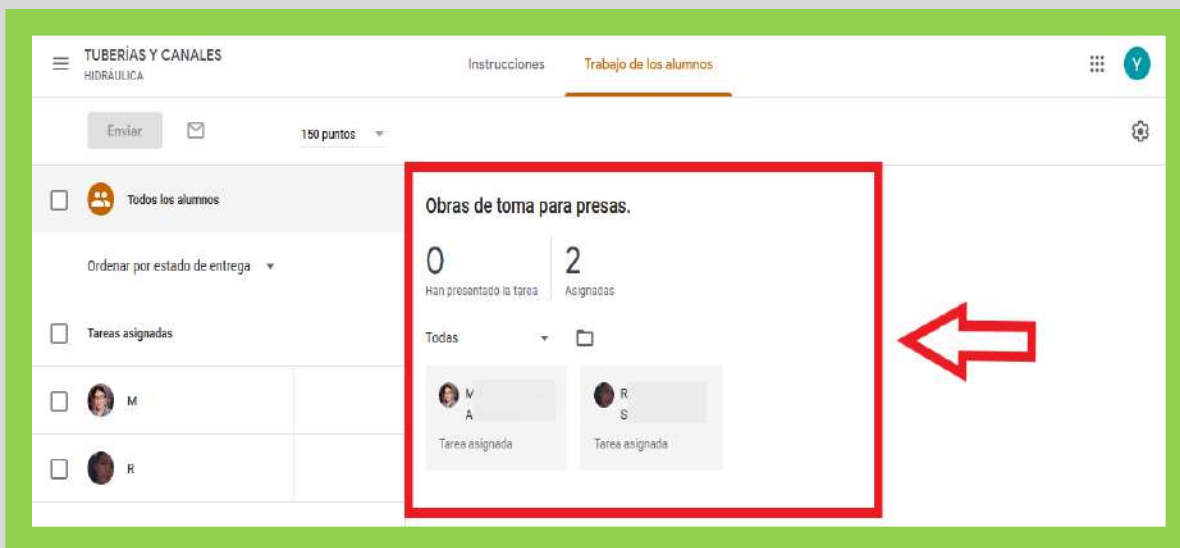
- **Crear tarea:** con esta opción la tarea se crea de inmediato y les aparecerá a los alumnos seleccionados, ya sean todos o alguno(s) en específico.
- **Programar:** con esta opción se programa una tarea para que se publique en un día y una hora en específico que deberá indicar.
- **Guardar borrador:** con esta opción solo se guarda como borrador la tarea, posteriormente podrá entrar y editar, pero no se publicará hasta que entre de nuevo y dé en la opción de crear.

- **Descartar borrador:** es similar a borrar o eliminar lo que se haya realizado, será borrado y no se podrá entrar de nuevo.

Paso 10. Una vez que haya seleccionado **crear tarea**, aparecerá un recuadro que se indica la correcta publicación y los alumnos podrán verla.



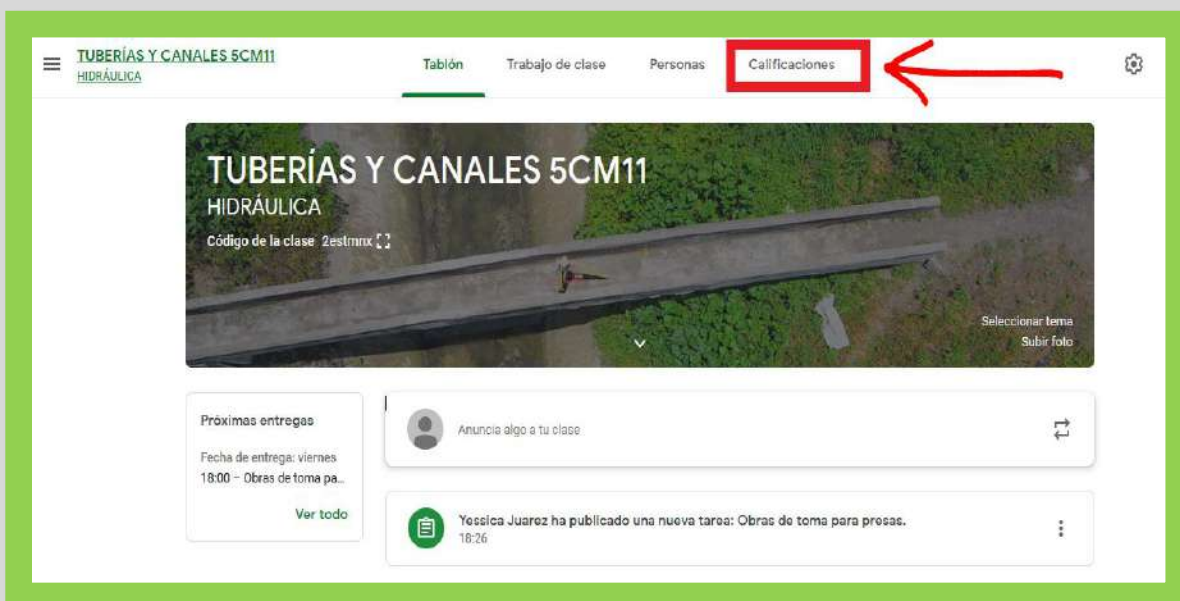
Paso 11. Si se entra en la tarea, aparece la siguiente ventana, donde se observa a cuantas personas se ha asignado la tarea y cuantas la han realizado.



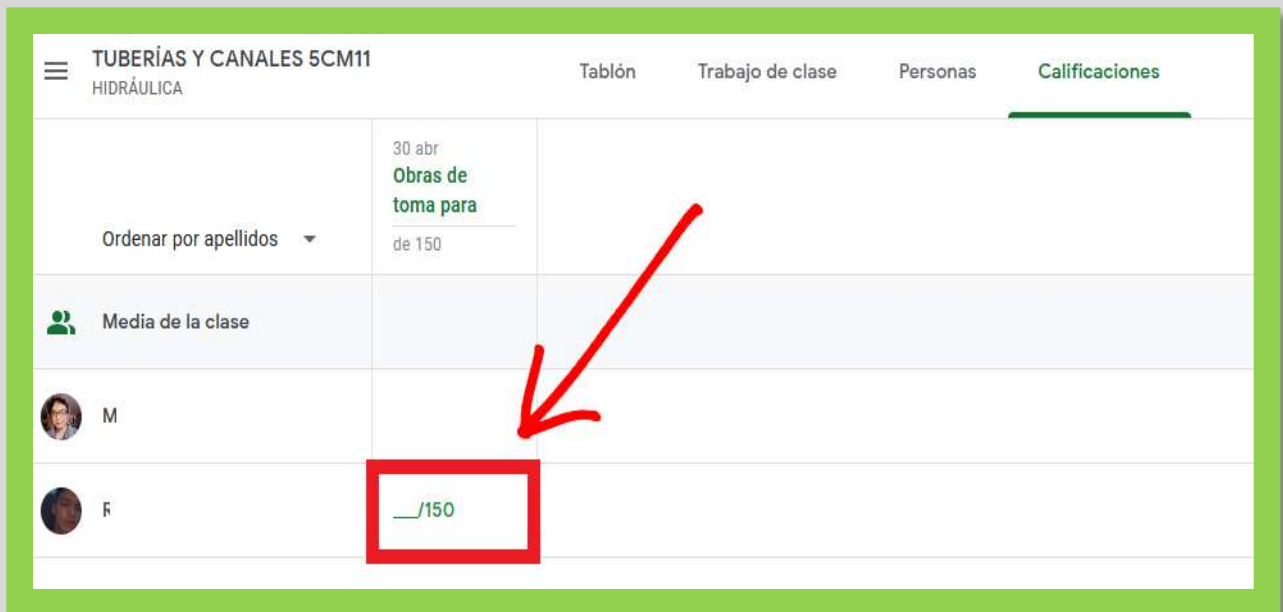
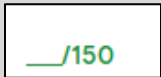
CALIFICAR TAREAS.

Una vez que los alumnos han entregado su tarea, entonces, se podrá evaluar como sigue:

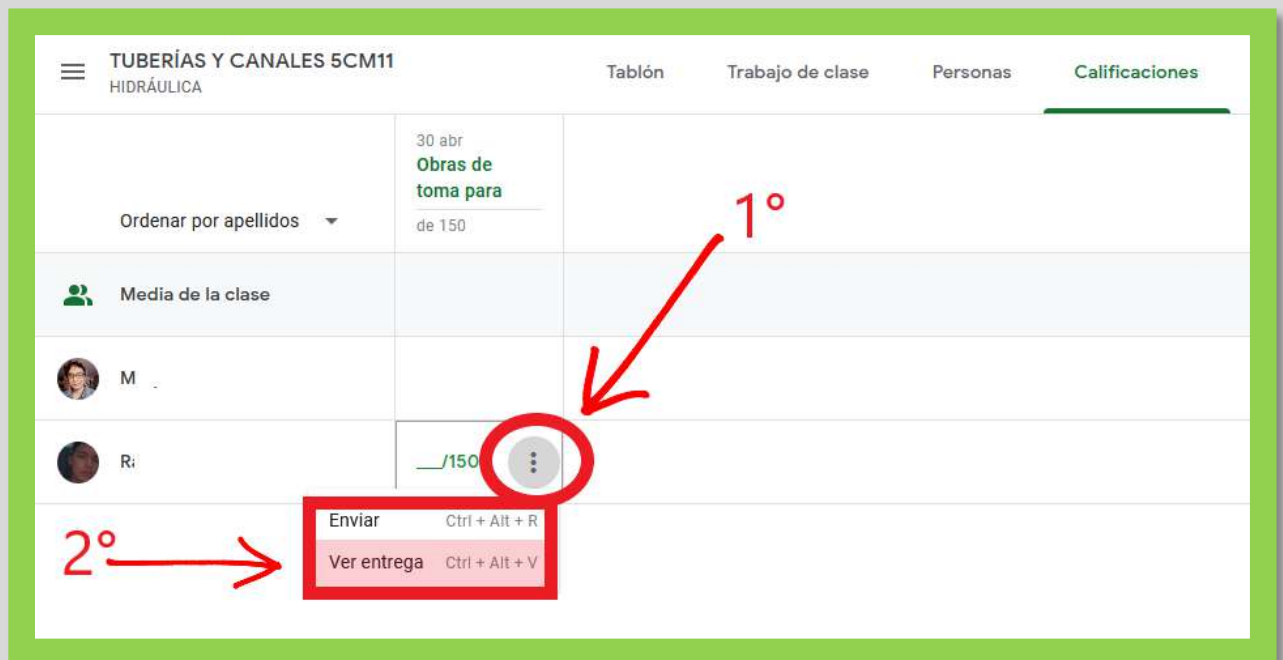
Paso 1. Ir a la pestaña de **calificaciones** en la página de inicio.



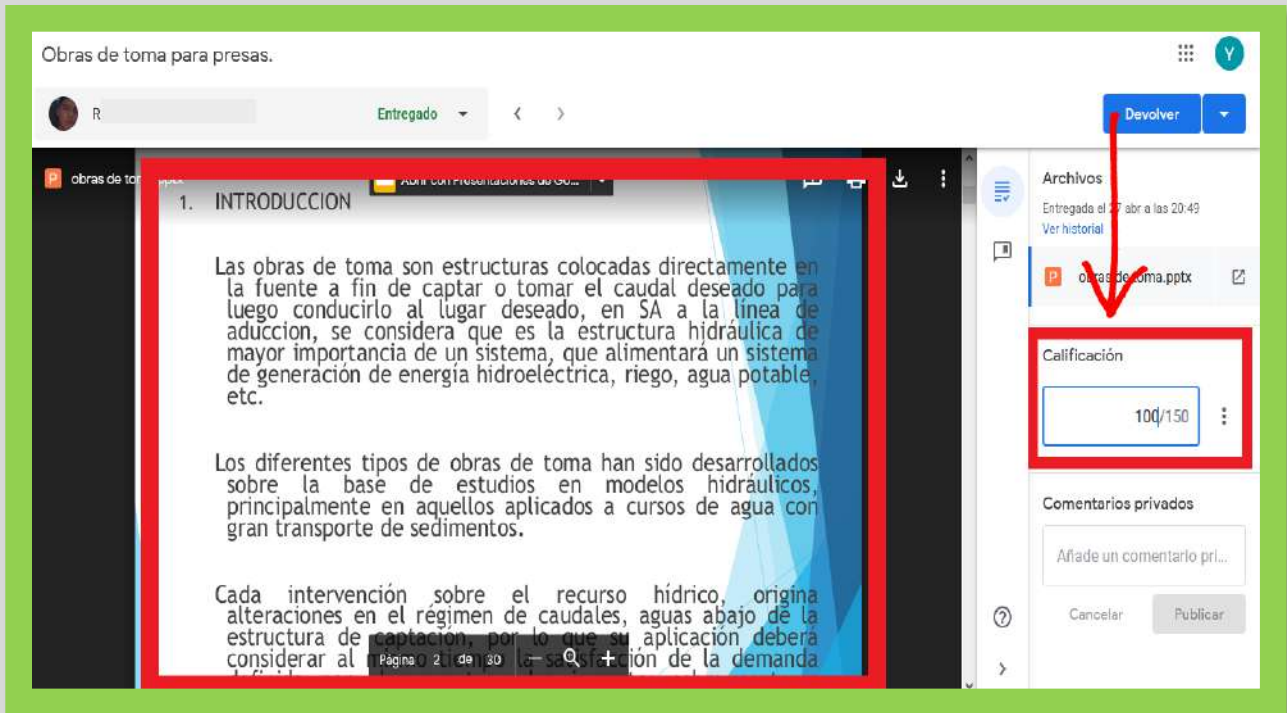
Paso 2. A los alumnos que han completado la tarea, les aparecerá un icono para poner el puntaje como el siguiente:



Paso 3. Al seleccionarla, aparecen 3 puntos que al seleccionarlos despliega 2 opciones, damos clic en **ver entrega**.

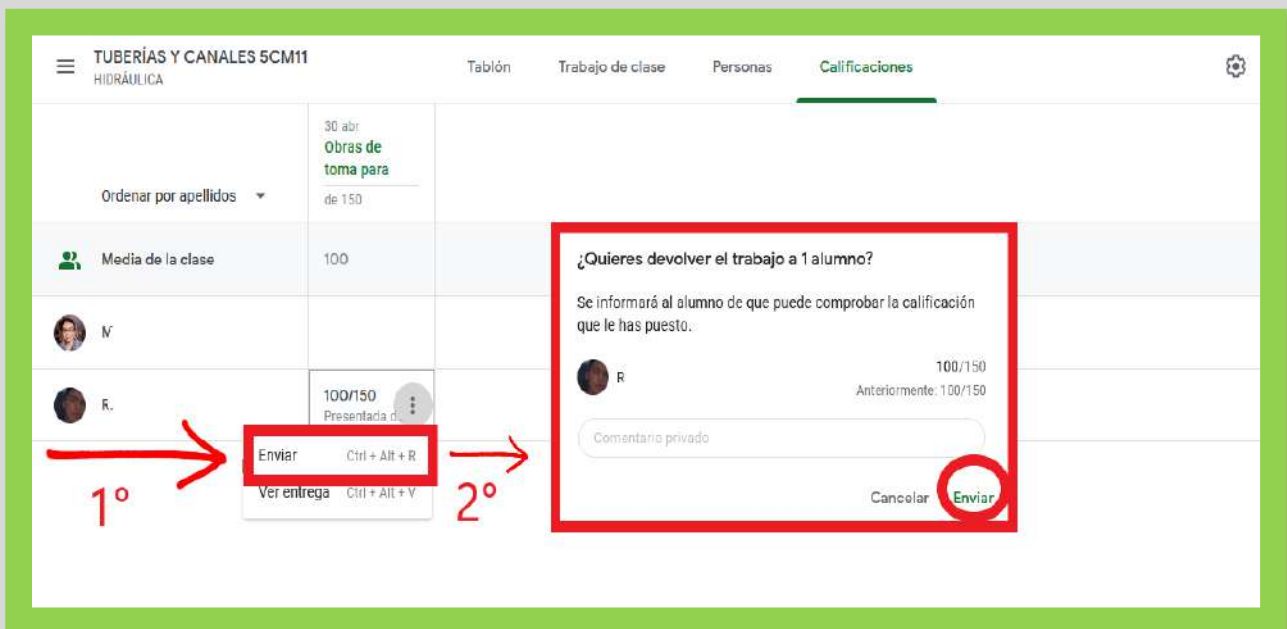


Paso 4. Posteriormente abra la ventana donde está la tarea, se revisa y en el recuadro de **calificación** se asigna el porcentaje obtenido, además, se pueden agregar comentarios.



Paso 5. Una vez hecho esto, se guarda como borrador y regresamos a la ventana de **calificaciones**, para finalizar se puede hacer de dos formas.

De manera individual por alumno: de nuevo en los 3 puntos se da clic en **enviar** y se confirma el envío.



De manera grupal: En la pestaña de calificaciones al lado de la tarea en los 3 puntos se da clic en **devolver todas**.

TUBERÍAS Y CANALES 5CM11 HIDRÁULICA		Tablón	Trabajo de clase	Personas	Calificaciones
30 abr	Obras de				
Ordenar por apellidos					
Media de la clase					
Mi	200				
R	180 <i>Borrador</i>				
R	100				
R	150 <i>Borrador</i>				

Se confirma y así se habrán enviado las calificaciones.

¿Quieres devolver el trabajo a 2 alumnos?

Se informará a los alumnos de que pueden comprobar las calificaciones que les has puesto.

- R 180/200
- R 150/200

Comentario privado

Cancelar **Enviar**

EDITAR TAREA ASIGNADA.

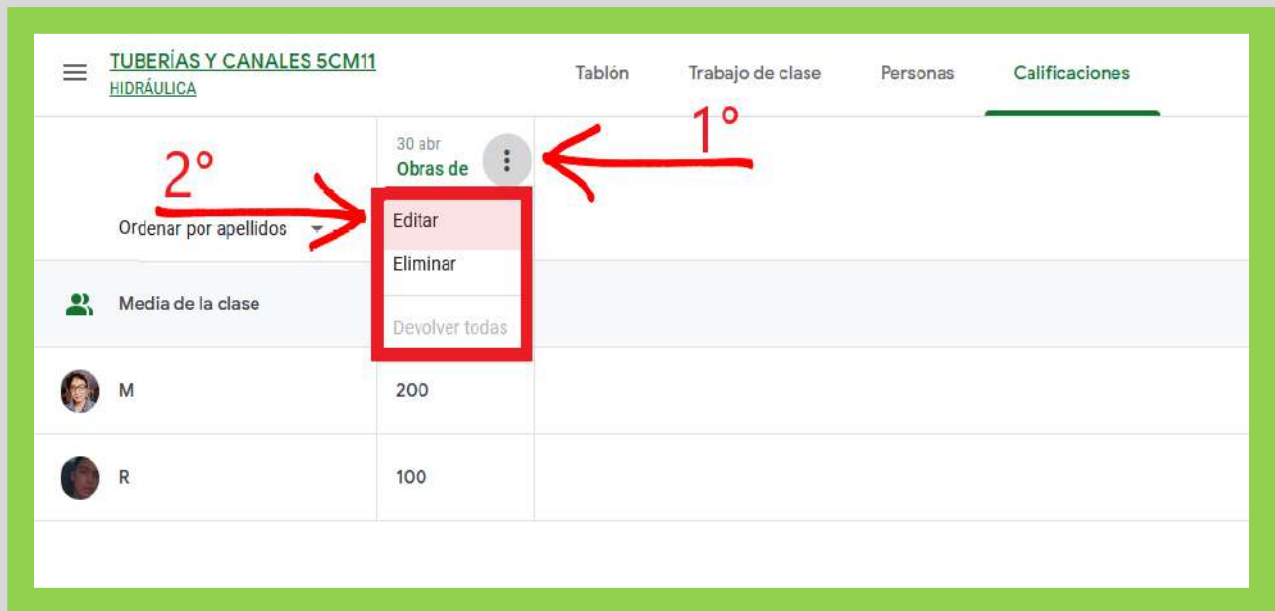
Esta función se usa cuando se han excluido o se han agregado requerimientos a una tarea, o cuando se quiere dar un plazo mayor o menor de entrega.

Paso 1. Ir al inicio en la pestaña de **calificaciones**.



TUBERÍAS Y CANALES 5CM11 HIDRÁULICA		Tablón	Trabajo de clase	Personas	Calificaciones
Ordenar por apellidos	30 abr Obras de toma para de 200				
Media de la clase	150				
M	200				
R	100				

Paso 2. Seleccione la tarea correspondiente y dé clic en **editar**.



TUBERÍAS Y CANALES 5CM11 HIDRÁULICA		Tablón	Trabajo de clase	Personas	Calificaciones
Ordenar por apellidos	30 abr Obras de				
Media de la clase					
M	200				
R	100				

Paso 3. Una vez se abra la ventana de edición se puede cambiar algún rubro o anexar indicaciones.

Tarea

Guardar

Título
Obras de toma para presas.

Instrucciones (opcional)
Crear una presentación sobre las obras de toma para presas, su definición, los tipos y componentes.

B I U

Añadir + Crear

Para
Todos los al...

Puntos
200

Fecha de entrega
vie, 30 abr 18:00

Tema
UNIDAD I. TUBERÍAS A PRESIÓN. GE...

Rúbrica
+ Rúbrica

Paso 4. Al finalizar la edición, se da clic en **guardar**.

Tarea

Guardar

Título
Obras de toma para presas.

Instrucciones (opcional)
Crear una presentación sobre las obras de toma para presas, su definición, los tipos y componentes.

B I U

Añadir + Crear

Para
Todos los al...

Puntos
200

Fecha de entrega
vie, 30 abr 18:00

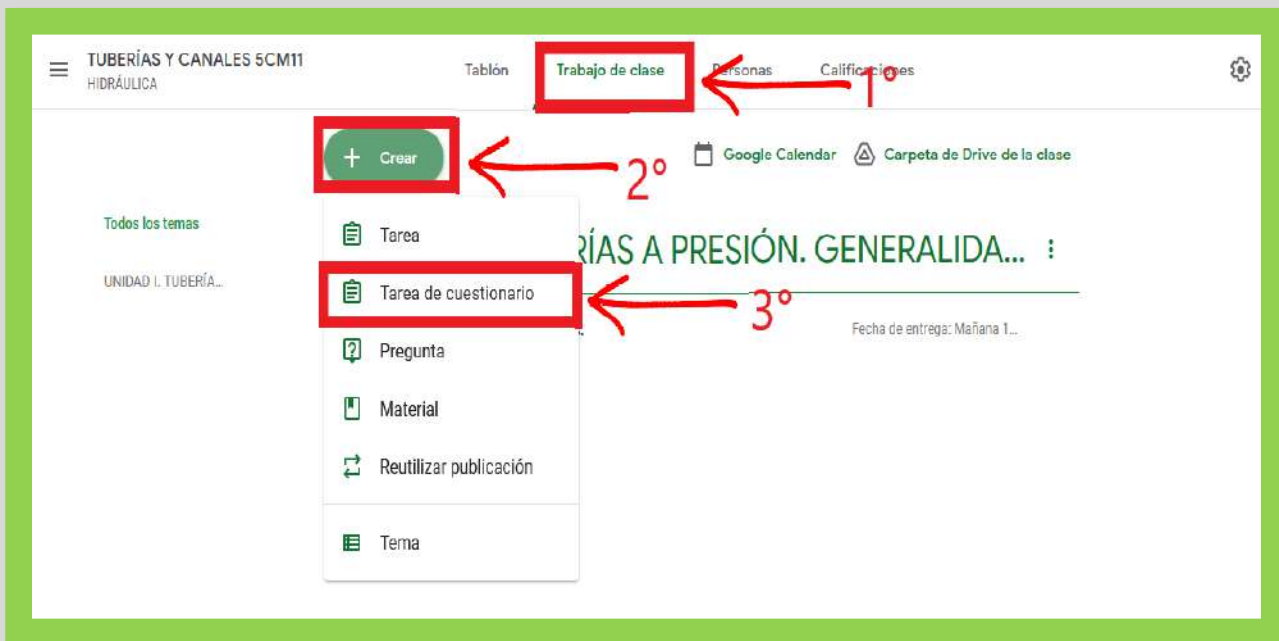
Tema
UNIDAD I. TUBERÍAS A PRESIÓN. GE...

Rúbrica
+ Rúbrica

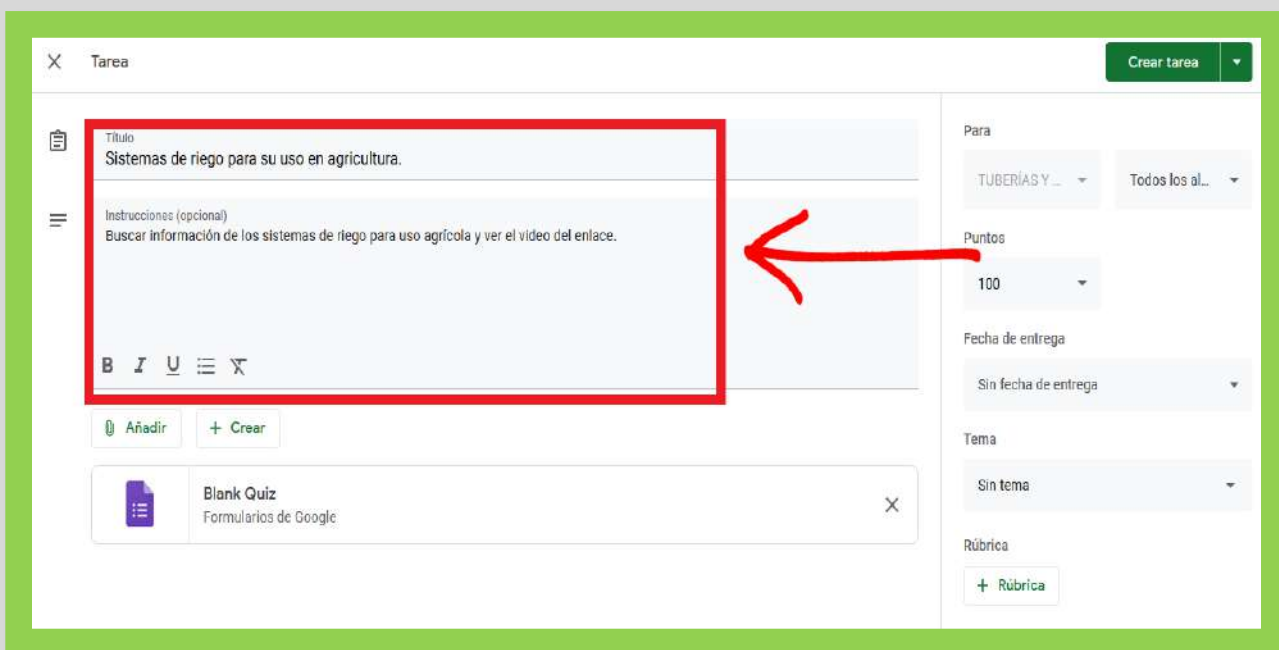
CREAR TAREA CON UN CUESTIONARIO.

Esta opción se utiliza cuando la tarea es responder un cuestionario, el cual se puede realizar con la herramienta **Quiz** que CLASSROOM proporciona; en este caso la tarea podría ser una lectura o ver algún video y responder un cuestionario, la facilidad de esta opción es que la calificación le aparecerá al alumno al finalizar la actividad por lo que se evita el evaluar de manera manual.

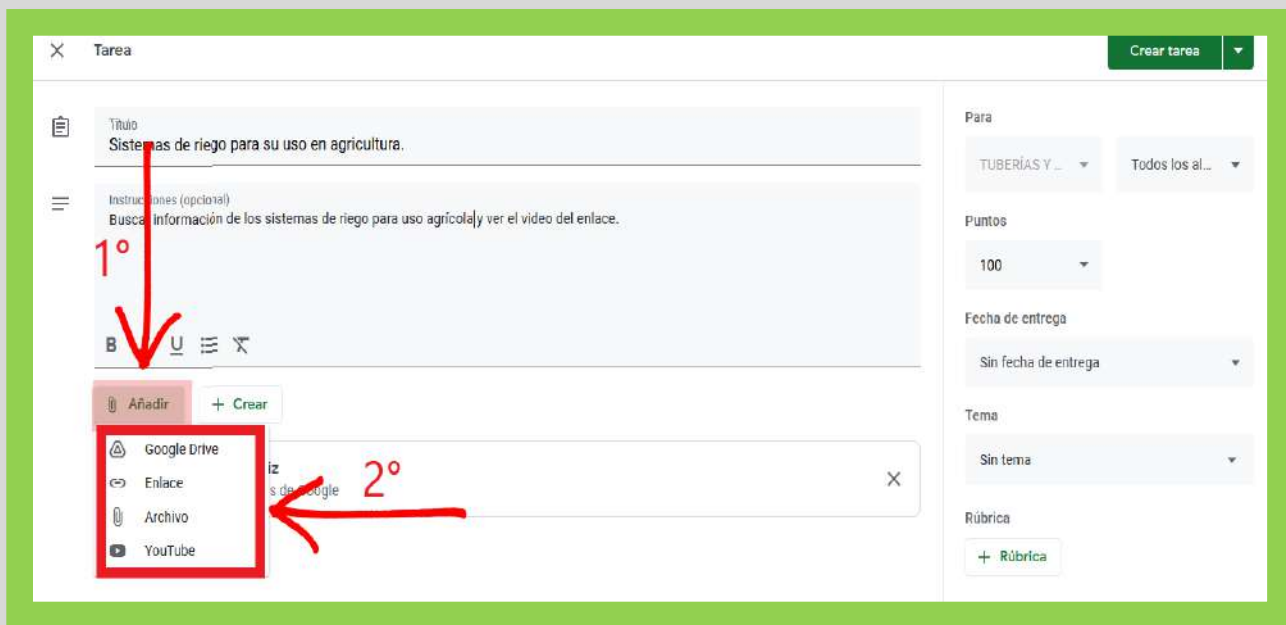
Paso 1. Ir a la pestaña **Trabajo de clase** en **crear** y seleccione **Tarea de cuestionario**.



Paso 2. Se abre la ventana para asignar la tarea, incluya el **Título** y las **instrucciones**.

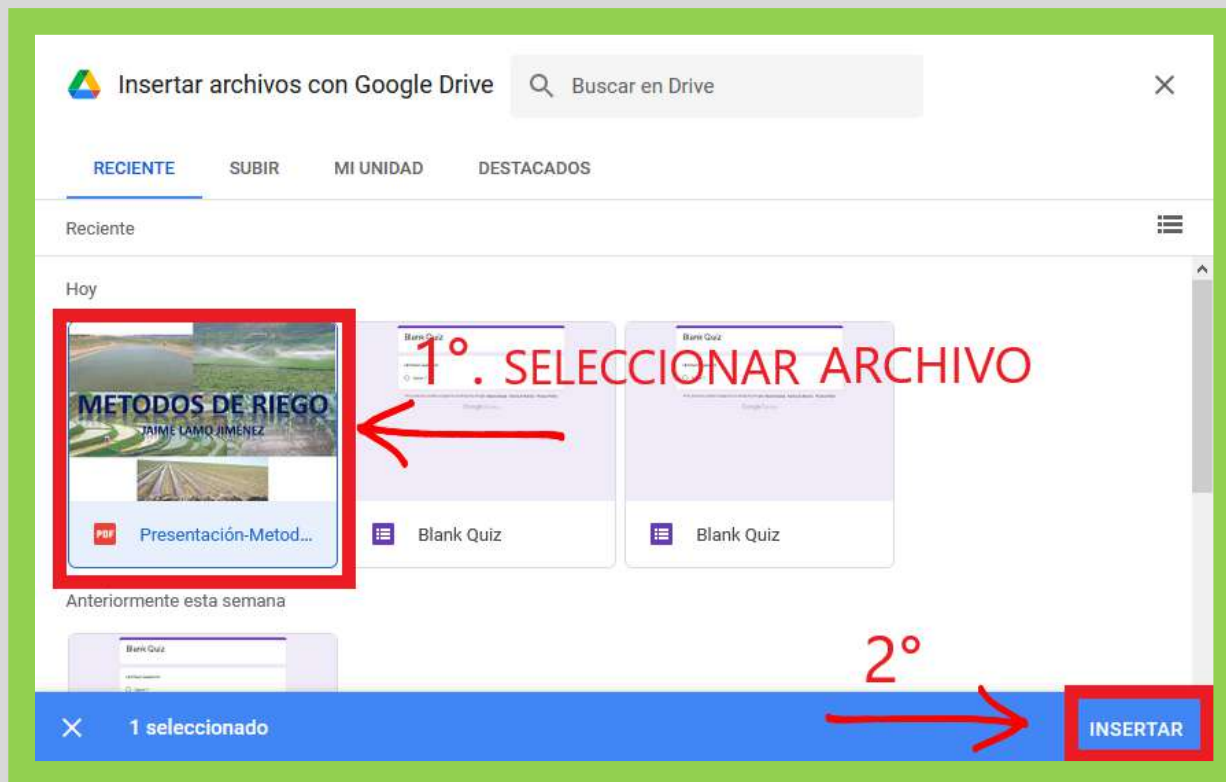


Paso 3. En el caso de querer incluir algún video como fuente de información o algún material previo que se tenga, se tiene la opción **Añadir** para seleccionar lo que se requiera.

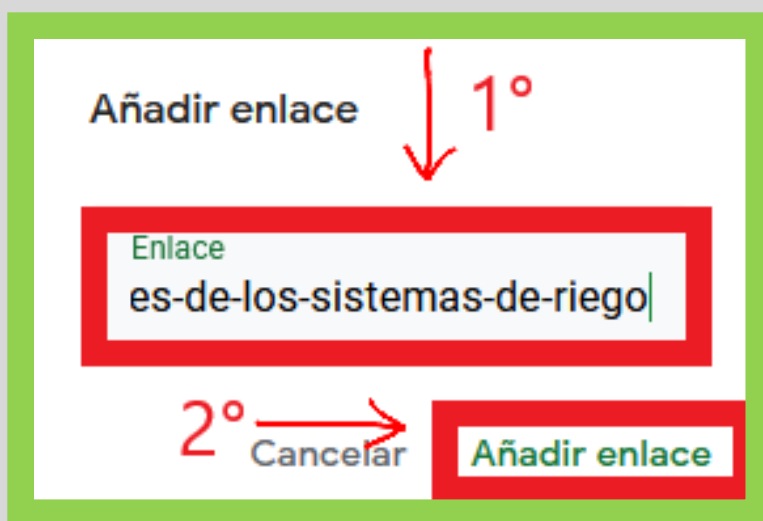


Paso 4. Dependiendo de lo que se requiera, se selecciona y se agrega.

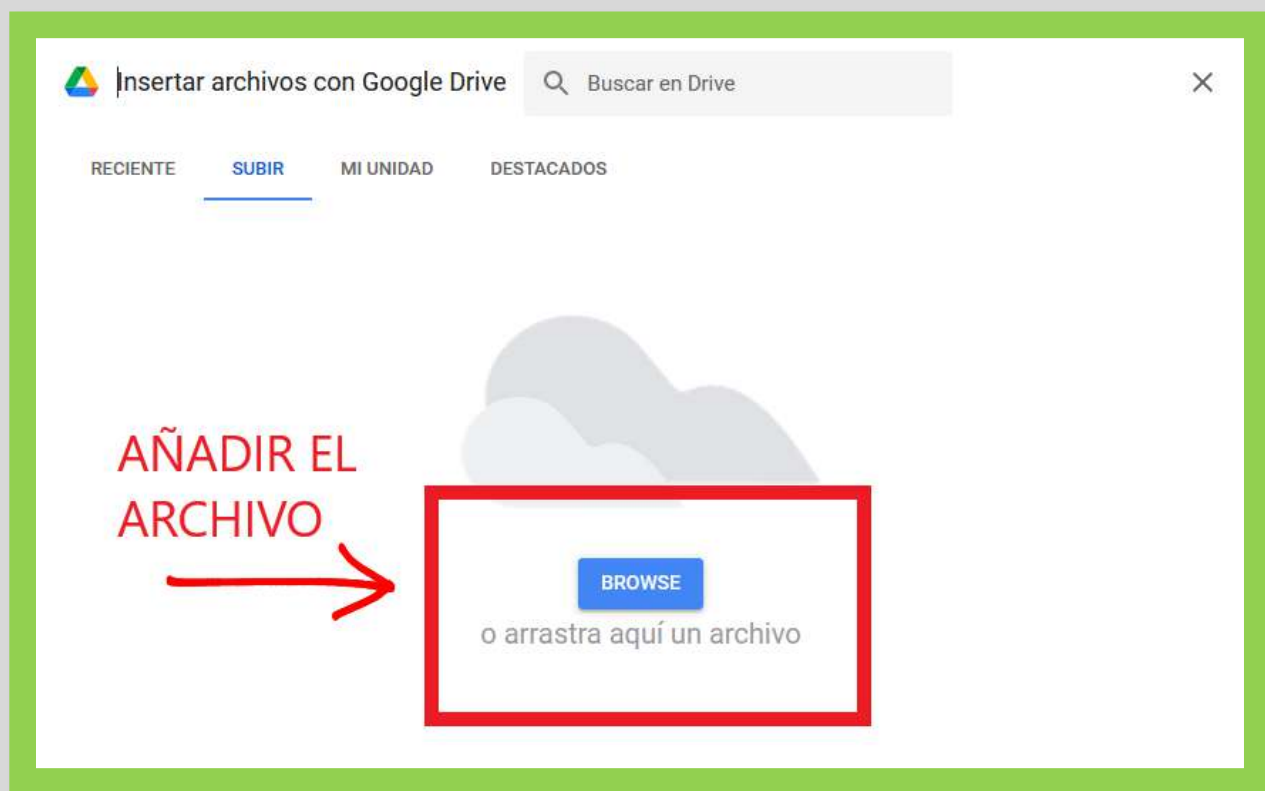
Archivo Google Drive.



Enlace.



Archivo.



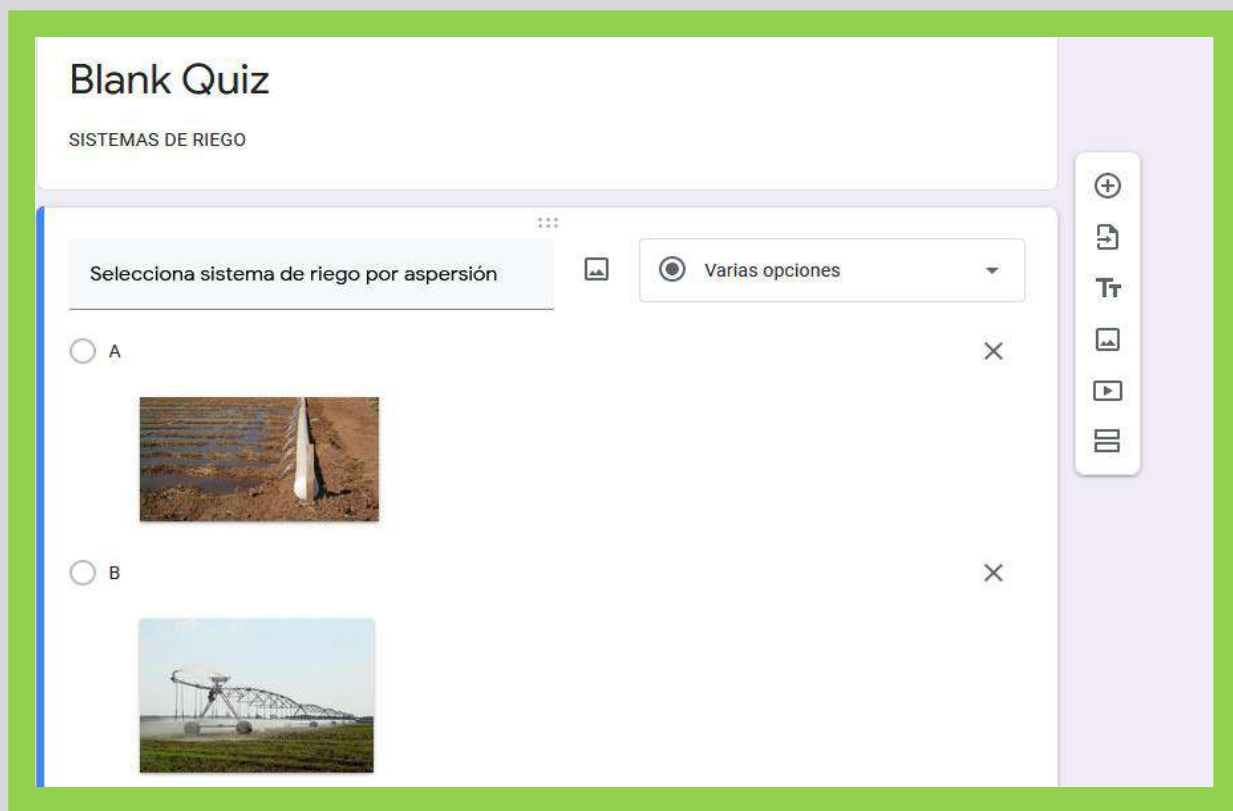
YouTube.



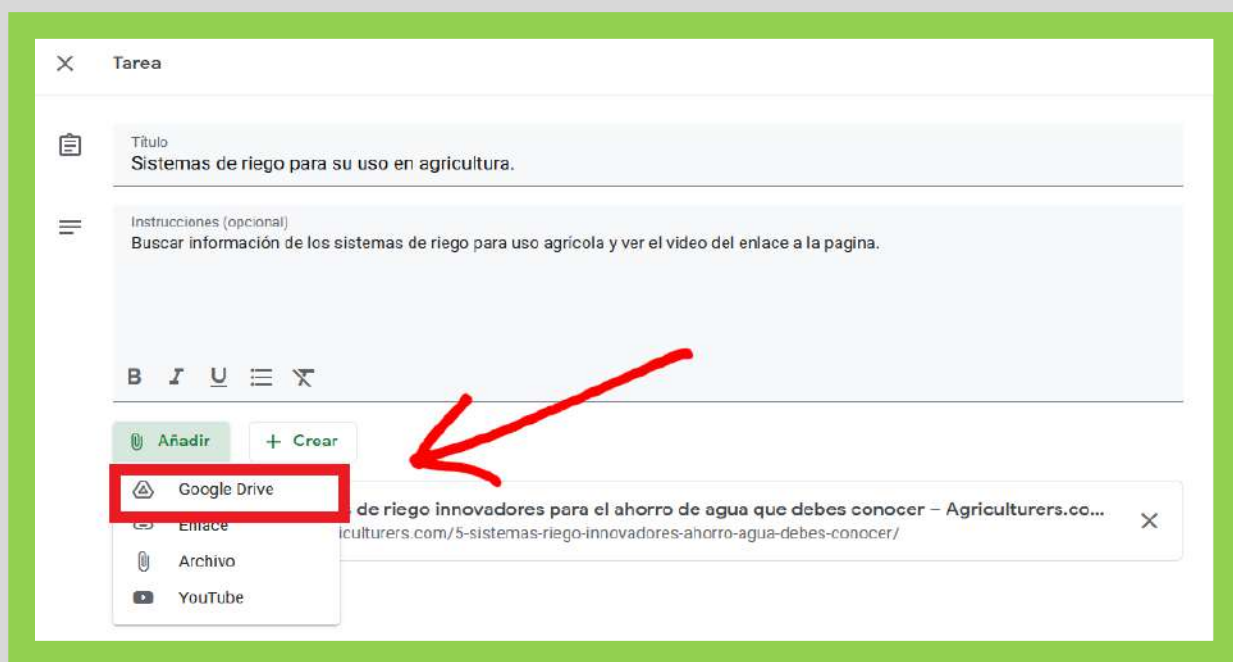
Paso 5. Crear el cuestionario dando clic en **BLANK QUIZ**.



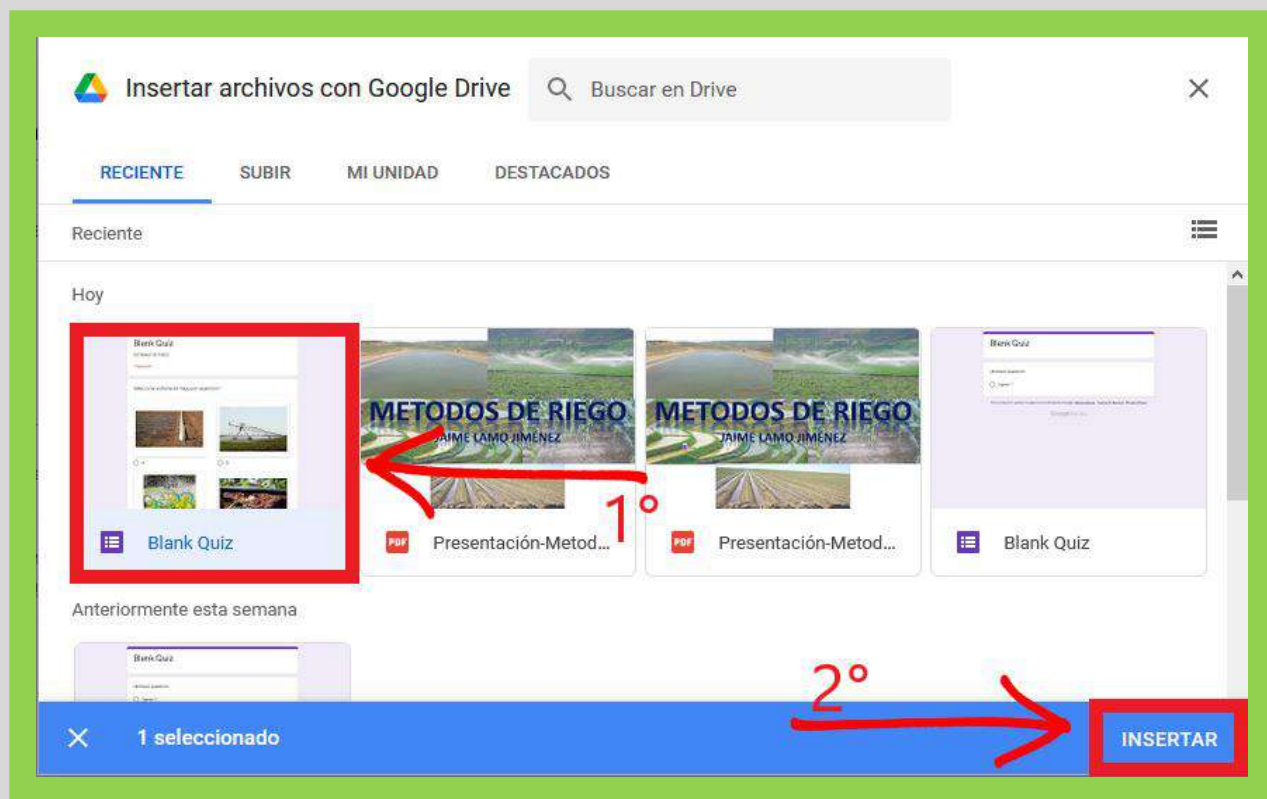
Paso 6. Una vez abierta la opción de creación se realizará lo mismo ya descrito con anterioridad en el apartado de **Quiz**.



Paso 7. Al terminar de crear el cuestionario regrese a la página de creación de tarea e incluya el cuestionario que creó en **Añadir** desde **Google Drive**.



Paso 8. Seleccionamos el cuestionario que ha creado.



Paso 9. Para terminar, se seleccionan las especificaciones, puntaje, fecha de entrega tema y rubrica de necesitarse.

The image shows a task configuration form with the following fields and options:

- Guardado
- Para: TUBERÍAS Y ...
- Puntos: 100
- Fecha de entrega: Hoy
- Tema: UNIDAD I. TUBERÍAS A PRESIÓN. GE...
- Rúbrica:

Paso 10. Se crea, se programa o se guarda como borrador la tarea.

The screenshot shows a task creation interface. The main area contains a title field with the text "Sistemas de riego para su uso en agricultura." and an instructions field with the text "Buscar información de los sistemas de riego para uso agrícola y ver el video del enlace a la pagina." Below the instructions is a rich text editor with bold, italic, and underline icons. At the bottom of the main area are two buttons: "Añadir" and "+ Crear". Below these are two preview cards: one for a webpage titled "5 sistemas de riego innovadores para el ahorro de agua que debes conocer" and another for a "Blank Quiz" from Google Forms.

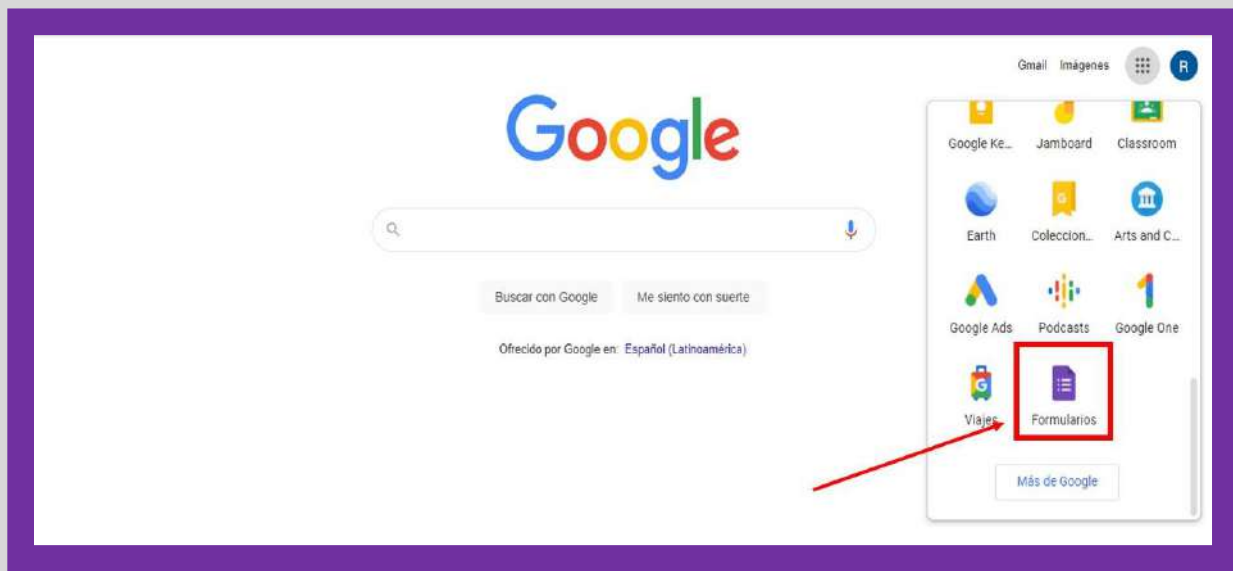
On the right side, there is a sidebar with the following fields:

- Guardado:** A green button labeled "Crear tarea" with a dropdown arrow. A red box highlights this button, and a red arrow points to the dropdown menu.
- Para:** A dropdown menu with "TU" selected and "los al..." visible. A red box highlights the dropdown menu.
- Puntos:** A dropdown menu with "100" selected and "Descartar borrador" visible. A red box highlights the dropdown menu.
- Fecha de entrega:** A dropdown menu with "Hoy" selected.
- Tema:** A dropdown menu with "UNIDAD I. TUBERÍAS A PRESIÓN. GE..." selected.
- Rúbrica:** A button labeled "+ Rúbrica".

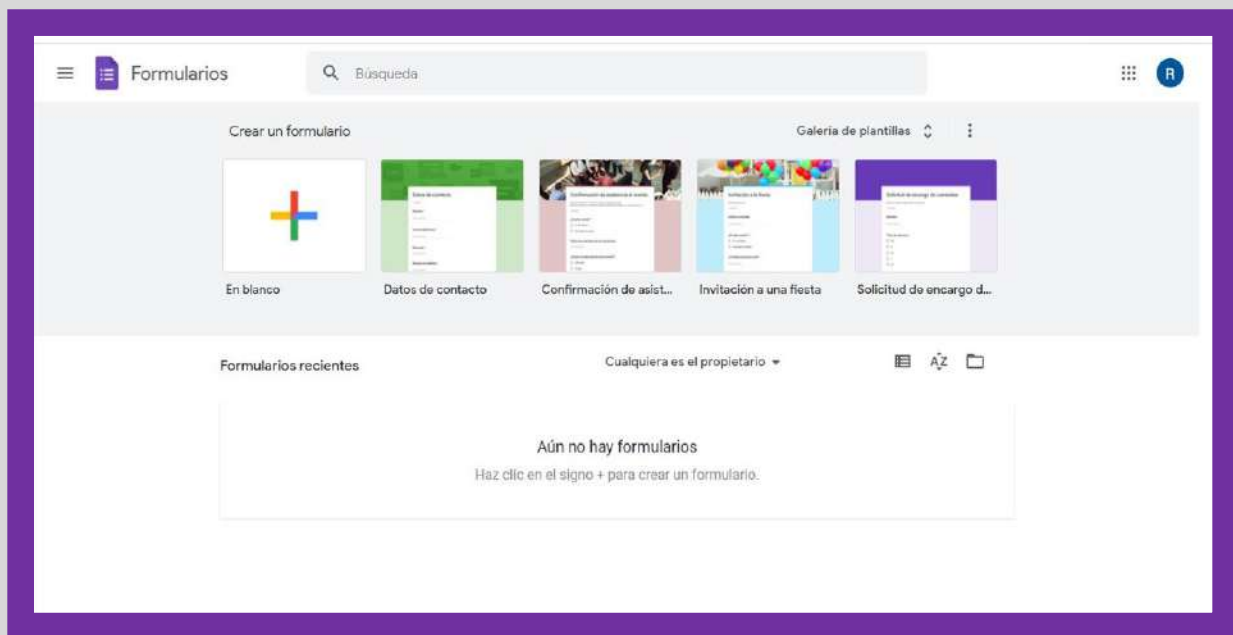
CREACIÓN DE UN EXAMEN

Es común que para realizar evaluaciones del aprendizaje adquirido por los estudiantes se piense en exámenes, sin embargo, aplicarlos a distancia puede parecer bastante complejo, pero con la herramienta FORMS o FORMULARIOS de Google esta ejecución resulta bastante simple.

Para iniciar en el buscador de Google, en el botón donde se enlistan las herramientas pertenecientes a Google se buscará un ícono morado llamado FORMS

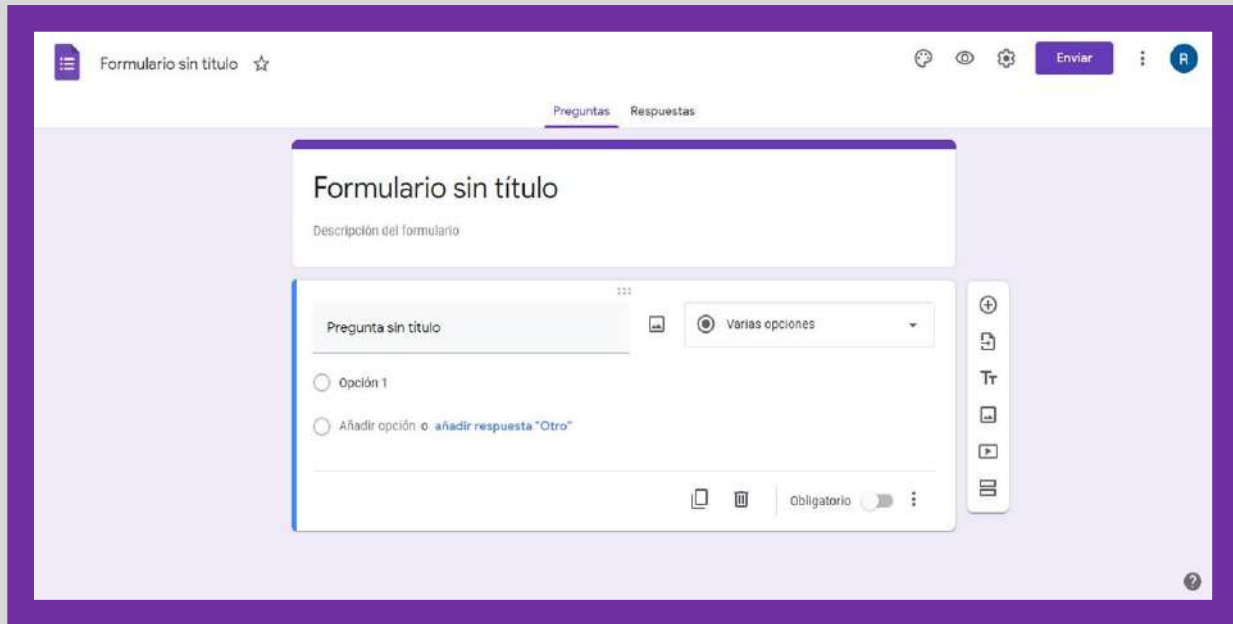


Como en las demás herramientas, al abrir FORMS se presentarán opciones para utilizar plantillas o comenzar con un archivo en blanco.

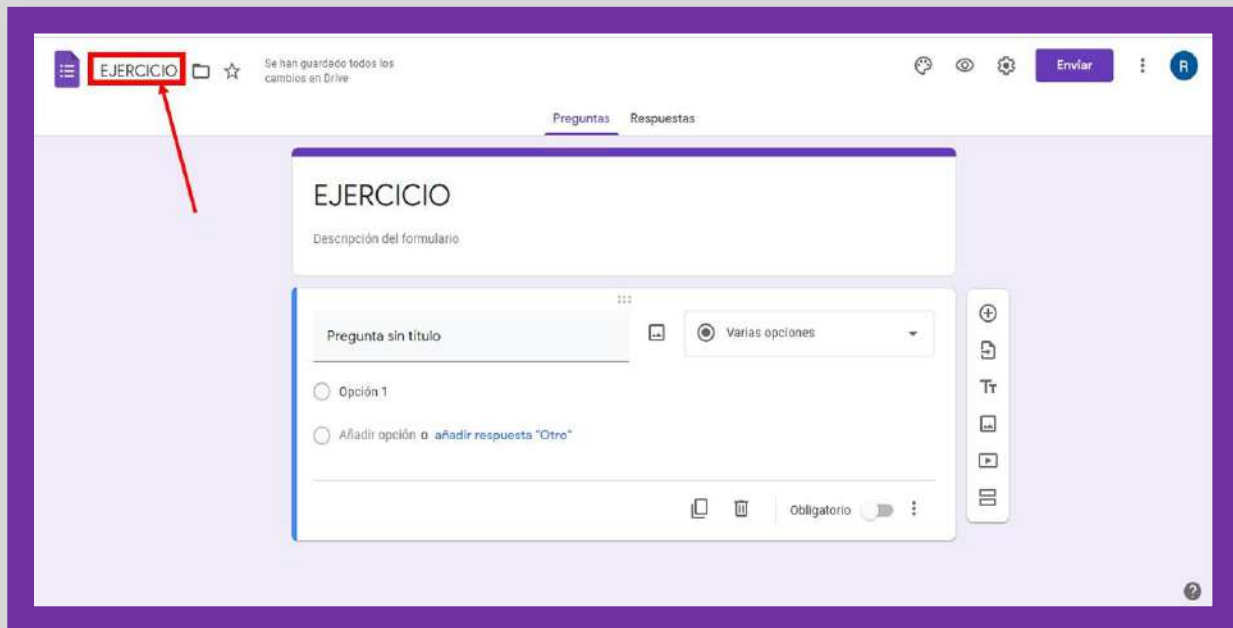


Pantalla de inicio FORMS

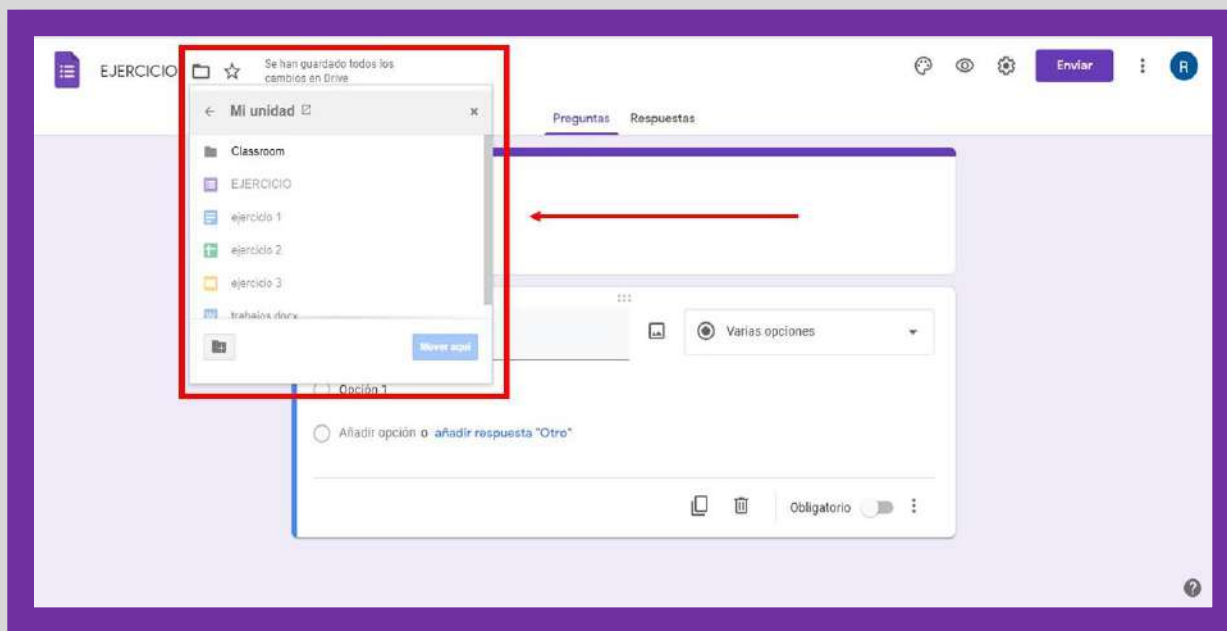
Exploremos la pantalla de inicio para un formulario en blanco.



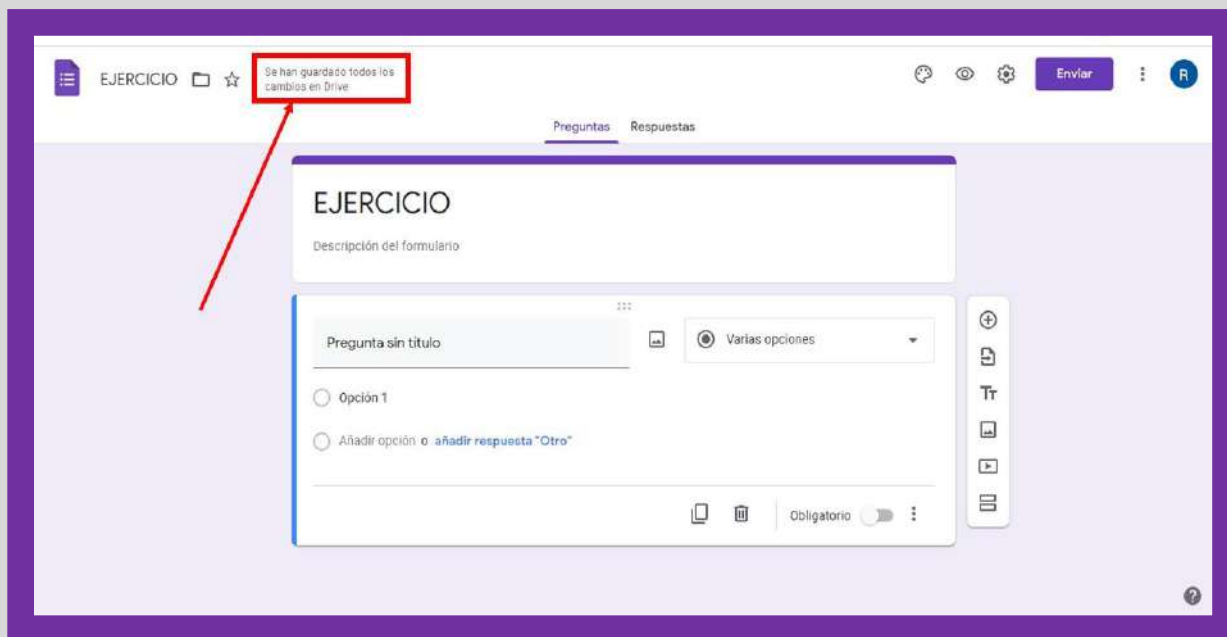
Iniciando de arriba hacia abajo, de izquierda a derecha, encontrará el nombre del formulario que podrá editar al presionar el nombre actual y escribiendo el título que quiera darle.



Inmediatamente después de haber cambiado el nombre de su formulario aparecerá un ícono de carpeta, el cual, al ser presionada, le dará información de la ubicación donde será guardado automáticamente su trabajo. La dirección actual será en “Mi Unidad” en Google Drive.



También note que un texto apareció después de haber renombrado su trabajo que dice “Se han guardado todos los cambios en Drive”. Confirmando que su avance ya no será perdido si se cierra el navegador de internet o si se apaga su computadora.



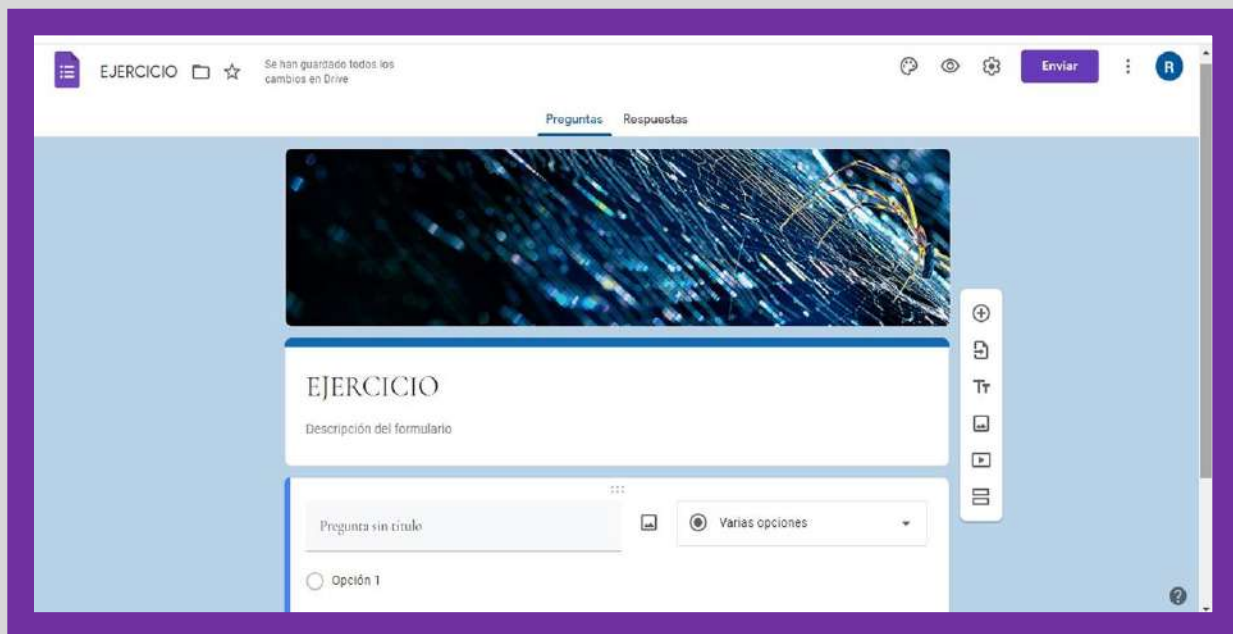
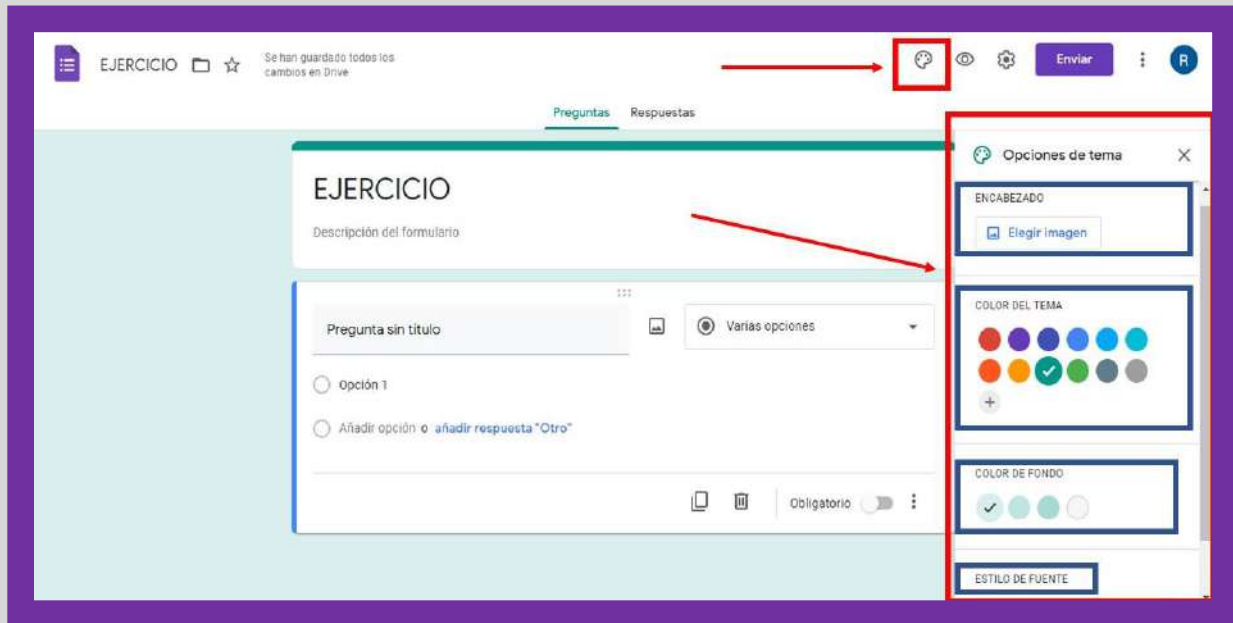
El siguiente ícono es una paleta que cualquier artista utiliza para pintar. Las funciones de este botón es decorar su formulario.

Podrá insertar una imagen con la primera opción.

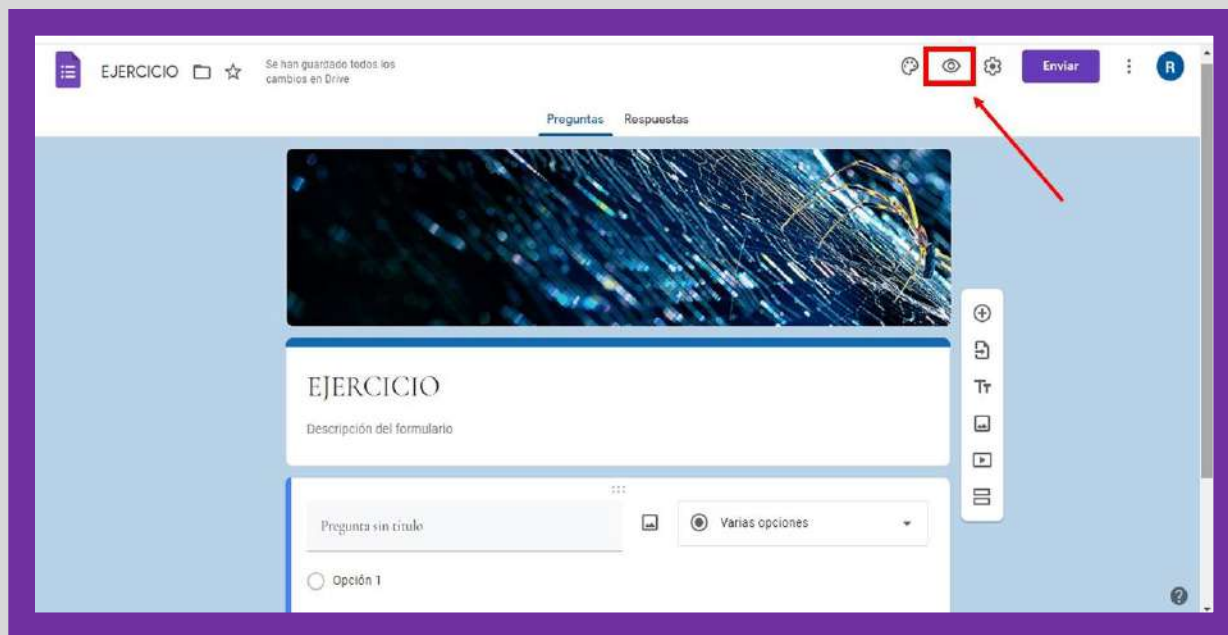
Con el color del tema; cambiará el color para que sea más agradable a la vista.

Con el color de fondo intensifica o diluye la intensidad del color de fondo.

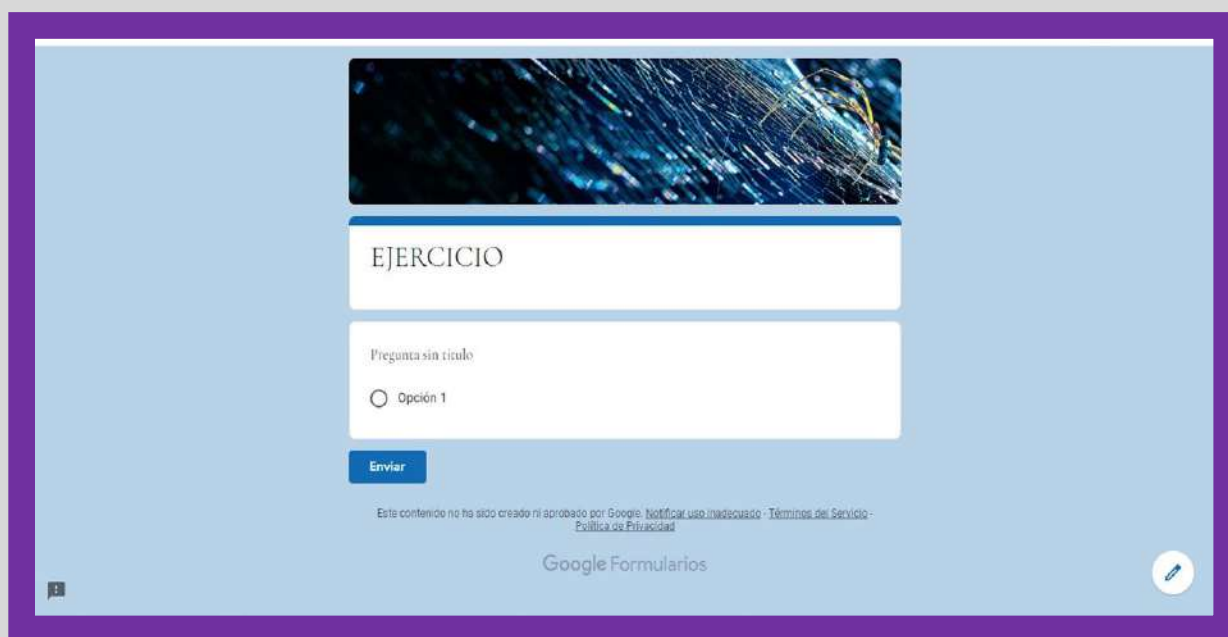
Por último, con el estilo de fuente, cambiará el tipo de letra con la que se presentan las instrucciones, título, preguntas y respuestas en el formulario.



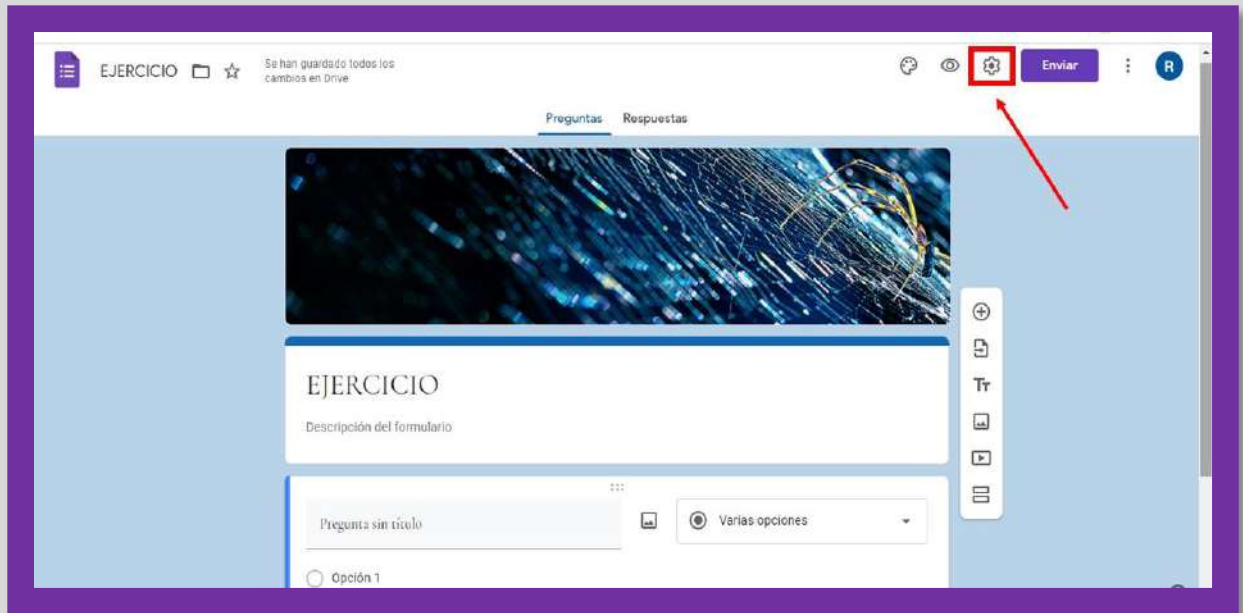
El siguiente ícono es un ojo, que le permite tener una vista previa desde el lugar de los alumnos. Con esta opción podrá realizar pruebas en el avance y el manejo de los cuestionarios.



Esta vista previa se abrirá en una nueva pestaña de su navegador de internet.



El ícono que sigue a la vista previa es un engrane, su función es configurar algunas opciones de su encuesta.

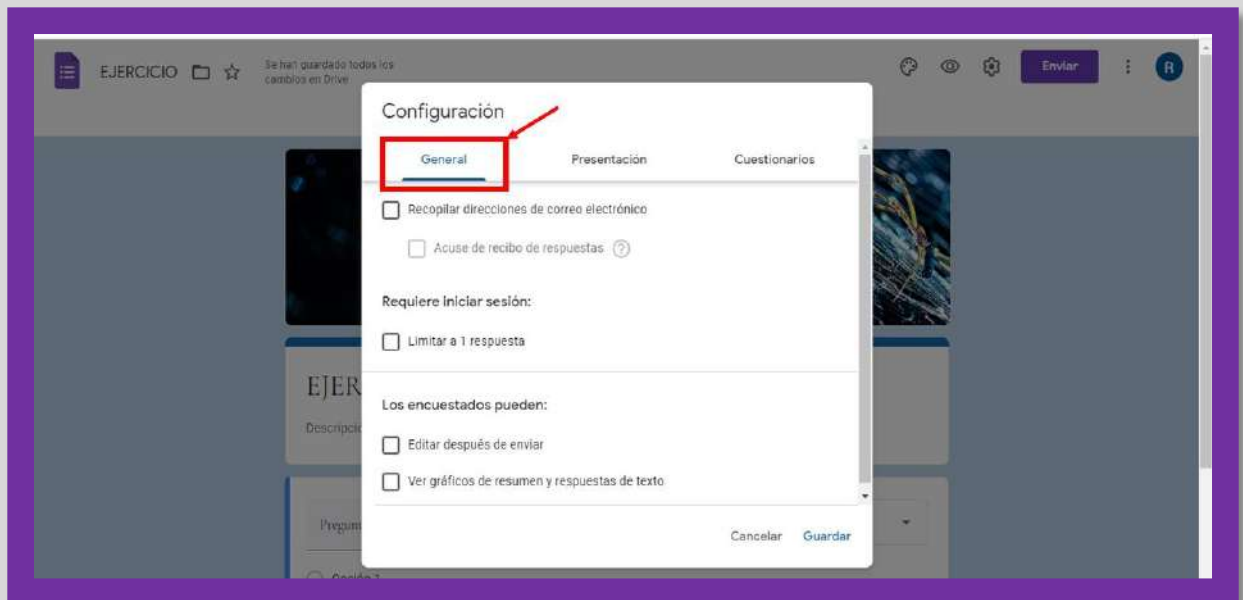


Opciones generales.

Podrá recuperar las direcciones de correo electrónico de sus estudiantes para verificar y alguno no es de ese grupo.

El limitar a 1 respuesta se refiere a que una vez el alumno entre a su encuesta y haya enviado sus respuestas, ya no podrá volver a contestar el formulario por segunda vez.

Las últimas dos opciones; editar después de enviar, permite que el estudiante cambie sus respuestas incluso después de haber enviado ya unas primeras antes. Y ver gráficos de resumen y respuestas de texto, le dará un resumen de sus respuestas.



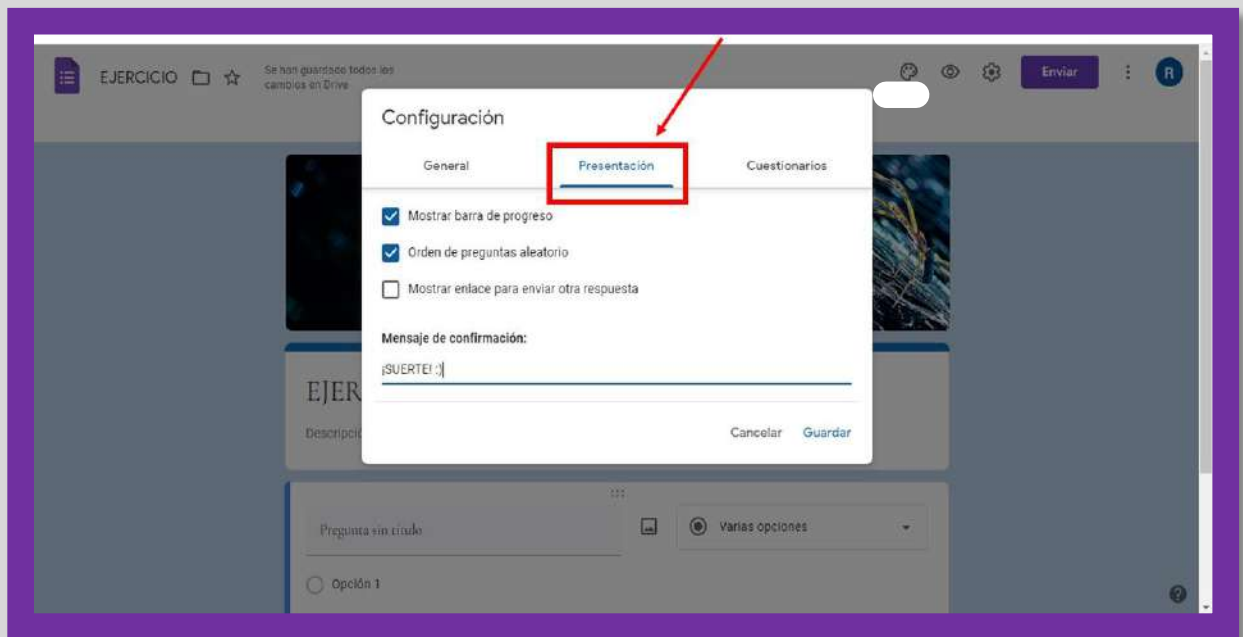
Presentación

La opción: mostrar barra de progreso, dará noción al estudiante de las preguntas que ya ha respondido y las que le puedan faltar.

Orden de preguntas aleatorias permite que cambien de lugar las preguntas y así evitar que los exámenes parezcan homogéneos.

Mostrar enlace para enviar otra respuesta. Si se trata de una evaluación será mejor que desactive esta opción puesto que al estar activada permitirá que el alumno envíe varias veces su examen.

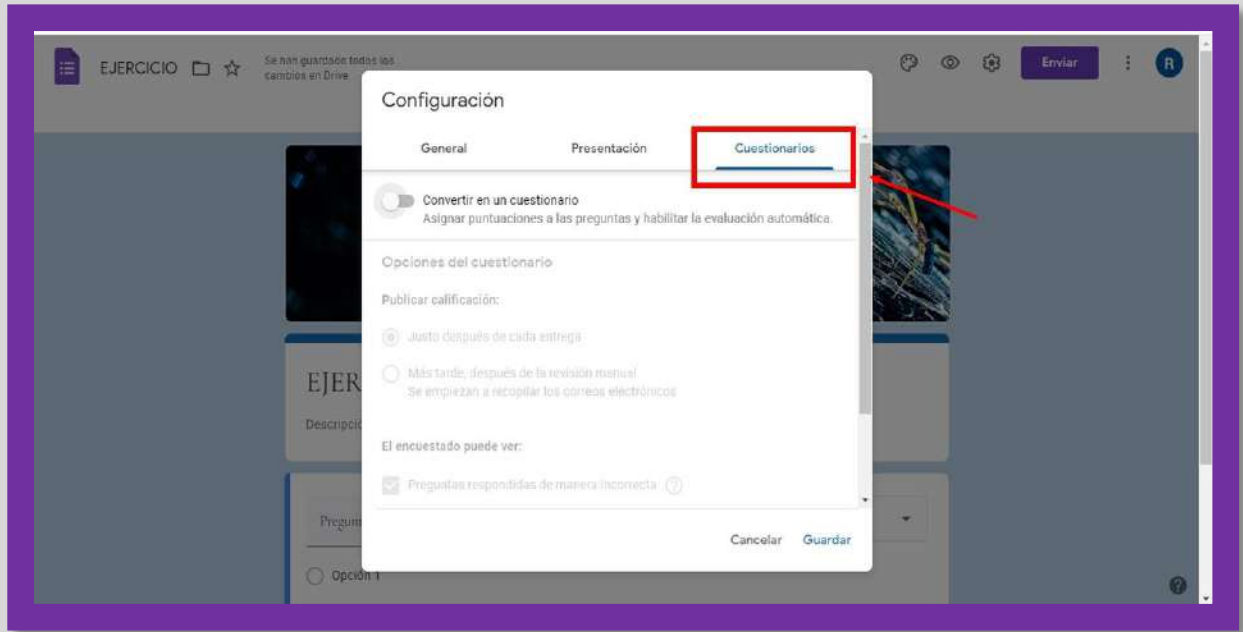
Se recomienda colocar un mensaje de confirmación, de esta manera, el alumno sabrá que su examen ya fue recibido y podrá desearles suerte.



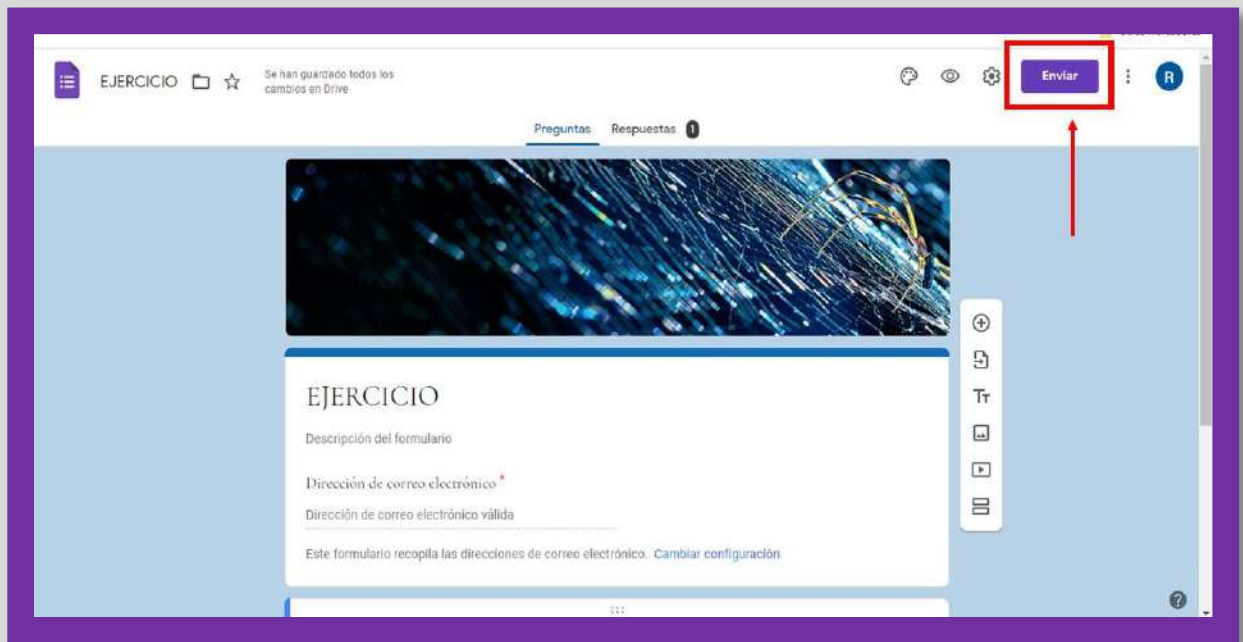
Cuestionarios

Al habilitar la opción de considerar el formulario como un cuestionario podrá asignar valor a las preguntas y que de manera inmediata califique y otorgue una evaluación a los estudiantes. Sin embargo, en este manual se manejará una forma diferente de evaluar los exámenes, esto con motivo de que a lo largo de una investigación se descubrió que los estudiantes pueden hacer trampa y ver las respuestas por lo tanto su progreso de aprendizaje sería inexacto.

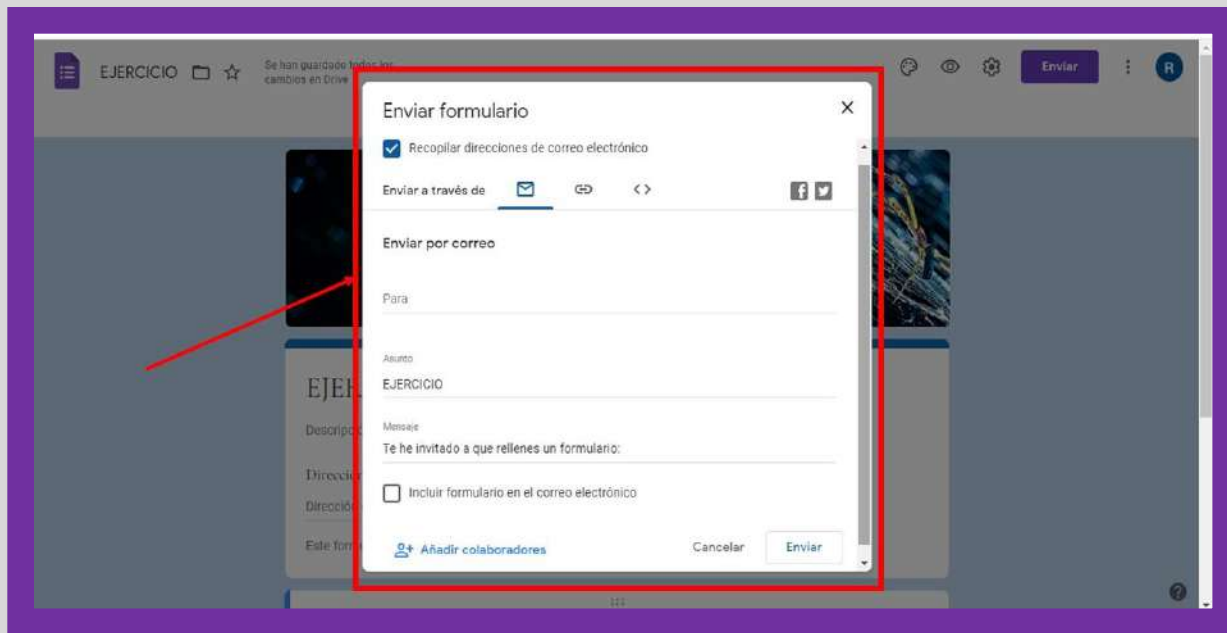
Así que, preferentemente mantenga esta opción como inhabilitada.



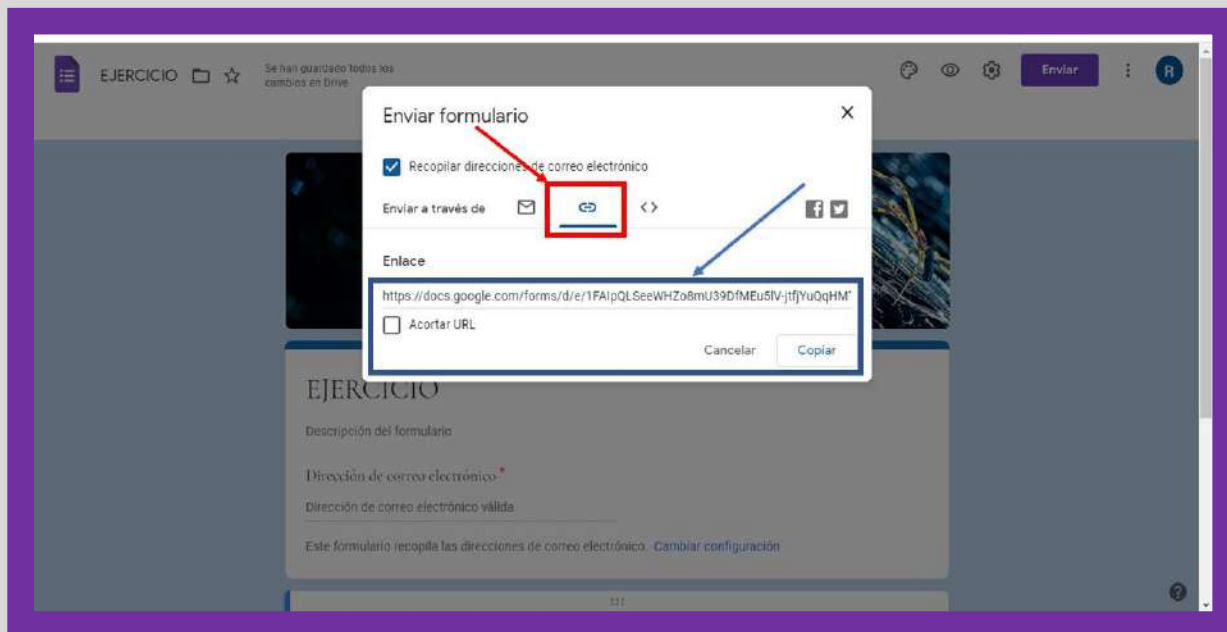
En la primera línea, el siguiente botón por analizar será el de “Enviar”.



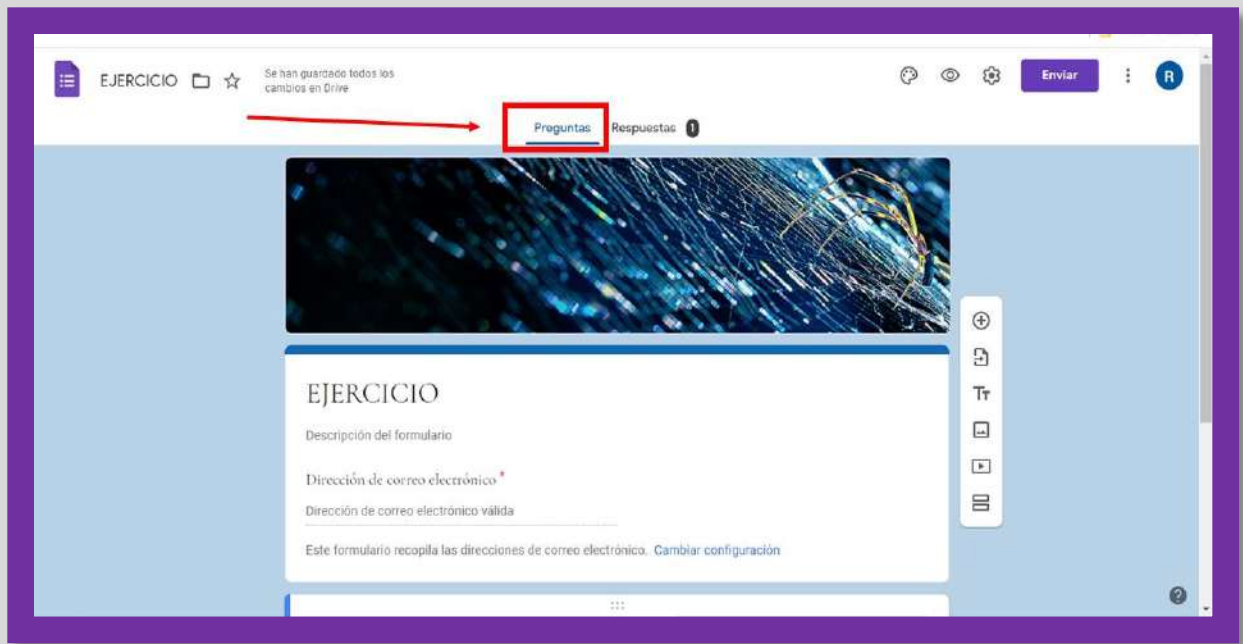
Al ser presionado este botón tendrá una ventana con dos maneras de enviar el formulario; enviar por correo el formulario o copiar el enlace para que cualquiera que ingrese a ese enlace pueda responder el cuestionario.



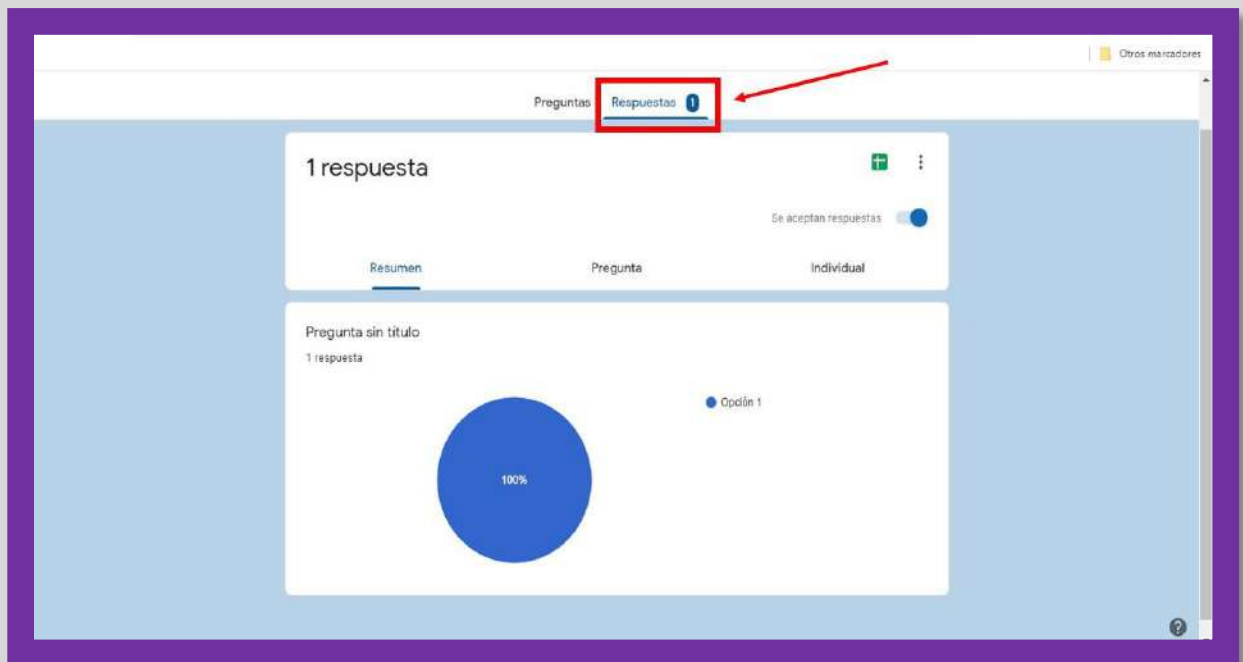
Una forma rápida de compartir un examen para un grupo de CLASSROOM es copiando el enlace y compartiéndolo como ya se expuso en secciones pasadas de este manual.



La siguiente fila de la pantalla inicial del formulario tiene dos pestañas.
Una nombrada "Preguntas", donde le dará el formato a su examen.

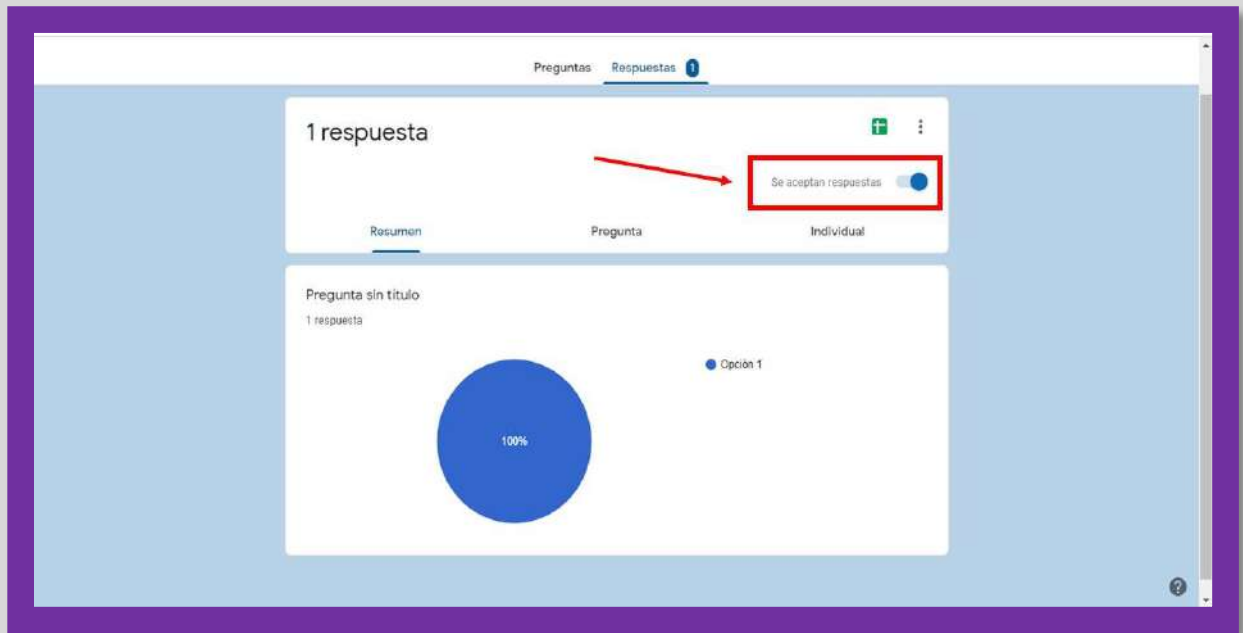


La segunda llamada "Respuestas", dará diversos resúmenes de las respuestas dadas en el grupo o de las respuestas individuales de los alumnos.

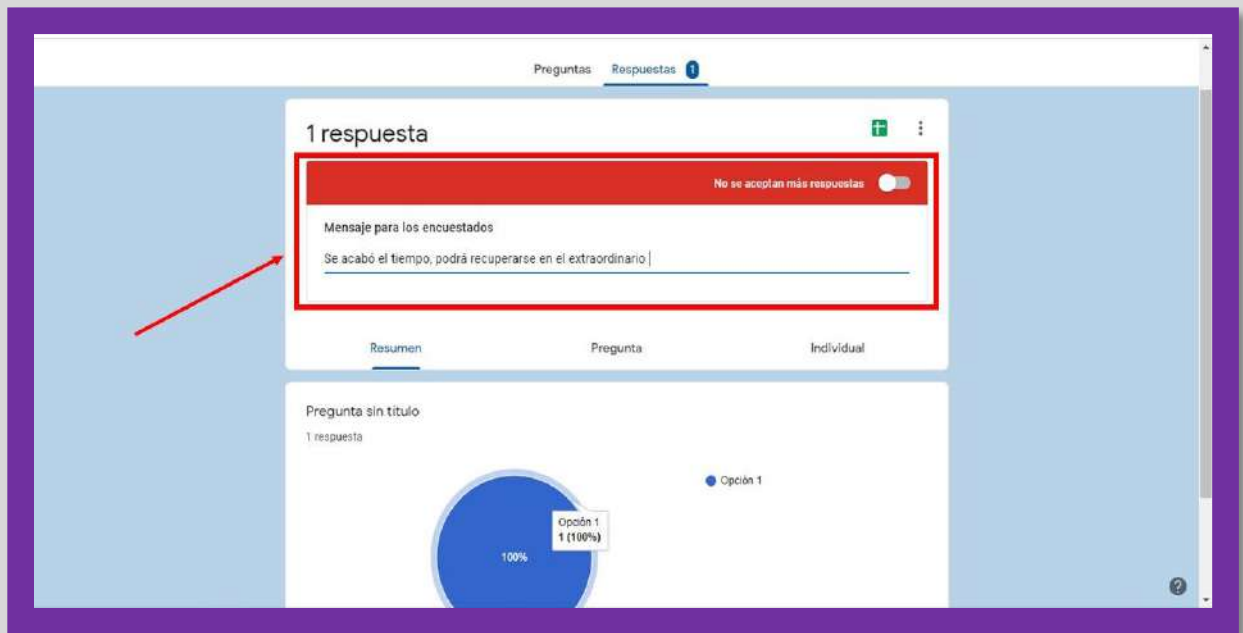


Los botones y acciones que aquí usaremos serán dos.

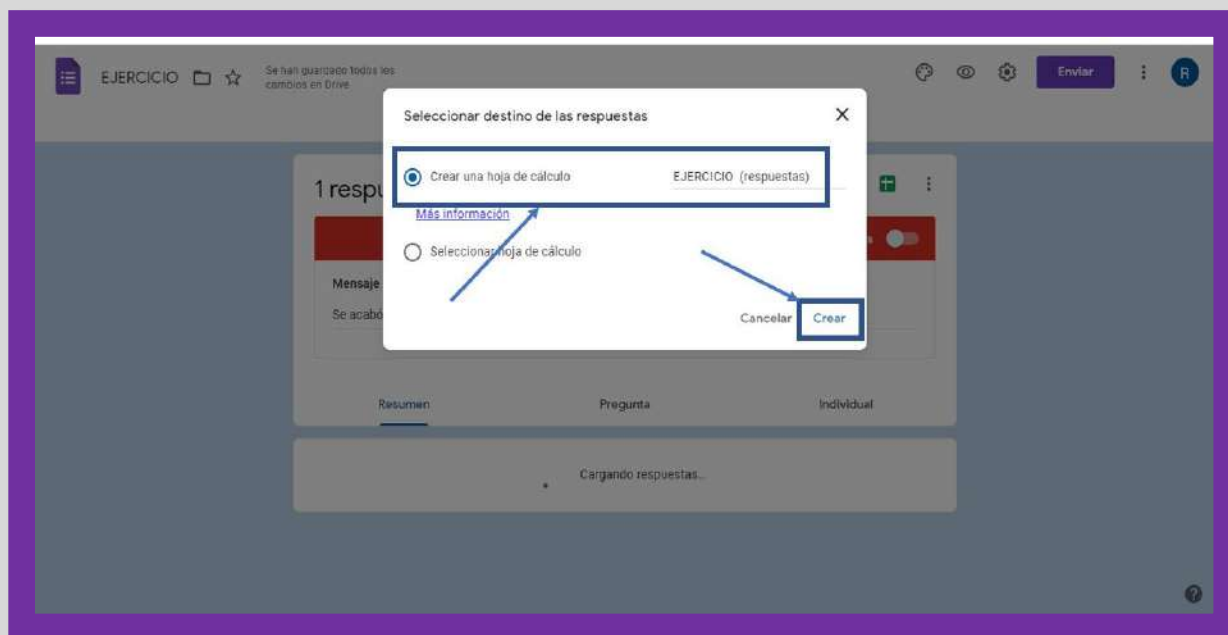
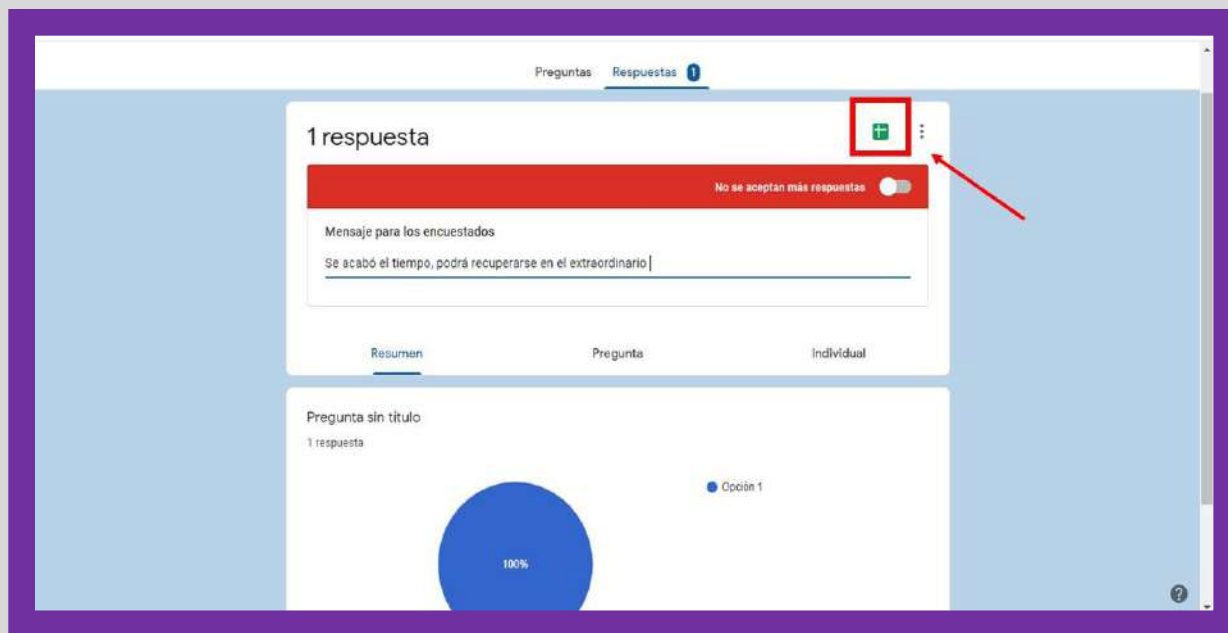
Una de ellas es la de activar o desactivar la recepción de más respuestas. Al compartir el enlace a su grupo de CLASSROOM podrá mencionar que el examen estará disponible por una hora, lo único que usted deberá hacer es activar la opción de “se aceptan respuestas”, una vez cumplida la hora del examen desactiva esa misma opción y ya ningún alumno podrá enviar sus respuestas.



Podrá colocar un mensaje al desactivar la recepción de respuestas.

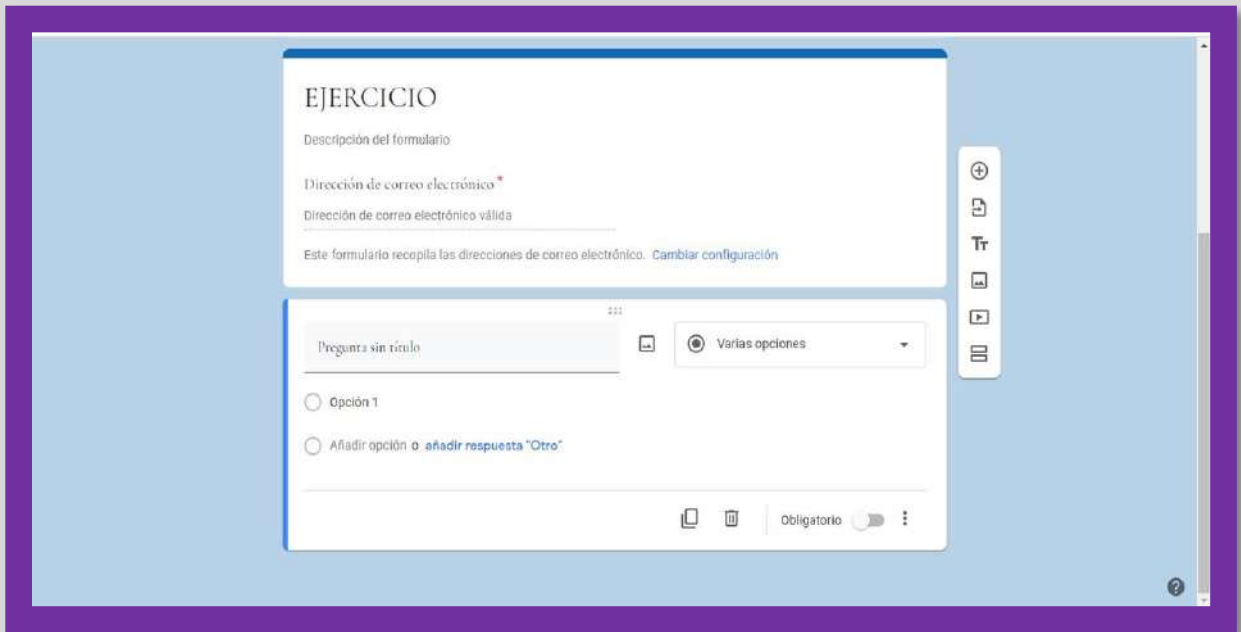


La segunda opción y con la que se trabajará para evaluar y calificar los exámenes es el ícono verde que abrirá una HOJA DE CÁLCULO. Posteriormente se explicará cómo utilizar la hoja de cálculo para calificar a los estudiantes.

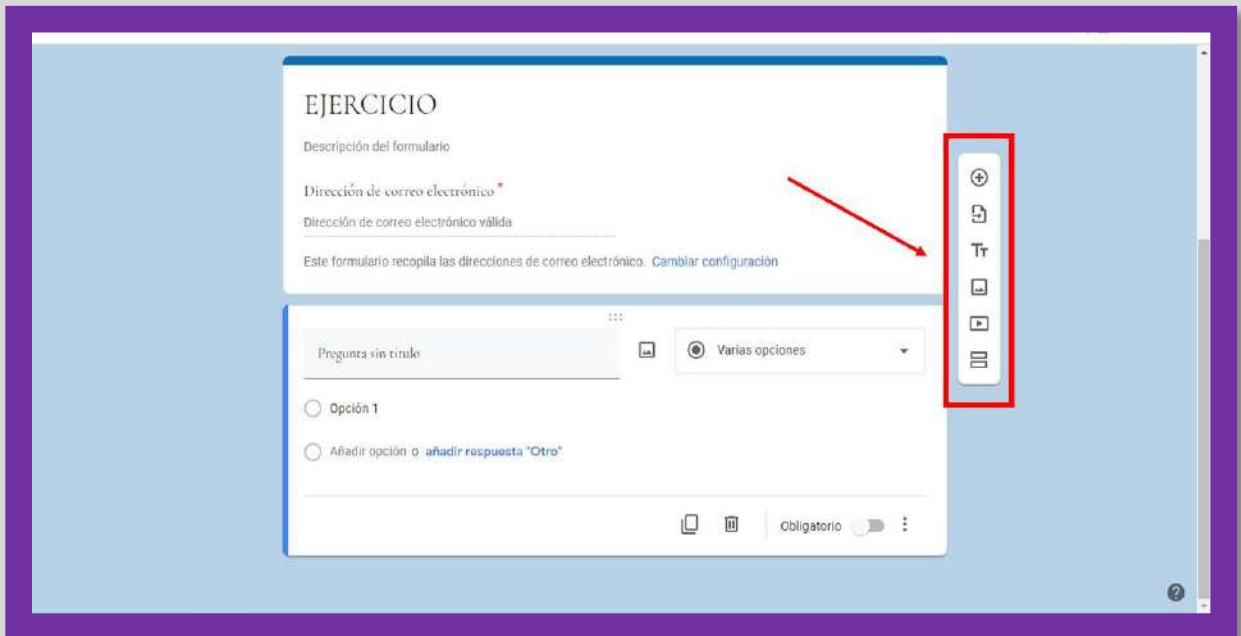


Creación un examen

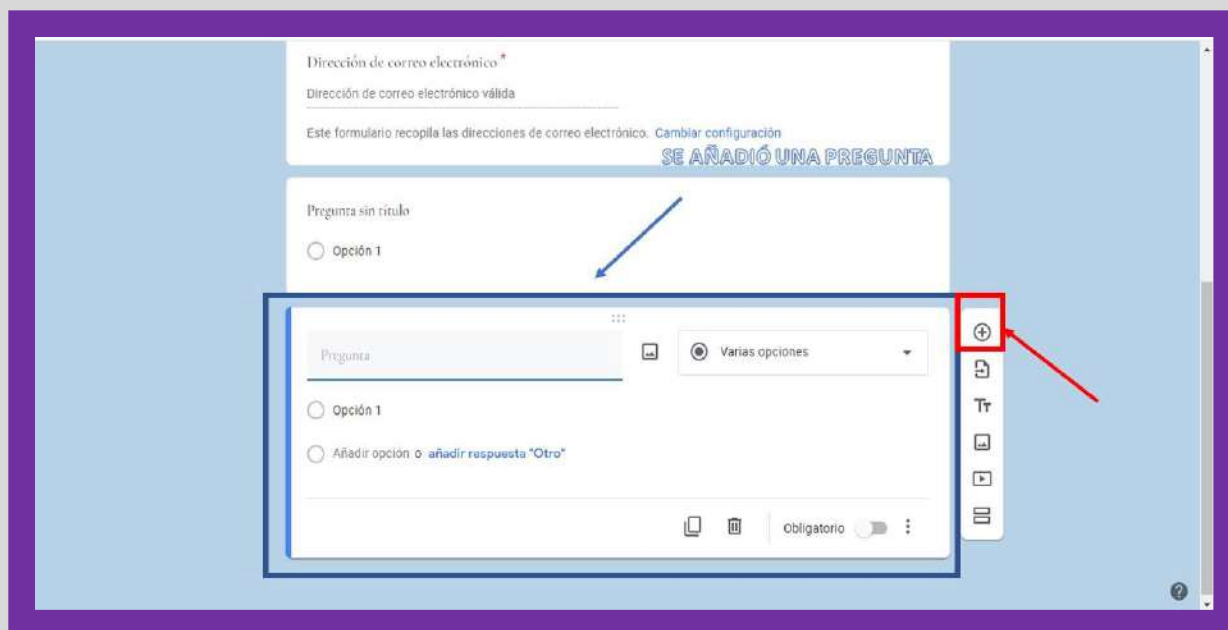
Ubicados en la pestaña de preguntas, se comenzará a trabajar con el mayor número de acciones que se permiten aplicar en FORMS.



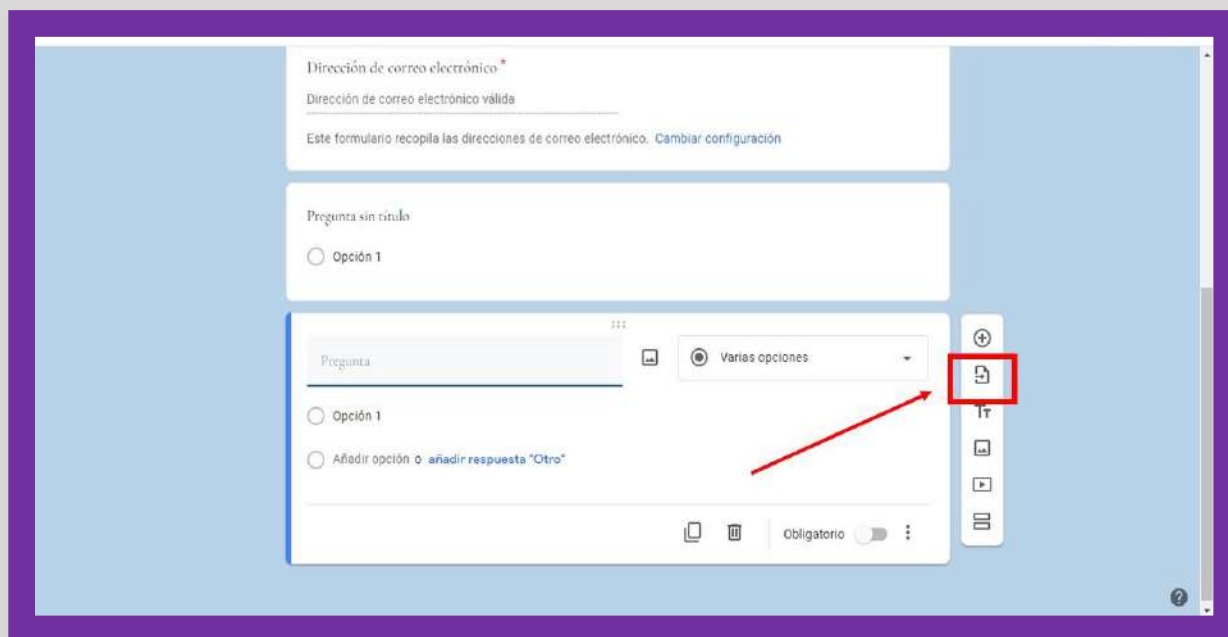
Se analizarán los íconos disponibles en la barra vertical situada a la derecha de la pantalla.

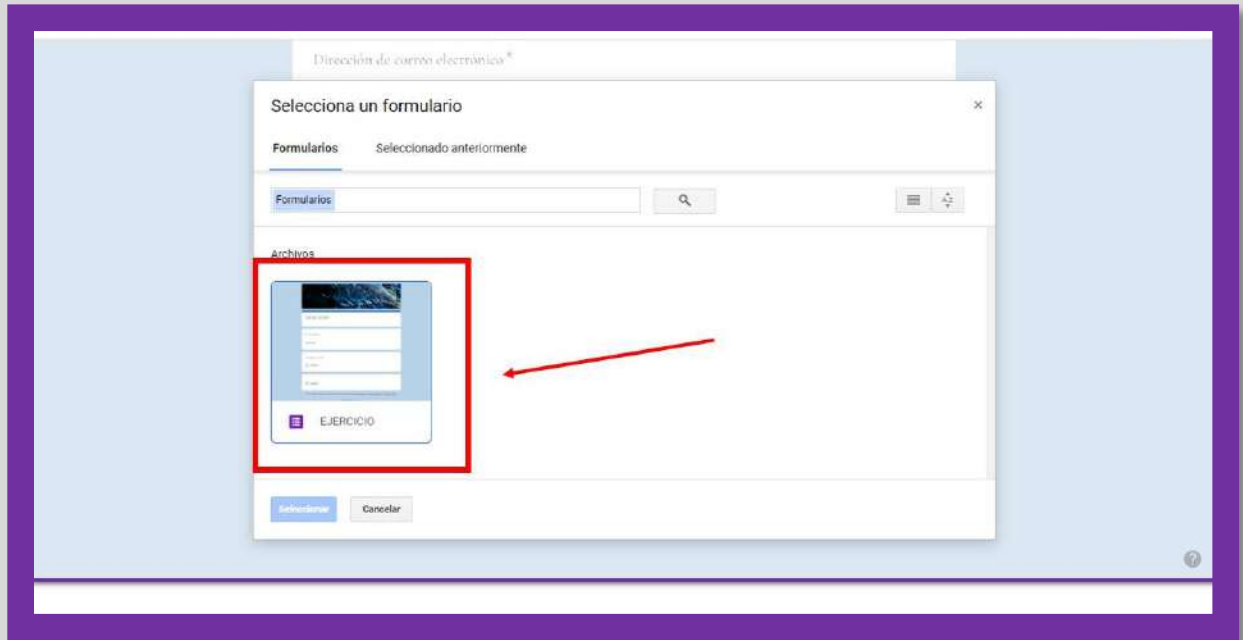


El primer ícono es un círculo con una cruz dentro; con esta opción podrá añadir preguntas.

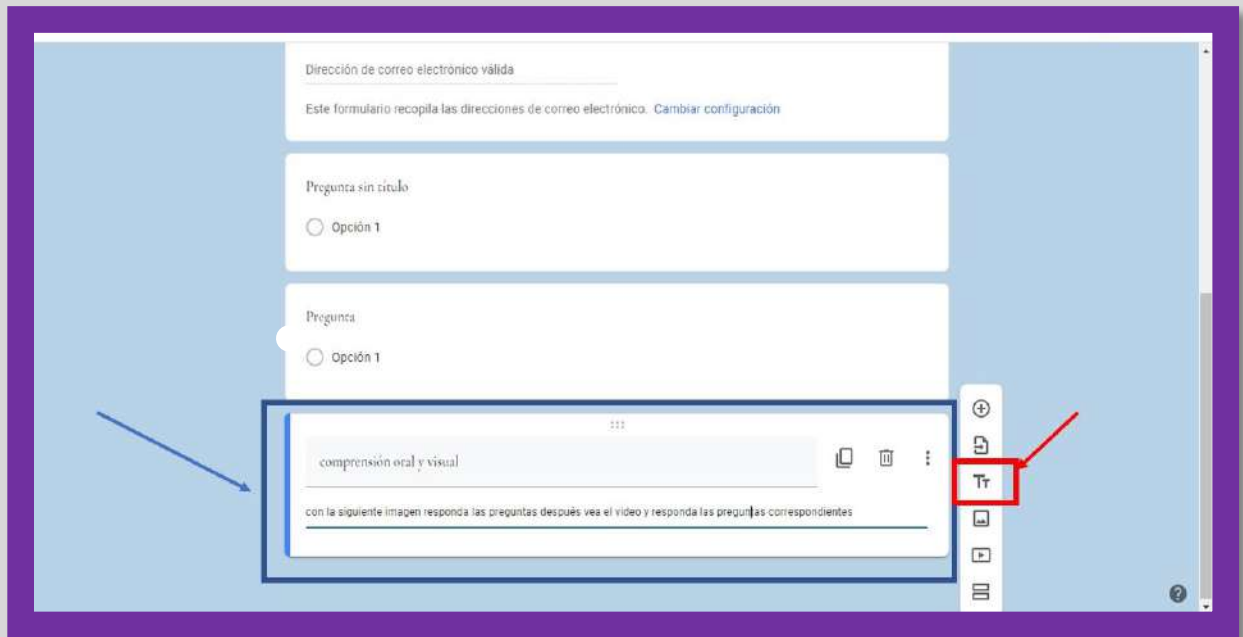


El siguiente ícono descrito como una página y una flecha; permite importar preguntas de otros formularios que tenga en su poder.

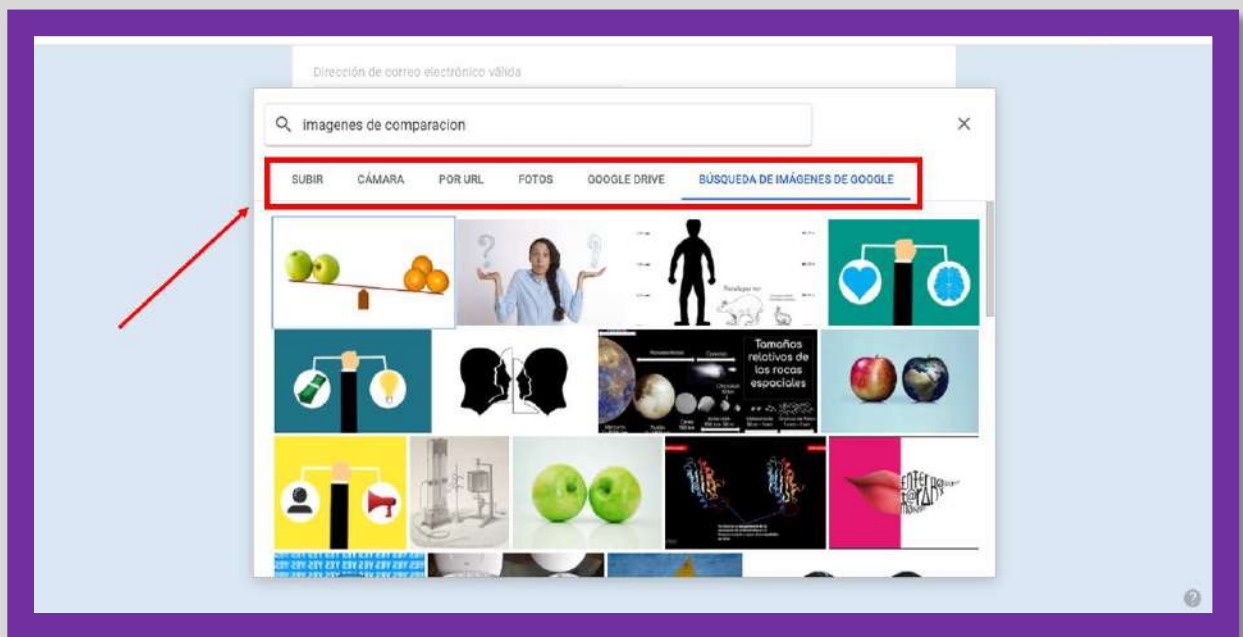
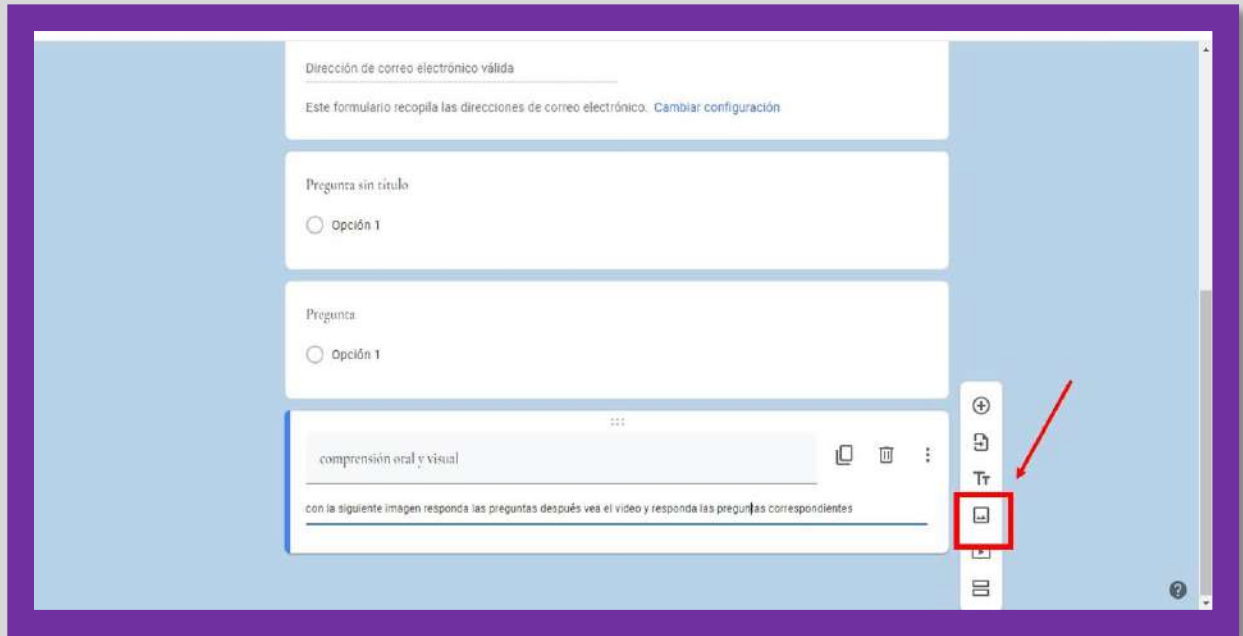




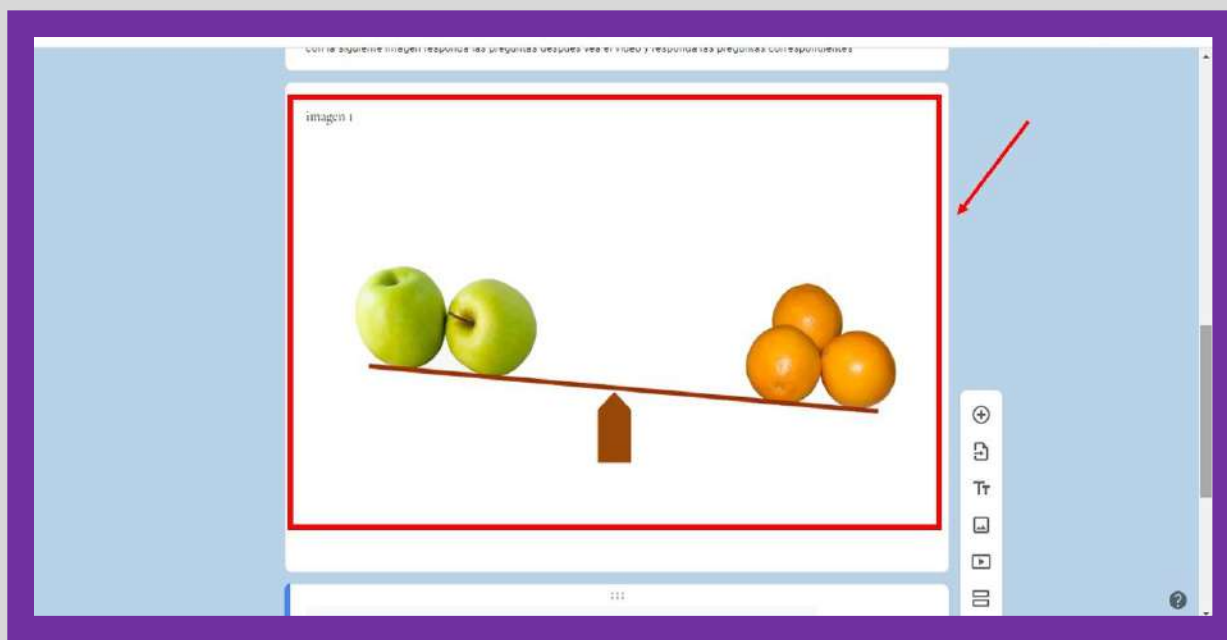
El tercero simbolizado por dos “T” mayúsculas; la función de este botón es agregar un título o una instrucción o incluso una descripción.



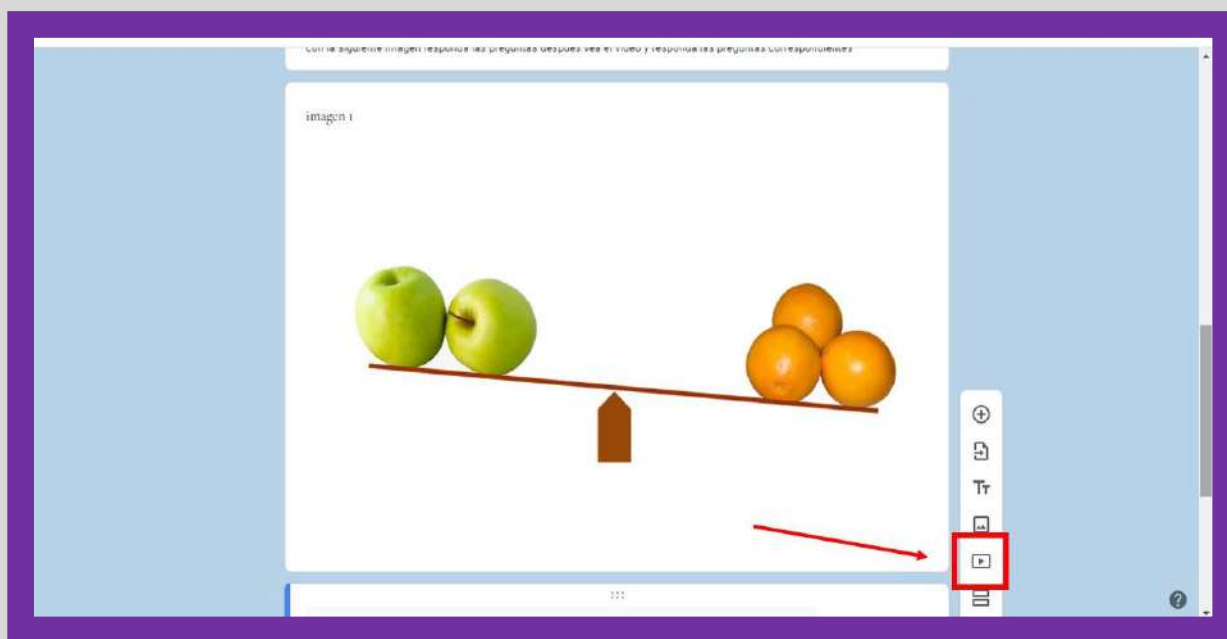
La cuarta opción cuyo ícono es una fotografía de un paisaje; le permitirá insertar una imagen a su cuestionario. Estas imágenes podrán ser subidas desde sus archivos en la computadora, utilizando la cámara de su dispositivo, pegando el enlace de una imagen, buscándolas en la herramienta de Google Fotos, utilizando imágenes que tenga en su almacenamiento Google Drive o utilizando el buscador de Google.

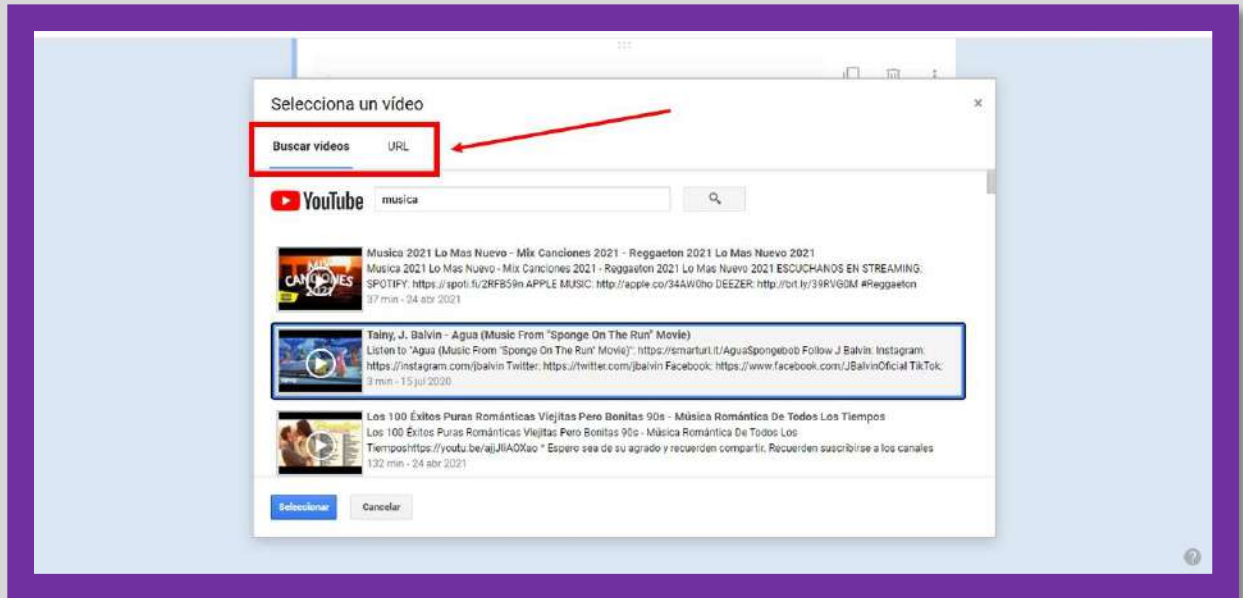


Podrá agregar un título y alinear la imagen

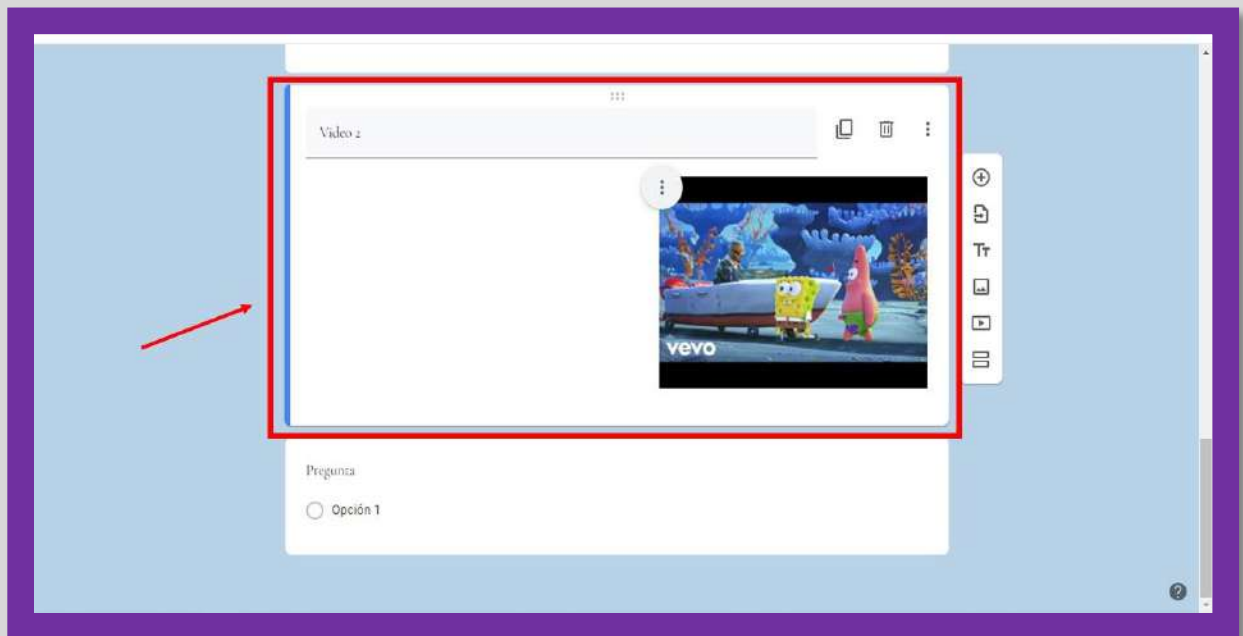


La penúltima opción es el logo de YouTube; podrá colocar videos en su formulario. Con esta opción podrá buscar los videos directamente desde YouTube o copiando y pegando el enlace del video en la opción de URL.





Queda otorgarle un título al video y alinearlos.

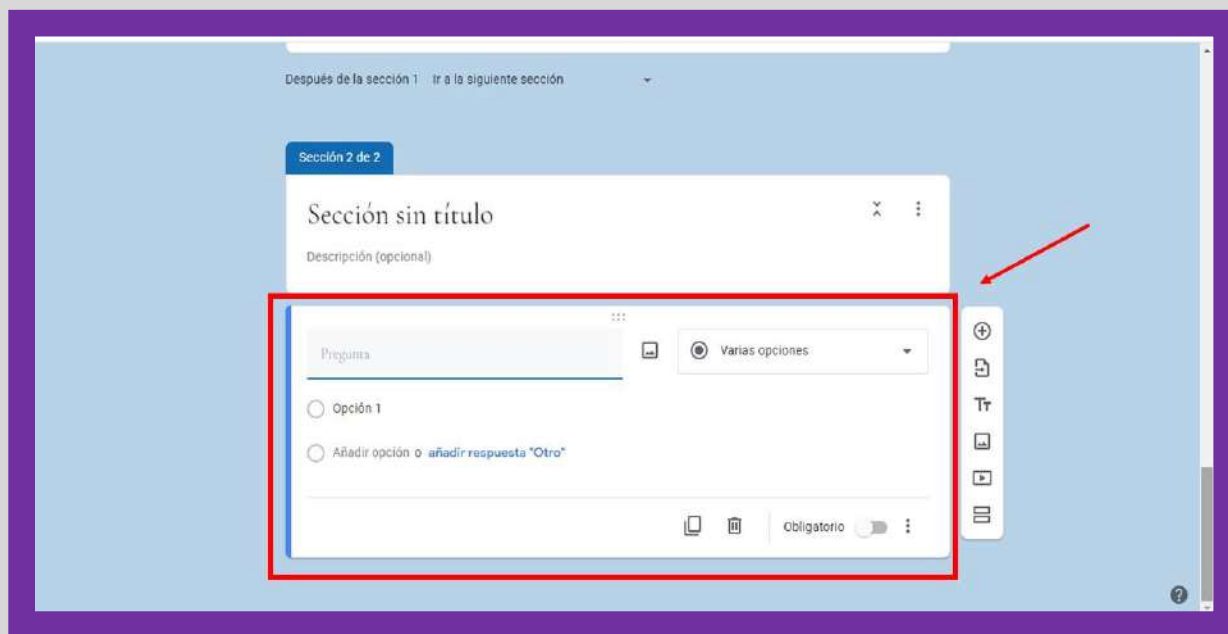


La última opción descrita como dos rectángulos; le servirá para colocar secciones a su formulario, este puede ser para dividir las preguntas por temas o por unidades.



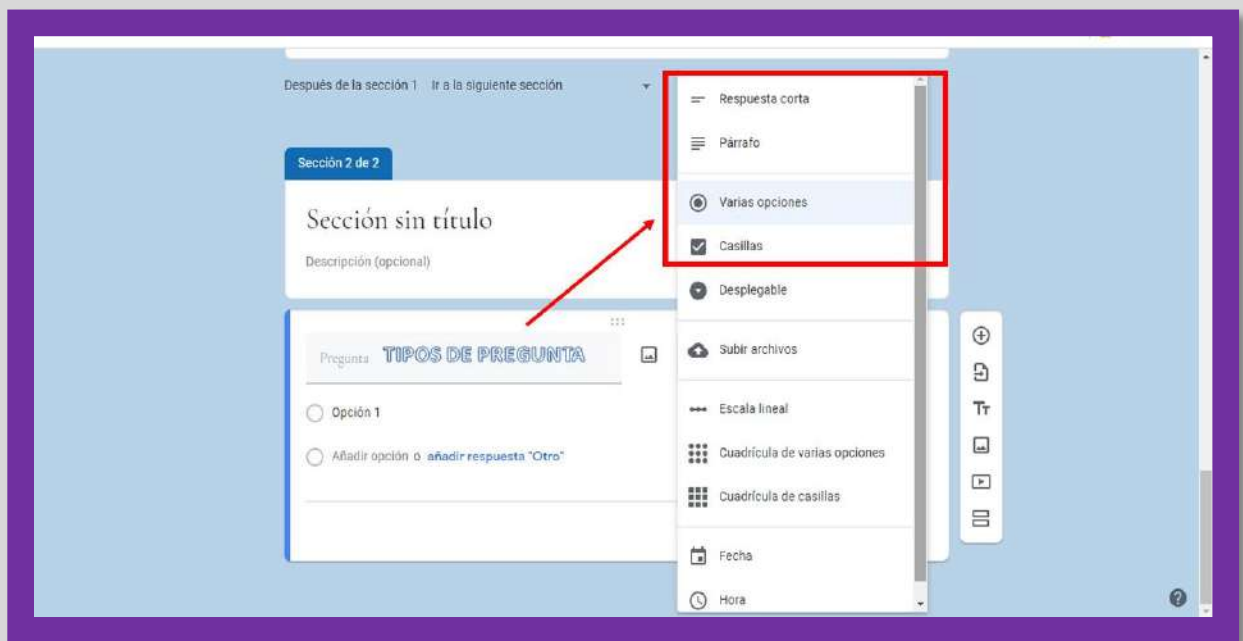
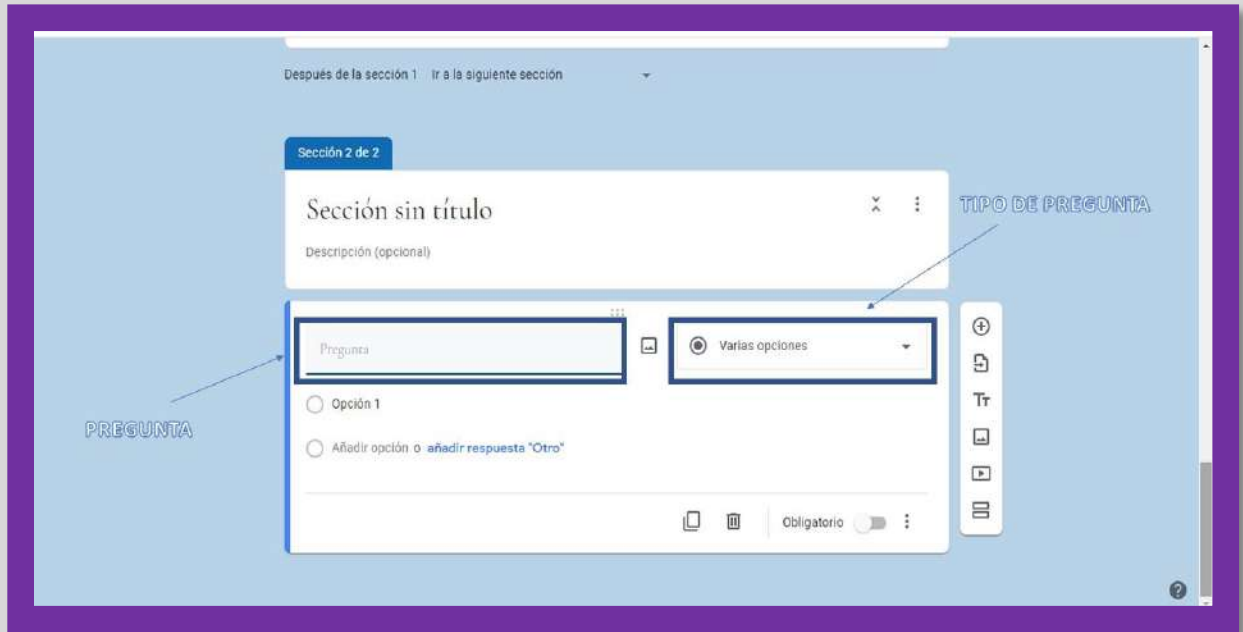
Tipos de preguntas

Cuando se agrega una pregunta se muestra una vista igual a la siguiente



En el primer recuadro escribirá su pregunta.

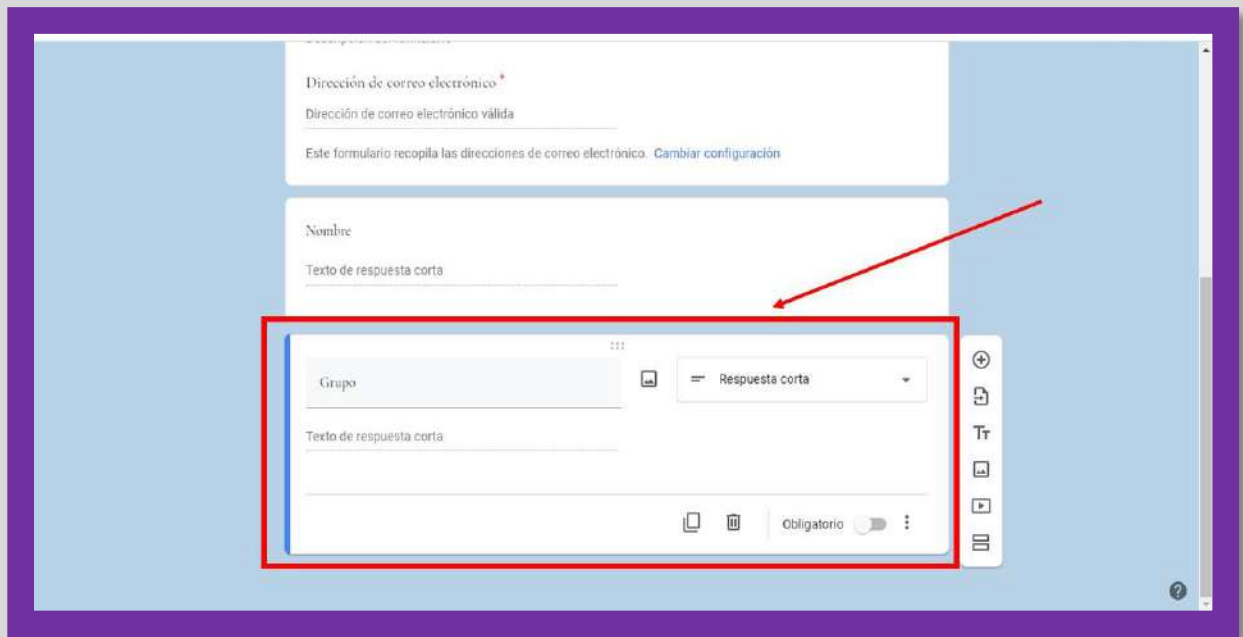
En el segundo recuadro elegirá el tipo de pregunta.



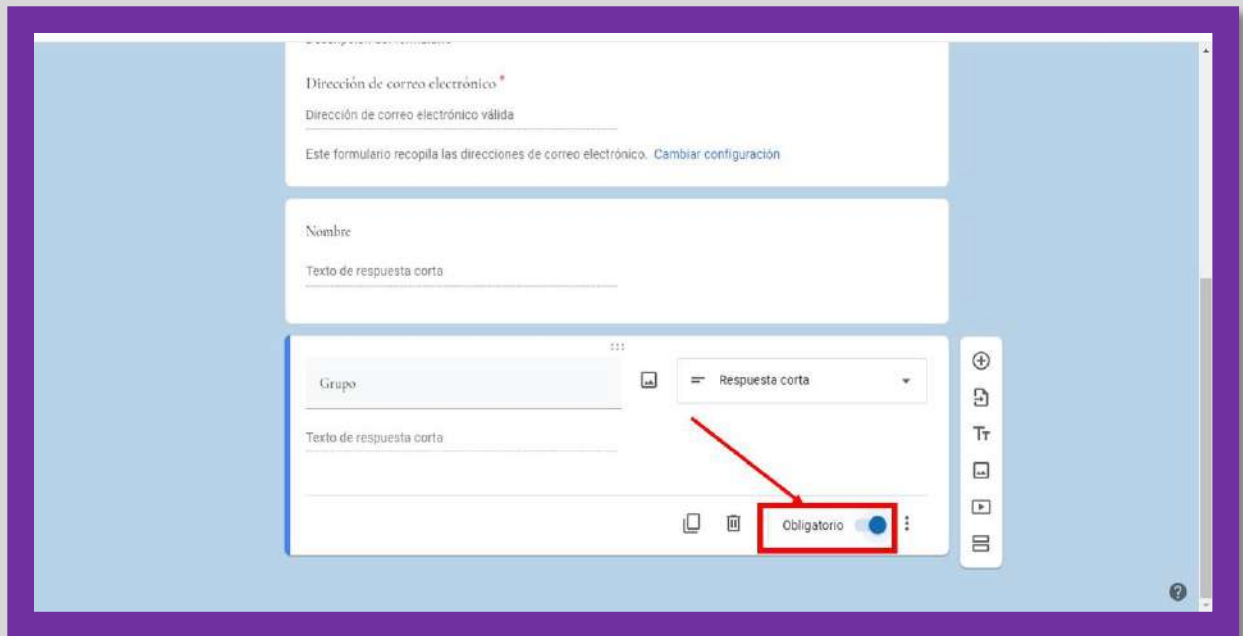
Una pregunta puede ser respondida mediante una respuesta corta, un párrafo, varias opciones, y casillas.

Respuesta corta

Este tipo de pregunta además de ser usada en el cuestionario puede ser utilizada para solicitar que el alumno coloque su nombre, su grupo o algún dato necesario.



Podrá considerar una pregunta como obligatoria, habilitando la opción al final del formato de la pregunta.



Toda pregunta marcada como obligatoria estará señalada con un asterisco de color rojo.

Descripción del formulario

Dirección de correo electrónico *

Dirección de correo electrónico válida

Este formulario recopila las direcciones de correo electrónico. [Cambiar configuración](#)

Nombre *

Texto de respuesta corta

Grupo *

Texto de respuesta corta

Después de la sección 1 ir a la siguiente sección

Sección 2 de 2

Varias opciones

Este tipo de pregunta es conocida como opción múltiple, permite colocar diversas posibles opciones, pero el alumno solo podrá seleccionar una de estas opciones.

Añadir más opciones es tan fácil como presionar el texto “Añadir opción”

Mencione un elemento de los perfiles IPR

Texto de respuesta corta

Capital de Veracruz

Quebec

Xalapa

Mérida

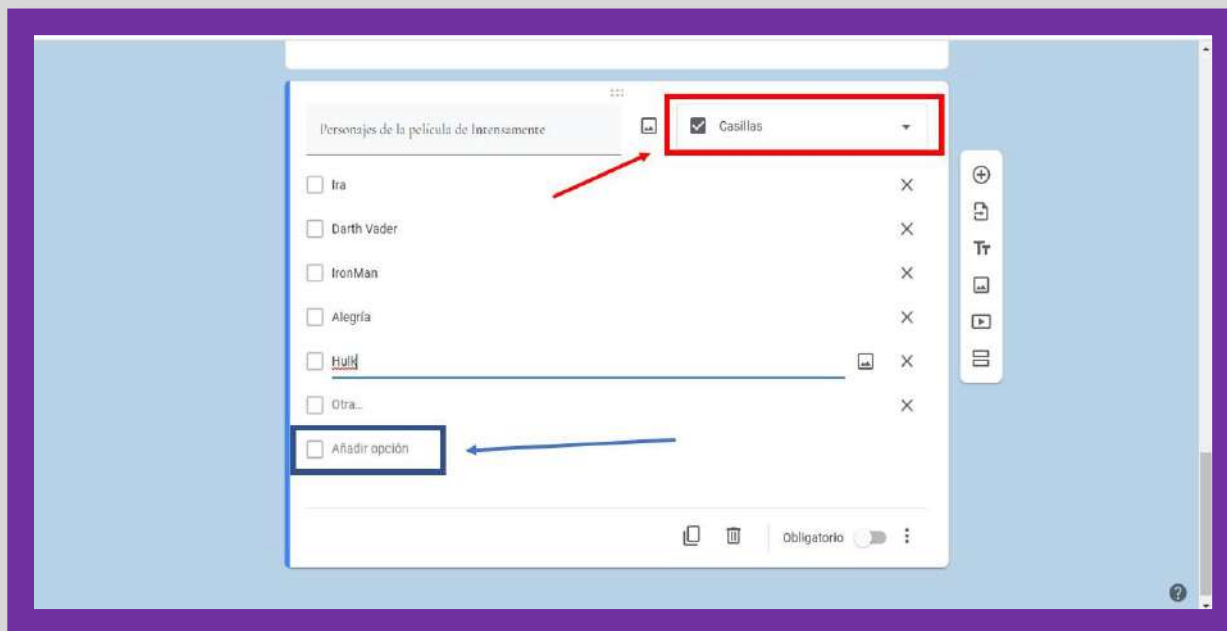
Añadir opción o añadir respuesta "Otro."

Varias opciones

Obligatorio

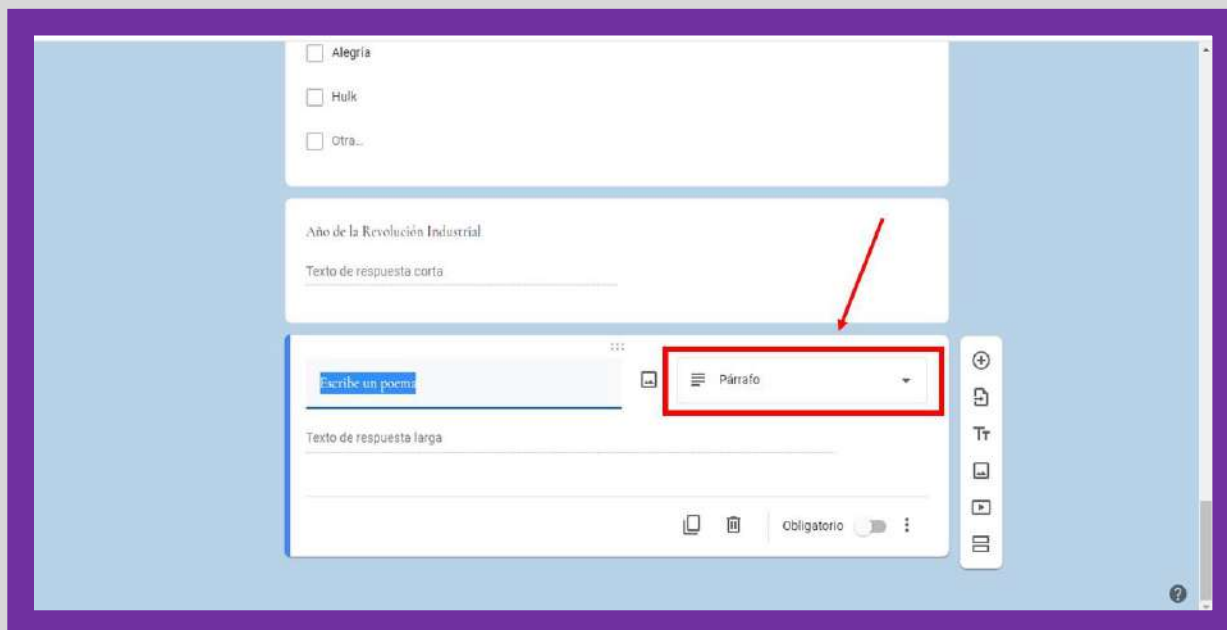
Casillas

Al utilizar este tipo de pregunta, el alumno podrá elegir más de una opción como respuesta.



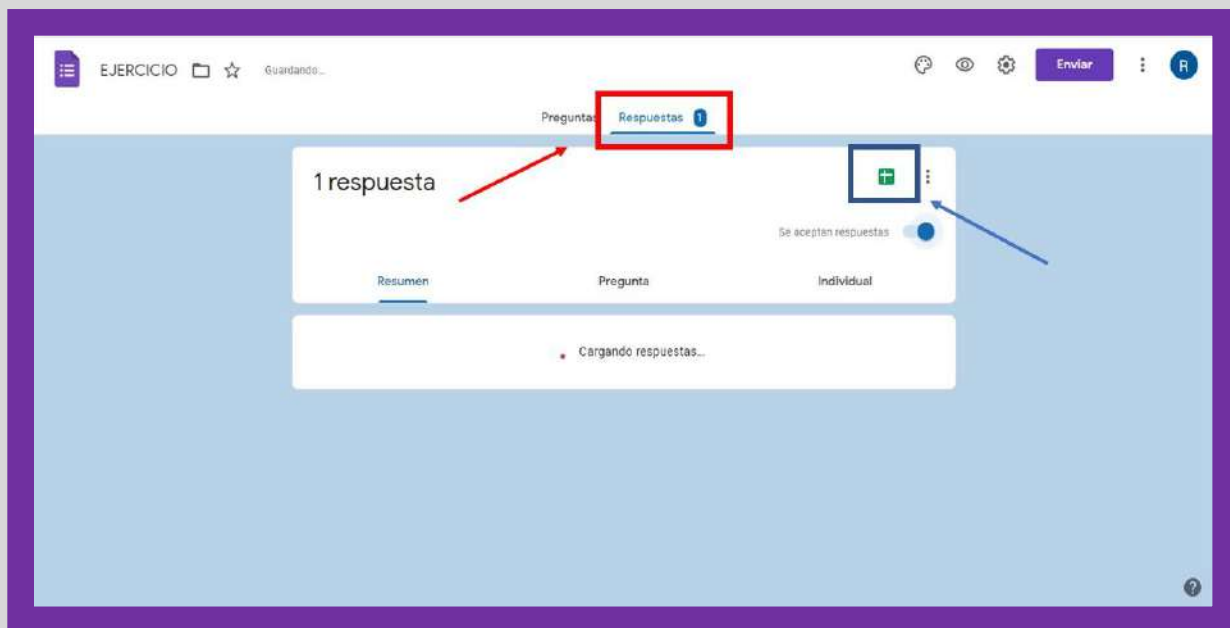
Párrafo

Con ayuda de este tipo de preguntas podrá hacer que el alumno explique algún tema a detalle.

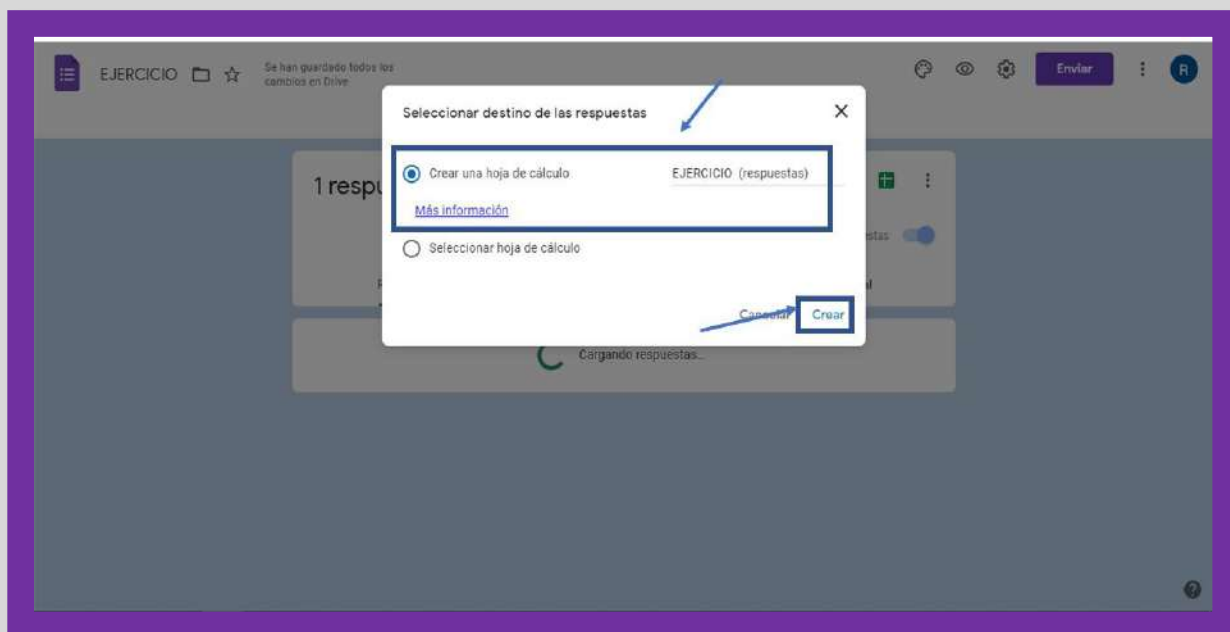


Exportar resultados

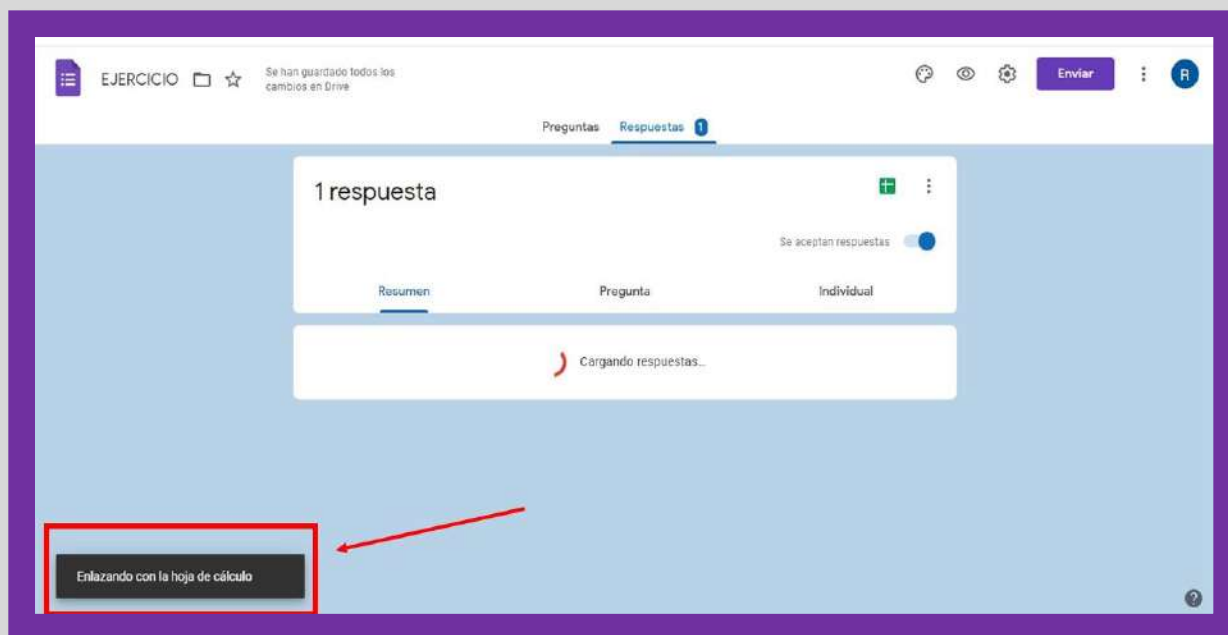
Al acabar de configurar su cuestionario irá a la pestaña de respuestas y apretará el botón verde.



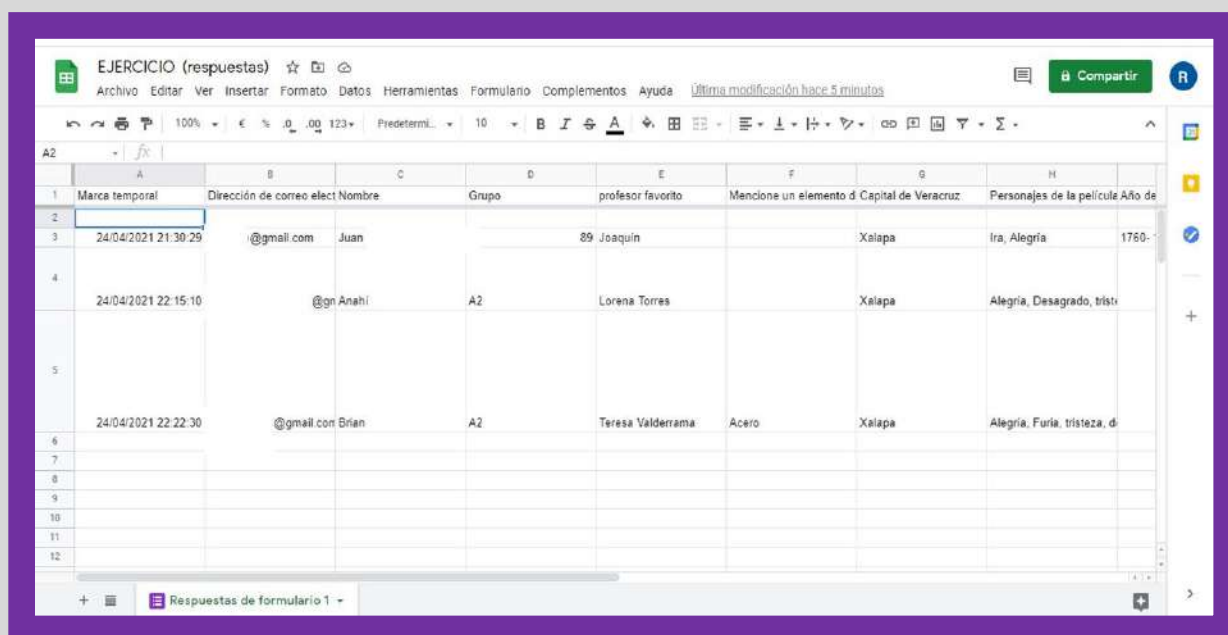
Crearé una hoja de cálculo



Aparecerá un mensaje indicando que FORMS se está enlazando con hojas de cálculo de Google.



Sin cerrar el formulario y la hoja de cálculo verá cómo se va actualizando conforme los alumnos van respondiendo su examen.



Es importante que como profesor también responda el examen porque sus respuestas serán los parámetros para evaluar a los estudiantes.

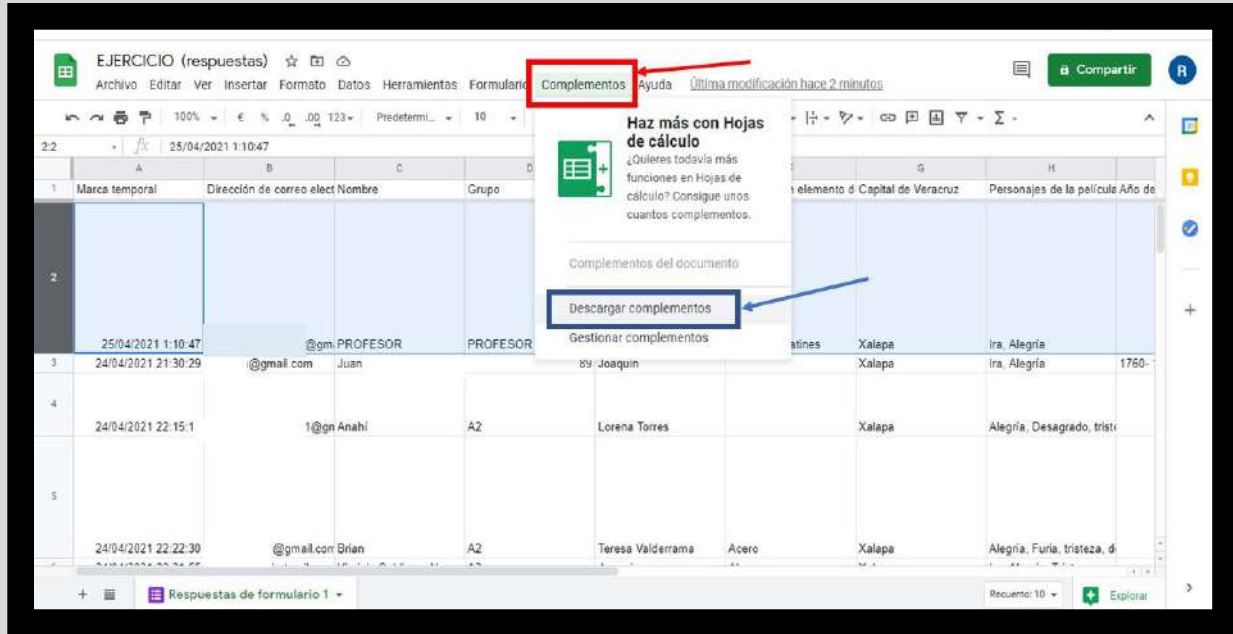
The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet titled "EJERCICIO (respuestas)". The spreadsheet has the following columns: "Marca temporal", "Dirección de correo electrónico", "Nombre", "Grupo", "profesor favorito", "Mencione un elemento de Capital de Veracruz", and "Personajes de la película Año de". The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Marca temporal	Dirección de correo electrónico	Nombre	Grupo	profesor favorito	Mencione un elemento de Capital de Veracruz	Personajes de la película Año de	
2	25/04/2021 1:10:47	@gmail.com	PROFESOR	PROFESOR	Joaquín	alma y los pelines	Xalapa	Ira, Alegría
3	24/04/2021 21:30:29	@gmail.com	Juan	89	Joaquín		Xalapa	Ira, Alegría
4	24/04/2021 22:15:10	@gn	Anahí	A2	Lorana Torres		Xalapa	Alegría, Desagrado, tristi
5	24/04/2021 22:22:30	@gmail.com	Brian	A2	Teresa Valderrama	Acero	Xalapa	Alegría, Furia, tristeza, d

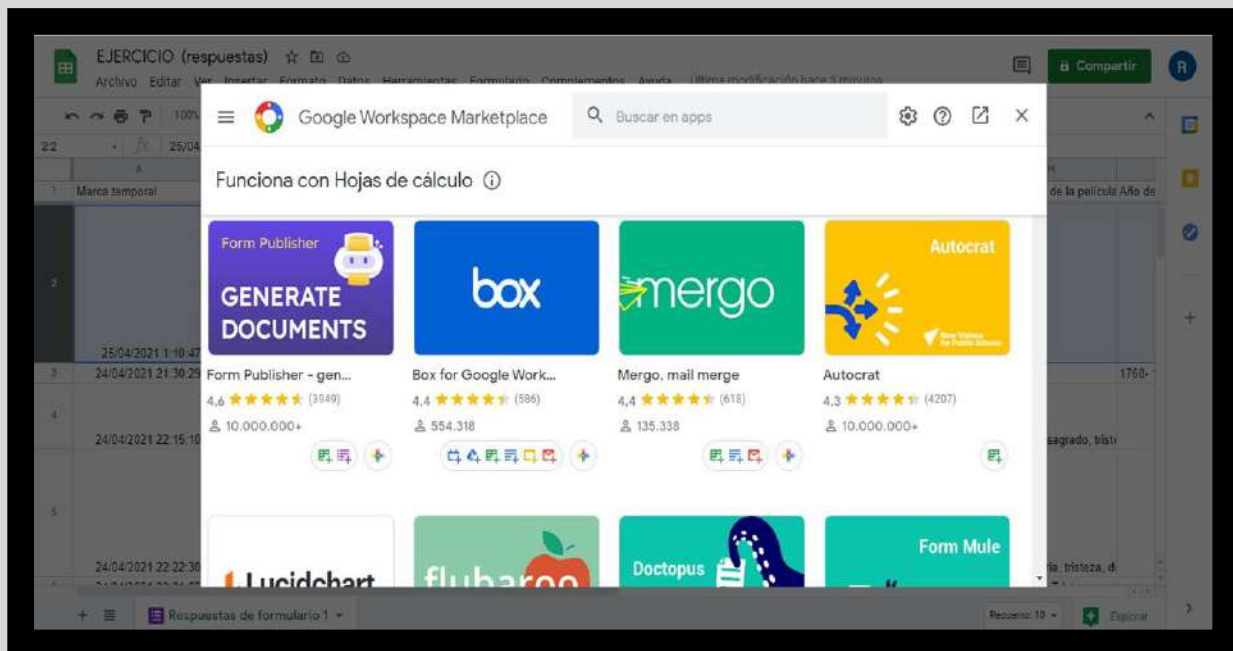
Evaluación automática

La herramienta que se utilizará para evaluar el examen de cada alumno será FLUBAROO.

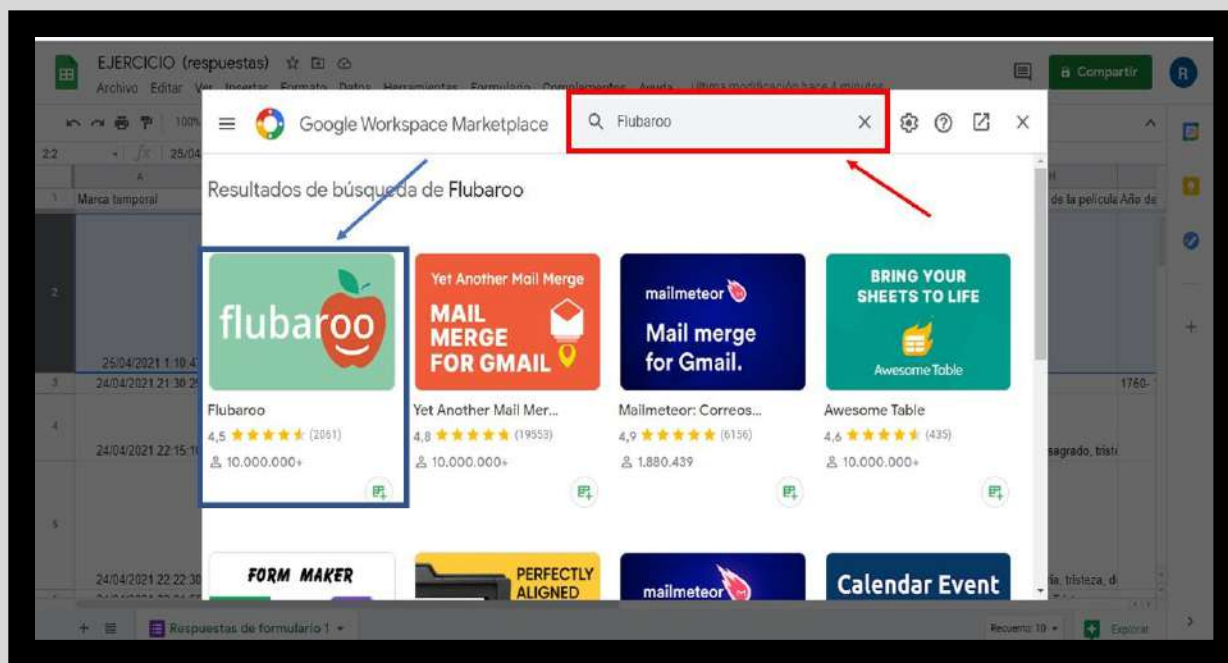
Para obtener este complemento en la barra de herramientas, en la pestaña de complementos.



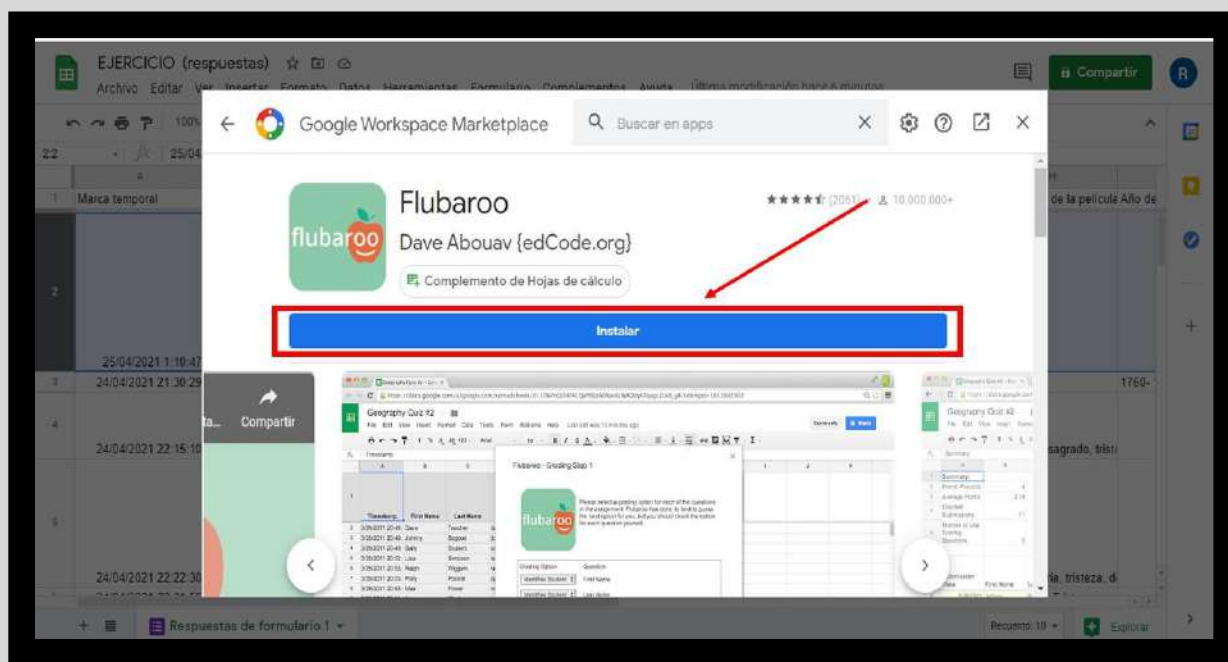
Dará clic en descargar complementos.



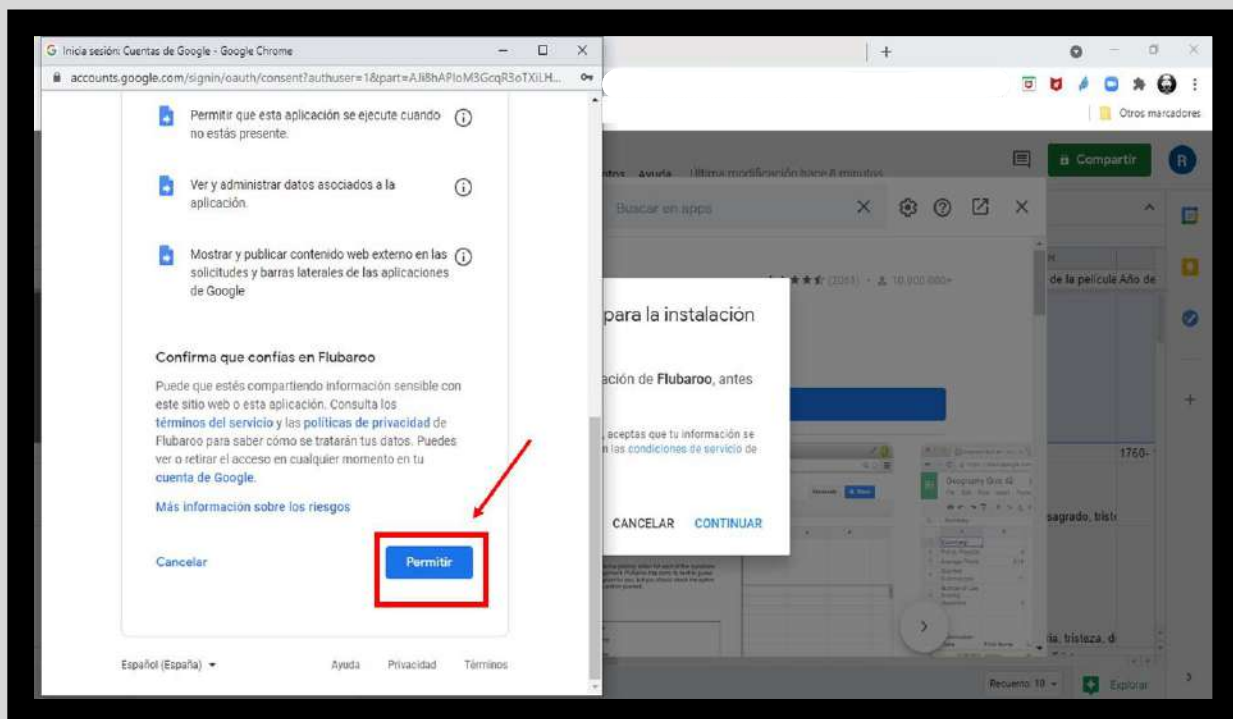
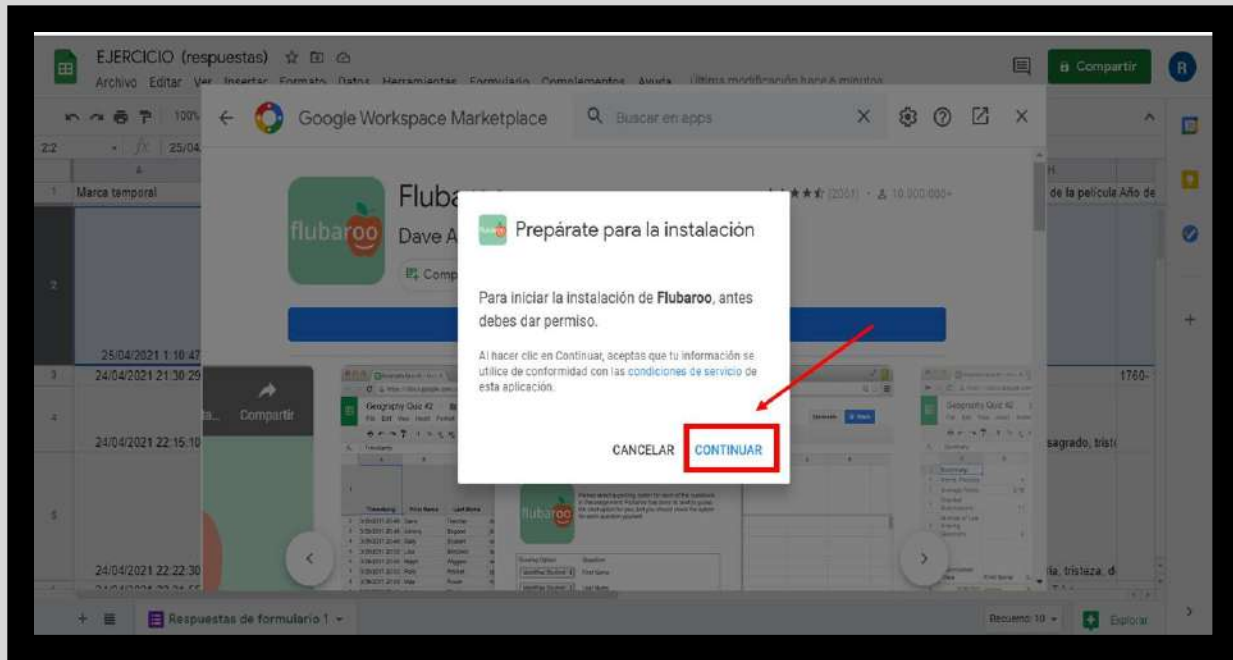
Buscará FLUBAROO y lo descargará.



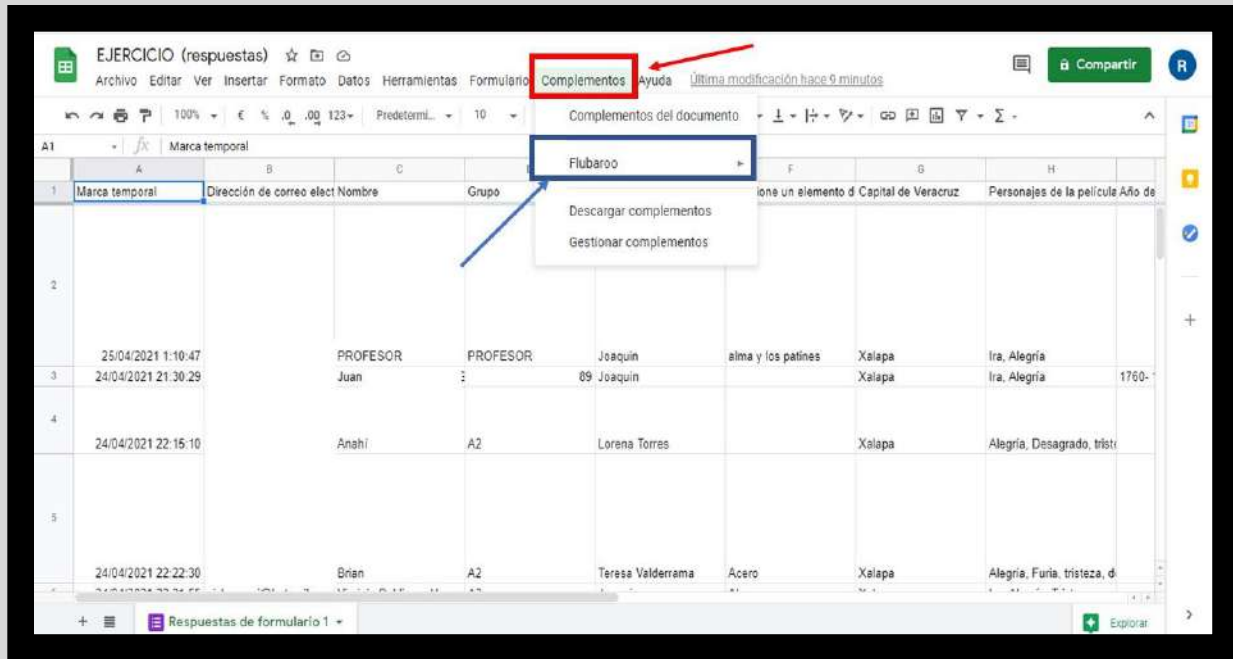
Para instalarlo dé clic en el botón verde para que se abra la opción de instalar. Solo resta instalar y esperar.



Se le deben dar los permisos necesarios

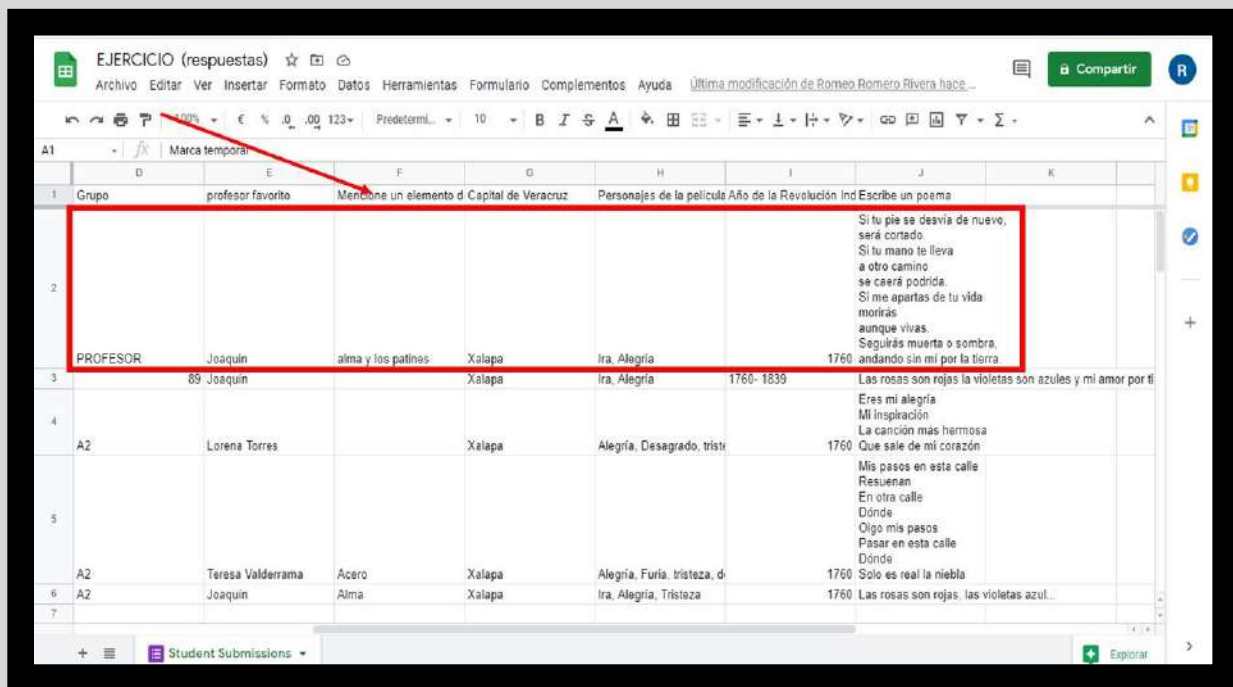


Ahora, cada vez que quiera utilizar FLUBAROO vaya nuevamente a la pestaña de complementos y ahí encontrará esta aplicación.



Comandos de evaluación

Antes de evaluar automáticamente, deberá programar las respuestas parámetro.

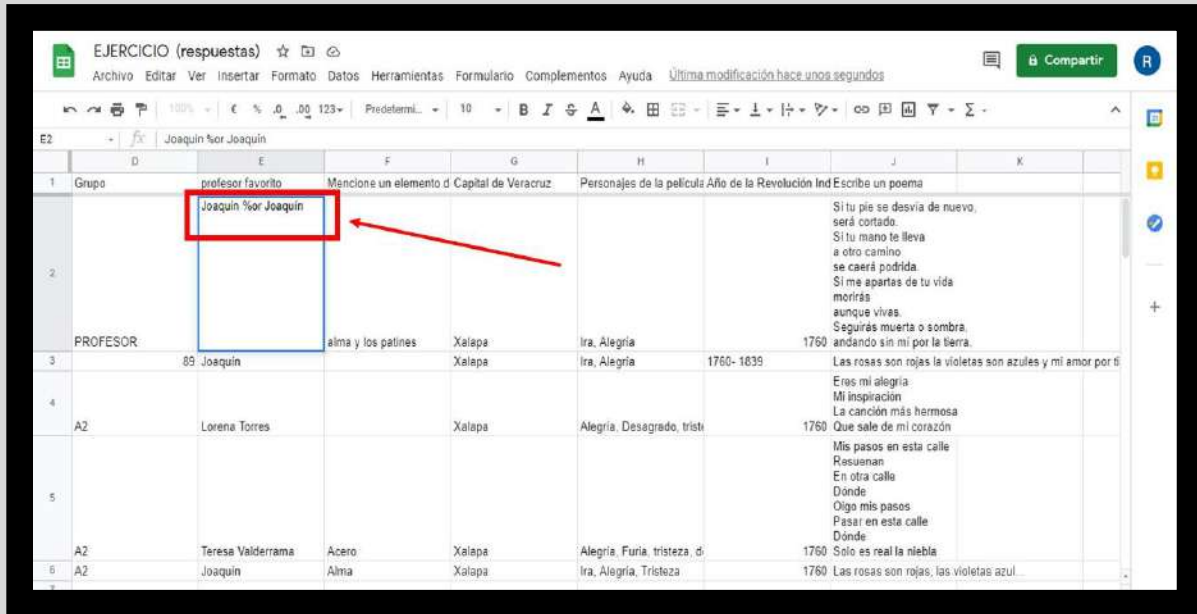


Los comandos más comunes que podrían ser de ayuda son los siguientes:

- **%OR** se utiliza en preguntas de respuesta corta donde pueden existir variantes en la respuesta debidas a la Ortografía. Múltiples respuestas correctas Martín %OR Martin (Martín con acento y Martin sin acento)

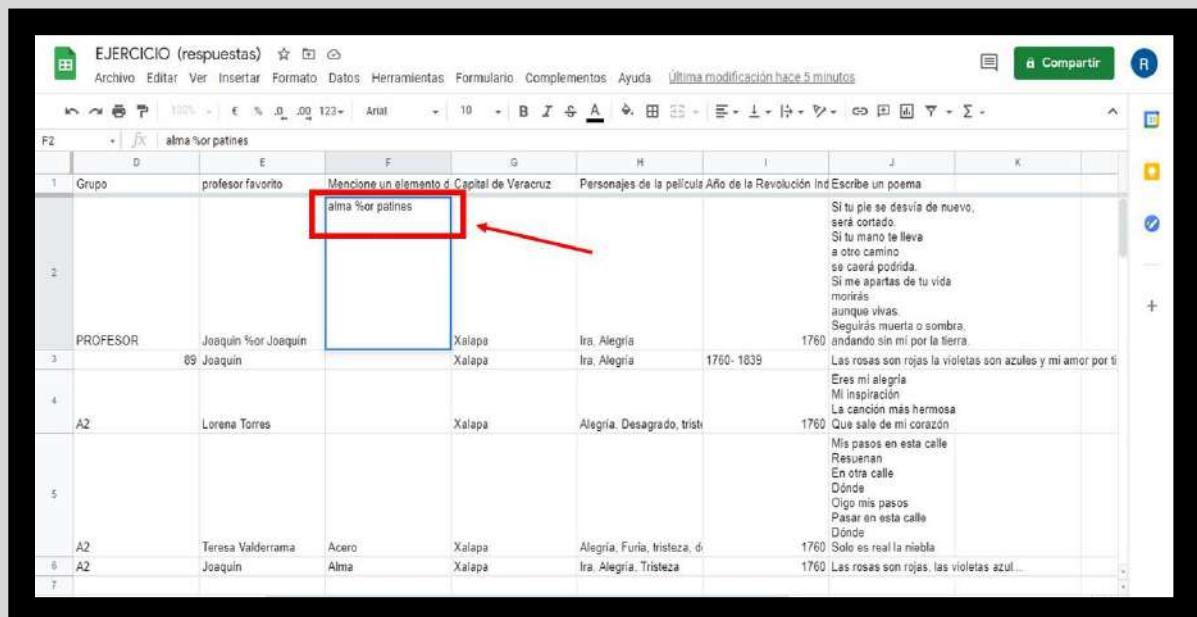
En la primera pregunta la respuesta es Joaquín, pero este nombre puede ser escrito sin acento (Joaquin). POR lo tanto, usaremos el comando %OR de la siguiente manera

Joaquin %OR Joaquín



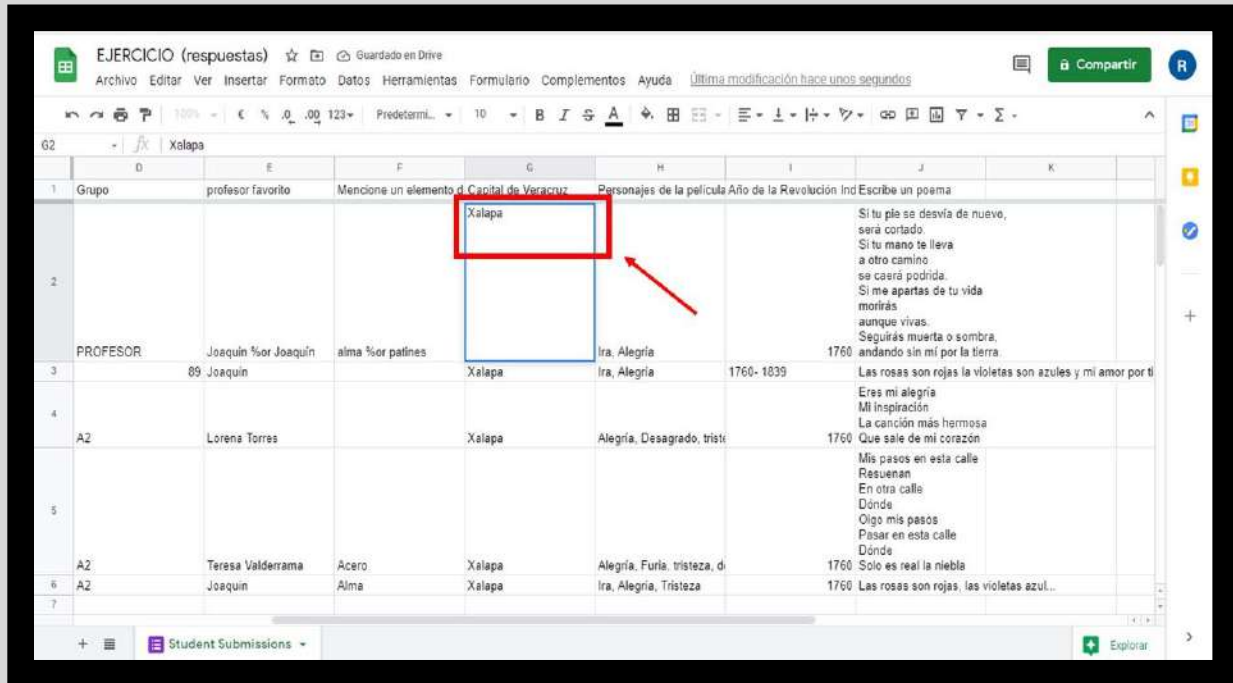
La segunda pregunta fue mencionar un elemento que conforme un perfil IPR y al tratarse de una pregunta de tipo respuesta corta existían dos posibles respuestas que son Alma y Patines.

Entonces, el comando adecuado para evaluar la pregunta es con %OR. La respuesta quedará como: Amala %OR patines.



- Sin comando. Usualmente cuando la pregunta es de opción múltiple, no se coloca ningún comando puesto que la respuesta no tiene faltas de Ortografía y no existe más que la respuesta exacta.

Este es el caso de la tercera pregunta que la respuesta es exclusivamente “Xalapa”.



- %cb esta opción es única para evaluar las preguntas de checkbox. En esta puede adaptar si quiere que por cada respuesta incorrecta se reste un porcentaje del total asignado a esa pregunta. Valoración parcial en checkbox %cb Badajoz, Cáceres (%cb.5 %cb0)

En este caso, FLUBAROO otorgará puntos por las casillas marcadas correctamente. Y para asegurarse de que un estudiante no pueda simplemente marcar todas las casillas para obtener el 100% en una pregunta, FLUBAROO también eliminará los puntos de las casillas marcadas incorrectamente (con una puntuación mínima de 0 puntos).

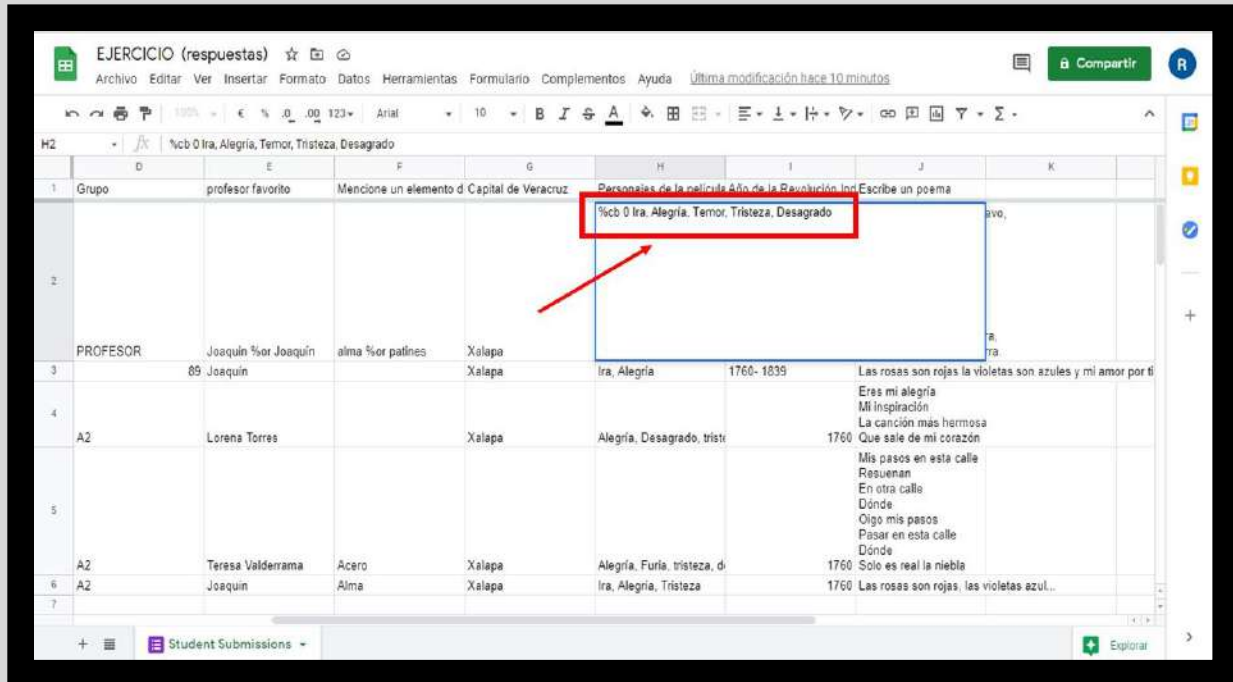
Ejemplo; Digamos que asignó 1 punto a la pregunta y tiene 3 respuestas correctas (1/3 punto por cada casilla correcta marcada). En las respuestas del alumno, solo marcó una respuesta correcta y dos respuestas incorrectas. Como tal, su puntuación total será: 1/3 (correcta) - 1/3 (incorrecta) - 1/3 (incorrecta) => 0 puntos.

La cuarta pregunta, tiene la cualidad de tener más de una respuesta que en conjunto son necesarias para obtener el porcentaje máximo asignado.

La estructura de este comando se forma en primer lugar: colocando el comando de check box %cb, seguida del puntaje que se quiera reducir por cada respuesta incorrecta, en tercer lugar, se pondrán todas las respuestas correctas separadas por comas.

Las respuestas a esta pregunta son: ira y alegría, pero también pueden ser temor, tristeza y desagrado. Por lo tanto, el parámetro quedará como:

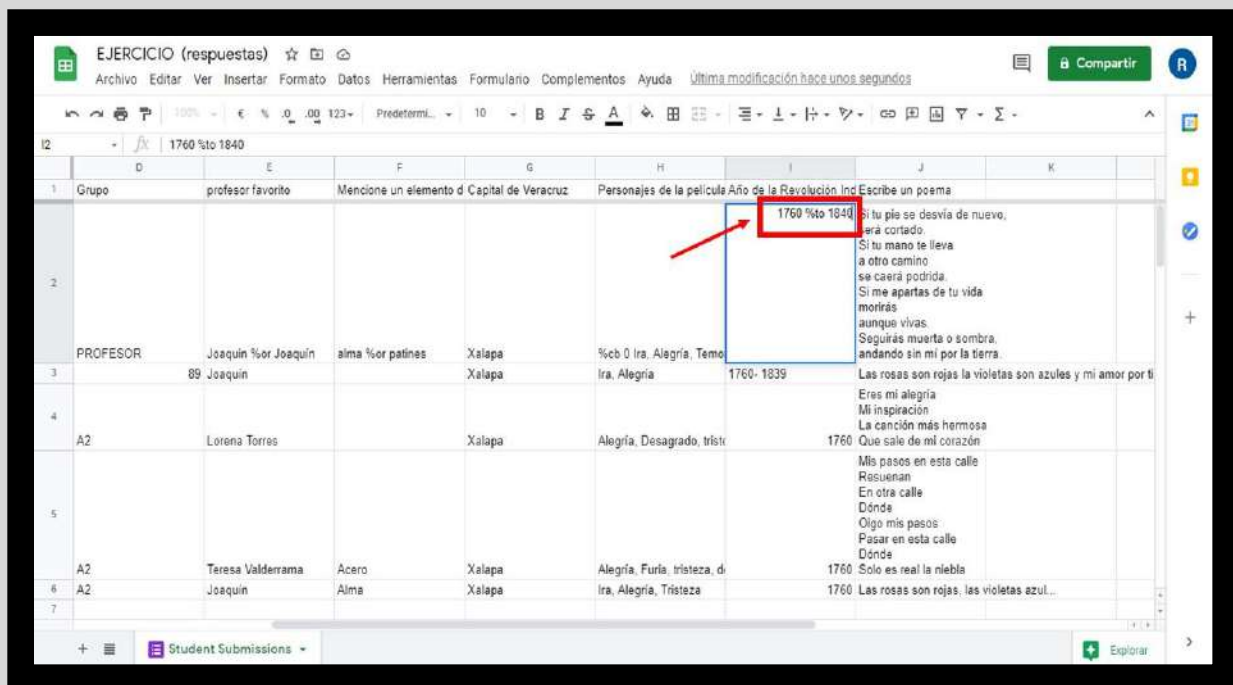
%cb 0 ira, alegría, temor, tristeza, desagrado



- %to cuando se solicitan fechas o aproximaciones matemáticas se podrán poner rangos numéricos 1936 %to 1939 y cualquier número dentro de ese rango será considerado como correcto.

En el caso de rango, la estructura será comenzando por el límite inferior del rango seguida del comando %to y finalizada por el límite superior del rango.

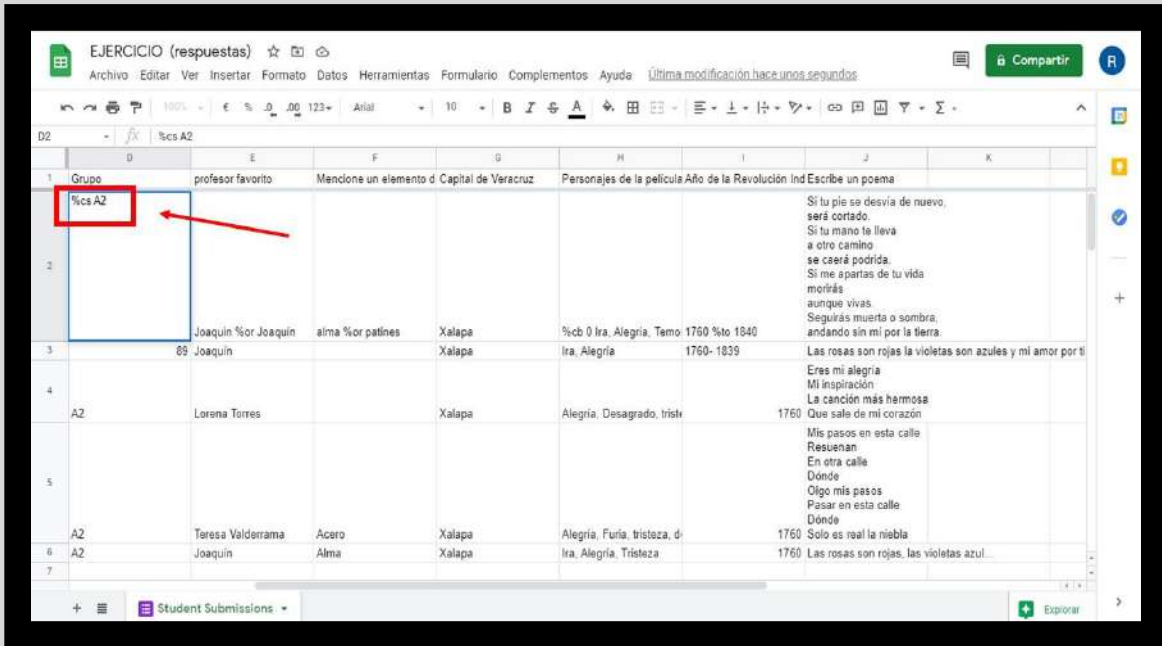
Para la quinta pregunta el enunciado del comando será como: 1760 %to 1840



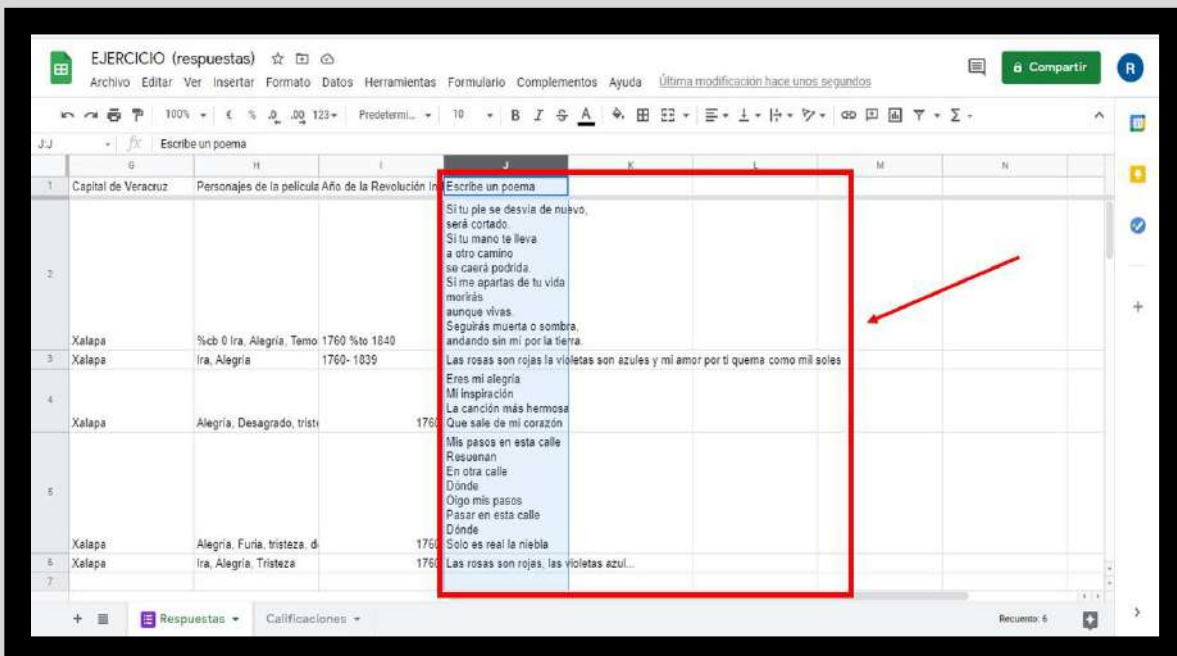
- %cs la definición de cs es Caso sensible, con esto la respuesta está obligada a ser idéntica a la respuesta que toma el papel de parámetro %cs Martín

Con esta opción se ejemplificará con el grupo, puesto que puede darse el caso que un alumno quiera presentar su examen en un horario en que no le corresponde a su grupo.

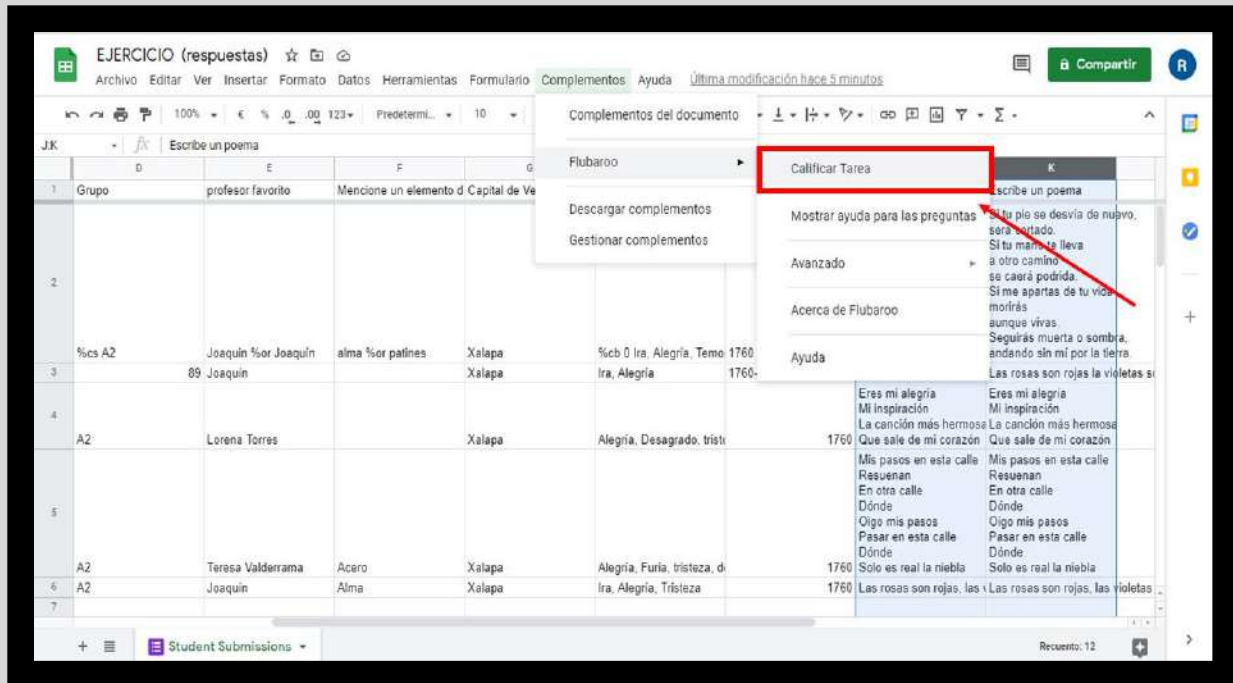
Por lo que el comando será %cs A2



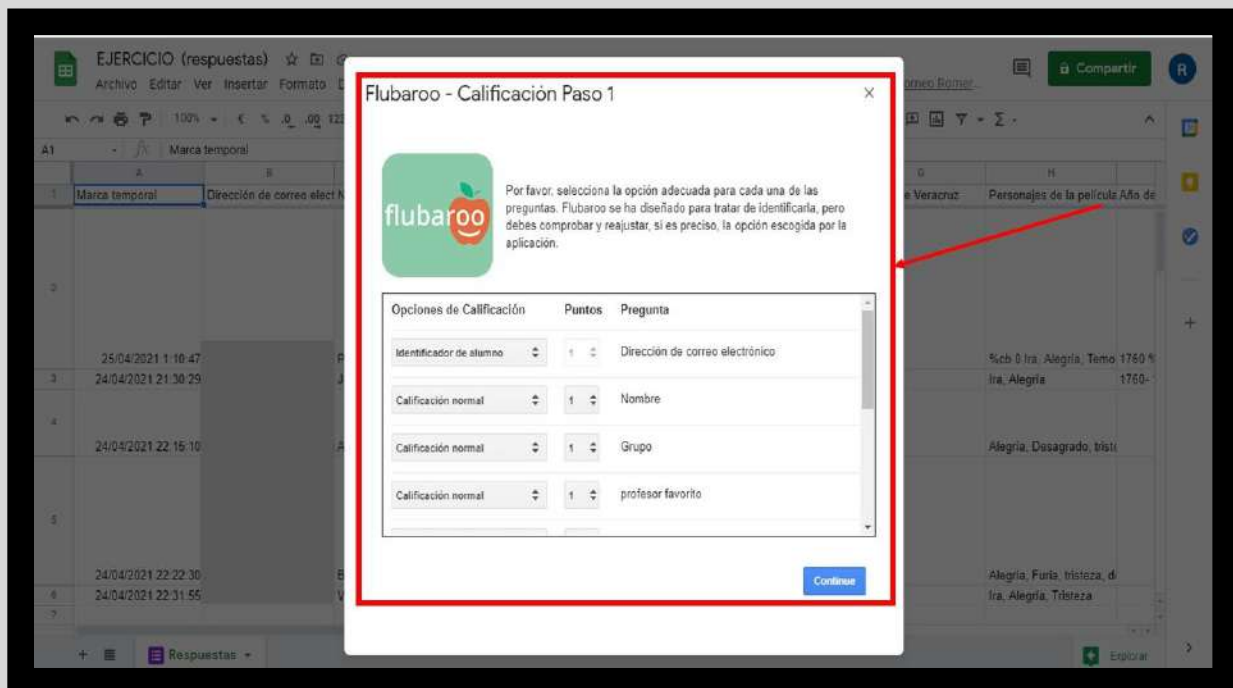
- Corregir preguntas a mano. Estas preguntas serán evaluadas a mano y a criterio del profesor.



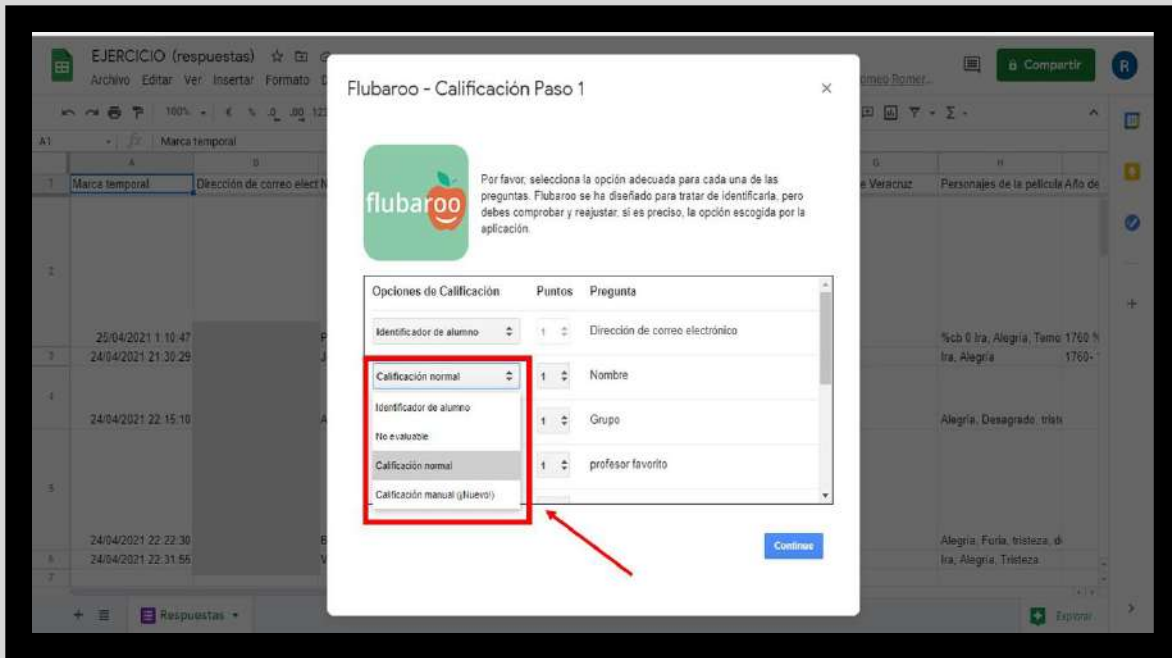
Ya programados los parámetros de evaluación, diríjase a la pestaña de complemento-> FLUBAROO-> calificar tarea.



Aparecerá una ventana donde asignará valores a las preguntas.



Se catalogan las opciones de calificación como:



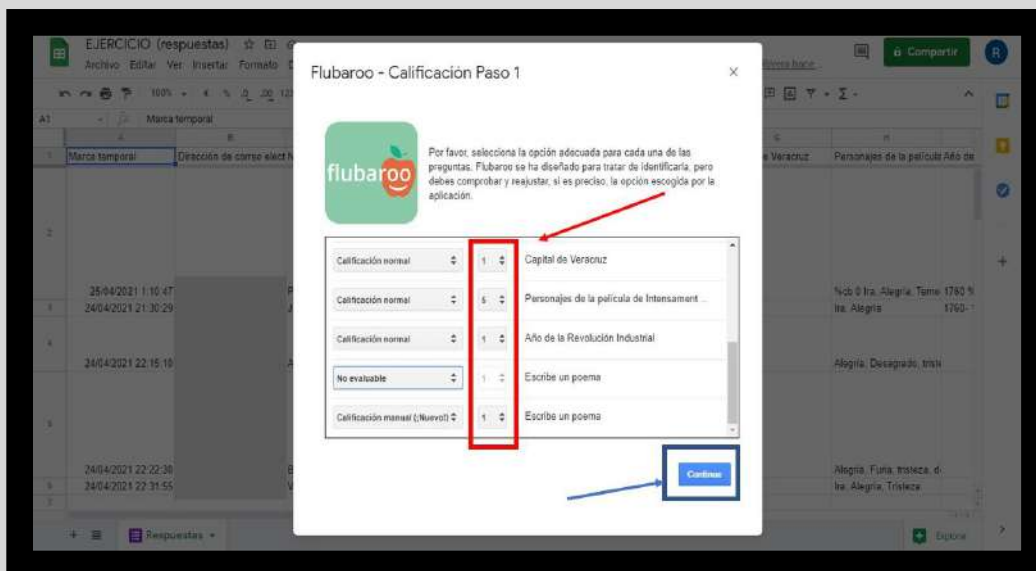
Identificación de alumno (no se le otorga puntaje).

No evaluable (no se le otorga puntaje).

Calificación normal (se le asigna valor y es calificada automáticamente en función de los parámetros antes programados).

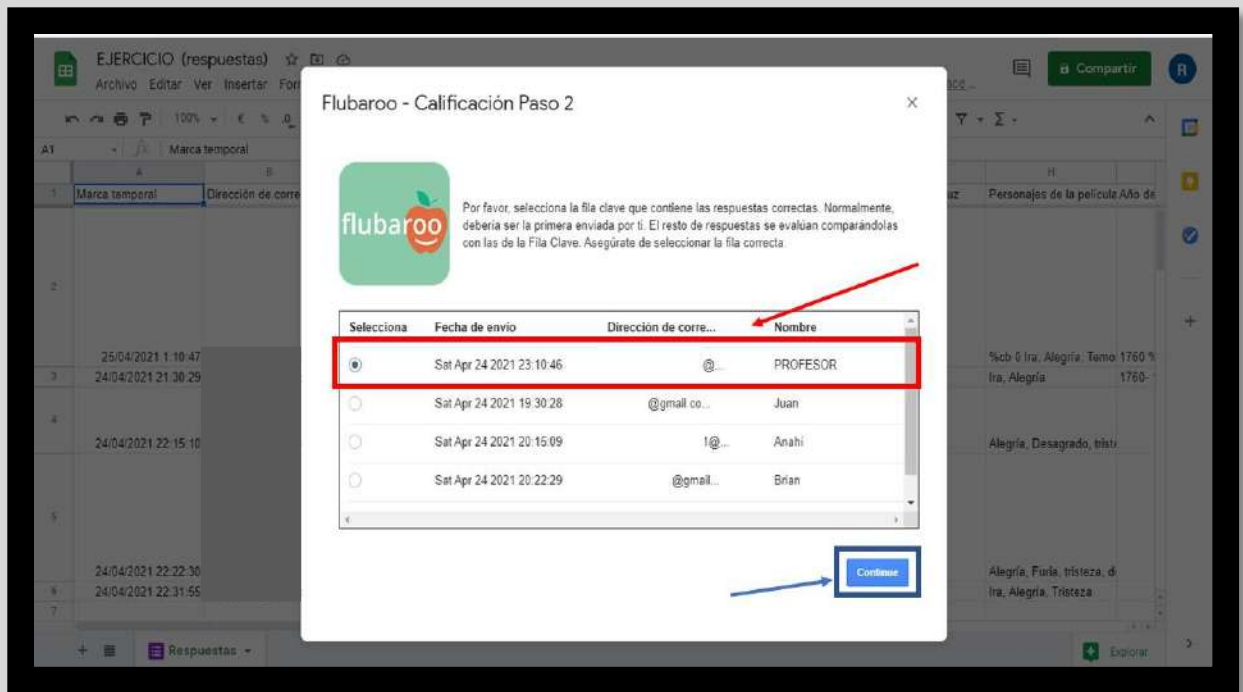
Calificación manual (se le asigna valor de manera manual después de haberse revisado bajo el criterio del docente).

En la columna siguiente se podrá asignar la puntuación máxima que el alumno podrá obtener si responde correctamente la pregunta.

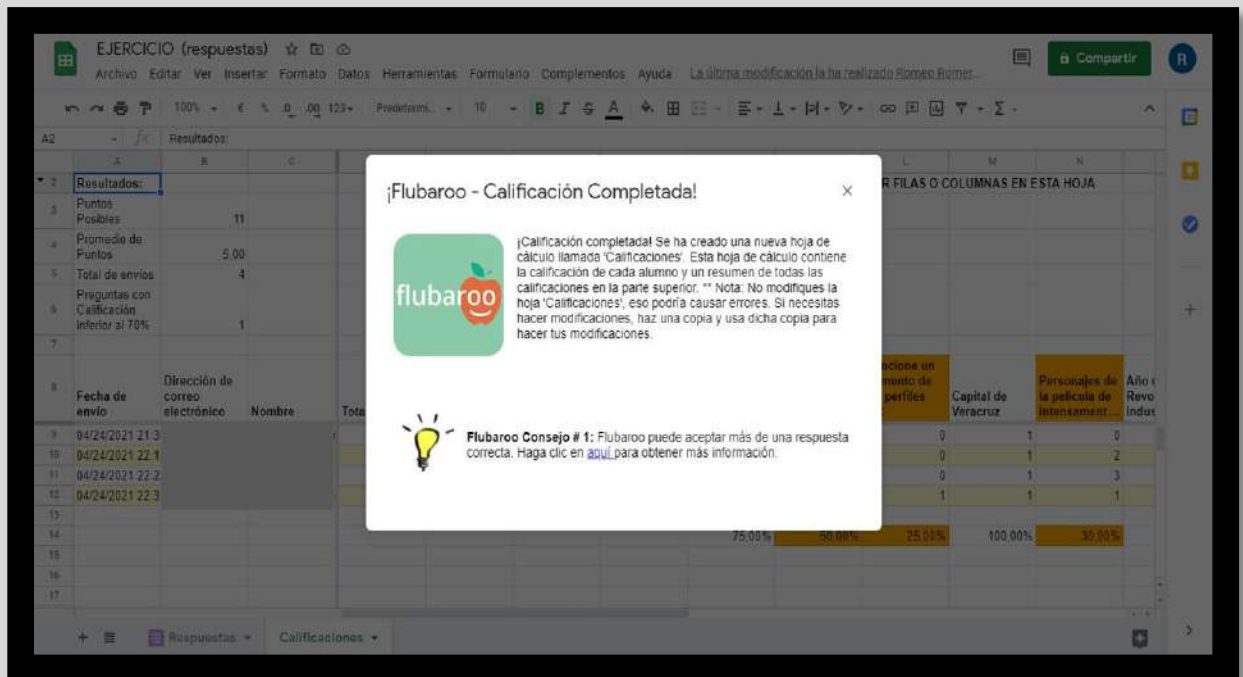


Lo que queda en este paso 1 es apretar el botón de continuar

El paso 2 es seleccionar la fila que contiene las respuestas correctas. Ya seleccionada la fila, se presiona el botón continuar.



Después de haber apretado el botón de continuar se abrirá una nueva hoja de cálculo con una tabla que muestra los puntajes obtenidos por los alumnos en cada una de las preguntas.



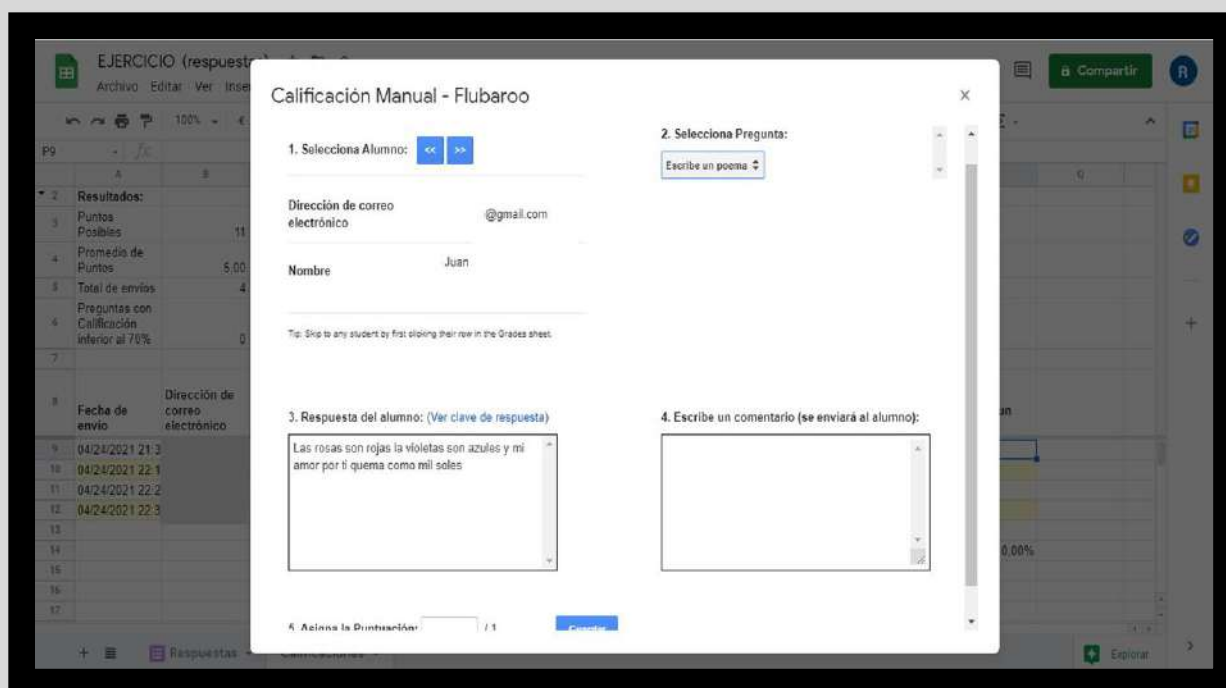
En toda la tabla, se marcan con naranja de manera vertical los temas o las preguntas en las que se podrá reforzar.

Fecha de envío	Dirección de correo electrónico	Nombre	Total Puntos	Porcentaje	Envíos	¿Informe enviado?	Grupo	Mencione un elemento de los perfiles IPR	Capital de Veracruz	Personajes de la película de Intensament...	Año Revolución Industrial
04/24/2021 21:3			3	27.27%	1	1	0	1	0	1	0
04/24/2021 22:1			5	45.45%	1	1	1	0	0	1	2
04/24/2021 22:2			6	54.55%	1	1	1	0	0	1	3
04/24/2021 22:3			6	54.55%	1	1	1	1	1	1	1
							75.00%	50.00%	25.00%	100.00%	30.00%

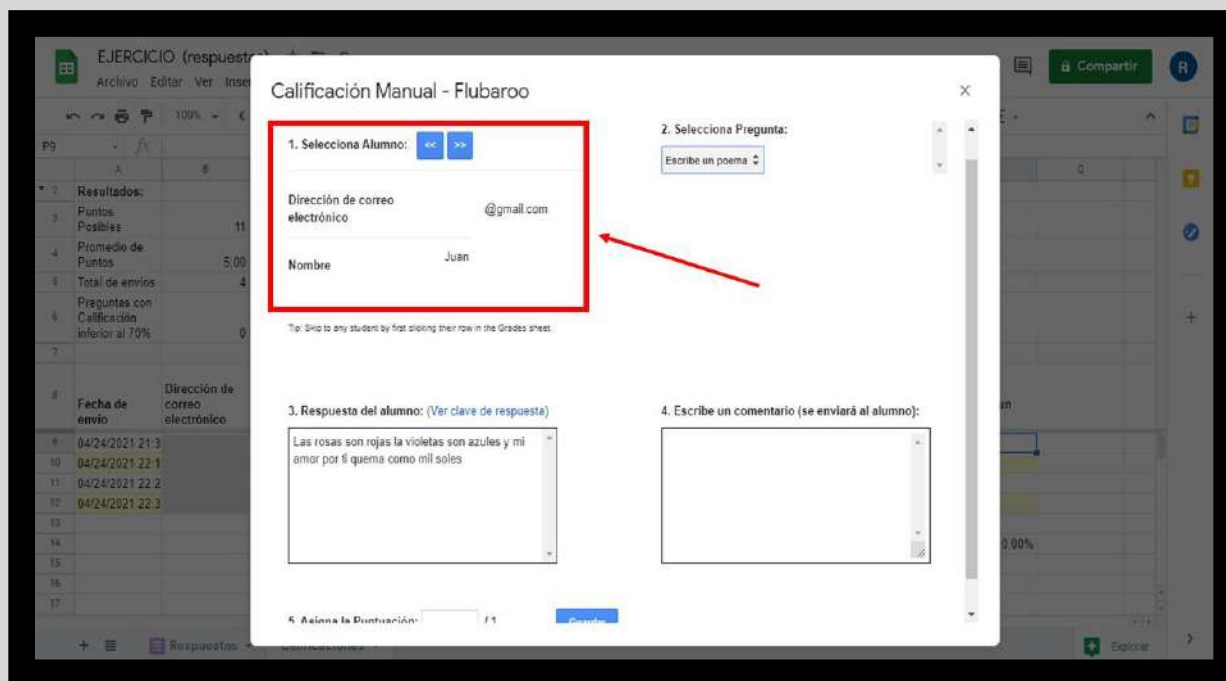
Para evaluar las preguntas restantes, vaya a complementos-> FLUBAROO-> preguntas calificadas manualmente.

Fecha de envío	Dirección de correo electrónico	Nombre	¿Informe enviado?	Grupo	Mencione un elemento de los perfiles IPR	Capital de Veracruz
04/24/2021 21:3			0	1	0	0
04/24/2021 22:1			1	0	0	0
04/24/2021 22:2			1	0	0	0
04/24/2021 22:3			1	1	1	1
			75.00%	50.00%	25.00%	100.00%

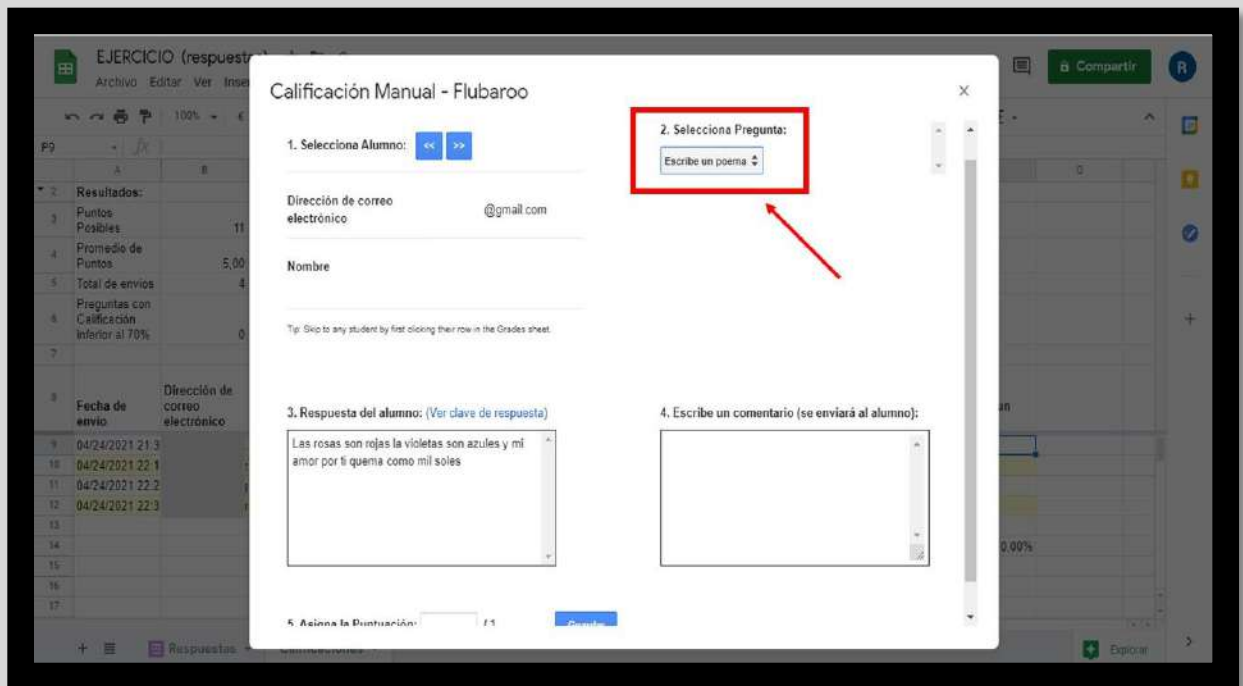
Aparecerá una nueva ventana



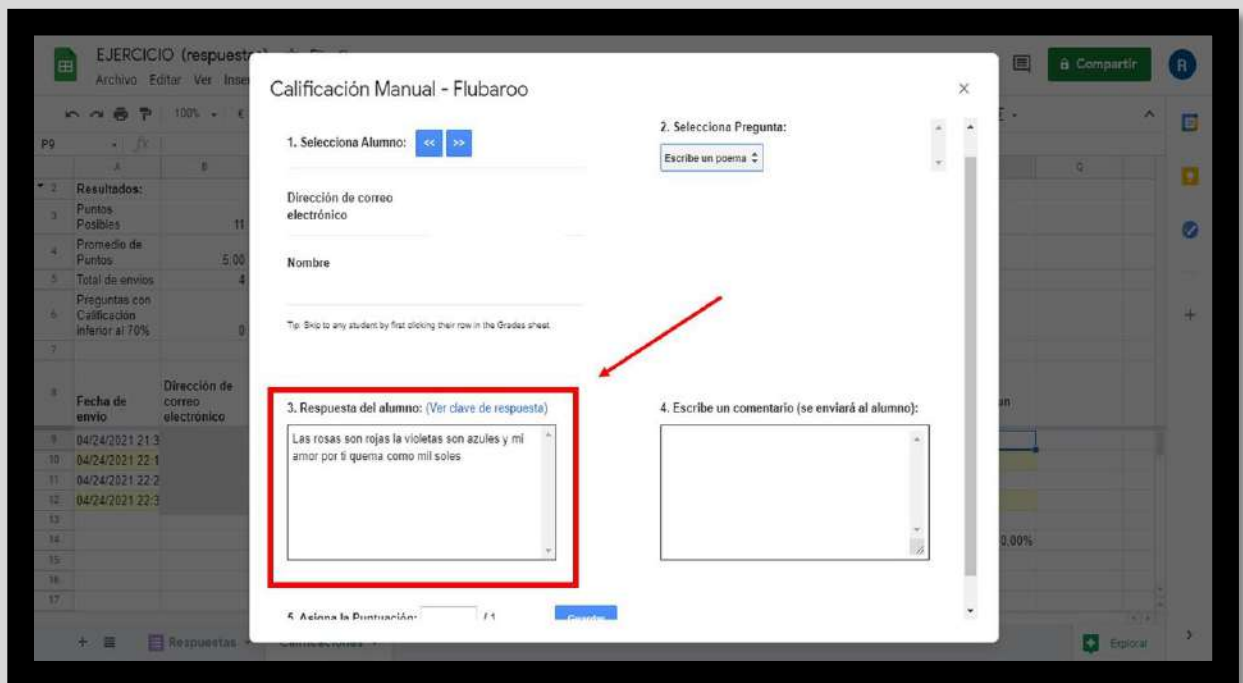
En la primera sección "Selecciona alumno", se ven dos botones azules con los cuales podrá ir de un alumno a otro, además, vienen los datos identificadores del alumno.



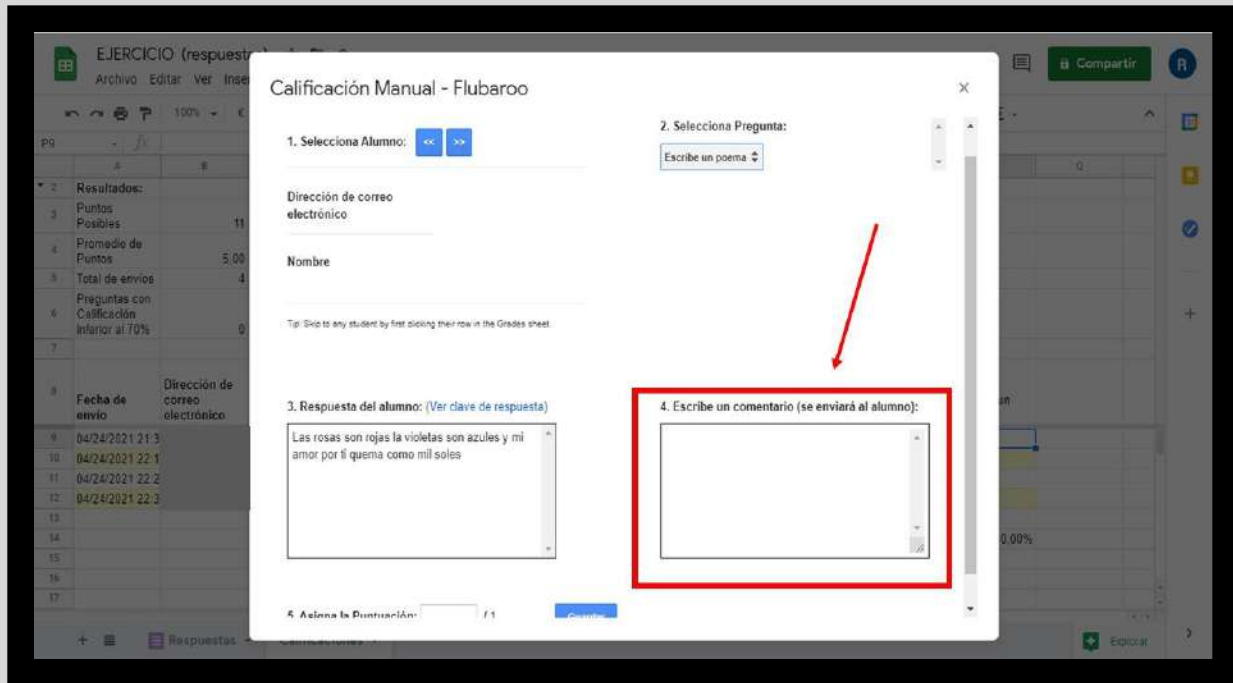
La segunda sección “Selecciona Pregunta”. De tenerse más de una pregunta que se vaya a evaluar de manera manual, podrá navegar por ellas. No olvide que las respuestas serán del mismo alumno hasta que haga el cambio en la selección del alumno.



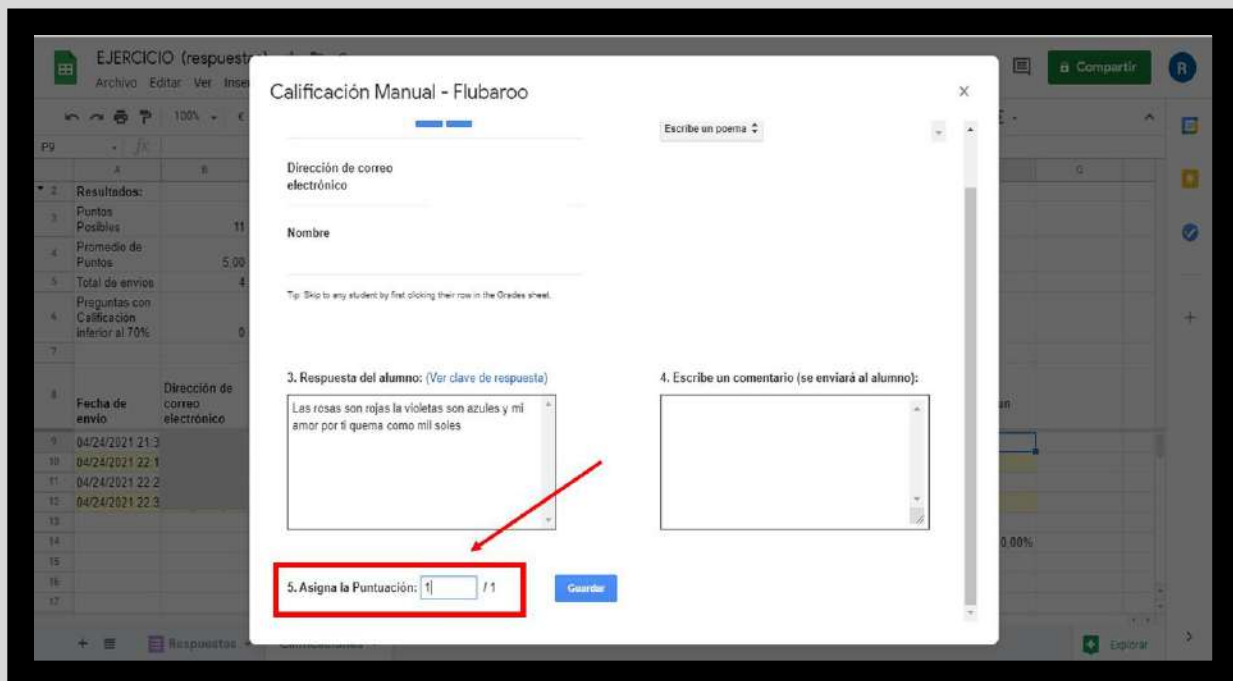
La tercera sección “Respuesta del alumno” únicamente exhibe la respuesta del alumno.



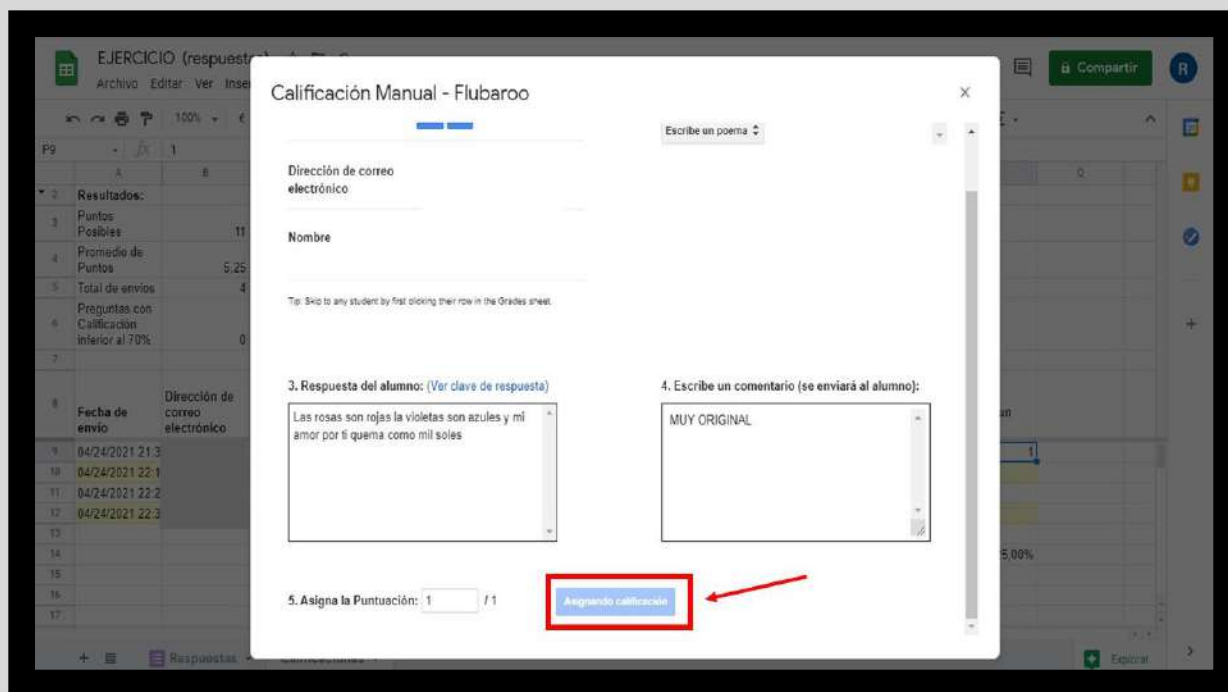
La cuarta sección “Escriba un comentario”. En esta parte usted podrá añadir un comentario a la respuesta del estudiante.



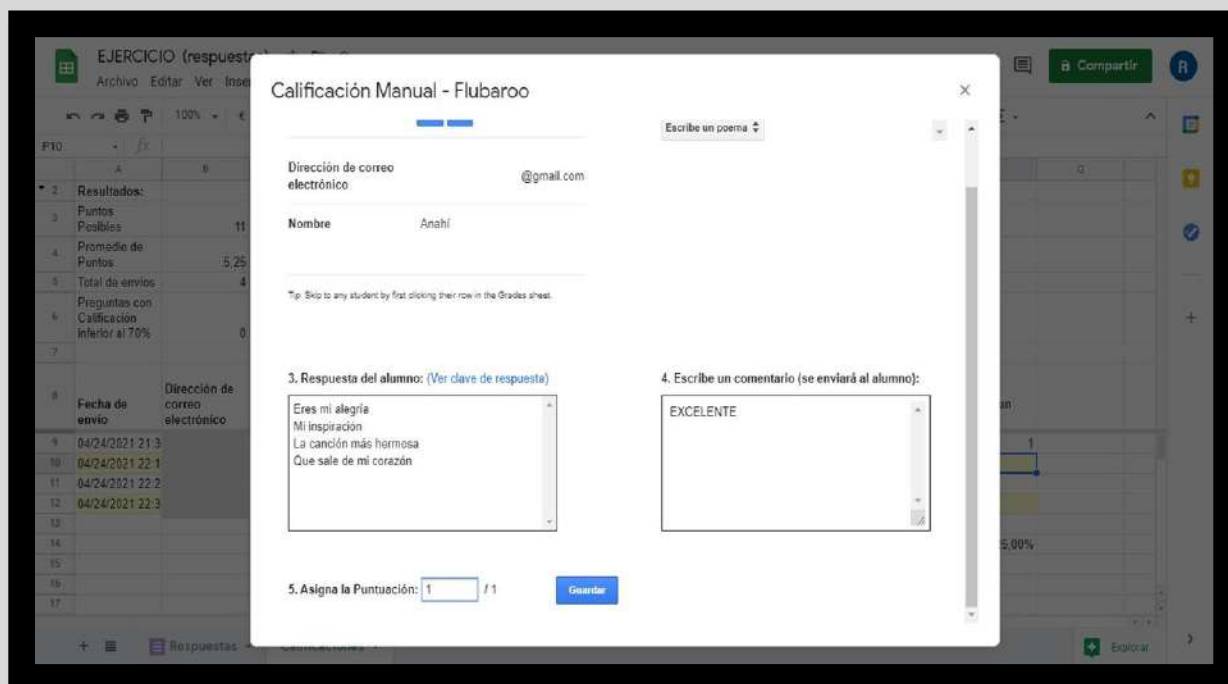
La última sección “Asigna la puntuación” le permite otorgar la ponderación adecuada al esfuerzo del estudiante.



Queda guardar estas evaluaciones con el botón azul "Guardar".



Este proceso se deberá repetir con cada alumno.



Calificación Manual - Flubaroo

Escribe un poema

Dirección de correo electrónico: @gmail.com

Nombre: Brian

Tip: Skip to any student by first clicking their row in the Grades sheet.

3. Respuesta del alumno: (Ver clave de respuesta)

Mis pasos en esta calle
Resuenan
En otra calle
Dónde
Oigo mis pasos
Pasar en esta calle
Dónde
Solo se ve la lluvia

4. Escribe un comentario (se enviará al alumno):

FORMIDABLE

5. Asigna la Puntuación: 1 / 1 **Guardar**

Calificación Manual - Flubaroo

Escribe un poema

Dirección de correo electrónico: @hotmail.com

Nombre: Virginia

Tip: Skip to any student by first clicking their row in the Grades sheet.

3. Respuesta del alumno: (Ver clave de respuesta)

Las rosas son rojas, las violetas azul...

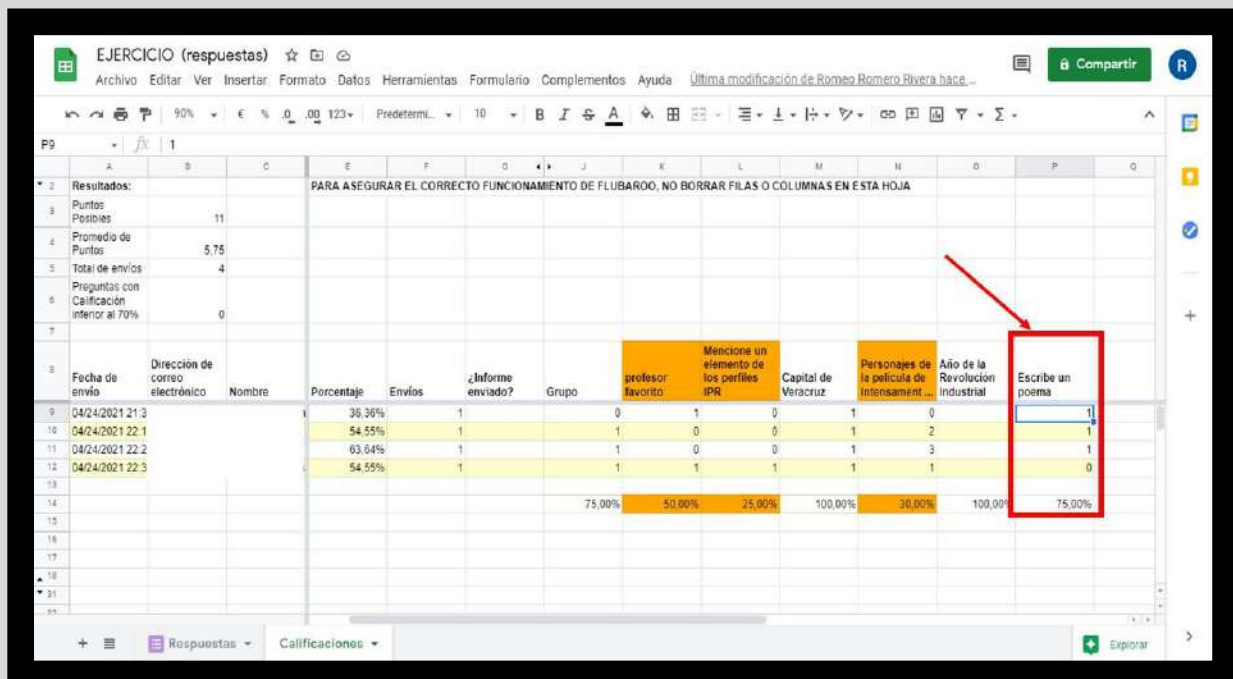
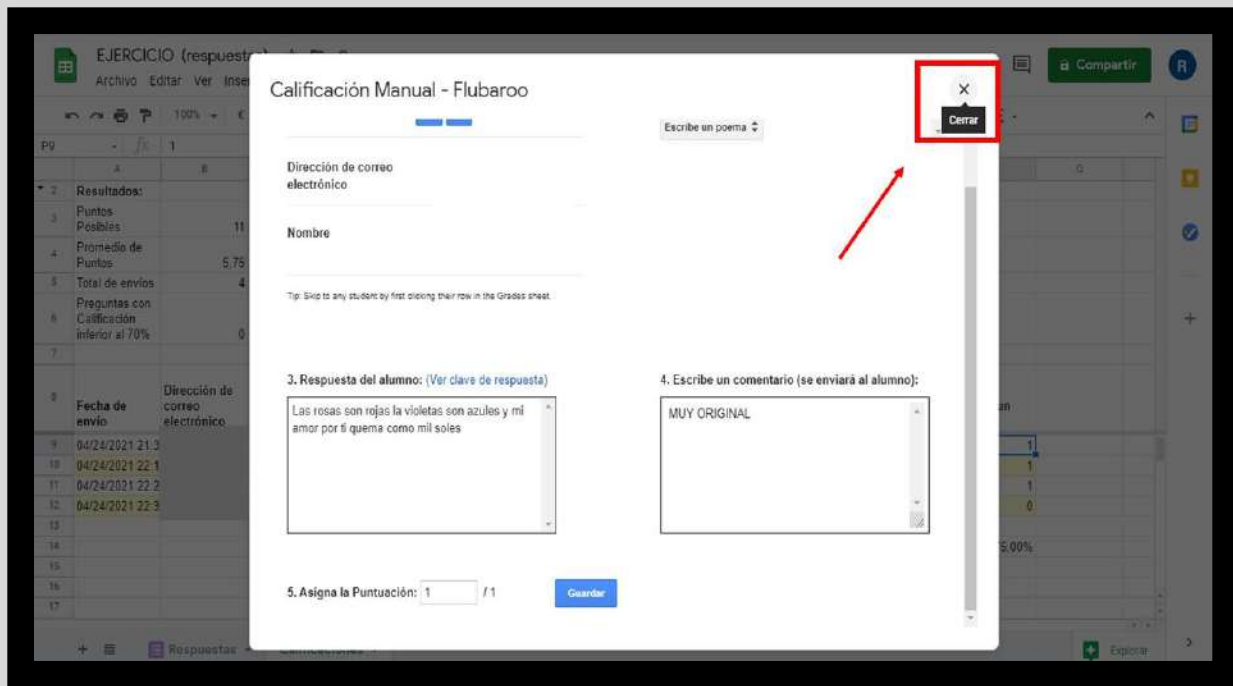
4. Escribe un comentario (se enviará al alumno):

INCOMPLETO
COPIA DE SU COMPAÑERO

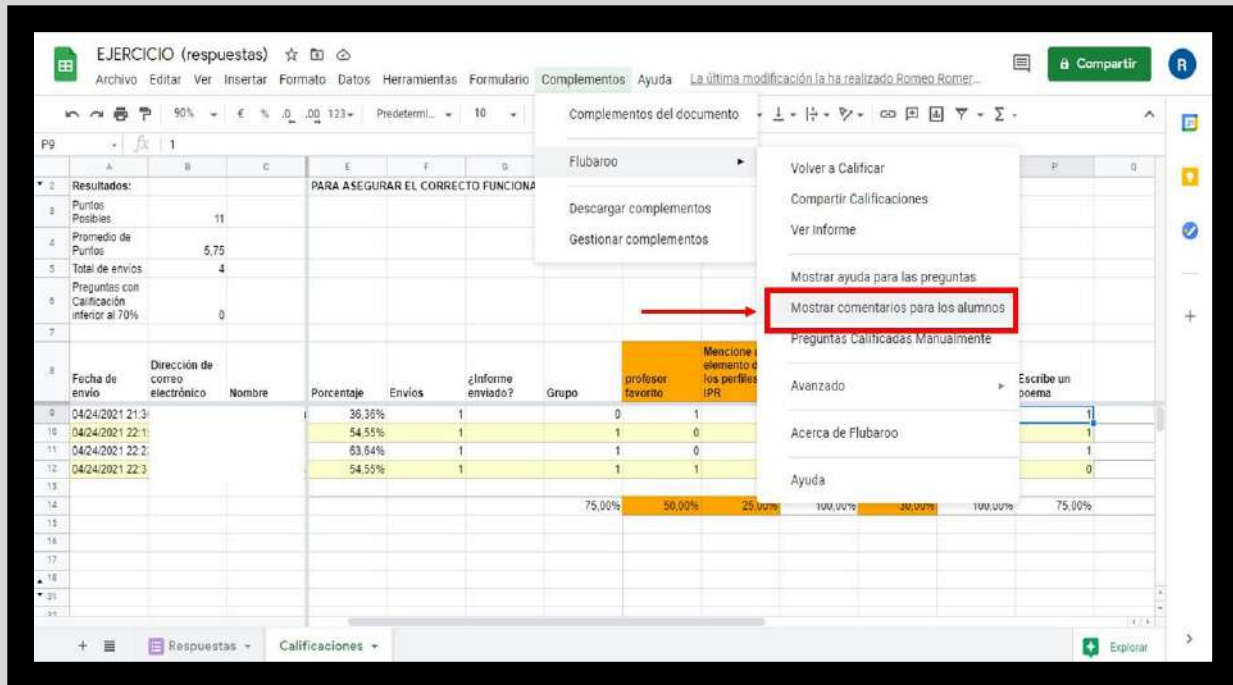
5. Asigna la Puntuación: 0 / 1 **Guardar**

Recuerde que debe guardar las evaluaciones con cada alumno.

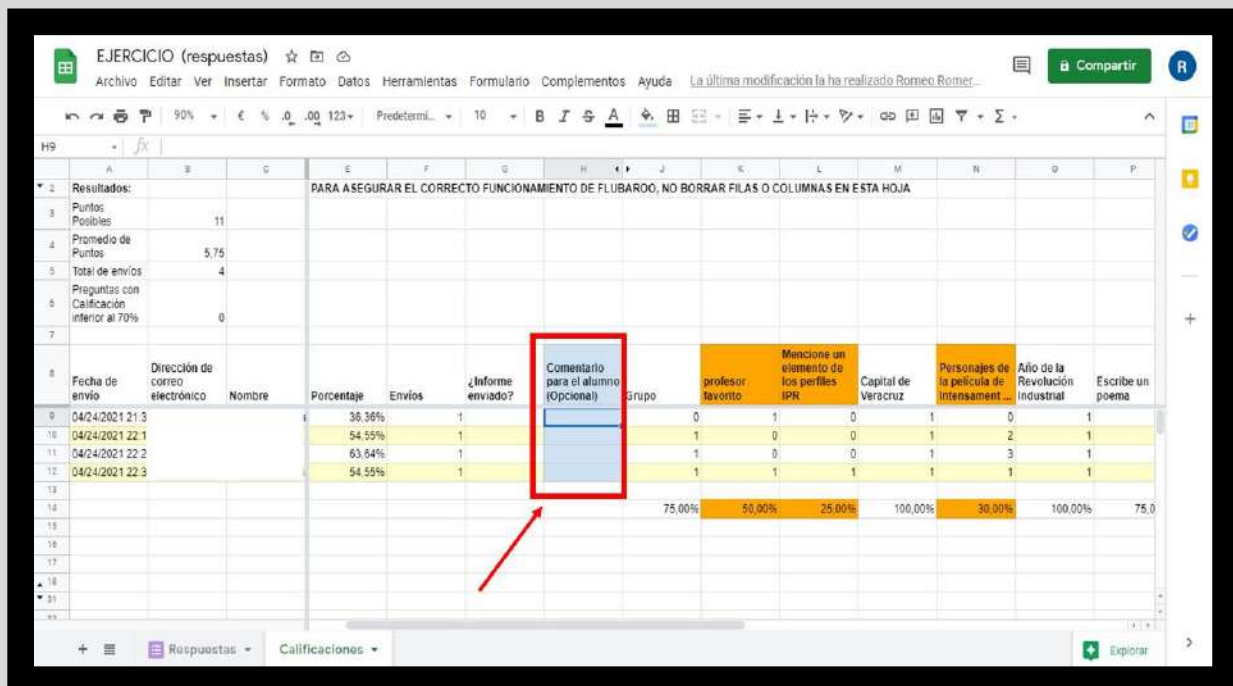
Cierre la ventana y observe como de manera inmediata se modificaron las calificaciones de los estudiantes en la tabla.

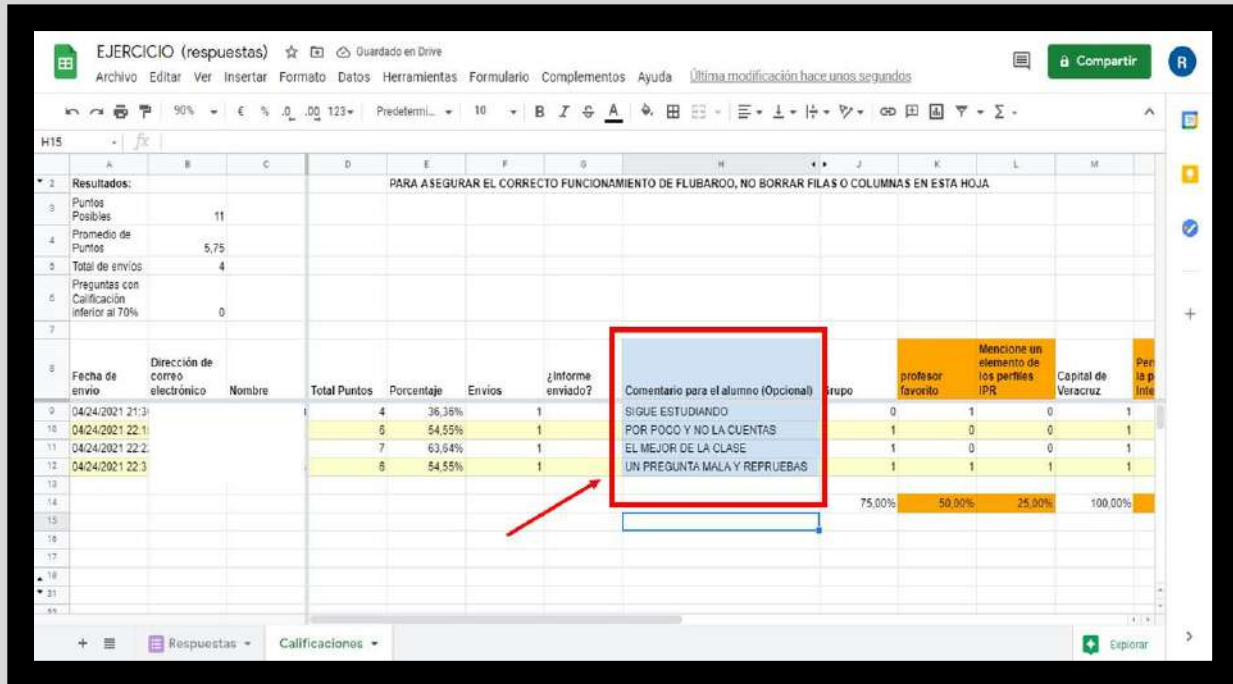


Si gusta dar un comentario general al alumno vaya a complementos-> FLUBAROO-> Mostrar comentarios para los alumnos



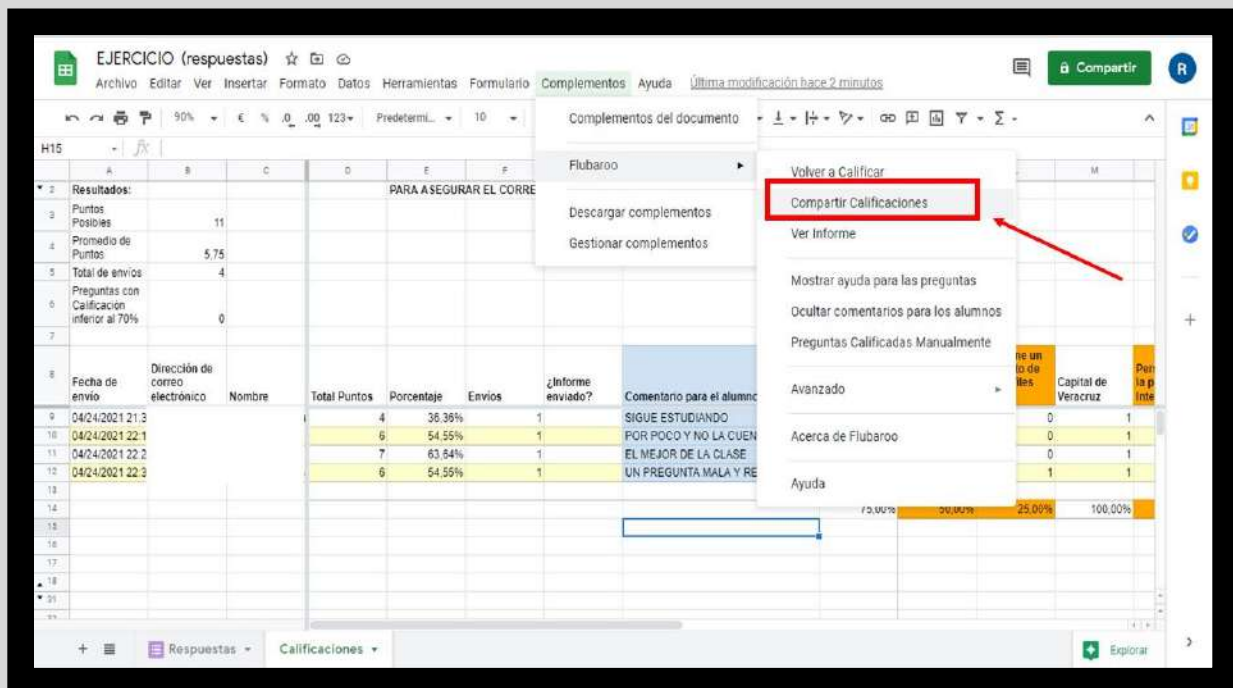
Se insertará una columna donde podrá colocar su comentario.



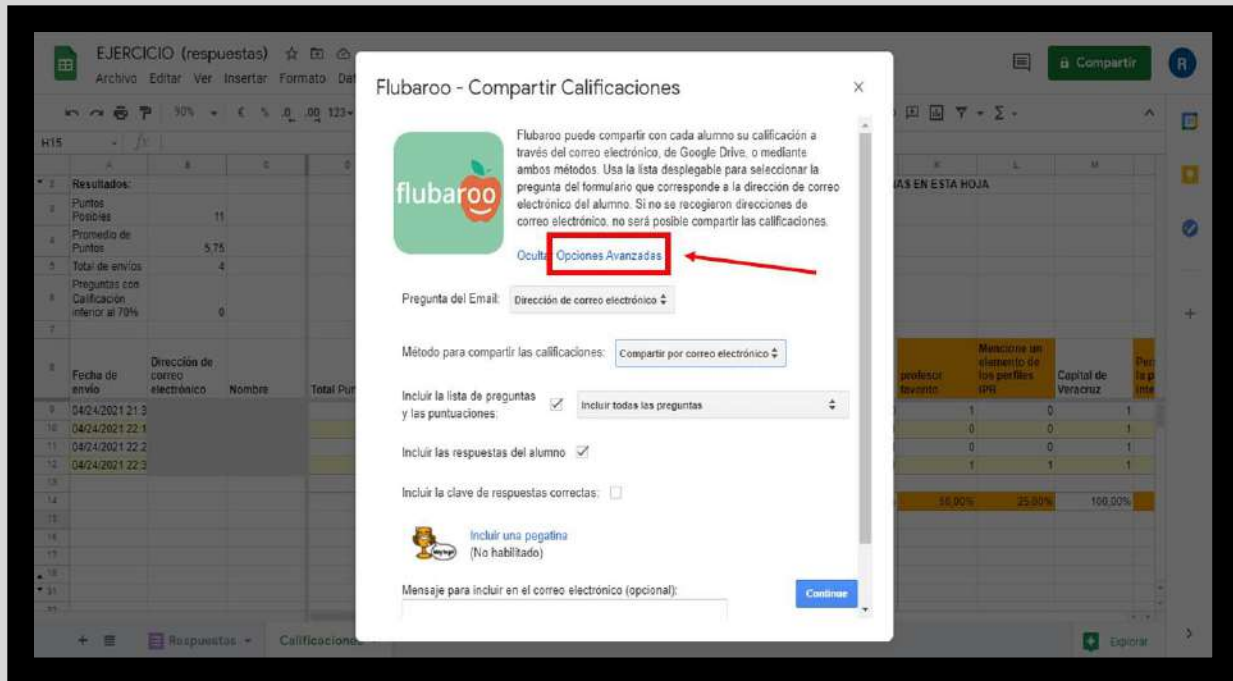


Lo que resta es dar a conocer a sus alumnos su evaluación.

Complementos-> FLUBAROO-> Compartir calificaciones

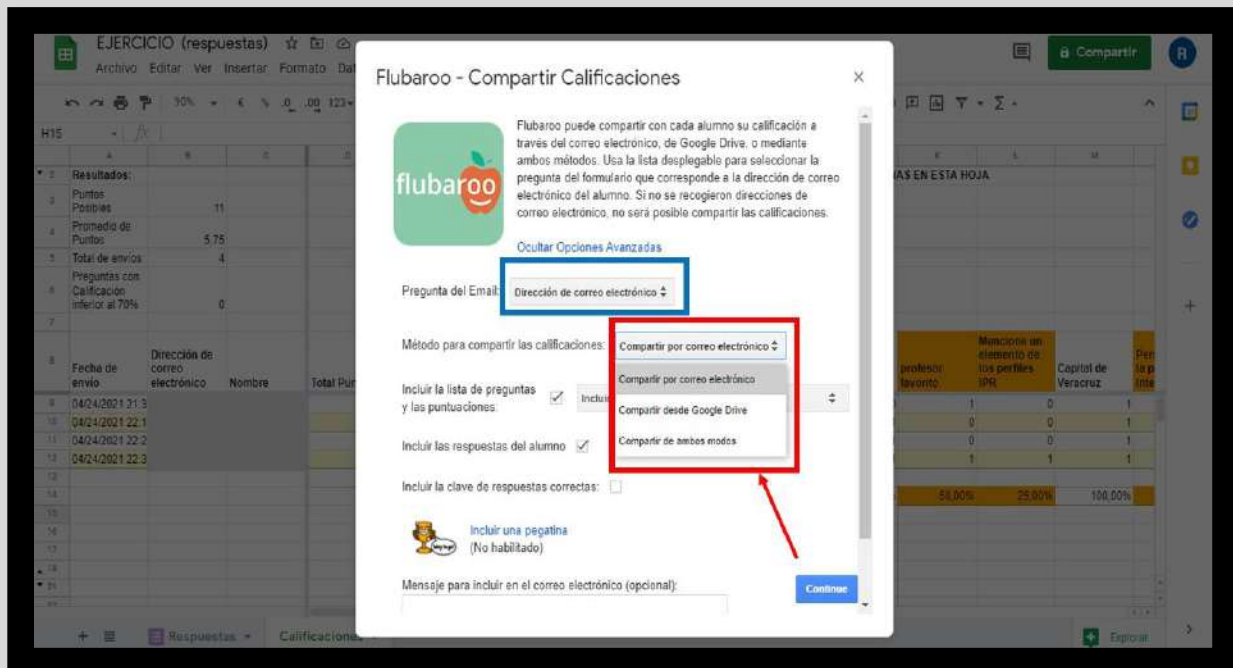


Habilitando las opciones avanzadas.

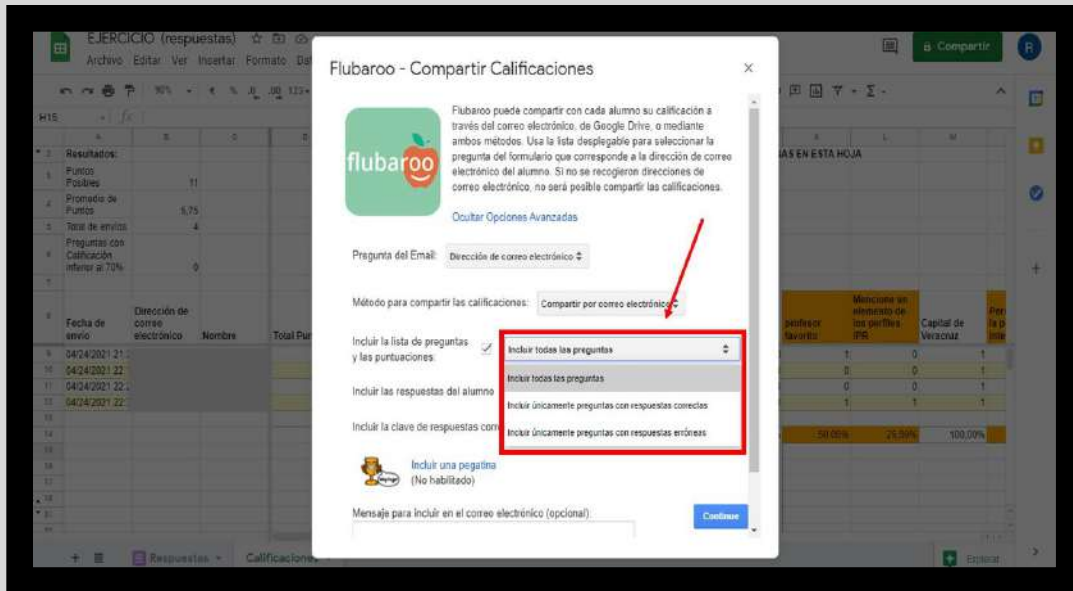


Deberá seleccionar dirección de correo electrónico, esto para que los resultados sean enviados a cada estudiante.

Compartir de ambos modos, si gusta podrá elegir compartirlo por Drive o por correo electrónico. Se recomienda usar la opción de ambos modos para usted tener un respaldo en Google Drive.



Incluir todas las preguntas. Incluir las respuestas del alumno. Estas dos opciones al estar activadas crearan una lista de comparación entre las preguntas, respuestas correctas y las respuestas de los alumnos.



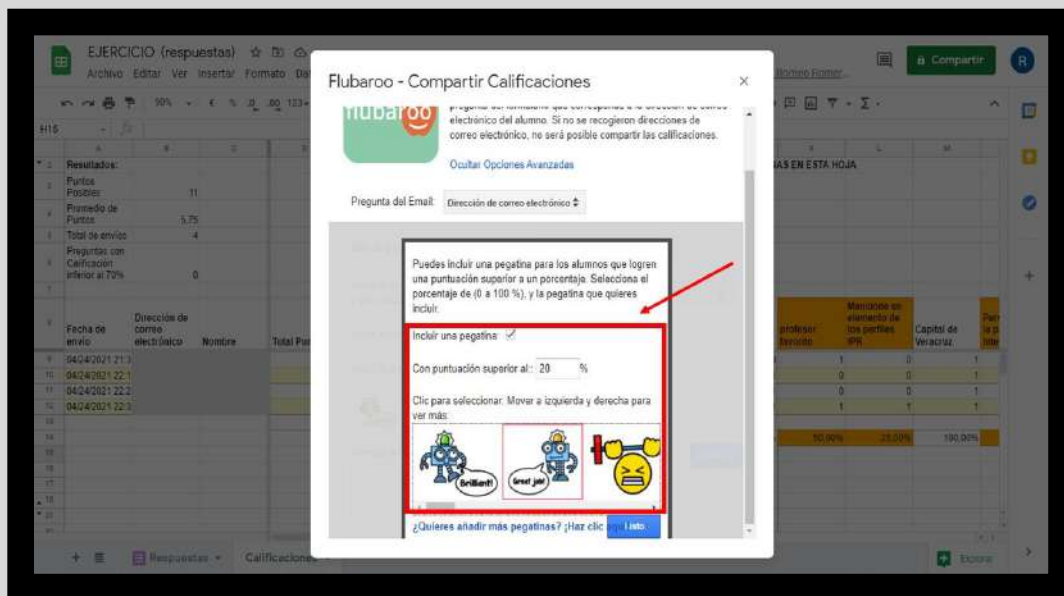
Y si lo desea colocar una calcomanía. Esta será para motivar a los estudiantes que se han esforzado o para motivar a los alumnos que obtuvieron calificaciones bajas de seguir adelante y esforzarse más.

Los parámetros para que se agregue una calcomanía son 3:

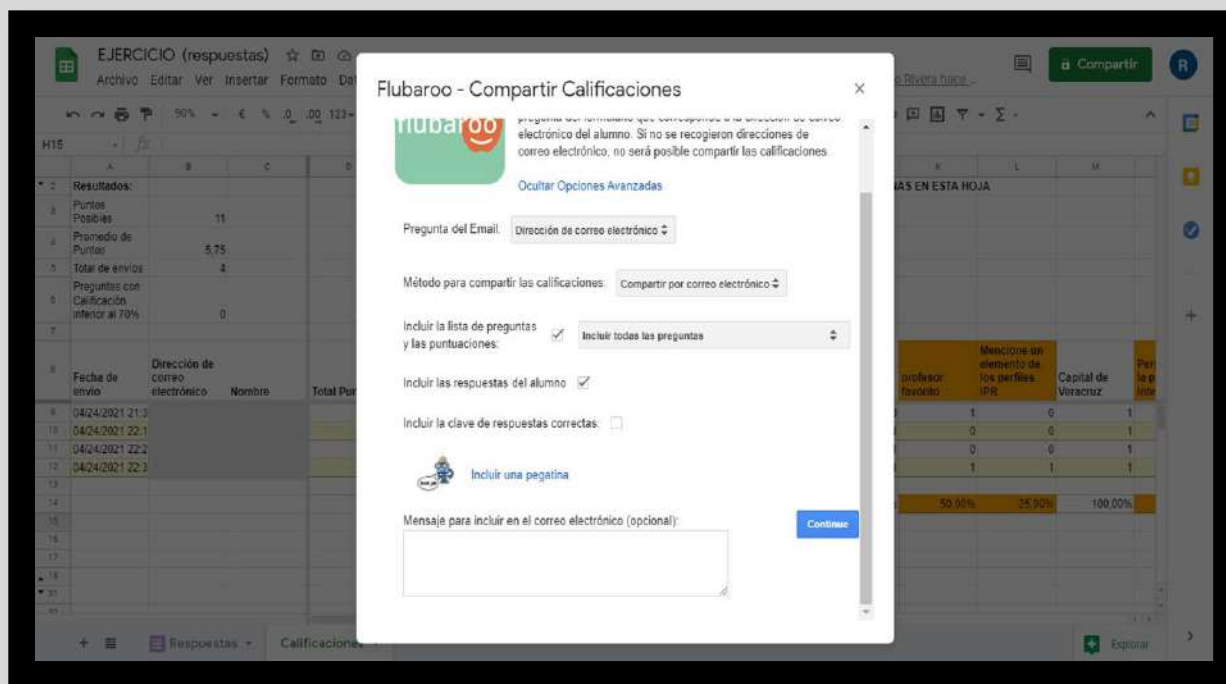
El aceptar que se incluya una pegatina, basta con colocar la palomita en la casilla.

Colocar el porcentaje mínimo, si un alumno obtiene un porcentaje mayor al mínimo mencionado, recibirá una pegatina.

Lo último es seleccionar la pegatina que desea enviar.

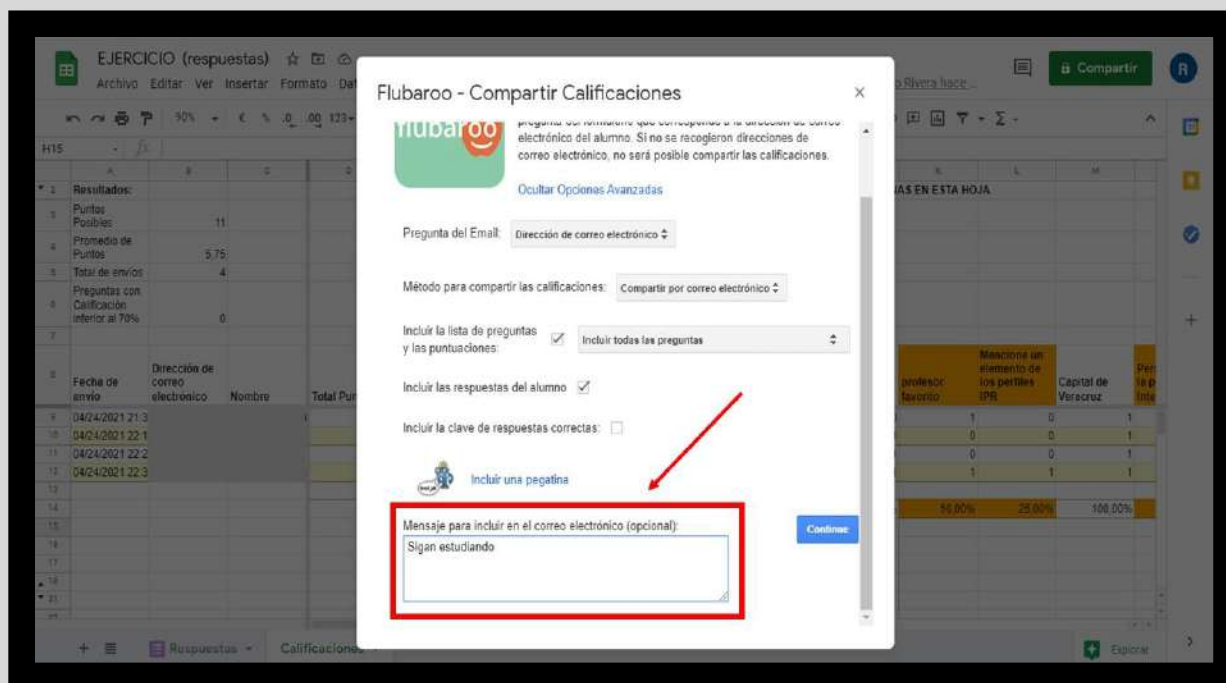


Al finalizar la modificación de los parámetros, presione el botón azul “LISTO”.

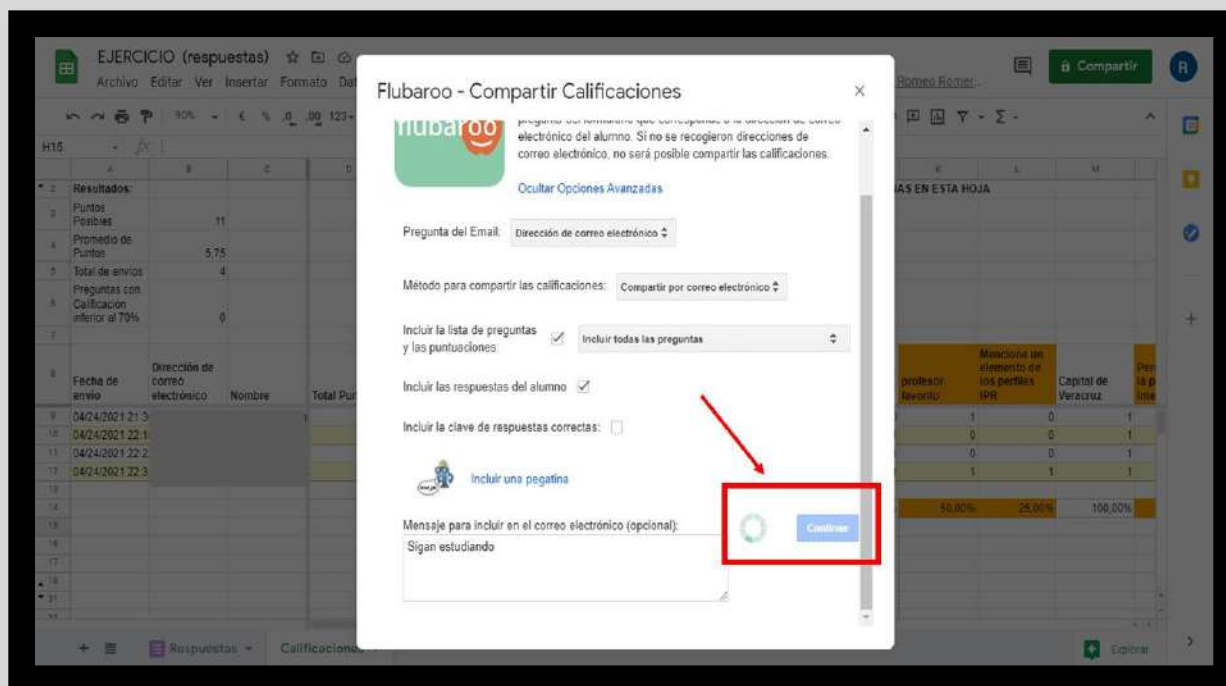


También de manera opcional podrá insertar un texto general para todos los estudiantes.

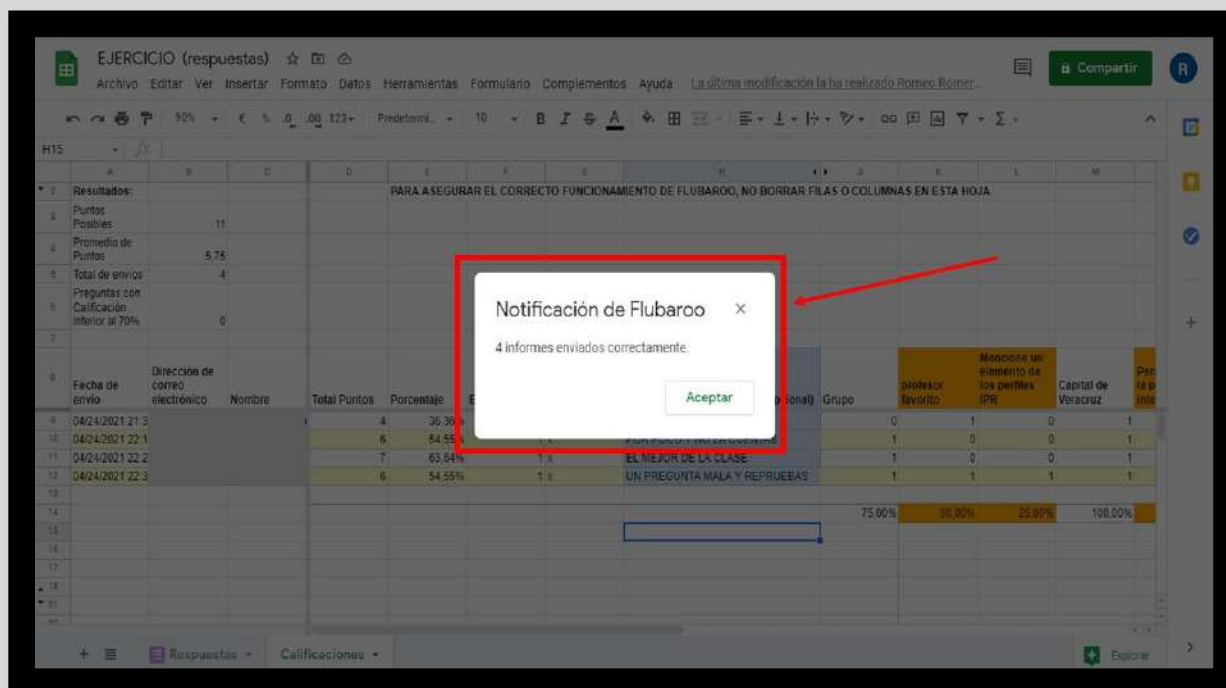
Este mensaje será recibido por todos los alumnos.



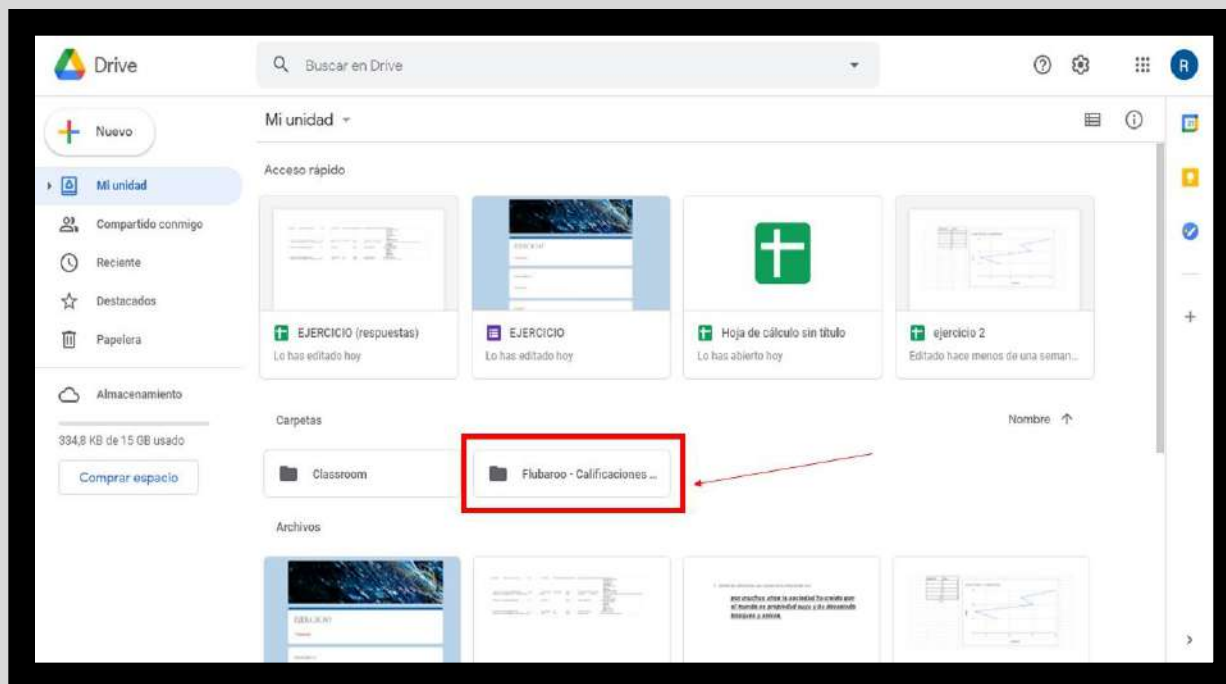
Presione el botón azul "continuar".



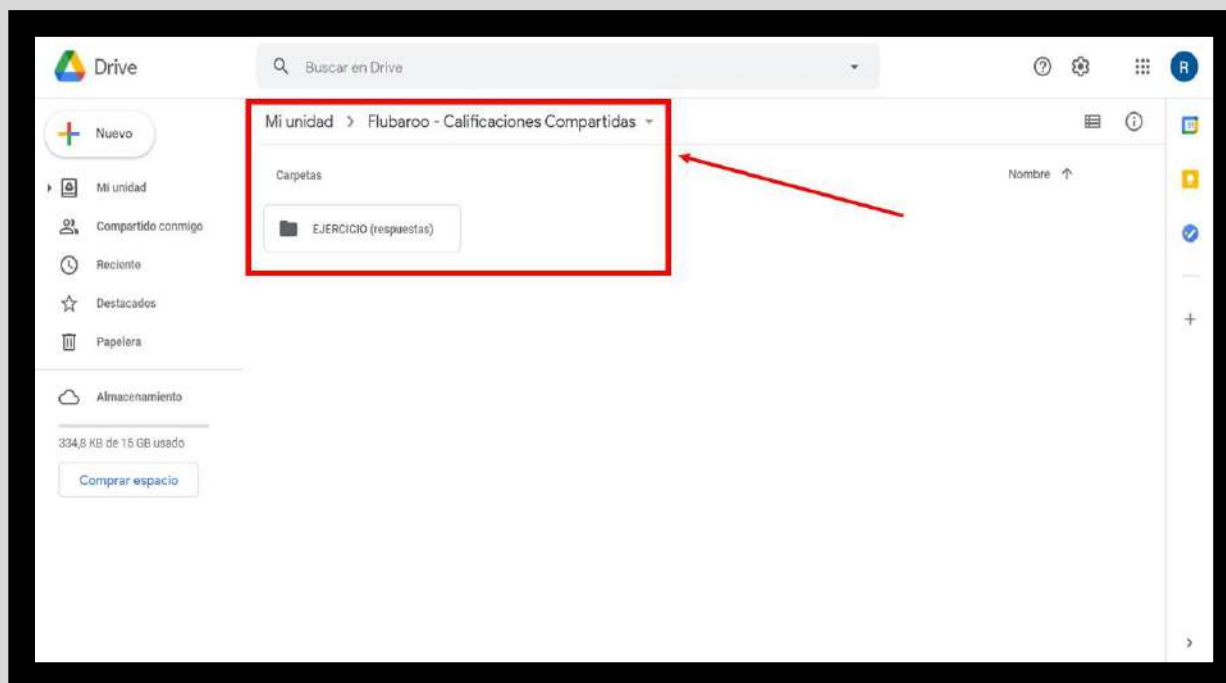
Después de haberse enviado los reportes de calificaciones, se notificará del número de reportes enviados correctamente.



Si tiene duda de saber cuál fue la presentación del informe mandado, diríjase a Google drive. Notará que se creó una carpeta llamada FLUBAROO.



Al abrir esta carpeta se encontrarán las carpetas por cuestionario evaluado.



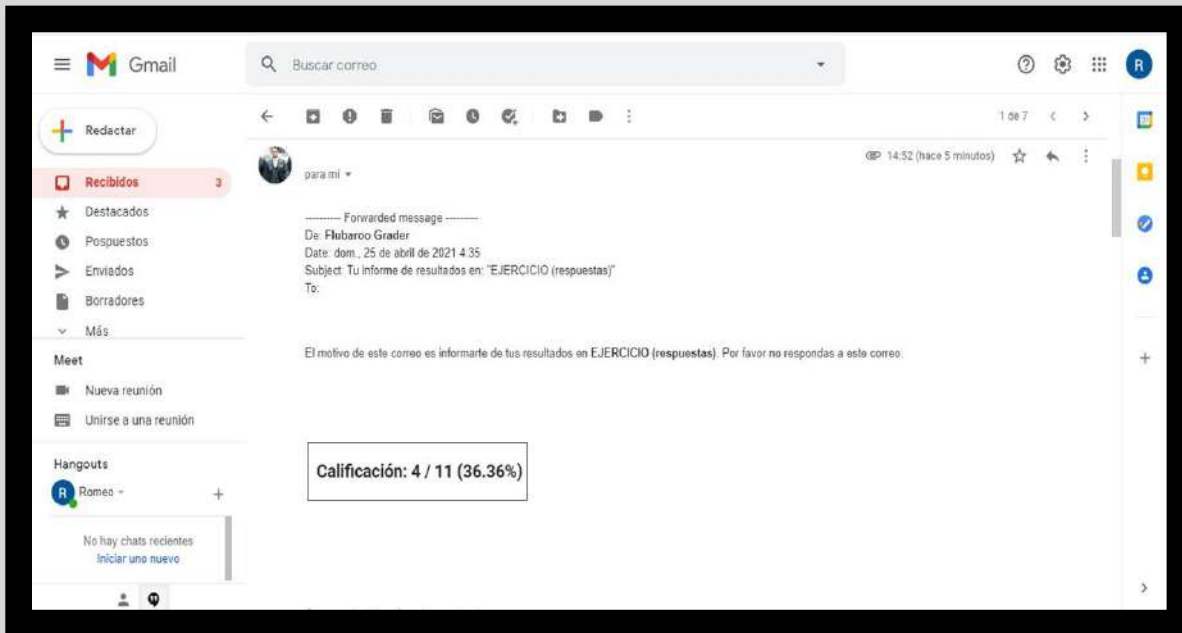
Abriendo la carpeta se visualizarán todos los reportes individuales de cada alumno.

Resultados de los alumnos

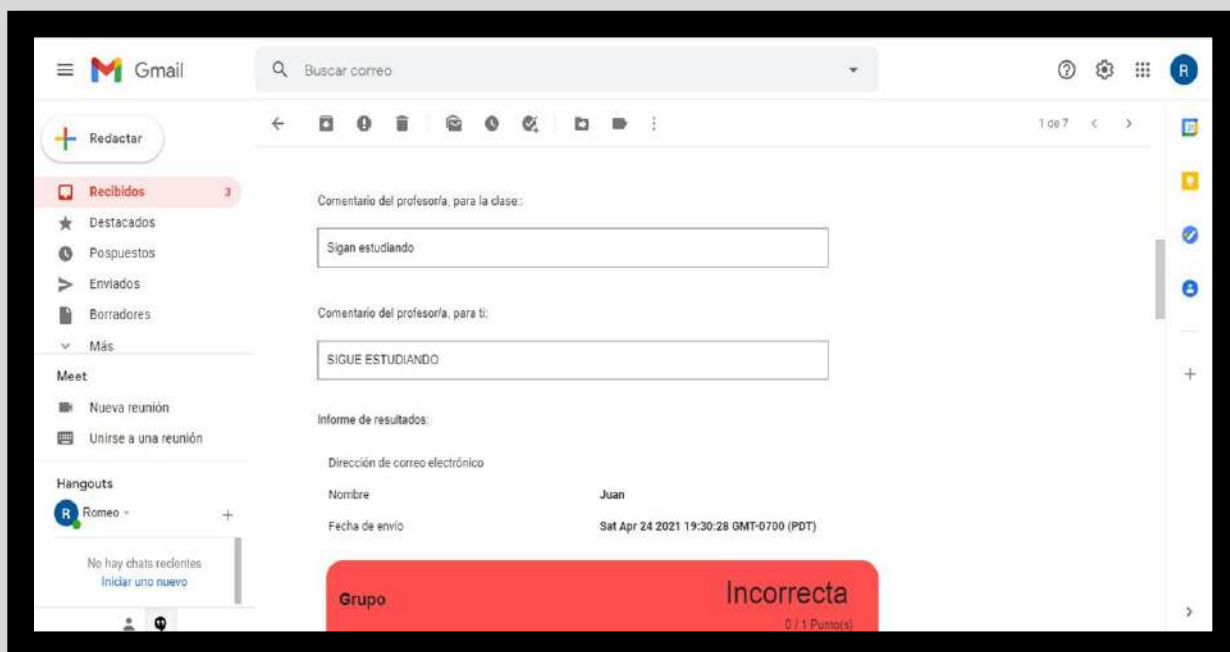
Cuando se envíen las calificaciones a los alumnos es posible que no lleguen a la bandeja principal y que deban buscarlo en la sección de spam.

Cuando abran el correo verán lo siguiente.

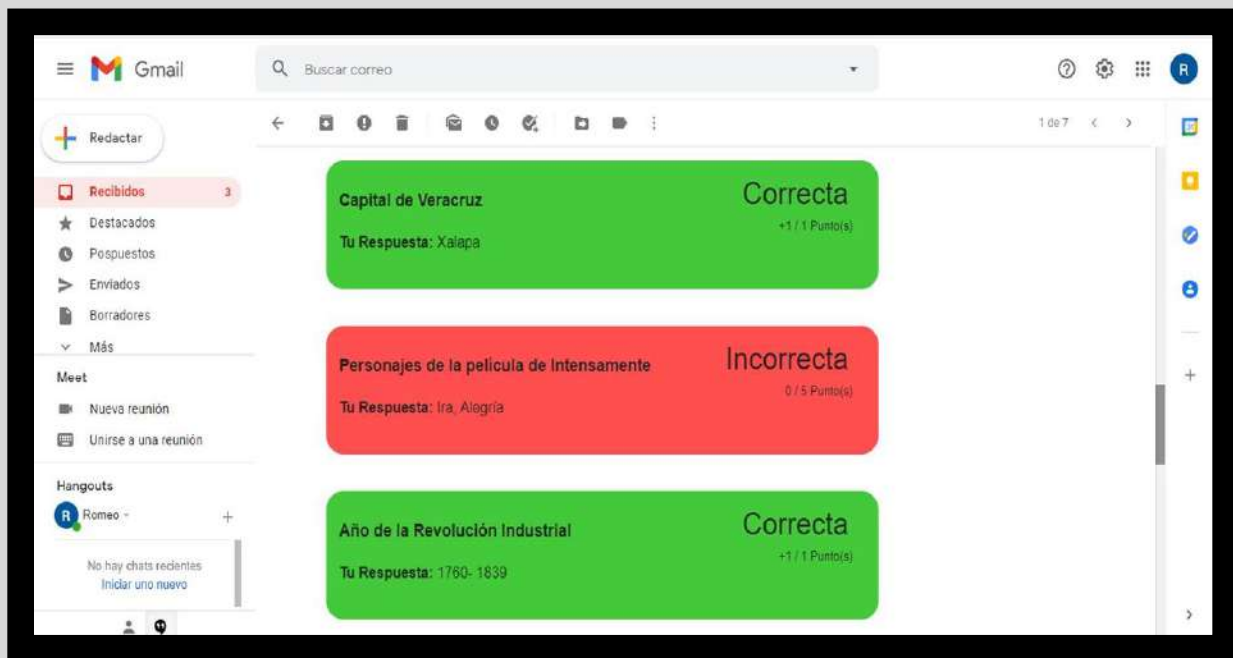
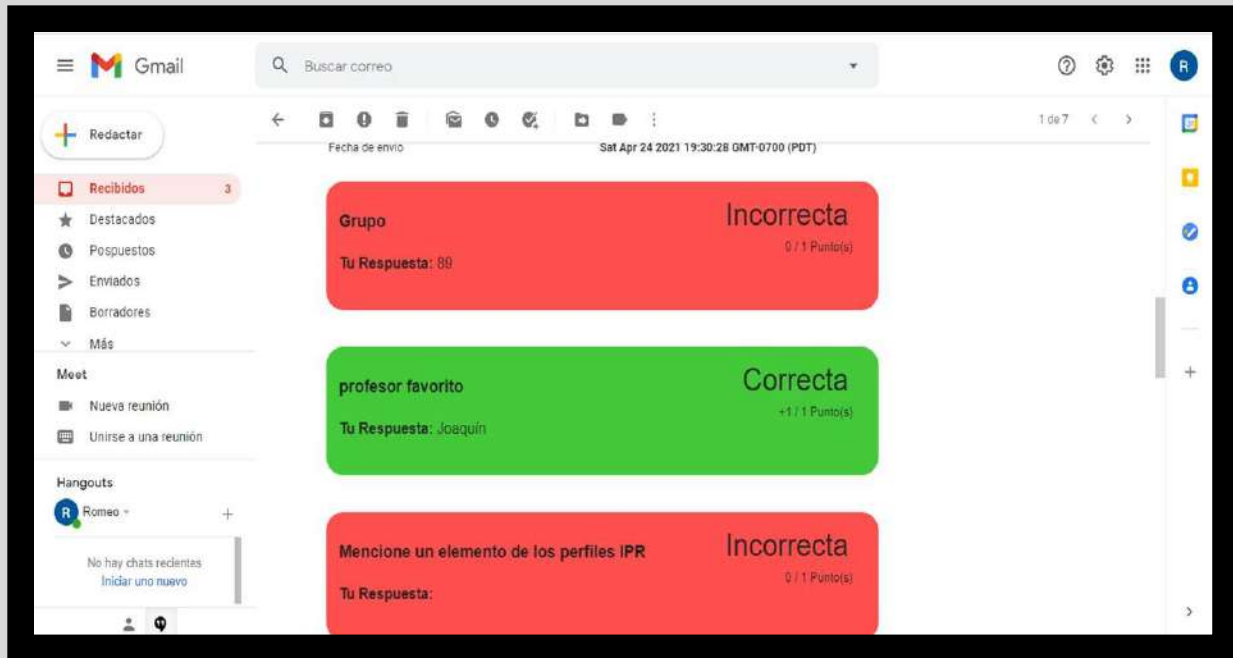
Su calificación.



Los comentarios que agregó, las credenciales del alumno.



Y se inician a ver las respuestas incorrectas y correctas que tuvo junto con el puntaje obtenido.

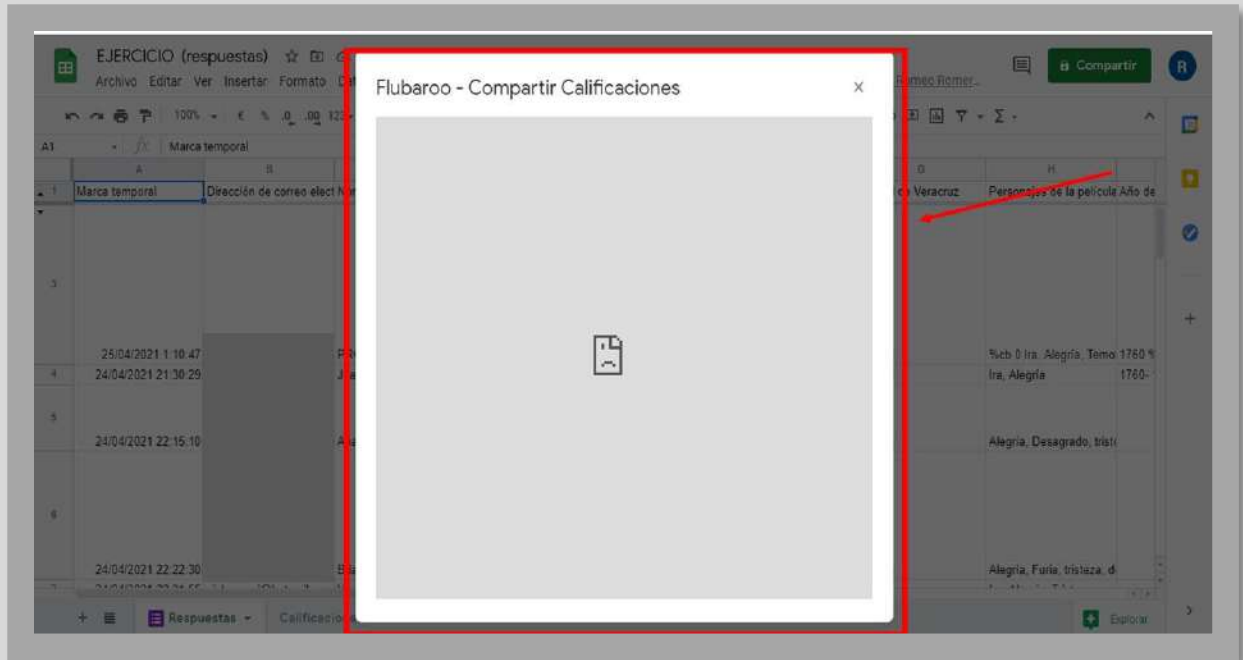




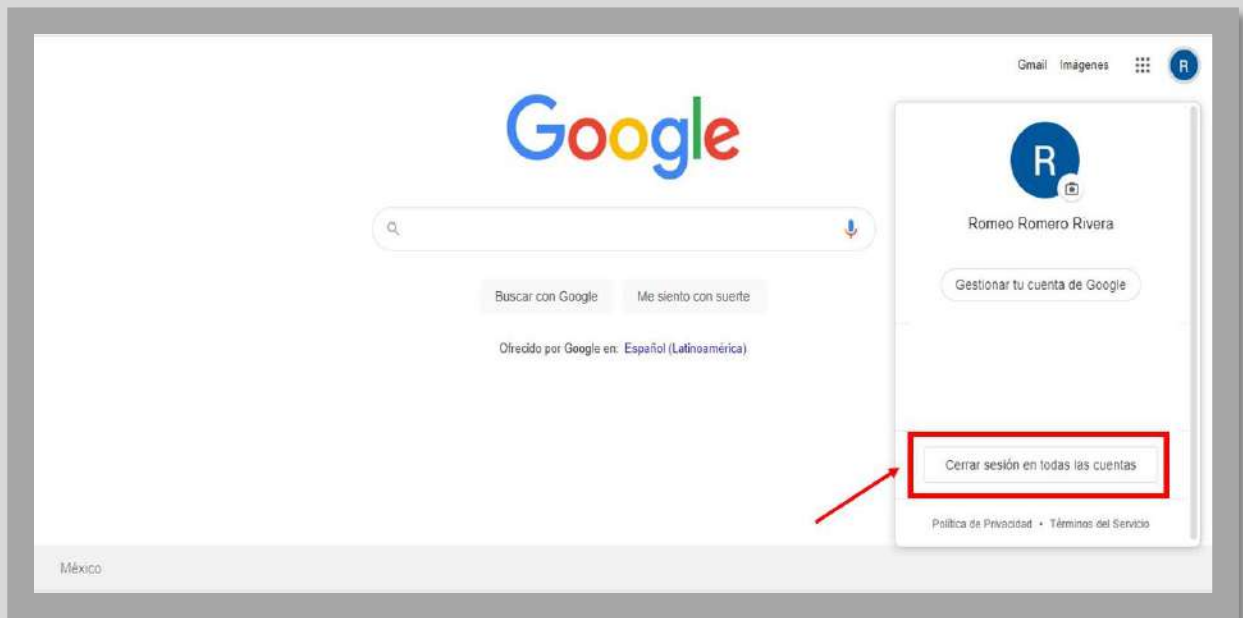
Es así como se evaluarán los exámenes evitando que se cometan trampas por parte de los alumnos.

Error de FLUBAROO

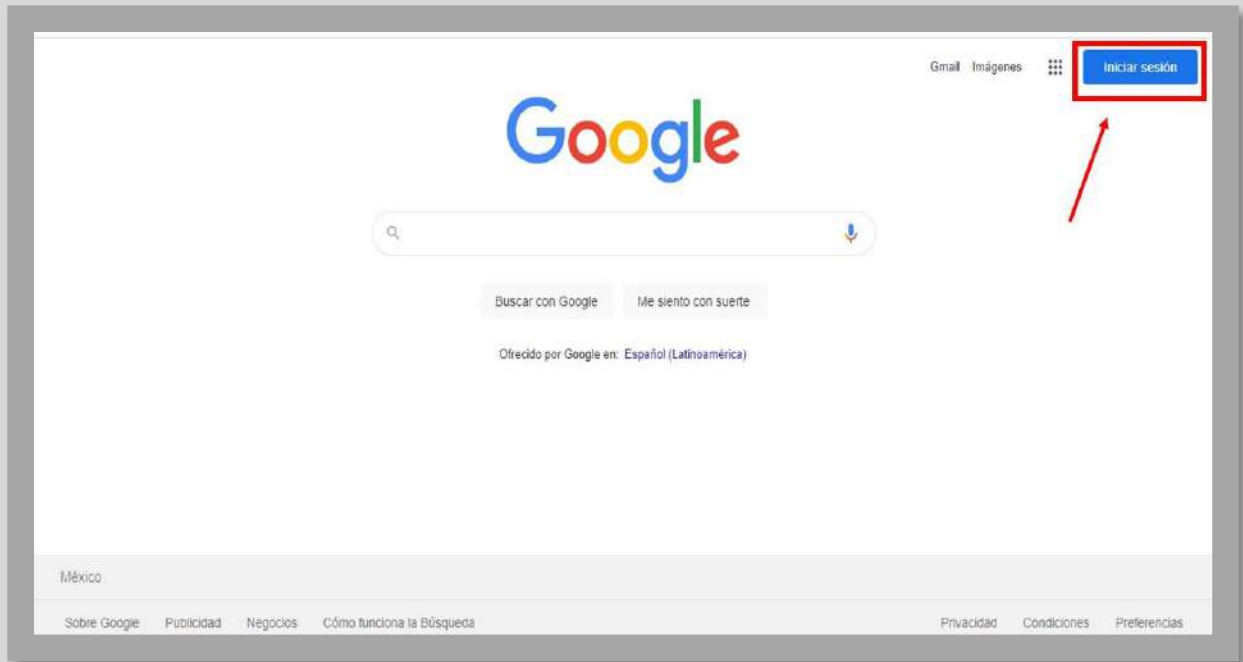
Si al momento de querer ejecutar FLUBAROO aparece un mensaje con el texto siguiente; drive.google.com rechazó la conexión pruebe con cerrar la sesión de Google y volver a iniciarla. Esta cuenta es su correo de Gmail con la contraseña que anotó en la libreta.



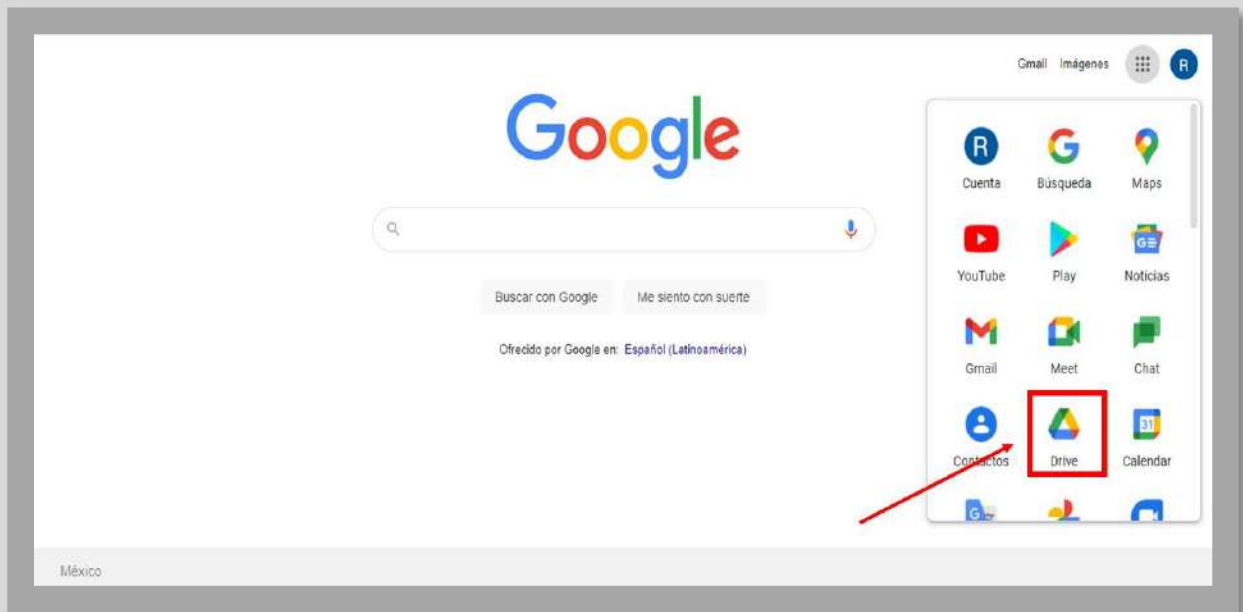
Pruebe con cerrar sesión



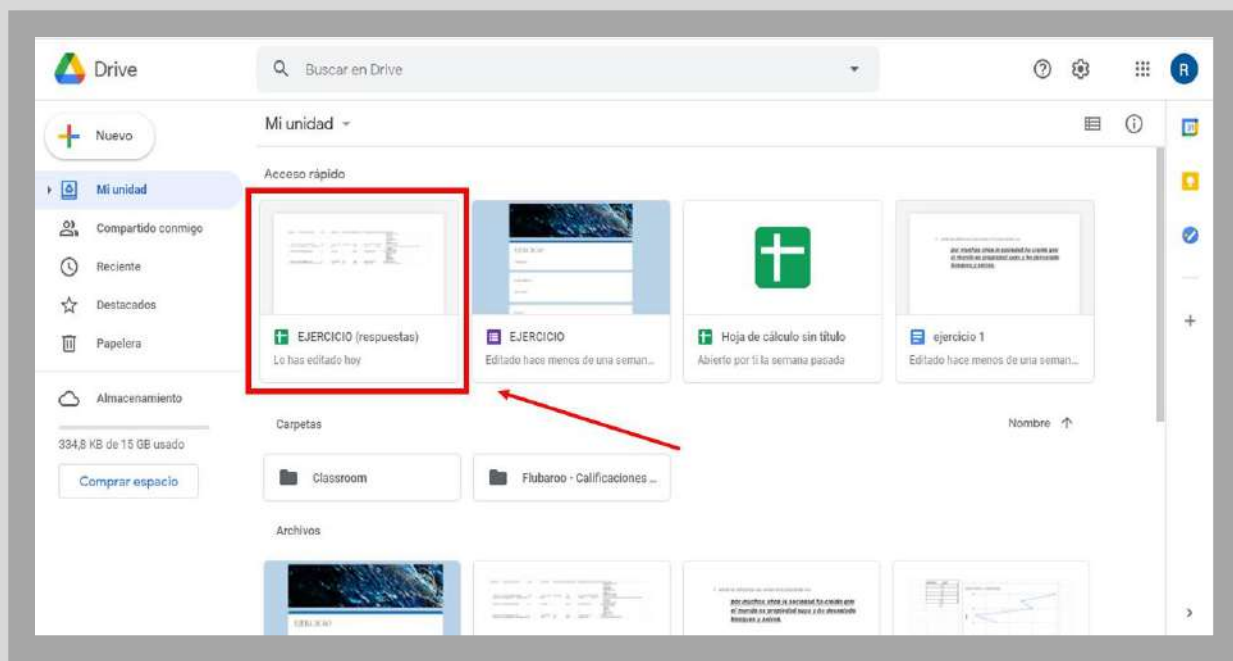
Y vuelva a iniciar sesión.



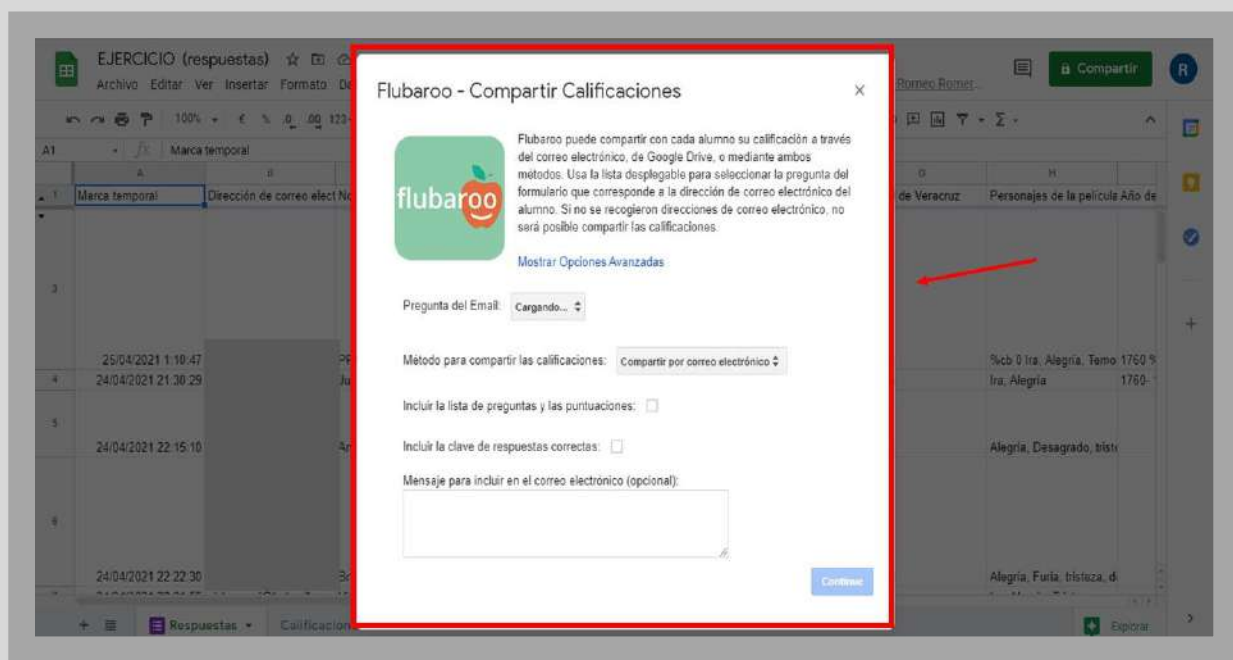
Abra nuevamente la hoja de cálculo de las evaluaciones. Esto buscándolo desde Drive.



Y abriendo el archivo.



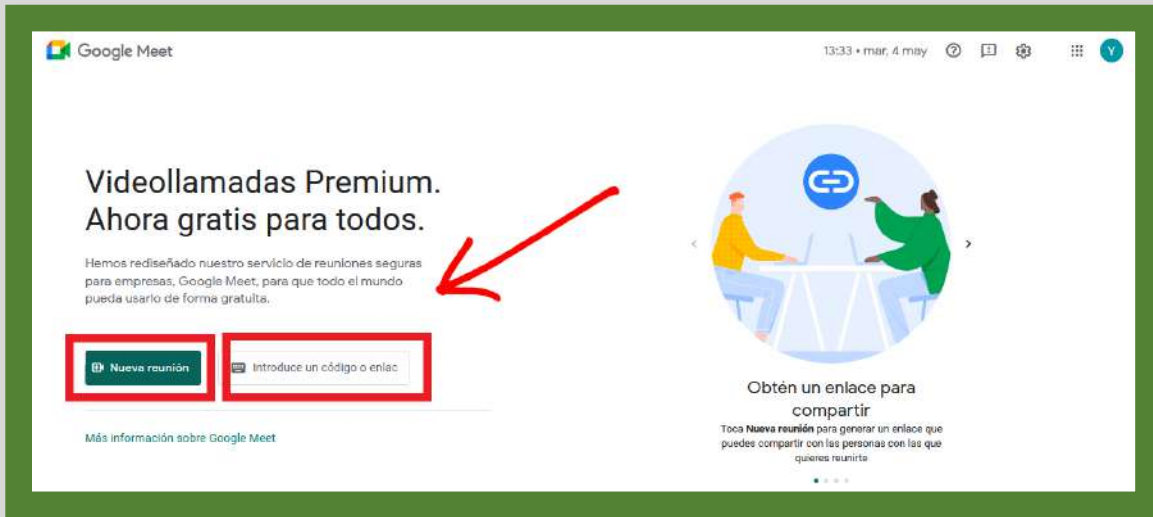
Ejecutando FLUBAROO, verá que el problema se habrá solucionado.



VIDEOLLAMADAS. USO DE MEET.

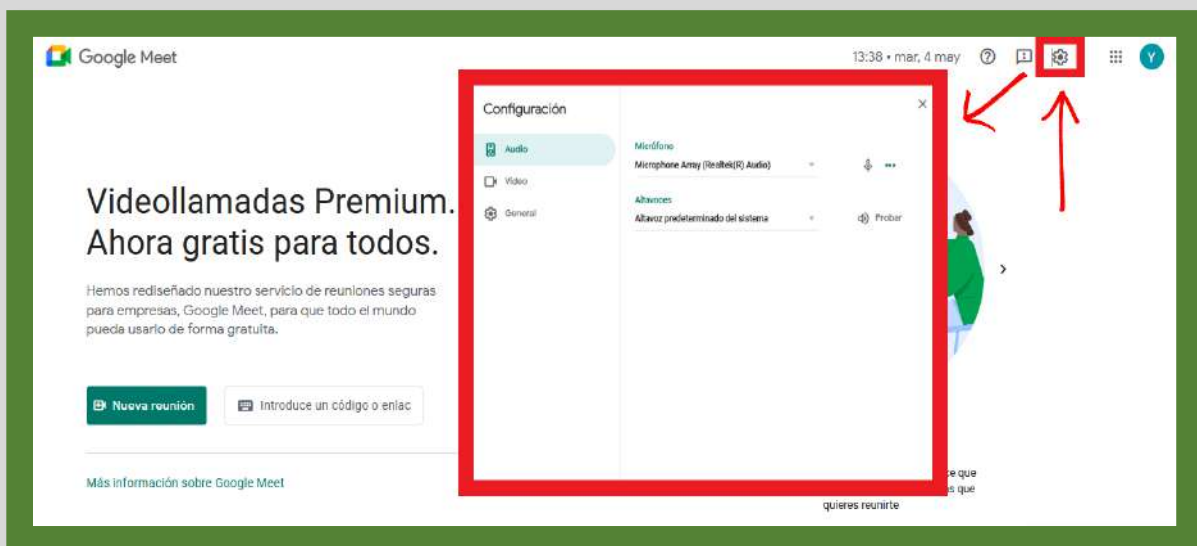
Google MEET es la herramienta de videoconferencias de Google, para navegadores web y dispositivos móviles, enfocada al entorno laboral.

Para acceder a Google MEET basta con acceder a la página **MEET.google.com** o descargar la aplicación de Android y iOS. Al entrar en la aplicación, se encuentra una interfaz sencilla, con una página de inicio en la que, a diferencia de Hangouts, no aparece la lista de contactos ni las herramientas, sino un espacio con una sección en la parte izquierda en la que se introducen los **códigos de reunión** o el botón para generar una **nueva reunión**, tal y como se puede apreciar en la siguiente imagen:



Los códigos de reunión son **contraseñas únicas** que se crean para cada videollamada. Se trata de un método seguro, ya que solo los usuarios que dispongan del código tendrán acceso a las reuniones.

Para comenzar a configurar se hace clic en el engrane en la parte superior derecha y despliega el menú para: **Audio, Video o General**.

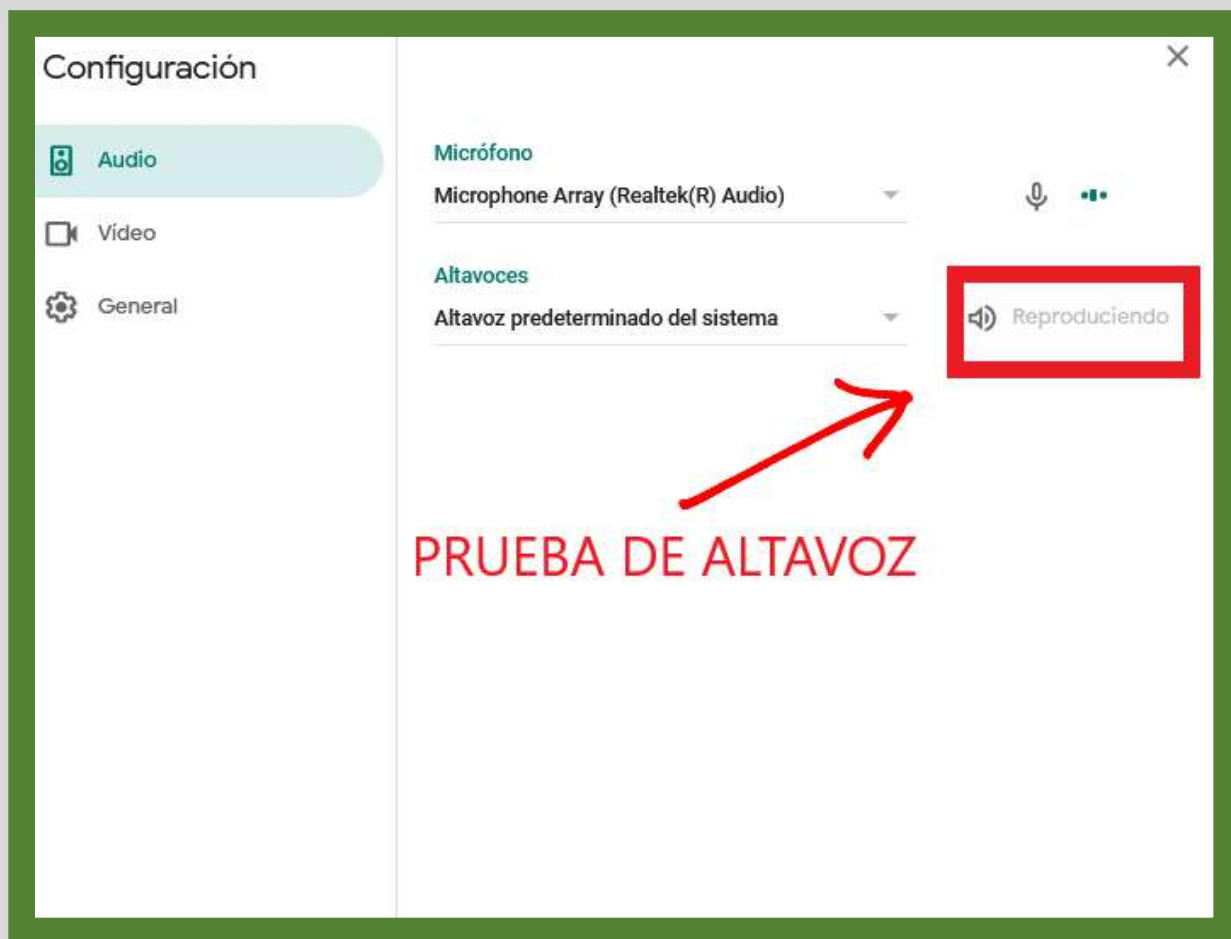


Audio.

Se selecciona el tipo de micrófono que se desea utilizar, en el caso de tener alguno en particular se selecciona o se deja como esta que es la selección del micrófono del equipo utilizado.

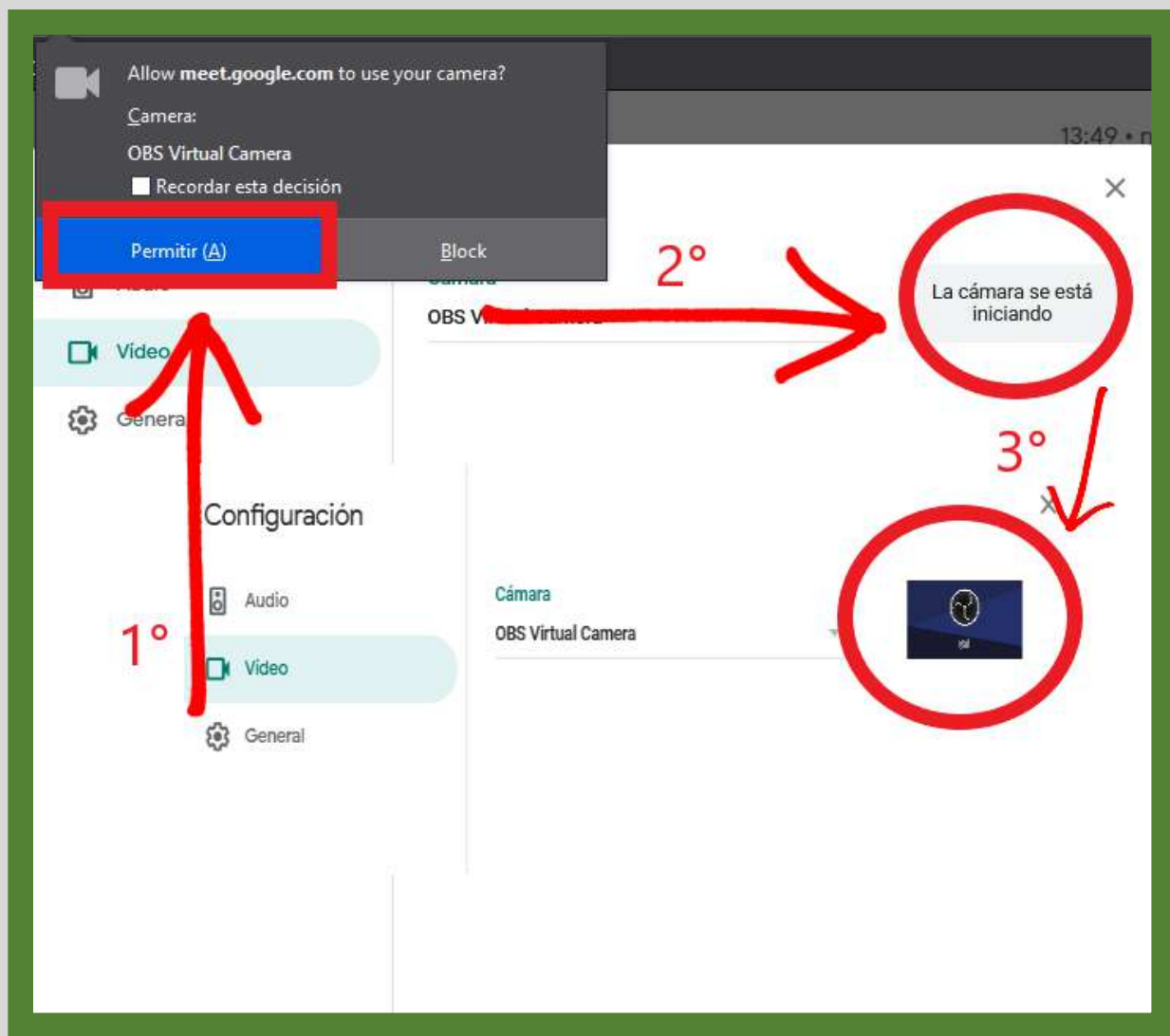
De igual forma con los altavoces, siendo el caso de que se haya conectado alguno en específico sino se deja el altavoz del sistema que ya está seleccionado.

Para el caso de los altavoces se puede hacer una prueba en el botón de la derecha que dice **Probar**, para así asegurarse de que se escucha correctamente.



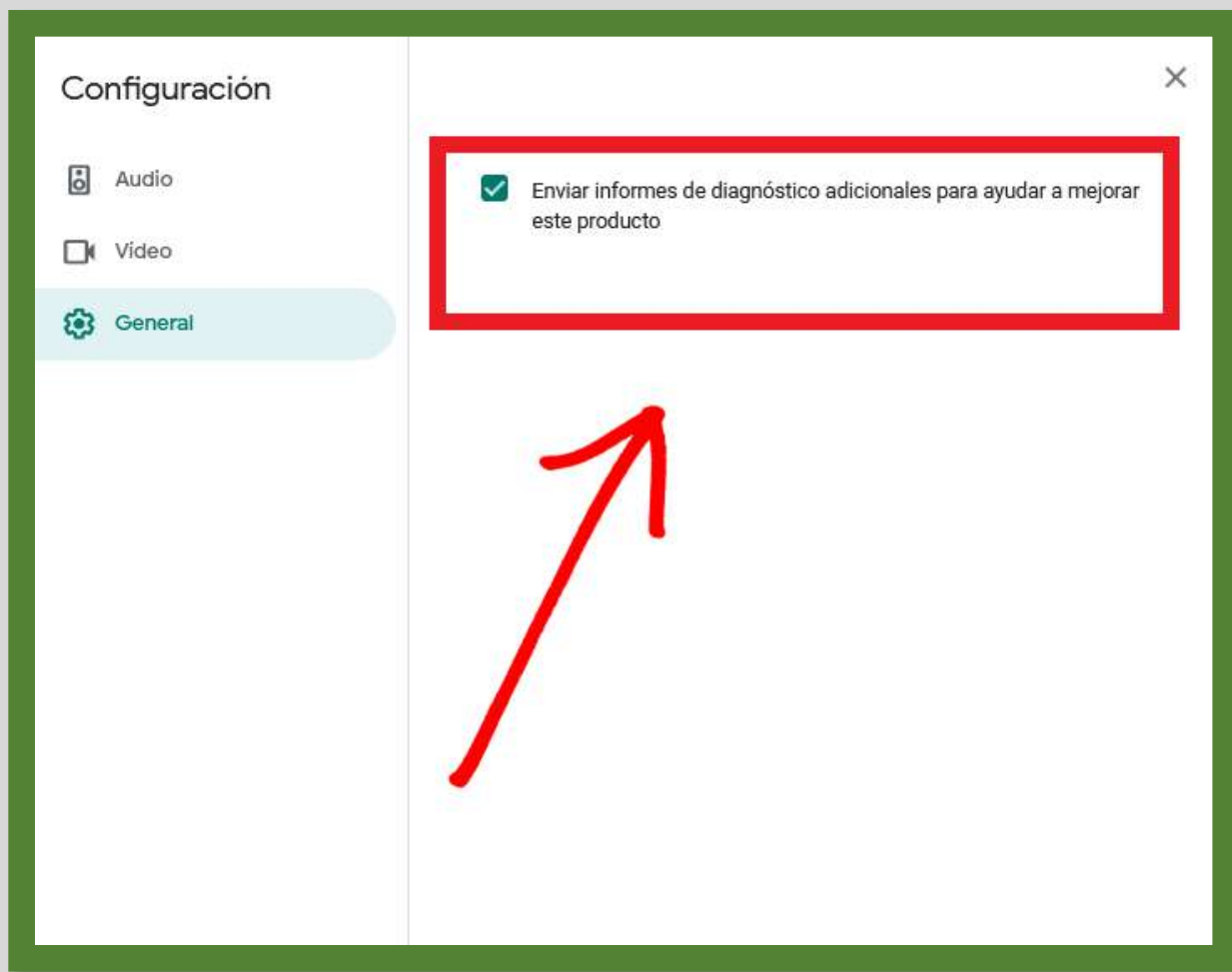
Video.

Para permitir el uso de la cámara, se debe conceder el permiso en una ventana emergente, al dar clic en **Permitir** se cambiará del estado **Iniciando** a la ventana donde está la cámara disponible.



General.

En esta opción se pueden enviar informes para mejorar el producto, en caso de querer contribuir se activa la casilla correspondiente.



CREAR UNA NUEVA REUNIÓN.

Para crear una nueva reunión se da clic en el botón **Crear una nueva reunión** ubicado en la parte inferior izquierda, donde despliega las opciones de:

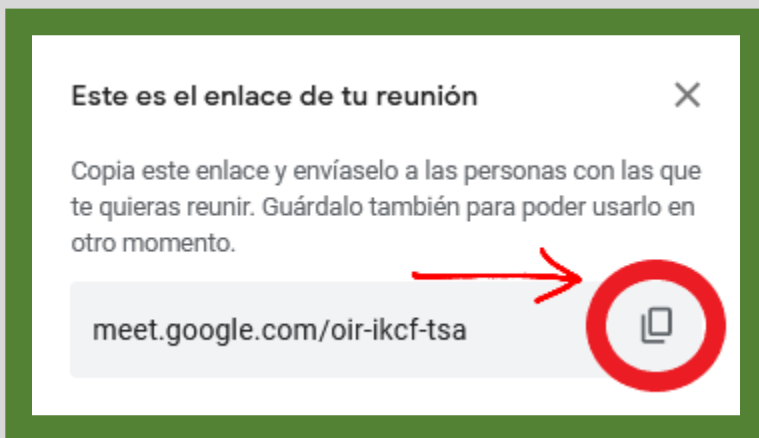
- **Crear una nueva reunión para más tarde.**
- **Crear una nueva reunión al instante.**
- **Programar en Google Calendar.**
- **Crear una nueva reunión para más tarde.**
- **Crear una nueva reunión al instante.**
- **Programar en Google Calendar.**



CREAR UNA NUEVA REUNIÓN PARA MÁS TARDE.

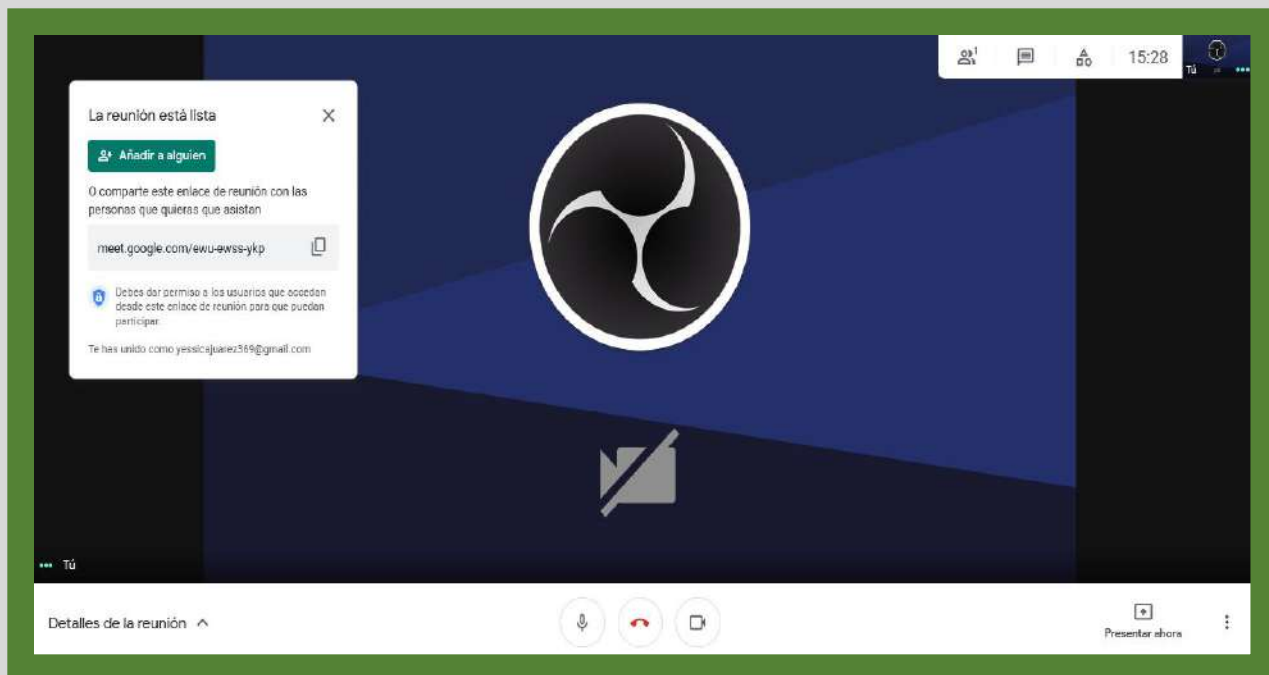
Con esta opción se genera un enlace para una reunión que comenzará en cuanto el anfitrión (usted) inicie la misma y conceda el acceso a los participantes (alumnos en la sala de espera).

Dando clic en el ícono de **Copiar enlace**, se puede mandar a un grupo de WhatsApp, por correo a los alumnos o incluso publicándolo en el tablón.



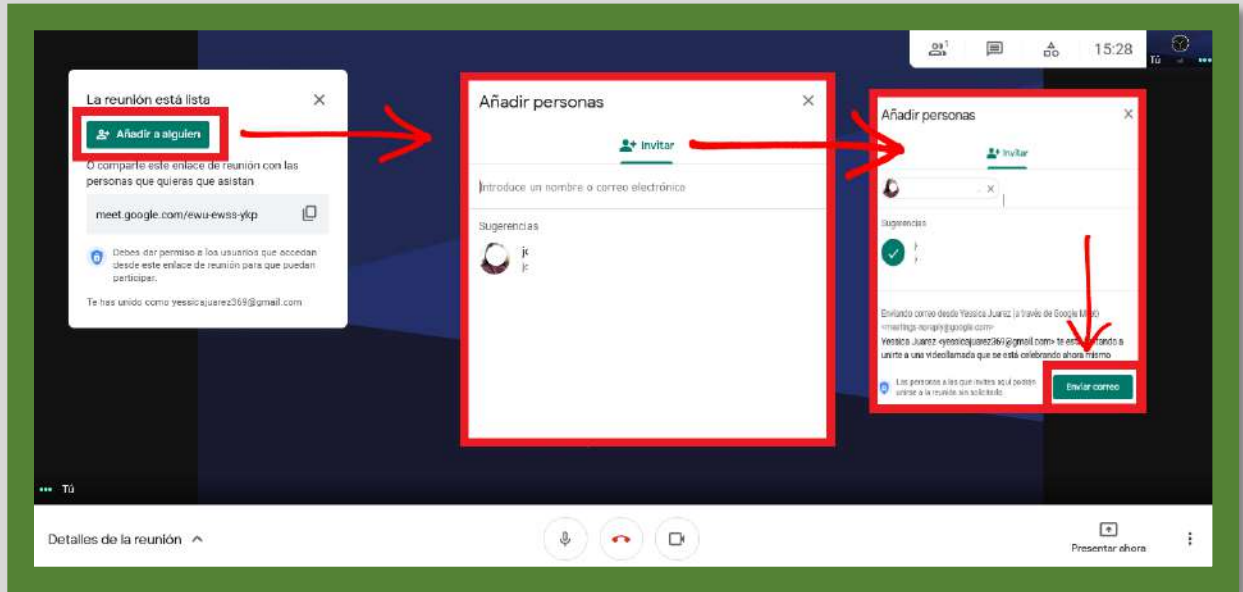
CREAR UNA NUEVA REUNIÓN AL INSTANTE.

Con esta opción se inicia de inmediato una reunión, en los casos de que se necesite urgentemente la reunión se puede utilizar.



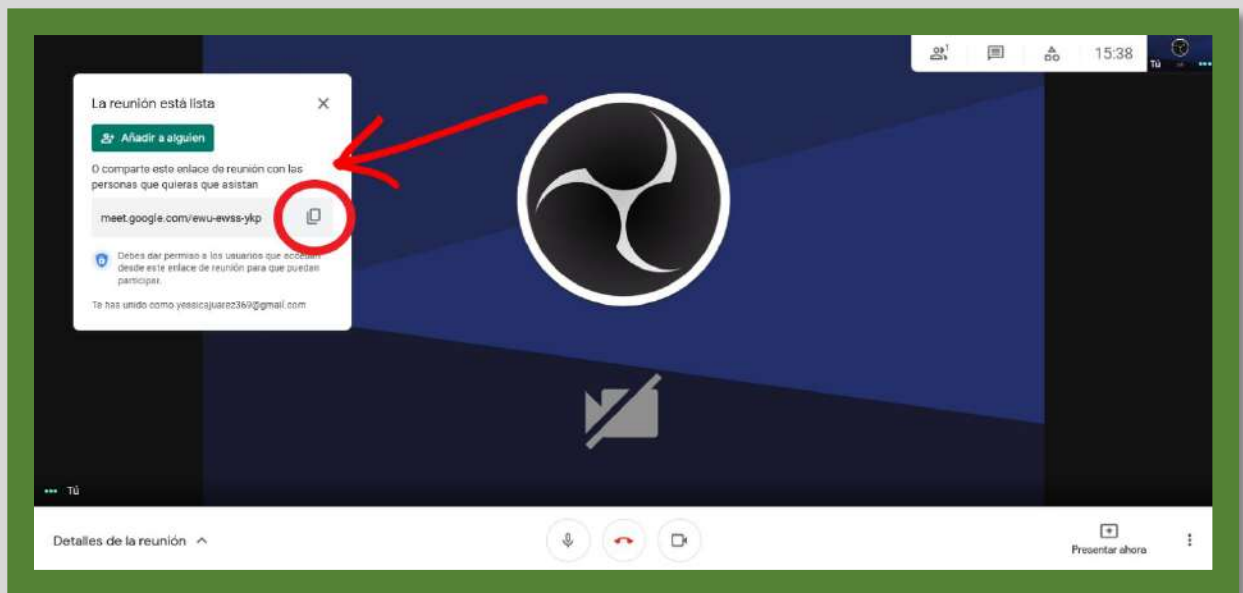
Para añadir alumnos se tienen dos formas, de manera manual seleccionando de uno en uno a los alumnos, o en general al copiar el código de la reunión.

En el botón **Añadir a alguien** se despliega el menú para introducir manualmente el correo de cada alumno, una vez que se tenga, seleccione y de clic en **Invitar**, finalmente en **Enviar correo**.



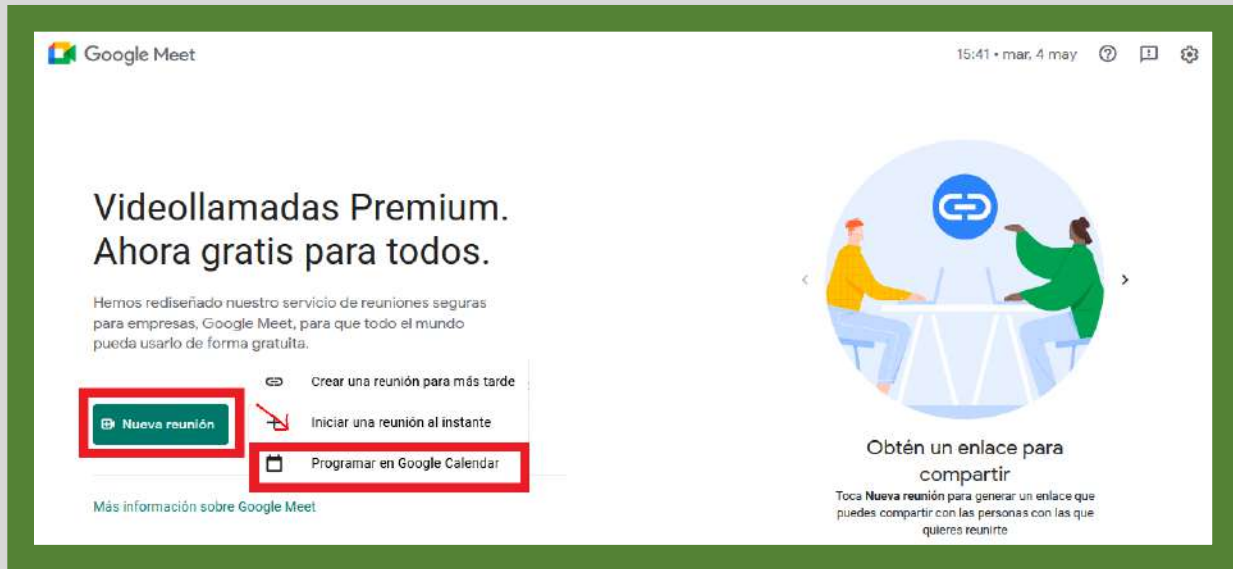
El alumno recibirá el correo con la invitación y el enlace para acceder a la reunión.

La otra opción es ir al ícono de **Copiar enlace**, copiarlo y mandarlo por correo, por WhatsApp a un grupo o de manera personal.



PROGRAMAR EN GOOGLE CALENDAR.

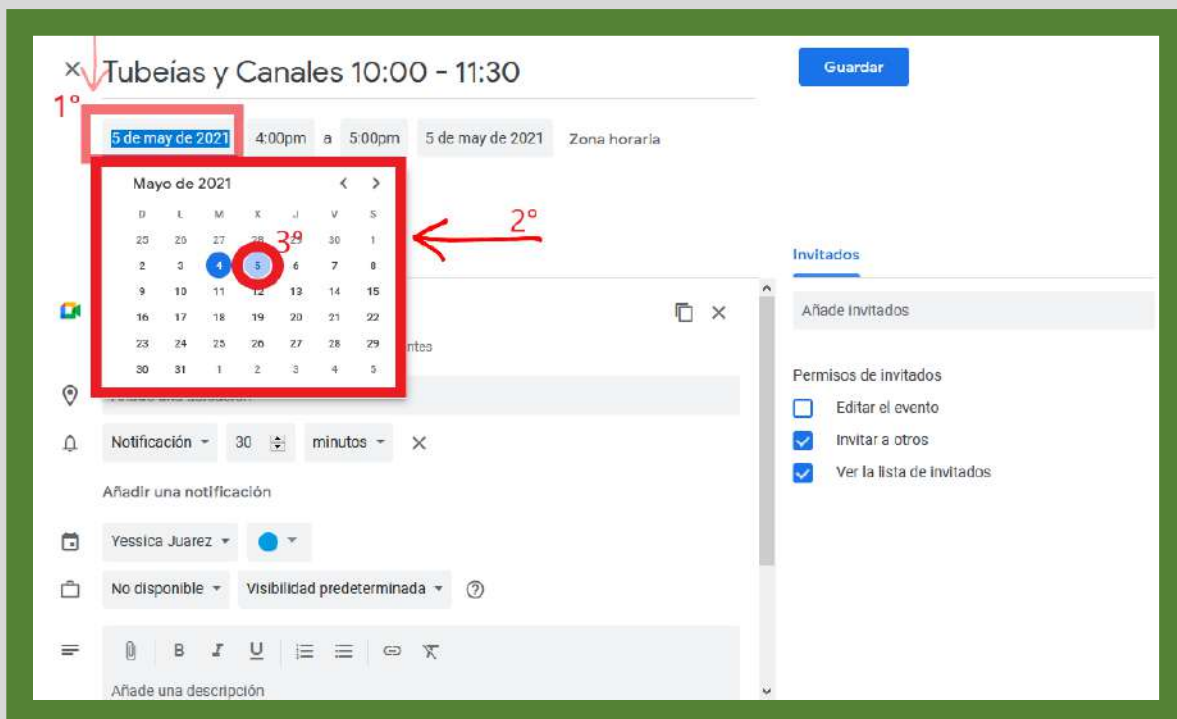
En este caso, se pueden programar reuniones recurrentes y que se vinculen con el calendario de Google, de esta forma se avisará cada día en que se haya programado la reunión.

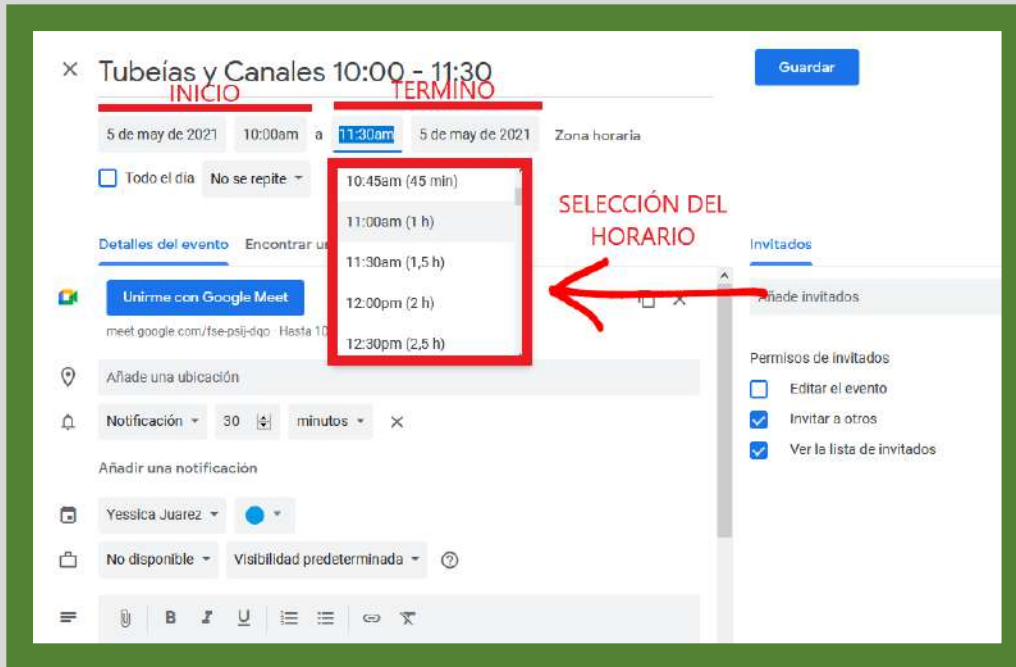


En este caso, se abre la ventana de Google Calendar donde se visualizan las opciones para programar la reunión:

Añade un título: Nombre de la clase y horario (opcional).

Horario: Seleccionamos la fecha de inicio y la hora, así como la fecha y la hora de termino.

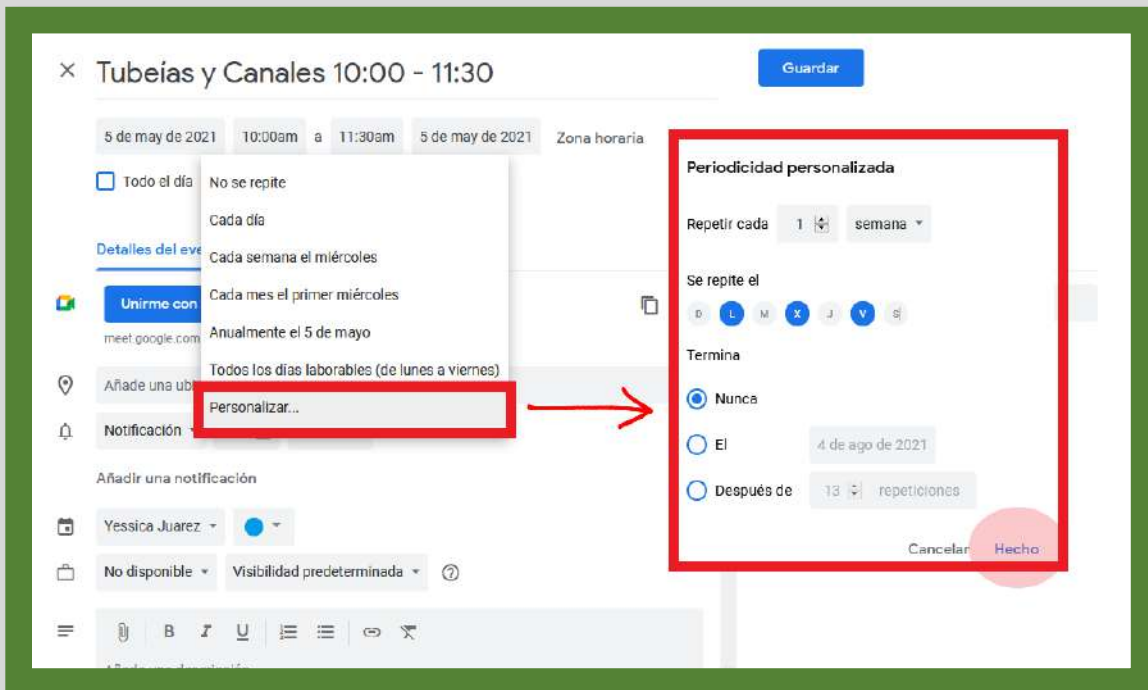




Repetición: En este caso podemos seleccionar que **no se repita, se repita cada día, cada mismo día seleccionado, de forma anual, en horario laboral (L-V) o personalizado.**

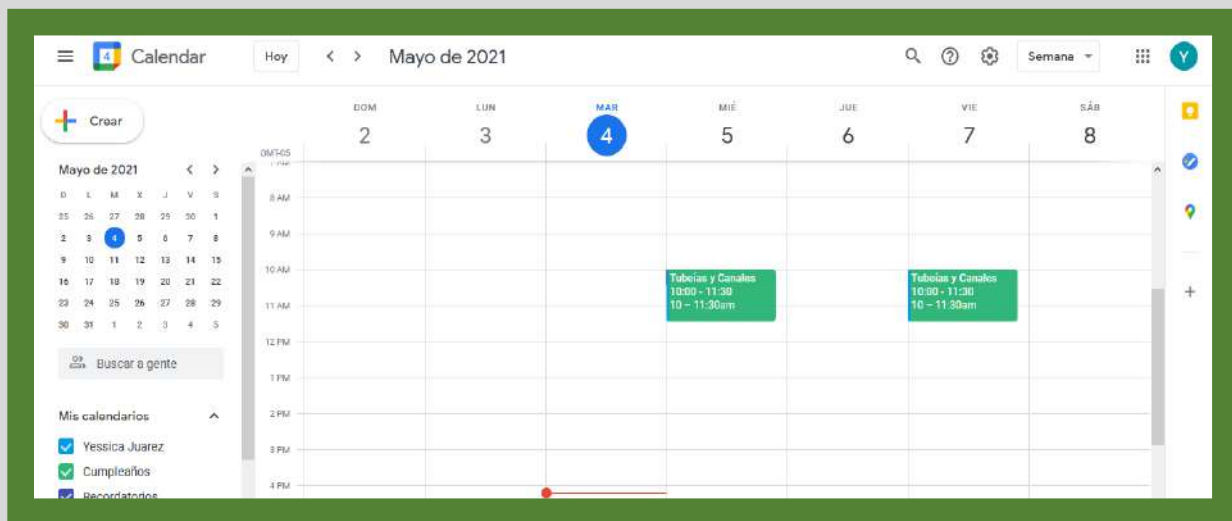
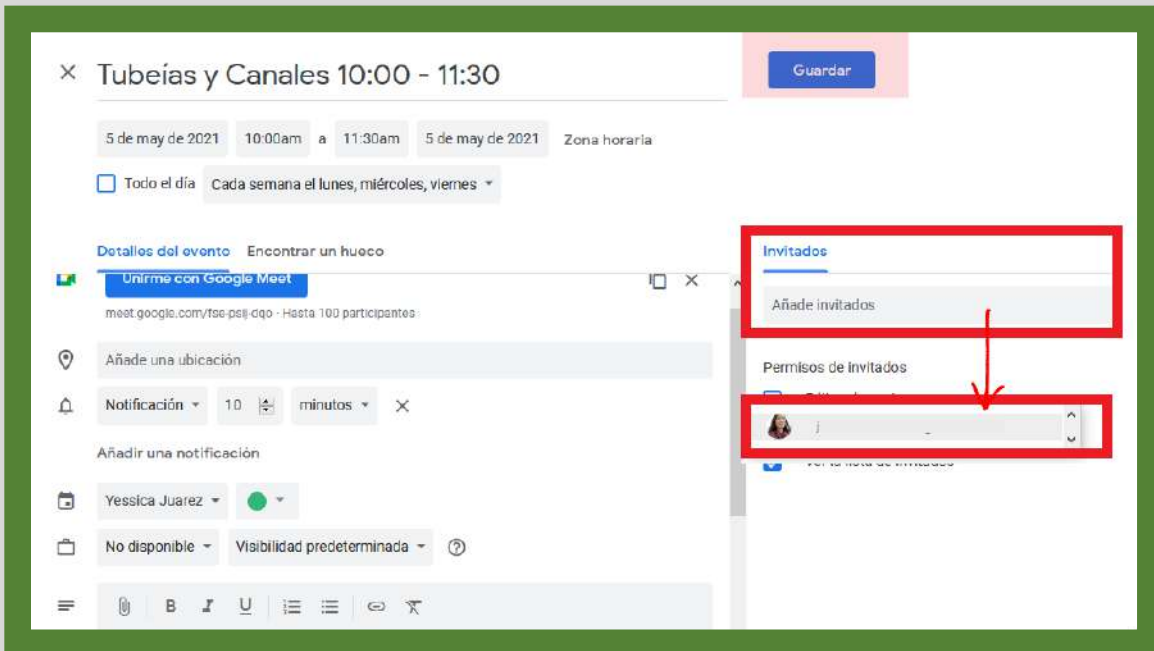
En caso de que se requiera personalizado se tiene:

Cada cuanto se quiere repetir, si es cada semana es cada **1 semana**. Los días que se repite se seleccionan y si se tiene fecha de término se selecciona también, al finalizar la programación se da clic en **Hecho**.



En detalles del evento se pueden hacer los ajustes para las **Notificaciones, color, disponibilidad, visibilidad, etc.**

Y finalmente para agregar a los invitados de la parte derecha se selecciona la opción y manualmente se introducen los correos, al terminar se da clic en **Guardar** y se ha guardado nuestra reunión para los días y horarios específicos, las personas agregadas se le enviará la invitación al correo con los horarios seleccionados.



BOTONES DENTRO DE MEET.

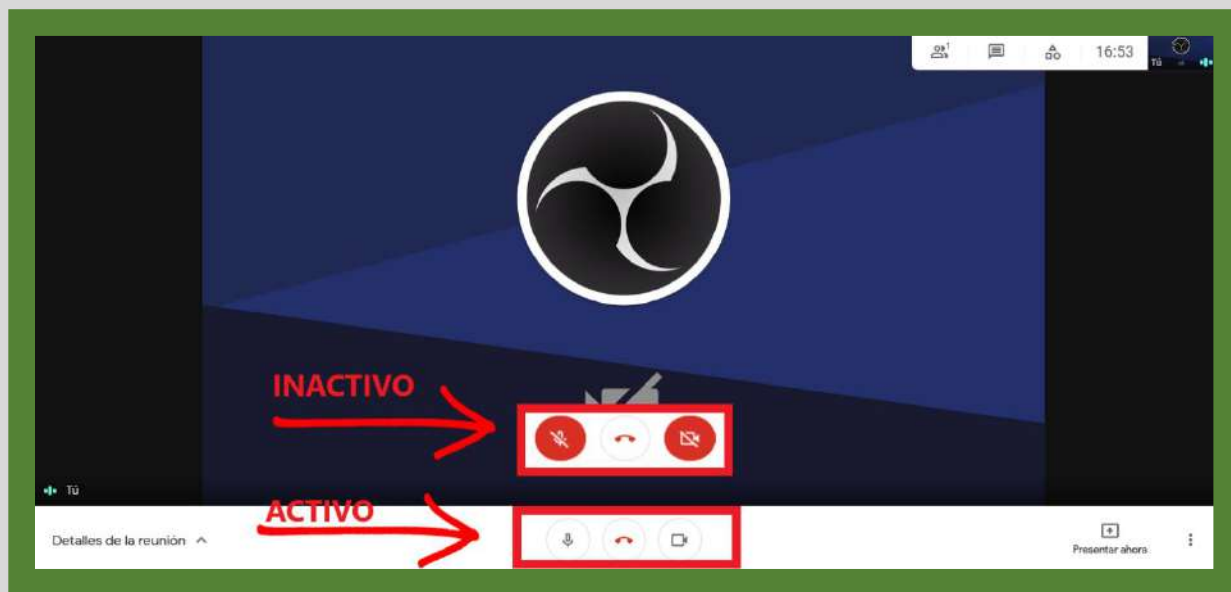
Una vez que se ha iniciado la reunión, se tienen botones de acceso para realizar acciones dentro de Google MEET.

LOS 3 BOTONES DEL CENTRO:


EL botón de micrófono indica si el micrófono está **Activo**, es decir que se escuchará cuando se hable, si está en color rojo con una diagonal esta **inactivo**.



El botón del centro es para **terminar la llamada**, cuando se termina la reunión se da clic en el ícono del teléfono para **salir**.


El botón de la cámara indica si esta activa o no, es decir que se está transmitiendo el video, si está en color rojo con una diagonal esta **inactiva**.




BOTONES SUPERIORES.

El botón con los íconos de personas  indica cuantos asistentes hay en la reunión, de tal forma que se podría contabilizar la asistencia de manera rápida.

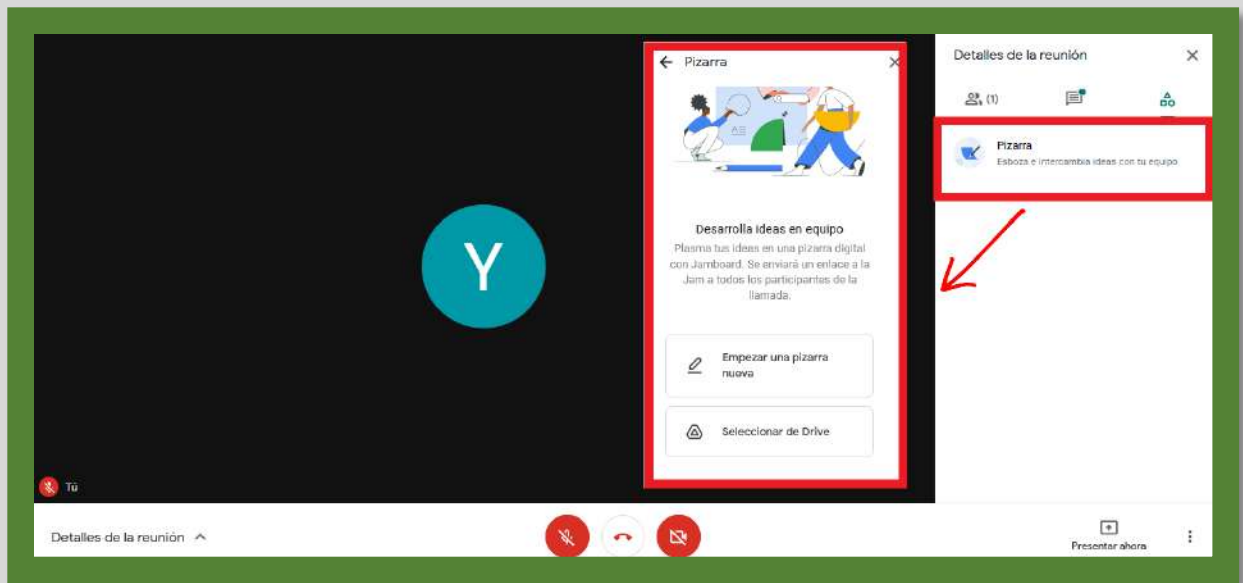
El botón del ícono de mensaje  es para abrir el chat de la reunión, en caso de tener algún mensaje aparecerá con un circulo verde en la parte superior .

El botón que tiene diversas figuras geométricas  es para realizar **actividades**, en especial a la opción de **Pizarra**, con la cual se podrá compartir información por escrito.

El botón que indica la fecha  .

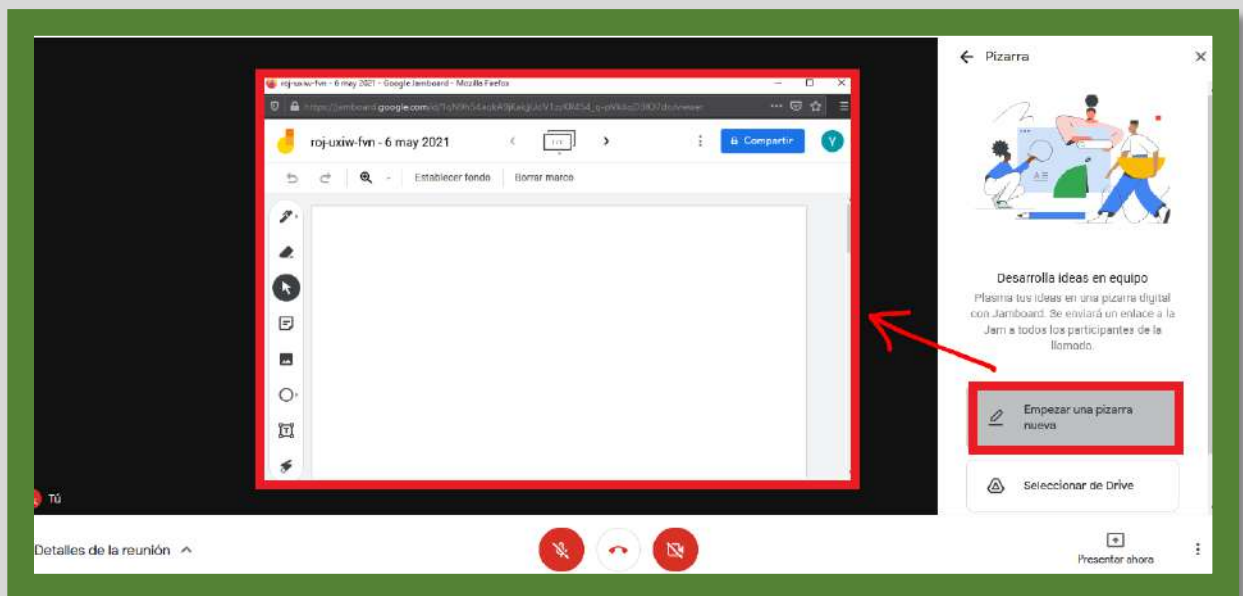
PIZARRA.

Después de acceder al botón **actividades**, se abre la ventana de **Empezar una pizarra nueva** o **Seleccionar de Drive**.



Empezar una pizarra nueva.

De esta forma abre una ventana nueva con la pizarra lista para comenzar a escribir, dibujar o trabajar en equipo como lluvia de ideas.



Herramientas de la pizarra.

Bolígrafo: Para escribir sobre la pizarra con el mouse o panel táctil, se puede seleccionar el color y el estilo del lápiz a usar.

Borrar: Para eliminar algo que se ha colocado con el bolígrafo.

Seleccionar: Sirve para editar, duplicar, mover o eliminar alguna nota adhesiva o recurso gráfico (imagen o figura) que se haya colocado.

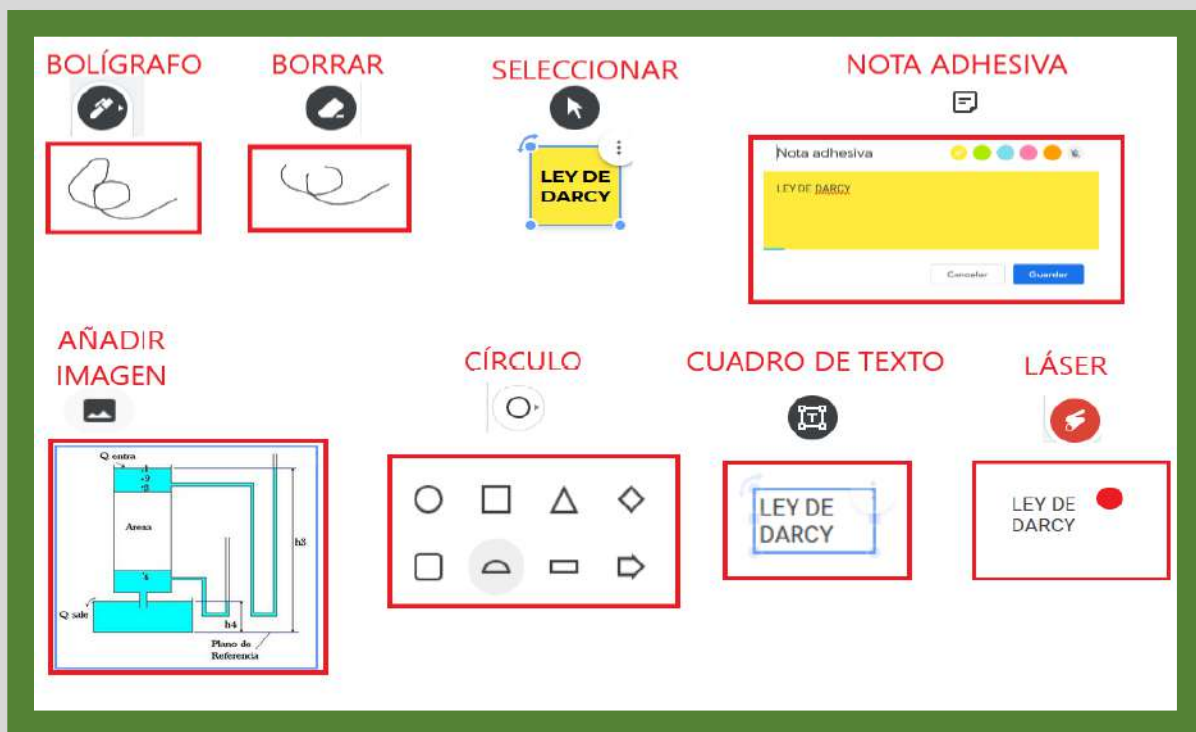
Nota adhesiva: Con esta herramienta se crean “Notas” para poner títulos o agregar información.

Añadir imagen: De esta forma se puede agregar alguna imagen ya sea desde el equipo, desde la nube (Drive), por URL, Cámara, Búsqueda por Google, Google Fotos, etc.

Círculo: Con esta opción se pueden seleccionar diversas formas o figuras; círculo, rectángulo, cuadrado, flecha, medio círculo, triángulo, rombo, etc.

Cuadro de texto: Mediante esta herramienta se pueden introducir textos a la pizarra, en este caso se puede editar el tipo de letra y el tamaño, de igual forma se puede modificar el tamaño del recuadro de texto y moverlo hacia donde se necesite.

Láser: Con esta herramineta se crea un “Apuntador” o láser para señalar cosas en la pizarra, si se mantiene presionada con el botón derecho se genera un efecto de barrido del láser.




Establecer fondo: Para cambiar el aspecto del fondo cada “Marco”, diapositiva u hoja en la que se está trabajando.

Borrar marco: De esta forma se elimina todo lo que se tiene en el marco en el que se está trabajando.

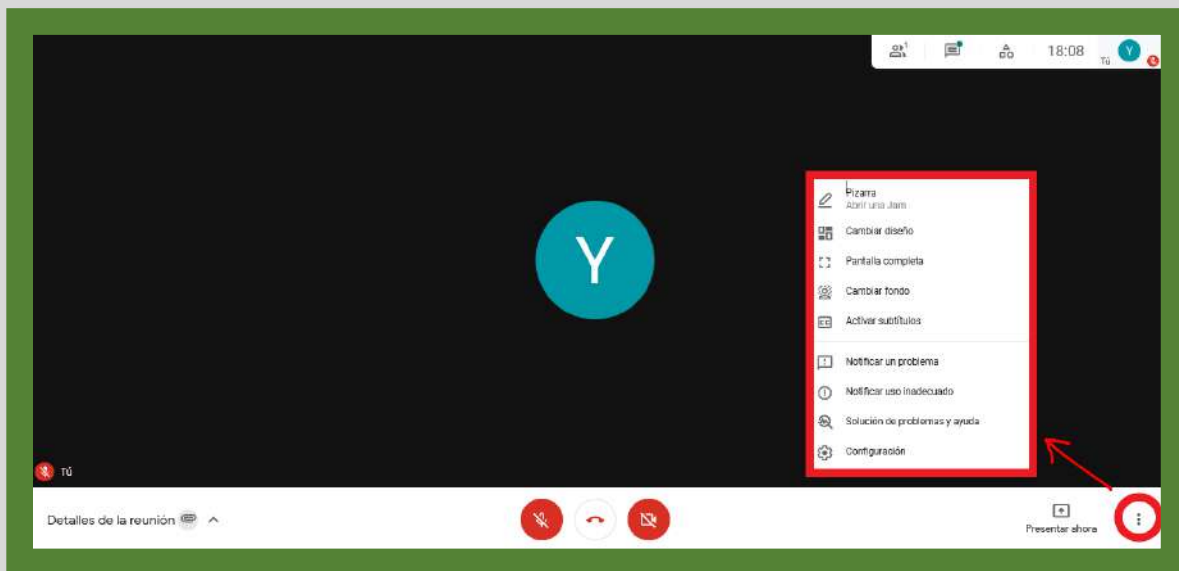
Crear marco: Para agregar un nuevo marco para trabajar.



Más acciones : Este botón es para acceder a otro tipo de acciones siendo; cambiar nombre, descargar como PDF, guardar marco como imagen, etc. Estas herraminetas sirven para al final tener una evidencia de lo que se realizó.

TRES PUNTOS PANEL INFERIOR DERECHO.

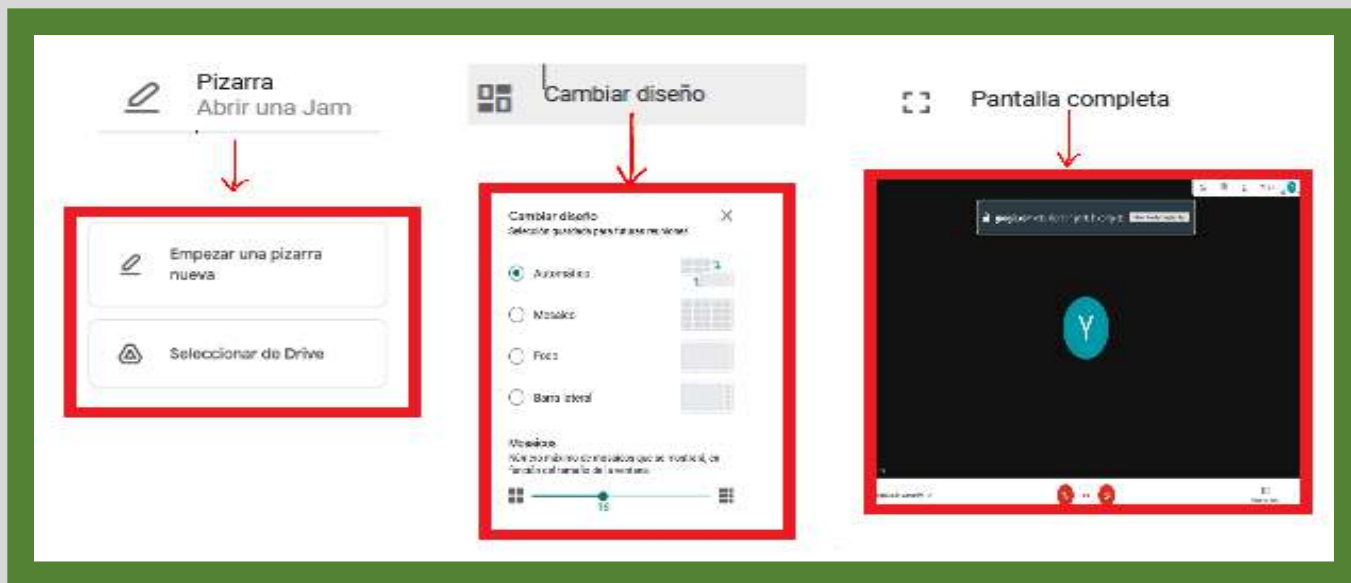
Con el botón de los 3 botones se despliega un menú para configurar la reunión y para acceder más rápido a la pizarra.



Pizarra: Para acceder a esta herramienta más rápido.

Cambiar diseño: Para cambiar la vista de los integrantes que esten en la reunion.

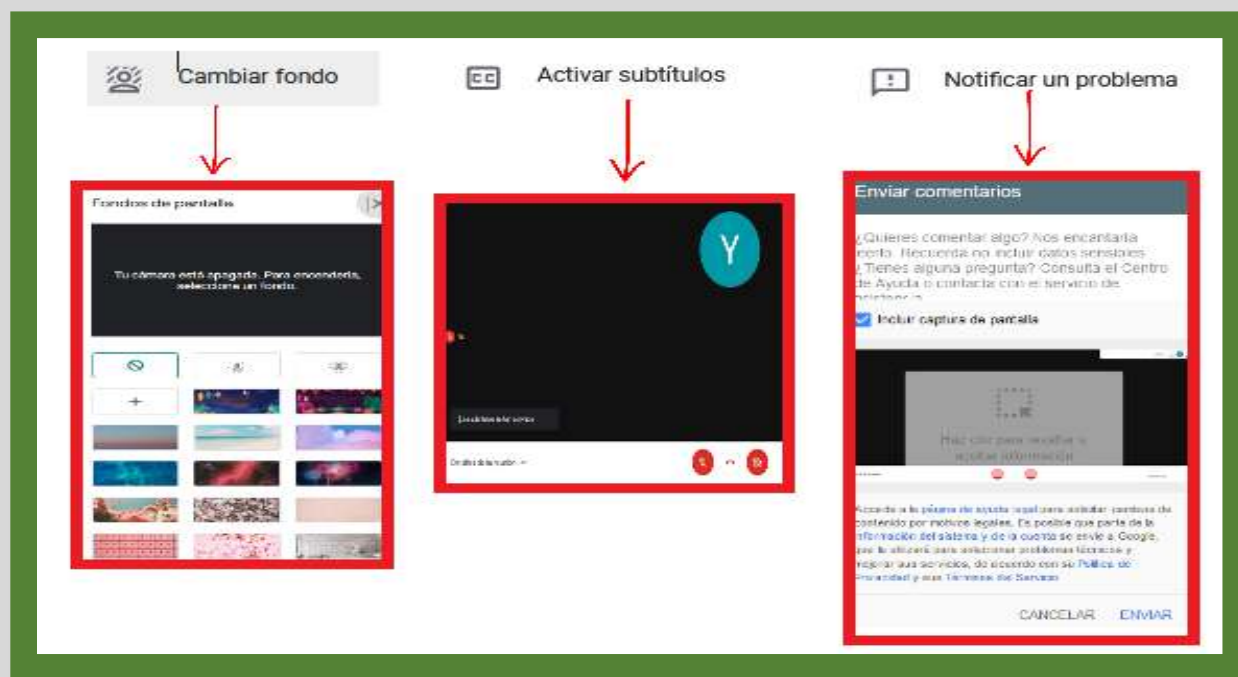
Pantalla completa: Para entrar en el modo de pantalla completa de tal froma que se vean mas grandes las cosas que se esten proyectando.



Cambiar fondo: Para modificar como se ve el fondo cuando se tiene prendida la cámara, para evitar que se visualice el lugar detrás de nosotros, conservando la privacidad.

Activar subtítulos: Con esta herramineta se puede observar lo que el locutor va diciendo, sin embargo, tiene el inconveniente de que los subtítulos van atrasados o que sea necesario que el locutor hable de manera muy claro y fuerte.

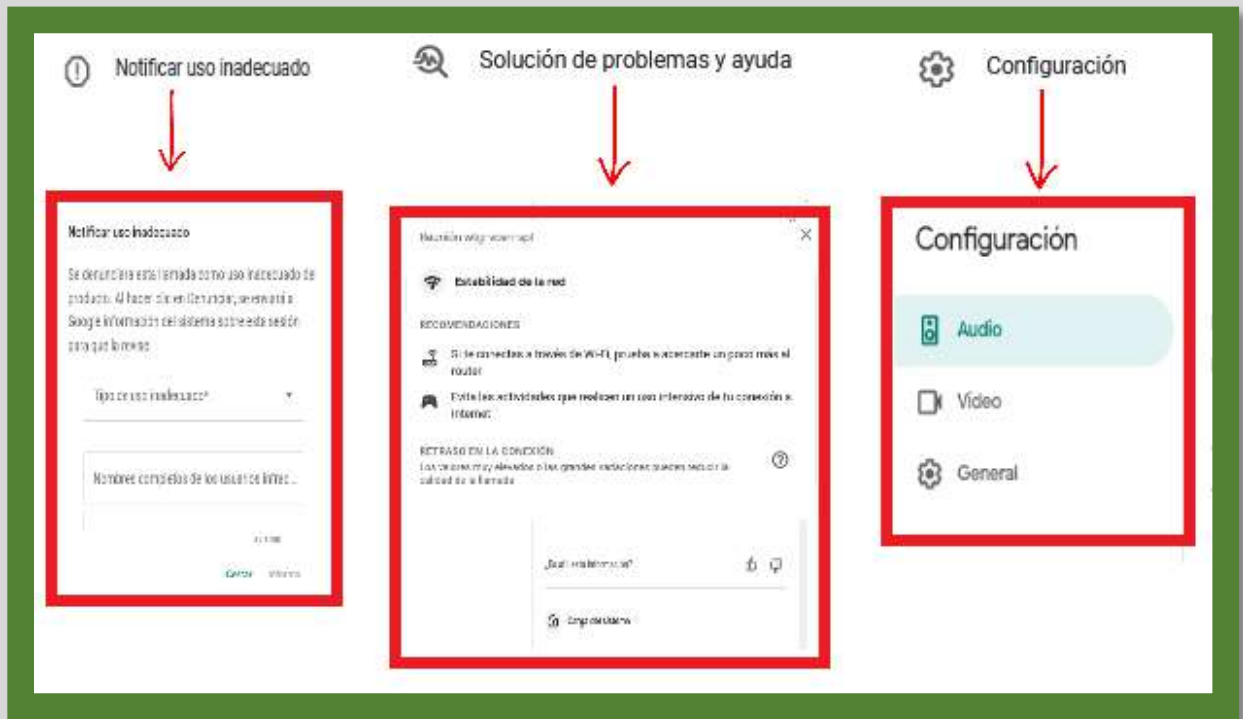
Notificar un problema: Si se tiene algún inconveniente con el uso de la aplicación se puede contactar con el soporte técnico de Google con esta opción.



Notificar uso inadecuado: Cuando exista algún inconveniente con que el hospedador este compartiendo material sensible se puede hacer uso de esta herramienta y se notificará a Google para que se realice una revisión a la sesión.

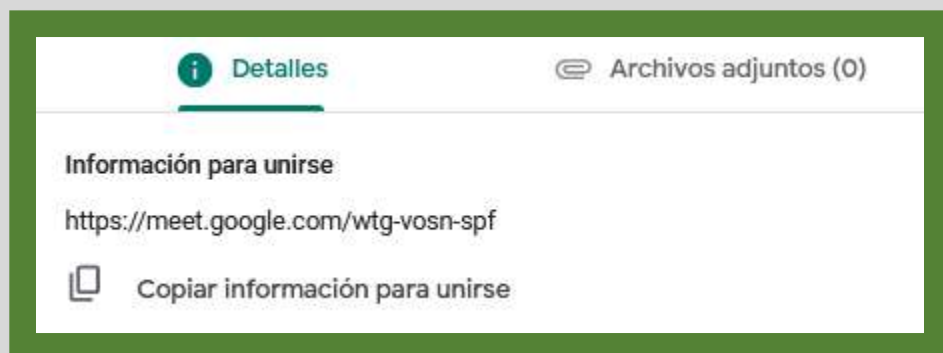
Solución de problemas y ayuda: cuando se tienen problemas de conexión, inestabilidad de la red o falla en la carga del sistema en la reunión, se puede ejecutar esta herramienta para buscar alguna solución a los problemas.

Configuración: Para configurar las opciones de audio, video o general descritas anteriormente.



DETALLES DE LA REUNIÓN.

Con este botón ubicado en el lado inferior izquierdo se tiene acceso a los detalles tales como: **El enlace** para la reunión o los **archivos adjuntos** que se han compartido, en este caso son los archivos realizados o compartidos con la pizarra.



PRESENTAR AHORA.

Con el botón inferior derecho se puede presentar : **Toda la pantalla** o solo **Una ventana**.

Para la primera alternativa, compartiremos la pantalla que tenga al fondo, bien sea del escritorio, de alguna imagen, documento, etc. La segunda escogemos de una ventana disponible que tenga desplegada en el ordenador.

Se debe considerar que:

- Si se presenta una pestaña de Chrome, Firefox o cualquier otro explorador de internet; se compartirá el audio de la pestaña de forma predeterminada.
- Para presentar otra pestaña, selecciónela y haga clic en Compartir esta pestaña.

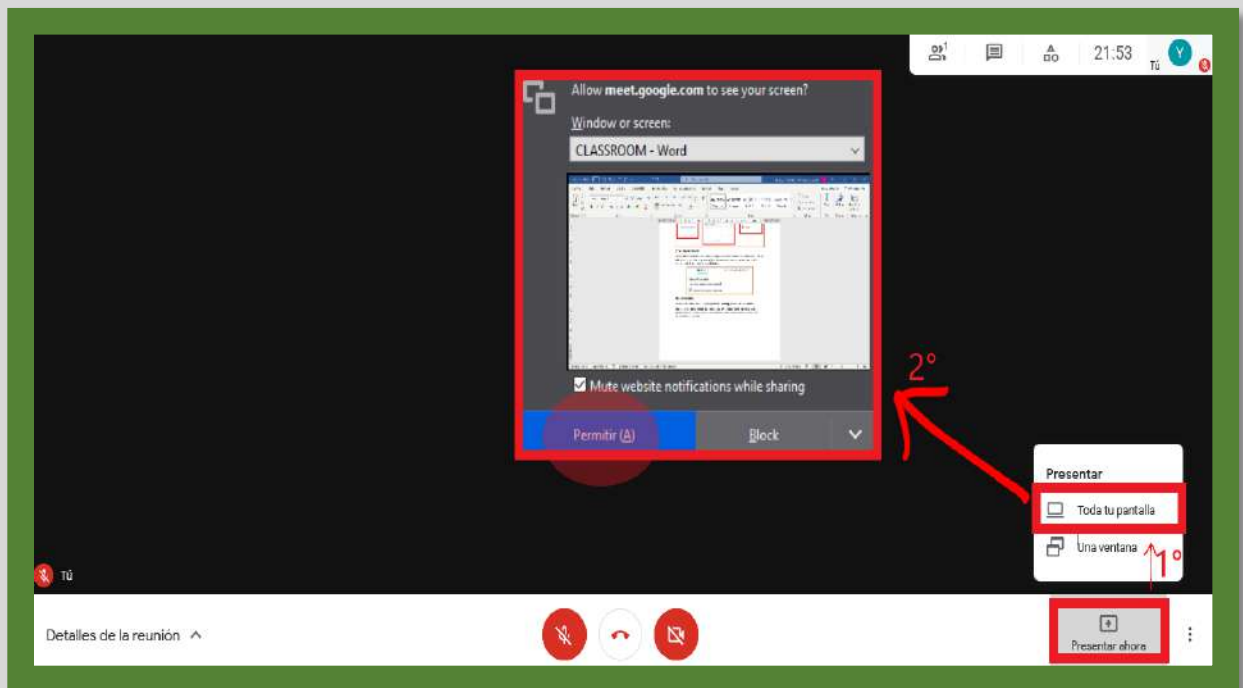
Si se tiene la cámara activada, el vídeo estará activo mientras se presenta.

¿Qué se puede presentar?

- Documentos, presentaciones, archivos PDF, etc.
- Proyectos de programas específicos como AutoCAD o Revit.
- Notas de reuniones, etc.

Cuando se tenga la pantalla abierta, aparecerá un mensaje mencionando que se está compartiendo. Entonces, se tomará la decisión de seguir mostrándola o dar la oportunidad a otro participante de presentar la suya.

Para presentar **Toda la ventana** se da clic en la opción correspondiente y se da clic en los permisos para seleccionar lo que se quiere compartir, ya sea un documento, un video o un archivo desde el ordenador.

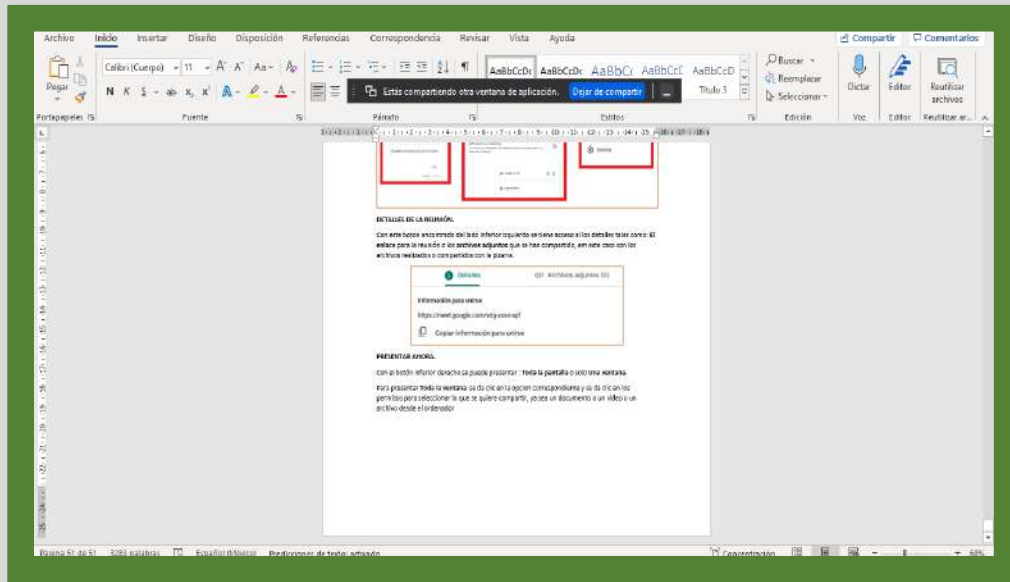


Para **silenciar las notificaciones** se da clic en la casilla de **Mute website notification** (Silenciar notificaciones de la web), de esta forma si llega algún mensaje o correo los asistentes no lo visualizarán ni escucharán la notificación, solo podrá verlo usted.

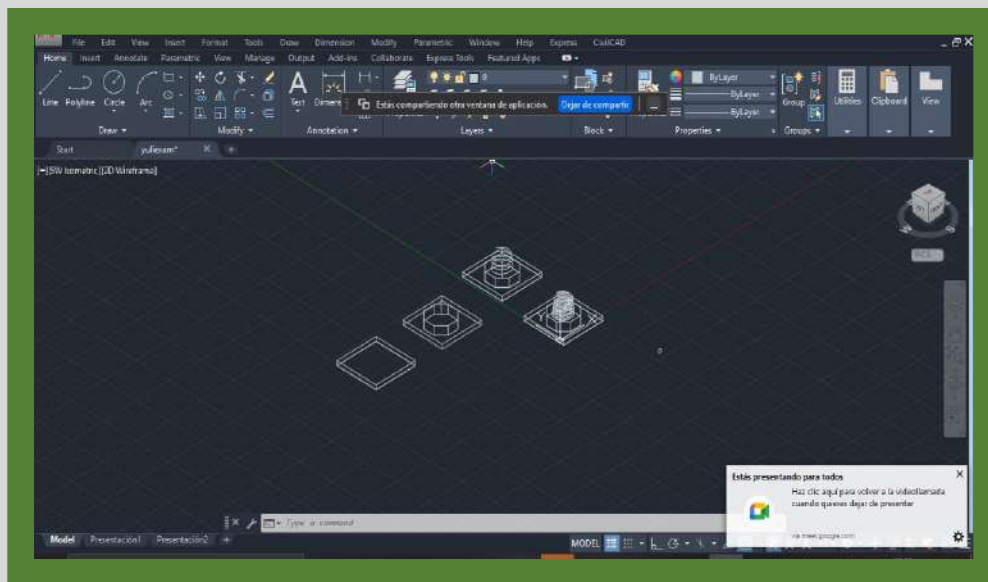
En este caso los asistentes **solo podrán ver lo que haya sido seleccionado** para que ellos vean, de tal forma que al cambiar de pestaña los asistentes no podrán ver estos cambios. Para proyectar una ventana diferente se debe dejar de compartir y seleccionar la ventana que se quiera compartir nuevamente.

Pantalla compartiendo:

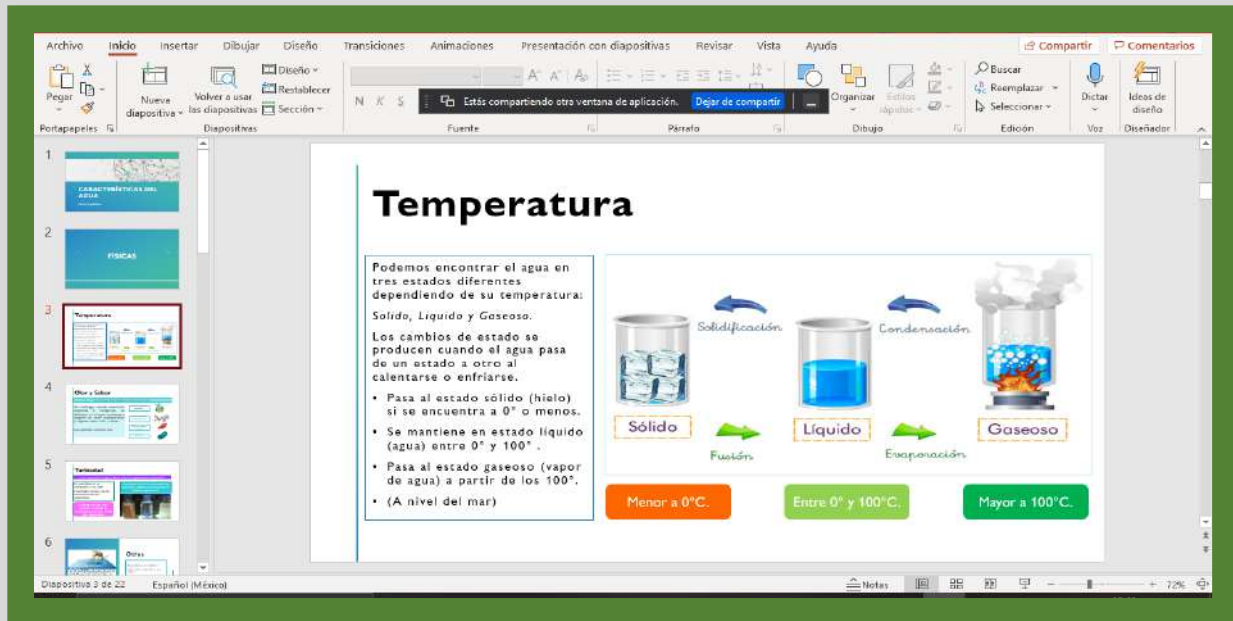
Documento de **WORD**.



Archivo de **AUTOCAD**.



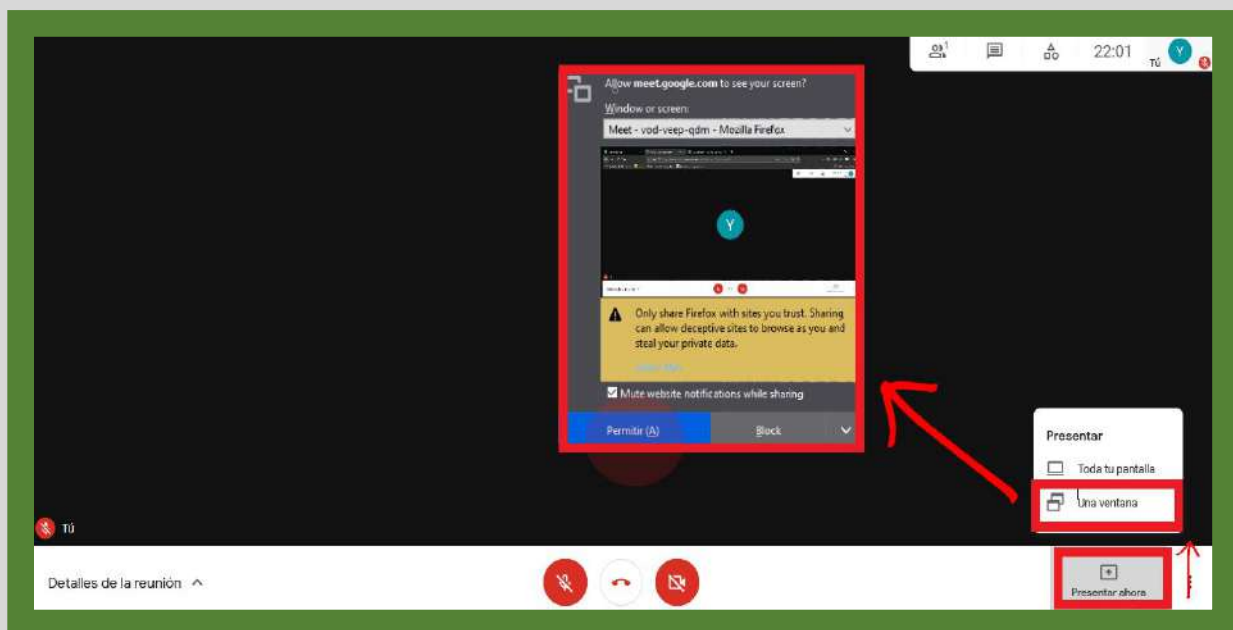
Presentación POWER POINT.

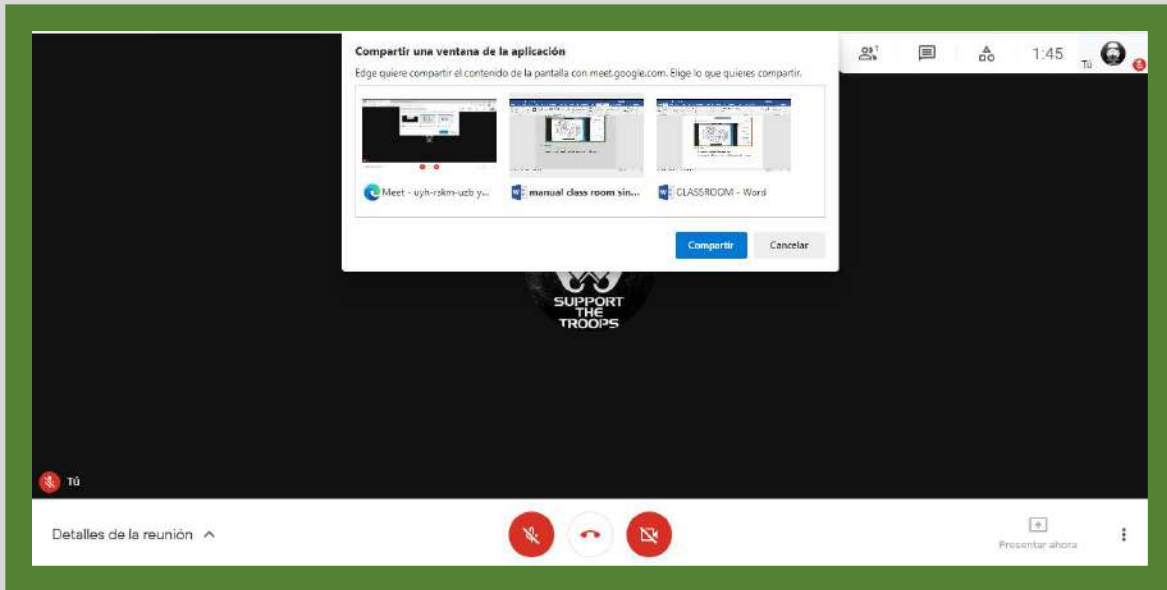


Dejar de presentar

- En la ventana de MEET, haga clic en Dejar de presentar.
- En la parte inferior también puede hacer clic en Estás presentando → Dejar de presentar.

Para presentar de una ventana de internet se debe seleccionar **presentar** → **Una ventana** y cuando salga el recuadro para dar los permisos se selecciona ventana de Internet y se selecciona compartir una página o un archivo de Drive.





En este caso los asistentes **podrán observar todos los cambios de pestaña** que se realicen, es decir, si pasa de un sitio de internet a otro o de un documento a otro.

Para **silenciar las notificaciones** se da clic en la casilla de **Mute website notification** (Silenciar notificaciones de la web), de esta forma si llega algún mensaje o correo los asistentes no observarán ni escucharán la notificación, solo podrá verlo usted.

Pantalla compartiendo:

Página de internet.

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

poli (Blogs)

Biografía Docencia Investigación Publicaciones Personajes Efemérides

Tesoro Contacto

Victor Yepes Piqueras

Etiqueta: ley de Darcy

¿Siempre es válida la ley de Darcy?

En un artículo anterior, dentro de los conceptos básicos del agua en medio poroso, se definió la **ley de Darcy** como una ley experimental que define el movimiento de filtración en un medio poroso saturado. Dicha ley dice que la velocidad del fluido en medio poroso es proporcional al gradiente hidráulico a través del coeficiente de permeabilidad.

Dicho coeficiente no es una propiedad intrínseca del suelo y tiene unidades de velocidad. Aquí se ha supuesto un flujo laminar en medio poroso y una velocidad media a través de una sección "macroscópica" de suelo, es decir, la velocidad aparente a lo largo de las líneas de flujo. A esa velocidad se llama velocidad del flujo o velocidad de Darcy.

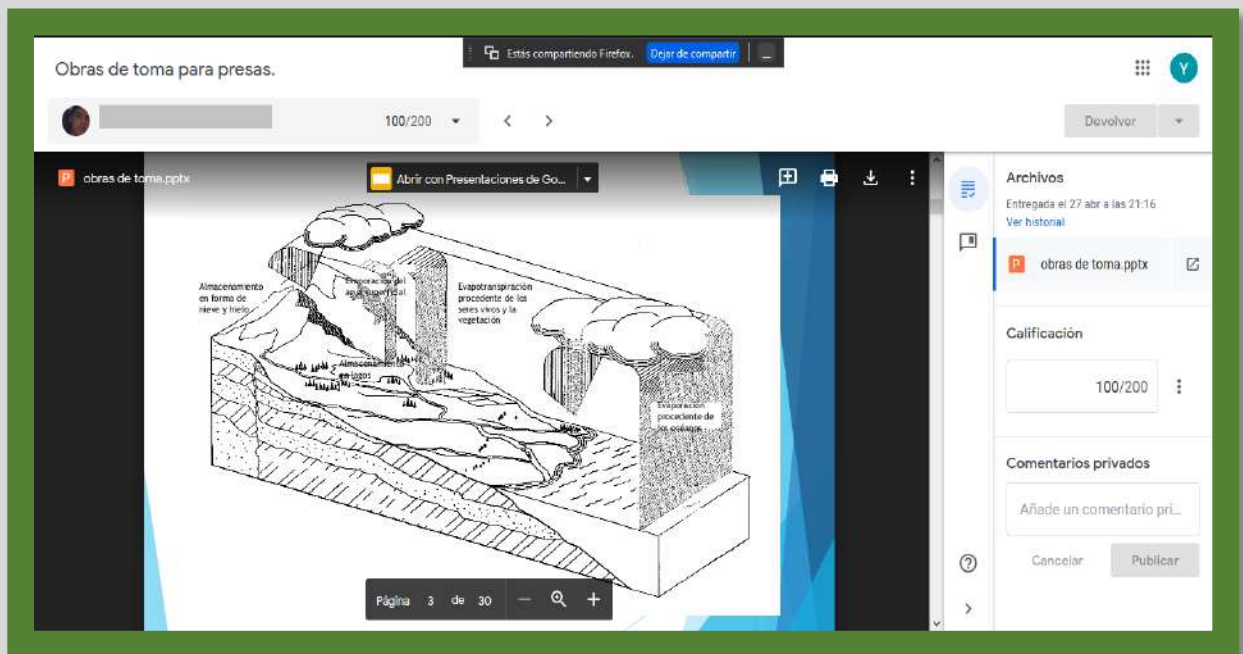
$Q = k \cdot A \cdot h/L$

Figura 1. Esquemas de la ley de Darcy

Docuemnto de **DRIVE**.



Archivo en **CLASSROOM**.



Dejar de presentar

- En la ventana de MEET, haga clic en Dejar de presentar.
- En la parte inferior, también puede hacer clic en Estás presentando → Dejar de presentar.

ÍNDICE DE HERRAMIENTAS.

Se enlistan las herramientas de Google usadas en este manual, cada una incluye una pequeña descripción, su logo distintivo y también se incluyen hipervínculos, estos los dirigirán hacia las páginas oficiales de Google donde encontrará con mayor detalle los alcances, los usos y el manejo de cada una de éstas.

Para poder acceder a los hipervínculos mantenga presionada la tecla control de su teclado y sin liberar esa presión de clic con el botón izquierdo de su ratón. Los hipervínculos están marcados con letras azules y subrayados.

Classroom, [Ayuda de Classroom \(google.com\)](https://www.google.com/classroom/help)



Google Classroom es un servicio web educativo gratuito desarrollado por Google. Forma parte del paquete de G Suite for Education, que incluye Documentos de Google, Gmail y Google Calendar.

Docs, [Formación y ayuda de Documentos de Google - Centro de Aprendizaje de Google Workspace](https://workspace.google.com/learning-center/docs)



Google Docs es un procesador de texto en línea incluido como parte del paquete gratuito de editores de documentos de Google basado en la web que ofrece Google.

Google Docs

Drive, [Formación y ayuda sobre Google Drive - Centro de Aprendizaje de Google Workspace](https://workspace.google.com/learning-center/drive)



Google Drive es un servicio de alojamiento de archivos que fue introducido por la empresa estadounidense Google el 24 de abril de 2012. Es uno de los sitios de alojamiento más conocidos en el mundo.

Google Drive

Forms, [Formación y ayuda sobre Formularios - Centro de Aprendizaje de Google Workspace](https://workspace.google.com/learning-center/forms)



Google Forms es un software de administración de encuestas que se incluye como parte del paquete gratuito de editores de documentos de Google basado en la web que ofrece Google.

Google Forms

Gmail, [Formación y ayuda sobre Gmail - Centro de Aprendizaje de Google Workspace](https://workspace.google.com/learning-center/gmail)



Gmail

Gmail es un servicio de correo electrónico proporcionado por la empresa estadounidense Google.

Jamboard, [Ayuda de Jamboard \(google.com\)](https://www.google.com/jamboard/)



Jamboard, es el primer producto de hardware diseñado y fabricado por Google y consiste en una pizarra blanca, destinado a complementar a los tipos de herramientas basadas en la nube o G Suite, las herramientas que posee Jamboard están pensadas para la colaboración y el trabajo a distancia de forma en línea.

Meet, [Formación y ayuda sobre Google Meet - Centro de Aprendizaje de Google Workspace](https://www.google.com/learn/courses/learn-meet/)



Google Meet es la aplicación de videoconferencias de Google, para navegadores web y dispositivos móviles, enfocada al entorno laboral y que sustituye a Google Hangouts, dentro de G-Suite, el conjunto de aplicaciones de Google para profesionales.

Sheets, [Formación y ayuda sobre Hojas de cálculo de Google - Centro de Aprendizaje de Google Workspace](https://www.google.com/learn/courses/learn-sheets/)



Google
Sheets

Google sacó Google Sheets. Se trata de un servicio vía web de hojas de cálculo, realizado en tecnología AJAX

Slides, [Formación y ayuda sobre Presentaciones de Google - Centro de Aprendizaje de Google Workspace](https://www.google.com/learn/courses/learn-slides/)



Presentaciones de Google es un programa de presentación incluido como parte de un paquete informático de software gratuito basado en la web que ofrece Google dentro de su servicio Google Drive.