

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Clases remotas en la **UN** 



Google Classroom y Meet

¿Cómo comunicarnos?

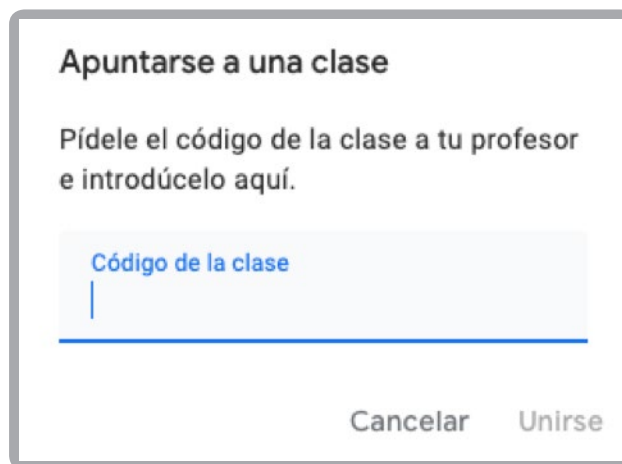
Classroom - Docentes

1. Invitar a los estudiantes

Una vez creada la clase lo primero que debe hacerse es invitar a los estudiantes a esta, para realizar el procedimiento existen dos alternativas:

1.1 Proporcionar el código de la clase

Esta opción es útil para que se matriculen ellos mismos. Al estar en la página de inicio de Google Classroom de un alumno, aparece la opción “Apuntarse a una clase”, desde aquí puede introducir el código de aula para automatricularse. Obviamente, el docente debe haber enviado previamente el código generado en su clase.



Apuntarse a una clase

Pídele el código de la clase a tu profesor e introdúcelo aquí.

Código de la clase

Cancelar Unirse

1.2 Invitar a los estudiantes a través de correo electrónico

En la sección “Personas” de la clase creada en Classroom, se puede realizar la gestión de los profesores y alumnos de la clase (Agregar o quitar), así como comunicarse con ellos a través de correo electrónico.

Funcionalidades de la sección:

- Invitar o matricular a alumnos. Recibirán notificaciones por e-mail.
- Comunicarse por correo electrónico con uno o varios alumnos.
- Eliminar a uno o varios alumnos.

- Silenciar a uno o varios alumnos, si se quiere evitar que interactúen con los demás.
- Configurar las posibilidades de comunicación de los alumnos (que puedan publicar y comentar o no dentro del aula).
- Acceder al historial de tareas entregadas y pendientes de cada alumno de forma individual.

También se puede invitar otros profesores para que colaboren en un Classroom propio. Tendrán los mismos privilegios, excepto la posibilidad de eliminar la clase.

En Google Classroom puede haber por aula hasta un máximo de 20 profesores y un total de 1000 usuarios entre profesores y alumnos.

Pasos para la inscripción (**Imagen 1**):

1. Ingrese a la sección “Personas”.
2. En el apartado profesores, dar clic en:
3. Ingresar los correos de los **profesores** que se desea inscribir.
4. Para finalizar la inscripción, dar clic en el botón “invitar”
5. En el apartado estudiante, dar clic en:
6. Ingresar los correos de los **estudiantes** que se desea inscribir.
7. Para finalizar la inscripción dar clic en el botón “invitar”
8. Una vez enviada la invitación les llegará a estudiantes y profesores, por correo electrónico, una notificación, la cual deberán aceptar para poder ser parte de la clase a la que fueron invitados.

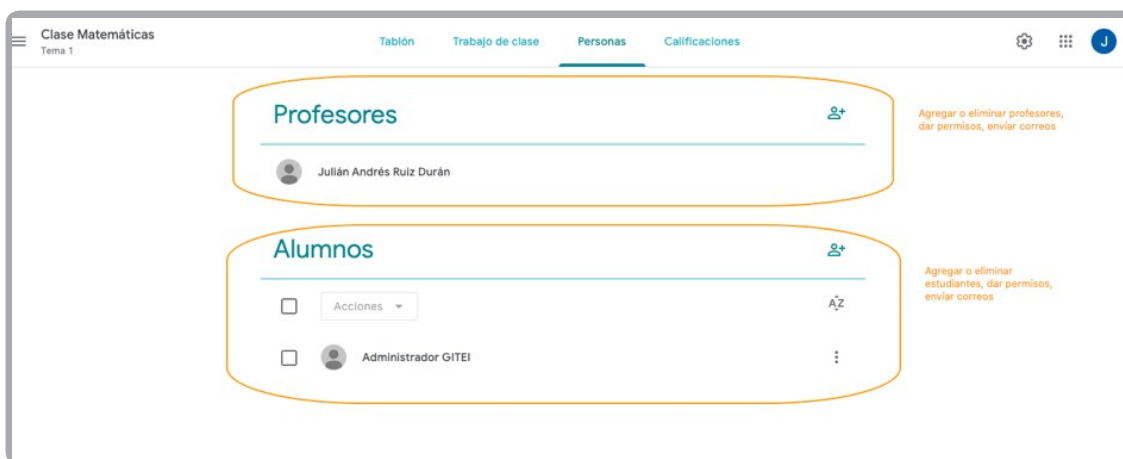


Imagen 1

2. Construya su clase

En la sección “Trabajo de clase”, dentro de la clase que se quiere construir, se pueden crear tareas, preguntas o materiales, clasificados o no dentro de un mismo tema. Este apartado será el contenedor de la mayor parte de los contenidos de la clase. Lo que se añade se va organizando a medida que se crea.

Funcionalidades de la sección (**Imagen 2**):

- › Crear tareas para que los estudiantes las realicen y entreguen a través de la plataforma. Posteriormente pueden corregirse, comentarse y ser devueltas al grupo, quienes podrán de nuevo modificar y re-enviar, cuantas veces sea necesario.
- › Crear preguntas de respuesta corta o larga.
- › Todo el material que se quiere aportar a los estudiantes, se puede ubicar en esta pestaña.
- › Pueden incluirse documentos de todo tipo, archivos de Google Drive, enlazar sitios o páginas web, incluir vídeos de YouTube, entre otros.
- › Se pueden “reutilizar” trabajos o material de otros cursos, estén activos o archivados.
- › Todos los materiales se pueden clasificar en temas, que se crean y gestionan también desde esta pestaña.
- › Acceder al calendario de las clases.
- › Acceder a la carpeta del Drive de esta clase.

Todos los trabajos, materiales y recursos, quedan organizados en los temas que se hayan creado y almacenado en la carpeta de Drive generada automáticamente para cada clase.



Imagen 2



Pasos para construir una clase:

1. Temas de la clase

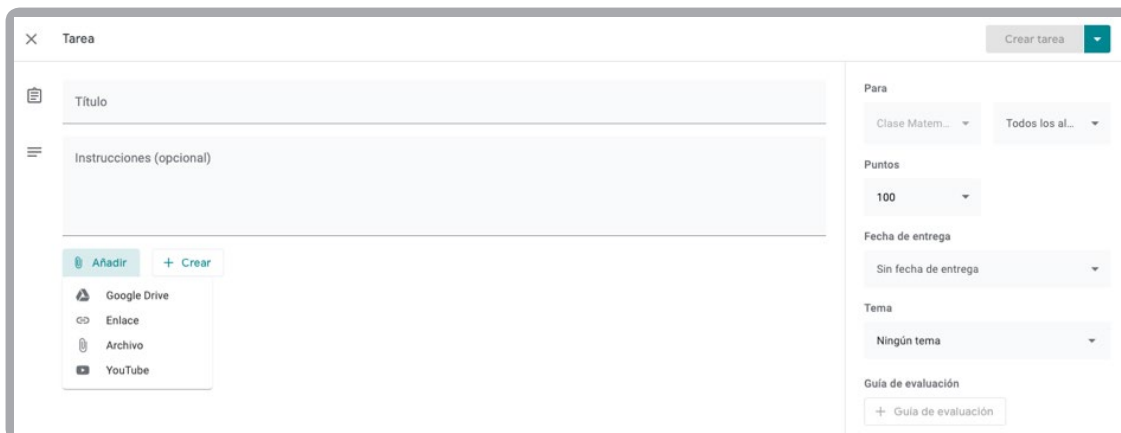
Es recomendable iniciar con la creación y segmentación de los temas que abordarán en la clase.

- › Ingresar a la sección “**Trabajo de clase**”.
- › Hacer clic en “**+ crear**”.
- › Hacer clic en “**Tema**”.
- › Se desplegará una ventana emergente, donde se escribe su nombre.
- › Si se requiere adicionar otros temas, realizar los pasos anteriores las veces que se considere necesario.

Posterior a la segmentación de los temas a abordar, se recomienda iniciar con la generación de tareas, preguntas, material, etc.

2. Crear Tarea o actividad (Imagen 3)

- › Ingresar a la sección “**Trabajo de clase**”
- › Hacer clic en “**+ crear**”
- › Hacer clic en “**Tarea**”, “**Tarea de cuestionario**”, “**pregunta**”, “**material**” o “**reutilizar publicación**”, según corresponda
- › Se desplegará una ventana emergente para el registro de la tarea o actividad, con la siguiente información:
 - Título
 - Instrucciones de la tarea o actividad
 - Seleccionar estudiantes a la que está dirigida
 - Puntos
 - Seleccionar el tema al que pertenece la actividad
 - Definir fecha de entrega
 - Adjuntar “Google Drive, Enlace, Archivo, Youtube”
 - Para finalizar se da clic en el botón “**crear**”.
 - Si se requiere adicionar otras tareas, se deben realizar los pasos anteriores las veces que se considere necesario.

**Imagen 3**

3. Participación colaborativa

En la sección “Tablón” de la clase, es posible llevar a cabo una participación activa y colaborativa con los estudiantes. Esta pestaña da acceso a un muro como el de cualquier red social, es la parte más dinámica de Classroom, pues está orientada a registrar y presentar las novedades. Además de las que se publican directamente, aparecen otras notificaciones que informan la publicación de otros recursos en varias secciones de Classroom: tareas, materiales de clase, preguntas, etc. Todas ellas se van ordenando por orden cronológico de publicación.

Funcionalidades de la sección (**Imagen 4**):

- › Crear anuncios, que se notificarán a los estudiantes seleccionados (por defecto el anuncio es para todos). Los estudiantes también pueden crear anuncios, si se les han dado los permisos oportunos en ajustes para que puedan publicar y comentar.
- › Con cada una de estas publicaciones es posible adjuntar cualquier tipo de documento o archivo multimedia, ya sea desde el propio computador, desde Google Drive o publicado por otra persona, mediante su enlace web o de YouTube, por ejemplo. Además, desde la App “Classroom” instalada en un dispositivo móvil, es posible añadir fotos o vídeos tomados con este.
- › Publicar inmediatamente un anuncio, programar la aparición en el tablón en la fecha y hora seleccionada, o guardar en borrador para completarlo más adelante.
- › Reutilizar publicaciones de otras clases.

- En el lateral izquierdo aparecen las tareas que están pendientes de entregar en fecha próxima y se puede acceder también a todas las tareas, tanto las que están para revisar como a las corregidas.

Información tomada y adaptada de la fuente:

https://catedu.gitbooks.io/google-classroom-2018/content/modulo_2_trabajo_basico_con_google_classroom/21_el_apartado_tablon.html

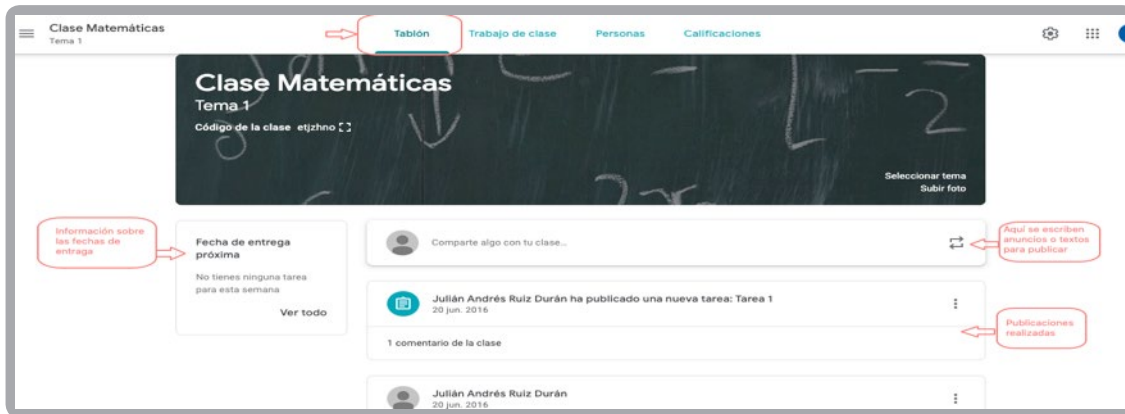


Imagen 4

Pasos para participar colaborativamente:

1. Una vez creadas las tareas, actividades, materiales, etc., en la sección “Tablón” pueden verificarse constantemente las novedades registradas por los estudiantes.
2. Verificar constantemente esta sección, pues es el medio de comunicación entre docente y estudiante.
3. Si hay preguntas, es importante resolverlas pronto.
4. Dejar mensajes que se consideren de importancia para comunicar con los estudiantes.
5. Realizar actividades para generar la participación colaborativa y activa de los estudiantes.

4. Realimente y califique las actividades de sus estudiantes

En la sección “Calificaciones” de la clase, es posible ingresar al sistema de calificaciones para dar seguimiento y notas de los estudiantes.

Funcionalidades de la sección (**Imagen 5**):

- › Los docentes pueden ingresar las notas de las asignaciones que van enviando los estudiantes.
- › Diferentes filtros y estadísticas que permiten observar las calificaciones promedio de cada uno de los estudiantes, o las que pertenecen a tareas específicas, y hasta obtener una visión general del promedio de la clase.
- › Decidir el sistema de calificación que se desea establecer, según el tipo de actividad asignada o dinámica que dese implementar.
- › Compartir las calificaciones con los estudiantes, para que puedan evaluar sus notas, y tomar medidas para mejorar el rendimiento.

Pasos para realimentar y calificar:

1. Ingresar a la sección “Calificaciones”.
2. Verificar las actividades realizadas por los estudiantes.
3. Calificar.
4. Realimentar.



	16 mar. Actividad 1	21 jun. 2016 Tarea 1
Ordenar por apellidos	de 100	de 100
Media de la clase		
Administrador GITEI		100/100

Imagen 5

Classroom - Estudiantes

Los estudiantes pueden tener todo el contenido y el material de la clase en el mismo lugar. Además, desde casa o cualquier otro lugar (por medio de un dispositivo), pueden ponerse en contacto con sus profesores, mandando preguntas, sugerencias, dudas, correcciones, etc. Todo eso sucede en tiempo real pues cada pregunta o corrección se va actualizando en el instante. Finalmente, los alumnos también pueden enviar sus tareas a través de esta plataforma. Esto significa que alumnos y profesores pueden participar de conversaciones instantáneas y colaborar en tareas incluso estando lejos.

1. Inscribirse en una clase

Para realizar este procedimiento existen dos alternativas (**Imagen 6**):

1. Solicitar al docente el código de la clase:

- Para acceder al aula virtual, se debe ingresar a: <https://classroom.google.com>
- Iniciar sesión con la cuenta de correo electrónico de la universidad (@unal.edu.co)
- Dar clic sobre el signo (+) que hay en la parte superior derecha.
- Se desplegará una ventana emergente en donde se debe ingresar el código suministrado por el docente para inscribir la clase.
- Dar clic en “Unirse”.
- Al finalizar el proceso se mostrarán en la ventana principal todos los cursos a los cuales se está inscrito con la cuenta (@unal.edu.co). (**Imagen 7**)

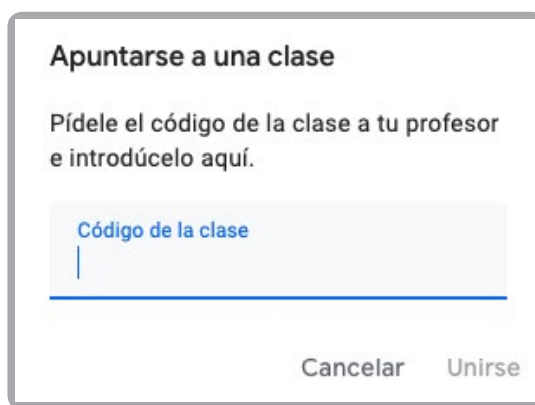


Imagen 6

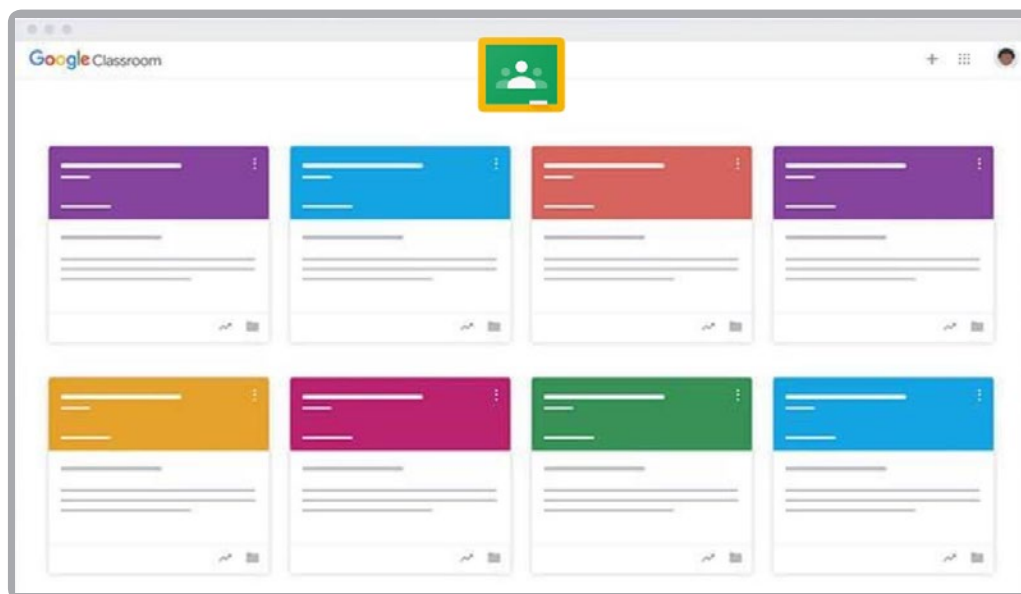


Imagen 7

2. Solicitar la inscripción al docente a través del correo electrónico institucional (@unal.edu.co) (Imagen 8):

- Realizar solicitud al docente para inscripción por correo electrónico institucional.
- Una vez el docente realice el registro le llegará un correo electrónico con la invitación para unirse a la clase.
- Dar clic en el botón “Unirse”.
- Al unirse a una clase podrá tener acceso a todo el contenido suministrado por el docente.



Imagen 8



3. Realizar todas las actividades que sean asignadas

En la sección “**Trabajo de clase**” de la clase inscrita, es posible acceder a todas las actividades asignadas por el docente.

Funcionalidades de la sección:

- › Ver el trabajo.
- › Subir actividades, tareas, evaluación, etc., asignadas,
- › Acceder a Google Calendar para verificar las fechas de entrega.
- › Acceder a carpeta Drive de la clase.

4. Participar colaborativamente con compañeros y docentes

En la sección “Tablón” de la clase, es posible participar activa y colaborativamente con los compañeros y profesores, esta pestaña da acceso a un muro como el de cualquier red social. Es la parte más dinámica de la herramienta, pues está orientada a recibir las novedades. Además de las que se publiquen, aparecerán notificaciones de otros recursos publicados en varias secciones de Classroom: tareas, materiales de clase, pregunta, etc. Todas ellas se ordenan por orden cronológico de publicación.

Funcionalidades de la sección:

- › Los estudiantes pueden crear anuncios, y participar colaborativamente con sus compañeros y docentes
- › Con cada una de estas publicaciones se puede adjuntar cualquier tipo de documento o archivo multimedia, ya sea desde el computador personal, de Google Drive o publicado por otra persona, mediante su enlace web o de YouTube, por ejemplo. Desde la App instalada en el dispositivo móvil, es posible añadir fotos o vídeos tomados directamente con este.
- › En el lateral izquierdo aparecen las tareas que están pendientes de entregar en fecha próxima y se puede acceder también a todas las tareas, tanto las que están para revisar cómo las corregidas.

Pasos:

1. Verificar constantemente esta sección, es el medio de comunicación entre docente y estudiante.
2. Publicar preguntas, todas las que se consideren necesarias y oportunas
3. Dejar mensajes de importancia para establecer comunicación con compañeros y profesores.

Meet

¿Qué es Meet?

Es una aplicación de Google que permite realizar videoconferencias con hasta 100 personas, desde un computador de escritorio o portátil. Los miembros de la comunidad universitaria pueden acceder a esta aplicación a través de la cuenta institucional (@unal.edu.co) [Imagen 1]

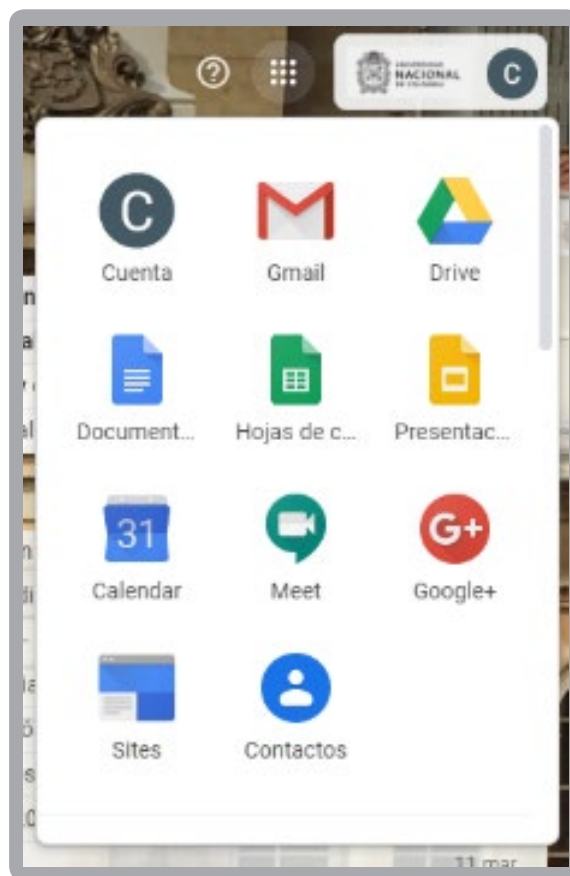


Imagen 1

¿Cómo usar Meet para el desarrollo de una clase virtual?

Con Meet, el docente puede realizar una videoconferencia que permite la interacción entre personas que se encuentran en distintos lugares. Además, los participantes en la videoconferencia pueden compartir presentaciones y enlaces a través de esta aplicación.

A continuación se encuentran algunas recomendaciones para lograr sacar el provecho de esta aplicación.

Iniciar la reunión

Para iniciar una reunión, se ejecuta la aplicación desde el correo de la Universidad Nacional. Se debe seleccionar en seguida la opción “iniciar una reunión”. [imagen 2]

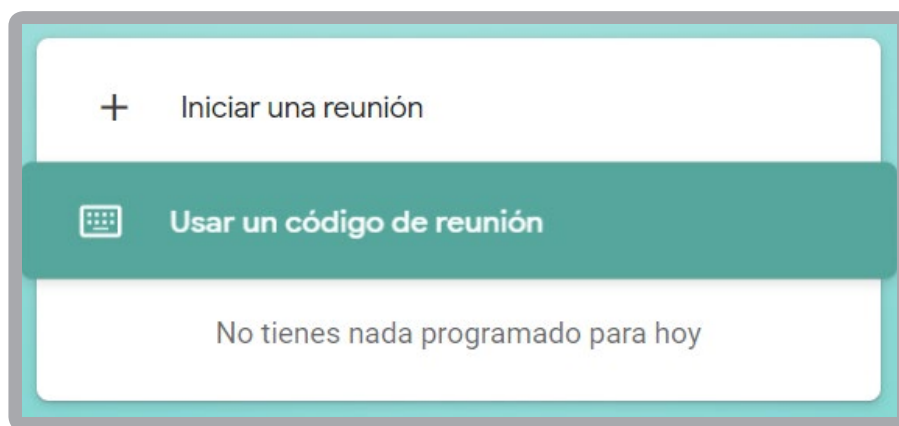


Imagen 2

Es necesario verificar que el micrófono y la cámara están activados. Si el icono aparece en rojo, significa que el audio o el video no están activados. Tras verificar estos elementos, se da click en “iniciar la reunión”. [imagen 3]

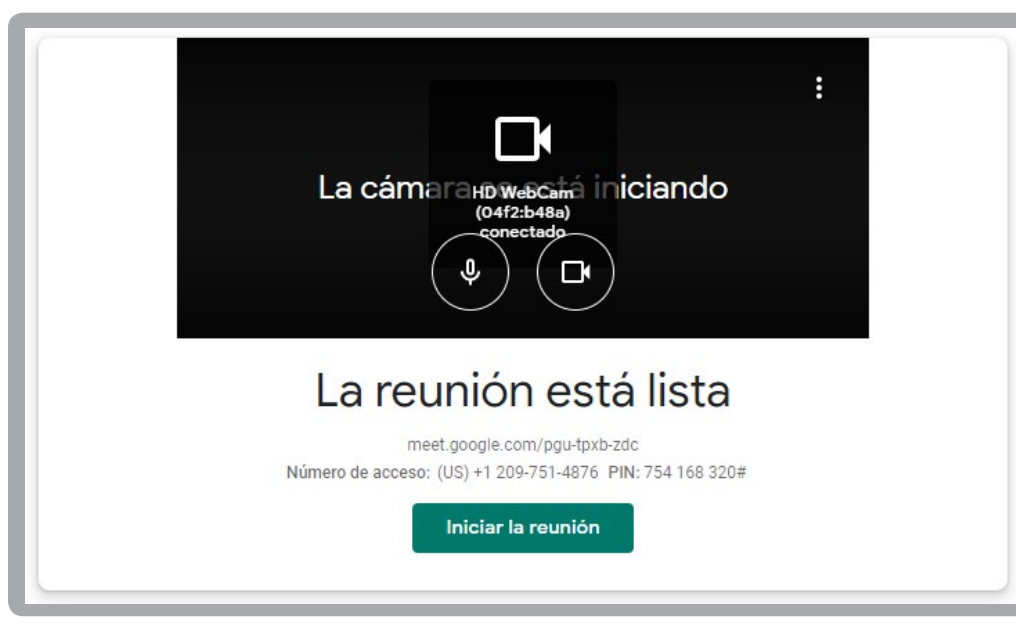


Imagen 3

Ahora, es momento de integrar a los participantes en la reunión. [imagen 4] Para ello se hace click en “copiar datos de acceso”. Un mensaje en la parte inferior izquierda de la pantalla confirmará que se ha copiado la información [El mensaje es “La información de acceso se ha copiado en el portapapeles”]. Si bien hay varias maneras de compartir la información de la reunión con los participantes, se recomienda pegar los datos de acceso en un correo electrónico [imagen 5]. [Aquí es importante mostrar una lista de correos que se pegan al mensaje. Se ha pensado en esta opción porque esta debe ser la más clara para todos los usuarios. Se puede indicar que existen otras formas de compartir la información de la reunión, como Calendar, y dirigir al recurso correspondiente]. Tenga en cuenta que si cierra la sesión e inicia nuevamente, el enlace de la reunión cambiará.

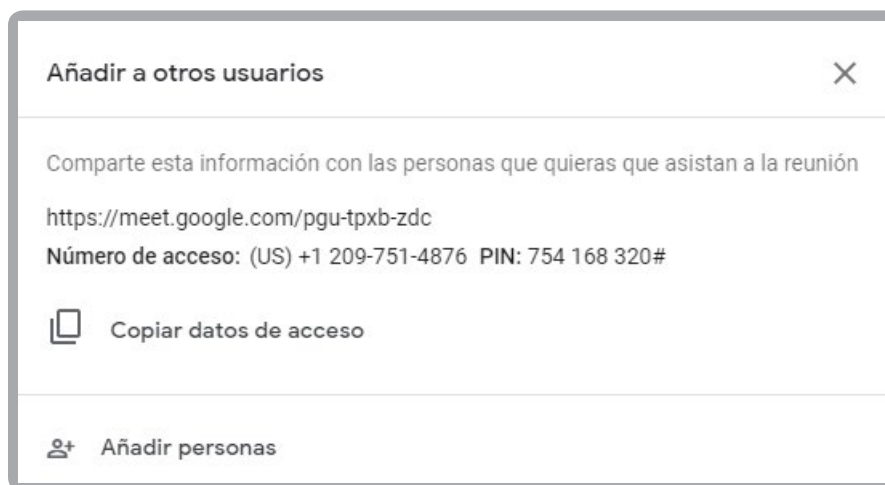


Imagen 4



Imagen 5

¿Cómo compartir una presentación?

Si existe una presentación para compartir con los participantes en la reunión, se puede realizar a través de esta aplicación. Para ello, es necesario abrir la presentación en el computador. Luego, en la aplicación, se hace click en “presentar ahora” y se selecciona “una ventana”. A continuación se elige la pantalla que corresponde a la presentación y se da click en “compartir” [imagen 7]. Un mensaje indica que ha compartido pantalla [imagen 8]. Es posible dejar de compartir pantalla en cualquier momento haciendo click en “estás presentando” y luego en “dejar de presentar”.

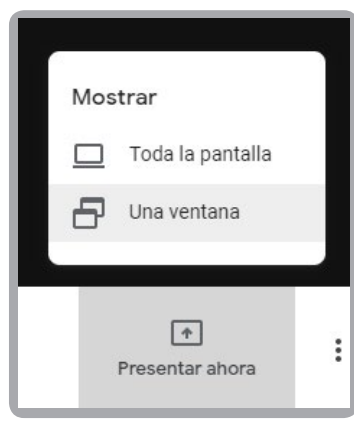


Imagen 7

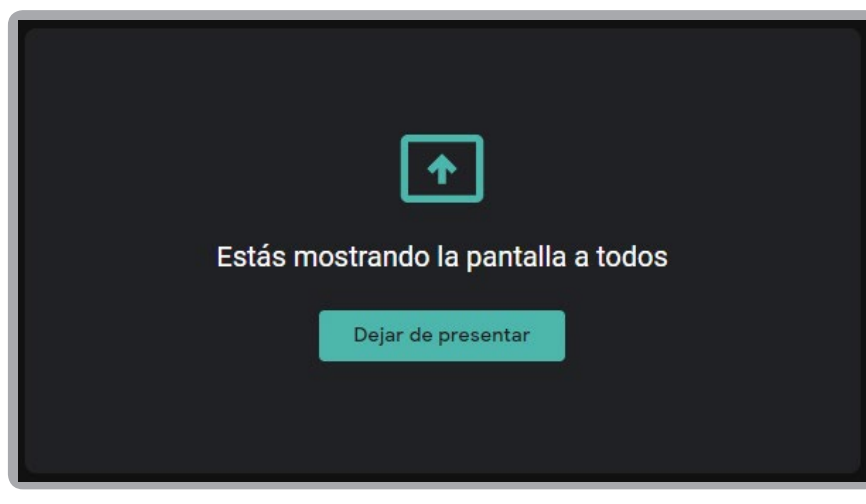
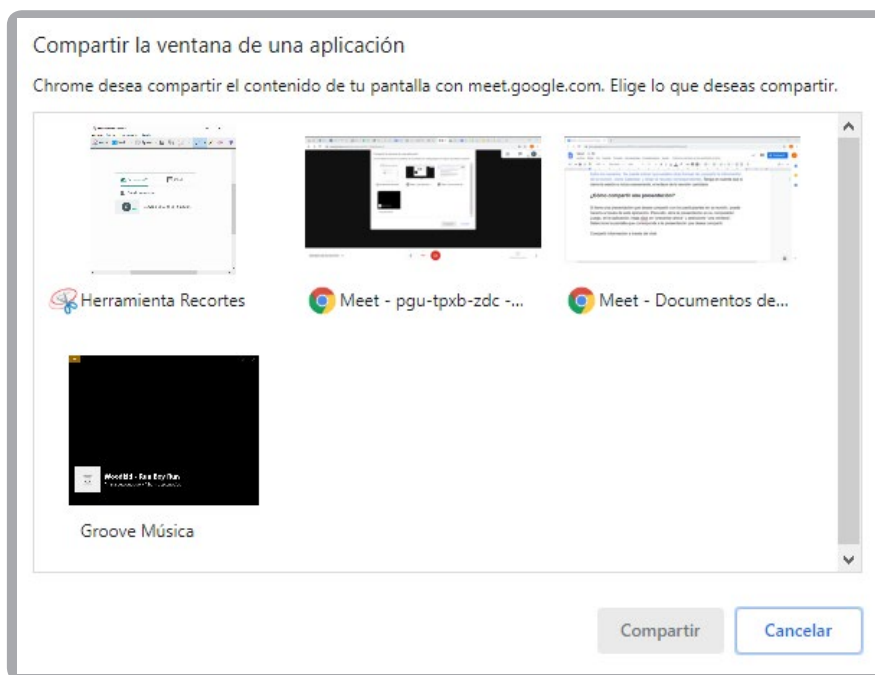


Imagen 8

¿Cómo acceder al chat de la aplicación?

La aplicación tiene un chat asociado, que puede ser muy útil para compartir enlaces. Así mismo, los participantes que tengan dificultades con el micrófono pueden comunicarse por esta vía.

¿Cómo acceder al chat de Meet durante la reunión?




En la parte derecha de la pantalla se encuentra el icono del chat . Al hacer click en este ícono, se desplegará el chat [imagen 9]



Imagen 9

¿Cómo saber quiénes están conectados?

A la derecha de la pantalla, aparecerá el ícono para acceder a la lista de participantes conectados . Al hacer click en este ícono, se despliega la lista de participantes. [imagen 10].

Para finalizar la videoconferencia, se da click en el icono “colgar” .

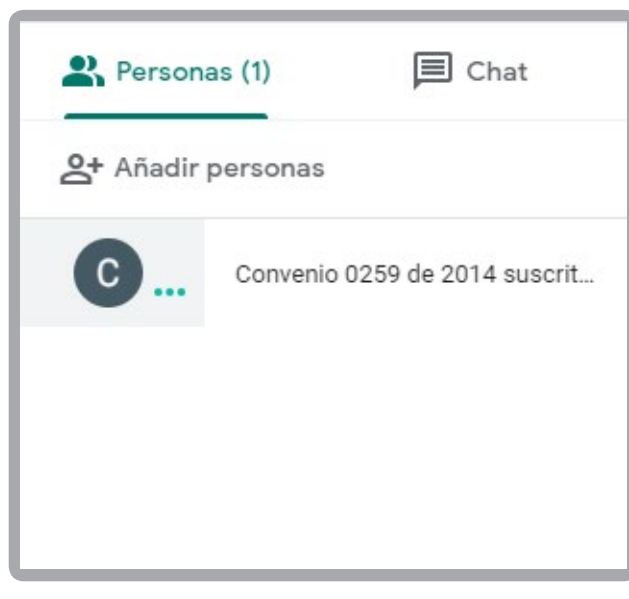


Imagen 10

¿Qué aspectos tener en cuenta al usar Meet y evitar situaciones que entorpezcan la comunicación ?

- › Es necesario verificar el funcionamiento del micrófono.
- › Se recomienda usar un micrófono con auriculares. Los computadores (de escritorio y portátiles) cuentan con micrófonos integrados que funcionan muy bien. Sin embargo, estos micrófonos son propensos a captar todos los sonidos del entorno, incluyendo el sonido emitido por los micrófonos de otros participantes, lo que puede generar interferencias en el audio. El manos libres del celular es una muy buena opción si la conferencia preparada no requiere que el conferencista se mueva alrededor de un salón.
- › Es necesario verificar el encuadre de la cámara. Esto es importante si se requiere que durante la videoconferencia se enfoque un espacio determinado, por ejemplo, si se cuenta con un tablero de apoyo para las actividades de la reunión. Si se requiere mayor movimiento, se aconseja usar una cámara móvil y contar con apoyo en la grabación.