

Clases virtuales 2020

# Enseña desde casa

El Área de Comunicación de la Universidad Provincial de Córdoba ha creado un espacio con información y herramientas para ayudar a los profesores durante la crisis del coronavirus, recomendando el uso de las herramientas de Google que pueden tener a su alcance de manera totalmente gratuita y libre utilizando los correos @upc.edu.ar.

Si aun no tienes tu correo institucional puedes solicitarlo [haciendo click aquí.](#)

# Índice

## Primeros pasos

1. Tu espacio de trabajo en casa
2. Configura una videollamada (también conocida como «Meet»)
3. Reduce el ancho de banda

## Prepárate para enseñar

1. Prepara una presentación para los estudiantes
2. Crea un test online

## Enseña

1. Únete a la videollamada
2. Presenta tu pantalla
3. Comprueba que se ha entendido la lección

## Colabora

1. Usa Jamboard
2. Preguntas en Slides
3. Cómo trabajar juntos

## Haz que el aprendizaje sea accesible para todos

1. Dictado por voz en Docs

## Ayuda a los estudiantes

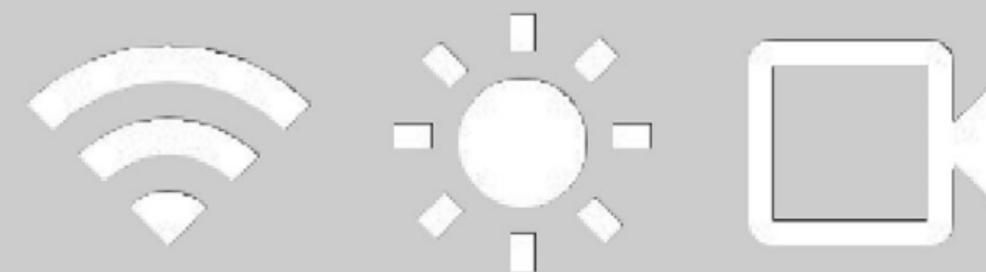
1. Utiliza las aulas virtuales para la comunicación
2. Crea espacios de atención individualizada para tus estudiantes

# Primeros pasos

- 
1. Tu espacio de trabajo en casa
  2. Configura una videollamada (también conocida como «Meet»)
  3. Reduce el ancho de banda

# Tu espacio de trabajo en casa

1. Busca un lugar con una buena conexión Wi-Fi
2. Procura que tenga mucha luz natural
3. Busca un fondo ordenado para las presentaciones con webcam



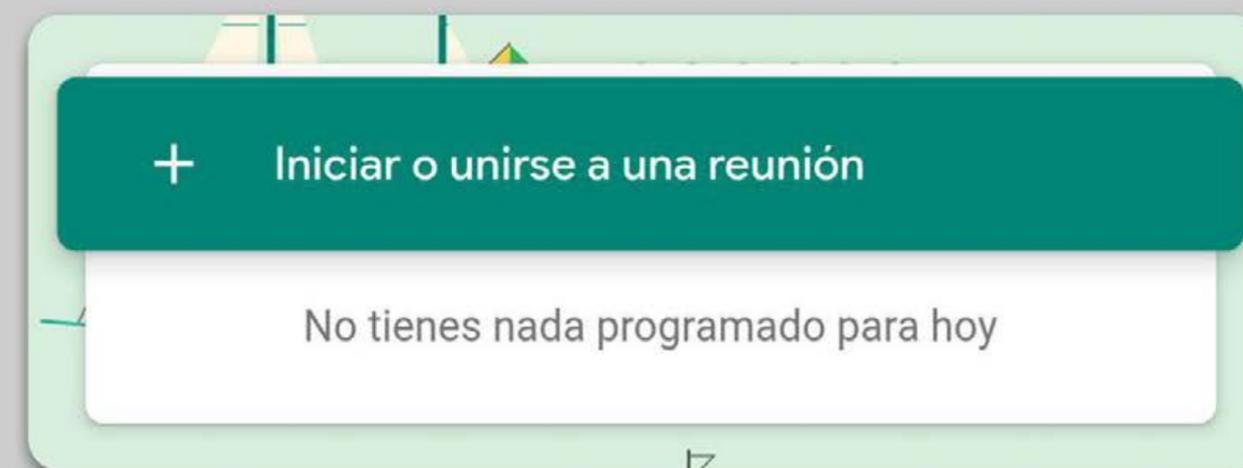
*Ten en cuenta el espacio de trabajo de los estudiantes. No todos los hogares tendrán el mismo acceso a la tecnología.*

# Configura una video-llamada (también conocida como «Meet»)

1. Ve a [meet.google.com](https://meet.google.com) e inicia una nueva reunión
2. Copia la URL de la barra de direcciones
3. Pega el link en el aula virtual



*Aquellos estudiantes que no dispongan de ordenador en casa también pueden participar a través de la app de Meet.*



# Reduce el uso de ancho de banda

1. Limitar el ancho de banda ayuda. Tu administrador de TI puede hacerlo rápidamente en la [consola de administración de Google](#)
2. Prueba hacer una [emisión en directo](#). Para mantener el interés, usa la función [Preguntas de Slides](#). También puedes grabar una lección y enviarla luego
3. Apaga la cámara y muestra tu perfil



*Comprueba con tu administrador de TI si cada estudiante tiene su propia cuenta de Google. No debería haber cuentas compartidas.*

Resolución de envío (máxima)

Definición estándar (360p) ▼

Resolución de recepción (máxima)

Alta definición (720p) ▼

# Prepárate para enseñar

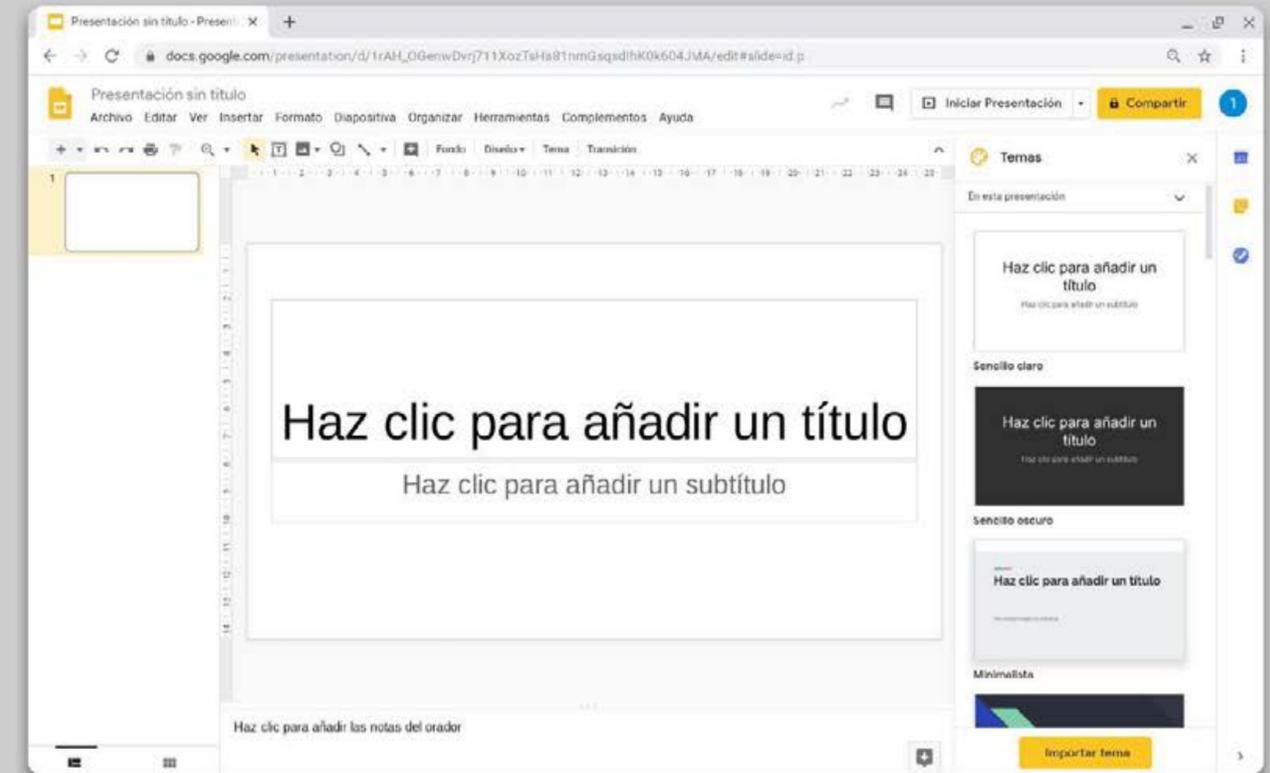
---

1. Prepara una presentación para los estudiantes

2. Crea un test online

# Prepara una presentación para los estudiantes

1. [Haz clic aquí](#) para crear una nueva presentación en Google Slides  
[Más información](#)
2. Identifica las pausas adecuadas para debates o preguntas
3. Utiliza el menú Insertar para añadir vídeos e imágenes donde sea posible



# Crea un test online

1. Ve a [forms.google.com](https://forms.google.com) y crea un formulario o usa una plantilla

[Más información](#)

2. Convierte tu formulario en un cuestionario, selecciona las respuestas correctas y asigna el valor en puntos de cada pregunta

[Más información](#)

3. Previsualiza el formulario y rellénalo

4. Familiarízate con la página de respuestas

Configuración

General Presentación **Cuestionarios**

Convertir en un cuestionario  
Asignar puntuaciones a las preguntas y habilitar la evaluación automática.

Opciones del cuestionario

**Modo de bloqueo de Chromebooks**

 Los alumnos no tienen permiso para abrir pestañas ni otras aplicaciones mientras responden a este cuestionario. Además, deben completarlo mediante un Chromebook gestionado. [Más información](#)

Activar modo de bloqueo

**Publicar calificación:**

Justo después de cada entrega

Más tarde, después de la revisión manual  
Se empiezan a recopilar los correos electrónicos

**El encuestado puede ver:**

Preguntas respondidas de manera incorrecta 

Cancelar Guardar

# Enseña

- 
1. Únete a la videollamada
  2. Presenta tu pantalla
  3. Comprueba que se ha entendido la lección

# Únete a la videollamada

1. Usa el ID de la reunión para unirte a la sesión de Google Meet

[Más información](#)

2. Puedes previsualizar la imagen y desactivar la cámara o el sonido antes de unirte

3. Decide si quieres grabar la clase en el menú de «Más opciones»

[Más información](#)



*Tu cámara usa muchos datos. Considera la posibilidad de pedir a la clase que desconecten la cámara para mantener el buen funcionamiento de la sesión.*

### Iniciar o unirse a una reunión ×

Introduce el apodo o código de la reunión. Si quieres iniciar una reunión, escribe un apodo o deja el campo en blanco.

[Continuar](#)

# Presenta tu pantalla

1. Ve a «Presentar ahora» en Meet para mostrar tu pantalla (como con tus presentaciones en Google Slides)

[Más información](#)

2. Selecciona la pantalla o pestaña que quieres presentar

3. Quizá te resulte útil unirte a Google Meet en otro dispositivo (como tu teléfono o tablet) para poder ver a los estudiantes y chatear a medida que presentas

4. Usa el puntero láser en el modo de presentación para destacar los contornos de la imagen



# Comprueba que se ha entendido la lección

1. Recuerda reservar tiempo para las preguntas y para hacer un resumen final con los estudiantes
2. Utiliza la función del chat de Meet para que los estudiantes puedan hacer preguntas sin interrumpir el flujo de tu clase
3. Usa Formularios de Google para valorar con rapidez y facilidad si la lección se ha comprendido bien

## Configuración

General    Presentación    **Cuestionarios**

**Convertir en un cuestionario**  
Asignar puntuaciones a las preguntas y habilitar la evaluación automática.

### Opciones del cuestionario

#### Modo de bloqueo de Chromebooks

 Los alumnos no tienen permiso para abrir pestañas ni otras aplicaciones mientras responden a este cuestionario. Además, deben completarlo mediante un Chromebook gestionado. [Más información](#)

Activar modo de bloqueo

#### Publicar calificación:

Justo después de cada entrega

Más tarde, después de la revisión manual  
Se empiezan a recopilar los correos electrónicos

#### El encuestado puede ver:

Preguntas respondidas de manera incorrecta 

Cancelar    **Guardar**

# Colabora

---

[1. Usa Jamboard](#)

[2. Preguntas en Slides](#)

[3. Cómo trabajar juntos](#)

# Usa Jamboard

Jamboard es una pizarra online que te permite colaborar en tiempo real.

1. Crea un nuevo Jamboard en [jamboard.google.com](https://jamboard.google.com)

[Más información](#)

2. Añade contenido, como imágenes o documentos

[Más información](#)

3. Comparte tu Jam con tu clase mediante el aula virtual



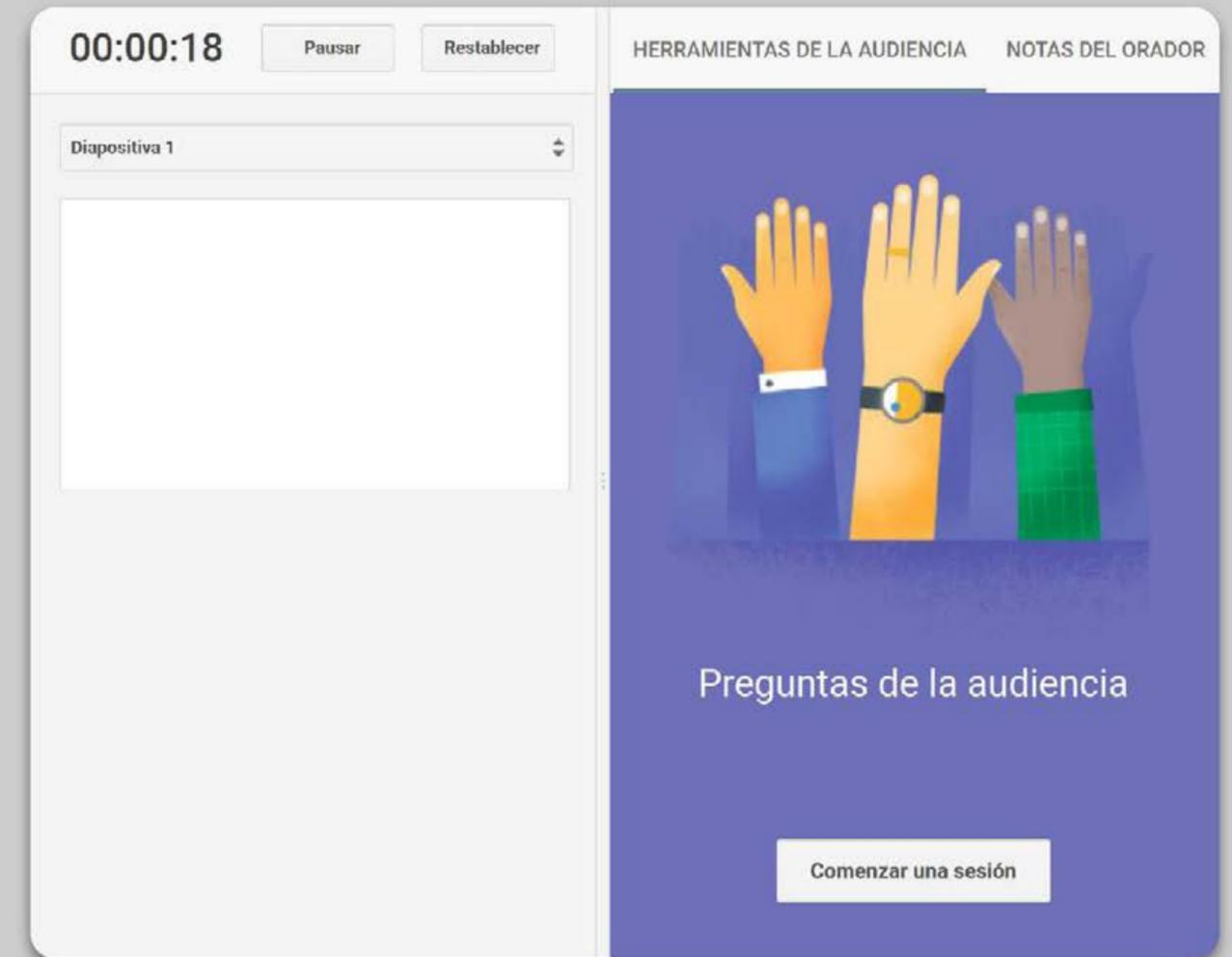
# Preguntas en Slides

1. Los estudiantes pueden formular preguntas durante tu presentación usando Preguntas en Slides

[Más información](#)

2. Pueden ver otras preguntas y votar a favor de las que les gustan

3. Puedes mostrar preguntas desde las herramientas de la audiencia



# Cómo trabajar juntos

Todos los editores de Google Drive (Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones, etc.) disponen de colaboración en tiempo real para hasta 100 usuarios simultáneos.

1. Los estudiantes pueden crear archivos y compartirlos con sus compañeros, compañeras y profesores, lo que facilita mucho el trabajo en equipo

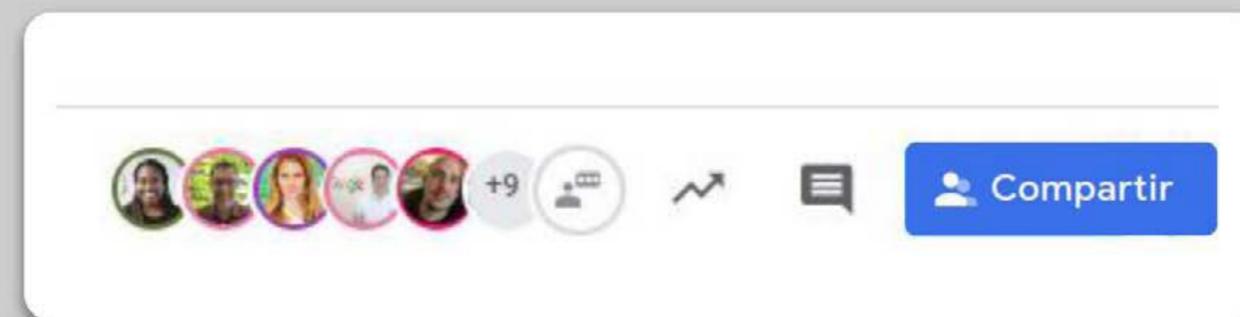
[Más información](#)

2. Usa el historial de versiones para hacer un seguimiento de las aportaciones individuales

[Más información](#)

3. Añade comentarios para dar inmediatamente tus sugerencias y consejos de forma remota

[Más información](#)



# Haz que el aprendizaje sea accesible para todos

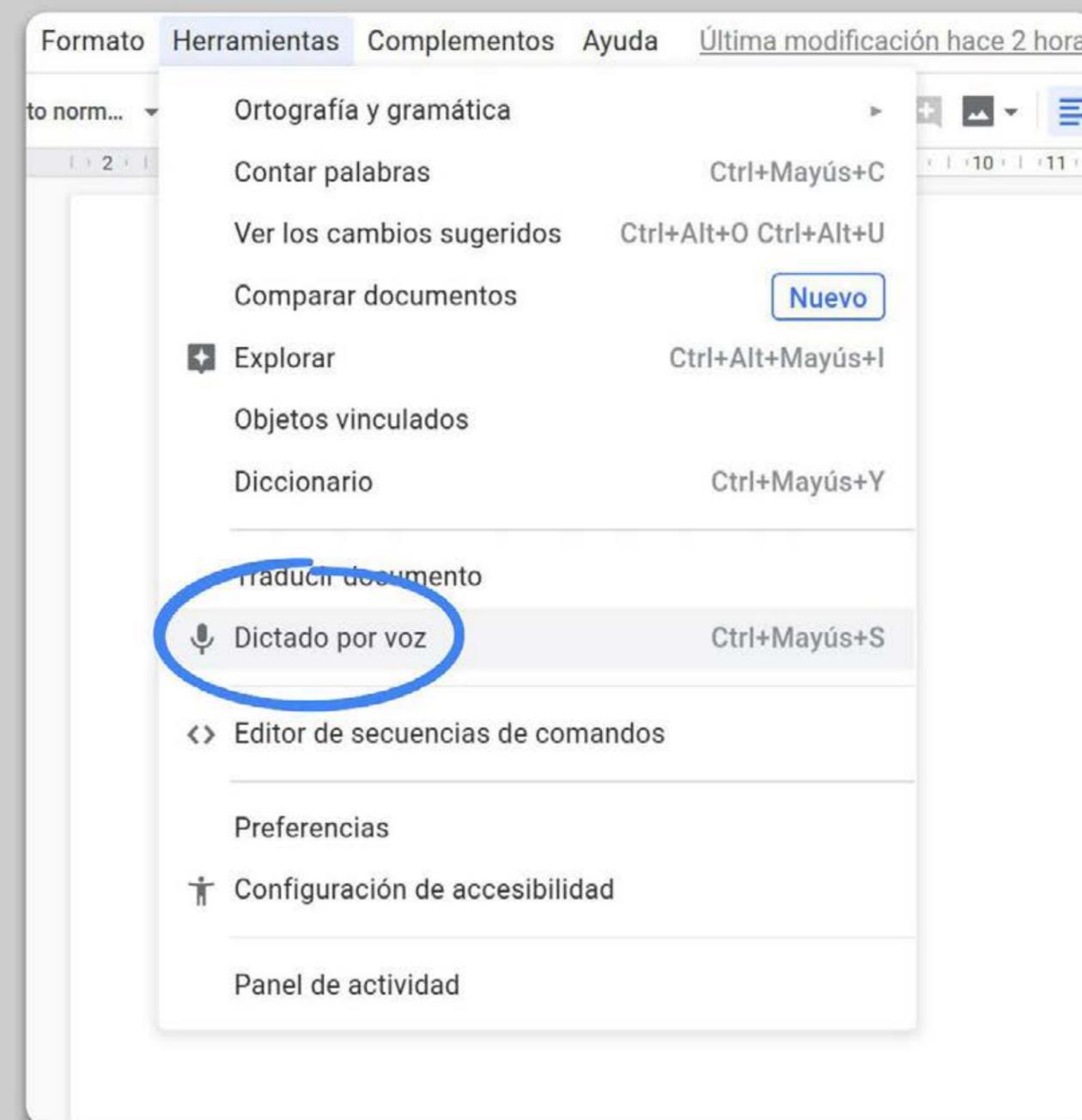
---

1. Dictado por voz en Docs

# Dictado por voz en Documentos

1. Ve a Herramientas > Dictado por voz para permitir el dictado por voz en un documento de Google
2. Puedes dictar la puntuación, como una coma o una nueva línea

[Más información](#)



# Ayuda a los estudiantes

- 
1. Utiliza las aulas virtuales para la comunicación
  2. Crea espacios de atención individualizada para tus estudiantes

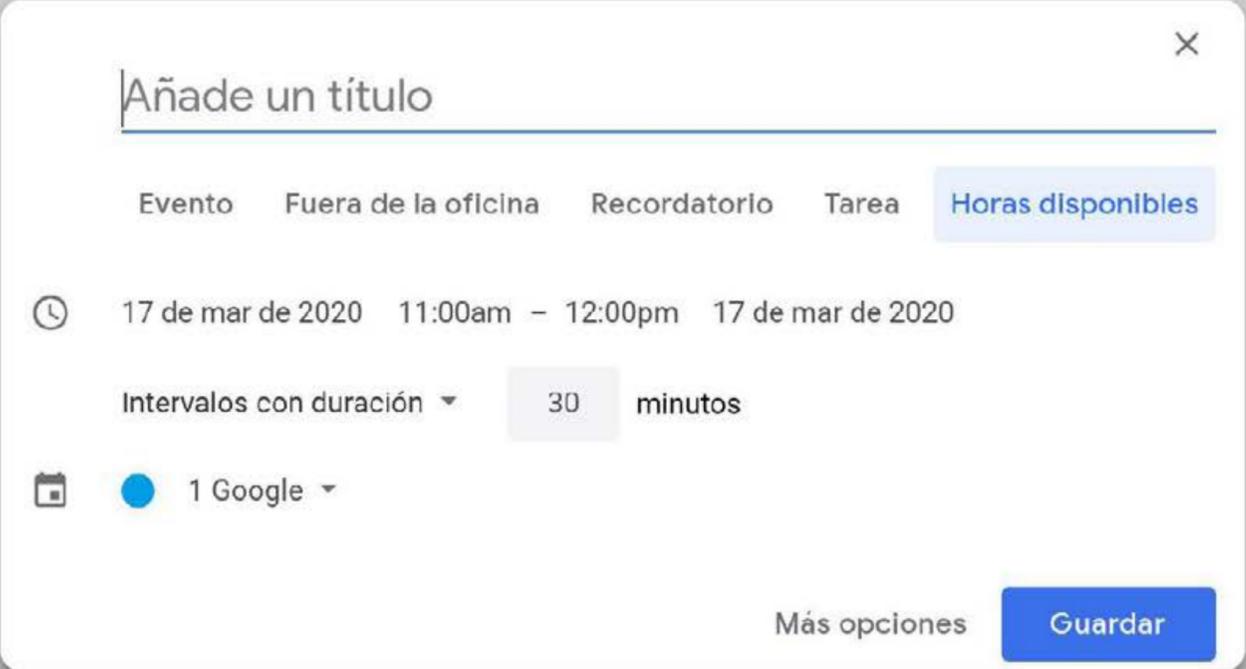
# Utiliza las aulas virtuales para la comunicación

Si lo necesitas, puedes comunicarte con los referentes de tu facultad por mail a las siguientes direcciones:

- FEF : [informaticaeducativa.fef@upc.edu.ar](mailto:informaticaeducativa.fef@upc.edu.ar)
- FTA: [informaticaeducativa.fta@upc.edu.ar](mailto:informaticaeducativa.fta@upc.edu.ar)
- FAD: [informaticaeducativa.fad@upc.edu.ar](mailto:informaticaeducativa.fad@upc.edu.ar)
- FES: [informaticaeducativa@upc.edu.ar](mailto:informaticaeducativa@upc.edu.ar)

# Crea espacios de atención individualizada para tus estudiantes

1. Ve a [Google Calendar](#), haz clic en + Crear y elige Horas disponibles
2. Selecciona las horas en las que quieres ofrecer reservas de tutorías, la duración de las mismas y haz clic en Guardar. Puedes añadir varias horas disponibles y configurar horas que se repitan  
[Más información](#)
3. Haz clic en una hora y escoge «Ir a la página de citas de este calendario». Copia el enlace y distribúyelo mediante el aula virtual o por correo electrónico



A screenshot of the Google Calendar 'Add event' dialog box. The title field is empty and labeled 'Añade un título'. Below the title field, there are five tabs: 'Evento', 'Fuera de la oficina', 'Recordatorio', 'Tarea', and 'Horas disponibles'. The 'Horas disponibles' tab is selected and highlighted in blue. Below the tabs, there is a clock icon followed by the date and time: '17 de mar de 2020 11:00am - 12:00pm 17 de mar de 2020'. Below that, there is a dropdown menu labeled 'Intervalos con duración' with a downward arrow, and a text input field containing '30' followed by the word 'minutos'. At the bottom left, there is a calendar icon followed by a blue circle and the text '1 Google' with a downward arrow. At the bottom right, there are two buttons: 'Más opciones' and 'Guardar'.

## **Consultas e información:**

FEF : [informaticaeducativa.fef@upc.edu.ar](mailto:informaticaeducativa.fef@upc.edu.ar)

FTA: [informaticaeducativa.fta@upc.edu.ar](mailto:informaticaeducativa.fta@upc.edu.ar)

FAD: [informaticaeducativa.fad@upc.edu.ar](mailto:informaticaeducativa.fad@upc.edu.ar)

FES: [informaticaeducativa@upc.edu.ar](mailto:informaticaeducativa@upc.edu.ar)



Fuente: Centro online de información y herramientas de Google  
Visita [g.co/teachfromhome](https://g.co/teachfromhome) para acceder a la información más actualizada.