

## PRESENTACIÓN

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Universidad Técnica de Cotopaxi les expresa un cordial saludo augurándoles el mayor éxito en este nuevo ciclo académico que está por iniciar.

A la vez pone en su consideración el presente documento que pretende ser una ayuda en el uso de las herramientas virtuales que vamos a utilizar en el desarrollo académico en el presente ciclo que está por iniciar.

Son requisitos fundamentales contar con una cuenta de correo electrónico institucional y por su puesto acceso a internet que puede ser mediante un computador de escritorio, portátil, Tablet o teléfono inteligente.

Por otro lado, es importante que conozcan que durante el tiempo que dure las clases en línea tendrán el respaldo técnico de los funcionarios de la Dirección de TIC's para solventar cualquier inquietud.

**Atentamente,**

**The TIC's Team**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

**Latacunga, 2020**

## CONTENIDO

MANUAL DE USO DE HERRAMIENTAS DE LA SUITE DE GOOGLE .....	1
USO DE CORREO ELECTRÓNICO .....	3
<b>Validación de la Cuenta</b> .....	5
Ingreso de información para recuperar contraseñas .....	6
USO DE DRIVE .....	9
<b>Pasos para ingresar y usar Google Drive</b> .....	9
<b>Aplicaciones de Google</b> .....	9
<b>Opciones de menú principal</b> .....	10
<b>Utilizando Google Drive</b> .....	11
<b>Compartir Archivos</b> .....	13
USO DE CALENDAR .....	14
<b>Cómo acceder a Calendar</b> .....	15
Zona 2 Botones de control Superiores Izquierdo de Calendar .....	16
Zona 3 Botones de control Superiores Derechos de Calendar .....	16
Zona 4 Panel derecho del escritorio Calendar .....	16
¿Cómo crear un evento? .....	16
¿Cómo generar eventos repetitivos? .....	17
¿Cómo cambiar la zona horaria de todos tus calendarios? .....	17
¿Cómo solicitar que Calendar notifique un evento? .....	19
Sincronizar con Dispositivos Móviles.....	20
USO DE DOCS .....	21
¿Qué es Google Docs.? .....	21
¿Cómo entrar a Google Docs? .....	21
¿Cómo Compartir un Documento en Google Docs? .....	24
¿Cómo invitar para colaborar con un archivo? .....	25
USO DE MEET .....	28
¿Qué es Google Meet? .....	28
<b>Cómo Crear una Videoconferencia</b> .....	28
<b>Guardar una videoconferencia</b> .....	34
USO DE FORMS .....	36
<b>Cómo acceder a Forms</b> .....	36
USO DE CLASSROOM .....	47

## MANUAL DE USO DE HERRAMIENTAS DE LA SUITE DE GOOGLE



La Universidad Técnica de Cotopaxi hace uso de las herramientas de Google desde el año 2011, en la versión para Educación, con la que tiene muchos beneficios para todos los usuarios de la Institución, esto es: Estudiantes, Autoridades, Docentes, Administrativos.

Todos los usuarios cuentan con herramientas tales como:

- ✓ **Mail** → Cuenta de correo electrónico.
- ✓ **Drive** → Almacenamiento sin límite.
- ✓ **Calendar** → Planificación de eventos.
- ✓ **Hojas de cálculo** → Elaboración de documentos
- ✓ **Documentos** → Elaboración de documentos
- ✓ **Presentaciones** → Elaboración de D
- ✓ **Chat** → Conversaciones con los contactos.
- ✓ **Forms** → Desarrollo de instrumentos.
- ✓ **Meet** → Videoconferencia.
- ✓ **Classroom** → Aula Virtual
- ✓ Entre los principales

El uso de estas herramientas es muy intuitivo. El equipo de TIC's de la Universidad Técnica de Cotopaxi pone en su consideración el presente manual de usuario de las principales herramientas de trabajo para que sirva de consulta hasta familiarizarse con la utilización.

Si tiene alguna novedad, no dude en remitirla a la dirección de correo electrónico [ticsonline@utc.edu.ec](mailto:ticsonline@utc.edu.ec), identificándose con nombres y apellidos completos, número de cédula, número de celular, cuenta de correo personal (para registrar y recuperar contraseñas por estos medios), Facultad y Carrera a la que pertenece.

El acceso a todas las herramientas de la SUITE de Google está indisponible a partir del ingreso a la cuenta de correo electrónico institucional.

## USO DE CORREO ELECTRÓNICO



Servicio de correo electrónico gratuito. El uso de las herramientas para desarrollar educación virtual es mediante el correo electrónico institucional, el mismo que tiene las siguientes consideraciones.

- Todos los estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi tienen asignado una cuenta de correo electrónico institucional desde que son asignados por la SENESCYT.
- La cuenta de correo electrónico se forma con el siguiente estándar: primernombre.primerapellido1234@utc.edu.ec; donde los números 1234 corresponden a los últimos dígitos de la cédula de cada estudiante. Ejemplo: miguel.perez2345@utc.edu.ec
- Puedes verificar la cuenta asignada ingresando al Sistema Académico: a través de la dirección: www.utc.edu.ec – APLICACIONES – Sistema Académico , donde se desplegará la pantalla siguiente:

INGRESE SUS CREDENCIALES

0401040118

Ingrese la contraseña

Inicio de sesión

Olvido su contraseña?

- Aquí debes ingresar como usuario el número de cédula.
- La contraseña es:
  - Para la primera vez que accedas el mismo número de cédula.
  - Si ya cambiaste ingresa la contraseña asignada.
- Es necesario que cambies tu contraseña bajo los siguientes argumentos.
  - Combinación de letras en minúsculas y MAYÚSCULAS y números.

- La longitud de la cadena es recomendable que tenga mínimo 8 caracteres.
- Debe ser fácil de recordar y difícil de adivinar.
- No ingreses fechas de nacimiento, ni nombres de personas de tu núcleo familiar más cercano.
- Es necesario cambiar la contraseña periódicamente.
- No apuntes la contraseña en ningún lugar, ya que quedaría expuesto.
- Una vez que has ingresado al Sistema Académico, vas a encontrar esta pantalla, para que puedas conocer tu cuenta de correo electrónico



- Has click en la opción **Actualizar datos del alumno**, donde tendrás la pantalla siguiente:

- Ingresa el número de cédula para certificar que es el usuario propietario de la cuenta; luego de esto tendrás como resultado la pantalla de **Actualización datos del Alumno**, ve hacia abajo a la sección **Datos de Contacto**, donde tendrás la pantalla siguiente:

Datos de Contacto

<p style="text-align: center; font-size: small;">E-mail personal:</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="xavitoandrade@hotmail.com"/>	<p style="text-align: center; font-size: small;">Telf. Casa:</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="098045512"/> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">[Ej: 032725123]</p>	<p style="text-align: center; font-size: small;">Telf. Celular:</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="0980455126"/> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">[Ej: 0912345678]</p>
<p style="text-align: center; font-size: small;">E-mail institucional:</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="xavier.andrade@utc.edu.ec"/>	<p style="text-align: center; font-size: small;">Operadora:</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Claro"/>	<p style="text-align: center; font-size: small;">Fotografía : </p> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningú...onado

**Info!** Se recomienda su fotografía cumpla los siguientes requisitos: traje formal con fondo azul, el formato debe ser jpg máximo 150 Kb.

- Aquí puedes verificar tu cuenta de correo electrónico institucional asignado a cada estudiante.

### Validación de la Cuenta

Ahora que ya conoces cuál es tu dirección de correo electrónico es necesario que verifiques su correcto funcionamiento, para lo cual:

- Accede al website institucional [www.utc.edu.ec](http://www.utc.edu.ec)
- Has click en el ícono del correo electrónico



- Y tendrás como resultado la ventana para ingresar las credenciales de acceso, esto es usuario y contraseña:



- Si has olvidado tu contraseña tienes dos alternativas
  - Si has ingresado datos de recuperación como número telefónico celular o cuenta de correo electrónico alternativo, te enviará el código para recuperar.
  - Si no has ingresado los datos anteriores, comunícate con la dirección de correo electrónico [ticsonline@utc.edu.ec](mailto:ticsonline@utc.edu.ec) indicando tus datos completos como: nombres, apellidos, número de cédula, número de celular, Facultad, Carrera; para recuperar la clave, que será asignada temporalmente e incluido el número de celular para recuperar las siguientes ocasiones.

#### [Ingreso de información para recuperar contraseñas](#)

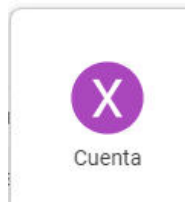
Una vez que has ingresado a tu cuenta de correo puedes configurar tus datos personales para que puedas en lo posterior recuperar y/o cambiar contraseña de tu correo.

Para esto sigue los siguientes pasos:

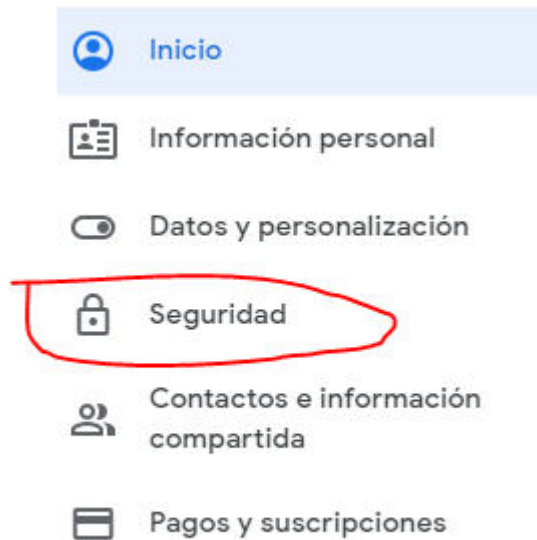
- Ve al grupo de **Aplicaciones de Google**







- Elige la opción seguridad del panel izquierdo



- Que te llevará a la pantalla siguiente:

**Métodos para verificar tu identidad**

Podemos usar estas opciones en caso de que tengamos que comprobar tu identidad cuando inicies sesión o para contactar contigo si detectamos actividad sospechosa en tu cuenta



Teléfono de recuperación	098 045 5126	>
Correo electrónico de recuperación	xavitoandrade@hotmail.com	>

- Donde debes ingresar
  - Teléfono de recuperación
  - Correo electrónico de recuperación.
- Este dato ingresado permitirá recuperar contraseñas olvidadas.

- Para esto el sistema enviará un código de recuperación tanto a la cuenta de correo alternativo, como al número de teléfono registrado.
- Es recomendable tener actualizado estos datos, cuando cambies la cuenta de correo alternativo y/o cuando cambies el número de celular.
- Recuerda que el no existe límite de almacenamiento en la cuenta de correo; sin embargo, es necesario que mantengas cierto orden y organización de tus carpetas.

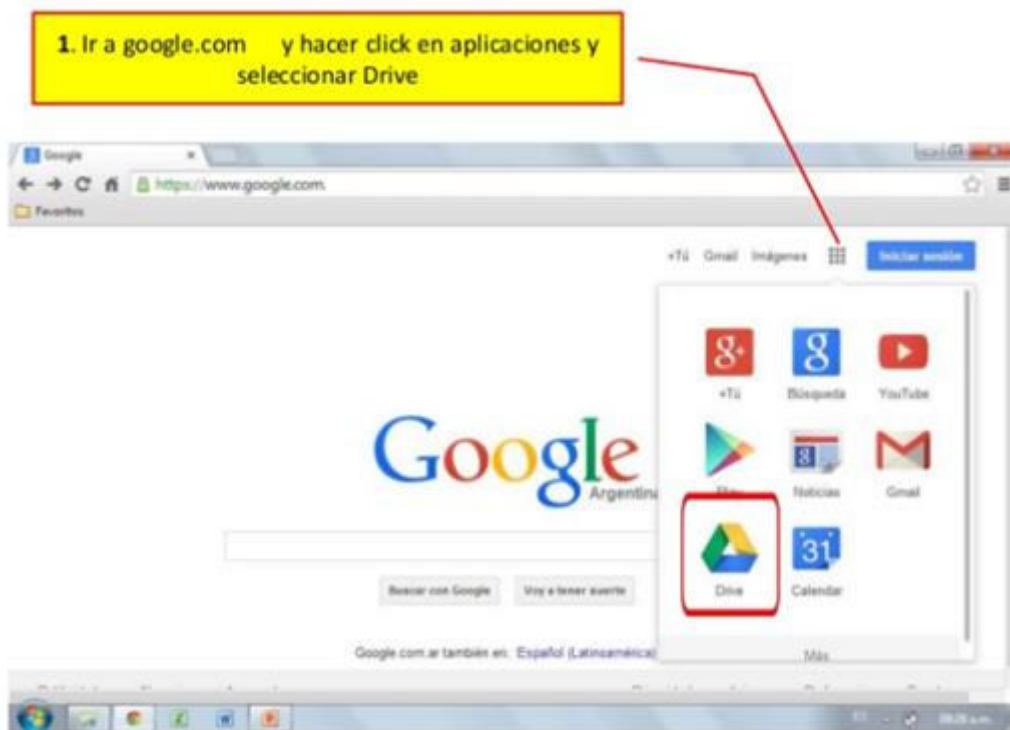
## USO DE DRIVE



**Google Drive**, Es una herramienta perteneciente al grupo Google Suit, permite guardar archivos de forma segura en el internet mediante un servicio y abrirlos o editarlos desde cualquier dispositivo.

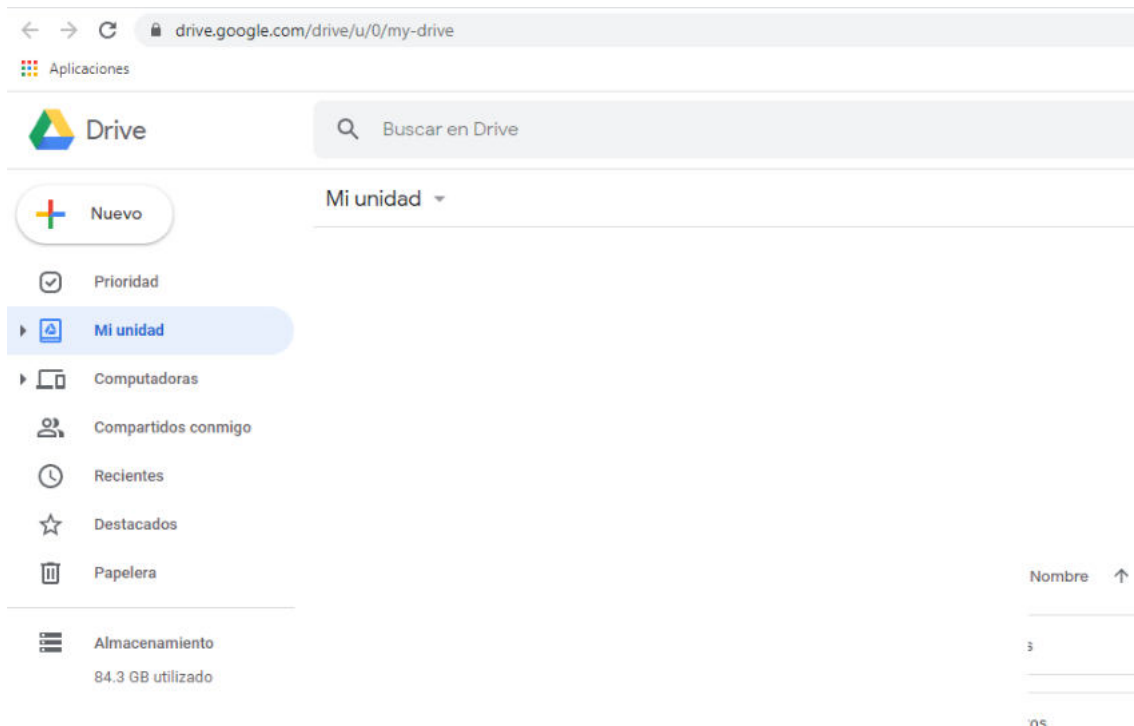
### Pasos para ingresar y usar Google Drive

1. Acceder a la cuenta de correo electrónico institucional.
2. Vaya a la opción Aplicaciones



### Aplicaciones de Google

Recuerde que la presente herramienta está orientada a guardar documentos en formato digital en forma segura y luego recuperarlos cuando los requiera.



Todo el contenido se almacena y se guarda en una misma ubicación de forma automática. Esto significa que es posible continuar un trabajo en máquinas distintas, sin temor de perder el contenido, o incluso abrirlo en su dispositivo móvil o celular (si ya ha descargado la aplicación correspondiente)

### Opciones de menú principal

**Nuevo.** Abre opciones principales para subir o crear archivos

**Prioridad.** Visualiza los archivos recientemente trabajados

**Mi unidad:** Se muestra todo el contenido de tus documentos almacenados en la unidad de Google Drive en la Web.

**Computadoras:** Visualiza las computadoras o dispositivos que mantienen sincronización de documentos con su cuenta de Google Drive.

**Compartidos conmigo:** Archivos, mensajes, reuniones que otras personas han compartido contigo.

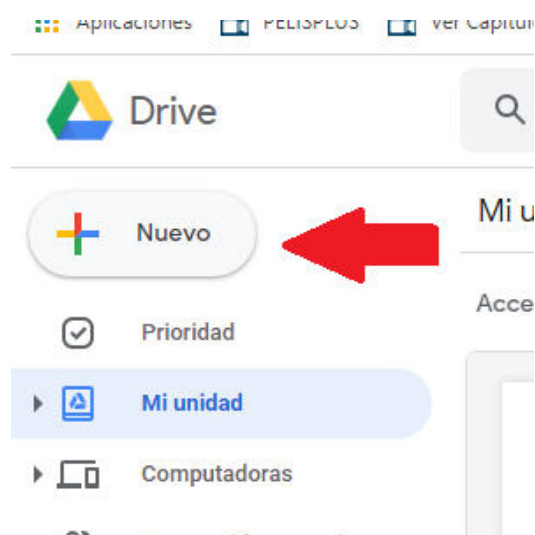
**Destacados:** Archivos y carpetas que has marcado como destacados.

**Reciente:** Todos los elementos que has visualizado o editado recientemente de acuerdo al tiempo, ordenados según la fecha de la actualización.

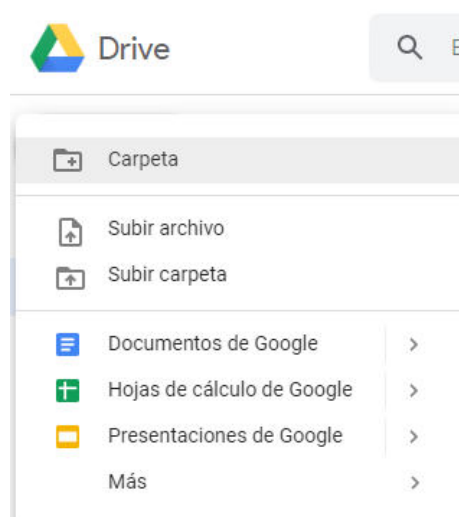
**Destacados:** Despliega los documentos que se han marcado como destacados, es una forma de priorizar los archivos con los cuales comúnmente se trabaja.

**Papelera:** Deposito de archivos que han sido borrados.

### Utilizando Google Drive



En la página inicial de recursos de Google Drive, parte superior izquierda, hacer clic en Nuevo con lo cual se despliega el siguiente menú de opciones

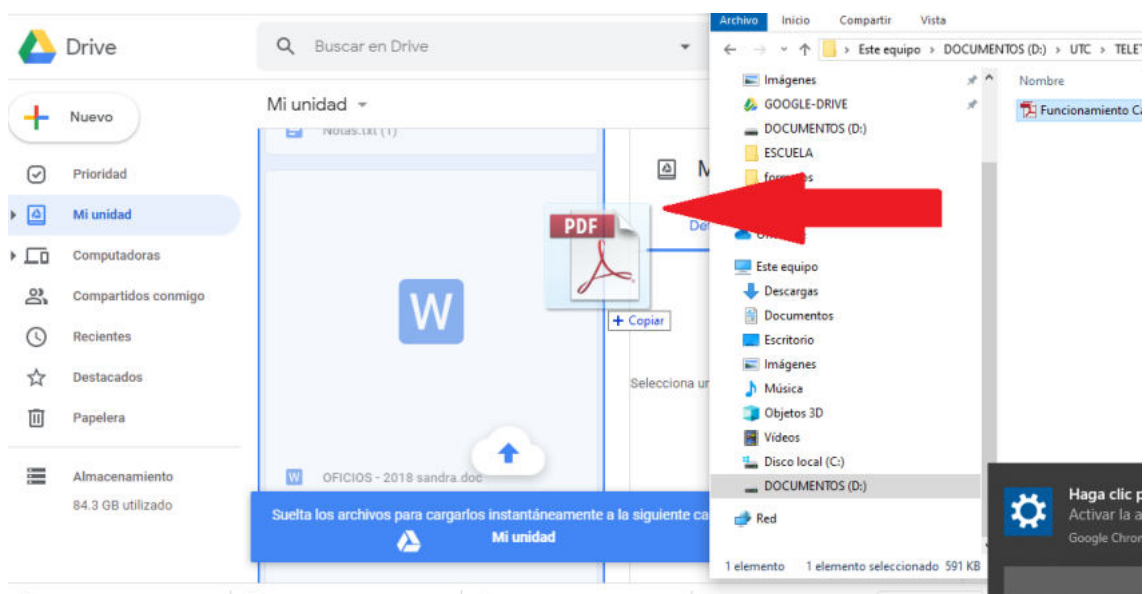


Como se observa se puede subir o crear archivos, carpetas, documentos tipo Word, Hojas de cálculo, presentaciones tipo Power Point.

Además, es necesario indicar se puede depositar todo tipo de documento digital, incluso fotos, videos, audios y muchos más.

Es recomendable que la información sea concreta, ordenada y no sea de gran capacidad de almacenamiento, en razón que los documentos que ocupan mucho espacio toman un tiempo considerable en subir o bajar, recuerde que este servicio entregado por Google está en Internet.

Existe una segunda alternativa para subir archivos desde el computador al Google Drive, es posible arrastrar los documentos a la ventana central de trabajo, para lo cual se selecciona el documento con el puntero del mouse, se mantiene presionado el botón izquierdo del mouse y se procede a mover el mouse hasta soltar el documento en la parte central de la ventana de Google Drive, como se puede apreciar en la captura de pantalla siguiente.



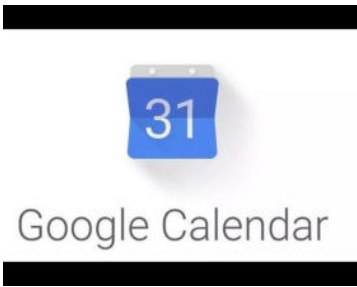
Para mantener ordenada la información se recomienda crear carpetas, mantener una anidación máxima de 3 niveles y que los nombres de archivos sean cortos.

## Compartir Archivos

Es posible compartir documentos con otras personas. Para ello, seleccionar el documento, utilizando el mouse realizar clic derecho en **Compartir**, añadir el correo electrónico de la o las personas con las que deseas compartir el documento.

**Importante.** - Con la versión de la SUITE de Google no existe límite en cuanto a capacidad de almacenamiento; sin embargo, es conveniente organizar la información de manera que la que tengamos almacenada es la que necesitamos y no llenarnos de basura.

## USO DE CALENDAR



Google Calendar es una herramienta web 2.0 que permite crear y modificar una agenda virtual con la gran ventaja de poder acceder a ella desde cualquier lugar y/o dispositivo móvil con acceso a Internet.

Se podrán mantener actualizadas las citas, entrevistas, trabajos a entregar, fechas especiales, días festivos, vacaciones, etc.

Entre las ventajas principales tenemos:

- ✓ Esta herramienta suplanta a las conocidas agendas personales.
- ✓ Se puede usar tanto desde un ordenador como desde dispositivos móviles.
- ✓ Brinda la posibilidad de revisar las citas y los datos de las mismas en todo momento y con distintos dispositivos
- ✓ Realizar modificaciones sobre la marcha y dejar todo reflejado rápidamente en la agenda.
- ✓ Permite compartir calendarios con otros usuarios, o compartir un evento dentro de la agenda (ej. reuniones, invitaciones etc.).
- ✓ Permitirá tener control de tu tiempo, llegar con puntualidad a las citas, recordar todas las actividades del día a día.
- ✓ Tener la tranquilidad de recibir avisos sobre tus anotaciones a diario.
- ✓ Una de las mejores utilidades de esta herramienta es poder usarla también en los dispositivos móviles (tabletas, teléfonos).

**Google Calendar** tiene un sistema de recordatorios que puedes configurar para que te lleguen los avisos de tus eventos como tú prefieras.

Lo puedes configurar para recibir:

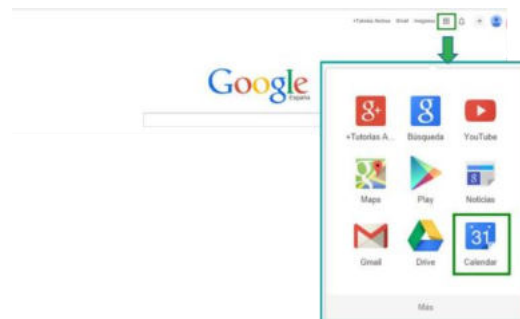
- ✓ Una lista de tus eventos del día.
- ✓ Un recordatorio unos minutos antes de que inicie cada evento.
- ✓ Un email o una ventana emergente en tu ordenador con la información del evento.
- ✓ Un email a las 5 am con una agenda de tus tareas del día



## Cómo acceder a Calendar

Para poder usar Google Calendar, se debe tener una cuenta Gmail/Google, a través de la cual se accederá al servicio.

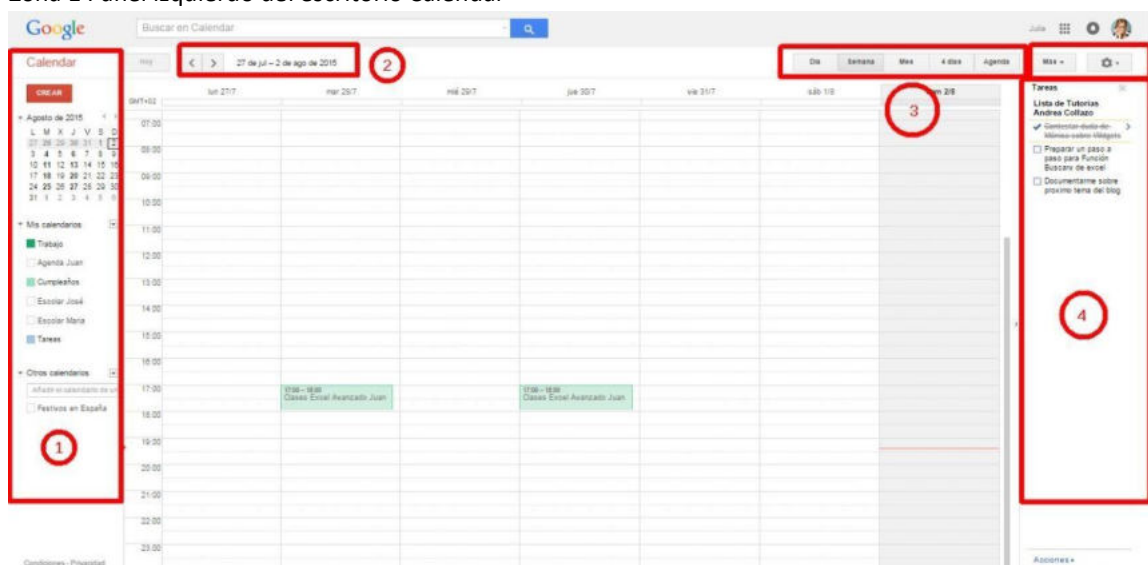
Una vez dentro de Gmail, en la esquina superior derecha del navegador está un icono que da acceso a las aplicaciones de tu cuenta Google, donde encontrarás Google



Calendar.

**Cómo Usar Calendar.** - a continuación, puedes ver el escritorio que se visualiza al entrar a Calendar.

Zona 1 Panel izquierdo del escritorio Calendar



En la zona izquierda se visualiza

- ✓ El calendario del mes en curso, se puede avanzar o retroceder mediante las flechas de control.
- ✓ Todos los calendarios que se hayan creado y habilitado para que se vean en calendarios.

✓ Otros calendarios

o Existe la posibilidad de buscar un calendario con fechas de interés general para agregar a tu calendario, p. ej. festivos en algún país que tenga relación con tus eventos.

✓ El botón crear que permitirá crear un evento.

#### Zona 2 Botones de control Superiores Izquierdo de Calendar

En la zona superior izquierda se visualizan unas flechas que permiten avanzar el calendario de acuerdo a lo que se haya seleccionado en los botones a la derecha

- Por día.
- Semana a semana.
- Mes a mes.
- La cantidad de días configurados (por ejemplo, 4).
- Día a día en formato agenda.

#### Zona 3 Botones de control Superiores Derechos de Calendar

En la zona superior derecha se visualizan los botones que permiten seleccionar las diferentes formas de visualizar la agenda.

- Por día.
- Semana a semana.
- Mes a mes.
- La cantidad de días configurados (por ejemplo, 4)
- Día a día en formato agenda.

#### Zona 4 Panel derecho del escritorio Calendar

Si se encuentra habilitada en los calendarios la visualización de lista de tareas, en este panel se visualizará la **lista de tareas marcada como predeterminada**.

#### ¿Cómo crear un evento?

Para crear un evento se debe hacer clic en el botón **crear**, de esta forma aparecerá la

ventana que se ve a continuación para la creación del mismo.

The screenshot shows the Google Calendar event creation interface. At the top, there are buttons for '←', 'GUARDAR' (Save), and 'Descartar' (Cancel). Below this is a text input field for the event title, currently containing 'Evento sin título'. The date and time are set to '2/8/2015' at '20:00' to '21:00' on '2/8/2015', with a 'Zona horaria' (Time zone) dropdown. There are checkboxes for 'Todo el día' (All day) and 'Repetir...' (Repeat). Below this is a section for 'Información del evento' (Event information) with a 'Ver disponibilidad' (View availability) link. The 'Lugar' (Location) field is empty. There are options for 'Videollamada' (Video call) and 'Calendario' (Calendar), currently set to 'Trabajo' (Work). A large text area is provided for the 'Descripción' (Description). There is an 'Archivo adjunto' (Attachment) section with an 'Añadir archivo adjunto' (Add attachment) button. The 'Color del evento' (Event color) is set to green. The 'Notificaciones' (Notifications) are set to 'Ventana emergente' (Pop-up window) 30 minutes before. At the bottom, there are options for 'Mostrar como' (Show as) set to 'Ocupado' (Busy) and 'Visibilidad' (Visibility) set to 'Valor predeterminado de Calendario' (Default calendar value). A small note explains that the event will follow the calendar's sharing settings.

### ¿Cómo generar eventos repetitivos?

Para generar eventos que se repiten, en el momento de creación del evento debes seleccionar **repetir**, aparece una ventana donde programar la repetición, pudiendo colocar

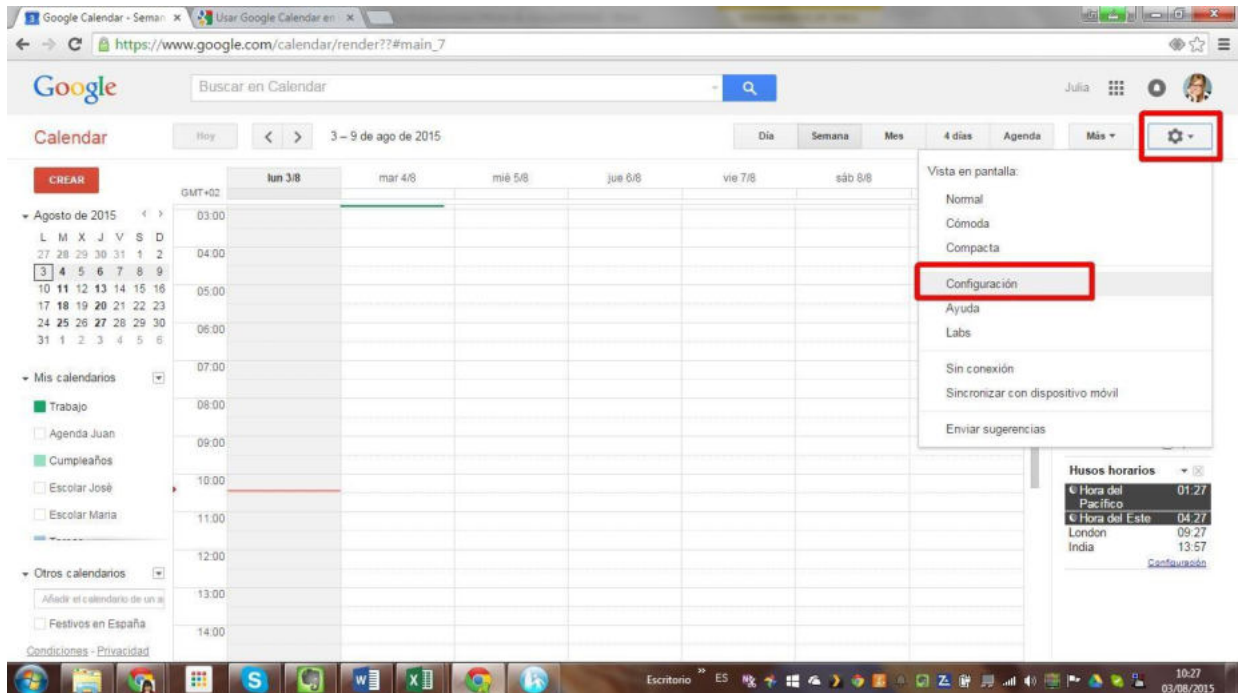
- Con qué frecuencia se repite el evento.
- Número de repeticiones del mismo evento.
- Fecha hasta la que se repetirá el evento.

The screenshot shows the 'Repetir' (Repeat) dialog box. It has a title bar with a close button. The 'Se repite:' (Repeats) dropdown is set to 'cada semana' (every week). The 'Repetir cada:' (Repeat every) dropdown is set to '1' 'semanas' (weeks). The 'Repetir el:' (Repeat on) section has checkboxes for days of the week: L (Monday), M (Tuesday), X (Wednesday), J (Thursday), V (Friday), S (Saturday), and D (Sunday). The 'Empieza el:' (Starts on) date is '28/7/2015'. The 'Finaliza:' (Ends on) section has radio buttons for 'Nunca' (Never), 'Después de' (After) a number of repetitions, and 'El' (On) a date. The 'Resumen:' (Summary) is 'cada semana los martes' (every week on Tuesdays). There are 'Listo' (Done) and 'Cancelar' (Cancel) buttons at the bottom.

### ¿Cómo cambiar la zona horaria de todos tus calendarios?

Para poder asignar una zona horaria tus calendarios, sigue estos pasos

1. **Abre Google Calendar** en un ordenador.
2. Haz clic en **Configuración > Configuración** (arriba a la derecha).
3. Aparece la ventana **configuración del calendario**



4. Aparece la ventana **configuración del calendario**
5. Ve al apartado Tu **zona horaria** actual y elige tu uso horario en el menú desplegable.
6. Si no ves **tu uso horario**, marca la casilla "**Mostrar todas las zonas horarias**".
7. Baja al final de la página y haz clic en Guardar.

### Configuración del calendario

General **Calendarios** Labs

« Volver al calendario **Guardar** Cancelar

Idioma: Español

**País:** España  
(elige un país diferente para ver el resto de zonas horarias)

Tu zona horaria actual: (GMT+02:00) Madrid **Etiqueta:**

**Mostrar todas las zonas horarias**  
Mostrar una zona horaria adicional

¿Cómo usar las notificaciones?

Las notificaciones, son recordatorios que puede generar **Google Calendar**, sobre tus eventos o tu agenda diaria.

¿Cómo solicitar que Calendar notifique un evento?

**Google calendar** muestra por defecto las configuraciones que se hayan determinado en el área de notificaciones del calendario donde se está registrando este evento.

Puedes cambiar las condiciones de notificación en **notificaciones**, y ajustando la **forma y el momento** en que quieres que te llegue el aviso de un evento.

The screenshot shows the Google Calendar event creation interface. At the top, there are buttons for navigation and actions: a back arrow, a red 'GUARDAR' button, 'Descartar cambios', 'Eliminar', and a 'Más acciones' dropdown menu. Below this is a yellow status bar with a green checkmark and the text 'Sí, asistiré. Añadir una nota o cambiar la respuesta'. The event title is 'Inicio Proyecto reunión equipo'. The date and time are set to 3/8/2015 from 08:30 to 09:30 on 3/8/2015, with a 'Zona horaria' dropdown. There are checkboxes for 'Todo el día' and 'Repetir...'. Below the event details are tabs for 'Información del evento' and 'Ver disponibilidad'. The 'Lugar' field contains 'Introduce una ubicación'. The 'Videollamada' field has 'Añadir videollamada'. The 'Calendario' dropdown is set to 'Trabajo'. The 'Descripción' field is empty. The 'Archivo adjunto' field has 'Añadir archivo adjunto'. The 'Color del evento' section shows a row of color swatches with a green checkmark next to the first one. Below the color swatches, the 'Notificaciones' section is highlighted with a red box. It shows 'Ventana emergente' in a dropdown, '30' in a text input, 'minutos' in a dropdown, and an 'x' icon. Below this is the text 'Añadir una notificación'.

## Sincronizar con Dispositivos Móviles

Para poder utilizar **Google Calendar** en dispositivos móviles, debes instalar la aplicación en tu móvil, lo puedes hacer desde la **Google Store**, este es el enlace para [Descargar Calendar al móvil](#).

Tienes que asociar la cuenta **Google** al dispositivo móvil que utilices. Para realizar este ajuste debes entrar **En ajuste cuentas de tu móvil**.

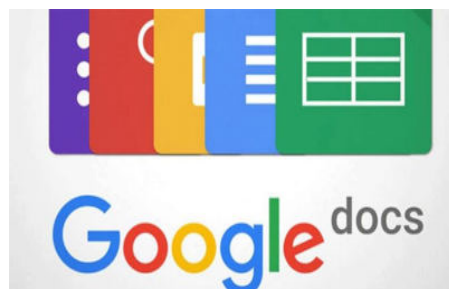
Una vez conectado a tu cuenta Google debes **Autorizar la sincronización de tus datos**



## USO DE DOCS

### ¿Qué es Google Docs.?

Google Docs es un conjunto de programas gratuitos online que sirve para crear documentos, incluye un procesador de textos, Hoja de cálculo, Programa de Presentación de diapositivas y un Editor de formularios destinados a crear encuestas.



Su característica más importante es su capacidad de trabajo colaborativo, mediante la cual, muchas personas son capaces de trabajar juntas en la realización de un documento.

Se puede considerar un gestor online de documentos. Permite subir todo tipo de documentos a la cuenta y desde allí ordenarlos en carpetas y crear enlaces para compartirlos con cualquier persona o página web.

De esta forma, Google Docs se convierte en una especie de disco duro virtual. Tan sólo se necesita una conexión a internet, puedes permitir acceder a aquellos documentos que tú quieras compartir el resto sólo los verás y modificarás tú.

### ¿Cómo entrar a Google Docs?

Debemos contar con una cuenta de correo electrónico institucional.

Ve al grupo de **Aplicaciones de Google**



Elige cualquiera de las opciones de documento que quieras trabajar.



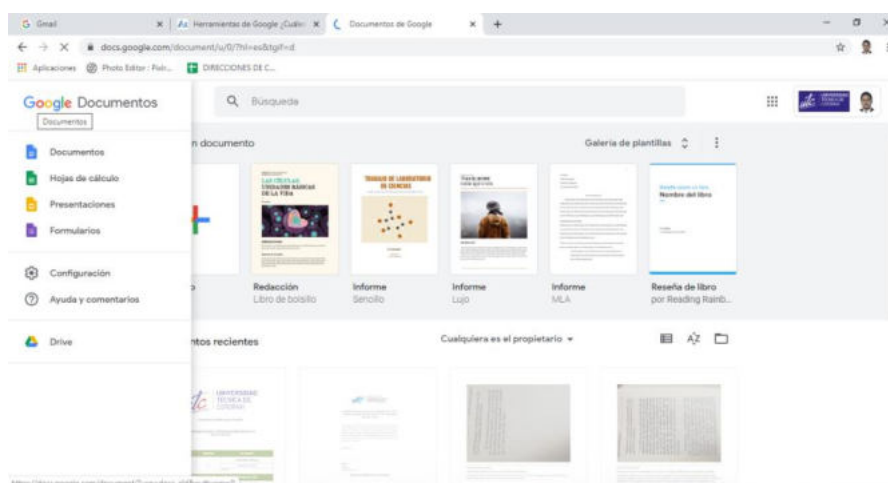
Google docs. Funciona perfectamente con diferentes navegadores, pero el más recomendable es Chrome que incorporan funcionalidades extras a la hora de editar un documento.

Al iniciar google Docs nos aparecerá una pantalla de Inicio, en esta pantalla podemos crear el archivo que necesitamos.

Como aún no tenemos ningún documento, sólo podemos crear un Documento Nuevo o Subir uno del disco duro o una web.

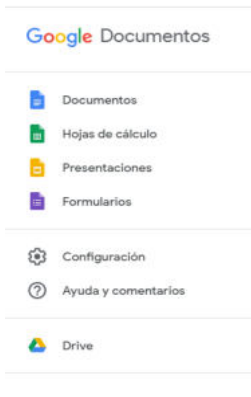
Podemos subir un documento de Word y Google Docs lo transformará a su formato para poder trabajar con él. Es posible que se produzcan cambios en el documento debido a la diferencia de formatos.

Una vez creado un documento es posible descargarlo en múltiples formatos como DOC, XLS, PDF, etc.

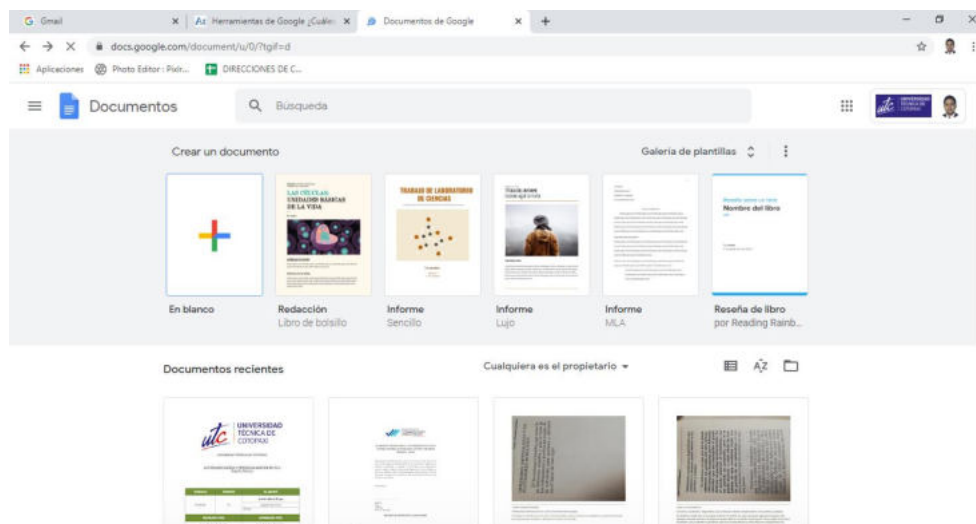


Crear un nuevo documento por ejemplo, de texto. Para ello haremos clic en el desplegable Google Docs nos permite la creación de cuatro elementos:

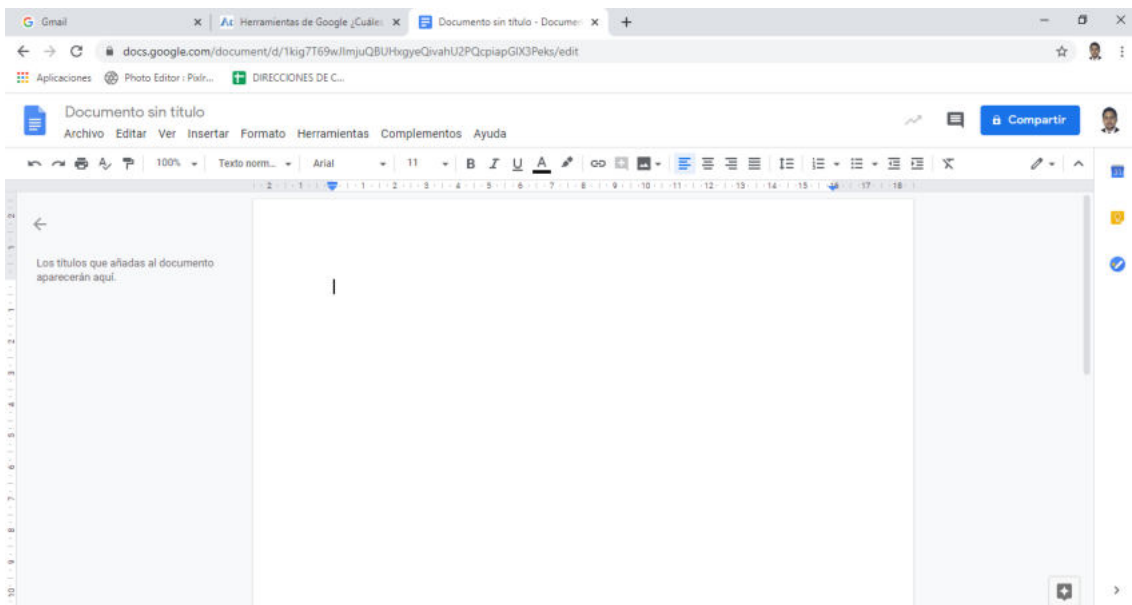




Como queremos crear un nuevo documento de texto, pulsamos en Documento y en Nuevo.



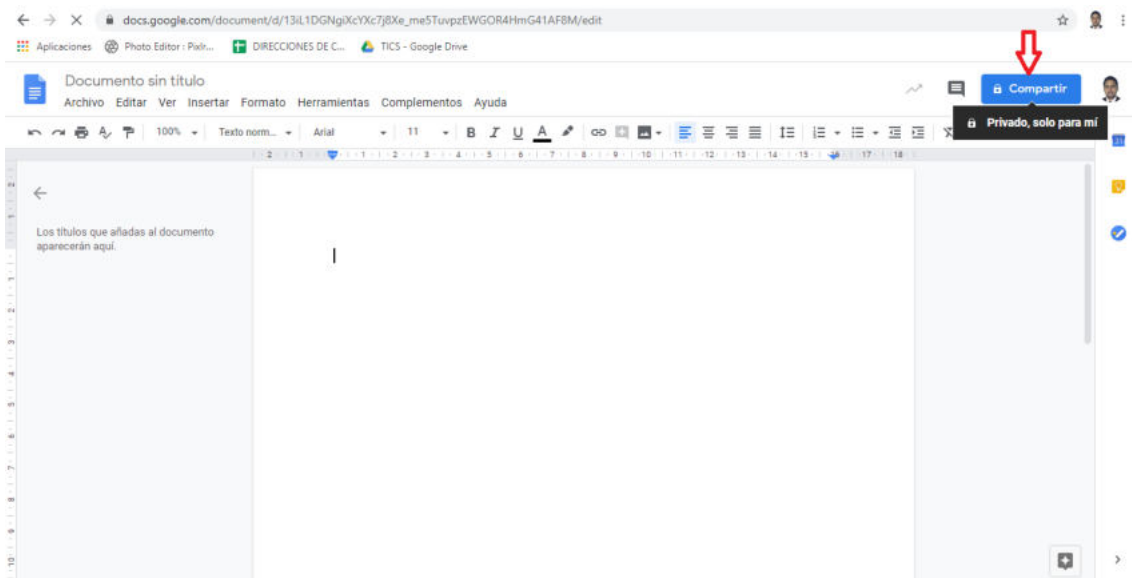
Se abrirá una nueva ventana o pestaña del navegador, en la que nos aparece una pantalla como ésta (en el caso de documentos de texto).



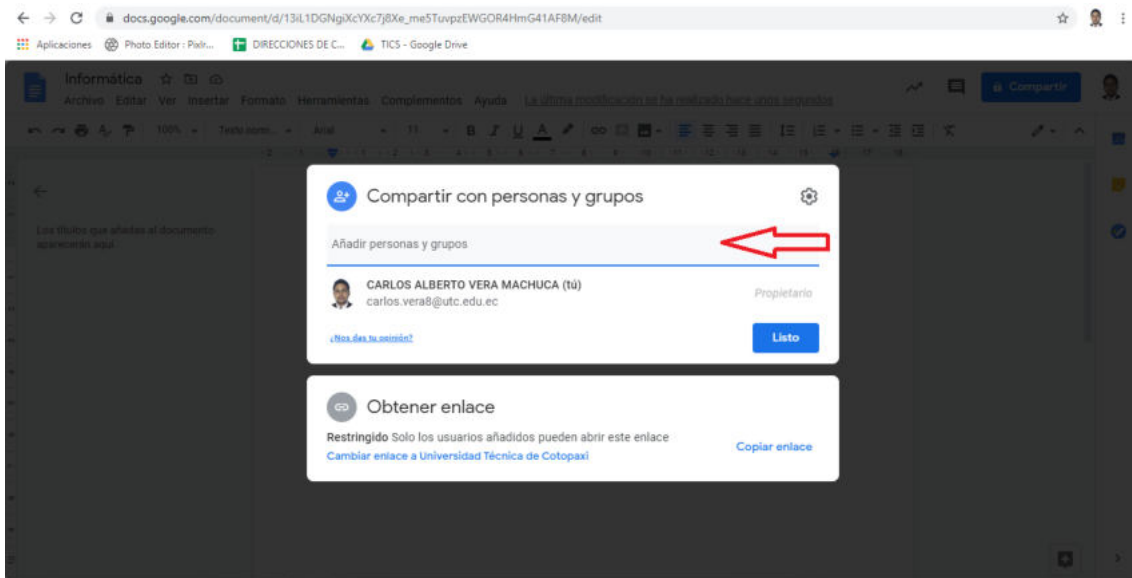
Podemos comenzar a escribir en el documento de forma similar a como lo haríamos en Microsoft Word. Google Docs va guardando automáticamente el documento. Si ahora cerrásemos el navegador accidentalmente o apagásemos el ordenador, nuestro documento no se perdería, y lo tendríamos disponible al iniciar una nueva sesión.

### ¿Cómo Compartir un Documento en Google Docs?

Para la configuración de compartir un documento abierto en Google Docs, simplemente posíciónate sobre el botón Compartir en la parte superior derecha de tu documento. Ahí, verás una ventana emergente que muestra la privacidad actual del documento, que siempre será privada por defecto.



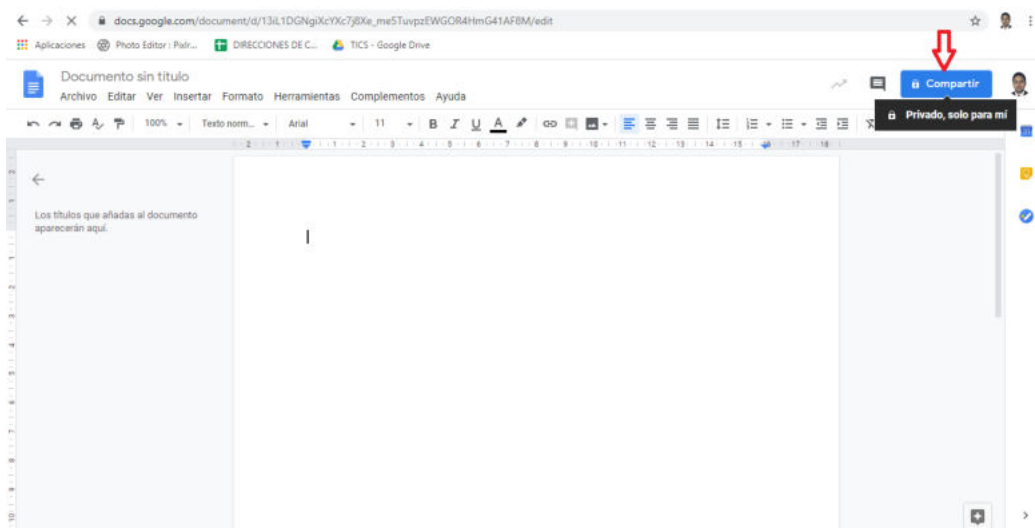
Escribe los nombres de personas de tu lista de contactos o las direcciones de correo electrónico de personas con los que quieres compartir el documento.



Haz clic en el botón Listo en la parte inferior izquierda de la pantalla cuándo termines de agregar a los colaboradores.

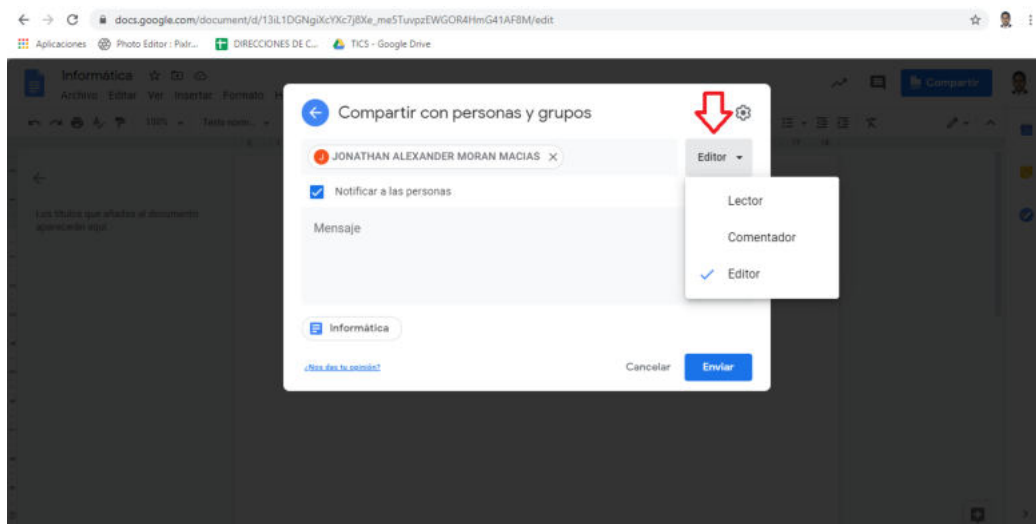
### ¿Cómo invitar para colaborar con un archivo?

Para ver las opciones de Colaborador, selecciona el botón Compartir en la parte superior derecha de tu documento. Haz clic en Configuración Avanzada. En el menú Configuración de Compartir con Otros Usuarios, invita a individuos o grupos específicos usando direcciones de correo electrónico o grupos de contacto del correo electrónico.



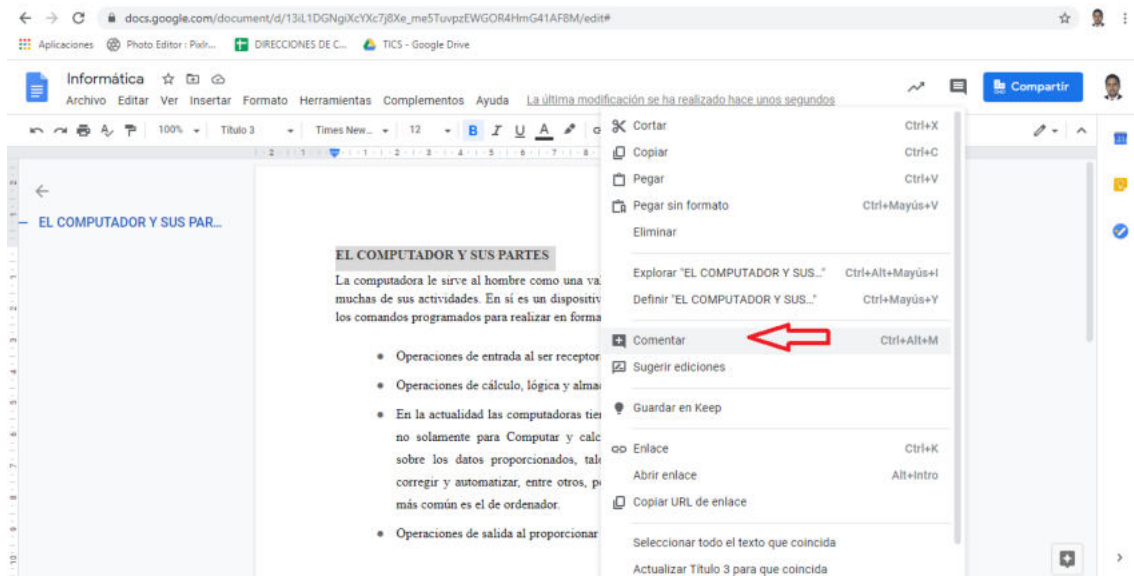
Si haces clic en la flecha hacia abajo junto a cada nombre, se puede seleccionar las siguientes opciones:

- Usuario puede Editar. - Ésta opción de Colaborador permite a otros individuos editar el documento
- Usuario puede Comentar. - Ésta opción de Colaborador sería capaz de ver el documento y realizar comentarios
- Usuario puede solo ser Lector. - Ésta opción de Colaborador solo podrá leer el archivo compartido.
- 

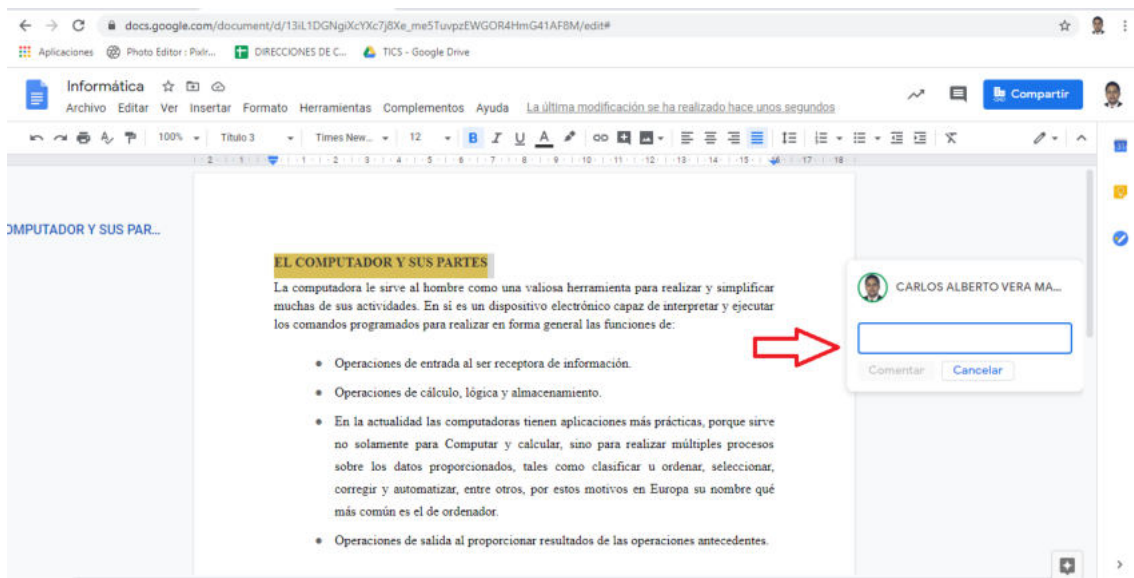


### ¿Cómo agregar un Comentario en un Archivo de Docs?

Para realizar un comentario en cualquier archivo de la herramienta de Google Docs, debemos seleccionar una cierta palabra, una oración específica, o un párrafo completo. Después de resaltar la sección, haz clic derecho y selecciona Comentar.



Un cuadro de texto con tu nombre aparecerá a la extrema derecha de la pantalla para que ingreses tu comentario.

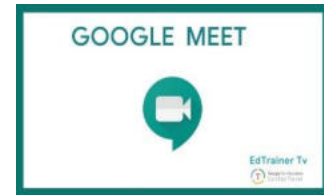


Si alguien escribe un comentario en tu documento, puedes comenzar un diálogo al responder a su comentario, y todas estas notas pueden verse también mediante el correo electrónico.

## USO DE MEET

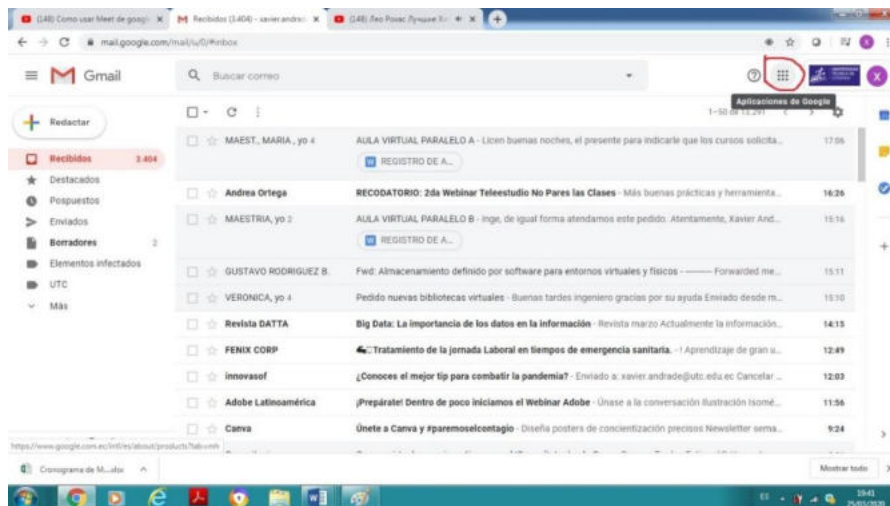
### ¿Qué es Google Meet?

Meet es una herramienta de Google que permite mediante el uso del correo institucional (con el que contamos) realizar video conferencia; la forma de crearlo es muy sencilla que se resume en los siguientes pasos:

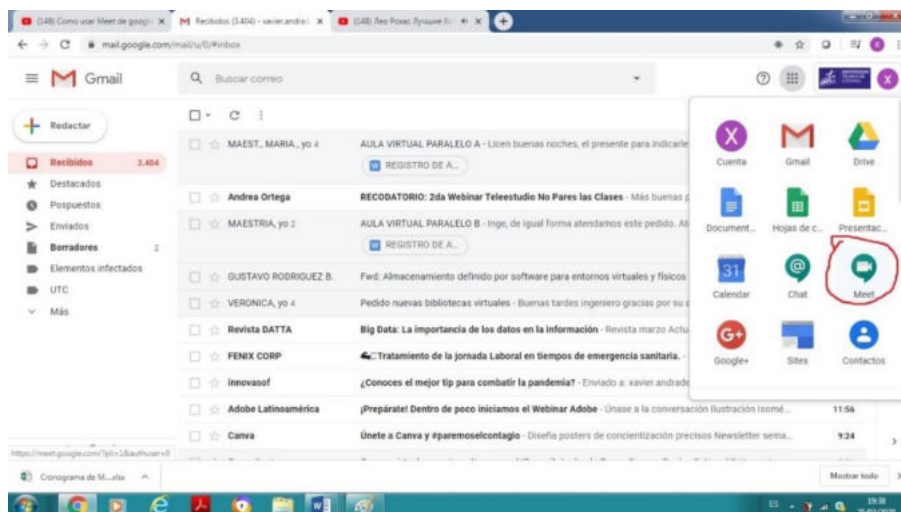


### Cómo Crear una Videoconferencia

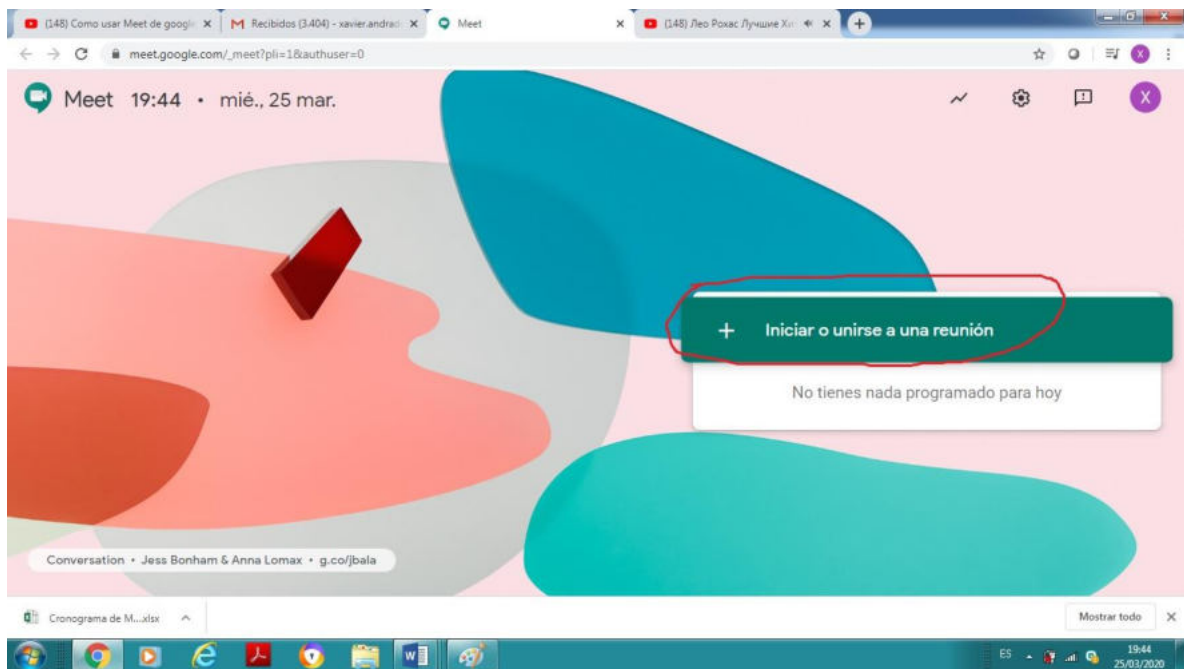
- 1.- Abrir el correo electrónico personal institucional.
- 2.- Ir al ícono de las **Aplicaciones de Google**



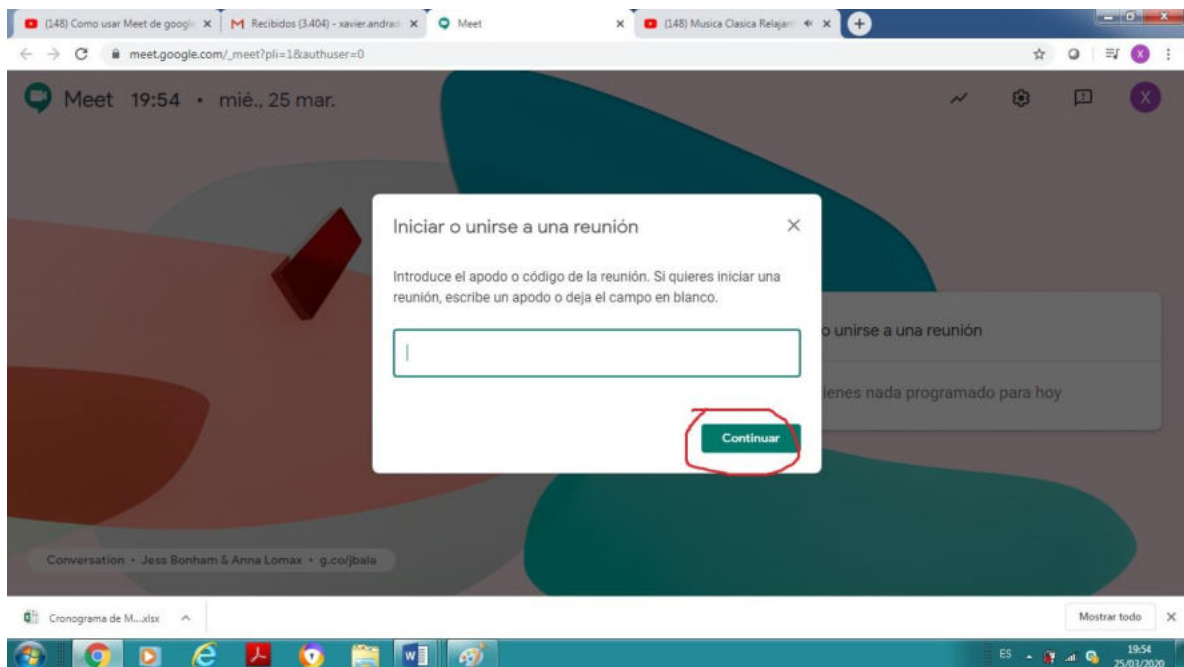
### 3.- Elegir la herramienta **Meet**



#### 4.- Clic en el botón **Iniciar o unirse a una reunión**

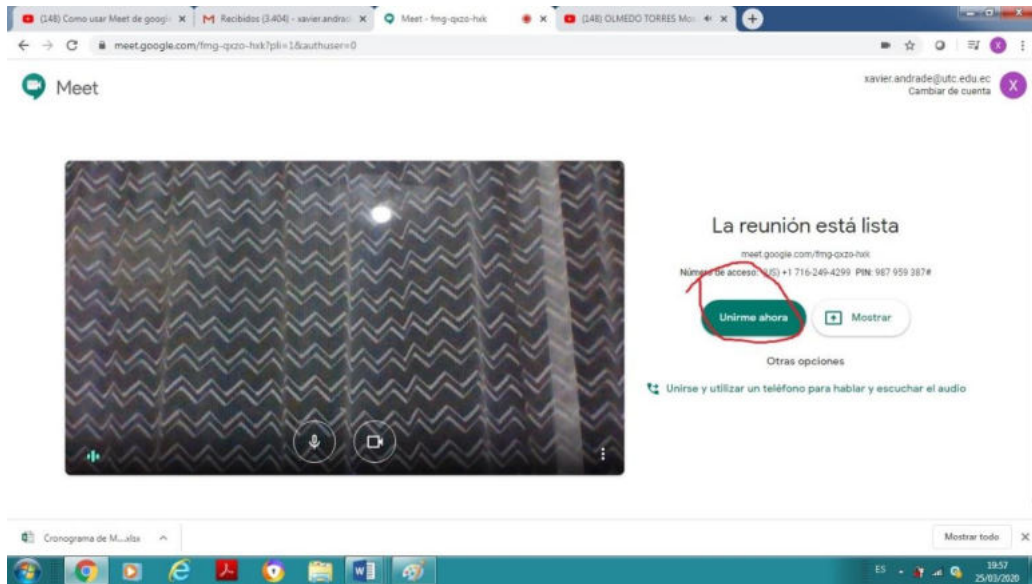


#### 5.- Clic en **Continuar**

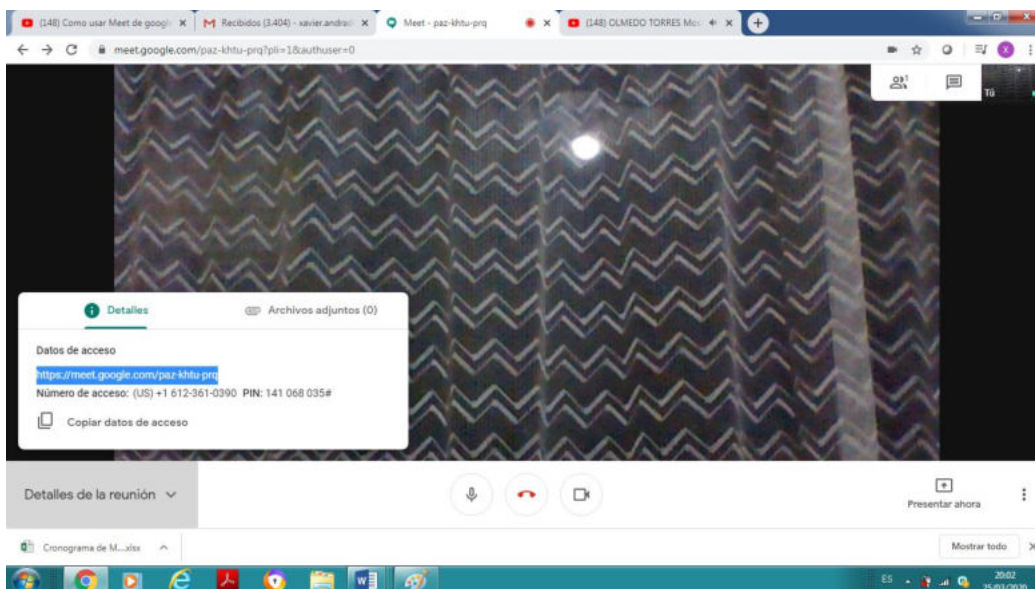


## 6.- Clic en **Unirme ahora**

**Nota:** si no tiene cámara va a indicar que no se encontró ninguna cámara. Para crear la videoconferencia no es necesario tener la cámara; sin embargo, si es indispensable para el desarrollo de la videoconferencia.



7.- Clic en **Detalles de la reunión**; copiamos la dirección (como en el ejemplo), que nos indique; y ésta dirección les enviamos vía correo electrónico a las personas que queremos que participen en la videoconferencia.



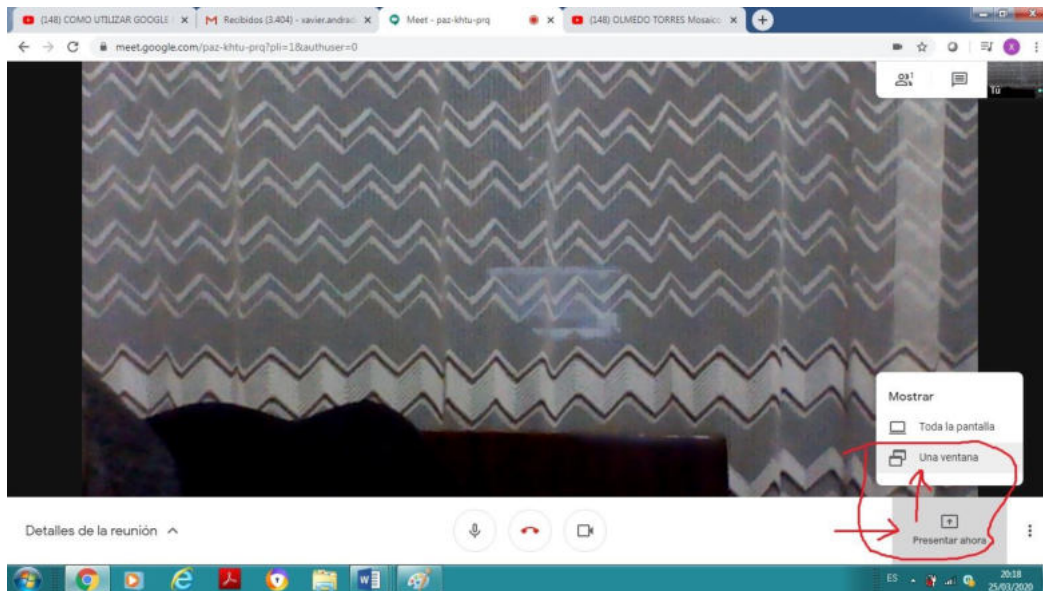


Los invitados deben únicamente abrir el correo y hacer clic en la dirección que se les envió; por su puesto deben contar con un computador con cámara (preferible portátil para que use también el micrófono).

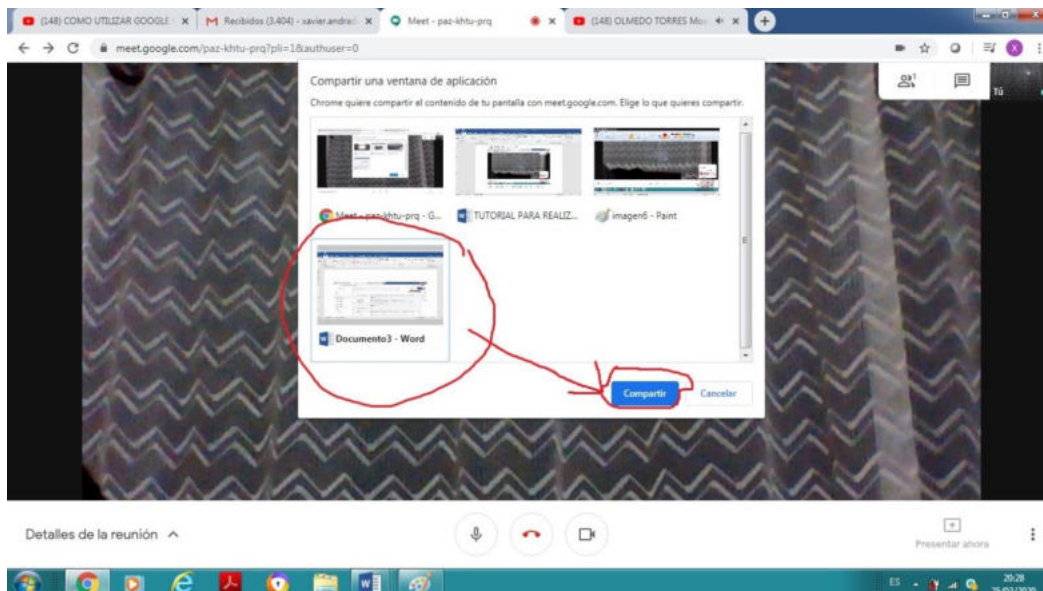
## Compartir pantalla

Cuando se desarrolla la videoconferencia es posible mostrar a todos los participantes un documento, hacer una exposición. Para esto se sigue los siguientes pasos.

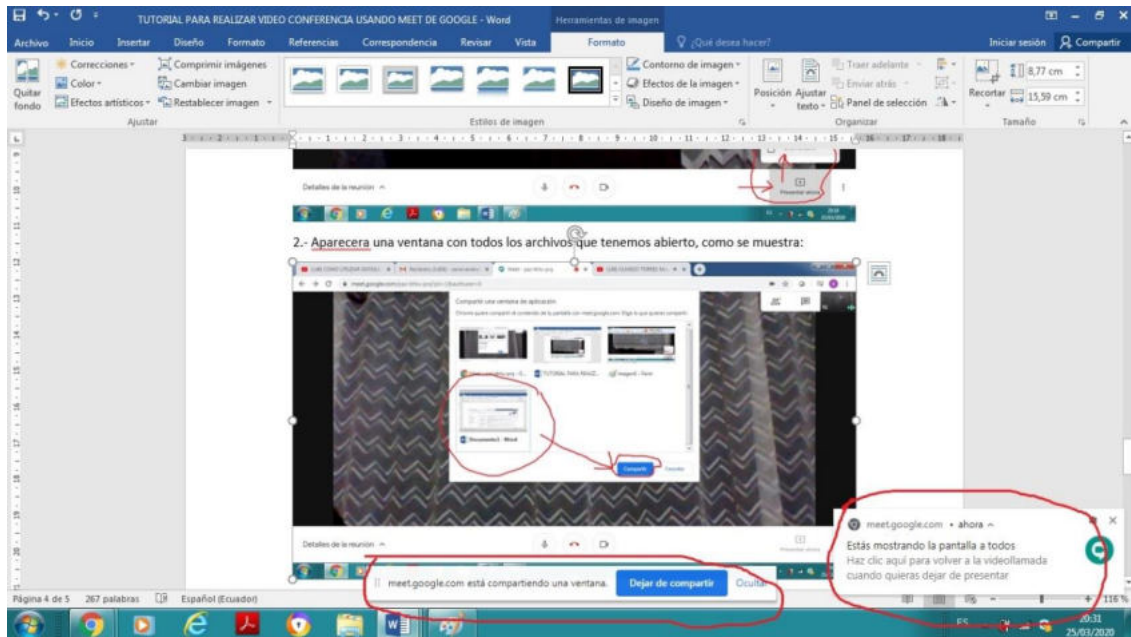
1.- Clic en **Presentar ahora**, luego **Una ventana**.



2.- Aparecerá una ventana con todos los archivos que tenemos abierto, como se muestra:

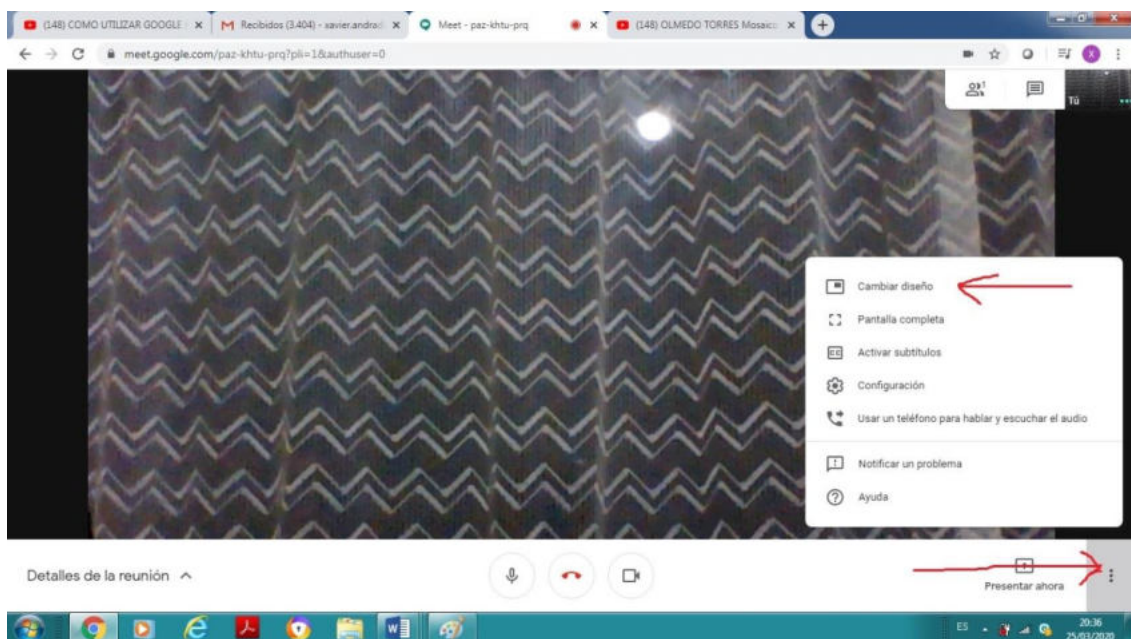


3.- Finalmente, el documento compartido lo podrán mirar todos los participantes hasta que el administrador de la videoconferencia haga clic en **Dejar de compartir** de la barra que se muestra en la parte inferior.



Cambiar diseño.- útil para cambiar los paneles y mirar a los participantes, para esto:

1.- Vaya al botón **Más opciones – Cambiar diseño** y elija el panel que guste.



El usuario creador o administrador de la videoconferencia también requiere tener la dirección para para iniciar de preferencia antes que los invitados se unan.

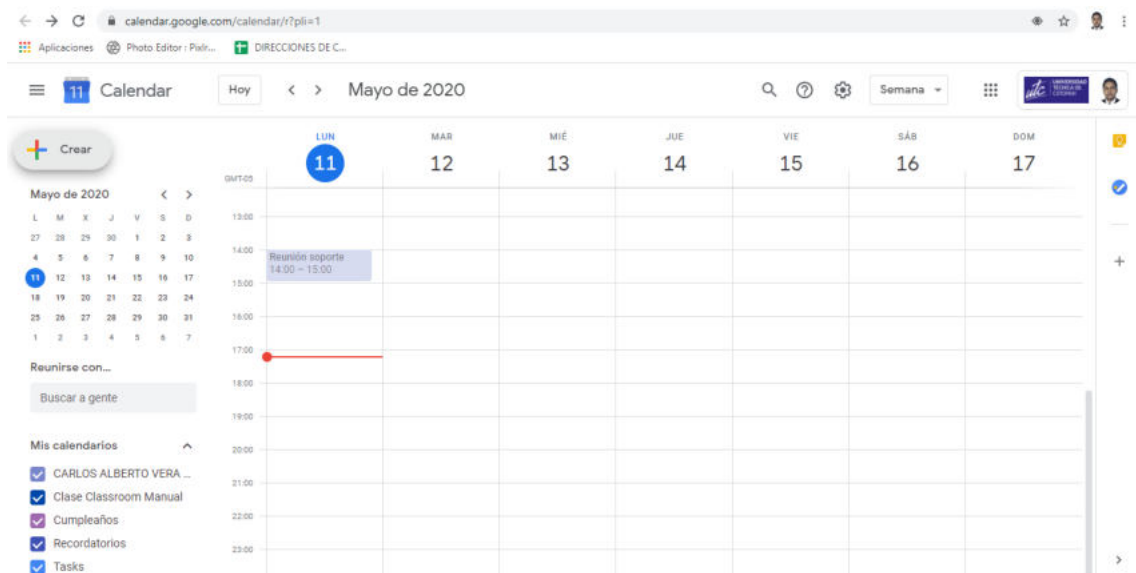
### ¿Cómo Programar una videollamada?

Programa una videollamada desde Google Calendar:

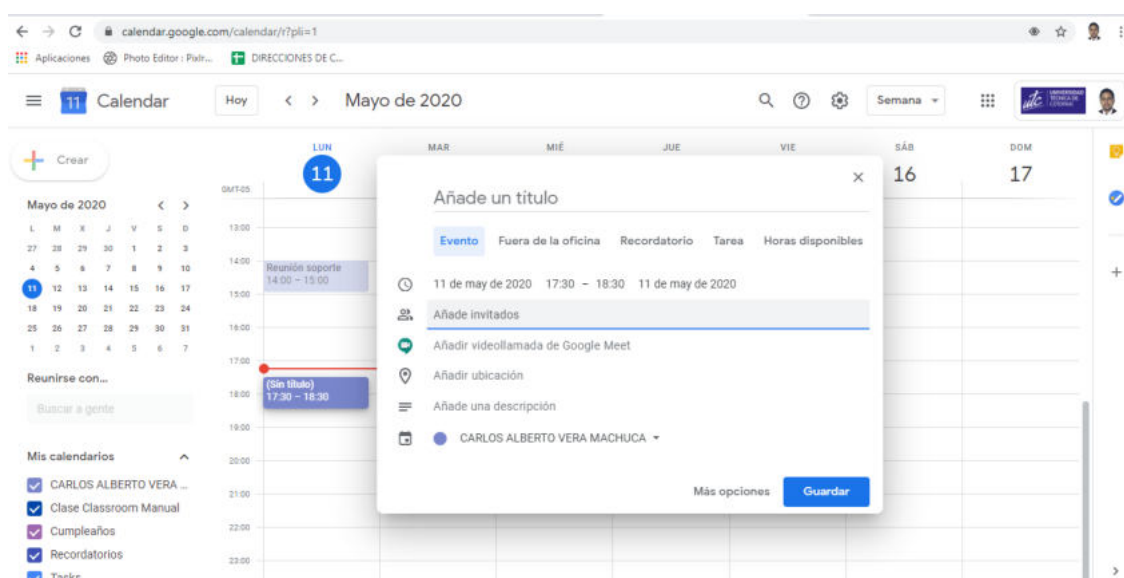
En Google Calendar es muy fácil programar videollamada de Meet; solo tienes que crear un evento e invitar a usuarios. Si eres usuario de G Suite, se añade el enlace y el número de acceso de la videollamada a un evento de Calendar, ya sea invitando a una o varias personas al evento o haciendo clic en Añade conferencia.

Los pasos que hay que seguir son los siguientes:

- Crea un evento en Calendar



- Haz clic en Añadir invitados e introduce los nombres o las direcciones de correo electrónico de las personas a las que quieras invita.



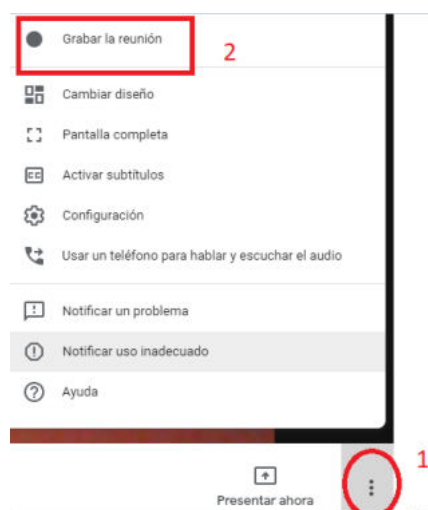
- Haz clic en Guardar.
- Haz clic en Enviar para que los invitados reciban una notificación.

Otros métodos para añadir miembros al grupo de la reunión son: o Enviando la URL por correo o Whatsapp a los interesados. o Pulsando en “Añadir personas” puede también añadir miembros utilizando sus cuentas de correo TIC a las que le llegará un correo electrónico.

### Guardar una videoconferencia

Una vez iniciada la sesión Meet brinda la oportunidad de grabar la videoconferencia, para lo cual es recomendable poner en conocimiento de los participantes que será grabada.

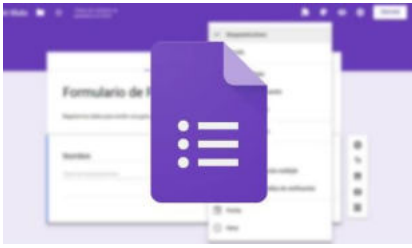
Para esto, haga clic en el ícono de las opciones 1 y luego 2 clic en guardar.



Las grabaciones se almacenan en el drive en la carpeta Mi Unidad – Meet Recordings, en este sitio se graba también la traducción de los mensajes que los participantes han escrito en el transcurso de la videoconferencia.

**Importante.** - Meet No tiene límite de tiempo y el máximo de participantes es de 250 por cada videoconferencia.

## USO DE FORMS



Forms es la aplicación de google que permite, por ejemplo, realizar trabajos prácticos o evaluaciones online y que brinde al docente la posibilidad de contar en una sola “planilla” con las respuestas de todos sus alumnos. Posteriormente podremos hacer que la “corrección” de los trabajos sea automática, obteniendo sólo la calificación de cada uno, estadísticas del curso, por pregunta, por tema, etc.

La aplicación de esta herramienta trasciende el aula y puede utilizarse en conjunto con otras herramientas para ponerse de acuerdo con grupos de trabajo en fechas de reuniones, organización de eventos, realizar encuestas, y multitud de otras aplicaciones.

Veamos ahora sólo una de las aplicaciones posibles: la confección de un formulario que permita al docente evaluar lo aprendido a lo largo de una clase (o dos, o una unidad, o un trabajo práctico).

### Cómo acceder a Forms

Debemos contar con una cuenta de correo electrónico institucional.

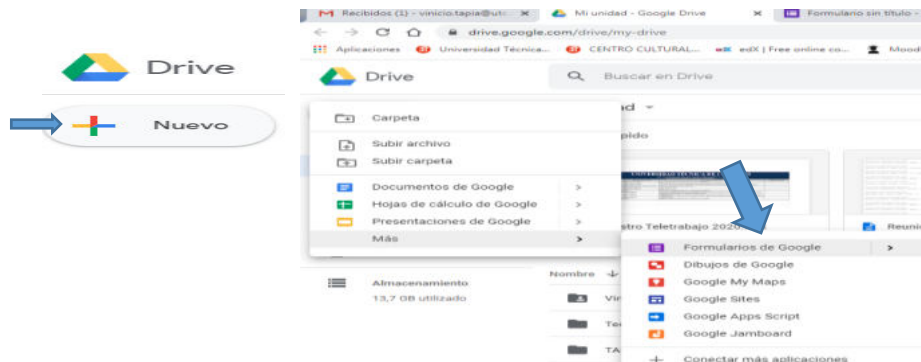
Ve al grupo de **Aplicaciones de Google**



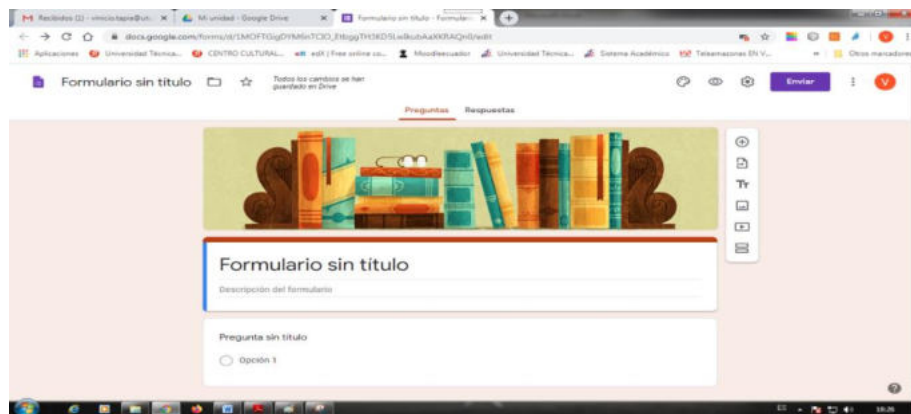
1. Elige la opción Formularios.



2. Una vez dentro comenzaremos con la creación del formulario. Para ello hacemos click en el botón + Nuevo y en la opción Formularios de Google del menú desplegable.



- 3.- Nos aparece una ventana como la de la Figura, donde podemos elegir el fondo que queremos para el formulario y podemos poner también el título que deseamos que aparezca en el encabezado. Seleccionamos entonces el diseño y escribimos el título y le damos a Aceptar



- 4.- Podemos ver ya el título puesto (que podemos modificar si así lo deseamos) y aparece un bloque donde introduciremos la primera pregunta del trabajo práctico, evaluación, encuesta o lo que estemos haciendo.



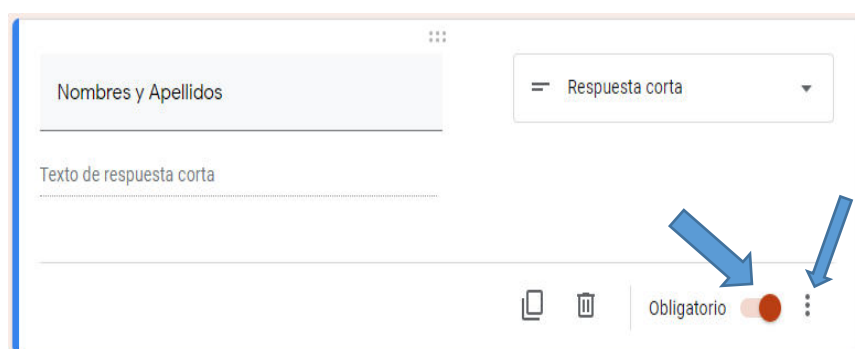
5.- Como mencionamos antes, tenemos muchas formas de presentar tanto la pregunta, como la forma que los alumnos tienen de responder. Así, podemos hacer que la respuesta a la pregunta tenga que ser un texto corto o un párrafo y también podemos hacer preguntas con respuestas “predefinidas” tipo opción múltiple, verdadero o falso, elegir la correcta de una lista y algunas otras. En este ejemplo vamos a usar preguntas o enunciados cuya respuesta sean del tipo:

**Texto:** el alumno ingresa unas pocas palabras (lo vamos a usar en particular para la primera pregunta donde el alumno tendrá que ingresar su nombre y apellido y podamos entonces tener el nombre de cada alumno con sus respuestas)

**Test:** el típico enunciado de opción múltiple con una sola opción correcta Cuadrícula: nada más parecido al “unir con flechas”, donde hay dos conjuntos de elementos (uno en filas y el otro en columnas) y hay que vincular cada elemento de la fila con un único elemento de la columna. Un caso particular de esto son los ejercicios tipo “verdadero o falso”.

**Elegir de una lista:** es de los típicos menús desplegables donde se presiona una flecha y aparecen las opciones entre las cuales hay que elegir una.

6.- Queremos entonces que lo primero que complete el alumno sea su nombre y apellido, con lo que entonces hacemos que la primera pregunta sea justamente esa. En el bloque de la primera pregunta, seleccionamos “Respuesta corta” en la lista desplegable. El bloque cambia y nos muestra un primer campo “Título de la pregunta” donde ingresamos la pregunta de lo que debe hacer el alumno en esa pregunta; Nosotros pondremos “Nombres y Apellido”.

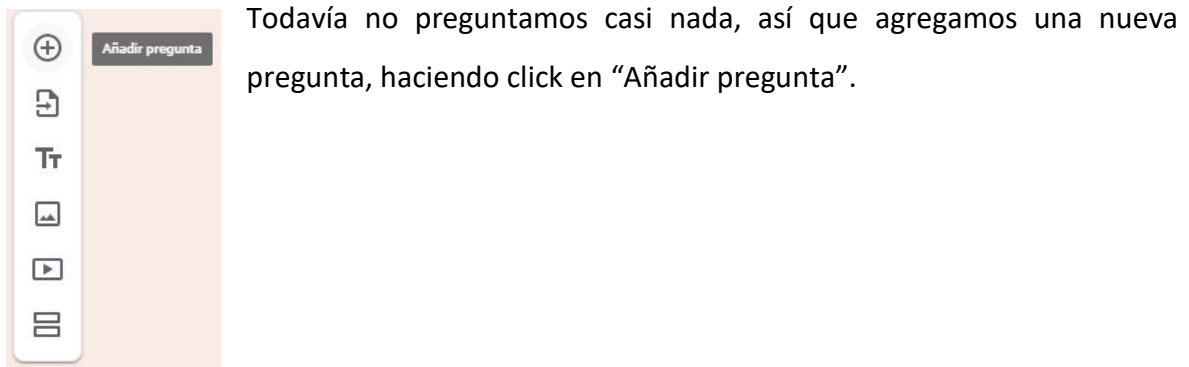
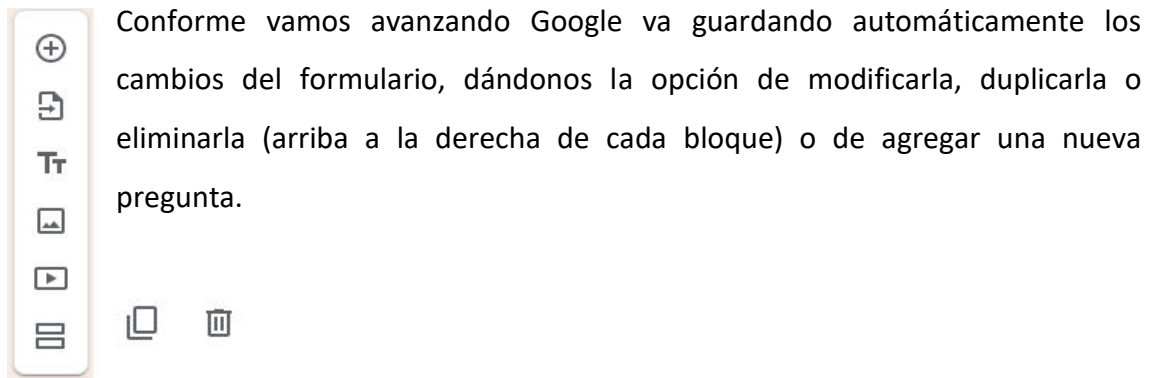


The screenshot shows a question editor interface. At the top, there is a dropdown menu set to "Respuesta corta". Below it, the question title is "Nombres y Apellidos". The question text is "Texto de respuesta corta". At the bottom right, there is a toggle for "Obligatorio" (Required) which is turned on, and a three-dot menu icon next to it. Two blue arrows point to the "Obligatorio" toggle and the three-dot menu icon.

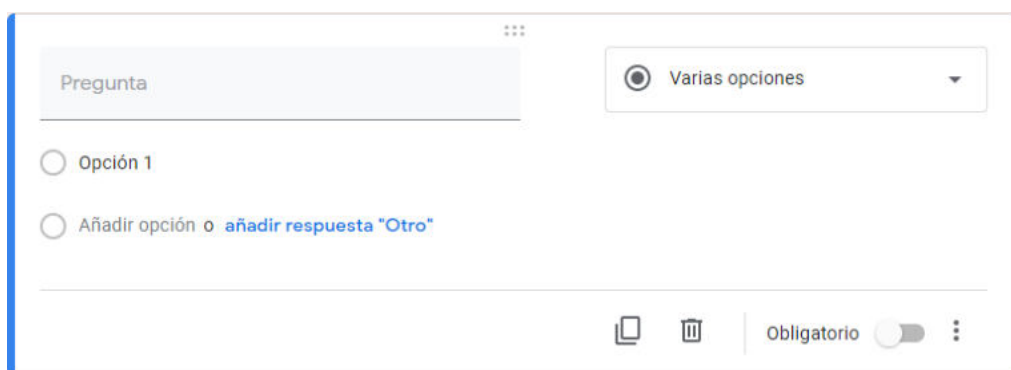


Debajo de este campo tenemos la opción de agregar una “Descripción” que le aparecerá al alumno como guía de lo que tiene que hacer, dónde puede buscar la información que necesita, etc. Para esto seleccionamos los tres puntos del lado derecho y activamos descripción, pero para el caso lo dejaremos en blanco.

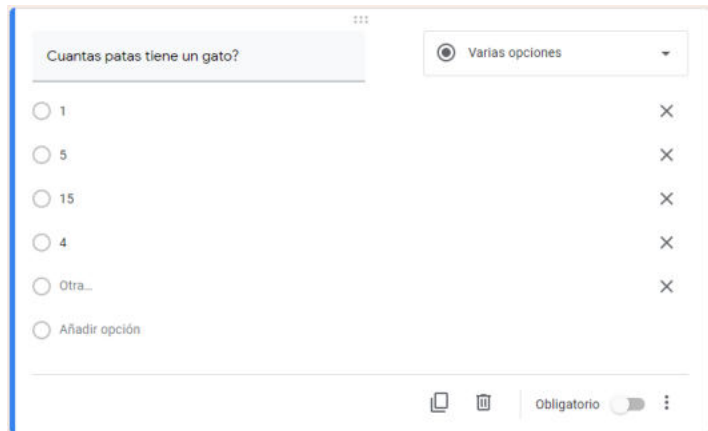
Finalmente, podemos hacer que la pregunta sea obligatoria seleccionando el botón correspondiente. De este modo, el alumno no podrá enviar sus respuestas si no completó la pregunta en cuestión.



7.- Probemos ahora hacer una pregunta de opción múltiple, para ello en el nuevo bloque seleccionamos “Varias opciones”.



8.- Los dos primeros campos son iguales que en el caso anterior, con lo que completamos con la pregunta y (si queremos) con alguna ayuda. Los campos siguientes corresponden a las opciones que queremos que aparezcan y



Cuantas patas tiene un gato?

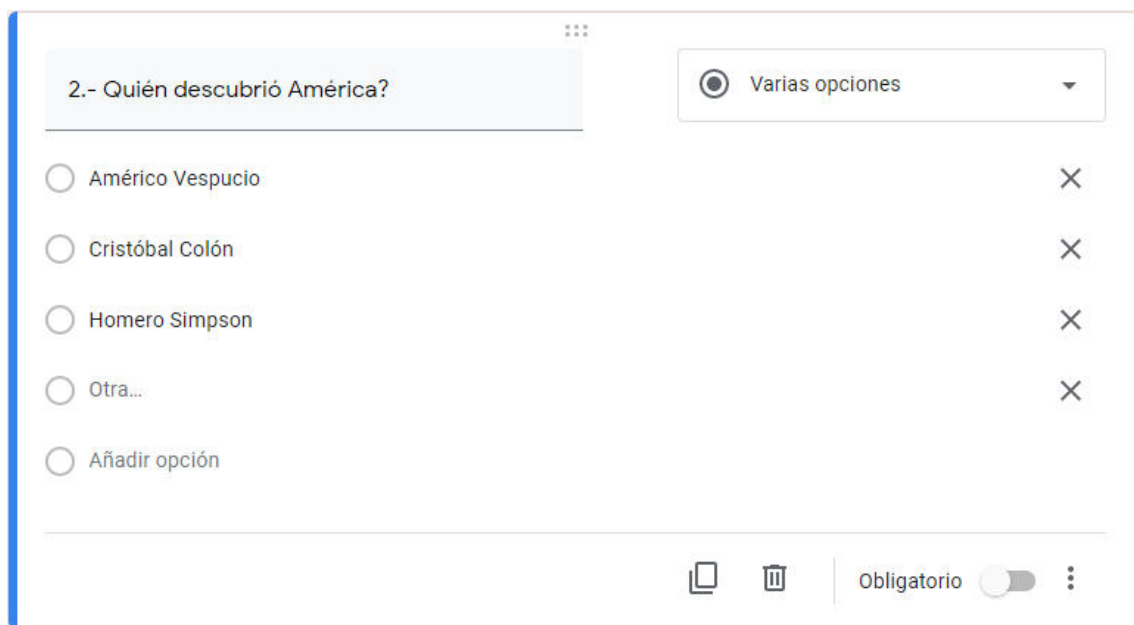
Varias opciones

- 1
- 5
- 15
- 4
- Otra...
- Añadir opción

Obligatorio

los vamos completando conforme avanzamos. Al igual que en el caso anterior, podemos hacer que esta pregunta sea de respuesta obligatoria o no y una vez que tengamos todo continuamos con la siguiente pregunta.

9.- Seguimos en nuestro ejemplo agregando una nueva pregunta tipo elección múltiple de la misma forma que hicimos con la anterior.



2.- Quién descubrió América?

Varias opciones

- Américo Vespucio
- Cristóbal Colón
- Homero Simpson
- Otra...
- Añadir opción

Obligatorio

10.- Probemos ahora agregar una nueva pregunta, pero de otro tipo (algo así como un unir con flechas, similar al verdadero o falso). Agregamos una nueva pregunta (de la misma forma que con las preguntas anteriores) y seleccionamos “Cuadrícula de varias opciones” en la lista desplegable del bloque.

3.- Asocie el personaje con su actividad / logro más importante.

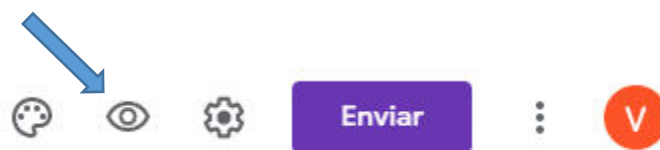
Cuadrícula de varias opciones

Filas		Columnas
1. Neils Bohr	X	<input type="radio"/> Máquina del tiempo
2. Edwin Aldrin	X	<input type="radio"/> Pisó la luna
3. Herman Hesse	X	<input type="radio"/> Premio Nobel de literatura
4. Emmet Brown	X	<input type="radio"/> Trompetista
5. Louis Armstrong	X	<input type="radio"/> Modelo atómico
6. Añadir fila		<input type="radio"/> Añadir una columna

Solicitar una respuesta en cada fila

11.- Vemos que aparecen los mismos campos para introducir la pregunta y la ayuda y por otro lado hay una lista de filas y columnas. En las filas se agregan los elementos del primer grupo que el alumno deberá relacionar con los del segundo (que se agregan como columnas). Como en el caso de opción múltiple (Tipo test) cada vez que agreguemos una nueva fila (o columna) se incluye una adicional debajo por si queremos continuar (si no queremos usarla, simplemente la dejamos en blanco).

Recordemos que en cualquier momento podemos volver a las preguntas anteriores para verificarlas, modificarlas, eliminar alguna o cambiar de orden (haciendo click en el borde superior del bloque y manteniendo presionado arrastramos hacia la posición deseada). Asimismo, en cualquier instancia podemos ver cómo va quedando nuestro formulario haciendo click en la opción "Vista previa" en la barra superior del área de trabajo.



Al acceder a la vista del formulario, una nueva pestaña se abre que nos permite ver cómo está quedando y cómo será visto por los alumnos con los contenidos que incluimos hasta

el momento. Podemos volver a la pestaña de edición haciendo click en ésta o bien cerrando la del formulario que estamos viendo.

12.- Agreguemos una última pregunta en nuestro trabajo práctico y aprovechemos para usar un tipo nuevo de respuestas: Elegir de una lista.

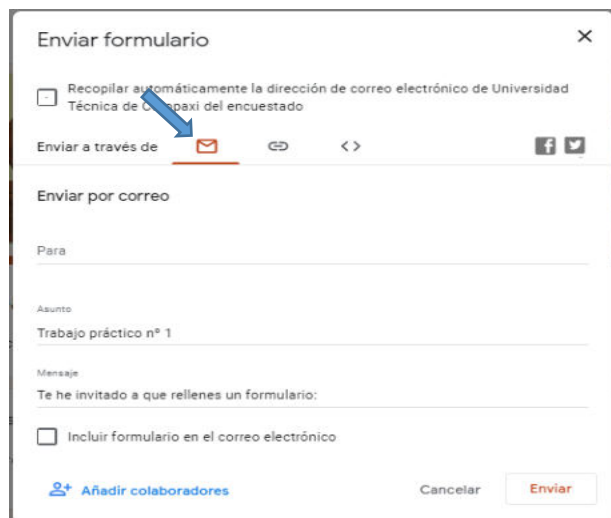
13.- Nuevamente, como en casos anteriores completamos con la pregunta y eventualmente la ayuda e incluimos las opciones que queremos que aparezcan en la lista, se

A screenshot of a form editor interface. At the top, there is a question: "4.- Quién es el hombre más adinerado del mundo?". Below the question is a dropdown menu with the following options: "1. Bill Gates", "2. Donald Trump", "3. Arnold schwarzenegger", and "4. Añadir opción". To the right of the question, there is a dropdown menu labeled "Desplegable". At the bottom right of the form editor, there are icons for a document, a trash can, and a toggle switch labeled "Obligatorio".

guardan automáticamente los cambios y continuamos.

Supongamos que queremos terminar aquí el formulario (aunque podríamos seguirlo, hacer que tenga múltiples páginas, que las páginas siguientes dependan de las respuestas de la actual, etc.) tenemos una última serie de opciones para completar como agregar el mensaje que le aparecerá al alumno una vez que termine de responder las preguntas, permitir que el alumno modifique sus respuestas una vez “enviado” el trabajo o permitir que el alumno complete otro formulario o permitir que el alumno vea las respuestas recibidas hasta el momento.

14.- Una vez que estamos le damos a “Enviar” y nos aparecerá una nueva ventana dándonos diversas opciones para distribuir el formulario a los alumnos: podemos compartirlo mediante redes sociales, enviarlo por mail o copiar el vínculo para ser vinculado en un sitio web, blog o enviarlo posteriormente por mail.

A screenshot of a dialog box titled "Enviar formulario". At the top, there is a checkbox labeled "Recopilar automáticamente la dirección de correo electrónico de Universidad Técnica de Copacabana del encuestado". Below this, there are icons for "Enviar a través de" (email, link, and social media). The "Enviar por correo" section is active, showing fields for "Para", "Asunto" (with the text "Trabajo práctico nº 1"), and "Mensaje" (with the text "Te he invitado a que rellenes un formulario:"). There is also a checkbox labeled "Incluir formulario en el correo electrónico". At the bottom, there are buttons for "Añadir colaboradores", "Cancelar", and "Enviar".

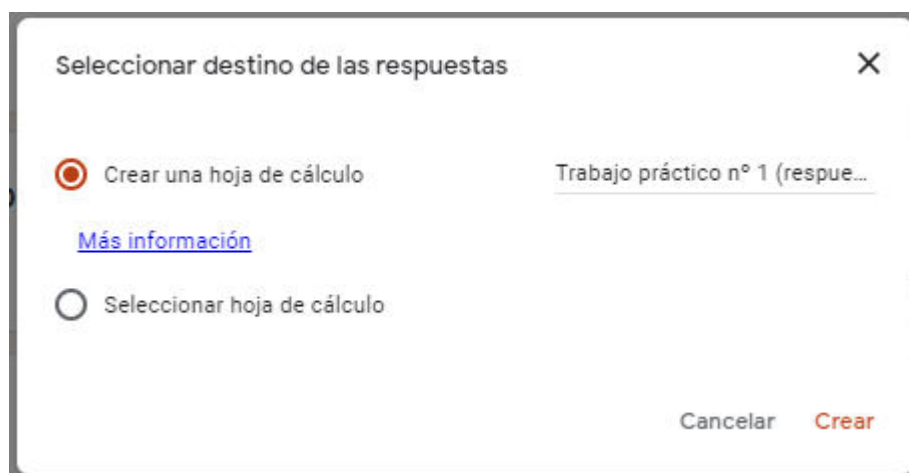
Elegimos el modo de distribución (o copiamos el vínculo) y le damos Enviar.

15.- Una vez que publicamos el formulario, tenemos que decidir cómo queremos obtener las respuestas de los alumnos. En caso de que se trate de nuestro primer formulario, tras confirmar el envío aparecerá una ventana para que decidamos qué hacer. Podemos hacer que las respuestas aparezcan en un nuevo archivo de planilla de cálculo o en una hoja de un archivo existente (en cuyo caso, deberemos seleccionar cuál dentro del disco de Google). En nuestro caso, elegiremos una hoja nueva y le daremos al botón “Crear”.



En caso de que no aparezca esta ventana, la buscamos en la barra superior del formulario, en el menú

“Respuestas” seleccionando la opción “Seleccionar destino de las respuestas”



Ahora veamos cómo ver las respuestas de los alumnos. Cuando los alumnos reciben nuestro mail, (o entren a la página donde pegamos el vínculo), haciendo click en el vínculo entrarán a la página donde Google aloja el formulario que creamos donde cada alumno completará sus datos y las respuestas a las preguntas que establecimos.

Por nuestra parte, accediendo a nuestra cuenta Google, en el disco virtual (Google Drive) aparecerá junto al archivo del formulario que creamos un nuevo archivo con el mismo nombre del formulario con el agregado de “(respuestas)”.

Si abrimos ese archivo, veremos las respuestas que aportaron quienes hayan completado el formulario (Trabajo Práctico, Evaluación, etc.) en una planilla de cálculo que irá creciendo a medida que más alumnos completen el formulario.

Alternativamente, podemos ver estadísticas de las respuestas aportadas accediendo al formulario, en el menú Respuestas y la opción Resumen de respuestas.

En la opción de configuración podemos transformar nuestro formulario a un cuestionario para así poder asignar valor a las respuestas y poder calificarlas.


**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. Esta función solo está disponible para los centros educativos que utilicen Chromebooks gestionados. [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:**

Cancelar      **Guardar**

Seleccionamos la pregunta a la que deseamos asignarle valor y damos click en clave de respuestas, asignamos el valor y damos click en listo.

1.- Cuantas patas tiene un gato?

Varias opciones

1

5

15

4

Otra...

Añadir opción

Clave de respuestas (5 puntos)

Obligatorio

Elige las respuestas correctas:

1.- Cuantas patas tiene un gato? 5 puntos

1

5

15

4

Añadir comentarios sobre las respuestas

Listo

Con esto hemos dado valor y seleccionado la respuesta correcta.

Como sugerencia final, si en algún momento deseamos que el formulario ya no esté disponible para los alumnos (por ejemplo, porque venció el plazo para entregar el

trabajo), puedes hacer que deje de estar publicado accediendo a él desde el Drive y desmarcando la opción “Se aceptan respuestas” del menú Respuestas.


Por último, a partir de la planilla de cálculo con las respuestas puedes procesar, ordenar y seguir trabajando sobre ellas y explotar las prestaciones de la planilla de cálculo (de Google o externa) para obtener otros resultados que pueden resultarte de interés como estadísticas específicas a tu conveniencia o la corrección y calificación automática de los formularios recibidos.

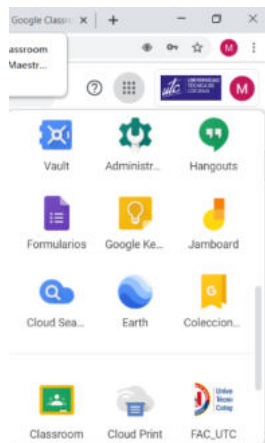


## USO DE CLASSROOM



Google Classroom es una herramienta gratuita de Google Suite que permite gestionar las clases en el ámbito educativo. Como estudiante de la Universidad Técnica de Cotopaxi tiene creado su correo institucional, éste será el acceso a todas las aplicaciones o herramientas tecnológicas de G Suite.

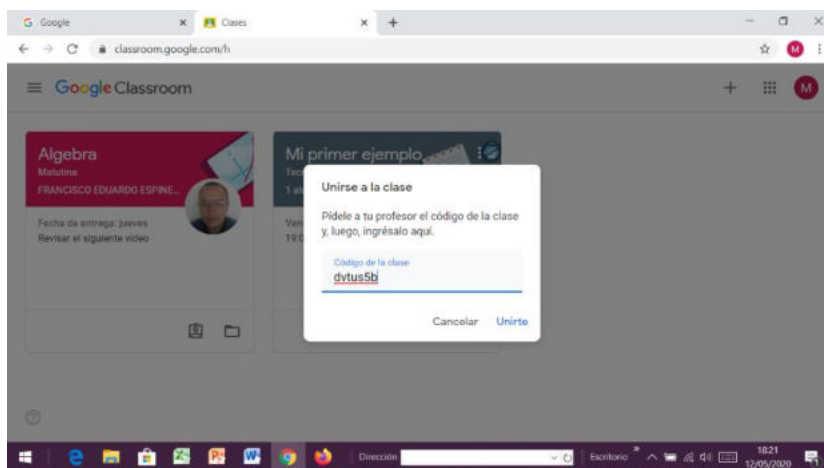
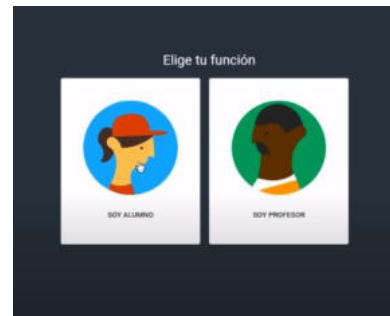
Una vez que ingresemos al correo institucional en la parte derecha superior se puede evidenciar los principales íconos de identificación , presionamos clic en el ícono del círculo plomo con 9 puntos donde se puede identificar las principales herramientas de google.



Google classroom está identificado con el pizarrón verde con fillos amarillos y una imagen de personas en la mitad, como se puede visualizar es fácil su identificación. La idea en ésta guía es enseñar cuáles son las posibilidades que tenemos con ésta herramienta, y como se puede aprovechar al máximo.

Su misión es la de permitir gestionar un aula de forma colaborativa a través de Internet, siendo una plataforma para la gestión del aprendizaje. Todas las opciones de esta herramienta están asociadas a una cuenta de Google, de manera que tanto el profesor como los estudiantes deberán tener su Gmail, y su cuenta de Google actuará como su identificador. Esto quiere decir que no tendrá que crear una cuenta específica para esta herramienta, ya que se utilizarán tus identidades de Google.

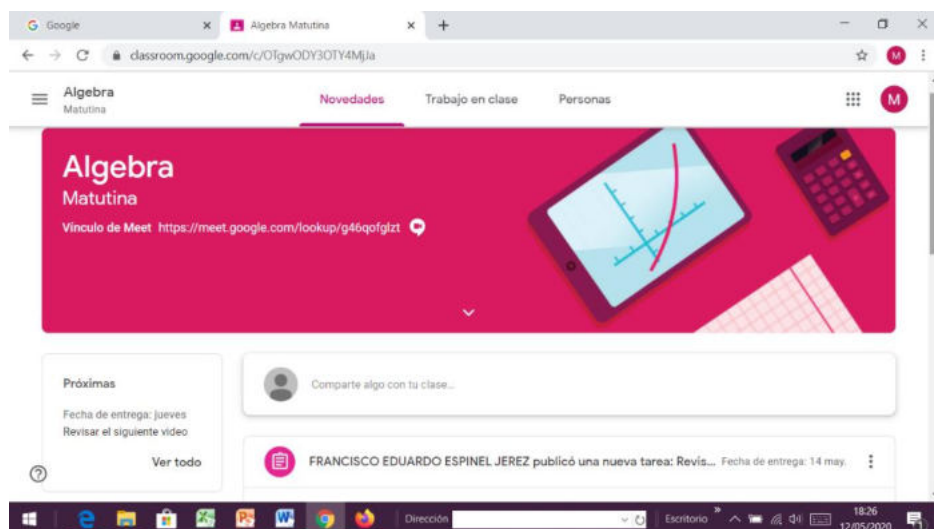
Google Classroom tiene 2 usuarios identificados como profesor y alumno, en el momento de ingresar se debe definir el rol, en éste caso se trabaja con el rol de estudiante, el mismo que deberá unirse a una clase a través de invitaciones concedidas on el profesor o través de un código compartido, ésta alternativa queda a libre elección del profesor.



A continuación, se va a realizar un ingreso con una clave proporcionada por el profesor, la misma que debe ser enviado al alumno por algún medio de comunicación, como

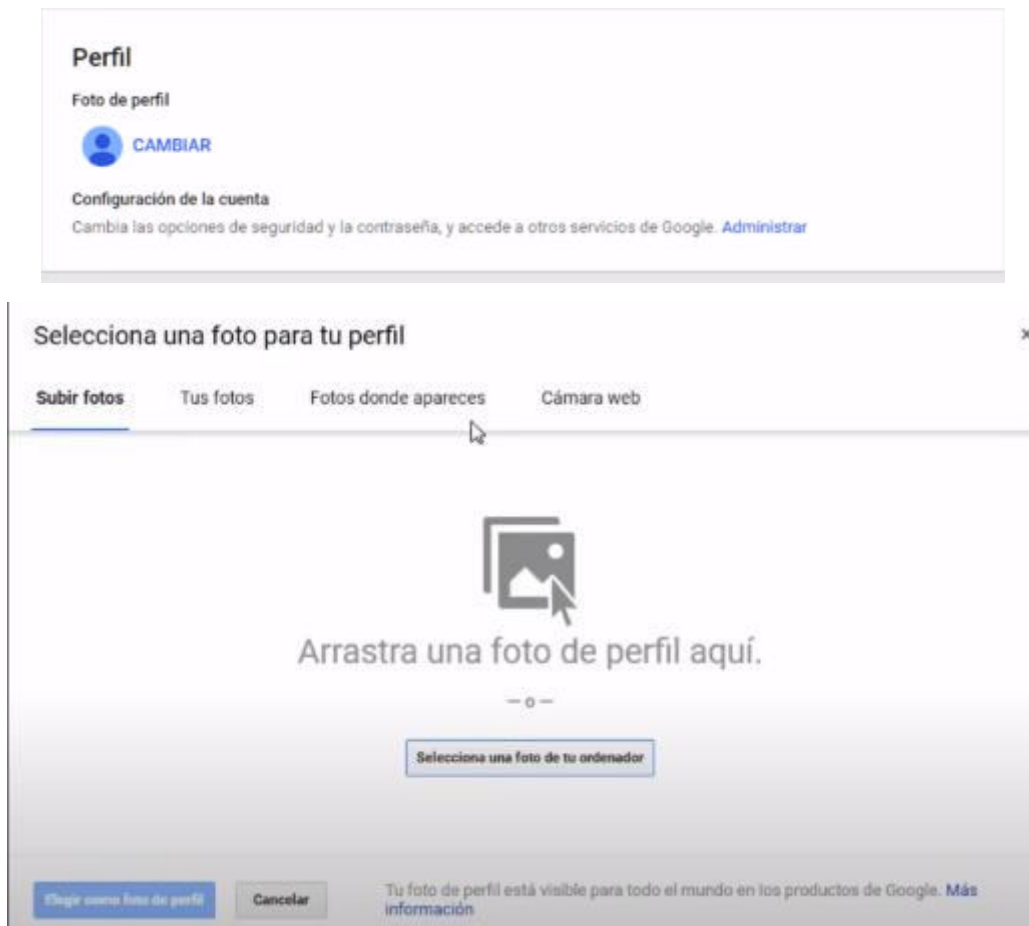
se puede ver en la imagen se selecciona unirse a la clase, entonces debe escribir el código.

Una vez dentro de classroom podemos visualizar todos los cursos a los que estamos matriculados,



así como también el tablón de anuncios, notificaciones, trabajos en clase, personas. Todos los recursos y actividades propuestas en el curso son configurados por el profesor, que en adelante será el tutor de la clase. En la siguiente imagen se puede visualizar el entorno del estudiante en classroom.

Una vez que empecemos a utilizar las aulas virtuales en classroom podemos cambiar el perfil del estudiante, es decir, personalizamos nuestra presentación con una foto y los datos esenciales para que el docente tenga la oportunidad de identificación inmediata.

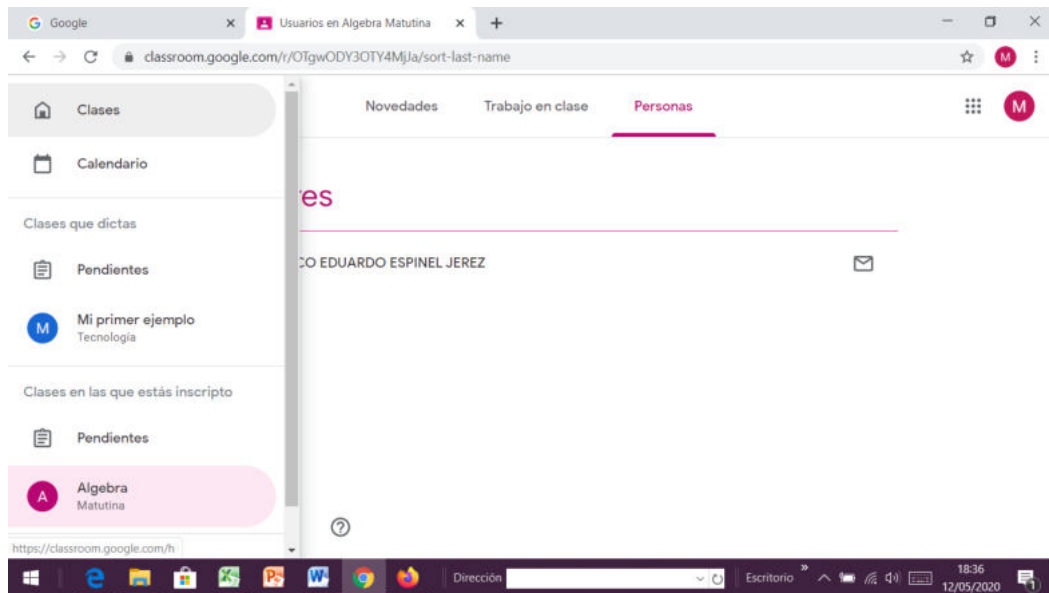


Una de las características de google classroom es ser una herramienta tecnológica bastante intuitiva y de fácil manejo.

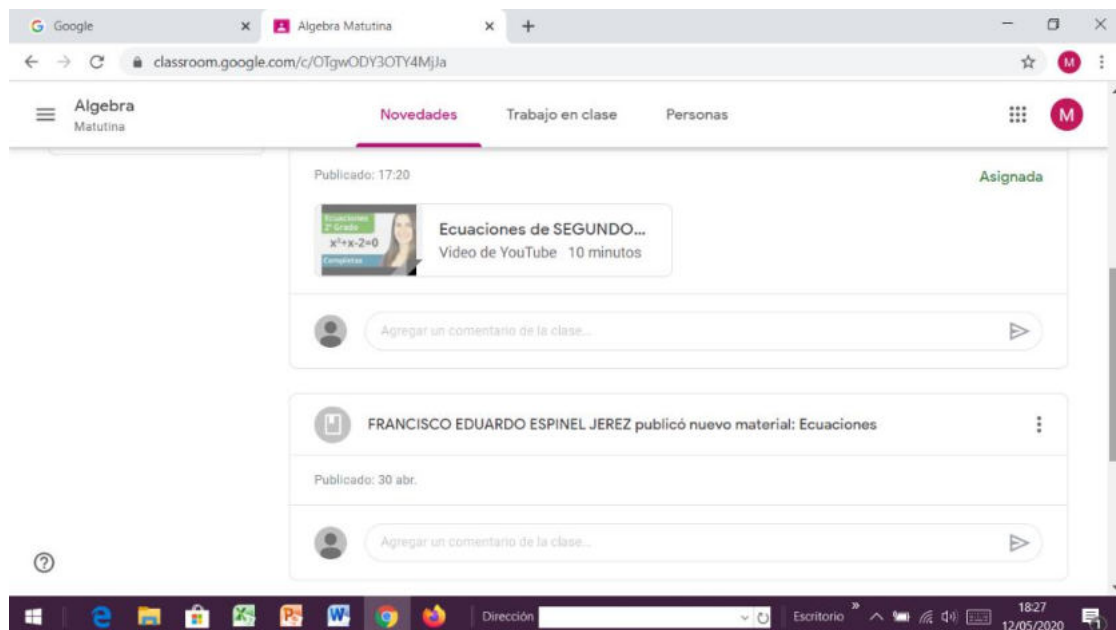
A continuación, visualizamos las opciones de:

Tablón de anuncios: Clases, calendario y los cursos en los cuales está matriculado.

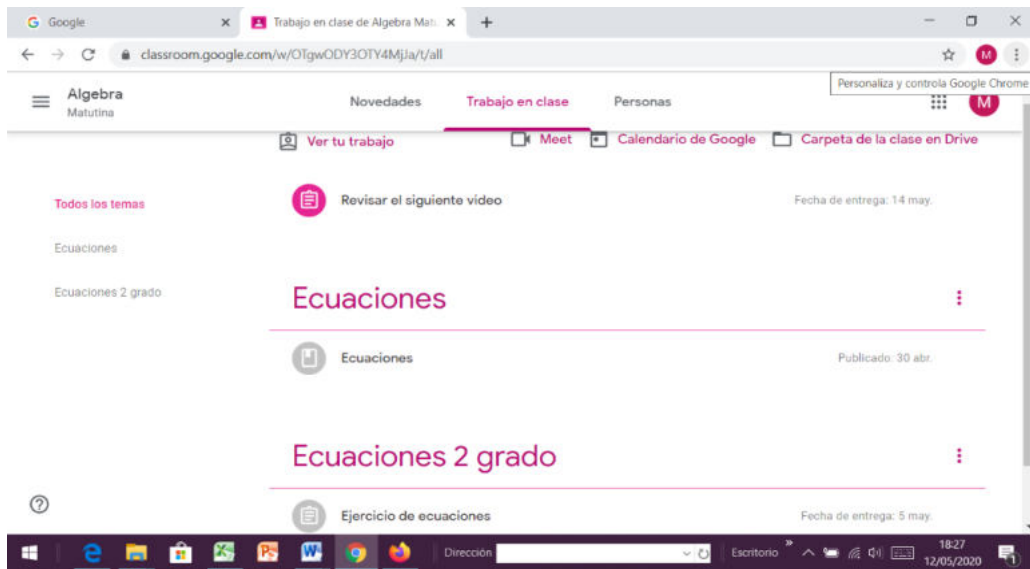
Algo que no debemos olvidar es que un usuario de classroom puede trabajar tanto en el rol de docente como de estudiante, el docente tendrá privilegios de configuración de recursos y actividades; y, el estudiante solo visualizará los recursos y ejecutará las actividades enviadas por el profesor.



Novedades: En la superficie superior tenemos la opción de novedades, en éste espacio se reflejará todos los aspectos relevantes del curso, es decir, si tiene recursos que visualizar o actividades que debe desarrollar.

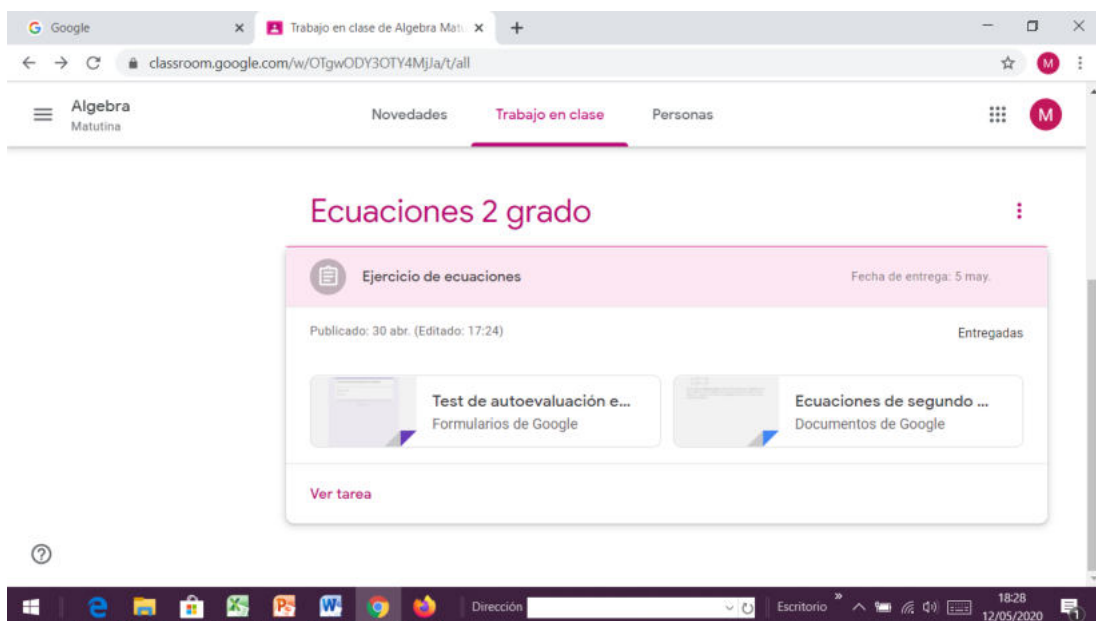


Trabajo en clase: En este espacio se encuentra todo el bloque académico en el cual el estudiante va a trabajar; se integran todas las herramientas tecnológicas con las que cuenta classroom para ofrecer al profesor y alumno una interacción completa del trabajo a desarrollar.

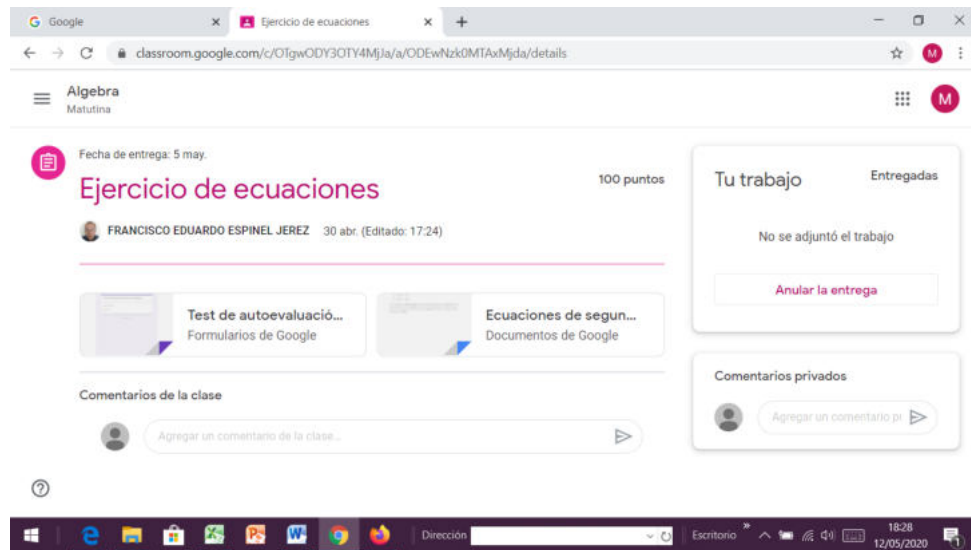


Si el docente publica los recursos y actividades el estudiante podrá visualizar en su correo institucional. Si solo asigna podrá encontrar en la opción de trabajo en clase tal como se puede ver en la figura.

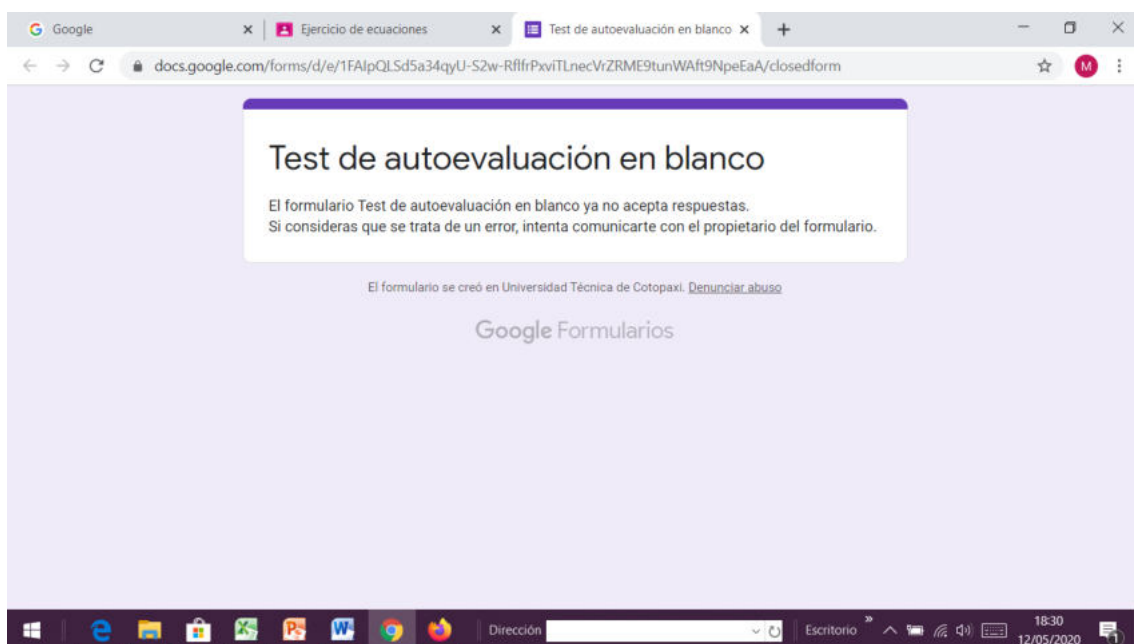
Una vez visible los principales temas al poner clic en las opciones rosa el estudiante encontrará los recursos asignados por el profesor, así como también las actividades que el estudiante debe desarrollar. En la imagen del ejemplo se visualiza test de autoevaluación y documentos de ecuaciones de segundo grado, todo este material será de conocimiento de los estudiantes que estén matriculados en el curso virtual.



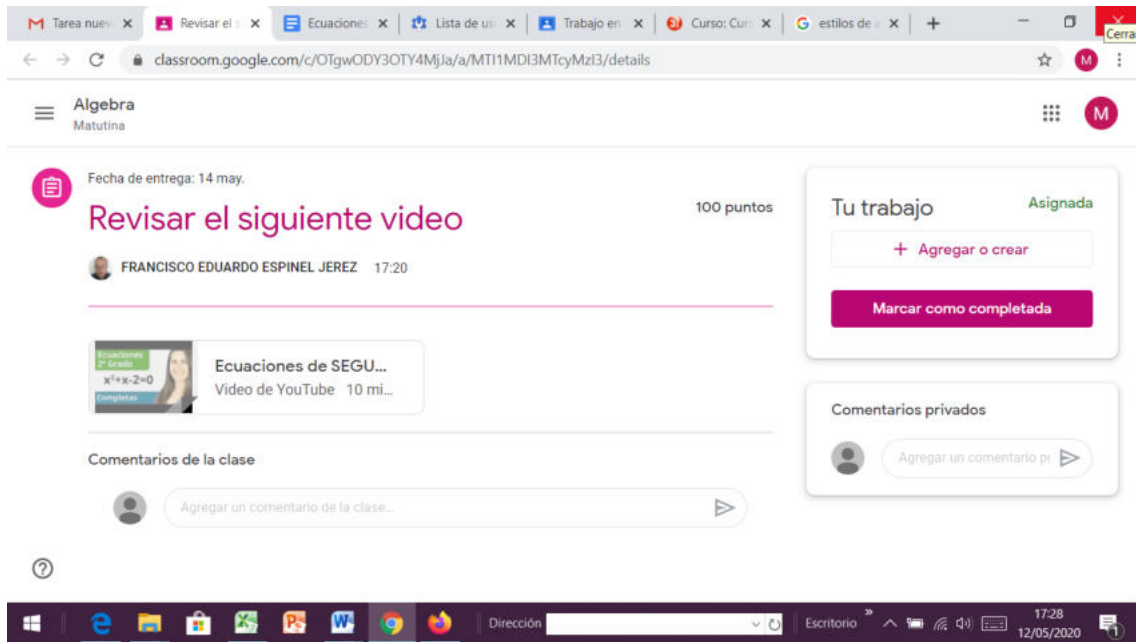
A continuación de evidencia la tarea que el alumno debe desarrollar, como se explico anteriormente classroom es una herramienta bastante intuitiva y fácil de entender y utilizar, así que no representa ningún problema para el estudiante al momento de realizar sus tareas, todo lo contrario es una gama de herramnnientas que le permiten una interacción más fluida con el profesor.



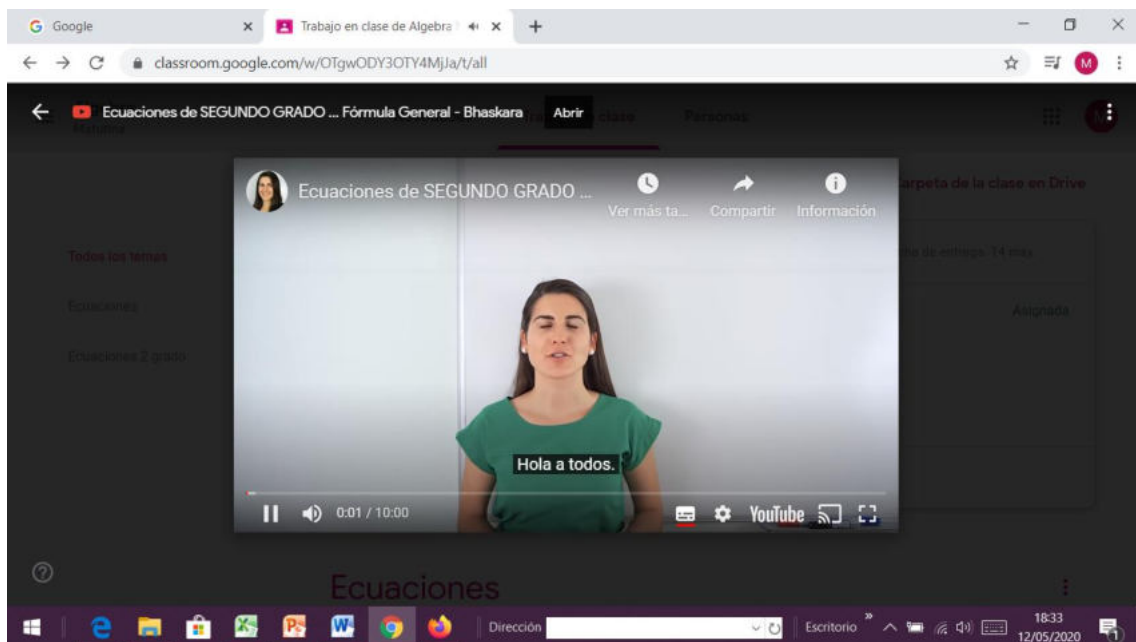
A continuación se puede visualizar un test de autoevaluación, el profesor incorpora las preguntas de acuerdo a los formularios de google y llena con las posibles respuestas, para el estudiante representa un ambiente fácil de trabajar, ya que solo debe seleccionar o escribir según el tipo de preguntas.



A continuación, tenemos un ejemplo de vídeo proporcionado por el profesor, el mismo contiene las instrucciones necesarias para que el estudiante pueda visualizar sin inconvenientes e incrementar sus conocimientos en torno a la asignatura que recibe.

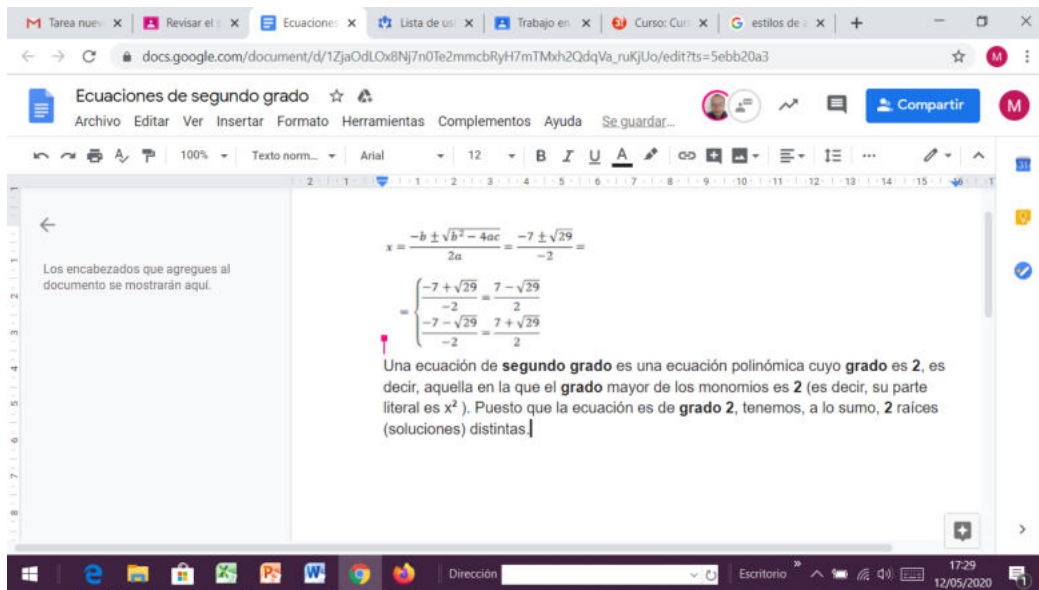


Como se puede visualizar, el estudiante solo debe presionar clic en el vídeo e inmediatamente podrá visualizar sin mayor inconveniente.



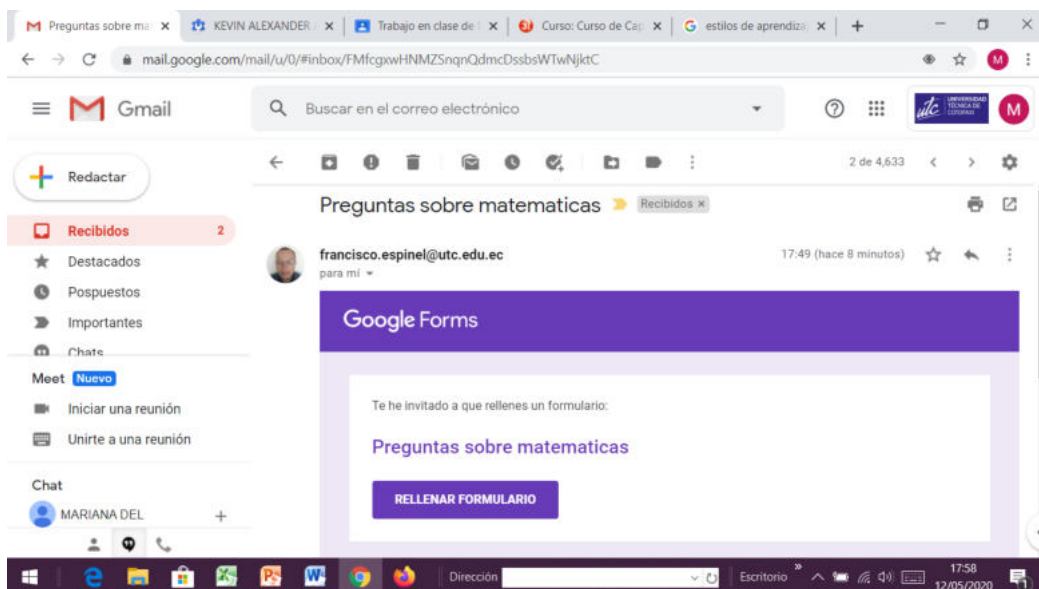
A continuación, encontramos un documento creado en el editor de textos de google classroom, con la finalidad de explicar con mayor claridad los ejercicios incorporados al tema de la clase. Esta actividad es bastante sencilla, el estudiante solo debe escribir lo

que el profesor solicita y una vez concluido enviar al docente, sin tener la necesidad de ocupar ningún otro software adicional.



En las siguientes imágenes se puede visualizar como llegan los mensajes al mail de estudiante con la finalidad de notificar que tiene recursos disponibles en su curso virtual, de igual manera recibirá una notificación de actividades a desarrollar.

Como se puede ver la herramienta classroom es bastante sencilla de utilizar, el ambiente de estudiante es fácil y práctico al momento estudiar en línea. El estudiante debe ingresar permanentemente al curso virtual para constatar los recursos disponibles y las actividades que debe desarrollar, lo importante es que va contar con el material todo el tiempo, en ésta modalidad el estudiante decide el horario de estudios.





Como se puede visualizar la navegación es sencilla solo debe poner clic en rellenar el formulario y las preguntas están visibles para que el estudiante selecciones de la manera más adecuada.

Preguntas sobre matematicas

Tu dirección de correo electrónico ([mariana.viera@utc.edu.ec](mailto:mariana.viera@utc.edu.ec)) se registrará cuando envíes este formulario. ¿No eres tú? [Cambiar de cuenta](#)

Adivina cuántos años tengo sabiendo que la tercera parte de ellos menos 1 es igual a la sexta parte 0 puntos

8

5

7

6

Otros: \_\_\_\_\_

$7/5 + 2/3 - 1 =$  0 puntos

¿Qué expresa esta formula?  $e = mc^2$  0 puntos

Circunferencia de un círculo

La teoría de la probabilidad

Equivalencia entre masa y energía

volumen de un cubo

Otros: \_\_\_\_\_

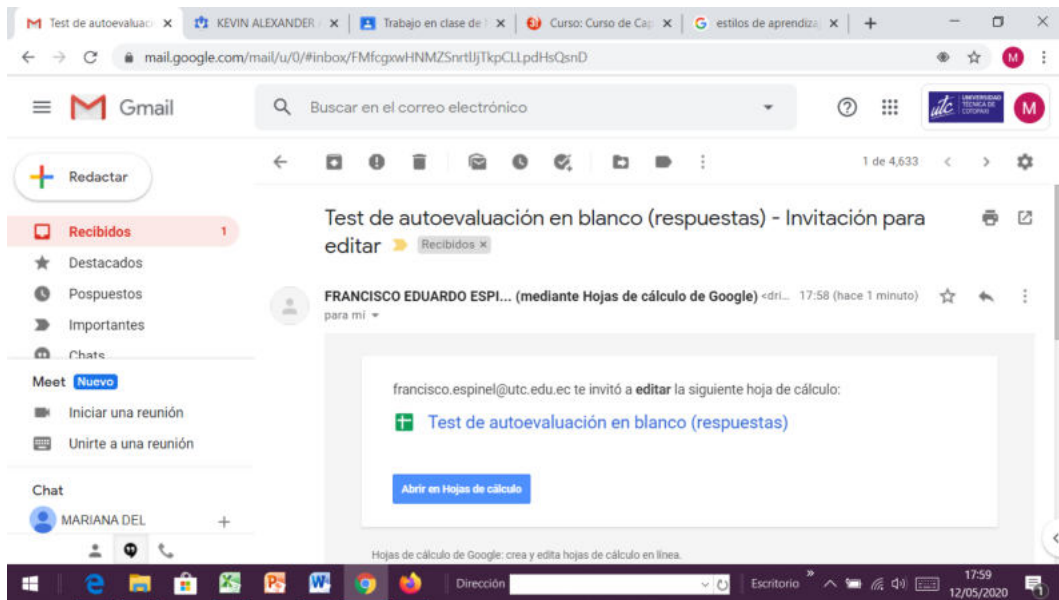
Enviarme una copia de mis respuestas

**Enviar**

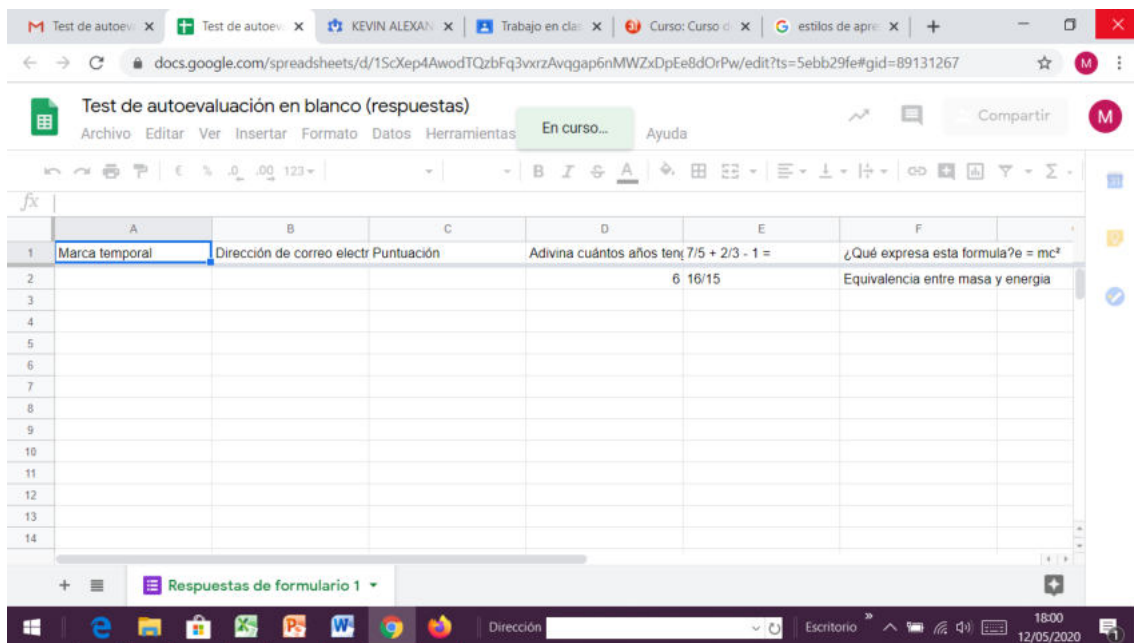
Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

El formulario se creó en Universidad Técnica de Cotopaxi. [Denunciar abuso](#)

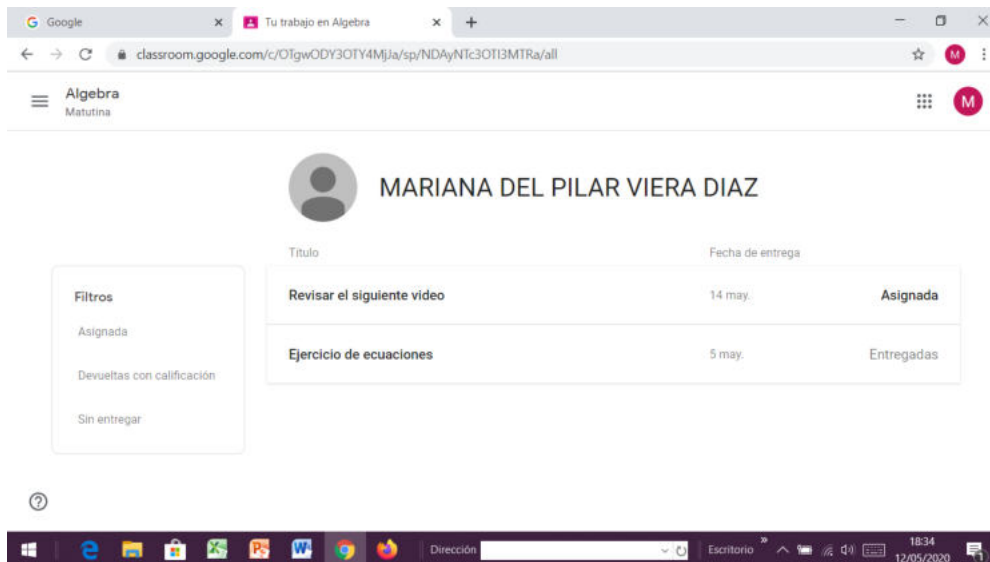
Además tenemos test de autoevaluación, los mismos que permiten ir valorando el avance de manera individual, estas actividades ayudan a evidenciar fallas en el proceso de enseñanza – aprendizaje y corregir posibles errores.



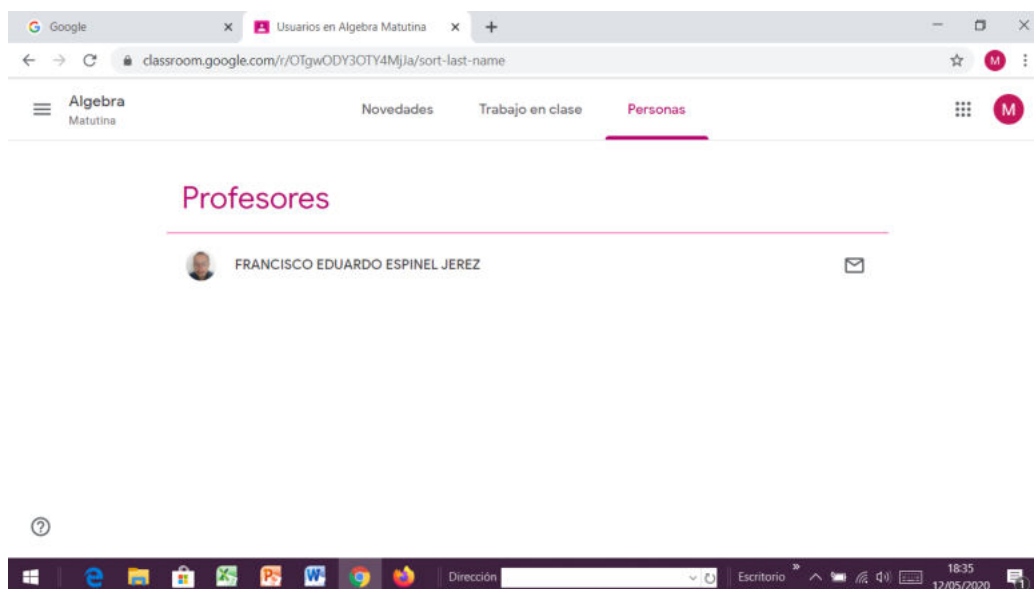
Como se puede visualizar la navegación en éste tipo de actividades es fácil e intuitivo no hace falta conocimiento extraordinario en el manejo de la tecnología ni expertos en procesos educativos, solo es el hecho de concentrarse y seguir las indicaciones adecuadas y acertadas para aprobar el curso académico.



Personas: En éste espacio el estudiante podrá visualizar a sus compañeros de clase, en el ejemplo tenemos solo un estudiante es por ello que la lista se centra en su único participante, pero una vez que empiece el curso académico el profesor deberá ingresar a los estudiantes a través de invitaciones mediante el correo institucional o a través de concederles un código de unión al grupo.



A continuación también podemos visualizar el nombre del profesor del curso con la foto de perfil incorporada, de ésta manera es más fácil identificar al profesor. De igual manera los estudiante deben cambiar su perfil y adecuar con la foto y datos que permtnan al docente concer a sus estudiantes y através de herramientas tecnológicas también identificar sus estilos de aprendizaje, esto con la finalidad que el proceso de enseñanza – aprendizaje se fortalezca con el uso de las TIC’s.



Las actividades de comunicación síncrona y asíncrona como son el foro y chat será configuradas por el profesor en el momento que crea oportuno contar con éste tipo de herramienta.