

Mi Escuela en Casa

Estrategia Académica **SEPH** ante la contingencia **COVID-19**







PLATAFORMA VIRTUAL

CAPACITACIÓN





Índice

Plataforma Zoom	4
¿Qué es Zoom?	4
Lo que aprenderás	4
¿Es gratis?	4
Requisitos del sistema	4
Instalar Zoom	4
Descarga Zoom PC	4
Como registrarte	5
Configuración inicial de Zoom	5
Activar cuenta	5
Descarga Zoom en Celular	6
Android	6
iOS iPhone, iPad, iMac - Mac	6
Como registrarte	6
Configuración Inicial de Zoom	6
Mi primera videoconferencia	7
Ingresar a una reunión (móvil y escritorio)	7
Sala de Espera	7
Funciones básicas	8
1. Activar / Desactivar Audio	8
2. Activar / Desactivar Video	8
3. Participantes	8
4. Compartir pantalla	8
5. Uso de pizarra	9
6. Chat	10
7. Salir de la reunión	11
Programar Reuniones desde WEB	11
¿Cómo agendar una reunión?	12
¿Cómo ingresar a la reunión?	13

Grabación de clases o reuniones.	13
Uso de correo electrónico	15
¿Qué es el correo electrónico?	15
Crear una cuenta de correo electrónico	15
Enviar y recibir un mensaje	17
Enviar archivos adjuntos	19
Filtros	20
Filtrar por etiquetas	21
Enviar archivos comprimidos	22
Sincroniza tu correo con tu celular	21
Herramientas que ofrece gmail	22
Google Drive	24
Acceso Google Drive	24
Cómo crear una carpeta	25
Subir una carpeta	25
Compartir un archivo o carpeta	25
Google Docs	26
Acceso Aplicaciones de Google	26
Uso de Google Docs en Drive	27
Documento	27
Documento (en blanco)	27
Hojas de cálculo	27
Hoja de cálculo (en blanco)	28
Presentaciones	28
Presentación (en blanco)	28

Google Classroom	30
Crear una clase nueva	30
Código de clase	31
Personalizar su clase	31
Configuración general	31
Desarrollo de temas y materiales	32
Agregar estudiantes	34
Elaboración de exámenes	34







Plataforma Zoom

¿Qué es Zoom?

Es una aplicación para realizar videoconferencias entre dos o más asistentes, con las funciones habituales: ver la imagen de los asistentes si tienen cámara, mostrar presentaciones, compartir pantalla o ventanas de aplicaciones, chat, grabar la presentación.

Lo que aprenderás

- · Cómo usar Zoom para dar clases virtuales.
- Cómo programar reuniones, clases, videoconferencias con la herramienta Zoom.
- Cómo invitar a otras personas a tus clases, videoconferencias a realizar en Zoom.
- Cómo realizar chats en tiempo real con un grupo determinado de personas.
- Cómo compartir la pantalla de tu computadora o laptop con otros participantes de tus clases y videoconferencias.
- · Cómo compartir audios y videos en tus clases y videoconferencia.
- Cómo grabar automáticamente las clases, videoconferencias que realices en Zoom.
- Cómo compartir con otras personas los videos de las reuniones y videoconferencias que realices en Zoom.
- Cómo usar Zoom desde tu celular para realizar clases y videoconferencias.

¿Es gratis?

Antes de entrar en detalle, lo normal es preguntarse si Zoom es gratis o no. Lo cierto es que Zoom cuenta con **una versión gratuita** con algunas limitaciones, aunque la verdad es que son bastante generosas: reuniones de hasta 100 participantes con un límite de 40 minutos por reunión.

Requisitos del sistema

- Una computadora o laptop con características básicas de software y hardware (micrófono y bocinas).
- · Conexión a Internet.
- · Habilidades básicas para navegar en internet.

Instalar Zoom

Descarga Zoom PC

Descargue e instale en su equipo aplicativo de zoom desde el siguiente link: <u>https://zoom.us/support/download</u>

Nota: Si se presenta algún problema en la instalación, deshabilite su antivirus y pruebe instalar Zoom nuevamente, luego de instalarlo vuelva a activar el antivirus.



Una vez descargado el instalador debemos ejecutarlo

Abriendo Zoom_launcher.exe		×
Ha decidido abrir:		
Zoom_launcher.exe		
que es: Binary File (131 KB)		
desde: https://launcher.zoom.us		
¿Desea guardar este archivo?		
	Guardas atchivo	Cancelar
	- End	

Como registrarte

Al finalizar, deberá ingresar su nombre y apellido con el cual se identificará dentro de la plataforma.



Recomendación: tildar la opción
 "Recordar mi nombre para futuras reuniones".

Configuración inicial de Zoom

Antes de entrar a la sala de videoconferencia, debemos hacer clic en la opción "Entrar al audio por computadora", sin olvidar tildar la opción "Seleccionar automáticamente el audio de la computadora al entrar a la reunión".



Activar cuenta

Llegará un correo para confirmar su registro y activar su cuenta de ZOOM, dar Clic en **"Activar cuenta"**.

zoom	Ingresar
Hola correo@gmail.com,	
Felicitaciones por registrarse en Zoom	
Para activar su cuenta, pulse el botón abajo para verificar su dirección de e	-mail:
Activar counts	
https://zoom.us/activate?code=05i4s1SvFIC9KHcmuwXA0x	fxudetLhN6S_I.BQ
YAAAFu8hOxqwAnjQARZWRnYXJAdXBtaC5lZHUubXgBAGQAABZvQ	kVBYzFVVFE0MjRZ
a2lwenJVdFhnAAAAAAAAAA8fr=freesignup	
Si necesita información adicional, visite nuestro Centro de soporte.	
Cine tenna un huen Zoomi	



Descarga Zoom en Celular

Android

Buscar la aplicación en Google Play e instalar.

iOS iPhone, iPad, iMac - Mac

Buscar la aplicación de el AppStore e instalar.



Como registrarte

Al finalizar, deberá ingresar su nombre y apellido con el cual se identificará dentro de la plataforma.

O Zoom	~	Recomendación: tildar la opción "Recordar mi nombre para futuras reuniones".
Introduzca su nombre. Su nombre:		
Entrar		

Configuración Inicial de Zoom

Antes de entrar a la sala de videoconferencia, debemos hacer clic en la opción "Entrar al audio por computadora", sin olvidar tildar la opción "Seleccionar automáticamente el audio de la computadora al entrar a la reunión".

😋 Entrar por telé	fono	🛄 Audio de la c	mputadora	ł
	Entrar al audio por co Probar el audio de la c	mputadora Par clic omputadora	poder escuchar en el botón Entra	r a otro ar al au

Cabe mencionar que esta configuración inicial sólo se debe realizar la primera vez que se utilice la aplicación. Para futuras sesiones la aplicación recordará nuestras preferencias.



Mi primera videoconferencia

Abrir Aplicación Zoom.

Se puede utilizar Zoom de dos maneras:

- **Como organizador de la reunión** (el organizador es quien crea la reunión en un calendario y envía la invitación por e-mail, o mensaje por WhatsApp a los demás)
- **Como asistente o invitado a la misma** (quienes reciben la invitación o convocatoria por e-mail, Google Calendar o mensaje vía WhatsApp)

Ingresar a una reunión (móvil y escritorio)

Liga de la Invitación al video por





	Gmail	· ·	2 200n	•								×	•	
ł	Reductor	•		0	•		• •	0		1				
	Rechiden		Pb	ease j	oin Zo	om m	reeting	in pro	gress	> Boost	88			
*	Destacados			ar bides										
•	Phoparettes		8 pr	mi =										
	Importantes		7	inglés	• >	español	- 1964	-						
>			200	Zoon M	eting .									
	Borradores	25	25	1/2007.0	a 100040	others	Sector General	Course	anaum)	Chinese Co	9			
			14e	ring ID 9	36.4338.9	420								
			01	tag mobi	ic is									
			+10			001420K	14:5521-04	105 (541 - 105 (Nex	1050)			7		
												-		
		-	0.0	*1 665 1	00 6833 1	den.	201413					-		
•	iniciar and reanion			+1929-6	05 2054 1	15 (544	7050)				N			
	Uninsea une reunión	-		+1 253 2	NS 6792 1		(10)							
		1000		+1 012 0	25 6799 1	US (Chio	800)							
-				+1.546.2	KB 7799-1	ut maa	(101)							
Ð	Dage -	+	100		22-4158 V	M20								

Sala de Espera

Esta en espera de que el Organizador de la Videoconferencia acepte que ingreses a la sesión.

	Please wait for the host to start this me	eting.	
Sitien	Start: 1:15 AM Reunión Zoom de Nataly Yéllez	Zoom.	_
	Test Computer Audio		
Cop	If you are the host, please <u>login</u> to start this meeting.	los.	



Funciones básicas

Cuando se participa de una sesión de videoconferencia, aparecen posicionando el mouse en la parte inferior de la pantalla.

1. Activar / Desactivar Audio



• Para silenciar el micrófono se debe hacer clic sobre el botón **"Silenciar".**



• Para activar el micrófono se debe hacer clic sobre el botón **"Reiniciar audio".**

2. Activar / Desactivar Video

Detener video

• Para apagar la cámara web se debe hacer clic sobre el botón **"Detener video".**



• Para encender la cámara web se debe hacer clic sobre el botón **"Iniciar video".**

3. Participantes



Para listar las personas que están participado de la sesión, se debe hacer clic sobre el botón **"Participantes"**. El superíndice que acompaña este ícono indica la cantidad de participantes.

Se emitirá un listado en la parte derecha de la pantalla con el siguiente formato:



4. Compartir pantalla



Si el moderador de la sesión así lo permitiese, podremos compartir nuestra pantalla haciendo clic sobre el botón **"Compartir pantalla".**

^ بِ	7	•	2	P	<u>↑</u> ^	\bigcirc		€
Silenciar	Iniciar video	Seguridad	Participantes	Chatear	Compartir pantalla	Grabar	Sección de Grupos	Reacciones



Se abrirá una ventana emergente en la cual podremos elegir qué tipo de recurso deseamos compartir (escritorio de la PC, pizarra digital, videos o documentos en múltiples formatos que tengamos previamente abiertos en nuestra computadora).



En la parte superior de la pantalla aparece una barra resumida:



Que permite dejar de compartir la aplicación, o, moviendo el mouse sobre ella, hacer aparecer la barra completa.



5. Uso de pizarra

Paso 1. Da clic en el botón **"Compartir pantalla"**, ubicado en el menú inferior de la aplicación durante la sesión activa.



Paso 2. Selecciona la opción "Pizarra" y da clic en el botón "Compartir" para iniciar.







Utiliza las diferentes opciones para escribir o dibujar dentro de la pizarra en blanco.



Todos los alumnos, dentro de la sesión, podrán escribir en la pizarra. Se sugiere que sea bajo una dinámica controlada. Si se desea que los alumnos no puedan escribir, dar clic en **"Más"** del menú superior y seleccionar la opción **"Inhabilitar anotación de los participantes".**



6. Chat



Para habilitar el bloque de chat se debe hacer clic sobre el botón **"Chatear".**

El bloque se abrirá en la parte derecha de la pantalla





Antes de enviar un mensaje, debemos seleccionar el destinatario. Por defecto el mensaje será enviado y leído por todos los participantes, pero si deseamos chatear con un participante en particular debemos seleccionarlo en el desplegable **"Enviar a:".**

Enviar a:	Todos 🗸	Más 🗸
Escribir n	✓ Todos	

7. Salir de la reunión



Si por algún motivo necesita retirarse de la sala antes de que finalice la sesión, se debe hacer clic sobre el botón "Salir de la reunión" o "Salir".



Programar Reuniones desde WEB

Como primer paso ingresar a tu cuenta de zoom con tus datos <u>https://zoom.us/</u> y dar clic en <u>INGRESAR</u>



Introducir tu usuario y contraseña de la cuenta de correo que registraste en ZOOM Eje. Correo de gmail

							ROLE	4000 10		CORD - NAME	
70		 									
20	om								alou ii	acti doo triv	
				Ingri	isar						
			Of weather de-	real							
			Direction d	e e ruit							
			Contrasona								
					10100 10	princela?					
			E No certar	u nera - 20	nuevo na Joora? Kaj	error grafts					
							_				
			4, 100	or senitie can \$90							
			G min	or pepilin con Google			\subset				
			f Initi	or sesilie can Paceboo	n						
							-				
			Dy signing	in, I agree to the Priva	cy Palicy and Terror	f Scrika.					



¿Cómo agendar una reunión?

Paso 1. En la pantalla principal de la herramienta ZOOM, haz clic en "Reuniones". Posterior, haz clic en "Programar una reunión nueva".

Programar una reunido nueva	Tera :		Rece
Programar una reunión nueva	Sena :		Rece
Hora de inicio :	Tema :		
Hora de inicio :	Tema :		
Max		ID de la reunión	
04.00 044	PIEDE SESION 5	937 6499 7678	linkar B
Malana	DEDE SESION S	000 2215 2005	
01:00 PM			(mor) (
Mailana	PIEDE SESION 5	982 1211 0325	(hitler) B
02:00 PM			
Mahana 05:00 PM	NFDE SESION 5	954 0028 9518	iniciar B
lun. 8 jun	Honores a la Bandera UPMH	913 3804 8429	(Iniciar) D
09:00 PM			
vie, 19 jun 01 00 PM	PIEDE SESION 8	923 2469 8068	(Initian E
lun. 22 jun	PIEDE SESION 8	989 8448 9109	likir P
11:00 AM			
lun, 22 jun	PIEDE SESION 8	936 6579 2384	litikar 0
01:00 PM			
mar, 23 jun 02:00 PM	PIEDE SESION 8	911 8007 8627	(Iniciar) 0
	Malara Dicalo PH Malara (2020) PH Malara Sociol PH Malara Sociol PH Malara (1990) PH Malara	Nuture SELEXION PPECESSION S SELEXION PPECESSION S SELEXION S SELEXION S	Maka PPEC 6500x 5 PPEC 8500x 5 PPEC 8500x 5 Maka PPEC 8500x 5 PPEC 8500x 5 Maka PPEC 8500x 5 PPEC 8500x 5 Maka PPEC 8500x 5 PPEC 8500x 6 Maka PPEC 8500x 5 PPEC 8500x 6 Maka PPEC 8500x 6 PPEC 8500x 6 Maka PPEC 8500x 8 PRE 844 500 Maka PPEC 8500x 8 PRE 845 500 Maka PPEC 8500x 8 PRE 845 500 Maka PPEC 8500x 8 PRE 845 500

Paso 2. Llena el formulario solicitado. En él indica: tema de la reunión o clase, descripción breve de la misma, fechas, duración, zona horaria, otros. Al finalizar el formulario, haz clic en el botón

000 2010/2014 - PC	AVEL FREDOL CONTACTS OF VEHICLE		PRODUCER UNIVERSITY	evenus unazondo		
iona,	He series - Paparer va	2/10/				
well	Programar una reunido					
Reprises	344	MINISHE				
Cubacitores	Descripción/spoienal	Ingress is descripcial of sales/son				
Configuración						
Headar	Guinto	(03/06/2029) 🔤 (+00 · v) (-PH · v)				
Uministración de usuario	Death					
Mininistración de salas Mininistración de Cuenca	-					
hranzado						
		C Romoniconcile				
Addth a una capacitación or silvo	Inscipción	Chilgetoria				
Tutoriales en video						
	to a month	Construction Construction 2011				
	Contraente de la resultion	Reservit cardoneela de martitien 243215			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Paso 3. Una vez guardados los datos de la reunión, se mostrará el resumen de la misma. Haz clic en la opción **"Copiar la invitación".**

			REQUEST A DEM	o 1.668.799.5925 RECURSOS - SOPOR
ZOOM SOLUCIONES - PL	ANES Y PRECIOS CONTACTO DE VENTAS	PROGRAMAR UNA REUNIÓN	ENTRAR A UNA REUNÓN	SERANFITEIÓN DE UNA REUNIÓN + -
PERSONAL	Mis reuniones > Administrar 'PIFI	E SESION 5"		
Perfil Reuniones	Terna	PRDE SESION 5		Iniciar esta reunión
Seminarios web Grabaciones Configuración	Hora	S jun 2020 6660 PM Cladad de Méleieo Agregar a 👔 Calendario de Google) 😰 Calendario de Cudioak Elad) 🚯 Calendario de Yahnoo		
dministrador Administración de usuario	ID de la reunión	927 6499 7678		
Administración de salas	Contraseña de la reunión	Mostar		
Administración de Cuenta Avanzado	Invite Link	https://zoon.us/jr92764997678/band-cU/J/V28u/H-OWU/SKOROUZHcjPQT07		C Cooler la Inspect
	Video	Anterión Agagodo		11
Asistir a una capacitación en vivo Tutoriales en video Base de conocimiento	kadio	Participante Excendida Teléfonary sudia de La computadora Discar desda Estados Unidea de América		د
	Opciones de la reunión	> Hubikter orderar unters que el ambitión		
		 Habilitar la sala de espera 		

Paso 4. En el resumen, haz clic en **"Copiar la invitación a la reunión".** Esto permitirá copiar la información para compartirla a sus invitados (estudiantes o académicos) a través del correo institucional o mensajero de preferencia.

Video Conferencias UPM programada.	H De ZOOM le está invitando a una reunión de Zoom	
Tema: PIFDE SESION 5		
Hora: 3 jun 2020 06:00 P	M Ciudad de México	
Unirse a la reunión Zoom		
https://zoom.us/j/937649	197678?pwd+cUVjVU8xaHhOWUk5K0R0dlZhcjIPQT09	
ID de reunión: 937 6499	7678	
Contraseña: 633561		
Móvil con un toque		
+12532158782_9376499 +13017158592_9376499	97678#,#,633561# Estados Unidos de América (Tacoma) 97678#,#,633561# Estados Unidos de América (Germanto	wn(
Marcar sezún su ubicació	0	
+1 253 215 8782 Es	tados Unidos de América (Tacoma)	
+1 301 715 8592 Es	tados Unidos de América (Germantown)	
+1 312 626 6799 Es	tados Unidos de América (Chicago)	
-1. and 764 7799 PC		



¿Cómo ingresar a la reunión?

Paso 1. En la pantalla principal de la herramienta ZOOM, haz clic en **"Reuniones".** Identifica tu próxima reunión y haz clic en **"Iniciar".**

ZOOM SOLUCIONES + PLAN	NES Y PRECIOS CONTACTO DE VENTAS		PROGRAMAR UNA REUNIÓN ENTRAR A UNA	REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓ
PERSONAL Build	Reuniones próximas Reuniones	anteriores Sala de reunión personal Plantillas de	reunión	Costener capac
Rouniones	Programar una reunión nueva			Recently I
Seminarios web Grabaciones	Hora de inicio ::	Yema :	ID de la reunión	N.
Configuración	Hay 06:00 PM	PIFDE SESION 5	937 6499 7678	
Administrador	Mahana 01:00 PM	PIFDE SESION 5	990 2215 7995	د.)
> Administración de usuario	Mailana 02:00 PM	PIFDE SESION 5	982 1211 0325	Iniciar Bininar
Administración de salas Administración de Cuenta	Mañana 05:00 PM	PIFOE SESION 5	954 0028 9518	Iniciar Eliminar
> Avanzado	lun, 8 jun 09:00 PM	Honores a la Bandera UPMH	913 3804 8429	Inclar Diminar
	vie. 19 jun 01:00 PM	PIFDE SESION 8	923 2469 8068	(Inclar) (Birninar
Asistir a una capacitación en vivo	lun, 22 jun 11:00 AM	PIPOE SESION 8	989 8448 9109	Inklar Bininar
Base de consciniento	lun, 22 jun	PIFDE SESION 8	936 6579 2384	Inclar Eliminar

¡Listo! Ahora puedes conducir la clase o reunión

Grabación de clases o reuniones.



La grabación de clases o reuniones es fundamental para que el material quede disponible para el acceso a estudiantes que no pudieron entrar a la sesión por problemas de conexión o capacidad de sus dispositivos. Se recomienda presionar el botón **"Record"** inmediatamente después de iniciar la transmisión. Al terminar la sesión, cortar la grabación y seleccionar el **botón "Finalizar".** El sistema comenzará a comprimir y descargar el video en el disco duro local. Es muy importante no cerrar la computadora o apagar el equipo mientras esto sucede.

El peso de las grabaciones puede variar entre los 200 y los 600 Megabytes y la descarga puede tardar entre 15 minutos y más de 30.

Para poner la clase a disposición de todos los estudiantes, subir el video a plataformas tales como YouTube y compartir el link por medio WhatsApp, correo electrónico u otra vía de comunicación.



(Habilitado para Anfitrión u Organizador de la Reunión)

Controle el menú de seguridad Zoom incluye ahora todas las opciones de seguridad esenciales en un solo botón, justo en el menú de la reunión.



En este menú, podrá bloquear la reunión y evitar que se unan nuevos participantes. También podrá habilitar la sala de espera para ayudar a gestionar los nuevos participantes de la reunión y podrá controlar los permisos de uso compartido y de chat tanto individuales como de todos los asistentes. La grabación de clases o reuniones es fundamental para que el material quede disponible para el acceso de los estudiantes que no pudieron entrar a la sesión por problemas de conexión o capacidad de sus dispositivos.





USO DE CORREO ELECTRÓNICO



Uso de correo electrónico

¿Qué es el correo electrónico?

El correo electrónico permite a las personas enviar y recibir mensajes a través de internet. Pueden ser mensajes de texto, imágenes, vídeos, audios o enlaces URL. El funcionamiento de un email es muy fácil y parecido al correo postal tradicional. Ambos permiten recibir y enviar mensajes, que llegan gracias a una dirección de correo electrónico.

Crear una cuenta de correo electrónico

Paso 1. En el buscador del navegador de Google Chrome teclea <u>"Gmail"</u>, regularmente la primera liga sugerida te dirige al formulario para crear nueva cuenta o iniciar sesión, en caso de contar con una cuenta; damos clic en el vínculo.



Paso 2. Aparecerá un formulario similar al siguiente, da clic en "crear cuenta".









Paso 4. Aparece el siguiente formulario el cual deberás completar con tus datos

Google	¡Es recomendable anotar tu correo y contraseña!
Crea una cuenta de Google	
Ir a Gmail	
ejemplo Apellidos uno	
Nombre de usuario unoejemplo057 @gmail.com	
Puedes utilizar letras, números y puntos	
Contraseña Confirmación 🔍	
	Una cuenta. Todo Google a tu disposición.
Prefiero iniciar sesión Siguiente	

Paso 5. Por seguridad google pide confirmar tu identidad, ingresa un número de celular a 10 dígitos, al dar clic en siguiente recibirás un mensaje a tu celular similar al siguiente, introdúcelo y da clic en siguiente.



Paso 6. Una vez que google confirme tu identidad, te solicitará llenar un formulario, teclea tu información y da clic en siguiente.

T		
		T T
tero para proteger la cuenti is usuarios. prreo electrónico de rec	uperación	
mantener tu cuenta protegio	ia	Tu información personal es
Mes 👻	Año	privada y está protegida
ento		
	Ŧ	
s esta información		
	nero para portegor la cuenta o usuarica. orreo electrónico de reco mantener la cuenta protegia Mes — — ento	encipara productiva processo o lo su vavaria. enceo electrónico de recuperación. mantener ta cuenta protegica Mes v Anto ente ente

Paso 7. Ya estas por finalizar; este paso se omite debido a que más adelante se mostrará como configurar la sincronización de la cuenta al teléfono y podrán ocupar las mismas funciones que google ofrece; Da clic en **"Saltar".**

Google	
Sácale el máximo partido a tu	
número	
Si quieres, puedes añadir tu número de teléfono a tu cuenta para usarlo en los servicios de Google.	
Por ejemplo, tu número se utilizará para	
Dr. Recibir videollamadas y mensajes	····· 😫 🚞
G Hacer que los servicios de Google, incluidos los anuncios, te resulten más refevantes	Tu información personal es
Más opciones	ferrana A esta ferragina
Atrás	
Selter SI, acepto	
- ihm	
אייוג	



Paso 8. Por último, Google pide aceptar sus términos y condiciones de uso, es importante leer el aviso, dar clic en **"Acepto".**



Paso 9. Da clic en "Siguiente" y ¡Enhorabuena, ya puedes comenzar!



Enviar y recibir un mensaje de correo electrónico

1. En la ventana principal de Gmail aparece un menú del lado derecho, en el cual podrás visualizar los correos recibidos, enviados, destacados, borradores, spam.



2. En ocasiones los correos que se reciben llegan a alojarse en la bandeja de Spam; Si algún contacto quedo de enviarte correo y no lo visualizas, revisa tu spam, es muy probable que se encuentre ahí.

	= M Gmail	Q Buscar correo -	⊘ Ⅲ	e
		□ - C : 1-1 de 1 <	> \$	31
		Principal 🔹 Social 🗣 Promociones		۲
	M Todos	Termina de configurar tu nueva cuenta de Google - Google bandera Hola, Ejemplo: Te damos la bien	12:07	
>	Spam			0
	Papelera			
	> E Categorías		×	
	🌣 Administrar etiquetas	10 % Cuenta creada (S) Aprende a usar Gmail Descarga Gmail para móviles		+
	+ Nueva etiqueta	Internantia aportantea y Campbia la impegan da		
	ejemplo - +	Progreso de la configuración Elige un tema (+) minuta contactos y entre cantacta a imagen de perfil		



3. Para enviar un correo da clic en el botón **"Redactar"** que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.

≡	M Gmail	
+	Redactar	
	Recibidos	1
*	Destacados	
G	Pospuestos	
>	Enviados	
	Borradores	
~	Más	
2	ejemplo +	+

4. En la parte inferior derecha aparece una ventana. en la que debes ingresar el correo del destinatario, asunto y mensaje.



5. Una vez completa la información, solo resta dar clic en "enviar".



6. En la bandeja de enviados podemos visualizar por fecha y hora los mensajes enviados.

= M Gmail		٩	× • © III	3	R
+ Redactar					
Recibidos	98				
🛨 Destacados					
O Pospuestos					
> Enviados					
Borradores	17	10 C 10 C	Read And and the based mean is not a financial state of the part of the local		
 mas 		C . Marcale longe and	MARKE ALPERATING & Demands Complement Complements in a part of sector of the later.		
		Contraction and the second sec	many billion long togotogical and on the long branch first in.		
		C . more starts to	MANY Search also be presented about head and a company bittally implies.		
		C - mante tana	Rest interior faires l'air du state interio construction constru-		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	NAMES ADDRESS OF TAXABLE ADDRESS ADDRES		-
Meet		Contraction in the second	many resolution into the second second second second second second		
Iniciar una reunión			NAMES OF TAXABLE PARTY AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY.		
Unirse a una reunión		· management of the second state	Annual Maday Visionia familia na famon da 1988 of 1 consultance interaction on a		
Chat			NAME AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY.		_
Raymundo -	+		NAMES ADDRESS OF ADDRESS OF ADDRESS OF ADDRESS	-	
Colores belder	1	and the second second second	second in these second address in the second s		-
E Cogar Isidro	-			_	_



Enviar archivos adjuntos

1. Otra función que ofrece Gmail es adjuntar archivos; que pueden ser desde imágenes hasta documentos (*Word, Excel, PowerPoint, JPG, PDF*), para ello damos clic en **"Adjuntar archivos"**.



2. Al dar clic en **"Adjuntar archivos"**, se abre una pantalla, para elegir el documento que deseas enviar; posteriormente seleccionas **"Abrir".** Y espera a que cargue.





Filtros

Los filtros te facilitan el organizar y manipular de manera oportuna tus correos. Para comenzar a crear un filtro haz clic en la flecha hacia abajo situada en la barra de búsqueda.

→ C @ mail.goog	ple.com/	mail/u/2/?pli=1#inbox	* 2	9 0
= M Gmail		Q. Buscar correo	o = v	
Redactar		□- œ :	Mostrur opciseens de básqueda 1-50 de 1.018 <	> 0
·		🗋 🏫 Autodesk	4 Ways to Adapt Building Design for Safety in a Post Covid World - Learn how to adapt your building design a	10:13
Recibidos	94	📋 🚖 timbrenominaupmh@gm.	Erwio del Comprobante Fiscal Digital: NOM_NOMGRAL44023_826 - UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLI. g	p 931
🚖 Destacados		📋 🚖 Video Conferencias .	Honores a la Bandera UPMH Confirmación - Hola Raymundo Coronado, Gracias por inscribirse para "Honores	8.00
Pospuestos		📋 🕁 Google Maps Timeline	Raymundo, tus novedades de mayo - Este correo electrónico con tu cronología es un resumen automático	6 jun
 Enviados 	17 ☆ noreply ☆ noreply	🗋 🚖 noreply	Invitacion Evaluacion de 360 (Administrativo) · Estimad@ compañer@ Con gusto de saludarte por medio del	5 jun
Más		(sin asunto) - Estimad@ compañer@ Con gusto de saludarte por medio del presente La Universidad Politécni	Sjun	
		📋 🚖 ALMA DELIA CABALLERO	HONORES A LA BANDERA 8 JUNIO 2020 - Buenos Días Estimados compañeros, Me es grato informarles que g	p Sjun
	📋 🚖 Christian Alb	📋 🏫 Christian Alberto S.	Lista de re direccionamiento de llamadas Forwarded message De: Christian Alberto Silva Acos g	p Sjun
		🗌 🚖 Christian Alberto S. INVITACIÓN AL CURSO DE MANDARÍN	INVITACIÓN AL CURSO DE MANDARÍN Y DE FRANCÉS - Buenas noches A través de el departamento de Educ g	p 4jun
	🔲 🚖 Mirielle Calderon z	Actividades por el Día Mundial del Medio Ambiente el 5 de junio Muy buena tarde estimada comunidad univ g	p 4)un	
		🔲 🚖 FedEx México	Su envío será entregado hoy 393385226546 : COPPEL SA DE CV - EnviariRastreariManejar Mi CuentalHerrami	4 jun
feet		📋 🚖 HSBC Mexico Marketi.	Cuida tu seguridad en estos momentos Si no puedes visualizar correctamente este mensaje haz clic aquí	3 jun
Iniciar una reunion		🗌 🏫 FedEx México	FedEx ha recolectado hoy un envio 393385226546 : COPPEL SA DE CV - Enviar(Rastrear(Manejar Mi Cuenta)H	3 jun
		🔲 🏫 yo, soporte 2	Cotización - Hola buenas tardes Sr. Raymundo. Soy Emmanuel González de Euro Systems a la orden, claro co	2 jun
that		🔲 🏫 Tiendas Coppel	Refresca tu guardarropa con estos outfits para el verano# 🐡 - Si no puedes ver bien este correo, pulsa este	2 jun
Raymundo -	+	📄 🏫 Maricela Sotuyo And.	PLÁTICA COVID-19 - Estimados Compañeros y Compañeras: Me es grato saludarles a través de este medio, e	2 jun
Edgar Isidro	1	📋 🏫 Tania, Ivonne, Omar 3	Eclimetro - Listo, quedo a la orden. Atte. Omar Barragán Fernández g	p 2jun
Τέ ΝΙΑ5415ΚγΙΙΕΙΟΟΦΥΘΕ		🗌 🏫 Christian Alberto 8.	Encuesta sobre Herramientas Laborales durante periodo de contingencia - Estimadas compañeras y compañ	1 jun
Daniel Herrera Pécez		🔲 ☆ Tiendas Coppel	Información de envío de lu compra en Coppel.com - Visita Coppel.com Tu compra en Coppel va en camino Tu	31 may
÷ •		m ween	Anometra las áltimos días de la eferta - Ei no nuedro visualizar cometamente este mensois hans elio amí	

Aparece un formulario en donde tendrás que agregar los parámetros del filtro, para continuar haz clic en **"Crear Filtro".**

 → C mail.google.co 	K G. Chear regissipan fitter tus com: X G. Fitter y organizar correct on gm: X Nueva pettala X en/mai/u/2/2pin=19/mbox	
= M Gmail	Q, Buscar correo	© ≡ V≡ 0
Reductar	De 1431101860jupnh.edu.ms	1-50 at 2011 () 0
Recibidos 40 # Destacados 90 Pospuestos > Envisiós Barnadores 13 V Más	Aardo Cottesto jadoss Nacorinne Timada mayor par Timada mayor par Timada intera ta	Es importante mencionar que no es necesario llenar todos los espacios para continuar.
Meet Iniciar una reunión Unirse a una reunión	Contiene archivos adjuntos Dincluir chutis Crear filtos Bascar	Hanna Barang Ber Baharang Hanna Barang Hannaharang Barang Barang Barang Hannaharang Barang Barang Barang Hannaharang Barang Barang Barang Barang Hannaharang Barang Barang Barang Barang Barang Hannaharang Barang Barang Barang Barang Barang Barang Barang Barang Hannaharang Barang Bar

Se despliega una lista de criterios en la cual puedes seleccionar más de uno si así lo necesitas, una vez que los hayas seleccionado haz clic en **"Crear filtro";** En el ejemplo de la se selecciona **"Destacar".**

=	M Gmail	C	, from:(143110188@upmh.edu.mx)	×	୭ ። ଓ≣-(
÷	Redactar		- Cuando se reciba un mensaje que coincida con esta consulta de búsqueda:		1-10r1 < > 1
		- 11	Saltar Recibidos (Archivarlo)		201
*	Recibidos Destacados	15	Marcar como leido		
0	Pospuestos	- 10	Destacar		
2	Enviados		Aplicar la etiqueta: Gige una etiqueta		
	Más Más	17	Reenviar alladir dirección de reenvio		
			Eliminer		
			No marcar nunca como spam		
			Marcar slempre como importante		
Ver			No marcar nunca como importante		
	iniciar una reunide		Clastificar como: Ellos una categoría		Giting ectividad de la cuenta: hace 1 ho
8	Unirse a una reunión		7 Address of Physics Academics of a supersymptotic store strength for extension		Detail
Chat			Special et 1950 danielet a la contensación que campienos contense.		
2	Reymunde -	+ ,	Mis información	Crear films	
٥	Edgar Isideo De Isada (Decembro Decembro)				Activar Windows

El filtro se ha creado exitosamente, en el ejemplo se envió un correo de la dirección *******@gmail.com con Asunto Prueba Regla, el cual debe estar en la bandeja de recibidos con la característica Destacado.

M Recibidos (95) - rcoronado@upr: X	G Crear reglas para filtrar tus corro: 🛪 🛛	Filtrar y organizar correct en gri: 🗶 Nueva pettaña	× +		-	8
← → Ø @ mail.google.com	imail/u/2/?pli=1#inbox			* 2 (0
= M Gmail	Q, Buscar correo		*	⊚ Ⅲ (າ	- (
+ Reductar	0- C :			1-50 de 1.019	< >	4
	🗌 🌟 Raymundo CORONADO	Prueba Regla - Esto es una prueba				20:
Recibidos 95						
* Destacados						
Pospuestos						
 Enviados Borradores 17 						
Mis						
- 1022						
Meet						
 Inicial una reunion Unicar una reunión 						
En competition and reality of						
Chat						
Raymundo - +						
👝 Edgar Isidro						
TE: NAS419Kynglio0#VIb						
Daniel Herrora Pérez						



Filtrar por etiquetas

El filtrado por etiquetas te permite seccionar tus correos de manera oportuna. En el siguiente ejemplo se creará una etiqueta llamada Herramientas_Ofimáticas 1B, para que todos los correos que lleguen a la dirección ******@gmail.com con Asunto "Herramientas_Ofimáticas" se almacenen de manera automática en la etiqueta.

Para comenzar haz clic en "Más".



Se despliega una lista de opciones, haz clic en "Nueva etiqueta".

 M
 Backdo B()
 x

 Image: Constraint
 Image: Constraint

 Image: Constraint
 Image: Constraint

En la ventana emergente, escribe el nombre de la etiqueta que necesitas crear, posteriormente haz clic en **"Crear".**

Introduce el nombre de la nueva eti	queta:	
Herramientas Ofimáticas 1 B		
🗋 Anidar etiqueta en:		
		•
	Cancelar	reat

Una vez creada la etiqueta, haz clic en la flecha hacia abajo para definir los parámetros del filtro.

\leftrightarrow \rightarrow C $\hat{\mathbf{n}}$ mail.google.com	/mail/u/2/?pli=1#inbox		\$	20	8 :
= M Gmail	Q Buscar correo	•	o #	N	- 🖪
1	□- C :		1-50 de 1.025	$\langle \rangle$	٥

En la siguiente ventana define los parámetros que sean necesarios y haz clic en **"Crear Filtro"**; En el ejemplo solo se indica que todos los correos que se reciban con **Asunto "Herramientas_Ofimáticas"** se almacenen en la etiqueta anteriormente creada.

Asunto	Herramienta_Ofimática			
Contiene las	palabras			
No contiene				
Tamaño	mayor que	-	MB	
Intervalo de	fechas 1 día	-		B
Buscar	Todos los correos			
Contier	ne archivos adjuntos 🔲 No	incluir chats		



Selecciona el criterio **"Aplicar la etiqueta"**, elige la que corresponda según tus necesidades y haz clic en **"Crear filtro".**



El filtro se ha creado exitosamente, en el ejemplo se recibió un correo con Asunto **"Herramientas_Ofimáticas"**, el cual deberá aparecer en la etiqueta Herramientas Ofimáticas 1 B.



Enviar archivos comprimidos

Gmail ofrece la posibilidad de adjuntar archivos con extensión .rar y/o .zip, facilitando el enviar una gran cantidad de documentos en un solo archivo.

Para comenzar redacta un nuevo correo y haz clic en el ícono de clip.



Aparece la siguiente ventana, elige los archivos que necesitas enviar; En el ejemplo se necesita enviar una carpeta y 16 imágenes.

← → ` ↑	nágenes > Imagenes ma	inual v Ö	Buscar en Imagenes mani	o, let
Organizar 👻 Nueva o	arpeta		811 -	. ()
 OneDrive 	Nombre	Fecha	Тіро	Tamaño
Personal	img	04/06/2020 11:42 a.m.	Carpeta de archivos	
	Figura 6	03/06/2020 03:06 p. m.	Archivo JPEG	2
Este equipo	Figura 22	03/06/2020 03:06 p. m.	Archivo JPEG	5
👆 Descargas	Figura 23	03/06/2020 03:06 p.m.	Archivo JPEG	3
Documentos	Figura 24	03/06/2020 03:06 p.m.	Archivo JPEG	2
Escritorio	Figura 25	03/06/2020 03:07 p.m.	Archivo JPEG	1
Imágenes	Figura 26	03/06/2020 03:06 p. m.	Archivo JPEG	3
h Música	Figura 27	04/06/2020 10:08 a.m.	Archivo JPEG	1
Chistor 2D	Figura 28	04/06/2020 10:14 a.m.	Archivo JPEG	2
J Objetos SD	Figura 29	04/06/2020 10:14 a.m.	Archivo JPEG	4
Vídeos	Figura 30	04/06/2020 10:14 a.m.	Archivo JPEG	2
Lisco local (C:)	Figura 31	04/06/2020 10:14 a.m.	Archivo JPEG	2
	<			>
Nom	bre: "Figura 28" "Figura 2	23" "Figura 24" "Figura 25" ×	Todos los archivos	~



Selecciona todos los archivos que necesitas enviar, haz clic secundario en ellos y busca la opción Añadir al archivo.

- → × ↑ 🦲 > Este equipo > Imágenes >	Abrie Abrie	
Access Lipido Companye munual Companye munual Companye munual Companye Constrine Cons	Imput Crear and Hom number Imput Elitatic can Ross Imput Comput Imput Comput Imput Comput Imput Comput	
Escritorio	Figure 3 Control of the constant of t	
Cojetos ID Videos La Disco local (C:) PRed	Conceder acceso a Conceder acceso a Conceder acceso a Añadir a Imóreo. Añadir a Imóreo armanual.rar ^a Añadir y mor por email. Añadir y magenes manual.rar ^a y enviar por email	
	Enviar a Contar Copiar Carar acceso directo Fliminar Cambiar monitor	

En la siguiente ventana de Win Rar haz clic en "Aceptar".

	Evaniour
Nombre del archivo	EXaminal
progenes na locara.	
Perfiles	Añadir y reemplazar
ORAR ORARS ZIP Método de compresión Método de compresión Tamaño del diccionario 4096 K8 Partir en volúmenes de	demand and a set of the set
<u> </u>	Establecer contraseña

Una vez que los archivos se hayan comprimido, selecciona el archivo Win Rar y haz clic en **"Abrir".**

i Disco local (C:)	~ ~	Figura 35 Figura 36 Imagenes manual	04/06/2020 10:52 a.m. 04/06/2020 10:52 a.m. 09/06/2020 02:28 p.m.	Archivo JPEG Archivo JPEG Archivo WinRAR	1,
Objetos 3D Vídeos	L	Figura 33 Figura 34	04/06/2020 10:15 a.m. 04/06/2020 10:52 a.m.	Archivo JPEG Archivo JPEG	
👌 Música	1	Figura 32	04/06/2020 10:17 a.m.	Archivo PNG	
Personal Este equipo Descargas Documentos Escritorio Imágenes	^	mbre Figura 27 Figura 28 Figura 29 Figura 30 Figura 31	Fecha 04/06/2020 10:08 a.m. 04/06/2020 10:14 a.m. 04/06/2020 10:14 a.m. 04/06/2020 10:14 a.m. 04/06/2020 10:14 a.m.	Tipo Archivo JPEG Archivo JPEG Archivo JPEG Archivo JPEG Archivo JPEG	Tamai

Se puede visualizar que se adjuntó correctamente el archivo Rar, por ultimo solo haz clic en **"Enviar".**

Imérianae adjunts	e .			
Ejemplo				
Imagenes manu	al.rar (1920 K)	×		
Imagenes manu Sans nviar (Ctrl-Enter)	al.rar (1920 K) Serif ▼ न T ▼ B Z Activ	× U_A.+ E.+ 注 ar Windows		



Sincroniza tu correo electrónico con tu celular

1. Para iniciar selecciona el ícono de "Aplicaciones".



2. Elige el ícono "Gmail".



3. Selecciona las tres líneas paralelas que se encuentran en la parte superior izquierda.



4. Del menú desplegado, elige la opción "Configuración".



5. Y en seguida elige "Agregar cuenta".





6. De la lista desplegada elige "Google".



7. Para continuar, ingresa tu correo electrónico y contraseña dando clic en siguiente.

Google Acceder Ute to Cuerte de Google. Más Información Correo electrónico o teléfono (Oldetate el cenne electrónico)

8. A continuación acepta los términos y condiciones de uso, "Acepto".

Te damo	s la bienv
1431	10188@upmh.edu
Dublicamos las	
Condiciones del Se	rvicio de Googl
sepas qué esperar e	cuando uses nue
servicios. Al hacer of	clic en 'Acepto', e
estas condiciones.	
También acentas la	
Condiciones del Se	rvicio de Googl
permitir el descubri	miento y la admi
apps.	
Además debes reco	ordar que la
Política de Privacia	ad de Goodie de
manera en la que m	anejamos anolo
	Im
	6. 1
	~~~

**9**. En la siguiente ventana visualizaras las cuentas Gmail existentes, selecciona la que acabas de añadir.

÷	Configuración	:
Con	figuración general	
143	110188@upmh.edu.mx	
rcor	ronado@upmh.edu.mx	
Agre	egar cuenta	

10. En seguida selecciona "Administra tu cuenta de Google"



¡Estás listo para enviar y recibir correos desde tu celular!

Herramientas que ofrece gmail.







## MANEJO DE GOOGLE DRIVE



#### **Google Drive**

Es tu espacio donde puedes almacenar archivos, compartirlos y acceder a ellos desde cualquier dispositivo.



Puedes acceder a tus archivos de Drive desde cualquier smartphone, tablet o computadora.





#### Accede a Google Drive en tu teléfono o tablet

Descarga la aplicación Google Drive para consultar todos tus archivos en tu dispositivo Android o iOS.



#### **Acceso Google Drive**

Ingresa a tu correo electrónico de Gmail y accede a "Drive".







#### Cómo crear una carpeta



#### Subir una carpeta









Compartir 3. Agrega el correo(s) a quien(s) se le va a compartir

4. Configuración de uso compartido

Agregar restricciones al uso

Controla quién puede compartir,

descargar, imprimir y copiar este

Entendido

Listo

Copiar vínculo

compartido

archivo

ిి

Y

vínculo

Agregar personas y grupos

correo@gmail.com

Obtener vínculo

Cambiar a cualquier persona que tenga el vínculo

Restringido Solo las personas que agregues pueden acceder con este

Nombre

¿Quieres enviar comentarios?



Te permite crear y compartir documentos de texto, hojas de cálculo o presentaciones directamente desde tu navegador, los cuales pueden ser editados de manera colaborativa.

Google Docs

#### Acceso Aplicaciones de Google

Ingresa a tu correo electrónico de Gmail y accede a "Aplicaciones de Google".





#### Uso de Google Docs en Drive

#### Selecciona Aplicaciones de Google según tus necesidades

- Documentos (Procesador de texto)
- Hojas de cálculo
- Presentaciones (Diapositivas)

#### Documento



#### Documento (en blanco)



#### Hojas de cálculo





#### Hoja de cálculo (en blanco)



#### **Presentaciones**



#### Presentación (en blanco)







### **GOOGLE CLASSROOM**



#### **Google Classroom**

Es un servicio web gratuito que pueden utilizar centros educativos, organizaciones sin lucro y cualquier usuario que tenga una cuenta personal de un correo electrónico de Gmail, permite a estudiantes y profesores comunicarse fácilmente dentro y fuera de los centros educativos.

El primer paso para crear una clase es ingresar a la siguiente liga <u>classroom.</u> <u>google.com/</u>

Para acceder a Classroom deberás contar con una cuenta de Gmail



#### Crear una clase nueva

Una vez dentro de la pantalla principal de Classroom se debe elegir la opción **"Crear clase".** Para ello selecciona el símbolo +.



Aparecerá un cuadro de diálogo donde se deberán llenar la información correspondiente a su clase.

Nombre de la clase (obligatorio) Español	
Sección 2020/Mayo	
^{Materia} Lengua Materna	
Aula A9	
	Cancelar C



Una vez llenado todos los datos selecciona **crear** y se abrirá la parte de tablón, donde se tiene acceso directo a crear y programar anuncios, escribir publicaciones o responder a los estudiantes.

# Expediance E

#### Código de clase

Puedes ver el código de la clase, el cual deberás compartir con tus estudiantes.



#### Personalizar su clase



#### **Configuración general**

Nombre de la clase (obligatorio) Español	
Descripción de la clase	
Sección	
2020/Mayo	
Aula	
A9	



#### Desarrollo de temas y materiales

Da clic en "Trabajo en clase".



Da clic en el botón **"crear"** donde se desplegarán varias opciones; selecciona la opción de tareas, para que los estudiantes puedan subir cualquier tipo de archivo para su revisión.



Cuando creas una tarea, puedes publicarla inmediatamente, guardar un borrador o programarla para que se publique en una fecha posterior. Una vez que los estudiantes terminen una tarea y la entreguen, podrás calificarla y devolvérsela.

"Crear tú clase" programa los siguientes datos.

Ê	Titulo Resumen		Para	
=	Instrucciones (opcional)		Español 202 V	Todos los al
	Realiza un resumen de la lectura.		100 <del>•</del>	
			Fecha de entrega	
	Añadir + Crear		Mañana 23:59	
	buscadores.docx	Los alumnos pueden ver el archivo 👻	Tema	
	Word		Ningún tema	
			Guía de evaluación	

Añadir Archivo. Puedes seleccionar cualquiera de las tres acciones.

Los alumnos pueden ver el archivo
Los alumnos pueden editar el archivo
Hacer una copia para cada alumno

**Crear módulos o secciones.** Da clic en tema, para poner las unidades o módulos, ejemplo: U1_D1. Resumen.

Tema		
Ningún tema		
Crear tema		
	 	-



Poner lecturas, videos o compartir alguna carpeta basta con darle clic en crear **"material"** o **"subir videos".** 



Una vez que se seleccionas añadir, deberás de colocar todos los campos de la ventana de material como es título, descripción y tema.



Recuerda que una tarea se puede publicar, guardar en borrador o bien programar.

Publicar
Programar
Guardar borrador
Descartar borrador

En el botón **"Publicar"** debe seleccionar la flecha donde mostrará el siguiente menú.

Programar m	aterial	Publicar
6 jun. 2020	•	
8:00		
Cancelar	Programa	

En la **"opción de borrador"**, puedes continuar editando para posteriormente publicarla o programarla.

Ésta aparecerá en el flujo de las actividades como marca de agua y una pequeña etiqueta que dice borrador.



Una vez que aparece como borrador, da clic en la actividad y selecciona **"editar** tarea".

Fecha de entrega: Mañana 23:59 Realiza un resumen de la lectura.	Eliminar
buscadores.docx Word	
Editar tarea	



#### **Agregar estudiantes**

Para realizar la inscripción de estudiantes, es necesario que se tenga una lista de correos electrónicos de Gmail preferentemente.

Lo primero que se debes hacer es dar clic en "Personas".

Tablón	Trabajo de clase	Personas	
Profesores			&⁺
irma bautista			
Alumnos			8+

Aparecerá un icono 2, donde desplegará una ventana para escribir los correos de los estudiantes, puedes hacerlo de manera individual o bien copiar y pegar de su lista de estudiantes.

mavi_le	Shotmail	
	Alumnos	왐
	Acciones 👻	Ąź
	mavi_le@hotmail.com	

Una vez capturados se envía invitación a los estudiantes y le llegará un correo notificándoles que acepten la invitación para ser parte de la clase.

Ima bautista (Classroom) Class invitation: "Epariol 2020/Mayo" Hello, ima bautista (bave82@gmail.com) invited you to the class Es 0335 FM	Ima bautista (Classroom)     Class invitation: "Español 2020/Mayo" Hello, ima bautista (bavie02@gmail.com) invited you to the class Es	03:35 PM
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

#### Elaboración de exámenes

Lo primero que tienes que hacer es dirigirte al apartado de "trabajo de clases".

	Español 2020/Mayo código de la clase viduqi3 (2	— [m	YO	
	Fecha de entrega próxima	Comparte algo con ha clase.	Colecciones terres Subir tetra	
	No tienes ninguna tarea para esta semana Ver todo	Comunicate con tu clase aqui		
0		Responde a las publicaciones de los alumnos	Activar Windows ve a configuración para	activar Windov

Después selecciona **"Crear Tarea"** Cuestionario. Una vez seleccionada esa opción aparecerá la siguiente ventana:

	Titulo Primara Fualmación		Para	
			Espeñol 202 Todor	los al +
- 10 Co	Instructiones (socionel) Contesta el cuestionario de acuerdo a loj solicitado.		Puntos	
			100 *	
			Fecha de entrega	
_	Andir + Crear		23:59	-
	Blank Ouiz	~	Tema	
U	Formularios de Google	^	Unida 1	-



Posteriormente da clic en "blank quiz" donde capturas el cuestionario.



Se recomienda realizar el examen por secciones dando clic en el botón  $\boxminus$  . En la primera sección van los datos del estudiante.

	Preguntas	Respuestas	Puntos t	otales: 0
Sección 1 de 2				_
Primer Evaluación			×	i.
Este cuestionario es para evaluar los tema	is correspond	ientes al primer trimestre del ciclo escolar.		
Nombre por Apellidos	0	= Respuesta corta		-
Texto de resouesta corta				
rexto de respuesta corta				
Clave de respuestas (0 puntos)		D II Necesario	•	
			-	

En la segunda sección colocamos las preguntas, estas pueden ser de diferentes maneras.

enersternus (oberensis)		
Part part intro like radius  Part part part intro like radius  Part part part intro like radius  Part part part part part part part part p	• × × ×	© 2 T

Elige el comando con cada una de su función	0	Cuadrícula de varias opo	iones v
Filas		Columnas	
1. Ctrl + x	×	<ul> <li>Salto de pagina</li> </ul>	Pregunta de Relación. Al utilizar este tipo
2. Ctrl + g	×	🔘 Guardar	do progunta so recomienda incluir colo
3. Ctrl + v	×	O Cortar	· · · ·
4. Ctrl + p	×	O Imprimir	cinco opciones.
5. Ctrl + enter	×	🔿 pegar	×
6. Añadir fila		O Guardar como	x
		🔘 Vista impresión	x
		O Añadir una columna	
Clave de respuestas (5 puntos)	) 🗊	Solicitar una respuesta en cada fila	•



	III [5 posible guardar documentos en <u>PDE</u> por media; 	Varias opciones     Preg     X	guntas de falso o verdadero. guntas de falso o verdadero.	Las preguntas con imagenes, deben tener texto.	
	Verdadero Añadir opción o añadir respuesta "Otro"	~ ×		Opción 5	×
Ļ	Clave de respuestas (1 punto)	D D Obligatorio 🥌 :	1		

Preguntas con imágenes. Las cuales se pueden colocar en el icono **"imágenes"** que se muestra al estar editando una pregunta.



Para que se conteste automáticamente el examen se deberá dar clic en **"Clave de respuestas"** donde se eligirá la o las respuestas correctas según sea su caso.

El botón de SUBRAYADO, corresponde a:	1 🗘 puntos
• <u>s</u>	~
○ ² <u>2</u>	
○ <u>*</u>	

#### Posteriormente deben publicar el examen.

**Elaboró** Edgar Isidro Cervantes Daniel Herrera Pérez Raymundo Coronado Mendoza Irma Elizabeth Bautista Valencia

**Diseño** Francisco Javier García Maldonado