



**UDH**  
UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO  
<http://www.udh.edu.pe>

## RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 083-2021-R-UDH.

Huánuco, 11 de junio de 2021

Visto, el Oficio N° 015-2021-AdmRI-UDH, de fecha 4 de junio de 2021, del Ing. Juan Carlos Rivera Rosel, Jefe (e) de la Oficina de Administración de la Red Informática de la Universidad de Huánuco (UDH), elevando el Manual del Docente Uso del Google Classroom de la Universidad de Huánuco, para su revisión y aprobación correspondiente; y

### CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Consejo Directivo N°039-SUNEDU-CD, de fecha de 27 de marzo de 2020 (expedida por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU) se aprueban los "Criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial, con carácter excepcional de las asignaturas por parte de universidades y escuelas de posgrado como consecuencia de las medidas para prevenir y controlar el COVID-19",

Que, con Resolución Viceministerial N°085-2020- MINEDU de fecha 1 de abril de 2020 (expedida por el Viceministerio de Educación Pedagógica –MINEDU), se aprueban las "Orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta por Decreto Supremo N°008-202-SA"; Que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley N° 30220 y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en lo administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria;

Que, de conformidad con el artículo 33, inciso b, del Estatuto de la Universidad de Huánuco, es atribución del Consejo Universitario, aprobar los reglamentos internos y los manuales de la Universidad de Huánuco, concordante con el artículo 59 de la Ley N 30220, Ley Universitaria; y

Estando a las atribuciones inherentes al cargo de Rector y lo normado en el Estatuto de la Universidad de Huánuco, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario,

### SE RESUELVE:

**Artículo único.- APROBAR** el **MANUAL DEL DOCENTE USO DEL GOOGLE CLASSROOM** de la Universidad de Huánuco, el mismo que forma parte de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese



  
Carlos O. Meléndez Martínez  
SECRETARIO GENERAL



  
José A. Beraún Barrantes  
RECTOR

**Distribución:** Rectorado/Vicerrectorado Académico./DGAdm./Red Informática/Archivo.

CVMS



## MANUAL DOCENTE

### AULA VIRTUAL CON GOOGLE CLASSROOM

VERSIÓN: 1.0

ELABORADO POR:

ING. Fernando Manuel Taboada Anselmi

UNIDAD ORGÁNICA:

Oficina de Soporte y Desarrollo del Aula Virtual

Huánuco, 30/09/2020




## CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	REALIZADA POR	REVISADA POR	APROBADA POR	FECHA	RESUMEN DEL CAMBIO
1.0	Fernando Taboada	Juan Carlos Rivera	José Guillermo Beraun	30/09/2020	Creación del Manual
----	----	----	----	----	----
----	----	----	----	----	----
----	----	----	----	----	----



## CONTENIDO

<b>1. PROPÓSITO DEL MANUAL</b> .....	<b>2</b>
<b>2. OBJETIVO DEL AULA VIRTUAL</b> .....	<b>2</b>
<b>3. USUARIOS</b> .....	<b>2</b>
<b>4. GOOGLE CLASSROOM</b> .....	<b>2</b>
<b>5. REQUERIMIENTO DE SOFTWARE PARA SU USO</b> .....	<b>2</b>
<b>6. FORMAS DE ACCESO A GOOGLE CLASSROOM</b> .....	<b>3</b>
6.1. DESDE EL ENLACE DEL GOOGLE CLASSROOM .....	3
6.2. DESDE EL CORREO INSTITUCIONAL .....	3
<b>7. CREAR Y ORGANIZAR CLASES</b> .....	<b>6</b>
7.1. CREAR UNA CLASE .....	6
7.2. EDITAR UNA CLASE .....	8
7.3. ASIGNAR/INVITAR PROFESORES COLABORADORES DE LA CLASE .....	8
7.4. ACEPTAR INVITACIÓN PARA PARTICIPAR COMO PROFESOR COLABORADOR .....	10
<b>8. TABLÓN (NOVEDADES) DEL CLASSROOM</b> .....	<b>11</b>
8.1. CREAR ANUNCIOS .....	12
8.2. EDITAR ANUNCIO .....	14
<b>9. TRABAJO DE CLASES</b> .....	<b>15</b>
9.1. CREAR UN TEMA .....	15
9.2. CREAR UN MATERIAL DE CLASE .....	16
9.3. EDITAR MATERIAL DE CLASE .....	17
9.4. AÑADIR RECURSOS A UN MATERIAL DE CLASE .....	18
9.5. CREAR TAREA .....	19
9.6. EDITAR TAREA .....	20
9.7. ADJUNTAR ARCHIVOS A UNA TAREA .....	21
9.8. REVISAR UNA TAREA .....	22
9.9. GESTIÓN DE TAREAS .....	25
9.10. EXÁMENES .....	26
<b>10. VIDEO CONFERENCIA</b> .....	<b>32</b>
<b>11. PORTAL WEB DOCENTE</b> .....	<b>37</b>

	UNIVERSIDAD De Huánuco	v1.0
	Oficina de Soporte y Desarrollo del Aula Virtual	PÁGINA 2 DE 37
	<b>MANUAL DOCENTE</b> AULA VIRTUAL CON GOOGLE CLASSROOM	VIGENTE DESDE: 30/09/2020

## MANUAL DOCENTE

### 1. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente manual busca facilitar el aprendizaje del usuario Docente respecto al uso de la plataforma Google Classroom como entorno de aprendizaje virtual.

### 2. OBJETIVO DEL AULA VIRTUAL

Gestionar contenidos para la enseñanza y el aprendizaje virtual, ayudando a los docentes a aumentar la colaboración y fomentando una mayor comunicación en su interacción con los estudiantes.

### 3. USUARIOS

Docentes

### 4. GOOGLE CLASSROOM

Es una plataforma que permite gestionar las actividades académicas de manera on-line y de forma colaborativa entre estudiantes y docentes. Esta plataforma es una herramienta que está incluida en la suite de Google para educación, con la cual cuenta la Universidad de Huánuco.

Google Classroom permite: crear documentos, compartir información de tipo multimedia, agendar reuniones por videoconferencia, entre otros; brindando así, la posibilidad de gestionar el aprendizaje a distancia o semi presencial, debido a que, tanto estudiantes como docentes, pueden acceder a la plataforma utilizando diferentes dispositivos sin importar el lugar y la hora.

### 5. REQUERIMIENTO DE SOFTWARE PARA SU USO

Los usuarios pueden acceder a Classroom a través de Internet haciendo uso de cualquier navegador como, por ejemplo: Chrome, Firefox®, Internet Explorer® o Safari®. En general, Classroom mantiene su compatibilidad con las versiones de los principales navegadores de forma continuada.

	UNIVERSIDAD De Huánuco Oficina de Soporte y Desarrollo del Aula Virtual	v1.0
	MANUAL DOCENTE AULA VIRTUAL CON GOOGLE CLASSROOM	PÁGINA 3 DE 37 VIGENTE DESDE: 30/09/2020

Así mismo, Classroom también está disponible como aplicación para dispositivos móviles Android y Apple® iOS®.

## 6. FORMAS DE ACCESO A GOOGLE CLASSROOM

El ingreso a la plataforma Google Classroom se puede realizar de dos maneras:

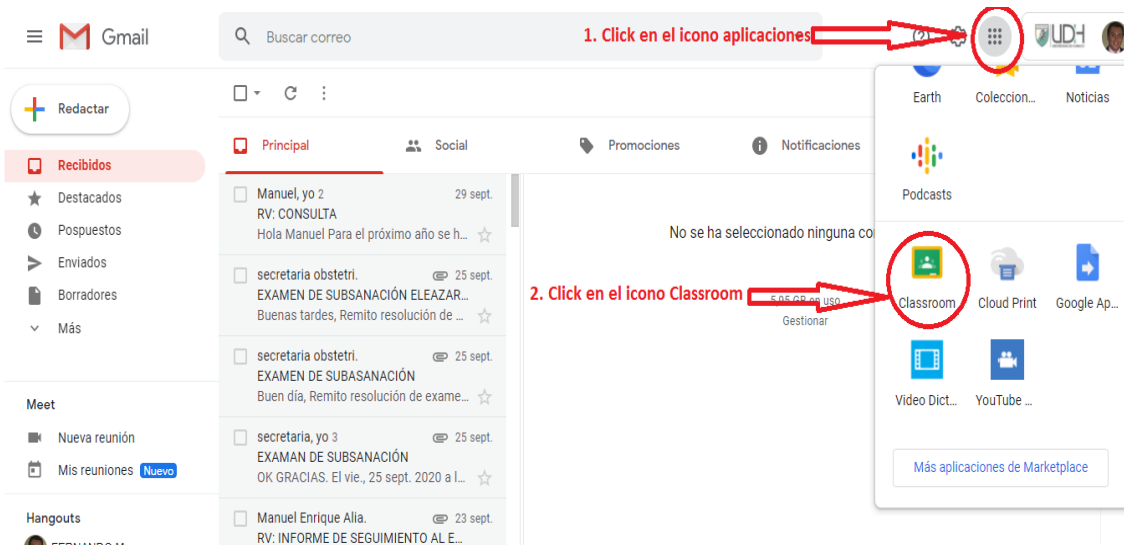
### 6.1. DESDE EL ENLACE DEL GOOGLE CLASSROOM

Para acceder de esta forma, deberá acceder al enlace: <http://classroom.google.com>, en donde deberá ingresar las mismas credenciales (usuario y contraseña) con las que accede a su correo institucional.

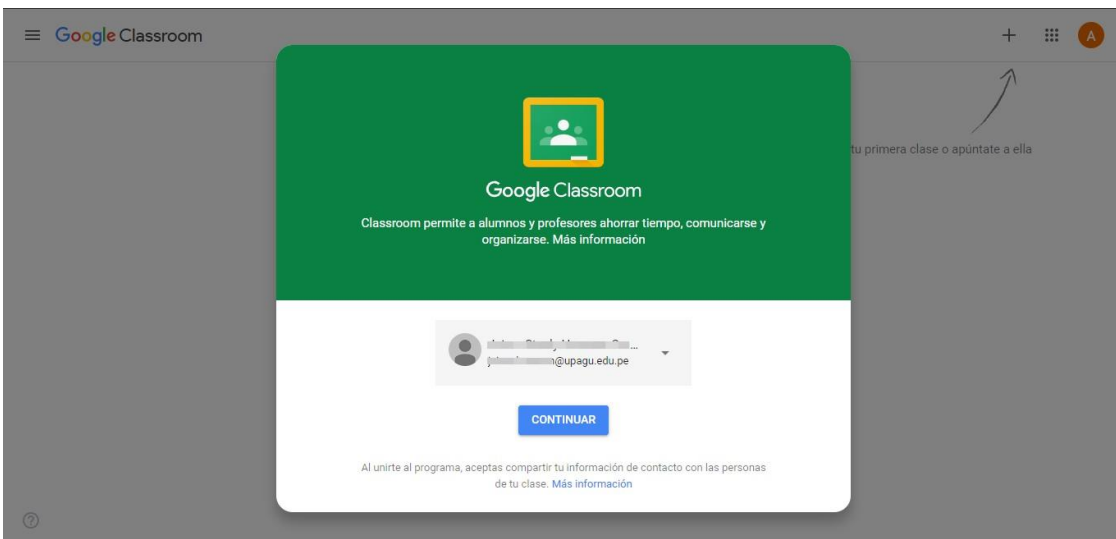
### 6.2. DESDE EL CORREO INSTITUCIONAL

Acceda al correo institucional, seguidamente:

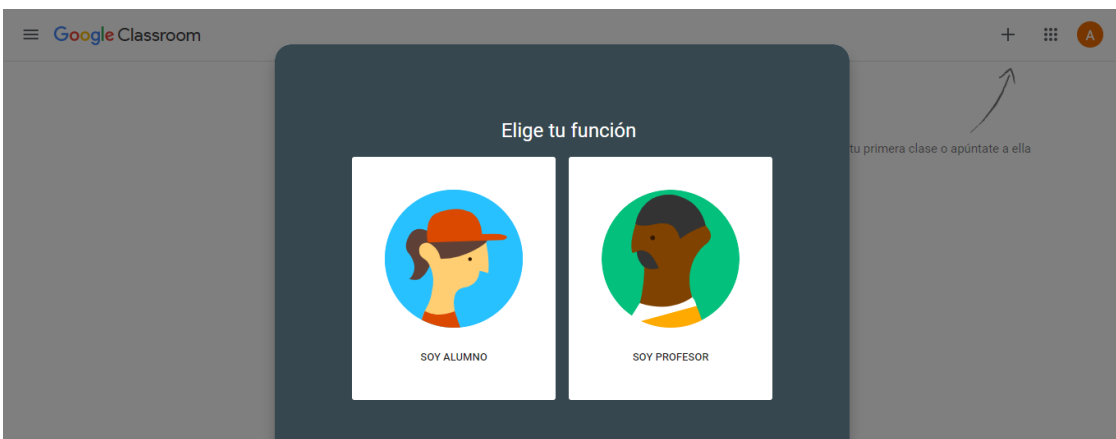
1. Haga clic en el *icono de aplicaciones*, ubicado en la parte superior derecha.
2. Luego haga clic en el *ícono de Classroom*.




Si es la primera vez que ingresa a Google Classroom, visualizará el siguiente mensaje, haga clic en “continuar” para proceder con el registro.



Posteriormente, Google mostrará una interfaz para elegir el *rol* (función) que desempeña:

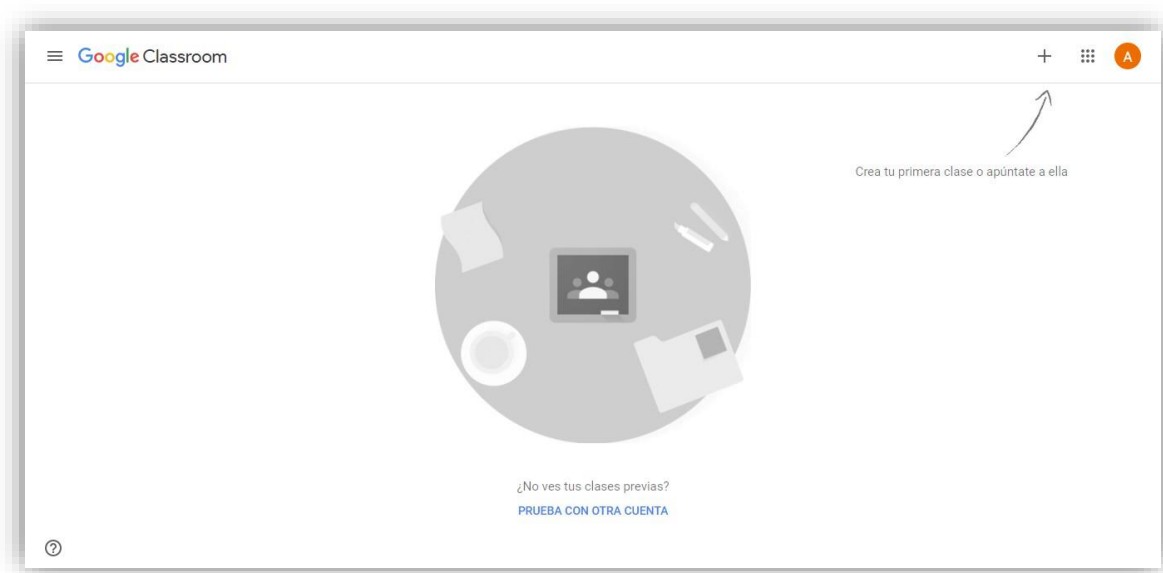


	UNIVERSIDAD De Huánuco Oficina de Soporte y Desarrollo del Aula Virtual	v1.0
	<b>MANUAL DOCENTE</b> AULA VIRTUAL CON GOOGLE CLASSROOM	PÁGINA 5 DE 37 VIGENTE DESDE: 30/09/2020

IMPORTANTE: Automáticamente, y en paralelo a la activación de la cuenta en Classroom, se crea una carpeta con el nombre Classroom en Google Drive\*. En esa carpeta principal se irán creando automáticamente las carpetas correspondientes a cada clase. En estas carpetas se irá guardando de manera automática el material usado en cada tarea de la clase correspondiente (fotos, documentos, etc.)

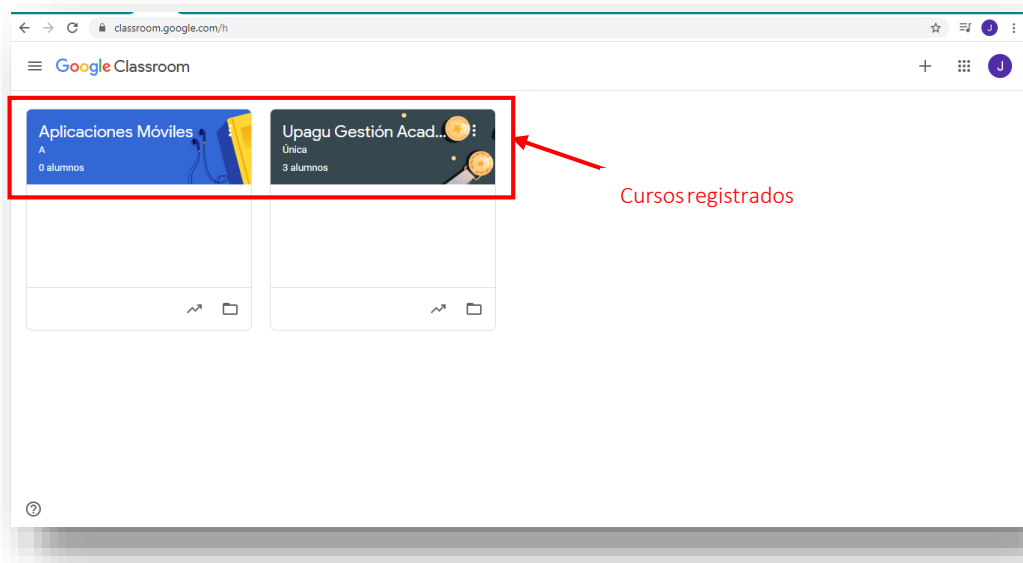
\* Google Drive es una aplicación que permite almacenar información en la nube de manera segura. Esta información se guardará fuera de nuestros equipos y podremos acceder a ella desde cualquier punto con conexión a Internet. Se puede acceder desde la página [drive.google.com](https://drive.google.com) ó desde el menú de aplicaciones en la parte superior derecha del buscador de Google o de cualquier Google app (por ejemplo, Gmail).

Finalmente, visualizará la pantalla principal del Google Classroom:



En caso de que ya tenga cursos registrados, visualizará una pantalla similar a la que a continuación se muestra, con dichos cursos.




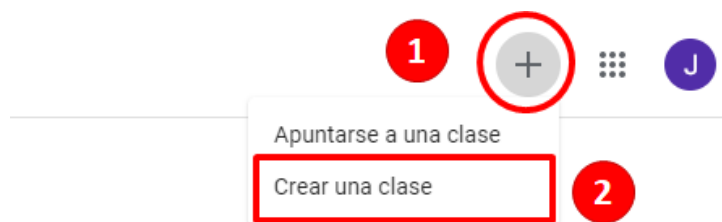


## 7. CREAR Y ORGANIZAR CLASES (ALTERNATIVA PARA EL DICTADO DE TUTORIAS O PRACTICAS)

Como profesor, podrás realizar en Classroom la creación de una clase para los alumnos a los que enseñas (**solo en el caso de TUTORIAS O PRACTICAS**). En una clase, puedes asignar tareas y publicar anuncios para los alumnos.

### 7.1. CREAR UNA CLASE

En la página de inicio, pulsa en el botón de *crear clase o unirse*  que tienes arriba a la derecha, el cual desplegará un menú, y a continuación deberá elegir "Crear una clase"

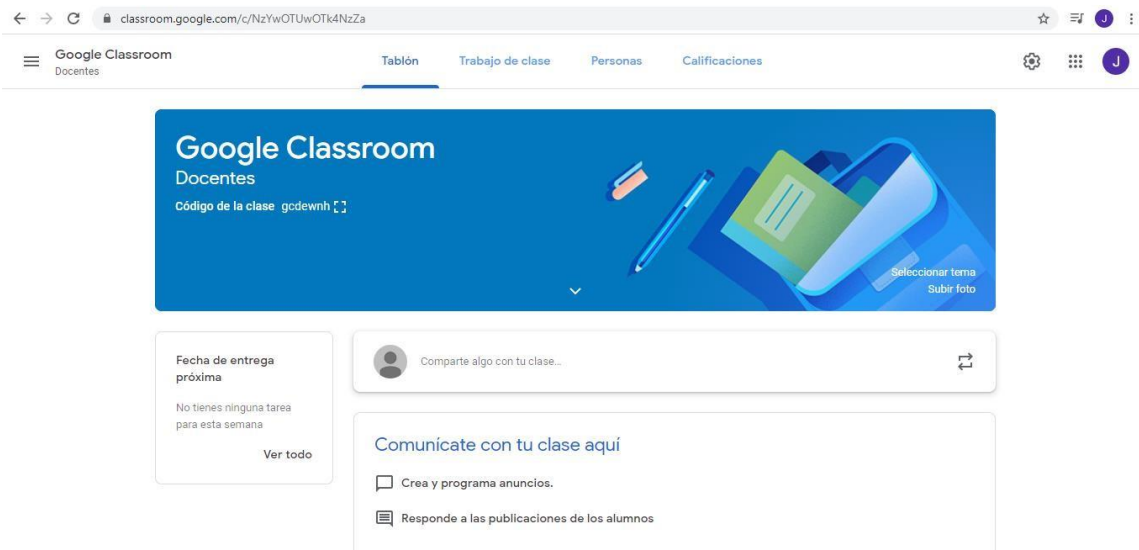


A continuación, visualizará una pantalla, en la cual deberá completar los campos: nombre de la Clase (curso), nombre de la sección, nombre de la materia y nombre del aula. Es preciso mencionar que es obligatorio ingresar el *nombre de la clase*, los otros campos son opcionales.

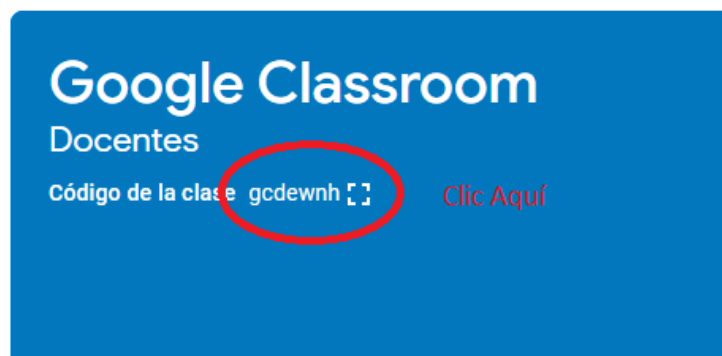
- **Nota Importante**

La Oficina de Soporte y Desarrollo del Aula Virtual, es la encargada de la carga de cursos y el registro de los alumnos dentro de los cursos creados en la plataforma de google classroom

Al dar clic en la opción *Crear*, plataforma creará el curso y mostrará la pantalla principal.




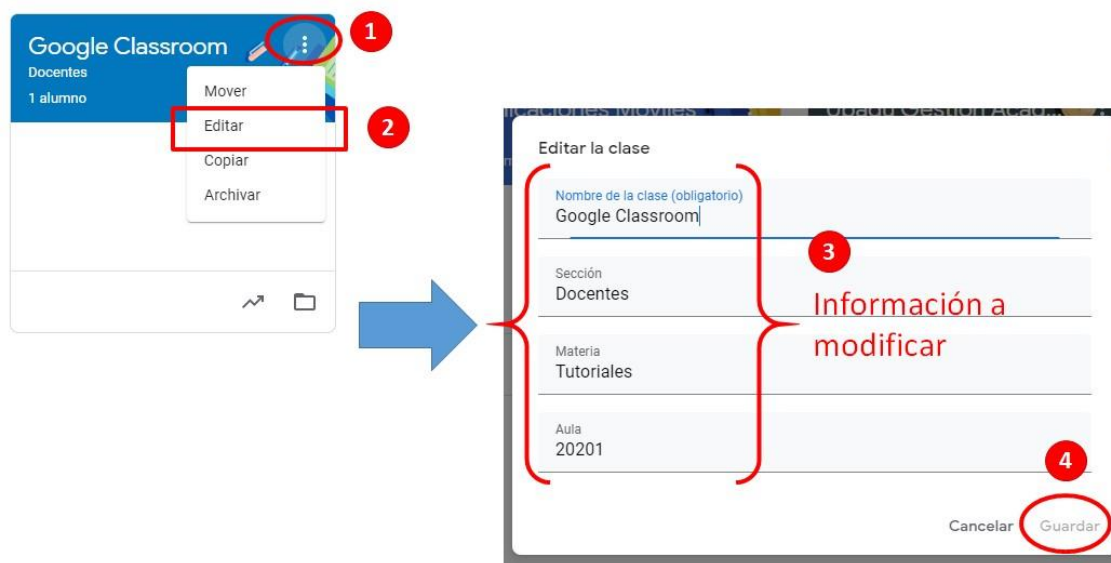
En esta pantalla podrá visualizar el código del curso, mediante el cual podrá invitar a sus estudiantes a unirse. Para copiar este código deberá proceder como en las imágenes se indica:





## 7.2. EDITAR UNA CLASE

Para editar los datos una clase, deberá hacer clic el menú de *opciones*  de una clase, seguidamente seleccionar editar, seguidamente se abrirá un formulario popup en el cual se puede editar la información correspondiente al curso. El botón guardar, solamente se habilita si se ha modificado algún campo del formulario.



## 7.3. ASIGNAR/INVITAR PROFESORES COLABORADORES DE LA CLASE

Es posible invitar a otros profesores para colaborar en las actividades del curso. Los profesores colaboradores pueden hacer las mismas tareas que el profesor principal. Sin embargo, los profesores principales y los colaboradores tienen diferentes permisos en Classroom.

A continuación, algunas diferencias importantes:

- Solamente puede eliminar una clase el profesor principal.
- No se puede anular la inscripción del profesor principal ni quitarlo de la clase.

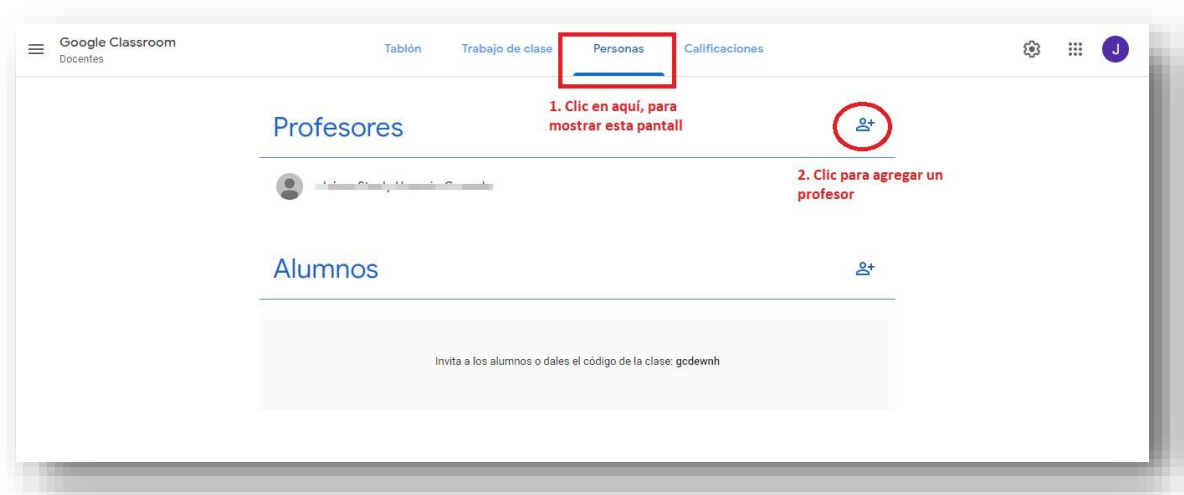
- No se puede silenciar a los profesores en una clase.
- El profesor principal es el propietario de la carpeta de Google Drive de la clase. En el momento en que un profesor colaborador se apunte a una clase, tendrá acceso a su carpeta de Google Drive.
- Sólo podrán tener el rol de profesor colaborador los docentes de la UDH.

Para invitar a otros profesores a colaborar, habiendo accedido al curso, deberá ingresar a

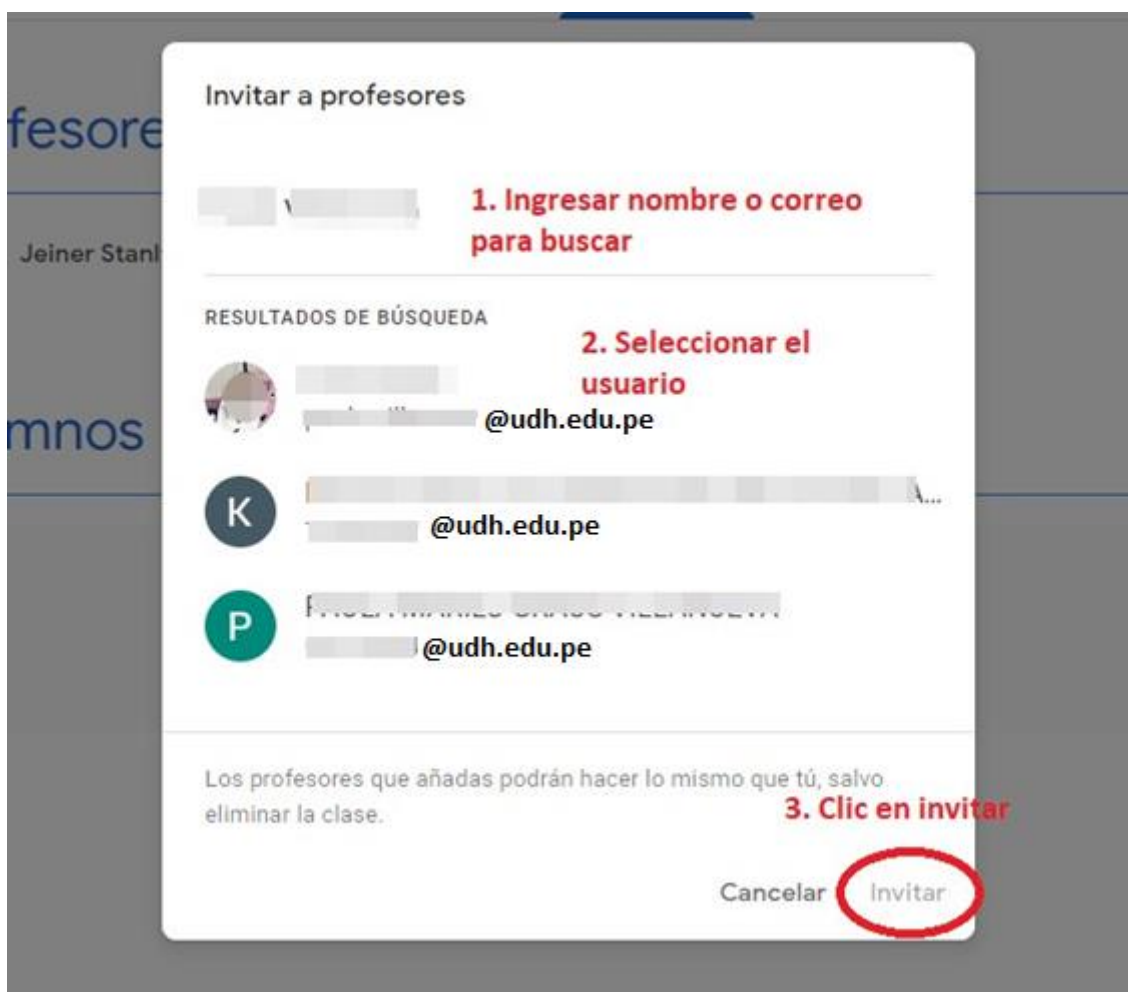
la pestaña *Personas* y hacer clic en el ícono de *invitar a los profesores*:



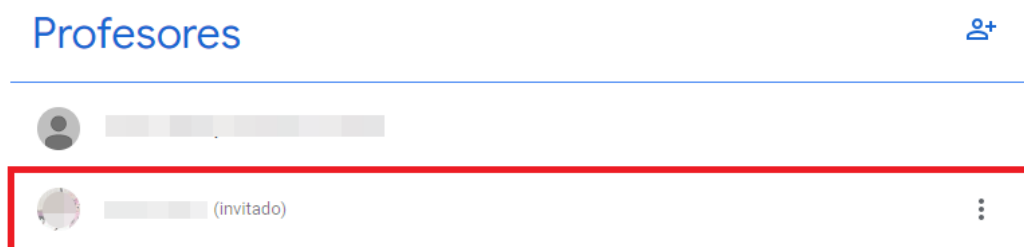
Invitar a los profesores



Seguidamente aparecerá un formulario, en el cual se deberá ingresar el correo electrónico del o los profesores que agregará al curso, y seguidamente presione la opción *Invitar*.

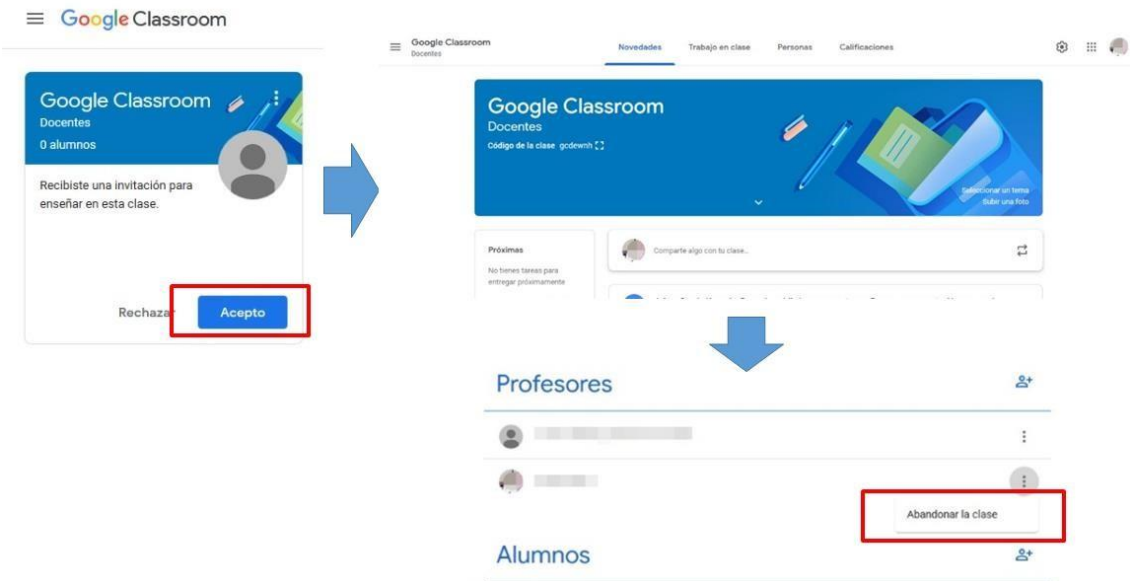


Mientras el usuario (docente invitado) no acepte la invitación, en la lista de profesores del curso, se visualizará con estado de “*invitado*”.



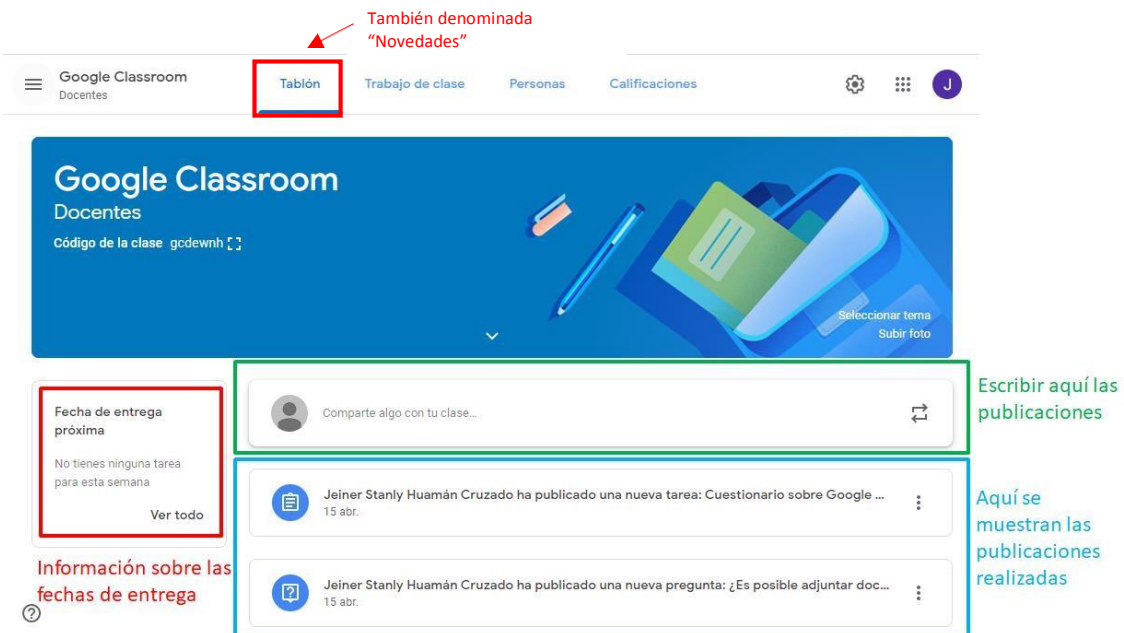
#### 7.4. ACEPTAR INVITACIÓN PARA PARTICIPAR COMO PROFESOR COLABORADOR

Al profesor invitado le aparecerá en la lista de sus clases, la nueva clase a la cual ha sido invitado, mostrando la opción de *aceptar* o *rechazar*. Una vez aceptada la invitación, podrá ingresar a la clase y realizar todas las actividades de un profesor en Classroom, siendo posible también como profesor abandonarla desde la pestaña de “*Personas*”



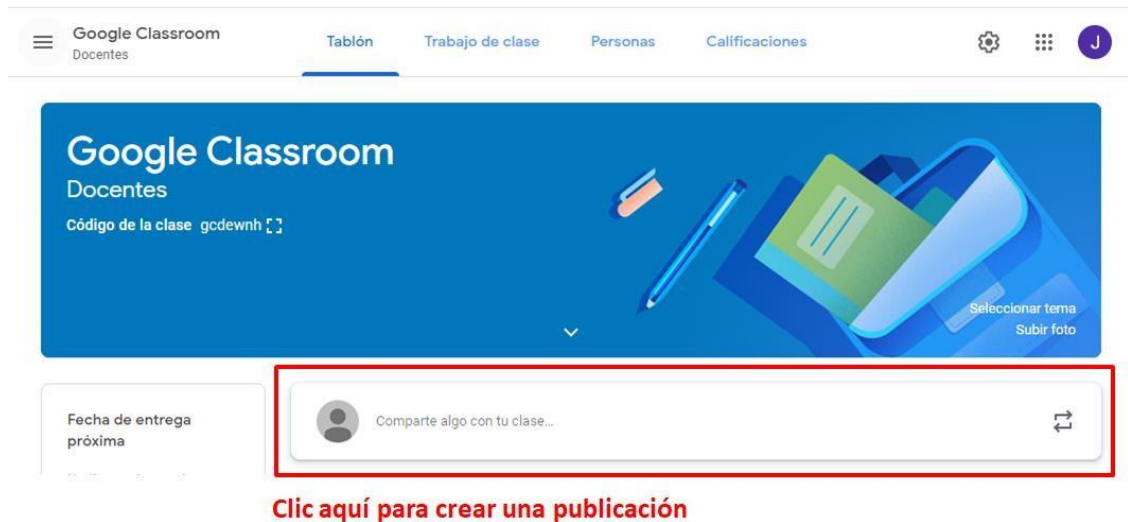
## 8. TABLÓN (NOVEDADES) DEL CLASSROOM

Es la pestaña donde se publican las novedades tales como anuncios o mensajes del profesor para sus estudiantes, así como notificaciones respecto de otros recursos en otras partes de Classroom tales como tareas, materiales de clase, preguntas, etc. Todas estas publicaciones se muestran en orden cronológico y no es posible cambiarlas.

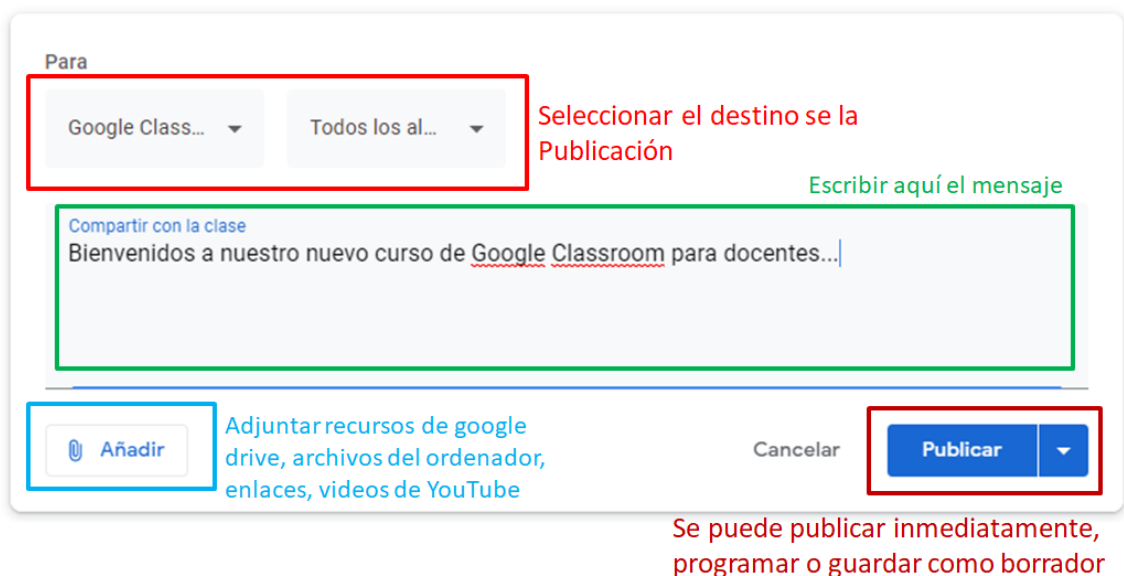


### 8.1. CREAR ANUNCIOS

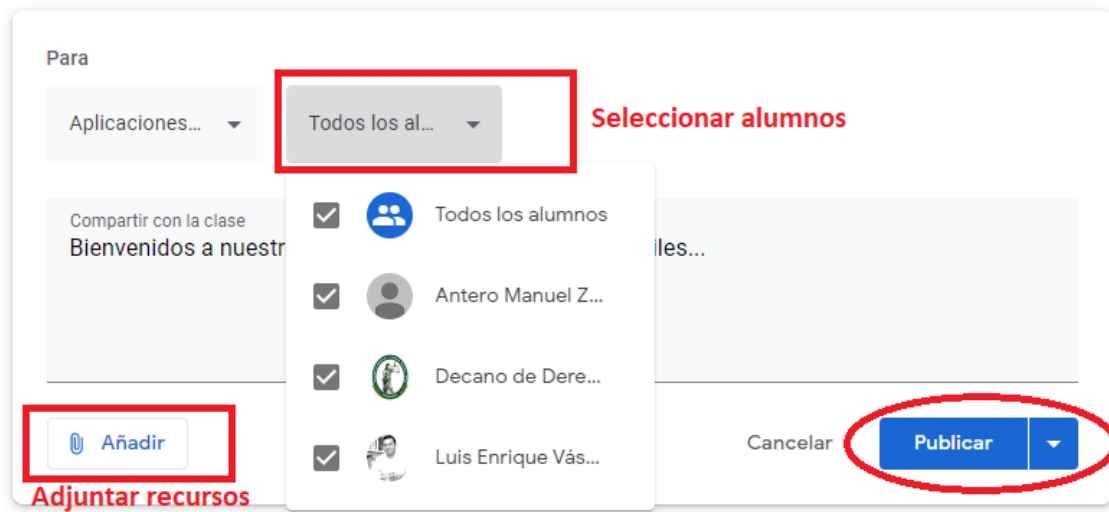
Los anuncios son publicaciones que sirven para comunicar mensajes a los estudiantes, a los cuales se les notificará de acuerdo con la selección realizada (a todos los estudiantes o sólo los seleccionados), por defecto el anuncio es para todos los estudiantes de la clase.



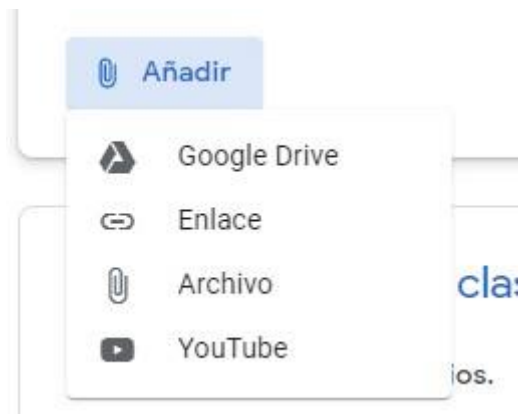
Al pulsar en el recuadro, se abre una ventana para editar la nueva publicación como a continuación se indica:



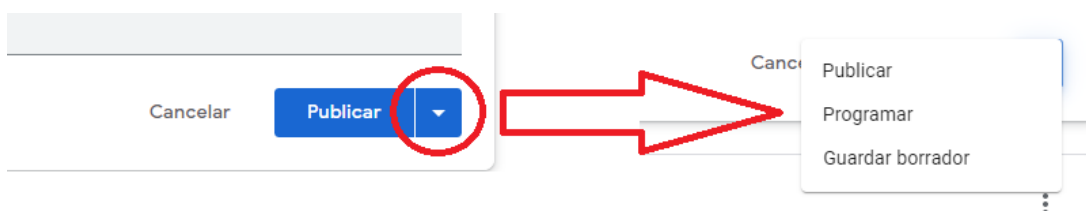
Se puede dirigir la publicación a todos los estudiantes o en caso contrario seleccionar solamente algunos, por defecto está dirigido a todos los estudiantes.



Además, es posible adjuntar recursos a la publicación, tales como archivos desde nuestro Google drive, un enlace hacia una página web, subir un archivo desde nuestro ordenador o incluir un video desde YouTube.

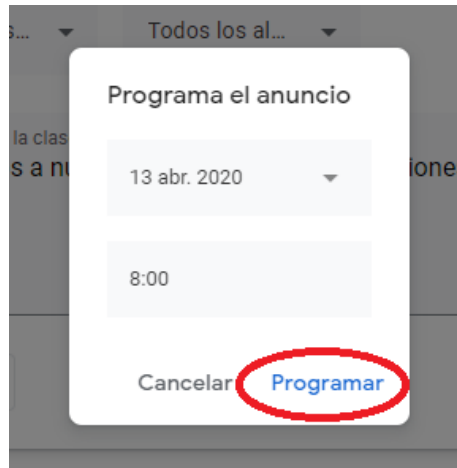


Finalmente, puede publicar inmediatamente el nuevo anuncio, sin embargo, es posible programar la fecha de publicación. Esta opción se encuentra en la flecha que está a la derecha de "Publicar", al hacer clic visualizará el menú.






De seleccionar la opción *programar*, se abrirá una ventana para definir la fecha y la hora desde la cual estará visible la publicación en el tablón(novedades). Después de ingresar los datos requeridos, hacer clic en “Programar”.



También es posible guardar la publicación como un borrador para ser completado y publicado posteriormente.

## 8.2. EDITAR ANUNCIO

Una vez publicado el anuncio, es posible editarlo, para ello ubicar el anuncio, hacer clic en opciones  ) y seguidamente seleccionar *editar*.



Del mismo modo, también se puede eliminar el anuncio. Para ello hacer clic en opciones ( ⋮ ) y seguidamente seleccionar *eliminar* del anuncio y luego en confirmar.

## 9. TRABAJO DE CLASES

Este apartado presenta los contenidos de la clase. Es una parte estática, que mantiene la organización establecida por el profesor.

### 9.1. CREAR UN TEMA

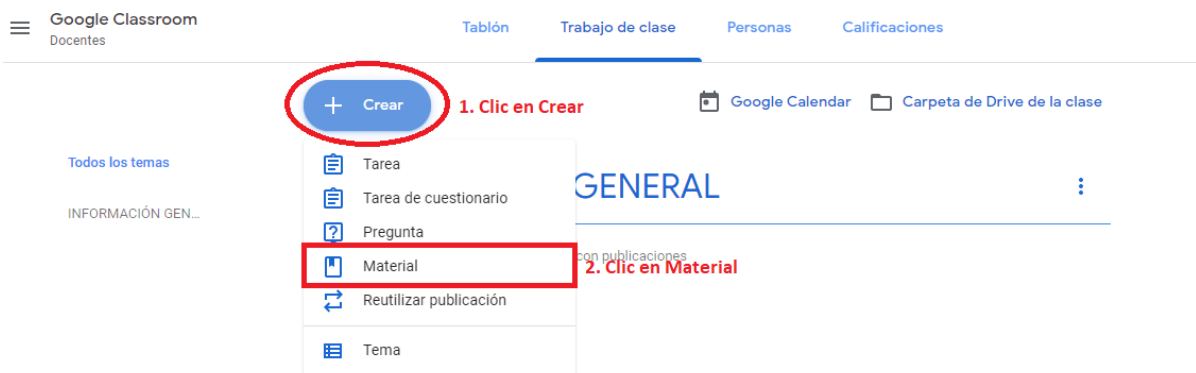
Es importante organizar las publicaciones de material de clases, tareas, preguntas, etc., en temas, ya que ayuda a localizar de mejor manera los contenidos creados. Para ello, deberá hacer clic en *crear*, luego seleccionar la opción *tema*, ingrese el *nombre del tema* y por último haga clic en *añadir*.

Seguidamente, la plataforma mostrará el tema creado, de la siguiente manera:



## 9.2. CREAR UN MATERIAL DE CLASE

Los materiales de clase son archivos de documentos, presentaciones, etc, que estarán disponibles para la consulta de los estudiantes de manera organizada.



Se abrirá un nuevo formulario, para ingresar los datos del nuevo material.

Material

Se publica inmediatamente, programar la fecha y hora de publicación o guardar como borrador

Guardado

Publicar

Título  
**PRESENTACIÓN**

**Título del material** Descripción

Descripción (opcional)  
**Google Classroom** es una plataforma que permite gestionar las actividades académicas de manera on-line y de forma colaborativa entre estudiantes y docentes. Esta plataforma es una herramienta que está incluida en la suite de Google para educación, con la cual cuenta la Universidad Privada Antonio Guillermo Urrelo. Google Classroom permite crear documentos, compartir información incluido multimedia, agendar reuniones por videoconferencia, entre otros. Brindando la posibilidad gestionar el aprendizaje a distancia o semi presencial, debido a que, tanto estudiantes como docentes, pueden acceder a la plataforma utilizando diferentes dispositivos sin importar el lugar y la hora. Este curso está dirigido a docentes de la Universidad Privada Antonio Guillermo Urrelo, quienes aprenderán a utilizar Google Classroom para impartir sus clases mediante internet. Los docentes aprenderán a administrar tus clases, asignar tareas, enviar comentarios y ver todo en un solo lugar, así mismo aprenderán a comunicarse con los estudiantes de sus clases, devolver trabajos, hacer anuncios y fomentar el trabajo colaborativo.

Se puede añadir archivos, documentos de Drive, videos y enlaces

Para  
 Google Class... Todos los al...

Tema  
 INFORMACIÓN GENERAL

Se elige el tema, o se crea uno nuevo o se deja en blanco

El material puede ir dirigido a una o varias clases y a todos los alumnos o bien solamente a algunos

?

Añadir

+ Crear

Se puede crear archivos en el drive tales como: documentos, hojas de cálculo, presentaciones, etc.

Al hacer clic en publicar, se mostrará el material creado:

The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there is a blue button labeled '+ Crear'. To its right are links for 'Google Calendar' and 'Carpeta de Drive de la clase'. Below this, the text 'Todos los temas' is visible. The main heading is 'INFORMACIÓN GENERAL'. A red box highlights a presentation material titled 'PRESENTACIÓN' with the status 'Publicado el 17:28'.

### 9.3. EDITAR MATERIAL DE CLASE

Una vez publicado un material de clases, es posible editarlo para cambiar el nombre, la descripción, agregar recursos, cambiar el tema.

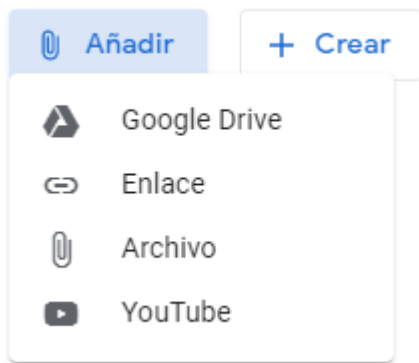
This screenshot shows the 'INFORMACIÓN GENERAL' page for a presentation titled 'PRESENTACIÓN'. A red circle highlights the three-dot menu icon in the top right corner. A dropdown menu is open, showing options: 'Editar', 'Eliminar', 'Copiar enlace', 'Mover hacia arriba', and 'Mover hacia abajo'. The 'Editar' option is highlighted with a red box.

Luego de seleccionar la opción *editar*, se abrirá el formulario para la edición del material, de la siguiente manera:

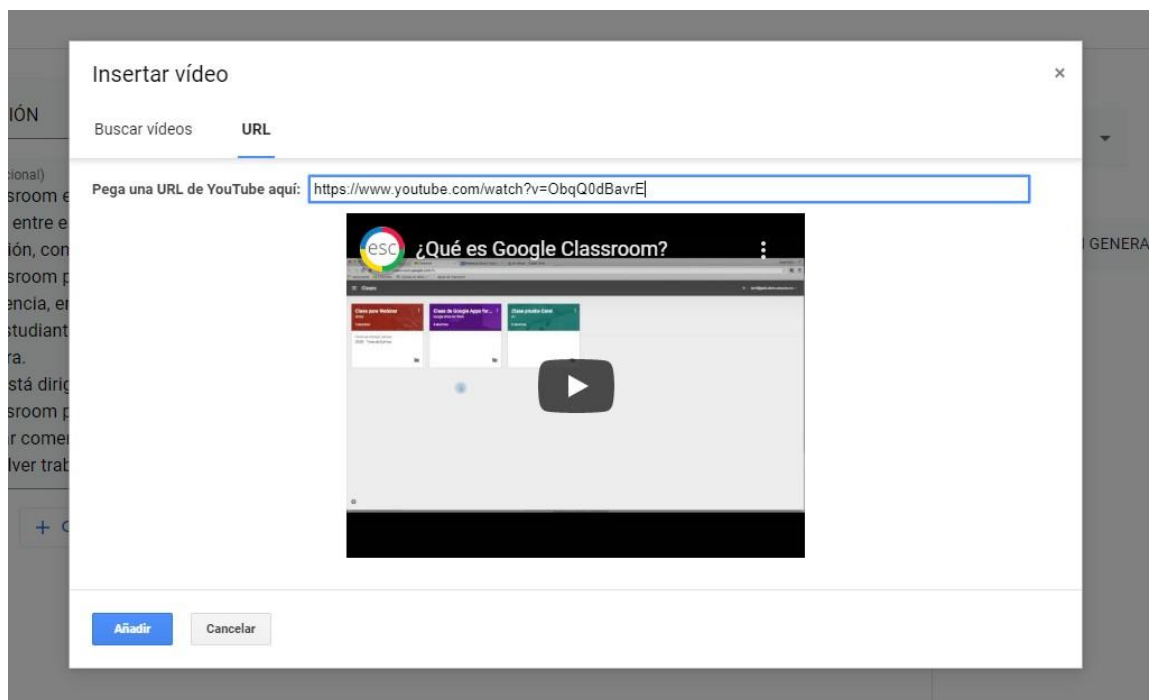
The screenshot shows the 'Editar Información' form. The title 'PRESENTACIÓN' is highlighted with a red box. The description text is as follows: 'Google Classroom es una plataforma que permite gestionar las actividades académicas de manera on-line y de forma colaborativa entre estudiantes y docentes. Esta plataforma es una herramienta que está incluida en la suite de Google para educación, con la cual cuenta la Universidad Privada Antonio Guillermo Urrelo. Google Classroom permite crear documentos, compartir información incluido multimedia, agendar reuniones por videoconferencia, entre otros. Brindando la posibilidad gestionar el aprendizaje a distancia o semi presencial, debido a que, tanto estudiantes como docentes, pueden acceder a la plataforma utilizando diferentes dispositivos sin importar el lugar y la hora. Este curso está dirigido a docentes de la Universidad Privada Antonio Guillermo Urrelo, quienes aprenderán a utilizar Google Classroom para impartir sus clases mediante internet. Los docentes aprenderán a administrar tus clases, asignar tareas, enviar comentarios y ver todo en un solo lugar, así mismo aprenderán a comunicarse con los estudiantes de sus clases, devolver trabajos, hacer anuncios y fomentar el trabajo colaborativo.' The 'Para' dropdown menu is set to 'Todos los al...' and is highlighted with a red box, with the label 'Cambiar destino' next to it. The 'Tema' dropdown menu is set to 'INFORMACIÓN GENERAL' and is highlighted with a green box, with the label 'Cambiar Tema' below it. At the bottom, there are buttons for 'Añadir', '+ Crear', and 'Agregar recursos'. A blue 'Guardar' button is in the top right corner.

#### 9.4. AÑADIR RECURSOS A UN MATERIAL DE CLASE

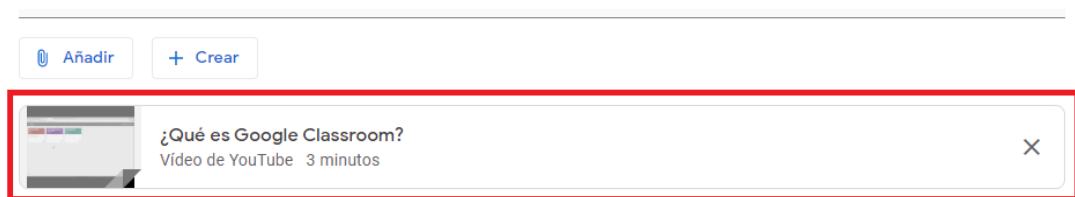
Los recursos que se pueden agregar al material de clase son: Archivos de Google Drive, Enlaces a páginas Web, Subir Archivos desde nuestro ordenador y añadir un video de YouTube



En el ejemplo siguiente, se añadirá un video de YouTube



Se puede realizar una búsqueda de videos o si se tiene la dirección URL, se deberá agregar en la pestaña URL. Luego se hace clic en *Añadir*.



Finalmente se deberá hacer clic en *Guardar*, y a continuación se visualizará el video agregado en el material de clases.

## INFORMACIÓN GENERAL

**PRESENTACIÓN**

Última modificación: 22:02

Colaborativa entre estudiantes y docentes. Esta plataforma es una herramienta que está incluida en la suite de Google para educación, con la cual cuenta la Universidad Privada Antonio Guillermo Urrelo. Google Classroom permite crear documentos, compartir información incluido multimedia, agendar reuniones por videoconferencia, entre otros. Brindando la posibilidad gestionar el aprendizaje a distancia o semi presencial, debido a que, tanto estudiantes como docentes, pueden acceder a la plataforma utilizando diferentes dispositivos sin importar el lugar y la hora.

Este curso está dirigido a docentes de la Universidad Privada Antonio Guillermo Urrelo, quienes aprenderán a utilizar Google Classroom para impartir sus clases mediante internet. Los docentes aprenderán a administrar tus clases, asignar tareas, enviar comentarios y ver todo en un solo lugar, así mismo aprenderán a comunicarse con los estudiantes de sus clases, devolver trabajos, hacer anuncios y fomentar el trabajo colaborativo.

**¿Qué es Google Classro...**

Vídeo de YouTube 3 minutos

[Ver material](#)

### 9.5. CREAR TAREA

Para crear una tarea, deberá hacer clic en ícono de *crear*.

The screenshot shows the top navigation bar of Google Classroom. A red box labeled '1' highlights the blue '+ Crear' button. Below it, a dropdown menu is open, with a red box labeled '2' highlighting the 'Tarea' option. Other options in the menu include 'Tarea de cuestionario', 'Pregunta', 'Material', 'Reutilizar publicación', and 'Tema'. In the background, the 'INFORMACIÓN GENERAL' header and 'Última modificación: 22:06' are visible.

Seguidamente se mostrará la interfaz para crear una nueva tarea, a la que es necesario asignarle un título, de lo contrario no será posible realizar dicha creación. Además, el profesor puede dirigir una tarea a una clase o varias de sus clases, y puede asignar a todos los estudiantes o solamente a algunos; esto favorece la diversificación de las tareas y por ende una enseñanza mucho más personalizada.

Se publica inmediatamente, programar la fecha y hora de publicación o guardar como borrador

Guardado

**Ingresar el título de la tarea**

Título:  *El material puede ir dirigido a una o varias clases y a todos los alumnos o bien solamente a algunos*

**Ingresar las instrucciones de la tarea**

Instrucciones (opcional):  *Se puede establecer fecha de entrega de la tarea*

*Se puede añadir recursos o crear archivos en google drive*

**Para**

Google Class...

**Puntos**

20 *Se asigna puntuación a la tarea*

**Fecha de entrega**

lun., 27 abr. 23:59

**Tema**

INFORMACIÓN GENERAL

**Guía de evaluación**

*Se puede seleccionar o crear una guía de evaluación para la tarea*

Así mismo, es posible establecer una fecha y hora de entrega; como también puede asignar una puntuación a la tarea o simplemente se puede dejar en blanco.

Además, se puede adjuntar archivos desde nuestro ordenador o adjuntar desde nuestro Google drive.

Finalmente, la plataforma permite publicar la tarea en ese momento, programarla para una fecha y hora posterior o guardarla como borrador para su posterior edición.

## 9.6. EDITARTAREA

Si una tarea ya fue publicada, es posible realizar cambios en el nombre de este, en las indicaciones o adjuntar archivos. Para ello, deberá ubicarse en la tarea que desea editar dentro de la pestaña "Trabajo de clase" y seguidamente deberá hacer clic en el menú *editar*.

**INFORMACIÓN GENERAL**

**1. Clic en el ícono de opciones**

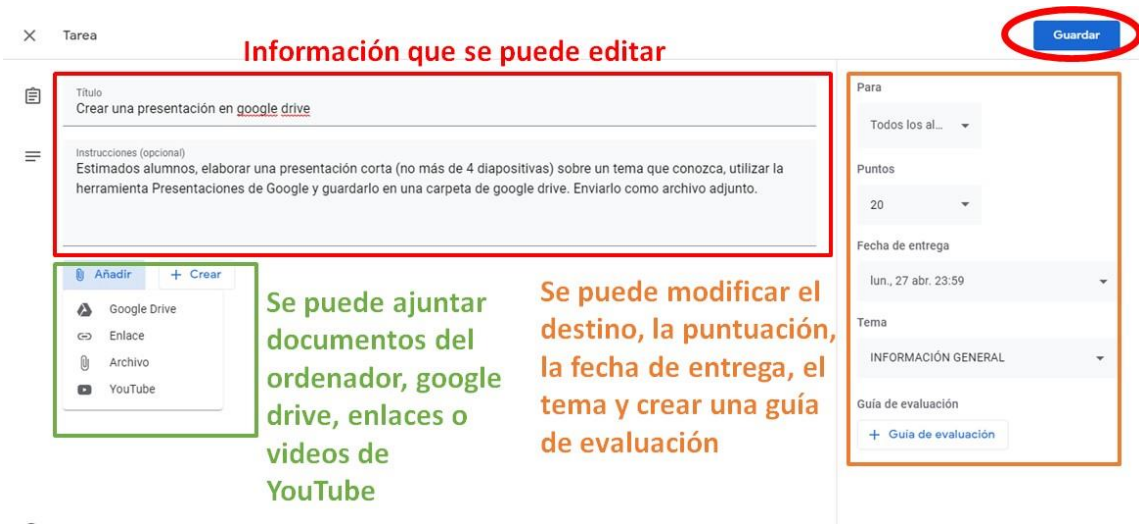
Crear una presentación en google drive Fecha de entrega: 27 abr. 23:

**2. Clic en la opción editar**

- Editar
- Eliminar
- Copiar enlace
- Mover hacia arriba
- Mover hacia abajo



A continuación, se visualizará una ventana para poder editar el contenido de la tarea publicada.



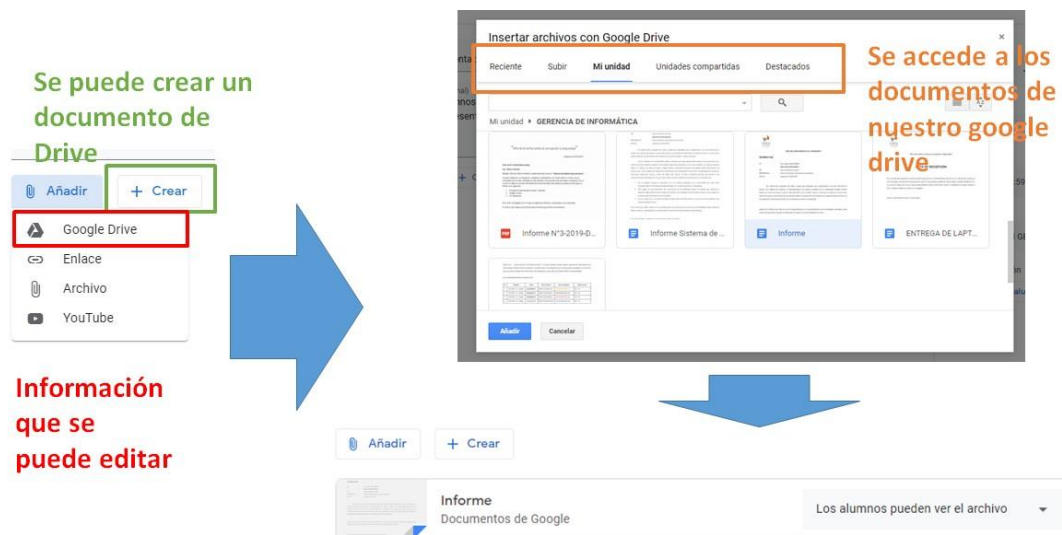
**Información que se puede editar**

**Se puede juntar documentos del ordenador, google drive, enlaces o videos de YouTube**

**Se puede modificar el destino, la puntuación, la fecha de entrega, el tema y crear una guía de evaluación**

### 9.7. ADJUNTAR ARCHIVOS A UNA TAREA

El adjuntado de archivos se puede realizar al momento de crear una nueva tarea o al momento de editar una ya existente, el procedimiento es el mismo. En la ventana de edición de la tarea, se deberá hacer clic en el botón “Añadir” y elegir el tipo de recurso que desea adjuntar, los cuales pueden ser: archivos del ordenador, archivos de Google drive, enlaces a un sitio web o un video de YouTube.



**Se puede crear un documento de Drive**

**Se accede a los documentos de nuestro google drive**

**Información que se puede editar**

Al adjuntar un archivo, Classroom nos permite elegir el modo en que los estudiantes trabajarán con estos archivos:

1. *Los estudiantes pueden ver el archivo:* En este caso, los estudiantes solamente podrán ver el archivo;



2. Los estudiantes pueden editar el archivo: Es útil cuando se requiere que los estudiantes realicen un trabajo en equipo, ya que los estudiantes podrán trabajar en un mismo documento.



#### 9.8. REVISAR UNATAREA

Una vez que la tarea haya sido realizada y enviada por el estudiante, el profesor recibirá la tarea, la revisará, podrá anotar comentarios que crea conveniente, así como adjuntar nuevos archivos, etc., además esta tarea podrá ser devuelta al estudiante. Cabe señalar que trabajar con archivos de Google Drive simplifica muchísimo la labor de corrección de tareas, dado que se pueden realizar todas las correcciones, calificaciones y comentarios de todos los estudiantes sin necesidad de descargar archivos o incluso de cambiar de pantalla.

Para acceder al control de trabajos enviados por los estudiantes, se debe hacer clic sobre el *título de la tarea*.

## INFORMACIÓN GENERAL

Crear una presentación en google drive
Fecha de entrega: 27 abr. 23:...

**1. Clic en el título de la tarea**

PRESENTACIÓN
Última modificación: 11 abr.



## INFORMACIÓN GENERAL

Crear una presentación en google drive
Fecha de entrega: 27 abr. 23:...

Publicado el 11 abr.

Estimados alumnos, elaborar una presentación corta (no más de 4 diapositivas) sobre un tema que conozca, utilizar la herramienta Presentaciones de Google y guardarlo en una carpeta de google drive. Enviarlo como archivo adjunto.

1  
Ha presentado la tarea

0  
Asignadas

Ver tarea

**2. Clic para ver el control de tareas**

PRESENTACIÓN
Última modificación: 11 abr.

Se abre la ventana de control de trabajos

Google Classroom Docentes

Ver las Instrucciones
Instrucciones
Trabajo de los alumnos

20 puntos
Se puede cambiar la puntuación que tiene la tarea

Todos los alumnos

Ordenar por estado de entrega

Tarea entregada

Tarea entregada

Crear una presentación en google drive

1  
Ha presentado la tarea

0  
Asignadas

Todas

Se puede acceder a los documentos haciendo clic sobre ellos

Se puede ver la cantidad de alumnos que han entregado la tarea y los que faltan

Al hacer clic en un archivo, se abrirá otra ventana para proceder a revisar las tareas de todos los estudiantes.

Crear una presentación en google drive **Se puede cambiar de alumno**

**Quando esta calificado y comentado, se devuelve al alumno**

**Se califica la tarea, incluso se puede cambiar el valor de la tarea**

**Se puede realizar anotaciones y comentarios**

**Escribir mensajes de manera privada al alumno**

Si los archivos enviados por el estudiante son diferentes a los de drive, se podrá realizar comentarios sobre cada uno de los archivos enviados por el estudiante. Al hacer clic en *devolver*, Classroom muestra un mensaje de confirmación.

¿Quieres devolver el trabajo a 1 alumno?

Se informará al alumno y podrá comprobar la calificación que le has puesto

20/20

Cancelar Devolver

Classroom

Instrucciones Trabajo de los alumnos

20 puntos

Crear una presentación en google drive	
0	1
Han presentado la tarea	Evaluada

Todas

Gestión de Calidad

- Crear una...

Tarea calificada

La descarga de notas de los estudiantes se realizará desde la ventana de control de trabajos, siendo posible copiar todas las calificaciones en una hoja de cálculo de Google drive o descargarlos en formato csv.

**1. Clic aquí**

**Se genera un archivo en drive con todas las notas de la clase**

**Descarga las notas en formato \*.csv, separados por comas, la segunda opción descarga todas las notas de la clase, y la tercera solamente las notas de la tarea**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Google Classroom				27 abr.				
2	Docentes				Crear una presentación en google drive				
3	ABRIR CLASSROOM				20				
4									
5	Media de la clase			100.0%	20.0				
6	Paola	Gina	paola.villanueva@	100.0%	20				
7									

Cuando se asigna una tarea a los estudiantes con una fecha de entrega, ésta será automáticamente agregada al calendario de Classroom.

**1. Clic aquí**

**Se muestra automáticamente las tareas en el calendario**

Calendario

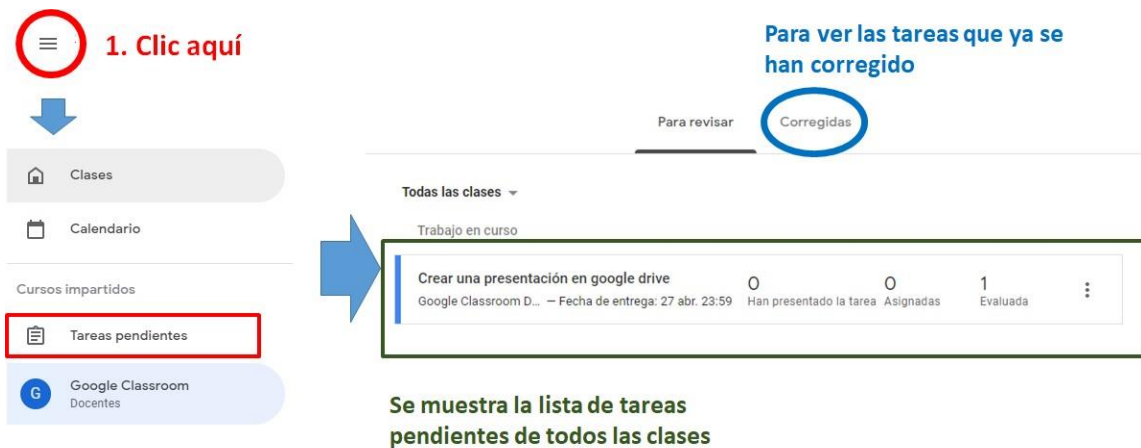
Todas las clases

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.
27	28	29	30	1	2
Tarea: Crear una presentación en google drive 21:59					

## 9.9. GESTIÓN DE TAREAS

En el menú principal, se encuentra el menú "Tareas pendientes" el cual muestra todas las tareas para revisar y las revisadas de todas las clases que tenemos.

**1. Clic aquí**



Para ver las tareas que ya se han corregido

Para revisar **Corregidas**

Todas las clases ▾

Trabajo en curso

Crear una presentación en google drive	0	0	1	⋮
Google Classroom D... — Fecha de entrega: 27 abr. 23:59	Han presentado la tarea	Asignadas	Evaluada	

**Se muestra la lista de tareas pendientes de todos las clases**

Para dar por *finalizada una tarea*, deberá hacer clic en los *tres puntos de la derecha* de la tarea, a continuación, se mostrará una opción que indica que es posible marcar la tarea como *revisada*, pasando ésta a la lista de tareas revisadas que se muestra en la pestaña *Corregidas*, en donde también se podrá volver a marcar la tarea como *no corregida*.

Todas las clases ▾

Trabajo en curso

Crear una presentación en google drive	0	0	1	⋮
Google Classroom D... — Fecha de entrega: 27 abr. 23:59	Han presentado la tarea	Asignadas	Evaluada	

Marcar como revisada

↓

Todas las clases ▾

Fecha de entrega: 27 abr.

Crear una presentación en google drive	0	0	1	⋮
Google Classroom D... — Fecha de entrega: 27 abr. 23:59	Han presentado la tarea	Asignadas	Evaluada	

Marcar como no revisada

## 9.10. EXÁMENES

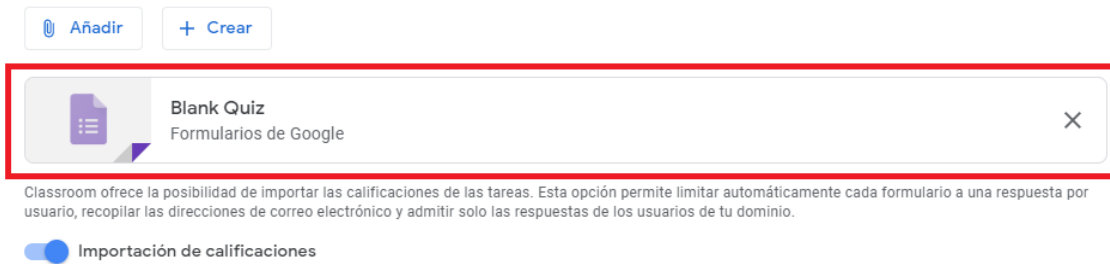
Es posible realizar exámenes en Google Classroom gracias a que se puede integrar con herramientas como Google drive y Google forms dando la posibilidad de plantear tareas con preguntas de respuesta abierta o pruebas con capacidad de autocorrección. Esto hace posible importar las calificaciones a nuestra clase para mostrar los exámenes en el flujo de tareas.

Para crear exámenes hay dos posibilidades:

- 1) Pregunta: Esta opción permite formular únicamente una pregunta para una respuesta corta o de selección múltiple, no es auto corregible. Este tipo de pregunta es útil para determinar si los estudiantes comprendieron un tema, por lo cual es utilizado al final de la clase.

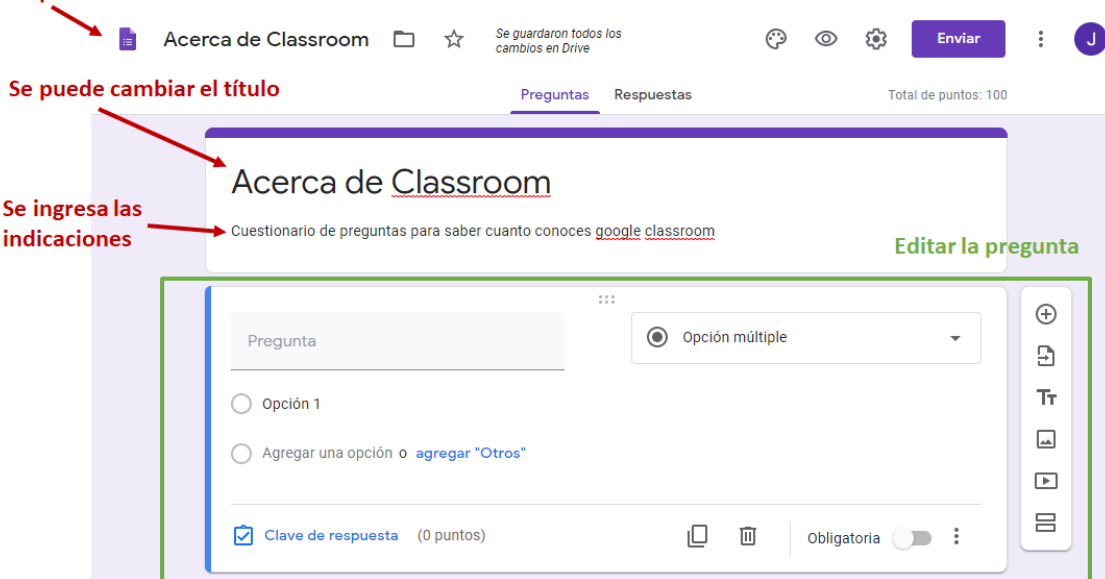
- 2) Tarea de Cuestionario: Esta opción permite crear una tarea en la cual se adjunta un formulario en Google Drive llamado “BlankQuiz”, este formulario es autocorregible por defecto, siempre y cuando las preguntas del examen sean de tipo selección.

Para proceder con la edición del formulario, deberá hacer clic en el “Blank Quiz”

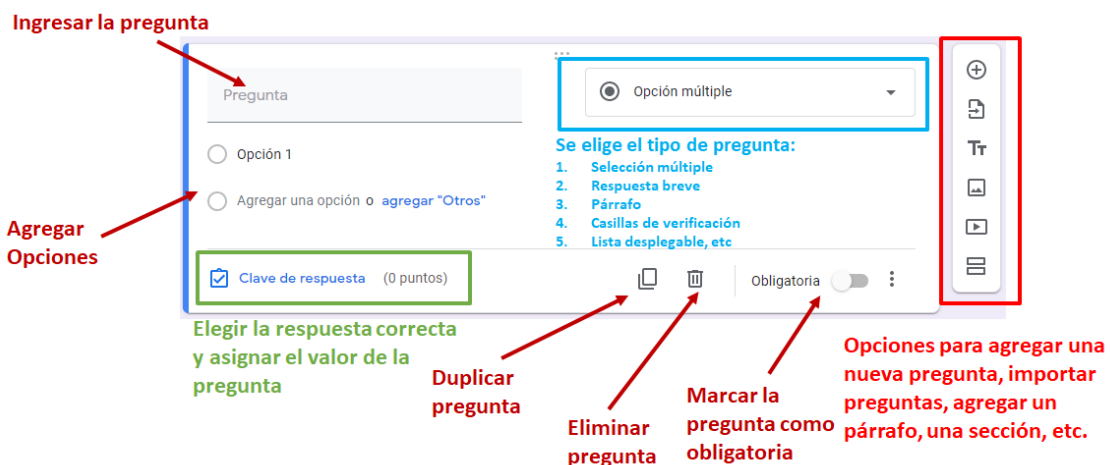


A continuación, se abrirá una nueva ventana para editar el formulario

**Se puede cambiar el nombre del archivo**



Para iniciar el *registro de preguntas y respuestas*, deberá hacer clic en la pregunta



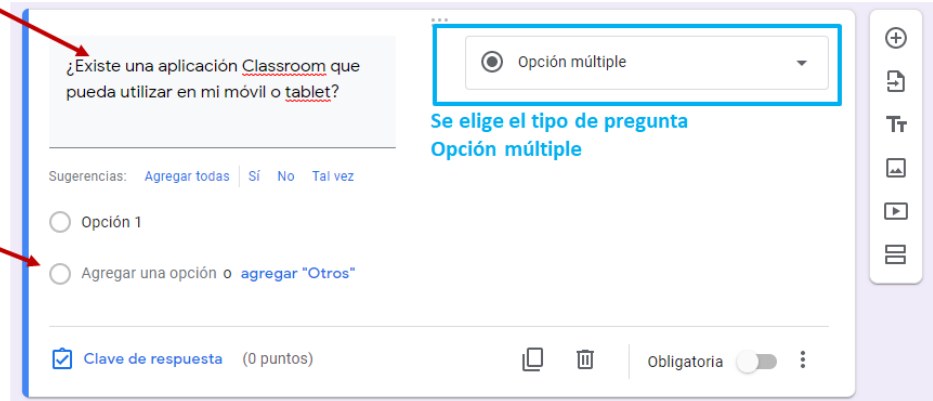


a) PREGUNTA DEL TIPO: SELECCIÓN MÚLTIPLE

Con esta opción, deberá Ingresar la pregunta y elegir el tipo Selección múltiple

**Ingresar la pregunta**

**Agregar Opciones**

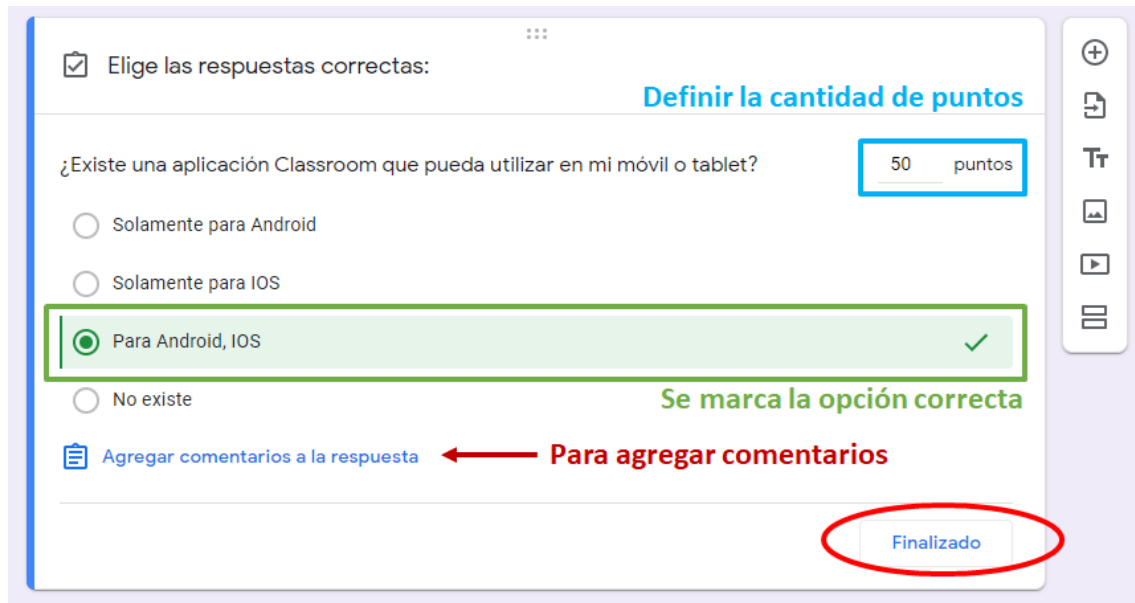


Seguidamente se deberán ingresar las opciones de respuesta de la pregunta



Por último, deberá indicar cuál de estas alternativas de respuesta, es la respuesta correcta.





Elige las respuestas correctas:

**Definir la cantidad de puntos**

¿Existe una aplicación Classroom que pueda utilizar en mi móvil o tablet? 50 puntos

Solamente para Android

Solamente para IOS

Para Android, IOS ✓

No existe

**Se marca la opción correcta**

[Agregar comentarios a la respuesta](#) ← **Para agregar comentarios**

Finalizado

b) PREGUNTA DEL TIPO: CASILLA DE VERIFICACIÓN

Con esta opción deberá agregar la pregunta y elegir el tipo *Casillas de verificación*



**Ingresar la pregunta**

**Elegir el tipo de pregunta Casillas de verificación**

Algunas ventajas de usar google classroom son:

Ahorra tiempo y papel

Ofrece un sistema de comunicación y comentarios mejorado

Contiene publicidad

Agregar una opción o agregar "Otros" ← **Agregar otra opción**

**Ingresar las opciones**

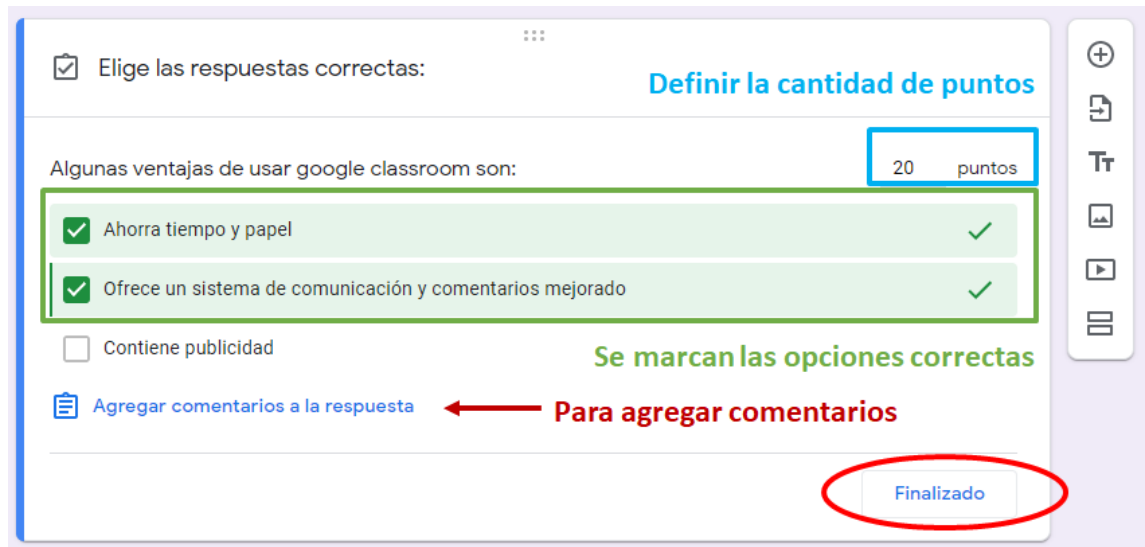
**Quitar una opción**

Clave de respuesta (0 puntos)

**Pregunta obligatoria**

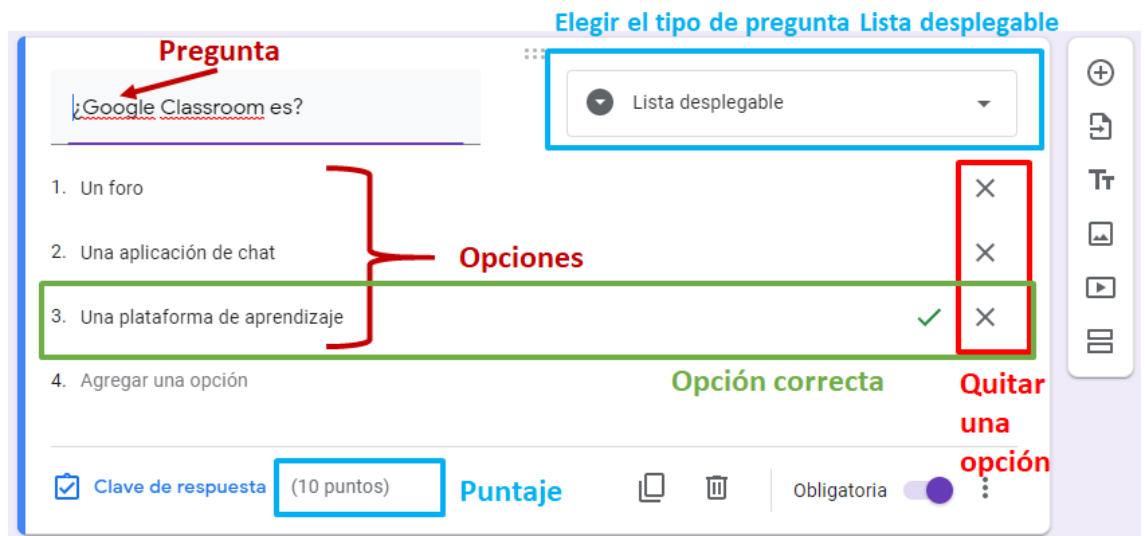
**Clic para añadir la respuesta**

Para seleccionar las respuestas, se deberá proceder de manera similar que del tipo anterior.




c) PREGUNTA DEL TIPO: DESPLEGALE

El procedimiento es similar a los tipos de pregunta anterior, primero deberá ingresar la pregunta, las opciones, establecer el puntaje y seleccionar la respuesta correcta.



Una vez finalizado el cuestionario, deberá cerrar la ventana e ir a la pantalla de *creación de Tareas*, y hacer clic en *crear*. Se mostrará la pantalla de *Trabajo de Clase*, con la tarea con el examen creado. Del mismo modo que con cualquier tarea, será posible editarla o eliminarla.

	UNIVERSIDAD De Huánuco	v1.0
	Oficina de Soporte y Desarrollo del Aula Virtual	PÁGINA 32 DE 37
	<b>MANUAL DOCENTE</b> AULA VIRTUAL CON GOOGLE CLASSROOM	VIGENTE DESDE: 30/09/2020

## 10. VIDEO CONFERENCIA

Esta funcionalidad permite a los profesores impartir clases mediante video utilizando la herramienta de Google llamada Hangouts Meet o simplemente Meet. Los profesores pueden grabar la videoconferencia la que se guardará en Google drive, para posteriormente compartirla en Classroom con todos los estudiantes de la clase. Las videoconferencias pueden ser hasta con un máximo de 250 participantes.

### 1) Requisitos

Antes de iniciar una video llamada, comprueba que estás utilizando un equipo compatible con Hangouts Meet, y que cumples los siguientes requisitos:

- Sistema operativo compatible: Apple macOS, Microsoft Windows, Chrome OS, Ubuntu y otras distribuciones de Linux basadas en Debian.
- Navegador web compatible: Navegador Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Apple Safari.
- Dar permisos para que Meet utilice la cámara y el micrófono
- Una conexión de banda ancha a Internet
- Una cámara web integrada en el ordenador o conectada mediante USB.
- Un procesador Intel i3, i5 o i7 de segunda generación de 2,2 GHz o un procesador AMD equivalente que admita vídeo de alta definición.
- O desde un móvil descargando la aplicación *Google Meet* desde la tienda oficial tanto para iPhone, iPad y Android

### 2) Iniciar una reunión de video

Se puede iniciar reuniones de video en clase en Classroom, Google Calendar y Meet en una computadora o dispositivo móvil. En este documento veremos la configuración de Meet desde Classroom.

Se puede crear una dirección *url meet* específica para una clase, para ello hay que configurar desde el menú de *ajustes*, ir a *General* y a *Meet*.

Se abrirá una ventana para modificar la *configuración de la clase*, ubique en sección General la opción *Meet* y haga clic en el botón “*Generar enlace de Meet*”

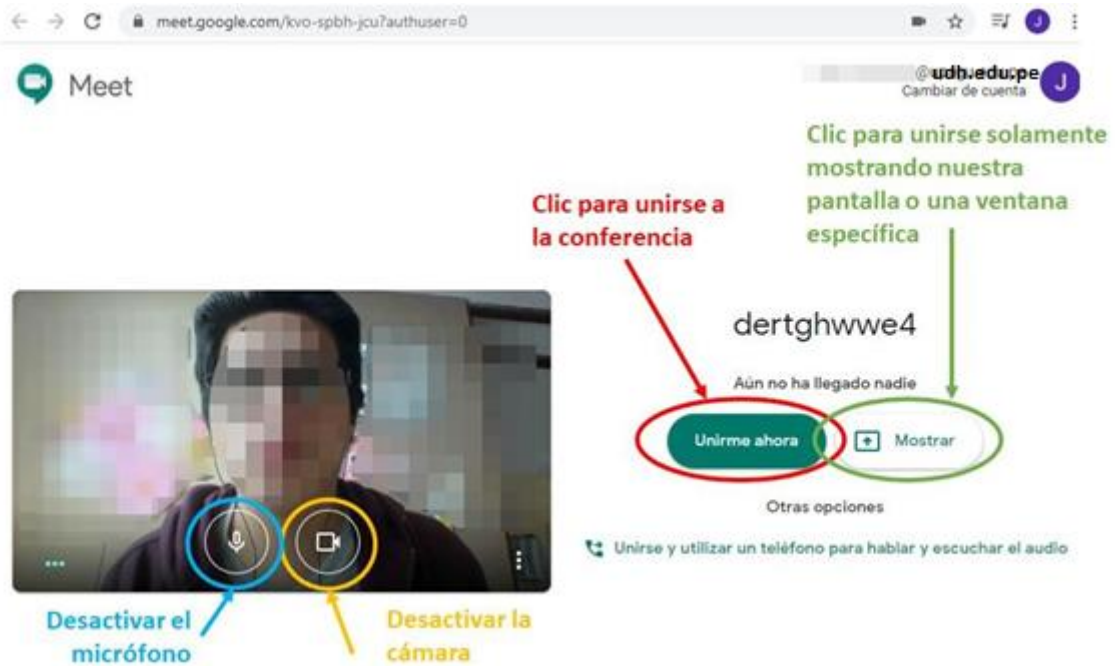
Ahora dispone de una dirección URL de reunión, específica para la clase que se está configurando, se guarda los cambios y al regresar a la pestaña *Trabajo de clase*, se mostrará un nuevo acceso para *Meet*.



Para unirse a una videoconferencia con los estudiantes, simplemente haga clic en el botón Meet, el cual abrirá una nueva pestaña, si es la primera vez que accede a Meet, Google solicitará que demos permisos para usar el micrófono y la cámara.



Después de dar los permisos, Meet mostrará la pantalla para poder unirse a la reunión. Haga Clic en el botón “Unirme ahora”



Finalmente se muestra la pantalla de la reunión.





## 11. Portal Web Docente

Así mismo en el portal web del docente encontraremos manuales y video tutoriales sobre el uso de las herramientas de G-suite (classroom, gmail, drive, mett).

- [http://www.udh.edu.pe/websauh/aula\\_virtual/aPgPerfil.aspx](http://www.udh.edu.pe/websauh/aula_virtual/aPgPerfil.aspx)
- [http://www.udh.edu.pe/websauh/aula\\_virtual/aPgManuales.aspx](http://www.udh.edu.pe/websauh/aula_virtual/aPgManuales.aspx)

The screenshot shows the UDH website homepage. At the top, there is a navigation menu with items like 'Inicio', 'Nosotros', 'Admisión', 'Carreras', 'Semi Presencial', 'Pregrado', 'Posgrado', and 'Investigación'. Below this, there are three promotional banners for academic events. On the right side, there is a 'Iniciar sesión' (Log in) section with a red box highlighting the 'Login - Acceso académico' option. Below the login section, there are buttons for 'Biblioteca Virtual' and 'Aula Virtual'.

The screenshot shows the login page for the UDH academic platform. At the top, there is the UDH logo and the text 'Líder del Desarrollo Nacional'. Below this, there is a heading 'Bienvenidos a la Plataforma Académica'. The login form consists of several input fields: a user ID field containing '42471594', a password field with masked characters '....', a text field containing 'lswd', and a field for a second user ID containing '42471594'. At the bottom, there are two buttons: a green 'INGRESAR' button and a red 'CERRAR' button.



Docente



TABOADA ANSELMI, FERNANDO MANUEL

**Aula Virtual**

# Mi perfil

# Manuales

**Académico**

Actividad docente - Ver  
Control de Asistencia - Estudiantes  
Registro - Curso de Nivelación  
Registro Electrónico

**Laboral**

**Asistencia-Laboral**

Detalle de marcación  
Horario



**ADMINISTRATIVO**

FERNANDO MANUEL TABOADA ANSELMI

962656510

**Correo Institucional**



fernando.taboada@udh.edu.pe

Demo1234

\* Demo1234 es la contraseña por defecto, deberá cambiar la contraseña bajo responsabilidad

**Biblioteca Virtual**



fernando.taboada@udh.edu.pe

42471594



Docente



TABOADA ANSELMI, FERNANDO MANUEL

**Aula Virtual**

# Mi perfil

# Manuales

**Académico**

Actividad docente - Ver  
Control de Asistencia - Estudiantes  
Registro - Curso de Nivelación  
Registro Electrónico

**Laboral**

**Asistencia-Laboral**









Detalle de marcación  
Horario  
Manual de Adelanto  
Manual del Docente  
Solicitud de Adelanto de sueldo

**Mantenimiento**

Cambio de Contraseña



**Manuales y/o Video Tutoriales**

Tema	Ver
Guía de uso del correo institucional de la UDH con la plataforma Google	
Quiero usar la biblioteca virtual de la UDH   Editorial Macro	
Quiero crear examen y realizar la importación de notas al classroom	
Quiero crear un examen usando los otros tipos de preguntas del Forms	
Quiero crear un examen con hora inicial y hora final bloqueando las respuestas de los alumnos	
Quiero compartir video de la clase grabada	
Quiero generar un video de mi exposición del Power Point	
Ingreso al classroom como docente	



**Soporte:**

Estimado usuario para mayor información comuníquese con los responsables de su programa. [Ver directorio]