

Ciclo de Webinars: “Aplicando las herramientas de G Suite y SIA en mi clase virtual”



Por favor, desactivar la webcam



y también el micrófono.

Muchas gracias

Área de Sistemas del DASEI - EAP. Ingeniería de Sistemas

Nuestro equipo

✓ Amalia Fernández Vargas

✓ Carlos Aparicio Arteaga

Edwin Valencia Castillo

Fidel Romero Zegarra

Jaime Meza Huamán

Laura Bazán Díaz

Lisi Vásquez Fernández

Manuel Malpica Rodríguez

✓ Marisol Tapia Romero

Néstor Muñoz Abanto

Oscar Zocón Alva

Róger Sánchez Chávez

✓ Sandra Rodríguez Ávila

Yter Vallejos Díaz







RECOMENDACIONES

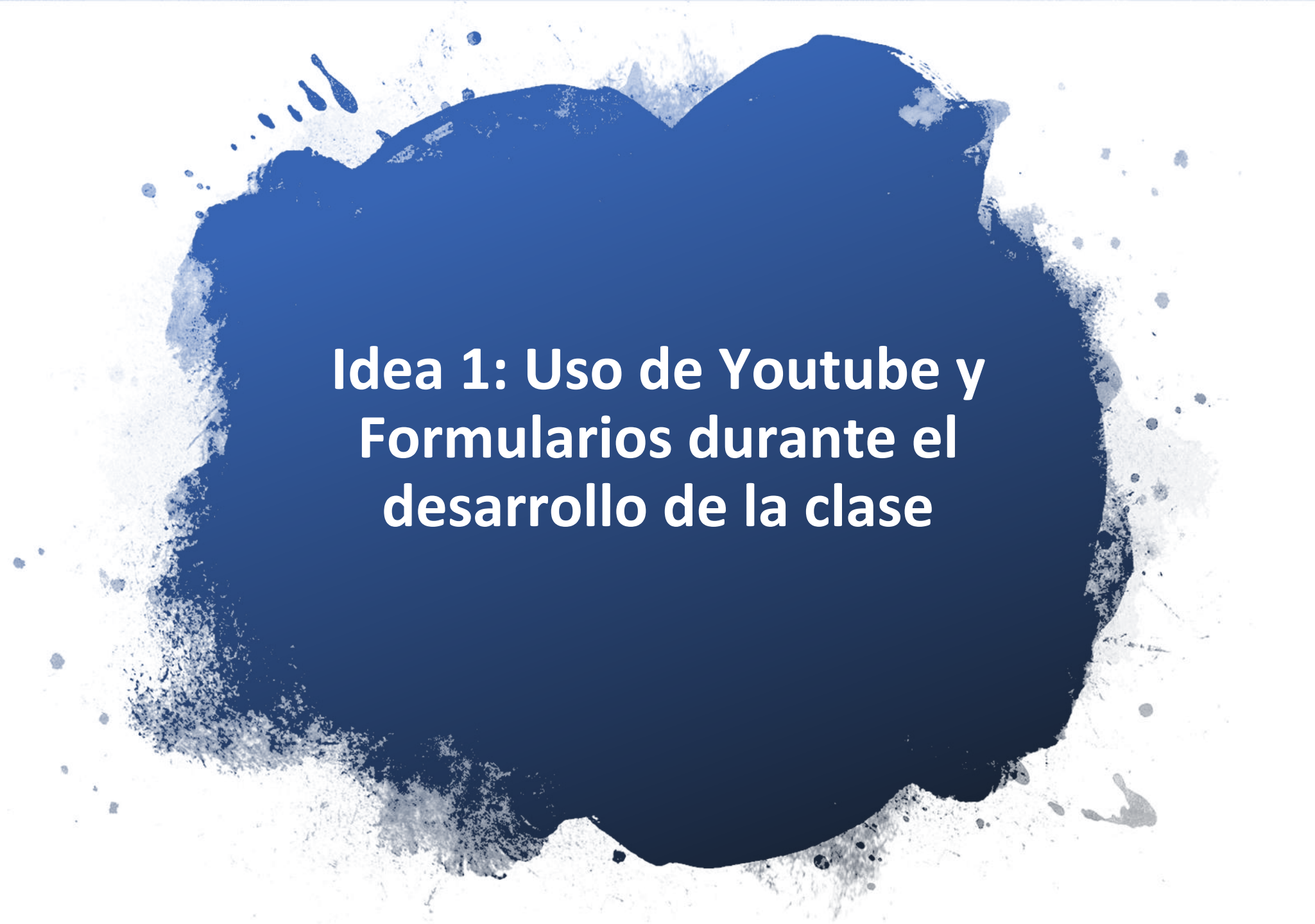
- **Cambiar al diseño “En foco” en Google Meet, para una mejor visibilidad.**
- **Desactivar el Micrófono y Webcam durante la explicación.**
- **Mantener el correo corporativo abierto, para un acceso rápido a las herramientas.**
- **Priorizar la atención en cómo funciona cada idea, más que en desarrollarla durante la explicación.**
- **Colocar las consultas en el chat mientras dure la explicación para evitar interrupciones en la transmisión de la idea y su utilidad.**

OBJETIVO DEL WEBINAR 2:

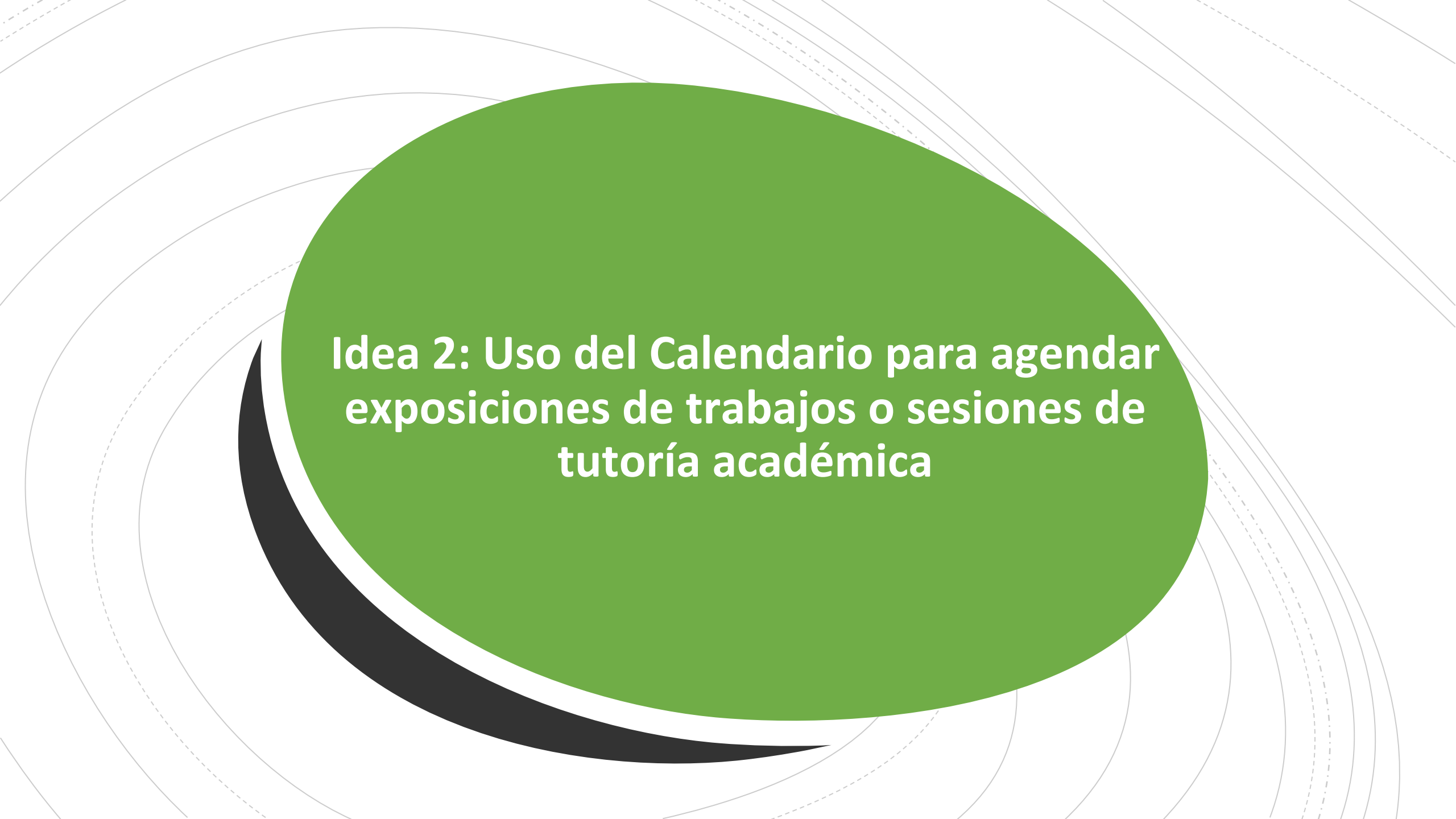
**Promover la creatividad en los participantes,
brindando algunas ideas para el uso de herramientas
en el desarrollo de una clase virtual.**

AGENDA DEL WEBINAR 2:

-  **Idea 1: Uso de Youtube y Formularios durante el desarrollo de la clase**
-  **Idea 2: Uso del Calendario para agendar exposiciones de trabajos o tutoría académica**
-  **Idea 3: Uso del Chat con salas para los equipos de trabajo**
-  **Idea 4: Uso de Jamboard durante el desarrollo de la clase**
-  **Idea 5: Uso de videos personalizados para apoyar las sesiones síncronas**
-  **Idea 6: Uso de Meet durante el desarrollo de la clase con dos webcams**



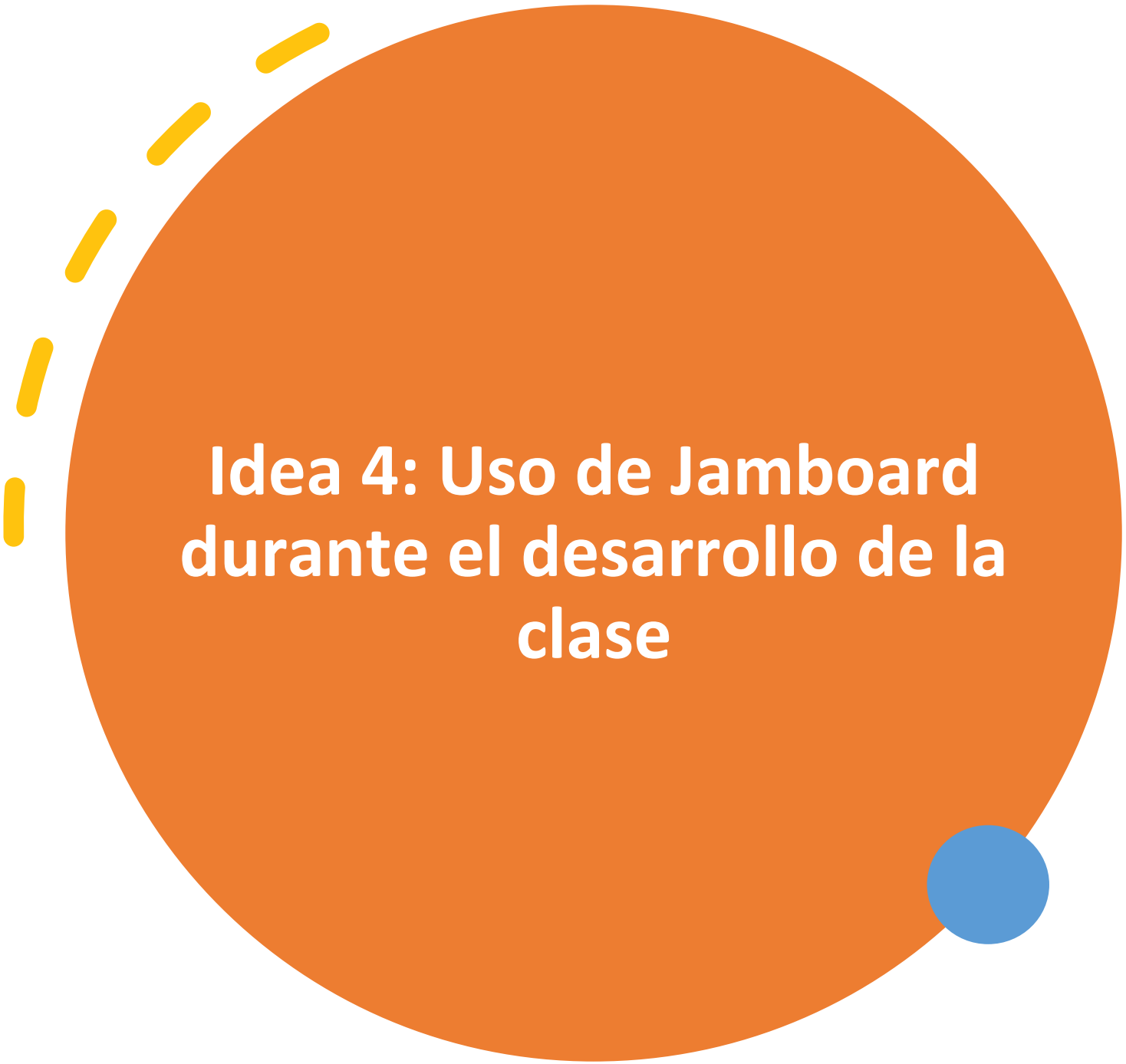
**Idea 1: Uso de Youtube y
Formularios durante el
desarrollo de la clase**




Idea 2: Uso del Calendario para agendar exposiciones de trabajos o sesiones de tutoría académica



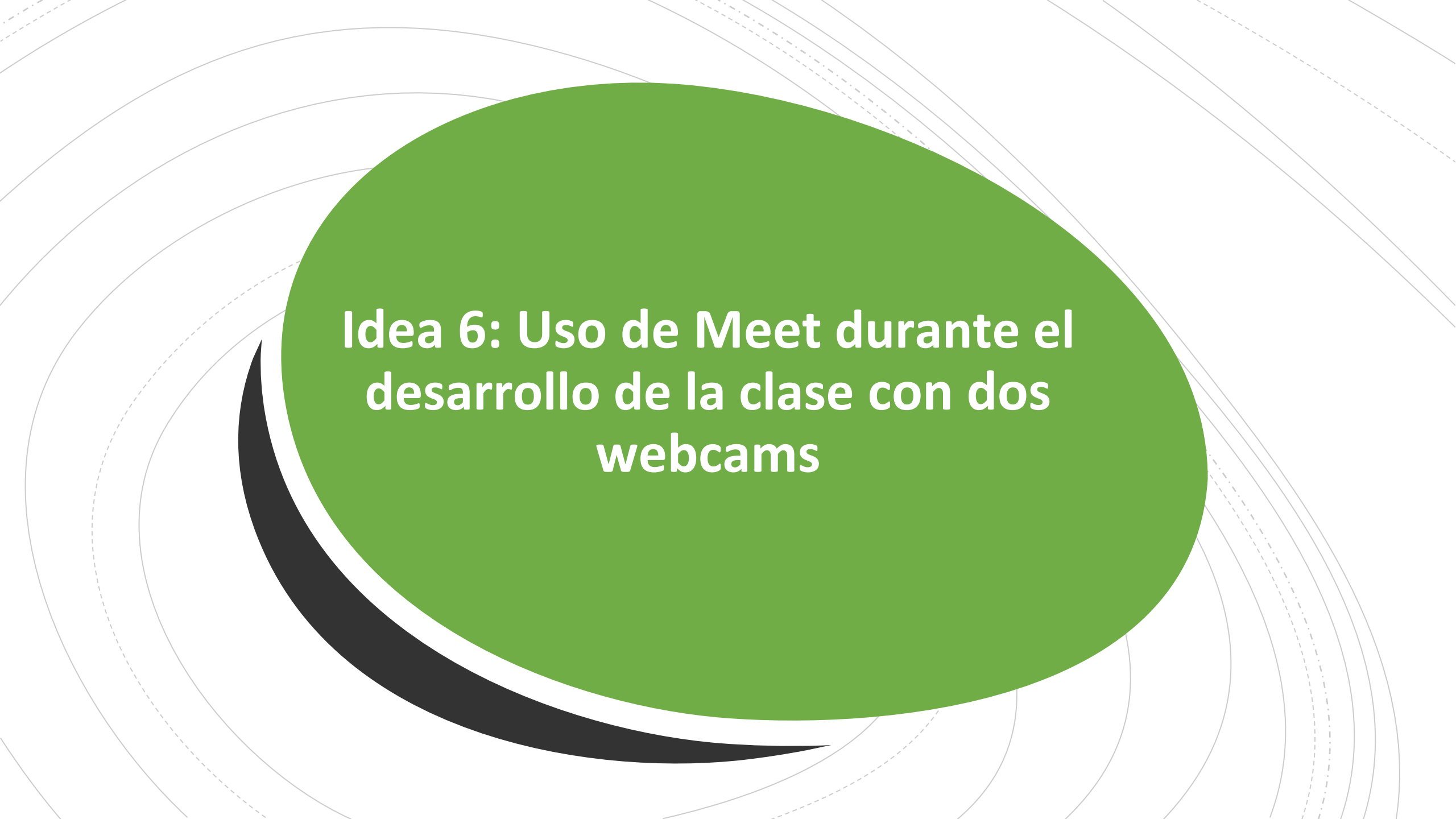
**Idea 3: Uso del Chat con salas
para los equipos de trabajo**



**Idea 4: Uso de Jamboard
durante el desarrollo de la
clase**



**Idea 5: Uso de videos
personalizados para
apoyar las sesiones
síncronas**



Idea 6: Uso de Meet durante el desarrollo de la clase con dos webcams

Ciclo de Webinars: “Aplicando las herramientas G Suite y el SIA en mi clase virtual”

Webinar 2 - Idea 2: Uso de calendario para agendar exposiciones de trabajos o sesiones de tutoría académica.

Equipo:

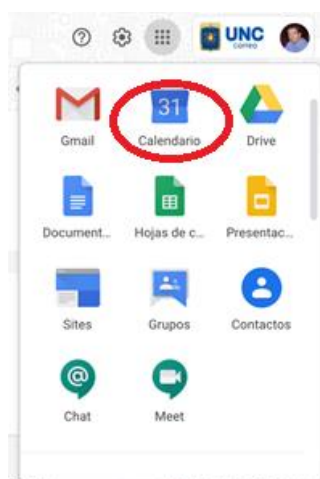
- Amalia Fernández Vargas
- Carlos Aparicio Arteaga
- Marisol Tapia Romero
- Sandra Rodríguez Avila

PRIMERO: PASOS PARA CREAR AGENDA DE REUNIÓN EN EL CALENDARIO:

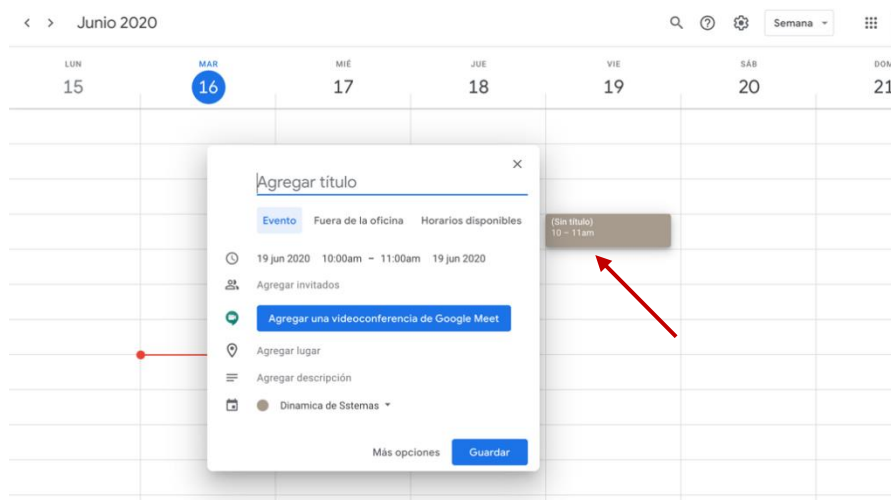
1. Ingresamos al correo de la Universidad Nacional de Cajamarca.
2. Buscamos “Calendario” en el icono de Google Apps (en los nueve cuadraditos):



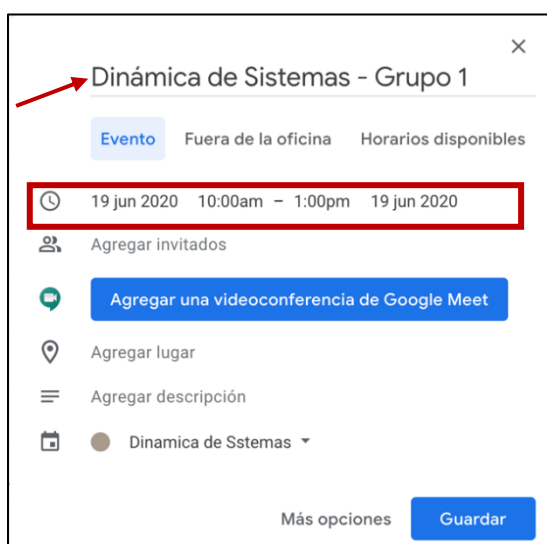
3. Ingresamos dando un click en icono de “Calendario”.



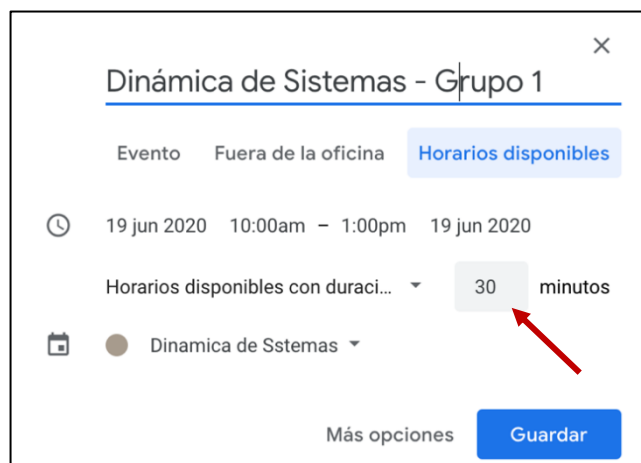
4. Estando adentro del “Calendario”, damos un click en la fecha y hora que deseamos programar la reunión (Una buena práctica es crear un calendario por asignatura o rol):



5. En la ventana anterior, agregamos:
- Un título: Dinámica de Sistemas – Grupo 1
 - Escogemos la hora de inicio y la hora de termino: 10:00am – 1:00pm



6. En la misma ventana, le damos click en “Horarios disponibles” y escogemos en la siguiente ventana, los minutos de cada cita o reunión, en nuestro ejemplo 30min:

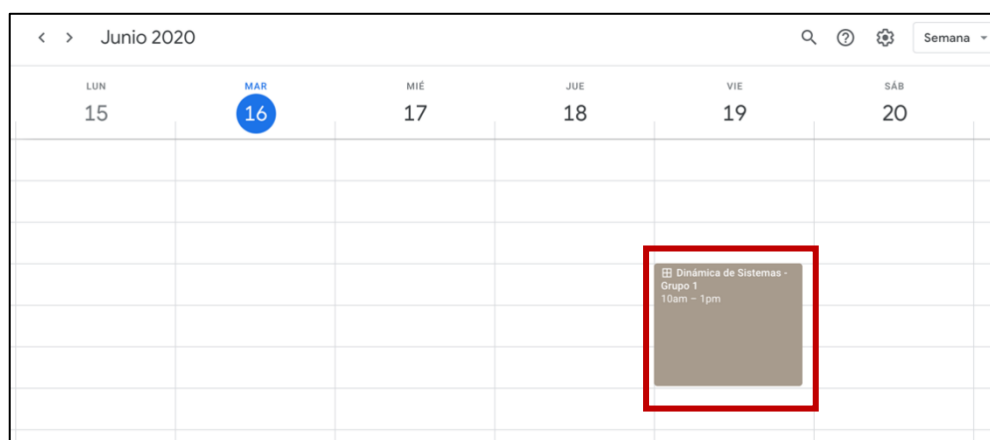


7. Para terminar, damos click en el botón “Guardar” y listo.

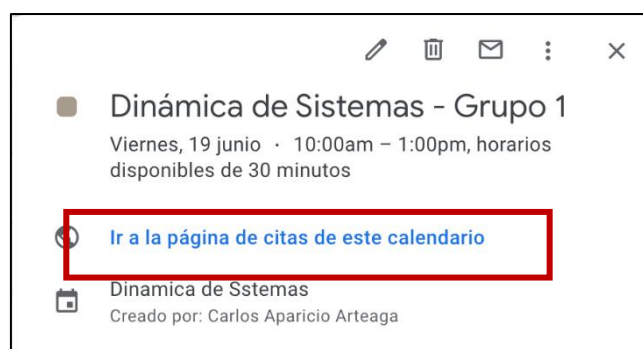


SEGUNDO: COMPARTIR LA PAGINA WEB DE CITAS DEL EVENTO CREADO:

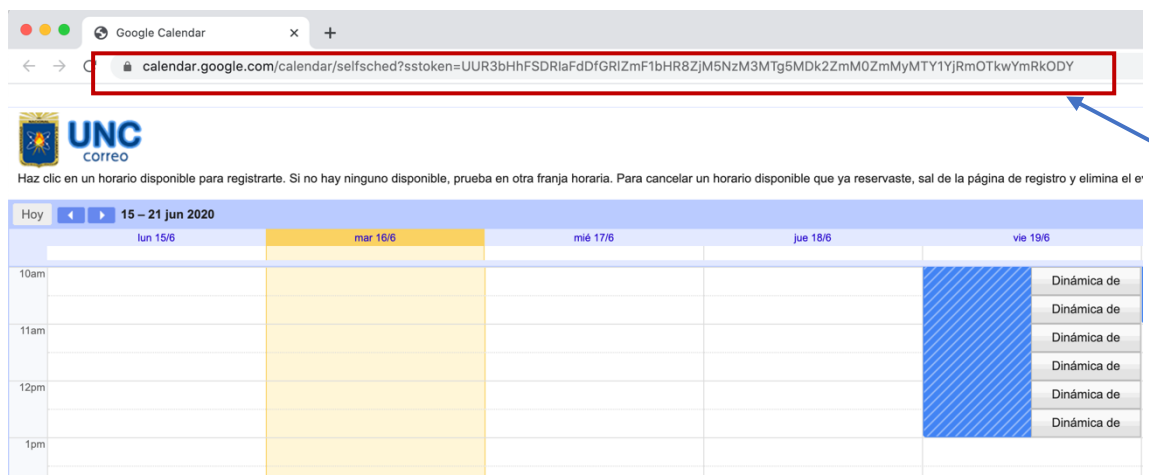
8. Una vez que hemos creado nuestro evento, hay que obtener la pagina web para que cada persona escoja su turno según la configuracion de nuestro evento.



9. Le damos click en el evento creado y aparecera la siguiente ventana, en donde hay que darle click en “Ir a la pagina de citas de este calendario” (esta página es única por calendario, es por eso que se recomienda tener un calendario por asignatura o rol):



10. Aparecerá la página web de citas de la reunión, copiamos el URL del navegador y lo compartimos con los estudiantes, en un chat, en el WhatsApp, Messenger de Facebook, email, etc.



11. LISTO!, tanto al Profesor como a cada estudiante, se les agrega la cita agendada en sus calendarios personales, incluyendo un Google Meet para su reunión.

Ciclo de Webinars – Ciclo de webinars: “Aplicando las herramientas G Suite y el SIA en mi clase virtual”

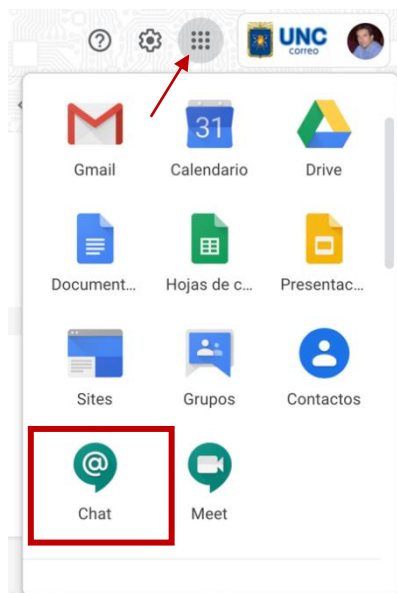
Webinar 2 - Idea 3: Uso del Chat con salas para los equipos de trabajo

Equipo:

- Amalia Fernández Vargas.
- Carlos Aparicio Arteaga.
- Marisol Tapia Romero.
- Sandra Rodríguez Avila.

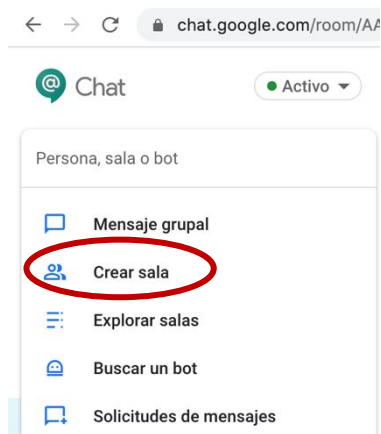
PASOS PARA CREAR SALAS EN GOOGLE CHAT:

1. Ingresamos al correo de la Universidad Nacional de Cajamarca.
2. Buscamos “Chat” en el icono de Google Apps (en los nueve cuadraditos):

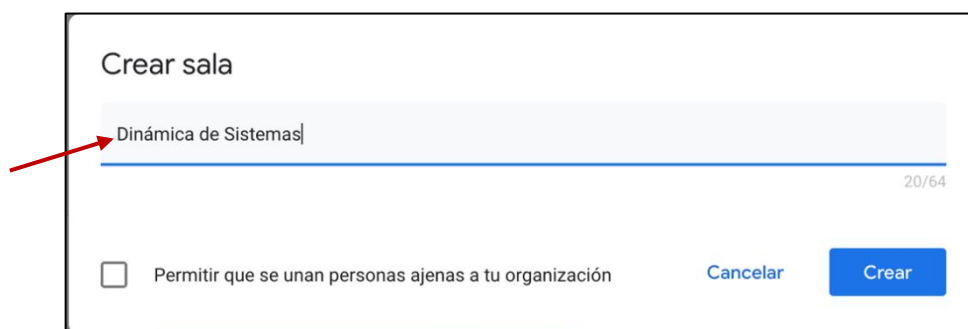


3. Ingresamos dando un click en icono de “Chat” y veremos la herramienta Google Chat.

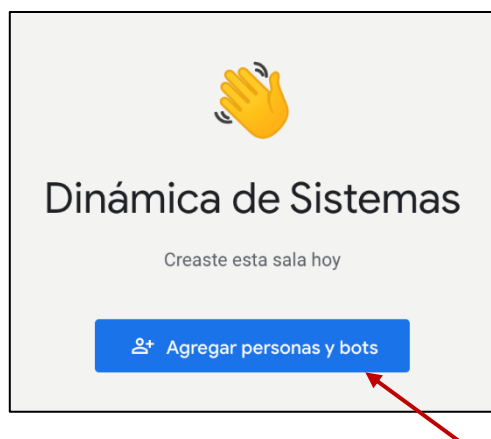
4. Hacemos click en la parte superior izquierda donde se encuentra la lupa con el texto: Buscar personas, salas y bots, y elegimos Crear sala.



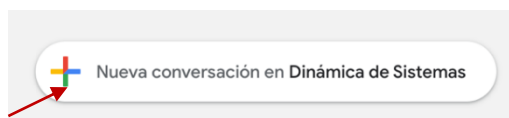
5. Le damos un nombre a esta sala y verificamos que esté desactivada la opción de permitir que se unan personas ajenas a tu organización. Luego le damos click en el botón "Crear":



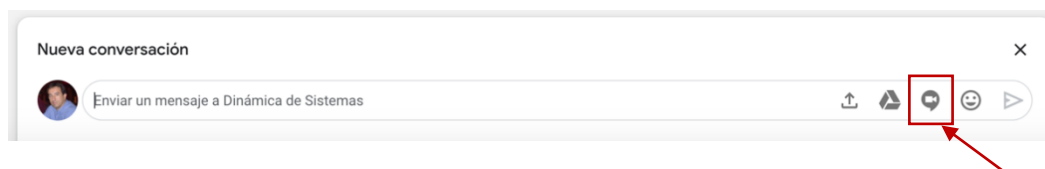
6. A continuación, podremos agregar a los estudiantes, usando su correo electrónico corporativo (@unc.edu.pe) quienes formarán parte de esta sala (los integrantes del grupo de trabajo).
Para esto, damos click en el botón. "Agregar personas y bots"



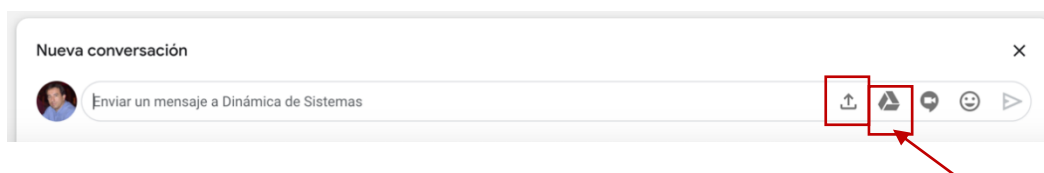
7. Podemos iniciar la conversación en la sala de chat, dando click en el botón “Nueva conversación en Dinámica de Sistemas”:



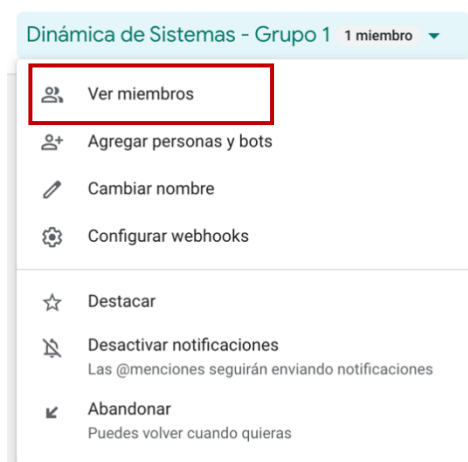
8. Podemos agregar un Google Meet dentro de la sala, para tener comunicación síncrona. Para esto, en la opción de “Nueva conversación”, le damos click en el icono de la camarita de Meet:



9. Posteriormente, dependiendo de la estrategia del Profesor, pueden enviar enunciados de trabajos, plantear tareas, etc. y recibir las respuestas y soluciones de cada grupo. Usando el icono de subir archivo o icono compartir desde drive (que están al costado izquierdo del icono de Meet).







10. Finalmente, cuando deseen eliminar la sala de chat, deberán primero borrar a los estudiantes y luego abandonar la sala. Para esto en parte superior damos click en el nombre de la sala de chat “Dinámica de Sistemas – Grupo 1”, y entramos a la opción “Ver miembros”



En la ventana que aparece, escogemos los tres puntos que tiene para integrante y damos click en “Quitar de la sala”:

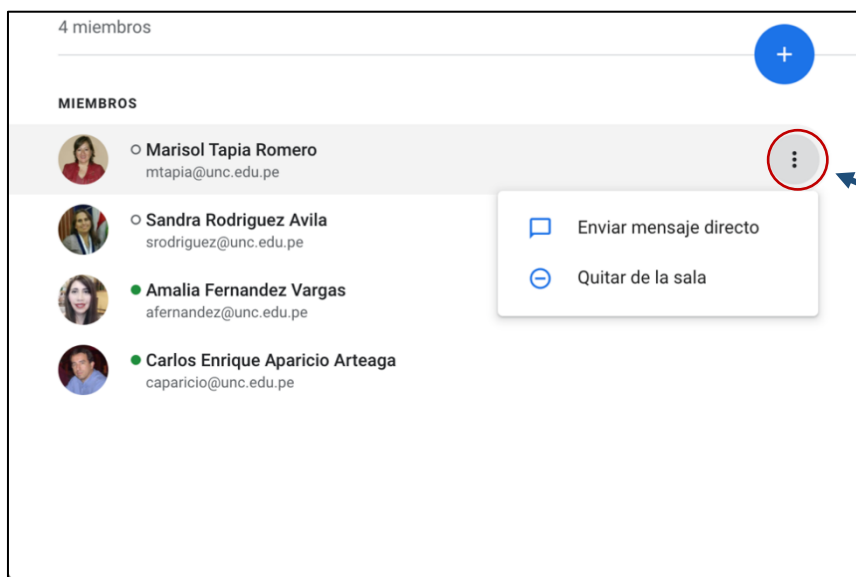
4 miembros

MIEMBROS

-  ○ **Marisol Tapia Romero**
mtapia@unc.edu.pe
-  ○ **Sandra Rodriguez Avila**
srodriguez@unc.edu.pe
-  ● **Amalia Fernandez Vargas**
afernandez@unc.edu.pe
-  ● **Carlos Enrique Aparicio Arteaga**
caparicio@unc.edu.pe

Enviar mensaje directo

Quitar de la sala



Ciclo de Webinars: “Aplicando las herramientas G Suite y el SIA en mi clase virtual”

Webinar 2 - Idea 5: Uso de videos personalizados para apoyar las sesiones síncronas

Equipo:

- Amalia Fernández Vargas
- Carlos Aparicio Arteaga
- Marisol Tapia Romero
- Sandra Rodríguez Avila

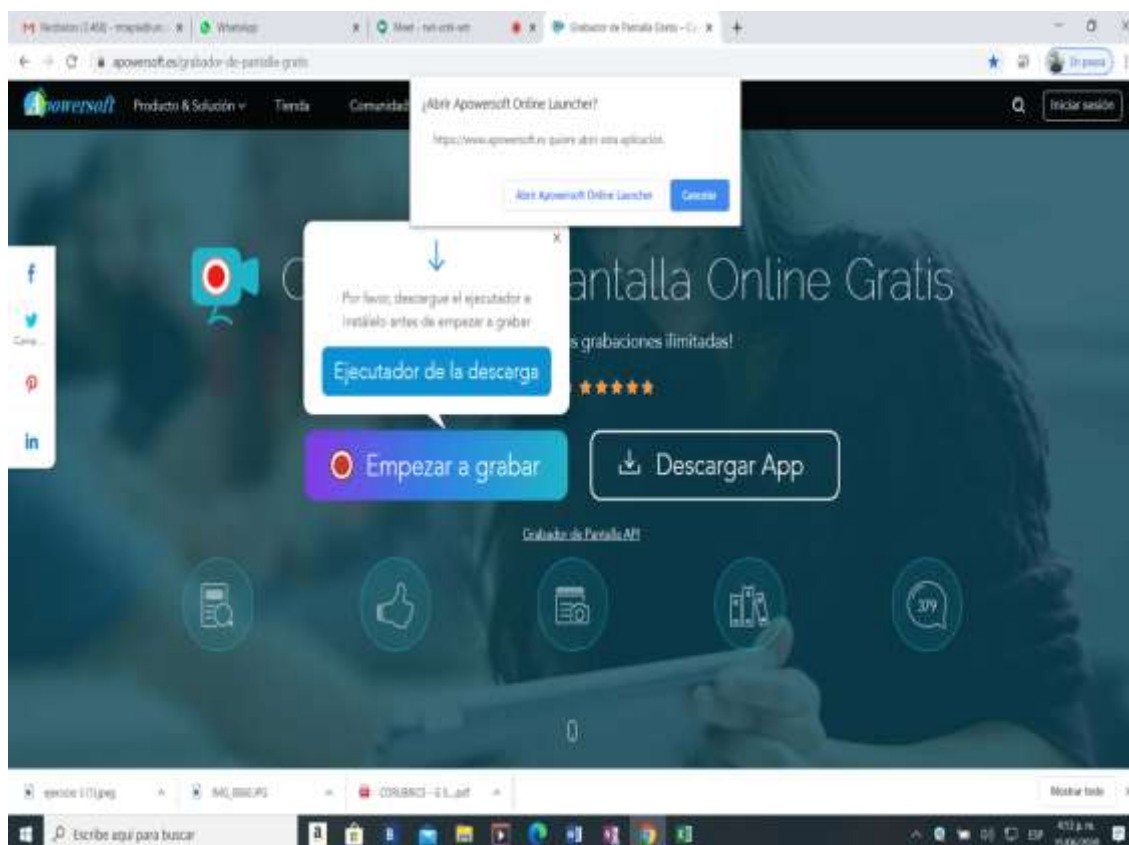
PASOS PARA INSTALAR Y USAR EL SOFTWARE GRABADOR DE PANTALLA GRATUITA ONLINE APOWERSOFT

PASOS PARA INSTALAR:

1. Ingresar al siguiente link

<https://www.apowersoft.es/grabador-de-pantalla-gratis>

2. Hacer click en el botón EMPEZAR A GRABAR y si es la primera vez con este programa tendremos la siguiente pantalla



3. Hacer Click en el botón EJECUTADOR DE LA DESCARGA y esperamos que se instale esta aplicación en nuestra Computadora, luego de la instalación tenemos la siguiente pantalla

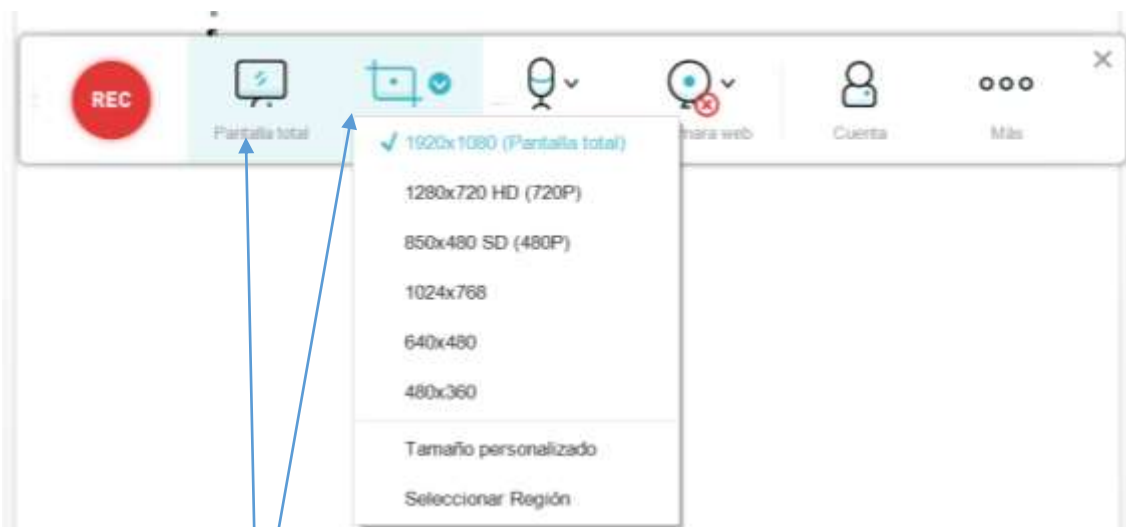


4. Luego de la instalación como ustedes pueden verificar en la pantalla anterior se activa una barra de herramientas que nos servirán para crear nuestros videos personalizados.


A continuación la explicación de cada elemento de la barra de herramientas de grabación de Apowersoft:




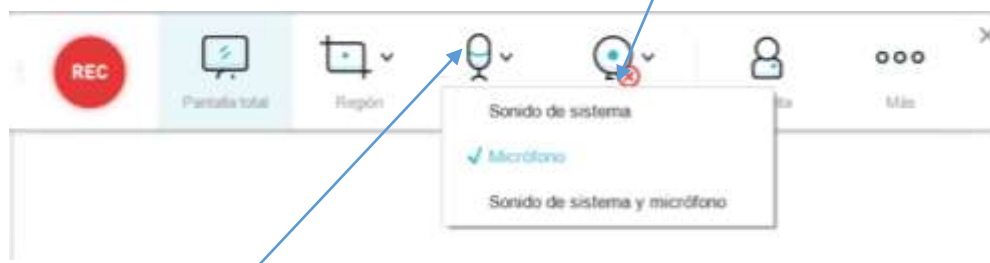
*Sirve para
Empezar nuestra
Grabación*



Podemos elegir la región a grabar de la pantalla. Se sugiere PANTALLA TOTAL

La  en un elemento de la barra de herramientas indica que ese elemento está desactivado, por ejemplo

la  sobre la Cámara Web indica que ésta se encuentra desactivada. Para activarla sólo realizar click sobre el elemento



Por defecto esta activado el micrófono, pero si deseamos que se escuche nuestra voz (por micrófono) y también el sonido de un audio de nuestra computadora hacemos click en **SONIDO DE SISTEMA Y MICRÓFONO**

Cuenta, sólo si se ha comparado el software Apowersoft, caso contrario dejarlo tal cual.



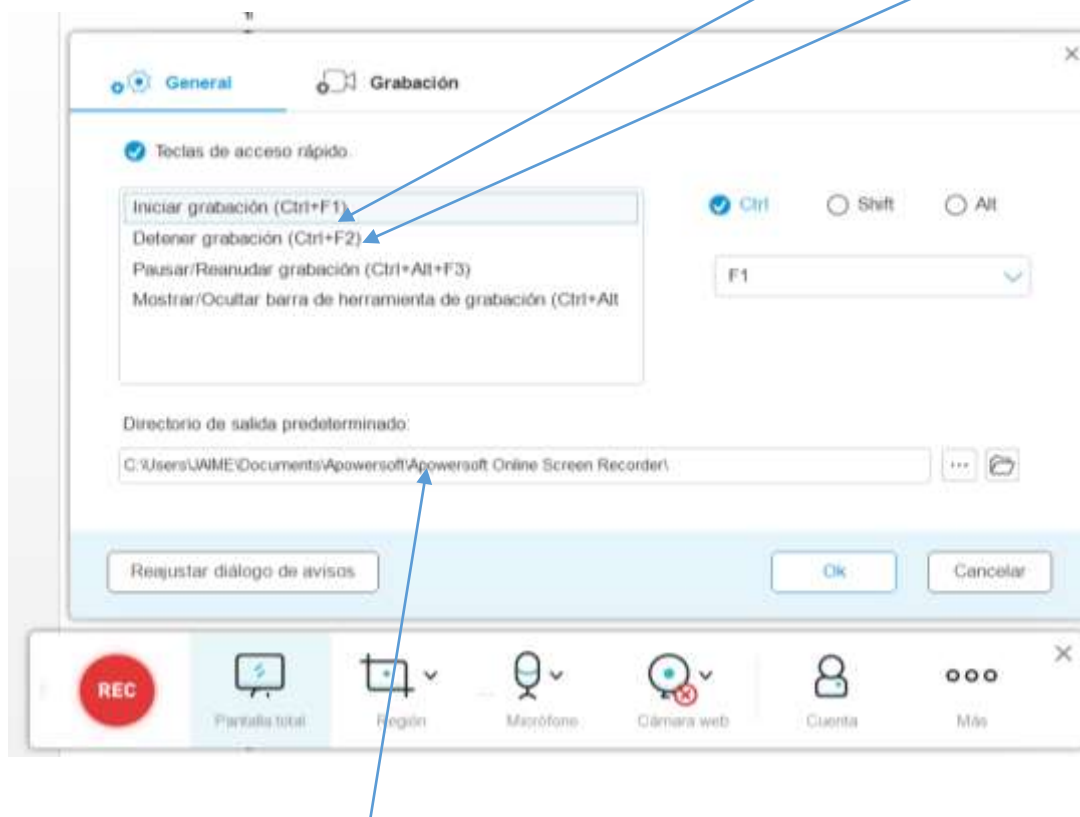
Sirve para configurar el software Apowersoft

Al hacer click sobre CONFIGURACIONES nos aparecerá dos pestañas (GENERAL Y GRABACIÓN) la ventana que se muestra a continuación es de la pestaña GENERAL, pudiendo cambiar algunas opciones como:

- Definir combinación de teclas a usar para empezar a grabar
- Definir combinación de teclas a usar para detener una grabación
- Definir donde se almacenarán los vídeos que estamos grabando

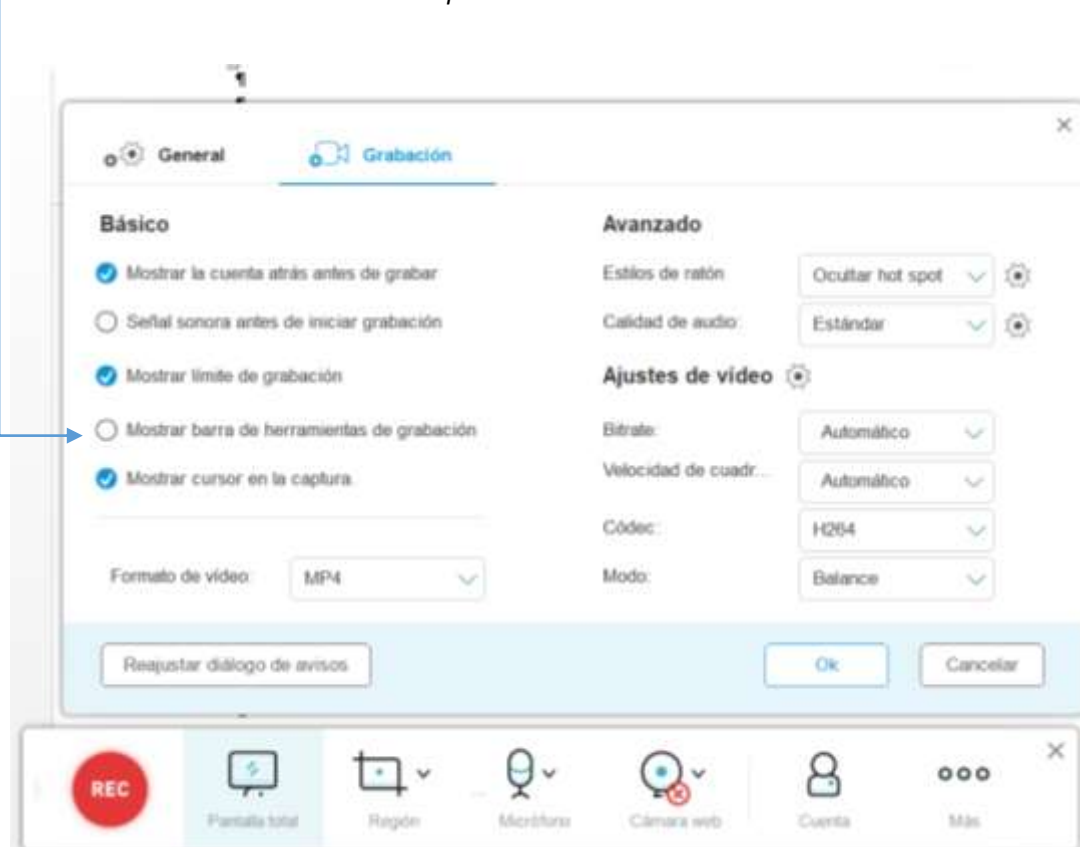
En la pestaña GENERAL podemos seleccionar por ejemplo que para empezar a grabar serán las teclas CTRL + F1

y para detener la grabación las teclas CTRL + F2



Esta es la ruta donde se almacenarán los videos que grabemos

En la pestaña GRABACIÓN podemos desactivar la opción MOSTRAR BARRA DE HERRAMIENTAS DE GRABACIÓN sólo haciendo click en el icono respectivo.



PASOS PARA EMPEZAR A GRABAR:

- 1.- Tener lista la pantalla que mostraremos en nuestro vídeo
2. Presionar las teclas CTRL + F1 y empezar a grabar
3. Si ya terminamos de grabar presionar CTRL + F2
4. Visualizar el vídeo en la ruta de nuestra computadora:
C:\Users\MARISOL\Documents\Apowersoft\Apowersoft Online Screen Recorder\

*Este nombre variará según el nombre
Que tenga su computadora*