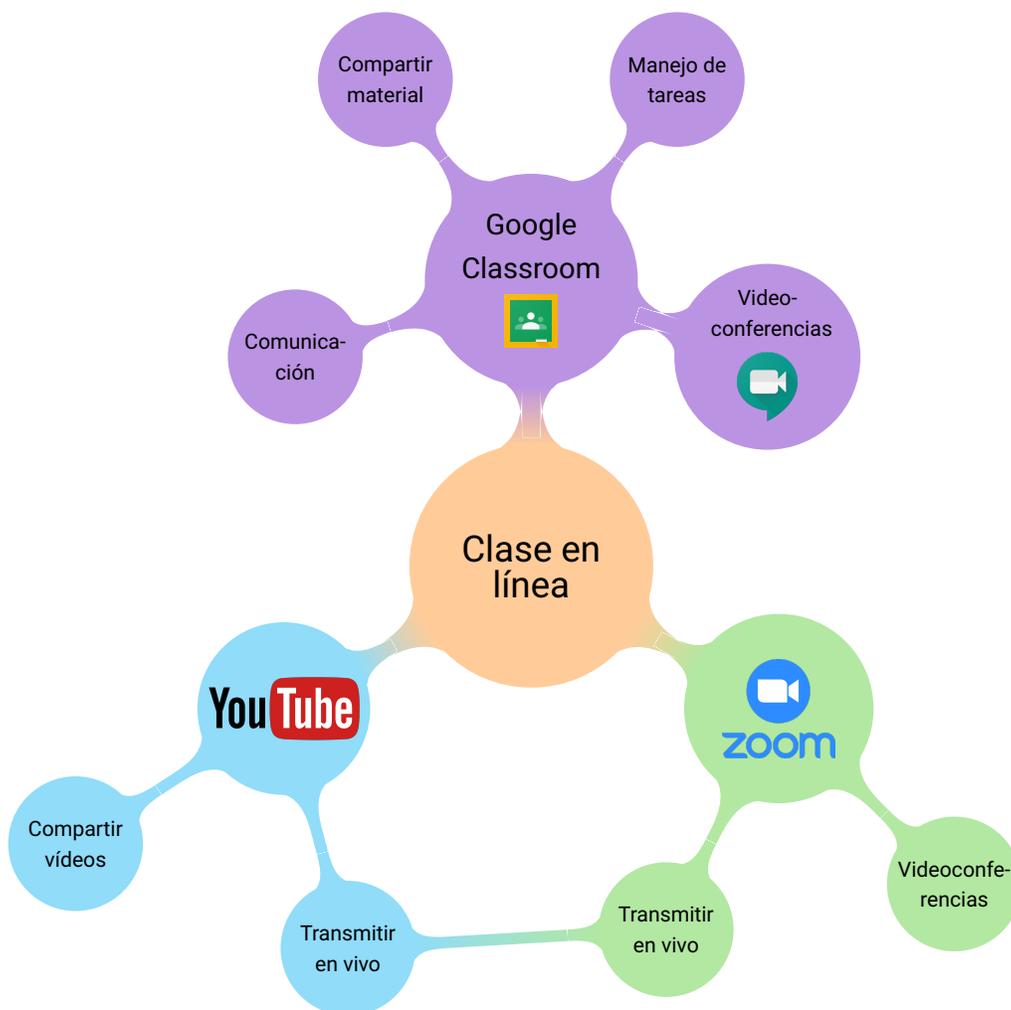


# Cómo armar una clase en línea

Este manual proporciona una guía para que el docente arme su clase en línea de manera sencilla y práctica. Se incluye información sobre el uso de Google Classroom para la administración del material e instrumentos de evaluación, también se incluye información sobre YouTube y Zoom para la interacción directa con los estudiantes. El contenido está compuesto principalmente por imágenes junto a breves instrucciones sobre los pasos a seguir.

Se recomienda realizar las instrucciones al mismo tiempo que se lee el manual. El texto ha sido ordenado acorde a la creación desde cero de la clase, sin embargo, cada sección es independiente. Quien ya haya creado una clase con anterioridad, puede revisar el índice e ir directamente a la actividad que sea de su interés para incorporarla a su clase.

**Atte.** Carlos Amador, Laura Domínguez, Dulce Guzmán, Felipe Lew Yee, Itzel Pérez, Humberto Flores, Guillermo Rodríguez y Jorge Amador



## Índice

<b>1. Google Classroom</b>	<b>4</b>
1.1. Obtener una cuenta de G Suite . . . . .	4
1.2. Crear una clase en Google Classroom . . . . .	5
1.3. Cómo invitar a los estudiantes a la clase . . . . .	7
1.4. Agregar Meet a tu clase . . . . .	8
1.5. Configuración de la clase . . . . .	8
1.6. Iniciar una reunión en Google Meet . . . . .	9
1.7. Programar una reunión en Google Meet . . . . .	11
1.8. Novedades . . . . .	12
1.9. Trabajo en clase . . . . .	14
1.9.1. Tema . . . . .	14
1.9.2. Tarea . . . . .	14
1.9.3. Tarea con cuestionario . . . . .	18
1.9.4. Pregunta . . . . .	19
1.9.5. Material . . . . .	20
1.9.6. ↻ Reutilizar la publicación . . . . .	20
1.9.7. Reordenar elementos en Trabajo en clase . . . . .	21
1.10. Personas . . . . .	21
1.11. Calificaciones . . . . .	22
1.12. Notificaciones . . . . .	23
<b>2. Cómo editar cuestionarios</b>	<b>25</b>
2.1. Características generales de un cuestionario . . . . .	25
2.1.1. Limitar a una respuesta . . . . .	25
2.1.2. Información personal a requerir . . . . .	26
2.2. Respuestas correctas, puntos y feedback . . . . .	27
2.3. Tipos de preguntas . . . . .	28
2.3.1. Opción múltiple . . . . .	29
2.3.2. Casillas de verificación . . . . .	31
2.3.3. Respuesta breve . . . . .	31
2.3.4. Párrafo . . . . .	32
2.3.5. Carga de archivos . . . . .	33
2.3.6. Cuadrícula de opción múltiple . . . . .	33
2.4. Presentación del formulario . . . . .	34
2.5. Cómo importar calificaciones en una Tarea con cuestionario . . . . .	34
2.6. Cerrar un cuestionario . . . . .	35

<b>3. Cómo grabar y editar videos</b>	<b>37</b>
3.1. Desde una computadora con PowerPoint . . . . .	41
<b>4. Youtube</b>	<b>51</b>
4.1. Activación de un canal de Youtube . . . . .	51
4.2. Acceder a su canal . . . . .	54
4.3. Subir vídeos . . . . .	54
4.4. Transmisiones en vivo . . . . .	59
<b>5. Zoom</b>	<b>61</b>
5.1. Instalación . . . . .	61
5.2. Hacer reuniones en Zoom de más de 40 minutos . . . . .	61
5.3. Reuniones . . . . .	62
<b>6. Google Classroom para estudiantes</b>	<b>64</b>

## 1. Google Classroom

**Google Classroom**  es un servicio web educativo que contiene todo lo que se necesita para dar una clase en línea. Permite la comunicación entre el profesor y los estudiantes de forma pública (toda la clase puede ver los mensajes) y de forma privada. Permite compartir material y generar diferentes tipos de tareas y ser evaluadas dentro de la plataforma. También está enlazado con **Google Drive**  y **Google Meet** , permitiendo generar y compartir documentos fácilmente e iniciar y programar reuniones virtuales. Los miembros de la clase pueden agregar los eventos de la clase a su **Calendario de Google**, de manera que facilita la organización del tiempo, sobre todo cuando se es miembro de múltiples clases.

### 1.1. Obtener una cuenta de G Suite

La Facultad de Química proporciona a los profesores la posibilidad de obtener una cuenta de G Suite con dominio **@quimica.unam.mx**, esta cuenta permite usar más características de productos de Google.

Para obtener la cuenta hay que seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la página [quimica.unam.mx/cuentas-g-suite/](http://quimica.unam.mx/cuentas-g-suite/).
2. Complete su registro, necesitará su Número de trabajador. Se le solicitará que proporcione un Correo electrónico sugerido, sujeto a validación.



The screenshot shows the registration page for G Suite accounts at the Faculty of Chemistry (FQ) of UNAM. The page has a blue header with the faculty logo and name. Below the header, there is a breadcrumb trail: Home > Solicitud de Cuentas G Suite para la FQ. The main heading is 'Solicitud de Cuentas G Suite para la FQ'. On the right side, there is a vertical stack of social media icons: Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, and a G Suite icon. The form fields are as follows:

- Nombre \***: Two input fields for 'Nombre' and 'Apellidos'.
- Correo electrónico sugerido \***: One input field with the domain '@quimica.unam.mx' pre-filled. A red note below it says: 'El Correo electrónico sugerido está sujeto a validación por la administración.'
- Correo de contacto \***: One input field.
- Número de trabajador \***: One input field.

Teléfono

Departamento \*

Seleccionar...

Si no aparece el botón **Enviar** favor de verificar que el número de trabajador sea correcto.

**ENVIAR**



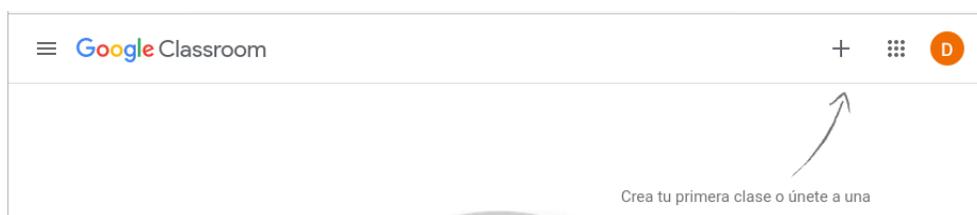
3. Presione **ENVIAR**.

4. Le llegarán dos correos a la dirección que haya proporcionado como Correo de contacto como los que se muestran a continuación. El primero es una confirmación automática y en el segundo se le proporcionará su cuenta @quimica.unam.mx y su contraseña.

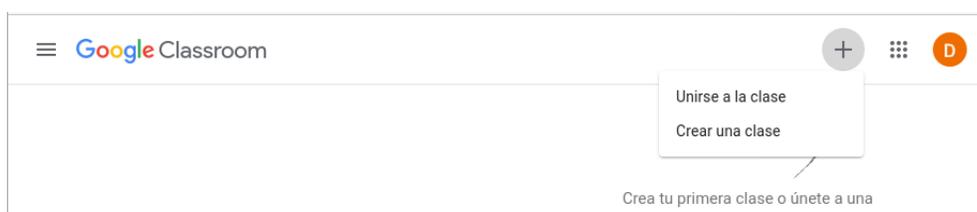


## 1.2. Crear una clase en Google Classroom

1. Ingrese a [classroom.google.com](https://classroom.google.com) con su cuenta @quimica.unam.mx, también puede ser con cualquier cuenta gmail.
2. De clic sobre el signo + en la parte superior derecha.



3. De clic en Crear una clase.



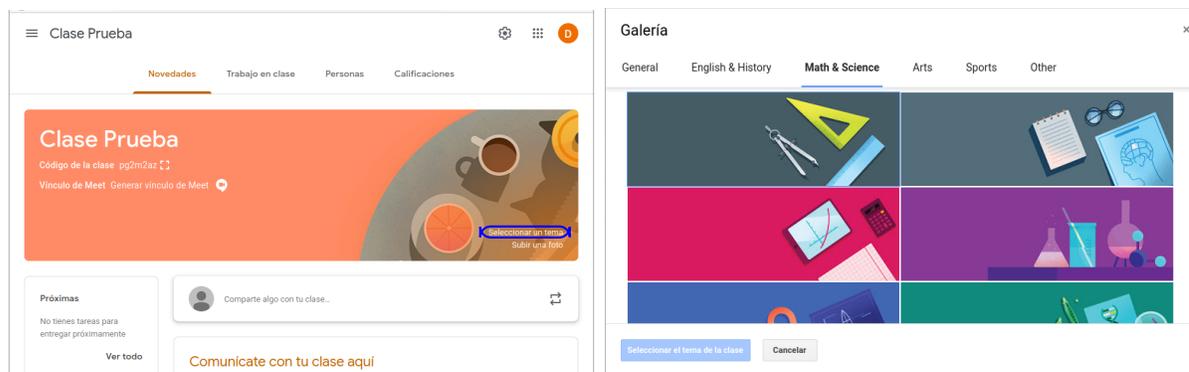
4. Le aparecerá una ventana como la siguiente, seleccione Soy profesor.



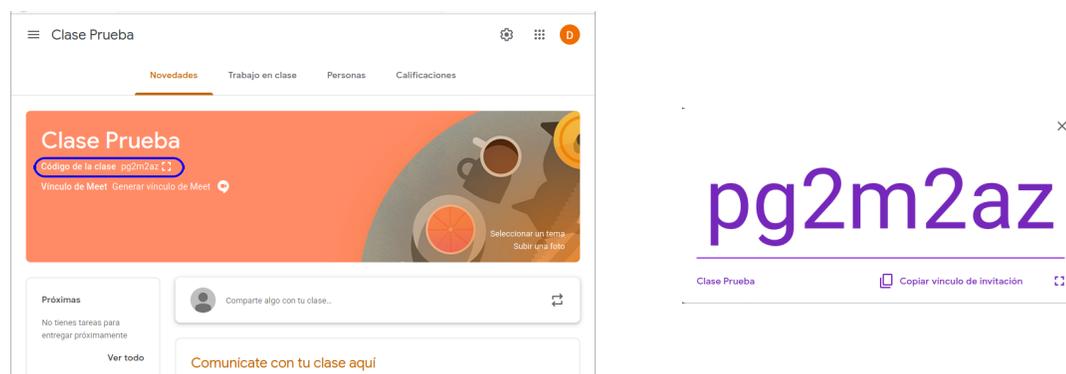
5. Asigne un nombre a su clase y de clic sobre [Crear](#).

Un formulario para crear una clase con el título "Crear una clase". Tiene cuatro campos de texto: "Nombre de la clase (obligatorio)" con el valor "Clase Prueba", "Sección", "Asunto" y "Sala". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Cancelar" y "Crear".

6. De clic sobre **Seleccionar un tema** para cambiar la imagen de portada de la clase. Elegir un tema y dar clic en [Seleccionar el tema de la clase](#). Si desea seleccionar una imagen que se encuentra en su computadora, de clic en **Subir una foto**..



7. De clic sobre el ícono  junto al **Código de la clase** para que se abra una ventana como la que se muestra a continuación y poder  **Copiar vínculo de invitación**. Compartir este vínculo es la forma más fácil de invitar a personas a unirse a la clase, sin embargo, también es la forma más **insegura** porque cualquier persona puede ingresar.



### 1.3. Cómo invitar a los estudiantes a la clase

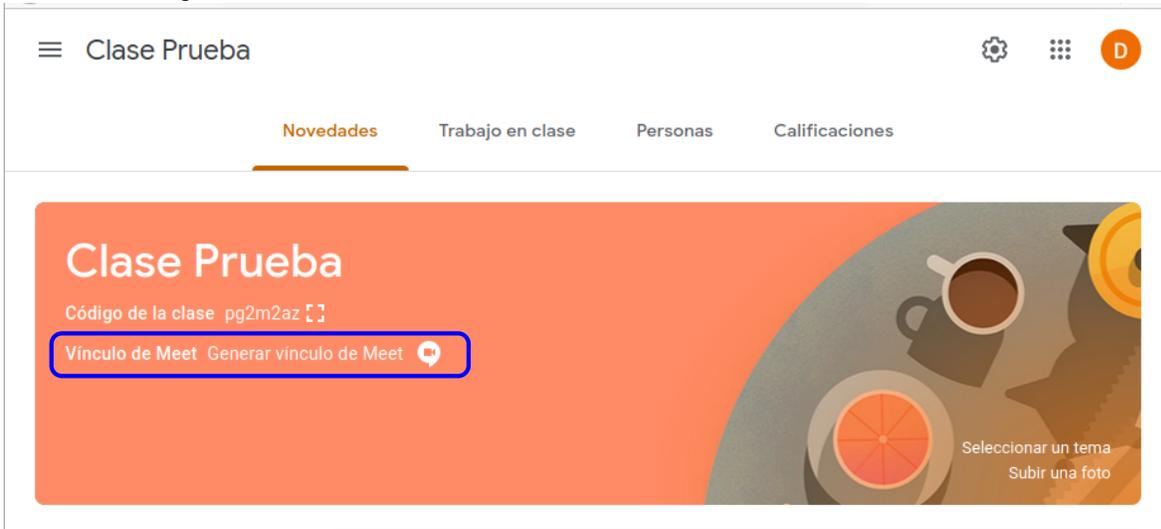
Para formar parte de una clase se necesita una cuenta de correo de Google. Hay diferentes opciones para invitar a los estudiantes a una clase:

El método recomendado es el siguiente:

1. Vaya a la sección 1.10 para conocer cómo invitar miembros a la clase.
2. Invite a todos los estudiantes que tienen registrada una cuenta de Gmail en la lista de inscripción.
3. Escriba vía correo electrónico a los estudiantes que tienen cuentas con otros dominios para solicitarles una cuenta Gmail e invitarlos. De esta manera el profesor puede controlar quiénes pueden ingresar a la clase.

## 1.4. Agregar Meet a tu clase

Al crear una clase en Google Classroom con una cuenta G suite (@quimica.unam.mx), debajo del nombre de la clase se puede dar clic para **Generar vínculo de Meet** que se puede utilizar para programar reuniones vía Google Meet.



Al dar clic en [Generar vínculo de Meet](#) > Copiar > Guardar se habilitará y se copiará un vínculo que se puede compartir para iniciar una reunión en cualquier momento.

### Agregar Meet a tu clase

Con las videoconferencias de Meet, puedes conectarte con los alumnos para la educación a distancia. Puedes administrar Meet en la configuración de las clases.

[Generar vínculo de Meet](#)

Visible para los alumnos

[Más información](#) Entendido

### Agregar Meet a tu clase

Con las videoconferencias de Meet, puedes conectarte con los alumnos para la educación a distancia. Puedes administrar Meet en la configuración de las clases.

<https://meet.google.com/lookup/dapkj4i6uy>

Copiar

Visible para los alumnos

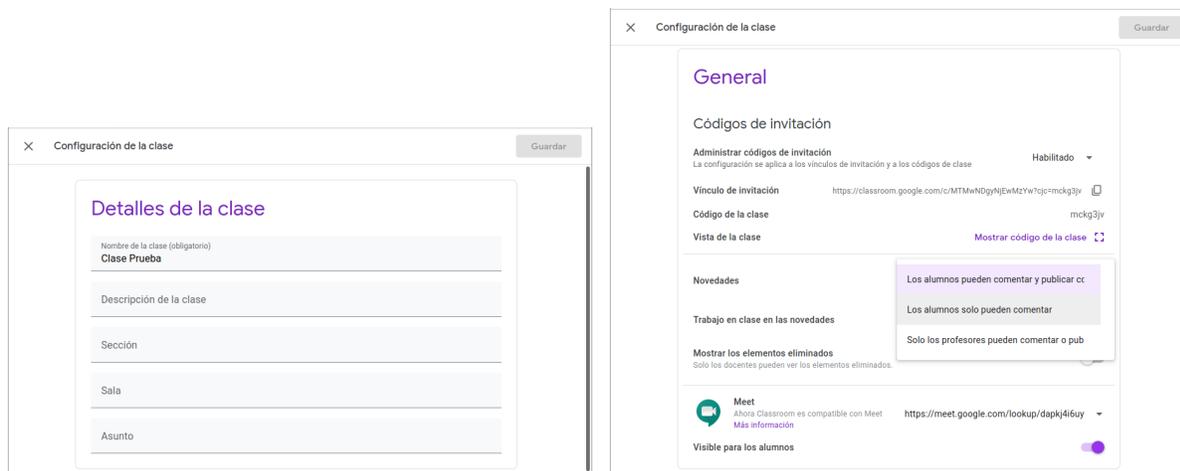
[Más información](#) Guardar

## 1.5. Configuración de la clase

Al dar clic en el botón  en la parte superior derecha de la clase se puede ingresar a **Configuración de la clase**.

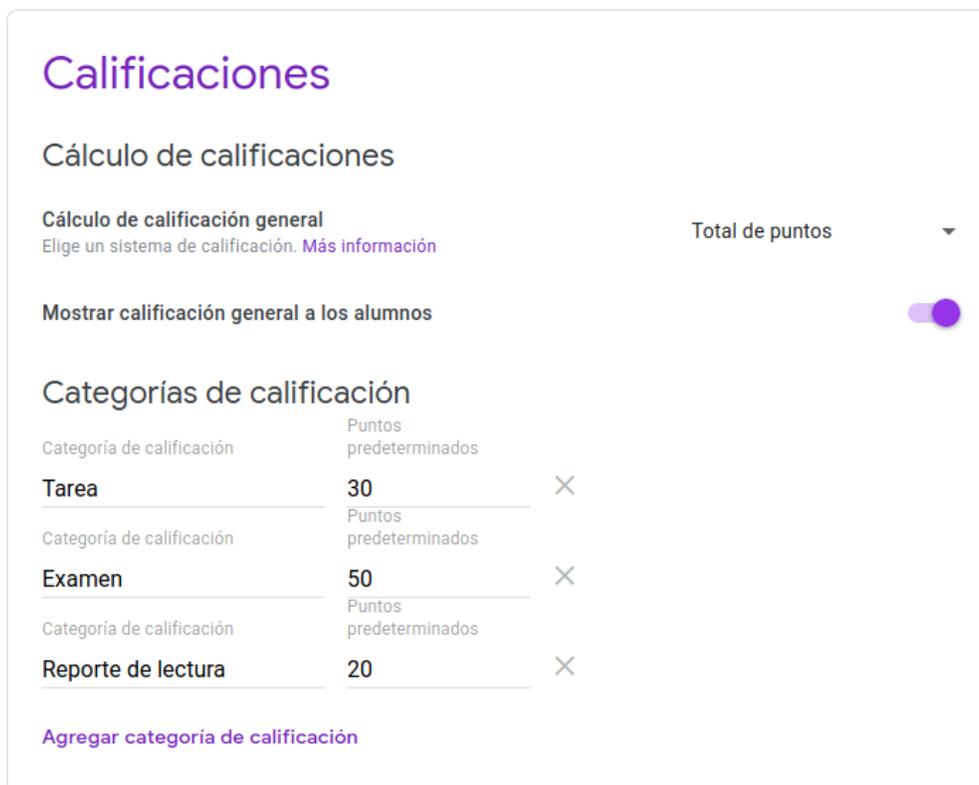
En la sección **Detalles de la clase** se puede modificar el Nombre, Descripción, etc.

En la sección **General** se puede Habilitar / Inhabilitar / Restablecer el código de invitación. También se pueden seleccionar los permisos de publicar y comentar de los alumnos en **Novedades**.



En la sección **Calificaciones** se puede elegir el sistema de calificación. Con la opción “Sin calificación general” activada no se calculará una calificación general automáticamente. Las opciones “Total de puntos” y “Ponderada por categoría” usan un criterio de puntos o de porcentaje respectivamente.

También se pueden agregar **Categorías de calificación** dando clic en **Agregar categoría de calificación**. Esto facilitará asignar un puntaje (o porcentaje) a los tipos de actividades que se llevarán a cabo en el curso.



### 1.6. Iniciar una reunión en Google Meet

A través del Vínculo de Meet creado (1.4) o dando clic en el icono **Meet** (Trabajo en clase) se puede iniciar en cualquier momento una reunión de Google Meet. Al dar clic se abrirá una pestaña de Google

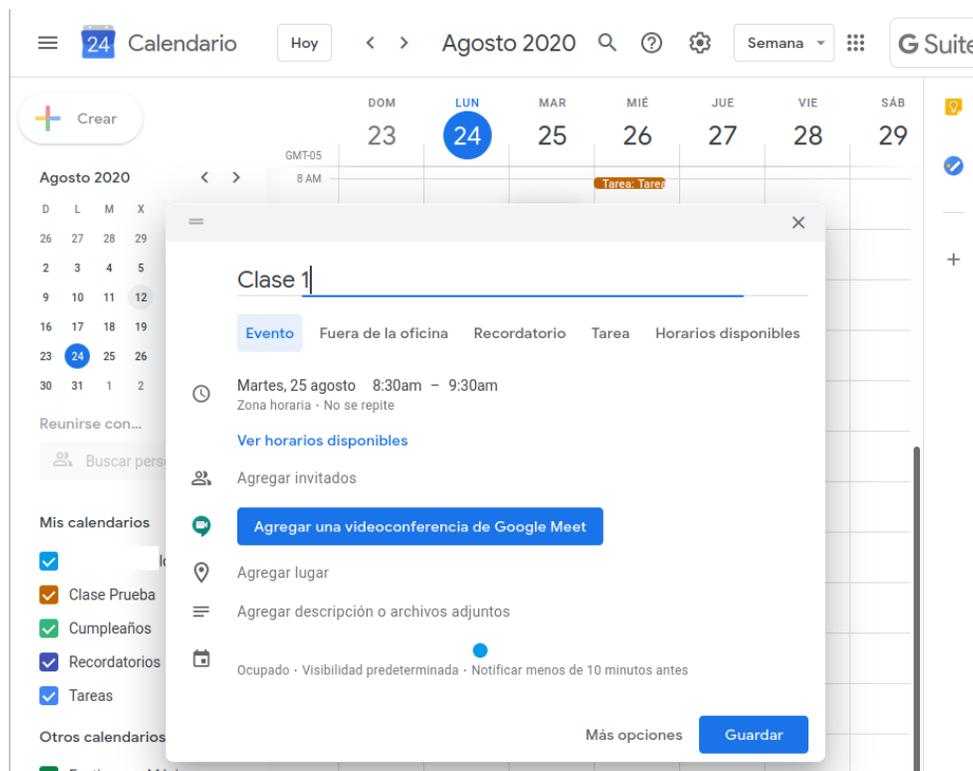
Meet en la que se necesitará permitir el uso del micrófono y de la cámara.

Dando clic en **Unirse ahora** ingresará a la reunión y aparecerá una ventana para agregar personas dónde se pueden agregar con su correo electrónico o con la opción  Copiar información para unirse a la llamada se puede obtener el vínculo que a su vez se puede compartir en **Novedades**.

## 1.7. Programar una reunión en Google Meet

Para programar una reunión en Google Meet hay que ir a [Trabajo en clase](#) y dar clic en [Calendario de Google](#). Para crear un evento es necesario dar clic en un día y hora aproximados y seguir los siguientes pasos:

1. Dar un nombre al evento.
2. Verificar la fecha y horario.
3. Dar clic en **Agregar una videoconferencia de Google Meet**.
4. Dar clic en **Guardar**.



El evento aparecerá en el Calendario de Google de la clase y el vínculo de la reunión podrá ser consultada por todos los miembros de la clase como se muestra a continuación:

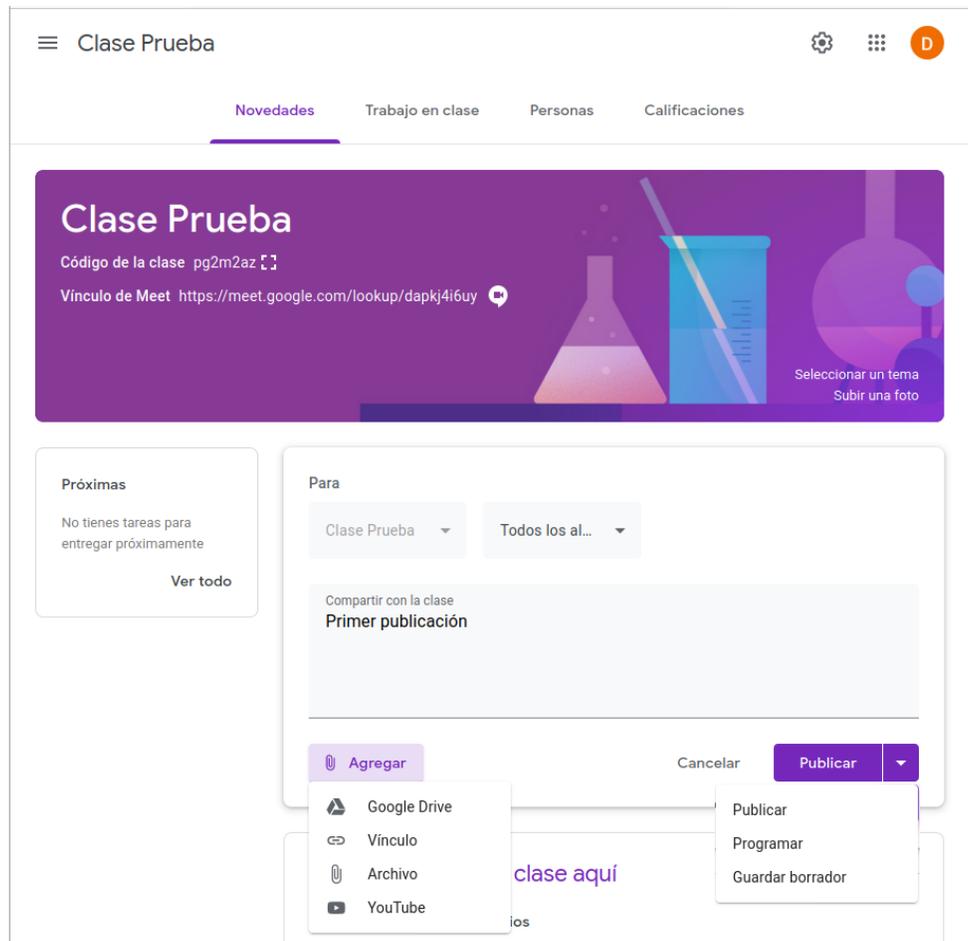


The screenshot shows a notification window for a class titled "Clase 1". At the top right of the window are icons for email, a menu, and a close button. The notification content includes:

- Clase 1**  
Martes, 25 agosto · 8:30 – 9:30am
- Unirse con Google Meet**  
meet.google.com/ojt-wrcq-hur
- Unirse por teléfono**  
(US) +1 401-830-3638 PIN: 200 898 264#
- Clase Prueba**  
Creado por: @quimica.unam.mx

## 1.8. Novedades

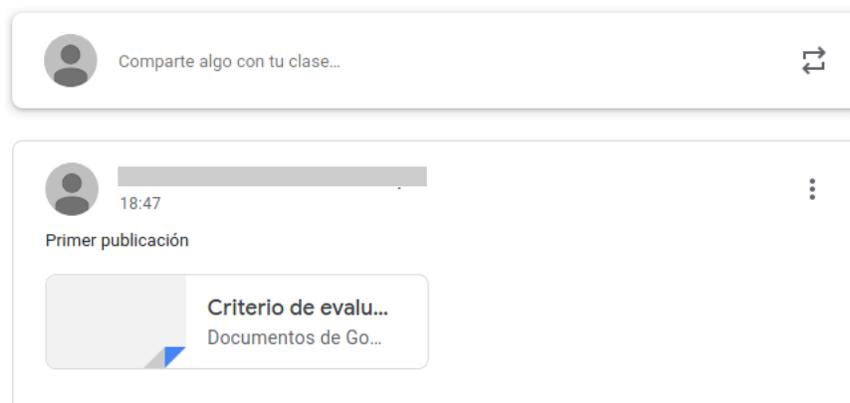
La sección de **Novedades** permite la comunicación con la clase según se haya configurado en 1.5. Para comenzar hay que escribir en el recuadro que dice *Comparte algo con tu clase...* Dando clic en **Agregar** se pueden adjuntar documentos de Google Drive, vínculos, archivos que estén en la computadora y vídeos de Youtube. Dando clic sobre el botón **Publicar** se puede publicar inmediatamente o en la flecha se desplegarán las opciones de **Programar** y **Guardar borrador**.



Al guardar como borrador un anuncio (publicación) o programarlo aparecerá **Anuncios guardados**, dónde se podrá editar o borrar.



Así se ve una publicación en la que se adjuntó un documento de Google Drive:

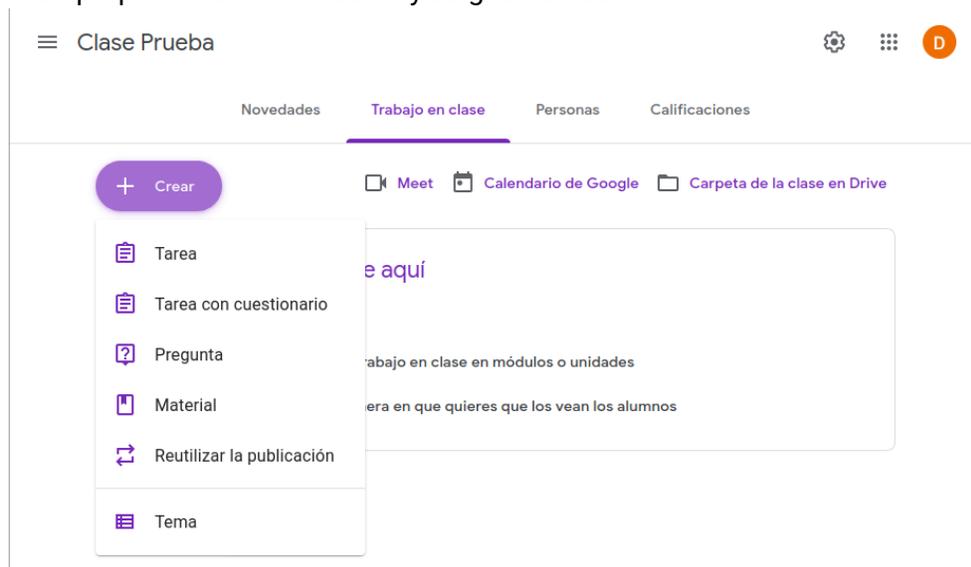


Dando clic sobre  se puede editar y copiar el vínculo de una publicación.

## 1.9. Trabajo en clase

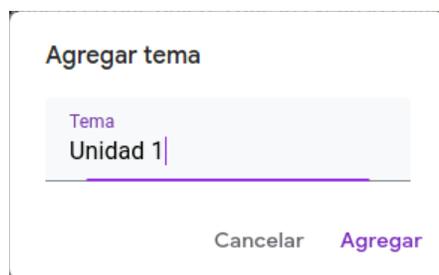
**Trabajo en clase** es el espacio diseñado para que el profesor asigne trabajo a la clase.

Al dar clic sobre  se desplegará un menú que permite crear diferentes “elementos” que permiten proporcionar información y asignar tareas.



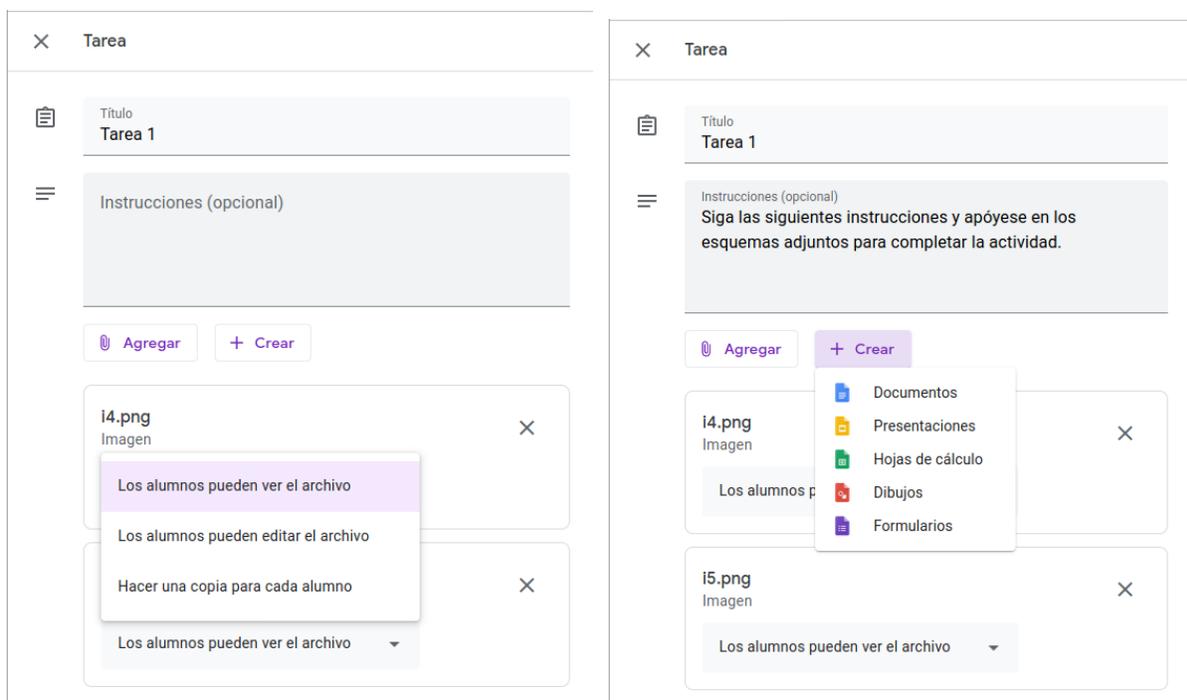
### 1.9.1. Tema

Los temas permiten organizar el **Trabajo en clase**, por ejemplo por unidades del programa de estudios.



### 1.9.2. Tarea

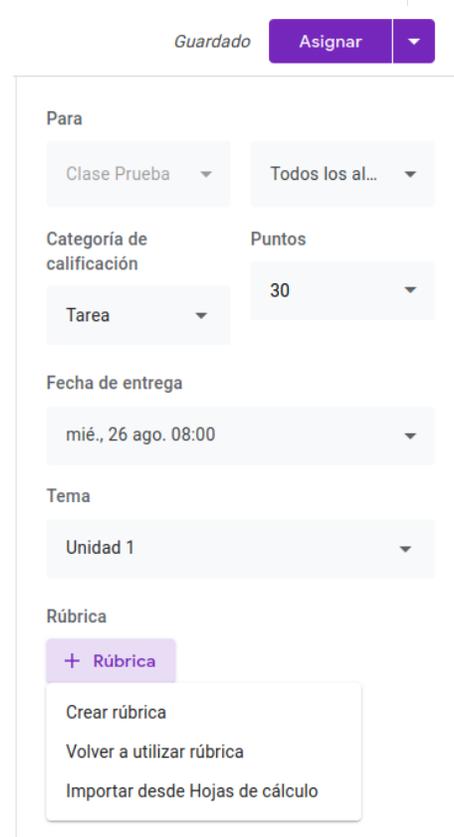
Esta opción permite crear una tarea que requiera que el estudiante cree o modifique un archivo o suba un documento escaneado. El profesor puede  documentos de Google Drive, vínculos, archivos de su computadora o vídeos de Youtube que permitan al estudiante completar la tarea. También puede  documentos de Drive, los cuáles son fáciles de revisar puesto que no requieren descargarse, se pueden ver desde el Classroom.



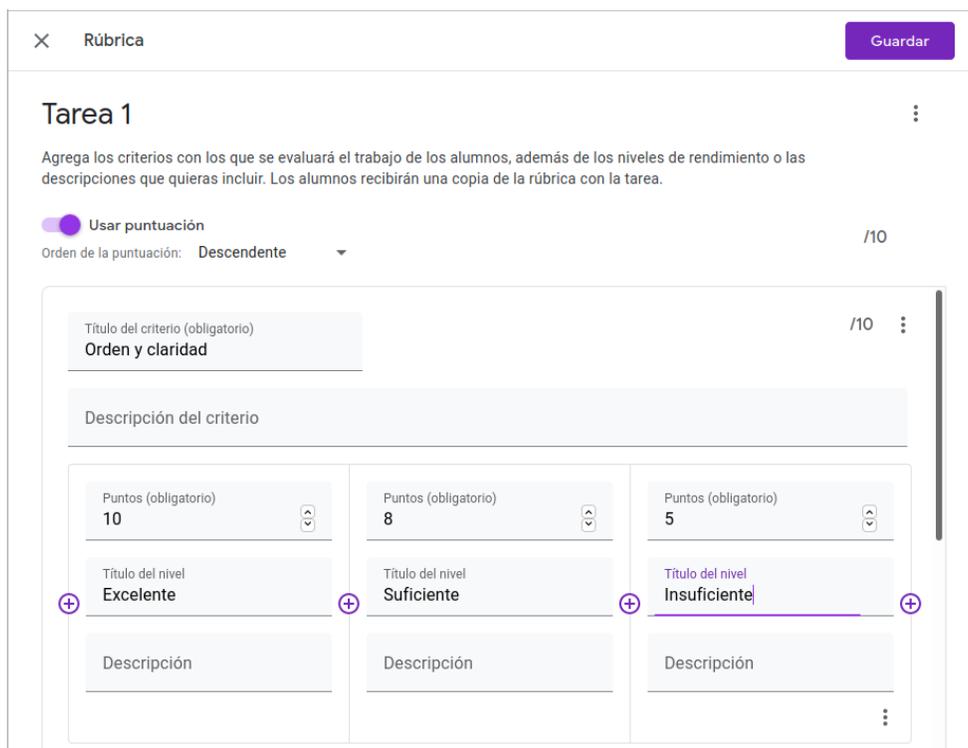
Si el profesor agrega archivos, puede elegir la forma de compartirlos, la opción sugerida es “Los alumnos pueden ver el archivo” y en la mayoría de los casos NO se recomienda “Los alumnos pueden editar el archivo”.

Es necesario asignar un título a la **Tarea**. Si se crearon categorías de calificación en 1.5, al seleccionar la categoría se le asignará automáticamente un número de puntos a la tarea. Es necesario fijar la Fecha de entrega, si no se asigna hora, se contemplará todo el día.

Finalmente, **+ Rúbrica** permite crear una rúbrica (o volver a utilizar una de una tarea anterior). Esto permitirá a los estudiantes conocer los criterios de evaluación de esta tarea y facilitará al profesor el proceso de evaluación.

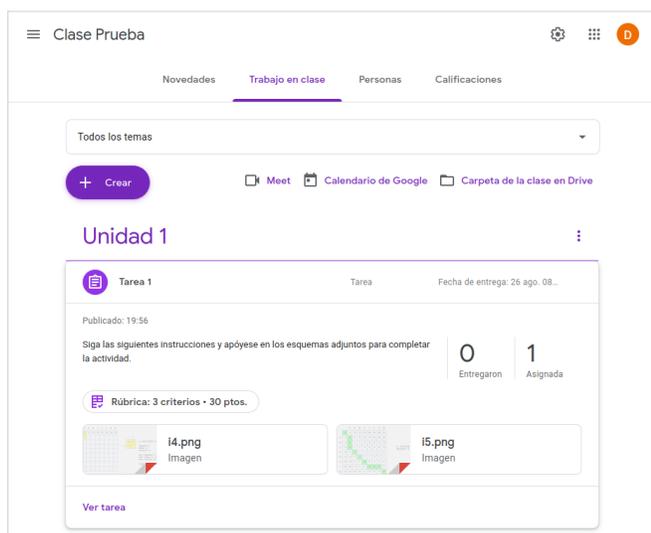


A continuación se muestra un ejemplo de cómo crear un criterio de una rúbrica, con [+ Agregar un criterio](#) se pueden agregar más criterios.

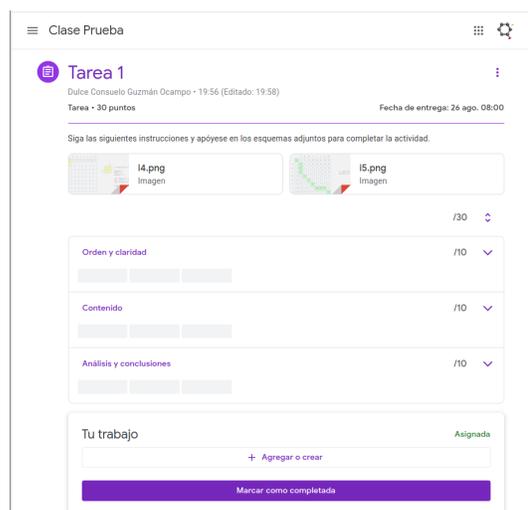


Es necesario dar clic en [Guardar](#) al finalizar. Una vez configurada la Tarea, se puede [Asignar](#) inmediatamente o dar clic sobre  para programarla o guardarla como borrador y seguir editándola después. Así se verá una tarea:

### Profesor



### Alumno



En la parte superior derecha se puede ver Entregaron | Asignadas, al dar clic en [Ver tarea](#) en [Instruccio-](#)

nes se puede mantener comunicación con todos los alumnos sobre esa tarea. Y en **Trabajo de alumnos** se puede ver quiénes entregaron y se puede mantener comunicación con cada alumno de forma privada.

### Evaluación de una Tarea con Rúbrica

1. Ir a **Ver tarea** > **Trabajo de los alumnos**.
2. Seleccionar un alumno.
3. Una vez revisada la tarea, seleccionar un nivel en cada criterio de evaluación incluido previamente en la rúbrica.
4. En la parte inferior el profesor puede escribir observaciones sobre la tarea a cada alumno.

The screenshot shows the 'Trabajo del alumno' view for a task named 'Búho Químico'. The interface includes a header with 'Clase Prueba', a navigation bar with 'Instrucciones' and 'Trabajo del alumno', and a main content area. The task is marked as 'Entregadas (Ver historial)' with a score of 24/30 and 'No devueltos'. A document titled 'Búho Químico - Tarea 1' is shown. Below this is a rubric table with three criteria: 'Orden y claridad', 'Contenido', and 'Análisis y conclusiones', each with a score of 8/10. At the bottom, there is a text box for observations with the text 'Hola Búho, te adjunto algunas observaciones sobre tu tarea' and a URL.

5. Una vez evaluados todos los alumnos, dar clic sobre **Devolver**, desaparecerá la palabra *Borrador* debajo de la calificación y los estudiantes podrán ver su calificación en esa Tarea.

The screenshot shows the 'Trabajo del alumno' view for the 'Búho Químico' task. The 'Devolver' button is highlighted in purple. The task is marked as 'Entregadas' with a score of 24 and the word 'Borrador' is removed. The interface also shows a list of students and a 'Devolver' button for each student.

El estudiante podrá ver su evaluación de esta manera:

The screenshot shows a Google Classroom assignment interface. At the top, it says 'Clase Prueba'. The assignment is titled 'Tarea 1' by Dulce Consuelo Guzmán Ocampo, with a due date of August 26, 2020, at 08:00. It shows two image attachments: 'i4.png' and 'i5.png'. The assignment is graded, with scores of 8/10 for 'Orden y claridad', 'Contenido', and 'Análisis y conclusiones'. On the right, there is a 'Tu trabajo' section showing a document titled 'Búho Químico - Ta...' and a 'Volver a enviar' button. Below that, a private comment from the teacher is visible, and a comment input field is at the bottom.

### 1.9.3. Tarea con cuestionario

Esta opción es útil cuando se desea aplicar un cuestionario como tarea o examen. Al igual que con la opción **Tarea**, es necesario asignar un título, seleccionar una categoría de calificación si se desea, fecha y hora de entrega y Tema (también opcional). Para que la calificación del formulario se importe en la Tarea, SIEMPRE habilite **Importación de calificaciones**.

Al elegir esta opción, automáticamente se creará un **Blank Quiz** que será dónde se escriban las preguntas, en la sección 2 se explica cómo editar y configurar este formulario.

Al finalizar la edición de la Tarea con cuestionario se puede **Asignar** inmediatamente, programarla o guardarla como borrador (  ).

✕ Tarea
Guardado Asignar ▼

📄 Título

**Cuestionario 1**

☰ Instrucciones (opcional)

Es es el primer cuestionario de la Unidad 1.

+ Agregar + Crear

**Blank Quiz** ✕

Formularios de Google

Modo bloqueado en Chromebooks ⓘ

Classroom ahora te permite importar las calificaciones de las tareas. Con esta función, podrás limitar automáticamente cada formulario a 1 respuesta por usuario, recopilar las direcciones de correo electrónico y restringir las respuestas a los usuarios de tu dominio.

Importación de calificaciones

Para

Clase Prueba ▼ Todos los al... ▼

Categoría de calificación Examen ▼ Puntos 50 ▼

Fecha de entrega mié., 26 ago. 10:00 ▼

Tema Unidad 1 ▼

Rúbrica + Rúbrica

Verificar plagio (originalidad) [Más información](#)

#### 1.9.4. Pregunta

Esta opción puede usarse como un cuestionario de una sola pregunta o para hacer una votación como en el siguiente ejemplo:

✕ Pregunta
Guardar

🔍 Pregunta

Les propongo las siguientes fechas para la entrega de la serie:

Opción múltiple ▼

☰ Instrucciones (opcional)

Viernes 28 de agosto ✕

Lunes 31 de agosto ✕

Miércoles 02 de septiembre ✕

Agregar una opción

+ Agregar + Crear

Para

Todos los al... ▼

Categoría de calificación Sin categoría ▼ Puntos Sin calificar ▼

Fecha de entrega Sin fecha limite ▼

Tema Sin tema ▼

Los alumnos pueden ver un resumen de la clase

El profesor podrá ver cuántos alumnos han contestado la pregunta y sus respuestas. Si se selecciona Respuesta breve los estudiantes podrán escribir su respuesta y en el caso de Opción múltiple seleccionar una respuesta. En el último caso, las respuestas se verán así:

Entregó	Asignadas
Viernes 28 de agosto	0
Lunes 31 de agosto	1
Miércoles 02 de septiembre	0

### 1.9.5. Material

Esta opción es útil para proporcionar todo aquello que **no requiere una entrega** de parte del alumno, material de estudio, vídeos, etc. Al igual que las otras opciones, se puede **Publicar** al momento, programar o guardar cómo borrador ( ).

### 1.9.6. ↻ Reutilizar la publicación

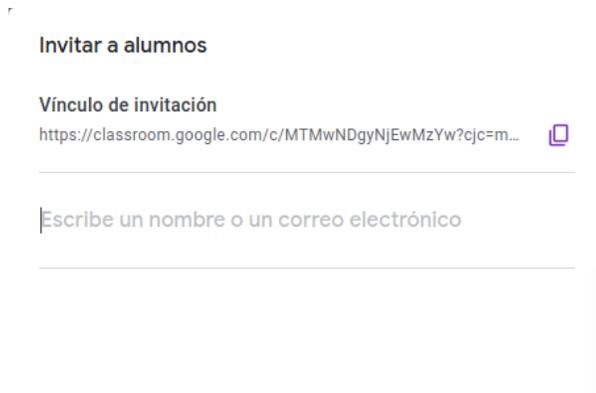
Esta opción permite utilizar un elemento (Tarea, Tema, Pregunta, etc.) previamente usado para construir uno nuevo. Por ejemplo, construir una Tarea 2 a partir de la Tarea 1, de manera que no es necesario reasignar una Categoría de calificación ni crear una nueva Rúbrica desde el inicio.

### 1.9.7. Reordenar elementos en Trabajo en clase

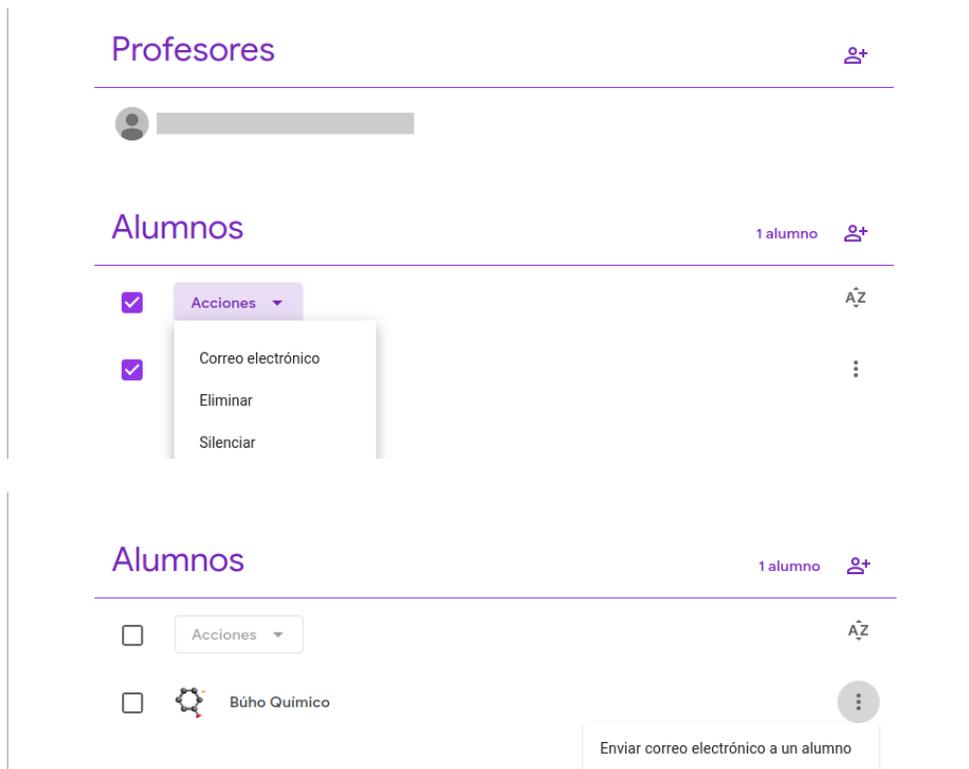
Sólo hay que dar clic encima del elemento que se quiere cambiar de posición, sosteniendo la selección y colocar el elemento en el orden que se desee.

### 1.10. Personas

En esta sección se pueden ver todos los miembros de la clase, **Profesores** y **Alumnos**, se pueden agregar nuevos miembros . La opción **recomendada** es invitar a los estudiantes mediante sus correos electrónicos, pero también se puede copiar un vínculo de invitación y compartírselo.



Se pueden seleccionar varios alumnos  y dando clic sobre el botón **Acciones** se les puede enviar un correo electrónico, eliminar o silenciar. También se puede enviar un correo electrónico a un alumno en particular dando clic sobre



### 1.11. Calificaciones

En la sección **Calificaciones** el profesor podrá ver las calificaciones de todas las actividades de todos los estudiantes cómo aparece a continuación:



Clase Prueba		Novedades	Trabajo en clase	Personas	Calificaciones
Ordenar por apellido ▼	Calificación general	Sin fecha lí... <b>Les propongo</b>	Hoy <b>Cuestionario 1</b> Examen de 50	26 ago. <b>Tarea 1</b> Tarea de 30	
Promedio de la clase	92.5%	N/A	50	24	
Búho Químico	92.5%	<b>Entregadas</b>	50 Entrega tardía	24	

El alumno podrá monitorear su desempeño dando clic en [Ver tu trabajo](#):



Clase Prueba		Búho Químico		92.5%
Todo ▼				
Les propongo las siguientes fechas para la entrega d...		Sin fecha límite		Entregadas
Cuestionario 1	22:01	Examen	50/50 Entrega tardía	
Tarea 1  1  1	26 ago. 08:00	Tarea	24/30	

## 1.12. Notificaciones

Para configurar las notificaciones que se recibirán vía correo electrónico o mediante la aplicación de teléfono celular es necesario dar clic sobre en la parte superior izquierda, junto al nombre de la clase. Luego, dar clic sobre Configuración. Automáticamente todas las notificaciones estarán activadas, desactive las notificaciones que no desee recibir.

Clases

Calendario

Clases que dictas

Pendientes de revisión

Clase Prueba

Clases archivadas

Configuración

Trabajo en clase

Personas

Calificaciones

Meet

Calendario de Google

Carpeta de la clase en Drive

Tarea

Fecha de entrega: 26 ago. 08...

Configuración

Perfil

Foto de perfil

Cambiar

Configuración de la cuenta

Cambia la contraseña y las opciones de seguridad, y accede a otros servicios de Google. Administrar

Notificaciones

Correo electrónico

Recibir notificaciones por correo electrónico

Comments

Comments on your posts

Comments that mention you

Private comments on work

Classes you teach

Late submissions of student work

Resubmissions of student work

Invitations to co-teach classes

Scheduled post published or failed

Notificaciones de las clases

Activa o desactiva las notificaciones por correo electrónico y móviles de una clase

Clase Prueba

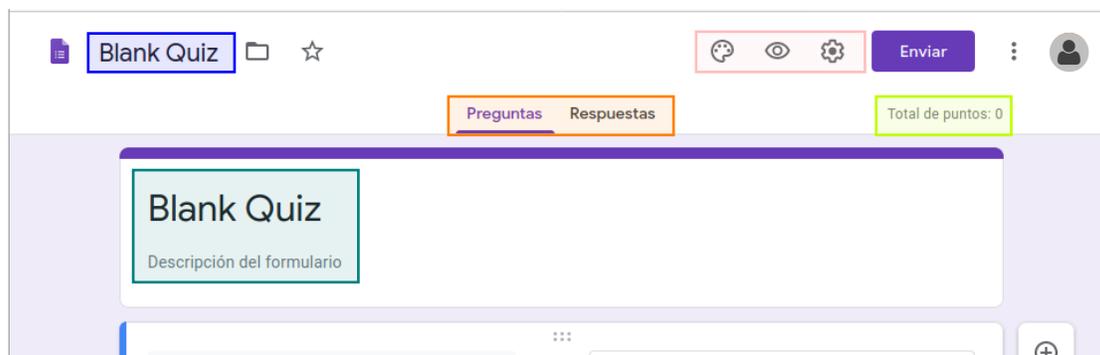
## 2. Cómo editar cuestionarios

En esta sección le contamos los aspectos importantes a considerar cuando se crea un cuestionario y le mostramos ejemplos de varios de los tipos de respuesta disponibles.

### 2.1. Características generales de un cuestionario

Puede cambiar el **nombre del formulario** en Google Drive y el **título** que podrán ver los estudiantes, también se le puede agregar una descripción. Dando clic en los lugares correspondientes, se pueden ver las **Preguntas** y las **Respuestas** y el número **Total de puntos**.

También se pueden cambiar los colores del formulario y su configuración ⚙️. Dando clic en el botón 👁️ se puede **ver el formulario como lo verán los estudiantes**.



#### 2.1.1. Limitar a una respuesta

Un formulario puede configurarse para que sea respondido **una sola vez** por alumno. Para ello hay que acceder a la **configuración** del formulario (⚙️) y en la pestaña **General** marcar la opción  **Limitar a 1 respuesta** y **Guardar**. Si esta pestaña no está marcada, el alumno podrá responder muchas veces el formulario.

### Configuración

General      Presentación      Cuestionarios

---

Recopilar las direcciones de correo electrónico

Recibos de respuesta 

**Requiere acceso:**

Restringir a los usuarios de UNAM y a sus organizaciones de confianza 

**Limitar a 1 respuesta**  
Quienes responden deberán acceder a Google.

---

**Las personas que respondan podrán:**

Editar después de enviar

Ver gráficos de resumen y respuestas de texto

---

Cancelar      Guardar

Si la opción **Editar después de enviar** se encuentra marcada, el alumno podrá editar su formulario aún cuando se limite la respuesta a solo 1 vez.

#### 2.1.2. Información personal a requerir

Le recomendamos que siempre solicite **el correo electrónico** del alumno, su **nombre** y su **número de cuenta**. Para requerir el correo hay que entrar a la **configuración** del formulario () y en la pestaña **General** marcar  **Recopilar las direcciones de correo electrónico**.

Configuración

General Presentación Cuestionarios

Recopilar las direcciones de correo electrónico

Recibos de respuesta ?

Requiere acceso:

Restringir a los usuarios de UNAM y a sus organizaciones de confianza ?

Limitar a 1 respuesta

Las personas que respondan podrán:

Editar después de enviar

Ver gráficos de resumen y respuestas de texto

Cancelar Guardar

Dirección de correo electrónico \*

Dirección de correo electrónico válida

Este formulario recopila direcciones de correo electrónico. [Cambiar la configuración](#)

El \* representa que una pregunta es obligatoria, de manera que si no se responde, el estudiante no podrá enviar el cuestionario. Se puede hacer obligatoria cualquier pregunta activando **Obligatoria**  en la parte inferior derecha del recuadro de la pregunta.

## 2.2. Respuestas correctas, puntos y feedback

Para que una pregunta se califique automáticamente es necesario asignar  **Clave de respuesta**. Para configurarla para una pregunta, de clic sobre ella y realice lo siguiente:

1. De clic en **Clave de Respuesta**.
2. Asigne puntos a la pregunta.
3. Seleccione la(s) respuestas(s) correctas.
4. Agregar comentarios a la respuesta (opcional).
5. Escribir el mensaje que se mostrará en caso de que se seleccione una respuesta incorrecta o correcta.
6. De clic en **Guardar** y en **Listo**.

Agregar comentarios

Respuestas incorrectas

Respuestas correctas

Ingresar comentarios

Cancelar Guardar

El profesor puede decidir en qué momento el estudiante podrá ver su calificación. Le recomendamos que seleccione **Ⓒ Luego, después de una revisión manual**, de esta manera, todos los estudiantes recibirán su calificación y podrán ver las respuestas correctas al mismo tiempo.

Configuración

General Presentación **Cuestionarios**

Convertir en cuestionario  
Asigna puntuaciones a las preguntas y permite la calificación automática.

Opciones de cuestionario

**Modo bloqueado en Chromebooks**

Los encuestados no podrán abrir pestañas ni otras apps mientras realicen el cuestionario. Además, deben usar una Chromebook administrada para responderlo. [Más información](#)

Activar modo bloqueado

**Mostrar calificación:**

Inmediatamente después de cada entrega

**Luego, después de una revisión manual**  
Activa la recopilación de correos electrónicos

**La persona que responde puede ver:**

Preguntas con respuestas incorrectas ?

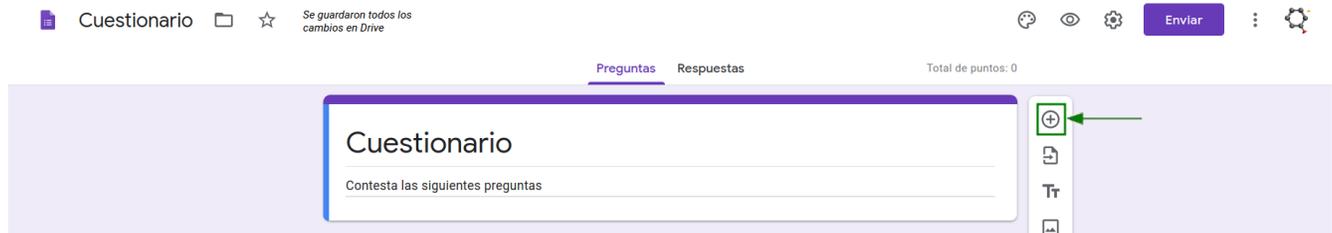
Respuestas correctas ?

Puntuaciones ?

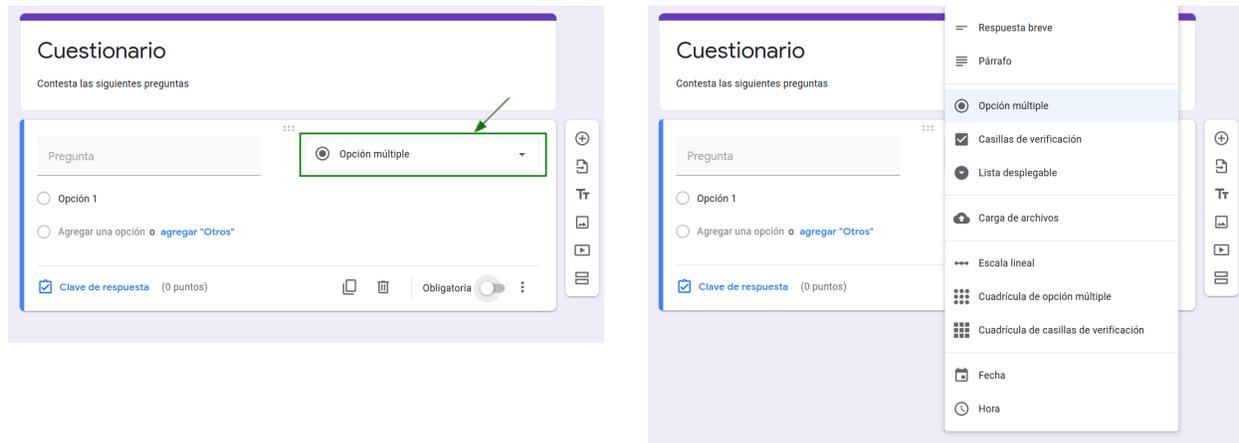
Cancelar Guardar

## 2.3. Tipos de preguntas

Los formularios de Google nos permiten crear varios tipos de preguntas. Para crear una nueva pregunta de clic sobre el icono **⊕** en el panel derecho.



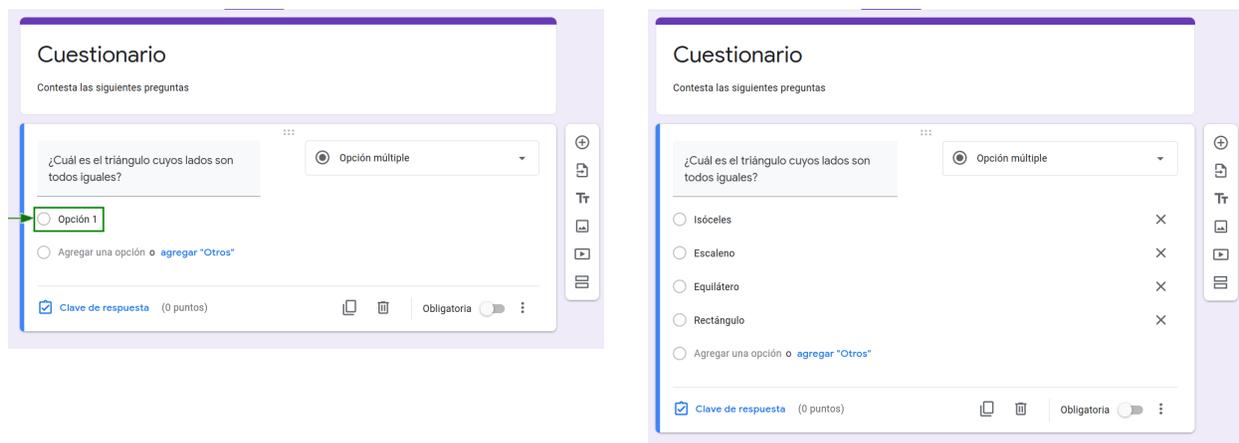
De clic en la etiqueta **⊕ Opción múltiple** para ver los tipos de respuestas disponibles:



Elija el tipo de respuesta que desea usar, a continuación se describirán algunos de los tipos de respuesta.

### 2.3.1. Opción múltiple

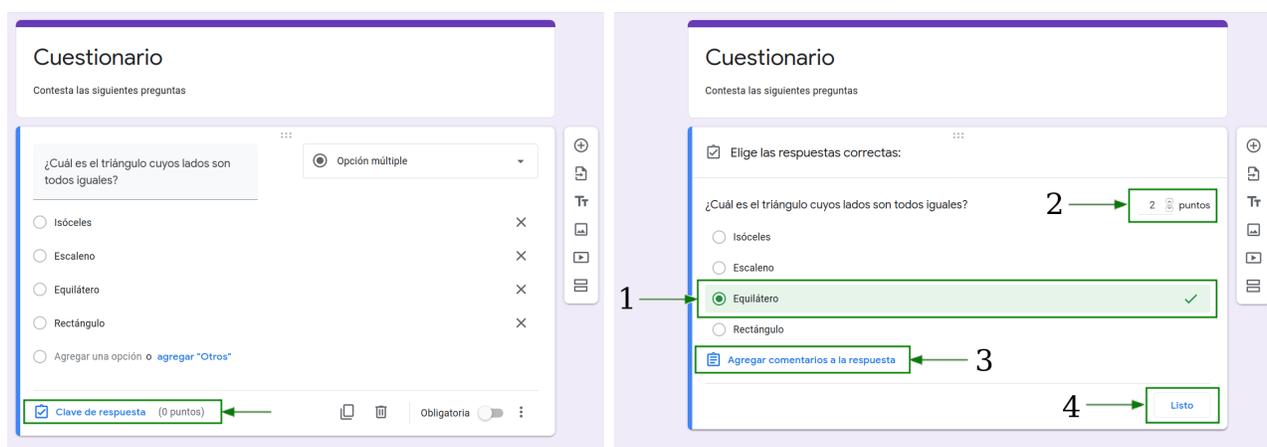
Corresponde al mismo tipo de opción múltiple tradicional, el profesor propone varias respuestas entre las cuáles está la correcta. Al seleccionar este tipo de respuesta, automáticamente se creará "Opción 1", de clic encima y podrá escribir lo que desee que vaya en la primera opción. De clic en **Agregar una opción** para agregar más opciones. En el ejemplo que se muestra a continuación se crearon cuatro opciones.



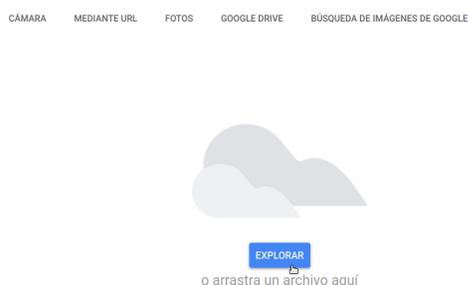
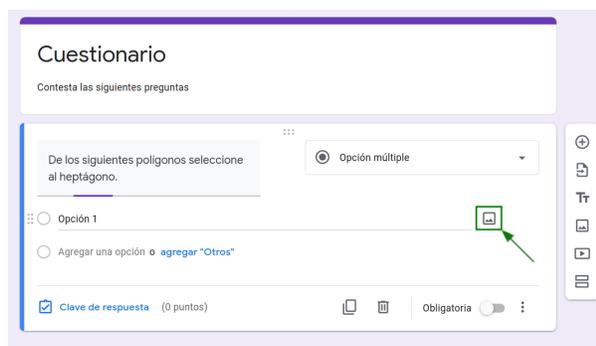
Para eliminar una opción, de clic sobre la **x** que se encuentra a la derecha.

En las preguntas de opción múltiple se puede asignar la **respuesta correcta**, de manera que se pueda asignar una puntuación automática. Para ello, de clic sobre  **Clave de respuesta** que se localiza en la parte inferior izquierda y siga los siguientes pasos:

1. Asigne la respuesta correcta dando clic sobre ella.
2. Asigne el número de puntos a la pregunta.
3. Agregue los comentarios que guste que los estudiantes reciban cuando seleccionen una opción correcta o incorrecta (OPCIONAL).
4. De clic en **Listo** para guardar los cambios.

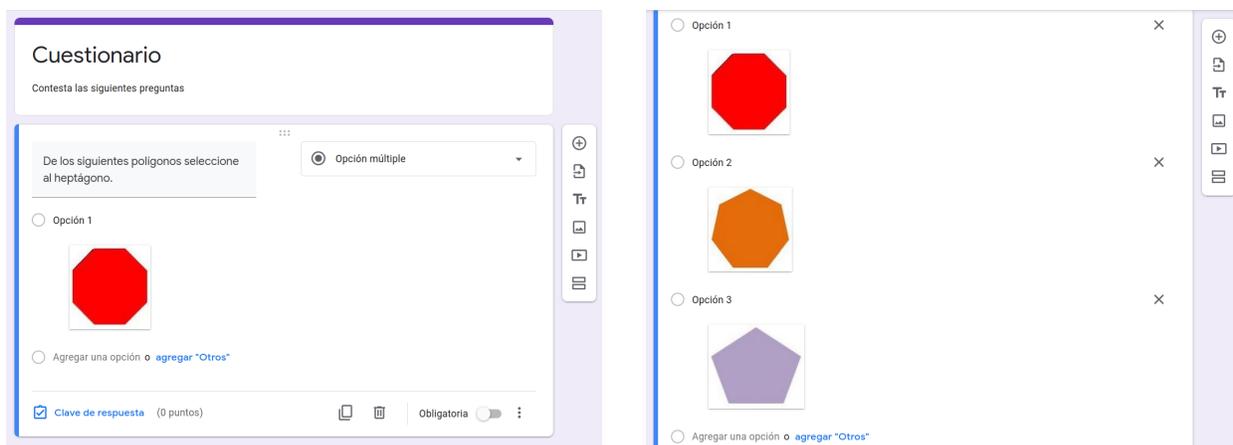


Las opciones pueden ser imágenes. Para insertar una imagen como una respuesta de clic en el icono  que aparece cuando se coloca el cursor (☞) sobre la opción.



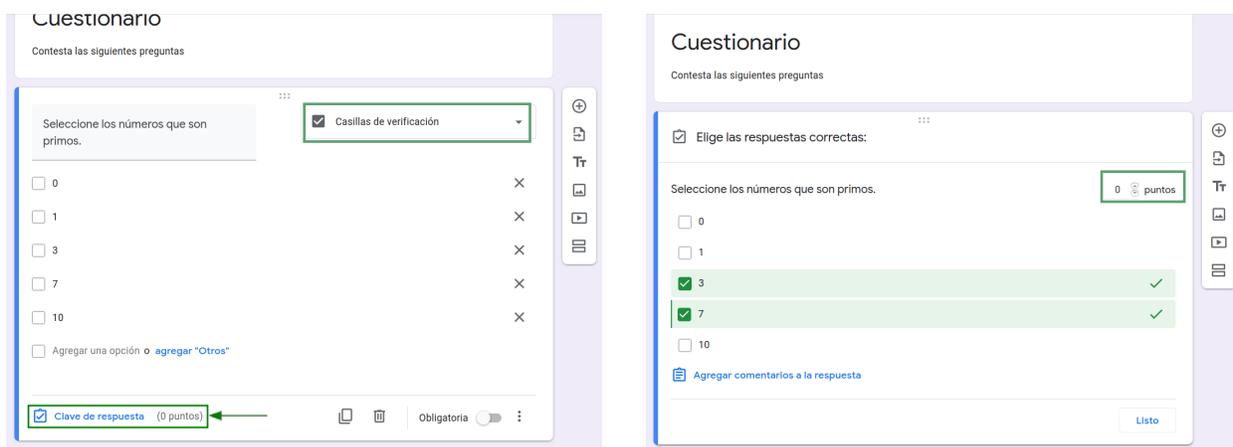
Aparecerá una pantalla en la que se podrá arrastrar una imagen o **EXPLORAR** para seleccionarla en su ubicación en la computadora. También se puede seleccionar **CÁMARA**, **MEDIANTE URL**, de **Google FOTOS**, **GOOGLE DRIVE** e incluso **BÚSQUEDA DE IMÁGENES DE GOOGLE** en la parte superior.

Se puede modificar **Opción 1** para asignar el texto que se desee o borrar el texto por completo para que la respuesta sólo sea la imagen.



### 2.3.2. Casillas de verificación

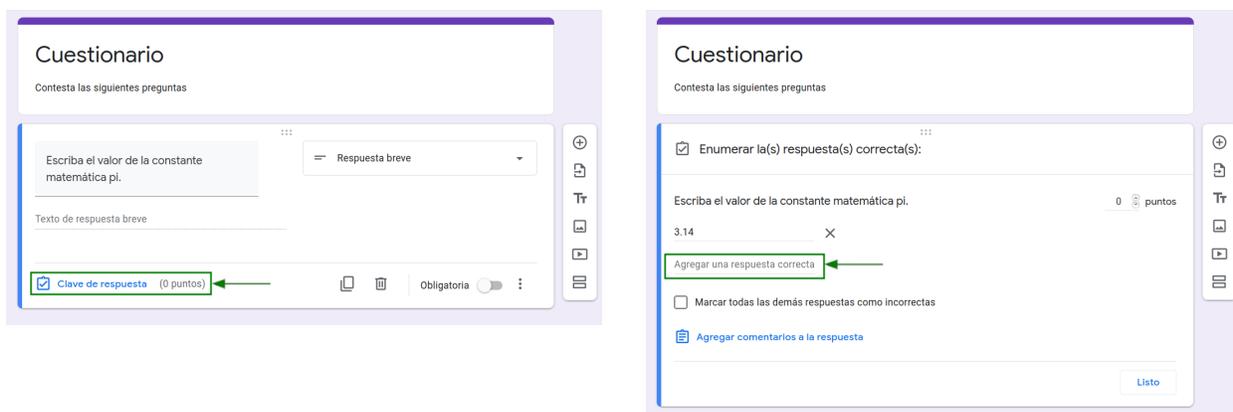
Esta opción es útil para cuándo se desee que el alumno marque todas las respuestas correctas en una lista de opciones propuesta por el profesor. Las opciones se crean de manera similar que en el caso de Opción múltiple.



De clic en  **Clave de respuesta**, seleccione TODAS las respuestas correctas y asigne un número de puntos a la pregunta. Las casillas de las respuestas correctas se verán así . De clic en **Listo** y se guardarán los cambios.

### 2.3.3. Respuesta breve

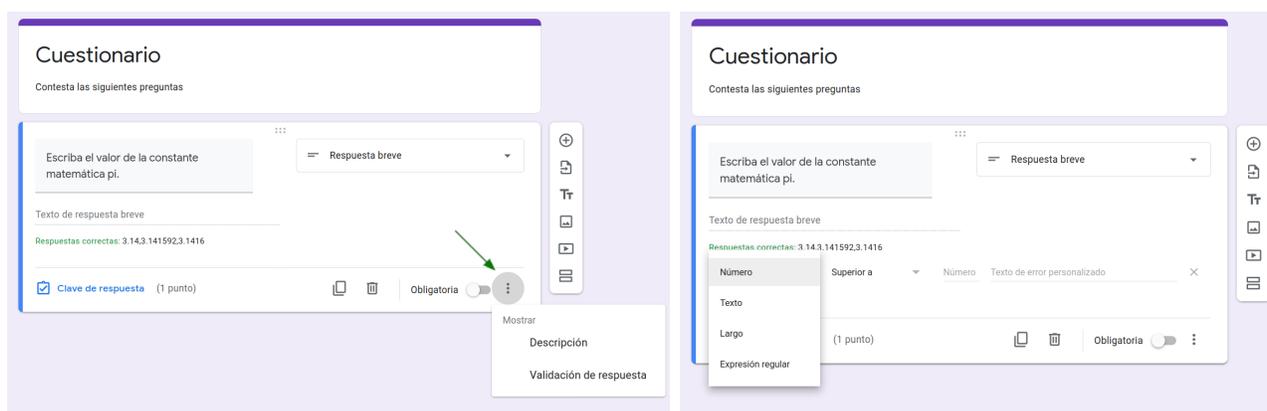
En esta opción requiere que el estudiante introduzca una respuesta breve. En  **Clave de respuesta** se puede seleccionar **Marcar todas las demás respuestas como incorrectas** o revisar manualmente las respuestas introducidas por los alumnos, una vez entregada la tarea.



También se pueden poner restricciones para el tipo de respuesta esperada. Si da clic en **⋮** en la parte inferior derecha, podrá mostrar una **Descripción** y **Validación de respuesta**.

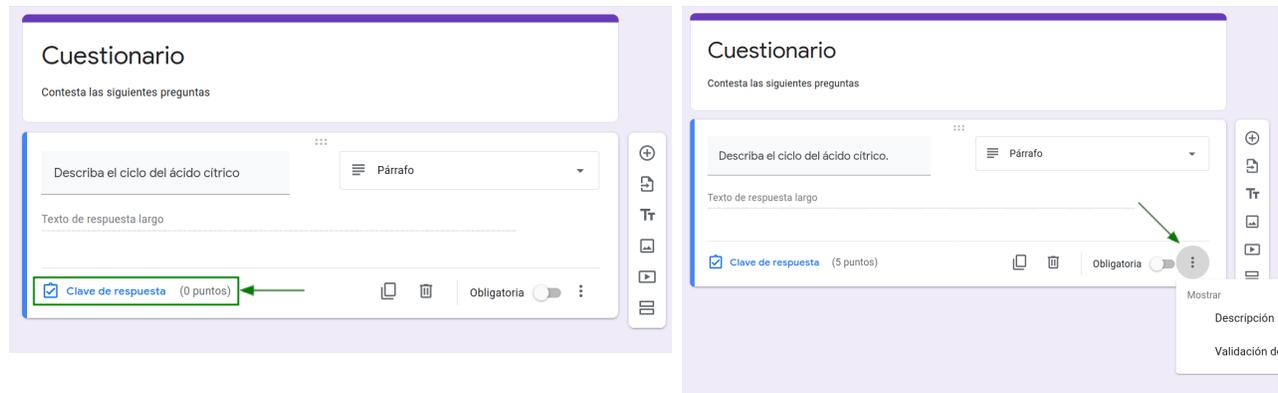
La descripción sirve para indicar al estudiante el tipo de respuesta esperada.

En validación de respuesta podrá seleccionar si se espera un **Número** y aplicar ciertas restricciones sobre ese número. También se puede asignar que la respuesta contenga cierto **Texto** o no lo contenga, o sea un correo electrónico o una url. También se puede restringir el **Largo** del texto a una cantidad mínima o máxima de caracteres. Se puede definir que la respuesta contenga o no contenga una **Expresión regular**, que haya coincidencias o que no coincida en nada con ésta. Si la respuesta del estudiante no cumple con las condiciones, se le indicará un error automático, que se puede personalizar en **Texto de error personalizado**.



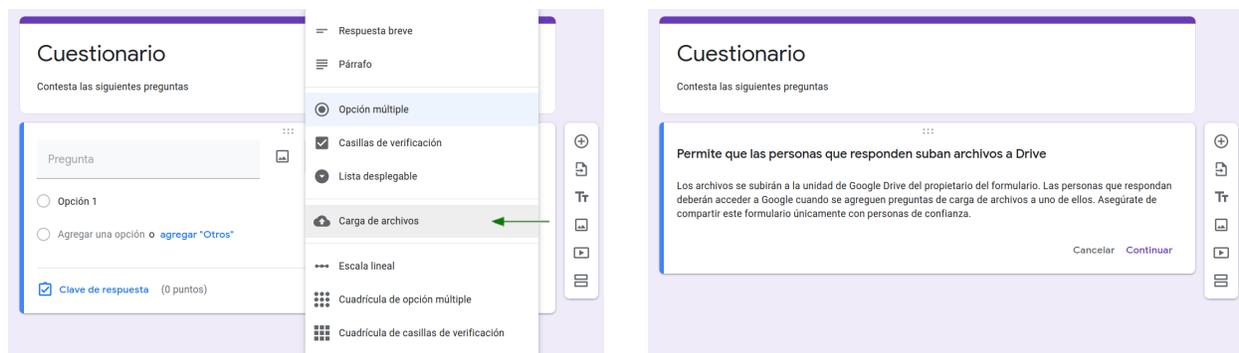
### 2.3.4. Párrafo

Esto tipo de respuesta permite que el alumno introduzca una respuesta larga. Similar a respuesta breve, se puede usar validación de respuesta para restringir el **Largo** de la respuesta y su comparación con una **Expresión regular**.



### 2.3.5. Carga de archivos

Este tipo de respuesta permite que el alumno suba un archivo desde su computadora. De clic en  Carga de archivos y después en **Continuar**. Podrá Permitir solo tipos de archivos específicos  y seleccionar los tipos. También podrá restringir a una Cantidad y un tamaño máximos de archivos.



### 2.3.6. Cuadrícula de opción múltiple

Esta opción permite hacer varias preguntas en las cuales el alumno deberá responder escogiendo una respuesta de varias opciones. Hacemos clic en **Cuadrícula de opción múltiple** para escogerla.

En **Filas** escribimos las preguntas que aparecerán, y en **Columnas** las columnas con las opciones. Una vez hecho ésto da clic en  **Clave de respuesta** para introducir las respuestas.

Verás que aparecen las preguntas con las columnas creadas. De éstas escoge las opciones que son correctas para cada pregunta. Se deberán asignar también los puntos por cada pregunta.

**Cuestionario**  
Contesta las siguientes preguntas

Seleccione la respuesta correcta para los siguientes incisos

Cuadrícula de opción múltiple

Filas	Columnas
1. En una reacción redox se intercambian H+	<input type="radio"/> Verdadero
2. Un reductor se oxida	<input type="radio"/> Falso
3. Un oxidante gana electrones	<input type="radio"/> Agregar columna
4. Agregar fila	

Clave de respuesta (0 puntos)  Requirir una respuesta en cada fila

**Cuestionario**  
Contesta las siguientes preguntas

Elige las respuestas correctas:

Seleccione la respuesta correcta para los siguientes incisos

	Verdadero	Falso	Puntos
En una reacción redox se intercambian H+	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	5
Un reductor se oxida	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	3
Un oxidante gana electrones	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	3

## 2.4. Presentación del formulario

Tenemos a nuestra disposición algunas opciones que nos permiten controlar la presentación del formulario. Para acceder a éstas entramos a la **configuración** (⚙️), y hacemos click en **Presentación**

**Configuración**

General **Presentación** Cuestionarios

Mostrar la barra de progreso

Orden de preguntas aleatorio

Mostrar vínculo para enviar otra respuesta

**Mensaje de confirmación:**

Se registró tu respuesta.

En este menú podemos escoger  **Mostrar la barra de progreso** para que el alumno pueda visualizar el progreso que lleva al ir contestando las preguntas. También podemos marcar  **Orden de preguntas aleatorio** para que las preguntas aparezcan en orden distinto.

Finalmente, en **Mensaje de confirmación** podemos escribir un mensaje que se despliegue cuando se haya contestado el cuestionario.

## 2.5. Cómo importar calificaciones en una Tarea con cuestionario

En la tarea puede revisar la cantidad de alumnos que han respondido el cuestionario, para esto recuerde decirle al alumno que presione el botón **Marcar como tarea completada**, este botón solo le aparece al alumno y no al docente. Una vez que desee calificar, de clic en **Ver tarea**.

Tarea 1 Publicado: 21:43

Sin fecha límite

0 Entregaron
 1 Asignada

Blank Quiz  
Formularios de Google

Ver tarea

Si al crear la tarea seleccionó la opción **Importación de calificaciones** cumpliendo con todos los requisitos, entonces puede presionar el botón [Importar calificaciones](#).

Instrucciones Trabajo del alumno

Devolver 100 puntos

Todos los alumnos

Ordenar por estado

Entregadas

... /100

Tarea 1 Última importación: 21:45

Importar calificaciones

1 Entregó 0 Asignadas

Blank Quiz  
Formularios de Google

Todas

Entregadas

Si no habilitó esta opción, **presione sobre la calificación del alumno** en el panel izquierdo, y asigne una calificación manualmente. Finalmente, presione **Devolver** para que el alumno pueda ver su calificación.

## 2.6. Cerrar un cuestionario

Una vez pasada la fecha de entrega, se recomienda cerrar el cuestionario para no seguir recibiendo respuestas. Para ello, vaya a la pestaña respuestas y apague la opción "Se aceptan respuestas".

Preguntas Respuestas 264 Total de puntos: 10

264 respuestas

Resumen Pregunta Individual

Se aceptan respuestas  ←

Una vez que el formulario esté cerrado se mostrará la leyenda “No se aceptan más respuestas”.



Puede volver a abrir el formulario con el mismo procedimiento si fuera necesario.

### 3. Cómo grabar y editar videos

#### Utilizando un iPad

La idea que hemos seguido no consiste en grabar al profesor explicando su tema frente a la cámara, sino grabar una especie de pizarrón en donde el maestro presenta su tema con la voz en *off*. Para hacer esto hemos empleado una presentación previa, realizada en *Power Point*, sobre la que se escribe con una pluma electrónica en una tableta digital.

La tableta digital que hemos empleado es una iPad (iPad Pro 10.5 inch) como la que se ve en la figura.

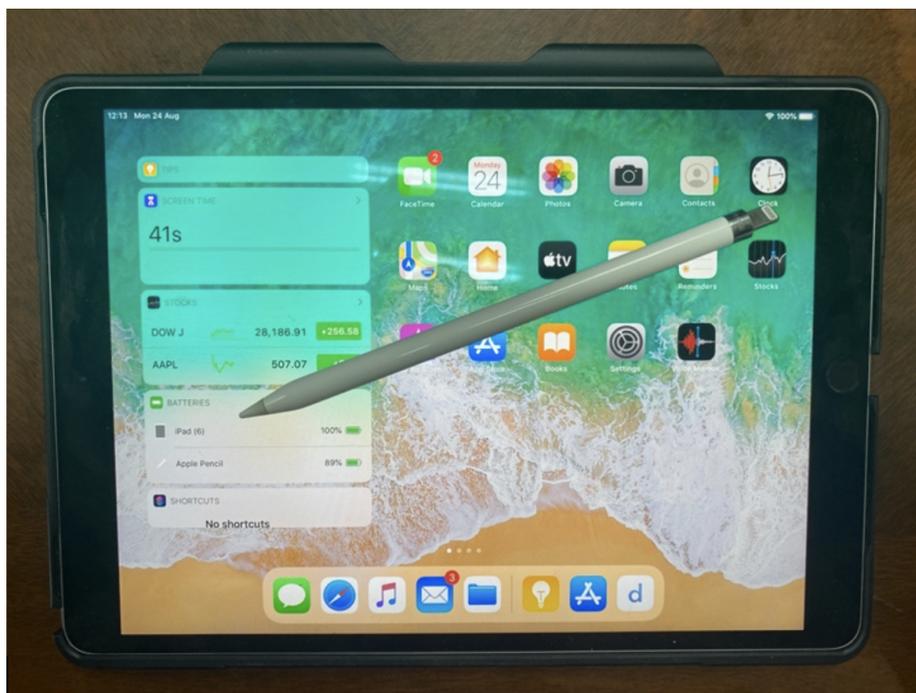


Figura 1: Tableta digital con pluma electrónica

Esta tablet tiene instalado *Power Point* sobre el que se prepara el material de la clase, ya sea en la misma iPad o en una computadora de escritorio. En un curso reciente de Matemáticas Básicas, y aprovechando la disponibilidad de un texto previamente escrito, preparamos imágenes de Power Point del siguiente estilo:



Figura 2: Ejemplos de páginas de Power Point empleadas en cursos

Sobre el que escribimos, durante la grabación con la pluma electrónica. En otras ocasiones, presentamos solamente las imágenes de Power Point como un pizarrón sobre el que se escribe y se relata los temas de la clase:

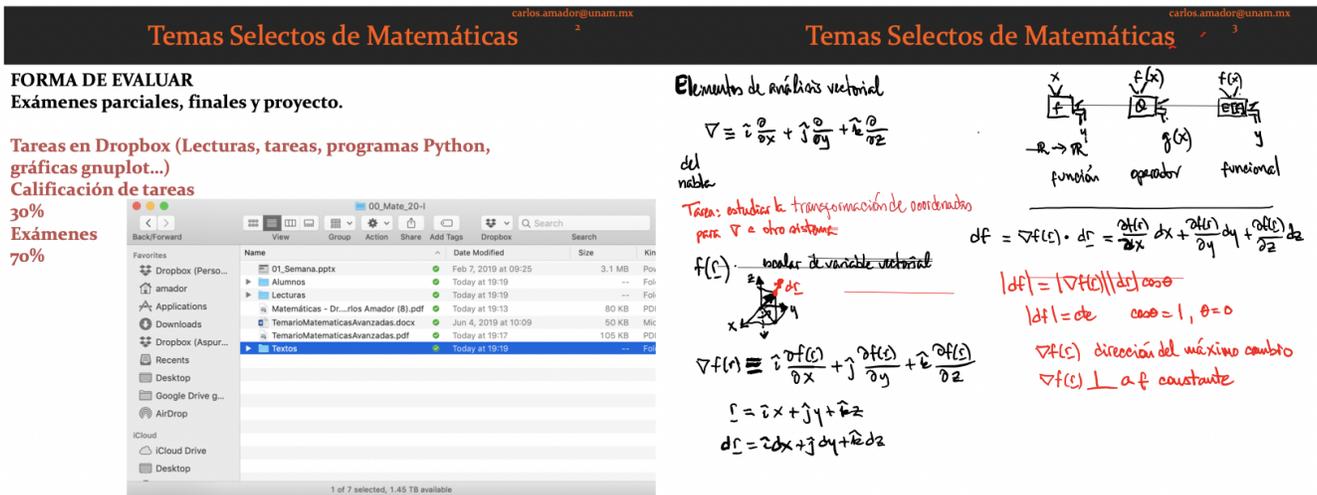


Figura 3: Ejemplos de páginas tipo "pizarrón" de Power Point empleadas en cursos

El ejemplo que emplearemos en esta ocasión está basado en la clase del Tema 5 de Química Cuántica-I. Usaremos las imágenes de Power Point como pizarrón grabando la explicación y anotando con la pluma en la tableta electrónica.

Iniciamos la presentación de Power Point en la tablet.

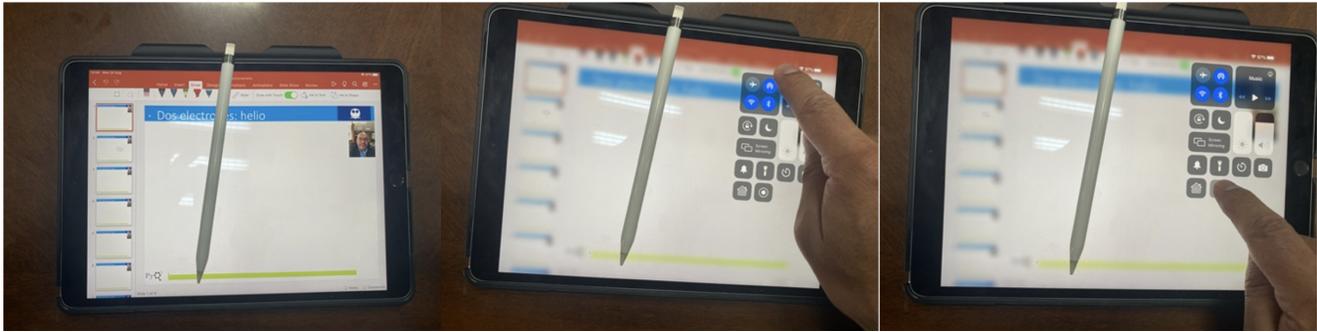


Figura 4: Grabación de la presentación en iPad

Explicamos y anotamos todo lo que sea considerado necesario. Al final, detenemos la grabación apretando con el dedo en la parte superior derecha y confirmando la acción, como se muestra en la fotografía.

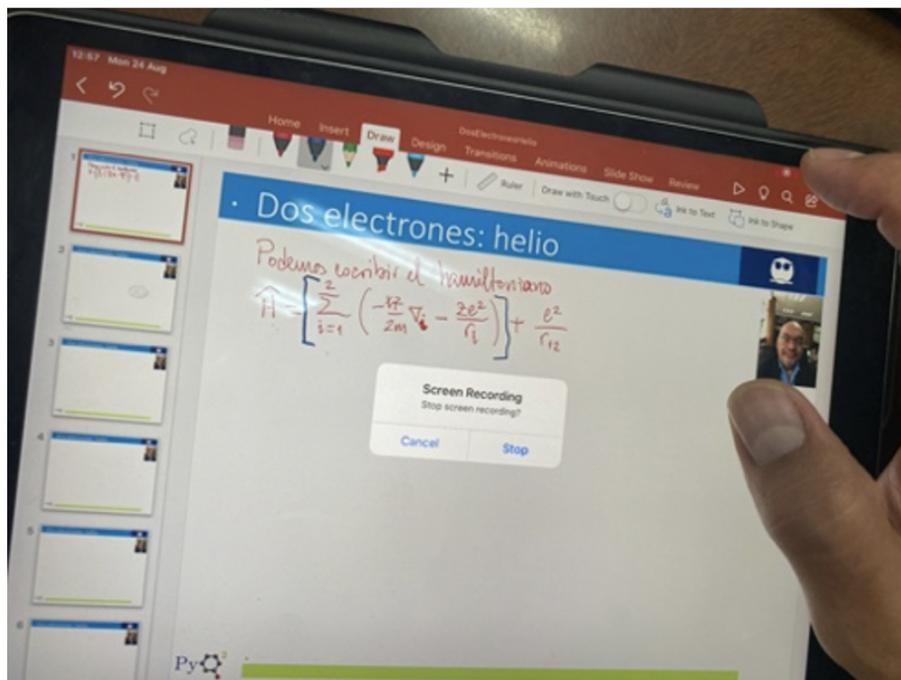


Figura 5: El video se baja a la línea de edición

La grabación queda registrada en un archivo en Photos del iPad, de ahí lo exportamos a Dropbox para poder editarlo.

### Edición

La edición se realiza en una computadora (aunque es posible hacerlo también en el iPad). Para editar el video se abre iMovie.

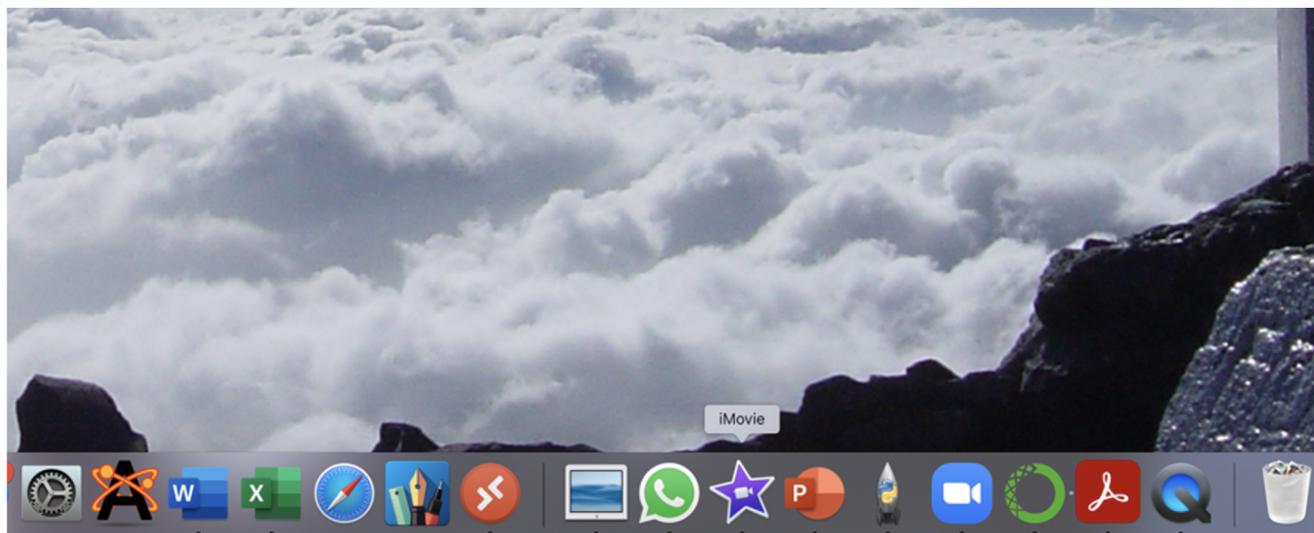


Figura 6: Como detener la grabación de la presentación en iPad

Se inicia una nueva edición (*create new*) y se importa el video recién copiado de la iPad.

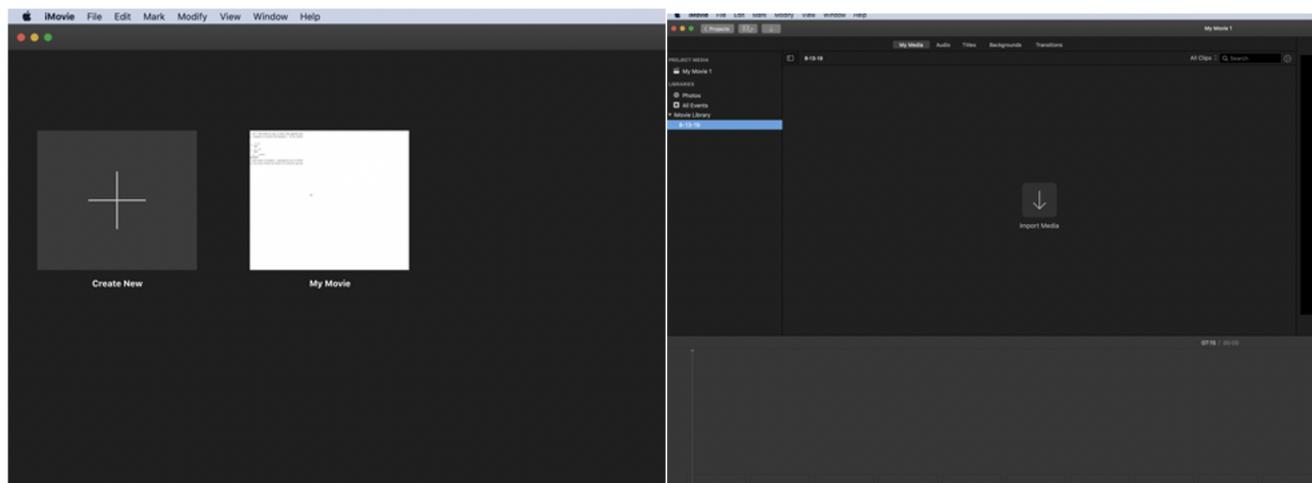


Figura 7: Como detener la grabación de la presentación en iPad

El video se baja a la línea de edición

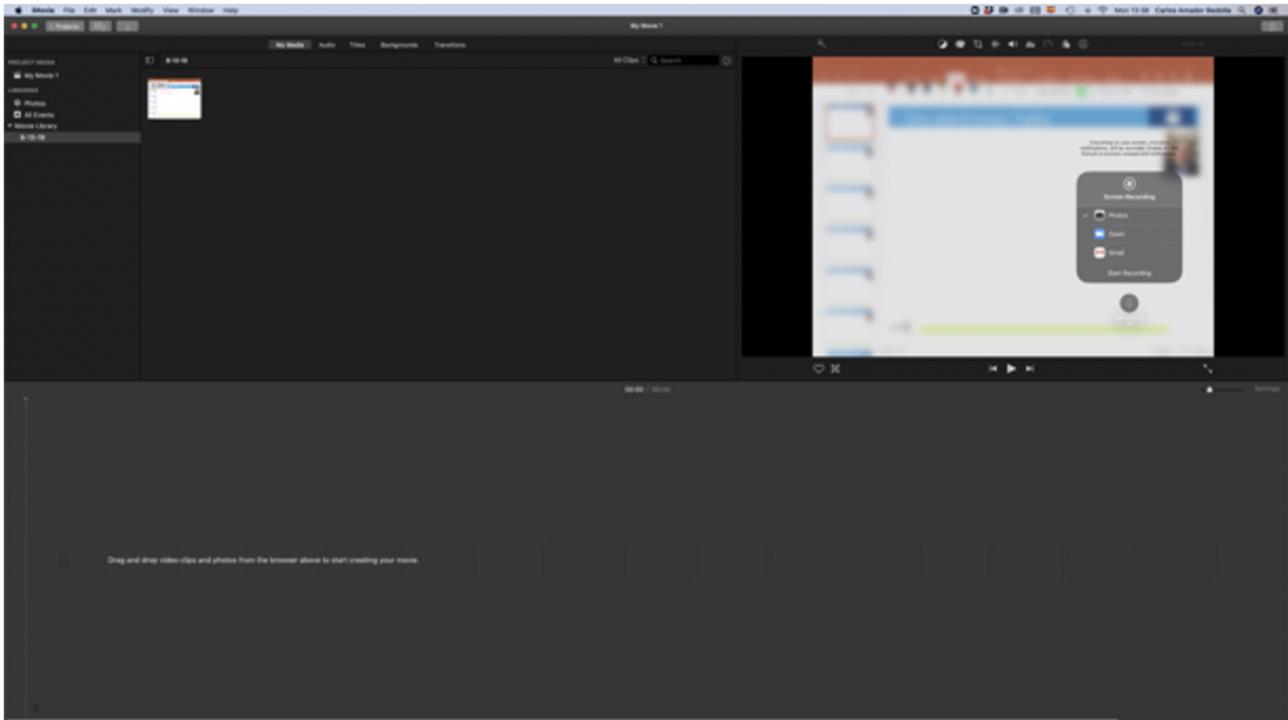


Figura 8: Como detener la grabación de la presentación en iPad

El video se revisa y se borran errores, CTRL-B, para partir en cachos y DELETE para cortar los cachos que se quieren eliminar. Al final se guarda (file-share-file o file-share-youtube)

### 3.1. Desde una computadora con PowerPoint

En esta sección aprenderá a crear un video usando sus diapositivas de PowerPoint.

#### Crear presentación en PowerPoint

Lo primero que debe de hacer es crear una presentación en PowerPoint.

- Presentación: Realizar una presentación normal. Si en la presentación se quiere hacer uso de animaciones (diálogos o figuras que aparecen y desaparecen), se puede hacer. Estas aparecerán en el momento que usted lo desee.
- A mano alzada: Si lo que se desea es escribir a mano alzada, se deben dejar las diapositivas en blanco, o bien, se puede escribir sobre una presentación.

#### Grabar en diapositivas

Al realizar videos en PowerPoint debe considerar lo siguiente:

- Puede grabar una diapositiva a la vez. No es necesario grabar todas al mismo tiempo, asegurarse de guardar los cambios correspondientes.
- Al equivocarse en presentar una diapositiva, no es necesario grabar todas nuevamente, puede regrabar solamente la diapositiva en la que se equivocó.
- Se pueden añadir vídeos a la presentación, estos pueden recortarse en PowerPoint. En el vídeo final, los vídeos añadidos aparecerán en secuencia con la presentación
- Puede escribir sobre la presentación. Al momento de grabar una diapositiva aparecen un lápiz, colores y goma, las cuales, son herramientas que se pueden utilizar durante la grabación y lo realizado aparecerá en el tiempo correspondiente.

Asumiendo que la presentación en PowerPoint está lista debe de comenzar a grabar las diapositivas. Para esto, en la barra de herramientas se encuentra la opción **Presentación con diapositivas**, tal como se muestra en la figura 9 marcado en un recuadro azul.

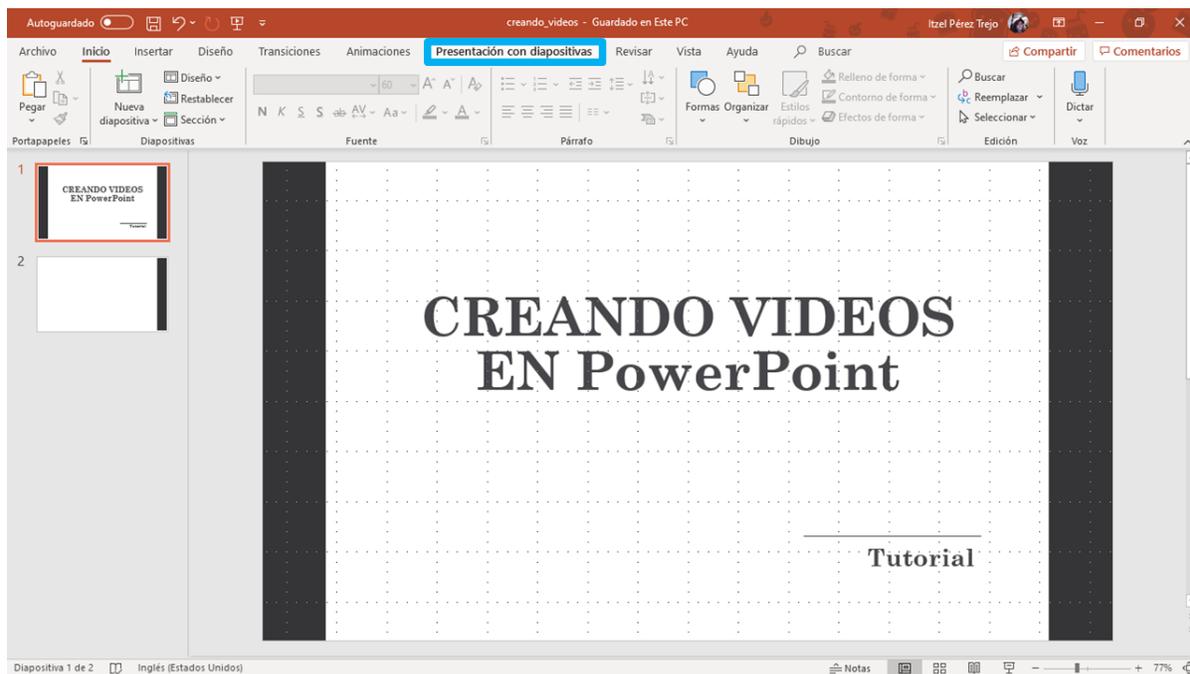


Figura 9: Opción presentación con diapositivas en la barra de herramientas

Al dar clic en la opción **Presentación con diapositivas** se desglosarán las opciones que tiene esta herramienta.



Figura 10: Opciones que se despliegan al hacer clic en presentación con diapositivas

donde cada una de las opciones ejecutan las siguientes acciones

- Desde el principio: Inicia la presentación desde la primera diapositiva. Esta opción no graba ninguna acción.
- Desde la diapositiva actual: Inicia la presentación desde la diapositiva actual. Esta opción no graba ninguna acción
- Presentar en línea: Esta opción permite presentar en línea a través de un vínculo. Se debe de hacer clic en **Presentar en línea**, posteriormente en **CONECTAR**, esperar a que se genere el vínculo. Una vez generado el vínculo, debe de compartirlo a las personas que desee exponer y hacer clic en **INICIAR PRESENTACIÓN**. Cuando se desee salir de esta opción se debe hacer clic en **Finalizar presentación en línea**, la cual está marcada con un tache rojo.
- Presentación personalizada: se muestran sólo las diapositivas que se seleccionen.
- Configuración de la presentación con diapositivas: Al hacer clic en esta opción se desglosan una serie de opciones de configuración que el usuario puede modificar de acuerdo con sus necesidades.
- Oculte diapositiva: Al hacer clic en esta opción se ocultará la diapositiva actual y no será visible en las presentación con diapositivas.
- Ensayar intervalos: Esta opción le permite ensayar la diapositiva y generar intervalos de duración de cada diapositiva, al finalizar de ensayar la presentación le preguntará si desea guardar los intervalos de duración de cada diapositiva de acuerdo al ensayo correspondiente.
- grabar presentación con diapositiva: Esta opción permite grabar voz e imagen. Esta servirá para poder crear los vídeos. A continuación se explicará a detalle esta opción.

Después de dar clic en la opción **Presentación con diapositivas** seleccionar la opción **Grabar presentación con diapositivas**. Si se hace clic SOBRE el icono como se muestra en la figura 11, lado izquierdo, marcado con azul se abrirá una pestaña para comenzar a grabar desde la diapositiva actual como se muestra en el lado derecho de la misma imagen.

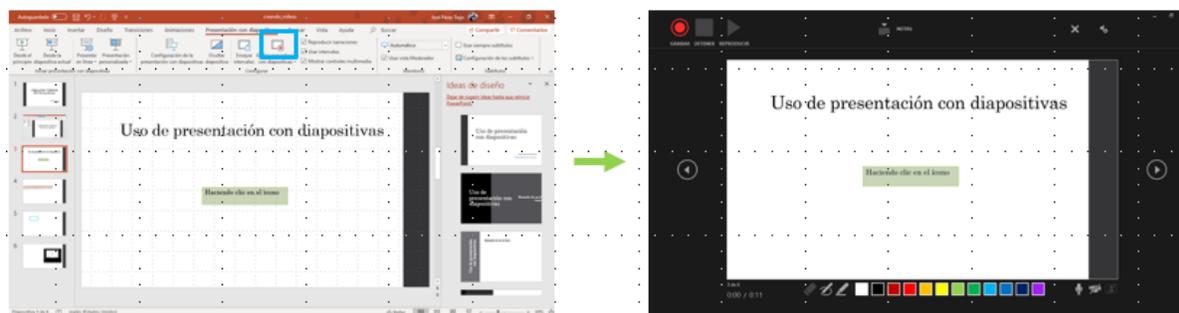


Figura 11: Al hacer clic SOBRE en el icono de presentación con diapositivas

Si, por el contrario, se hace clic **SOBRE** las letras de **Grabar presentación con diapositivas**, o la flecha, se despliegan tres opciones

1. Grabar la diapositiva actual: esta opción ejecuta la misma opción que dar clic en el icono, descrita anteriormente.
2. Grabar desde el principio: al hacer clic en esta opción no importa sobre qué diapositiva se encuentre se abre una ventana para empezar a grabar desde la diapositiva inicial.
3. Borrar: despliega cuatro opciones para borrar intervalos (tiempo de cada diapositiva), o grabaciones. Tener mucho cuidado con esta opción, ya que se puede borrar el trabajo que se ha realizado en diapositivas anteriores.



Figura 12: Al hacer clic SOBRE las letras de presentación con diapositivas o la flecha.

Una vez elegida la opción de grabación, ya sea en la diapositiva actual o desde el inicio, se abrirá una ventana en donde puede comenzar la grabación. Véase figura 13.

Para habilitar la grabación de audio e imagen debe seleccionar los iconos de micrófono y cámara que se encuentran en la parte inferior derecha, mostrados remarcados con azul en la figura 13. Donde al tener una raya inclinada muestra que la opción se encuentra des-habilitada y al no tenerla la opción se encuentra habilitada.

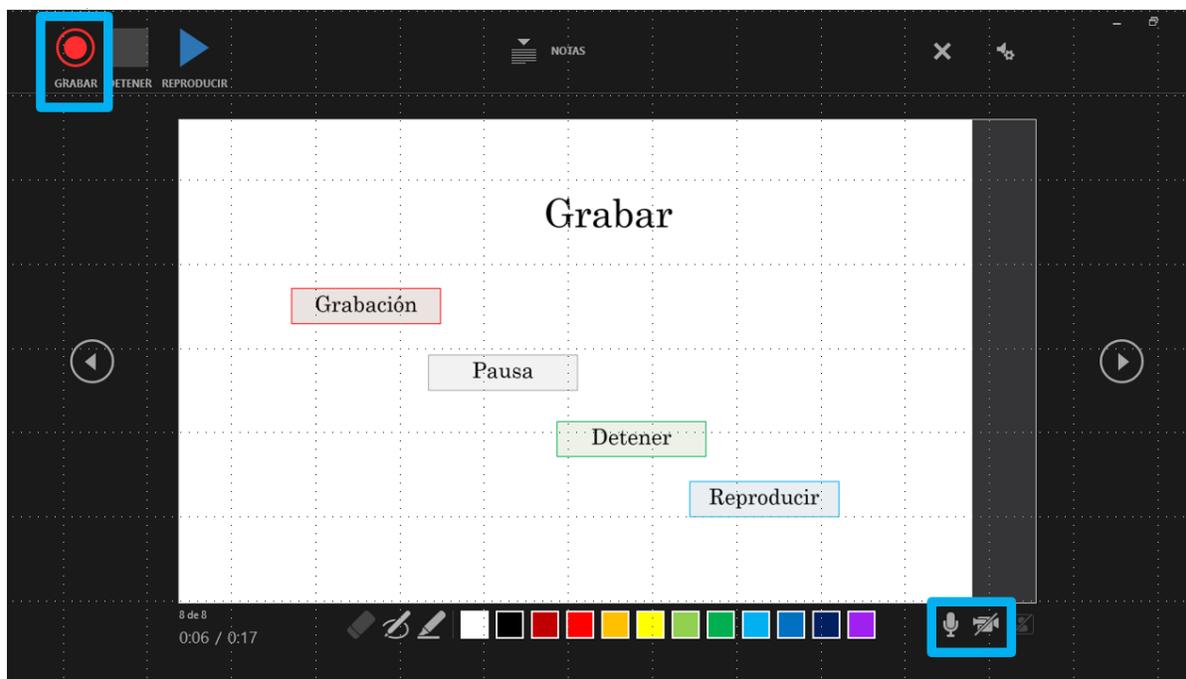


Figura 13: Grabar diapositiva.

Una vez elegida la modalidad para grabar, asegurarse de tener el micrófono encendido. Para comenzar a grabar de clic en el icono rojo donde dice **GRABAR**, marcado en un recuadro azul en la figura 13. Después de dar grabar aparecerá una cuenta regresiva 3, 2, 1. Después de esta, puede comenzar a grabar su voz e imagen. De ser el caso en el que se tengan animaciones estas aparecerán al hacer clic.

Una vez se encuentre grabando la diapositiva puede pausar la grabación. Al empezar a grabar el icono de **GRABACIÓN** se vuelve en un icono de **PAUSA**, Si se desea pausar la grabación de esa diapositiva hacer clic en el botón de **PAUSA**, como se muestra en la figura 14. Al momento de pausar la grabación este icono se vuelve a poner en modo grabación y para reanudar la grabación se debe de hacer clic sobre este nuevamente.

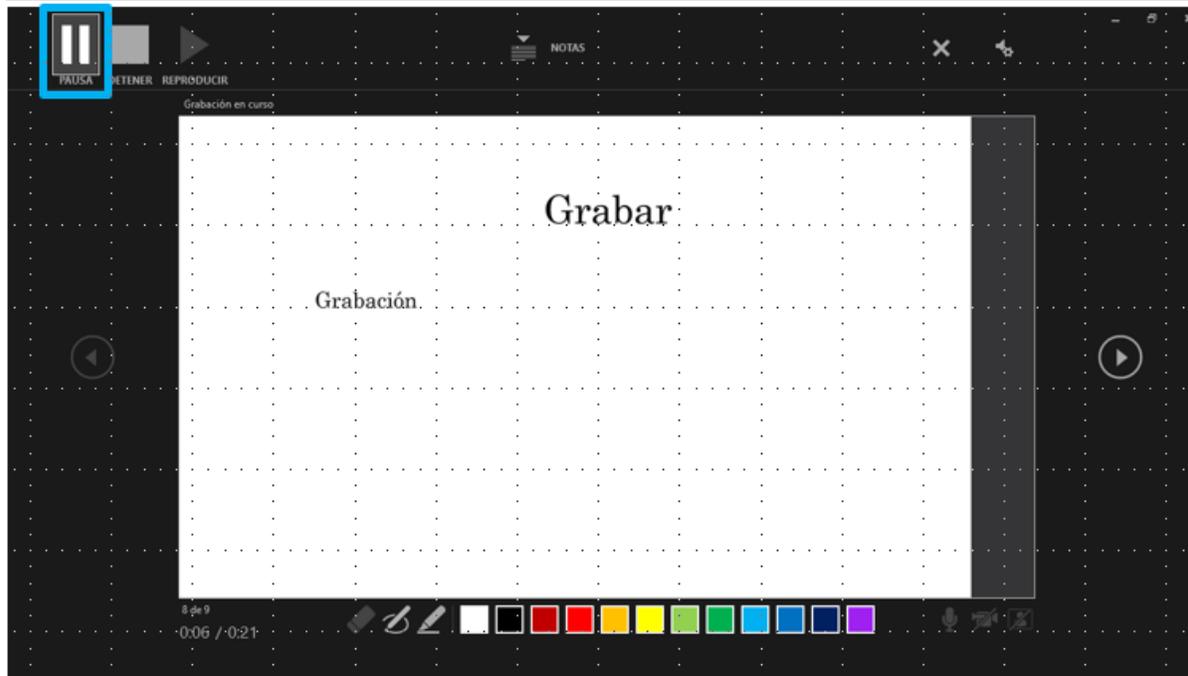


Figura 14: Pausar grabación.

Tener mucho cuidado de no hacer clic en el botón **DETENER**, ya que este da por finalizada la grabación de esa diapositiva y no permite reanudarla. Si se ha hecho clic sobre este icono y posteriormente hace clic en grabar, se borra automáticamente la grabación previa y empieza una nueva sobre esa diapositiva. Si por accidente se ha hecho clic sobre icono y no se quiere perder la grabación anterior, se recomienda copiar la diapositiva y pegarla en una nueva, comenzar a grabar desde donde sea necesario.

El icono de **REPRODUCIR**, marcado en azul en la figura 15, reproduce la grabación de la diapositiva actual y de las siguientes.

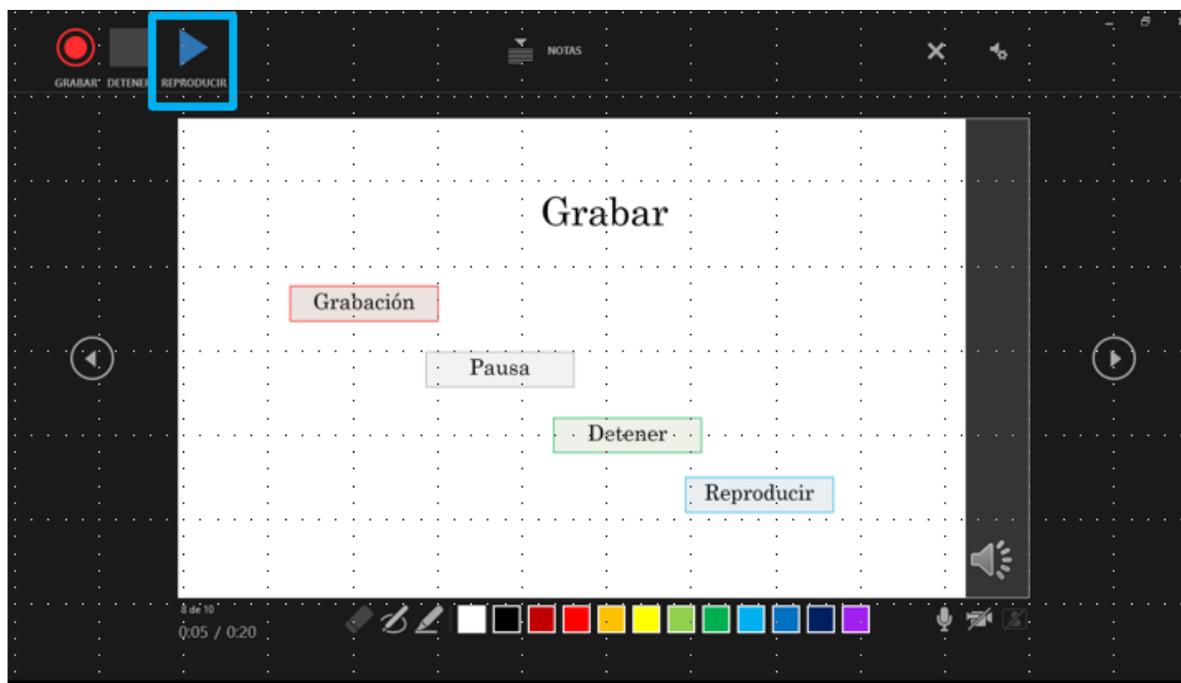


Figura 15: Reproducir grabación.

Mientras graba la diapositiva puede hacer uso de las herramientas para escribir y borrar, que se encuentran en la parte inferior de la pantalla, figura 16. Para usarlas se debe de hacer clic sobre el icono correspondiente. Cuando se empleen estas herramientas, al momento de crear el video final, o al visualizar la presentación en pantalla completa, las líneas o caracteres hechos con estas herramientas aparecerán en el momento que fueron empleadas en la grabación, puede observarse el tiempo, marcado con azul en la figura 10.



Figura 16: Herramientas para escribir sobre la grabación.

Si desea grabar las diapositivas de manera continua es importante tener en cuenta que la voz o imagen al cambiar de diapositiva no serán guardadas. Por tal motivo, lo que hable durante el cambio de diapositiva no será grabado, debe de esperar a cambiar la diapositiva para grabar la siguiente.

Una vez que termine de grabar las diapositivas debe dar clic en el tache que se encuentra en la esquina superior derecha, marcado con azul en la figura 11.

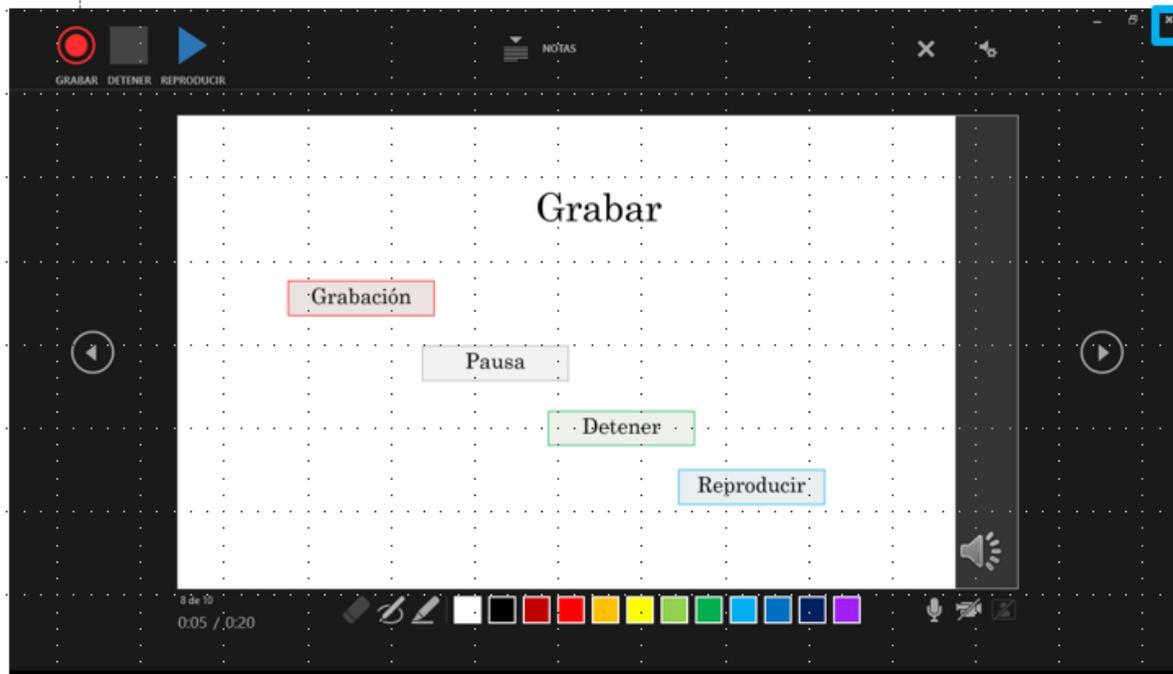


Figura 17: Cerrar presentación con diapositivas.

Después de cerrar la ventana de grabación aparece en la diapositiva un icono de altavoz y una barra de sonido, la cual indica que el sonido ha sido guardado en esa diapositiva. Si hace clic en el icono y, posteriormente, en la barra de tareas en **Reproducción** se despliegan una serie de opciones, entre ellas *Recortar audio*, la cual es muy útil si se desean recordar fragmentos del audio que se ha grabado.

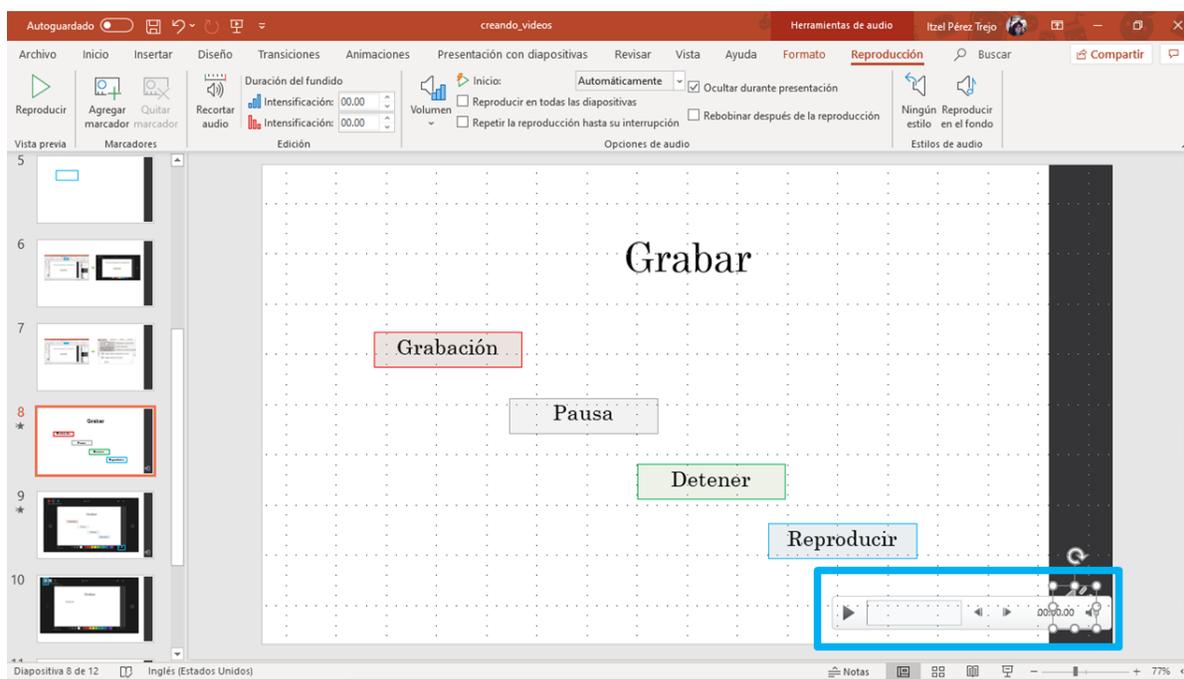


Figura 18: Herramientas de reproducción del vídeo.

Después de tener las diapositivas con las grabaciones listas, de clic en **ARCHIVO** → **EXPORTAR** → **Crear un vídeo**, seleccione la calidad de vídeo deseada y dar clic en **Crear vídeo**. En la figura 19 se muestra con flechas los pasos a seguir.

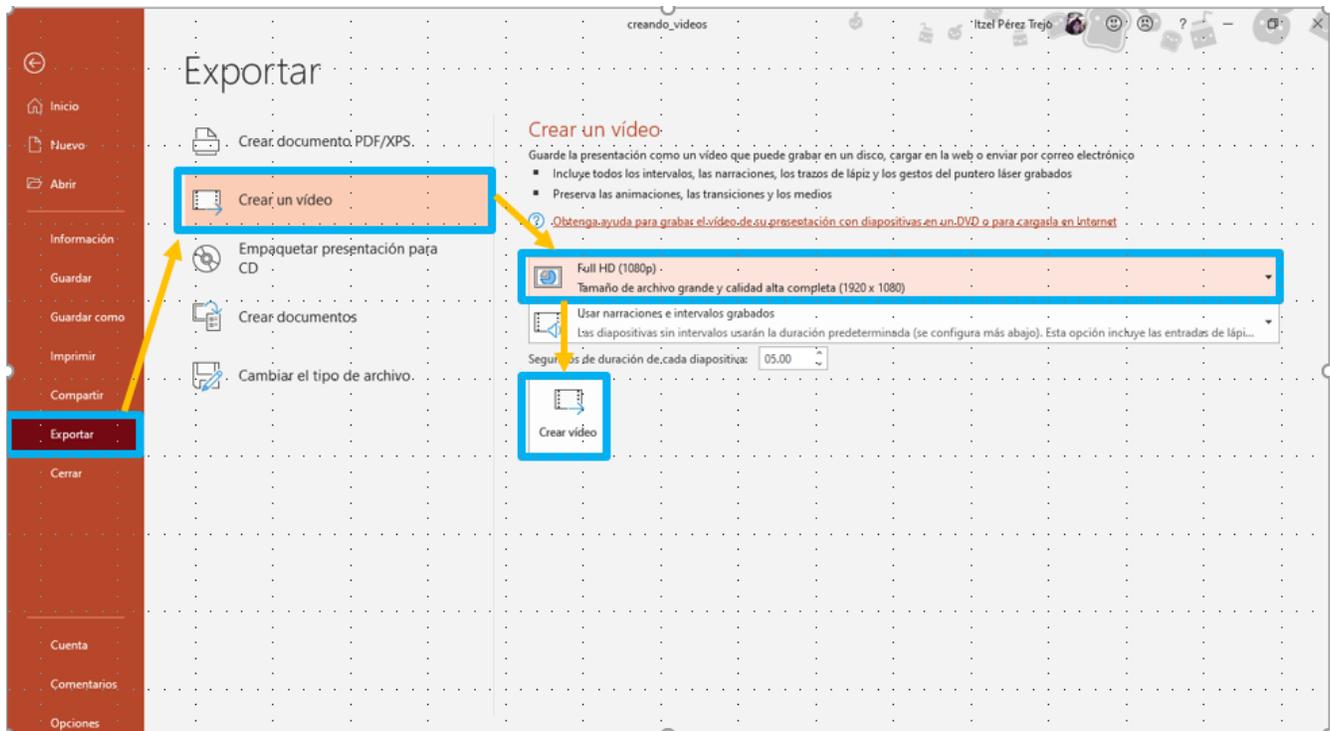


Figura 19: Pasos a seguir para guardar video.

Para finalizar, dar clic en **GUARDAR** y listo.

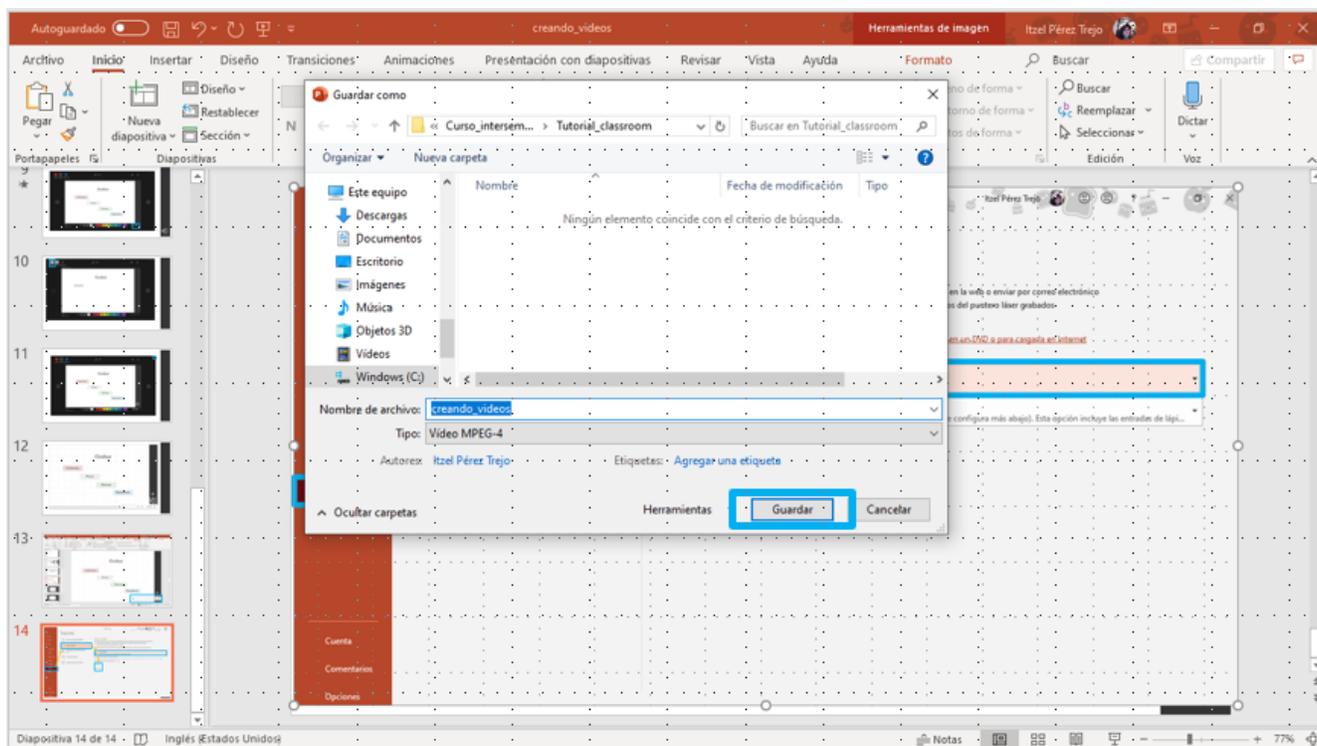


Figura 20: Guardar video.

## 4. Youtube

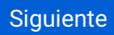
Youtube permite almacenar, organizar y **compartir videos** fácilmente. Es particularmente útil cuando se compartirá un video con más de una clase. Si así lo desea, sus vídeos pueden ser **públicos** y estar al alcance de todos los usuarios de Youtube. Pero si no es así, se pueden configurar en modo **no listado**, de modo que sólo las personas con quienes comparta el vínculo puedan verlos. En Google Classroom se pueden  **Agregar** vídeos de Youtube mediante su vínculo.

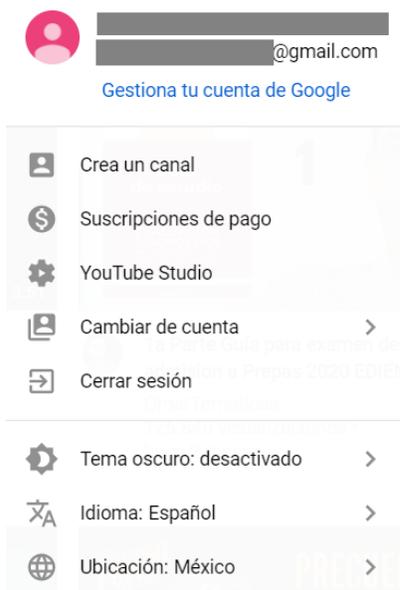
Otra utilidad de Youtube para dar clases en línea es que se pueden hacer **transmisiones en vivo**. Frecuentemente en reuniones de Zoom o de Google Meet hay problemas de conexión y micrófonos encendidos que agregan ruido de fondo. Una transmisión en vivo permite que el profesor sea el único transmitiendo audio y vídeo y los estudiantes podrán hacer sus preguntas por escrito en el chat, que el profesor podrá estar revisando y respondiendo durante la clase. La transmisión queda guardada automáticamente y el profesor puede ocultarla o borrarla si así lo desea.

Se pueden hacer transmisiones en vivo **de Zoom a Youtube**, de esta manera puede haber más de un ponente.

### 4.1. Activación de un canal de Youtube

Toda cuenta de Google tiene un canal de Youtube asociado.

1. Vaya a [www.youtube.com](http://www.youtube.com), en la parte superior derecha dar clic sobre . Ingrese su cuenta de Google y su contraseña y de clic en .
2. De clic sobre el logo de su usuario en la parte superior derecha y se le desplegará un menú de opciones como el que se muestra a continuación. De clic sobre  **Crea un canal** y posteriormente de clic en .



#### Comienza tu aventura como creador

Conecta con tu audiencia, comparte tus historias y da rienda suelta a tu creatividad. Para conseguirlo, el primer paso es crear tu canal. [Más información](#)

EMPEZAR

NO, GRACIAS

3. Aparecerá una ventana dónde se puede elegir entre usar el nombre de su cuenta o usar un nombre personalizado, esta segunda opción le podría permitir crear un canal exclusivo para una materia, por ejemplo.

---

**Elige cómo quieres crear tu canal**

**Usar tu nombre**

Usa el nombre y la imagen de tu cuenta de Google para crear el canal.



Si seleccionas esta opción, confirmas que aceptas los [Términos del Servicio de YouTube](#).

**SELECCIONAR**

**Usar un nombre personalizado**

Usa una marca o un nombre y una imagen distintos a los de tu cuenta para crear el canal.



**SELECCIONAR**

Es posible que compartamos información personal no identificable (por ejemplo, sobre tu canal o tus videos) con nuestros partners, incluidos los anunciantes y los titulares de derechos.

---

CANCELAR

4. En el caso de seleccionar **Usar un nombre personalizado**, asigne un nombre a su canal,  acepte las condiciones y de clic en **CREAR** .



### Crear el nombre de tu canal

Puedes usar el nombre de tu marca o cualquier otro nombre. Una buena opción es algo que te identifique y que evoque el contenido de tu canal. Puedes cambiarlo en cualquier momento. [Más información](#)

Nombre del canal

Clase

Entiendo que estoy creando una cuenta de Google con su propia configuración, que incluye el historial de búsquedas y el historial de reproducciones de YouTube. [Más información](#)

[CANCELAR](#) [CREAR](#)

Para completar tu canal, sigue los pasos que se detallan aquí abajo. Puedes hacerlo ahora o dejarlo para más tarde.



### Sube una foto de perfil

Tu foto de perfil aparece junto a tus videos y comentarios, así como en otros lugares. Es la imagen que te representa en YouTube. [Más información](#)

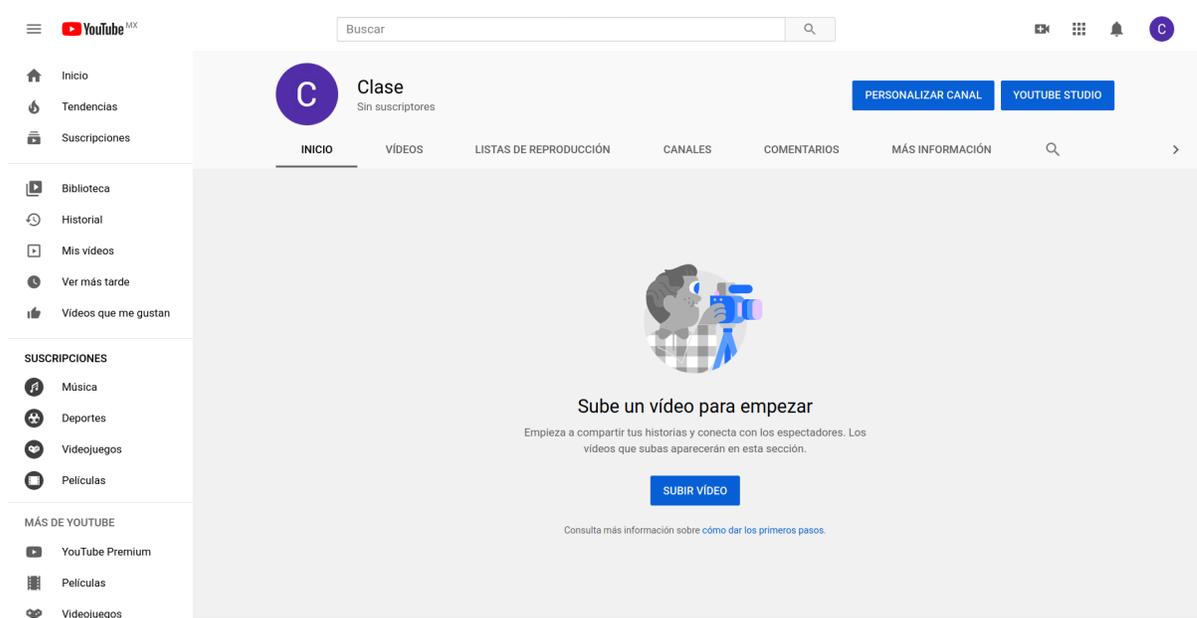


[SUBIR IMAGEN](#)

Tu foto de perfil está vinculada a tu cuenta de Google. Si haces algún cambio, es posible que tarde unos minutos en aplicarse, y se reflejará en tu canal y tu cuenta. Te recomendamos que subas una imagen cuadrada o redonda de 80x800 píxeles. Usa un archivo PNG, GIF (no animado), BMP o JPEG (de 4 MB como máximo). Asegúrate de que la imagen cumple las [Normas de la Comunidad](#)

5. Aparecerá la opción de subir una foto de perfil para su canal, agregar una descripción y redes sociales. Haga los cambios que desee y vaya al final de la página, seleccione [GUARDAR Y CONTINUAR](#) si modificó la configuración del canal o [CONFIGURAR MÁS TARDE](#) si no realizó ningún cambio.

Al final, su canal lucirá similar al siguiente:

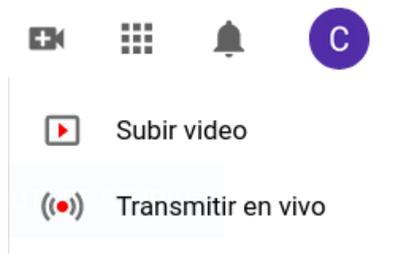


## 4.2. Acceder a su canal

1. Cada vez que quiera ingresar a su canal, sólo tiene que ir a [www.youtube.com](http://www.youtube.com) e  en la parte superior derecha.
2. Dar clic en el icono de su usuario (círculo en la parte superior derecha) y seleccionar  Tu canal

## 4.3. Subir videos

1. Para subir un video de clic en el botón  en su canal (se muestra arriba) o sobre el icono de una cámara en la parte superior derecha de la ventana y a continuación sobre  Subir video. Se iniciará el asistente para **Subir videos**, de clic en  y seleccione el video ubicado en su computadora.



Arrastra y suelta archivos de vídeo para subirlos

Tus vídeos serán privados hasta que los publiques.

SELECCIONAR ARCHIVOS

2. El video comenzará a subirse, en la parte inferior izquierda se mostrará el **avance**.
3. Asigne un **título** al vídeo y opcionalmente, una **descripción** y una **miniatura**. La miniatura es la imagen que se mostrará antes de reproducir el video, cuando el vídeo termine de subir se asignarán automáticamente tres opciones de miniatura. También es posible subir una imagen de la computadora, para ello hay que verificar la cuenta. En cuanto se sube el video, se puede obtener su **vínculo**.

Se guardó como borrador

Definición de funciones en Python

Detalles
Elementos de video
Visibilidad

### Detalles

Título (obligatorio)  
Definición de funciones en Python

Descripción ?  
Este es un video de la sección de Python Básico en la que se introduce la definición de funciones.

Miniatura  
Selecciona o sube una imagen que muestre el contenido de tu video. Una buena miniatura se destaca del resto y llama la atención de los usuarios. [Más información](#)

Listas de reproducción  
Agrega este video a una o más listas de reproducción para que los usuarios descubran tu contenido más rápido. [Más información](#)

HD Se completó el procesamiento

SIGUIENTE

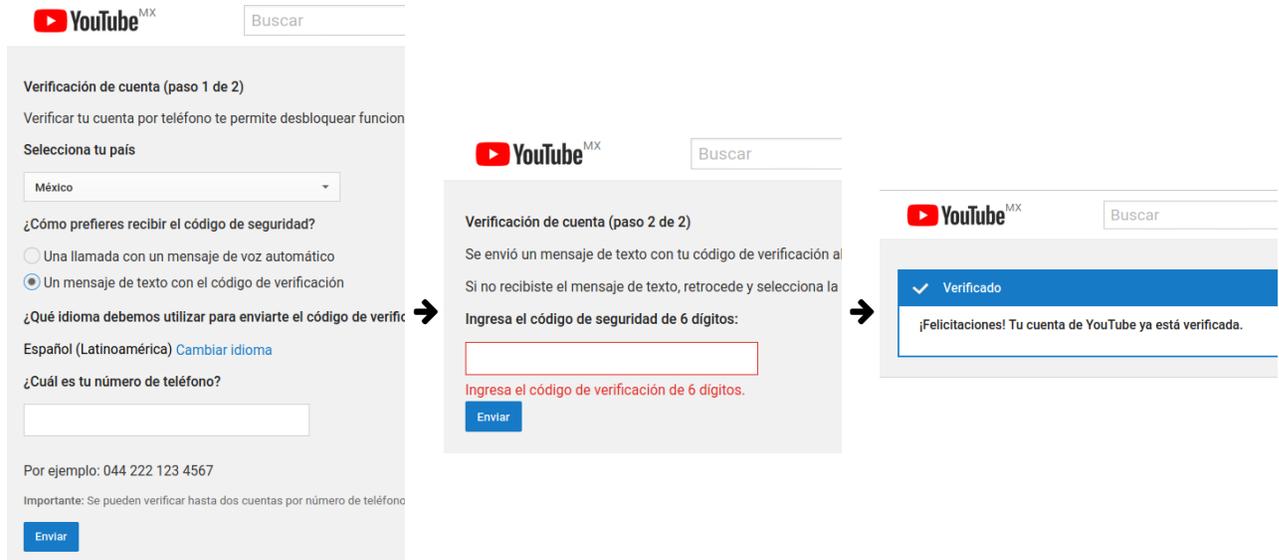
## Verificar cuenta

Verificar su cuenta por teléfono le permite desbloquear funciones adicionales en YouTube.

- La primera vez que suba un vídeo, no estará habilitada la opción de subir una imagen como miniatura, y aparecerá un signo ?, de clic sobre este signo y posteriormente en [Verificación de cuenta](#).



- Seleccione cómo prefiere recibir el código de seguridad y escriba su número de teléfono, presione en Enviar.
- Ingrese el código que recibió y pulse Enviar.
- Finalmente su cuenta se habrá verificado.



4. Seleccione que  **No, no es contenido creado para niños** y presione en Siguiente > Siguiente .

**Público**

**¿Este video presenta contenido creado para niños? (Obligatorio)**

Sin importar tu lugar de residencia, tienes la obligación legal de cumplir con la Ley de Protección de la Privacidad de Menores en Internet (COPPA) y otras legislaciones. Debes indicarnos si tus videos presentan contenido creado para niños. [¿Qué es el contenido creado para niños?](#)

- Sí, es contenido creado para niños
- No, no es contenido creado para niños

5. Seleccione Guardar o publicar, la opción recomendada de visibilidad de su vídeo es **No listado**, de esta manera, sólo podrán ver el vídeo las personas a quienes les comparta el vínculo, aunque si lo prefiere, puede configurarlo como **Público** y todas las personas podrán verlo. De clic en GUARDAR .

6. También se puede Programar la publicación de su vídeo.

Definición de funciones en Python Se guardó como borrador ✕

Detalles ✓ Elementos de video ○ Visibilidad ○

### Visibilidad

Elige cuándo publicar el video y quién puede mirarlo

- Guardar o publicar**  
Configura tu video como público, no listado o privado.
- Privado**  
Solo tú y las personas que elijas pueden mirar tu video
- No listado**  
Cualquier persona con el vínculo del video puede mirarlo
- Público**  
Cualquier persona puede mirar tu video  
 Configurar como Estreno instantáneo ?

**Programar**  
Selecciona una fecha de **publicación** del video. Es posible que algunos horarios no estén disponibles para programar videos.

**Antes de publicar el video, comprueba lo siguiente:**

¿Aparecen niños en este video?  
Asegúrate de cumplir con nuestras políticas de protección de menores contra daño, explotación y bullying, así como aquellas relacionadas con la infracción de leyes laborales. [Más información](#)

¿Buscas orientación general sobre contenido?



Definición de funciones en Python  
Vínculo del video  
<https://youtu.be/uiTIG4wPWRI>

ATRÁS GUARDAR

7. Finalmente aparecerá una ventana con el vínculo y varias opciones de sitios y redes sociales dónde compartir el vínculo, puede copiar el vínculo dando clic en . De clic en [CERRAR](#).

Se publicó el video ✕



Definición de funciones en Python  
Subido el 30 ago. 2020

Comparte un vínculo



Incorporar Facebook Twitter Blogger Tumblr reddit

Vínculo del video  
<https://youtu.be/uiTIG4wPWRI> 

[CERRAR](#)

**Videos del canal**

[Cargas](#) En vivo

Filtrar

<input type="checkbox"/> Video	Visibilidad	Restricciones	Fecha ↓	Vistas	Comentarios	"Me gusta" (%)
<input type="checkbox"/>  <p><b>Definición de Funciones</b> Este es un video de la sección de Python Básico en la que se introduce la definici...</p>	No listado	Ninguna	30 ago. 2020 Subido	2	0	-

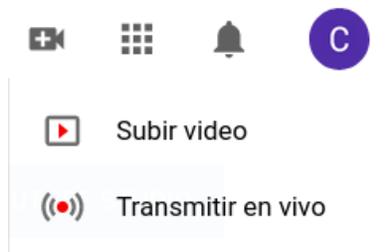
Quando se coloca el cursor (☞) sobre un video se activa un menú cómo el que se muestra a continuación. La opción  permite editar los ajustes hechos al Subir el video. Se pueden ver las **Estadísticas del video**, los **comentarios**, se puede **ver el video**  y otras **Opciones** 

-  Editar el título y la descripción
-  Obtener vínculo para compartir
-  Promocionar
-  Descargar
-  Borrar definitivamente

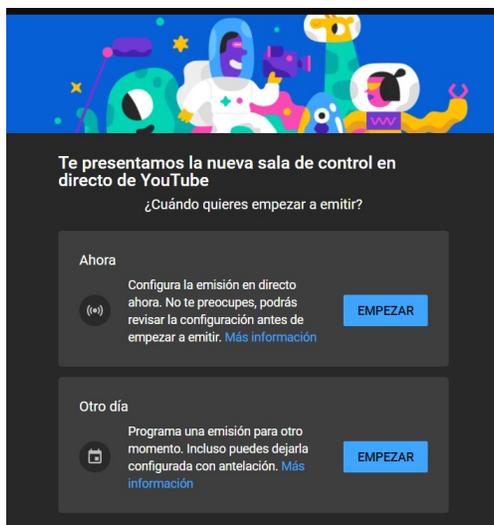


#### 4.4. Transmisiones en vivo

Para comenzar una transmisión en vivo es necesario haber verificado su cuenta con 24 horas de anterioridad. De clic sobre el icono de una cámara en la parte superior derecha de la ventana y a continuación sobre  Transmitir en vivo .



Podrá comenzar una transmisión o programar una en cualquier momento. Durante una transmisión en vivo se crea un chat para permitir la comunicación con los espectadores. No olvide **FINALIZAR TRANSMISIÓN** .



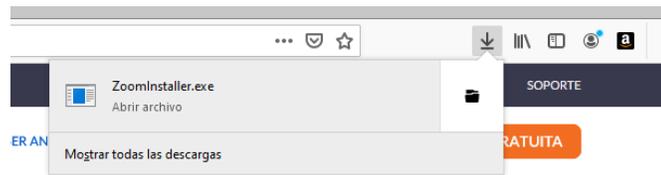
## 5. Zoom

### 5.1. Instalación

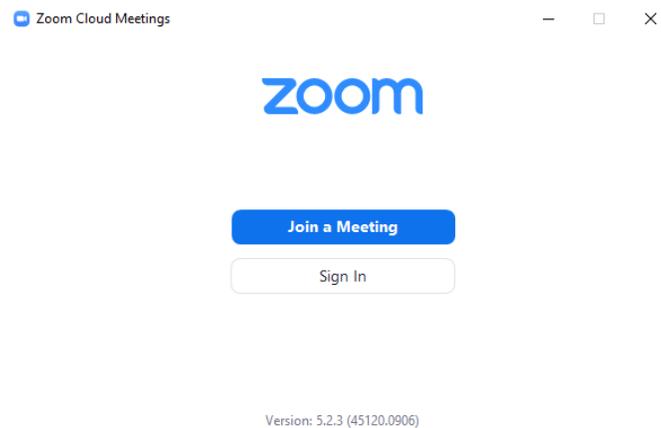
1. Vaya a la página <https://zoom.us/download> y de clic en descargar.



2. Ejecute el archivo y siga las instrucciones del instalador.



3. Al terminar la instalación se abrirá el programa.



4. Inicie sesión para poder crear una reunión de zoom.

### 5.2. Hacer reuniones en Zoom de más de 40 minutos

Las cuentas gratuitas de Zoom permiten hacer reuniones de máximo 40 minutos. La UNAM proporciona licencias profesionales que permiten superar este límite de tiempo, para obtener una:

1. Vaya a la página <https://aulas-virtuales.cuaed.unam.mx>

2. Seleccione acceso a docentes
3. Ingrese su RFC
4. Seleccione la opción “registrarse a Zoom”
5. Ingrese los datos solicitados

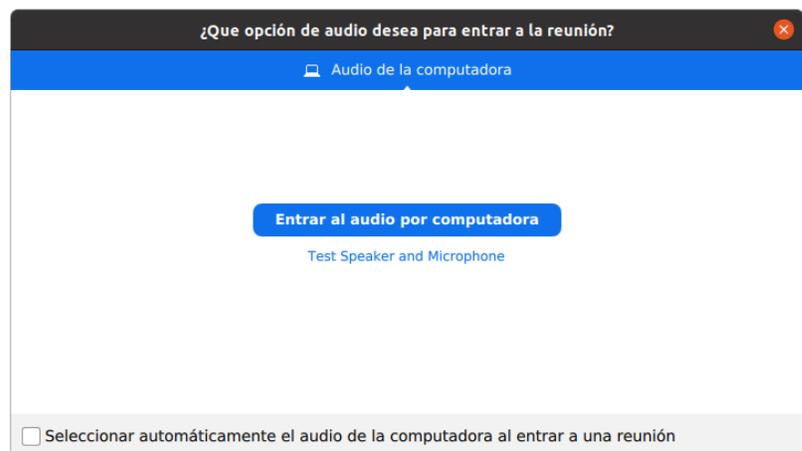
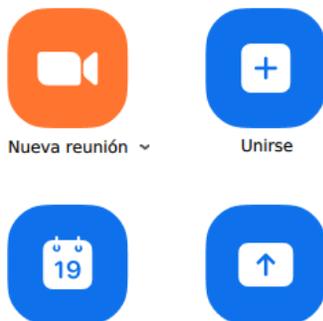
El registro solo se realiza una vez. Cada vez que desee crear una sesión de zoom con licencia profesional deberá hacerlo desde la página <https://aulas-virtuales.cuaed.unam.mx>

Puede encontrar más información en <https://distancia.cuaed.unam.mx/descargas/Acceso-Zoom.pdf>

### 5.3. Reuniones

Una vez que inicie sesión en Zoom le aparecerán las opciones de crear una **Nueva reunión**, **Unirse** a una que alguien le compartió, **Agendar una reunión** o sólo **Compartir pantalla** (sin vídeo ni sonido).

De clic en **Nueva reunión**, se le solicitará dar clic en **Entrar al audio por computadora** o probar un micrófono externo si así lo desea.



A continuación se muestra la ventana que aparecerá al iniciar una reunión, mientras no comparta el vínculo, será el único participante de la reunión. En la parte superior izquierda, dando clic sobre el icono , usted podrá  **Copiar URL** y para poder compartirla con sus estudiantes.



Puede desactivar y activar su micrófono dando clic sobre el icono , de igual manera con el video dando clic sobre el icono .

En la opción **Seguridad** podrá **Bloquear reunión** para que no ingrese nadie más y **Habilitar y deshabilitar la sala de espera**. Cuando la sala de espera está habilitada, tendrá que autorizar manualmente el ingreso de participantes a la reunión, si la deshabilita, podrán entrar sin autorización. En esta sección también podrá seleccionar lo que desea **Permitir que los participantes**: puedan hacer en la reunión y eliminar a algún participante si es necesario.

En la sección **Participantes** podrá autorizar el ingreso a la reunión si tiene la sala de espera habilitada, **Invitar** y **Silenciar a todos**. Puede habilitar otros ajustes dando clic sobre **...** en la parte inferior derecha.

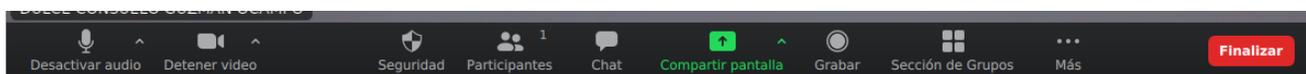
En el **Chat**  podrá leer y escribir mensajes para todos los participantes de la reunión o para alguien en particular.

Podrá **Compartir pantalla** dando clic sobre el botón , le aparecerá un menú dónde podrá elegir qué ventana compartir.

La opción grabar le permitirá grabar un reunión que podrá compartir con los estudiantes vía Google Classroom o Youtube. También puede usar esta opción para grabar vídeos en los que usted sea el único participante de la reunión. Se puede iniciar, pausar y detener la grabación en cualquier momento. El video se generará en cuanto termine la sesión y se abrirá su ubicación.

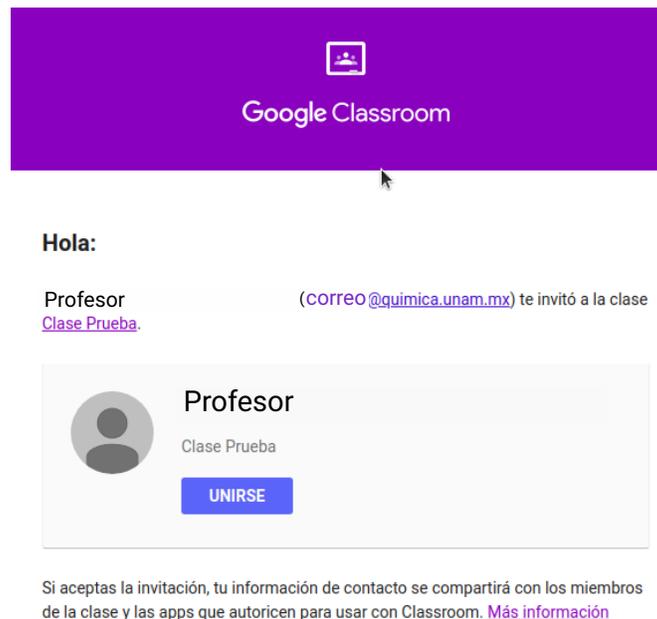
La **Sección de grupos** y la opción **Más ...** sólo aparecerá si está ingresando a Zoom a través de cuaed, en la sección **Más ...** podrá transmitir en vivo a través de Facebook y **You** .

Por último, al dar clic sobre  podrá **Finalizar la reunión para todos** o **Salir de la reunión**.



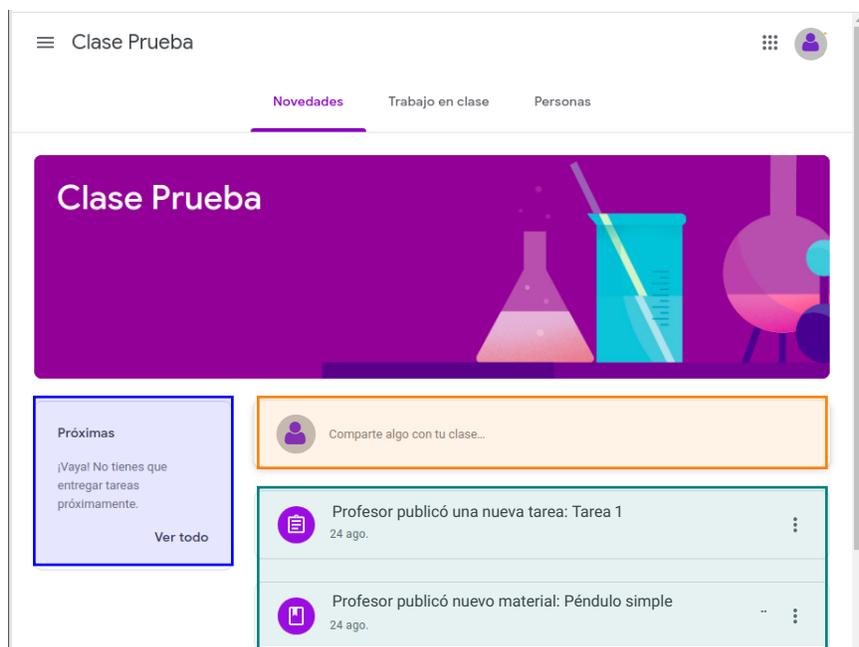
## 6. Google Classroom para estudiantes

Para unirse a una clase de Google Classroom el profesor te proporcionará el código de la clase, el cuál deberás ingresar en la página `classroom.google.com` o te enviará una invitación vía correo electrónico cómo la que se muestra abajo:



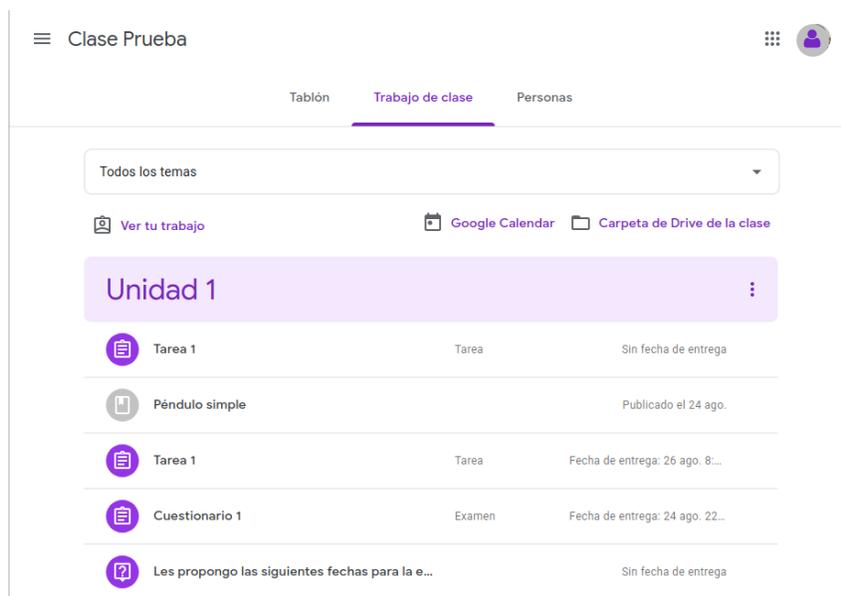
Al dar clic en **UNIRSE**, se te pedirá que accedas a una cuenta de Gmail (Google) que será con la que estés registrado en la clase. Te recomendamos que uses tu nombre para que le profesor te identifique en la lista. Para cambiar tu nombre da clic sobre tu icono de usuario en la parte superior derecha > Gestiona tu cuenta de Google > Información personal > Nombre y modifica tu nombre.

Lo primero que se muestra es la sección de **Novedades/Tablón**, que es similar a un muro de Facebook pero sin memes. Aquí los profesores publicarán **tareas y material**; y, dependiendo de la configuración de la clase, los alumnos pueden **publicar** dudas o **comentar** sobre las publicaciones de los profesores o compañeros. En el **panel de la izquierda** se mostrará si tienes tareas pendientes.



Adicionalmente, cada vez que un profesor publique una tarea te llegará una notificación por correo. También puedes instalar la aplicación de Google Classroom en tu teléfono celular para poder revisar las notificaciones al momento.

En **Trabajo de clase** podrás ver el material de apoyo, vídeos, ejercicios de repaso, tareas, cuestionarios, etc., todo el material que tu profesor publique.



Una vez que se ha accedido a la tarea, se verá similar a lo que se muestra a continuación:

The screenshot shows a Google Classroom assignment interface. At the top left, the assignment is titled 'Tarea 1' with a purple icon, assigned by 'Profesor' at 19:56. A blue box highlights 'Tarea - 30 puntos' and a green box highlights 'Fecha de entrega: Mañana 8:00'. Below this, instructions state: 'Siga las siguientes instrucciones y apóyese en los esquemas adjuntos para completar la actividad.' Two image attachments are shown: 'i4.png Imagen' and 'i5.png Imagen'. A progress bar shows '/30' with a double-headed arrow. Below the progress bar are three criteria: 'Orden y claridad /10', 'Contenido /10', and 'Análisis y conclusiones /10', each with a dropdown arrow and a progress bar. On the right, a 'Tu trabajo' panel shows 'Tarea asignada' in a green box, a '+ Añadir o crear' button, and a 'Marcar como tarea completada' button. Below that is a 'Comentarios privados' section with a user icon and a 'Añade un comentario priv...' button. At the bottom, a 'Comentarios de la clase' section has a user icon and an 'Añadir un comentario de clase...' button.

En la parte superior izquierda vienen los **puntos asignados a la tarea**, a la derecha viene la **fecha de entrega**. En la parte inferior se pueden hacer **comentarios** o preguntas que todos los miembros de la clase podrán ver. En el panel izquierdo vendrá el **estado de la tarea**, que será asignada desde que el profesor la cree hasta que la entregues. Dando clic sobre **+ Añadir o crear**, podrás agregar archivos de tu computadora o crear documentos de Google Drive, procura que tus documentos siempre tengan tu nombre en el interior, poner tus iniciales en el nombre de tus archivos también puede ser muy útil para su revisión. Una vez que hayas completado tu tarea, no olvides dar clic sobre **Marcar como tarea completada**. Si es necesario que te comuniques con tu profesor en **privado**, escríbele abajo.

A continuación se muestra una tarea **calificada**. En la parte superior derecha se muestra tu **calificación**. Tu profesor te podrá hacer **observaciones y comentarios particulares** sobre tu tarea.

The screenshot shows a Google Classroom assignment interface. At the top left, it says 'Tarea 1' with a purple icon, 'Profesor - 19:56', and 'Tarea • 24/30'. On the right, it says 'Fecha de entrega: 26 ago. 08:00'. Below this, there's a purple bar with the text 'Siga las siguientes instrucciones y apóyese en los esquemas adjuntos para completar la actividad.' Two image thumbnails are shown: 'i4.png Imagen' and 'i5.png Imagen'. A progress indicator shows '24/30'. Below that, three criteria are listed with progress bars: 'Orden y claridad' (8/10), 'Contenido' (8/10), and 'Análisis y conclusiones' (8/10). On the right side, there's a 'Tu trabajo' section with a 'Calificada' badge, a list of documents including 'Búho Químico - Ta... Documentos de Goog...', a '+ Agregar o crear' button, and a 'Volver a enviar' button. Below that, a '1 comentario privado' section shows a message from 'Profesor' saying 'Hola Búho, te adjunto algunas observaciones sobre tu tarea' and a button to 'Agregar un comentario pi'. At the bottom, there's a 'Comentarios de la clase' section with a button to 'Agregar un comentario de la clase...'.

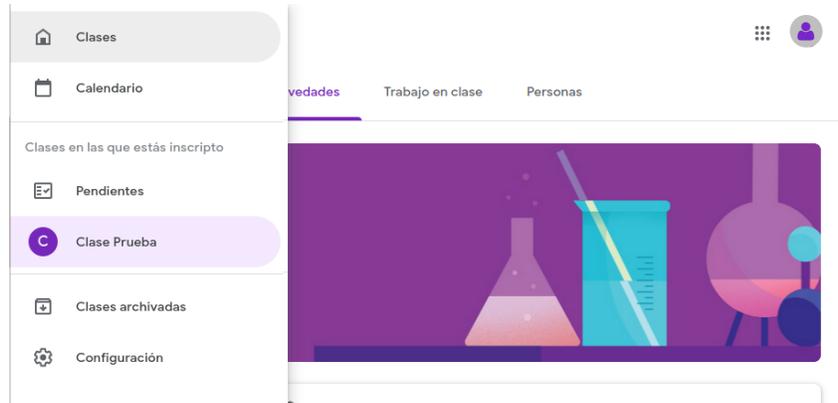
Cuanto te asignen una **Tarea con cuestionario**, verifica que el profesor solicite Nombre y correo y notifícale si hace falta. Usa siempre el mismo correo. También te recomendamos que guardes una captura cómo evidencia de que respondiste el cuestionario.

Puedes agregar a tu **calendario de Google** los calendarios de todas tus clases, de manera que te sea más fácil administrar tu tiempo.

En la sección de **Personas** puedes ver la lista de alumnos y profesores que participan en la clase y puedes enviarles correos electrónicos ✉.

The screenshot shows the 'Personas' section of a Google Classroom page. The page title is 'Clase Prueba'. There are three tabs: 'Tablón', 'Trabajo de clase', and 'Personas'. Under the 'Personas' tab, there are two sections: 'Profesores' and 'Compañeros de clase'. The 'Profesores' section shows one person: 'Profesor'. The 'Compañeros de clase' section shows '2 alumnos' and one person: 'Búho Químico' with an envelope icon next to it.

En el menú principal, accesible desde la esquina superior izquierda (☰), podrás ver y acceder a las clases en que participas, los cursos en los que estás inscrito, un calendario con las fechas de entrega de cada tarea y ajustes a tu perfil y notificaciones.



Como recomendaciones finales, es importante que siempre externalices tus dudas a los docentes, ya sea respecto al uso de esta plataforma o de algún tema que se te dificulte o no hayas comprendido, que la distancia de las clases en línea no te impida estar en contacto con tus docentes de forma que puedas aprovechar lo más que puedas de cada curso que tomes.