

TIC

MANUAL DE HERRAMIENTAS DIGITALES

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LA COMUNICACIÓN



TIC

**MANUAL DE
HERRAMIENTAS
DIGITALES**

**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LA COMUNICACIÓN**

MANUAL DE HERRAMIENTAS DIGITALES TIC**Editado por**

FZS Perú
Urbanización Entel Perú C-1, Wanchaq – Cusco
comunicaciones.peru@fzs.org

Responsables

Francisco Javier Silva Hurtado – Consultor FZS Perú
Yonnathan Jesús Uribe Cardozo – Consultor FZS Perú
Vilma Gertrudis Tira Cahua – Especialista de Secundaria de la DRE Madre de Dios
Danilo Jordán Chillitupa – Coordinador del Paisaje Purús FZS Perú
Percy López Campana – Especialista de Educación FZS Perú

Diseño y diagramación

Giancarlo Samamé

Cuidado de edición

Ingrid Chalán – FZS Perú
Carolina Flores – FZS Perú

Impreso en

Nanuk E.I.R.L.
Av. Las Acacias 388, Chaclacayo – Lima

1era. Edición – Julio, 2021

Tiraje: 250 ejemplares.
Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2021-06949

Proyecto

Esta publicación ha sido posible gracias al apoyo del Consorcio Paisaje Purús- Manu, cuyo proyecto “Conservación y Consolidación de las Áreas Protegidas y las Tierras Indígenas en el Interior del Paisaje Purús – Manu” ha sido financiado por la Fundación Gordon y Betty Moore.

Aviso legal

Las Marcas, logotipos y nombres comerciales aparecidos en este documento son propiedad de sus respectivos dueños.



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



"AÑO DEL BIENESTAR DEL PERU 200 AÑO DE INDEPENDENCIA"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA UNIVERSIDAD DEL PERU"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL: **02125** - 2021
PUERTO MALDONADO: **15 ABR. 2021**

Visto, los documentos adjuntos en Sesenta y ocho (68) folios Útiles.

CONSIDERANDO:

Que la **Ley General de Educación, Ley N° 28044**, establece los lineamientos generales de la educación y del sistema educativo peruano, las atribuciones y obligaciones del Estado y los derechos y responsabilidades de las personas y la sociedad en su función educadora. Rige todas las actividades educativas realizadas dentro del territorio nacional, en el marco de la educación formal, desarrolladas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

Que, en la precitada Ley, en el capítulo VI, Art. 22°, establece que: La sociedad tiene derecho y deber de contribuir a la calidad y equidad de la educación, colaborando en la prestación del servicio educativo y en el desarrollo de programas y proyectos que contribuyan al logro de los fines de la educación peruana; asimismo, el Art. 25° determina las características del Sistema Educativo Peruano, siendo integrador y flexible porque abarca y articula todos sus elementos y permite a los usuarios organizar su trayectoria educativa. Se adecua a las necesidades y exigencias de la diversidad del país; asimismo, el Art. 33° señala que el Currículo de la Educación Básica es abierto, flexible, integrador y diversificado; y el Art. 48° señala que el Estado promueve, valora y reconoce, en los ámbitos nacional, regional y local, iniciativas de Educación Comunitaria con niveles adecuados de calidad, siendo sustento en los principios y fines de la educación peruana.

Que, el Decreto Supremo N° 015-2002-ED, artículo 13° señala entre las funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica: f) Apoyar y participar en los programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica promovidos por la Sede Central del Ministerio de Educación y otras instituciones públicas y privadas; en el literal h) Impulsar la creación e implementación de centrales de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.

Que, a través del OFICIO N° 366-2021-GOREMADRE-DGP de fecha 12 de abril del 2021, la Dirección de Gestión Pedagógica en alianza con SERNANP y aliado estratégico Sociedad Zoológica De Fráncfort Perú (FZS PERÚ), solicita Autorización para Proyección de R.D.R. de AUTORIZACIÓN para APROBACIÓN del **MANUAL DE HERRAMIENTAS DIGITALES TIC**, debiendo emitirse mediante Acto Resolutivo Firme.

Que, con **MEMORANDO N° 1061-2021-GOREMADRE**, de fecha 13 de abril del 2021, se dispone se proyecte Resolución Directoral Regional de AUTORIZACIÓN para APROBACIÓN del **MANUAL DE HERRAMIENTAS DIGITALES TIC**, en la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.

De conformidad con la Constitución Política del Perú; Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento D.S. N° 011-2012-ED; Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales; D.S. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Locales; Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Funciones del Ministerio de Educación; Ley 29944 de Reforma Magisterial y su Reglamento D.S. N° 004-2013-ED; Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio Público Esencial; Decreto Supremo N° 022-2004-ED; y en el uso de las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 231-2019-GOREMAD/GR de fecha 07.08.2019 y las atribuciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, su modificatoria D.L. N° 1272 y D.S. N° 004-JUS-2019, que aprueba el TUO de la Ley 27444;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, a partir de la vigencia de la presente Resolución Directoral Regional, el **MANUAL DE HERRAMIENTAS DIGITALES TIC**, en la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER a la Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE MDD la difusión y distribución del MANUAL DE HERRAMIENTAS DIGITALES TIC a los maestros en formato físico o virtual, como material de apoyo apoyado en los Artículos de la presente Resolución Directoral Regional.



ARTÍCULO 5°.- ENCARGAR y DISPONER a la Unidad de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación Madre de Dios, transcribir la presente Resolución, notificando a los interesados e instancias administrativas en el MODO y la Forma de Ley y sea publicada en el Portal Electrónico de la DRE MDD, www.dredmdd.gob.pe, en la misma fecha de su publicación oficial.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.

Carlos Eugenio Carrasco Polanco

Uc. Carlos Eugenio CARRASCO POLANCO
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
MADRE DE DIOS

DISTRIBUCIÓN
 Unidad de Asesoría Técnica
 Unidad de Personal
 Oficina de
 Asesoría Jurídica
 Oficina de
 Gestión Institucional
 Oficina de
 Gestión Administrativa
 Oficina de
 Gestión de Recursos
 Oficina de
 Gestión de
 Infraestructura
 Oficina de
 Gestión de
 Servicios
 Oficina de
 Gestión de
 Tecnología

ÍNDICE

1	Portada
2	Créditos
3	Resolución
5	Índice
7	Presentación
<hr/>	
8	Anydesk
9	Instalando Anydesk
10	Conectarse del computador al celular
<hr/>	
11	Bubbl.us
11	Crear cuenta en Bubbl.us
13	Creando un mapa mental
16	Insertando más burbujas con información para ampliar el mapa
17	Barra de herramientas
18	Compartir mapa mental
18	Guardar como (descargar)
19	Modo presentación
19	Impresión
20	Cambiar fondo del diseño
21	Opciones de selección
<hr/>	
22	Canva
21	Crear un proyecto en canva
31	Exportar el proyecto cuando esté culminado
32	Crear una presentación en Canva
<hr/>	
34	Google Classroom
35	Crear un aula en Google Classroom
36	Herramientas del aula Classroom
37	Como asignar trabajo en Classroom
38	Ver los alumnos inscritos en Classroom
40	Ver las calificaciones de los estudiantes
41	Eliminar una clase
<hr/>	
42	Google Drive
43	Documentos que se pueden utilizar y editar en Google Drive
45	Creación de un formulario de asistencia paso por paso
49	Compartir el enlace del formulario
51	Formularios de google (cuestionario de preguntas)
54	Google jamboard
55	Ingresando a jamboard
59	Utilizando la aplicación jamboard

62	Google Meet
63	Ingresando a Google Meet
65	Creando una reunión ahora
67	Herramientas
71	Programar en Google Calendar (reunión planificada)

74	Nitro Pro
75	Instalación de Nitro
76	Descargar Nitro

83	Openboard
84	Descargar Openboard
86	Herramientas de Openboard
88	Crear una presentación

93	Piktochart
94	Ingresar a piktochart
96	Espacio de trabajo
98	Herramientas
101	Creando un anuncio

104	Quizizz
105	Ingresando a Quizizz
106	Barra de herramientas
107	Creando un cuestionario
115	Uso del Quizizz con los estudiantes
121	Reporte del Quizizz

122	ShareX
124	Capturando pantallas
125	Grabando un video

127	Whatsapp Web
128	Ingresando al Whatsapp Web
130	Enviando archivos

131	Zoom
132	Ingresando a Zoom
134	Programar una reunión
136	Descargar el aplicativo de Zoom
137	Iniciar una reunión programada

143	Bibliografía
-----	---------------------

PRESENTACIÓN

El trabajo articulado de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios (DRE – MDD), Educación Ambiental de la Sociedad Zoológica de Fráncfort Perú (FZS Perú) y el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas (SERNANP) vienen fortaleciendo las capacidades de los maestros en el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC), en respuesta al nuevo contexto posCOVID-19, donde las sesiones virtuales generada por los maestros tienen el fin formativo a partir de experiencias significativas.

La integración de las TIC en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB) es un soporte transversal para todas las áreas, es decir, la mirada expresada en el marco curricular está orientada a aprender el uso de los recursos tecnológicos.

El presente “Manual de herramientas digitales TIC” tiene como propósito facilitar al docente en el uso de diferentes herramientas digitales, para la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, ha sido elaborado considerando el Perfil de egreso de la Educación Básica, que los estudiantes aprovechen responsablemente las (TIC) para interactuar y personalizar con la información, gestionar su comunicación y aprendizaje creando objetos virtuales.

Es un manual de apoyo que ilustra la forma de usar las herramientas digitales de manera didáctica en el desarrollo de las “sesiones de aprendizaje” para la Educación Básica, y que estamos seguros, servirá de guía al nuevo rol del docente en el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje de las prácticas educativas, coadyuvando a la mejora del desempeño pedagógico del docente.



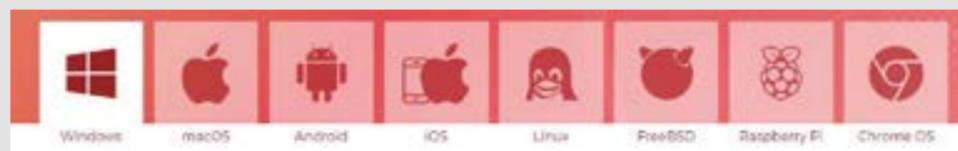
AnyDesk

Esta herramienta permite acceder a un ordenador desde cualquier parte del mundo de manera remota de:

- Ordenador a ordenador.
- Celular a ordenador y viceversa.

BENEFICIOS:

- Acceso al ordenador de manera remota.
- Soporte técnico a distancia.
- Tiene soporte para múltiples plataformas (sistemas operativos).



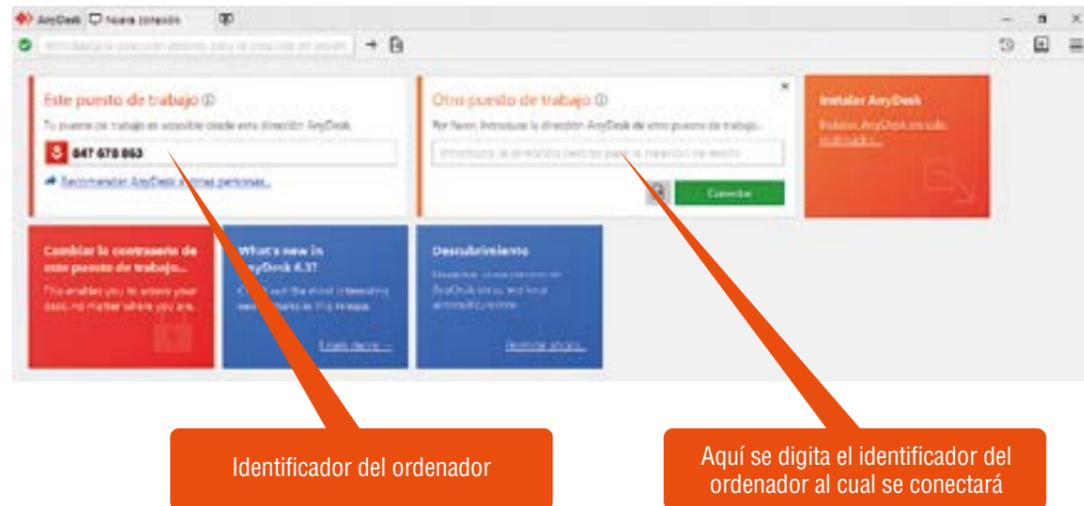
INSTALANDO ANYDESK

1) Ingresamos a la web <https://anydesk.com/es>, clic en el botón **Descárguelo ahora** :



2) Ejecutar el archivo descargado **Anydsk.exe**

3) Se abrirá la siguiente pantalla:



CONECTARSE DEL COMPUTADOR AL CELULAR



Y listo ya puede visualizar su celular en la computadora. Para realizar demostraciones, de cómo manejar cierta app a sus compañeros o para dar soporte remotamente.



Bubbl.us

Es una herramienta en línea, gratuita que permite al docente y estudiante crear mapas conceptuales en las diferentes áreas curriculares.

BENEFICIOS:

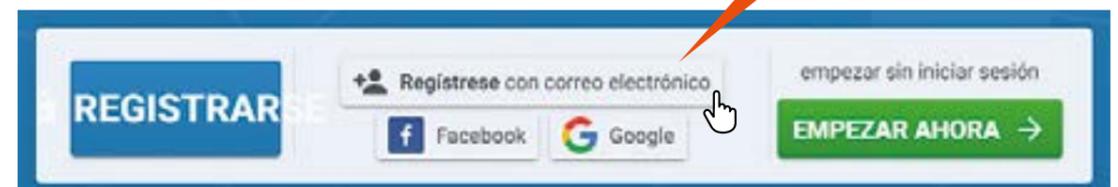
- Es de fácil acceso.
- Se exporta imágenes.
- Se añade enlaces web.
- Comparte mapas mentales.
- No necesitas descargar el aplicativo para elaborar un mapa conceptual.

CREAR CUENTA EN BUBBL.US

1) Ingresar en el navegador **bubbl.us** :

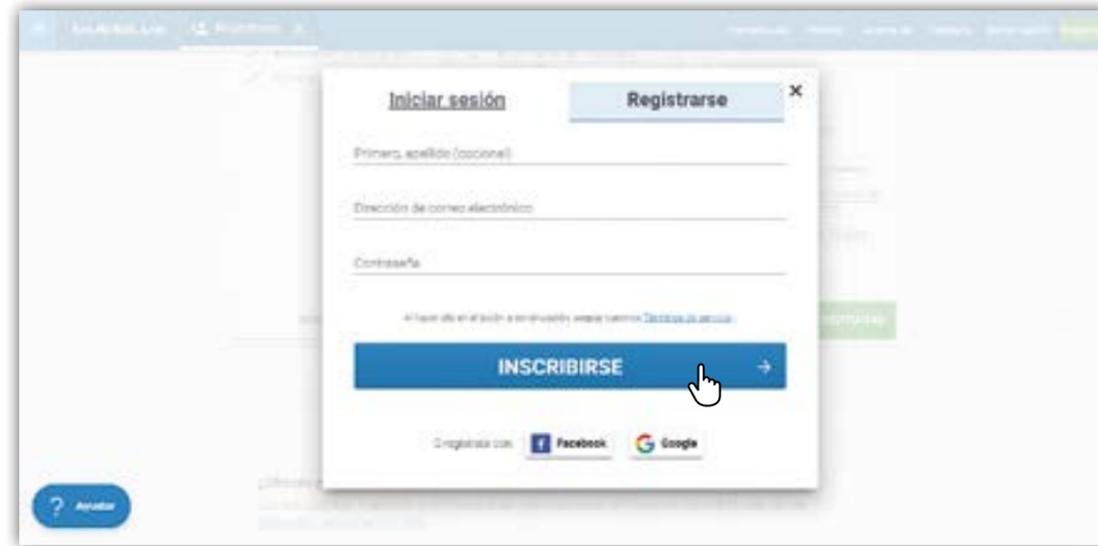


2) Clic en el botón **Registrarse con correo electrónico** :



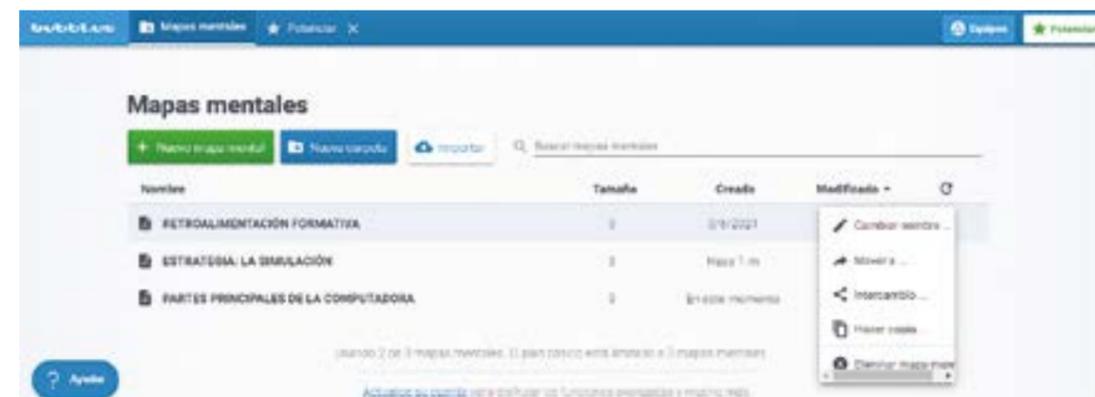
Las Marcas, logotipos y nombres comerciales aparecidos en este documento son propiedad de sus respectivos dueños.

3) Registre sus datos y clic en el botón **Inscribirse** :



Es la página principal de Bubbl.us donde se puede:

- Crear mapas mentales (hasta 3 gratuitos).
- Organizar o moverlos los mapas mentales en carpetas.
- Cambiar el nombre a los mapas.
- Compartir por Facebook, WhatsApp copiando el enlace.
- Copiar.
- Eliminar.

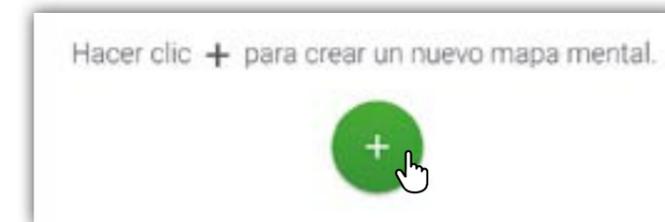


CREANDO UN MAPA MENTAL

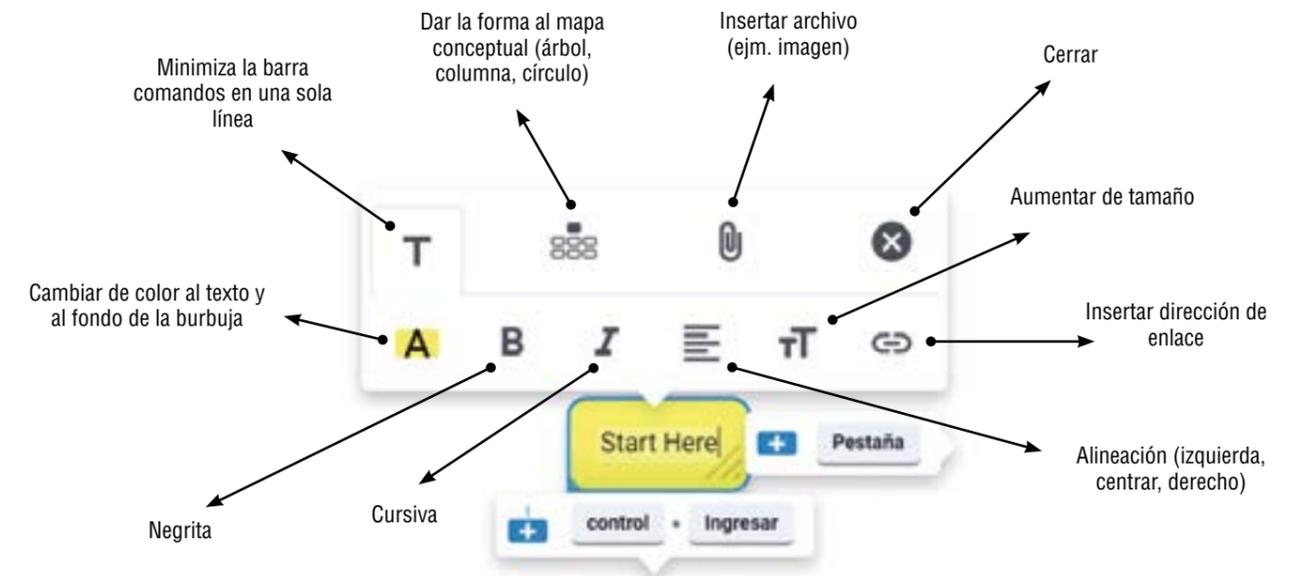
Ejemplo:

Tema: Áreas protegidas de Madre de Dios

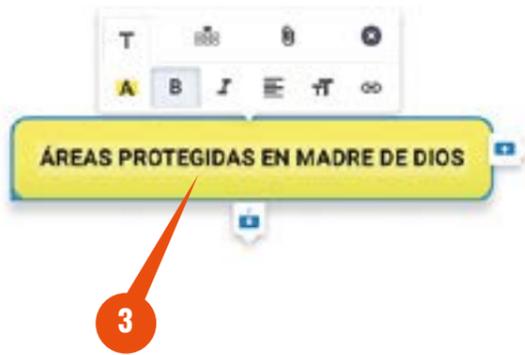
1) Clic en el botón "+" para crear Nuevo mapa mental :



2) Punto de partida, una burbuja que permite darle forma al mapa conceptual como:



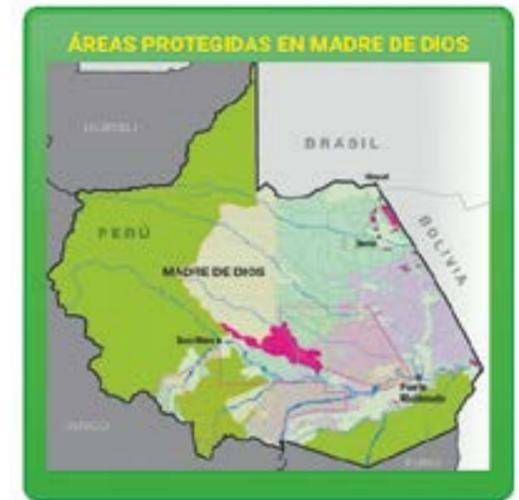
3) Escribir el tema principal:



4) Cambiar el color del fondo de la burbuja:



7) Insertar archivo de la imagen seleccionada:



5) Cambiar el color del texto:



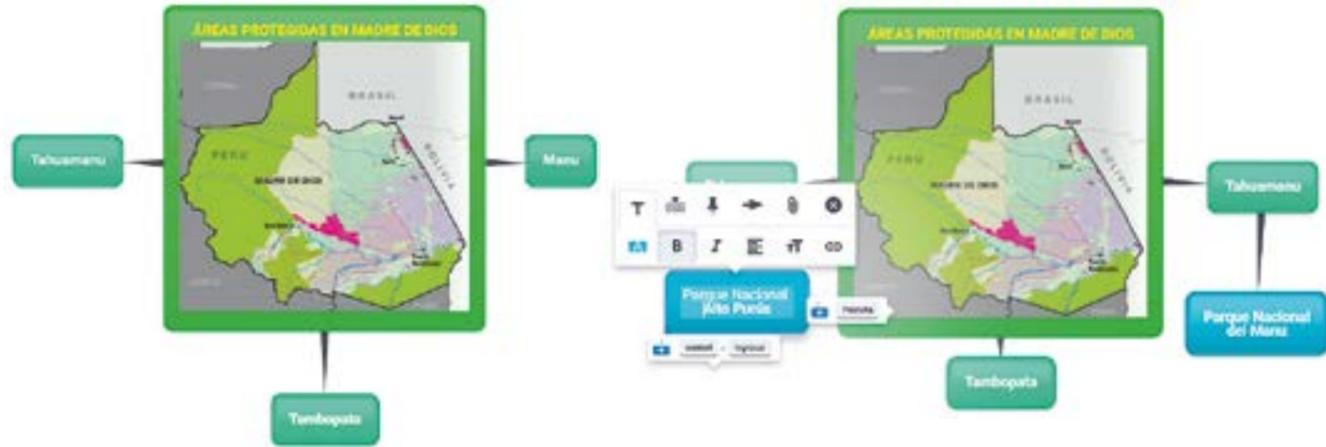
6) Centrar el texto:



Insertar las burbujas secundarias:



INSERTANDO MAS BURBUJAS CON INFORMACIÓN PARA AMPLIAR EL MAPA



El mapa mental queda de la siguiente forma:



BARRA DE HERRAMIENTAS

The screenshot shows the software interface with a toolbar at the top. The toolbar includes icons for:

- Ajustar tamaño a pantalla (Adjust size to screen)
- Ver zoom (View zoom)
- Opciones de mapa mental (Mind map options)
- Opciones de selección (Selection options)
- Pegar (Paste)

 Below the toolbar, the interface shows a browser window with the map and mind map. A second toolbar at the bottom right includes icons for:

- Compartir mapa mental (Share mind map)
- Guardar como (Save as)
- Modo presentación (Presentation mode)
- Guardar como (Save as)
- Revisión histórica (History review)
- Deshacer movimiento (Undo movement)
- Rehacer movimiento (Redo movement)

COMPARTIR MAPA MENTAL



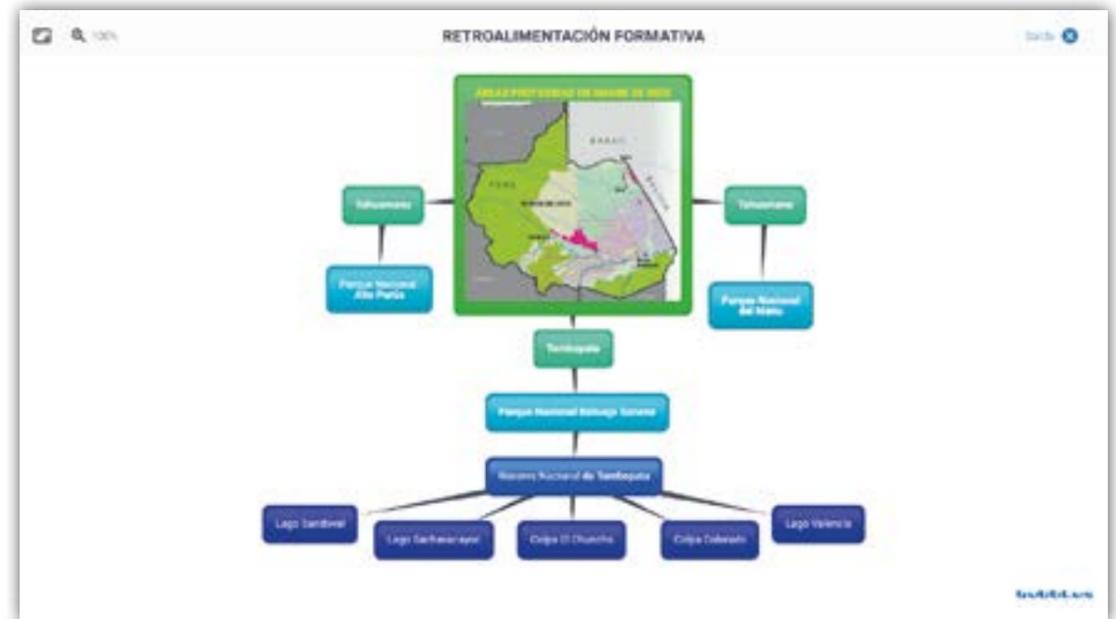
Puedes compartir tus mapas mentales en las redes sociales disponibles, obtener un enlace para compartirlo e incluirla en tu página web. También puedes trabajar en línea con otro usuario en tiempo real.

GUARDAR COMO (DESCARGAR)



Exporta tu mapa conceptual en formatos de imagen (.jpg y .png), en esquema HTML Y texto simple. También podrás obtener una copia de seguridad (backup) de tus mapas.

MODO PRESENTACIÓN

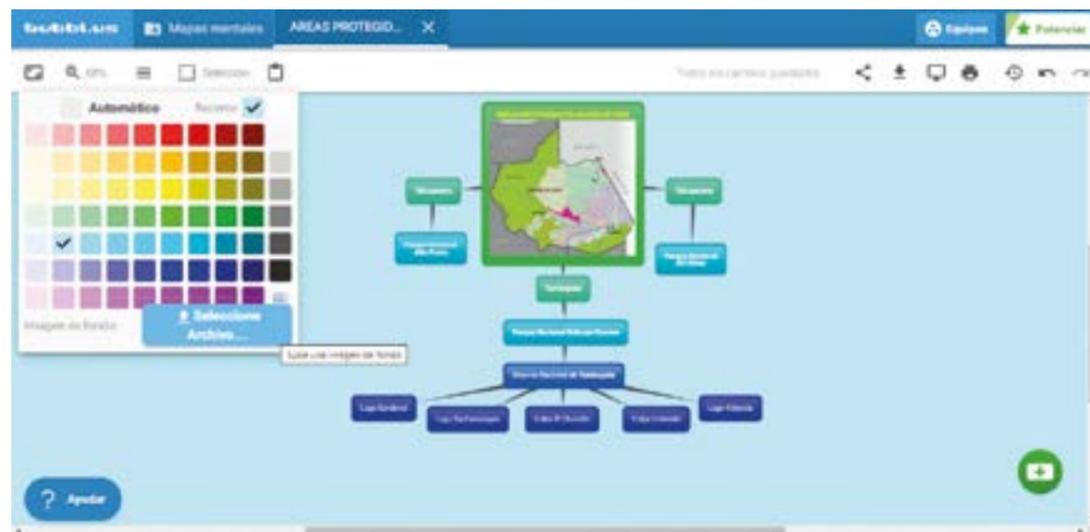


Amplía a toda pantalla tu mapa mental para obtener un mejor impacto al presentarla.

IMPRESIÓN



Imprime tus mapas mentales ajustando su forma y tamaño con una serie de parámetros que la aplicación ofrece para resultados mas vistosos.



Cambia el fondo de color de tu mapa desde la paleta preestablecida o creando tu propio color con los parámetros que ofrece esta opción. También puedes colocarle la imagen de tu preferencia como fondo, con la opción **Selección Archivo**.

Selecciona, edita, corta y pega los elementos de tu mapa con facilidad con la serie de herramientas que te ofrece esta opción.

Canva

Canva

Es una web de diseño gráfico y composición de imágenes para la comunicación, que ofrece herramientas online para crear tus propios diseños profesionales.

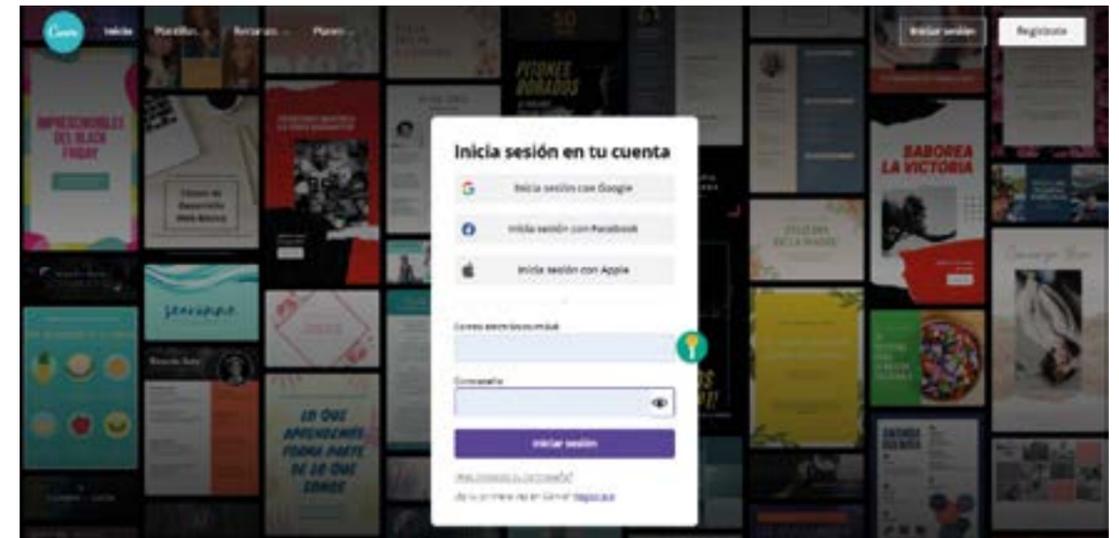
Ofrece una colección de plantillas gratuitas para diferentes tipos de diseño con múltiples finalidades. También ofrece una gran biblioteca de recursos gratuitos como fotografías, ilustraciones, íconos, tipografías, etc.

¿QUÉ SE PUEDE DISEÑAR?

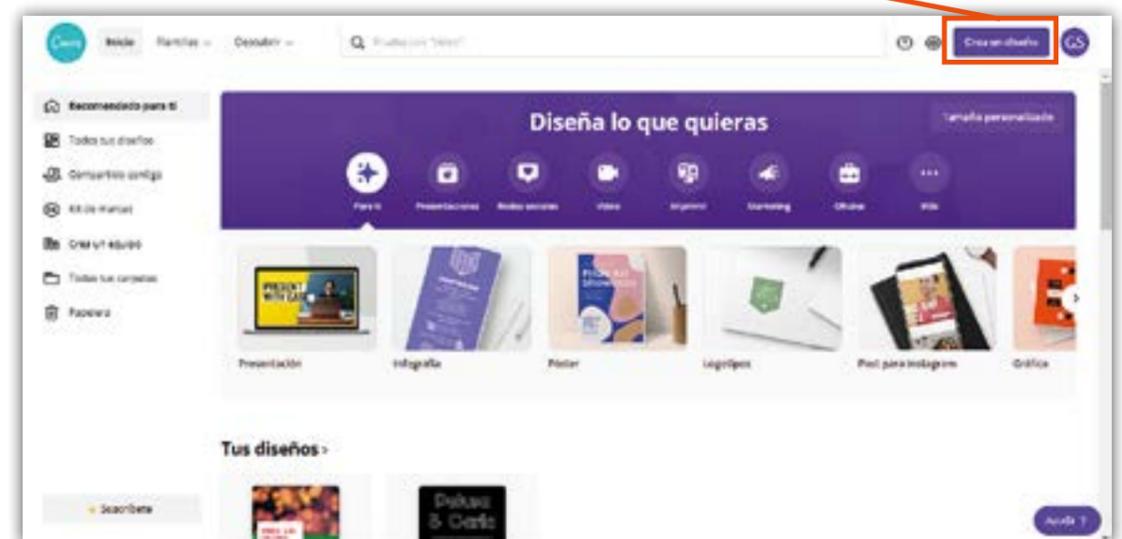
Posts para redes sociales, logotipos, volantes, videos, tarjetas, presentaciones, infografías, documentos, folletos, posters, mapas mentales, collage de fotos, fondos para Zoom y mucho más.

CREAR UN PROYECTO EN CANVA

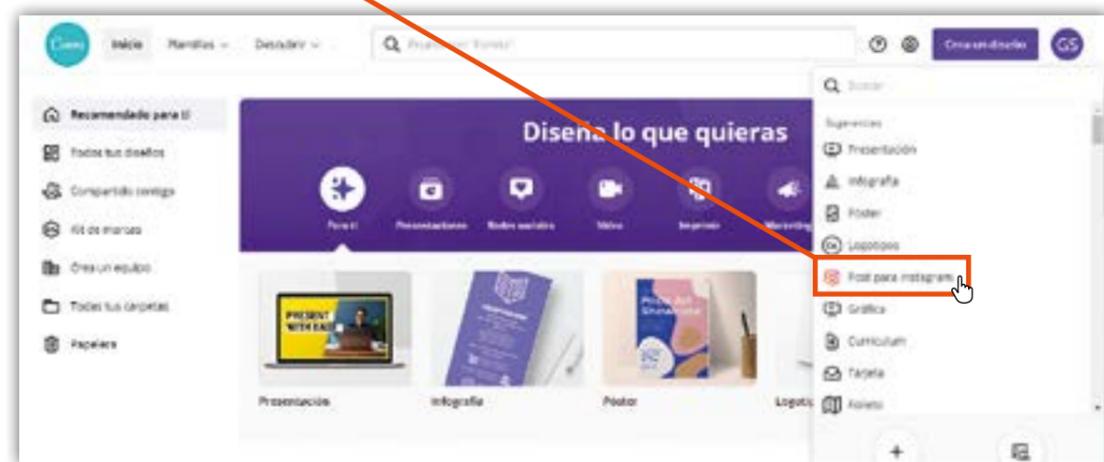
Regístrate con tu cuenta de Facebook, Google o con un correo electrónico. Luego inicia sesión de la misma manera :



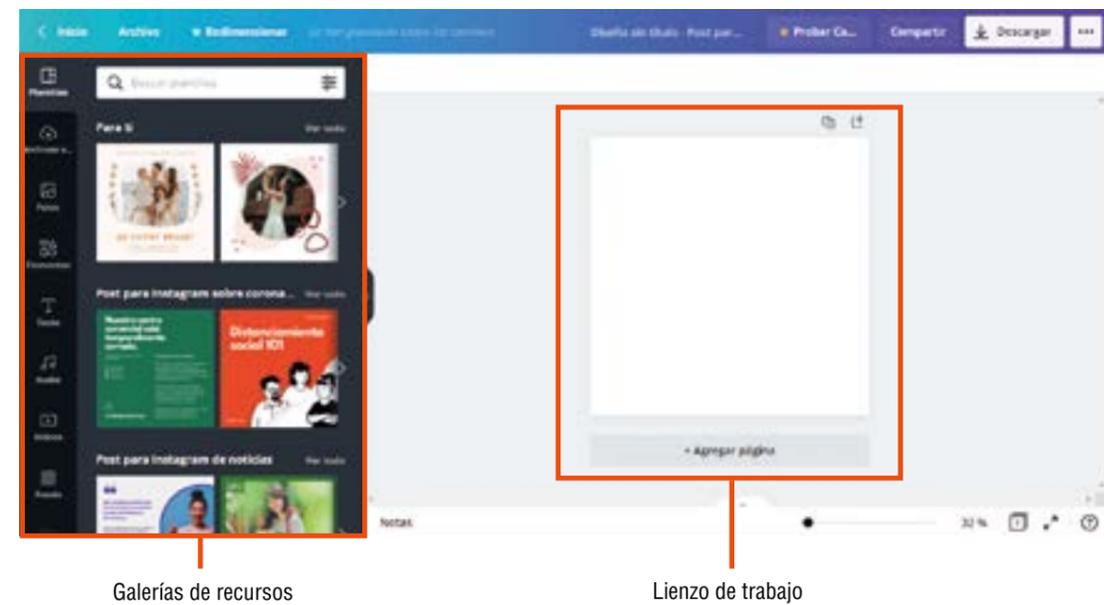
Canva ofrece una enorme cantidad de plantillas y estilos gráficos preestablecidos ordenados en categorías que aparecen en la pantalla de inicio (presentaciones, infografías, posters, etc.) para que sencillamente cambies sus contenidos y personalices cada pieza según tus necesidades. Podemos crear un nuevo diseño con el botón **Crear un diseño** :



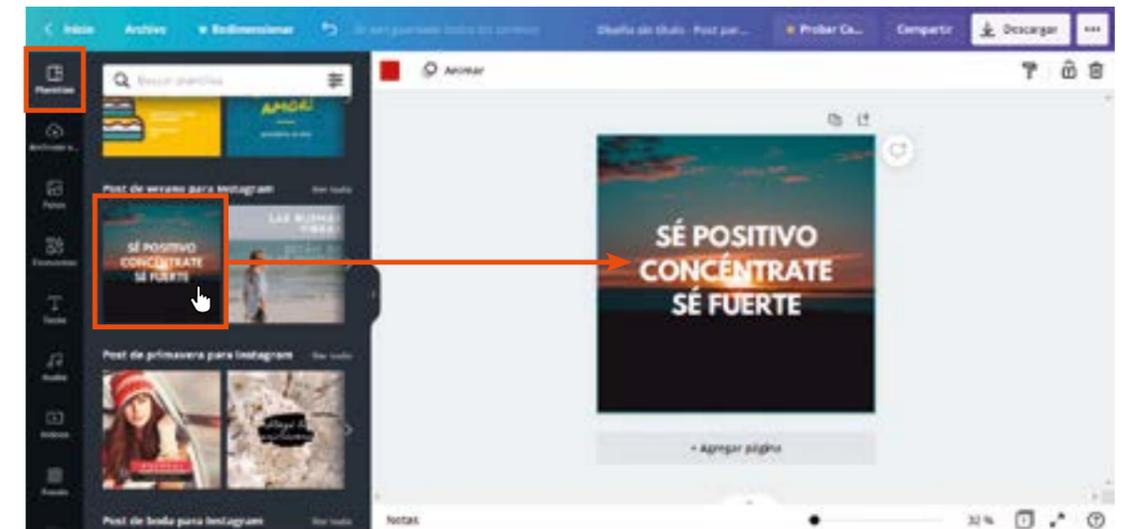
Escogeremos una plantilla según la pieza gráfica que queramos diseñar, para este ejemplo crearemos un **Post para Instagram**



Una vez creado el documento el espacio de trabajo de Canva ofrece básicamente una galería de recursos y un lienzo de trabajo al tamaño de la pieza gráfica elegida, en este caso medirá 1080 x 1080 px.



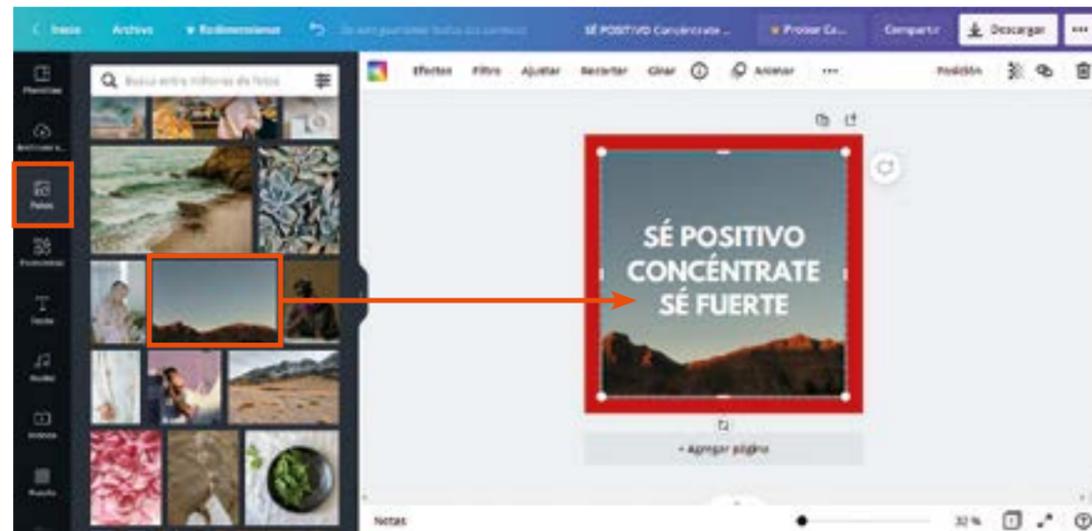
La galería de recursos ofrece plantillas prediseñadas, fotografías, estilos de texto, audio, videos y fondos. También ofrece una galería personalizable de **Archivos Subidos** donde puedes guardar tus propios recursos (imágenes, videos y audio). Para empezar escogeremos una plantilla que se adecue a nuestra idea, para ello bastará arrastrar el diseño elegido hacia el lienzo de trabajo.



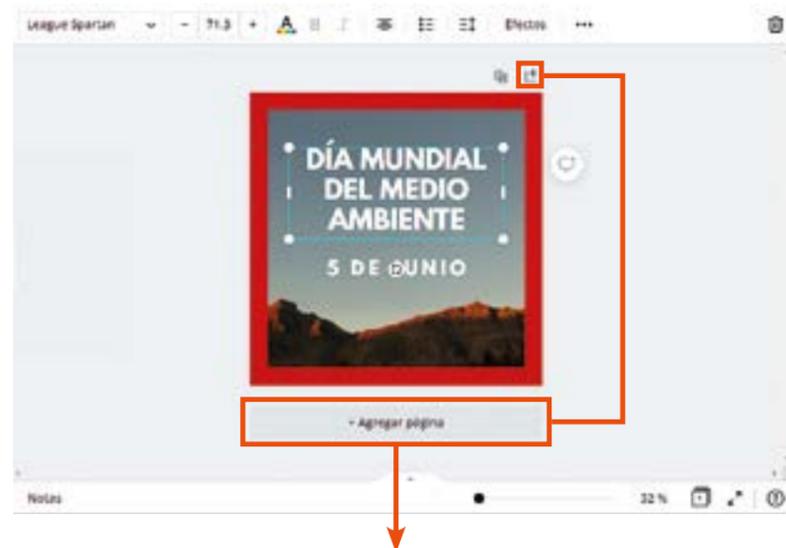
Todos los elementos de la plantilla son modificables. En el caso de la fotografía puedes aplicarles efecto, filtros, modificar sus proporciones, recortarla, cambiar su rotación, animarla, agregarle transparencia y más.



Si deseas reemplazar la imagen puedes buscar una nueva fotografía en la **Galería de Fotos** y arrastrarla sobre la imagen actual :

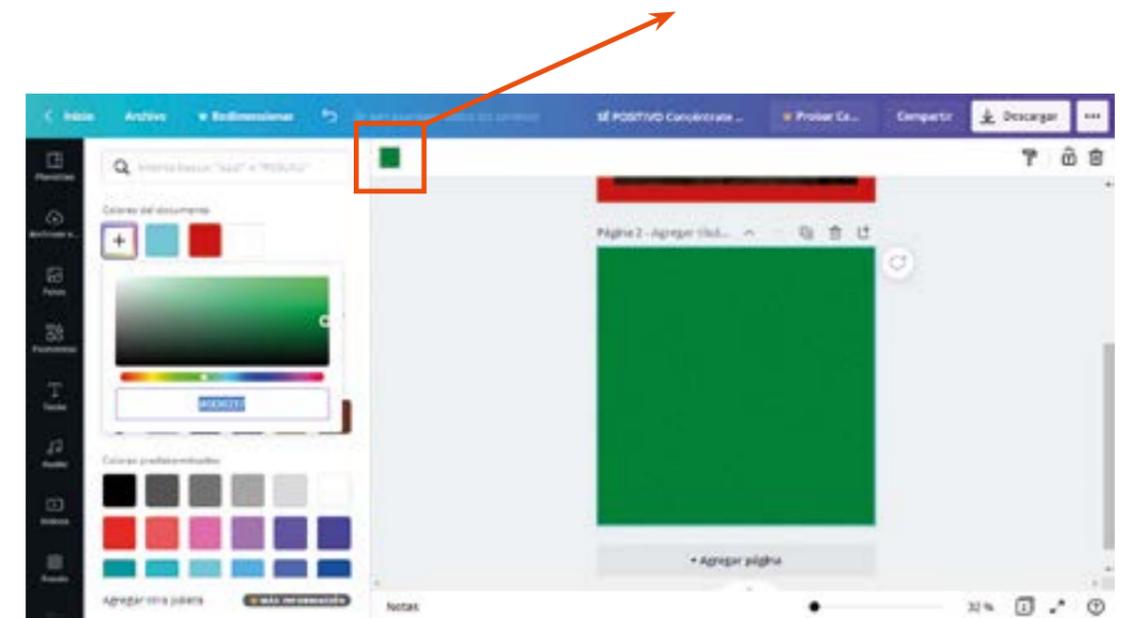


Si deseas modificar el texto puedes seleccionarlo e ingresar tu nuevo mensaje. Aquí puedes cambiarle de familia tipográfica, tamaño, color, justificación, kerning, moverlo, aplicarle efectos, añadir mas texto, etc.

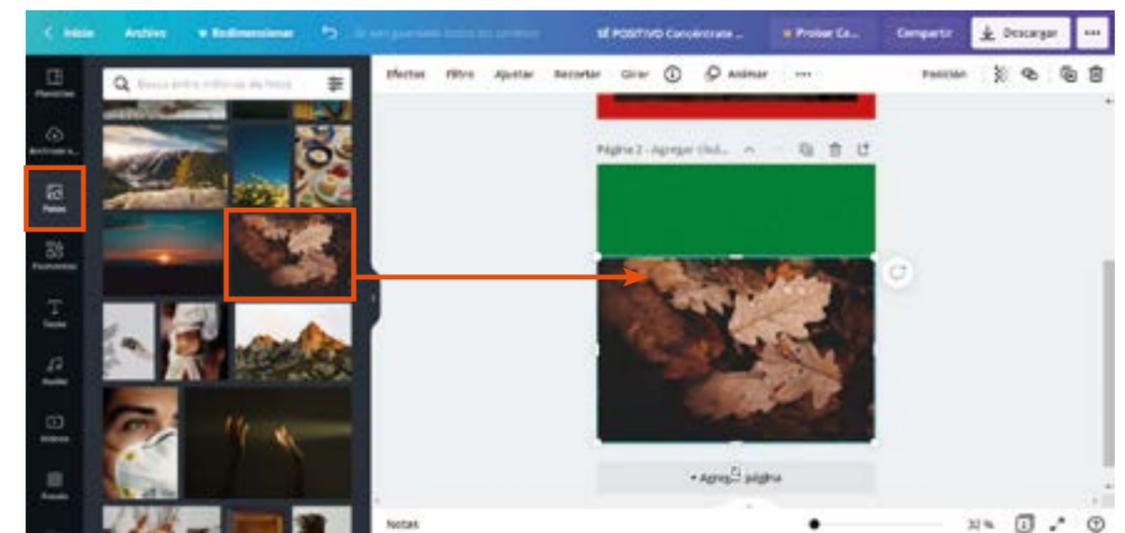


Puedes agregar más páginas a tu proyecto con el botón **Agregar página** o duplicarlas.

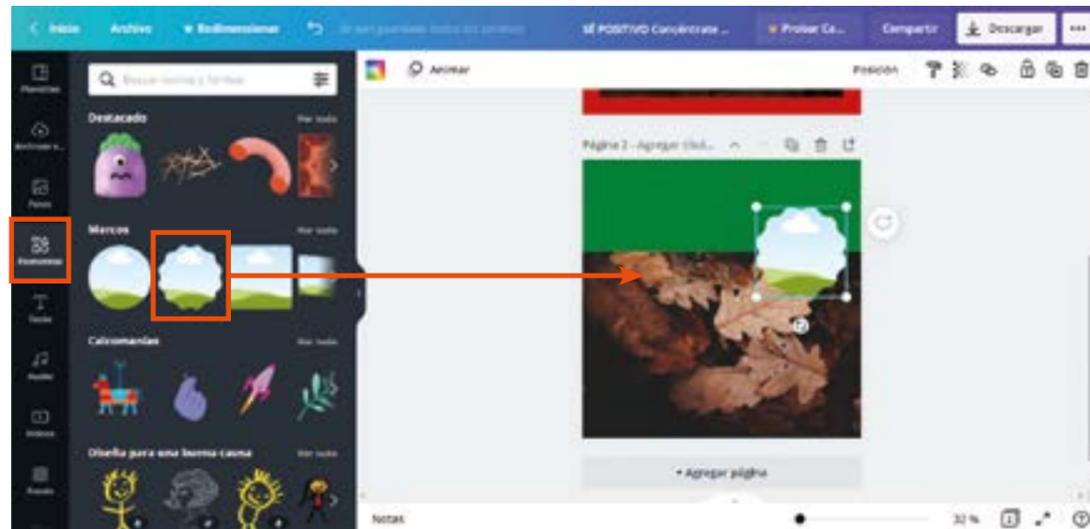
Cambia el fondo de color del lienzo haciendo click en el **ícono de color**. Escoge un color de la paleta de predeterminados o genera tu propio color con el mezclador.



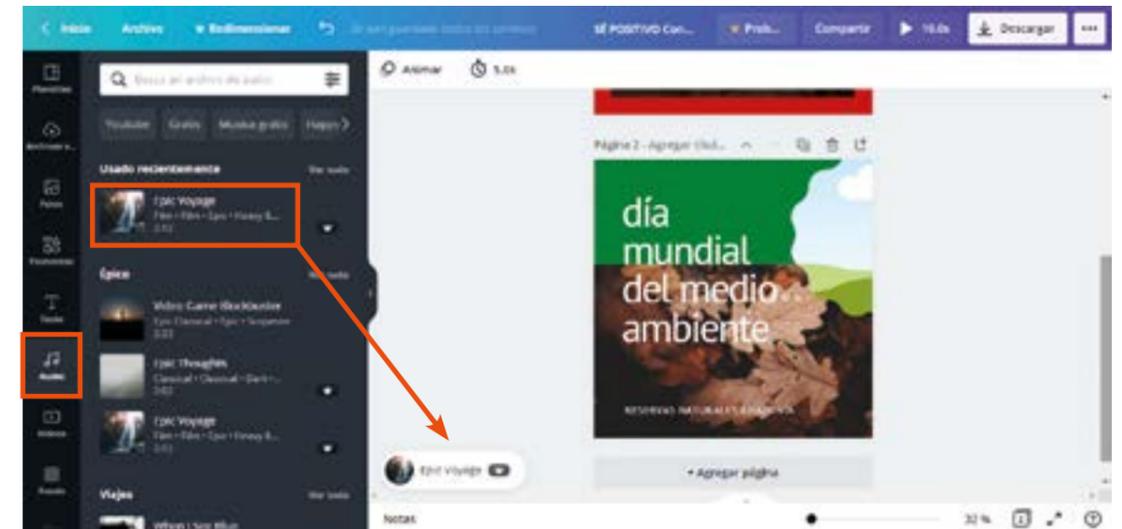
En el nuevo lienzo creado podemos agregar nuevos elementos, por ejemplo, una foto, desde la **Galería de Fotos**. Solo hay que hacer click sobre la foto para que se incluya en el lienzo.



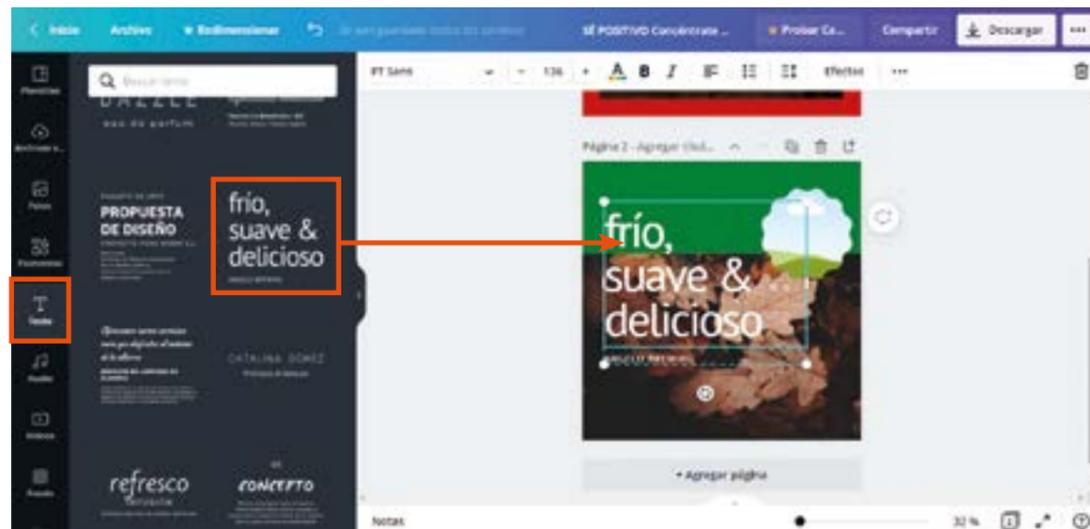
En la **Galería de Elementos** podrás encontrar una gran variedad de ilustraciones y elementos gráficos para enriquecer tu diseño. Tienes a tu disposición marcos, calcomanías, gráficos, cuadrículas, degradados y mucho más.



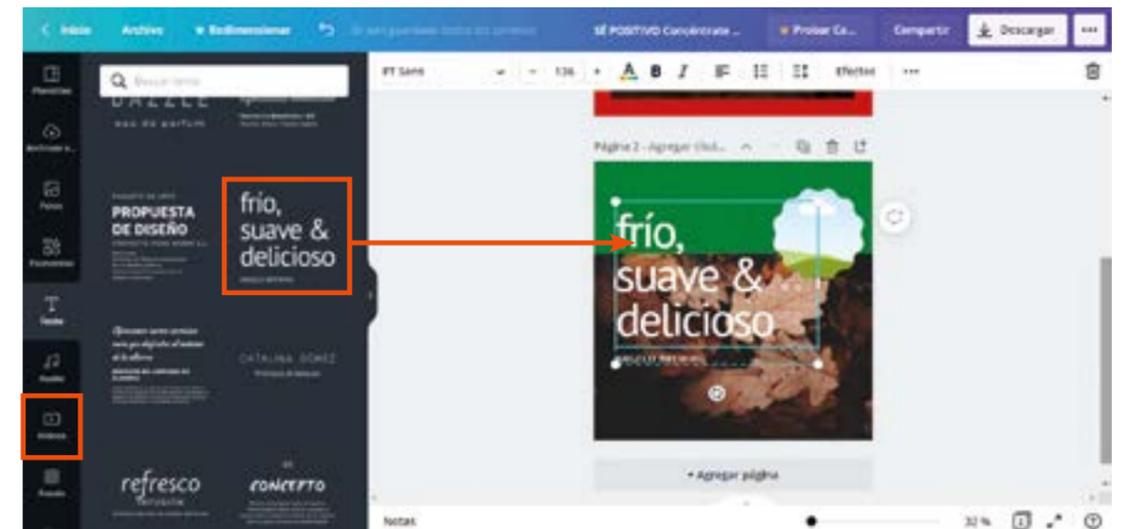
En la **Galería de Audio** dispones de una serie de canciones para darle mayor impacto a tus videos y animaciones. Solo arrastra el elemento al lienzo.



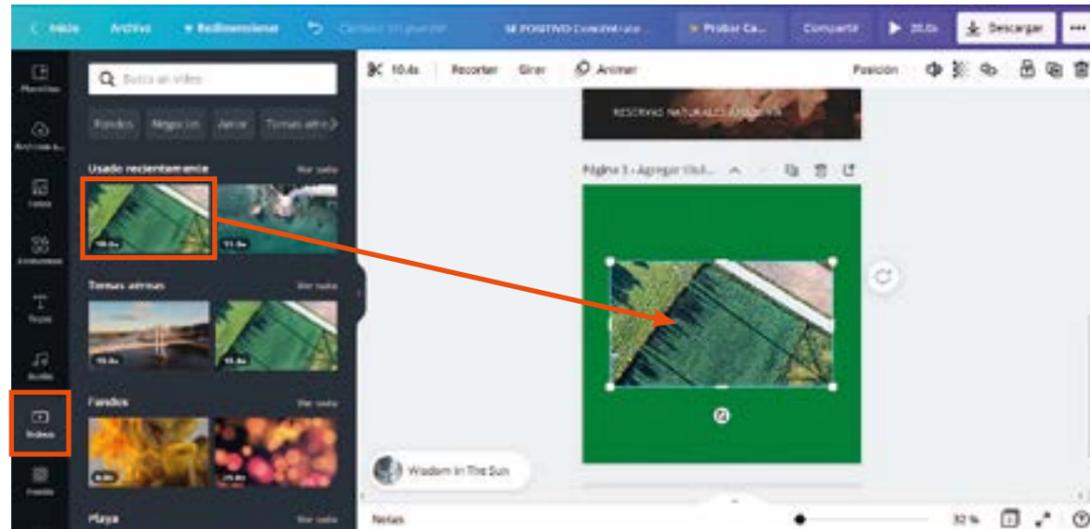
En la **Galería de Texto** podrás obtener una gran variedad de tipografías y composiciones tipográficas para ser editadas en tu diseño.



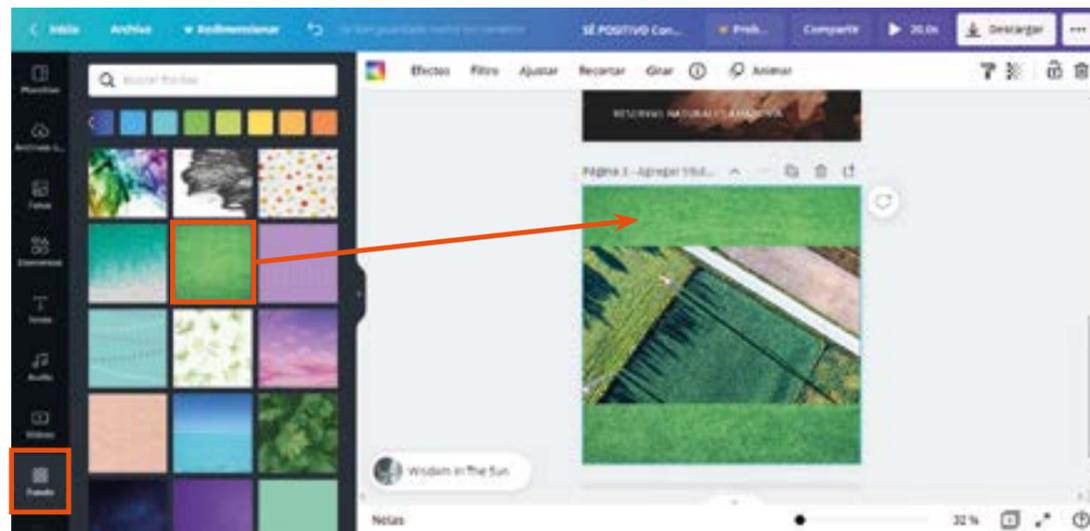
En la **Galería de Texto** podrás obtener una gran variedad de tipografías y composiciones tipográficas para ser editadas en tu diseño.



En la **Galería de Videos** dispones de una variedad de clips de videos ordenados por categorías, para generes nuevos videos y animaciones.

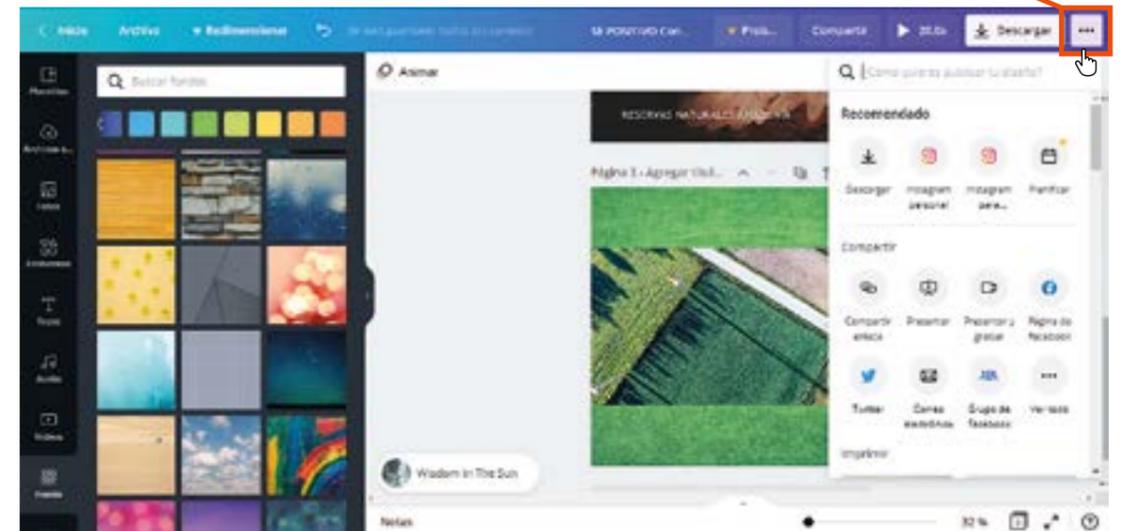


En la **Galería de Fondo** encontrarás imágenes que servirán como background para tus diseños : texturas, patrones, degradados y colores sólidos.

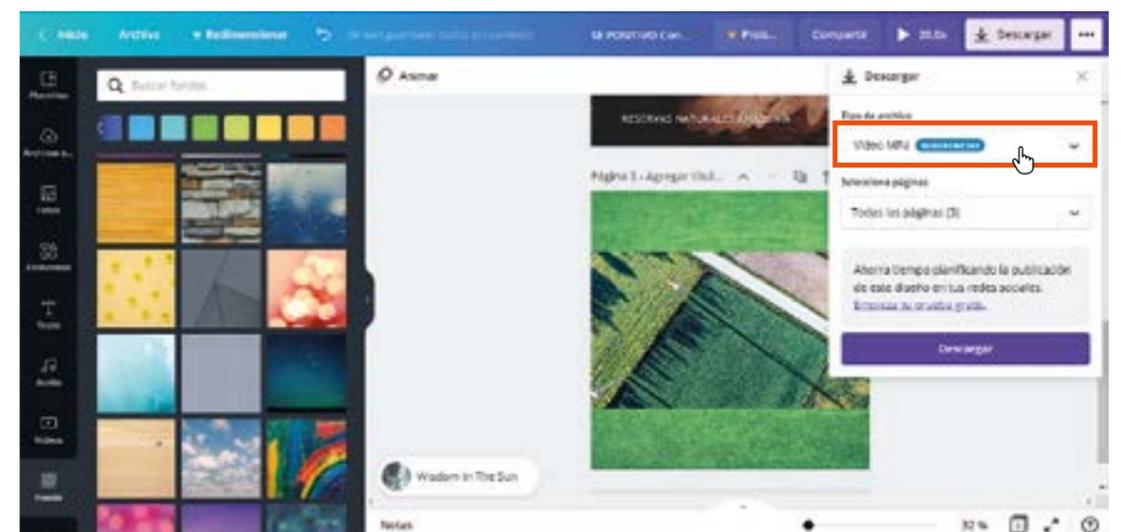


EXPORTAR EL PROYECTO CUANDO ESTÉ CULMINADO

Una vez culminado la edición, descargamos para poder guardarlo o compartirlo, damos clic en la parte superior derecha en los 3 puntos horizontales como se muestra en la imagen.

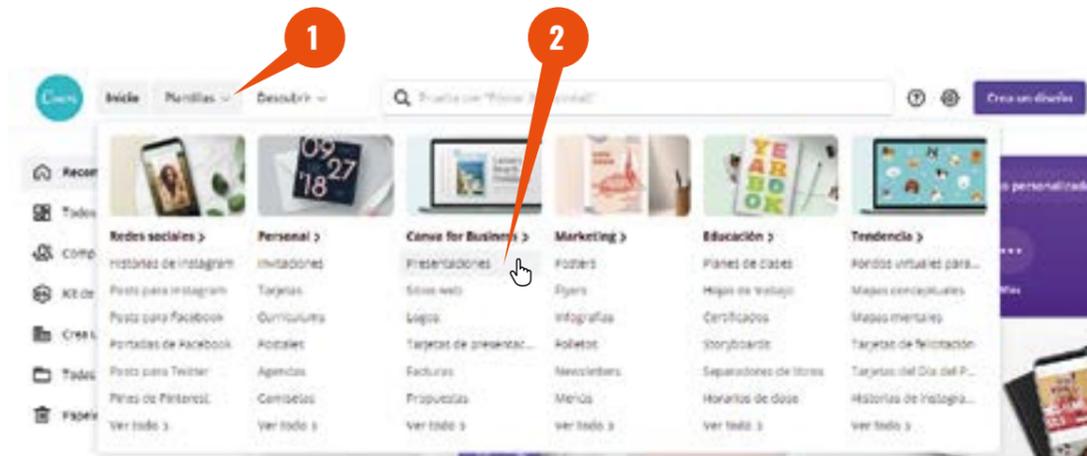


Al dar clic en descargar ofrece diferentes formatos solo se puede escoger los que están sin la corona (por lo que son de paga), ofrece los formatos: png, jpg, pdf, mp4 y gif.

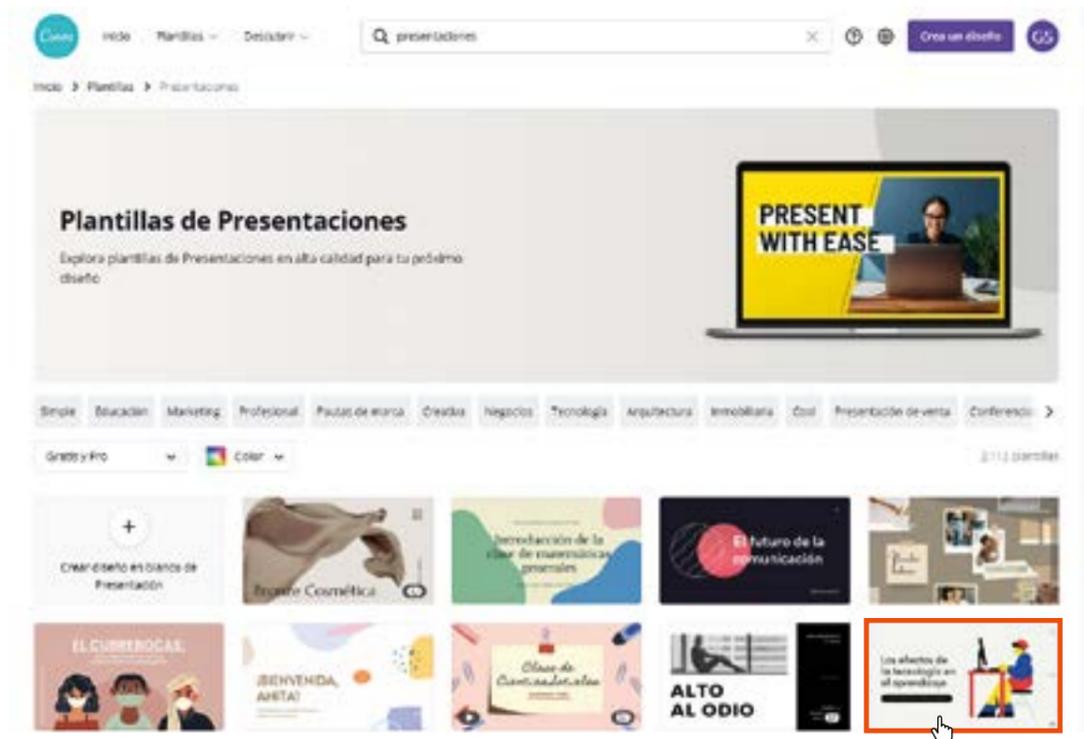


CREAR UNA PRESENTACIÓN EN CANVA

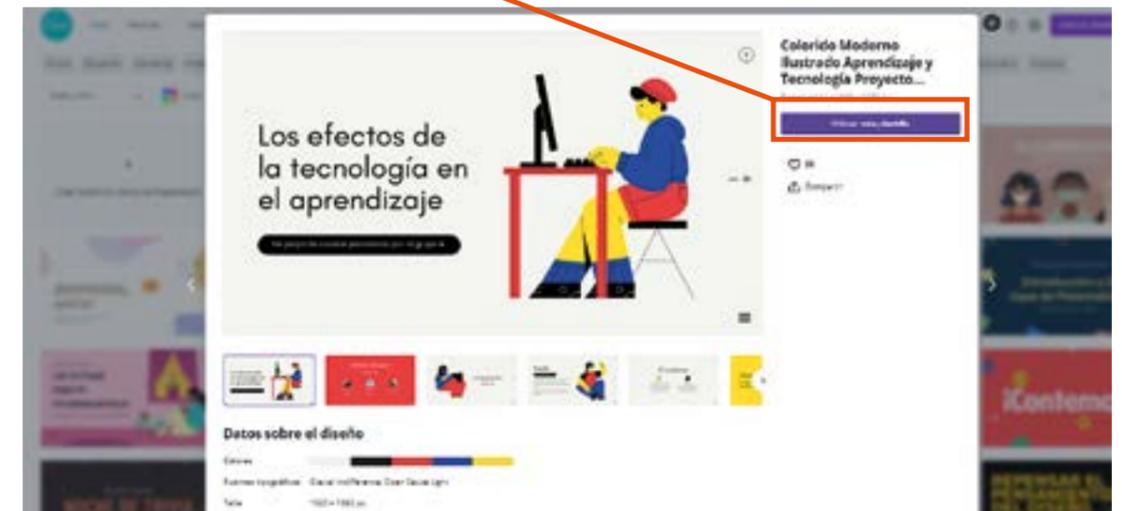
En la pantalla de **Inicio** hacemos clic en el botón **Plantillas (1)** y seleccionamos el menú **Presentaciones (2)**



Se te mostrará una amplia colección de plantillas ordenadas temáticamente. Podrás escoger la que más se ajuste a tu proyecto :



A continuación verás los datos sobre la plantilla que has escogido, así como el diseño de las páginas interiores, paleta de colores, fuentes tipográficas usadas y tamaño del diseño. Haz clic en el botón **Utilizar esta plantilla :**



Una vez que se elija la plantilla de presentación, verás las opciones de edición para editarla y personalizarla a tus necesidades.





Google Classroom

Google Classroom

Es una aplicación utilizada únicamente con un correo de Google (ejm...@gmail.com), para desarrollar lecciones educativas online. La plataforma, es importante para que profesores y alumnos desarrollen el trabajo académico sin necesidad de estar físicamente en el aula.

La educación presencial es una ventaja, porque permite interactuar en el desarrollo del aprendizaje de los estudiantes es por ello que el uso de herramientas digitales como Google Classroom es importante en el contexto en la que nos encontramos.

BENEFICIOS:

Docente

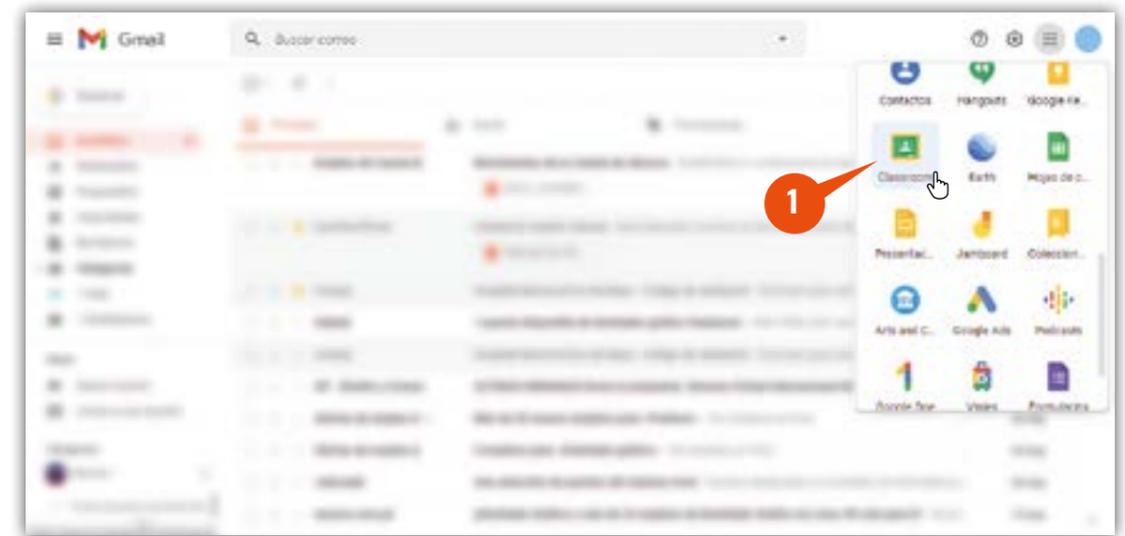
- Permite la calificación detallada de los trabajos de los estudiantes.
- Permite asignar trabajos y archivos de aprendizaje en formato digital.
- Permite listar la relación de estudiantes asignados en el aula virtual.
- Aporta herramientas a los estudiantes.

Estudiantes

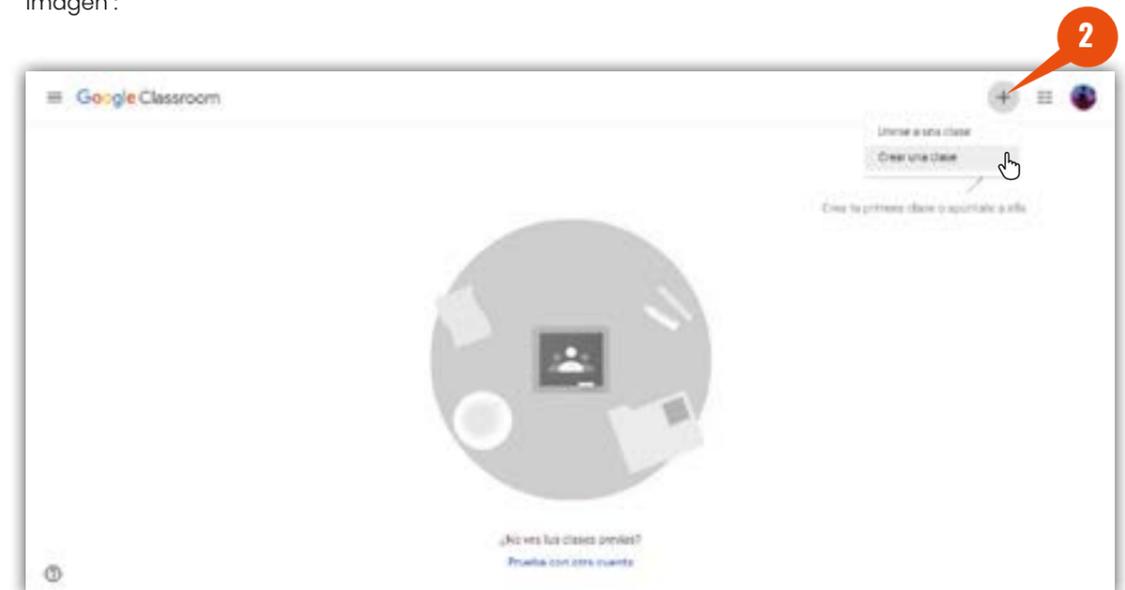
- Permite enviar trabajos para su calificación.
- Interactuar en foros con estudiantes y docentes.
- Descargar archivos de aprendizaje dados por el docente.

CREAR UN AULA EN GOOGLE CLASSROOM

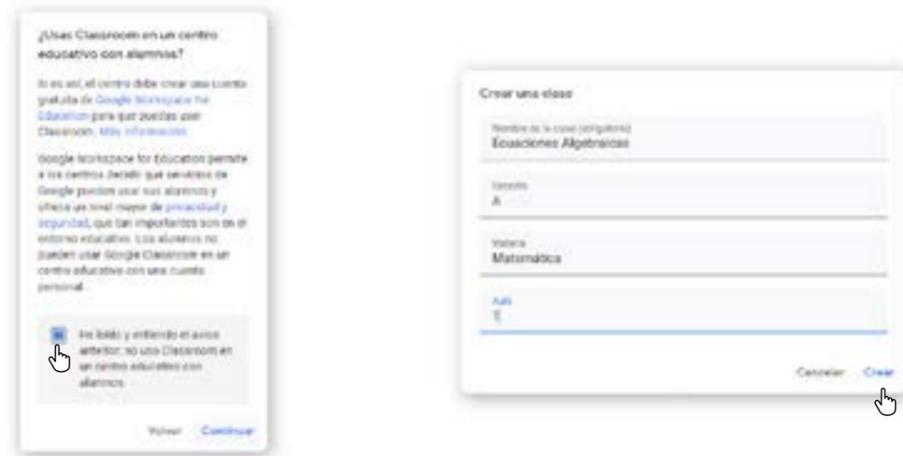
1) Una vez ingresado a tu correo electrónico google (ejm.@gmail.com), en el menú de la derecha escoger Google "Classroom" nos direcciona al panel de la plataforma:



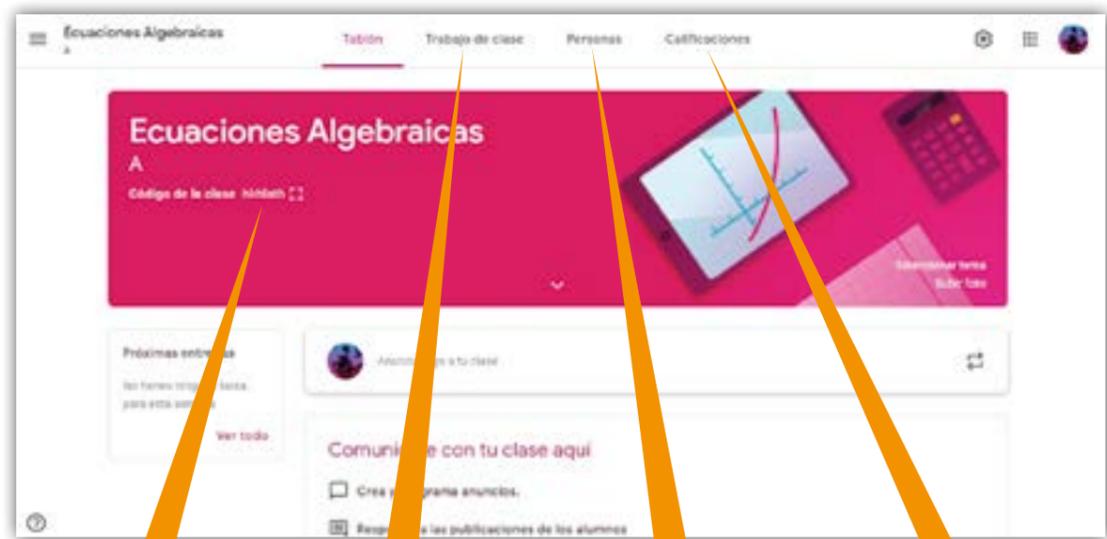
2) Nos vamos al símbolo más hacemos clic "+" y elegimos en **Crear una clase** como se muestra en la imagen :



Después de aceptar los términos de uso aparecerá el formulario **Crear una clase** donde se llenan los datos del área a trabajar:



HERRAMIENTAS DEL AULA CLASSROOM



- Código del curso
- Crea tareas para los alumnos inscritos
- Visualiza los estudiantes registrados
- Muestra todas las calificaciones

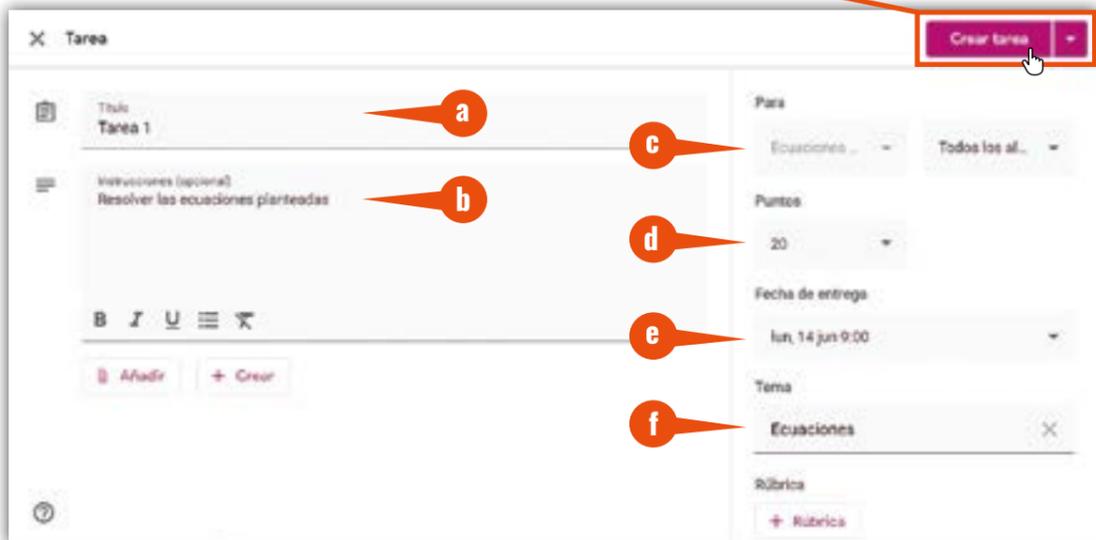
COMO ASIGNAR TRABAJO EN CLASSROOM

Hacer clic en **Trabajo en clase (1)**, después en el botón **+ Crear (2)** y seleccionar la opción **Tarea (3)**



Ingresamos los datos de la tarea: **a) Título, b) Instrucciones, c) Para quienes dirigido, d) Puntaje e) Fecha de entrega, f) Tema.**

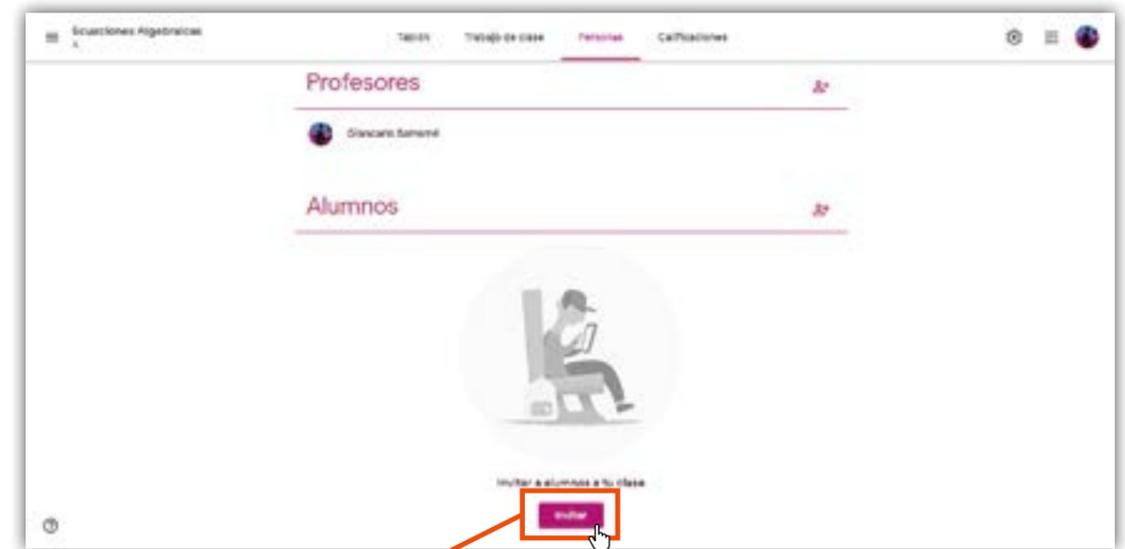
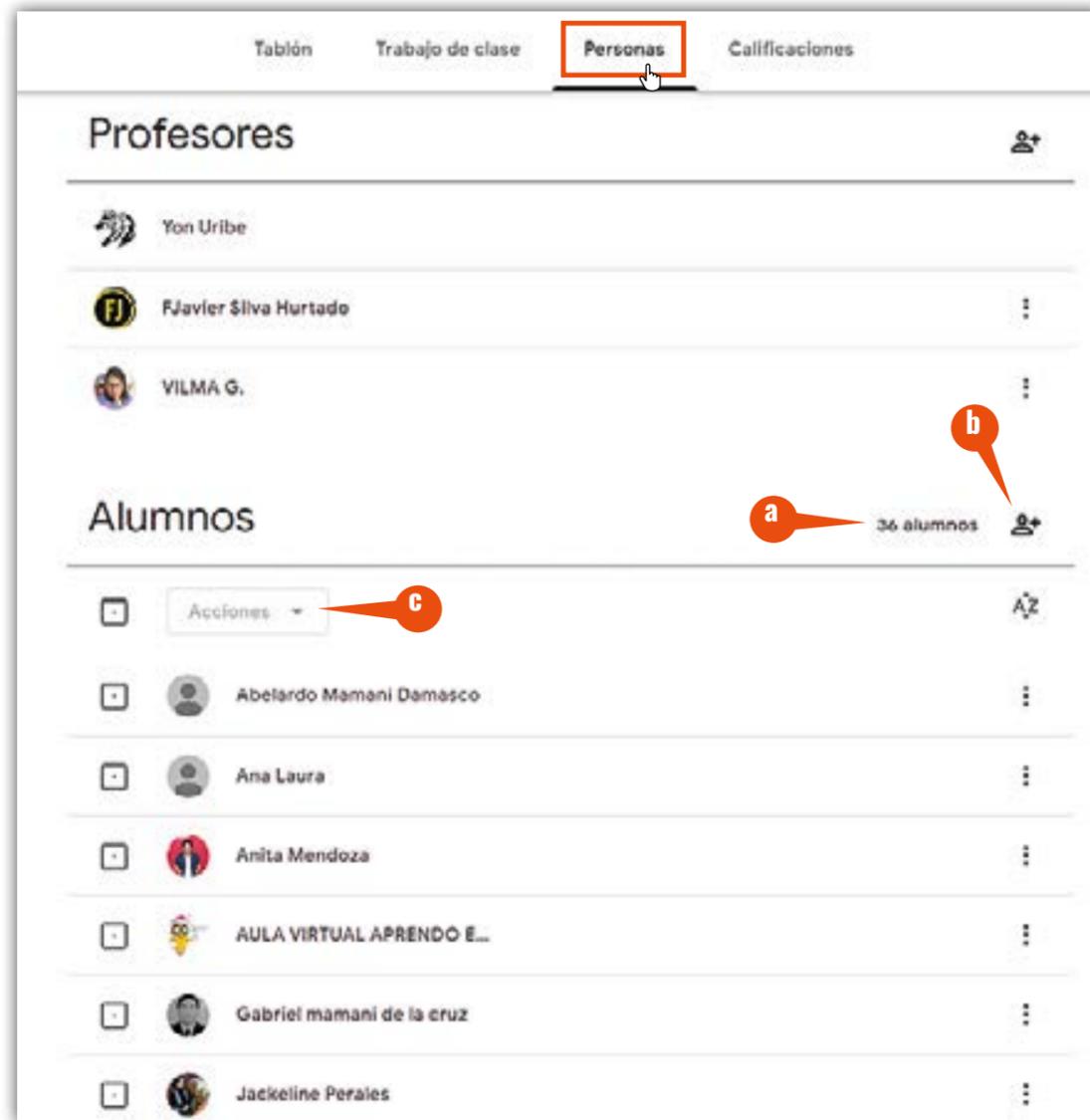
Luego hacemos clic en el botón **Crear tarea :**



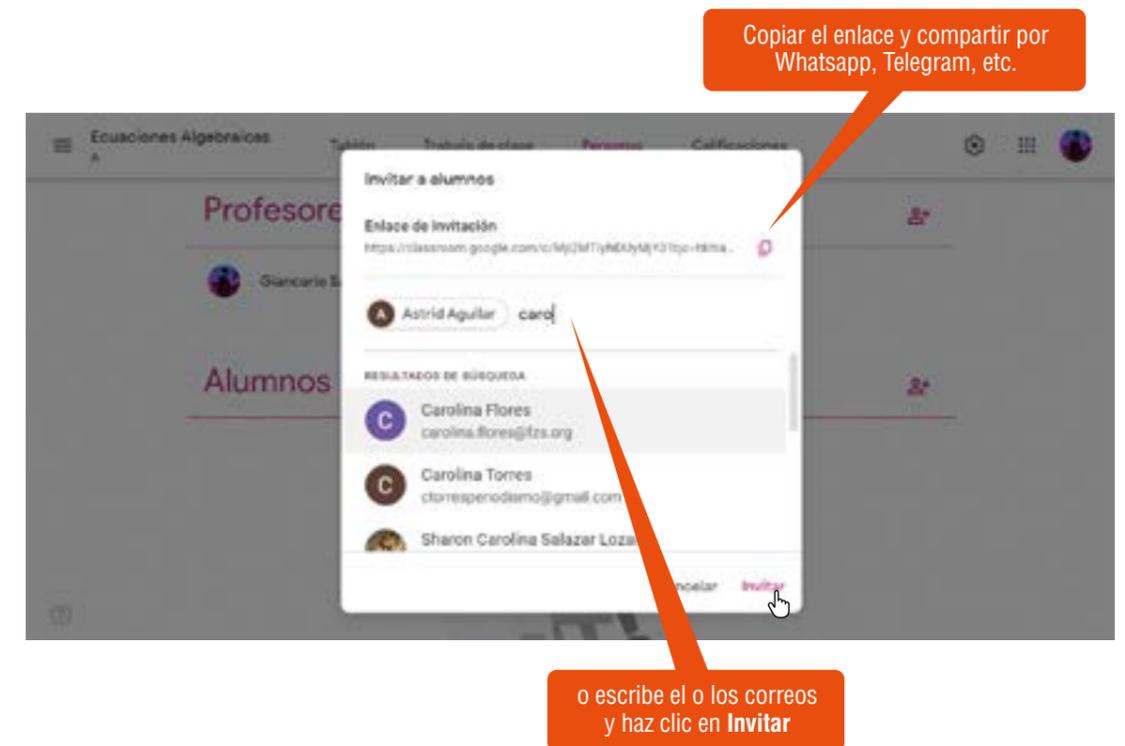
VER LOS ALUMNOS INSCRITOS EN CLASSROOM

Al hacer clic en la opción **Personas** se visualiza :

- a) La cantidad de estudiantes (alumnos) inscritos.
- b) Como agregar a un alumno a la clase.
- c) Como eliminar alumnos inscritos.



Hacer clic en el botón **Invitar** para que se unan al aula Classroom a través del correo electrónico.



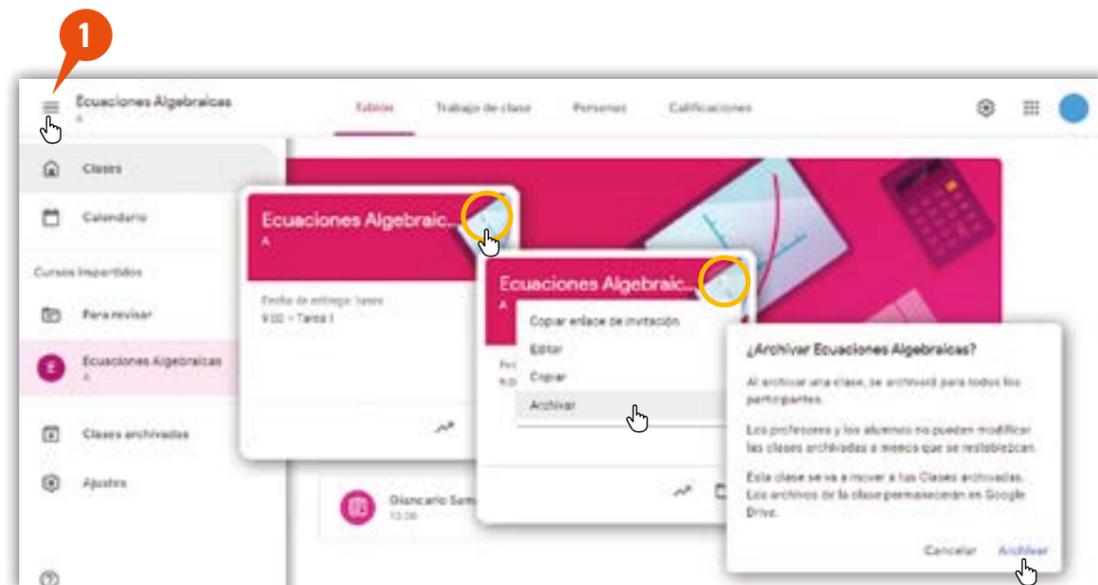
VER LAS CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES

En la sección **Calificaciones** visualizamos: a) Las tareas asignadas b) La entrega de trabajos c) Notas de los estudiantes

	Tareas	Trabajo de clase	Personas	Calificaciones
Mostrar por fechas	20 Feb. Tarea: Juan	20 Feb. Prueba: Abel	21 Feb. Prueba: NIK...	21 Feb. Tarea: Diego...
Mostrar por personas	21 Feb. Tarea: NIK...	21 Feb. Tarea: Tania CANSA	21 Feb. Tarea: NIK...	21 Feb. Tarea: NIK...
Mostrar por fechas	22 Feb. Tarea: Juan	22 Feb. Prueba: Abel	22 Feb. Prueba: NIK...	22 Feb. Tarea: Diego...
Mostrar por personas	22 Feb. Tarea: NIK...	22 Feb. Tarea: Tania CANSA	22 Feb. Tarea: NIK...	22 Feb. Tarea: NIK...
Mostrar por fechas	23 Feb. Tarea: Juan	23 Feb. Prueba: Abel	23 Feb. Prueba: NIK...	23 Feb. Tarea: Diego...
Mostrar por personas	23 Feb. Tarea: NIK...	23 Feb. Tarea: Tania CANSA	23 Feb. Tarea: NIK...	23 Feb. Tarea: NIK...
Mostrar por fechas	24 Feb. Tarea: Juan	24 Feb. Prueba: Abel	24 Feb. Prueba: NIK...	24 Feb. Tarea: Diego...
Mostrar por personas	24 Feb. Tarea: NIK...	24 Feb. Tarea: Tania CANSA	24 Feb. Tarea: NIK...	24 Feb. Tarea: NIK...
Mostrar por fechas	25 Feb. Tarea: Juan	25 Feb. Prueba: Abel	25 Feb. Prueba: NIK...	25 Feb. Tarea: Diego...
Mostrar por personas	25 Feb. Tarea: NIK...	25 Feb. Tarea: Tania CANSA	25 Feb. Tarea: NIK...	25 Feb. Tarea: NIK...

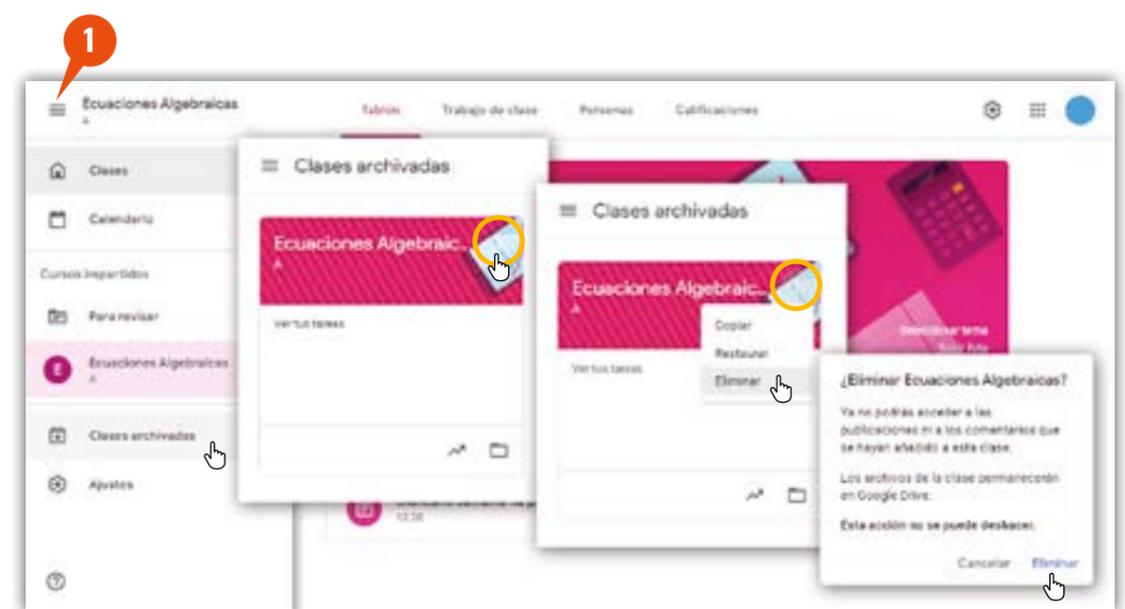
COMO ARCHIVAR UNA CLASE

1) Entrar al menú principal de Classroom, escoger la clase por archivar seleccionando los 3 puntos verticales y seguir la ruta indicada:



ELIMINAR UNA CLASE

1) Entrar al menú principal de Classroom, seleccionar **Clases archivadas**, escoger la clase por borrar e indicar en los 3 puntos verticales la opción **Eliminar** y aceptar.





Google Drive

Almacena hasta 15Gb de forma gratuita donde puede guardar cada uno de los archivos en la nube, se puede acceder a ellos en cualquier momento y lugar, ya sea desde sus dispositivos móviles o de escritorio, además controla la forma en que se comparten los archivos.

Beneficios:

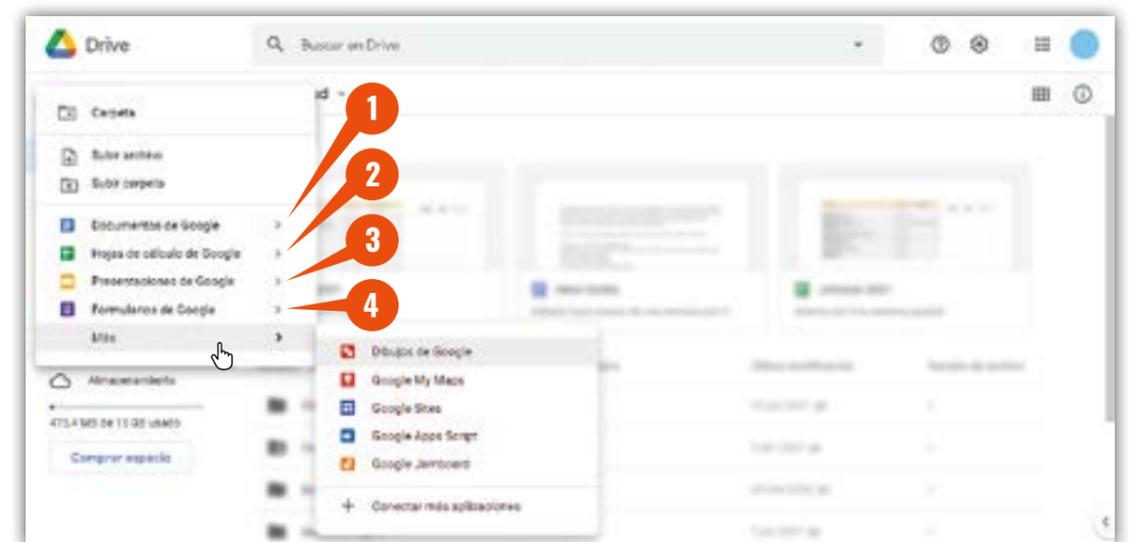
- La información puede ser pública o privada.
- La información es segura no se puede perder.
- Trabajos en tiempo real.

Guarda archivos como:

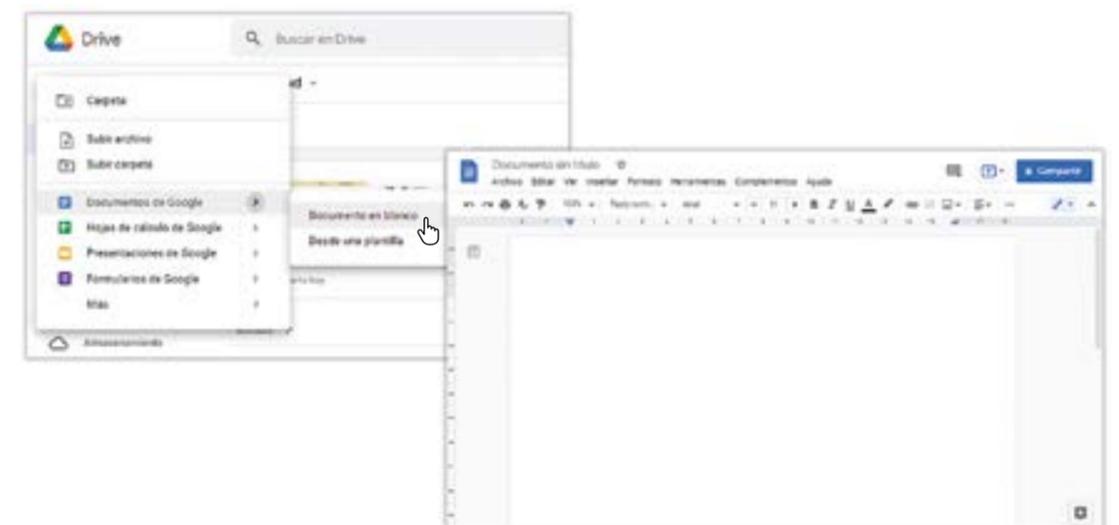
- Videos.
- Fotos.
- Documentos (Word, Excel, Power Point).
- Formularios, etc.

DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN UTILIZAR Y EDITAR EN GOOGLE DRIVE

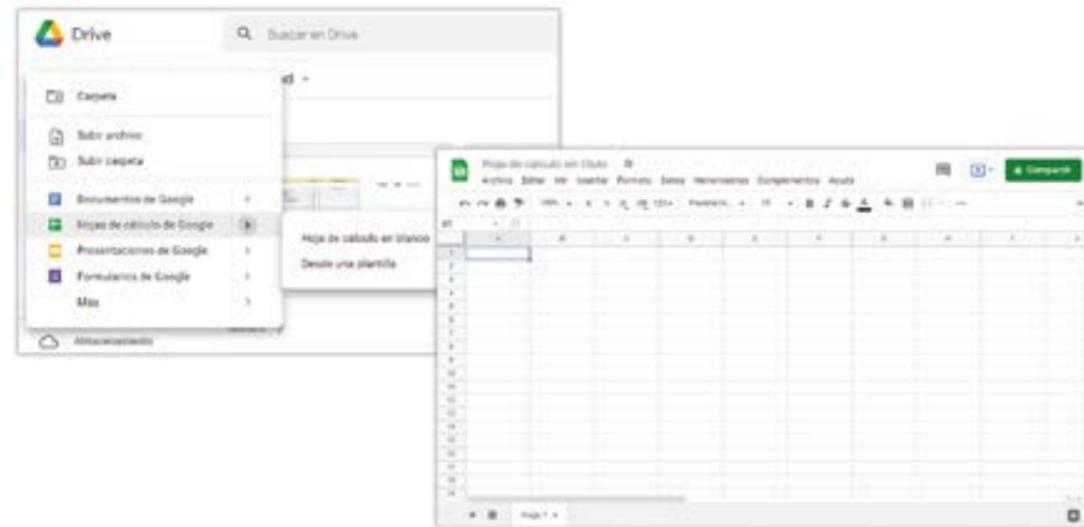
1. Word
2. Excel
3. Power point
4. Formularios



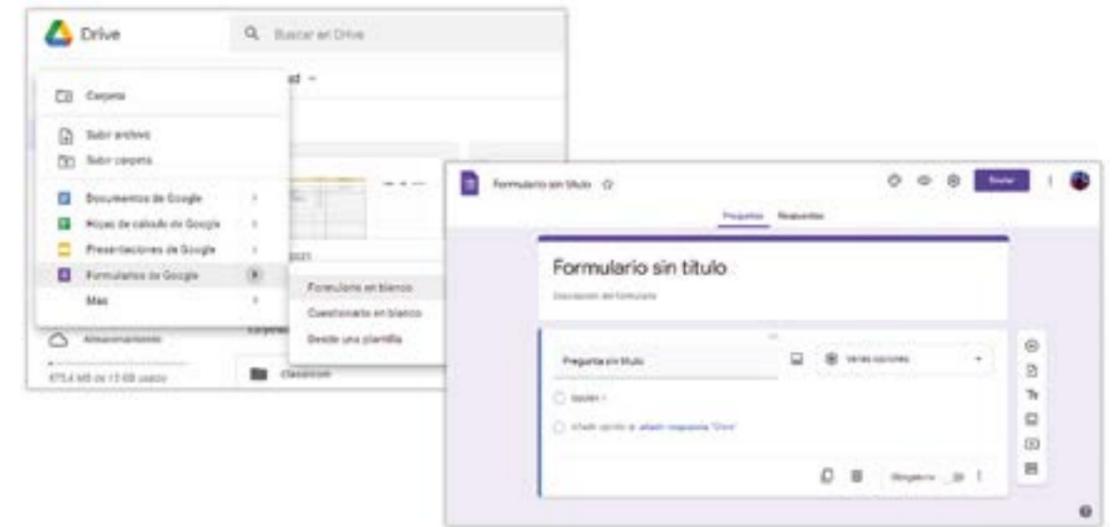
1. Documento de Google (Word) :



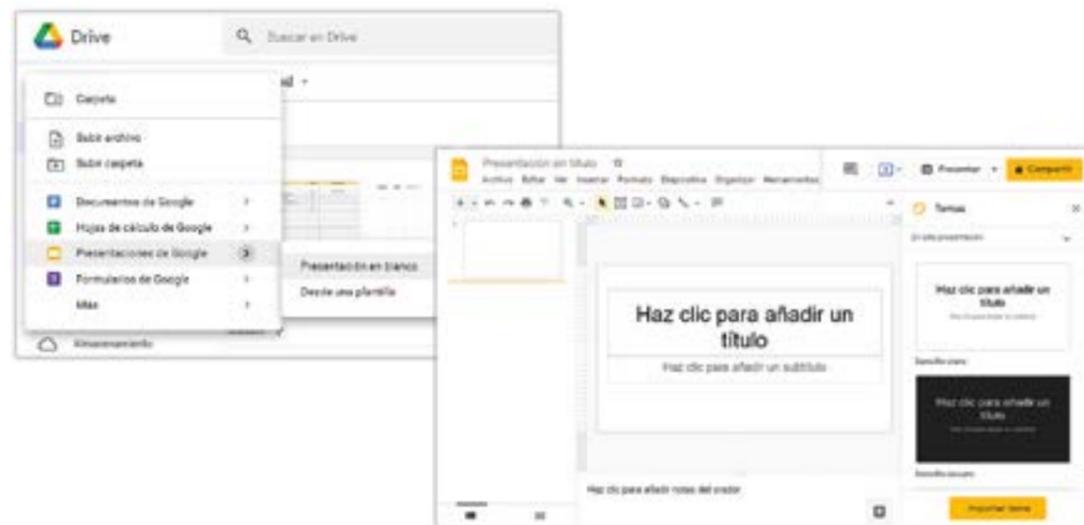
2. Hoja de cálculo de Google (Excel) :



4. Formulario de Google :

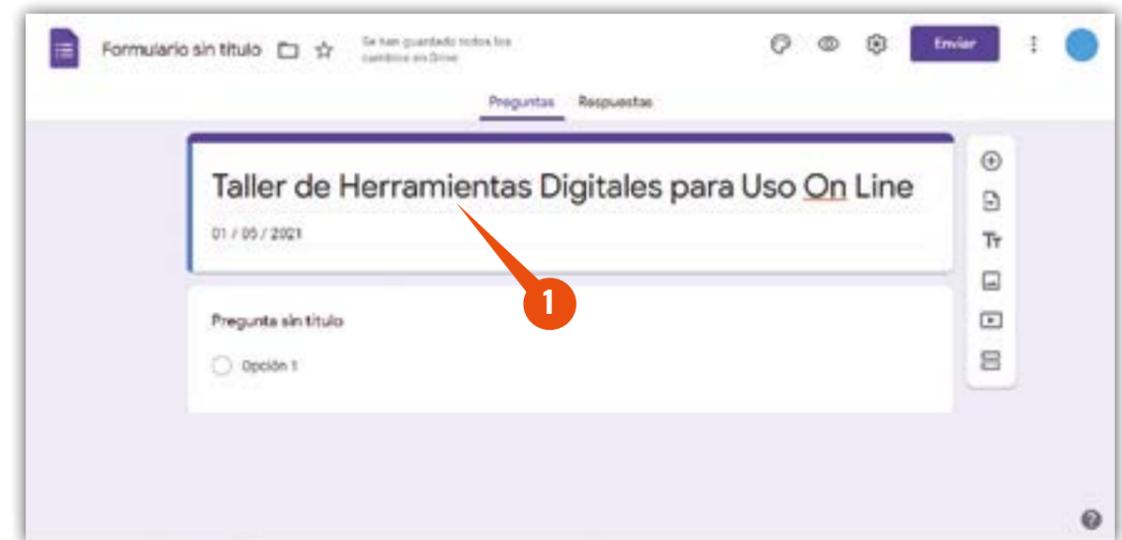


3. Presentaciones de Google (Power Point) :



CREACIÓN DE UN FORMULARIO DE ASISTENCIA PASO POR PASO

1) Colocamos el título del formulario :



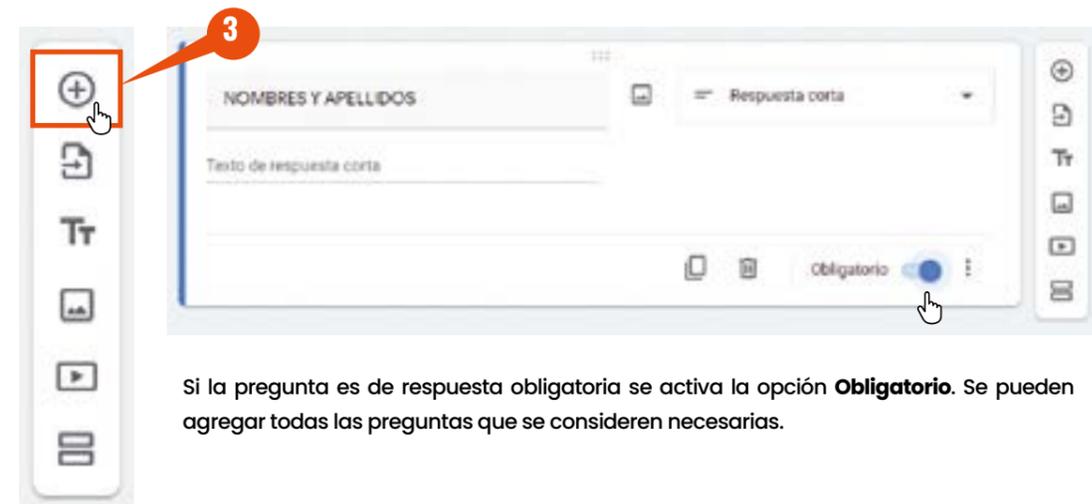
2) Hacer clic en el ícono de **Opciones de tema** que despliega una ventana donde se podrá añadir una imagen en el encabezado del formulario, cambiar colores y tipo de letra :



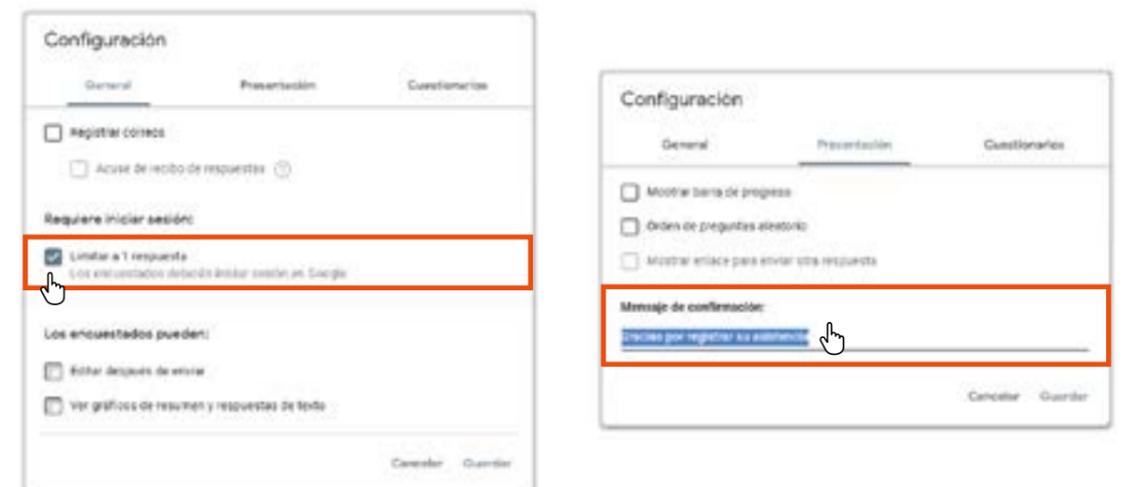
4) Luego configurar el formulario para que solo pueda enviarse una vez. Hacer clic en el ícono de **Configuración** :



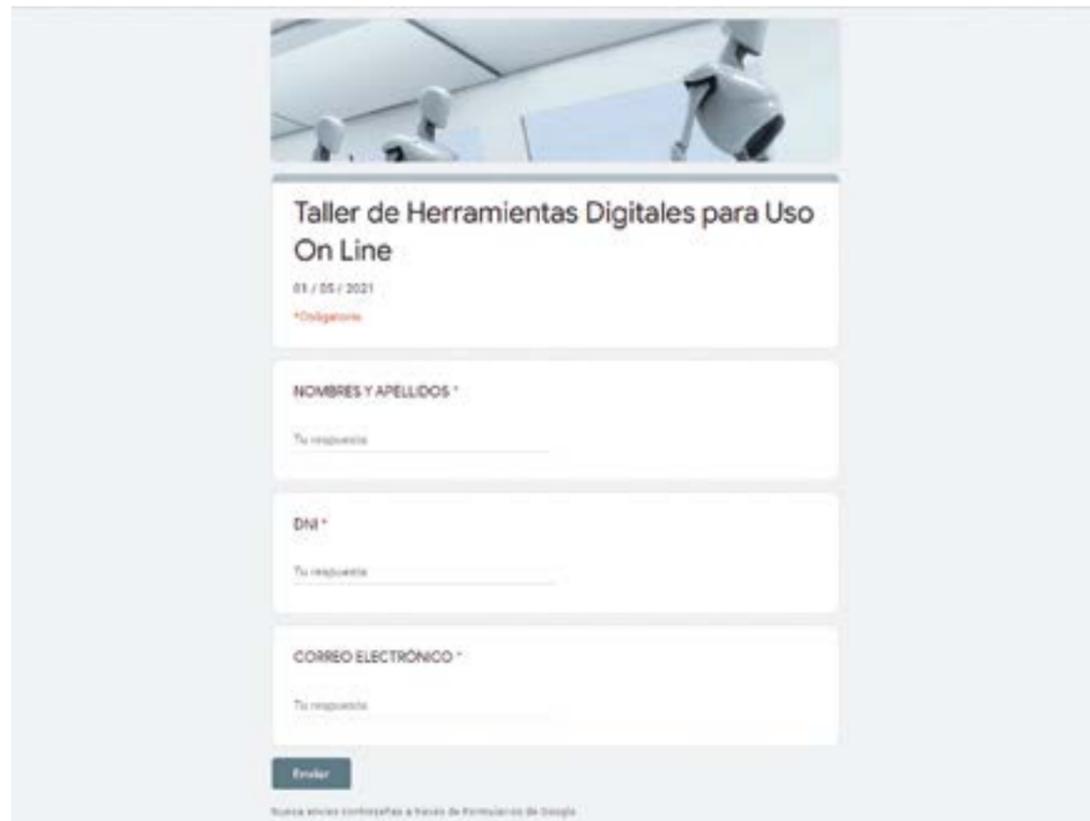
3) Añadir una pregunta en el formulario haciendo clic en el botón "+" de la barra vertical :



En la opción **General** marcar la opción **Limitar a 1 respuesta** y en la opción **Presentación** escribir un **Mensaje de confirmación**:

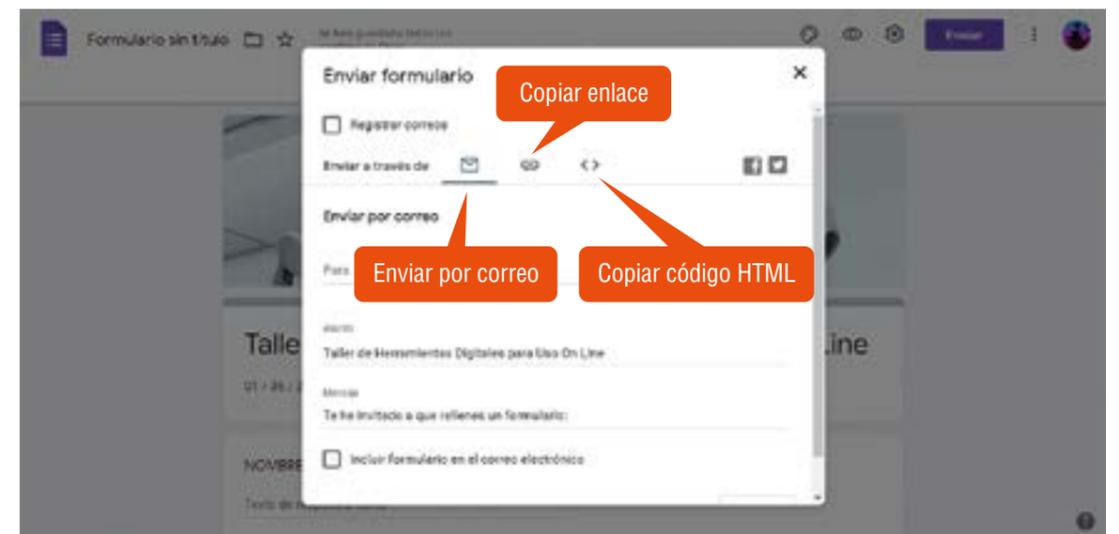


5) Verificar la vista previa haciendo clic en el icono de **Vista previa** (icono del ojo)

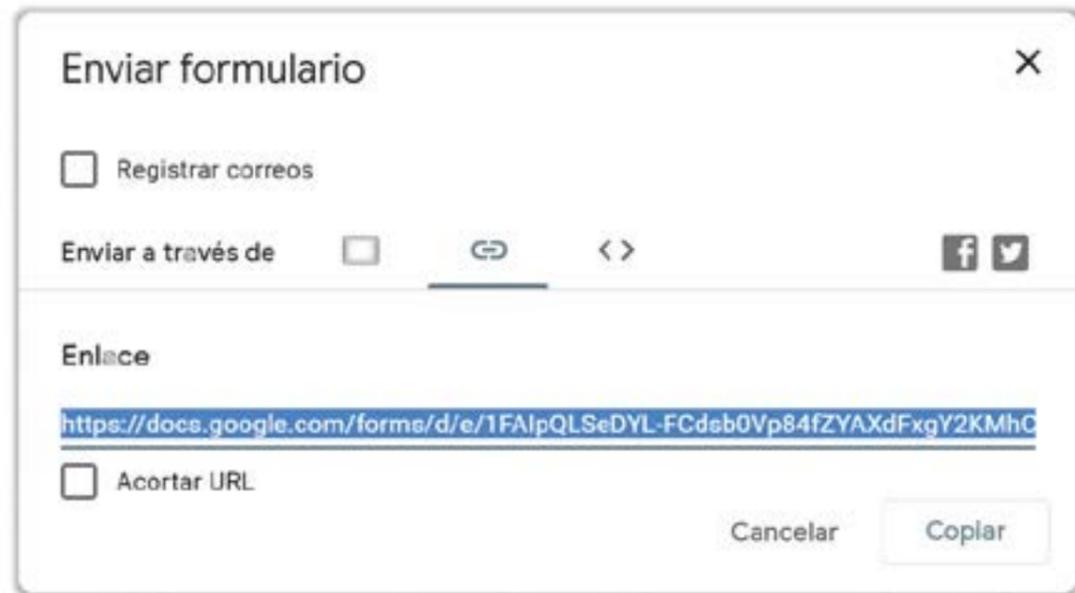


COMPARTIR EL ENLACE DEL FORMULARIO

1) Clic en enviar:



2) Compartir el enlace por medio de redes sociales (Whatsapp, Telegram, etc):



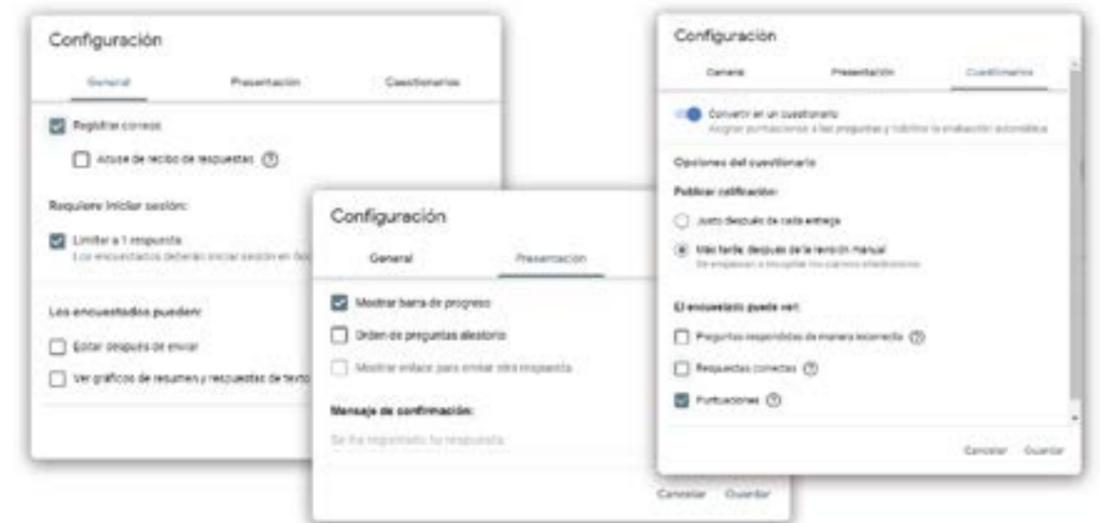
FORMULARIOS DE GOOGLE (CUESTIONARIO DE PREGUNTAS)

Para crear un cuestionario procederemos de la misma forma del "formulario de asistencia" con la diferencia que habilitaremos la opción de cuestionario que nos dará la opción de agregarle el valor de la pregunta y establecer la respuesta correcta.

1) Procedemos a crear las cláusulas para cuestionario clic en configuración:



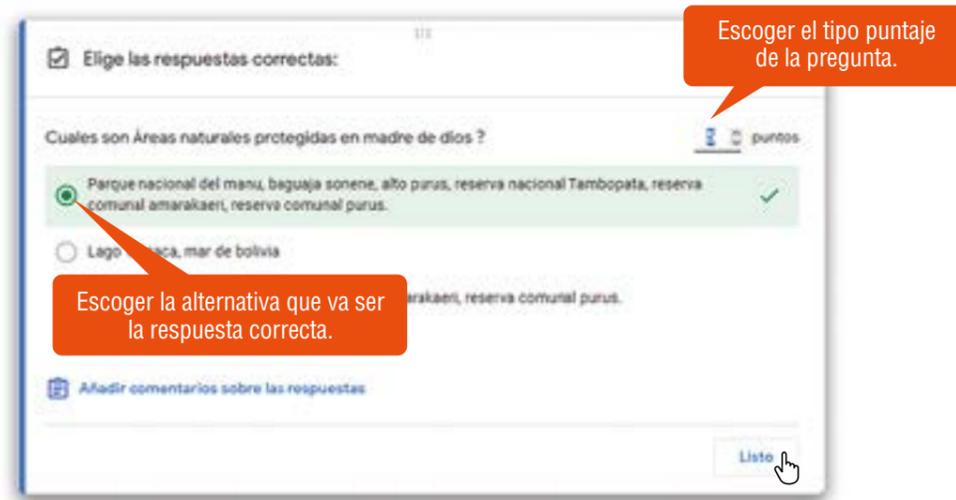
Y habilitamos lo siguiente:



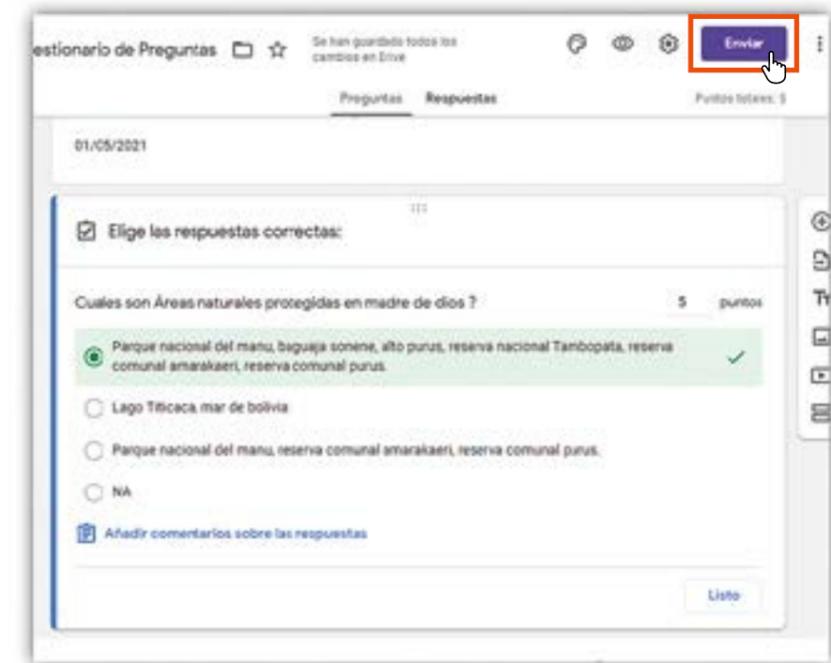
Una vez que está habilitada todo como se mostró en la imagen procedemos a realizar la prueba agregamos una pregunta y aparece la opción de clave de respuesta donde se procederá a agregarle el valor y la respuesta correcta:



Al darle clic nos aparece las opciones para colocar el valor de la respuesta y damos clic en la respuesta verdadera y la opción de obligatorio no olvidarse.



Una vez terminado las preguntas dar clic en el botón **Enviar** de la parte superior derecha:



Clic en el icono de enlace como se muestra en la figura y para acortar el enlace hacer clic en **Acortar URL** tal como se muestra en la imagen y procedemos a compartir dicho enlace para que realicen la prueba.





Google Jamboard

Es una pizarra interactiva en línea que permite compartir ideas, imágenes y colaborar e impulsar la creatividad de los usuarios de manera virtual y en tiempo real.

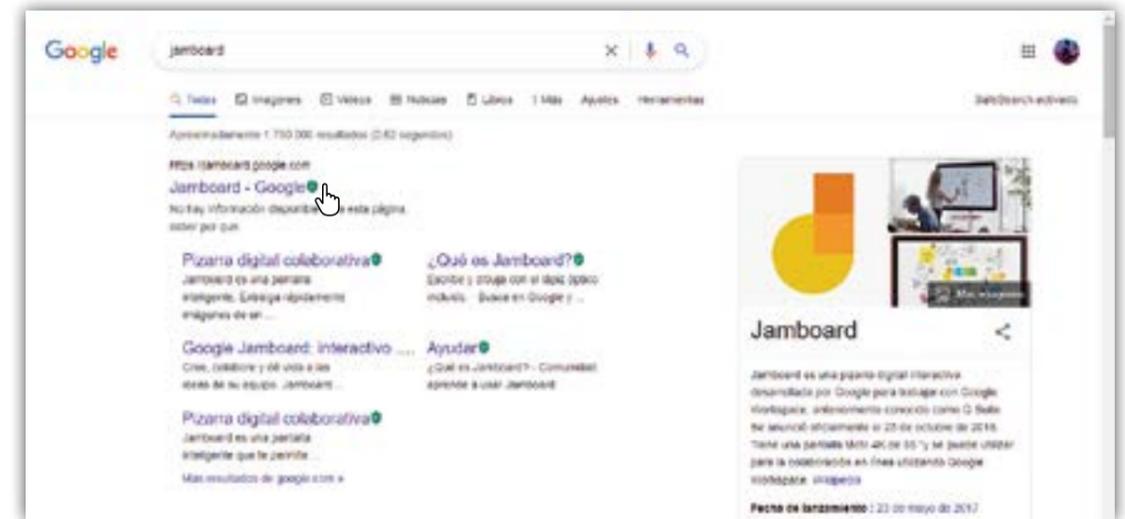
Esta pizarra interactiva se guarda automáticamente en la nube, tiene la función principal de ser una plataforma colaborativa visual para interactuar entre los miembros del equipo con el cual esta compartido. Está disponible como aplicación para Web, Android e iOS.

Beneficios:

- Permite ver y editar su contenido, desde cualquier dispositivo electrónico que cuente con internet.
- Permite añadir tus archivos almacenados en el Drive a la pizarra, también podrás guardar todos tus tableros.

INGRESANDO A JAMBOARD

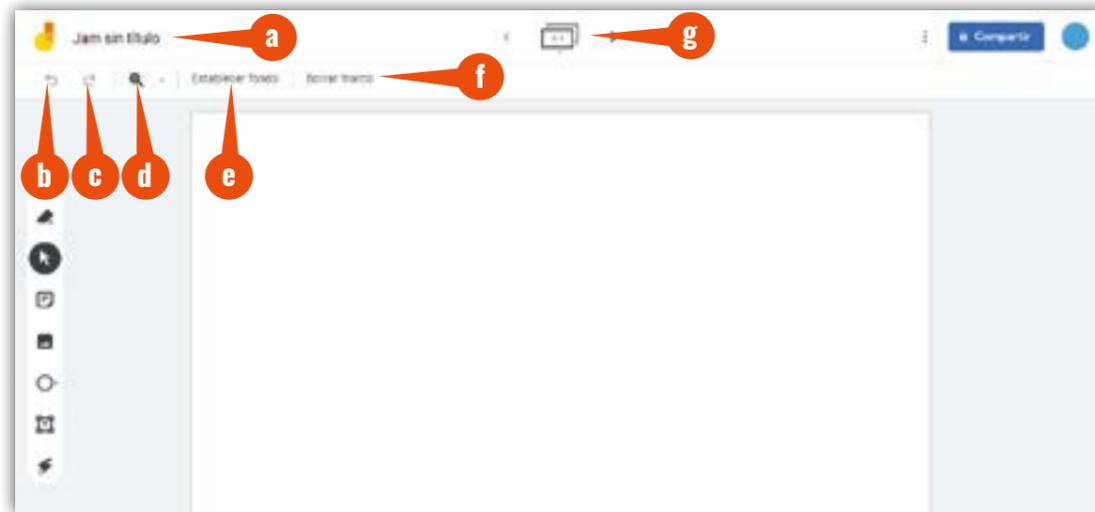
1) Escribe en el navegador **Google Jamboard** y haz clic en <https://jamboard.google.com>



2) Si no estás conectado con tu cuenta de Google deberás iniciar sesión con tu correo de Gmail y tu contraseña. Si ya estás conectado ingresarás directamente a Jamboard. Para crear una nueva pizarra deberás hacer clic al botón de "+":

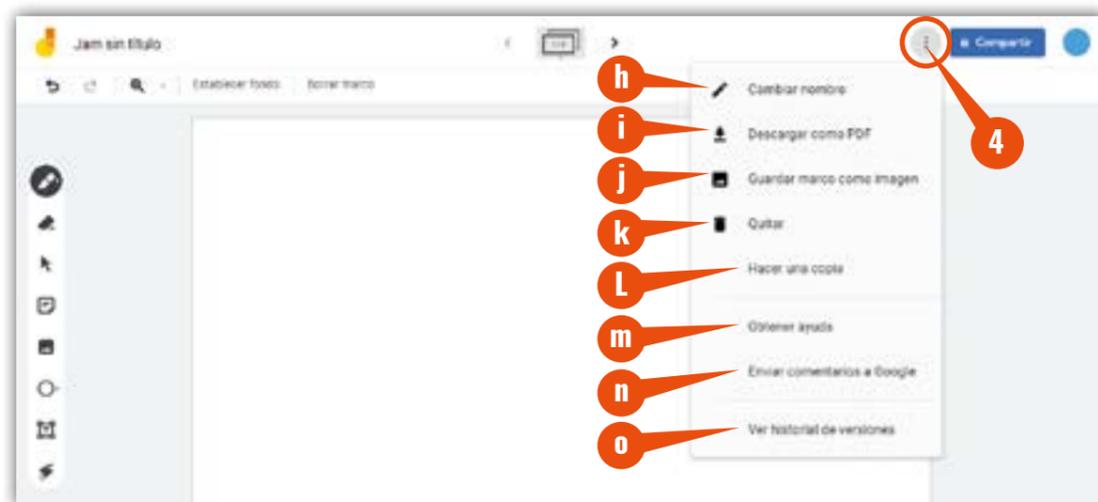


3) Se observa la pizarra virtual interactiva donde se ubica los menus, las herramientas de edición y compartida. Veamos las herramientas del **Menú superior**:



- a) **Título:** Se escribe el título de la pizarra con que el cual se guarda automáticamente.
- b) **Deshacer:** Icono para retroceder al paso anterior.
- c) **Rehacer:** Icono para estar en el último paso.
- d) **Lupa:** Realiza acercamiento o alejamiento de la pizarra.
- e) **Establecer fondo:** Se cambia el fondo de la pizarra interactiva.
- f) **Borrar marco:** Borra todo lo que se encuentra en la pizarra interactiva.
- g) Número de hojas de la pizarra.

4) Menú lateral derecho, clic botón **Más acciones** :

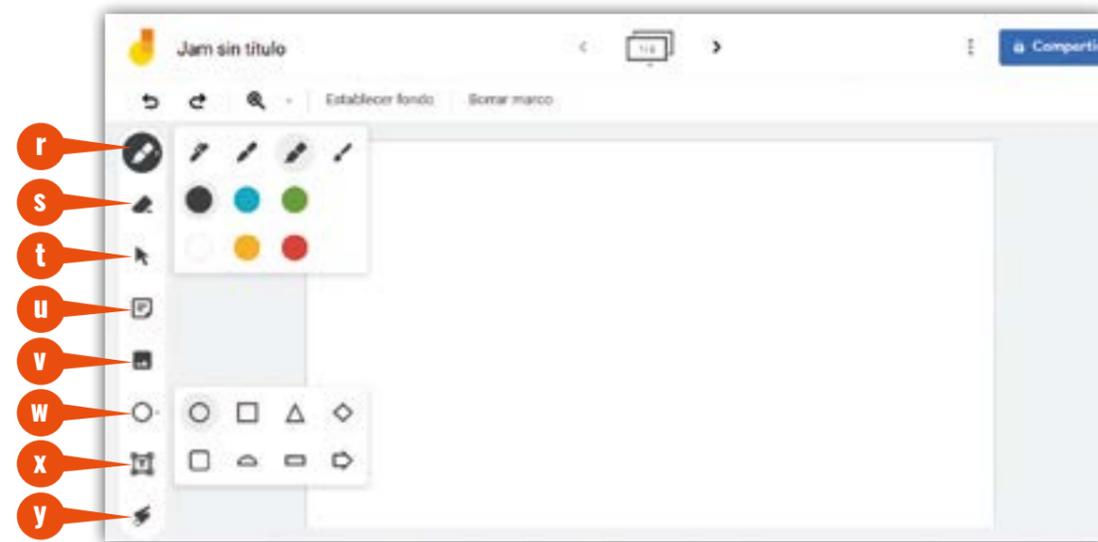


- h) **Cambiar nombre:** Cambia el nombre de la pizarra interactiva.
- i) **Descargar como PDF:** Descarga la pizarra interactiva en formato PDF.
- j) **Guardar marco como imagen:** Descarga la pizarra interactiva en formato JPG.
- k) **Quitar:** Eliminar la pizarra interactiva.
- l) **Hacer una copia:** Realizar una copia de la pizarra interactiva y lo guarda en la nube.
- m) **Obtener ayuda:** Lista respuestas de algunas preguntas predeterminadas.
- n) **Enviar comentarios a Google:** Envía comentarios directo de alguna inquietud a la empresa de Google.
- o) **Ver historial de versiones:** Muestra listado de versiones anteriores modificadas de la pizarra interactiva.

5) **Compartir** :



- a) **Compartir con persona y grupos:** Invita a tus contactos través de sus correos desees.
- b) **Obtener enlace:** Se copia haciendo clic en **Copiar enlace** y comparte el enlace (link) generado y se envía a las personas con quienes querramos compartir.



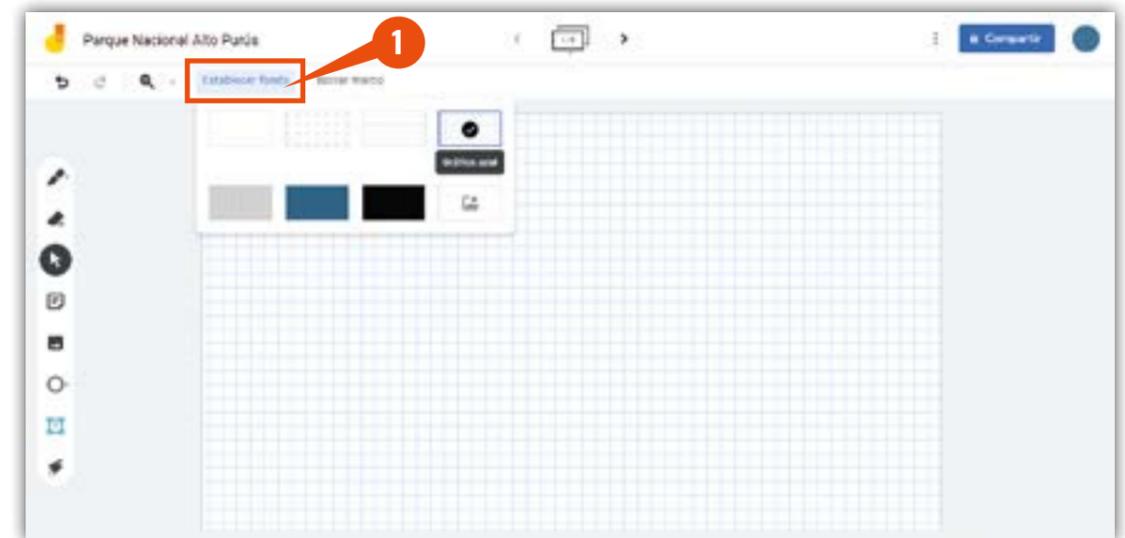
- r) **Grupo de marcadores y colores:** Para realizar acciones de escritura con bolígrafo, rotulador, subrayador y pincel en diferentes colores.
- s) **Borrador:** Realiza un borrado de la figura o texto.
- t) **Seleccionar:** Se selecciona y mueve la figura.
- u) **Nota adhesiva:** Texto mediante notas adhesivas de colores.
- v) **Imagen:** Agregar imagen desde la computadora.
- w) **Figuras geométricas:** Forma de las figuras como círculo, cuadrado, triángulo, rombo, cuadrado con punta circular, semi círculo, rectángulo y flecha.
- x) **Cuadro de texto:** Se agrega texto en diferentes tamaños, color de texto y alineación.
- y) **Láser:** Puntero láser para resalta la ubicación de la imagen o texto que se da a conocer.

UTILIZANDO LA APLICACIÓN JAMBOARD

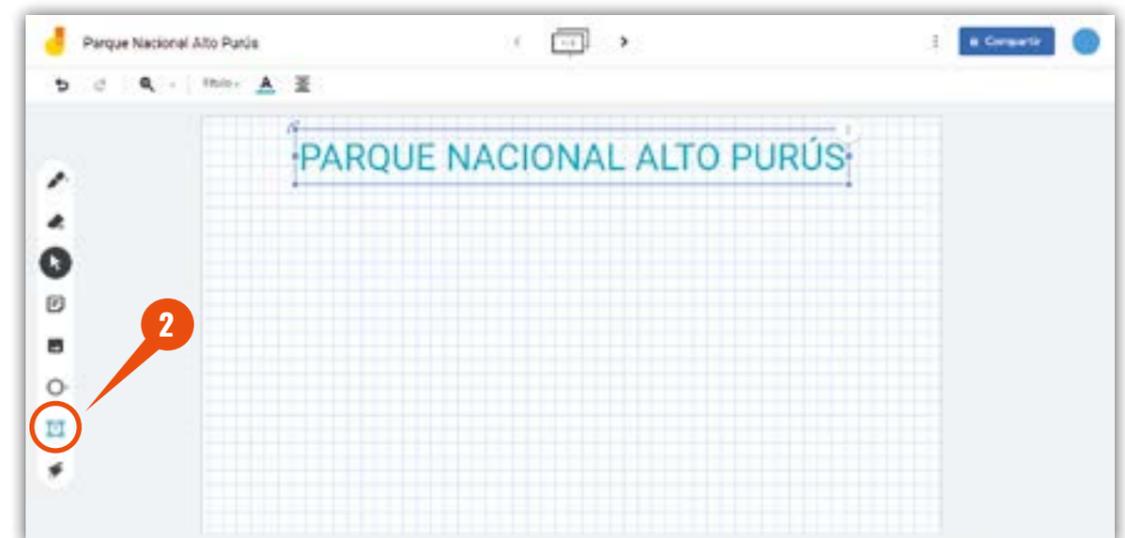
Ejemplo:

Realizar una pizarra interactiva del tema: "Parque Nacional Alto Purús" y compartir.

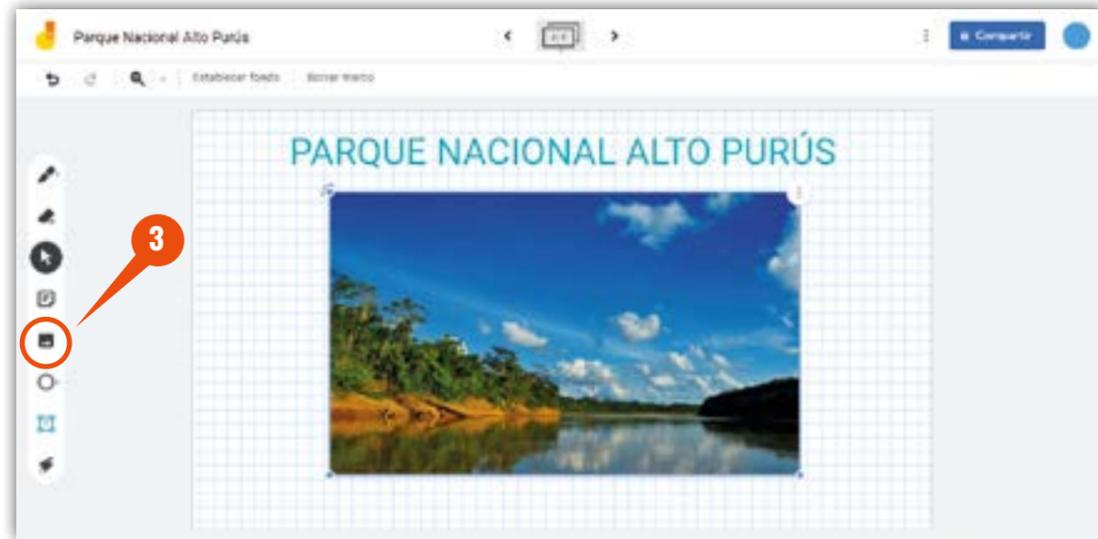
- 1) Podemos escoger un fondo para que nuestra pizarra sea mas vistosa. Clic en **Establecer fondo:**



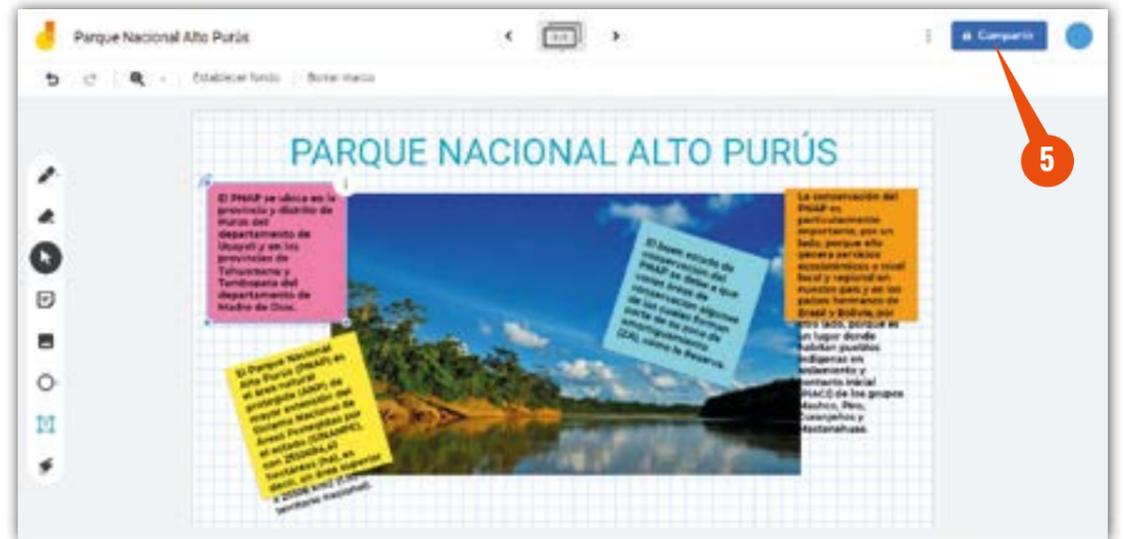
- 2) Clic en **Cuadro de texto** para agregar titular definiendo tamaño y color:



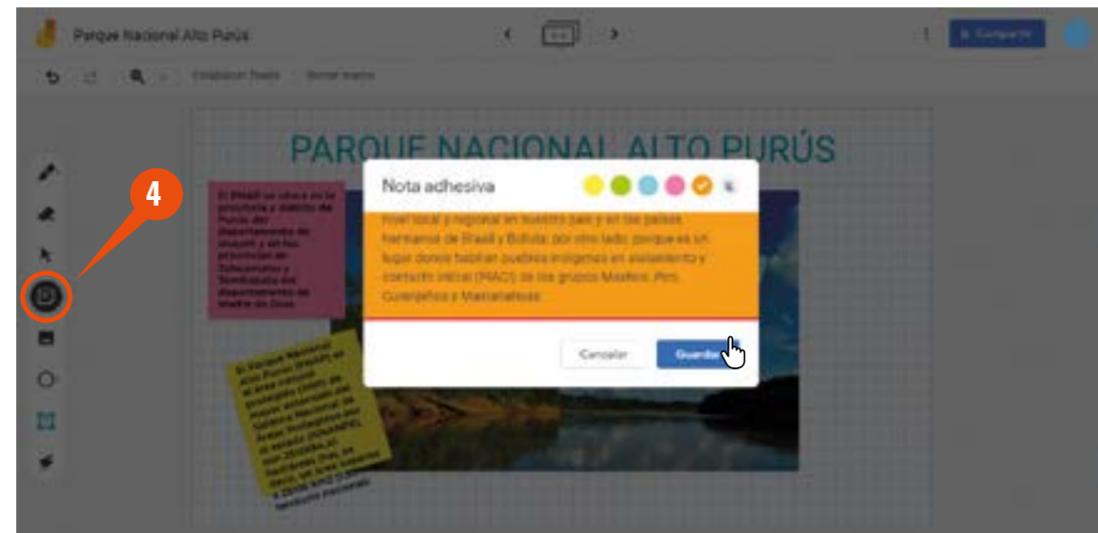
3) Clic en **Añadir imagen** y cargar en la pizarra:



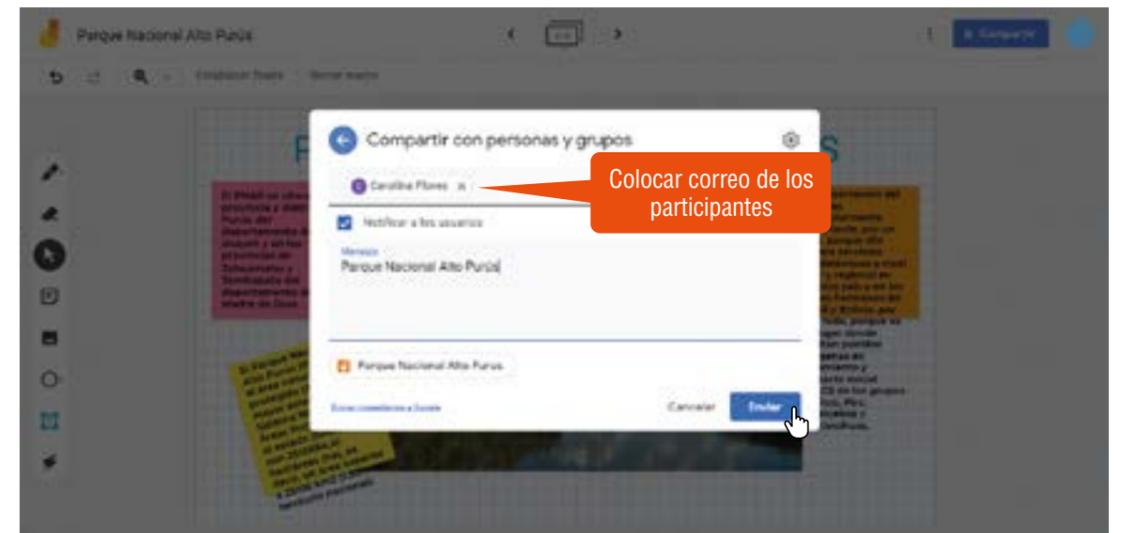
5) Una vez terminada la pizarra clic en el botón **Compartir** para agregar participantes:



4) Clic en **Nota adhesiva** y colocar los conceptos y color de la nota:



Colocamos los correos de las personas con quien deseamos compartir nuestra pizarra y click en el botón **Enviar**:





Google Meet

Google Meet

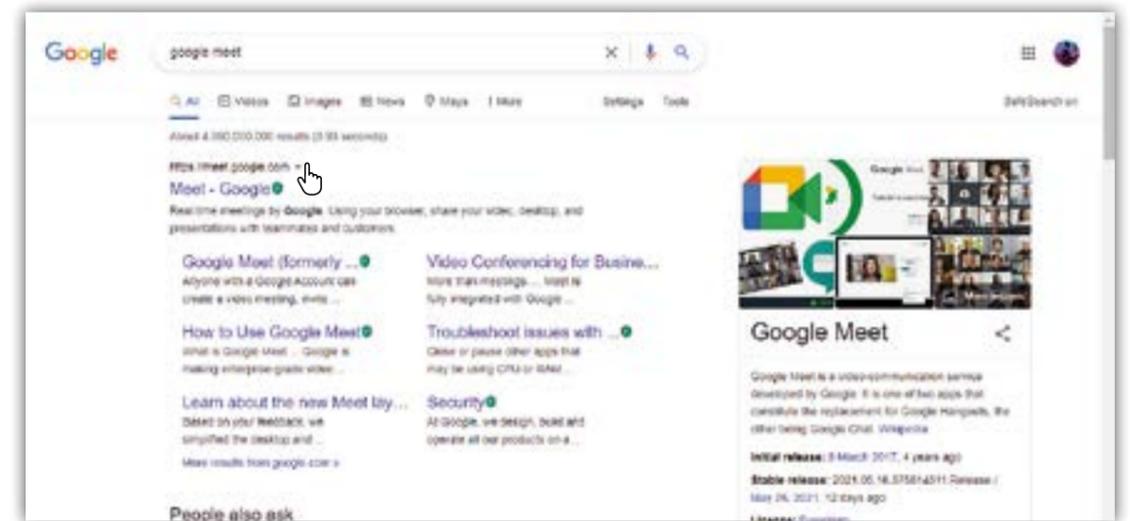
Es la aplicación de videoconferencias de Google, para navegadores web y dispositivos móviles, está enfocada al entorno laboral virtual. Disponibles para iOS y Android.

Beneficios:

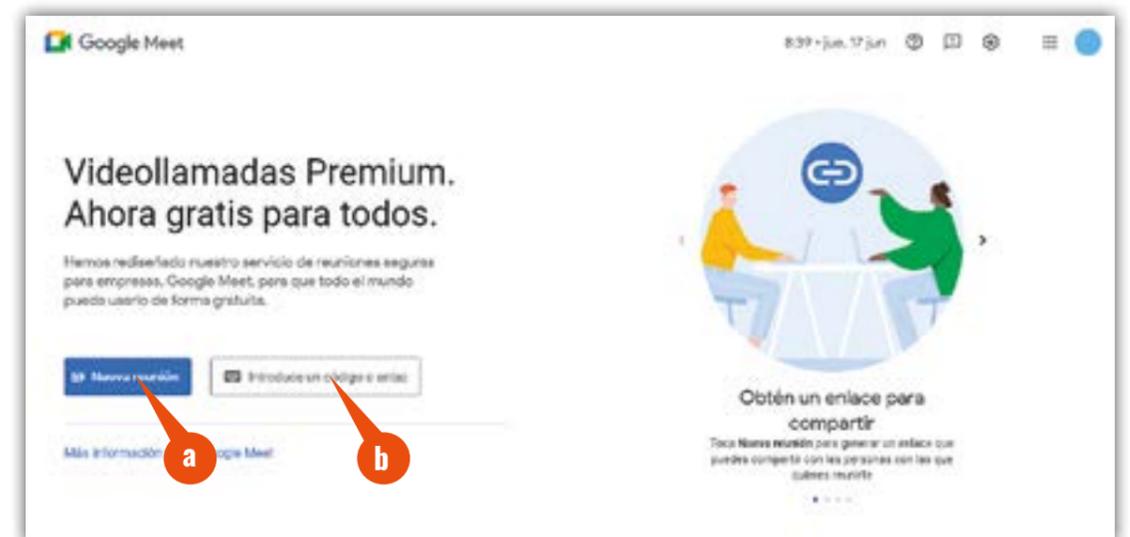
- Crea salas de hasta 100 participantes en el plan gratuito.
- Tiempo de la sala ilimitado.
- Compartir pantalla con los demás integrantes de la reunión.
- Se programa reuniones mediante otras plataformas como Gmail y Google Calendar.
- Las videoconferencias pueden subtitularse en tiempo real, transcribiendo inmediatamente la voz del participante.

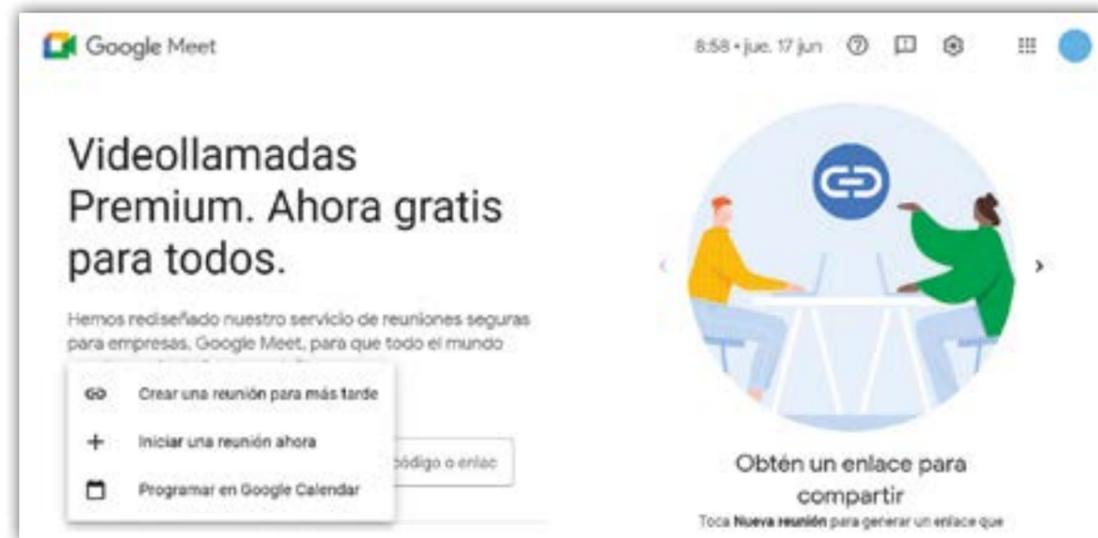
INGRESANDO A GOOGLE MEET

1) Escribe en el navegador "Google Meet" y haz clic en <http://meet.google.com>



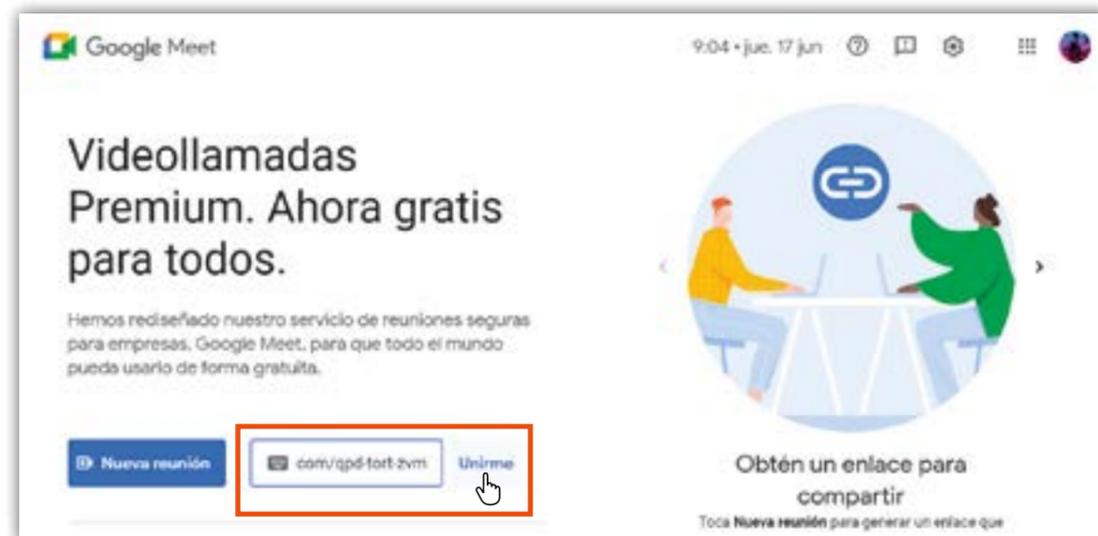
2) Si no estás conectado con tu cuenta de Google deberás iniciar sesión con tu correo de Gmail y tu contraseña. Si ya estás conectado ingresarás directamente a Google Meet. Puedes crear una nueva reunión en el botón del mismo nombre **(a)** o si te han invitado a una ingresarás el código o enlace de la misma en el botón correspondiente **(b)**.





a) Nueva reunión:

- **Crear una reunión para más tarde:** Crea un link único para reuniones posteriores.
- **Iniciar una reunión ahora:** Crea la sala de reunión al momento.
- **Programar en Google Calendar:** Planifica la reunión, la hora, el tema y los días, después se envía el enlace a los participantes.

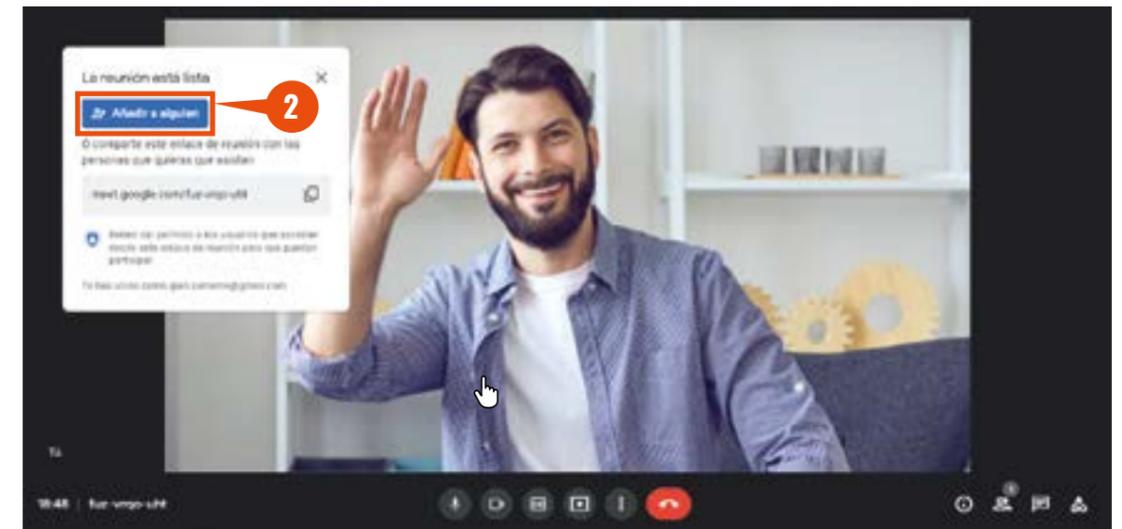


b) Introduce un código o enlace:

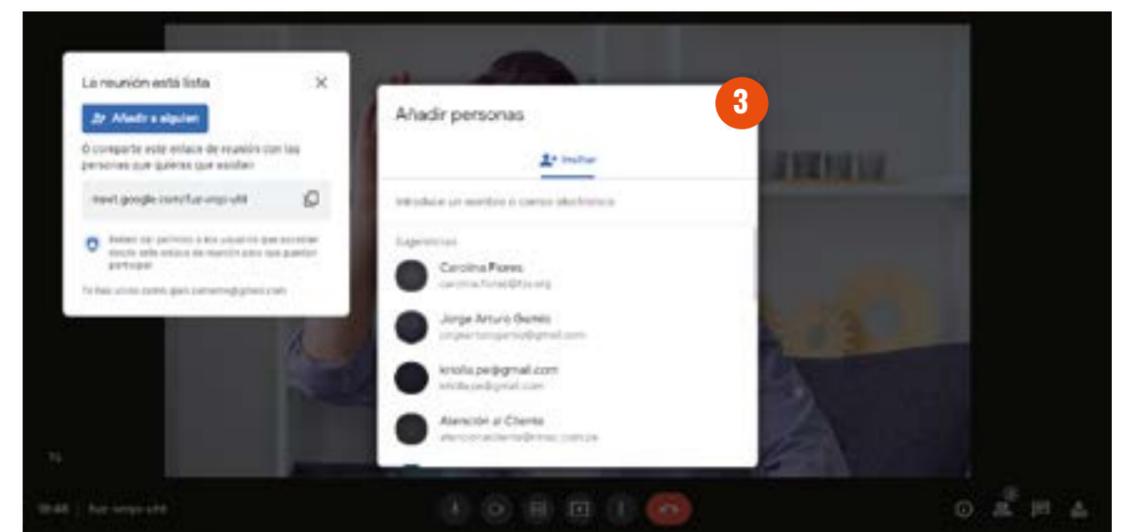
Aquí se coloca la invitación para unirse a la reunión como invitado.

CREANDO UNA REUNIÓN AHORA

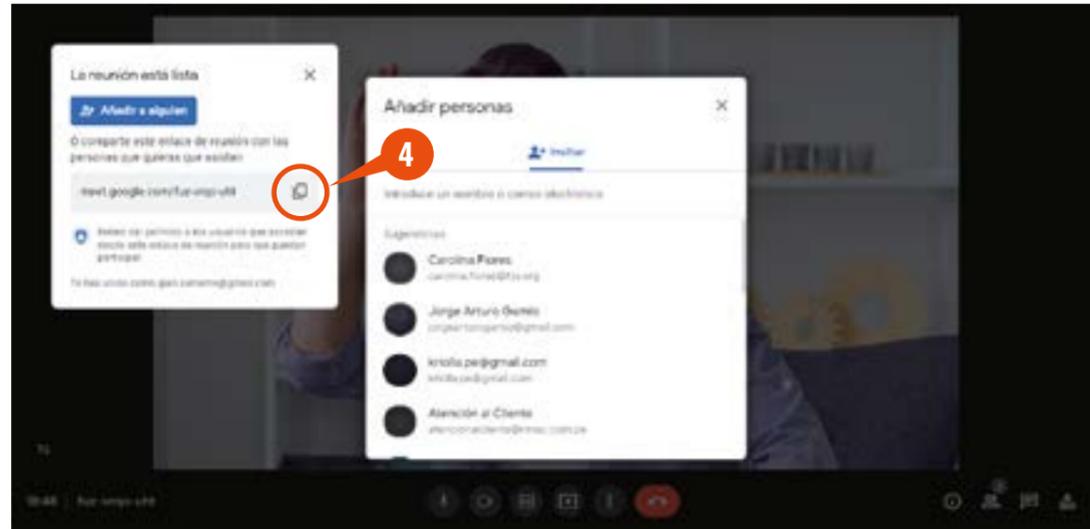
- 1) Como explicamos antes, clic en el botón **Nueva reunión** y escogemos **Iniciar una reunión ahora**.
- 2) Para agregar invitados puedes hacer clic en el botón **Añadir a alguien**:



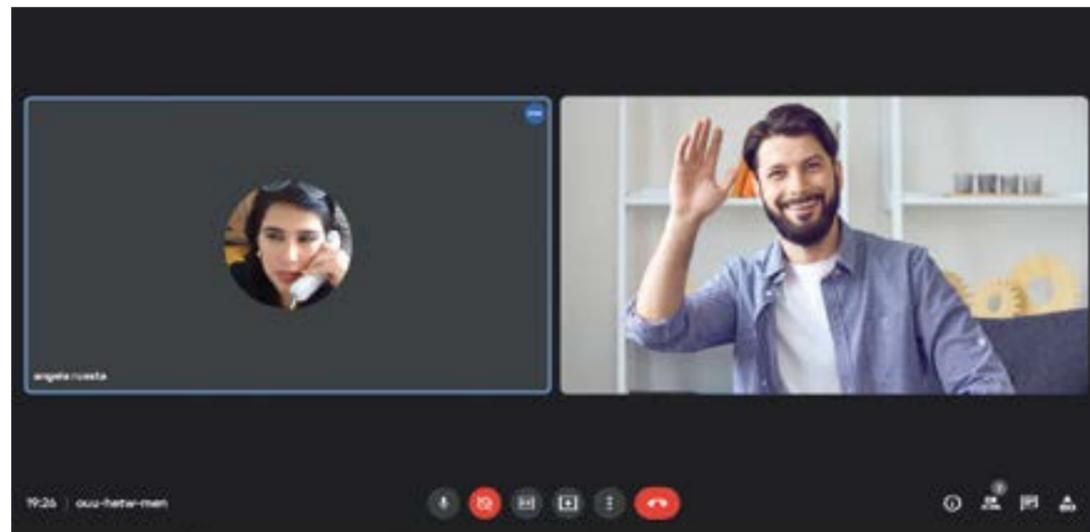
- 3) Aquí podrás invitar desde tu lista de contactos de Gmail o ingresar otros correos:



- 4) También puedes invitar a las personas directamente enviándoles el link de la reunión, copiándolo con el botón correspondiente:

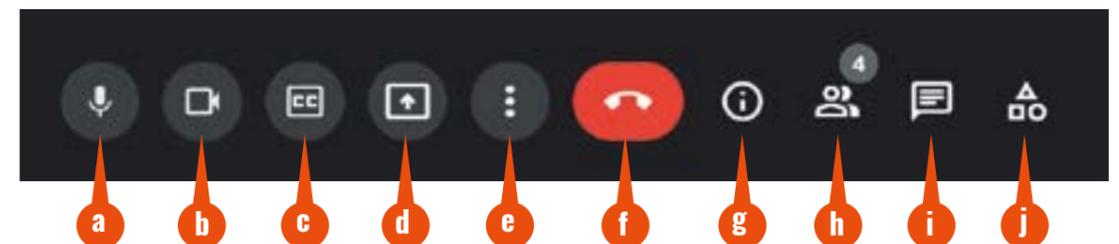


- 5) Puedes ir agregando a todos los invitados que gustes. Cada vez que alguno acepte tu invitación tendrás que confirmar su participación.



HERRAMIENTAS

Una vez completados tus invitados vamos a explorar la barra de herramientas inferior:

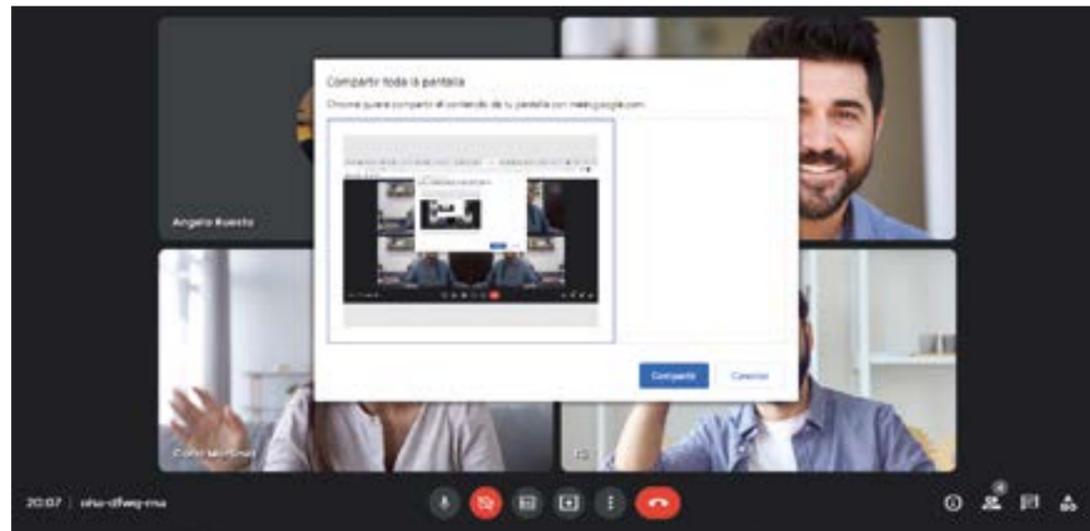


- a) Activar / desactivar micrófono (Ctrl+D).
- b) Activar / desactivar cámara (Ctrl+E).
- c) **Activar subtítulos (Atajo: C):** Escribirá en la pantalla todas las palabras que digamos en vivo, reconociendo diferentes idiomas.
- d) **Presentar ahora:** Ofrece diferentes modalidades de presentación para compartir contenidos desde tu computadora.
- e) **Más opciones:** Ofrece diferentes herramientas que veremos mas adelante.
- f) Salir de la llamada.
- g) **Detalles de la reunión:** Muestra el link de la reunión.
- h) **Mostrar a todos:** Muestra la lista de todos los participantes por sus nombres. Indica el número de participante en el círculo superior del ícono (en este ejemplo son 4).
- i) **Chatear con todos:** Abre una ventana de chat.
- j) **Actividades:** Abre una ventana donde se muestra un acceso a **Jamboard** para crear pizarras en tiempo real y compartila con tus invitados.

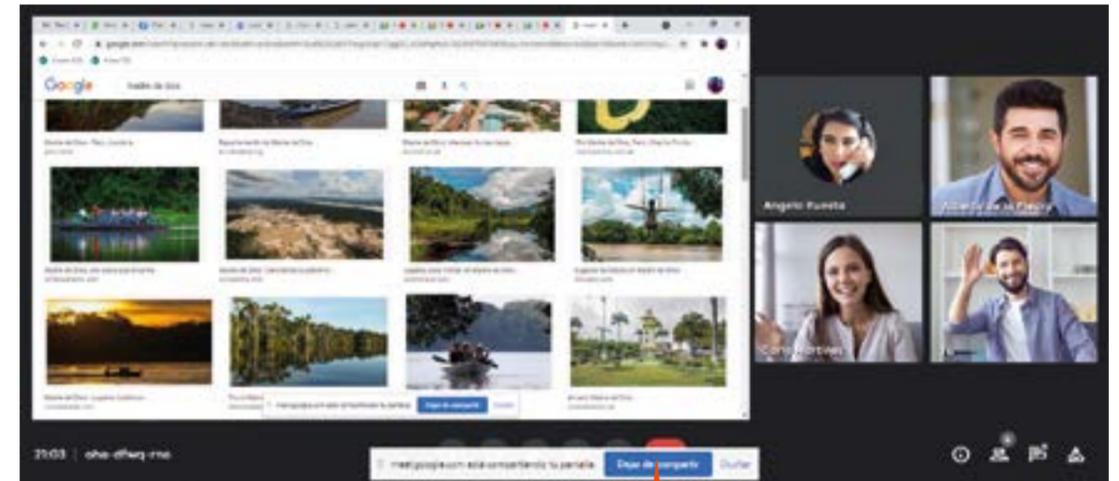
Si deseas compartir con todos contenidos de tu computadora haz clic en el botón **Presentar (1)**. Te ofrecerán 3 alternativas. Probemos primero con la opción **Toda tu pantalla**:



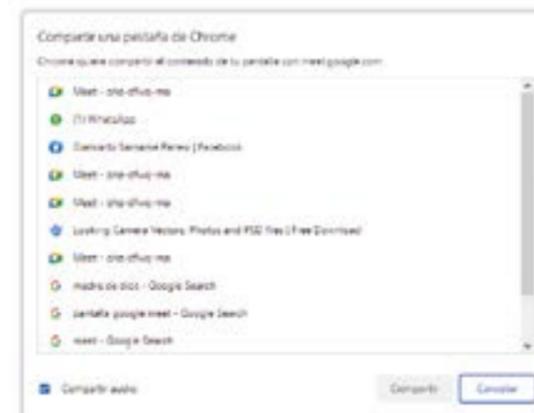
Toda tu pantalla te permitirá compartir el contenido de toda tu pantalla. Sólo haz clic sobre la imagen y escoge el contenido que desees compartir.



Así verán la pantalla que compartas tus invitados. Si deseas dejar de mostrarla haz clic en el botón **Dejar de compartir (2)**:

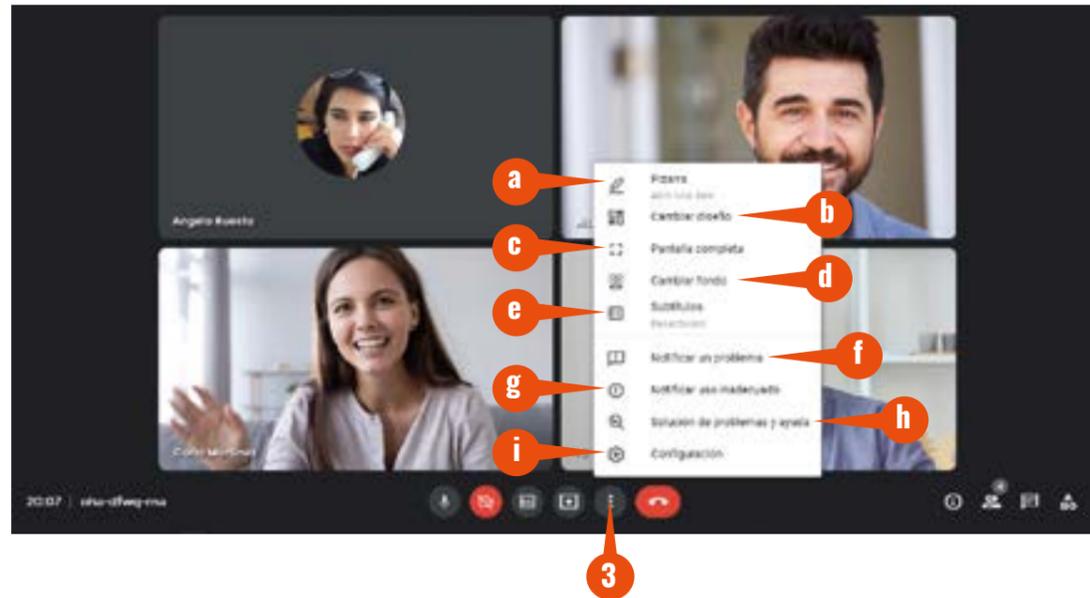


Si deseas compartir contenido desde alguna aplicación o programa en particular que estés usando, usa la opción **Una ventana**.



Si deseas compartir contenido desde unas pestaña de tu navegador, usa la opción **Una pestaña**.

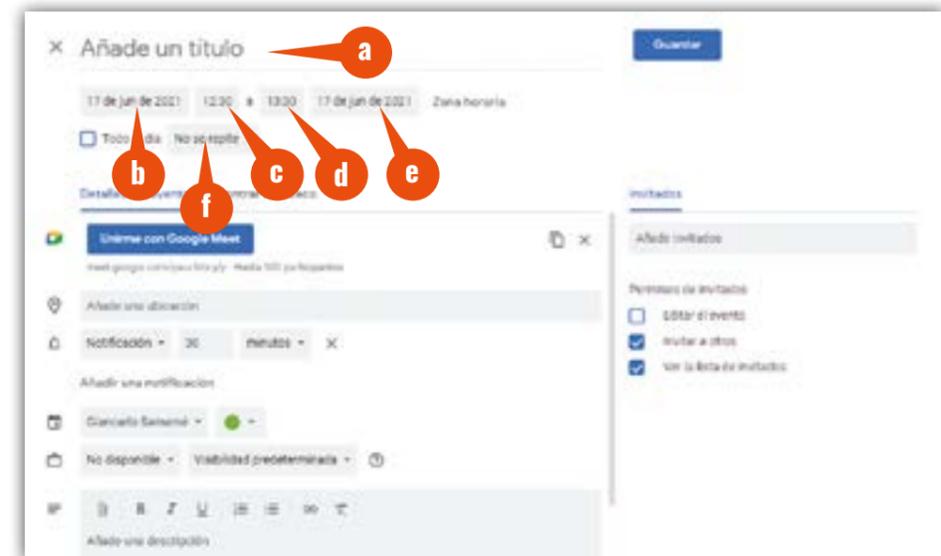
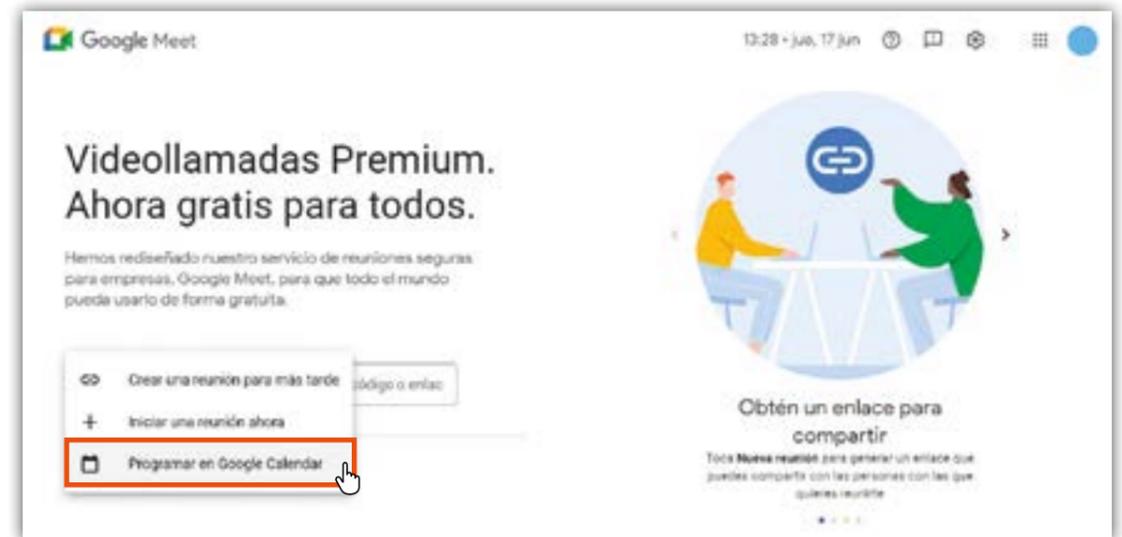
El botón **Más opciones (3)** nos ofrece otras herramientas muy útiles:



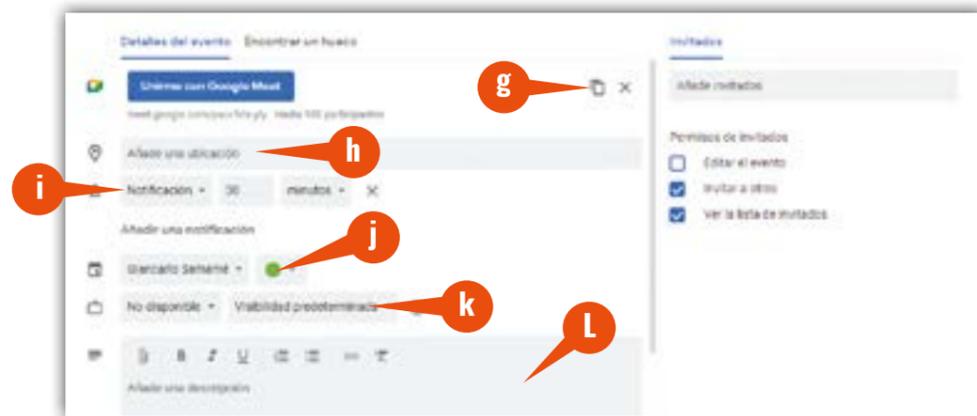
- a) **Pizarra:** Permite empezar un pizarra desde **Jamboard** para compartirla en directo.
- b) **Cambiar diseño:** Configura el orden de tus ventanas dentro de Meet : Automático, Mosaico, Foco y Barra lateral.
- c) **Pantalla completa:** Maximiza el espacio de la pantalla para aprovechar todo el espacio.
- d) **Cambiar fondo:** Es una divertida opción que permite calar tu silueta y reemplazar el fondo actual por una serie de escenarios distintos que se puede obtener de una biblioteca.
- e) **Subtítulos:** Activa los subtítulos que se verán en la pantalla, en base a las palabras dichas por los invitados. Solo debes elegir el idioma que se utilizará en la conversación.
- f) **Notificar un problema:** Permite que Google recopile información en caso de haber algún problema con la llamada.
- g) **Notificar uso inadecuado:** Se enviará a Google información sobre uso inadecuado de la aplicación.
- h) **Solución de problemas y ayuda.**
- i) **Configuración:** Permite configurar parámetros de audio y video.

PROGRAMAR EN GOOGLE CALENDAR (REUNIÓN PLANIFICADA)

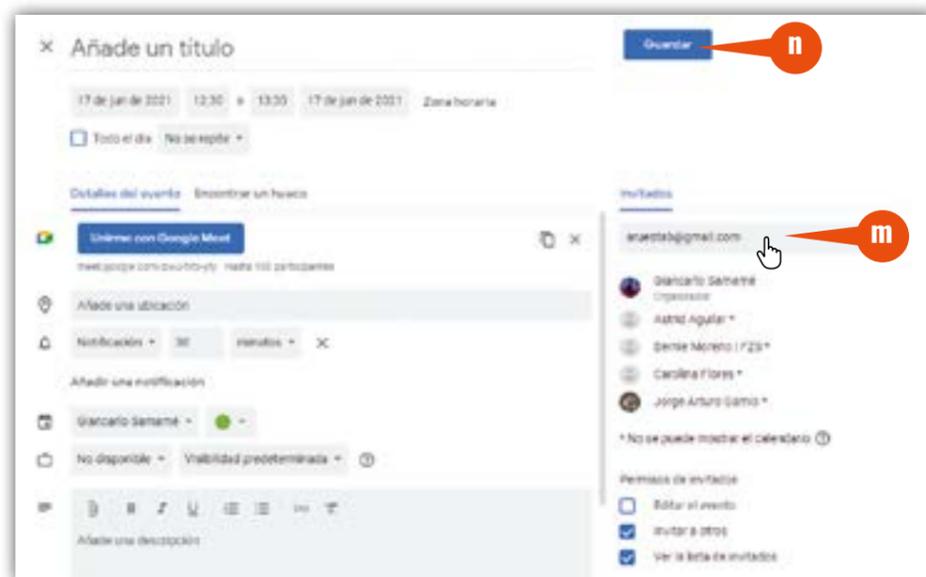
Regresamos a la pantalla de inicio y hacemos clic en el botón **Nueva reunión** y escogemos **Programar en Google Calendar**.



- a) **Añade un título:** Agregar título del tema de la reunión planificada.
- b) **Agrega fecha inicial de la reunión.**
- c) **Hora de inicio.**
- d) **Hora final.**
- e) **Fecha final.**
- f) **No se repite:** Insertar cuantas veces se repite a la semana y que días.

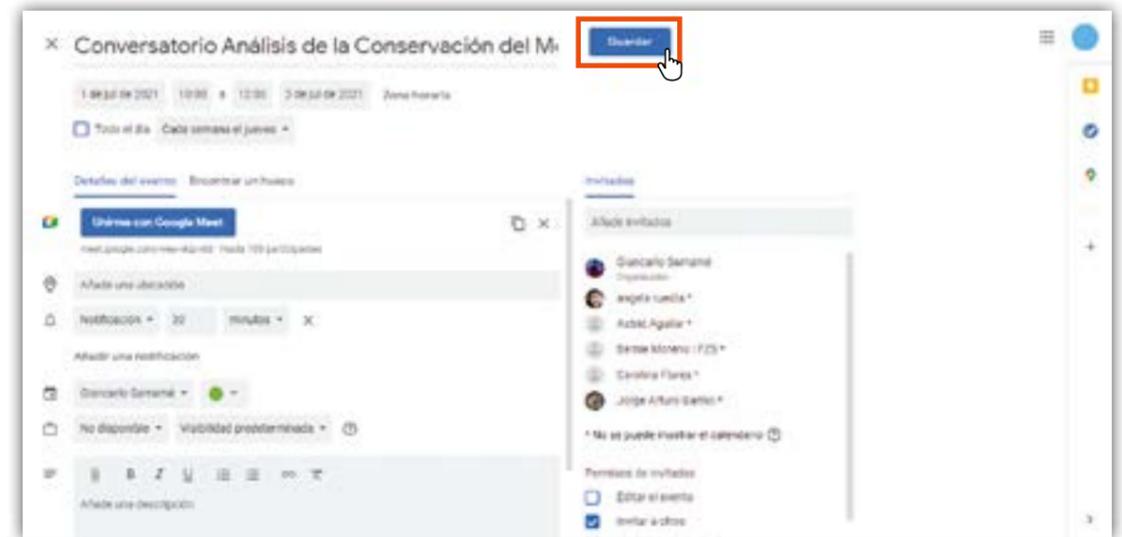


- g) Unirme con Google Meet:** Link de enlace de la reunión planificada se puede copiar directamente para enviar por red social.
- h) Añade una ubicación:** Agrega la ubicación de la reunión virtual.
- i) Notificación:** Agrega el tiempo (minutos, horas, días y semanas) de notificación antes de la hora de inicio de la reunión.
- j)** Color del evento.
- k) Visibilidad del evento:** Público para que todos que tengan el link ingresen, privado para que solo los invitados ingresen.
- l)** Agrega descripción de la reunión.

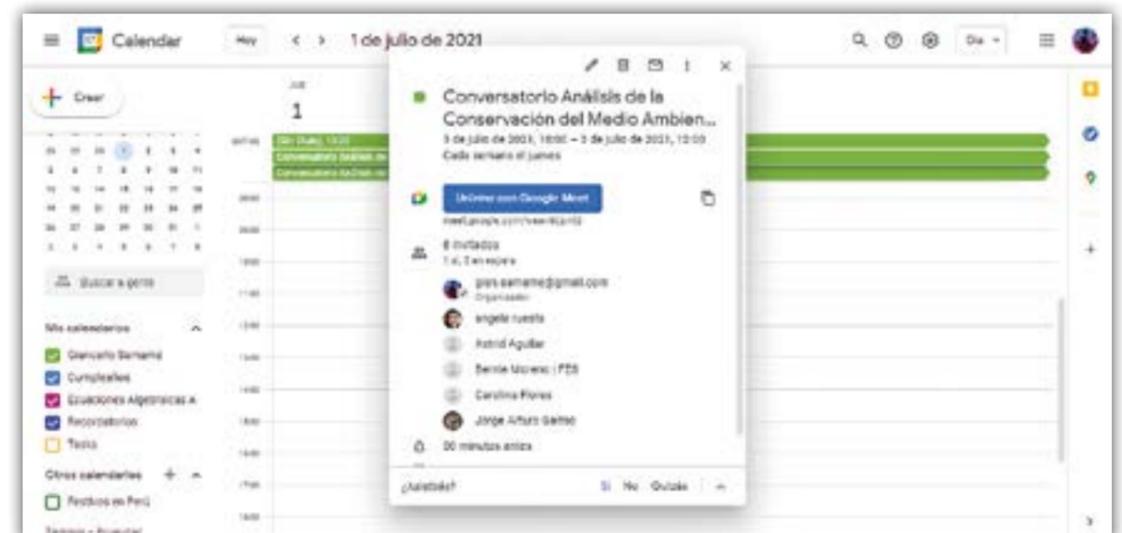


- m) Añadir invitados:** Agrega participantes colocando los correos Gmail para la reunión.
- n) Guardar:** Guardamos y se envía a los correos la reunión planificada a los participantes.

- 2)** Ingresamos, por ejemplo, la fecha 01/07/2021 y 03/07/2021 desde 10:00am - 12:00pm con cinco participantes y la notificación con 30 minutos de anticipación y después clic en el botón **Guardar** para enviar la invitación:



- 3)** Automáticamente ingresaremos a Google Calendar y buscaremos la fecha del evento donde verificaremos la reunión planificada con todos los invitados.



- 4)** A todos los invitados les llegará un correo con la invitación enviada para la reunión.



Nitro Pro

Es una herramienta para crear y editar (página, gráficos y texto) archivos de tipo PDF. Es compatible con cualquier tipo de sistema operativo de Windows.

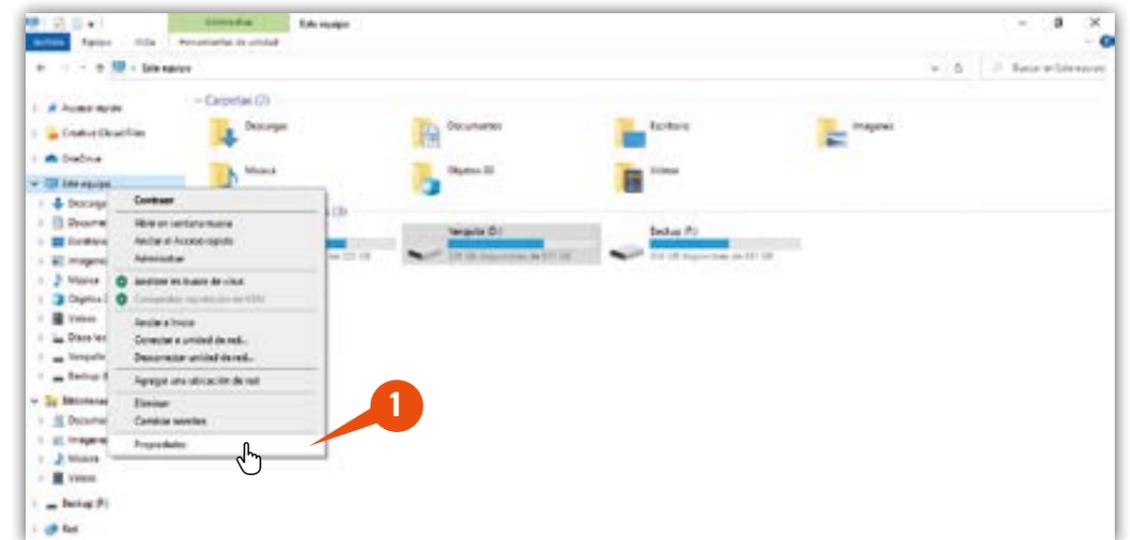
Nitro Pro está integrado con la interfaz de usuario de Microsoft Office para la creación y edición.

Beneficios:

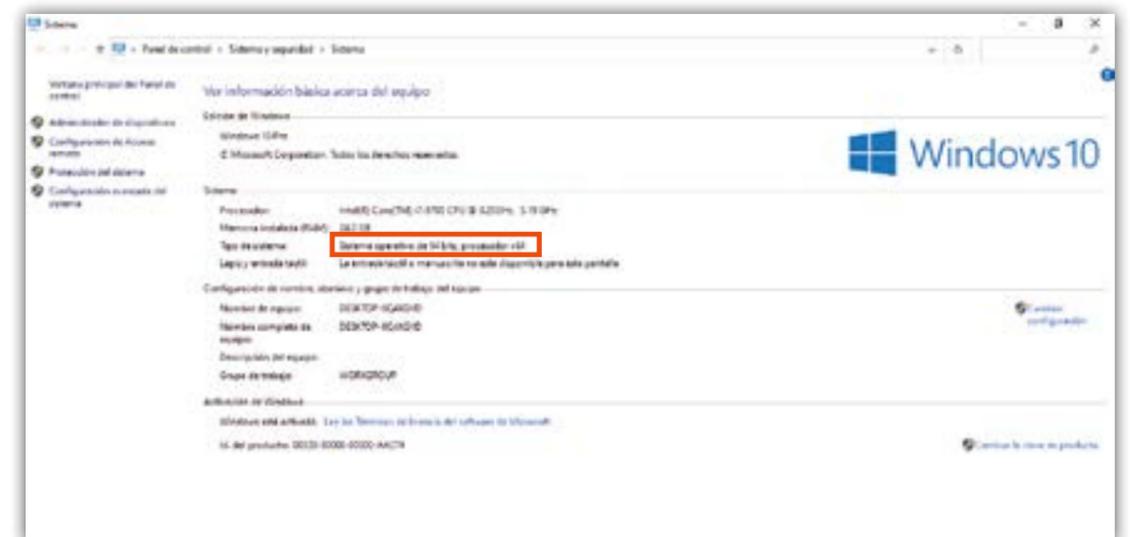
- Editar texto, gráficos e imágenes de documentos sin internet.
- Unir diferentes documentos en PDF.

INSTALACIÓN DE NITRO PDF

1) Para descargar la aplicación de **Nitro Pro**, primero debemos verificar que versión de Sistema Operativo tenemos. Si estás en una PC abre cualquier carpeta y en la columna izquierda ubica el ícono **Este equipo**, hazle clic con el botón izquierdo del mouse. Se desplegará un menú y selecciona la opción **Propiedades**.



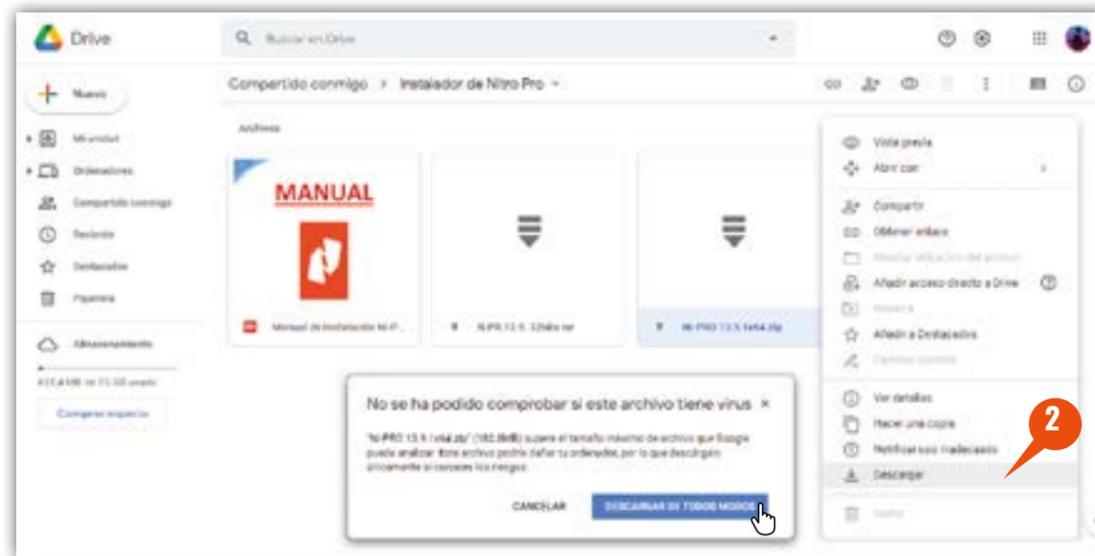
Aquí sabremos que versión de sistema operativo tenemos instalado, en este caso es Windows de 64 bits, por ende nos descargaremos el instalador de Nitro Pro de 64 bits.



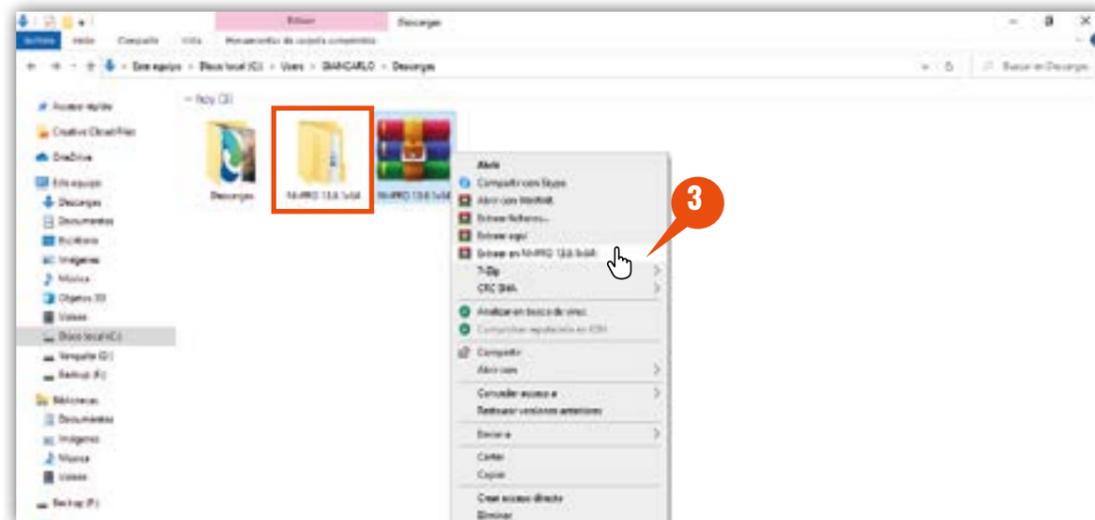
DESCARGAR NITRO

Ingresa al link de descarga <https://shorturl.at/RAJ02>

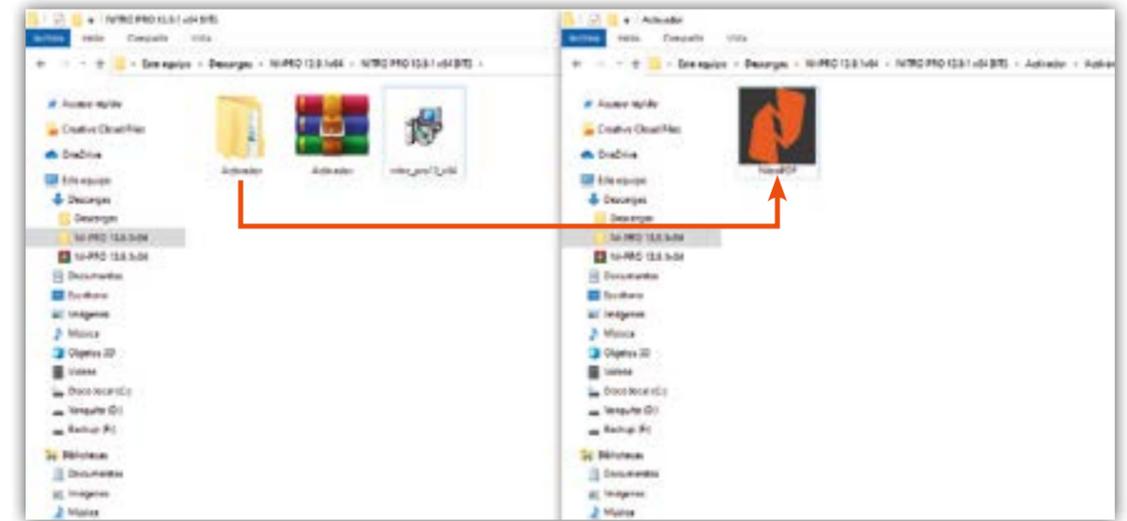
2) En esta carpeta pública de Google Drive encontrarás instaladores de Nitro tanto para Windows de 64 bits como para la versión de 32 bits.



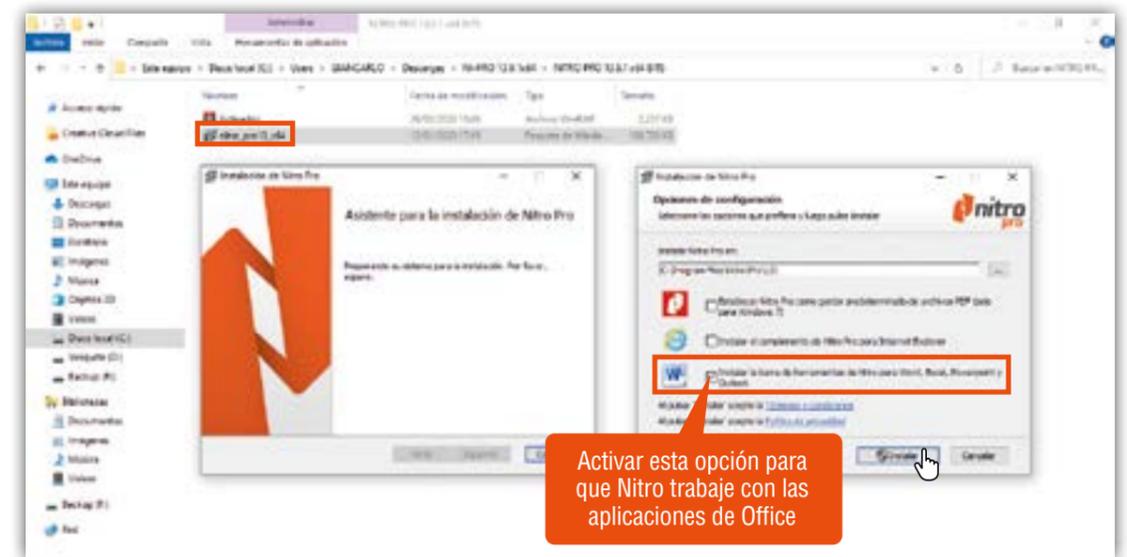
3) Buscamos el archivo .zip en la carpeta **Descargar del Windows** en tu computador y lo extraemos haciéndole clic derecho y seleccionando la opción **Extraer en N-PRO 13.9.1**



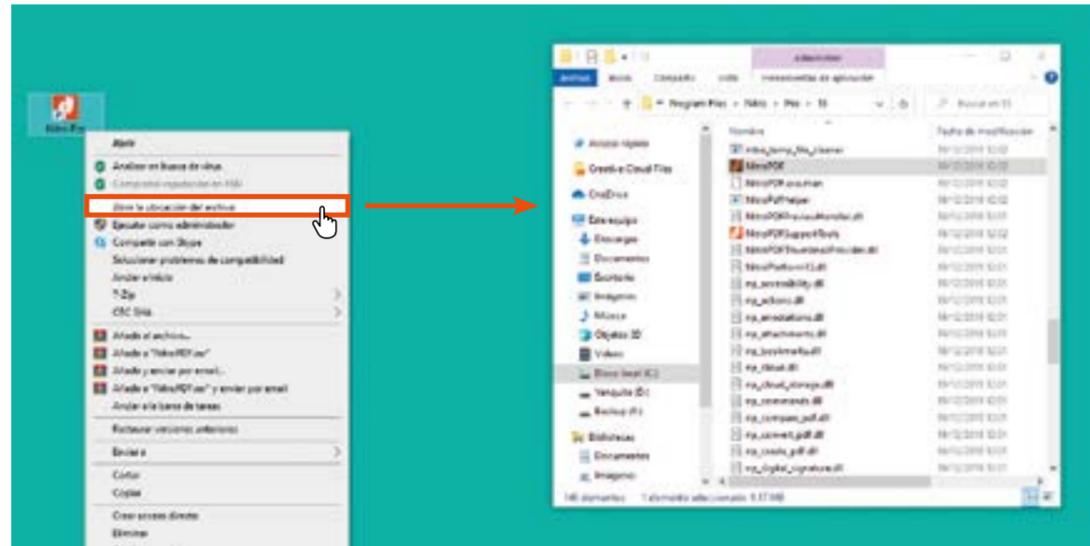
3) Dentro de la carpeta extraída encontraremos el archivo instalador **nitro_pro13_x64** y el archivo **Activador.zip** el cual también debemos extraer de la misma manera (clic derecho del mouse), creándose otra carpeta llamada **Activador**, donde encontraremos el archivo **NitroPDF** el cual usaremos al finalizar la instalación del programa



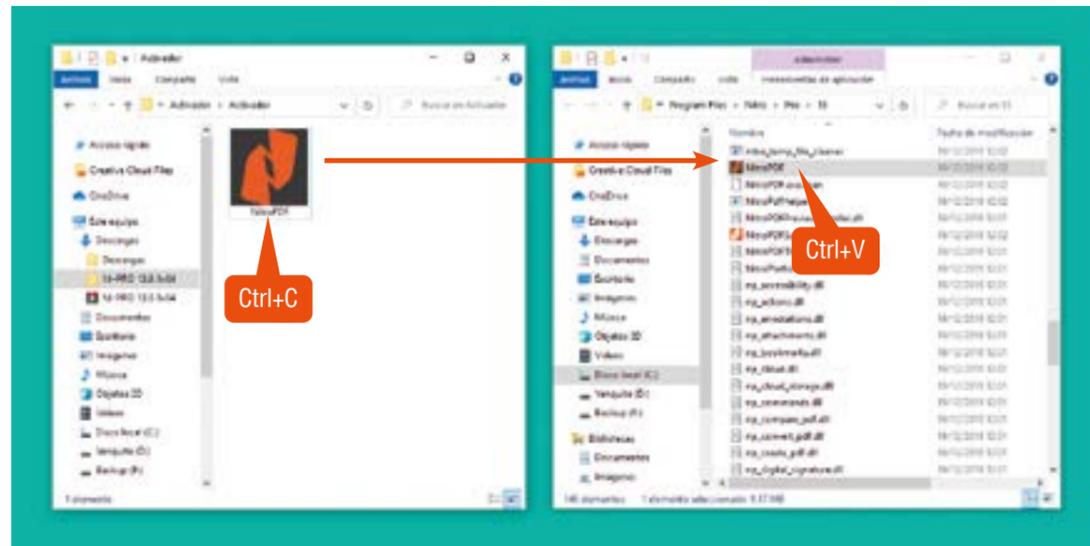
4) Ejecutamos el archivo **nitro_pro13_x64** y seguimos los pasos para su debida instalación:



5) Una vez instalado nos dirigimos al escritorio de la computadora y ubicamos el ícono de acceso directo a Nitro Pro. Hacemos clic con el botón derecho del mouse y en el menú seleccionamos la opción **Abrir la ubicación del archivo**. Se abrirá la carpeta donde está instalado el Nitro Pro en nuestro disco duro.



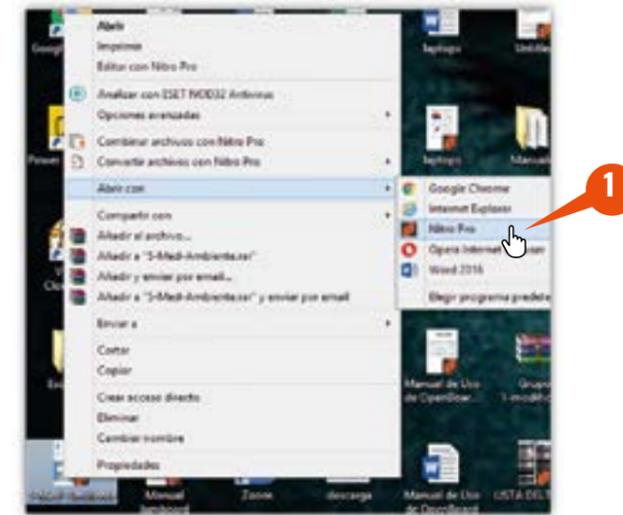
5) Ahora volveremos a la carpeta del instalador, abrimos la carpeta **Activador** y ubicamos el archivo **NitroPDF** el cual copiaremos (Ctrl+C) y luego pegaremos (Ctrl+V) en la carpeta donde se encuentra instalado el Nitro Pro. Al hacerlo nos preguntará si deseamos reemplazar el archivo en el destino y aceptaremos. Con este paso queda completada la instalación.



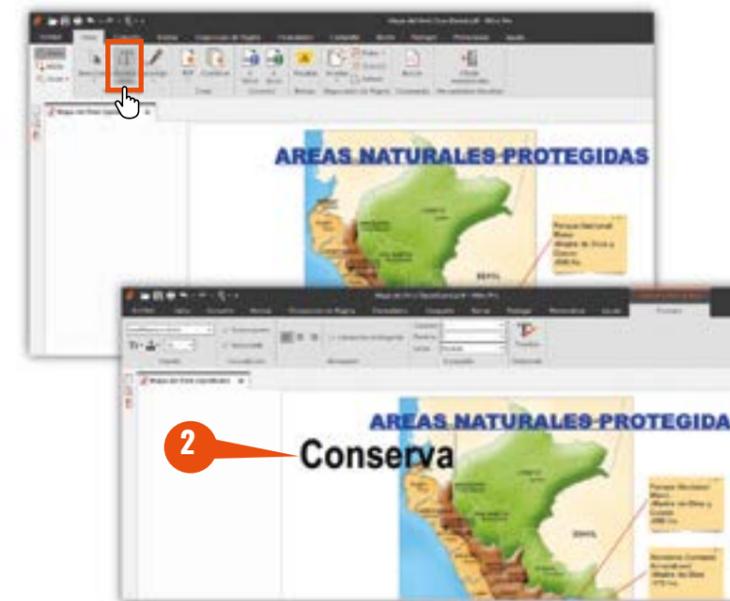
Ejemplo:

Agregamos, editamos hojas y texto:

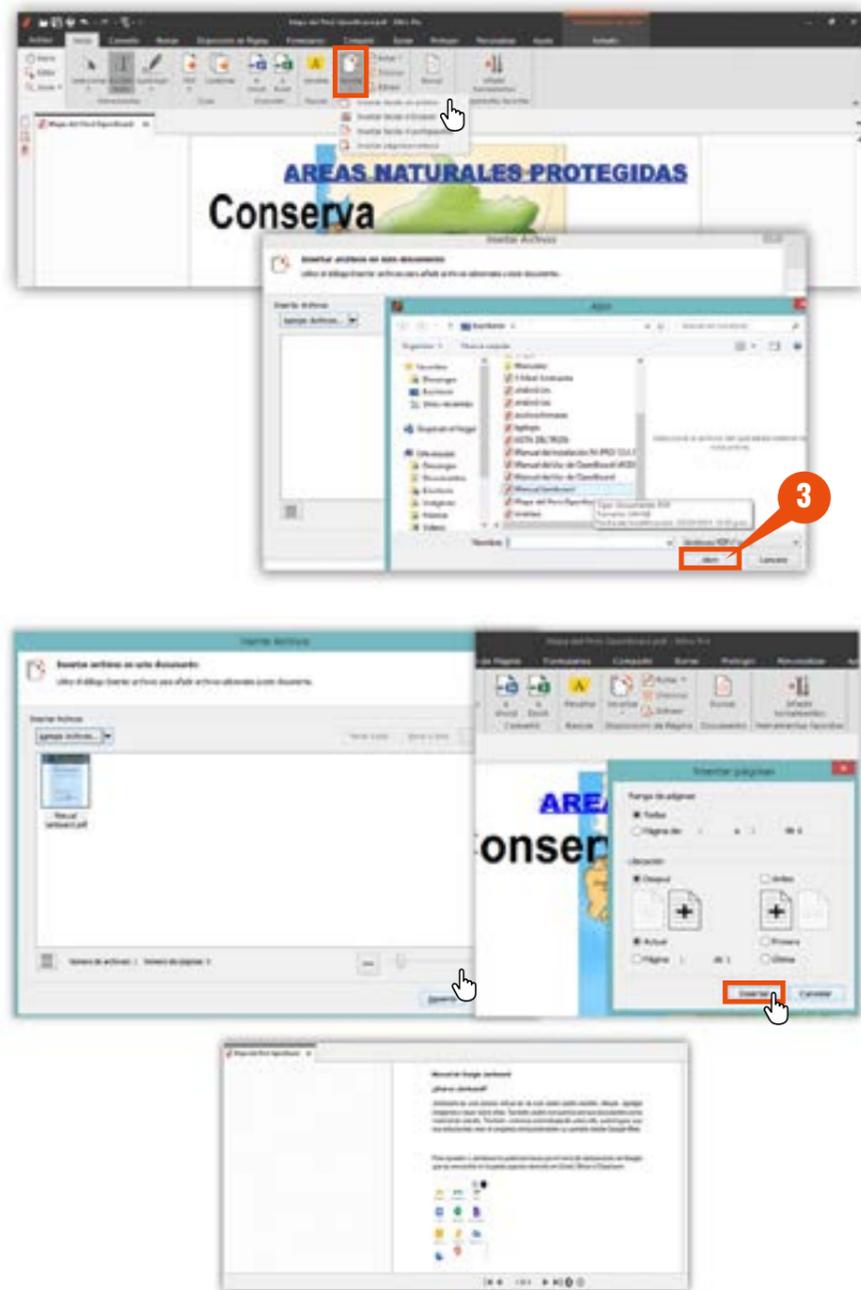
1) Abrimos el archivo del tipo pdf con el editor "Nitro Pro":



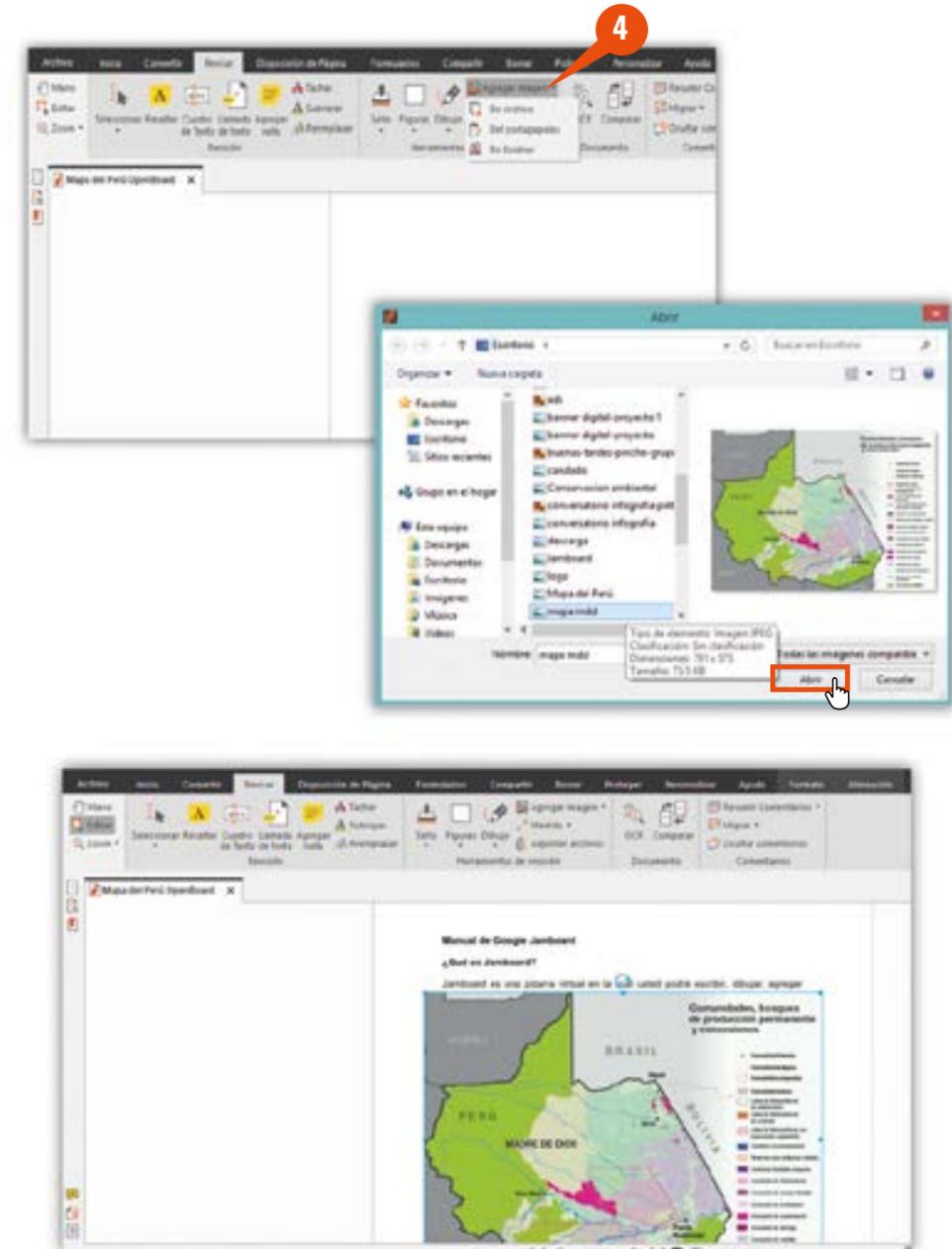
2) Agregamos texto y se activa las herramientas del tipo, tamaño alineación y subrayado:



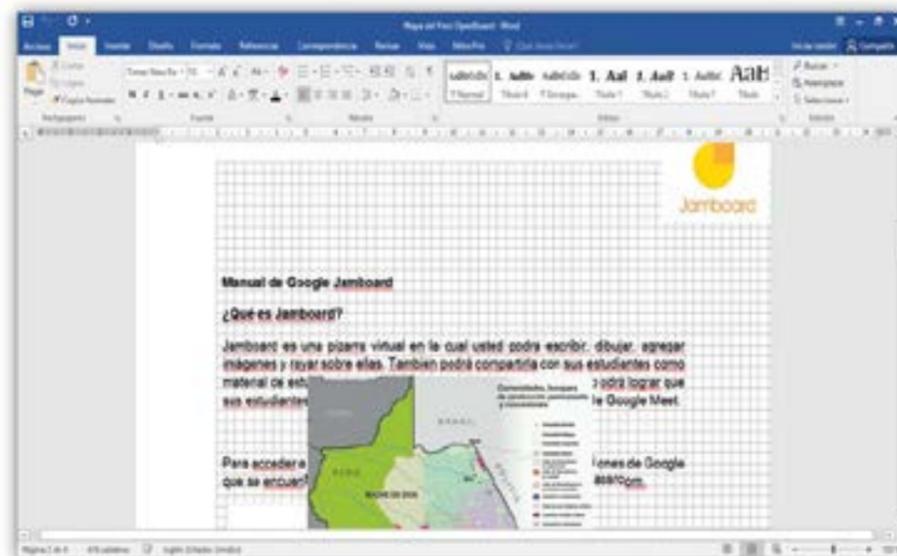
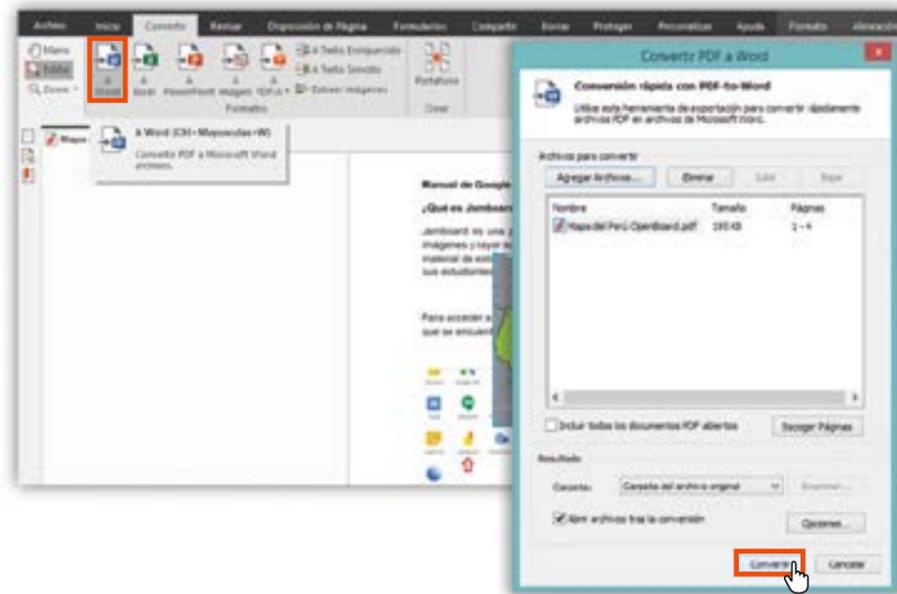
3) Agregamos otro archivo pdf, combinamos:



4) Agregamos imagen desde el ordenador:



5) Convertimos el archivo pdf a documento de texto:



Open Board

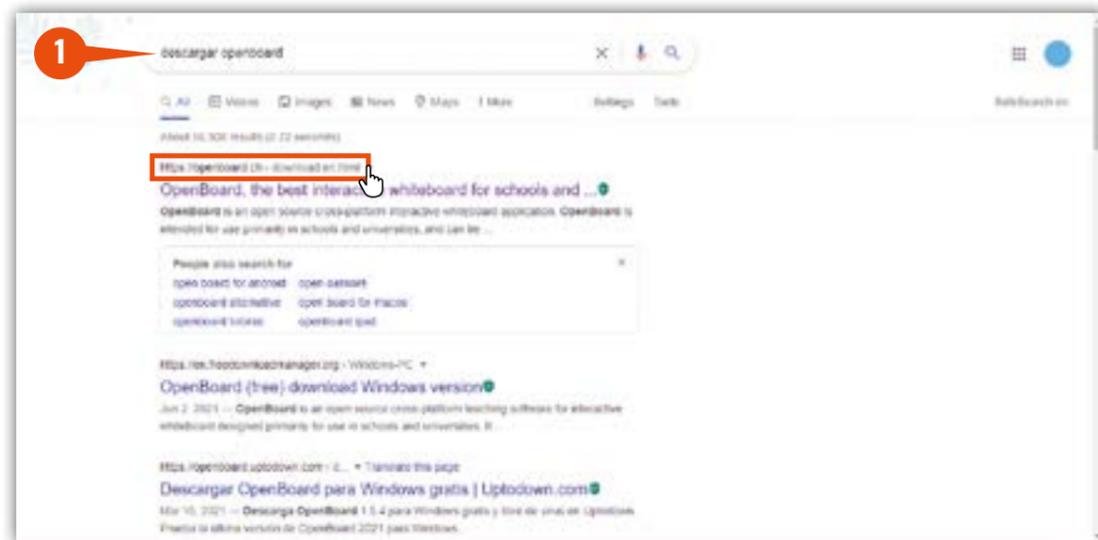
es un software libre (gratis) y multiplataforma (Windows, Apple y Linux) que permite manejar distintas herramientas de anotación sobre una pizarra digital y de fácil manipulación de las diapositivas interactivas.

Beneficios:

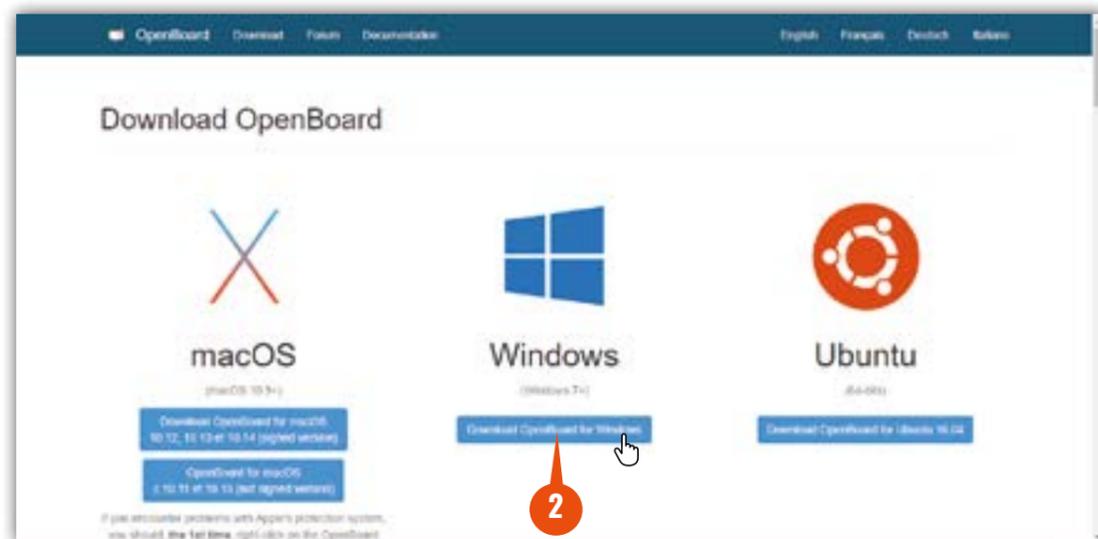
- No necesita conexión a internet.
- Excelente herramienta para impartir conocimientos matemáticos.

DESCARGAR OPENBOARD

1) Escribir en el navegador **descargar openboard** y clic en **http://openboard.ch** :



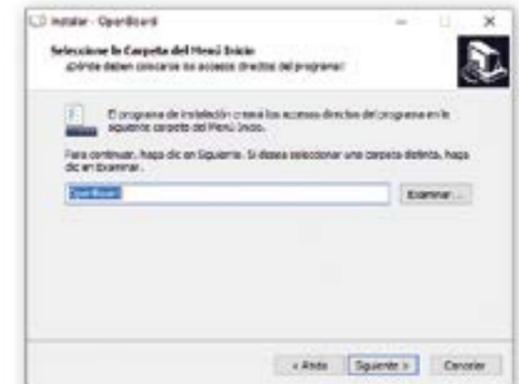
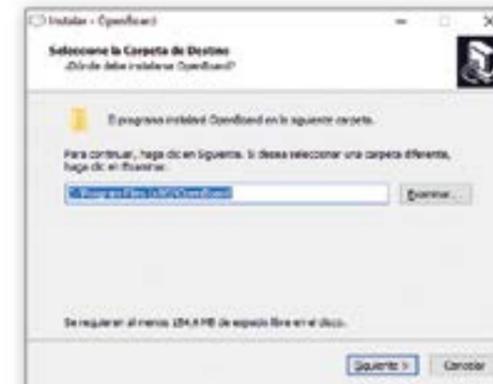
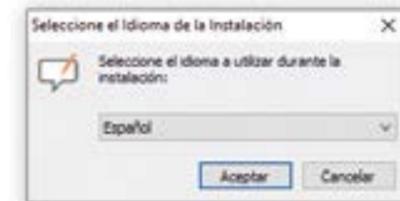
2) Clic en **Descarga OpenBoard para Windows** y se descarga en nuestro ordenador en la carpeta de descargar o especificada :



3) Ubicamos el instalador en la carpeta de **Descargas**, doble clic para instalarlo siguiendo los pasos indicados :



ícono instalador

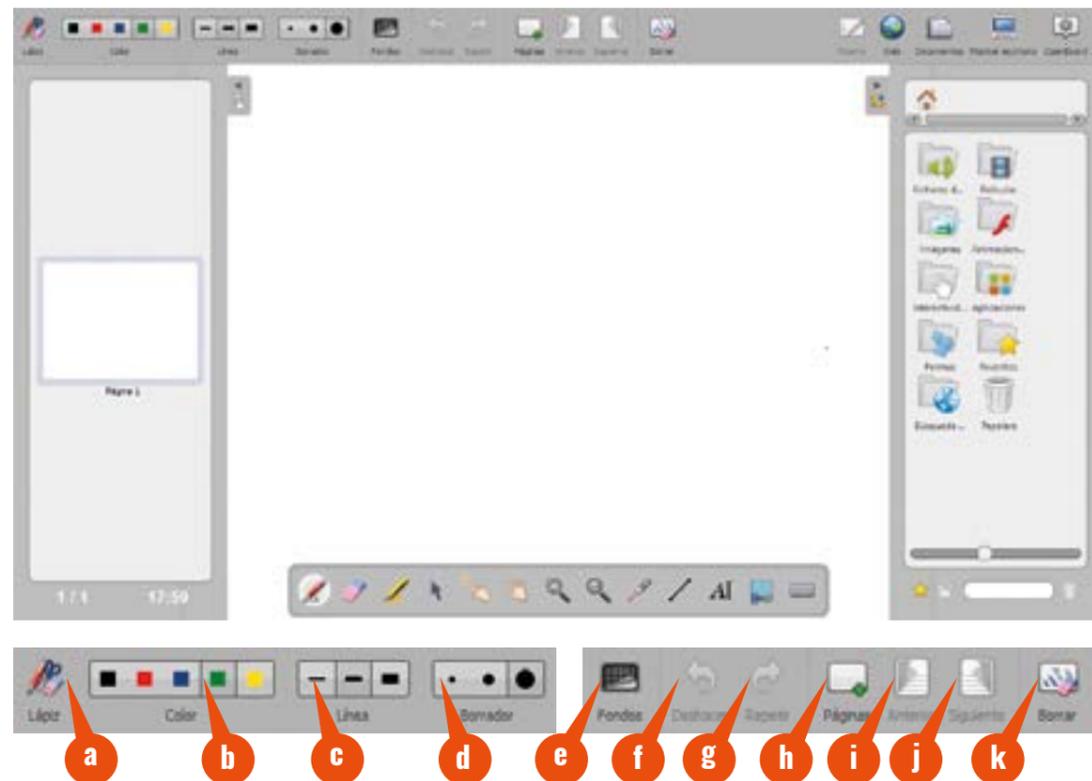


4) Completamos la instalación y ejecutamos :



HERRAMIENTAS DE OPENBOARD

2) Ingresando a la pizarra **Openboard** la pantalla que se muestra tienes diferentes herramientas que explicaremos:



a) Lápiz: Lista de las diferentes herramientas de edición (lápiz, borrador, resaltador, seleccionador, interactuador, desplazador de hoja, acercar, alejar, puntero láser virtual, líneas, texto, capturador, teclado virtual), se activa el menú de herramientas que se ubica en la parte inferior.

b) Color: Paleta de colores para las herramientas de edición.

c) Línea: Lista de grosor de línea.

d) Borrador: Lista de tamaño de borrador.

e) Fondos: Tipos de fondos para la pizarra como claro liso, claro cuadriculado, claro con cuadrícula, oscuro liso, oscuro cuadriculado, oscuro con cuadrícula.

f) Deshacer: Regresar al paso anterior.

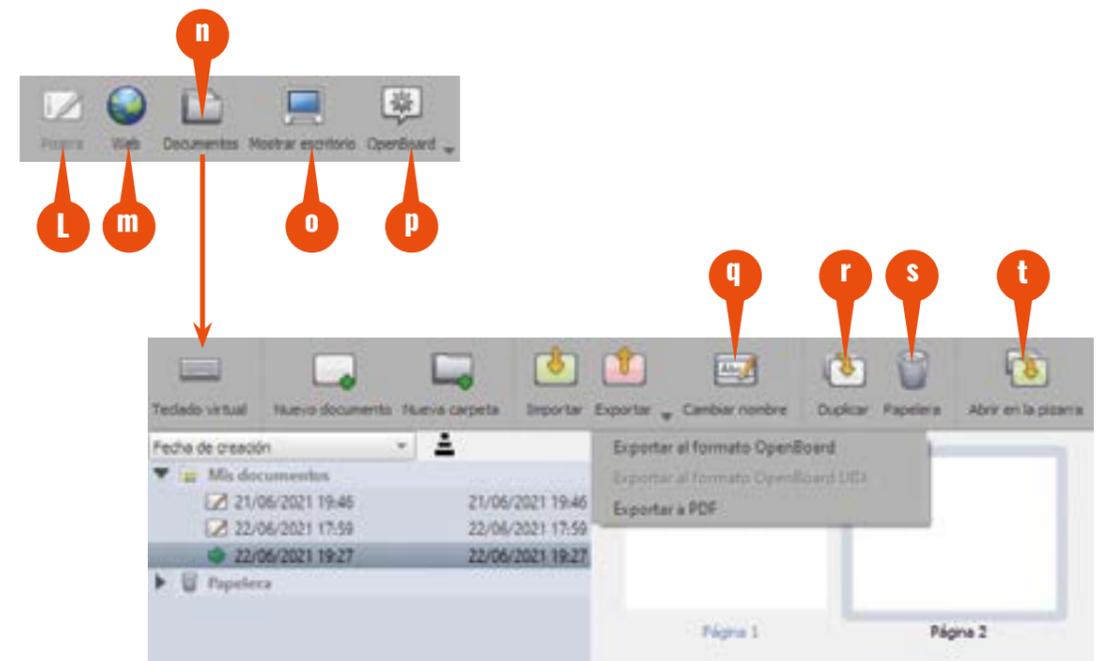
g) Repetir: Ir o estar en el último paso.

h) Páginas: Agregar páginas a la pizarra.

i) Anterior: Ir a la hoja izquierda de la pizarra.

j) Siguiente: Ir a la hoja derecha de la pizarra.

k) Borrar: Borrar todos los elementos de la pizarra.



l) Pizarra: Pizarra virtual en donde se hace uso de las herramientas como insertar imágenes, texto, fórmulas matemáticas.

m) Web: Buscador de elementos en el internet.

n) Documentos: Donde se realiza

- Importación de archivos de tipo imagen, PDF.
- Exportar la pizarra en formato de Openboard, PDF.

o) Mostrar escritorio: Nos envía al escritorio del ordenador sin salir del Openboard.

p) Openboard: Configuraciones de la pizarra (tamaño, copiar, pegar, cortar y ocultar) y grabación.

q) Cambiar nombre: Renombrar a la pizarra.

r) Duplicar: Duplicar la pizarra.

s) Papelera: Eliminar la pizarra.

t) Abrir en la pizarra: Nos envía a la edición de la pizarra.

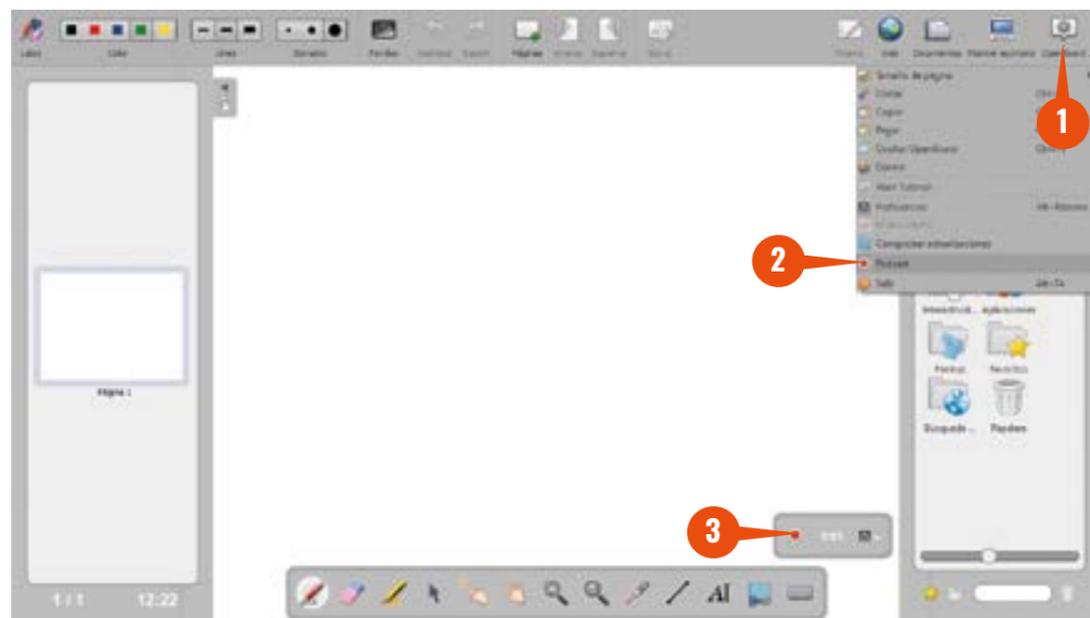
u) Elementos de interacción: Elementos de audios, videos, imágenes, animaciones, interacciones, aplicativos matemáticos, diseño de formas, elementos favoritos, página de búsqueda y papelera.



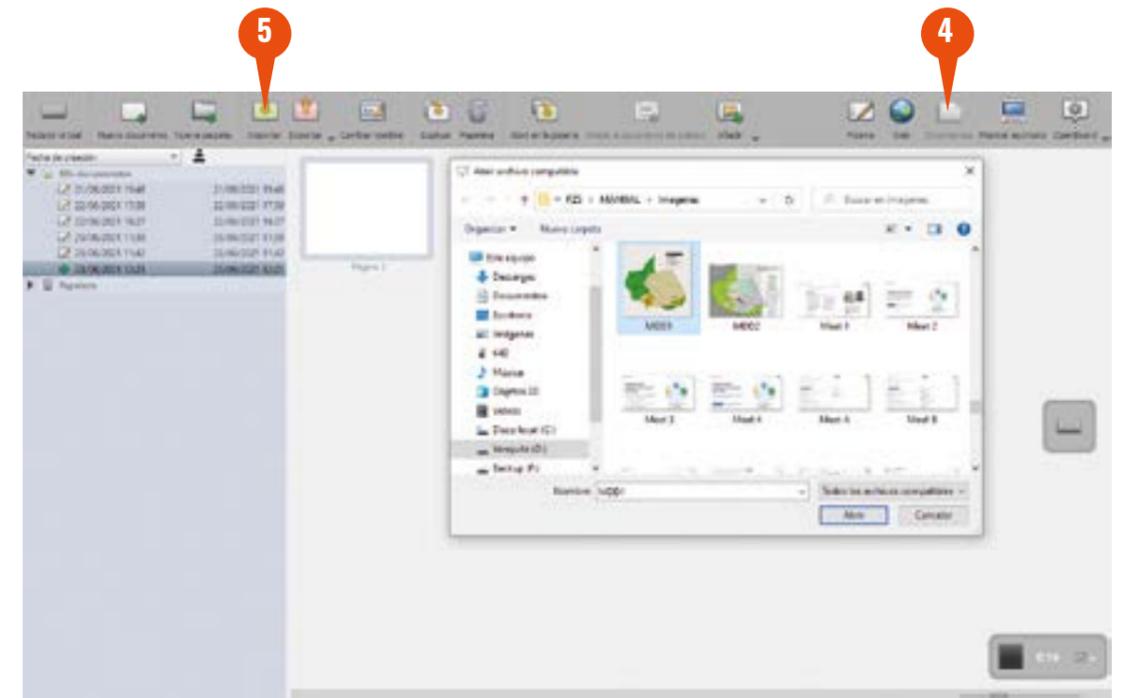
CREAR UNA PRESENTACIÓN

Crear una presentación de tema "Áreas Naturales Protegidas de la Región de Madre de Dios". Iniciamos el **OpenBoard**:

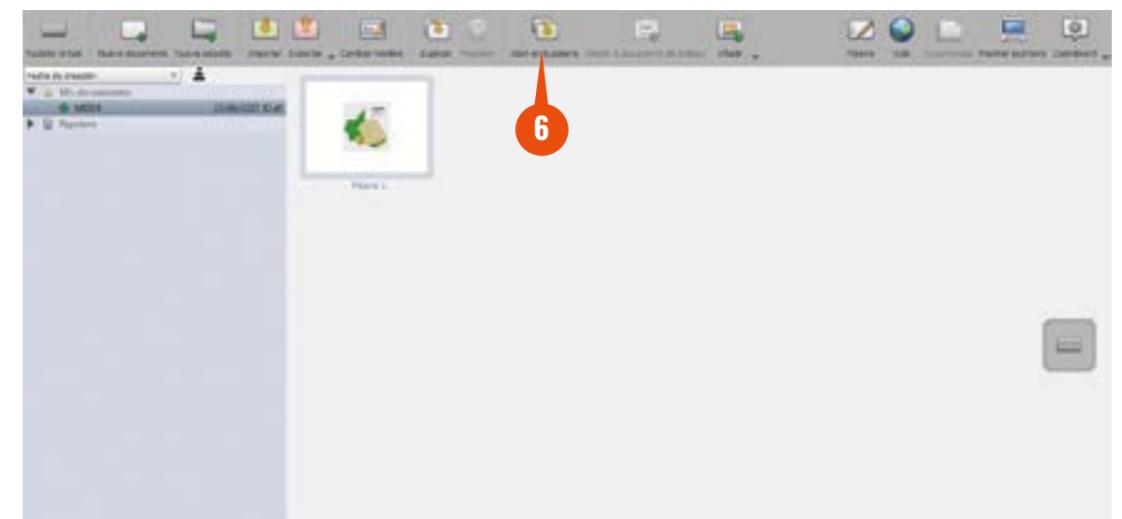
Empezaremos grabando la presentación en video. En el menú de la barra superior clic en el botón **Openboard (1)** y ubicamos la opción **Podcast (2)**. Al hacerle clic aparecerá una ventana (3) con el botón y las opciones de grabación. Clic en el botón rojo para empezar a grabar. A partir de ahora cada acción que realizaremos será registrada en tiempo real.



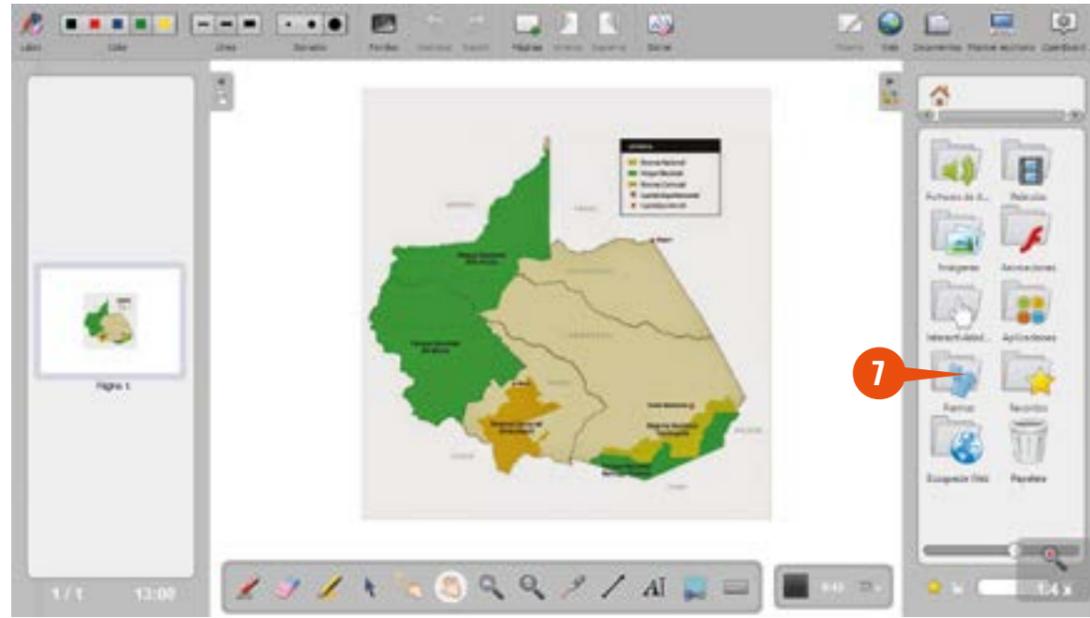
En el menú de la barra superior clic en el botón **Documentos (4)** y en la misma barra ubicamos el botón **Importar (5)**. Ahora podemos subir la imagen desde la carpeta donde se encuentre en nuestro disco duro.



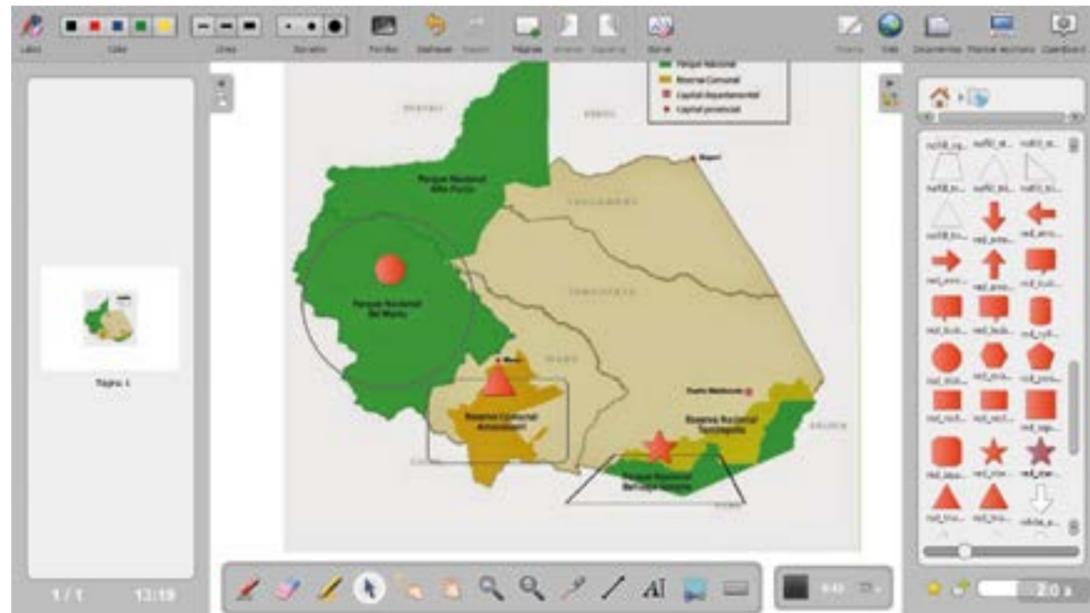
Una vez agregada la imagen veremos que ya está incluida en nuestra pizarra y en la lista de **Mis documentos**. En el menú de la barra superior clic en el botón **Abrir en la pizarra (6)**



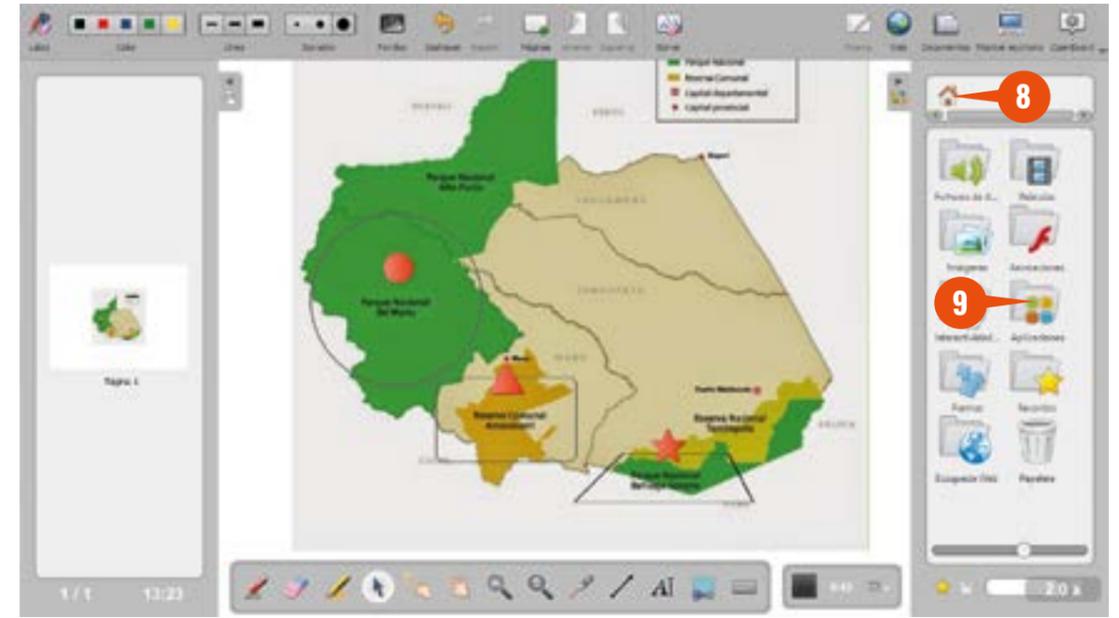
En la barra vertical derecha disponemos de una serie de carpetas con diversos recursos creativos muy diversos (audio, películas, imágenes, animaciones, formas, aplicaciones web). Probaremos accediendo a la carpeta de **Formas (7)**



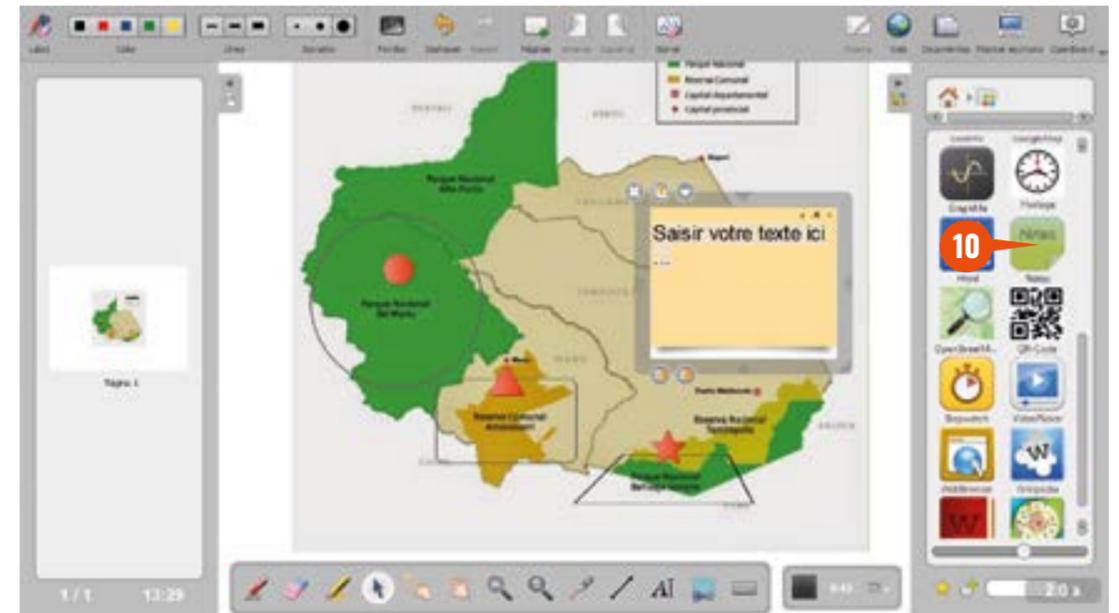
Encontraremos una galería de formas muy diversas para incluir en nuestra presentación. Simplemente escogemos las que nos gusten y la arrastramos a la pizarra.



Ahora buscaremos más recursos creativos, para ello volveremos al menú principal de la barra vertical derecha haciendo clic en el ícono de la casita **(8)**. Entramos en la carpeta **Aplicaciones (9)**



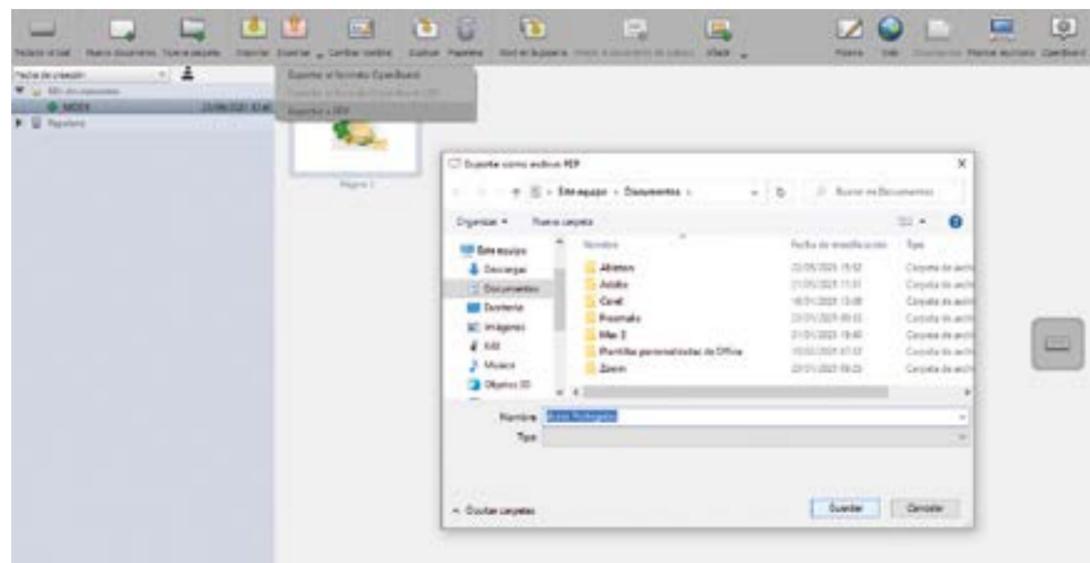
Encontrarás muchas aplicaciones de todo tipo, sobre todo para matemáticas y otras para ser usadas con conexión a internet. Para este caso usaremos la aplicación **Notes (10)**



Luego de haber incluido las notas, podemos agregar un titular. Para ello iremos a la barra de herramientas inferior y hacemos clic en el ícono de **Texto (11)**. Terminada nuestra presentación detengamos la grabación haciendo clic en la barra correspondiente **(12)**. El video se grabará automáticamente en el escritorio de nuestra computadora.



Finalmente exportamos la presentación en formato .PDF. Clic en el botón **Documentos** del menú superior **(12)**, luego clic en el botón **Exportar (13)**.



PIKTOCHART

Piktochart

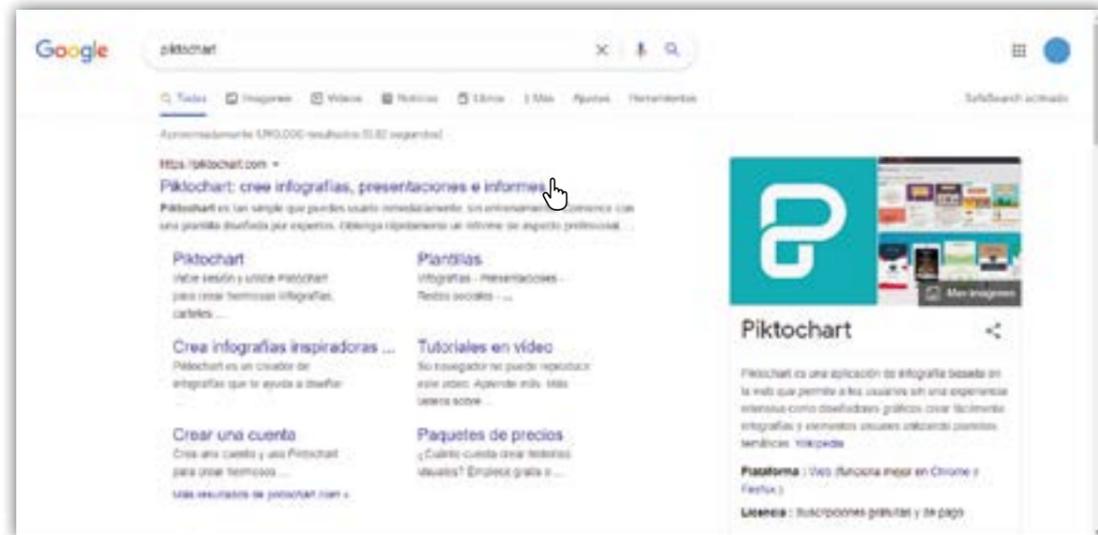
Es una herramienta interactiva en línea que permite crear infografías gratuitamente. Ofrece plantillas predefinidas en las cuales se puede agregar, modificar y eliminar, dar formato al texto (tipo, tamaño, color, alineación, transparencia, etc.), imágenes y videos, para la presentación de la infografía.

Beneficios:

- Permite organizar la información.
- Compartir archivos diseñados.
- Agregar imágenes propias a la galería de fotos, iconos y marcos.

INGRESAR A PIKTOCHART

Encontraremos la web de Piktochart en el buscador.



La página está en inglés y puedes traducirla al castellano haciendo clic derecho y seleccionando **Traducir a español**.

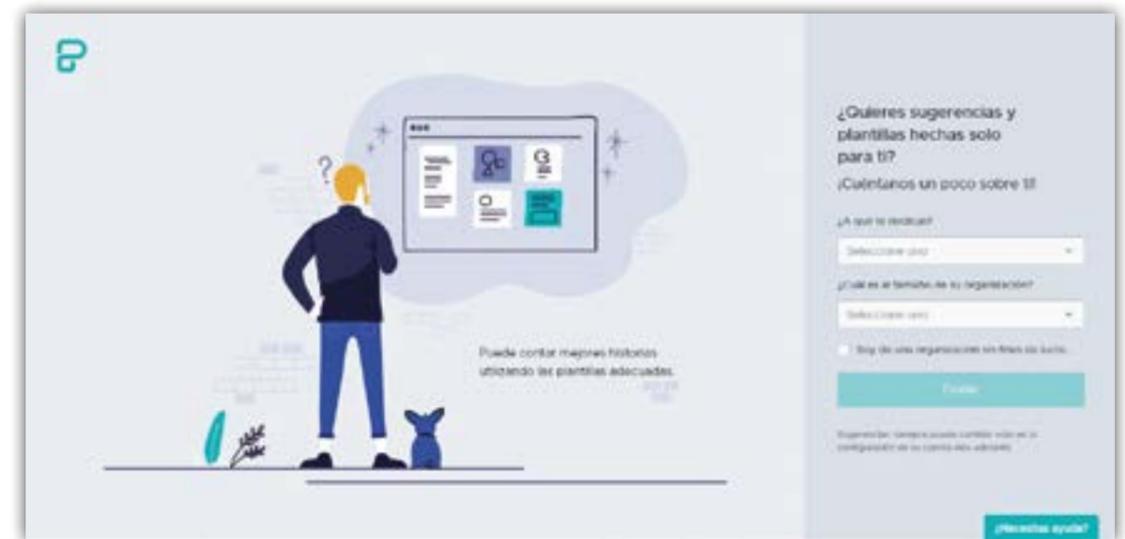
Puedes crear una cuenta en el botón **Inscribirse**, esto es útil si quieres acceder a la versión premium. Si deseas hacerlo sin registrarte clic en el botón **Empiece a crear gratis**.



Si decides registrarte puedes hacerlo con tu cuenta de Google, Facebook o rellenando el formulario:



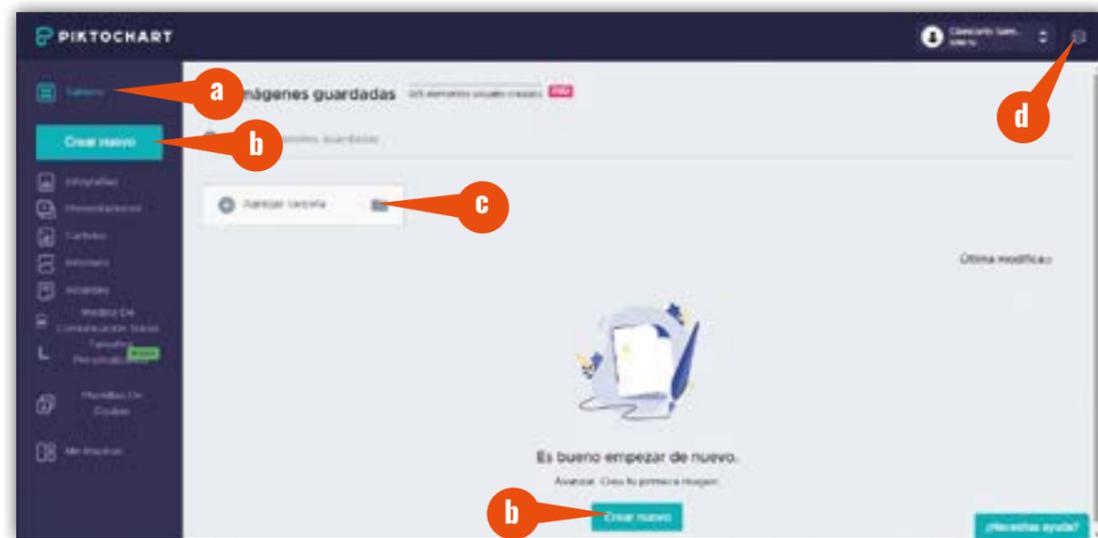
Luego te harán un par de preguntas para saber sobre tu actividad y sugerirte plantillas que vayan acorde de tus necesidades:



A continuación la aplicación te sugiere recibir información en tu bandeja de entrada que pueda ser de tu ayuda, para ello debes escoger los temas de tu interés que se te ofrecen. Si no lo deseas puedes evadir esta parte haciendo clic en **No, gracias**:



ESPACIO DE TRABAJO



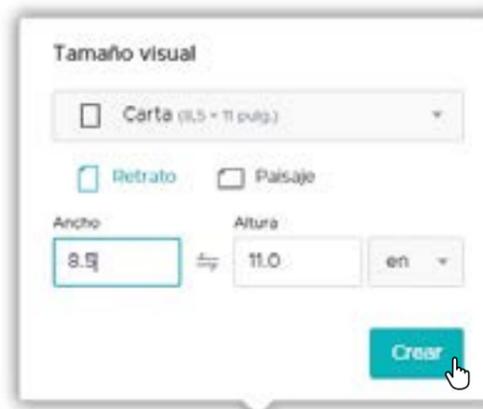
- a) **Tablero:** Panel principal de la aplicación, donde se ubica toda la lista de plantillas guardadas.
- b) **Crear Nuevo:** Lista de categorías de plantillas prediseñadas.
- c) **Agregar Carpeta:** Biblioteca de carpetas de plantillas utilizadas y guardadas.
- d) **Perfil:** Nombre de la cuenta con la que se ingresó a la aplicación, se editan los datos.

Luego de hacer clic en **Crear Nuevo (b)** se nos ofrecen todas las categorías de plantillas que ofrece la aplicación:



- e) **Infografías:** Plantillas largas con tabla de gráficos para presentaciones web.
- f) **Presentaciones:** Diapositiva para presentaciones en línea.
- g) **Carteles:** Plantilla de carteles impresionantes.
- h) **Informes:** Informes y reportes detallados.
- i) **Volantes:** Plantillas de volantes y folletos.
- j) **Medios de Comunicación Social:** Contenido visual para plataformas de redes sociales.
- k) **Tamaños Personalizados:** Definición de tamaño personalizado de las plantillas.

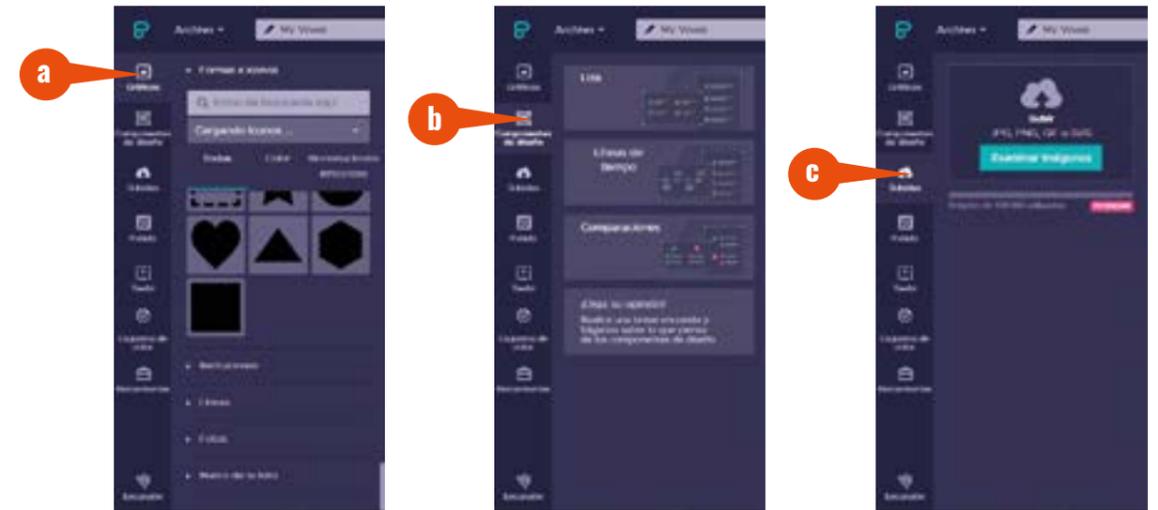
Para explicar el uso de las herramientas de la aplicación crearemos un nuevo proyecto desde **Tamaños Personalizados (k)**:



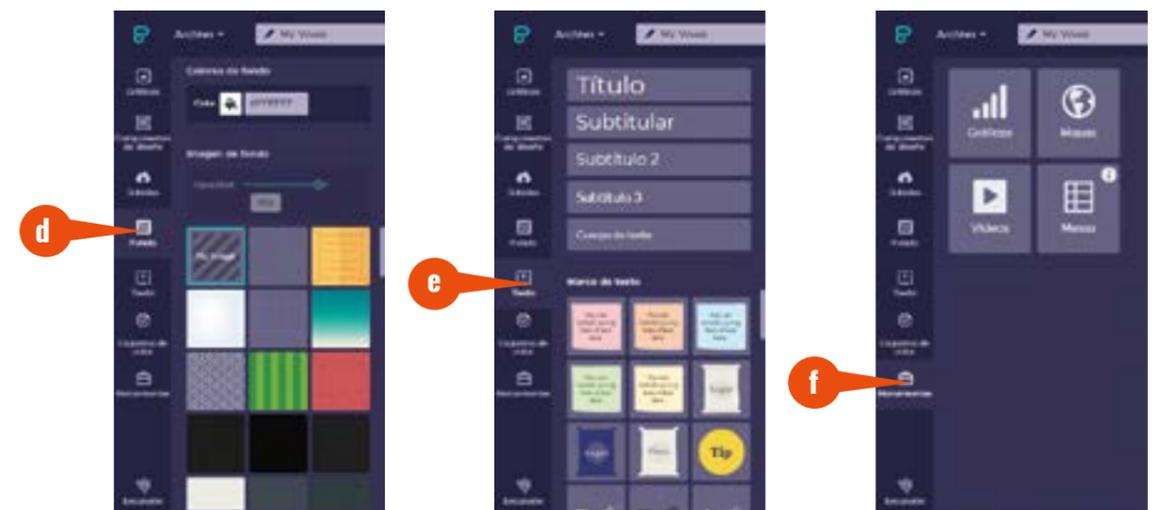
En el siguiente cuadro podemos escoger algún tamaño predeterminado o personalizado según nuestras necesidades, así como la posición del formato (retrato o paisaje).



- a) **Archivo:** Incluye Crear Nuevo, Duplicar, Descarga Visual (PNG y PDF).
- b) **Título:** Colocar el nombre de la infografía que se guarda.
- c) **Guardar:** Botón de guardado automático.
- d) **Previsualización:** Visualiza el avance de la infografía.
- e) **Descargar:** Descarga la infografía en diferentes formatos PNG (gratis), PDF, Power Point de calidad normal, medio y alto.
- f) **Compartir:** Se genera el link de la infografía automáticamente y se comparte por medio de las redes sociales.



- a) **Gráficos:** Se encuentra lista de las formas, iconos, ilustraciones, líneas, fotos y marco de las fotos.
- b) **Componentes Gráficos:** Se encuentra componentes de diseño como lista, líneas de tiempo y de comparaciones.
- c) **Subidas:** Se sube las imágenes (JPG, PNG, GIF) del computadora a la biblioteca.



- d) **Fondo:** Patrones, texturas, degradés totalmente editables.
- e) **Texto:** Composiciones tipográficas combinadas con formas, estilos editables.
- f) **Herramientas:** Gráficos, mapas, videos y mesas.



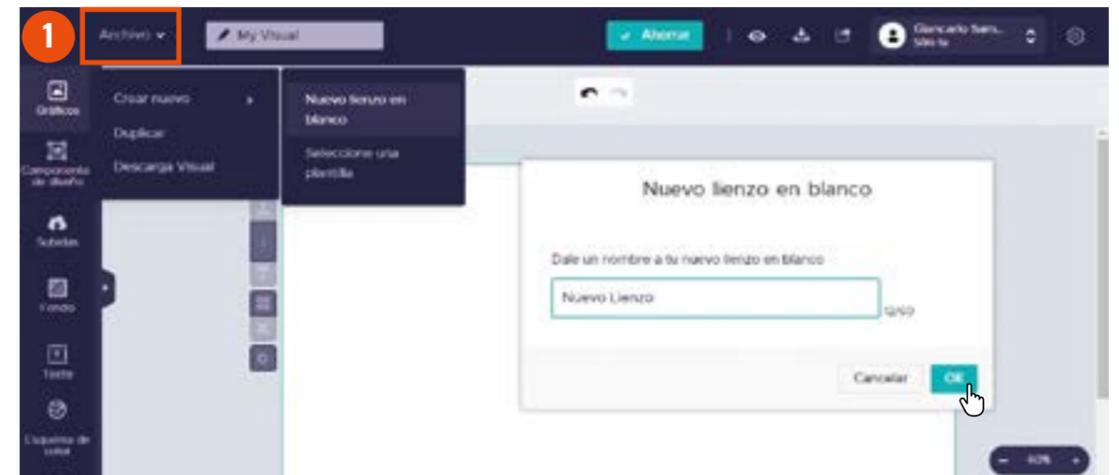
- a) **Undo:** Retrocede un paso.
- b) **Redo:** Adelanta un paso, se ubica en el ultimo paso.
- c) **Agregar Bloque:** Agregar una hoja en blanco.
- d) **Mover Arriba:** Mover hoja hacia arriba.
- e) **Número:** Numeración de la hoja.
- f) **Mover Abajo:** Mover hoja hacia abajo.
- g) **Clonar Bloque:** Duplicar hoja seleccionada.
- h) **Borrar Bloque:** Eliminar hoja seleccionada.
- i) **Configuración:** Ajuste de tamaño de la plantilla.

CREANDO UN ANUNCIO

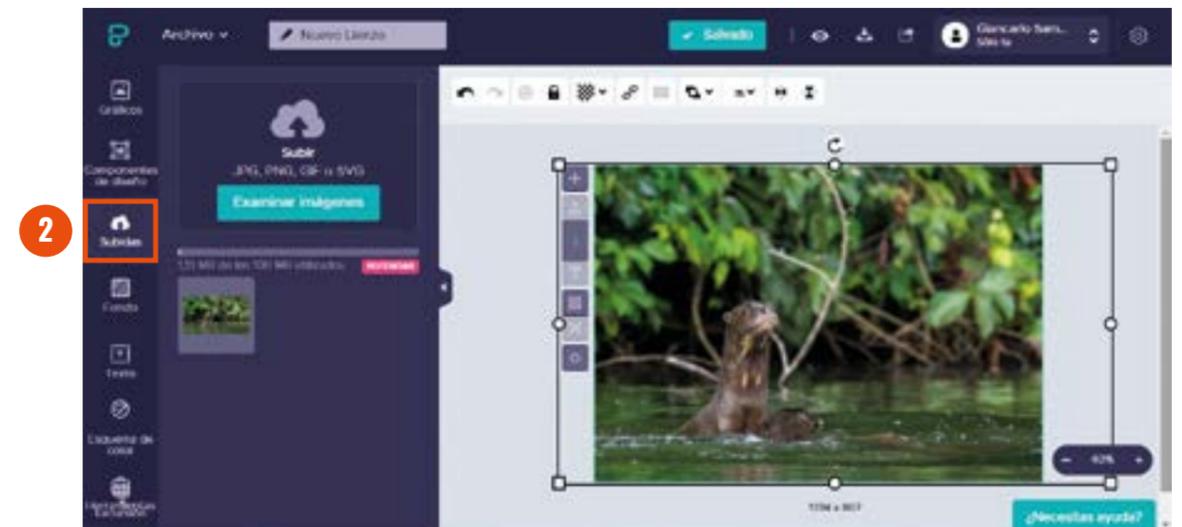
Ejemplo:

Realizar una infografía del tema "Análisis del Impacto Ambiental en Madre De Dios".

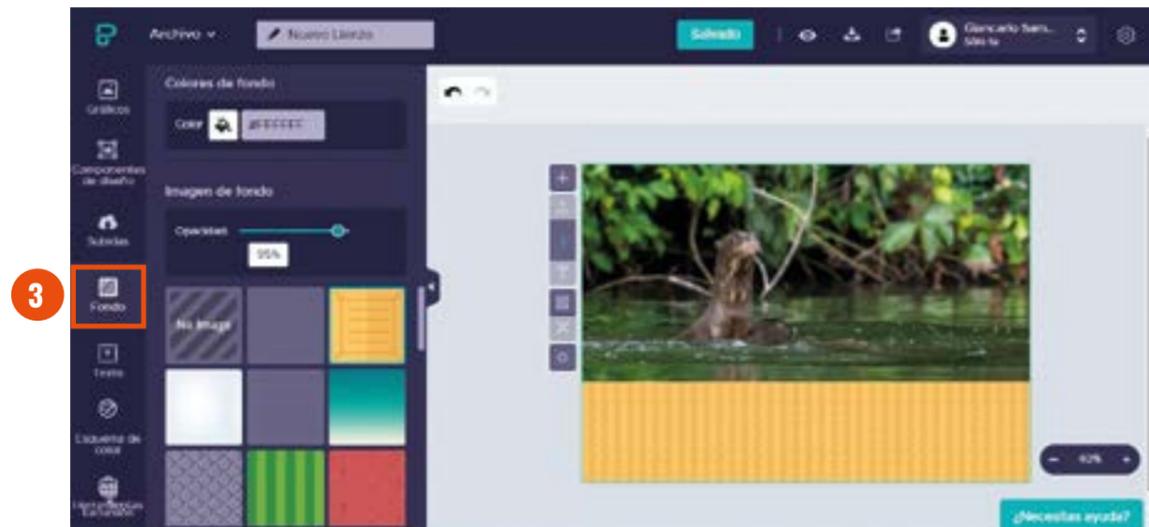
- 1) Ir a **Archivo / Crear nuevo / Nuevo lienzo en blanco**. Aparecerá un cuadro donde ingresarás el nombre del nuevo lienzo en blanco:



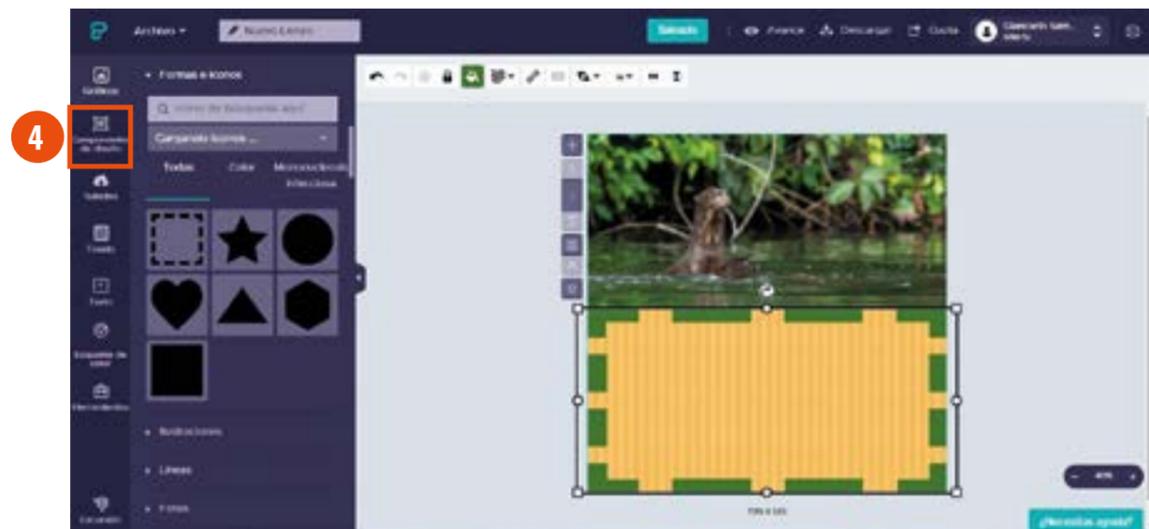
- 2) Ir a **Subidas** y cargamos desde la computadora las imágenes necesarias. Arrastramos la imagen al lienzo y lo editamos:



3) Iremos a la galería **Fondo** y escogemos una textura que combine con la imagen. Puedes editar el color y la opacidad:

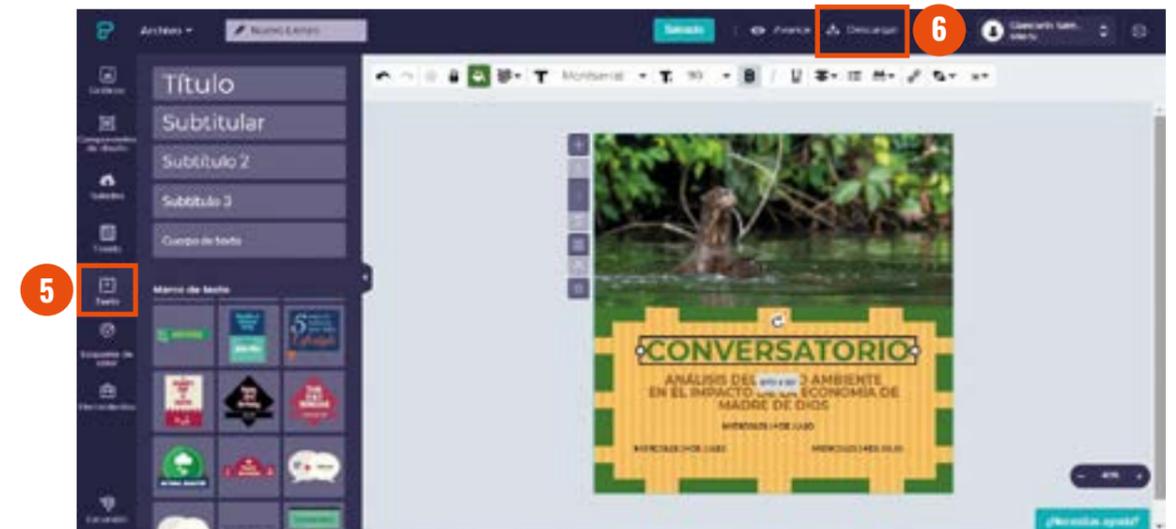


4) Podemos agregar formas adicionales desde la biblioteca **Componentes de Diseño**. Dispones de Fomas e íconos, Ilustraciones, Líneas, Fotos y Marcos de foto.

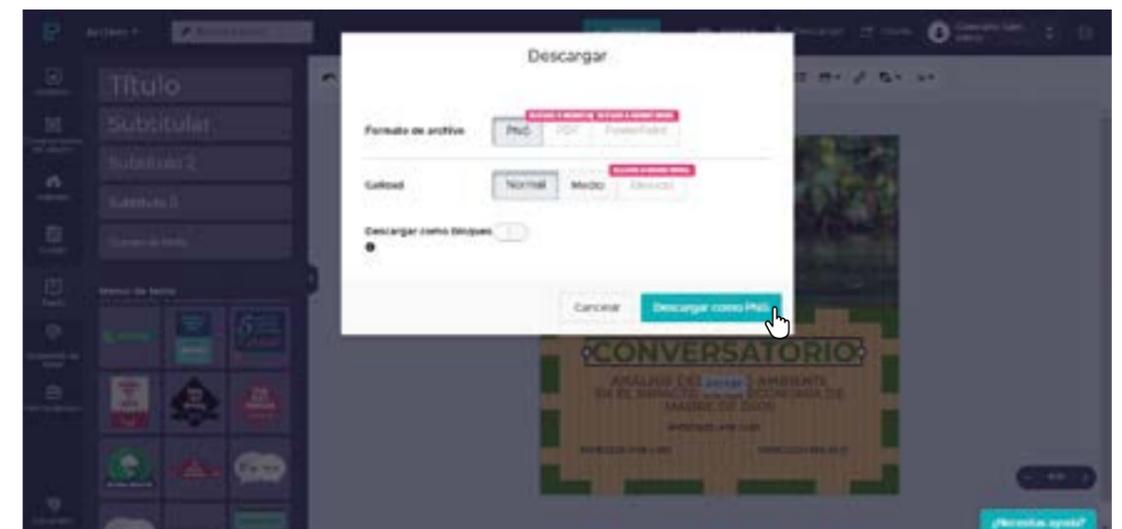


5) Agregaremos un titular e información pertinente al evento desde la biblioteca **Texto**. Dispones de diversos estilos tipográficos, letterings y logotipos, todo completamente personalizable.

Cuando hayas terminado puedes descargar tu diseño, clic en la opción **Descargar (6)**:



Puedes descargar tu diseño en formato PNG y en en dos calidades de resolución (normal y mediana). Las demás opciones están disponibles para cuentas de pago.





Quizizz

Es una plataforma online gratuita que se utiliza desde un dispositivo móvil, de escritorio o laptop. Permite al docente crear cuestionarios o evaluaciones entretenidas y formativas en tiempo real o asíncrona.

Beneficios:

- Resultados de los cuestionarios en formato Excel.
- Reporte total de la actividad aplicada al estudiante, cuyos resultados pueden ser enviados al estudiante o a su familia.
- La información creada y los resultados quedan almacenados en la nube.
- Se puede incluir imágenes en las preguntas o respuestas.
- Las preguntas pueden ser configuradas sea en forma aleatorio o sin variante.
- Al realizar la configuración se puede permitir mostrar las respuestas correctas o no.
- Da la facilidad de realizar un segundo intento al final del cuestionario y así corregir las respuestas equivocadas.
- Podrás identificar necesidades de los estudiantes que te permitirán realizar el feedback (retroalimentación).
- Los cuestionarios creados en Quizizz podrás articular con el Classroom.
- No necesitas descargar el aplicativo para participar del juego.

INGRESANDO A QUIZIZZ

Ingresar a <https://quizizz.com>

La página está en inglés, se puede traducir al castellano haciendo clic derecho sobre la página y escogemos la opción **Traducir a español**. Primero debemos registrarnos **(1)** con una cuenta de **Google**, **Microsoft** o con otro **correo**.



Una vez registrados indicaremos que uso le daremos a Quizizz, para este ejemplo lo usaremos **en la escuela**. Luego nos preguntará si somos **un profesor** o **un estudiante**, para este ejemplo indicaremos que somos **un profesor** :





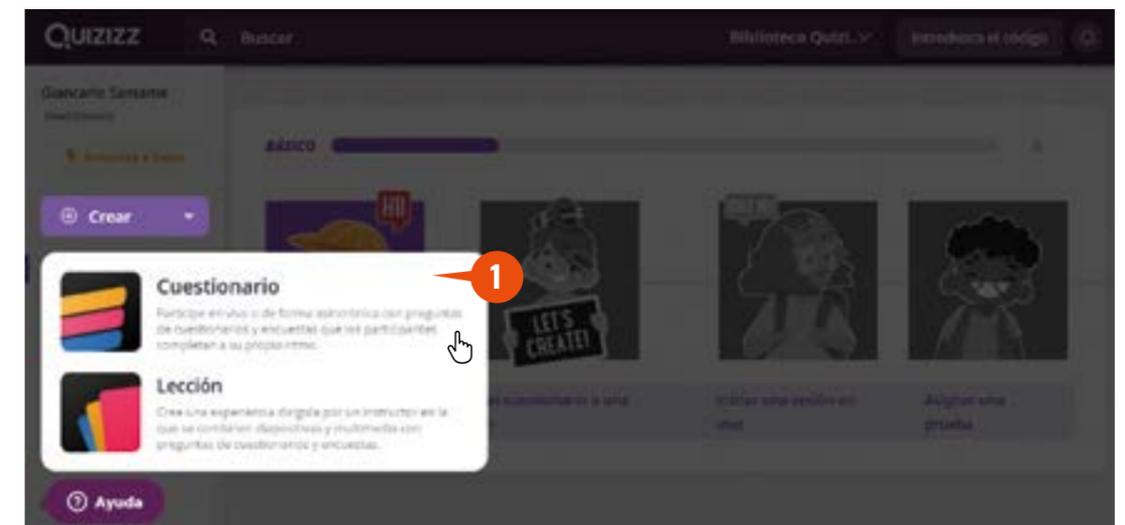
- a) **Crear:** Inicia un cuestionario o lección.
- b) **Explorar:** Permite ver los Quizizz creados por otros profesores según áreas.
- c) **Mi biblioteca:** Contiene tus Quizizz que creaste.
- d) **Informes:** Contiene los Quizizz que hemos trabajado con nuestros estudiantes.
- e) **Clases:** Vincula con el aula **Classroom**.
- f) **Ajustes:** Modifica los datos de registro: email, contraseña o elimina la cuenta.
- g) **Memes:** Crea memes para darle diversión a las clases, cuentas con un editor.
- h) **Colecciones:** Guarda y organiza cuestionarios y lecciones.
- i) **Perfil:** Realiza modificaciones de tu perfil.
- j) **Cerrar Sesión:** Salir del entorno de Quizizz.

CREANDO UN CUESTIONARIO EN QUIZZZ

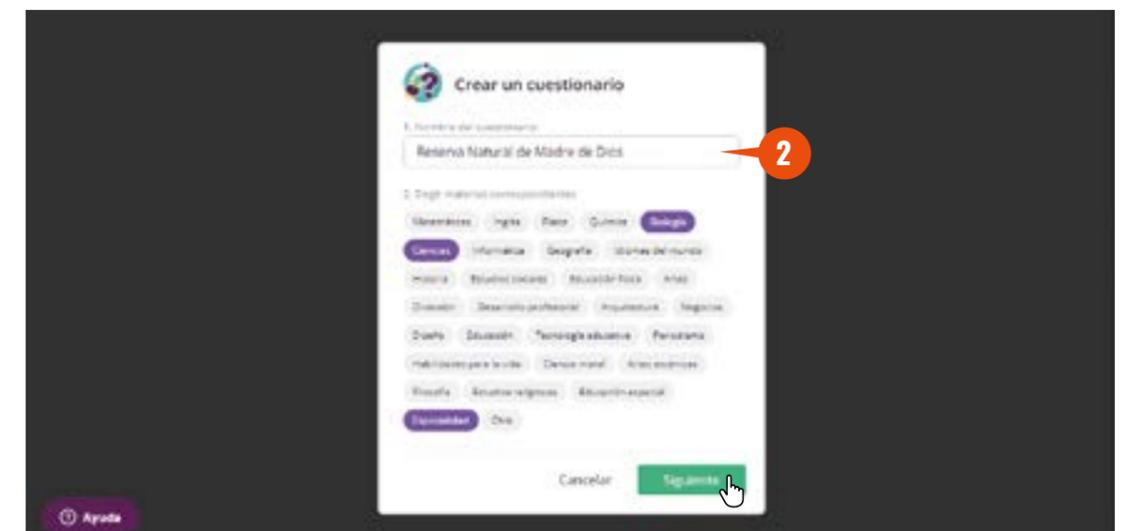
Ejemplo:

Elabora un cuestionario quizizz del tema : "Atractivos turísticos de Madre de Dios".

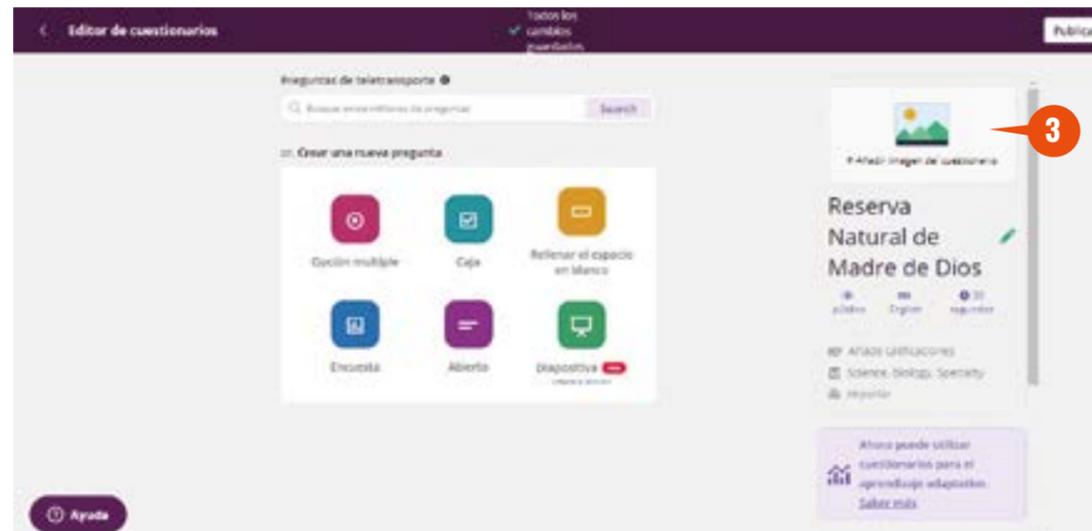
- 1) Clic en botón **Crear** opción **Cuestionario** :



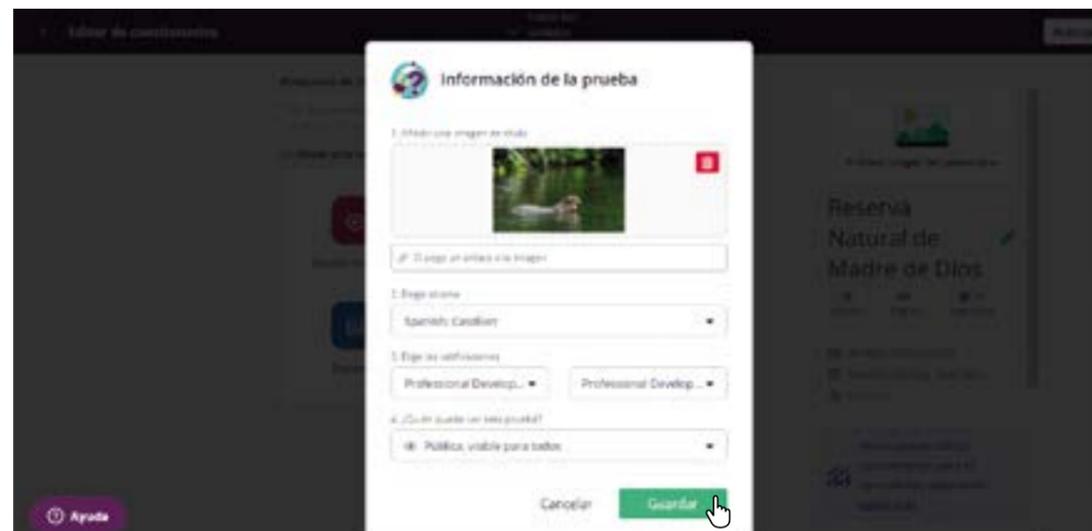
- 2) Escribir el tema del cuestionario por crear y elegir el área y las materias correspondientes (permite hasta 3 opciones) luego clic en **Siguiente** :



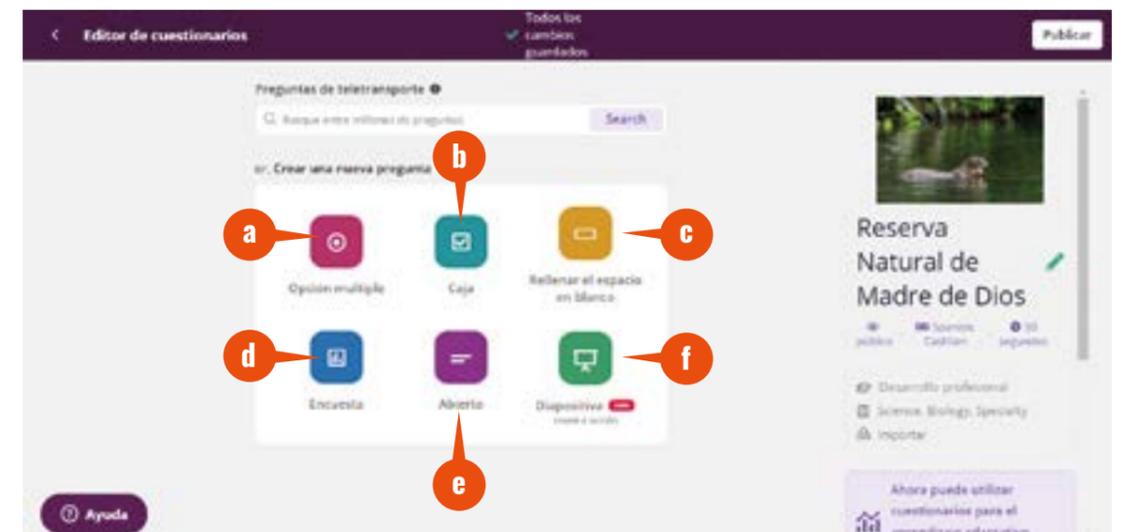
3) Ahora añadiremos una imagen para ilustrar nuestro cuestionario, haciendo clic en **Añadir imagen del cuestionario**:



4) En la ventana **Información de prueba** podemos subir una **imagen de título** desde nuestro disco duro o **pegando un enlace** donde se encuentre alojada la imagen. También podremos **elegir el idioma** en que queremos trabajar, **elegir las calificaciones** y **quien puede ver esta prueba**. Clic en guardar:



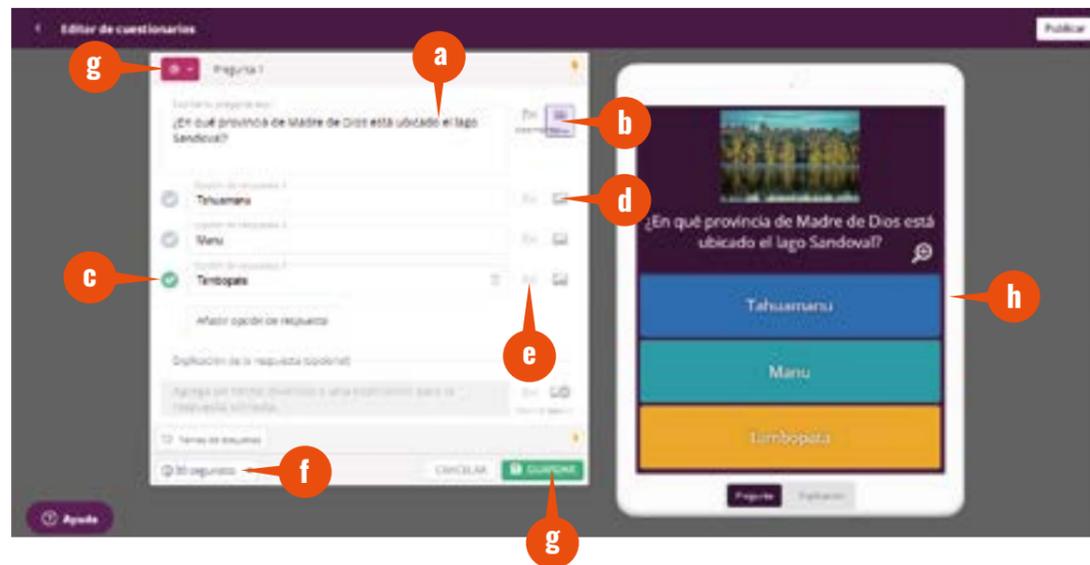
5) Ahora podemos crear nuestro primer cuestionario, para ello es importante saber con que clases de cuestionarios disponemos:



- a) **Opción Múltiple:** Permite incluir varias posibles alternativas, pero la respuesta es una sola. Se califica inmediatamente.
- b) **Caja:** Puedes incluir varias alternativas, pero las respuestas son más de una. Se califica inmediatamente.
- c) **Rellenar el espacio en blanco:** El estudiante tiene que completar el texto o párrafo dado. Se califica inmediatamente.
- d) **Encuesta:** Genera preguntas de opinión y no se puede calificar inmediatamente.
- e) **Abierto:** Preguntas donde el estudiante dará a conocer un concepto o punto de vista y no se puede calificar inmediatamente.
- f) **Diapositiva:** Permite exportar el cuestionario para crear una nueva lección. Luego puedes agregarle más diapositivas.

Para crear nuestro primer formulario haremos clic en el botón **Opción múltiple (a)**.

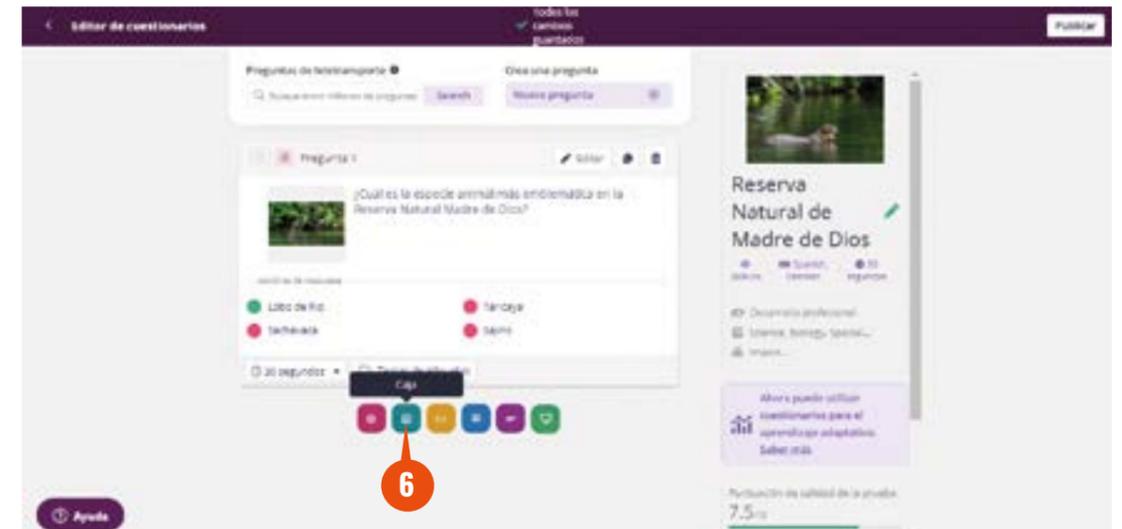
5) Aquí podemos crear un cuestionario con varias alternativas de respuesta, pero solo una es la correcta. Este panel ofrece múltiples opciones de edición :



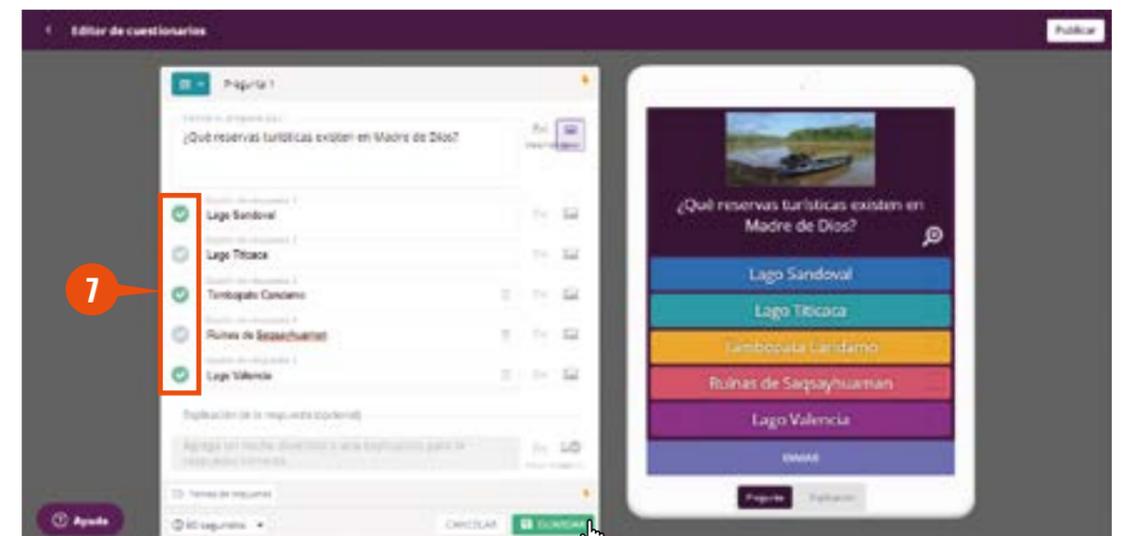
- a) **Escribe tu pregunta aquí:** Podemos agregar a nuestro texto algunos estilos tipográficos (cursiva, subrayado, negrita, índices, subíndices y caracteres especiales), además de ecuaciones matemáticas.
- b) **Editar:** Puedes subir una imagen que encabece la pregunta, tal y como se ve en la previsualización del formulario que está a la derecha (lago). También se puede incluir audio y video con la versión de pago.
- c) **Respuesta correcta:** Activando el check en verde indica cual es la respuesta acertada a nuestra pregunta.
- d) **Añadir imagen:** Puedes incluir una foto en lugar del texto de la respuesta, para hacerlo mas entretenido.
- e) **Ecuaciones matemáticas:** Ideal para preguntas dentro de esta materia.
- f) **Tiempo asignado para responder esta pregunta:** Dispón del tiempo límite para que el alumno de su respuesta.
- g) **Clases de cuestionario:** Aquí podemos cambiar que tipo de cuestionario que queremos lograr, según vimos en el paso anterior (5).
- h) **Previsualización de la pregunta:** Así será visto por el alumno.

Al terminar nuestra pregunta hacemos clic en el botón **Guardar**.

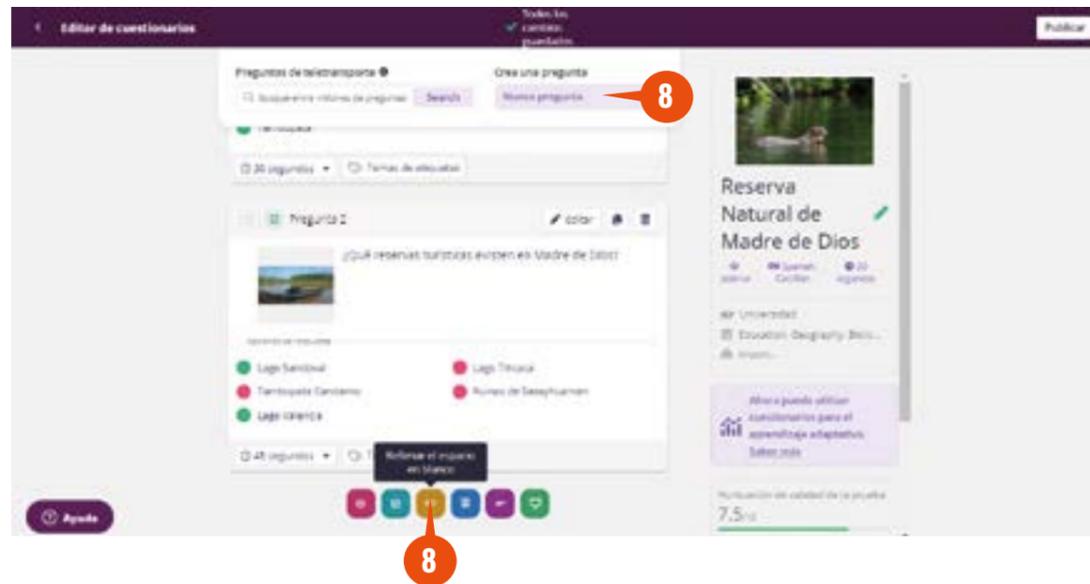
6) Ahora podemos crear nuestra siguiente pregunta. También lo podemos hacer desde la barra de botones inferior y en esta oportunidad probaremos con el botón **Caja** :



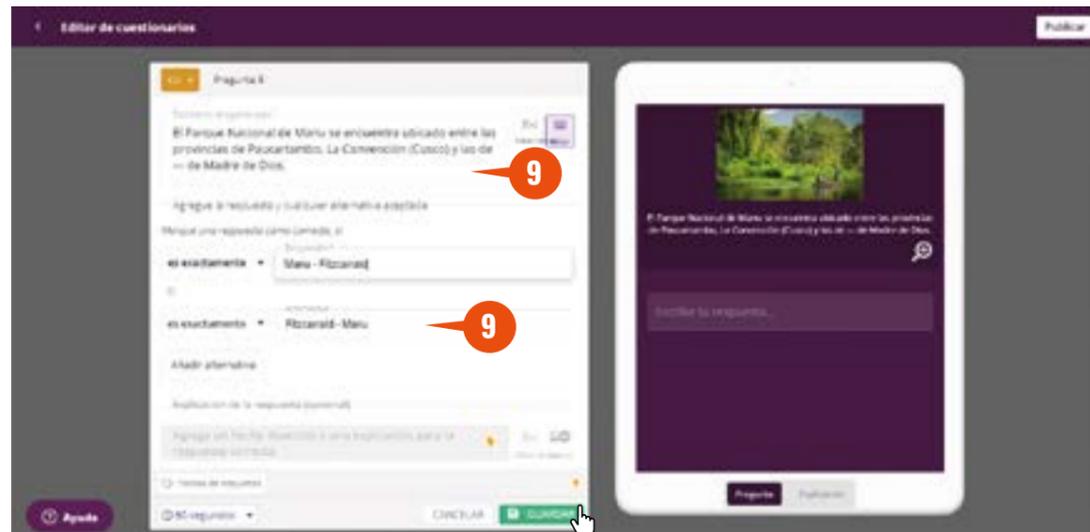
7) En el cuestionario tipo **Caja** podremos marcar varias respuestas. La modalidad de edición es la misma que la anterior. Finalmente clic en botón **Guardar** :



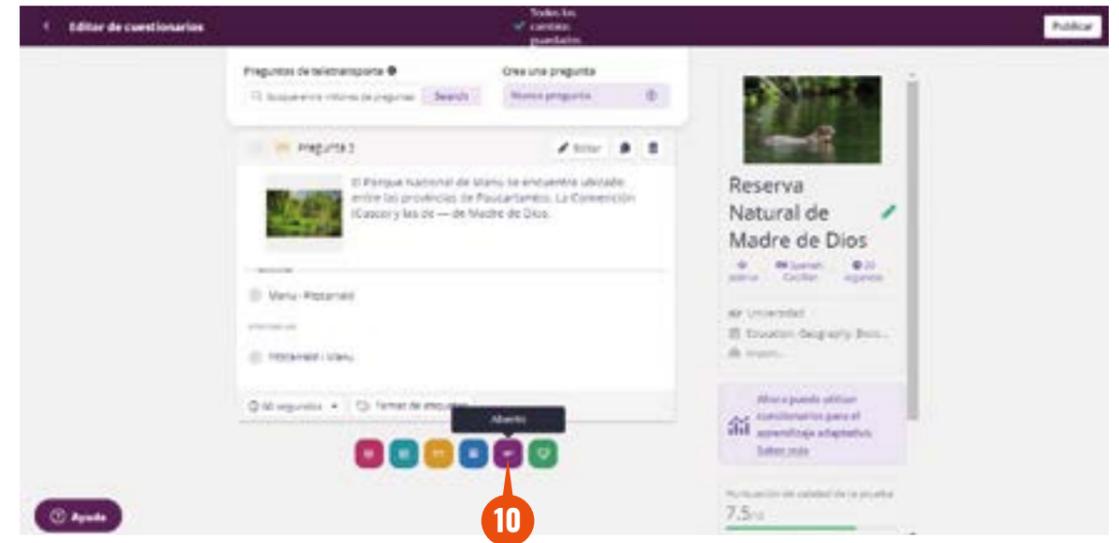
8) Nuevamente crearemos otra pregunta (recuerda que puedes hacerlo desde los **botones inferiores** o desde el botón **Nueva Pregunta** de la barra superior). En esta oportunidad escogemos **Rellenar el espacio en blanco** :



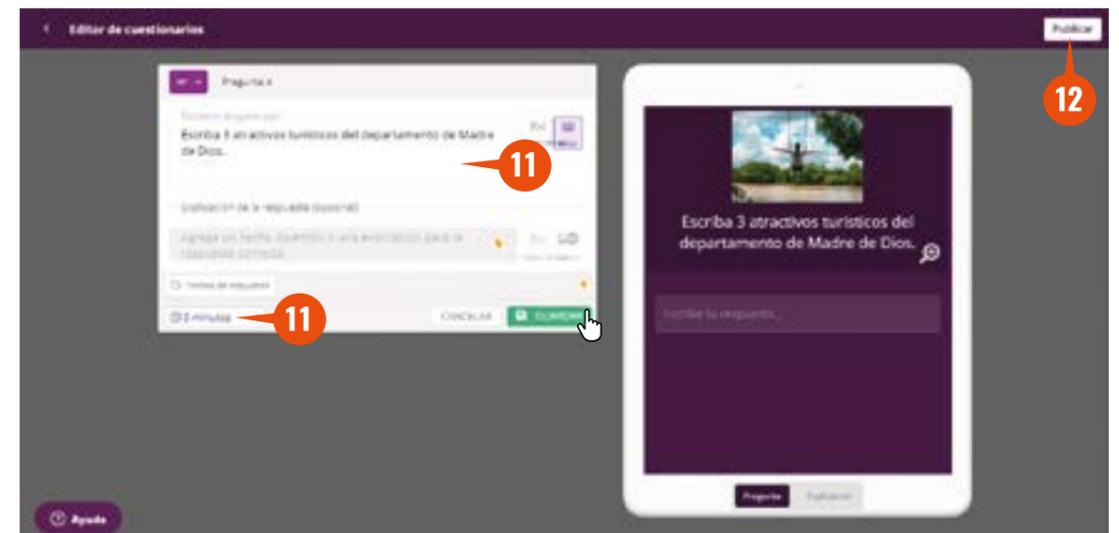
9) Aplicamos el mismo procedimiento que en las preguntas anteriores. En esta ocasión escribiremos la pregunta y la respuesta correcta (el formulario nos permite ingresar varias alternativas de como escribir la respuesta).



10) Ahora crearemos una pregunta tipo **Abierto** :

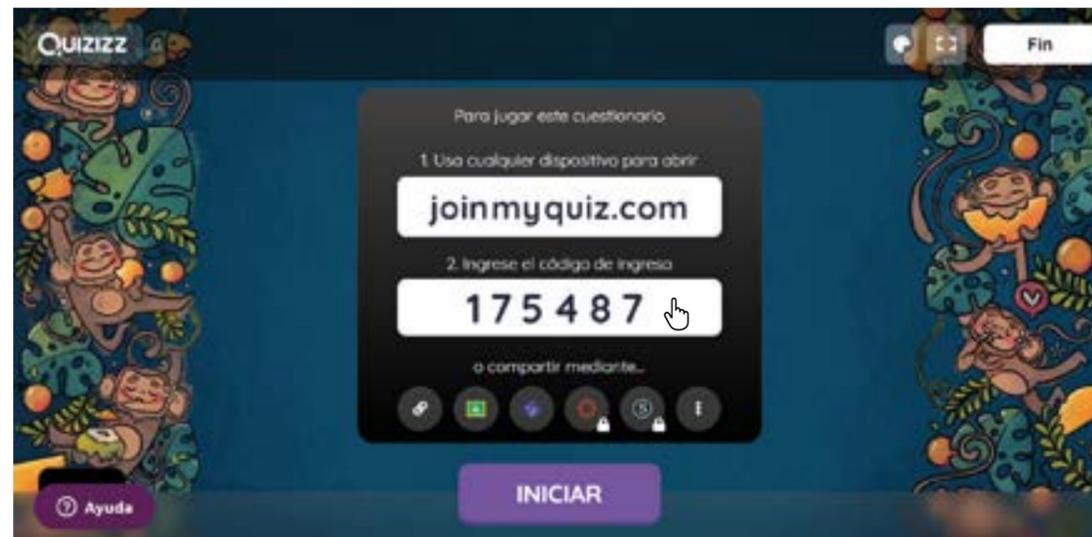


11) Aquí podemos formular nuestra pregunta para que el alumno escriba la respuesta. Recuerda asignar tiempos prudenciales para hacerlo :

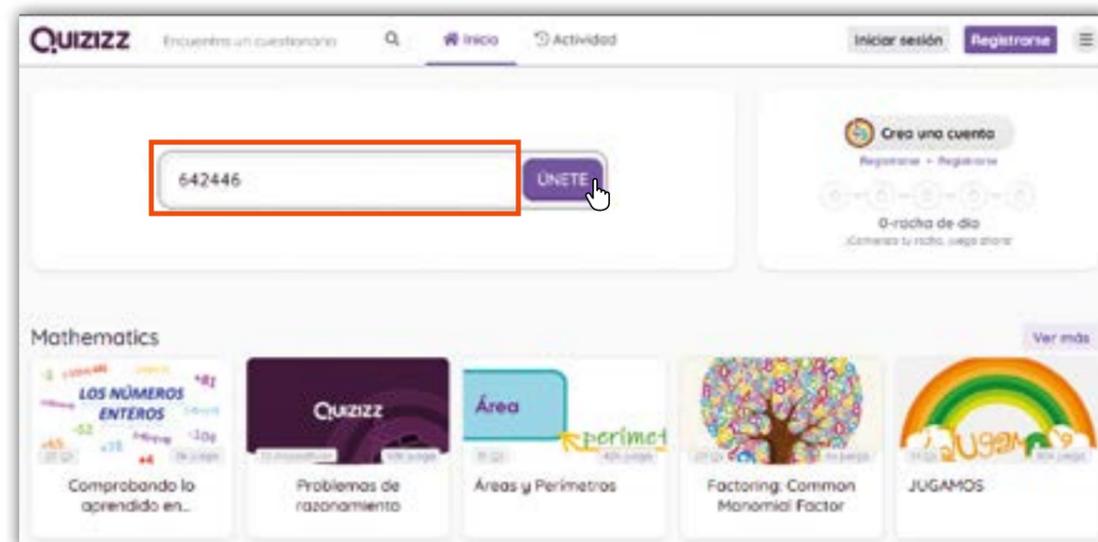


12) Al terminar de elaborar todas las preguntas hacemos clic en el botón **Publicar** (esquina superior derecha).

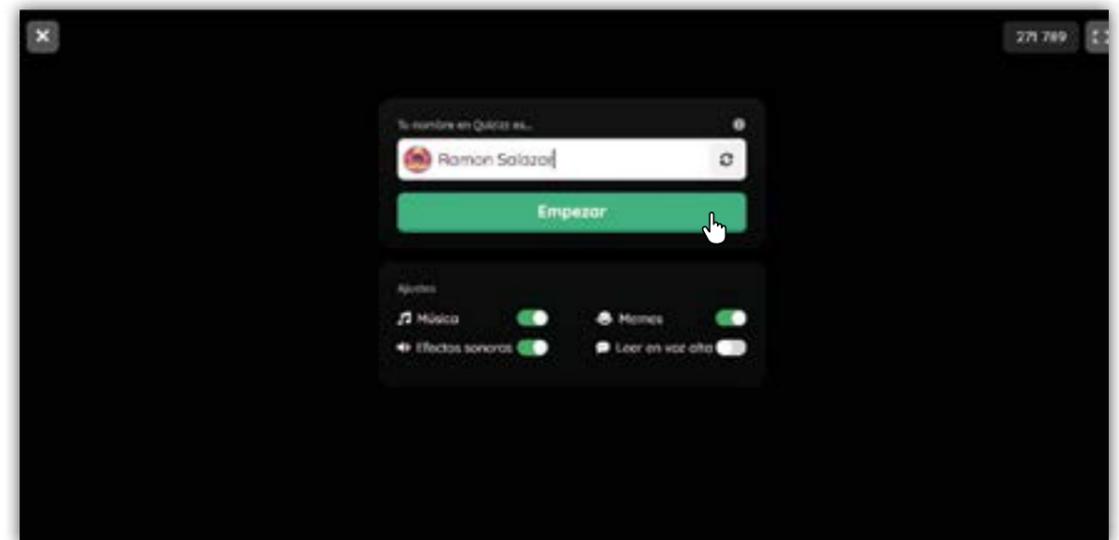
Copiamos el **código de ingreso** haciendo clic sobre el mismo y se lo compartimos a nuestros alumnos (puedes hacerlo gratuitamente por **Classroom, Teams, Remind** y **Twitter**)



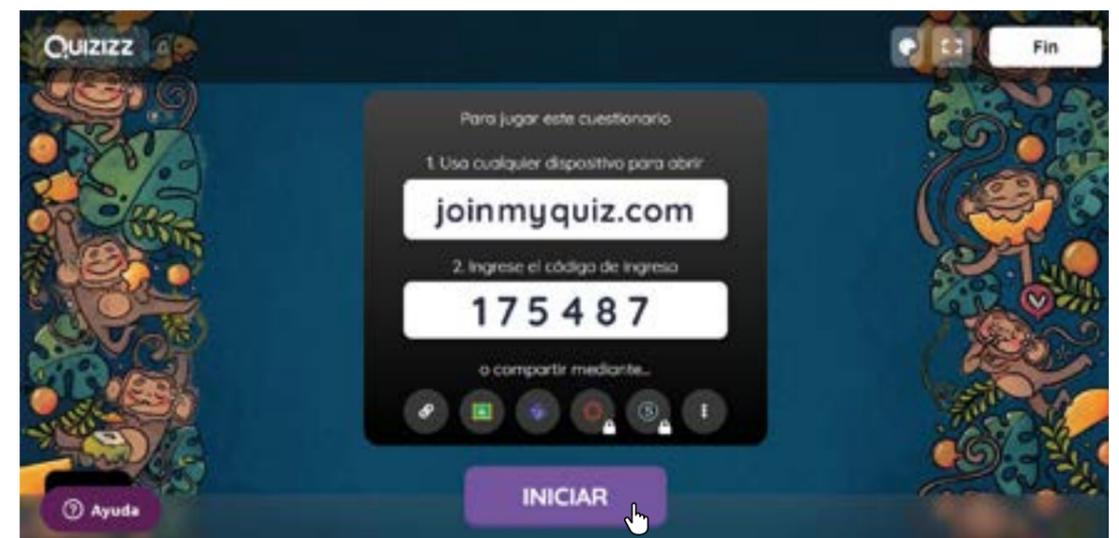
El alumno ingresará al enlace **joinmyquiz.com** e ingresará el **código de ingreso** que le compartimos previamente :



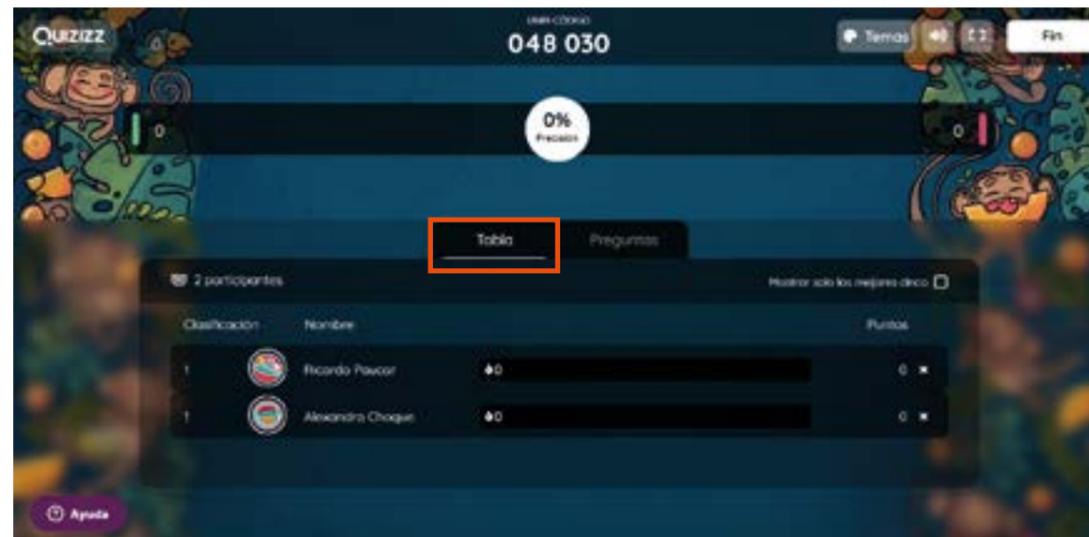
El alumno ingresará su nombre y hará clic en el botón **Empezar** :



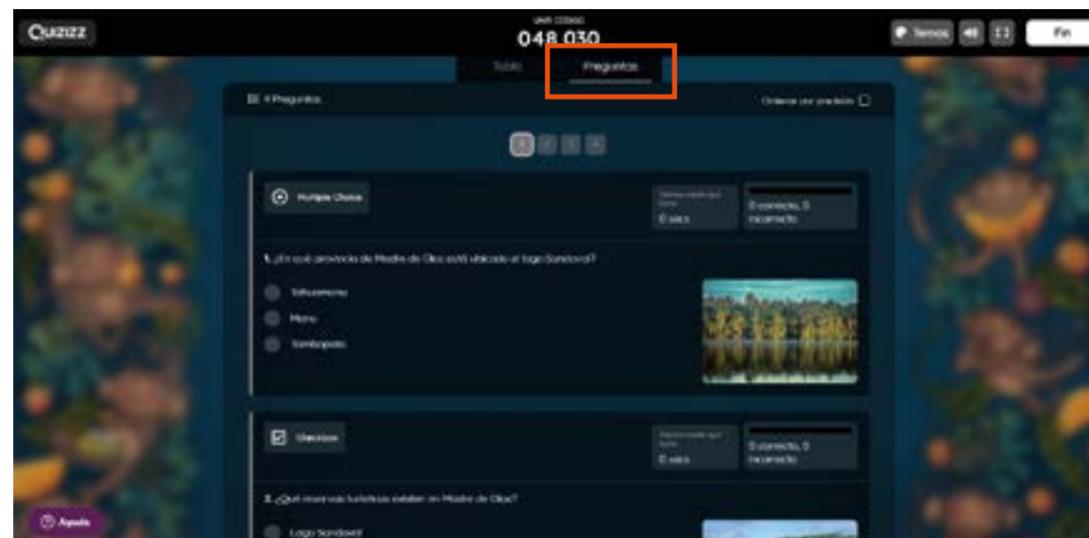
Cuando todos los alumnos se hayan terminado de unir ya podemos empezar el juego haciendo clic en el botón **Iniciar** :



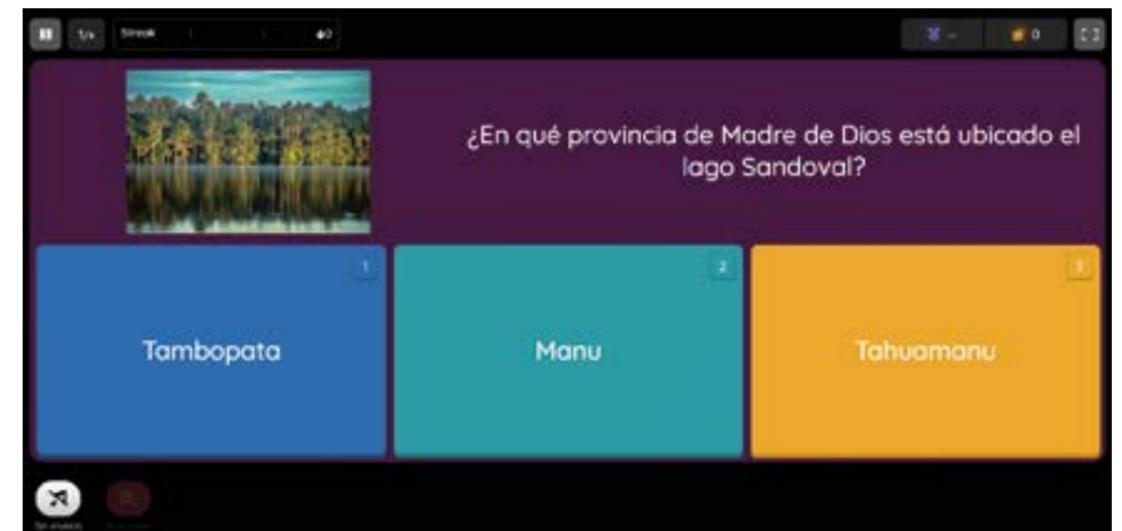
Ahora veremos la lista de todos nuestros alumnos participantes en la opción **Tabla**:



En la sección **Preguntas** podremos ver toda la lista de preguntas que hemos creado y que serán resuletas por nuestros alumnos:

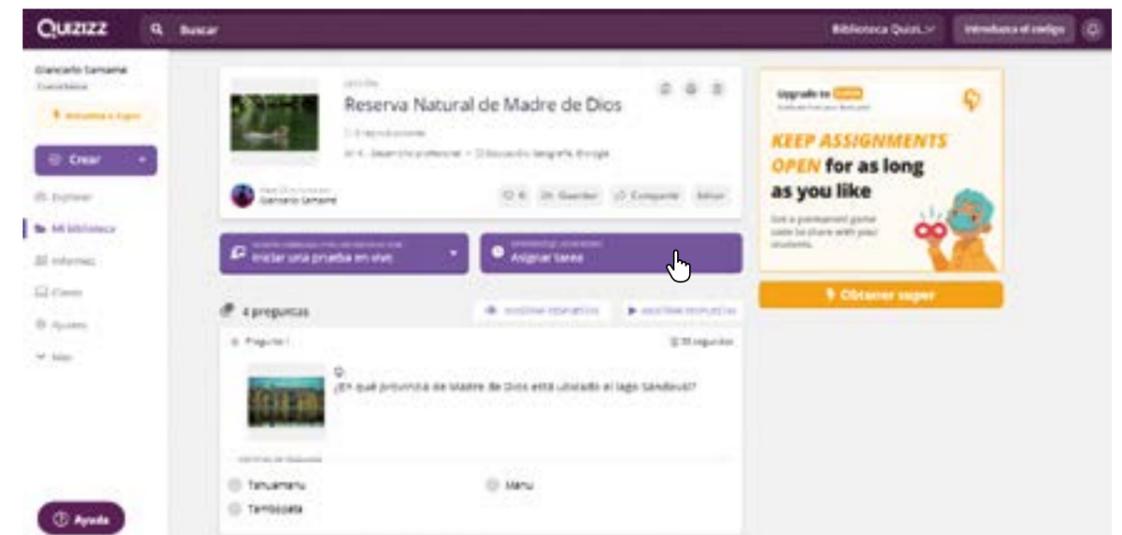


Una vez que hemos iniciado el juego nuestros alumnos verán las preguntas una por una de esta forma y podrán empezar a responderlas.



2. ASIGNAR TAREA

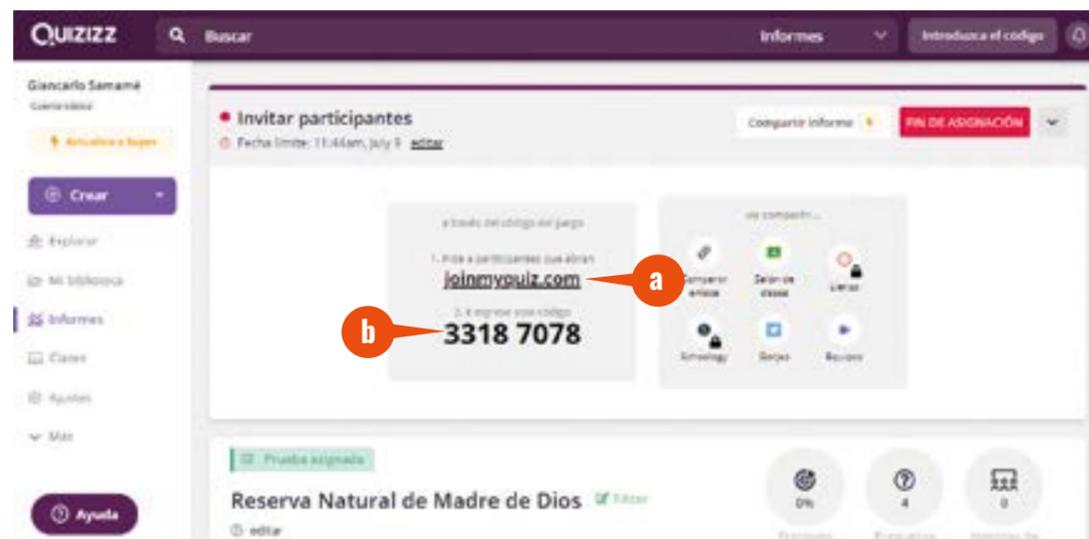
Con esta opción los alumnos pueden realizar el juego posteriormente y presentarla en una fecha asignada por nosotros. Hacemos clic en el botón **Asignar tarea**:



En esta sección programaremos la **Fecha límite personalizada**. Luego clic en el botón **Asignar** :



Luego invitaremos a nuestros alumnos a jugar, para ello le compartiremos la **dirección de enlace (a)** y el **código de acceso (b)**. Podemos compartirle estos datos via **Classroom, Twitter** o **Teams** :

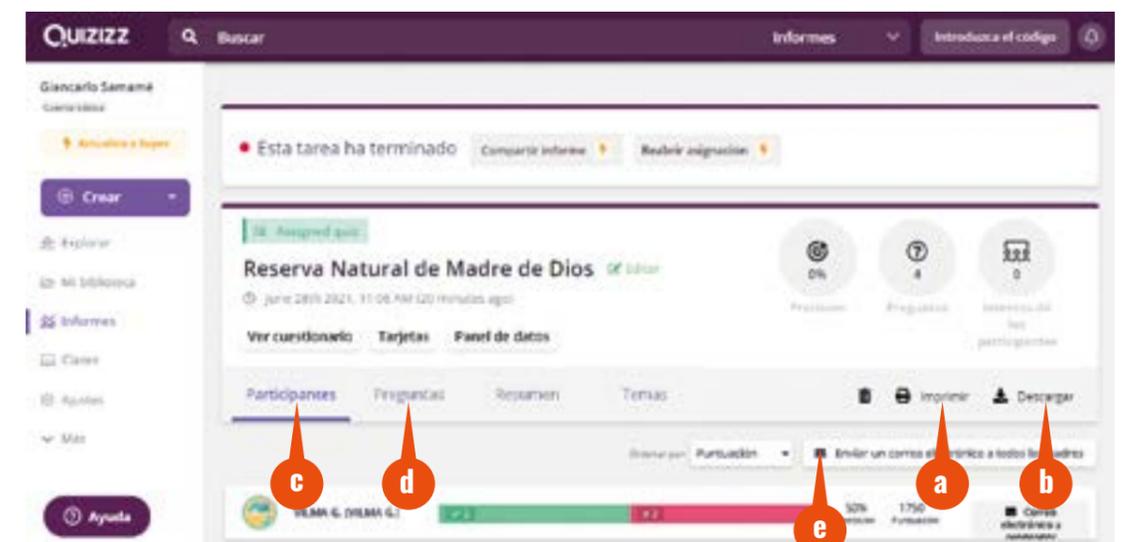


Después de compartir los enlaces con nuestros alumnos la dinámica del juego es igual que en la opción **Iniciar pueba en vivo**.

REPORTE DEL QUIZZZ

Esta herramienta te permite:

- Imprimir.
- Descargar formato Excel.
- Ver cantidad de participantes.
- Ver las preguntas y respuestas por participante.
- Enviar el reporte a los padres de familia.





Sharex

Es un programa gratuito que permite capturar o grabar cualquier área de la pantalla y compartir.

Beneficios:

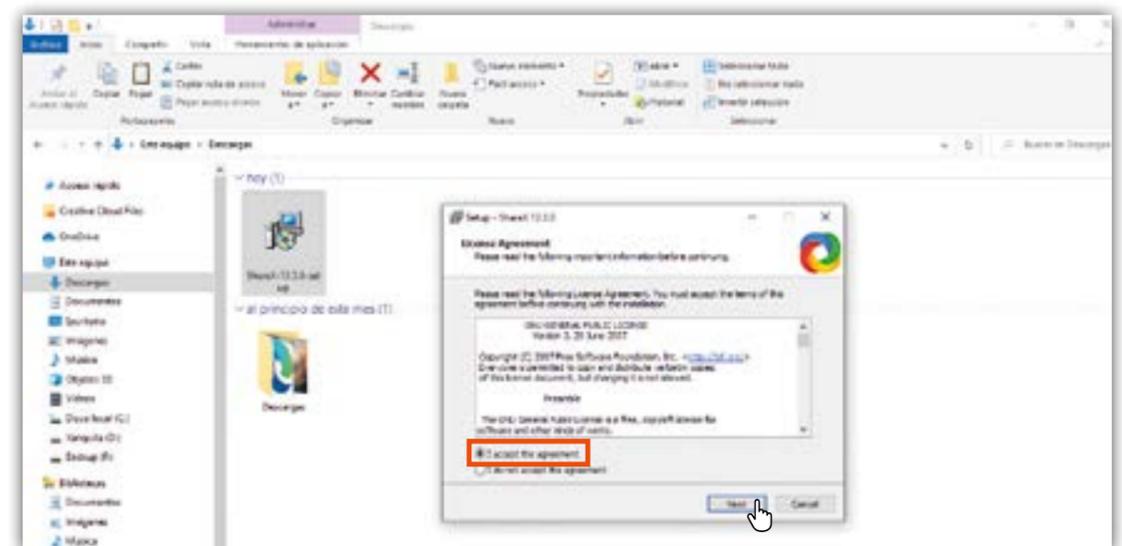
- Capturas de imágenes en diferentes tamaños.
- Grabación de video.
- Captura en formato de animación (gif).

La página está en inglés, podemos traducirla haciendo clic derecho sobre la misma y seleccionando la opción **Traducir a español**.

Descargamos el instalador en el botón **Descargar** :



Buscamos el instalador en la carpeta **Descargas** y lo ejecutamos. En la primera ventana del instalador hacemos clic en **I accept the agreement** y seguimos todos los pasos siguientes :

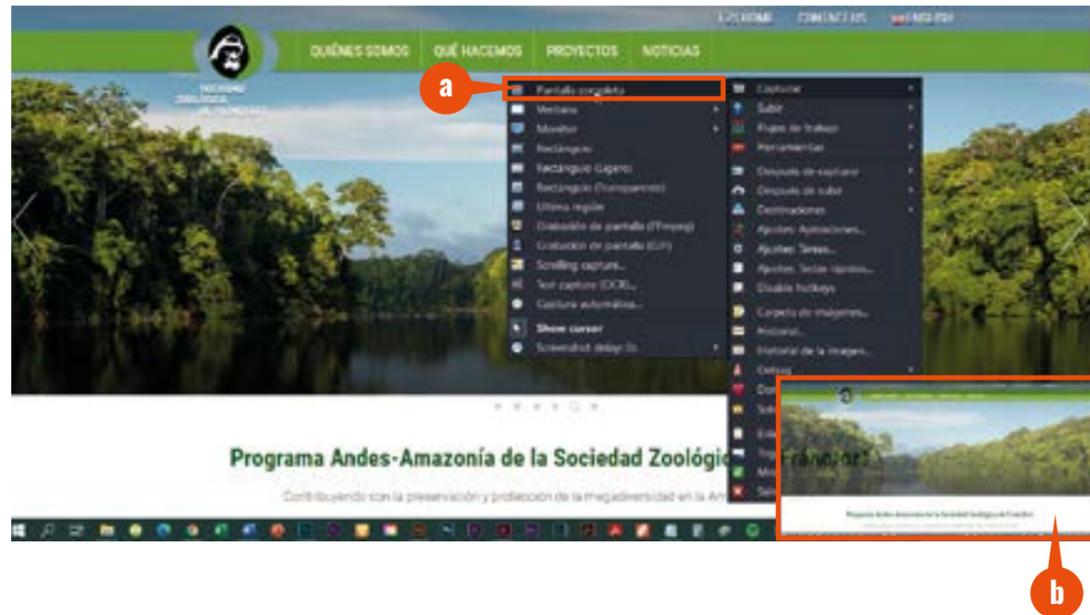


Una vez terminada la instalación podemos ubicar el ícono del programa activo en la **barra de herramientas** del Windows :



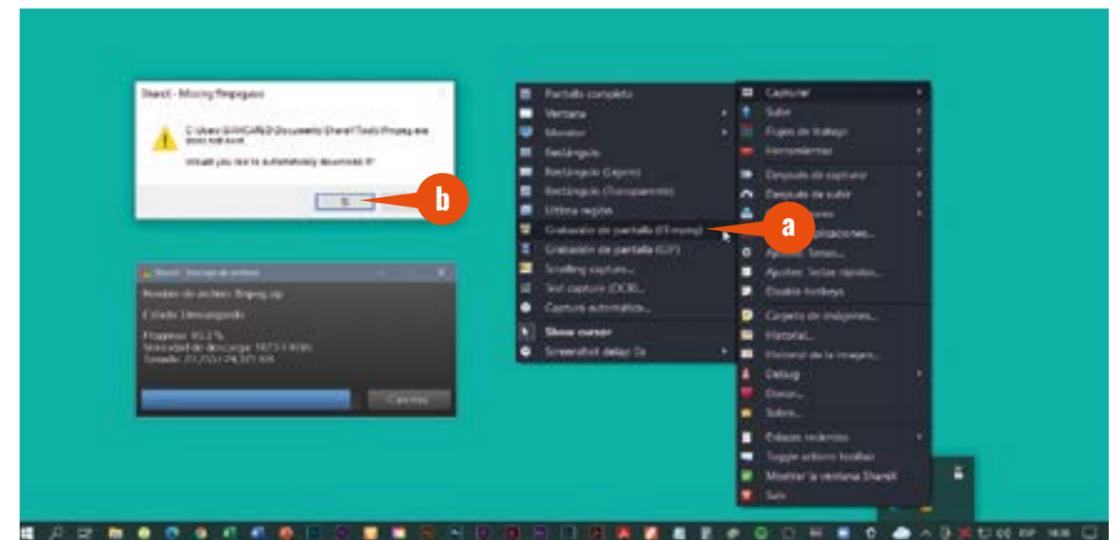
CAPTURANDO PANTALLAS

Clic derecho en el icono de ShareX ubicado en la **barra de herramienta** del Windows. Escogemos la opción **Pantalla completa (a)** y automáticamente se capturará la pantalla, cuyo contenido aparecerá en una ventana en la esquina inferior derecha de la pantalla **(b)**. Esta imagen queda copiada en el portapapeles y puede ser pegada en el programa que estés trabajando.

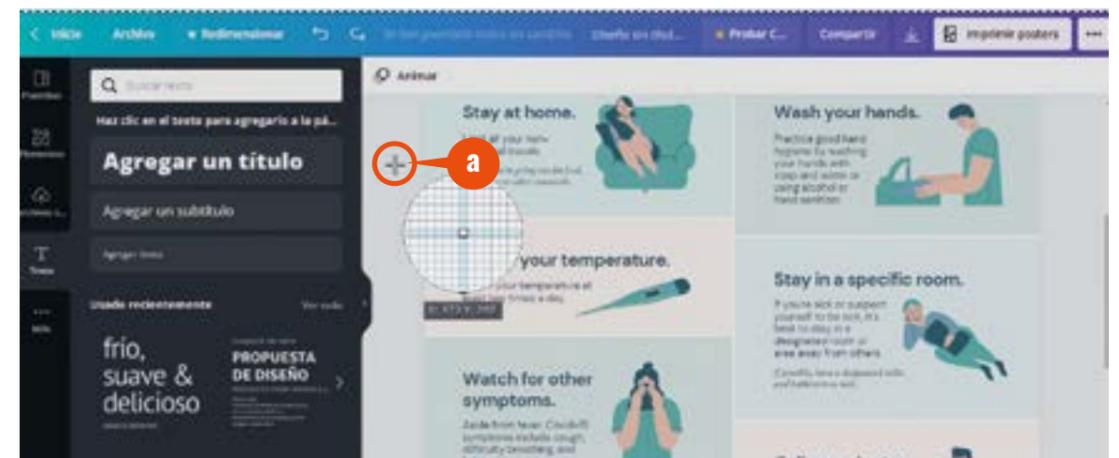


GRABANDO UN VIDEO

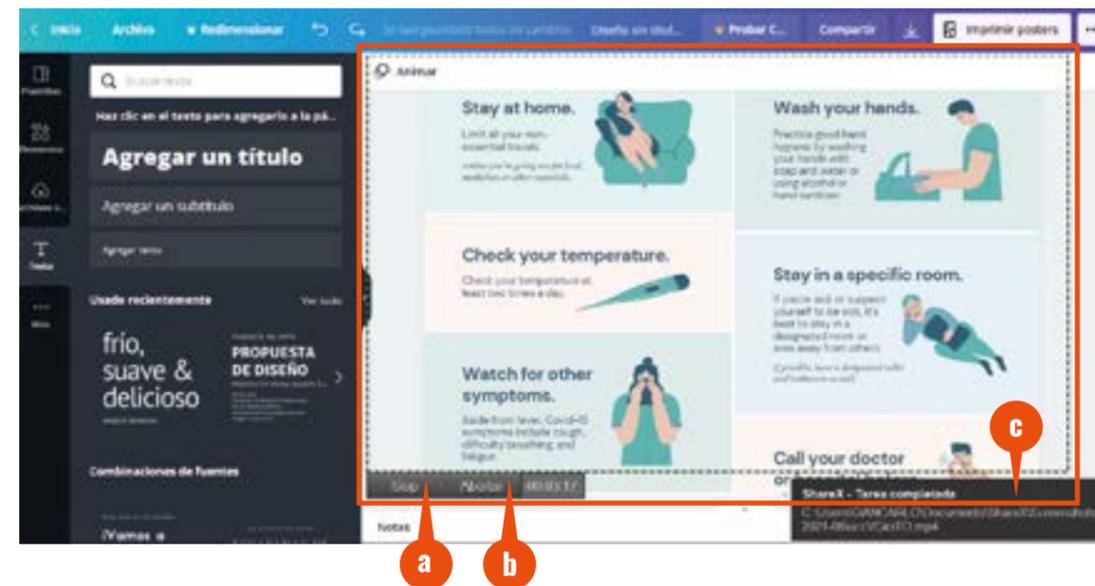
Igual que en el ejemplo anterior hacemos clic derecho en el icono de ShareX ubicado en la **barra de herramienta** del Windows. Escogemos la opción **Grabación de pantalla (FFmpeg) (a)**. Para que esta opción funcione optimamente se descargará automáticamente un archivo adicional (ffmpeg.exe), clic en el botón **Sí** para proceder **(b)**. El archivo se instalará sin que necesita mayor acción nuestra.



Ahora ya podemos grabar pantallas, esto nos será útil para registrar, por ejemplo, acciones que vayamos realizando en tiempo real (una presentación, un tutorial, etc.). Para este ejemplo grabaremos la pantalla mientras estemos trabajando en la aplicación Canva. Nuevamente elegimos la opción **Grabación de pantalla** y aparecerá una herramienta de selección **(a)**.



Con esta herramienta de selección podemos elegir toda el área de la pantalla (selección que ya viene por defecto) o una zona específica de la misma. En este ejemplo hemos seleccionado el área indicada con el rectángulo naranja. Si deseamos finalizar la grabación hacemos clic en el botón **Stop (a)** y si deseamos cancelarla clic en el botón **Abort (b)**. Cuando terminemos nuestra grabación aparecerá un cuadro en la esquina inferior izquierda de la pantalla **(c)** que contiene la ruta donde se ha grabado nuestro video y al hacerle clic lo reproducirá. La ruta de acceso a todos los videos es **Documentos/Sharex/Screenshots**



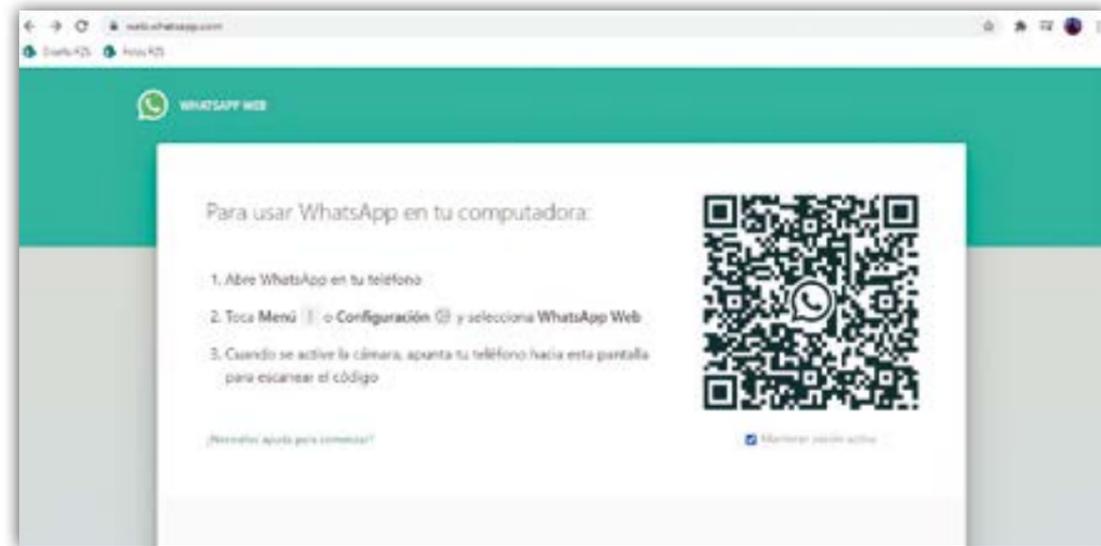
WhatsApp Web

Es una aplicación de mensajería instantánea que permite:

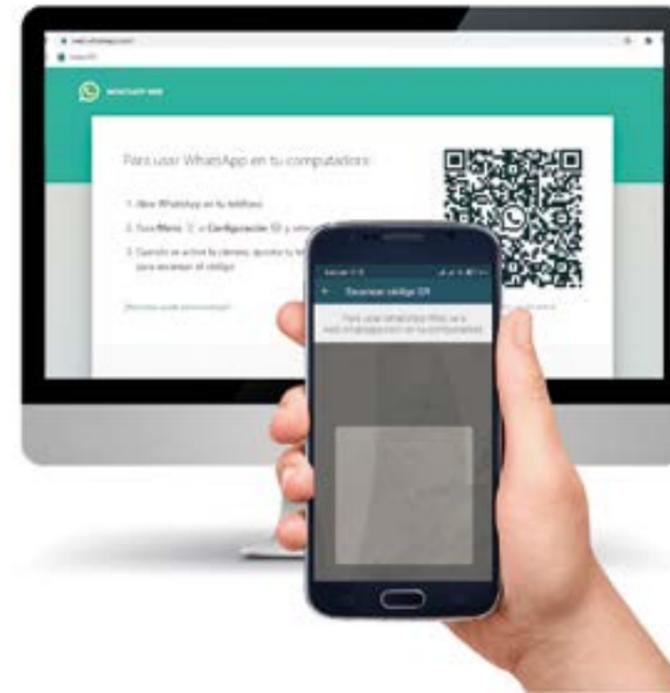
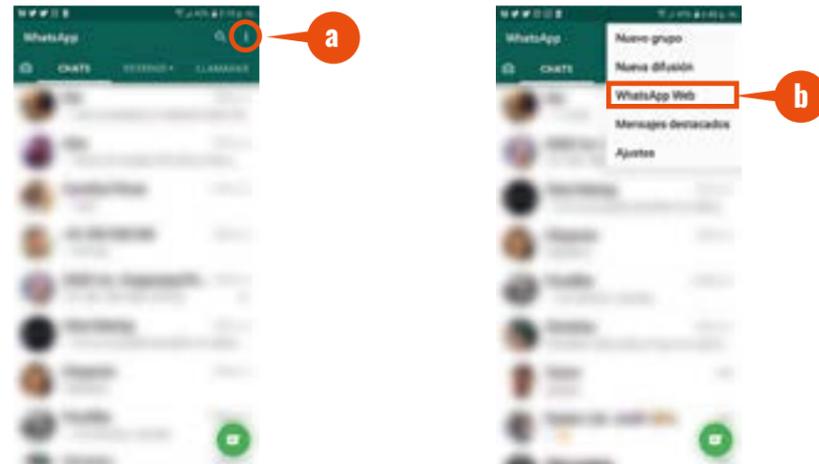
- Compartir archivos multimedia de manera rápida y sencilla.
- Permite la comunicación sincrónica y asincrónica.
- No necesitas instalar una aplicación para usarla y puedes ponerlo en cualquier ordenador.
- Compartir enlaces desde el ordenador.

INGRESANDO AL WHATSAPP WEB

1) Ingresamos desde el navegador a **web.whatsapp.com** :



2) Desde el celular ingresamos al WhatsApp, clic en el menú de la parte derecha donde se ubica los 3 puntitos verticales **(a)** y escogemos la opción Whatsapp Web **(b)** :



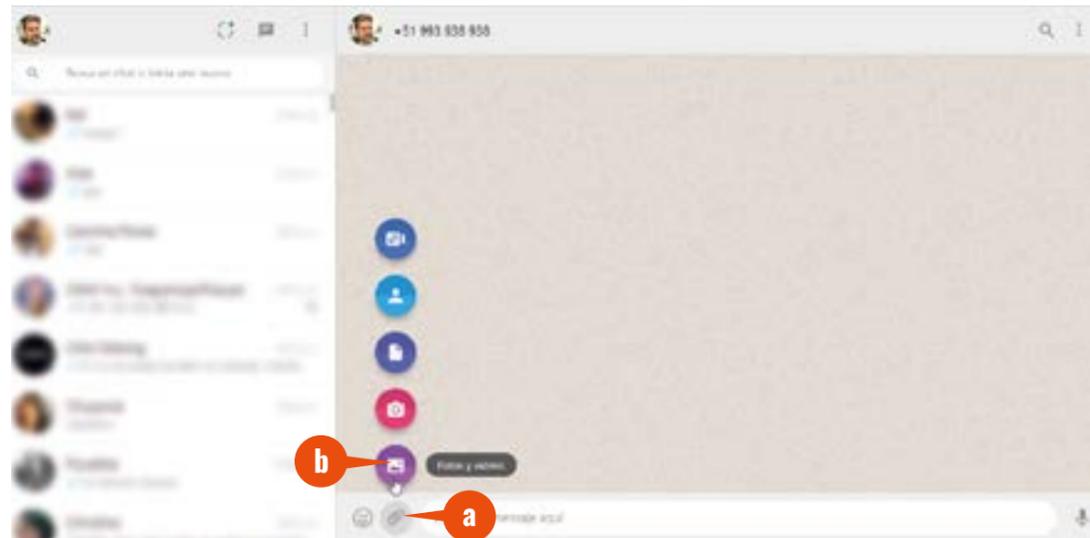
3) Escaneamos el código QR con la herramienta del WhatsApp desde el celular, apuntando hacia la pantalla como si le tomáramos una foto :



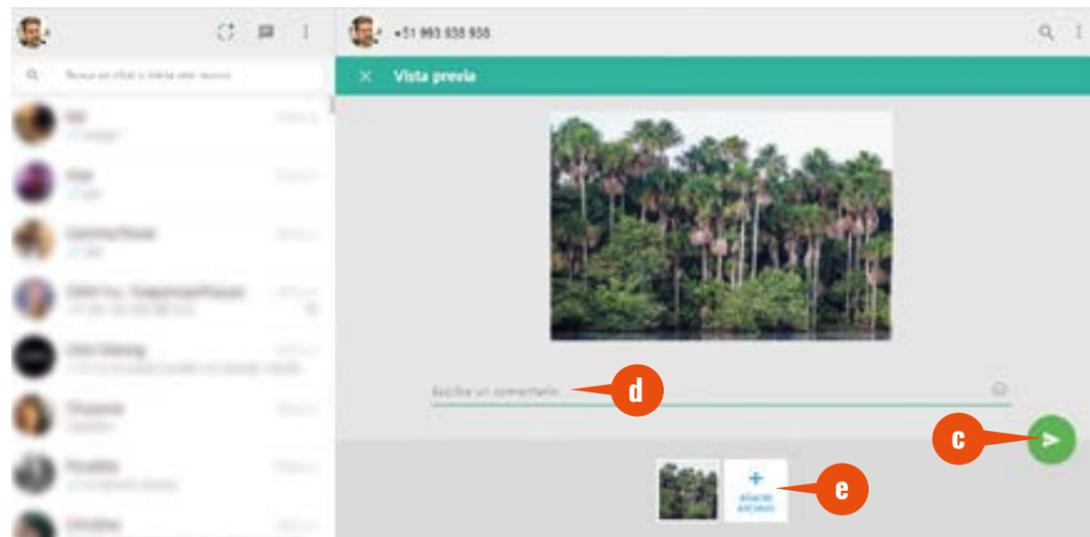
4) Se abrirá el WhatsApp en su computadora y podrá enviar archivos (fotos, archivos, videos, audios) arrastrándolos directamente a la carpeta de sus contactos. Para ello deberá mantener su WhatsApp activo en el celular.

ENVIANDO ARCHIVOS

1) Para enviar cualquier archivo hacemos clic en el botón **Adjuntar (a)** (ícono del clip). Aparecerán una serie de opciones según el tipo de archivo que queremos mandar. Para enviar fotos o videos hacemos clic en el botón **Fotos y videos (b)** y buscamos nuestra foto desde el disco duro :



2) Una vez ubicada nuestra foto hacemos clic en el ícono de envío **(c)**. Puedes agregar un comentario en la imagen en la línea de **Escribe un comentario (d)** y seguir agregando más imágenes (fotos o videos) en la opción **+ Añadir archivo (e)**



Zoom

Es un servicio de videoconferencia basado en la nube que puede usar para reunirse virtualmente con otras personas, ya sea por video o solo audio o ambos:

- Reuniones uno a uno.
- Videoconferencias grupales.
- Uso compartido de pantalla.
- Grabación.

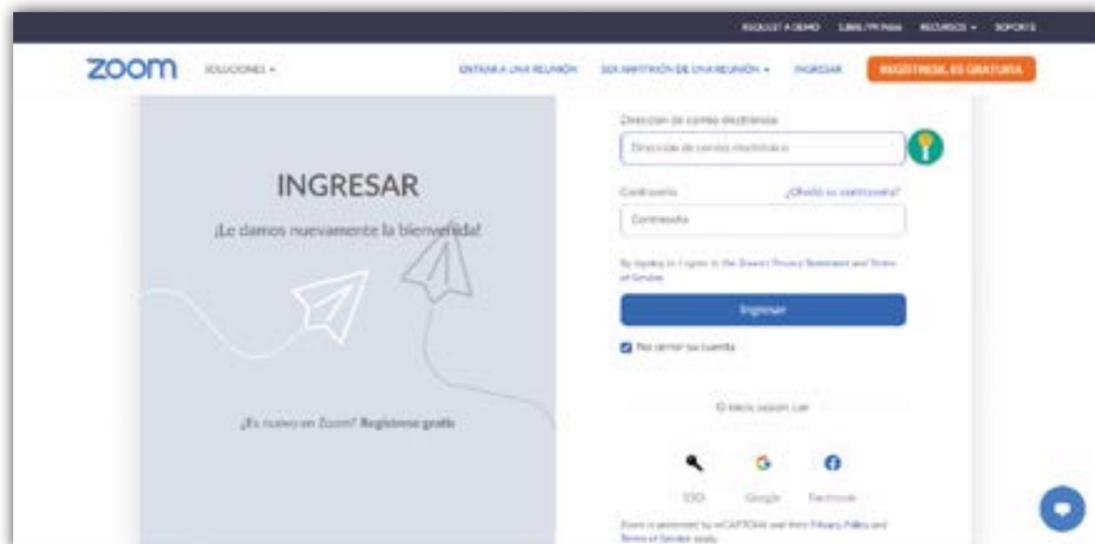
INGRESANDO A ZOOM

1) Ingresamos en el navegador la dirección <https://zoom.us>

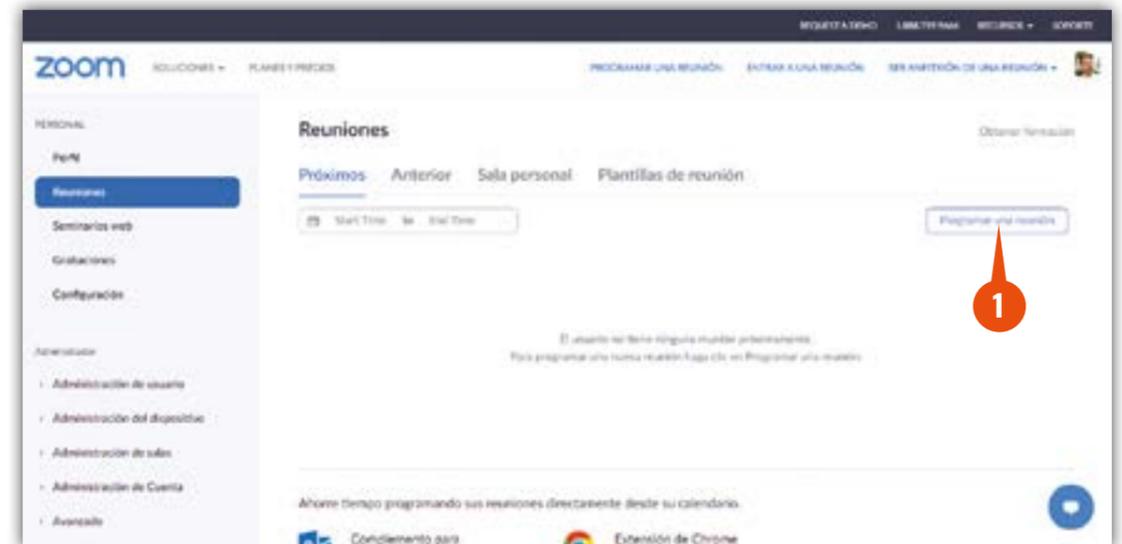
2) Podemos crearnos una cuenta con un correo electrónico ingresando por el botón **Regístrese (a)**. También podemos acceder directamente por el botón **Ingresar (b)**, con el cual ingresaremos para este ejemplo :



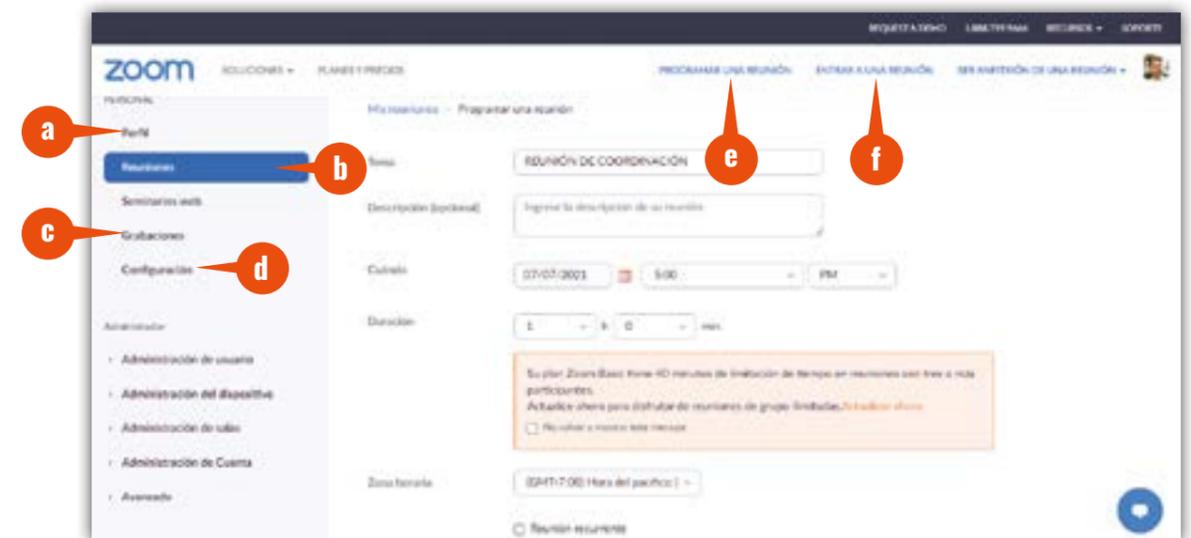
2) Si no tenemos una cuenta creada podemos acceder através de nuestra cuenta de **Google** o de **Facebook**, siempre y cuando estén activas :



Una vez ingresados ya podemos programar una reunión, para ello hacemos clic en el botón **Programar una reunión (1)** :



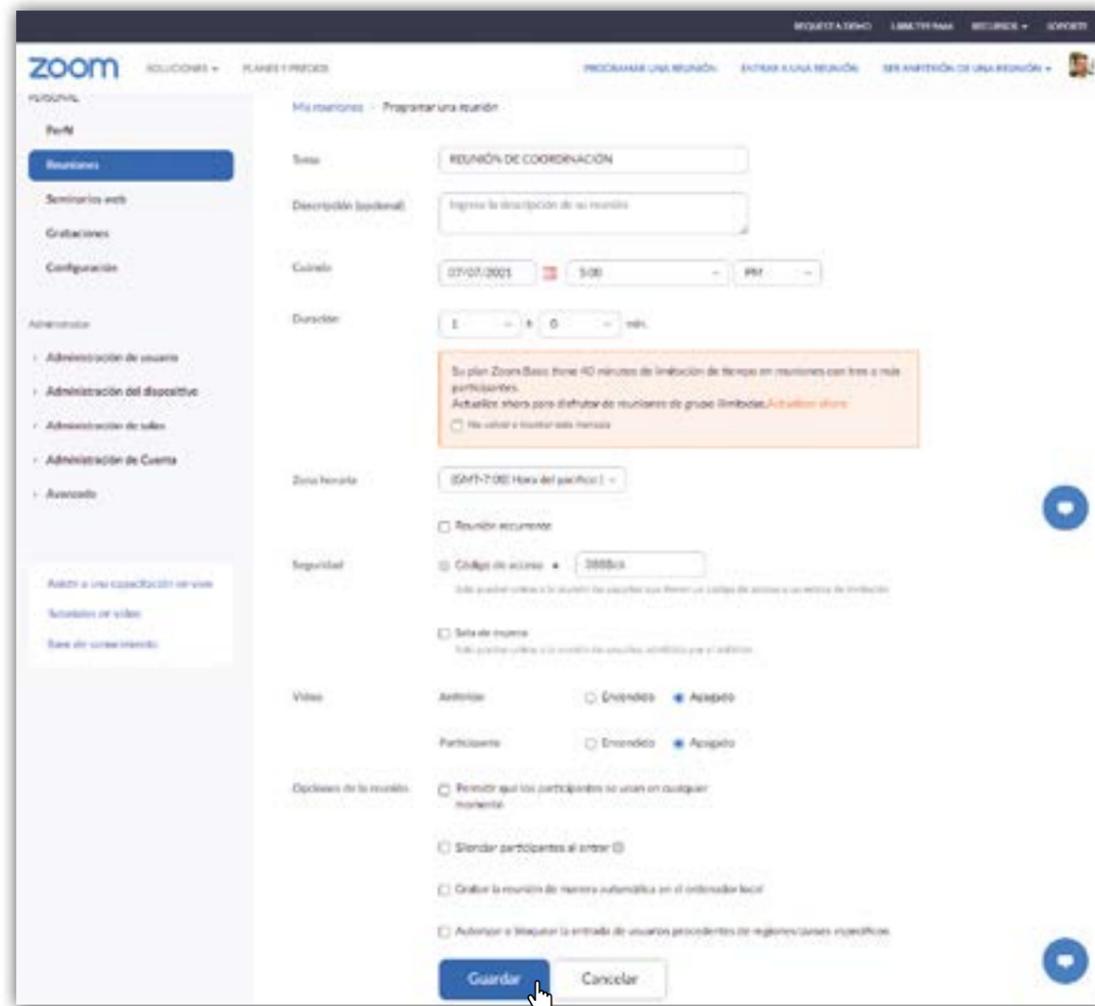
Ahora conoceremos las principales herramientas del Zoom :



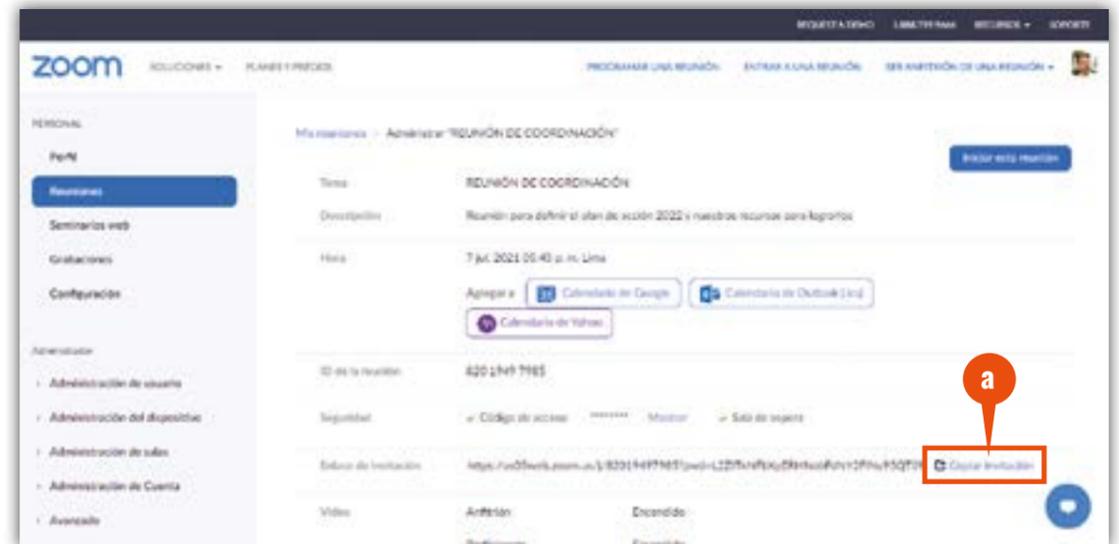
- a) **Perfil:** Modifica los datos personales.
- b) **Reuniones:** Lista de reuniones programadas.
- c) **Grabaciones:** Visualiza las grabaciones.
- d) **Configuraciones:** Establece la sala de espera, grabaciones, zona horaria, etc.
- e) **Programar reunión:** Configura el título, hora, etc.
- f) **Entrar a una reunión:** Ingresar el código de la reunión.

PROGRAMAR UNA REUNIÓN

Una vez creada la reunión llenaremos correctamente los datos del siguiente formulario (tema de la reunión, fecha hora, etc.) y procedemos a **Guardar** :



Terminado de llenar el formulario se presenta un resumen de las instrucciones que hemos programado para la reunión. Ahora haremos clic en la opción **Copiar invitación (a)** :



Esta opción nos permite crear un texto de invitación formal para compartirlo con nuestros invitados. El texto incluye el **ID de la reunión** y el **código de acceso**. Basta con copiar la información con el botón **Copiar la invitación a la reunión** y compartirla :

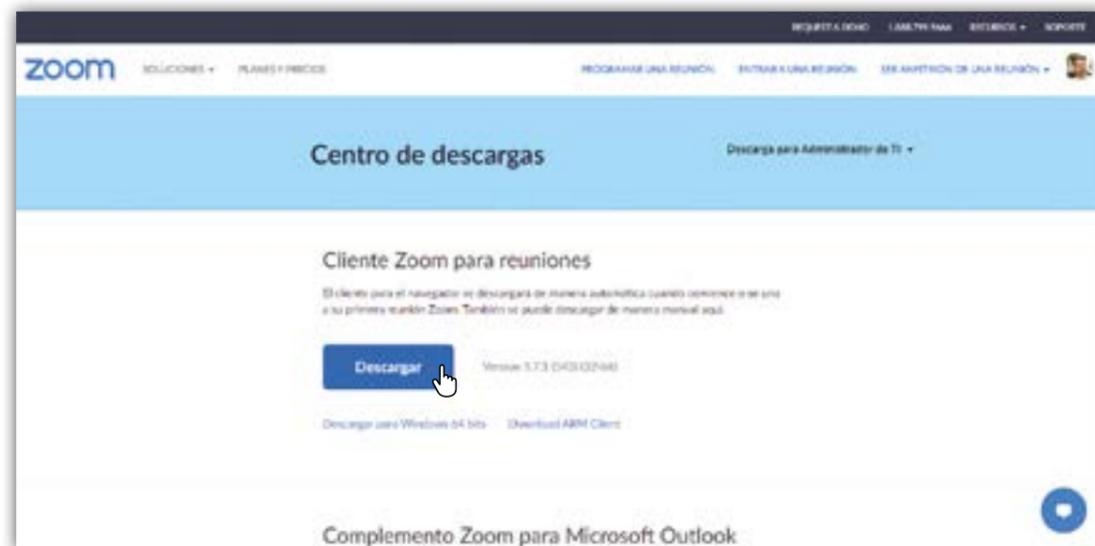


DESCARGAR EL APLICATIVO DE ZOOM

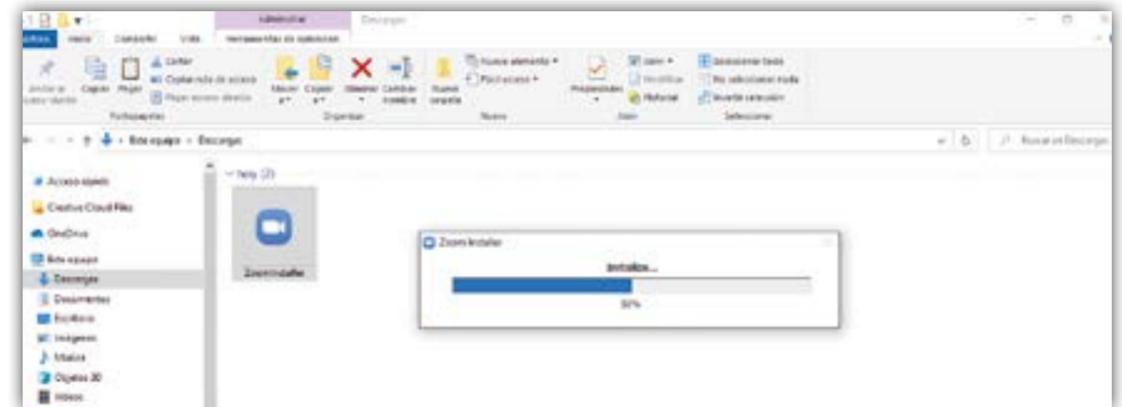
Antes de empezar con nuestra reunión programada debemos instalarnos el aplicativo de Zoom para nuestra computadora. Para ello volvemos a ingresar en la página principal y en la barra de opciones superior hacemos clic en **Recursos (a)** y escogemos la opción **Descargar el cliente de Zoom (b)**:



En esta sección dispones instaladores, complementos, extensiones, aplicaciones, etc. para Zoom, según tu plataforma de trabajo (computadora o smartphone) y tu sistema operativo. Para este caso, que queremos instalarlo en nuestra PC descargaremos **Ciente Zoom para reuniones** :



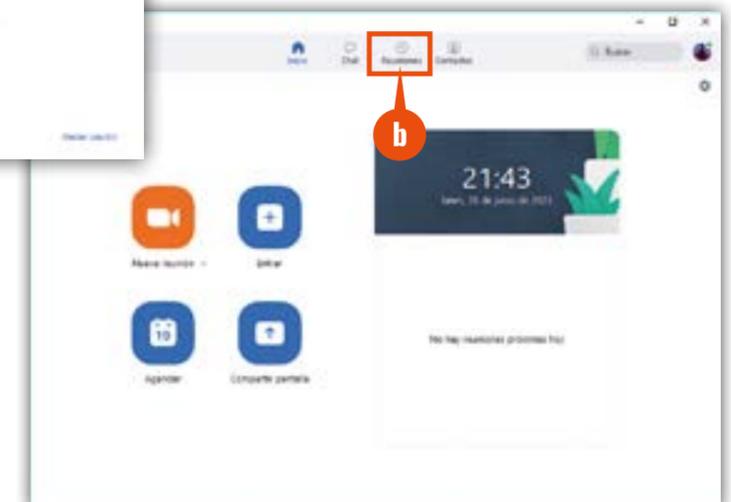
Nos dirigimos a la carpeta **Descargas** de nuestro disco duro y procedemos a ejecutar el archivo **Zoominstaller.exe**



INICIAR UNA REUNIÓN PROGRAMADA

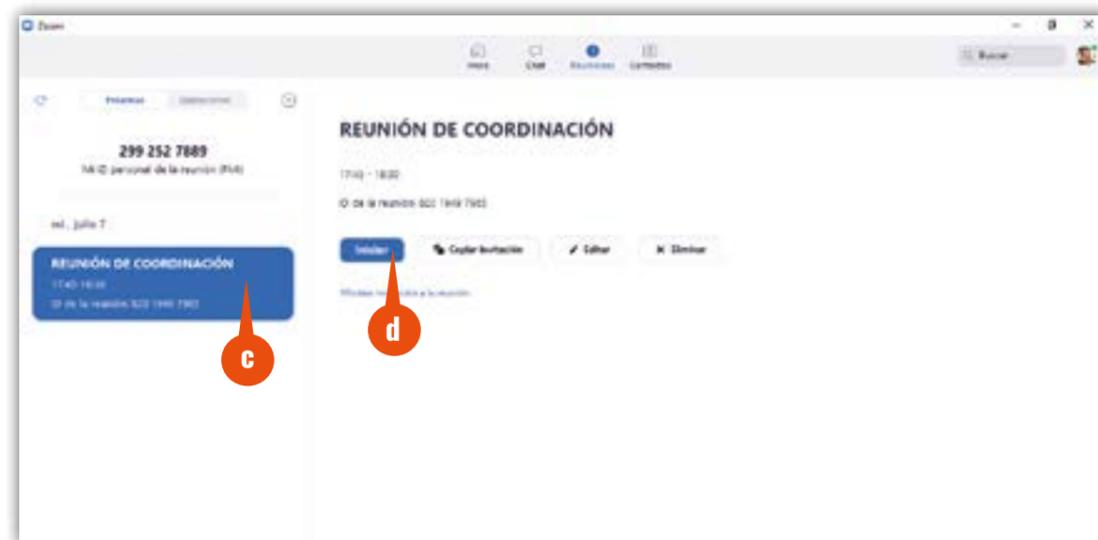


Una vez instalado el aplicativo en la computadora podemos crearnos una cuenta o ingresar con una de **Google** o **Facebook** y clic en el botón **Ingresar (a)**.

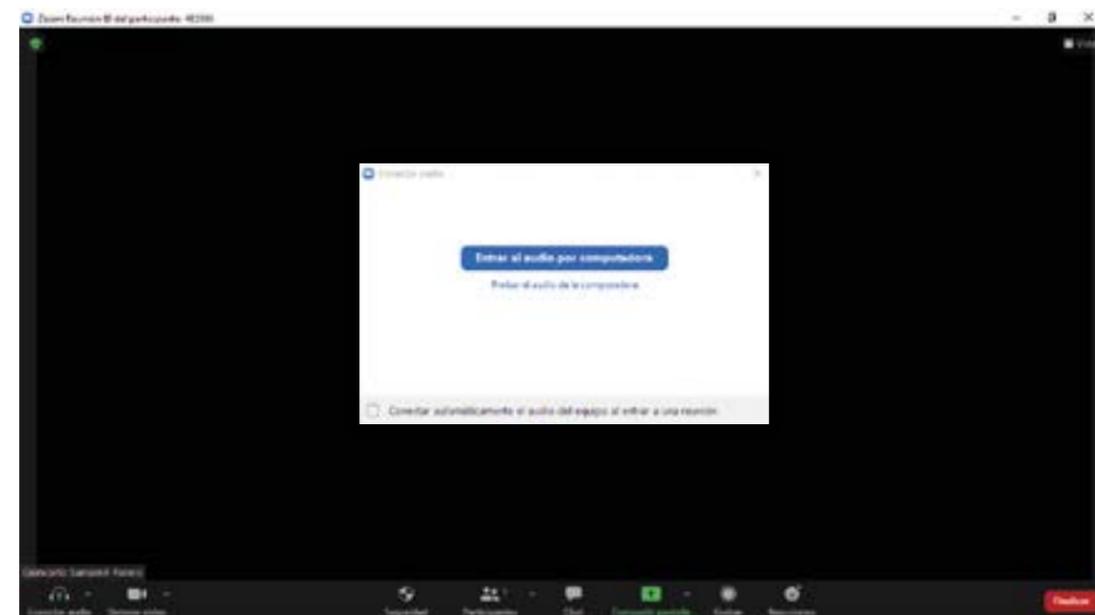


Luego buscaremos nuestra reunión que programamos al inicio en el botón **Reuniones (b)**.

Buscamos nuestra reunión programada **(c)** y hacemos clic en el botón **Iniciar (d)** :



Configuraremos la entrada de audio debidamente :

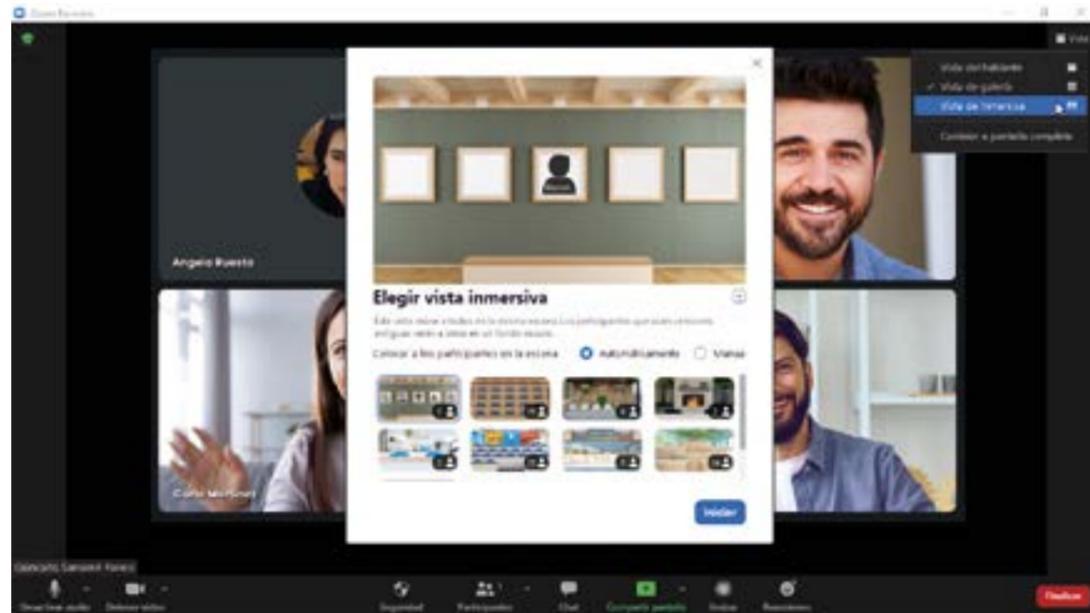


A medida que tus invitados se vayan uniendo irán apareciendo en la pantalla. Deberás aceptar su petición al momento de unirse.



- a) Audio:** Activa, desactiva y configura la entrada de audio que se haya asignado.
- b) Video:** Activa, desactiva y configura la cámara de video asignada.
- c) Seguridad:** Configura una serie de opciones en cuanto a nuestros invitados.
- d) Configuraciones:** Establece la sala de espera, grabaciones, zona horaria, etc.
- e) Chat:** Activa una columna de chat en la parte derecha de la pantalla.
- f) Compartir pantalla:** Podemos mostrar otras pantallas de nuestra computadora (ventanas del navegador o programas que estemos usando) a nuestros invitados.
- g) Grabar:** La reunión puede ser grabada en tiempo real.
- h) Reacciones:** Permite colocar emojis en nuestra conversación para darle un toque animado y divertido a la conversación. También podemos "levantar la mano" para pedir la palabra.
- i) Finalizar:** Concluye la reunión.
- j) Vista:** Permite diferentes opciones de visualización del contenido de nuestra pantalla, ofrece las opciones: Vista del hablante, Vista de galería, Vista inmersiva y cambiar a pantalla completa.

En la opción **Vista Inmersiva**, podemos jugar con la manera de presentarnos ante nuestros invitados. Nos ofrece una serie divertidas opciones, donde podemos incluir nuestra imagen calada sobre una serie de atractivos escenarios de su galería y retocar nuestra imagen con filtros.



BIBLIOGRAFÍA

Aguilar, R. (2021). Guía a fondo y trucos para sacarle el máximo partido. Xatakandroid.com. Consultado el 7 de abril de 2021. <https://www.xatakandroid.com/tutoriales/whatsapp-web-guia-a-fondo-trucos-para-sacarle-maximo-partido>.

Apps.google.com. (2021). Videollamadas gratuitas. Consultado el 7 de abril de 2021. <https://apps.google.com/meet>.

Canva. (2021). Canva. Consultado el 7 de abril de 2021. https://www.canva.com/es_419.

Canva. (2021). Guía completa para editar tus fotos en Canva. Consultado el 7 de abril de 2021. https://www.canva.com/es_mx/aprende/guia-completa-editar-fotos-canva.

Coggle.it. (2021). Captura Automatizada. Si usted quiere tomar capturas de pantalla. Consultado el 7 de abril de 2021. <https://coggle.it/diagram/WdxlwgIXwwAB3QVU/t/sharex>.

Gonitro. (2021). Nitro es la productividad sin límites. Consultado el 7 de abril de 2021. <https://www.gonitro.com/es/individual>.

Google for Education. (2021). Google Jamboard pizarra digital colaborativa. Consultado el 7 de abril de 2021. <https://edu.google.com/intl/es-419/products/jamboard>.

Google for Education. (2021). Classroom. Consultado el 7 de abril de 2021. <https://edu.google.com/intl/es-419/products/classroom>.

Google. (2021). Almacenamiento en la nube para el trabajo y el hogar: Google Drive. Consultado el 7 de abril de 2021. <https://www.google.com/intl/es-419/drive>.

Google. (2021). Ayuda de Classroom. Consultado el 7 de abril de 2021. <https://support.google.com/edu/classroom?hl=es#topic=10298088>.

Google. (2021). Hoja resumen de Google Meet - Centro de Aprendizaje de Google Workspace. Consultado el 7 de abril de 2021. <https://support.google.com/a/users/answer/9300131?hl=es>.

Google. (2021). Utilizar Google Drive - Ordenador - Ayuda de Google Drive. Consultado el 7 de abril de 2021. <https://support.google.com/drive/answer/2424384?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>.

Currículo Nacional de la Educación Básica. (2017). Consultado el 6 abril 2021, <http://www.minedu.gob.pe/curriculo/pdf/curriculo-nacional-de-la-educacion-basica.pdf>

Kahoot. (2021). kahoot. Consultado el 7 de abril de 2021. <https://kahoot.com>.

LLC, L. (2021). Lluvia de ideas simplificada – Mapas mentales en línea. Consultado el 7 de abril de 2021. <https://bubbl.us>.

LLC, L. (2021). ¡Lluvia de ideas simplificada!. Consultado el 7 de abril de 2021. <https://bubbl.us/MzEyMDcxMy82MjU4ODYzLzA0M2ExOGEyM2MxYTkyNGMzNTA0NWVhMWQyODMxYzcz-X>.

Openboard. (2021). Openboard. Consultado el 7 de abril de 2021. https://openboard.ch/download/Tutorial_OpenBoard_1.5EN.pdf.

Openboard. (2021). OpenBoard, the best interactive whiteboard for schools and universities. Consultado el 7 de abril de 2021. <https://openboard.ch/download.en.html>.

Piktochart. (2021). Crear infografías, presentaciones e informes. Consultado el 7 de abril de 2021. <https://piktochart.com>.

Piktochart. (2021). Guía de Piktochart Para Estudiantes. Consultado el 7 de abril de 2021. <https://piktochart.com/blog/guia-de-piktochart-para-estudiantes>.

Quizizz. (2021). Manual de Quizizz – Quiz. Consultado el 7 de abril de 2021. <https://quizizz.com/admin/quiz/5cc7cc76a7576a001a23200e/manual-de-quizizz>.

Quizizz. (2021). Quizizz la plataforma de aprendizaje más atractiva del mundo. Consultado el 7 de abril de 2021. <https://quizizz.com>.

Team, S. (2021). La mejor herramienta de captura de pantalla gratuita y de código abierto para Windows. Consultado el 7 de abril de 2021. <https://getsharex.com>.

Uaaan. (2021). Manual de usuario Nitro Pro 10. Consultado el 7 de abril de 2021. <http://evaluarte.uaaan.mx/NITRO/Nitro.Pro.v10.5.8.44.%2032%20Bits/nitro-pro-10-user-guide-es.pdf>.

Umag (2021). ¡Manual de Kahoot!. Consultado el 7 de abril de 2021. <https://repositorioeducacion.umag.cl/Doc/Archivos/Manual%20de%20Kahoot!.pdf>.

Whatsapp. (2021). WhatsApp Web. Consultado el 7 de abril de 2021. <https://web.whatsapp.com>.

Zoom. (2021). Guía de inicio rápido para nuevos usuarios. Consultado el 7 de abril de 2021. <https://support.zoom.us/hc/es/articles/360034967471-Gu%C3%ADa-de-inicio-r%C3%A1pido-para-nuevos-usuarios>.

Zoom Video. (2021). Videoconferencia, conferencia web, seminarios web, uso compartido de pantalla. Consultado el 7 de abril de 2021. <https://zoom.us>.



Con el apoyo de:

