

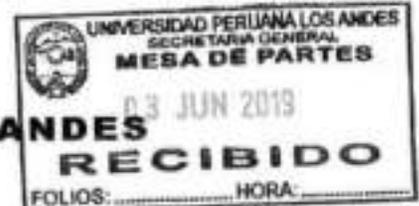
**UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**



Manual de Usuario

Aula Virtual Google Classroom

HUANCAYO



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Secretaría General

Avenida Gálvez N° 231 - 3er. piso - Telefax: 064 - 213346

TRANSCRIPCIÓN. Se ha expedido la Resolución N° 0861-2019-CU-R

Huancayo, 21.05.2019

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

VISTOS:

Constitución Política del Perú, Leyes Nros. 30220, 23757 y 26608, Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, Resoluciones N° 011-2015-AU, 010-2019-AU y 0264-2017-CU, Oficio N° 357-2019-CURS-UPLA, Provedido N° 2195-2019-R-UPLA y acuerdo de Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 21.05.2019, respectivamente; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables;

Que, el Congreso de la República mediante Ley N° 26608 de fecha 10.05.1995, modifica la denominación de la "Universidad Privada Los Andes" por la de "Universidad Peruana Los Andes";

Que, la Asamblea Universitaria de la Universidad Peruana Los Andes en Sesión Extraordinaria de fecha 27.01.2015, aprueba y proclama el Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220 por la Asamblea Universitaria, en cumplimiento a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley antes citada, y dispone su vigencia a partir del día siguiente de su publicación (31.03.2015) en el Diario Oficial "El Peruano";

Que, la Asamblea Universitaria en Sesión Extraordinaria de fecha 01.03.2019, modifica los Artículos del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, aprobado mediante Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27.01.2015, en concordancia con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220; asimismo, modifica el Capítulo V del Título VI DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA, a fin de adecuarse con lo establecido en el Artículo 15°, Numeral 15.1 de la Ley Universitaria N° 30220; de igual manera, modifica como consecuencia de lo antes resuelto, los Artículos del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes; y dispone su vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia de la Universidad Peruana Los Andes;

Que, la Universidad Peruana Los Andes es una institución con personería jurídica, de derecho privado sin fines de lucro, creada por Ley N° 23757, y su ampliatoria Ley N° 24697, y con su modificatoria Ley N° 26608 y, autorización definitiva por Resolución N° 446-90-ANR de fecha 18.05.1993 cuya sigla es UPLA; es una comunidad académica, orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad intercultural, de servicios públicos esenciales, conformado por docentes, estudiantes y graduados;

Que, la Universidad Peruana Los Andes, se rige por sus principios y por las disposiciones pertinentes de la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria N° 30220, Ley General de Educación N° 28044, el presente Estatuto, sus Reglamentos y demás normas conexas;

Que, la Universidad Peruana Los Andes goza de autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica, de conformidad con la Constitución y la Ley;

Que, el Consejo Universitario es el Órgano de Dirección Superior de gestión estratégica, de promoción y ejecución de la Universidad. Fija la política institucional en concordancia con sus fines;

Que, el Consejo Universitario tiene atribuciones para conocer y resolver todos los demás asuntos; y otras que señala el Estatuto y demás reglamentos de la Universidad;

Que, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, el Rector es el personerero y representante legal de la Universidad. Tiene a su cargo y a Dedicación Exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley y del Estatuto;

Que, los estudiantes tienen derechos, entre otros: Recibir los servicios y materiales educativos oportunamente, bajo responsabilidad; y utilizar los servicios académicos y, de bienestar y asistencia de la Universidad;

Que, la Oficina de Informática y Sistemas tiene como función impulsar la informatización de la Universidad con el desarrollo de sistemas de información para diferentes áreas de la Universidad;

Que, el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria de fecha 30.01.2017, aprueba el Manual de Usuario del Aula Virtual;

Que, el Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas mediante Oficio N° 357-2019-CURS-UPLA de fecha 17.05.2019, eleva al señor Rector el Manual del Usuario del Aula Virtual (Google Classroom), para conocimiento y tratamiento respectivo;

Que, el señor Rector toma conocimiento del documento antes mencionado y mediante Provedido N° 2195-2019-R-UPLA de fecha 21.05.2019, remite el expediente a la Secretaría General para ser puesto a consideración del Consejo Universitario;

Que, los Miembros del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 21.05.2019, toman conocimiento del expediente y después del debate perfunterio, acuerdan aprobar el Manual del Usuario del Aula Virtual (Google Classroom), formulado por el Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas mediante Oficio N° 357-2019-CURS-UPLA de fecha 17.05.2019 y presentado mediante Provedido N° 2195-2019-R-UPLA de fecha 21.05.2019, documento que forma parte de la presente;

Estando a lo solicitado, acordado y en uso de las atribuciones conferidas al Consejo Universitario por Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220 y demás disposiciones legales vigentes;

SE RESUELVE:

Art. 1° APROBAR el Manual del Usuario del Aula Virtual (Google Classroom), formulado por el Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas mediante Oficio N° 357-2019-CURS-UPLA de fecha 17.05.2019 y presentado mediante Provedido N° 2195-2019-R-UPLA de fecha 21.05.2019, documento que forma parte de la presente Resolución.



¹ Artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 de fecha 18.07.2014
² Artículos 1° y 2° de la Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27.01.2015
³ Artículos 1°, 2°, 3° y 4° de la Resolución N° 010-2019-AU de fecha 01.03.2019
⁴ Artículo 1° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, aprobado mediante Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27.01.2015 y modificado mediante Resolución N° 013-2019-AU de fecha 01.03.2019
⁵ Artículo 2° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente
⁶ Artículo 4° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente
⁷ Artículo 20° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente
⁸ Artículo 59°, Numeral 15.14) y 15.15) de la Ley Universitaria N° 30220 vigente, concordante con el Artículo 23°, Inc. c) y v) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente
⁹ Artículo 18° de la Constitución Política del Perú de fecha 31.03.1993
¹⁰ Artículo 30° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente
¹¹ Artículo 202°, Inc. b) y c) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente
¹² Artículo 270°, Inc. c) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente
¹³ Artículo 1° de la Resolución N° 0264-2017-CU de fecha 30.01.2017
¹⁴ Expediente: 1207-6-2019
¹⁵ Artículo 20°, Inc. b) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente
INCC/VACCY/psr



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Secretaría General

Avenida Gálvez N° 231 - 3er. piso - Telefax 064 - 213346

TRANSCRIPCIÓN. Se ha expedido la Resolución N° 0861-2019-CU-R.

Huancayo, 21.05.2019

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

- Art. 2°** ENCARGAR al Vicerrector Académico, a los Decanos de las Facultades, al Director de la Escuela de Posgrado, al Director General de Administración, a la Directora de la Dirección Universitaria de Gestión de la Calidad, a los Jefes de las Oficinas Universitarias de Asesoría Jurídica, Registros y Matriculas, Informática y Sistemas, Economía y Finanzas, y demás Instancias Académicas y Administrativas, el cumplimiento de la presente Resolución.
- Art. 3°** TRANSCRIBIR la presente Resolución a las Oficinas Universitarias de Auditoría y Control Interno, y Planificación para su conocimiento y fines pertinentes.

TERMINO Y BELLARDO
 DR. JOSE MANUEL CASTILLO CORTADO - Rector
 DRA. VERONICA CALDERON GONZALEZ - Secretaria General

DISTRIBUCION
 RECTORADO
 VICE
 VICE
 ESCUELA DE POSGRADO
 FACULTAD DE
 DIR. DIR. ADMINISTRACION
 REALES (R)

DIR. UNIV. DE GESTION DE LA CALIDAD
 DIR. UNIV. ASISTENCIA Y ASESORIA
 DIR. UNIV. DE ASISTENCIA JURIDICA
 DIR. UNIV. ASISTENCIA INSTITUCIONAL Y MATRICULAS
 DIR. UNIV. ECONOMIA Y FINANZAS
 DIR. UNIV. INFORMÁTICA Y SISTEMAS
 DIR. UNIV. AUDITORIA Y CONTROL INTERNO
 DIR. UNIV. PLANIFICACION
 ARCHIVO (R) (R)

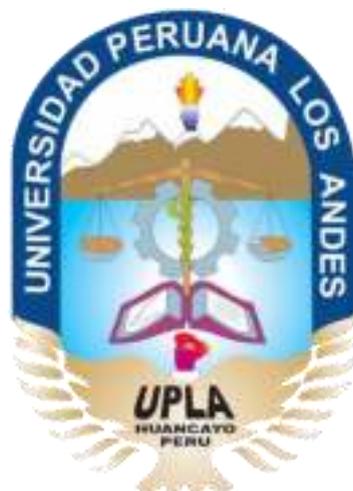
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Que, transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines



[Handwritten Signature]
 VCA. DE SANTOS
 SECRETARIA GENERAL

**UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**



Manual de Usuario

Aula Virtual Google Classroom

TUTOR

HUANCAYO - 2019

ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CORREO INSTITUCIONAL	4
1.1. ¿COMO INGRESO AL CORREO INSTITUCIONAL?	4
2. ¿CÓMO INGRESO A CLASSROOM?	6
3. ADMINISTRACIÓN DE CLASE O CURSO	7
3.1. CREAR CLASE O CURSO	7
3.2. EDITAR UNA CLASE O CURSO.....	9
3.3. ASIGNAR / INVITAR PROFESOR DE LA CLASE O CURSO	10
4. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS.....	13
4.1. RESTAURAR CONTRASEÑA DEL DOCENTE	13
4.1.1. CONTRASEÑA MANUAL	14
4.1.2. CONTRASEÑA GENERADA AUTOMÁTICAMENTE	16

INTRODUCCIÓN

La Universidad Peruana Los Andes, consiente de los avances tecnológicos y la necesidad de potenciar el proceso de enseñanza aprendizaje ha adoptado las herramientas tecnológicas que Google pone a disposición de la comunidad académica. Entre ellas se ha elegido a Classroom, que nos ayuda a implementar aulas virtuales, como la herramienta fundamental para apoyar al proceso mencionado. Las demás herramientas, se usan como complemento (correo, grupos, hangouts, etc.)

Classroom es una plataforma que permite gestionar las clases online. Es adecuado tanto para un aprendizaje 100 % a distancia, como para aprendizaje presencial o mixto. Que en el caso de la Universidad se usa para el soporte de la modalidad semipresencial y presencial. Mediante esta herramienta, el docente puede poner a disposición de sus estudiantes los materiales de clase (diapositivas, lecturas, videos, etc.), como también puede asignar tareas, luego recepcionárlas, calificarlas y publicar sus notas. También, puede interactuar con sus pupilos mediante mensajes o videoconferencias, foros, y otros; y así atender consultas o comunicarles alguna información sobre sus asignaturas.

Para facilitar el uso de esta herramienta la Universidad pone a disposición este manual, que trata de describir paso a paso como se usan las diferentes funcionalidades del aula virtual. Inicia explicando cómo se ingresa a Classroom, como administrar las clases y usuarios.

1. CORREO INSTITUCIONAL

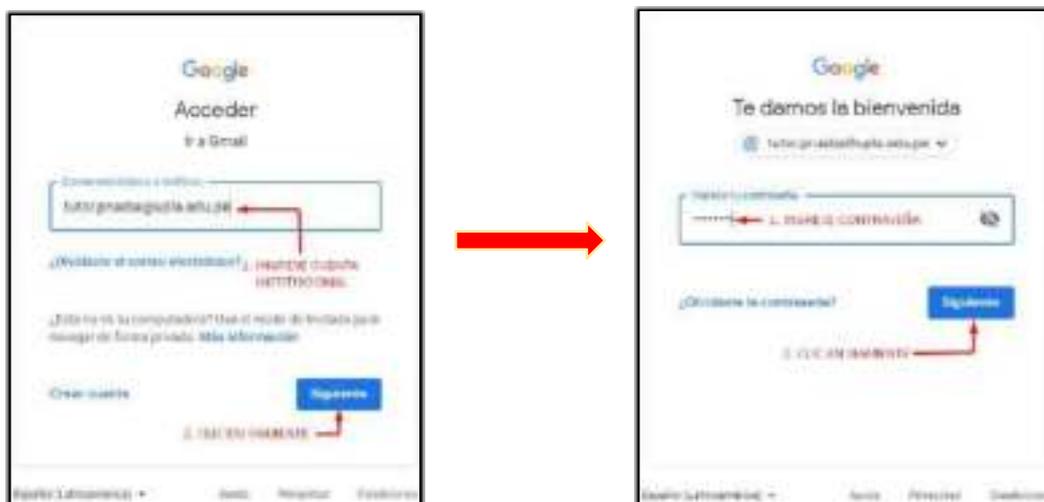
El correo institucional permite el acceso a múltiples herramientas como la plataforma virtual de CLASSROOM a través de una cuenta asociada a GMAIL. Esta herramienta que Google ofrece a las instituciones educativas para gestionar que sucede en el aula de forma online. En el correo institucional recibirá diversas notificaciones de la plataforma del CLASSROOM, además de todas las funcionalidades que un correo electrónico le ofrece.

1.1. ¿COMO INGRESO AL CORREO INSTITUCIONAL?

- Haciendo uso del navegador web de su preferencia ingrese la siguiente dirección o URL : "http://www.gmail.com.



- Ingrese el usuario, clic en el botón de SIGUIENTE.
- Ingrese la contraseña, clic en el botón SIGUIENTE.



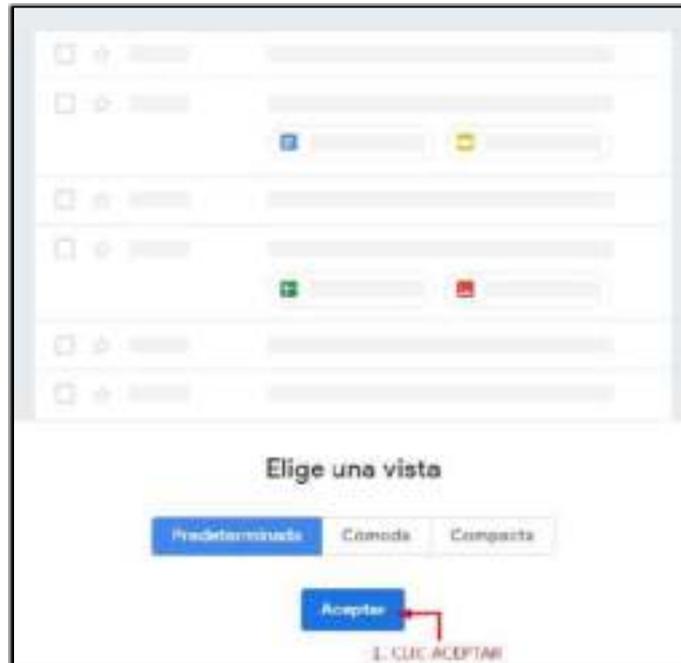
- Si el usuario accede a la cuenta del correo institucional por primera vez, visualizara un mensaje de bienvenida el cual debe ser **ACEPTADA**.



- El proveedor de correo brinda ciertas políticas de seguridad para que el usuario recupere su cuenta de correo, estableciendo un número de teléfono o un correo electrónico de recuperación, se recomendando establecer una de estas políticas. En caso contrario, solo se dará clic en “LISTO”.
- Google le mostrará un segundo mensaje de bienvenida. Clic en siguiente.



- Para finalizar se visualiza la elección de la vista para la bandeja de entrada, google ofrece 3 vistas, elegir una y clic en **Aceptar**.

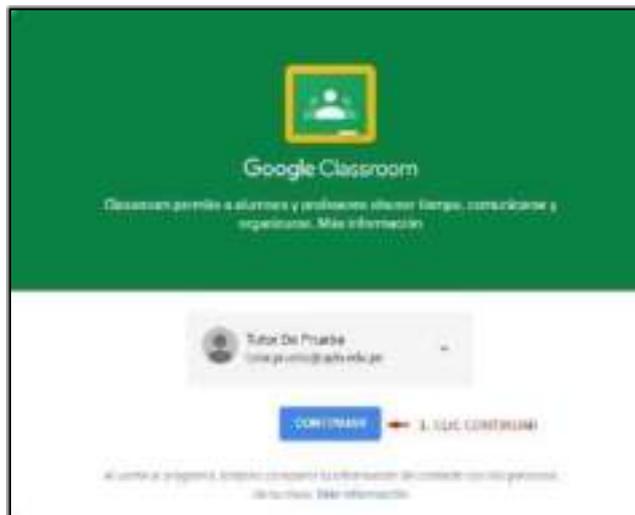


2. ¿CÓMO INGRESO A CLASSROOM?

- En la pantalla principal del correo electrónico, damos clic al ícono de aplicaciones, 
- Seleccionamos **"Más"**, e ingresamos a Classroom. 



- La plataforma de **CLASSROOM** le pedirá unirse.



- Pantalla de inicio del **CLASSROOM**.



3. ADMINISTRACIÓN DE CLASE O CURSO

Para administrar una clase, debes haber iniciado sesión en CLASSROOM.

3.1. CREAR CLASE O CURSO

- En la página de inicio del CLASSROOM haga clic en el icono “**Crear una clase o apuntarse a una**”.



- En el siguiente formulario debe de ingresar los datos.

Crear una clase

Nombre de la clase (obligatorio)
CURSO DE PRUEBA 1 ← 1. INGRESE NOMBRE DEL CURSO

Sección
A ← 2. INGRESE SECCION

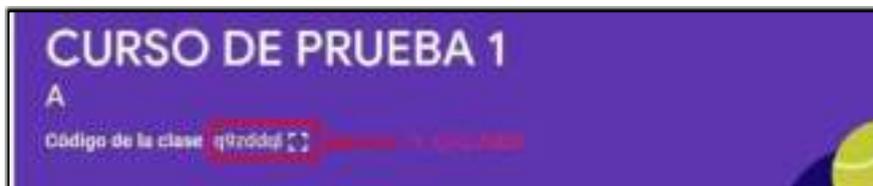
Materia
OPCIONAL ← 3. INGRESE DATO OPCIONAL

Aula
OPCIONAL 2 ← 4. INGRESE DATO OPCIONAL2

5. CLIC EN CREAR

CANCELAR **CREAR**

- Para visualizar el código del curso.



- La pantalla siguiente muestra el código del curso.



3.2. EDITAR UNA CLASE O CURSO

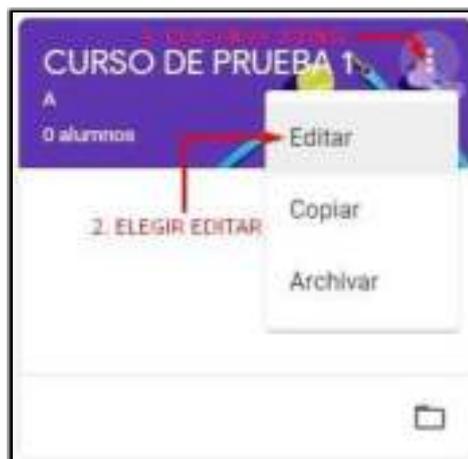
- Hacer clic en el icono de “Menú principal de Classroom”.



- Ubicarse en la sección de **CLASES**.



- Seleccione el curso o clase que desea modificar.



- En el siguiente formulario podrá actualizar los datos correspondientes al curso.

3.3. ASIGNAR / INVITAR PROFESOR DE LA CLASE O CURSO

Puedes invitar a profesores colaboradores a la clase para que coordinen las actividades. Siga los siguientes pasos para realizar las invitaciones respectivas.

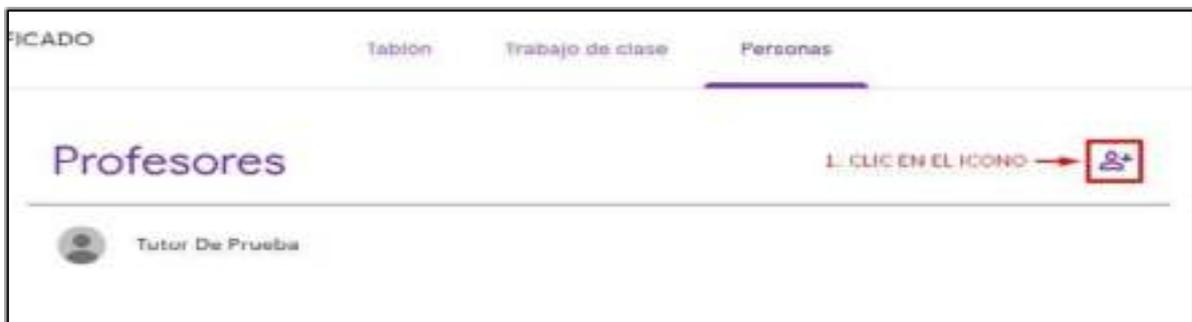
- Con el curso creado, usted visualizará la siguiente pantalla. El cual por defecto se ubicará en el apartado del “**Tablón**”.



- Seleccione la ficha “**Personas**”.



- Una vez se encuentre en el apartado de Personas, hacer clic en el icono de “Invitar a profesores”.



- En el formulario siguiente debe de ingresar los apellidos y nombre, o la dirección de correo institucional del Profesor o Profesores.

Invitar a profesores

Escribe un nombre o correo ← 1 INGRESE DATO DE BÚSQUEDA

- Una vez se haya ubicado al docente, selecciónelo.



- Realice la invitación.



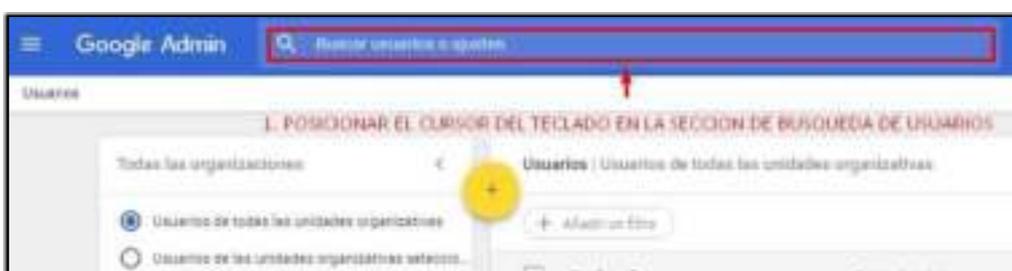
- Mientras el profesor no acepte la invitación el usuario tendrá un estado de “(invitado)”, este estado cambiará cuando el profesor acepté la invitación desde su plataforma de CLASSROOM.



4. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

4.1. RESTAURAR CONTRASEÑA DEL DOCENTE

- Para restaurar la contraseña de un usuario, debe de encontrarse en la aplicación de Google, damos clic al ícono.
- Luego hacemos clic en el icono de “Administración”.
- Hacer uso del buscador para ubicar al usuario.



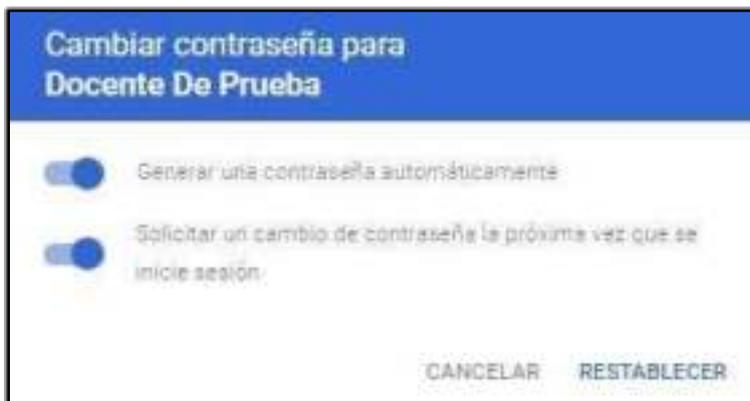
- Ingresar el apellido, nombres o la dirección de correo institucional del usuario.



- Proceda con el cambio de la contraseña. Verificar si es el usuario correcto.



- Visualizara el siguiente formulario.



- El asistente de cambio de contraseña le permite generar una contraseña aleatoria o generar una contraseña manual.

4.1.1. CONTRASEÑA MANUAL

- Colocar el Switch de “Generar una contraseña automáticamente” en OFF / Apagado.



- Ingresar la contraseña nueva. Hacer clic en “RESTABLECER”.



- Para proporcionar la nueva contraseña, haga clic en el botón “Cambiar la visibilidad de la contraseña”.
- En caso de que desee mandar la contraseña al correo personal del usuario.



- Con el siguiente formulario enviara un correo con el cambio de contraseña.



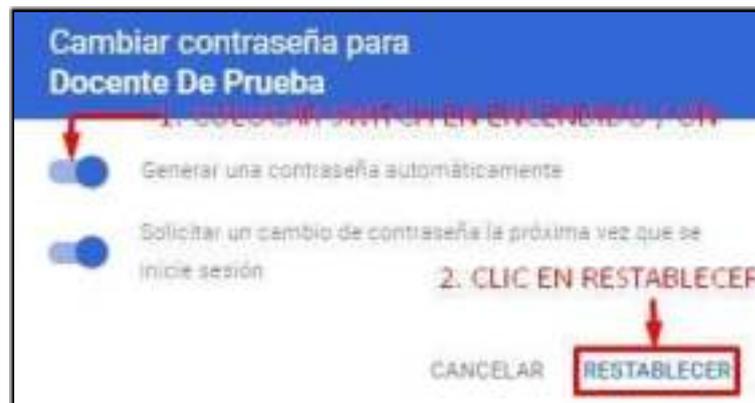
- En caso de que el usuario no tenga un correo personal, haga clic en “LISTO”.



4.1.2. CONTRASEÑA GENERADA AUTOMÁTICAMENTE

- Para generar una contraseña debe de colocar el Switch en ON / APAGADO.

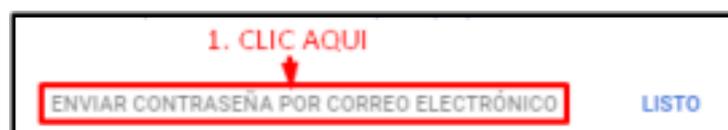
- Hacer clic en “RESTABLECER”.



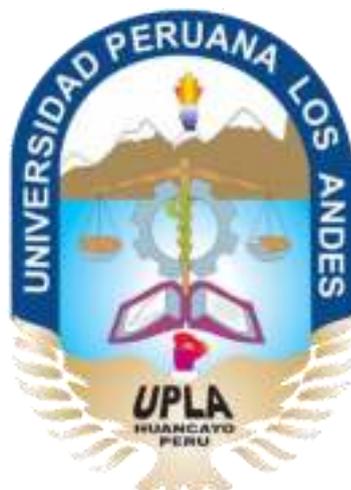
- Para poder otorgarle la nueva contraseña puede visualizar haciendo clic en el botón “Cambiar la visibilidad de la contraseña”.



- Para enviar la nueva contraseña por correo electrónico, haga clic en “ENVIAR CONTRASEÑA POR CORREO ELECTRÓNICO”.



**UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**



Manual de Usuario

Aula Virtual Google Classroom

DOCENTE

HUANCAYO - 2019

ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1.1. INGRESO AL CORREO INSTITUCIONAL	4
2. ¿CÓMO INGRESO A CLASSROOM?.....	6
3. ACEPTAR LA INVITACIÓN DEL CURSO	8
4. TABLÓN DEL CLASSROOM	10
4.1. CREAR ANUNCIO.....	10
4.2. EDITAR ANUNCIO	12
4.3. ELIMINAR ANUNCIO.....	12
5. TRABAJO DE CLASES DEL CLASSROOM	13
5.1. ¿Cómo subir archivos a la estructura de INFORMACIÓN GENERAL?	13
5.2. ¿CÓMO SUBO MATERIAL DE CLASE, TAREAS, Y VIDEOS ADICIONALES?	16
5.3. TAREAS.....	21
5.4. SUBIR VIDEOS A LA CLASE	23
5.5. TAREAS DE TEST DE AUTOEVALUACIÓN	25
6. CREAR FORO	44
7. ENLACE DEL FORO CON CLASSROOM.....	46
8. ACCESO AL FORO PARA REVISAR LOS COMENTARIOS	48
9. VIDEO CONFERENCIA	51
9.1. VIDEOCONFERENCIA GRUPAL.....	54
9.2. VIDEOCONFERENCIA CON USUARIO ESPECIFICO	59
10. ASIGNAR / INVITAR ALUMNOS A LA CLASE O CURSO	61

INTRODUCCIÓN

La Universidad Peruana Los Andes, consiente de los avances tecnológicos y la necesidad de potenciar el proceso de enseñanza aprendizaje ha adoptado las herramientas tecnológicas que Google pone a disposición de la comunidad académica. Entre ellas se ha elegido a Classroom, que nos ayuda a implementar aulas virtuales, como la herramienta fundamental para apoyar al proceso mencionado. Las demás herramientas, se usan como complemento (correo, grupos, hangouts, etc.)

Classroom es una plataforma que permite gestionar las clases online. Es adecuado tanto para un aprendizaje 100 % a distancia, como para aprendizaje presencial o mixto. Que en el caso de la Universidad se usa para el soporte de la modalidad semipresencial y presencial. Mediante esta herramienta, el docente puede poner a disposición de sus estudiantes los materiales de clase (diapositivas, lecturas, videos, etc.), como también puede asignar tareas, luego recepcionárlas, calificarlas y publicar sus notas. También, puede interactuar con sus pupilos mediante mensajes o videoconferencias, foros, y otros; y así atender consultas o comunicarles alguna información sobre sus asignaturas.

Para facilitar el uso de esta herramienta la Universidad pone a disposición este manual, que trata de describir paso a paso como se usan las diferentes funcionalidades del aula virtual. Inicia explicando cómo se ingresa a Classroom, el uso del tablón y la publicación de materiales de clase. Continúa, describiendo como se deja tareas, su revisión y publicación de notas. Finalmente, nos muestra cómo usar los foros y las videoconferencias.

CORREO INSTITUCIONAL

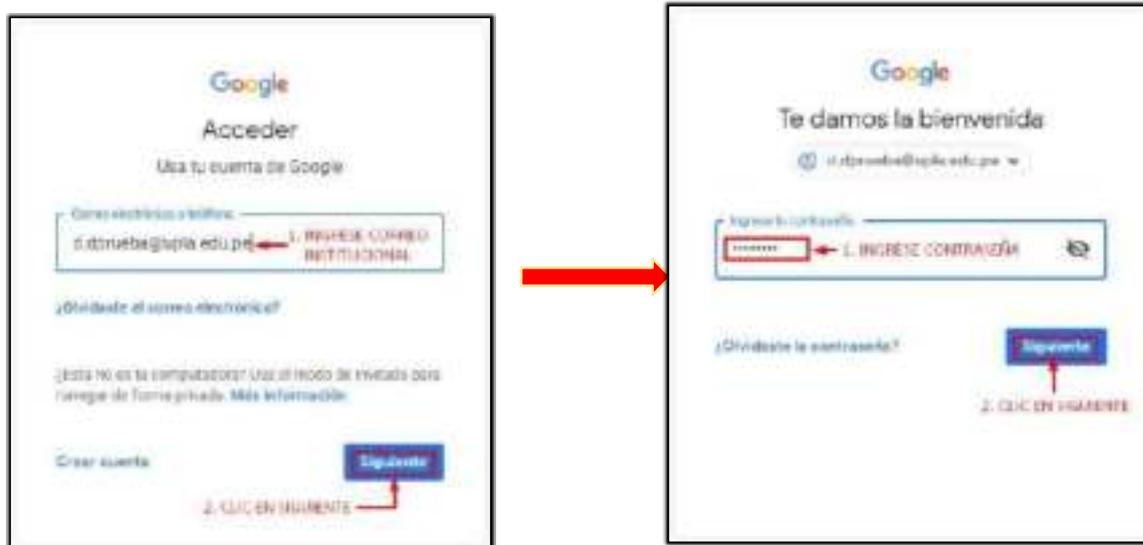
El correo institucional permite el acceso a múltiples herramientas como la plataforma virtual de CLASSROOM, herramienta que Google ofrece a las instituciones educativas. En el correo institucional el estudiante recibirá diversas notificaciones de la plataforma del CLASSROOM, además de todas las funcionalidades que un correo electrónico le ofrece.

10.1. INGRESO AL CORREO INSTITUCIONAL

- Haciendo uso del navegador web de su preferencia ingrese la siguiente dirección o URL : "<http://www.gmail.com>.



- Ingrese el usuario, clic en el botón de **SIGUIENTE**.
- Ingrese la contraseña, clic en el botón **SIGUIENTE**.



- Si el usuario accede a la cuenta del correo institucional por primera vez, visualizará un mensaje de bienvenida el cual debe ser **ACEPTADO**.



- El proveedor de correo brinda ciertas políticas de seguridad para que el usuario recupere su cuenta de correo, estableciendo un número de teléfono o un correo electrónico de recuperación, se recomienda establecer una de estas políticas. Para el caso solo se dará clic en “LISTO”.
- Google le mostrara un segundo mensaje de bienvenida. Clic en siguiente.



- Para finalizar se visualiza la elección de la vista para la bandeja de entrada, google ofrece 3 vistas, elegir una y clic en Aceptar.



2. ¿CÓMO INGRESO A CLASSROOM?

- En la pantalla principal del correo electrónico, damos clic al ícono de aplicaciones, 

- Seleccionamos “Más”, e ingresamos a Classroom. 



- En caso sea la primera vez que ingresa a CLASSROOM le pedirá unirse. Clic en **“CONTINUAR”**.



- El paso siguiente es fundamental, ya que como profesor tenga mucho cuidado, y elija **“SOY PROFESOR”**.



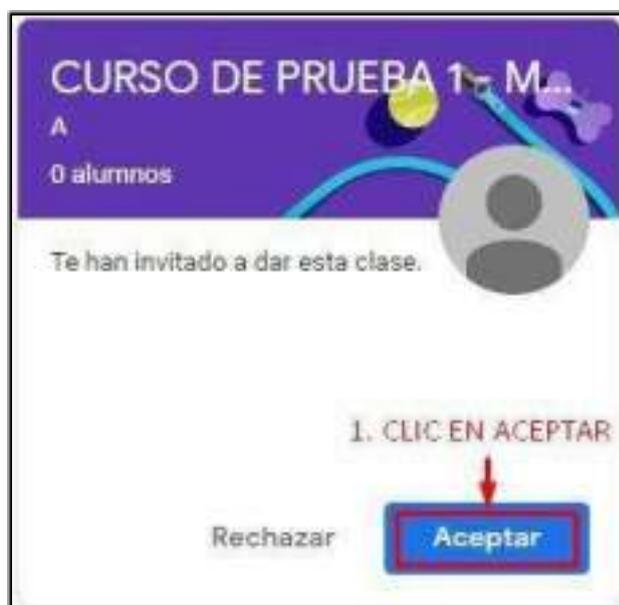
- En caso de que el profesor ya tenga asignado una o más cursos, visualizará la siguiente pantalla.



3. ACEPTAR LA INVITACIÓN DEL CURSO

En esta sección el profesor debe de aceptar todas las invitaciones, cada invitación corresponderá a cada una de las asignaturas.

- Al ingresar a su plataforma, el profesor visualizara los cursos asignados por el tutor de las aulas virtuales de su dependencia.
- Verifique los cursos asignados, y acepte las invitaciones correspondientes.



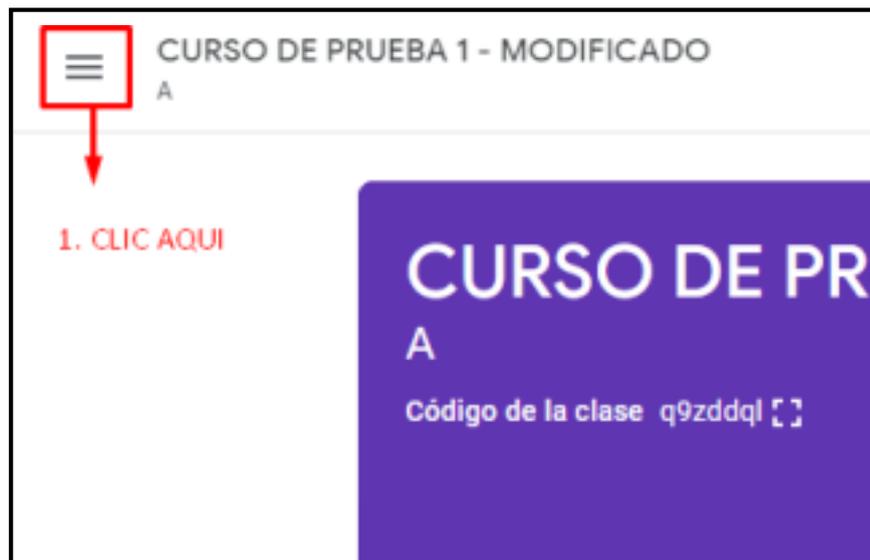
- Al aceptar la invitación del curso visualizara la siguiente pantalla. En la parte superior observará el acceso a las tres partes que tiene al aula virtual: El tablón, trabajos de

clase y personas. Por defecto, ingresará a tablón, lo sabrá por tener la línea debajo.

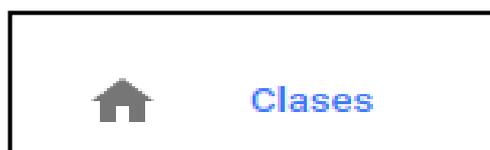
Para entrar a las otras partes, haga click sobre sus accesos correspondientes.



- Para poder volver a visualizar sus otros cursos, hacer clic en el icono de **“Menú principal de Classroom”**.



- Ubicarse en la sección de CLASES y hacer clic.



4. TABLÓN DEL CLASSROOM

El tablón es un lugar donde se publican los anuncios o mensajes del docente para sus estudiantes. Classroom, también publica las acciones sobre las clases publicadas por el docente. Por ejemplo, se muestra si el docente publico nuevo material de clases, tareas u otras actividades.

4.1. CREAR ANUNCIO

Los anuncios son publicaciones que no incluyen tareas y sirven para comunicar avisos a los alumnos. Se muestran en la parte superior del tablón de anuncios. Si los alumnos no desactivan la función de notificación por correo electrónico, recibirán un correo electrónico cada vez que se publique un anuncio.

- Para la creación de un anuncio, haga click en el recuadro que indica la flecha.



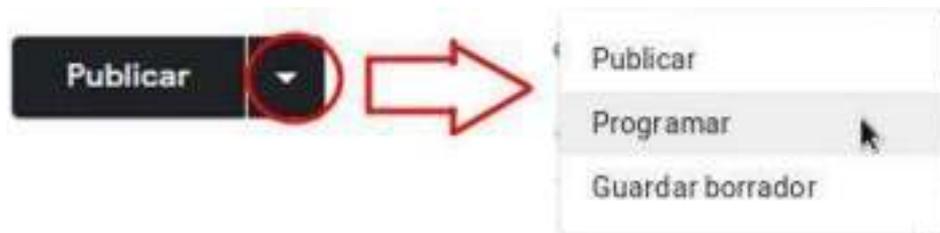
- En el formulario debe de ingresar la información del anuncio.



- Puede personalizar que usuarios visualizaran el anuncio, además podrá adjuntar recursos como: archivos, archivos del drive, video de YouTube e incluir un enlace a una página web.



- Finalmente, puede publicar. Pero si desea que el anuncio sea visualizado en una fecha y hora determinada, puede programar. Esta opción se encuentra en la flecha que está a la derecha de “Publicar”, al hacer clic visualizará el menú.



- Elija la opción programar y aparecerá la ventana donde pondrá la fecha y hora en que se visualizará el anuncio. Luego haga clic en “PROGRAMAR”.



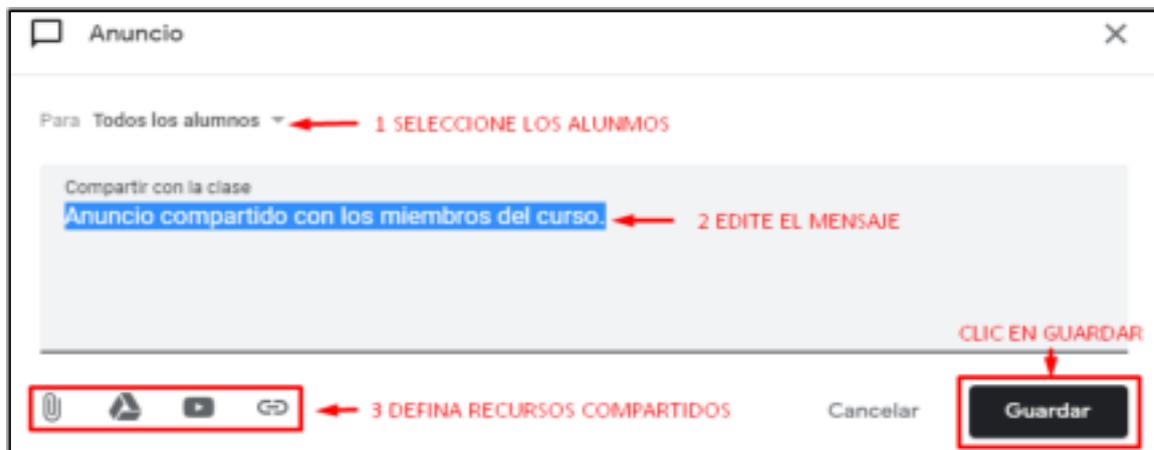
- Si no desea publicar, ni programar, puede guardar lo escrito en el anuncio mediante la opción “Guardar borrador”.

4.2. EDITAR ANUNCIO

- Para editar un anuncio publicado, seleccione **EDITAR**.



- En el formulario de editar ingrese los datos correspondientes y guarde.

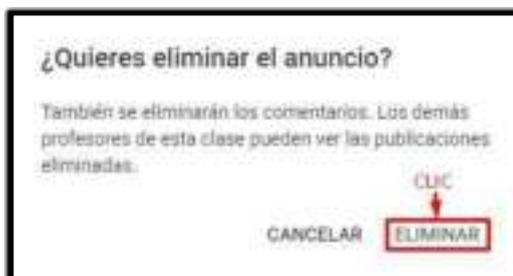


4.3. ELIMINAR ANUNCIO

- Para eliminar un anuncio, seleccione **ELIMINAR**.



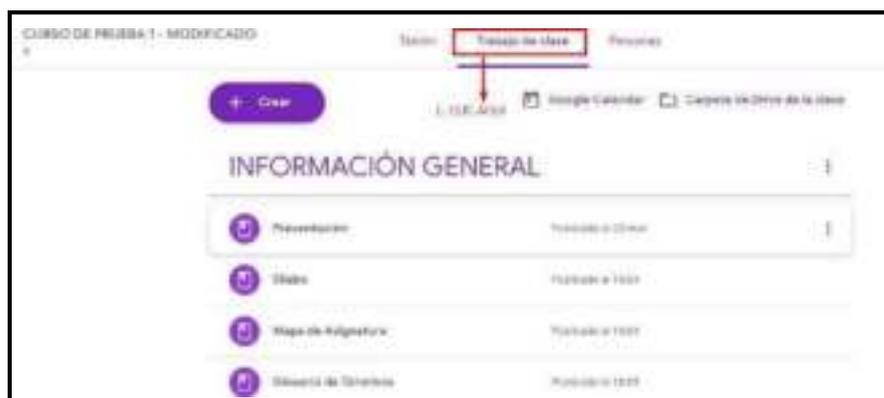
- Para confirmar la eliminación confirmar el mensaje.



5. TRABAJO DE CLASES DEL CLASSROOM

Para la administración de los trabajos de las diferentes clases asignadas a un profesor deberá ubicarse en la sección de “**TRABAJOS DE CLASE**”

- Se visualiza la **INFORMACIÓN GENERAL** en las cuales está estructurado por **Presentación, Silabo, Mapa de asignatura y Glosario de Términos**, donde deberá cargar sus materiales de estudio para el periodo académico 2019-I.



5.1. ¿Cómo subir archivos a la estructura de INFORMACIÓN GENERAL?

- En **PRESENTACIÓN** en la parte derecha aparecerá un icono ->
- Luego, hacer clic en **EDITAR**.



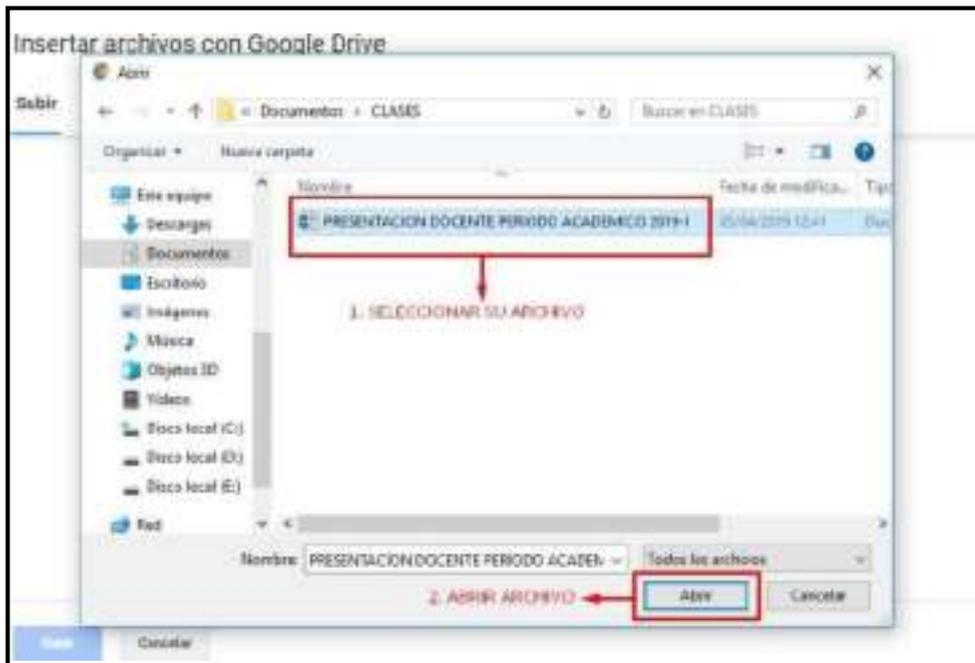
- Luego se abrirá la siguiente ventana en donde se subirá el archivo.
- En el icono  , deberá hacer clic para subir su archivo.



- Se le mostrara la siguiente ventana.
- Hacer clic en **SELECCIONAR ARCHIVOS DE TU DISPOSITIVO.**



- Cuando se habrá el explorador, seleccione el archivo (puede ser en formato .doc .ppt/.pdf)
- Luego **ABRIR.**



- Verificamos que el archivo se cargue.
- Luego subimos el archivo.



- Cuando el archivo este cargado guardamos lo cambios.



NOTA: se aplicará el mismo procedimiento para subir sus archivos de SILABO, MAPA DE ASIGNATURA y GLOSARIO DE TÉRMINOS.

5.2. ¿CÓMO SUBO MATERIAL DE CLASE, TAREAS, Y VIDEOS ADICIONALES?

En **TRABAJO DE CLASES**, veremos también que están las semanas de clase, en cada uno de ellas se deberá subir el material correspondiente de acuerdo al silabo.

Para ello se seguirán los siguientes pasos:

- Debajo de **INFORMACIÓN DEL DOCENTE**, se encuentran las semanas enumeradas.



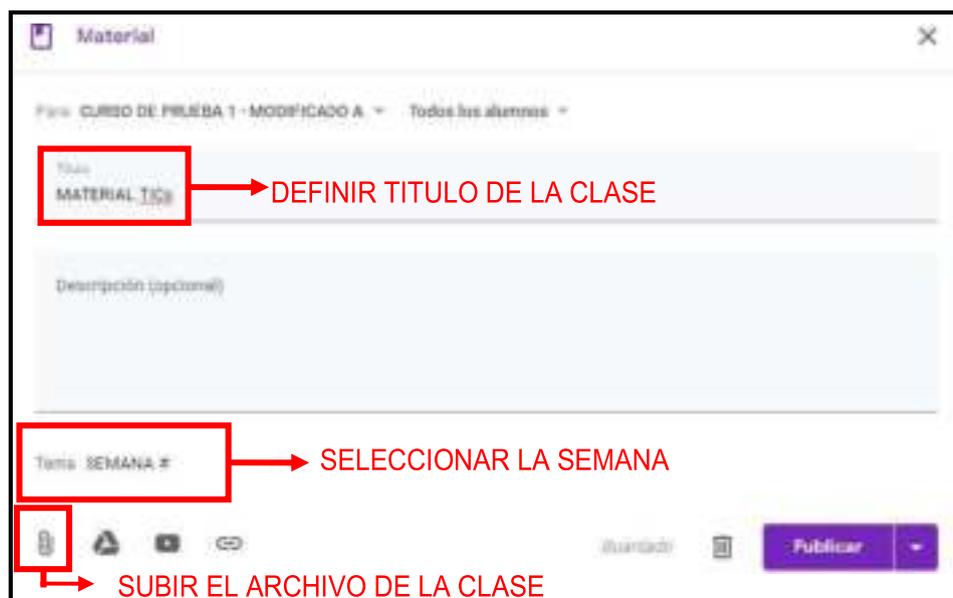
5.2.3.

5.2.4. MATERIALES DE CLASE

- Para subir sus materiales de clase debería hacer clic en el icono. ->
- Seleccionar **MATERIAL**.



- En la ventana, coloque el título, descripción, y en **TEMA** seleccione la **SEMANA** a la que corresponde el material de clase.
- Finalmente suba el archivo.
- CLIC en **Publicar**.



5.2.5. REUTILIZAR MATERIAL DE CLASE PARA OTRO CURSO IGUAL.

Un docente puede llevar el mismo curso, pero en distintas secciones así que para evitar el trabajo de cargar todo el material de clase uno por uno, le mostramos como reutilizar el material de clase.

- Ingrese al otro curso designado.



- Cuando ingrese seleccione **TRABAJO DE CLASE**.



- Como se aprecia, la información está en blanco.



- Para reutilizar la información haga clic en **CREAR**.
- Luego en **REUTILIZAR PUBLICACIÓN**.



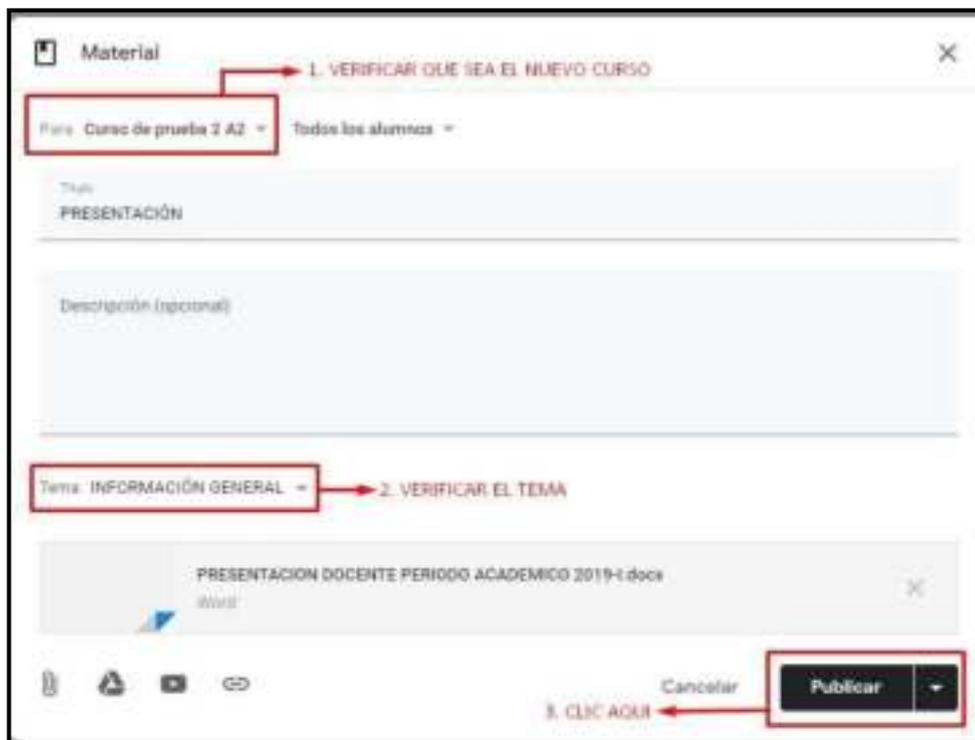
- Se abrirá la siguiente ventana en donde seleccionará la clase que ya cuenta con información.



- Se visualiza todos los materiales que se subieron al curso anterior, selecciona uno de ellos y clic en **REUTILIZAR**.



- En la edición del material de clase verificar que este en el **NUEVO CURSO**.
- Verificar que la información del material de clase.
- Verificar el **TEMA** (INFORMACIÓN DEL DOCENTE, SEMANAS).
- Finalmente le da clic en **PUBLICAR**.



- Le saldrá un mensaje de confirmación y le da a **PUBLICAR**.



- Hace el mismo procedimiento con los demás materiales de clase.
- Al final el curso quedara así con la información reutilizada.



5.3. TAREAS

5.3.1. CREAR TAREA

- Para la creación de una tarea, en el icono **CREAR** seleccione **TAREA**.



- En el formulario siguiente ingresar los datos correspondientes para la creación de una tarea.
- Finalmente, clic en **CREAR TAREA**.



5.3.2. EDITAR TAREA

- Para la edición de una tarea.



- En el formulario de edición de tarea debe de actualizar los datos que crea conveniente.



- Con los cambios realizados en la tarea, Ud. Podrá visualizar en la información de publicado la descripción de modificado.

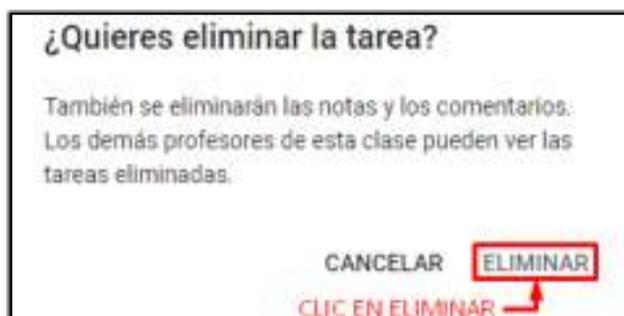


5.3.3. ELIMINAR TAREA

- Para eliminar una tarea, en la parte derecha en el icono -> seleccionar **ELIMINAR**.



- Visualizara un aviso, en el cual debe confirmar la eliminación.



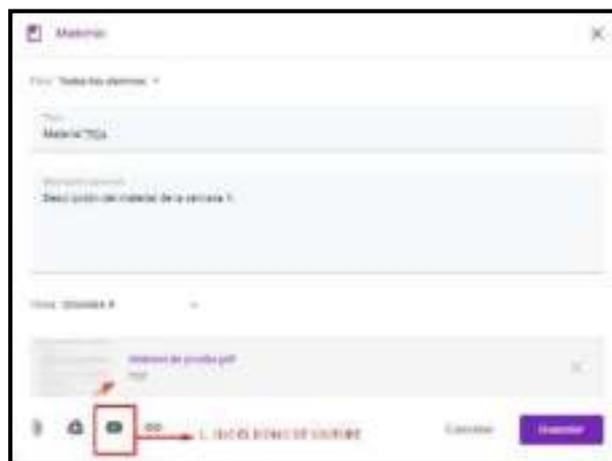
5.4. SUBIR VIDEOS A LA CLASE

Si desea añadir videos a su clase, lo puede hacer mediante **YOUTUBE** para eso siga los siguientes pasos:

- En el material de clase, seleccione **EDITAR**.



- Se abrirá la siguiente ventana.
- Clic en el icono de **YOUTUBE**.



- Se volverá a abrir otra ventana.
- Colocamos el título del tema de la clase, o una palabra clave.
- Clic en el icono de **BUSCAR**.
- Seleccionamos el video y finalmente le damos clic en **AÑADIR**.
- El video se agregará a nuestro material de clase.



➤ Clic en **GUARDAR**.

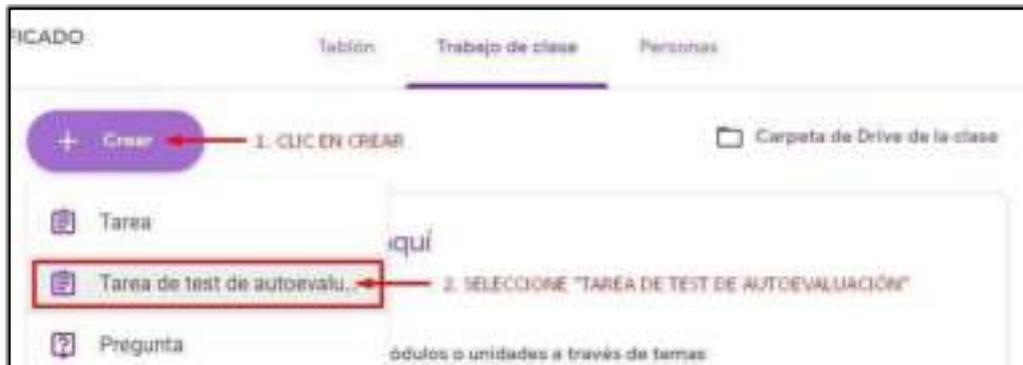


5.5. TAREAS DE TEST DE AUTOEVALUACIÓN

5.5.1. CREAR TEST O EVALUACIONES

- Para realizar la creación de un test o evaluación, ubicarse en la ficha “Trabajo de clase”.

- En la sección de “**Trabajo de Clase**”, empezara a crear la evaluación.



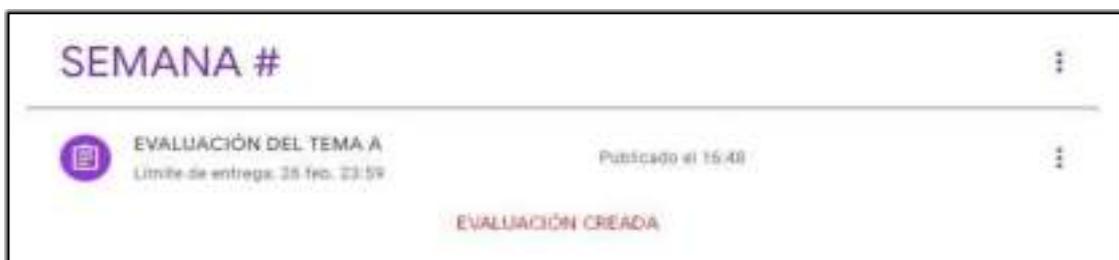
- Ingresar los datos correspondientes a la evaluación.



- Para continuar con el registro de la evaluación, creamos la tarea haciendo clic en el botón correspondiente.



- Ahora podrá visualizar la evaluación creada satisfactoriamente.



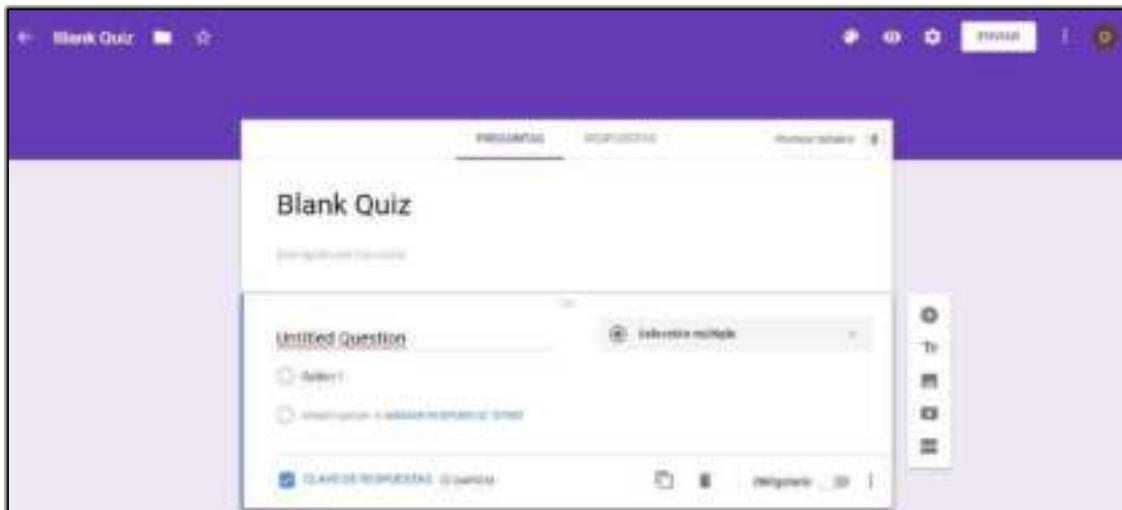
- Seguidamente tendrá que editar la evaluación y agregar las respectivas preguntas y respuestas.



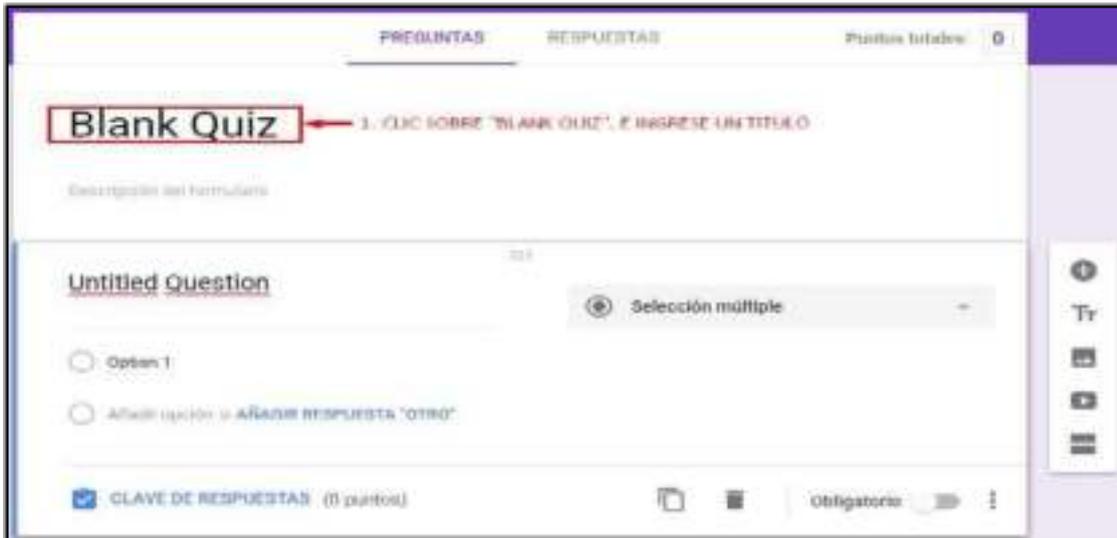
- Para habilitar la edición de la evaluación haga clic en “Blank Quiz”.



- Se abrirá una nueva pestaña en el navegador, en el cual empezará a definir las preguntas y respuestas correspondientes a la evaluación.



- Ingresar el título de la evaluación.



➤ Ingresamos un título y descripción de la evaluación.



➤ Para iniciar el registro de las preguntas con sus respectivas respuestas, Ingrese el título de la pregunta.



5.5.2. PREGUNTA DEL TIPO: SELECCIÓN MÚLTIPLE

- Ingresar los datos correspondientes a la pregunta del tipo selección múltiple.



- Ingresamos las opciones de respuesta posibles.



- Finalmente, se añade la respuesta.



➤ Seleccionamos la respuesta o respuestas.



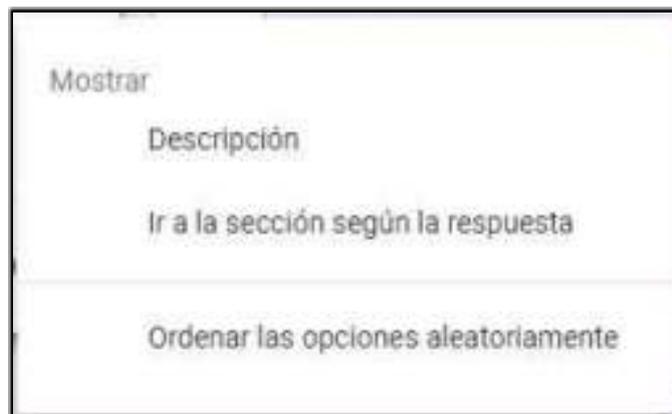
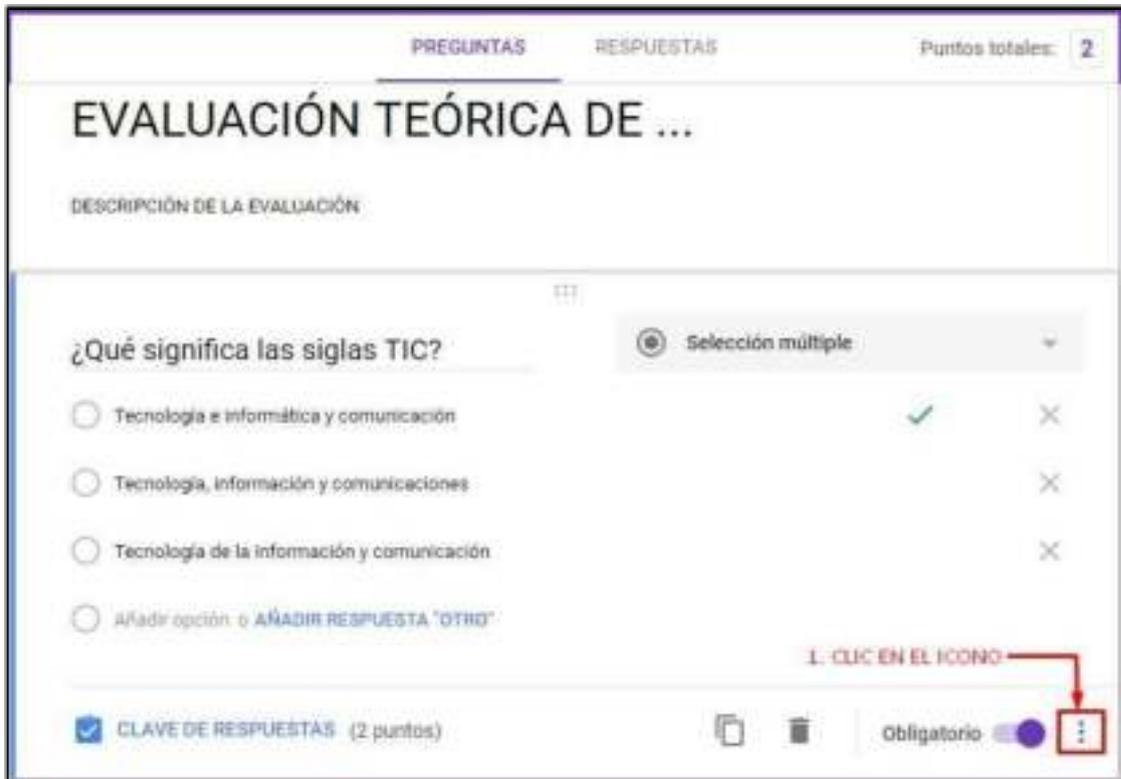
➤ Al concluir el ingreso de la pregunta de selección múltiple, visualizara lo siguiente.



➤ Debe definir que la pregunta es obligatoria.



- Puede adicionar configuraciones como: **“Ordenar las opciones aleatoriamente”**, **“Descripción”**, e **“Ir a la sección según la respuesta”**.



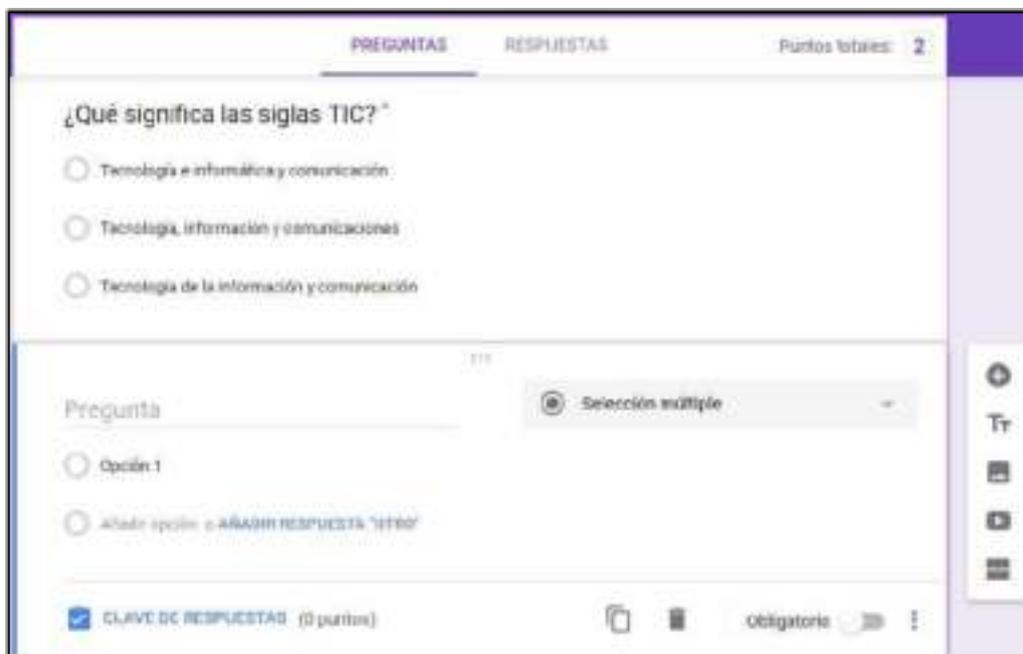
- Se recomienda usar la opción: Ordenar las opciones aleatoriamente, para evitar que los estudiantes vean en el mismo orden las alternativas u opciones establecidas.

5.5.3. PREGUNTA DEL TIPO CASILLA DE VERIFICACIÓN

- Antes debe añadir una nueva pregunta.



- Se añadirá la nueva pregunta.



- Ingresar los datos correspondientes a la pregunta y no olvide seleccionar el tipo “**casilla de verificación**” e ingresar las opciones.



5.5.4. PREGUNTA DEL TIPO DESPLEGABLE

- Ingrese la pregunta, las respuestas, el puntaje y demás datos para la pregunta del tipo “**desplegable**”.



5.5.5. PREGUNTA DEL TIPO RESPUESTA CORTA

- Ingrese la pregunta, las respuestas, el puntaje y demás datos para la pregunta del tipo “**respuesta corta**”.



- Para finalizar la creación del test de evaluación, proceda a cambiar el nombre de la evaluación.



5.5.6. EDITAR EVALUACIÓN

- EDITAR DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN

Para iniciar la edición de la evaluación.

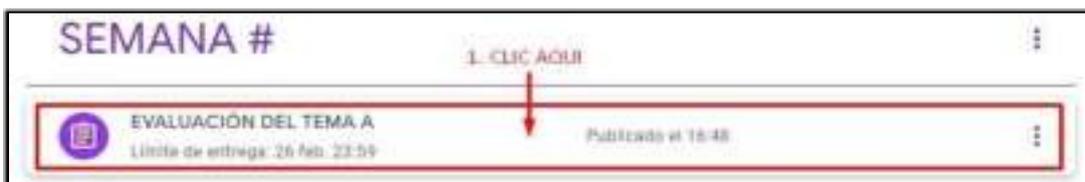


- Edite los datos de la evaluación.

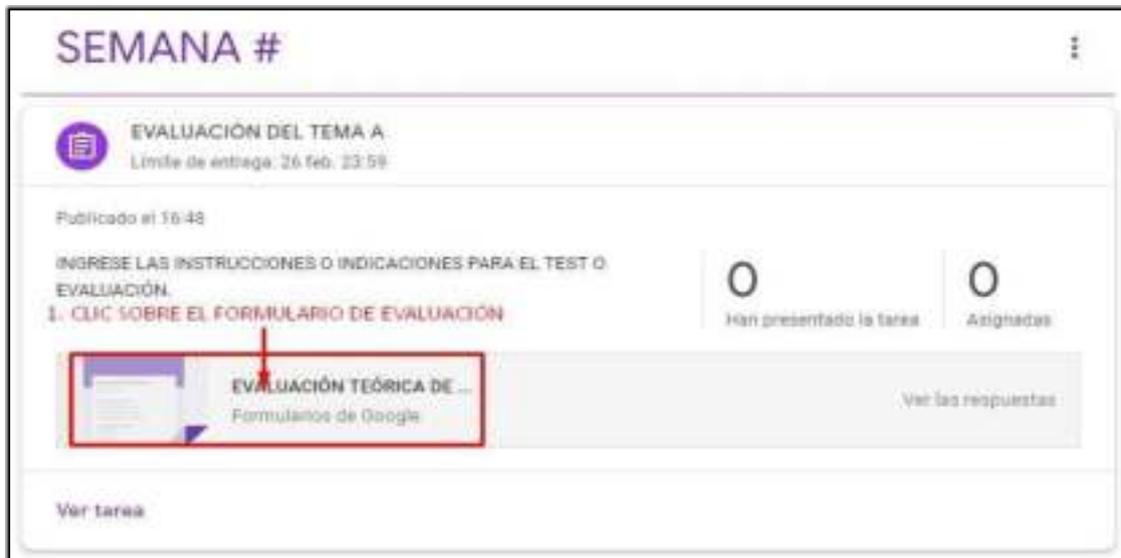


- **EDITAR PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LA EVALUACIÓN**

Haga clic sobre la evaluación del cual desee modificar las preguntas, respuestas, puntaje, etc.



- En la pantalla siguiente visualizara los datos de la evaluación, y para continuar con la edición de preguntas y respuestas.



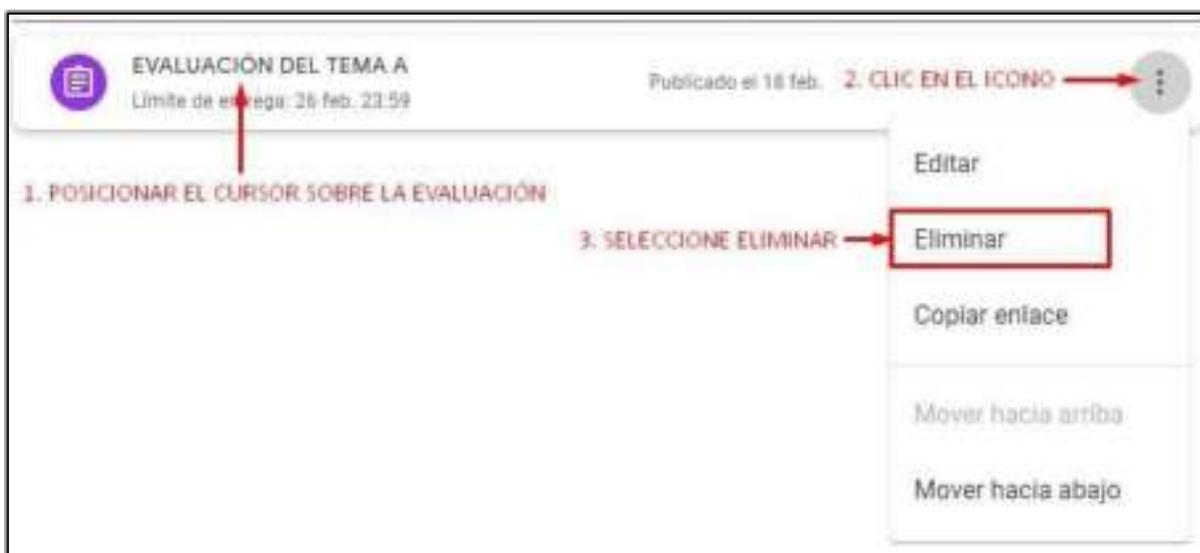
- Se abrirá una nueva pestaña en el navegador usado.



- Dentro del formulario de edición de la evaluación, proceda a realizar los cambios pertinentes.

5.5.7. ELIMINAR EVALUACIÓN

- Para eliminar una evaluación, debe de encontrarse dentro en el tipo de tarea que la contenga. Todos los recursos y materiales administrables a una clase se encuentran en la ficha “**Trabajos de clase**”.
- Seleccionar la opción de eliminar.



- Confirmar el mensaje de eliminación.



5.5.8. REVISIÓN DE TAREA

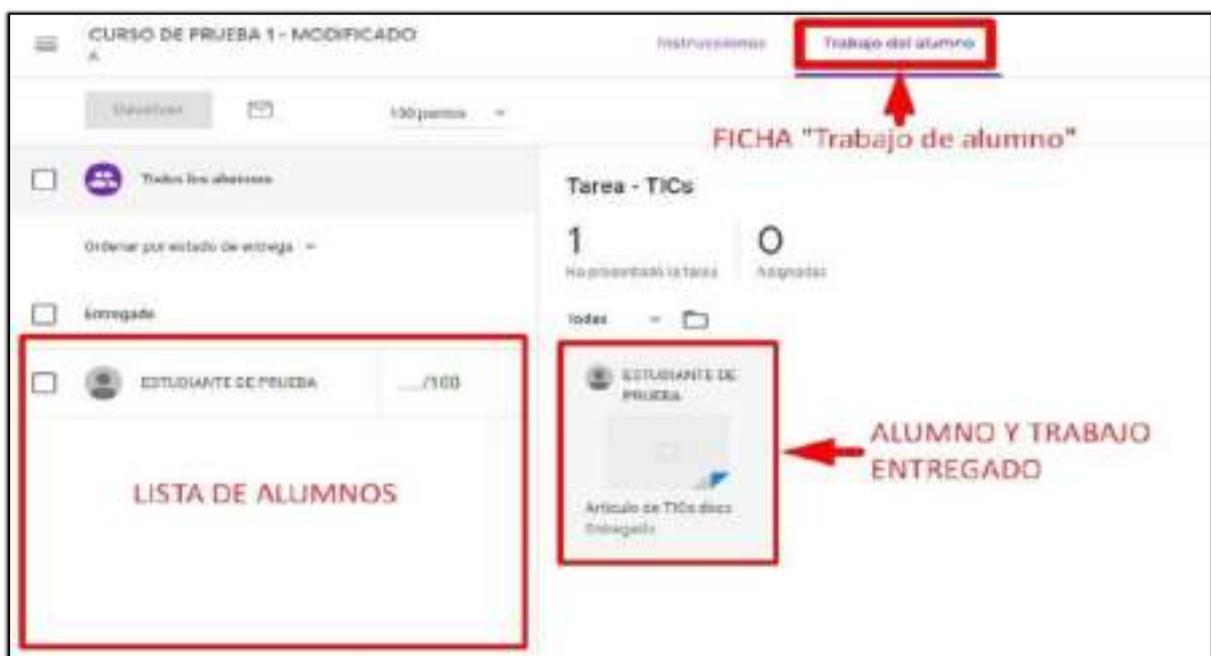
- Acceder a la tarea.



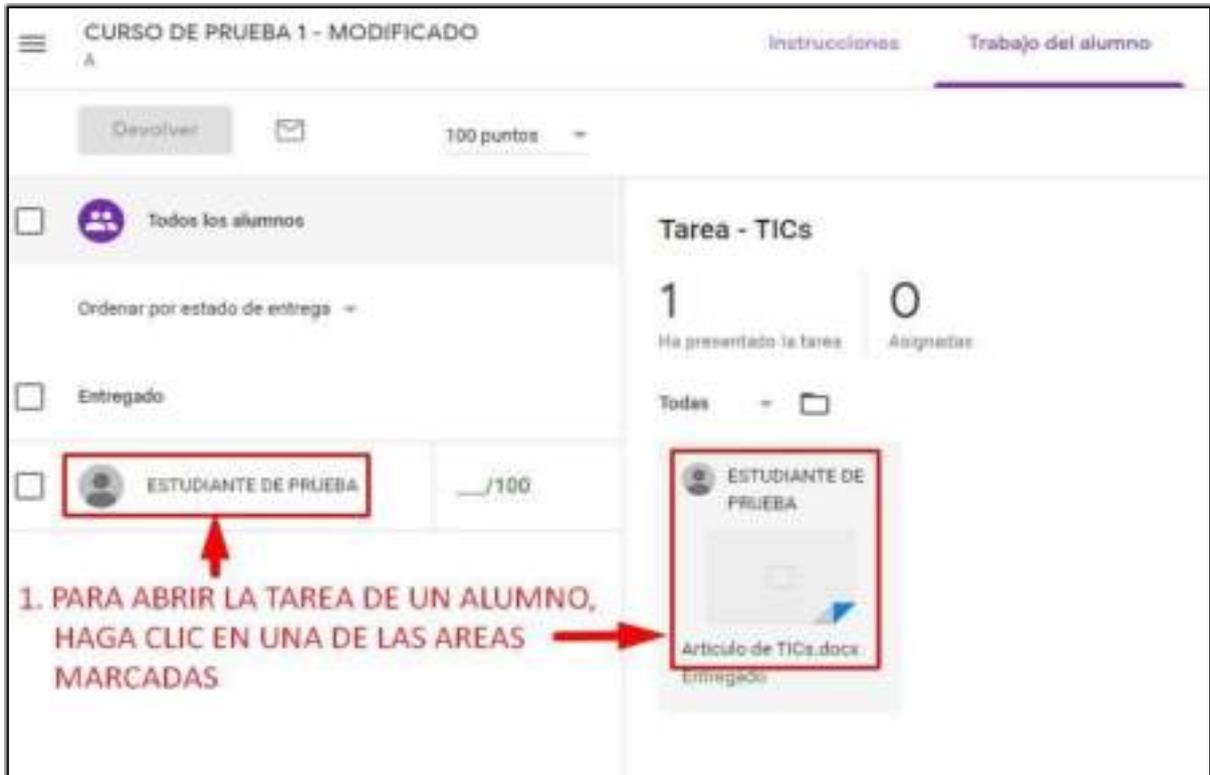
➤ Ver los detalles de la tarea.



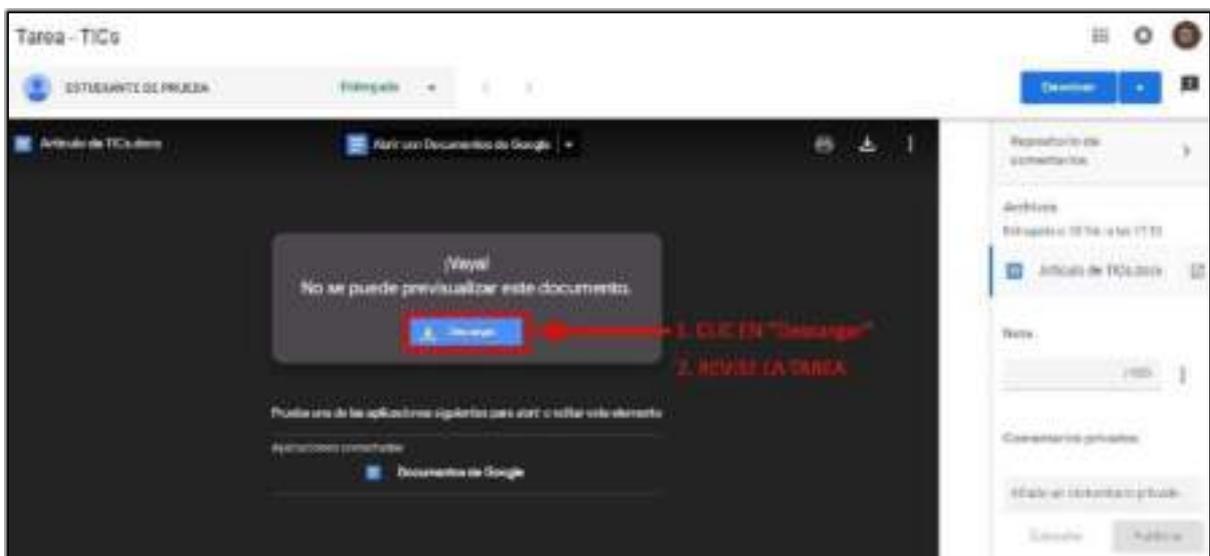
➤ En la Ficha "Trabajo del alumno", visualizara todos los alumnos que realizaron la entrega de su tarea.

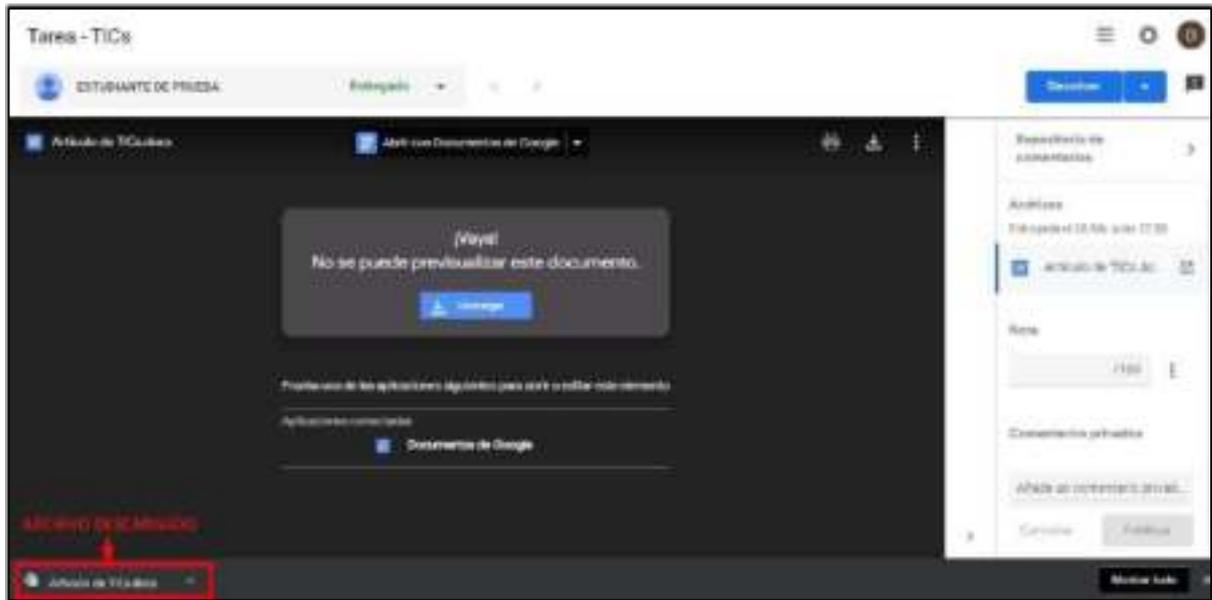


- Acceder o abrir el archivo adjuntado en la tarea del alumno.

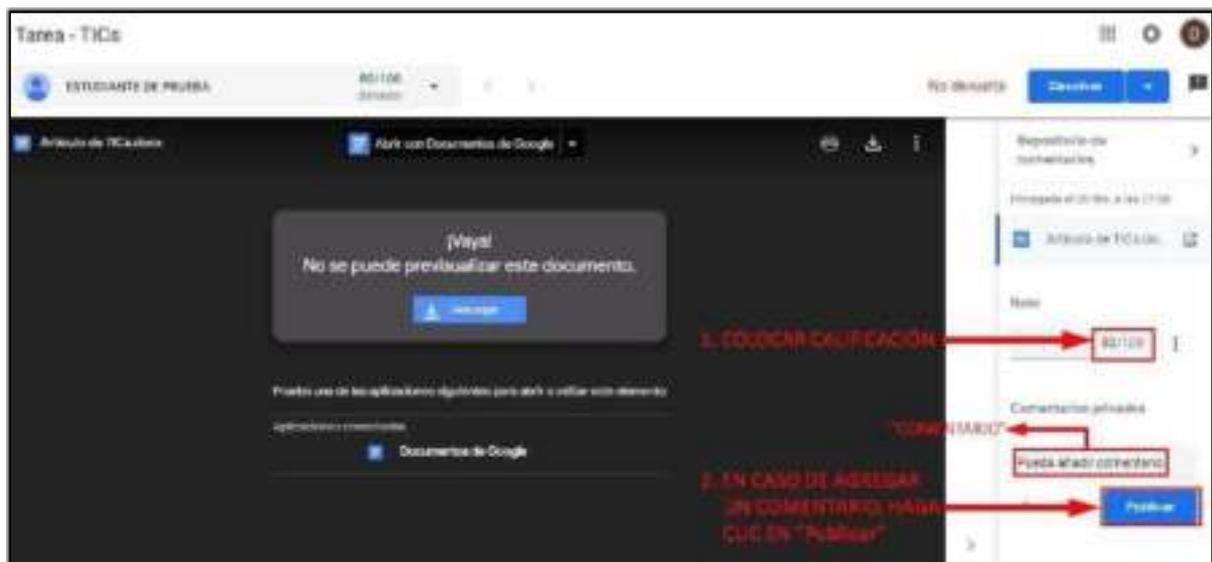


- Se abre una nueva pestaña. En algunos casos podrá abrir el archivo adjunto en línea usando la app de “Documentos de Google”. O descargue el archivo.





- Una vez realizada la revisión de la tarea, ingrese la nota. En caso de añadir un comentario debe de publicarlo.



5.5.9. REVISIÓN DE EVALUACIÓN EN LÍNEA

Accedemos a la evaluación realizada por los alumnos.



- Se abre una nueva pestaña que contendrá los resultados obtenidos por los alumnos en la evaluación realizada.



6. CREAR FORO

Dentro de las aplicaciones de Google contamos con el de “**Grupos**”, la cual permite realizar foros de debate online. A continuación, describimos como crear un foro.

- Ir a menú de aplicaciones de Google.



- Se abre una nueva pestaña, en él se creará un nuevo grupo.



- Ingresar los datos para la creación de un grupo.





- Para Finalizar la creación de grupo, acepte.



- Con la creación del grupo, ahora procedemos crear el tema. Un tema de debate o discusión.

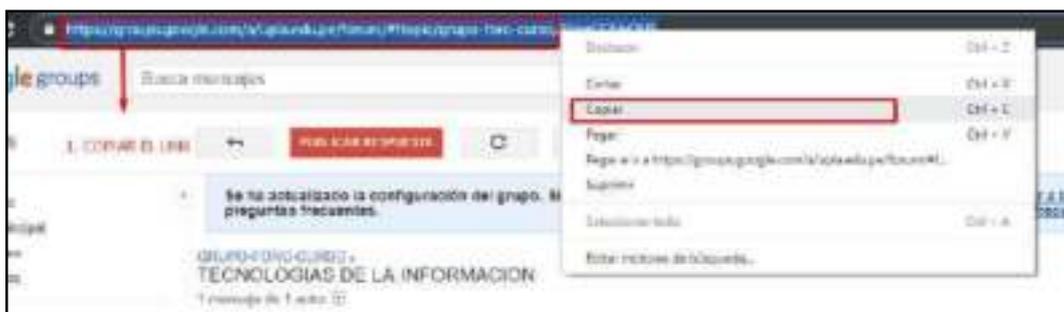


- Publicación del tema.



7. ENLACE DEL FORO CON CLASSROOM

Para comenzar, copiamos el link del foro que se creó, para acceder al foro desde Classroom.



- En Classroom creamos una nueva TAREA.



- Rellenar los campos que solicita.
- Primero colocamos el Título.
- Hacemos una descripción

- Hacemos clic en el ICONO DE ENLACE. 



- Pegamos el enlace y lo añadimos.



- Verificamos que el enlace ya está establecido. No olvide colocar el TEMA, que es la semana donde corresponde el foro.



- Creamos la tarea y podemos ver que se encuentra ubicado en la semana correspondiente.



8. ACCESO AL FORO PARA REVISAR LOS COMENTARIOS

- El ingreso al foro es a través del enlace del foro



- Visualizamos los comentarios realizados en el tema.



- Publicar el comentario del alumno.



- Responda el comentario del alumno.



- Visualizamos los comentarios y respuestas.



➤ Si desea puede publicar las respuestas.



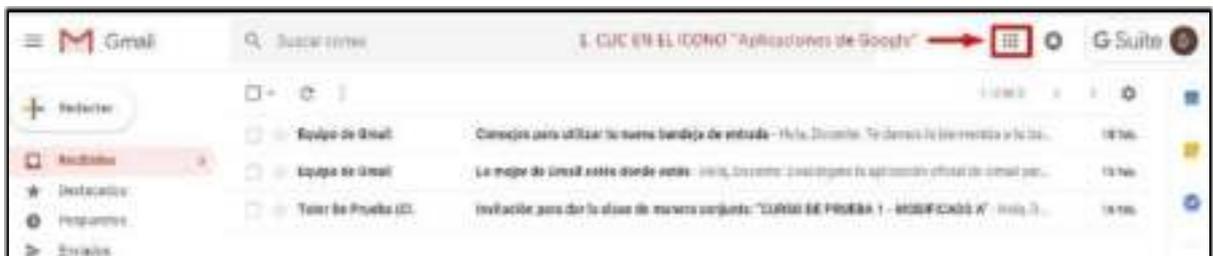
➤ Si desea puede agregar un comentario final a la publicación.



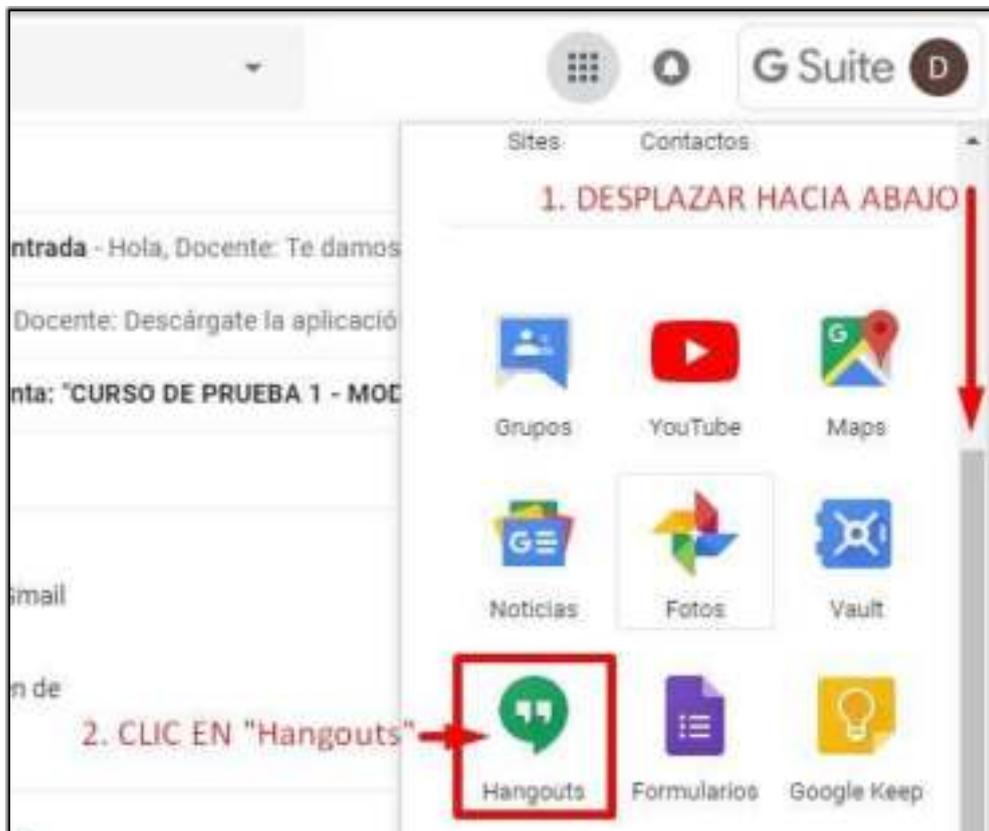
9. VIDEO CONFERENCIA

La videoconferencia se implementa a través de la herramienta de Google Hangouts. Esta herramienta nos permite programar y configurar estas sesiones que permiten interactuar en línea, a los docentes con sus estudiantes. A continuación, describimos los pasos para iniciar una videoconferencia.

- Desde Classroom o su cuenta de correo institucional acceda a las **“Aplicaciones de Google”**.



- Seleccione la herramienta Hangouts.



- Permitir acceso e iniciar Hangouts. Inicio del asistente de Hangout parte 1.



- Siga al asistente de Hangouts parte 2, haciendo clic a la flecha.



- Luego al asistente de Hangouts parte 3.



- Finalmente, terminaremos con el Asistente de Hangout parte 4.



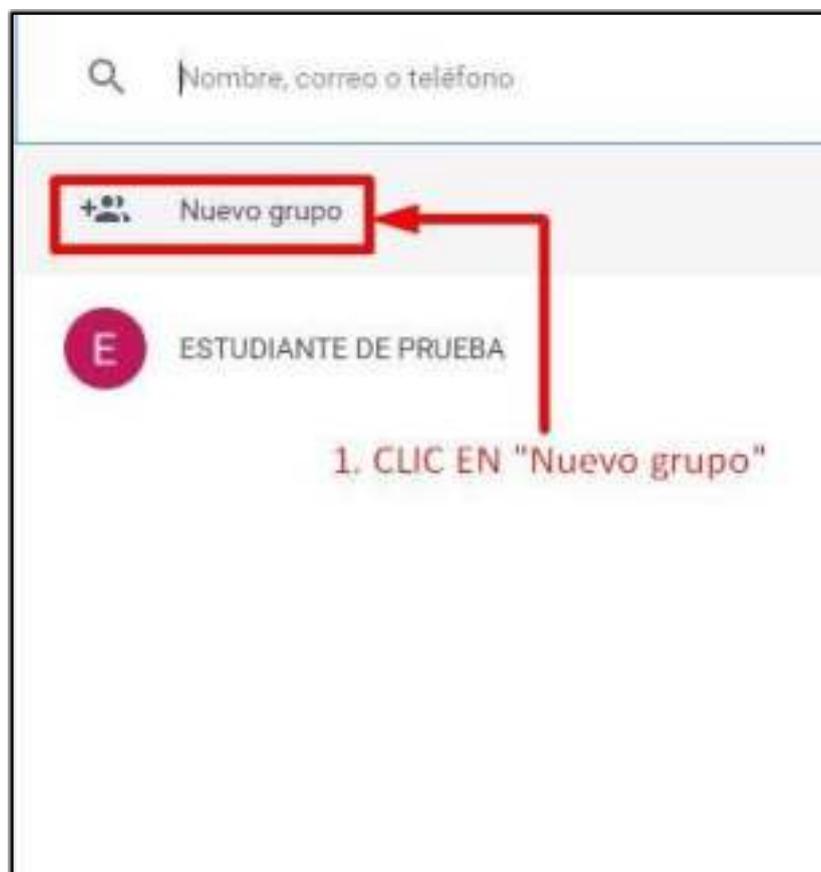
- En la primera pantalla del Hangouts, debe de crear "**Nueva conversación**".



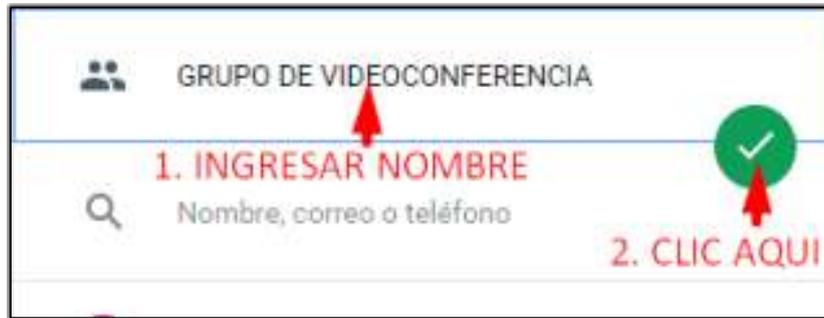
- La Herramienta del Hangouts permite realizar video conferencia grupal e individual. En las siguientes líneas describimos como crear cada uno de ellas.

9.1. VIDEOCONFERENCIA GRUPAL

- Iniciar la creación del grupo para la videoconferencia grupal.



- Registrar la creación del grupo de la videoconferencia.



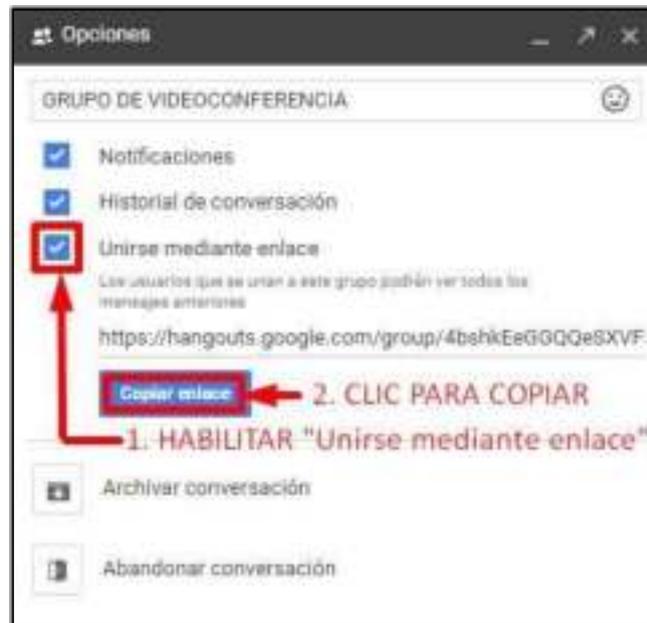
- Grupo de videoconferencia creado satisfactoriamente.



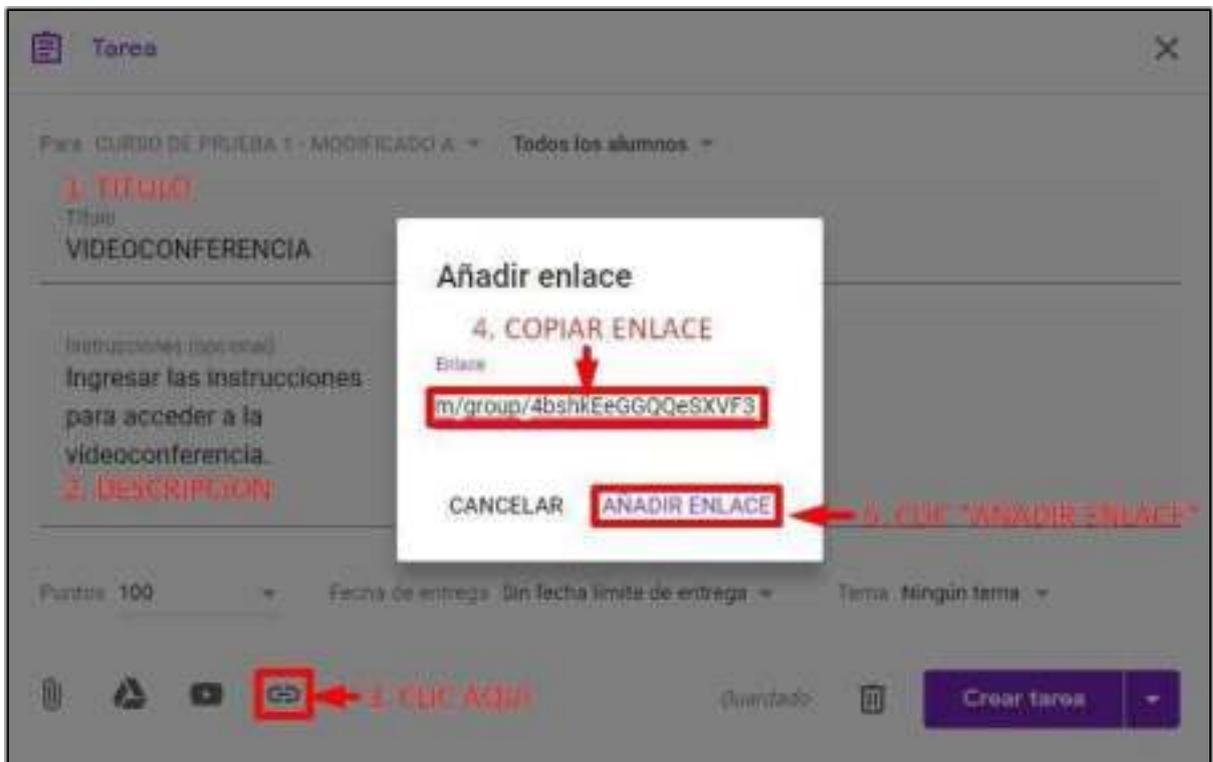
- Configurar el acceso "Unirse mediante enlace".



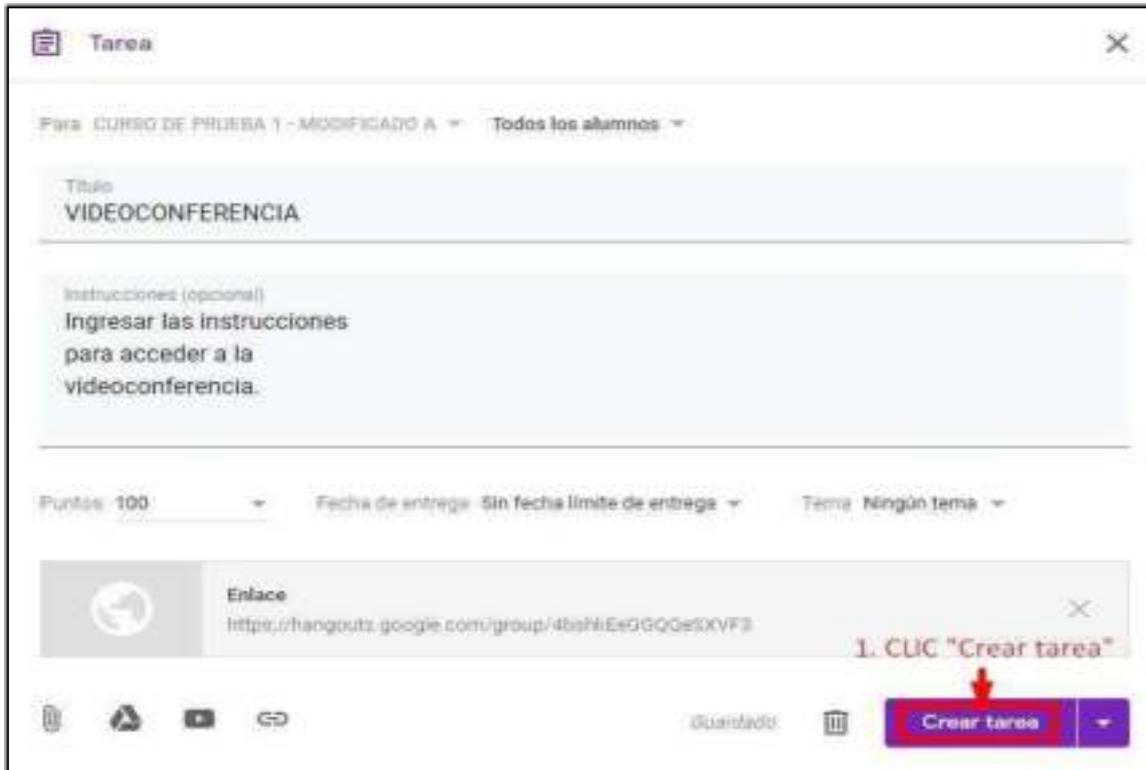
- Habilitar y copiar el enlace.



- Para continuar, crearemos una tarea, copie el enlace correspondiente a la video conferencia grupal creada.



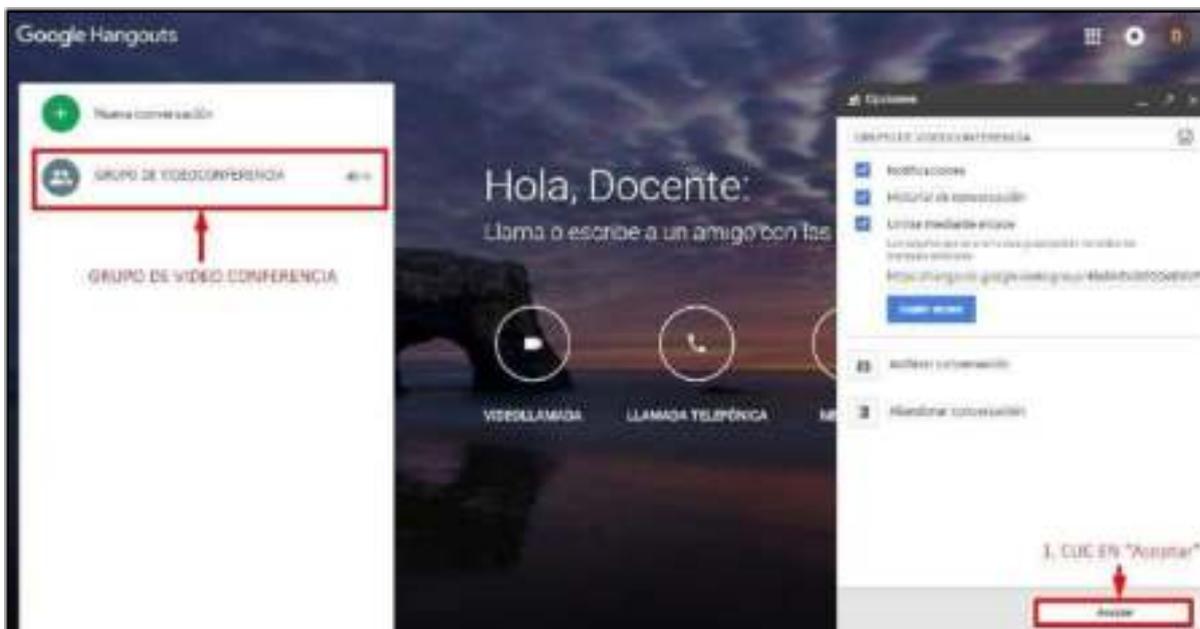
- Finalizamos la creación de la tarea.



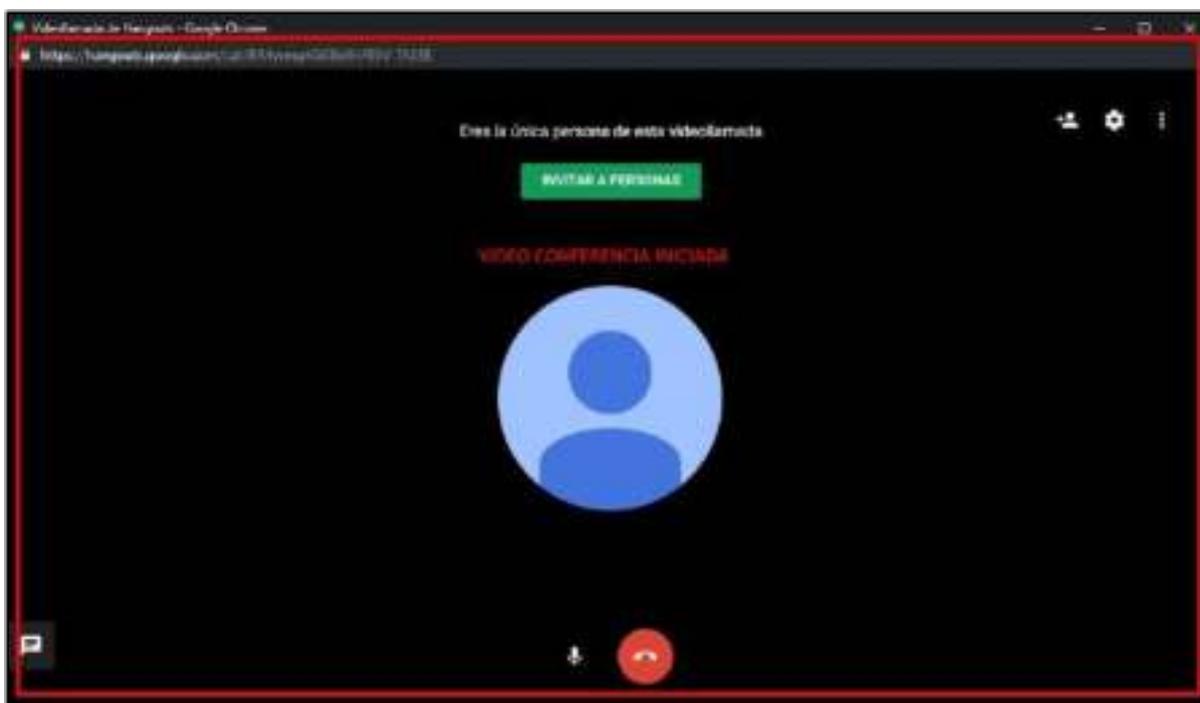
- Visualizar la tarea con el enlace correspondiente a la videoconferencia.



- Volver a la página en donde se creó la videoconferencia.



- El usuario que creó la videoconferencia debe iniciarlo en el horario definido.

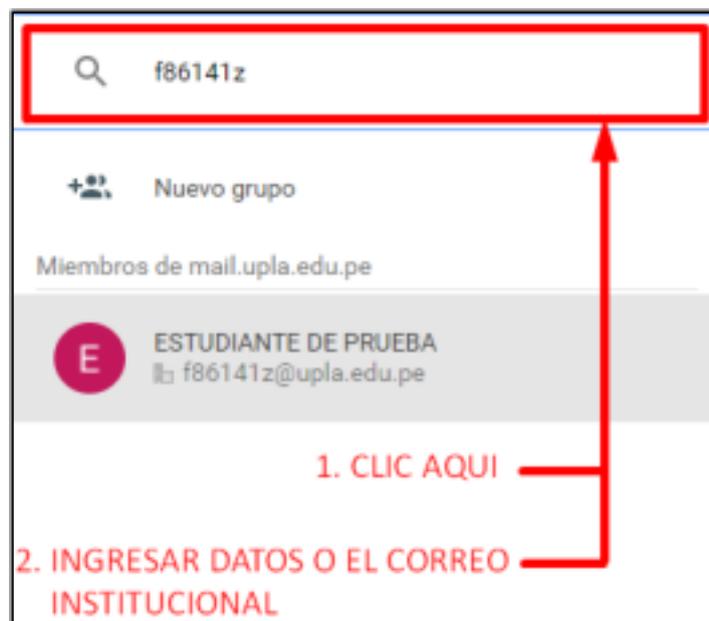


- Los usuarios participantes accederán a la videoconferencia por el enlace compartido el cual se describe en apartado de "Acceso a la Videoconferencia". Mientras que el usuario que inicio la videoconferencia (docente) visualizara cuando un usuario se une a la videoconferencia.



9.2. VIDEOCONFERENCIA CON USUARIO ESPECIFICO

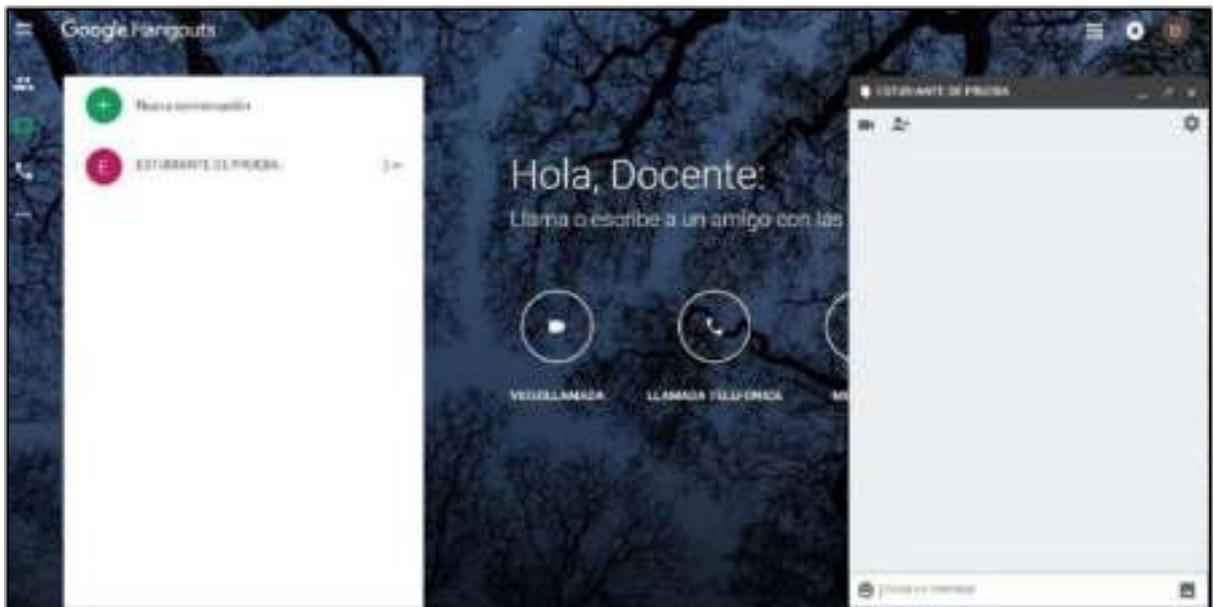
- Buscar al usuario con el cual se desea realizar una videoconferencia.



- Seleccionar al usuario participante en la videoconferencia.



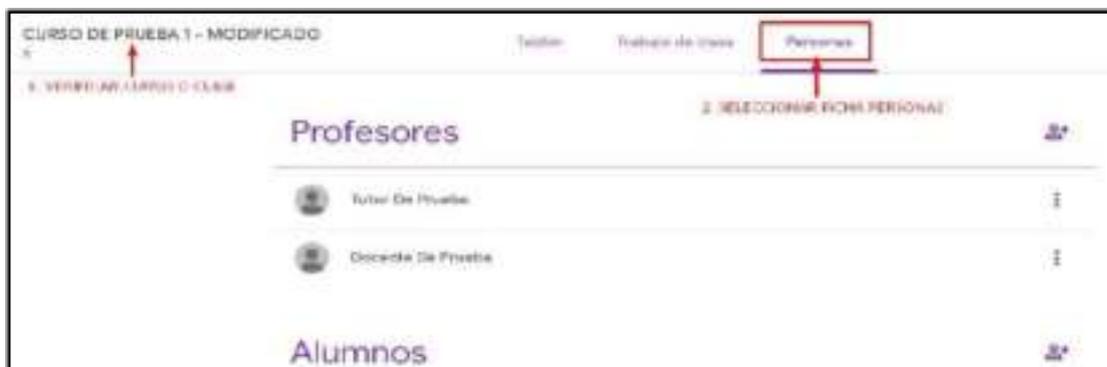
- Visualizamos la siguiente pantalla donde se podrá comunicar con el usuario deseado.



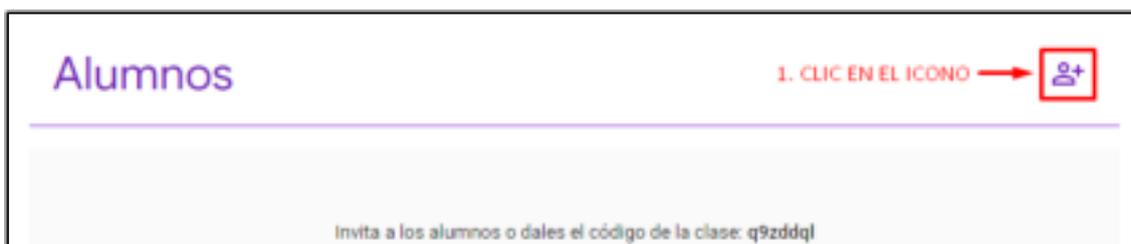
10. ASIGNAR / INVITAR ALUMNOS A LA CLASE O CURSO

Para realizar la invitación de un alumno a un curso o clase realice los siguientes pasos.

- Ubicarse en la ficha “Personas”.



- Iniciar la invitación al alumno.



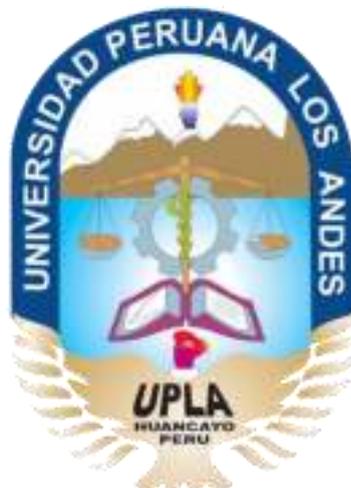
- Aquí deberá ingresar algún dato del estudiante, que lo más recomendable es su código de estudiante que lo encuentra en su registro del curso. Cuando ingrese aparecerá su correo con su nombre, lo cual debe seleccionar. Este proceso debe repetir para todos los alumnos de su lista.



- Al terminar la invitación observara que el estudiante figura en la sección de **“Alumnos”**.



**UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**



Manual de Usuario

Aula Virtual Google Classroom

ESTUDIANTE

HUANCAYO - 2019

INDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
1. CORREO INSTITUCIONAL	4
2. ¿CÓMO INGRESO A CLASSROOM?	6
3. ACEPTAR LA INVITACIÓN A CURSO O CLASE	8
4. GESTIÓN DE LOS RECURSOS EN EL CLASSROOM	9
4.1. ACCEDER AL MATERIAL DE CLASE	9
4.2. ENVIAR TAREA	10
4.3. RESOLVER EVALUACIÓN	15
5. ACEPTAR Y ACCEDER AL FORO	18
6. VIDEO CONFERENCIA	20
7. VIDEOCONFERENCIA GRUPAL	¡Error! Marcador no definido.
8. VIDEOCONFERENCIA DUAL	¡Error! Marcador no definido.
9. ACCEDER A LA VIDEOCONFERENCIA POR ENLACE COMPARTIDO	¡Error! Marcador no definido.

INTRODUCCIÓN

La Universidad Peruana Los Andes, consiente de los avances tecnológicos y la necesidad de potenciar el proceso de enseñanza aprendizaje ha adoptado las herramientas tecnológicas que Google pone a disposición de la comunidad académica. Entre ellas se ha elegido a Classroom, que nos ayuda a implementar aulas virtuales, como la herramienta fundamental para apoyar al proceso mencionado. Las demás herramientas, se usan como complemento (correo, grupos, hangouts, etc.)

Classroom es una plataforma que permite gestionar las clases online. Es adecuado tanto para un aprendizaje 100 % a distancia, como para aprendizaje presencial o mixto. Que en el caso de la Universidad se usa para el soporte de la modalidad semipresencial y presencial. Mediante esta herramienta, el docente puede poner a disposición de sus estudiantes los materiales de clase (diapositivas, lecturas, videos, etc.), como también puede asignar tareas, luego recepcionárlas, calificarlas y publicar sus notas. También, puede interactuar con sus pupilos mediante mensajes o videoconferencias, foros, y otros; y así atender consultas o comunicarles alguna información sobre sus asignaturas.

Para facilitar el uso de esta herramienta la Universidad pone a disposición este manual, que trata de describir paso a paso como se usan las diferentes funcionalidades del aula virtual. Inicia explicando cómo se ingresa a Classroom, el uso del tablón y la publicación de materiales de clase. Continúa, describiendo como realizar las tareas y luego ver los resultados de la calificación. Finalmente, nos muestra cómo usar los foros y las videoconferencias.

1. CORREO INSTITUCIONAL

El correo institucional permite el acceso a múltiples herramientas como la plataforma virtual de CLASSROOM, que Google ofrece a las instituciones educativas. En el correo institucional el estudiante recibirá diversas notificaciones de la plataforma del CLASSROOM, además de todas las funcionalidades que un correo electrónico le ofrece.

1.1. INGRESO AL CORREO INSTITUCIONAL

El acceso al correo institucional facilitara la comunicación electrónica y el acceso a otros servicios a la comunidad universitaria. A continuación, se describe los pasos para el ingreso.

- Haciendo el uso de un navegador web de su preferencia ingrese la siguiente dirección o url: "<http://www.gmail.com>".



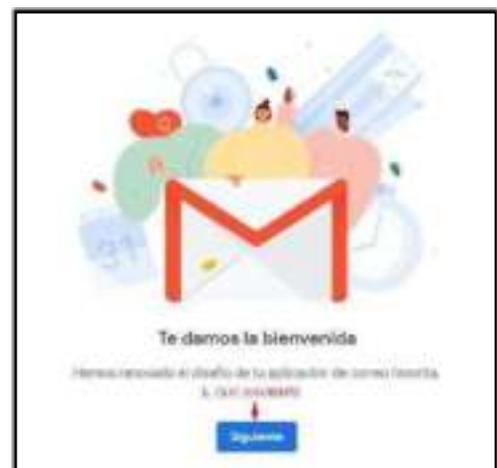
- Ingrese el usuario (**CÓDIGO DEL ESTUDIANTE@upla.edu.pe**), clic en el botón de siguiente.
- Ingrese la contraseña, clic en el botón de siguiente.



- Si el usuario accede a la cuenta del correo institucional por primera vez, visualizará un mensaje de bienvenida el cual debe ser aceptada.



- El proveedor de correo brinda ciertas políticas de seguridad para que el usuario recupere su cuenta de correo, estableciendo un número de teléfono o un correo electrónico de recuperación, se recomendando establecer una de estas políticas. En caso contrario, solo se dará clic en “LISTO”.
- Google le mostrara un segundo mensaje de bienvenida. Clic en siguiente.



- Para finalizar, se visualiza la elección de la vista para la bandeja de entrada, google ofrece 3 vistas, elegir una y clic en Aceptar.



2. ¿CÓMO INGRESO A CLASSROOM?

Para el acceso al CLASSROOM el usuario debe de contar con su correo institucional, en caso de no contar con ello, deberá de realizar su trámite. Para continuar con el acceso siga los siguientes pasos.

- En la pantalla principal del correo electrónico, damos clic al ícono de aplicaciones, 

- Seleccionamos “Más”, e ingresamos a Classroom. 



- En caso sea la primera vez que ingresa a CLASSROOM le pedirá unirse. Clic en **“CONTINUAR”**.



- El paso siguiente es fundamental, elija **“SOY ALUMNO”**.



- Pantalla de inicio del **CLASSROOM**. En caso de no visualizar ningún curso o le falte uno, Consúltelo con el tutor de aulas virtuales de su Escuela Académico Profesional.

3. ACEPTAR LA INVITACIÓN A CURSO O CLASE

- Al ingresar a su plataforma, el estudiante visualizara los cursos a los cuales se matriculo, debe de unirse a cada uno de ellos.



- Aceptar la invitación a cada uno de los cursos.



NOTA: Si no se visualiza el curso, deberá solicitar a su docente el código de la clase.

- Ahora cuenta con el acceso al curso.



4. GESTIÓN DE LOS RECURSOS EN EL CLASSROOM

El aplicativo de google **CLASSROOM** permite a los usuarios revisar rápidamente cualquier recurso dentro de un curso. A continuación, describimos el manejo de dichos recursos.

4.1. ACCEDER AL MATERIAL DE CLASE

El material de clase está dividido por semanas, en donde podrá visualizar y descargar las clases que el docente publique.

- Material publicado en la clase.



➤ Visualizamos los recursos publicados.



4.2. ENVIAR TAREA

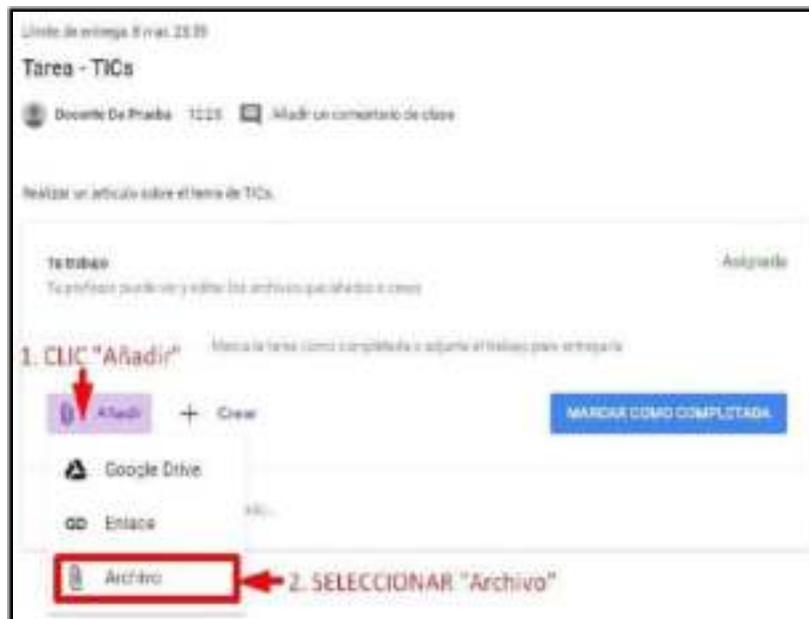
➤ Tarea pendiente para enviar.



- Ver la tarea asignada.



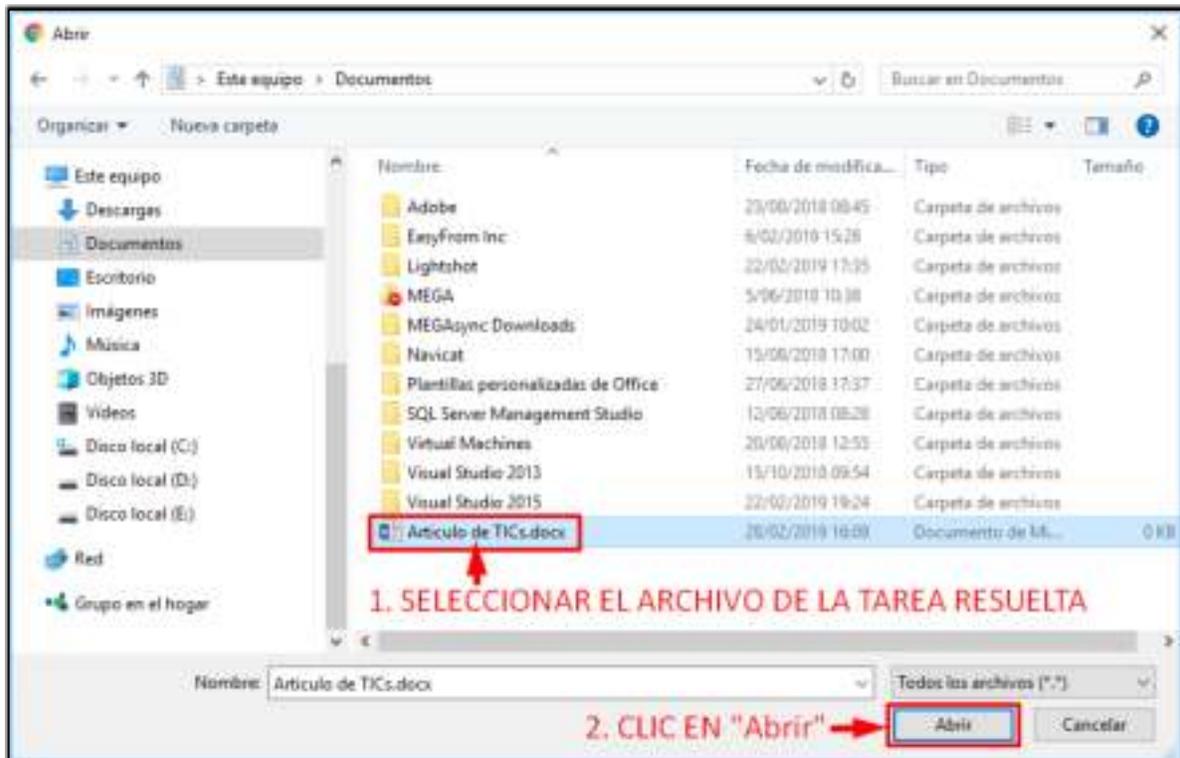
- Acceder a Añadir – Archivo para enviar la tarea desarrollada.



- Seleccionar el archivo.



- Adjuntar archivo seleccionado.



- Terminar la selección del archivo.



- Realizar la entrega de la tarea.

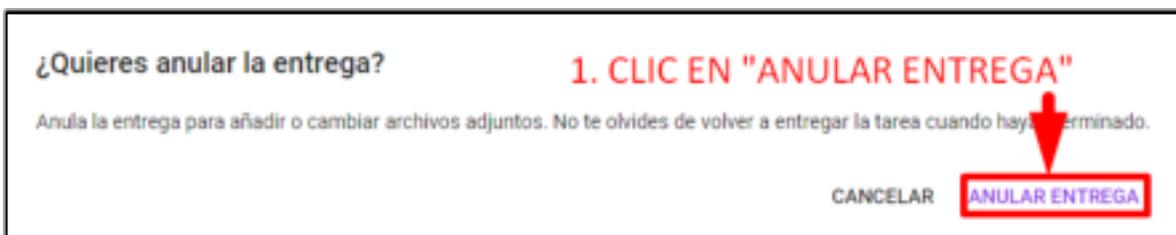




- Anular la entrega y corregir, siempre cuando haya subido un archivo incorrecto. Realice la anulación, y proceda a subir nuevamente la tarea.



- Confirme el mensaje de anulación.



- Quitar el archivo adjunto.

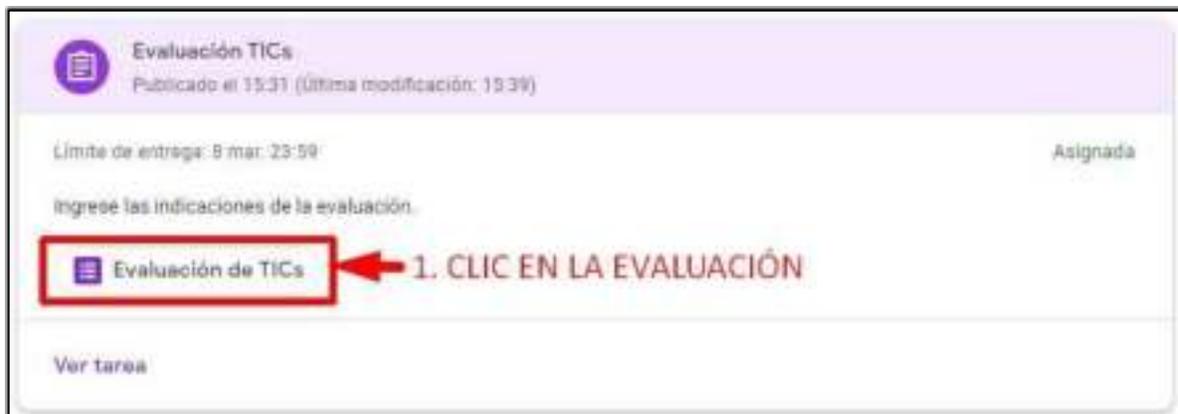


4.3. RESOLVER EVALUACIÓN

- Visualizar la evaluación.



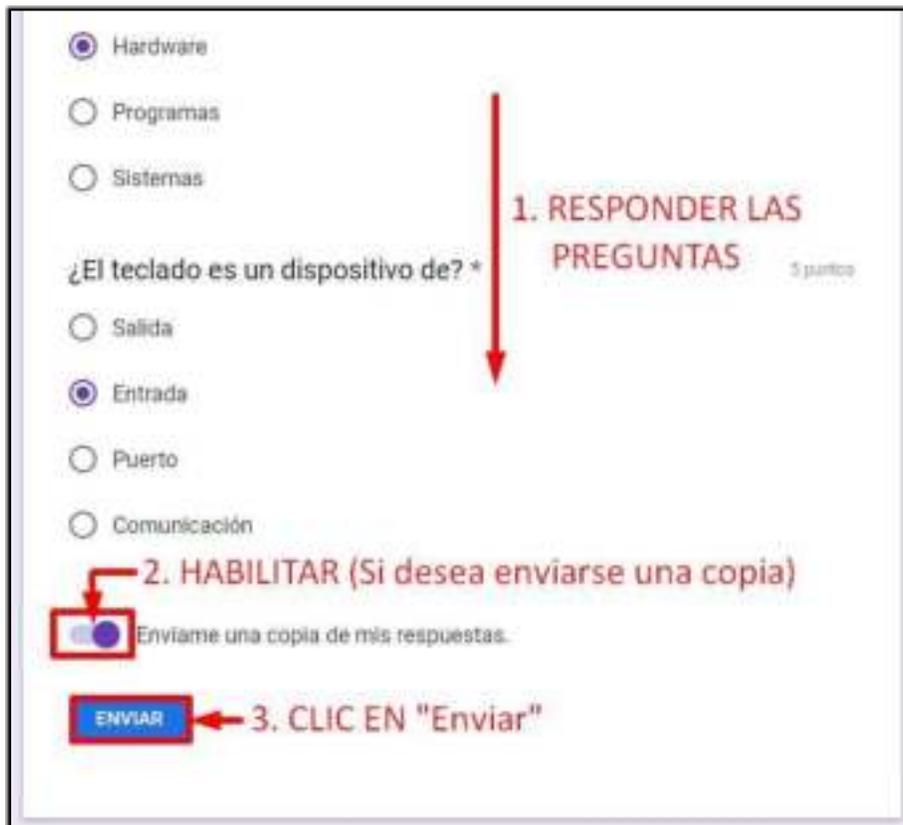
- Abrir la evaluación.



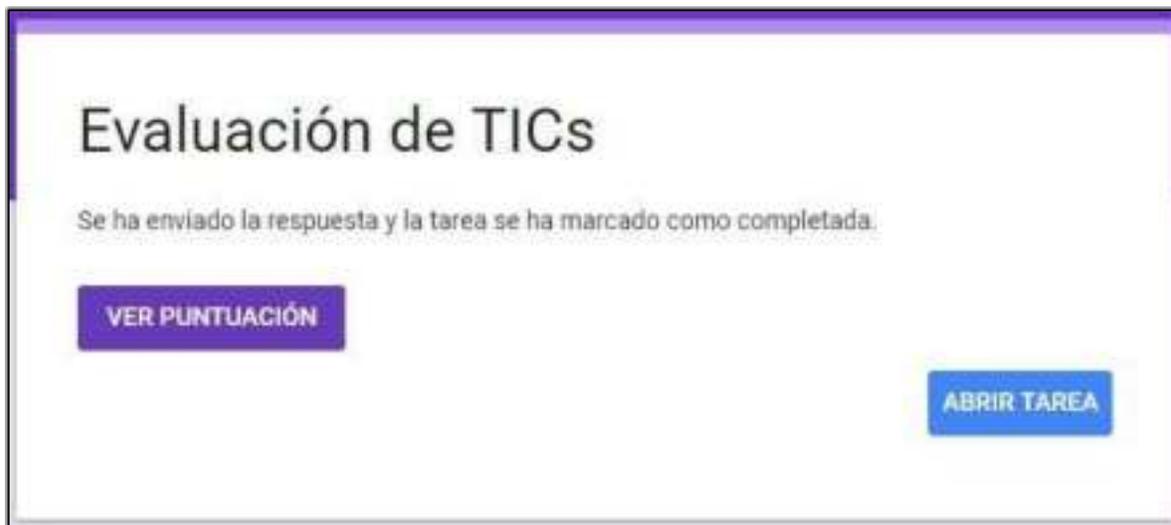
- Se abrirá una nueva pestaña en el navegador. Responda las preguntas.



- Al terminar de responder las preguntas envíe la evaluación.



- Envío realizado.



- Si desea ver la puntuación o nota obtenida.



- Se abre una nueva pestaña que muestra los resultados obtenidos en la evaluación.



5. ACCEDER AL FORO

Dentro de las aplicaciones de Google contamos con el de “Grupos”, la cual permite realizar foros de debate online. A continuación, describimos como acceder al foro.

- El alumno encontrara en una tarea el enlace al foro.



- Haga clic en el enlace para ingresar al foro.
- Comentar o responder.



- Publicar su comentario.



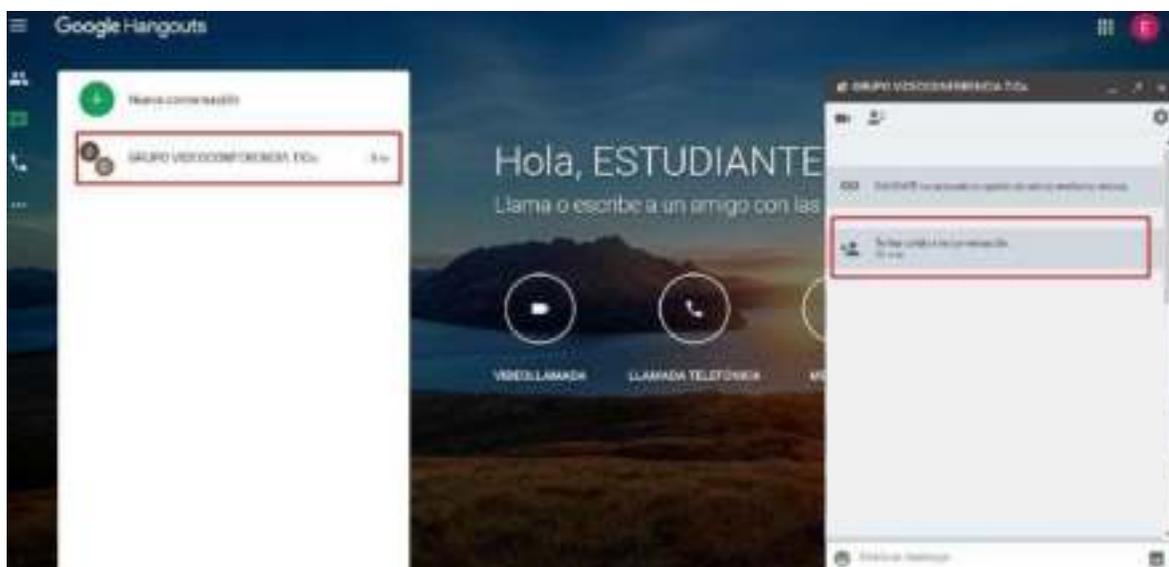
6. VIDEO CONFERENCIA

La herramienta de **GOOGLE HANGOUTS** es la herramienta para realizar una videoconferencia. A continuación, describimos los pasos para iniciar una videoconferencia.

- Previamente antes de acceder, tenga en cuenta que debe contar con una web cam, y después ingrese a **CLASSROOM** en trabajo de clase, si el docente programo una videoconferencia acceder haciendo click al enlace.



- Cuando accedas al link automáticamente te habrás unido a la conversación.



- Cuando el docente inicie la videoconferencia a la hora programada, darle click a **RESPONDER**.



- Una vez que responda se iniciara la videoconferencia.

