



# Enseña desde casa

Un centro online temporal de información y herramientas para ayudar a los profesores mientras dure la crisis del coronavirus.

Visita [g.co/teachfromhome](https://g.co/teachfromhome) para acceder a la información más actualizada y a una lista de los idiomas disponibles.

Google

---

# Enseñar desde casa

---

Enseñar desde casa necesita un enfoque diferente a la docencia presencial en un centro educativo. Hemos creado un espacio temporal con información y herramientas para ayudar a los profesores durante la crisis del coronavirus.

Para poner en práctica estas sugerencias, inicia sesión con tu cuenta de G Suite para Centros Educativos. Si no tienes una aún, tu centro educativo puede registrarse [aquí](#).

No olvides comprobar este espacio con frecuencia, ya que añadiremos más información a medida que sigamos trabajando y recibamos comentarios tuyos.

## Primeros pasos

1. Tu espacio de trabajo en casa
2. Crea una clase e invita a los alumnos
3. Configura una videollamada (también conocida como "Meet")
4. Reduce el ancho de banda. Comparte la carga

## Prepárate para enseñar

1. Prepara una presentación para los alumnos
2. Crea un test online
3. Añade una tarea en Classroom

## Enseña

1. Únete a la videollamada
2. Presenta tu pantalla
3. Comprueba que se ha entendido la lección

## Colabora

1. Usa Jamboard
2. Preguntas en Slides
3. Cómo trabajar juntos

## Haz que el aprendizaje sea accesible para todos

1. Dictado por voz en Docs

## Ayuda a los estudiantes

1. Utiliza Classroom para la comunicación
2. Crea espacios de atención individualizada para tus alumnos

---

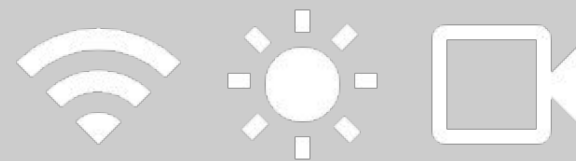
# Primeros pasos

---

1. Tu espacio de trabajo en casa
2. Crea una clase e invita a los alumnos
3. Configura una videollamada (también conocida como "Meet")
4. Reduce el uso de ancho de banda

# Tu espacio de trabajo en casa

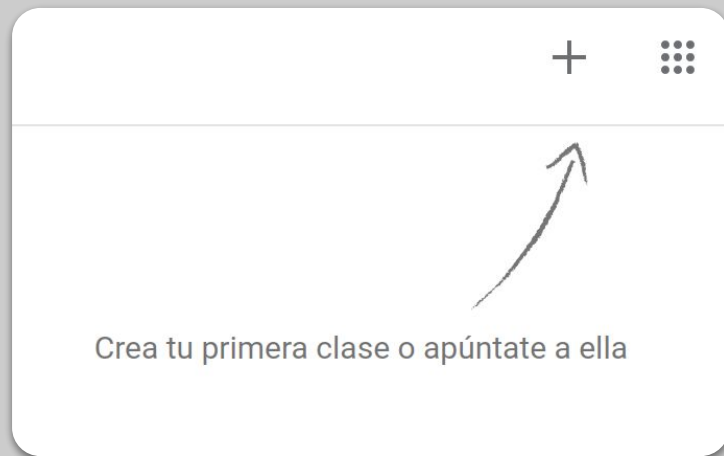
1. Busca un lugar con una buena conexión Wi-Fi
2. Procura que tenga mucha luz natural
3. Busca un fondo ordenado para las presentaciones con webcam



Ten en cuenta el espacio de trabajo de los alumnos. No todos los hogares tendrán el mismo acceso a la tecnología.

# Crea una clase e invita a los alumnos

1. Ve a [classroom.google.com](https://classroom.google.com) y haz clic en el botón + para añadir una clase  
[Más información](#)
2. En la sección Personas, invita a los alumnos de tu clase  
[Más información](#)
3. Decide si quieres que los alumnos puedan hacer comentarios en el tablón de la clase  
[Más información](#)

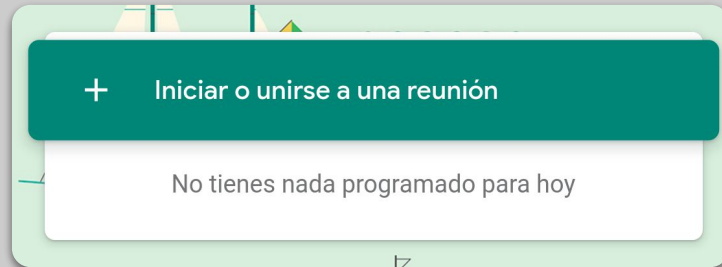


# Configura una videollamada (también conocida como "Meet")

1. Ve a [meet.google.com](https://meet.google.com) e inicia una nueva reunión
2. Copia la URL de la barra de direcciones
3. En Classroom, haz clic en Crear, añade un material y pega el enlace para que los alumnos puedan unirse cuando tengas una clase [Más información](#)



Aquellos alumnos que no dispongan de ordenador en casa también pueden participar a través de la app de Meet.



# Reduce el uso de ancho de banda

1. **Limitar el ancho de banda ayuda.** Tu administrador de TI puede hacerlo rápidamente en la [consola de administración de Google](#)
2. Prueba hacer una [emisión en directo](#). Para mantener el interés, usa la función [Preguntas de Slides](#). También puedes grabar una lección y enviarla luego
3. Apaga la cámara y muestra tu perfil



Comprueba con tu administrador de TI si cada alumno tiene su propia cuenta de G Suite. No debería haber cuentas compartidas.

Resolución de envío (máxima)

Definición estándar (360p) ▼

Resolución de recepción (máxima)

Alta definición (720p) ▼



---

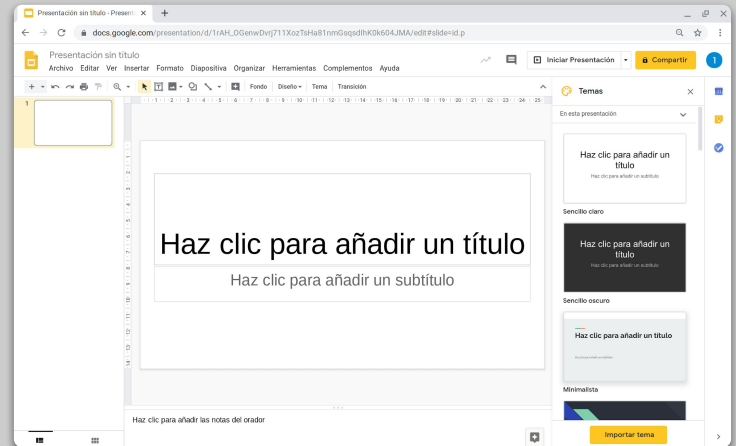
# Prepárate para enseñar

---

1. Prepara una presentación para los alumnos
2. Crea un test online
3. Configura una tarea en Classroom

# Prepara una presentación para los alumnos

1. [Haz clic aquí](#) para crear una nueva presentación en Google Slides  
[Más información](#)
2. Identifica las pausas adecuadas para debates o preguntas
3. Utiliza el menú Insertar para añadir vídeos e imágenes donde sea posible



# Crea un test online

1. Ve a [forms.google.com](https://forms.google.com) y crea un formulario o usa una plantilla  
[Más información](#)
2. Convierte tu formulario en un cuestionario, selecciona las respuestas correctas y asigna el valor en puntos de cada pregunta  
[Más información](#)
3. Previsualiza el formulario y rellénalo
4. Familiarízate con la página de respuestas


## Configuración

General    Presentación    **Cuestionarios**

**Convertir en un cuestionario**  
Asignar puntuaciones a las preguntas y habilitar la evaluación automática.

**Opciones del cuestionario**

**Modo de bloqueo de Chromebooks**

 Los alumnos no tienen permiso para abrir pestañas ni otras aplicaciones mientras responden a este cuestionario. Además, deben completarlo mediante un Chromebook gestionado. [Más información](#)


Activar modo de bloqueo

**Publicar calificación:**

Justo después de cada entrega

Más tarde, después de la revisión manual  
Se empiezan a recopilar los correos electrónicos

**El encuestado puede ver:**

Preguntas respondidas de manera incorrecta 

Cancelar    Guardar

# Añade una tarea en Classroom

1. Ve a la pestaña "Trabajo de clase" de tu clase
2. Crea una tarea y rellena los datos necesarios
3. Añade los archivos (como hojas de trabajo o presentaciones) que quieras compartir con los alumnos y decide si quieres que tengan acceso para verlos o prefieres hacer una copia para cada uno de ellos  
[Más información](#)
4. (Opcional) Configura el día y la hora en que quieres que la tarea aparezca en Google Calendar para tus alumnos

The screenshot shows the Classroom interface. At the top, there are four tabs: 'Tablón', 'Trabajo de clase', 'Personas', and 'Calificaciones'. The 'Trabajo de clase' tab is selected and highlighted with a green underline. Below the tabs is a large green button with a white plus sign and the text 'Crear'. Below this button is a white modal window titled 'Tarea' with a close button (X) in the top left corner. The modal contains two input fields: 'Título' and 'Instrucciones (opcional)'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Añadir' (with a paperclip icon) and '+ Crear'.

---

# Enseña

---

1. Únete a la videollamada
2. Presenta tu pantalla
3. Comprueba que se ha entendido la lección

# Únete a la videollamada

1. Usa el ID de la reunión para unirme a la sesión de Google Meet (o haz clic en el enlace de materiales de Classroom)

[Más información](#)

2. Puedes previsualizar la imagen y desactivar la cámara o el sonido antes de unirme

3. Decide si quieres grabar la clase en el menú de "Más opciones"

[Más información](#)



Tu cámara usa muchos datos. Considera la posibilidad de pedir a la clase que desconecten la cámara para mantener el buen funcionamiento de la sesión.

Iniciar o unirse a una reunión

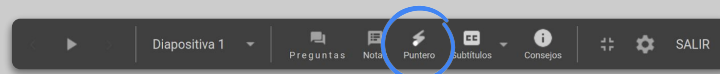


Introduce el apodo o código de la reunión. Si quieres iniciar una reunión, escribe un apodo o deja el campo en blanco.

Continuar

# Presenta tu pantalla

1. Ve a "Presentar ahora" en Meet para mostrar tu pantalla (como con tus presentaciones en Google Slides)  
[Más información](#)
2. Selecciona la pantalla o pestaña que quieres presentar
3. Quizá te resulte útil unirse a Google Meet en otro dispositivo (como tu teléfono o tablet) para poder ver a los alumnos y chatear a medida que presentas
4. Usa el puntero láser en el modo de presentación para destacar los contornos de la imagen



# Comprueba que se ha entendido la lección

1. Recuerda reservar tiempo para las preguntas y para hacer un resumen final con los alumnos
2. Utiliza la función del chat de Meet para que los estudiantes puedan hacer preguntas sin interrumpir el flujo de tu clase
3. Usa Formularios de Google para valorar con rapidez y facilidad si la lección se ha comprendido bien


## Configuración

General      Presentación      **Cuestionarios**

**Convertir en un cuestionario**  
Asignar puntuaciones a las preguntas y habilitar la evaluación automática.

**Opciones del cuestionario**

**Modo de bloqueo de Chromebooks**

 Los alumnos no tienen permiso para abrir pestañas ni otras aplicaciones mientras responden a este cuestionario. Además, deben completarlo mediante un Chromebook gestionado. [Más información](#)


Activar modo de bloqueo

**Publicar calificación:**

Justo después de cada entrega

Más tarde, después de la revisión manual  
Se empiezan a recopilar los correos electrónicos

**El encuestado puede ver:**

Preguntas respondidas de manera incorrecta 

Cancelar      **Guardar**



---

# Colabora

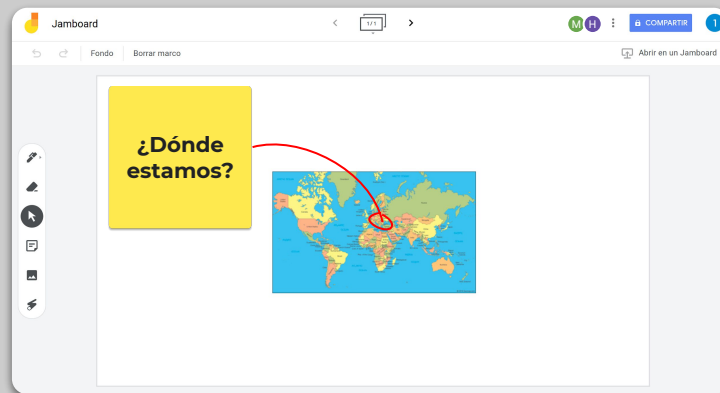
---

1. Usa Jamboard
2. Preguntas en Slides
3. Cómo trabajar juntos

# Usa Jamboard

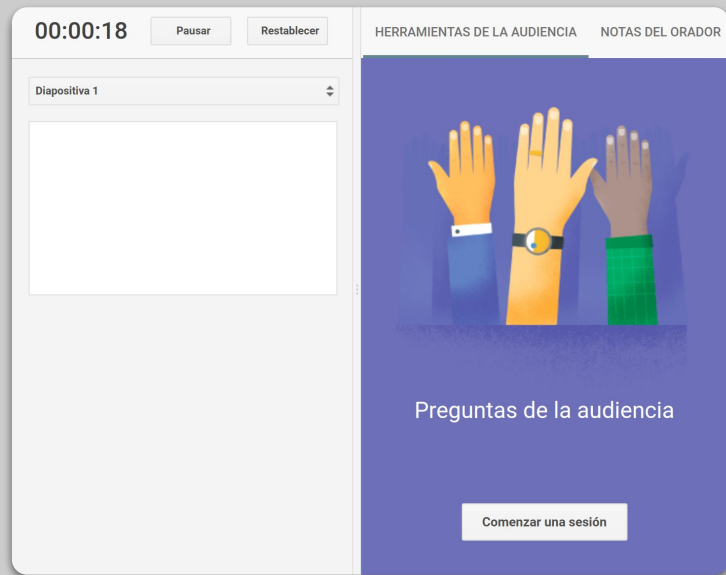
Jamboard es una pizarra online que te permite colaborar en tiempo real.

1. Crea un nuevo Jamboard en [jamboard.google.com](https://jamboard.google.com)  
[Más información](#)
2. Añade contenido, como imágenes o documentos  
[Más información](#)
3. Comparte tu Jam con tu clase mediante Google Classroom  
[Más información](#)



# Preguntas en Slides

1. Los alumnos pueden formular preguntas durante tu presentación usando Preguntas en Slides  
[Más información](#)
2. Pueden ver otras preguntas y votar a favor de las que les gustan
3. Puedes mostrar preguntas desde las herramientas de la audiencia



# Cómo trabajar juntos

Todos los editores de Google Drive (Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones, etc.) disponen de colaboración en tiempo real para hasta 100 usuarios simultáneos.

1. Los alumnos pueden crear archivos y compartirlos con sus compañeros y profesores, lo que facilita mucho el trabajo en equipo

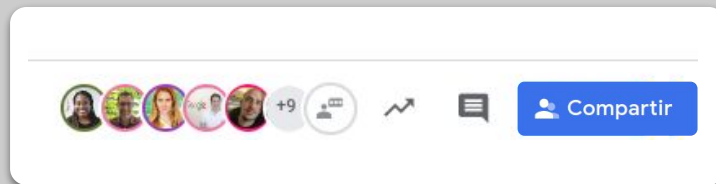
[Más información](#)

2. Usa el historial de versiones para hacer un seguimiento de las aportaciones individuales

[Más información](#)

3. Añade comentarios para dar inmediatamente tus sugerencias y consejos de forma remota

[Más información](#)



---

# Haz que el aprendizaje sea accesible para todos

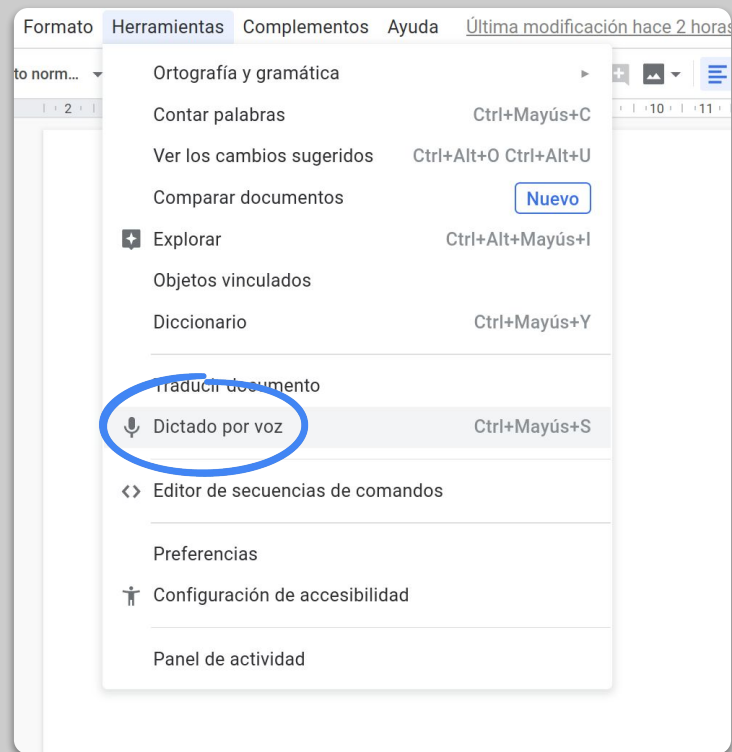
---

1. Dictado por voz en Documentos de Google

# Dictado por voz en Documentos

1. Ve a Herramientas > Dictado por voz para permitir el dictado por voz en un documento de Google
2. Puedes dictar la puntuación, como una coma o una nueva línea

[Más información](#)



---

# Ayuda a los estudiantes

---

1. Utiliza Classroom para la comunicación
2. Crea espacios de atención individualizada para tus alumnos

# Utiliza Classroom para la comunicación

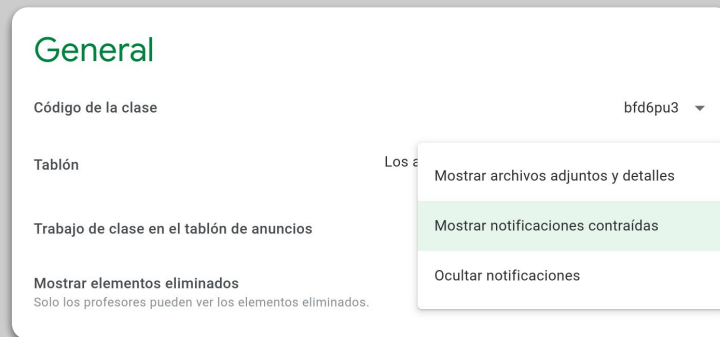
1. Decide si los alumnos pueden publicar y hacer comentarios en el tablón de Classroom

[Más información](#)

2. Publica actualizaciones y encuestas de forma regular para que la conversación se mantenga más allá del horario de clase

3. (Opcional) Personaliza alertas de correo electrónico si estás recibiendo demasiadas notificaciones

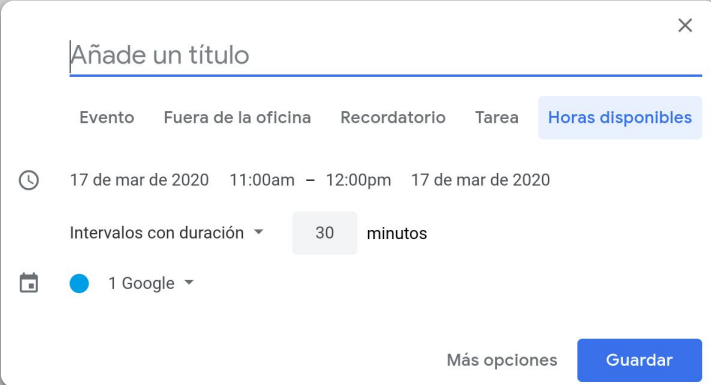
[Más información](#)





# Crea espacios de atención individualizada para tus alumnos

1. Ve a [Google Calendar](#), haz clic en + Crear y elige Horas disponibles
2. Selecciona las horas en las que quieres ofrecer reservas de tutorías, la duración de las mismas y haz clic en Guardar. Puedes añadir varias horas disponibles y configurar horas que se repitan [Más información](#)
3. Haz clic en una hora y escoge "Ir a la página de citas de este calendario". Copia el enlace y distribúyelo a tus alumnos mediante Google Classroom o por correo electrónico



A screenshot of the Google Calendar 'Add event' dialog box. The title field is empty and contains the placeholder text 'Añade un título'. Below the title field, there are four tabs: 'Evento', 'Fuera de la oficina', 'Recordatorio', and 'Tarea', with 'Horas disponibles' selected and highlighted in blue. The date and time range is set to '17 de mar de 2020 11:00am - 12:00pm 17 de mar de 2020'. The duration is set to '30 minutos'. At the bottom, there is a calendar icon, a blue dot, and the text '1 Google'. In the bottom right corner, there are two buttons: 'Más opciones' and 'Guardar'.

---

# Continuará...

---

La información incluida aquí no es definitiva. A medida que recibamos comentarios de profesores y partners, añadiremos y crearemos nuevas herramientas para ayudar a que esta situación sea más fácil para todos.

