

Preparativos del Instructor para dictar un curso en *Google Workspace*

Cronología para el Instructor

La siguiente cronología, tiene como objetivo orientarte en las diversas etapas que debes seguir como Instructor para ejecutar el proceso de formación de la Malla ANB por medio de *Google Workspace*. Tiene dos bloques: el Bloque A, que muestra como debes preparar la plataforma previo el inicio de la clase; el Bloque B, reseña la interacción con el alumno que comienza desde que aceptas la invitación de tú Sede Regional para dictar el curso.



Bloque A: Preparación de la plataforma virtual

La preparación de la plataforma considera el proceso por el cual debes ajustar todos los elementos para disponer un correcto uso de los recursos virtuales por parte de los alumnos. Está dividida en 5 pasos que se explican a continuación.

Paso 1 Acepta la invitación que tu sede regional ha enviado a tu correo Gmail.



Al aceptar la invitación verás la pantalla principal del curso que debes dictar.





Paso 2 Inhabilita el código de la clase.



Para hacer este paso debes realizar las siguientes **acciones**:

Acción 1. Haz clic en el ícono con forma de tuerca que está en la esquina superior derecha de tu pantalla.



Acción 2. Busca el recuadro que dice Código de la clase.



Acción 3. Haz clic en la flecha hacia abajo junto al código. Se desplegarán diversas opciones.

vitación para dar la clase de ro- X 📃 Copia de ANB - O 🔒 classroom.google.com////1/11/0/JJ	Benters Org. X + //W/w0700	- 0 Q 🔅 🙆 bedgebb
Ajustes de clase		Guardar
	Section Nivel Inicial (Al copiar poner Cuerpo o Compañía)	
	ada CARF	
	Marrin (Al copiar poner fecha de impartición)	
	General	
	Código de la clase wg77g7c 👻	
	Tablén Los alumnos pueden publicar y Mostrar Copiar	
	Trabajo de clase en el tablón de anuncios Mostrar notificaciones Cambiar	
	Mostrar elementos eliminados	

Acción 4. Escoge la opción **inhabilitar**. Aparecerá un mensaje en un recuadro negro indicando que se ha **inhabilitado** el código de la clase.

X Ajustes de clase		Guard
	Secsión Nivel Inicial (Al copiar poner Cuerpo o Compañía)	
	Aula CARF	
	Materia (Al copiar poner fecha de impartición)	
	General	
	Código de la clase Inhabilitado 👻	
	Tablén Los alumnos pueden publicar y comentar 👻	
	Trabajo de clase en el tablón de anuncios Mostrar notificaciones contraidas 👻	
	Notatar dementos estiminados. Dolo las profesores puedan vertos eliminados.	
Se ha inhabilitado el código de la clase	Calificaciones	

Acción 5. Vuelve a la pantalla principal del curso haciendo clic en la X del recuadro **Configuración de la clase** ubicado en la esquina superior izquierda de tu pantalla.

 Invited 	ón para dar la clase de m 🗙 🛄 Copia	de ANB - Bomberos Orige 🗙 🕂		- 0	×
	 	MOM2AyM2AcOTU0		0, 🖈 🙆 incigni	
×	Ajustes de clase	J		Guarda	ar
			Detalles de la clase		
			Nombre de la clase (obligatorio) Copia de ANB - Bomberos Origen y Rol Actual (BORA)		
			Descripción de la clase		
			(Al copiar poner nombre Instructor)		
			Sección Nivel Inicial (Al copiar poner Cuerpo o Compañía)		
			CARF		
			Materia		
			(Al copiar poner fecha de impartición)		
			General		
			Oeneral		
			Código de la clase wg77g7c 👻		
L				1	



Paso 3 Haz clic en la pestaña Trabajo en clase.

Al hacer clic en Trabajo en clase aparecerá un listado de todos los recursos de aprendizaje necesarios para dictar tu curso. Estos recursos están divididos en temas generales:

- Administrativos, donde encuentras la Planificación Didáctica Virtual (PDV) de cada curso y la Encuesta de Satisfacción Docente (la cual debe ser completada por los alumnos antes del cierre del curso).
- Evaluaciones, donde está la Evaluación teórica y la Tabla de conversión de puntaje a notas. Recuerda que Google Workspace no trabaja con notas de 1 a 7 (solo usa puntajes o porcentajes), por lo que es muy importante que el documento donde está la tabla siempre esté visible para los alumnos.
- Lecciones, donde encuentras un archivo PDF para cada lección del manual por separado, los trabajos de clase y los recursos de aprendizaje complementarios. Los PDF de todas las lecciones deben ser entregados a los alumnos con al menos 3 días de antelación que comience el curso.



🗑 Invitación para dar la clase de m: 🗙 😰 Trabajo de clase de Copia de AN: 🗴 🕂			- σ ×
← → C a dassroom.google.com/w/MTM0MzAyMzAvOTU0/t/sil			Q, 🖈 🙆 Incógnito 🕴
E Copia de ANB - Bomberos Origen y Rol Actual (BORA) Nuel Inscial (Al copiar poner Curro o Compañia)	Tabión Trabajo de clase Personas Califici	ciones	* # 🍪 📋
Todes the female Adminishabites Enalusiofin Lecolori 1 Bannieni, Lecolori 2 Organie – Lecolori 2 Organie, Lecolori 2 Organie, Lecolori 3 Organie,	Crear Congrege Caendar Congrege Caenda	Curpto de Dhe de la case	
	 Pertipy years de notes Lección 1: Bienvenida del curso Port, Lección, 1; Presentación, del Curso Lección 2: Origen e historia de los Boo Port, Lección, 2; Origen, e, Vettoria, de, Los, B. Port, Lección, 2; Origen, e, Vettoria, de, Los, B. Port, Lección 2: Dragon, e, Vettoria, de, Los, B. Port, Lección, 2; Origen, e, Vettoria, de, Los, B. Port, Lección, 2; Origen, e, Vettoria, de, Los, B. Port, Lección, 2; Origen, e, Vettoria, de, Los, B. Port, Lección, 2; Origen, e, Vettoria, de, Los, B. Port, Lección, 2; Origen, e, Vettoria, de, Los, B. Port, Lección, 2; Origen, e, Vettoria, de, Los, B. Port, Lección, 2; Origen, e, Vettoria, de, Los, B. Port, Lección, 2; Origen, e, Vettoria, de, Los, B. Port, Lección, 2; Origen, e, Vettoria, de, Los, B. Port, Lección, 2; Origen, e, Vettoria, de, Los, B. Port, Lección, 2; Origen, e, Vettoria, de, Los, B. Port, Lección, 2; Origen, e, Vettoria, de, Los, B. Port, Lección, 2; Origen, e, Vettoria, de, Los, B. Port, Lección, 2; Origen, e, Vettoria, de, Los, B. Port, Lección, 2; Origen, e, Vettoria, de, Los, B. Port, Lección, 2; Origen, e, Vettoria, de, Los, B. Port, Lección, 2; Origen, e, Vettoria, de, Los, B. 	Revalue I Revalue Revalue Breadue Breadue	
0			



Este elemento de la plataforma es fundamental para dictar tu curso, pues desde aquí podrás administrar como le entregas los contenidos a tus alumnos al tener la posibilidad de programar los recursos de aprendizaje de acuerdo a los tiempos establecidos para la impartición. Se entiende por programar, a la tarea que nos permite mostrarle al alumno los recursos de aprendizaje cuando nosotros necesitamos que los vea, como por ejemplo en el caso de las evaluaciones teóricas.

Tomaremos este último ejemplo para aprender a programar cualquier recurso de aprendizaje, realizando las siguientes **acciones**:

Acción 1. Haz clic en el recurso que quieres programar.



Acción 2. Haz clic en Editar tarea.

Copia de ANB - Bomberos Origen y Nivel Inicial (Al copiar pener Cuerpe e Compeñia)	tol Actual (BORA) Tablón Trabajo de clase Personas Calificad	lones	∞ ≡
Lacodin 2: Organia	UU TROUTU de tatalación accente	beneder	
Leccin 2 Organiza.	Evaluación	1	
Lecole & Bendero	Disabuación teórica cuma Bandanes Origen y	Revator	
	En toto so arrespo Ler calo una de las prepartas con detención. Selecciona la a las atemativas correctas. Evaluación teórica curso Formularios de Georgie		
	Editor tares		
	Puntaje y escula de notas	Bonador	
	Lección 1: Bienvenida del curso	1	
	PDF_Lección_1_Presentación_del_Curso	Bernter	

Acción 3. Se desplegará un breve formulario en el lado derecho de tu pantalla.

* •	demon-projection to https://doi.org/10.101		0.0.00	-
ĸ	Tarea		Crear tarea	
Ð	¹⁰⁰⁵ Evaluación teórica curso Bombero: Origen y Rol Actual (<u>BOBA</u>)	Para .	Today los al	
-	tenceixen (poined) Lee cada una de las preguntas con detención. Solecciona la o las alternativas correctas.	Cotoporia-de P catileación Evaluación. v	untos 14	
	B Allufr + Chair	Fecha de entrega Sin fecha de entrega		
	Evaluación teórica curso Bombero: Origen y Rol Astual (BORA) X Formularios de Coogle	Tema		
		Evaluación Guía de evaluación		•
		+ Guia de evaluación		
Ð				

Acción 4. Establece la **Fecha y hora límites** en que la evaluación estará disponible para los alumnos.

	Guardando	Crear tarea	-			4 2 6 10
					Guardado	Crear tarea
	Para			Dette		
	Copia de AN_ 👻	Todos los al		Para		
	Categoría de	Puntos		Copie	de AN 👻	Todos los al
	Evaluación -	14	-	Categor	ría de	Puntos
	Crosservit.			califica	ción	14
	Fecha de entrega			Evalu	ación_ 👻	14
	Fecha y hora de en	itrega	÷	Fachad	le entrena	
×					eennega	_
	30 may. 2020	×		Feo	ha y hora de entre	iga
	< mayo de	e 2020 🕨		×		_
	LMXJ	1 2 3		30) may. 2020	×
	4 5 6 7	8 9 10				
	11 12 13 14	4 15 16 17		2	59	×
	18 19 20 21	22 23 24				
	25 26 27 28	2 29 20 31				

Acción 5. Haz clic en la flecha hacia abajo junto a **Asignar**, ubicada en la esquina superior derecha de tu pantalla.

		- 0 ×
	Guarda Crear	tarea
	Para Guar	amar dar borrador
	Copia de AN 👻	Todos los al 👻
	Categoría de F calificación	Puntos
	Evaluación 👻	14 👻
	Fecha de entrega	
	Mañana 23:59	~
×	Tema	
	Evaluación	-
	Guía de evaluación	
	+ Guia de evaluación	

Acción 6. Selecciona **Programar**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Agendar una asignación**, donde fijarás la hora en que se les notificará a tus alumnos que la evaluación está disponible.



Si te fijas en el formulario a la derecha de tu pantalla, notarás que le hemos dado 14 horas a los alumnos para realizar la evaluación teórica. Es decir, a las 8 a.m. del día siguiente le llegará a tus alumnos una notificación a su correo electrónico avisándoles que has publicado una tarea nueva en tu curso, la cual tiene fecha de entrega el mismo día hasta las 23:59.

Copia de AN Todos los al Categoría de AN Todos los al Categoría de AN Puntos Calificación 14 Evaluación Tema Evaluación Guía de evaluación			Q 🖈 🙆 Incógnite
ctas.			Programar
Ctas. Copia de AN_ Todos los al_ Categoría de Categoría		Programar para Mañan	a 8:00 👻
ctas. Copia de AN_ Todos los al_ Categoría de calificación Evaluación X Fecha de entrega Mañana 23:59 Terna Evaluación Guía de evaluación Guía de evaluación Guía de evaluación		Para	
Categoría de calificación Puntos calificación V Evaluación V Fecha de entrega Mañana 23:59 V Terma Evaluación V Guía de evaluación V + Guía de evaluación	ctas.	Copia de AN 👻	Todos los al 👻
Evaluación 14 Evaluación 14 Fecha de entrega 14 Mañana 23:59 14 Terma 14 Evaluación 14 Guía de evaluación 14 + Guía de evaluación 14		Categoría de calificación	Puntos
Fecha de entrega Mañana 23:59 Terma Evaluación Guía de evaluación + Guía de evaluación		Evaluación 👻	14 •
Mañana 23:59 Terma Evaluación Gula de evaluación + Guia de evaluación		Fecha de entrega	
Tema Evaluación Guía de evaluación + Guía de evaluación		× Mañana 23:59	
Evaluación - Guía de evaluación - + Guía de evaluación		Tema	
Guía de evaluación + Guía de evaluación		Evaluación	-
+ Guía de evaluación		Guía de evaluación	
		+ Guia de evaluaci	ón

Acción 7. Haz clic en la X en la esquina superior izquierda de tu pantalla para volver a la pantalla principal de **Trabajo de clase**.

Num Program graw Twistelin Indice cares Banderes: Origeny Rol Actual (5084) Pros Program graw Pros Prospective Company from Actual (5084) Pros Prospective Company from Actual (5084) Pros Prospective Company from Actual (5084) Company from Actual (5084) Prospective Company from Actual (5084) Company from Actual (5084) Prospective Company from Actual (5084) Company from Actual (5084) Prospective Company from Actual (5084) Company from Actual (5084) Prospective Company from Actual (5084) Company from Actual (5084) Prospective Company from Actual (5084) Company from Actual (5084) Prospective Company from Actual (5084) Company from Actual (5084) Prospective Company from Actual (5084) Company from Actual (5084) Prospective Company from Actual (5084) Company from Actual (5084) Prospecific Company from Actual (5084) Company from Actual (5084) Prospecific Company from Actual (5084) Company from Actual (5084) Prospecific Company from Actual (5084) Company from Actual (5084) Prospecific Company from Actual (5084) Company from Actual (5084) Prospecific Company from	v Todos los a	×
Park Park	• Todas los a	
Autor + Craw Copy of Antor Copy of	 Todos los a 	
Copyrio e estimation attention 8 Autor + Caur	Purchas	
Aludr + Crear Evaluation.		
	- 14	•
Fecha de entreg		
Evaluación teórica curso Bomberes Origen y Rol Astual (BORA) X Matana 22.5 Formularios de Coogle		
Tema		
Evaluación		-

Academia Nacional de Bomberos de Chile

Paso 4 Haz clic en **Tablón** (también puede llamarse **Novedades**) y asegúrate de que solo ves lo que está en esta imagen. En caso de que llegase a aparecer algo que tú nos has publicado, lo debes borrar.

Paso 5 Publica la pregunta ¿Qué esperas de este curso? en el foro. Partir con esta pregunta nos per-

× Copia de ANB-Bo

Copia de ANB - Bomberos Origen y Rol Actual (BORA)

Tablón

Nivel Inicial (Al copiar poner Cuerpo o Compañía)

Código de la clase Inhabilitado

Trabajo de clase

Copia de ANB - Bomberos Origen y Rol Actual (BORA)

Calificaciones

Personas

C A d

=

curso? en el **foro**. Partir con esta pregunta nos permitirá conocer más a nuestros alumnos y recibir retroalimentación sobre el funcionamiento del curso.

Al hacer clic en publicar se les notificará a tus alumnos que has publicado un mensaje. Te recomendamos que utilices este espacio para comunicarte con tus alumnos.

¡Ahora estás listo para dictar tú curso!



Q 🖈 🙆 Inco

🐵 🏢 🙆



Bloque B: Interacción Instructor - alumno en Google Workspace

La relación con el alumno empieza siete (7) días antes de que comience el curso y finaliza cuando la ANB central tiene toda la documentación necesaria para certificar al alumno. A continuación, revisaremos los distintos momentos de la relación Instructor-alumno y los pasos que debes cumplir en cada etapa.

Momento 1 Inicio.

Este momento abarca los siete (7) días antes de que impartas el curso. Por lo tanto, los contaremos de forma regresiva, partiendo por el día siete (7) antes del curso.



Al aceptar la invitación verás la pantalla principal del curso que debes dictar. Verifica en el mensaje que sea tu correo al que le llegará la invitación. Cierra otras cuentas abiertas en tu computadora.





llegarán a su correo electrónico.

Aprovecha de solicitar a los alumnos que creen una cuenta de correo Gmail en caso de que no tengan una. Ingresar al curso con un correo Gmail permitirá que los alumnos sean reconocidos por la plataforma y puedan usar todos sus recursos.







5

Paso

Acción 2. Dirígete a la sección Alumnos y haz clic en el botón Invitar a alumnos. Ingresa las direcciones de correo electrónico e invita.

C dassroom.google.com/r/MTM0Max	yMzAxOTUQ/sort-last-name	Q 🕁 🙆	Incogen
Copia de ANB - Bomberos Ori Nivel Inicial (Al copiar poner Cuerpo o C	gen y Rol Actual (BORA) Tablón Trabajo de clase Personas Cal Impañía)	ificaciones 🛞 :	
	Profesores	8*	
	Gustavo Lopez	1	
	😗 Carla Riquelme	1	
	Alumnos	*	
	Acciones -	ĄŻ	
	Charlamafalda@gmail.com (nvitado)		
)			

A los alumnos les llegará una invitación a su correo Gmail para ser parte del curso. Recuérdales por el grupo de WhatsApp que deben aceptar la invitación. Cuando el alumno haya aceptado la invitación, su nombre y correo electrónico dejarán de aparecer transparentes, esto significa que son parte del curso.



4

Paso

Paso 5. Escoge la pestaña de **Tablón** y haz clic en Comparte algo con tu clase para publicar una pregunta tipo foro: ¿Qué esperas de este curso? Responder esta pregunta es el primer trabajo de clase que realizarán tus alumnos.



Paso 6. Informa a los alumnos, mediante una publicación en **Tablón**, que deben leer las **Normas de capacitación** y publicar un mensaje en **Tablón** afirmando haber tomado conocimiento de las normas del curso.



3

Paso

Paso 7. Asigna el segundo trabajo de clase a los alumnos, que consiste en la lectura del manual del participante. Esto se hace realizando las siguientes **acciones** en la plataforma:

Acción 1. Haz clic en la pestaña **Trabajo de clase** y programa todos los PDF del manual que están en las lecciones para que tus alumnos los puedan ver desde su perfil.





3

1

Paso

Acción 2. Selecciona Tablón y usa la función Comparte con tu clase para avisar a los alumnos que estos recursos se han liberado y que antes de comenzar el curso deben leerlos. Llegará una notificación al correo Gmail de tus alumnos.

Copia de AN Nivel Inicial (Al copia Código de la clase Inhabilitado	IB - Bomberos Origen y Rol Actual (BOI r poner Cuerpo o Compañia)	RA) Seleccionar tema subir feto
Fecha de entrega próxima	Comparte algo con tu clase	t1
No tienes ninguna tarea para esta semana	Carla Riquelme	1

Acción 3. Envía un mensaje al grupo de WhatsApp para que tus alumnos sepan que has publicado la segunda tarea.

Paso 8. Programa, mediante una plataforma de videoconferencia (*Meet* o *Zoom*), el horario de inicio de la capacitación e invita a tus alumnos.

Paso 9. Informa a los alumnos que has enviado el *link* de inicio de capacitación mediante una publicación en **Tablón** y un mensaje al grupo de WhatsApp.

Debes repetir los pasos 8 y 9 cada vez que termines una videoconferencia y debas iniciar otra en otro momento.



Momento 2 Desarrollo del curso.

Los pasos para desarrollar un curso se dividen de acuerdo a la duración propuesta en la planificación didáctica virtual (PDV).

Duración	Paso
15 minutos	Paso 10. Dicta la lección 0 del curso. Pregunta a tus alumnos sobre la realización de las actividades previas.
45 minutos	Paso 11. Dicta la lección 1 del curso.
	Paso 12. Programa el trabajo de clase para que tus alumnos lo hagan después de la lección.

Los pasos 11 y 12 se deben repetir según la cantidad de lecciones que tenga el curso. Ninguna clase debe sobrepasar los 45 minutos de duración (lo que no incluye el tiempo para la realización del trabajo de clase).

Duración	Paso
30 minutos	Paso 13. Programa la evaluación teórica del curso para que los alumnos la puedan ver y responder.

Momento 3 Cierre del curso.

Duración	Paso
Sección cierre en la PDV	Paso 14. Cierra el curso. Asegúrate de que los alumnos respondan la Evaluación de Satisfacción Docente , confirma que hayan comprendido los contenidos mediante la revisión de los objetivos generales del curso y dales retroalimentación, de ser necesario.
Administrativos	Paso 15. Envía toda la información requerida a la ANB para que se proceda a la certificación de los alumnos. Paso 16. Elimina a todos los alumnos del curso.