



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

Cronología para el Instructor

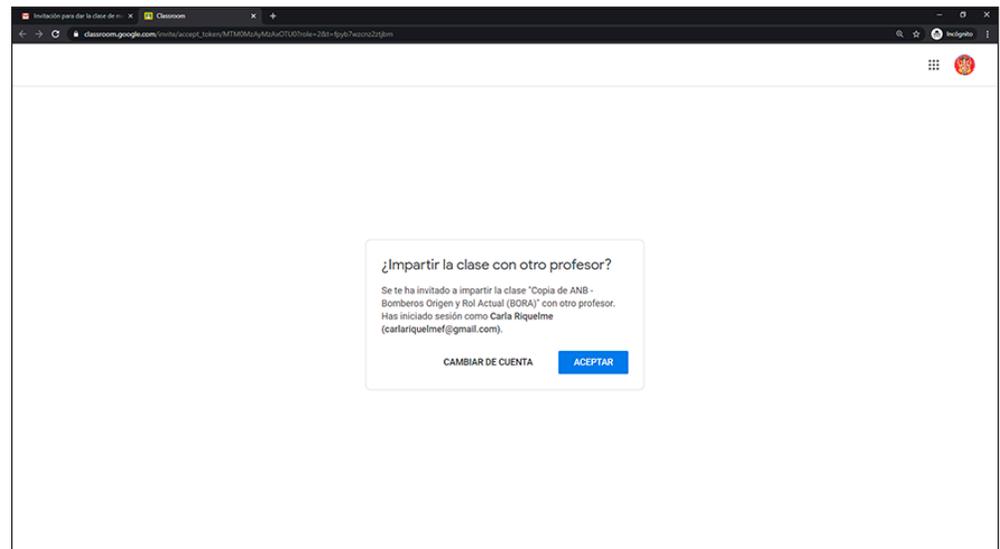
La siguiente cronología, tiene como objetivo orientarte en las diversas etapas que debes seguir como Instructor para ejecutar el proceso de formación de la Malla ANB por medio de *Google Workspace*. Tiene dos bloques: el Bloque A, que muestra como debes preparar la plataforma previo el inicio de la clase;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



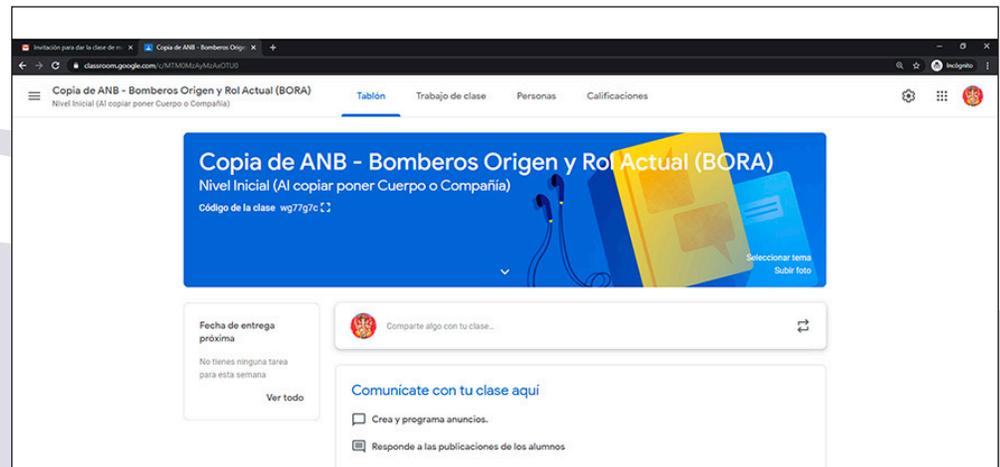
Bloque A: Preparación de la plataforma virtual

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.

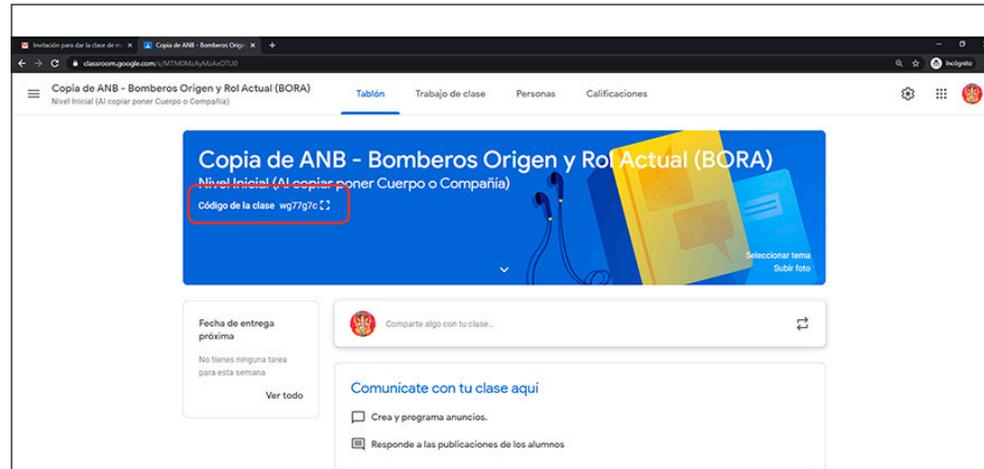


Al aceptar la invitación verás la pantalla principal del curso que debes dictar.



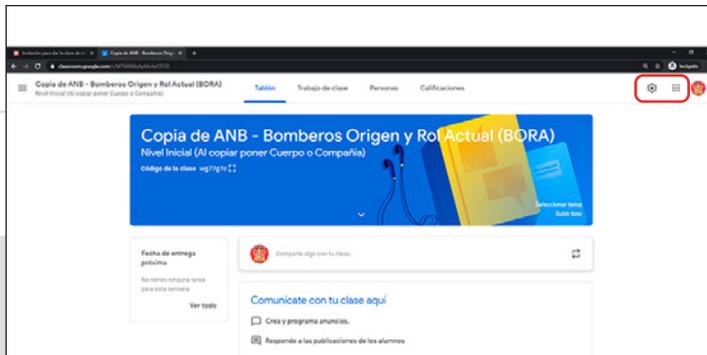


Paso 2 Inhabilita el código de la clase.

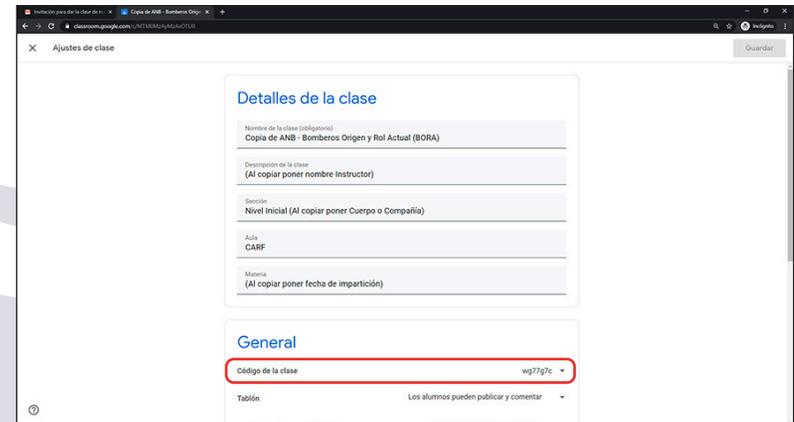


Para hacer este paso debes realizar las siguientes **acciones**:

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

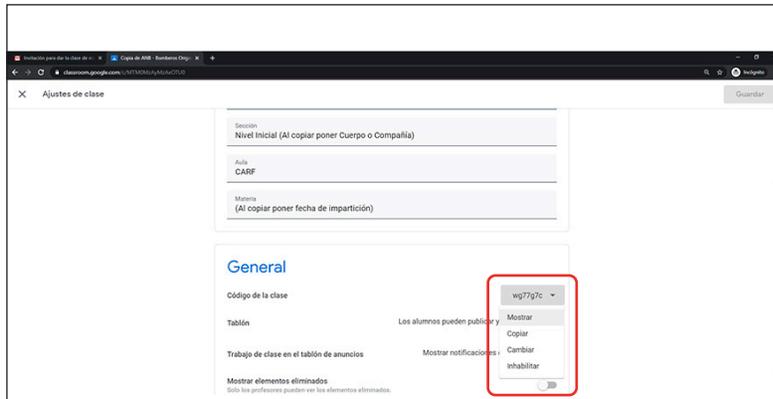


Acción 2. Busca el recuadro que dice **Código de la clase**.

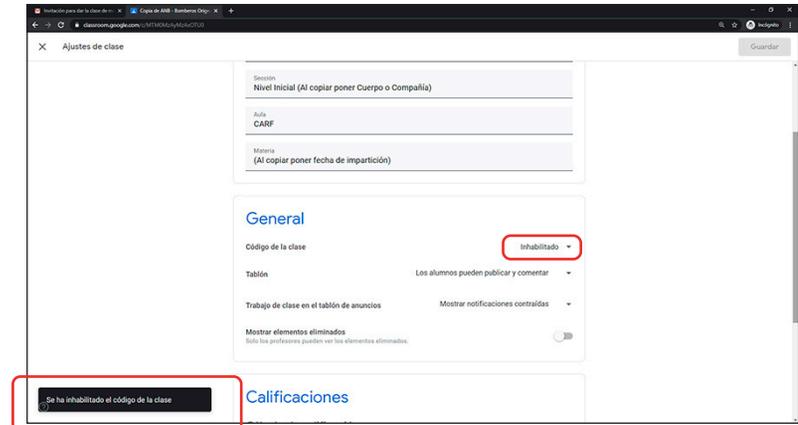




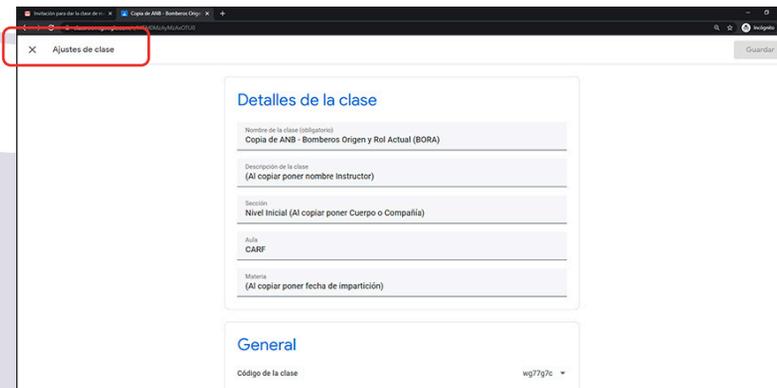
Acción 3. Haz clic en la flecha hacia abajo junto al código. Se desplegarán diversas opciones.



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



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.

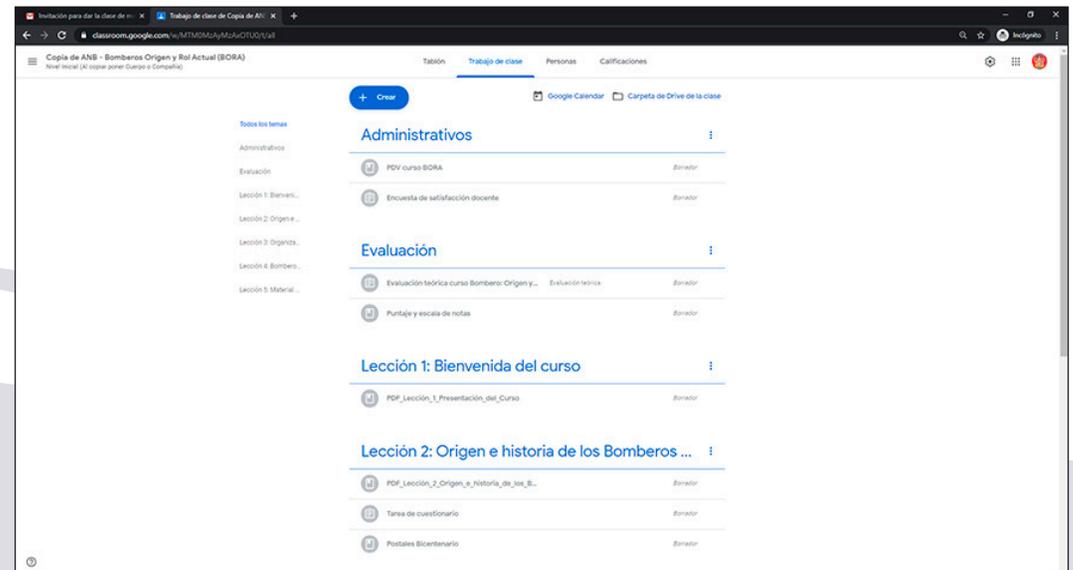
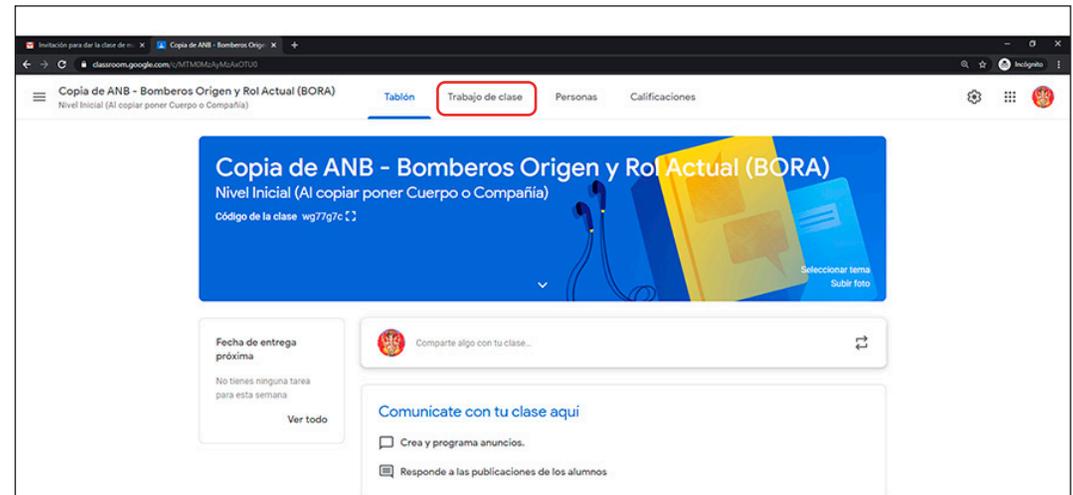




Paso 3 Haz clic en la pestaña **Trabajo en clase**.

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:

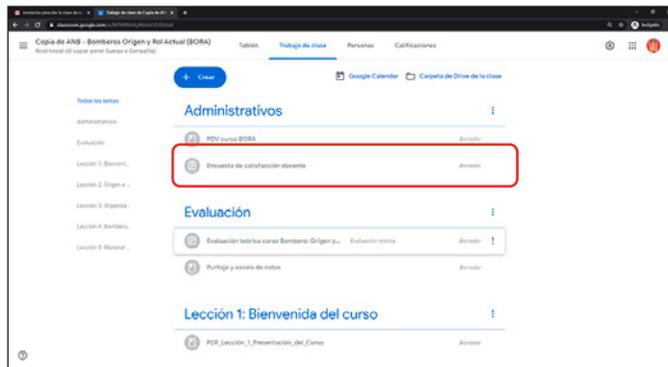
- **Administrativos**, donde encuentras la **Planificación Didáctica Virtual (PDV)** de cada curso y la **Encuesta de Satisfacción Docente** (la cual debe ser completada por los alumnos antes del cierre del curso).
- **Evaluaciones**, donde está la **Evaluación teórica** y la **Tabla de conversión de 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.



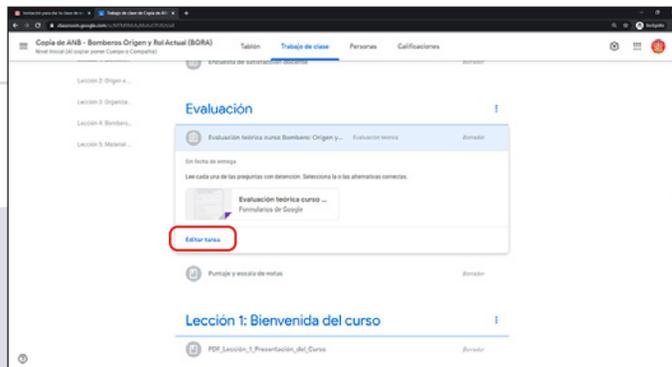
Este elemento de la plataforma es fundamental para dictar tu curso, pues desde aquí podrás administrar como le entregas los contenidos a tus alumnos al tener la posibilidad de programar los recursos de aprendizaje de acuerdo a los tiempos establecidos para la impartición. Se entiende por programar, a 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**:

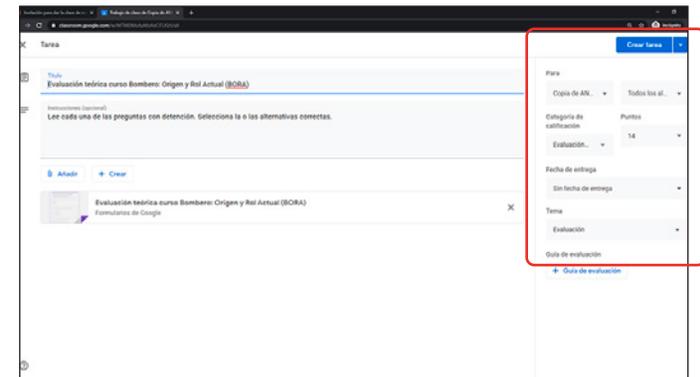
Acción 1. Haz clic en el recurso que quieres programar.



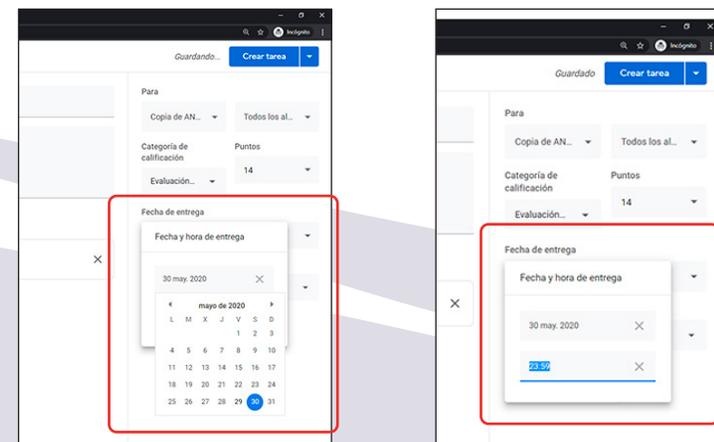
Acción 2. Haz clic en **Editar tarea**.



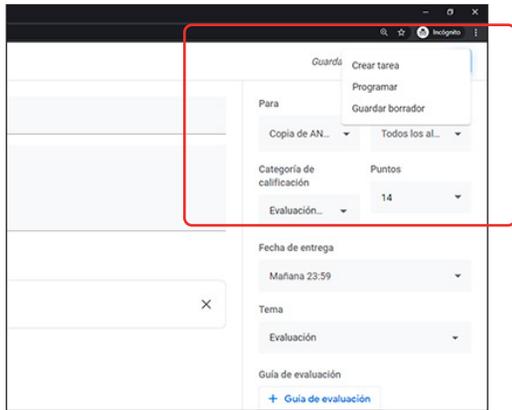
Acción 3. Se desplegará un breve formulario en el lado derecho de tu pantalla.



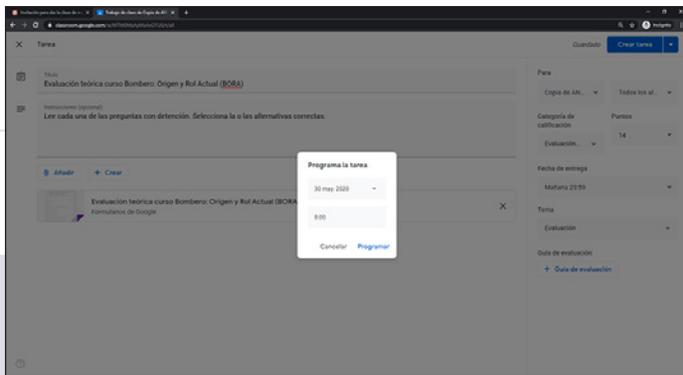
Acción 4. Establece la **Fecha y hora límites** en que la evaluación estará disponible para los alumnos.



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

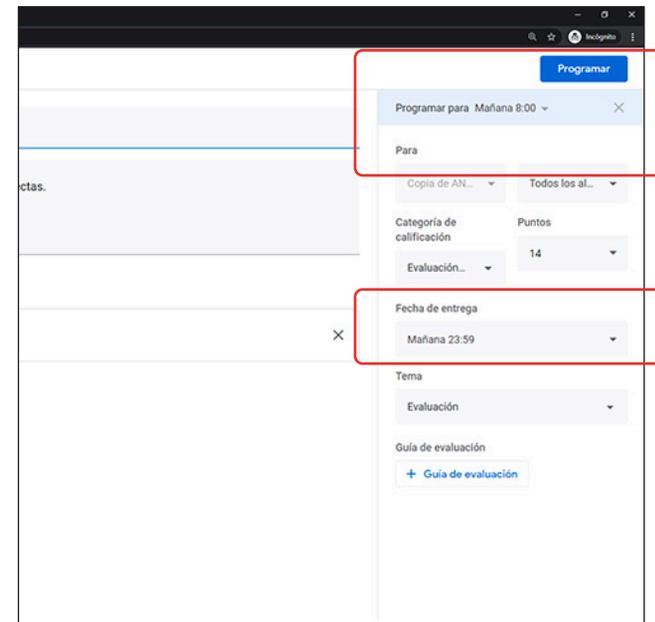


Acción 6. Selecciona **Programar**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Agendar una asignación**, donde fijarás la hora en que se les notificará a tus alumnos que la evaluación está disponible.

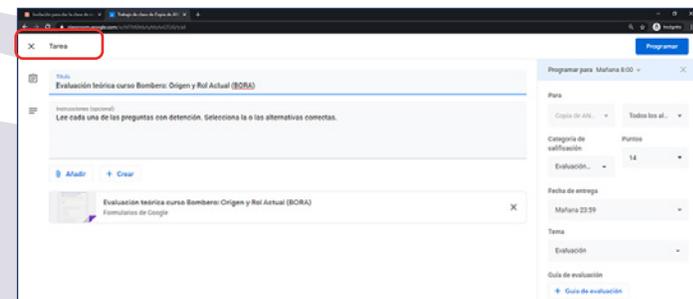


Si te fijas en el formulario a la derecha de tu pantalla, notarás que le hemos dado 14 horas a los alumnos para realizar la evaluación teórica.

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.

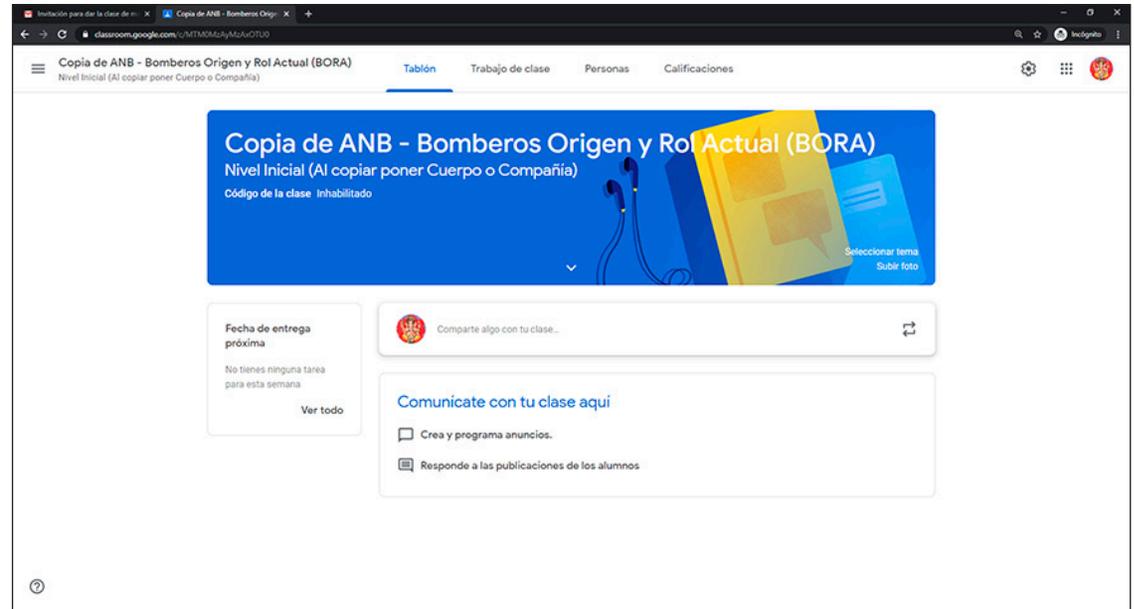


Acción 7. Haz clic en la X en la esquina superior izquierda de tu pantalla para volver a la pantalla principal de **Trabajo de clase**.





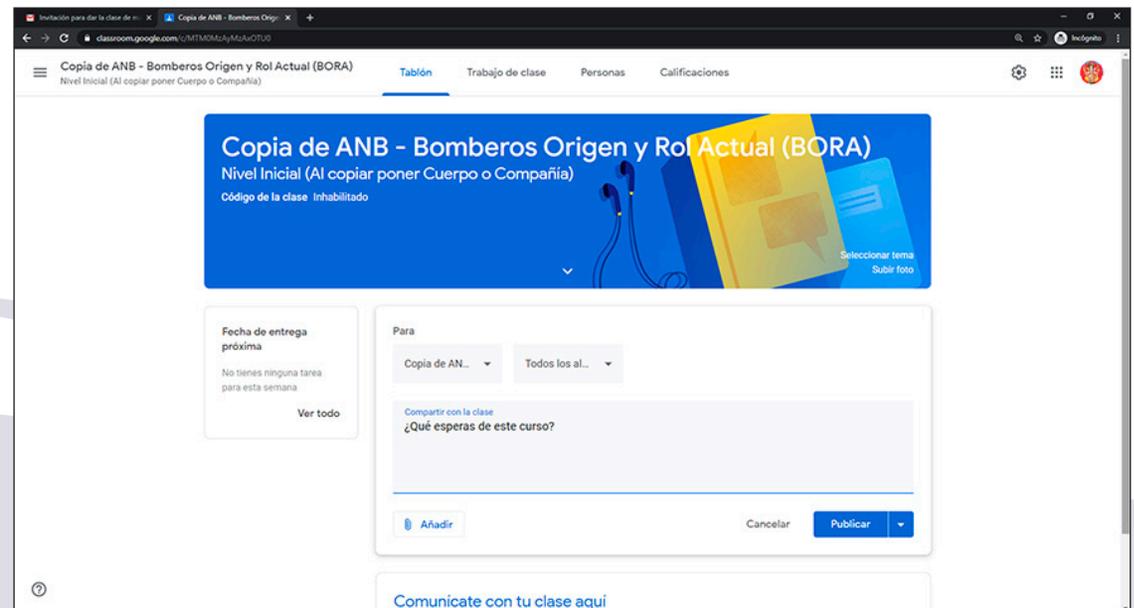
Paso 4 Haz clic en **Tablón** (también puede llamarse **Novedades**) y asegúrate de que solo ves lo que está en esta imagen. En caso de que llegase a aparecer algo que tú nos has publicado, lo debes borrar.



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



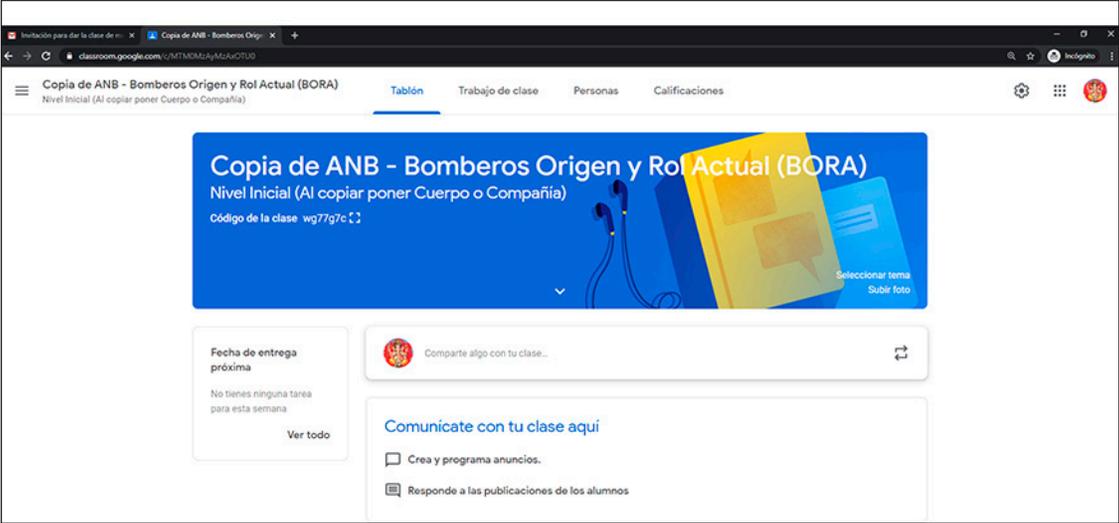
Bloque B: Interacción Instructor - alumno en *Google Workspace*

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.

Día	Paso
7	<p>Paso 1. Acepta la invitación que tu sede regional ha enviado a tu correo Gmail.</p> <div data-bbox="575 829 1694 1346"></div> <p>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.</p>

Día	Paso
7	 <p>Paso 2. Solicita a tu Sede Regional los antecedentes de los alumnos y de los otros Instructores (números de teléfono y correo Gmail).</p>
6	<p>Paso 3. Haz un grupo de WhatsApp (que solo será utilizado durante la capacitación) con los alumnos e Instructores del curso. Este grupo es para asegurar la comunicación con los alumnos; por lo tanto, el primer mensaje debe ser para presentarse, informar que el curso está por comenzar y avisar que deben estar atentos a las notificaciones del curso que les llegarán a su correo electrónico.</p> <p>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.</p>



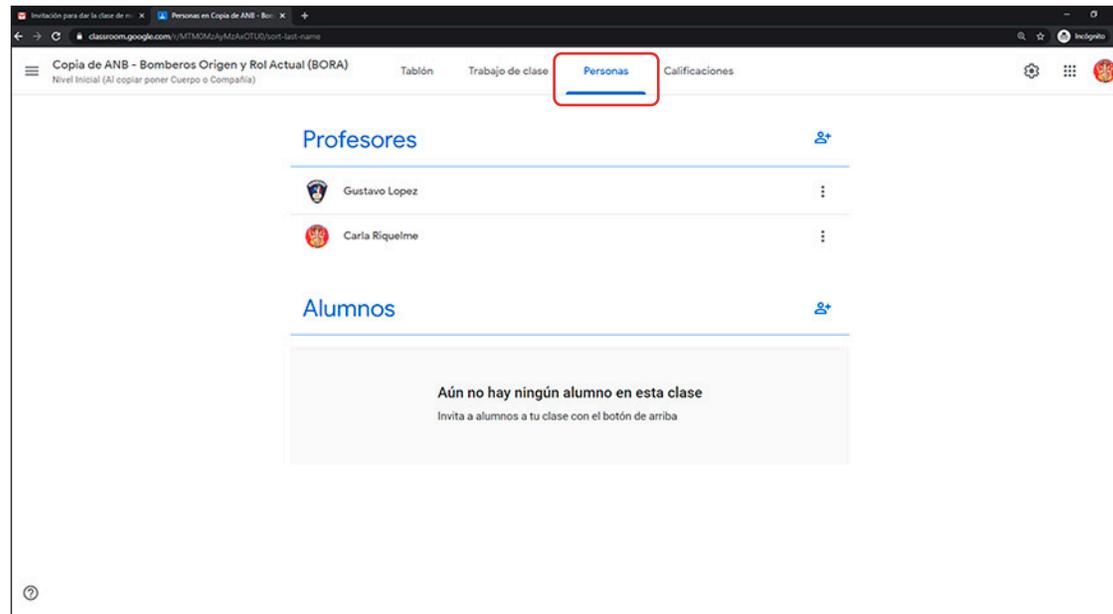
Día

Paso

5

Paso 4. Invita a los alumnos a tomar tu curso. Esto se hace realizando las siguientes **acciones** en la plataforma:

Acción 1. Haz clic en la pestaña **Personas** en la página principal.

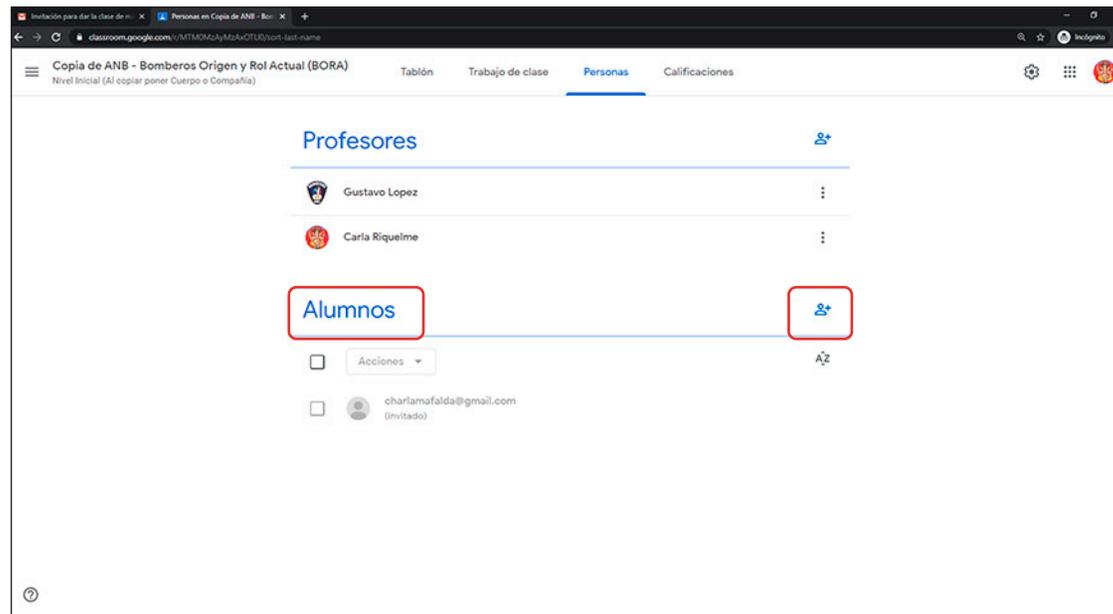


Día

Paso

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

5



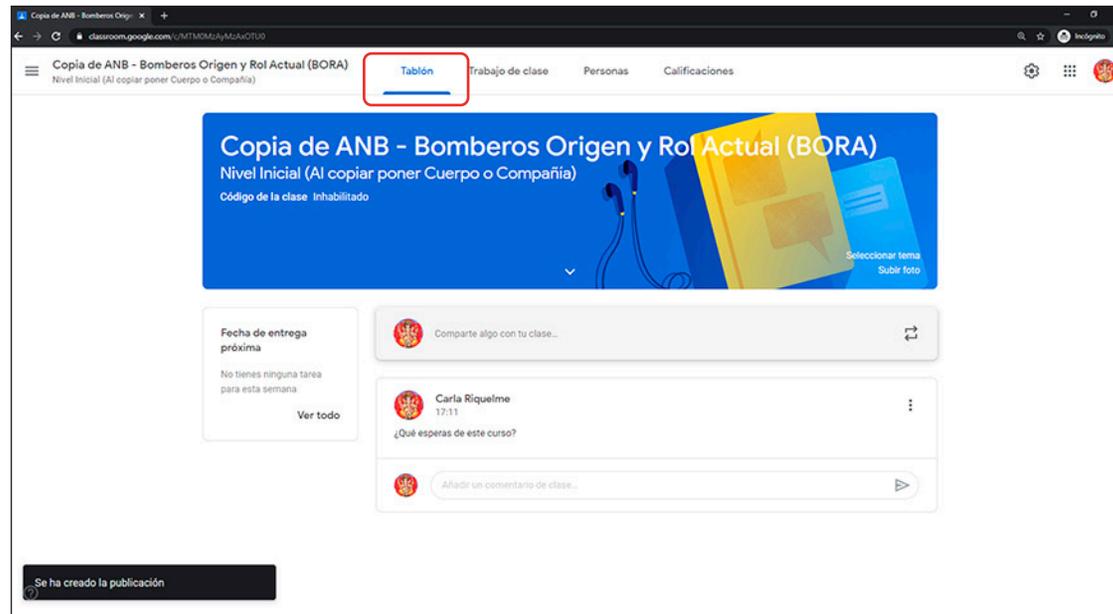
A los alumnos les llegará una invitación a su correo Gmail para ser parte del curso. Recuérdales por el grupo de WhatsApp que deben aceptar la invitación. Cuando el alumno haya aceptado la invitación, su nombre y correo electrónico dejarán de aparecer transparentes, esto significa que son parte del curso.

Día

Paso

4

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.



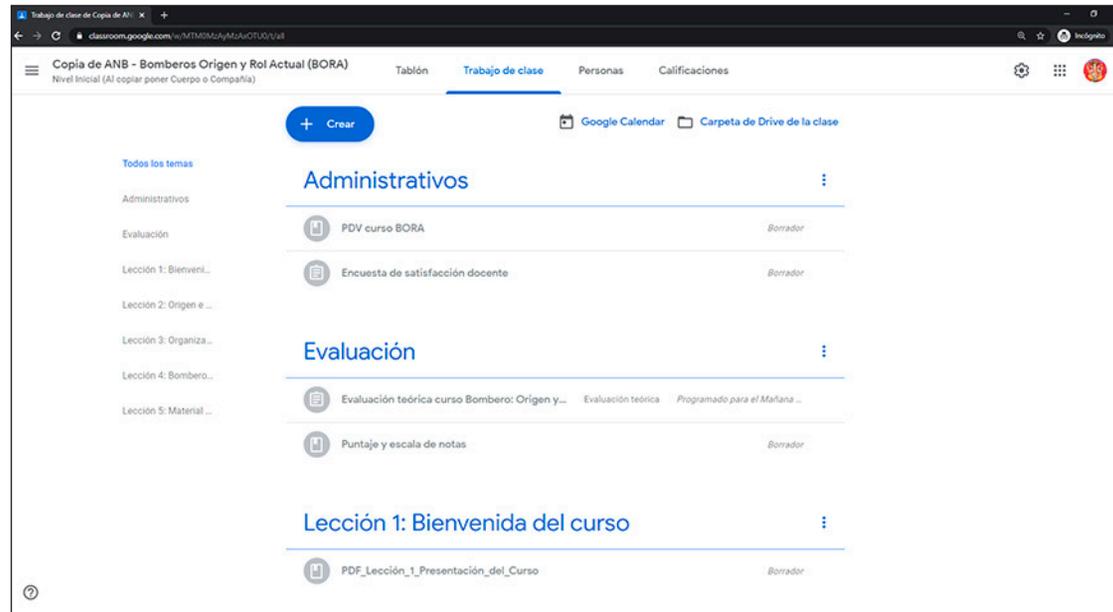
Día

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

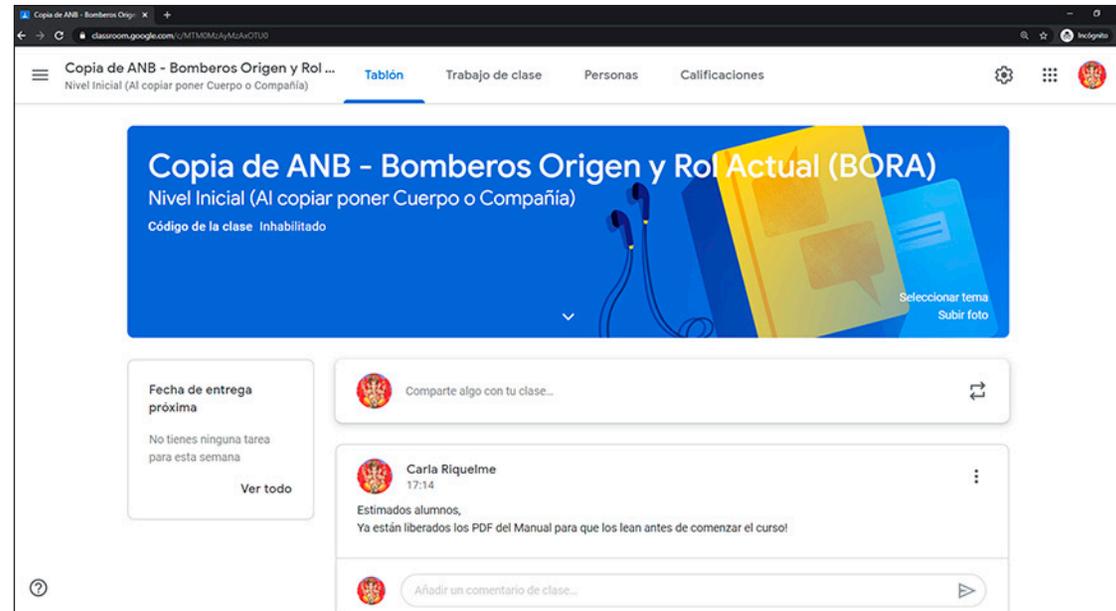


Día

Paso

3

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.



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

1

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.