



Inductivo Nro.4

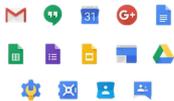
 **DRIVE y**
CLASSROOM 

Alumnos NSBC



educaVC
administrador de plataformas

G Suite



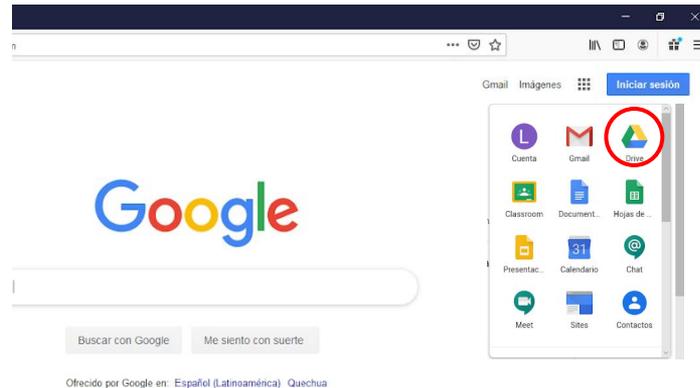


1. Ingresa a tu cuenta institucional.
2. Dale clic al icono de Apps de Google.
3. Elige  Drive.

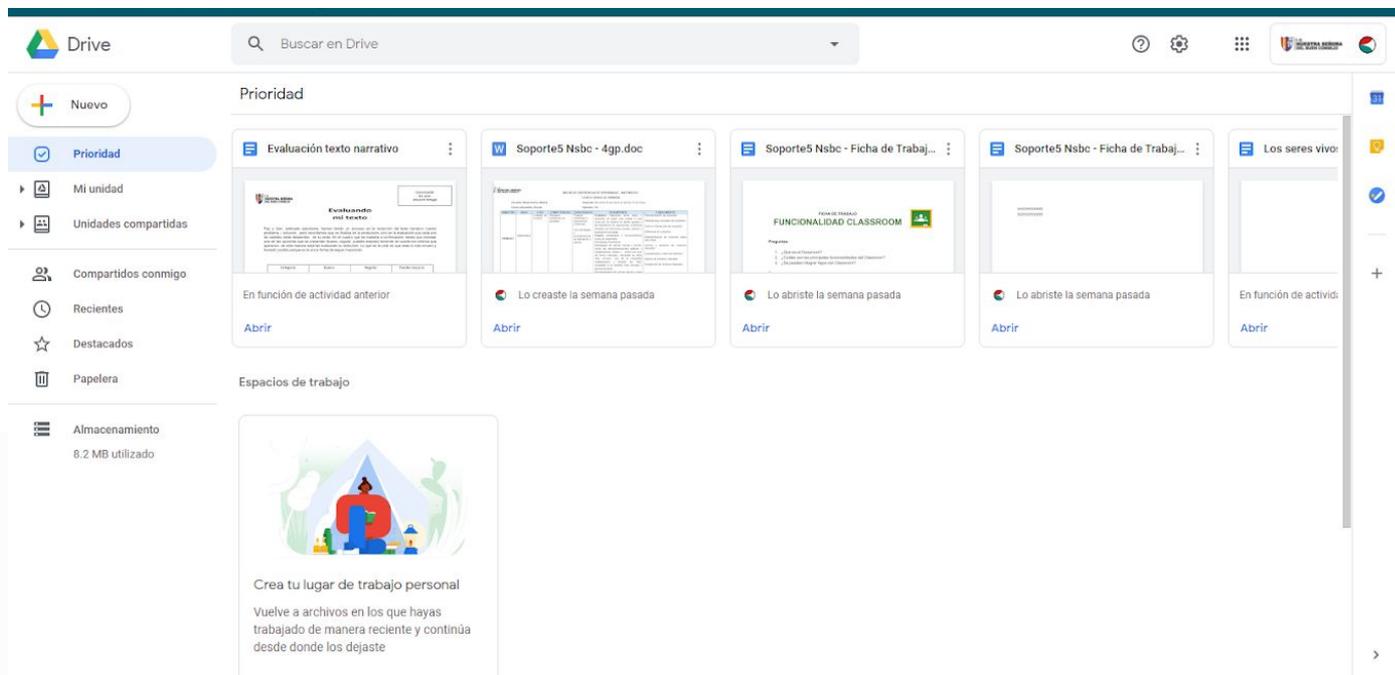
¿Qué es el Drive?

Almacena archivos, compártelos y accede a ellos desde cualquier dispositivo.

¡Todos tus archivos listos estes donde estes!



4. Ingresa a Drive y descubre la manera de como subir tus archivos a la nube.



The screenshot displays the Google Drive web interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar en Drive' and a navigation menu on the left. The main content area is titled 'Prioridad' and shows a list of files:

- Evaluación texto narrativo**: A document with a preview showing 'Evaluando el texto'.
- Soporte5 Nsbc - 4gp.doc**: A document with a preview showing a table.
- Soporte5 Nsbc - Ficha de Trabaj...**: A document with a preview showing 'FUNCIONALIDAD CLASSROOM'.
- Soporte5 Nsbc - Ficha de Trabaj...**: A document with a preview showing a blank page.
- Los seres vivos**: A document with a preview showing a blank page.

Each file card includes a status message (e.g., 'Lo creaste la semana pasada') and an 'Abrir' button. Below the 'Prioridad' section, there is a 'Espacios de trabajo' section with a card that says 'Crea tu lugar de trabajo personal' and 'Vuelve a archivos en los que hayas trabajado de manera reciente y continúa desde donde los dejaste'.

On the left sidebar, the 'Nuevo' button is highlighted, and the 'Prioridad' view is selected. The storage usage is shown as 'Almacenamiento 8.2 MB utilizado'.

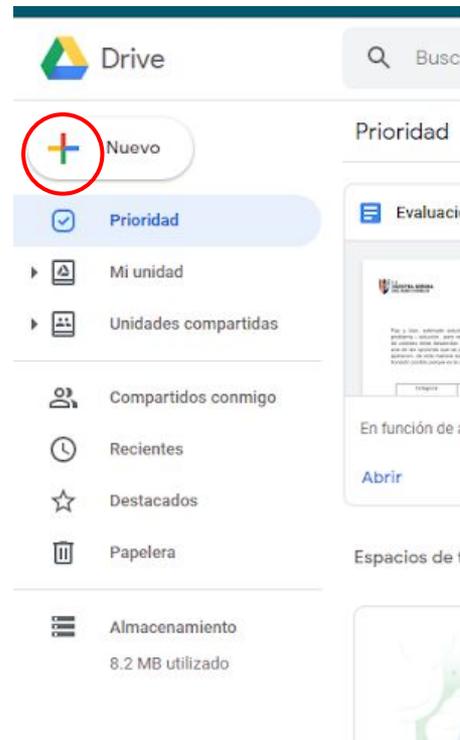




5. Dale clic y sube tus archivos de una manera fácil y rápida.

Mi Unidad

Allí se almacenará todos los archivos que subas y lo que trabajes directamente desde documentos, diapositivas, videos, etc.

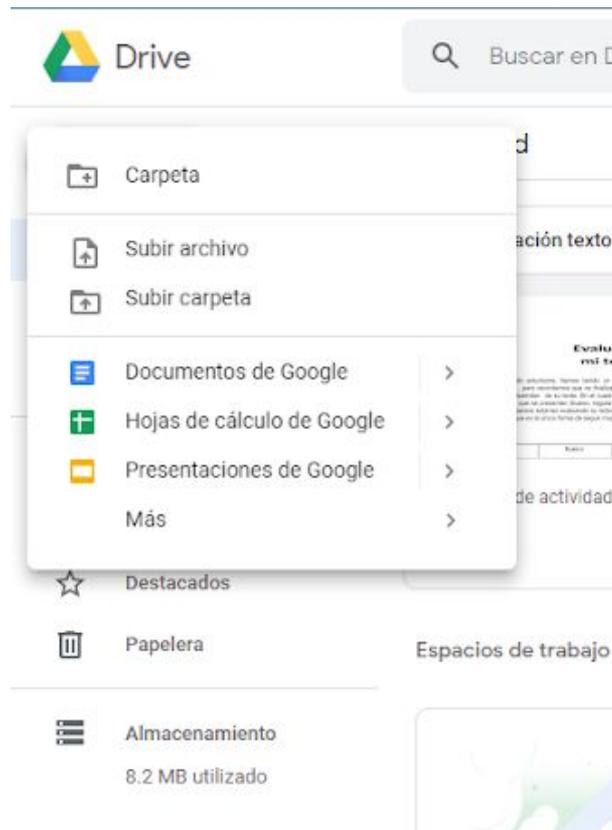




6. Selecciona lo que quieras subir a la nube.

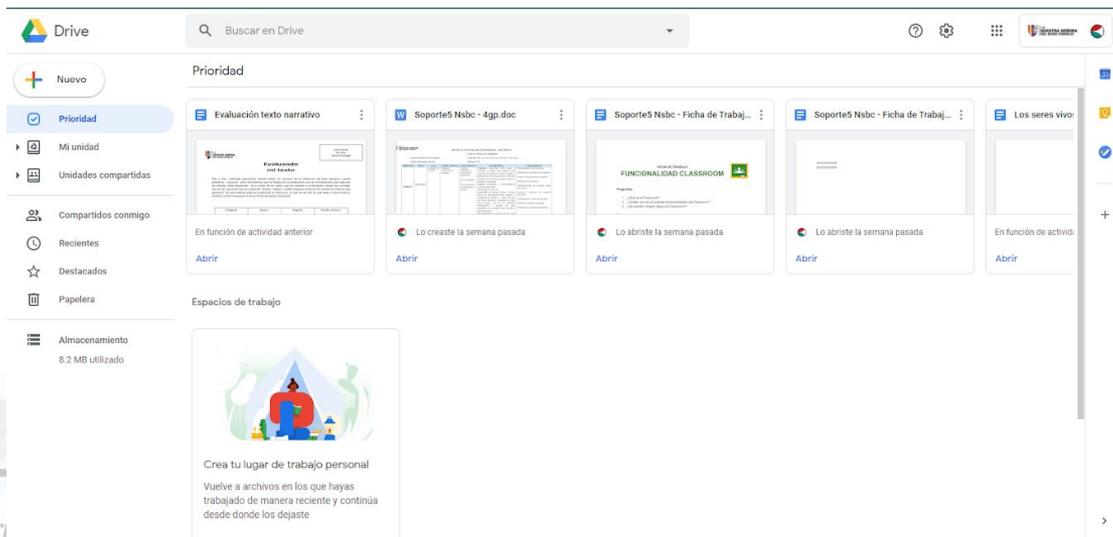
Carpeta

Si tienes una carpeta importante en tu laptop o Pc, puedes subirla a la nube y acceder a ella desde la nube.





7. Sube un archivo, carpeta, video o lo que tu decidas.



The screenshot shows the Google Drive web interface. At the top, there's a search bar with the text "Buscar en Drive". Below it, the "Nuevo" (New) button is highlighted. The left sidebar contains navigation options: "Prioridad", "Mi unidad", "Unidades compartidas", "Compartidos conmigo", "Recientes", "Destacados", "Papelería", and "Almacenamiento" (6.2 MB utilizado). The main area is titled "Prioridad" and displays a grid of recent files. The first row includes "Evaluación texto narrativo", "Soporte5 Nsbc - 4gp.doc", "Soporte5 Nsbc - Ficha de Trabaj...", "Soporte5 Nsbc - Ficha de Trabaj...", and "Los seres vivo...". Each file card shows a preview and a status message like "Lo creaste la semana pasada" or "Lo abriste la semana pasada", with an "Abrir" button below. The second row is titled "Espacios de trabajo" and features a graphic with a person and a lightbulb, with the text "Crea tu lugar de trabajo personal" and "Vuelve a archivos en los que hayas trabajado de manera reciente y continúa desde donde los dejaste".



Sube videos

Si tu profe te dejó una tarea la cual tienes que hacer un video. Grábalo desde tu celular y compártelo desde Drive. Configura tu cuenta en tu celular desde el Gmail.



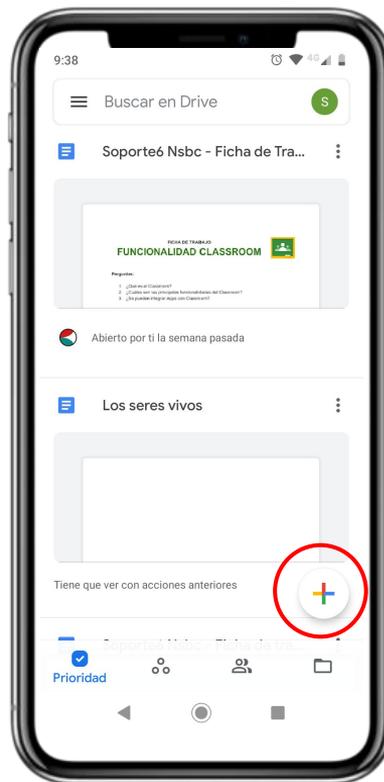


8. Descarga Drive en tu celular.
Puedes grabar tus videos que te piden para tu clase.

Elige la cuenta en la cual subirás tu archivo o video. Utiliza tu cuenta institucional.

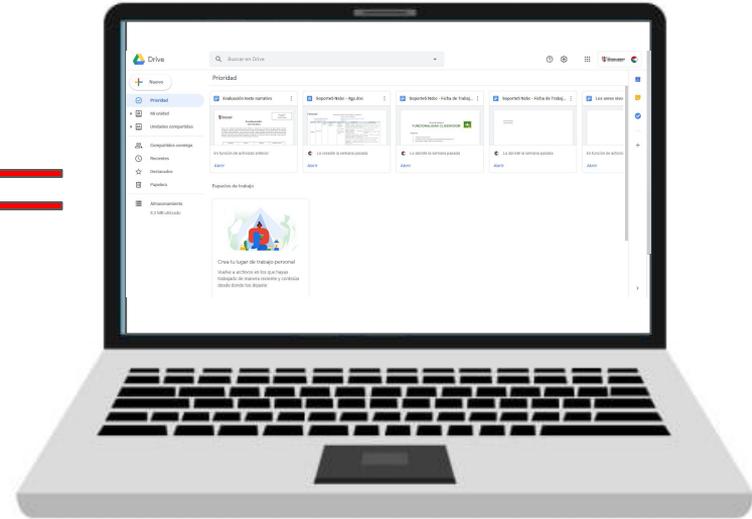
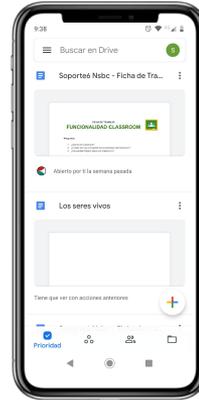


Configura tu cuenta desde el Gmail y automáticamente se grabará para otras aplicaciones de Google





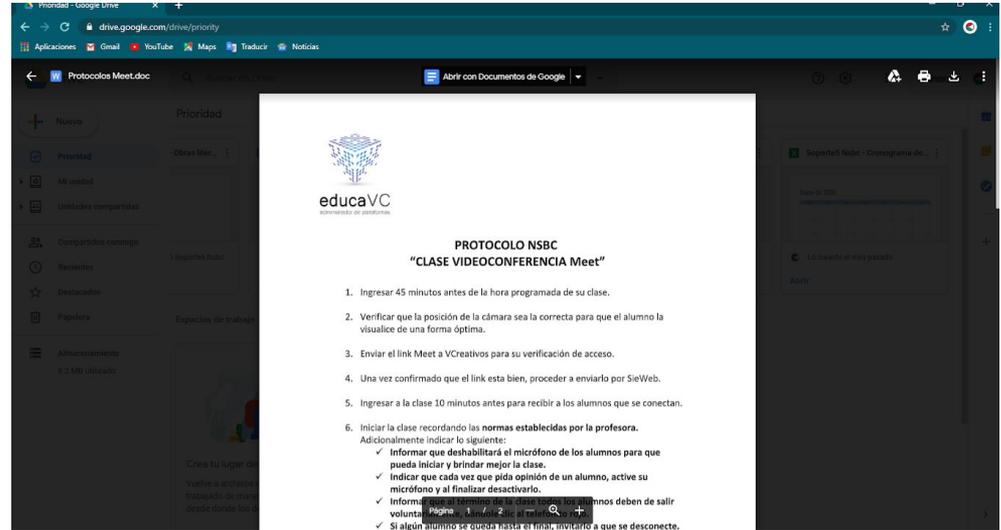
9. El archivo que subiste desde tu celular tambien lo podras ver desde tu pc o laptop. Ingresa a tu cuenta institucional, elige Drive y podras ver tu archivo o video.



Tambien puedes descargar Classroom en tu celular y recibe notificaciones de las tareas y mensajes publicadas por tu profe.

10. Si quieres ver un archivo que te envío tu profe, dale clic en el archivo y se abrirá un panel para visualizarlo.

Esto ocurre cuando el archivo es desde Word, PPT, Excel, etc.



Protocolo Meet.doc

educaVC

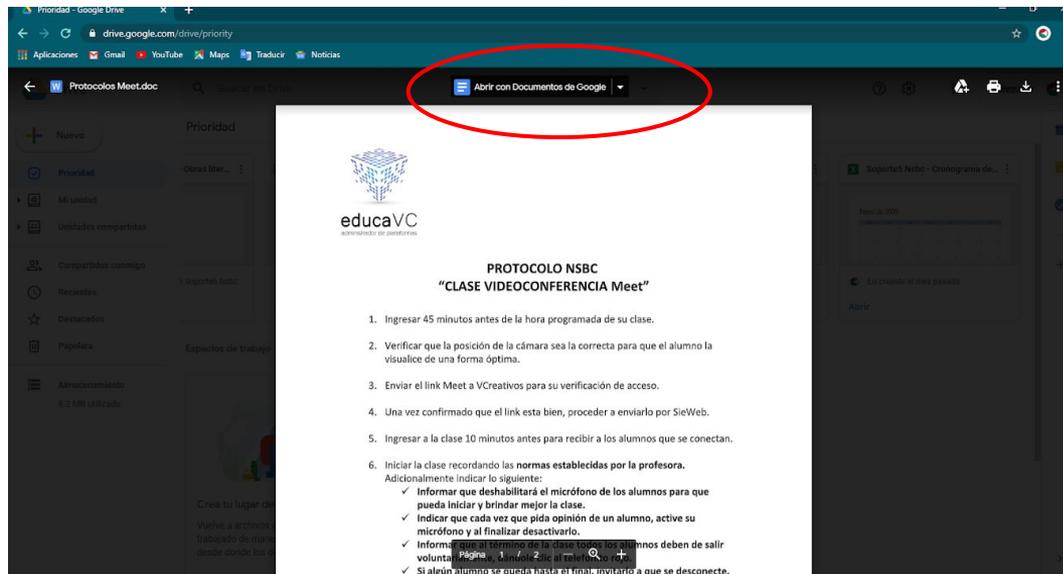
**PROTOCOLO NSBC
"CLASE VIDEOCONFERENCIA Meet"**

1. Ingresar 45 minutos antes de la hora programada de su clase.
2. Verificar que la posición de la cámara sea la correcta para que el alumno la visualice de una forma óptima.
3. Enviar el link Meet a VCreativos para su verificación de acceso.
4. Una vez confirmado que el link esta bien, proceder a enviarlo por SieWeb.
5. Ingresar a la clase 10 minutos antes para recibir a los alumnos que se conectan.
6. Iniciar la clase recordando las **normas establecidas por la profesora**.
Adicionalmente indicar lo siguiente:
 - ✓ Informar que **deshabilitará el micrófono de los alumnos para que pueda iniciar y brindar mejor la clase.**
 - ✓ **Indicar que cada vez que pida opinión de un alumno, active su micrófono y al finalizar desactivelo.**
 - ✓ **Informar que al terminar de la clase los alumnos deben de salir voluntariamente al salir al taller.**
 - ✓ **Si algún alumno se queda hasta el final, invitarlo a que se desconecte.**



Si el archivo que te envía tu profe es un documento o una presentación de Google, se abrirá inmediatamente para que puedas leerlo o responder según sea el caso.

11. Dale clic en la parte superior central donde indica “Abrir en Documento de Google”.



Protocolos Meet.doc

Abrir con Documentos de Google

educaVC
Herramientas de plataformas

**PROTOCOLO NSBC
“CLASE VIDEOCONFERENCIA Meet”**

1. Ingresar 45 minutos antes de la hora programada de su clase.
2. Verificar que la posición de la cámara sea la correcta para que el alumno la visualice de una forma óptima.
3. Enviar el link Meet a VCreativos para su verificación de acceso.
4. Una vez confirmado que el link esta bien, proceder a enviarlo por SieWeb.
5. Ingresar a la clase 10 minutos antes para recibir a los alumnos que se conectan.
6. Iniciar la clase recordando las **normas establecidas por la profesora.**
Adicionalmente indicar lo siguiente:
 - ✓ Informar que deshabilitará el micrófono de los alumnos para que pueda iniciar y brindar mejor la clase.
 - ✓ Indicar que cada vez que pida opinión de un alumno, active su micrófono y al finalizar desactivarlo.
 - ✓ Informar que al término de la clase todos los alumnos deben de salir voluntariamente. **Minutos 2 de la clase**
 - ✓ Si algún alumno se queda hasta el final, invítalo a que se desconecte.



Si el archivo solo es de lectura, puedes imprimirlo desde aquí. icono impresora.

12. Visualiza tu documento y si lo quieres editar, dale clic a solicitar permiso de edición.



docs.google.com/document/d/146_5vmH2wBwK1ZVfpK8IhuZ0-xpSL/edit

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Traducir Noticias

Protocolos Meet **DOC** Archivo Editar Ver Herramientas Ayuda

Solicitar acceso de edición Compartir

PROTOCOLO NSBC

SUGERENCIAS:



1. Ingresar 45 minutos antes de la hora programada de su clase.

2. Verificar que la posición de la cámara sea la correcta para que el alumno la visualice de una forma óptima.

3. Enviar el link Meet a VCreativos para su verificación de acceso.



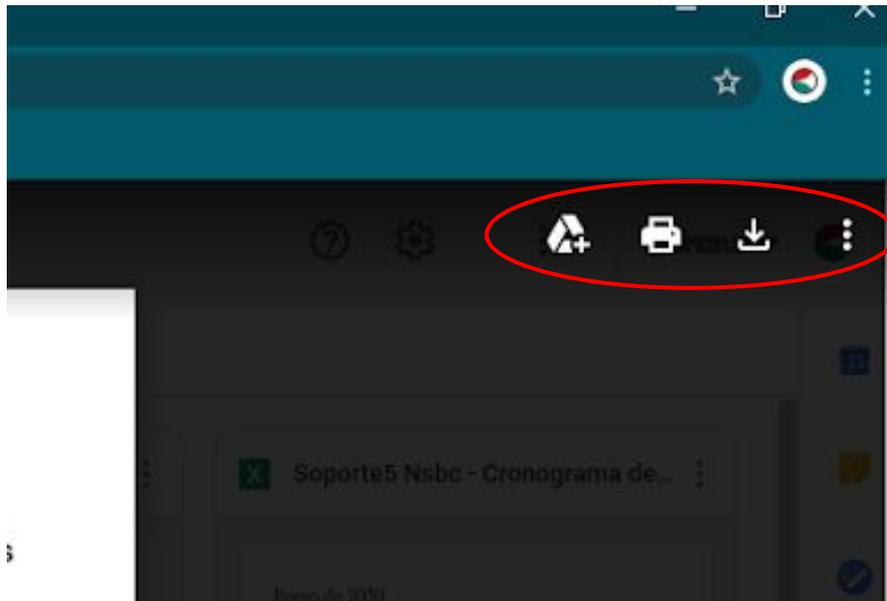
Le llegará a tu profe una solicitud de permiso a su Gmail.





13. También este archivo lo podrás descargar en tu Drive o en tu laptop o Pc.

14. Ingresa a cualquier opción del panel.

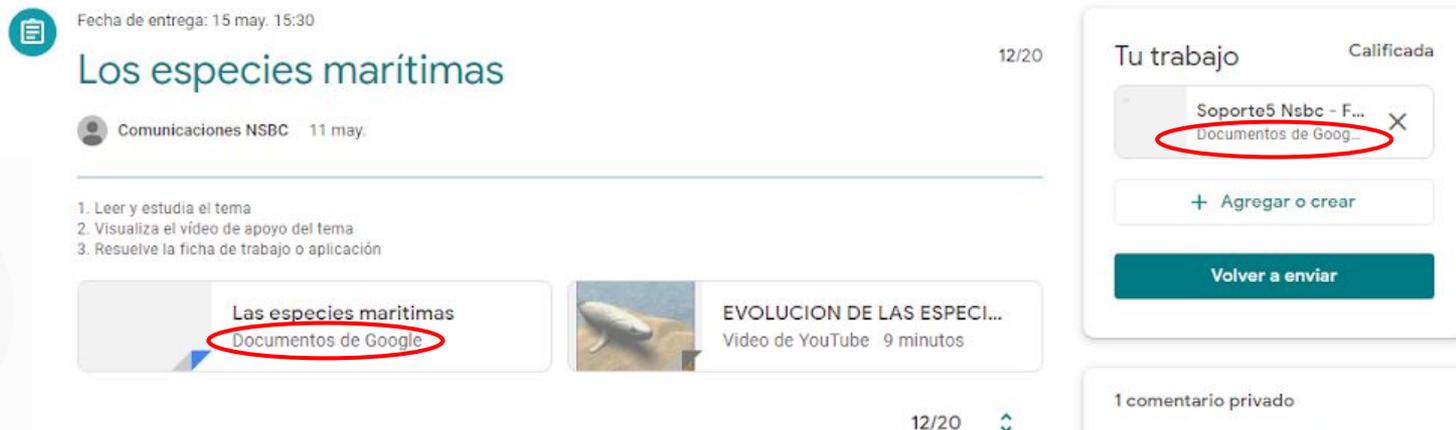


También lo podrás compartir, ingresando su correo electrónico



15. Cuando ingreses a Classroom y verificas que tu profe te mando una tarea, dale clic a los archivos para visualizarlos y/o responder.

Si tu profe te lo envió desde un documento de Google se abrirá inmediatamente. Si el documento adjunto es un Word o PPT tendrás que realizar los mismos pasos antes mencionados antes de leerlo o editarlo.



Fecha de entrega: 15 may. 15:30

Los especies marítimas

12/20

Comunicaciones NSBC 11 may.

1. Leer y estudia el tema
2. Visualiza el vídeo de apoyo del tema
3. Resuelve la ficha de trabajo o aplicación

Las especies marítimas
Documentos de Google

EVOLUCION DE LAS ESPECI...
Video de YouTube 9 minutos

Tu trabajo Calificada

Soporte5 Nsbc - F...
Documentos de Goog...

+ Agregar o crear

Volver a enviar

1 comentario privado

12/20





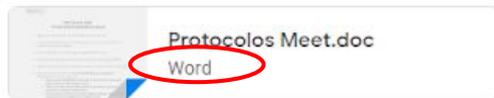
Fecha de entrega: 10 may. 12:00

OBRAS LITERARIAS PERUANAS



Comunicaciones NSBC 8 may.

1. LEER EL TEMA EN DOCUMENTO ADJUNTO
2. VER VÍDEO DE REFERENCIA
3. RESOLVER FICHA DE APLICACIÓN



Tu trabajo

Devuelta



+ Agregar o crear

Volver a enviar

2 comentarios privados



Soporte5 Nsbc 8 may.



Recuerda:

Si tienes alguna dificultad y necesitas orientación, escríbenos a:

comunicaciones@nsbuenconsejo.edu.pe

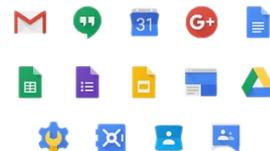
Indícanos:

- Tu nombre
- Tu grado y sección
- Envíanos una captura de la dificultad que tienes para acceder.





G Suite



educaVC
administrador de plataformas