



UNIDAD DE TECNOLOGÍA

**HERRAMIENTA COLABORATIVA DE
ENSEÑANZA VIRTUAL Y TELETRABAJO**



Google

Classroom
MANUAL PARA DOCENTES

Aula Virtual



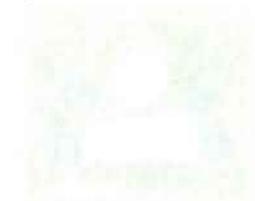
2020



UNIVERSIDAD DE TECNOLOGÍA

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

Google



CLASIFICACIÓN
MANUAL PARA COOPERATIVAS

ÁREA VIRTUAL



TABLADE CONTENIDO

I. GOOGLE CLASSROOM.....	5
1.1. ¿QUÉ PODEMOS HACER CON GOOGLE CLASSROOM?	5
1.2. REGISTRO Y ACCESO.....	6
1.3. ¿DE QUÉ MANERA PUEDO ACCEDER A GOOGLE CLASSROOM?.....	6
1.4. RECORRIDO SOBRE EL CURSO CREADO EN CLASSROOM.....	11
1.5. ASIGNA TRABAJO A TU CLASE AQUÍ.....	13
1.6. REALIZAR MATRICULACIÓN EN CLASSROOM	21
1.7. CREAR TAREA CUESTIONARIO Y CÓMO CALIFICARLA EN CLASSROOM.....	24
1.8. VER LAS OPCIONES Y TRABAJOS PUBLICADOS COMO ALUMNO	30
1.9. VER LAS CALIFICACIONES DESDE EL ROL DE DOCENTE.....	32
1.10. SUBIR MATERIAL ACADÉMICO AL AULA	36
1.11. REALIZAR UNA VIDEOCONFERENCIA EN CLASSROOM.....	39
1.12. VERSIONAMIENO	45

TABLA DE FIGURAS

Figura 1. Navegadores de Internet	6
Figura 2. Link de acceso a classroom y utilización de navegador preferido	7
Figura 3. Selección de cuenta de correo e ingresar las credenciales de acceso	7
Figura 4. Solicitud de clave de acceso para la cuenta <i>cmoreira@espam.edu.ec</i> , en este caso usted deberá colocar la clave que corresponde a su cuenta institucional.....	8
Figura 5. Muestra la página principal de classroom	8
Figura 6. Muestra el proceso a seguir para unirse a la clase o crear una clase.....	9
Figura 7. Muestra el proceso de crear una nueva clase o unirse a una clase ya establecida	9
Figura 8. Proceso de creación de una nueva clase o curso	10
Figura 9. Muestra el curso creado y listo para empezar a trabajar con tus estudiantes	10
Figura 10. Presentación inicial del curso creado	11
Figura 11. Opciones principales del aula de clases creada en CLASSROOM	12
Figura 12. Muestra el proceso correspondiente de la lista desplegable con sus opciones de configuración ...	13
Figura 13 muestra el proceso correspondiente para subir una tarea en classroom	14
Figura 14 Muestra el proceso correspondiente de cómo subir una tarea con calificaciones y fecha límite de envío de la tarea	14
Figura 15. Presenta los campos requeridos para poder subir la tarea a la clase de sistemas operativos dentro de classroom.....	15
Figura 16. Proceso correspondiente a subir la tarea dentro de classroom, resultado final. “Si tiene una imagen similar a la de la figura de arriba, te felicito vamos bien”.....	15
Figura 17. Revisión de asignación de tareas en classroom a estudiantes	16
Figura 18. Muestra detalladamente los estudiantes que fue asignada la tarea con la respectiva calificación establecida por el docente.....	17
Figura 19. muestra el proceso de entrega de una tarea por parte del estudiante y de la misma manera las tareas asignas que aún no han sido entregadas.	17
Figura 20. Ventana para revisar, calificar, devolver la tarea con la calificación correspondiente y enviar un	

Faint, illegible text in the upper section of the page, possibly a header or introductory paragraph.

1951

Faint, illegible text in the middle section of the page, possibly a main body of text.

Faint, illegible text in the lower section of the page, possibly a concluding paragraph or footer.

comentario al estudiante.....	18
Figura 21 proceso para realizar la respectiva descarga de las calificaciones de la tarea asignada.....	19
Figura 22. Muestra el respectivo proceso que permitirá descargar las calificaciones correspondientes a la tarea asignada.....	19
Figura 23 presenta las diferentes opciones que nos ofrece la plataforma para poder descargar las calificaciones.....	20
Figura 24. Presenta los resultados de la descarga de las notas directo de la plataforma classroom en formato csv, cabe indicar que puedes almacenarlas en tu nube que la ESPAM MFL tiene disponible para ti, como es DRIVE.....	20
Figura 25. Muestra el bloque correspondiente para proceder a la respectiva matriculación de los estudiantes y docentes si fuera el caso.....	21
Figura 26. Muestra los pasos a seguir para realizar la matriculación del estudiante mediante una invitación de correo electrónico.....	22
Figura 27. Muestra que el correo de invitación a formar parte de la clase creada en classroom, le ha llegado a el estudiante de manera exitosa.....	23
Figura 28. Muestra el respectivo proceso para copiar el código y enviarlo por algún medio electrónico a los estudiantes.....	23
Figura 29. Muestra el proceso a seguir para la creación de una Tarea con cuestionarios.....	24
Figura 30. Se indica los pasos fundamentales en el cumplimiento de los requisitos mínimos para crear la tarea con cuestionario.....	25
Figura 31. Muestra la pantalla correspondiente al formulario de google para crear las preguntas correspondientes a tarea cuestionario.....	25
Figura 32. Muestra el proceso detallado a seguir para poder diseñar la tarea cuestionario.....	26
Figura 33. Muestra la guía exacta a seguir para poder configurar la tarea con cuestionario dentro de nuestro curso de classroom.....	27
Figura 34. Resultado de configuración de la tarea con cuestionario dentro de classroom y para finalizar damos clic en Finalizado.....	27
Figura 35 proceso a realizar para definir de qué manera queremos publicar o hacer conocer al estudiante de la nueva actividad tarea cuestionario configurada por el docente.....	28
Figura 36. Muestra los pasos a seguir para definir de qué manera vamos a publicar nuestra tarea cuestionario dentro de nuestra clase en classroom.....	28
Figura 37. Muestra el proceso de agregación del vínculo de la tarea cuestionario, la misma que se mostrará en la pantalla de novedades de nuestra aula de clases en classroom.....	29
Figura 38. Actividad tarea con cuestionario creada exitosamente lista para que los estudiantes puedan visualizarla.....	29
Figura 39. Muestra la vista principal que verá el alumno al momento de acceder a su clase dentro de classroom.....	31
Figura 40. Indicación de cómo el estudiante debe ejecutar los procesos para poder acceder a realizar.....	31
Figura 41. Muestra el cuestionario con las preguntas elaboradas por el docente.....	32
Figura 42. Muestra la guía para revisar las calificaciones del cuestionario o pruebas tomadas dentro de classroom.....	33
Figura 43. Muestra el o los estudiantes que ya han procedido a realizar el examen.....	33
Figura 44. Muestra una de las formas de acceder a google formulario de la suite de google.....	34
Figura 45. Ventana principal de google Formularios, se debe de dar clic sobre el formulario que se creó para la prueba y empezar el proceso de calificaciones correspondiente.....	34
Figura 46. Ubicarse sobre el link Respuestas.....	35
Figura 47. Muestra las opciones que tenemos a disposición.....	35
Figura 48. Asignación de calificación.....	36
Figura 49. Muestra los pasos a seguir para subir material a el aula dentro de classroom.....	37
Figura 50. Muestra los pasos a seguir para poder subir de manera correcta material al aula de clases.....	37
Figura 51. Muestra el procedimiento correspondiente para subir un archivo al aula de classroom.....	38
Figura 52. Muestra el resultado de subir el archivo al aula dentro de classroom.....	38

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page. The text is arranged in several paragraphs and is mostly mirrored across the page.

Figura 53. Muestra el resultado reflejado en la página principal de la clase, Novedades. felicidades ¿Cómo te parece google classroom?	39
Figura 54. Muestra los pasos a seguir para acceder al calendario de google	40
Figura 55. Muestra la venta principal de google Calendario	40
Figura 56. Muestra los diferentes parámetros a configurar para programar la videoconferencia entre el DOCENTE y los ESTUDIANTES.	41
Figura 57. Pasos a seguir para la correcta configuración de la videoconferencia sincronizada entre calendar de google y Hangouts.	41
Figura 58. Muestra el proceso pertinente a la configuración de la videoconferencia y la sincronización con google calendar.	42
Figura 59. Muestra el proceso pertinente para realizar la copia del link de Hangouts y pegarla dentro del aula de classroom.	42
Figura 60. Muestra los diferentes pasos a seguir para sincronizar la videoconferencia con calendario, Hangouts y classroom.	43
Figura 61. Paso final para ver la publicación de la videoconferencia en el aula de classroom.	43
Figura 62. Muestra la publicación que será alcanzada por todos los estudiantes pertenecientes a esa aula de clases.	44
Figura 63. Muestra cómo visualizará el ESTUDIANTE la programación de la videoconferencia.	44

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The text notes that without reliable records, it would be difficult to verify the accuracy of financial statements and to identify any discrepancies or irregularities.

2. The second part of the document focuses on the role of internal controls in ensuring the accuracy and reliability of financial information. It describes how internal controls are designed to prevent errors and fraud by establishing a clear framework of policies and procedures. The document highlights that effective internal controls are crucial for maintaining the trust of investors and other stakeholders in the organization's financial reporting.

3. The third part of the document discusses the importance of transparency and disclosure in financial reporting. It states that providing clear and concise information about the company's financial performance and position is vital for making informed investment decisions. The text emphasizes that transparency helps to build confidence and reduces the risk of misinterpretation or manipulation of financial data.

4. The final part of the document concludes by reiterating the key points discussed throughout the text. It stresses that a combination of accurate record-keeping, strong internal controls, and transparent reporting is necessary to ensure the integrity and reliability of financial information. The document ends with a call to action, encouraging all stakeholders to work together to uphold the highest standards of financial reporting and accountability.

I. GOOGLE CLASSROOM

Google Classroom permite ahorrar tiempo, organizar las clases y comunicarse con los alumnos, la aplicación puede bajarse a cualquier dispositivo móvil como el celular. Por otro lado, también resulta más atractivo para los estudiantes, ya que su plataforma se asemeja a una red social, como Facebook, con un muro o tablero, donde aparecen las asignaciones, comentarios del profesor y estudiantes, fechas importantes, anuncios tanto de los estudiantes como del profesor. Por tanto, Google Classroom es realmente una aplicación de enseñanza enfocada en la interacción social y de teletrabajo.

1.1. ¿QUÉ PODEMOS HACER CON GOOGLE CLASSROOM?



Publicar videos, páginas web, lecturas y otros recursos para profundizar y/o ampliar el material del curso.

Tener una comunicación instantánea con los estudiantes, mediante anuncios públicos o mensajes privados.

Fomentar la participación y discusión fuera del salón de clases.



Reducir el uso de papel, gracias al envío de las asignaciones, tareas y pruebas cortas por la plataforma.

Organizar tareas y trabajos por fecha y programarlos para publicación en alguna fecha determinada.

Crear horas de oficina virtuales



Corregir, comentar y asignarle una calificación instantánea al trabajo sometido por el estudiante.

Hacer sondeos en la clase y ver los resultados en vivo para poder auscultar la comprensión del material de los estudiantes.

Facilitar la asignación de la nota final, mediante la creación de un archivo de Excel con todas las calificaciones del semestre.

Tabla #1 Actividades que se pueden realizar en CLASSROOM

The first part of the report deals with the general situation in the country. It is noted that the economy is still in a state of depression and that the government is struggling to meet its obligations. The report also mentions the need for a more efficient administration and the importance of maintaining law and order.

THE ECONOMIC SITUATION

The economy is still in a state of depression. The government is struggling to meet its obligations. The report also mentions the need for a more efficient administration and the importance of maintaining law and order.



The second part of the report deals with the financial situation. It is noted that the government is facing a severe budget deficit and that the public debt is increasing. The report also mentions the need for a more efficient administration and the importance of maintaining law and order.



The third part of the report deals with the social situation. It is noted that the population is still suffering from the effects of the war and that there is a need for social reforms. The report also mentions the need for a more efficient administration and the importance of maintaining law and order.



1.2. REGISTRO Y ACCESO

El registro en la plataforma (Google Classroom) lo realiza el administrador (coordinador TIC o responsable asignado) del centro educativo. Actualmente todos los empleados de la ESPAM MFL poseen con una cuenta de correo institucional (en nuestro caso @espam.edu.ec), con la que podrán acceder a todas las apps de Google para la Educación, entre las que se encuentra Classroom. También se puede ingresar a G-Suite desde nuestra página web institucional.



1.3. ¿DE QUÉ MANERA PUEDO ACCEDER A GOOGLE CLASSROOM?

1. Abrimos el navegador de nuestra preferencia: Chrome, Firefox, Internet Explorer, Opera entre otros., como indica la imagen 1.



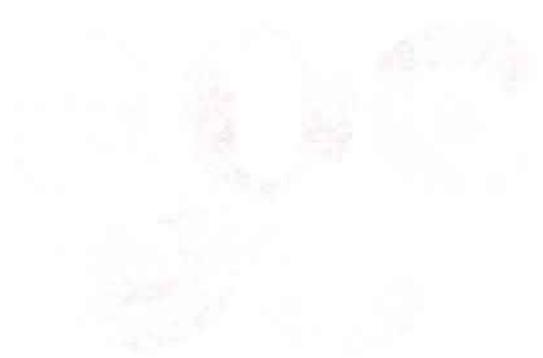
Figura 1. Navegadores de Internet

2. Para acceder al aula virtual, debes de ir a <https://classroom.google.com> e iniciar sesión con la cuenta de correo electrónico institucional que te han proporcionado.
3. Para la realización de esta guía de utilización de **classroom**, se utilizó el navegador Chrome, cabe indicar que en cualquier navegador los pasos son los mismos que se establecen en este documento.
4. Colocar en la url del navegador o barra de dirección el siguiente link <https://classroom.google.com/> como indica la figura 2.

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or introductory paragraph.



Several lines of faint, illegible text in the middle section of the page.



Faint, illegible text at the bottom of the page, possibly a footer or concluding paragraph.

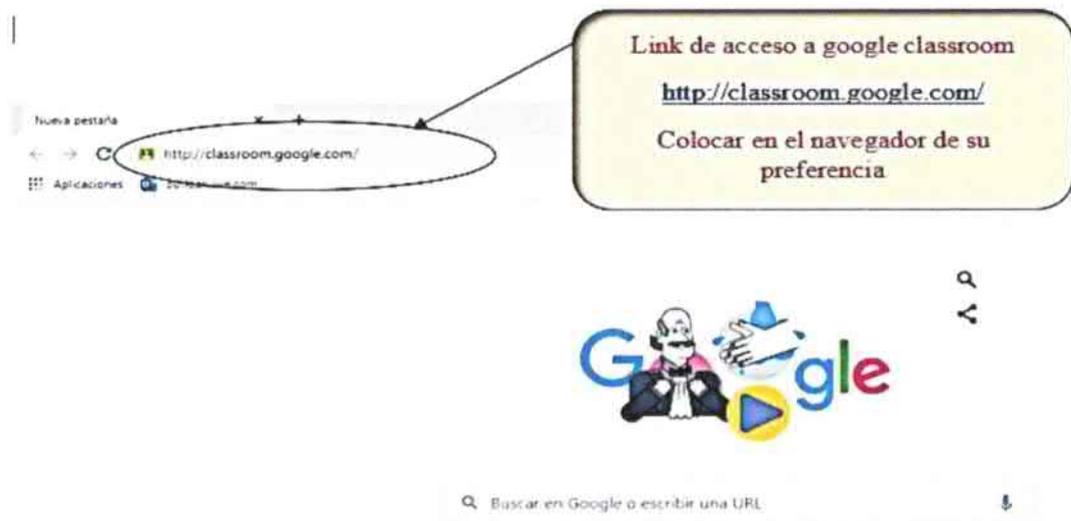


Figura 2. Link de acceso a classroom y utilización de navegador preferido

- Al ingresar al link <https://classroom.google.com> nos aparecerá la siguiente pantalla de acceso, donde para este punto usted deberá ingresar su cuenta de correo institucional de la ESPAM MFL y la clave de acceso de dicha cuenta, ejemplo. cmoreira@espam.edu.ec y la clave personal de la cuenta xxxxxxxx, como muestra la figura 3.



Figura 3. Selección de cuenta de correo e ingresar las credenciales de acceso

- Luego de escoger la cuenta correspondiente, debemos de ingresar las credenciales de acceso de la cuenta de correo institucional que usted ya tiene, misma que se muestran en la figura 4.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

PHYSICS 350



Figura 4. Solicitud de clave de acceso para la cuenta cmoreira@espam.edu.ec, en este caso usted deberá colocar la clave que corresponde a su cuenta institucional

- Finalmente, si has seguido todos los pasos deberá aparecer una pantalla como la que se muestra en la **imagen 5**, lo cual significa que ya estas dentro de classroom, y podrás empezar a crear tus propias clases y cursos, como docente, o participar de ellas, como estudiantes. Es importante destacar que tienes recursos ilimitados para ambos casos.



Figura 5. Muestra la página principal de classroom

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

100 EAST EAST



UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

8. Dentro de Classroom puedes realizar las operaciones de **Unirse a la clase** esto cuando eres estudiante o estas participando de algún curso de formación, o **Crear una clase** en el caso de los docentes.

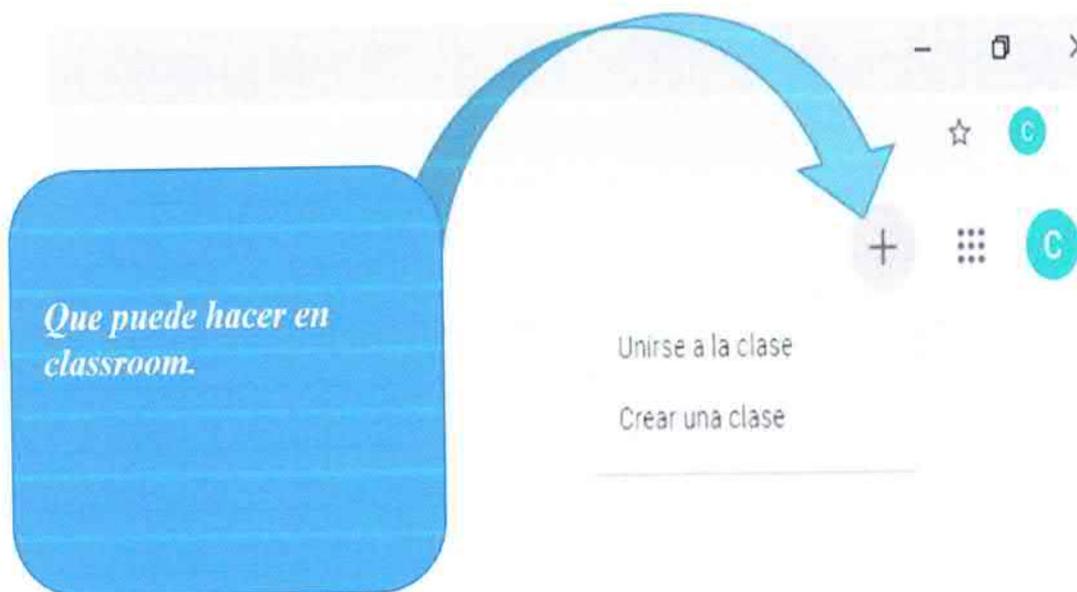


Figura 6. Muestra el proceso a seguir para unirse a la clase o crear una clase.

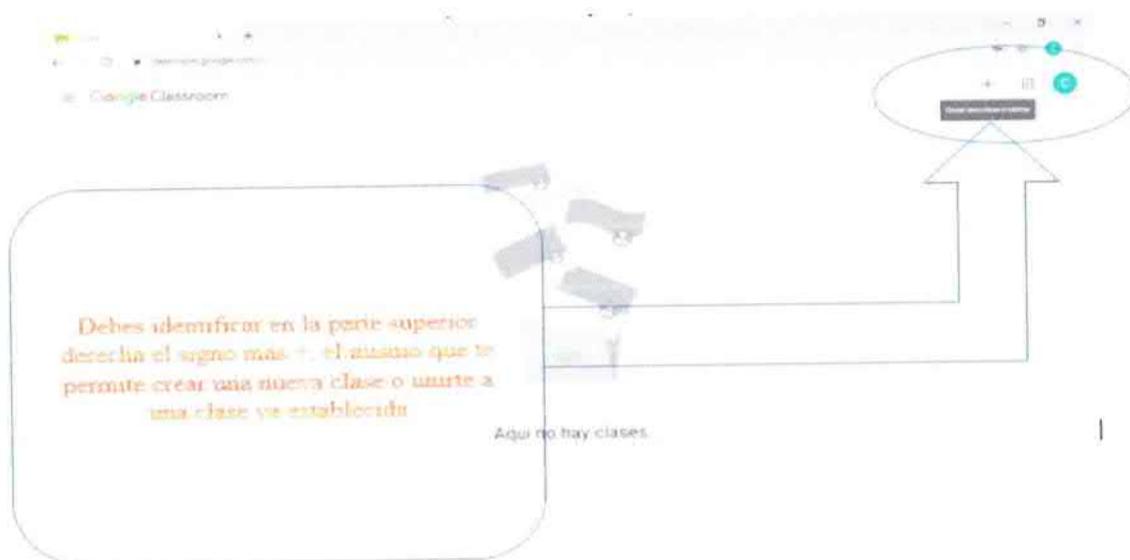


Figura 7. Muestra el proceso de crear una nueva clase o unirse a una clase ya establecida

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.



2. The second part of the document outlines the specific procedures and protocols that must be followed to ensure compliance with all applicable laws and regulations. It details the steps for reporting any potential issues or violations.

3. The final part of the document provides a summary of the key points and reiterates the commitment to maintaining the highest standards of integrity and ethical conduct.

9. Procedemos a crear una nueva clase; para ello debemos llenar un formulario muy básico, como se muestra en la figura 8.

Completar el Formulario con los datos solicitados:
NOMBRE DE LA ASIGNATURA, SECCIÓN, ASUNTO Y SALA, como muestra la imagen de la derecha.

Crear una clase

Nombre de la clase (obligatorio)
SISTEMAS OPERATIVOS

Sección
MATUTINA

Asunto
MATERIA CON CONTENIDO PROFESIONALIZANTE

Código
010

Cancelar Crear

Figura 8. Proceso de creación de una nueva clase o curso

10. Si todo va bien, deberá crear la clase o curso donde el docente puede hacer uso de todos los recursos ilimitados de la plataforma. A continuación, la **Figura 9** muestra ya la clase creada. Si has llegado hasta aquí felicidades, ¡estás listo!.

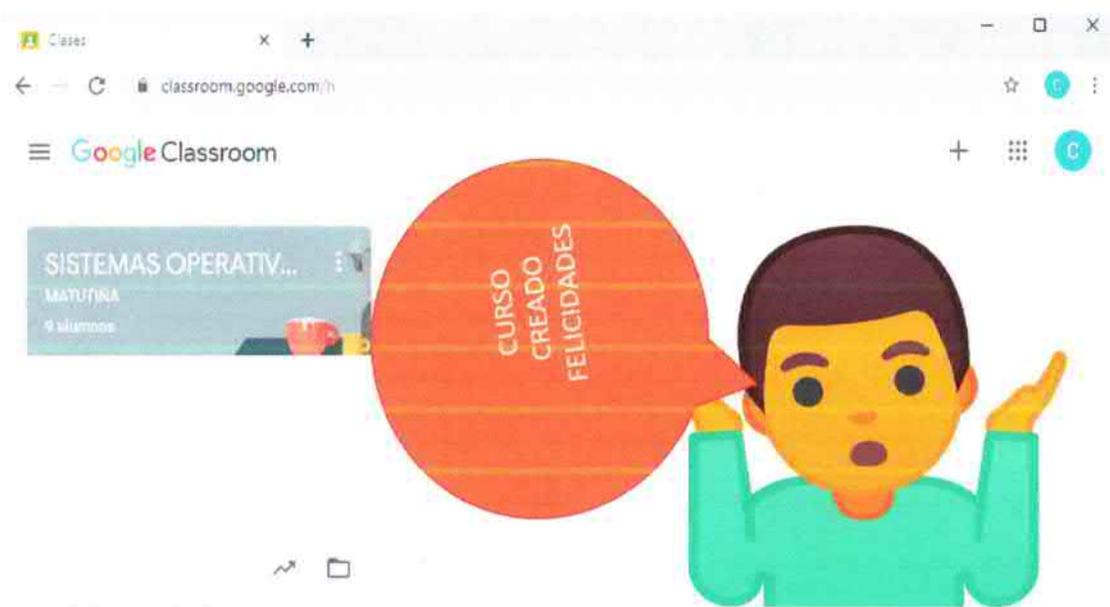


Figura 9. Muestra el curso creado y listo para empezar a trabajar con tus estudiantes

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

PHYSICS 435

LECTURE 1

THE CLASSICAL LIMIT

PHYSICS 435

LECTURE 1

THE CLASSICAL LIMIT

11. Para acceder a las diferentes opciones del curso, debes posicionarte sobre el nombre del mismo y dar clic; se abrirá una pantalla interactiva como se muestra en la figura 10.

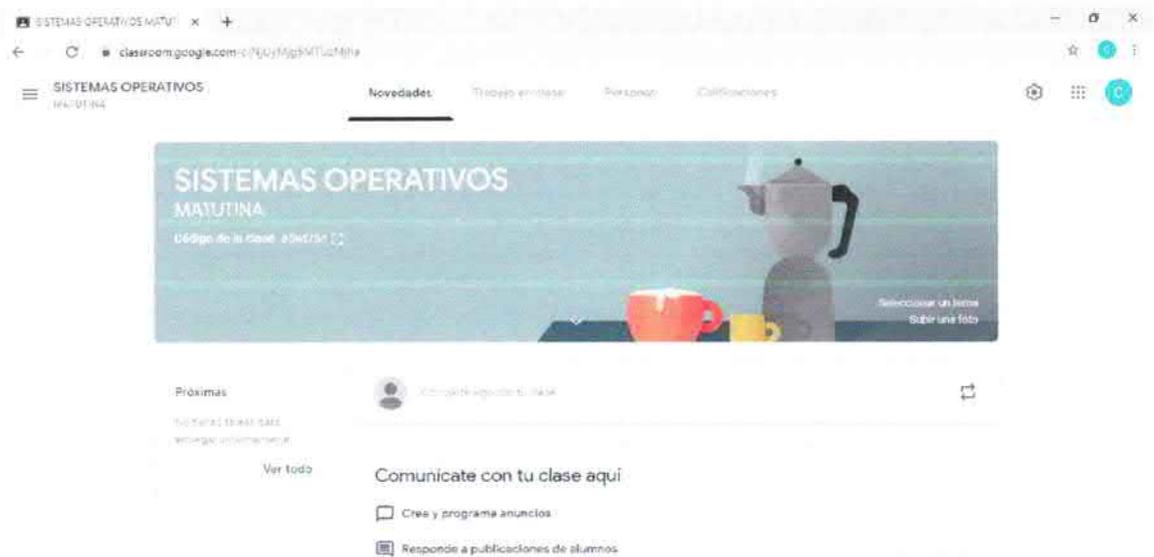


Figura 10. Presentación inicial del curso creado

Si has logrado llegar hasta este nivel, ¡excelente!; caso contrario, se deberá revisar los pasos anteriores y completarlos.

1.4. RECORRIDO SOBRE EL CURSO CREADO EN CLASSROOM.

Novedades	Trabajo en Clases	Personas	Calificaciones
-----------	-------------------	----------	----------------

1.- Novedades

Espacio de comunicación del aula, es el “muro” en el que publicaremos noticias y tareas.

2.- Trabajo en Clases

Espacio para gestionar la subida de tareas, cuestionarios, preguntas, material, reutilizar la publicación y tema.

3.- Personas

Espacio de administración de los alumnos de nuestra clase. Matriculación de nuevos alumnos, permisos y el código de clase para facilitar la automatrícula.



Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or title.



A line of faint, illegible text in the middle of the page.

A line of faint, illegible text below the middle section.

A line of faint, illegible text below the previous line.



A line of faint, illegible text below the large rectangular area.



A line of faint, illegible text below the previous line.



A line of faint, illegible text at the bottom of the page.

4.- Calificaciones

Espacio para gestionar las calificaciones de tareas, pruebas, foro, preguntas, resúmenes, entre otros.

En la pantalla principal del curso que creamos previamente, se pueden apreciar 4 pestañas que con anterioridad se describen las funciones de cada una de las mismas, las cuales permitirán al docente realizar la interacción correspondiente para empezar a subir materiales académicos acordes a su cátedra, tal como se puede apreciar en la figura 11.

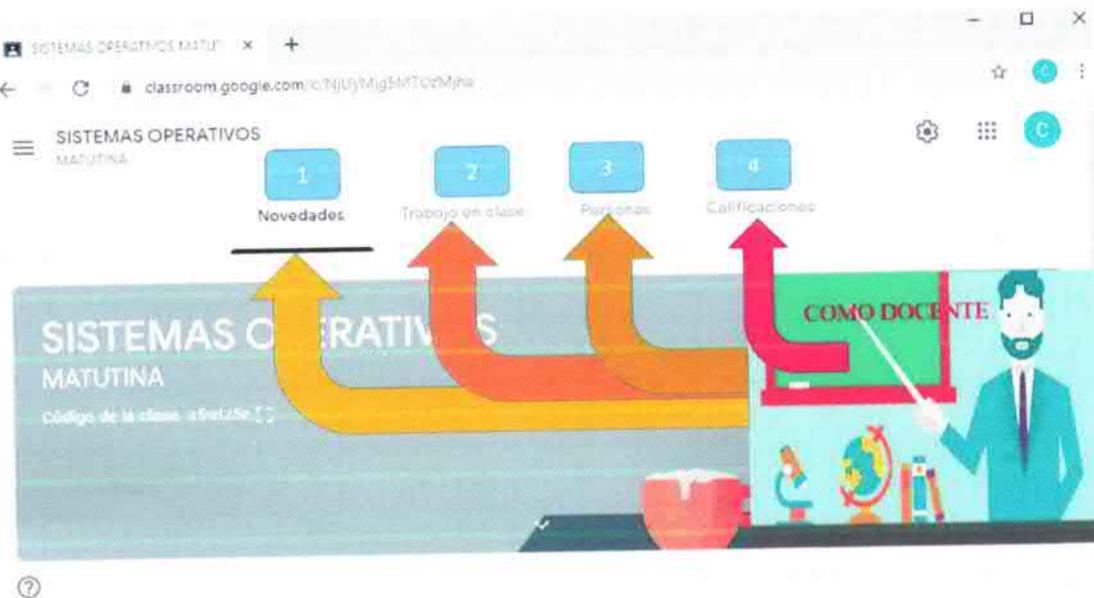


Figura 11. Opciones principales del aula de clases creada en CLASSROOM

De la misma manera en la pantalla principal de nuestra clase creada, en la parte superior izquierda a un costado del nombre de la clase se puede apreciar un botón. Al momento de dar clic sobre este, se desplegará una lista donde encontrarás las siguientes opciones, **clases, calendario, pendientes, nombre de la materia que estás dictando y configuración**, tal como muestra la figura 12.



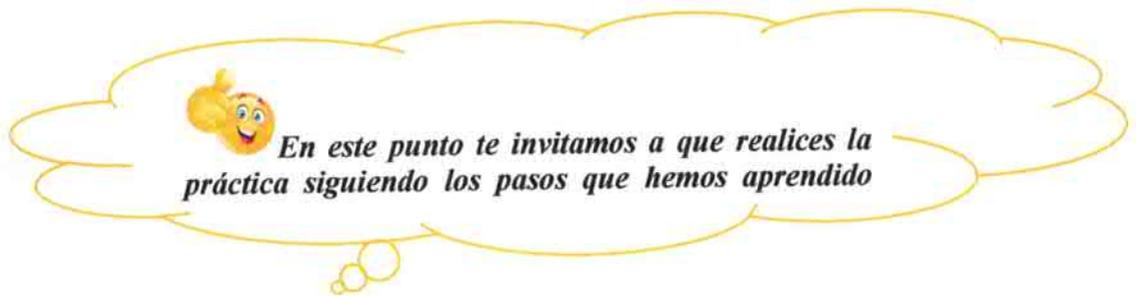
Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or title.



Faint, illegible text at the bottom of the page, possibly a footer or concluding remarks.



Figura 12. Muestra el proceso correspondiente de la lista desplegable con sus opciones de configuración



1.5. ASIGNA TRABAJO A TU CLASE AQUÍ

Podemos asignar tareas, tareas con cuestionario, realizar preguntas, colgar material educativo, reutilizar publicaciones realizadas anteriormente y configurar un tema, todas estas opciones las puedes encontrar en la pestaña **TRABAJO EN CLASES**, la misma que se puede apreciar en la figura 13.



Faint, illegible text spanning the width of the page, possibly a header or title.



Multiple lines of very faint, illegible text at the bottom of the page, possibly a footer or a list of items.



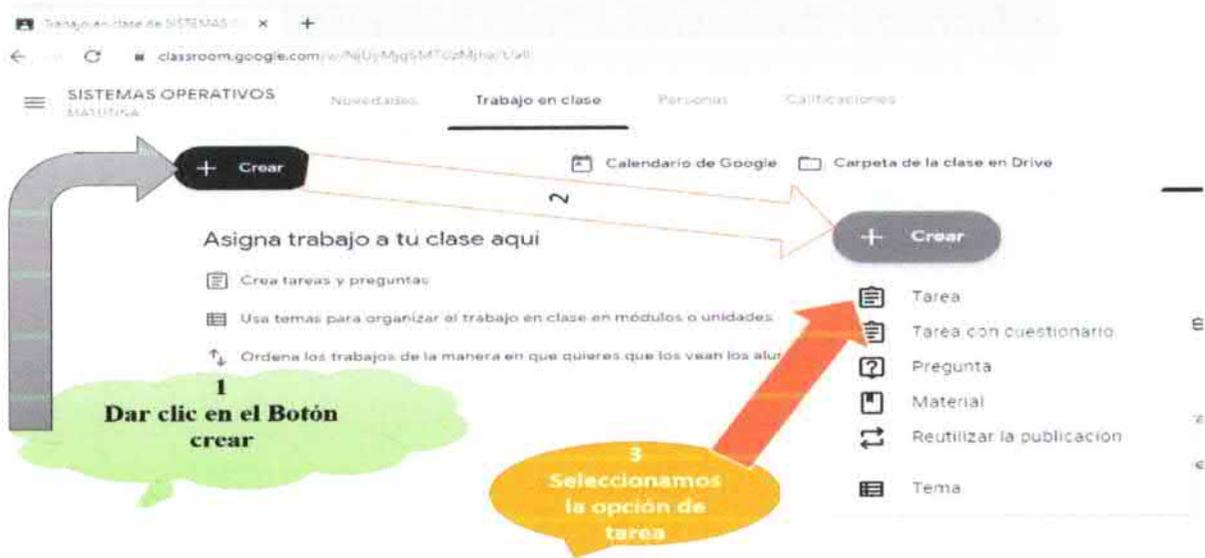


Figura 13 muestra el proceso correspondiente para subir una tarea en classroom

Procedemos a subir una tarea, para este caso debemos de rellenar todos los campos como lo indica la figura 14.

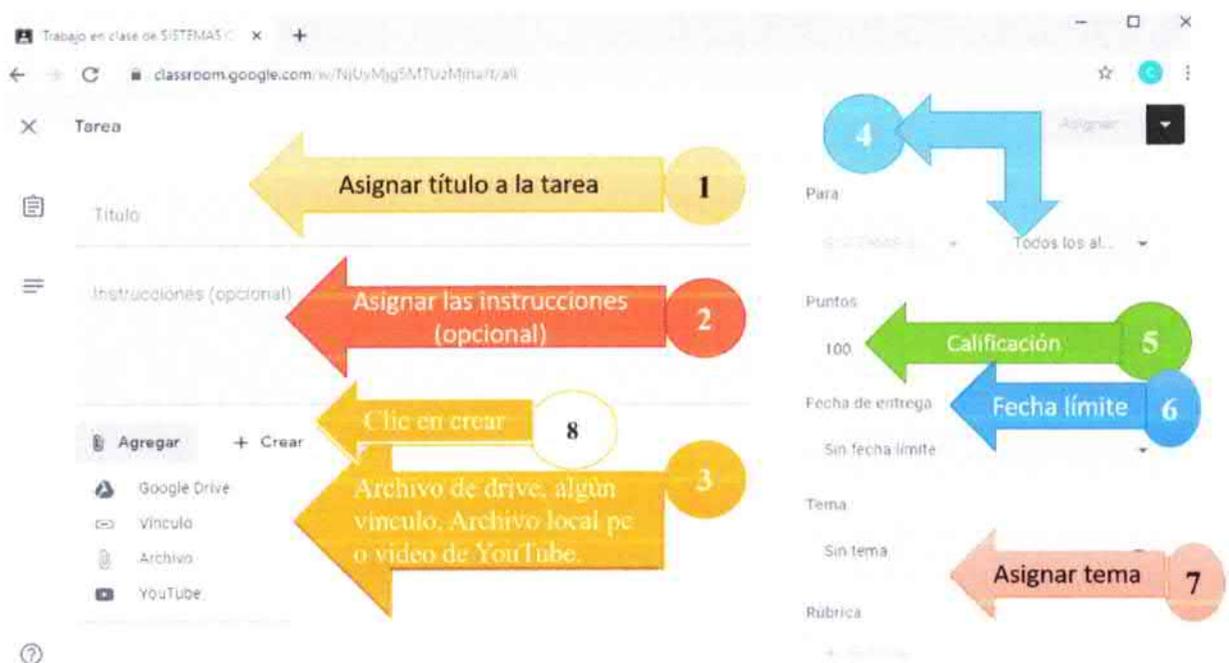


Figura 14 Muestra el proceso correspondiente de cómo subir una tarea con calificaciones y fecha límite de envío de la tarea

Si no has completado el formulario con los datos necesarios, no te preocupes con la figura 15 te puedes guiar.



1998

1998



1998 1999 2000

1998 1999 2000

1998 1999 2000

1998 1999 2000

1998 1999 2000

1998 1999 2000

1998 1999 2000

1998 1999 2000

1998 1999 2000

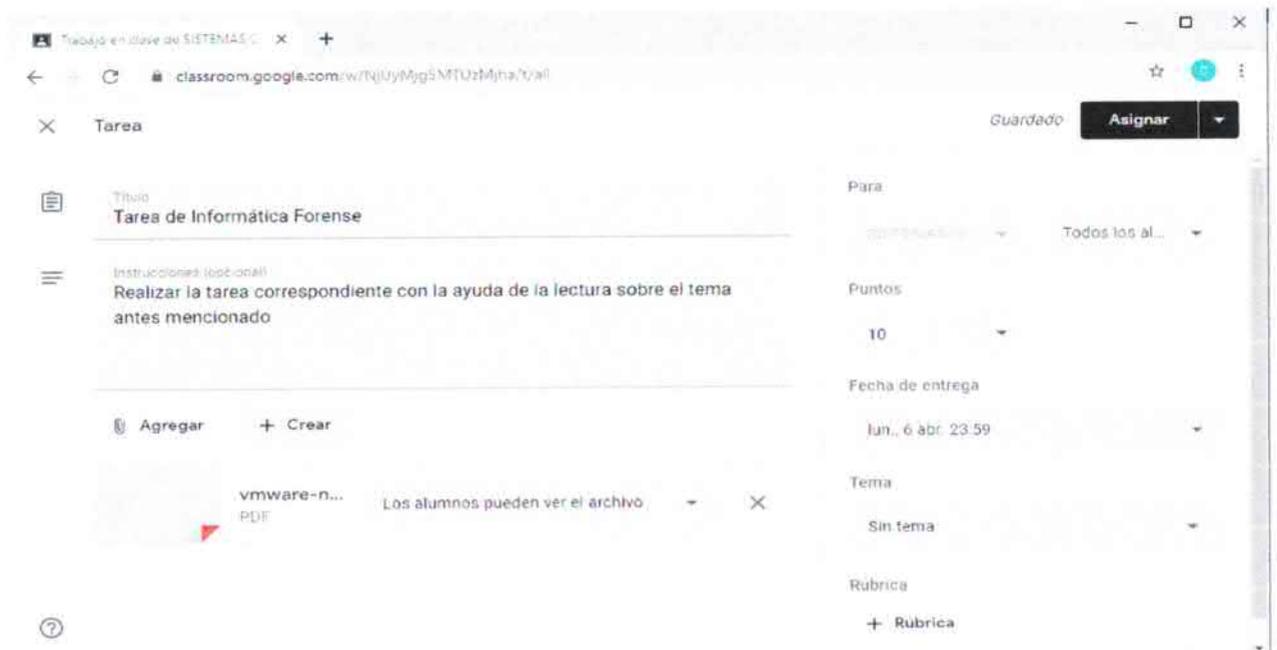


Figura 15. Presenta los campos requeridos para poder subir la tarea a la clase de sistemas operativos dentro de classroom.

Una vez terminado de llenar los campos damos clic en el botón que se encuentra en la parte superior derecha que dice Asignar.

El siguiente proceso muestra el resultado de la subida de la tarea a la plataforma virtual de aprendizaje classroom, como lo indica la figura 16.



Figura 16. Proceso correspondiente a subir la tarea dentro de classroom, resultado final. "Si tiene una imagen similar a la de la figura de arriba, te felicitamos vamos bien"

Corporate
Information

... of the ...
... of the ...
... of the ...

... of the ...
... of the ...
... of the ...

... of the ...
... of the ...
... of the ...

... of the ...
... of the ...
... of the ...

... of the ...
... of the ...
... of the ...

... of the ...
... of the ...
... of the ...

¿Sabías que?



Al realizar una actividad o cambio dentro de la clase, como: subir una tarea, subir una prueba o algún otro evento, el estudiante automáticamente será notificado al correo electrónico.



De la misma manera puedes revisar que la tarea se haya asignado a los estudiantes correspondientes al curso. **¿Cómo puedo hacer eso?** Aquí te lo indicamos, debes colocarte sobre el **botón que dice tarea y dar clic en el mismo**. Como se muestra en la figura 17.



Figura 17. Revisión de asignación de tareas en classroom a estudiantes

Luego de haber activado el botón Ver tarea, nos llevara a la siguiente pantalla, tal como se muestra en la figura 18.



Faint, illegible text lines located in the upper middle section of the page.

Block of faint, illegible text on the left side of the page, positioned below the top section.



Small, faint text element centered horizontally in the lower middle section.

Faint text lines located in the lower left quadrant of the page.

Single line of faint text centered horizontally in the lower section of the page.

Final line of faint text at the bottom of the page, centered horizontally.

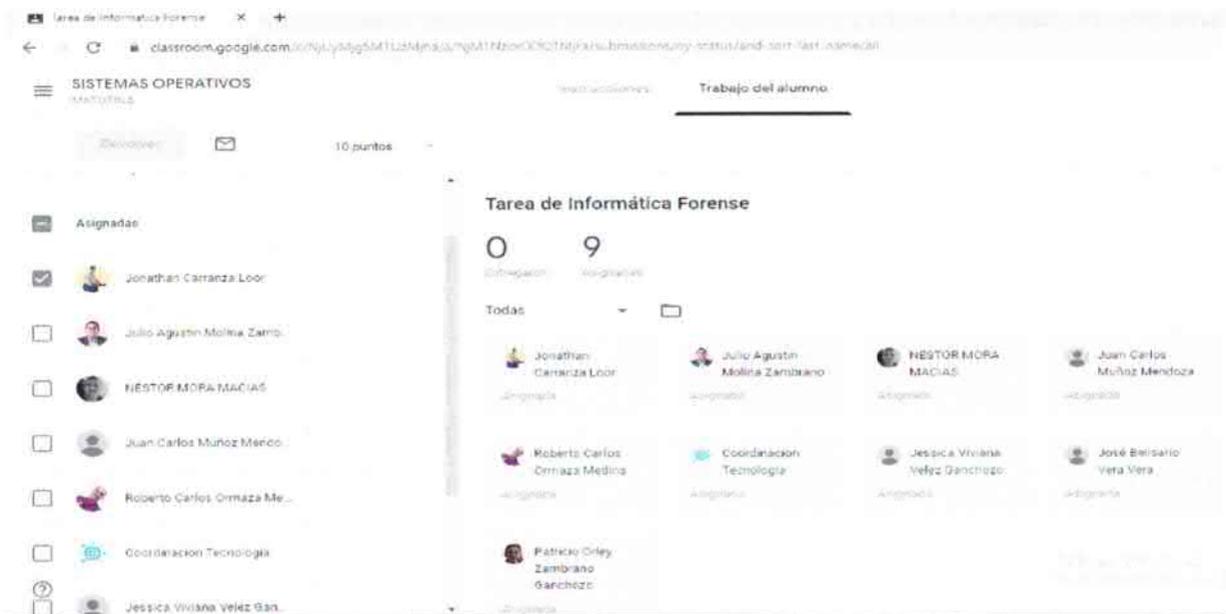


Figura 18. Muestra detalladamente los estudiantes que fue asignada la tarea con la respectiva calificación establecida por el docente

Cuando un estudiante envía la tarea, el sistema automáticamente clasifica a estos alumnos en un grupo o listado denominado “Entregadas”, haciendo referencia al cumplimiento de entrega de la tarea, tal como se visualiza en la figura 19.

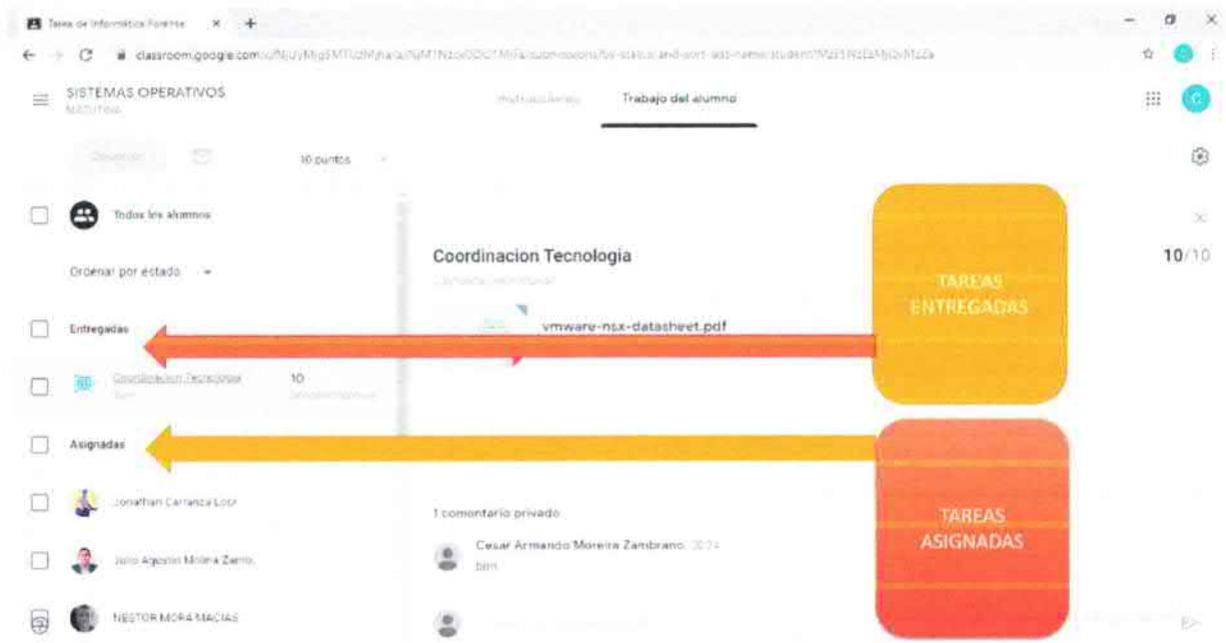


Figura 19. Muestra el proceso de entrega de una tarea por parte del estudiante y de la misma manera las tareas asignas que aún no han sido entregadas.

Para poder revisar la tarea enviada por el estudiante, nos vamos a la ficha

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It highlights the importance of using reliable sources and ensuring the accuracy of the information gathered.

3. The third part of the document provides a detailed overview of the data analysis process. It describes the steps involved in identifying trends, patterns, and anomalies within the data set.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the findings and the potential impact on decision-making. It stresses the importance of interpreting the results in the context of the overall business environment.

5. The final part of the document concludes with a summary of the key points and offers recommendations for future research and practice. It encourages ongoing monitoring and evaluation of the data to ensure continued relevance and effectiveness.

calificaciones, y le damos clic sobre la persona o estudiante del cual deseamos revisar la tarea y hacemos clic sobre la tarea, la misma que nos llevará hasta la figura 20 que se muestra a continuación.



Figura 20. Ventana para revisar, calificar, devolver la tarea con la calificación correspondiente y enviar un comentario al estudiante

¿Sabías que puedes descargar las calificaciones directo a tu computadora o almacenarlas en google drive?



Puedes descargar las calificaciones de la siguiente manera:

Damos clic sobre la ficha de Calificaciones, misma que nos guiará hasta la figura 21 correspondiente.

Figure 1: A map of the United States showing the location of the study area in the Northeast region. The map highlights the states of New York, New Jersey, and Pennsylvania, with a red box indicating the specific study area in the New York City metropolitan area.



Figure 1: A map of the United States showing the location of the study area in the Northeast region. The map highlights the states of New York, New Jersey, and Pennsylvania, with a red box indicating the specific study area in the New York City metropolitan area.

The study area is located in the Northeast region of the United States, specifically in the New York City metropolitan area. The study area is bounded by the states of New York, New Jersey, and Pennsylvania.

The study area is bounded by the states of New York, New Jersey, and Pennsylvania. The study area is bounded by the states of New York, New Jersey, and Pennsylvania.



Figura 21 proceso para realizar la respectiva descarga de las calificaciones de la tarea asignada

Luego de haber realizado los pasos anteriores y haber dado clic sobre el nombre del estudiante que envió que la tarea, nos iremos hasta la siguiente pantalla en donde debemos seleccionar la opción **ver detalles** como indica la figura 22.



Figura 22. Muestra el respectivo proceso que permitirá descargar las calificaciones correspondientes a la tarea asignada.

Seguidamente, se nos mostrará la siguiente pantalla, tal como muestra la figura 23.

The following table shows the results of the experiment. The data indicates that the reaction rate is directly proportional to the concentration of the reactants.

Table 1: Results of the experiment showing the effect of concentration on the reaction rate.

Concentration (M)	Reaction Rate (s ⁻¹)
0.1	0.05
0.2	0.10
0.3	0.15
0.4	0.20
0.5	0.25

The following table shows the results of the experiment.

Table 2: Results of the experiment showing the effect of temperature on the reaction rate.

The data indicates that the reaction rate increases significantly with temperature, following an Arrhenius relationship.

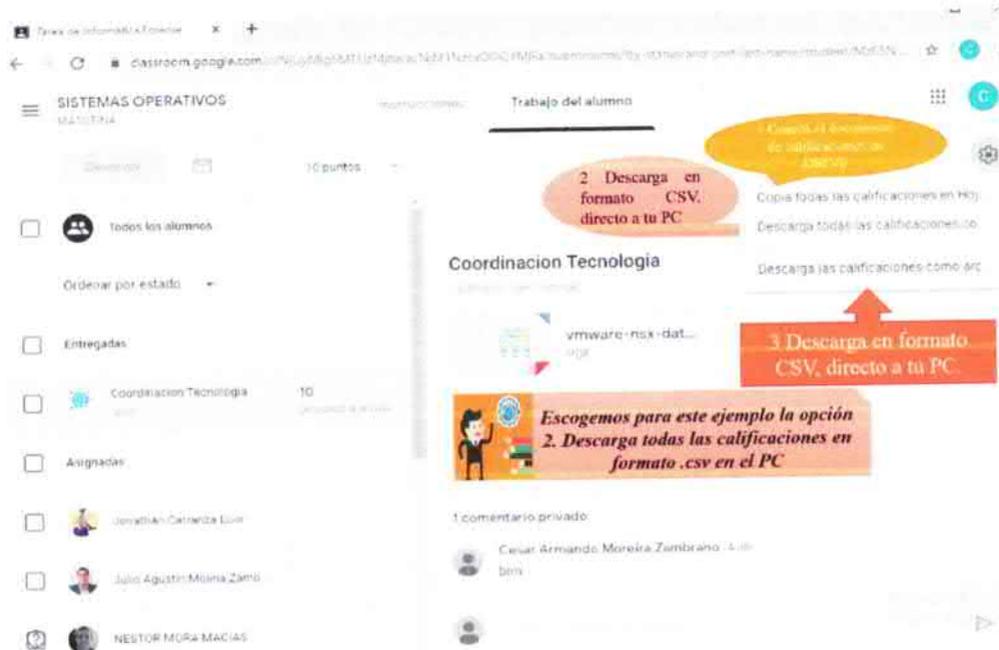


Figura 23 presenta las diferentes opciones que nos ofrece la plataforma para poder descargar las calificaciones

Una vez que se haya definido la opción a escoger para la descarga de las calificaciones, el resultado deberá ser similar a lo que muestra la figura 24.

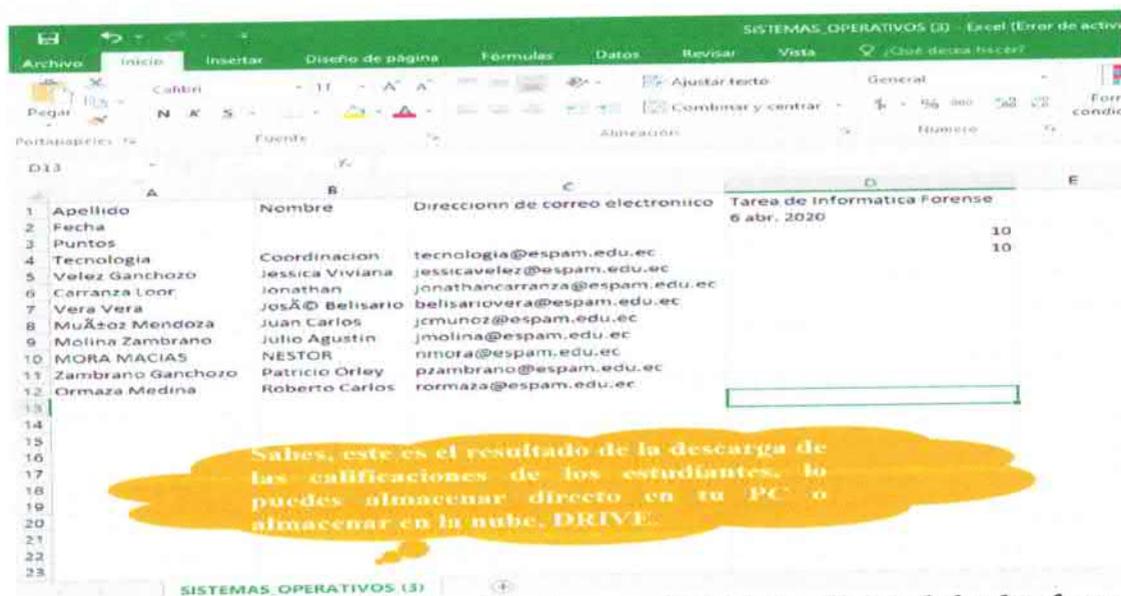


Figura 24. Presenta los resultados de la descarga de las notas directo de la plataforma classroom en formato csv, cabe indicar que puedes almacenarlas en tu nube que la ESPAM MFL tiene disponible para ti, como es DRIVE

1. Introduction
2. Methodology
3. Results
4. Discussion
5. Conclusion

The study was conducted in a laboratory setting. The participants were recruited from a local university. The data was collected over a period of six weeks. The results show a significant increase in the number of correct responses over time. This suggests that the intervention was effective in improving performance. The discussion highlights the importance of consistent practice and the role of feedback in learning. The conclusion states that the findings support the use of the intervention in educational settings.

The data was analyzed using statistical software. The results were compared to a control group. The findings indicate that the intervention group performed significantly better than the control group. This result is consistent with previous research on the effectiveness of the intervention. The study has several limitations, including a small sample size and a short duration. Future research should address these limitations and explore the long-term effects of the intervention.

The study was funded by a grant from the National Science Foundation. The authors would like to thank the participants and the research assistants for their contributions. The authors also acknowledge the support of the university and the research center. The authors have no conflicts of interest to declare.

REFERENCES
1. Smith, J. (2010). The effects of practice on learning. *Journal of Educational Psychology*, 92(1), 1-10.
2. Jones, K. (2015). The role of feedback in learning. *Review of Educational Research*, 85(3), 450-475.
3. Brown, L. (2018). The effectiveness of the intervention. *Journal of Applied Psychology*, 103(2), 230-245.

1.6. REALIZAR MATRICULACIÓN EN CLASSROOM



Existen dos formas para que los estudiantes tengan acceso a un curso o clase dentro la plataforma de classroom, tal como lo indica la figura anterior: **MATRICULACIÓN MANUAL y MATRICULACIÓN AUTOMÁTICA.**

Para proceder a realizar el proceso de **matriculación manual**, debemos de posicionarnos sobre la pestaña **PERSONAS** dentro de nuestra clase creada en classroom, como indica la figura 25.



Figura 25. Muestra el bloque correspondiente para proceder a la respectiva matriculación de los estudiantes y docentes si fuera el caso

Para realizar el proceso de matriculación manual debemos posicionarnos en el bloque de alumnos como muestra la **figura 26**.



Figura 26. Muestra los pasos a seguir para realizar la matriculación del estudiante mediante una invitación de correo electrónico

Cabe indicar que el estudiante deberá aceptar la invitación para que pueda formar parte de la clase y poder acceder a los recursos educativos que publique el profesor.

En la figura 27 se puede apreciar que la invitación le ha llegado a el **correo electrónico** del estudiante que acabamos de **invitar** como estudiante a el curso **SISTEMAS OPERATIVOS** creado en classroom.

1. The first part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

2. The second part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

3. The third part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

4. The fourth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

5. The fifth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

6. The sixth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

7. The seventh part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

8. The eighth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

9. The ninth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

10. The tenth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

11. The eleventh part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

12. The twelfth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

13. The thirteenth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

14. The fourteenth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

15. The fifteenth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

16. The sixteenth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

17. The seventeenth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

18. The eighteenth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

19. The nineteenth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

20. The twentieth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

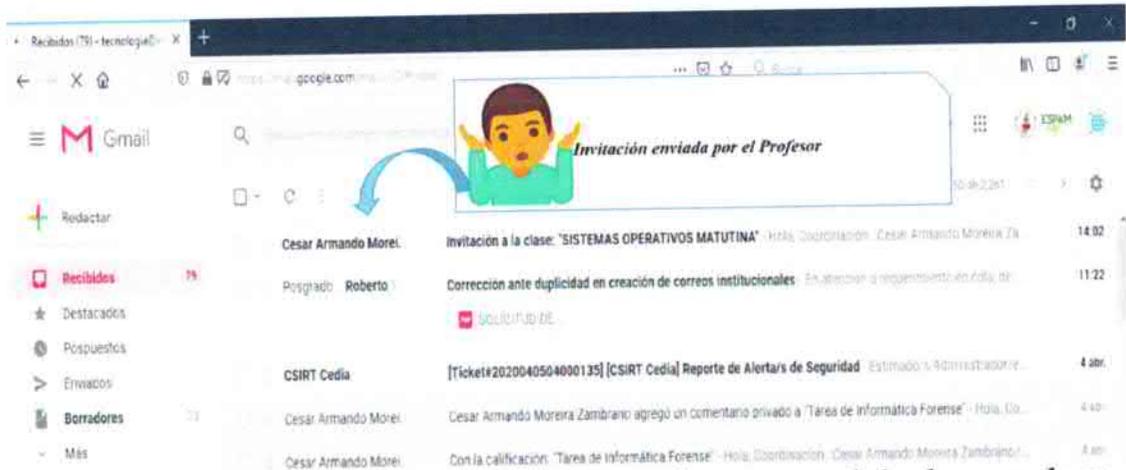


Figura 27. Muestra que el correo de invitación a formar parte de la clase creada en classroom, le ha llegado a el estudiante de manera exitosa.

COMO REALIZAR LA MATRICULACIÓN AUTOMÁTICA

Para realizar la matriculación automática, en la pantalla principal del curso podemos visualizar que se encuentra un código de acceso a la clase. Este código será enviado por algún medio electrónico al estudiante y este procederá a ingresarlo al momento de querer unirse a una clase. Ver figura 28.



Figura 28. Muestra el respectivo proceso para copiar el código y enviarlo por algún medio electrónico a los estudiantes.



11/11/2018 10:00:00 AM

1.7. CREAR TAREA CUESTIONARIO Y CÓMO CALIFICARLA EN CLASSROOM



Debemos acceder a la pestaña Trabajo en Clases, dentro de la clase creada en classroom y seleccionar el botón crear, luego escogernos la opción Tarea con Cuestionario tal, como muestra la figura 29.



Figura 29. Muestra el proceso a seguir para la creación de una Tarea con cuestionarios

Siguiendo con el proceso de creación de una tarea con cuestionario, la figura 30 muestra los pasos a seguir, para cumplir con el proceso correspondiente.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial data and for providing a clear audit trail.

2. In addition, it is crucial to establish a robust internal control system. This system should be designed to prevent and detect errors and fraud, thereby safeguarding the organization's assets.

3. Furthermore, regular communication and collaboration between all departments are vital. This ensures that everyone is aware of the organization's financial goals and the progress towards achieving them.

- Regularly review financial statements and reports.
- Implement a strong internal control system.
- Foster a culture of transparency and accountability.

4. Finally, it is important to stay up-to-date with the latest financial regulations and standards. This will help the organization remain compliant and avoid any potential legal issues.

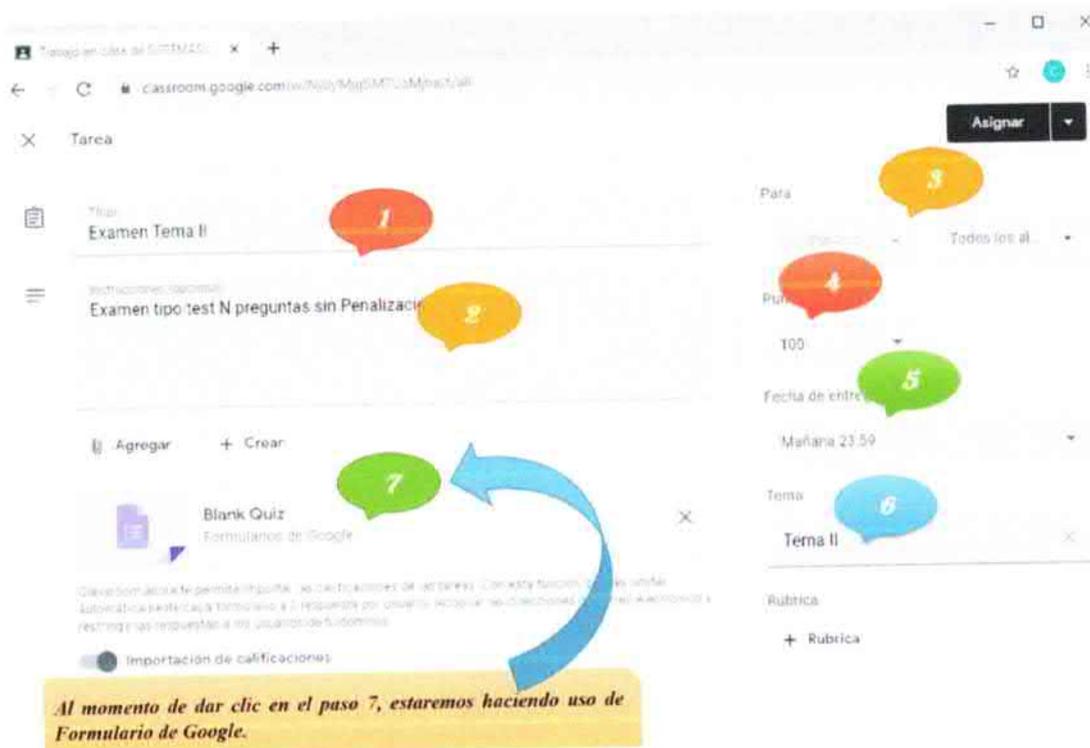


Figura 30. Se indica los pasos fundamentales en el cumplimiento de los requisitos mínimos para crear la tarea con cuestionario

La figura 31 muestra la pantalla que se despliega tras haber ejecutado el paso 7.

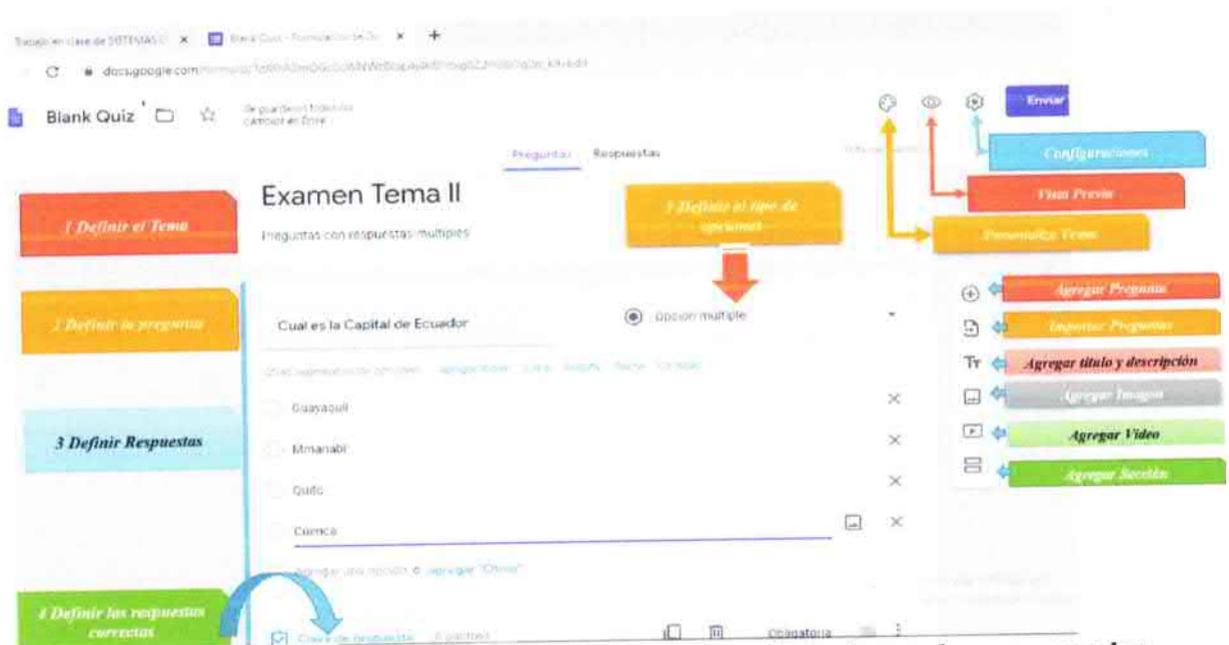


Figura 31. Muestra la pantalla correspondiente al formulario de google para crear las preguntas correspondientes a tarea cuestionario.



... of the

... ..



... ..

... ..



... ..

Ahora, procedemos a describir de manera muy detallada las diferentes opciones con que cuenta el formulario de Google, para que tú lo utilices. En la figura 32 se muestran a detalle.

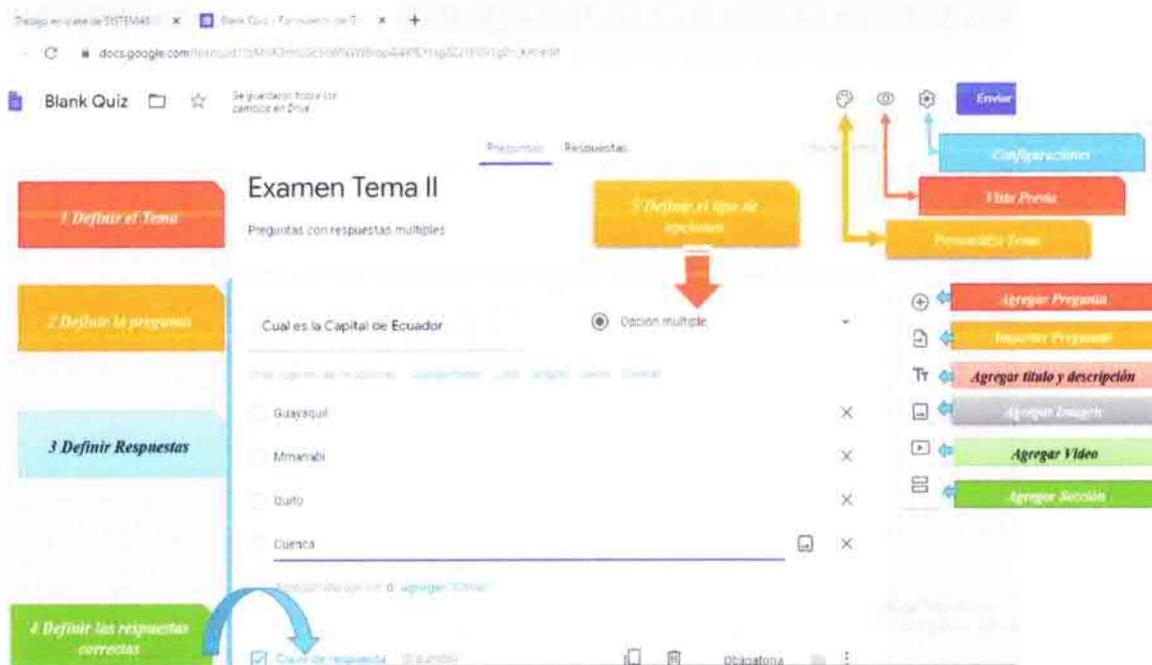


Figura 32. Muestra el proceso detallado a seguir para poder diseñar la tarea cuestionario

Una vez realizado los pasos anteriores procedemos a dar clic en el botón **Clave de respuestas**, la misma la puedes encontrar en el punto **4. Definición de respuestas correctas** y nos llevará a la pantalla mostrada en la figura 33.



Figura 33. Muestra la guía exacta a seguir para poder configurar la tarea con cuestionario dentro de nuestro curso de classroom.

Si has realizado el proceso que te hemos indicado aquí, paso a paso, deberás tener una imagen como aparece en la figura 34. Si es así, te felicito.



Figura 34. Resultado de configuración de la tarea con cuestionario dentro de classroom y para finalizar damos clic en Finalizado.

Para publicar la tarea cuestionario procedemos a dar clic en el botón **enviar**, el mismo que se encuentra en la **parte superior derecha de la pantalla**, tal como indica la figura 35



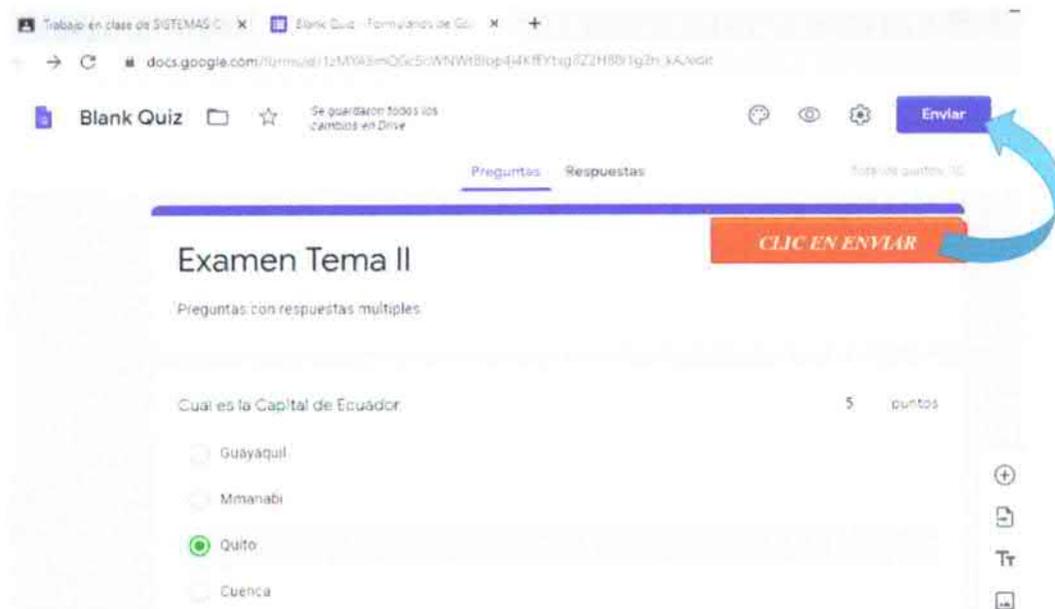


Figura 35 proceso a realizar para definir de qué manera queremos publicar o hacer conocer al estudiante de la nueva actividad tarea cuestionario configurada por el docente.



Figura 36. Muestra los pasos a seguir para definir de qué manera vamos a publicar nuestra tarea cuestionario dentro de nuestra clase en classroom

Para este ejemplo vamos a publicarlo mediante un enlace en el aula de clases, por lo que debemos escoger el paso 2. De la **figura 36**.

Para realizar la publicación nos colocamos en el formulario inicial, y para ello nos vamos hasta donde encontramos el botón agregar y escogemos la opción Vínculo, luego se desplegará una ventana donde procederemos a pegar nuestro enlace de la tarea cuestionario,



10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

como indica la figura 37.



Figura 37. Muestra el proceso de agregación del vínculo de la tarea cuestionario, la misma que se mostrará en la pantalla de novedades de nuestra aula de clases en classroom.

Resultado final del proceso desarrollado en la figura 38.

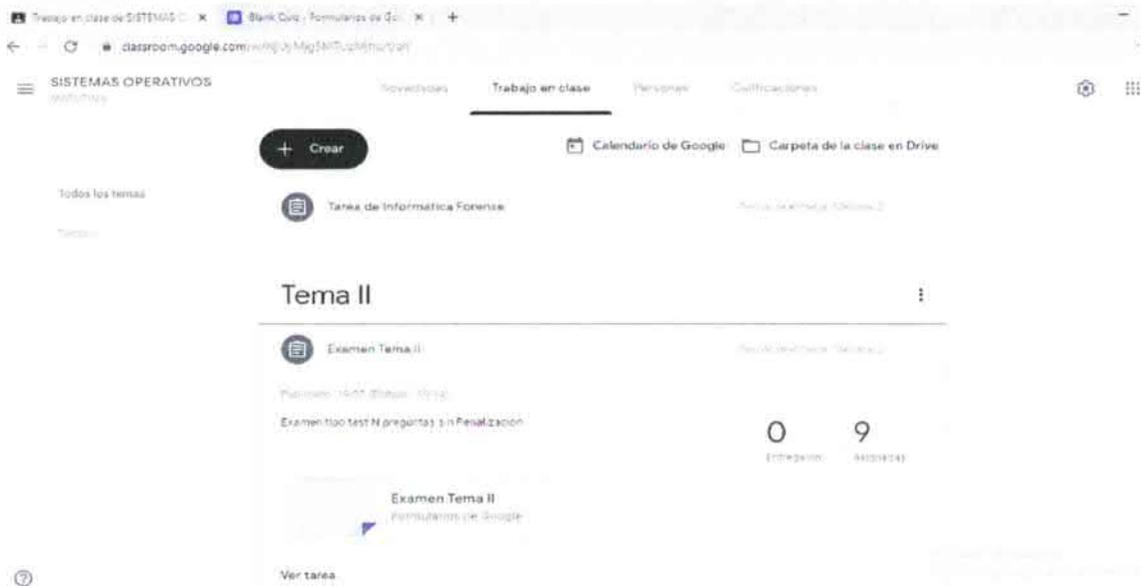


Figura 38. Actividad tarea con cuestionario creada exitosamente lista para que los estudiantes puedan visualizarla.

10/10/2023

MEMORANDUM

TO : [Redacted]

FROM : [Redacted]

SUBJECT: [Redacted]

1. [Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

2. [Redacted]

1.8. VER LAS OPCIONES Y TRABAJOS PUBLICADOS COMO ALUMNO



Ver las opciones y trabajos publicados como alumno

Nos autenticamos como estudiantes, para esto el estudiante deberá conocer cuál es su cuenta de correo electrónico y clave de acceso. La figura 39 te dará una idea más clara.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT
5720 S. UNIVERSITY AVE.
CHICAGO, ILL. 60637
TEL: 773-936-3700
WWW.PHYSICS.UCHICAGO.EDU





Figura 39. Muestra la vista principal que verá el alumno al momento de acceder a su clase dentro de classroom.

Una vez más le indicamos que solamente bastará con dar **clic sobre la nueva tarea** y lo llevará hasta la siguiente pantalla, en el cual, se refleja el cuestionario.



Figura 40. Indicación de cómo el estudiante debe ejecutar los procesos para poder acceder a realizar

Como punto final en el rol del estudiante, al momento de ejecutar el link se le desplegará una pantalla donde podrá empezar a realizar la prueba

Handwritten notes in the top left corner, possibly including a date and a title.

Handwritten notes in the top right corner, possibly including a date and a title.

Handwritten text line, possibly a date or a section header.

Handwritten text block, possibly a paragraph or a list of items.

Handwritten text line, possibly a date or a section header.

Handwritten text block, possibly a paragraph or a list of items.

Handwritten text line, possibly a date or a section header.

Handwritten text block, possibly a paragraph or a list of items.

correspondiente. La figura 41 muestra el proceso.

Examen Tema II

Preguntas con respuestas múltiples

Tu dirección de correo electrónico (**cmoreira@espam.edu.ec**) se registrará cuando envíes este formulario. ¿No eres tú? [Cambiar de cuenta](#)

Cual es la Capital de Ecuador

3 puntos

- Guayaquil
- Mmanabi
- Quito
- Cuenca

Cuales son las estaciones que tiene el Ecuador

3 puntos

- Invierno y verano
- Verano y primavera
- Otono e invierno

Figura 41. Muestra el cuestionario con las preguntas elaboradas por el docente

1.9.VER LAS CALIFICACIONES DESDE EL ROL DE DOCENTE



¿Cómo docente puedo ver las calificaciones?

Claro que sí. Puedes revisar dentro de la pestaña *Calificaciones*.

Para poder revisar las calificaciones dentro de la clase o curso, debemos posicionarnos en el link Calificaciones (figura 42).

1. The first part of the document is a letter from the author to the editor, dated 10/10/1954. The letter discusses the author's interest in the subject of the journal and the possibility of publishing a paper on the topic.

2. The second part of the document is a letter from the editor to the author, dated 10/15/1954. The editor expresses interest in the author's work and suggests that the author submit a paper for consideration.

3. The third part of the document is a letter from the author to the editor, dated 10/20/1954. The author responds to the editor's letter and expresses interest in the editor's suggestions.

4. The fourth part of the document is a letter from the editor to the author, dated 10/25/1954. The editor expresses interest in the author's work and suggests that the author submit a paper for consideration.

5. The fifth part of the document is a letter from the author to the editor, dated 10/30/1954. The author responds to the editor's letter and expresses interest in the editor's suggestions.

6. The sixth part of the document is a letter from the editor to the author, dated 11/5/1954. The editor expresses interest in the author's work and suggests that the author submit a paper for consideration.

7. The seventh part of the document is a letter from the author to the editor, dated 11/10/1954. The author responds to the editor's letter and expresses interest in the editor's suggestions.

8. The eighth part of the document is a letter from the editor to the author, dated 11/15/1954. The editor expresses interest in the author's work and suggests that the author submit a paper for consideration.

9. The ninth part of the document is a letter from the author to the editor, dated 11/20/1954. The author responds to the editor's letter and expresses interest in the editor's suggestions.

10. The tenth part of the document is a letter from the editor to the author, dated 11/25/1954. The editor expresses interest in the author's work and suggests that the author submit a paper for consideration.



Figura 42. Muestra la guía para revisar las calificaciones del cuestionario o pruebas tomadas dentro de classroom

Al momento de dar clic en el link **Calificaciones** se presentará la siguiente pantalla:

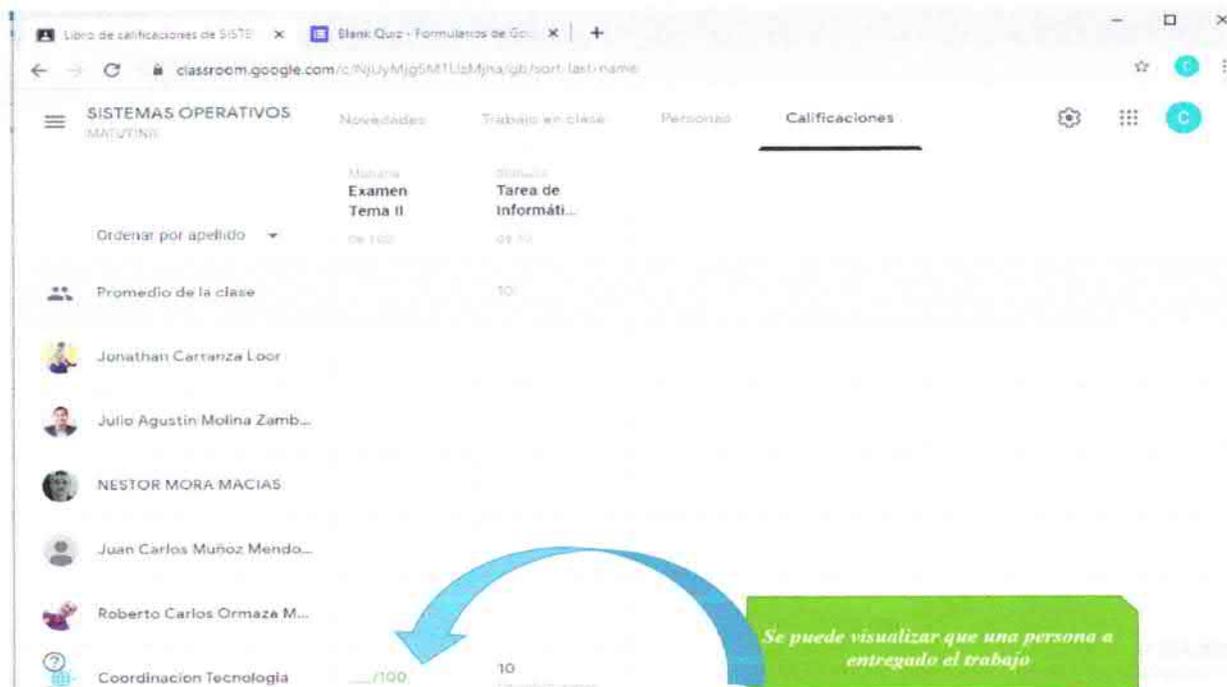


Figura 43. Muestra el o los estudiantes que ya han procedido a realizar el examen.

Para poder revisar los resultados de las preguntas del examen debemos de dirigirnos hasta la herramienta de Formulario de google, al que puedes acceder mediante la suite de google que tienes a disposición y que la ESPAM tiene disponible para ti. Ver figura 44.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data, including interviews, surveys, and focus groups. The third part of the document describes the results of the study, which show that there is a significant correlation between the use of accurate records and the reliability of the financial statements. The fourth part of the document discusses the implications of these findings for practice and for future research.

2. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data, including interviews, surveys, and focus groups. The third part of the document describes the results of the study, which show that there is a significant correlation between the use of accurate records and the reliability of the financial statements. The fourth part of the document discusses the implications of these findings for practice and for future research.

3. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data, including interviews, surveys, and focus groups. The third part of the document describes the results of the study, which show that there is a significant correlation between the use of accurate records and the reliability of the financial statements. The fourth part of the document discusses the implications of these findings for practice and for future research.

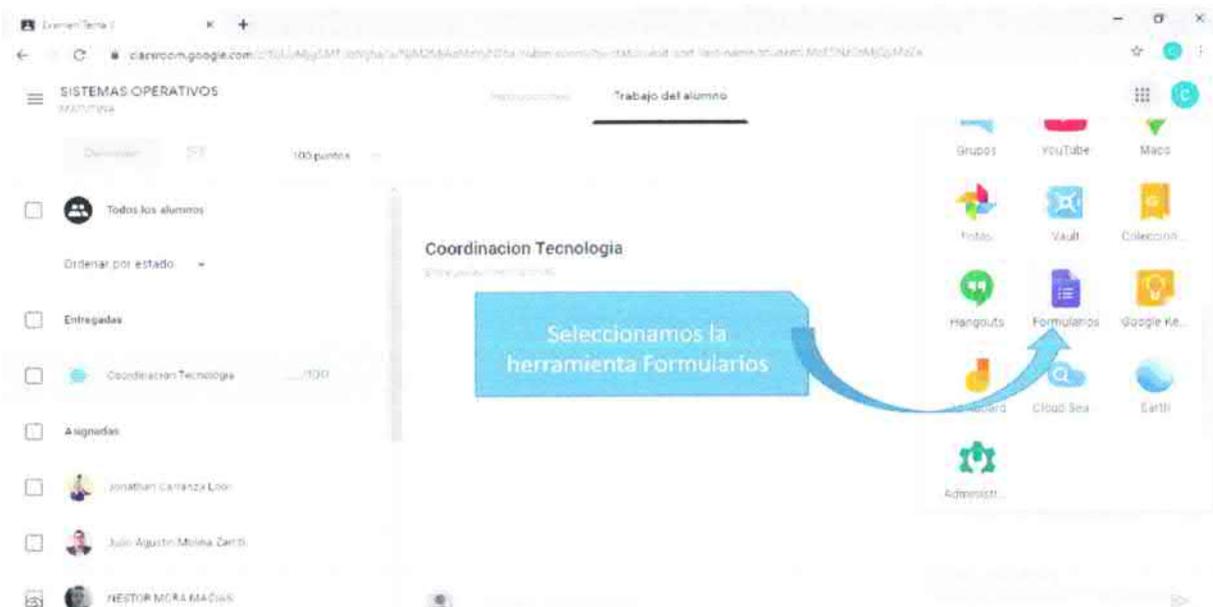


Figura 44. Muestra una de las formas de acceder a google formulario de la suite de google

Una vez que se da clic sobre el botón Formulario, se nos mostrará la siguiente pantalla:

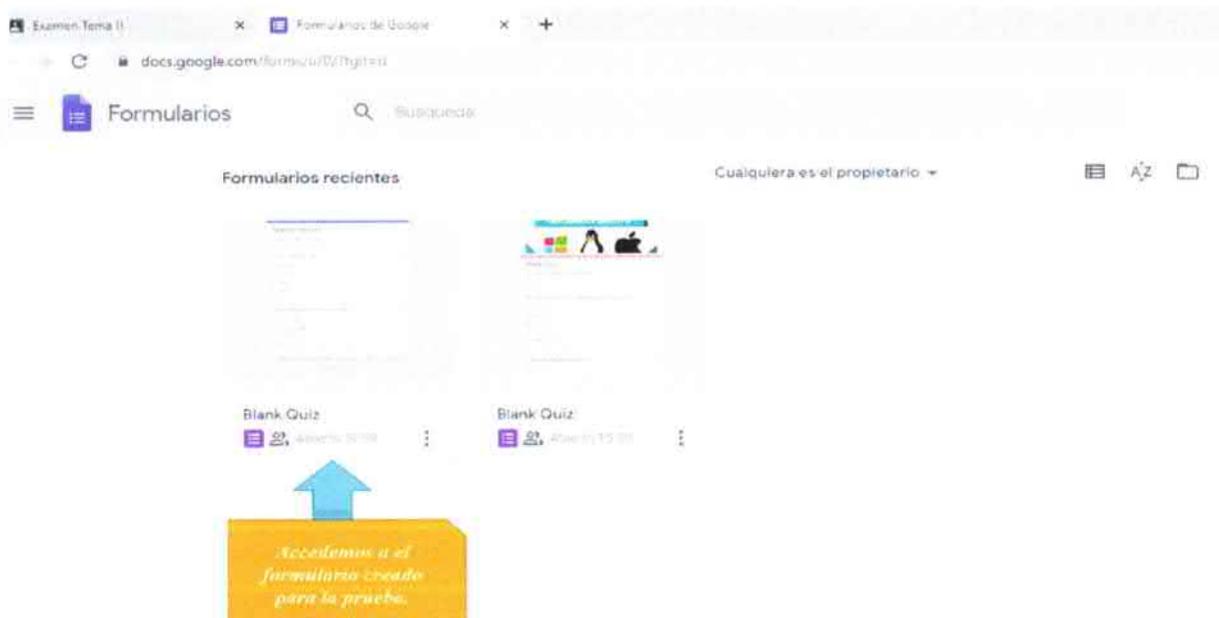


Figura 45. Ventana principal de google Formularios, se debe de dar clic sobre el formulario que se creó para la prueba y empezar el proceso de calificaciones correspondiente

Debemos de ubicarlos sobre la pestaña Respuestas para identificar quiénes han enviado el examen y revisar las preguntas correspondientes, como indica la figura 46.

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or introductory paragraph.

A line of faint text, possibly a section header or a specific reference line.

Another block of faint, illegible text in the middle of the page.



A block of faint text at the bottom of the page, possibly a footer or concluding paragraph.

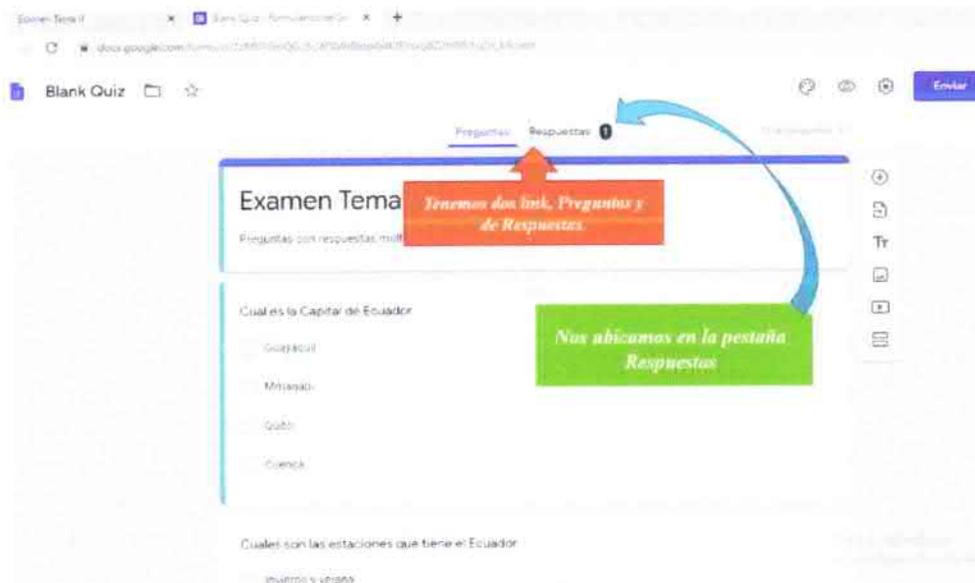


Figura 46. Ubicarse sobre el link Respuestas

Una vez que nos posicionemos sobre el **link Respuestas** se abrirá una ventana, en la cual debemos escoger la **opción 3** de nombre **Individual**, tal como lo indica la figura 47.

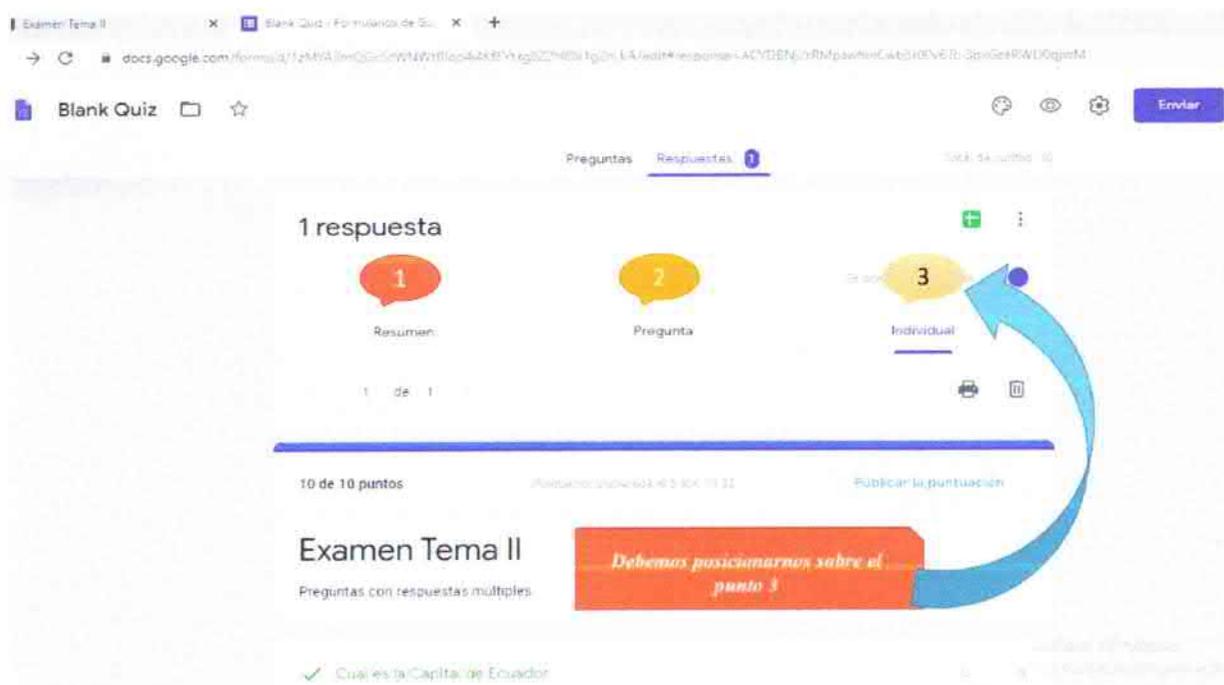


Figura 47. Muestra las opciones que tenemos a disposición

Cada una de estas opciones permiten realizar una revisión minuciosa de la prueba que se está evaluando, como se puede observar las preguntas fueron contestada correctamente, por ende, se procede a colocar la calificación dentro de classroom. Ver figura 48



THE HISTORY OF THE

REIGN OF

CHARLES THE FIRST

BY JOHN BURNET

1677



IN TWO VOLUMES

THE SECOND VOLUME

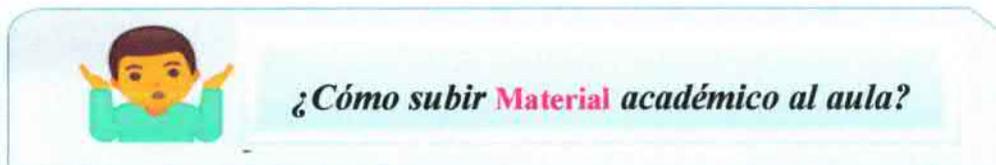
Asignación	Calificación
Examen Tema II	10
Tarea de Informática	10
Promedio de la clase	10
Coordinación Tecnología	100
Jessica Viviana Velez Canci...	
Jonathan Carranza Loor	
José Belisario Vera Vera	
Juan Carlos Muñoz Mendó...	
Juli Agustín Molina Zambr...	
NETTNO MILES MARIJA	

Figura 48. Asignación de calificación



Si has podido llegar hasta esta figura, **felicidades vamos bien.**

1.10. SUBIR MATERIAL ACADÉMICO AL AULA



Si no sabes cómo subir **Material** al aula de clases en classroom, tranquilo nosotros te guiaremos en ese proceso. ¿Te animas?

Para subir material dentro de classroom, debemos de ubicarnos dentro de la pestaña **Trabajo en Clases**, seleccionar el botón **Crear** y luego escoger la opción **Material**. Ver figura 49.

SECRET

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

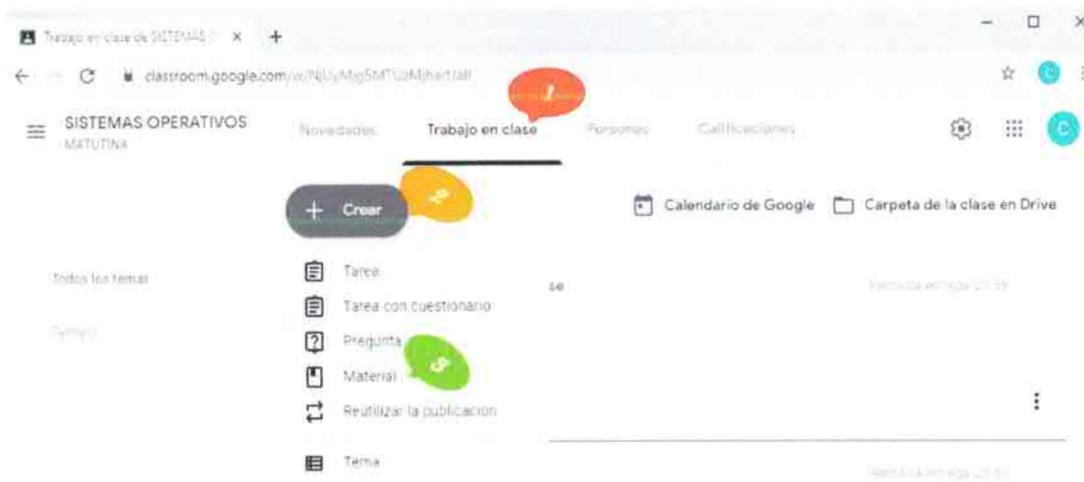


Figura 49. Muestra los pasos a seguir para subir material a el aula dentro de classroom

Al momento de haber seguido la guía y ejecutar cada uno de los pasos anteriores se abrirá una ventana como muestra la figura 50.



Figura 50. Muestra los pasos a seguir para poder subir de manera correcta material al aula de clases

Luego de haber llenado los campos indicados en la figura anterior, procedemos a seleccionar la opción Archivo, misma que se encuentra dentro del botón agregar y nos mostrará la pantalla que indica la figura 51.

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

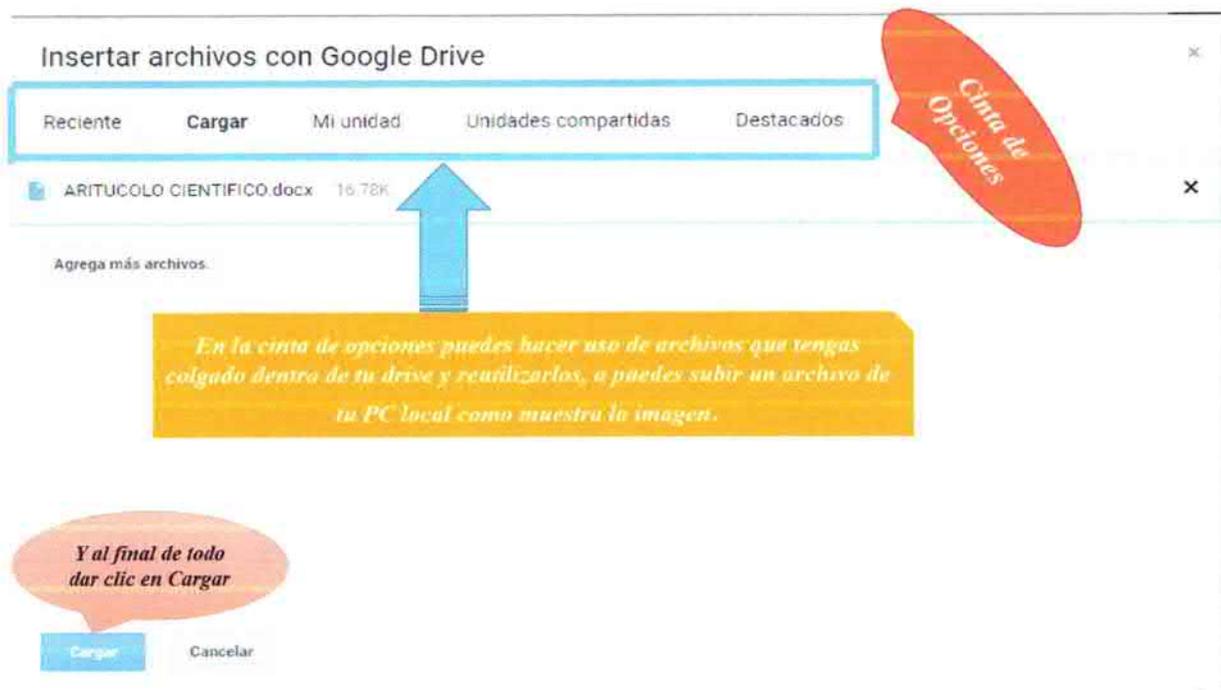


Figura 51. Muestra el procedimiento correspondiente para subir un archivo al aula de classroom

Luego de haber realizado los pasos anteriores, se mostrará pantalla ilustrada en la figura 52, donde el punto final sería dar clic el botón **Publicar**, mismo que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



Figura 52. Muestra el resultado de subir el archivo al aula dentro de classroom

Handwritten notes at the top of the page, including a date and some illegible text.

Handwritten notes in a highlighted box, possibly a title or a specific section header.

Handwritten notes in the middle section of the page.

Handwritten notes in the lower middle section of the page.

Handwritten notes on the left side of the page.

Handwritten notes in the lower section of the page.

Handwritten notes at the bottom of the page.



Listo lo que veras ahora será el resultado de todo el trabajo que as realizado en la carga del archivo a la clase, y lo mejor dentro de classroom.



Figura 53. Muestra el resultado reflejado en la página principal de la clase, *Noticias*. *Felicidades ¿Cómo te parece google classroom?*

1.11. REALIZAR UNA VIDEOCONFERENCIA EN CLASSROOM



¿Cómo realizar una videoconferencia con los alumnos en classroom?

En classroom puedes realizar videoconferencia con los alumnos, aquí te contamos de qué manera lo puedes hacer. **EMPECEMOS.**

Como es de conocimiento, la ESPAM MFL cuenta con **GSuite for Education** a tu disposición, y puedes programar la videoconferencia con tus alumnos haciendo uso de dos herramientas fundamentales como son: **Google Calendario** y **Google Hangouts.**

Para este ejemplo vamos a ingresar al calendario de Google. Lo podemos hacer de dos maneras: accediendo a la dirección <https://calendar.google.com/> en el navegador web de tu preferencia; o, ubicando el botón de la suite de Google como puedes apreciar en la figura 54.



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The text also mentions that proper record-keeping is essential for identifying and correcting errors in a timely manner.

2. The second part of the document focuses on the role of internal controls in preventing fraud and misstatements. It outlines various control measures such as segregation of duties, authorization requirements, and regular reconciliations. The text stresses that these controls are not only necessary for the protection of assets but also for the overall reliability of the financial reporting process.

3. The third part of the document addresses the importance of transparency and communication in financial reporting. It suggests that clear and concise disclosures are vital for providing stakeholders with the information they need to make informed decisions. The text also highlights the need for consistent reporting practices to facilitate comparison and analysis.

4. The fourth part of the document discusses the impact of external factors on financial reporting. It mentions that changes in accounting standards, regulatory requirements, and market conditions can all influence the way financial information is presented. The text advises that organizations should stay up-to-date with these changes to ensure compliance and accuracy.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key points discussed. It reiterates that a strong foundation of accurate records, effective internal controls, and transparent reporting is essential for the success of any organization. The text also encourages a culture of continuous improvement and accountability in financial reporting.

6. Finally, the document provides some practical advice for implementing these principles. It suggests that organizations should conduct regular internal audits, seek professional advice when needed, and foster a strong ethical environment. The text concludes by stating that these efforts will ultimately lead to more reliable and trustworthy financial reporting.

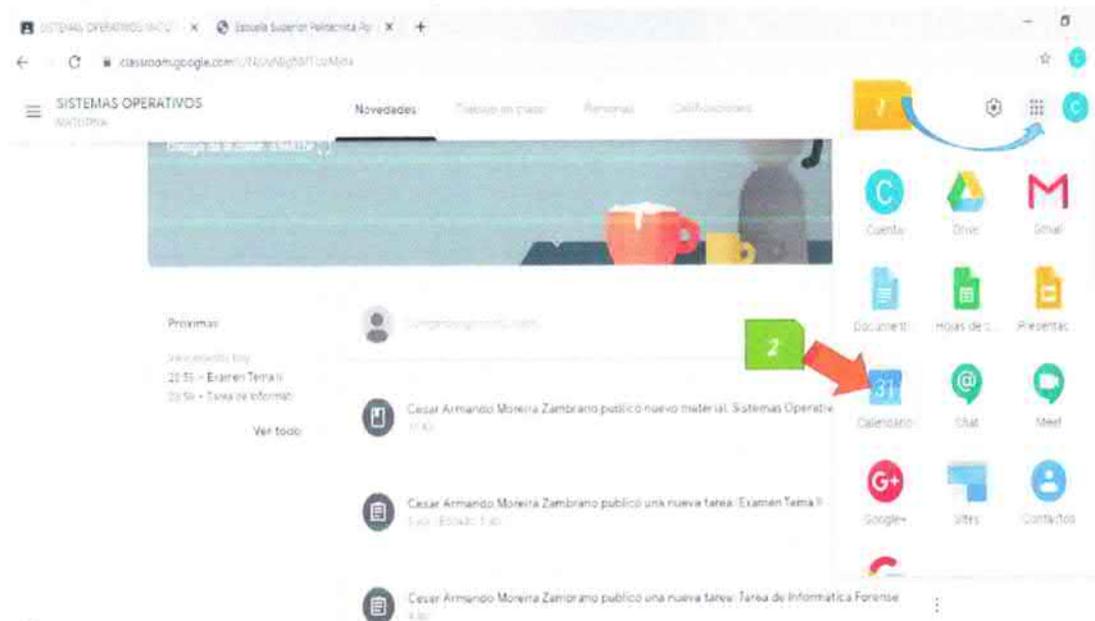


Figura 54. Muestra los pasos a seguir para acceder al calendario de google

Al momento de dar **clic sobre el icono Calendario**, se abrirá la ventana principal del calendario de google, tal como muestra la figura 55.

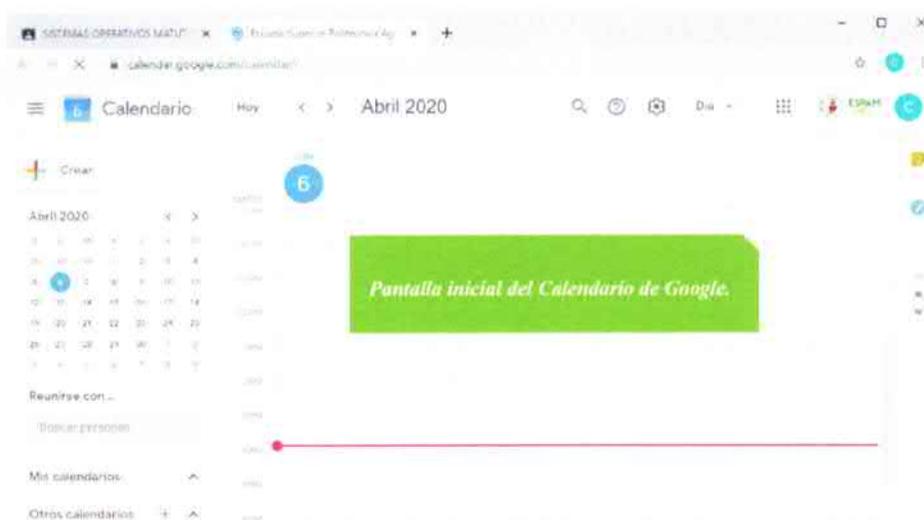


Figura 55. Muestra la ventana principal de google Calendario

Seleccionamos el día establecido y la hora para la videoconferencia entre el **DOCENTE** y los **ESTUDIANTES** (figura 56.)

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This includes not only sales and purchases but also the flow of cash and the collection of receivables. Proper record-keeping is essential for the preparation of financial statements and for the identification of potential areas of concern.

2. The second part of the document focuses on the analysis of the financial data. This involves comparing the current period's performance with that of the previous period and with industry benchmarks. The goal is to identify trends, both positive and negative, and to understand the underlying causes of any significant changes.

3. The final part of the document provides a summary of the findings and offers recommendations for future action. This may include suggestions for improving operational efficiency, strengthening internal controls, or seeking new market opportunities. The document concludes by emphasizing the ongoing nature of financial analysis and the need for regular review and adjustment.

4. The document also highlights the importance of communication in the financial analysis process. It stresses the need for clear and concise reporting of findings to management and other stakeholders. This involves not only providing the data but also explaining the implications of the data and the rationale behind the recommendations.

5. Finally, the document discusses the role of technology in financial analysis. It notes that the use of advanced software and data analysis tools can significantly enhance the accuracy and efficiency of the analysis process. However, it also cautions against over-reliance on technology and emphasizes the importance of human judgment and expertise in interpreting the results.

6. The document concludes by reiterating the importance of a systematic and disciplined approach to financial analysis. It encourages the reader to view financial analysis as a continuous process that is integral to the overall management of the organization.

7. The document also includes a section on the importance of maintaining accurate records of all transactions. This section emphasizes the need for consistency and accuracy in the recording of financial data, as well as the importance of regular audits and reconciliations to ensure the integrity of the records.

8. Finally, the document provides a list of references and resources for further study. This includes books, articles, and online resources that provide additional information on financial analysis and related topics. The document also includes a list of contact information for the author and the publisher.

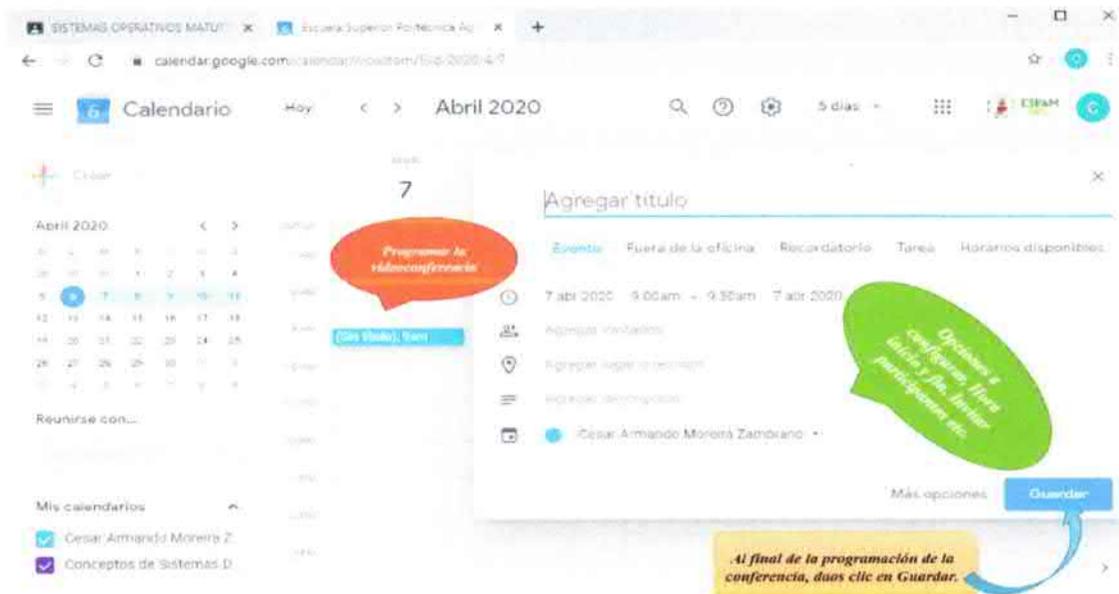


Figura 56. Muestra los diferentes parámetros a configurar para programar la videoconferencia entre el **DOCENTE y los **ESTUDIANTES**.**

Llenamos los datos necesarios, título de la videoconferencia, fecha y hora, asignamos las personas que vas a ingresar a la videoconferencia, si es el caso, la ubicación, y escogemos la clase que vamos a asignar la videoconferencia. Como indica la figura 57.

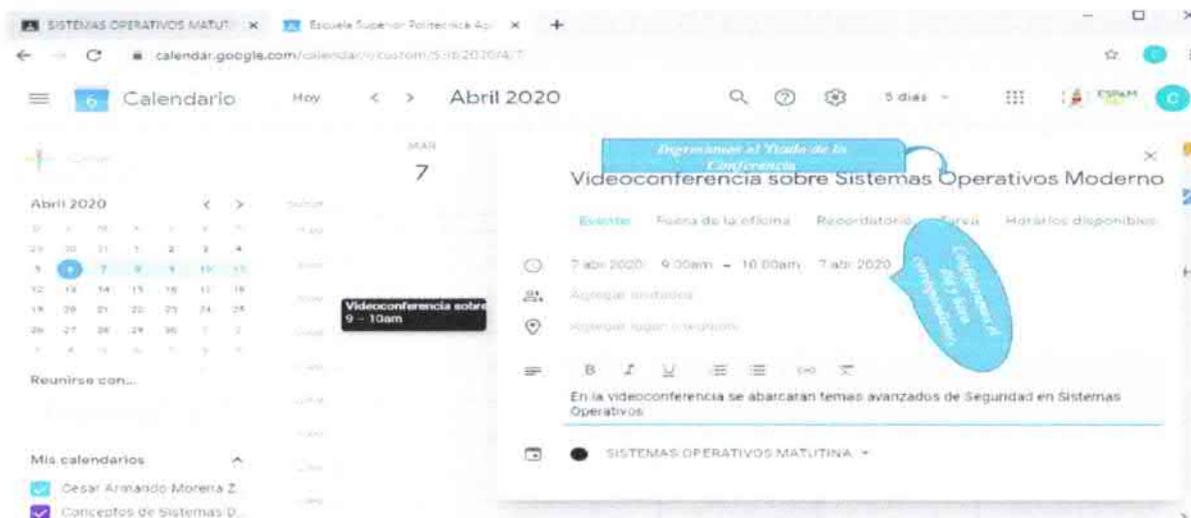


Figura 57. Pasos a seguir para la correcta configuración de la videoconferencia sincronizada entre calendar de google y Hangouts.

Una vez que se llenen todos los campos, debes encontrarte con una ventana tal como muestra la figura 58.



[Faint, illegible text, possibly a header or introductory paragraph.]

[Faint, illegible text, possibly a section title or sub-header.]



[Faint, illegible text, possibly a concluding paragraph or footer.]

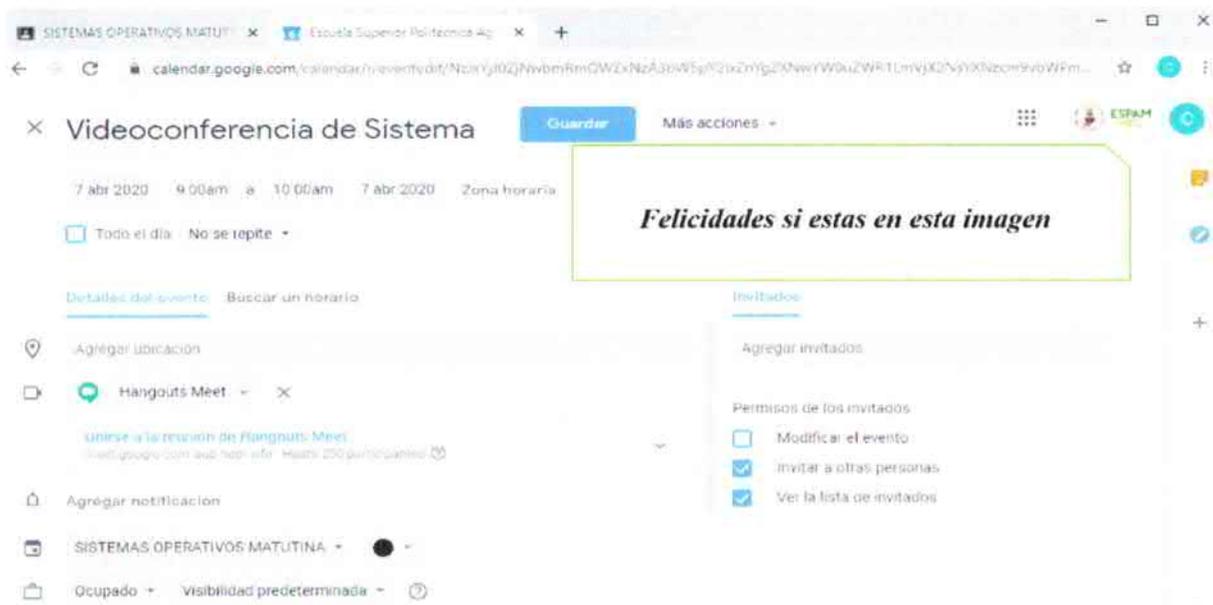


Figura 58. Muestra el proceso pertinente a la configuración de la videoconferencia y la sincronización con google calendar.

Ahora solo nos queda copiar el enlace desde calendar y pegarlo dentro de un tema de classroom, la imagen 59 muestra el proceso.

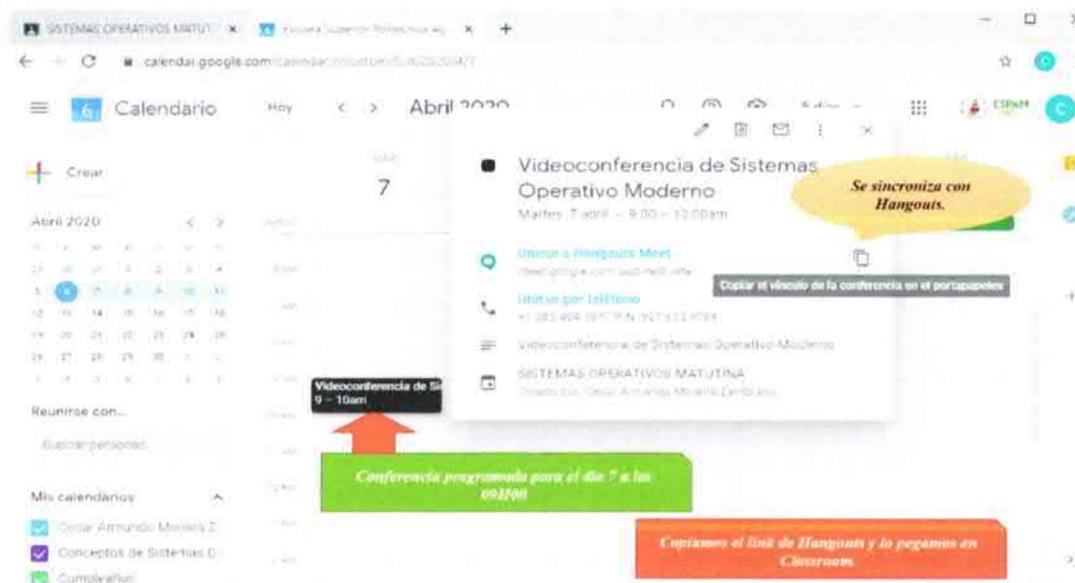


Figura 59. Muestra el proceso pertinente para realizar la copia del link de Hangouts y pegarla dentro del aula de classroom

Realizado los pasos anteriores procedemos a copiar el **link** de la videoconferencia que nos va permitir la comunicación entre el **DOCENTE** y los **ESTUDIANTES**, para esto debemos de estar dentro de **classroom**, donde nos debemos ubicar en la primer casilla **NOVEDADES**. La figura 60 muestra el proceso.

100
100

100
100

100
100

100
100

100

100

100

100

100

100

100
100

100
100

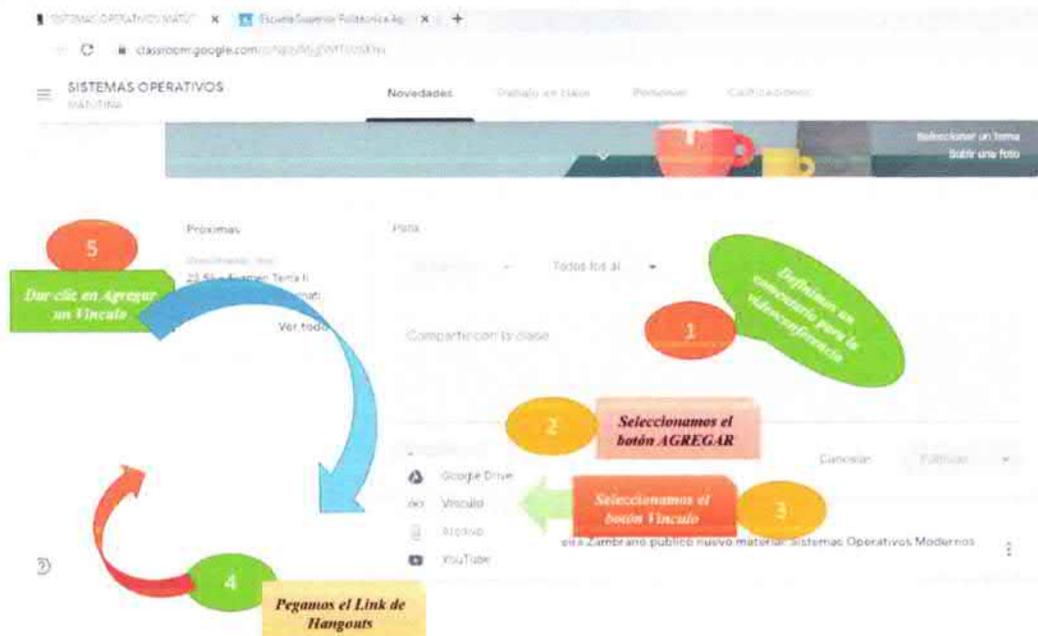


Figura 60. Muestra los diferentes pasos a seguir para sincronizar la videoconferencia con calendario, Hangouts y classroom.

Para completar el proceso correspondiente de sincronización de **Hangouts**, **Calendar** y **classroom** debemos de concluir el último paso, ver figura 61.

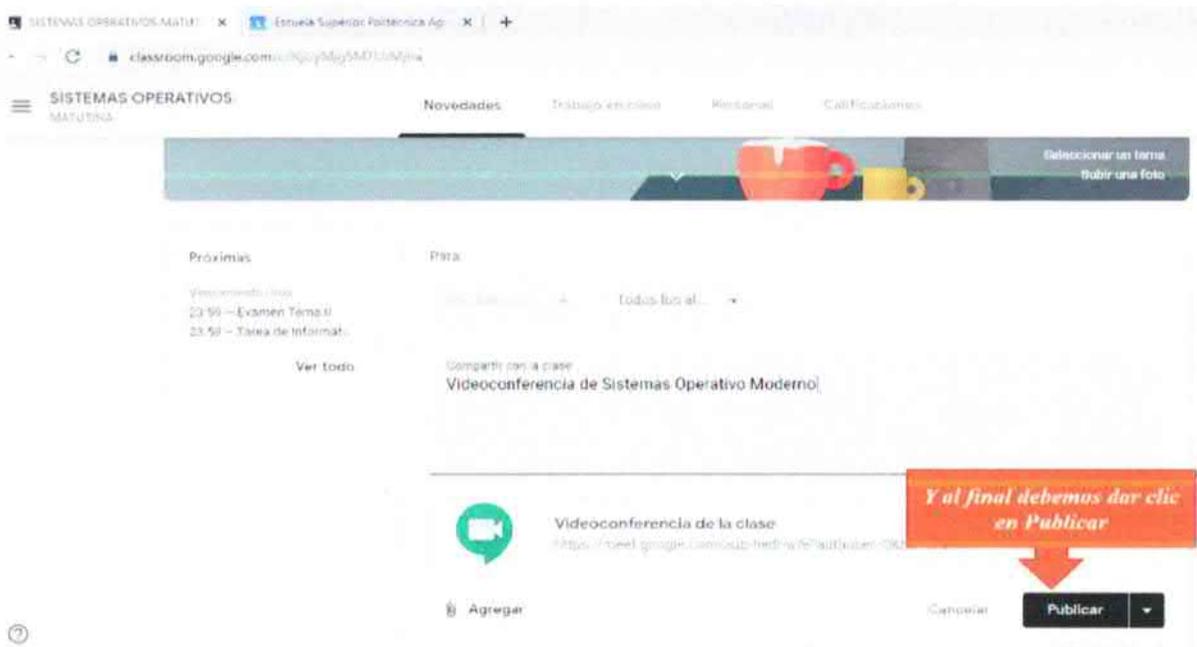


Figura 61. Paso final para ver la publicación de la videoconferencia en el aula de classroom

Y es así como debería de verse la publicación de la videoconferencia en el aula creada dentro de **classroom** y **sincronizada con Hangouts y calendar**. Ver figura 62.

Handwritten Title



Handwritten text block, possibly a list or description of items.

Handwritten Title



Handwritten text block, possibly a list or description of items.

Handwritten text block, possibly a list or description of items.

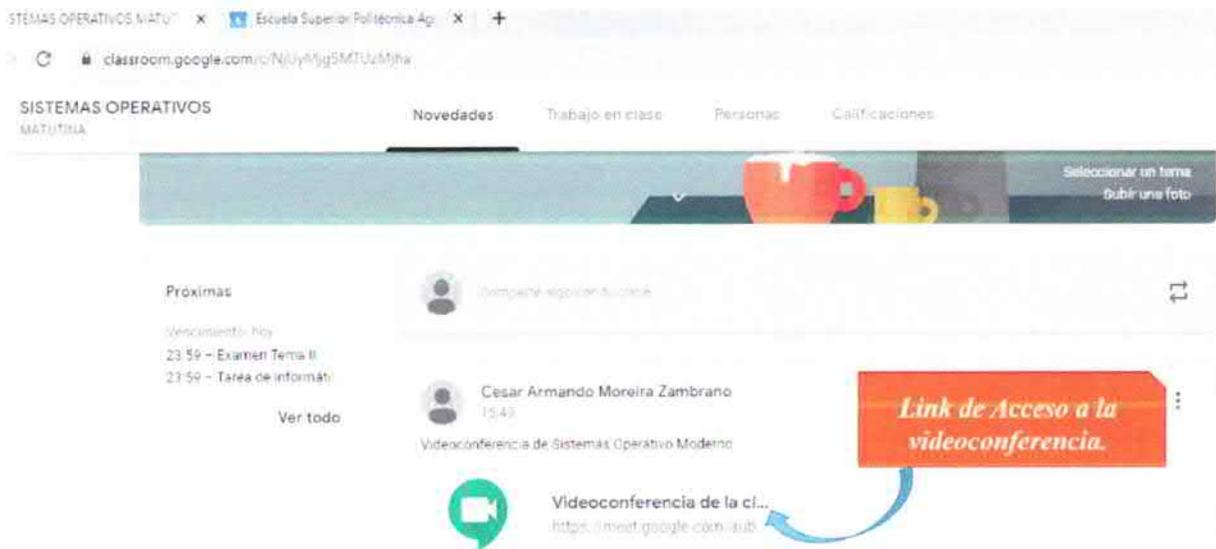


Figura 62. Muestra la publicación que será alcanzada por todos los estudiantes pertenecientes a esa aula de clases

Vista desde el ESTUDIANTE, ver figura 63.

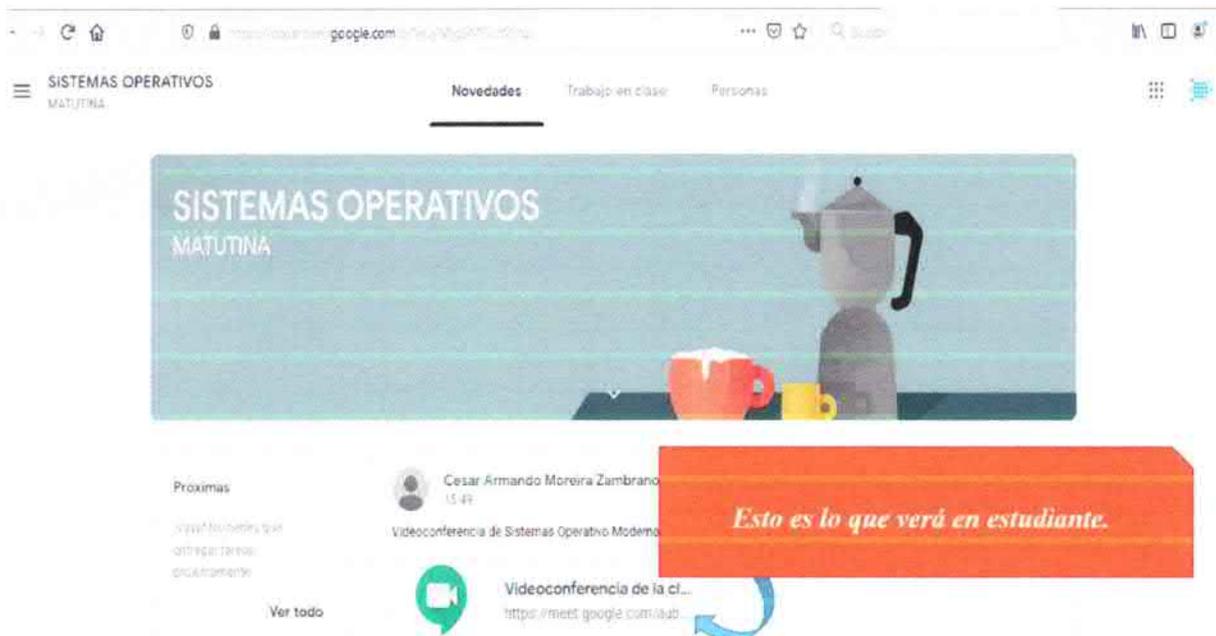


Figura 63. Muestra cómo visualizará el ESTUDIANTE la programación de la videoconferencia

1942

1943

1944

1945

1946

1947

1948

1949

1950

1951

1952

1953

1954

1.12. VERSIONAMIENTO

<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
César Moreira Zambrano ADMINISTRADOR DEL DATA CENTER	Geovanny García Montes COORDINADOR UNIDAD DE TECNOLOGÍA	Miryam Félix López RECTORA
VERSIÓN: 01	COLABORADORES DE DESARROLLO Y EDISIÓN <ul style="list-style-type: none">• Carranza Loor Jonathan Jesús• Lectong Anchundia Miriam Lizeth• Molina Zambrano Julio Agustín• Mora Macías Néstor Adrián• Moreira Zambrano César• Muñoz Mendoza Juan Carlos• Ormaza Medina Roberto Carlos• Vélez Ganchozo Jessica Viviana• Vera Vera José Belisario• Zambrano Ganchozo Patricio Orley	

DISPOSICIÓN FINAL

EL presente Manual de usuario para la aplicación de la Herramienta Colaborativa de Enseñanza Virtual y Teletrabajo Google Classroom-Docente, entrará en vigencia a partir de su fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en la página web de la ESPAM MFL.

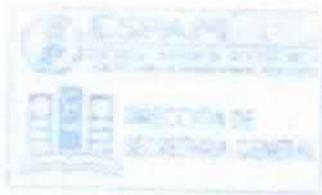
Dada en la Ciudad de Calceta, a los veintidós días del mes de abril del año dos mil veinte, en la Sesión Permanente de la Sexta Sesión Extraordinaria del 2 de abril de 2020 del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

CERTIFICACIÓN

El suscrito Secretario General (E) de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López ESPAM MFL, certifica: Que el presente Manual de usuario para la aplicación de la Herramienta Colaborativa de Enseñanza Virtual y Teletrabajo Google Classroom-Docente, fue aprobado en la Tercera Sesión Permanente de la Sexta Sesión Extraordinaria del 2 de abril de 2020 del Honorable Consejo Politécnico mediante resolución RHCP-SE-06-2020-N° 018-SP-3, de fecha 22 de abril de 2020.

Calceta, 22 de abril de 2020.

Lo Certifico,



Ab. Julio César Ormaza Suárez.
SECRETARIO GENERAL (E)

11

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or introductory paragraph.

Second block of faint, illegible text in the middle of the page.

Third block of faint, illegible text, continuing the document's content.

Fourth block of faint, illegible text, appearing as a separate section or paragraph.

Fifth and final block of faint, illegible text at the bottom of the page.

