

## DIRECTIVA PARA LA CONFIGURACION DEL AULA VIRTUAL EN GOOGLE CLASSROOM

### I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la configuración del aula virtual de una asignatura en la plataforma Google Classroom, considerando los aspectos siguientes: a) Creación del aula virtual (clase) para la asignatura, b) Organización de los temas (etiquetas) del aula virtual, c) Publicación de materiales, y d) Inscripción de los estudiantes matriculados.

### II. BASE LEGAL

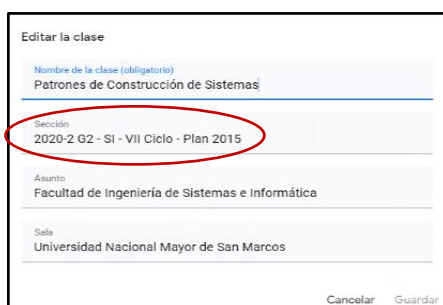
- Resolución Rectoral No. 01293-R-20. Lineamientos generales para la adaptación no presencial de los procesos académicos en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (en adelante, Lineamientos Generales).
- Resolución Decanal N° 000312-2021-D-FISI/UNMSM que aprueba el uso de la Plataforma Google Classroom en las Escuelas Profesionales de la FISI.

### III. ALCANCE

Esta directiva es de estricto cumplimiento de los Docentes a cargo de las asignaturas que se imparten en los programas de pregrado de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e informática (FISI) de la UNMSM.

### IV. CREAR CLASE

4.1 Una semana antes del inicio del semestre académico, el Docente accederá a la plataforma Google Classroom y creará las Clases para sus asignaturas (Crear Clase). El nombre de la Clase debe ser igual al nombre de la asignatura. En Sección registrar el Semestre Académico + el número de grupo + Identificación de la carrera (SI= Sistemas y SW=Software) + Ciclo + Plan de Estudios. En asunto, FISI y en Sala, UNMSM. Por ejemplo:



Editar la clase

Nombre de la clase (obligatorio)  
Patrones de Construcción de Sistemas

Sección  
2020-2 G2 - SI - VII Ciclo - Plan 2015

Asunto  
Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática

Sala  
Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Cancelar Guardar

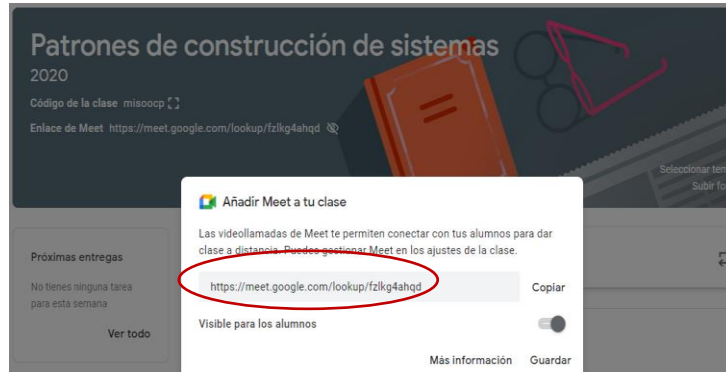
4.2 Después de crear la asignatura (clase), el Google Classroom genera un código de la clase, como se aprecia en el ejemplo siguiente:



En este ejemplo el código es: **misoocp**

4.3 Este código debe ser remitido por el Docente a la Dirección de la Escuela Profesional antes del inicio del semestre académico.

4.4 Finalmente, el Docente debe generar enlace de Meet en Google Classroom. Este enlace de Meet también será enviado por el Docente a la Dirección de la Escuela Profesional antes del inicio del semestre académico.



## V. ORGANIZAR TEMAS

5.1 Al inicio del semestre, por cada asignatura, el Docente configurará (creará) un tema etiquetado con el título “General”.

5.2 Una semana antes de cada clase programada en el silabo, el Docente creará el tema etiquetándolo con el título “Semana 1”, “Semana 2”, ... , “Semana 16”, según corresponda.

5.3 Para Cursos de Verano, el Docente creara 8 temas etiquetados con el título “semana 1”, “Semana 2”, ..., “Semana 8”.

## VI. PUBLICAR MATERIALES

6.1 En tema “General”, una semana antes del inicio del semestre, el docente publicará los siguientes materiales:

- Presentación personal del profesor o Resumen de CV (Máximo 1 hoja) considerando: Nombres y apellidos, grados académicos, título profesional, correo electrónico institucional.
- Guía de aprendizaje de la asignatura
- Reglas de Netiqueta
- Silabo de la Asignatura (**PDF con firma digital de la Directora EP**).
- Otros materiales (Guía de Proyectos, Bibliografía)

6.2 En temas “Semana 1, ..., 16” o “Semana 1, ..., 8”.

Por cada semana el docente publicará los materiales de acuerdo con lo programado en el silabo de la asignatura. Básicamente los materiales son:

- Material PDF de la sesión cuyo contenido corresponde a la semana programada en silabo. Es obligatorio que este material sea titulado en los mismos términos que aparece en la semana correspondiente del silabo.
- Enlace de la Grabación de la sesión síncrona con Google Meet. Este material es obligatorio para verificar el avance del silabo. Se sugiere que la duración de cada grabación de clases teóricas no exceda de 45 min.

En tanto, la grabación de la clase práctica o laboratorio puede exceder este límite de acuerdo con el criterio del docente.

- Opcionalmente otros materiales complementarios.

6.3 De acuerdo con las características de la asignatura, la nomenclatura de los títulos de los materiales PDF y los enlaces de la grabación deben seguir los siguientes prefijos:

- a) TEO + Título de material, para sesiones de teoría.
- b) PRA + Título de material, para sesiones de práctica.
- c) LAB + Título de material, para sesiones de laboratorio.

## **VII. REGISTRAR PARTICIPANTES**

7.1 El Docente es responsable de la inscripción de los alumnos de su grupo a la clase en el Google Classroom. Esta acción debe realizarse antes del inicio del semestre académico.

7.2 Para inscribir/invitar a los alumnos, el docente descargará del SUM la lista de alumnos en un archivo Excel que contenga sus correos institucionales, con los cuales el docente registrará (invitará) a clases del aula Google Classroom.

7.3 Además, el docente inscribirá (invitará) como profesor al Director de Escuela Profesional, y como alumnos a los colaboradores de la Escuela y al responsable del Control de Asistencia Docente.

7.4 El docente mantendrá actualizado la lista de alumnos en caso de incorporación de nuevos alumnos o retiros.

## **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

8.1 El Director de Escuela Profesional y su Comité de Gestión son responsable del acompañamiento y apoyo a los docentes en el uso de la plataforma.

8.2 El Director de Escuela Profesional es responsable de controlar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en esta directiva.

8.3 En caso se identifique algún incumplimiento, el Director de la Escuela Profesional notificará de inmediato, mediante correo electrónico y por teléfono, al docente responsable. Si el incumplimiento persiste, generará el Registro de Incidencias.

8.4 Cualquier aspecto no contemplado en esta directiva será tratado por la Dirección de Escuela.