



SEDE OLAVIDE EN CARMONA  
RECTORA ROSARIO VALPUESTA



UNIVERSIDAD  
**PABLO DE OLAVIDE**  
SEVILLA



Universidad  
Pablo de Olavide

## CURSOS DE VERANO OLAVIDE EN CARMONA

### *Tutorial de docencia online para estudiantes*

#### Introducción

Los Cursos de Verano de la *Universidad Pablo de Olavide*, de Sevilla, se celebran en la sede de la universidad en la vecina localidad de Carmona.

Gestionados por la *Fundación Universidad Pablo de Olavide* (*Fundación* en adelante), son parte de la oferta de Formación Permanente de la universidad, dependiente del **Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Fundaciones**.

Para el correcto desarrollo de la docencia se utilizará **Google Workspace for Education**, un conjunto de herramientas basadas en la nube destinadas a centros de educación y universidades. Entre estas herramientas y servicios hay aplicaciones de mensajería y colaboración, como *Gmail*, *Drive*, *Calendar*, *Meet* o *Classroom*.

Esta última es la que se usará para la gestión de las clases virtuales, donde las/los estudiantes de los cursos de verano tendrán acceso tanto a las sesiones en directo (realizadas a través de la herramienta **Google Meet**) como al material de apoyo aportado por las/los docentes, las grabaciones de las sesiones de aquellos cursos ofertados en modalidad online o dual, anuncios y publicaciones, etc.

Las/los estudiantes que participan en los cursos de verano dispondrán de una cuenta corporativa personalizada con el dominio de la *Fundación* (**@alu.fundacionupo.es**) con una licencia *plus* asociada de *Google Workspace for Education*.

Esta cuenta les permitirá acceder a todos los recursos necesarios para la docencia.

#### Registro

El/la estudiante recibirá un correo electrónico de la Sede Olavide en Carmona – Rectora Rosario Valpuesta ([olavideencarmona@upo.es](mailto:olavideencarmona@upo.es)) con las instrucciones para el registro al correo electrónico que haya indicado durante el proceso de matrícula.

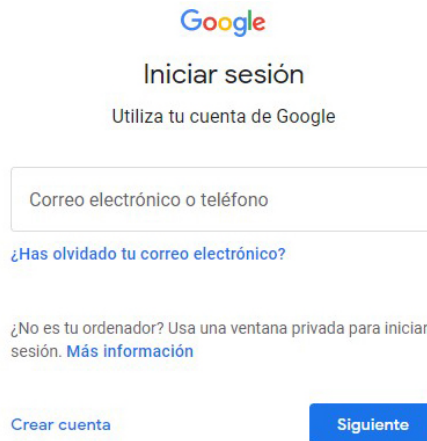
En él se indicará el correo electrónico corporativo creado (en base a su nombre y apellidos), así como una contraseña temporal, de un solo uso, que tendrá que cambiar la primera vez que acceda a **Google Classroom**.

Si tuviera algún problema durante este procedimiento no tiene más que contactar con la Sede Olavide en Carmona en el correo indicado anteriormente.

Estos son los pasos a seguir para el proceso de registro:

1. Acceda a **Google Classroom** mediante el siguiente enlace:
  - <https://classroom.google.com/u/0/h>

- En la siguiente pantalla introduzca el correo electrónico corporativo facilitado (por ejemplo, *nombre.apellido@alu.fundacion.upo.es*)



Google

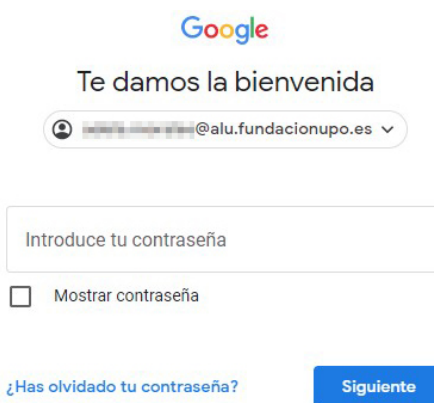
### Iniciar sesión

Utiliza tu cuenta de Google

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)


¿No es tu ordenador? Usa una ventana privada para iniciar sesión. [Más información](#)

[Crear cuenta](#) [Siguiente](#)



Google

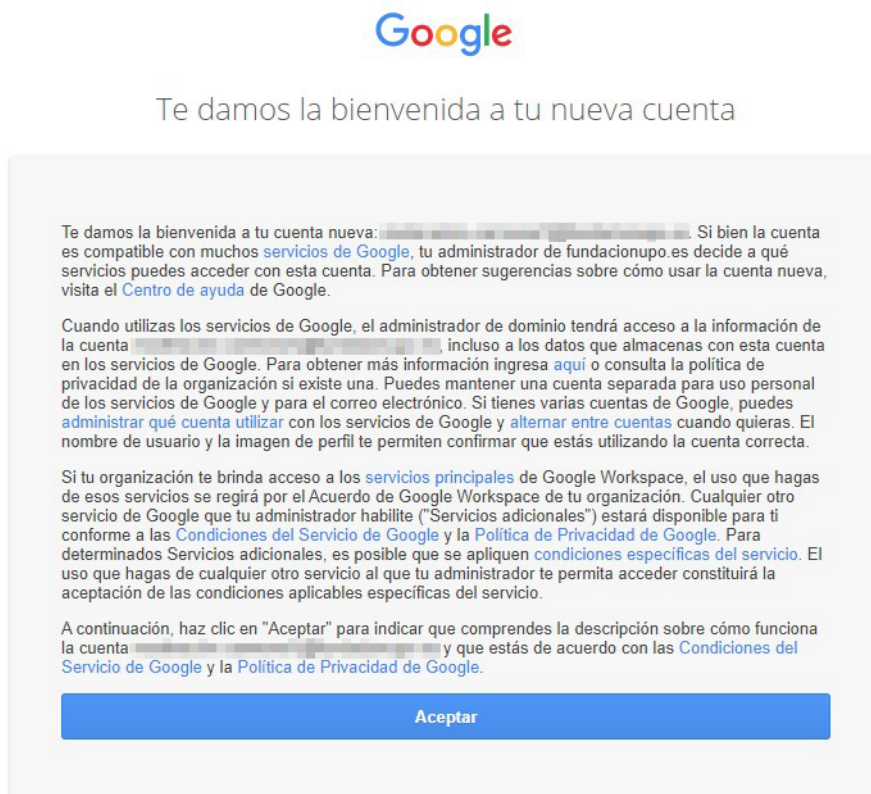
### Te damos la bienvenida

 [redacted]@alu.fundacionupo.es ▼

Mostrar contraseña

[¿Has olvidado tu contraseña?](#) [Siguiente](#)

- Lea la siguiente pantalla, donde se indican los detalles, condiciones, acuerdos y políticas de privacidad (que aconsejamos leer detenidamente)



Google

### Te damos la bienvenida a tu nueva cuenta

Te damos la bienvenida a tu cuenta nueva: [redacted]. Si bien la cuenta es compatible con muchos [servicios de Google](#), tu administrador de fundacionupo.es decide a qué servicios puedes acceder con esta cuenta. Para obtener sugerencias sobre cómo usar la cuenta nueva, visita el [Centro de ayuda](#) de Google.


Cuando utilizas los servicios de Google, el administrador de dominio tendrá acceso a la información de la cuenta [redacted], incluso a los datos que almacenas con esta cuenta en los servicios de Google. Para obtener más información ingresa [aquí](#) o consulta la política de privacidad de la organización si existe una. Puedes mantener una cuenta separada para uso personal de los servicios de Google y para el correo electrónico. Si tienes varias cuentas de Google, puedes [administrar qué cuenta utilizar](#) con los servicios de Google y [alternar entre cuentas](#) cuando quieras. El nombre de usuario y la imagen de perfil te permiten confirmar que estás utilizando la cuenta correcta.

Si tu organización te brinda acceso a los [servicios principales](#) de Google Workspace, el uso que hagas de esos servicios se registrará por el Acuerdo de Google Workspace de tu organización. Cualquier otro servicio de Google que tu administrador habilite ("Servicios adicionales") estará disponible para ti conforme a las [Condiciones del Servicio de Google](#) y la [Política de Privacidad de Google](#). Para determinados Servicios adicionales, es posible que se apliquen [condiciones específicas del servicio](#). El uso que hagas de cualquier otro servicio al que tu administrador te permita acceder constituirá la aceptación de las condiciones aplicables específicas del servicio.


A continuación, haz clic en "Aceptar" para indicar que comprendes la descripción sobre cómo funciona la cuenta [redacted] y que estás de acuerdo con las [Condiciones del Servicio de Google](#) y la [Política de Privacidad de Google](#).

[Aceptar](#)

4. Cree una nueva contraseña

  
Cambiar la contraseña de  
[\[usuario oculto\]](#)

[Más información para elegir una contraseña segura](#)



Crea una contraseña nueva y segura que no uses en otros sitios web.

Crear contraseña

Confirmar contraseña

[Cambiar contraseña](#)

5. En la siguiente pantalla haga clic en **Continuar**.



Google Classroom

Classroom ayuda a alumnos y profesores a comunicarse, ahorrar tiempo y organizarse.  
[Más información](#)

[usuario oculto]▼

[Continuar](#)

Al unirte, aceptas compartir información de contacto con las personas de tu clase. [Más información](#)

6. **MUY IMPORTANTE:** en la siguiente pantalla seleccione la opción **“Soy estudiante”**

Elige tu función



Soy estudiante

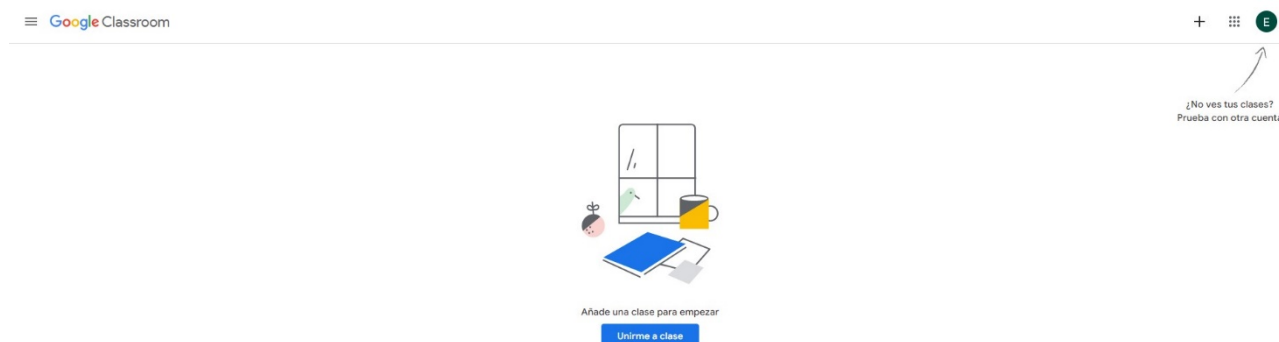


Soy profesor

## Invitación a participación en clase

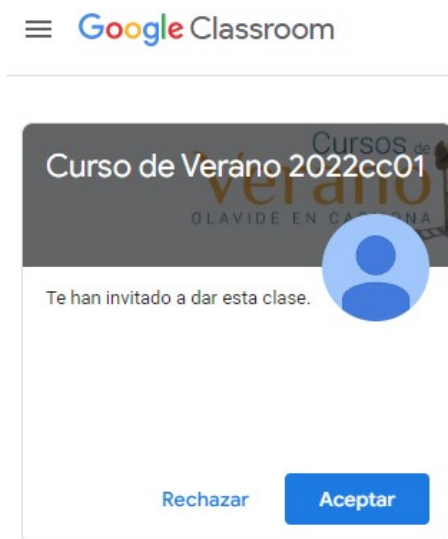
Una vez establecida su contraseña tendrá pleno acceso como estudiante de los Cursos de Verano Olavide en Carmona a **Google Classroom**.

Si por error no ha sido invitada/o a ninguna clase virtual esto será lo que le aparezca en su perfil.



En ese caso, póngase en contacto con la Sede Olavide en Carmona para solventar esta o cualquier otra incidencia.

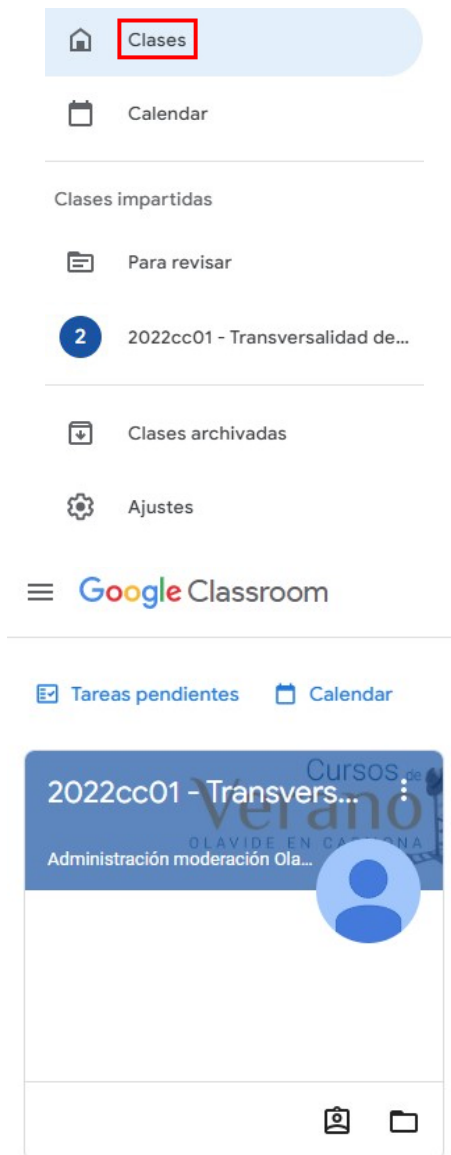
En caso contrario, si todo ha ido bien, debería aparecerle la siguiente pantalla, que le indica que ha sido invitada/o a formar parte de una clase/curso de verano.



Acepte la invitación haciendo clic en el botón **“Aceptar”**.

En unos segundos ya la aparecerá la clase





Haga clic sobre la clase (curso de verano) para verla con más detalle.



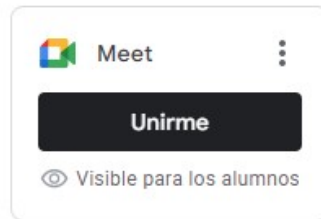
Más información sobre *Google Classroom*:

- <https://support.google.com/edu/classroom/?hl=es#topic=11986220>

## Acceso a sala virtual en directo (vía Google Meet)

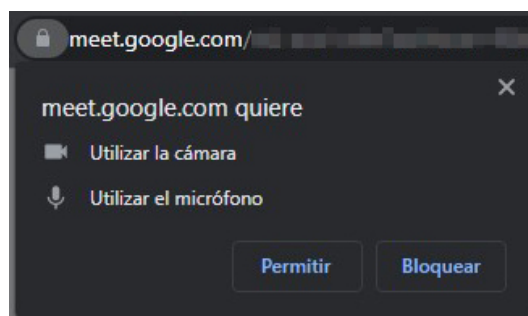
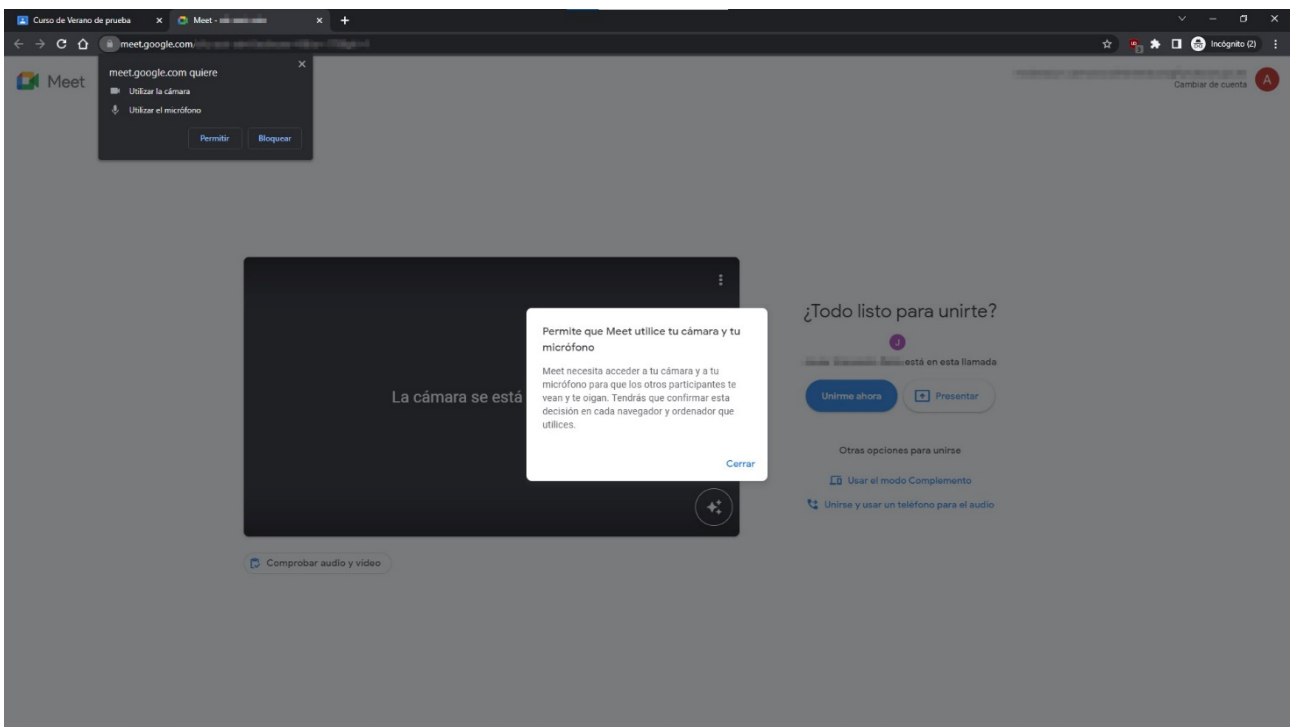
Las clases/cursos de verano de *Google Classroom* tienen asociada directamente una sala virtual de **Google Meet**, la herramienta de *Google* para realizar videoconferencias y reuniones en tiempo real.

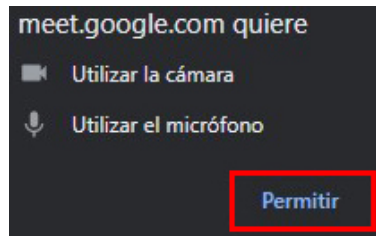
Para unirse a la sala/reunión virtual/videoconferencia en directo sólo tiene que hacer clic en el botón **Unirme**.



A continuación tendrá que otorgar los permisos necesarios en su navegador (le aconsejamos el uso de **Google Chrome**) para facilitar el acceso a su cámara y micrófono a *Google Meet*.

Si no, **NO** podrá usar ninguno de los dos dispositivos durante la videoconferencia.





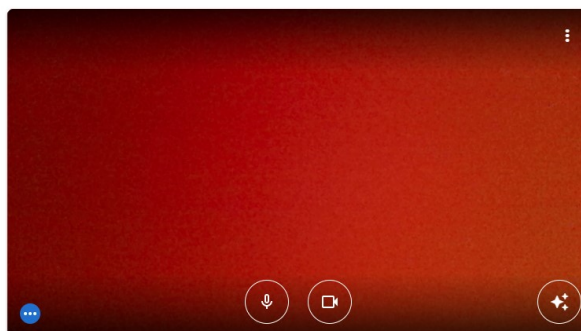
Siguiendo estos pasos ya podrá conectarse a la sala virtual en directo del curso haciendo clic en **Unirme ahora**.

## ¿Todo listo para unirse?

Aún no ha llegado nadie



Si lo desea, puede realizar una prueba de audio y vídeo.



## ¿Todo listo para unirse?

Aún no ha llegado nadie



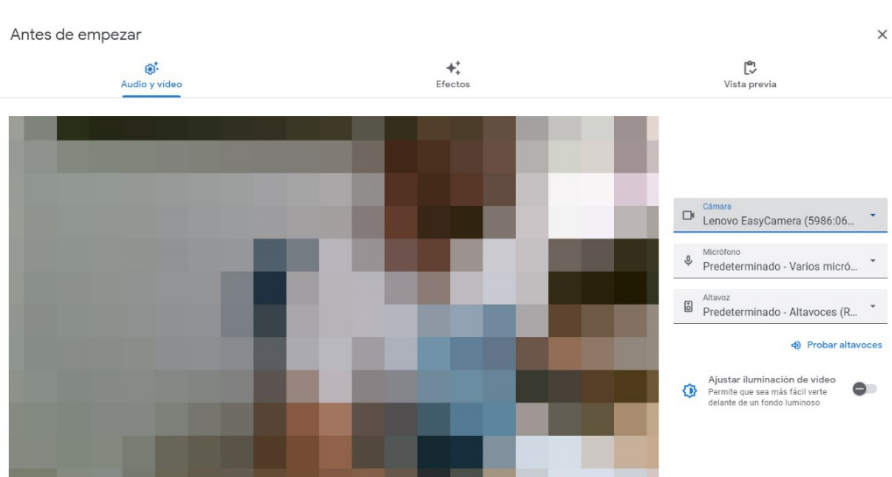
Otras opciones para unirse

[Usar el modo Complemento](#)

[Unirse y usar un teléfono para el audio](#)

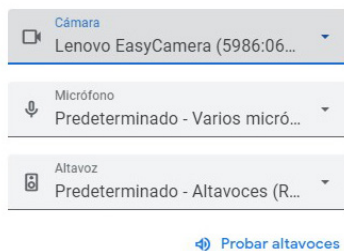
[Comprobar audio y vídeo](#)

[Comprobar audio y vídeo](#)



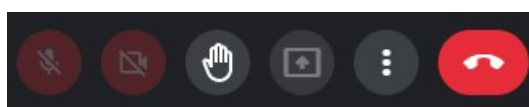


En el caso de que disponga de varias cámaras, micrófonos y/o altavoces podrá seleccionar los dispositivos deseados en los correspondientes menús desplegables de la derecha.

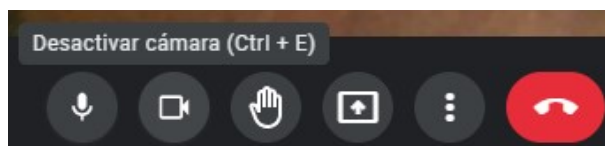
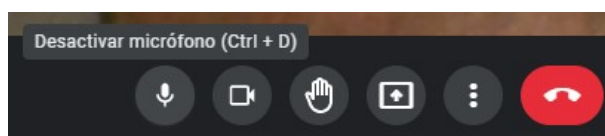


## Primeros pasos en Google Meet

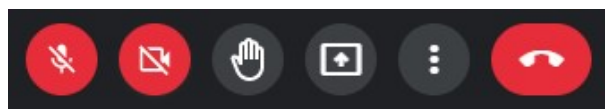
Como estudiante accede por defecto a la sala virtual del curso con la cámara y el micrófono deshabilitados, salvo que desde la dirección del curso se autorice su uso. Así aparecerá la barra de herramientas inferior de *Google Meet*.



En caso de que se habilite el uso del micrófono y/o la cámara, no tiene más que hacer clic en los iconos correspondientes de la barra de herramientas (primero y segundo, respectivamente).



Cuando haya deshabilitado ambos dispositivos los iconos aparecerán coloreados en tono rojo y con el símbolo de tachado, que indica que ambos están inactivos.



## Herramientas para estudiantes en Google Meet

Como estudiante podrá realizar las siguientes acciones:

- Escribir mensajes en el chat.
- Levantar la mano.
- Participar en encuestas y preguntas y respuestas.

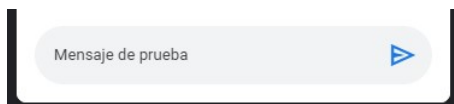


## Escribir mensajes en el chat

Durante la sesión puede enviar mensajes a las personas participantes. Para ello, diríjase al menú de la derecha y haga clic sobre el siguiente icono:



Se desplegará el chat y podrá comunicarse con las/los asistentes:



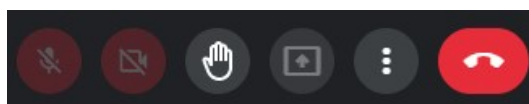
Mensajes de la llamada X

Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina

Tú 12:36  
Mensaje de prueba

## Levantar la mano

Con la función de levantar la mano de *Google Meet*, puede avisar al moderador de que quiere hablar o intervenir.

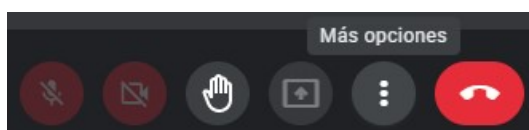












Cuando alguien levanta la mano, se notifica a todos los participantes. El icono de la mano levantada también aparecerá en la vista propia de esa persona.

Puede bajar su mano o se la puede bajar desde la moderación de la sala. En este caso, recibirá una notificación.

## Cambiar la vista

Para cambiar el diseño de la vista haga clic en el siguiente icono de la barra de herramientas:







-  Cambiar diseño
  -  Pantalla completa
  -  Aplicar efectos visuales
  -  Activar subtítulos
  -  Usar un teléfono para hablar y escuchar el audio
- 
-  Notificar un problema
  -  Notificar uso inadecuado
  -  Solución de problemas y ayuda
  -  Configuración
-  Cambiar diseño


Podrá elegir entre los siguientes diseños de ventana:

Cambiar diseño ✕

Selección guardada para futuras reuniones

- Automático 
- Mosaico 
- Foco 
- Barra lateral 

**Mosaicos**  
No se puede cambiar el tamaño de mosaico en este diseño



### Más información

En el siguiente enlace podrá encontrar más información sobre *Google Meet*:

- <https://support.google.com/meet/?hl=es#topic=7306097>

Si tiene alguna consulta no dude en ponerse en contacto con la Sede Olavide en Carmona – Rectora Rosario Valpuesta a través de los siguiente medios:

- [olavideencarmona@upo.es](mailto:olavideencarmona@upo.es)
- 608 234 949 / 954 144 355