



MANUAL JAMBOARD

DOCENTES

OFICINA GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
JAMBOARD.....	3
ACCESO CORREO.....	3
INGRESAR DRIVE.....	5
CREAR JAMBOARD.....	6
ASIGNAR NOMBRE.....	8
PERSONALIZACIÓN PIZARRA:.....	9
AGREGAR PIZARRA:.....	10
USO DE LA PIZARRA:	11
DESCARGAR:	21
COMPARTIR:	23
ACCEDER A LA PIZARRA COMPARTIDA:.....	26
CERRAR SESIÓN.....	28
DATOS DE SOPORTE.....	29

OGSIPV



INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Cajamarca fue creado el 13 de febrero de 1962, es una Universidad pública ubicada en la ciudad de Cajamarca, Perú. Es la principal institución dedicada a la docencia y a la investigación en el departamento de Cajamarca, brindando educación a jóvenes para que sean el futuro de nuestro país y la corresponsabilidad de la comunidad local, actualmente teniendo varias filiales alrededor del departamento de Cajamarca.

Al estar la Universidad Nacional de Cajamarca usando los servicios de correo electrónico de Google, también se cuenta con la posibilidad de usar las herramientas que, en la situación actual por la que se atraviesa y las nuevas condiciones de trabajo, dichas herramientas darían el soporte para las clases virtuales, organización de actividades, almacenamiento de información, etc. apoyando a la operatividad de la institución.

Mediante el uso correcto de las herramientas en este caso ZOOMIT, JAMBOARD y YOUTUBE con lo que se busca conseguir los siguientes beneficios:

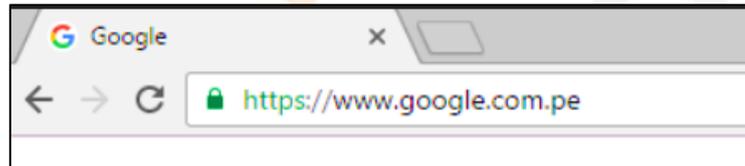
- ZOOMIT, permite realizar presentaciones de una manera más efectiva. Podemos hacer zoom a la pantalla, dibujar formas para captar mejor la atención y agregar texto. Todo esto en la pantalla de manera superpuesta.
- JAMBOARD, nos permite usar una pizarra virtual para poder explicar ciertos temas individual o colaborativamente mediante imágenes, texto y uso de marcadores con el mouse.
- YOUTUBE, nos permite compartir contenido multimedia de nuestra autoría para ciertas situaciones como dictar o reforzar una clase.

OGSIPV

JAMBOARD

ACCESO CORREO

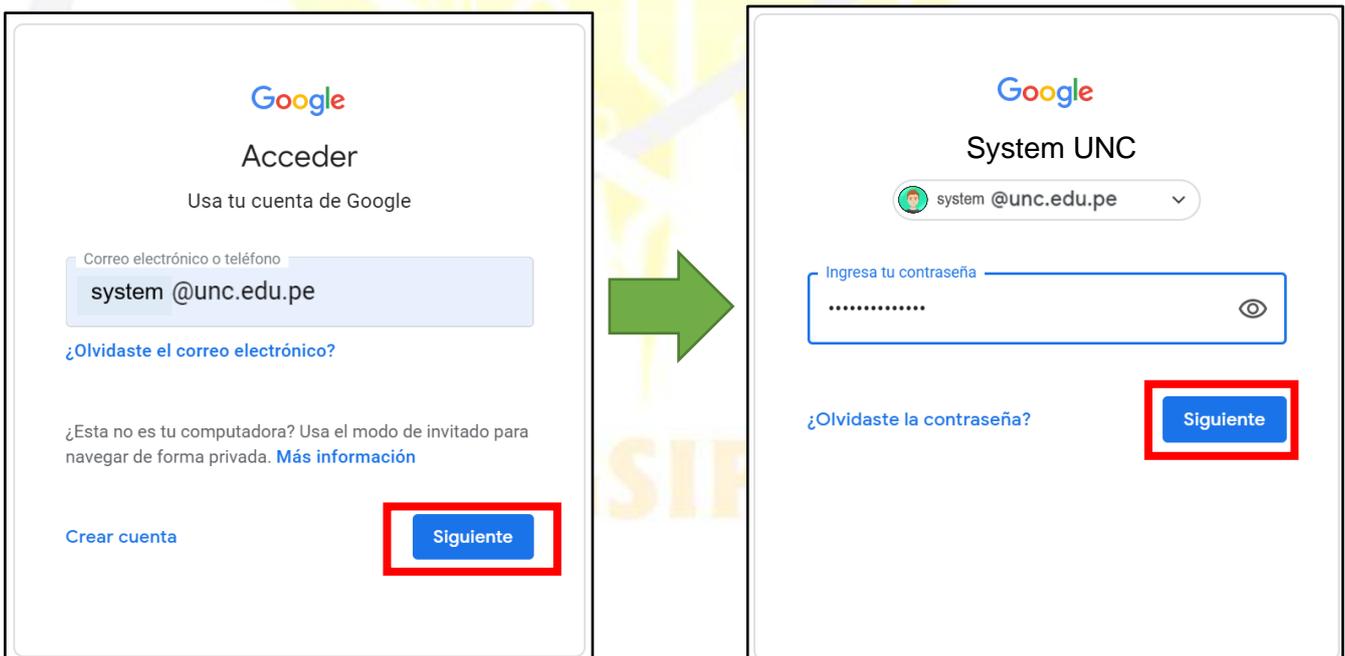
1. Acceder a: <http://www.google.com/>



2. Ubicarnos en la esquina superior derecha y dar clic en **“Iniciar Sesión”**.

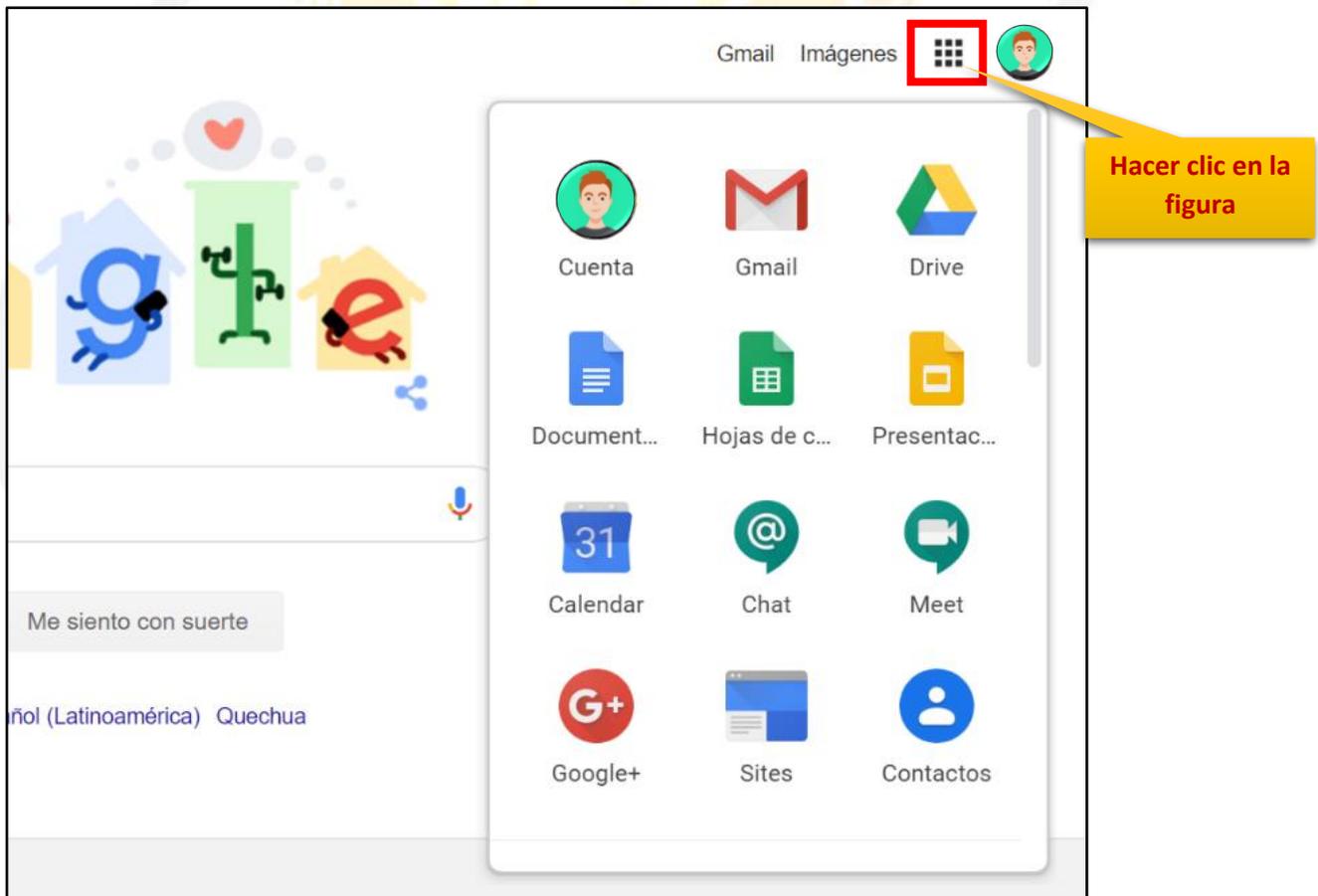


3. **“Iniciar Sesión”**, haciendo uso de la Cuenta de Correo UNC y correspondiente contraseña.



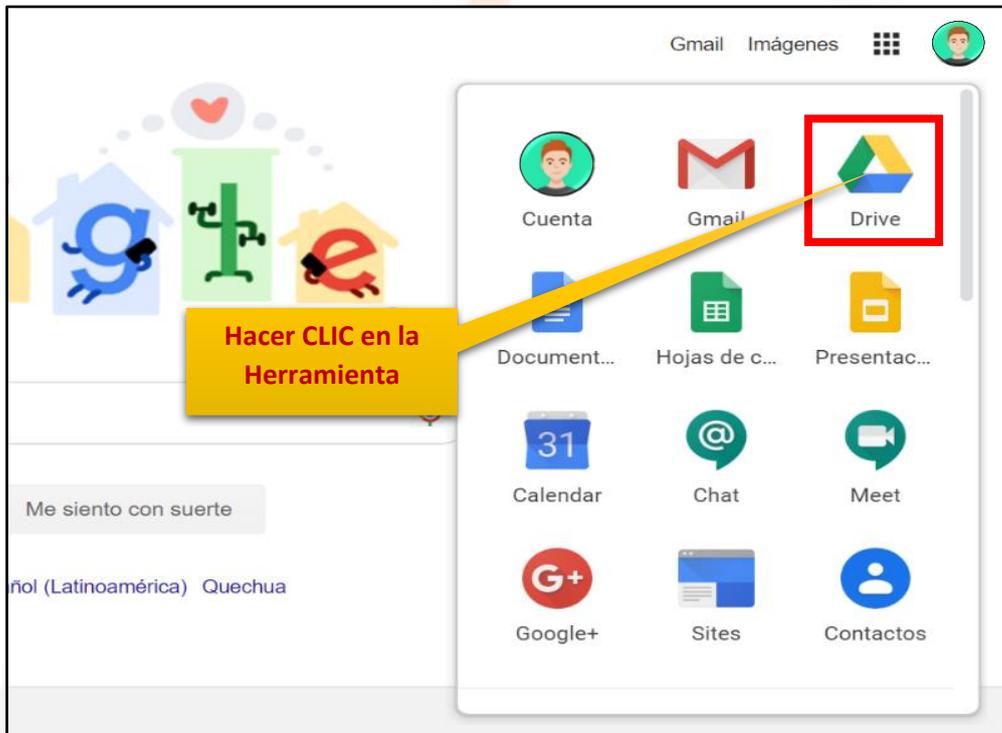


4. Para visualizar las herramientas o aplicaciones de Google debemos dar clic en la figura de los cuadraditos.

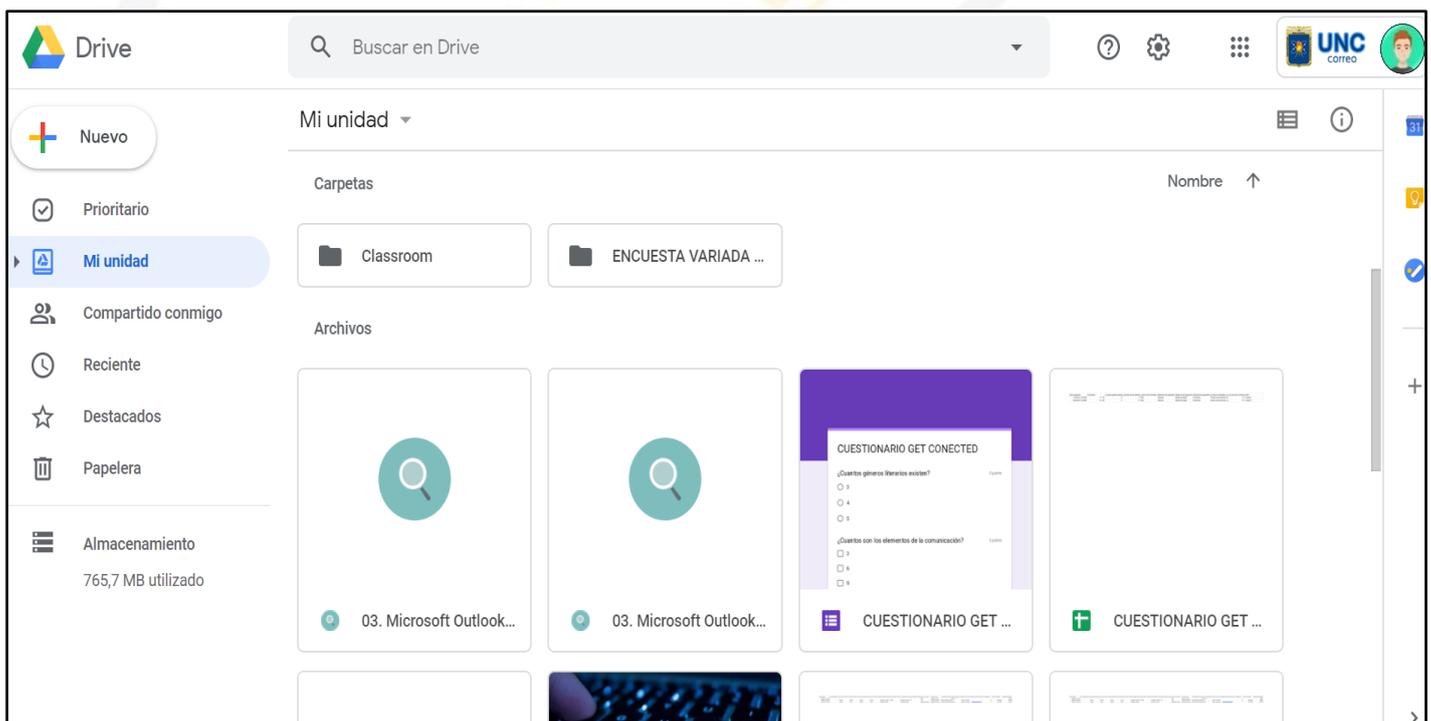


INGRESAR DRIVE

5. En el grupo de herramientas de Google nos ubicamos en DRIVE y damos clic para abrirla.

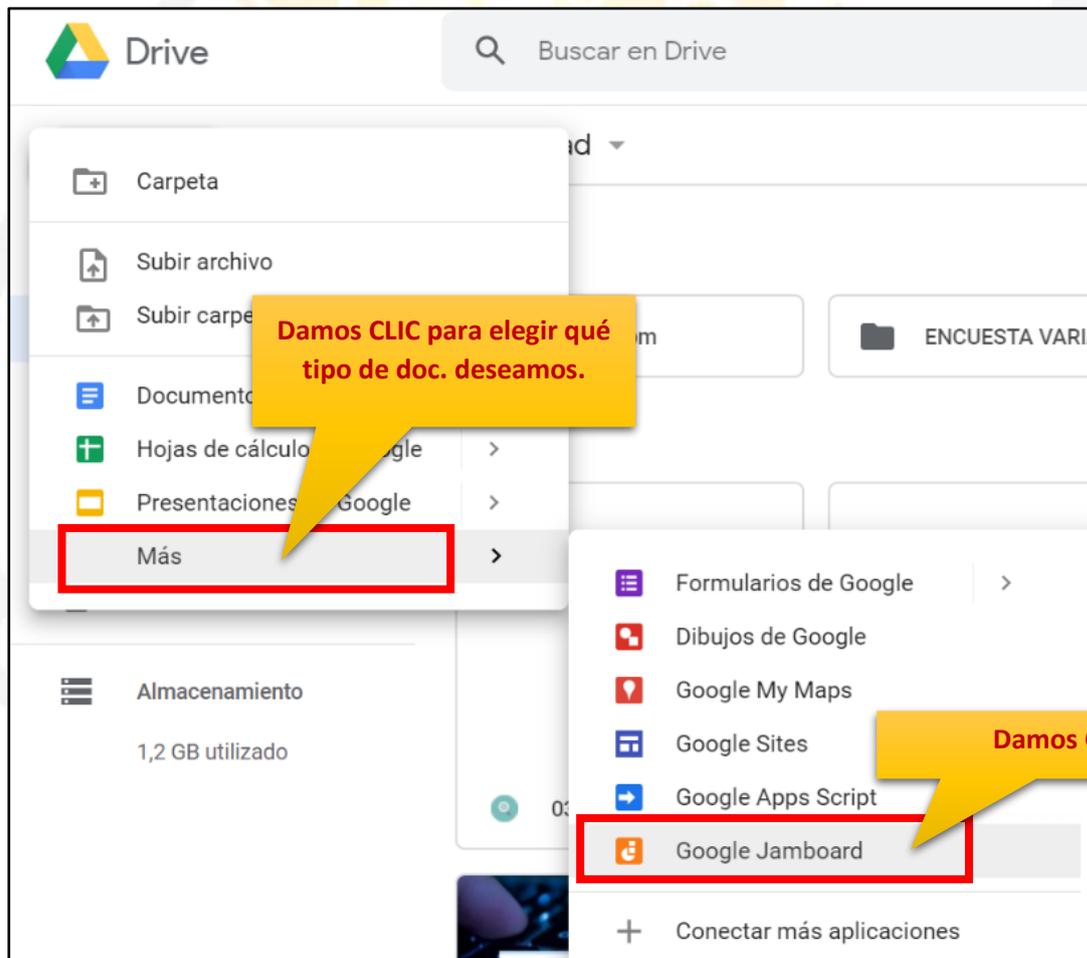
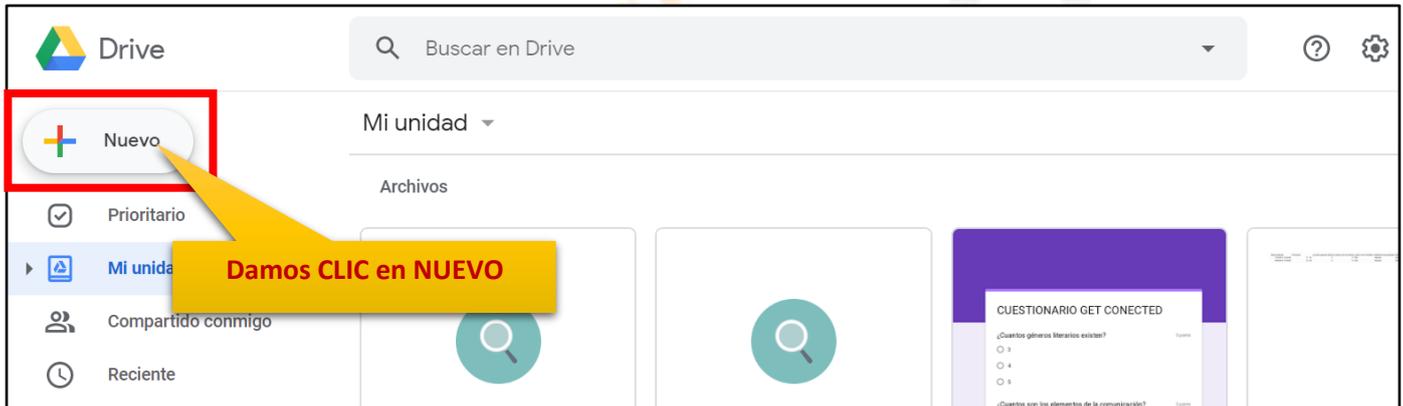


6. Aparecerá una nueva ventana que nos permitirá verificar lo almacenado hasta el momento.



CREAR JAMBOARD

7. Ubicados en nuestro DRIVE procedemos a dar CLIC en NUEVO de manera que podemos elegir la creación de nuestro documento:



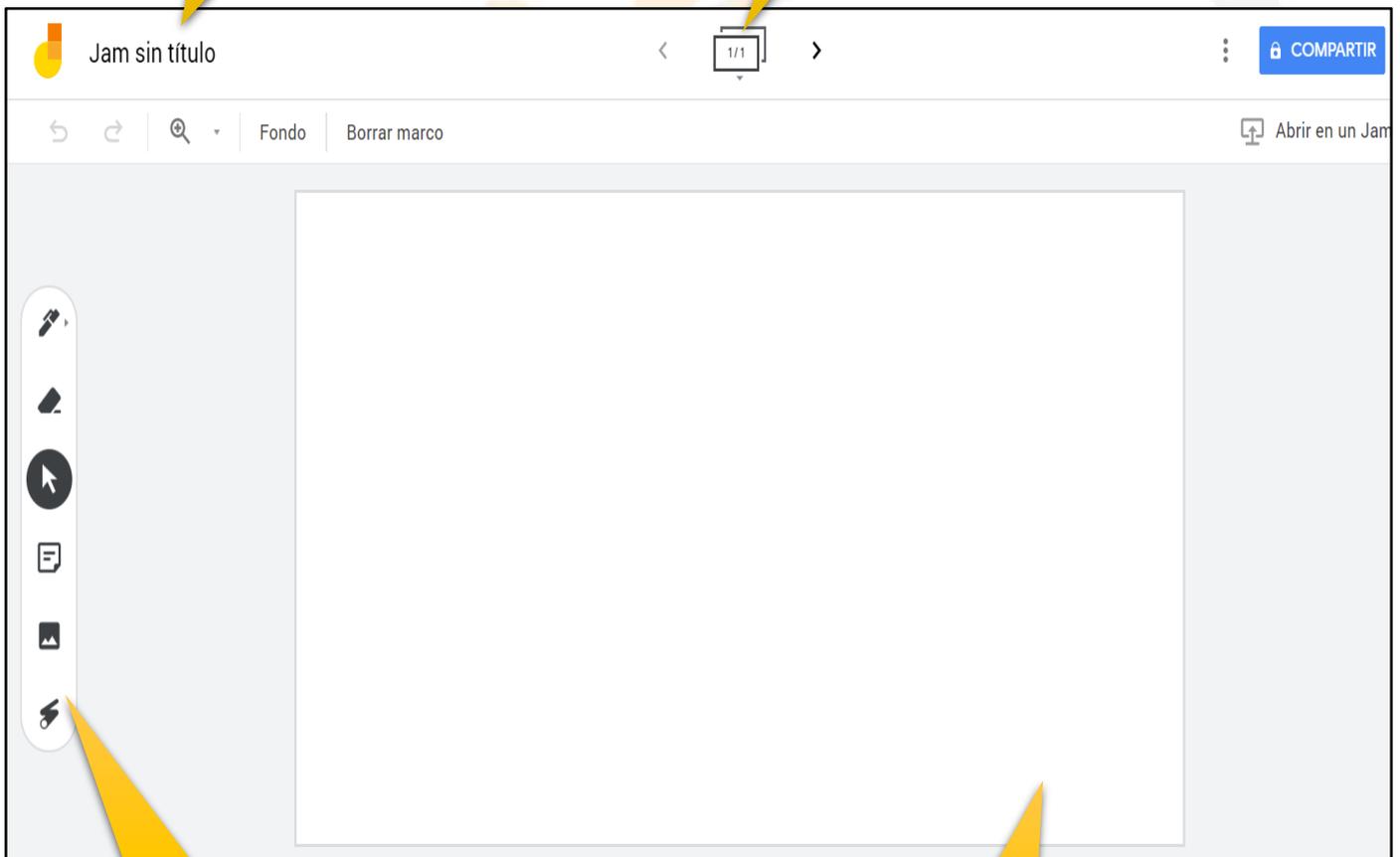


UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE JAMBOARD - DOCENTE

BARRA DE TÍTULO

VISTAS



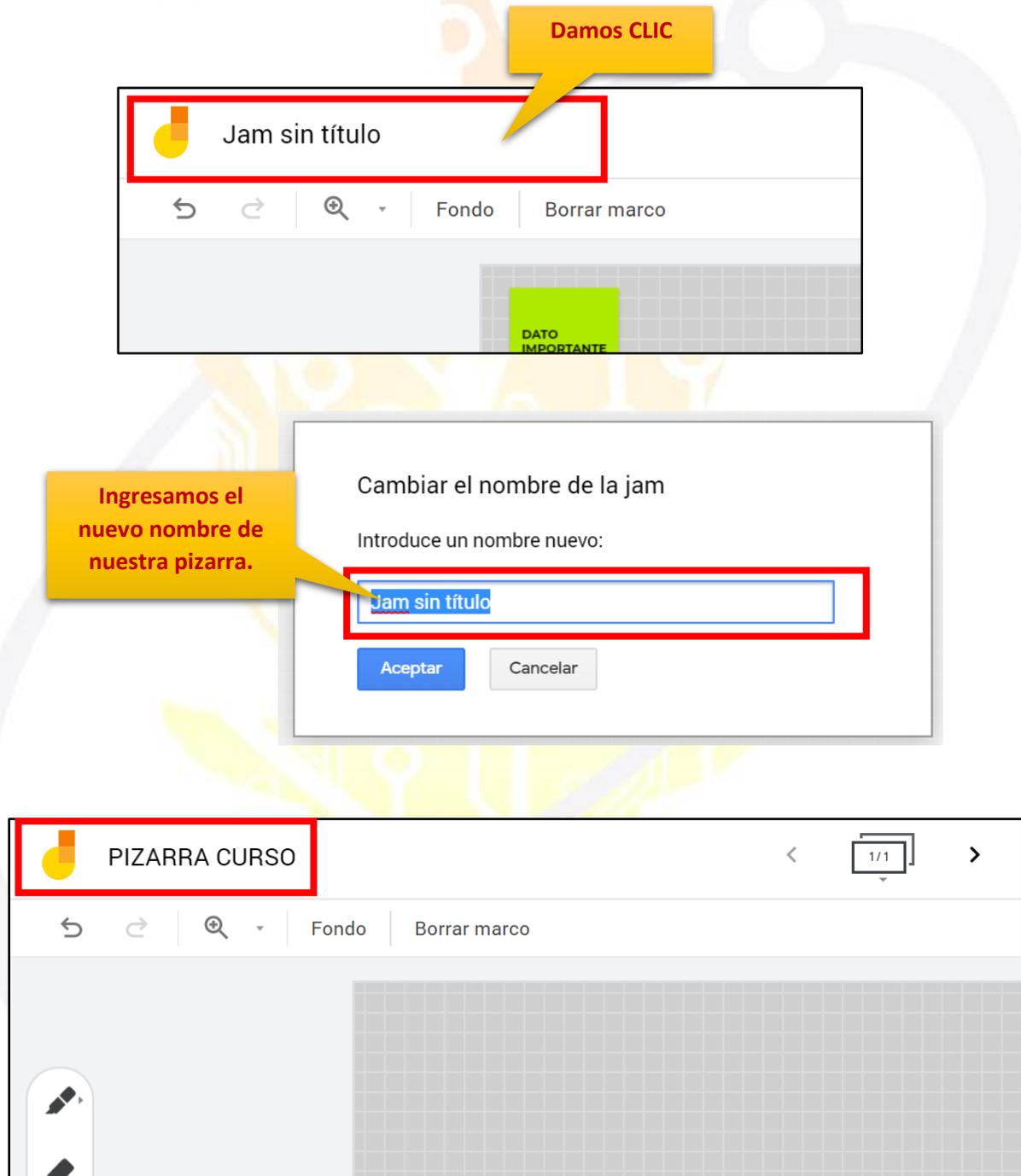
BARRA DE EDICIÓN

ZONA DE TRABAJO

OGSIPV

ASIGNAR NOMBRE

8. Estando en nuestra pizarra JAMBOARD, tenemos la posibilidad de asignarle un nombre dando CLIC en la barra de título y agregar el nuevo nombre:



Damos CLIC

Jam sin título

← → 🔍 ▾ Fondo Borrar marco

DATO IMPORTANTE

Ingresamos el nuevo nombre de nuestra pizarra.

Cambiar el nombre de la jam

Introduce un nombre nuevo:

Jam sin título

Aceptar Cancelar

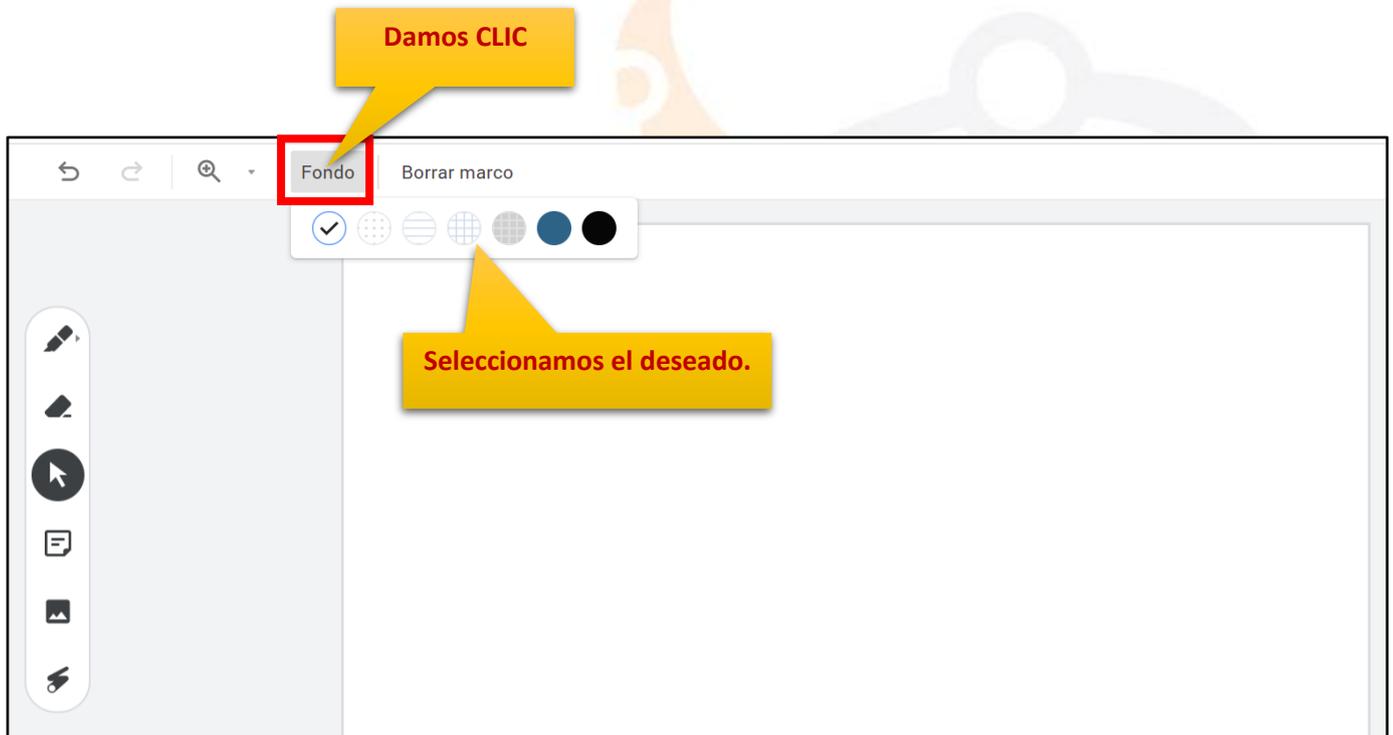
PIZARRA CURSO

← 1/1 →

← → 🔍 ▾ Fondo Borrar marco

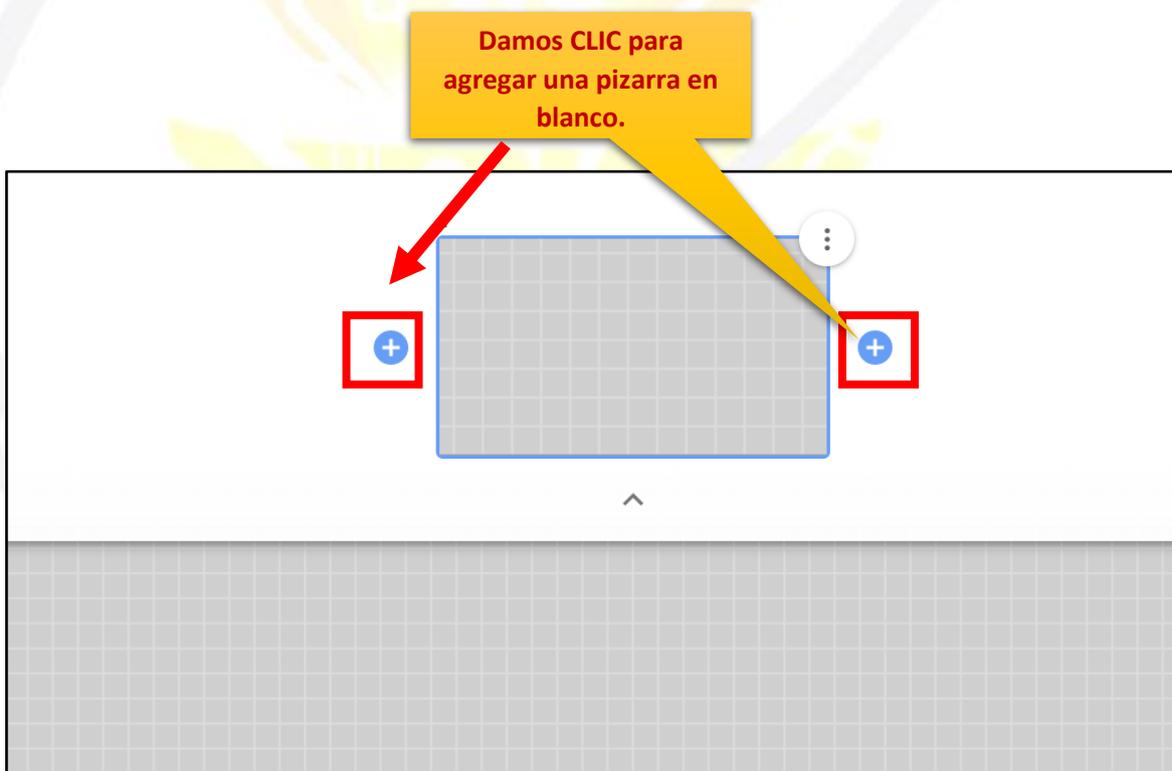
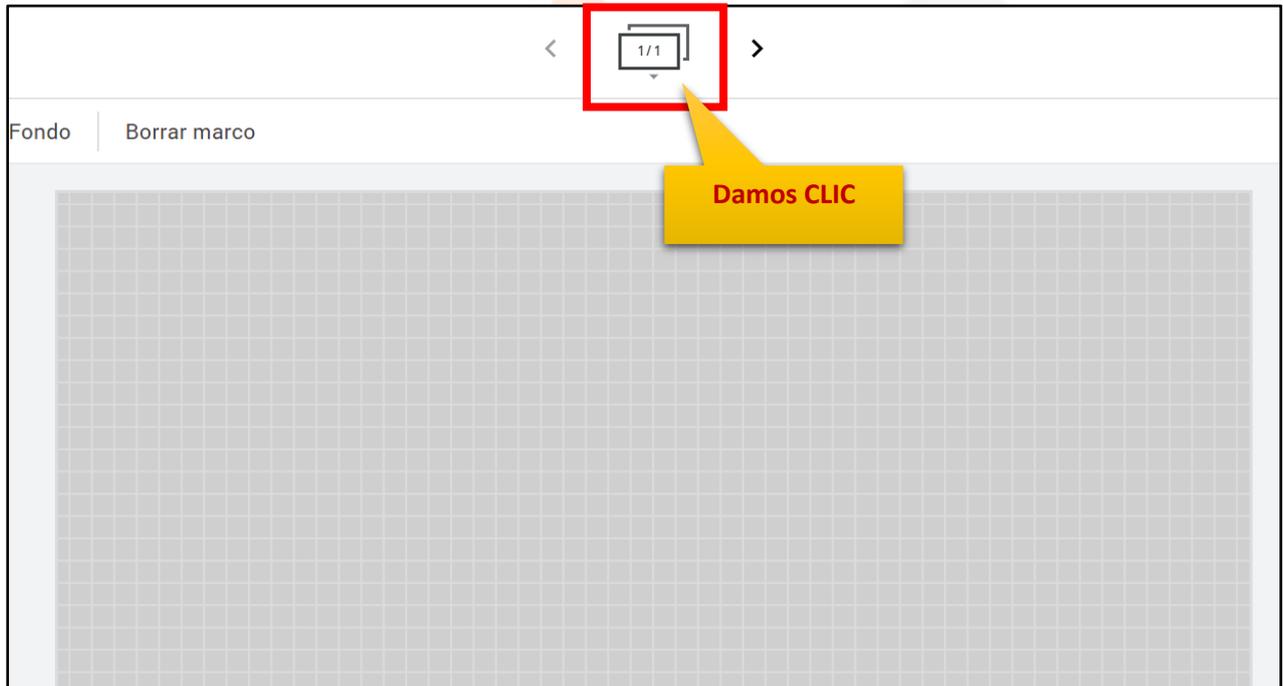
PERSONALIZACIÓN PIZARRA:

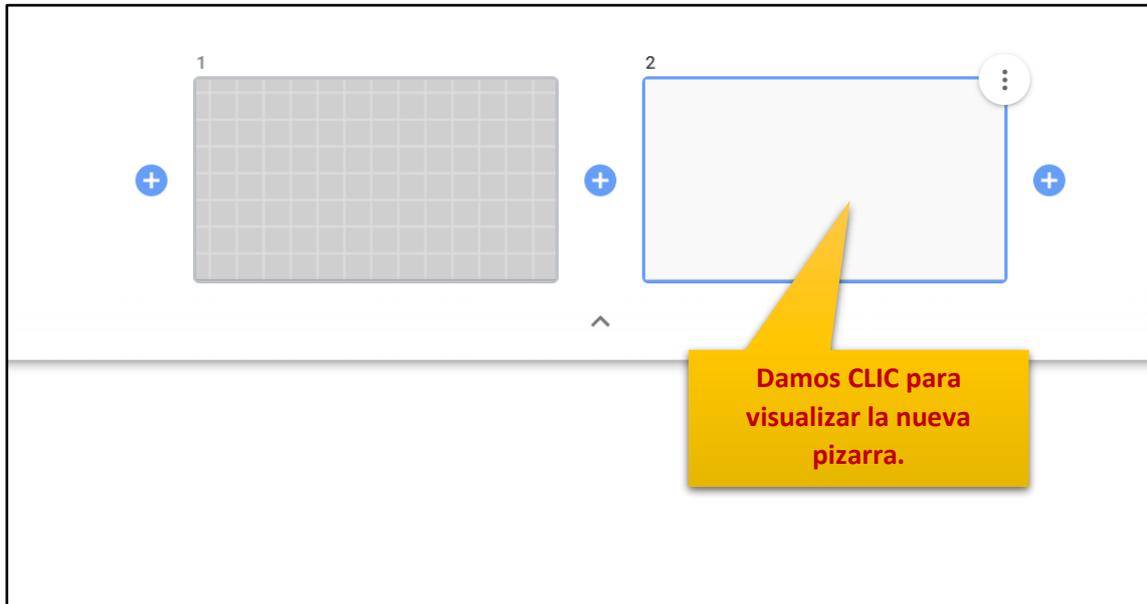
9. Teniendo nuestra pizarra, podemos cambiar el fondo de la misma dependiendo del gusto y necesidad del docente y manejar el zoom para enfocar partes específicas:



AGREGAR PIZARRA:

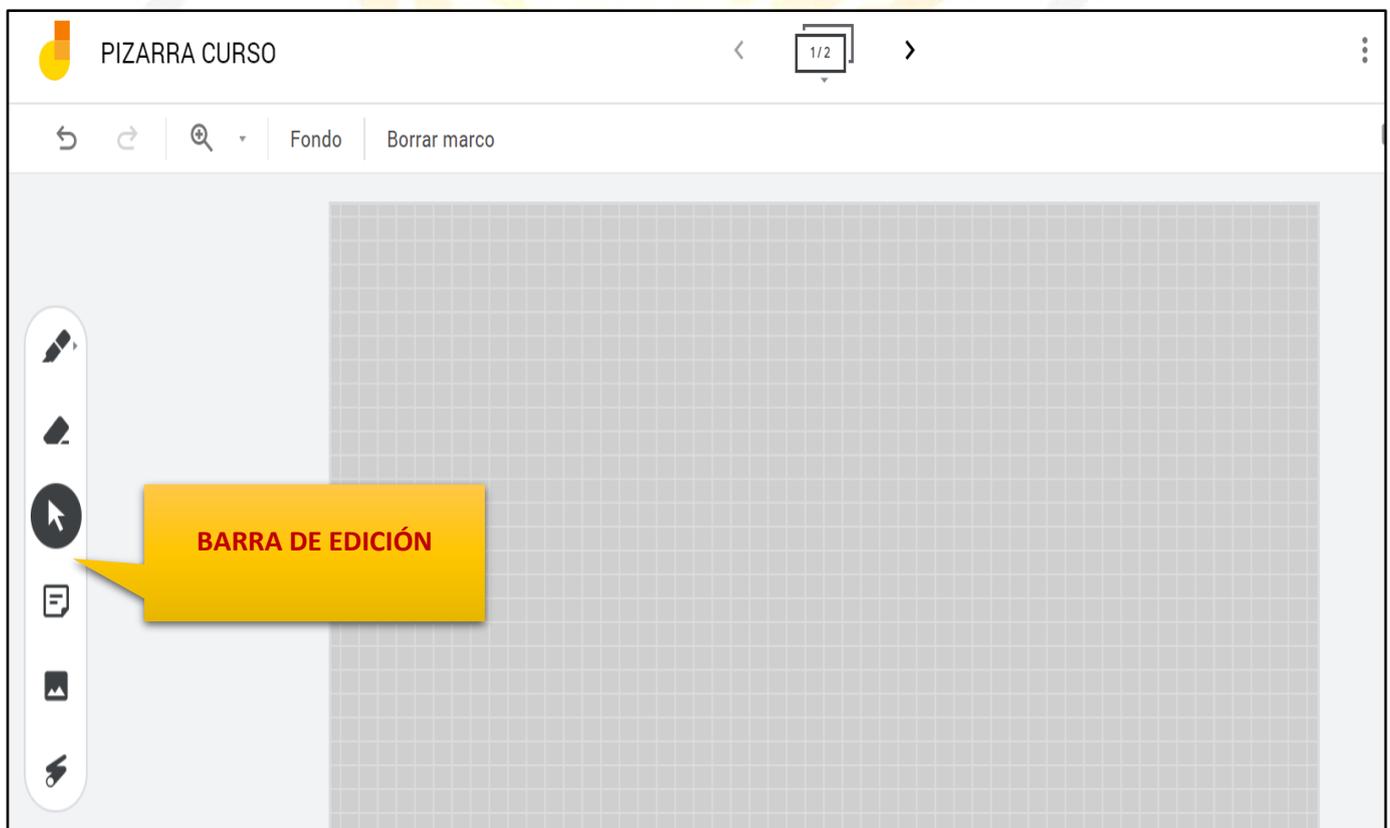
10. Tenemos la posibilidad de manejar varias pizarras a la vez, de manera que podemos trabajar en simultaneo en distintas pizarras:



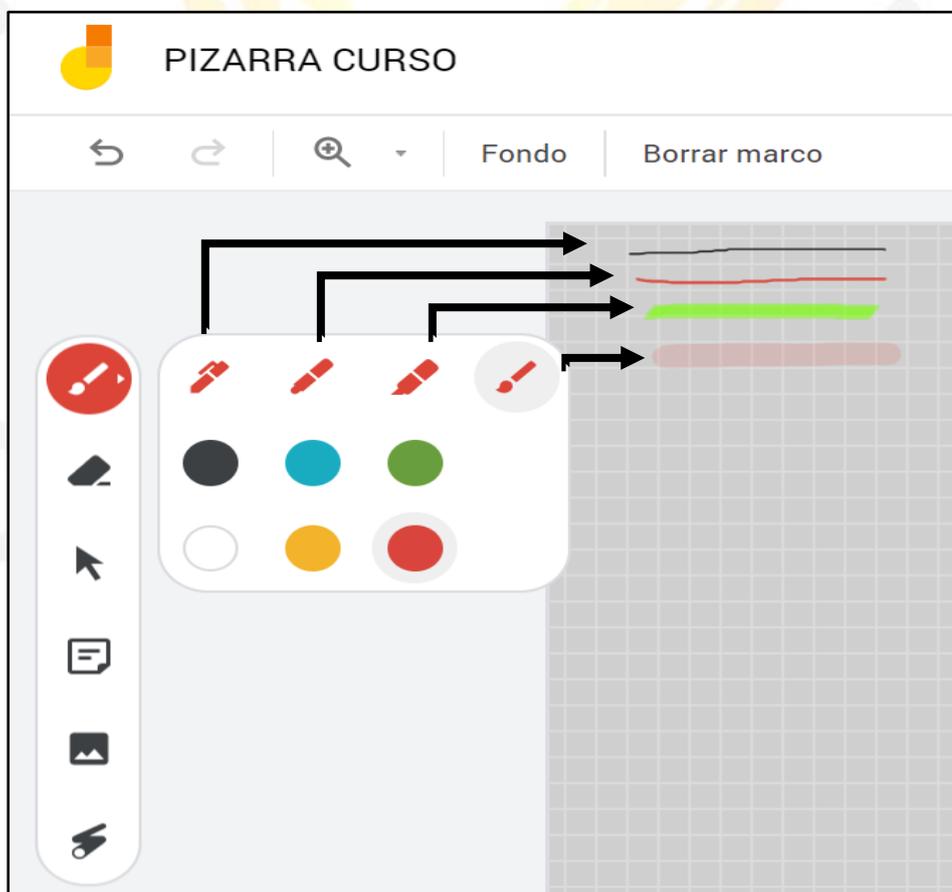
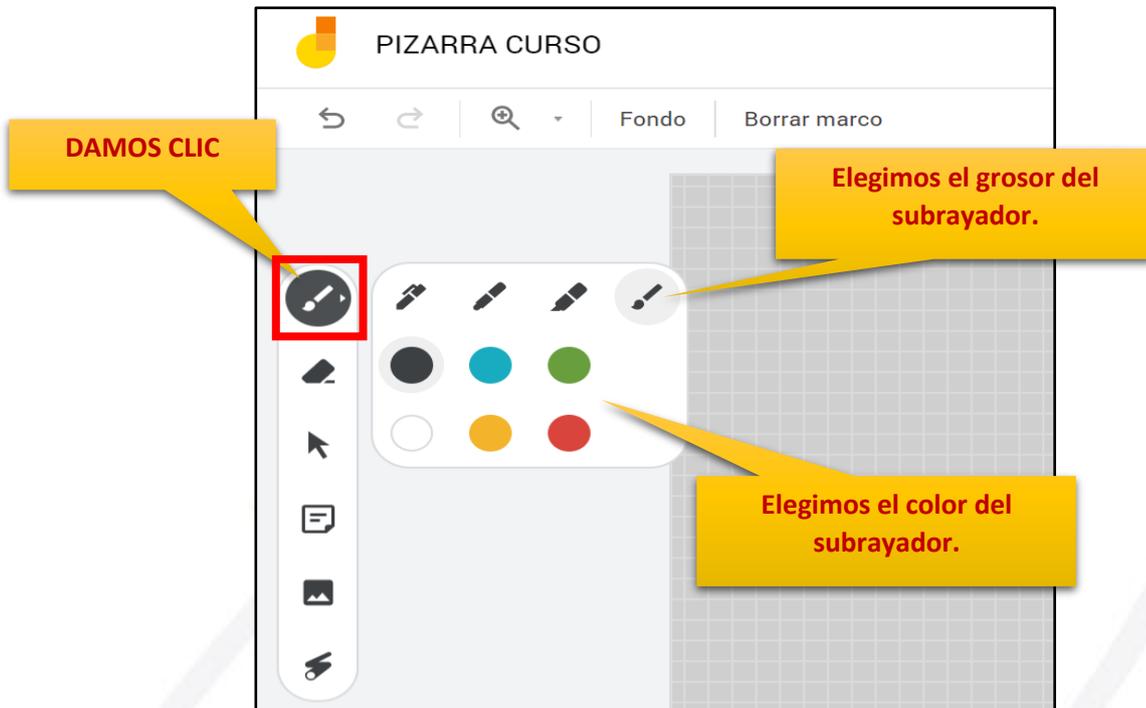


USO DE LA PIZARRA:

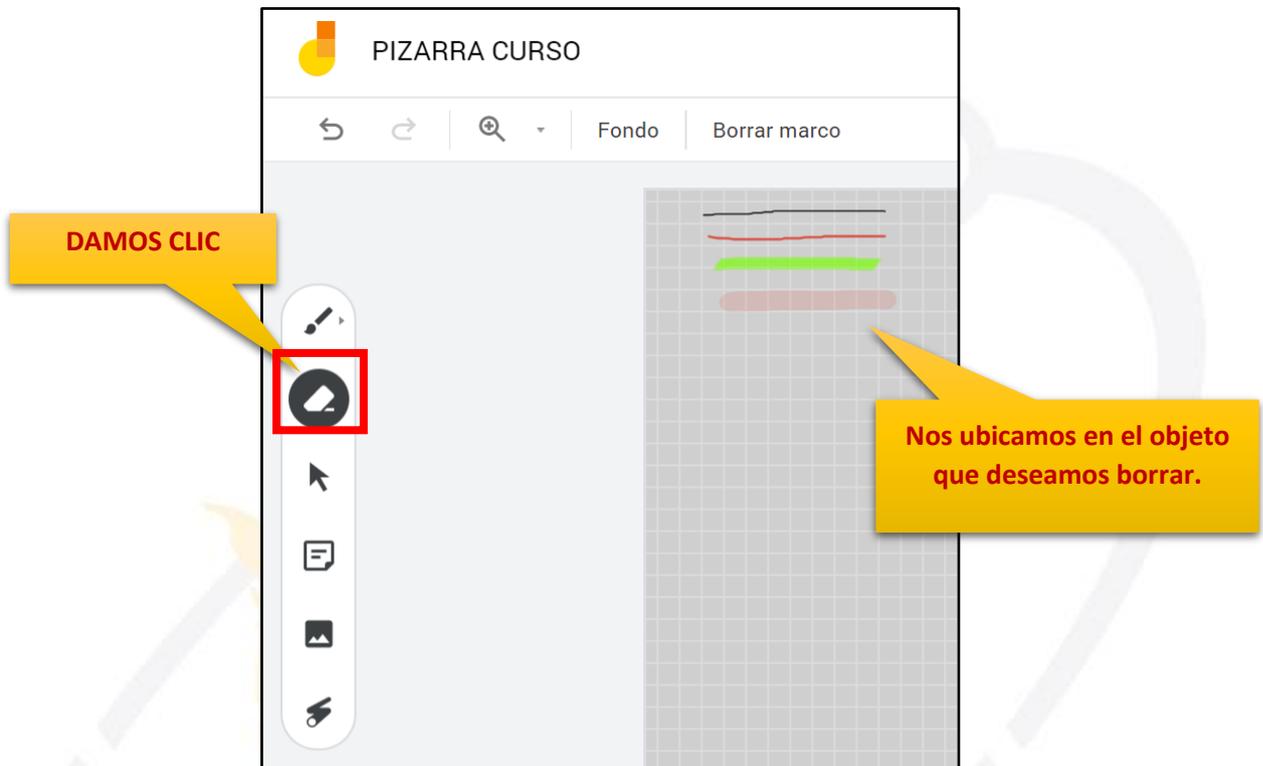
11. Se cuenta con una serie de herramientas para utilizar dentro del área de trabajo de la pizarra todas ubicadas dentro de la barra de edición:



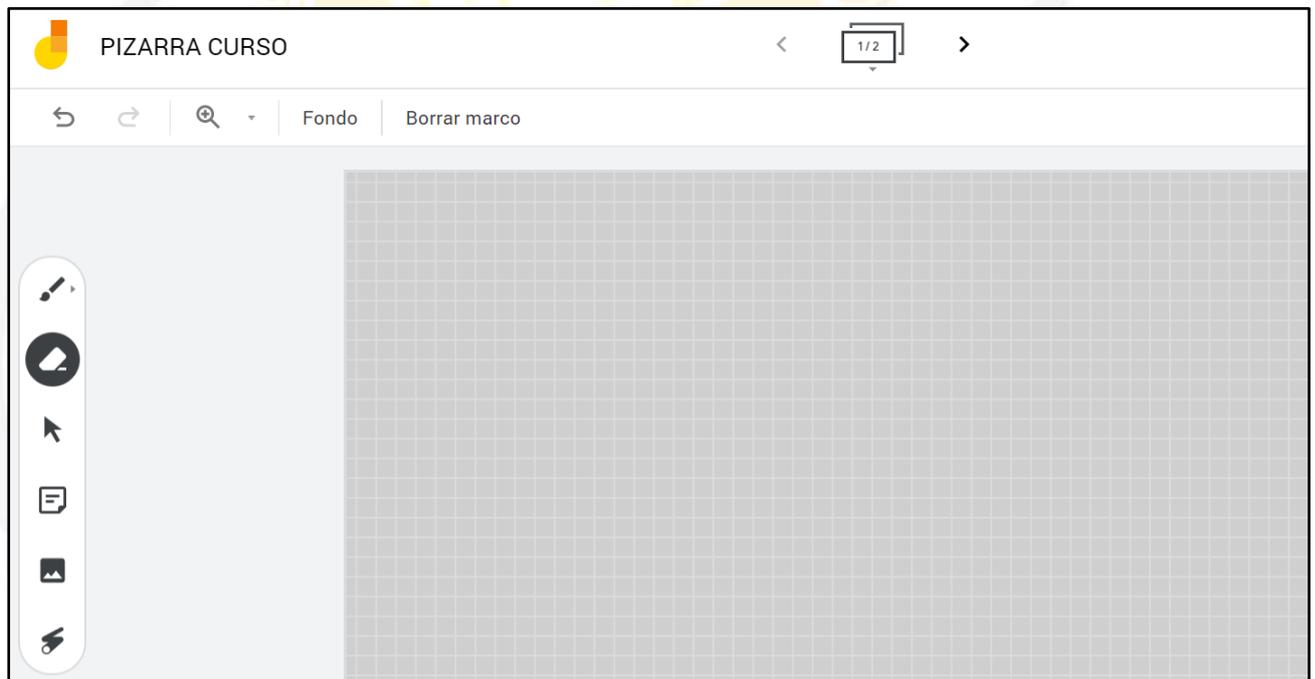
SUBRAYADOR:



BORRADOR:

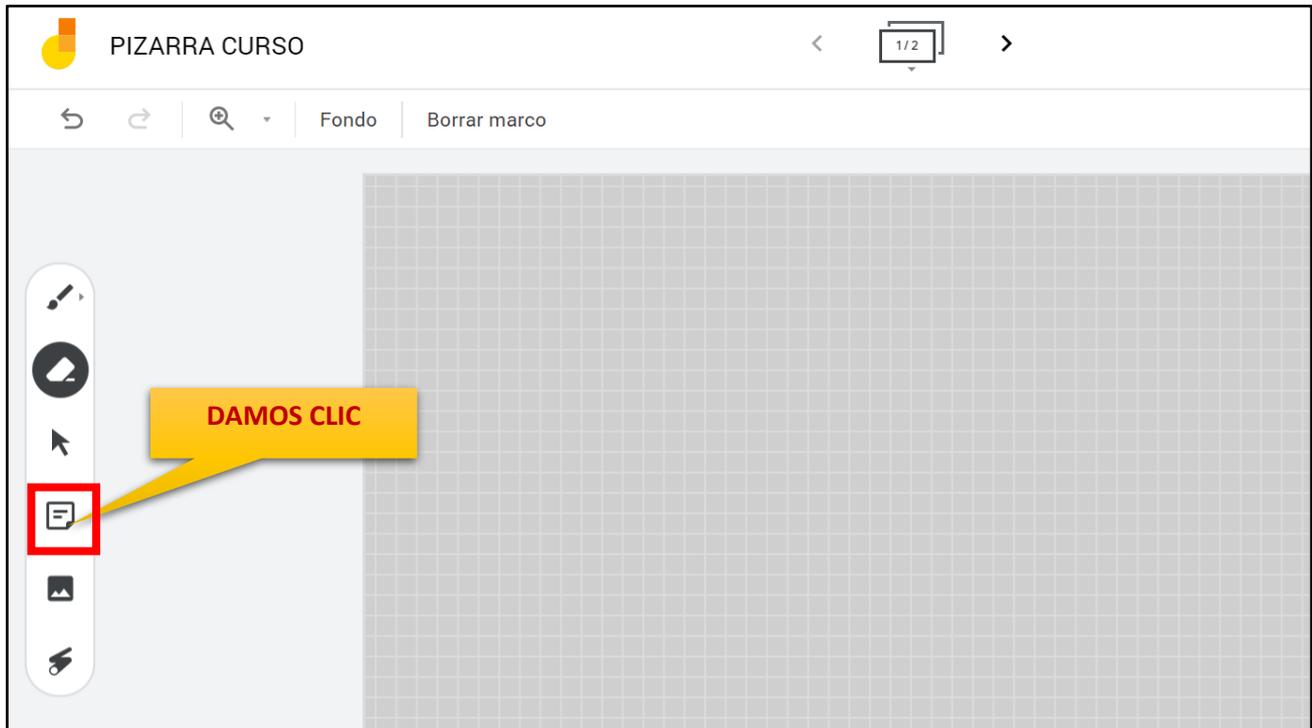


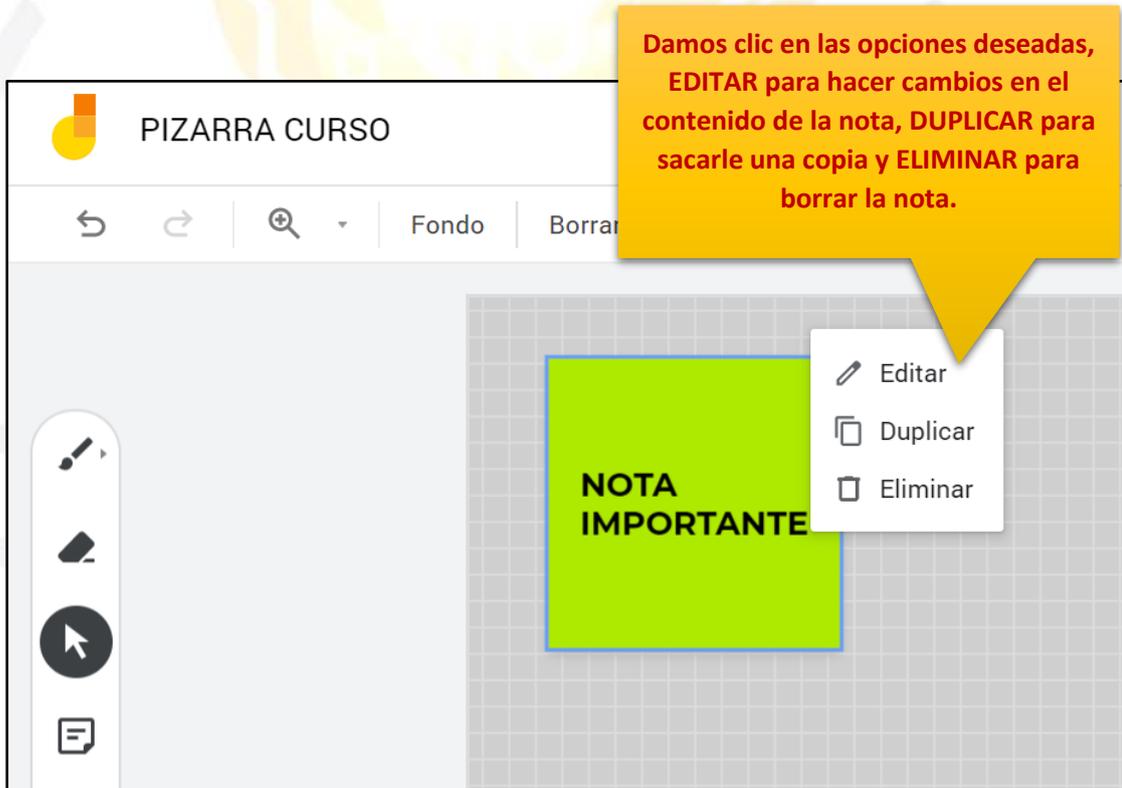
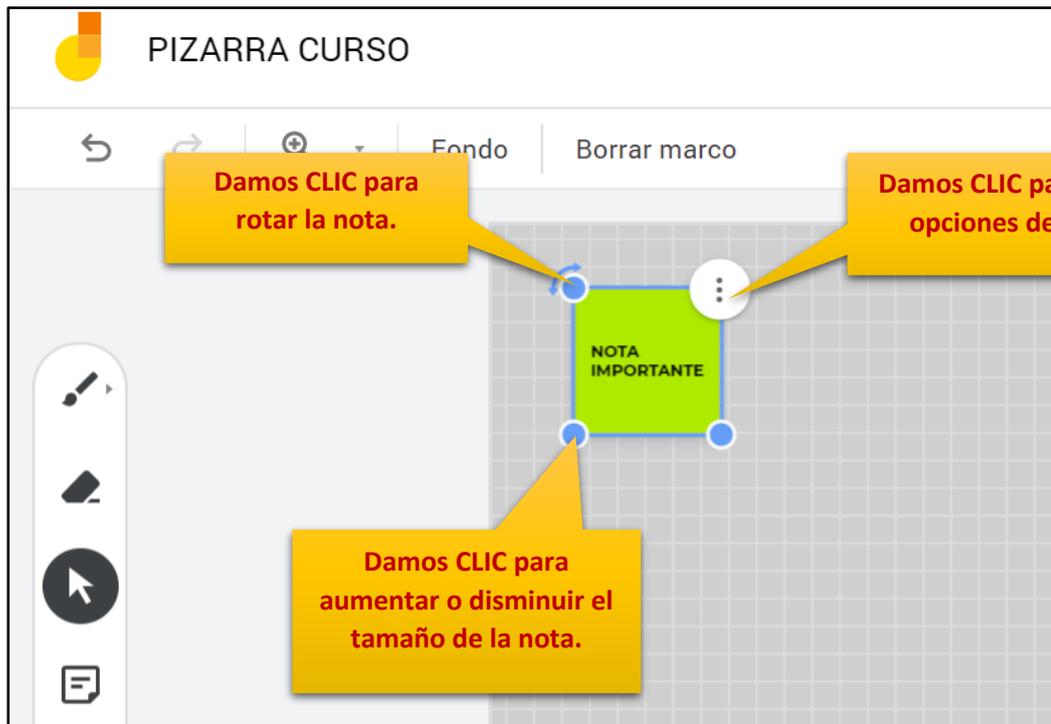
BORRAR TODO:



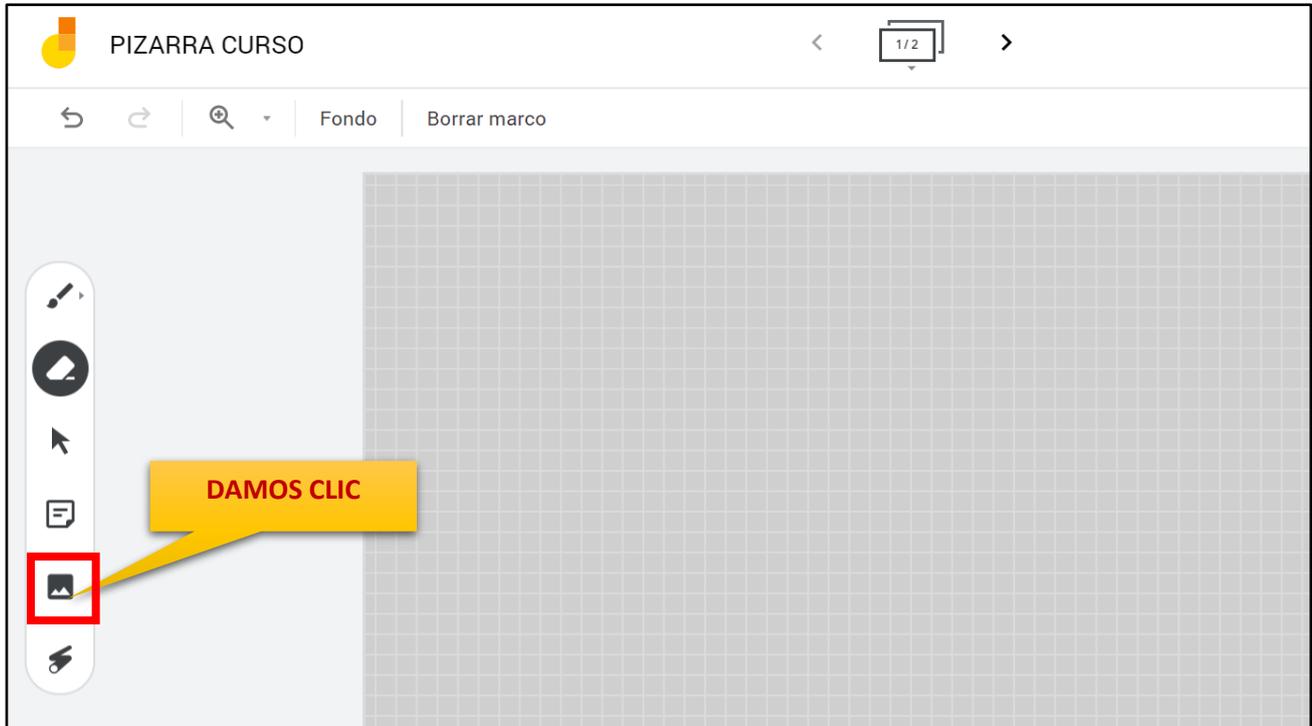
OGSIPV

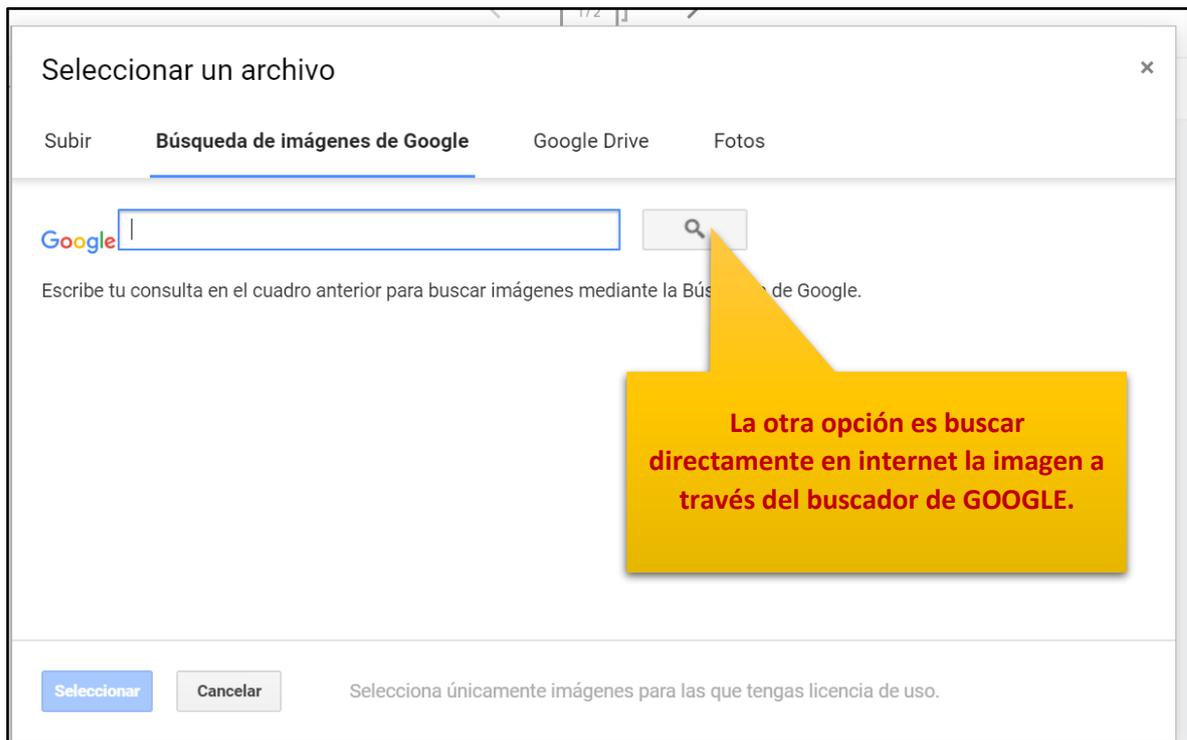
NOTAS ADHESIVAS:

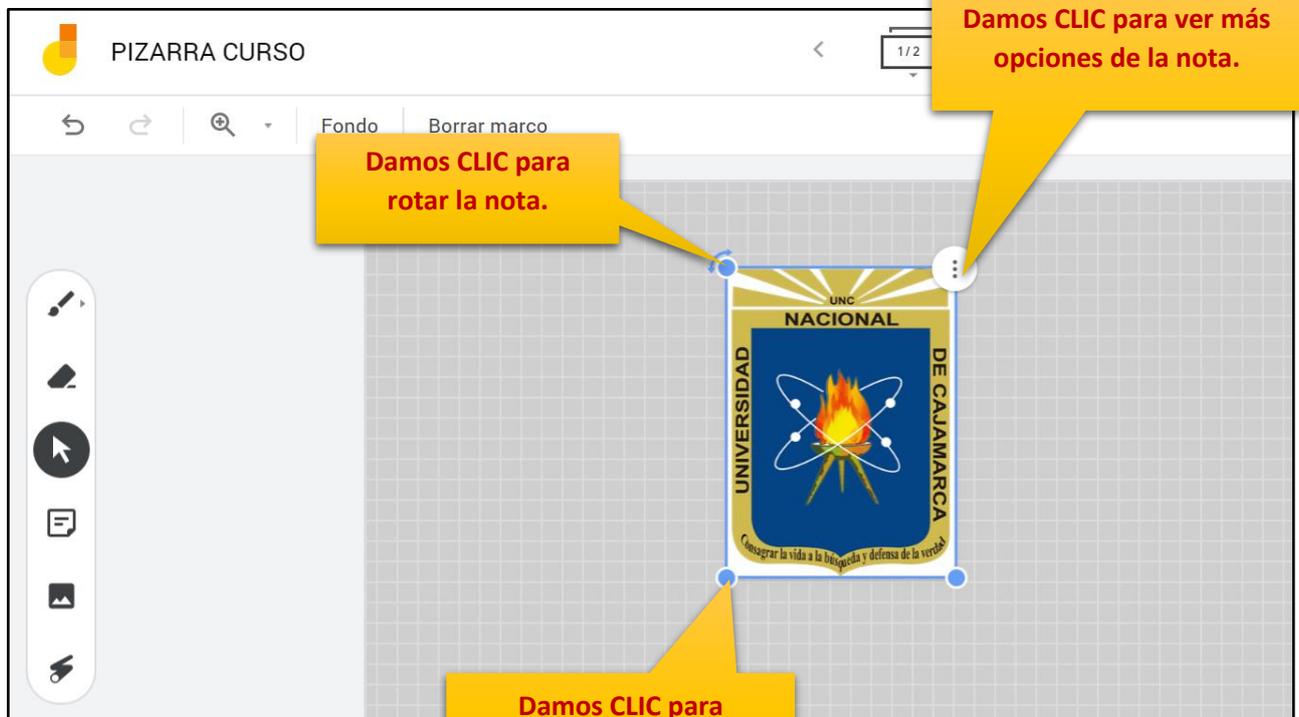




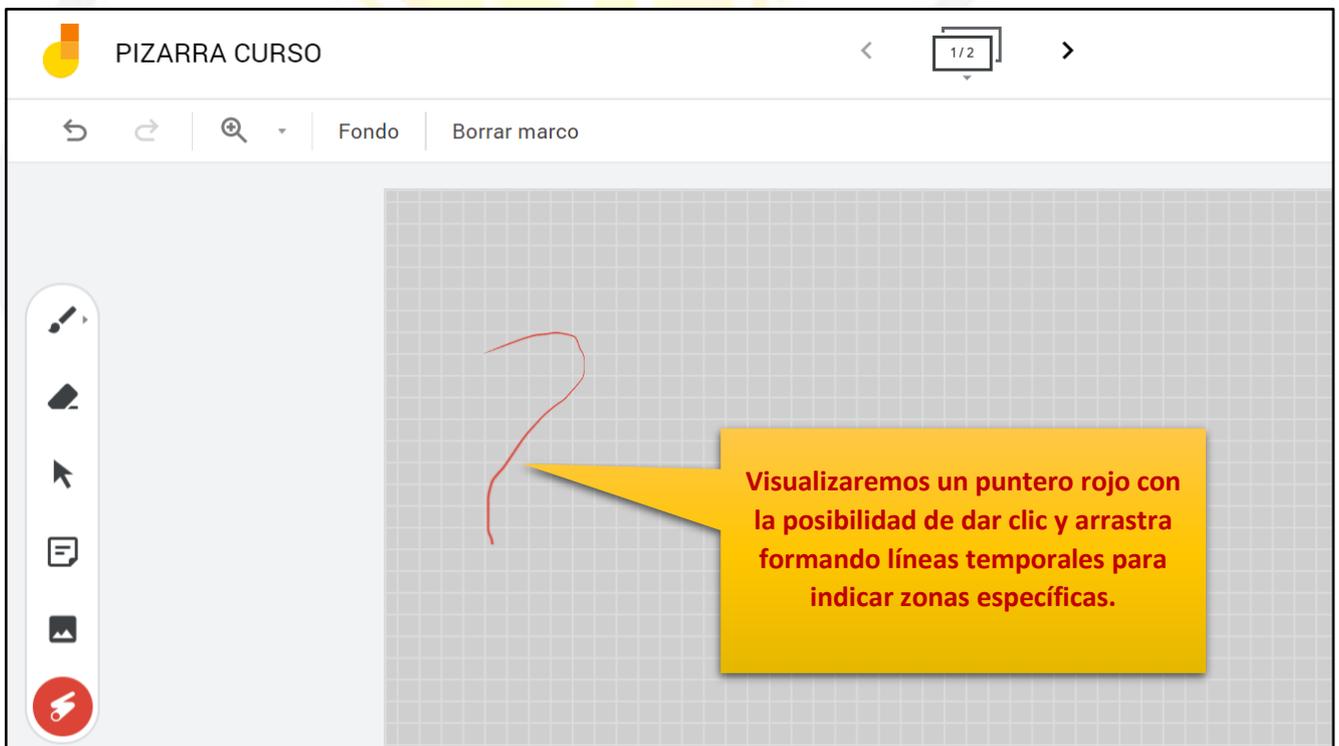
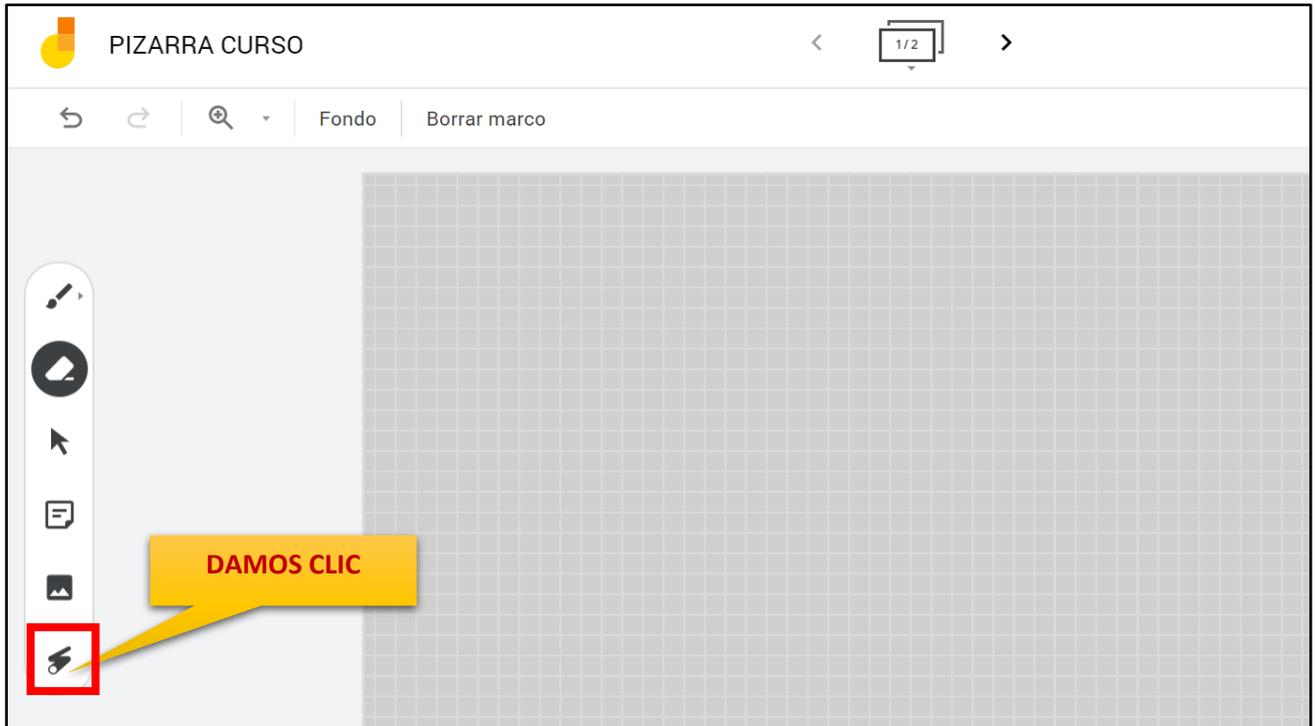
AÑADIR IMAGEN:





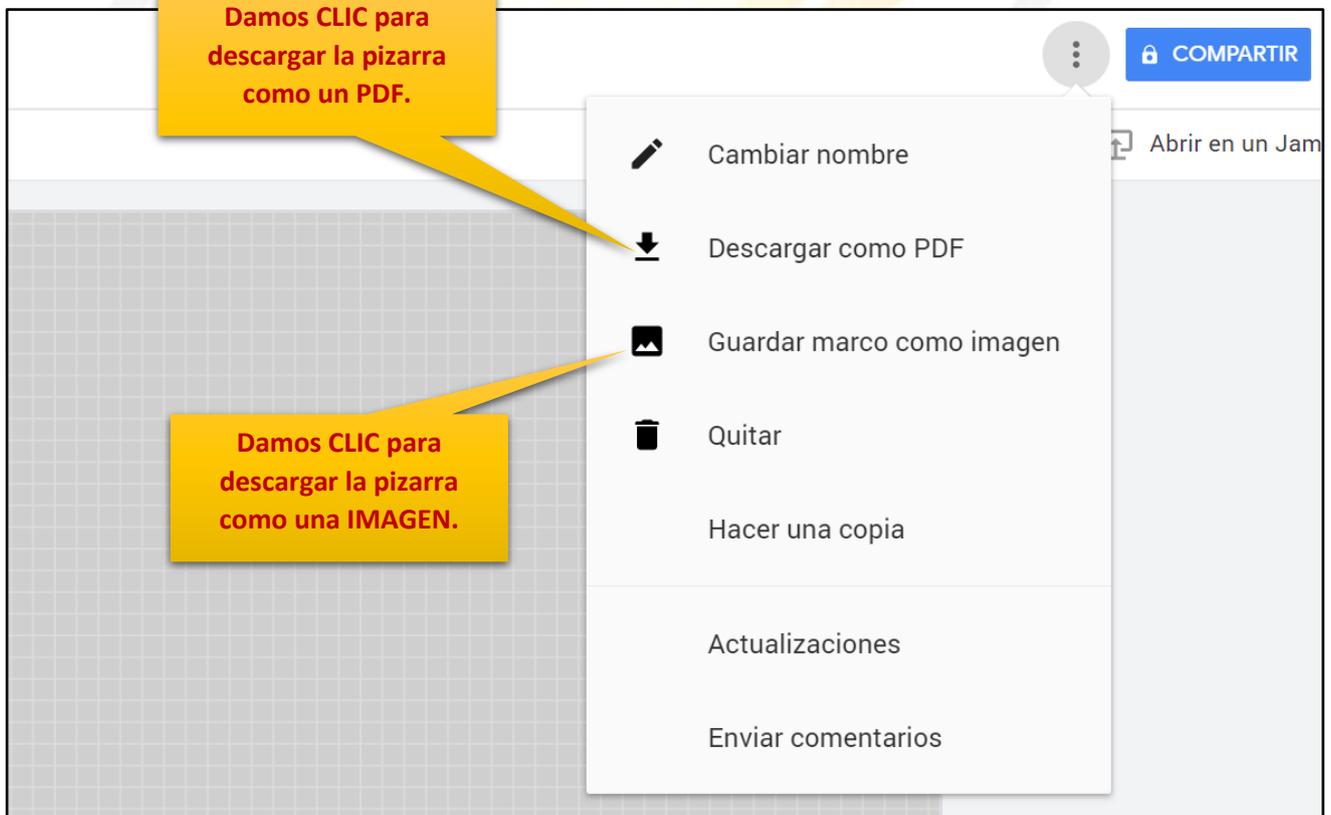
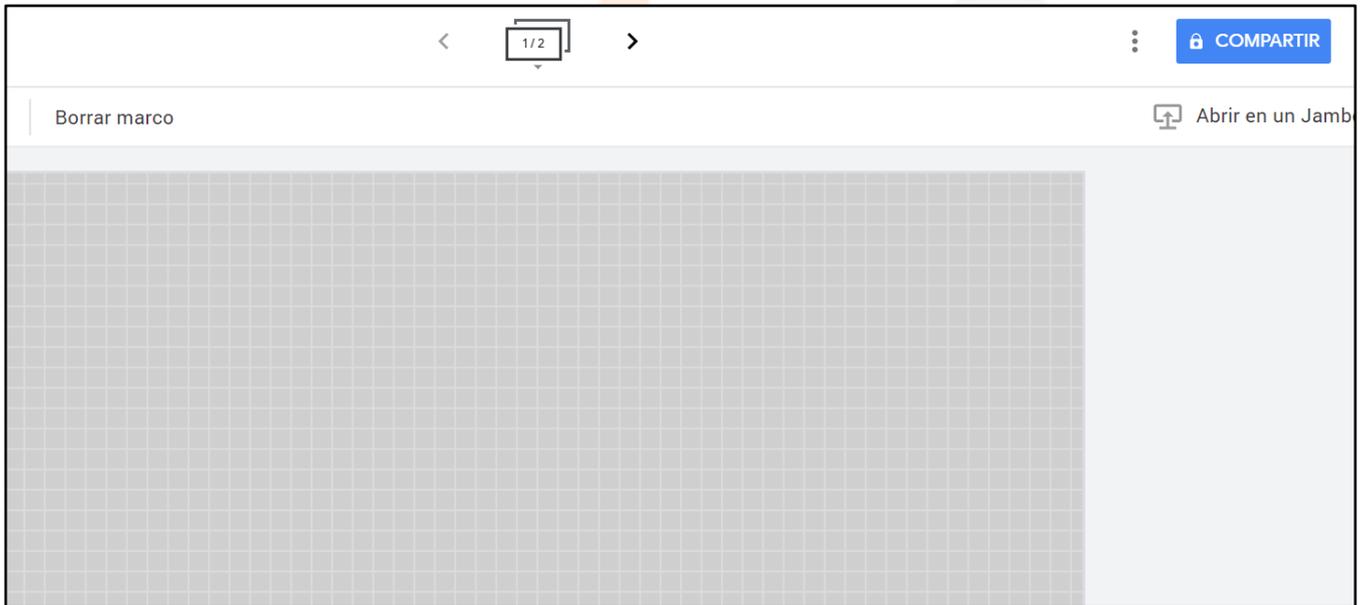


LÁSER:



DESCARGAR:

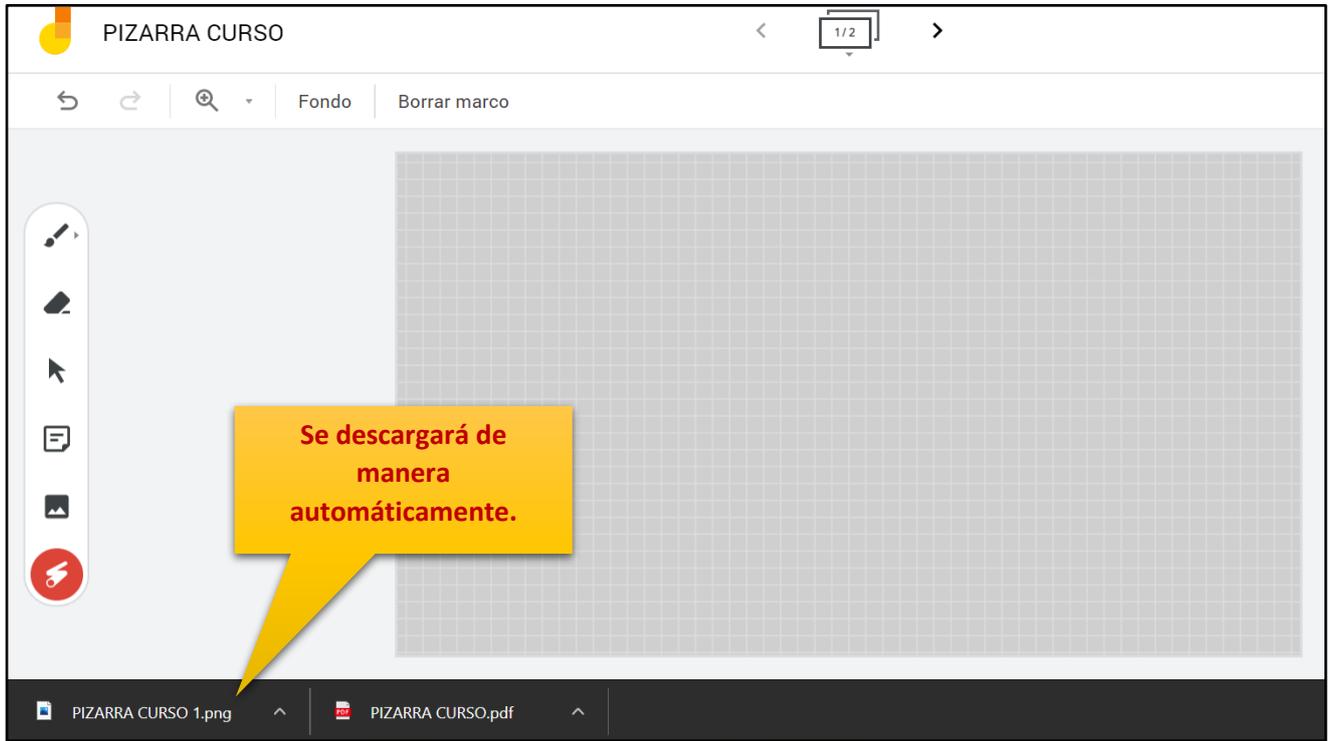
12. Todo lo trabajado en nuestra pizarra podremos guardarlo de manera que lo almacenemos como imagen o un documento PDF:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE JAMBOARD - DOCENTE

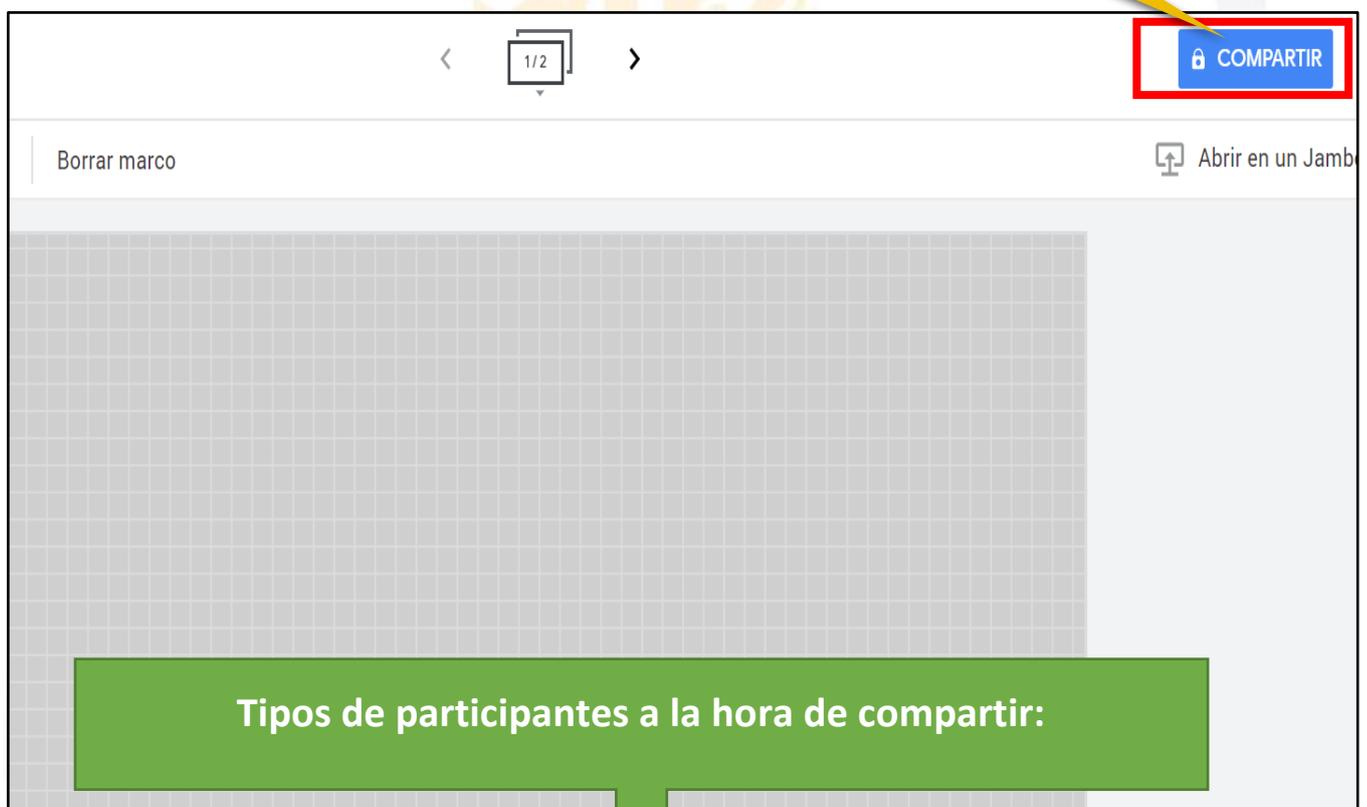


OGSIPV

COMPARTIR:

13. Los mayores atractivos que nos ofrece Google Drive es poder compartir nuestra pizarra con otros usuarios. Podemos desde colaborar en su creación y edición con otros usuarios, hasta publicarlo con una dirección propia, como si de una página web se tratase:

Damos CLIC en el botón
COMPARTIR.



Borrar marco

1/2

COMPARTIR

Abrir en un Jamb

Tipos de participantes a la hora de compartir:

PROPIETARIO: Es el creador del documento. Puede editar el documento y eliminarlo, invitar a lectores y colaboradores. Ningún colaborador puede eliminar la participación del propietario en el documento.

COLABORADORES: Éstos se dividen a su vez en dos: los que pueden editar un documento y los que sólo pueden comentarlo. A su vez, los colaboradores pueden invitar a otros usuarios.

LECTORES: Pueden leer el documento, guardárselo e imprimirlo, pero no editarlo. En algunos casos, el propietario puede limitar el uso del archivo a sólo verlo en pantalla, sin posibilidad de copiar o imprimir.

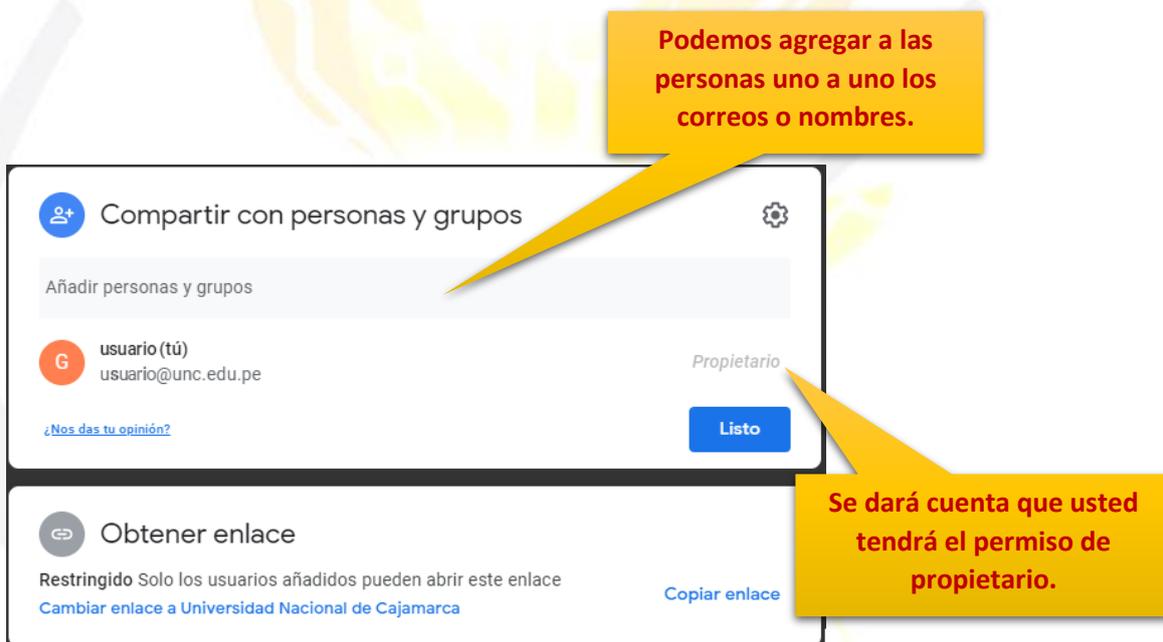
14. Si aún no asignamos nombre a nuestra pizarra, podemos hacerlo antes de compartirlo, de lo contrario puede saltarse esta opción:



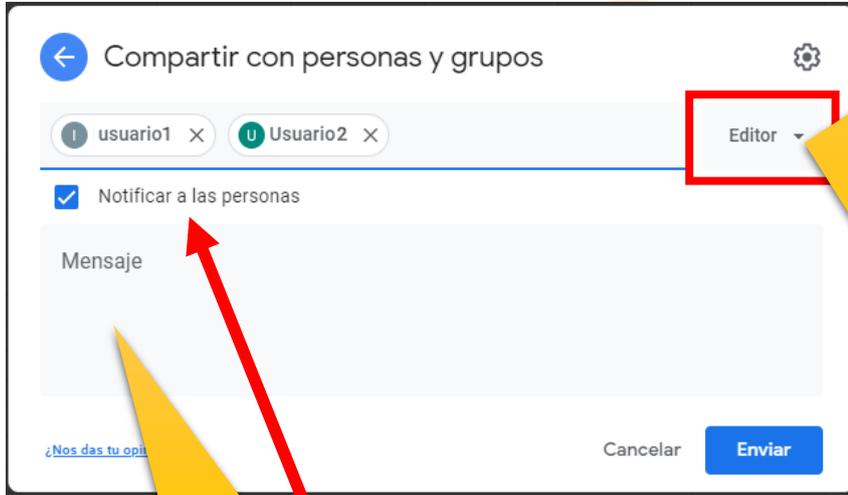
15. Luego, podrá optar por dos opciones de compartir:

COMPARTIR CON PERSONAS Y GRUPOS

Si deseara compartir la pizarra con determinadas personas, solo bastaría ir introduciendo uno a uno los correos correspondientes.

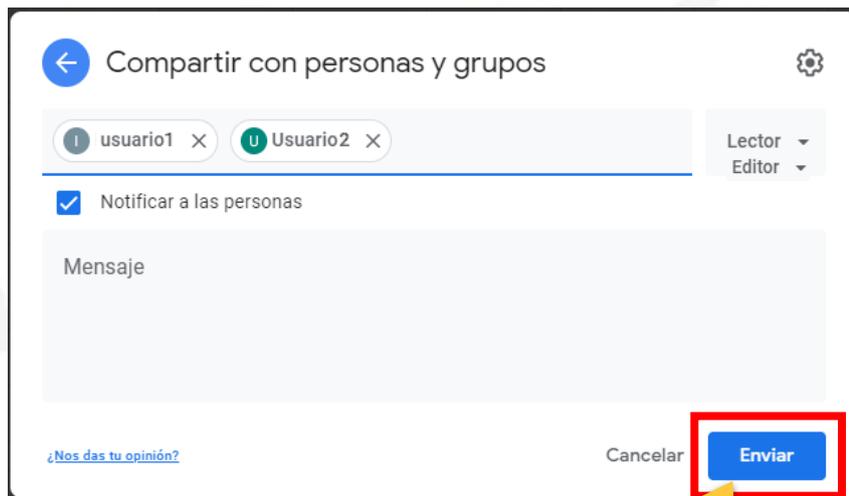


Ahora que ya introducimos los correos de los usuarios con los que vamos a compartir la pizarra, por defecto se les asigna permisos de **EDITOR** el cual podrá cambiar a **LECTOR** o **COMENTADOR**.



Puede agregar un mensaje que ira junto a la invitación, siempre y cuando la opción de **“Notificar a las personas”** este seleccionada.

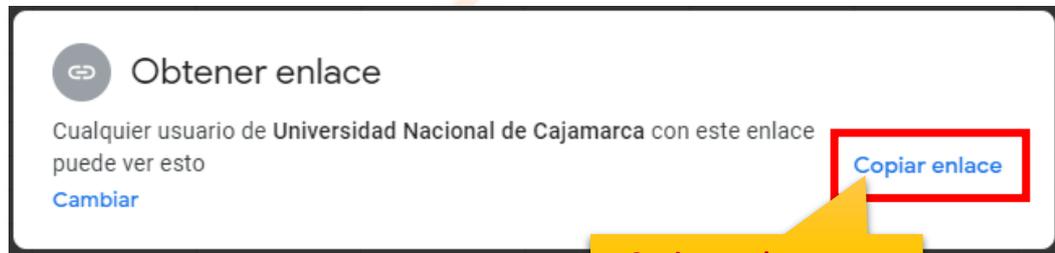
- **Editor:** Puede editar el documento y eliminarlo, invitar a lectores y colaboradores, y cambiar algunos de sus derechos sobre el documento.
- **Lector.** Pueden leer el documento, guardárselo e imprimirlo, pero no editarlo. En algunos casos, el propietario puede limitar el uso del archivo a sólo verlo en pantalla, sin posibilidad de copiar o imprimir.
- **Comentador.** Este usuario solo podrá comentar partes del documento, como manera de opinión.



Damos CLIC en ENVIAR.

COMPARTIR ENLACE

Puede obtener el link y compartirlo mediante cualquier opción de mensajería.

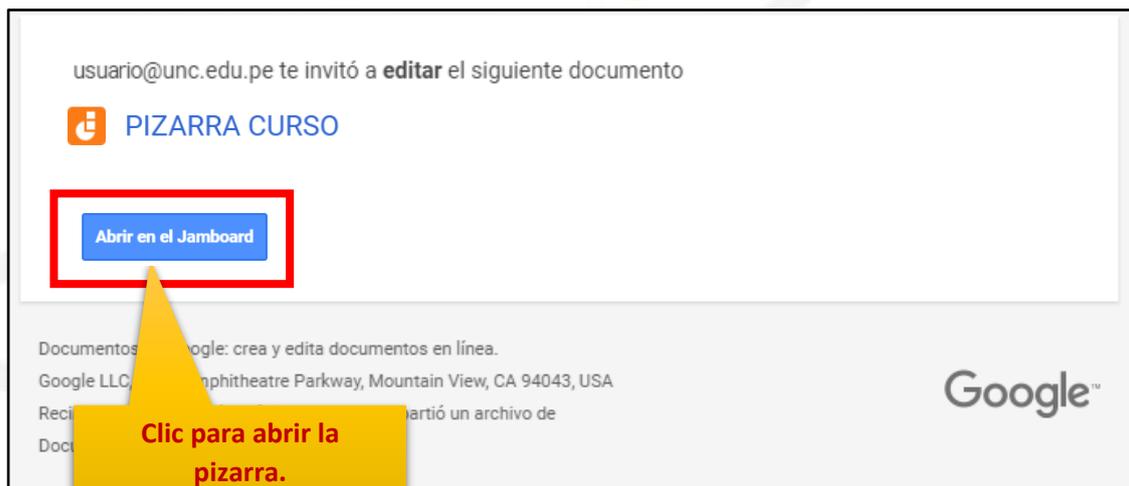


Copiamos de manera rápida.

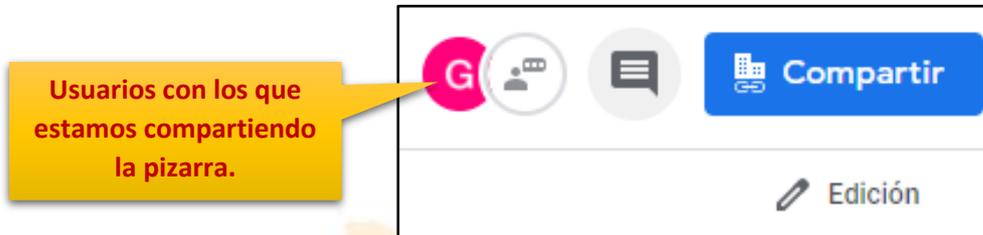
Ese será el enlace que tendremos que enviar a los usuarios para que mediante este puedan compartir la edición de la pizarra.

ACCEDER A LA PIZARRA COMPARTIDA:

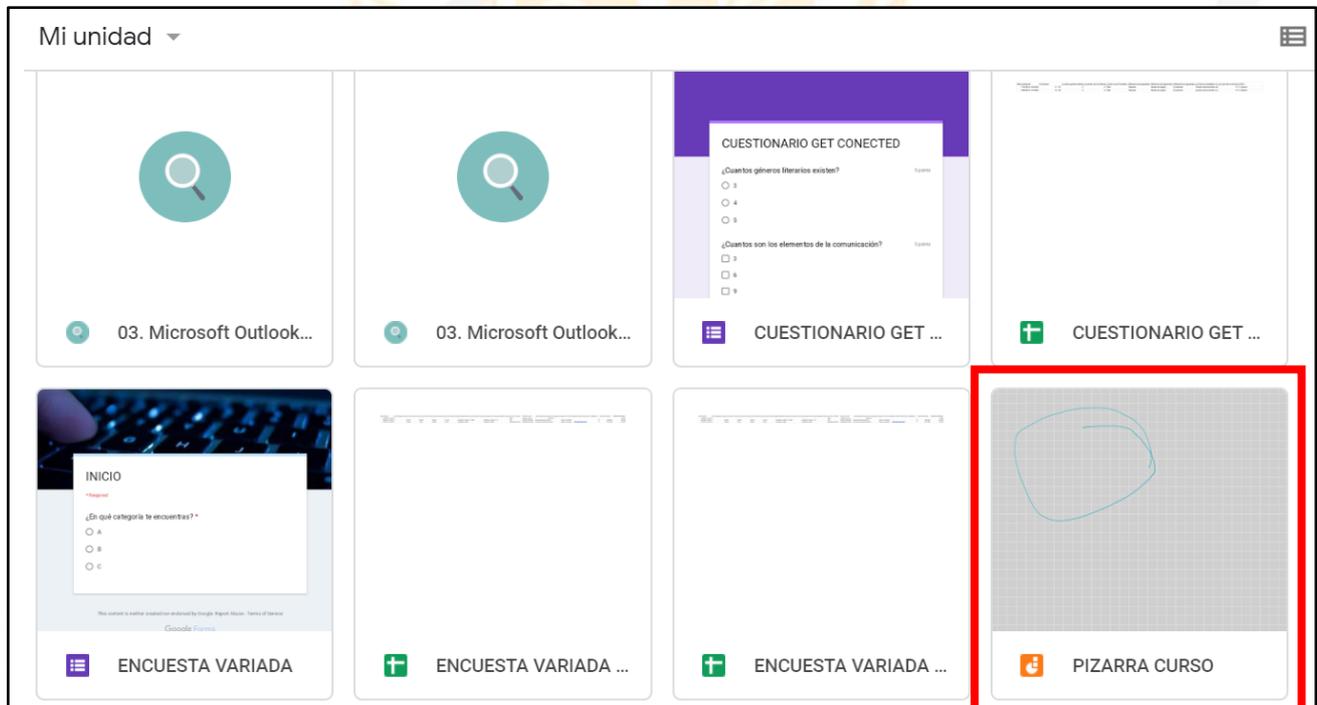
16. Cuando alguien nos ha compartido una pizarra, recibimos un correo electrónico en nuestra cuenta de Gmail con un botón hacia el mismo documento. Si accedemos podemos encontrar algo parecido a la siguiente imagen:



Una vez abierto, nos podemos dar cuenta que ya nos encontramos compartiendo la pizarra con el o los usuarios que agregamos.

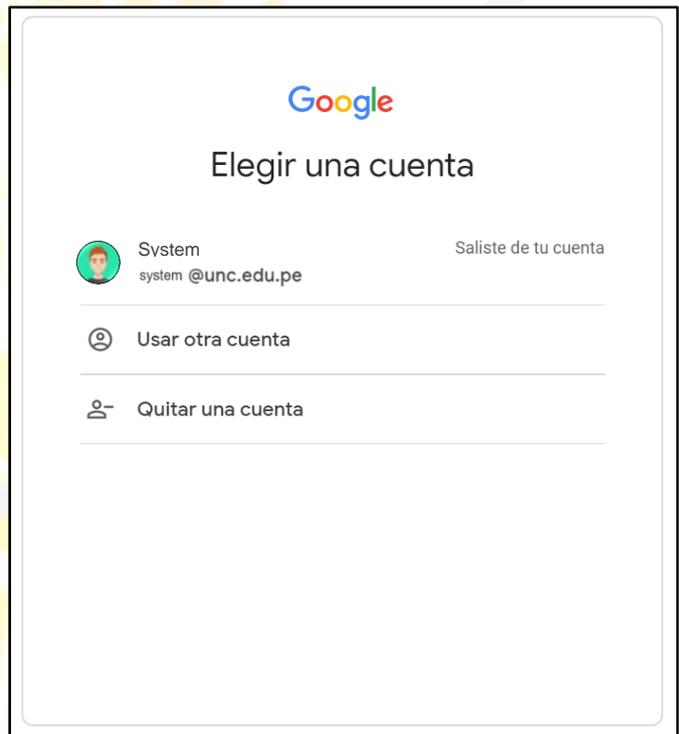
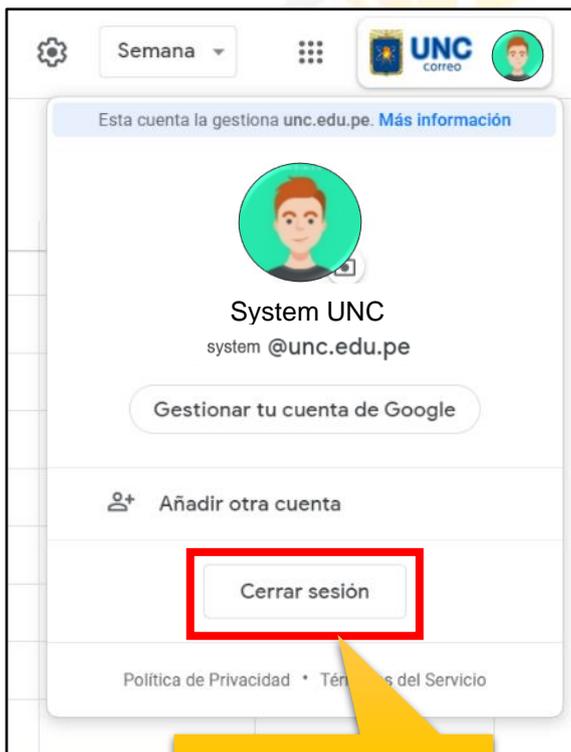
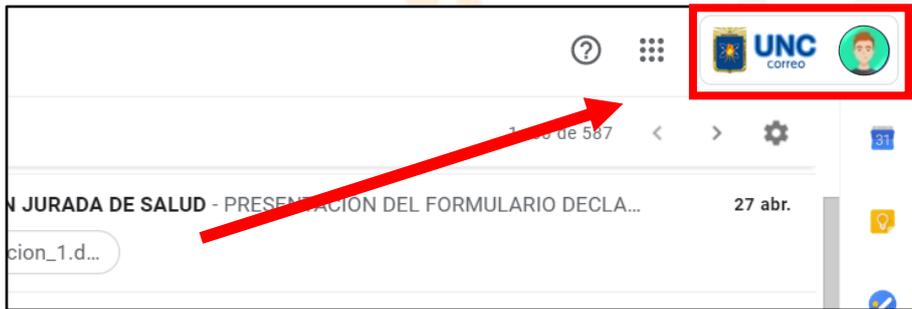


17. Otra forma se entrar luego de la creación del archivo y como es de guardado automático, lo que debemos hacer es buscarlo en MI UNIDAD con el nombre que le asignamos:



CERRAR SESIÓN

18. Nos ubicamos en la esquina superior derecha y dar CLIC en el botón de dice UNC correo junto a la imagen del correo electrónico.



**Damos CLIC en
CERRAR SESIÓN.**



DATOS DE SOPORTE

Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales

GUIA

Persona	Cargo
Walter Ronald Pérez Estrada	Director OGSIPV
Walter Ronald Pérez Estrada Manuel Augusto Pérez Quiroz	Instructor
Nilda Azucena Guevara Sandoval	Edición

VERSIONES

Versión	Fecha
Versión 1.0	25/05/2020
Versión 2.0	29/05/2020
Versión 3.0	08/07/2021

OGSIPV