

Docentes y **WhatsApp**

Si en su escuela están usando grupos de WhatsApp para comunicarse con estudiantes o tutores, es probable que esta guía le resulte útil.



CORRIENTES
somos todos!

Ministerio de
Educación

¿Cómo crear un grupo?

1. Abrir la aplicación de WhatsApp.

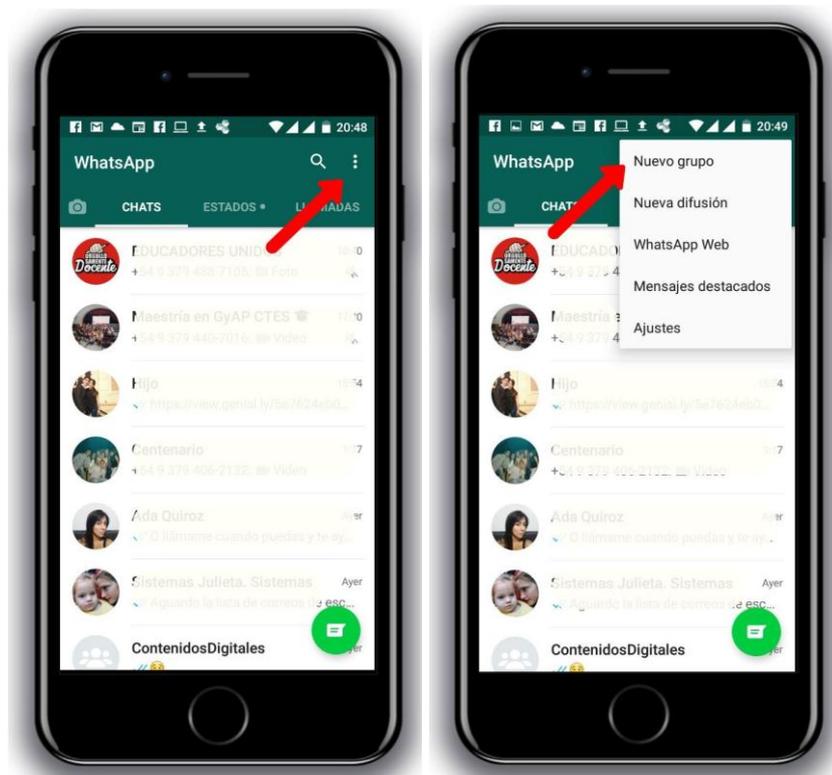
2. Ir a **Ajustes** (son los tres puntitos que están en la esquina superior derecha) y hacer click en **Nuevo Grupo**.

3. Agregar a participantes

- Si tiene agendados los contactos: buscarlos por el nombre y agregarlos uno a uno. Al finalizar presionar en el ícono de la flecha (esquina inferior derecha).
- Si no tiene agendados los números de todos sus estudiantes (o tutores), agregar al menos un contacto (puede ser temporal) para generar el grupo.

4. Escribir el nombre del grupo (por ejemplo, 1° "A" Tutores).

5. Enviar un mensaje inicial informando para qué se ha creado el grupo. En caso de no haber incluido a todos los participantes en el paso anterior, hay que tener en cuenta que las personas que se agreguen posteriormente no podrán ver ese mensaje inicial, por lo que será necesario repetir la información acerca del grupo para evitar que lo abandonen.

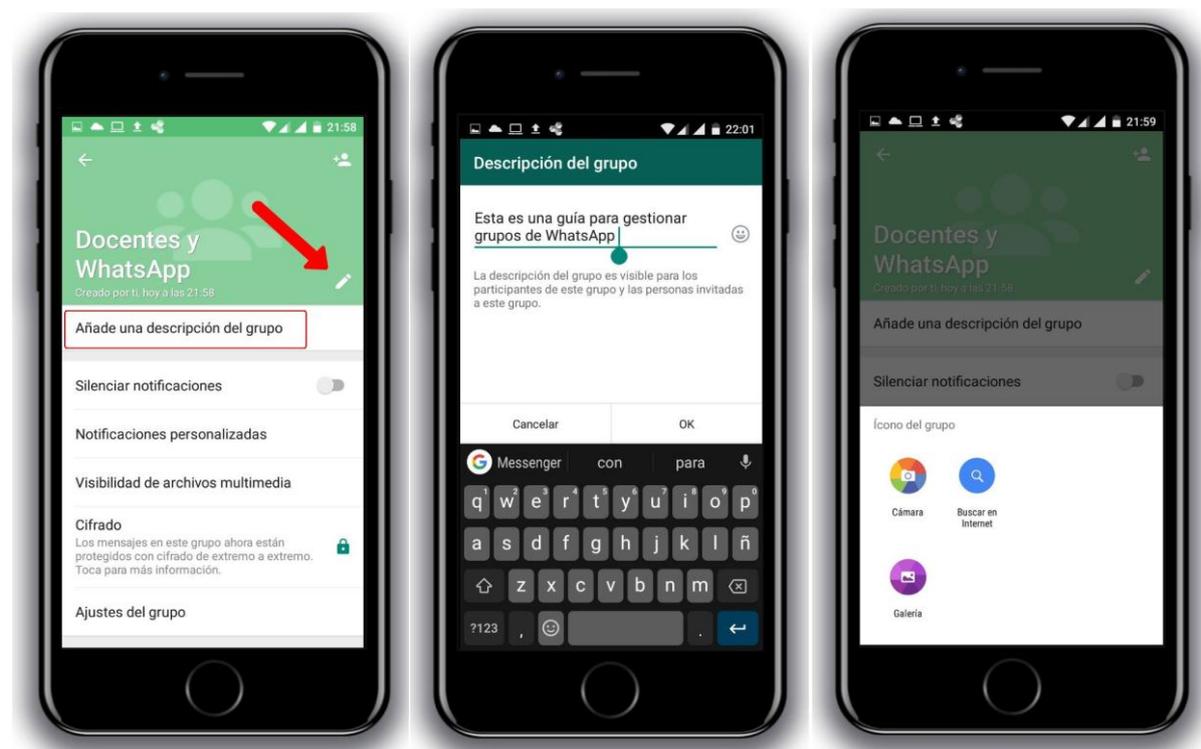


¿Cómo configurar el perfil de un grupo?

1. Abrir el grupo.

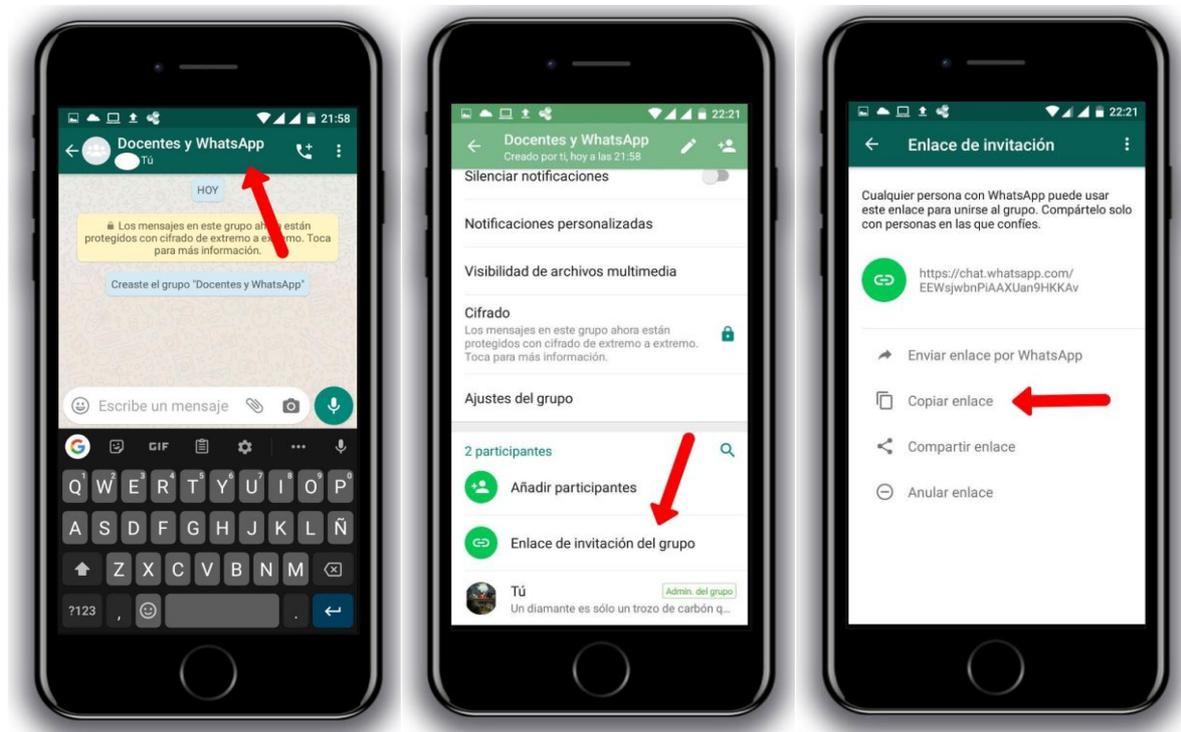
2. Pulsar en el nombre del grupo.

- Para cambiar el nombre: seleccionar el icono del lápiz. Luego presionar donde dice **OK**.
- Para agregar una descripción al grupo: pulsar donde dice **Añade una descripción del grupo** (justo debajo de la imagen de grupo).
- Para cambiar la imagen: tocar en el recuadro superior de color verde. Puede optar por tomar una foto, buscar la imagen en Internet o subirla desde su teléfono.



¿Cómo añadir participantes?

1. Abrir el grupo.
2. Pulsar en el nombre del grupo.
3. Seleccionar la opción que dice **Enlace de invitación a Grupo** (también puede decir Invitar a través del enlace).
4. Elegir la alternativa **Copiar enlace**.
5. Ir al chat con el que quiere compartir el enlace (puede ser el delegado de curso; o algún tutor que tenga contacto con los demás).
6. Enviar un mensaje informando que se ha creado un grupo y que podrán incluirse en él a través del enlace. Recomendar que solamente se comparta con los destinatarios finales.
7. Pegar el enlace en otro chat (o correo electrónico) y enviarlo.



¿Cómo añadir administradores?

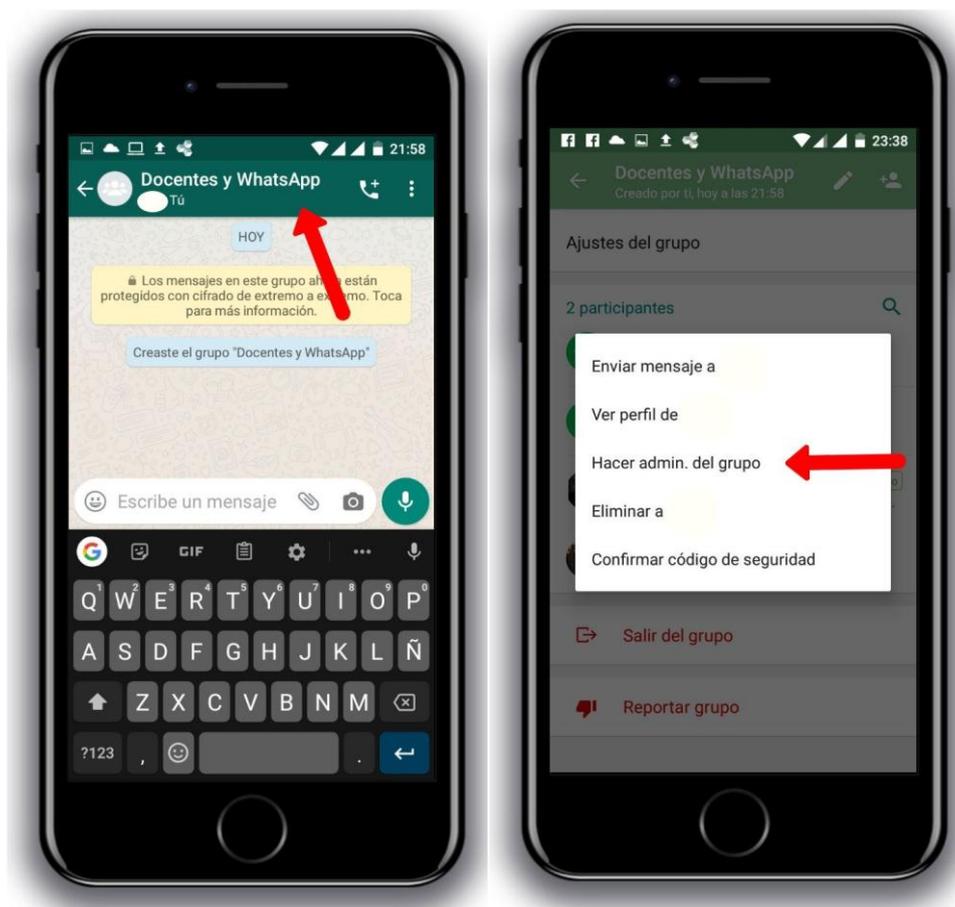
- *Ideal para trabajar con un paralelo o incluir al coordinador/jefe de departamento.*
- *No es recomendable dar este atributo a tutores o estudiantes.*

1. Abrir el grupo.

2. Pulsar en el nombre del grupo.

3. Mantener pulsado sobre el nombre de la persona a la que quiere otorgar el rol de administrador (para que puedan gestionar el grupo justos).

4. Seleccionar la opción que dice **Hacer admin. del grupo**.



¿Cómo puedo saber **quién me está escribiendo**?

En los grupos hay demasiados contactos y es posible que no pueda distinguirlos. Para resolverlo, se sugiere copiar y pegar el siguiente mensaje en el grupo:

- *Para organizar la conversación, se les solicita que configuren sus perfiles de WhatsApp. Pueden hacerlo siguiendo estos pasos: 1. Abrir WhatsApp 2. Tocar en los tres puntitos de arriba. 3. Tocar en donde dice "Ajustes". 4. Tocar al lado de la foto. 5. Tocar donde dice "Nombre". 6. Escribir apellido y nombre completo del Estudiante. 7. Presionar en donde dice "Guardar".*

¡Listo! Los nombres aparecerán en la conversación junto al número de teléfono. Si es necesario, rotar la pantalla del celular para leer el nombre completo.

¿Cómo le **escribo a alguien en particular** dentro del grupo?

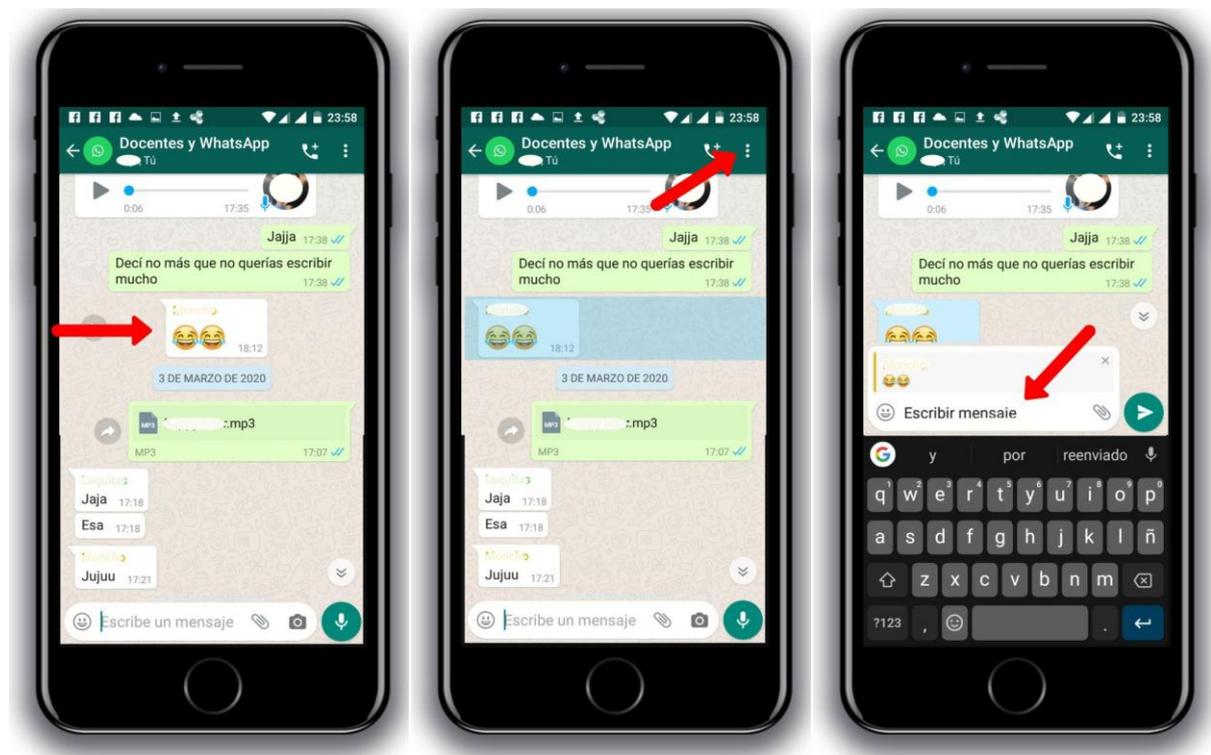
- De este modo el destinatario recibirá una notificación, incluso si tuviera silenciado el grupo.

1. Abrir el grupo.
2. Insertar el símbolo @ en el espacio donde se escribe el mensaje (barra blanca inferior).
3. Elegir el contacto al que desea escribirle (de entre la lista desplegable).
4. Escribir mensaje y enviar.



¿Cómo **respondo** un mensaje en concreto?

1. Abrir el grupo.
2. Buscar el mensaje en concreto.
3. Pulsar sobre él unos segundos hasta que se pinte una línea celeste encima. Hay dos maneras de responder:
 - Deslizar hacia la derecha.
 - Presionar en la flechita que apunta hacia la izquierda (está en la barra superior).
4. Escribir mensaje y enviar.



¿Cómo sé que mi mensaje fue leído?

- Sólo es posible hacer esto con los mensajes propios, no con los que otros miembro del grupo hayan enviado.

El doble check azul significa que la otra persona ha leído el mensaje. Pero, en los grupos, sólo se pondrá azul cuando todos los miembros lo hayan leído. Para saber quiénes leyeron un mensaje en concreto:

1. Abrir el grupo.
2. Encontrar el mensaje y mantenerlo pulsado unos segundos.
3. Pulsar en los tres puntitos de la esquina superior derecha.
4. Elegir la opción que dice **Info**.
5. Recorrer la lista de miembros para ver quiénes vieron el mensaje y a quiénes ha sido entregado (pero aún no lo han leído). Si fuera necesario insistir para recibir la respuesta de un participante en particular, se lo puede mencionar en una referencia al mensaje que debe responder.

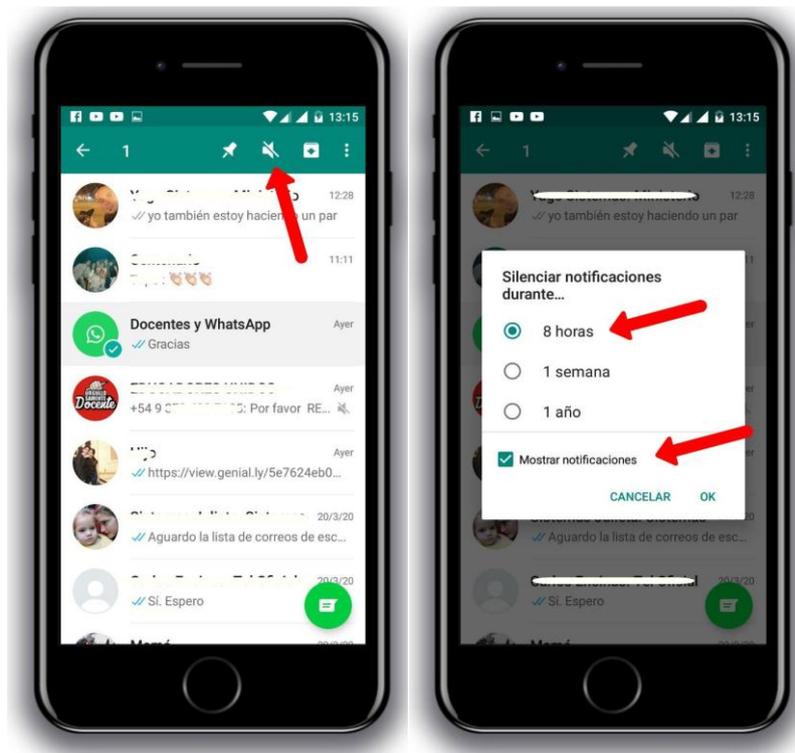
Para hacer esto:

- I. Abrir el grupo.
- II. Encontrar el mensaje y mantenerlo pulsado unos segundos.
- III. Pulsar sobre él unos segundos hasta que se pinte una línea celeste encima. Hay dos maneras:
 - Deslizar hacia la derecha.
 - Presionar en la flechita que apunta hacia la izquierda (está en la barra superior).
- IV. Insertar el símbolo @ en el espacio donde se escribe el mensaje (barra blanca inferior).
- V. Elegir el contacto al que desea escribirle (de entre la lista desplegable).
- VI. Escribir un mensaje solicitando respuesta y enviar.



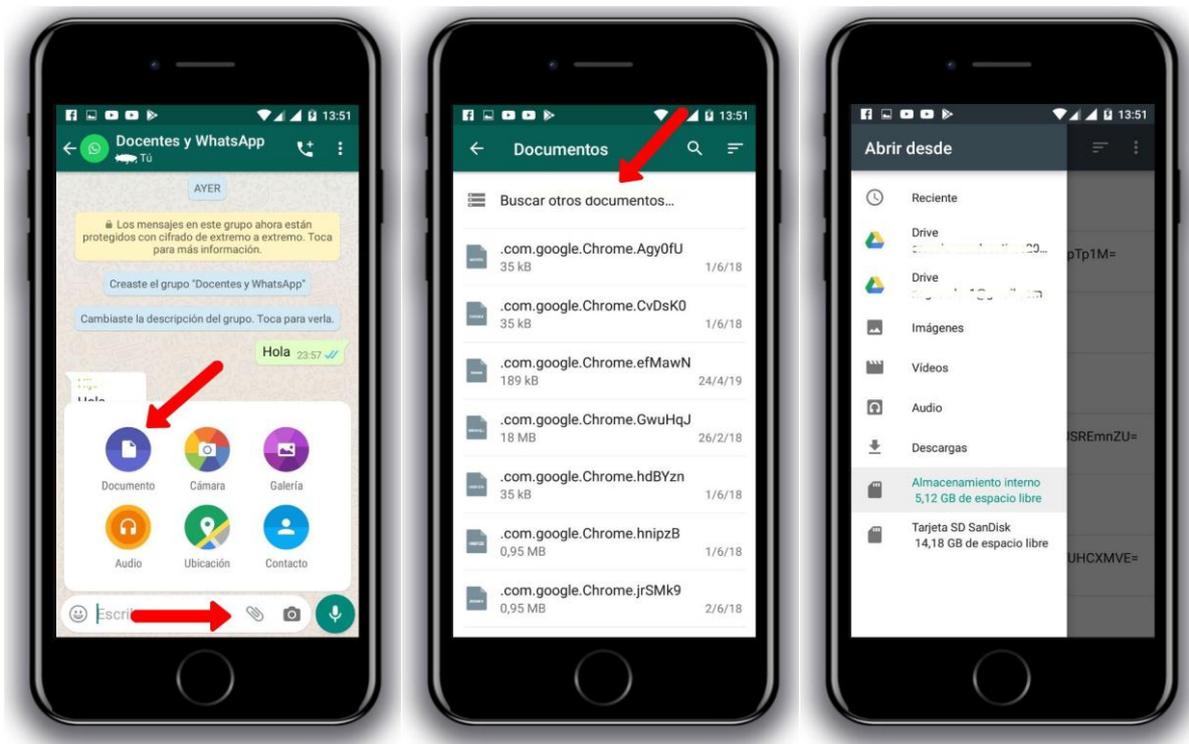
¿Cómo puedo **silenciar** el grupo?

1. Abrir WhatsApp.
2. Mantener pulsado en el nombre del grupo por unos segundos.
3. Presionar en el ícono de **Silenciar** (es un megáfono con una raya encima).
4. Pinchar en el círculo de la primera opción que dice **8 horas** (para poder descansar por la noche).
5. Tildar donde dice **Mostrar notificaciones**.
6. Tocar en donde dice **OK**.



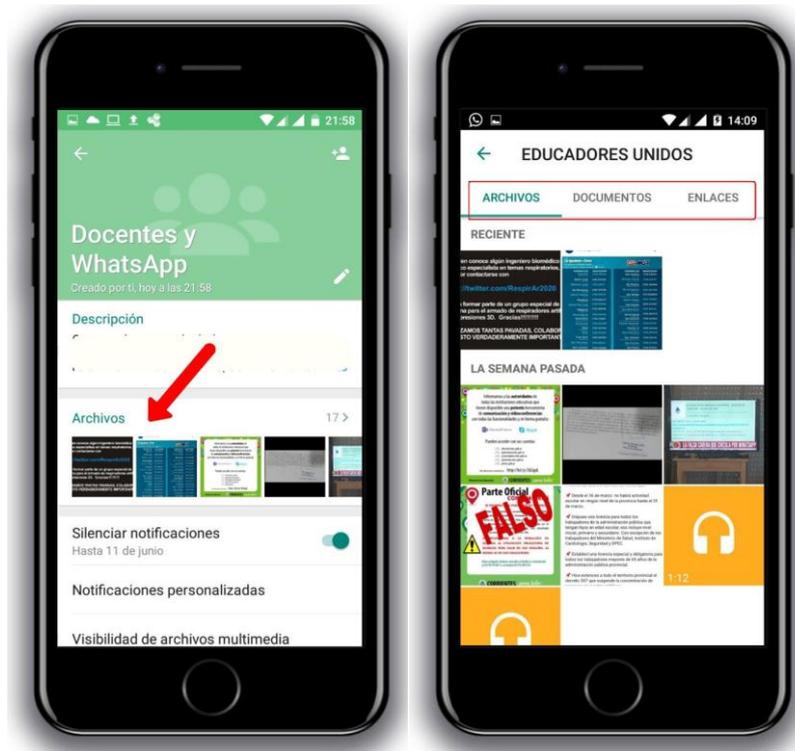
¿Cómo envío los archivos de los **materiales**?

1. Abrir WhatsApp.
2. Entrar al grupo.
3. Tocar en el ícono con forma de **clip**.
4. Buscar el archivo en su celular.
5. Pulsar en el ícono de **Documentos**.
6. Elegir donde dice **Buscar otros documentos** (es lo primero de la lista). Puede encontrar archivos que estén guardados en su celular o que previamente haya alojado en su nube (por ejemplo, en OneDrive o Google Drive), siempre que su dispositivo esté sincronizado a ella.



¿Cómo encuentro los archivos que me mandan?

1. Abrir WhatsApp.
2. Entrar al grupo.
3. Presionar en el nombre del grupo.
4. Debajo de la descripción, tocar donde dice **Archivos**.
5. Elegir entre las pestañas **Archivos**, **Documentos** o **Enlaces**.
6. Presionar sobre el archivo para verlo.



¿Cómo **gestiono** los archivos que me mandaron?

Al ser muchos participantes las intervenciones se confunden en la conversación y puede que sea difícil encontrar las respuestas a las actividades, pero si éstas son enviadas como archivo, puede seguir los siguientes pasos para gestionarlas.

1. Abrir WhatsApp.
2. Entrar al grupo.
3. Presionar en el nombre del grupo.
4. Debajo de la descripción, tocar donde dice **Archivos**.
5. Elegir entre las pestañas **Archivos**, **Documentos** o **Enlaces**.

* Si es un *archivo de imagen*:

- Presionar sobre el archivo.
- Revisar las opciones que aparecen arriba de todo. Si quiere pasarle el enlace a otra persona, elegir la flechita que apunta hacia la derecha. Si lo que desea, en realidad, es poder encontrar ese archivo dentro de la conversación, pulsar en los tres puntitos (esquina superior derecha de la pantalla) y elegir la opción **Mostrar en el chat**.

* Si es un *documento*:

- Para abrir sólo hay que tocarlo y elegir una aplicación en su celular.
- Para compartir hay que mantenerlo pulsado un instante y seleccionar la flechita que apunta hacia la derecha.
- Si quiere eliminar el documento, mantenerlo pulsado y elegir el ícono del tachito de basura.

Si es un *enlace*:

- Para abrir sólo hay que tocarlo y elegir una aplicación en su celular.
- Para compartir hay que mantenerlo pulsado un instante y seleccionar la flechita que apunta hacia la derecha.
- Si quiere eliminarlo de su lista de enlaces, mantenerlo pulsado y elegir el ícono del tachito de basura.
- Para copiarlo se usa el ícono de los rectángulos encimados. Después solamente hay que pegar el enlace en donde se necesita (por ejemplo, en un documento de Word).



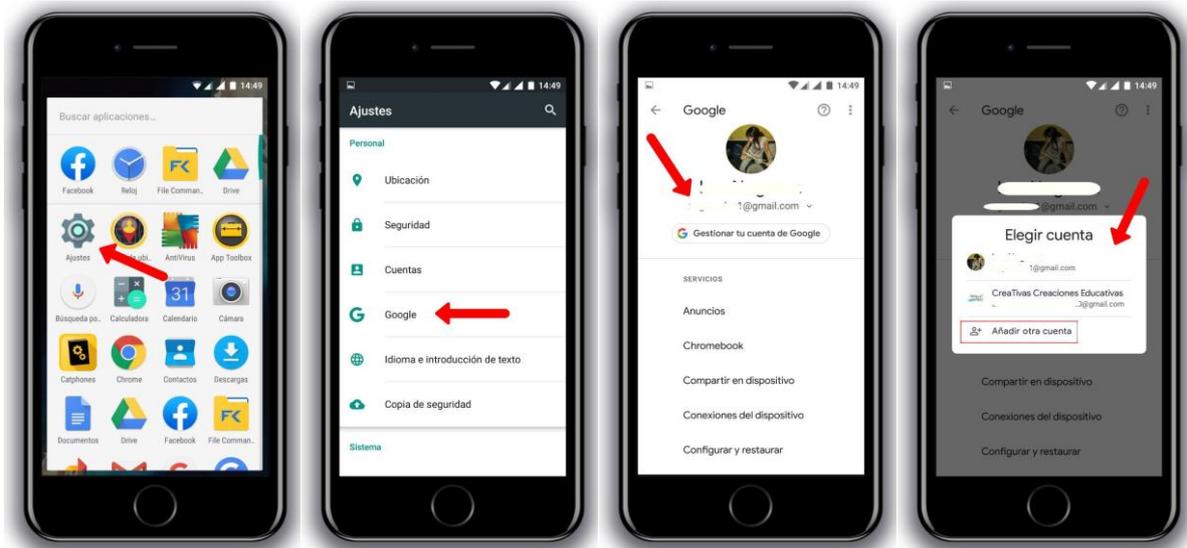
¿Cómo organizo los archivos fuera de mi teléfono?

Probablemente necesite guardar las producciones de los estudiantes para analizarlas a nivel institucional, pero a medida que transcurren los días los archivos se acumulan y la memoria de su teléfono no tendrá espacio suficiente.

Para resolverlo se sugiere guardar los archivos en un espacio gratuito en Internet. Solamente necesita tener la aplicación en su celular y sincronizar su cuenta de correo electrónico. Si no tiene la aplicación instalada puede obtenerla gratis desde la Play Store (si el celular es Android), la Tienda (si es de Windows) o App Store (si tiene un Iphone).

Seguramente tiene un correo electrónico personal, si es de Hotmail o de Outlook, tendrá espacio en OneDrive; y si es de Gmail, podrá guardar sus archivos en Google Drive. Sobre este último, es bueno saber que todos los celulares inteligentes solicitan una cuenta de correo electrónico al iniciar el dispositivo por primera vez. Si usted no recuerda cuál es la cuenta de correo activa, puede seguir estos pasos:

1. Ir a la sección de **Ajustes** (también puede decir **Configuración**) de su celular.
2. Busque la opción que dice **Google** y pulse sobre ella. Verá la dirección de correo electrónico asociada a su teléfono, e incluso tendrá la posibilidad de añadir otra cuenta o elegir entre las que tenga activas.



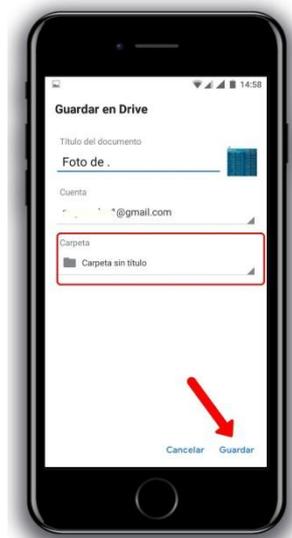
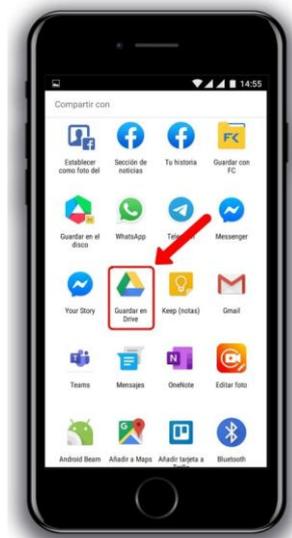
Para organizar los archivos de WhastApp en su “nube” deberá tener en cuenta que:

- *Esta función sólo aplica para los archivos recibidos, no para los que uno mismo envía.*
- *Es necesario realizar el proceso por cada archivo (de a uno), de lo contrario la función no aparecerá entre las opciones, porque WhatsApp interpretará que se han seleccionado varios archivos para compartir en otro chat (dentro de WhatsApp).*

1. Abra WhatsApp.
2. Ingrese al grupo.
3. Pulse en el archivo que desea ordenar hasta que aparezca una franja celeste encima. Puede ser una foto, documento en pdf o video, pero no enlaces, porque estos están pegados como si fueran mensajes escritos, por lo tanto, no son archivos.
4. Toque en los tres puntitos de la esquina superior derecha de la pantalla y seleccione donde dice **Compartir**.
5. Elija el destino de su archivo tocando sobre el ícono correspondiente. Si el ícono de su Drive no está entre las opciones es porque no posee la aplicación en su teléfono. Para solucionar esto puede obtenerla gratis desde la Play Store (si el celular es Android), la Tienda (si es de Windows) o App Store (si tiene un Iphone).
6. Seleccione la carpeta en la que quiere alojar el archivo (o cree una nueva) y presione en **Guardar**.

¡Bravo! Ahora podrá ver sus archivos desde cualquier dispositivo conectado a internet.

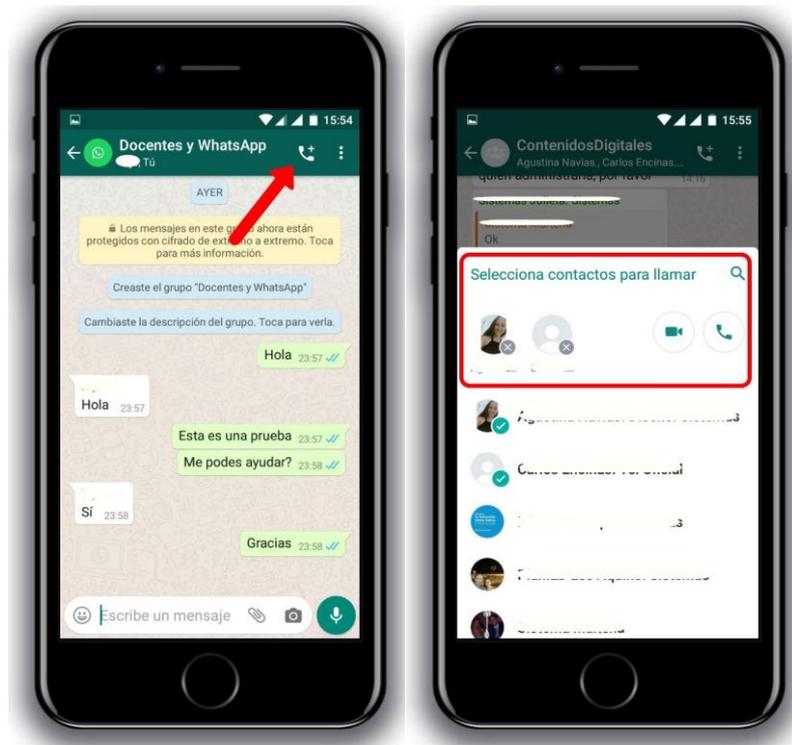
Para ingresar a su nube puede usar este atajo cuando esté trabajando en una computadora: [Google Drive](#) (correos de Gmail); [OneDrive](#) (correos de Hotmail y Outlook).



¿Cómo hago una llamada o videollamada grupal?

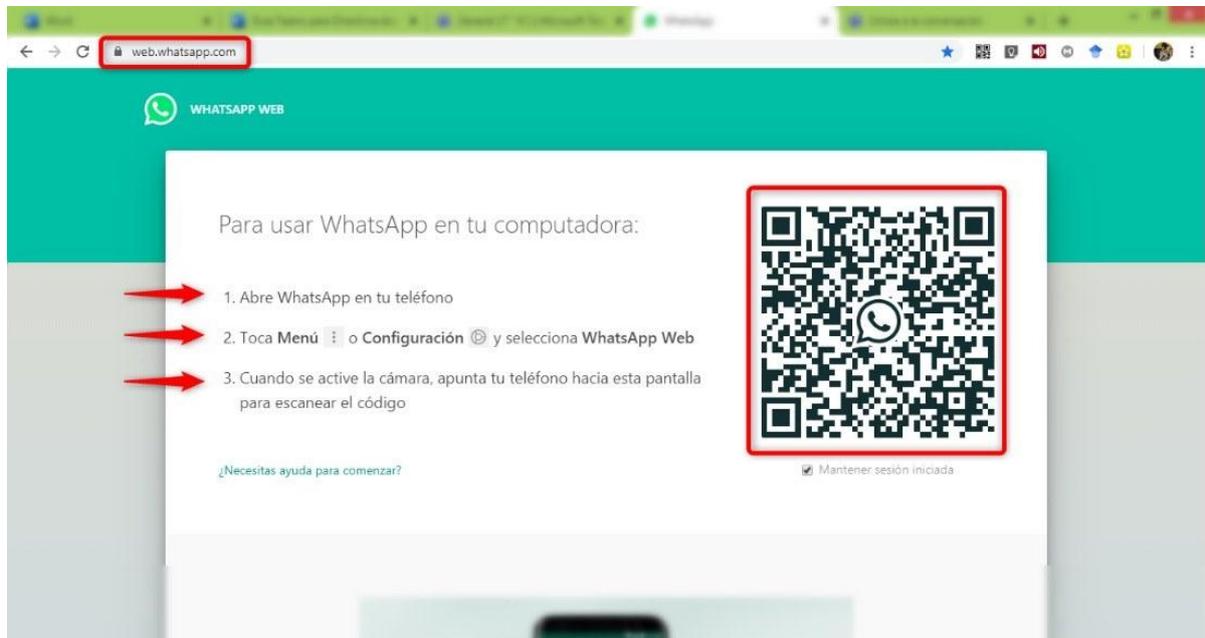
- Se recomienda usar estas funciones sólo en caso de necesidad, para no colapsar el servicio de Internet, fundamental para la comunicación en este período de aislamiento.

1. Abrir WhatsApp.
2. Entrar al grupo.
3. Tocar el **ícono del teléfono que tiene un signo +** encima.
4. Usar el buscador para seleccionar a los participantes.
5. Elegir entre videollamada o llamada, tocando en los **íconos** correspondientes.
6. Apuntar la cámara frontal del celular hacia el rostro.



¿Cómo uso WhatsApp en la computadora?

Para usar WhatsApp desde la computadora se puede ingresar a <https://web.whatsapp.com/> y seguir las instrucciones que aparecen en pantalla:



CORRIENTES
somos todos!

Ministerio de
Educación