

2020



# MANUAL DE CLASSROOM

**DOCENTES - OCTUBRE 2020**

## Contenido

Ingresar a Classroom .....	3
Creando nuestra Aula Virtual .....	4
Menú de aula .....	6
Cambiando el Tema:.....	9
REVISEMOS EL MENU PRINCIPAL DEL AULA:.....	10
TABLON: .....	10
TRABAJO DE CLASE : .....	10
RUBRICAS .....	17
PERSONAS .....	18
Calificar y devolver tareas .....	23
Ver tareas o importar calificaciones de cuestionarios .....	23
Introducir, revisar o cambiar calificaciones .....	25
Devolver tareas desde la herramienta de calificación .....	26
Exportar calificaciones a una hoja de cálculo: .....	27

## Introducción

Este tutorial, es creado con el fin de que usted, como docente, tenga una comprensión más general y acertada acerca de lo que es el Classroom, sus ventajas y uso, para la implementación como herramienta de apoyo en la orientación de actividades complementarias en los cursos dispuestos en el Campus Digital.

Ventajas:

- El ingreso y la configuración es fácil de hacer. Los docentes pueden crear y configurar una clase, en la cual pueden matricular muchos estudiantes y hacer tutorías compartidas al poder invitar a otros docentes. Con todo ello, pueden compartir información, notificaciones, hacer preguntas y asignar tareas.
- Es mucho más ágil. El sistema permite la orientación y creación de clases de manera fácil, ahorrando tiempo y sobre todo papel. Permite organizar todo de forma centralizada.
- Ahorra tiempo y papel: los profesores pueden crear clases, distribuir tareas, comunicarse y mantenerlo todo organizado en un único lugar.
- Ofrece un sistema de comunicación y comentarios, le permite enviar notificaciones e iniciar debates inmediatamente. Los alumnos pueden compartir los recursos entre sí e interactuar en el tablón de anuncios o por correo electrónico y proporcionar comentarios y puntuar los trabajos directamente y en tiempo real.
- Funciona con aplicaciones que ya utiliza: Classroom funciona con Documentos y Formularios de Google, Calendar, Gmail y Drive.
- Es asequible y seguro: Classroom es un servicio gratuito.

# CLASSROOM

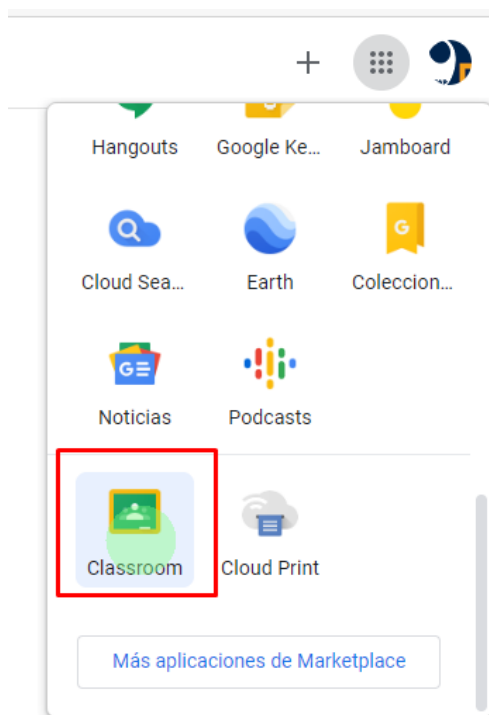


Classroom es una herramienta gratuita desarrollada por Google, en la cual los docentes pueden crear cursos en línea, donde se puede generar una comunicación acertada con los estudiantes fuera de un aula en tiempo asincrónico.

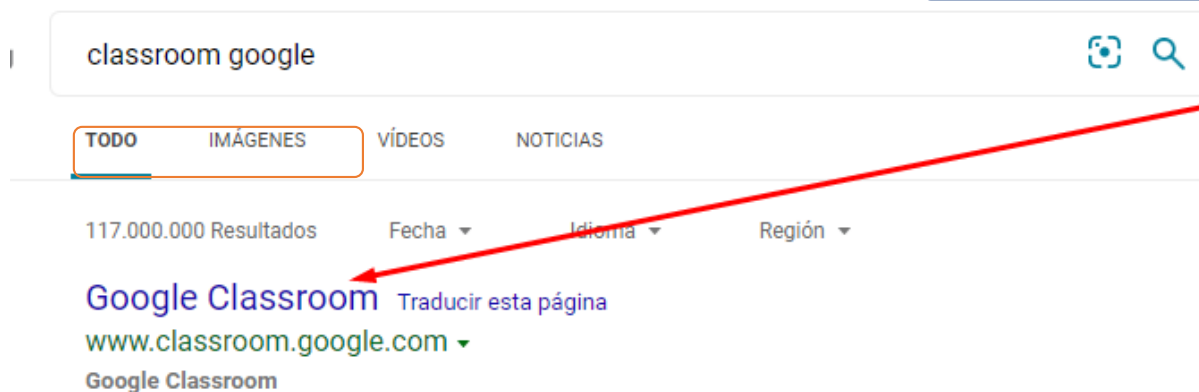
Al ser una herramienta de google, esta aprovecha las bondades de la nube, es decir, se integra con el Google Drive, provee el servicio de almacenamiento y sincronización de archivos en la nube. También, aprovecha el vínculo o integración de los servicios ofimáticos de Google, tales como: Google Docs (equivalente a Word), Spreadsheet, (equivalente a Excel), el Slides (equivale a PowerPoint), formularios electrónicos, correo de Gmail, entre otros.

## Ingresa a Classroom

Ingresa a Classroom desde su correo electrónico corporativo

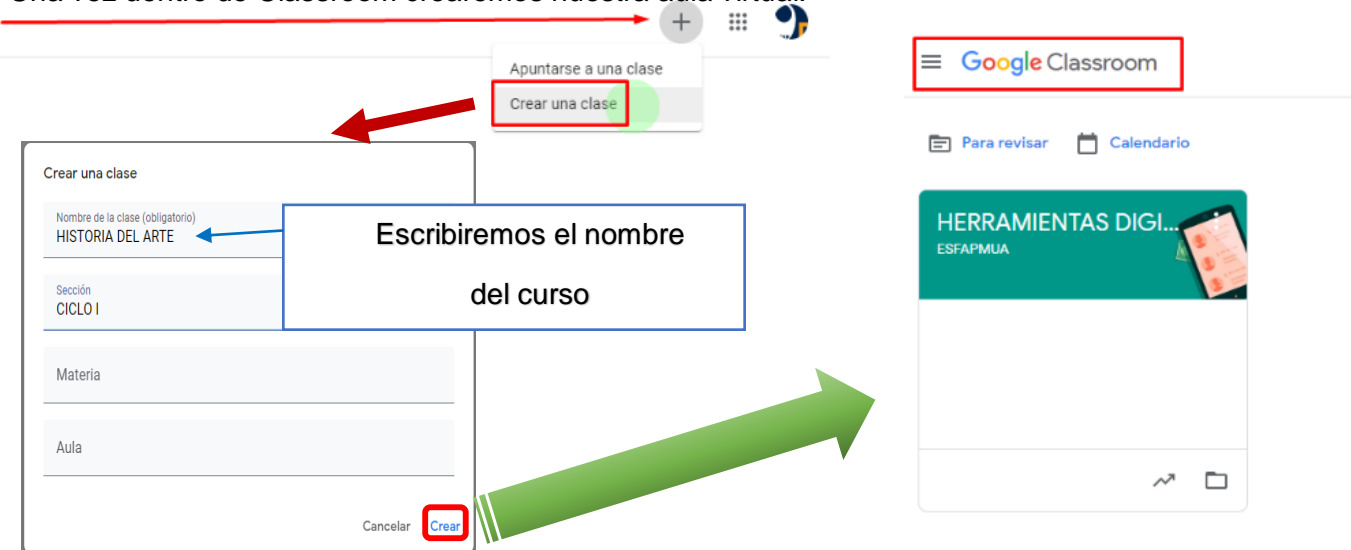


desde google:



## Creando nuestra Aula Virtual

Una vez dentro de Classroom crearemos nuestra aula virtual:



En la ventana siguiente puedes activar el enlace al Meet para realizar las videoconferencias

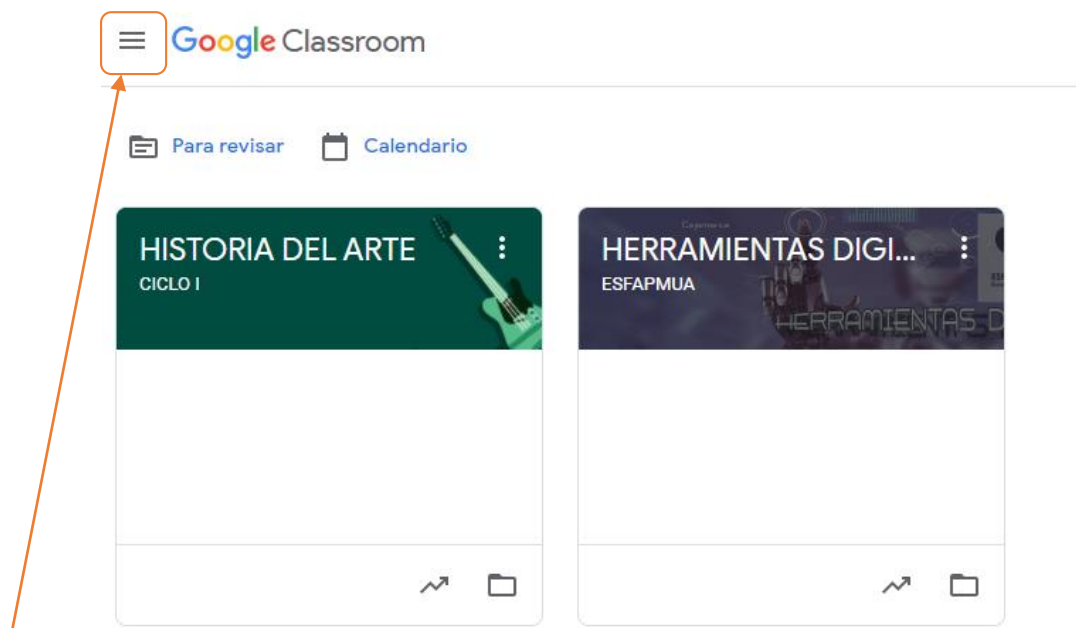
**NOTA: Sí desea puede cancelar y configurar más adelante**



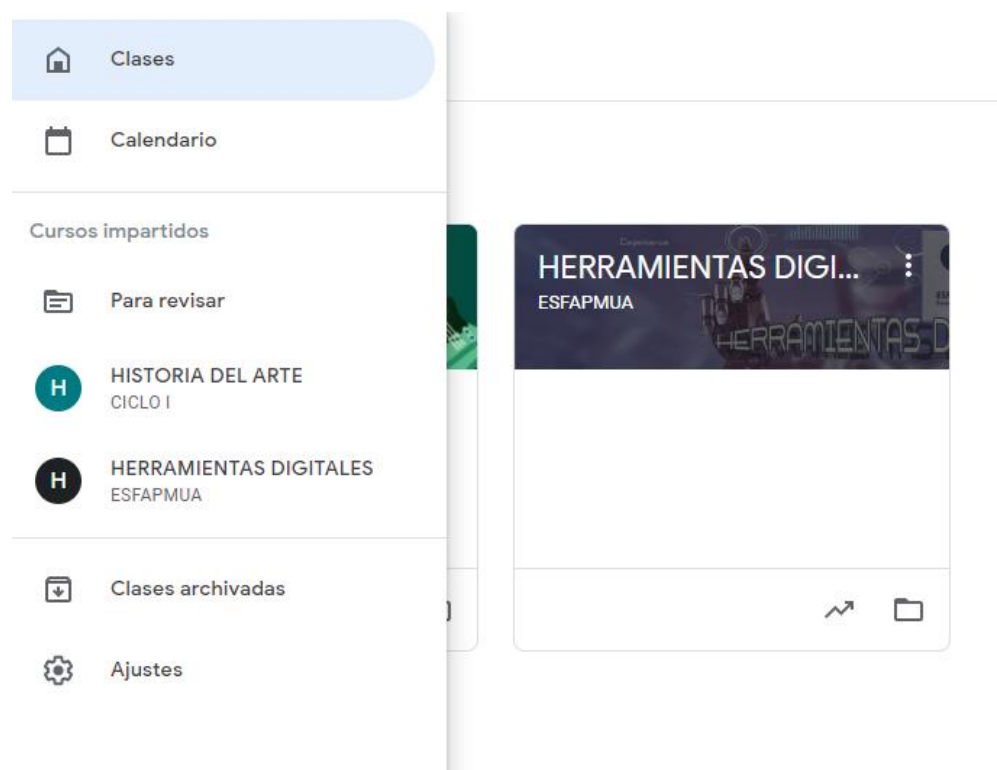
Ya habremos creado nuestra primera clase:



Al haber realizado los pasos anteriores para el ingreso, usted encontrará una pantalla como la que se mostrará a continuación con una serie de elementos para su uso y navegación:

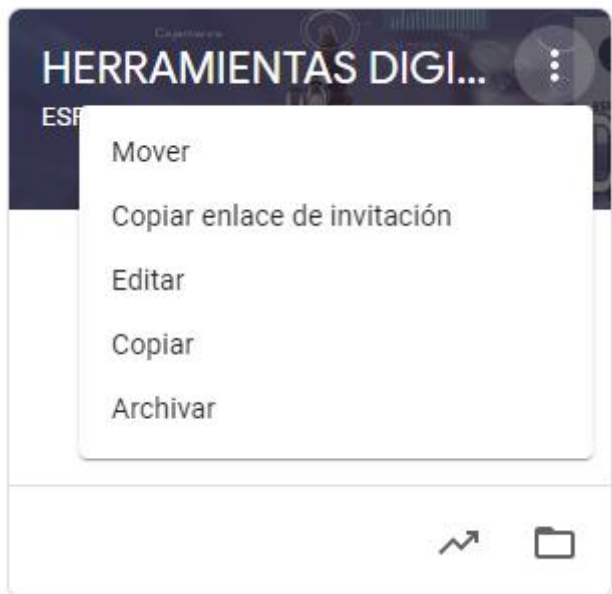


**Menú Principal de Classroom:** Al hacer clic en ese ícono se despliega el siguiente menú:



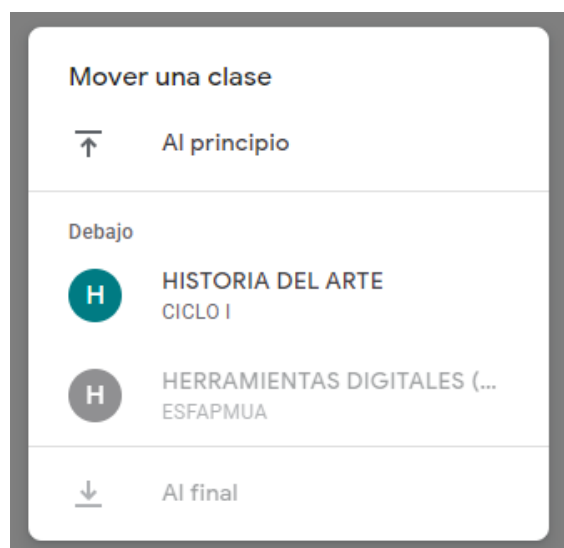
## Menú de aula

Esta es la lista de cursos que, usted como docente, tiene creada. Cada clase que se visualiza, tiene unos puntos en la parte superior derecha en donde se despliega un menú tal como se indica en la imagen a continuación:

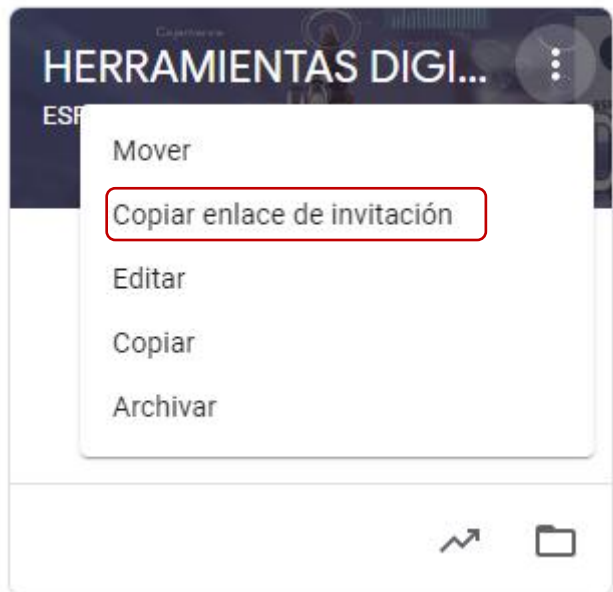


Como se puede observar, tiene cinco opciones:

- ✚ **Mover:** Sirve para cambiar de lugar de la clase en la distribución de la lista. De acuerdo a su gusto, puede mover una de ellas al principio o al final.



- ✚ **Copiar enlace de Invitación:** Sirve para copiar el enlace donde nuestros estudiantes podrán inscribirse en la clase, este enlace lo puedes compartir por la red social de tu preferencia o por correo electrónico.



- ✚ **Editar:** En ésta opción, usted podrá editar los nombres que hacen parte de la presentación de las clases.

### Editar la clase

Nombre de la clase (obligatorio)

HERRAMIENTAS DIGITALES

Sección

ESFAPMUA

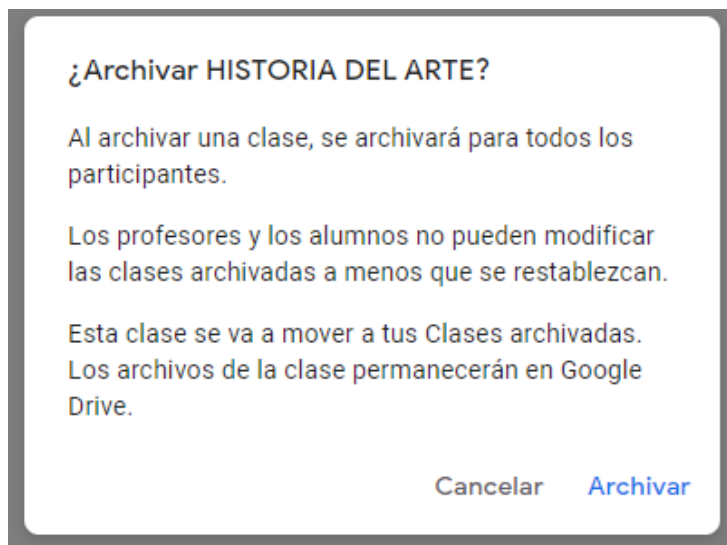
Materia

Aula

Cancelar    Guardar



- ✚ **Archivar:** Ésta opción permite, como su nombre lo indica, archivar o almacenar en otro espacio, las clases que ya no serán orientadas o que son finalizadas y que el docente desea que sus alumnos no sigan teniendo acceso a ella.



- ✚ **Copiar:** En ésta opción, usted podrá realizar una copia de dicha clase, donde después podrá editarla.

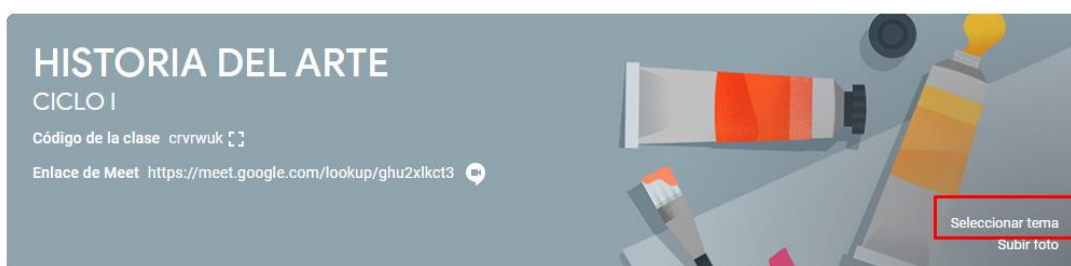
En la esquina inferior izquierda de la clase creada, encontrará el ícono de una carpeta. Al hacer clic en éste, usted podrá acceder a la ubicación de todos los elementos de su clase en el Google Drive, ya que, al crear una clase, se habilita un espacio de almacenamiento de manera automática.



Cuando se crea la clase, será llevado al interior de la misma mostrando inicialmente un pequeño anuncio. Hacer clic en "siguiente", luego en "entendido" y ya procederá a empezar a usar el classroom.

### Cambiando el Tema:

Google Classroom ofrece estupendas posibilidades para que sea visualmente más atractivo. Quizás te hayas planteado darle un toque más personal a tus clases. Ello es posible gracias a la posibilidad de cambiar el tema de nuestra clase o bien subir una imagen que tengamos guardada en nuestros equipos. Además, podemos crear nuestros propios encabezados usando dos herramientas alternativas. Una es [Drawings](#) en Google Drive y otra es [Canva](#). Veamos qué pasos debemos seguir para que nuestro Google Classroom sea lo más personalizado posible. Comencemos.



Daremos clic en **Seleccionar Tema**, y listo ya hemos cambiado el Tema.

- \* Recuerda que cuando cambias de tema cambia el gráfico del encabezado, y los tipos de letra.
- \* También puedes subir una foto personalizada



## REVISEMOS EL MENU PRINCIPAL DEL AULA:

Ahora veremos paso a paso el menú principal de Classroom.

Tablón

Trabajo de clase

Personas

Calificaciones

### TABLON:

Puedes publicar anuncios para tu clase en el tablón. Los anuncios son publicaciones que no incluyen tareas. Puedes usarlos para enviar avisos a tus alumnos. Los anuncios aparecen en el tablón en orden cronológico; si quieres, puede mover una publicación anterior a la parte superior.

Después de colocar el contenido damos clic en publicar.

### TRABAJO DE CLASE :

Lo primero que debes crear en esta sección es la estructura del curso con la opción **Tema**:

Cuando se selecciona tema, se da la posibilidad de crear espacios en los cuales, usted como docente, puede catalogar los diferentes elementos creados en la clase. Para el caso, se usa la

categorización por Unidades y colocar las actividades y demás elementos, de acuerdo a la unidad en la cual se está cursando en el momento.

Para la creación de los temas, se procede de la siguiente manera:

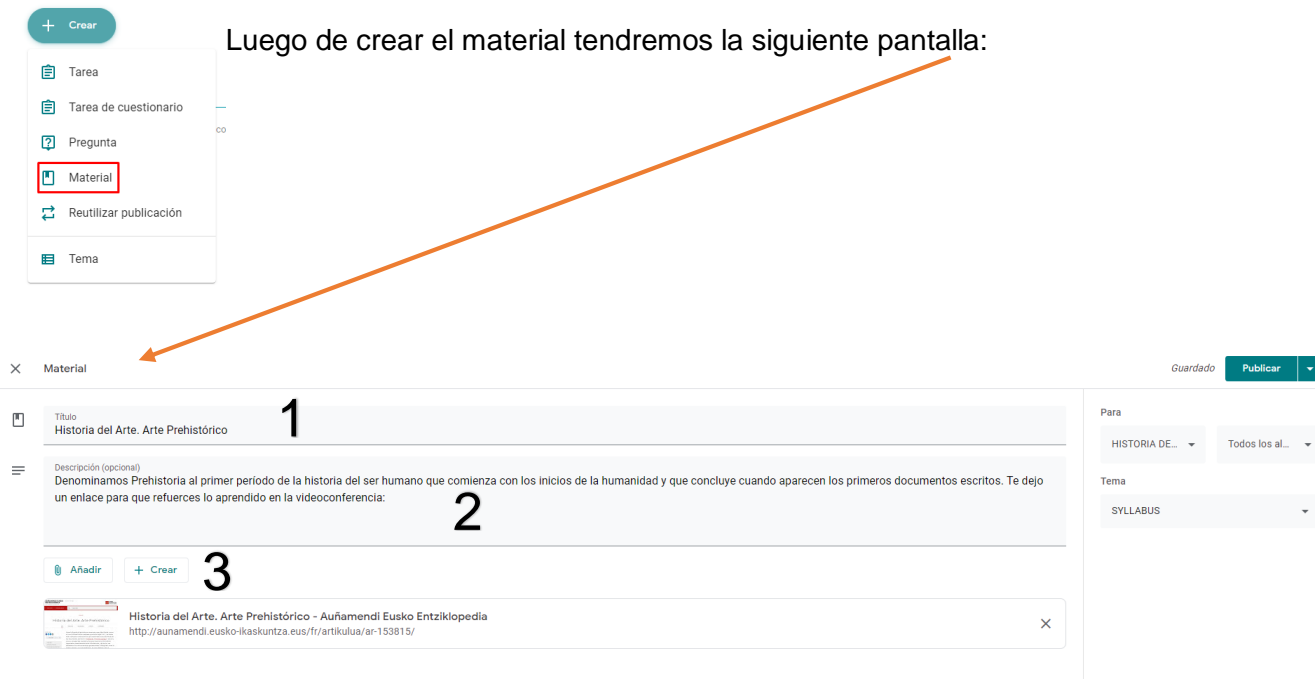


Luego de agregar los Temas, el cual será de acuerdo a la forma de la estructura de su curso, ya sea por tema de contenidos, Unidades o por semanas.

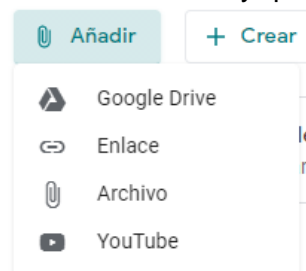
Ahora veremos las siguientes opciones:

### Material:

Luego de crear el material tendremos la siguiente pantalla:

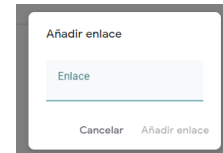


1. **Título:** Colocaremos el título del tema a tratar:
2. **Descripción:** en esta sección va una pequeña descripción del tema tratado y que es lo que tiene que realizar el estudiante con dicho material.
- 3.



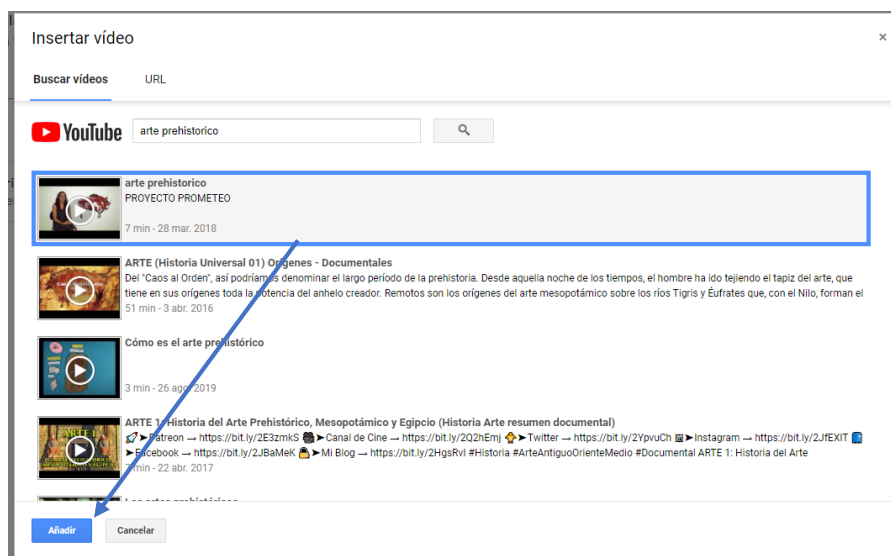
**3.1 Google Drive:** Podemos anexar un archivo que tengamos previamente guardado en nuestro google drive.

**3.2 Enlace:** Ingresaremos una dirección de una pagina web ya seleccionada para que los estudiantes refuercen el tema.



**3.3 Archivo.** Anexaremos un archivo de nuestra computadora previamente seleccionado para dicho tema.

**3.4 Youtube.** Podemos ingresar un video de la plataforma de YouTube relacionado con el tema.



**Como publicarlo:** En esta parte tenemos 3 pasos veremos uno a uno como usarlos:



1. **Publicar.-** Al seleccionar esta opción el material inmediatamente se publicará en el Classroom de los estudiantes.

2. **Programar.-** Se podrá programar para que dicho material aparezca en un determinado día y en una determinada hora.

3. **Guardar borrador:** El material que aún no está terminado lo pueden guardar como borrador (este no aparecerá en el Classroom de los estudiantes hasta que este sea enviado) para después nuevamente ser editado.

4. **Para.-** En este apartado podemos compartir el material con más aulas, si así fuera el caso.

5.- **Tema.-** En esta parte seleccionaremos en que Tema ira el recurso a compartir:

**Pregunta:** Con tu cuenta de profesor de Classroom, puedes publicar preguntas de opción múltiple o de respuesta corta. Después de publicar una, puedes ver el número de alumnos que han respondido. También tiene la opción de escribir el borrador de una pregunta para publicarla más tarde o de publicar una pregunta solo para alumnos concretos.

× Pregunta

Pregunta  
Como te conectas a las videoconferencias

Instrucciones (opcional)  
Responde como te conectas a las videoconferencias

☐ móvil/celular

☐ computadora

☐ laptop

☐ Tablet

☐ Añadir opción

Varías opciones

**Tarea:** Para crear una tarea damos clic en crear, luego clic en tarea:

+ Crear

Tarea

Tarea de cuestionario

Pregunta

Material

Reutilizar publicación

Tema

- Paso 2.** Escribimos el **título** de nuestra tarea y las **instrucciones**.

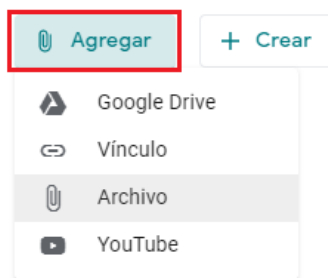
× Tarea

Título  
Mapa conceptual

Instrucciones (opcional)  
En esta actividad tendrán que realizar un mapa conceptual del tema antes visto, la semiótica.

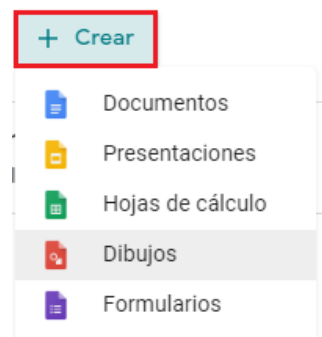
Agregar + Crear

- **Paso 3.** Si queremos agregar un material junto con la tarea, tenemos la opción de agregar un material **ya creado** o crear uno **desde cero**. Si tenemos uno ya creado, le damos clic a **agregar**.

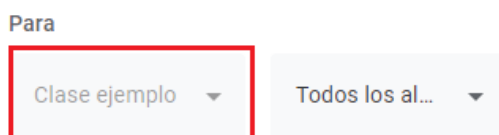


- Nos parecerán las diferentes opciones. Si queremos agregar un material que tenemos en nuestro Google Drive, le damos clic a **Google Drive**. Si nuestro material es una página, le damos clic a **vínculo**. Si nuestro material es un archivo que tenemos en nuestro dispositivo, le damos clic a **archivo**. Y por último, si nuestro material es un vídeo de **Youtube**, elegimos esa opción.

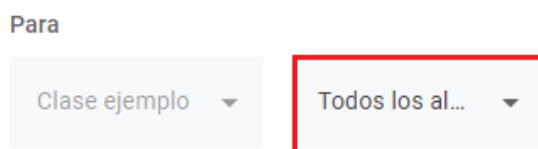
- Si queremos **crear desde cero**, le damos clic a **crear** y nos saldrán las opciones de herramientas de google que podemos utilizar.



- **Paso 4.** Las tareas se pueden **compartir** en una clase o más clases. Elegimos la clase en la que se **publicará**.



- **Paso 5.** Si queremos compartir la tarea solamente a ciertos alumnos, podemos elegirlos **manualmente**. Y si no, elegimos la opción de **todos los alumnos**.





- **Paso 6.** En puntos ponemos el **puntaje máximo** de la tarea.

Puntos

100 ▼

- **Paso 7.** En **fecha de entrega**, ponemos la fecha y hora **límite** que tienen nuestros alumnos para entregar la tarea.

Fecha de entrega

Sin fecha límite ▼

Fecha y hora límites

21 mar. 2020 ✕

23:59 ✕

- **Paso 8.** Elegimos el **tema** en el que se guardará nuestra **tarea**. También tenemos la opción de **crear un nuevo tema** directamente.

Tema

La semántica ▼

Sin tema

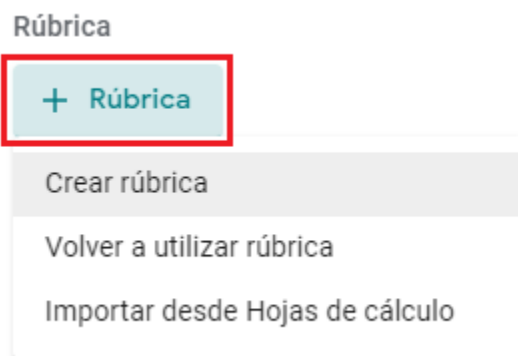
Crear un tema

La semántica

- De igual forma, podemos agregar una rúbrica a nuestra actividad.

## RUBRICAS

- **Paso 9.** Si quisiéramos agregar una, le damos clic a **rúbrica**. Nos aparecerán las diferentes opciones, si ya hemos creado con anterioridad una rúbrica podemos volverla a utilizar seleccionando **volver a utilizar rúbrica**. Igual podemos **importar** un documento desde hojas de cálculo.
- En este caso, haremos una desde cero, le damos clic a **crear rúbrica**.



- **Paso 10.** Agregamos el **título** del criterio, la **descripción** y la **puntuación** del criterio dependiendo del nivel. De igual forma, podemos ir agregando más criterios dándole clic a **agregar un criterio**.

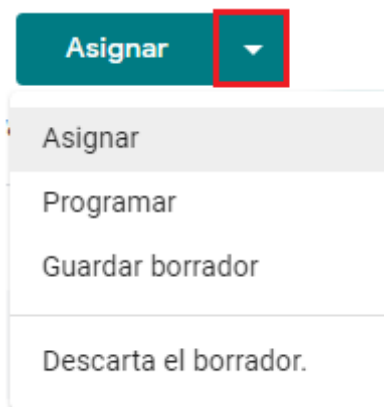
The image shows the 'Rúbrica' form. At the top right is a 'Guardar' button. Below it is a section titled 'Mapa conceptual' with a description: 'Agrega los criterios con los que se evaluará el trabajo de los alumnos, además de los niveles de rendimiento o las descripciones que quieras incluir. Los alumnos recibirán una copia de la rúbrica con la tarea.' There is a toggle for 'Usar puntuación' and a dropdown for 'Orden de la puntuación: Descendente'. The main area contains a table with three columns for different levels of evaluation. Each column has a 'Puntos (obligatorio)' field, a 'Título del nivel' field, and a 'Descripción' field. The first column is for 'Excelente' (5 points), the second for 'Regular' (2 points), and the third for 'Malo' (0 points). A red box highlights the 'Agregar un criterio' button at the bottom left. An orange arrow points from the 'Guardar' button to the 'Agregar un criterio' button.

- **Paso 11.** Al terminar nuestra rúbrica le damos clic en **guardar**.

❖ **Paso 12.** Una vez terminada nuestra tarea, nos vamos a la herramienta de **asignar**.

❖ La herramienta de **asignar** nos da diferentes opciones. Si queremos publicar en **ese momento** la tarea, elegimos la opción de **asignar**. Si queremos que la tarea aparezca en una **fecha y horario específico**, elegimos **programar**. Si queremos **guardar** la tarea para en un futuro, elegimos la opción de **guardar borrador**. Y si queremos cancelar y borrar la tarea, le damos a **descartar el borrador**.

- Una vez publicada nuestra **tarea**, quedará de esta forma.



Clase ejemplo

Novedades

Trabajo en clase

Personas

Calificaciones

+ Crear

Calendario de Google Carpeta de la clase en Drive

Todos los temas

La semántica

La semántica



Mapa conceptual

Fecha de entrega: 21 mar. 23...

## PERSONAS

En esta sección veremos cómo **INVITAR** a otros colegas y a nuestros estudiantes a nuestra aula virtual.

Puedes invitar a **PROFESORES** colaboradores a tu clase para que te ayuden a coordinar las actividades. Si utilizas Grupos de Google, también puedes invitar a un grupo de profesores colaboradores al mismo tiempo.

Profesores



ESFAP MUA

Luego de dar clic en el icono; agregamos el correo corporativo del docente que vamos a agregar y luego clic en invitar

Para el registro de sus ESTUDIANTES, hay 3 formas.

- Una de ellas, es por medio del Código de la clase; la cual se encuentra en el tablón.



Debemos compartir el código **hm5xt3x** con el estudiante para que se una a la clase.

- La otra manera de registrar a sus estudiantes a la clase, en la misma pantalla de "Personas", es haciendo clic en el ícono **"Invitar alumnos"**, el cual se encuentra al lado de la palabra "Alumnos". Al hacer clic, aparecerá la ventana que se mostrará a continuación, allí debe de escribir los correos electrónicos de sus estudiantes en el campo indicado; para el caso de la escuela no es necesario ingresar los correos de los estudiantes, con ingresar el grupo bastara. Cuando haya terminado de escribir los correos de los grupos que desea registrar en su clase, haga clic en la opción Invitar.

Invitar a alumnos

Enlace de invitación  
https://classroom.google.com/c/MTMzMTk00TE0Njkw?cjc=hm...

artesy1@esfapmu... musica1@esfapm...

Cancelar Invitar

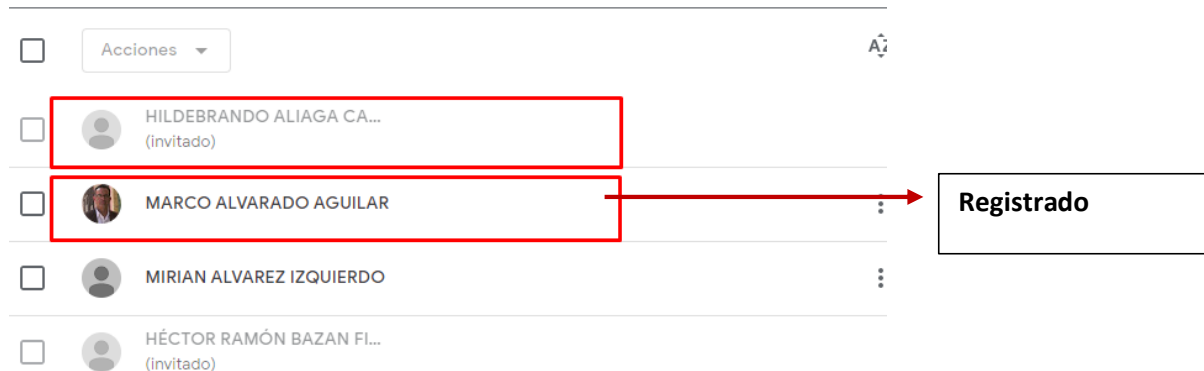
La tercera manera de registrar a sus estudiantes a la clase, en la misma pantalla de "Personas", es haciendo clic en el ícono "Invitar alumnos", el cual se encuentra al lado de la palabra "Alumnos". Al hacer clic, aparecerá la ventana que se mostrará a continuación, allí debe de copiar el enlace y compartirlo con los alumnos a través de la red social de su preferencia o enviárselo a sus correos electrónicos.

Invitar a alumnos

Enlace de invitación  
https://classroom.google.com/c/MTMzMTk00TE0Njkw?cjc=hm...

Cuando haya hecho clic en el botón invitar, aparecerán en lista los estudiantes que ha invitado. Inicialmente, ellos van a aparecer en estado de "Invitado" hasta que ellos acepten dicha invitación.

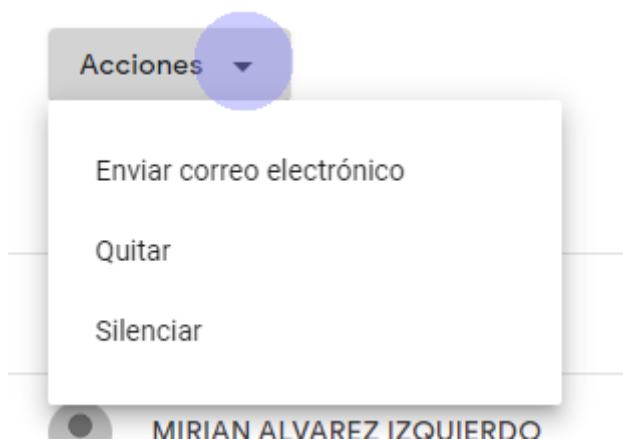
❖ Si lo envío por enlace, los estudiantes automáticamente ya estarán registrados en el aula.



❖ **Cuando sus estudiantes aceptan el unirse, note como el estado del mismo cambia:**


Se habilitarán dos opciones que son: Acciones u ordenar por apellidos.

Al seleccionar uno de los usuarios, la opción de acciones se activará. En ella puede realizar tres acciones que son:

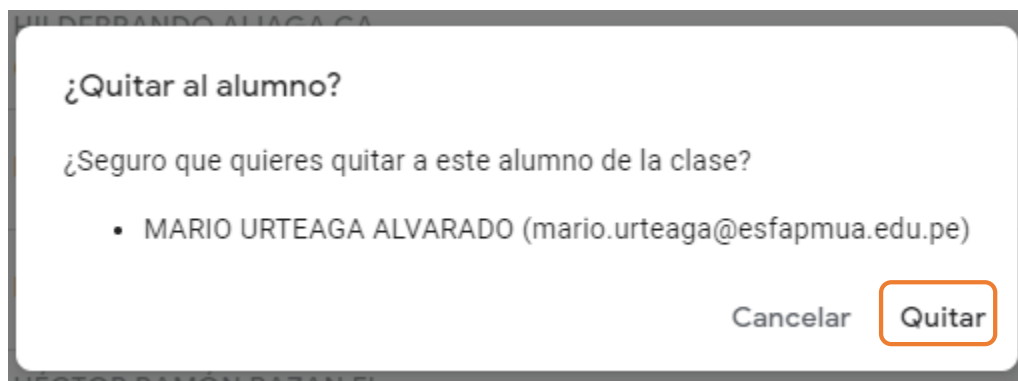


Como sus nombres lo indican, por ellas puede mandar un correo electrónico a sus estudiantes, eliminarlos de la clase o silenciarlos.

- Al enviar correo electrónico, esta opción lo llevará automáticamente a la ventana de correo nuevo en Gmail y así hacer el envío.

Otra manera de enviar correo electrónico, es haciendo clic en el ícono ,  que se encuentra al lado derecho del nombre del estudiante-

- Al eliminar, se da la opción de quitar un estudiante de la clase.



## Calificar y devolver tareas

En Classroom, puedes calificar las tareas dándoles una nota numérica, añadiendo solo comentarios o haciendo ambas cosas a la vez. También puedes devolver tareas sin calificarlas.

Puedes puntuar y devolver trabajos desde los lugares siguientes:

La página Trabajo de los alumnos

La herramienta de calificación de Classroom

La página Calificaciones

### Ver tareas o importar calificaciones de cuestionarios

Antes de ver la tarea de un alumno, puedes consultar el estado de su trabajo y el número de alumnos que hay en cada categoría.

Haz clic en la clase.

- En la parte superior, haz clic en Trabajo de clase, selecciona la tarea que quieras
- - Ver tarea.

DRIVE\_Parte1 Publicado el 8 oct.

Sin fecha de entrega

Como profesores y eternos aprendices, sabemos que sentirse atascado es parte del proceso de aprendizaje. Para continuar aprendiendo, es esencial que sepamos qué hacer cuando nos encontramos en esta situación. También es importante desarrollar esta habilidad en los alumnos.

Observa el video que se encuentra en la parte inferior de esta sección; luego responde a las preguntas que se te dan en el archivo anexo en la parte derecha, el cual contiene tu nombre y apellido; para ello solo da clic en el documento, responde a todas las preguntas de la asignación y luego envía tu archivo.

1	23
Ha presentado la tarea	Asignadas

Ver tarea

Para ingresar a calificar la tarea puedes dar clic en la opción: Ver tarea, o en la parte superior donde están los números



- En la página Trabajo de los alumnos, puedes ver el número y los nombres de los alumnos agrupados por el estado de su trabajo:
  - Tarea asignada: trabajo que los alumnos todavía no han entregado o enviado.
  - Tarea entregada: trabajo que han entregado los alumnos.
  - Tarea calificada: trabajo que has devuelto con calificación.
  - Tarea devuelta: trabajo que has devuelto sin calificación.
  - (Opcional) Para ver los alumnos de una categoría, haz clic en Tarea entregada, Tarea asignada, Tarea calificada o Tarea devuelta.

HERRAMIENTAS DIGITALES  
ESFAPMUA

Instrucciones Trabajo de los alumnos

Enviar 20 puntos

Todos los alumnos

Ordenar por estado de entrega

Tareas entregadas

Tareas asignadas

FÉLIX A PERALTA PAJARES 20/20

ALADINO LUNA MENDOZA

ALBERTO DANIEL COTRIN...

CARLOS VÍCTOR PHUM CA...

CESARIO SANCHEZ SALAZ...

DANIEL CERNA SIGUAS

DIVER FERNANDO CHIO

DRIVE\_Parte1

1 Ha presentado la tarea 23 Asignadas

Todas

FÉLIX A PERALTA PAJARES CUESTIONARIO 01.do... Tarea entregada

ALADINO LUNA MENDOZA ALADINO LUNA MEN... Tarea asignada

ALBERTO DANIEL COTRINA ROWE ALBERTO DANIEL CO... Tarea asignada

CARLOS VÍCTOR PHUM CARRANZA CARLOS VÍCTOR PHU... Tarea asignada

CESARIO SANCHEZ SALAZAR CESARIO SANCHEZ S... Tarea asignada

ELIAZAR MARIÑAS ALIAGA Sin archivos adjuntos Tarea asignada

HÉCTOR RAMÓN BAZAN FIGUEROA Sin archivos adjuntos Tarea asignada

JHASMELLY CASANOVA Sin archivos adjuntos Tarea asignada

JORGE LUIS URTEAGA QUIROZ JORGE LUIS URTEAG... Tarea asignada

JUAN CARLOS RAMOS VILCA JUAN CARLOS RAMO... Tarea asignada

- En la parte izquierda, haz clic en el nombre de un alumno para ver el trabajo que ha entregado.

HERRAMIENTAS DIGITALES  
ESFAPMUA

Instrucciones Trabajo

Enviar 20 puntos

Todos los alumnos

Ordenar por estado de entrega

Tareas entregadas

Tareas asignadas

FÉLIX A PERALTA PAJARES 20/20

MARCO ALVARADO AGUIL...

DRIVE\_Parte1

1 Ha presentado la tarea 23 Asignadas

Tareas entregadas

FÉLIX A PERALTA PAJARES CUESTIONARIO 01.do... Tarea entregada

## Introducir, revisar o cambiar calificaciones

Cuando introduces calificaciones, se sincronizan con la herramienta de calificación, la página Calificaciones y la página Trabajo de los alumnos.

Al calificar tareas, es posible que observes que el estado del trabajo o de la calificación cambia de color:

- Rojo: hay trabajo sin entregar.
- Verde: tarea entregada o calificación provisional.
- Negro: tarea devuelta.

Los otros colores se basan en el tema de la clase y no indican el estado del trabajo ni de la calificación.

### Introducir calificaciones desde la página Trabajo de los alumnos

1. Ve a [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Haz clic en la clase.
3. En la parte superior, haz clic en Trabajo de clase selecciona la tarea que quieras.
4. Toca las miniaturas de los archivos adjuntados por el alumno que vayas a calificar para abrirlos y revisarlos.

Puedes agregar una nota y devolver la tarea al estudiante

The screenshot displays the Google Classroom interface for a class. On the left, there's a sidebar with 'HERRAMIENTAS DIGITALES' and a list of students. The main area shows a task titled 'CUESTIONARIO 01.docx' with a score of '20' next to the student 'FÉLIX A PERALTA PAJARES'. A blue callout bubble points to this score, stating 'Puedes agregar una nota y devolver la tarea al estudiante'. Another blue callout bubble points to the 'Añadir un comentario privado...' input field at the bottom, stating 'Puedes añadir un mensaje privado al estudiante'.

Puedes añadir un mensaje privado al estudiante

## Devolver tareas desde la herramienta de calificación

Da clic en el estudiante que haya entregado la tarea:

Paso 1: Después de revisar su trabajo; puedes resaltar el texto y enviar algún comentario al estudiante.

Paso 2: Coloca una calificación.

Paso 3: Devuelve el trabajo

DRIVE\_Parte1

18/20 Borrador

CUESTIONARIO 01.docx

Resalta el texto al que quieras añadir un comentario CANCELAR

**CUESTIONARIO 01 - GOOGLE DRIVE**

1.- Escribe con tus propias palabras porque son importantes las carpetas.

Para almacenar información de manera ordenada, facilitando así la búsqueda de archivos.

2. Puedes compartir carpetas y/o archivos con cualquier correo, o solo con los que tienen tu dominio.

Se puede compartir carpetas con cualquier correo.

3.- Hay una determinada cantidad de espacio en mi drive institucional?

Según lo que revisé, el almacenamiento disponible que tengo es ilimitado.

Página 1 de 1

ESFAP MUA

Los lectores de este archivo pueden ver los comentarios y las sugerencias.

Comentar Cancelar

No devuelta Devolver

Devolver esta entrega

Devolver varias entregas

Calificación

2 18/20

Comentarios privados

Añade un comentario pri...

Cancelar Publicar

¿Quieres cambiar 1 calificación?

Se informará al alumno de que su calificación ha cambiado



FÉLIX A PERALTA PAJARES

17/20

Anteriormente: 18/20

Cancelar

Devolver

## Exportar calificaciones a una hoja de cálculo:

Ud. Puede exportar las calificaciones de un aula a un formato de hoja de cálculo.

Trabajo de los alumnos

AJARES

ONARIO 01.docx

Copiar todas las calificaciones a Hoja...

Descargar todas las calificaciones en...

Descargar estas calificaciones en for...

Se abrirá un documento de hoja de cálculo de google, donde ud puede realizar los cambios que crea necesario.

Calificaciones HERRAMIENTAS DIGITALES ESFAPMUA 25-10-2020

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda

100% € % .0 .00 123 Roboto 14 B I S A

	A	B	C	D	E	F
1	HERRAMIENTAS DIGITALES					
2	ESFAPMUA				DRIVE_Parte1	FORMULARIOS
3	ABRIR CLASSROOM				20	100
4						
5	Media de la clase				85,0%	17,0
12	MARIÑAS ALIAGA	ELIAZAR	eliazar.marin@e			
13	PERALTA PAJARE	FÉLIX A	felix.peralta@esfa	85,0%	17	
14	BAZAN FIGUEROA	HÉCTOR RAMÓN	ramon.bazan@esf			
15	CASANOVA	JHASMELLY	jhasmellyasesora			
16	URTEAGA QUIROZ	JORGE LUIS	jorge.urteaga@esf			
17	RAMOS VILCA	JUAN CARLOS	carlos.ramos@esf			

## ***VERSIONES***

Versión 1.0	20/10/2020