



MANUAL SOBRE COMO UTILIZAR GOOGLE CLASSROOM



Blanky López (coordinadora)
Yoselin Barrera
Damaris Hernández
Kimberly Gonzáles

Contenido

MANUAL SOBRE COMO UTILIZAR GOOGLE CLASSROOM	4
Como iniciar sesión en Google Classroom	4
<i>Iniciar sesión por primera vez</i>	4
<i>Cambiar de cuenta</i>	4
<i>Acceder a otras áreas de Google Classroom</i>	5
Como crear una clase en Google Classroom	6
Como unirse a una clase en Google Classroom.....	7
Como eliminar o archivar una clase	8
Como crear un recordatorio.....	9
Como crear un evento	10
Como Crear Tareas En Google Classroom	11
Crear tareas.....	11
Publicar material en varias clases	12
Publicar tareas para alumnos concretos	12
Añadir categorías de calificación	13
Cambiar la puntuación.....	13
Añadir temas	14
Añadir una hora o fecha de entrega.....	14
Adjuntar archivos.....	14
Los elementos de Google Drive:	15
Publicar tareas, programarlas o guardarlas como borrador	16
Publicar una tarea	16
Programar una tarea para publicarla más adelante	16
Guardar tareas como borradores	17
Editar tareas.....	17
Editar una tarea publicada	17
Editar una tarea programada	17
Editar el borrador de una tarea	18
Añadir comentarios de clase a tareas	18
Eliminar tareas	19
Como crear tareas desde un ordenador versión maestros	20
Crear tareas	20

Seleccionar clases adicionales	20
Seleccionar alumnos concretos.....	20
Añadir categorías de calificación.....	21
Cambiar la puntuación.....	21
Añadir una hora o fecha de entrega.....	21
Añadir temas	22
Adjuntar archivos.....	22
Publicar tareas, programarlas o guardarlas como borrador	23
Publicar tareas	23
Programar tareas para publicarlas más tarde	23
Guardar tareas como borradores	24
Editar tareas.....	25
Editar una tarea publicada	25
Editar una tarea programada	25
Editar el borrador de una tarea.....	25
Añadir comentarios de clase a tareas	25
Eliminar tareas	26
Como ver las tareas asignadas en Google Classroom versión alumno.....	27
Como desarrollar tareas de clase como alumno en Google Classroom	28
Desde Novedades	28
Desde Trabajo en clase	28
Crear tareas de cuestionarios.....	32
Crear un mensaje de confirmación en cuestionarios.....	34
Cambiar la puntuación de las preguntas	34
Permitir a los alumnos subir archivos a un cuestionario.....	34
Importar las calificaciones de cuestionarios de Formularios a Classroom	35
Importar calificaciones de cuestionarios.....	35
Cambiar las calificaciones después de importarlas	36
Ver las respuestas de los alumnos y enviarles las calificaciones.....	36

MANUAL SOBRE COMO UTILIZAR GOOGLE CLASSROOM

Como iniciar sesión en Google Classroom

Se puede iniciar sesión con distintos tipos de cuentas, que puede ser una de las siguientes:

- **Cuenta de centro educativo:** se conoce también como cuenta de Google Workspace for Education y la configura un centro educativo acreditado. Esta cuenta tienen el formato tunombre@tucentroeducativo.edu.
- **Cuenta personal de Google:** la configuras tú o tu padre, madre o tutor. Por lo general, las cuentas personales de Google se usan fuera del entorno del centro educativo; por ejemplo, en un club o si recibes educación en tu casa. La cuenta tiene el formato tunombre@example.com.
- **Cuenta de Google Workspace:** la configura el administrador de tu organización. Esta cuenta tiene el formato tunombre@tuorganización.com.

Nota: Los padres, madres y tutores no pueden acceder a la aplicación Classroom ni a las tareas de sus hijos debido a las leyes de privacidad. Solo pueden recibir comunicaciones periódicas si el profesor lo permite.

- Para iniciar sesión debes tener una conexión a internet activa.

Iniciar sesión por primera vez

1. Ve a classroom.google.com y haz clic en **Ir a Classroom**.
2. Introduce la dirección de correo electrónico de tu cuenta de Classroom y haz clic en **Siguiente**.
3. Introduce tu contraseña y haz clic en **Siguiente**.
4. Si se muestra un mensaje de bienvenida, léelo y haz clic en **Aceptar**.
5. Si utilizas una cuenta de Google Workspace for Education, haz clic en **Soy Alumno o Soy Profesor**.

Nota: Los usuarios con cuentas personales de Google no verán esta opción.

6. Haz clic en Empezar.

Cambiar de cuenta

Si has iniciado sesión en varias cuentas y necesitas cambiar a la que utilizas con Classroom, haz lo siguiente:

1. En la parte superior, haz clic en tu imagen de perfil o tu inicial.
2. Selecciona la cuenta.

SI TIENES PROBLEAS PARA INICIAR SESIÓN, esta información puede servirte:

Mensaje de error	Qué significa	Qué puedes hacer
Tu administrador no ha activado Classroom.	El administrador no ha activado Classroom en tu cuenta.	Ponte en contacto con el administrador de TI.
Este servicio ha sido desactivado por tu administrador.	Classroom no se ha activado en tu cuenta.	Ponte en contacto con el administrador de TI.
No puedes usar Classroom con esta cuenta.	Has iniciado sesión en Classroom con una cuenta equivocada.	<ul style="list-style-type: none"> • Cierra sesión y vuelve a iniciarla. • Si usas la aplicación móvil, se te pedirá que añadas otra cuenta. Inicia sesión con la cuenta que utilices con Classroom.
¿Ha activado tu administrador Classroom? Para utilizar Classroom, pide al administrador de TI o de Google Workspace que active Classroom en tu centro educativo.	Tu centro educativo no utiliza Google Workspace for Education.	Para poder utilizar Classroom, tu centro debe registrarse en Google Workspace for Education .

Acceder a otras áreas de Google Classroom

Ve al menú ☰ para acceder a las siguientes áreas:

- Clases: ve a tus clases.
- Calendario: consulta las fechas de entrega y accede a distintos elementos.
- Tareas pendientes: revisa los trabajos de tus clases.
- Configuración: cambia la foto de perfil, la contraseña y las notificaciones.

EMPEZAR A USAR CLASSROOM:

Si eres profesor, puedes [crear una clase](#). Si eres alumno, puedes [apuntarte a una clase](#).

NOTA IMPORTANTE: para acceder a Google Classroom desde un ordenador, dispositivo Android o iPhone e iPad, son los mismos pasos que anteriormente se te brindaron.

Como crear una clase en Google Classroom

En ordenador, Android iPhone y iPad

En la parte superior de la página **Clases**, haz clic en Añadir **Crear clase**.

Nota: Si no ves la opción **Crear clase**, significa que tu cuenta solo te permite unirse a clases. Cambia de cuenta o pide ayuda a tu administrador de Google Workspace.

1. Ve a classroom.google.com y haz clic en **Iniciar sesión**.

Inicia sesión con tu cuenta de Google. Por ejemplo, tunombre@tucentroeducativo.edu o tunombre@gmail.com.

2. Escribe el nombre de la clase.
3. (Opcional) Para introducir una breve descripción, el nivel del curso o la hora de la clase, haz clic en **Sección** y escribe los detalles.
4. (Opcional) Para añadir una materia, haz clic en **Materia** e introduce un nombre o haz clic en una de la lista que aparezca cuando escribas texto.
5. (Opcional) Para introducir la ubicación de la clase, haz clic en **Aula** y escribe los detalles.

Crear clase

Nombre de la clase (obligatorio)

Sección

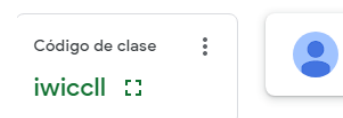
Materia

Aula

Cancelar Crear

6. Haz clic en **Crear**.

Classroom genera automáticamente un código de clase que puedes usar para invitar a alumnos a la clase. Siempre que lo necesites, puedes encontrar dicho código en la parte superior del tablón



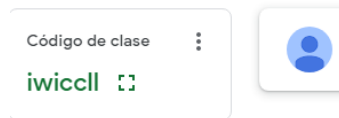
Como unirse a una clase en Google Classroom

En ordenador, Android iPhone y iPad

1. Ve a classroom.google.com.
2. Asegúrate de iniciar sesión con la cuenta correcta.
3. En la parte superior, haz clic en Unirse a clase



4. Introduce el código de clase que te haya dado el profesor y haz clic en **Unirme**.



Nota: Los códigos de clase constan de 6 o 7 caracteres, que deben ser letras y números. No pueden contener espacios ni símbolos especiales.

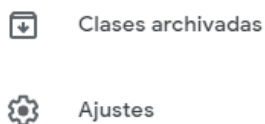
Como eliminar o archivar una clase

En ordenador, Android iPhone y iPad

Si crees que ya no vas a usar una clase nunca más, puedes eliminarla definitivamente. Para poder eliminar una clase, primero tienes que archivarla. Solamente el profesor principal puede eliminar clases. Los profesores colaboradores no pueden hacerlo.

Para eliminar una clase archivada:

1. Ve a classroom.google.com.
2. En la parte superior, haz clic en Menú .
3. Desplázate hacia abajo y haz clic en Clases archivadas.



Nota: Si no has archivado ninguna clase, no aparecerá esta opción en el menú.

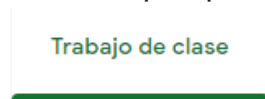
4. En la tarjeta de la clase, haz clic en Más Eliminar.
5. Haz clic en Eliminar para confirmar la acción.



Como crear un recordatorio

En ordenador, Android iPhone y iPad

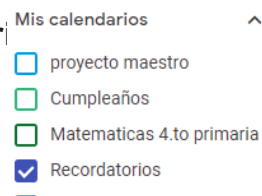
1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en la clase que quieras **Trabajo de clase**.



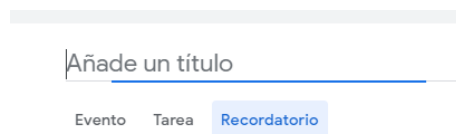
3. Haz clic en Google Calend:



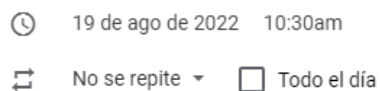
4. En "Mis calendarios", marca **Recordatorio**.



5. En la parte superior izquierda, haz clic en Crear⁺.
6. En el cuadro emergente, haz clic en **Recordatorio**.



7. Escribe tu recordatorio o elige una sugerencia.
8. Elige la fecha, la hora y la frecuencia.



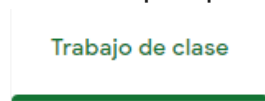
9. Haz clic en **Guardar**.






Como crear un evento

En ordenador, Android iPhone y iPad

1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en la clase que quieras **Trabajo de clase**.



3. Haz clic en Google Calendar 
4. Toca Crear + > Evento .
5. Opcional:
 - **Si quieres invitar a otras personas**, añádelas al evento y, a continuación, toca y arrastra la reunión a una hora conveniente para todos.
 - **Si quieres cambiar el calendario al que añades un evento**, toca el nombre del calendario en la parte superior de la pantalla.
 - **Si quieres permitir que los invitados modifiquen el evento, inviten a otras personas o vean la lista completa de invitados, sigue estos pasos:**
 - En la sección "Los invitados pueden", activa los niveles de acceso que quieras dar a los invitados.
6. Desliza el dedo hacia arriba para editar los detalles del evento, como los siguientes:

• Título	Añade un título
• Ubicación	
• Invitados	🕒 Viernes, 19 de agosto 10:30am - 11:30am Zona horaria · No se repite
• Visibilidad del evento	👤 Añade invitados
	 Añadir videollamada de Google Meet
🔒 Visibilidad predeterminada ?	📍 Añade una ubicación

Importante: Si no compartes tu calendario, no verás ningún ajuste de visibilidad.

7. Toca **Guardar**.



Como Crear Tareas En Google Classroom

Cuando creas una tarea, puedes publicarla inmediatamente, guardarla como borrador o programarla para que se publique en una fecha posterior. Una vez que los alumnos terminen una tarea y la entreguen, podrás calificarla y devolvérsela.

Como crear tareas desde un Android iPhone y iPad versión maestros

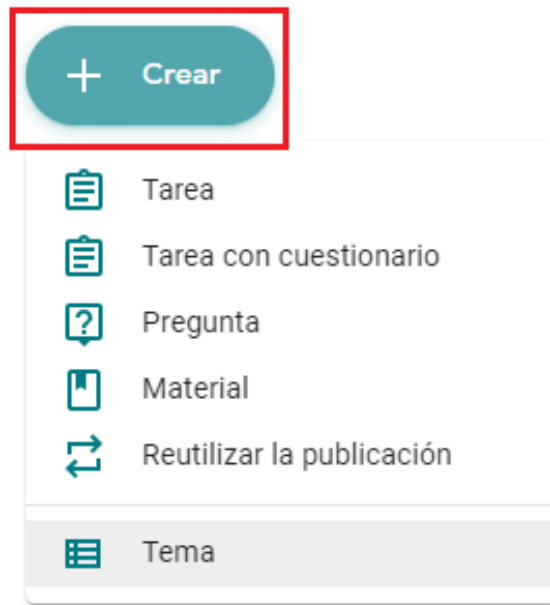
Al crear tareas, puedes hacer lo siguiente:

- Publicar material en una o varias clases
- Publicar tareas para alumnos concretos
- Añadir categorías de calificación
- Cambiar la puntuación
- Añadir una hora o fecha de entrega
- Añadir temas
- Adjuntar archivos

Crear tareas

1. Toca "Classroom" y luego elige la clase que quieras.
2. Toca Trabajo de clase.
3. Toca Añadir y luego Tarea.
4. Escribe un título y las instrucciones.

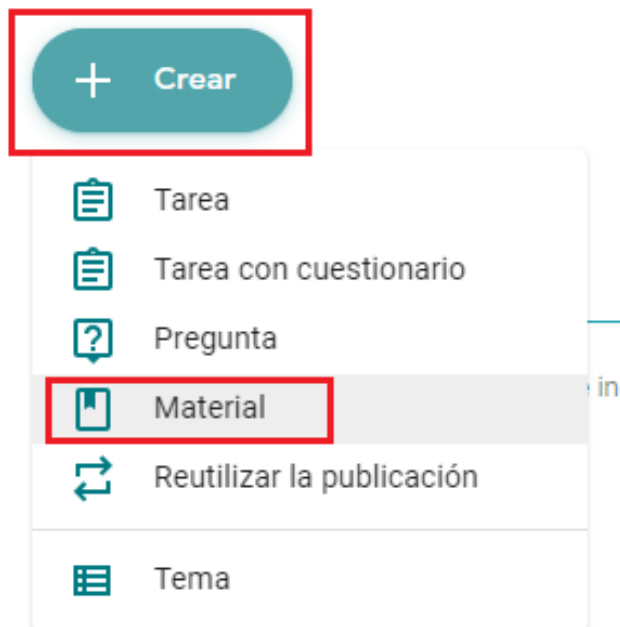
Puedes seguir editando y personalizando tu tarea.



Publicar material en varias clases

Las tareas publicadas en varias clases se comparten con todos sus alumnos.

1. Crea una tarea (en la parte de arriba están las instrucciones más arriba).
2. Junto al nombre de la clase, "toca Siguiente"
3. Toca el resto de las clases donde quieras publicar la tarea y luego "Hecho".



Publicar tareas para alumnos concretos

Puedes publicar tareas para alumnos concretos, pero no podrás hacerlo en diferentes clases. Tampoco se puede hacer para más de cien alumnos a la vez.

1. Sigue los pasos descritos más arriba para añadir material.
2. Arriba a la derecha, confirma que no esté seleccionada la opción "Todos los alumnos".
 - Si Todos los alumnos están seleccionados, tócala para desmarcarla.
3. Toca los nombres de los alumnos para los que quieras publicar la tarea.
4. Toca Hecho.

Añadir categorías de calificación

Puedes usar categorías de calificación para organizar las tareas. Así, tanto profesores como alumnos pueden ver a qué categoría pertenece una tarea, como Deberes o Redacciones. Los profesores también pueden ver las categorías en la página Calificaciones.

1. Crea una tarea (consulta las instrucciones más arriba).
2. Junto a Categoría de calificación, toca Ninguna categoría.
3. Selecciona una categoría.
4. Sigue creando la tarea o toca más y luego Guardar borrador.

Cambiar la puntuación

Puedes cambiar la puntuación de las tareas o marcarlas como tareas sin calificar. De forma predeterminada, las tareas se puntúan sobre 100.

1. Junto a Puntos, toca el valor.
2. Introduce un valor nuevo o toca Sin calificar.
3. Toca Guardar.

Instrucciones		Trabajo de los alumnos	
Enviar		✉	10 puntos
<input type="checkbox"/>	Todos los alumnos		
Ordenar por estado de entrega			
<input type="checkbox"/>	Tarea entregada		
<input type="checkbox"/>	fernando Aleman	___/10	
<input type="checkbox"/>	Yesenia Garcia	___/10	

Añadir temas

1. Crea una tarea (consulta las instrucciones más arriba).
2. En la parte superior, toca Más "" y luego Editar y luego Tema.
3. Elige una opción:
 - Para crear un tema, toca Nuevo tema y escribe su nombre.
 - Para seleccionar un tema de la lista, toca su nombre.
4. Para confirmar la operación, toca Hecho.

Nota: Solo puedes añadir un tema a una tarea.

Añadir una hora o fecha de entrega

De forma predeterminada, las tareas no tienen fecha de entrega. Para definir una fecha de entrega:

1. Crea una tarea (puedes consultar las instrucciones más arriba).
2. Toca Fecha de entrega y luego elige una fecha.
3. Toca Aceptar.

Opcional: para añadir una hora.

- Toca hora
- Luego selecciona una hora
- Luego toca aceptar

Nota: El trabajo se marcará como "Sin entregar" o "Se ha entregado con retraso" en cuanto lleguen la fecha y la hora de entrega.

Fecha de entrega

Sin fecha límite

Fecha y hora límites

21 mar. 2020

23:59

Adjuntar archivos

- Subir y adjuntar a tu tarea cualquier tipo de archivo, como archivos de Google Drive, vídeos de YouTube o enlaces.
- Subir fotos almacenadas en un carrito o hechas con la opción de escaneo.

















Los elementos de Google Drive:

- Son de solo lectura para los alumnos
 - Pueden editarlos los profesores colaboradores
1. Crea una tarea (consulta las instrucciones más arriba).
 2. Toca Adjuntar y elige una opción.
 3. Si aparece un mensaje en el que se indica que no tienes permiso para adjuntar archivos, toca Copiar. Classroom hará una copia del archivo para adjuntarla a tu tarea y la guardará en la carpeta de Drive de la clase.
 4. Junto al archivo adjunto, toca la flecha hacia abajo Flecha hacia abajo.
 5. Elige cómo pueden interactuar los alumnos con el archivo adjunto:
 - Los alumnos pueden ver el archivo: los alumnos pueden leer el archivo, pero no editarlo.
 - Los alumnos pueden editar el archivo: todos los alumnos comparten el mismo archivo y pueden modificarlo.
 - Hacer una copia para cada alumno: cada alumno recibe su propia copia del archivo de Documentos, Hojas de cálculo o Presentaciones de Google con su nombre añadido al título del documento. Tanto los alumnos como tú podéis editar el documento. Una vez que los alumnos hayan entregado una tarea, no podrán editarla hasta que se la devuelvas.
 6. Esta opción solo está disponible antes de publicar una tarea.

Opcional: para eliminar un archivo adjunto, toca la opción “Eliminar **X**” situada junto a él.

Adjuntar archivos de Drive con versiones anteriores de Android

Así es como aparecerá

Tipo de archivo adjunto	Instrucciones
 Drive	Toca Añadir desde Drive  > elige el elemento que quieras añadir > Seleccionar.
 Enlace	a. Toca Enlace  . b. Escribe la URL. c. Toca Crear.
 Archivo	Toca Subir  > elige el archivo que quieras subir.
 Hacer foto	a. Toca Hacer foto  . b. Haz una foto y toca Hecho  .
 Grabar video	a. Toca Grabar video  > Grabar video  . b. Graba el video y toca Hecho  .
 Nuevo PDF	a. Toca Nuevo PDF  . b. Opcional: si quieres escribir notas o hacer dibujos en el PDF, consulta el artículo Escribir notas en los trabajos. c. Toca Guardar  .

Publicar tareas, programarlas o guardarlas como borrador

Puedes publicar una tarea de inmediato o programarla para que se publique en otro momento. Si no sabes cuándo quieres publicarla, tienes la opción de guardarla como borrador.

Para ver las tareas programadas y guardadas como borrador, toca Trabajo de clase.

Publicar una tarea

1. Crea una tarea (consulta las instrucciones más arriba).
2. Para publicar la tarea de inmediato, toca Asignar.

Programar una tarea para publicarla más adelante

Las asignaciones programadas se pueden retrasar hasta 5 minutos después de la hora de publicación.

1. Crea una tarea (consulta las instrucciones más arriba).

Nota: Solo puedes programar tareas para una sola clase.

2. Toca Más y luego Programar.
3. En Programar para [fecha], toca la fecha, selecciona una y toca Aceptar.
4. En Programar para [hora], toca la hora que quieras, selecciónala y toca Aceptar.
5. Toca Programar. La tarea se publicará automáticamente en la fecha y a la hora programadas.
6. Si quieres programar una tarea en varias clases, prográmala primero en una y, después, reutilízala para el resto.

Guardar tareas como borradores

1. Crea una tarea (consulta las instrucciones más arriba).
2. Toca Más y luego Guardar borrador.

Nota: Puedes abrir y editar borradores de tareas en la página Trabajo de clase.

Editar tareas

Los cambios se aplican a clases concretas. Si necesitas editar tareas de varias clases, deberás modificar cada una de ellas.

Nota: Si cambias el nombre de una tarea, el nombre de su carpeta de Drive no se actualizará. Ve a Drive y cambia el nombre de la carpeta.

Editar una tarea publicada

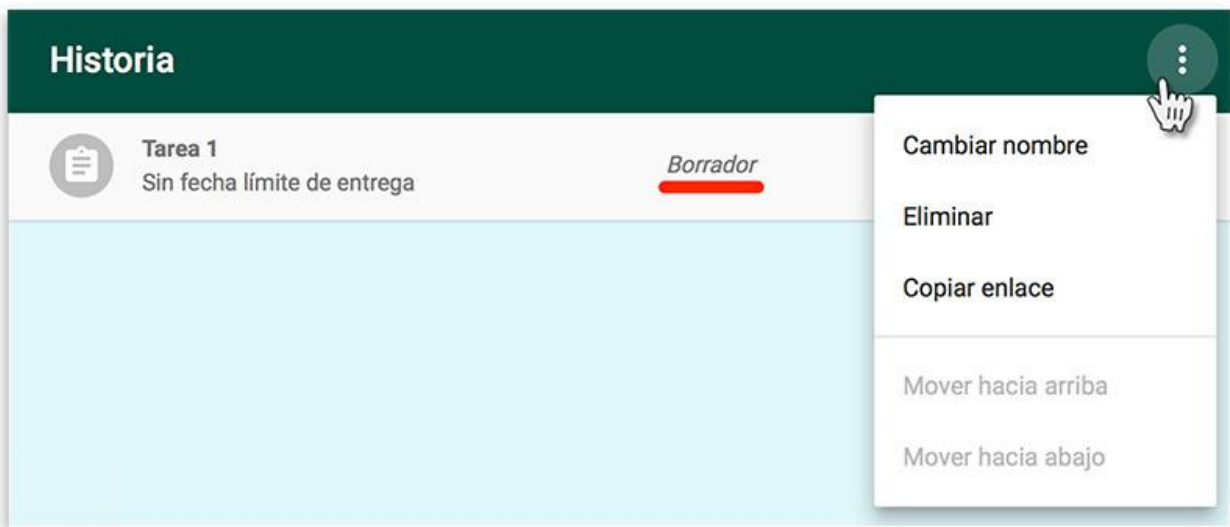
1. En la página Trabajo de clase, junto a la tarea, toca Más y luego Editar.
2. Haz los cambios que quieras y toca Guardar.

Editar una tarea programada

1. En la página Trabajo de clase, junto a la tarea, toca Más y luego Editar.
2. Cambia lo que quieras y toca Programar.

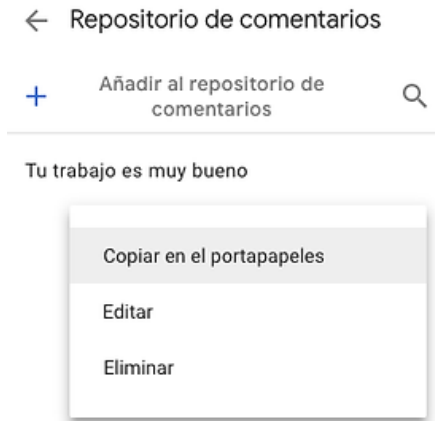
Editar el borrador de una tarea

1. En la página Trabajo de clase, junto a la tarea, toca Más y luego Editar.
2. Toca la tarea y realiza los cambios que quieras.
 - Los cambios se guardan automáticamente.
3. Elige una opción:
 - Asignar la tarea inmediatamente (consulta las instrucciones más arriba).
 - Programarla para que se publique en una fecha y a una hora determinadas. Consulta más arriba información detallada al respecto.
 - Si quieres guardarla como borrador y volver a la página Trabajo de clase, ve a la parte superior y toca Cerrar y luego Guardar.



Añadir comentarios de clase a tareas

1. Toca Classroom y luego elige la clase que quieras.
2. En la parte inferior, toca Trabajo de clase y luego elige la tarea que quieras.
3. En la parte superior, toca Instrucciones.
4. Toca Añadir un comentario de clase.
5. Escribe tu comentario.
6. Toca Publicar.



Eliminar tareas

1. Toca Classroom y luego elige la clase que quieras.
2. Toca Trabajo de clase
3. Junto a la tarea, toca Más y luego Eliminar.
4. Toca Eliminar para confirmar la acción.

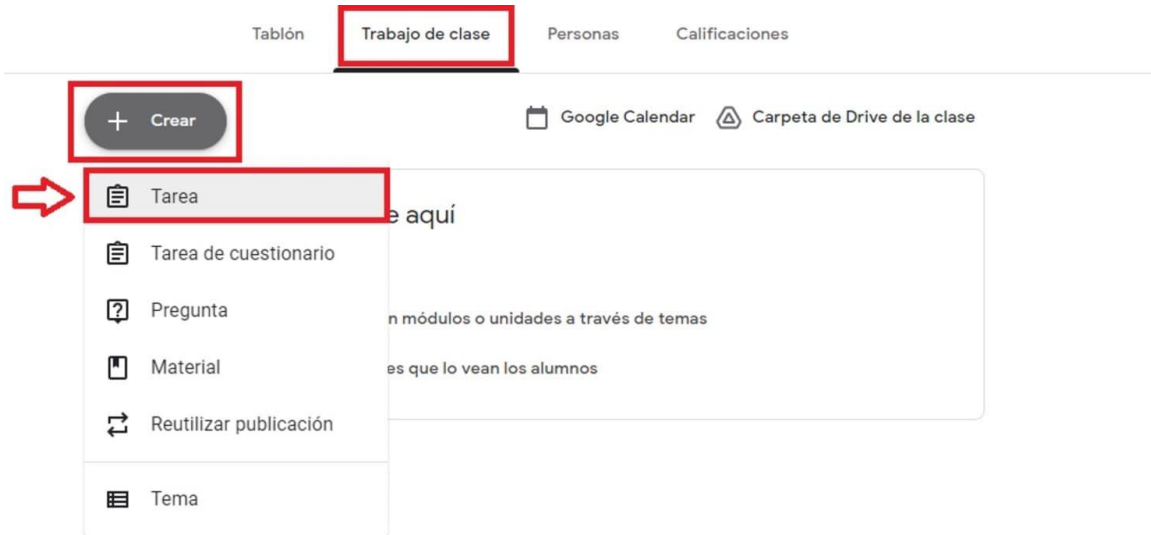
Nota: Una vez que hayas eliminado una tarea, ya no podrás recuperarla, si eliminas una tarea, se eliminarán todas las calificaciones y los comentarios relacionados. No obstante, los documentos adjuntos o los archivos creados por ti o por los alumnos seguirán estando disponibles en Drive.

Como crear tareas desde un ordenador versión maestros

Crear tareas

1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en la clase que quieras y luego Trabajo de clase.
3. En la parte superior, haz clic en Crear y luego Tarea.
4. Escribe el título y las instrucciones.

Puedes seguir editando y personalizando tu tarea.



Seleccionar clases adicionales

Las tareas que se publican en varias clases se comparten con todos los alumnos de esas clases.

1. Crea una tarea (consulta las instrucciones más arriba).
2. Debajo de Para, haz clic en la flecha hacia abajo y luego selecciona las clases que quieras incluir.

Seleccionar alumnos concretos

A menos que selecciones varias clases, puedes elegir alumnos concretos. No puedes seleccionar más de 100 alumnos a la vez.

1. Crea una tarea (consulta las instrucciones más arriba).
2. Junto a Todos los alumnos, haz clic en la flecha hacia abajo y luego todos los alumnos de nuevo para desmarcar los alumnos.
3. Haz clic en los nombres de los alumnos que quieras seleccionar.

Añadir categorías de calificación

Puedes usar categorías de calificación para organizar las tareas. Así, tanto profesores como alumnos pueden ver a qué categoría pertenece una tarea, como Deberes o Redacciones. Los profesores también pueden ver las categorías en la página Calificaciones.

1. Crea una tarea (consulta las instrucciones más arriba).
2. En Categoría de calificación, haz clic en la flecha hacia abajo y luego selecciona una categoría en el menú.

Cambiar la puntuación

Puedes cambiar la puntuación de las tareas o marcarlas como tareas sin calificar. De forma predeterminada, las tareas se puntúan sobre 100.

1. Crea una tarea (consulta las instrucciones más arriba).
2. En Puntos, haz clic en el valor.
3. Introduce un valor nuevo o selecciona Sin calificar.

Tablón	Trabajo de clase	Personas	Calificaciones
	Sin fecha ... English Vocabul... de 100	Sin fecha ... Animales de Granja de 100	Sin fecha ... UNI de 100
Ordenar por apellidos ▼			
Media de la clase			
Henry	78/100 ⋮		75 Borrador

Añadir una hora o fecha de entrega

De forma predeterminada, las tareas no tienen fecha de entrega. Para definir una fecha de entrega:

1. Crea una tarea (consulta las instrucciones más arriba).
2. En Fecha de entrega, haz clic en la flecha hacia abajo.
3. Junto a Sin fecha de entrega, haz clic en la flecha hacia abajo.
4. Haz clic en una fecha del calendario.

Opcional: Para fijar una hora de entrega, haz clic en hora y luego introduce una hora específica AM o PM.

Nota: El trabajo se marcará como Sin entregar o como Entregado con retraso en cuanto lleguen la fecha y la hora de entrega. Por ejemplo, para que el trabajo llegue a tiempo a las 9:00, fija la hora de entrega a las 9:01. Para ver instrucciones sobre cómo comprobar el estado del trabajo de los alumnos, consulta Ver tareas de alumnos.

Añadir temas

1. Crea una tarea (consulta las instrucciones más arriba).
2. En Tema, haz clic en la flecha hacia abajo "".
3. Elige una opción:
 - Para crear un tema, haz clic en Crear tema y escribe el nombre del tema.
 - Haz clic en un tema de la lista para seleccionarlo.

Nota: Solo puedes añadir un tema a una tarea.

Adjuntar archivos

1. Crea una tarea (consulta las instrucciones más arriba).
2. Haz clic en Añadir y luego elige una opción:
 - Subida de archivos
 - Google Drive

Importante: Los alumnos tienen permiso de solo lectura en los elementos de Google Drive, mientras que los profesores colaboradores pueden editarlos. Si quieres cambiar estas opciones para compartir, dejar de compartir, limitar o cambiar la configuración para compartir.

- YouTube

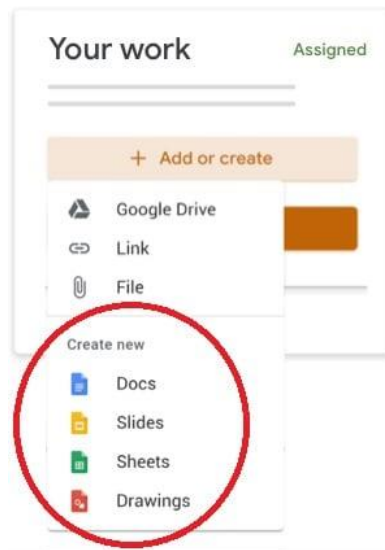
Importante: Los usuarios solo disponen de la opción para adjuntar vídeos de YouTube si el administrador la ha habilitado.

- Enlace
3. Si aparece un mensaje en el que se indica que no tienes permiso para adjuntar archivos, haz clic en Copiar. Classroom hará una copia del archivo para adjuntarla a tu tarea y la guardará en la carpeta de Drive de la clase.

4. Junto al archivo adjunto, haz clic en la flecha hacia abajo Flecha hacia abajo y elige cómo pueden interactuar los alumnos con dicho adjunto:
- Los alumnos pueden ver el archivo: los alumnos pueden leer el archivo, pero no modificarlo.
 - Los alumnos pueden editar el archivo: todos los alumnos comparten el mismo archivo y pueden modificarlo.
 - Hacer una copia para cada alumno: cada alumno recibe su propia copia del archivo de Documentos, Hojas de cálculo o Presentaciones de Google con su nombre añadido al título del documento. Tanto los alumnos como tú podéis editar el documento. Una vez que los alumnos hayan entregado una tarea, no podrán editarla hasta que se la devuelvas.

Nota: Esta opción solo está disponible antes de publicar una tarea.

Opcional: Para eliminar un archivo adjunto, haz clic en la opción Quitar **X** situada junto a su nombre.



Publicar tareas, programarlas o guardarlas como borrador

Puedes publicar una tarea de inmediato o programarla para que se publique en otro momento. Si aún no quieres publicarla, tienes la opción de guardarla como borrador. Para ver las tareas programadas y guardadas como borrador, haz clic en Trabajo de clase.

Publicar tareas

1. Sigue los pasos descritos más arriba para crear una tarea.
2. Haz clic en Crear tarea para publicar la tarea inmediatamente.

Programar tareas para publicarlas más tarde

Las tareas programadas se pueden retrasar hasta 5 minutos después de la hora de publicación.

1. Sigue los pasos descritos más arriba para crear una tarea y seleccionar clases.

- Para programar la misma tarea en varias clases, debes seleccionar todas las clases que quieras incluir.
2. Junto a Crear tarea, haz clic en la flecha hacia abajo y luego Programar.
 3. Junto a la fecha, haz clic en la flecha hacia abajo y selecciona la fecha y la hora de publicación para cada clase.
 - Cuando se introduce una hora, Classroom indica de forma predeterminada que es por la tarde si no se especifica que es por la mañana.
 4. Solo cuando se seleccionan varias clases:
 - (Opcional) Selecciona una fecha de entrega y un tema para cada clase.
 - (Opcional) Para replicar la fecha y la hora seleccionadas para la primera clase en todas las clases posteriores, haz clic en Aplicar configuración a todas.
 5. Haz clic en Programar. La tarea se publicará automáticamente en la fecha y a la hora programadas.

Después de programar varias tareas a la vez, puedes editarlas más adelante haciendo clic en cada clase y modificándolas individualmente.

The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there's a header with 'Español III - Secundaria 3° 3BM', '2019-2020', and navigation tabs: 'Tablón', 'Trabajo de clase' (selected), and 'Personas'. Below the header, there are three main sections: 'Ver tu trabajo', 'Google Calendar', and 'Carpeta de Drive de la clase'. The 'Ver tu trabajo' section displays a list of assignments. The assignment 'Actividad en casa: Elabora un mapa concep...' is highlighted. Below the assignment title, it says 'Publicado el 19 abr.' and 'Sin entregar'. The description of the task is visible, followed by a link 'Cómo se Elabora un Map...' and a URL 'http://tuginnaciace...'. At the bottom of the assignment card, there is a button labeled 'Ver tarea', which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Guardar tareas como borradores

1. Sigue los pasos descritos más arriba para crear una tarea.
2. Junto a Crear tarea, haz clic en la flecha hacia abajo y luego Guardar borrador.

Puedes abrir y editar borradores de tareas en la página Trabajo de clase

Editar tareas

Los cambios se aplican a clases concretas. Si necesitas editar tareas de varias clases, deberás hacer los cambios en cada una de ellas.

Nota: Si cambias el nombre de una tarea, el nombre de la carpeta de Drive de la tarea no se actualizará. Ve a Drive y cambia el nombre de la carpeta.

Editar una tarea publicada

1. En la página Trabajo de clase, junto a la tarea, haz clic en Más y luego Editar.
2. Haz los cambios que quieras y haz clic en Guardar.

Editar una tarea programada

1. En la página Trabajo de clase, junto a la tarea, haz clic en Más y luego Editar.
2. Cambia lo que quieras y haz clic en Programar.

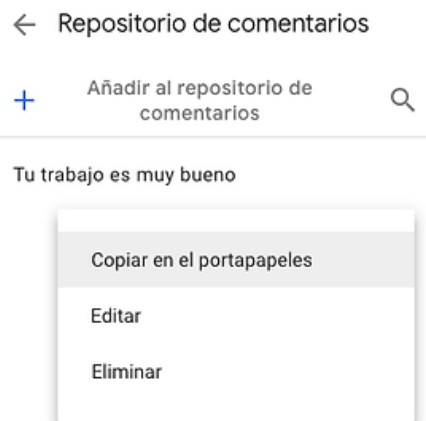
Editar el borrador de una tarea

1. En la página Trabajo de clase, junto al borrador de la tarea, haz clic en Más y luego Editar.
2. Haz clic en la tarea y realiza los cambios que quieras.
 - Los cambios se guardan automáticamente.
3. Elige una opción:
 - Asignar la tarea inmediatamente (consulta las instrucciones más arriba).
 - Programarla para que se publique en una fecha y a una hora determinadas (consulta los detalles más arriba).
 - Si quieres guardarla como borrador y volver a la página Trabajo de clase, en la parte superior, haz clic en Cerrar **X**.



Añadir comentarios de clase a tareas

1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en una clase.
3. Haz clic en Trabajo de clase y luego la tarea y luego Ver tarea.
4. En la parte superior, haz clic en Instrucciones.
5. Haz clic en Añadir un comentario de clase y luego introduce tu comentario y luego haz clic en Publicar.



Eliminar tareas

Solo puedes eliminar una tarea en la página Trabajo de clase. Si eliminas una tarea, se eliminarán todas las calificaciones y los comentarios relacionados. No obstante, los documentos adjuntos o los archivos creados por ti o por los alumnos seguirán estando disponibles en Drive.

1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en tu clase y luego trabajo de clase.
3. Junto a la tarea, haz clic en Más y luego Eliminar y luego Eliminar de nuevo para confirmar la acción.

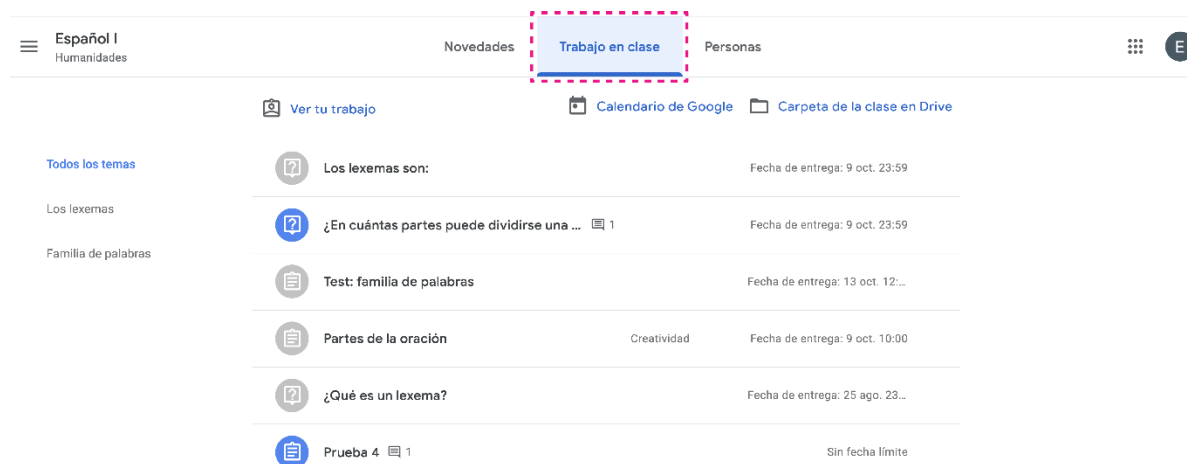
Advertencia: Una vez que hayas eliminado una tarea, ya no podrás recuperarla.

Como ver las tareas asignadas en Google Classroom versión alumno

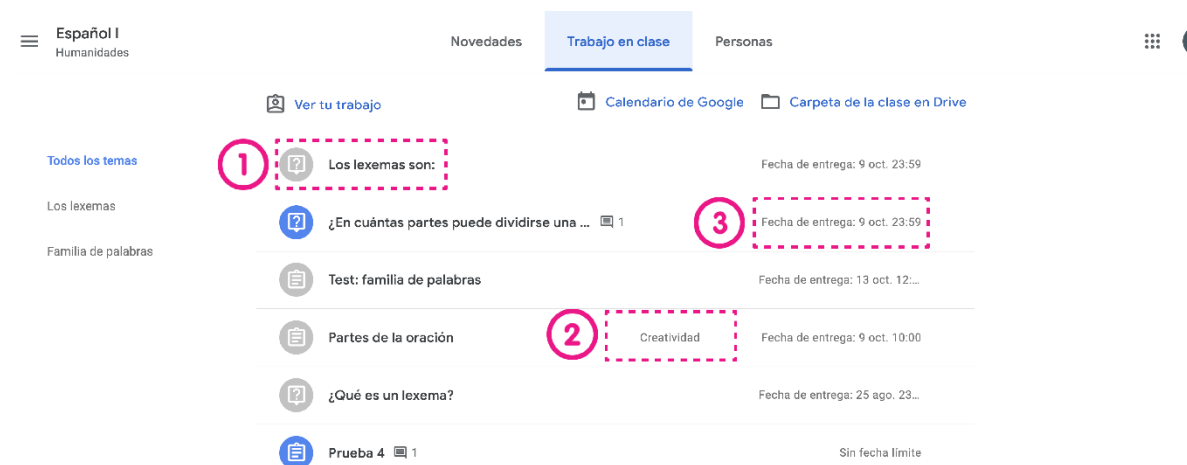
El espacio Trabajo en clase es el lugar que Google Classroom ha designado para guardar todas las tareas, exámenes, preguntas y material de apoyo que se elabora y trabaja durante tus clases.

Otra opción para ver las tareas que tu profesor publica es el tablero general de la clase o Novedades, ya que allí se notifican este tipo de actividades.

- Puedes abrir este archivo, haciendo clic en la opción Trabajo en clase, ubicada en la barra superior de opciones de la ventana de clase.



- Se abrirá la ventana correspondiente a esta opción. Allí, verás el historial de actividades trabajadas en clase y los detalles de las mismas:
 1. Nombre.
 2. Categoría de evaluación.
 3. Fecha de entrega.



Como desarrollar tareas de clase como alumno en Google Classroom

Esta plataforma te permite encontrar y desarrollar tus actividades de clase, de dos maneras:

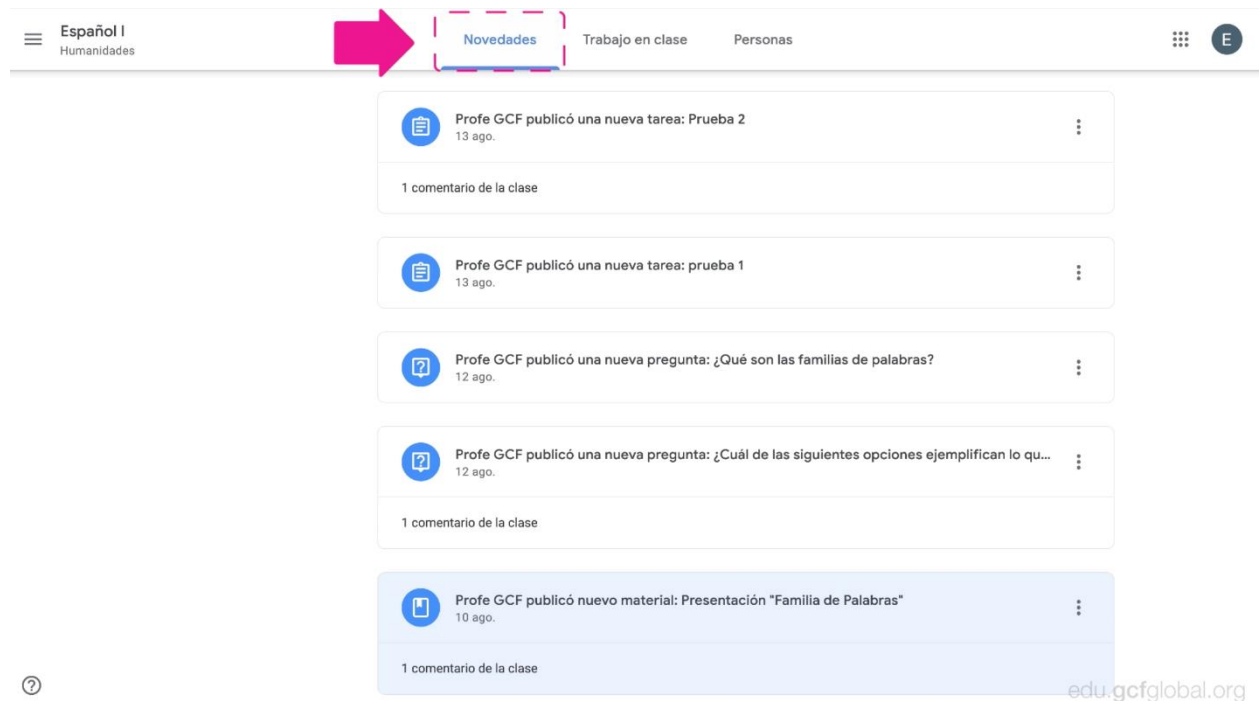
Desde Novedades

Paso 1:

Haz clic en la pestaña Novedades. Luego, ubícate en el espacio de publicaciones de la clase.

Paso 2:

Deslízate entre las publicaciones, hacia arriba o hacia abajo, según el caso, hasta encontrar la actividad que deseas revisar o desarrollar.



Desde Trabajo en clase

Paso 1:

Haz clic en la pestaña Trabajo en Clase. Se abrirá, de forma inmediata, el listado de actividades de la clase.

Español I Humanidades

Trabajo en clase

Personas

Ver tu trabajo

Calendario de Google

Carpeta de la clase en Drive

Todos los temas

Los lexemas

Familia de palabras

Test: familia de palabras		Fecha de entrega: 13 oct. 12...
Partes de la oración	Creatividad	Fecha de entrega: Mañana 1...
¿Qué es un lexema?		Fecha de entrega: 25 ago. 23...
Prueba 4		Sin fecha límite
Prueba 2	Interpretación	Fecha de entrega: 14 ago. 14...
prueba 1	Puntualidad	Fecha de entrega: 15 ago. 23...
¿Qué son las familias de palabras?		Sin fecha límite
¿Cuál de las siguientes opciones ejempl...		Sin fecha límite
Presentación "Familia de Palabras"		Publicado: 10 ago.

edu.gcfglobal.org

Paso 2:

Busca la actividad que deseas desarrollar y cuando la hayas localizado, selecciónala para abrirla.

Español I Humanidades

Novidades

Trabajo en clase

Personas

Ver tu trabajo

Calendario de Google

Carpeta de la clase en Drive

Todos los temas

Los lexemas

Familia de palabras

Test: familia de palabras		Fecha de entrega: 13 oct. 12...
Partes de la oración	Creatividad	Fecha de entrega: 10:00
¿Qué es un lexema?		Fecha de entrega: 25 ago. 23...
Prueba 4		Sin fecha límite
Prueba 2	Interpretación	Fecha de entrega: 14 ago. 14...
prueba 1	Puntualidad	Fecha de entrega: 15 ago. 23...
¿Qué son las familias de palabras?		Sin fecha límite
¿Cuál de las siguientes opciones ejempl...		Sin fecha límite
Presentación "Familia de Palabras"		Publicado: 10 ago.

edu.gcfglobal.org

Paso 3:

Se abrirá la ventana de la tarea, allí dirígete a la función tu trabajo.

Spanish I
Humanities

Partes de la oración

Profe GCF • 8 oct.

Creatividad • 10 puntos

Fecha de entrega: 10:00

1. Piensa en una oración que te haya inspirado.
2. Indica cada una de las partes que la componen.
3. Presenta a la clase tu oración y cómo está compuesta.

Comentarios de la clase

Agregar un comentario de la clase...

Tu trabajo Asignada

+ Agregar o crear

Marcar como completada

Comentarios privados

Agregar un comentario pi...

edu.gcfglobal.org

Paso 4:

Haz clic en la opción Agregar o crear.

Se abrirá un menú con diferentes opciones y según tus necesidades:

1. Localizar y adjuntar archivos de la actividad: Google Drive, enlaces a sitios web y archivos de equipo
2. Desarrollar la actividad utilizando las herramientas que Google Classroom integra para tal propósito: Documentos, Hojas de cálculo, Formularios, Dibujos, Presentaciones.

Spanish I
Humanities

Partes de la oración

Profe GCF • 8 oct.

Creatividad • 10 puntos

Fecha de entrega: 10:00

1. Piensa en una oración que te haya inspirado.
2. Indica cada una de las partes que la componen.
3. Presenta a la clase tu oración y cómo está compuesta.

Comentarios de la clase

Agregar un comentario de la clase...

Tu trabajo Asignada

+ Agregar o crear

- Google Drive
- Vinculo
- Archivo
- Crear nuevo
- Documentos
- Presentaciones
- Hojas de cálculo
- Dibujos

Paso 5:

Haz clic sobre la opción de tu preferencia.

Ten en cuenta que si desarrollas la actividad desde Classroom, se abrirá la ventana correspondiente al programa que elegiste.

Paso 6:

Una vez hayas terminado haz clic en el botón Entregar.

The screenshot shows the Google Classroom interface for an assignment titled "Partes de la oración" (Parts of the sentence) assigned by "Profe GCF" on October 8th. The assignment is worth 10 points and is due on October 10th at 10:00. The instructions are: 1. Piensa en una oración que te haya inspirado. 2. Indica cada una de las partes que la componen. 3. Presenta a la clase tu oración y cómo está compuesta. Below the instructions is a section for "Comentarios de la clase" (Class comments) with a text input field and a submit button. On the right side, there is a "Tu trabajo" (Your work) panel showing two submitted items: "Free Online Learn..." and "Estudiante 1 - Part...". Below these items is a button labeled "+ Agregar o crear" (Add or create). At the bottom of the "Tu trabajo" panel is a blue button labeled "Entregar" (Submit), which is highlighted with a red dashed border and a pink arrow pointing to it. Below the "Tu trabajo" panel is a "Comentarios privados" (Private comments) section with a text input field and a submit button.

Paso 7:

Aparecerá un cuadro de confirmación. Haz clic en Entregar.

Si deseas adjuntar algún otro elemento o realizar cambios, puedes hacer clic en la opción Anular entrega.

Crear tareas de cuestionarios

Paso 1: Crea la tarea

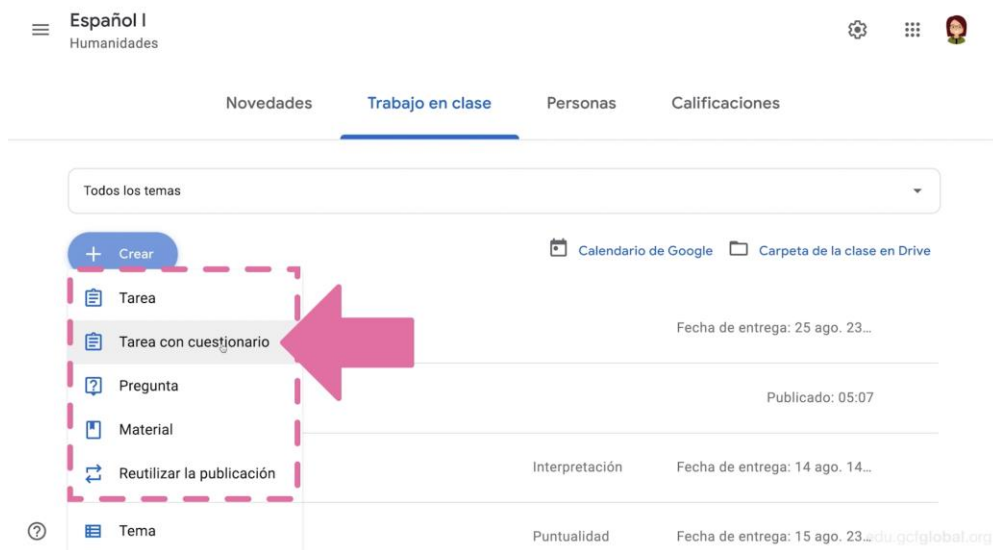
Ve a classroom.google.com.

Haz clic en la clase que quieras

Trabajo de clase.

En la parte superior, haz clic en Crear

Tarea de cuestionario



Escribe el título y las instrucciones.

(Opcional) Para evitar que los alumnos que utilizan Chromebooks gestionados por tu centro educativo abran otras páginas web mientras hacen el cuestionario de Formularios, junto a Modo de bloqueo de Chromebooks, haz clic en Activar

(Opcional) Para importar las calificaciones, junto a Importación de calificaciones, haz clic en Activar

Paso 2: Configura el cuestionario en Formularios de Google

Cuando creas una tarea de cuestionario, Classroom genera un cuestionario en blanco con Formularios de Google y lo adjunta a ella.

En la tarea, haz clic en el cuestionario de Formularios adjunto y configúralo. Puedes permitir que los alumnos consulten sus calificaciones inmediatamente después de enviar sus respuestas. Si cambias el nombre del cuestionario en Google Drive, también cambiará en Classroom.

Bloquear cuestionarios en Chromebooks

Si los alumnos están usando Chromebooks gestionados por tu centro educativo, puedes bloquearlos mientras responden a un cuestionario. Cuando el Chromebook está bloqueado, los alumnos no pueden abrir otras pestañas del navegador. Recibirás un correo electrónico cuando un alumno salga del cuestionario de Formularios y lo vuelva a abrir después. No se puede acceder a los cuestionarios de Formularios bloqueados con dispositivos no gestionados.

Funciones de accesibilidad

Con el Chromebook bloqueado, los alumnos pueden utilizar las siguientes funciones de accesibilidad:

- * ChromeVox (síntesis de voz)
- * Modo de contraste alto
- * Pantalla completa y lupa fijada

Si no encuentras una función de accesibilidad, utiliza su combinación de teclas.

Crear un mensaje de confirmación en cuestionarios

Cuando los alumnos envían un cuestionario creado en Formularios, reciben un mensaje de confirmación. Puedes personalizar este mensaje en cualquier cuestionario de Formularios. Por ejemplo, puedes indicar a los alumnos la fecha en la que les enviarás las respuestas corregidas y las calificaciones.

1. En Formularios, abre un cuestionario.
2. Haz clic en Configuración Presentación
3. En Mensaje de confirmación, escribe un mensaje y haz clic en Guardar

Cambiar la puntuación de las preguntas

La puntuación de las preguntas se define automáticamente en cero. Sigue estos pasos para cambiar la puntuación predeterminada de las preguntas:

1. En Formularios, abre un cuestionario.
2. En la parte superior, haz clic en Más: Preferencias.
3. Si quieres cambiar el valor predeterminado de todas las preguntas del cuestionario, marca la casilla Puntuación predeterminada del cuestionario, introduce un valor y haz clic en Guardar.
4. Si quieres cambiar la puntuación de una pregunta:
 - * En la pregunta, haz clic en Clave de respuestas.
 - * Introduce el valor y haz clic en Listo

Permitir a los alumnos subir archivos a un cuestionario

Puedes permitir que los alumnos suban archivos como respuesta a un cuestionario o adjunten archivos a las respuestas. Esta opción no estará disponible si creas el formulario en una unidad compartida.

Los archivos subidos se guardan en la unidad de Google Drive de la persona que haya creado el formulario. Puedes especificar los tipos de archivo que aceptas y limitar el número de archivos y su tamaño.

1. En tu cuestionario de Formularios, haz clic en Añadir pregunta
2. Junto al tipo de pregunta, haz clic en la flecha hacia abajo. Subir archivos. Es posible que tengas que hacer clic en Continuar.

3. (Opcional) Para definir los tipos de archivo que pueden subir los alumnos, haz clic en el interruptor situado junto a la opción Permitir solo ciertos tipos de archivo, para activarla y selecciona los tipos de archivo correspondientes.
4. (Opcional) Para limitar el número de archivos que pueden subir los alumnos, junto a Número máximo de archivos, haz clic en la flecha hacia abajo y elige un número.
5. (Opcional) Para limitar el tamaño de archivo que pueden subir los alumnos, junto a Tamaño máximo de archivo, haz clic en la flecha hacia abajo y elige un tamaño.

Importar las calificaciones de cuestionarios de Formularios a Classroom

Para importar las calificaciones de un cuestionario, deben cumplirse estas condiciones:

- * El cuestionario debe ser el único archivo adjunto a la tarea.
- * Los alumnos solo pueden enviar una respuesta y deben pertenecer al mismo dominio que el profesor.
- * El formulario debe recopilar las direcciones de correo electrónico de los alumnos.

Si cambias alguno de estos ajustes o editas la tarea después de guardarla o publicarla, es posible que no puedas importar las calificaciones.

Nota: Si adjuntas un formulario como enlace en Classroom, no podrás importar las calificaciones de los alumnos.

Importar calificaciones de cuestionarios

Con el ajuste de importación se importan todas las calificaciones. No se pueden seleccionar solo algunas. Al importar la calificación de un cuestionario, se anulará la calificación que tenga en ese momento la tarea. Por lo tanto, si el cuestionario de Formularios es solo una parte de una tarea, debes importar sus calificaciones primero.

Sigue estos pasos para importar calificaciones:

1. Ve a classroom.google.com
2. Haz clic en una clase. Trabajo de clase.

3. Haz clic en la tarea con el cuestionario. Ver tarea.
4. En la página Trabajo de los alumnos, haz clic en Importar calificaciones. Nota: Si no ves la opción Importar calificaciones, puede deberse a que tu formulario no está configurado como cuestionario o a que no activaste la Importación de calificaciones cuando creaste la tarea.
6. Haz clic en Importar.

Classroom introduce las calificaciones de cada alumno. Si no has asignado puntuaciones, la tarea se etiquetará como Sin calificar.

Cambiar las calificaciones después de importarlas

Las calificaciones de Formularios y de Classroom son independientes. Si cambias las calificaciones en Formularios después de importarlas a Classroom, haz clic en Importar calificaciones para transferir las nuevas calificaciones a Classroom y sobrescribir las que habías importado antes.

Consulta más información sobre cómo llevar un control de los cambios en las calificaciones en la sección Ver el historial de calificaciones y entregas de una tarea.

Ver las respuestas de los alumnos y enviarles las calificaciones

Sigue estos pasos para ver las respuestas de los alumnos:

1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en la clase que quieras. Trabajo de clase.
3. En la tarea de cuestionario, haz clic en el archivo adjunto.
4. Haz clic en Editar. Respuestas.

Sigue estos pasos para enviar las calificaciones a los alumnos:

1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en la clase que quieras. Trabajo de clase.
3. Haz clic en la tarea de cuestionario.
4. A la izquierda, selecciona los alumnos a los que quieras enviar las calificaciones.
5. Haz clic en Enviar. Enviar para confirmar la acción.