

Entre a su cuenta de correo Gmail



Iniciar sesión

Ir a Gmail

Correo electrónico o teléfono

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

¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. [Más información](#)

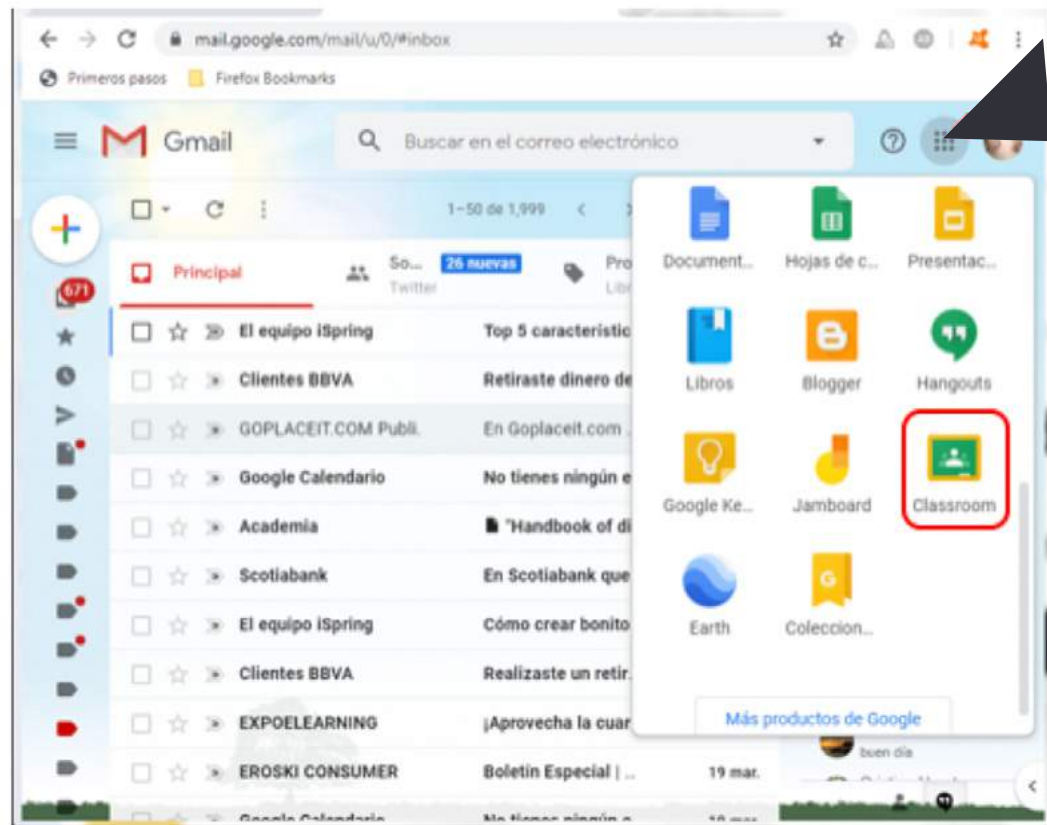
[Crear cuenta](#)

Siguiente

5

Accediendo a Google Classroom

Desde su cuenta de correo **Gmail** de clic sobre el recuadro con el submenú de aplicaciones y localice el icono de **Classroom**.



Crear una clase

Para crear la primera clase, de clic en el **signo más** y elija **Crear una clase**.

Google Classroom



Lo primero es **colocar un nombre a la clase**, proporciona una sección* (opcional) y haz clic en **Crear**.

*Si enseñas la misma clase varias veces (por ejemplo, Álgebra I), puedes agregar una sección para diferenciar las clases. En cuestión de segundos, se creará la clase.

A screenshot of the 'Crear una clase' (Create a class) form in Google Classroom. The form has four input fields: 'Nombre de la clase (obligatorio)' (Class name (required)), 'Sección' (Section), 'Materia' (Subject), and 'Aula' (Room). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Crear' (Create). The 'Crear' button is highlighted with a red rectangular box.

7

Agregar alumnos a la clase

La forma más sencilla de inscribir alumnos a la clase es pedirles que se unan ingresando el **código exclusivo** que se genera automáticamente para cada clase. El código de una clase específica se puede encontrar en la sección “Personas” de cada clase de Classroom.



8

Asignar tareas

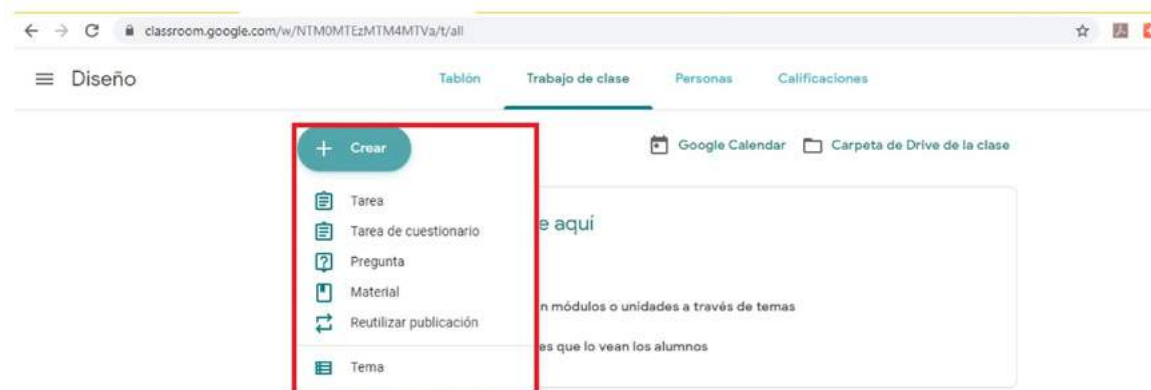
Una vez que haya creado su clase, podrá asignar tareas. Como primer paso deberá ir a la sección “Trabajo de clase” como se muestra en la siguiente imagen:



A continuación, deberá elegir la opción **Crear**:

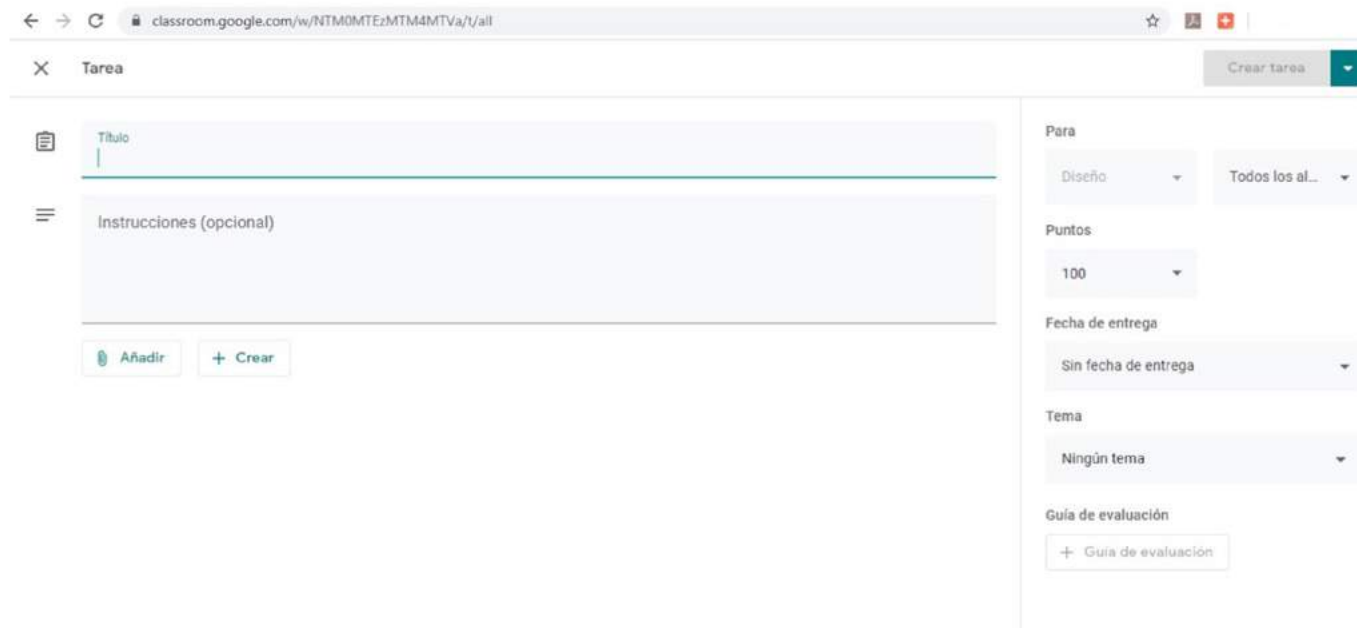


Una vez seleccionada la opción se desplegarán las siguientes opciones:



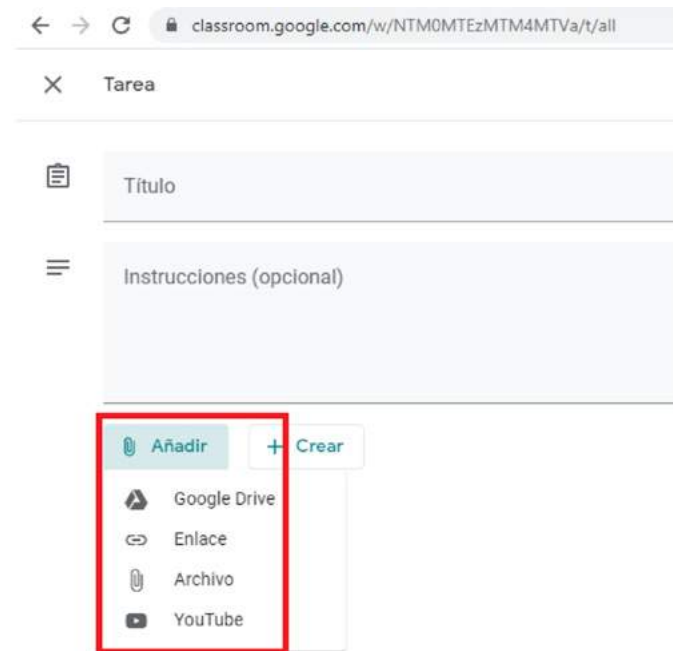
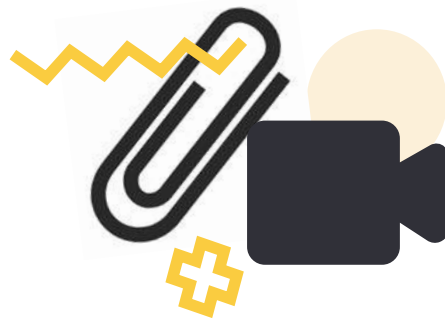
Tarea

En esta opción podrá asignar una tarea de la misma manera como la pediría de manera presencial, con un nombre, instrucciones (opcional), un puntaje, una fecha de entrega, en el caso de que la tarea pertenezca a un tema en específico podrá también integrarlo.

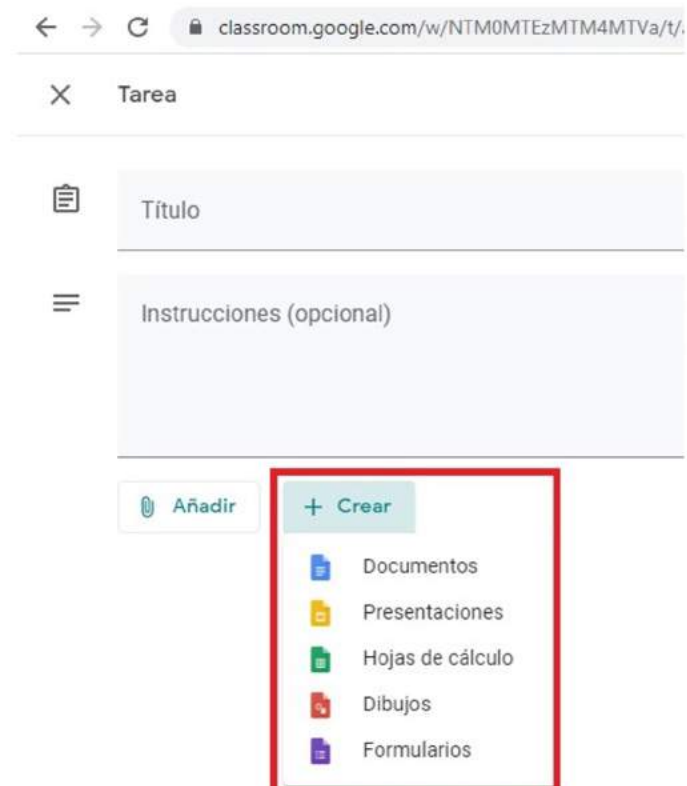


The screenshot shows the Google Classroom interface for creating a new assignment. The browser address bar displays the URL: `classroom.google.com/w/NTM0MTEzMTM4MTVa/t/all`. The page title is "Tarea". On the right side, there is a "Crear tarea" button. The main form is divided into two columns. The left column contains a "Título" (Title) field and an "Instrucciones (opcional)" (Optional instructions) field. Below these fields are two buttons: "Añadir" (Add) and "+ Crear" (Create). The right column contains several settings: "Para" (For) with a dropdown menu showing "Diseño" (Design) and a button "Todos los al..." (All students...); "Puntos" (Points) with a dropdown menu showing "100"; "Fecha de entrega" (Due date) with a dropdown menu showing "Sin fecha de entrega" (No due date); "Tema" (Topic) with a dropdown menu showing "Ningún tema" (No topic); and "Guía de evaluación" (Assessment guide) with a button "+ Guía de evaluación" (+ Assessment guide).

También es posible integrar algún archivo,
enlace, video, etcétera:



Asimismo, con el botón **+ Crear** se puede asignar alguna actividad colaborativa en la que los alumnos elaboren, completen o creen archivos de manera colectiva.



Al momento de crear la tarea podrá decidir qué rol tendrán sus alumnos al crear un archivo. En el siguiente ejemplo se creó un documento de edición de textos al cual puede asignarle un nombre y se muestran las opciones de los alumnos:

×

Tarea

Título

Instrucciones (opcional)

Añadir

+ Crear

Documento sin título
Documentos de Google

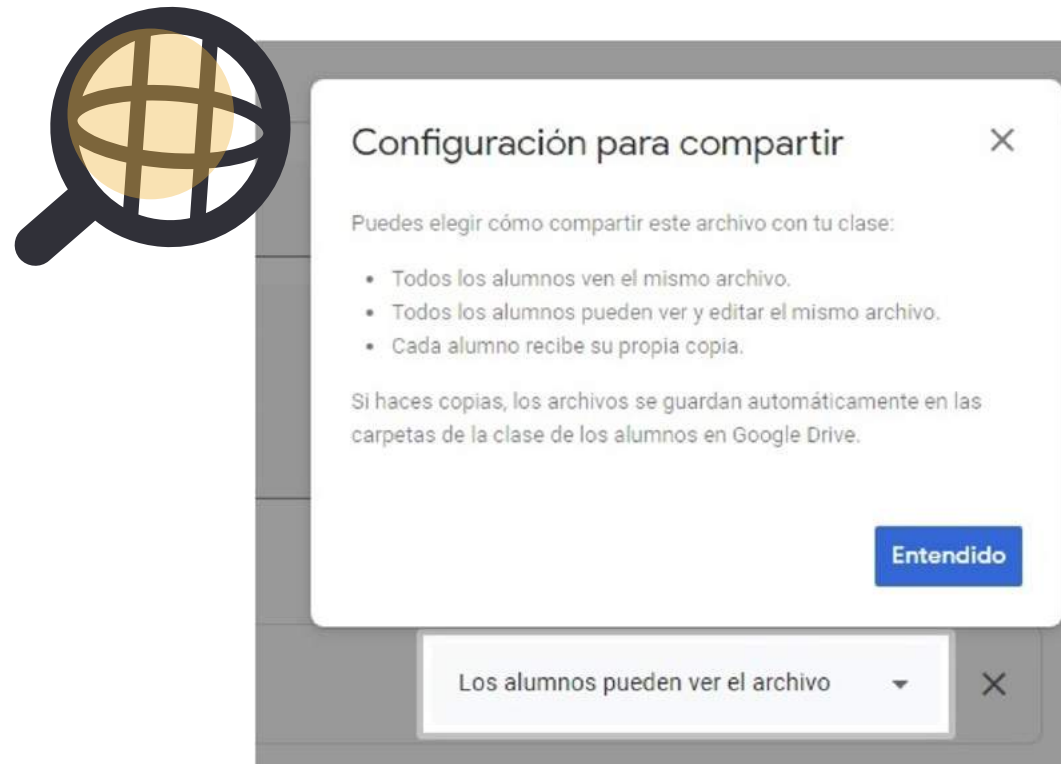
Los alumnos pueden ver el archivo

Los alumnos pueden editar el archivo

Hacer una copia para cada alumno

×

Una vez que ha creado un archivo deberá tener en cuenta y seleccionar la configuración para compartir:



Cuestionario

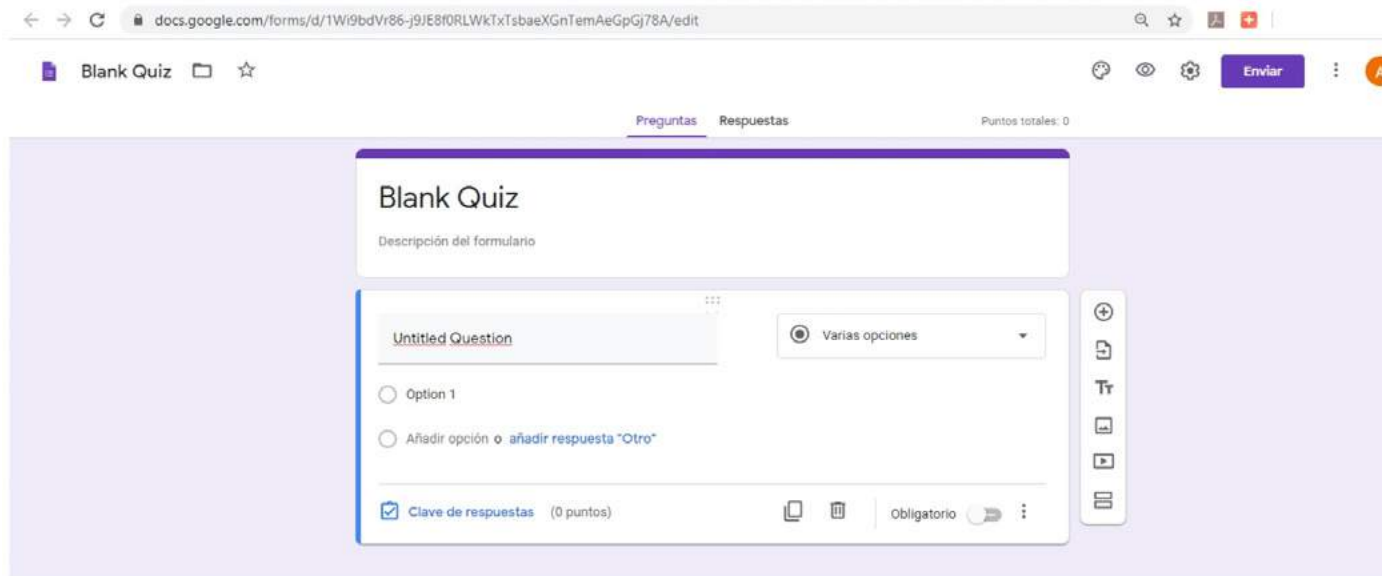
La opción **Blank Quiz** le permitirá a sus alumnos resolver un cuestionario.

The screenshot shows the 'Tarea' (Assignment) creation screen in Google Classroom. It includes fields for 'Título' (Title) and 'Instrucciones (opcional)' (Optional instructions). Below these are buttons for 'Añadir' (Add) and '+ Crear' (Create). A red box highlights the 'Blank Quiz' option, which is represented by a purple document icon and the text 'Blank Quiz Formularios de Google'. To the right of this option is a toggle switch labeled 'Modo de bloqueo de Chromebooks' (Chromebooks lock mode), which is currently turned off. Below the highlighted option, there is a small text block explaining that Classroom offers the ability to import task grades and that this option limits each form to one response per user. At the bottom, there is a toggle for 'Importación de calificaciones' (Grade import).

Al activar la opción: Modo de bloqueo de Chromebooks, restringirá el que sus alumnos si puedan abrir otras pestañas o aplicaciones al momento de resolver el cuestionario.

This screenshot is identical to the one above, but the 'Modo de bloqueo de Chromebooks' toggle switch is now turned on, indicating that the feature is activated. The rest of the interface remains the same.

En la opción **Blank Quiz** se mostrará la siguiente interfaz para comenzar con el diseño del cuestionario:

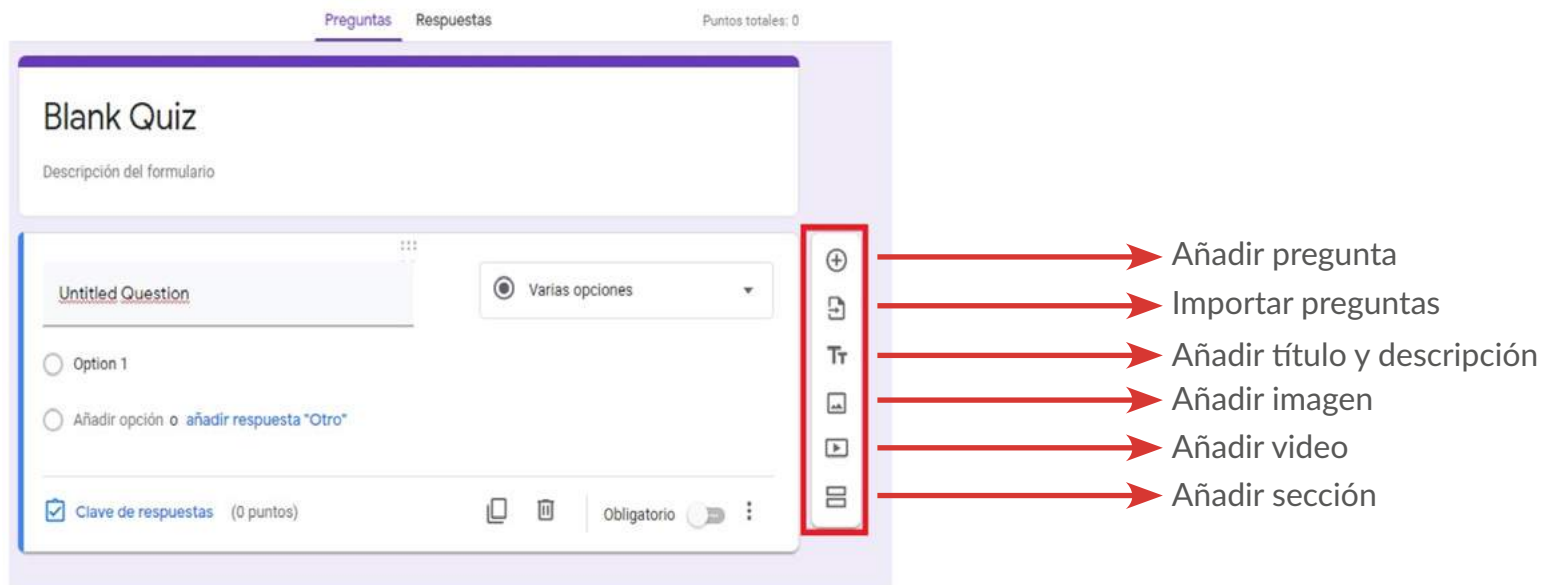


The screenshot displays the Google Forms 'Blank Quiz' editor interface. At the top, the browser address bar shows the URL: docs.google.com/forms/d/1Wt9bdVr86-j9JE8f0RLWkTxTsbaeXGnTemAeGpGj78A/edit. The form title is 'Blank Quiz', and the description is 'Descripción del formulario'. The interface is divided into two tabs: 'Preguntas' (Questions) and 'Respuestas' (Answers), with 'Preguntas' currently selected. The main content area shows a single question titled 'Untitled Question' with a dropdown menu set to 'Varias opciones' (Multiple choice). Below the question, there are two radio button options: 'Option 1' and 'Añadir opción o añadir respuesta "Otro"' (Add option or add answer "Other"). At the bottom of the question card, there is a checkbox for 'Clave de respuestas' (Answer key) which is checked, and a label '(0 puntos)' (0 points). To the right of the question card, there are icons for adding new questions, duplicating, deleting, and other settings. The top right corner of the form editor includes a purple 'Enviar' (Send) button and a small orange circle with the letter 'A'.

Puede generar reactivos con diferentes tipos de respuesta como:

The screenshot displays a quiz creation interface. At the top, there are tabs for 'Preguntas' and 'Respuestas', and a status 'Puntos totales: 0'. The main area is titled 'Blank Quiz' with a subtitle 'Descripción del formulario'. Below this, there is a section for 'Untitled Question' with a text input field. Underneath the text field, there are two radio button options: 'Option 1' and 'Añadir opción o añadir respuesta "Otro"'. At the bottom of this section, there is a checked checkbox for 'Clave de respuestas' with '(0 puntos)' next to it. To the right of the main area, a red-bordered menu lists various question types: 'Respuesta corta', 'Párrafo', 'Varias opciones' (highlighted with a blue background), 'Casillas', 'Desplegable', 'Subir archivos', 'Escala lineal', 'Cuadrícula de varias opciones', 'Cuadrícula de casillas', 'Fecha', and 'Hora'. On the far right, there is a vertical toolbar with icons for adding, deleting, and other actions.

También cuenta con las siguientes opciones:



The screenshot shows the 'Blank Quiz' interface. At the top, there are tabs for 'Preguntas' and 'Respuestas', and a status 'Puntos totales: 0'. The main area is titled 'Blank Quiz' with a subtitle 'Descripción del formulario'. Below this, there is a question editor. A red box highlights a sidebar of icons on the right side of the question editor. Red arrows point from each icon to a label:

- Añadir pregunta
- Importar preguntas
- Añadir título y descripción
- Añadir imagen
- Añadir video
- Añadir sección

Recuerde que también puede asignarle un nombre a su cuestionario, el valor de cada reactivo, así como la opción de importar las calificaciones de sus alumnos a una hoja de cálculo.

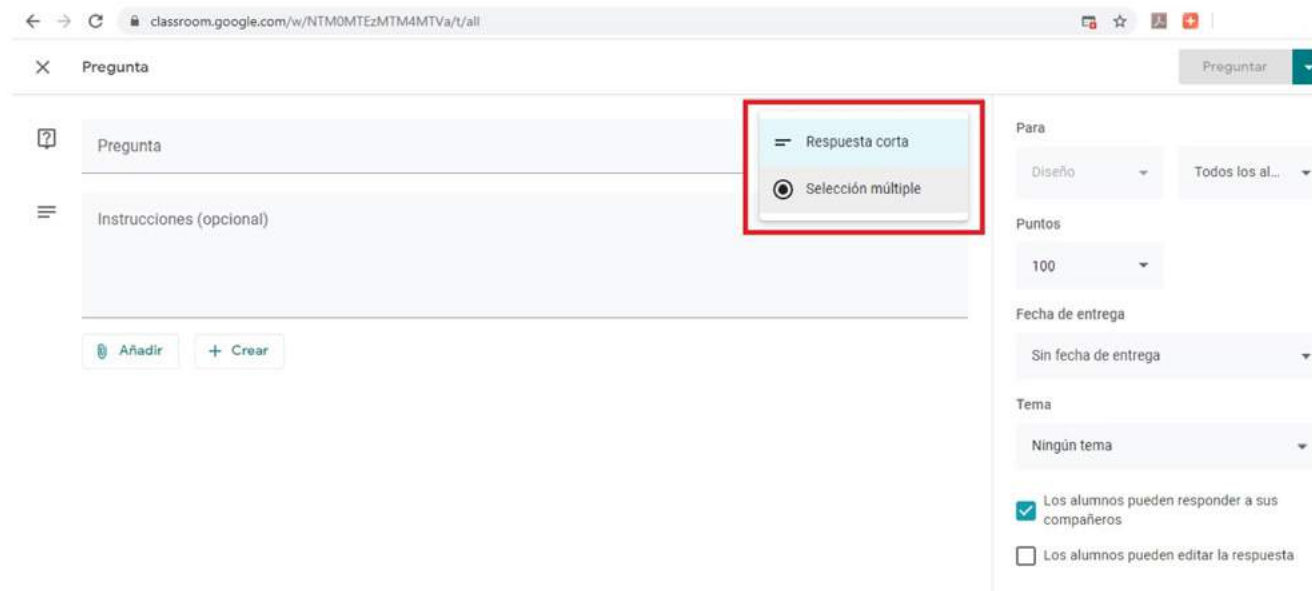
Cuestionario pregunta



Si desea realizar alguna pregunta sobre su clase, algún tema en específico o generar algún debate, ésta es la opción ideal, recuerde que solo puede hacer una pregunta; sin embargo, sus alumnos además de responder pueden interactuar con las respuestas de sus demás compañeros, siempre y cuando se permita y active esa opción.



Las respuestas de su pregunta pueden ser de dos tipos:



The screenshot shows the Google Classroom question creation interface. A red box highlights the 'Respuesta corta' (Short answer) and 'Selección múltiple' (Multiple choice) options. The interface includes fields for the question text, instructions, and various settings like points, due date, and theme.

Para: Diseño Todos los al...

Puntos: 100

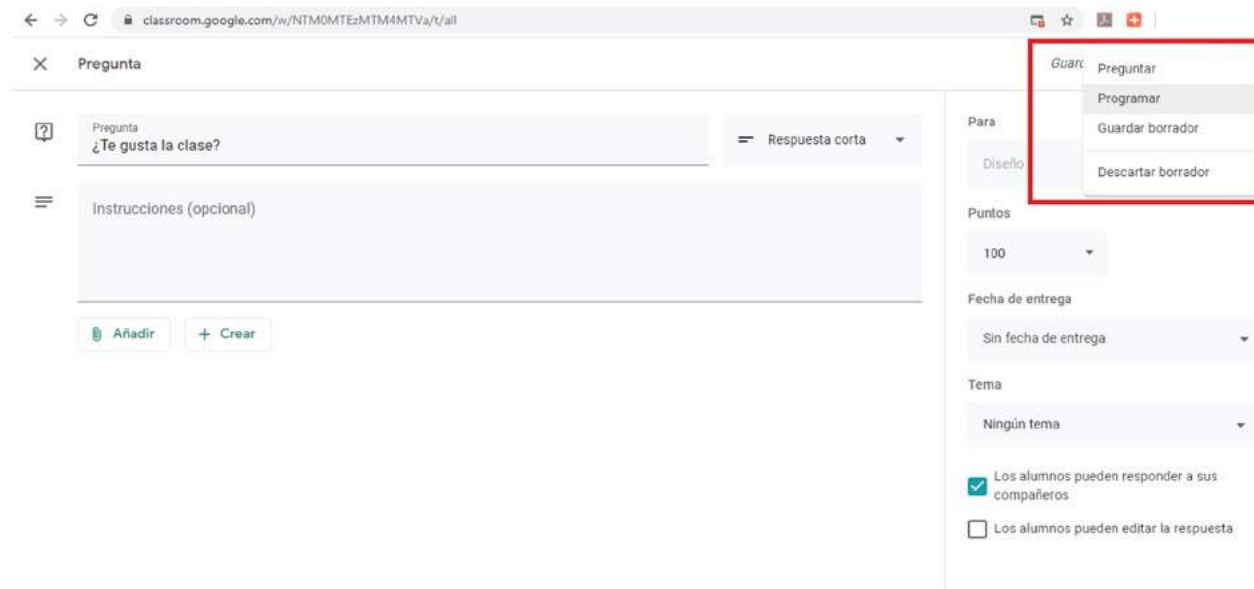
Fecha de entrega: Sin fecha de entrega

Tema: Ningún tema

☒ Los alumnos pueden responder a sus compañeros

☐ Los alumnos pueden editar la respuesta

Una vez redactada la pregunta podrá elegir la opción “preguntar” que se encuentra en la parte superior derecha, ahí encontrará diversas opciones:



classroom.google.com/w/NTM0MTExMTM4MTVa/t/all

X Pregunta

Pregunta
¿Te gusta la clase?

Respuesta corta

Instrucciones (opcional)

Añadir + Crear

Para

Diseño

Puntos
100

Fecha de entrega
Sin fecha de entrega

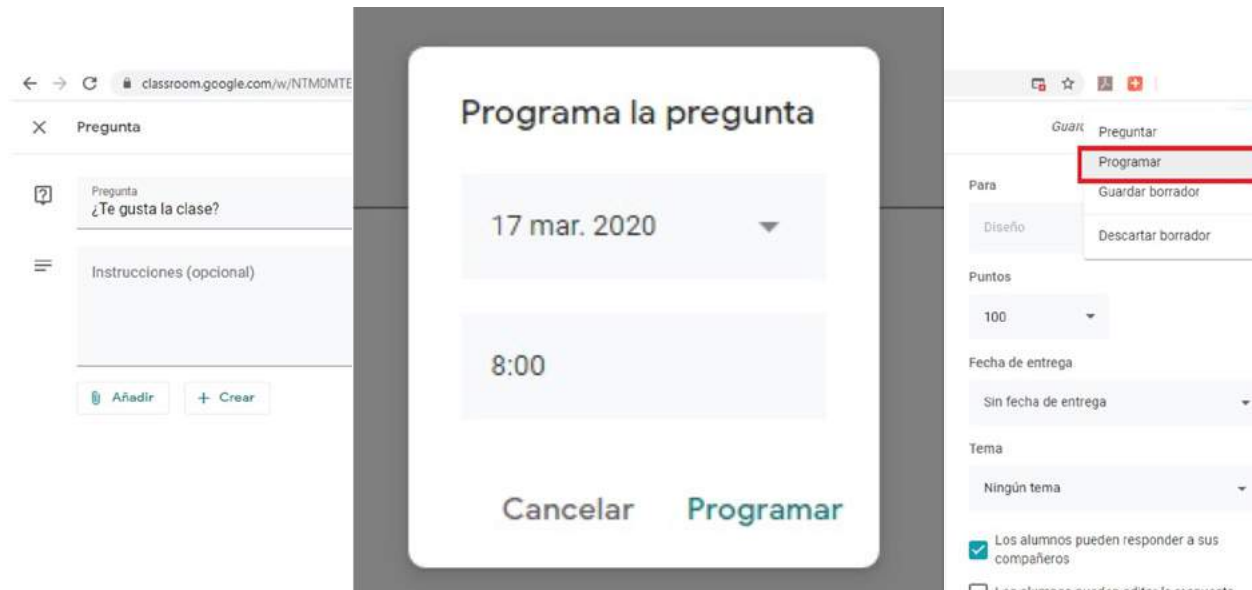
Tema
Ningún tema

☒ Los alumnos pueden responder a sus compañeros

☐ Los alumnos pueden editar la respuesta

Guardar Preguntar Programar Guardar borrador Descartar borrador

En esta opción es importante mencionar que cuando genere su pregunta tiene la posibilidad de programarla; es decir, seleccionar alguna fecha y hora para que se muestre en la clase como se muestra en la siguiente imagen:



Material

Como su nombre lo indica, en este apartado podrá compartir material con su clase, ya sea un archivo propio que haya preparado acerca de algún tema o alguno que desee crear, puede colocar la descripción del documento.



classroom.google.com/w/NTM0MTEzMTM4MTVa/t/all

X Material

Título

Descripción (opcional)

Añadir + Crear

Publicar

Para

Diseño Todos los al...

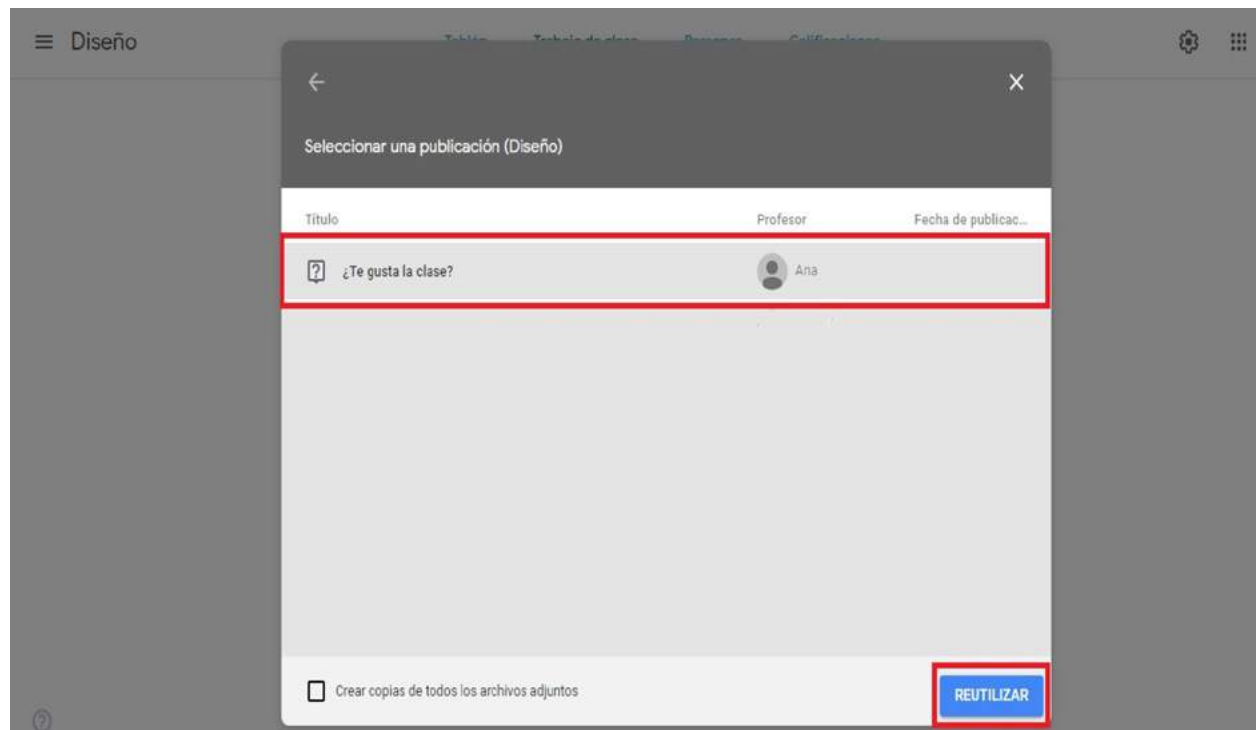
Tema

Ningún tema

También tiene la opción de compartirlo con todos sus alumnos o solo con algunos si así lo desea.

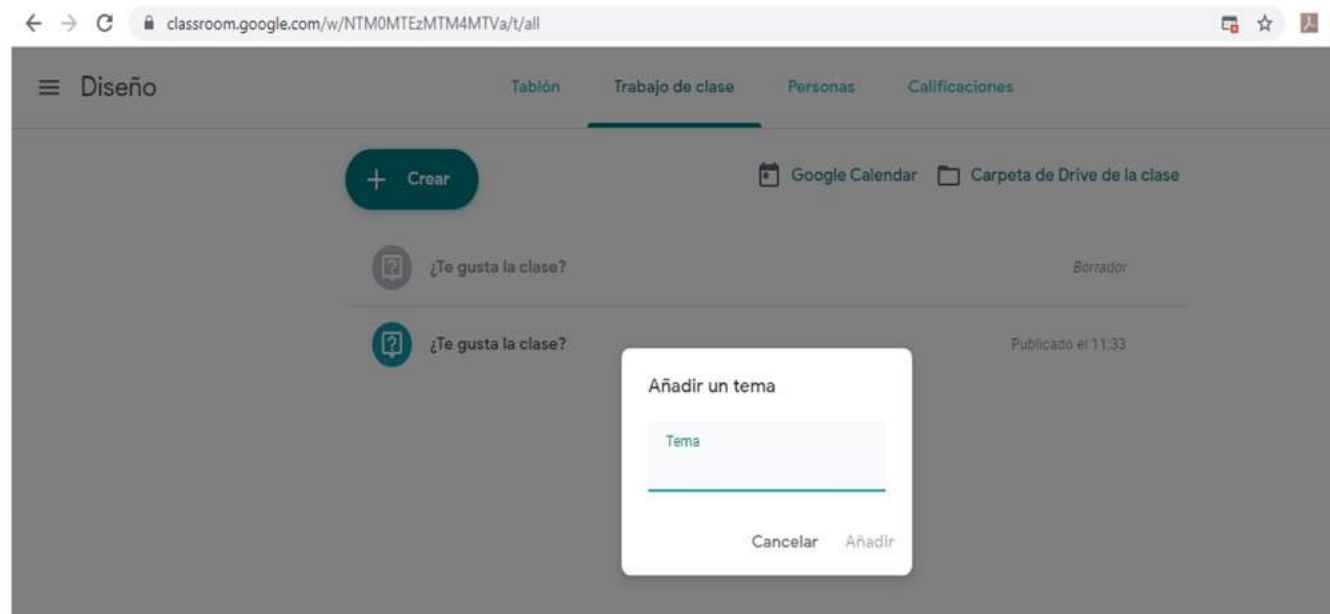
Reutilizar publicación

En este apartado podrá utilizar nuevamente alguna publicación de cualquiera de sus clases, basta con seleccionar la clase y seleccionar posteriormente qué publicación desea reutilizar.

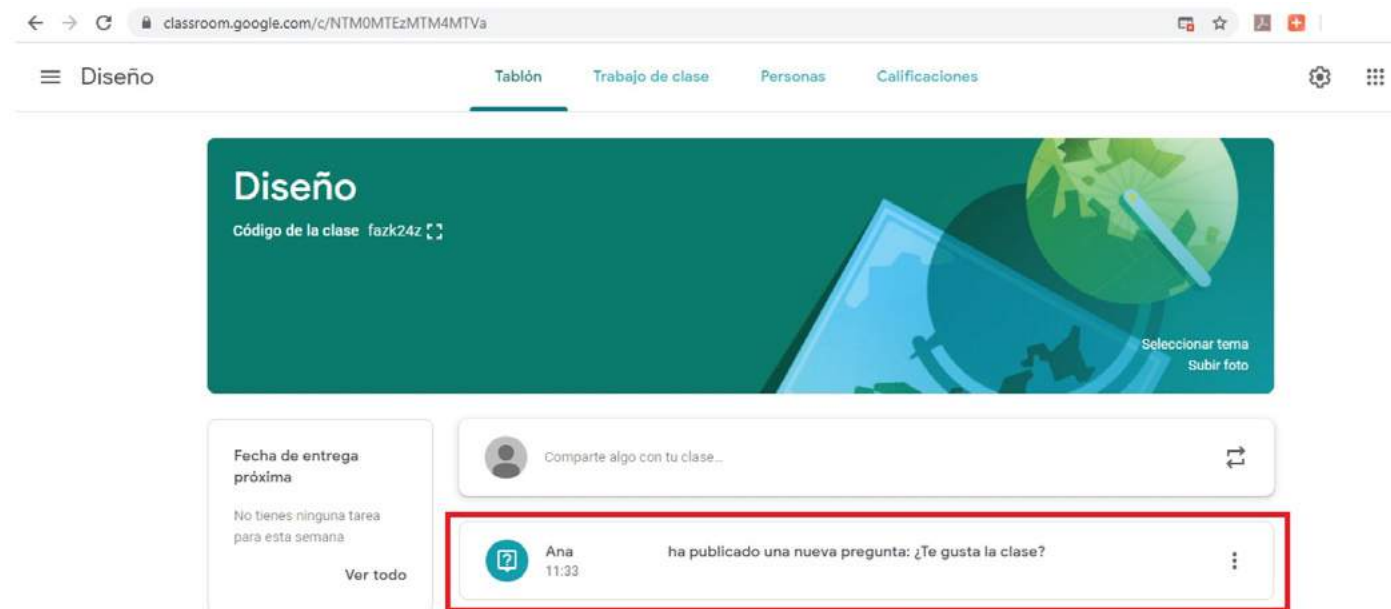


Tema

En esta sección podrá designar un tema en específico ya sea para profundizar en él o simplemente para destacarlo.

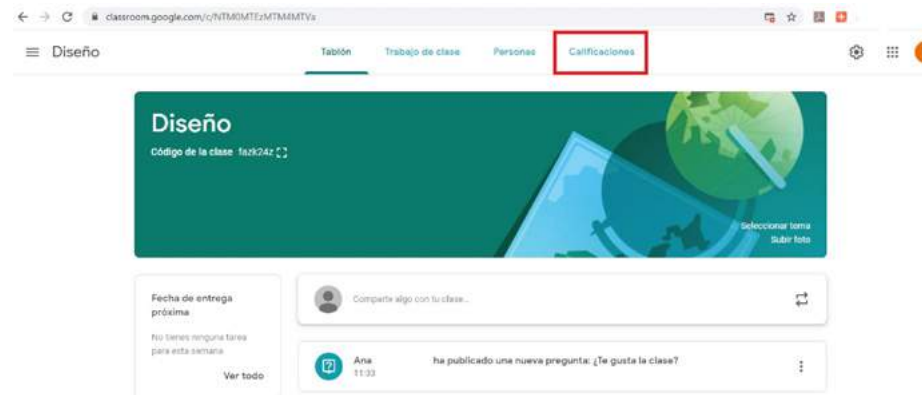


Cuando concluya cada tipo de tarea ésta aparecerá en la sección “Tablón”



Calificaciones

Para poder verificar las calificaciones de sus alumnos, en la parte superior encontrará la sección “calificaciones”



Una vez que de clic se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the Google Classroom interface with the 'Calificaciones' tab selected. The table displays student names and their scores. The table has three columns: 'Ordenar por apellidos', 'Sin fecha ...', and '¿Te gusta la clase?'. The first row is 'Media de la clase' with a score of 'de 100'. The second row is 'Amaral' with a score of 'de 100'.

Ordenar por apellidos	Sin fecha ...	¿Te gusta la clase?
Media de la clase	de 100	
Amaral	de 100	

Como podrá observar aparece la lista de alumnos que tiene, así como las tareas entregadas, en general el estatus en el que se encuentra cada una.



Secuencias didácticas Pedagogía		Tablón	Trat
Ordenar por apellidos ▼		28 feb. ... ¿Cómo organiza... de 8	Sin fecha ... Sergio Tobón: ... de 10
 Media de la clase			
	Susana Claudio Vargas	Sin entregar	
	Lucia Mendoza Castillo	Sin entregar	
	Leónides Villanueva Gutiér...	Sin entregar	

Si programó la tarea o actividad para alguna fecha de entrega en particular y ésta se excede, aparecerá la leyenda: **Sin entregar**.

Para calificar cada actividad o tarea deberá ubicar la fila del alumno a calificar y la columna de la tarea y colocar el cursor en el extremo superior izquierdo del recuadro de la actividad en específico, para ver lo que el alumno trabajó deberá hacer clic en: **Ver entrega**.

28 feb. 20...
¿Cómo organiza...
de 100
Sin entregar
Sin entregar

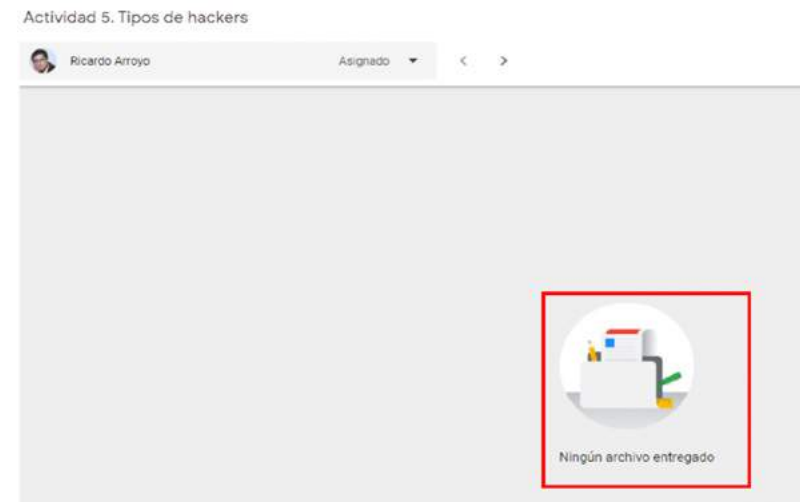
	Lucía Mendoza Castillo	___/8	⋮
	Leónides Villanueva G	Enviar	Ctrl + Alt + R
		Ver entrega	Ctrl + Alt + V



También puede calificar la tarea, dando clic sobre el nombre de la tarea



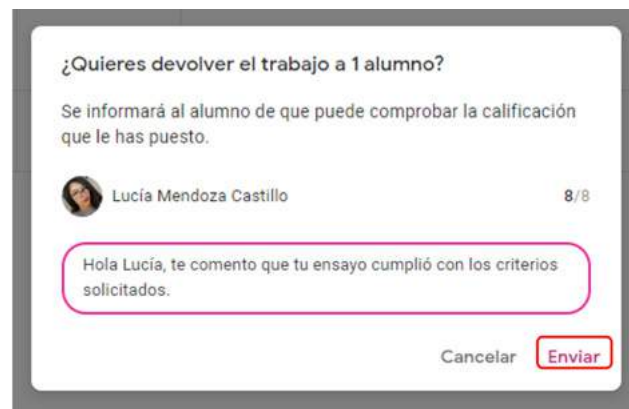
A continuación, se mostrará la siguiente pantalla, si su alumno aún no ha enviado nada la sección de entregas aparecerá con una leyenda: Ningún archivo entregado.



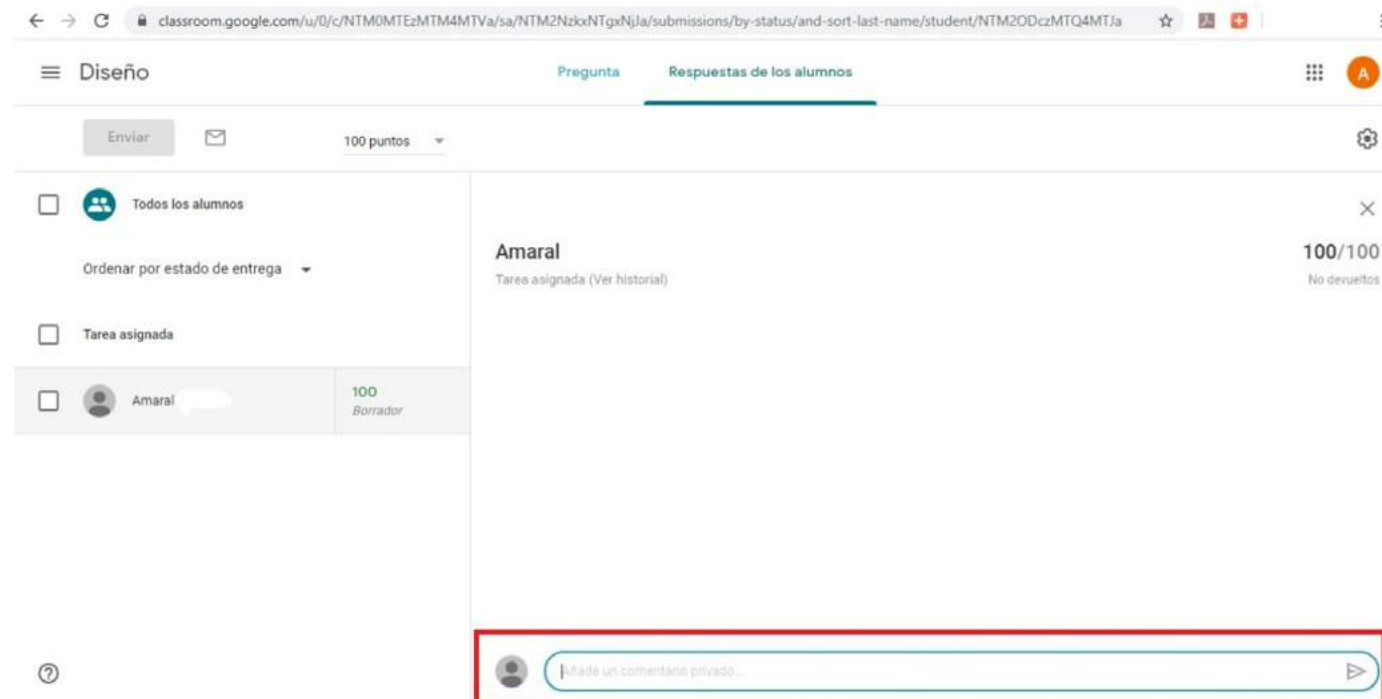
No olvide que después de asignar calificación deberá presionar **Enviar** de otro modo la calificación solo quedará en Borrador y el alumno no podrá verla.



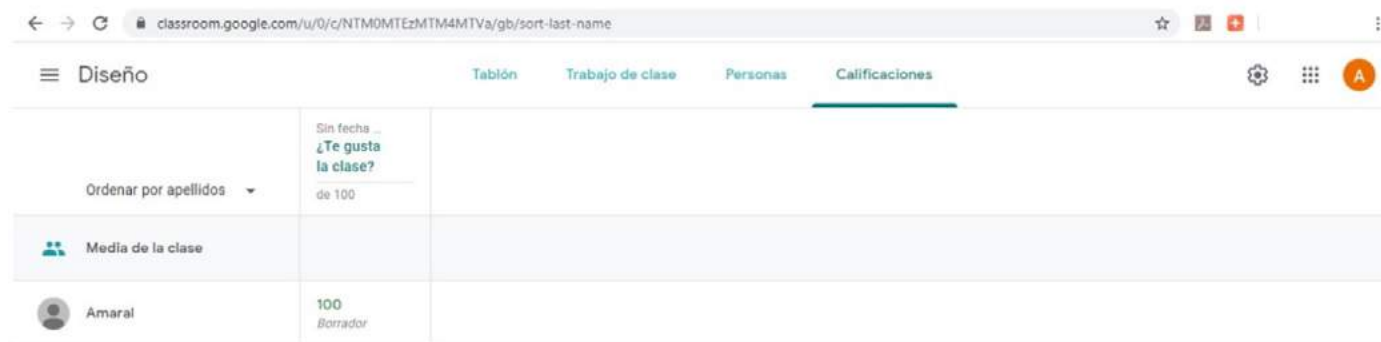
Cuando se presiona Enviar se Devuelve el trabajo para que el alumno pueda revisarlo y a su vez ver la calificación otorgada, puede enviarle desde este momento algún mensaje adicional.



Una vez que haya asignado la calificación, el estatus del alumno de Sin calificación pasará a presentar su puntaje, si desea hacerle llegar un comentario de su entrega, en el espacio de la parte inferior, puede hacerlo.



Conforme avance en revisar las tareas y asignarles una calificación, si regresa a la opción de calificaciones aparecerá la lista de sus alumnos calificados.



Calificaciones		
Ordenar por apellidos ▼	Sin fecha ... ¿Te gusta la clase? de 100	
Media de la clase		
Amaral	100 Borrador	

Notas adicionales:

- Recuerde que a las tareas puede hacerles las modificaciones que desee, adaptándolas al momento en que se encuentre la clase.
- Existe la posibilidad que asigne o no una ponderación a sus tareas, en ocasiones pueden ser actividades complementarias que no requieran un valor.
- Puede establecer comunicación privada con sus alumnos, para atender alguna duda o tema de la clase en particular.

Publicar anuncios para los alumnos

Puede utilizar este espacio para compartir avisos. Cada que publique un anuncio éste aparecerá en orden cronológico en el tablón, si desea mover alguna publicación anterior a la parte superior puede hacerlo sin problema.

Recuerde que sus alumnos deben activar la opción de notificación por correo electrónico para que cada vez que usted publique ellos puedan revisarlo.

Al igual que en algunas otras funciones es posible programar la publicación de los anuncios, además usted puede controlar los comentarios o respuestas a sus publicaciones.



Tablón

Trabajo de clase

Personas

Calificaciones

Código de la clase: fazk24z

Seleccionar tema

Subir foto

Fecha de entrega próxima

No tienes ninguna tarea para esta semana

Ver todo

Para

Diseño

Todos los al...

Compartir con la clase

Añadir

Google Drive

Enlace

Archivo

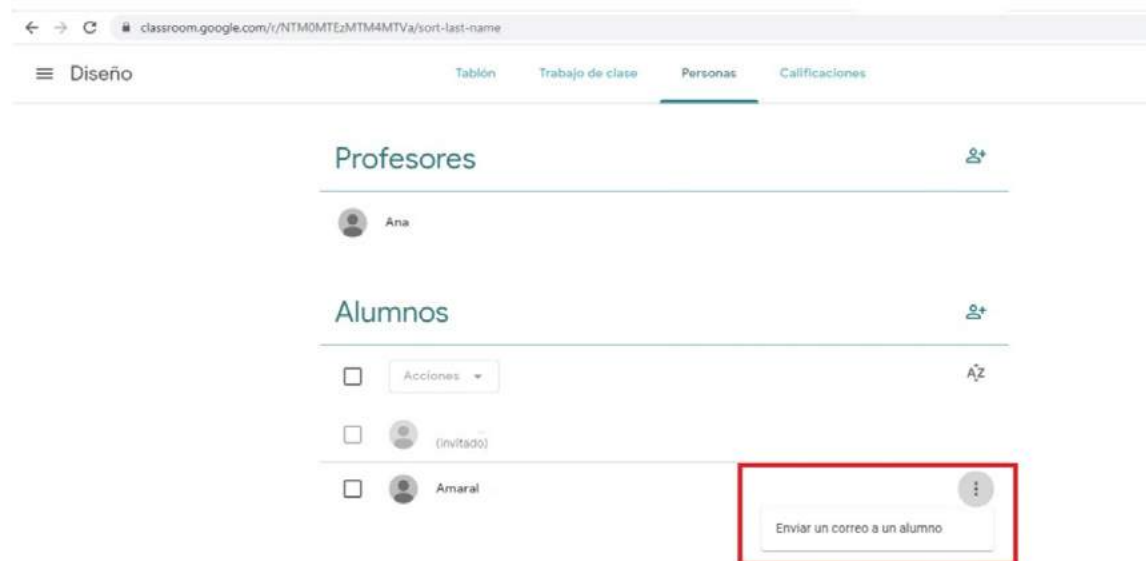
YouTube

Cancelar

Publicar

publicado una nueva pregunta: ¿Te gusta la clase?

Finalmente, si desea establecer contacto con un alumno en específico, existe la opción de comunicación a través de correo electrónico. Solo debe ir a la sección “Personas”, posteriormente seleccionar el nombre del alumno y en los tres puntos que se encuentran al lado del nombre de este le aparecerá la opción **Enviar un correo a un alumno**.



38