

# Manual Google Classroom

GUÍA RÁPIDA PARA EL USO DE  
PLATAFORMAS DIGITALES DEL IUAF



**Instituto Universitario  
de Alta Formación**



# Introducción

**El presente manual ha sido diseñado con la finalidad de facilitar el acceso a la plataforma de apoyo al alumno y con eso agilizar la comunicación en el Instituto Universitario de Alta Formación IUAU.**

**Al utilizar nuestro correo institucional y este manual se aceptan las responsabilidades de preservar la información en calidad de confidencial y solo para fines didácticos dentro del Instituto y sus filiales.**

**Esperamos que sea de mucho éxito su aplicación.**

# Contenido

## **1. Acceso a Classroom.**

1.1 Selecciona tu función.

## **2. Página Principal (clases).**

## **3. Accesos Rápidos.**

3.1 Pendientes.

3.2 Vista Previa Calendario

## **4. Página Principal (materia).**

## **5. Tareas.**

5.1 Entregar una tarea.

5.2 Agregar Archivo

5.3 Entregar

5.4 Anular Entrega

## **6. Examen.**

6.1 Contesta Examen.

6.2 finaliza Examen

6.3 Puntuación Examen.

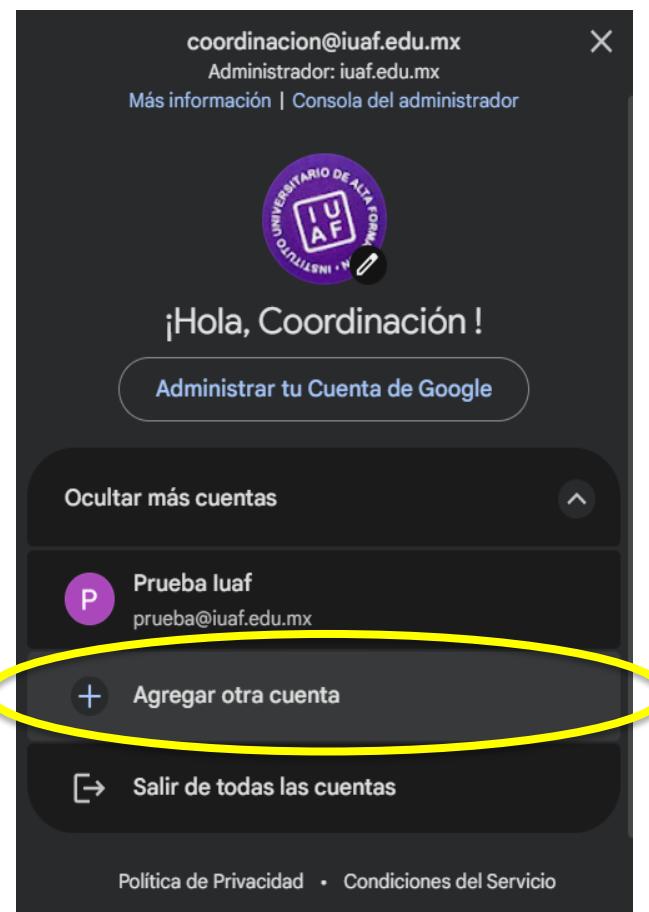
## **7. Calificaciones obtenidas durante la materia.**

## **8. Google Calendar.**

En el Instituto Universitario de Alta Formación IUAF contamos con Google Classroom. Este sistema permite la interacción de Alumnos y Docentes con la finalidad de mejorar la recepción de tareas y el apoyo de materiales didácticos, así como la aplicación de exámenes, además de calendarizar todas las actividades marcadas durante cada clase.

Es tan fácil como usar el correo de Gmail pero ahora con la terminación @iuaf.edu.mx que se le ha asignado.

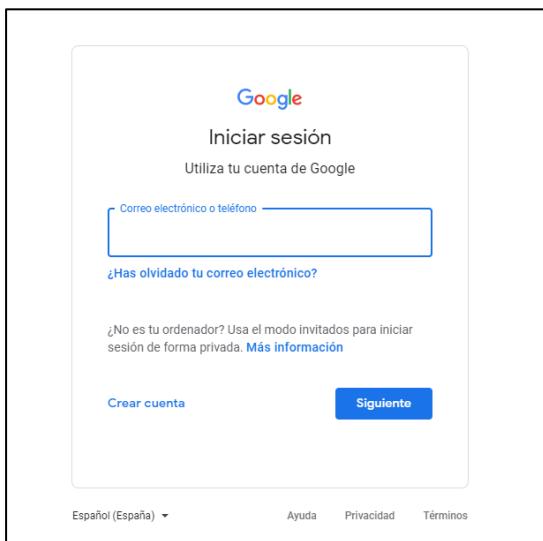
Por favor ingrese su cuenta con terminación @iuaf.edu.mx



## 1.- Acceso:

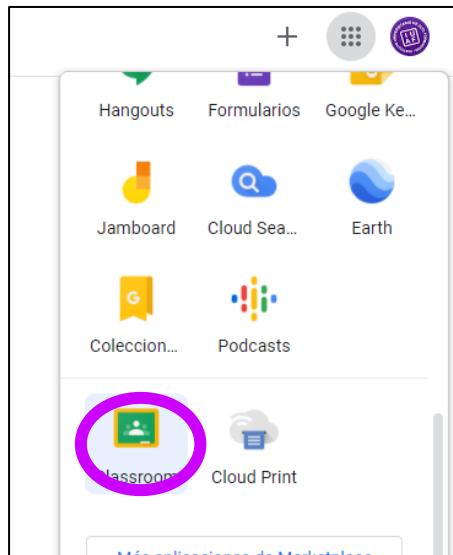
Usted podrá acceder a Google Classroom haciendo uso de su correo institucional y contraseña que les fue otorgada por Servicios Escolares de las siguientes formas:

- A) Enlace Web: <https://classroom.google.com/>  
[Agregar cuenta](#)



Capturar el correo asignado [alumno@iuaf.edu.mx](mailto:alumno@iuaf.edu.mx)  
Y la contraseña, sugerimos no modificarla para poder asistirle en la recuperación.

- B) A través de su correo electrónico que le hemos asignado  
Deberá darle clic al panel de aplicaciones y seleccionar Google Classroom, previamente habiendo iniciado sesión desde su correo institucional [alumno@iuaf.edu.mx](mailto:alumno@iuaf.edu.mx)



C) A través de la aplicación descargada Google Classroom;  
Podrá descargar la aplicación en sus dispositivos:  
Android, IOS, o Tablet.

En esas aplicaciones aparecen varias que seguramente poco a poca se integrarán con sus grupos.

## 1.1 - Selecciona tu función:

Al iniciar Classroom por primera vez, este te pedirá selecciones la función que utilizaras en clase.

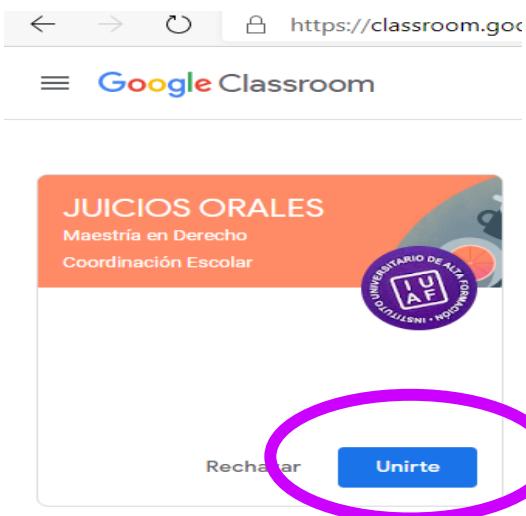
Deberás seleccionar **ALUMNO\***



## 2.- Página principal.

En esta sección encontrará todas las materias que vas cursando durante tu programa:

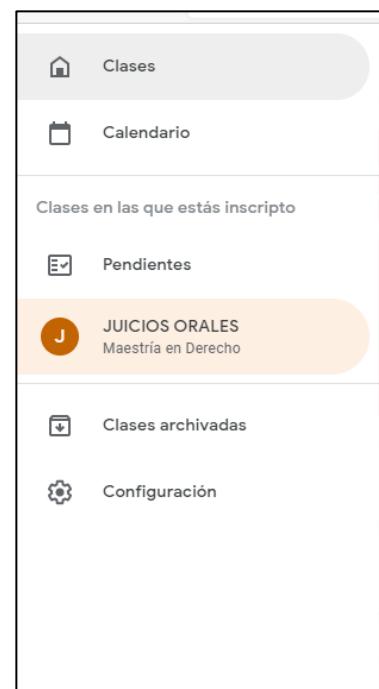
Deberás darle Clic en **UNIRTE\***



## 3.- ACCESOS RAPIDOS.

Aquí encontrará formas rápidas de interactuar entre las clases activas, pendientes, calendario y las clases archivadas.

Posteriormente mencionaremos cada uno de las siguientes funciones.



### 3.1 Pendientes:

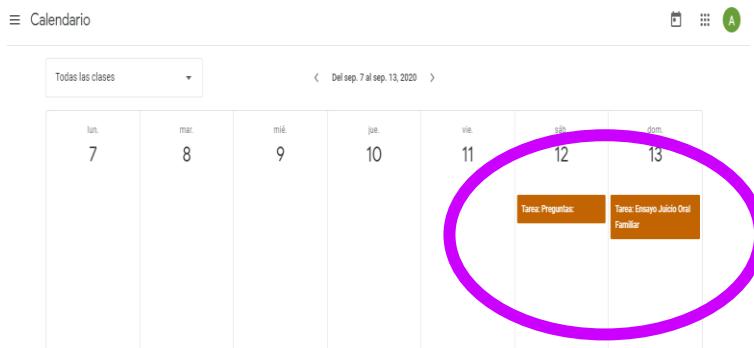
Aquí se mostrarán las tareas asignadas con una fecha próxima a vencer, donde podrás intercambiar entre las que te fueron **asignadas**, las que no has **entregado** y las ya **completadas**.

Filtrar	Asignada	Sin entregar	Completadas
Sin fecha límite	0		
Esta semana	0		
Semana siguiente	1		
Más tarde	0		

sábado, 12 sep.

## 3.2 Vista Previa calendario.

Aquí podrás obtener una vista previa de todos los eventos relacionados a todas las materias que llevas durante el cuatrimestre a fin de tener una agenda ordenada.



The screenshot shows a weekly calendar from Monday (lun.) to Sunday (dom.). The days are numbered 7 through 13. The boxes for Friday (12) and Saturday (13) are highlighted with a purple oval. Both boxes contain white text: 'Tareas Preguntas' and 'Tareas: Ensayo Juicio Oral Familiar' respectively. The top navigation bar includes a dropdown for 'Todas las clases', a date range 'Del sep. 7 al sep. 13, 2020', and icons for refresh, search, and user profile.

## 4. PÁGINA PRINCIPAL.

Una vez ingresado a su programa, podrás interactuar con todas las funciones disponibles para la entrega de tareas, exámenes y foros en clase.



The main page header includes tabs for 'Novedades', 'Trabajo en clase', 'Personas', and 'Calificaciones'. Below the header is a large banner for the 'LICENCIATURA EN DERECHO 2025' program, featuring four students and the text 'LD-JTLD'. To the right of the banner is a circular logo for 'INSTITUTO UNIVERSITARIO DE ALTA FORMACION • IUAF'. Below the banner are several interactive cards:

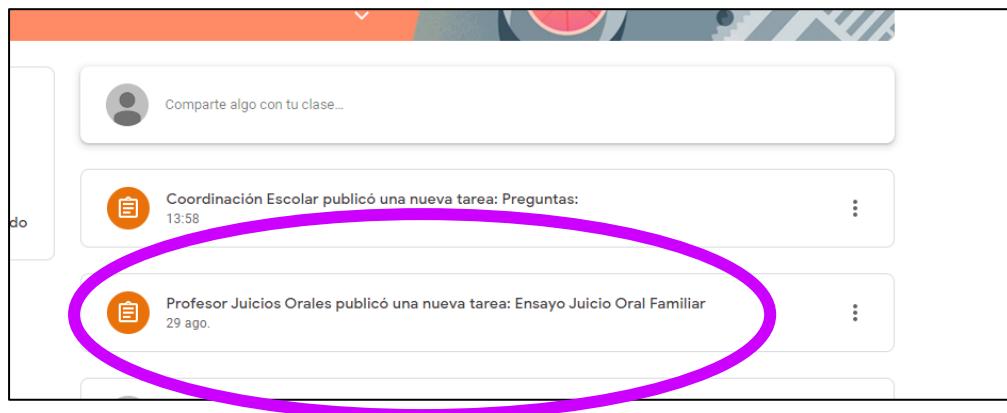
- Meet:** A button with a video camera icon and a 'Generar vinculo' (Generate link) button.
- Anuncia algo a la clase:** A card with a 'Personalizar' (Customize) button.
- ALIUSKA JIMENEZ:** A post showing a new material titled 'Criminología' uploaded at 1:38 p.m. (Edited at 6:44 p.m.). It includes a comment section with one entry and a 'Personalizar' button.
- Próximas:** A section with a 'Próximas' button and a card for 'ALIUSKA JIMENEZ'.

**NOTA:** Es muy probable que al iniciar un año se realice un cambio de carpeta, a la que debe unirse.

**Se puede visualizar la actualización o publicación de materiales y actividades.**

## 5.0 Tareas

Aquí aparecerán las tareas, preguntas, exámenes, y demás actividades asignadas por los docentes durante cada módulo.



### 5.1 Entregar una tarea.

Después de seleccionar la tarea a entregar, deberá adjuntar tu archivo en formato **WORD** o él que le hayan solicitado para la revisión del docente con los siguientes pasos:

⋮⋮⋮



Tu trabajo

Asignada

✓ Informes de originalidad disponibles

+ Agregar o crear

Marcar como completada

Comentarios privados

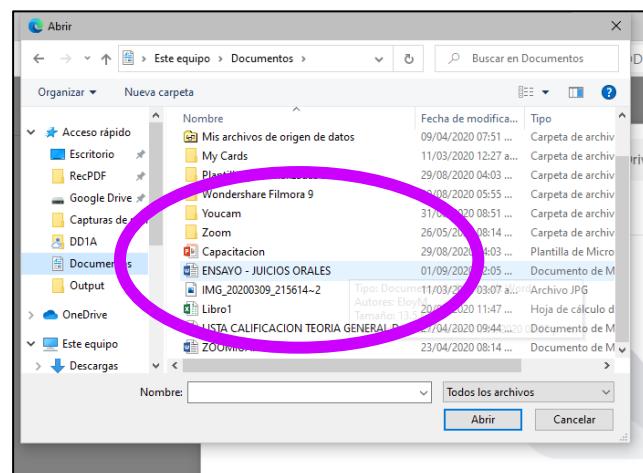
Agregar un comentario por...

## 5.2 Agregar archivo.

Deberás darle clic al botón de **agregar** para seleccionar tu tarea a entregar.

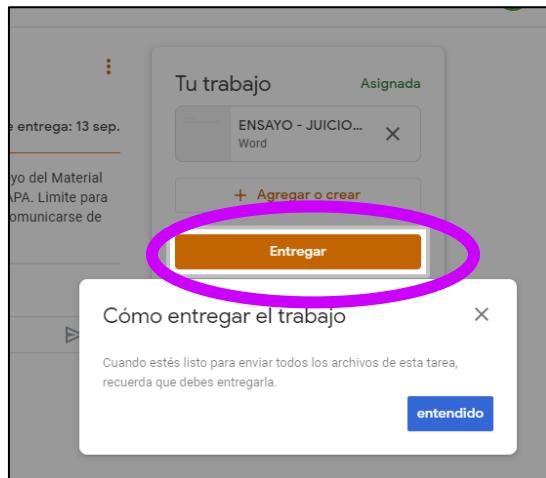


Seleccionar archivo desde donde lo tenga almacenado si es USB o computadora y seleccionar dando click, al aparecer el nombre dar click en abrir



## 5.3 Entregar.

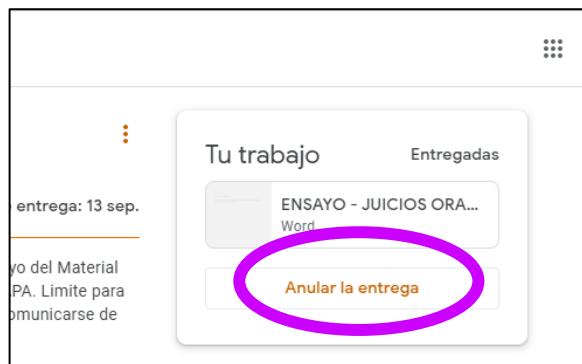
Cuando estés listo para enviar todos los archivos de esta tarea, selecciona **entregar**



## 5.4 Corregir Entrega.

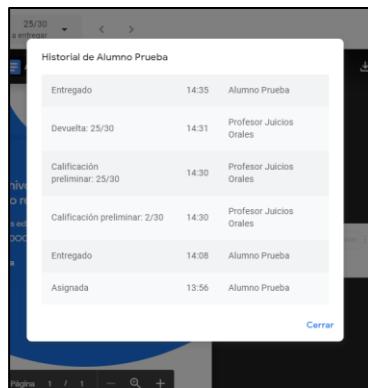
Únicamente se podrá anular la entrega y reenviar otro archivo cuando:

- 1.- Haya subido por error cualquier otro archivo diferente a su tarea, en un plazo no mayor de 10 min y notificado del error al área.
- 2.- Cuando sean actividades que requieran revisión y múltiples entregas como: Seminario de tesis, Protocolos, entre otros.

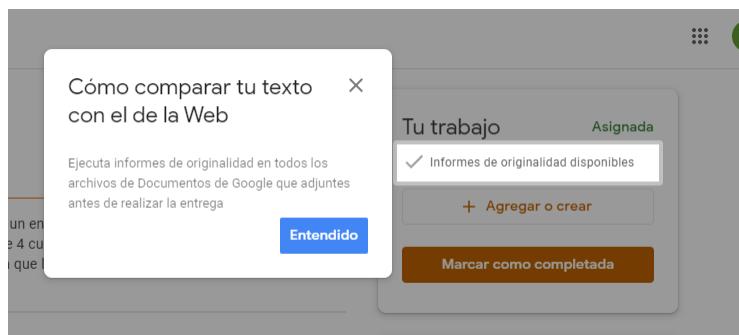


**NOTA 1:** todos los cambios realizados en las entregas de tareas generan un historial en plataforma, por lo que enviar tareas sustituyendo otras, en tiempos fuera de lo permitido y sin previo aviso al área no serán tomadas en cuenta.

**Revise bien sus archivos antes de enviarlos.**



**NOTA 2:** Todos los archivos son verificados por sistema para evitar trabajos con plagio, fragmentos copiados de la web y sin citas correspondientes.



## 6.- EXÁMENES EN LINEA.

Los exámenes en línea se aplicarán con los complementos de la plataforma correspondientes al finalizar cada materia y se les notificará del tiempo límite y fechas de entrega y la calificación será calculada por sistema. Seleccione el examen cuando esté listo para contestar.

### 6.1 Contesta el examen.

Una vez abierto el examen, contará con un tiempo límite para contestarlo, seleccione las respuestas que correctas a cada pregunta.

### Examen Juicios Orales

Tu dirección de correo electrónico ([alumprueb@iuaf.edu.mx](mailto:alumprueb@iuaf.edu.mx)) se registrará cuando envíes este formulario. ¿No eres tú? [Cambiar de cuenta](#)

\*Obligatorio

Pregunta Prueba 1 \*

2 puntos

Falsa

Falsa otra vez

Correcta

Pregunta Prueba 4 \*

2 puntos

Correcta

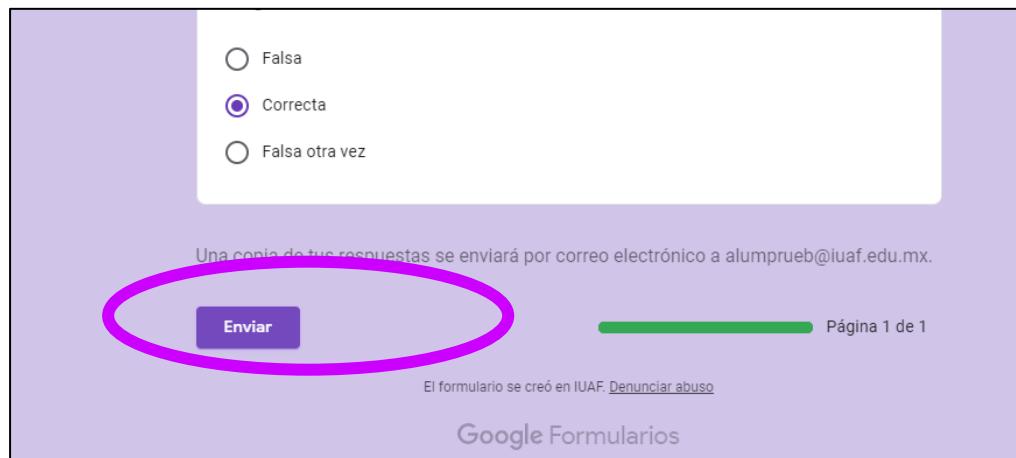
Falsa

Falsa otra vez

Debe contestar todas las preguntas para poder cerrar el examen.

## 6.2 Finaliza el examen.

Al finalizar no olvide darle clic en enviar para completar el proceso de examen.



Una copia de tus respuestas se enviará por correo electrónico a alumprueb@iuaf.edu.mx.

Correcta

Falsa

Falsa otra vez

**Enviar**

Página 1 de 1

El formulario se creó en IUAF. [Denunciar abuso](#)

Google Formularios

## 6.3 Puntuación del examen.

Una vez finalizado, usted podrá ver su puntuación obtenida del examen, así como las respuestas correctas e incorrectas obtenidas. Dar click en ver la puntuación



Examen Juicios Orales

Se envió la respuesta, y la asignación se marcó como completada.

**Ver la puntuación**

[Ver las respuestas anteriores](#)

**Abrir tarea**

El formulario se creó en IUAF. [Denunciar abuso](#)

Google Formularios

**Examen Juicios Orales**

Total de puntos 8/10

La dirección de correo electrónico del destinatario ([alumprueb@iuaf.edu.mx](mailto:alumprueb@iuaf.edu.mx)) se registró al enviar este formulario.

**Pregunta Prueba 1 \*** 2/2

Falsa

Falsa otra vez

Correcta ✓

**Pregunta Prueba 4 \*** 2/2

## 7. Calificaciones obtenidas durante la materia:

En esta sección aparecerán todas las calificaciones obtenidas de los trabajos, exámenes y actividades desarrolladas durante el módulo.

	Alumno Prueba	83.33%
<hr/>		
Examen Juicios Orales	13 sep.	Entregadas
Preguntas:	12 sep.	Asignada
Ensayo Juicio Oral Familiar	13 sep.	25/30

Deberá darle clic en la sección de **Trabajo en clase; Ver tu trabajo.**

<https://classroom.google.com/w/MTQzODg3NzczNzE5/t/all>

JUICIOS ORALES  
Maestría en Derecho

Novedades Trabajo en clase Personas

**Ver tu trabajo** Calendario de Google Carpeta de la clase en Drive

Todos los temas Fecha de entrega: 12 sep.

Juicios Orales

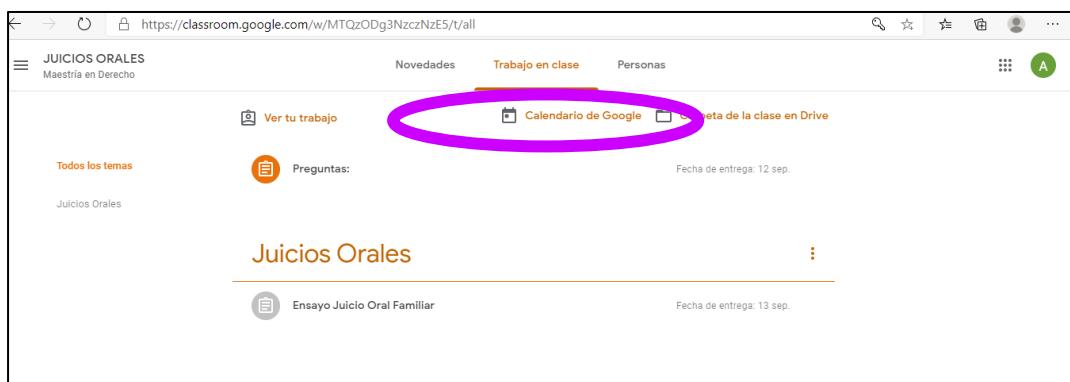
**Juicios Orales**

Ensayo Juicio Oral Familiar Fecha de entrega: 13 sep.

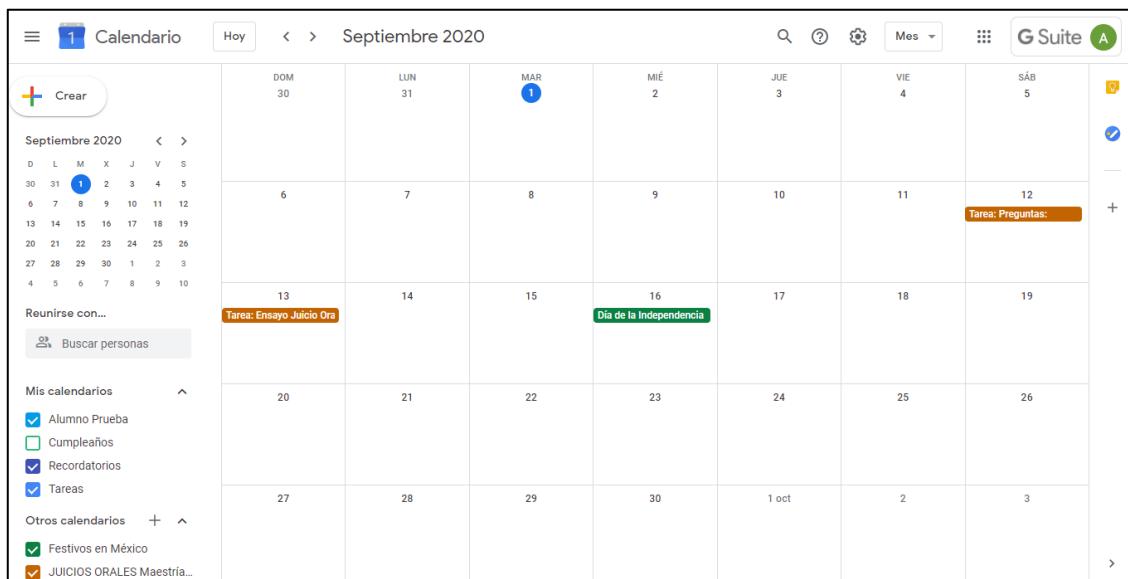
## 8.- Calendario de Actividades (Google Calendar).

En esta sección podrá visualizar todas las actividades de cada materia, así como las fechas límites a entregar de cada tarea. De igual forma a su correo institucional llegarán las notificaciones de cada evento que se aproxime.

Se accede dando clic en calendario de Google

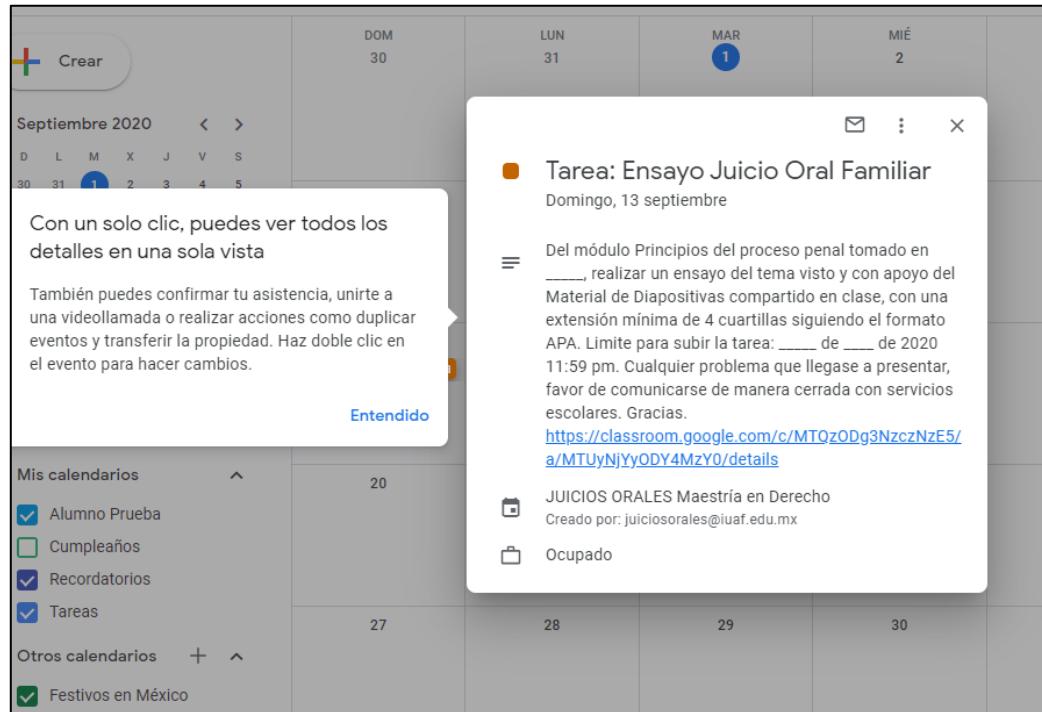


The screenshot shows the Google Classroom interface for the 'Juicios Orales' assignment. At the top, there are tabs for 'Novedades', 'Trabajo en clase' (which is highlighted in orange), and 'Personas'. Below the tabs, there are two assignments: 'Ver tu trabajo' and 'Calendario de Google'. The 'Calendario de Google' button is circled in purple. The assignment details show 'Preguntas:' and 'Fecha de entrega: 12 sep.'.



The screenshot shows the Google Calendar interface for September 2020. The calendar grid shows days from Sunday, September 30, to Saturday, October 5. A purple box highlights the 'Tarea: Preguntas:' entry for Friday, September 12, which corresponds to the assignment due date shown in the previous screenshot.

Podrás ver una pequeña descripción de cada evento y actividad marcado en cada módulo.



#### Recomendaciones:

- Conservar a la mano la contraseña
- Evitar cambios de contraseña para poder contar con el apoyo del IUAF para recuperaciones
- Verificar que las tareas subieron antes de salir de la sesión
- Dar click a enviar al examen y verificar

**UTILIZA EL CORREO OFICIAL DEL IUAF asignado para la comunicación con los docentes y enlaces que atendemos.**

Contacto para ayuda a los teléfonos de servicios académicos en caso de dudas sobre materiales o evaluaciones

9983 40 5981

Y para recordar el manual o asesoría de conexión  
Servicios administrativos:

9989294481