

Google Classroom



Google Classroom es la herramienta de Google para la educación. Es una plataforma que permite gestionar lo que sucede en el aula de forma online, de manera colaborativa.

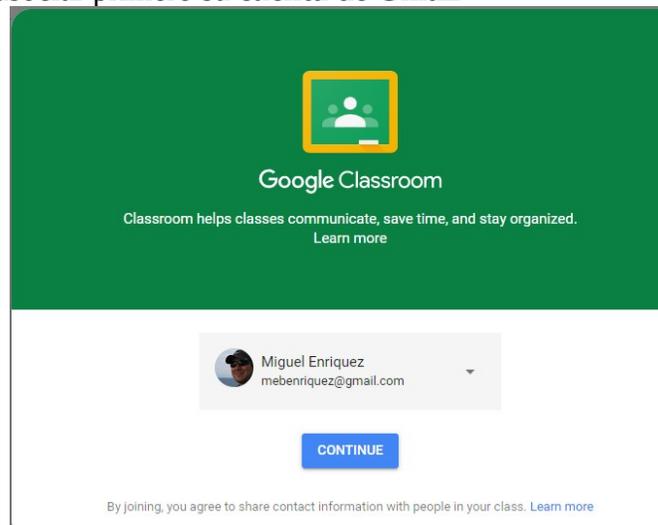
Las diversas funcionalidades de Google que ofrece al entorno de la educación, están asociadas a una cuenta GMAIL y ofrece la posibilidad de crear documentos; compartir información en diferentes formatos (vídeos, hojas de cálculo, presentaciones y más), agendar reuniones y llevarlas a cabo de manera virtual, entre otros muchos propósitos.

Algunos consejos: <https://tinyurl.com/u4bu5nn>

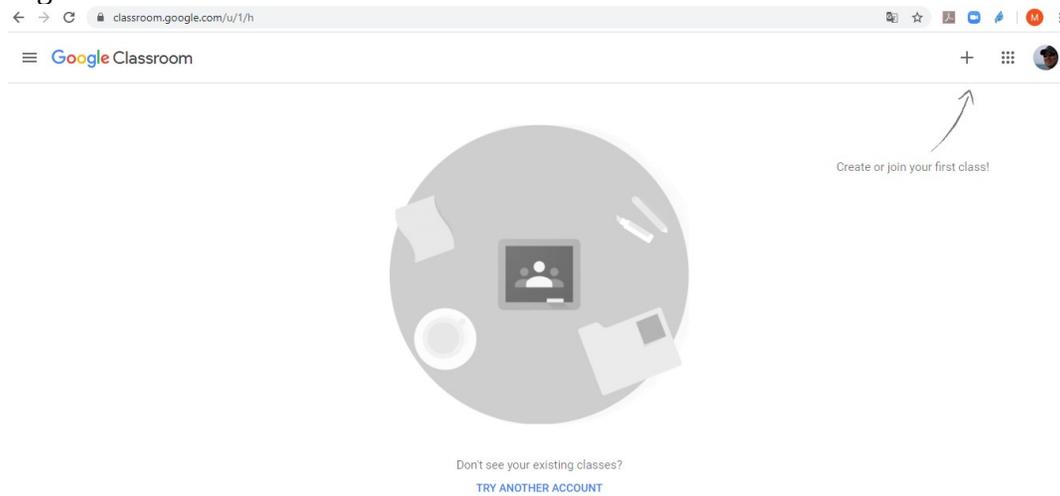
Para complementar este manual se recomienda ver este video: <https://tinyurl.com/s56pqnd>

Instrucciones:

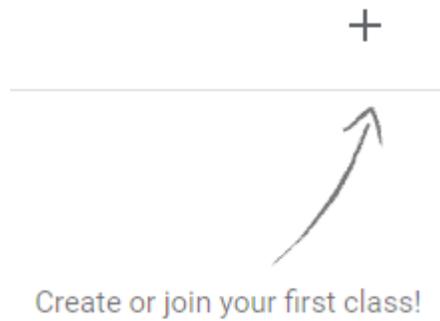
1. Ingresar a <https://classroom.google.com/>
2. Al ingresar debe asociar primero su **cuenta de Gmail**



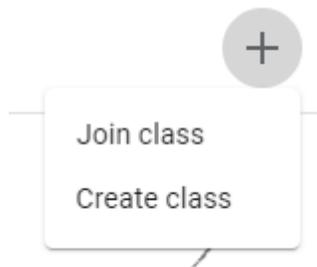
3. Al ingresar verá esto:



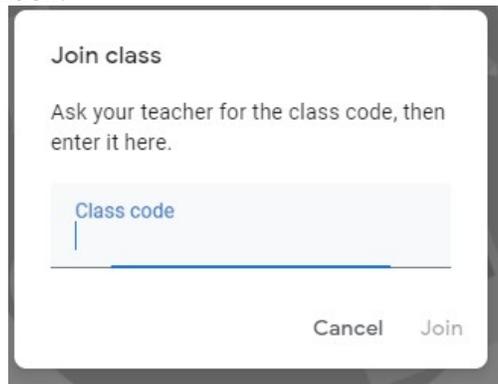
4. Lo primero que hará es hacer clic en el símbolo +



5. Le aparecerán dos opciones:

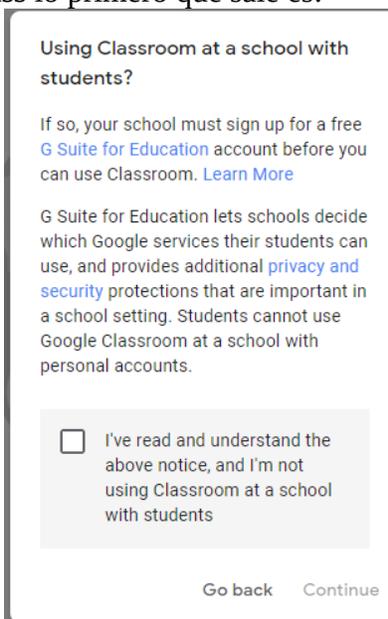


6. La primera opción, **Join class**, es para ingresar a una clase ya creada por otra persona, esta opción es la que **tienen que utilizar sus estudiantes para ingresar a su clase** usando el Class code que ustedes les brinden:



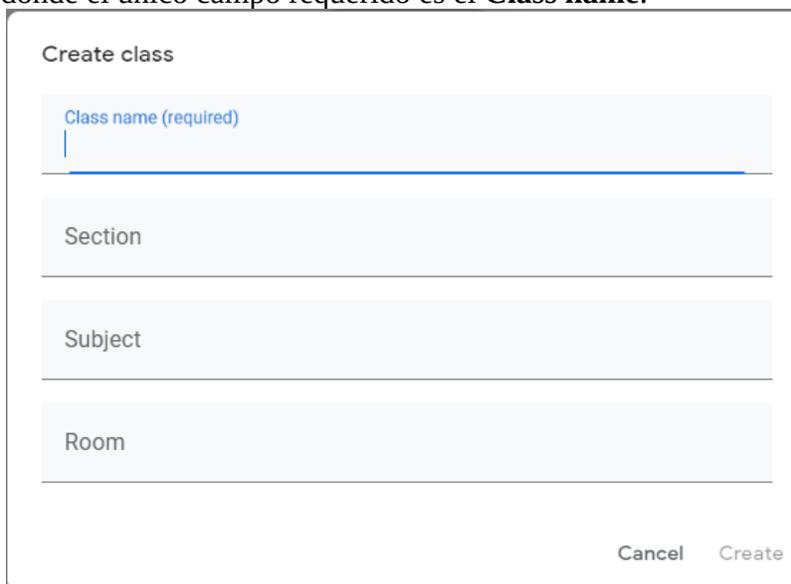
The screenshot shows a dialog box titled "Join class". Below the title, it says "Ask your teacher for the class code, then enter it here." There is a text input field labeled "Class code" with a blue underline. At the bottom right, there are two buttons: "Cancel" and "Join".

7. Al usar la opción **Create class** lo primero que sale es:



The screenshot shows a dialog box titled "Using Classroom at a school with students?". Below the title, it says "If so, your school must sign up for a free [G Suite for Education](#) account before you can use Classroom. [Learn More](#)". Below that, it says "G Suite for Education lets schools decide which Google services their students can use, and provides additional [privacy and security](#) protections that are important in a school setting. Students cannot use Google Classroom at a school with personal accounts." At the bottom, there is a checkbox with the text "I've read and understand the above notice, and I'm not using Classroom at a school with students". At the bottom right, there are two buttons: "Go back" and "Continue".

8. Una vez que haga clic en el checkbox presione **Continue**, aparecerá el siguiente cuadro, llene la información donde el único campo requerido es el **Class name**:



The screenshot shows a 'Create class' dialog box with the following fields:

- Class name (required)**: A text input field with a blue border and a vertical cursor.
- Section**: A text input field.
- Subject**: A text input field.
- Room**: A text input field.

At the bottom right, there are two buttons: **Cancel** and **Create**.

9. Una vez que llene los datos y haga clic en Create le saldrá esto, nada más tiene que hacer clic en **Got it**

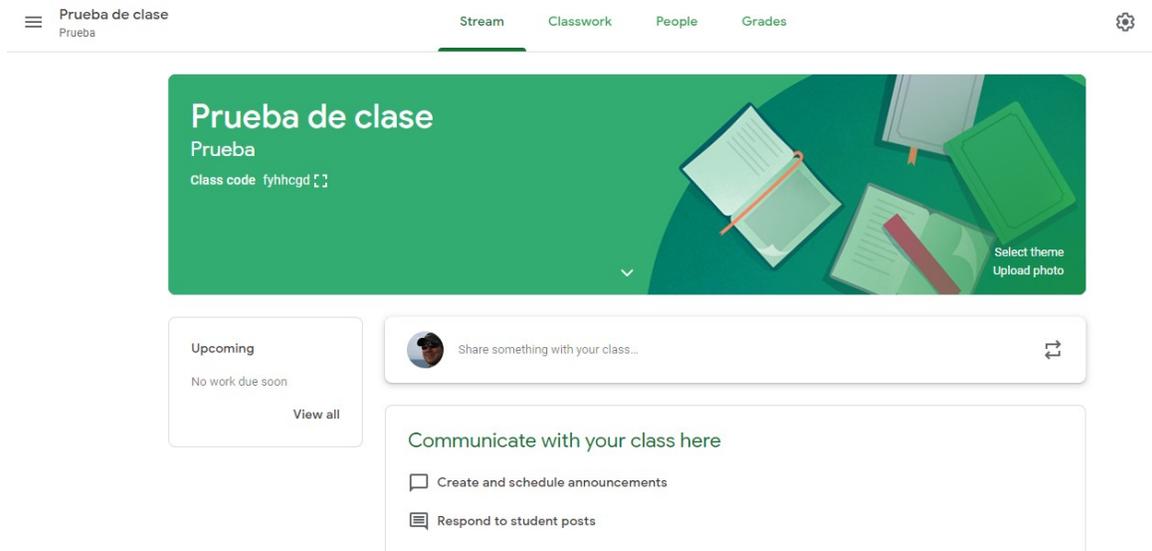
What's new in Classroom ×

Get ready for the school year:

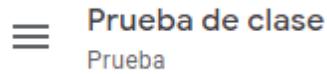
- See student grades for all assignments on the Grades page
- Test drive rubrics, originality reports, and SIS grade sync. [Learn more](#)
- Customize your Stream. Go to **class settings > Classwork on the Stream**

Got it

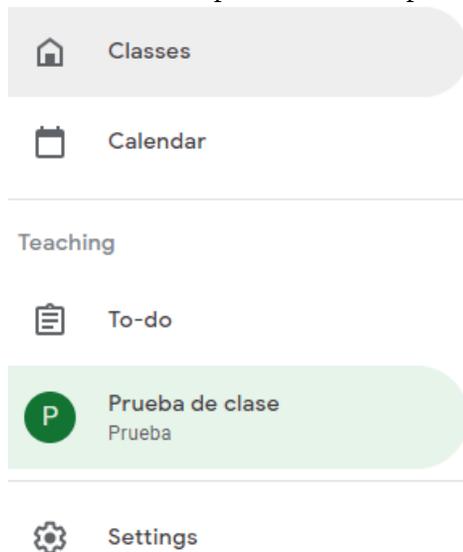
10. Aparecerá lo siguiente:



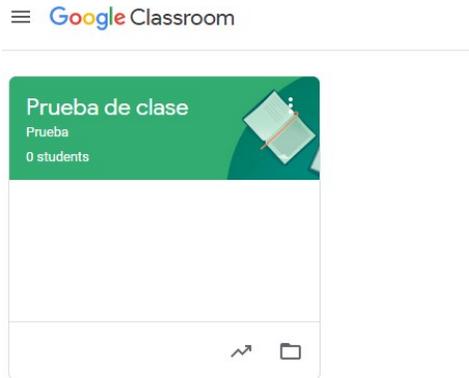
11. En la esquina superior izquierda aparece esto:



12. Al hacer clic en las 3 líneas horizontales aparecen estas opciones:



13. La opción **Classes** muestra las clases creadas por el docente:

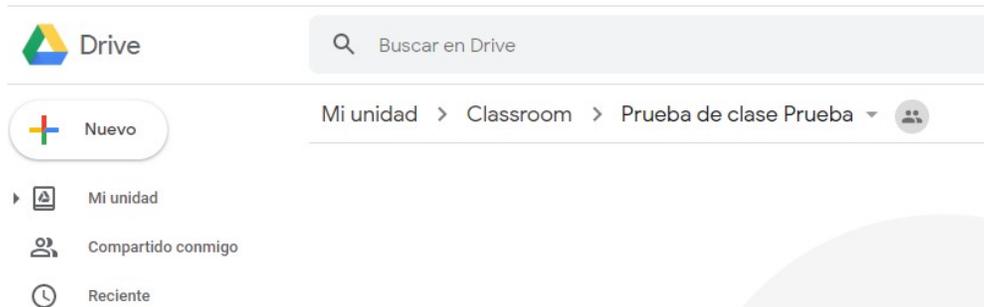


14. Para cada clase verán estos íconos:

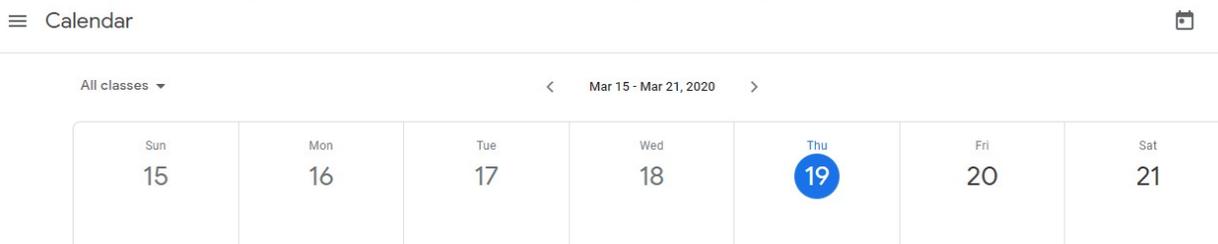


15. El primero, la flecha, abrirá la sección de **Grades** para esa clase (la veremos más adelante)

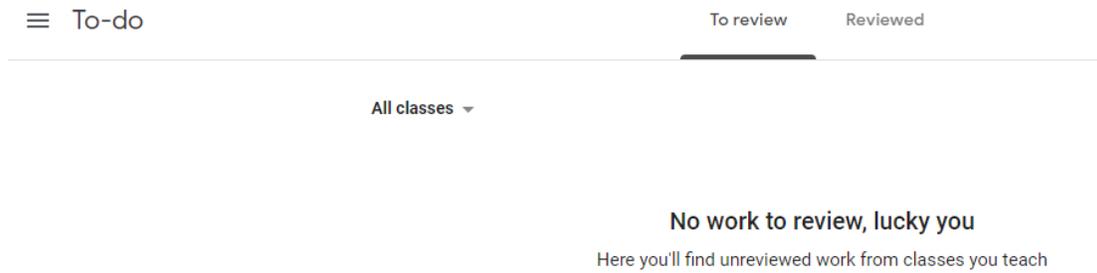
16. El segundo abrirá un folder en **Google Drive** para ser utilizado para compartir archivos con los estudiantes:



17. La opción **Calendar** mostrará un calendario donde se mostrará lo que se ha ido definiendo para cada día, ya sea para todas las clases o para alguna en específico:

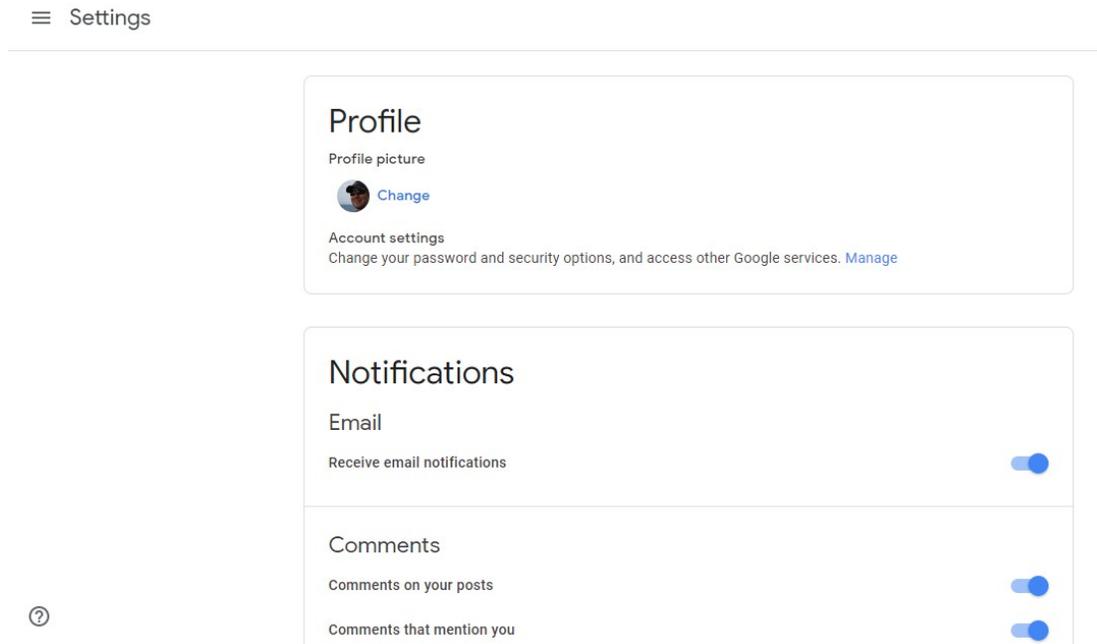


18. La opción **To-Do** mostrará las cosas pendientes de revisar y las ya revisadas para todas las clases o para alguna en específico:



19. La siguiente opción es la que le permite ingresar a cada clase en específico.

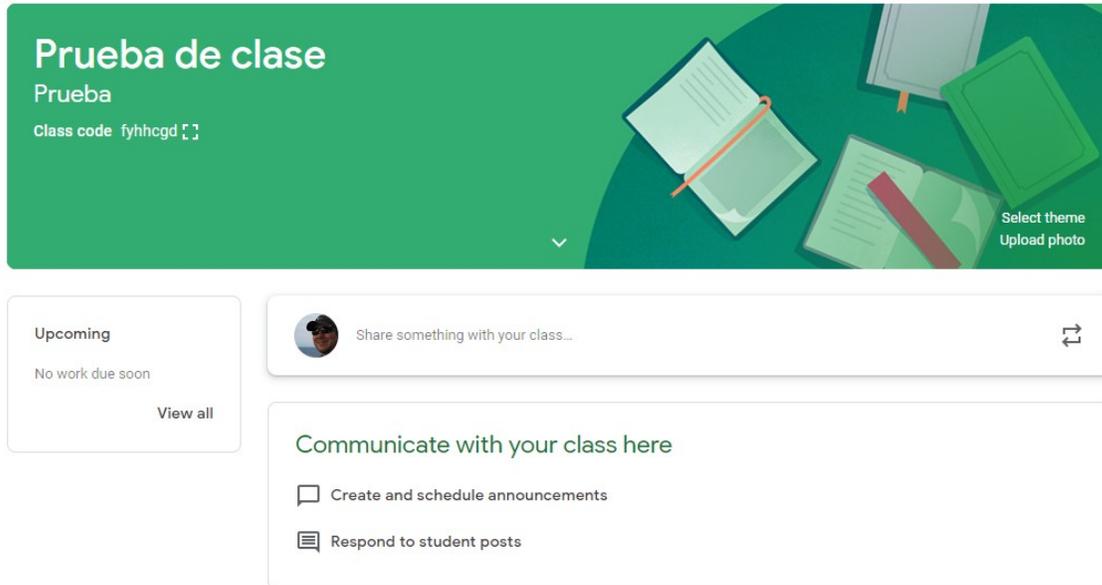
20. La opción **Settings** mostrará varias opciones de configuración, en las que puede indicar si desea o no **recibir notificaciones**, opciones para **comentarios, para la clase** (si se permiten o no entregas tardías de trabajo, que los estudiantes puedan volver a enviar trabajos, etc) y si se envían o no **notificaciones** para toda la clase por correo y vía celular:



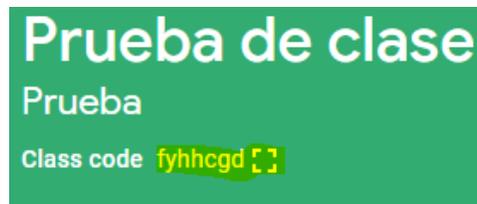
21. En la parte superior le aparecen las siguientes opciones:



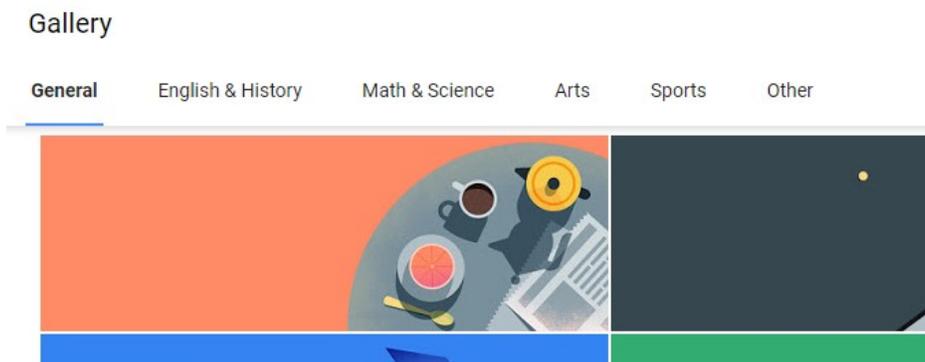
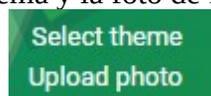
22. La opción **Stream** es la que se le muestra al inicio:



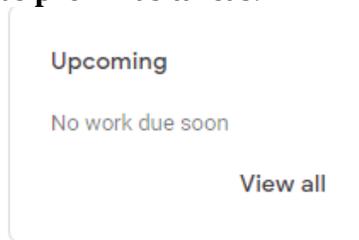
23. Lo primero de esta pantalla es el **código que debe compartir con sus estudiantes**, es el que aparece acá:



24. Con esta opción puede cambiar el tema y la foto de fondo:



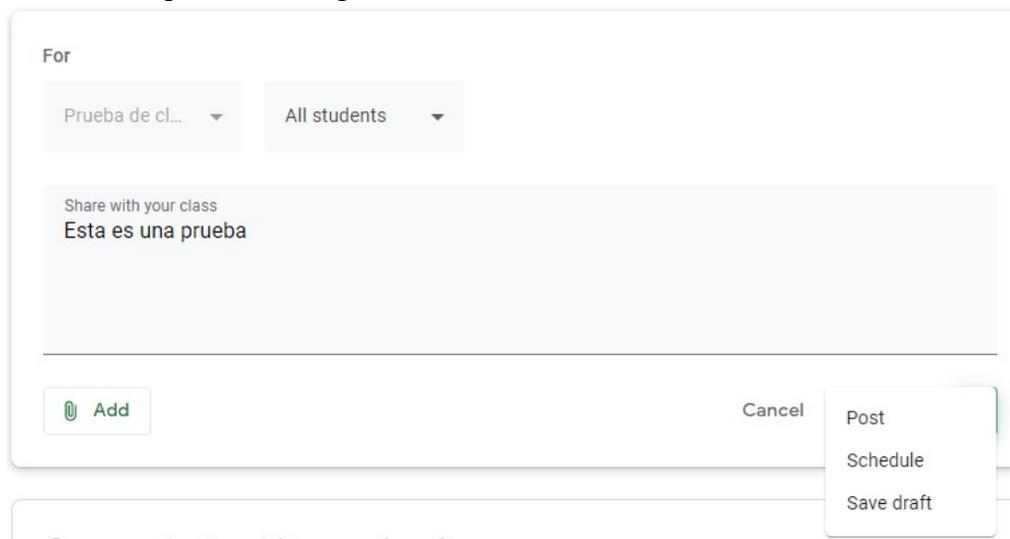
25. En esta sección se muestran las **próximas tareas**:



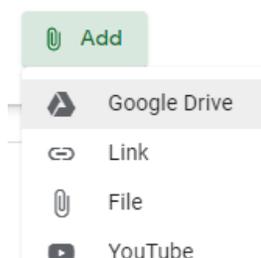
26. En esta sección puede **compartir textos y materiales** con sus estudiantes:



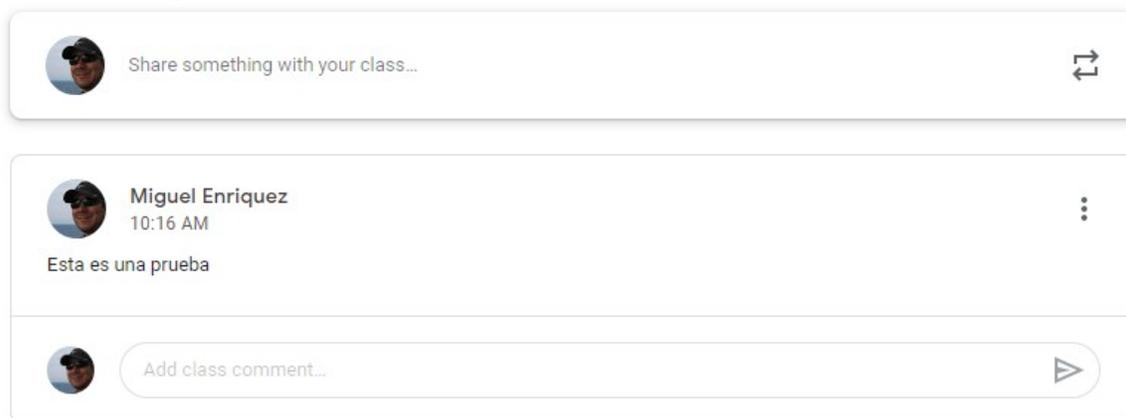
27. Al hacer clic le aparecerá lo siguiente:



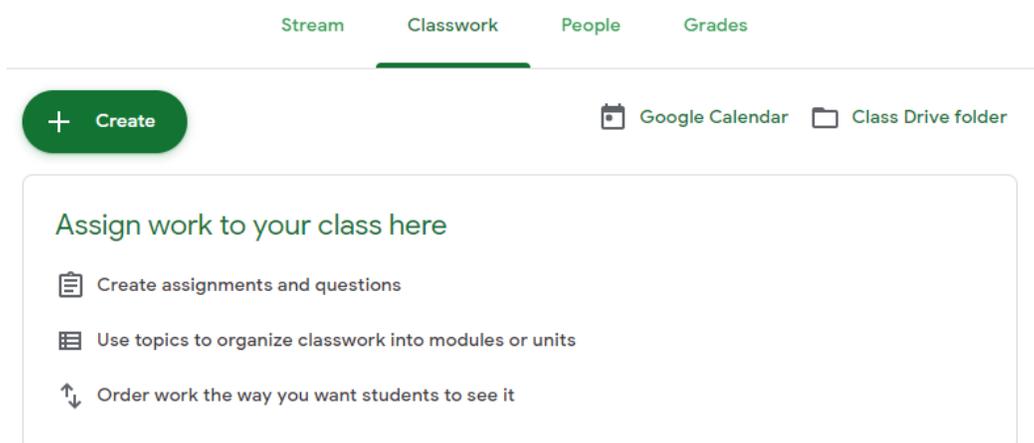
28. Acá puede escribir texto, agregar archivos adjuntos, puede enviarlo a todos los estudiantes, a algunos en específico, puede programarlo para que se envíe en día y hora específico o salvar el borrador para trabajarlo y enviarlo después. En lo que respecta a los adjuntos puede ser cualquiera de estos:



29. Una vez que se envíe saldrá listado dando la opción de hacer comentarios, así como de editarlo, borrarlo o copiar el enlace:

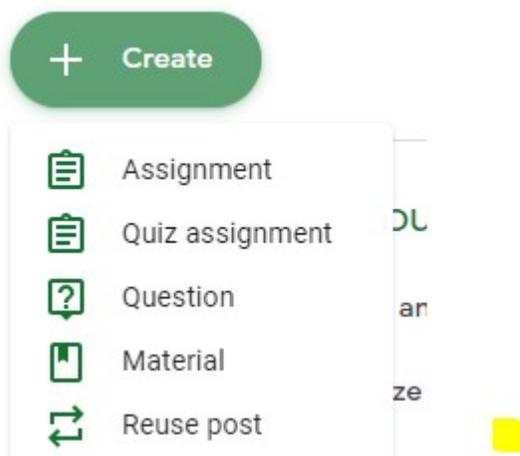


30. En la opción **Classwork** aparece lo siguiente:



31. Las opciones de **Google Calendar** y **Class Drive Folder** son las ya vistas con el menú lateral, el primero abre el calendario de la clase y el segundo el folder de Google Drive para la clase.

32. Al hacer clic en **Create** aparece lo siguiente:



33. Con la opción **Assignment** creará una asignación para sus estudiantes:

Assignment

Assign

Title

Instructions (optional)

Add + Create

For

Prueba de cl... All students

Points

100

Due

No due date

Topic

No topic

Rubric

+ Rubric

34. Puede agregar como adjuntos un enlace, un enlace a video de Youtube, un archivo o un archivo de Google Drive:

Assignment

Title

Prueba asignación

Instructions (optional)

Prueba instrucciones

Add + Create

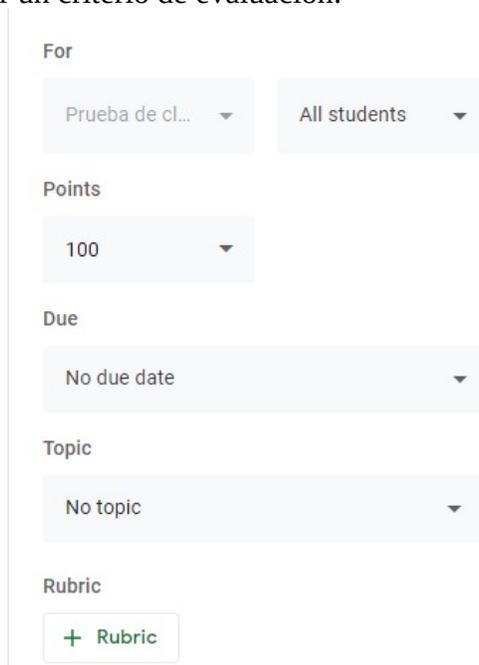
- Google Drive
- Link
- File
- YouTube

35. En **+Create** lo que hace es agregar un archivo en alguna de las herramientas de Google Docs:

+ Create

- Docs
- Slides
- Sheets
- Drawings
- Forms

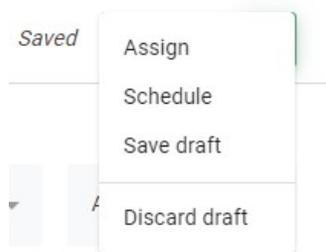
36. Puede asignarlo a uno o todos los estudiantes, la cantidad de puntos que valdrá, la fecha de entrega, el tema y agregar un criterio de evaluación:



The image shows a configuration panel for an assignment with the following sections:

- For:** Two dropdown menus. The first is set to "Prueba de cl..." and the second to "All students".
- Points:** A dropdown menu set to "100".
- Due:** A dropdown menu set to "No due date".
- Topic:** A dropdown menu set to "No topic".
- Rubric:** A button labeled "+ Rubric".

37. Puede asignarla en el momento, programarlo para una fecha y hora específica o salvar o descartar el borrador:



The image shows a context menu with the following options:

- Assign
- Schedule
- Save draft
- Discard draft

The menu is open over a button that has the text "Saved" above it.

38. La opción de **Rúbrica** le permite agregar los criterios de evaluación para la asignación, se le presenta lo siguiente:

✕ Rubric Save

Prueba asignación

Add the criteria you'll use to evaluate student work as well as any performance levels or descriptions you want to include. Students will receive a copy of this rubric with their assignment.

Use scoring

Sort the order of points by: Descending /1

Criterion title (required)	Points (required)	Level title
	1	

39. La opción **Quiz Assignment** es parecido al anterior, aparece así:

✕ Assignment Saved Assign

Title: Prueba quiz

Instructions (optional): Prueba quiz

Blank Quiz Google Forms

For: Prueba de cl... All students

Points: 100

Due: No due date

Topic: No topic

Rubric: + Rubric

40. La opción **Blank Quiz** le abrirá esta herramienta donde podrá crear las preguntas del quiz (el cómo funciona esta herramienta lo veremos en un manual aparte):

Blank Quiz Enviar

Preguntas Respuestas Puntos totales: 0

Blank Quiz

Descripción del formulario

Untitled Question

Option 1

41. La opción **Question** le permitirá agregar una pregunta para que los estudiantes respondan:

The screenshot shows the 'Question' creation interface. At the top, there is a close button (X) and the title 'Question'. On the right, there is an 'Ask' button with a dropdown arrow. The main area is divided into two sections. The left section contains a text input field for the question title, a dropdown menu for the question type (currently set to 'Short answer'), and a larger text area for 'Instructions (optional)'. Below these are 'Add' and 'Create' buttons. The right section contains settings for the question: 'For' (Prueba de cl... and All students), 'Points' (100), 'Due' (No due date), 'Topic' (No topic), and two checkboxes: 'Students can reply to each other' (checked) and 'Students can edit answer' (unchecked).

42. La opción **Material** le va a permitir compartir con sus estudiantes material, ya sea por archivo, enlace o Google Docs:

The screenshot shows the 'Material' creation interface. At the top, there is a close button (X) and the title 'Material'. On the right, there is a 'Post' button with a dropdown arrow. The main area is divided into two sections. The left section contains a text input field for the title, a dropdown menu for the material type, and a larger text area for 'Description (optional)'. Below these are 'Add' and 'Create' buttons. The right section contains settings for the material: 'For' (Prueba de cl... and All students) and 'Topic' (No topic).

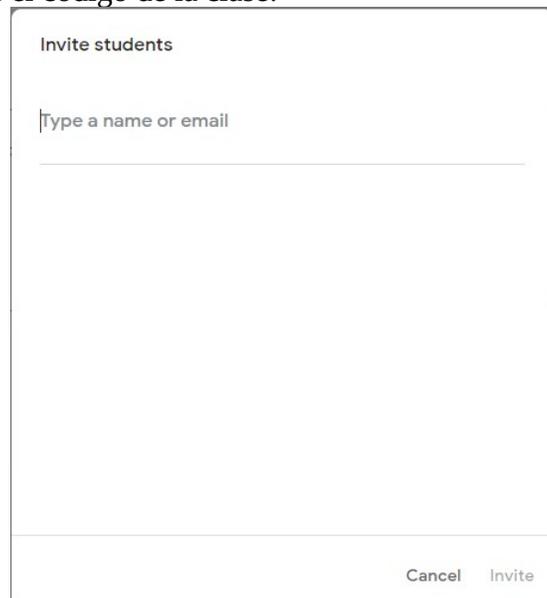
43. La opción **Reuse Post** le permitirá reusar cualquiera de las asignaciones, quices, materiales y demás creados anteriormente.

44. La opción **Add Topic** le permitirá agregar un tema específico.

45. La opción **People** le mostrará la lista de docentes y estudiantes, además le permitirá agregar personas en ambas listas:

The screenshot shows the 'People' tab in the Canvas LMS interface. At the top, there are four tabs: 'Stream', 'Classwork', 'People' (which is selected and highlighted with a green underline), and 'Grades'. Below the tabs, there are two sections: 'Teachers' and 'Students'. Each section has a header with the name and a plus icon with a person silhouette. Under 'Teachers', there is a profile card for 'Miguel Enriquez'. Under 'Students', there is a large grey box with the text 'Invite students or give them the class code: fyhcgd'.

46. Para agregar personas solamente brinda el correo, por lo que les llegará un correo con un enlace, o les comparte el código de la clase:

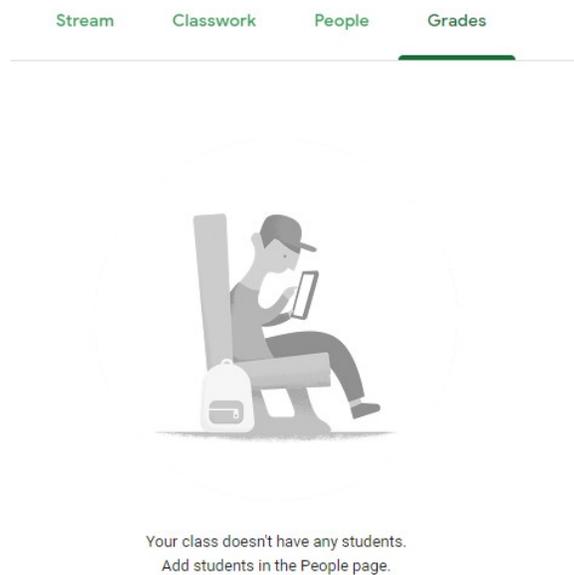


Invite students

Type a name or email

Cancel Invite

47. La opción **Grades** mostrará las calificaciones de cada estudiante:



48. La opción que aparece en la parte superior derecha es esta:



49. Al hacer clic en ella se le muestran todas las opciones para la clase específica, podrá modificar los **detalles de la clase**:

Class Details

Class name (required)
Prueba de clase

Class description

Section
Prueba

Room
Prueba

Subject
Prueba de Google classroom

50. También se pueden modificar las **opciones Generales**:

General

Class code fyhhcgd ▼

Stream Students can post and comment ▼

Classwork on the stream Show condensed notifications ▼

Show deleted items
Only teachers can view deleted items.

51. Por último, se puede definir el **sistema de calificación** que se usará:

Grading

Grade calculation

Overall grade calculation
Choose a grading system. [Learn more](#)

No overall grade 

Show overall grade to students 

Grade categories

[Add grade category](#)