



Manual de Google Classroom

¿Qué es Google Classroom?

Google Classroom es una plataforma online que permite una mejor comunicación y el flujo de trabajo entre alumno y profesor.

Ventajas de usar Google Formulario

- Permite una mayor comunicación con los estudiantes.
- Facilita la entrega de trabajos de clase en formato digital.
- Informa al alumno de las novedades cuando no pueda acudir a clase.
- Permite el envío de material extra para preparar las clases.
- Permite evaluar a los estudiantes.

Pasos

¿Cómo acceder a Google Classroom?

PASO 1: Ingresar a su cuenta de Gmail.

PASO 2: Ingresar a las aplicaciones y seleccionar la opción Classroom



PASO 3: Seleccionar el tipo de usuario: DOCENTE O ESTUDIANTE

PASO 4: Reconocimiento del interfaz de Google Classroom







¿Cómo crear una clase?

PASO 1: Ingresar a Google Classroom

PASO 2: Seleccionar la opción crear un clase



PASO 3: Completar los datos de la clase que está creando

Nombre de la clase (obligatorio)		
Sección		
Materia		
Aula		

¿Cómo manejar la clase en Google Classroom?

TABLÓN

Es el área donde podrá visualizar los datos del curso y se publicarán los mensajes grupales y actualizaciones en actividades.







Cambiar la imagen de la clase

Tiene dos opciones para cambiar la imagen de la clase:



PASO 1: Seleccionar tema



PASO 2: Seleccionar imagen de la galería

General	Lengua, literatura y sociales	Matemáticas y ciencia	Arte	Deportes	Otra
0					
	ż			1	/





Compartir en clase

PASO 1: Dar la opción en la opción

Compar	rte algo con tu clase	t↓
--------	-----------------------	----

PASO 2: Escribir un mensaje

Para Taller Google 2020-0 🔻 Todos los alumnos	•		
Compartir con la clase Bienvenidos			
	Guardado	Cancelar	Publicar 👻

PASO 3: Adjuntar documento

	J	Adjuntar documentos desde la PC.
		Adjuntar documentos desde Google Drive.
C	•)	Adjuntar un video desde YouTube.
G	Ð	Añadir un enlace.





PASO 4: Determinar el momento en que se publicará su mensaje



TRABAJO DE CLASE

En este espacio podrá administrar los trabajos de estudiantes.

	Tablón	Trabajo de clase	Personas	Calificaciones
+ Crear		l	Google Caler	ndar 📋 Carpeta de Drive de la clase
Asigna trak	oajo a tu d	clase aquí		
🖹 Crea tareas	s y preguntas			
🗄 Organiza el	trabajo de cl	ase en módulos o unida	ades a través de t	emas
î∱ Ordena el t	rabajo como	quieres que lo vean los	alumnos	

Se recomienda que antes de crear tareas cree las unidades en los cuales se desarrollarán los temas del curso que dicte. De esta forma podrá mantener las tareas organizadas.

Crear tema

PASO 1: Seleccionar crear tema



Manual creado por Rosa Calderón, asistente en pedagogía de la Unidad de Innovación Educativa.





PASO 2: Colocar el nombre del tema

$\left(\right)$	Añadir un t	ema	
	^{Tema} Unidad 1		
		Cancelar	Añadir

Crear una tarea

PASO 1: Dar clic a crear tarea



PASO 2: Completar la información de la tarea

	×	Tarea	Crear t	area
ightarrow ightarr	Ê	Título	Para Taller Google 🔻 Todos los	al 🔻
$ \downarrow $		instrucciones (opcional)	Puntos 100 👻 Fecha de entrega	
		Añadir + Crear	Sin fecha de entrega Tema	Ŧ
			Ningún terna Guía de evaluación	Ŧ
	?		+ Guía de evaluación	





PASO 3: Adjuntar documento. Tiene dos opciones para realizar esta acción:



PASO 4: Seleccionar el grupo al que dirigirá esta tarea.

Para		
Taller Google 🔻	Todos los al	•

PASO 5: Determinar el puntaje mayor que se tendrá la tarea



PASO 6: Determinar la fecha de entrega de la tarea

Fecha y hora de entrega	
Sin fecha de entrega	<u> </u>

Manual creado por Rosa Calderón, asistente en pedagogía de la Unidad de Innovación Educativa.





PASO 7: Seleccionar el tema (UNIDAD) a la que pertenece la tarea



PASO 8: Añadir Guía de evaluación. Hacen referencia a criterios de evaluación.

	Reutilizar guia de evaluació
+ Guía de evaluación	Importar de Hojas de cálcu
Prueba	:
Anade los criterios que usaras para evaluar el trabajo de los alumnos, así como los niveles de rendim evaluación con su tarea.	iento o las descripciones que quieras incluir. Los alumnos recipiran una copia de esta guia de
Usar puntuaciones	
Orden de la puntuación: Descendente 👻	Л
Orden de la puntuación: Descendente - Título del criterio (obligatorio)	n :
Crden de la puntuación: Descendente Título del criterio (obligatorio) Descripción del criterio	n :
Orden de la puntuación: Descendente - Título del criterio (obligatorio) Descripción del criterio Puntos (obligatorio) 1	n :
orden de la puntuación: Descendente - Título del criterio (obligatorio) Descripción del criterio Puntos (obligatorio) 1 Título del nivel •	n :
orden de la puntuación: Descendente	n :

PASO 9: Determinar el momento en que se publicará la tarea



Manual creado por Rosa Calderón, asistente en pedagogía de la Unidad de Innovación Educativa.





Crear tarea de test de evaluación

PASO 1: Dar clic a crear tarea de test de evaluación



PASO 2: Completar la información de la tarea

×	Tarea
Ê	Título
=	Instrucciones (opcional)

PASO 3: Adjuntar documento. Recuerde que tiene dos opciones para realizar esta acción:



PASO 4: Ingresar al formulario y seleccionar el que utilizará



PASO 5: Determinar lo se importarán las calificaciones de los estudiantes







PASO 6: Seleccionar el grupo al que dirigirá esta tarea.



PASO 7: Determinar el puntaje mayor que tendrá la tarea



PASO 8: Determinar la fecha de entrega de la tarea

PASO 9: Seleccionar el tema (UNIDAD) a la que pertenece la tarea

\frown		
	Ningún tema	
	Crear tema	
Tema	Unidad 1	





PASO 10: Añadir Guía de evaluación.



PASO 11: Determinar el momento en que se publicará la tarea



Crear pregunta

PASO 1: Dar clic a crear pregunta



PASO 2: Completar la información de la pregunta

×	<	Pregunta			
	?	Pregunta	-	Respuesta corta	•
=	=	Instrucciones (opcional)			





PASO 3: Seleccionar el tipo de pregunta.

En caso elija Selección múltiple, tendrá que agregar las opciones de respuesta.



PASO 4: Adjuntar documento. Recuerde que tiene dos opciones para realizar esta acción:

🛛 Añadir	+ Crear
----------	---------

PASO 5: Seleccionar el grupo al que dirigirá esta tarea.

Para		
Taller Google 🔻	Todos los al	•

PASO 6: Determinar el puntaje mayor que se tendrá la tarea



PASO 7: Determinar la fecha de entrega de la tarea

Fecha y hora de entrega	
Sin fecha de entrega	Ŧ





PASO 8: Seleccionar el tema (UNIDAD) a la que pertenece la tarea



PASO 9: Habilitar las acciones que puede realizar el estudiante



PASO 10: Determinar el momento en que se publicará la tarea



Crear material

PASO 1: Dar clic a crear material







PASO 2: Completar la información de la tarea

×	Material
	Título
=	Descripción (opcional)

PASO 3: Adjuntar documento. Recuerde que tiene dos opciones para realizar esta acción:



PASO 4: Seleccionar el grupo al que dirigirá esta tarea.



PASO 5: Seleccionar el tema (UNIDAD) a la que pertenece la tarea

	Ningún tema
	Crear tema
Tema	Unidad 1





PASO 6: Determinar el momento en que se publicará la tarea



Reutilizar publicación

PASO 1: Dar clic a reutilizar publicación



PASO 2: Seleccionar la clase de la que desea recuperar la publicación

	×
Seleccionar una clase	





PERSONAS

En esta área encontrará a las personas que están inscritas en su clase.

Profesores &	Tablón	Trabajo de clase	Personas	Calificaciones	
Alumnos a	Profesores				å+
	Alumnos				<u>e</u> +

PASO 1: Para invitar debe seleccionar el ícono



PASO 2: Agregar a otros usuario como profesor

Invitar a profesores		
Escribe un nombre o correo		
Los profesores que añadas podrán hac eliminar la clase.	er lo mismo que tú, sa	ilvo
	Cancelar	Invitar





PASO 3: Agregar a estudiantes. Tiene dos opciones





CALIFICACIONES

En este espacio podrá visualizar las calificaciones de cada uno de sus estudiantes.

Tablón	Trabajo de clase	Personas	Calificaciones	
				_