



Manual
Google Classroom

Dirección General de Tecnologías de la Información
Universidad Nacional de San Luis

2020



Índice de Contenidos

Acceso a Google Classroom	3
Creación de una clase en Google Classroom.....	4
Trabajos de Clase	6
Creación de Tarea.....	7
Insertar Word desde Google Drive.....	9
Insertar Powerpoint desde Google Drive.....	11
Insertar Word desde nuestro escritorio	13
Insertar Powerpoint desde nuestro escritorio	15
Vincular Google Meet a Google Classroom	17
Matricular participantes	20
Matricular Alumnos a la clase	20
Matricular Docentes a la clase	21

Acceso a Google Classroom

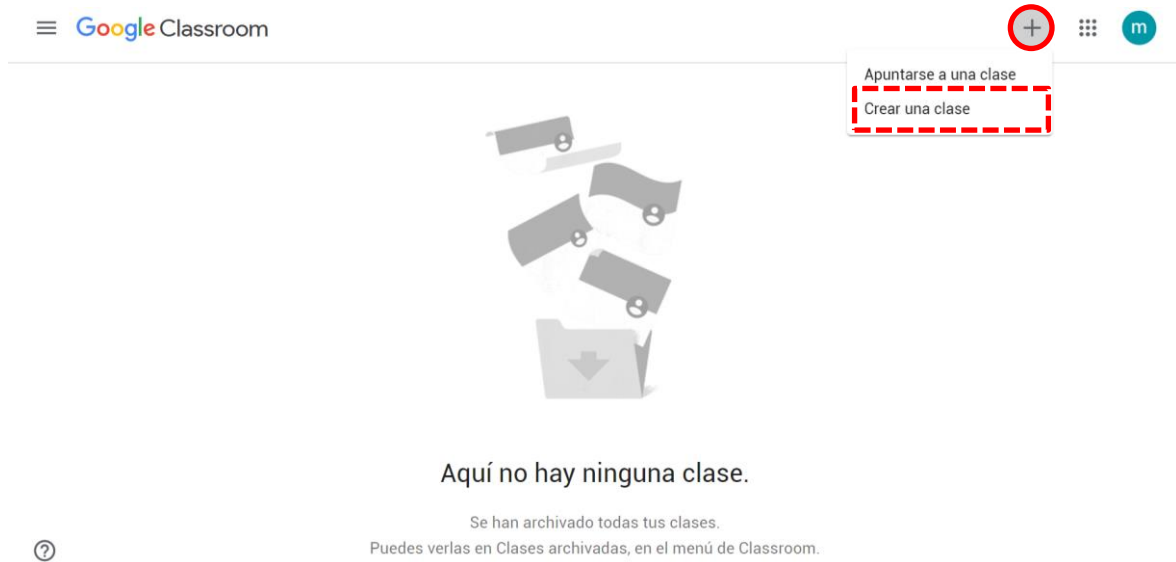
Para acceder a Google Classroom debemos ingresar a la siguiente dirección <http://classroom.google.com>. Luego ingresamos con los datos de nuestra cuenta educativa, usuariodelcorreoinstitucional@email.unsl.edu.ar. En caso de no tener creada debe enviar un correo a dgti.computos@gmail.com para solicitarla.

Luego nos aparece la siguiente pantalla y debemos ingresar los siguientes datos:

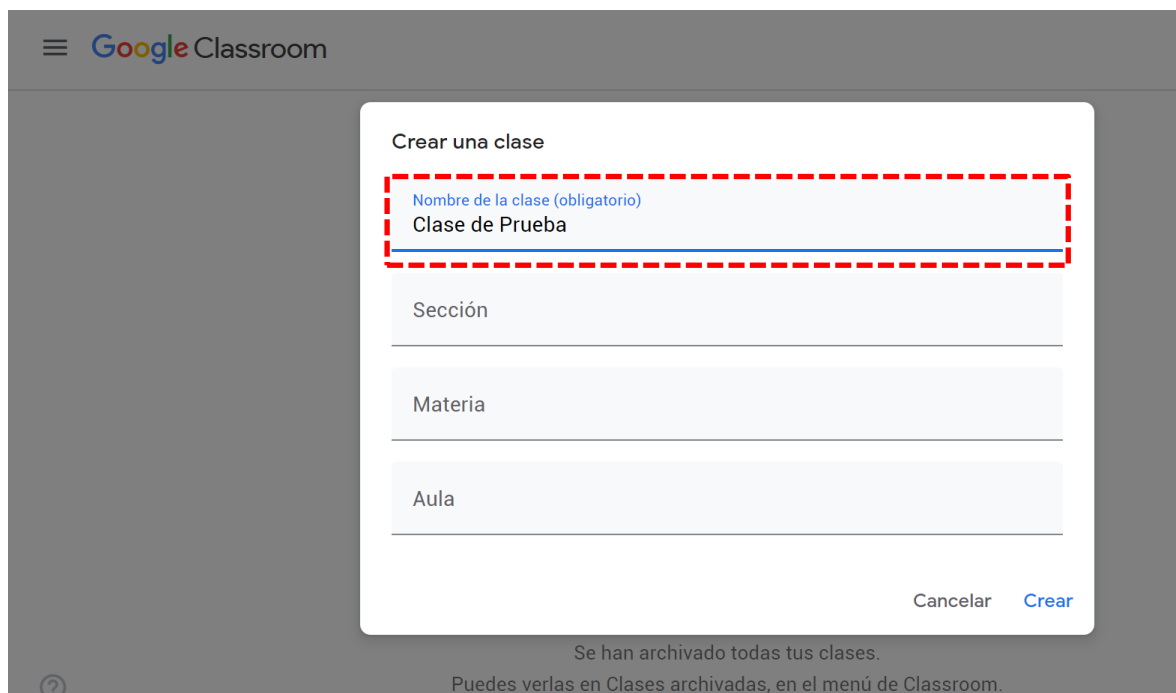
- ❖ **Nombre de Usuario:** ingresamos únicamente el usuario del correo institucional. Ejemplo si mi correo institucional es jperez@unsl.edu.ar debería ingresar solamente jperez
- ❖ **Clave de acceso:** ingresamos la contraseña del correo institucional

Creación de una clase en Google Classroom

Para crear una clase nueva debemos hacer click en **+** y luego **Crear una Clase**



Luego debemos ingresar los datos de Nombre de Clase, y presionar Crear





Una vez que entramos en la clase tenemos distintas pestañas (Tablón, Trabajo de clase, Personas y Calificaciones). Desde estas pestañas gestionaremos toda la clase, la comunicación con alumnos y tutores, las tareas, las evaluaciones, los calendarios y demás.

The screenshot shows the Google Classroom interface for a class named "Clase de Prueba". At the top, there is a navigation bar with tabs for "Clase de Prueba", "Tablón", "Trabajo de clase", "Personas", and "Calificaciones". The "Tablón" tab is currently selected. Below the navigation bar, there is a large green banner with the class name "Clase de Prueba" and a code "Código de la clase cyh7aok". To the right of the banner is a birthday cake illustration. Below the banner, there are several sections: a "Fecha de entrega próxima" section indicating no tasks are due, a "Comparte algo con tu clase..." section, and a "Comunicate con tu clase aquí" section with options to "Crea y programa anuncios" and "Responde a las publicaciones de los alumnos".

Trabajos de Clase

En Trabajos de Clase vamos a **gestionar todas las tareas y trabajos de clase**

The screenshot shows the Google Classroom interface for a class named 'Clase de prueba'. The 'Trabajo de clase' tab is selected. A red dashed box labeled '1' encloses the '+ Crear' button and its dropdown menu, which includes options: 'Tarea', 'Tarea de cuestionario', 'Pregunta', 'Material', 'Reutilizar publicación', and 'Tema'. Another red dashed box labeled '2' encloses the 'Google Calendar' link, and a third red dashed box labeled '3' encloses the 'Carpeta de Drive de la clase' link. Below these links, the text 'Publicado el 19 mar. 2019' is visible.

1. Desde el botón crear podemos crear tareas, tareas de cuestionarios, preguntas, material educativo, reutilizar una publicación o crear un tema
2. Acceso a nuestro calendario de clase, si hacemos clic se nos abre Google Calendar.
3. Acceso a la carpeta de Drive de la clase.

Creación de Tarea

Para crear una tarea hacemos clic en el botón **+ Crear** y seleccionamos **tarea**

Clase de prueba Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

Google Calendar Carpeta de Drive de la clase

Publicado el 19 mar. 2019

Luego debemos ingresar los siguientes datos:

1. Título de la tarea.
2. Instrucciones para realizar la tarea.
3. Seleccionamos el tipo de documento que queremos adjuntar
4. Seleccionar los alumnos que queremos que reciban la tarea, esta opción nos permite mandar diferentes tipos de tareas dependiendo del nivel de los alumnos.
5. Valoración de la tarea, podemos establecer el valor que queramos o desde el desplegable establecer que no tiene puntuación.
6. Fecha de entrega de la tarea. Podemos añadir una fecha y hora de entrega.
7. El botón de Crear tarea tiene en el desplegable las opciones para programar, guardar el borrador o crear tarea

X Tarea

1 Título

2 Instrucciones (opcional)

3 Añadir + Crear

7 Crear tarea

4 Para
Clase de pru... Todos los al...

5 Puntos
100

6 Fecha de entrega
Sin fecha de entrega

Tema
Ningún tema

Guía de evaluación
+ Guía de evaluación

Una vez creada la tarea, ésta nos aparecerá en la página; una vez que los alumnos van haciendo los trabajos, se nos irá actualizando la lista en Classroom

Haciendo click en **ver tarea** veremos la siguiente pantalla. Desde aquí podemos mandar un comentario a la clase y si los alumnos no están silenciados aparecerán aquí sus comentarios.

Si hacemos clic encima del título de la actividad pasaremos a una página en la que podremos evaluar la tarea, devolverla o mandar un correo.

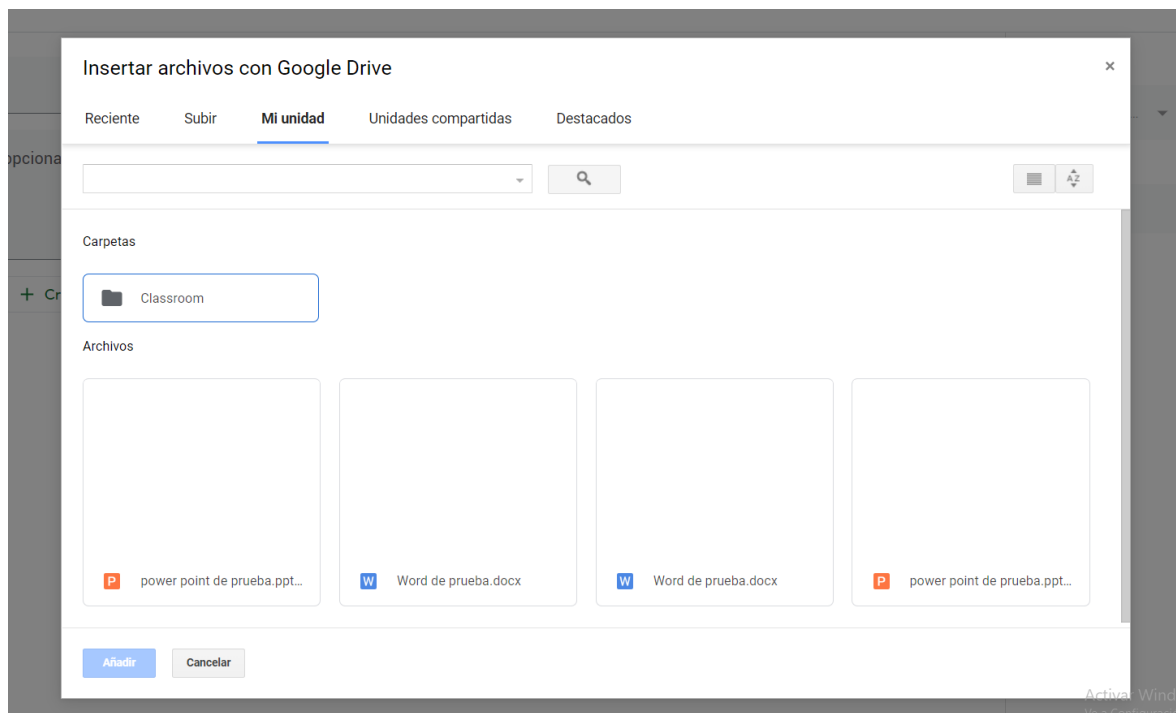
1. Desde este botón podemos **devolver la tarea** al alumno a los alumnos seleccionados.
2. **Enviar correos electrónico** a los alumnos seleccionados.
3. **Escala de evaluación**, podemos establecer el valor que queramos.
4. **Evaluar al alumno**. Una vez puntuado el alumno recibirá una notificación con la nota de la tarea.
5. Si seleccionamos un alumno le podemos mandar mensajes privados o ver su trabajo.
6. Resumen de la tarea, entregados y pendientes.

Insertar Word desde Google Drive

Para subir un archivo word desde google drive, hacemos clic en el botón **+ Crear** y seleccionamos **material**



Hacemos clic en **Añadir** y seleccionamos **Google Drive**. El sistema nos mostrará todos los documentos de nuestra unidad de Google Drive. Hacemos clic en el botón **Mi Unidad** y seleccionamos el documento que deseamos subir y luego **Añadir**





Material

Guardando... **Publicar**

Título
Word de prueba

Descripción (opcional)

Añadir + Crear

Word de prueba.docx
Word

Para
Clase de Pru... Todos los al...

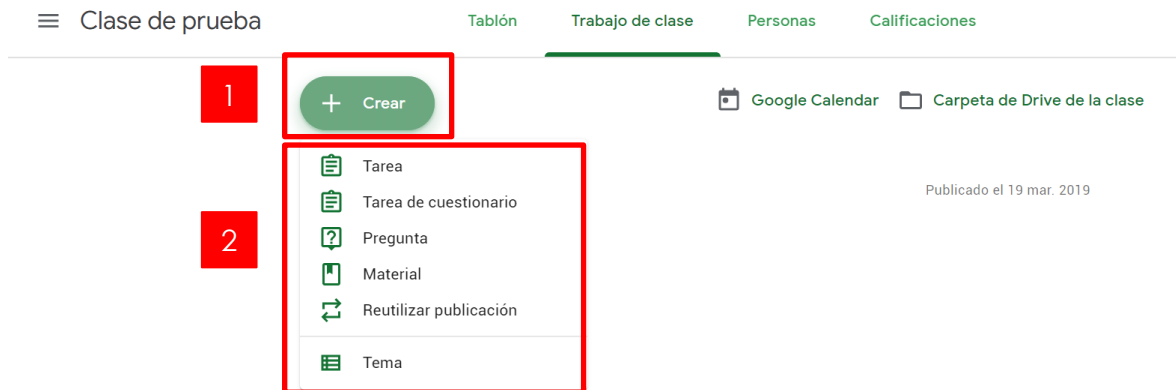
Tema
Ningún tema

Luego debemos ingresar los siguientes datos:

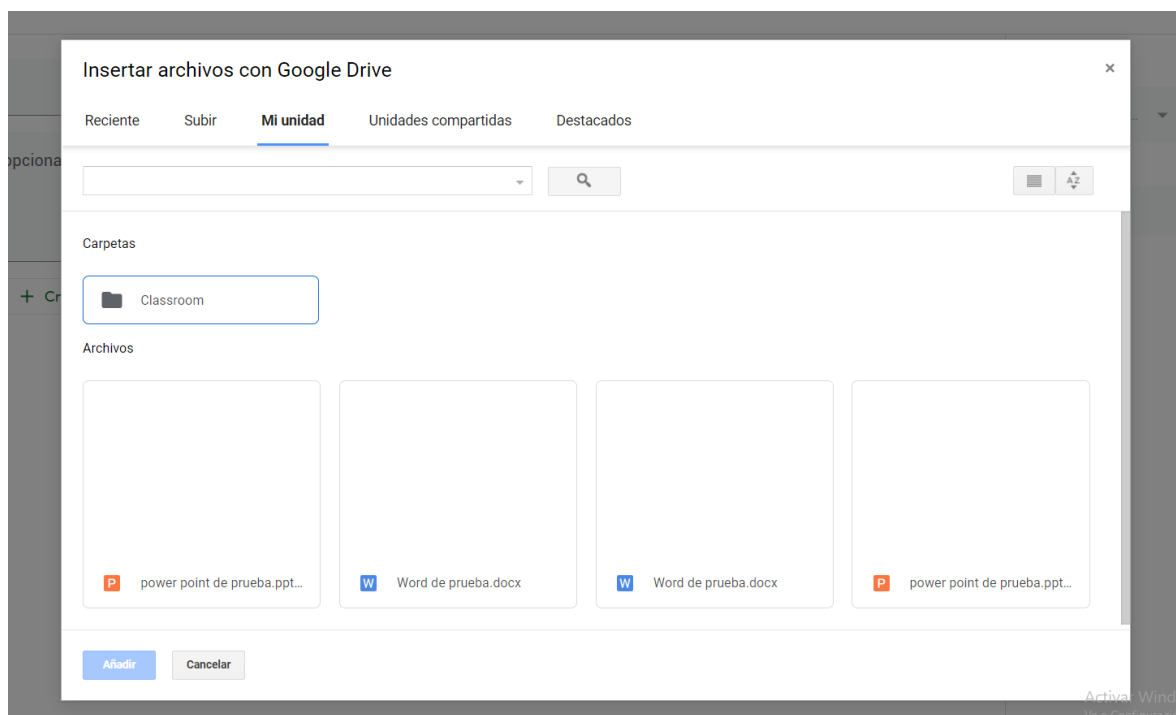
1. Título de la Material.
2. Breve descripción.
3. Seleccionar los alumnos que queremos que reciban la tarea, esta opción nos permite mandar diferentes tipos de tareas dependiendo del nivel de los alumnos.
4. El botón de Publicar

Insertar Powerpoint desde Google Drive

Para subir un archivo Powerpoint desde google drive, hacemos clic en el botón **+ Crear** y seleccionamos **material**



Hacemos clic en **Añadir** y seleccionamos **Google Drive**. El sistema nos mostrará todos los documentos de nuestra unidad de Google Drive. Hacemos clic en el botón **Mi Unidad** y seleccionamos el documento que deseamos subir y luego **Añadir**





Material

Guardando... **Publicar**

Título
Powerpoint de prueba

Descripción (opcional)

Añadir + Crear

power point de prueba.pptx
PowerPoint

Para
Clase de Pru... Todos los al...

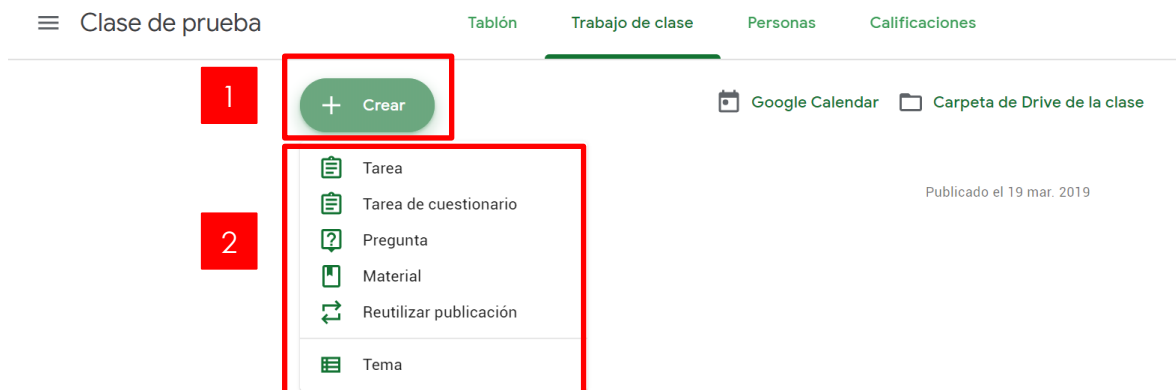
Tema
Ningún tema

Luego debemos ingresar los siguientes datos:

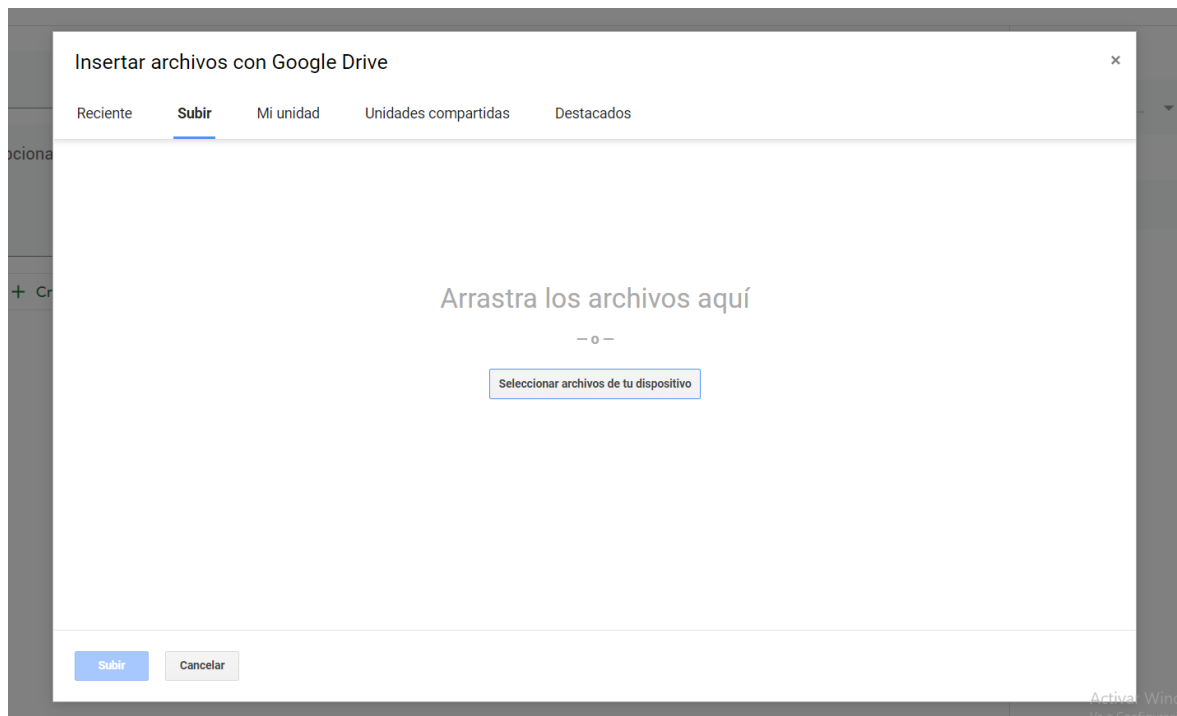
1. Título de la Material.
2. Breve descripción.
3. Seleccionar los alumnos que queremos que reciban la tarea, esta opción nos permite mandar diferentes tipos de tareas dependiendo del nivel de los alumnos.
4. El botón de Publicar

Insertar Word desde nuestro escritorio

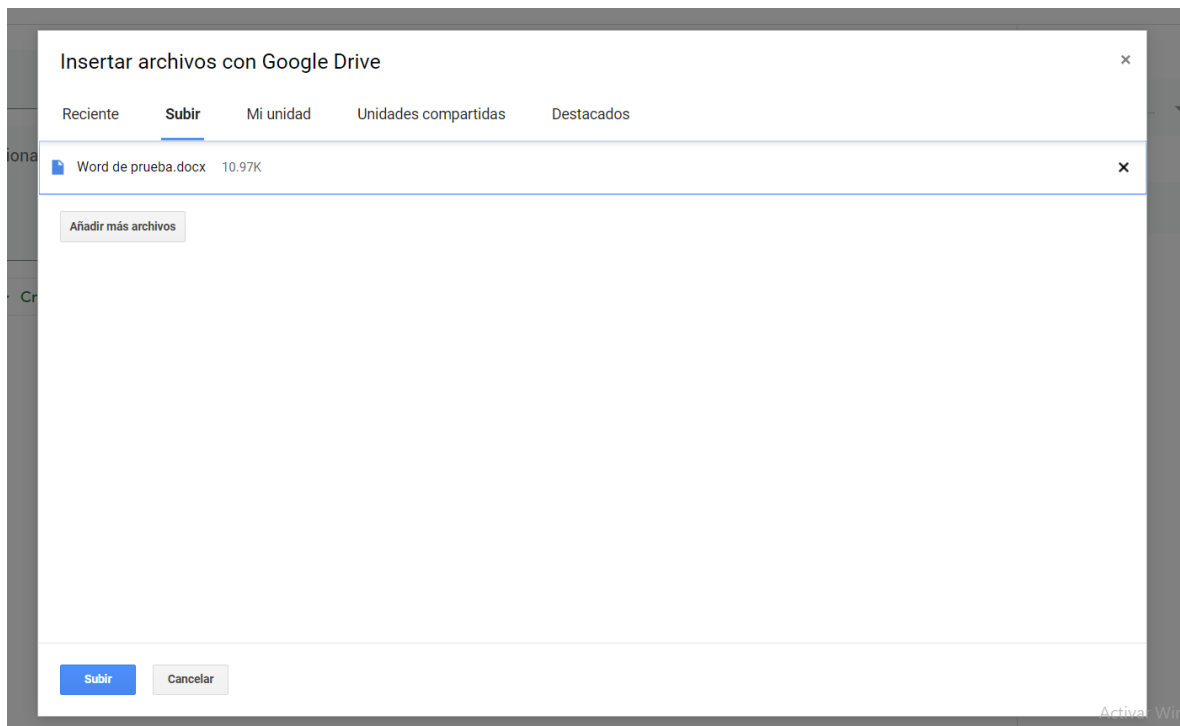
Para subir un archivo word desde nuestro escritorio, hacemos clic en el botón **+ Crear** y seleccionamos **material**



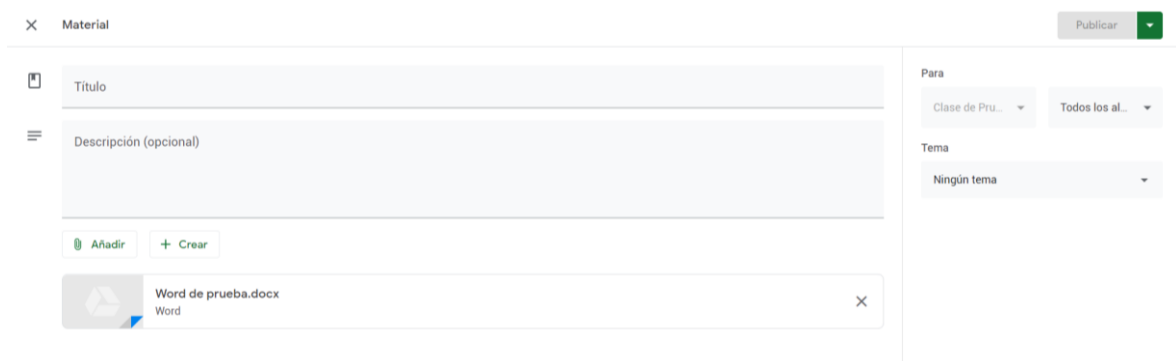
Hacemos click en **Añadir** y seleccionamos **Archivo**. Hacemos click en **seleccionar archivos de tu dispositivo**.



Buscamos el archivo en nuestro dispositivo, lo seleccionamos y damos **Abrir**. Luego **Subir**.



Automáticamente el archivo se sube a nuestra unidad en drive

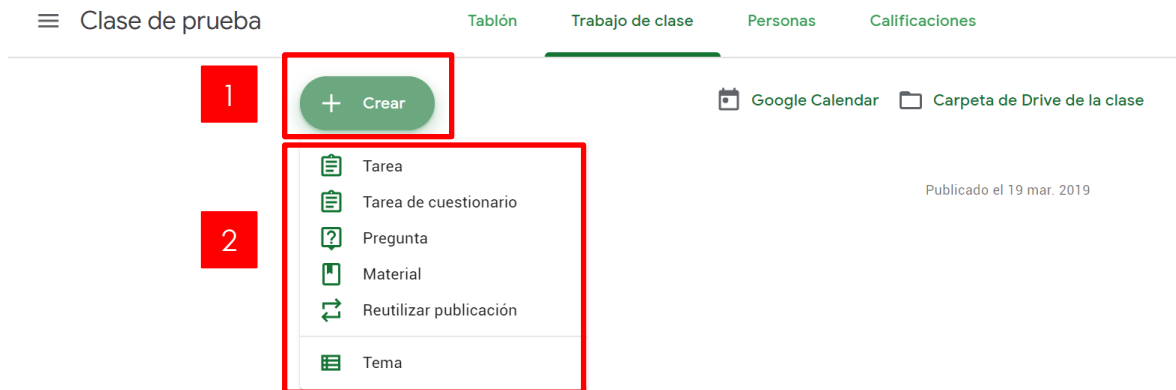


Luego debemos ingresar los siguientes datos:

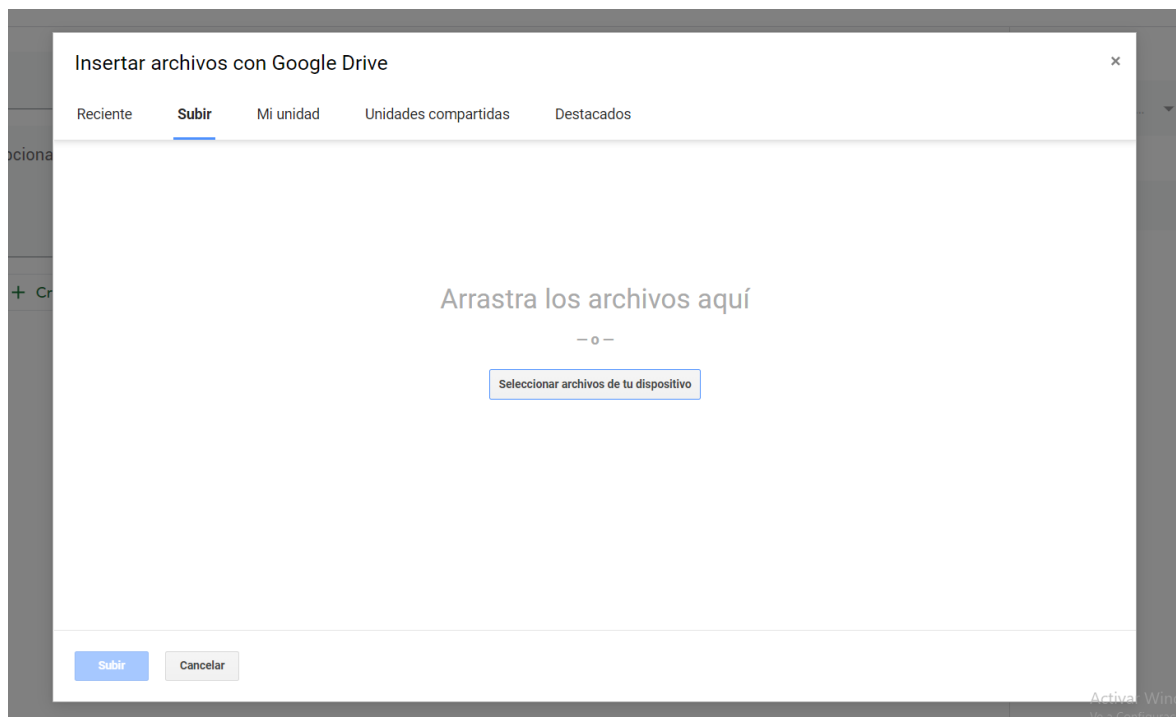
1. Título de la Material.
2. Breve descripción.
3. Seleccionar los alumnos que queremos que reciban la tarea, esta opción nos permite mandar diferentes tipos de tareas dependiendo del nivel de los alumnos.
4. El botón de Publicar

Insertar Powerpoint desde nuestro escritorio

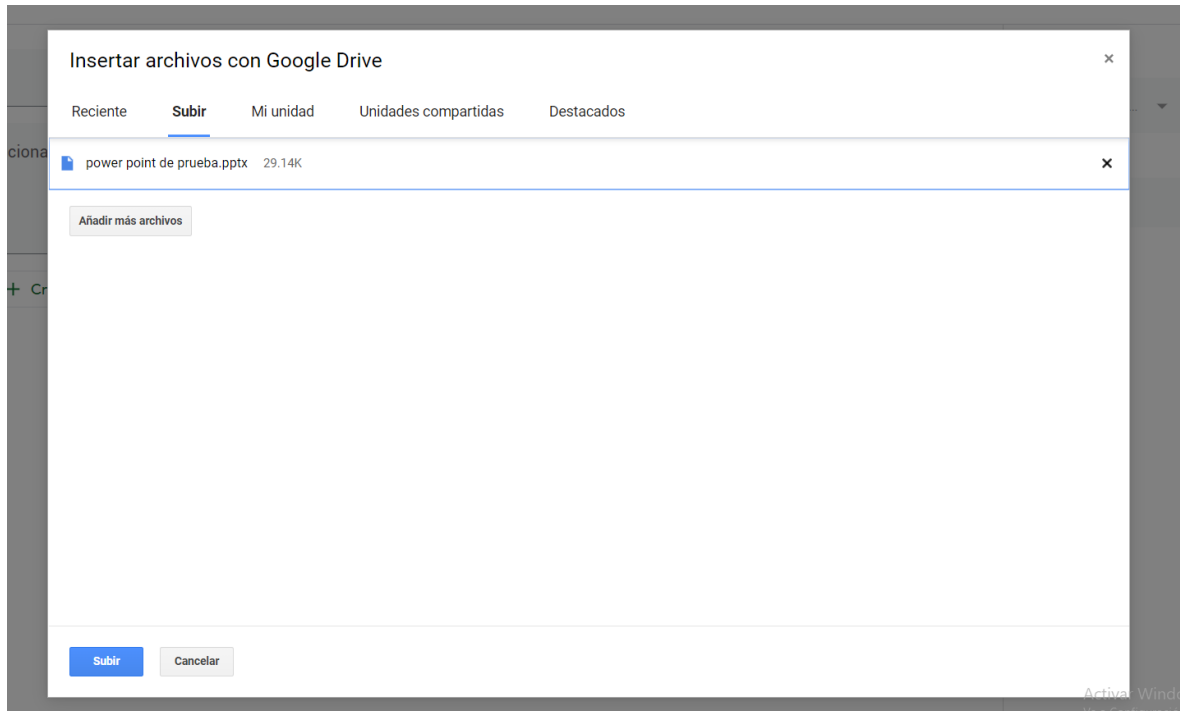
Para subir un archivo powerpoint desde nuestro escritorio, hacemos clic en el botón **+** **Crear** y seleccionamos **material**



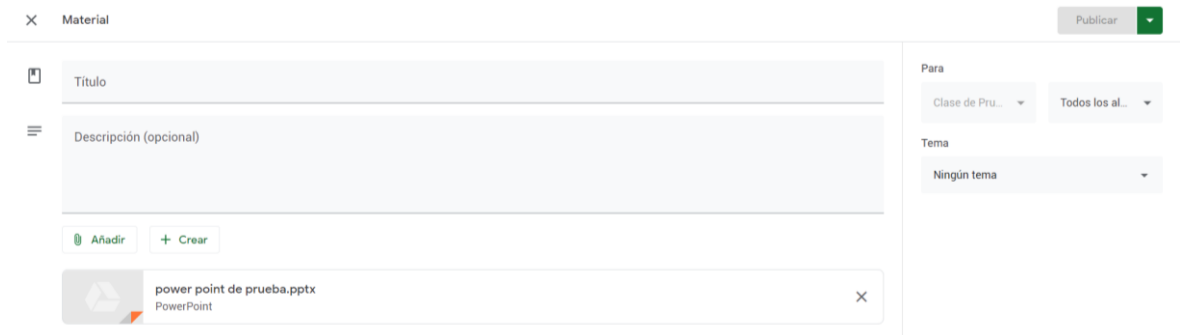
Hacemos click en **Añadir** y seleccionamos **Archivo**. Hacemos click en **seleccionar archivos de tu dispositivo**.



Buscamos el archivo en nuestro dispositivo, lo seleccionamos y damos **Abrir**. Luego **Subir**.



Automáticamente el archivo se sube a nuestra unidad en drive



Luego debemos ingresar los siguientes datos:

1. Título de la Material.
2. Breve descripción.
3. Seleccionar los alumnos que queremos que reciban la tarea, esta opción nos permite mandar diferentes tipos de tareas dependiendo del nivel de los alumnos.
4. El botón de Publicar

Vincular Google Meet a Google Classroom

Para agregar enlace a la reunión de Google Meet, hacemos clic en el botón **+ Crear** y seleccionamos **material**

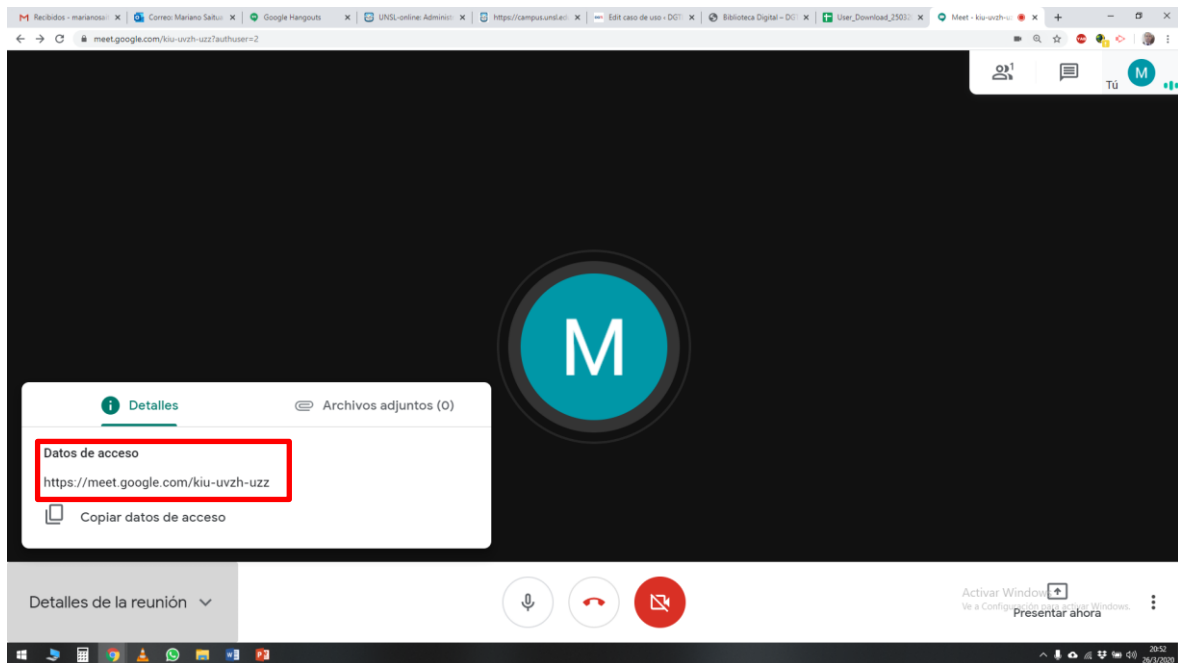
The screenshot shows the Google Classroom interface for a class named 'Clase de prueba'. At the top, there are tabs for 'Tablón', 'Trabajo de clase', 'Personas', and 'Calificaciones'. Below the tabs, there is a '+ Crear' button highlighted with a red box and labeled '1'. A dropdown menu is open below it, showing options: 'Tarea', 'Tarea de cuestionario', 'Pregunta', 'Material', 'Reutilizar publicación', and 'Tema'. The 'Material' option is highlighted with a red box and labeled '2'. To the right, there are links for 'Google Calendar' and 'Carpeta de Drive de la clase', and a date 'Publicado el 19 mar. 2019'.

Hacemos click en **Añadir** y seleccionamos **Enlace**.

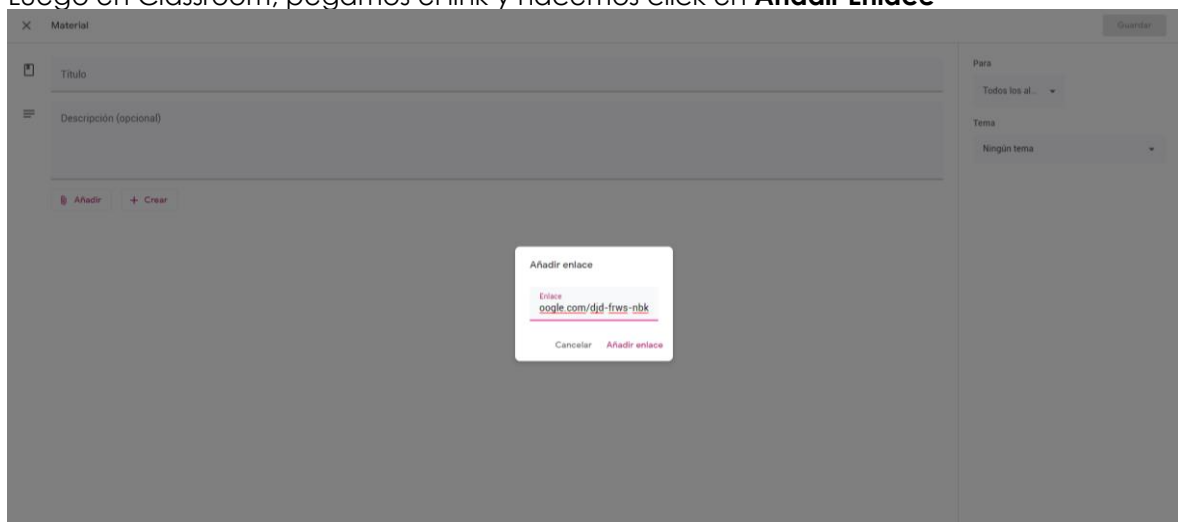
The screenshot shows the 'Material' creation form. At the top right, there is a 'Publicar' button. The form has fields for 'Título' and 'Descripción (opcional)'. Below these fields, there is an 'Añadir' button and a '+ Crear' button. A dropdown menu is open below the 'Añadir' button, showing options: 'Google Drive', 'Enlace', 'Archivo', and 'YouTube'. The 'Enlace' option is highlighted with a red box. To the right, there are dropdown menus for 'Para' (set to 'Clase de pru...') and 'Todos los al...' (set to 'Todos los al...'). Below that, there is a 'Tema' dropdown menu set to 'Ningún tema'.

The screenshot shows the 'Material' creation form with the 'Añadir enlace' dialog box open. The dialog box has a text input field labeled 'Enlace' and two buttons: 'Cancelar' and 'Añadir enlace'.

Luego debemos ingresar el enlace a la reunión de Google Meet, para ello ingresamos a Google Meet y copiamos el código de la reunion



Luego en Classroom, pegamos el link y hacemos click en **Añadir Enlace**





Luego debemos ingresar los siguientes datos:

1. Título de la Material.
2. Breve descripción.
3. Seleccionar los alumnos que queremos que reciban la tarea, esta opción nos permite mandar diferentes tipos de tareas dependiendo del nivel de los alumnos.
4. El botón de Publicar



Matricular participantes

Matricular Alumnos a la clase

Para matricular alumnos a su clase, debe enviarles un correo indicándoles que ingresen a <https://classroom.google.com> y que se apunten con el código de su clase.

Clase de Prueba

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

Código de la clase cyh7aok

Seleccionar tema
Subir foto

Fecha de entrega próxima

No tienes ninguna tarea para esta semana

Ver todo

Comparte algo con tu clase...

Comunicate con tu clase aquí

- Crea y programa anuncios.
- Responde a las publicaciones de los alumnos

Activar Windows

Matricular Docentes a la clase

Para matricular docentes a su clase debe ingresar a **Personas**

The screenshot shows the Google Classroom interface for a class named 'Clase de Prueba'. The navigation bar at the top includes 'Clase de Prueba', 'Tablón', 'Trabajo de clase', 'Personas' (highlighted with a red box), and 'Calificaciones'. Below the navigation bar is a green header with the class name and code 'cyh7aok'. To the right of the header is a cake illustration and options to 'Seleccionar tema' and 'Subir foto'. Below the header are three main sections: 'Fecha de entrega próxima' (No tienes ninguna tarea para esta semana), 'Comparte algo con tu clase...' (with a share icon), and 'Comunicate con tu clase aquí' (with options to 'Crea y programa anuncios' and 'Responde a las publicaciones de los alumnos').

Luego hace click en **Invitar a profesores**

The screenshot shows the 'Personas' tab in Google Classroom. The navigation bar at the top includes 'Clase', 'Tablón', 'Trabajo de clase', 'Personas' (highlighted with a red box), and 'Calificaciones'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Profesores' and 'Alumnos'. The 'Profesores' section shows a list of teachers, with one named 'Mariano Saitua'. The 'Alumnos' section shows a button to 'Invitar a los alumnos o dales el código de la clase: muv3j6q'.

Ingresa los correos de los docentes que quiere agregar y presiona **Invitar**. A los docentes le va a llegar un correo invitándolos a su clase.

The screenshot shows the 'Invitar a profesores' dialog box. It has a title 'Invitar a profesores' and a text input field with the placeholder 'Escribe un nombre o correo'. Below the input field is a large empty space for adding multiple email addresses. At the bottom of the dialog, there is a warning: 'Los profesores que añadas podrán hacer lo mismo que tú, salvo eliminar la clase.' and two buttons: 'Cancelar' and 'Invitar'.