



# Google



Classroom

---

## **MANUAL PARA ALUMNOS Y PADRES**

**NOTA IMPORTANTE ANTES DE INICIAR:**

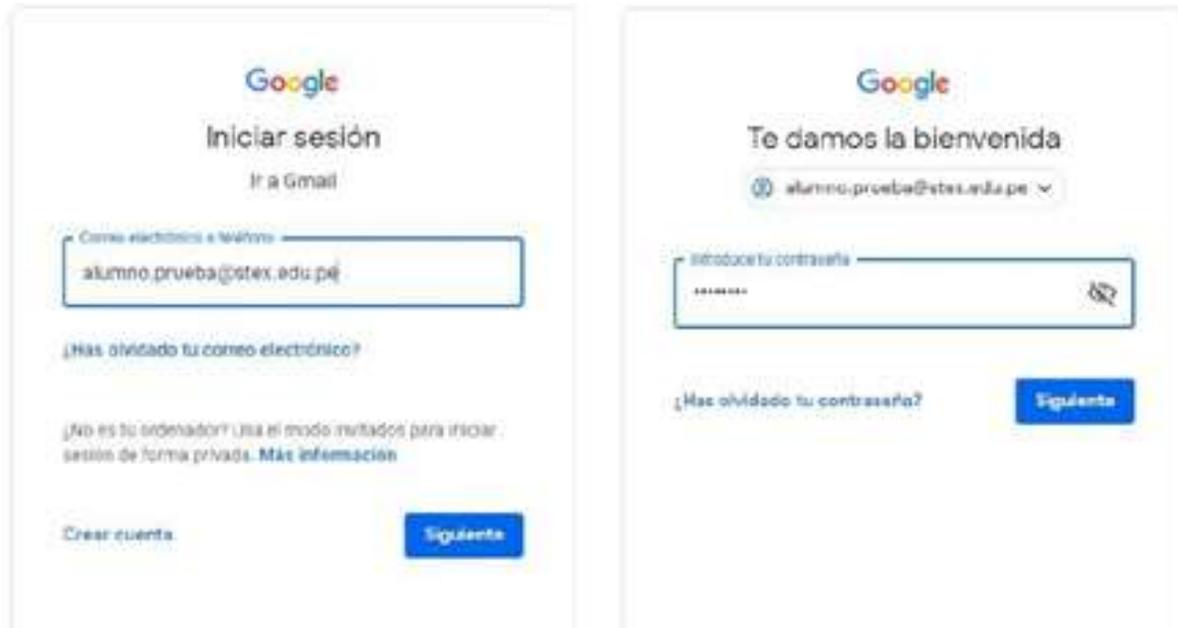
TRABAJAR con Google Chrome como navegador hará que la performance de Google Classroom, y de todas las Google Apps en general, sea más fluida y no tengamos problemas de incompatibilidad.

# 1. Activación del correo proporcionado por la escuela (.edu)

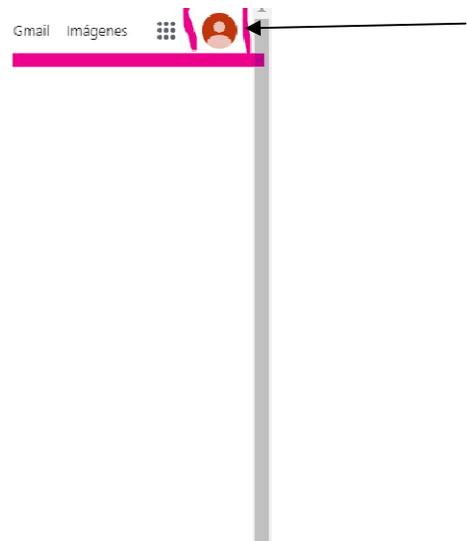
El primer paso es activar el correo proporcionado por la escuela

[correo@pierrefaureobregon.edu.mx](mailto:correo@pierrefaureobregon.edu.mx)

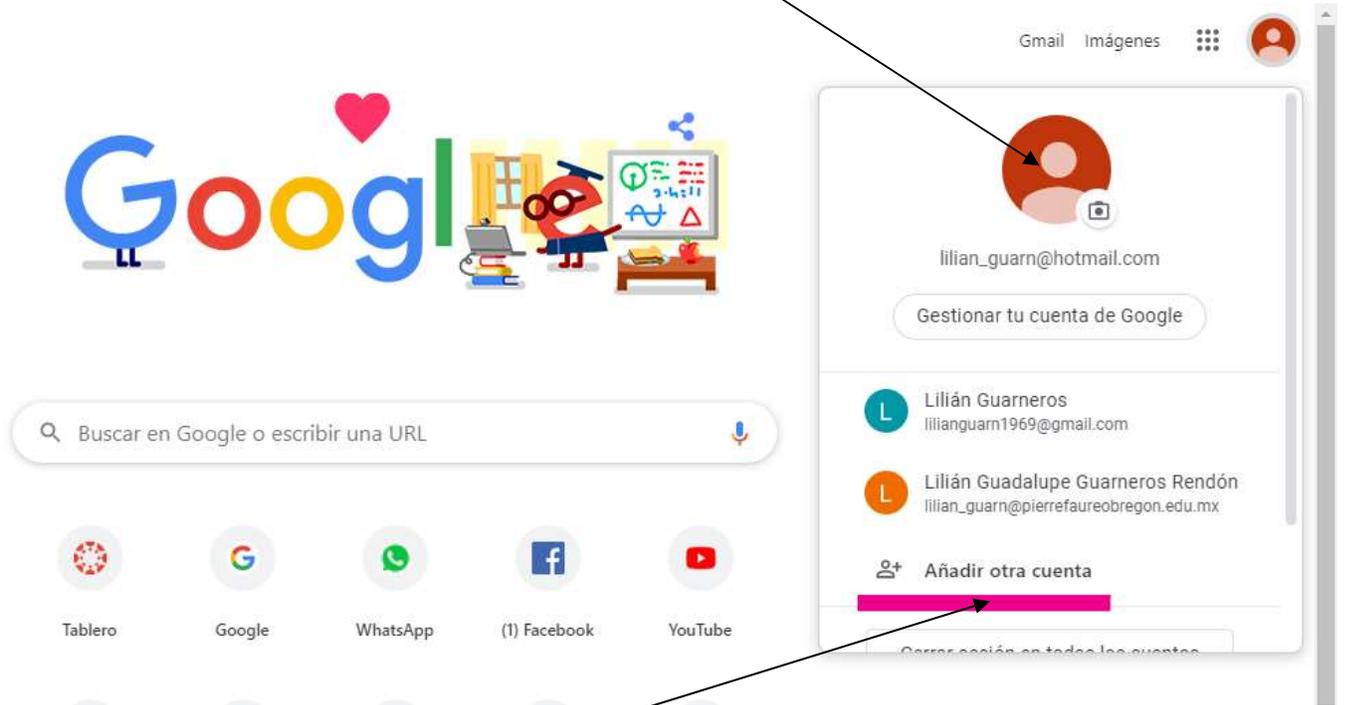
Para esto se debe ingresar a la página de gmail



Deberás utilizar Google Chrome e iniciar sesión con el correo que se te enviará y **password** (éste **no** lo deberás cambiar).



Se desplegará una ventana como la siguiente:



Selecciona Añadir otra cuenta



Escribe el correo con terminación [tucorreo@pierrefaureobregon.edu.mx](mailto:tucorreo@pierrefaureobregon.edu.mx) y siguiente

Google

Lilián Guadalupe Guarneros Rendón

lilian\_guarn@pierrefaureobregon.edu.mx

Debes verificar tu identidad para poder continuar

Introduce tu contraseña

.....

¿Has olvidado tu contraseña?

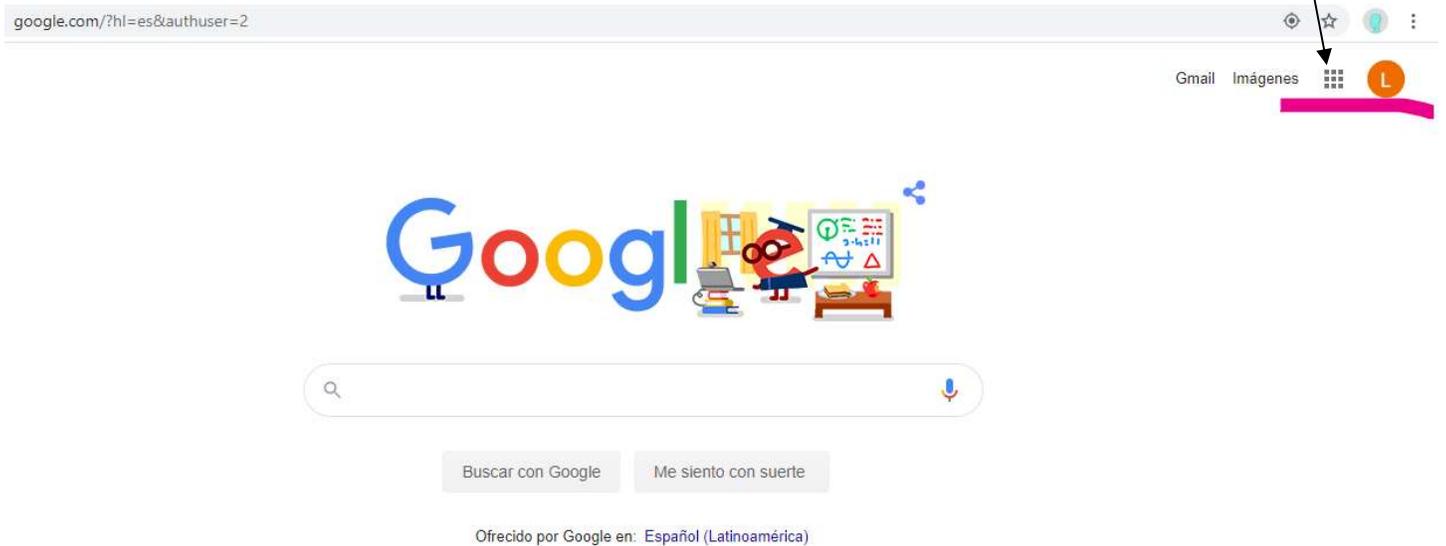
Siguiente

Español (España) Ayuda Privacidad Términos

Escribe tu contraseña (password) y siguiente.

## 2. Acceso a Plataforma Google Classroom

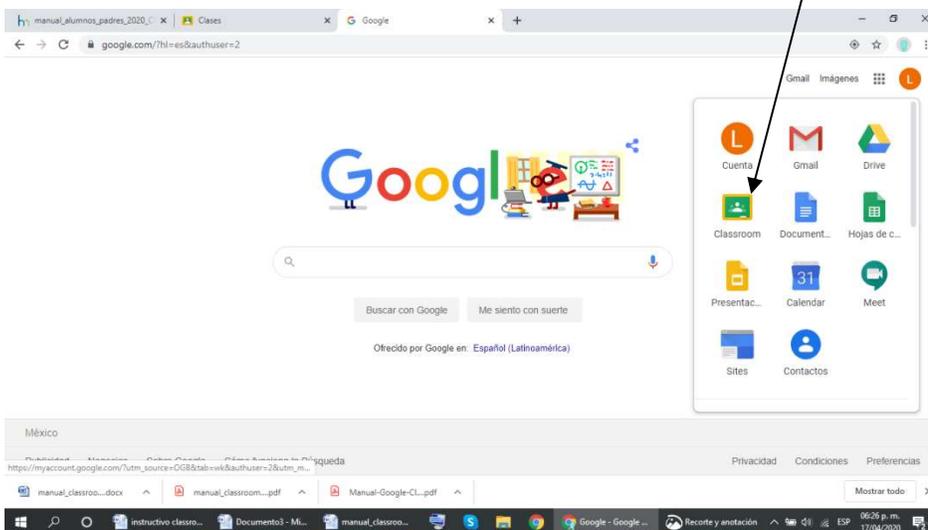
Ahora podrás acceder a la plataforma en el menú aplicaciones de Google.



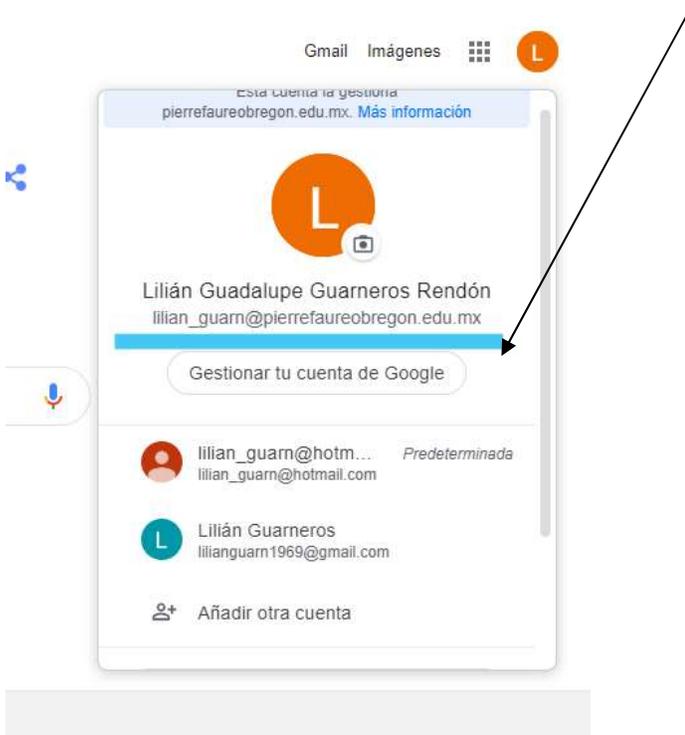
Ubica donde están los cuadritos



Da clic y se desplegará una pantalla como la siguiente:



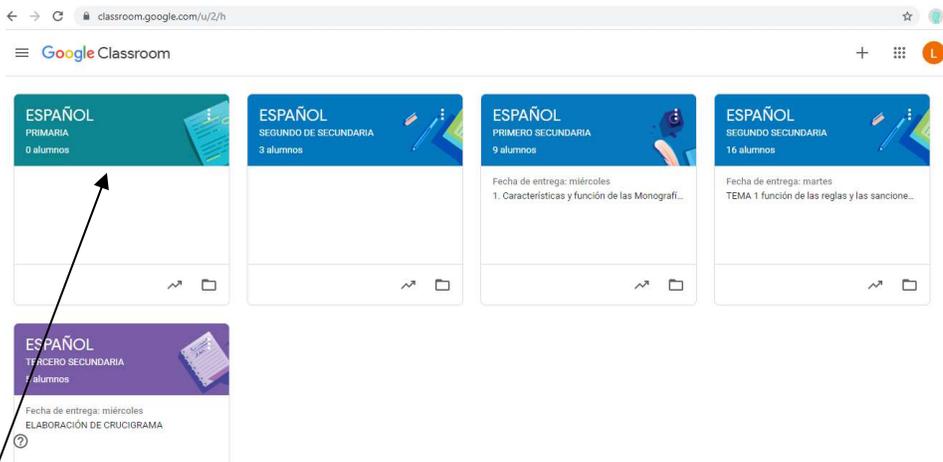
**NOTA:** Cada vez que desees acceder a la plataforma, deberás verificar o elegir que te encuentres en tu correo con terminación **pierrefaureobregon.edu.mx**



### 3. La clase

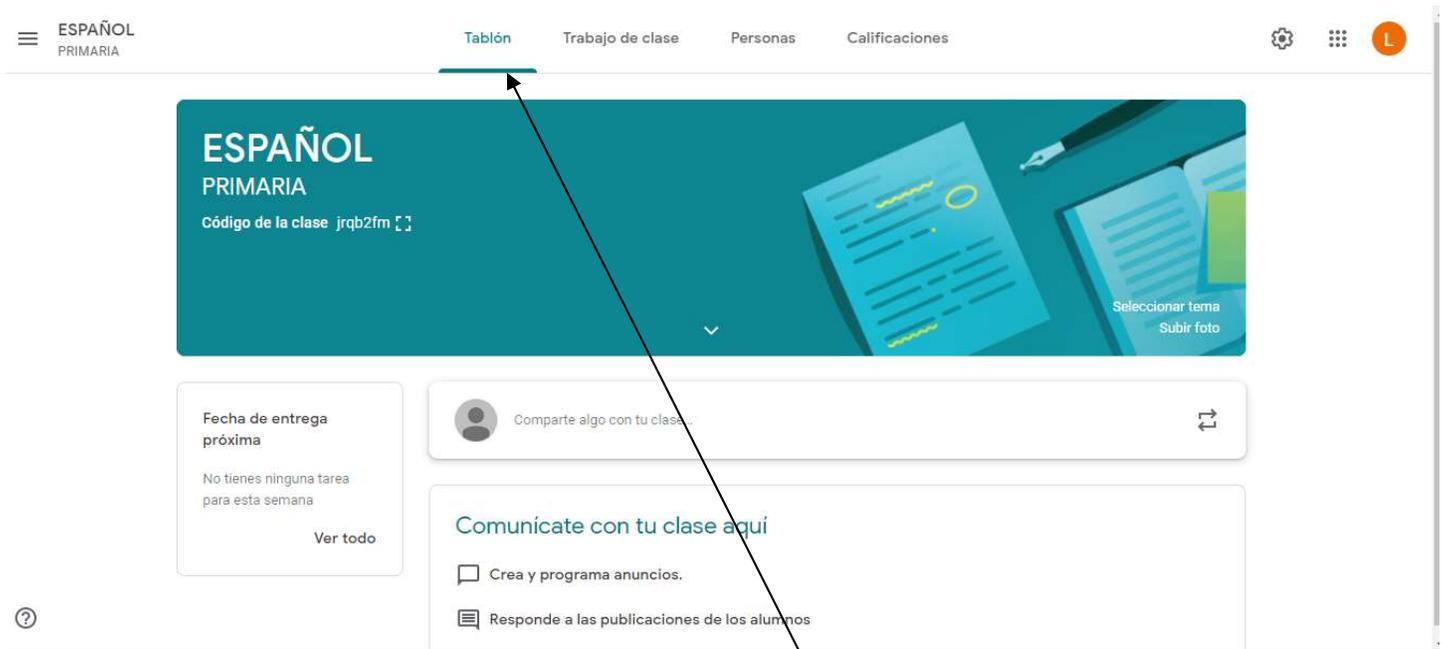
Selecciona Classroom y entrarás a la plataforma.

Aparecerá una ventana como la siguiente con el nombre de las clases que tendrás.



Selecciona la materia para trabajar.

Al ingresar verás el acceso a la clase en la que estás participando.



La primera sección que vemos es el **tablón**. Aquí podremos ver todas las publicaciones hechas por tus maestros (tareas y anuncios).

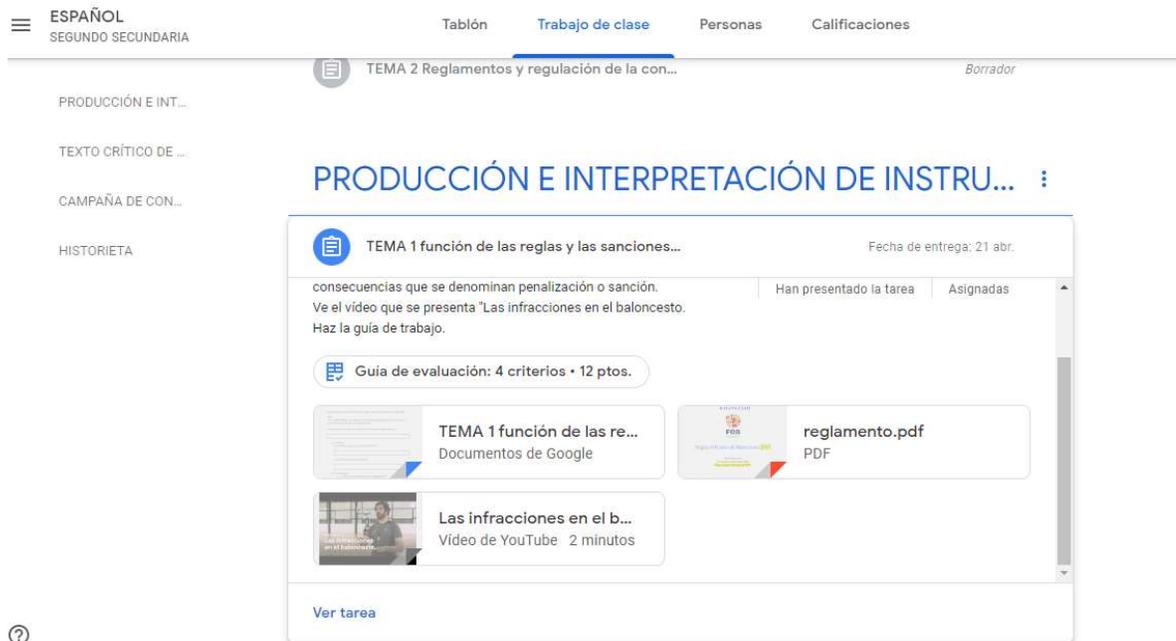
En el tablón podemos colocar directamente un anuncio o aviso que aparecerá directamente allí. Puede ser un aviso o una pregunta.

**NOTA: En esta sección aparecerá la liga (link) para acceder a la videoconferencia en el horario estipulado.**

## 4.Trabajo de clase



Podemos ver las tareas con detalle y ordenadas por temas en la sección de Trabajo de clase.



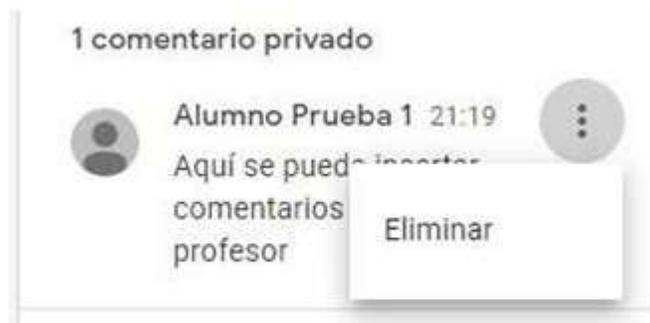
## 5.DESARROLLANDO UNA TAREA

La tarea típica muestra el título, una descripción o instrucciones por parte del maestro y archivos adjuntos de apoyo (pdf, audios, vídeos de youtube, etc). según lo requiera la tarea. (1)

Aparte tenemos una ventana principal para enviar comentarios públicos (2) (los podrán ver todos tus compañeros y maestra). Y una columna lateral derecha (3) desde donde aparecerán archivos adjuntos que hayan sido enviados en modo de copia para cada alumno (para editar o no), enviar comentarios privados (solo a maestra) y la interfase para enviar la tarea realizada.

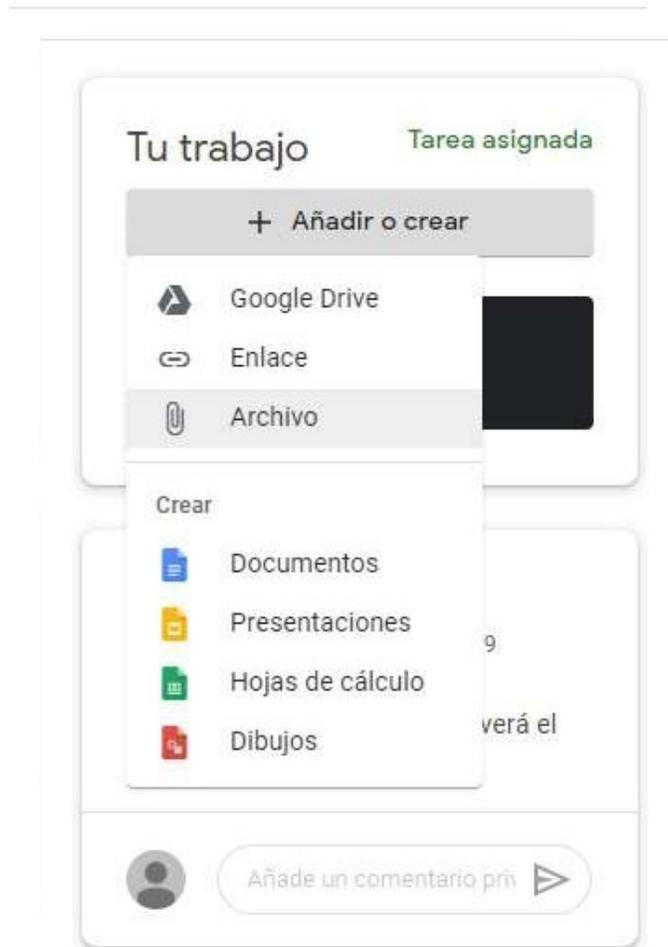


En el caso de comentarios privados tenemos opción de eliminarlos en caso de que se haya hecho uno por error o con algo por corregir.

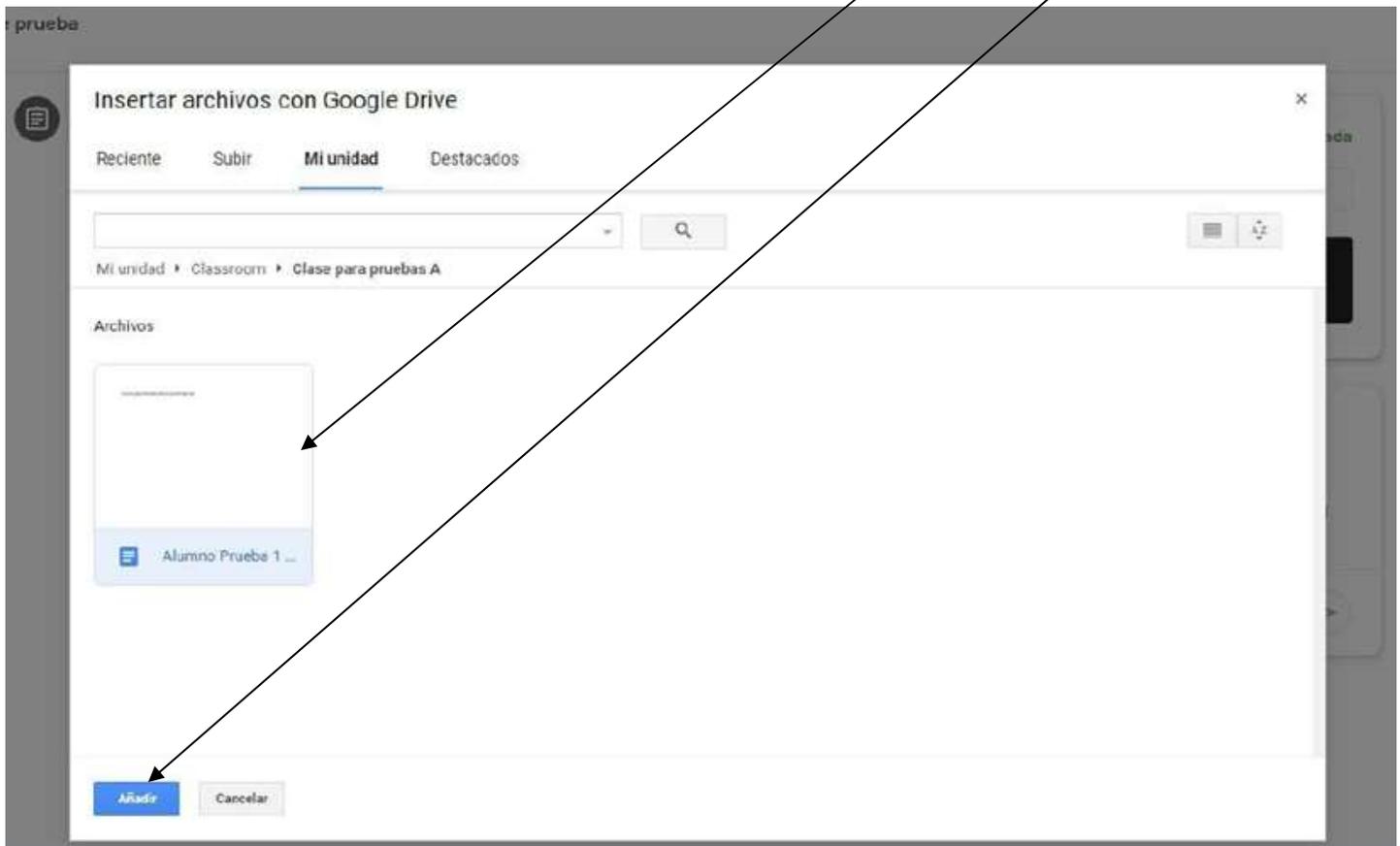


## **6. ENTREGAR TAREAS SIMPLES**

El desarrollo de la tarea va depender de las indicaciones de tu maestra, pueden ser tareas externas para entregar en el cuaderno o en forma digital trabajando en el mismo archivo de Word o Excel por ejemplo. **En este segundo caso, la entrega de la tarea se realiza desde la misma en Classroom. Los archivos generados se pueden adjuntar desde el botón “Añadir o crear”**



Desde la opción "Google drive" podemos insertar archivos que tenemos almacenados en nuestro Drive, solo hay que seleccionar y añadir:



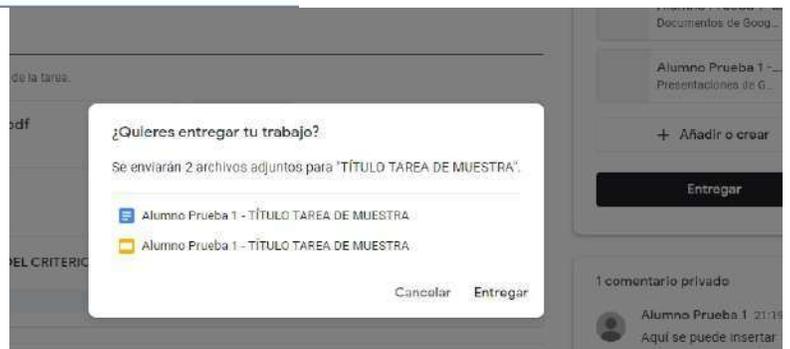
Seleccionar archivos de tu dispositivo

1. Documentos en Google Drive
2. Enlace
3. Archivo (del disco duro de tu computadora)
4. CREAR (documentos que haces en la plataforma y se irán guardando en Google Drive).

En el siguiente ejemplo se ha añadido un Google Doc y una Presentación, se podría haber incluido un pdf, foto o archivo de audio...lo que requiera la tarea. Si haces click en “Entregar” enviarás la tarea con los archivos a tu maestra.



Se mostrará un aviso de confirmación si haces click en Entregar.



Finalmente el estatus de tu tarea cambiará a “Tarea entregada”, el botón de envío cambiará a “Anular entrega”, esto por si te diste cuenta que faltó adjuntar algo o te equivocaste en la tarea, el botón se mantendrá en este caso hasta que se cumpla la fecha de entrega del trabajo.



## Descargar y editar archivos adjuntos en las tareas:

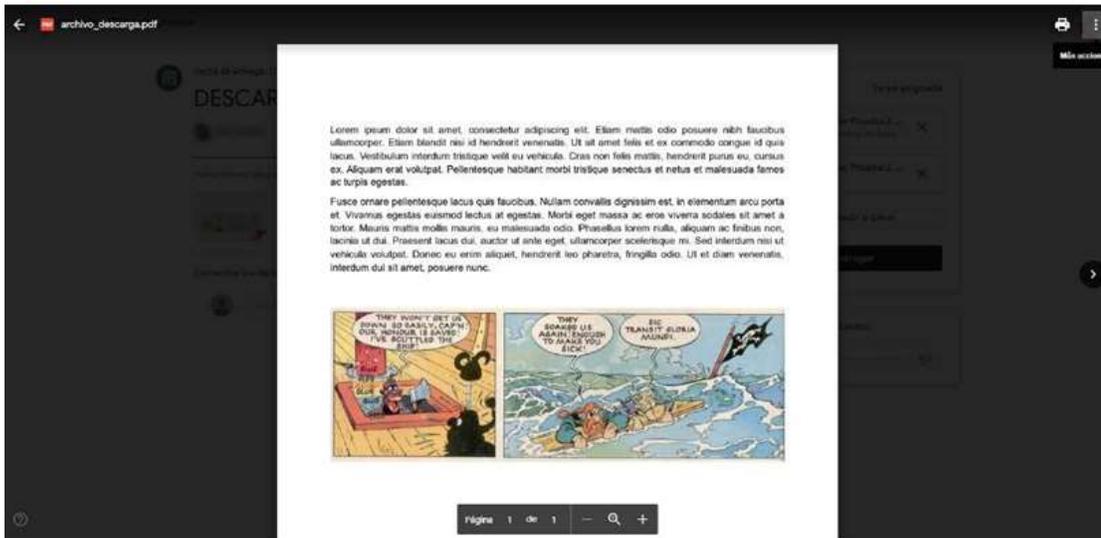
Muchas de las tareas enviadas pueden contener archivos, ya sea como referencia para el desarrollo de las tareas, como también archivos que se pueden editar y en donde se desarrollaría la tarea en sí.

Los dos tipos de archivos vienen insertos en sectores específicos de la tarea, bajo el cuerpo principal de la tarea (1) vienen los archivos referenciales y de apoyo para el desarrollo de la tarea, no suelen ser archivos para editar. Y en la columna lateral derecha (2) vienen adjuntos archivos que se han adjuntado en la tarea como copia para cada alumno. Aquí se suele incluir archivos que se pueden editar y que son parte o que constituyen la tarea en sí. Son archivos que permiten la edición para su desarrollo.



The screenshot shows a Classroom task page titled "DESCARGA Y EDICIÓN DE ARCHIVOS ADJUNTOS". The task instructions are: "Instrucciones sobre la tarea, indicación de archivos a editar:". Below the instructions, two files are listed: "archivo\_descarga.pdf" (PDF) and "archivo\_descarga.docx" (Word). A red box labeled "1" highlights the instructions and file list. On the right side, a sidebar titled "Tu trabajo" (Your work) shows a list of assigned tasks, including "Alumno Prueba 2 - Documentos de Google" and "Alumno Prueba 2 - Word". A red box labeled "2" highlights this sidebar. Below the sidebar, there is a button "+ Añadir o crear" (Add or create) and a "Entregar" (Submit) button. At the bottom, there are sections for "Comentarios de la clase" (Class comments) and "Comentarios privados" (Private comments).

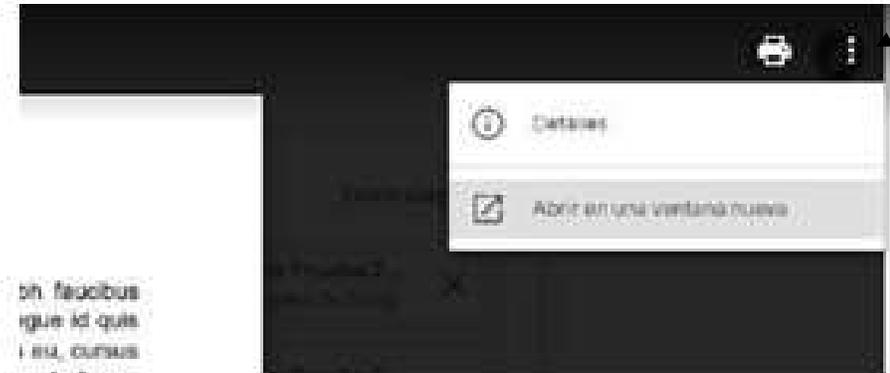
Para visualizar los archivos hay que hacer click sobre el icono del archivo, lo que abrirá la previsualización en el navegador.



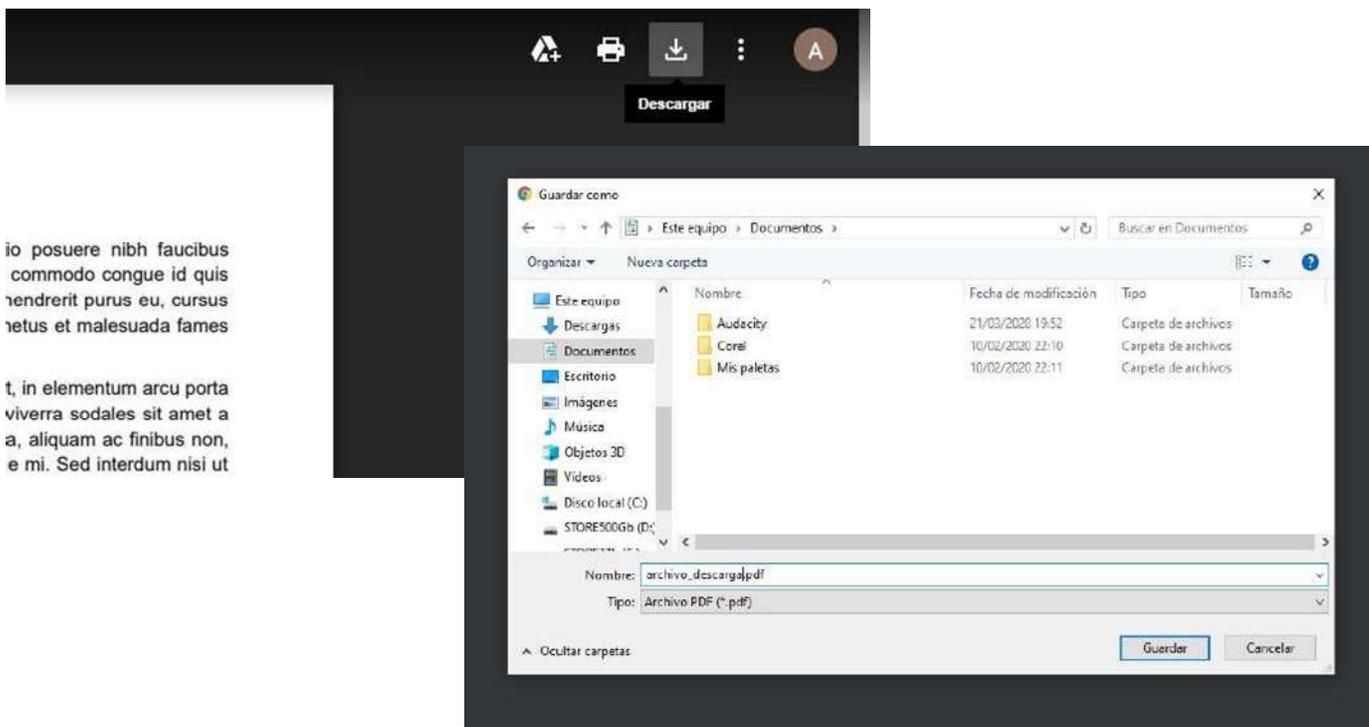
The screenshot shows a PDF viewer displaying a document. The document contains two paragraphs of placeholder text (Lorem Ipsum) and a comic strip. The comic strip has two panels. The first panel shows a character saying: "THEY DON'T GET IT! WHY? BECAUSE I SAID: 'I'M SICK!'". The second panel shows a character saying: "THEY KNOW I'M ASHIN' ENOUGH TO MAKE YOU SICK!". Below the comic strip, there is a navigation bar with the text "Página 1 de 1" and a search icon.

## 7. DESCARGAR ARCHIVO PARA TRABAJAR.

En caso que necesitemos descargar el archivo lo podemos abrir en una pestaña nueva desde el icono del menú (los 3 puntos de la esquina superior izquierda).



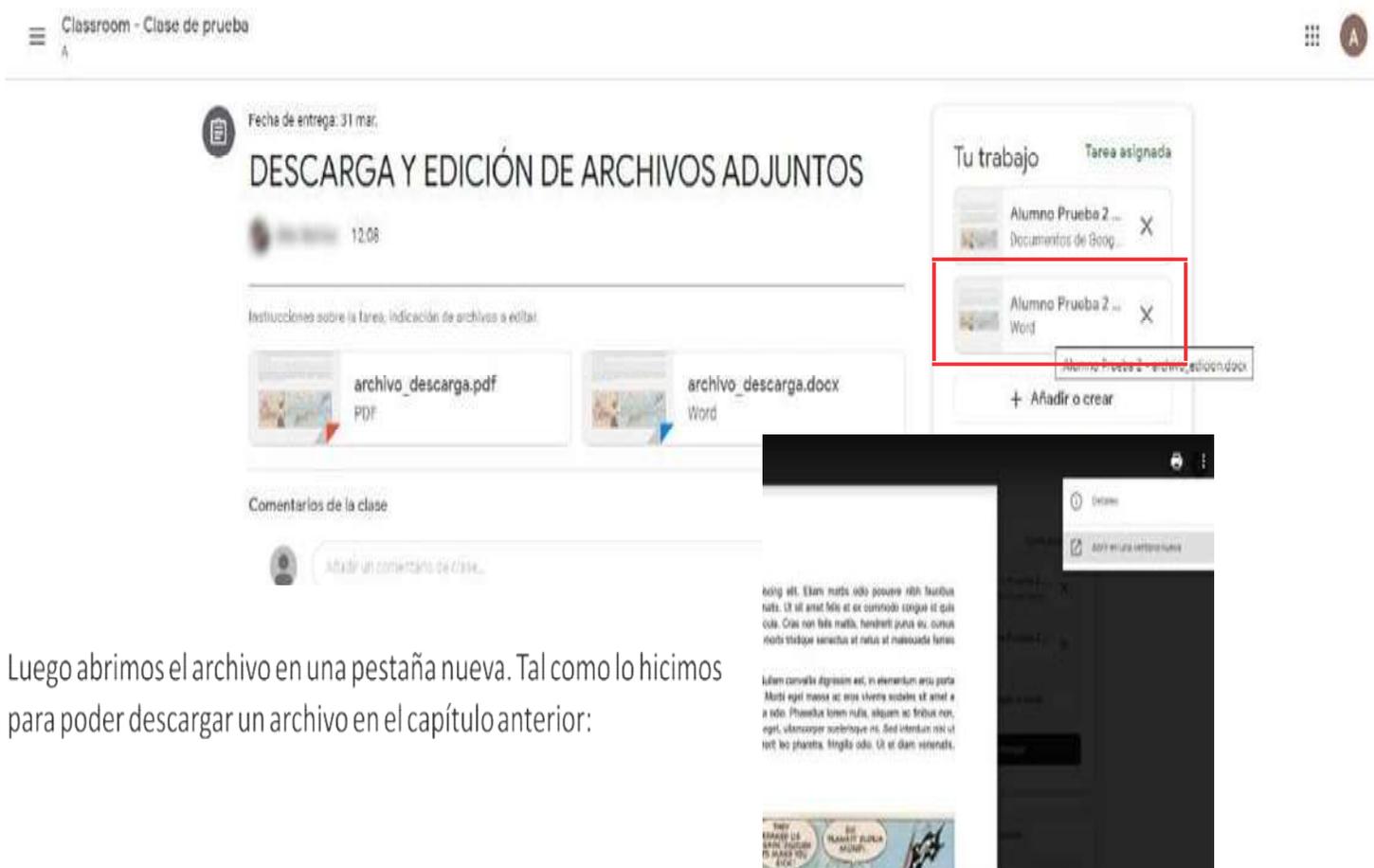
Ya abierto en una nueva pestaña, podemos descargar el archivo desde el ícono de descarga. Esto es útil si queremos tener la referencia en nuestra máquina o para visualizar ciertos archivos que pueden tener cierta interacción multimedia (como archivos hechos en PowerPoint, por ejemplo).



## Trabajar las tareas con archivos editables:

Algunas tareas incluirán archivos que se pueden editar para el desarrollo de la tarea. Generalmente son archivos copia para que cada alumno pueda trabajar por separado. Estos aparecen en la columna lateral derecha de la tarea y suelen ser archivos que se pueden editar. Pueden ser archivos generados por un programa externo (Word Office, Powerpoint, etc...) ó generados por las apps de Google (Docs, Sheets, etc...)

Para abrir archivos generados de manera externa, primero lo previsualizamos haciendo click en el archivo (para el ejemplo un documento de Word):



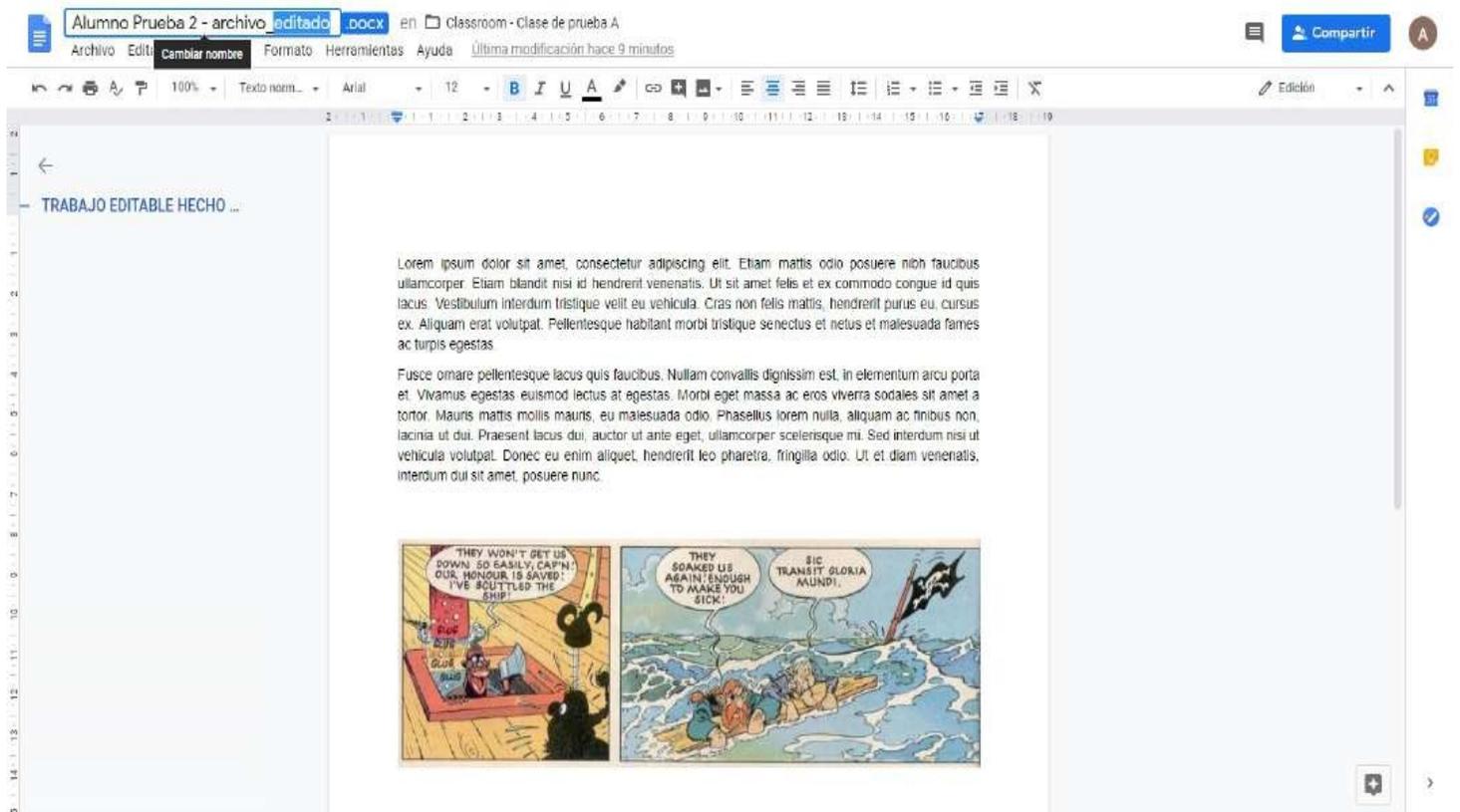
The screenshot shows a Google Classroom interface for an assignment titled "DESCARGA Y EDICIÓN DE ARCHIVOS ADJUNTOS". The assignment is due on 31 mar. and was posted at 12:08. Below the title, there are instructions and two attachments: "archivo\_descarga.pdf" (PDF) and "archivo\_descarga.docx" (Word). On the right side, there is a "Tu trabajo" (Your work) sidebar showing a list of tasks. The task "Alumno Prueba 2 ... Word" is highlighted with a red box, and a tooltip shows the file name "Alumno Prueba 2 - archivo\_edicion.docx". Below the attachments, there is a "Comentarios de la clase" (Class comments) section with a text input field. In the bottom right corner, there is a preview of a document with placeholder text and a small image.

Luego abrimos el archivo en una pestaña nueva. Tal como lo hicimos para poder descargar un archivo en el capítulo anterior:

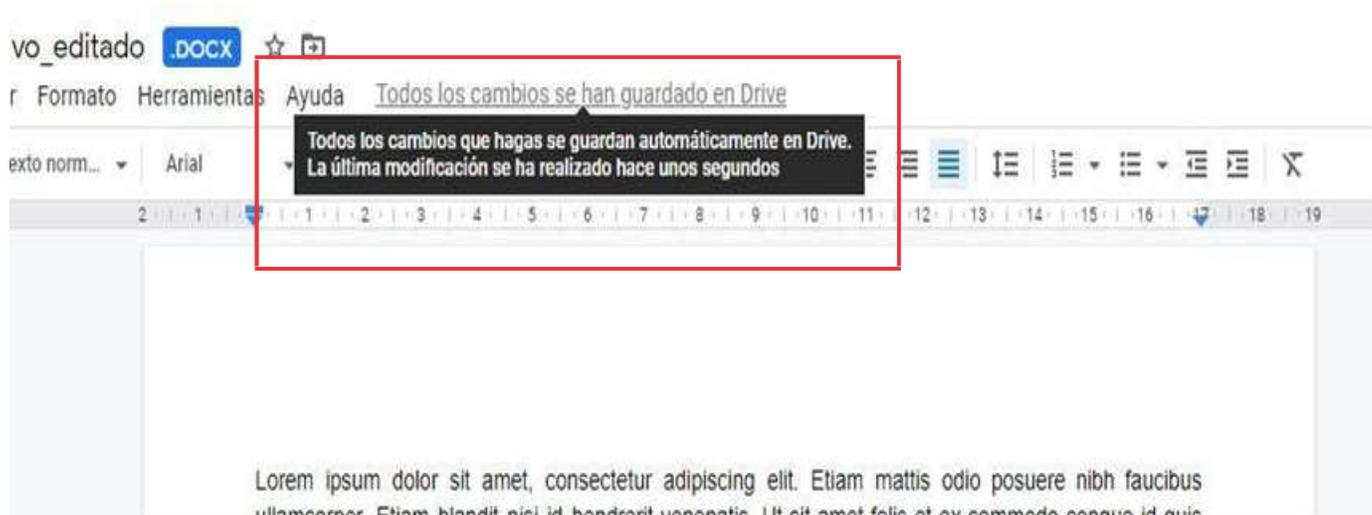
Al abrir la nueva pestaña con el archivo podemos ver un botón que nos permitirá abrir el archivo en el editor de Google Docs:



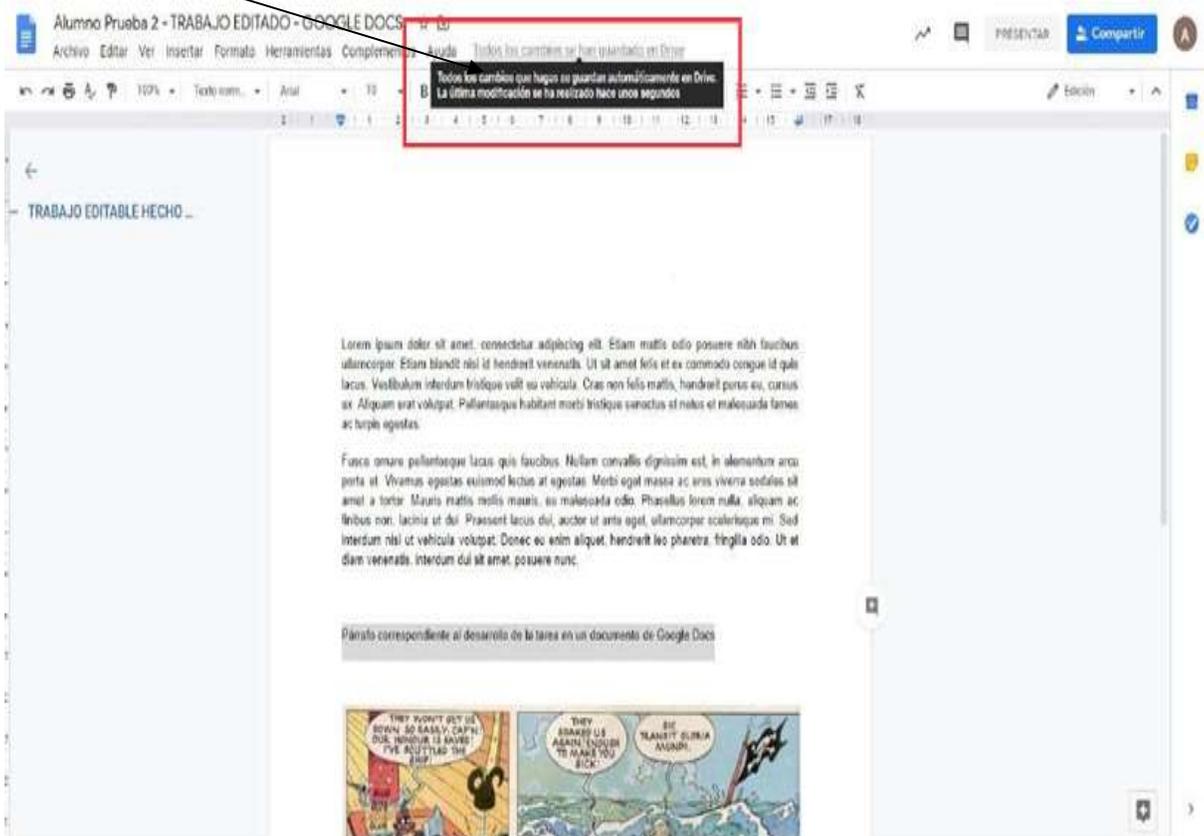
Ya en esta interfase podemos editar el archivo y desarrollar la tarea directamente en el archivo word original:



Para el ejemplo se ha cambiado el nombre del archivo y se ha puesto la frase "Párrafo correspondiente al desarrollo de la tarea". Terminada la edición, nos fijamos que aparezca la indicación "Todos los cambios se han guardado en Drive" y cerramos la pestaña del archivo:



Al igual en el caso de documento hecho en Word, luego de terminar de editar la tarea, asegúrate de que aparezca la indicación “Todos los cambios se han guardado en Drive”, luego procede a cerrar la pestaña del archivo.



Con esto ya podrás enviarla.

JUNTOS

carga.docx

Tu trabajo Tarea asignada

Alumno Prueba 2 ... Documentos de Goog... X

Alumno Prueba 2 ... Word X

+ Añadir o crear

**Entregar**

Comentarios privados

Añade un comentario priv >

## 8. TAREAS DEVUELTAS

Algunas veces tu maestra te devolverá la tarea, ya sea para que la corrijas, o si trabaja de esa manera para informarte sobre tu puntaje.

Por eso revisa tus calificaciones posteriormente a la entrega.

Si la tarea fue devuelta para corrección, te va a llegar con las indicaciones de tu maestra y con el estado de "Tarea devuelta", luego de haber hecho las correcciones podrás enviarla nuevamente.

Classroom - Clase de prueba

Fecha de entrega: 20 mar, 12:00

**TÍTULO TAREA DE MUESTRA**

15 mar

Aquí se puede indicar la decoración de la tarea.

OulaDW.pdf PDF

Documento sin título Documentos de Google

.5

NOMBRE REFERENCIAL DEL CRITERIO .5

1 comentario de clase

Alumno Prueba 1 21:18

Aquí se puede insertar comentarios para toda la clase

Añade un comentario de clase >

Tu trabajo Tarea devuelta

Alumno Prueba 1 ... Documentos de Goog... X

Alumno Prueba 1 ... Presentaciones de G... X

+ Añadir o crear

Volver a entregar

2 comentarios privados

Alumno Prueba 1 21:18

Aquí se puede insertar comentarios que sólo verá el profesor

Alumno Prueba 1 22:58

Falta desarrollar

Añade un comentario priv >