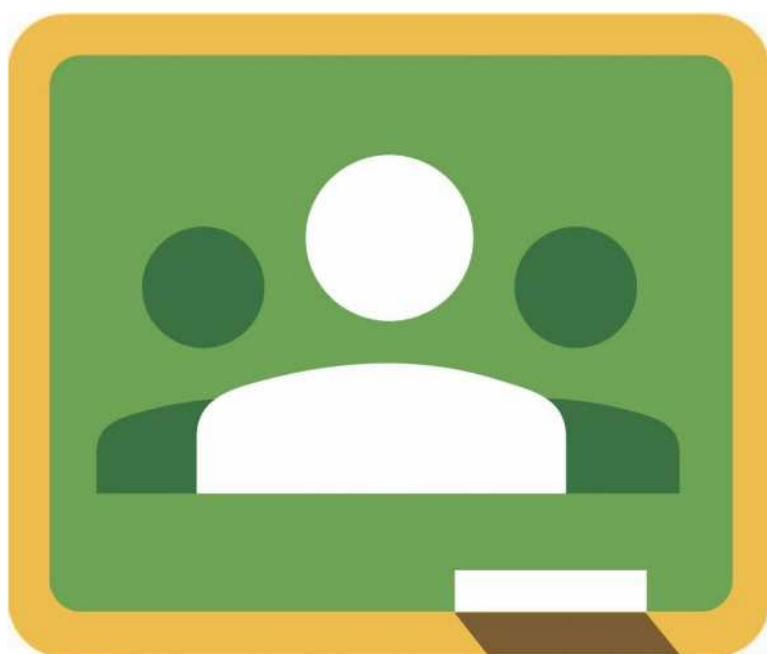




Colegio
Virgen de la
Asunción

Google



Classroom

**MANUAL PARA
ALUMNOS Y PADRES**

Google

Classroom 

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 por incompatibilidad.

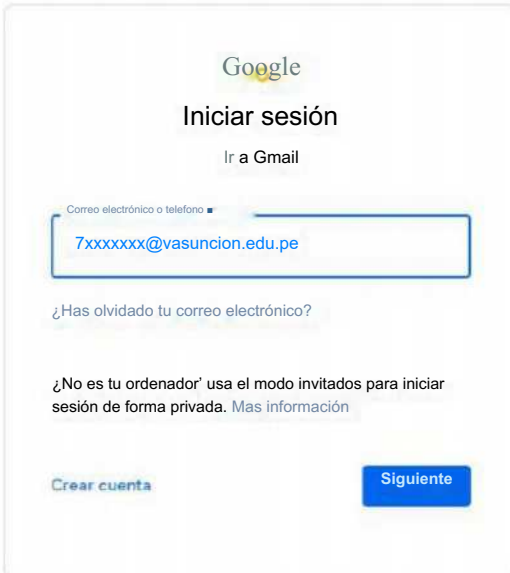
1 - Activación del correo electrónico proporcionado por el colegio (vasuncion.edu.pe)

El primer paso es activar el correo proporcionado por el colegio (7xxxxxx@vasuncion.edu.pe) Para esto se debe ingresar a la página de gmail:

[mail.google.com](mailto:7xxxxxx@vasuncion.edu.pe)

El usuario corresponde a la dirección completa del e-mail. La sintaxis de todos los correos creados por el colegio es la siguiente:

7xxxxxx@vasuncion.edu.pe

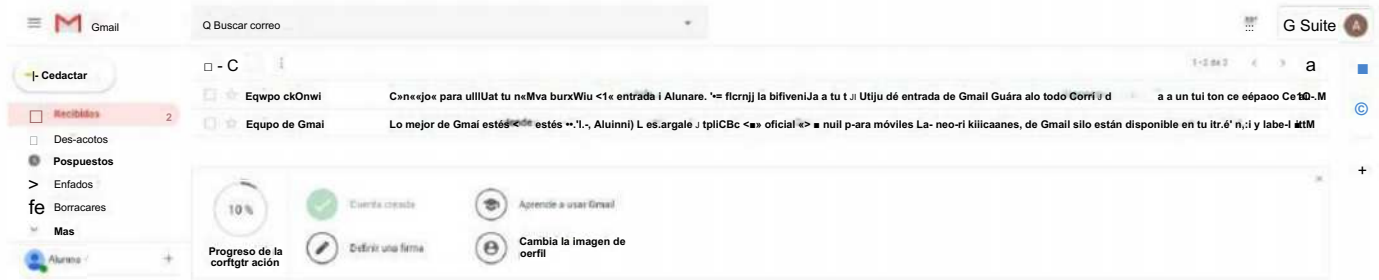


The screenshot shows the Google sign-in page. At the top is the Google logo, followed by the text "Iniciar sesión" and "Ir a Gmail". Below this is a text input field with the placeholder "Correo electrónico o teléfono" and the email address "7xxxxxx@vasuncion.edu.pe" entered. There are links for "¿Has olvidado tu correo electrónico?" and "¿No es tu ordenador? usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. Mas información". At the bottom left is a link "Crear cuenta" and at the bottom right is a blue button labeled "Siguiente".



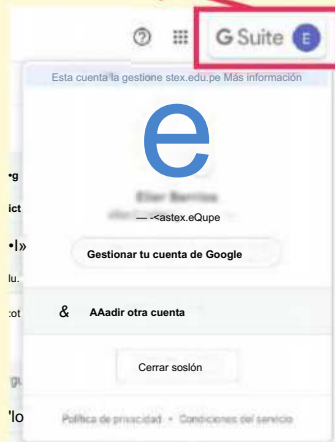
The screenshot shows the Google password page. At the top is the Google logo, followed by the text "Te damos la bienvenida". Below this is a dropdown menu showing the email address "@ 7xxxxxx@vasuncion.edu.pe". There is a text input field for the password with the placeholder "Introduce tu contraseña" and a password strength indicator. There are links for "¿Has olvidado tu contraseña?" and a blue button labeled "Siguiente".

Y finalmente aparecerá la bandeja de entrada del correo.

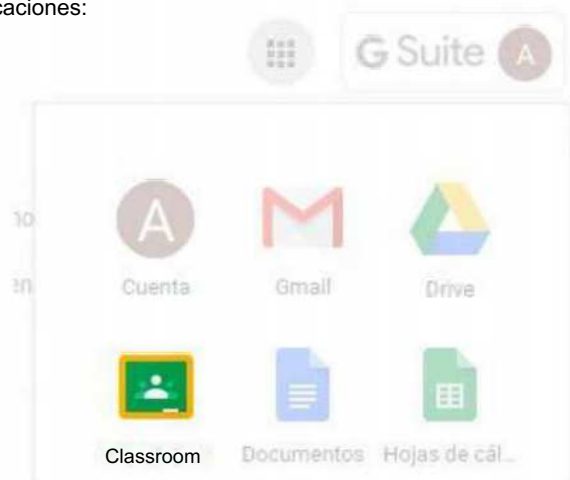


IMPORTANTE:

Antes de entrar a Classroom debes asegurarte de que no haya otra cuenta gmail abierta. Sólo debe estar activa tu cuenta **vasuncion**. Haz click en el círculo que muestra tu foto o tu inicial.



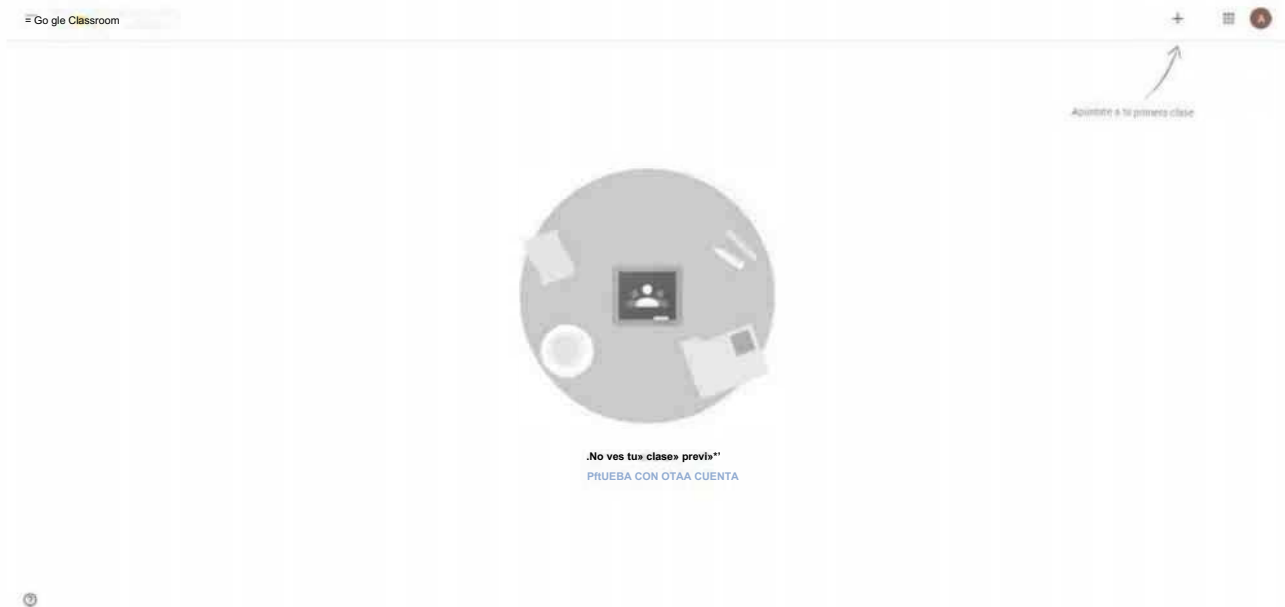
Comprobado que sólo está activa la cuenta **vasuncion** ya podemos acceder a Google Classroom desde el menú de aplicaciones:



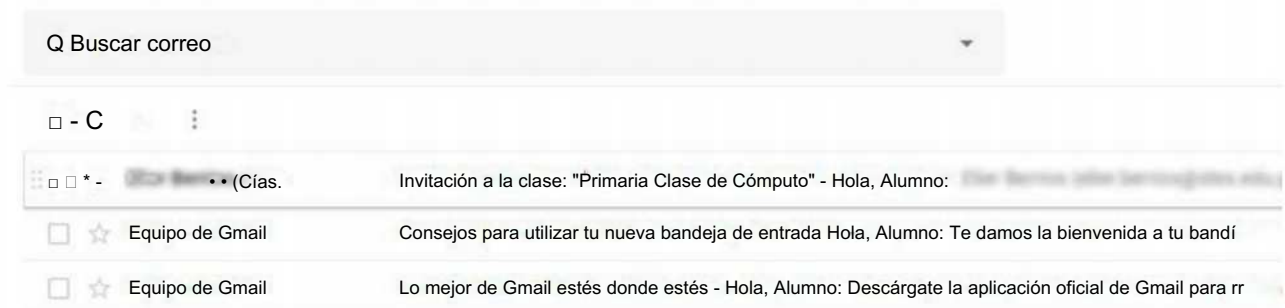
IMPORTANTE: Automáticamente, y en paralelo a la activación de la cuenta en Classroom, se crea una carpeta con el nombre Classroom en tu aplicación Google Drive*. En esa carpeta principal se irán creando automáticamente las carpetas correspondientes a cada clase. En estas carpetas se irá guardando de manera automática el material usado en cada tarea de la clase correspondiente (fotos, documentos, etc.)

* Google Drive es una aplicación que permite almacenar información en la nube de manera segura. Esta información se guardará fuera de nuestros equipos y podremos acceder a ella desde cualquier punto con conexión a Internet. Se puede acceder desde la página drive.google.com ó desde el menú de aplicaciones en la parte superior derecha del buscador de Google o de cualquier Google app (por ejemplo Gmail).

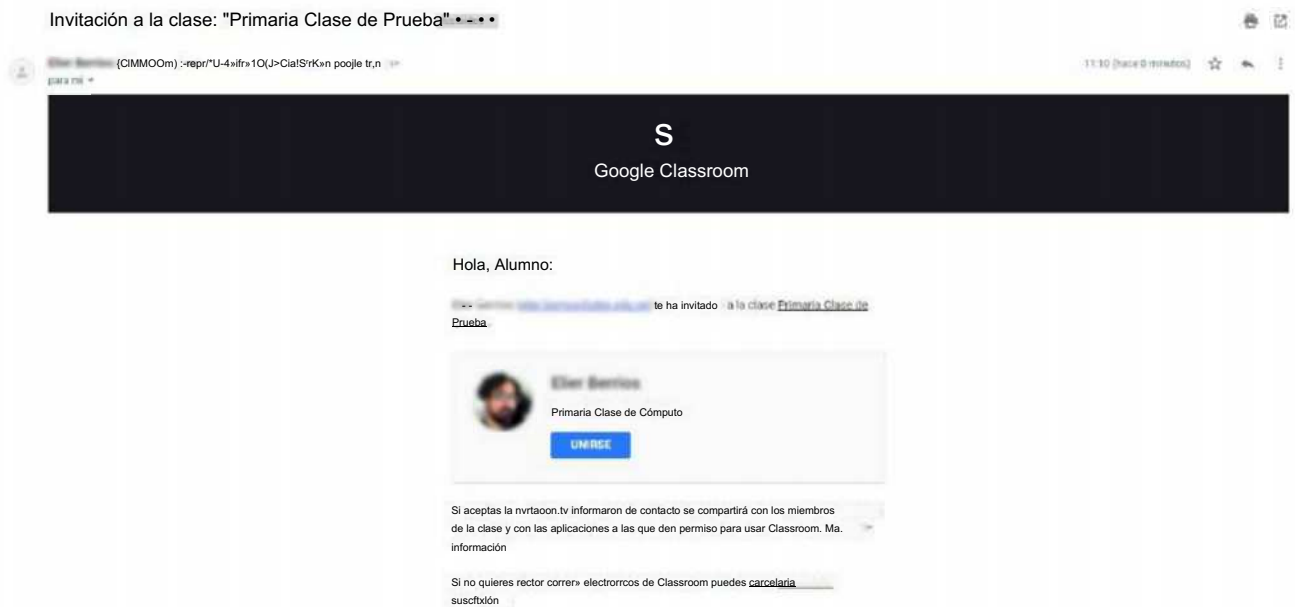
Finalmente estás dentro de Classroom.



Para ingresar a la clase debes aceptar la invitación enviada a tu correo por tu profesora o profesor:



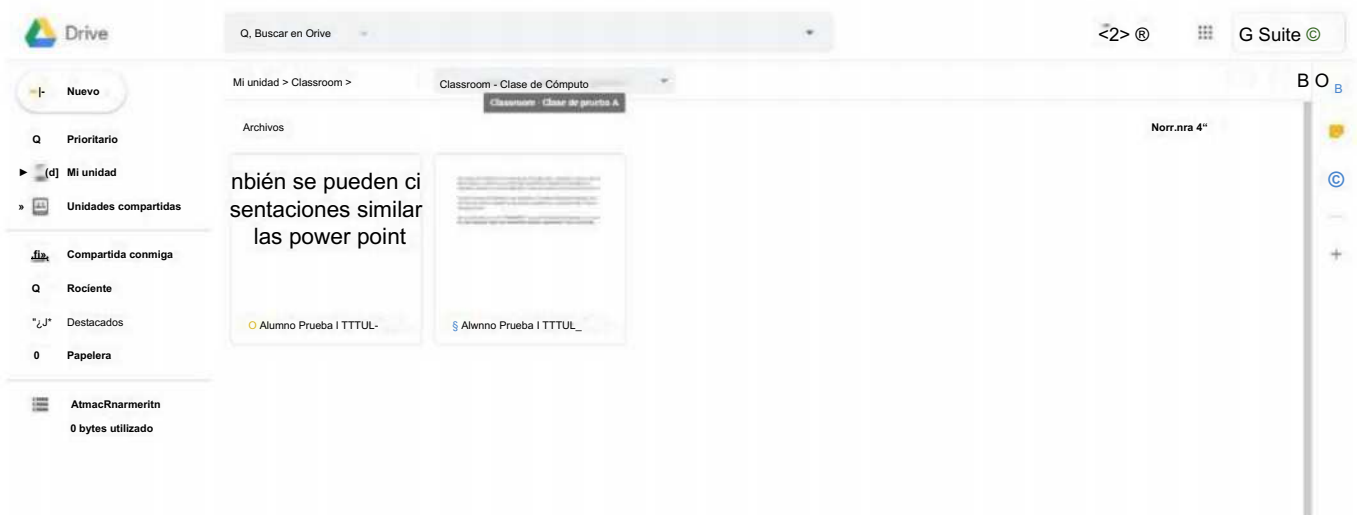
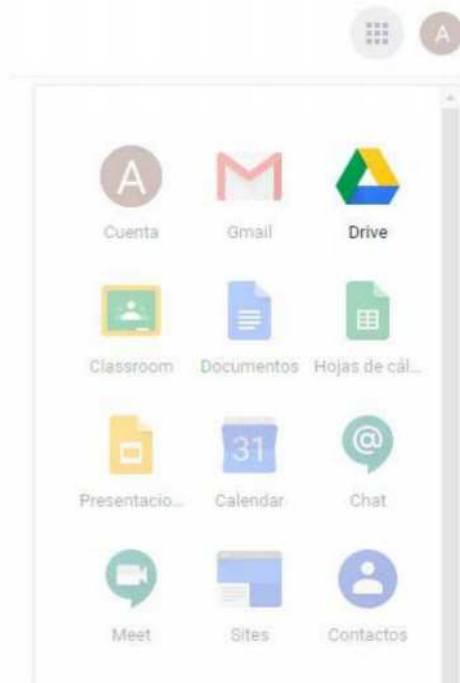
Podrás ver un correo como este:



Al dar click en "Unirse" estarás ya dentro de la clase virtual de tu salón.

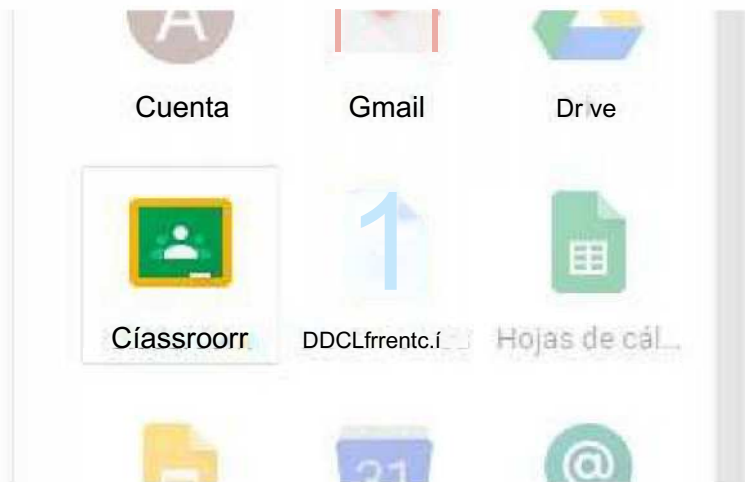


Al momento de acceder a la clase automáticamente se generará un folder "Classroom" con un subfolder nombrado igual que la clase a las que te has suscrito, en tu cuenta de Google Drive, allí se almacenará todo el material digital que uses en tus tareas.

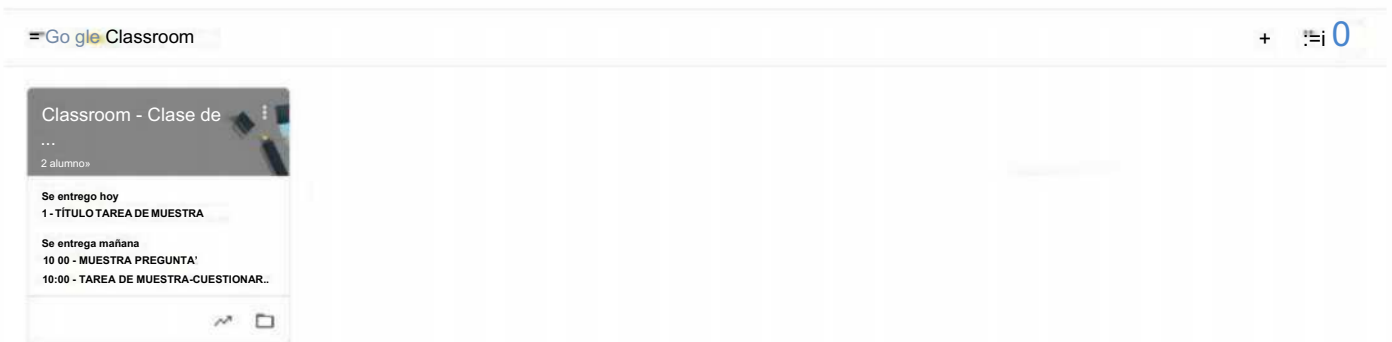


La Clase:

Para acceder posteriormente a Classroom, puedes usar el menú de aplicaciones de Gmail:



Al ingresar veremos el acceso a la clase en la que estamos participando:



La primera sección que vemos es el Tablón. Aquí podremos ver todas las publicaciones hechas por los profesores (tareas y anuncios):



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

Fecha de entrega próxima

¡Yuju! ¡No tienes que entregar ninguna tarea esta semana!

Ver todo

 Comparte algo con tu clase


 1:07

Mensaje directo a publicar en el Tablón

1 comentario de clase

 * 1:08


Aquí pueden comentar los alumnos y profesores

 Añade un comentario de clase

Según la pregunta, comentario o aviso que publiquemos, probablemente generemos un hilo de conversación, ya que tanto el profesor como los demás alumnos pueden ingresar respuestas o repreguntas a la publicación:


que tarea esta

Ver todo


 1:07

Mensaje directo a publicar en el Tablón

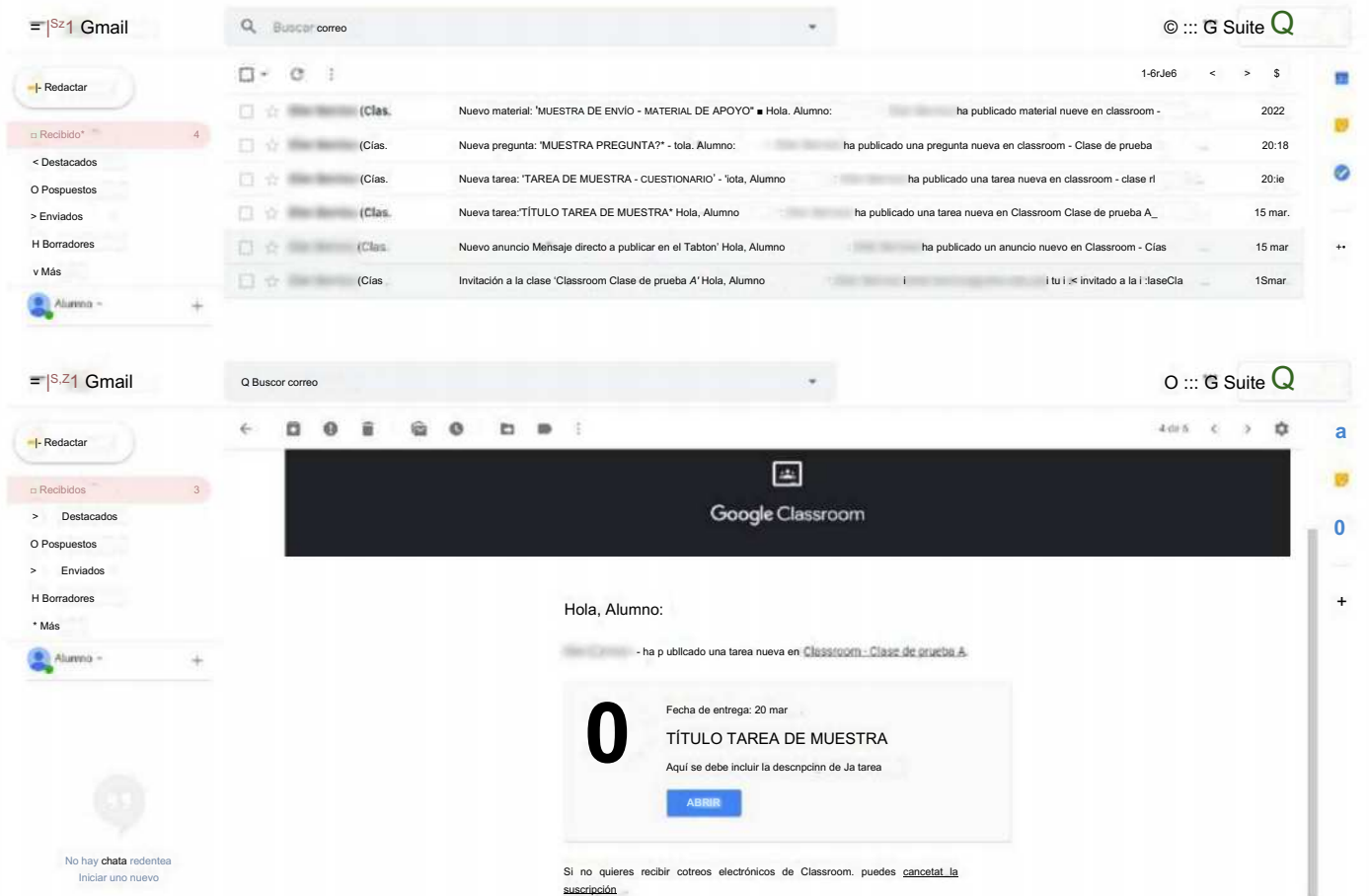
1 comentario de clase

 1:08

Aquí pueden comentar los alumnos y profesores

 Comentario del alumno

Cuando se publique una tarea en Classroom, llegará un mail de aviso a tu correo. Desde allí, con el botón "Abrir" puedes acceder directamente a la tarea.



The image shows two screenshots from a Gmail account. The top screenshot displays an inbox with several notification emails from Classroom. The bottom screenshot shows a detailed view of one such notification email. The email content is as follows:

Hola, Alumno:

O [Nombre] ha publicado una tarea nueva en Classroom - Clase de prueba A.

Fecha de entrega: 20 mar

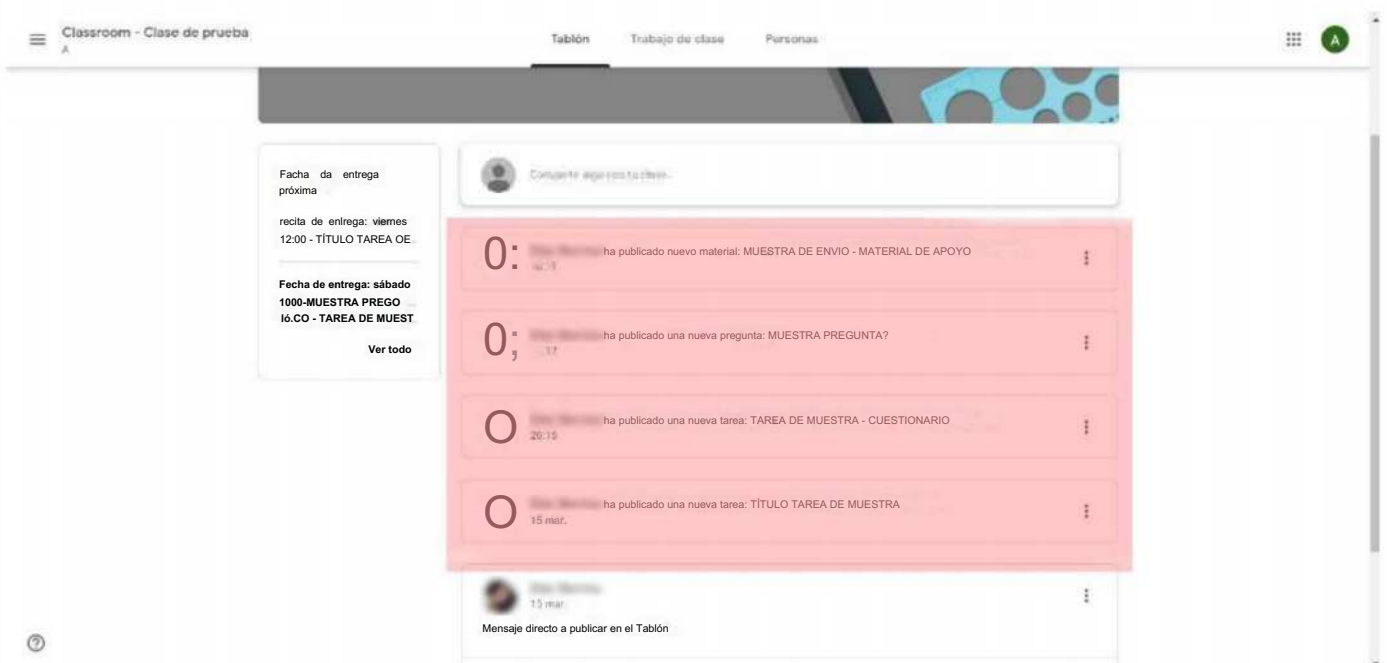
TÍTULO TAREA DE MUESTRA

Aquí se debe incluir la descripción de la tarea

[ABRIR](#)

Si no quieres recibir correos electrónicos de Classroom, puedes [cancelar la suscripción](#).

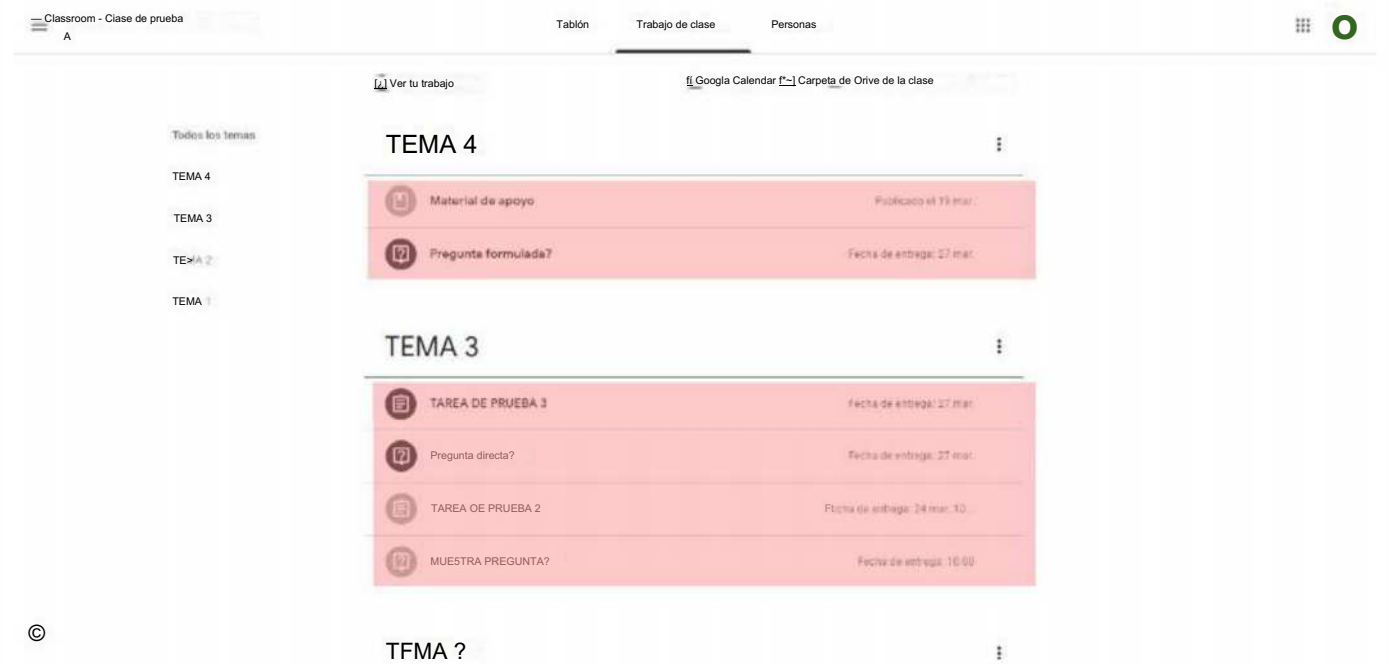
Las tareas y anuncios publicados aparecerán también en el Tablón:



The image shows the Classroom 'Tablón' (Dashboard) interface. On the left, there is a sidebar with delivery dates: 'Fecha de entrega próxima' (viernes 12:00 - TÍTULO TAREA DE MUESTRA) and 'Fecha de entrega: sábado 10:00 - MUESTRA PREGUNTA DE MUESTRA DE MUESTRA'. The main area displays a list of tasks and announcements, including:

- Comparte esta tarea.
- [Nombre] ha publicado nuevo material: MUESTRA DE ENVIO - MATERIAL DE APOYO
- [Nombre] ha publicado una nueva pregunta: MUESTRA PREGUNTA?
- [Nombre] ha publicado una nueva tarea: TAREA DE MUESTRA - CUESTIONARIO
- [Nombre] ha publicado una nueva tarea: TÍTULO TAREA DE MUESTRA
- Mensaje directo a publicar en el Tablón

También podemos ver las tareas con un poco más de detalle y ordenadas por temas en la sección Trabajo de clase:



The screenshot shows the 'Trabajo de clase' (Classwork) section in Google Classroom. The interface includes a top navigation bar with 'Tablón', 'Trabajo de clase', and 'Personas'. Below this, there are tabs for 'Ver tu trabajo' and 'Google Calendar'. The main content area is organized into topics (TEMAS). On the left, a sidebar lists 'Todos los temas', 'TEMA 4', 'TEMA 3', 'TEMA 2', and 'TEMA 1'. The main area displays tasks for 'TEMA 4' and 'TEMA 3'. Each task is represented by a red card with an icon and a title, such as 'Material de apoyo', 'Pregunta formulada?', 'TAREA DE PRUEBA 3', 'Pregunta directa?', 'TAREA DE PRUEBA 2', and 'MUESTRA PREGUNTA?'. Each card also shows a due date or time, such as 'Publicado el 19 mar.' or 'Fecha de entrega: 27 mar.'

Desarrollando una tarea:

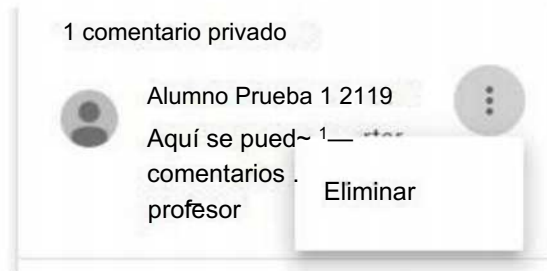
Como ya se mencionó antes, se puede entrar a las tareas desde los correos de aviso, desde la lista en el tablón o desde la sección de Trabajo en clase. La Tarea típica muestra el Título, una descripción o instrucciones por parte del profesor y archivos adjuntos de apoyo (pdf, docs, google docs, audios, videos, videos de youtube, etc.) según lo requiera la tarea. (1)

Aparte tenemos una ventana principal para enviar comentarios públicos (los podrán ver todos los alumnos y el profesor) (2) 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 en privado (le llegan sólo a los profesores) y la interfase para enviar la tarea.



This screenshot provides a detailed view of a task assignment in Google Classroom. The task is titled 'TÍTULO TAREA DE MUESTRA' and has a due date of '20 mar. 12:00'. The task description area contains a placeholder for a description and two attached files: 'GuiaDW.pdf' and 'Documento sin título Documentos de Google'. The interface is annotated with red boxes and numbers: (1) highlights the main task card area, (2) highlights the 'Comentarios de la clase' (Class comments) section at the bottom, and (3) highlights the right-hand sidebar which includes 'Tu trabajo' (Your work) with a 'Marcar como tarea completada' (Mark as task completed) button, and 'Comentarios privados' (Private comments) for the student.

En el caso de los comentarios privados tenemos opción a eliminarlos en caso se haya enviado alguno por error o con algo por corregir:

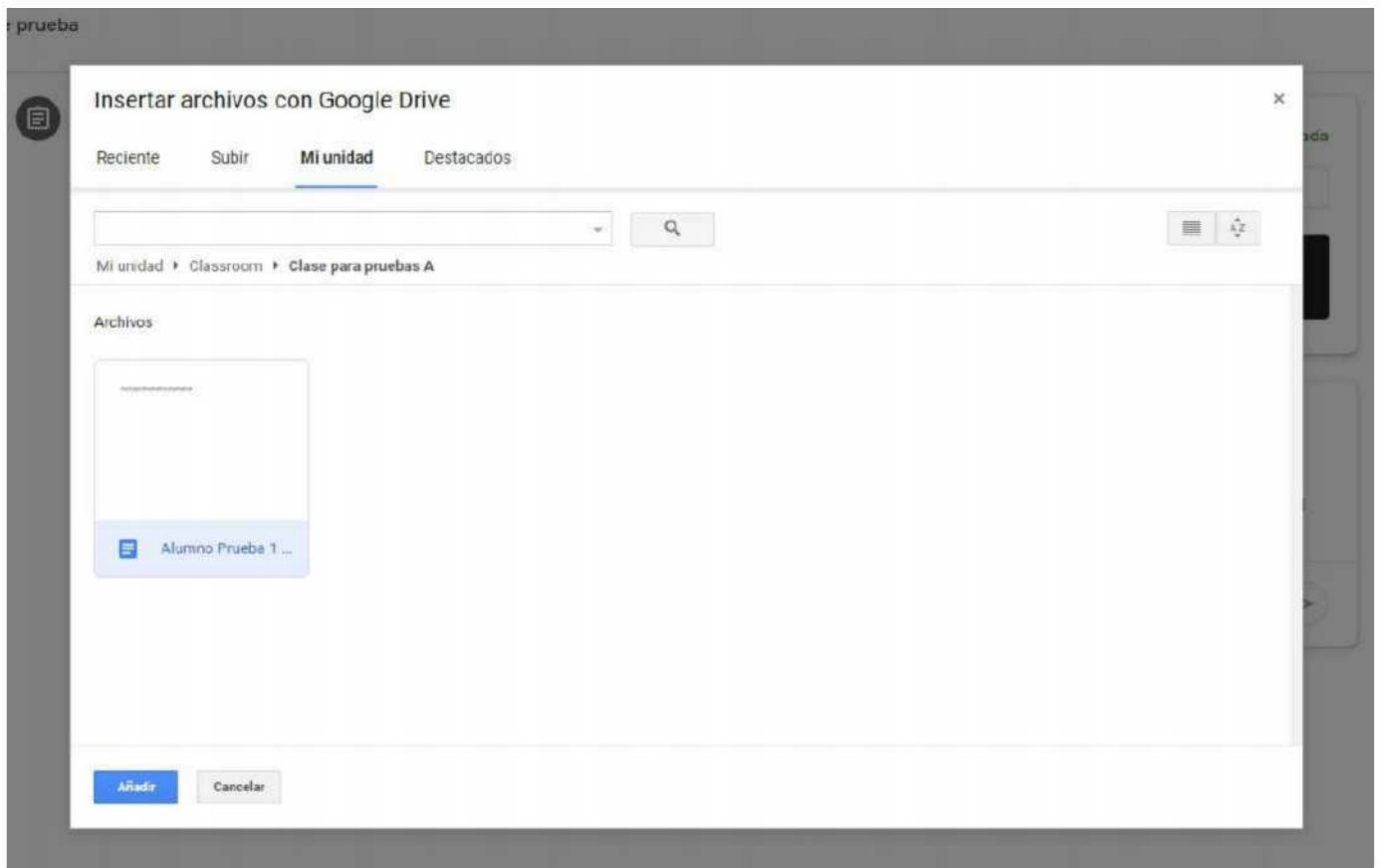


Entregar tareas simples:

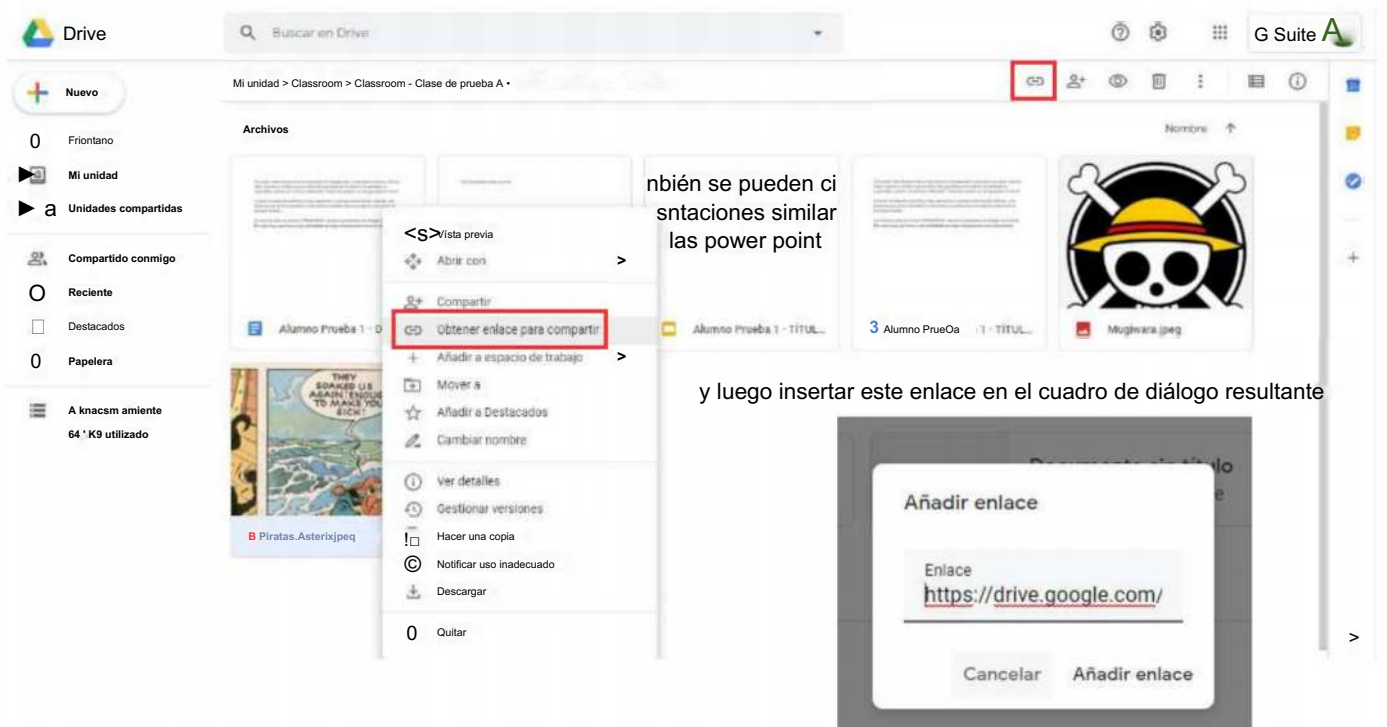
El desarrollo de la tarea va a depender de las indicaciones del profesor, pueden ser tareas con desarrollo externo para entregar luego en físico en el cuaderno u otro medio externo, o pueden ser tareas con entrega de material en digital (fotos, documentos, audio o video). En este segundo caso la entrega de la tarea se realiza desde la misma en Classroom. Los archivos generados se pueden adjuntar desde el botón "Añadir o crear":



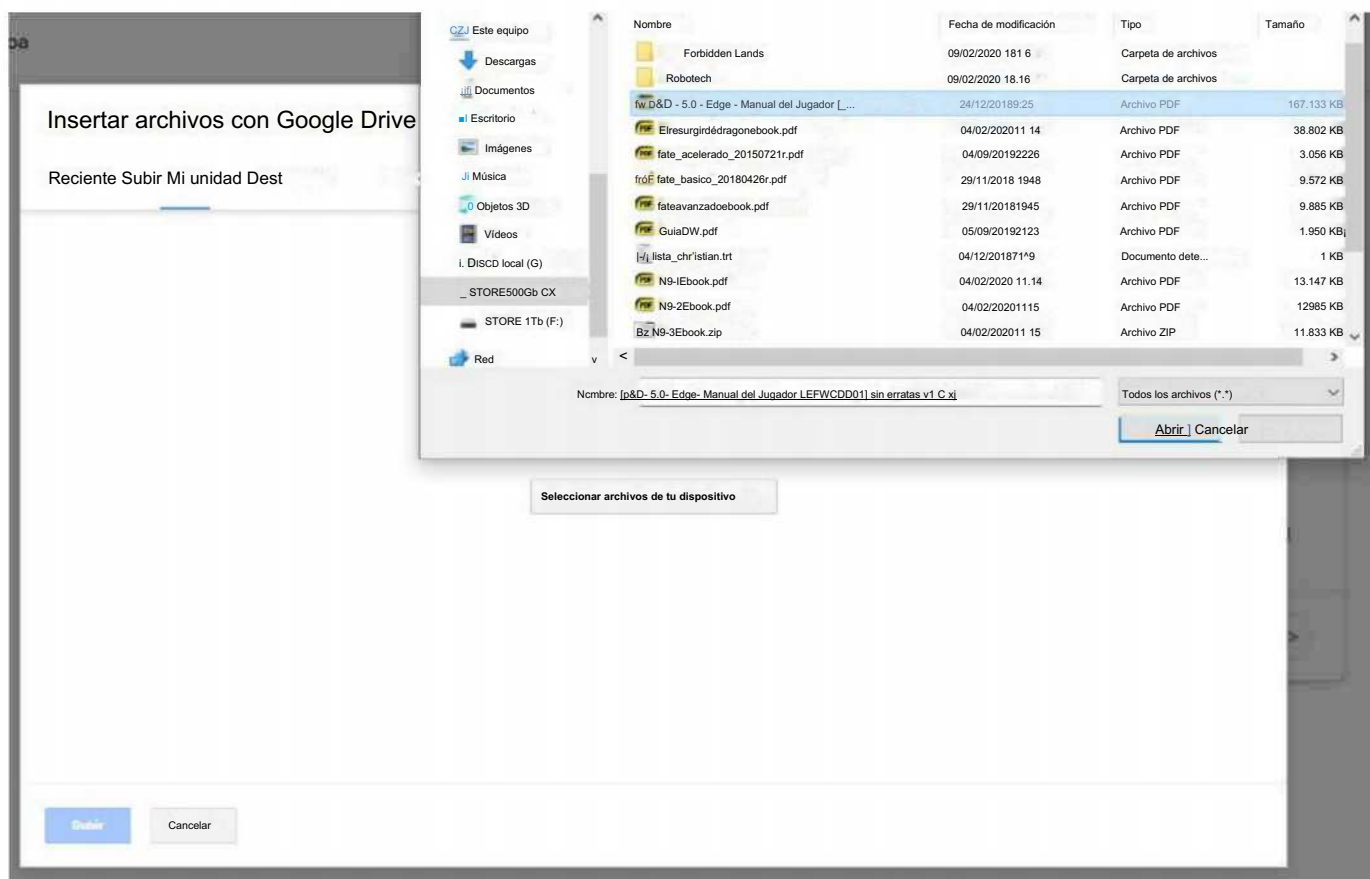
Desde la opción "Google Drive" podemos insertar archivos que tenemos almacenados en nuestro Drive, sólo hay que seleccionar y añadir:



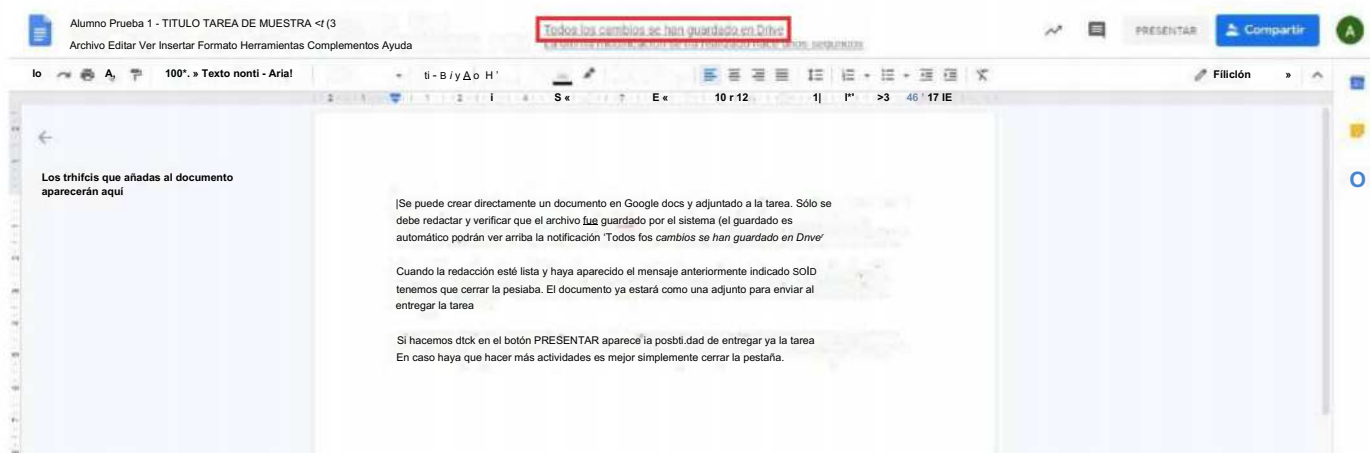
La opción "Enlace" permite insertar un link, previamente creado en el drive, a un archivo almacenado allí, habilitando la opción de "Obtener enlace para compartir":



Desde la opción "Archivo", la opción que más recomendamos, podemos insertar archivos que tenemos en el disco duro de nuestra máquina o en una unidad externa (USB o disco externo) que tengamos conectada:



Desde la sección "Crear" podemos generar archivos trabajados directamente en las aplicaciones de oficina de Google: Docs (equivale a word), Presentaciones (equivale a PowerPoint), Sheets (equivale a Excel) y Dibujos (Para crear gráficos simples). Al seleccionar una de las opciones automáticamente se abre la aplicación correspondiente de Google para crear el documento a entregar. Por ejemplo un documento en Google Docs:



Es importante que al finalizar el documento se muestre la indicación "Todos los cambios se han guardado en Drive", esto quiere decir que el documento ya se guardó en nuestro Drive. Si ya está completo solo cerramos la pestaña y ya podemos ver que el documento aparece insertado en la tarea.

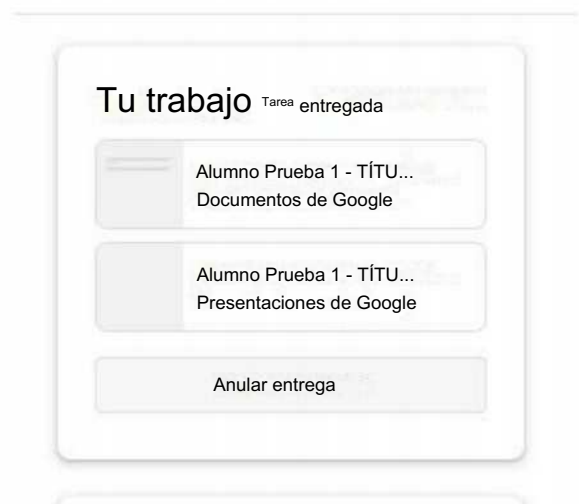
Para el ejemplo hemos añadido un Google Doc y una presentación, podríamos haber incluido también un pdf, fotos, archivos de audio, archivos de video, etc., lo que requiera la tarea, si haces click en "Entregar" enviarás la tarea con los archivos al profesor:



Se mostrará un aviso de confirmación, si haces click en "Entregar" el envío se hará efectivo:



Finalmente el estatus de tu tarea cambiará a "Tarea entregada", el botón de envío cambiará a "Anular entrega", esto es por si te diste cuenta que faltó adjuntar algo o que te equivocaste en la tarea, el botón se mantendrá en este estado 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.

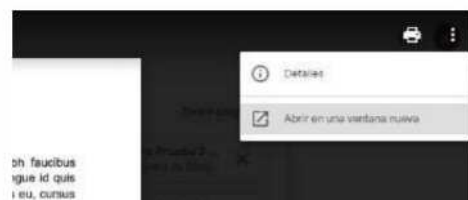
Los dos tipos de archivos vienen insertos en sectores específicos de la tarea, bajo el cuerpo principal de la tarea (1) vienen los archivos referenciales y de apoyo para el desarrollo de la tarea, no suelen ser archivos para editar. Y en la columna lateral derecha (2) vienen adjuntos archivos que se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



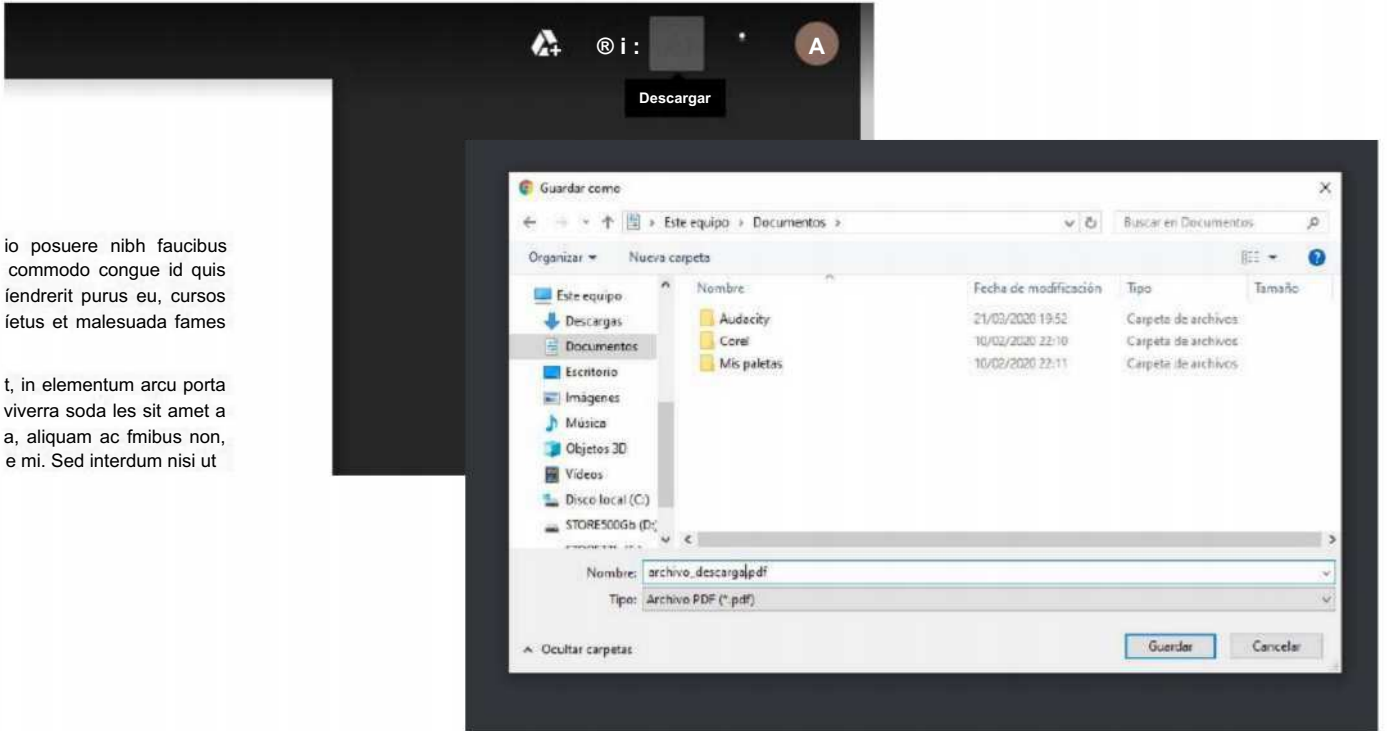
Para visualizar los archivos sólo hay que hacer un click sobre el icono del archivo, lo que abrirá la previsualización en el navegador:



En caso necesitemos descargar el archivo lo podemos abrir en una pestaña nueva desde el icono de menú (los tres puntos en la esquina superior derecha)



Ya abierto en una nueva pestaña, podemos descargar el archivo desde el icono 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).



io posuere nibh faucibus
commodo congue id quis
iendrerit purus eu, cursus
ietus et malesuada fames

t, in elementum arcu porta
viverra soda les sit amet a
a, aliquam ac fribus non,
e mi. Sed interdum nisi ut

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):



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

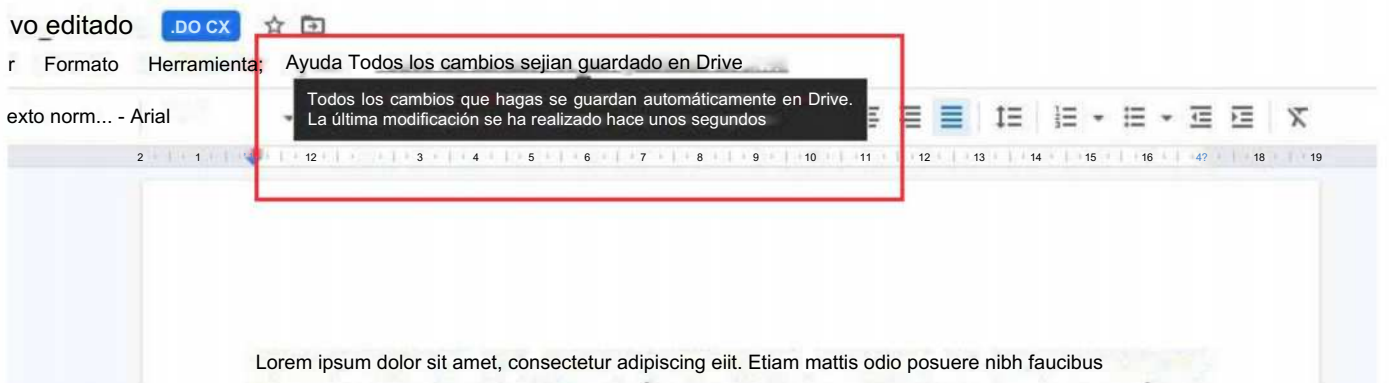
Al abrirla nueva pestaña con el archivo podemos ver un botón que nos permitirá abrir el archivo en el editor de Google Docs:



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:

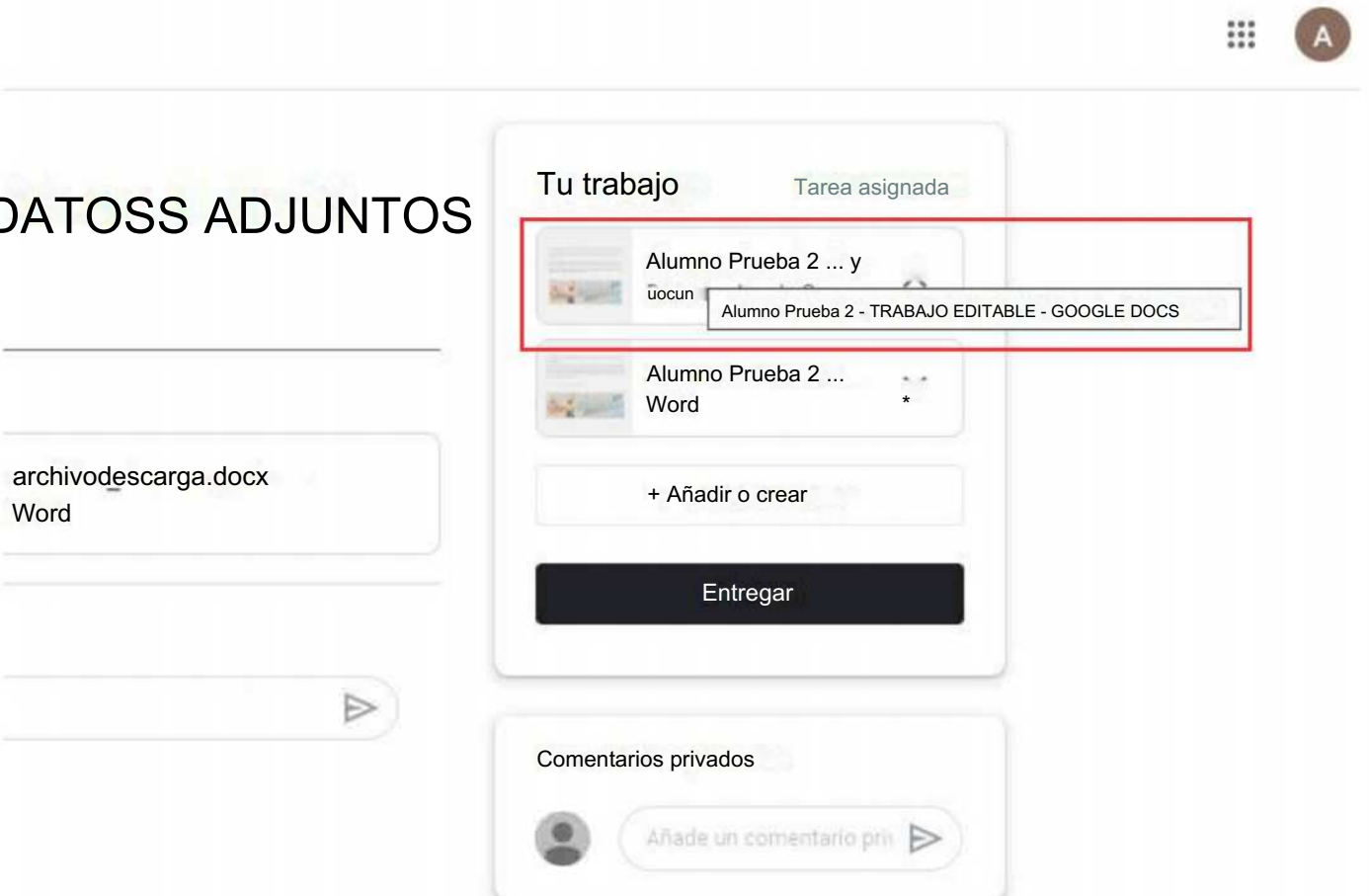


Entonces el archivo editado ya quedó desarrollado e inserto en la tarea:

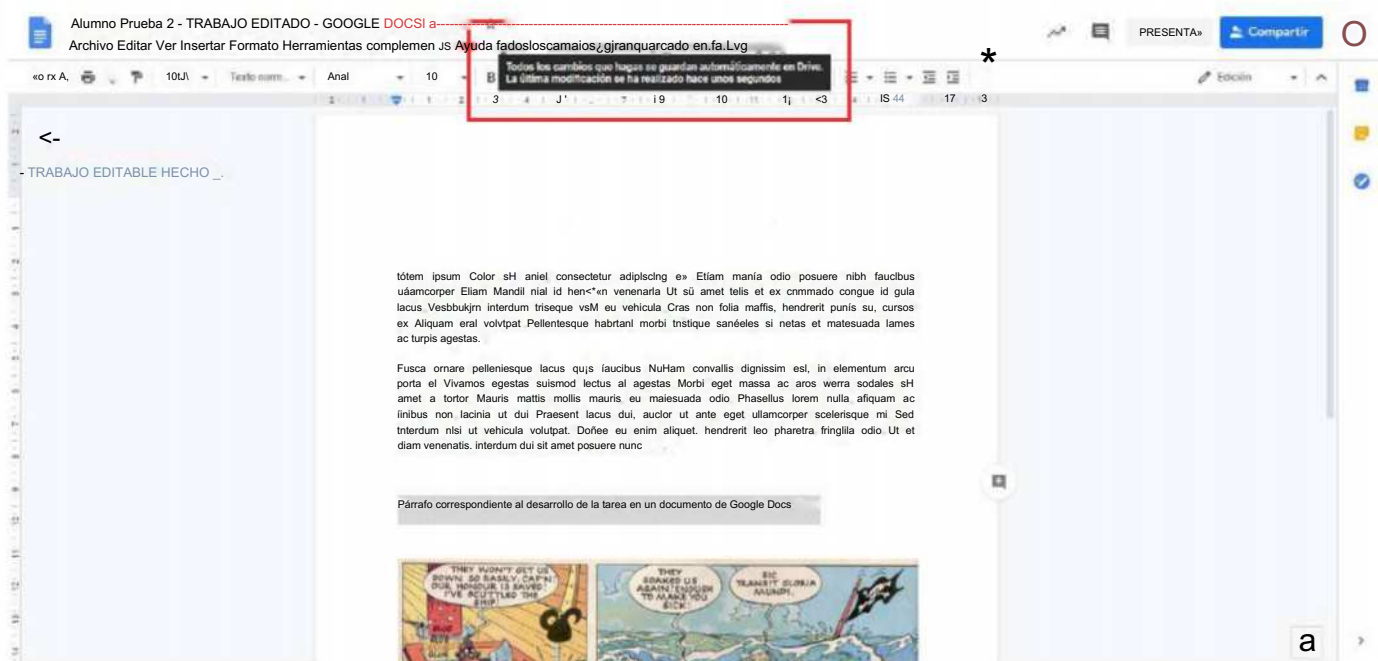


Si el archivo enviado ha sido desarrollado directamente en una app de Google (para el ejemplo, Google Docs), al hacer click en el archivo, se abrirá automáticamente en la app correspondiente, donde podrá ser editado directamente:

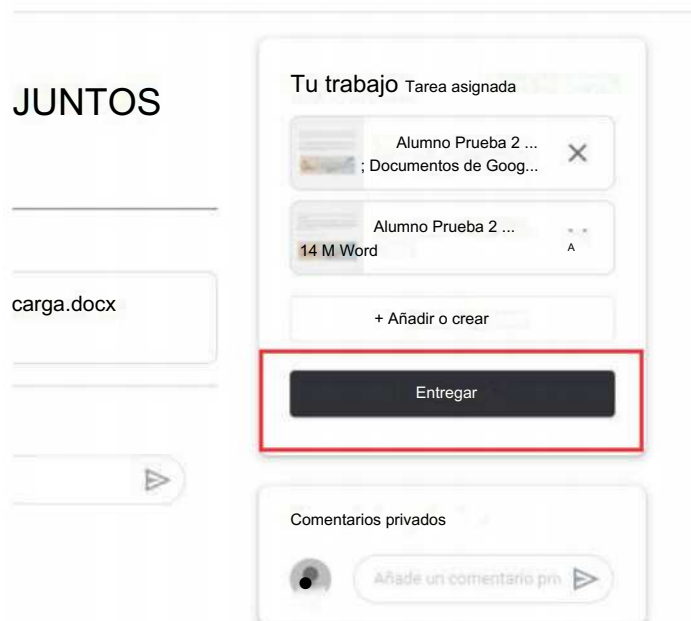
DATOS ADJUNTOS



Al igual que en el caso del documento hecho en Word, luego de terminar de editar la tarea, nos aseguramos de que aparezca la indicación "Todos los cambios se han guardado en Drive", luego procedemos a cerrar la pestaña del archivo:



Con esto ya hemos terminado la tarea que correspondía a desarrollar los dos documentos que se habían enviado en la tarea. Procedemos a enviarla:

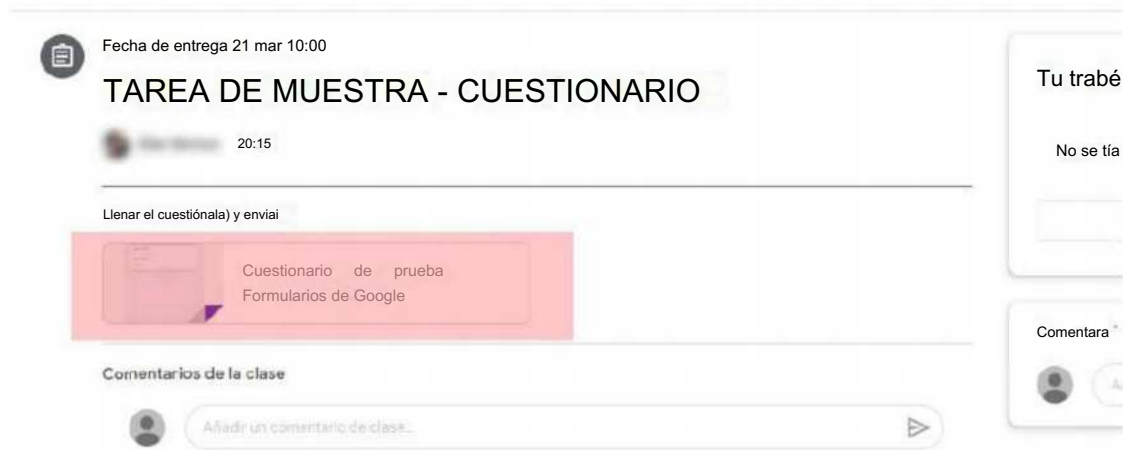


Tareas con cuestionario:

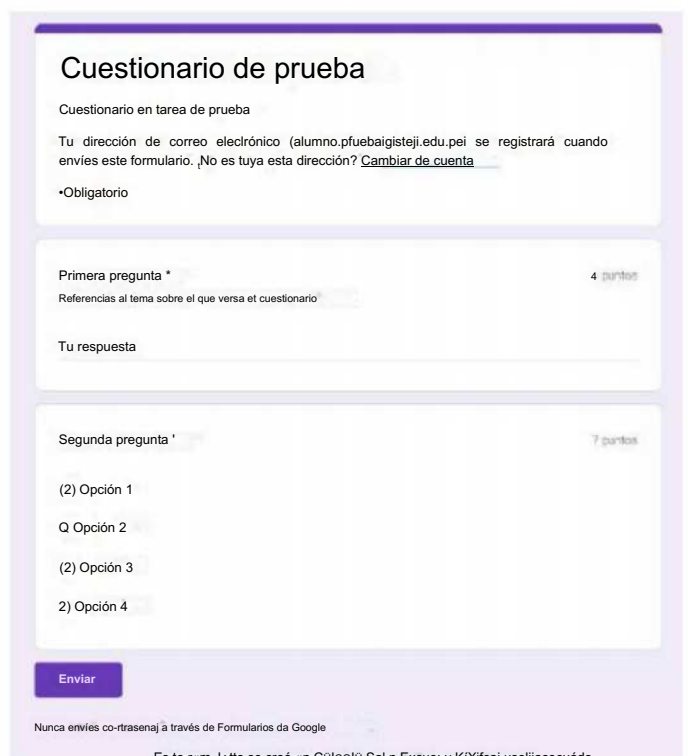
Un tipo de tarea que te puede llegar es un cuestionario para llenar:



En este tipo de tarea viene adjunto un cuestionario de Google Forms para llenar:




Debes hacer click sobre el ícono del cuestionario para poder abrirlo. Luego llenas las preguntas según las instrucciones y lo envías. La tarea se enviará automáticamente con el cuestionario adjunto.

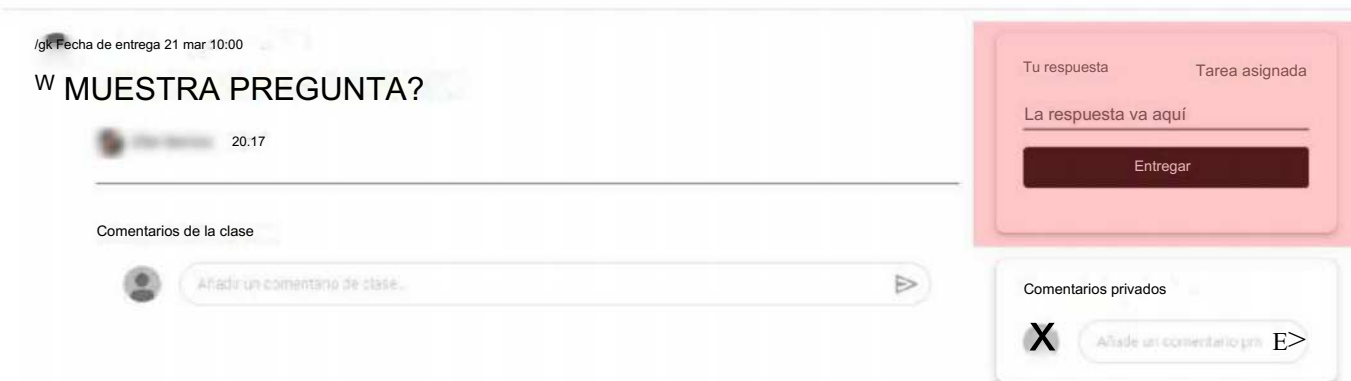


Pregunta directa:

El tercer tipo de tarea consta de una pregunta con respuesta directa (Respuesta corta escrita o selección de opciones):

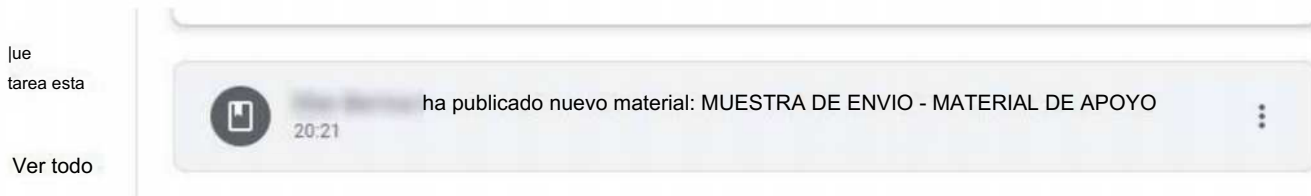


En este caso no hay opción para adjuntar archivos, la tarea se realiza únicamente contestando la pregunta:



Envío de material de apoyo:

El profesor puede enviar material de consulta y apoyo para el desarrollo de una tarea o actividad específica:



Desde aquí podrás disponer de material informativo para descargar y revisar:

© MUESTRA DE ENVIO - MATERIAL DE APOYO



Ver lista de estado de tareas:

Puedes ver la lista y estado de tus tareas desde el Tablón, en la columna lateral izquierda en el link "Ver todo" ó desde la sección "Trabajo de clase":



Así podrás ver la lista de tus tareas indicando si están entregadas, sin entregar o si han sido devueltas y calificadas:


 **Alumno Prueba 1**

	Título	Fecha de entrega	
Filtros Tarea asignada Devuelto con calificación Sin entregar	MUESTRA PREGUNTA?	21 mar. 10:00	Tarea entregada
	TAREA DE MUESTRA - CUESTIONARIO	21 mar. 10:00	Tarea entregada
	TÍTULO TAREA DE MUESTRA © 1 @ 2	20 mar 12:00	Tarea entregada

Revisar tareas en Google Calendar:

En la sección "Trabajo de clase" también tienes opción a revisar las fechas de entrega de las tareas en tu Google Calendar:



13 Calendar Hoy <> Marzo de 2020 Q. (?)@ semana - Q Suite 

Crear

Marzo de 2020 < >

DOM	IIM	MAR	MIÉ	JUE	vw	SÁB
15	16	17	18	19	20	21

GMT+4

H í x

- Tarea: TITULO TAREA DE MUESTRA
Viernes, 20 de marzo - 11 S9am - 12 00pm

Aquí se debe incluir la descripción de la tarea

Mios /classroom aggoogle r.om/c/NiW3MDz2MTE4MDVa...?iVNj03MDc5NTE0NTNa/details

classroom - clase de prueba A
Cleadopor Efer Berlios

Mis calendarios

- Alumno Prueba 1
- Cumpleaños
- Recordatorios
- Tasks

Otros calendarios

- IB Classroom - Clase de prue
- *festivos en Pen.

Ver carpeta de la clase en Drive:

Desde esta misma sección puedes ingresar a la carpeta de la clase en tu unidad de Google Drive, allí encontrarás todos los archivos que se adjuntaron a las tareas:

Tablón Trabajo de clase Personas

0 Google Calendar f*~| Carpeta de Drive de la clase

Drive Q, Buscar en Orive © @ G Suite Q

Mi unidad > Classroom > Classroom - Clase de prueba A - e © tn

Archivos

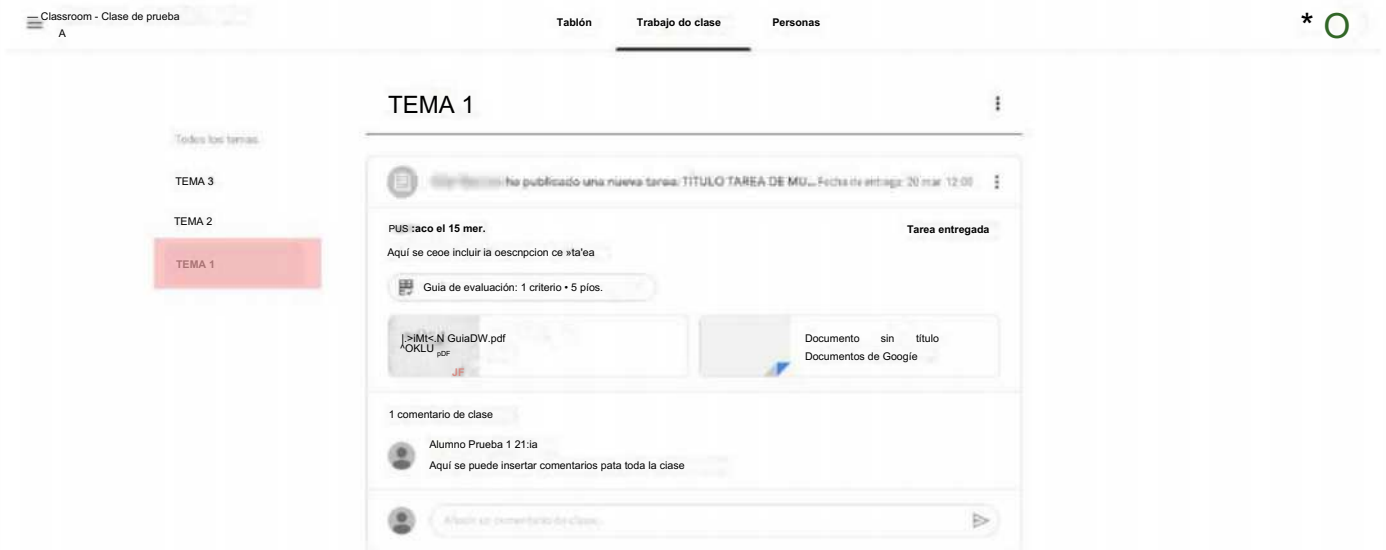
nbién se pueden ci
mentaciones similar
las power point

Alumno Ptueba 1 -TITUL Alumno Prueba 1 -TITUL

Almacenamiento
U bytes utilizado

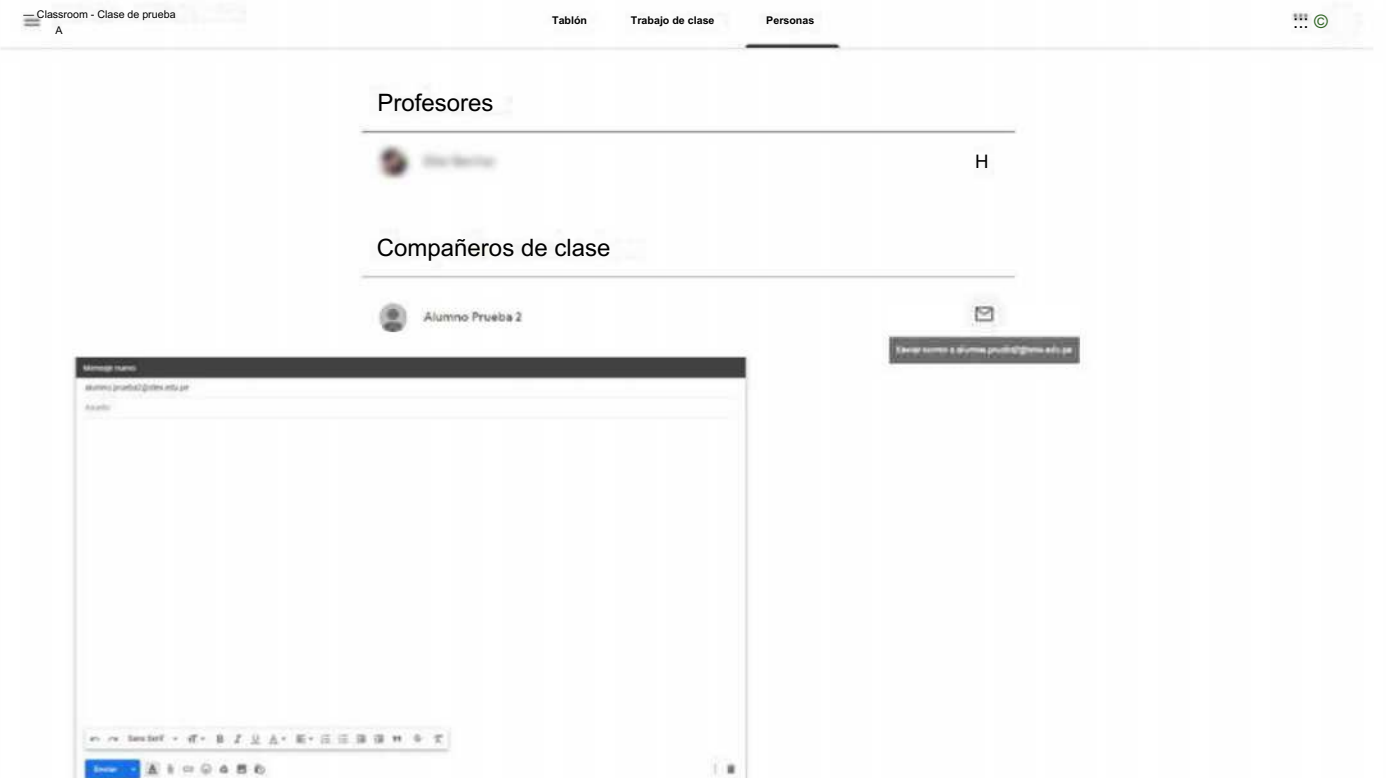
Buscar tareas por Temas:

La sección "Trabajo de clase" permite organizar las tareas según el Tema que se les han asignado, es una forma rápida de encontrar tareas en temas específicos:



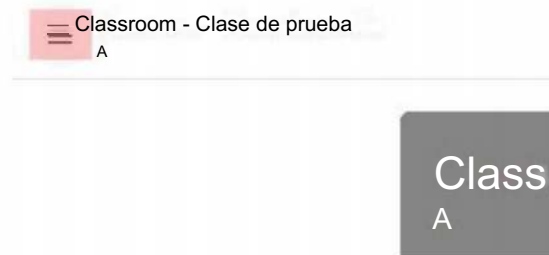
Sección Personas:

En la sección "Personas" puedes ver la lista de profesores y alumnos participantes en tu clase. Desde aquí también podrás enviar correos directos a tus profesores y amigos de clase:



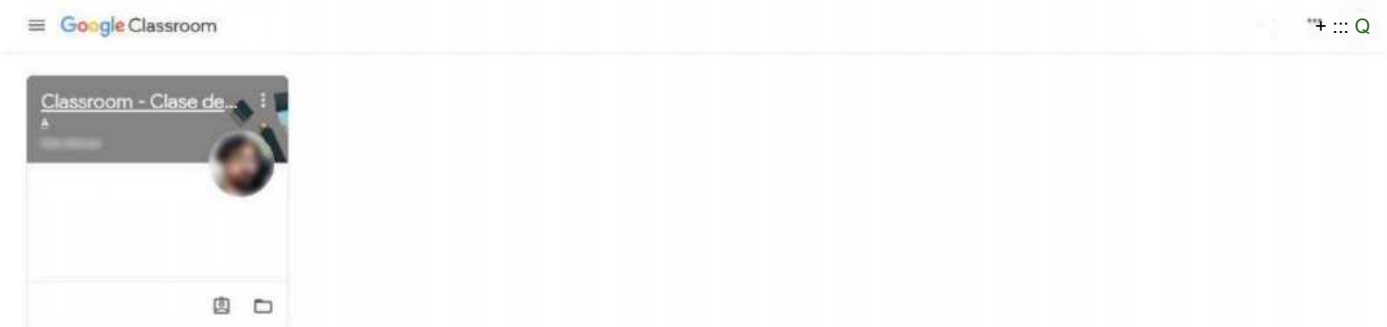
Menú principal:

El menú principal de Classroom te permite visualizar rápidamente información y realizar algunas configuraciones en tu Classroom:



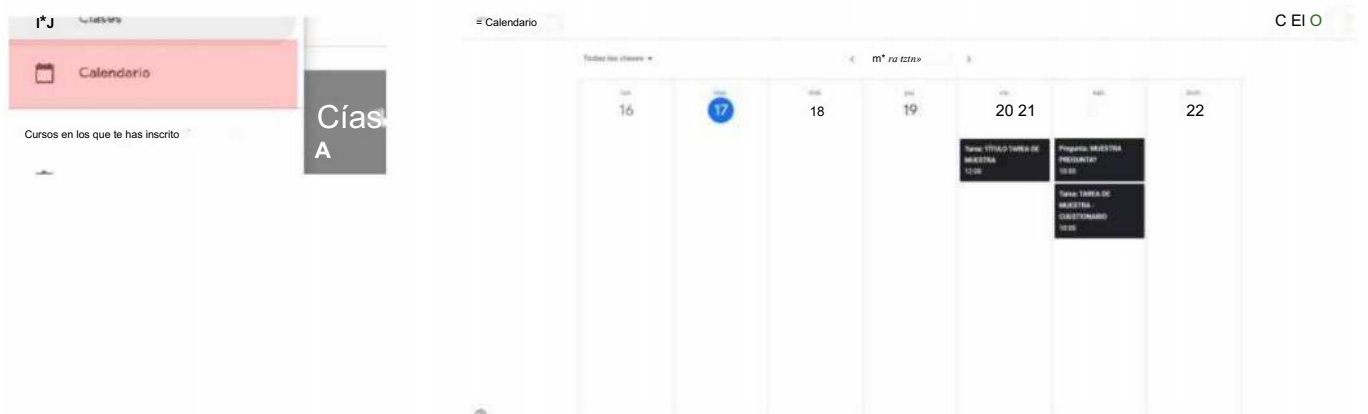
- Clases:

Aquí podrás ver y acceder a las clases en las que participas:



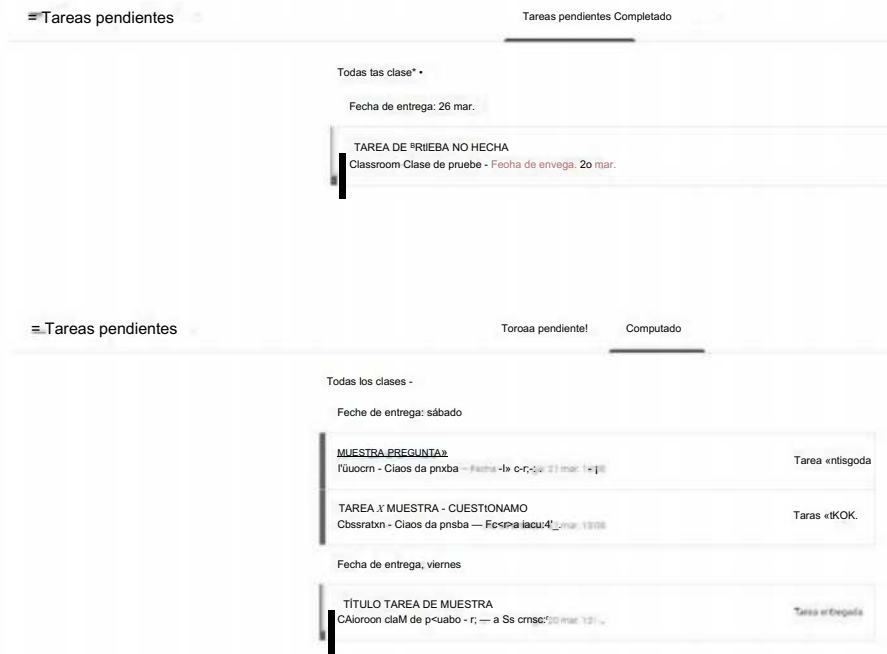
- Calendario:

Muestra el calendario del Classroom con las tareas asignadas:



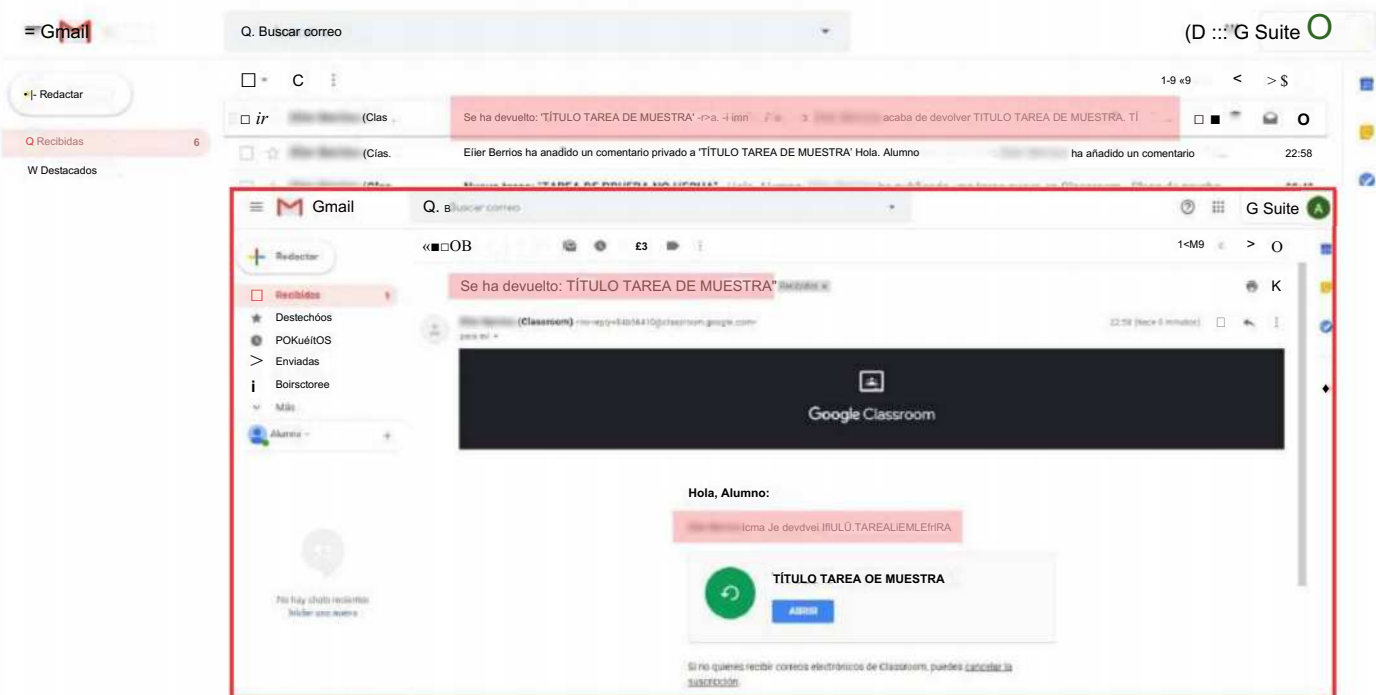
- Cursos en los que te has inscrito:

En esta sección del menú puedes acceder a las listas de tareas pendientes y entregadas, podrás verlas en orden y verificar su estado. Desde aquí también podrás entrar directamente a las clases en las que participas (1):

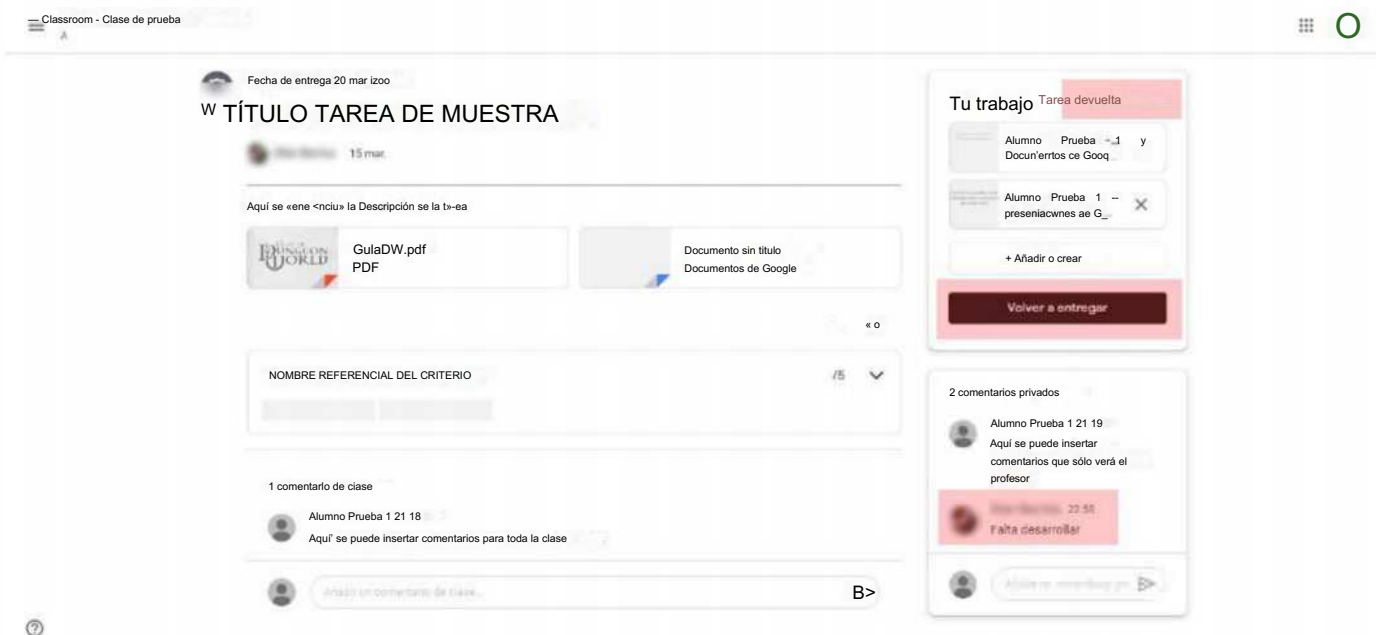


Tareas devueltas:

Algunas veces el profesor te devolverá la tarea, ya sea para que la corrijas o, si trabaja de esa manera, para informarte sobre tu puntaje, las devoluciones llegarán a tu correo y podrás acceder directamente a la tarea desde el mismo aviso:



Si la tarea fue devuelta para corrección, te va a llegar con las indicaciones del profesor y con el estado de "Tarea devuelta", luego de hecha las correcciones podrás enviarla nuevamente:



Cualquier duda o consulta comunicarse al correo: cruiz@vasuncion.edu.pe