

Guía Rápida Classroom

Por favor lee con atención, para acceder a classroom se deben seguir las siguientes directrices.

1. Ve a classroom.google.com y escribe tu usuario y contraseña de tu correo en Gmail puede ser el institucional o cualquiera que tengas en Gmail.




Acceder
Usa tu cuenta de Google

Correo electrónico o teléfono

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

¿Esta no es tu computadora? Usa una ventana InPrivate para acceder. [Más información](#)

[Crear cuenta](#) [Siguiente](#)

Español (Latinoamérica) ▾

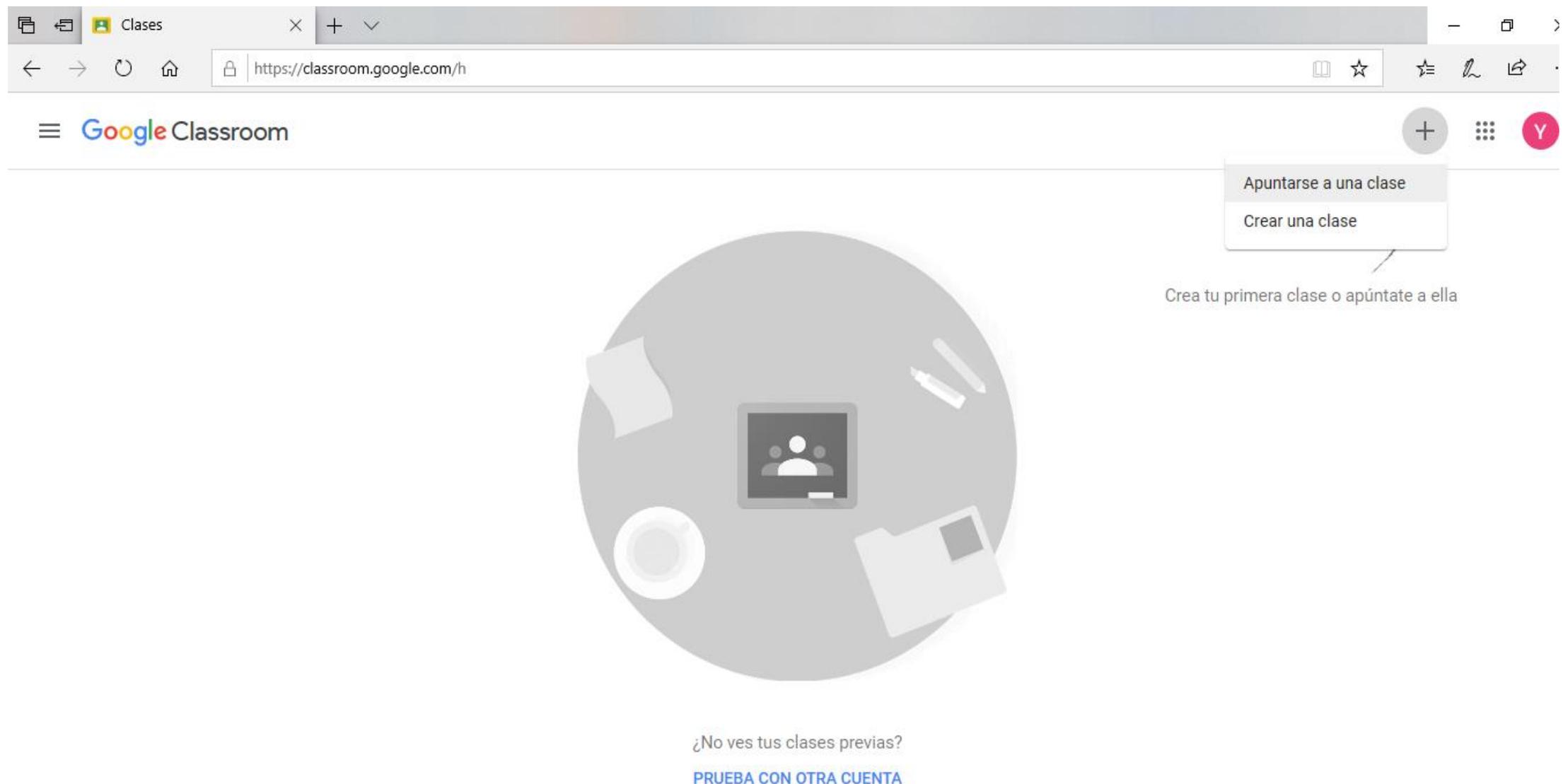
[Ayuda](#)

[Privacidad](#)

[Condiciones](#)

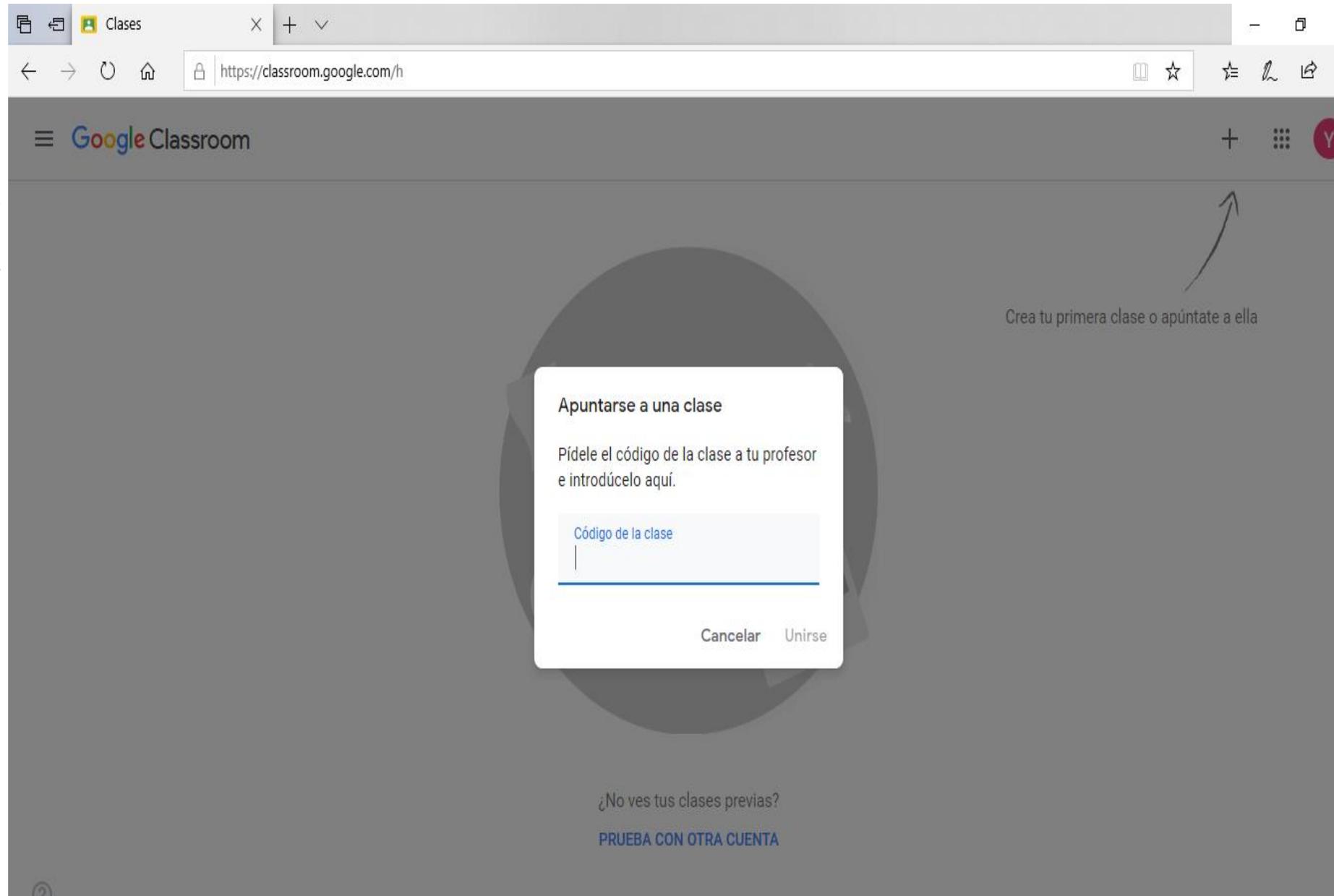
2. Si utilizas una cuenta institucional, haz clic en Soy alumno.
Nota: Los usuarios con cuentas de Google personales no verán esta opción.

3. En la parte superior, haz clic en **+** y luego Apuntarse a una clase.



4. Introduce el código de la clase que te ha facilitado el profesor y haz clic en **Apuntarse** como se muestra en la imagen. Los códigos de clase son de acuerdo al grupo en el que te encuentras y para cada asignatura el docente asigna un código diferente.

5. Debes seleccionar la opción de unirse y ya puedes acceder y ver las actividades planteadas por el docente.



Al dar click sobre “Unirse” estarás ya dentro de la clase virtual de tu salón.

The screenshot shows a user interface for a virtual classroom. At the top left, there is a menu icon and the text 'TECNOLOGÍA 6-01'. To the right of this are three navigation tabs: 'Tablón', 'Trabajo de clase', and 'Personas'. A red arrow points from the text above to the 'Tablón' tab. On the far right, there is a grid icon and a circular profile icon with the letter 'Y'. Below the navigation bar is a large blue banner with the text 'TECNOLOGÍA 6-01' on the left and an illustration of a game controller and a console on the right. Below the banner are three main sections. The first section on the left is titled 'Fecha de entrega próxima' and contains the text '¡Yuju! ¡No tienes que entregar ninguna tarea esta semana!' and a 'Ver todo' link. A red arrow points from the left towards this section. The second section in the middle is titled 'Comparte algo con tu clase...' and features a person icon. The third section on the right is titled 'Consulta las novedades de la clase y contacta con tus alumnos aquí' and includes a clipboard icon and the text 'Consulta cuándo se publican tareas nuevas'.

La primera sección que vemos es el **TABLÓN**: muro donde el profesor publica anuncios, tareas y se notifican las próximas entregas. Pueden llevar como adjuntos: archivos, documentos Drive, enlaces o vídeos Youtube.

IMPORTANTE: en el **TABLÓN** los estudiantes pueden realizar preguntas a los profesores. Estas serán vistas por todos los alumnos de la clase.

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



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



Quando 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 a Gmail interface with an inbox containing several notifications from Classroom. The selected email is open, displaying a task notification from Classroom. The notification includes the subject 'TÍTULO TAREA DE MUESTRA', the due date '20 mar.', and a blue 'ABRIR' button. Below the notification, there is a link to cancel the email subscription.

Gmail Inbox:

- 1-6 de 6
- Nuevo material: "MUESTRA DE ENVIO - MATERIAL DE APOYO" - Hola, Alumno: [Nombre] ha publicado material nuevo en Classroom - ... 20:22
- Nueva pregunta: "MUESTRA PREGUNTA?" - Hola, Alumno: [Nombre] ha publicado una pregunta nueva en Classroom - Clase de prueba... 20:18
- Nueva tarea: "TAREA DE MUESTRA - CUESTIONARIO" - Hola, Alumno: [Nombre] ha publicado una tarea nueva en Classroom - Clase d... 20:16
- Nueva tarea: "TÍTULO TAREA DE MUESTRA" - Hola, Alumno: [Nombre] ha publicado una tarea nueva en Classroom - Clase de prueba A... 15 mar.
- Nuevo anuncio: "Mensaje directo a publicar en el Tablón" - Hola, Alumno: [Nombre] ha publicado un anuncio nuevo en Classroom - Clas... 15 mar.
- Invitación a la clase: "Classroom - Clase de prueba A" - Hola, Alumno: [Nombre] ([Nombre]) te ha invitado a la clase Cla... 15 mar.

Open Email:

Hola, Alumno:

[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 también aparecerán en el tablón:

The screenshot shows the Classroom interface for a class named "Clase de prueba". The navigation bar includes "Tablón", "Trabajo de clase", and "Personas". The main content area is divided into two sections:

- Left Sidebar (Upcoming Deadlines):**
 - Fecha de entrega próxima**
 - Fecha de entrega: viernes 12:00 - TÍTULO TAREA DE...
 - Fecha de entrega: sábado 10:00 - MUESTRA PREGU...
 - Fecha de entrega: sábado 10:00 - TAREA DE MUEST...
 - [Ver todo](#)
- Main Dashboard (Tablón):**
 - A search bar with the placeholder text "Comparte algo con tu clase...".
 - A list of recent announcements and assignments, each with an icon, a timestamp, and a title:

Icono	Acción	Fecha	Detalle
	ha publicado nuevo material:	20:21	MUESTRA DE ENVIO - MATERIAL DE APOYO
	ha publicado una nueva pregunta:	20:17	MUESTRA PREGUNTA?
	ha publicado una nueva tarea:	20:15	TAREA DE MUESTRA - CUESTIONARIO
	ha publicado una nueva tarea:	15 mai.	TÍTULO TAREA DE MUESTRA

También podemos ver las tareas con un poco mas de detalle y ordenada en la sección de **TRABAJO DE CLASE**:

The screenshot shows a classroom management interface for 'TECNOLOGÍA 6-01'. The top navigation bar includes 'Tablón', 'Trabajo de clase', and 'Personas'. A red arrow points to the 'Trabajo de clase' tab. Below the navigation bar, there is a blue header with the text 'TECNOLOGÍA 6-01' and an illustration of a game controller and a console. The main content area is divided into two sections: 'TEMA 4' and 'TEMA 3'. Each section contains a list of tasks with icons and due dates.

TEMA 4	
Material de apoyo	Publicado el 19 mar.
Pregunta formulada?	Fecha de entrega: 27 mar.

TEMA 3	
TAREA DE PRUEBA 3	Fecha de entrega: 27 mar.
Pregunta directa?	Fecha de entrega: 27 mar.
TAREA DE PRUEBA 2	Fecha de entrega: 24 mar. 10...
MUESTRA PREGUNTA?	Fecha de entrega: 10:00

- Son propuestas de trabajo que el profesor/a envía a sus alumnos/as.
- Se le puede asignar fecha y hora para el límite de entrega del alumnado.
- Se puede entregar fuera de plazo aunque queda registrado.

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.



Fecha de entrega: 20 mar. 12:00

TÍTULO TAREA DE MUESTRA

 15 mar.

Aquí se debe incluir la descripción de la tarea.



GuíaDW.pdf
PDF



Documento sin título
Documentos de Google

Tu trabajo Tarea asignada

+ Añadir o crear

**Marcar como tarea
completada**

Comentarios privados

Comentarios de la clase

Como hacer la entrega de trabajos de clase

En el panel Trabajo de clase, abrir la propuesta. Clic en **VER TAREA**.

- Al pulsar en el adjunto se accede a: archivo, documento drive, vídeo youtube o enlace..

- En función de las instrucciones la respuesta del alumno/a puede ser:

- **Comentario privado:** texto plano.

- **AÑADIR** : documento de Drive, enlace o archivo subido.

- **CREAR:** documento, presentación, hoja de cálculo o gráfico de Drive.

- Si el alumno/a adjunta un documento de Drive el profesor podrá editarlo, añadir sugerencias o leerlo.

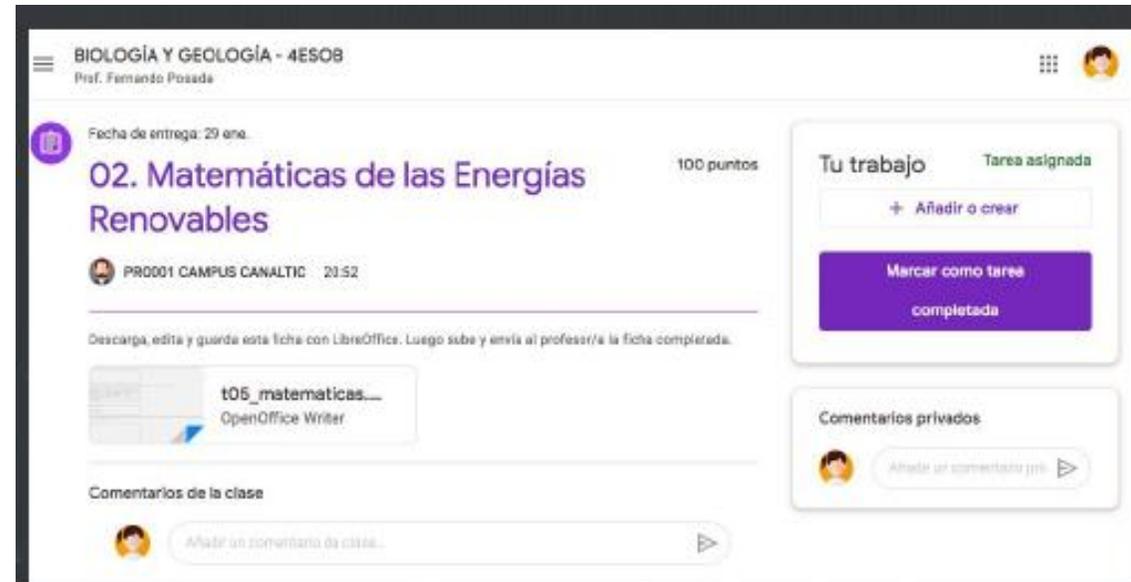
- Si se adjunta un archivo subido podrá leerlo o descargarlo.

- Para enviar pulsar en **MARCAR COMO COMPLETADA**.

The image shows two screenshots of a learning management system interface. The top screenshot shows a task assignment titled "01 Ejercicio sobre FUENTES DE ENERGÍA" with a due date of "22 ene.". It includes a "Ver tarea" button. The bottom screenshot shows the same task assignment with a score of "100 puntos" and a "Tu trabajo" panel. This panel has a "Añadir o crear" button, a "Marcar como tarea completada" button, and a "Comentarios privados" section. A red arrow points from the "Ver tarea" button in the top screenshot to the "Añadir o crear" button in the bottom screenshot. A second red arrow points from the "Añadir o crear" button to a dropdown menu that lists options: "Google Drive", "Enlace", "Archivo", "Crear", "Documentos", "Presentaciones", "Hojas de cálculo", and "Dibujos".

Como hacer la entrega de trabajos de clase

- Para enviar una tarea el alumnado debe pulsar en ...
 - MARCAR COMO TAREA COMPLETADA (pueden ver o editar ...)
 - ENTREGAR (Hacer copia para cada alumno) .
- El alumno/a puede editar el envío de tarea después de entregada:
 - Clic en ANULAR ENTREGA
 - Editar el envío: eliminar el adjunto y volver a añadirlo o crearlo.
 - Pulsar de nuevo en MARCAR COMO COMPLETADA O ENTREGAR.
- Recuerda que el nuevo envío debe hacerse dentro del plazo. De lo contrario se mostrará como envío retrasado.



MARCAR COMO TAREA COMPLETADA

- Los alumnos puede ver/editar el archivo.
- El archivo se aloja en la cuenta del docente.



ENTREGAR TAREA

- Hacer una copia para cada alumno
- El archivo se aloja en la cuenta de cada alumno.

IMPORTANTE

1. Solo registras el código por asignatura una sola vez.
2. Puedes ingresar también desde tu correo electrónico, en la pestaña de aplicaciones de google como muestra la imagen.



3. Cada vez que ingreses de nuevo a Classroom te mostrara en la ventana principal todas las clases a las cuales estas inscrito.

