



G Suite™

Google Classroom: Profesores

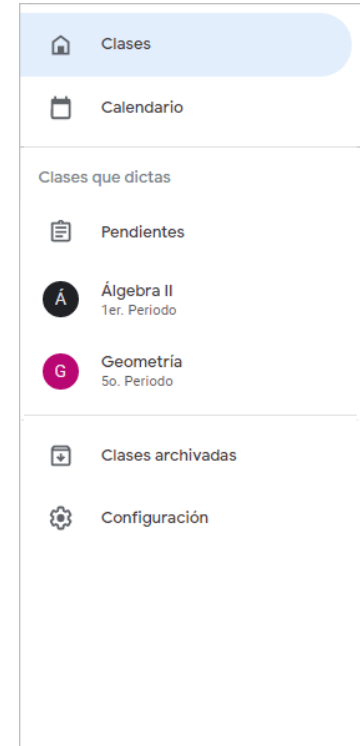
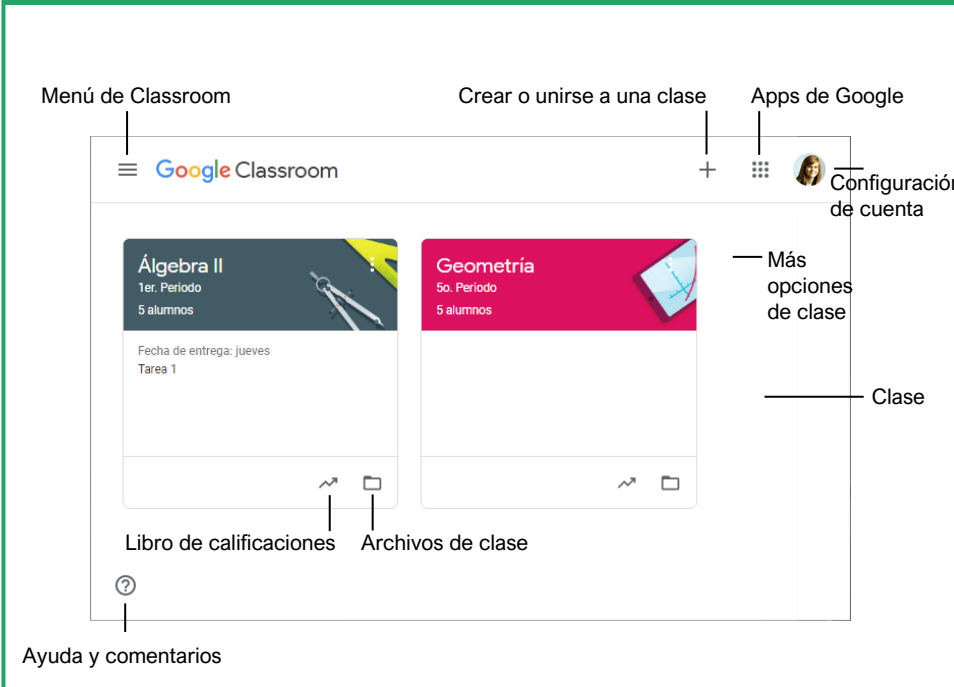
Guía Rápida



Guía Rápida Gratuita
Visite guias.customguide.com

La Pantalla de Google Classroom

El Menú de Classroom



Fundamentos de Classroom

Acceder a Google Classroom: Navegar a Classroom.Google.com en una ventana del navegador. Hacer clic en **Ir a Classroom**, luego ingresar el correo electrónico de la cuenta Google y hacer clic en **Siguiente**. Ingresar la contraseña y hacer clic en **Siguiente**.

Ver y Modificar la Configuración de Classroom: Hacer clic en el botón **Menú** ☰ y seleccionar **Configuración**. Aquí se puede ajustar la configuración de Classroom, la cuenta, modificar el perfil, y ajustar notificaciones para correo, comentarios, y trabajo en clase.

Tips Útiles



Usar Google Chrome: Classroom está optimizado para usarse en el buscador de Chrome. Para mejor experiencia y utilizar complementos, este es el buscador ideal.



Crear clases para actividades: Se pueden crear clases para actividades fuera de sólo las clases físicas que se enseñan. Cosas como asignaciones de bonificación, clubs, organizaciones, y grupos de estudio pueden utilizar Google Classroom.



Utilizar la aplicación móvil: Disponibles para iOS y Android, la app de Classroom permite estar conectado todo el tiempo. Características específicas de la aplicación incluyen anotaciones digitales, la habilidad para grabar video rápido e instrucciones.



Usar convenciones de nombre consistentes: Antes de empezar a nombrar clases y tareas, establecer un método para mantener nombres consistentes y organizar el trabajo de una manera lógica. Por ejemplo, etiquetar clases por término o año, y asignar un valor numérico a las tareas.



Usar funciones de navegador para localizar estudiantes o trabajo: Usar atajos de navegador para localizar rápidamente lo que se está buscando. Presionar **Ctrl + F** en una PC o **Cmd + F** en una Mac para abrir el campo Buscar. Escribir el estudiante que se trata de localizar en la página.

Clases: Muestra las clases activas en la página de inicio de Google Classroom.

Calendario: Sigue tareas, preguntas, y eventos en calendarios de clase. Para cada clase, tus estudiantes y tú pueden ver trabajo en una vista de calendario.

Pendientes: Ver una descripción de las tareas y preguntas de todas las clases en la página de tareas pendientes. Se puede filtrar por clase para ver sólo el trabajo de una clase específica.

Clases activas: Debajo de pendientes, se ve cada una de las clases activas enlistadas en el menú. Rápidamente ir a una clase desde aquí.

Clases archivadas: Ver todas las clases que se han terminado de enseñar y se han archivado. Restaurar o eliminar estas clases desde aquí.

Configuración: Permite modificar el perfil, manejar la configuración de la cuenta, ajustar notificaciones por correo, y más. Las configuraciones aquí afectan todas las clases que se enseñan.



Hacer clic en los [vínculos de los temas](#) para lecciones gratis!

© 2020 CustomGuide, Inc.
Contáctanos: contacto@customguide.com

La Pantalla de Clase

Menú de Classroom Actividad de la clase Tareas Calificaciones

Lista de estudiantes

Novedades Trabajo en clase Personas Calificaciones

Código de clase

Actualizar gráficos de clase

Publicar en las novedades

Actividad reciente

Álgebra II
1er. Periodo

Código de la clase: 01mz1fo

Seleccionar un tema
Subir una foto

Próximas

Fecha de entrega: jueves
Tarea 1

Ver todo

Próximas tareas

Comparte algo con tu clase...

Kayla Claypool publicó una nueva tarea: Tarea 1
7 oct.

Kayla Claypool
7 oct.

Ahorrradores de Tiempo

Asignar Trabajo a Estudiantes:

2 estudiantes ▾

Todos los estudiantes

Emily Howard

Faith Morrison

Hunter O'Neil

Al crear una tarea, hacer clic en el botón **Todos los Estudiantes**. Seleccionar estudiantes específicos para diferenciar tareas o variar trabajo de grupo.

Programar una Tarea:

Crear tareas por adelantado y programarlas para que sean publicadas en una fecha específica. En el cuadro de Tareas, clic en la flecha del botón **Asignar** y seleccionar **Programar**.

Asignar ▾

Asignar

Programar

Guardar borrador

Usar Tareas en Múltiples Clases:

Álgebra I 2do Periodo ▾

Álgebra I 2do Periodo

Álgebra I 1er Periodo

Crear una tarea una vez y publicarla en múltiples clases. En el cuadro de tareas, clic en el botón **Clase** y seleccionar las clases donde se quiere publicar la tarea.

Reusar Tareas:

Si hay una tarea que ya ha sido publicada en esta clase o en otra, reusarla. En la pestaña de Trabajo en Clase, clic en el botón **Crear** y seleccionar **Reusar publicación**.

+ Crear

Tarea

Tarea con cuestionario

Pregunta

Material

Reutilizar publicación

Organizar Trabajo Usando Temas:

Agrupar trabajo en temas para mantenerlo organizado. En el cuadro de Tarea, clic en la flecha de la lista **Tema** y seleccionar **Crear tema**.

Tema

Sin tema

Crear un tema

Enviar Vínculos a Tareas:

Referir estudiantes a una tarea enviando un vínculo directo a ella. En la pestaña Trabajo en clase, clic en el botón **Más** : de la tarea y seleccionar **Copiar el vínculo**.

Editar

Eliminar

Copiar el vínculo

Guardar Copias Únicas de Tareas:

Asegurar que los estudiantes no sobreescriban un documento, creando una copia para cada estudiante. Después de seleccionar un archivo en el cuadro de Tarea, clic en la flecha de la lista **Los alumnos pueden ver el archivo** y seleccionar **Hacer copia para cada alumno**.

Los alumnos pueden ver el archivo

Los alumnos pueden editar el archivo

Hacer una copia para cada alumno

Administrar Classroom

Crear una Clase: En la página de inicio de Google Classroom, hacer clic en el botón **+** y seleccionar **Crear clase**. Completar la información de la clase, y hacer clic en **Crear**.

Aplicar un Tema de Clase: En la página Novedades de la clase, hacer clic en **Seleccionar tema**. Elegir una categoría de temas, elegir un tem, y hacer clic en **Seleccionar el tema de clase**.

Compartir un Código de Clase: Verlo en la página Novedades de la clase. O hacer clic en el botón **Configuración** , luego Configuración de clase, hacer clic en la flecha de la lista **Código de clase**, y seleccionar **Mostrar**.

Enviar una Invitación de Correo Electrónico: Hacer clic en la pestaña **Personas**, luego en **Invitar estudiantes** . Escribir el nombre del estudiante que se desea agregar a la clase, y hacer clic en **Invitar**.

Eliminar Estudiantes de una Clase: En la página Personas, seleccionar la casilla del estudiante (s) que se desea remover. Hacer clic en la flecha de la lista **Acciones**, seleccionar **Eliminar**, y hacer clic en **Eliminar**.

Invitar un Profesor Adicional: Desde la página Personas, hacer clic en **Invitar a los profesores** . Escribir el nombre del profesor que se quiere agregar a la clase, y hacer clic en **Invitar**.

Eliminar una Clase: En la página de inicio de Google Classroom, hacer clic en el botón **Más** : para la clase que se desea eliminar, seleccionar **Archivar**, y en **Archivar**. Hacer clic en el botón **Menú** ≡ y seleccionar **Clases archivadas**. Hacer clic en el botón **Más** : de la clase, seleccionar **Eliminar**, y hacer clic en **Eliminar**.

Tareas

Crear una Tarea, Cuestionario, Pregunta, o Material: Hacer clic en la pestaña **Trabajo de clase**, hacer clic en el botón **Crear**, y seleccionar el tipo de trabajo de clase que se desea crear. Completar los detalles, y hacer clic en el botón la parte inferior derecha del cuadro de diálogo.

Calificar una Tarea o Cuestionario: Hacer clic en la pestaña **Calificaciones** y completar las calificaciones de los estudiantes para una tarea. Hacer clic en el botón **Más** : de una tarea en el encabezado de columna, seleccionar **Devolver tareas**, y hacer clic en **Devolver**.

Calificar una Pregunta: Se puede calificar desde la página Calificaciones, o, en la página Trabajo en clase, hacer clic en la pregunta que se quiere calificar y hacer clic en **Ver pregunta**. Hacer clic en el campo calificar del estudiante que se desea calificar y escribir una calificación. Hacer clic en **Devolver** 2 veces.

Comunicación

Publicar un Anuncio: En la página de novedades, hacer clic en el campo **Compartir algo con la clase**. Escribir algo y hacer clic en **Publicar**.

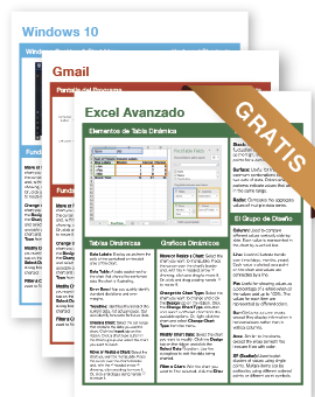
Enviar Correo Electrónico a Estudiantes: Hacer clic en la pestaña **Personas**, luego seleccionar los estudiantes que se desea enviar correo electrónico. Hacer clic en el botón **Acciones** y seleccionar **Correo electrónico**. Completar el correo y hacer clic en **Enviar**.

Invitar Tutores: Hacer clic en la pestaña **Personas**, y hacer clic en **Invitar tutores** junto al nombre de un estudiante. Ingresar el correo electrónico del tutor y hacer clic en **Invitar**.

CustomGuide

¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita ref.customguide.com para descargarlas.



Office 365

- [Access](#)
- [Excel](#)
- [Office 365](#)
- [Outlook](#)
- [PowerPoint](#)
- [Teams](#)
- [Word](#)

G Suite

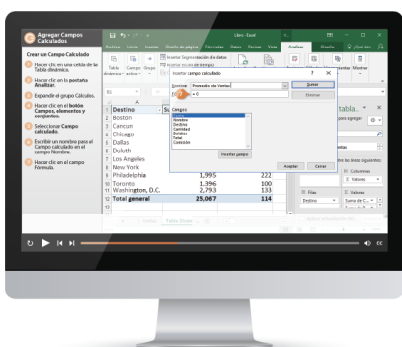
- [Classroom](#)
- [Google Documentos](#)
- [Google Hojas de Cálculo](#)
- [Google Presentaciones](#)

Sistemas Operativos

- [Windows 10](#)

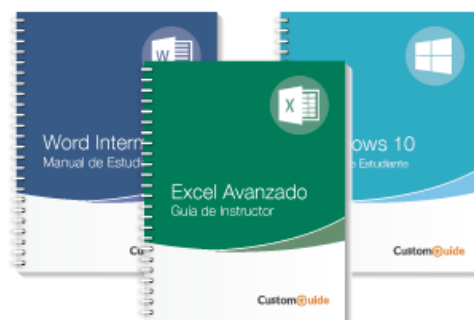
Preferido por estudiantes, recomendado por instructores.

¡Por favor considere nuestros otros productos de capacitación!



e-Learning Interactivo

Capacite con tutoriales interactivos cortos que recrean la experiencia de estar utilizando el software. Lecciones compatibles con SCORM.



Material Didáctico Personalizable

¿Para que escribir material de capacitación si ya lo hemos hecho por usted? Manuales didácticos con derechos de impresión ilimitados.

Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide



comex



“ La parte mas retadora [en capacitación] es crear el material didáctico, algo que CustomGuide ha hecho por nosotros. Los empleados encuentran que los cursos son fáciles de seguir, y lo más importante, son capaces de utilizar de forma inmediata lo que aprendieron.

¡Contáctenos!

contacto@customguide.com

+52 871.733.4569