

Guía básica de inicio Google for edu

Escuela de Diseño del Instituto Nacional de Bellas Artes

Bienvenido

Google Apps for Education, un paquete de herramientas de productividad entre las que se incluyen Gmail, Documentos de Google, Drive y Classroom

Funcionamiento

Fácil configuración

Los profesores pueden añadir a los alumnos directamente o compartir un código con la clase para que se apunten. Se configura en tan solo unos minutos.

Ayuda a aprovechar el tiempo

Con un flujo de trabajo sencillo y sin necesidad de documentos en papel, los profesores pueden crear, revisar y calificar las tareas con rapidez desde un único lugar.

Mejora la organización

Los alumnos pueden ver todas las tareas en una página específica, y todos los materiales de la clase se archivan automáticamente en carpetas de Google Drive.

Mejora la comunicación

Classroom permite a los profesores enviar notificaciones e iniciar debates inmediatamente. Los alumnos pueden compartir recursos con sus compañeros o responder a preguntas en el flujo de actividades.

FAQs Classroom

¿Cómo hago una clase en classroom?

Crear un tablero/clase en classroom

1. Dentro de classroom, en la esquina superior derecha se encuentra un signo + acompañado de tu correo académico. Presiona el +
2. Al ser un profesor tendrás las opciones *Apuntarse a una clase* o *Crear una clase*. Selecciona **Crear una clase** –puedes tener múltiples clases–
3. Aparecerá una ventana donde te pedirá que pongas el nombre a la clase y grupo. (Nota: Si no pones el nombre, la clase no se creará)
4. Al terminar, da clic en **Crear**

¿Cómo agrego a mis alumnos?

Alumnos

En esta entrada puedes gestionar a los alumnos (agregar o eliminar) y enviarles mensajes de correo electrónico

Invita a tus alumnos a un tablero/clase en classroom

1. Dentro de Classroom, elige la clase
2. Hay tres entradas en el tablero de classroom: **Novedades**, **Alumnos** e **Información** o **Acerca de**. Selecciona la entrada **Alumnos**.
3. Para invitar a los alumnos a tablero/clase puedes enviarles el código de la clase que se muestra en la barra principal del lado izquierdo o puedes anexarlos dando clic en **Invitar**.

4. En Invitar tendrás las opciones **Contactos** y **Grupos** –esto se gestiona desde los contactos en Gmail–. En caso de ya tener tu grupo, lo seleccionas y das clic en **Invitar a alumnos**. Si no tienes armado tu grupo, puedes obtener la lista de todos tus contactos y seleccionarlos manualmente.

5. En caso de no tener las cuentas de tus alumnos, envía un correo al coordinador de área para que te proporcione la lista de contactos.

Nota: solo pueden acceder a través de las cuentas de correo en el dominio escueladediseno.edu.mx, todos los alumnos ya cuentan con ella.

6. Al terminar de seleccionar a los alumnos da clic en **Invitar** alumnos y la lista de alumnos se habrá creado.

¿Cómo agrego a otro docente?

Invitar a un profesor a una clase

1. Dentro de Classroom, elige la clase.
2. En la entrada **Acerca de** bajo la imagen del profesor encontrarás un botón con la opción **Invitar a un profesor**, da clic.
3. En tu lista de **Contactos**, selecciona la casilla de los profesores a los cuales quieres invitar como asesores de la clase.
4. Da clic en **Siguiente** y después en **Invitar**.

Nota: Los profesores podrán editar, sin embargo no podrán eliminar la clase.

¿Cómo puedo compartir archivos con los alumnos?

Publicar notas/archivos

1. Dentro de Classroom, elige la **Clase**
2. Para publicar un anuncio emplea **Compartir con la clase**
3. Si lo requieres puedes **Adjuntar un archivo** desde **Drive**, un **video** o un **enlace** de alguna otra página
4. Al terminar da clic en **Publicar**

¿Qué tipo de archivos puedo compartir en el tablero/clase?

Insertar archivos con Drive

Para publicar archivos en **Novedades**, selecciona la opción **Aviso**

Clips Selecciona los archivos que quieres publicar. Al terminar da clic en Cargar y después clic en **Publicar**

Drive Si tienes tu archivo en Drive, puedes adjuntarlo desde **Mi unidad**. Cuando tengas los archivos que quieres adjuntar, da clic en **Cargar** y después clic en **Publicar**

Video En el ícono de vídeo puedes hacer búsqueda de un vídeo desde classroom a través del ícono de Youtube, selecciona el video y da clic en **Agregar** y después clic en **Publicar**

Otro método es por el **URL del vídeo**. En la sección de URL, pega el link y aparecerá una vista previa del video. Al terminar, da clic en **Agregar** y después clic en **Publicar**

Enlace Si quieres que el alumno visite una página, da clic sobre el ícono de enlace y pega el URL. Al terminar, da clic en **Agregar** y después clic en **Publicar**.

Asignar tarea a una clase

Aquí puedes enviar trabajos a tus alumnos y evaluar los trabajos. A cada tarea debes asignar una fecha de entrega y opcionalmente una hora de entrega.

Nota: Aunque la fecha u hora de entrega estén rebasadas, la tarea se mantiene abierta y los alumnos pueden enviarla, al profesor y aparecerá la fecha y hora de entrega fuera de tiempo.

¿Cómo asigno tareas?

1. Ingresa a *classroom.google.com*
2. Dentro de Classroom, elige la **Clase**
3. Selecciona la entrada de **Novedades**
4. Da clic sobre **Tarea**
5. Asigna un título/nombre a la tarea y una breve descripción, fecha de entrega y una hora como límite de entrega esta última es opcional. Completa los campos seleccionados
6. Puedes anexar archivos desde la carpeta de la clase desde tu Drive. Para hacerlo, presiona el ícono de **Drive**
7. Busca en tus carpetas de Drive tu documento y selecciona

8. Da clic en **Añadir** y se mostrará una advertencia sobre el uso compartido del documento. Tienes tres opciones para compartir el archivo.

Toda la clase puede **ver** el mismo documento

Toda la clase puede **ver y editar** el mismo documento

Cada alumno recibe **su propia copia** para trabajar en ella

9. Al terminar presiona **Asignar**; también tienes la opción de Guardar como borrador si aún no quieres que la tarea se publique. Para ello haz clic sobre la flecha hacia abajo ubicado a un lado del botón azul de crear tarea.

¿En dónde se visualizan las tareas y publicaciones que hago?

Novedades

En esta sección se publican las notificaciones y las tareas que asignes, es decir, dentro de la sección Novedades, tendrás la opción de crear una tarea.

Ver y calificar tareas

1. Ingresa a classroom.google.com

2. Dentro de Classroom, elige la **Clase**

3. Elige la tarea a calificar y presiona sobre el nombre de la tarea. Al presionar en una nueva pantalla verás que alumnos no han visto la tarea, quienes han trabajado en ella y quienes ya terminaron la tarea

4. Para ver las tareas de los estudiantes, ingresa a la carpeta de **Drive** en la parte superior. Selecciona cualquier tarea; puedes poner notas dentro del documento

5. Para corregir o evaluar da clic en **Ha completado la tarea**

Encontrarás varios botones con las siguientes acciones:

Devolver para enviar la calificación al alumno una vez evaluada la tarea

Correo electrónico para enviar al alumno un mensaje

Carpeta Acceso directo a la carpeta de Google Drive donde se encuentran los archivos del alumno

Descargar para descargar un archivo CSV con las calificaciones de la tarea. Este archivo se puede posteriormente subir a Google Drive para obtener una hoja de cálculo con esas calificaciones

6. Deberás establecer una puntuación a esta tarea. Para ello, escribe en **Puntos**

7. Una vez visto y corregidos los documentos, archivos o comentarios presentados por el alumno, la tarea la puedes evaluar escribiendo la calificación en **Nota**

8. Cuando tengas la calificación da clic en **Devolver** para enviar la evaluación al alumno con la opción de enviar comentarios

9. En Drive se van organizando los documentos empleados en tareas y en las carpetas de la clase se establecen y cambian, también de forma automática los permisos de edición

¿Cómo funcionan las tareas y Drive?

Cuando envías un documento de Drive en una tarea para que sea editado y/o entregado por el alumno, se tienen las siguientes opciones:

Cuando el profesor lo envía, la propiedad pasa a ser del alumno, que lo puede editar

Cuando el alumno lo presenta, la propiedad pasa de nuevo al profesor, que lo puede editar para corregir. El alumno sólo lo puede visualizar

Cuando el profesor lo devuelve al alumno, de nuevo pasa a ser de su propiedad y el profesor sólo puede anotar comentarios en él. Sucede lo mismo con todos los documentos auxiliares de Drive que adjunten a la tarea tanto profesor como alumnos, van cambiando los permisos

Cerrar una tarea La única forma de cerrar una tarea es que la elimines, perderás los archivos y las notas asignadas

[*Ir a asistencia y soporte Drive*](#)

Soporte

Algunos atributos relacionados a su cuenta se gestionan desde el área de difusión y es muy **importante notificarle que las cuentas de correo institucionales son exclusivamente para uso académico.**

Si requiere asistencia o soporte sobre temas relacionados a su cuenta de correo por favor contáctenos en info@escueladedisenio.edu.mx

[Soporte Google for edu](#)

[Empezar a utilizar Classroom](#)

[Foro de ayuda](#)

[Training](#)