

**Manual de Usuario**

# **Aula Virtual Google Classroom**

**DOCENTE**

---

MARZO - 2021

---



**Colegio del Salvador**  
Jujuy - Argentina

---

## Índice

Requisito: Cuenta Institucional .....	3
¿CÓMO INGRESO A CLASSROOM? .....	3
Iniciar sesión por primera vez.....	3
Crear una clase .....	5
Como Crear una clase .....	5
Proporcionar un código a los alumnos para que se inscriban ellos mismos .....	7
Añadir materiales a la página Trabajo de clase .....	8
ORGANIZA TUS CLASES POR TEMA .....	8
Crear un Tema .....	8
Añadir Tarea .....	9
Como Añadir Tarea .....	10
Publicar Tarea en una o varias clases .....	11
Publicar material para alumnos concretos .....	12
Añadir un tema.....	12
Añadir material.....	13
Como Añadir material.....	13
Publicar material en una o varias clases .....	15
Publicar material para alumnos concretos .....	15
Añadir un tema.....	16
Publicar, programar o guardar el material como borrador .....	16

# Requisito: Cuenta de correo Institucional

Para el uso de Google Classroom, se deberá utilizar una cuenta institucional que el colegio ha creado y habilitado para todo el personal docente del Colegio Del Salvador. Cada cuenta tiene un usuario y contraseña.

El **nombre de usuario** se conforma de acuerdo a la siguiente estructura:

Primer letra del primer  
nombre del Docente

+

Apellido del Docente

+

@colegiodelsalvador.edu.ar

Así por ejemplo para el docente Juan Carlos Medina, le corresponde el usuario

**Usuario:**  $\longrightarrow$  jmedina@colegiodelsalvador.edu.ar

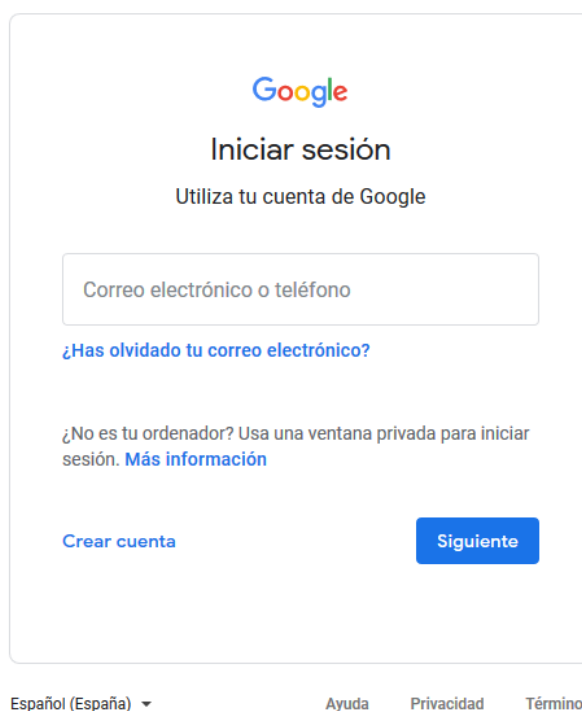
La contraseña de cada cuenta es doc2021sal

**Contraseña:**  $\longrightarrow$  doc2021sal

## ¿CÓMO INGRESO A CLASSROOM?

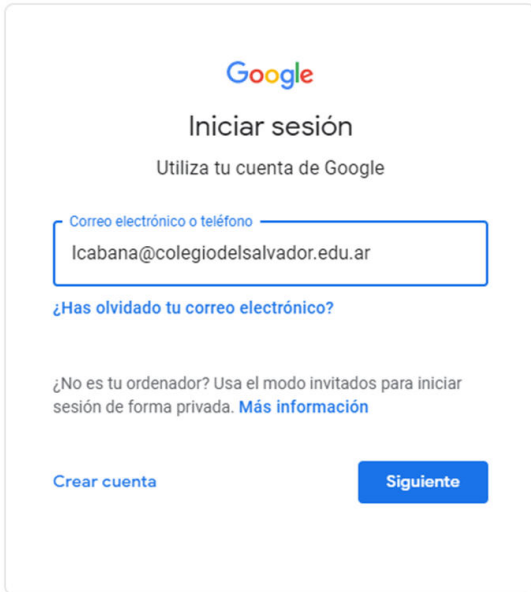
### Iniciar sesión por primera vez

1. Ve a [classroom.google.com](https://classroom.google.com) y haz clic en **Ir a Classroom**.



The screenshot shows the Google login interface. At the top is the Google logo. Below it, the text reads "Iniciar sesión" and "Utiliza tu cuenta de Google". There is a text input field labeled "Correo electrónico o teléfono". Below the field is a link: "¿Has olvidado tu correo electrónico?". Further down, there is a note: "¿No es tu ordenador? Usa una ventana privada para iniciar sesión. Más información". At the bottom left is a link "Crear cuenta" and at the bottom right is a blue button labeled "Siguiente". At the very bottom of the page, there are links for "Español (España)", "Ayuda", "Privacidad", and "Términos".

2. Escribe tu nombre de usuario y haz clic en Siguiente.



Google

Iniciar sesión

Utiliza tu cuenta de Google

Correo electrónico o teléfono

lcabana@colegiodelsalvador.edu.ar

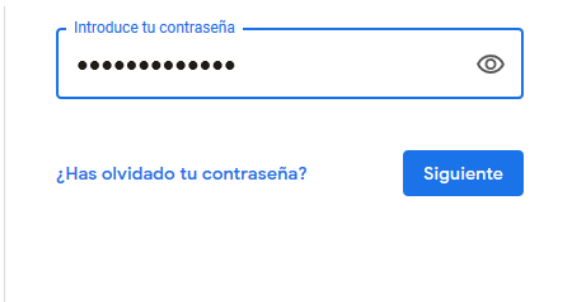
[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. [Más información](#)

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

Español (España) [Ayuda](#) [Privacidad](#) [Términos](#)

3. Introduce tu contraseña y haz clic en Siguiente.

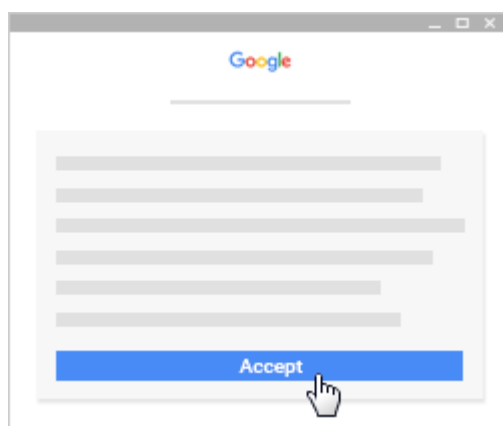


Introduce tu contraseña

••••••••••

[¿Has olvidado tu contraseña?](#) [Siguiente](#)

4. Si se muestra un mensaje de bienvenida, léelo y haz clic en Aceptar.



5. Si utilizas una cuenta de G Suite para Centros Educativos, que es nuestro caso, debes hacer clic en Soy profesor

**Nota: Los usuarios con cuentas de Google personales no verán esta opción.**

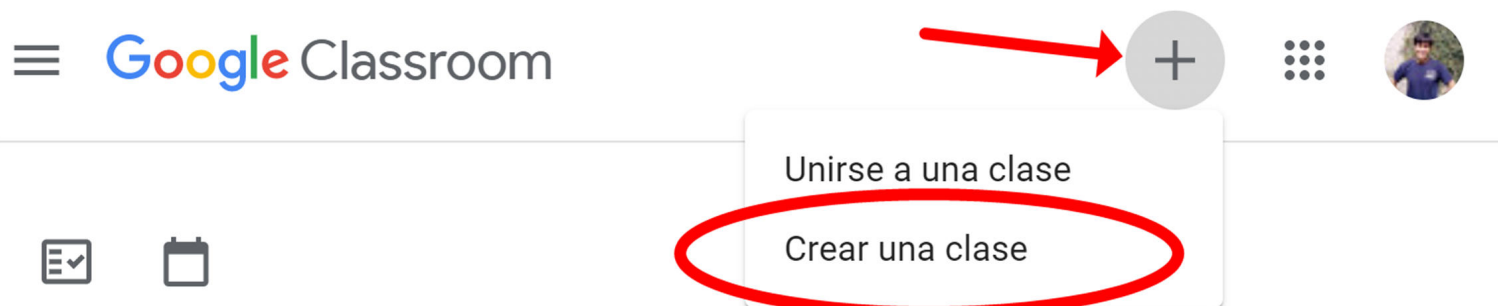


## Crear una clase (Materia)

Como profesor, una de las primeras cosas que harás en Classroom es crear una clase, que para el caso del colegio será la materia que vas a dictar en un curso. En una clase (materia), puedes asignar tareas y publicar anuncios para los alumnos.

### Como Crear una clase

1. Ve a [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Una vez que hayas ingresado, haz clic en Añadir + luego da click en > Crear una clase.



3. Si te Aparece un mensaje ¿Usas Classroom en un centro educativo con alumnos?  
Haz clic en la casilla y continuar

¿Usas Classroom en un centro educativo con alumnos?

Si es así, el centro debe crear una cuenta gratuita de [G Suite para Centros Educativos](#) para que puedas usar Classroom. [Más información](#)

G Suite para Centros Educativos permite a los centros decidir qué servicios de Google pueden usar sus alumnos y ofrece un nivel mayor de [privacidad y seguridad](#), que tan importantes son en el entorno educativo. Los alumnos no pueden usar Google Classroom en un centro educativo con una cuenta personal.

He leído y entiendo el aviso anterior; no uso Classroom en un centro educativo con alumnos

Volver Continuar

4. Escribe en el nombre de la clase: el curso y división, junto con el nombre de la materia que que vas a dictar (Esto permite archivar de forma ordenada las materias en años posteriores).

Crear una clase

Nombre de la clase (obligatorio)  
2°A Biología

Sección  
Opcional

Materia  
Opcional

Aula  
Opcional

Cancelar Crear

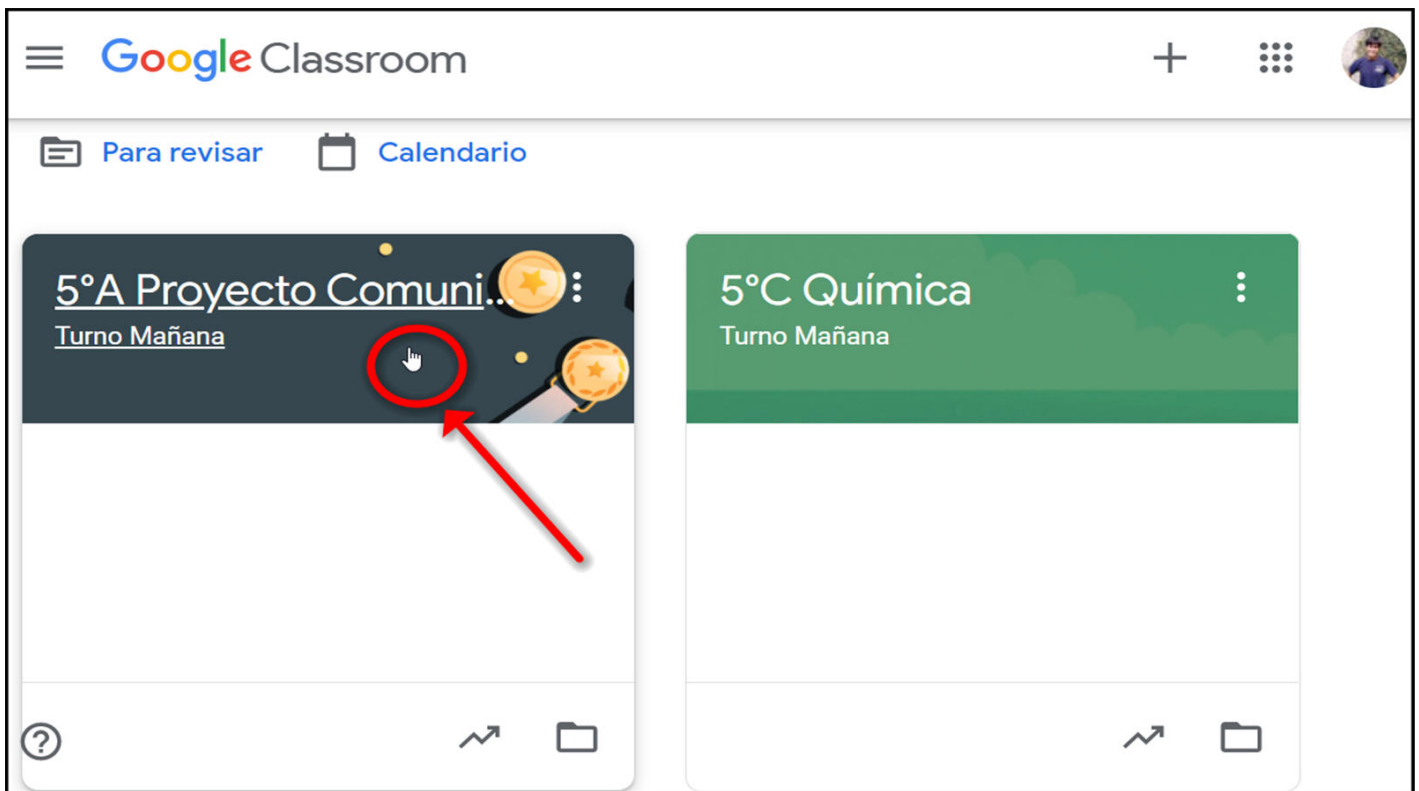
5. **(Opcional)** Para introducir una breve descripción, Puedes escribir la hora de la clase y el turno, haz clic en **Sección** y escribe los detalles.
6. **(Opcional)** Para añadir una materia, haz clic en **Materia** e introduce un nombre o haz clic en una de la lista que aparece cuando escribas texto.
7. **(Opcional)** Para introducir la ubicación de la clase, haz clic en **Aula** y escribe los detalles.
8. Haz clic en **Crear**.

**Próximos pasos:** Cuando creas una clase (materia), Classroom genera automáticamente el código, que debes usar para [invitar a alumnos a la clase](#). Puedes ver el código de la clase en la pestaña **tablón** cuando clickeas sobre alguna materia o clase que dictas.

## Proporcionar un código a los alumnos para que se inscriban ellos mismos

Puedes compartir el código con tus alumnos de varias formas. Por ejemplo, puedes mostrar el código en una proyección o copiarlo y compartirlo.

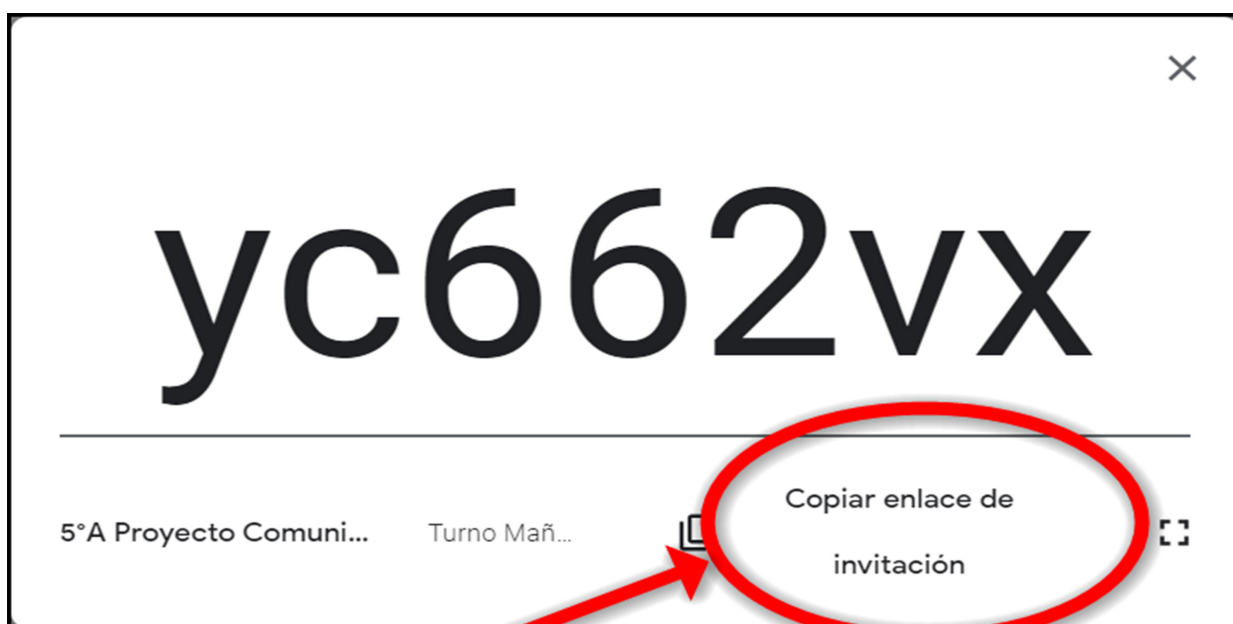
1. Ve a [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Haz clic en la clase (materia) que estas interesado.



Luego de eso podrás visualizar el membrete o encabezado de la materia que estas dictando, en ella puedes ver el código, copiarlo y compartirlo con tus alumnos.



3. Si quieres ver el código más grande, haz clic en el botón Pantalla completa debajo del nombre de la clase situada junto al código, para ampliar la vista. Luego haz clic en Copiar enlace de invitación.



4. Proporciona estas instrucciones a los alumnos:
  - a. Inicia sesión en Classroom desde [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
  - b. En la página Clases, haz clic en Añadir + > **Apuntarse a una clase**.
  - c. Introduce el código y haz clic en **Apuntarse**.



# Añadir materiales a la página Trabajo de clase

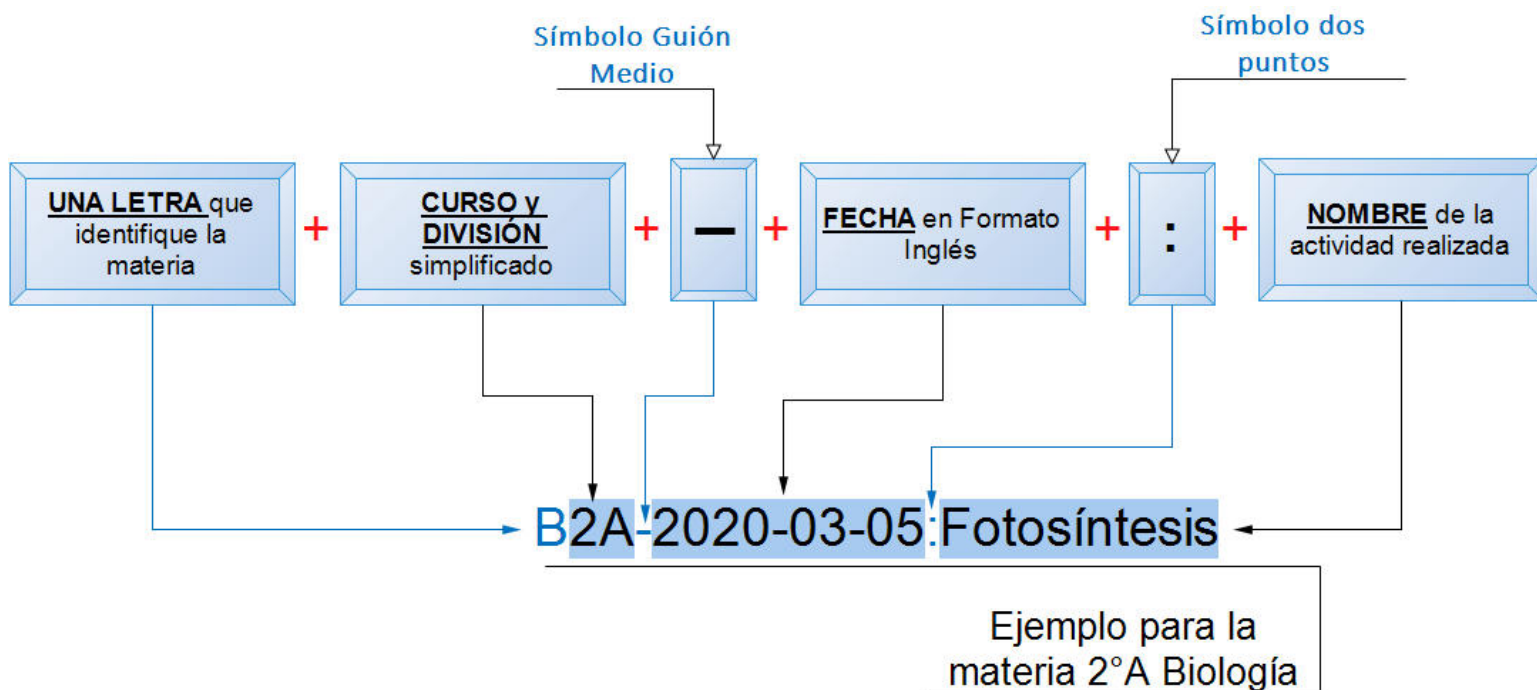
Como profesor de Classroom, puedes publicar materiales de recursos, como programas de estudios, normas de la clase o lecturas relacionadas con temas, en la página Trabajo de clase.

Al igual que otros tipos de publicaciones de la página Trabajo de clase, los materiales se pueden organizar por temas, reordenar y programar para publicarlos más adelante.

## ORGANIZA TUS CLASES POR TEMA

En Classroom puedes crear temas dentro de las materias que estes dictando, esto ayuda a que puedas organizar los materiales y actividades que vayas creando dentro de cada tema. Se podría decir que es como una carpeta.

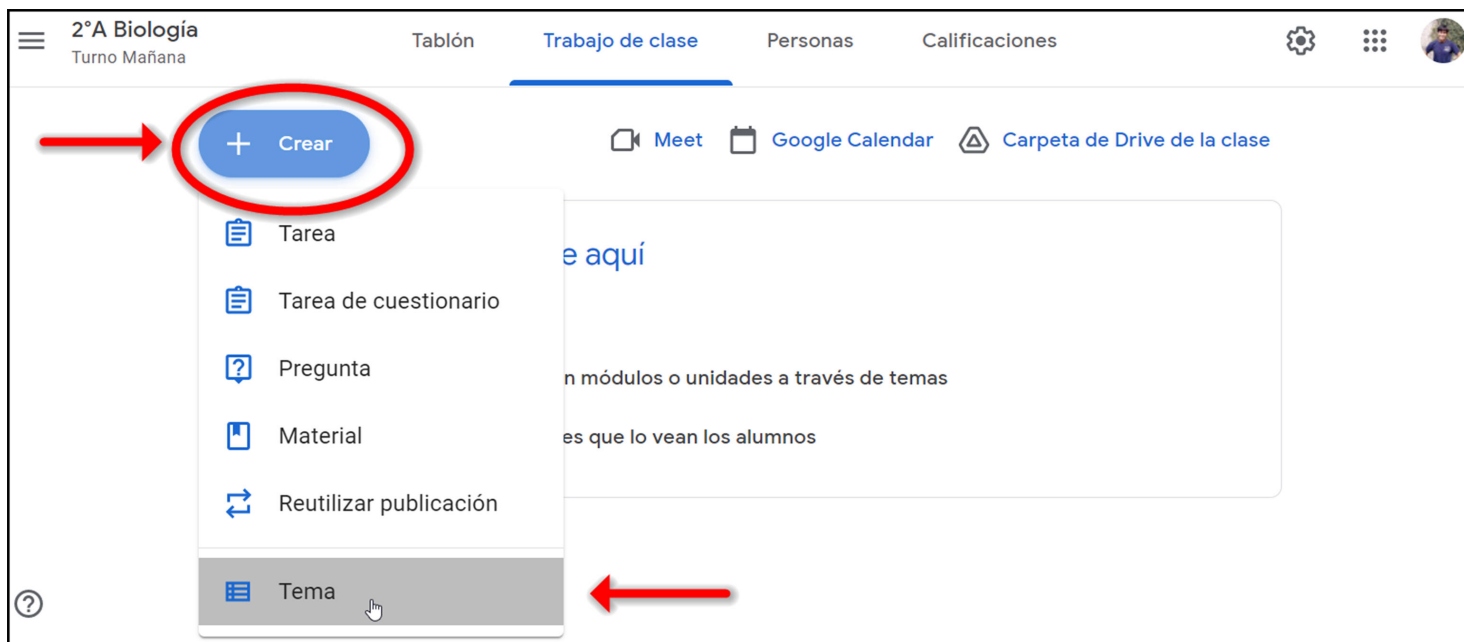
La forma que los docentes del Colegio Del Salvador deberán adoptar para la creación de temas, será de un tema por cada clase que se imparta al curso en cuestión. El nombre del tema debe corresponderse de acuerdo a la siguiente estructura:



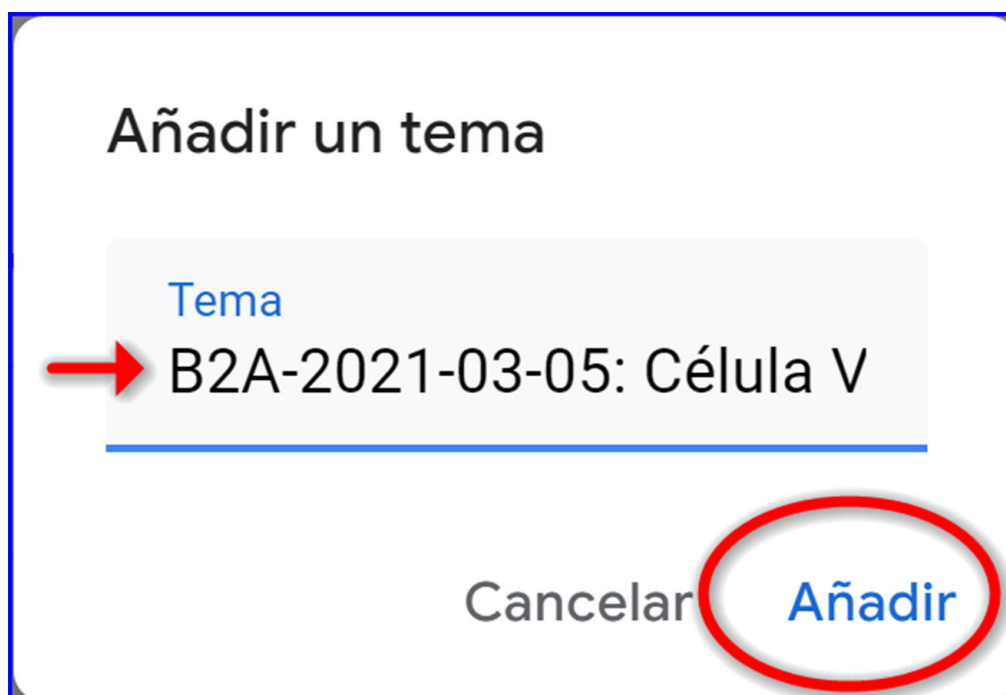
Esta organización será estándar para que no haya confusión en la búsqueda de recursos por parte de alumnos, padres y profesores. También ayudará a evitar la pérdida de información conforme avanza el cursado de la materia durante el año debido a la cantidad de recursos insertados.

## Crear un Tema

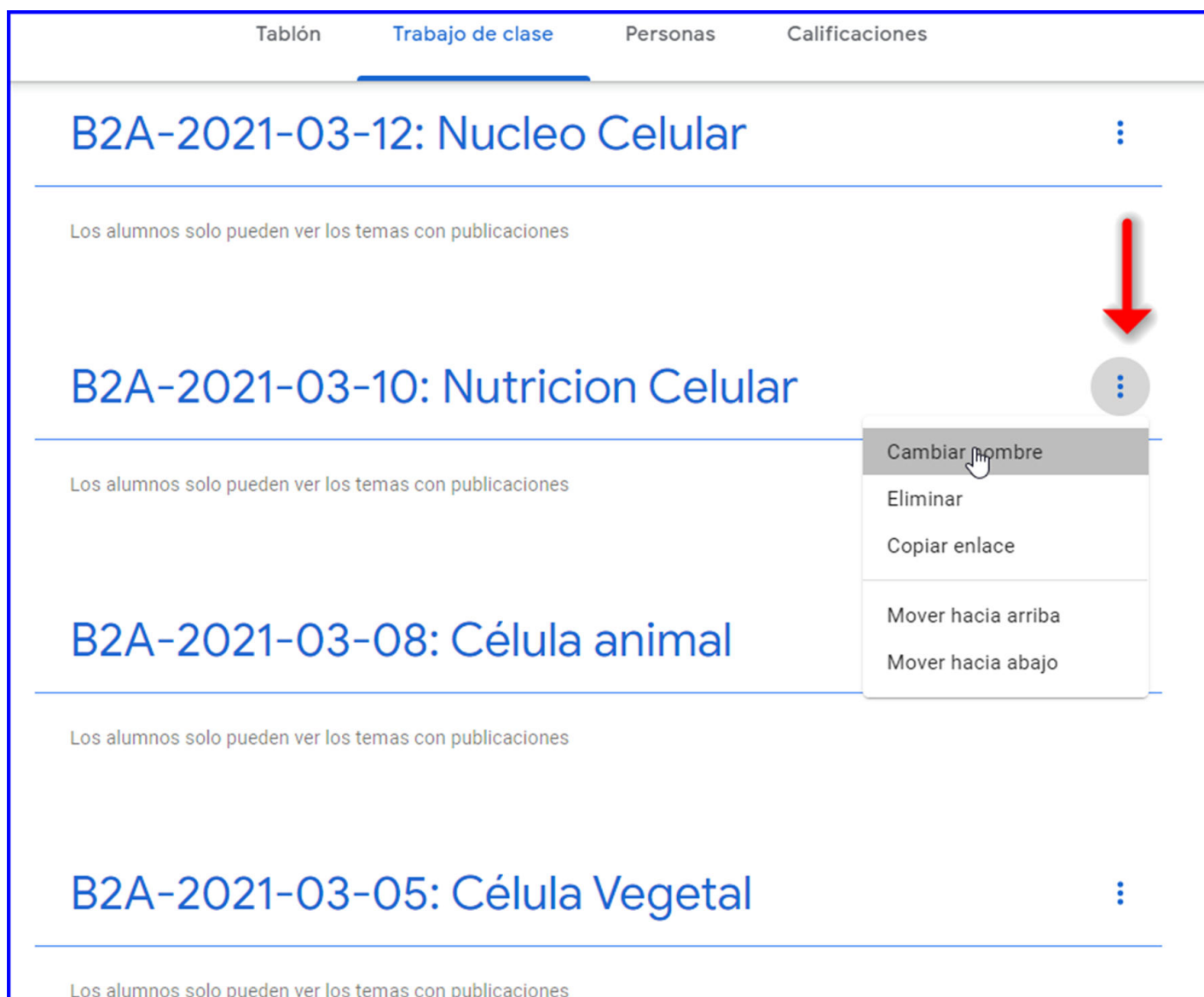
1. Ve a [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Haz clic en la clase (materia) que quieras, luego en la pestaña **Trabajo de clase**
3. Arriba, haz clic en **Crear** > **Tema**.



4. Escribe el título del tema según la convención que adoptaremos, luego **Añadir**.



De esta forma a las clases que dictes le corresponde un tema que estará ordenado por fecha, y el último tema que creaste siempre aparecerá en la primera posición visto desde arriba. Recuerda que si te equivocaste en el nombre del tema o la ubicación puedes solucionarlo sin tener que borrar o crear otro, puedes modificar simplemente haciendo click en la opción de 3 puntos de cada tema:



The screenshot shows the 'Trabajo de clase' (Classwork) tab in Google Classroom. It displays a list of topics. The second topic, 'B2A-2021-03-10: Nutricion Celular', has a three-dot menu icon to its right. A red arrow points to this icon, and a context menu is open, showing the following options: 'Cambiar nombre' (Change name), 'Eliminar' (Delete), 'Copiar enlace' (Copy link), 'Mover hacia arriba' (Move up), and 'Mover hacia abajo' (Move down). The other topics in the list are 'B2A-2021-03-12: Nucleo Celular', 'B2A-2021-03-08: Célula animal', and 'B2A-2021-03-05: Célula Vegetal'. Each topic has a note below it stating 'Los alumnos solo pueden ver los temas con publicaciones' (Students can only see topics with publications).

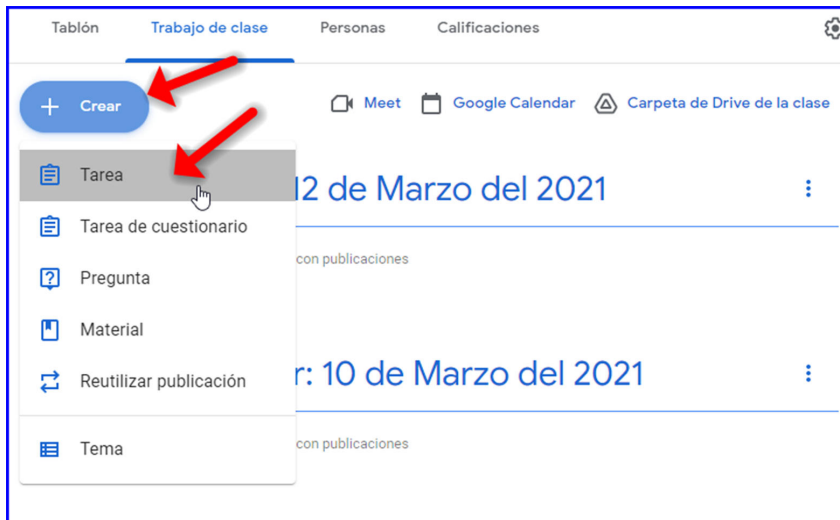
## Añadir Tarea

Cuando añades material en la página Trabajo de clase, puedes hacer lo siguiente:

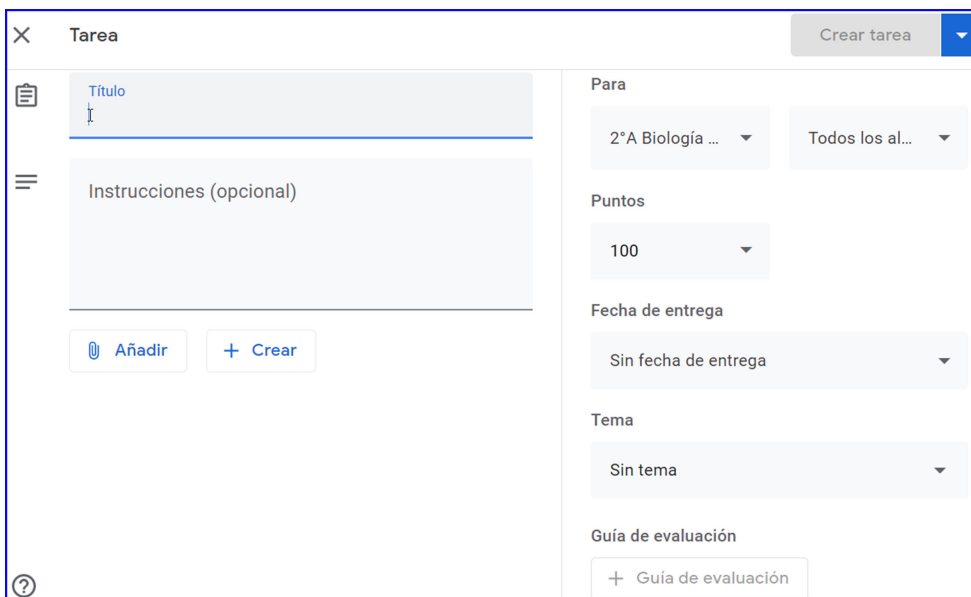
- Publicarlo en una o varias materias.
- Publicarlo para alumnos concretos.
- Añadirlo a un tema (o sea a una clase dada en determinada fecha).

## Como Añadir Tarea

1. Ve a [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Haz clic en la clase que quieras > **Trabajo de clase**.
3. Arriba, haz clic en **Crear** > **Tarea**.




4. Escribe un título y una descripción.



### Adjuntar archivos

Puedes añadir a los materiales archivos de Google Drive, enlaces o vídeos de YouTube.

Para subir un archivo, haz clic en Añadir . Selecciona el archivo y haz clic en **Subir**.

Para adjuntar un archivo de Google Drive:

1. Haz clic en Drive .

2. Selecciona el elemento que quieras y haz clic en **Añadir**.  
**Nota:** Si ves un mensaje en el que se indica que no tienes permiso para adjuntar archivos, haz clic en **Copiar**. Classroom hará una copia para adjuntarla al material y la guardará en la carpeta de Drive de la clase.

- Para adjuntar un vídeo de YouTube, haz clic en YouTube y elige una de las opciones disponibles.

Para buscar un vídeo y adjuntarlo:

1. En el cuadro de búsqueda, escribe palabras clave y haz clic en Buscar 🔍.
2. Haz clic en el vídeo > **Añadir**.

- Para adjuntar el enlace de un vídeo:

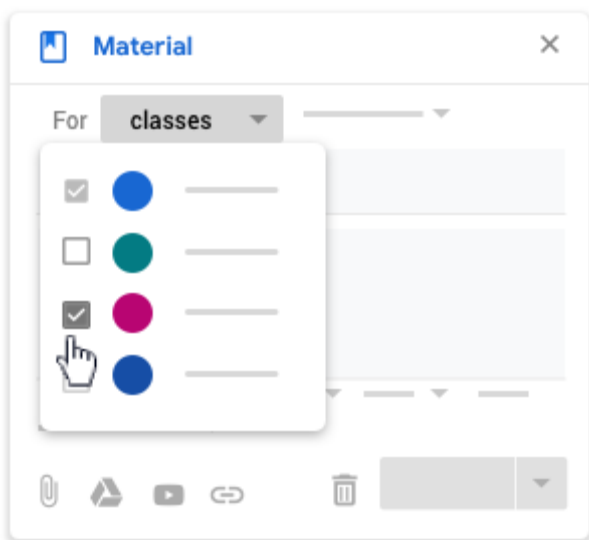
1. Haz clic en **URL**.
2. Introduce la URL y haz clic en **Añadir**.

Para adjuntar un enlace, haz clic en Enlace 🔗, introduce la URL y haz clic en **Añadir enlace**.

Para eliminar un archivo adjunto, haz clic en el icono Eliminar ✕ situado junto a él.

## Publicar Tarea en una o varias Materias

Junto a **Para**, haz clic en la flecha hacia abajo ▼ > selecciona las materias que quieras incluir.

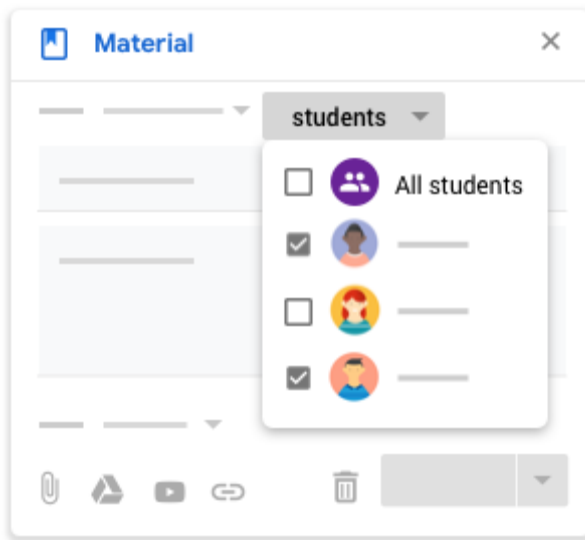


**Nota:** No se puede publicar material para alumnos concretos de diferentes clases. Cuando se publican materiales en varias clases, se comparten con todos sus alumnos.

## Publicar material para alumnos concretos

De forma predeterminada, el material se publica para todos los alumnos de la clase. Puedes publicar material para alumnos concretos, pero no puedes hacerlo para más de 100 alumnos a la vez ni incluir más de una clase.

1. Junto a Todos los alumnos, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ > Todos los alumnos para desmarcar la casilla.

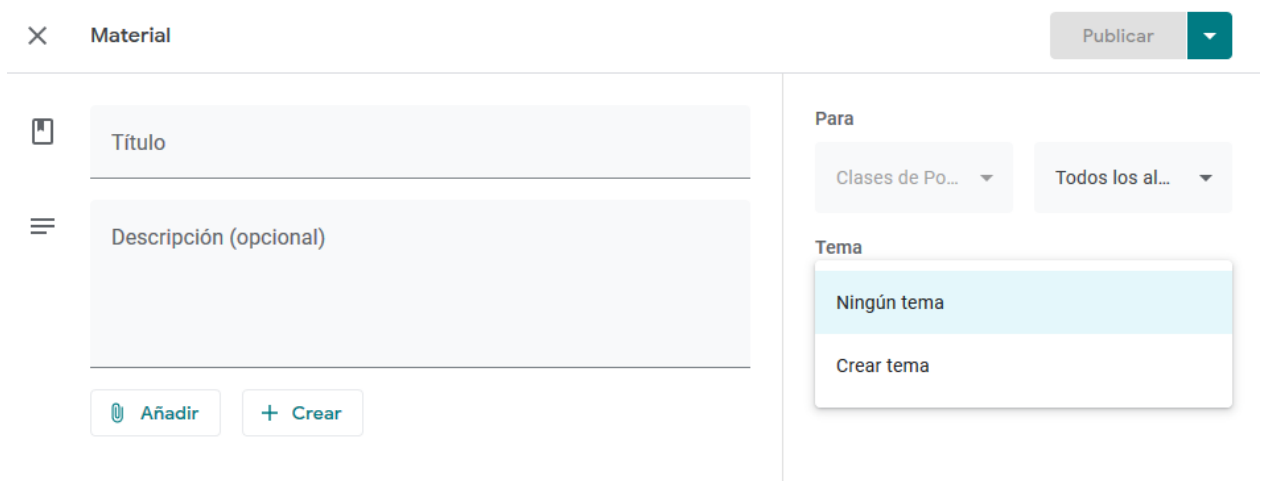


2. Selecciona los alumnos para los que quieres publicar la tarea.

**Nota:** Verás el número de alumnos para los que has publicado la tarea en el tablón de anuncios. Para ver sus nombres, haz clic en **[número] alumnos** en el material.

## Añadir un tema

1. Junto a Tema, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ .



2. Elige una opción:

- Para crear un tema, haz clic en **Crear tema** y escribe el nombre del tema.
- Para seleccionar un tema de la lista, haz clic en él.

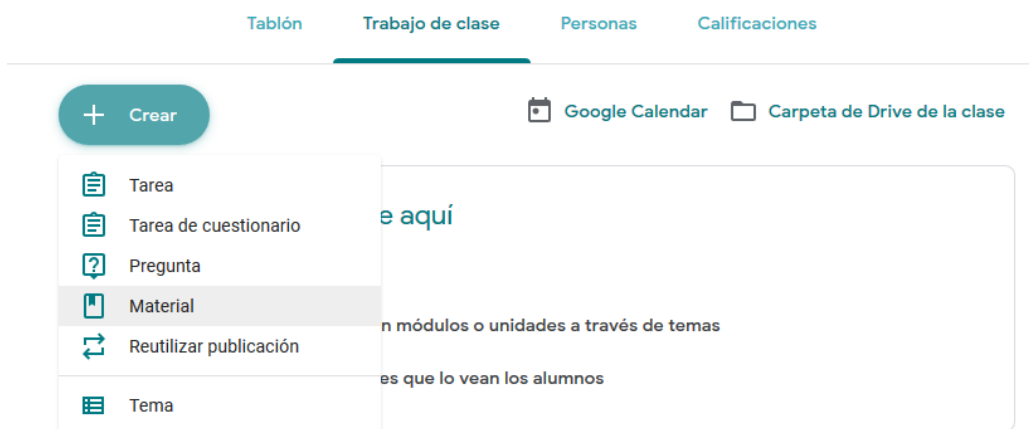
## Añadir material

Cuando añades material en la página Trabajo de clase, puedes hacer lo siguiente:

- Publicarlo en una o varias clases
- Publicarlo para alumnos concretos
- Añadir un tema

## Como Añadir material


1. Ve a [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Haz clic en la clase que quieras > **Trabajo de clase**.
3. Arriba, haz clic en **Crear** > **Material**.




4. Escribe un título y una descripción.

## Adjuntar archivos


Puedes añadir a los materiales archivos de Google Drive, enlaces o vídeos de YouTube.

Para subir un archivo, haz clic en Adjuntar . Selecciona el archivo y haz clic en **Subir**.



Para adjuntar un archivo de Google Drive:

3. Haz clic en Drive .
4. Selecciona el elemento que quieras y haz clic en **Añadir**.

**Nota:** Si ves un mensaje en el que se indica que no tienes permiso para adjuntar archivos, haz clic en **Copiar**. Classroom hará una copia para adjuntarla al material y la guardará en la carpeta de Drive de la clase.


- Para adjuntar un vídeo de YouTube, haz clic en YouTube  y elige una de las opciones disponibles.


Para buscar un vídeo y adjuntarlo:

3. En el cuadro de búsqueda, escribe palabras clave y haz clic en Buscar .
4. Haz clic en el vídeo  **Añadir**.

- Para adjuntar el enlace de un vídeo:

3. Haz clic en **URL**.
4. Introduce la URL y haz clic en **Añadir**.

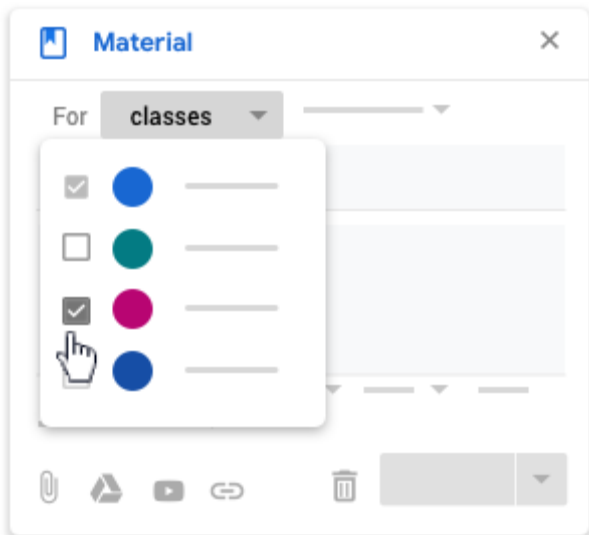
Para adjuntar un enlace, haz clic en Enlace , introduce la URL y haz clic en **Añadir enlace**.

Para eliminar un archivo adjunto, haz clic en el icono Eliminar  situado junto a él.



## Publicar material en una o varias clases

Junto a Para, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ > selecciona las clases que quieras incluir.

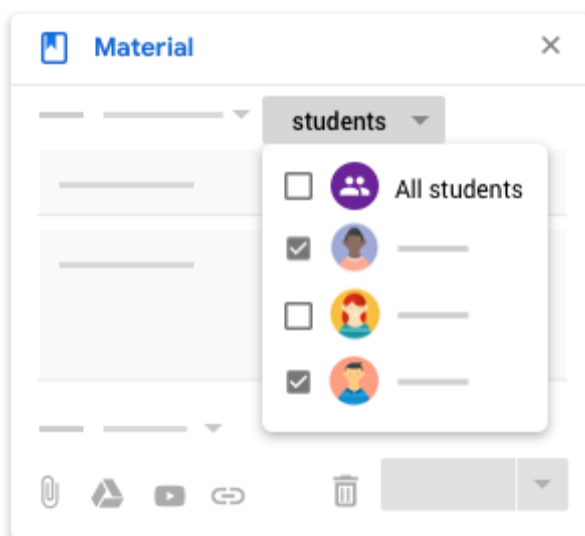


**Nota:** No se puede publicar material para alumnos concretos de diferentes clases. Cuando se publican materiales en varias clases, se comparten con todos sus alumnos.

## Publicar material para alumnos concretos

De forma predeterminada, el material se publica para todos los alumnos de la clase. Puedes publicar material para alumnos concretos, pero no puedes hacerlo para más de 100 alumnos a la vez ni incluir más de una clase.

3. Junto a Todos los alumnos, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ > Todos los alumnos para desmarcar la casilla.



4. Selecciona los alumnos para los que quieres publicar el material.

**Nota:** Verás el número de alumnos para los que has publicado el material en el tablón de anuncios. Para ver sus nombres, haz clic en **[número] alumnos** en el material.

## Añadir un tema

3. Junto a Tema, haz clic en la flecha hacia abajo ▾.

The screenshot shows the 'Material' creation interface. On the left, there is a form with a 'Título' field and an optional 'Descripción' field. Below the form are two buttons: 'Añadir' and '+ Crear'. On the right, there are two dropdown menus: 'Para' (with options 'Clases de Po...' and 'Todos los al...') and 'Tema' (with options 'Ningún tema' and 'Crear tema'). At the top right, there is a 'Publicar' button with a dropdown arrow.

4. Elige una opción:
  - Para crear un tema, haz clic en **Crear tema** y escribe el nombre del tema.
  - Para seleccionar un tema de la lista, haz clic en él.

## Publicar, programar o guardar el material como borrador

Para publicar el material inmediatamente, haz clic en Publicar.

Sigue estos pasos si quieres programar la publicación del material para más tarde:

5. Junto a Publicar, haz clic en la flecha hacia abajo Flecha hacia abajo y luego Programar.
6. Junto a la fecha, haz clic en la flecha hacia abajo Flecha hacia abajo y selecciona una fecha y una hora.
7. Haz clic en Programar.
8. El material se publicará automáticamente en la fecha y a la hora programadas.

Para guardar el material como un borrador, junto a Publicar, haz clic en la flecha hacia abajo Flecha hacia abajo y luego Guardar borrador.

Para ver los materiales programados y en fase de borrador, haz clic en Trabajo de clase.

# ANEXO I

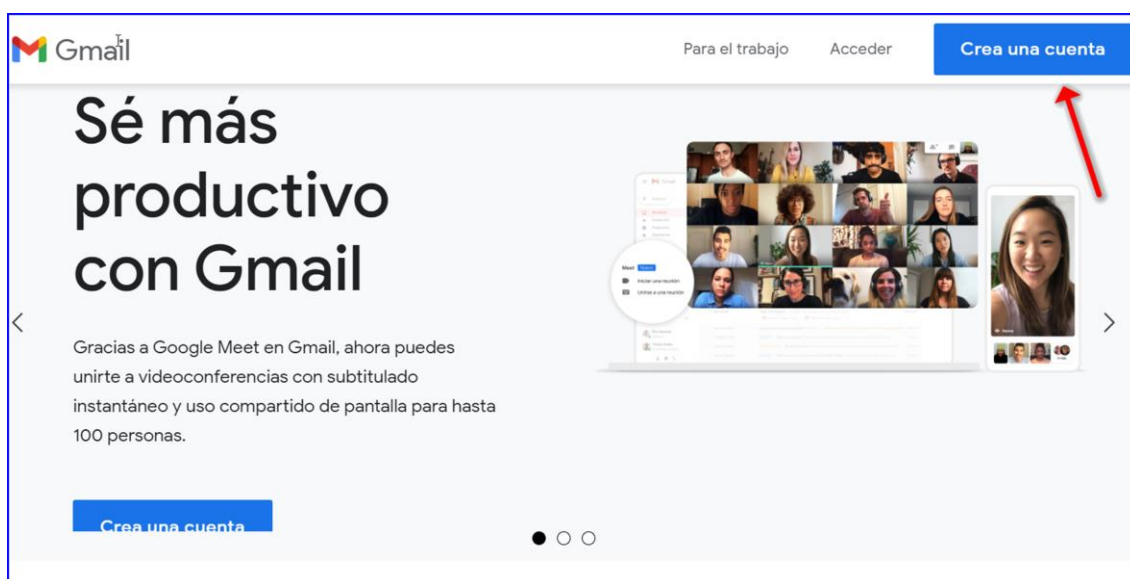
## Cuenta de Alumnos

### Consideraciones:


- Solicitar a los padres que den de alta una cuenta de gmail para cada niño, (instructivo)
- Avisar que es obligatorio que la cuenta creada tenga el nombre completo del niño en formato APELLIDO Y NOMBRE

### Instructivo:

Paso 1. Ingresar a la siguiente dirección web: [www.google.com/gmail](http://www.google.com/gmail) Una vez que se carga la página web de gmail, haga clic en "Crear una cuenta".



Paso 2. Crear una nueva cuenta de correo En la siguiente página se debe rellenar los campos: Nombre, Apellido y Nombre de usuario. El Nombre de usuario estará sujeto a la disponibilidad existente en gmail. Por ultimo debe ingresar la contraseña.



## Crear tu cuenta de Google

Ir a Gmail

Nombre  Apellido

Nombre de usuario

Puedes usar letras, números y signos de puntuación


Disponibles: [apellidocompletonombrerealycom](#)  
[nombrerealycompletoapellidocom](#)  
[apellidocompleton](#)

Contraseña  Confirmación

Usa 8 o más caracteres con una combinación de letras, números y símbolos


Mostrar contraseña

[Acceder a tu cuenta en su lugar](#)





Una cuenta. Todos los servicios de Google a tu disposición.

3. Información de interés y recuperación de cuenta:



## Bienvenido a Google

 nombrereal.xx123@gmail.com



Usaremos tu número como medida de seguridad. Nadie podrá verlo.

La usaremos para proteger tu cuenta


Día  Mes  Año

Tu fecha de nacimiento


Género

[Por qué solicitamos esta información](#)

[Atrás](#)



Tu información personal es privada y está protegida



## Privacidad y Condiciones

Para crear una cuenta de Google, deberás aceptar las [Condiciones del Servicio](#) que se encuentran a continuación.


Además, cuando creas una cuenta, procesamos tu información como se describe en nuestra [Política de Privacidad](#), incluidos estos puntos clave:

### Datos que procesamos cuando usa Google

- Cuando configura una cuenta de Google, almacenamos la información que proporciona, como su nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono.
- Por ejemplo, cuando usa los servicios de Google para escribir un mensaje en Gmail o un comentario en un video de YouTube, almacenamos la información que genera.
- Por ejemplo, cuando busca un restaurante en Google Maps o mira un video en YouTube, procesamos información sobre esa actividad, lo que incluye los siguientes datos: el video que miró, los ID del dispositivo, las direcciones IP, los datos de cookie y la ubicación.
- Además, procesamos la información mencionada anteriormente cuando usa apps o sitios que utilizan servicios de Google, como anuncios, Analytics o el reproductor de video de YouTube.

### Por qué los procesamos

Procesamos estos datos con los fines que se describen en [nuestra política](#), entre los que se incluyen los




Puedes controlar los datos que recopilamos y la manera en que se usan

### Combinación de datos

También se combinan estos datos entre los servicios y en tus dispositivos con estos fines. Por ejemplo, en función de la configuración de tu cuenta, te mostramos anuncios basados en la información de tus intereses, que podemos obtener a través de tu uso de Búsqueda y YouTube, y usamos datos de miles de millones de búsquedas para crear los modelos de corrección ortográfica que usamos en todos nuestros servicios.

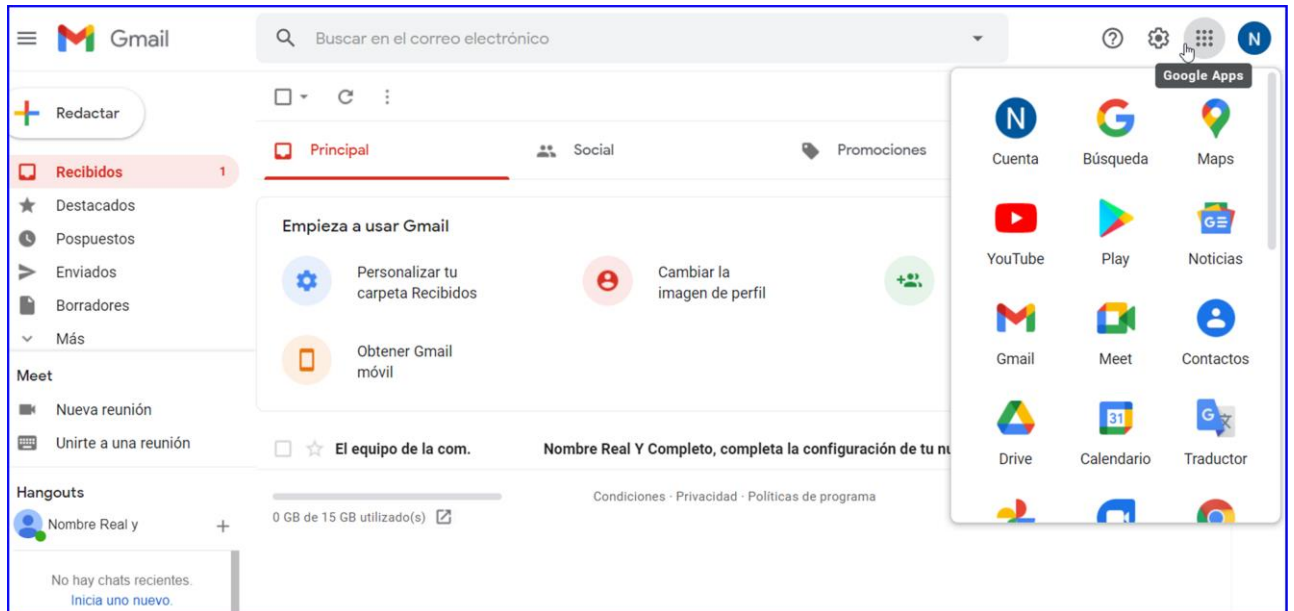
### Tú tienes el control

De acuerdo con la configuración de tu cuenta, es posible que algunos de estos datos se asocien a tu cuenta de Google y los consideremos información personal. Para controlar la forma en que recopilamos y usamos estos datos, haz clic en "Más opciones". Puedes ajustar los controles más tarde o cancelar tu consentimiento a futuro en Mi cuenta ([myaccount.google.com](https://myaccount.google.com)) en cualquier momento.

MÁS OPCIONES 

Cancelar Acepto

Ya tenemos nuestra cuenta creada



## ANEXO II

### Compartir Enlaces con Alumnos

#### Consideraciones:

- Pasar código de clase a los grupos de WhatsApp.
  
- Disponer de una planilla especial por cada grado y división del colegio donde tendremos los códigos de clases de todo el establecimiento. informar al padre que adhiera a la misma
  
- Invitar a los alumnos por la cuenta de mail que ellos registren en el colegio.
  
- Solicitar a los padres que den de alta una cuenta de gmail para cada niño, (instructivo)
  
- Avisar que es obligatorio que la cuenta creada tenga el nombre completo del niño en formato APELLIDO Y NOMBRE