Uso de Google Classroom como un estudiante

Google Classroom no tiene un portal ni el inicio de sesión para los padres, para que ellos puedan ver los detalles del Google Classroom, tendrán que acompañar al estudiante cuando inicien la sesión. Sigue esta guía para el acceso y la navegación del estudiante.

Índice de contenido	
1. Unirse a una clase como un estudiante	
Como unirte a una clase	
¿Has olvidado, perdido el código de clase? ¿El código no fuciona?	
Unirte a una clase	
Unirse a una clase con un código	
Acepta la invitación de tu maestro	5
2. Ver la información de tu clase	5
3. Ver tu trabajo de una clase	5
Ve rápidamente los próximos trabajos	6
Ve todo tu trabajo de una clase	6
Filtrar el trabajo por clase	7
Ver los ultimos trabajos y anuncios	
Ver el trabajo organizado por tema	
4. Ver fechas de entrega y eventos en tu Calendario	9
¿Qué se puede hacer con cada calendario?	9
Ver ítems en tus calendarios	
Ver las fechas de entrega en tu calendario de Classroom	9
Ver las fechas de entrega y eventos en tu Calendario de Google	11
Añade ítems en tu calendario de Google	11
Añade un recordatorio personal	11
Añade un evento	12
5. Entregar una tarea	12
Entregar una tarea	13
Entregar una prueba	15
Entregar una tarea con un documento asignado a tí	15
Marca una tarea terminada	15
Anular el envio de una tarea	16
Comprueba si hay tareas atasadas o que te falten	16

6. Trabajar con ur	n documento que se te asigna	17
Trabaja con tu do	cumento personal	17
Remueve tu docu	ment personal y crea una nueva copia	17
7. Ve tu calificacio	n general para una clase	18
Elije una opción p	ara ver tu calificación	19
Ve tu calificación	desde la página Classes	19
Ve tu calificación	desde la página Classwork	19
Ve tu calificación	desde la página Stream	21
8. Usando tu cuer	nta de estudiante de Gmail	21
Para enviar un co	rreo electrónico a tu maestro	21
Ver un correo elec	ctronico	
9. Pagina de refer	encia Gmail	. Error! Bookmark not defined.

1. Unirse a una clase como un estudiante

Para usar Classroom, debes iniciar la sesión en tu computadora y después unirte a las clases. Después, puedes recibir las tareas de tu maestro y comunicarte con tus compañeros de clase. Cuando te unes a una clase en un dispositivo, estás inscrito en esa clase en todos los dispositivos.

Cómo unirte a una clase

Tienes 2 maneras de unirte a una clase:

- Unirte con un código de clase: Si el maestro te proporciona un código de clase, úsalo para agregarte a la clase. Es posible que tu maestro te dé el código mientras estás en clase o que te lo envíe por correo electrónico.
- Aceptar una invitación de tu maestro: si tu maestro te envía una invitación, verás **Unirse en** la tarjeta de clase en la página principal de Classroom.

¿Has olvidado o perdido el código de clase? ¿El código no funciona?

Si eliminaste, perdiste u olvidaste el código de clase antes de unirte a una clase, pide a tu maestro que vuelva a enviarte el código o establece uno nuevo. Si el código no funciona, pídele ayuda a tu maestro.

Nota: Solo se utiliza el código de clase una vez para unirse a la clase. Una vez inscrito en la clase no es necesario volver a usar el código de nuevo.

Unirte a una clase

Debes haber iniciado sesión en Classroom para poder unirte a una clase. ¿No estás seguro de que has iniciado la sesión? Obtén más información sobre <u>cómo iniciar sesión en Classroom</u>.

Unirte a una clase con un código

- 1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.
- 2. En la parte + > superior, has clic en unirse a una clase.



 Escribe el código de clase que te dio tu maestro y has clic en Unirse. Un código de clase consta de 6 o 7 letras o números. Por ejemplo, hjhmgrk o g5gdp1.



Acepta la invitación de tu maestro

- 1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.
- 2. En la tarjeta de clase, has clic en Unirse.

≡ Google Classroom	+	·: •
	_	- :
	Decline	Join
		\mathbb{P}

2. Ver la información de tu clase

Puedes ver la información de tu clase en la página **Stream.** Si tu maestro te agregó esta información, puede contener el tema, el número de salón y la clase.

Computadora

- 1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.
- 2. Has > clic en la clase Stream.
- 3. En la parte superior, debajo de la imagen, has clic en la flecha hacia abajo X.
- 4. (Opcional) Para contraer la información de la clase, has clic en la flecha hacia arriba ^.

3. Ver tu trabajo de una clase

Tiene varias maneras de ver tu trabajo para una clase:

- Ve rápidamente los próximos trabajos en la página (Classes page)
- Ve todo tu trabajo para una clase en la página tu trabajo (Your work page)
- Filtra el trabajo por clase en la página trabajos por hacer (To-do page)
- Ve el último trabajo en la página Stream
- Ve el trabajo organizado por tema en la página trabajo de clase (Classwork page)

Ve rápidamente los próximos trabajos

En la página **Classes**, en una de las tarjetas de clase, puedes ver el trabajo que vence en una semana. Verás el título y la fecha de vencimiento de hasta 3 ítems

- 1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.
- 2. (Opcional) Para ver los detalles, has clic en el título del trabajo



Ve todo tu trabajo de una clase

Puedes ver una lista de todo tu trabajo en la página Tu trabajo. Puede chequear tus calificaciones, revisar las tareas y las fechas de entrega y ver cualquier trabajo que est tardío o que falte. También puede filtrar tu trabajo por estatus: asignado, devuelto con calificación o que falta. Si lo deseas, puedes ver detalles adicionales, como comentarios o adjuntos.

- 1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.
- 2. Elije una opción:
 - En una tarjeta de clase, has clic en Tu trabajo.



• Has clic > en Classwork > Ver tu trabajo.

=	Classwork	_	
=	View your work	ē ——	D
	i		*
	0		

- (Opcional) Para ver los datos adjuntos, comentarios o detalles adicionales de una actividad o pregunta, has clic en el título del trabajo > Ver detalles.
- 4. (Opcional) Para filtrar el trabajo, bajo Filtros, has clic en Asignado, Devuelto con calificación o Falta.

Filtrar el trabajo por clase

En la página Tareas pendientes, puede filtrar el trabajo por clase y ver el trabajo que es:

- **Tareas pendientes**—Trabajo asignado y aún no completado. Verá los títulos de clase y trabajo agrupados como que faltan, sin fecha de entrega, fecha de entrega para hoy o dentro de una semana, o más tarde.
- **Hecho**—Trabajo que completó y entregó. Verás el estatus del trabajo (entregado o atrasado) y las calificaciones si el trabajo se evalúa.

Para ver tu trabajo:

- 1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.
- 2. Has clic en Menú \equiv > tareas pendientes.
- 3. (Opcional) Para filtrar tu trabajo por clase, has clic en **Todas las clases** y selecciona una clase.

≡ To-do	To review	 III 😩
All classes 🔻		
		 * * *
		 0 0
		 * * *

- 4. Hecho.
- 5. Has clic en un título.
- 6. (Opcional) Para ver el trabajo que ya has enviado, haz clic en **Hecho** y selecciona un título para ver los comentarios.

Si el trabajo está calificado, muestra la calificación.

Ver los últimos trabajos y anuncios

Puede ver el trabajo y los anuncios más recientes en la página Stream. La publicación más reciente siempre está en la parte superior.

- 1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.
- 2. Has clic en la clase.
- 3. (Opcional) Para ver las instrucciones o comentarios, has clic en la tarea o pregunta.

Ver el trabajo organizado por temas

Puede que el maestro organice el trabajo por temas, como tareas o ensayos, en la página Tareas de clase.

- 1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.
- 2. Has clic en la clase.
- 3. En la parte superior, has clic en Tareas en clase.
- 4. En un tema, busca Pregunta o Tarea.
- 5. (Opcional) Para ver las instrucciones o comentarios, has clic en anuncio > Ver tareas o Ver pregunta.

4.Ver fechas de entregas y eventos en tu calendario

Para cada clase, compartes un calendario de Classroom y un calendario de Google con tu maestro y compañeros de clase. Si no ves ningún calendario, el administrador ha desactivado el Calendario para tu clase.

¿Qué se puede hacer con cada calendario?

Calendario de Google

Calendario del aula

- Ver fechas de entrega de las tareas de clase
- Ver eventos de clase
- Añadir recordatorios personales que solo tú puedes ver
- Agregar eventos, como sesiones de estudio

- Ver fechas de entrega de las tareas de clase
- Hacer clic en un ítem para abrirlo en Classroom

Ver ítems en tus calendarios

Ver las fechas de entrega en tu calendario de Classroom

En el calendario de Classroom, puedes ver las fechas de entrega del trabajo en clase. No puedes agregar ningún ítem.

- 1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.
- 2. En la parte superior, has clic en Menú \equiv .

⊜ Google	Classroom	+ :::	
	<u> </u>	 =	:
	:		-
			11

3. Has clic en Calendario.

Calendar	_		
• —			
•	!	<u> </u>	
•			
• —			

- 4. Elija una opción:
 - Para ver el trabajo pasado o futuro, junto a la fecha, has clic en atrás < o Siguiente



• Para ver las asignaciones de todas las clases, has clic en Todas las clases.



- Para ver las asignaciones de una clase, has clic en Todas las clases seleccione la clase.
- 5. (Opcional) Para abrir el trabajo de clase, has clic en una actividad o pregunta.

Ver fechas de entrega y eventos en tu calendario de Google

En tu calendario de Google, puedes ver las fechas de vencimiento de las tareas de clase y los eventos de clase, tal como excursiones o exámenes. En la lista de Otros calendarios, puedes encontrar todos los calendarios de la clase y selecciona si desea verlos u ocultarlos.

- 1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.
- 2. Has clic en la clase > Classwork.
- 3. Haz clic en el calendario de Google.

=	Classwork	
+	Google Calendar 🗀 ——	:

4. (Opcional) Para obtener más información, has clic en un ítem.

≡ 🛐 Ca	alenda	r <	>	Q (?)	\$\$ -		-8
+-	_ 27	_ 28	29	30	- 1	2	-3
 — — 							

5. (Opcional) Para ver u ocultar otros calendarios de clase, a la izquierda, bajo Otros calendarios, marque una casilla para una clase.

Añade ítems a tu calendario de Google

Añade un recordatorio personal

Puede agregar un recordatorio personal, como una nota para recordar tu calculadora. Todo lo que añadas en el calendario de Google no se mostrará en el calendario de Classroom.

1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.

- 2. Has clic en la clase > Classwork.
- 3. Haz clic en el calendario de Google.

=	Classwork	
+	🖬 Google Calendar 🗖 ————	
()		

4. Para obtener más instrucciones, ve a Agregar recordatorios.

Añade un evento

Puede agregar eventos, como una sesión de estudio e invitar a compañeros de clase. Todo lo que añadas en el **calendario de Google** no se mostrará en el calendario de Classroom.

- 1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.
- 2. Has clic en la clase > Classwork.
- 3. Haz clic en el calendario de Google.

=	Classwork	
+	Google Calendar	:
()		

4. Para obtener más instrucciones, ve a Crear un evento.

5. Entregar una tarea

Dependiendo de la actividad, puedes entregar un documento personal que tu maestro te haya asignado, crear tu propio documento de Google o añadir archivos a la tarea.

Si necesitas editar el trabajo que has entregado, puede anular el envío de la tarea. Pero cualquier tarea entrenada o marcada después de la fecha de vencimiento se registra como tarde.

Entregar una tarea

- 1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.
- 2. Has clic en la clase > Tareas de la clase > la tarea
- 3. Para adjuntar un ítem:
 - 1. Bajo **Tu trabajo, haz clic** en **Agregar** o crear, [>] selecciona **Google Drive** [△], **Enlace** [□] o **Archivo** ⁰.

ou	r work	Assigned
	+ Add or create	
۵	Google Drive	
Ð	Link	
0	File	
Creat	te new	
	Docs	
	Slides	
	Sheets	
	Drawings	

- 2. Selecciona adjunto o escribe la dirección URL de un vínculo y has clic en Agregar. Nota: No puedes adjuntar un archivo que no sea de tu propiedad.
- 4. Para adjuntar un nuevo documento:
 - En tu trabajo, has clic en Agregar o crear > selecciona documentos , Diapositivas , Hojas o Dibujos . Un nuevo archivo se adjunta a tu trabajo y se abre.

ou	I WOIK	Assigned
	+ Add or create	
4	Google Drive	
Ð	Link	s
0	File	
Creat	te new	
	Docs	
	Slides	
	Sheets	
-	Drawings	

- 2. Has clic en el archivo y escribe tu información. Nota: Puedes adjuntar o crear más de un archivo.
- (Opcional) Para remover un adjunto, junto al nombre del adjunto, has clic en Remover.
 (Opcional) Para agregar un comentario privado a tu maestro, bajo Comentarios privados, escribe tu comentario y has clic en Publicar. 7. Has clic en **Entregar** y confirmar.

El estado de la tarea cambia a Entregado.

=	III (\$)
 	Your work

Entregar una prueba

- 1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.
- 2. Has clic en la clase > Tareas de la clase > tarea.
- 3. Has clic en el formulario y responde a las preguntas.
- 4. Has clic en Enviar > marca hecho y confirma.
 Si el formulario es el único trabajo, el estado de la tarea cambia a Entregado.
- 5. (Opcional) Si hay más trabajo, has clic en Abrir tarea.

Entregar una tarea con un documento asignado a ti

Si tu maestro adjunta un documento con tu nombre en el título, esa es tu copia para revisarla y editarla. A medida que trabajas, tu maestro puede revisar tu progreso antes de hacer clic en Entregar.

- 1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.
- 2. Has clic en la clase > Tareas de la clase > tarea.
- 3. Para abrir el archivo asignado, has clic en la miniatura con su nombre.
- 4. Presenta tu trabajo.
- 5. Elije uno:
 - En el documento, has clic en Entregar y confirmar.
 - En Classroom, en la tarea, has clic entregado y confirma.

=	III (B)
	Your work

El estatus de la tarea cambia a entregado.

Marca una tarea terminada

Importante: Cualquier tarea entregada o marcada terminada después de la fecha de entrega se registra como tarde, aunque hayas entregado el trabajo previamente antes de la fecha de entrega.

- 1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.
- 2. Has clic en la clase > Tareas de la clase > tarea.
- 3. (Opcional) Bajo **Comentarios privados**, agrega un comentario privado para tu maestro y has clic en Publicar.

4. Has clic en Marcar como hecho y confirme.

El estatus de la tarea cambia a Entregado.

Anular el envío de una tarea

Importante: Cualquier tarea entregada o marcada después de la fecha de entrega se marca como tarde, incluso si has enviado previamente el trabajo antes de la fecha de vencimiento. Si anulas el envío de una tarea, asegúrate de volver a enviarla antes de la fecha de entrega.

- 1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.
- 2. Has clic en la clase > Tareas de la clase > la tarea.
- 3. Has clic en **Anular envío** y confirme.

Nota: Esta tarea ahora no se ha enviado. Vuelva a enviarlo antes de la fecha de vencimiento.

=	H (B)
	Your work Turned in
۵	Unsubmit

Comprueba si hay tareas atrasadas o que te falten

Tu maestro establece las políticas de trabajo tarde para su clase. Sin embargo, Classroom no te impide entregarte al trabajo tarde. Cuando tu maestro asigna trabajo, se marca como Asignado. Si no entregas tu trabajo a tiempo, está marcado como Falta o Hecho tarde, tan pronto como llegue la fecha u hora de vencimiento. Por ejemplo, si el trabajo vence a las 9:00 a.m., entrégalo antes de las 8:59 a.m. Si lo entregas a las 9:00 a.m. está tarde.

- 1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.
- 2. En una tarjeta de clase, has clic en Tu trabajo.
- 3. A la derecha, verás el estado de trabajo de cada ítem:
 - Asignado: Trabajo asignado por el maestro. Compruebe la fecha de vencimiento.
 - Entregado: Trabajo que entregaste a tiempo.
 - Calificado: Para el trabajo calificado que tu maestro devolvió, veras tu calificación.
 - Regresado: Para el trabajo no calificado que tu maestro regresó, verás una marca pequeña
 - Falta—Trabajo que no entregaste.
 - Entregado: Hecho tarde— Trabajo que entregaste tarde.
- 4. (Opcional) Para obtener más información, has clic en un ítem para expandirlo > has clic en Ver detalles.

6. Trabajar con un documento que se te asigna

Al abrir una tarea o pregunta en Classroom, es posible que haya un documento adjunto con tu nombre. Esa es tu copia del documento. Puedes trabajar en él y enviarlo.

Si necesitas volver a empezar, puedes cancelar el envío, crea una nueva copia en la que puedes trabajar y reenviarla. Cuando entregas la tarea, el maestro ve el documento etiquetado con tu nombre.

Trabaja con tu documento personal

- 1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.
- 2. Has clic en la clase y a continuación, elije una opción:
 - Has clic en la tarea o pregunta.
 - Has clic en Ver todo > en la tarea o pregunta, has clic en Ver detalles.
- 3. Para abrir el documento, en Tu trabajo, has clic en la miniatura.
- 4. Trabaje en tu documento.
- 5. (Opcional) Para entregar el trabajo, has clic en Entregar y confirmar.

=	III (B)
	Your work

Remueve tu documento personal y crea una nueva copia

Si deseas trabajar en una nueva copia de tu documento, puedes remover tu copia anterior y hacer una copia nueva. Si entregaste tu trabajo, primero debes anular su envío. Asegúrate de volver a enviar su trabajo antes de la fecha de entrega.

Para remover tu documento personal de tu envío:

- 1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.
- 2. Has clic en la clase y a continuación, elije una opción:
 - Has clic en la tarea o pregunta.
 - Has clic en Ver todo > en la tarea o pregunta, has clic en Ver detalles.
- 3. Bajo Tu trabajo, has clic en Anular envío y confirma.

≡	ш (
	Your work Turned in

Nota: Después de anular el envío, puedes seguir trabajando en la copia anterior del documento. Para comenzar de nuevo con una copia nueva, continúa a **remover**.

4. Junto al nombre del documento, has clic en Remover

El documento se remueve de tu envío.

Para hacer una copia nueva de tu documento

1. Has clic en Hacer una copia.

=	III 😩
 	Your work

2. (Opcional) Para entregar el trabajo, has clic en Entregar y confirmar.

Puedes adjuntar otros archivos a tu trabajo antes de entregarlo. Para obtener instrucciones, ve a Entregar una tarea.

7. Ve tu calificación general para una clase

Si tu maestro comparte tu calificación general, puedes verla en la página Tu trabajo. No todos los maestros comparten calificaciones generales, por lo que es posible que no las veas.

Elije una opción para ver tu calificación

Ve tu calificación desde la página Clases

- 1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.
- 2. En una tarjeta de clase, has clic en Tu trabajo.

\equiv Google C	lassroom		+	
	=;	- •	=	- :
		ê 🗅		-
		5		

3. (Opcional) Para obtener más información sobre la calificación, has clic en la calificación.

≡ —		
	•	94%

Nota: Si no ves una calificación, tu maestro no comparte las calificaciones generales en Classroom. Puedes pedirle a tu maestro información sobre tu calificación.

Ve tu calificación desde la página Classroom

- 1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.
- 2. Has clic > en la clase Classwork.

3. Has clic en Ver tu trabajo.



4. (Opcional) Para obtener más información sobre la calificación, has clic en la calificación.

≡ —		H (8)
	•	94% < ^{[hr})

Nota: Si no ves una calificación, tu maestro no comparte las calificaciones generales en Classroom. Puedes pedirle a tu maestro información sobre tu calificación.

Ve tu calificación desde la página Stream

- 1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.
- 2. Has clic en la clase > Stream.

≡	—	Stream	
		-	
	View all		

3. (Opcional) Para obtener más información sobre la calificación, has clic en la calificación.

≡ —		II (8)
	•	− 94% √_)

Nota: Si no ves una calificación, tu maestro no comparte las calificaciones generales en Classroom. Puedes pedirle a tu maestro información sobre tu calificación.

8. Usando tu cuenta de estudiantes de Gmail

Para enviar un correo electrónico a tu maestro

Puedes enviar un correo electrónico a tus maestros en Classroom. Para enviar un correo electrónico:

- Utiliza la cuenta de tu escuela. Esta también es conocida como G Suite para cuentas académicas.
- El administrador debe activar el correo electrónico de tu escuela. En Classroom, en la página People Page, si no ves Email junto a un nombre, el administrador ha desactivado el correo electrónico.

Para enviar un correo electrónico a un maestro

- 1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.
- 2. Selecciona la clase del maestro al que deseas enviar un correo electrónico.
- 3. Has clic en People.

≡	 	 People	 ۲	

Junto al nombre del maestro, has clic en Email.
 Nota: Si no ves Email, es posible que estés usando una cuenta de correo electrónico personal o que el administrador desactivó el correo electrónico.

= -	People	II (8)
	Teachers	
	© ——	
		4

5. En el nuevo correo electrónico, escribe un mensaje > has clic en Enviar.

Ver un correo electrónico

No puedes ver ni recibir correos electrónicos en Classroom. Para ver los correos electrónicos enviados o recibidos, usa tu Gmail de G Suite para centros académicos.

- 1. Ve a <u>classroom.google.com</u>.
- 2. En la esquina superior derecha, haz clic en App Launcher 🗰 > Gmail M.

≡ Google Classroom	+ 🖽 🙂		

9. Página de referencia Gmail



Crea y envía un correo electrónico, responde a conversaciones de correo electrónico y organiza tu buzón de entrada.

1. Has clic en redactar para crear un nuevo mensaje



2. Has clic en un mensaje en tu buzón de entrada para leerlo y enviar una respuesta.



3. Organiza tu buzón de entrada.

