GOOGLE CLASSROOM · PARA PADRES Y TUTORES

RESÚMENES POR CORREO ELECTRÓNICO

El Distrito Escolar de la Ciudad de Mount Vernon está enviando a todos los padres y tutores una invitación para recibir por correo electrónico resúmenes de las tareas de su hijo/a en Google Classroom.

QUÉ INCLUYE EL RESUMEN

TAREAS NO ENTREGADAS

Tareas que no se habían entregado cuando se envió el resumen.

PRÓXIMAS TAREAS

Para hoy y mañana (diario) o para la próxima semana (semanal).

ACTIVIDAD DE LA CLASE

Anuncios, tareas y preguntas que los maestros publicaron recientemente.

Los resúmenes no incluyen calificaciones. Las calificaciones oficiales están en el Portal para Padres de Infinite Campus.

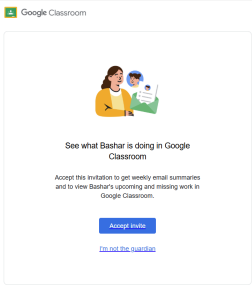
ANTES DE EMPEZAR

- La invitación la envía el **Distrito Escolar de la Ciudad de Mount Vernon**. Le llegará por correo electrónico de parte de **Google Classroom** (no-reply@classroom.google.com).
- Tiene **120 días** para aceptarla. Por favor, no la reenvíe: cualquier persona que tenga ese correo podría aceptarla.
- ¿Tiene más de un hijo/a en el distrito? Recibirá una invitación por separado para cada uno. Acéptelas todas.
- Los resúmenes pueden llegar a cualquier dirección de correo electrónico. No necesita una cuenta de Gmail ni de Google para recibirlos; solo la necesita para cambiar la configuración.
- ¿No la encuentra? Busque “Google Classroom” en su bandeja de entrada y en las carpetas de spam (correo no deseado) y de promociones.

1 ACEPTE LA INVITACIÓN

Es posible que los botones aparezcan en inglés. Aquí los mostramos en inglés, con su traducción entre paréntesis.

1. Abra el correo de invitación de **Google Classroom**.
2. Haga clic en **Accept invite** (Aceptar invitación). Si usted no es el tutor de este estudiante, haga clic en **I’m not the guardian** (No soy el tutor).
3. Haga clic en **Accept** (Aceptar) para confirmar.
4. Usted y su hijo/a recibirán un correo de confirmación.



Ejemplo de invitación

2 ELIJA DIARIO O SEMANAL (opcional)

El resumen semanal es la opción predeterminada. Para cambiar la frecuencia:

1. Al final de cualquier correo de resumen, haga clic en **Settings** (Configuración).
2. Inicie sesión en su cuenta de Google. ¿No tiene una? Haga clic en **Create new account** (Crear cuenta nueva) y use la dirección de correo electrónico que ya tiene. No necesita una dirección nueva de Gmail.
3. En **Frequency** (Frecuencia), elija **Weekly** (Semanal), **Daily** (Diario, de lunes a viernes) o **No summaries** (Sin resúmenes).
4. En **Time zone** (Zona horaria), seleccione su zona horaria.

? ¿NO VE UNA DE LAS CLASES DE SU HIJO/A?

Cada maestro activa los resúmenes en su propia clase. Si una clase no aparece en su correo, es porque ese maestro todavía no los ha activado.

1. Envíe un correo electrónico al maestro de su hijo/a.
2. Pídale que active los **resúmenes por correo para tutores** (*guardian email summaries*) en su clase.
3. La clase aparecerá en su próximo resumen. No necesita una nueva invitación.

EJEMPLO DE CORREO PARA EL MAESTRO

Estimado/a [nombre del maestro]:

Soy [su nombre], padre/madre de [nombre de su hijo/a]. Recibo los resúmenes por correo de Google Classroom, pero su clase no aparece. ¿Podría, por favor, activar los resúmenes por correo para tutores (*guardian email summaries*) en su clase?

¡Muchas gracias!

DEJAR DE RECIBIR LOS CORREOS

CANCELAR LOS CORREOS

Haga clic en **Unsubscribe** (Cancelar suscripción) al final de cualquier resumen. Si tiene una cuenta de Google, seguirá vinculado a su hijo/a. Si no la tiene, al cancelar la suscripción también dejará de ser tutor en Google Classroom.

DEJAR DE SER TUTOR

Haga clic en **Settings** (Configuración) al final de cualquier resumen. Junto al nombre de su hijo/a, haga clic en el ícono de **Delete** (Eliminar, el bote de basura) y luego en **Remove** (Quitar). Su hijo/a recibirá un correo avisándole.

MÁS AYUDA

Vea un ejemplo de resumen y más respuestas en la página de ayuda de Google Classroom para tutores (en español).