

**Manual de Usuario**

# **Aula Virtual Google Classroom**

**DOCENTE**

---

**ABRIL DE 2020**

---

**En el Marco del Plan de Contingencia  
Academico**

**Dirección Académica**

**Facultad de Ingeniería Agronomica**

**FIA - UNE**



**Elaborado en el Marco del Plan de Contingencia Academico :  
Dirección Académica**

Lic. Alberto Rotela Vazquez

Facultad de Ingenieria Agronomica FIA – UNE, Miga Guazu Abril 2020.

## Índice

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>Cómo crear una Cuenta de Gmail.....</b>	<b>5</b>
<b>¿CÓMO INGRESO A CLASSROOM? .....</b>	<b>5</b>
<b>Iniciar sesión por primera vez.....</b>	<b>5</b>
<b>Crear una clase .....</b>	<b>7</b>
<b>Como Crear una clase .....</b>	<b>7</b>
<b>Proporcionar un código a los alumnos para que se inscriban ellos mismos .....</b>	<b>9</b>
<b>Añadir materiales a la página Trabajo de clase .....</b>	<b>11</b>
<b>ORGANIZA TUS CLASES POR TEMA .....</b>	<b>11</b>
<b>Crear un Tema .....</b>	<b>11</b>
<b>Añadir Tarea .....</b>	<b>12</b>
<b>Como Añadir Tarea .....</b>	<b>13</b>
<b>Publicar Tarea en una o varias clases .....</b>	<b>14</b>
<b>Publicar material para alumnos concretos .....</b>	<b>15</b>
<b>Añadir un tema.....</b>	<b>15</b>
<b>Añadir material.....</b>	<b>16</b>
<b>Como Añadir material.....</b>	<b>16</b>
<b>Publicar material en una o varias clases .....</b>	<b>18</b>
<b>Publicar material para alumnos concretos .....</b>	<b>18</b>
<b>Añadir un tema.....</b>	<b>19</b>
<b>Publicar, programar o guardar el material como borrador .....</b>	<b>19</b>

# INTRODUCCIÓN

La Facultad de Ingeniería Agronómica de la Universidad Nacional del Este, consiente de los avances tecnológicos y la necesidad de potenciar el proceso de enseñanza aprendizaje ha adoptado las herramientas tecnológicas que Google pone a disposición de la comunidad académica. Entre ellas se ha elegido a Classroom, que nos ayuda a implementar aulas virtuales, como la herramienta fundamental para apoyar al proceso mencionado. Las demás herramientas, se usan como complemento (correo, grupos, hangouts, etc.)

Classroom es una plataforma que permite gestionar las clases online. Es adecuado tanto para un aprendizaje 100 % a distancia, como para aprendizaje presencial o mixto. Que en el caso de la Universidad se usa para el soporte de la modalidad semipresencial y presencial. Mediante esta herramienta, el docente puede poner a disposición de sus estudiantes los materiales de clase (diapositivas, lecturas, videos, etc.), como también puede asignar tareas, luego recepcionárlas, calificarlas y publicar sus notas. También, puede interactuar con sus pupilos mediante mensajes o videoconferencias, foros, y otros; y así atender consultas o comunicarles alguna información sobre sus asignaturas.

Para facilitar el uso de esta herramienta la Facultad pone a disposición este manual, que trata de describir paso a paso como se usan las diferentes funcionalidades del aula virtual. Inicia explicando cómo se ingresa a Classroom, el uso del tablón y la publicación de materiales de clase.

# Cómo crear una Cuenta de Gmail

Para registrarte en Gmail, crea una Cuenta de Google. Puedes usar el nombre de usuario y la contraseña para acceder a Gmail y otros productos de Google, como YouTube, Google Play y Google Drive.

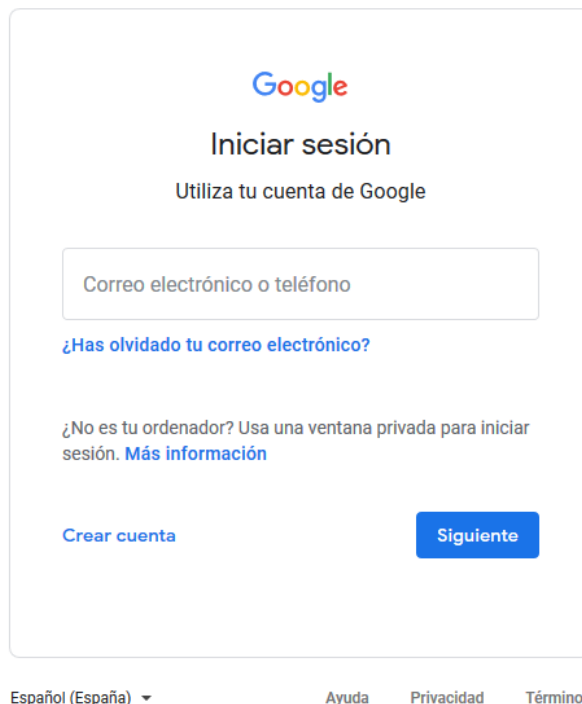
1. Ve a la página de creación de Cuentas de Google.
2. Sigue los pasos que aparecen en la pantalla para configurar tu cuenta.
3. Usa la cuenta que creaste para acceder a Gmail.

[Crear una cuenta](#)

## ¿CÓMO INGRESO A CLASSROOM?

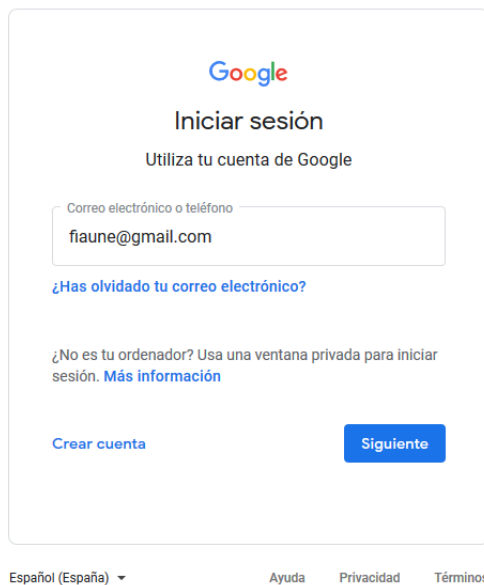
### Iniciar sesión por primera vez

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

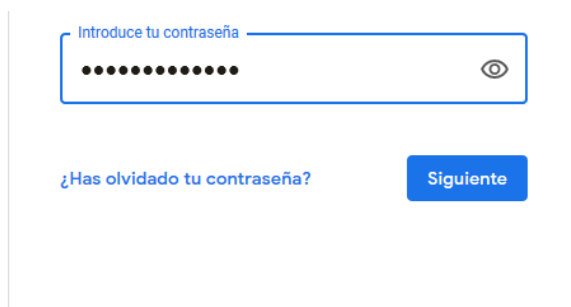


The image shows the Google login interface. At the top is the Google logo. Below it, the text reads "Iniciar sesión" and "Utiliza tu cuenta de Google". There is a text input field labeled "Correo electrónico o teléfono". Below the field is a link: "¿Has olvidado tu correo electrónico?". Further down, 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".

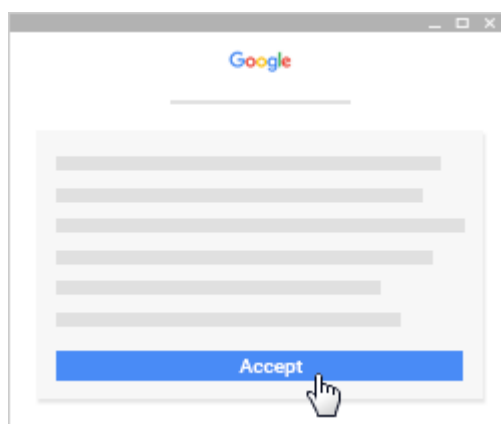
2. Escribe tu nombre de usuario y haz clic en Siguiente.



3. Introduce tu contraseña y haz clic en 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, haz clic en Soy alumno o Soy profesor.

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



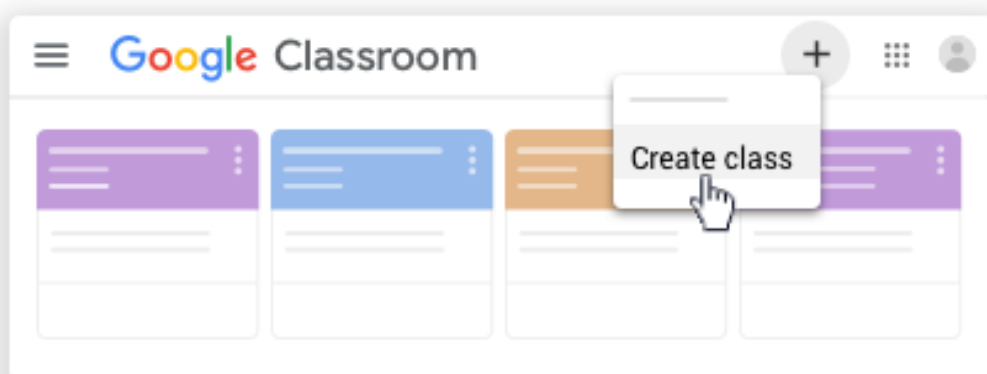
## Crear una clase

Como profesor, una de las primeras cosas que harás en Classroom es crear una clase para cada uno de los grupos de alumnos a los que enseñas. En una clase, puedes asignar tareas y publicar anuncios para los alumnos.

Cualquier persona mayor de 13 años puede crear una clase con una cuenta personal de Google. Sin embargo, si tu centro educativo tiene una cuenta de G Suite para Centros Educativos, debes utilizar ese correo electrónico para crear tus clases.

### Como Crear una clase

1. Ve a [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. En la página **Clases**, haz clic en Añadir + > Crear una clase.



- 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](#)

- Escribe el nombre de la clase.

Crear una clase

Nombre de la clase (obligatorio)

---

Sección

---

Materia

---

Aula

---

[Cancelar](#) [Crear](#)



- (Opcional) Para introducir una breve descripción, el nivel del curso o la hora de la clase, haz clic en **Sección** y escribe los detalles.
- (Opcional) Para añadir una materia, haz clic en **Materia** e introduce un nombre o haz clic en una de la lista que aparezca cuando escribas texto.
- (Opcional) Para introducir la ubicación de la clase, haz clic en **Aula** y escribe los detalles.
- Haz clic en **Crear**.



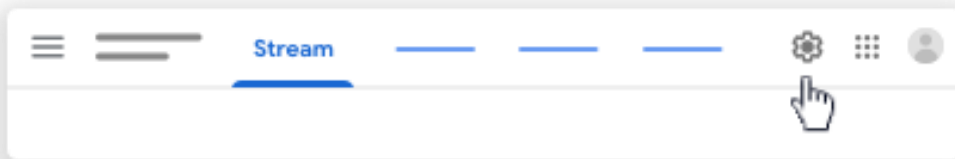
**Próximos pasos:** Cuando creas una clase, Classroom genera automáticamente un código, que debes usar para [invitar a alumnos a la clase](#). Puedes ver el código de la clase en el tablón.

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

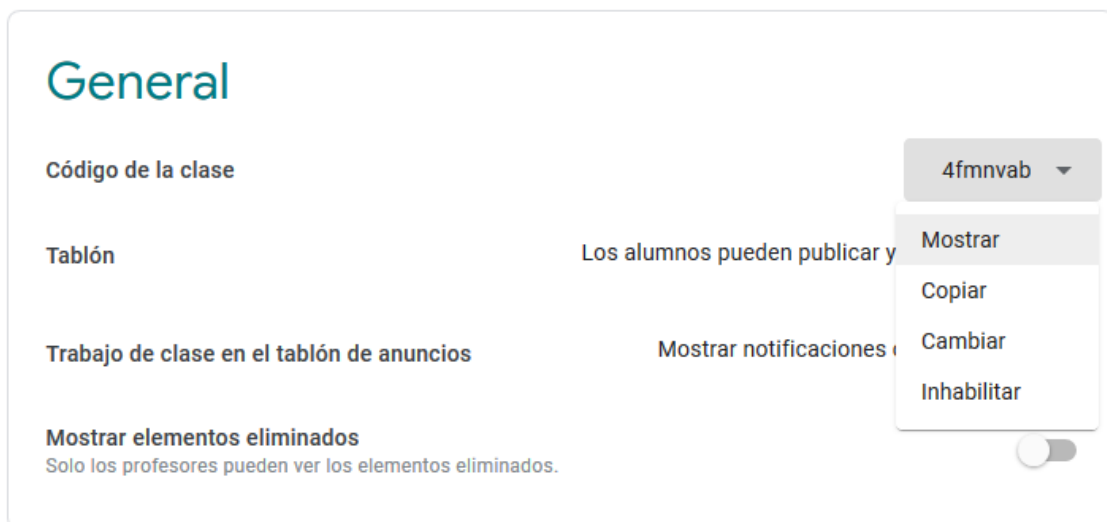
Puedes compartir el código con tus alumnos de varias formas. Por ejemplo, puedes mostrar el código en una proyección o copiarlo y compartirlo.

1. Ve a [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Haz clic en la clase.
3. Si quieres mostrar el código rápidamente en una proyección, haz clic en Pantalla completa  debajo del nombre de la clase situada junto al código. Para ampliar la vista, vuelve a hacer clic en Pantalla completa .

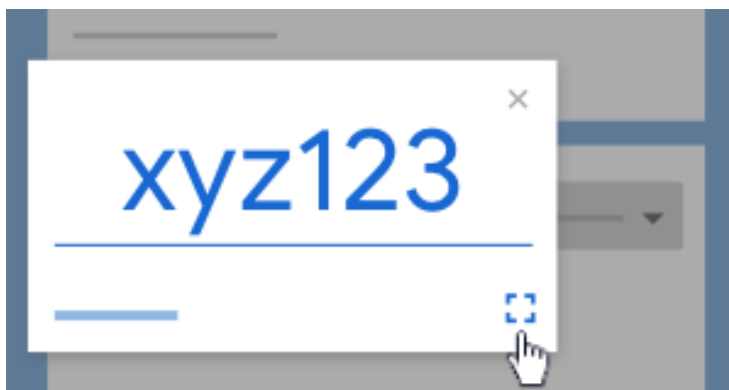
Haz clic en Ajustes  y selecciona una opción:




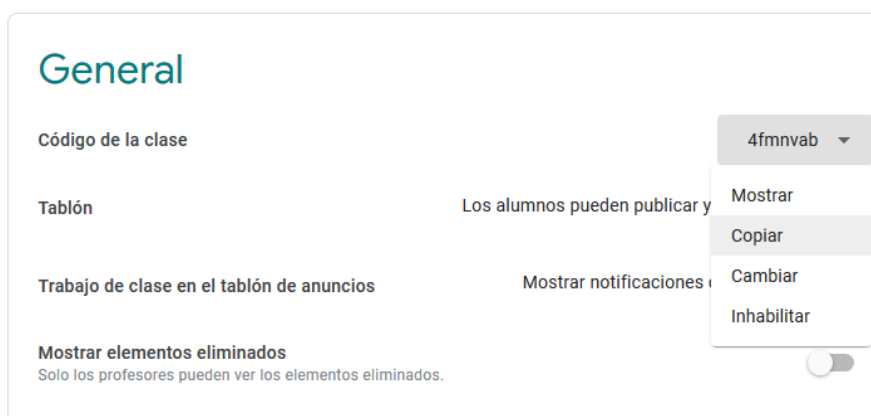
1. Para mostrar el código en una proyección, ve a la sección General (junto al código) y haz clic en la flecha hacia abajo  > **Mostrar**.




2. Haz clic en Pantalla completa  para ampliar la vista.



3. Para copiar el código que vas a compartir con tus alumnos, ve a la sección General y, junto al código, haz clic en la flecha hacia abajo  > Copiar.



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

para dar cumplimiento a los requerimientos del **PLAN DE CONTINGENCIA ACADÉMICA DE LA FIA-UNE**, y organizar tus actividades, de esta forma facilitar la visualización del trabajo docente.

Esta distribución consta de 4 ítems, que en CLASSROOM se organiza por TEMAS, y puedes agregar más temas según la necesidad

- 1- Guía y materiales generales de la asignatura
- 2- Espacio de Comunicación
- 3- Unidades
- 4- Tareas Asignadas

En este caso le agregamos más uno

- 5- Desarrollo de las Unidades por Video Conferencia (Opcional)

### Crear un Tema

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** > **Tema**.




4. Escribe un título de tema, luego **Añadir**.

### Añadir un tema

Tema

4- Tareas Asignadas

Cancelar
Añadir

5. Para ordenar los Temas haz clic en la flecha hacia abajo  **Mover hacia Abajo** o **Mover hacia arriba**.

6.

Tablón

Personas
Calificaciones

+
Crear

Google Calendar

Carpeta de Drive de la clase

4- Tareas Asignadas

⋮

Los alumnos solo pueden ver los temas con publicaciones

1- Guía y materiales generales de la a:

⋮

Los alumnos solo pueden ver los temas con publicaciones

2- Espacio de Comunicación

⋮

Los alumnos solo pueden ver los temas con publicaciones

2- Espacio de Comunicación

⋮

## Añadir Tarea

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 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 Adjuntar . 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:

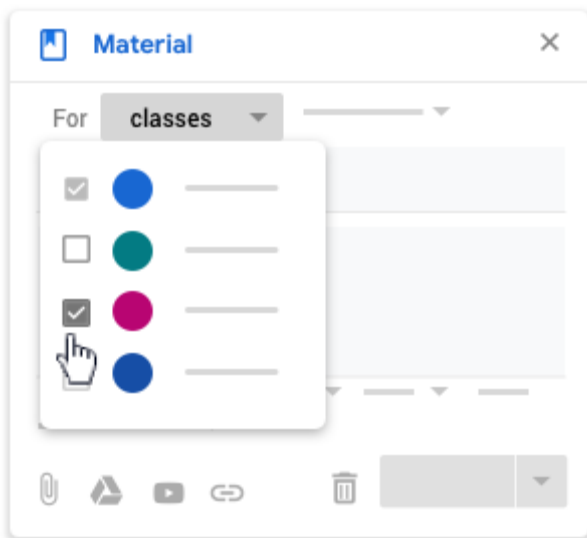
1. Haz clic en **URL**.
2. Introduce la URL y haz clic en **Añadir**.

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 clases

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

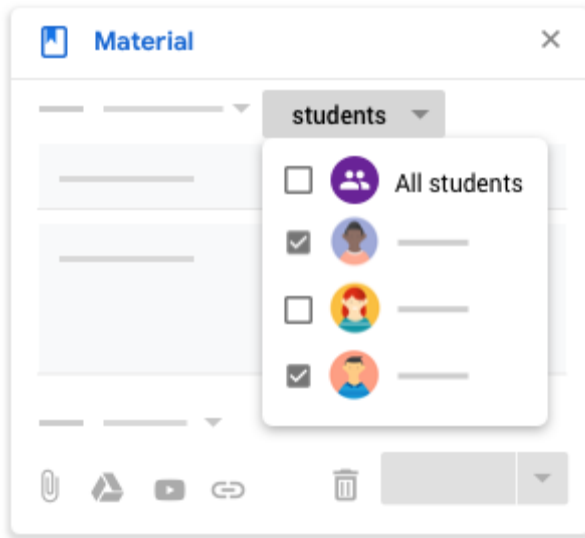


**Nota:** No se puede publicar material para alumnos concretos de diferentes clases. Cuando se publican materiales en varias clases, se comparten con todos sus alumnos.

## 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.

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

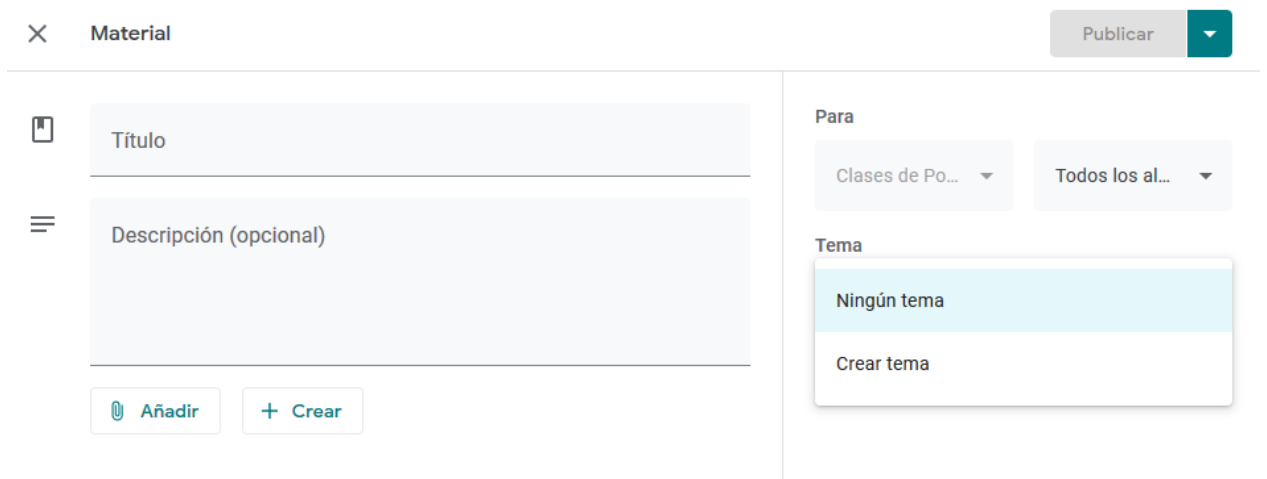


2. Selecciona los alumnos para los que quieres publicar la tarea.

**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.

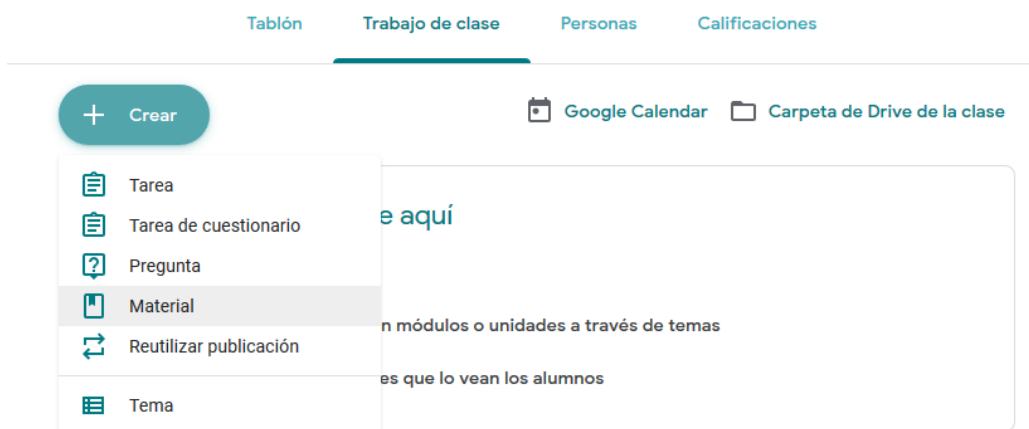
## Añadir material

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.

The screenshot shows the 'Material' creation form. At the top left, there is a close button 'X' and the title 'Material'. At the top right, there is a 'Publicar' button with a dropdown arrow. The form has two main input areas: 'Título' and 'Descripción (opcional)'. Below the description area are two buttons: 'Añadir' and '+ Crear'. On the right side, there are two dropdown menus under the heading 'Para': 'Clases de Po...' and 'Todos los al...'. Below these is another dropdown menu under the heading 'Tema' with the option 'Ningún tema'.




## 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:

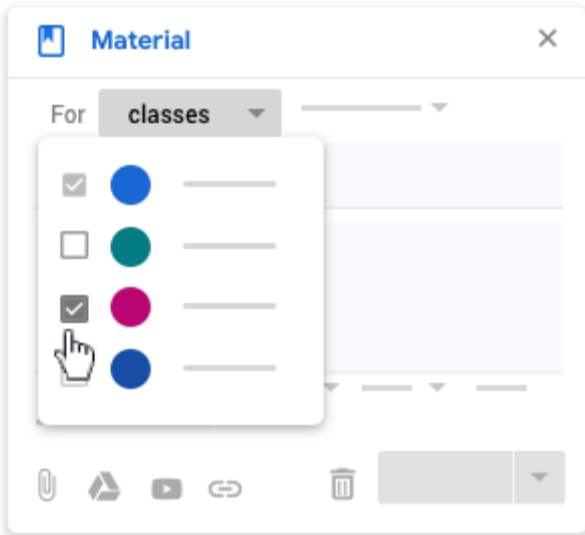
3. Haz clic en **URL**.
4. Introduce la URL y haz clic en **Añadir**.

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.

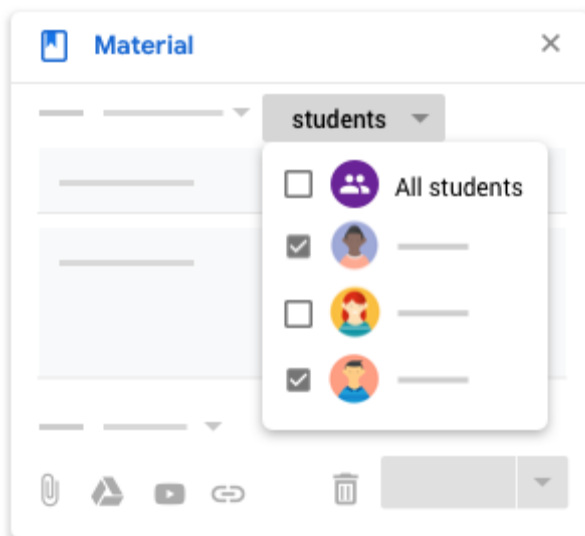


**Nota:** No se puede publicar material para alumnos concretos de diferentes clases. Cuando se publican materiales en varias clases, se comparten con todos sus alumnos.

## 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.

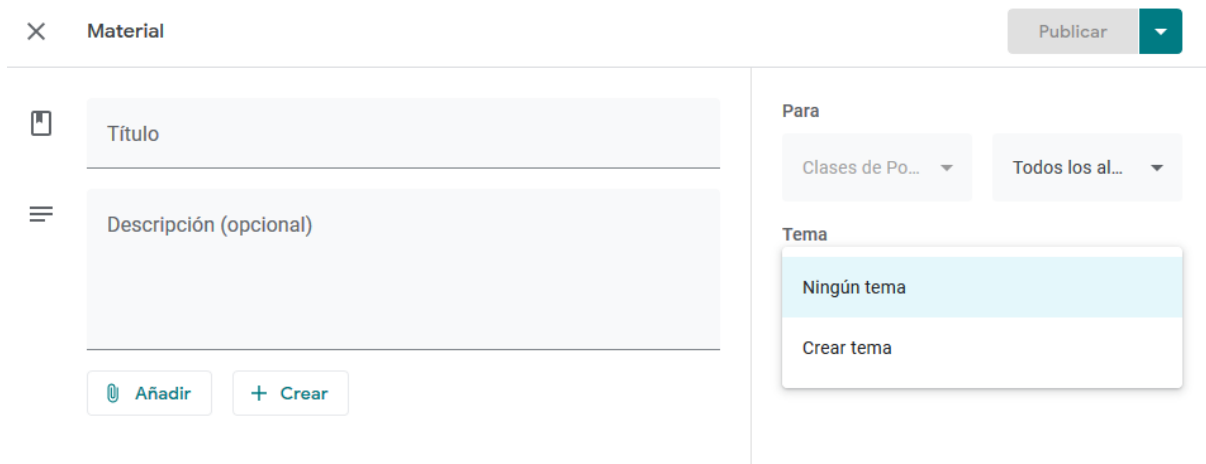


4. Selecciona los alumnos para los que quieres publicar el material.

**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 a 'Descripción (opcional)' field. Below the description field are two buttons: 'Añadir' and '+ Crear'. On the right side, there are two dropdown menus under the heading 'Para': 'Clases de Po...' and 'Todos los al...'. Below these is another dropdown menu under the heading 'Tema' with two options: 'Ningún tema' and 'Crear tema'. At the top right of the interface 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.