

# GOOGLE CLASSROOM

## Guía de Instrucción

Prof. Félix  
Fernández  
ULA-NURR

# Índice



Contenido	Pág.
<b>Presentación</b>	<b>8</b>
<b>Conociendo Google Classroom</b>	<b>9</b>
¿Qué es Google Classroom?	<b>10</b>
¿Qué Podemos Hacer con Google Classroom?	<b>13</b>
<b>Ventajas del Uso de Google Classroom</b>	<b>15</b>
Ventajas del Uso de Google Classroom en la Educación Universitaria	<b>16</b>
<b>Desventajas del Uso de Google Classroom</b>	<b>21</b>



Contenido	Pág.
Desventajas del Uso de Google Classroom en la Educación Universitaria	22
<b>Registro y Acceso al Aula Virtual Google Classroom</b>	<b>23</b>
1. Correo Gmail	24
1.1. Crear Correo Gmail	24
2. Ingresar a Google Classroom	27
3. Administración de Clase o Curso	29
3.1. Crear Clase o Curso	29

Contenido	Pág.
3.2. Elementos de la Clase o curso	33
3.3. Asignar/Invitar Profesores en la Clase o Curso	38
4. Tablón de Google Classroom	42
4.1. Crear anuncio	42
4.2. Editar o Eliminar anuncio	45
Recomendaciones para Iniciar el Trabajo de Clase	46
5. Trabajo de clases de Google Classroom	47
5.1. Crear la Estructura de la Clase o Curso	48

Contenido	Pág.
5.2. Crear Contenidos	53
5.2.1. Añadir Contenidos a través de Google Drive	54
5.2.2. Añadir Contenidos a través de Vínculo	57
5.2.3. Añadir Contenidos a través de Archivo	58
5.2.4. Añadir Contenidos a través de YouTube	60
5.3. Crear Tarea	63
5.4. Crear Tarea de Cuestionario	65
5.5. Crear Foro	75



Contenido	Pág.
5.5.1. Añadir Enlace del Foro a Google Classroom	79
5.6. Crear Videoconferencia	81
5.6.1. Crear Grupo Videoconferencia	83
5.6.2. Añadir Enlace Videoconferencia a Google Classroom	85
5.7. Revisión de Tarea	87
5.8. Eliminar Tarea	91
5.9. Guardar las Tarea y Evaluaciones	92
6. Asignar/Invitar Alumnos en la Clase o Curso	93

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
6.1. A través del Código de la Clase o Curso	<b>93</b>
6.2. A través de una Invitación	<b>95</b>
7. Calificaciones de Google Classroom	<b>99</b>
<b>Dato Adicional</b>	<b>101</b>
Google Classroom para Smartphone	<b>102</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>105</b>

# Presentación

**Google Classroom** es una plataforma educativa gratuita de Google para el aprendizaje semipresencial. Concebida en sus inicios como una forma de ahorrar recursos, entre sus funciones está simplificar y distribuir tareas así como evaluar contenidos.

Permite la creación de aulas virtuales dentro de una misma institución educativa, facilitando el trabajo entre los miembros de la comunidad académica. Además, sirve como nexo entre profesores y estudiantes agilizando todos los procesos de comunicación entre ellos.

Por esta y más razones, se vislumbra como una herramienta invaluable que permitirá un desempeño efectivo y eficaz de los docentes de la Universidad de Los Andes.





# Conociendo



# Google Classroom





Google Classroom

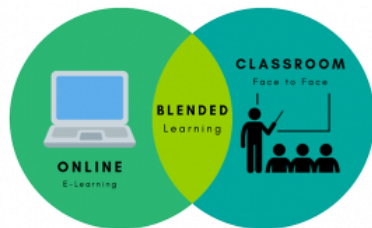
# ¿Qué es Google Classroom?



Es una plataforma educativa gratuita de *Blended Learning* o Aprendizaje Semipresencial o combinado.

Forma parte de

*Suite de Google Apps for Education.*



**G Suite** For Education



La plataforma fue lanzada el 12 de agosto de 2014.

El 29 de junio de 2015, Google anunció una App de Classroom y un botón para compartir para sitios web, permitiendo a los administradores educativos y otros desarrolladores incrementar el aprovechamiento de Google Classroom.



Google Classroom

Aplicación de Google



Permite gestionar las actividades de un aula de clase.



Para convertirla en un aula mixta o completamente en línea.



Permitiendo trabajar una clase de manera colaborativa.

# Google





Google Classroom

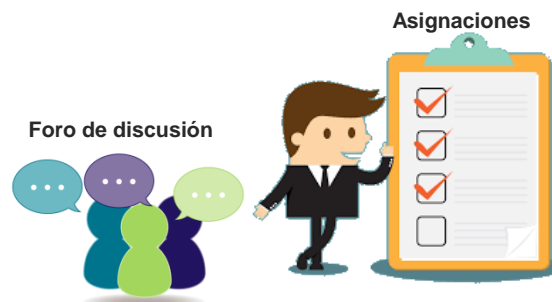


Incorporando

Permite crear un Aula Virtual



Con el objetivo de organizar y mejorar la comunicación entre docentes y estudiantes.





# ¿Qué Podemos Hacer con Google Classroom?

1. Publicar contenidos para que una clase quede más documentada y ejemplificada. Incluir videos, sitios web, archivos, lecturas y otros recursos, ya sean propios o de terceros (siempre respetando los derechos de autor).

2. Realizar asesorías para clases que se imparten totalmente a distancia.

3. Organizar tareas y sus entregas, programándolos para su publicación en fechas específicas.





Google Classroom



4. Corregir, retroalimentar y asignar calificación a las tareas entregadas por los alumnos.



5. Comunicarnos con los alumnos mediante anuncios públicos o mensajes privados.



6. Fomentar la participación y discusión fuera del salón de clases.



CALIFICACIONES

7. Facilitar la asignación de la nota final, mediante la creación de una hoja de cálculo con todas las calificaciones del lapso académico.



# Ventajas del Uso de



# Google Classroom



# Ventajas del Uso de Google Classroom en la Educación Universitaria



1. **Fácil configuración:** se pueden añadir estudiantes directamente mediante una invitación al correo electrónico o a través de un código de automatrícula.



2. **Ahorro de tiempo:** sin necesidad de documentos en papel, los profesores pueden crear, revisar y puntuar las tareas con rapidez desde un único lugar. Además, los estudiantes pueden adelantar trabajos, ponerse al día o repasar desde su casa o cualquier lugar del mundo.



3. **Mejora la organización:** los estudiantes pueden ver las tareas y contenidos de todas las asignaturas en una sola página. Sus trabajos se guardan de manera ordenada en carpetas de Google Drive.







Google Classroom



**4. Mejora la comunicación:** permite enviar notificaciones a los estudiantes e iniciar debates inmediatamente, logrando compartir recursos con sus compañeros, lo que facilita el trabajo colaborativo. Además, permite enviar resúmenes del trabajo realizado a los tutores de los estudiantes.

**5. Mejora el feedback estudiante-docente:** facilita el envío de actividades TIC's para anticipar los conocimientos de los estudiantes y así poder trabajar en clase en función de ellos, con lo cual, se ganará en individualización de la enseñanza, así como en ganancia de tiempo para trabajar con ellos, solucionando todo tipo de dudas.





Google Classroom



**6. Gratuita y segura:** no contiene anuncios, no utiliza los contenidos ni los datos de los estudiantes, es libre, gratuita y no utilizada para otro fin que no sean los procesos de enseñanza-aprendizaje. Se ofrece de forma gratuita a los centros educativos.

**7. Interacción:** Google Classroom funciona muy parecido a una página de Facebook, existe una página en la cual todos los "amigos" o miembros del curso, pueden comentar, dar me gusta, preguntar, subir documentos, compartir vínculos, entre otros.





Google Classroom



**8. Bajo control:** el docente siempre tiene el control. Permite supervisar quién hace qué, paso a paso, manteniendo un historial de la interacción de cada participante. Además, permite borrar, supervisar contenido y silenciar participantes para determinadas actividades.



**9. Integrado:** permite integrar todas las apps de Google (Drive, Docs, Forms, Slides, y más) en una sola plataforma.



**10. Retroalimentación colorida:** ofrece anotaciones directamente sobre los documentos que envían los estudiantes. Facilita la retroalimentación y te invita a utilizar diferentes dispositivos y sus posibles ventajas.





Google Classroom



**11. Anotaciones en vivo:** con la función de anotaciones, también puedes aumentar la colaboración entre pares. Los estudiantes pueden utilizarla como un tablero electrónico para todos sus documentos y tareas y realizar de esta forma observaciones, animaciones, resaltar contenido o comentar sobre el trabajo del otro.



**12. Jefes y Coordinadores conformes:** de lo mejor que tiene para ofrecer, es que puedes mantener a los Jefes y coordinadores del departamento y área, informados de los avances y temas tratados en clase a través de Google Classroom. Puedes escoger, enviar correos privados, masivos, recurrentes, curados por la misma aplicación, facilitando tu trabajo como docente y administrador.



# *Desventajas del Uso de*



# Google Classroom



# Desventajas del Uso de Google Classroom en la Educación Universitaria



1. **Minimiza el trabajo docente:** se rompe el vínculo afectivo, imposibilita las interrelaciones presenciales entre el profesor y alumno.



2. **Sensación de aislamiento:** es muy importante fomentar la comunicación y colaboración (tanto entre los alumnos, como con los profesores) para suplir la falta de convivencia real.



3. **Pueden existir errores o caídas del servidor.**



4. **No ofrece gráficas del progreso de los alumnos:** saber a que contenido acceden más los alumnos o ver estadísticas del proceso, puede ser muy útil para realizar mejoras sobre este, Google Classroom carece de dichas funcionalidades.



# Registro y Acceso al Aula Virtual



## Google Classroom





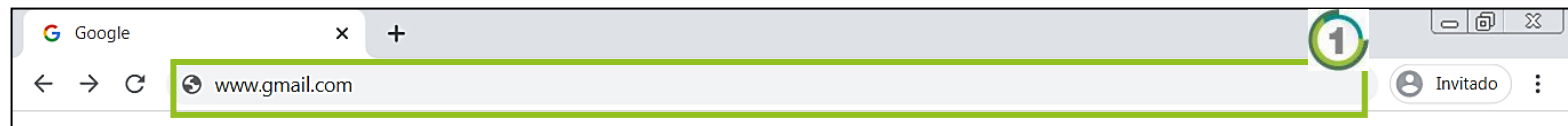
# 1. Correo Gmail



El correo permite el acceso a múltiples herramientas como la plataforma virtual de Google Classroom a través de una cuenta asociada a GMAIL.

## 1.1. Crear Correo Gmail

- Haciendo uso del navegador web de su preferencia, ingrese la siguiente dirección o URL: <http://www.gmail.com> 

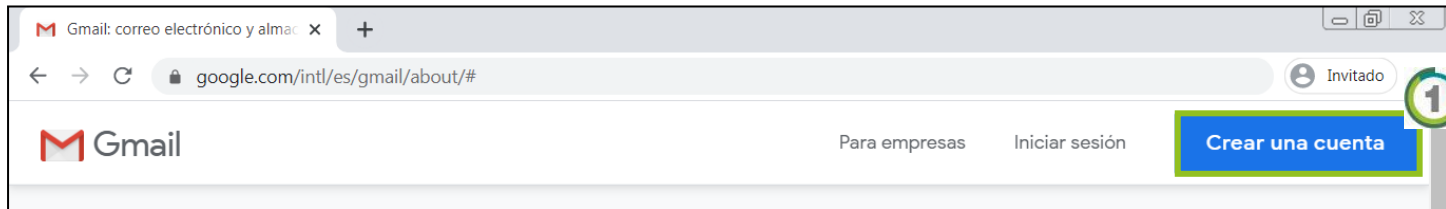
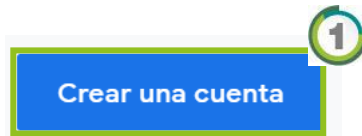




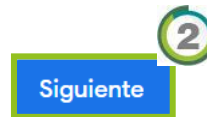


Google Classroom

- Clic en



- Llena los datos y clic en



Google

### Crea una cuenta de Google

Ir a Gmail

Nombre  Apellidos

Nombre de usuario  @gmail.com

Puedes utilizar letras, números y puntos

Contraseña  Confirmación

Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos

[Prefiero iniciar sesión](#)

**Siguiete**

Una cuenta. Todo Google a tu disposición.

Google

### Te damos la bienvenida a Google

formacion.ceidisula2020@gmail.com

Teléfono (opcional)

Utilizaremos tu número para proteger la cuenta, pero no lo mostraremos a otros usuarios.

Dirección de correo electrónico de recuperación (opcional)

La usaremos para mantener tu cuenta protegida

Día  Mes  Año

Tu fecha de nacimiento

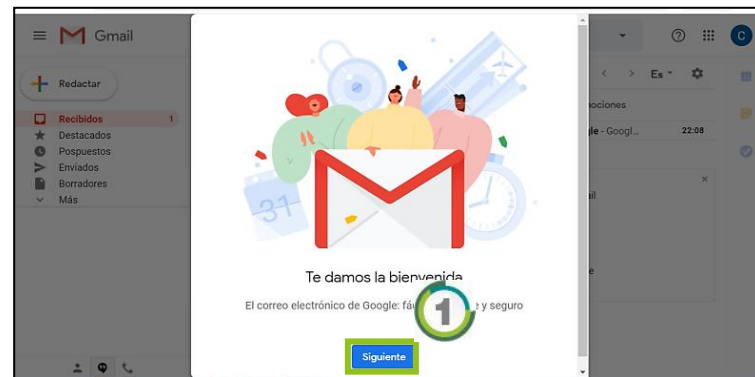
Sexo

**Siguiete**

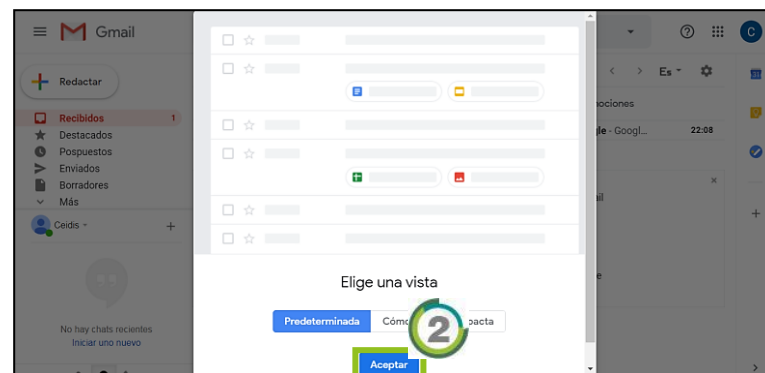
Tu información personal es privada y está protegida



- Luego aparecerá un nuevo mensaje de bienvenida. Y clic en **Siguiente** **1**.



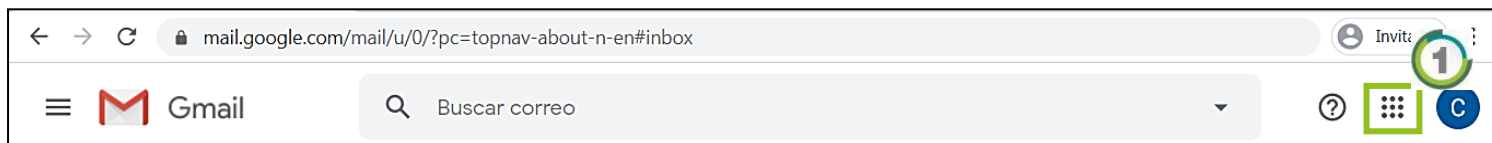
- Para finalizar se visualiza la elección de la vista para la bandeja de entrada, google ofrece 3 vistas, elegir una y clic en **Aceptar** **2**.



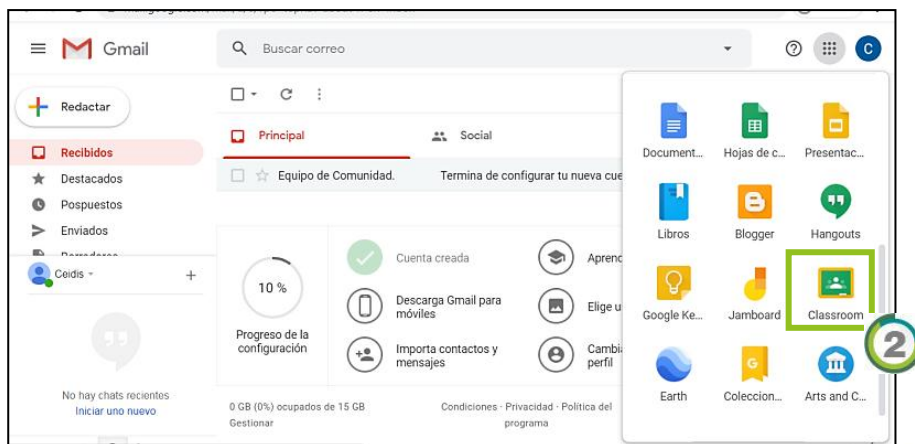


## 2. Ingresar a Google Classroom

- En la pantalla principal del correo electrónico, se hace clic al ícono de aplicaciones  .



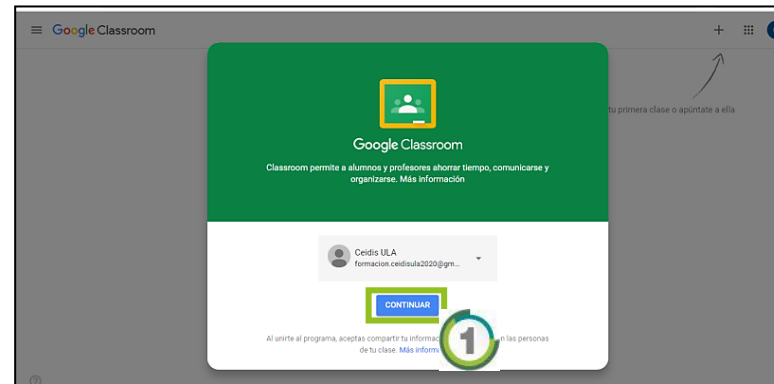
- Se selecciona el ícono   y se ingresa a la plataforma.



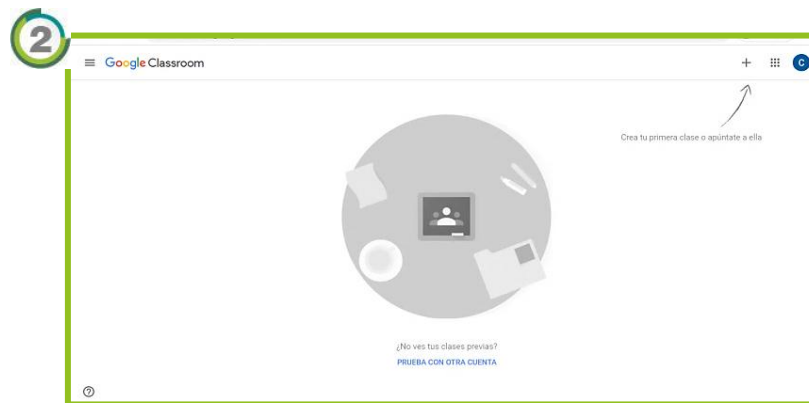


Google Classroom

- La plataforma de Google Classroom le pedirá unirse. Y clic en **CONTINUAR** 1.



- Pantalla de inicio de Google Classroom 2.





Google Classroom

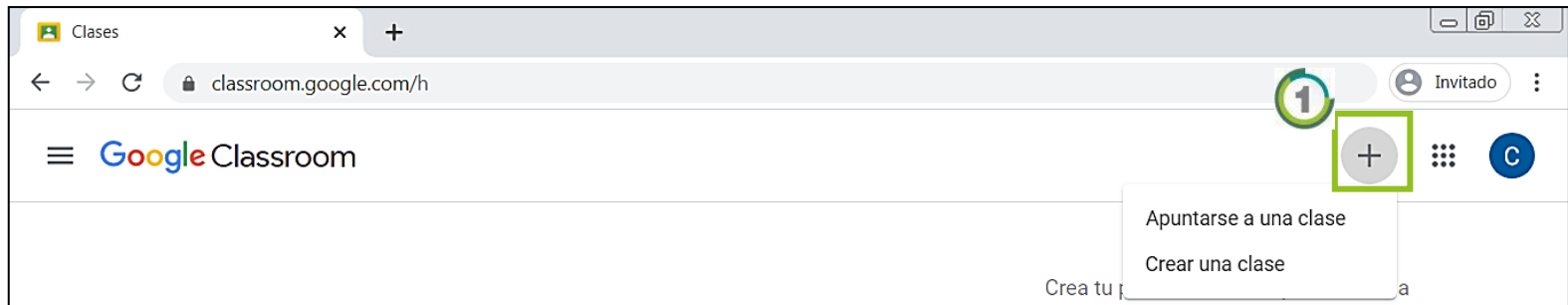
## 3. Administración de Clase o Curso



- Para administrar una clase, debes haber iniciado sesión en Google Classroom.

### 3.1. Crear Clase o Curso

- En la página de inicio, se debe hacer clic en el icono para “Apuntarse a una clase o crear una clase”.





- En el siguiente formulario se debe ingresar los datos correspondientes y clic en **Crear** ①.

Google Classroom

Crear una clase

Nombre de la clase (obligatorio)

Sección

Materia

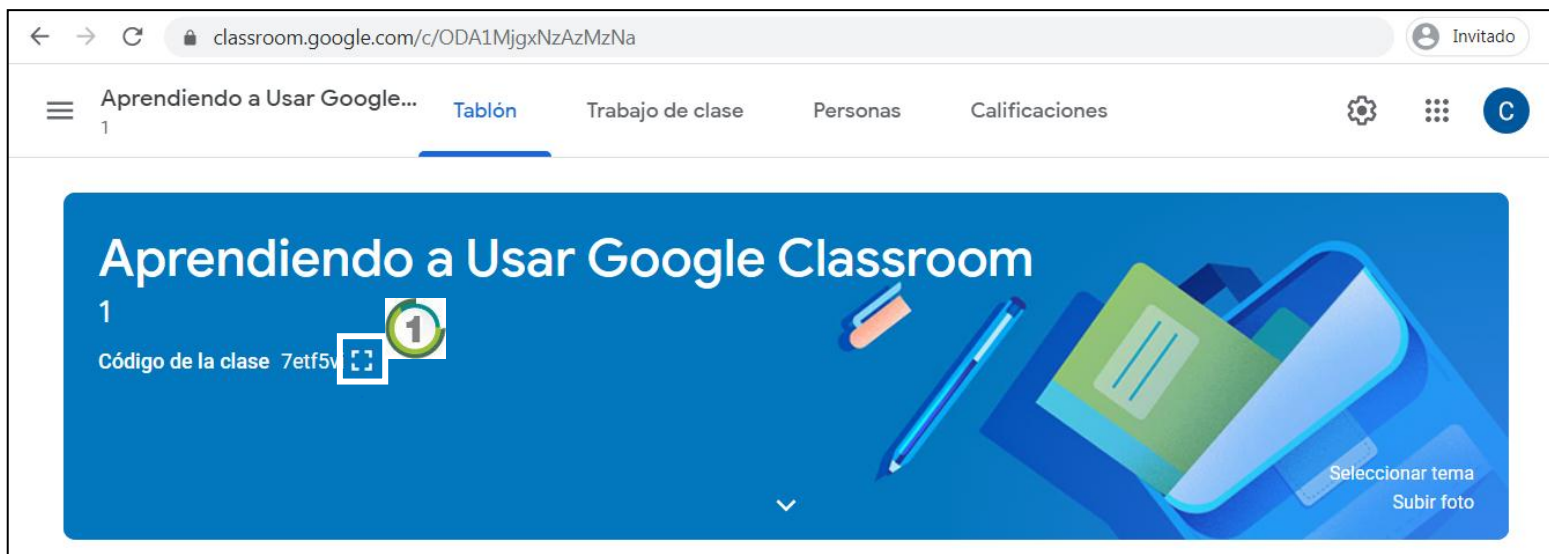
Aula

Cancelar **Crear** ①

clase o apúntate a ella



- Para visualizar el código del curso, se debe dar clic en  .

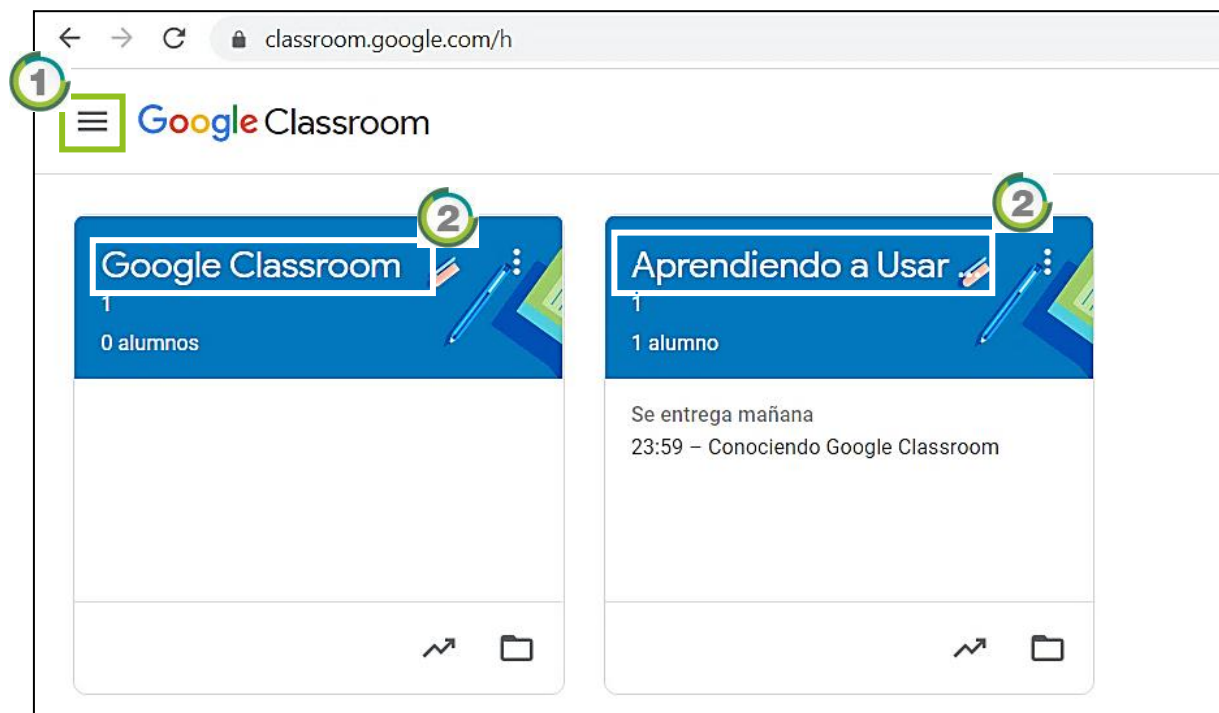


- La pantalla siguiente muestra el código de la clase o curso.





- La clase o curso se creará y aparecerá en la página de inicio **1** junto con las otras clases que se vayan creando.
- Para entrar en la clase, se hace clic sobre el nombre **2**.







## 3.2. Elementos de la Clase o Curso:

- **Secciones/Pestañas/Apartados:** se encuentra ubicado el Menú general, el Tablón, Trabajo de clase, Personas, Calificaciones, Ajuste de clase e Ícono de aplicaciones de Google 1.





- **Menú General:** da acceso a la página de Inicio en la que aparecen todas las clases del profesor (creadas, archivadas y activas), calendario, las tareas pendientes y a los Ajustes de la cuenta (perfil y configuración) ①.

The screenshot shows the Google Classroom interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu items are: Clases, Calendario, Cursos impartidos, Tareas pendientes, and a list of classes under 'Cursos impartidos'. The main content area shows the title 'Aprendiendo a Usar Google Classroom' and a class code '7ettf5w'. Callouts with circled numbers point to the menu items and their functions:

- Acceso a la pantalla inicial, con todas las clases.** (Points to the 'Clases' menu item)
- Acceso al calendario, en el que puedes consultar las tareas que tiene asignado cada curso o clase.** (Points to the 'Calendario' menu item)
- Acceso a las tareas (pendientes o no).** (Points to the 'Tareas pendientes' menu item)
- A partir de aquí, acceso al aula virtual de cada clase que has creado.** (Points to the class list in the sidebar)
- Acceso a los ajustes de la cuenta.** (Points to the 'Ajustes' menu item)



Google Classroom

- **Código de la Clase:** es un código alfanumérico que se genera una vez creada la clase o curso, con el que los alumnos podrán apuntarse/matricularse en ella. Este código se puede resetear y ocultar o inhabilitar para cerrar el acceso al aula ①.
- **Información:** descripción general de la clase. Nombre de la Materia y Aula ②.


The screenshot shows the Google Classroom interface for a class titled "Aprendiendo a Usar Google Classroom". The class code is "7etf5vi". The class name is "Materia Google Classroom" and the class is "Aula A1".

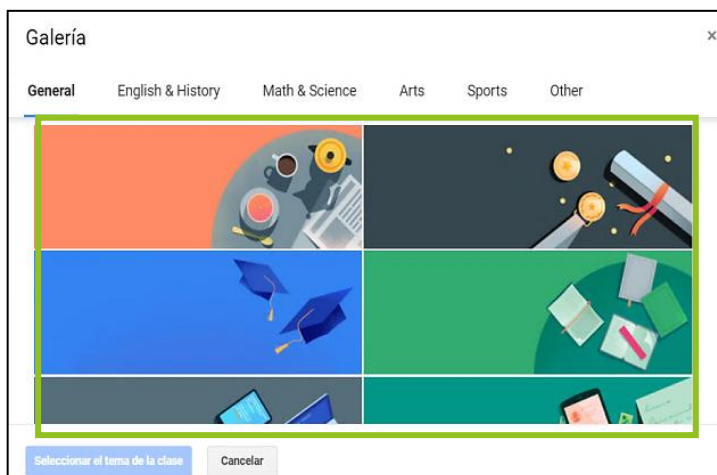
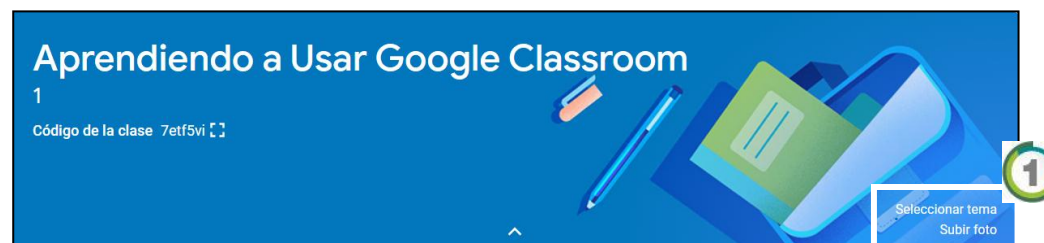
Annotations:

- ①: Points to the class code "7etf5vi".
- ②: Points to the class name "Materia Google Classroom" and the class "Aula A1".



Google Classroom

- **Encabezado:** se encuentra el nombre y tema de la clase. El tema es prediseñado y se puede cambiar por otra imagen prediseñada de Google Classroom pulsando **Seleccionar tema** o **Subir foto** .





Google Classroom

- **Fecha de Entrega Próxima:** espacio del aula, donde se encuentra las tareas asignadas a la clase y fecha límite de entrega **1**.
- **Espacio de Anuncios:** sitio donde se publican anuncios para comunicar avisos a los alumnos **2**.

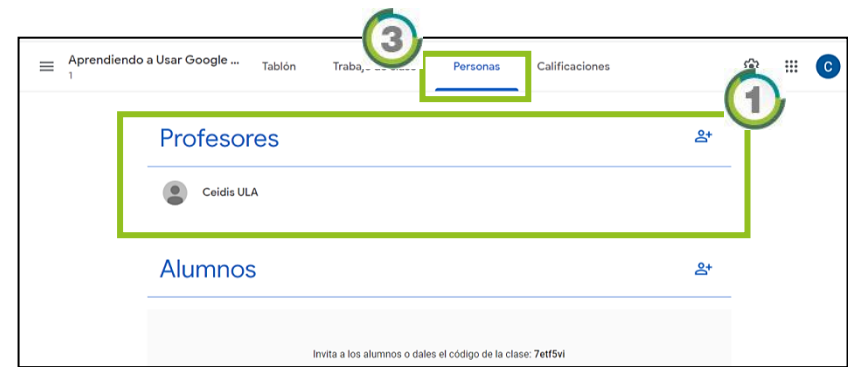
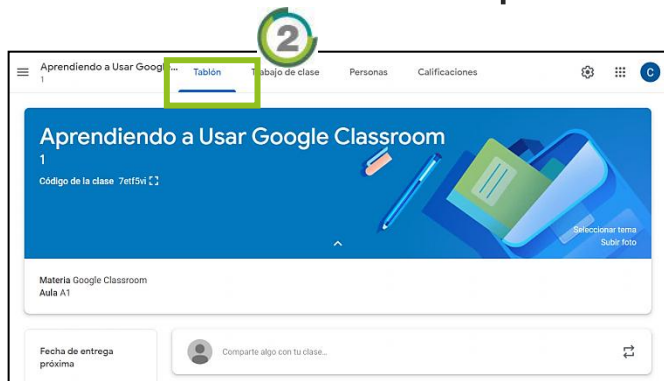




### 3.3. Asignar/Invitar Profesores en la Clase o Curso

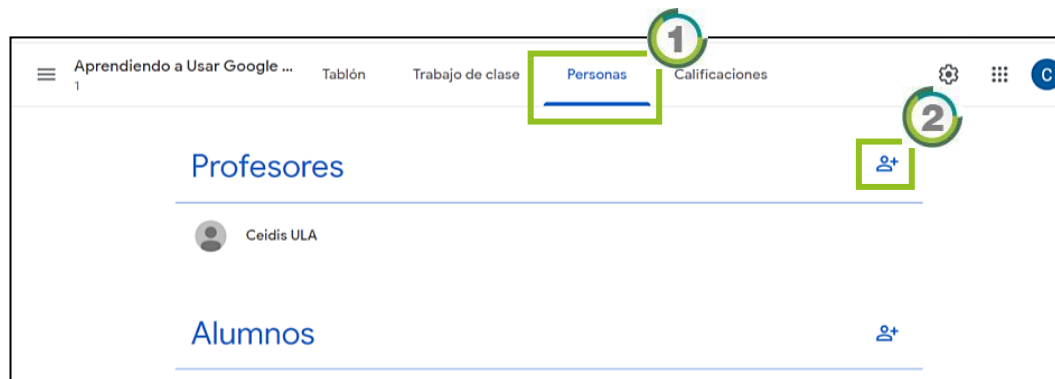
Se puede invitar a Profesores colaboradores a la clase para que coordinen las actividades. Siguiendo los pasos correspondientes para realizar las invitaciones respectivas **1**:

- Con el curso creado, se visualizará la siguiente pantalla. El cual por defecto se ubicará en el apartado “Tablón” **2**.
- Se selecciona el apartado “Personas” **3**.





- Una vez se encuentre en el apartado “Personas” **1**, hacer clic en el icono **2** para invitar a Profesores.



- En el formulario siguiente debe de ingresar los apellidos y nombre, o la dirección de correo del Profesor o Profesores, según sea el caso **3**.



Google Classroom


- Una vez que se haya ubicado al Profesor **1**, se selecciona y clic en **Invitar** **2**.
- Mientras el Profesor no acepte la invitación **3**, el usuario tendrá un estado de “(Invitado)”, este estado cambiará cuando el Profesor acepte la invitación desde su plataforma de Google Classroom **4**.



Invitar a profesores **1**

formacion.ceidisula@gmail.com


RESULTADOS DE BÚSQUEDA


 formacion.ceidisula@gmail.com  
formacion.ceidisula@gmail.com


Los profesores que añadidas podrán hacer lo mismo que tú, salvo eliminar la clase.


Cancelar **Invitar** **2**

Tablón Trabajo de clase **Personas** Calificaciones

Profesores 

 Ceidis ULA **3**

 formacion.ceidisula@gmail.com (invitado)

Profesores 

 Ceidis ULA

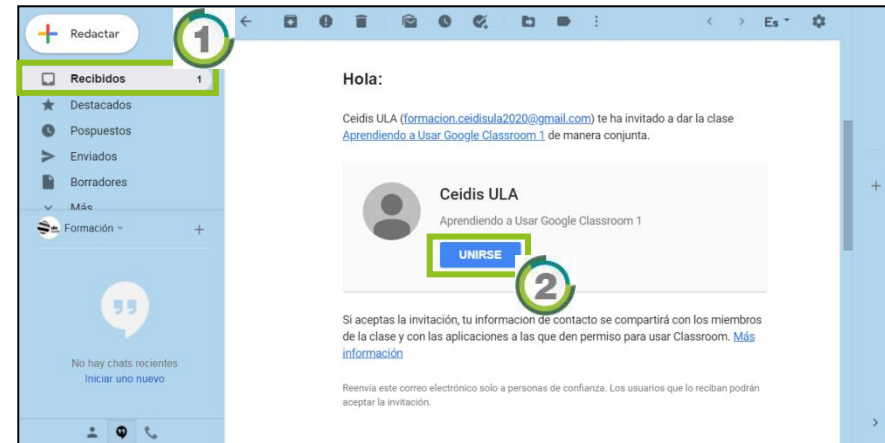
 Formación Ceidis **4**



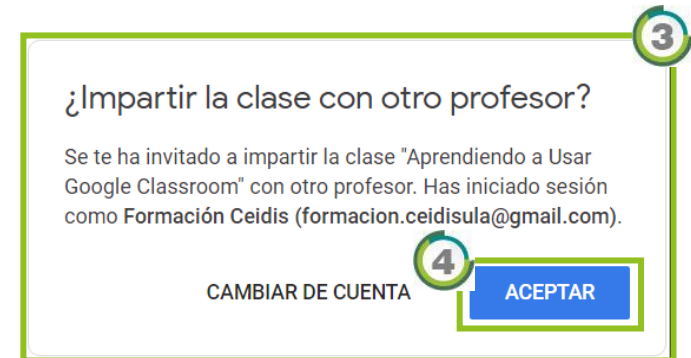


## Google Classroom

- La invitación a la clase o curso llegará a la bandeja de entrada del correo electrónico del Profesor invitado **1**, esta contendrá un enlace para acceder a Google Classroom .



- Al hacer clic en **UNIRSE** **2**, se abrirá una nueva ventana donde aparecerá un mensaje de confirmación para unirse a la clase o curso **3** y clic en **ACEPTAR** **4**





## 4. Tablón de Google Classroom




El tablón es un lugar donde se publican los anuncios o mensajes del Profesor para sus Alumnos. Google Classroom también publica las acciones sobre las clases publicadas por el Profesor. Por ejemplo, si publicó un nuevo material de clases, tareas u otras actividades.

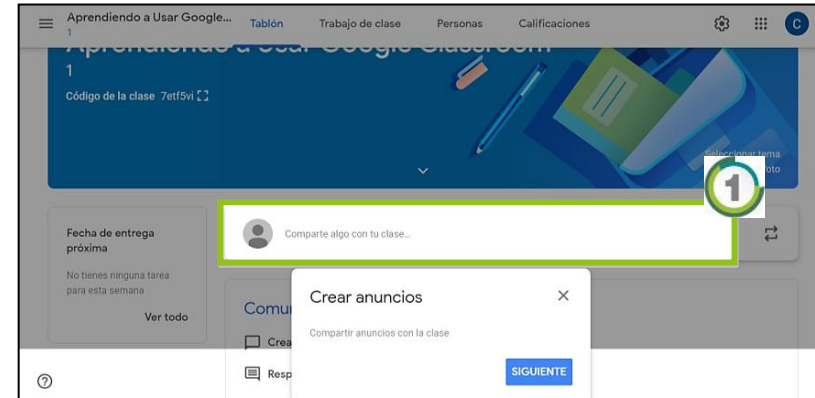
### 4.1. Crear Anuncio

Los anuncios son publicaciones que sirven para comunicar avisos a los alumnos. Se muestran en la parte superior del tablón de anuncios. Si los alumnos no desactivan la función de notificación por correo electrónico, recibirán un correo electrónico cada vez que se publique uno.

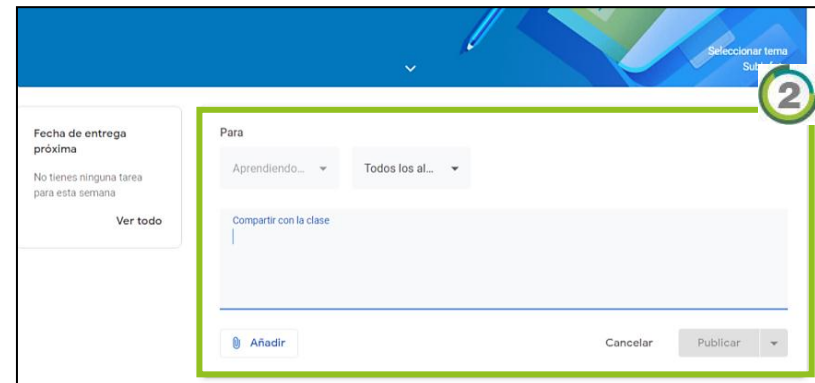


Google Classroom

- Para la creación de un anuncio, se hace clic en el recuadro  **1**.



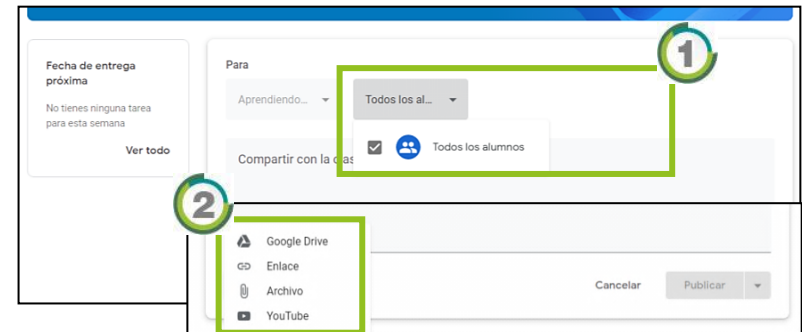
- En el formulario se debe de ingresar la información del anuncio **2**.



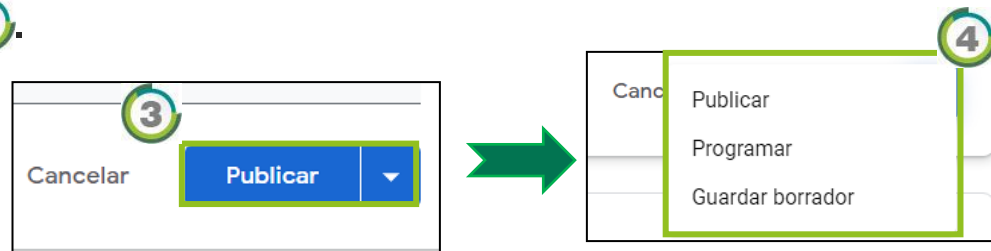


Google Classroom

- Se puede personalizar qué usuarios visualizarán el anuncio **1**, además se puede adjuntar recursos como: archivos, archivos del drive, video de YouTube e incluir un enlace a una página web **2**.



- Finalmente, se procede a publicar **3**. Si desea que el anuncio sea visualizado en una fecha y hora determinada, este se puede programar; esta opción se encuentra en la viñeta que está a la derecha de “Publicar”, al hacer clic se visualizará el menú **4**.

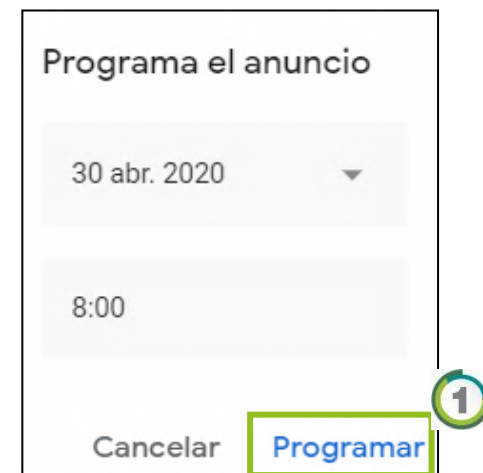




Google Classroom

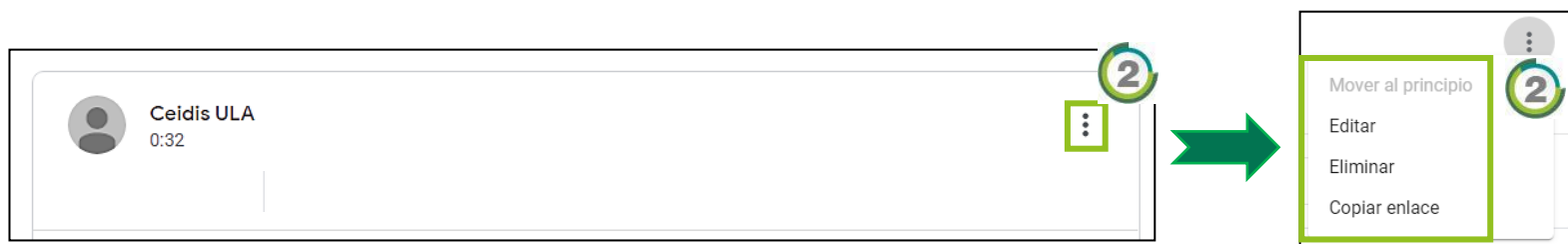


- Al elegir la opción programar aparecerá la ventana donde se pondrá la fecha y hora en que se visualizará el anuncio. Luego clic en **Programar** ①.
- Si no se desea publicar, ni programar, se puede guardar lo escrito en el anuncio mediante la opción “Guardar borrador”.



## 4.2. Editar o Eliminar Anuncio

- Para editar o eliminar un anuncio publicado, seleccione **:** ②.





Google Classroom



## Recomendaciones para Iniciar el Trabajo de Clase

Una vez creada la clase, se recomienda agregar contenidos y por último agregar a los alumnos, ya que, si se agregan primero y después se añaden los contenidos, podrían confundirse los alumnos al entrar y ver vacía la clase.

En este momento, se puede agregar a otra persona que sirva de apoyo para la creación de contenidos y tareas, dándole perfil de Profesor también.

También, es conveniente hacer uso de Google Classroom en el orden propuesto a continuación:

1. Añadir la estructura de la clase.
2. Agregar los contenidos y tareas.
3. Dejar un anuncio a los alumnos.
4. Invitar a los alumnos.





# 5. Trabajo de Clases de Google Classroom



Para la administración de los trabajos de las diferentes clases, asignadas a un profesor deberá ubicarse en el apartado “Trabajo de clase” **1**.

- Se visualiza la información general donde se creará los materiales de estudio, actividades, cuestionarios, y otros. Haciendo clic en **+ Crear** **2**.





## 5.1. Crear la Estructura de la Clase o Curso

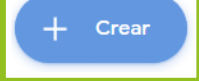

La estructura de la clase se debe organizar de manera que el alumno lo pueda revisar fácilmente y que identifique de qué tema trata en el temario proporcionado al inicio. Esto nos lleva a al menos dos tipos de organización:

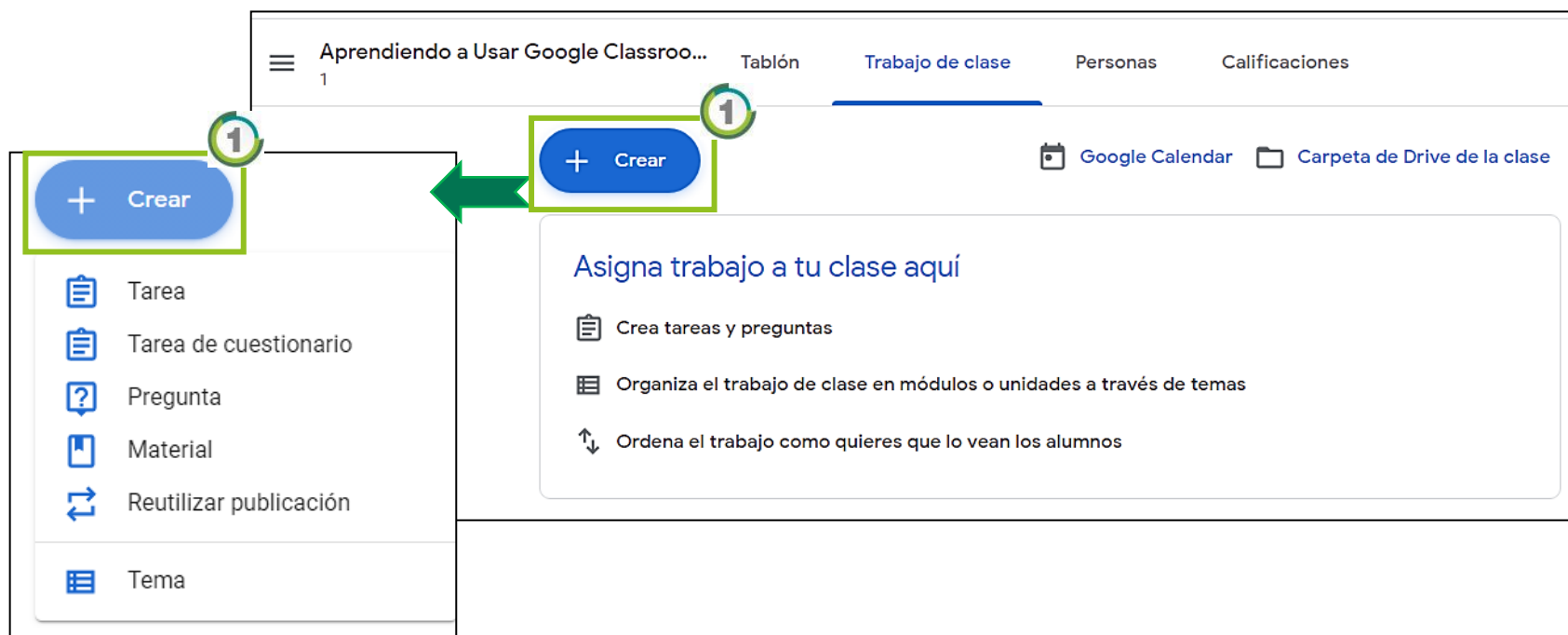
- Por el temario del programa académico de la asignatura, y
- Por clase.







- Para crear una Tema, se hace clic en   y se selecciona el ícono “Tema”.



The screenshot shows the Google Classroom interface for a class titled "Aprendiendo a Usar Google Classroo...". The "Trabajo de clase" tab is active. A blue "+ Crear" button is highlighted with a green box and a circled "1". A green arrow points from this button to a dropdown menu that is also highlighted with a green box and a circled "1". The dropdown menu lists several options: "Tarea", "Tarea de cuestionario", "Pregunta", "Material", "Reutilizar publicación", and "Tema". The "Tema" option is the one to be selected according to the instructions.



- Una vez seleccionada la opción Tema, aparecerá una ventana “Añadir un tema” **1**, donde se debe colocar el nombre de este, una vez completado se hace clic en **Añadir** **2** y se repite este procedimiento para los siguientes temas.

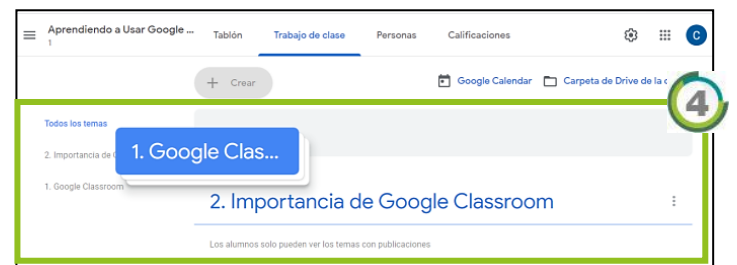
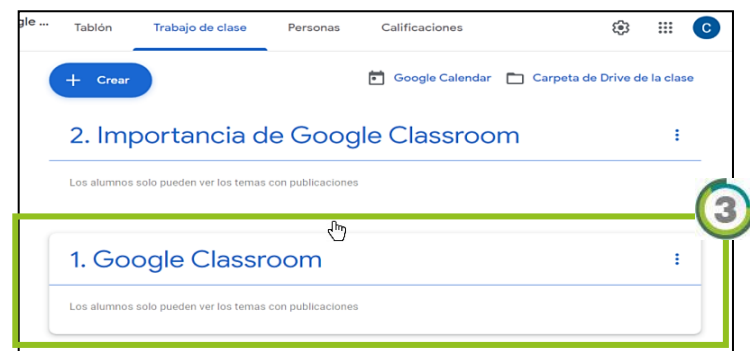
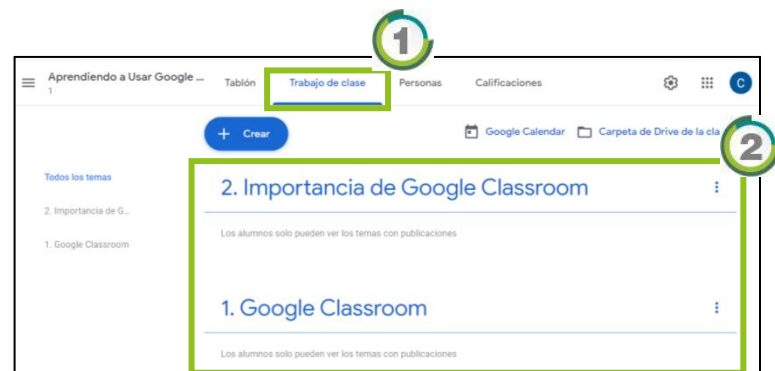
The screenshot displays the Google Classroom interface. At the top, there are navigation tabs: 'Aprendiendo a Usar Google ...', 'Tablón', 'Trabajo de clase', 'Personas', and 'Calificaciones'. Below these, there is a '+ Crear' button and links for 'Google Calendar' and 'Carpeta de Drive de la clase'. The main content area shows 'Asigna trabajo a tu clase' with a list of tasks: 'Crea tareas y preguntas', 'Organiza el trabajo de clase', and 'Ordena el trabajo como quieres'. A dialog box titled 'Añadir un tema' is open, featuring a text input field with the placeholder 'Tema' and two buttons: 'Cancelar' and 'Añadir'. A green box highlights the 'Añadir' button with a circled '2'. A larger green box highlights the entire dialog box with a circled '1'. The text '1. Google Classroom' is entered into the 'Tema' field.





## Google Classroom

- Al finalizar se visualizarán los temas creados en el apartado “Trabajo de clase” **1**, ordenados cronológicamente del más antiguo al más nuevo, de manera descendente **2**.
- Para ordenar los temas de forma correcta, se debe marcar el título que queremos reubicar **3** y lo arrastramos hasta el lugar correcto **4**.





Google Classroom

- Otra forma de hacer que los temas sean ordenados correctamente es comenzar desde el último **1** hacia el primero **2**, y así ya no habrá necesidad de reordenarlos.

Añadir un tema

Tema  
2. Uso de Google Classroom

Cancelar Añadir

Añadir un tema

Tema  
1. Google Classroom

Cancelar Añadir

- Al finalizar, se visualizará de forma ordenada en el apartado “Trabajo de clase” **3**.

Apreniendo a Usar Google ... Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

+ Crear Google Calendar Carpeta de Drive de la clase

Todos los temas

1. Google Classroom  
Los alumnos solo pueden ver los temas con publicaciones

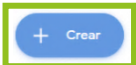

2. Uso de Google CL...  
Los alumnos solo pueden ver los temas con publicaciones

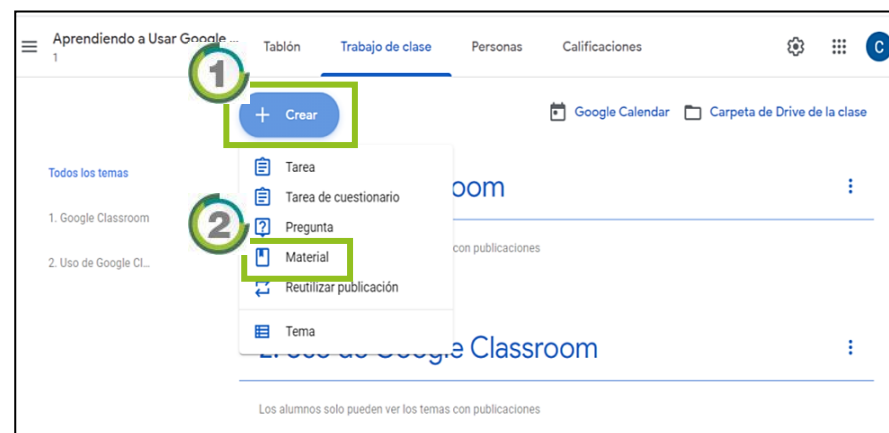




## 5.2. Crear Contenidos

Una vez estructurados los temas, se pueden añadir los contenidos de cada unidad o tema correspondientes.

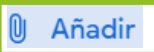

- Para crear un Contenido, se hace clic en  **1** y se selecciona el ícono  **2**.
- A continuación se creará un contenido de cada tipo para ejemplificarlos:

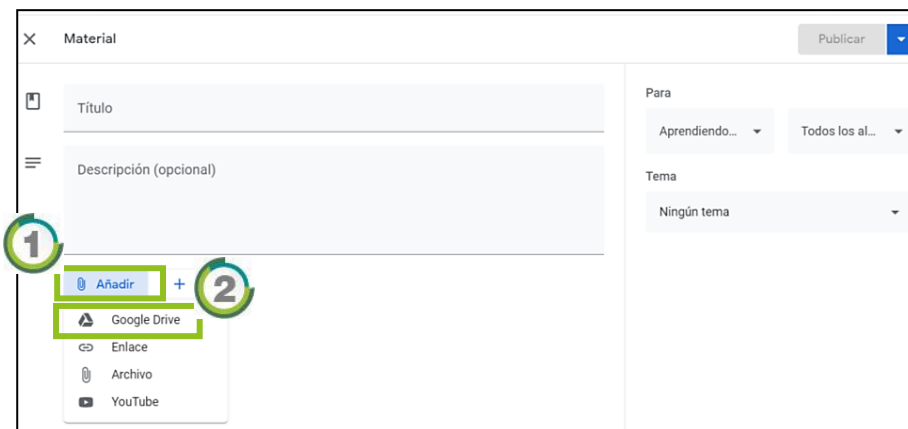




## 5.2.1. Añadir Contenidos a través de Google Drive

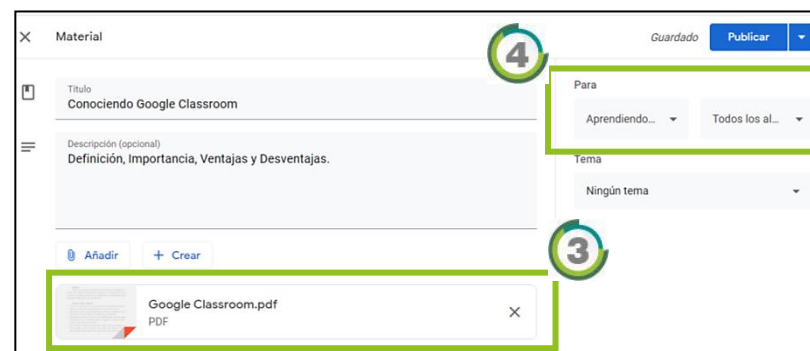
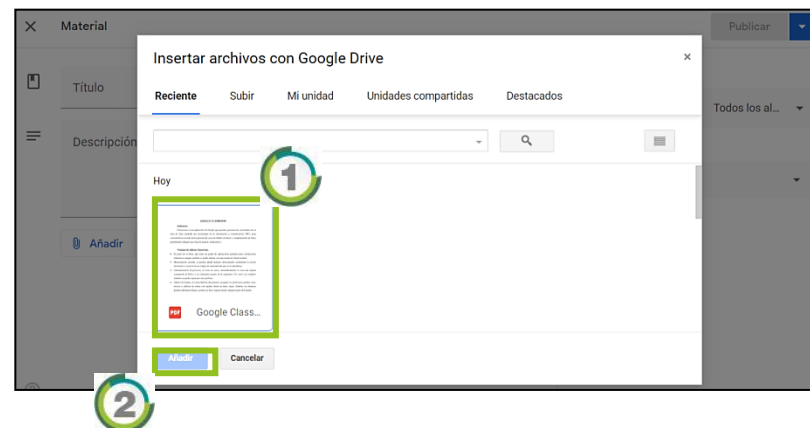
Para esta opción se necesita tener guardado el archivo a compartir en el Google Drive.

- Una vez realizado el paso anterior, y hacer clic en “Material”, aparecerá la siguiente ventana, donde se debe completar los datos y marcar  **1** y se desplegará una ventana de opciones donde se hace clic en  **2**.





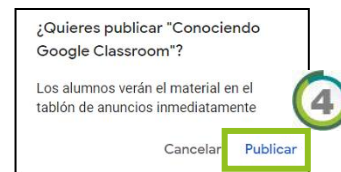
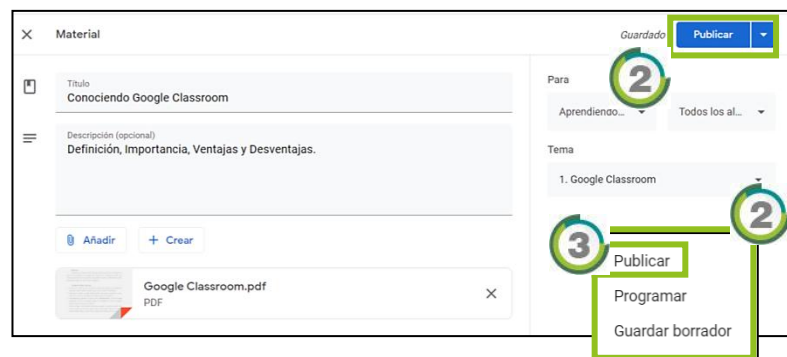
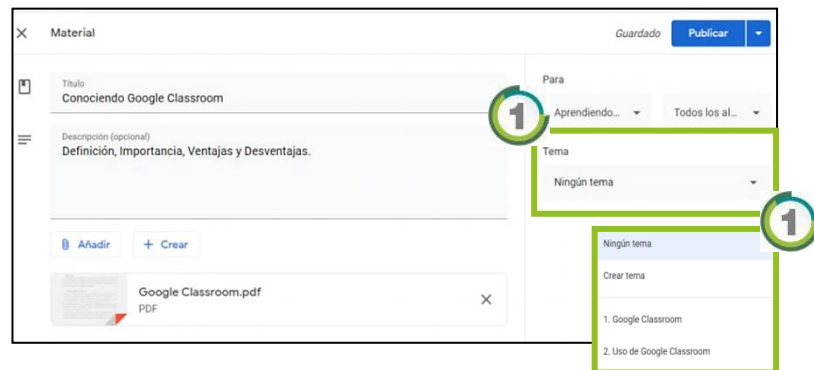


- Al seleccionar la opción, aparecerá una ventana donde estará la carpeta de Drive, se selecciona el archivo a compartir **1** y clic en Añadir **2**.
- Luego el archivo aparecerá cargado debajo de la opción Añadir **3**.
- Se completan los datos. En el espacio “Para” **4** se debe indicar en qué clase o curso se publicará este y a que alumnos se añadirá.





- Seguidamente en “Tema”, se elige la unidad o tema al que pertenece ese archivo en el ícono  1.
- Luego en el botón superior de “Publicar” se despliega un menú de opciones (Publicar, Programar, Guardar borrador y Descartar borrador) 2.
- Finalmente, al hacer clic en “Publicar” 3 se abre una ventana de confirmación y clic en  4.







## 5.2.2. Añadir Contenidos a través de Vínculo



- Para añadir contenidos, se realiza el mismo paso del anterior y se elige **Añadir** **1**, un **Enlace** **2** para agregar la URL de un sitio web **3** y clic en **Añadir enlace** **4**.
- La publicación de este material es igual que en el caso anterior y será el mismo para todos los casos **5**.

The image illustrates the process of adding a link to a Google Classroom material in five steps:

- 1**: Clicking the **Añadir** button in the bottom left of the material editor.
- 2**: Selecting the **Enlace** option from the dropdown menu.
- 3**: Entering the URL `https://www.youtube.com` in the **Enlace** field of the dialog box.
- 4**: Clicking the **Añadir enlace** button at the bottom of the dialog box.
- 5**: The final state where the material is published and the link is visible in the content area.



### 5.2.3. Añadir Contenidos a través de Archivo

En este tipo de carga se debe tener el archivo en el computador y con esta acción lo vamos a añadir a Google Drive de manera que esté disponible para la consulta de los alumnos.

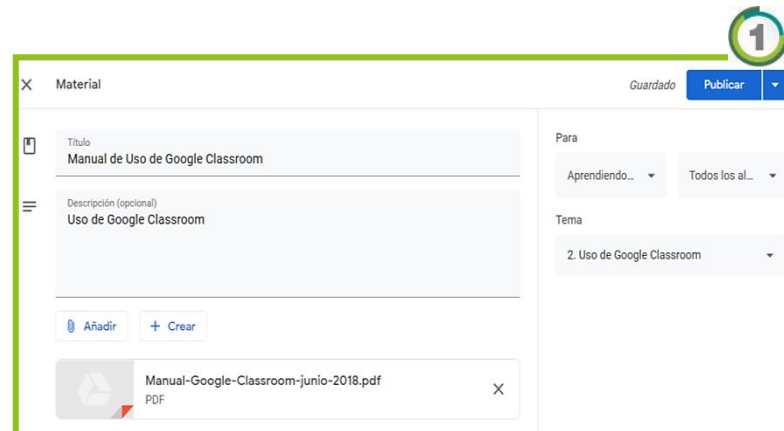
- Se crea de la misma manera que los anteriores, al seleccionar **Archivo** **1** se abrirá una ventana donde se solicitará que arrastre los archivos del equipo al Drive **2** una vez realizado **3**, hacer clic en el botón de Subir **4**.



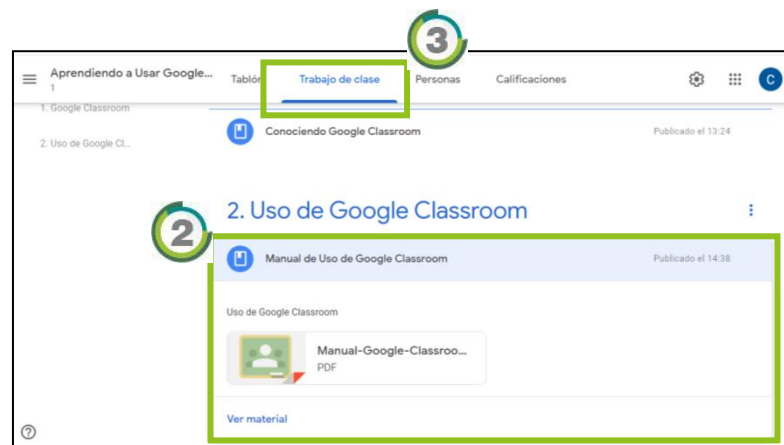


Google Classroom

- La publicación de este material se realiza de la misma forma que el anterior y será el mismo para todos los casos **1**.





- Una vez finalizado **2**, este aparecerá en el apartado "Trabajo de clase" **3**.





## 5.2.4. Añadir Contenidos a través de YouTube

El último tipo carga, corresponde a insertar un video de YouTube, para lo que se debe tener la URL del video.

- Se realiza el mismo proceso que en los casos anteriores, al marcar  YouTube **1** aparecerá una ventana para ingresar la URL del video **2**, e inmediatamente se ingresa este y después se debe hacer clic en el ícono  **3** para recuperarlo.

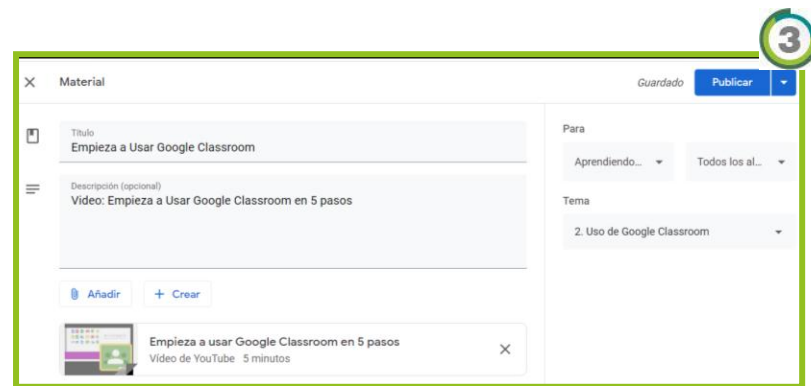
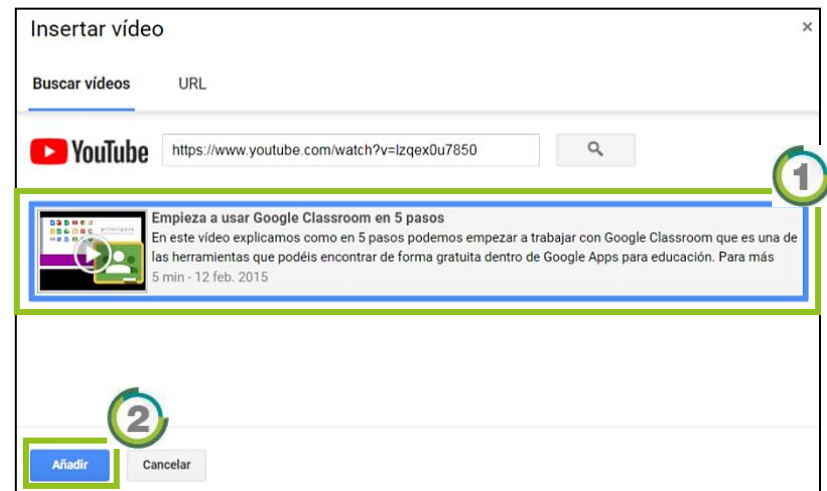
The image shows three sequential screenshots of the 'Insertar video' dialog box in Google Classroom:

- Screenshot 1:** The 'Añadir' menu is open, and 'YouTube' is selected. A green box and the number '1' highlight this selection.
- Screenshot 2:** The 'Insertar video' dialog is open. The search bar contains 'YouTube'. A green box and the number '2' highlight the search bar.
- Screenshot 3:** The 'Insertar video' dialog is open. The search bar contains the URL 'https://www.youtube.com/watch?v=Izqex0u7850'. A green box and the number '3' highlight the search bar and the search icon.



Google Classroom

- Al encontrar el video **1**, marcamos sobre el y clic en **Añadir** **2**.
- La publicación de este material se realiza de la misma forma que en los casos anteriores **3**.
- Una vez finalizado, este aparecerá en el apartado “Trabajo de clase”.





Al final, todo el material insertado quedará en la unidad seleccionada **1**.

The screenshot shows the Google Classroom interface for a course named "Aprendiendo a Usar Google Classroom...". The course is organized into two units:

- Unit 1: Google Classroom**
  - 1. Google Classroom
  - 2. Uso de Google Cl...
- Unit 2: Uso de Google Classroom** (highlighted with a green box and a circled '1')
  - Empieza a Usar Google Classroom (Publicado el 15:09)
  - Manual de Uso de Google Classroom (Publicado el 14:38)
  - Uso de Google Classroom (Última modificación: 15:17)



## 5.3. Crear Tarea

- Para crear una Tarea, se hace clic en **+ Crear** **1** y se selecciona el ícono “Tarea” **2**.

The screenshot shows the Google Classroom interface for a class titled "Aprendiendo a Usar Google Classroo...". The top navigation bar includes "Tablón", "Trabajo de clase", "Personas", and "Calificaciones". A "Google Calendar" icon and a "Carpeta de Drive de la clase" icon are also visible. The main content area is titled "Asigna trabajo a tu clase aquí" and lists options: "Crea tareas y preguntas", "Organiza el trabajo de clase en módulos o unidades a través de temas", and "Ordena el trabajo como quieres que lo vean los alumnos". A green arrow points from the "+ Crear" button in the main content area to the expanded dropdown menu on the left. In the dropdown menu, the "+ Crear" button is highlighted with a green box and a circled "1", and the "Tarea" option is highlighted with a green box and a circled "2".



- En el formulario siguiente se ingresan los datos correspondientes para la creación de una tarea **1**.


- Finalmente, clic en **Crear tarea** **2**.





## 5.4. Crear Tarea de Cuestionario

- Se realiza el mismo paso del enunciado anterior, se hace clic en  y se selecciona “Tarea de cuestionario”.

- Una vez completada la Tarea, se hace clic en “Blank Quiz” .





- Se abrirá una nueva pestaña en el navegador **1**, en el cual se debe definir las preguntas y respuestas correspondientes a la evaluación **2**.



- Se ingresa el título y descripción de la evaluación **1**.
- Para iniciar el registro de las preguntas con sus respectivas respuestas, se ingrese el título de la pregunta **2**.

**1**

Título del formulario

Descripción del formulario

Pregunta

Respuesta corta

Texto de respuesta corta

Se ha añadido la validación de respuestas. [QUITAR](#)

Número Es número Texto de error personalizado

Clave de respuestas (0 puntos) Obligatorio

**2**

Título del formulario

Descripción del formulario

Pregunta

Varias opciones

Opción 1

Añadir opción o [añadir respuesta "Otro"](#)

Clave de respuestas (0 puntos) Obligatorio



- Ingresar los datos correspondientes al tipo de pregunta, en este caso “Varias opciones” ①.
- Ingresamos las opciones de respuesta posibles ②.

The image shows the Google Classroom quiz creation interface. The main window is titled "Blank Quiz" and contains a "Descripción del formulario" field. Below this is a "Pregunta" field. To the right of the question field is a dropdown menu for selecting the question type, which is currently set to "Varias opciones". A green box highlights the question type dropdown, labeled with a circled "1". Below the question field is a list of answer options: "Option 1" and "Añadir opción o añadir respuesta 'Otro'". A green box highlights this list, labeled with a circled "2". To the right of the main form is a vertical menu of question types, including "Respuesta corta", "Párrafo", "Varias opciones", "Casillas", "Desplegable", "Subir archivos", "Escala lineal", "Cuadrícula de varias opciones", and "Cuadrícula de casillas". A green box highlights the "Varias opciones" option in this menu, also labeled with a circled "1". A green arrow points from the dropdown menu in the main form to the "Varias opciones" option in the side menu.



- Finalmente, se añade la respuesta **1**.
- Debe definir que la pregunta es obligatoria **2**.
- Se selecciona la respuesta o respuestas **3** y clic en **Listo** **4**.

Blank Quiz

Descripción del formulario

¿Qué podemos hacer en Google Classroom? ⋮  Varias opciones **1**

Publicar videos, páginas web, lecturas y otros recursos. ×

Realizar presentaciones en Power Point. ×

Añadir opción o [añadir respuesta "Otro"](#) **2**

Clave de respuestas (0 puntos) 📄 🗑️ ⋮ Obligatorio  **2**

Elige las respuestas correctas: ⋮

¿Qué podemos hacer en Google Classroom? 0 punto **3**




Publicar videos, páginas web, lecturas y otros recursos. ✓ **3**

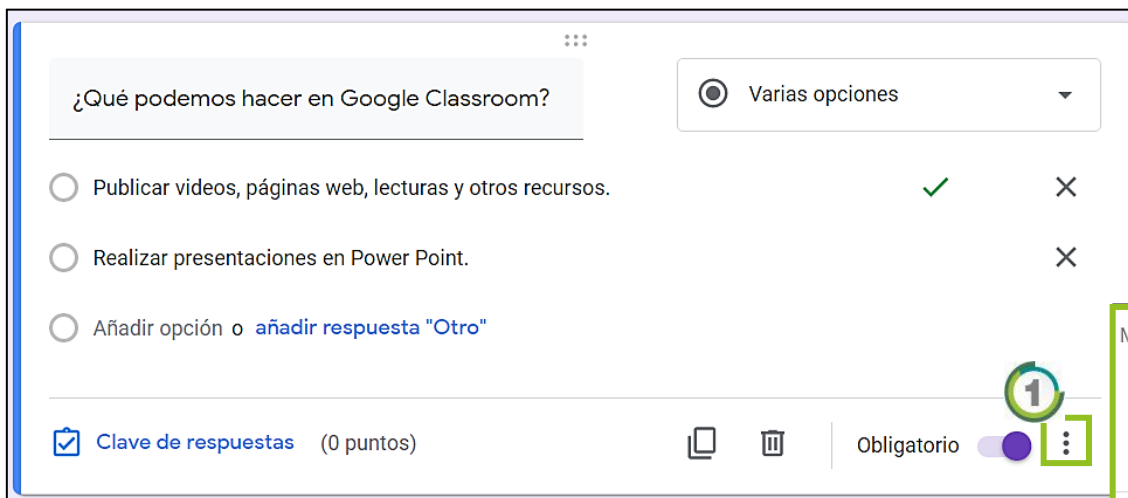
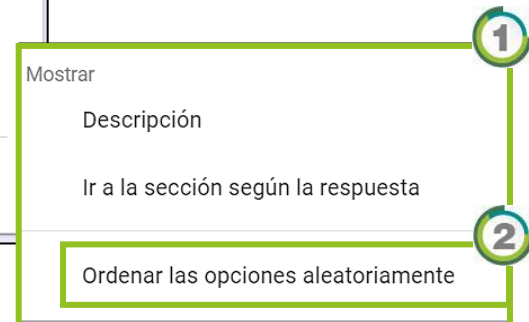
Realizar presentaciones en Power Point.

[Añadir comentarios sobre las respuestas](#)



Listo **4**







- Se puede adicionar configuraciones en el ícono  , como se muestra en la ventana.
- Se recomienda usar la opción: Ordenar las opciones aleatoriamente, para evitar que todos los alumnos vean en el mismo orden las alternativas u opciones establecidas .






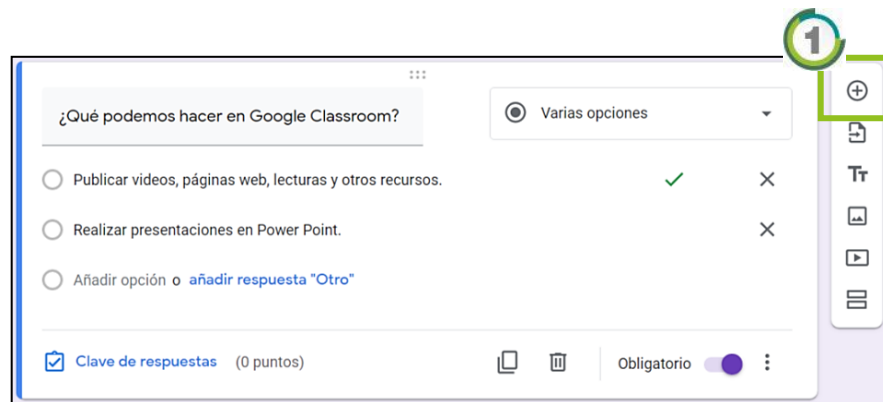



- Para asignar una puntuación, se hace clic en  **Clave de respuestas** .

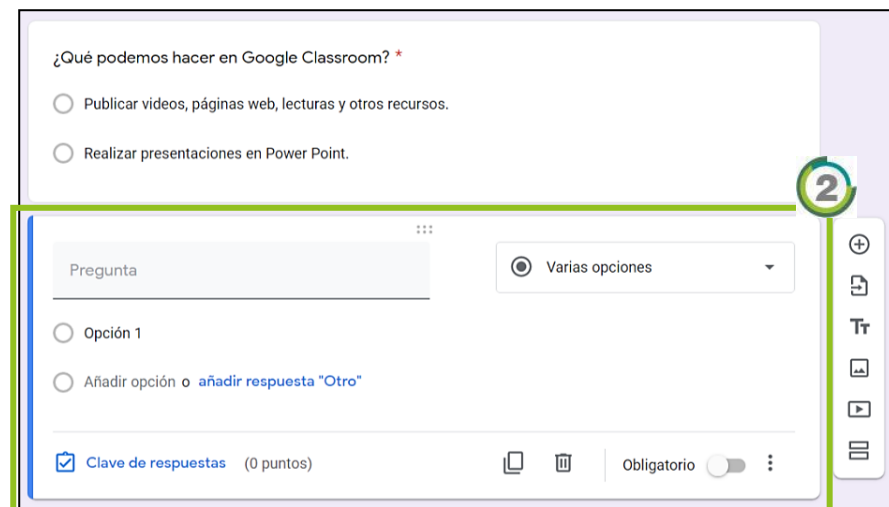
- Se desplegará la siguiente ventana  y se añade la puntuación  y clic en  .



- Para añadir una nueva pregunta, se hace clic en el ícono  .



- Se añade la nueva pregunta  y se realiza el mismo paso del anterior.







- Para finalizar la creación del test de evaluación, se procede a cambiar el nombre de la evaluación **1**. Si se desea compartir, se debe marcar en enviar **2** y agregar los datos correspondientes **2**, finalmente clic en **Enviar** **3**.

The image shows a Google Forms editor interface for a form titled "Blank Quiz". The form content includes a question: "¿Qué podemos hacer en Google Classroom?" with a dropdown menu set to "Desplegable". Below the question are three list items: "1. Publicar videos, páginas web, lecturas y otros recursos.", "2. Realizar presentaciones en Power Point.", and "3. Añadir opción". The "Enviar" button is highlighted in purple. A dialog box titled "Enviar formulario" is open on the right, showing options to share the form via email. The dialog box has fields for "Para", "Asunto", and "Mensaje". The "Enviar" button in the dialog is also highlighted. The dialog box also includes a checkbox for "Recopilar direcciones de correo electrónico" and a checkbox for "Incluir formulario en el correo electrónico".



- Al terminar, la tarea creada **1** se visualizará en el apartado “Trabajo de clase” **2**.




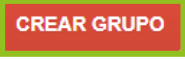

The screenshot displays the Google Classroom interface. At the top, the navigation bar includes 'Aprendiendo a Usar Google Classro...', 'Tablón', 'Trabajo de clase' (highlighted with a green box and a circled '2'), 'Personas', and 'Calificaciones'. Below the navigation bar, there is a '+ Crear' button and links for 'Google Calendar' and 'Carpeta de Drive de la clase'. The main content area shows a task card for 'Google Classroom' (highlighted with a green box and a circled '1'). The task card includes the title 'Google Classroom', the date 'Publicado el 10:12', and submission statistics: '0 Han presentado la tarea' and '0 Asignadas'. There is also a section for 'Evaluación Formularios de Google' and a 'Ver tarea' link.

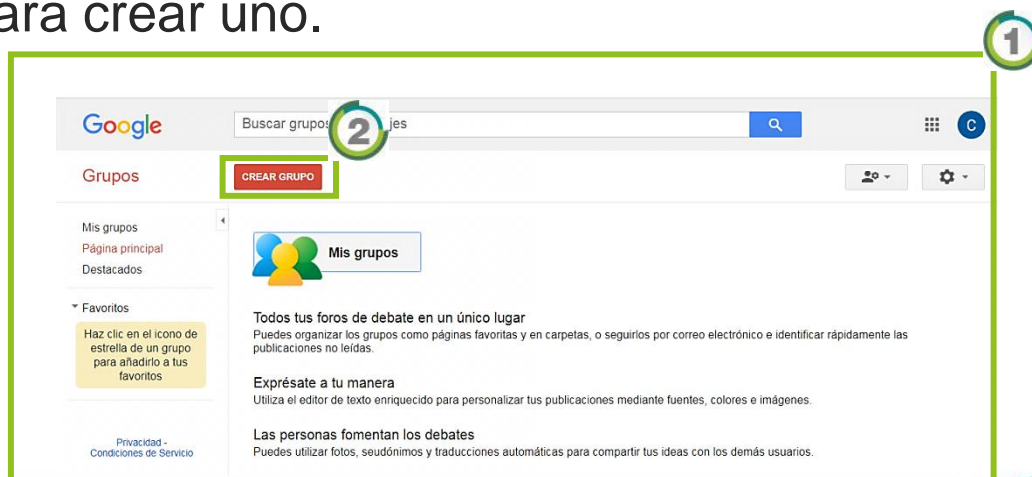




## 5.5. Crear Foro

Dentro de las aplicaciones de Google, se cuenta con el de “Grupos”, la cual permite realizar foros de debate *online*.

- Se da clic al ícono de aplicaciones  y se selecciona “Más de Google” y se busca el ícono  Grupos de Google.
- Se abrirá una nueva pestaña  y se hace clic en  **CREAR GRUPO**  para crear uno.





- Se debe ingresar los datos para la creación del grupo **1**
- En los siguientes apartados: Tipo de grupo y Permisos básicos deben completarlos según el criterio correspondiente al grupo que deseas crear. En caso de una clase o curso debe hacerlo como se observa en la imagen **2**.

← **CREAR** Cancelar

**Nombre del grupo** Foro\_Aprendiendo a Usar Google Classroom

**Dirección de correo electrónico del grupo** foro\_aprendiendo-a-usar-google-classroom @googlegroups.com  
[https://groups.google.com/d/forum/foro\\_aprendiendo-a-usar-google-classroom](https://groups.google.com/d/forum/foro_aprendiendo-a-usar-google-classroom)

**Descripción del grupo** Grupo Aprendiendo a Usar Google Classroom  
 259 caracteres restantes

**Idioma principal del grupo** Español (España) ▾  
 Este es el idioma en el que se enviarán los correos electrónicos del servicio Grupos de Google. Por ejemplo, correos electrónicos de resumen, pies de página de correos electrónicos, etc.

**Tipo de grupo** Los tipos de grupo son valores que se han configurado previamente para tu grupo de Google y hacen que resulte un poco más fácil configurar un grupo. Puedes cambiar en todo momento la configuración específica y permitir funciones adicionales que coincidan con tus necesidades. Selecciona un tipo para obtener más información.  
 Seleccionar un tipo de grupo Lista de correo electrónico ▾  
 Una lista de correo electrónico permite a los usuarios publicar contenido en la web o por correo electrónico. Se trata de un grupo de lista de correo.

**Permisos básicos**

**Visibilidad del grupo** Todos los miembros del grupo ▾  
 Los usuarios seleccionados podrán ver y buscar el nombre, la dirección de correo y la descripción del grupo. Este ajuste se puede anular en la búsqueda. Para restringir la visibilidad del grupo en la búsqueda y en la interfaz de usuario de Groups, comprueba que el ajuste Ver temas sea al menos tan restrictivo como el ajuste Visibilidad del grupo.

**Ver temas** Seleccionar grupos de usuarios ▾  Todos los miembros del grupo  
 Estos usuarios pueden ver y buscar los temas de este grupo. Si los usuarios tienen problemas, consulta la configuración de visibilidad del grupo.

**Publicar** Seleccionar grupos de usuarios ▾  Todos los miembros del grupo  
 Estos usuarios pueden publicar los mensajes en este grupo.

**Unirse al grupo** Seleccionar quién puede unirse ▾  Solo usuarios invitados

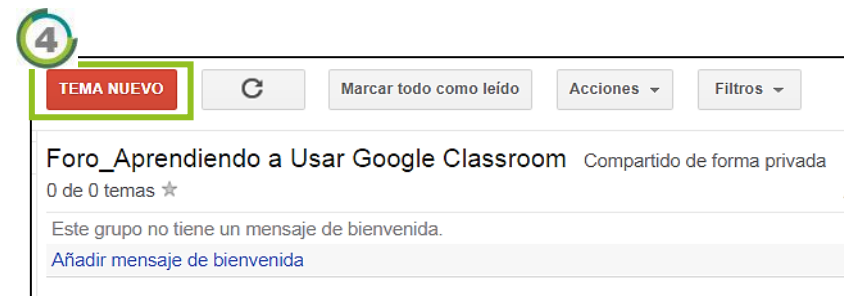




Google Classroom

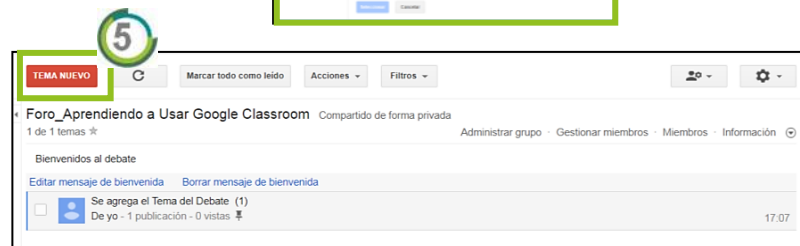
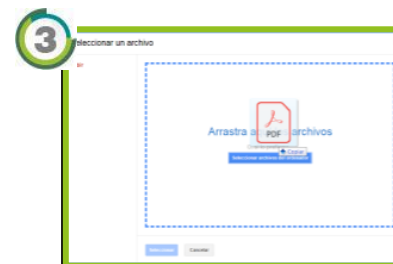
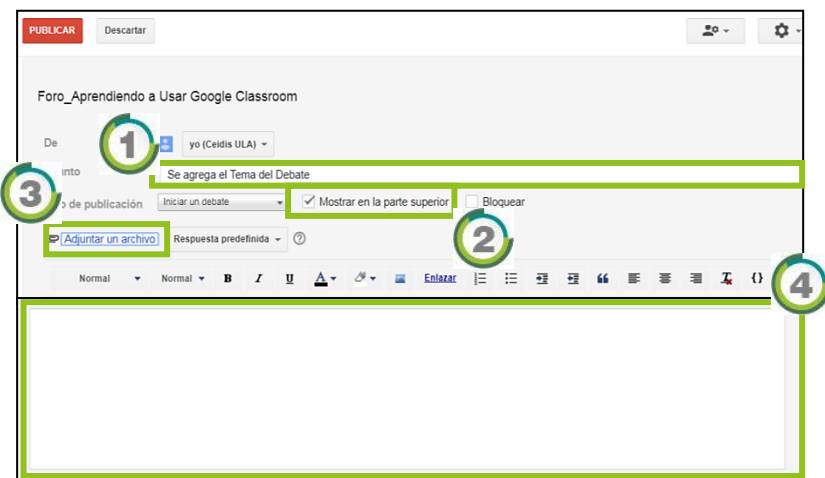


- Seguidamente, clic en **CREAR** <sup>1</sup>
- Para finalizar, se abrirá un mensaje <sup>2</sup> y clic en **Aceptar** <sup>3</sup>.
- Con la creación del grupo, ahora se procede a crear el tema de debate o discusión, haciendo clic en **TEMA NUEVO** <sup>4</sup>.





- Al hacer clic, se debe completar los datos: Asunto (se añade el título del debate) **1**, se marca el ícono  **Mostrar en la parte superior** **2**. Si se desea añadir un documento, se hace clic en [Adjuntar un archivo](#) **3** y se debe agregar una breve descripción del mismo **4**.
- Finalmente, clic en **PUBLICAR** **5** y este se observará en el apartado principal del grupo.





## 5.5.1. Añadir Enlace del Foro a Google Classroom

- Para comenzar, se copia el link del foro que se creó, para acceder a este desde Google Classroom **1**.
- Luego se debe dirigir a Google Classroom y hacer clic en **+ Crear** **Tarea**.
- Se debe completar los datos **2** y se debe añadir el link copiado del grupo. Y clic **Añadir enlace** **3**.

The image shows two screenshots from a browser. The top screenshot shows a Google Classroom forum page with a context menu open over the URL bar, highlighting the 'Copiar' (Copy) option, marked with a circled '1'. The bottom screenshot shows the 'Tarea' (Assignment) creation form. The title is 'Foro\_Aprendiendo a Usar Google Classroom'. The instructions say 'Se les invita a los alumnos a participar en el siguiente foro. Seguir el siguiente link para acceder:'. A dropdown menu is open under 'Añadir', showing 'Enlace' selected. A dialog box titled 'Añadir enlace' is open, showing the URL 'https://groups.google.com' and the 'Añadir enlace' button highlighted, marked with a circled '3'.



- Una vez añadido el link y completado todos los datos de la tarea (Para, categoría, puntos, fecha de entrega y tema) **1** se hace clic en



1

2

Título  
Foro\_Aprendiendo a Usar Google Classroom

Instrucciones (opcional)  
Se les invita a los alumnos a participar en el siguiente foro.  
Seguir el siguiente link para acceder:

Añadir + Crear

Google Groups  
[https://groups.google.com/forum/#!forum/foro\\_aprendiendo-a-usar-google-classroom](https://groups.google.com/forum/#!forum/foro_aprendiendo-a-usar-google-classroom)

Para  
Aprendiendo... Todos los al...

Categoría de calificación  
Tareas Puntos  
20

Fecha de entrega  
Sin fecha de entrega

Tema  
2. Uso de Google Classroom

Guía de evaluación  
+ Guía de evaluación

- Al ser creada la tarea **3**, se visualiza en el apartado “Trabajo de clase” **4**.

4

3

Trabajo de clase

1. Google Classroom

2. Uso de Google Classroom

Foro\_Aprendiendo a Usar Google Classroom Tareas Publicado el 17:40

Empleza a Usar Google Classroom Publicado el 15:09

Manual de Uso de Google Classroom Publicado el 14:38








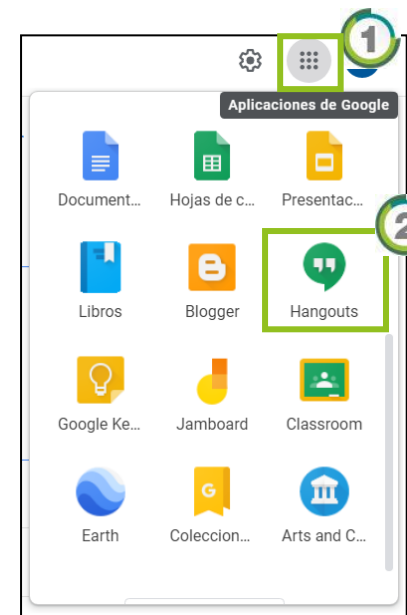
Google Classroom



## 5.6. Crear Videoconferencia

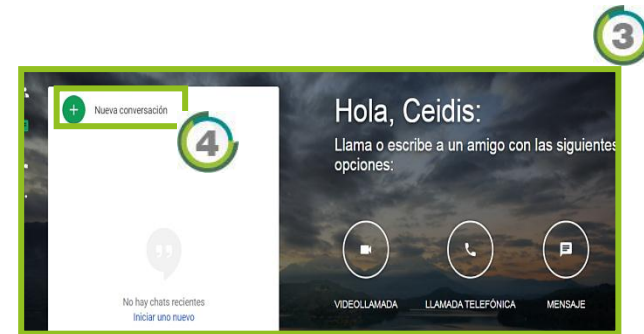
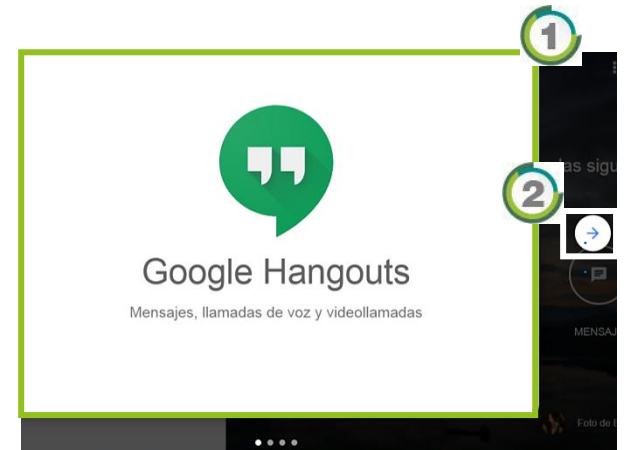
La videoconferencia se implementa a través de la herramienta de Google Hangouts. Esta herramienta nos permite programar y configurar estas sesiones que permiten interactuar en línea, a los profesores con sus alumnos. A continuación, se describe los pasos para iniciar una videoconferencia.

- Desde Google Classroom o su cuenta de correo acceda a las “Aplicaciones de Google” haciendo clic en  .
- Y se selecciona la herramienta Hangouts .





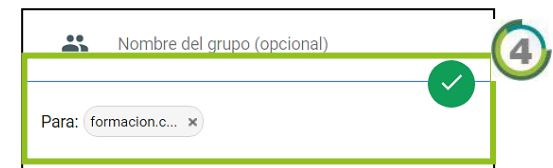
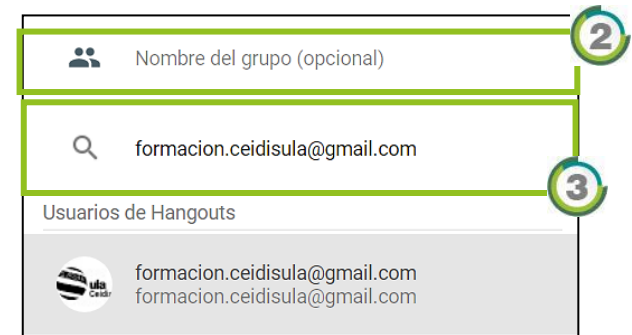
- Se inicia Hangouts, se abre una ventana del asistente de Hangouts **1** y clic en **→** **2**.
- Al terminar con el Asistente de Hangouts, se dirige a la primera pantalla del Hangouts **3**, donde se debe crear el grupo de videoconferencia, haciendo clic en **+ Nueva conversación** **4**.
- La Herramienta del Hangouts permite realizar videoconferencia grupal e individual.





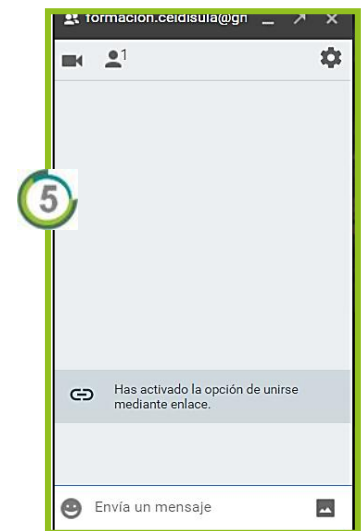
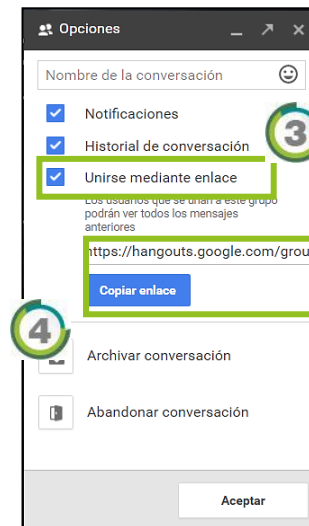
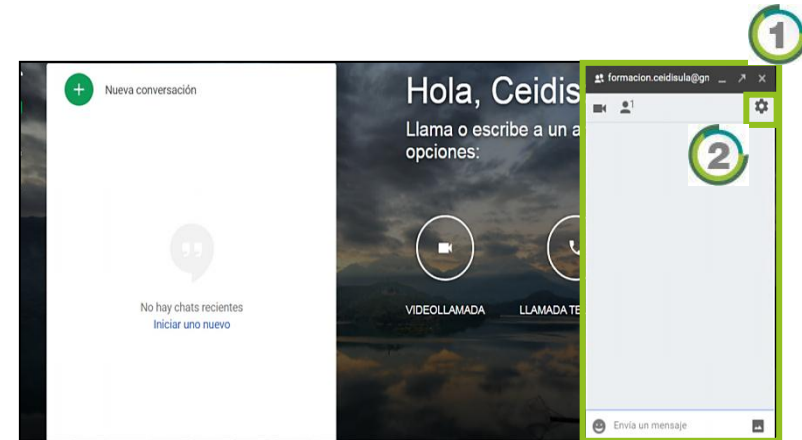
## 5.6.1. Crear Grupo Videoconferencia

- Se inicia la creación del grupo para la videoconferencia grupal, clic en **1**.
- Se registra el “Nombre del grupo” **2** y se agrega la dirección de los alumnos **3** para enviar invitación, haciendo clic en **4**.





- Seguidamente se creará satisfactoriamente el Grupo de videoconferencia **1**.
- Luego se debe configurar el acceso en el ícono **2** se debe marcar la casilla **3**.
- Habilitar y copiar el enlace **4**.
- Y así finaliza la creación del grupo **5**.




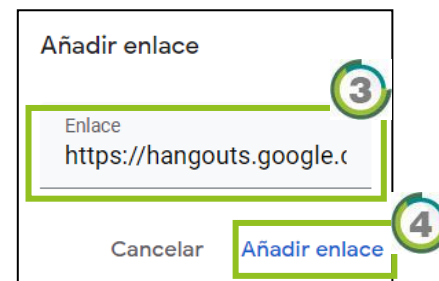
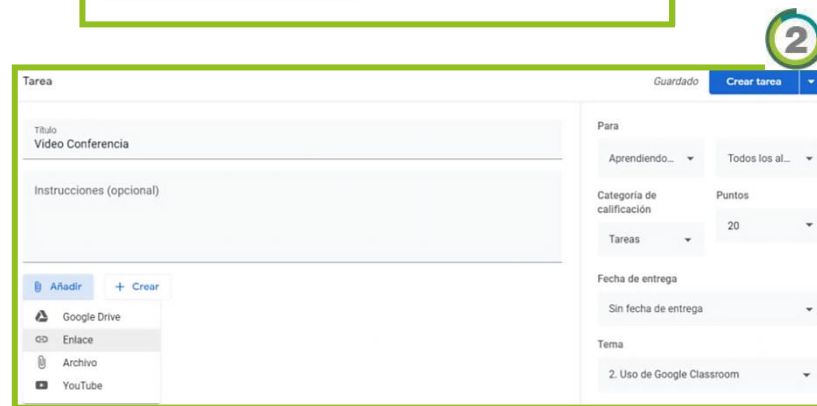
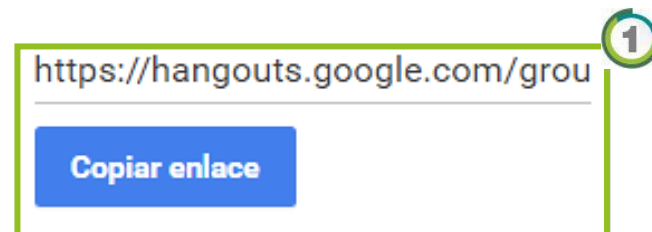


Google Classroom



## 5.6.2. Añadir Enlace Videoconferencia a Google Classroom

- Para comenzar, se copia el link del grupo videoconferencia que se creó **1**, para acceder desde Google Classroom.
- Luego se dirige a Google Classroom y clic en **+ Crear**  **Tarea**.
- Se completan los datos como se indica en la imagen **2** y se añade el link copiado del grupo **3**. Y clic **Añadir enlace** **4**.





Google Classroom

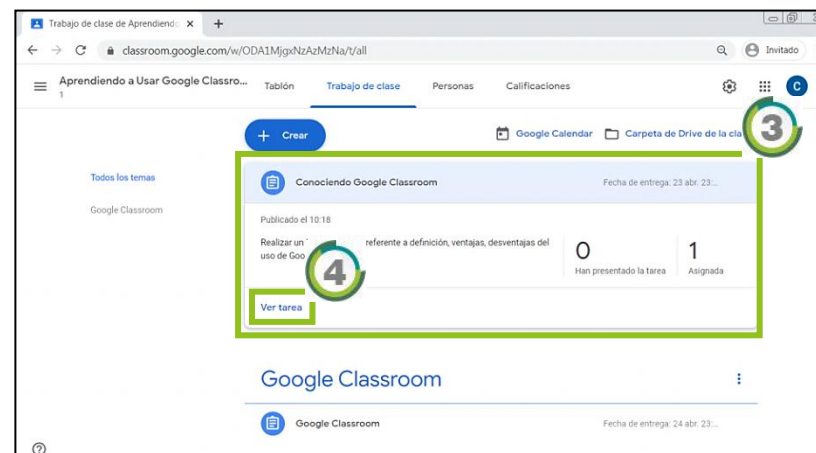
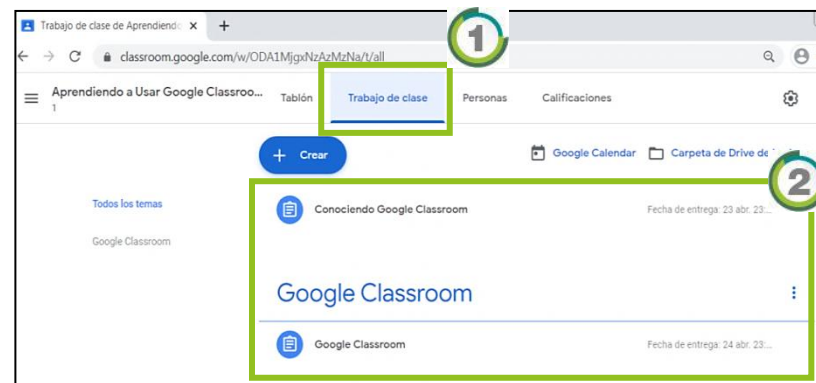
- Una vez añadido el link **1** y completado todos los datos de la tarea (Para, categoría, puntos, fecha de entrega y tema) **2**, se hace clic en **3**.

- Al ser creada la tarea **4**, se visualiza en el apartado "Trabajo de clase" **5**.



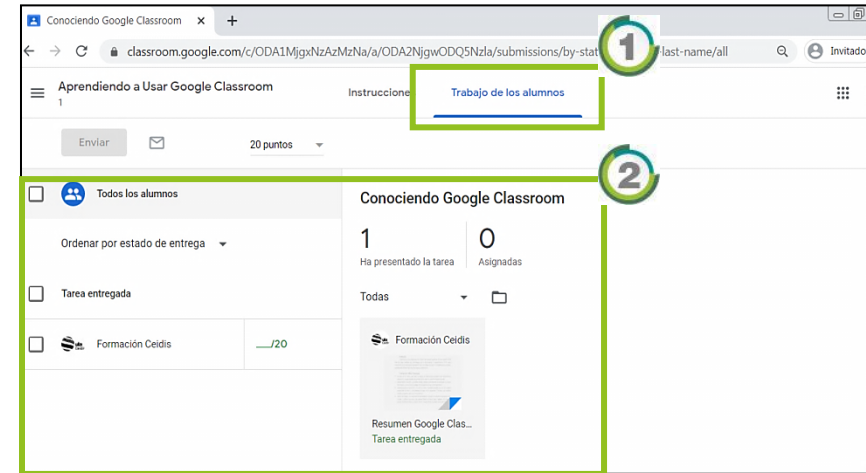
## 5.7. Revisión de Tarea

- Se accede a el apartado “Trabajo de clase” **1** y se observa las tareas creadas **2**.
- Se hace clic para visualizarla con más detalle **3**.
- Ver los detalles de la tarea, haciendo clic en **Ver tarea** **4**.

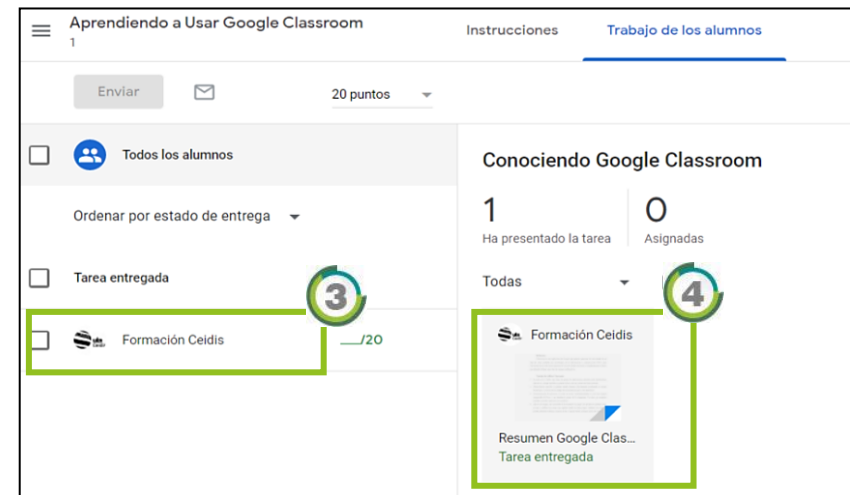




- En el apartado “Trabajo de los alumnos” **1**, se visualizará la entrega de las tareas de todos los alumnos **2**.



- Haciendo clic en cada uno de los nombres de los alumnos **3**, se puede acceder o abrir el archivo adjuntado **4**.



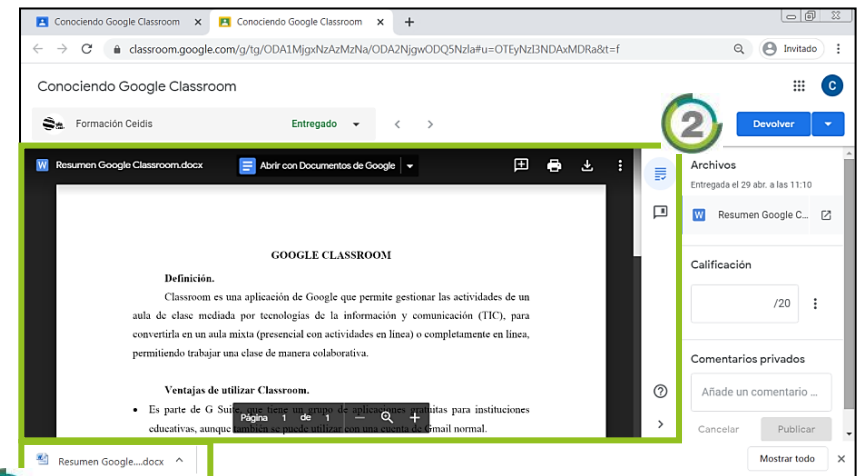
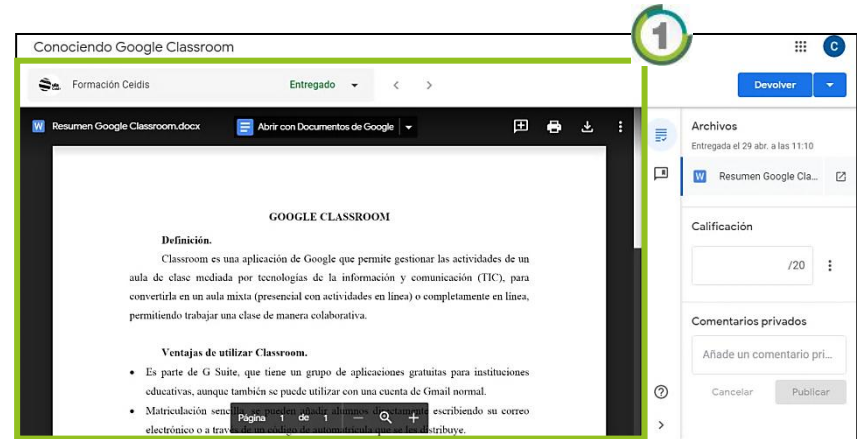




## Google Classroom



- Al hacer clic, se abre una nueva pestaña donde se podrá visualizar dicho documento entregado ①.
- En algunos casos se podrá abrir el archivo adjunto en línea usando la App de “Documentos de Google” ② y en otro caso se descarga automáticamente ③.

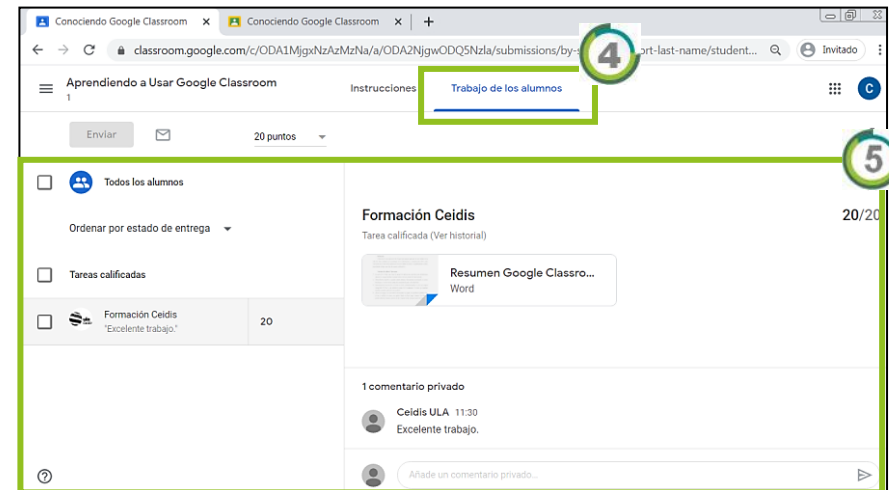




Google Classroom



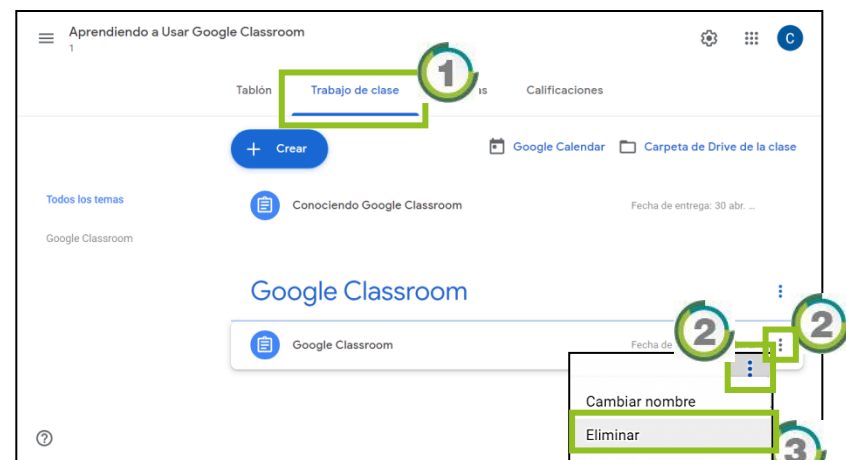
- Una vez realizada la revisión de la tarea, se debe ingresar la nota en **Calificación** ①.
- Se puede añadir un comentario ② que se debe publicar, haciendo clic en **Publicar** ③.
- Luego en “Trabajo del alumno” ④, se visualizará la actividad con su calificación y comentario según sea el caso ⑤.





## 5.8. Eliminar Tarea

- Para eliminar hay que dirigirse a “Trabajos de clase” **1** y se hace clic en el ícono **2**.
- Seleccionar la opción de eliminar **3**.
- Confirmar el mensaje de eliminación **4** y clic en **Eliminar** **5**.



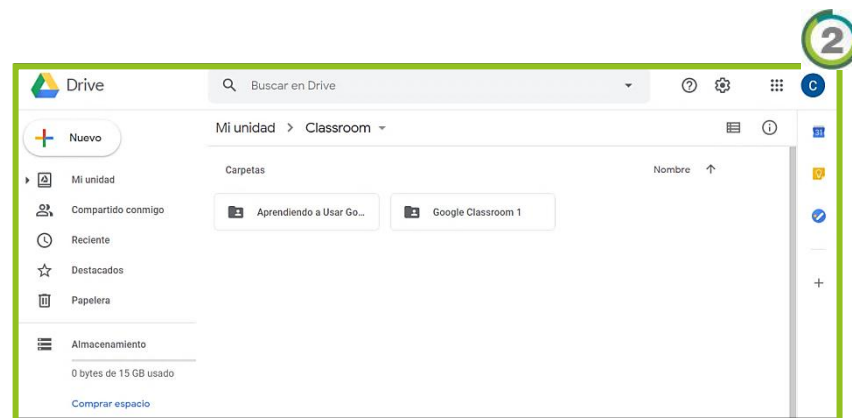


## 5.9. Guardar las Tarea y Evaluaciones

- Todas las tareas y evaluaciones realizadas por los Alumnos se guardan automáticamente en **Carpeta de Drive de la clase** ①.



- Al hacer clic en la carpeta, automáticamente nos dirigimos a una nueva ventana de Google Drive, donde se encuentran todos los documentos de la clase o curso ②.





Google Classroom




## 6. Asignar/Invitar Alumnos en la Clase o Curso



Para realizar la invitación de un alumno a un curso o clase se realiza de dos formas:

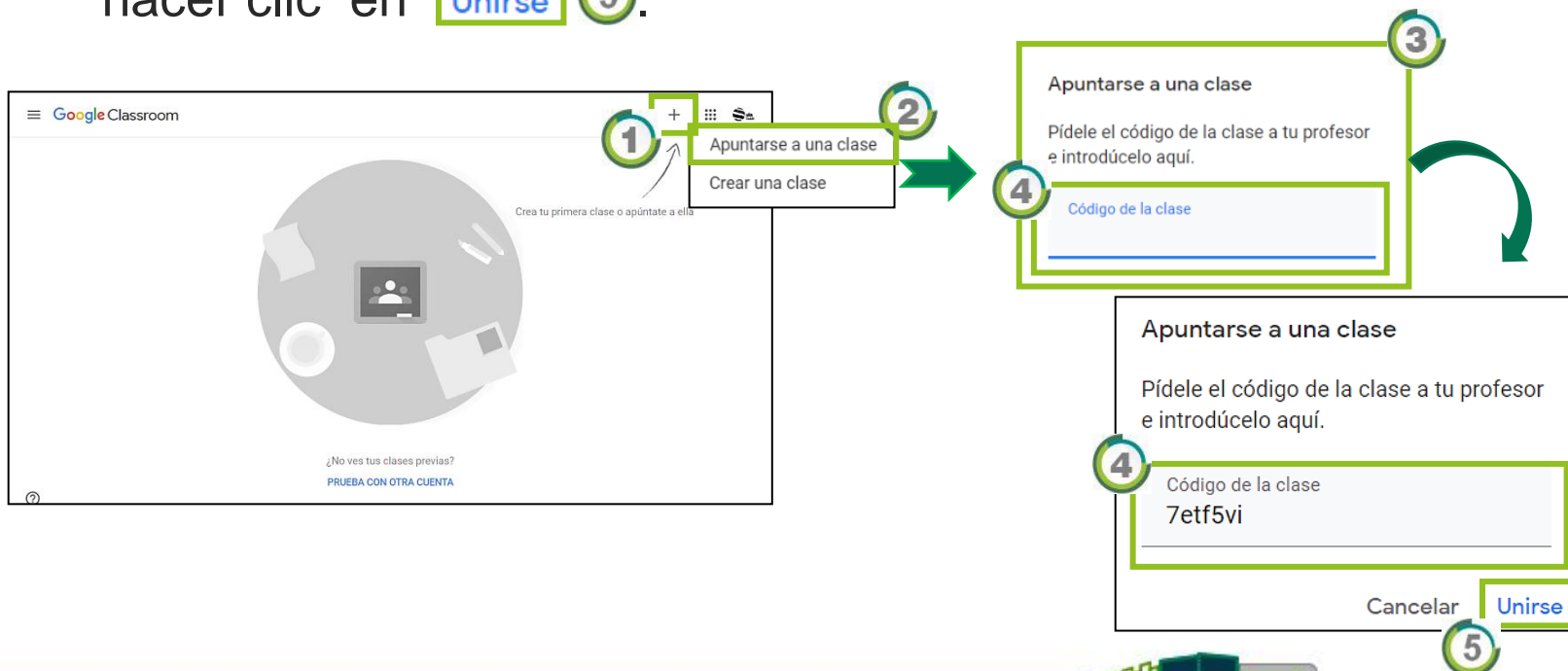
### 6.1. A través del Código de la Clase o Curso

- El profesor debe facilitar el código de la clase  para que los Alumnos puedan apuntarse a ella, este código puede ser facilitado durante una clase o enviarlo por correo electrónico.

The image shows a screenshot of a Google Classroom page. The browser address bar displays 'classroom.google.com/c/ODA1MjgxNzAzMzNa'. The page title is 'Aprendiendo a Usar Google Classroom'. The main content area shows the class name 'Aprendiendo a Usar Google Classroom' and the class code 'Código de la clase 7etf5vi'. A green box highlights the code, and a green arrow points to a separate window on the left that also displays the code '7etf5vi'. A circled '1' is placed next to the code in both windows.



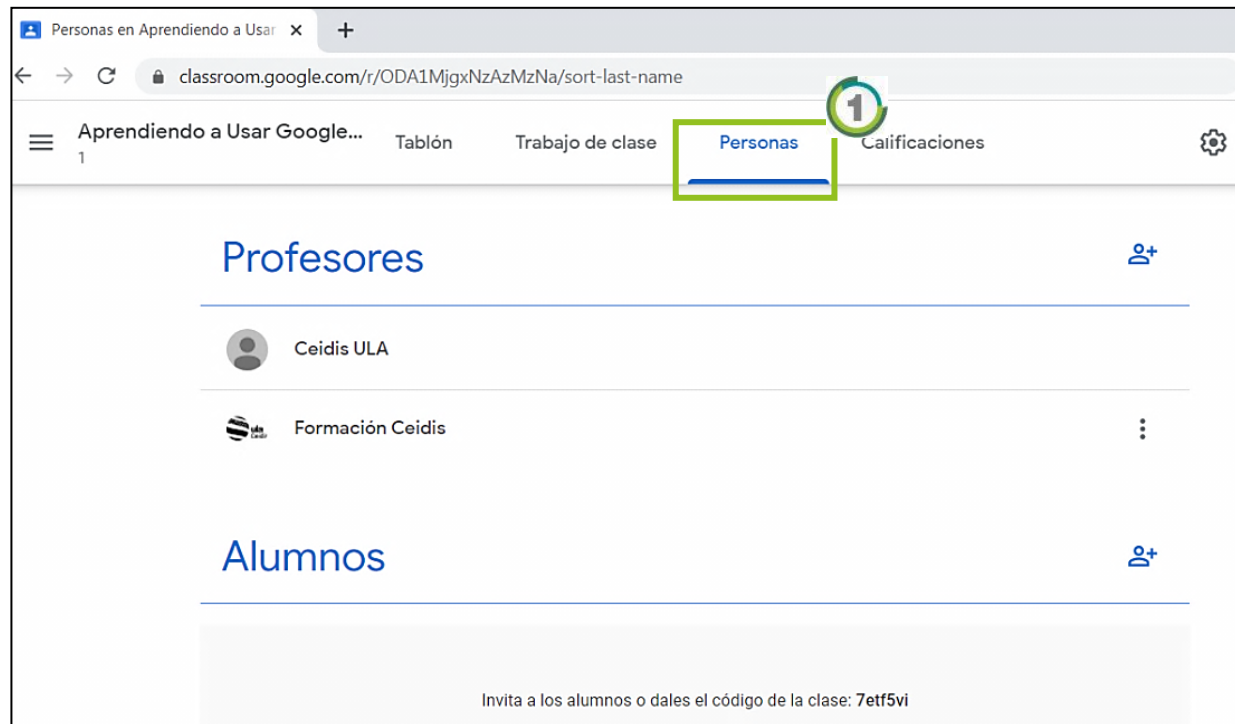
- Una vez proporcionado dicho código, el Alumno deberá ingresar a Google Classroom y marcar el ícono **+** **1** apuntarse a una clase **2**.
- Una vez marcado este, aparecerá una cuadro de diálogo **3**, para ingresar el código de la clase **4** y al finalizar debe hacer clic en **Unirse** **5**.





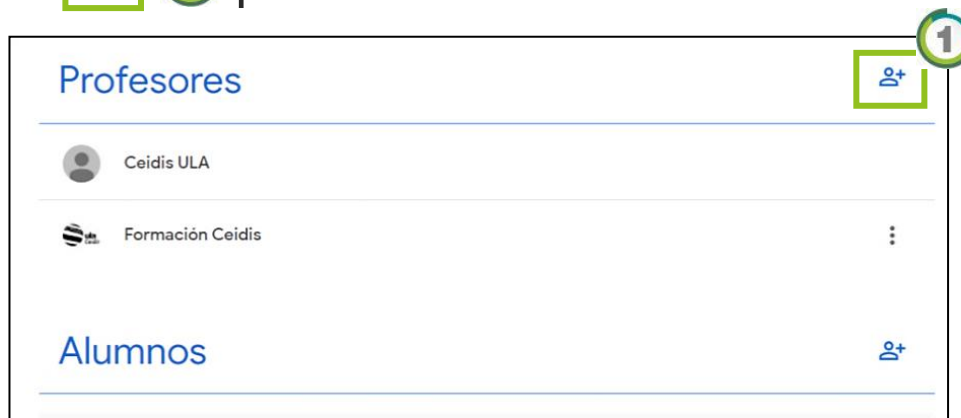
## 6.2. A través de una Invitación


- El Profesor debe ubicarse en el apartado “Personas” .





- Una vez se encuentre en el apartado “Personas”, hacer clic en el icono   para invitar a los Alumnos.



- En el formulario siguiente, se debe ingresar los apellidos y nombres, o la dirección del correo electrónico Gmail del Alumno .





## Google Classroom


- Una vez que se haya ubicado este, se selecciona **1** y clic en **Invitar** **2**.
- Mientras el Alumno no acepte la invitación, este tendrá un estado de “(Invitado)” **3**, este estado cambiará cuando el Alumno acepte la invitación desde su plataforma de Google Classroom **4**.




Invitar a alumnos

formacion.ceidisula@gmail.com


RESULTADOS DE BÚSQUEDA **1**


 formacion.ceidisula@gmail.com  
formacion.ceidisula@gmail.com

Cancelar **Invitar** **2**


Alumnos 

Acciones **3** A-Z

 formacion.ceidisula@gmail...  
(Invitado)

Alumnos 

Acciones **4** A-Z

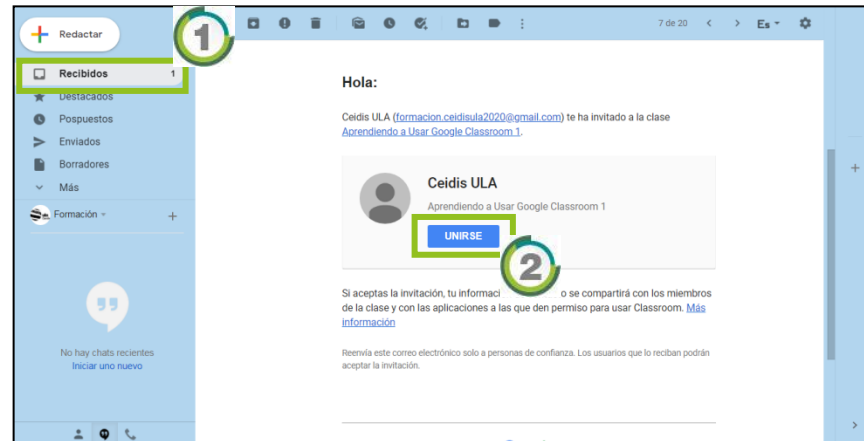
 Formación Ceidis ⋮





## Google Classroom

- La invitación a la clase o curso llegará a la bandeja de entrada del correo electrónico del Alumno invitado **1**, esta contendrá un enlace para acceder a Google Classroom .



- Al hacer clic en **UNIRSE** **2**, se abrirá una nueva ventana donde aparecerá un mensaje de confirmación para unirse a la clase o curso **3** y clic en **ACEPTAR** **4**





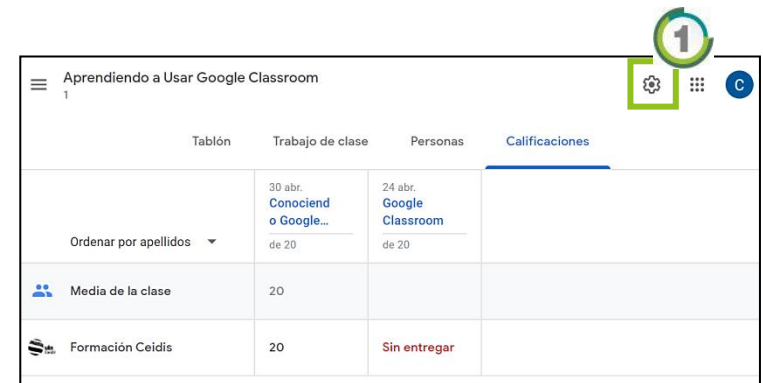


## 7. Calificaciones de Google Classroom



Para visualizar las calificaciones de los Alumnos, el profesor se debe ubicar en el apartado “Calificaciones”. En ella se observa el listado de alumnos que posee la clase o curso, así como las tareas entregadas con sus calificaciones. En general, en este apartado se encuentra el estatus de cada uno de los alumnos.

- Para configurar las categorías de calificación, se debe hacer clic en el ícono  .



	Tablón	Trabajo de clase	Personas	Calificaciones
Ordenar por apellidos ▼		30 abr. Conociend o Google... de 20	24 abr. Google Classroom de 20	
Media de la clase		20		
Formación Ceidis		20	Sin entregar	





- Seguidamente hay que dirigirse a calificaciones, donde se debe configurar el cálculo y las categorías de calificación, según su criterio **1**.

**Ajustes de clase** Guardar

### Calificaciones

**Cálculo de calificación**

Cálculo de calificaciones generales  
Elige un sistema de calificación. [Más información](#)

Sin calificación general **1**

Mostrar calificación general a los alumnos

**Categorías de calificación**

Categoría de calificación	Puntos predeterminados
Obligatorio	100

[Añadir categoría de calificación](#)

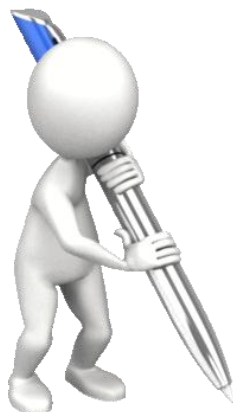
**Calificación**

Sin calificación general **1**

Puntuación total

Ponderada por categoría

# *Dato Adicional*



## Google Classroom





# Google Classroom para Smartphone



Google Classroom

Google Classroom para Smartphone podrá ayudar a los profesores a:



Google Classroom

- Aprovechar el tiempo.
- Organizar las clases y,
- Mejorar la comunicación con los alumnos.



De igual forma, los Alumnos pueden abrir las tareas y trabajar en ellas directamente desde su teléfono o Tablet y los Profesores pueden llevar un control de los Alumnos que han entregado el trabajo y revisar las tareas, tanto si están en la institución educativa como en cualquier otro lugar.

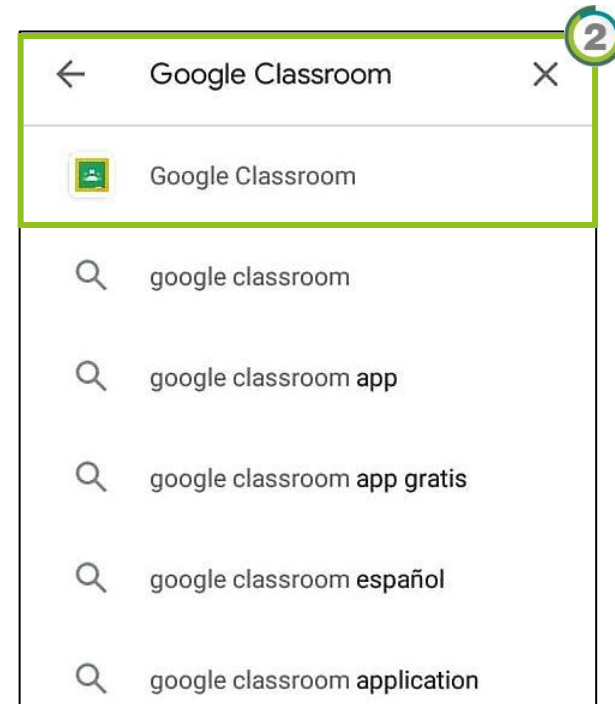
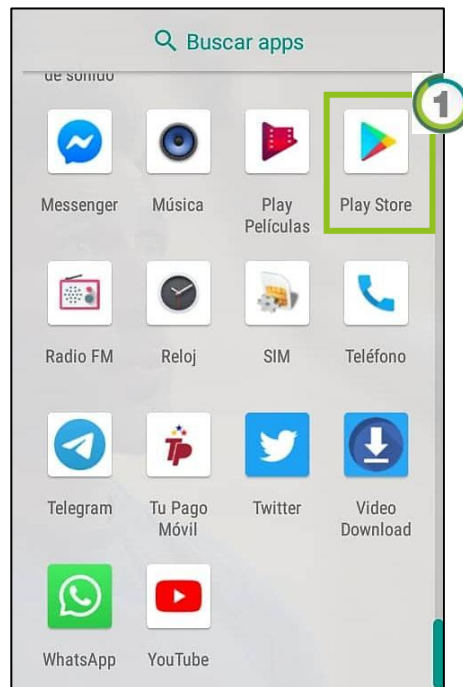




## Descargar Google Classroom para Smartphone

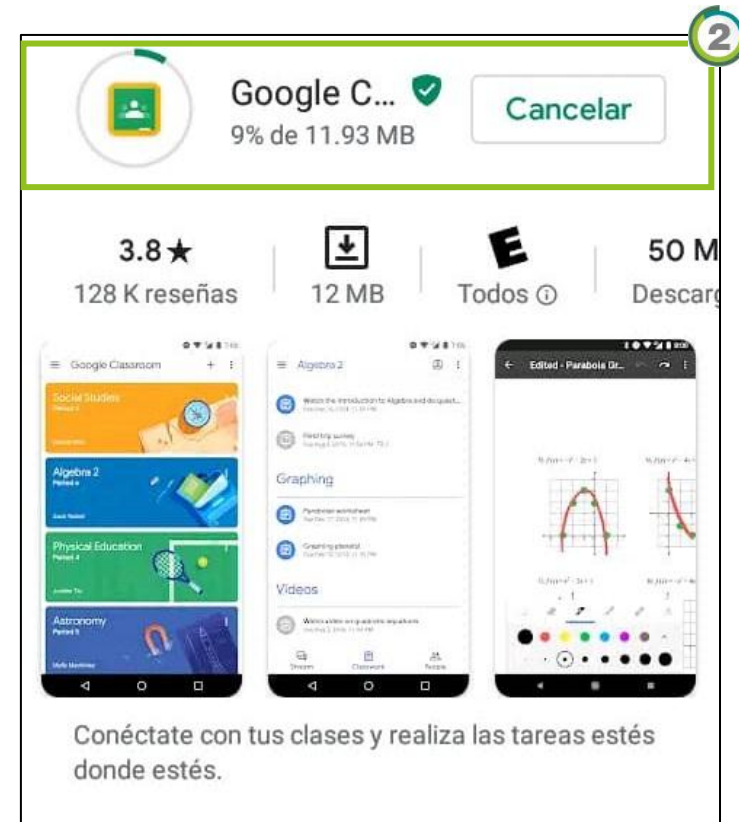


- Se debe dirigir a Play Store en el Smartphone **1** y realizar la búsqueda de “Google Classroom” .





- Una vez encontrada la aplicación, se hace clic en **Instalar** <sup>1</sup> y se procede a realizar la descarga de la misma <sup>2</sup>.







## Bibliografía

Garza, R. (s.f.). Google Classroom. Disponible en [https://www.edu.xunta.gal/centros/iesdavidbujan/system/files/Manual\\_de\\_Google\\_Classroom.pdf](https://www.edu.xunta.gal/centros/iesdavidbujan/system/files/Manual_de_Google_Classroom.pdf)

Pina, J. (2018). Google Classroom. Disponible en <http://www.pinae.es/wp-content/uploads/2019/02/Manual-Google-Classroom-junio-2018.pdf>

Universidad Nacional Autónoma de México (s.f.). *Manual Google Classroom*. Disponible en <https://distancia.cuaed.unam.mx/descargas/Manual-Google-Classroom.pdf>





Universidad Peruana Los Andes (2019). Manual de usuario: Aula Virtual Google Classroom. Disponible en <https://upla.edu.pe/wp-content/uploads/2020/01/Manual-de-Usuario-Aula-Virtual-Google-Classroom.pdf>

Vélez, M. (2016). Google Classroom en la enseñanza: Manual sobre las Funciones Básicas y Mejores Prácticas de Uso. Disponible en <http://cea.uprrp.edu/wp-content/uploads/2016/10/manual.pdf>



# CORONAVIRUS

## ¿QUÉ ES EL CORONAVIRUS?

Es una infección respiratoria que puede ir desde el resfriado común hasta un síndrome respiratorio agudo severo. Fue identificado por primera vez en Wuhan China.

## COVID-19

### SÍNTOMAS:

- Fiebre
- Cansancio
- Tos seca
- Falta de aire
- Congestión nasal
- Dolor de cabeza
- Dolor de garganta
- Malestar



## ¿CÓMO SE PROPAGA?

COVID-19 se puede contraer por contacto con otra persona que esté infectada por el virus, a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala.



## ¿QUIÉNES PUEDEN CONTRAER LA ENFERMEDAD?

- Adultos mayores de 60 años.
- Aquellas personas que padecen afecciones médicas preexistentes (como hipertensión arterial, enfermedades cardíacas o diabetes).
- Todos estamos expuestos a contraer la enfermedad.



HIGIENE



LIMPIEZA



DISTANCIA



EVITA TOCAR



ACATE LAS MEDIDAS



ESTAR EN CASA

## ¿QUÉ MEDIDAS DEBEN TOMARSE?

- Lavarse las manos a fondo y con frecuencia.
- Usar desinfectante a base de alcohol o en su defecto con agua y jabón.
- Mantenga una distancia mínima entre usted y cualquier persona que tosa o estornude.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Manténgase informado sobre las últimas noticias en relación con la COVID-19.
- Acate las medidas de seguridad dispuestas por las autoridades sanitarias, acerca de la forma de protegerse a sí mismo y a los demás ante la COVID-19.
- Permanezca en casa. Si le resulta indispensable salir, por precaución use una mascarilla para no infectarse o infectar a otras personas.

## IMPORTANTE

• Todos debemos realizar nuestro mayor esfuerzo y tomar las medidas necesarias para prevenir y disminuir la propagación del virus. Conserva la calma y actúa con conciencia, cada acción cuenta, juntos lograremos salir de esta situación que a todos nos afecta.



Coordinación de Estudios Interactivos a Distancia por datos del CEIDIS se distribuye bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivar 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

Coordinación General de Estudios Interactivos a Distancia.