

INFORME N° 021-2022-SALLE-EVA

A : Hno. Jorge A Rivera Muñoz Falconi
DIRECTOR GENERAL EESPP LA SALLE.

DE : Bach. Ing. Joel Solano Soca
RESPONSABLE TIC EVA

ASUNTO : MV 49 uso de la plataforma virtual

FECHA : Abancay, 17 de octubre del 2022.

.....

Tengo el agrado de dirigirme a Usted; a fin de saludarlo y a su informar sobre el uso de la plataforma virtual con perfiles de docente y alumno.

PLATAFORMA VIRTUAL

Classroom es una aplicación de Google que permite gestionar las actividades de un aula de clase mediante tecnologías de información y comunicación (TIC), para convertirla en un aula con actividades en línea permitiendo trabajar una clase de manera colaborativa.

Google cuenta con diversas funcionalidades que están asociadas a una cuenta Gmail que además ofrecen la posibilidad de utilizar las herramientas de Drive asociadas a Google, con la ventaja de crear y compartir documentos en diferentes formatos como pueden ser documentos, videos, hojas de cálculo, presentaciones etc, además de que por este medio se pueden programar sesiones de clase y desarrollarlas en línea.

URL, USUARIO Y CONTRASEÑA

URL	TIPO	USUARIO	CONTRASEÑA
https://classroom.google.com/u/0/h	ALUMNO	Alumno@elasalle.edu.pe	@123456789
	DOCENTE	docente@elasalle.edu.pe	@123456789

Sin otro en particular, hago propicio de esta oportunidad para expresarle mis consideraciones especiales y estima personal.

Atentamente,

Bach. Ing. JOEL SOLANO SOCA

Responsable Tic Eva

La Salle Abancay

Email: jsolanos@elasalle.edu.pe

MANUAL de uso

Plataforma virtual para el docente



Google Classroom

CONTENIDO

Temáticas abordadas

Que es Classroom

Que podemos hacer en Google Classroom

Requisitos

Ingresar a Classroom

Reconociendo las secciones de la clase

Menu general

Agregar contenidos en la clase



Google Classroom

Que es Classroom

Classroom es una aplicación de Google que permite gestionar las actividades de un aula de clase mediante tecnologías de información y comunicación (TIC), para convertirla en un aula con actividades en línea permitiendo trabajar una clase de manera colaborativa.



Google Classroom

Google cuenta con diversas funcionalidades que están asociadas a una cuenta Gmail que además ofrecen la posibilidad de utilizar las herramientas de Drive asociadas a Google, con la ventaja de crear y compartir documentos en diferentes formatos como pueden ser documentos, videos, hojas de cálculo, presentaciones etc, además de que por este medio se pueden programar sesiones de clase y desarrollarlas en línea.

DATO ADICIONAL

También permite acceder a los usuarios desde diferentes dispositivos, ya sean de escritorio o móviles, facilitando el acceso en cualquier lugar y hora.

Que podemos hacer en Google Classroom

1. *Publicar contenidos para que una clase quede más documentada y ejemplificada. Incluir videos, sitios web, archivos, lecturas y otros recursos,*
2. *Realizar asesorías para clases que se imparten totalmente a distancia.*
3. *Organizar tareas y sus entregas, programándolos para su publicación en fechas específicas.*
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.*

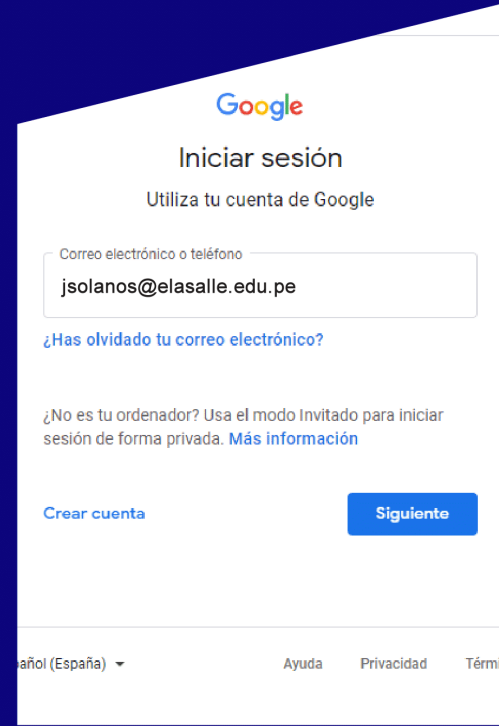
Requisitos



Equipo de
computo o
dispositivo móvil



Navegador
Chrome



Cuenta Gmail

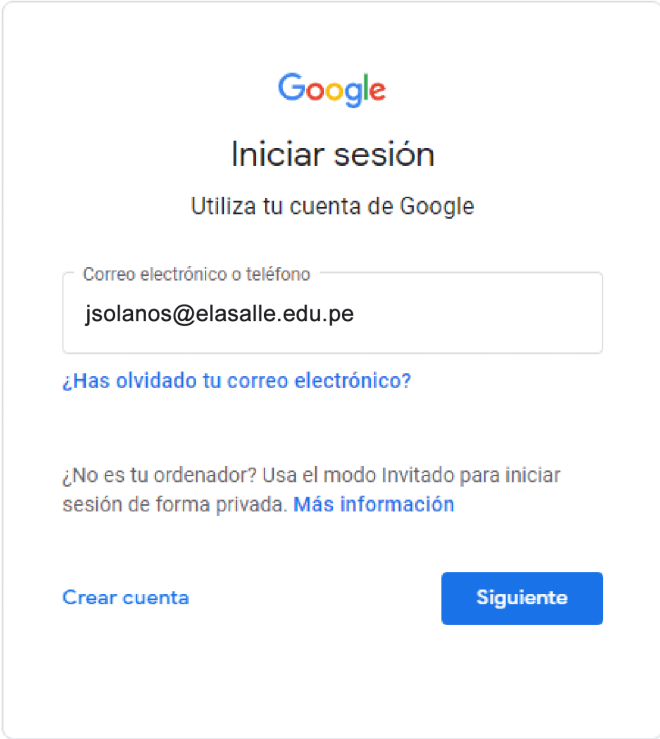


manejo de
Google Docs y
Drive

Iniciar sesión en gmail

DEBE INICIAR CON LA CUENTA QUE LE
PROPORCIONÓ LA UNIVERSIDAD
(@ELASALLE.EDU. PE)

Google Classroom está disponible para las cuentas de Google for Education, así como para las cuentas normales de Gmail. Cualquier persona con una cuenta de Gmail puede utilizarlo.



The screenshot shows the Google login interface. At the top is the Google logo. Below it, the text reads "Iniciar sesión" and "Utiliza tu cuenta de Google". There is a text input field for the email address, which contains "jsolanos@elasalle.edu.pe". Below the input field are two links: "¿Has olvidado tu correo electrónico?" and "¿No es tu ordenador? Usa el modo Invitado para iniciar sesión de forma privada. Más información". At the bottom of the form are two buttons: "Crear cuenta" and "Siguiente".

Google

Iniciar sesión

Utiliza tu cuenta de Google

Correo electrónico o teléfono

jsolanos@elasalle.edu.pe

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

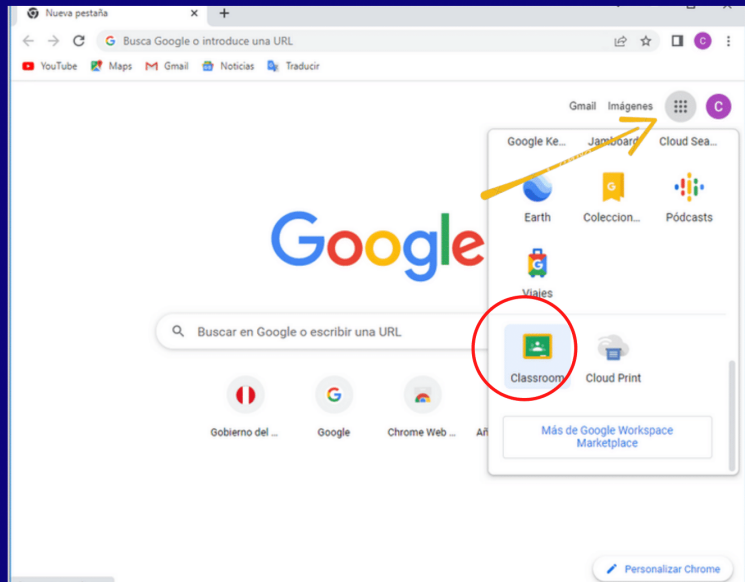
[¿No es tu ordenador? Usa el modo Invitado para iniciar sesión de forma privada. Más información](#)

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

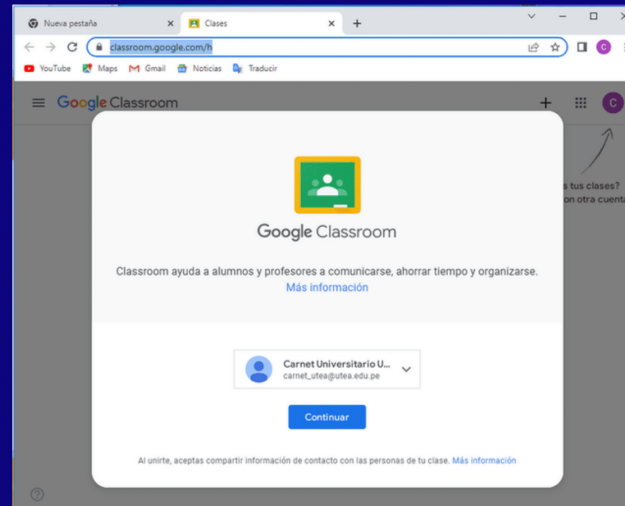
Español (España) ▾ [Ayuda](#) [Privacidad](#) [Términos](#)

una vez que haya iniciado sesión

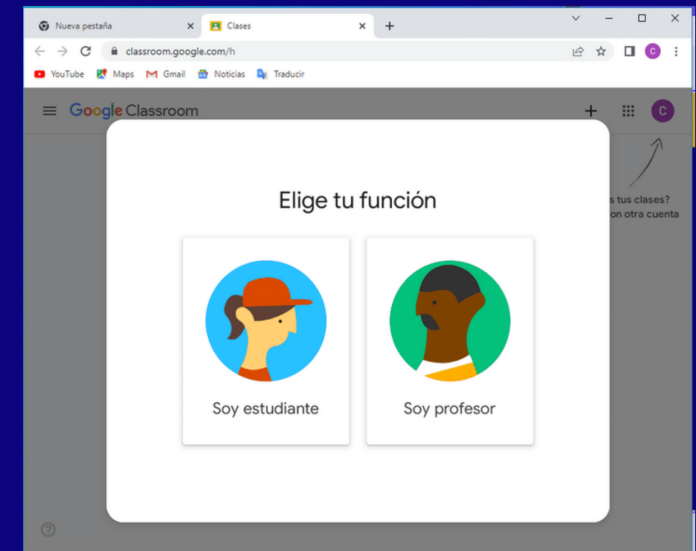
Puede acceder a Classroom desde su cuenta de Gmail, haciendo clic en la matriz de puntos. Busque Classroom y haga clic en ese ícono



Clic en el icono de Classroom



Clic en el boton continuar



Clic en la función docente

estas dos opciones solo aparecen si ud. esta iniciando sesión por primera vez

Crear clase

Es importante mencionar que la escuela le proporcionará las clases creadas, pero aquí los pasos para crearlas

Crear clase

Nombre de la clase (obligatorio)
MATEMÁTICA BÁSICA

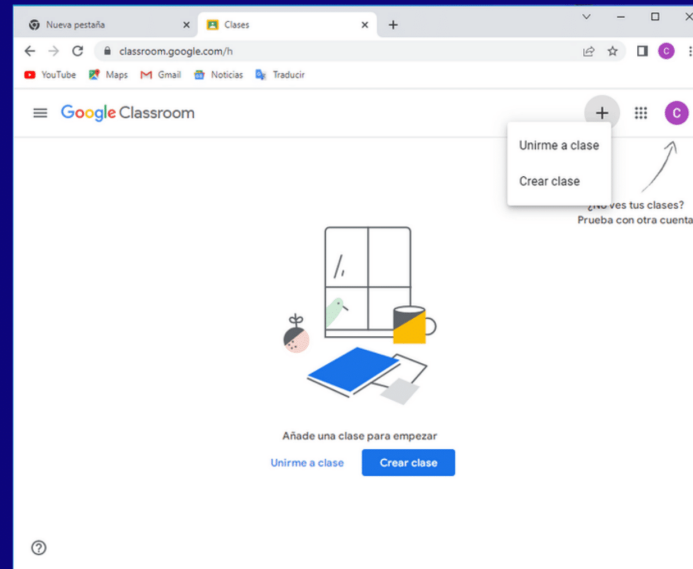
Sección
A

Materia
OPCIONAL

Aula
401-A

Cancelar Crear

con los datos llenos hacer clic en crear clase



para ingresar información de la clase

Debe agregar un nombre para su clase, con el cual sus alumnos identificarán su clase cuando abran Google Classroom. Este campo es obligatorio.

El campo sección es opcional, pero en nuestro caso utilizaremos la sección que nos fue asignada en su carga lectiva, como el grupo que tenemos. Este campo se visualizará una vez creado el curso abajo del nombre.

El campo materia es opcional, permite describir de qué es esa clase, para tener idea de lo que están creando a qué programa corresponde.

El campo sala también es opcional y nos permite describir al grupo o si estamos dando clases en presencial, podríamos hacer referencia al salón asignado para clase

hacer clic en crear clase

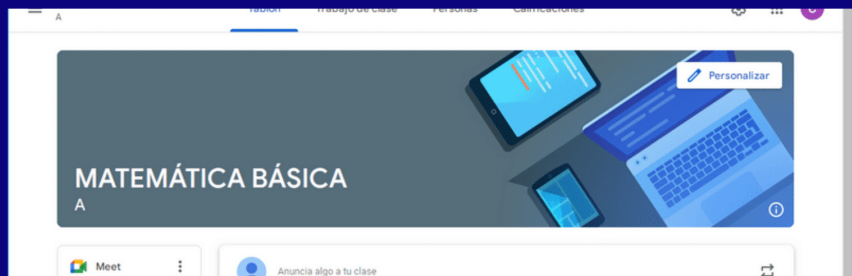
Cuando haga clic en el botón Crear, tardará un poco en contestar el sistema porque estará dando de alta varias cosas:

1. La clase.
2. Un calendario en Google exclusivo para su clase.
3. Una carpeta compartida exclusiva para su clase.
4. Un código exclusivo de Classroom para invitar a sus alumnos a su clase.

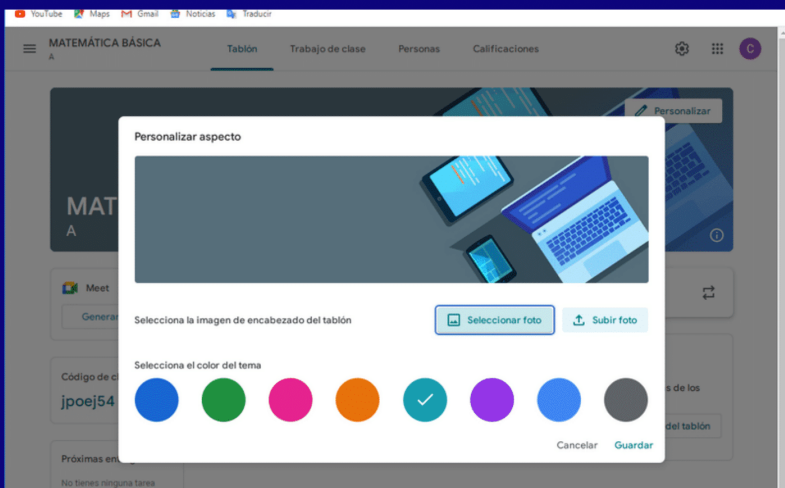
Personalizar clase

Antes de iniciar la estructura de la clase, se puede realizar una personalización de la imagen del curso a través de la selección de un tema.

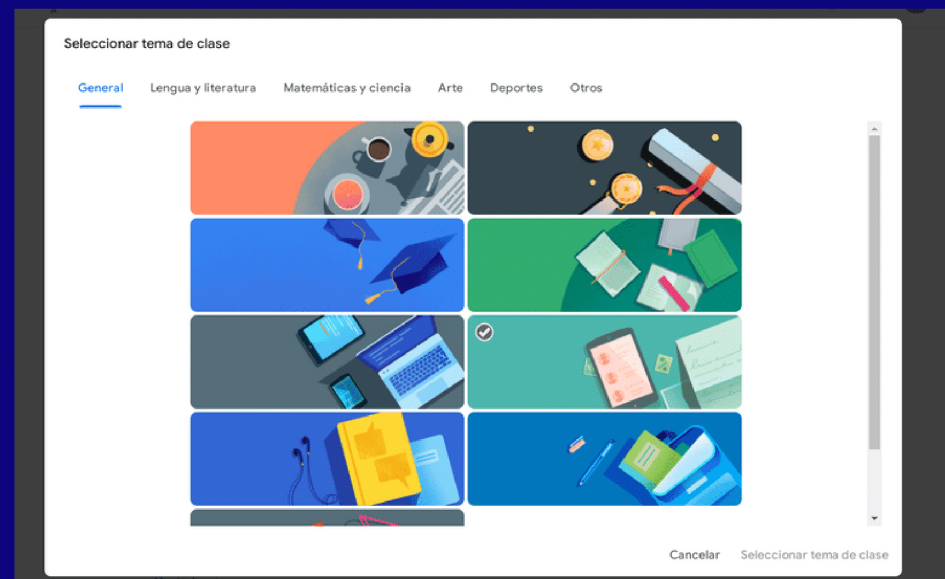
Haga clic en la parte derecha del encabezado de la clase, donde dice personalizar



esto abrirá una ventana para poder seleccionar temas y una foto referente a la asignatura hacer clic en seleccionar foto



Las propuestas de imágenes están agrupadas por temas, como se ve en la figura. elija la figura que le guste, se debe seleccionar haciendo clic sobre ella como se ve en la figura al seleccionar aparece el siguiente simbolo luego hacer clic en el botón seleccionar el tema de la clase.



También puede agregar una foto propia como tema de la clase.

Puede utilizar una imagen de su clase o algo que identifique a su clase.

Haga clic en Subir una foto y seleccione la foto de su computadora.

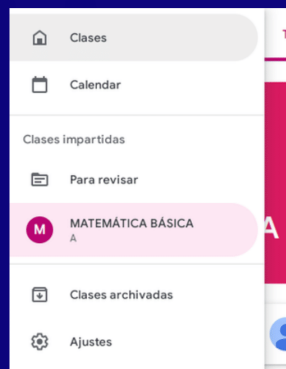
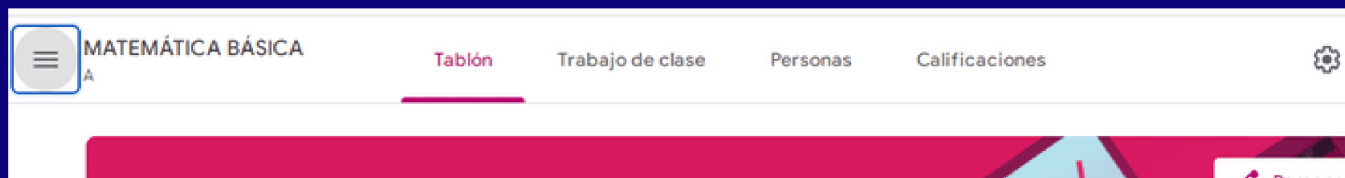
El sistema le dirá si es muy pequeña o grande la foto, lo ideal es que la foto tenga al menos 800 x 200 pixeles. Si la foto es muy grande, le permitirá seleccionar una parte de la foto para seleccionarla como tema

Menú general

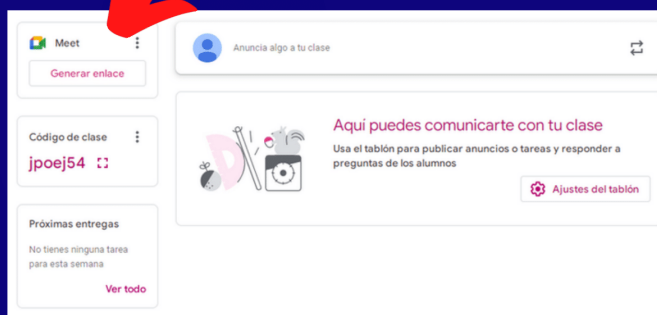
Cuando se hace clic en las tres líneas al lado del nombre de la clase, podemos acceder al menú general de Classroom.

En el menú general podremos ver todas las clases que tenemos dadas de alta y activas, el calendario personal de Google (en él podremos encontrar todos los calendarios de las clases que he dado de alta), si tenemos tareas pendientes, las clases a las que estoy inscrito.

Novedades presenta lo que es información útil para el alumno, como lo que ha estado incorporando el profesor, la fecha en la que lo ha hecho, si el profesor ha puesto anuncios y si tengo actividades por realizar en fechas próximas



como dato adicional podemos generar un enlace para videoconferencia o clases en línea en Meet para ello solo debemos hacer clic en **generar enlace**

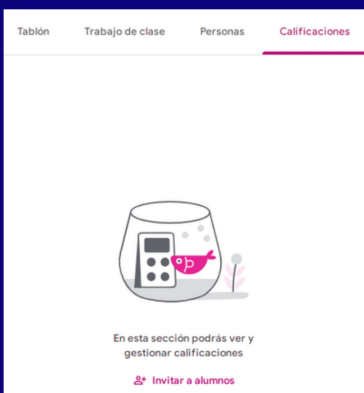
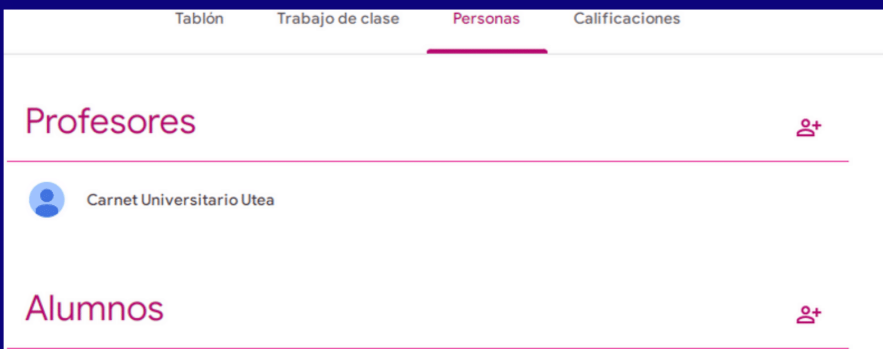
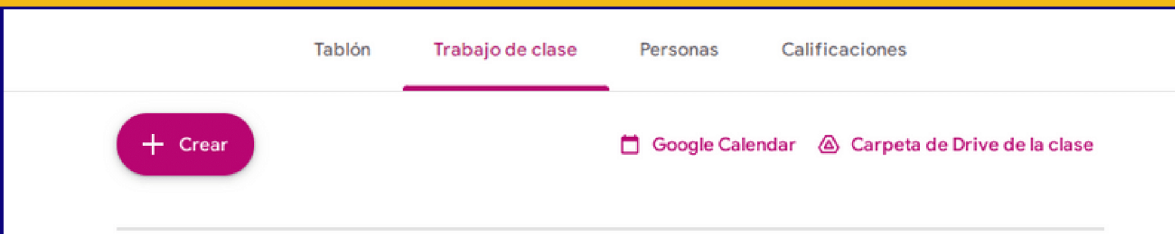


Menú general

Trabajo en clase nos permite agregar y revisar todo el contenido que hemos puesto a disposición de los alumnos, ver el calendario y la carpeta de Drive, específicos de esa clase.

Personas nos permite agregar profesores a la clase, quienes pueden aportar como colaboradores de contenido o bien revisores. También permite agregar alumnos por medio de su cuenta de correo electrónico, o bien ahí mismo podemos consultar el código de la clase, y mediante ese código ellos pueden entrar a Classroom y unirse a la clase, sin necesidad de que se les matricule.

Calificaciones es una sección que sólo ven los profesores, y es donde podrán ver todas las calificaciones asignadas a las tareas que hayan dejado a los alumnos. Cuando recién se crea una clase y no se han agregado tareas ni alumnos, aparecerá vacía, tal como muestra la figura.



Agregar contenidos a la clase

Después de haber dado de alta (crear) una clase, lo recomendable es agregar contenidos y por último agregar a los alumnos, ya que, si los agregamos primero y después ponemos contenido, generará confusión al entrar y ver vacía la clase.

Así mismo podría agregar a otra persona que le apoye ingresando contenido, dándole perfil de profesor también.

Vamos a hacer uso de Classroom en un orden propuesto para que los contenidos estén disponibles al abrir la clase a los alumnos:

1. Colocar la estructura de la clase
2. Colocar los contenidos
3. Dar de alta actividades

Agregar contenidos a la clase

1. Colocar la estructura de la clase

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:

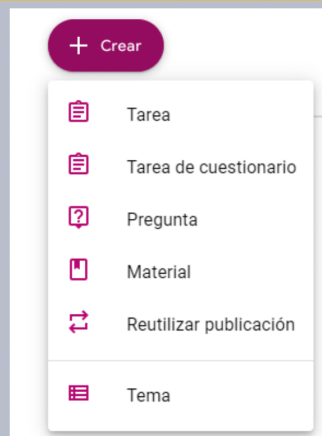
- Por el temario del programa académico de la asignatura
- Por clase

Vamos a dar de alta el siguiente temario a manera de ejemplo:

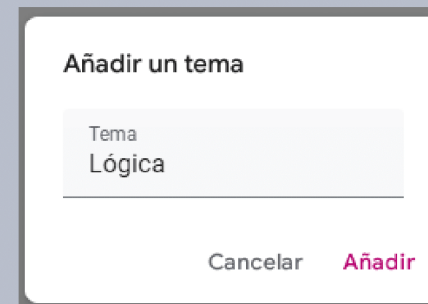
1. Lógica
2. Conjuntos
3. Relaciones y funciones
4. Números reales

Seleccione Tema y aparecerá una ventana donde pedirá el nombre del tema a agregar, escriba el tema 1 y haga clic en Agregar. Repita este procedimiento para los siguientes temas.

Al final deberá tener los cuatro temas como se muestra, pero si revisa, no están ordenados

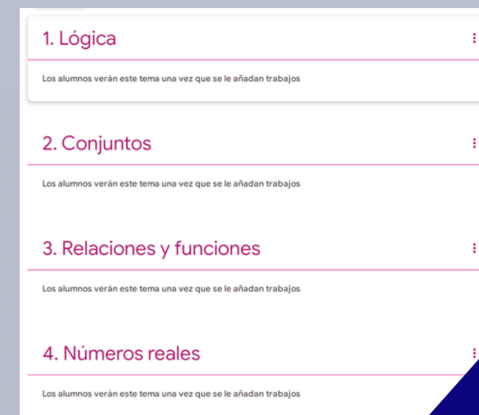


Una vez que haya decidido cómo dará de alta la estructura, seleccione Trabajo en clase y haga clic en el botón Crear, esto hará que aparezca un menú con las opciones de crear una tarea, una tarea con cuestionario, una pregunta, material, reutilizar una publicación (ya deberíamos tener una dada de alta) y crear un **tema**.



Para poner los temas en orden podemos arrastrarlos al orden correcto.

Lo que también podríamos hacer desde un inicio, es que al crear los temas, comencemos desde el último hacia el primero, y ya no habrá necesidad de reordenarlos.

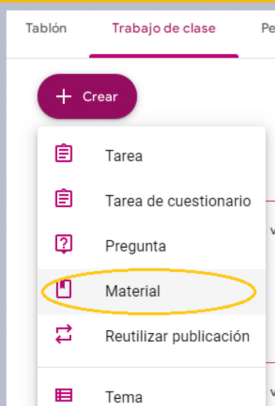


Agregar contenidos a la clase

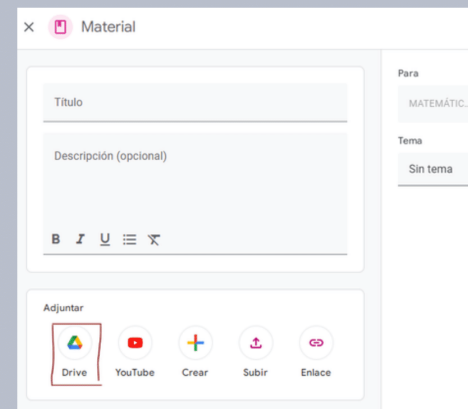
2. Colocar contenidos

Una vez con la estructura de temas, podremos colocar contenidos de cada unidad. Por lo general muchos profesores ya tienen materiales que les comparten a los alumnos, desde bibliografía básica y complementaria, sitios web, videos, archivos propios, etc.

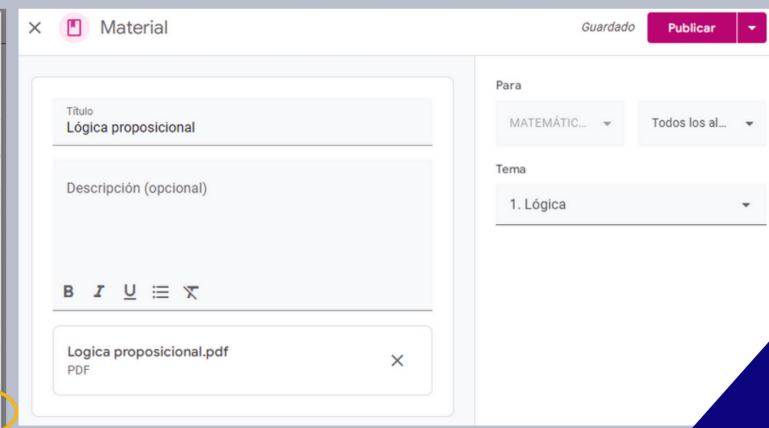
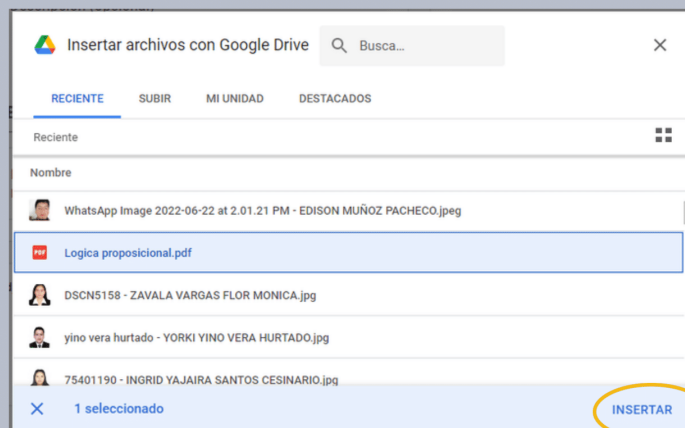
Agregaremos un contenido de cada tipo para ejemplificarlos.



Haga clic en **Crear** y seleccione **Material**. Esto lanzará una página nueva en donde se solicita el título y descripción del material, y luego tiene la opción de **Agregar**, que permite agregar un documento guardado en Google Drive, un vínculo de una página web, un archivo (guardado por lo general en nuestra computadora) o bien un video de YouTube. para este ejemplo hacer clic en **Drive**



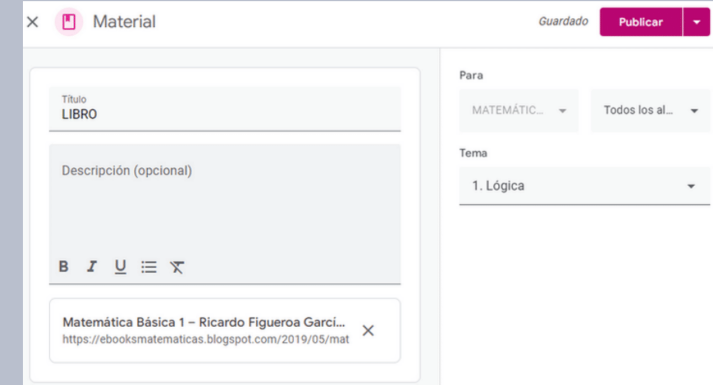
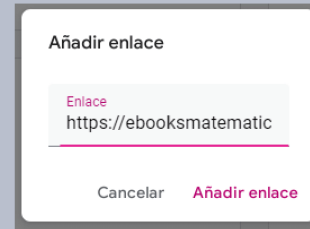
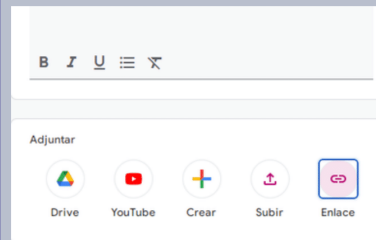
Google Drive. Para esta opción necesitamos ya tener guardado el archivo a compartir en Google Drive. Seleccione esta opción, aparecerá una pantalla donde estará su carpeta de Drive, seleccione el archivo a compartir y haga clic en **Insertar**. Después de esto el archivo aparecerá en la parte de abajo. Se sugiere que en la parte derecha deje igual **Para**, que indica en qué curso se publicará y que se colocará para **Todos los alumnos**. Finalmente en **Tema** elija el tema al que pertenece ese archivo. En este ejemplo se elige para el tema **Lógica**. Finalmente en el botón superior de **Publicar** se presenta un menú desplegable con la opción de **Publicar**, que hace la publicación en ese momento del contenido, **Programar** permite programar que el contenido se publique en una fecha específica, **Guardar borrador** salvará el contenido pero no lo publicará en ese momento y **Descarta** el borrador eliminará en ese momento ese contenido. Para este ejemplo elegimos **Publicar**.



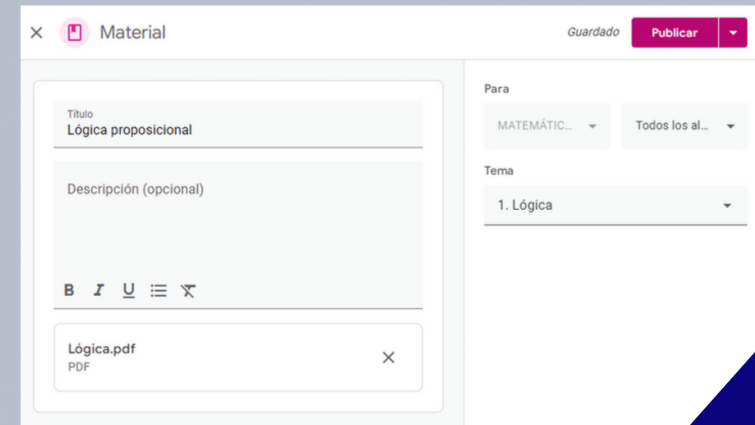
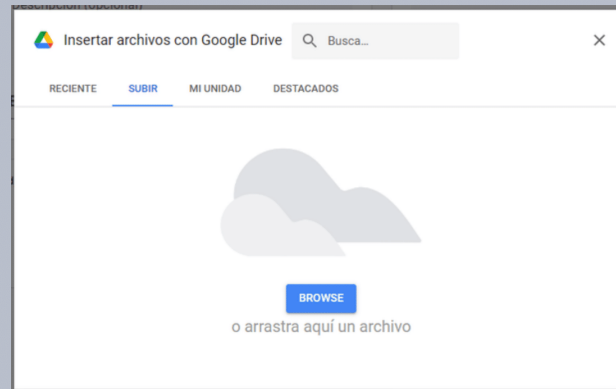
Agregar contenidos a la clase

2. Colocar contenidos

Vínculo. Para agregarlo seguimos las mismas indicaciones y ahora elegimos Agregar **Enlace** para colocar la URL de un sitio web.



Archivo. En este tipo de carga podemos tener un archivo en nuestro equipo y con esta acción lo vamos a depositar en Drive para que quede disponible para consulta de los alumnos. Se crea de la misma manera que los dos anteriores, al seleccionar que la fuente es un archivo se cargará una pantalla donde se solicitará que arrastre los archivos de nuestro equipo a Drive, una vez realizado, hacer clic en el botón de Cargar. Realice la publicación.

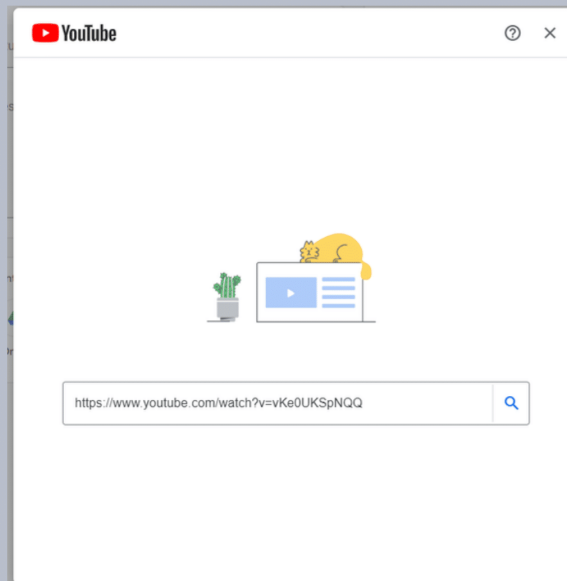


Agregar contenidos a la clase

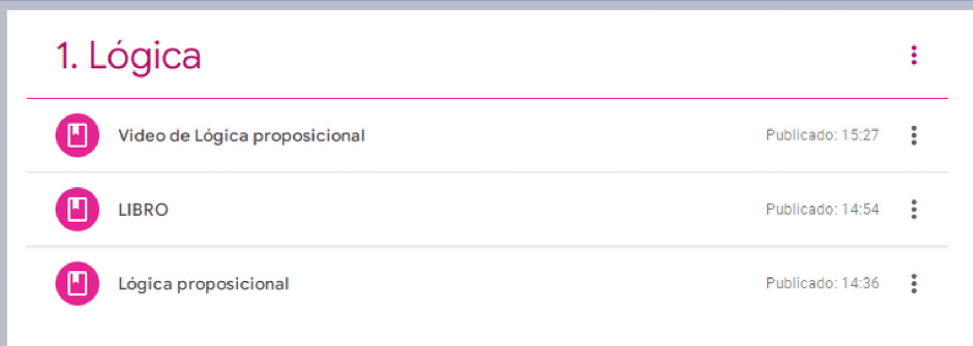
2. Colocar contenidos

YouTube. La última carga es de insertar un video de YouTube, para lo que debemos tener la URL del video.

Hacemos el mismo proceso que en los casos anteriores y aparecerá una pantalla para poner la URL del video, e inmediatamente después se debe hacer clic en el botón con la lupa para recuperar ese video de YouTube, y ya que lo encuentre, hacer clic en **Añadir video**. Luego publicar como en los otros casos.



Al final, todo el material insertado quedará en la unidad seleccionada, en este ejemplo se insertó todo en el primer tema

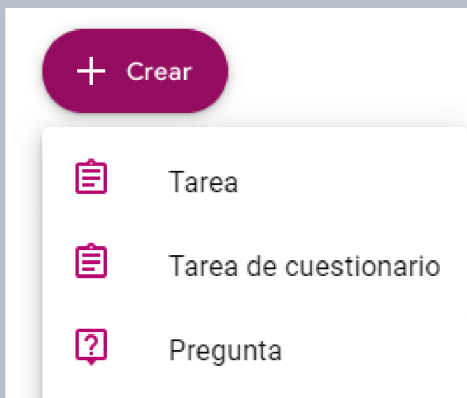


Agregar contenidos a la clase

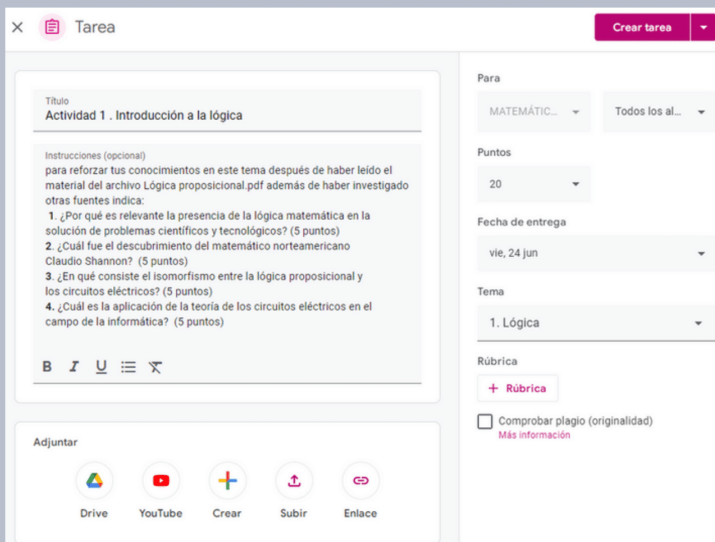
3. Crear actividades

Tarea. Al agregar una tarea primero debemos elegir un título, se pueden numerar las tareas, pero se sugiere que siempre lleven un nombre de lo que evaluarán; por ejemplo:

Actividad 1. Operaciones lógicas. Después en la sección de Descripción detalla lo que requiere que haga el alumno, cómo debe hacer su entrega y toda la información necesaria para que pueda realizar la actividad. En la actividad también nos da las mismas opciones que al agregar contenido, de agregar un archivo de la PC, de Google Drive, una URL o un video de YouTube, o bien crear desde Drive un documento, presentación, hoja de cálculo, dibujo o formulario.



En la parte derecha se sugiere dejar en Para lo que ya está seleccionado, que es el curso y que la tarea se publicará para todos los alumnos, poner el número de puntos con los que se ponderará la actividad, la fecha y hora límite de entrega, el tema al que se relaciona la tarea, y si se desea, una rúbrica. Cuando se termine, se da clic en el botón Asignar y mostrará cuatro opciones: Asignar, que envía en ese momento la tarea, Programar que permite programar su publicación para una fecha y hora en específica, Guardar borrador, que salvará la tarea pero no la publicará, y por último Descartar borrador, que descartará esa tarea.



Agregar contenidos a la clase

3. Crear actividades

tarea con cuestionario. Una tarea con cuestionario incorpora un formulario de Google, para poder realizar algunas preguntas a los alumnos. Esto puede servir como una evaluación o autoevaluación.

Se crea la actividad de la misma forma que la anterior, pero al cuestionario se le pueden asignar punto o que no califique, en cuyo caso podrá servir de autoevaluación. Una vez creado, dejará un formulario en blanco, por lo que deberemos entrar a nuestra carpeta compartida de drive y abrir ese formulario para editarlo.

Una vez hecho esto, estará listo para que lo conteste el alumno.

Tarea

Guardado **Crear tarea**

Título
Cuestionario 1. Lógica proposicional

Instrucciones (opcional)
responde al cuestionario

B I U

Blank Quiz
Formularios de Google

Classroom ofrece la posibilidad de importar las calificaciones de las tareas. Esta opción permite limitar automáticamente cada formulario a una respuesta por usuario, recopilar las direcciones de correo electrónico y admitir solo las respuestas de los usuarios de tu dominio.

Importación de calificaciones

Para
MATEMÁTIC... Todos los al...

Puntos
20

Fecha de entrega
sáb, 25 jun

Tema
1. Lógica

Rúbrica
+ Rúbrica

Comprobar plagio (originalidad)
[Más información](#)

para editar el cuestionario Puede acceder, haciendo clic en la matriz de puntos. Busque formularios y haga clic en ese ícono

Cuestionario 1. Lógica proposicional

Publicado: 16:19

responde al cuestionario

Blank Quiz
Formularios de Google

Ver tarea

Agregar contenidos a la clase

3. Crear actividades

tarea con cuestionario. Una tarea con cuestionario incorpora un formulario de Google, para poder realizar algunas preguntas a los alumnos. Esto puede servir como una **evaluación o autoevaluación**.

Se crea la actividad de la misma forma que la anterior, pero al cuestionario se le pueden asignar punto o que no califique, en cuyo caso podrá servir de autoevaluación. Una vez creado, dejará un formulario en blanco, por lo que deberemos entrar a nuestra carpeta compartida de drive y abrir ese formulario para editarlo. Una vez hecho esto, estará listo para que lo conteste el alumno.

Tarea

Guardado **Crear tarea**

Título
Cuestionario 1. Lógica proposicional

Instrucciones (opcional)
responde al cuestionario

B I U

Blank Quiz
Formularios de Google

Classroom ofrece la posibilidad de importar las calificaciones de las tareas. Esta opción permite limitar automáticamente cada formulario a una respuesta por usuario, recopilar las direcciones de correo electrónico y admitir solo las respuestas de los usuarios de tu dominio.

Importación de calificaciones

Para
MATEMÁTIC... Todos los al...

Puntos
20

Fecha de entrega
sáb, 25 jun

Tema
1. Lógica

Rúbrica
+ Rúbrica

Comprobar plagio (originalidad)
[Más información](#)

para editar el cuestionario Puede acceder desde su gmail, haciendo clic en la matriz de puntos. Busque formularios y haga clic en ese ícono

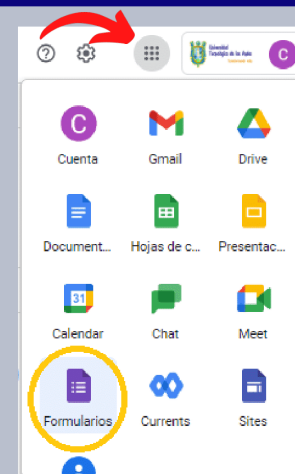
Cuestionario 1. Lógica proposicional

Publicado: 16:19

responde al cuestionario

Blank Quiz
Formularios de Google

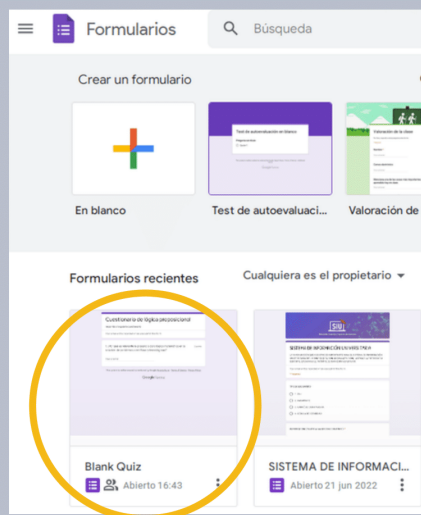
Ver tarea



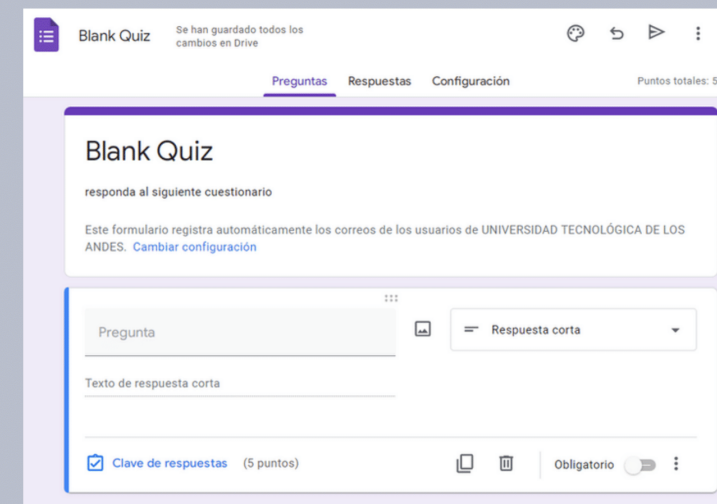
Agregar contenidos a la clase

3. Crear actividades

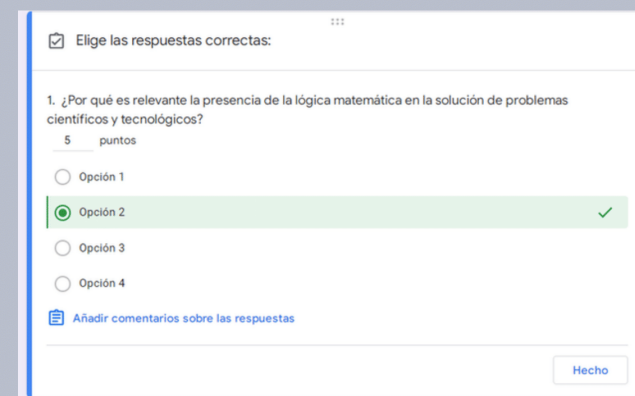
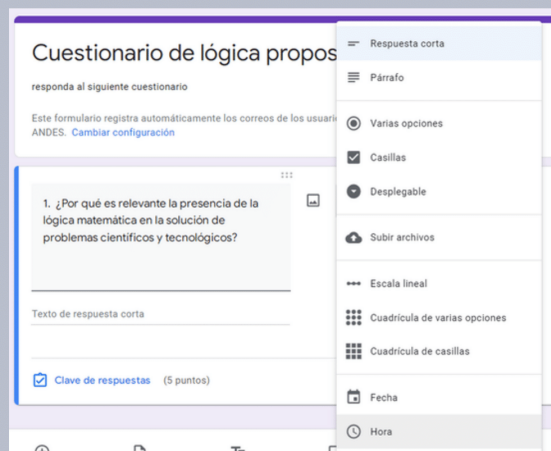
tarea con cuestionario. una vez ingresado a formulario elegimos el formulario creado anteriormente Si hacemos clic sobre Blank Quiz podemos cambiar el título del cuestionario.



como podemos observar el formulario esta en blanco



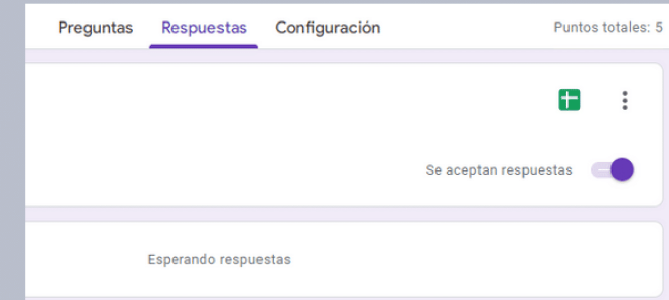
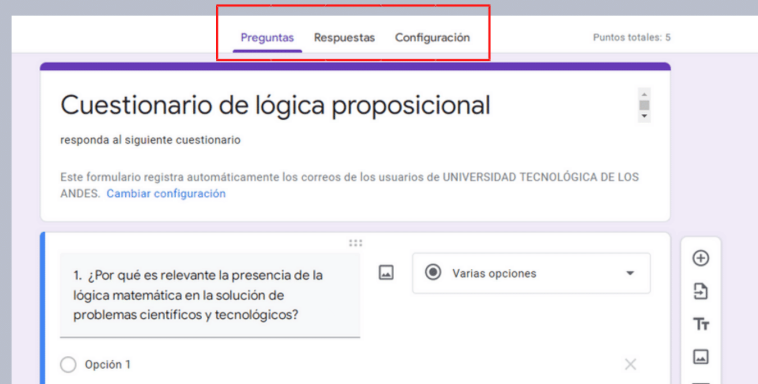
Si hacemos clic sobre pregunta podemos formular las preguntas, ademas a la derecha podemos elegir el tipo de respuestas que requiere el cuestionario. Para nuestro ejemplo elegiremos la opcion varias opciones. En la parte inferior vemos la opción clave de respuestas si hacemos clic en esta opción podremos asignarle puntuación a la tarea ademas de elegir la alternativa correcta. haciendo clic en Hecho tendremos la pregunta configurada



Agregar contenidos a la clase

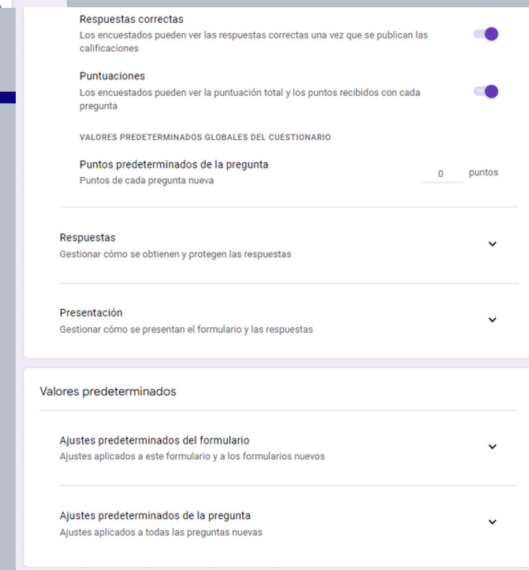
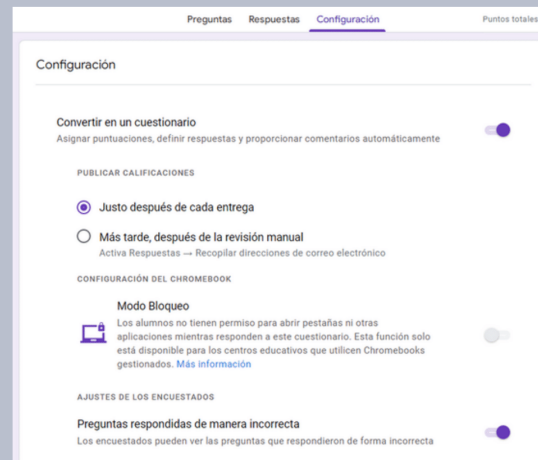
3. Crear actividades

En la parte superior podemos ver tres pestañas, preguntas, respuestas, configuración
Si ingresamos a la opción respuestas podemos ver cuantos respondieron el cuestionario
Si hacemos clic en el icono verde podemos descargar el resumen de las respuestas que entregaron los alumnos
Si hacemos clic en la opción se acptan respuestas podemos activar o desactivar a recepción de respuestas de esta manera si está activo aun se reciben respuestas y si está inactivo los alumnos no podran enviar respuesta al cuestionario o formulario



Si ingresamos al la opción configuración podemos encontrar diferentes opciones para configurar el cuestionario, en este paso solo debemos activar o desativar las opciones según nuestra necesidad.

Para formular un examen podemos realizar los mismos pasos lo unico que varía es la configuración ya que ello depende de como lo maneja cada docente





Google Classroom

MANUAL DE MANEJO DE GOOGLE CLASSROOM

ALUMNO

CONTENIDO

Temáticas abordadas

Que es Classroom

Que podemos hacer en Google Classroom

Requisitos

Ingresar a Classroom

ver asignaturas matriculadas

Menu general

Entrega de Actividades (tareas)



Google Classroom

Que es Classroom

Classroom es una aplicación de Google que permite gestionar las actividades de un aula de clase mediante tecnologías de información y comunicación (TIC), para convertirla en un aula con actividades en línea permitiendo trabajar una clase de manera colaborativa.



Google Classroom

Google cuenta con diversas funcionalidades que están asociadas a una cuenta Gmail que además ofrecen la posibilidad de utilizar las herramientas de Drive asociadas a Google, con la ventaja de crear y compartir documentos en diferentes formatos como pueden ser documentos, videos, hojas de cálculo presentaciones etc, además de que por este medio se pueden programar sesiones de clase desarrollarlas en línea.

DATO ADICIONAL

También permite acceder a los usuarios desde diferentes dispositivos, ya sean de escritorio o móviles, facilitando el acceso en cualquier lugar y hora.

Que podemos hacer en Google Classroom

1. *Publicar contenidos para que una clase quede más documentada y ejemplificada. Incluir videos, sitios web, archivos, lecturas y otros recursos,*
3. *Realizar entrega de tareas, programadas por el docente para su publicación en fechas específicas.*
4. *Recepciones de tareas calificadas.*
5. *Comunicarnos con los docentes mediante anuncios públicos o mensajes privados.*
6. *Fomentar la participación y discusión en un aula*

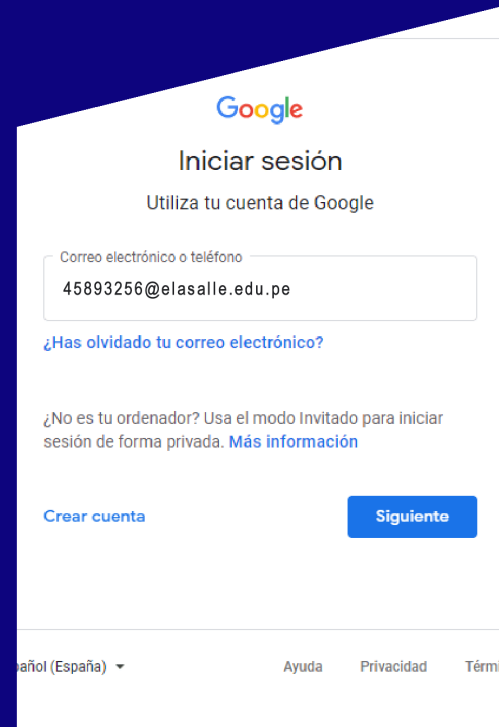
Requisitos



Equipo de
computo o
dispositivo móvil



Navegador
Chrome



Cuenta Gmail

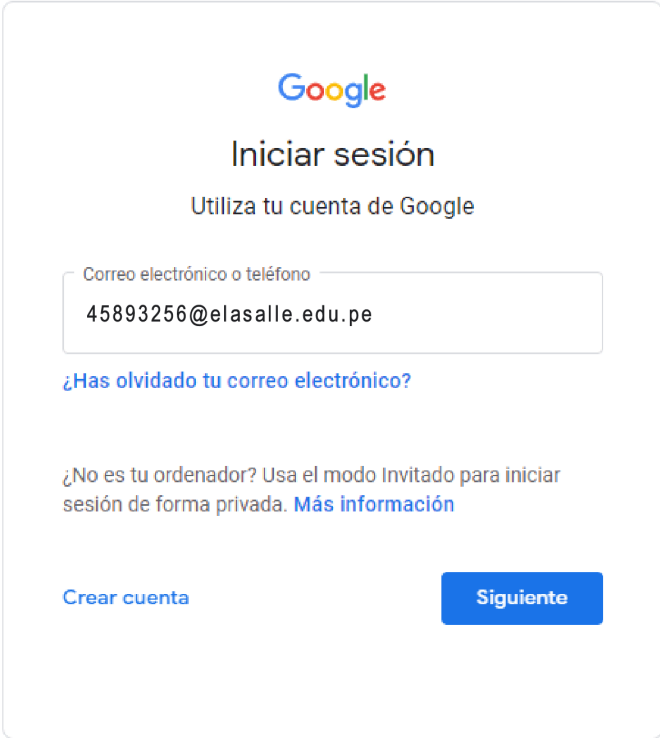


manejo de
Google Docs y
Drive

Iniciar sesión en gmail

DEBE INICIAR CON LA CUENTA QUE LE
PROPORCIONÓ LA ESCUELA
(@ELASALLE.EDU.PE)

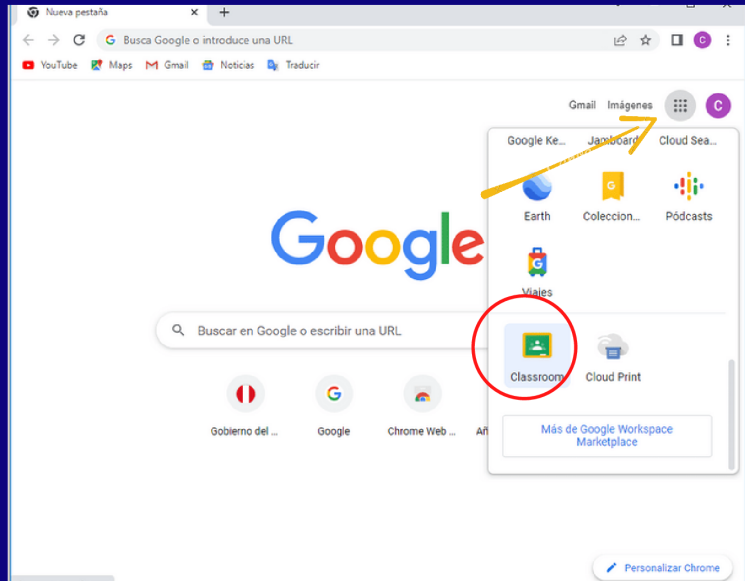
Google Classroom está disponible para las cuentas de Google for Education, así como para las cuentas normales de Gmail. Cualquier persona con una cuenta de Gmail puede utilizarlo.



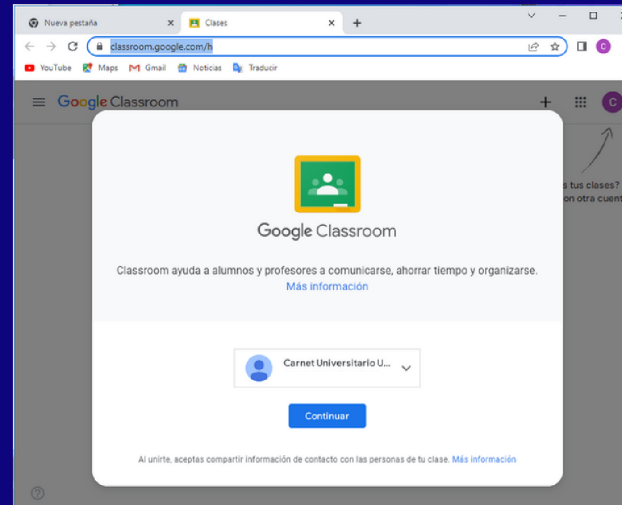
The screenshot shows the Google login interface. At the top is the Google logo. Below it, the text reads "Iniciar sesión" and "Utiliza tu cuenta de Google". There is a text input field for "Correo electrónico o teléfono" containing the email address "45893256@elasalle.edu.pe". Below the input field is a link that says "¿Has olvidado tu correo electrónico?". Further down, there is a message: "¿No es tu ordenador? Usa el modo Invitado para iniciar sesión de forma privada. Más información". At the bottom of the main content area, there are two buttons: "Crear cuenta" and "Siguiente". At the very bottom of the page, there is a language selector set to "Español (España)" and three links: "Ayuda", "Privacidad", and "Términos".

una vez que haya iniciado sesión

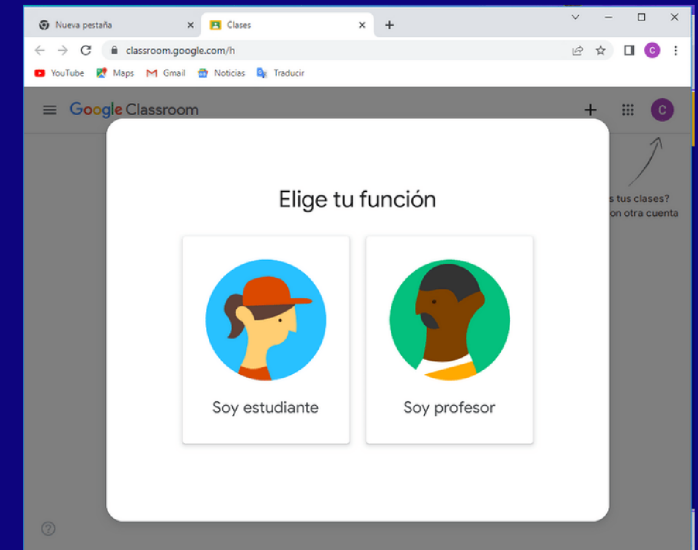
Puede acceder a Classroom desde su cuenta de Gmail, haciendo clic en la matriz de puntos. Busque Classroom y haga clic en ese ícono



Clic en el icono de Classroom



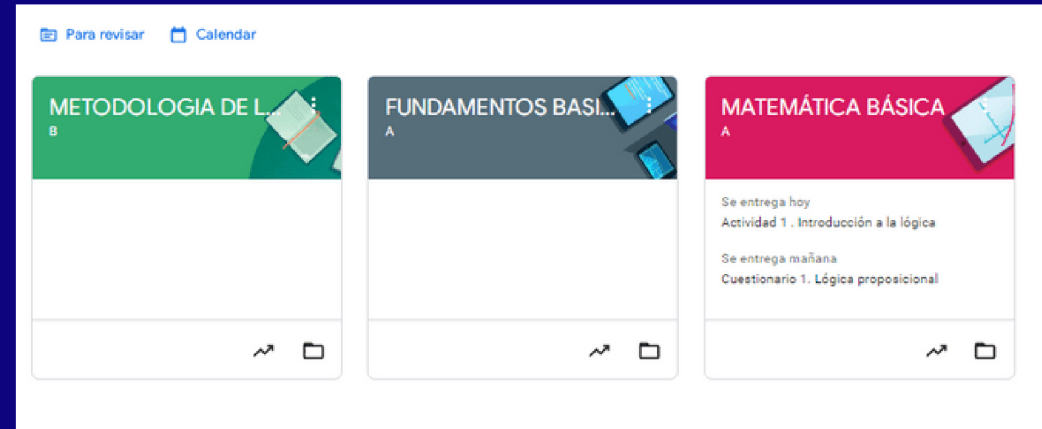
Clic en el boton continuar



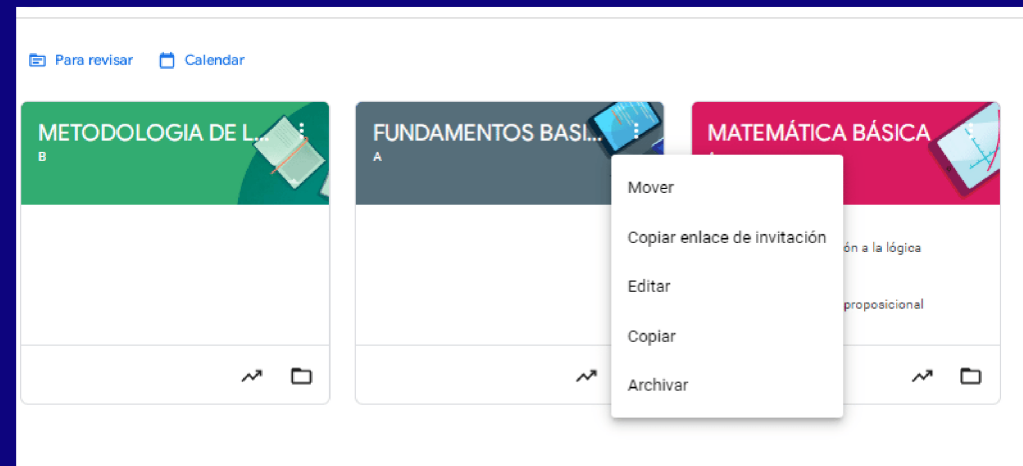
Clic en la Función Soy estudiante

Ver asignaturas matriculadas

Una vez ingresado al classroom podra visulizar las asignaturas en las que se encuentra matriculado(a)

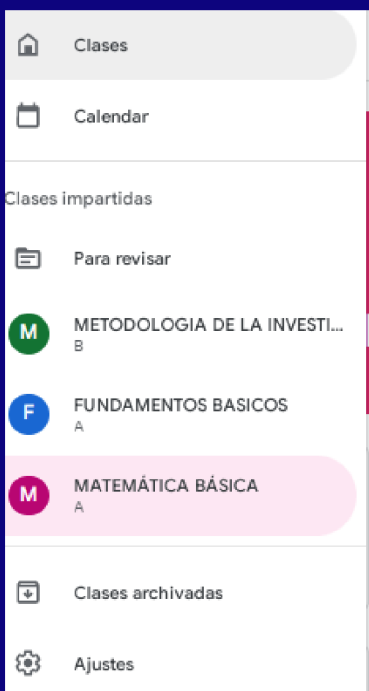
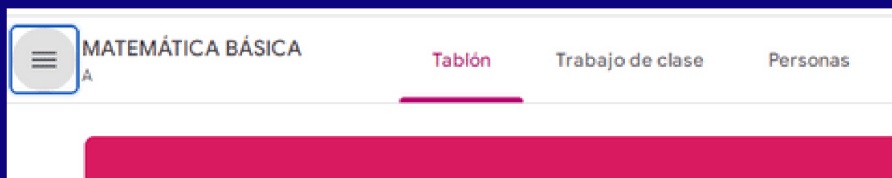


si hacemos clic en los tres puntos de la parte superior derecha se desplegará un menú contextual, si hacemos clic en cualquier opción realizará la accion que indica.



Menú general

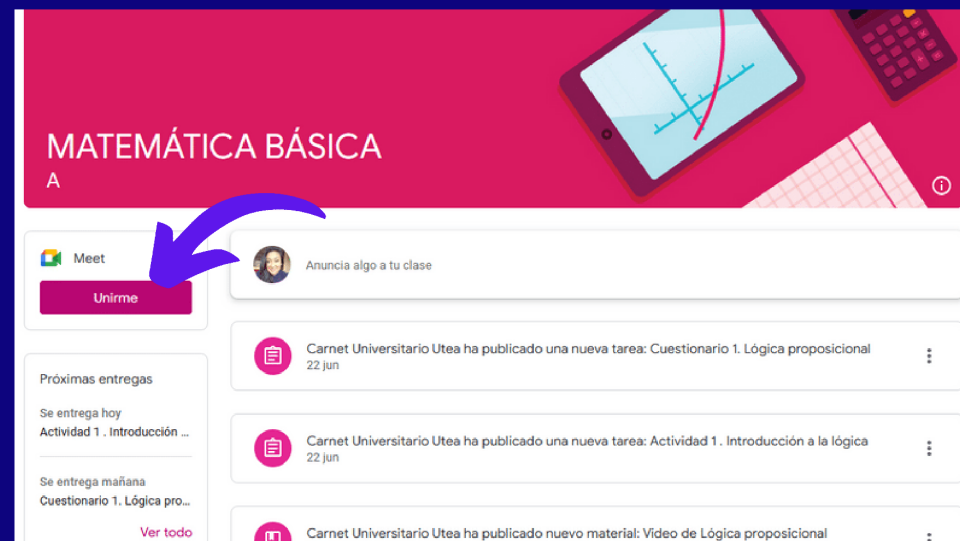
Cuando se hace clic en las tres líneas al lado del nombre de la clase, podemos acceder al menú general de Classroom.



En el menú general podremos ver todas las clases activas, el calendario personal de Google (en él podremos encontrar todos los calendarios de las clases), si tenemos tareas pendientes, las clases a las que estoy inscrito.

Tablon presenta lo que es información útil para el alumno, como lo que ha estado incorporando el profesor, la fecha en la que lo ha hecho, si el profesor ha puesto anuncios y si tengo actividades por realizar en fechas próximas

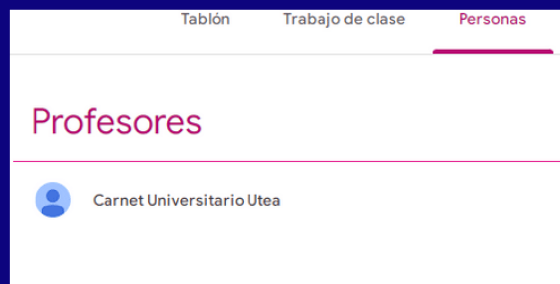
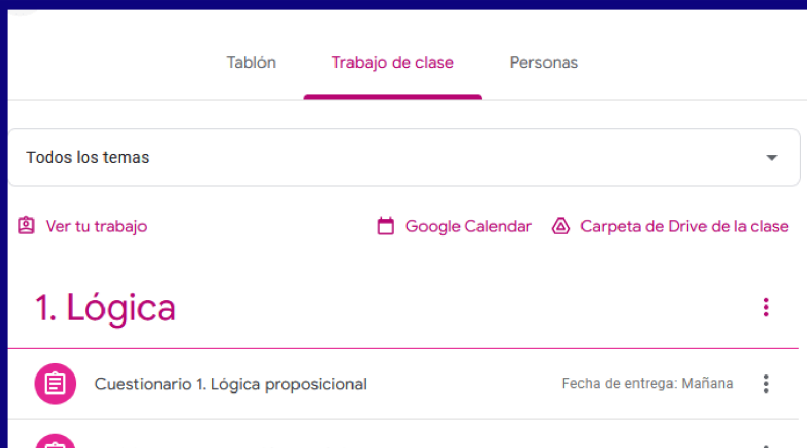
como dato adicional podemos ingresar a la videoconferencia o clases en línea de la asignatura en Meet para ello solo debemos hacer clic en el botón **unirme**



Menú general

Trabajo en clase nos permite agregar y revisar todo el contenido que está a disposición de los alumnos, ver el calendario y la carpeta de Drive, específicos de esa clase.

Personas nos permite ver profesores a la clase, quienes pueden aportar como colaboradores de contenido o bien revisores. También permite ver que alumnos comparten la misma asignatura

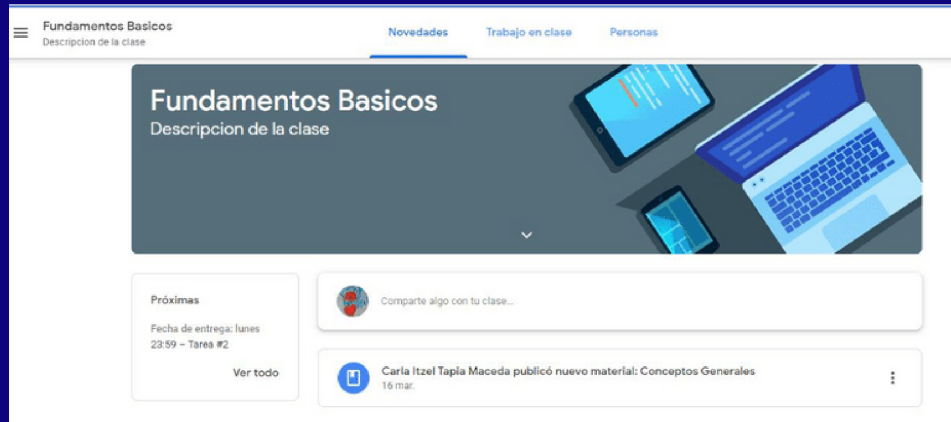


ENTREGA DE ACTIVIDADES (TAREAS)

Próximas

En el apartado izquierdo "Próximas" se verán los trabajos programados a entregar, como serían tareas

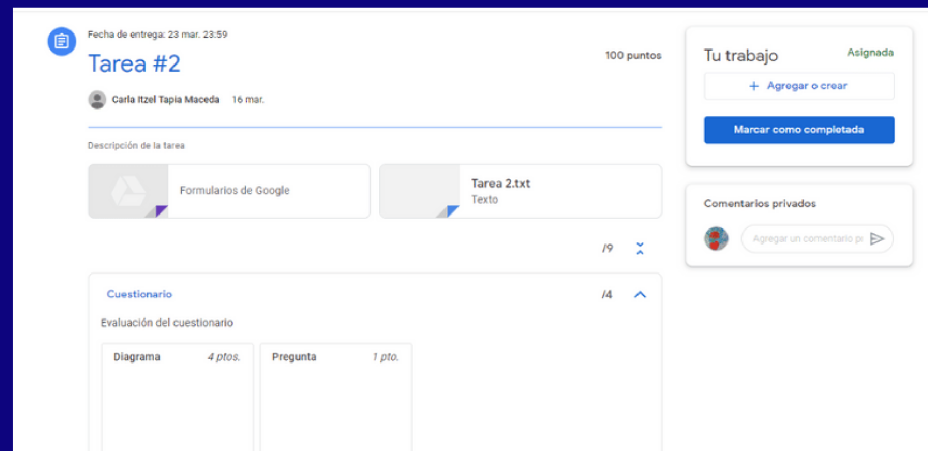
Si hacemos clic en ver todo, se mostrarán todas las tareas o trabajos que el profesor haya asignado para la clase, donde se podrán filtrar por asignación, devueltos con calificación y sin entregar..



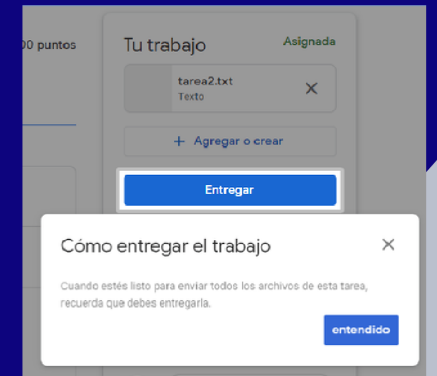
The screenshot shows the 'Fundamentos Basicos' class page. At the top, there are navigation tabs: 'Fundamentos Basicos', 'Novedades', 'Trabajo en clase', and 'Personas'. Below the header, there is a section titled 'Próximas' with the text 'Fecha de entrega: lunes 23:59 - Tarea #2' and a 'Ver todo' link. To the right, there is a 'Comparte algo con tu clase...' section and a notification from 'Carla Itzel Tapia Maceda' about new material.

Entrega de actividades

Cuando entramos en la tarea que se tiene asignada se nos dará la información necesaria para realizarla, así como los puntos que se van a evaluar con su respectiva puntuación. En la parte derecha tendremos la opción de "agregar o crear" donde debemos de subir o crear nuestra tarea, habiendo varias opciones dependiendo de la conveniencia de cada persona. Así mismo en caso de tener dudas, se podrán enviar mensajes privados al profesor o a la clase en general en la parte final de la página. Para terminar deberá de dar clic en marcar como completada.



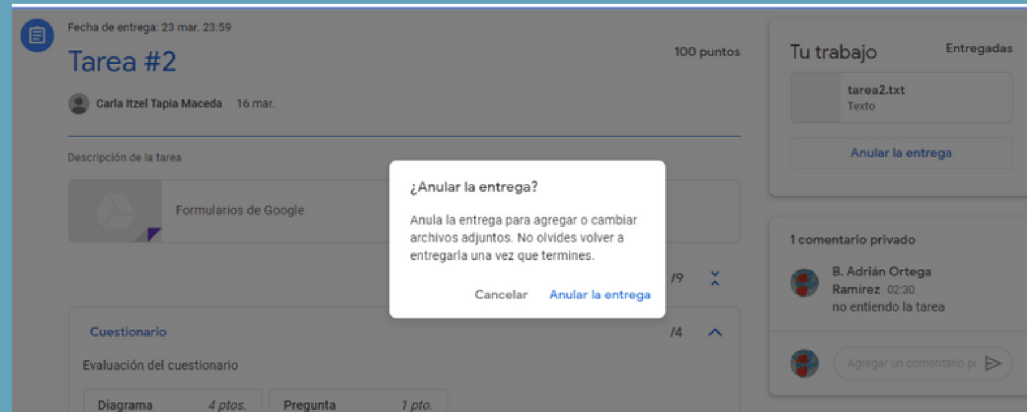
The screenshot shows the 'Tarea #2' submission page. At the top, it displays 'Fecha de entrega: 23 mar. 23:59' and '100 puntos'. The task is assigned by 'Carla Itzel Tapia Maceda' on '16 mar.'. The description of the task includes 'Formularios de Google' and 'Tarea 2.txt'. On the right, there is a 'Tu trabajo' section with an 'Asignada' status, a '+ Agregar o crear' button, and a 'Marcar como completada' button. Below this, there is a 'Comentarios privados' section with an 'Agregar un comentario p...' button. The task is divided into 'Cuestionario' (4/4) and 'Evaluación del cuestionario' (4/4), with sub-sections for 'Diagrama' (4 pts) and 'Pregunta' (1 pto.).



The screenshot shows a dialog box titled 'Cómo entregar el trabajo'. It contains the text: 'Cuando estés listo para enviar todos los archivos de esta tarea, recuerda que debes entregarla.' and a blue 'entendido' button.

ENTREGA DE ACTIVIDADES (TAREAS)

En caso de ser necesario se puede hacer una corrección de la tarea entregada antes de la fecha y hora límite.



Fecha de entrega: 23 mar. 23:59

Tarea #2

100 puntos

Carla Itzel Tapia Maceda 16 mar.

Descripción de la tarea

Formularios de Google

¿Anular la entrega?

Anula la entrega para agregar o cambiar archivos adjuntos. No olvides volver a entregarla una vez que termines.

Cancelar Anular la entrega

Tu trabajo

Entregadas

tarea2.txt
Texto

Anular la entrega

1 comentario privado

B. Adrián Ortega Ramírez 02:30
no entiendo la tarea

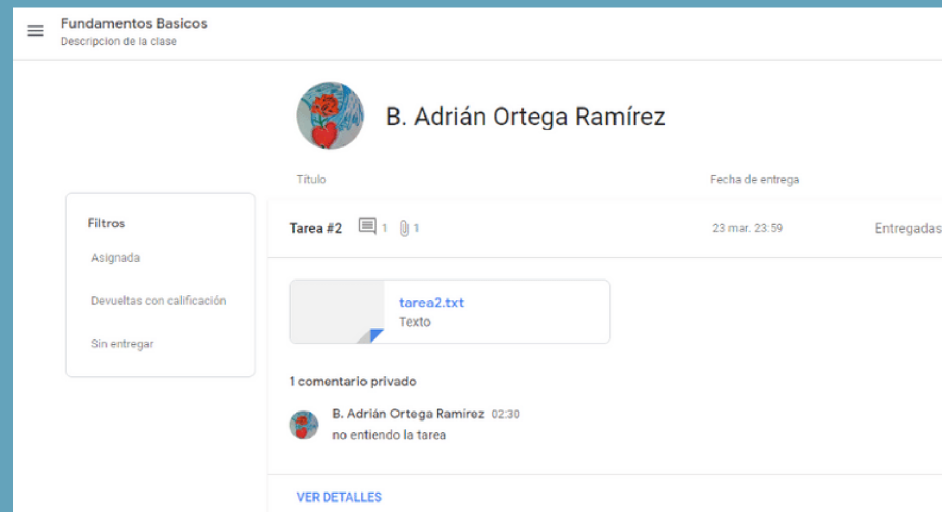
Agregar un comentario pi

Cuestionario

Evaluación del cuestionario

Diagrama 4 pts. Pregunta 1 pto.

Si regresamos al apartado de "Próximas" veremos el documento de nuestro trabajo así como los comentarios privados que se hicieron, siendo que también se puede ingresar en "ver detalles" para cualquier corrección.



Fundamentos Basicos

Descripcion de la clase

B. Adrián Ortega Ramírez

Título	Fecha de entrega
Tarea #2	23 mar. 23:59

Entregadas

tarea2.txt
Texto

1 comentario privado

B. Adrián Ortega Ramírez 02:30
no entiendo la tarea

VER DETALLES

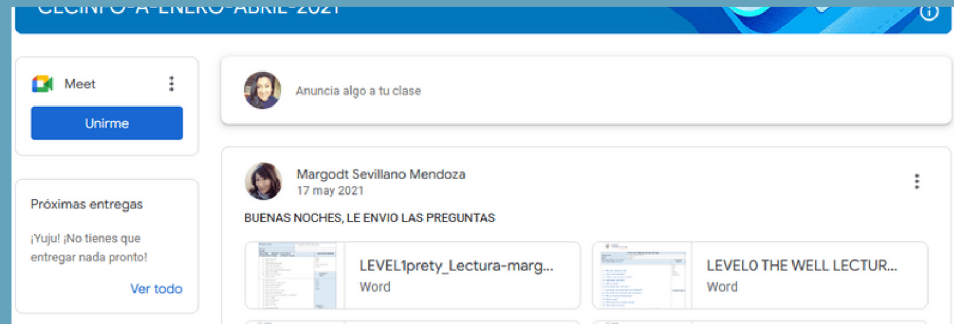
Filtros

- Asignada
- Devueltas con calificación
- Sin entregar

ENTREGA DE ACTIVIDADES (TAREAS)

Anuncia Igo a tu clase

Podremos visualizar las actividades asignadas, avisos y comentarios generales, siendo su función principal un tablón de anuncios.



Trabajo en clase

En esta pestaña podremos llevar un seguimiento de nuestro trabajo en el apartado "ver tu trabajo", seguimiento en el "Calendario de Google" y acceso a la "carpeta de la clase en Drive" en la parte superior. También tendremos accesos a los vínculos del material y tareas proporcionados por el profesor.



ENTREGA DE ACTIVIDADES (TAREAS)

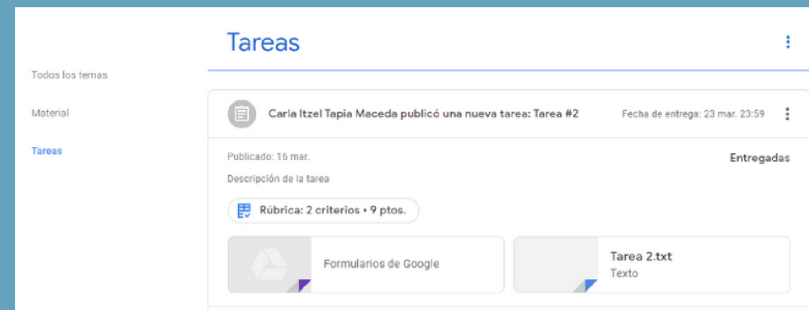
Material

Podremos visualizar o compartir material



Tareas

Podremos visualizar o compartir material



MANUAL DE MANEJO DE GOOGLE CLASSROOM



Google Classroom