



Guía familiar para Google Classroom

Qué es Google Classroom?

Google Classroom es una programa segura que los maestros utilizan para organizar y mandar trabajo de escuela a sus alumnos durante este tiempo de educacion remote. También puede enviar el trabajo a los maestros en la misma plataforma.

Usa esta guia para aprender como usar Google Classroom y enviar tareas.

Si tienes problemas iniciando session puedes utilizar el sitio web <https://theveeya.com/GreatHeartsFamilyHelp/> para enviar preguntas.

Tabla de Contenido

Configurar Google Classroom Por Primera Vez	2
Navegando Google Classroom	3
Entregando su tarea desde su computadora	4
Entregando una Tarea Desde la Aplicación Google Classroom	5
Escanear/Guardar Hojas de Trabajo con un Dispositivo Móvil	6
Usando iPhone/iPad o Android (Google Classroom Aplicacion)	6
Usando iPhone/iPad (iCloud Aplicacion)	7
Usando iPhone/iPad (Notas y Google Drive Aplicaciones).....	10
Usando Android (Google Drive Aplicacion)	12

Configurar Google Classroom Por Primera Vez

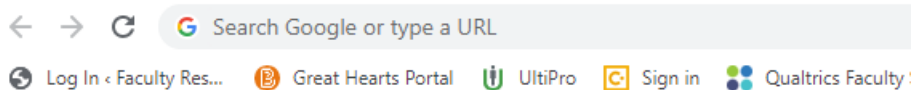


Prefiere ver un video?

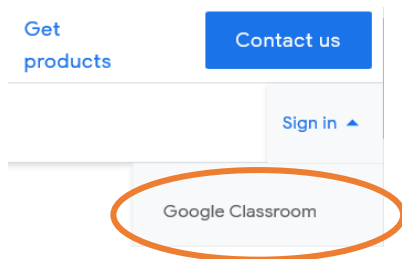
[Parent Guide to Google Classroom - Full Walkthrough \(3:33\) \(Ingles\)](#)

[Guía familiar para Google Classroom en Espanol proxicamente](#)

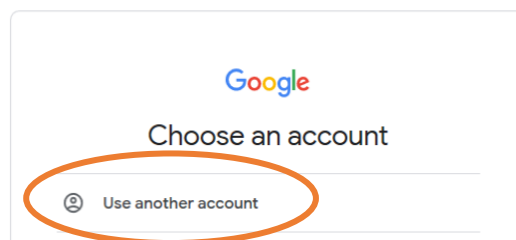
1. El nombre de usuario y la contraseña de inicio de sesión seguro de su estudiante se enviarán a la dirección de correo electrónico de los padres en el archivo de la escuela. Asegúrese de aceptar los términos y condiciones vinculados en ese correo electrónico antes de ir al sitio web de Google Classroom.
2. Abra el navegador web **Google Chrome** y vaya a www.classroom.google.com. Cualquier navegador web funcionará, pero Google Chrome funciona mejor.



3. Haga clic en **Sign In** (iniciar session) y luego en **Google Classroom** en la esquina superior derecha de la ventana del navegador. Si ya ha iniciado sesión en una cuenta de Google, verá un mensaje que dice Elija una cuenta, seleccione **Use another account** (Usar otra cuenta).

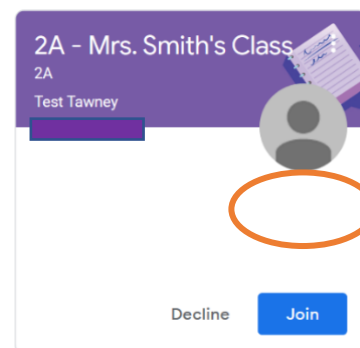


OR



4. Escriba el nombre de usuario emitido por la escuela de sus alumnos y haga clic en **Siguiente (Next)**. Luego ingrese la contraseña dada y haga clic en **Siguiente (Next)**. Si corresponde a la edad de sus alumnos, entrénelos para que realicen estos pasos ellos mismos.
5. Se le puede preguntar si es **Student** (un Estudiante) o un **Teacher** (Maestro). Seleccione **Student** (estudiante).
6. Cuando haya iniciado sesión con éxito, verá esta página con una "tarjeta" para cada una de sus clases. Deberá "unirse" a cada una de las clases haciendo clic en el botón azul **Join** (Unirse).

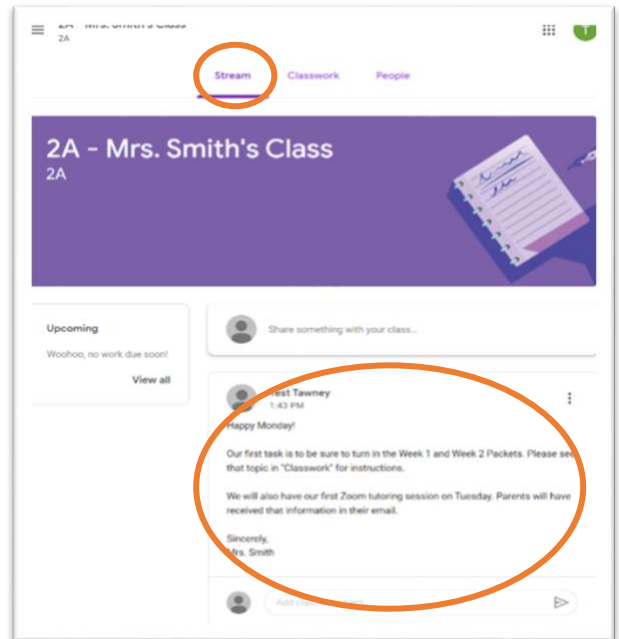
Nota: Los padres también pueden descargar Google Classroom como una aplicación en un iPhone o un Android.



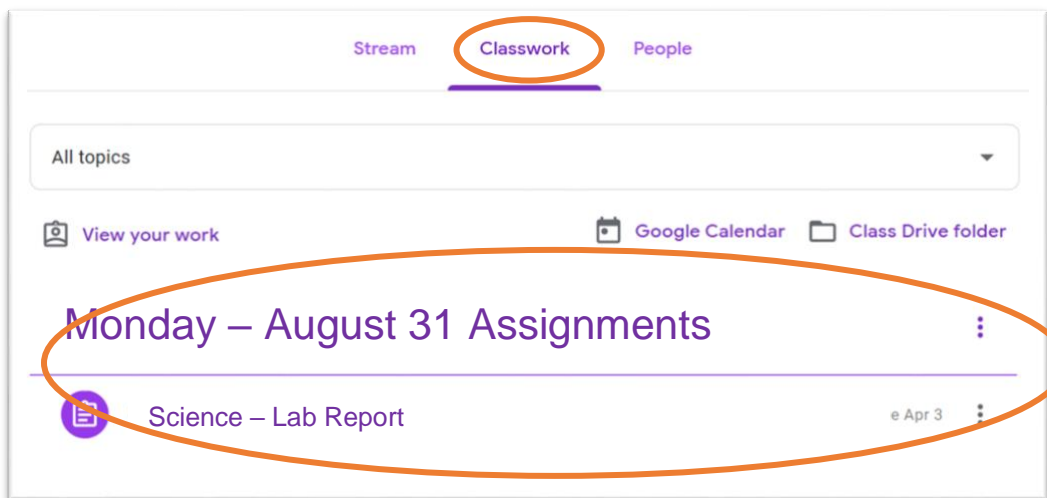
Navegando Google Classroom

1. Cada vez que inicie sesión en www.classroom.google.com, haga clic en el nombre de la clase a la que desea unirse.

2. Lea **Stream** (la transmisión) para ver si su maestro ha hecho nuevos anuncios para el día.



3. Haga clic en **Classwork** (Trabajo de clase) en la parte superior de la pantalla para ver sus tareas.
 - a. Busque las tareas que necesita completar y haga clic en ellas para ver detalles, instrucciones y recursos.



4. Cada tarea se debe entregar usando Google Classroom. Las instrucciones para hacer esto están en esta guía.
5. Si debe hacer su trabajo en papel y lápiz, hay una manera de escanear y subir su trabajo usando un teléfono móvil. Las instrucciones para hacer esto están en esta guía.

Entregando su tarea desde su computadora



Prefiere ver un video?

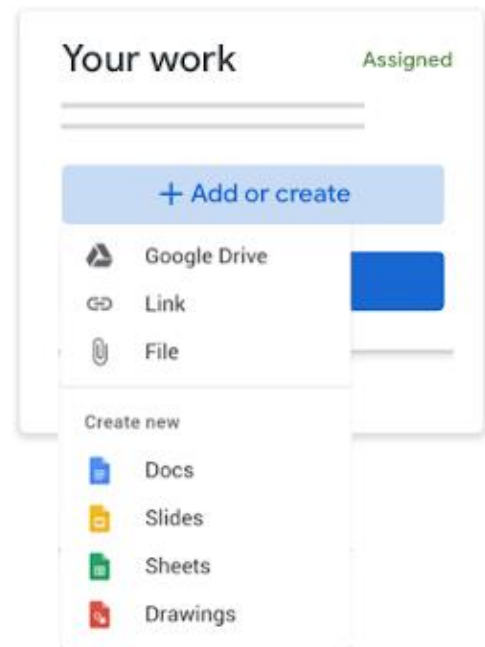
Resource: [Video Walkthrough for Submitting Work](#)

Recurso: Vídeo tutorial para entregar trabajo en Espanol proxicamente

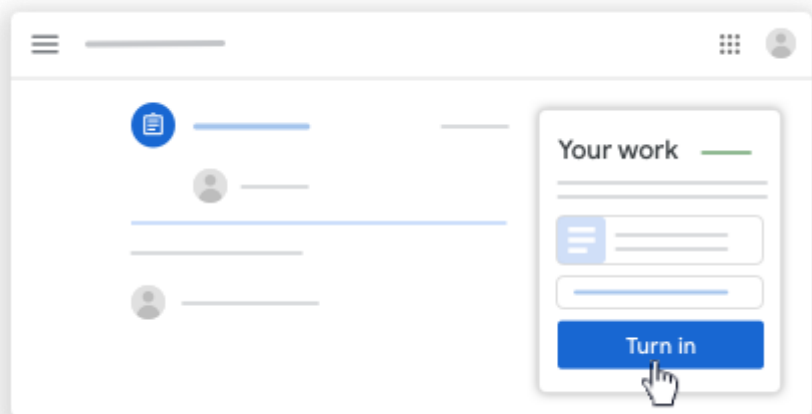
1. Asegúrese de haber iniciado sesión en classroom.google.com con el inicio de sesión correcto y de estar en el espacio correcto del clase.
2. Haga clic en **Classroom** (Clase) y luego encuentre la tarea correcta.

3. Para adjuntar un artículo:




- a. En **Your work** (su trabajo), haga clic en **+ Add or create** (Agregar o crear), luego seleccione **Google Drive**, **Link** (Enlace) o **File** (Archivo).
- b. Haga clic en el archivo y ingrese su información.
Nota: puede adjuntar o crear más de un archivo.

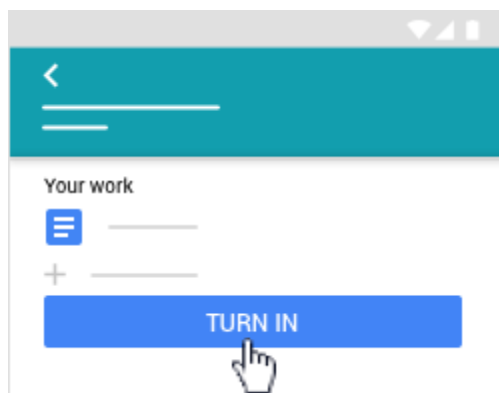
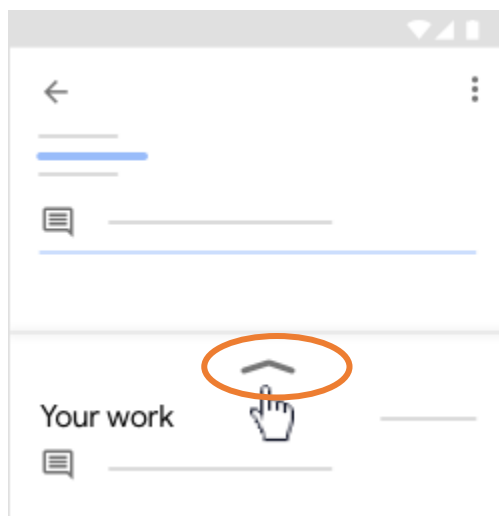


4. Si necesita eliminar un archivo adjunto, junto al nombre del archivo adjunto, haga clic **Remove** (Eliminar).
5. Haga un clic en **Turn In** (Entregar) y confirme. El estado de la asignación cambiara a **Turned in** (Entregado).



Entregando una Tarea Desde la Aplicación Google Classroom

1. Asegúrese de que la aplicación Google Classroom  esté instalada (disponible de forma gratuita en App Store o Google Play Store).
2. Abra la aplicación Google Classroom 
Es importante asegurarse de haber iniciado sesión con el nombre de usuario de Google Classroom del estudiante en lugar de cualquier cuenta personal de Google.
3. Hacer clic su clase, luego **Classwork** (Trabajo de clase), luego encuentre la tarea para la que desea enviar el trabajo.
4. En la sección **Your work** (Tu trabajo) hacer clic  símbolo para expandir.
5. Toque **Add attachment** (Agregar archivo adjunto).
6. Seleccione su archivo donde sea que esté almacenado (consulte la sección "Escanear / guardar sus archivos usando un teléfono móvil" de este documento).
7. Verá que el archivo aparece encima de la opción **Add Attachment** (Agregar archivo adjunto). Si es el archivo incorrecto, puede tocar la X para eliminarlo.
8. Para agregar archivos adicionales, toque **Add attachment** (Agregar archivo adjunto) y repita los pasos 1-7.
9. Cuando esté listo para entregar todos los archivos, toca **Turn in** (Enviar).

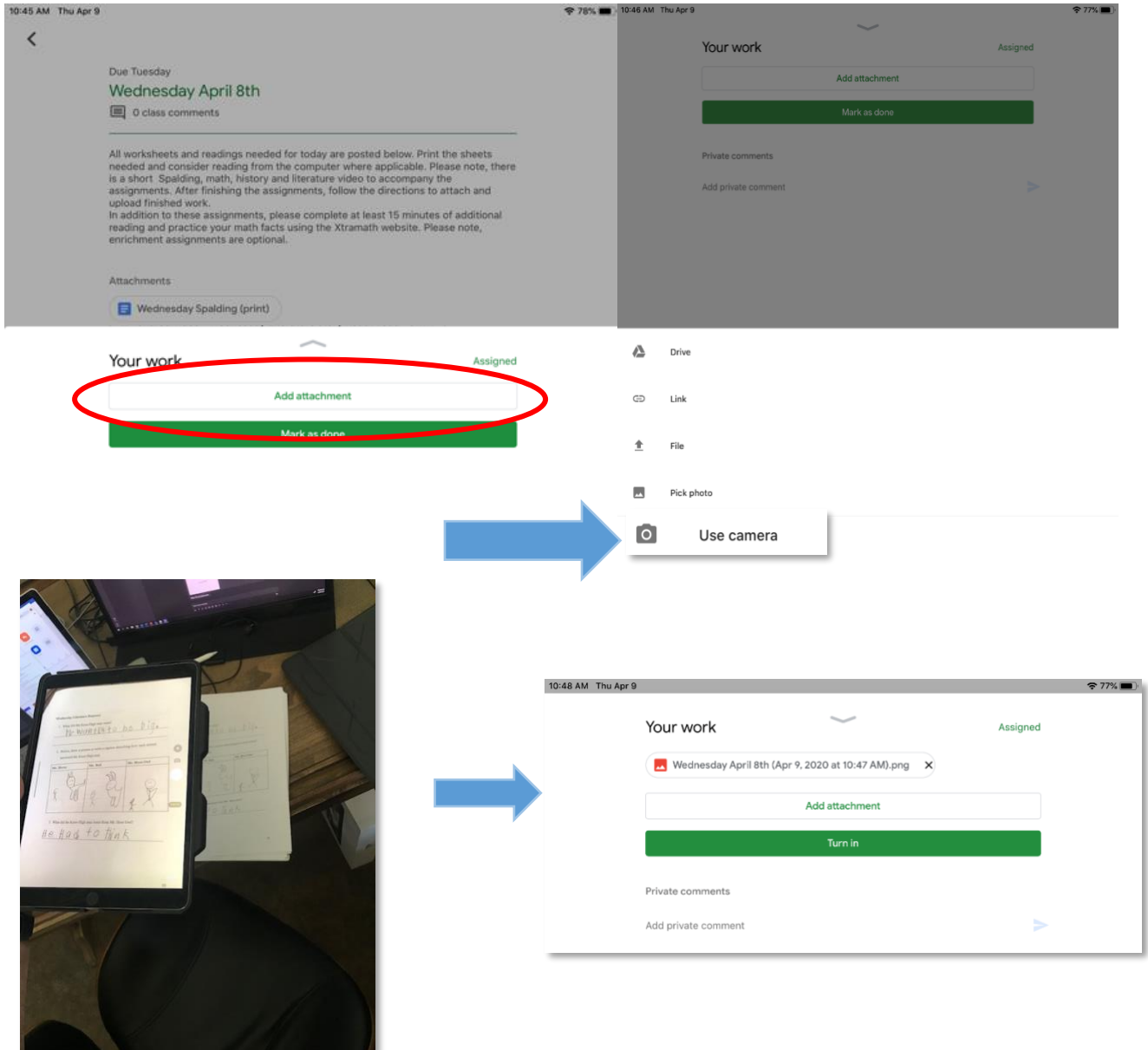


Escanear/Guardar Hojas de Trabajo con un Dispositivo Móvil

Si no posee una impresora / escáner, puede usar un teléfono inteligente para escanear archivos y subirlos a Google Classroom. Existen algunas formas de hacerlo dependiendo del tipo de teléfono inteligente que tenga.

Usando iPhone/iPad o Android (Google Classroom Aplicacion)

Si tiene el Google Classroom aplicaciones, puede usar un dispositivo móvil con una cámara y cargar una foto de una hoja de trabajo completa.




Usando iPhone/iPad (iCloud Aplicacion)

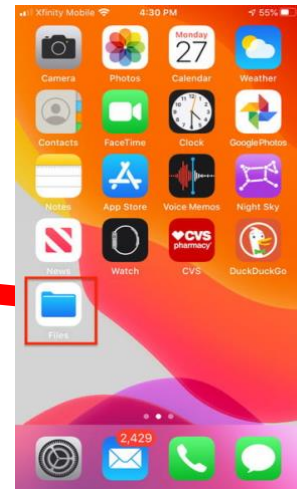
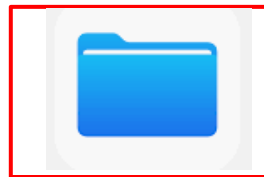


¿Prefiere ver un video?

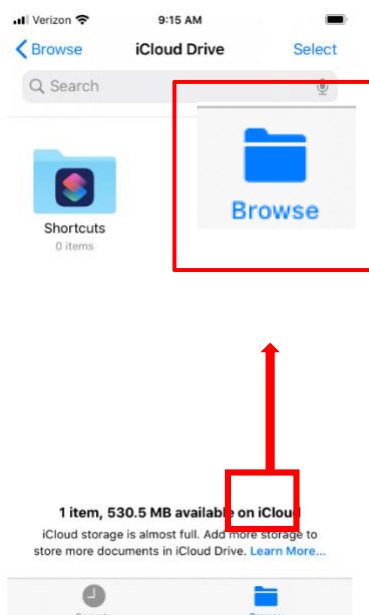
Recurso: [Video Walkthrough for Using iPhone to Scan Files \(Ingles\)](#)

Recurso: [Video tutorial para usar iPhone para escanear archivos en Espanol proxicamente](#)

1. Asegúrese de que la aplicación Google Classroom  instalada y que haya iniciado sesión en la cuenta emitida por la escuela de sus alumnos.
2. Localice y abra **Files** (Archivos) en su iPhone.

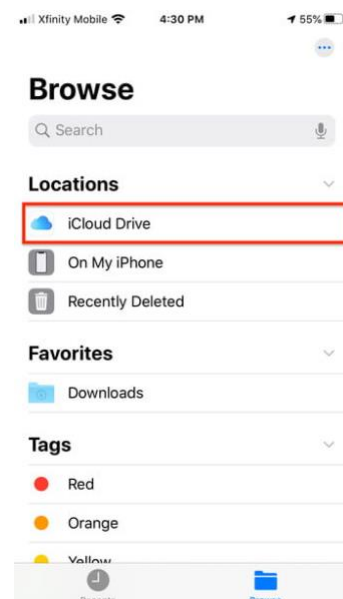


3. Cuando abres **Files** (la aplicación Archivos), asegúrate de que estás conectado a iCloud y puedes acceder a tu **iCloud Drive**. Puedes hacer esto seleccionando el icono **Browse** (Navegar) en la parte inferior de la pantalla.



Al hacer clic en "Navegar" se abrirá este menú. Asegúrese de que iCloud Drive esté disponible.

4. En el menú **Browse** (Navegar), toque los tres puntos en la parte superior derecha de la pantalla. Aparecerá un menú

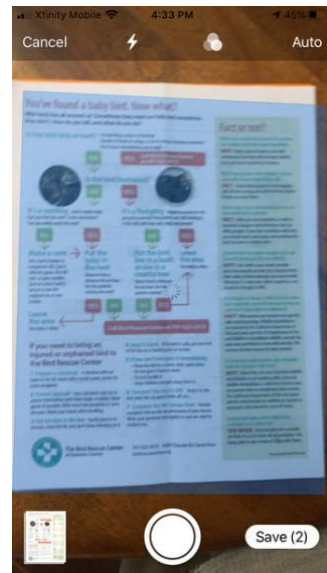


en la parte inferior de la pantalla. Toque **Scan Documents (Escanear documentos)** para activar la cámara.

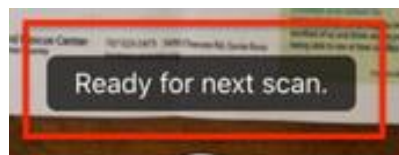


5. Para obtener mejores resultados de escaneo cuando la cámara está activada, asenta el papel blanco sobre un color oscuro sólido con buena iluminación y luego coloque el teléfono sobre él.

Una pantalla azul mostrará el área que el teléfono está tratando de escanear. El escaneo se realizará automáticamente o puede tocar el botón de la cámara.

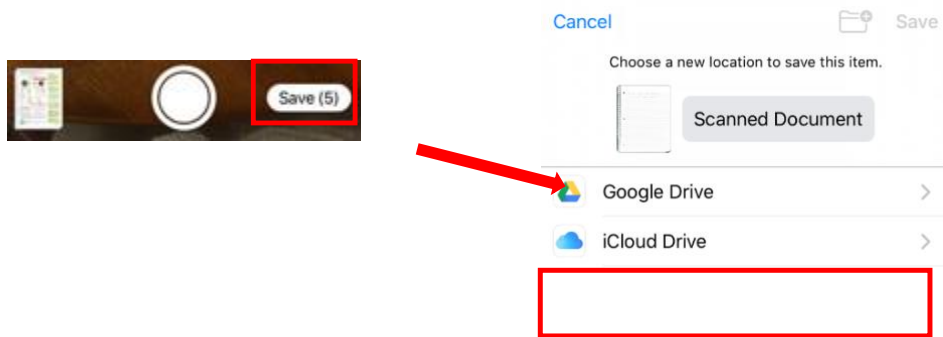


6. Después de que la cámara capture la primera página, verá una notificación que dice **Ready for next** (Listo para el próximo escaneo) en la parte inferior. Coloque la siguiente página de la misma manera que la primera para que la cámara pueda tomar la imagen. Continúe hasta que se escaneen todas las páginas.

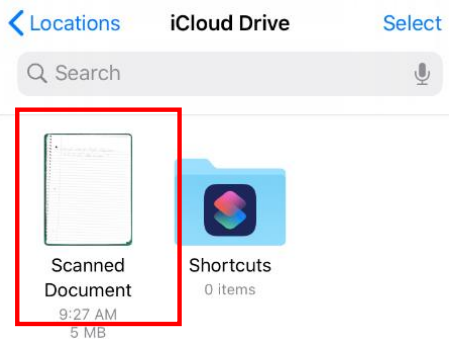


7. Cuando termine, toque **Save** (Guardar) en la parte inferior de la pantalla. Aparecerá una nueva pantalla

pidiéndole que elija una ubicación para guardar los escaneos. Selecciona **iCloud Drive**.



- Una vez que los escaneos se hayan guardado en iCloud Drive, podrá capturarlos para enviarlos a través de la aplicación Google Classroom. (Consulte “Entregando una tarea desde la aplicación Google Classroom” para obtener instrucciones).



Estos documentos se pueden subir a través de la aplicación Google Classroom.

*Al enviar a través de Google Classroom, seleccione **File** (Archivo), asegúrese de que **iCloud Drive** esté seleccionado, luego toque el archivo del documento escaneado guardado para seleccionarlo para cargar.*


Usando iPhone/iPad (Notas y Google Drive Aplicaciones)




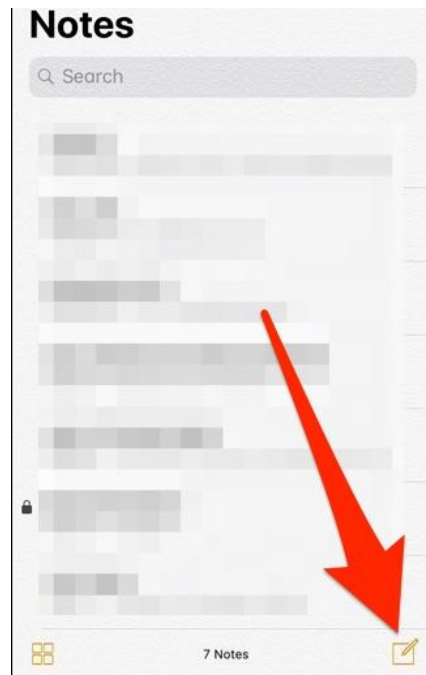
Prefiere ver un video?

Resource: [Video Walkthrough for Using iPhone to Scan Files \(Ingles\)](#)

Video tutorial para usar iPhone para escanear archivos en Espanol proximamente

1. Asegúrese de que la aplicación Google Classroom  esté instalada y que haya iniciado sesión en la cuenta emitida por la escuela de sus alumnos.

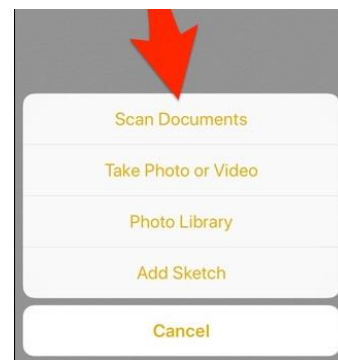
2. Abra la aplicación de **Notes** (Notas)  en su teléfono y toque el botón **New Note** (Nueva Nota) en la esquina inferior derecha de la pantalla.



3. Luego, toque el ícono más o el icono de la cámara (lo que aparezca para usted).



4. Seleccione **Scan Documents** (Escanear documentos) cuando aparezca la ventana emergente.



5. Para obtener mejores resultados de escaneo cuando la cámara está activada, asenta el papel blanco sobre un color oscuro sólido con buena iluminación y luego coloque el teléfono sobre él.



Una pantalla amarilla mostrará el área que el teléfono está tratando de escanear. El escaneo se realizará automáticamente o puede tocar el botón del cámara.

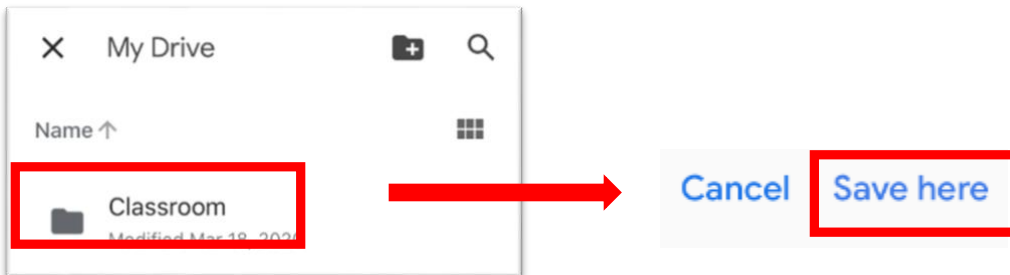
6. Después de escanear su primer documento, puede continuar escaneando más documentos si es necesario. Toque **Save** (Guardar) cuando haya terminado.



7. Toque el icono de carga en la esquina superior derecha y luego elija **Google Drive** entre las opciones que aparecen en la parte inferior de la pantalla.



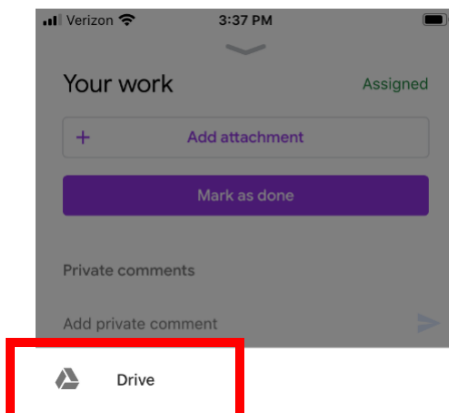
8. Seleccione la carpeta de clase correcta en **My Drive**, luego toque **Save here** (Guardar aquí) en la parte inferior de la pantalla.



9. Toque **Upload** (Cargar) en la esquina superior derecha de la pantalla.

UPLOAD

10. Cuando los escaneos se guarden en **Google Drive**, podrá tomarlos para enviarlos a través de la aplicación Google Classroom. (Consulte "Entregando una tarea desde la aplicación Google Classroom" para obtener instrucciones).



*Al enviar a través de **Google Classroom**, seleccione **Drive**, luego busque el archivo correcto en la carpeta Classroom.*

Usando Android (Google Drive Aplicacion)

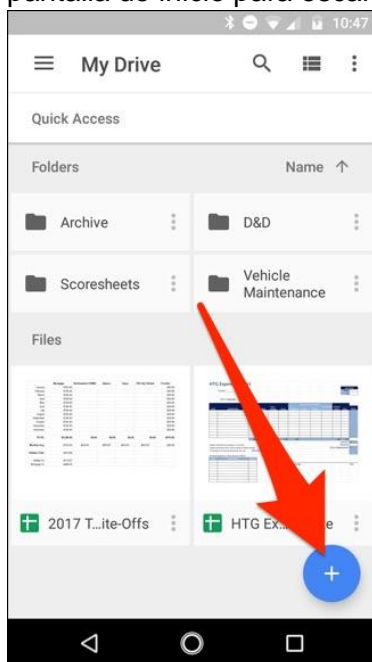


Prefiere ver un video?

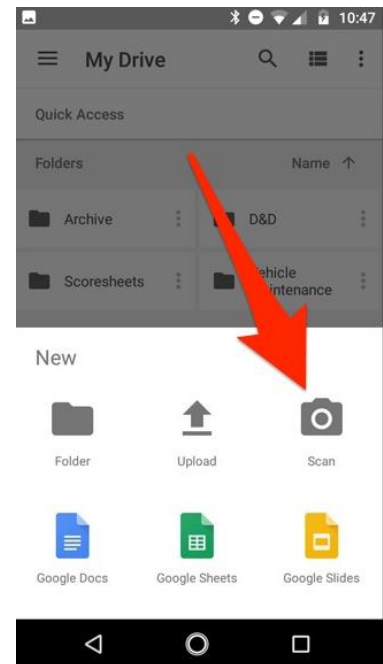
Resource: [Video Walkthrough for Using Android to Scan Files \(Ingles\)](#)

Tutorial de video para usar Android para escanear archivos en Espanol proxicamente

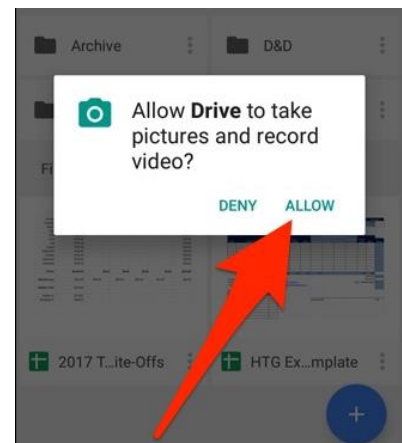
1. Asegúrese de tener instalada la aplicación Google "Drive" en su teléfono.
2. En la aplicación, toque el círculo en la esquina superior derecha y inicie sesión en la cuenta de Google Classroom del alumno. Esto garantiza que los escaneos se puedan enviar en Google Classroom más adelante.
3. Toque el botón "+" en la esquina inferior derecha de la pantalla de inicio para escanear documentos en Drive.



*Quando aparecerca el menú desde la parte inferior, seleccione **Scan** (Escanear).*



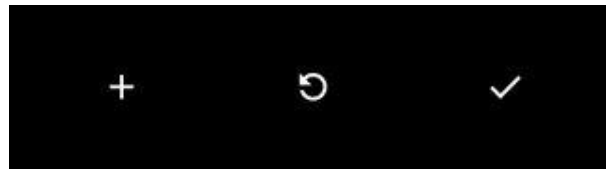
4. Puede pedir permiso para acceder a la cámara del teléfono. Si es así, toque **Allow** (Permitir).



5. Cuando esté listo para escanear su documento, llene la pantalla con el documento tanto como pueda y toque el botón azul de captura. También puede arrojar un poco de luz sobre el documento tocando el icono del flash al lado del botón de captura si su dispositivo tiene un flash. Si su dispositivo no tiene flash, esta opción no aparecerá.



6. Tiene tres opciones inmediatamente después de escanear algo:



- a. Toque el ícono **plus** (más) para agregar más páginas al documento. Use esto para escanear varias páginas para la misma asignación.
 - b. Para rehacer un escaneo, toque la fleche circular en el medio.
 - c. Toque el icono de marca de verificación para finalizar y cargar el documento en Google Drive. Guárdelo en una carpeta que pueda encontrar fácilmente.
7. Los tres puntos en la esquina superior derecha le permiten eliminar, renombrar y rotar el escaneo si es necesario. El documento debe guardarse en su unidad de Google Classroom.



Capturas de pantalla y direcciones adaptadas de www.howtogeek.com