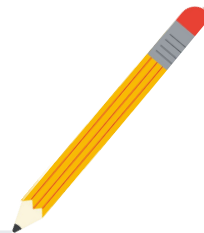
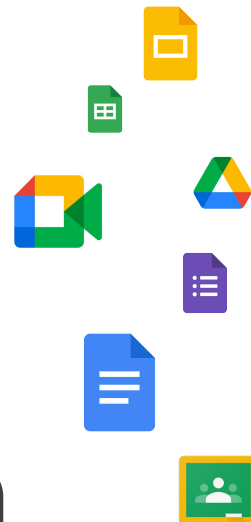


# Guía del usuario de Google Classroom



---

Última actualización: mayo de 2022

# En esta guía encontrarás instrucciones paso a paso para empezar a usar Google Classroom



## Administradores

Aprende a crear grupos organizativos, configurar permisos y acceder a informes y registros de auditoría.



## Profesores

Aprende a configurar tus clases, organizar trabajos para el curso, calificar trabajos, brindar comentarios detallados y mucho más.

¿Es la primera vez que exploras Classroom?

Comunícate con un experto y obtén más información [aquí](#).



# Índice

## Preparación

[Regístrate en Google Workspace for Education](#)

---

[Asigna usuarios y controla el acceso](#)

---

[Verifica a los profesores](#)

---

[Cambia los roles de los usuarios](#)

---

[Establece permisos](#)

---

[Habilita Google Meet](#)

---

[Administra la configuración de los tutores](#)

## Herramientas de visibilidad y control

[Accede a los registros de auditoría](#)

---

[Consulta informes de uso](#)

---

[Conecta Classroom a tu SIA para exportar calificaciones](#)

---

---

[Recursos adicionales para administradores](#)



## Profesores

# Índice

## Cómo empezar

[Entra a tu cuenta](#)

---

[Configura una clase](#)

---

[Agrega alumnos a una clase](#)

---

[Crea una tarea](#)

---

[Programa publicaciones en múltiples clases](#)

---

[Usa informes de originalidad](#)

---

[Publica anuncios](#)

---

[Configura y únete a videollamadas de Meet](#)

---

[Crea rúbricas](#)

## Herramientas de administración y organización

[Consulta el progreso de las tareas](#)

---

[Brinda comentarios más elaborados](#)

---

[Califica trabajos con una rúbrica](#)

---

[Devuelve los trabajos a los alumnos](#)

---

[Actualiza el libro de calificaciones](#)

---

[Exporta calificaciones a tu SIA](#)

---

[Reutiliza tareas](#)

---

[Automatiza los resúmenes para tutores](#)

## Herramientas para que los alumnos aprendan a su manera

[Recursos de accesibilidad](#)

---

[Fechas límite automáticas en el Calendario](#)

---

[Lista personalizada de tareas pendientes de alumnos](#)

---

[Usa informes de originalidad](#)

---

## Recursos adicionales para educadores



# Administradores

## Administradores

# Preparación

Configura Classroom fácilmente para tu institución. Personaliza los permisos y roles del usuario para facilitar la administración de tu comunidad educativa.

Consulta nuestros [recursos para administradores de Google Classroom](#) a fin de acceder a más información sobre la configuración de Google Workspace for Education, preguntas frecuentes y recursos útiles.

- **Regístrate en** Google Workspace for Education para habilitar Classroom.
- **Asigna usuarios** y controla el acceso mediante la creación de unidades organizativas y grupos.
- **Verifica a los profesores** para brindarles más funciones.
- **Cambia los roles de los usuarios** para garantizar que se los identifique correctamente.
- **Define permisos** en tu dominio para determinar quiénes pueden crear clases.
- **Habilita Google Meet** para optimizar la colaboración.
- **Administra la configuración de los tutores** para facilitar la comunicación con ellos.



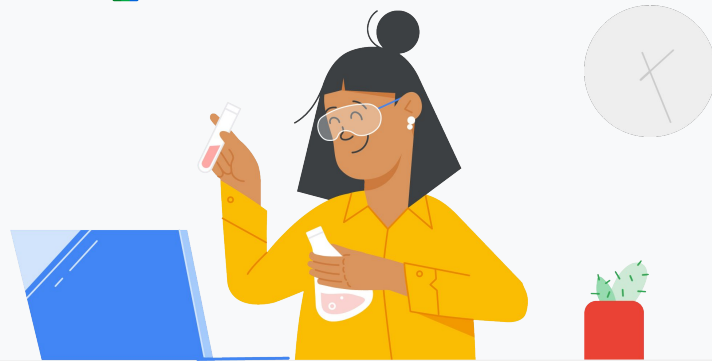
## Preparación

# Asegúrate de registrarte en Google Workspace for Education

Te recomendamos registrarte en Google Work Space for Education cuando uses Classroom para acceder a integraciones sólidas con herramientas como Documentos de Google, Google Meet, Gmail y muchas más. Classroom se incluye en Google Workspace for Education y funciona con las herramientas de colaboración de Google Workspace for Education para poner en marcha el aprendizaje y empoderar a los profesores.

---

Obtén más información sobre las diferentes ediciones de [Google Workspace for Education](#) y encuentra las soluciones adecuadas para tu institución.



1

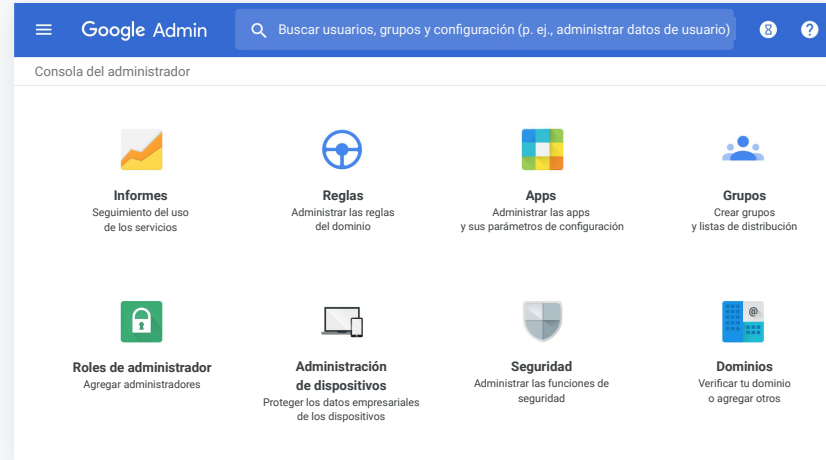
Si aún no te has registrado en Google Workspace for Education, empieza ahora.

Ve a la [página de registro Empieza a usar Google for Education](#) y completa el formulario con tus datos.

## Preparación

# Asegúrate de registrarte en Google Workspace for Education

- 2 Simplemente revisa las condiciones del Acuerdo y del Consentimiento de la Escuela para el Uso de Google Workspace for Education, y haz clic en **Aceptar y continuar**.
- 3 Una vez que te registres, te brindaremos acceso a la Consola del administrador de Google Workspace, en la que podrás verificar la propiedad del dominio y seguir configurando los servicios para tus usuarios.



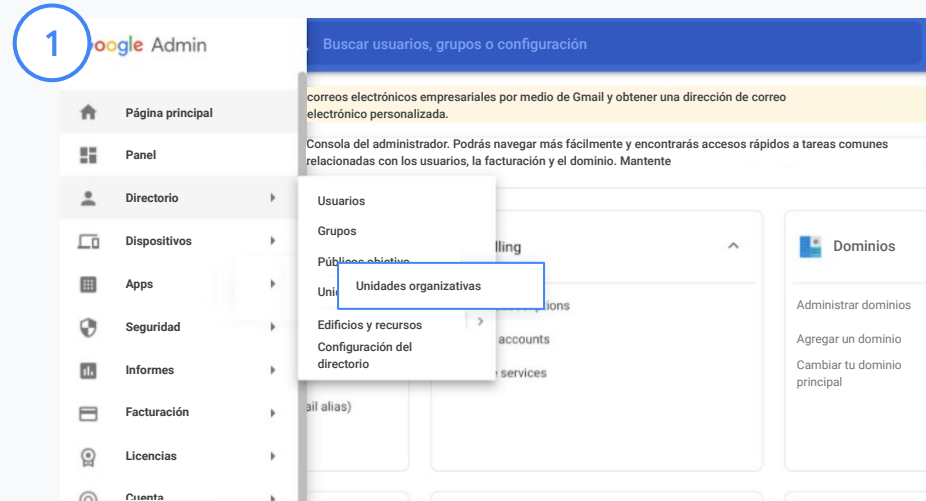
Visita el [Centro de ayuda para administradores de Google Workspace](#) si necesitas más información.

## Preparación

# Asigna usuarios y controla el acceso

Luego de que te registres en Google Workspace for Education y obtengas acceso a la Consola del administrador de Google Workspace, podrás habilitar el acceso a Google Classroom por unidad organizativa o grupo para garantizar que los alumnos y profesores puedan utilizar las herramientas que necesitan.

[Obtén más información](#) sobre las unidades y la estructura organizativas.



## Crea unidades organizativas

[Entra a la](#) **C**onsola del administrador de Google.

Ve al **Menú**, selecciona **Directorio** y haz clic en **Unidades organizativas**.

Ubica el cursor sobre la organización y haz clic en **Crear una nueva unidad organizativa**.

Ingresa un nombre en **Nombre de la unidad organizativa** y haz clic en **Crear**.

## Preparación

# Asigna usuarios y controla el acceso

Google Admin

Buscar usuarios, grupos o configuración

Usuarios

Facturación

Administrar las suscripciones

Usuarios

Todas las organizaciones

Se seleccionaron 2 usuarios. Enviar un correo electrónico a los usuarios seleccionados. Asignar licencias. Más

Usuarios de todas las unidades organizativas

Usuarios de las unidades organizativas seleccionadas

Buscar unidades organizativas

Seleccionar varias opciones

Preparatoria Simón Bolívar

Departamento de Inglés

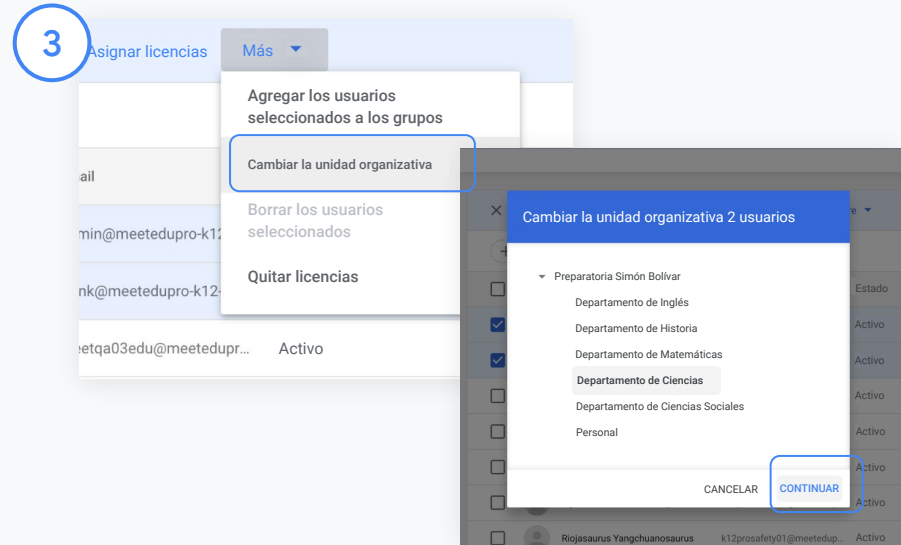
<input type="checkbox"/>	Nombre ↑	Correo electrónico	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Admin Admin	admin@meetedupro-k12-1...	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	frank d	frank@meetedupro-k12-1.bi...	Activo
<input type="checkbox"/>	meetqa03 edu	meetqa03edu@meetedupr...	Activo

## Agrega usuarios a una unidad organizativa

En la Consola del administrador, ve a [Usuarios](#) y haz clic en la organización en la que se encuentran los usuarios ahora.

## Preparación

# Asigna usuarios y controla el acceso



En la parte superior, haz clic en **Más** y selecciona **Cambiar la unidad organizativa**.

Elige la nueva organización en el cuadro de diálogo, haz clic en **Continuar** y selecciona **Cambiar**.

Otorga acceso y activa o desactiva las funciones de Classroom por unidad organizativa o grupo.

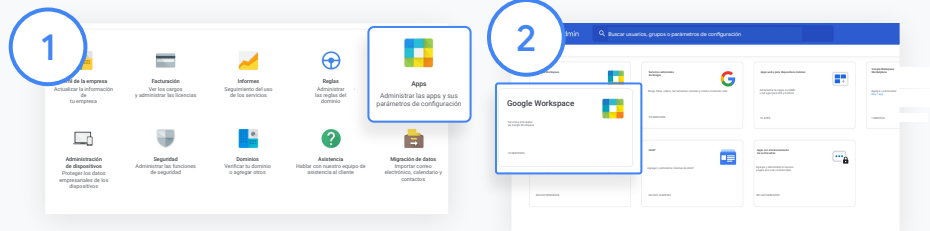
## Preparación

# Verifica a los profesores

Cuando los usuarios entren a Classroom por primera vez, se identificarán como profesor o alumno. Si el usuario es profesor, se agregará automáticamente al grupo de profesores de Classroom para recibir la aprobación del administrador.

Los administradores deben verificar a los profesores para otorgarles acceso de educador a Classroom de modo que puedan configurar clases, crear tareas y comunicarse con los tutores.

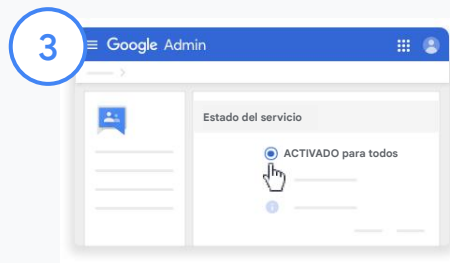
[Obtén más información](#) en nuestro Centro de ayuda.



## Verifica a los profesores

En la Consola del administrador, ve a [Apps](#).

Elige [Google Workspace](#).



Haz clic en [Grupos para empresas](#) y, en la parte superior de la página, elige [Editar servicio](#).

Selecciona [ACTIVADO para todos](#) a fin de activar el servicio y haz clic en [Guardar](#).



## Preparación

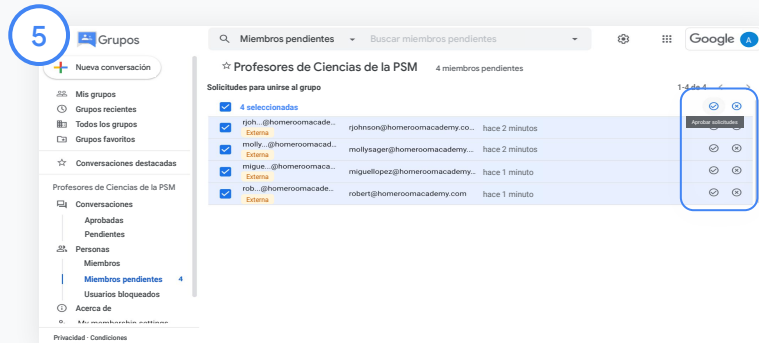
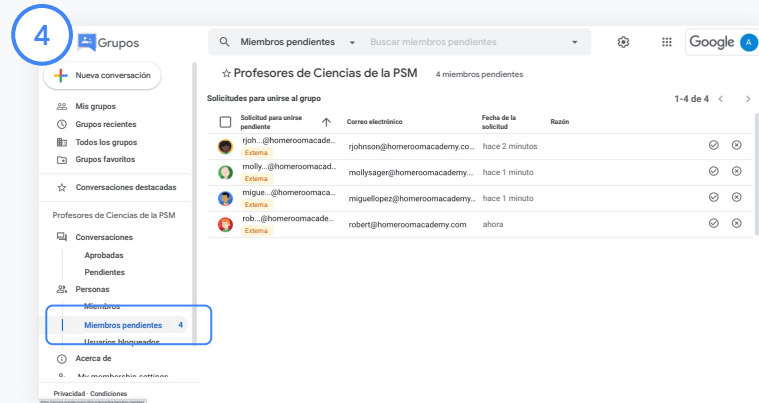
## Verifica a los profesores

4

En una ventana del navegador, abre el [Grupo de profesores de Classroom](#).  
En Personas, haz clic en [Miembros pendientes](#).

5

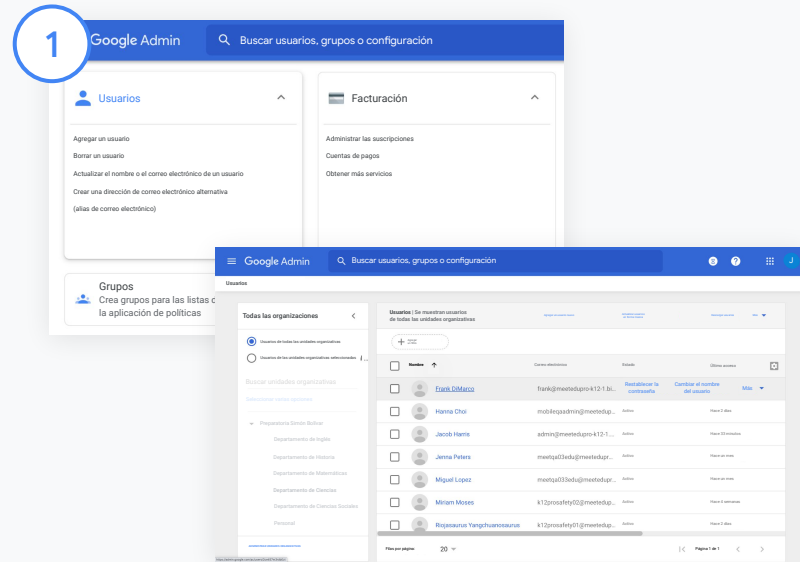
Junto al nombre del usuario, marca la casilla y haz clic en [Aprobar candidato](#) o [Rechazar candidato](#).



## Preparación

# Cambia los roles de los usuarios

En Classroom, los usuarios se identifican como profesores o alumnos. De ser necesario, los administradores pueden actualizar el rol de un usuario de alumno a profesor (o viceversa) para ampliar su configuración de permisos.

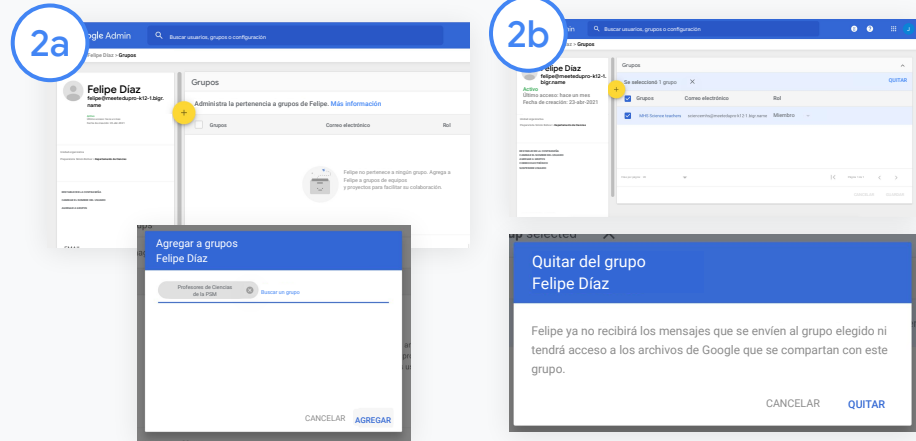


En la Consola del administrador, ve a **Usuarios**.

En la lista de Usuarios, elige el **nombre** del usuario para abrir la página de su cuenta.

## Preparación

## Cambia los roles de los usuarios



Haz clic en **Grupos** y elige **Agregar** para cambiar el rol.

Sigue estos pasos para cambiar el rol de un usuario de alumno a profesor:

- Haz clic en **Agregar** y escribe el nombre del grupo al que quieres agregarle el usuario. A medida que ingreses texto, Classroom te mostrará los grupos que coincidan.
- Haz clic en el **grupo** y elige **Agregar**.

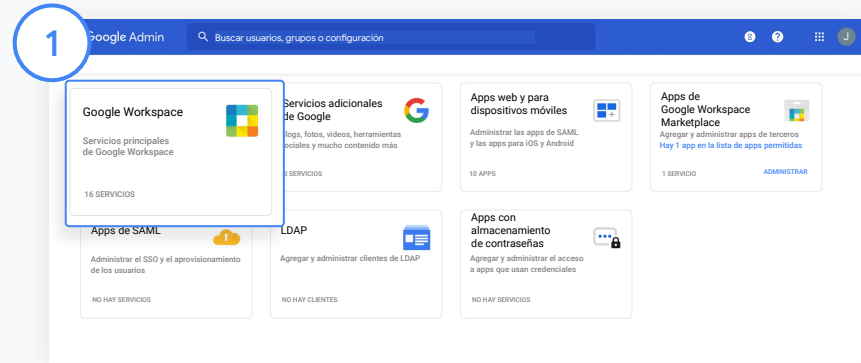
Sigue estos pasos para cambiar el rol de un usuario de profesor a alumno:

- Marca la **casilla** que aparece junto al nombre del grupo de profesores y, a la derecha, haz clic en **Quitar**.
- Haz clic en **Quitar** nuevamente.

## Preparación

# Establece permisos

Administra los permisos de los roles para el dominio de tu escuela configurando los permisos de los profesores, que habilitan a los educadores para crear y administrar clases.



En la Consola del administrador, ve a [Apps](#) y elige [Google Workspace](#).

## Preparación

## Establece permisos

2 En la interfaz de Google Workspace, elige **Classroom** en la lista de servicios.

3 En **Configuración general**, ubica el cursor sobre **Permisos de profesores** y haz clic en **Editar**.

Elige una de estas opciones:

- Cualquier miembro de este dominio (profesores y alumnos)
- Todos los profesores pendientes y verificados
- Solo profesores verificados (opción recomendada)

4 Haz clic en **Guardar** para que se cree la clase en función del grupo que elegiste en el paso anterior.

The screenshot shows the Google Admin console interface. At the top, there's a search bar with the text 'Buscar usuarios, grupos configuración'. Below that, the 'Google Workspace' section is visible. On the left, there's a navigation menu with options like 'Todos los usuarios de esta cuenta', 'Grupos', 'Unidades organizativas', and 'Instituto Lucíemagas'. The main area displays a list of services with their status. The 'Classroom' service is highlighted with a blue box, showing its status as 'ACTIVADO para todos'. Other services listed include Tareas, Calendario, Classroom, Cloud Search, Drive y Documentos, Gmail, Google Meet, Google Vault, and Google Voice, all with 'ACTIVADO para todos' status.

Se muestra el estado de las apps en todas las unidades organizativas.	AGREGAR SERVICIOS
<input type="checkbox"/> Servicios ↑	Estado del servicio
<input type="checkbox"/> Tareas	ACTIVADO para todos
<input type="checkbox"/> Calendario	ACTIVADO para todos
<input type="checkbox"/> Classroom	ACTIVADO para todos
<input type="checkbox"/> Cloud Search	ACTIVADO para todos
<input type="checkbox"/> Drive y Documentos	ACTIVADO para todos
<input type="checkbox"/> Gmail	ACTIVADO para todos
<input type="checkbox"/> Classroom	ACTIVADO para todos
<input type="checkbox"/> Google Meet	ACTIVADO para todos
<input type="checkbox"/> Google Vault	ACTIVADO para todos
<input type="checkbox"/> Google Voice	ACTIVADO para todos

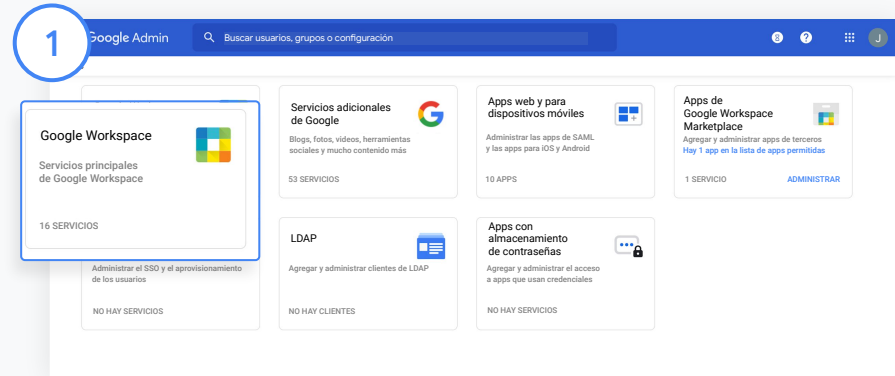
## Preparación

# Habilita Google Meet

Configura Meet, al que puedes acceder directamente desde Classroom, para permitir que los profesores organicen videoconferencias más seguras y con una mayor cantidad de personas.\*

Desde Classroom, los profesores pueden iniciar, administrar y unirse a videoconferencias de Google Meet exclusivas para la clase. De este modo, los alumnos y otros profesores pueden unirse de forma fácil y segura.

\* El límite de usuarios para las videoconferencias depende de la edición: 100 para Google Workspace for Education Fundamentals, 250 para Teaching and Learning Upgrade y 500 para Education Plus.

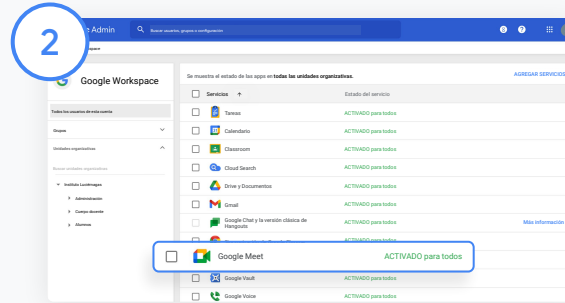


## Habilita Google Meet

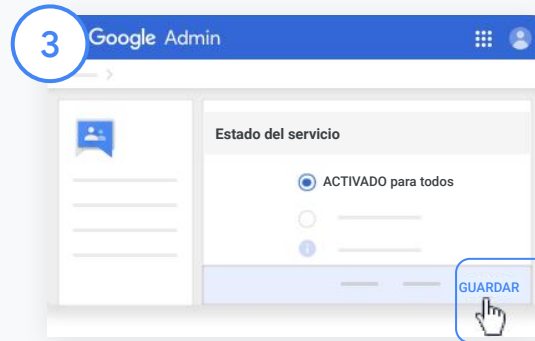
En la Consola del administrador, haz clic en [Apps](#) y luego en [Google Workspace](#).

## Preparación

## Habilita Google Meet



En la interfaz de Google Workspace, elige **Google Meet** en la lista de servicios.



Junto a **Estado del servicio**, haz clic en la **flecha hacia abajo**.

Selecciona **ACTIVADO para todos** o **DESACTIVADO para todos** a fin de ajustar la configuración en toda la organización y haz clic en **Guardar**.

## Preparación

## Habilita Google Meet

4

Permite que los usuarios creen videoconferencias nuevas:

En la Consola del administrador, entra a Meet, haz clic en [Configuración de video de Meet](#) y elige la unidad organizativa que quieras.

5

Elige [Videollamadas](#) y marca la casilla [Permitir que los usuarios realicen videollamadas y llamadas de voz](#).

Haz clic en [Guardar](#).

5 Google Admin Buscar usuarios, grupos o configuración

Google Workspace > Configuración de Google Meet > Configuración de video de Meet

**Google Meet**

Usuarios

Grupos

Unidades organizativas

Buscar unidades organizativas

- Preparatoria Simón Bolívar
  - Departamento de Inglés
  - Departamento de Historia
  - Departamento de Matemáticas
  - Departamento de Ciencias
  - Departamento de Ciencias Sociales
  - Personal

**Fondos**

Heredado de la UO: "Preparatoria Simón Bolívar"

NO

Solo se aplica a las llamadas creadas por miembros de la unidad organizativa

Si

**Videollamadas**

Heredado de la UO: "Preparatoria Simón Bolívar"

Permitir que los usuarios realicen videollamadas y llamadas de voz. [Más información](#)

La anulación invalidará la configuración heredada de la unidad organizativa superior "Preparatoria Simón Bolívar". Los cambios pueden demorar hasta 24 horas en propagarse a todos los usuarios. Los cambios anteriores se pueden ver en [Registro de auditoría](#)

CANCELAR ANULAR

**Informes de asistencia**

Heredado de la UO: "Preparatoria Simón Bolívar"

Proporciona informes de asistencia a los moderadores después de la reunión. [Más información](#)

Si

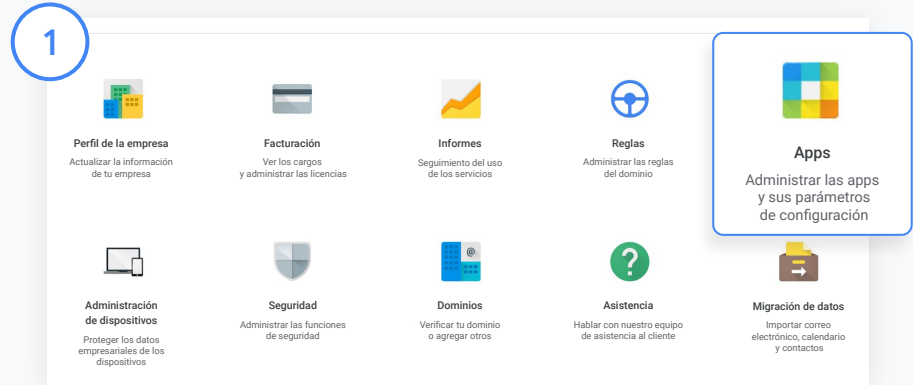


## Preparación

# Administra la configuración de los tutores

Permite que los tutores hagan un seguimiento del progreso de sus alumnos mediante resúmenes por correo electrónico automatizados y otorga a los profesores permiso para invitar o quitar tutores.

Cuando se habilitan los resúmenes por correo electrónico, se vinculan los tutores a los alumnos respectivos, y los primeros pueden recibir noticias sobre el rendimiento de los alumnos, las tareas nuevas, las fechas límite cercanas y los trabajos no entregados.



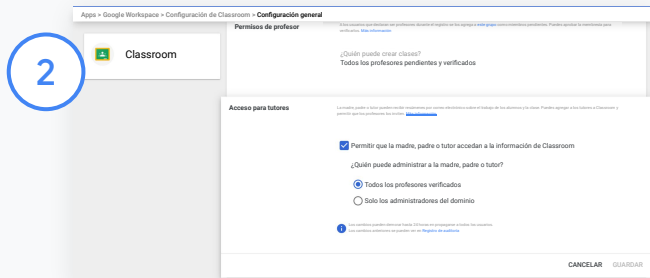
**Activa los resúmenes por correo electrónico para tutores**

En la Consola del administrador, haz clic en [Apps](#).

Ve a [Google Workspace](#) y elige [Classroom](#).

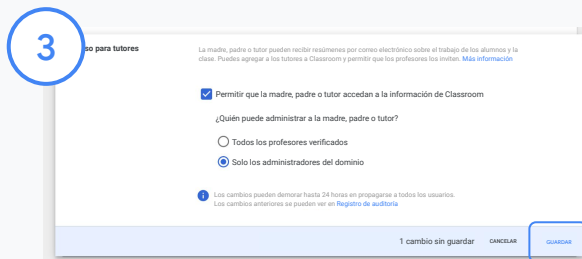
## Preparación

# Administra la configuración de los tutores



Haz clic en [Configuración general](#).

En [Acceso para tutores](#), haz clic en [Permitir que la madre, padre o tutor accedan a la información de Classroom](#).



Administra quiénes pueden invitar a tutores y quitarlos

En [Configuración general](#), elige [Acceso para tutores](#). En [¿Quién puede administrar a la madre, padre o tutor?](#), elige alguna de las siguientes opciones y haz clic en [Guardar](#).

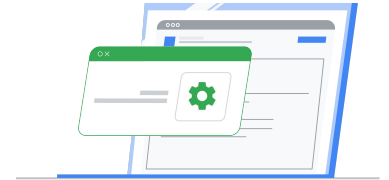
- Todos los profesores verificados
- Solo los administradores del dominio

## Administradores

# Herramientas de visibilidad y control

Proporciona un entorno seguro que pueda adaptarse y crecer en función de las cambiantes necesidades de tu comunidad educativa.

- **Accede a los registros de auditoría de Classroom** para investigar los eventos importantes.
- **Consulta los informes de uso** para supervisar la actividad y las tendencias por rol.
- **Conecta tu SIA** a Classroom para que los profesores puedan exportar las calificaciones de los alumnos fácilmente.



## Visibilidad y control

# Accede a los registros de auditoría de Classroom

Localiza fácilmente los eventos en Classroom desde la Consola del administrador. Desglosa la información sobre las acciones realizadas en Classroom: quién las hizo, qué hizo, dónde y cuándo.

Google Admin

Registros > Contenido destacado

Registro de auditoría

Administrador

Classroom

Registro de auditoría

Classroom

Nombre del evento	Descripción	Usuario	Fecha
Usuario unido al curso	maria.vega@academichomework.com se unió a Principios de Biología como alumno	maria.vega@academichomework.com	19-jul-2020, 4:14:52 p.m. (EDT)
Usuario expulsado del curso	lisa.simpson@academichomework.com se quitó de Principios Avanzados	lisa.simpson@academichomework.com	19-jul-2020, 4:14:52 p.m. (EDT)
Curso borrado	oliver.stone@academichomework.com borró Historia del Océano	oliver.stone@academichomework.com	19-jul-2020, 4:14:52 p.m. (EDT)
Curso archivado	heather.gonzalez@academichomework.com archivó Computación	heather.gonzalez@academichomework.com	17-jul-2020, 8:55:36 a.m. (EDT)
Nuevo publicación	maribel.martinez@academichomework.com creó una tarea en Realismo Mágico	maribel.martinez@academichomework.com	17-jul-2020, 8:54:48 a.m. (EDT)
Cuestionario calificado	eddie@academichomework.com calificó el Cuestionario de eddie@academichomework.com en Geometría Moderna	eddie@academichomework.com	17-jul-2020, 8:54:21 a.m. (EDT)
Tarea entregada	eddie@academichomework.com envió una tarea en Geometría Moderna	eddie@academichomework.com	17-jul-2020, 8:53:29 a.m. (EDT)
Usuario unido al curso	harvesth.sobonje@academichomework.com se unió a Historia del Océano	harvesth.sobonje@academichomework.com	10-jul-2020, 4:51:28 a.m. (EDT)
Tarea desueta	bruno.stein@academichomework.com desueta una tarea en el curso de eddie@academichomework.com en Química	bruno.stein@academichomework.com	10-jul-2020, 4:51:28 a.m. (EDT)
Usuario unido al curso	johney.brown@academichomework.com se unió a Introducción al Ferrocarril	johney.brown@academichomework.com	10-jul-2020, 4:51:28 a.m. (EDT)

Filas por página: 20

Página 1 de muchas < >

En la Consola del administrador, ve a **Informes**. A la izquierda, en la sección **Registro de auditoría**, haz clic en **Classroom**.

Encuentra lo que necesitas y realiza búsquedas por evento, descripción del evento, usuario y marca de tiempo.

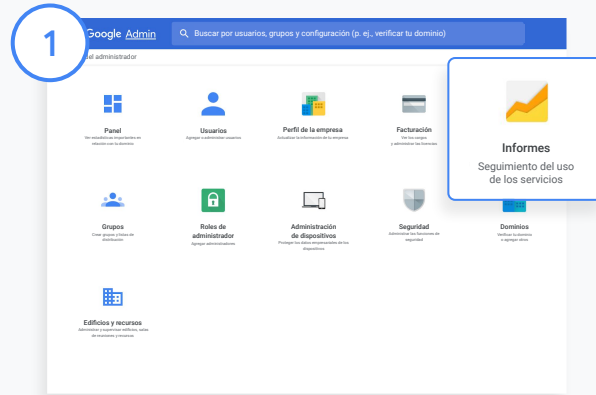
## Visibilidad y control

# Consulta informes de uso

Comprende las tendencias de uso y supervisa la actividad de los usuarios de tu escuela en Classroom. Por ejemplo, puedes ver la cantidad de clases activas y las publicaciones que crearon los profesores y alumnos o investigar eventos, como quién borró un alumno o una clase.

En los informes, puedes realizar estas acciones:

- Ajustar filtros para clasificar con mayor precisión tu conjunto de datos
- Descargar un informe para presentarlo y distribuirlo



## Abre un informe de Classroom

En la Consola del administrador, ve a [Informes](#).

A la izquierda, en Informes de apps, haz clic en [Classroom](#).

2

Desplázate hasta un gráfico y señálalo para consultar estadísticas por fecha.

En la parte inferior de [Publicaciones creadas](#), marca o desmarca una casilla para ordenar los elementos por profesores o alumnos.

## Visibilidad y control

# Consulta informes de uso

3 Consulta los datos de uso por usuario

En **Informes**, elige **Informes de usuario** y haz clic en **Uso de las apps**.

4 Elige **Agregar un filtro**, luego haz clic en **Nombre de usuario**.

Escribe el nombre o la dirección de correo electrónico del usuario. En la lista, haz clic en su nombre para consultar el uso.

4 Google Admin Buscar usuarios, grupos o configuración

Informes > Informes de usuario > **Uso de las apps**

Regiones de datos

- Informes de usuario
  - Cuentas
  - Uso de las apps**
- Seguridad
- Dispositivos
  - Dispositivos móviles
- Registro de auditoría
  - Administrador
  - Calendario

Informes de usuario

Unidad organizativa Filtro de grupos Ver por

Uso de las apps

+ Agregar un filtro

Usuario	Almacenamiento utilizado en Gmail (MB)	Almacenamiento utilizado en Drive (MB)	Almacenamiento utilizado en Fotos (MB)
Administrador Administrador	0	0	0
felipe d	0	0	0

Informes de usuario

Uso de las apps

Nombre de usuario

felipe

usuario@example.com

Felipe Díaz felipe@meetedupro-k12-1 blgr.name

APLICAR

## Visibilidad y control

# Conecta Classroom a tu SIA y exporta las calificaciones

Integra Classroom al sistema de información de alumnos (SIA) de tu escuela de forma más sencilla, de modo que los profesores vinculen y desvinculen sus clases, y exporten las calificaciones y tareas no entregadas desde el libro de calificaciones.

La exportación al SIA está disponible para los siguientes socios\* con la API de One Roster:

- Usuarios de Infinite Campus con la licencia de Campus Learning
- Usuarios de la versión 2.0 de Skyward con la licencia de API de LMS
- Usuarios de la versión 6.2 o posterior de Follett Aspen

Visita el Centro de ayuda de Classroom para [obtener más información](#).

1

Primero, toma nota de las [credenciales de OAuth](#) que usas en el SIA.

Conecta Classroom a tu SIA respectivo en [classroom.google.com/admin](https://classroom.google.com/admin).

2

## Conecta tu SIA con Classroom

Junto a “Elige tu SIA”, haz clic en la **flecha hacia abajo** y elige tu proveedor de SIA.

Haz clic en **Conectar con Google**.

\* Disponible actualmente en regiones limitadas

## Visibilidad y control

# Conecta Classroom a tu SIA y exporta las calificaciones

- 3 En "Configuración del SIA", haz clic en **Conectar**.  
Escribe tus credenciales de OAuth (URL del host, clave de acceso y código secreto).
- 4 Haz clic en **Autorizar**.
- 5 En "Permisos de profesores" marca la casilla junto a "Habilitar exportación de trabajo en clase y de calificaciones".
- 6 Haz clic en **Guardar**.

3 Conecta tu SIA con Classroom

URL del host

Clave de acceso

Código secreto

Cancelar Autorizar



# Recursos para administradores de Google Classroom

Además de esta guía, consulta los recursos adicionales diseñados para ayudar a los administradores a aprovechar el potencial de Classroom.



## ¿Es la primera vez que usas Google Workspace?

Te damos la bienvenida. Obtén más información en las [Preguntas frecuentes](#) de Google Workspace for Education y da tus primeros pasos con la [Guía de configuración de inicio rápido para TI](#).



## Empodera a profesores y alumnos

Aprovecha nuestros recursos, como el [Centro de profesores](#), [Enseña desde casa](#) y [Aprende en casa](#) para potenciar al máximo Google Workspace for Education y Classroom.



## Mantente en contacto

Mantente al tanto de las historias y novedades más recientes de Google en [The Keyword](#) y el [Blog de actualizaciones de Google Workspace](#).



## ¿Necesitas ayuda?

Brindamos asistencia telefónica, por correo electrónico y en línea para todas las ediciones de Google Workspace for Education. Consulta el [Centro de ayuda para administradores](#), los [Centros de ayuda de Google for Education](#), y el [Directorio de socios](#).

# Profesores

## Profesores

# Preparación

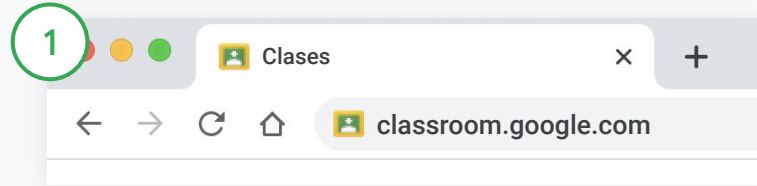
Classroom es tu recurso todo en uno para enseñar y aprender. Es una herramienta intuitiva y fácil de usar, con la que puedes empezar a trabajar en minutos.

- **Entra** para empezar a usar Classroom y visita nuestro [Centro de profesores](#) para aprender lo básico.
- **Configura una clase** y administra las comunicaciones en un solo lugar.
- **Agrega alumnos a una clase** con solo enviarles un vínculo.
- **Crea una tarea** y compártela con múltiples clases.
- **Programa publicaciones en múltiples clases** a la vez.
- **Usa los informes de originalidad** para orientar el pensamiento crítico.
- **Publica anuncios** en las novedades de la clase.
- **Configura y únete** a videollamadas de Meet.
- **Crea una rúbrica** para que las calificaciones sean coherentes y transparentes.

## Preparación

## Entra a tu cuenta

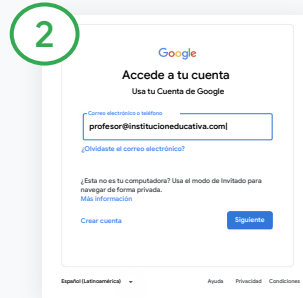
Dar los primeros pasos en Classroom es fácil. Solo entra a tu cuenta para empezar a administrar clases hoy mismo.



Para entrar, haz lo siguiente:

Ve a [classroom.google.com](https://classroom.google.com).

Haz clic en [Ir a Classroom](#).



Escribe la dirección de correo electrónico de tu escuela (algo como [tu@tuescuela.com](#)) y haz clic en [Siguiente](#).

Escribe tu contraseña y haz clic en [Siguiente](#).



Si usas una cuenta de Google Workspace, haz clic en [Soy profesor](#).

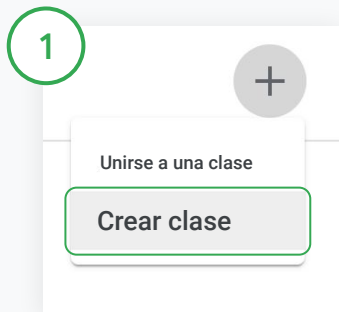
Haz clic en [Empezar](#).

## Preparación

# Configura una clase

Crea una clase para asignar trabajos y publicar anuncios para tus alumnos.

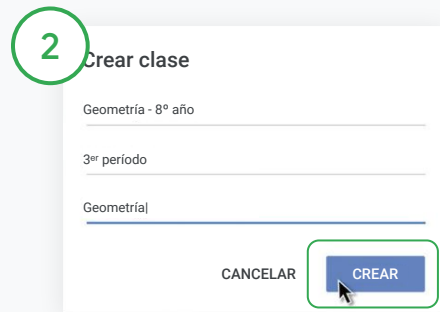
Ahorra tiempo creando y administrando múltiples clases desde un solo lugar.



### Crea una clase

En Classroom, abre la página **Clases** y haz clic en **Agregar +** en la esquina superior derecha.

Elige **Crear una clase**.



Escribe el nombre de la clase y completa los detalles (sesión, año, sala, etcétera).

Haz clic en **Crear**.

## Preparación

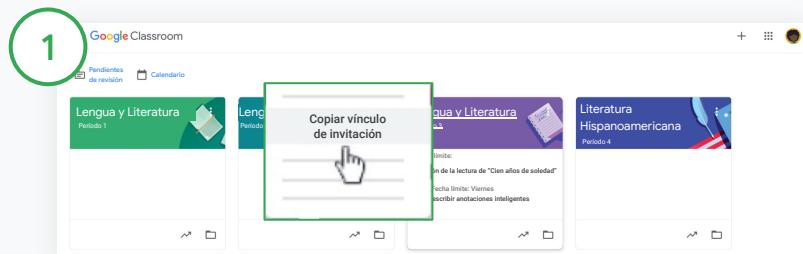
# Agrega alumnos a una clase

Invita a tus alumnos para que se inscriban en la clase con unos pocos clics. Te mostraremos las formas más comunes de agregar alumnos.

Si los alumnos tienen problemas para unirse, puedes volver a enviar el vínculo de la clase o compartir instrucciones sencillas para [unirse a una clase como alumno](#).

[Obtén más información](#) para agregar alumnos a tu clase.

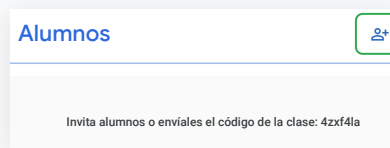
Las escuelas que usan Education Plus pueden integrar Classroom con sus SIA para configurar y sincronizar las clases automáticamente.



### Agrega alumnos mediante un vínculo de invitación

En Classroom, elige la **tarjeta de clase** y haz clic en **Más** ≡.

Elige **Copiar vínculo de invitación** y comparte con los alumnos el vínculo para hacer clic por medio de un correo electrónico.



También puedes agregar alumnos mediante un código único de la clase

Elige tu **clase** y haz clic en **Configuración** para mostrar el código de tu clase.

Comparte el código con tus alumnos y pídeles que sigan estos pasos:

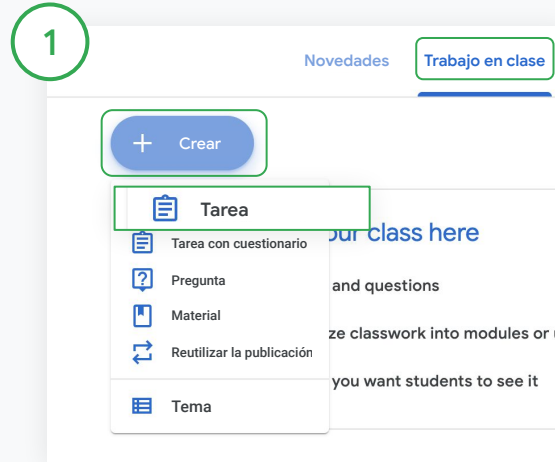
- Ir a la página Clases en [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
- Hacer clic en **Agregar** +y elijan **Unirse a una clase**.
- Los alumnos deberán escribir el código y hacer clic en **Unirse**.

## Preparación

## Crea una tarea

Crea flujos de trabajo más eficientes al asignar actividades para la clase. Especifica fechas límite y puntuaciones, adjunta archivos y rúbricas, ejecuta informes de originalidad y mucho más, todo en una tarea.

También puedes guardar una tarea para compartir después con múltiples clases o alumnos.



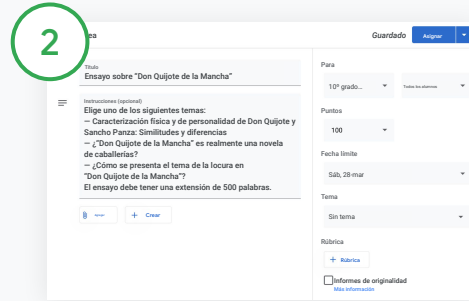
## Crea una tarea

En Classroom, haz clic en la clase a la que corresponde la tarea y elige **Trabajo en clase**.

En la parte superior, haz clic en **Crear** y elige **Tarea**.

## Preparación

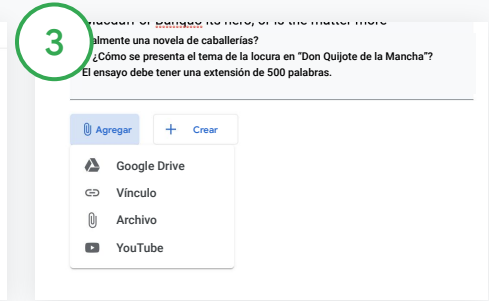
# Crea una tarea



### Agrega detalles

En la tarea, escribe el título y completa las instrucciones y los detalles de la tarea, incluidos la categoría de la calificación, la fecha límite y el tema.

En la categoría “Para”, elige clases adicionales o alumnos individuales a los que les quieres enviar la tarea.



### Agrega materiales

En la tarea, agrega archivos adjuntos relevantes. Haz clic en **Agregar** y elige entre las siguientes opciones: Google Drive, Vínculo, Archivo o YouTube.

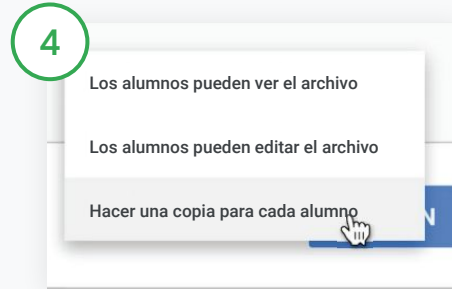
También puedes hacer clic en **Crear** para agregar un archivo adjunto nuevo.

Elige el archivo y haz clic en **Subir** o **Agregar**.



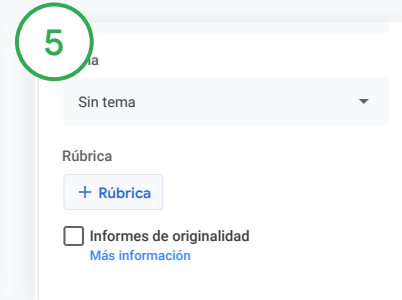
## Preparación

## Crea una tarea



Al lado del archivo adjunto, haz clic en la **flecha hacia abajo** y elige una opción para definir cómo interactuarán los alumnos con ese archivo:

- **Los alumnos pueden ver el archivo:** elige esta opción cuando el archivo sea solo de referencia.
- **Los alumnos pueden editar el archivo:** elige esta opción cuando los alumnos deban trabajar de forma colaborativa en el mismo archivo.
- **Hacer una copia para cada alumno:** elige esta opción cuando los alumnos deban trabajar de forma individual en copias del mismo archivo.



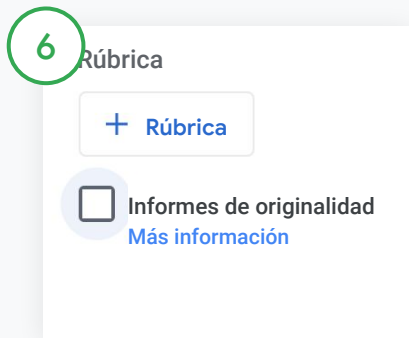
## Agrega una rúbrica

En la tarea, haz clic en **Rúbrica +** y elige **Crear rúbrica**, **Volver a utilizar rúbrica** o **Importar desde Hojas de cálculo**.

Obtén más información para [crear una rúbrica](#).

## Preparación

# Creación de una tarea



### Activa los informes de originalidad

En la tarea, haz clic en la casilla **Informes de originalidad** para buscar casos de plagio automáticamente cuando los alumnos envíen sus tareas.

Obtén más información para ejecutar [informes de originalidad](#).



### Elige cuándo publicar la tarea

- De inmediato: Haz clic en **Asignar** para publicar la tarea ahora mismo.
- Programar: Junto a **Asignar**, haz clic en **Programar** y elige una fecha y hora. Presiona **Programar** de nuevo para guardar los cambios.
- Guardar para más tarde: Junto a **Asignar**, haz clic en **Guardar borrador**. Puedes abrir y editar las tareas guardadas como borrador en la página Trabajo en clase.

Haz clic en **Asignar**.

## Preparación

# Programa publicaciones y tareas en varias clases

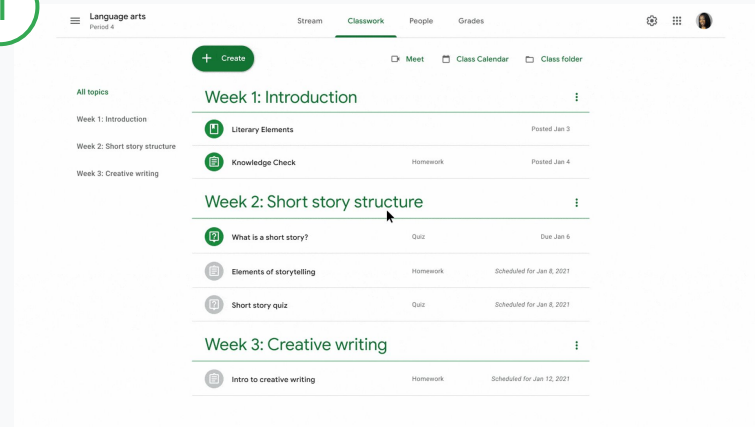
Asigna trabajos en clase fácilmente a múltiples clases a la vez.\*

---

Una vez que hayas programado una tarea, podrás cambiarla en cada clase individual.

\* Disponible en la versión web de Google Classroom

1



Crea una tarea

[Sigue las instrucciones](#) para crear los detalles de la tarea, como el tema, la fecha límite y la fecha de publicación.

En la página Novedades, haz clic en **Comparte algo con tu clase**, luego escribe tu anuncio en la parte superior.

Elige las clases que deben recibir la publicación

Elige una de estas opciones:

- Publicar inmediatamente
- Publicar en un horario específico
- Guardar como borrador

## Herramientas para que los alumnos aprendan a su manera

# Usa informes de originalidad

Los informes de originalidad usan la tecnología de la Búsqueda de Google en las tareas y calificaciones de tus alumnos. Cuando asignes tareas, habilita los informes de originalidad. Cuando los alumnos envíen las tareas, la función de informes de originalidad comparará el texto con miles de millones de páginas del Índice de la Búsqueda de Google y resaltará los fragmentos coincidentes que no hayan citado ni entrecorillado.

[Mira el video](#) para obtener más información.

The screenshot shows the 'Tarea' (Task) creation screen in Google Classroom. A green circle with the number '1' highlights the top-left corner. The task title is 'Ensayo sobre "Don Quijote de la Mancha"'. The instructions are: 'Elige uno de los siguientes temas: - Caracterización física y de personalidad de Don Quijote y Sancho Panza: Similitudes y diferencias - ¿"Don Quijote de la Mancha" es realmente una novela de caballerías? - ¿Cómo se presenta el tema de la locura en "Don Quijote de la Mancha"? El ensayo debe tener una extensión de 500 palabras.' The settings on the right include: 'Para' (10º grado..., Todos los alumnos), 'Puntos' (100), 'Fecha límite' (Sáb, 28-mar), 'Tema' (Sin tema), and 'Rúbrica' (+ Rúbrica). At the bottom right, the 'Informe de originalidad' checkbox is checked and highlighted with a green box, with a link to 'Más información' below it.

## Habilita los informes de originalidad

En una tarea, haz clic en [Informes de originalidad](#) y elige [Asignar](#) para compartirla con tus alumnos.

[Los alumnos pueden ejecutar informes de originalidad](#) en sus trabajos en Documentos de Google, Hojas de cálculo y Microsoft Word para identificar el contenido que no hayan citado y poder editarlo. Tras el envío de un trabajo, Classroom analiza automáticamente el texto en busca de plagio y muestra los resultados a los profesores.

## Herramientas para que los alumnos aprendan a su manera

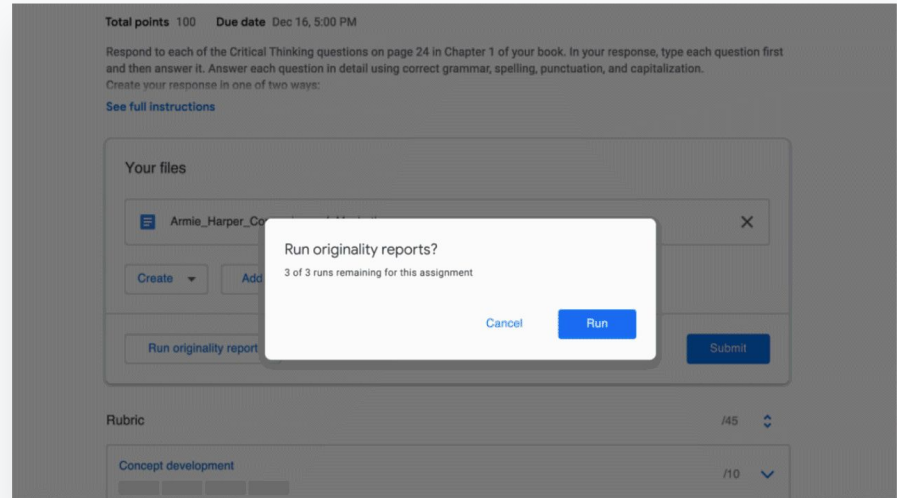
# Usa informes de originalidad

- 2** Ver el informe

En una tarea, haz clic en el interruptor **Activar**  junto a la **cantidad de pasajes citados o entrecomillados** para ver destacadas las coincidencias en la web.
- 3** Las marcas potenciales aparecerán como números o porcentajes. Se incluye un vínculo a la **fuentes externa** para los pasajes marcados.

Los profesores pueden ejecutar informes de originalidad sin cargo para hasta cinco tareas por clase.\* Los alumnos pueden ejecutar informes de originalidad hasta 3 veces.

\* Disponible para los profesores que usan Google Workspace for Education Fundamentals. Si te inscribiste en Teaching and Learning Upgrade o Google Workspace for Education Plus, los informes de originalidad son ilimitados.

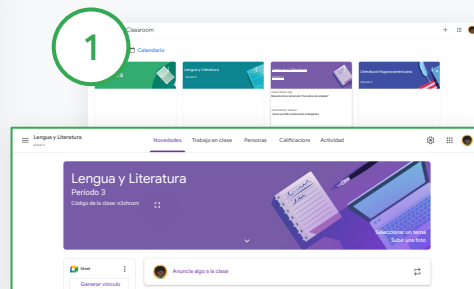


## Preparación

# Publica anuncios

Creas recordatorios para tus alumnos publicando anuncios en las novedades de la clase.

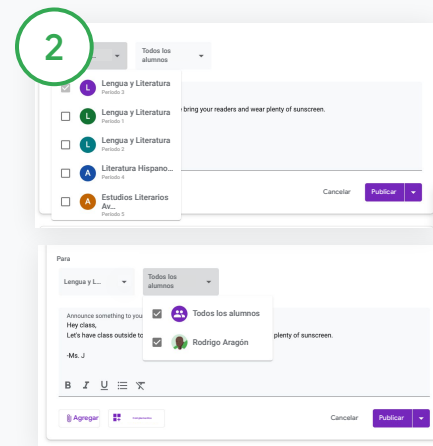
Visita el [Centro de ayuda](#) si necesitas más información para administrar los anuncios y darles formato.



### Creas un anuncio

En Classroom, haz clic en la clase en la que quieras publicar el anuncio.

En la página Novedades, haz clic en **Comparte algo con tu clase**, luego escribe tu anuncio en la parte superior.



### Elige con quién quieres compartir el anuncio

En el anuncio, haz clic en la **flecha hacia abajo** que está junto a “Para” y selecciona las clases que quieres incluir.

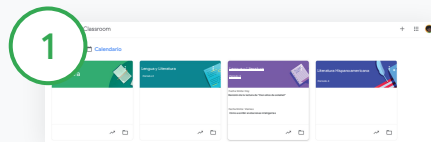
También puedes publicar anuncios para alumnos específicos. En el anuncio, selecciona **Todos los alumnos** y haz clic en el nombre de los alumnos para elegirlos.

## Preparación

# Configura y únete a videollamadas de Meet

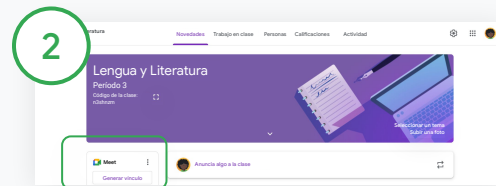
Conéctate con tus alumnos mediante un sistema de videoconferencia seguro, sencillo y confiable. Administra, inicia y únete a videoconferencias exclusivas para las clases con Google Meet integrado en Classroom. Podrás acceder fácilmente desde la sección correspondiente junto a las novedades de la clase.

Todos los vínculos de Meet que se crean en Classroom son vínculos con sobrenombre que tus alumnos y tú pueden usar en todas las reuniones. Los alumnos se dirigen a una sala de espera hasta que se unen el profesor o profesor adjunto. Los alumnos que no se encuentran en la lista de la clase deberán “solicitar unirse” para ingresar.



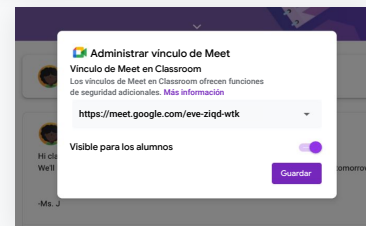
Crea un vínculo de Meet para la clase correspondiente

En Classroom, haz clic en la clase.



En Meet, haz clic en **Generar vínculo**.

(O haz clic en **Configuración** ⚙️. Luego, en General, haz clic en **Generar vínculo de Meet**).



Aparecerá un vínculo de Meet para la clase. Elige **Guardar**.

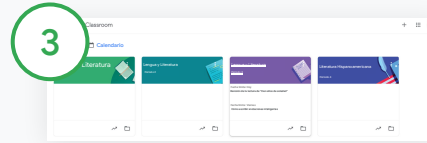
Si permites que los alumnos visualicen el vínculo de Meet, este aparecerá en sus novedades de la clase para que se unan fácilmente y lo usen las veces que quieran.

## Preparación

# Configura y únete a videollamadas de Meet

---

Visita el [Centro de ayuda](#) para obtener más información sobre las prácticas recomendadas, otras funciones y controles de Meet, y cómo administrar alumnos.

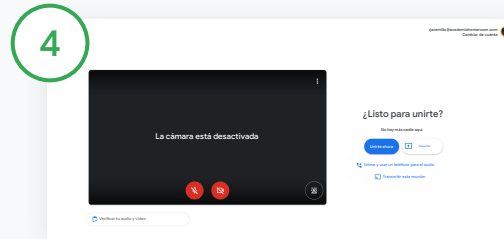


Inicia una videoconferencia en Classroom

Haz clic en la clase que prefieras.

Elige una de estas opciones:

- A la izquierda de la página Novedades, en Meet, haz clic en **Unirse**.
- En la parte superior de la página Trabajo en clase, haz clic en **Meet**.
- En una pregunta o tarea, haz clic en el vínculo de la videoconferencia de la clase.



Antes de unirse a la llamada, verifica que hayas entrado a Meet con tu cuenta de Classroom.

Si no es así, haz clic en **Cambiar de cuenta** y entra a tu cuenta de Classroom.

Haz clic en **Unirse ahora**.

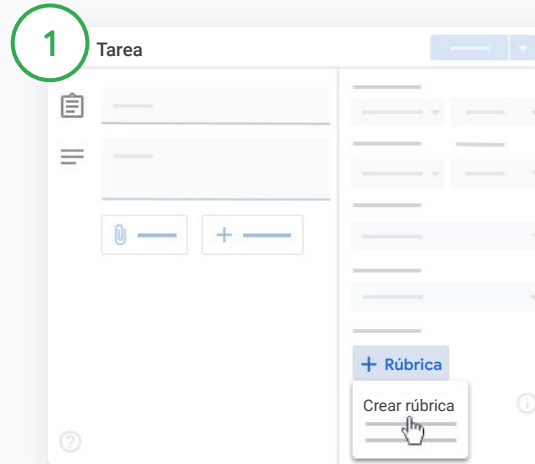


## Preparación

# Creación de rúbricas

Creación, reutilización y cálculo automático de calificaciones empleando rúbricas en las tareas individuales.

Puedes guardar rúbricas como borradores a fin de usarlas en el futuro y exportarlas, importarlas y compartirlas con otros profesores para ahorrar tiempo.



En Classroom, haz clic en la clase y elige **Trabajo en clase**.

Creación de una tarea con un título, haz clic en **Rúbrica** y luego en **Crear rúbrica**.

## Preparación

## Crea rúbricas

2

Completa los detalles de la rúbrica:

**Título del criterio:** lo que se evalúa con la calificación (p. ej., gramática o trabajo en equipo)

**Puntos:** la cantidad de puntos otorgados

**Título del nivel:** título del nivel de rendimiento (p. ej., excelente o domino completo)

**Descripción:** las expectativas del nivel

3

Haz clic en **Guardar**.

Visita el [Centro de ayuda](#) para ver más funciones de las rúbricas y configurar los [sistemas de calificaciones](#).

**2** Rúbrica Guardar

**Ensayo sobre “Don Quijote de la Mancha”** ⋮

Agrega los criterios con los que se evaluará el trabajo de los alumnos, además de los niveles de rendimiento o las descripciones que quieras incluir. Los alumnos recibirán una copia de la rúbrica con la tarea.

Usar puntuación /1

Orden de la puntuación: Descendente ▾

Título del criterio (obligatorio) /1 ⋮

Descripción del criterio

Puntos (obligatorio)  
1

⊕ Título del nivel ⊕

Descripción

ⓘ + Agregar un criterio

## Profesores

# Herramientas de administración y organización

Ahorra tiempo: califica de forma más eficiente, consulta el progreso de los alumnos en un solo lugar y automatiza tareas.

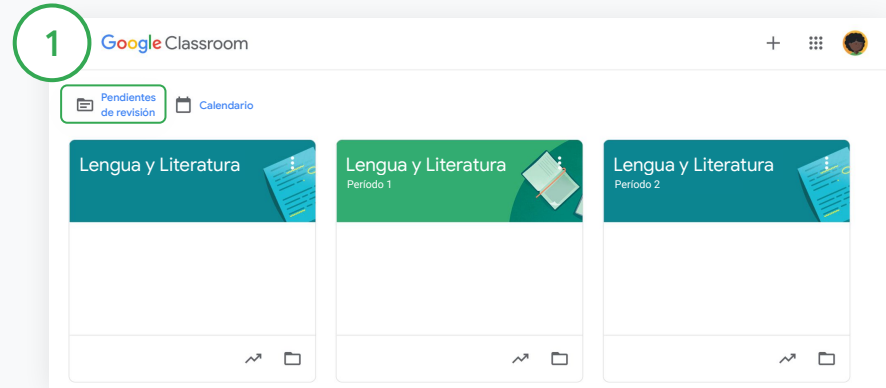
- **Consulta el progreso de las tareas** en todas las clases por estado.
- **Brinda comentarios más significativos** mediante un banco de comentarios personalizado.
- **Usa rúbricas para calificar** las tareas.
- **Devuelve los trabajos de los alumnos** desde Classroom.
- **Actualiza el libro de calificaciones** y consulta las tareas de los alumnos en un solo lugar.
- **Exporta las calificaciones al SIA** directamente desde el libro de calificaciones.
- **Reutiliza las tareas** en distintas clases.
- **Automatiza el resumen para tutores** a fin de mantenerlos informados.

## Administración y organización

# Consulta el progreso de las tareas

Obtén en un solo lugar un panorama general de los trabajos que asignaste en las diferentes clases.

Usa esta herramienta para ver el estado de los trabajos y marcarlos como revisados.

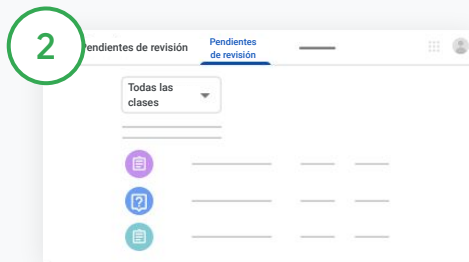


Ver el trabajo de los alumnos en todas las clases

En Classroom, haz clic en **Pendientes de revisión** en la parte superior.

## Administración y organización

# Consulta el progreso de las tareas



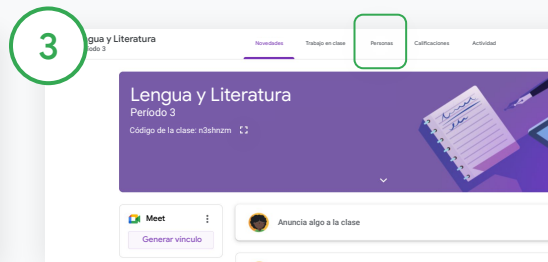
### Filtra por clase

Haz clic en **Todas las clases** y elige una clase. Haz clic en un título para ver las entregas de los alumnos.

Ordena los trabajos por fecha límite haciendo clic en la **flecha hacia abajo** o la **flecha hacia arriba**.

### Marca trabajos como revisados

Junto a la tarea, haz clic en **Más** ≡, luego en **Marcar como revisada**. Después de hacerlo, podrás verla en la **lista Revisadas**.



### Consulta la lista de trabajos de un alumno y su estado

Haz clic en la clase relevante. En la parte superior, haz clic en **Personas** y elige el nombre de un alumno.

En esta página se mostrará la siguiente información:

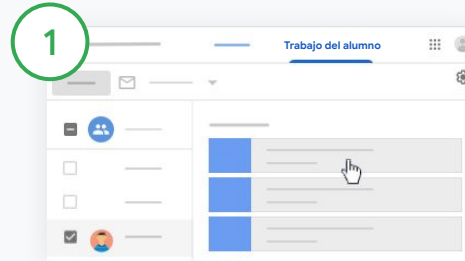
- El trabajo asignado al alumno y las fechas límite correspondientes
- Si está asignado, se entregó a tiempo o tarde, o no se entregó
- Las calificaciones del trabajo en clase
- Los archivos adjuntos de las entregas
- Los comentarios privados que el alumno te haya enviado

## Administración y organización

# Brinda comentarios más completos en las tareas

Brinda a los alumnos comentarios claros sobre las tareas asignadas o escribe directamente en sus trabajos.

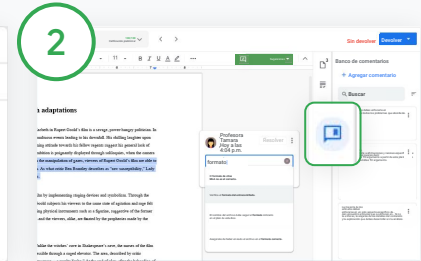
Classroom guarda automáticamente los comentarios que más usas en un banco de comentarios automatizado y personalizado.




### Deja un comentario

Haz clic en la clase relevante y elige **Trabajo en clase**. Haz clic en una tarea y elige **Ver tarea**.

A la izquierda, elige el nombre del alumno y el archivo que entregó.

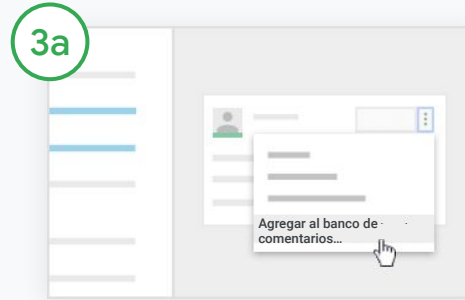


Elige la sección en la que quieras comentar y haz clic en **Agregar un comentario** .

Escribe un comentario y haz clic en **Comentar**.

## Administración y organización

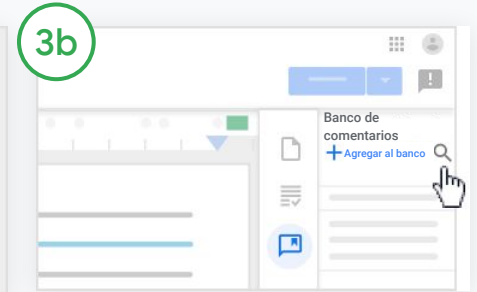
# Brinda comentarios más completos en las tareas



Crea un banco de comentarios personalizado para los textos que más usas

Para agregar un comentario existente: abre el trabajo del alumno. En la esquina superior derecha del cuadro con el comentario, elige **Más** y haz clic en **Agregar al banco de comentarios**.

Edítalo y haz clic en **Agregar**.



También puedes ingresar el comentario directamente

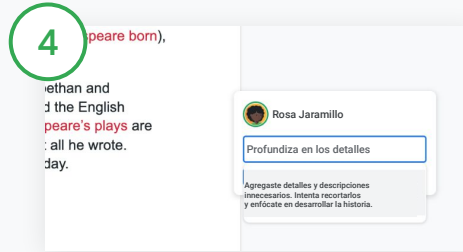
A la derecha del trabajo del alumno, haz clic en **Banco de comentarios**.

Haz clic en **Agregar al banco** y elige entre ingresar uno o varios comentarios, o pega una lista de comentarios preparados.


Haz clic en **Agregar**.

## Administración y organización

# Brinda comentarios más completos en las tareas



Usa un comentario del banco de comentarios

Elige la sección en la que quieras comentar y haz clic en **Agregar un comentario** .

En el cuadro, empieza a escribir el comentario y automáticamente aparecerán los comentarios correspondientes más usados. Haz clic en el comentario que quieras y presiona el botón **Comentar** para publicarlo.

## Desde la app para dispositivos móviles



Dibuja o escribe sobre el trabajo del alumno

En la app de Classroom para dispositivos móviles, presiona la clase y abre la tarea.

Presiona **Trabajo del alumno** y elige el nombre de un alumno y su archivo adjunto.

Haz clic en **Editar** y realiza anotaciones o dibujos.

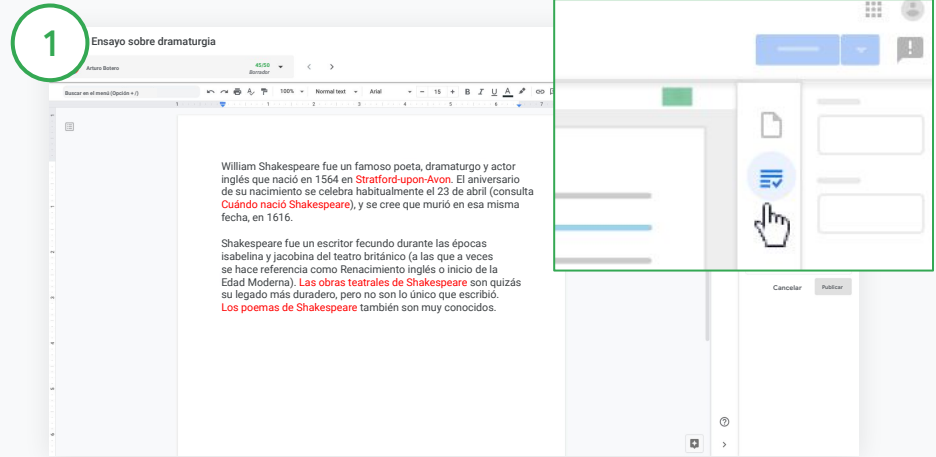
Haz clic en **Más** y luego en **Guardar**.



## Administración y organización

# Califica trabajos con una rúbrica

Agrega una rúbrica a una tarea para calificarla de forma coherente y transparente. Los profesores pueden calificar el trabajo de los alumnos con las rúbricas que aparecen junto a la tarea.



### Consulta la rúbrica mientras calificas una tarea

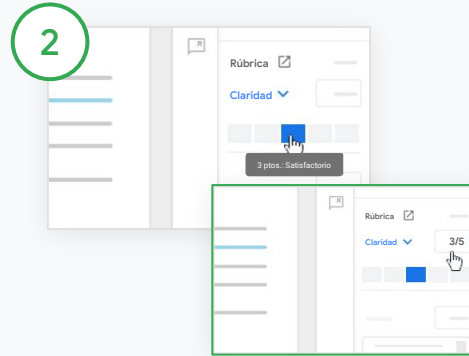
Elige la clase relevante y haz clic en **Trabajo en clase**.

Elige la tarea, haz clic en **Ver tarea** y abre el archivo de un alumno.

En la columna de la derecha, haz clic en el ícono **Calificación** y expande o contrae una descripción de los criterios en la columna derecha.

## Administración y organización

# Califica trabajos con una rúbrica

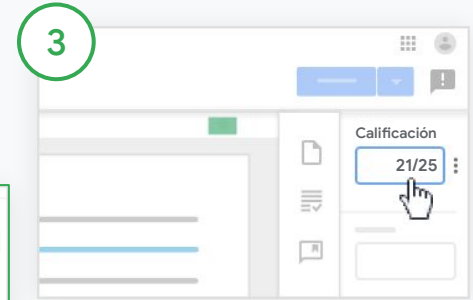


### Elige un nivel de calificación para cada criterio

En **Rúbrica**, asigna un nivel de calificación para cada criterio.

Haz clic en un nivel de calificación o, si usas el criterio para asignar una puntuación, escribe un número.

La puntuación de la rúbrica se actualiza automáticamente a medida que eliges los niveles de calificación.



### Cambia manualmente la calificación

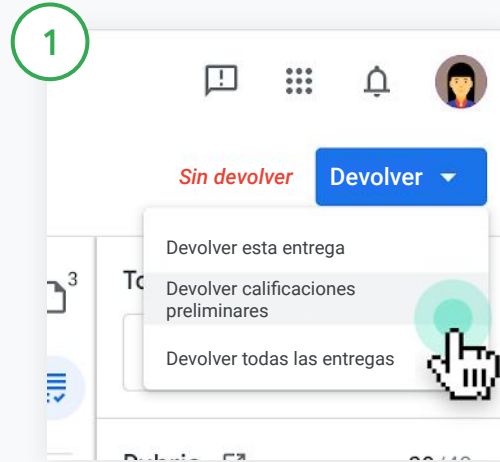
En **Calificación**, escribe de forma manual una calificación para la tarea del alumno.

## Administración y organización

# Devuelve los trabajos a los alumnos

Mantén el orden al devolver los trabajos de los alumnos dentro de las tareas. Además, comparte los trabajos que revisaste con uno o más alumnos a la vez. Cuando devuelvas la tarea, los alumnos podrán ver su calificación.

Los profesores también pueden devolver una tarea en el [libro de calificaciones](#) de Classroom.



En Classroom, elige la clase y haz clic en **Trabajo en clase**. Elige la tarea que quieres devolver y haz clic en **Ver tarea**.

Junto al alumno cuya tarea quieras devolver, marca la casilla y haz clic en **Devolver**, luego elige el tipo de devolución que prefieras.

Elige una de estas opciones:

- Devolver esta entrega
- Devolver calificaciones preliminares
- Devolver todas las entregas

## Administración y organización

# Actualiza tu libro de calificaciones

El libro de calificaciones de Classroom es un espacio en el que puedes ver fácilmente las entregas de los alumnos y calificarlas, devolver trabajos y revisar todas las calificaciones de una tarea.



The screenshot shows the 'Calificaciones' (Grades) page in Google Classroom. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Novedades', 'Trabajo en clase', 'Personas', 'Calificaciones', and 'Actividad'. The 'Calificaciones' tab is selected. Below the navigation bar, there is a table with columns for 'Ordenar por apellido', 'Calificación general', and several assignment columns. The table shows the overall class average and individual student grades for the student 'Rodrigo Aragón'.

Ordenar por apellido	Calificación general	24-nov-20... Cuestionario de lectura...	24-nov-20... Investigación sobre...	23-nov-20... Revisión de la lectura...	23-abr Análisis del personaje de...	28-mayo ¿Quién es tu...	Hoy Revisión de la lectura...	4-jun Cómo escribir...
Promedio de la clase	89%	de 100	de 100	de 100	de 100	de 100	de 100	de 100
Rodrigo Aragón	89%	87 Borrador	92 Borrador	79 Borrador	89 Sin entregar	No entregados	—/100	

## Abre el libro de calificaciones

En Classroom, elige la clase y, en la parte superior, haz clic en **Calificaciones**.

En la página Calificaciones podrás ver, calificar y devolver las entregas de los alumnos.

## Administración y organización

# Actualiza el libro de calificaciones

**2**

Ordenar por apellido	Calificación general	24 nov-20... Comentario de trabajo...	24 nov-20... Investigación sobre...	23 nov-20... Revisión de la lectura...	23 abr Análisis del personaje de...	28 mayo ¿Qué es la...	Hoy Revisión de la lectura...	4 jun Cómo escribir...
Promedio de la clase	89%							
Rodrigo Aragón	89%		87 Borrador	92 Borrador			89/100 Sin entregar	___/100

### Ver entregas de alumnos

En **Calificaciones**, coloca el cursor sobre la celda con la tarea de uno de tus alumnos. Haz clic en **Más** y, luego, en **Ver entrega**.

El estado del trabajo y de las calificaciones tienen los siguientes códigos de color:

- Rojo: Trabajos no entregados
- Verde: Trabajos entregados o calificación preliminar
- Negro: Trabajos devueltos

**3**

Ordenar por apellido	Calificación general	24 nov-20... Comentario de trabajo...	24 nov-20... Investigación sobre...	23 nov-20... Revisión de la lectura...	23 abr Análisis del personaje de...	28 mayo ¿Qué es la...	Hoy Revisión de la lectura...	4 jun Cómo escribir...
Promedio de la clase	89%							
Rodrigo Aragón	89%		87 Borrador	92/100 Borrador			89 Sin entregar	___/100

Ingresa las calificaciones y devuelve el trabajo en el libro de calificaciones

En **Calificaciones**, ingresa una calificación para la tarea del alumno.

Para volver a la tarea, haz clic en **Más** ≡ y, luego, en **Devolver**.

## Administración y organización

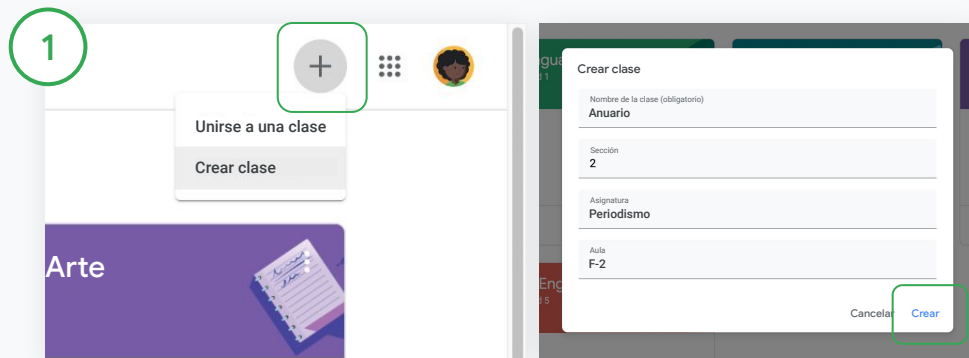
# Exporta calificaciones a tu SIA

Vincula tu clase tu sistema de información de alumnos (SIA) para exportar calificaciones directamente desde el libro de calificaciones.

**Socios de SIA compatibles:** Infinite Campus, Skyward y Aspen SIS\*

---

Visita el [Centro de ayuda](#) para obtener más información sobre la exportación de calificaciones.



Primero, vincula una clase a tu SIA

En Classroom, haz clic en **Agregar** + y elige **Crear clase**.

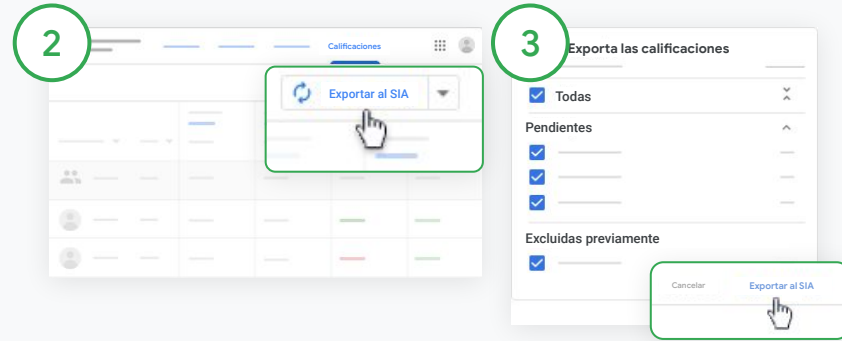
Junto a **Vincular con**, haz clic en la **flecha hacia abajo** y elige tu clase.

Escribe los detalles de la clase y haz clic en **Crear**.

\* Disponible actualmente en regiones limitadas

## Administración y organización

# Exporta calificaciones a tu SIA



### Exporta las calificaciones

Haz clic en la clase de la que quieras extraer las calificaciones y elige **Calificaciones**.

A la derecha, haz clic en **Exportar al SIA**.

Se exportan las calificaciones de todos los trabajos en clase que tengan marcada la casilla de verificación. Si hay alguna calificación que no quieres exportar, desmarca la casilla.

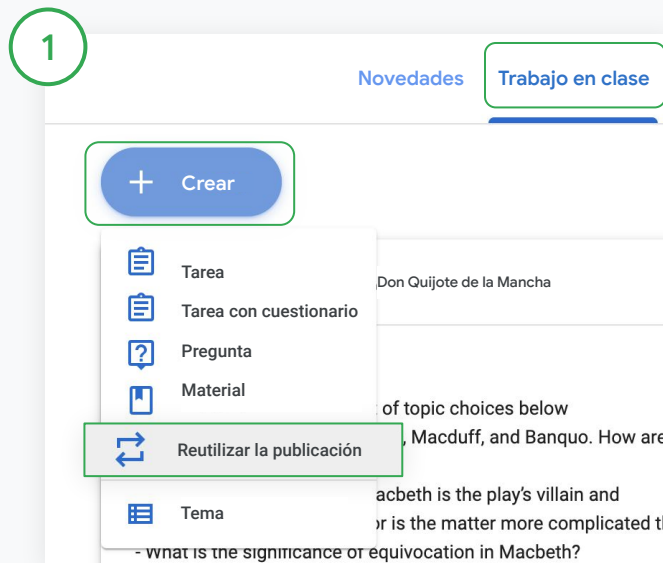
Haz clic en **Exportar al SIA** para exportar las calificaciones.

## Administración y organización

# Reutiliza tareas y anuncios

Ahorra tiempo reutilizando tareas, anuncios y otras publicaciones. Vuelve a publicar en la clase original o en una diferente.

Antes de publicar, modifica la publicación y edita los archivos adjuntos o las rúbricas.



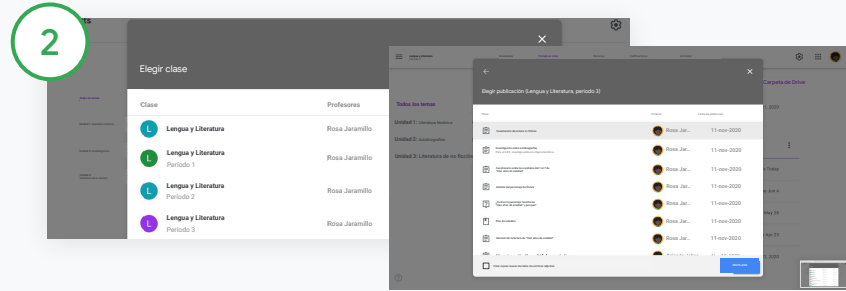
## Reutiliza una publicación

En Classroom, elige la clase y haz clic en **Trabajo en clase**. Ubica el cursor sobre **Crear** y haz clic en **Reutilizar la publicación**.

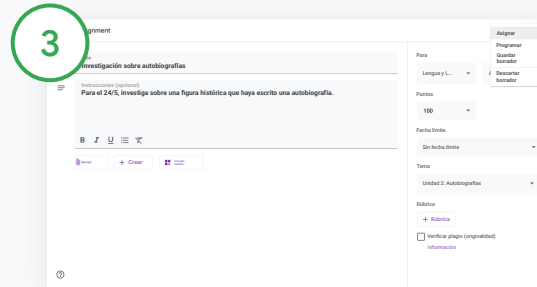


## Administración y organización

# Reutiliza tareas y anuncios



Elige la clase que tiene la publicación que quieres reutilizar.  
Elige la publicación y haz clic en **Reutilizar**.



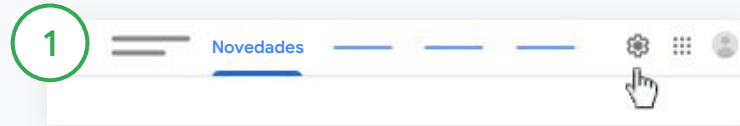
Cambia la información que quieras y agrega o borra archivos adjuntos.  
Antes de volver a publicar, elige una de estas opciones:

- Guardar la publicación para más adelante. Haz clic en la **flecha hacia abajo** y elige Guardar borrador.
- Para reutilizar una tarea, haz clic en **Asignar**.
- Para reutilizar un anuncio, haz clic en **Publicar**.

## Administración y organización

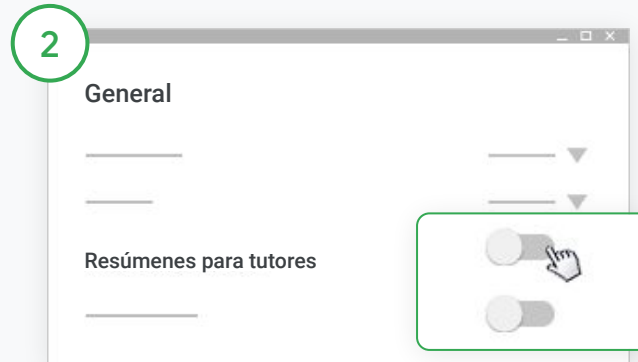
# Automatiza los resúmenes para tutores

Invita a los tutores para que reciban resúmenes automáticos por correo electrónico sobre el progreso de los alumnos que tienen a cargo a fin de mantenerlos informados e interesados. Elige las clases y los tutores que quieres incluir en [los resúmenes](#).



Activa o desactiva los resúmenes para tutores

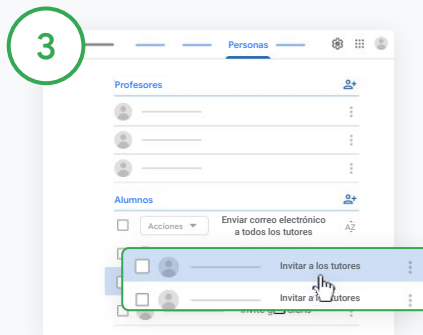
Elige la clase sobre la que quieras enviar resúmenes por correo electrónico y haz clic en **Configuración**.



En General, **activa o desactiva** el interruptor.

Haz clic en **Agregar clase**. En la parte superior de la página, haz clic en **Guardar**.

# Automatiza los resúmenes para tutores



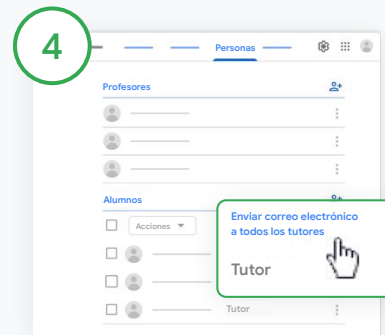
## Invita o quita un tutor

Elige la clase relacionada y haz clic en **Personas**.

Junto al nombre del alumno, haz clic en **Invitar a los tutores** o **Quitar tutores**.

- Si los vas a invitar, escribe sus direcciones de correo electrónico.

Haz clic en **Invitar** o **Quitar**.



## Envía correos electrónicos a los tutores

Elige la clase relevante y haz clic en **Personas**.

- Para enviar correos electrónicos al tutor de un alumno: junto al nombre del alumno, elige **Más** y haz clic en **Enviar correo electrónico a los tutores**. Se abrirá una ventana de correo electrónico con las direcciones propagadas.
- Para enviar un correo electrónico a todos los tutores de una clase: en la parte superior, haz clic en **Enviar correo electrónico a todos los tutores**.

Ingresa un asunto y tu mensaje. Haz clic en **Enviar**.

## Profesores

# Herramientas para que los alumnos aprendan a su manera

Ayuda a tus alumnos para que mantengan el foco en sus tareas mediante funciones que les permitirán crear entornos de aprendizaje más productivos y personalizados.

- **Los recursos de accesibilidad** crean oportunidades de aprendizaje para todos los alumnos.
- **Las fechas límite automáticas** aparecen en los calendarios de los alumnos para ayudarlos a tener presentes los plazos de entrega.
- **Las listas de tareas pendientes para alumnos** se personalizan a fin de ayudarlos a organizarse.
- **Los informes de originalidad para alumnos** ayudan a evitar el plagio no intencional.

Herramientas para que los alumnos aprendan a su manera

# Recursos de accesibilidad

Brinda a los alumnos la libertad de ajustar la configuración de accesibilidad a fin de que puedan aprender y trabajar de la forma ideal para ellos.

Centro de recursos de accesibilidad de Google for Education



Tarjetas didácticas de accesibilidad de Google for Education



Guía de accesibilidad para usuarios de Google Workspace



[Lista de reproducción] Sugerencias de accesibilidad de Google Workspace



[Classroom] Cómo usar un lector de pantalla con Classroom



[Chromebook] Combinaciones de accesibilidad



Guía de accesibilidad para la educación a distancia



Guía de accesibilidad para tutores



[Extensiones de Chrome] Snap&Read, Co:Writer, Equatio y Read&Write

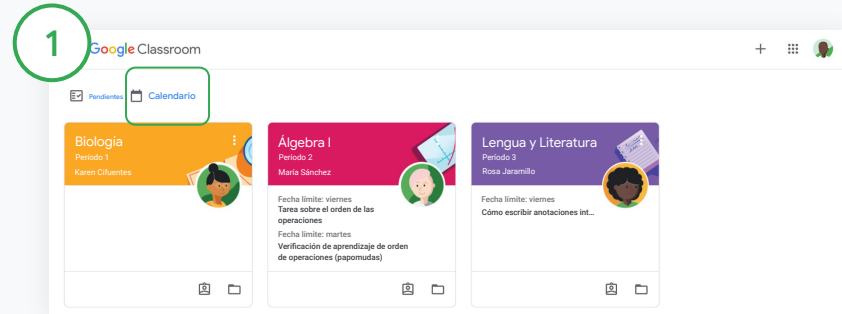


Herramientas para que los alumnos aprendan a su manera

# Fechas límite automáticas en el Calendario

Implementa cronogramas con facilidad indicando fechas límite que aparecen automáticamente en los calendarios cuando se distribuyen los trabajos en clase.

Tú y tus alumnos comparten un calendario de Classroom y un Calendario de Google para cada clase, donde aparecen las fechas límite.



Consulta el trabajo en clase en tu calendario de Classroom

En la parte superior de Classroom, haz clic en **Menú** ≡ y elige **Calendario** para ver todas las fechas límite de las tareas.

Herramientas para que los alumnos aprendan a su manera

## Fechas límite automáticas en el Calendario

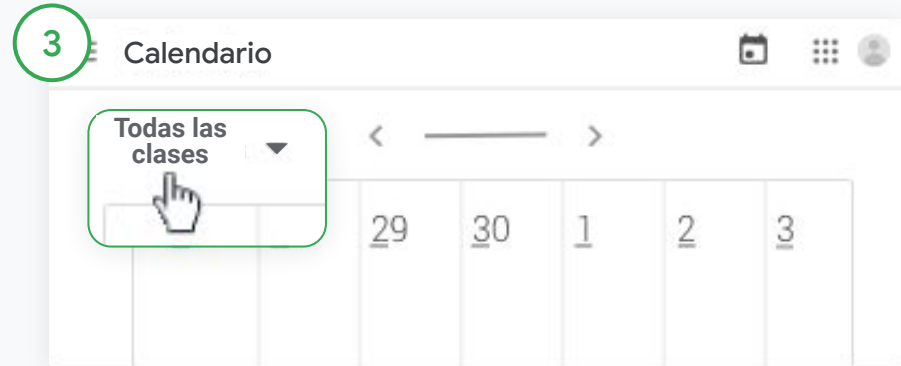
2

Elige una tarea para abrirla y obtener más información.

3

Consulta el trabajo en clase de todas tus clases  
Haz clic en **Todas las clases**.

Consulta el trabajo en clase de una sola clase  
Haz clic en **Todas las clases** y elige la que quieras.

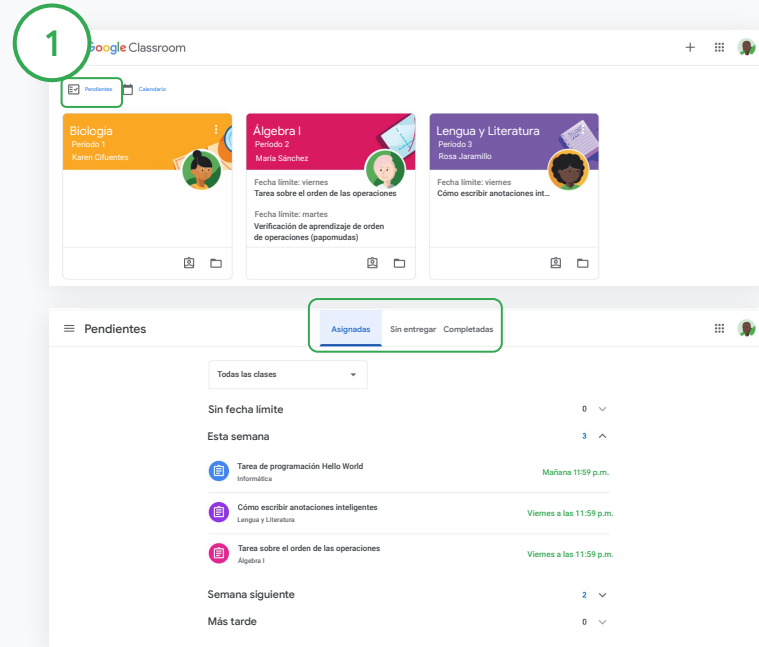


Herramientas para que los alumnos aprendan a su manera

# Muestra a los alumnos su lista de tareas pendientes personalizada

Ayuda a tus alumnos a mantenerse al día y planificar con tiempo mediante la lista de tareas pendientes de Classroom, que se crea automáticamente y se personaliza para cada alumno.

Los alumnos pueden visitar el [Centro de ayuda](#) para conocer otras formas de ver los trabajos en clase.



Invita a los alumnos a consultar su lista de tareas pendientes de todas las clases

En la parte superior de Classroom, haz clic en **Pendientes** y elige una de estas opciones:

- Haz clic en **Asignadas** para ver el trabajo que te asignaron.
- Haz clic en **Sin entregar** para ver las tareas con plazo vencido.
- Haz clic en **Completadas** para ver las tareas que un profesor calificó o devolvió.



## Herramientas para que los alumnos aprendan a su manera

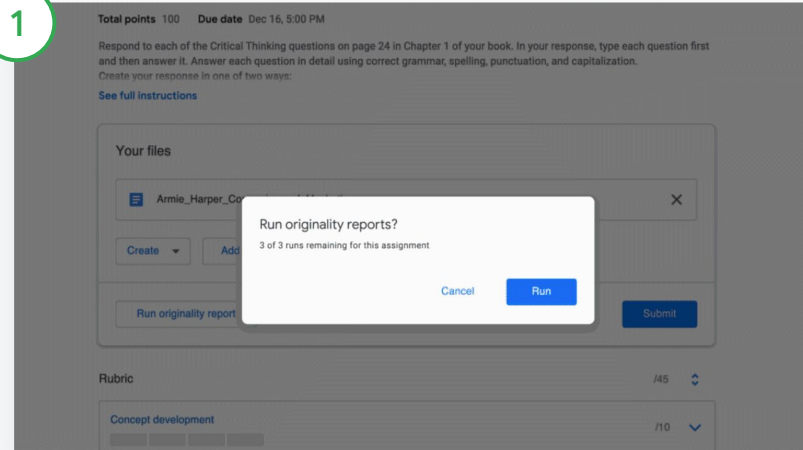
# Empodera a los alumnos para que utilicen los informes de originalidad

Ayuda a orientar el pensamiento crítico y permite que los alumnos revisen si cometieron plagio no intencional.

Los informes de originalidad usan la tecnología de Búsqueda de Google en las tareas de Documentos de Google, Presentaciones y Microsoft Word. [Habilita los informes de originalidad](#) para que los alumnos puedan identificar contenido sin citar y lo editen. Tras el envío de un trabajo, Classroom analiza automáticamente el texto en busca de plagio y muestra los resultados a los profesores.

Los alumnos pueden ejecutar informes de originalidad hasta 3 veces.

1



## Empodera a tus alumnos para que ejecuten informes de originalidad en sus tareas

Desde una clase, los alumnos pueden hacer clic en **Trabajo en clase** y elegir la **Tarea**.

En **Tu trabajo**, sube o crea un archivo.

Junto a “Informes de originalidad”, haz clic en **Ejecutar**. En el nombre del archivo, haz clic en **Ver informe de originalidad** para consultar el informe y las alertas de originalidad.

# Recursos de Google Classroom para educadores

Además de esta guía, consulta los recursos adicionales diseñados para ayudar a los profesores a aprovechar el potencial de Classroom.



## Primer día con Classroom

Visita el sitio del [Centro de profesores](#) para consultar recursos creados por educadores reales sobre cómo empezar con Classroom.



## Videos instructivos

Mira [videos de capacitación](#) para educadores y para alumnos a fin de empezar a usar Classroom o conocer la herramienta más a fondo, encuentra una descripción general de las funciones principales en [Classroom 101](#) y accede a nuestra [serie sobre Classroom](#) para obtener respuestas relativas a desafíos de enseñanza y aprendizaje.



## Centro de ayuda de Classroom

Nuestro [Centro de ayuda de Classroom](#) dispone de innumerables guías, así como instrucciones paso a paso para abordar todo tipo de preguntas.



## Apps compatibles

Accede a las [apps](#) aprobadas por educadores que se integran sin problemas con Classroom para habilitar oportunidades ilimitadas de aprendizaje.

[g.co/firstdayofclassroom](https://g.co/firstdayofclassroom)



## Funciones pagadas

# Aprovecha Classroom mucho más

Consulta las características adicionales y las funciones mejoradas de Classroom disponibles en [las ediciones pagadas de Google Workspace for Education](#).

Mejora la educación con más funciones de Classroom:

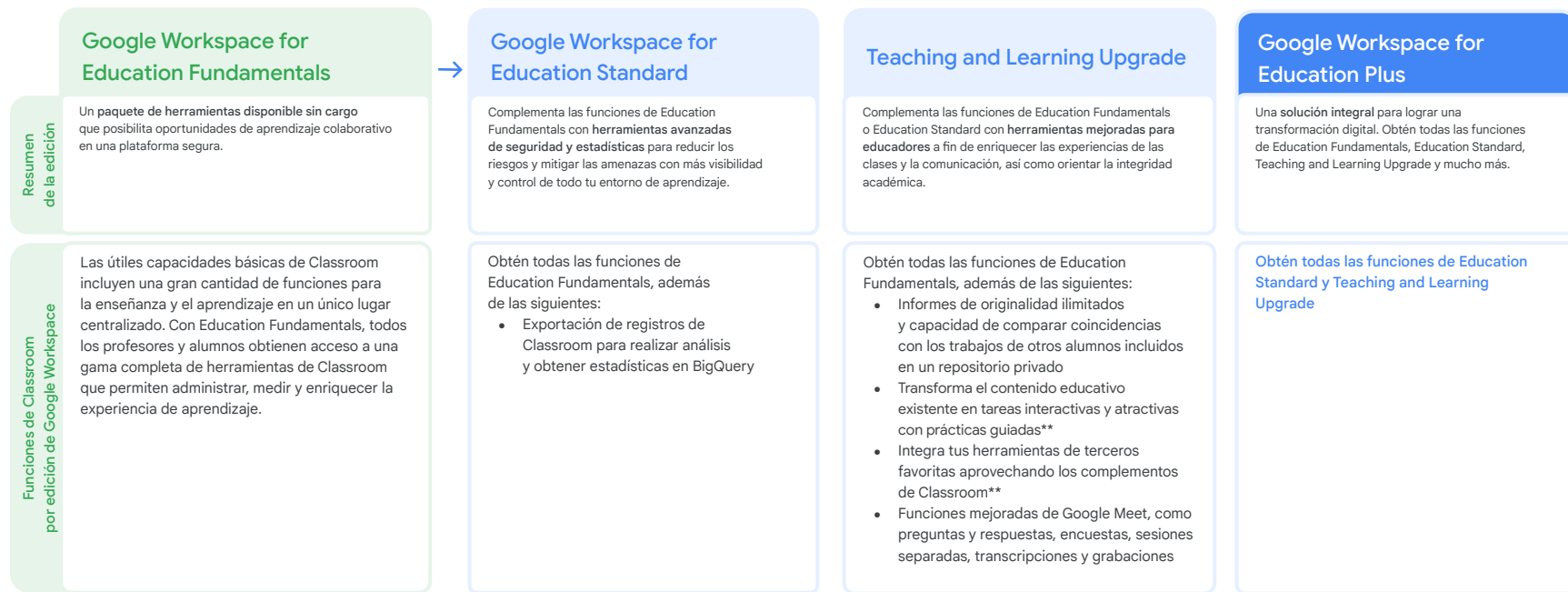


- Exporta registros de Classroom a BigQuery para analizar el grado de adopción por parte de los usuarios, las tendencias de uso y mucho más.
- Obtén acceso ilimitado a informes de originalidad con un repositorio privado de la escuela que incluye trabajos anteriores de los alumnos y te permite establecer coincidencias con nuevas entregas.
- Próximamente: Distribuye herramientas de tecnología educativa de terceros entre múltiples profesores a la vez con los complementos de Classroom.
- Próximamente: Permite que los profesores aprovechen el material educativo que ya usan y lo transformen en tareas interactivas y atractivas con prácticas guiadas.

# Agrega funciones adicionales que se ajustan a las necesidades únicas de tu institución

Disponible sin cargo\*

Ediciones pagadas



\* Disponible sin cargo para las instituciones que cumplan con los requisitos correspondientes

\*\* Disponible próximamente

<sup>1</sup> Disponible actualmente en regiones limitadas

[Más información sobre Google Workspace for Education](#)



# Preguntas frecuentes sobre Google Workspace for Education



Ediciones de Google Workspace for Education: Education Fundamentals (disponible sin cargo para las instituciones que cumplan con los requisitos) y Education Standard, Teaching and Learning Upgrade y Education Plus (ediciones pagadas que ofrecen funciones prémium).



Para obtener información sobre las funciones específicas de cada una de las ediciones de Google Workspace for Education, consulta nuestro cuadro comparativo.



G Suite Enterprise for Education (que ahora se conoce como Google Workspace for Education Plus) seguirá disponible al precio actual hasta abril de 2021. A partir de esa fecha, los clientes que busquen una solución integral análoga para su institución deberán considerar la edición Education Plus.



Todos los clientes que compraron G Suite Enterprise for Education recibirán las características y funciones nuevas que se incluyen en las nuevas ediciones de Google Workspace for Education.

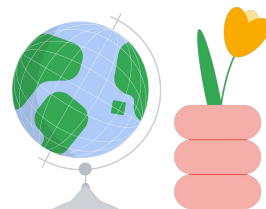


Para obtener información sobre el precio de cada edición pagada según la región, las necesidades y la cantidad de inscripciones, comunícate con tu representante de ventas.



A todas las ediciones pagadas de Google Workspace for Education corresponden suscripciones anuales, y los precios se mantienen durante el período de suscripción. Los clientes que compren Teaching and Learning Upgrade podrán agregar Education Standard en cualquier momento (y viceversa).

Obtén  
asistencia  
cuando  
la necesites



- Únete a nuestra [comunidad de educadores](#) para encontrar un grupo cercano a tu ubicación.
- Encuentra soluciones de otros educadores en la [Comunidad de ayuda de Classroom](#).
- Explora el [Centro de ayuda](#) y los [Foros de ayuda](#) para obtener respuestas técnicas.

# Gracias



Google Classroom