



Ramón Formoso Martínez es docente de la especialidad de Educación Física en el CEIP Giner de los Ríos de Yecla. Ha formado parte de proyectos de trabajo de la Consejería Educación, como el de la aplicación Anota; ha participado en diversas ocasiones en la coordinación de las evaluaciones individualizadas; está en posesión del certificado Google Trainer, así como el de EdPuzzle; asimismo es embajador de Genially. Por lo demás, ha sido ponente en diversas actividades de formación del CPR Región de Murcia en el ámbito de la competencia digital.

Publicaciones recientes de la Consejería de Educación y Cultura

www.educarm.es/publicaciones

- [Guía para el docente de Formación Profesional. Guías para la enseñanza online: estrategias de enseñanza y evaluación](#) / Francisco José Hernández Pérez (coord.)
- [Los sueños. XIII Certamen Internacional de Relatos “En mi verso soy libre”](#) / Ana María Ferrer Mendoza y Juana María Sánchez García (coords.)
- [Proyectos de diseño. Teoría y metodología del proyecto](#) / Armando Cano Redondo, Marina Gómez Carruthers, Juan Mercader Inglés y Pilar Salvador del Pozo
- [El Alma en el Limes \(Arte en el Aula\)](#) / Juan Francisco Jordán Montés
- [Redibujando a José Lucas](#) / Víctor Lucas Bermúdez
- [Trabajos premiados en el X Congreso Regional “Investigadores Junior CMN-CARM” Curso 2018-2019](#) / Dirección General de Evaluación Educativa y Formación Profesional. Servicio de Ordenación Académica
- [Altas capacidades intelectuales: conceptualización, identificación, evaluación y respuesta educativa](#) / Gracia María Reche Morales
- [Piano complementario I: material auxiliar. Parte 1: escalas y armonía](#) / Gustavo Moreno Muñoz , Francisco Cánovas Muñoz y Gregorio Benítez Suárez

Guías para la enseñanza online
Estrategias de enseñanza y evaluación

Dirección General de Evaluación Educativa y Formación Profesional

Guía para el docente
Google Suite
Meet, Sites y Classroom

Ramón Formoso Martínez



Región de Murcia
Consejería de Educación y Cultura

Promueve:

- © Región de Murcia
Consejería de Educación y Cultura
Dirección General de Evaluación Educativa y Formación Profesional Educativa

Edita:

- © Región de Murcia
Consejería de Educación y Cultura
Secretaría General. Servicio de Publicaciones y Estadística

www.educarm.es/publicaciones

Creative Commons License Deed

La obra está bajo una licencia Creative Commons License Deed. Reconocimiento-No comercial 3.0 España.

Se permite la libertad de copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra bajo las condiciones de reconocimiento de autores, no usándola con fines comerciales. Al reutilizarla o distribuirla han de quedar bien claros los términos de esta licencia.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

- © Autor: Ramón Formoso Martínez
© Imagen de la cub.: <http://www.freepik.com>

I.S.B.N.: 978-84-09-24967-1

1ª Edición, noviembre 2020

Índice

Google Meet

1. Acceso a la aplicación	11
2. Configurar el vídeo y el audio	11
3. Crear una reunión	13
4. Unirse a una reunión	14
5. Obtener el enlace de una reunión	15
6. Programar una reunión	16
7. Añadir participantes	18
8. Eliminar participantes	19
9. Desactivar el micrófono o la cámara	20
10. Cambiar la vista de una reunión	21
11. Chat durante la reunión	22
12. Compartir pantalla en una reunión	23
13. Grabar una reunión	24
14. Activar subtítulos	25
15. Extensión Nod Reaction: Iconos para pedir el turno de palabra	26

16. Extensión Vitual Effects: filtros y efectos especiales	27
17. Extensión Web Paint: usa tu dispositivo como pizarra	28
18. Extensión Meet Grid View : ver más participantes a la vez	28
19. Extensión Asistencia De Meet: controla la asistencia a las reuniones	31

Google Sites

1. Acceso a la aplicación	32
2. Crear un sitio Web	33
2.1. Poner el nombre a tu sitio Web	35
3. Publicar tu sitio Web	36
3.1. Obtener el enlace del sitio Web para compartirlo	37
3.2. Cambiar el enlace de tu sitio Web	37
3.3. Anular la publicación de tu sitio Web	38
4. Diseño de tu sitio Web	39
4.1. Elegir un tema: cambiar la apariencia	40
4.2. Editar el encabezado	41
4.2.1. Cambiar la imagen del encabezado	42
4.2.2. Cambiar el texto del encabezado	43

4.2.3. Cambiar el tipo del encabezado	44
5. Insertar contenido	44
5.1. Insertar texto	44
5.2. Insertar imagen	45
5.3. Insertar contenido de otras páginas web	47
5.4. Insertar archivos de Google Drive	49
5.5. Insertar bloques de elementos prediseñados	49
5.6. Insertar otros elementos	50
a) Texto que se puede ocultar (desplegable)	50
b) Índice	50
c) Carrusel de imágenes	51
d) Botón de enlace	51
e) Línea divisoria	52
f) Vídeo de Youtube	53
g) Calendario	53
h) Mapa	54
i) Documentos, presentaciones, hojas de cálculo, formularios	54
6. Editar elementos: mover, cambiar el fondo, copiar, eliminar	55
7. Crear menú: añadir páginas a tu sitio Web	56

7.1. Crear páginas	56
7.2. Añadir subpáginas	58
7.3. Mover las páginas	59
7.4. Duplicar o eliminar páginas	59
7.5. Ocultar una página del menú	60
7.6. Cambiar el nombre de una página	61
7.7. Cambiar el lugar y el color del menú de navegación	61
8. Vista previa de tu sitio Web	62
9. Añadir colaboradores a tu sitio Web	63
10. Eliminar tu sitio Web	64

Google Classroom

1. Acceso a la aplicación	66
2. Crear un aula	66
3. Eliminar una clase	68
4. Invitar a alumnos a tu clase	69
5. Eliminar o silenciar a los alumnos	74
6. Invitar a profesores colaboradores	74
7. Eliminar a un profesor o transferir la propiedad de una clase	75

8. Tablón: publicaciones y comentarios con tus alumnos	75
8.1. Publicar o comentar en el tablón	75
8.2. Mencionar a un alumno en una publicación o comentario	78
8.3. Programar una publicación	78
8.4. Permitir o restringir las publicaciones y comentarios de los alumnos	78
8.5. Editar o eliminar una publicación o comentario	79
8.6. Mover una publicación al inicio del tablón	80
8.7. Publicar o comentar desde tu móvil	80
9. Trabajos de clase: crear tareas	80
9.1. Crear una tarea	81
9.1.1. Añadir archivos a las tareas	81
9.1.2. Crear documentos, presentaciones, hojas de cálculo, dibujos o formularios y adjuntarlos a las tareas	82
9.2. Crear una tarea cuestionario	84
9.3. Crear una pregunta: tipo test o de respuesta corta	85
9.4. Material: subir material de consulta para descargar	85
9.5. Reutilizar publicación. Reutilizar una tarea ya creada	86
9.6. Temas: ordenar y organizar las tareas y los materiales	86
9.7. Editar o eliminar una tarea	87

10. Realización de tareas por parte de los alumnos	88
10.1. Ver tareas pendientes	88
10.2. Añadir comentarios en las tareas	90
10.3. Añadir archivos en las tareas	91
10.4. Entregar la tarea	92
10.5. Editar o anular la entrega de una tarea	92
11. Calificación de tareas	93
11.1. Evaluar y calificar tareas	93
11.2. Libro de calificaciones	97
11.3. Modificar una evaluación o calificación	98
11.4. Descargar o imprimir informes de evaluación	98
12. Enviar un email a los alumnos	98
13. Invitar a tutores de los alumnos	99
14. Crear una sala de Meet para videoconferencias	99
15. Gestión de las notificaciones de Classroom	101
16. Calendar y drive asociados a la clase de Classroom	102
17. Cambiar el tema y la foto de la clase	103

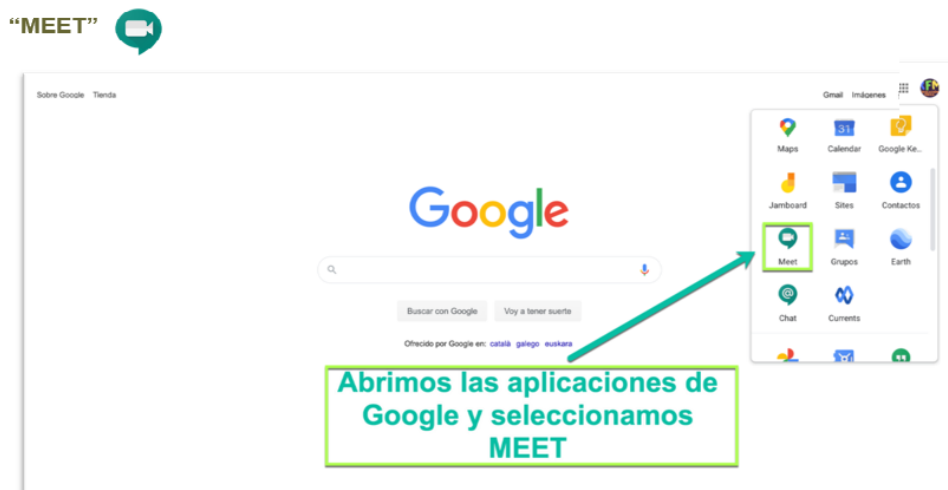
Google Meet

1. Acceso a la aplicación

Para acceder a MEET lo podemos hacer en:


<https://meet.google.com>

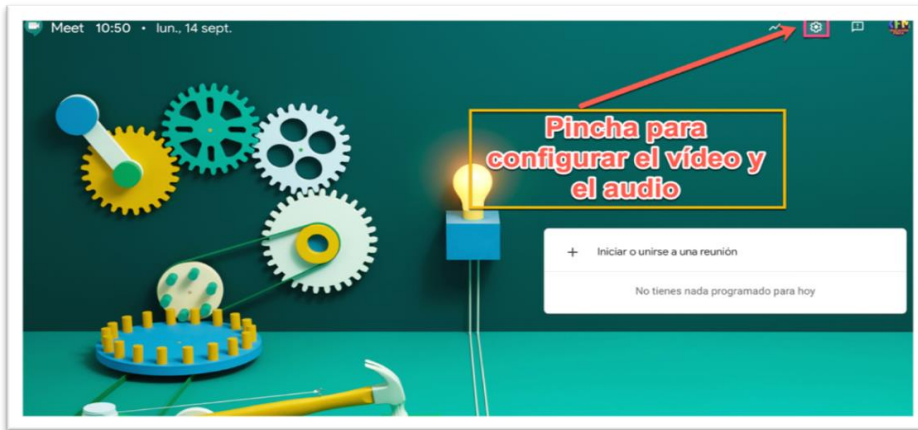
O pinchando en las aplicaciones de Google. Para ello tenemos que iniciar sesión con nuestra cuenta de Google, abrimos el menú de aplicaciones y seleccionamos:



2. Configurar el vídeo y el audio

Antes de iniciar una reunión, asegúrate de que tienes bien configurada la cámara y el micrófono de tu ordenador.

Para ello, en el menú principal de MEET, pincha en el icono  en la parte superior derecha.



Selecciona la webcam, el micrófono y los altavoces que utilizarás en tu reunión.

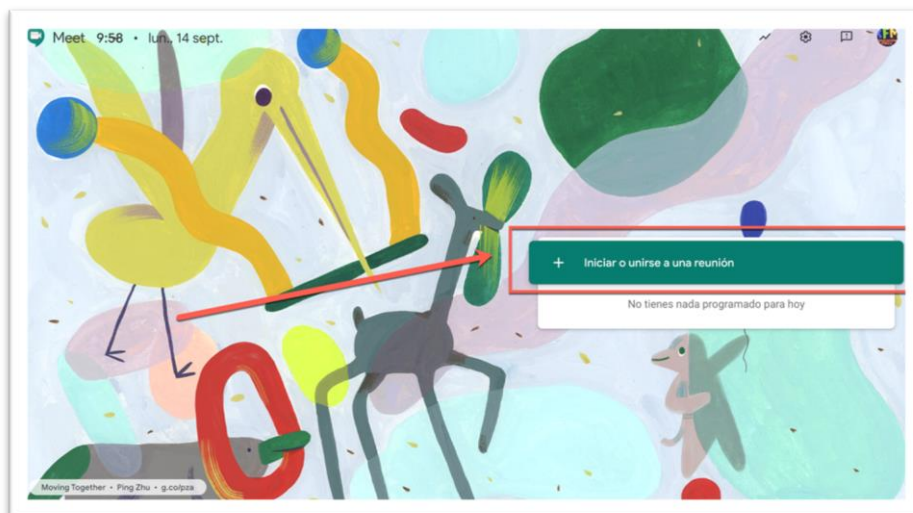
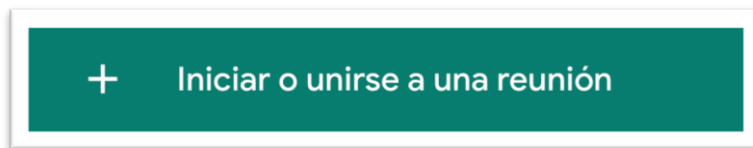


Con la reunión en curso, puedes configurar el audio y el vídeo, pinchando en el icono de opciones de la parte inferior derecha y selecciona "CONFIGURACIÓN".



3. Crear una reunión

Para crear una reunión, una vez dentro de MEET, pinchamos en:



OPCIONAL: podemos introducir un apodo o nombre a la reunión. El resto de invitados podrán unirse introduciendo dicho nombre o apodo. Solo se podrán unir a la reunión introduciendo su apodo personas de tu "organización".

Iniciar o unirse a una reunión ×

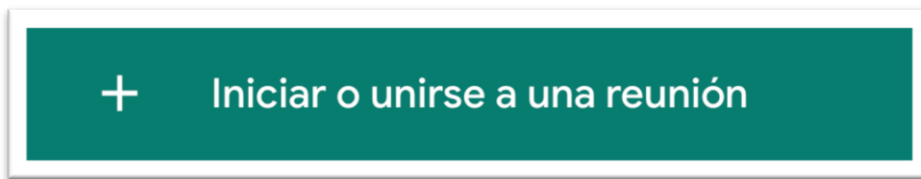
Introduce el apodo o código de la reunión. Si quieres iniciar una reunión, escribe un apodo o deja el campo en blanco.

[Aprende a programar una reunión](#) Continuar

NOTA: si introducimos un nombre o apodo muy común, nos podemos encontrar que personas no invitadas a la reunión puedan unirse a la misma.

4. Unirse a una reunión ya creada

Para unirse a una reunión ya creada, una vez dentro de **MEET**, pincharemos en el icono:



Introduciremos el apodo de la reunión o su código y nos podremos unir a la reunión. Para unirse mediante el apodo, debes pertenecer a la misma "organización" que el administrador de la reunión.

NOTA: el código de reunión es la cadena de letras que aparece al final del enlace de la reunión. No es necesario que introduzcas los guiones.

También podemos entrar en una reunión si nos mandan una invitación a la misma por email o nos proporcionan el enlace de la misma.

Una vez dentro de la sala, pincha en "UNIRSE" para poder participar en la reunión.

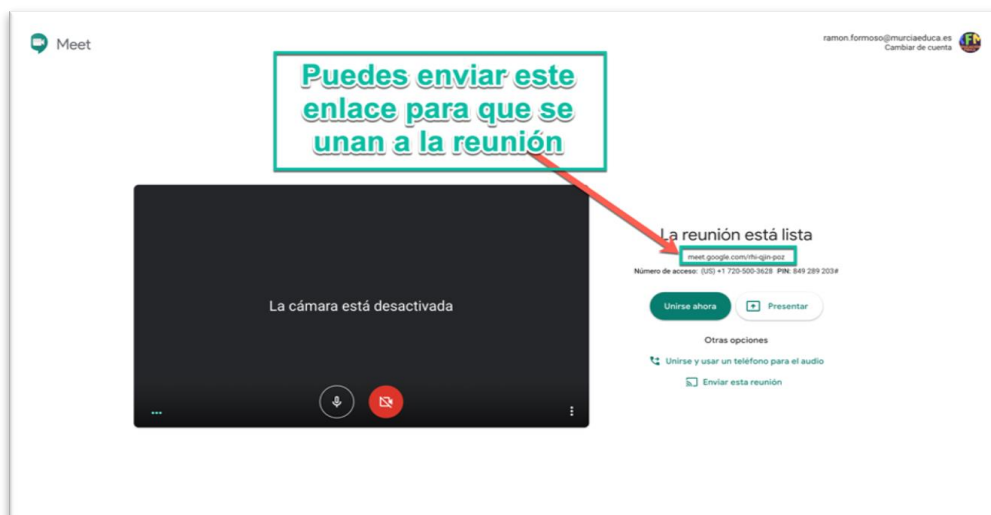


5. Obtener el enlace de la reunión

Una vez creada una reunión, puedes obtener un enlace para poder enviárselo a otras personas mediante mensaje o email, e invitarlas a la misma.

El enlace de la reunión se puede obtener:

- De la página principal antes de unirte a la reunión:



b) Una vez iniciada la reunión podrás obtener el enlace de la misma pinchando en la parte inferior izquierda en “DETALLES DE LA REUNIÓN”

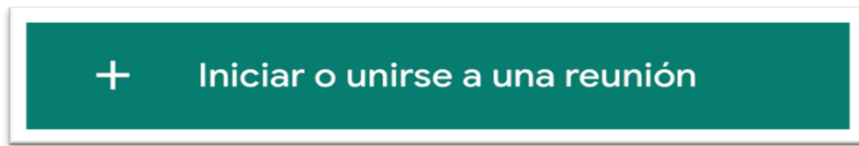


6. Programar una reunión

Para programar una reunión, lo haremos desde Google CALENDAR.

Crea un evento en el calendario, pinchando en la fecha en la que quieras crear el evento o en el botón “CREAR” de la parte superior izquierda:





Elige el título, la hora, introduce el email de los participantes y añade una reunión al evento. Los participantes añadidos recibirán un email con una invitación en la que aparecerá el día, la hora y el enlace de la reunión creada.

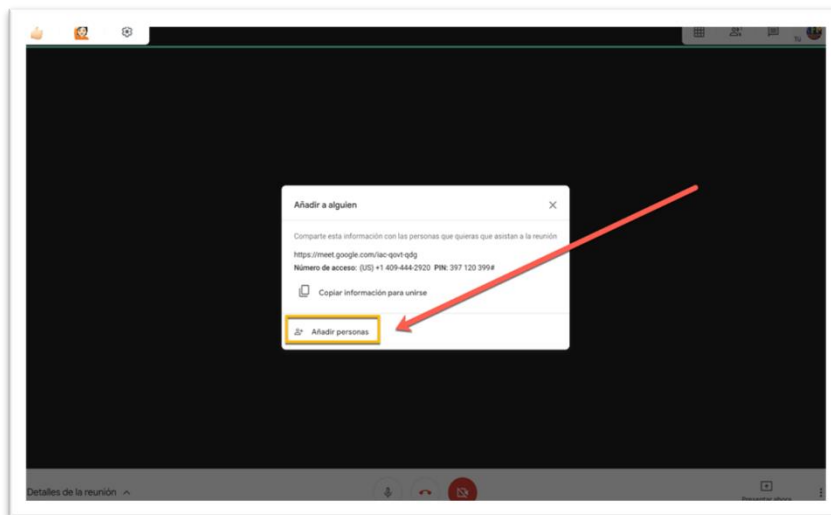



Las reuniones programadas, aparecerán cuando inicies Google Meet debajo del botón

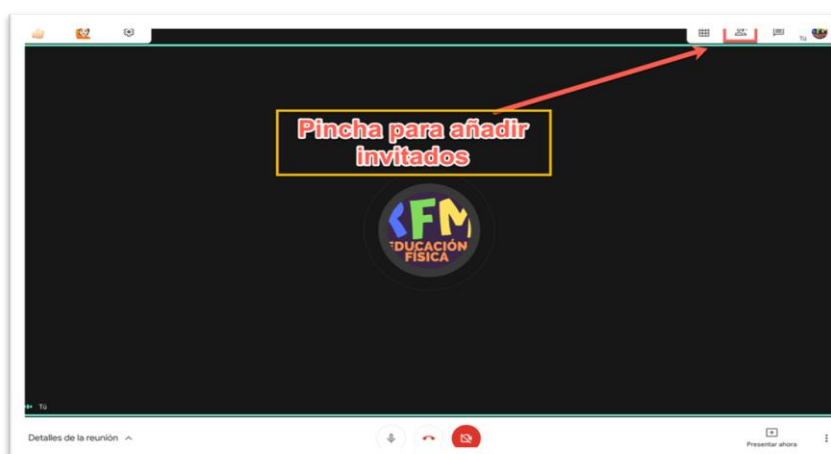


7. Añadir participantes a una reunión

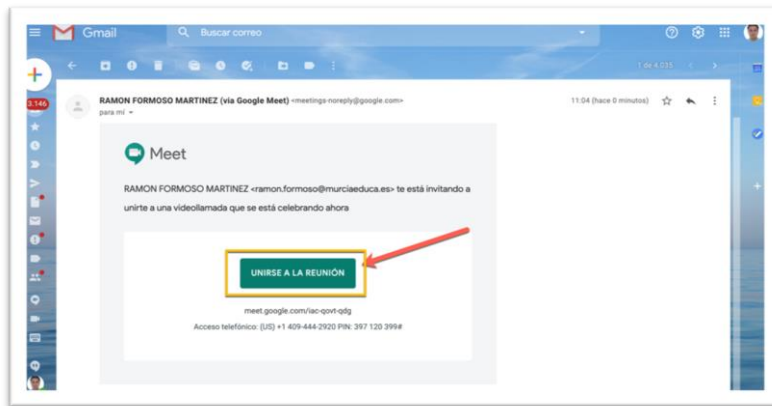
Nada más iniciar la reunión, aparece una ventana en la que además de poder copiar el enlace de la misma, podrás invitar a otros participantes introduciendo su email pinchando en (“AÑADIR PERSONAS”).



Además, con la reunión ya en curso, podrás seguir añadiendo invitados pinchando en el icono  de la parte superior derecha




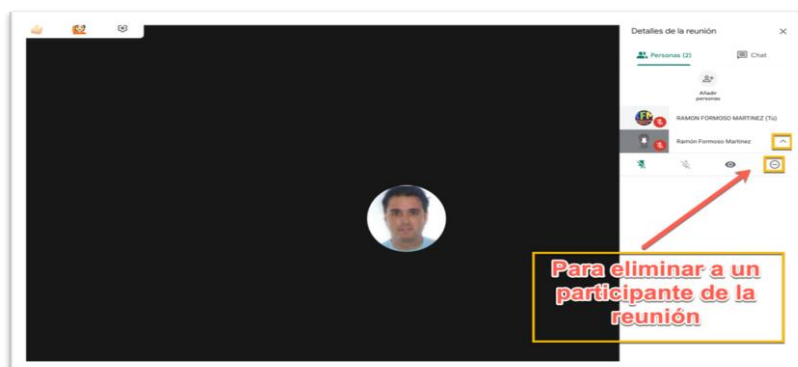
Una vez invitadas, estas personas recibirán un email con un enlace para que puedan unirse a la reunión.



8. Eliminar participantes de una reunión

En cualquier momento, el administrador de la reunión puede eliminar a un participante pinchando en el icono  de la parte superior derecha.

Elige al participante al que se quiere eliminar, haz clic en el desplegable que aparece junto a su nombre y pincha en el icono  Para eliminarlo (también te aparecerá este icono para eliminar a los participantes si colocas el ratón sobre su imagen en la pantalla principal de la reunión).




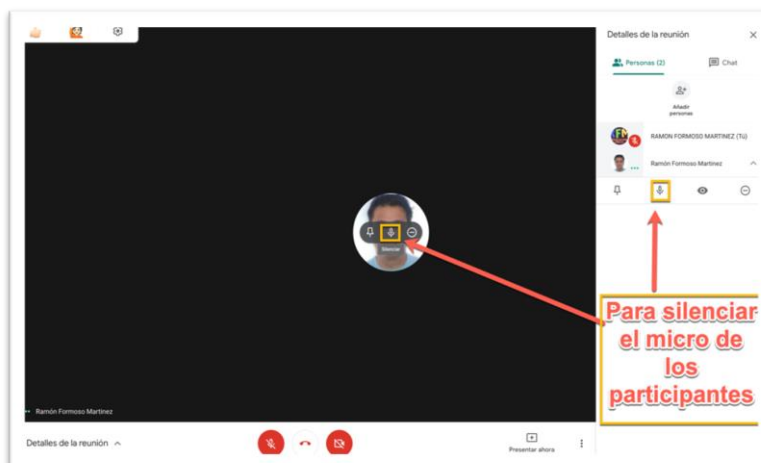
9. Desactivar el micrófono o la cámara en una reunión

En una reunión en curso, puedes desactivar tu micrófono o tu webcam pinchando en los botones que aparecen en la barra inferior.



Cuando el icono del micrófono o la cámara están en color rojo, significa que están desactivados.

NOTA: El administrador puede silenciar el micrófono del resto de participantes en cualquier momento. Para ello debe pinchar en el icono  que aparece si coloca el ratón encima del participante o desplegando el menú de participantes de la parte lateral derecha.



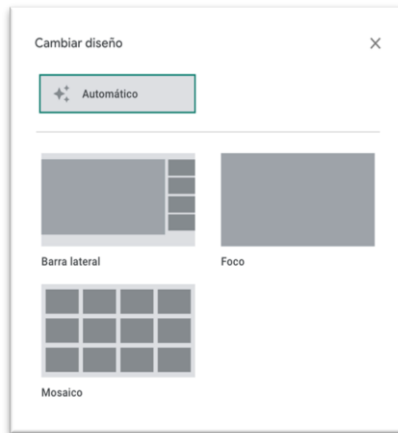
10. Cambiar vista de la reunión

Durante la reunión, podemos modificar la vista de los participantes de la misma. Para ello pinchamos en el menú de opciones de la parte inferior derecha y seleccionamos "CAMBIAR DISEÑO".




Podremos elegir entre:

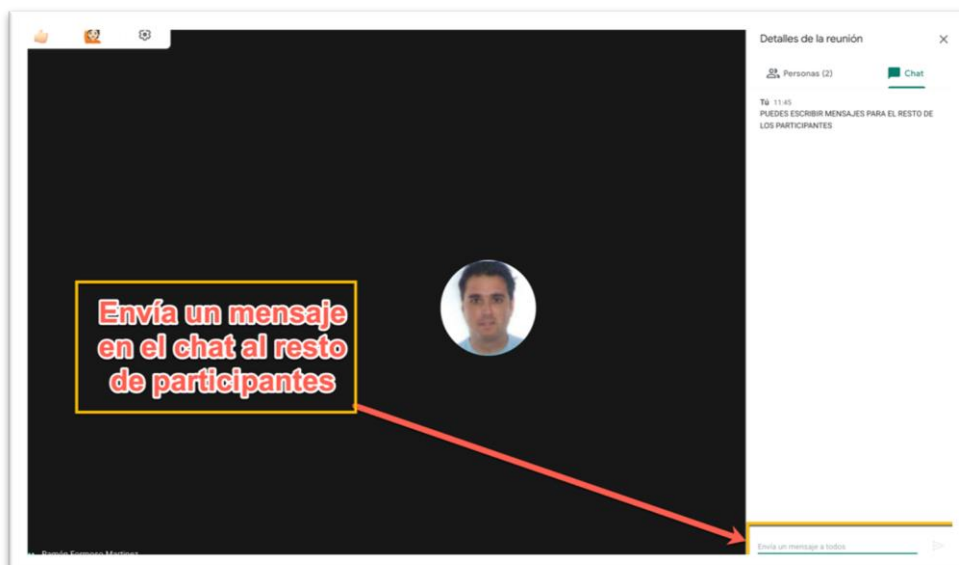
- Automático, Meet elige automáticamente el diseño.
- Mosaico, se muestran todos los participantes (hasta un máximo de 16 personas).
- Foco, se muestra a la persona a la que habla.
- Barra lateral, se muestra a la persona que habla y al resto en el lateral.



11. CHAT durante la reunión

Durante una reunión se puede chatear con el resto de los participantes si pinchamos en el botón  de la parte superior derecha.

Se desplegará un chat en la parte lateral derecha.

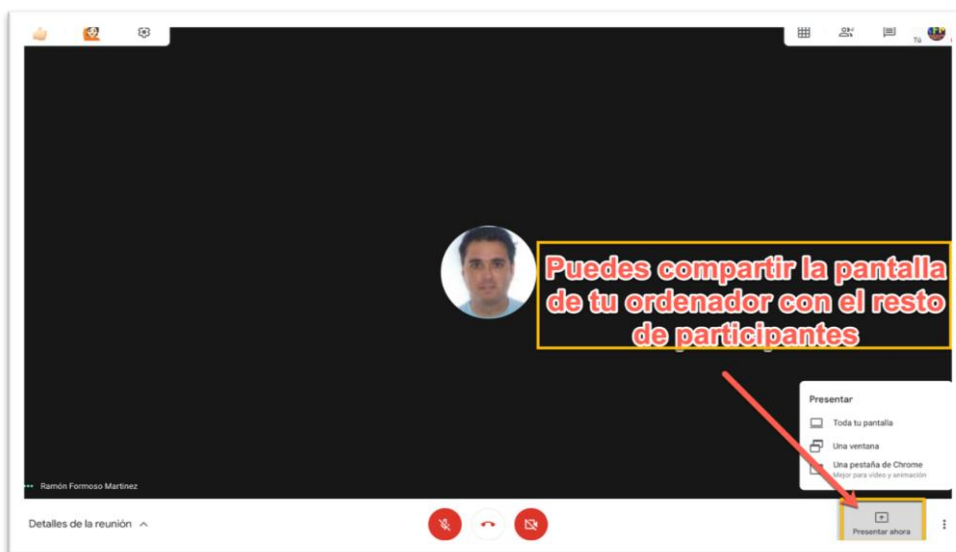


Esta opción puede ser muy útil si queremos compartir un enlace a otra página, a un archivo o documento de google...

NOTA: cuando un participante se une a una reunión, no podrá ver los mensajes del chat publicados con anterioridad.

12. Compartir pantalla en una reunión

Para compartir la pantalla de tu ordenador con los participantes de una reunión, debes pinchar en "PRESENTAR AHORA" en la parte inferior derecha.



Existen 3 opciones a la hora de compartir la pantalla:

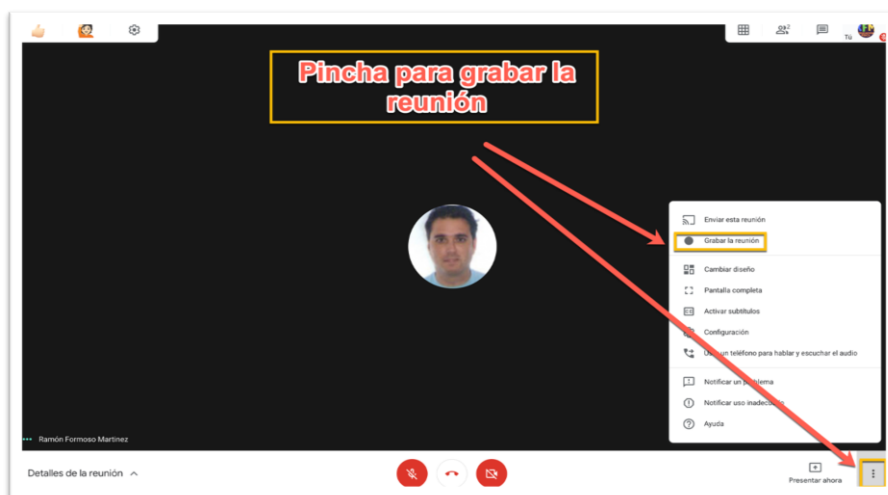
- Toda la ventana, se compartirá todo lo que se vea en tu pantalla de ordenador.
- Una ventana, se compartirá solamente una ventana de tu ordenador (navegador, aplicación...).
- Una pestaña de CHROME, se compartirá una pestaña que selecciones de tu navegador de Google Chrome.

Si quieres terminar de compartir la pantalla, pincha en la parte inferior
"DEJAR DE COMPARTIR"

NOTA: si compartes una pestaña de Chrome, se compartirá el audio de esa pestaña (por ejemplo, si estás reproduciendo un vídeo), si quieres compartir una pestaña diferente debes seleccionar "CAMBIAR DE FUENTE" en la parte inferior.

13. Grabar una reunión

Para grabar una reunión de Google MEET abre el menú de opciones de la parte inferior derecha y selecciona "GRABAR LA REUNIÓN".



Las grabaciones van a incluir al participante que está hablando y las pantallas que se compartan.

Una vez realizada la grabación, se guardará automáticamente en la unidad de Google DRIVE en una carpeta llamada "MEET RECORDINGS"

Puedes grabar la reunión si eres el organizador de la misma, perteneces a la misma organización que el administrador y este te da permiso para grabar, o si eres profesor e inicias sesión con cuenta de Gsuite.

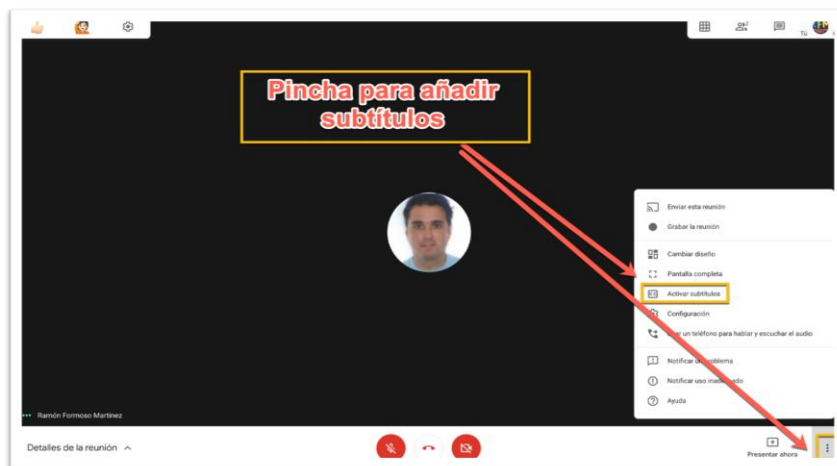
NOTA: recuerda que para grabar una reunión, debes contar con el permiso de todos los participantes.

14. Activar subtítulos

Puedes incluir subtítulos en las reuniones, de manera que se subtitule automáticamente a los participantes que hablen en la reunión.

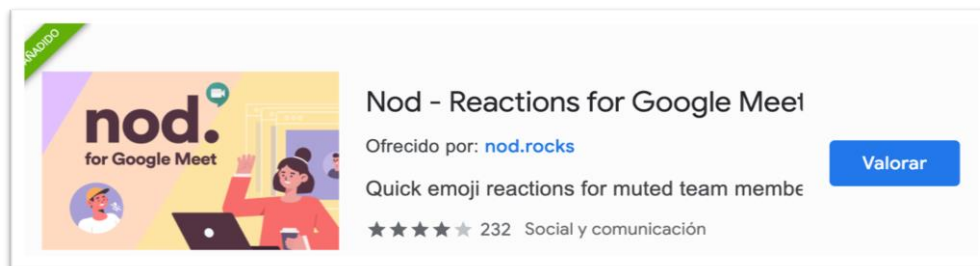
De momento esta opción solo está en inglés.

Abre el menú de configuración de la parte inferior derecha y selecciona "ACTIVAR SUBTÍTULOS".

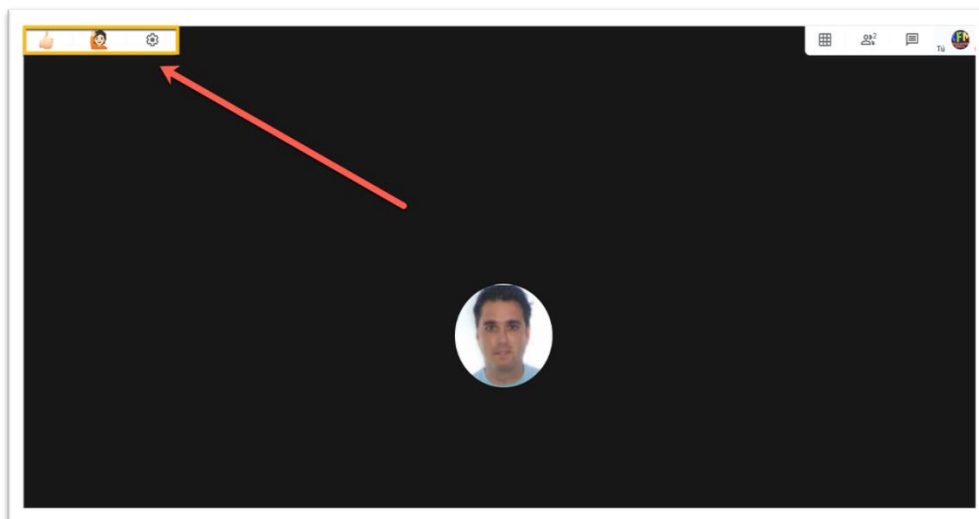


15. Extensión NOD REACTIONS: iconos para pedir el turno de palabra de palabra

Con la extensión NOD REACTIONS for GOOGLE MEET, los participantes podrán lanzar iconos que serán visibles para el resto de participantes.

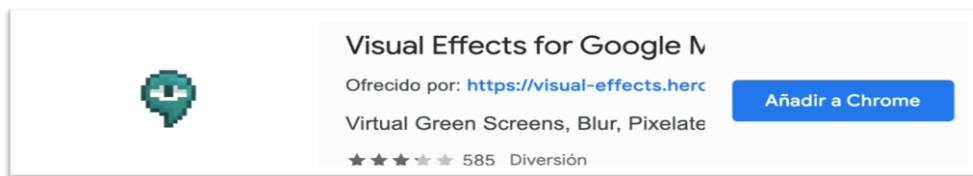


Una vez instalada, aparecerá un menú en la parte superior derecha desde el que podrás elegir el icono que quieres lanzar, como por ejemplo el icono de levantar la mano para pedir el turno de palabra.

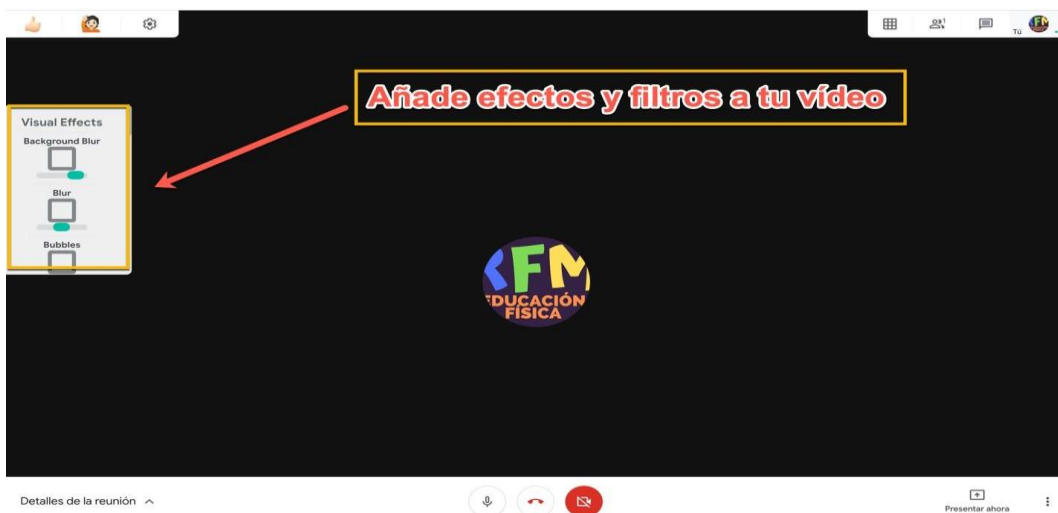


16. Extensión VIRTUAL EFFECTS: filtros y efectos especiales

Con la extensión VIRTUAL EFFECTS for GOOGLE MEET, puedes añadir filtros y efectos a tu vídeo (3D, pixelar, cambiar colores, voltear, añadir burbujas...).

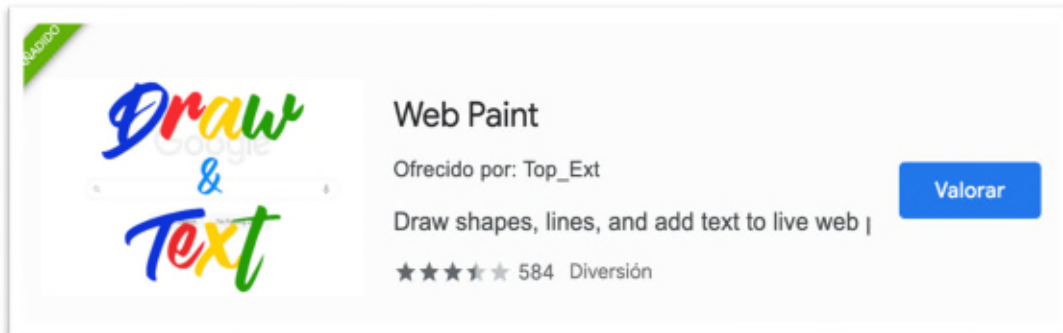


Una vez instalada se añadirá un menú en la parte izquierda de tu MEET.



17. Extensión Web Paint: Usa tu dispositivo como pizarra

Con la extensión WEB PAINT, puedes utilizar tu dispositivo como una pizarra y ayudarte en tus explicaciones.



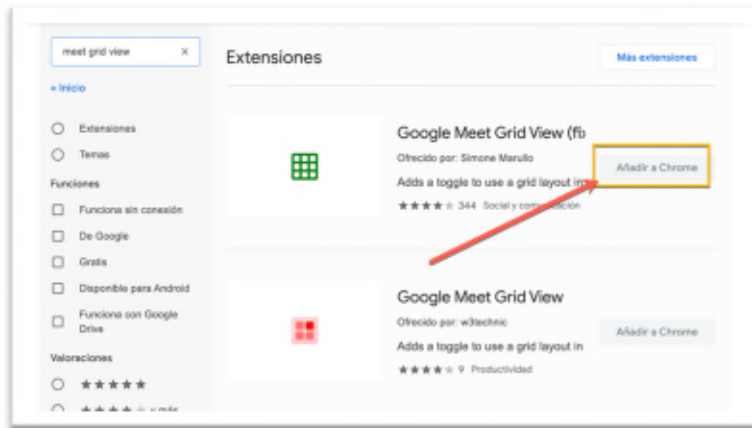
Es una extensión que se instalará en tu navegador de Chrome. Cuando pinches sobre ella, se desplegará un menú que te permitirá muy fácilmente escribir o dibujar sobre la pantalla de tu ordenador mientras la estás compartiendo con MEET.



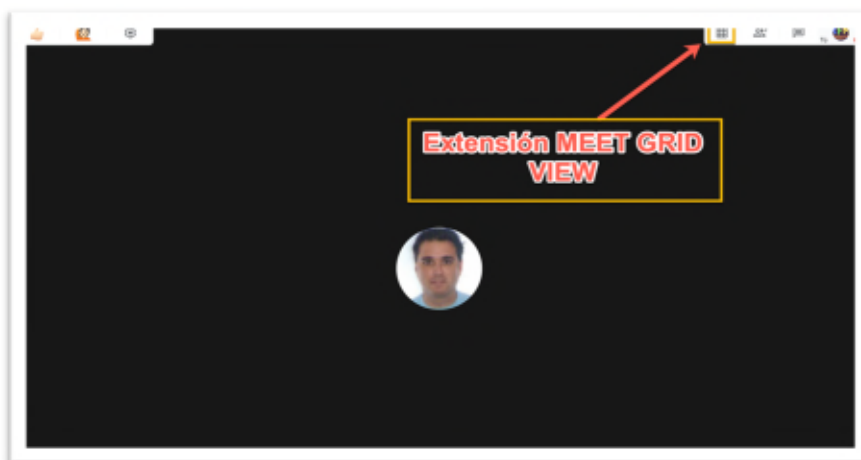
18. Extensión Meet Grid View: ver más participantes a la vez

Con la extensión de Google MEET GRID VIEW puedes ver en la pantalla más participantes al mismo tiempo.

Visita la página <https://chrome.google.com/webstore> , busca la extensión MEET GRID VIEW y añádela a Chrome.



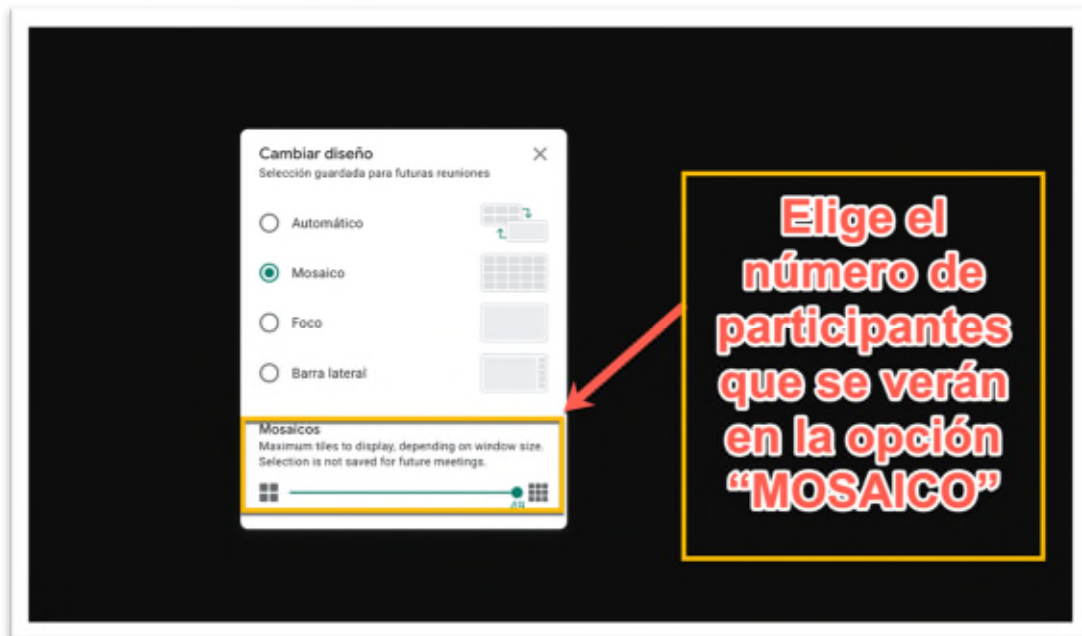
Una vez instalada, se añadirá un nuevo icono en Google Meet en la parte superior derecha desde el que podrás configurar esta extensión.



Elige el número de participantes que puedes ver en la reunión, pinchando en el menú de opciones de la parte inferior derecha y selecciona "CAMBIAR DISEÑO".



Elige el número de participantes que se podrán ver en la opción "MOSAICO".



19. Extensión Asistencia de Google Meet: controla la asistencia en las reuniones

Con esta extensión, se lleva un control de quién asiste a la reunión y quién no. Se genera automáticamente una hoja de cálculo con los datos de participación de los invitados.



The image shows a product card for the 'Asistencia de Google Meet' extension. On the left is a red square icon with a white person silhouette and a checklist with a green checkmark, labeled 'Google Meet Attendance'. To the right, the title 'Asistencia de Google Meet' is displayed. Below it, the text 'Ofrecido por: <https://google-meet-attend...>' is shown. Underneath is the description 'Manera simple de asistir a Google Meet'. At the bottom left of the card, there are five stars, with the first four filled, followed by the number '60' and the category 'Productividad'. A blue 'Valorar' button is located on the right side of the card. A green 'Nuevo' badge is in the top-left corner of the card.

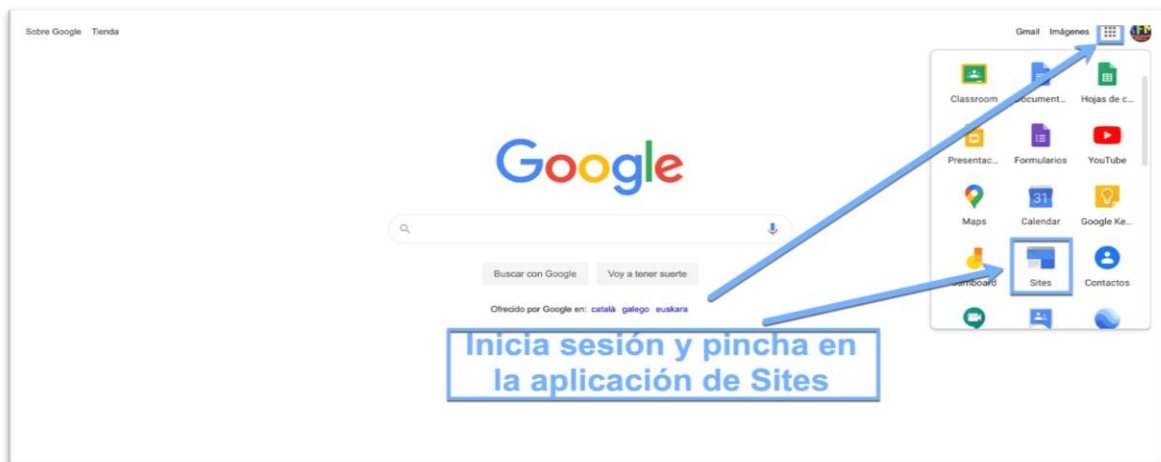
Google Sites

1. Acceso a la aplicación

Para acceder a **SITES** lo podemos hacer en:

<https://sites.google.com>

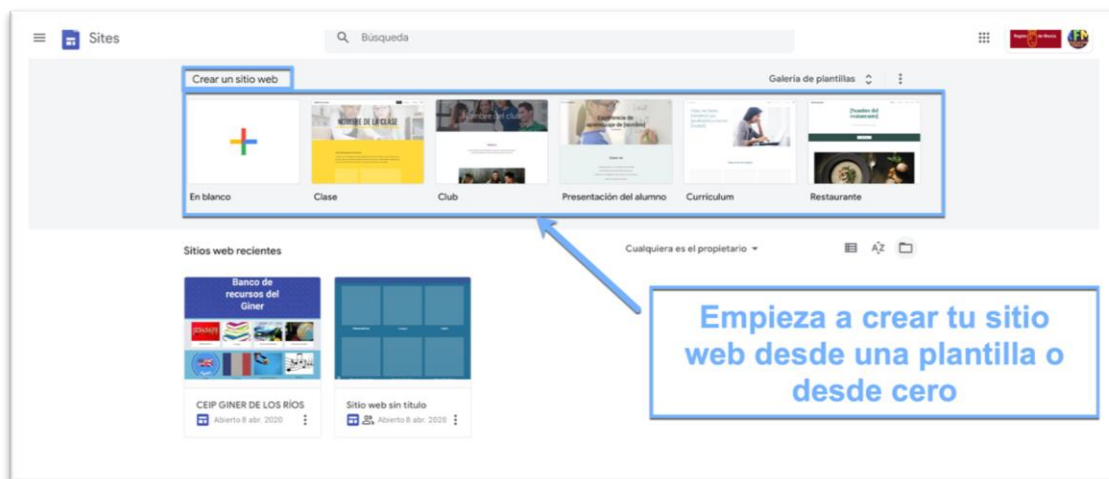
O pinchando en las aplicaciones de Google. Para ello tenemos que iniciar sesión con nuestra cuenta de Google; abrimos el menú de aplicaciones y seleccionamos **SITES**



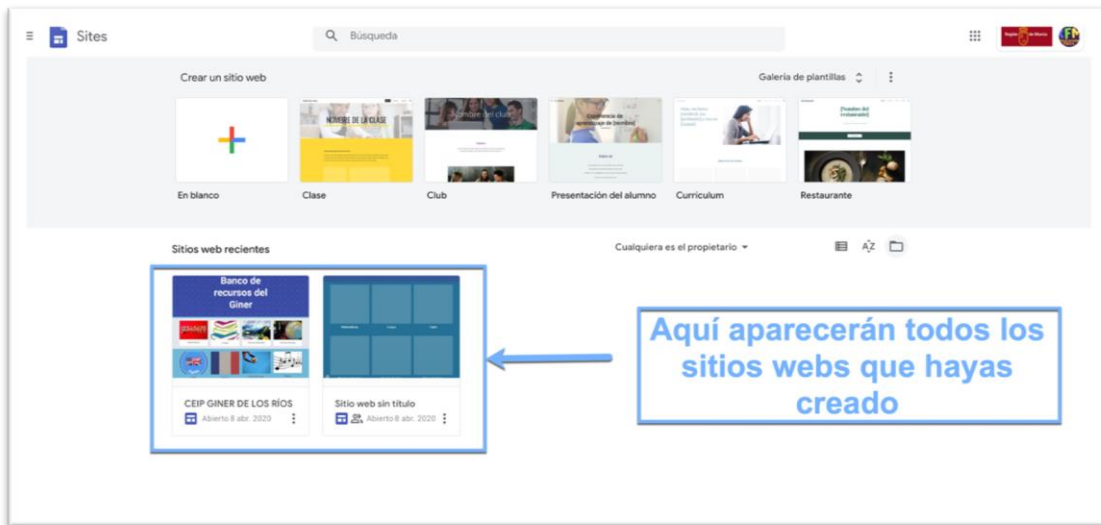
2. Crear un sitio Web

Una vez dentro de SITES, podrás crear un sitio web desde cero o empezar utilizando una plantilla ya creada. Dada la sencillez de utilización de SITES, te recomiendo empezar de cero.


Para empezar desde cero, pincha:



Todos los sitios webs que hayas creado con SITES aparecerán en la parte inferior del menú principal.



Una vez que selecciones una plantilla o la opción en blanco, se abrirá tu nuevo sitio web para que empieces a editarlo.

Cuando estés editando tu sitio web, puedes volver en cualquier momento al menú principal pinchando sobre el icono de SITES  situado en la parte superior izquierda.



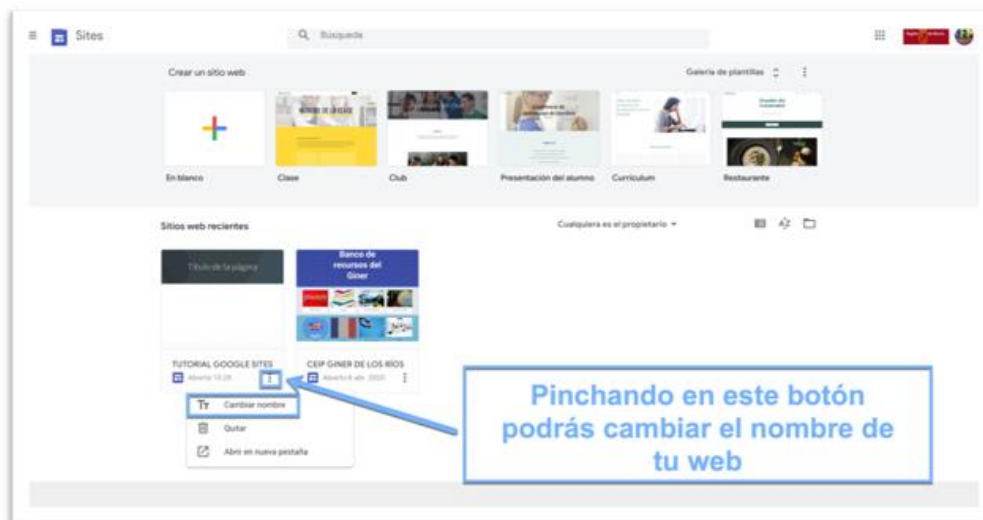
2.1. Poner el nombre

Escribe el nombre de tu sitio web pinchando en el cuadro de texto de la parte superior izquierda. El nombre de tu sitio web no tiene por qué ser el mismo que el enlace del mismo.



Cada vez que quieras modificar el nombre, tan solo tienes que sobrescribir el nombre que habías puesto anteriormente.

También puedes modificar el nombre de tu web desde el menú principal, pinchando sobre los "3 puntos" que aparecen en la parte inferior derecha de tu sitio web.



3. Publicar el sitio Web

Este paso lo debes hacer cuando creas que tu sitio web está listo para que sea visitado. Para publicarlo, debes pinchar sobre el botón superior derecho "PUBLICAR"



Luego tendrás que escoger la dirección web de tu sitio.

Publica tu sitio web

Dirección web


<https://sites.google.com/murciaeduca.es/tutorialdeprueba>

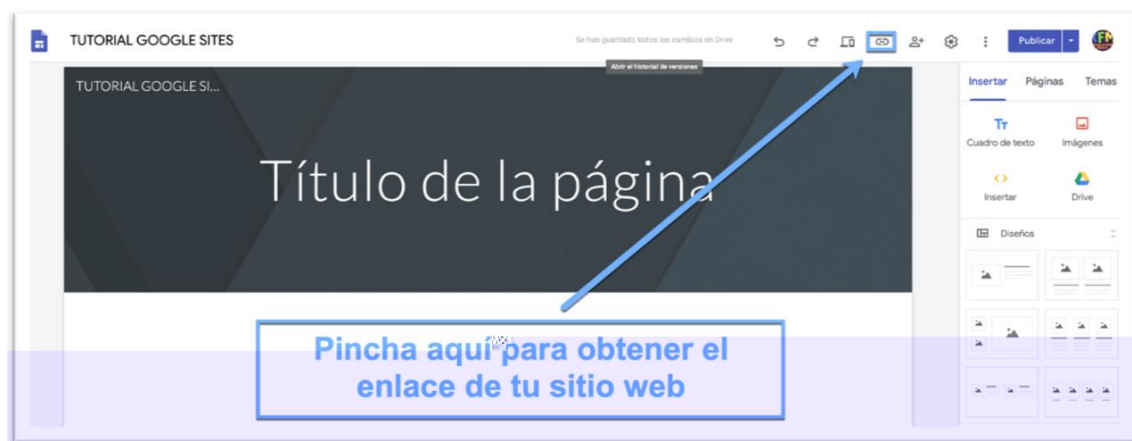
Quién puede ver mi sitio web
Cualquier usuario de Región de Murcia [GESTIONAR](#)

Cancelar [Publicar](#)

Si quieres usar una dirección de un sitio web que hayas creado con anterioridad, debes primero eliminarlo para poder usar su dirección en el nuevo sitio web. Más adelante te explico en este tutorial como eliminar un sitio web.

3.1. Obtener el enlace de tu sitio web

Una vez publicado tu sitio web, podrás obtener su enlace para compartirlo en la parte superior pinchando sobre el icono 



3.2. Cambiar el enlace (URL) del sitio Web

Si alguna vez quieres cambiar la dirección de tu sitio web, puedes hacerlo pinchando en el desplegable que aparece al lado de "PUBLICAR" y seleccionar "CONFIGURACIÓN DE PUBLICACIÓN"



3.3. Anular la publicación

Puedes anular la publicación de tu sitio web en cualquier momento sin necesidad de eliminarlo, para ello pincha en el desplegable que aparece al lado de "PUBLICAR" y selecciona "ANULAR PUBLICACIÓN"



4. Diseño de tu sitio Web

IMPORTANTE: todos los cambios que vayas realizando en tu web se **guardan automáticamente**. Los visitantes de tu página no verán los cambios hasta que no pulsemos en el botón **publicar**.

IMPORTANTE: Cualquier cambio que realices en tu página web puedes deshacerlo o rehacerlo pinchando en los botones **↶** **↷** de la parte superior.



En cualquier momento puedes ver todos los cambios que has ido haciendo en tu sitio web y cuáles se han publicado y cuáles no pinchando en el desplegable situado al lado del botón **"PUBLICAR"**.

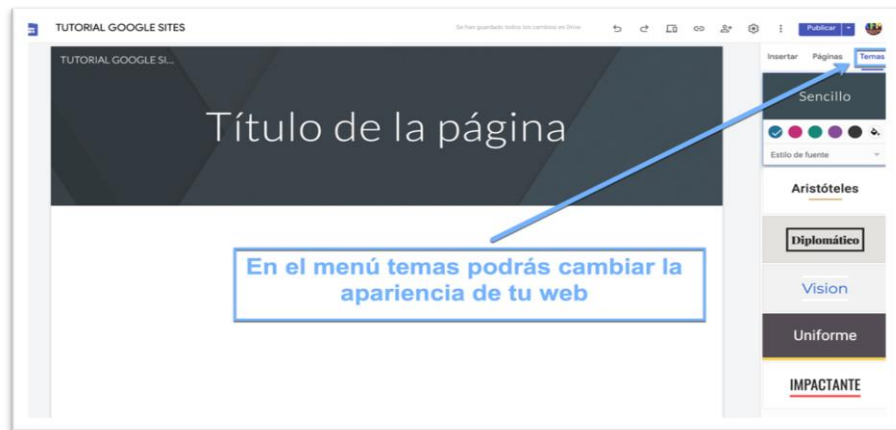


Verás los cambios realizados y las diferencias con la página publicada actualmente.

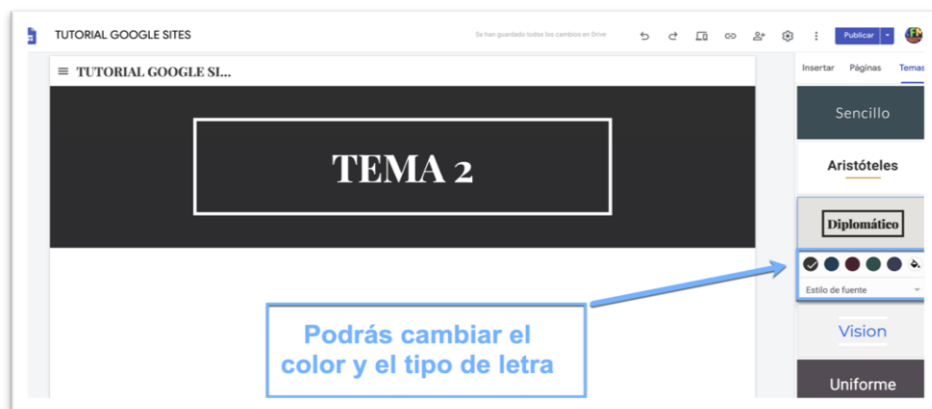


4.1. Elegir el tema: cambiar la apariencia

Elige el tema que más te guste para tu web. Para cambiar el tema, pincha en el menú "TEMAS" que encontrarás en la barra lateral derecha.

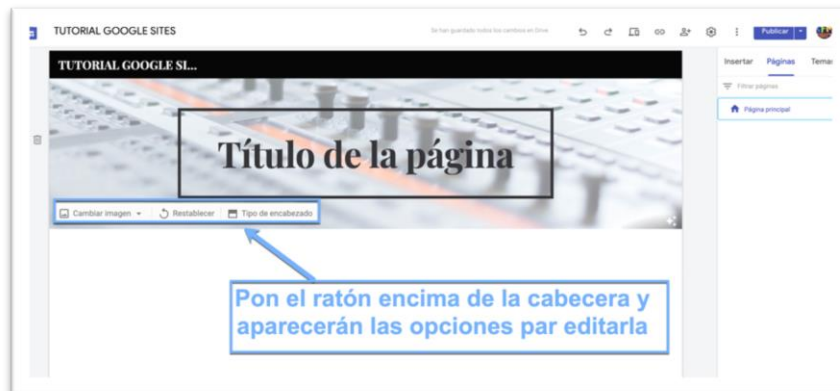


En cada tema tienes la opción de cambiarle el color y el tipo de letra.



4.2. Editar el encabezado

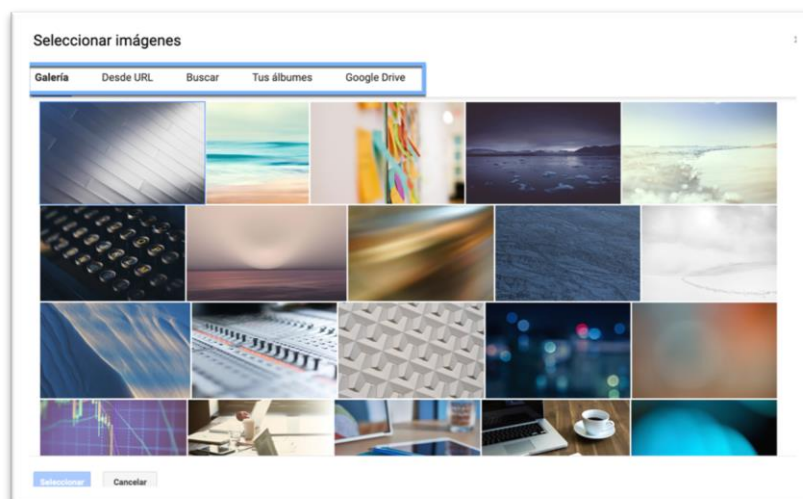
Puedes cambiar editar la cabecera de tu página web en cualquier momento. Para ello sitúa el cursor de tu ratón encima de ella y aparecerá el menú de edición de tu cabecera.



4.2.1. Cambiar imagen

Tienes varias opciones para cambiar la imagen de tu cabecera:

- Subir imagen desde tu dispositivo.
- Seleccionar imagen de una galería de Google, copiando su URL, abriendo el buscador de imágenes o de tu unidad de Google Drive.



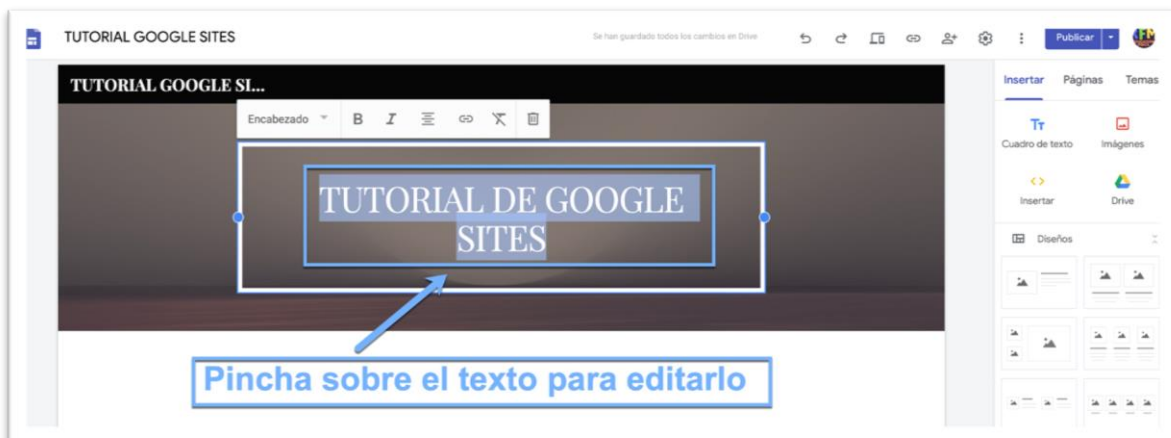
Una vez seleccionada verás cómo queda; si no te gusta, puedes seleccionar otra, volver a la anterior pinchando en el botón deshacer ↶ ↷ o pinchar sobre la opción **“REESTABLECER”** para volver al encabezado original.

4.2.2. Cambiar texto del encabezado

Para cambiar el texto del encabezado solo tienes que pinchar sobre él, escribir lo que quieras y darle el formato que desees (tamaño, negrita, cursiva, alineación, insertar enlace, borrar formato, eliminar).



Recuerda que para cambiar el tipo de letra lo tienes que hacer desde la pestaña **“TEMAS”** (VER 4.1 ELEGIR TEMA).



4.2.3. Cambiar tipo de encabezado

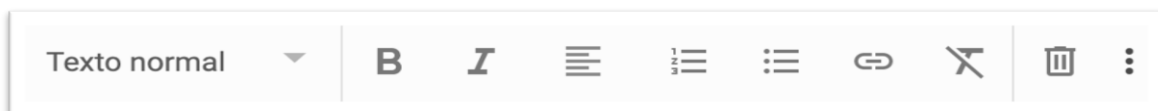
Puedes seleccionar el tipo de encabezado, combinando varias opciones para que aparezca imagen, texto o ambas cosas.



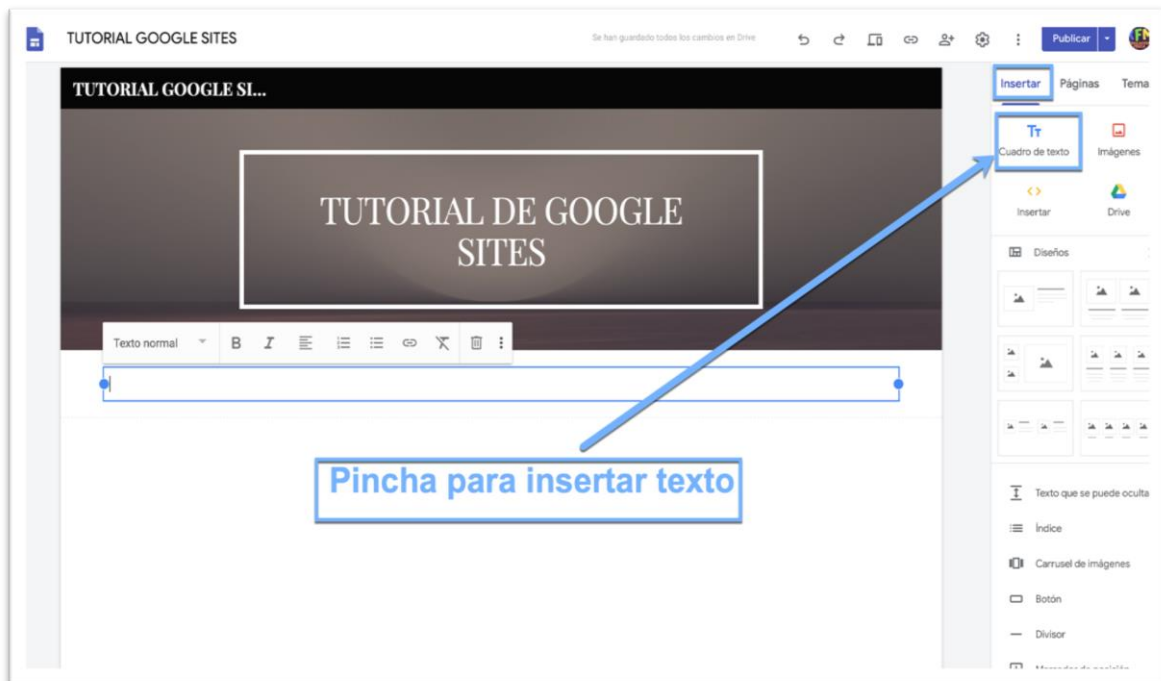
5. Insertar contenido

5.1. Insertar texto

Dentro de la pestaña "INSERTAR", selecciona "CUADRO DE TEXTO". Aparecerá un cuadro de texto para que escribas lo que quieras y una barra superior con las opciones de edición:



(Tamaño, negrita, cursiva, alineación, lista numerada, lista con viñetas, enlace, borrar formato, eliminar y otras opciones de edición como insertar código HTML o tachar).

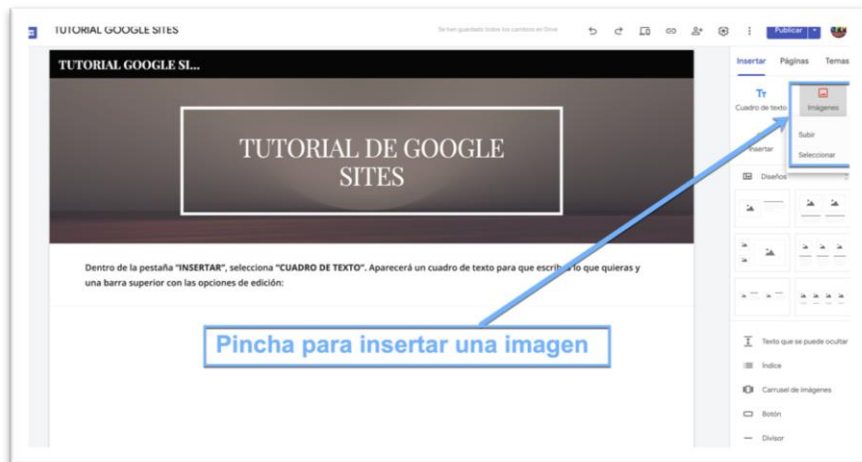


5.2. Insertar imagen

Dentro de la pestaña "INSERTAR", selecciona "IMÁGENES". Podrás:

- Subir una imagen de tu dispositivo.
- Seleccionar una imagen de tu Google Drive, copiando su URL, desde el buscador de Google o de tus fotos de Google.


NOTA: Puedes seleccionar varias fotos y subirlas todas a la vez.



Moverla o cambiar su tamaño

Una vez subida, si la arrastramos con el ratón podremos moverla y colocarla donde queramos. Seleccionándola y arrastrando en los puntos azules que aparecen, podemos modificar su tamaño.



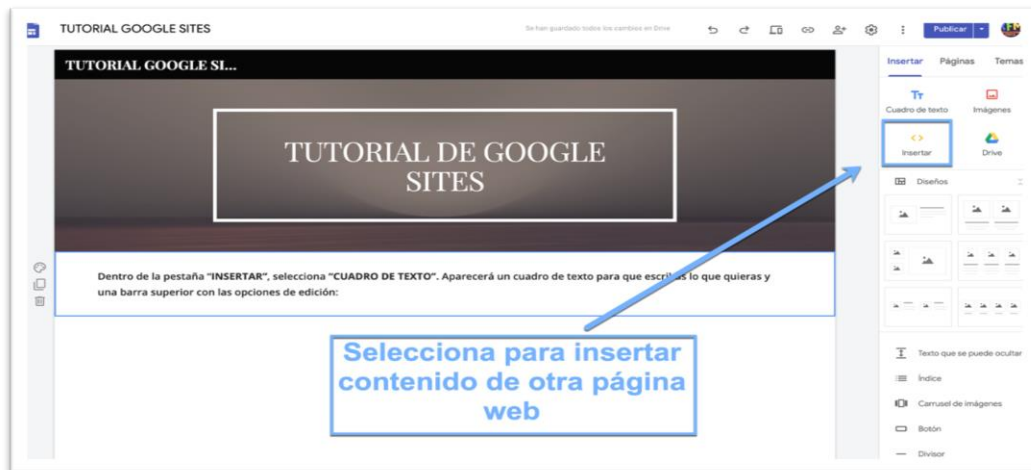
Pinchando sobre ella podremos editarla (recortarla, insertarle un enlace o eliminarla). Si pinchamos en el icono de los 3 puntos  podremos:

- Sustituir esta imagen por otra.
- Añadir texto alternativo, para añadir un texto descriptivo de la imagen que puedan reproducir los lectores de pantalla para aquellas personas con dificultades de visión.
- Añadir un pie de imagen.



5.3. Insertar contenido de otras páginas Web

Puedes insertar contenidos de otras páginas web, de manera que se puedan visualizar sin salir de tu web de Google Sites. Por ejemplo, puedes incrustar presentaciones, juegos, actividades... realizadas con otras aplicaciones o páginas Web Para hacerlo, dentro de la pestaña "INSERTAR", selecciona "INSERTAR".



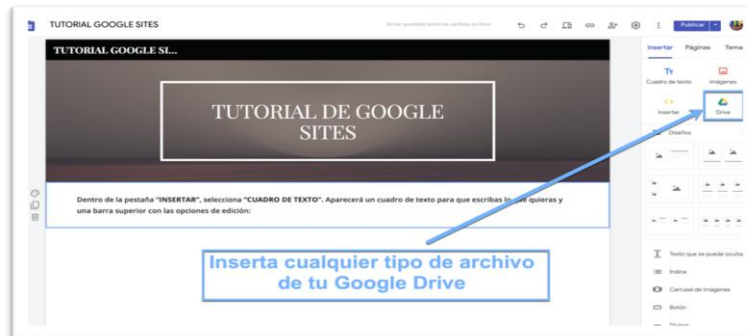
Hay que pegar la URL del contenido que quieras insertar o insertar su código HTML.

A screenshot of the 'Insertar desde la Web' (Insert from Web) dialog box. The dialog has two tabs: 'Por URL' (selected) and 'Insertar código' (Insert code). Below the tabs is a large empty text input field. Underneath the input field, the text 'Introduce una URL' (Enter a URL) is displayed. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Insertar' (Insert).

NOTA: una vez insertado el contenido, podrás moverlo o cambiar su tamaño del mismo modo que se hace con las imágenes (VER 5.2. Insertar imagen)

5.4. Insertar archivos de tu Google Drive

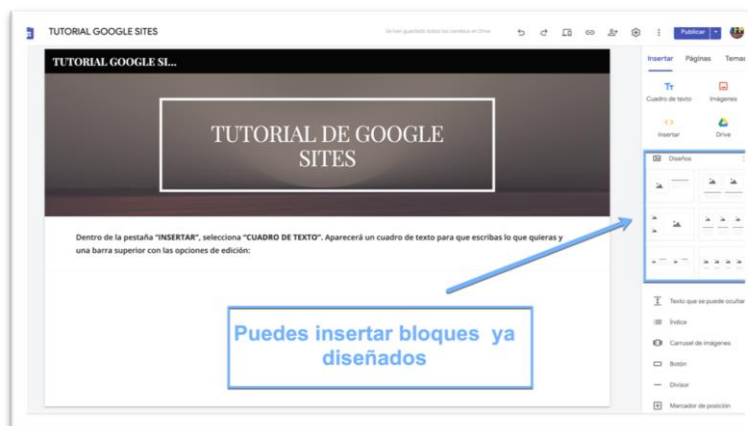
Podrás insertar cualquier archivo que tengas guardado en tu Google Drive. Para hacerlo, dentro de la pestaña **“INSERTAR”**, selecciona **“DRIVE”**.



5.5. Insertar bloques de elementos prediseñados

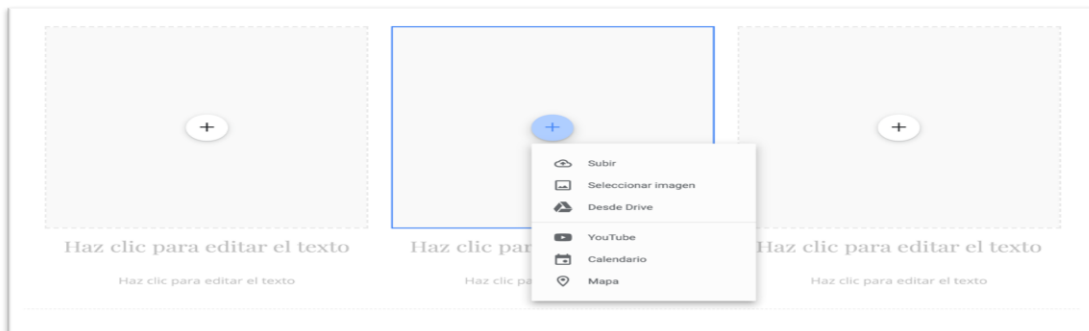
Una opción muy útil es insertar bloques con diseños ya preestablecidos, en los que solo debes introducir texto o los elementos que te interesen.

Para ello, dentro de la pestaña **“INSERTAR”**, selecciona el que te interese dentro de **“DISEÑOS”**.



Una vez introducido el bloque que necesites, solo tienes que hacer clic en los elementos para introducir texto o elementos.

Puedes introducir diferentes tipos de archivos de tu ordenador, de Google Drive, imágenes, vídeos, calendarios, mapas...



5.6. Insertar otros elementos

Hay muchas opciones de insertar cualquier tipo de elemento. Estos elementos los encontramos en la pestaña de "INSERTAR" en la barra lateral derecha.

a) Texto que se puede ocultar

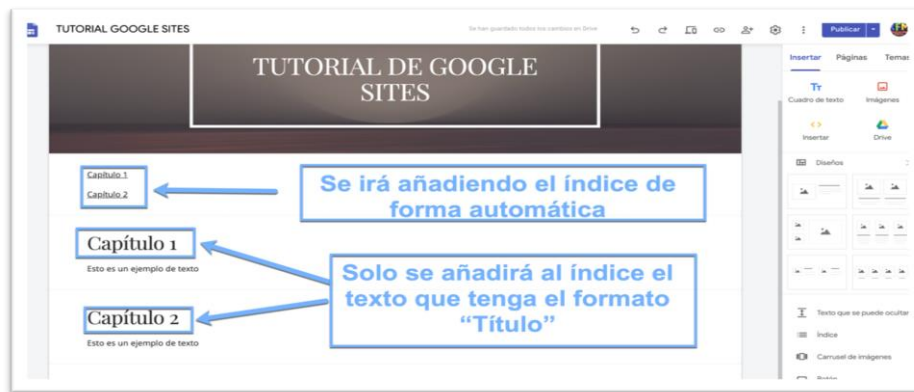
Con este elemento podremos insertar un texto que se expande y se esconde con un desplegable



b) Índice

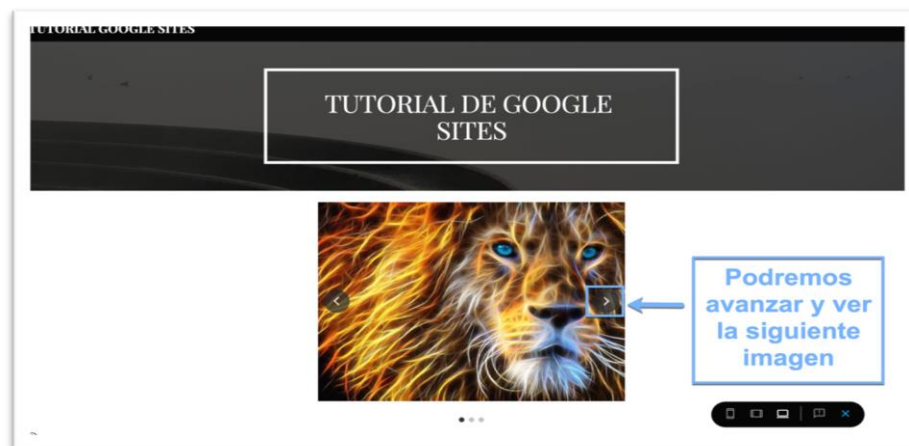
Con este elemento, se añadirá un índice al comienzo de la página de tu sitio web. Este índice irá hipervinculado.

NOTA: solo se añadirá en el índice los cuadros de texto en los que haya algún texto en formato "TÍTULO". (VER 5.1. Añadir texto)



c) Carrusel de imágenes

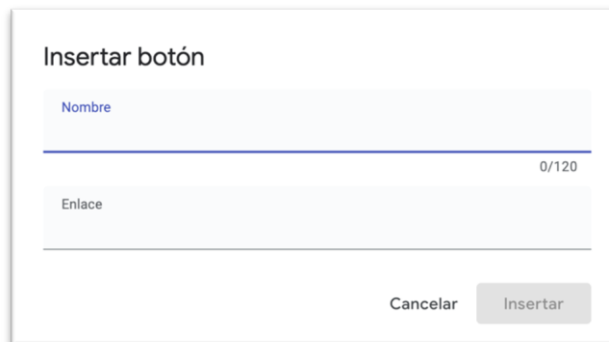
Podremos añadir varias imágenes y poder visualizarlas en carrusel.



d) Botón

Con la opción de "botón", podemos añadir una caja en la que insertamos un enlace, de manera que si pinchamos en él nos lleve a una página web, un archivo, una página de nuestra web o cualquier sitio del que podamos añadir su enlace.

Insertamos el texto que queremos que aparezca en el botón y el enlace al que queremos que nos lleve.

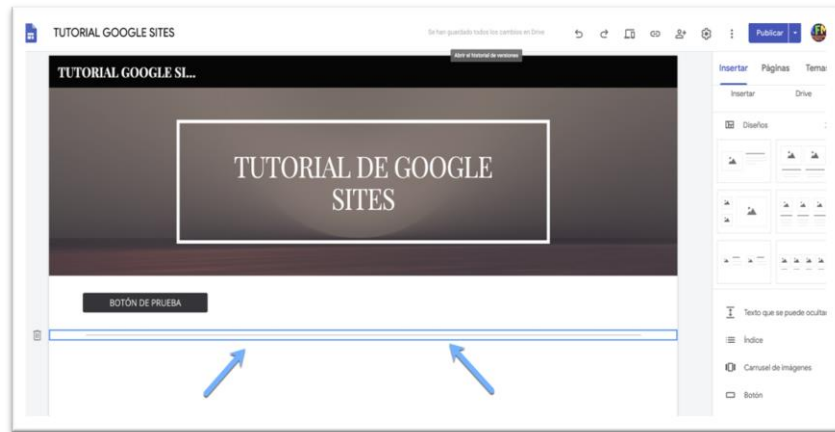


Podemos mover el botón y cambiarle el tamaño como a cualquier otro elemento.



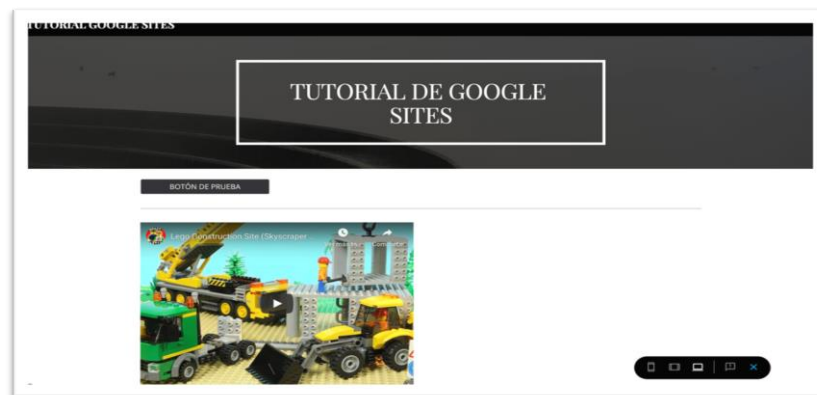
e) Línea divisoria

Podremos insertar una línea que nos puede servir para separar diferentes elementos.



f) Vídeo de YouTube

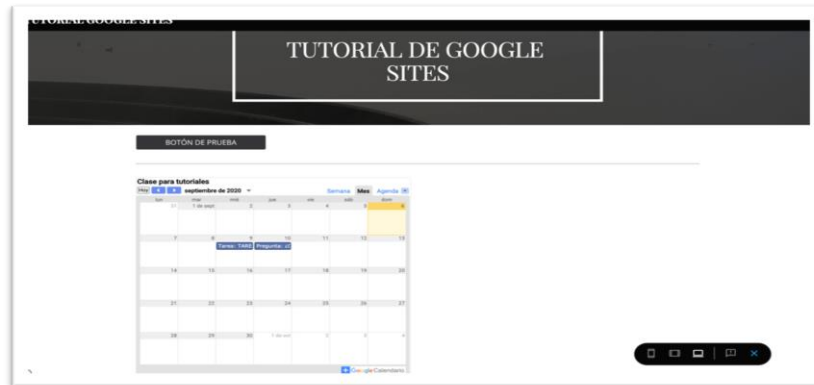
Podremos insertar un vídeo de youtube de manera que se pueda reproducir desde tu página web.




Si pinchamos sobre el vídeo, podremos configurar algunas opciones en el icono de ajustes ⚙️

g) Calendario

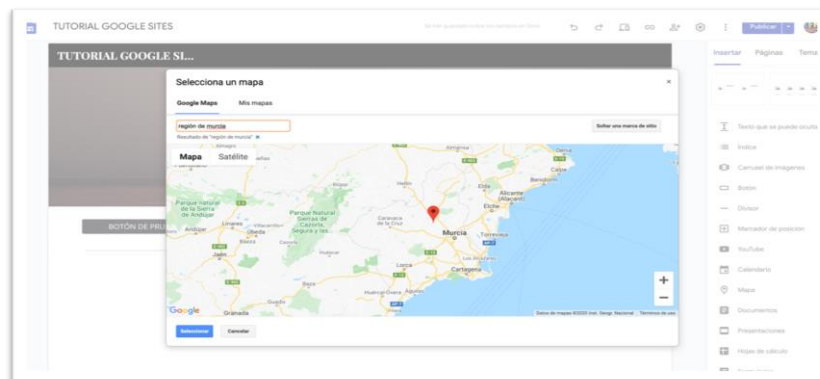
Podremos insertar uno de los calendarios que tenemos configurados en la cuenta de google con la que estamos creando nuestra página web.



Si pinchamos sobre el calendario, podremos configurar algunas opciones en el icono de ajustes 

h) Mapa

Podremos insertar cualquier mapa de Google Maps.



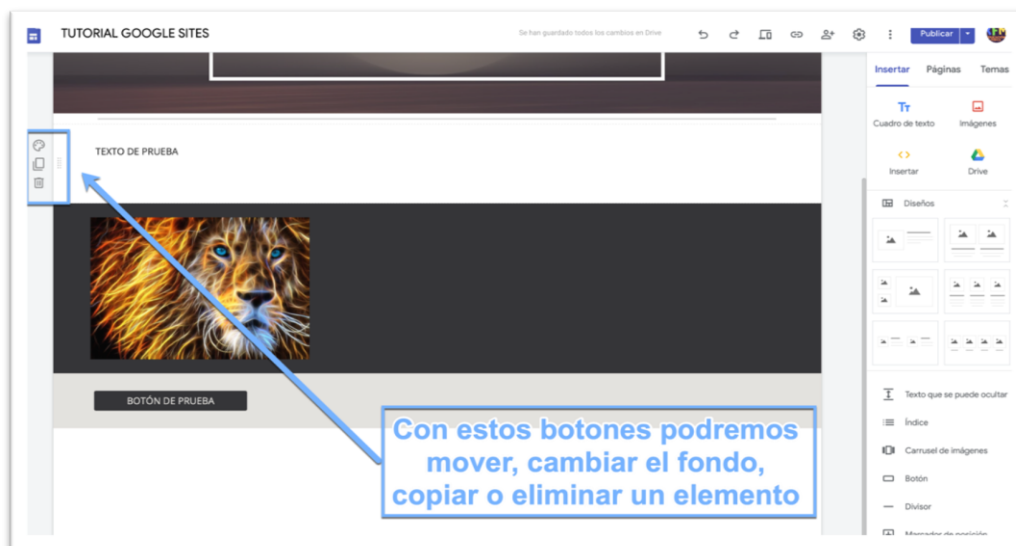
i) Documentos, presentaciones, hojas de cálculo, formularios


Podremos insertar cualquier documento, presentación, hoja de cálculo, formulario que tengamos en nuestra cuenta de Google. Este documento podrá visualizarse desde nuestra página web con la opción de ampliarlo en pantalla completa.



6. Editar elementos: moverlos, cambiar el fondo, copiar, eliminar

Situando el cursor encima de un elemento (cuadro de texto, imagen, archivo, botón...), se activan un menú a la izquierda del mismo.



Si pinchamos en el botón  podremos arrastrar y soltar los elementos para ubicarlos más arriba o más abajo.

Si pinchamos en el botón  podremos cambiarle el fondo.


Si pinchamos en el botón  podremos copiar el elemento.

Si pinchamos en el botón  podremos eliminar el elemento escogido.

7. Añadir páginas en tu sitio Web

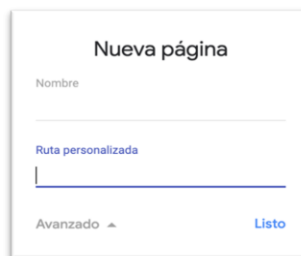
7.1. Crear páginas

Puedes crear diferentes páginas independientes en tu sitio web. Estas páginas las puedes ir ordenando en diferentes categorías para favorecer la organización y la búsqueda de contenidos en tu sitio web.

Para añadir una página  dentro de la pestaña "PÁGINAS", hay que pulsar el botón de la parte inferior.

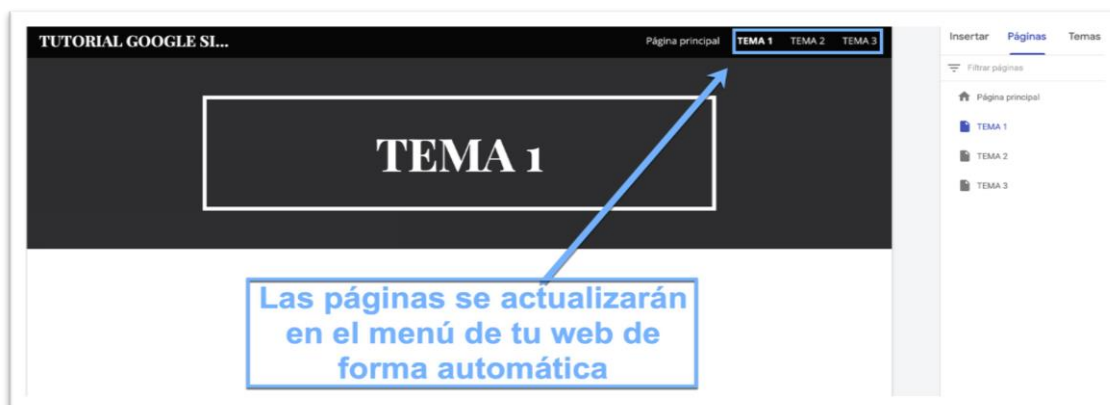


Se abrirá una ventana para que introduzcamos el título de nuestra página.




Si desplegamos la opción "avanzado", podremos incluir una dirección personalizada para la página.

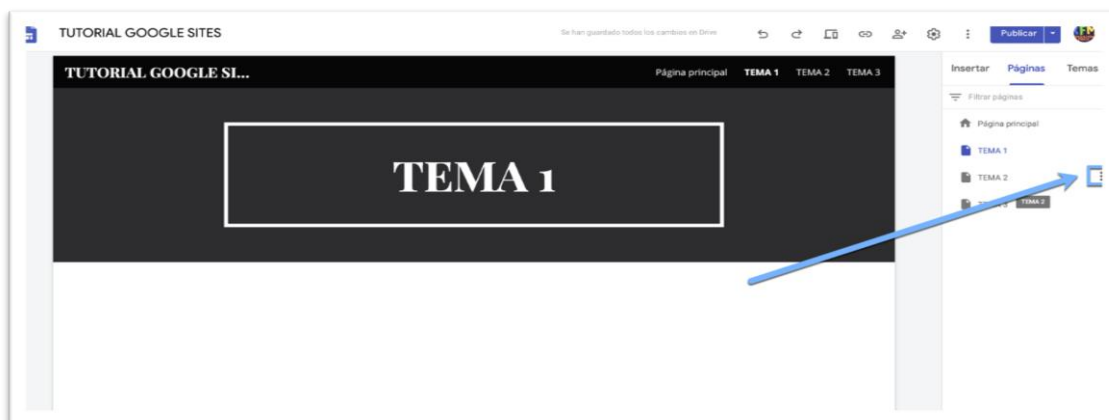
Todas las páginas que vayamos creando en nuestro sitio web irán apareciendo en un menú de manera automática.



7.2. Añadir subpáginas

Para organizar de forma jerárquica el menú de nuestra web, podemos introducir subpáginas dentro de cada una de las categorías del menú.

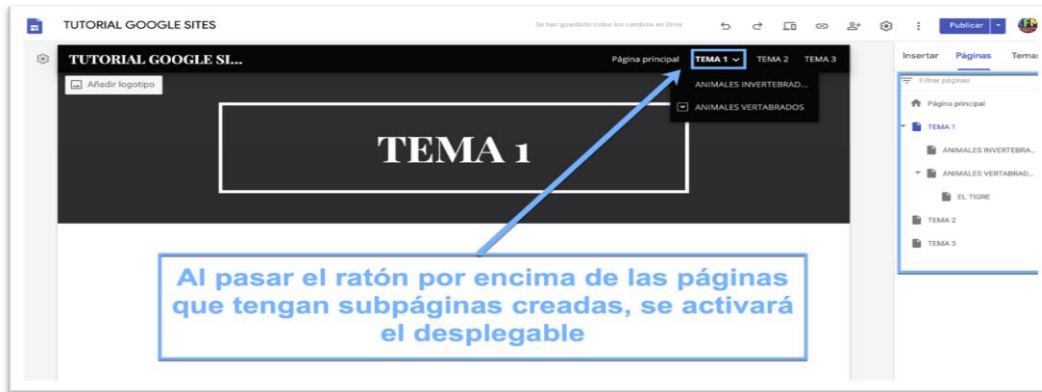
Para ello, pincharemos en el botón.  que aparecerá a la derecha del nombre de las páginas en el menú lateral si ponemos el cursor sobre ellas.



Se abrirá un desplegable y seleccionaremos la opción de "AÑADIR SUBPÁGINA".



Estas subpáginas, se añadirán en el menú superior mediante desplegables, de manera que podemos tener nuestro sitio web organizado.




NOTA: puedes incluir subpáginas dentro de las subpáginas, pero incluir multitud de categorías de jerarquización puede dificultar la búsqueda de información

7.3. Mover las páginas

Puedes cambiar las páginas de lugar y convertir una página en subpágina, arrastrándola con el ratón y colocándola en el sitio que desees.


7.4. Duplicar o eliminar páginas

Para duplicar o eliminar una página, pincharemos en el botón  que aparecerá a la derecha del nombre de las páginas en el menú lateral si ponemos el cursor sobre ellas.



IMPORTANTE: no podremos eliminar una página si tiene dentro de ella alguna subpágina. Para poder eliminar la página deberíamos eliminar previamente todas sus subpáginas.

7.5. Ocultar una página del menú


Puede ocurrir que quieras ocultar una página del menú, pero no eliminarla. Para esto pincharemos en el botón  que aparecerá a la derecha del nombre de las páginas en el menú lateral si ponemos el cursor sobre ellas.

Seleccionaremos la opción "OCULTAR DE LA NAVEGACIÓN"



NOTA: si ocultamos una página de la navegación también se ocultarán todas sus subpáginas.


7.6. Cambiar el nombre de una página

Para cambiar el nombre de una página pincharemos en el botón  que aparecerá a la derecha del nombre de las páginas en el menú lateral si ponemos el cursor sobre ellas.

Seleccionaremos la opción "PROPIEDADES".

7.7. Cambiar el lugar y el color del menú de navegación

Puedes optar por dejar el menú de navegación en la parte superior o colocarlo en la parte lateral.

Para cambiarlo en la parte lateral o modificarle el color, pincha en el botón de configuración de la parte superior 

Selecciona navegación y podrás cambiar su lugar y su color.

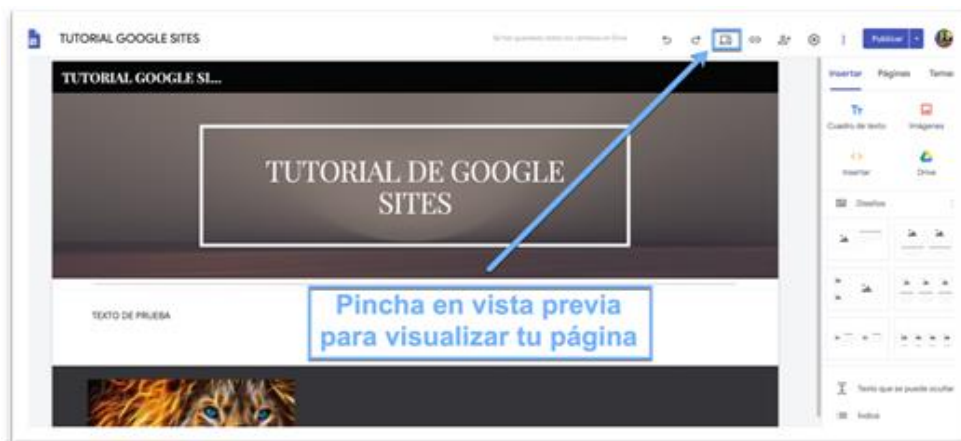


NOTA: si optas por el menú lateral, para abrirlo deberás pinchar en el icono ☰ de la parte superior izquierda.



8. Vista Previa de tu sitio Web

Cada vez que realices algún cambio en tu sitio web, puedes ir viendo cómo va quedando su apariencia. Para ello, pinchan en el botón de *vista previa* en la parte superior del menú 🖼️




Una vez dentro de la vista previa, podrás ver cómo quedaría tu página si se visualizase desde un teléfono móvil, una tablet o un ordenador.



NOTA: para salir de la vista previa pulsa en 

9. Añadir colaboradores a tu sitio Web


Puedes añadir colaboradores a tu sitio web, de manera que te puedan ayudar en la edición y la publicación de contenido.

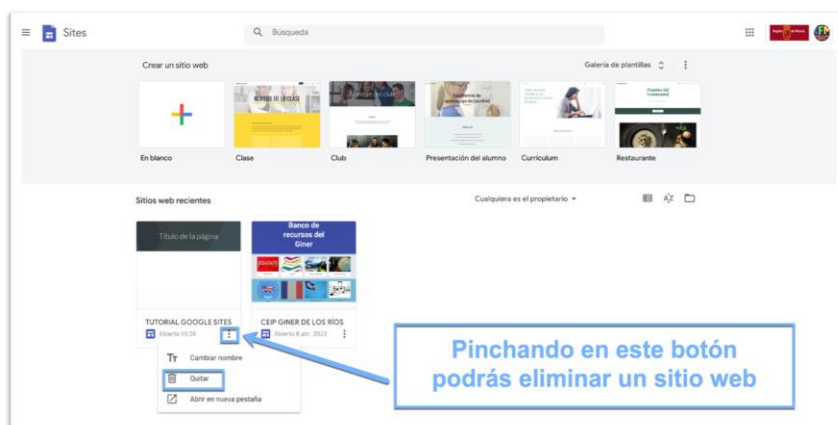
Para ello pulsa sobre el icono  de la parte superior y podrás añadir colaboradores introduciendo su email.



NOTA: puedes otorgar a los colaboradores permiso para editar o solo de lectura.

10. Eliminar tu sitio Web

Para eliminar un sitio web, debemos pinchar sobre los "3 puntos"  que aparecen en la parte inferior derecha del sitio web en el menú principal y seleccionando la opción "QUITAR".



El sitio web quitado, **no se habrá eliminado por completo**, lo tendrás en la papelera de tu unidad de GOOGLE DRIVE por si quieres recuperarlo o eliminarlo definitivamente.


*** Para recuperar un elemento de la papelera de tu Google Drive, o eliminarlo definitivamente, abre Google Drive, selecciona papelera en la barra lateral izquierda, busca el elemento que quieras recuperar o eliminar, haz click con el botón derecho del ratón sobre él y elige la opción que desees.

Google Classroom

1. Acceso a la aplicación

Para acceder a CLASSROOM lo podemos hacer en:

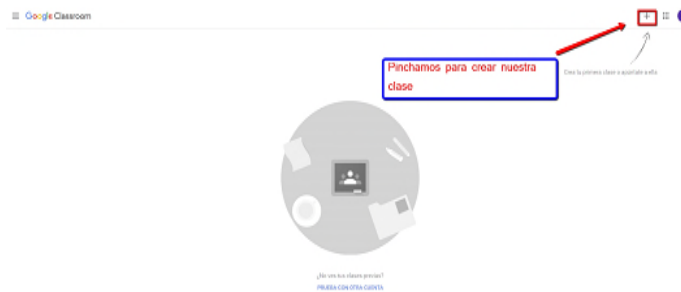
<https://classroom.google.com/>

O pinchando en las aplicaciones de Google. Para ello tenemos que iniciar sesión con nuestra cuenta de Google, abrimos el menú de aplicaciones y seleccionamos Classroom. 



2. Crear un aula

Una vez dentro de CLASSROOM, para crear un aula hay que pinchar en el símbolo “+” que aparece en la parte superior derecha:



Seleccionamos el nombre de la clase y le podemos añadir información adicional como una "sección", la "materia" o el "aula".

Crear una clase

Nombre de la clase (obligatorio)

Sección

Materia

Aula

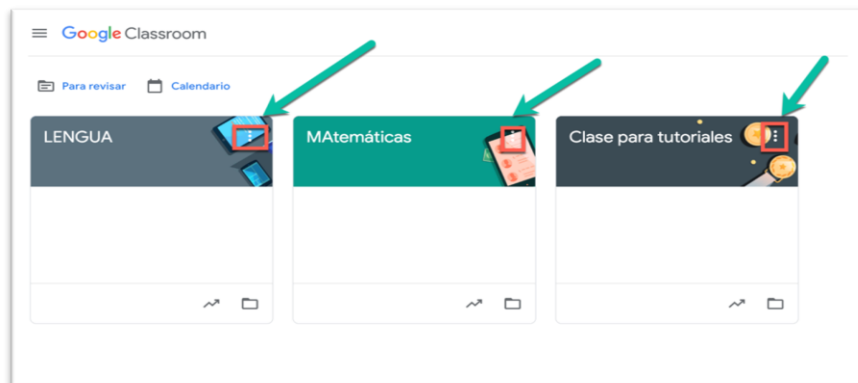
Cancelar Crear

Podemos crear todas las aulas que queramos, para acceder a cada una de ellas. Para cambiar de aula, lo haremos pinchando en el icono ☰ situado en la parte superior izquierda.

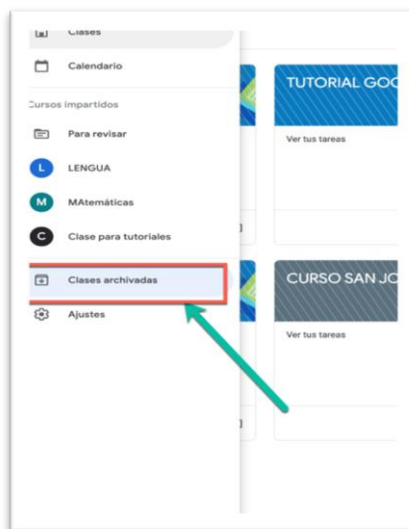
Cuando creamos una clase, se crea una carpeta de Google Drive asociada, donde se guardarán todos los documentos y archivos adjuntos, tanto del profesor como de los alumnos de forma automática y ordenados por carpetas.

3. Eliminar una clase

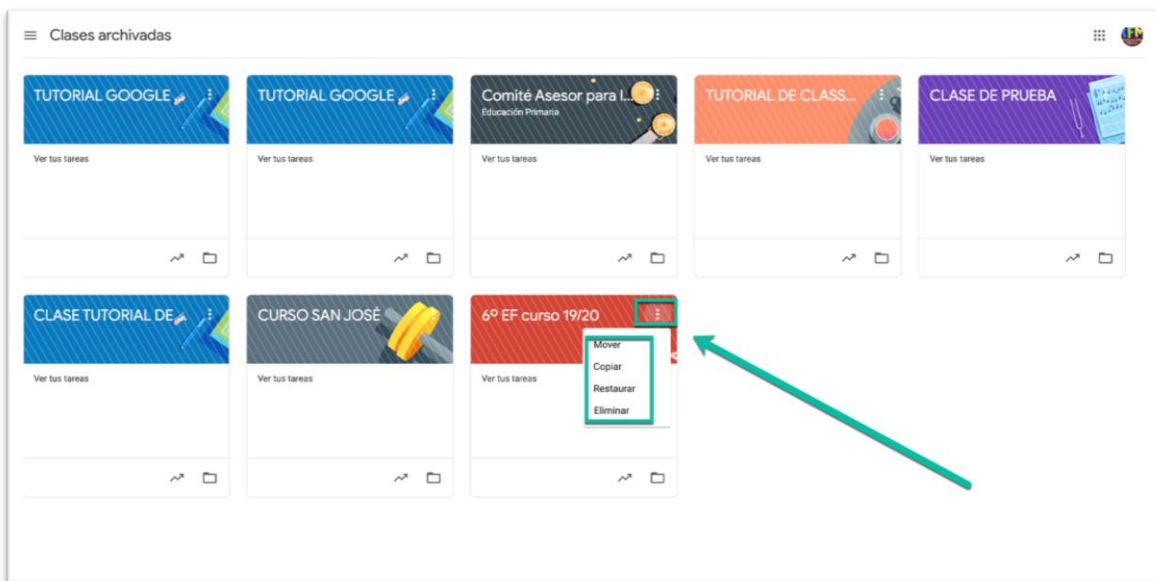
Solo podremos eliminar una clase si previamente está "archivada". En el menú principal, pinchando en los "3 puntos" que nos aparecen a la derecha del nombre de las clases, podremos archivarlas.



Una vez archivadas las clases, desaparecen del menú principal. Para acceder a ellas seleccionaremos "CLASES ARCHIVADAS" en el menú ☰ de la parte superior izquierda.



Una clase archivada puede ser eliminada definitivamente o restaurada, pinchando sobre los 3 puntos que aparecen a la derecha de su nombre.



4. Invitar a alumnos a tu clase

Existen varios métodos para invitar a los alumnos a tu clase, pero recuerda que deben tener cuenta de Google para poder acceder.

*** Debemos tener habilitada la opción de CÓDIGOS DE INVITACIÓN. Para ello pinchamos en el icono de "AJUSTES DE CLASE" de la parte superior derecha.



Por defecto esta opción ya está habilitada.

Seleccionamos el menú personas de la parte superior:



Pinchamos en el icono que aparece a la derecha de la sección de profesores o alumnos ^{Do+}
(podemos invitar también a otros profesores al aula)



Nos aparece una ventana en la que tenemos la opción de copiar el enlace de la clase (que podremos enviar por sms, whatsapp, telegram...) o la opción de introducir los correos electrónicos de cada uno de los alumnos.

Invitar a alumnos

Enlace de invitación

<https://classroom.google.com/c/MTU4OTQ00DI0NzQ2?cjc=aarl...>

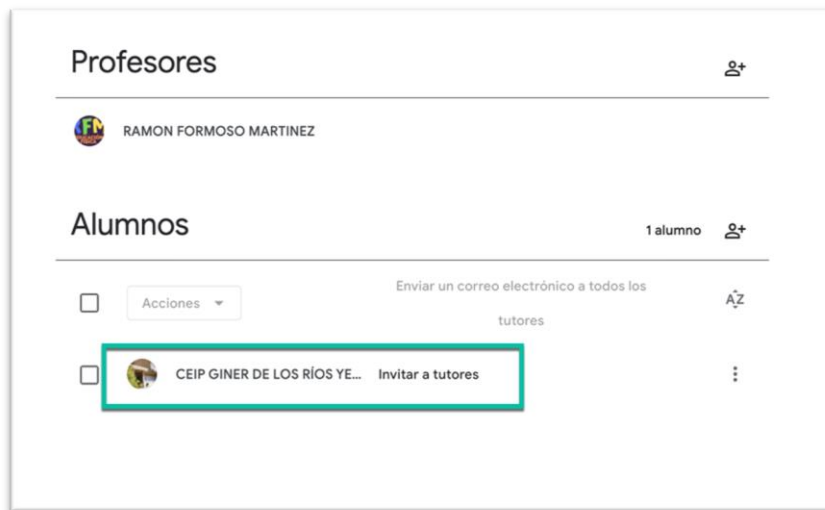
Escribe un nombre o correo

Cancelar Invitar

Una vez invitado el alumno introduciendo su email, al docente le aparecerá el nombre del alumno sombreado y con la indicación "INVITADO".

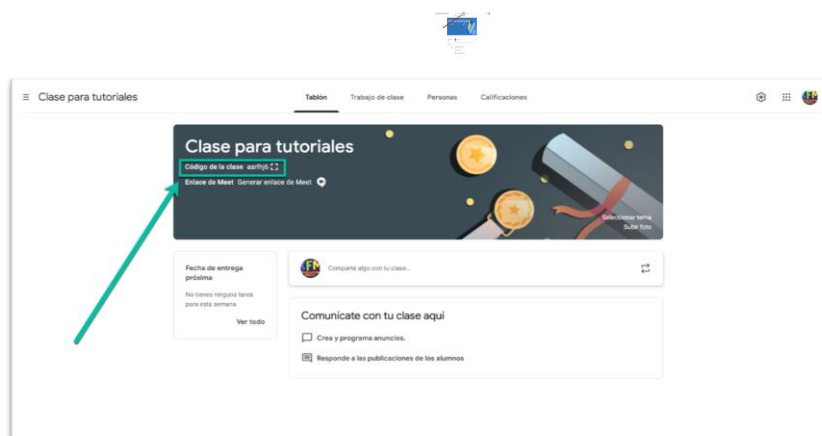
The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there is a section for 'Profesores' (Teachers) with a plus icon and a profile picture of Ramón Formoso Martínez. Below this is the 'Alumnos' (Students) section, also with a plus icon. Under 'Alumnos', there is a search bar and a dropdown menu labeled 'Acciones'. Below the search bar, there is a list of students. The first student listed is 'CEIP GINER DE LOS RÍOS YE...' with a profile picture and the status '(invitado)'. This student entry is highlighted with a red rectangular box.

Recibirán un correo electrónico con las instrucciones a seguir para apuntarse en el aula y, una vez que el alumno acepte la invitación, le aparecerá al docente el alumno, y a su derecha la opción de invitar a sus padres al aula.



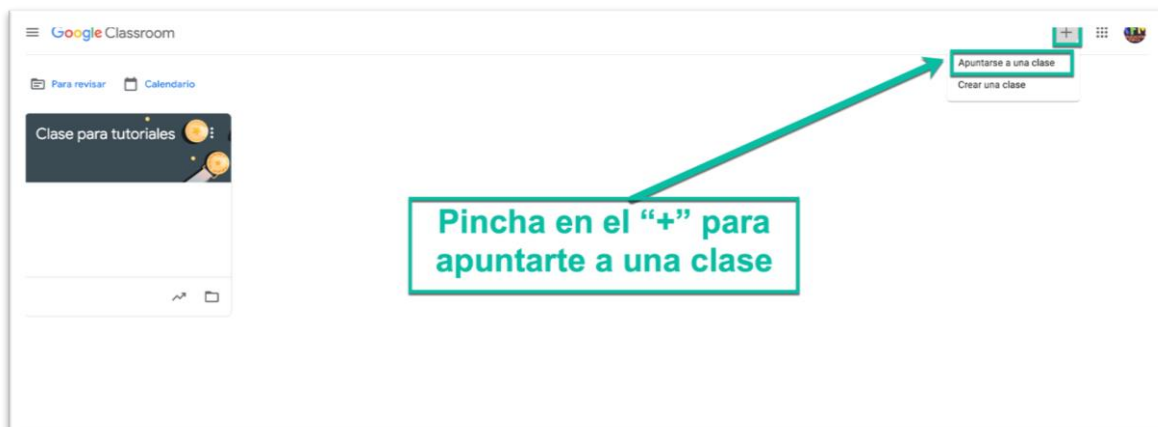
Otra opción para invitar a los alumnos al aula es proporcionarles un código de invitación. Este código lo podremos encontrar:

- Debajo del nombre de la clase en la sección del menú "TABLÓN".



b) Dentro del menú de ajustes de la clase.

Los alumnos, una vez que disponen del código, deberán acceder a la aplicación de GOOGLE CLASSROOM, iniciando sesión con su cuenta de GOOGLE, y una vez dentro pinchar en “+” en la parte superior derecha y seleccionar “APUNTARSE A UNA CLASE”.

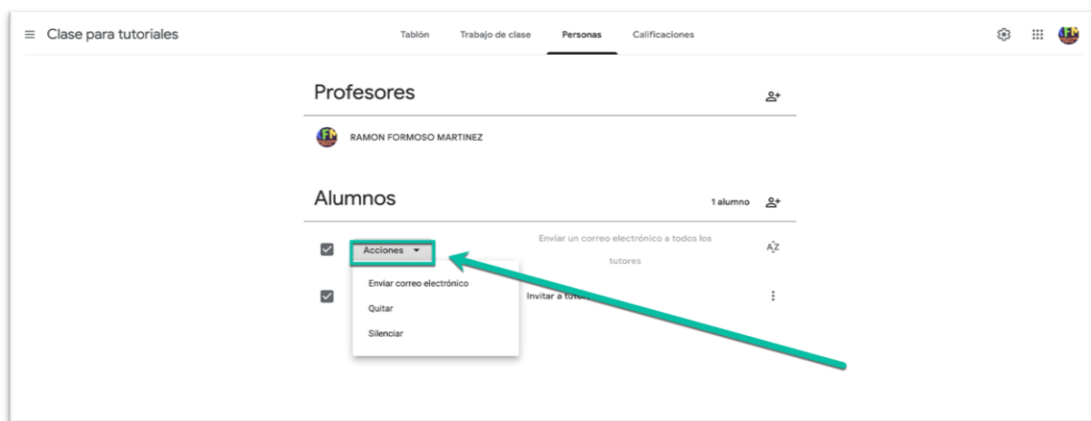


Seguidamente, deberán introducir el código proporcionado por el docente.

A screenshot of the Google Classroom sign-in page for a class code. At the top, it says "Has iniciado sesión como" followed by a profile picture and the name "RAMON FORMOSO MARTINEZ" with the email "ramon.formoso@murciaeduca.es" and a "Cambiar de cuenta" button. Below this is a section titled "Código de la clase" with the instruction "Pídele el código de la clase a tu profesor e introdúcelo aquí." and a text input field labeled "Código de la clase". At the bottom, there is a section titled "Para iniciar sesión con un código de clase" with two bullet points: "Utiliza una cuenta autorizada" and "Utiliza un código de clase con 5 o 7 letras o números, sin espacios ni símbolos". There is also a link to "artículo del Centro de Ayuda".

5. Eliminar o silenciar a los alumnos

Los alumnos pueden ser silenciados individualmente, de manera que no puedan publicar o comentar, o eliminados definitivamente de una clase. Para ello, entra en el menú "PERSONAS", selecciona al alumno o los alumnos a los que quieras silenciar o eliminar, y pincha en el desplegable "ACCIONES".



6. Invitar a profesores colaboradores


Un profesor, puede invitar a uno o varios profesores como colaboradores del aula, de manera que le ayuden a gestionarla, subiendo material, tareas, calificando... Tendrá los mismos privilegios que el profesor principal, excepto eliminar al profesor principal y eliminar la clase.

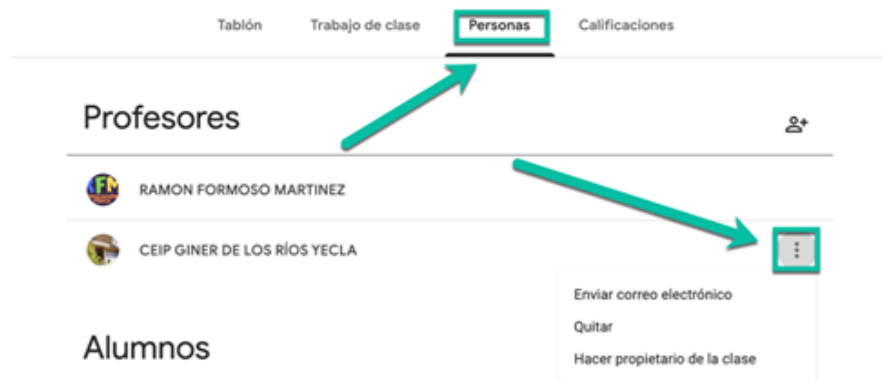
Para invitar a profesores, se hace de la misma manera que a los alumnos

(VER 3. INVITAR A ALUMNOS A TU CLASE)

7. Eliminar a un profesor o transferir la propiedad de una clase

Puedes eliminar o transferir una clase a un profesor colaborador, de manera que este pase a ser el propietario.

Para ello, dentro del menú “PERSONAS” pincha en el icono  que aparece a la derecha del profesor colaborador. Podrás enviarle un correo electrónico, quitarlo o hacerlo propietario de la clase.



8. TABLÓN: publicaciones y comentarios con tus alumnos

Tanto los docentes como los alumnos pueden compartir información con su clase en el tablón mediante publicaciones, comentarios o respuestas.

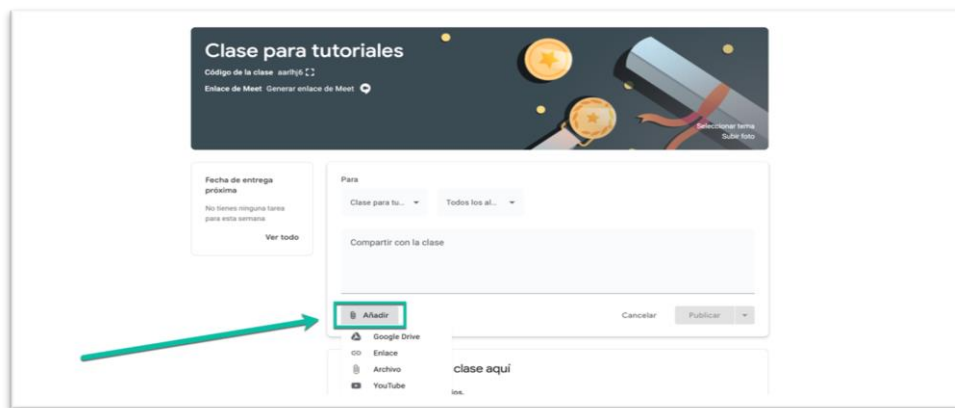
8.1. Publicar o comentar en el tablón

Para compartir algo en el tablón, pinchamos en “COMPARTE ALGO CON TU CLASE”

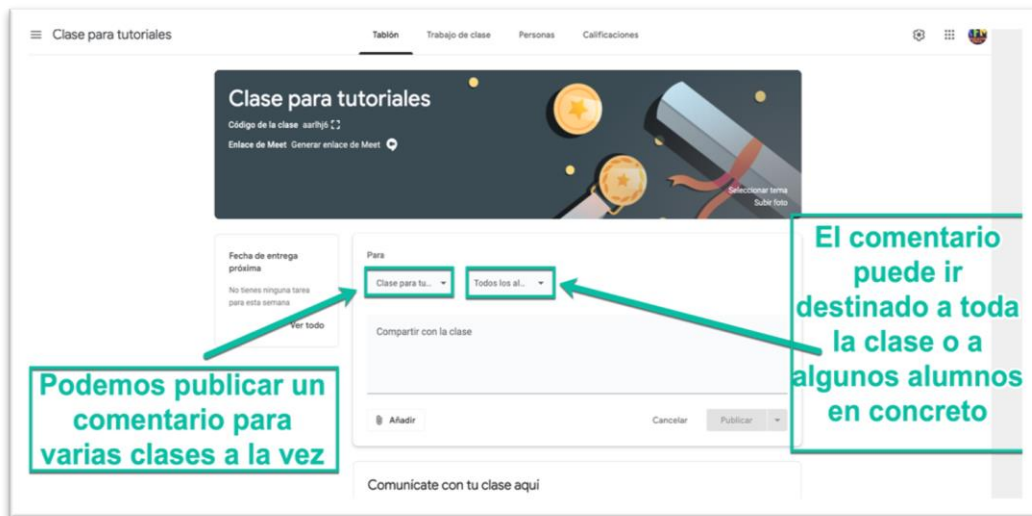


Aparecerá un cuadro de texto en el que se puede añadir cualquier información.

Además si pinchamos en "AÑADIR" podremos incluir en nuestra publicación cualquier archivo que tengamos en nuestro GOOGLE DRIVE, un ENLACE de internet, un ARCHIVO de nuestro ordenador o un video de YOUTUBE.

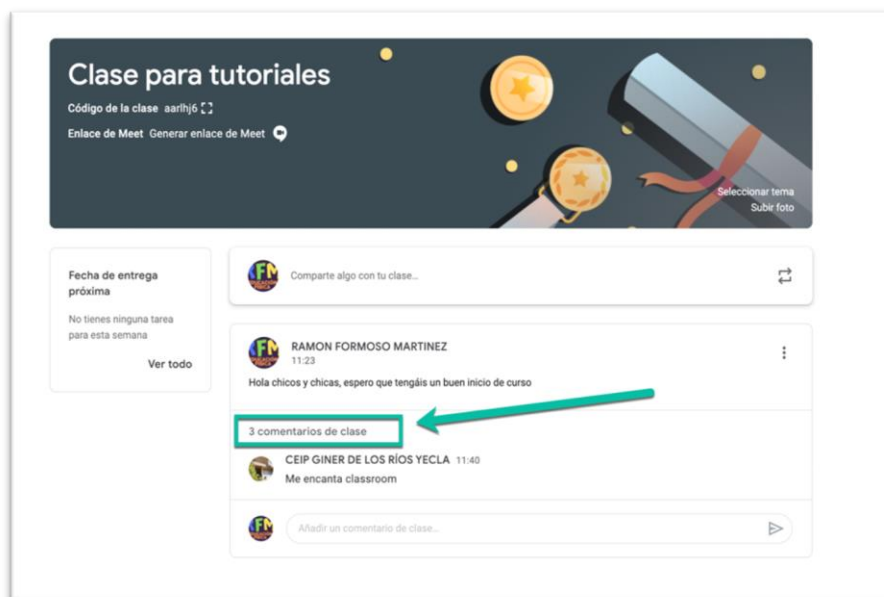


Al publicar, podemos hacer que se publique que todas las aulas que tenemos creadas a la vez, y que vaya destinado a todos los alumnos o solo a algunos alumnos en concreto.



Debajo de cada publicación, aparece un cuadro de texto para añadir comentario (“AÑADIR UN COMENTARIO DE CLASE”).

Una vez que se añadan comentarios en una publicación, aparecerá el número de comentarios realizados, para verlos todos pincharemos sobre esa información:



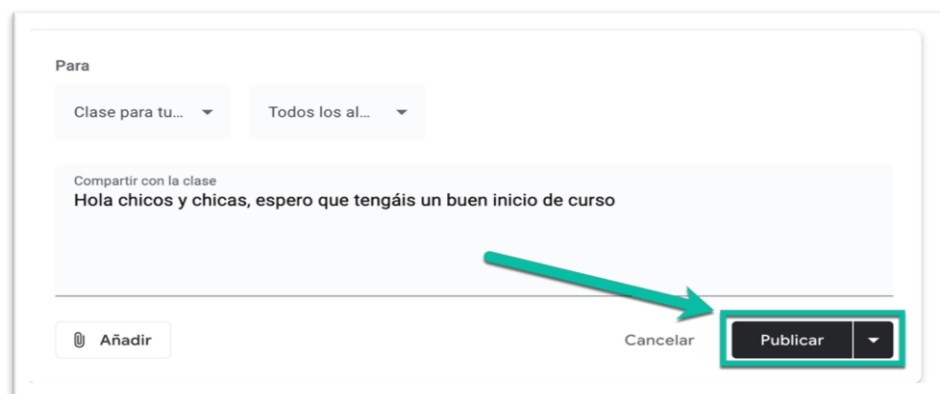
8.2. Mencionar a un alumno en una publicación o comentario

Puedes llamar la atención de un alumno para que participe o comente una publicación. Para ello escribe “+” o “@” seguido de la dirección de correo electrónico del alumno al que quieres mencionar.

Una vez que comiences a escribir, te aparecerá una lista con todos los correos de los alumnos de tu aula para facilitarte la búsqueda

8.3. Programar una publicación

Las publicaciones podemos programarlas para un día y una hora concreta. Para ello pincharemos en el desplegable que aparece al lado del botón de publicar.




8.4. Permitir o restringir las publicaciones y comentarios de los alumnos

Las publicaciones pueden realizarlas tanto los docentes, como los alumnos, dependiendo de cómo configuremos el aula.

En cada publicación, pueden añadir comentarios tanto los alumnos como el propio docente.


El docente puede escoger el modo en el que los alumnos pueden participar en el tablón, escogiendo entre tres opciones:

- Los alumnos pueden publicar y comentar.
- Los alumnos solo pueden comentar.
- Solo los profesores pueden publicar y comentar.

Para configurar estas opciones, lo haremos desde los "AJUSTES DE CLASE" pinchando en el icono  de la parte superior derecha. Buscaremos el desplegable "TABLÓN" que aparece dentro de la sección "GENERAL".




8.5. Editar o eliminar una publicación o comentario

Para editar o eliminar una publicación o comentario, pincha sobre el icono  que aparece a la derecha de cada publicación.

El docente podrá eliminar cualquier publicación o comentario de los alumnos. Los alumnos solo podrán eliminar los suyos propios.

8.6. Mover una publicación al inicio del tablón

Si quieres mantener una publicación en el inicio del tablón para que no se pierda esa información, pincha sobre el icono  que aparece a la derecha de cada publicación y pincha "MOVER AL PRINCIPIO".

8.7. Publicar desde tu dispositivo móvil

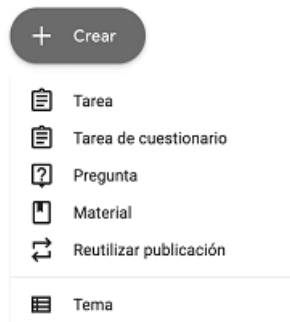
Si descargas la aplicación móvil de GOOGLE CLASSROOM, podrás realizar publicaciones y comentarios desde tu dispositivo. Además podrás añadir cualquier archivo que tengas en el teléfono (fotos, archivos, enlaces...).

9. Trabajos de clase

Desde el menú "TRABAJOS DE CLASE" podemos enviar tareas a nuestros alumnos.

Pinchando en el botón "+CREAR" se abrirá un desplegable con el tipo de tarea que queremos enviar:



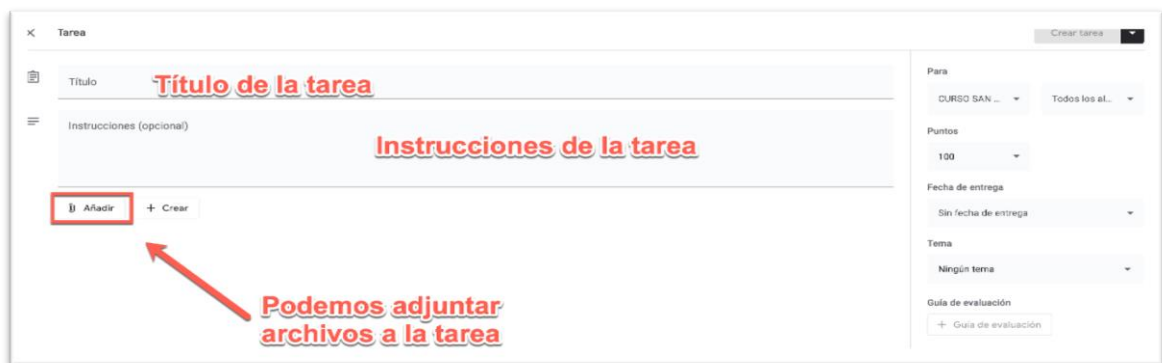


9.1. Crear una tarea

Con esta opción podremos enviar a los alumnos cualquier tipo de tarea. Elegiremos el título de la tarea y añadiremos unas instrucciones explicando lo que deben hacer.

9.1.1. Añadir archivos a las tareas

Podemos añadir archivos en nuestras tareas (material de consulta, vídeos, enlaces...). Para ello pincharemos en "AÑADIR" y podremos escoger añadir un archivo que tengamos en nuestra cuenta de GOOGLE DRIVE, un enlace, un archivo de nuestro dispositivo o un vídeo de Youtube.



**** Para eliminar un archivo adjunto, haz click en el botón "X" que aparece a la derecha.*



9.1.2. Crear documentos, presentaciones, hojas de cálculo, dibujos o formularios y adjuntarlos a las tareas

Al crear una tarea, podemos crear un documento, presentación, hoja de cálculo, dibujo o formulario con las herramientas que nos ofrece GOOGLE y adjuntarlo a la tarea.

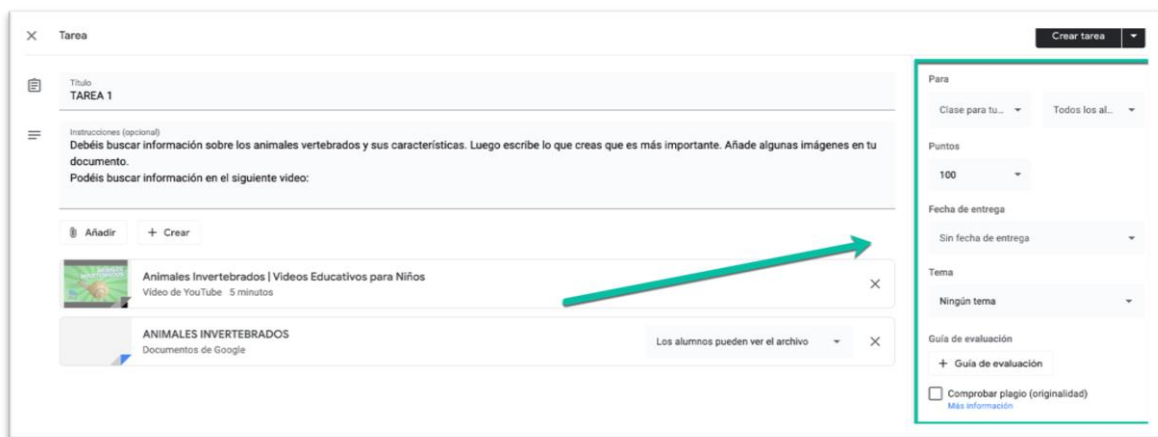
Estos archivos creados, pueden servir como material de consulta o para ofrecérselos a los alumnos para que los completen o editen, dependiendo de la configuración que escojamos.



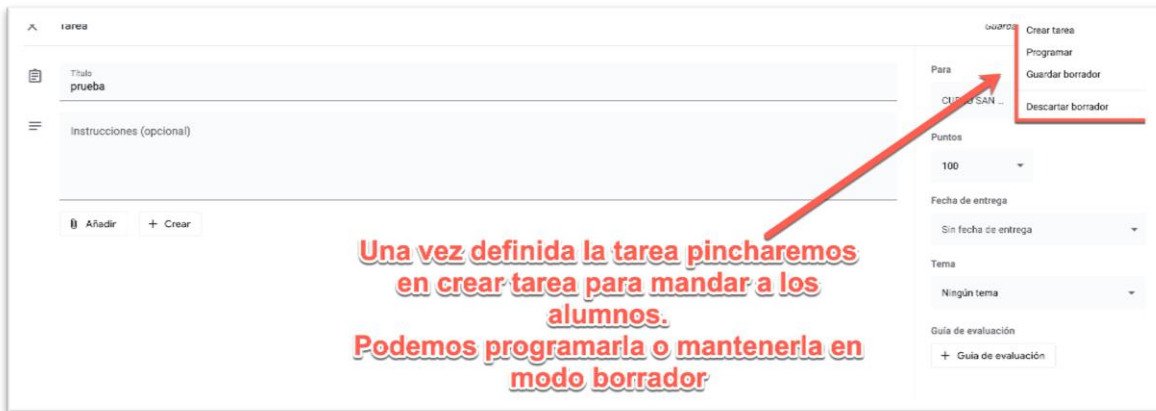
Para editar esta configuración, una vez creado el documento, aparecerá a la derecha del mismo un desplegable para elegir diferentes opciones:

- Los alumnos pueden ver el archivo (pueden leer el archivo pero no modificarlo).
- Los alumnos pueden editar el archivo (todos los alumnos comparten el archivo y lo editan entre todos)
- Hacer una copia para cada alumno (cada alumno recibe una copia del documento con su nombre y lo edita individualmente).

En la parte derecha de la tarea, podremos elegir a qué clase o clases les asignamos dicha tarea, a qué alumnos, asignarles una puntuación, una fecha límite de entrega, elegir el tema al que corresponde la tarea, incluso añadir una guía para su evaluación (Rúbrica) o comprobar plagios.



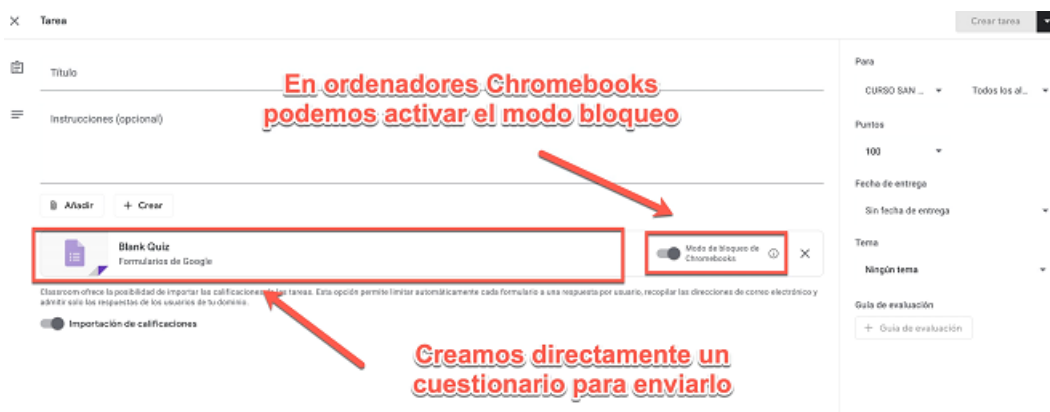
Una vez terminada la tarea en la parte superior derecha pincharemos en “CREAR TAREA” para mandarla a los alumnos. Si no queremos mandarla podremos guardarla como borrador o programar su envío automático en otra fecha, para ello abriremos el desplegable que aparece a la derecha de “CREAR TAREA”.



9.2 Crear una tarea de cuestionario

Con esta opción, se abre una tarea a la que se le adjunta un cuestionario en blanco de "GOOGLE FORMULARIOS" que podremos crear y mandárselo a nuestros alumnos.

- Puedes evitar que los alumnos abran otras páginas durante el cuestionario, si se usan Chromebooks.
- Si seleccionamos "importación de calificaciones", estas se importarán automáticamente a Classroom cuando hayan finalizado los cuestionarios.

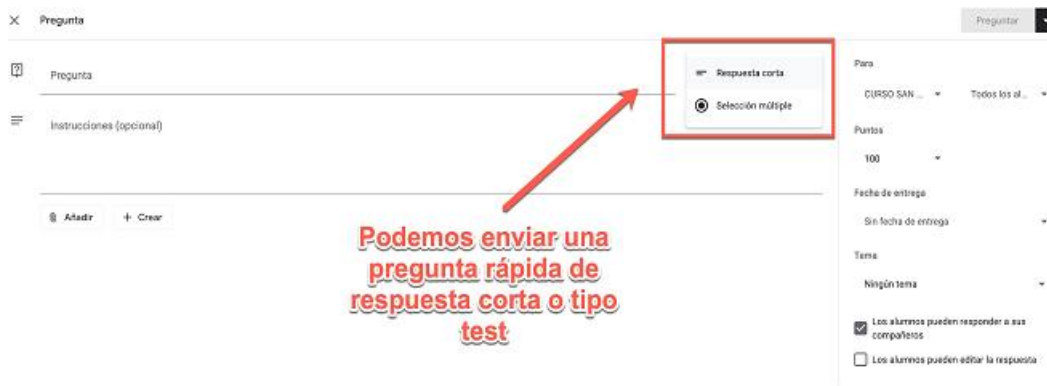


*** Esta opción es para crear cuestionarios en blanco, no para adjuntar un formulario ya creado. Para esto, debes crear una tarea simple (Ver. 8.1)

9.3 Crear una pregunta: tipo test o de respuesta corta

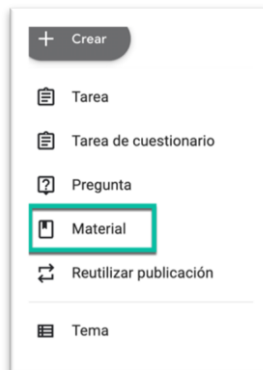
Opción válida para enviar una pregunta corta o una pregunta tipo test de forma rápida.

En el menú de la derecha podremos permitir o desactivar la opción de que los alumnos puedan ver y comentar las respuestas de sus compañeros, así como que puedan editar la respuesta una vez enviada.



9.4. Material: subir material para descargar

Podemos enviar cualquier tipo de material a nuestros alumnos para que se lo puedan descargar. Con esta opción los alumnos no tendrán que realizar ninguna entrega.

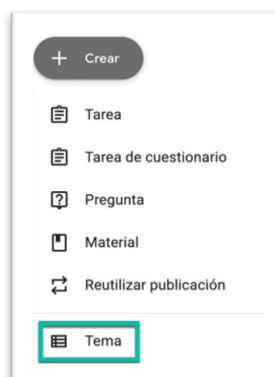


9.5 Reutilizar publicación. Reutilizar una tarea ya creada

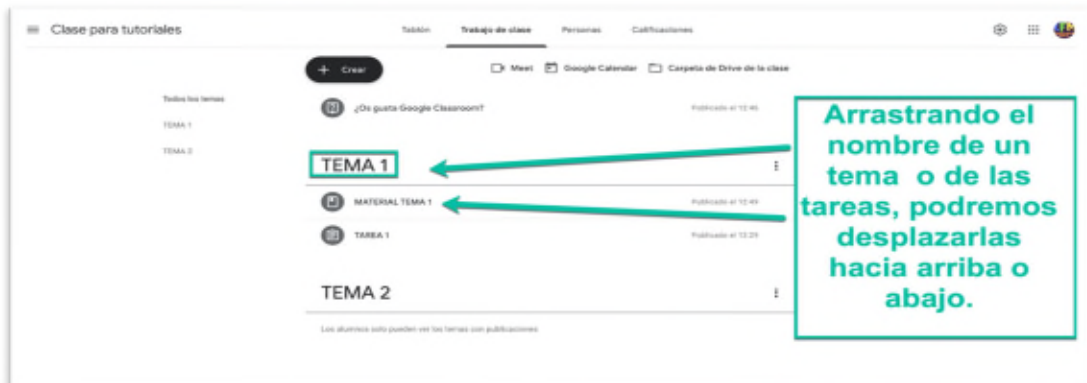
Si seleccionamos "REUTILIZAR PUBLICACIÓN", podemos escoger cualquier tarea creada en cualquiera de las clases que tengamos, y poder tomarla como base para editarla y volverla a enviar.

9.6. Temas: ordenar y organizar las tareas y los materiales

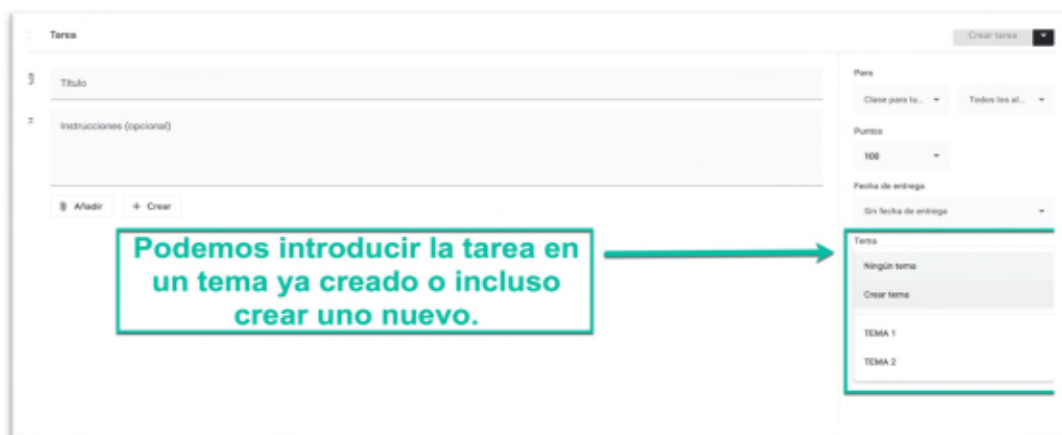
Con esta opción podremos organizar las tareas por temas para una mejor organización y búsqueda de las mismas.




Una vez creados los temas, podremos ordenarlos clicando sobre ellos y arrastrándolos dentro del menú "TRABAJOS DE CLASE".



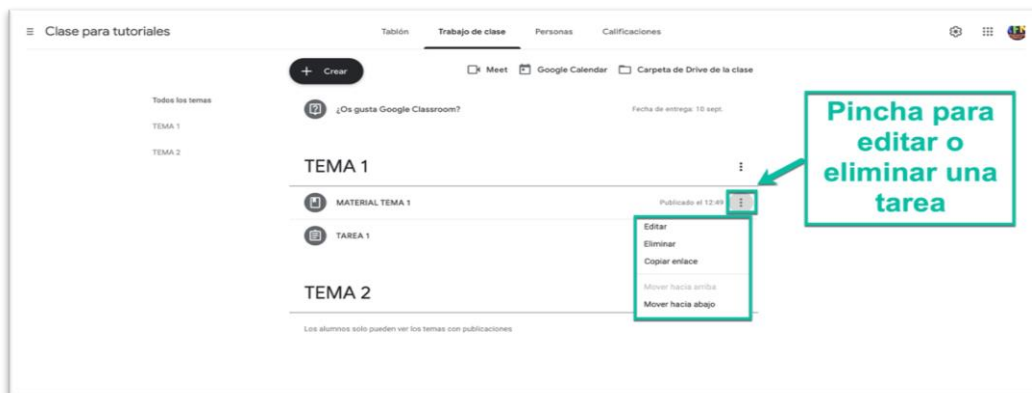
También podemos seleccionar el tema correspondiente de cada tarea a la hora de crearla en las opciones que aparecen en la parte derecha, incluso podremos crear un nuevo tema:



9.7. Editar o eliminar una tarea

Para eliminar una tarea, dentro del menú "TRABAJO DE CLASE" pincha en el icono que aparece  a la derecha de cada tarea.

Si eliminas una tarea, se eliminarán también todas sus calificaciones y los comentarios que hayan realizado los alumnos en ellas. Lo archivos adjuntos a las tareas se mantendrán en la carpeta de Google Drive de la clase.



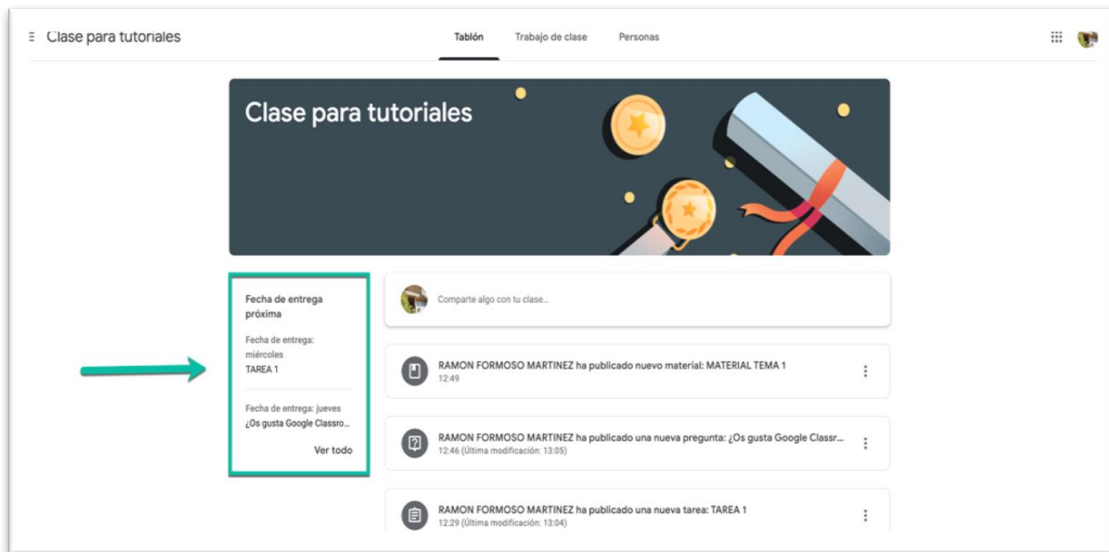
10. Realización de tareas por parte de los alumnos.

En función de la tarea, los alumnos pueden entregar un documento personal que el profesor le haya asignado, crear su propio documento de Google, añadir archivos a la tarea, rellenar formularios, responder preguntas cortas o tipo test...

10.1. Ver tareas pendientes

Para ver las tareas que tienen que realizar tienen varias opciones:

- 1) Ver las tareas en la parte izquierda en el "TABLÓN DE ANUNCIOS":

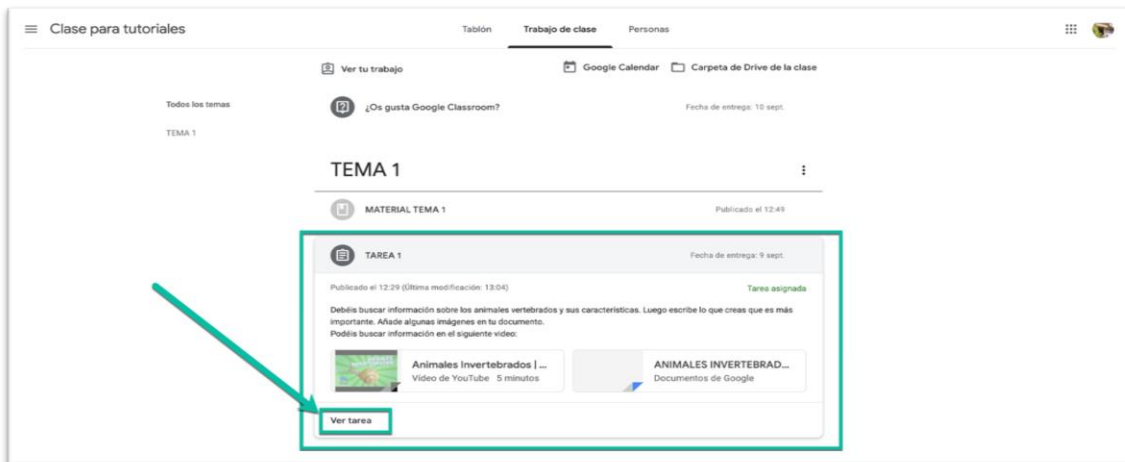


Si pinchan en “VER TODO”, se le abrirá una ventana con todas las tareas (asignadas, devueltas y sin entregar).

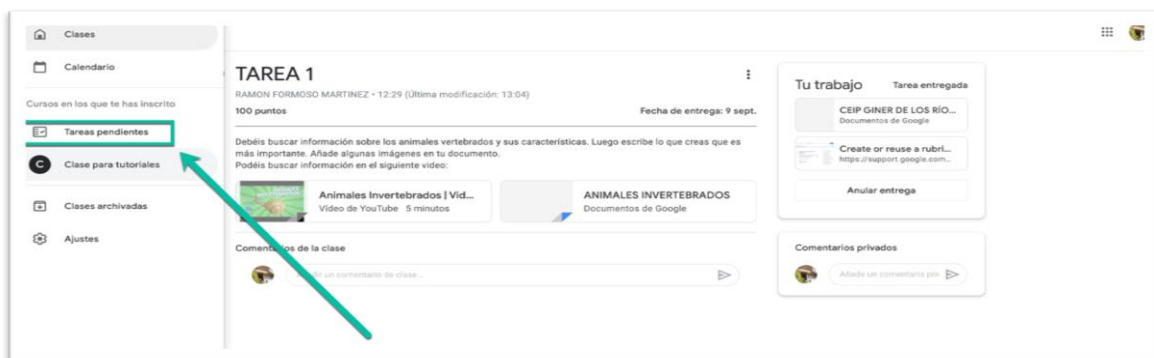


2) También pueden ver las tareas que tienen que realizar desde la pestaña “TRABAJOS DE CLASE”.

Si pincha sobre el nombre de la tarea, se abrirá una ventana con la información de dicha tarea, para realizarla debe seleccionar “VER TAREA”.

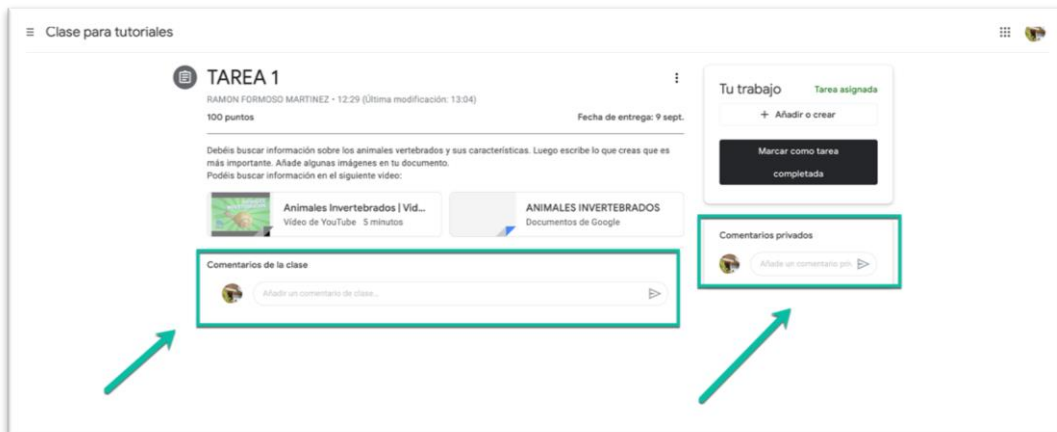


En caso de que un alumno tenga varias clases, puede ver las tareas pendientes de todas sus clases pinchando en el icono ≡ de la parte superior izquierda y seleccionar “tareas pendientes”.



10.2. Añadir comentarios en las tareas

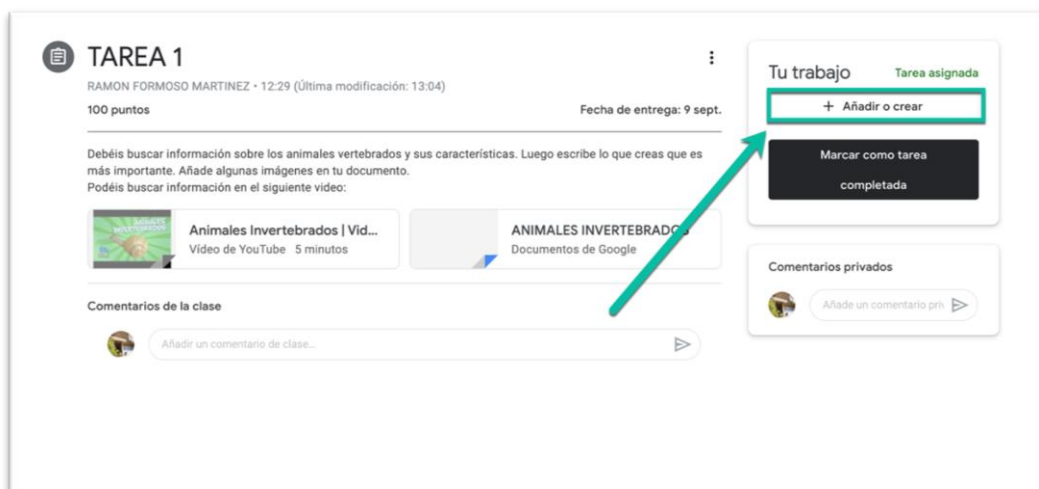
El alumno puede enviar comentarios en la tarea que pueden ver sus compañeros o comentarios privados que solo verá el profesor.



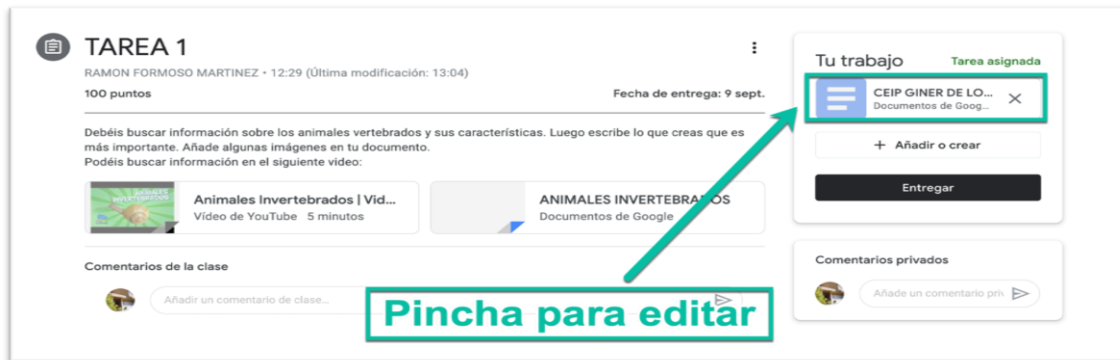
10.3. Añadir archivos a las tareas

También pueden añadir cualquier tipo de enlace o archivo que tenga guardado en su dispositivo o en su unidad de Google Drive. También pueden crear documentos, presentaciones, hojas de cálculo o dibujos.

Para ello debe pinchar en el botón de la parte superior derecha "AÑADIR O CREAR".

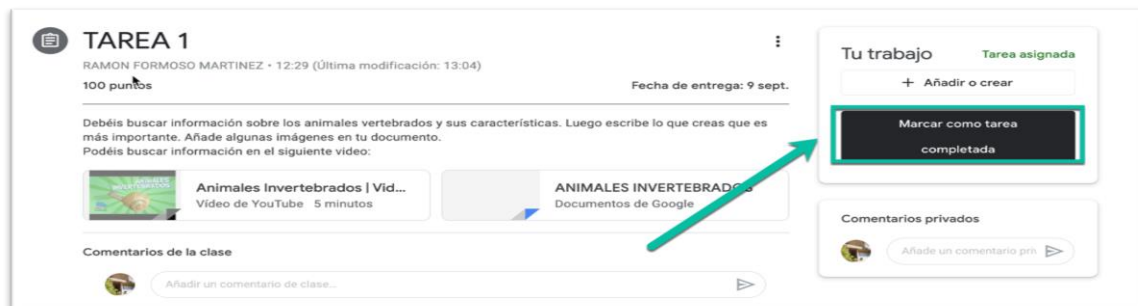


Una vez añadido un documento, pueden editarlo pinchando sobre él:



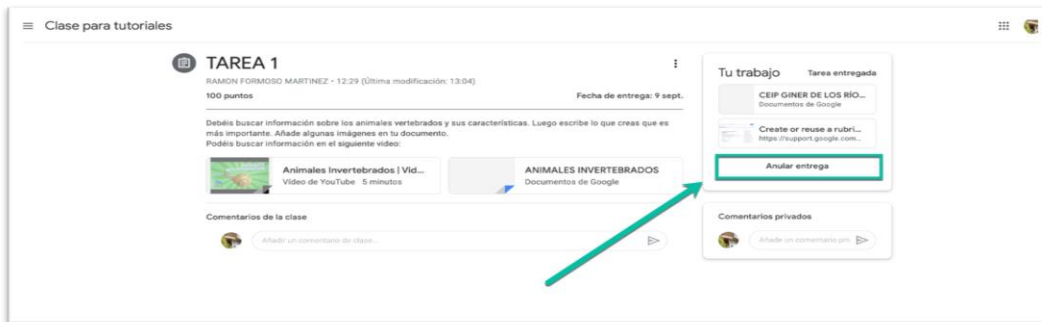
10.4. Entregar la tarea

Una vez terminada la tarea debe pinchar en el botón "MARCAR COMO TAREA COMPLETADA".



10.5. Editar o anular la entrega de una tarea

Las tareas ya entregadas no se pueden editar. Si tienen que editar una tarea ya entregada, tienen que anular la entrega. Para ello deben entrar en la tarea y pinchar el botón "ANULAR ENTREGA".



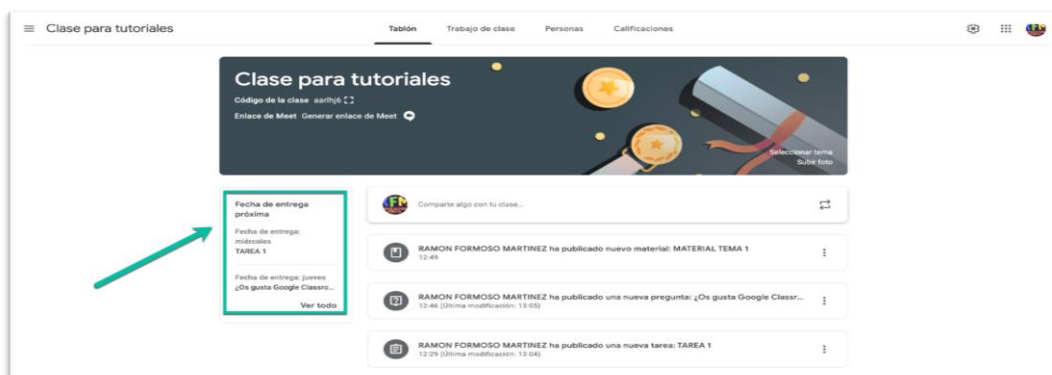
11. Calificación de tareas

11.1. Evaluar y calificar tareas

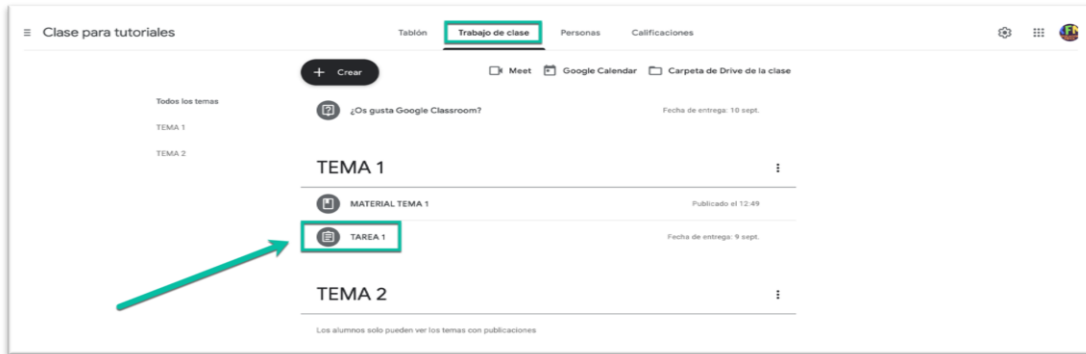
En Classroom, puedes calificar las tareas dándoles una nota numérica, añadiendo solo comentarios o haciendo ambas cosas a la vez.

Se pueden ver y calificar las tareas escogiendo una de las siguientes opciones:

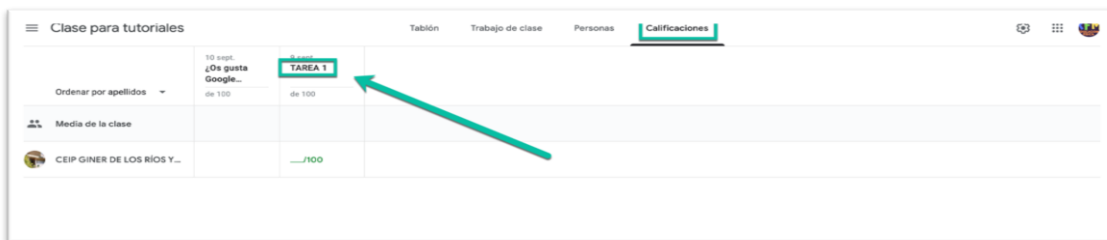
- Pinchando sobre el nombre de la tarea de fecha próxima de entrega en el tablón de anuncios.



b) Pinchando sobre el nombre de la tarea en el menú trabajo de clase.

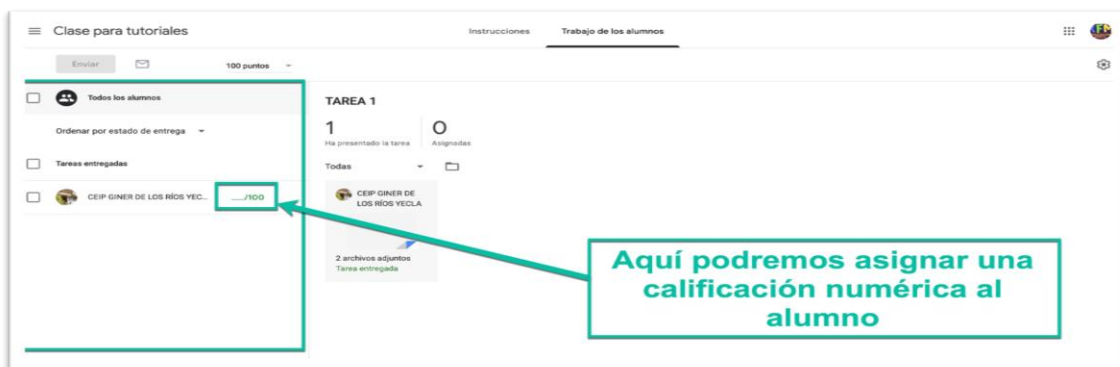


c) Pinchando en el nombre de la tarea desde el menú de calificaciones.

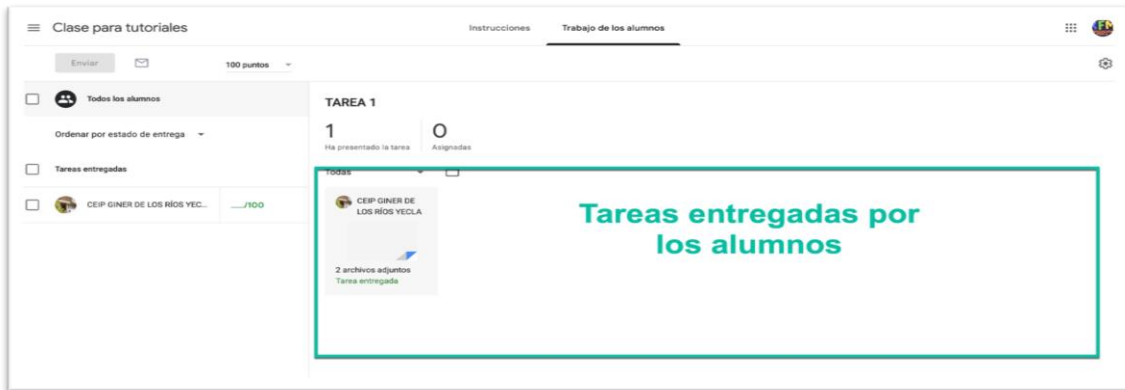


Una vez seleccionada la tarea, se abrirá la ventana de evaluación que tiene varios apartados:

1) ASIGNAR CALIFICACIÓN NUMÉRICA. En la parte izquierda aparecen todos los alumnos y le podemos asignar una calificación numérica a cada uno de ellos.



- 2) CORREGIR Y EVALUAR LAS TAREAS ENTREGADAS. En la parte central aparecen las tareas entregadas por los alumnos.



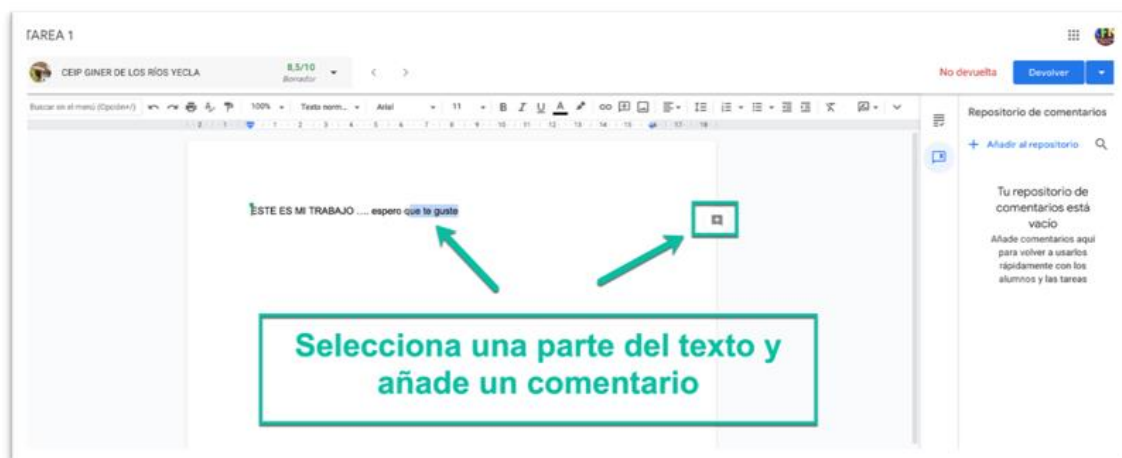
Pinchando sobre ellas las podemos abrir para su visualización, corrección y evaluación.

Si el alumno nos envía un documento de Google podremos introducir correcciones en el mismo para que el alumno las visualice:

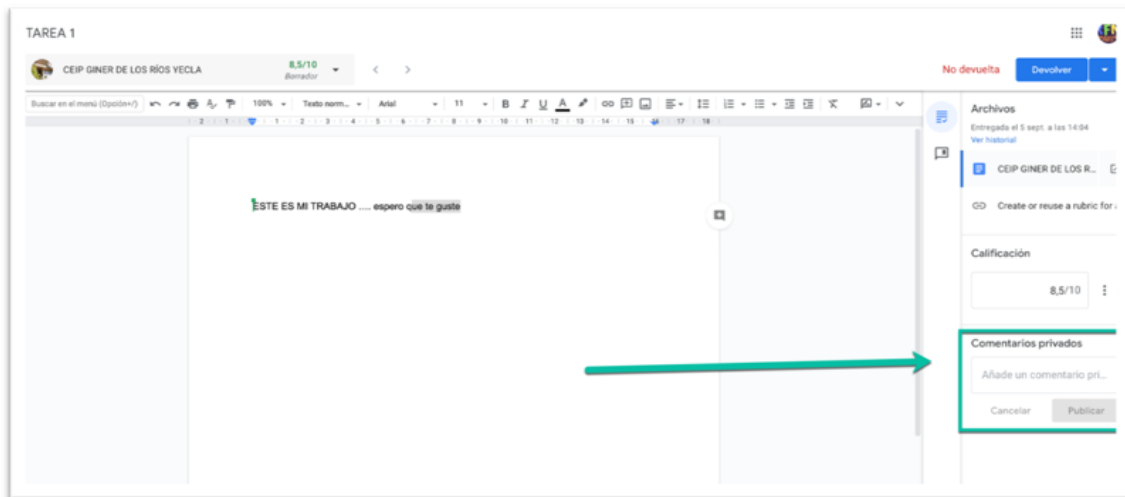
Seleccionando una parte del documento y añadiendo un comentario pinchando en



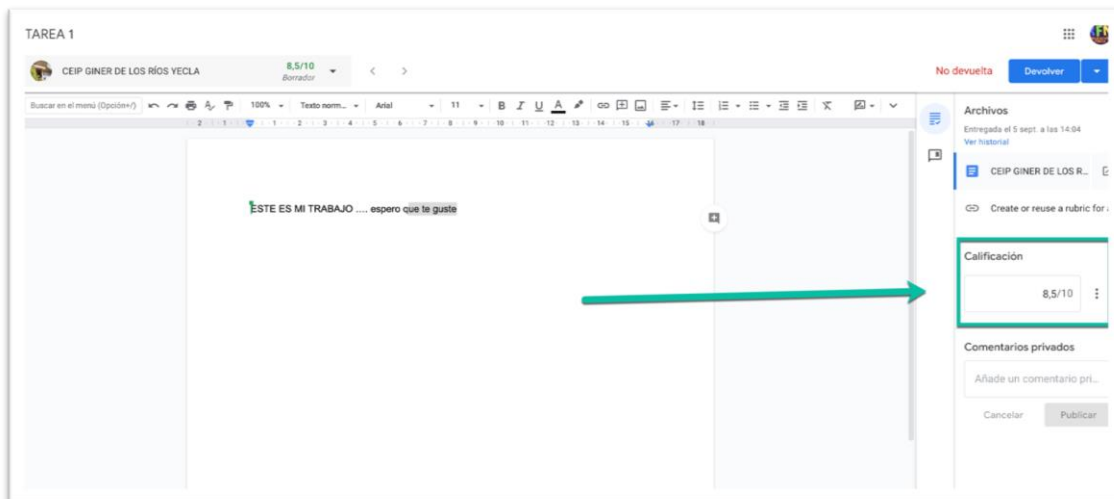
Escribiendo en el propio documento.



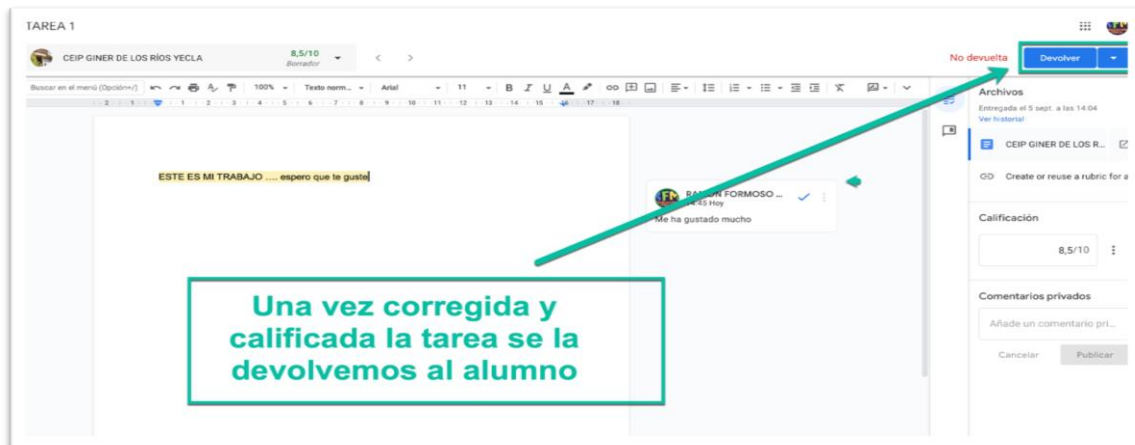
En la parte derecha le podremos añadir comentarios sobre su tarea.



También podremos desde aquí asignarle una calificación numérica a este documento.




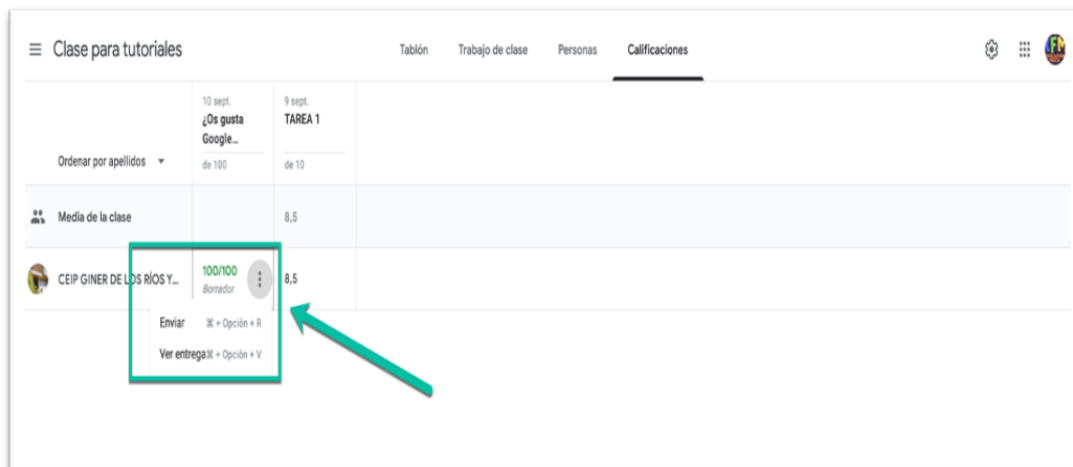
Una vez corregida y evaluada la tarea, se la devolvemos al alumno para que la pueda ver y conozca sus resultados.



11.2. Libro de calificaciones

Desde la pestaña de calificaciones tendremos acceso a las calificaciones de todos los alumnos y de todas las tareas.

Si alguna de las calificaciones aparece con la palabra "borrador" significa que no se la hemos enviado al alumno. Para enviársela deberemos poner el ratón sobre la calificación, pinchar sobre el icono  y seleccionar "ENVIAR".




11.3. Modificar una evaluación o calificación

Cualquier documento entregado por el alumno, y ya calificado y devuelto por el profesor, puede ser abierto y añadirle nuevas correcciones y comentarios.

También podemos modificar la calificación numérica enviada al alumno en caso de error, escribiendo encima de la calificación numérica que la habíamos puesto.

11.4. Descargar o imprimir informes de evaluación

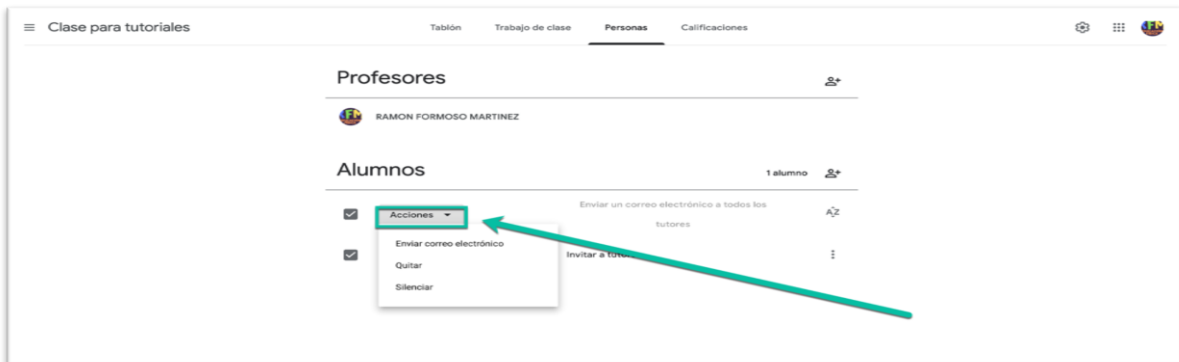
Podemos copiar y/o descargar las calificaciones de todas las tareas de nuestros alumnos en una hoja de cálculo y de esta manera hacer nuestros informes o imprimirlas.

Para esto, en el menú "CALIFICACIONES", selecciona el nombre del alumno o la tarea de la cual quieres obtener el informe y pincha en el icono  de la parte superior derecha.



12. Enviar un email a los alumnos.

Desde el menú "PERSONAS", selecciona a los alumnos a los que le quieres enviar un email, pincha en el desplegable "ACCIONES" y selecciona "ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO".



13. Invitar a tutores de los alumnos

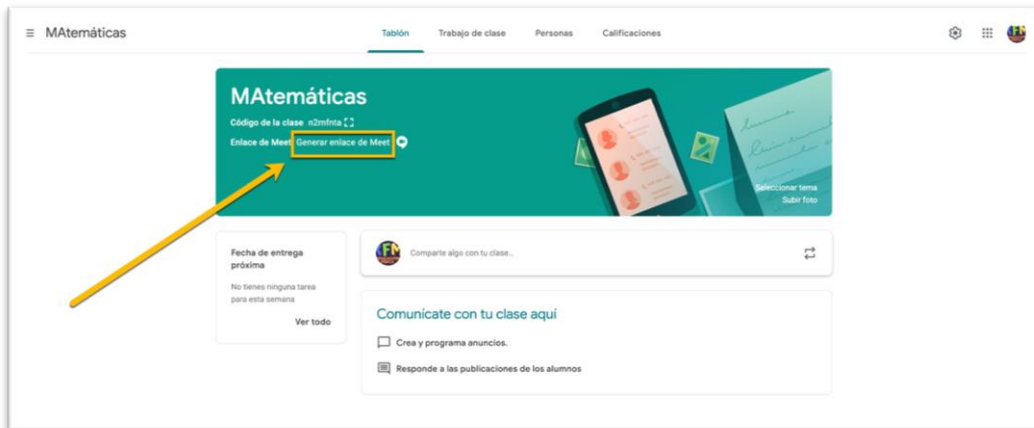
Una opción que ofrece GOOGLE CLASSROOM es invitar a los tutores de cada alumno. Si invitas a los tutores, tienes la opción de poder comunicarte con ellos vía email sin salir de CLASSROOM, además de que le lleguen a sus correos de forma diaria o semanal informes sobre la realización y calificación de las tareas de sus hijos.

Para invitar a los tutores, desde el menú "PERSONAS", pincha el botón "INVITAR TUTORES" que aparece a la derecha del nombre de cada uno de los alumnos, e introduce sus emails. Les llegará un enlace de invitación que deben aceptar para poder unirse a la clase.


14. Crear una sala de MEET para la clase Google Classroom

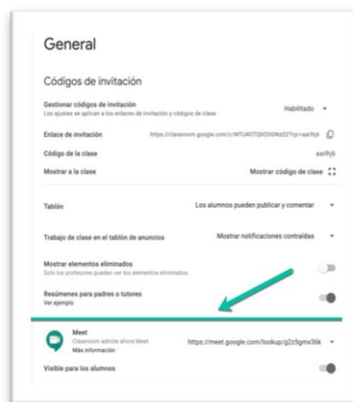
Desde Google Classroom podemos crear una sala para cuando la necesitemos para hacer videollamadas con Google MEET.

Para ello, desde el TABLÓN de la clase, pincha en “GENERAR ENLACE DE MEET” que aparece debajo del nombre de la clase.




Una vez generado, será visible para todos los alumnos, de manera que puedan pinchar en él de forma sencilla para acceder a la sala de MEET.

El docente puede ocultar este enlace o modificarlo, para ello debe hacerlo pinchando  en la parte superior derecha. Buscar en los ajustes el enlace de la sala de MEET, y pinchar en el desplegable para cambiarlo o desactivar la pestaña de visibilidad para los alumnos.

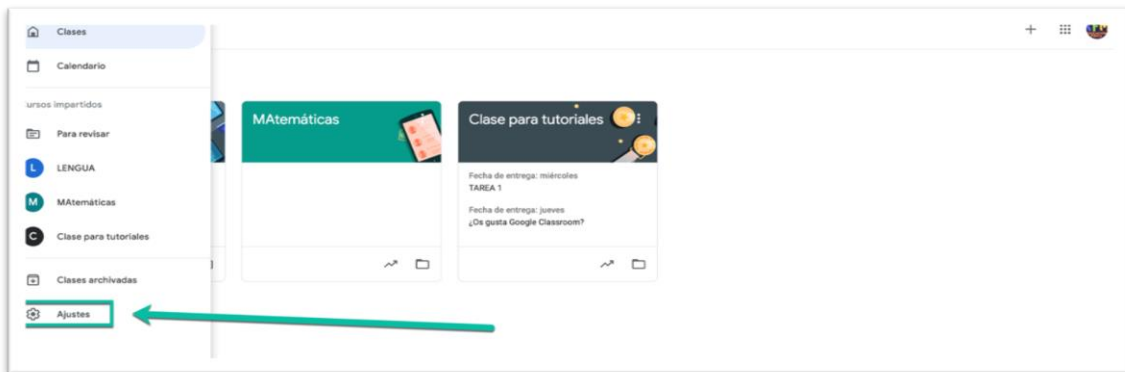


15. Gestión de las notificaciones de Google Classroom

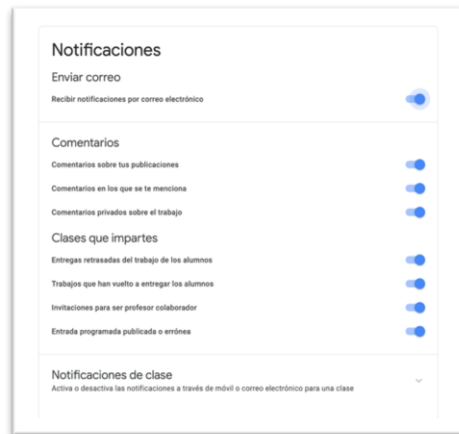
Cuando creamos una clase, recibiremos correos electrónicos avisándonos de las publicaciones de nuestros alumnos, las tareas que entregan, los comentarios que realizan...

Si queremos desactivarlos o seleccionar sobre qué aspectos queremos ser notificados pincha en  situado en la parte superior izquierda.

Selecciona la sección "AJUSTES".



Configura las notificaciones que quieres recibir



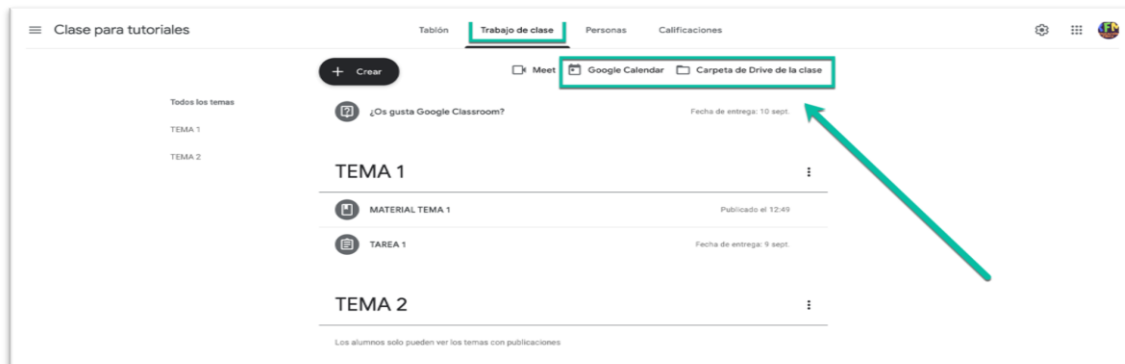
16. Calendar y drive asociados a nuestra clase de Classroom

Cuando creamos una clase en Google Classroom, se crea automáticamente un calendario y una unidad en Google Drive, para cada uno de los participantes del aula.

En el calendario, se irán añadiendo eventos que nos indicarán la fecha de entrega de cada una de las tareas.

En el Drive irán guardándose todos los archivos y documentos creados por el docente y los alumnos.

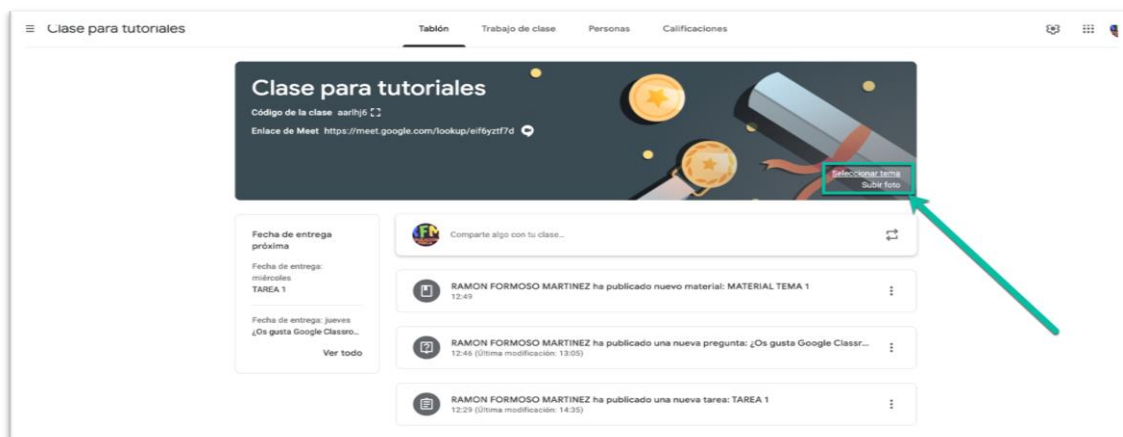
Para acceder al calendario o al Drive de la clase, lo podremos hacer abriendo las aplicaciones de GOOGLE CALENDAR O GOOLE DRIVE, o pinchando en "GOOGLE CALENDAR", o "CARPETA DE DRIVE DE LA CLASE" dentro del menú "TRABAJO DE CLASE".



17. Cambiar el tema y la foto de la clase

Podemos personalizar la clase de Classroom cambiándole el tema o subiendo una foto desde nuestro dispositivo.

Para ello pincha en "SELECCIONAR TEMA" o "SUBIR FOTO" en la cabecera de nuestra clase en el menú "TABLÓN".



Guía para el docente. Google Suite (Meet, Sites y Classroom)

La obra es un tutorial para el uso de las aplicaciones de **Google Suite for Education** más usadas por los docentes: **Google Meet**, la aplicación que permite realizar videoconferencias y transmitir clases en directo, **Google Sites**, la aplicación que permite crear sitios web de una manera sencilla e intuitiva y **Google Classroom**, la aplicación que permite al docente y al alumnado crear aulas virtuales en las que desarrollar procesos de enseñanza -aprendizaje online con un alto nivel de interactividad y de

feedback.

La obra se dirige al profesorado de todas las etapas y enseñanzas y se propone explicar todas las funcionalidades de dichas aplicaciones con el fin de mejorar el nivel de competencia digital del profesorado, especialmente en la situación actual educativo-sanitaria que motiva un impulso de la enseñanza online. Es una obra útil, exhaustiva y amena.

www.educarm.es/publicaciones

