

CENTRO DE ACTUALIZACIÓN Y DOCENCIA

Manual Google Classroom

GUÍA RÁPIDA PARA EL USO DE
PLATAFORMAS DIGITALES DEL IUAF



**Instituto Universitario
de Alta Formación**



**Centro de Actualización
y Docencia**

Introducción

El presente manual ha sido diseñado con la finalidad de facilitar el acceso a la plataforma de apoyo al docente y con eso agilizar la comunicación con los grupos del Instituto Universitario de Alta Formación IUAFA.

Al utilizar nuestro correo institucional y este manual se aceptan las responsabilidades de preservar la información en calidad de confidencial y solo para fines didácticos dentro del Instituto y sus filiales.

Esperamos que sea de mucho éxito su aplicación.

Contenido

1. Acceso a Classroom.

1.1 Seleccione su función.

2. Página Principal (clases).

3. Accesos Rápidos.

3.1 Pendientes de Revisión.

3.2 Vista Previa Calendario

4. Página Principal (materia).

5. Tareas.

5.1 Crea una tarea.

5.2 Visualiza las respuestas.

6. Examen en línea.

6.1 Formularios de Google.

7. Calificaciones obtenidas durante la materia.

7.1 Drive de Clase.

8. Google Calendar.

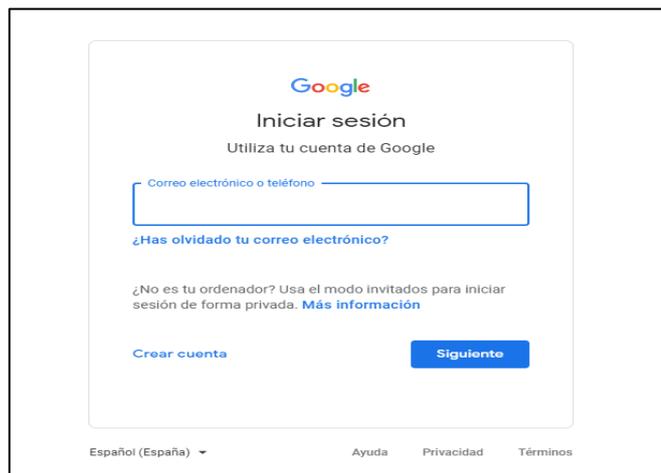
En el Instituto Universitario de Alta Formación IUAF contamos con Google Classroom. Este sistema le permite la interacción de Alumnos y Docentes con la finalidad de mejorar la recepción de tareas y el apoyo de materiales didácticos, así como la aplicación de exámenes, además de calendarizar todas las actividades marcadas durante cada clase.

Es muy fácil, como usar un correo de Gmail con herramientas que favorecen la enseñanza.

1.- Acceso:

Usted podrá acceder a Google Classroom haciendo uso de su correo institucional y contraseña que les fue otorgada por Servicios Escolares de las siguientes formas:

A) Enlace Web: <https://classroom.google.com/>

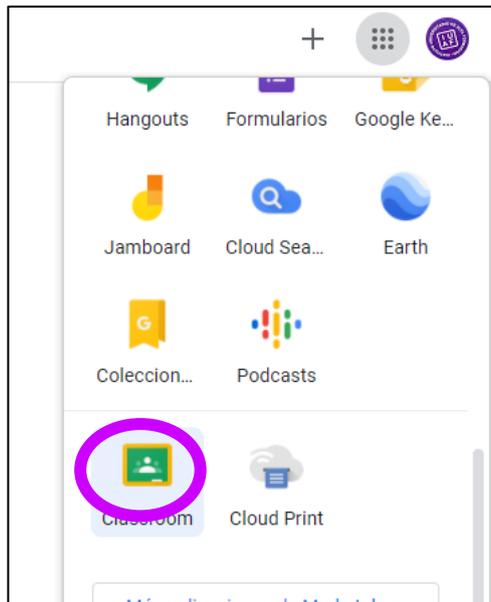


The image shows a screenshot of the Google login page. At the top, the Google logo is displayed. Below it, the text reads "Iniciar sesión" and "Utiliza tu cuenta de Google". There is a text input field labeled "Correo electrónico o teléfono". Below the input field, there is a link that says "¿Has olvidado tu correo electrónico?". Further down, there is a note: "¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. Más información". At the bottom of the login area, there are two buttons: "Crear cuenta" and "Siguiente". At the very bottom of the page, there are links for "Español (España)", "Ayuda", "Privacidad", and "Términos".

En donde debe introducir el correo institucional asignado y la contraseña. Es importante señalar que se sugiere no cambiarla a fin de poder reestablecer en caso necesario.

B) A través de su correo electrónico también puede ingresar, abriendo como un Gmail pero con los datos institucionales de su correo maestro@iuaf.edu.mx :

Deberá darle clic al panel de aplicaciones ubicado en la parte superior derecha y seleccionar el ícono de Google Classroom, previamente habiendo iniciado sesión desde su correo institucional.



En esas aplicaciones aparecen varias que seguramente poco a poca se integrarán con sus grupos.

C) A través de la aplicación descargada Google Classroom; Podrá descargar la aplicación en sus dispositivos: Android, IOS, o Tablet.

1.1- Seleccione su función:

Al iniciar Classroom por primera vez, este le pedirá seleccione la función que utilizará en clase.

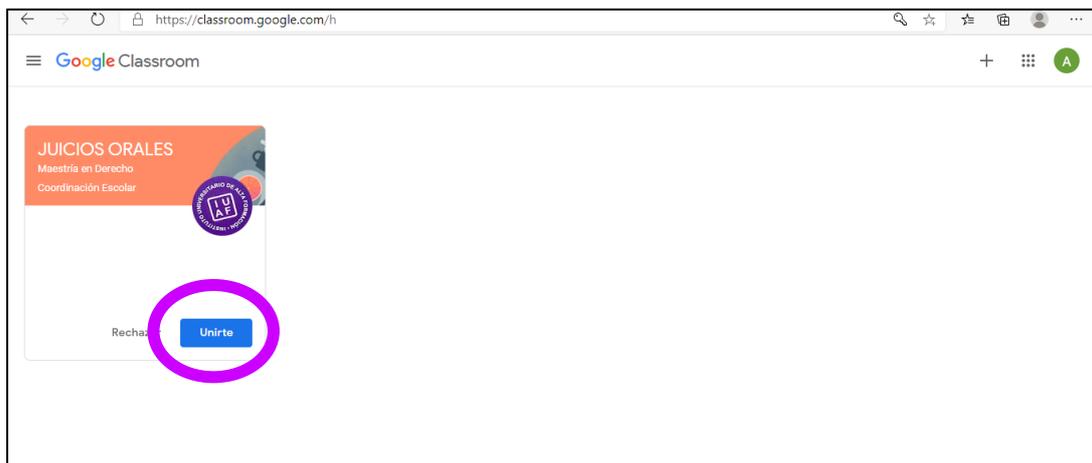
Deberá seleccionar **PROFESOR***



2.- Página principal.

En esta sección encontrará todas las materias a las que ha sido asignado para dar clase. Posteriormente accederá a ellas dando clic en los nombres.

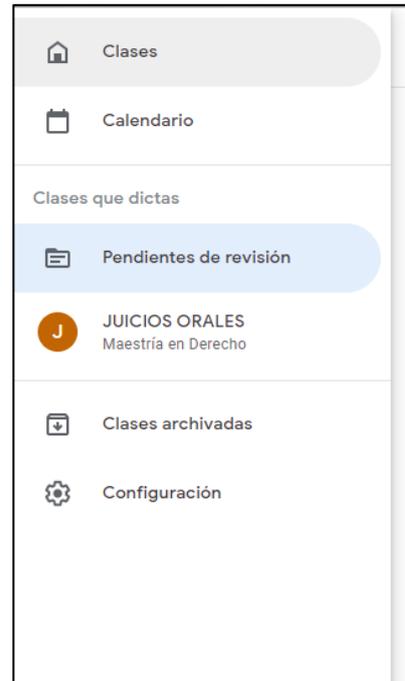
Deberá darle Clic en **UNIRTE*** estas clases son las que envía el enlace del IUAF



3.- ACCESOS RAPIDOS.

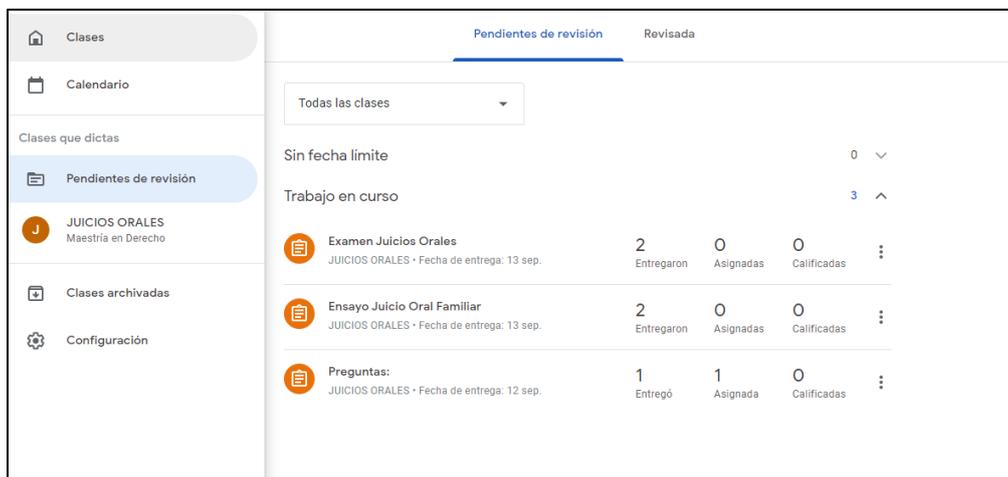
Aquí encontrará formas rápidas de interactuar entre las clases activas, pendientes por revisar, calendario y las clases archivadas.

Posteriormente mencionaremos cada uno de las siguientes funciones.



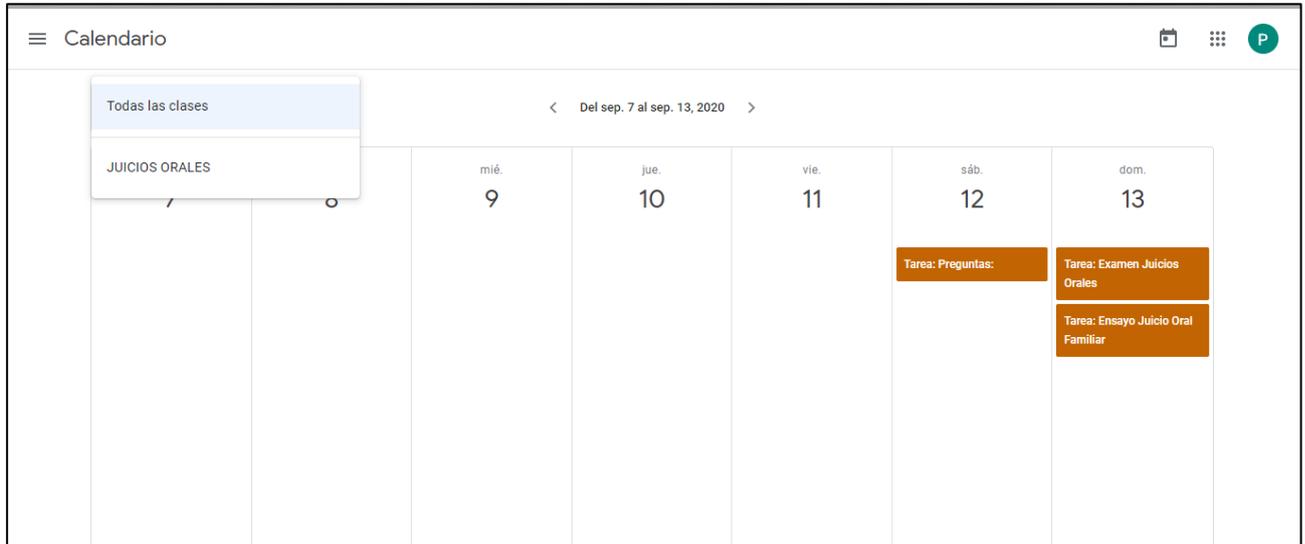
3.1 PENDIENTES DE REVISIÓN.

Aquí se le mostrará las actividades marcadas en clase en un resumen general y le permitirá visualizar las que estén pendientes por revisar, y las que ya haya revisado



3.2. Vista Previa Calendario

En esta sección se nos presenta un calendario rápido de las actividades y tareas marcadas durante el mes, donde podrá intercambiar por las clases que tiene asignado.



4. PÁGINA PRINCIPAL POR MATERIA.

Después de unirse a cada clase, podrá interactuar con todas las funciones disponibles para trabajar durante clase, podrás crear Tareas, Foros en Clase, preguntas abiertas, aplicar exámenes, y llevar un control de las actividades por grupo de clase.



5.0 Tareas

Aquí aparecerán las tareas que asigne durante el periodo de clases, así como la fecha límite de cada actividad o examen.



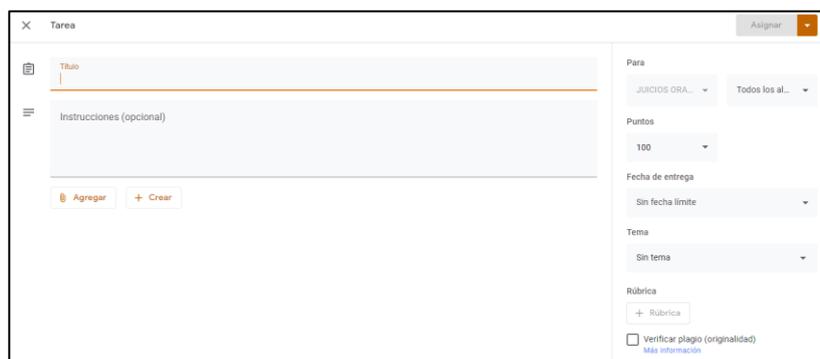
5.1 CREAR UNA TAREA

En este apartado podremos crear tareas o actividades relacionados con los temas de clase, así como asignarle un valor a cada actividad para poder sumar un puntaje total y obtener una calificación del alumno.

Dar **click en pestaña +Crear**

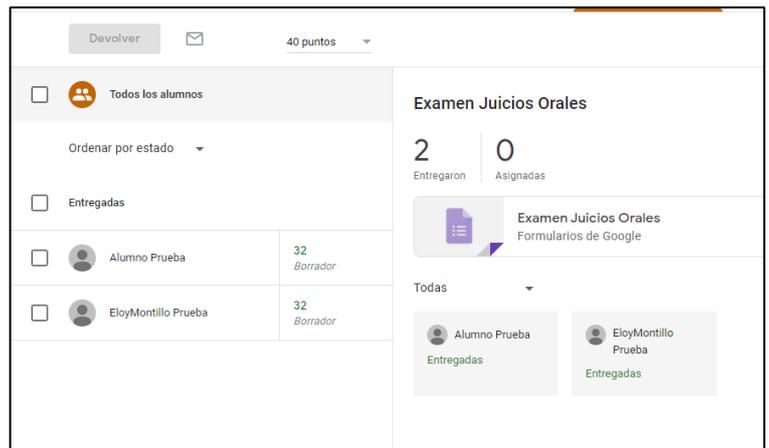


Defina la tarea y las instrucciones, también puede agregar archivos para ilustrar a los alumnos



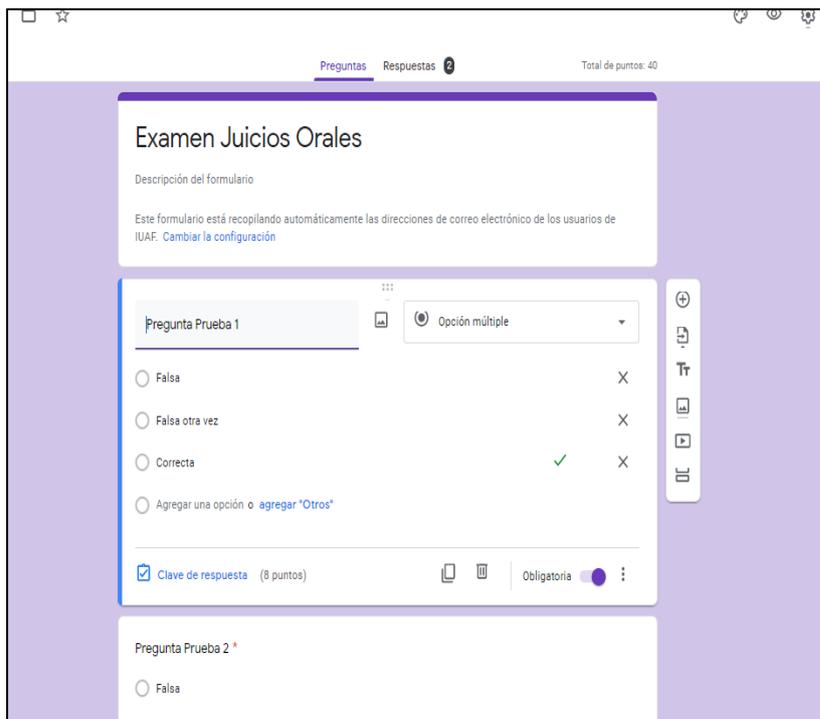
5.2 Visualizar las respuestas.

En esta sección aparecerán los alumnos que ya han realizado la entrega de la actividad en los tiempos establecidos marcados en plataforma.



6.- EXAMENES EN LINEA.

Los exámenes en línea se aplicarán con los complementos de la plataforma correspondientes al finalizar cada materia y se les notificará del tiempo límite y fechas de entrega y la calificación será calculada por sistema.

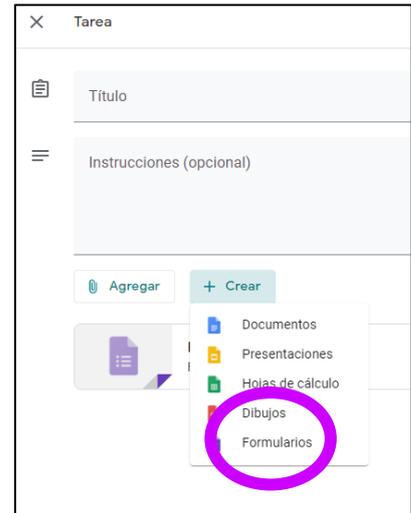


En este apartado podrá generar exámenes rápidos para la aplicación de los alumnos con la herramienta: **Formularios de Google**.

Es importante definir la calificación del 1 al 10 para que esta evaluación pueda ser de forma ágil evaluada por el sistema.

6.1 Formularios de Google.

Para crear un examen deberá seleccionar la opción de crear y seguidamente formulario, esto le llevará a la pestaña de Formularios de Google donde podrá anexar las preguntas con opción múltiple.



Nota: Antes de publicar un examen, notifique al área del IUAF para poder avisar al grupo.

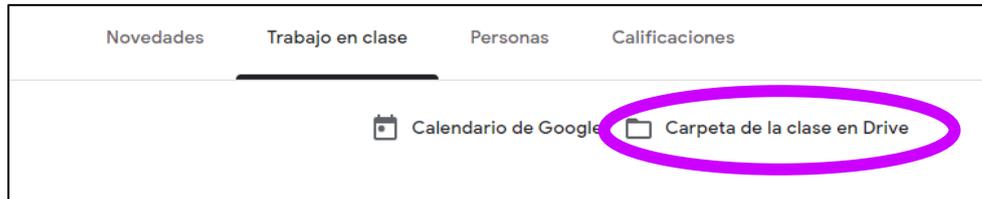
7. Calificaciones Generales

Al finalizar la aplicación de Actividades y exámenes, usted podrá visualizar la suma de calificaciones obtenidas del alumno que le permitirá cotejar en las listas oficiales dentro de Google Drive.

PRUEBA - JUICIOS ORALES Jornada de Titulación LD 3C		Novedades	Trabajo en clase	Personas	Calificaciones
Ordenar por apellido ▼	Calificación general	13 sep. Examen Juicios Orales de 40	12 sep. Preguntas: de 30	13 sep. Ensayo Juicio Oral Familiar de 30	
Promedio de la clase	68.5%	32	15	20	
Abelardo Gonzalez	Sin calificación	___/40			
Alina Cachón	Sin calificación	___/40			
Allan Leonardo	Sin calificación	___/40			
Alumno Prueba	77%	32	15 Sin presentar	30	
EloyMontillo Prueba	60%	32		10 Se volvió a envi...	

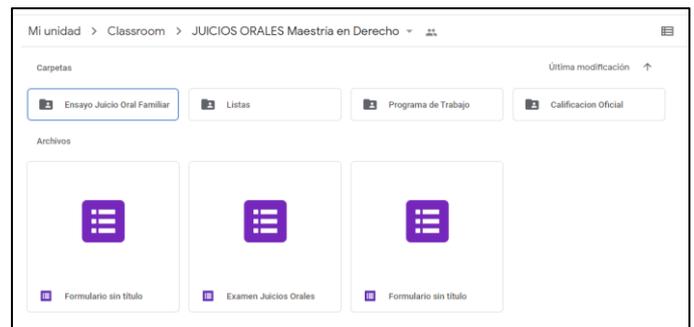
7.1 Drive de Clase:

Para acceder a las listas y Actas de Evaluación oficiales, diríjase al Drive de la clase haciendo clic en: **Trabajo en Clase / Ver Carpeta de la clase en Drive:**



Aquí se alojarán todos los archivos de la clase:

Nota: Aquí encontrará las listas de asistencia y el acta de evaluación donde deberá registrar las calificaciones oficiales de los alumnos por materia, así como el temario de materia ubicado en la carpeta Programa de Trabajo.



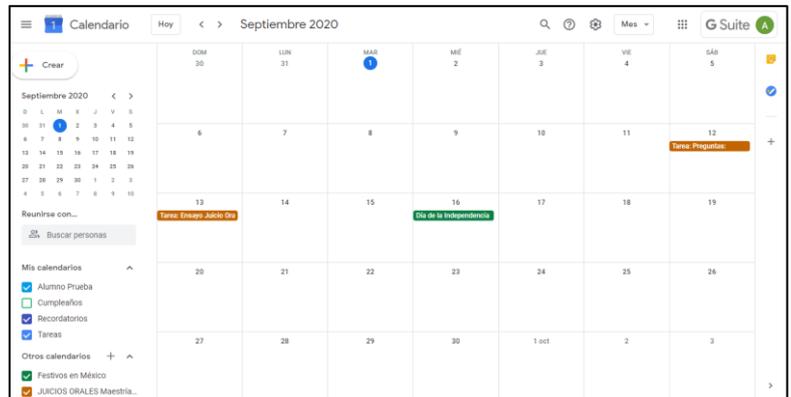
Le sugerimos trabajar en conexión a su módem a fin de reducirle el tiempo de llenado de las actas de evaluación.

Al cerrar sus actas por favor comente con el ENLACE DEL IUAF que ha concluido la materia.

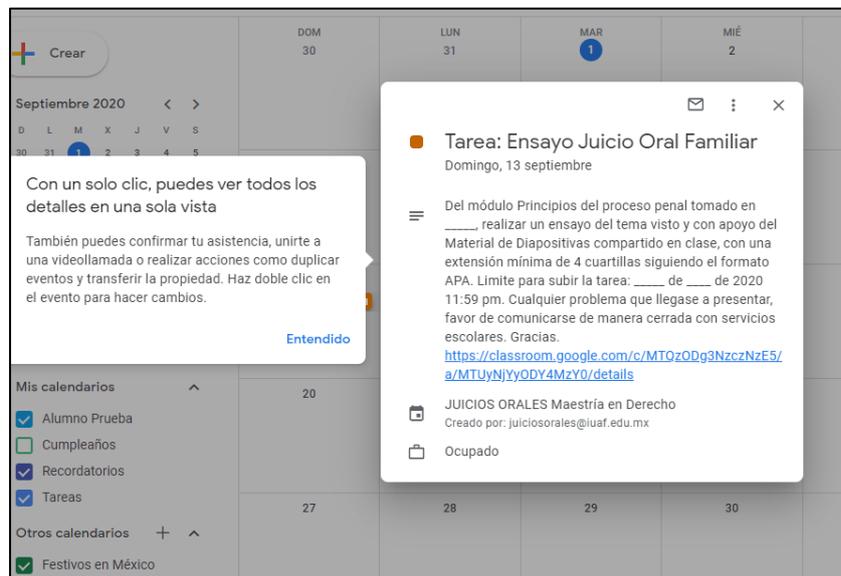
8.- Google Calendar.

En esta sección podrá visualizar todas actividades de cada materia, así como las fechas límites a entregar de cada tarea.

Esta herramienta facilitará la visualización y los recordatorios de todas las actividades marcadas en clase.



Podrás ver una pequeña descripción de cada evento y actividad marcado en cada módulo.



Gracias por su atención, esperamos ayudar en su proceso de enseñanza.

Cualquier duda por favor contáctenos.