



Mi Escuela en Casa

Estrategia Académica **SEPH**
ante la contingencia **COVID-19**



**Secretaría de
Educación Pública**

Hidalgo crece **contigo**



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

PLATAFORMA VIRTUAL CAPACITACIÓN



Índice

Plataforma Zoom	4				
¿Qué es Zoom?	4				
Lo que aprenderás	4				
¿Es gratis?	4	Uso de correo electrónico	15	Google Classroom	30
Requisitos del sistema	4	¿Qué es el correo electrónico?	15	Crear una clase nueva	30
Instalar Zoom	4	Crear una cuenta de correo electrónico	15	Código de clase	31
Descarga Zoom PC	4	Enviar y recibir un mensaje	17	Personalizar su clase	31
Como registrarte	5	Enviar archivos adjuntos	19	Configuración general	31
Configuración inicial de Zoom	5	Filtros	20	Desarrollo de temas y materiales	32
Activar cuenta	5	Filtrar por etiquetas	21	Agregar estudiantes	34
Descarga Zoom en Celular	6	Enviar archivos comprimidos	22	Elaboración de exámenes	34
Android	6	Sincroniza tu correo con tu celular	21		
iOS iPhone, iPad, iMac - Mac	6	Herramientas que ofrece gmail	22		
Como registrarte	6	Google Drive	24		
Configuración Inicial de Zoom	6	Acceso Google Drive	24		
Mi primera videoconferencia	7	Cómo crear una carpeta	25		
Ingresar a una reunión (móvil y escritorio)	7	Subir una carpeta	25		
Sala de Espera	7	Compartir un archivo o carpeta	25		
Funciones básicas	8	Google Docs	26		
1. Activar / Desactivar Audio	8	Acceso Aplicaciones de Google	26		
2. Activar / Desactivar Video	8	Uso de Google Docs en Drive	27		
3. Participantes	8	Documento	27		
4. Compartir pantalla	8	Documento (en blanco)	27		
5. Uso de pizarra	9	Hojas de cálculo	27		
6. Chat	10	Hoja de cálculo (en blanco)	28		
7. Salir de la reunión	11	Presentaciones	28		
Programar Reuniones desde WEB	11	Presentación (en blanco)	28		
¿Cómo agendar una reunión?	12				
¿Cómo ingresar a la reunión?	13				



Plataforma Zoom

¿Qué es Zoom?

Es una aplicación para realizar videoconferencias entre dos o más asistentes, con las funciones habituales: ver la imagen de los asistentes si tienen cámara, mostrar presentaciones, compartir pantalla o ventanas de aplicaciones, chat, grabar la presentación.

Lo que aprenderás

- Cómo usar Zoom para dar clases virtuales.
- Cómo programar reuniones, clases, videoconferencias con la herramienta Zoom.
- Cómo invitar a otras personas a tus clases, videoconferencias a realizar en Zoom.
- Cómo realizar chats en tiempo real con un grupo determinado de personas.
- Cómo compartir la pantalla de tu computadora o laptop con otros participantes de tus clases y videoconferencias.
- Cómo compartir audios y videos en tus clases y videoconferencia.
- Cómo grabar automáticamente las clases, videoconferencias que realices en Zoom.
- Cómo compartir con otras personas los videos de las reuniones y videoconferencias que realices en Zoom.
- Cómo usar Zoom desde tu celular para realizar clases y videoconferencias.

¿Es gratis?

Antes de entrar en detalle, lo normal es preguntarse si Zoom es gratis o no. Lo cierto es que Zoom cuenta con **una versión gratuita** con algunas limitaciones, aunque la verdad es que son bastante generosas: reuniones de hasta 100 participantes con un límite de 40 minutos por reunión.

Requisitos del sistema

- Una computadora o laptop con características básicas de software y hardware (micrófono y bocinas).
- Conexión a Internet.
- Habilidades básicas para navegar en internet.

Instalar Zoom

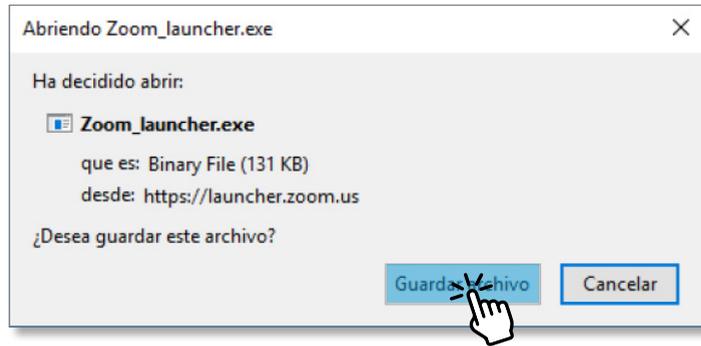
Descarga Zoom PC

Descargue e instale en su equipo aplicativo de zoom desde el siguiente link:

<https://zoom.us/support/download>

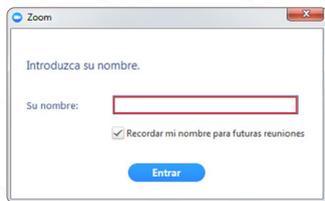
Nota: Si se presenta algún problema en la instalación, deshabilite su antivirus y pruebe instalar Zoom nuevamente, luego de instalarlo vuelva a activar el antivirus.

Una vez descargado el instalador debemos ejecutarlo



Como registrarte

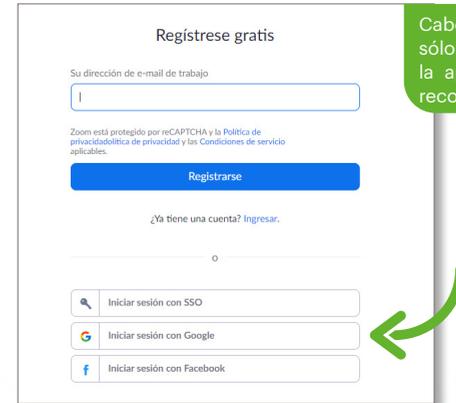
Al finalizar, deberá ingresar su nombre y apellido con el cual se identificará dentro de la plataforma.



✓ Recomendación: tildar la opción **"Recordar mi nombre para futuras reuniones"**.

Configuración inicial de Zoom

Antes de entrar a la sala de videoconferencia, debemos hacer clic en la opción "Entrar al audio por computadora", sin olvidar tildar la opción "Seleccionar automáticamente el audio de la computadora al entrar a la reunión".



Cabe mencionar que esta configuración inicial sólo se debe realizar la primera vez que se utilice la aplicación. Para futuras sesiones la aplicación recordará nuestras preferencias.

Activar cuenta

Llegará un correo para confirmar su registro y activar su cuenta de ZOOM, dar Clic en "Activar cuenta".



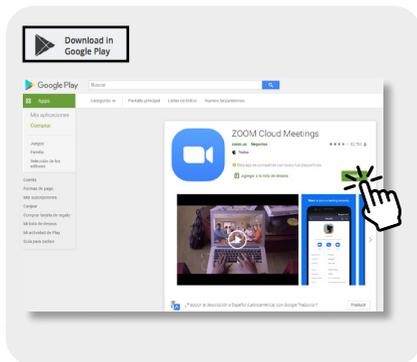
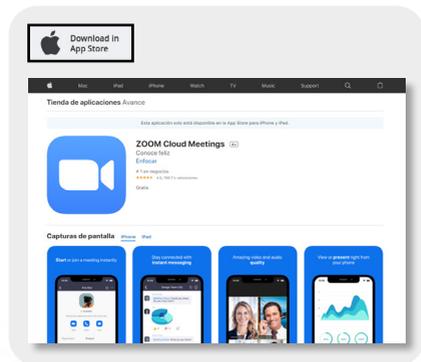
Descarga Zoom en Celular

Android

Buscar la aplicación en Google Play e instalar.

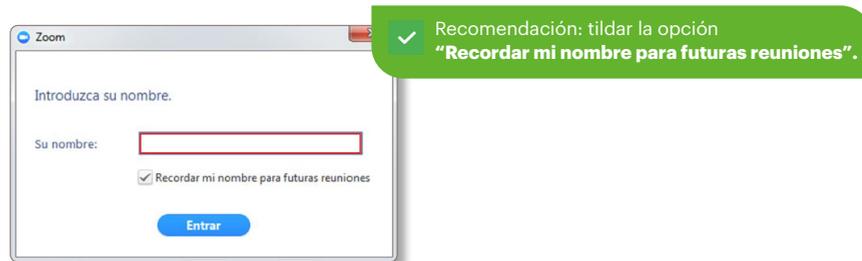
iOS iPhone, iPad, iMac - Mac

Buscar la aplicación de el AppStore e instalar.



Como registrarte

Al finalizar, deberá ingresar su nombre y apellido con el cual se identificará dentro de la plataforma.



Configuración Inicial de Zoom

Antes de entrar a la sala de videoconferencia, debemos hacer clic en la opción "Entrar al audio por computadora", sin olvidar tildar la opción "Seleccionar automáticamente el audio de la computadora al entrar a la reunión".



Cabe mencionar que esta configuración inicial sólo se debe realizar la primera vez que se utilice la aplicación. Para futuras sesiones la aplicación recordará nuestras preferencias.

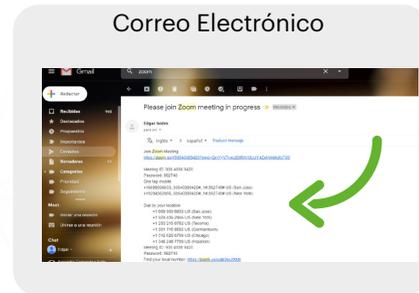
Mi primera videoconferencia

Se puede utilizar Zoom de dos maneras:

- **Como organizador de la reunión** (el organizador es quien crea la reunión en un calendario y envía la invitación por e-mail, o mensaje por WhatsApp a los demás)
- **Como asistente o invitado a la misma** (quienes reciben la invitación o convocatoria por e-mail, Google Calendar o mensaje vía WhatsApp)

Ingresar a una reunión (móvil y escritorio)

Liga de la Invitación al video por

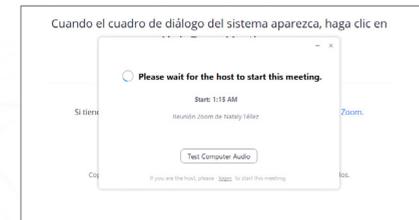


Abrir Aplicación Zoom.



Sala de Espera

Esta en espera de que el Organizador de la Videoconferencia acepte que ingreses a la sesión.



Funciones básicas

Cuando se participa de una sesión de videoconferencia, aparecen posicionando el mouse en la parte inferior de la pantalla.

1. Activar / Desactivar Audio



- Para silenciar el micrófono se debe hacer clic sobre el botón **“Silenciar”**.



- Para activar el micrófono se debe hacer clic sobre el botón **“Reiniciar audio”**.

2. Activar / Desactivar Video



- Para apagar la cámara web se debe hacer clic sobre el botón **“Detener video”**.



- Para encender la cámara web se debe hacer clic sobre el botón **“Iniciar video”**.

3. Participantes



Para listar las personas que están participando de la sesión, se debe hacer clic sobre el botón **“Participantes”**. El superíndice que acompaña este ícono indica la cantidad de participantes.

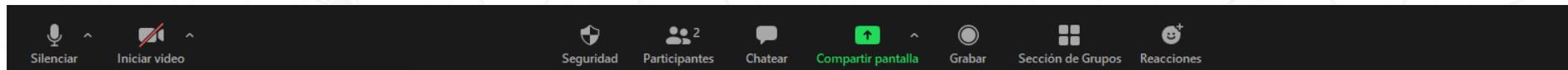
Se emitirá un listado en la parte derecha de la pantalla con el siguiente formato:



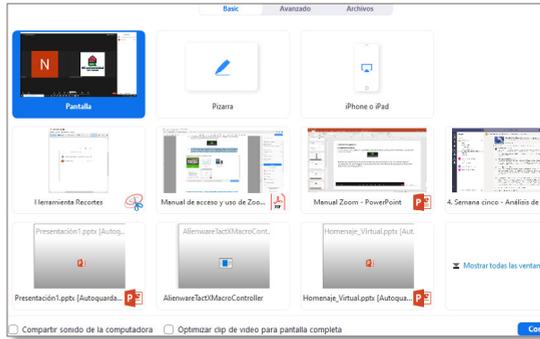
4. Compartir pantalla



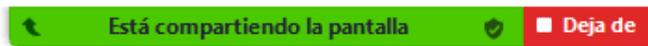
Si el moderador de la sesión así lo permitiese, podremos compartir nuestra pantalla haciendo clic sobre el botón **“Compartir pantalla”**.



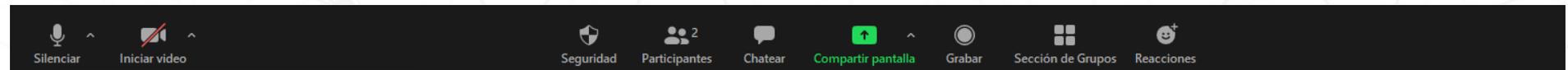
Se abrirá una ventana emergente en la cual podremos elegir qué tipo de recurso deseamos compartir (escritorio de la PC, pizarra digital, videos o documentos en múltiples formatos que tengamos previamente abiertos en nuestra computadora).



En la parte superior de la pantalla aparece una barra resumida:

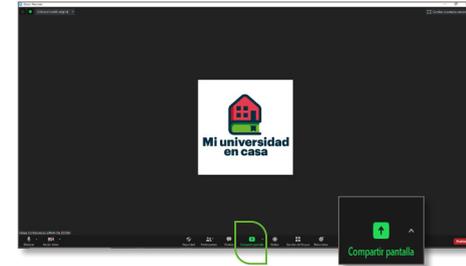


Que permite dejar de compartir la aplicación, o, moviendo el mouse sobre ella, hacer aparecer la barra completa.

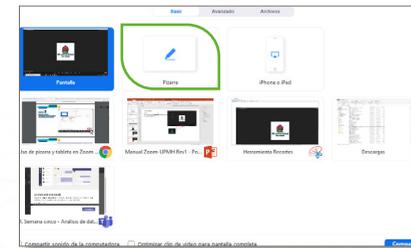


5. Uso de pizarra

Paso 1. Da clic en el botón **“Compartir pantalla”**, ubicado en el menú inferior de la aplicación durante la sesión activa.

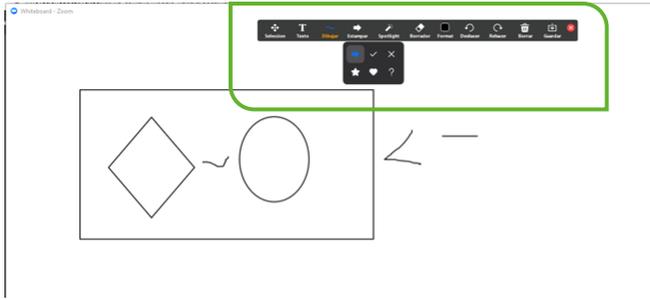


Paso 2. Selecciona la opción **“Pizarra”** y da clic en el botón **“Compartir”** para iniciar.

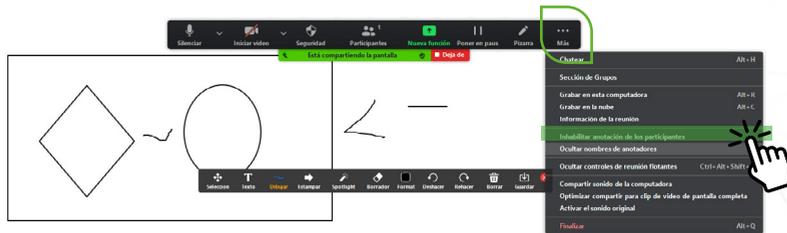




Utiliza las diferentes opciones para escribir o dibujar dentro de la pizarra en blanco.



Todos los alumnos, dentro de la sesión, podrán escribir en la pizarra. Se sugiere que sea bajo una dinámica controlada. Si se desea que los alumnos no puedan escribir, dar clic en **"Más"** del menú superior y seleccionar la opción **"Inhabilitar anotación de los participantes"**.

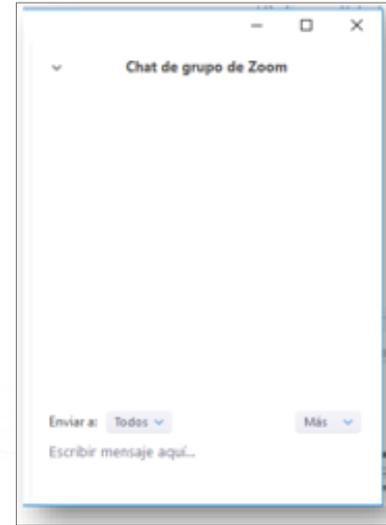


6. Chat

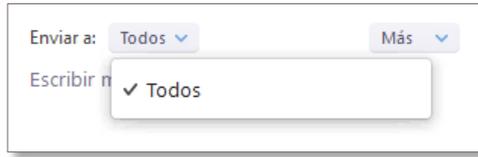


Para habilitar el bloque de chat se debe hacer clic sobre el botón **"Chatear"**.

El bloque se abrirá en la parte derecha de la pantalla



Antes de enviar un mensaje, debemos seleccionar el destinatario. Por defecto el mensaje será enviado y leído por todos los participantes, pero si deseamos chatear con un participante en particular debemos seleccionarlo en el desplegable “Enviar a:”.

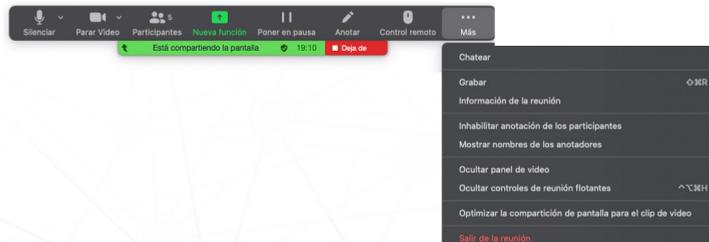


7. Salir de la reunión

Salir de la reunión

Si por algún motivo necesita retirarse de la sala antes de que finalice la sesión, se debe hacer clic sobre el botón “Salir de la reunión” o “Salir”.

Salir

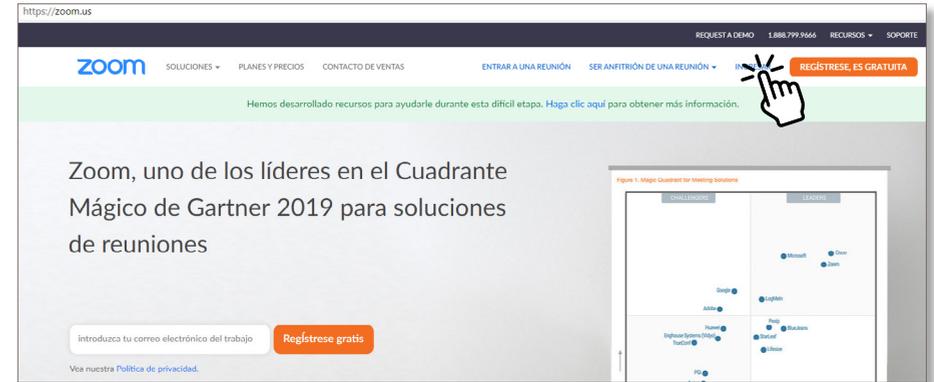


O “Finalizar la reunión”.

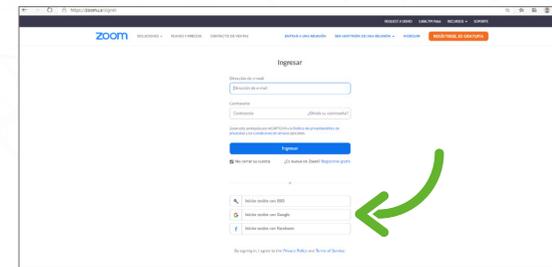


Programar Reuniones desde WEB

Como primer paso ingresar a tu cuenta de zoom con tus datos <https://zoom.us/> y dar clic en **INGRESAR**

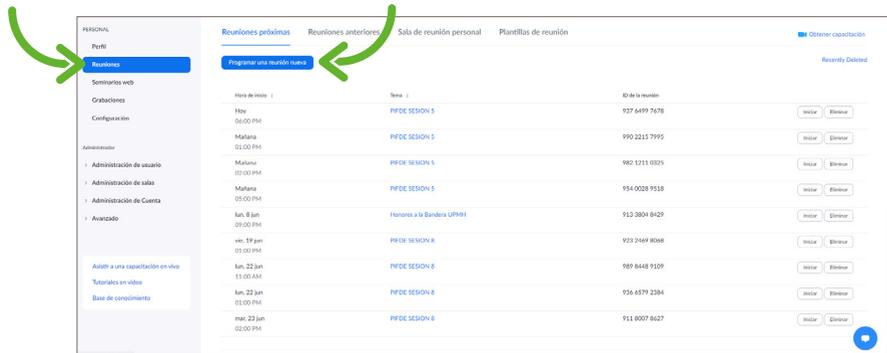


Introducir tu usuario y contraseña de la cuenta de correo que registraste en ZOOM Eje. Correo de gmail

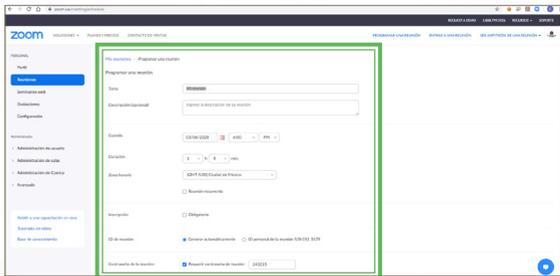


¿Cómo agendar una reunión?

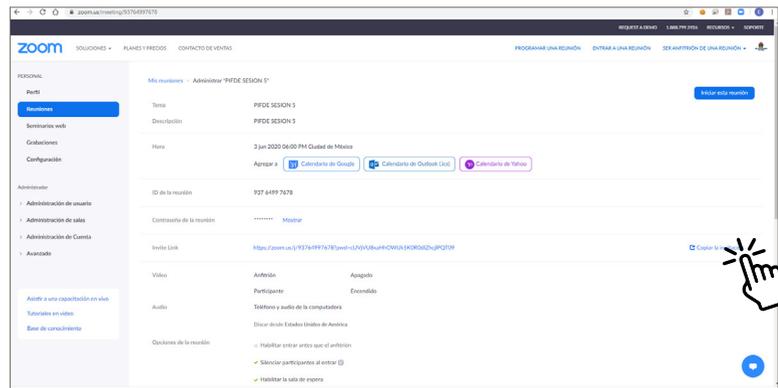
Paso 1. En la pantalla principal de la herramienta ZOOM, haz clic en “Reuniones”. Posterior, haz clic en “Programar una reunión nueva”.



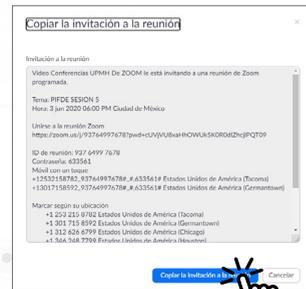
Paso 2. Llena el formulario solicitado. En él indica: tema de la reunión o clase, descripción breve de la misma, fechas, duración, zona horaria, otros. Al finalizar el formulario, haz clic en el botón



Paso 3. Una vez guardados los datos de la reunión, se mostrará el resumen de la misma. Haz clic en la opción “Copiar la invitación”.

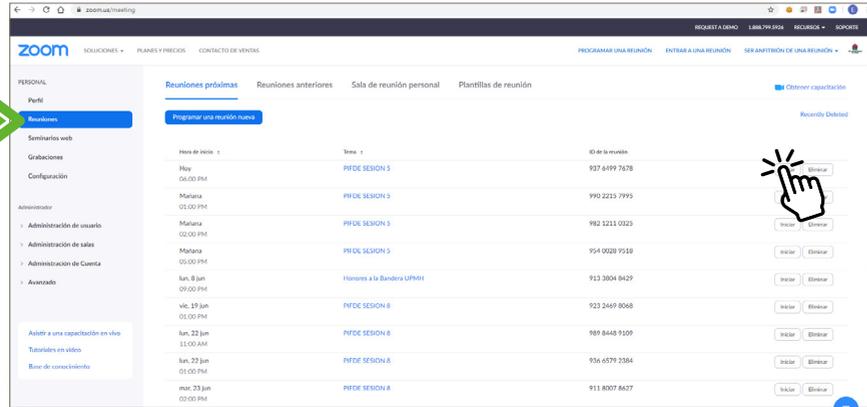


Paso 4. En el resumen, haz clic en “Copiar la invitación a la reunión”. Esto permitirá copiar la información para compartirla a sus invitados (estudiantes o académicos) a través del correo institucional o mensajero de preferencia.



¿Cómo ingresar a la reunión?

Paso 1. En la pantalla principal de la herramienta ZOOM, haz clic en **“Reuniones”**. Identifica tu próxima reunión y haz clic en **“Iniciar”**.



¡Listo! Ahora puedes conducir la clase o reunión

Grabación de clases o reuniones.



La grabación de clases o reuniones es fundamental para que el material quede disponible para el acceso a estudiantes que no pudieron entrar a la sesión por problemas de conexión o capacidad de sus dispositivos.

Se recomienda presionar el botón **“Record”** inmediatamente después de iniciar la transmisión. Al terminar la sesión, cortar la grabación y seleccionar el botón **“Finalizar”**. El sistema comenzará a comprimir y descargar el video en el disco duro local. **Es muy importante no cerrar la computadora o apagar el equipo mientras esto sucede.**

El peso de las grabaciones puede variar entre los 200 y los 600 Megabytes y la descarga puede tardar entre 15 minutos y más de 30.

Para poner la clase a disposición de todos los estudiantes, subir el video a plataformas tales como YouTube y compartir el link por medio WhatsApp, correo electrónico u otra vía de comunicación.



(Habilitado para Anfitrión u Organizador de la Reunión)

Controle el menú de seguridad Zoom incluye ahora todas las opciones de seguridad esenciales en un solo botón, justo en el menú de la reunión.



En este menú, podrá bloquear la reunión y evitar que se unan nuevos participantes. También podrá habilitar la sala de espera para ayudar a gestionar los nuevos participantes de la reunión y podrá controlar los permisos de uso compartido y de chat tanto individuales como de todos los asistentes. La grabación de clases o reuniones es fundamental para que el material quede disponible para el acceso de los estudiantes que no pudieron entrar a la sesión por problemas de conexión o capacidad de sus dispositivos.



USO DE CORREO ELECTRÓNICO

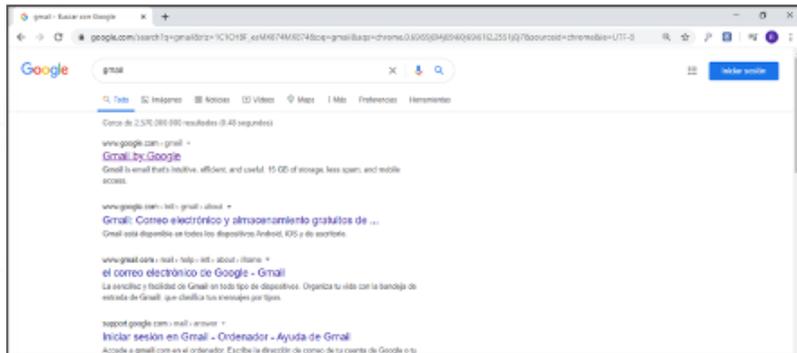
Uso de correo electrónico

¿Qué es el correo electrónico?

El correo electrónico permite a las personas enviar y recibir mensajes a través de internet. Pueden ser mensajes de texto, imágenes, videos, audios o enlaces URL. El funcionamiento de un email es muy fácil y parecido al correo postal tradicional. Ambos permiten recibir y enviar mensajes, que llegan gracias a una dirección de correo electrónico.

Crear una cuenta de correo electrónico

Paso 1. En el buscador del navegador de Google Chrome teclea **“Gmail”**, regularmente la primera liga sugerida te dirige al formulario para crear nueva cuenta o iniciar sesión, en caso de contar con una cuenta; damos clic en el vínculo.



Paso 2. Aparecerá un formulario similar al siguiente, da clic en **“crear cuenta”**.



Paso 3. Al dar clic Gmail te dará a elegir qué tipo de cuenta deseas crear, elige **“para mí”**.



Paso 4. Aparece el siguiente formulario el cual deberás completar con tus datos

Google

Creando una cuenta de Google

Ir a Gmail

Nombre: ejemplo Apellidos: uno

Nombre de usuario: unoejemplo057@gmail.com

Puedes utilizar letras, números y puntos

Contraseña: Confirmación:

Una cuenta. Todo Google a tu disposición.

Próximo inicio de sesión **Siguiente**

¡Es recomendable anotar tu correo y contraseña!

Paso 5. Por seguridad google pide confirmar tu identidad, ingresa un número de celular a 10 dígitos, al dar clic en siguiente recibirás un mensaje a tu celular similar al siguiente, introdúcelo y da clic en siguiente.

Google

Verifica tu teléfono

Por tu seguridad, Google quiere confirmar tu identidad, de manera que te enviaremos un mensaje de texto con un código de verificación de seis dígitos. Se aplicarán las tarifas estándar.

Número de teléfono

Atrás **Siguiente**

Tu información personal es privada y está protegida



Paso 6. Una vez que google confirme tu identidad, te solicitará llenar un formulario, teclea tu información y da clic en siguiente.

Te damos la bienvenida a Google

ejemplouno54@gmail.com

teléfono (opcional) 771

Utilizaremos tu número para proteger la cuenta, pero no lo mostraremos a otros usuarios.

Dirección de correo electrónico de recuperación (opcional)

Usaremos para mantener tu cuenta protegida

Día Mes Año

Tu fecha de nacimiento

País

Por qué pedimos esta información

Atrás **Siguiente**

Tu información personal es privada y está protegida

Paso 7. Ya estas por finalizar; este paso se omite debido a que más adelante se mostrará como configurar la sincronización de la cuenta al teléfono y podrán ocupar las mismas funciones que google ofrece; Da clic en **"Saltar"**.

Google

Sáltate el máximo partido a tu número

Si quieres, puedes añadir tu número de teléfono a tu cuenta para usarlo en los servicios de Google.

Más información

Por ejemplo, tu número se utilizará para

Recibir videollamadas y mensajes

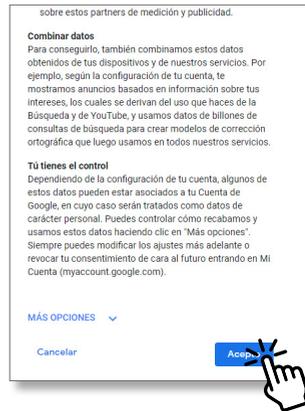
Usar que los servicios de Google, incluidos los anuncios, te recomienden más relevantes

Más opciones

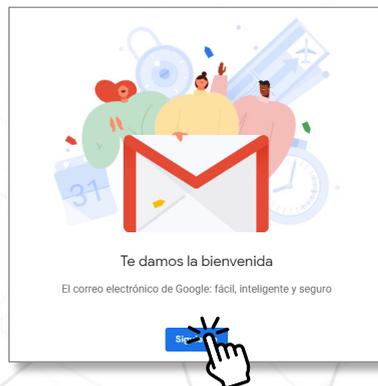
Atrás **Saltar**

Tu información personal es privada y está protegida

Paso 8. Por último, Google pide aceptar sus términos y condiciones de uso, es importante leer el aviso, dar clic en **“Acepto”**.

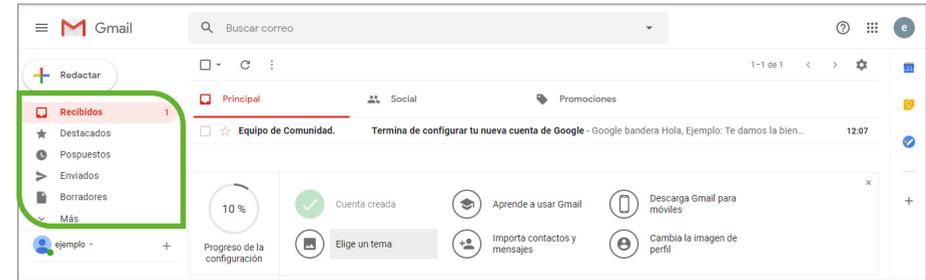


Paso 9. Da clic en **“Siguiente”** y ¡Enhorabuena, ya puedes comenzar!

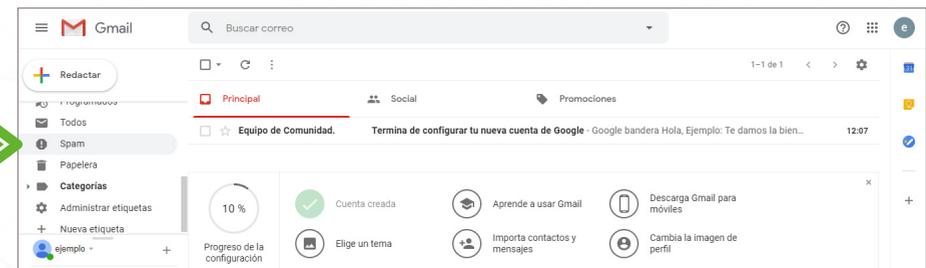


Enviar y recibir un mensaje de correo electrónico

1. En la ventana principal de Gmail aparece un menú del lado derecho, en el cual podrás visualizar los correos recibidos, enviados, destacados, borradores, spam.



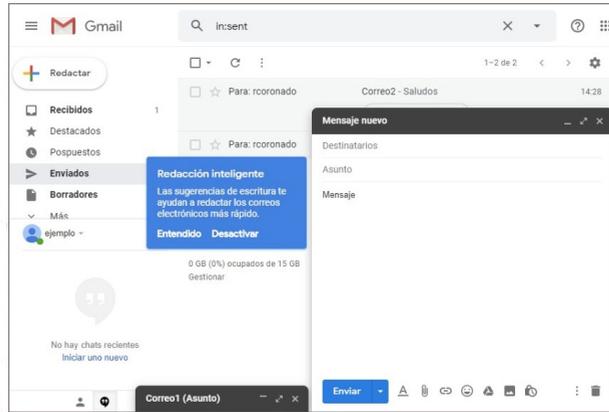
2. En ocasiones los correos que se reciben llegan a alojarse en la bandeja de Spam; Si algún contacto quedo de enviarte correo y no lo visualizas, revisa tu spam, es muy probable que se encuentre ahí.



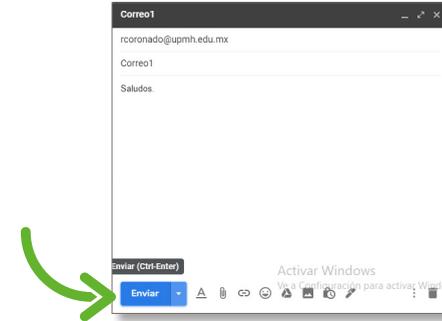
3. Para enviar un correo da clic en el botón **“Redactar”** que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.



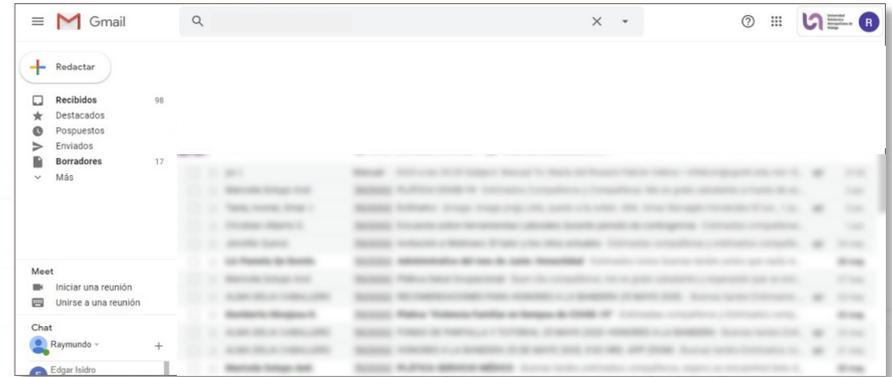
4. En la parte inferior derecha aparece una ventana. en la que debes ingresar el correo del destinatario, asunto y mensaje.



5. Una vez completa la información, solo resta dar clic en **"enviar"**.



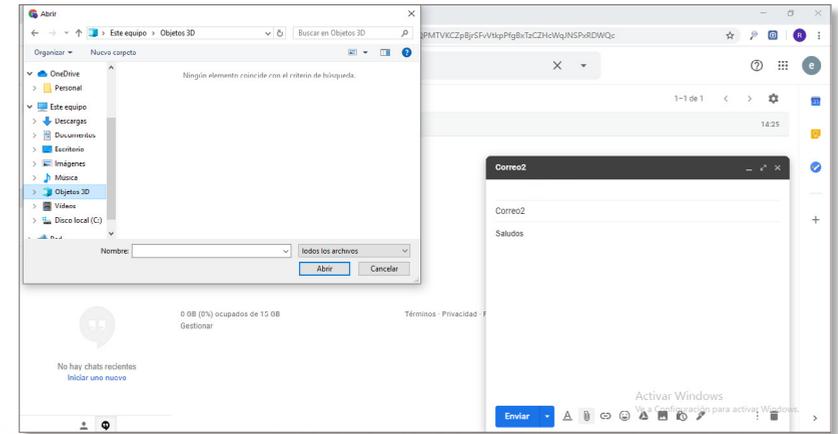
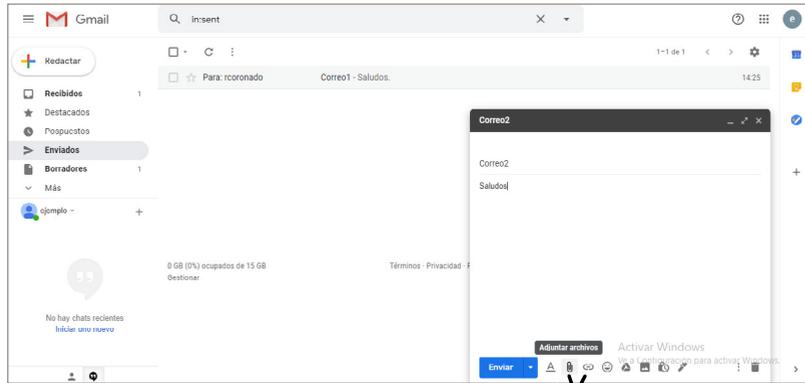
6. En la bandeja de enviados podemos visualizar por fecha y hora los mensajes enviados.



Enviar archivos adjuntos

1. Otra función que ofrece Gmail es adjuntar archivos; que pueden ser desde imágenes hasta documentos (**Word, Excel, PowerPoint, JPG, PDF**), para ello damos clic en **“Adjuntar archivos”**. 

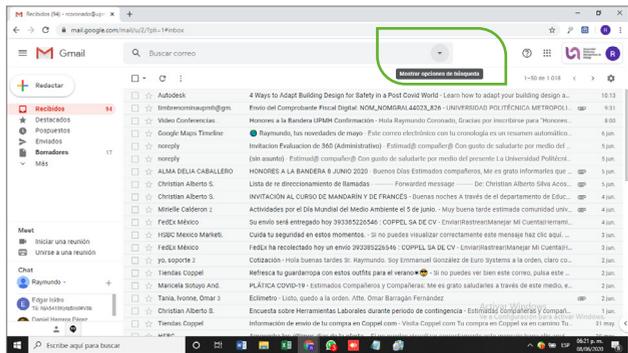
2. Al dar clic en **“Adjuntar archivos”**, se abre una pantalla, para elegir el documento que deseas enviar; posteriormente seleccionas **“Abrir”**. Y espera a que cargue.



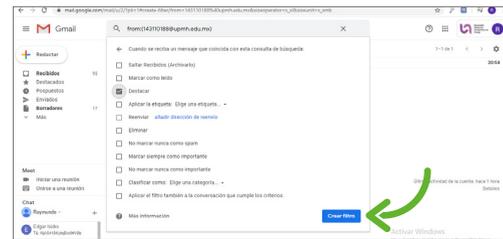


Filtros

Los filtros te facilitan el organizar y manipular de manera oportuna tus correos. Para comenzar a crear un filtro haz clic en la flecha hacia abajo situada en la barra de búsqueda.

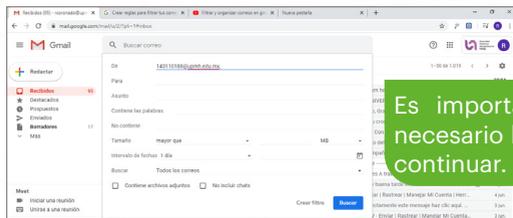


Se despliega una lista de criterios en la cual puedes seleccionar más de uno si así lo necesitas, una vez que los hayas seleccionado haz clic en **“Crear filtro”**; En el ejemplo de la se selecciona **“Destacar”**.

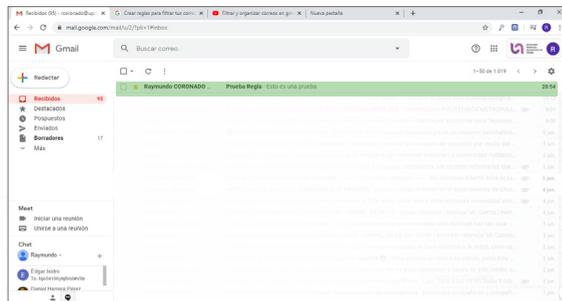


El filtro se ha creado exitosamente, en el ejemplo se envió un correo de la dirección *******@gmail.com** con Asunto **Prueba Regla**, el cual debe estar en la bandeja de recibidos con la característica **Destacado**.

Aparece un formulario en donde tendrás que agregar los parámetros del filtro, para continuar haz clic en **“Crear Filtro”**.



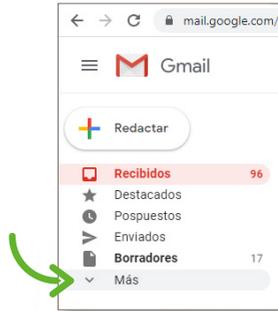
Es importante mencionar que no es necesario llenar todos los espacios para continuar.



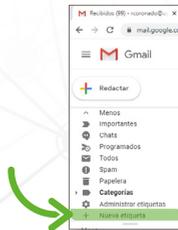
Filtrar por etiquetas

El filtrado por etiquetas te permite seccionar tus correos de manera oportuna. En el siguiente ejemplo se creará una etiqueta llamada Herramientas_Ofimáticas 1B, para que todos los correos que lleguen a la dirección *****@gmail.com con Asunto **“Herramientas_Ofimáticas”** se almacenen de manera automática en la etiqueta.

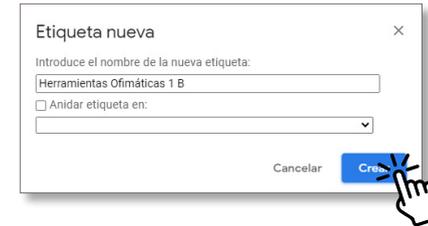
Para comenzar haz clic en **“Más”**.



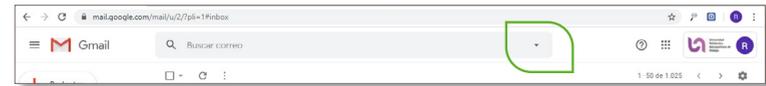
Se despliega una lista de opciones, haz clic en **“Nueva etiqueta”**.



En la ventana emergente, escribe el nombre de la etiqueta que necesitas crear, posteriormente haz clic en **“Crear”**.



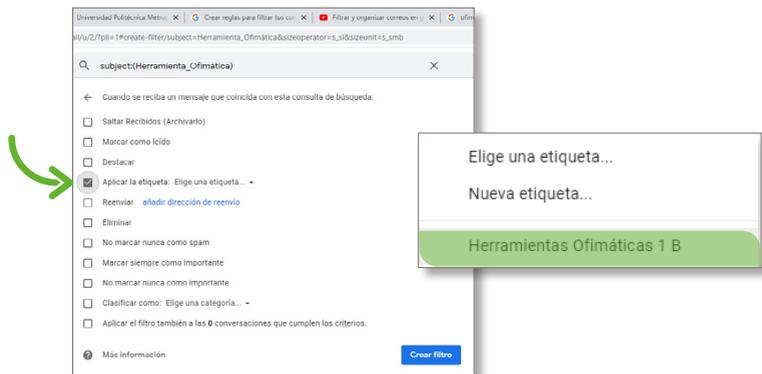
Una vez creada la etiqueta, haz clic en la flecha hacia abajo para definir los parámetros del filtro.



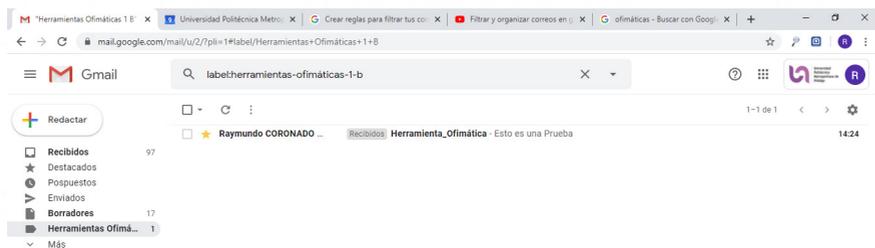
En la siguiente ventana define los parámetros que sean necesarios y haz clic en **“Crear Filtro”**; En el ejemplo solo se indica que todos los correos que se reciban con **Asunto “Herramientas_Ofimáticas”** se almacenen en la etiqueta anteriormente creada.



Selecciona el criterio **“Aplicar la etiqueta”**, elige la que corresponda según tus necesidades y haz clic en **“Crear filtro”**.



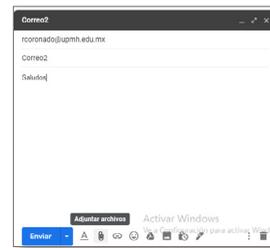
El filtro se ha creado exitosamente, en el ejemplo se recibió un correo con Asunto **“Herramientas_Ofimáticas”**, el cual deberá aparecer en la etiqueta Herramientas Ofimáticas 1 B.



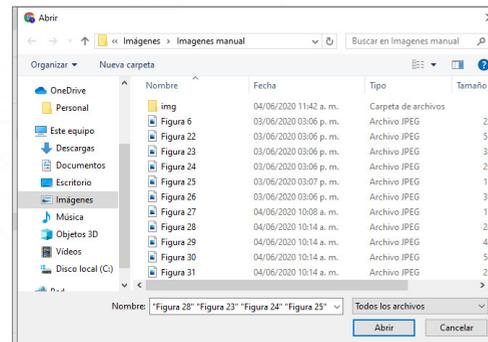
Enviar archivos comprimidos

Gmail ofrece la posibilidad de adjuntar archivos con extensión .rar y/o .zip, facilitando el enviar una gran cantidad de documentos en un solo archivo.

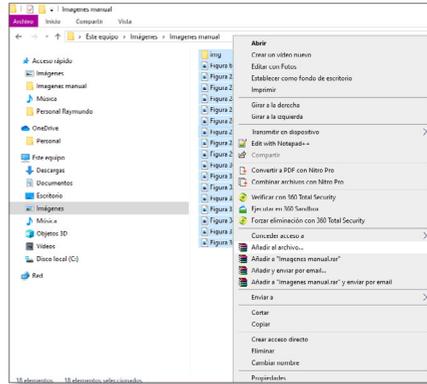
Para comenzar redacta un nuevo correo y haz clic en el ícono de **clip**.



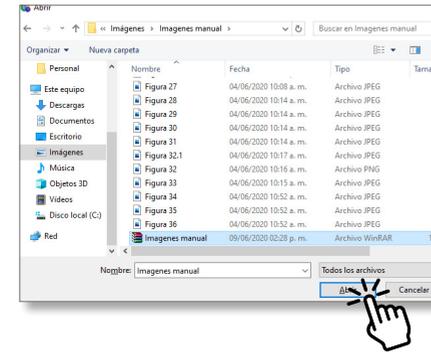
Aparece la siguiente ventana, elige los archivos que necesitas enviar; En el ejemplo se necesita enviar una carpeta y 16 imágenes.



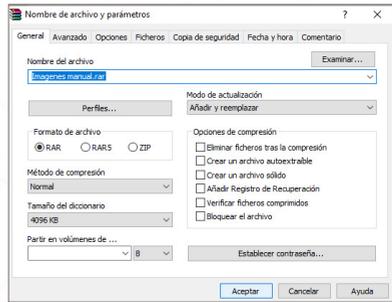
Selecciona todos los archivos que necesitas enviar, haz clic secundario en ellos y busca la opción Añadir al archivo.



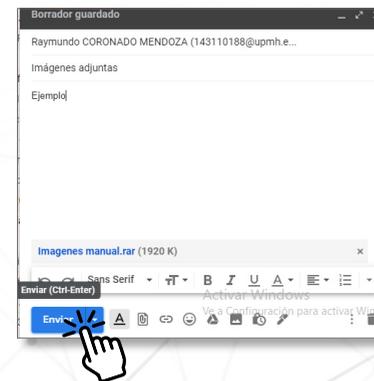
Una vez que los archivos se hayan comprimido, selecciona el archivo Win Rar y haz clic en **“Abrir”**.



En la siguiente ventana de Win Rar haz clic en **“Aceptar”**.



Se puede visualizar que se adjuntó correctamente el archivo Rar, por ultimo solo haz clic en **“Enviar”**.



Sincroniza tu correo electrónico con tu celular

1. Para iniciar selecciona el ícono de **“Aplicaciones”**.



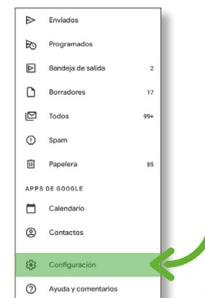
2. Elige el ícono **“Gmail”**.



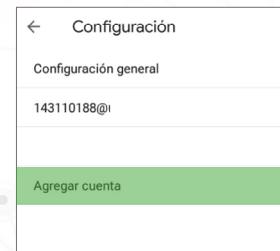
3. Selecciona las tres líneas paralelas que se encuentran en la parte superior izquierda.



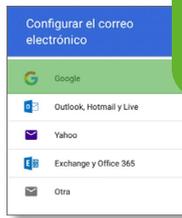
4. Del menú desplegado, elige la opción **“Configuración”**.



5. Y en seguida elige **“Agregar cuenta”**.



6. De la lista desplegada elige **“Google”**.



Si tu celular está protegido con contraseña, te pedirá que la ingreses para continuar

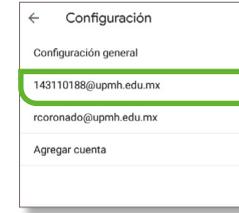
7. Para continuar, ingresa tu correo electrónico y contraseña dando clic en siguiente.



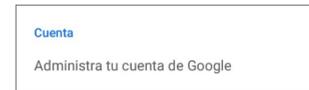
8. A continuación acepta los términos y condiciones de uso, **“Acepto”**.



9. En la siguiente ventana visualizaras las cuentas Gmail existentes, selecciona la que acabas de añadir.

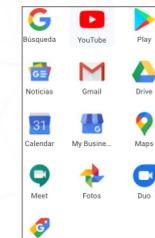


10. En seguida selecciona **“Administra tu cuenta de Google”**



¡Estás listo para enviar y recibir correos desde tu celular!

Herramientas que ofrece gmail.

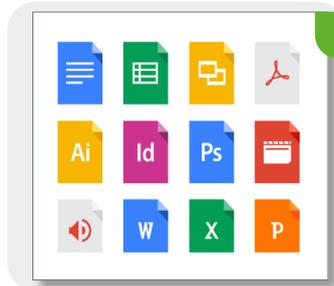




MANEJO DE GOOGLE DRIVE

Google Drive

Es tu espacio donde puedes almacenar archivos, compartirlos y acceder a ellos desde cualquier dispositivo.



Tus primeros 15 GB de almacenamiento son gratuitos.

Puedes acceder a tus archivos de Drive desde cualquier smartphone, tablet o computadora.



¡Vayas donde vayas!

Tus archivos accesibles desde el navegador web, el cliente de Google Drive y la App de Google Drive.

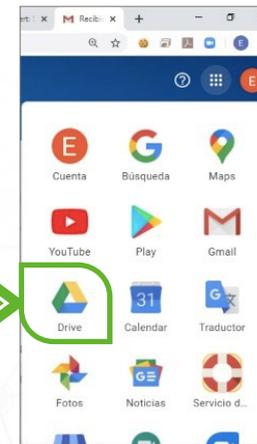
Accede a Google Drive en tu teléfono o tablet

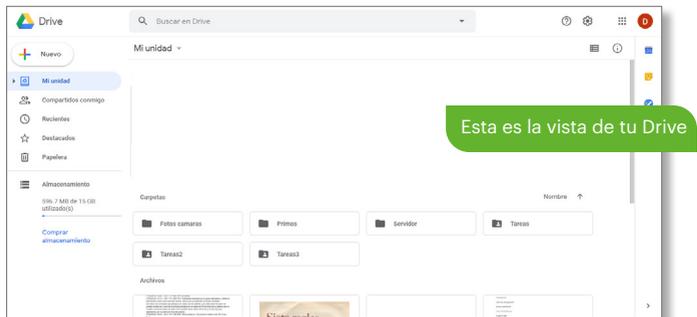
Descarga la aplicación Google Drive para consultar todos tus archivos en tu dispositivo Android o iOS.



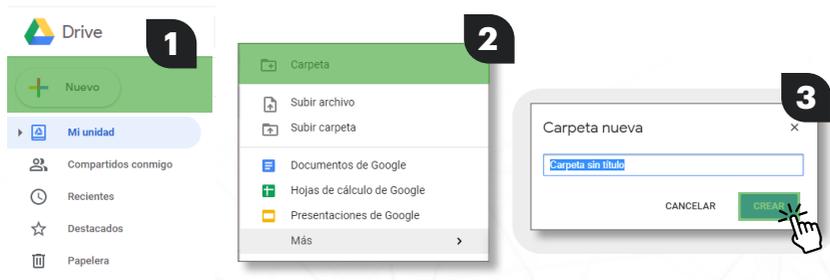
Acceso Google Drive

Ingresa a tu correo electrónico de Gmail y accede a **“Drive”**.

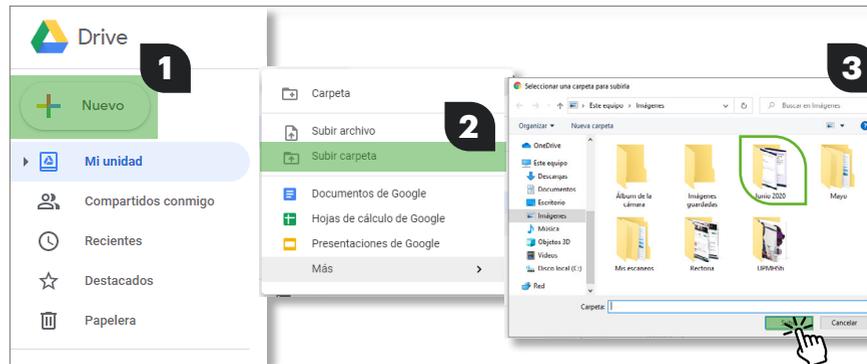




Cómo crear una carpeta



Subir una carpeta



Compartir un archivo o carpeta



Compartir 3. Agrega el correo(s) a quien(s) se le va a compartir

Agregar personas y grupos

Nombre correo@gmail.com

4. Configuración de uso compartido

Entendido

Listo

¿Quieres enviar comentarios?

Obtener vínculo

Restringido Solo las personas que agregues pueden acceder con este vínculo

Copiar vínculo

Cambiar a cualquier persona que tenga el vínculo

Google Docs

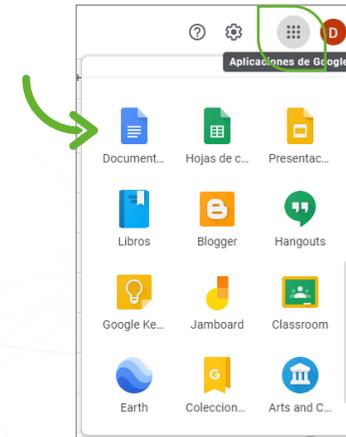


Google Docs

Te permite crear y compartir documentos de texto, hojas de cálculo o presentaciones directamente desde tu navegador, los cuales pueden ser editados de manera colaborativa.

Acceso Aplicaciones de Google

Ingresa a tu correo electrónico de Gmail y accede a **“Aplicaciones de Google”**.

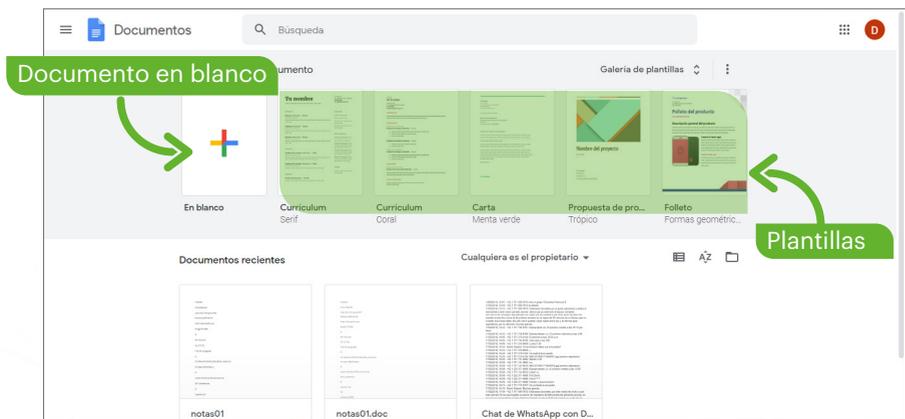


Uso de Google Docs en Drive

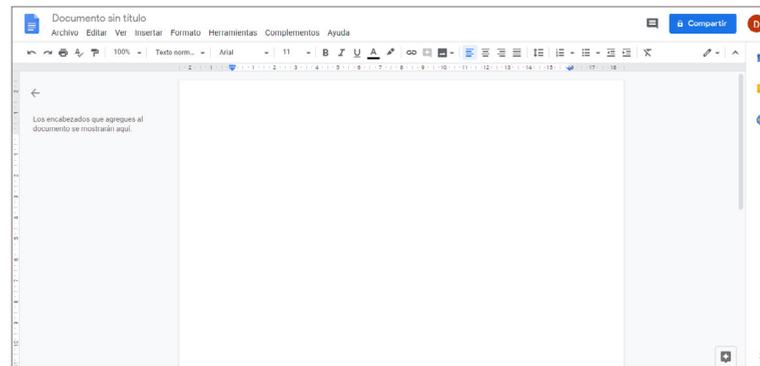
Selecciona Aplicaciones de Google según tus necesidades

- Documentos (Procesador de texto)
- Hojas de cálculo
- Presentaciones (Diapositivas)

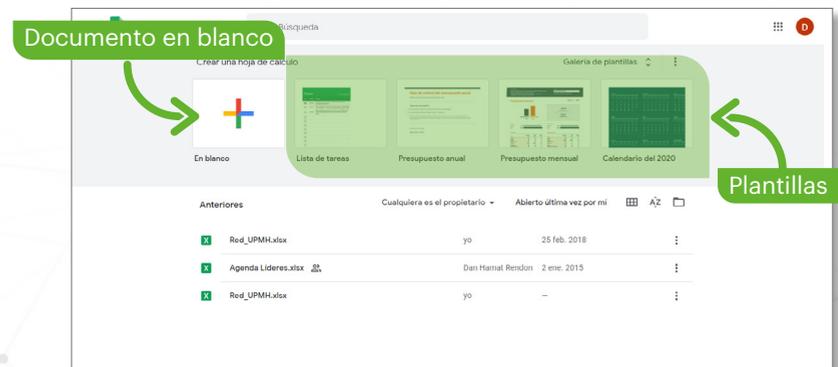
Documento



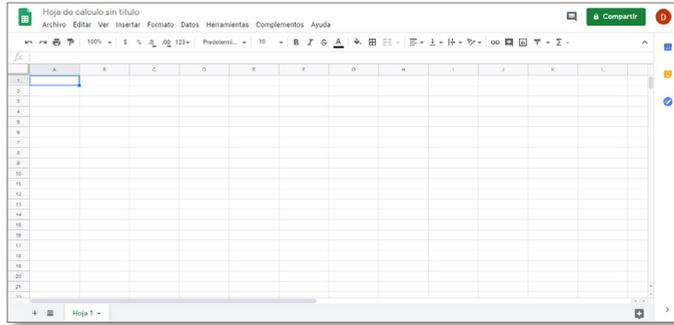
Documento (en blanco)



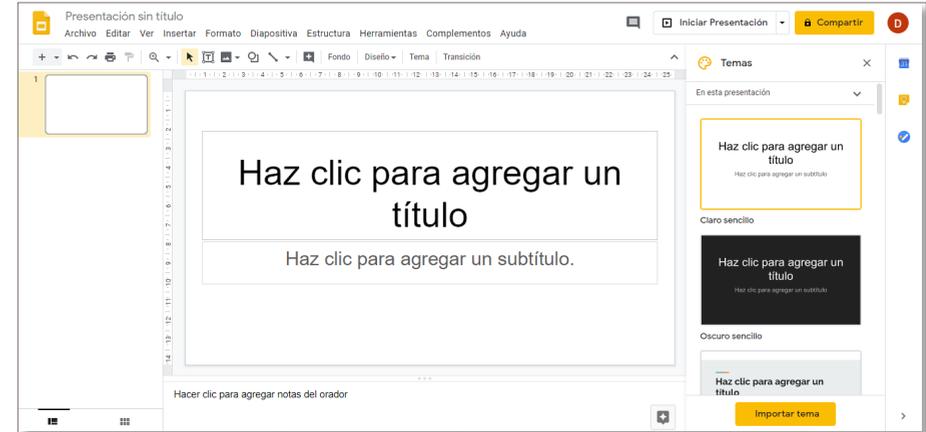
Hojas de cálculo



Hoja de cálculo (en blanco)

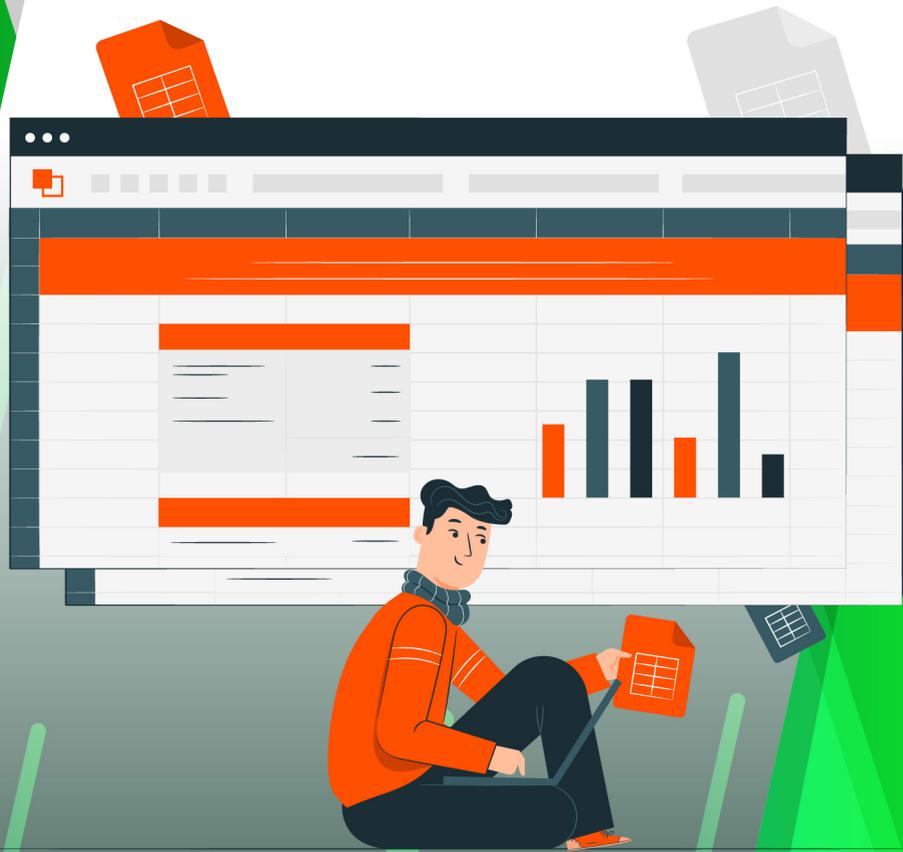


Presentación (en blanco)



Presentaciones





GOOGLE CLASSROOM

Google Classroom

Es un servicio web gratuito que pueden utilizar centros educativos, organizaciones sin lucro y cualquier usuario que tenga una cuenta personal de un correo electrónico de Gmail, permite a estudiantes y profesores comunicarse fácilmente dentro y fuera de los centros educativos.

El primer paso para crear una clase es ingresar a la siguiente liga classroom.google.com/.

Para acceder a Classroom deberás contar con una cuenta de [Gmail](https://gmail.com/)

Google
Acceder
Usa tu cuenta de Google

Correo electrónico o teléfono

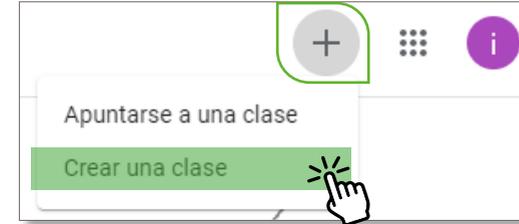
[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

¿Esta no es tu computadora? Usa el modo de invitado para navegar de forma privada. [Más información](#)

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

Crear una clase nueva

Una vez dentro de la pantalla principal de Classroom se debe elegir la opción **“Crear clase”**. Para ello selecciona el símbolo +.



Aparecerá un cuadro de diálogo donde se deberán llenar la información correspondiente a su clase.

Crear una clase

Nombre de la clase (obligatorio)
Español

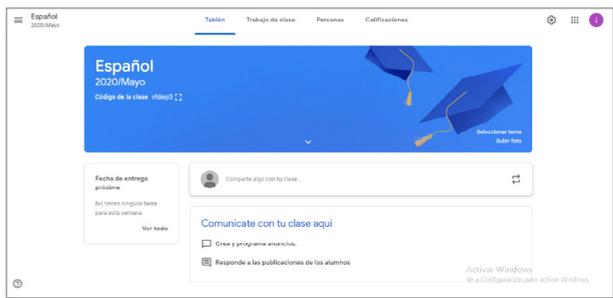
Sección
2020/Mayo

Materia
Lengua Materna

Aula
A9

Cancelar [Crear](#)

Una vez llenado todos los datos selecciona **crear** y se abrirá la parte de tablón, donde se tiene acceso directo a crear y programar anuncios, escribir publicaciones o responder a los estudiantes.

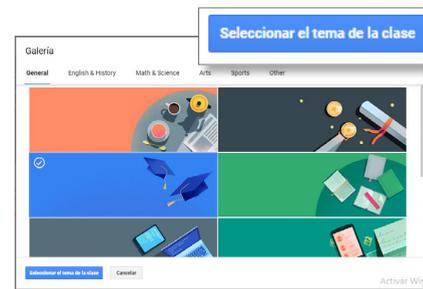


Código de clase

Puedes ver el código de la clase, el cual deberás compartir con tus estudiantes.



Personalizar su clase

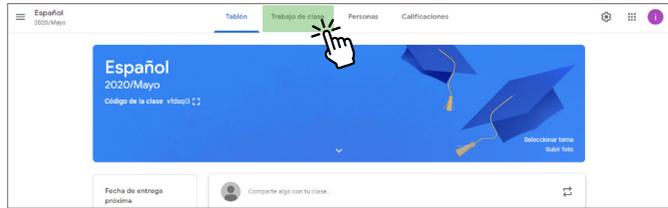


Configuración general

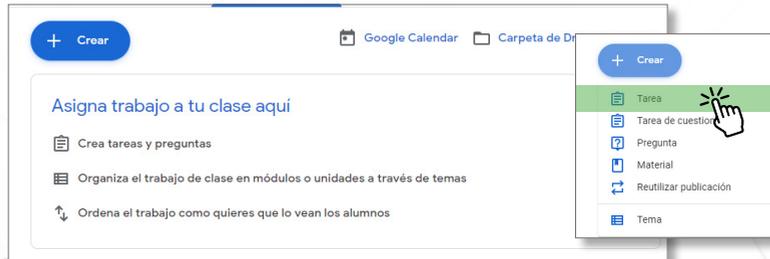


Desarrollo de temas y materiales

Da clic en **“Trabajo en clase”**.

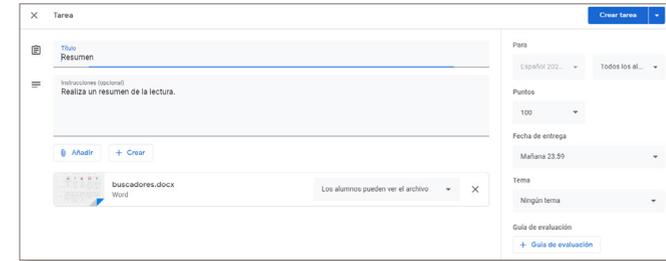


Da clic en el botón **“crear”** donde se desplegarán varias opciones; selecciona la opción de tareas, para que los estudiantes puedan subir cualquier tipo de archivo para su revisión.

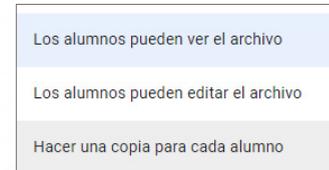


Cuando creas una tarea, puedes publicarla inmediatamente, guardar un borrador o programarla para que se publique en una fecha posterior. Una vez que los estudiantes terminen una tarea y la entreguen, podrás calificarla y devolvérsela.

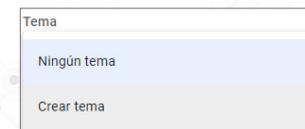
“Crear tú clase” programa los siguientes datos.



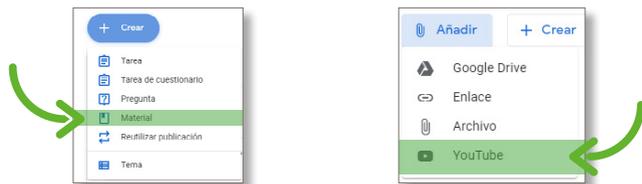
Añadir Archivo. Puedes seleccionar cualquiera de las tres acciones.



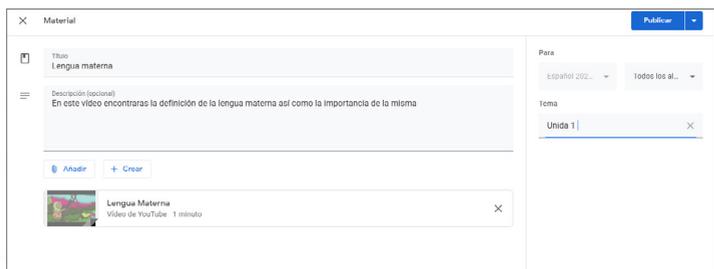
Crear módulos o secciones. Da clic en tema, para poner las unidades o módulos, ejemplo: U1_D1. Resumen.



Poner lecturas, videos o compartir alguna carpeta basta con darle clic en crear **“material”** o **“subir videos”**.



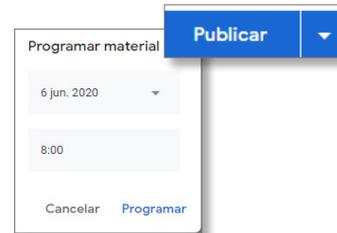
Una vez que se seleccionas añadir, deberás de colocar todos los campos de la ventana de material como es título, descripción y tema.



Recuerda que una tarea se puede publicar, guardar en borrador o bien programar.



En el botón **“Publicar”** debe seleccionar la flecha donde mostrará el siguiente menú.

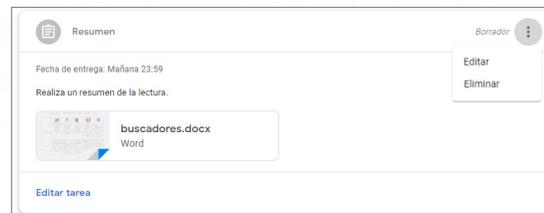


En la **“opción de borrador”**, puedes continuar editando para posteriormente publicarla o programarla.

Ésta aparecerá en el flujo de las actividades como marca de agua y una pequeña etiqueta que dice borrador.



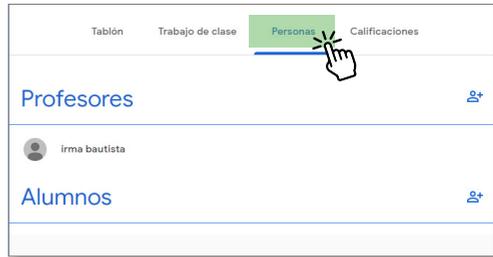
Una vez que aparece como borrador, da clic en la actividad y selecciona **“editar tarea”**.



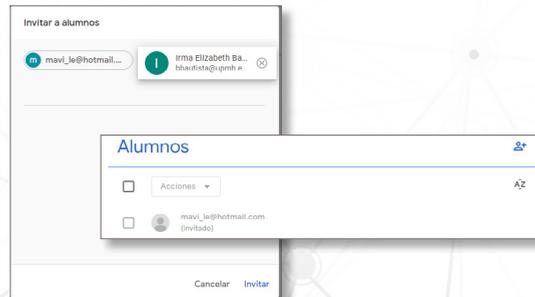
Agregar estudiantes

Para realizar la inscripción de estudiantes, es necesario que se tenga una lista de correos electrónicos de Gmail preferentemente.

Lo primero que se debes hacer es dar clic en **"Personas"**.



Aparecerá un icono , donde desplegará una ventana para escribir los correos de los estudiantes, puedes hacerlo de manera individual o bien copiar y pegar de su lista de estudiantes.

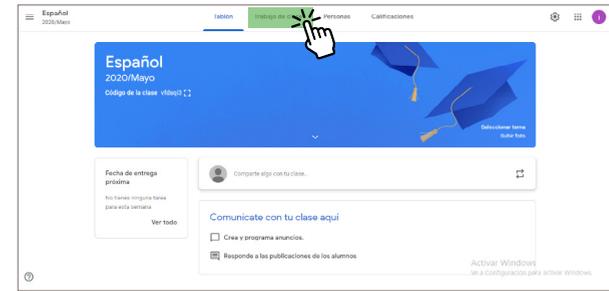


Una vez capturados se envía invitación a los estudiantes y le llegará un correo notificándoles que acepten la invitación para ser parte de la clase.

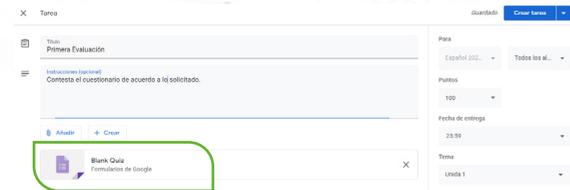


Elaboración de exámenes

Lo primero que tienes que hacer es dirigirte al apartado de **"trabajo de clases"**.



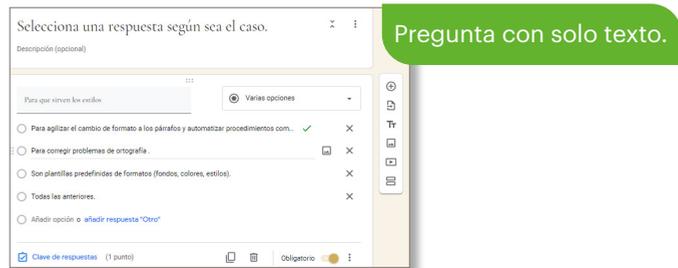
Después selecciona **"Crear Tarea"** Cuestionario. Una vez seleccionada esa opción aparecerá la siguiente ventana:



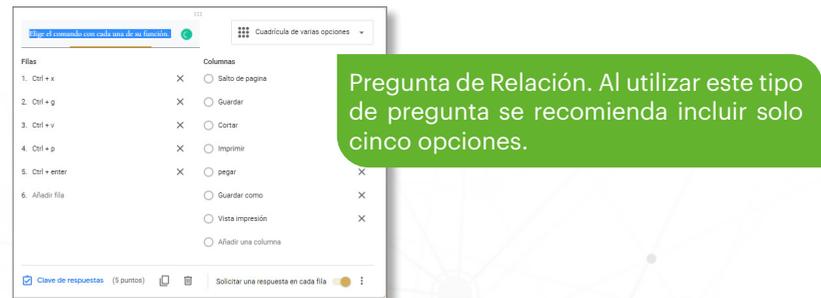
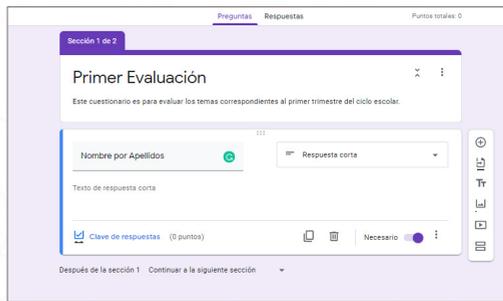
Posteriormente da clic en **“blank quiz”** donde capturas el cuestionario.



En la segunda sección colocamos las preguntas, estas pueden ser de diferentes maneras.



Se recomienda realizar el examen por secciones dando clic en el botón . En la primera sección van los datos del estudiante.





Preguntas de falso o verdadero.
Preguntas de falso o verdadero.

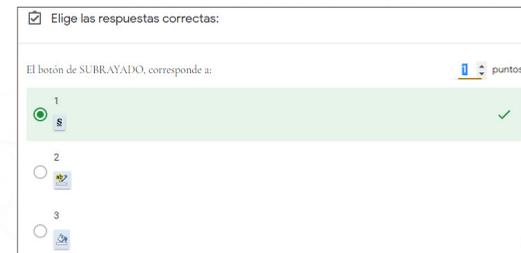
Las preguntas con imágenes, deben tener texto.



Preguntas con imágenes. Las cuales se pueden colocar en el icono "imágenes" que se muestra al estar editando una pregunta.



Para que se conteste automáticamente el examen se deberá dar clic en "Clave de respuestas" donde se elegirá la o las respuestas correctas según sea su caso.



Posteriormente deben publicar el examen.



Elaboró

Edgar Isidro Cervantes
Daniel Herrera Pérez
Raymundo Coronado Mendoza
Irma Elizabeth Bautista Valencia

Diseño

Francisco Javier García Maldonado