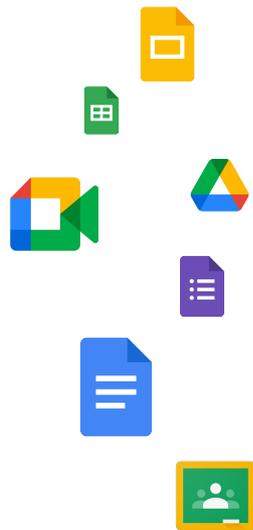


# Guía de usuario de Google Classroom



Actualizado: mayo del 2022

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



## Administradores

Consulta cómo crear grupos organizativos, definir permisos y acceder a registros de auditoría e informes.



## Profesores

Descubre cómo configurar tus clases, organizar el trabajo de clase, calificar, proporcionar comentarios útiles y mucho más.

¿Es la primera vez que usas Classroom?

Habla con un experto y obtén más información [en esta página.](#)



# Índice

## Configuración

[Registrarse en Google Workspace for Education](#)

---

[Asignar usuarios y controlar el acceso](#)

---

[Verificar a los profesores](#)

---

[Cambiar roles de usuario](#)

---

[Establecer permisos](#)

---

[Habilitar Google Meet](#)

---

[Gestionar los ajustes para padres o tutores](#)

## Herramientas de visibilidad y control

[Acceder a los registros de auditoría](#)

---

[Ver los informes de uso](#)

---

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

---

---

[Otros recursos para administradores](#)



## Profesores

# Índice

## Primeros pasos

[Iniciar sesión](#)

---

[Configurar una clase](#)

---

[Añadir a alumnos a una clase](#)

---

[Crear una tarea](#)

---

[Programar publicaciones en varias clases](#)

---

[Usar informes de originalidad](#)

---

[Publicar anuncios](#)

---

[Configurar y unirse a videollamadas de Meet](#)

---

[Crear rúbricas](#)

## Herramientas de gestión y organización

[Ver el progreso de las tareas](#)

---

[Enviar comentarios más detallados](#)

---

[Calificar tareas con una rúbrica](#)

---

[Devolver trabajos de los alumnos](#)

---

[Actualizar el cuaderno de calificaciones](#)

---

[Exportar calificaciones al SIA](#)

---

[Reutilizar tareas](#)

---

[Automatizar las comunicaciones periódicas para padres o tutores](#)

## Herramientas para que aprendan a su manera

[Recursos de accesibilidad](#)

---

[Fechas de entrega automáticas en el calendario](#)

---

[Lista de tareas personalizada para los alumnos](#)

---

[Usar informes de originalidad](#)

---

[Recursos adicionales para docentes](#)

# Administradores

## Administradores

# Configuración

Configura Classroom para tu institución de forma sencilla. Personaliza los permisos y roles de usuario para gestionar mejor tu comunidad educativa.

En el apartado sobre [recursos de Google Classroom para administradores](#) encontrarás más información sobre cómo configurar Google Workspace for Education, preguntas frecuentes y recursos útiles.

- **Regístrate** en Google Workspace for Education para habilitar Classroom.
- **Asigna usuarios** y controla el acceso creando unidades y grupos organizativos.
- **Verifica a los profesores** para darles acceso a funciones adicionales.
- **Cambia los roles de usuario** para asegurarte de que los usuarios se identifican de forma correcta.
- **Define permisos** en tu dominio para establecer quién puede crear clases.
- **Habilita Google Meet** para mejorar la colaboración.
- **Gestiona los ajustes para padres y tutores** para facilitar la comunicación con ellos.

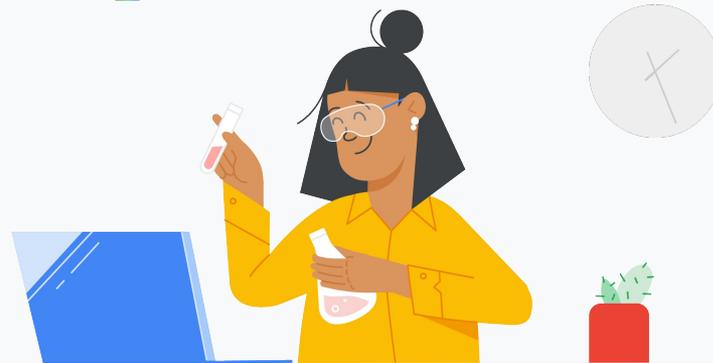
## Configuración

# Regístrate en Google Workspace for Education

Te recomendamos que te registres en Google Workspace for Education si usas Classroom. Así disfrutarás de la integración perfecta de herramientas como Documentos de Google, Google Meet y Gmail, entre otras. Classroom está incluido en Google Workspace for Education y utiliza las herramientas de colaboración de Google Workspace para impulsar el aprendizaje y el trabajo de los profesores.

---

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



1

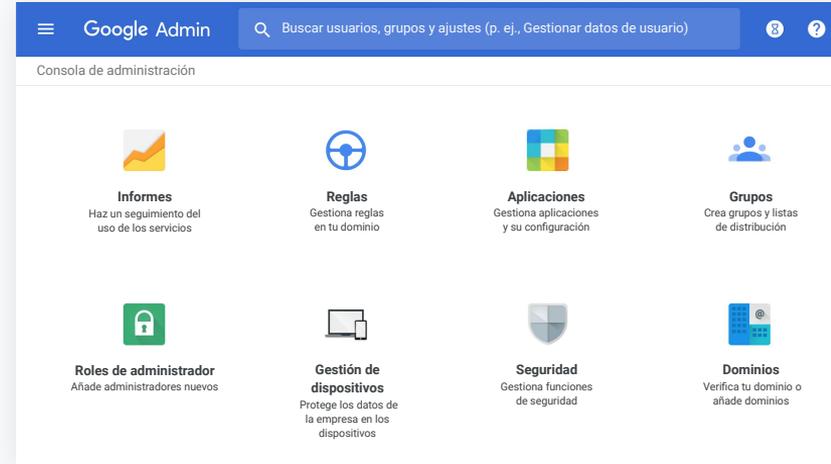
¿Aún no te has registrado en Google Workspace for Education? Empieza ahora.

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

## Configuración

# Regístrate en Google Workspace for Education

- 2 Solo tienes que revisar el consentimiento del centro educativo y las condiciones del contrato de Google Workspace for Education, y hacer clic en **Aceptar y continuar**.
- 3 Una vez que te hayas registrado, tendrás acceso a la consola de administración de Google Workspace, en la que podrás verificar la propiedad del dominio y seguir configurando los servicios para tus usuarios.



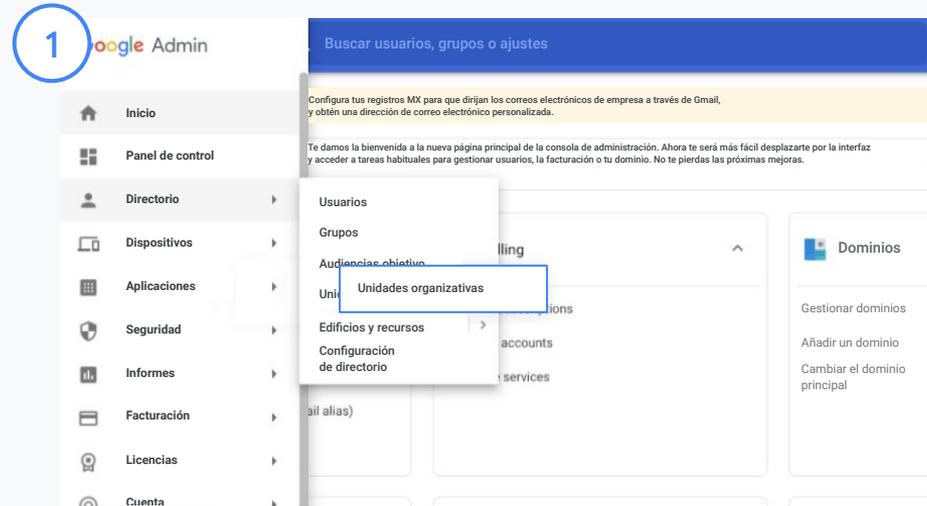
Visita el [Centro de Ayuda para administradores de Google Workspace](#) para obtener más información.

## Configuración

# Asignar usuarios y controlar el acceso

Una vez que te hayas registrado en Google Workspace for Education y tengas acceso a la consola de administración de Google Workspace, como administrador podrás habilitar el acceso a Google Classroom por grupos o unidades organizativas para que los alumnos y los profesores tengan acceso a las herramientas que necesitan.

[Más información sobre la estructura y las unidades organizativas](#)



## Crear unidades organizativas

[Inicia sesión](#) en la consola **A**ministración de Google.

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

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

En **Nombre de la unidad organizativa**, escribe el nombre que **quieras darle** y haz clic en **Crear**.

## Configuración

# Asignar usuarios y controlar el acceso

Google Admin

Buscar usuarios, grupos o ajustes

Usuarios

Añadir un usuario

Eliminar un usuario

Actualizar el nombre o el correo electrónico

Crear una dirección de correo electrónico

Facturación

Gestionar suscripciones

Google Admin

Buscar usuarios, grupos o ajustes

Usuarios

Todas las organizaciones

Usuarios de todas las unidades organizativas

Usuarios de las unidades organizativas seleccionadas

Buscar unidades organizativas

Selecciona varias

Instituto Las Biznagas

Departamento de Inglés

2 usuarios seleccionados

Enviar correo electrónico a los usuarios seleccionados

Asignar licencias

Más

Añadir un filtro

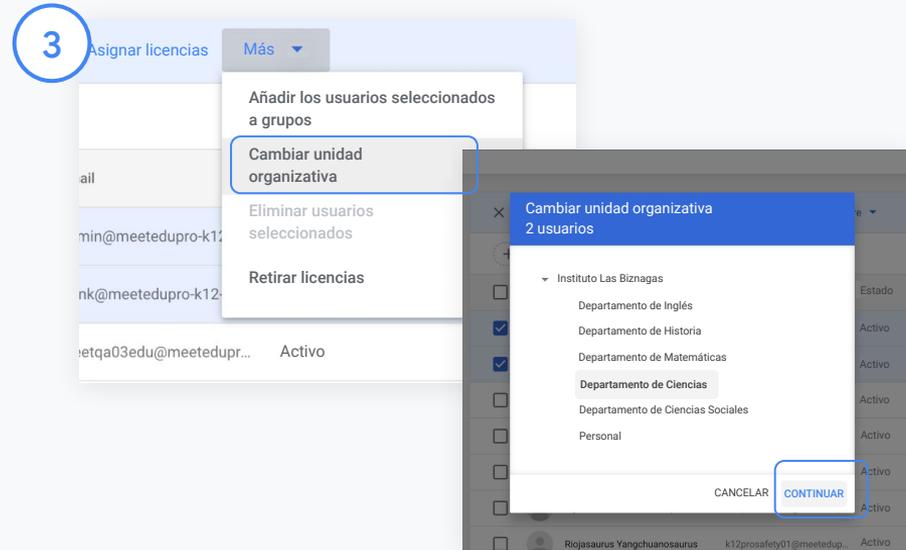
<input type="checkbox"/>	Nombre ↑	Correo electrónico	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Admin Admin	admin@meetedupro-k12-1...	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	frank d	frank@meetedupro-k12-1.bi...	Activo
<input type="checkbox"/>	meetqa03 edu	meetqa03edu@meetedupr...	Activo

## Añadir usuarios a una unidad organizativa

En la consola de administración, ve a [Usuarios](#) y haz clic en la organización en la que están los usuarios.

## Configuración

# Asignar usuarios y controlar el acceso



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

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

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

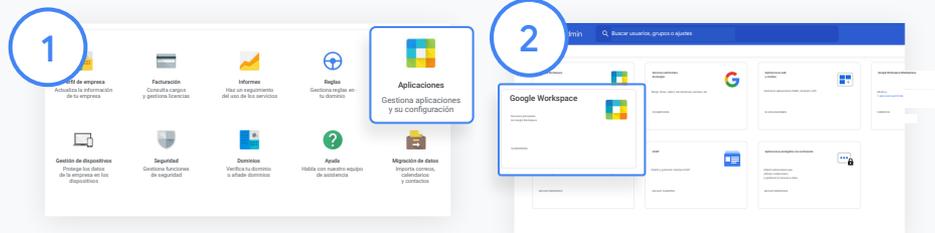
## Configuración

# Verificar a los profesores

La primera vez que los usuarios inician sesión en Classroom, se identifican como profesores o como alumnos. Cuando los profesores inician sesión, se añaden automáticamente al grupo Profesores de Classroom para que el administrador apruebe su acceso como profesores.

Los administradores deben verificar a los docentes para darles acceso como tales a Classroom, de modo que puedan configurar clases, crear tareas y comunicarse con los padres o tutores.

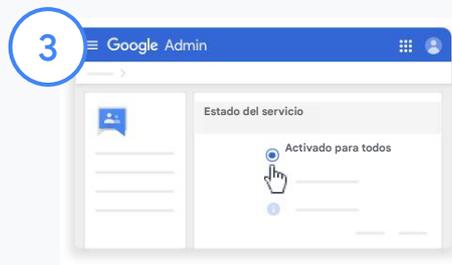
[Obtén más información en el](#) Centro de Ayuda.



Verificar a los profesores

En la consola de administración, ve a **Aplicaciones**.

Selecciona **Google Workspace**.



Haz clic en **Grupos para empresas** y, en la parte superior derecha de la página, selecciona **Editar servicio**.

Selecciona **Activado para todos** para activar el servicio y haz clic en **Guardar**.

## Configuración

## Verificar a los profesores

4

A continuación, en una ventana del navegador, abre el [grupo Profesores de Classroom](#). En Personas, haz clic en [Miembros pendientes](#).

5

Marca la casilla junto al nombre del usuario y haz clic en [Aprobar solicitante](#) o [Rechazar solicitante](#).

4 Grupos

Miembros pendientes - Buscar miembros pendientes

Profesores de Ciencias del ILB 4 miembros pendientes

Solicitudes de participación

Solicitud de participación pendiente	Correo electrónico	Fecha de solicitud	Motivo
<input type="checkbox"/> rjh...@homeromacade... Externo	rjhanson@homeromacademy.co...	Hace 2 minutos	
<input type="checkbox"/> molly...@homeromacad... Externo	mollysager@homeromacademy...	Hace 1 minuto	
<input type="checkbox"/> miguel...@homeromac... Externo	miguellopez@homeromacademy...	Hace 1 minuto	
<input type="checkbox"/> rob...@homeromacade... Externo	robert@homeromacademy.com	ahora	

5 Grupos

Miembros pendientes - Buscar miembros pendientes

Profesores de Ciencias del ILB 4 miembros pendientes

Solicitudes de participación

4 seleccionados

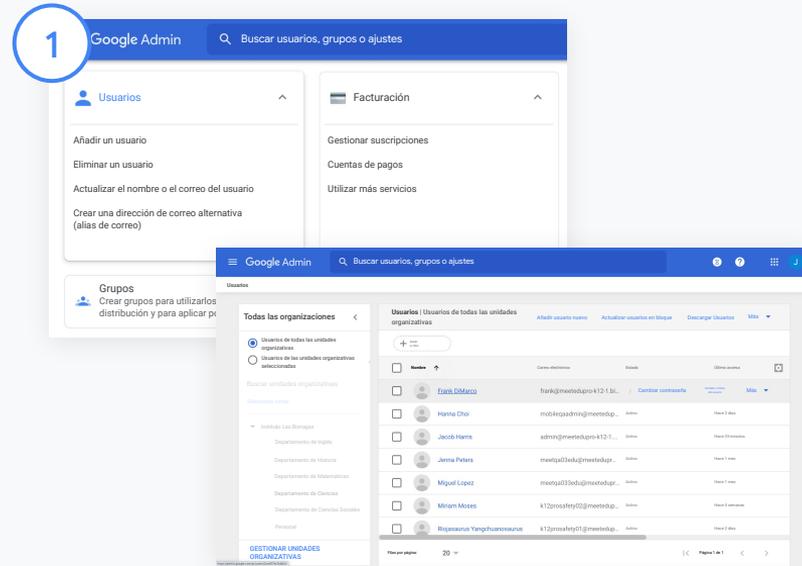
Solicitud de participación pendiente	Correo electrónico	Fecha de solicitud	Motivo
<input checked="" type="checkbox"/> rjh...@homeromacade... Externo	rjhanson@homeromacademy.co...	Hace 2 minutos	
<input checked="" type="checkbox"/> molly...@homeromacad... Externo	mollysager@homeromacademy...	Hace 2 minutos	
<input checked="" type="checkbox"/> miguel...@homeromac... Externo	miguellopez@homeromacademy...	Hace 1 minuto	
<input checked="" type="checkbox"/> rob...@homeromacade... Externo	robert@homeromacademy.com	Hace 1 minuto	

Aprobar solicitante

## Configuración

# Cambiar roles de usuario

En Classroom, los usuarios se identifican como profesores o como alumnos. Si es necesario, los administradores pueden cambiar el rol de un usuario de alumno a profesor, o viceversa, para ampliar su configuración de permisos.

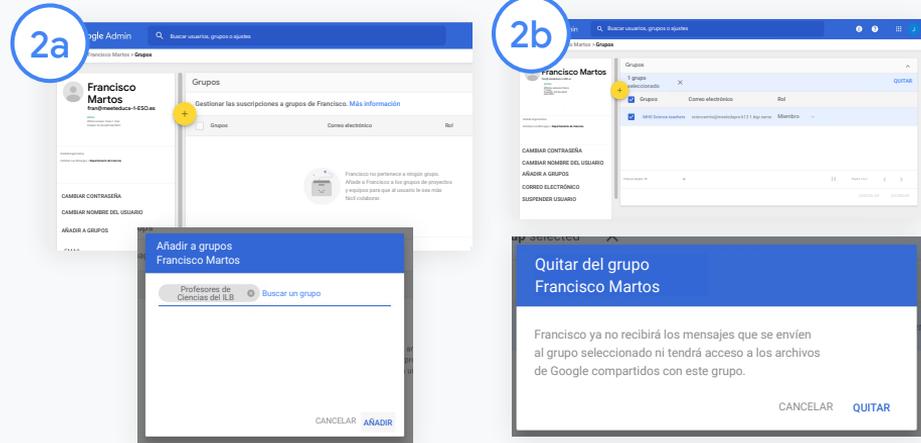


En la consola de administración, ve a **Usuarios**.

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

## Configuración

## Cambiar roles de usuario



Haz clic en **Grupos** y selecciona **Añadir +** para cambiar el rol que quieras.

Para cambiar el rol de un usuario de alumno a profesor:

- Haz clic en **Añadir** y escribe el nombre del grupo al que quieres añadir el usuario. A medida que escribes el nombre, Classroom muestra los grupos que coinciden.
- Selecciona el **grupo** al que quieres añadir el usuario y haz clic en **Añadir**.

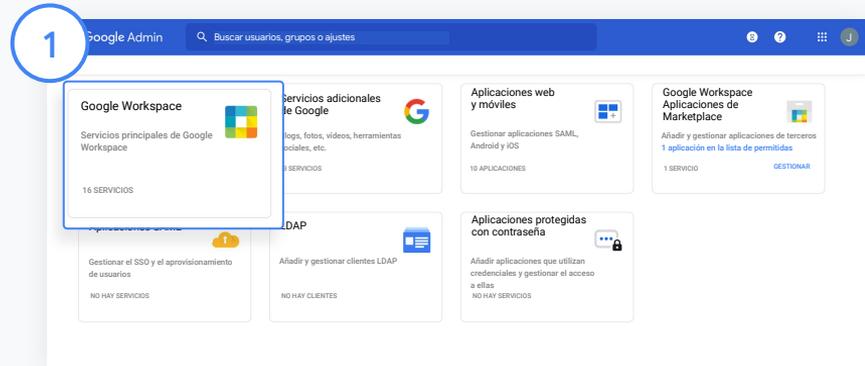
Para cambiar el rol de un usuario de profesor a alumno:

- Marca la **casilla** situada junto al nombre del grupo de profesores y, a la derecha, haz clic en **Quitar**.
- Vuelve a hacer clic en **Quitar**.

## Configuración

# Establecer permisos

Gestiona los permisos de rol del dominio de tu centro educativo configurando los permisos de los profesores. Con estos permisos, los docentes pueden crear y gestionar clases.



En la consola de administración, ve a [Aplicaciones](#) y selecciona [Google Workspace](#).

## Configuración

## Establecer permisos

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

3 En **Configuración general**, coloca el cursor sobre **Permisos del profesor** y haz clic en **Editar**.

Puedes elegir una de estas opciones:

- Cualquier usuario de este dominio (profesores y alumnos)
- Todos los profesores con estado pendiente y verificados
- Solo profesores verificados (recomendado)

4 Haz clic en **Guardar** para que los usuarios del grupo que has elegido puedan crear clases.

The screenshot shows the Google Admin console interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. The main content area is titled 'Estado de las aplicaciones de todas las unidades organizativas'. On the left, there's a sidebar with 'Google Workspace' and a tree view of organizational units, including 'Facultad El Manantial' with sub-items 'Administración', 'Facultad', and 'Alumnos'. The main table lists various services and their status for all organizational units. The 'Classroom' service is highlighted with a blue box, showing its status as 'Activado para todos'. Other services listed include Tareas, Calendar, Classroom, Cloud Search, Drive y Documentos, Gmail, Google Meet, Google Vault, and Google Voice, all with 'Activado para todos' status.

Servicios	Estado del servicio
Tareas	Activado para todos
Calendar	Activado para todos
Classroom	Activado para todos
Cloud Search	Activado para todos
Drive y Documentos	Activado para todos
Gmail	Activado para todos
Google Meet	Activado para todos
Google Vault	Activado para todos
Google Voice	Activado para todos

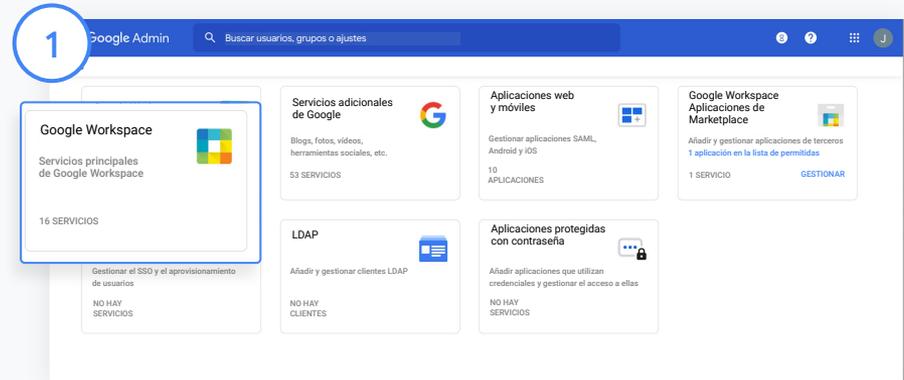
## Configuración

## Habilitar Google Meet

Configura Meet para que se pueda acceder directamente en Classroom y para que los profesores puedan hacer videollamadas con más participantes\* y más seguras.

Los profesores pueden gestionar, iniciar y unirse a videollamadas de Google Meet de una clase concreta directamente desde Classroom. De esta forma, tanto los alumnos como los profesores pueden unirse de forma más sencilla y segura.

\* Workspace for Education Fundamentals incluye videoconferencias con hasta 100 usuarios; Teaching and Learning Upgrade, con hasta 250 usuarios, y Education Plus, con hasta 500 usuarios.

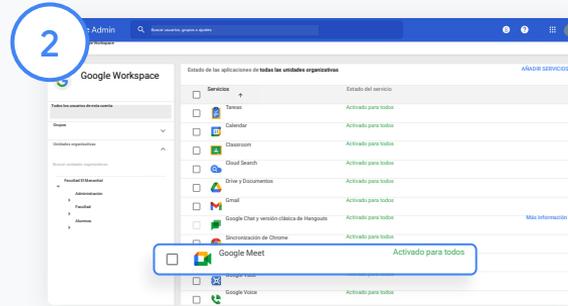


## Habilitar Google Meet

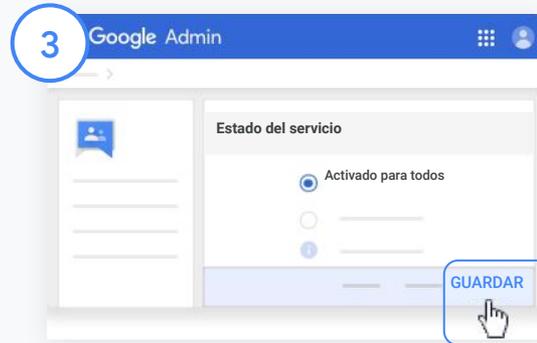
En la consola de administración, haz clic en [Aplicaciones](#) y, a continuación, en [Google Workspace](#).

## Configuración

## Habilitar Google Meet



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



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

Selecciona **Activado para todos** o **Desactivado para todos** para modificar los ajustes de toda tu organización y haz clic en **Guardar**.

## Configuración

## Habilitar Google Meet

4

Permitir que los usuarios creen videollamadas:

En la consola de administración, selecciona Meet, haz clic en [Configuración de vídeo de Meet](#) y selecciona la unidad organizativa que quieras.

5

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

Haz clic en [Guardar](#).

5 Google Admin Buscar usuarios, grupos o ajustes

Google Workspace > Configuración de Google Meet > Configuración de vídeo de Meet

**Google Meet**

Usuarios

Grupos

Unidades organizativas

Buscar unidades organizativas

- Instituto Las Biznagas
  - Departamento de Inglés
  - Departamento de Historia
  - Departamento de Matemáticas
  - Departamento de Ciencias**
  - Departamento de Ciencias Sociales
  - Personal

**DESACTIVADO**

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

**Fondos**

Heredado de la unidad organizativa: "Instituto Las Biznagas"

Activado

**Videollamadas**

Heredado de la unidad organizativa: "Instituto Las Biznagas"

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

La actualización invalidará la configuración heredada de la unidad organizativa principal "Instituto Las Biznagas". Los cambios pueden tardar hasta 24 horas en aplicarse a todos los usuarios. Los cambios anteriores se pueden consultar en el [registro de auditoría](#).

CANCELAR ANULAR

**Informes de asistencia**

Heredado de la unidad organizativa: "Instituto Las Biznagas"

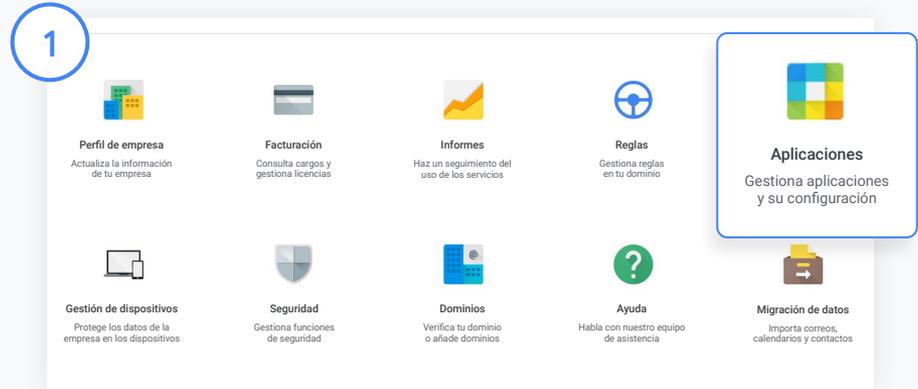
Proporciona a los moderadores informes de asistencia después de la reunión. [Más información](#)

## Configuración

# Gestionar los ajustes para padres o tutores

Facilita a los padres o tutores el seguimiento del progreso de los alumnos a su cargo con comunicaciones periódicas automáticas y da permiso a los profesores para quitar o invitar a padres o tutores.

Si las comunicaciones periódicas están habilitadas, los padres o tutores están vinculados a los alumnos a su cargo y pueden recibir información actualizada sobre sus resultados, nuevas tareas, fechas de entrega cercanas y trabajos sin entregar.



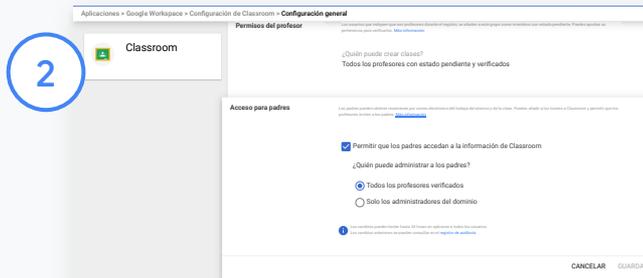
## Activar las comunicaciones periódicas para padres o tutores

En la consola de administración, haz clic en [Aplicaciones](#).

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

## Configuración

# Gestionar los ajustes para padres o tutores



Información confidencial y protegida

Haz clic en **Configuración general**.

En **Acceso para padres**, haz clic en **Permitir que los padres accedan a la información de Classroom**.



Gestionar quién puede invitar y quitar a padres o tutores

En **Configuración general**, selecciona **Acceso para padres**. En **¿Quién puede administrar a los padres?**, elige una de las opciones siguientes y haz clic en **Guardar**.

- Todos los profesores verificados
- Solo los administradores del dominio

## Administradores

# Herramientas de visibilidad y control

Proporciona un entorno seguro que puede adaptarse y ampliarse de acuerdo con los cambios en las necesidades de tu comunidad educativa.

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



## Visibilidad y control

# Acceder a los registros de auditoría de Classroom

Identifica fácilmente eventos de Classroom desde la consola de administración. Desglosa la información sobre los eventos que han ocurrido en Classroom: quién, qué, dónde y cuándo.

Google Admin

1

Destacado

Registro de auditoría

Classroom

Registro de auditoría

Unidad organizativa

Intervalo de datos

Classroom

Nombre del evento	Descripción	Usuario	Fecha
Incorporado al curso	ana.garcia@classroom.com se ha incorporado a <b>Introducción a la Biología</b> como alumno	ana.garcia@classroom.com	19 de julio del 2020, 16:14:52 EDT
Quelido del curso	carlos.gomez@classroom.com se ha quitado de <b>Psicología Avanzada</b>	carlos.gomez@classroom.com	19 de julio del 2020, 16:14:52 EDT
Curso eliminado	andrea.torres@classroom.com ha eliminado <b>Acontecimientos de la Historia Mundial</b>	andrea.torres@classroom.com	19 de julio del 2020, 16:14:52 EDT
Curso archiado	raquel.munoz@classroom.com ha archivado <b>Periodismo</b>	raquel.munoz@classroom.com	17 de julio del 2020, 8:55:36 EDT
Nueva publicación	agata.jimenez@classroom.com ha creado una tarea en <b>Mitología Griega</b>	agata.jimenez@classroom.com	17 de julio del 2020, 8:54:48 EDT
Comentario calificado	emmy@classroom.com ha calificado un comentario de emmy@classroom.com en <b>Escritura Creativa de Niños</b>	emmy@classroom.com	17 de julio del 2020, 8:54:21 EDT
Tarea enviada	emmy@classroom.com ha asignado una tarea en <b>Escritura Creativa de Niños</b>	emmy@classroom.com	17 de julio del 2020, 8:53:29 EDT
Incorporado al curso	alvaro.morales@classroom.com se ha incorporado a <b>Acontecimientos de la Historia Mundial</b>	alvaro.morales@classroom.com	10 de julio del 2020, 4:51:28 EDT
Tarea enviada	carlos.suarez@classroom.com ha enviado una tarea a <b>alvaro.morales@classroom.com</b> en <b>Química</b>	carlos.suarez@classroom.com	10 de julio del 2020, 4:51:28 EDT
Incorporado al curso	carlos@classroom.com se ha incorporado a <b>Cómo Chatar en Bello</b>	carlos@classroom.com	10 de julio del 2020, 4:51:28 EDT

Filas por página: 20

Página 1 de muchas

En la consola de administración, ve a **Informes** y, en la parte izquierda, en **Registro de auditoría**, haz clic en **Classroom**.

Busca por evento, descripción del evento, usuario y marca de tiempo para encontrar lo que necesites.

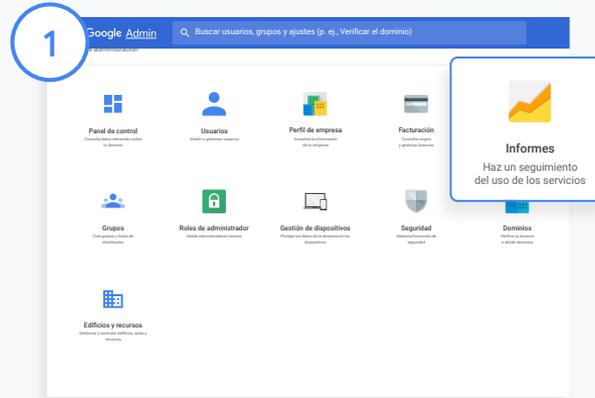
## Visibilidad y control

# Ver los informes de uso

Familiarízate con las tendencias de uso y haz un seguimiento de la actividad de los usuarios de Classroom de tu centro educativo. Por ejemplo, puedes ver el número de clases activas y las publicaciones creadas por profesores y alumnos, o investigar problemas, como quién ha eliminado una cuenta de alumno o una clase.

En los informes, puedes:

- Aplicar filtros para clasificar conjuntos de datos con más detalle.
- Descargarlos para presentarlos y distribuirlos.



### Abrir un informe de Classroom

En la consola de administración, ve a [Informes](#).

A la izquierda, en Informes sobre aplicaciones, haz clic en [Classroom](#).

2

Desplázate hasta un gráfico para ver las estadísticas de fechas concretas.

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

## Visibilidad y control

## Ver los informes de uso

3

Ver los datos de uso por usuario

En **Informes**, selecciona **Informes de usuario** y haz clic en **Uso de aplicaciones**.

4

Selecciona **Añadir un filtro** y, a continuación, haz clic en **Nombre de usuario**.

Escribe el nombre o la dirección de correo del usuario y haz clic en el nombre correspondiente de la lista para ver sus datos de uso.

4 Google Admin Buscar usuarios, grupos o ajustes

Informes > Informes de usuario > **Uso de aplicaciones**

Regiones de datos

- Informes de usuario
  - Cuentas
  - Uso de aplicaciones**
- Seguridad
- Dispositivos
  - Móvil
- Registro de auditoría
  - Administrador
  - Calendar

Informes de usuario Unidad organizativa Filtro de grupos Ver por

Uso de aplicaciones

+ Añadir un filtro

Usuario	Almacenamiento utilizado en Gmail (MB)	Almacenamiento utilizado en Drive (MB)	Almacenamiento utilizado en Fotos (MB)
Admin Admin	0	0	0
fran mart	0	0	0

Informes de usuario

Uso de aplicaciones

Nombre de usuario

frani

usuario@ejemplo.com

Francisco Martos  
fran@meeteduca-1.ESO.es

APLICAR

## Visibilidad y control

# Conectar Classroom a tu SIA y exportar calificaciones

Integra Classroom con el sistema de información sobre alumnos (SIA) de tu centro educativo más fácilmente para que los profesores puedan vincular y desvincular sus clases, y exportar las puntuaciones y las tareas pendientes de su cuaderno de calificaciones.

La función de exportación al SIA está disponible para los siguientes partners\* mediante la API OneRoster:

- Usuarios de Infinite Campus con licencia de Campus Learning
- Usuarios de la versión 2.0 de Skyward con licencia de la API de la plataforma de aprendizaje online (LMS)
- Usuarios que utilicen Follet Aspen 6.2 o una versión posterior

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

1

Primero, anota las [credenciales de OAuth](#) de tu SIA.

Ve a la página [classroom.google.com/admin](https://classroom.google.com/admin) para conectar Classroom con tu SIA.

2

## Conecta tu sistema a Classroom

Junto a "Selecciona tu sistema", haz clic en la [flecha hacia abajo](#) y selecciona el proveedor de tu SIA.

Haz clic en [Conectar con Google](#).

\* Disponible solo en algunas regiones

## Visibilidad y control

# Conectar Classroom a tu SIA y exportar calificaciones

- 3 En "Configuración del sistema", haz clic en **Conectar**.

Introduce tus credenciales de OAuth (URL del host, clave de acceso y código secreto).

- 4 Haz clic en **Autorizar**.

- 5 En "Permisos del profesor", marca la casilla situada junto a "Habilitar la exportación del trabajo de clase y de las calificaciones".

- 6 Haz clic en **Guardar**.

3

Conecta tu sistema a Classroom

URL del host

Clave de acceso

Código secreto

Cancelar Autorizar

# Recursos de Google Classroom para administradores

Además de esta guía, puedes consultar otros recursos pensados para ayudar a los administradores a sacar el máximo partido a Classroom.



## ¿Empiezas con Google Workspace?

¡Genial! Consulta las [preguntas frecuentes](#) sobre Google Workspace for Education y la [Guía de inicio rápido para configurar el sistema de TI](#) para empezar a usarlo.



## Soluciones para profesores y alumnos

En el [Centro para Educadores](#) y los sitios [Enseña a distancia](#) y [Aprendizaje](#) encontrarás recursos para sacar el máximo partido a Google Workspace for Education y Classroom.



## No te pierdas nada

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



## ¿Necesitas ayuda?

Todas las ediciones de Google Workspace for Education incluyen asistencia por teléfono, por correo electrónico y online. Consulta el [Centro de Ayuda para administradores](#), los [Centros de Ayuda de Google for Education](#) y el [directorio de partners](#).

# Profesores

Profesores

# Configuración

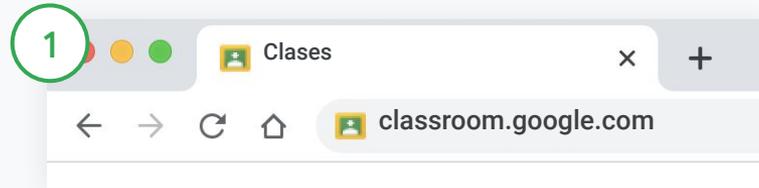
Classroom unifica todos los recursos de enseñanza y aprendizaje que necesitas. Es intuitivo y sencillo, y puedes empezar a usarlo en cuestión de minutos.

- **Inicia sesión** para empezar a usar Classroom y visita nuestro [Centro para Educadores](#) para aprender los conceptos básicos.
- **Configura una clase** y gestiona las comunicaciones desde un único lugar.
- **Añade alumnos a una clase** de manera sencilla enviándoles un enlace.
- **Crea una tarea** y compártela con varias clases.
- **Programa publicaciones en varias clases** a la vez.
- **Usa informes de originalidad** para fomentar el pensamiento crítico.
- **Publica anuncios** en el tablón de anuncios de una clase.
- **Configura y únete** a videollamadas de Meet.
- **Crea rúbricas** para ofrecer calificaciones coherentes y transparentes.

## Configuración

## Iniciar sesión

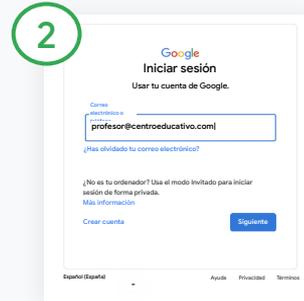
Empezar a usar Classroom es fácil. Inicia sesión y empieza a gestionar tus clases hoy mismo.



Para iniciar sesión:

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

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



Escribe la dirección de tu centro (con un formato como [tunombre@tucentroeducativo.com](#)) y haz clic en [Siguiente](#).

Introduce la contraseña y haz clic en [Siguiente](#).



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

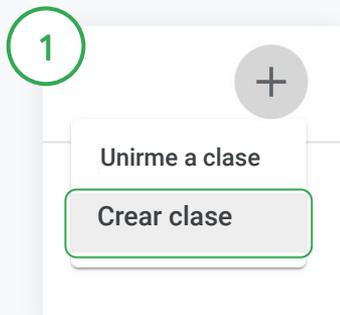
Haz clic en [Empezar](#).

## Configuración

# Configurar una clase

Crea una clase para asignar tareas y publicar anuncios para los alumnos.

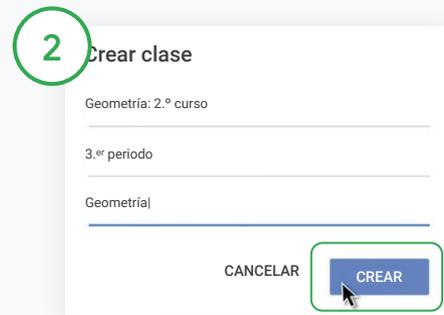
Crea y gestiona varias clases desde un único lugar para ahorrar tiempo.



### Crear una clase

En Classroom, abre la página **Clases** y haz clic en **Añadir** + [graphic], en la esquina superior derecha.

Selecciona **Crear una clase**.



Escribe el nombre de la clase y completa los detalles (sesión, curso, aula, etc.).

Haz clic en **Crear**.

## Configuración

# Añadir a alumnos a una clase

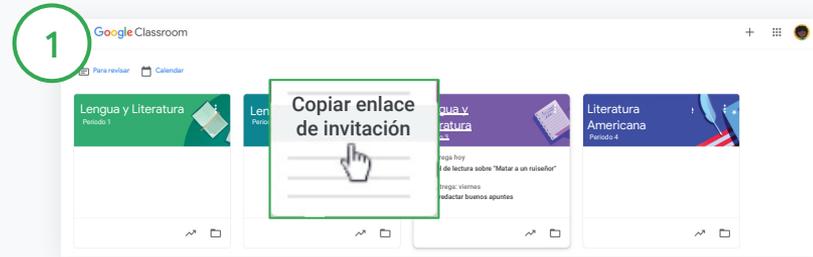
Invita a alumnos a apuntarse a tu clase con tan solo unos clics. Te mostraremos las formas más habituales de añadir alumnos.

Si los alumnos no pueden unirse, puedes reenviar los enlaces de clase o compartir instrucciones sencillas para [unirse a una clase como alumno](#).

---

[Obtén más información](#) sobre cómo añadir alumnos a tu clase.

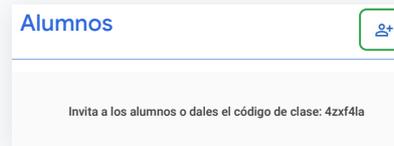
Los centros educativos en los que se utilice Education Plus pueden integrar Classroom con su SIA para configurar y sincronizar clases automáticamente.



### Añadir alumnos mediante un enlace de invitación

En Classroom, selecciona la **tarjeta de la clase** que corresponda y haz clic en **Más** ≡.

Selecciona **Copiar enlace de invitación** y envía el enlace activo a los alumnos por correo.



### Añadir alumnos mediante un código de clase único

Selecciona tu **clase** y haz clic en **Ajustes** para ver el código de la clase.

Comparte el código con los alumnos e indícales que sigan los siguientes pasos:

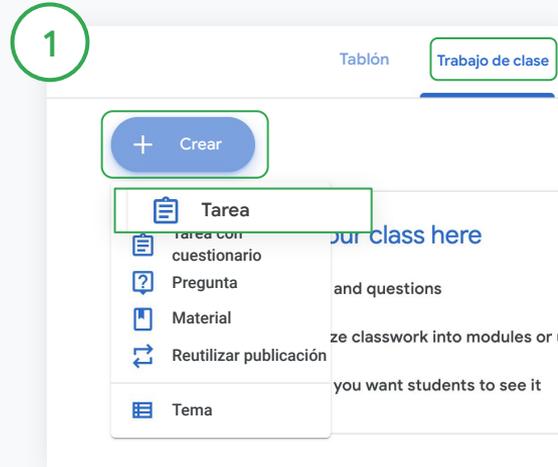
- Ve a la página Clases, en [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
- Haz clic en **Añadir** + y selecciona **Unirme a clase**.
- Introduce el código y haz clic en **Unirme**.

## Configuración

# Crear una tarea

Crea flujos de trabajo más eficientes cuando asignes trabajo de clase. Especifica las fechas de entrega y los puntos, añade archivos adjuntos y rúbricas, genera informes de originalidad y mucho más, todo desde la propia tarea.

También puedes guardar tareas para más adelante y compartirlas con varias clases o alumnos.



## Crear una tarea

En Classroom, haz clic en la clase a la que pertenece la tarea y selecciona **Trabajo de clase**.

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

## Configuración

# Crear una tarea

Guardado **Añadir**

Para  
1º Bach. Todos los alumnos

Puntos  
100

Fecha de entrega  
Sab, 28 mar

Tema  
Sin tema

Historia  
[+ Historia](#)

Informes de originalidad  
[Más información](#)

**Añadir** **+ Crear**

**Añadir** **+ Crear**

Se podría considerar que Macbeth es el villano de la obra y Macduff o Banquo, los héroes? ¿O se trata de un tema más complejo?  
¿Qué importancia tiene la ambigüedad en "Macbeth"?  
La redacción debe tener 500 palabras.

**Añadir** **+ Crear**

- Google Drive
- Enlace
- Archivo
- YouTube

### Añadir detalles

En la tarea, escribe el título y añade las instrucciones y los detalles, como la categoría de calificación, los puntos, la fecha de entrega y el tema.

En el apartado "Para", selecciona si quieres publicarla en varias clases o para alumnos concretos.

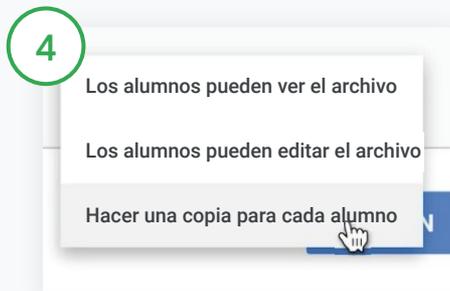
### Añadir material

En la tarea, añade los archivos adjuntos que correspondan. Haz clic en **Añadir** y selecciona una de las siguientes opciones: Google Drive, Enlace, Archivo o YouTube.

O bien haz clic en **Crear** para añadir un archivo adjunto nuevo.

Selecciona el archivo y haz clic en **Subir** o **Añadir**.

# Crear una tarea



Junto al archivo adjunto, haz clic en la **flecha hacia abajo** y elige cómo pueden interactuar los alumnos con este archivo:

- **Los alumnos pueden ver el archivo:** elige esta opción si es solo un archivo de consulta.
- **Los alumnos pueden editar el archivo:** si los alumnos van a trabajar de forma colaborativa en el mismo archivo.
- **Hacer una copia para cada alumno:** si van a trabajar de forma individual en copias del mismo archivo.



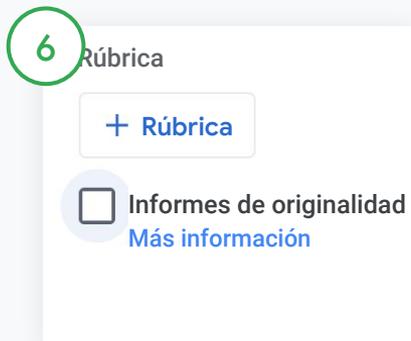
## Añadir rúbricas

En la tarea, haz clic en **Rúbrica +** y elige entre **Crear rúbrica**, **Reutilizar rúbrica** o **Importar de Hojas de cálculo**.

Más información sobre cómo [crear rúbricas](#).

## Configuración

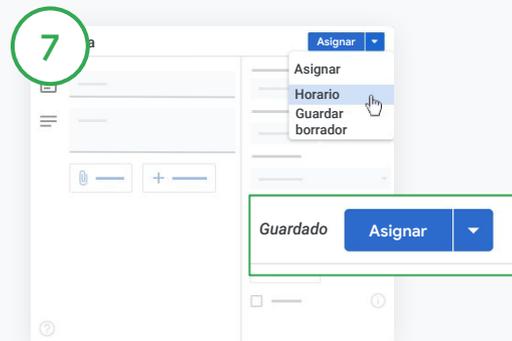
# Crear una tarea



Activar los informes de originalidad

En la tarea, marca la casilla **Informes de originalidad** para detectar el plagio automáticamente cuando los alumnos entreguen tareas.

Más información sobre cómo generar [informes de originalidad](#).



Elegir cuándo se publica una tarea

- Publicación inmediata: haz clic en **Asignar** para publicar la tarea inmediatamente.
- Programar la publicación: junto a **Asignar**, haz clic en **Programar** y selecciona una fecha y una hora. Vuelve a hacer clic en **Programar** para guardar la programación.
- Guardar para publicar más tarde: junto a **Asignar**, haz clic en **Guardar borrador**. Puedes abrir y editar borradores de tareas en la página Trabajo de clase.

Haz clic en **Asignar**.

## Configuración

# Programar publicaciones y tareas para varias clases

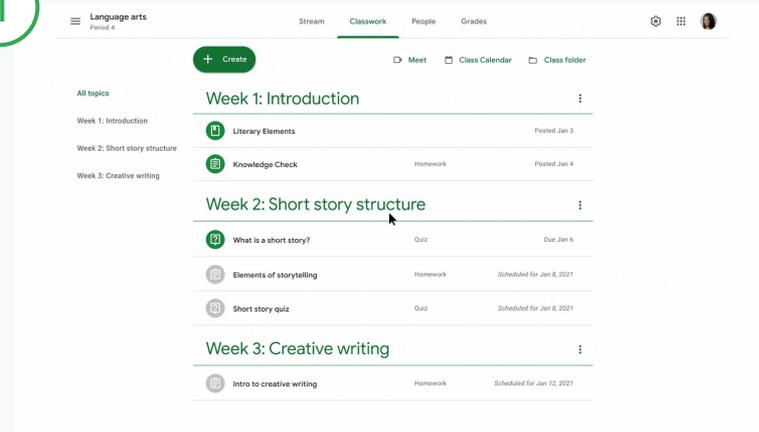
Asigna fácilmente trabajo a varias clases a la vez.\*

---

Una vez que hayas programado una tarea, puedes cambiarla desde cada clase concreta.

\* Esta función está disponible en la versión web de Google Classroom.

1



### Crear una tarea

#### [Sigue las instrucciones](#)

para crear los detalles de la tarea, como el tema, la fecha de entrega y la fecha de publicación.

En el tablón, haz clic en **Comparte algo con tu clase** y escribe el anuncio en la parte superior.

### Seleccionar qué clases van a recibir la publicación

Elige una opción:

- Publicar inmediatamente
- Publicar en un momento determinado
- Guardar como borrador

## Herramientas para que aprendan a su manera

# Usar informes de originalidad

Los informes de originalidad permiten aprovechar las potentes funciones de la Búsqueda de Google en las tareas y la calificación de los alumnos. Cuando asignes trabajo, habilita los informes de originalidad. Cuando los alumnos entreguen sus trabajos, el informe destacará el texto extraído de los miles de millones de páginas incluidas en el índice de la Búsqueda de Google que el alumno no haya citado ni entrecomillado.

[En este vídeo](#) puedes obtener más información.

1

Tarea Guardado **Asignar** ▼

**Título**  
Comparación entre adaptaciones de "Macbeth"

**Instrucciones (opcional)**  
Elige un tema entre las siguientes opciones: - Compara a Macbeth, Macduff y Banquo. ¿En qué se parecen? ¿En qué se diferencian?  
- ¿Se podría considerar que Macbeth es el villano de la obra y Macduff o Banquo, los héroes? ¿O se trata de un tema más complejo?  
- ¿Qué importancia tiene la ambigüedad en "Macbeth"?  
La redacción debe tener 500 palabras.

**Para**  
1.º Bach. ▼ Todos los alumnos ▼

**Puntos**  
100 ▼

**Fecha de entrega**  
Sáb. 28 mar ▼

**Tema**  
Sin tema ▼

**Rúbrica**  
[+ Rúbrica](#)

**Informes de originalidad**  
[Más información](#)

[+ Añadir](#) [+ Crear](#)

## Habilitar informes de originalidad

En una tarea, marca la casilla **Informes de originalidad** y haz clic en **Asignar** para compartirla con los alumnos.

[Los alumnos pueden generar informes de originalidad](#) sobre sus trabajos en Documentos de Google, Hojas de cálculo y Microsoft Word para identificar el contenido sin citar y hacer los cambios necesarios. Cuando se entrega la tarea, Classroom detecta automáticamente si hay plagio y pone los resultados a disposición de los profesores.

## Herramientas para que aprendan a su manera

# Usar informes de originalidad

2

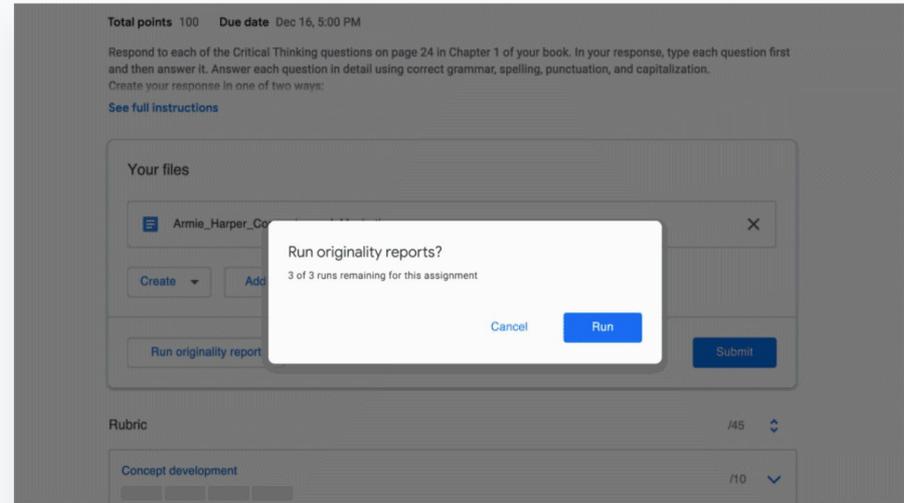
### Ver el informe

En una tarea, haz clic en el interruptor **Activado**  junto al **número de fragmentos citados o entrecorillados** para ver las coincidencias en la Web destacadas.

3

Puedes ver el porcentaje o el número de fragmentos destacados. Para estos fragmentos, se muestra un enlace a la **fuentes externa**.

Los profesores pueden generar informes de originalidad sin coste adicional en un máximo de cinco tareas por clase.\* Los alumnos pueden generar un máximo de tres informes de originalidad.



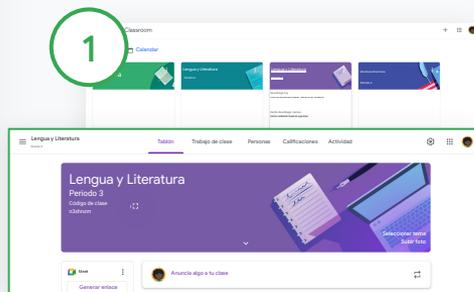
## Configuración

# Publicar anuncios

Publica anuncios en el tablón de clase para enviar recordatorios a los alumnos.

---

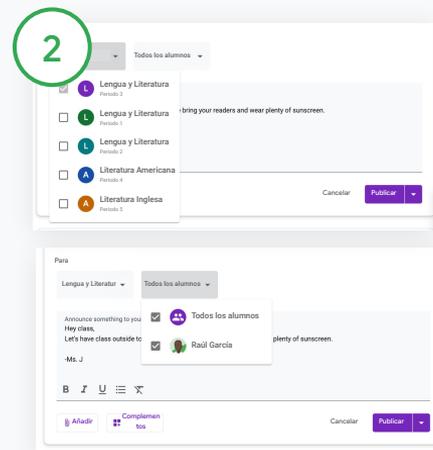
Visita el [Centro de Ayuda](#) para obtener más información sobre cómo gestionar y dar formato a los anuncios.



### Crear un anuncio

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

En el tablón, haz clic en **Comparte algo con tu clase** y escribe el anuncio en la parte superior.



### Seleccionar con quiénes se comparte el anuncio

En el anuncio, haz clic en la **flecha hacia abajo** junto a "Para" y selecciona las clases que quieras incluir.

También puedes publicar el anuncio para alumnos concretos. En el anuncio, haz clic en **Todos los alumnos** y selecciona los nombres de los alumnos que quieras incluir.

## Configuración

# Configurar y unirse a videollamadas de Meet

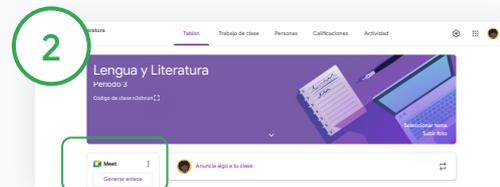
Conecta con los alumnos con videoconferencias seguras, fiables y sencillas. Gestiona, inicia y únete a videollamadas de una clase determinada desde Classroom con Google Meet, al que se puede acceder fácilmente desde la opción que aparece al lado de cada tablón de anuncios.

Todos los enlaces de Meet que se crean en Classroom tienen alias que tus alumnos y tú podéis usar para todas vuestras reuniones de clase. Se dirige a los alumnos a una sala de espera hasta que se haya unido el profesor o el profesor colaborador. Los usuarios que no figuran en la lista de clase tendrán que solicitar unirse para que los admitan.



Crear un enlace de Meet para una clase determinada

En Classroom, haz clic en la clase que corresponda.



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

O bien, haz clic en **Ajustes** ⚙️.

A continuación, en General, haz clic en **Generar enlace de Meet**.

Aparecerá un enlace de Meet para la clase. Selecciona **Guardar**.

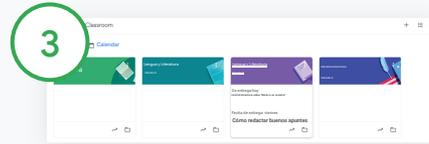
Si haces que el enlace sea visible para los alumnos, aparecerá en su tablón de anuncios para que puedan unirse y reutilizarlo fácilmente.

## Configuración

# Configurar y unirse a videollamadas de Meet

---

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

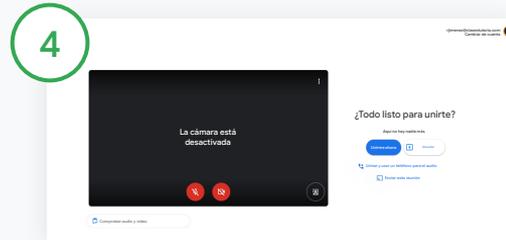


Iniciar videollamadas en Classroom

Haz clic en la clase que quieras.

Elige una opción:

- En la parte izquierda del tablón, en Meet, haz clic en **Unirme**.
- En la parte superior de la página Trabajo de clase, haz clic en **Meet**.
- En una tarea o una pregunta, haz clic en el enlace de la videollamada de la clase.



Antes de unirse a la llamada, comprueba que has iniciado sesión en Meet con tu cuenta de Classroom.

En caso contrario, haz clic en **Cambiar de cuenta** e inicia sesión en tu cuenta de Classroom.

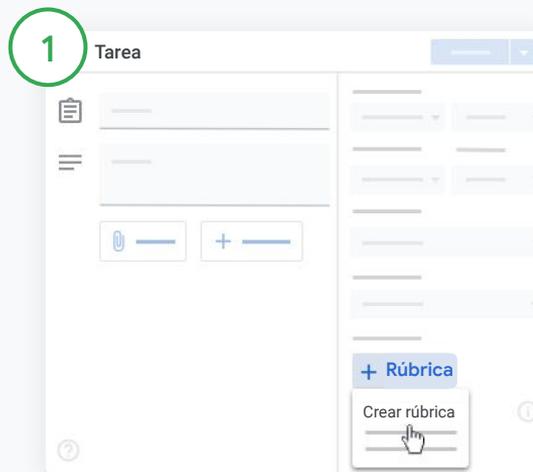
Haz clic en **Unirme ahora**.

## Configuración

# Crear rúbricas

Crea y reutiliza rúbricas, y calcula automáticamente calificaciones con ellas desde una tarea concreta.

Las rúbricas se pueden guardar como borradores para usarlas más adelante. También las puedes exportar, importar y compartir con otros profesores para ahorrar tiempo.



En Classroom, haz clic en la clase que corresponda y selecciona **Trabajo de clase**.

Crea una tarea con un título, haz clic en **Rúbrica** y selecciona **Crear rúbrica**.

## Configuración

## Crear rúbricas

2

Completa los detalles de la rúbrica:

**Título del criterio:** criterio que se evalúa  
(p. ej., Gramática o Trabajo en equipo)

**Puntos:** número de puntos asignados

**Título del nivel:** título del nivel de rendimiento  
(p. ej., Excelente o Dominio absoluto)

**Descripción:** expectativas del nivel

3

Haz clic en **Guardar**.

Visita el [Centro de Ayuda](#) para obtener información sobre otras funciones de las rúbricas y sobre cómo configurar [sistemas de calificación](#).

Rúbrica Guardar

### Comparación entre adaptaciones de "Macbeth"

Añade los criterios que usarás para evaluar el trabajo de los alumnos, así como los niveles de rendimiento o las descripciones que quieras incluir. Los alumnos recibirán una copia de esta rúbrica con su tarea.

Usar puntuaciones /1

Orden de la puntuación: Descendente ▼

Título del criterio (obligatorio) /1

Descripción del criterio

Puntos (obligatorio)  
1

Título del nivel +

Descripción

? + Añadir un criterio

## Profesores

# Herramientas de gestión y organización

Usa métodos de calificación más eficientes, consulta el progreso de los alumnos desde un único lugar y automatiza tareas para ahorrar tiempo.

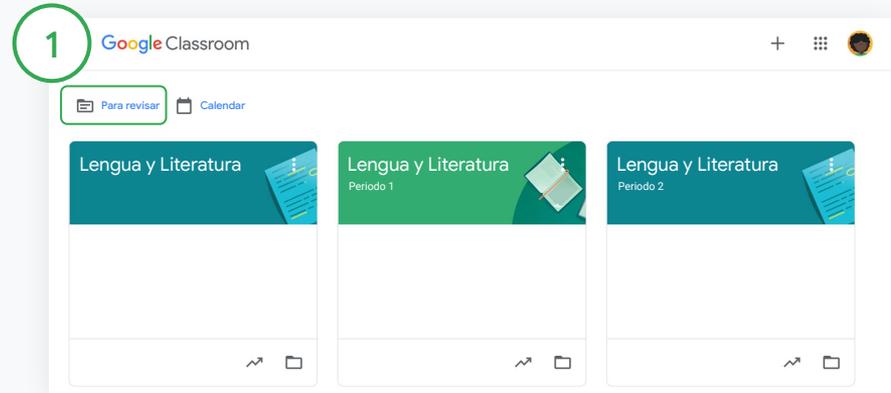
- **Consulta el progreso de las tareas** de todas las clases por estado.
- **Envía comentarios más detallados** con un repositorio de comentarios personalizado.
- **Califica con rúbricas** que se muestran junto a cada tarea.
- **Devuelve los trabajos de los alumnos** directamente en Classroom.
- **Actualiza tu cuaderno de calificaciones** y consulta las tareas de los alumnos en un único lugar.
- **Exporta calificaciones a tu SIA** directamente desde el cuaderno de calificaciones.
- **Reutiliza tareas** en varias clases.
- **Automatiza las comunicaciones periódicas para padres o tutores** para que estén informados.

## Gestión y organización

# Ver el progreso de las tareas

Echa un vistazo a los trabajos que has asignado en todas tus clases, de forma sencilla y desde un único lugar.

Con esta herramienta, puedes ver el estado de tu trabajo y marcar trabajos como revisados.

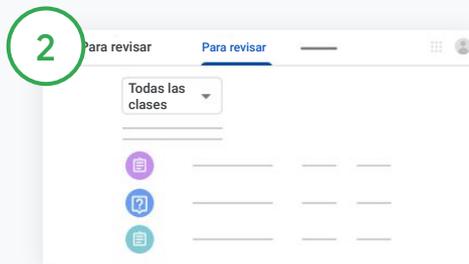


Ver el trabajo de los alumnos en todas las clases

En Classroom, haz clic en **Para revisar**, en la parte superior.

## Gestión y organización

# Ver el progreso de las tareas



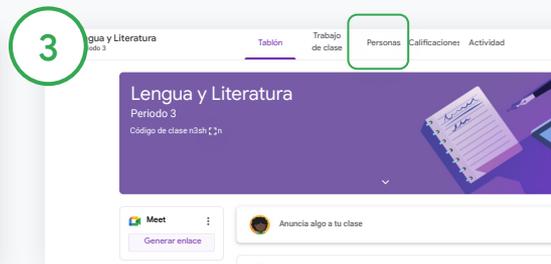
### Filtrar por clase

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

Usa la **flecha hacia abajo** o la **flecha hacia arriba** para ordenar los trabajos por fecha de entrega.

### Marcar trabajos como revisados

Junto a la tarea, haz clic en **Más** ≡ y, a continuación, en **Marcar como revisada**. Cuando marques tareas como revisadas, podrás verlas en la **lista Corregidas**.



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

Haz clic en la clase que corresponda. En la parte superior, haz clic en **Personas** y selecciona el nombre de un alumno.

En esta página se mostrará la siguiente información:

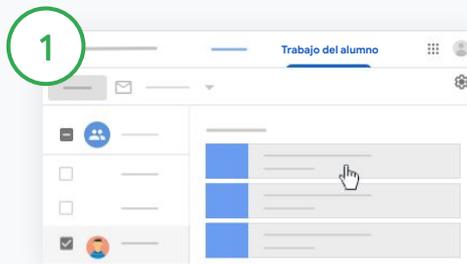
- Los trabajos asignados al alumno y sus fechas de entrega
- El estado de los trabajos (asignado, entregado, con retraso o sin entregar)
- Las calificaciones de los trabajos de clase
- Los archivos adjuntos a las entregas
- Los comentarios privados que el alumno te haya enviado

## Gestión y organización

# Enviar comentarios más detallados sobre las tareas

Deja comentarios en las tareas entregadas o escribe directamente en los trabajos de los alumnos para ofrecerles orientaciones más claras.

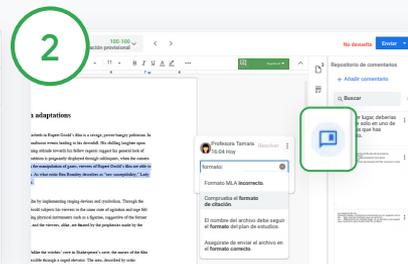
Classroom guarda automáticamente los comentarios que más usas en un repositorio de comentarios personalizado.



### Deja un comentario

Haz clic en la clase que corresponda y selecciona **Trabajo de clase**. Haz clic en una tarea y selecciona **Ver tarea**.

En la parte izquierda, selecciona el nombre del alumno y, a continuación, el archivo que haya entregado.



Selecciona el fragmento que quieras comentar y haz clic en **Añadir un comentario**.

Escribe el texto que quieras y haz clic en **Comentar**.

## Gestión y organización

# Enviar comentarios más detallados sobre las tareas

3a

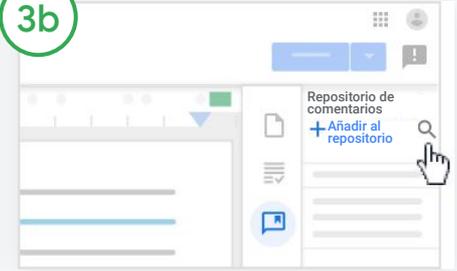


Crear un repositorio de comentarios personalizado con los comentarios más utilizados

Para añadir un comentario ya creado, abre el trabajo del alumno. En la esquina superior derecha del cuadro de comentarios, selecciona **Más** y haz clic en **Añadir al repositorio de comentarios**.

Haz los cambios necesarios y haz clic en **Añadir**.

3b



Escribir un comentario directamente

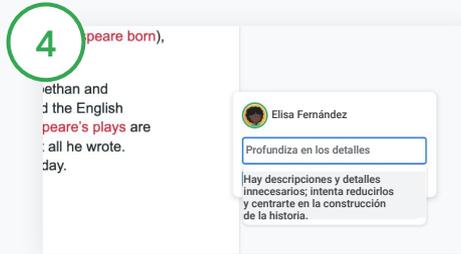
En la parte derecha del trabajo del alumno, haz clic en **Repositorio de comentarios**.

Selecciona **Añadir al repositorio** y elige si quieres escribir uno o varios comentarios, o bien pegar una lista de comentarios preparados.

Haz clic en **Añadir**.

## Gestión y organización

# Enviar comentarios más detallados sobre las tareas



### Utilizar comentarios del repositorio de comentarios

Selecciona el fragmento que quieras comentar y haz clic en **Añadir comentario** .

En el cuadro de comentarios, empieza a escribir el comentario y aparecerán automáticamente tus comentarios más utilizados correspondientes. Haz clic en el comentario que quieras usar y pulsa el botón **Comentar** para publicarlo.

## Aplicación para móviles



### Dibujar o escribir en el trabajo de los alumnos

En la aplicación móvil Classroom, toca la clase que corresponda y abre una tarea.

Toca **Trabajos de los alumnos** y selecciona el nombre del alumno y su archivo adjunto.

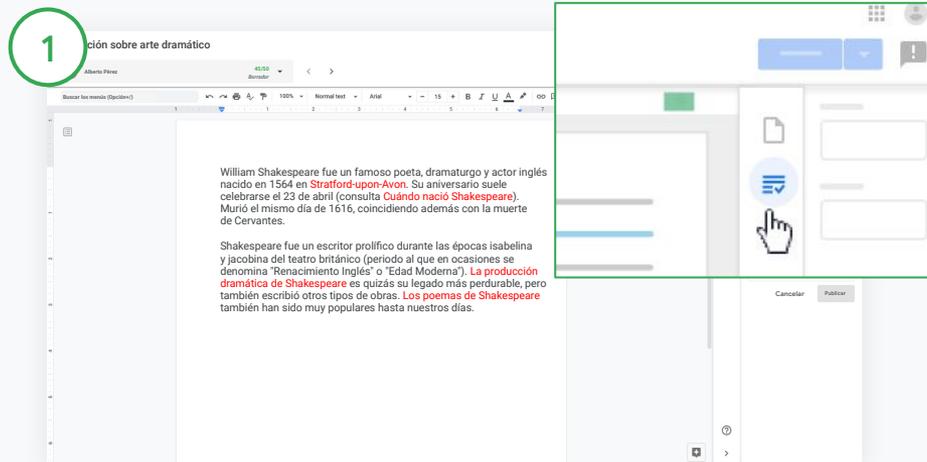
Haz clic en **Editar** y añada notas o dibujos.

Haz clic en **Más** y, a continuación, en **Guardar**.

## Gestión y organización

# Calificar tareas con una rúbrica

Añade una rúbrica a una tarea para poder calificarla de forma coherente y transparente. Los profesores pueden calificar el trabajo de los alumnos con rúbricas que se muestran junto a las tareas.

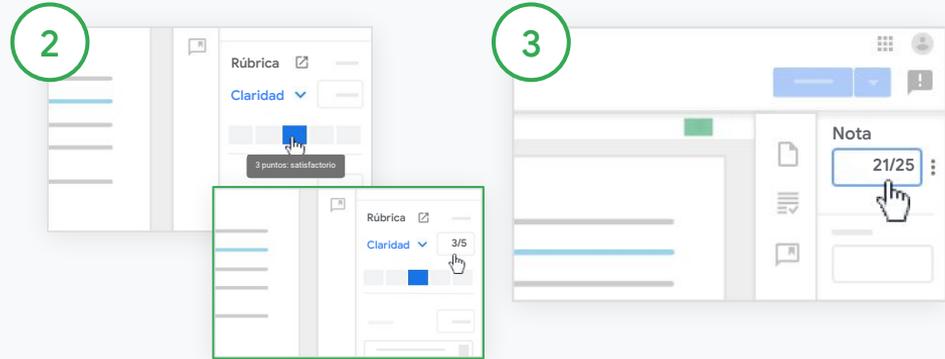


## Consultar una rúbrica mientras se califica una tarea

Selecciona la clase que corresponda y haz clic en **Trabajo de clase**.  
Selecciona la tarea, haz clic en **Ver tarea** y abre el archivo del alumno.  
En la columna de la derecha, haz clic en el icono de **Calificaciones** y muestra u oculta la descripción de los criterios.

## Gestión y organización

# Calificar tareas con una rúbrica



### Seleccionar las puntuaciones de cada criterio

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

En cada criterio, haz clic en el nivel de puntuación que corresponda, o, si vas a usar el criterio como puntuación, introduce un número.

La puntuación de la rúbrica se actualiza automáticamente a medida que se seleccionan niveles de puntuación.

### Cambiar manualmente la calificación global

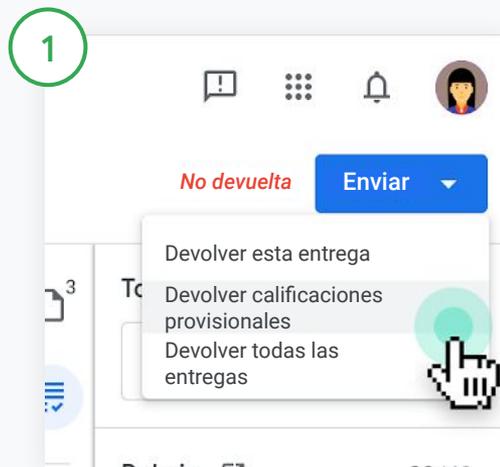
En **Calificación**, introduce manualmente la calificación de la tarea del alumno.

## Gestión y organización

# Devolver trabajos de los alumnos

Devuelve los trabajos de los alumnos directamente desde la tarea que corresponda para mantenerlo todo en orden. Puedes compartir los trabajos revisados con uno o varios alumnos a la vez. Una vez que hayas devuelto la tarea, los alumnos podrán ver su calificación.

Los profesores también pueden devolver tareas desde el [cuaderno de calificaciones](#) de Classroom.



En Classroom, selecciona la clase que corresponda y haz clic en **Trabajo de clase**. Selecciona la tarea que quieras devolver y haz clic en **Ver tarea**.

Marca la casilla situada junto a cada alumno al que quieras devolver la tarea, haz clic en **Enviar** y elige la opción que prefieras.

Elige una opción:

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

## Gestión y organización

# Actualizar el cuaderno de calificaciones

El cuaderno de calificaciones de Classroom permite ver las entregas de los alumnos, introducir calificaciones, devolver trabajos y revisar todas las calificaciones de una tarea, de forma fácil y desde un único lugar.

1 Lengua y Literatura  
Período 3

Tablón Trabajo de clase Personas **Calificaciones** Actividad

Ordenar por apellidos	Calificación general	24 nov. 20. Cuestionario de lectura sobre una obra de no ficción sobre 100	24 nov. 20. Investigación sobre una autobiografía sobre 100	23 nov. 20. Cuestionario sobre los capítulos 1-7 de "Matar a un ruiseñor" sobre 100	23 nov. Análisis del personaje de Atticus sobre 100	28 may. ¿Cuál es tu personaje favorito de "Matar a un ruiseñor" y por qué? sobre 100	17 may. Cuestionario sobre los capítulos 1-7 de "Matar a un ruiseñor" sobre 100	4 jun. Cómo redactar buenos apuntes sobre 100
Media de la clase	89 %				89			
Rauli Garcia	89 %	87 Bastante	92 Bastante	79 Bastante	89 Sin entregar	Sin entregar	—/100	

## Abrir el cuaderno de calificaciones

En Classroom, selecciona la clase que corresponda y, en la parte superior, haz clic en **Calificaciones**.

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

## Gestión y organización

# Actualizar el cuaderno de calificaciones

2

Ordenar por apellidos	Calificación general	24 nov. 20... Comentario de fecha sobre esta obra de no ficción	24 nov. 20... Investigación sobre una autobiografía	23 nov. 20... Comentario sobre los capítulos 1.7 de "Matar a un ruiseñor"	23 abr... Análisis del pasaje de "Matar a un ruiseñor"	28 may... ¿Cuál es la importancia de "Matar a un ruiseñor" por qué?	Hoy... Comentario sobre los capítulos 1.7 de "Matar a un ruiseñor"	4 jun... Cómo reducir los errores
Media de la clase	89 %							
Raul Garcia	89 %	87 Borrador	92 Borrador					

Ver las entregas de los alumnos

En **Calificaciones**, coloca el cursor sobre la celda de una tarea de un alumno. Haz clic en **Más** y, a continuación, en **Ver entrega**.

Los estados de los trabajos y de las calificaciones siguen un código de colores:

- Rojo: trabajo sin entregar
- Verde: trabajo entregado o calificación provisional
- Negro: trabajo devuelto

3

Ordenar por apellidos	Calificación general	24 nov. 20... Comentario de fecha sobre esta obra de no ficción	24 nov. 20... Investigación sobre una autobiografía	23 nov. 20... Comentario sobre los capítulos 1.7 de "Matar a un ruiseñor"	23 abr... Análisis del pasaje de "Matar a un ruiseñor"	28 may... ¿Cuál es la importancia de "Matar a un ruiseñor" por qué?	Hoy... Comentario sobre los capítulos 1.7 de "Matar a un ruiseñor"	4 jun... Cómo reducir los errores
Media de la clase	89 %							
Raul Garcia	89 %	87 Borrador	92/100 Borrador					

Introducir calificaciones y devolver trabajos desde el cuaderno de calificaciones

En **Calificaciones**, introduce la calificación de la tarea del alumno.

Para devolver la tarea, haz clic en **Más** ≡ y, a continuación, en **Enviar**.

## Gestión y organización

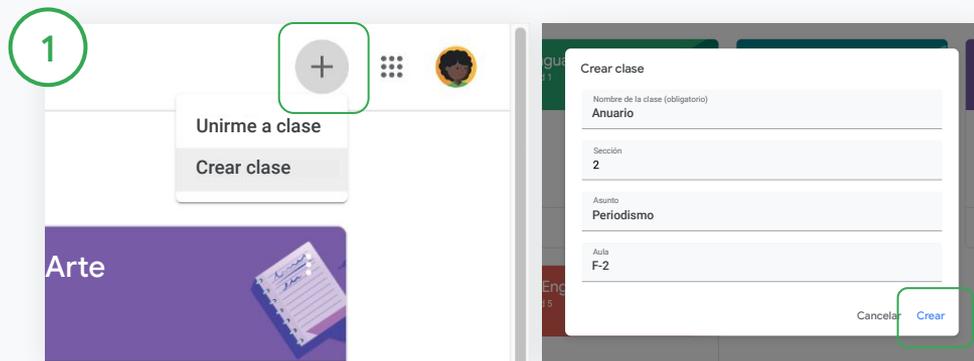
# Exportar calificaciones al SIA

Vincula tu clase a tu sistema de información sobre alumnos (SIA) para exportar las calificaciones del cuaderno de calificaciones directamente al SIA.

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

---

Visita el [Centro de Ayuda](#) para obtener más información sobre cómo exportar calificaciones.



## Vincular una clase al SIA

En Classroom, haz clic en **Añadir +** y selecciona **Crear clase**.

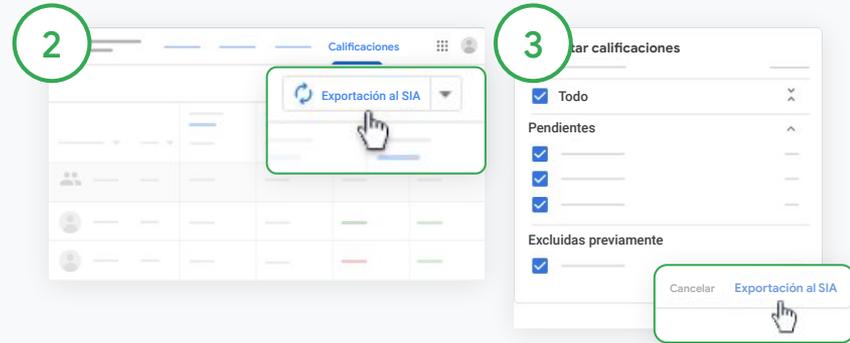
Junto a **Vincular con**, haz clic en la **flecha hacia abajo** y selecciona tu clase.

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

\* Disponible solo en algunas regiones

## Gestión y organización

# Exportar calificaciones al SIA



## Exportar calificaciones

Haz clic en la clase de la que quieras exportar las calificaciones y selecciona **Calificaciones**.

En la parte derecha, haz clic en **Exportación al SIA**.

Se exportarán las calificaciones de los trabajos de clase que tengan su casilla marcada. Desmarca la casilla de los trabajos que no quieras exportar.

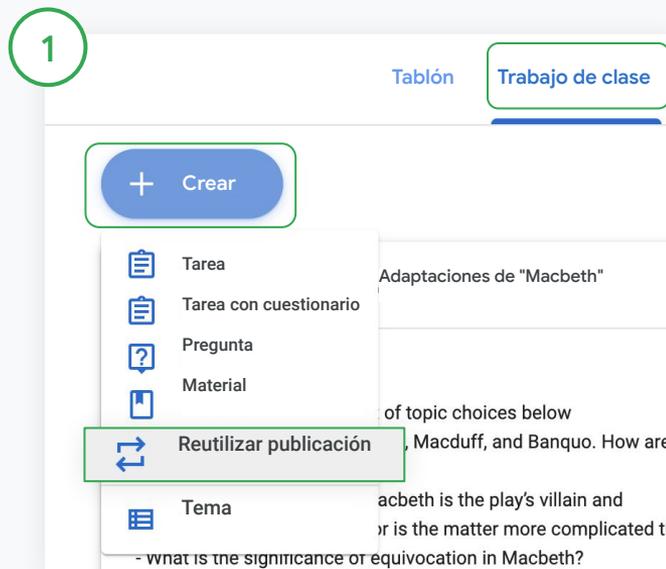
Haz clic en **Exportación al SIA** para exportar las calificaciones.

## Gestión y organización

# Reutilizar tareas y anuncios

Reutiliza tus tareas, anuncios y otras publicaciones para ahorrar tiempo. Puedes publicarlos de nuevo en la clase original o en otra.

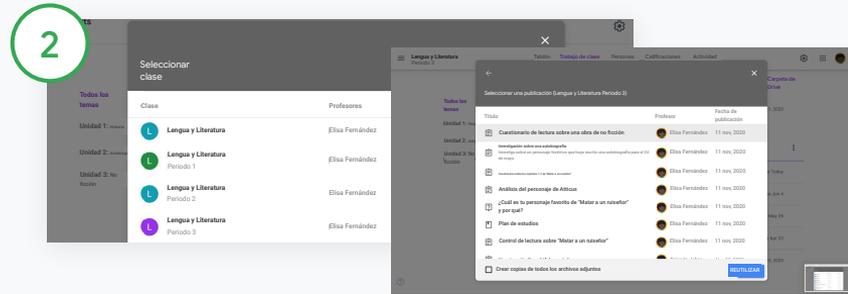
Actualiza la publicación y edita los archivos adjuntos o las rúbricas antes de publicarla.



## Reutilizar una publicación

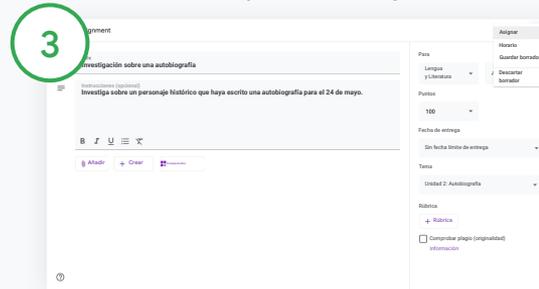
En Classroom, selecciona la clase que corresponda y haz clic en **Trabajo de clase**. Haz clic en **Crear** y selecciona **Reutilizar publicación**.

## Gestión y organización

Reutilizar tareas  
y anuncios

Selecciona la clase en la que se encuentra la publicación que quieres reutilizar.

Selecciona la publicación y haz clic en **Reutilizar**.



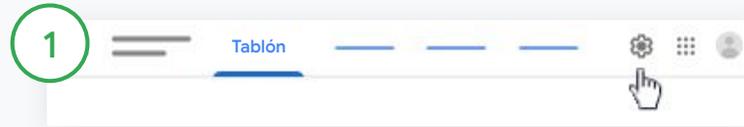
Cambia la información que quieras y añade o quita archivos adjuntos. Antes de volver a publicar la tarea o el anuncio, elige una opción:

- Guardar la publicación para más tarde: haz clic en la **flecha hacia abajo** y selecciona Guardar borrador.
- Reutilizar una tarea: haz clic en **Asignar**.
- Reutilizar un anuncio: haz clic en **Publicar**.

## Gestión y organización

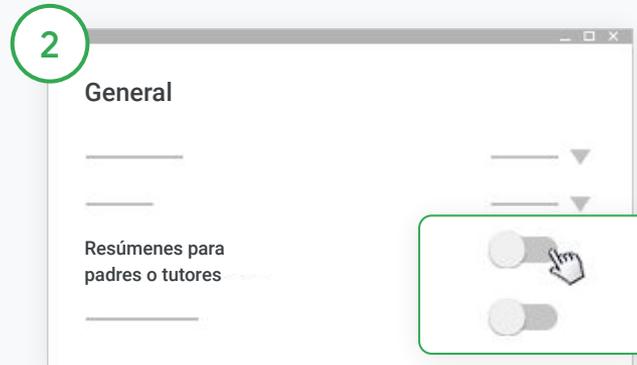
# Automatizar las comunicaciones periódicas para padres o tutores

Invita a los padres o tutores a recibir comunicaciones periódicas automáticas para implicarles e informarles sobre el trabajo de los alumnos a su cargo. Puedes elegir qué clases y qué padres o tutores se incluirán en [las comunicaciones](#).



Activar o desactivar las comunicaciones periódicas para padres o tutores

Selecciona la clase sobre la que quieras enviar comunicaciones periódicas y haz clic en **Ajustes** ⚙️.



En General, haz clic en el interruptor para **activar** o **desactivar** las comunicaciones periódicas.

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

## Gestión y organización

# Automatizar las comunicaciones periódicas para padres o tutores



Añadir o quitar a un padre o tutor

Selecciona la clase que corresponda y haz clic en **Personas**.

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

- Para invitarles, escribe la dirección de correo electrónico del padre o tutor.

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



Enviar un correo electrónico a los tutores

Selecciona la clase que corresponda y haz clic en **Personas**.

- Para enviar un correo electrónico al padre o tutor de un alumno: Junto al nombre del alumno, selecciona **Más** y haz clic en **Enviar correo a los padres**. Se abrirá una ventana de correo electrónico con las direcciones de correo incluidas.
- Para enviar un correo electrónico a todos los padres o tutores de una clase: En la parte superior, haz clic en **Enviar un correo electrónico a todos los padres**.

Escribe el asunto y el mensaje. Haz clic en **Enviar**.

## Profesores

# Herramientas para que aprendan a su manera

Ayuda a los alumnos a centrarse en su aprendizaje con funciones que les permiten crear un entorno educativo personalizado para mejorar la productividad.

- **Recursos de accesibilidad** que ofrecen oportunidades de aprendizaje para todos los alumnos
- **Fechas de entrega automáticas** en el calendario de los alumnos para ayudarles a controlarlas
- **Listas de tareas personalizadas para alumnos** para que organicen su trabajo
- **Informes de originalidad para alumnos** para ayudarles a detectar el plagio involuntario

## Herramientas para que aprendan a su manera

# Recursos de accesibilidad

Permite que los alumnos definan los ajustes de accesibilidad para que puedan aprender y trabajar de la forma que mejor se adapte a sus necesidades.

Centro de recursos sobre accesibilidad de Google for Education



Fichas de accesibilidad de Google for Education



Guía de accesibilidad para usuarios de Google Workspace



[Lista de reproducción] Consejos de accesibilidad para Google Workspace



[Classroom] Utilizar un lector de pantalla con Classroom



[Chromebook] Atajos de accesibilidad



Guía de accesibilidad para la educación a distancia



Guía para padres o tutores sobre accesibilidad



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

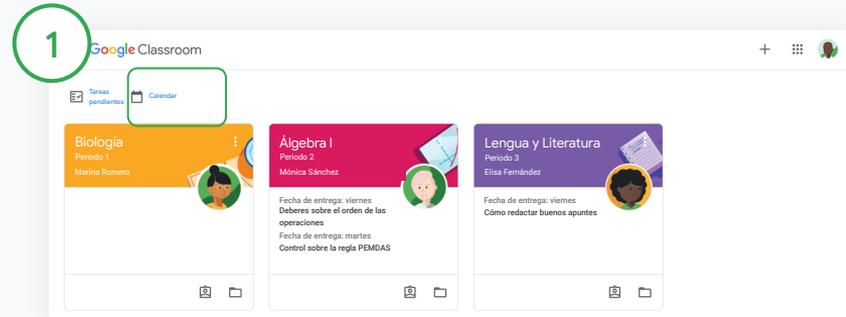


## Herramientas para que aprendan a su manera

# Fechas de entrega automáticas en el calendario

Establece plazos fácilmente con la función que permite que las fechas de entrega aparezcan automáticamente en el calendario cuando se asigna un trabajo de clase.

Tus alumnos y tú compartís un calendario de Classroom y otro de Google Calendar para cada clase en los que figuran las fechas de entrega.



### Ver el trabajo de clase en el calendario de Classroom

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

## Herramientas para que aprendan a su manera

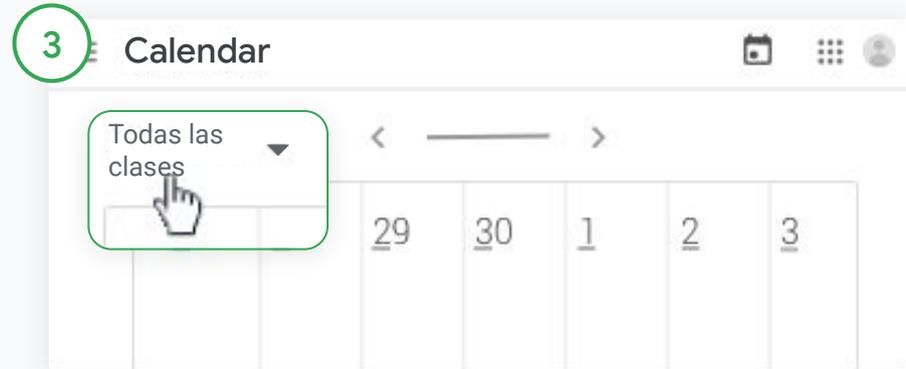
# Fechas de entrega automáticas en el calendario

2 Selecciona una tarea para abrirla y ver más información.

3 Ver el trabajo de todas tus clases  
Haz clic en **Todas las clases**.

Ver el trabajo de una única clase

Haz clic en **Todas las clases** y selecciona la clase que quieras.



## Herramientas para que aprendan a su manera

# Mostrar a los alumnos su lista de tareas personalizada

Permite que los alumnos estén al día y se organicen con tiempo con las listas de tareas automáticas y personalizadas de Classroom.

Los alumnos pueden visitar el [Centro de Ayuda](#) para conocer otras formas de ver el trabajo de clase.

The screenshot shows the Google Classroom interface from a student's perspective. At the top, there are three class cards: 'Biología Período 1' by Marina Romero, 'Álgebra I Período 2' by Mónica Sánchez, and 'Lengua y Literatura Período 3' by Elisa Fernández. Below these is the 'Tareas pendientes' (Pending Assignments) section. A green box highlights the 'Asignada' (Assigned) tab. The list of assignments is as follows:

Clase	Tarea	Fecha y hora de entrega
Todas las clases	Sin fecha limite de entrega	0
Esta semana	Tarea de programación "Hola, mundo!" <small>Informática</small>	Mañana, 23:59
	Cómo redactar buenos apuntes <small>Lengua y Literatura</small>	Viernes, 23:59
	Deberes sobre el orden de las operaciones <small>Álgebra I</small>	Viernes, 23:59
Próxima semana		2
Más tarde		0

Indicar a los alumnos cómo pueden ver la lista de tareas de todas sus clases

En la parte superior de Classroom, haz clic en **Tareas pendientes** y elige una opción:

- Haz clic en **Asignada** para ver la tarea que se te ha asignado.
- Haz clic en **Sin entregar** para ver el trabajo para el que ya ha pasado la fecha de entrega.
- Haz clic en **Hecha** para ver el trabajo que el profesor ya ha calificado o devuelto.

## Herramientas para que aprendan a su manera

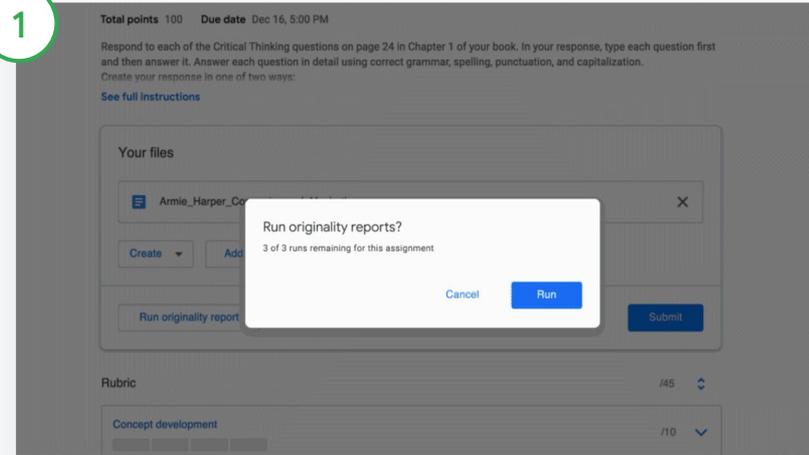
# Permitir que los alumnos usen informes de originalidad

Fomenta el pensamiento crítico y permite que los alumnos identifiquen el plagio involuntario en sus trabajos.

Los informes de originalidad trasladan las potentes funciones de la Búsqueda de Google a las tareas de Documentos de Google, Presentaciones y Microsoft Word. [Habilita los informes de originalidad](#) para que los alumnos puedan identificar el contenido sin citar y hacer los cambios necesarios. Cuando se entrega la tarea, Classroom detecta automáticamente si hay plagio y pone los resultados a disposición de los profesores.

Los alumnos pueden generar un máximo de tres informes de originalidad.

1



## Ayudar a los alumnos a generar informes de originalidad de sus tareas

En una clase, los alumnos pueden hacer clic en **Trabajo de clase** y seleccionar la **Tarea** que corresponda.

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

Junto a "Informes de originalidad", haz clic en **Ejecutar**. Haz clic en **Ver informe de originalidad** para ver el informe y las marcas de plagio.

# Recursos de Google Classroom para docentes

Además de esta guía, puedes consultar otros recursos pensados para ayudar a los profesores a sacar el máximo partido a Classroom.



## Primer día de Classroom

En el [Centro para Educadores](#) encontrarás recursos creados por docentes reales para empezar a usar Classroom.



## Instrucciones en vídeo

Mira los [vídeos de formación](#) para docentes y alumnos para empezar a usar Classroom o descubrir todo su potencial, conoce las principales funciones en [Classroom 101](#) y visita [la serie de vídeos sobre Classroom](#) para enfrentarte a los retos de la enseñanza y el aprendizaje.



## Centro de Ayuda de Classroom

El [Centro de Ayuda de Classroom](#) incluye una gran cantidad de guías e instrucciones paso a paso para dar respuesta a cualquier pregunta.



## Aplicaciones compatibles

Accede a [aplicaciones](#) aprobadas por docentes que se integran perfectamente con Classroom para ofrecer oportunidades de aprendizaje ilimitadas.

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



Funciones de pago

# Aprovechar Classroom al máximo

Echa un vistazo a las funciones adicionales y mejoradas de Classroom que incluyen las [ediciones de pago de Google Workspace for Education](#).

Mejora la educación con más funciones de Classroom:



- Exporta registros de Classroom a BigQuery para analizar la adopción de usuarios, las tendencias de uso y mucho más.
- Consigue acceso ilimitado a los informes de originalidad y habilita un repositorio privado, propio del centro educativo, con las entregas anteriores de los alumnos para comparar las coincidencias.
- Disponible próximamente: envía herramientas de tecnología educativa de terceros a varios profesores a la vez con los complementos de Classroom.
- Disponible próximamente: permite que los profesores usen el contenido educativo que ya tienen y lo conviertan en tareas interesantes e interactivas con prácticas guiadas.

# Funciones adicionales para satisfacer las necesidades únicas de tu institución

Disponible sin coste adicional\*

Ediciones de pago

Resumen de la edición

## Google Workspace for Education Fundamentals

Un paquete de herramientas disponible sin coste adicional que ofrece oportunidades de aprendizaje colaborativo en una plataforma segura.



## Google Workspace for Education Standard

Incluye todas las funciones de Education Fundamentals y herramientas avanzadas de seguridad y analíticas que ayudan a reducir los riesgos y las amenazas con un mayor nivel de visibilidad y control en todo el entorno de aprendizaje.

## Teaching and Learning Upgrade

Incluye todas las funciones de Education Fundamentals o Education Standard y herramientas optimizadas para docentes que ayudan a mejorar la comunicación y las experiencias en clase, y sirven de guía para mantener la integridad académica.

## Google Workspace for Education Plus

Una solución completa para lograr la transformación digital. Consigue todas las funciones de Education Fundamentals, Education Standard y Teaching and Learning Upgrade, entre otras.

Funciones de Classroom por edición de Google Workspace

Las potentes funciones básicas de Classroom incluyen numerosos recursos para la enseñanza y el aprendizaje en un único lugar. Como parte de Education Fundamentals, todos los profesores y los alumnos tienen acceso a una completa variedad de funciones de Classroom que ayudan a gestionar, evaluar y enriquecer la experiencia educativa.

Consigue todas las funciones de Education Fundamentals, y además:

- Exportación de registros de Classroom para obtener información valiosa y hacer análisis en BigQuery.

Consigue todas las funciones de Education Fundamentals, y además:

- Informes de originalidad ilimitados y búsqueda de coincidencias con las entregas de los alumnos almacenadas en un repositorio privado.
- Convierte el contenido educativo disponible en tareas interesantes e interactivas con prácticas guiadas\*\*.
- Integra tus herramientas de terceros favoritas con los complementos de Classroom.\*
- Funciones mejoradas de Google Meet, como preguntas, encuestas, grupos de trabajo, transcripciones y grabaciones.

Consigue todas las funciones de Education Standard y Teaching and Learning Upgrade

\* Disponible sin coste adicional para las instituciones que cumplan los requisitos

\*\* Disponible próximamente

<sup>1</sup> Disponible solo en algunas regiones

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



# Preguntas frecuentes sobre Google Workspace for Education



Las ediciones de Google Workspace for Education incluyen [Education Fundamentals](#), disponible sin coste adicional para las instituciones que cumplan los requisitos, y [Education Standard](#), [Teaching and Learning Upgrade](#) y [Education Plus](#), ediciones de pago con funciones prémium.



Para obtener información sobre las funciones concretas que incluye cada edición de Google Workspace for Education, consulta la [tabla comparativa](#).



G Suite Enterprise for Education (ahora llamado Google Workspace for Education Plus) estará disponible con el precio actual hasta abril del 2021. A partir de entonces, los clientes que busquen una solución completa y similar para su institución pueden elegir la edición [Education Plus](#).



Todos los clientes que hayan adquirido G Suite Enterprise for Education podrán acceder a las nuevas funciones que se incluyan en las nuevas ediciones de Google Workspace for Education.



Para obtener información sobre los precios de las ediciones de pago en función de la región, las necesidades y el número de inscripciones, ponte en contacto con tu representante de ventas.



Todas las ediciones de pago de Google Workspace for Education son suscripciones anuales y sus precios no varían mientras dure el periodo de suscripción. Los clientes que adquieran Teaching and Learning Upgrade pueden añadir Education Standard en cualquier momento (y viceversa).

# Consigue ayuda cuando la necesites



- Únete a nuestra [comunidad de docentes](#) y encuentra un grupo cerca de ti.
- Consigue ayuda de otros docentes en la [Comunidad de Ayuda de Classroom](#).
- Visita el [Centro de Ayuda](#) y los [foros de ayuda](#) para encontrar respuestas a tus preguntas técnicas.

# Gracias



Google Classroom