

Tutorial Google Classroom


Para Apoderados

Lo primero que hay que hacer es ingresar al correo institucional.

(nombre.apellido@ihamc.cl)

Luego, les llegará una invitación al curso que cada profesor creó.

Deben hacer click en "UNIRSE" y de esa forma ya están en la plataforma.



The screenshot shows a Google Classroom invitation email. At the top, the header reads "Google Classroom". The main text says "Hola: Nombre y correo profesor, te ha invitado a la clase Asignatura (curso) IHC." Below this is a card for the professor, featuring a grey profile icon, the name "Nombre Profesor", and the course name "Asignatura (curso) IHC". A prominent blue button labeled "UNIRSE" is positioned at the bottom of the card. A red arrow points from the text box on the left to this button. At the bottom of the email, there is a disclaimer: "Si aceptas la invitación, tu información de contacto se compartirá con los miembros de la clase y con las aplicaciones a las que den permiso para usar Classroom. Más información".



Asignatura (curso)

IHC




Fecha de entrega próxima

¡Yuju! ¡No tienes que entregar ninguna tarea esta semana!

[Ver todo](#)

Comparte algo con tu clase...

Consulta las novedades de la clase y contacta con tus alumnos aquí

 Consulta cuándo se publican tareas nuevas

Esta es la página de inicio de la plataforma Classroom.

Si el profesor quiere compartir información importante, aparecerá aquí. Igual les llegará un correo cada vez que alguien suba o publique algo.

Cada vez que el profesor suba alguna tarea, les aparecerá aquí la tarea y la fecha de entrega

Cuando el profesor suba alguna tarea, les aparecerá esto en "Trabajo de clase"

The screenshot shows a web interface for a classroom. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the text "Asignatura (curso) IHC", and three tabs: "Tablón", "Trabajo de clase" (which is selected and underlined), and "Personas". Below the navigation bar, there are three main sections: "Ver tu trabajo" with a clipboard icon, "Google Calendar" with a calendar icon, and "Carpeta de Drive de la clase" with a folder icon. The main content area is titled "Unidad 1" and contains a list of tasks. The first task is "Unidad 1" followed by "Tarea 1" with a clipboard icon. To the right of "Tarea 1", the text "Fecha de entrega: 27 mar." is displayed. A red arrow points from the top text box to the "Trabajo de clase" tab. Another red arrow points from the bottom-left text box to the "Tarea 1" icon. A third red arrow points from the bottom-right text box to the "Fecha de entrega: 27 mar." text.

Deben hacer click en la tarea.

También les aparecerá la fecha de entrega de la tarea.



Asignatura (curso)

IHC

Tablón

Trabajo de clase

Personas



Ver tu trabajo



Google Calendar



Carpeta de Drive de la clase

Todos los temas

Unidad 1



Unidad 1



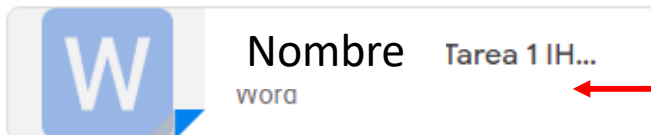
Tarea 1

Fecha de entrega: 27 mar.

Publicado el 15:00

Tarea asignada

Aquí van las instrucciones de la tarea



Deben hacer click en el archivo para poder hacer la tarea.

Ver tarea



Nombre

Tarea 1 IHC.docx

Tablón

Trabajo de clase

Personas



Todos los temas

Unidad 1

Tarea 1:

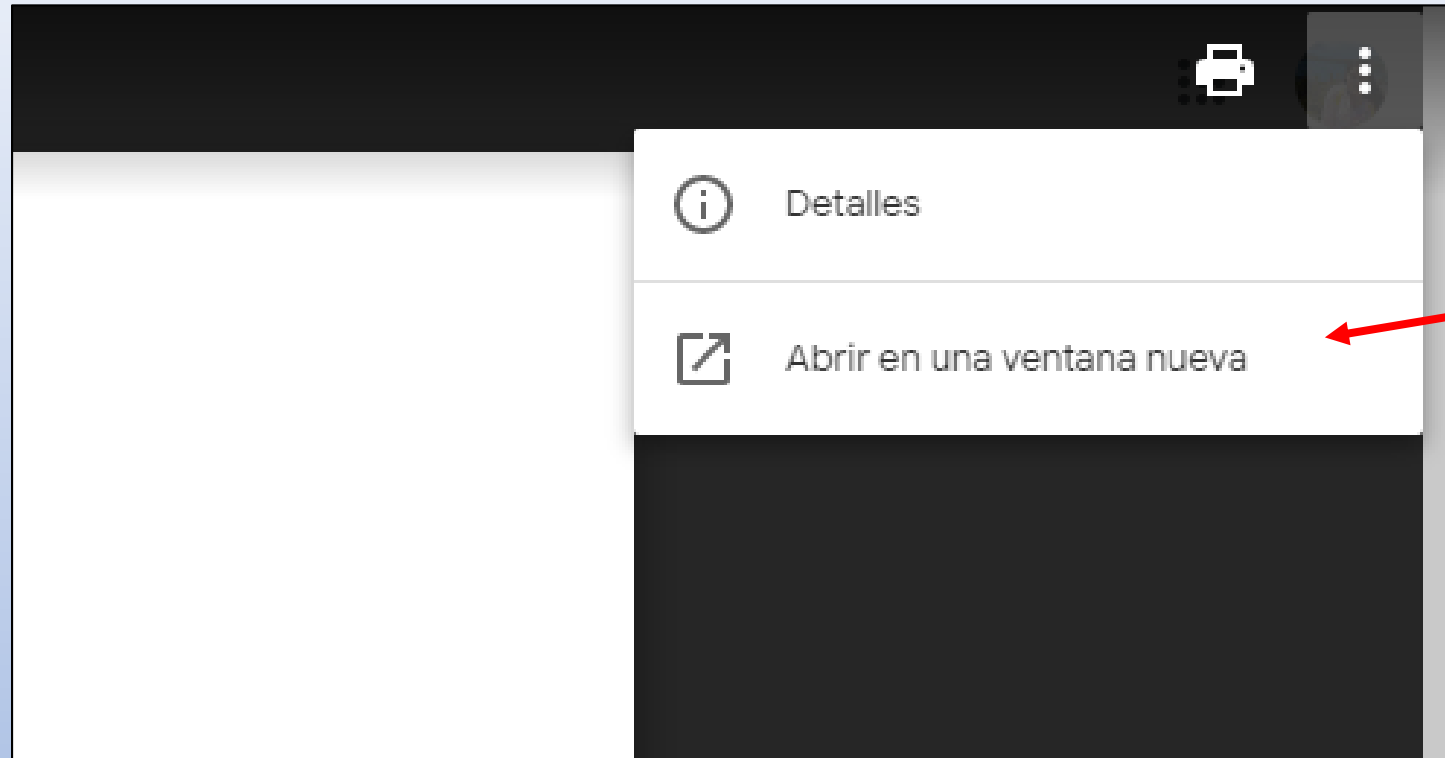
Les aparecerá la tarea. Pero no podrán editarla, solo visualizarla.

Para poder descargar el archivo, deben hacer click en los tres puntos verticales de la parte superior derecha.



Página 1 de 1



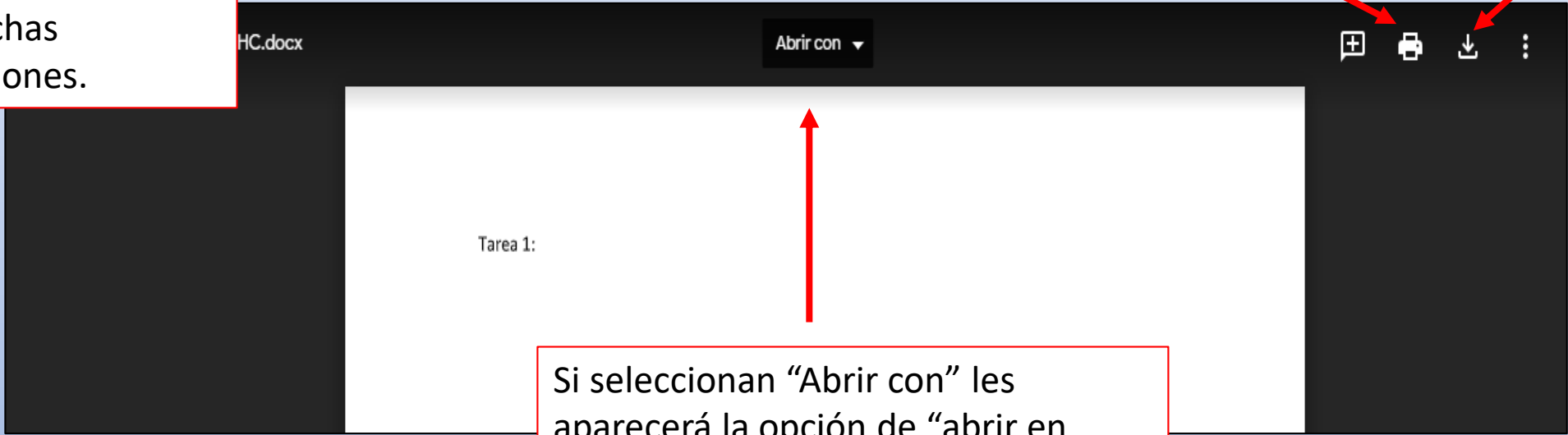


Deben hacer click en “Abrir en una ventana nueva” para poder descargar el archivo y poder trabajar en el computador.

Aquí les aparecerán muchas opciones.

Aquí pueden imprimir el archivo .

Aquí pueden descargar el archivo para trabajar en el computador.



Si seleccionan “Abrir con” les aparecerá la opción de “abrir en “Documentos de Google”. De esa forma pueden trabajar conectados a internet.

Para entregar/subir tareas.

Volvemos a
"Trabajo de clase"

Tablón Trabajo de clase Personas


Ver tu trabajo Google Calendar Carpeta de Drive de la clase

Unidad 1

Tarea 1 Fecha de entrega: 27 mar.

Publicado el 15:00 Tarea asignada

Aquí van las instrucciones de la tarea

 Nombre - Tarea 1 IH...
Word

Ver tarea

Hacemos click en "ver tarea"

Les aparecerá la siguiente página:

The screenshot shows a user interface for a course assignment. At the top left, there is a hamburger menu icon and the text "Asignatura (curso)" and "IHC". On the right side of the top bar, there is a grid icon. The main content area is divided into sections. The first section is titled "Tarea 1" and includes a clipboard icon, the text "Fecha de entrega: 27 mar.", and a placeholder "Nombre". Below this is a section for instructions: "Aquí van las instrucciones de la tarea". The next section is for comments: "Comentarios de la clase", with a text input field containing "Añadir un comentario de clase..." and a send button. On the right side, there is a sidebar with a vertical ellipsis menu icon. The sidebar contains a section titled "Tu trabajo" with the status "Tarea asignada". It shows a list of items, including one with a blue "W" icon, the name "Paulina Ortiz - Tar...", and the word "Word". Below the list is a button with a plus sign and the text "+ Añadir o crear". At the bottom of the sidebar is a black button labeled "Entregar". Below the sidebar is another section titled "Comentarios privados" with a text input field containing "Añade un comentario priv" and a send button. A red box highlights the "+ Añadir o crear" button, and a red arrow points from a text box to it. The text box contains the instruction: "Para subir un trabajo, deben hacer click en '+ Añadir o crear'".

Asignatura (curso)
IHC

Fecha de entrega: 27 mar.

Tarea 1

Nombre

Aquí van las instrucciones de la tarea

Comentarios de la clase

Añadir un comentario de clase...

Tu trabajo Tarea asignada

W Paulina Ortiz - Tar... Word

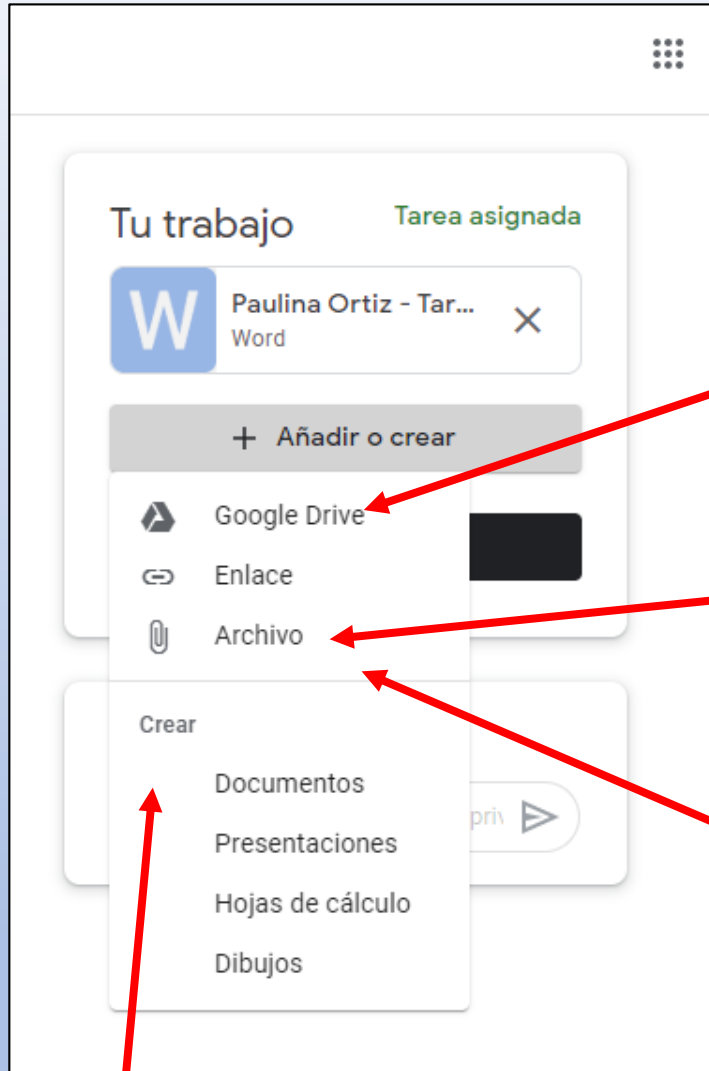
+ Añadir o crear

Entregar

Comentarios privados

Añade un comentario priv

Para subir un trabajo, deben hacer click en "+ Añadir o crear"

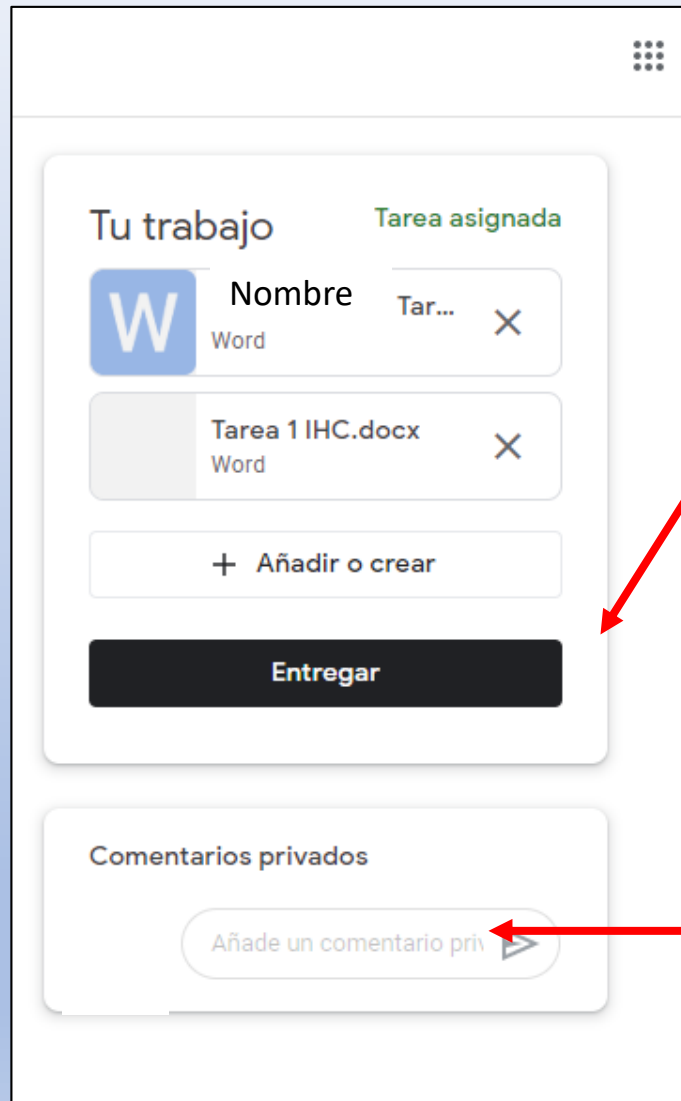


Si al momento de hacer la tarea, utilizaron el trabajo en línea. Deben seleccionar “Google Drive” y ahí aparecerá el archivo de la tarea.

Si al momento de hacer la tarea, descargaron el archivo, deben seleccionar “Archivo” y seleccionan el archivo en el escritorio de su computador.

Si imprimieron el archivo, pueden tomarle fotos y subirlas. Seleccionando “Archivo” y seleccionan las fotos de la guía.

También se puede crear la tarea desde aquí.



Una vez que suban el archivo, deben hacer click en "Entregar"

También se pueden contactar con su profesor/a mediante mensajes privados.

- Luego de todo eso, les aparecerá “Tarea entregada”
- A los profesores les llega un correo diciendo que el alumno subió la tarea.
- Luego a sus correos llegará un mensaje diciendo que el profesor comentó en sus trabajos.