

MANUAL PARA EL USO DE



CON DISPOSITIVOS ANDROID

IES DOÑA LEONOR DE GUZMÁN



ÍNDICE

1. ¿CÓMO ENTRAR EN CLASSROOM?.....	2
2. ¿CÓMO CAMBIAR LA CONTRASEÑA?.....	3
3. ¿CÓMO APUNTARSE A UNA CLASE?.....	7
4. ¿CÓMO ADJUNTAR ARCHIVOS Y ENTREGAR UNA TAREA?.....	9
5. ¿CÓMO COMUNICARSE CON EL PROFESORADO?.....	12
6. ¿CÓMO VER LAS NOVEDADES Y DEBERES QUE MANDAN LOS PROFESORES/AS?.....	13
7. ¿CÓMO SÉ SI MI HIJO/A ESTÁ ENTREGANDO LAS TAREAS PROGRAMADAS?.....	15



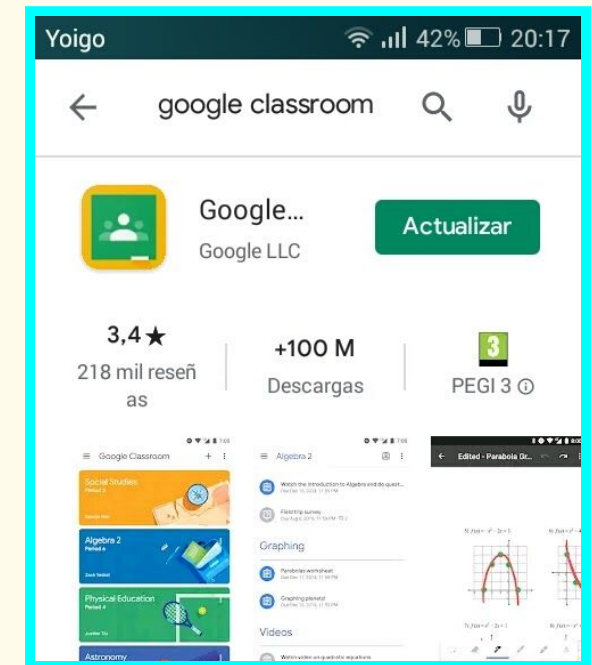
1. ¿CÓMO ENTRAR EN CLASSROOM?

Para entrar en la plataforma de Google Classroom tienes que tener un usuario corporativo (correo electrónico @donaleonordeguzman.es) y una contraseña. Esta información ha sido proporcionada al alumnado durante los primeros días de clase.

★ **Vídeo explicativo:** Pulsa en el siguiente enlace: <https://youtu.be/bDK5ywhlCWU>

Pasos para acceder a Google Classroom:

1. Entra en Play Store - desde cualquier dispositivo con Android (móvil, tablet, etc.) - y descárgate la aplicación Classroom:



2. Una vez instalada, pulsa sobre el icono que aparecerá y, luego, en **Empezar**.

3. Finalmente, introduce el usuario corporativo (correo electrónico) y la contraseña que el centro te ha proporcionado en los primeros días de clase.



2. ¿CÓMO CAMBIAR LA CONTRASEÑA?

Nuestro usuario (el correo corporativo @donaleonordeguzman.es), y nuestra contraseña es la misma para todas las aplicaciones de Google que el instituto tiene activadas - correo electrónico, Google Drive, Google Classroom, etc.

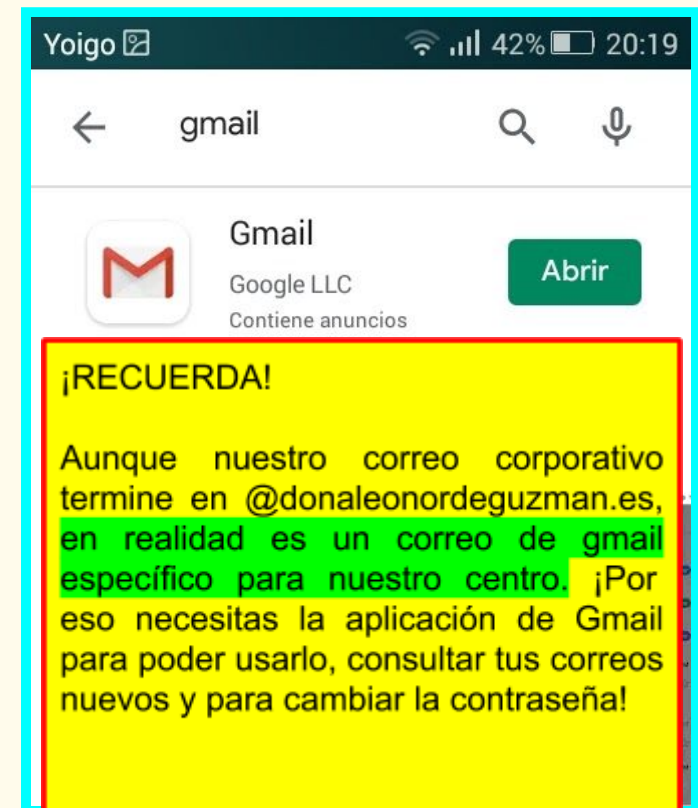
Es **muy importante cambiar la contraseña** para evitar que entren en nuestra cuenta de correo corporativo otros usuarios.

★ **Vídeo explicativo:** Pulsa en el siguiente enlace: <https://youtu.be/1BJt8VG5cEA>

Pasos para cambiar la contraseña:

1. Descárgate de Play Store la aplicación de Gmail.

2. Pulsa en **Iniciar sesión**.

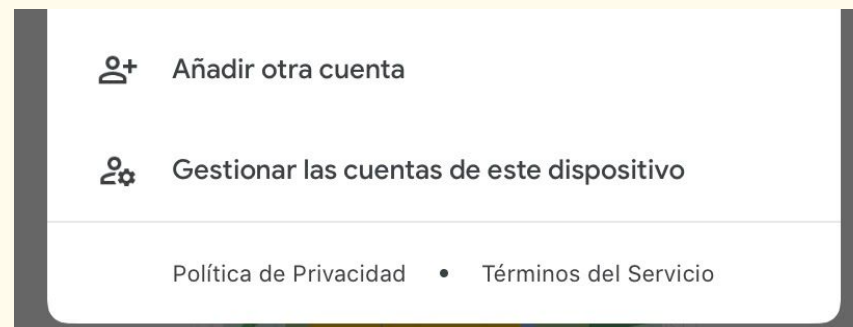


¡AVISO!

Es más que posible que ya tengáis la aplicación de Gmail instalada en vuestros dispositivos.

¿Qué se hace entonces?

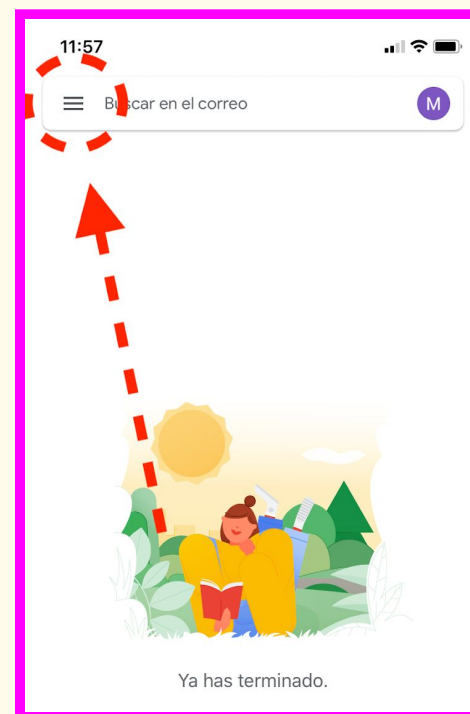
Debéis entrar en la aplicación, pulsáis sobre vuestra inicial (el círculo de color en la parte de arriba y a la derecha de vuestra pantalla y seleccionáis "añadir otra cuenta".



Una vez elegida la opción que necesitas (iniciar sesión o añadir otra cuenta), tendrás que seguir los siguientes pasos para cambiar la contraseña (**si la sesión ya está iniciada, pasa directamente al paso 5**):

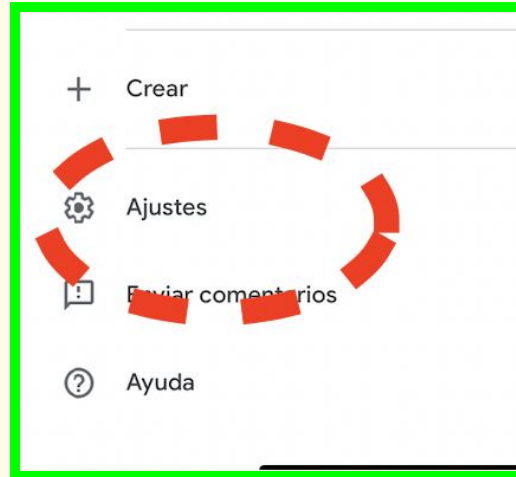
3. Escribe el correo electrónico que te ha proporcionado el centro.
4. Escribe la contraseña que te dieron en el instituto junto con el correo (**si ya has cambiado de contraseña alguna vez y miras este tutorial porque se te olvidó cómo cambiarla y quieres volver a hacerlo, tienes que poner la última que usaste, la más reciente**).

5. Pulsa el icono de las tres líneas de la parte superior izquierda:





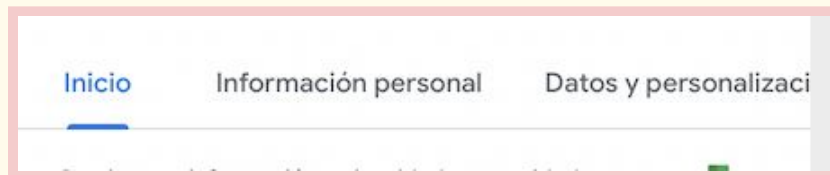
6. A continuación, en el menú desplegable, vamos abajo del todo y pulsamos en **Ajustes**.



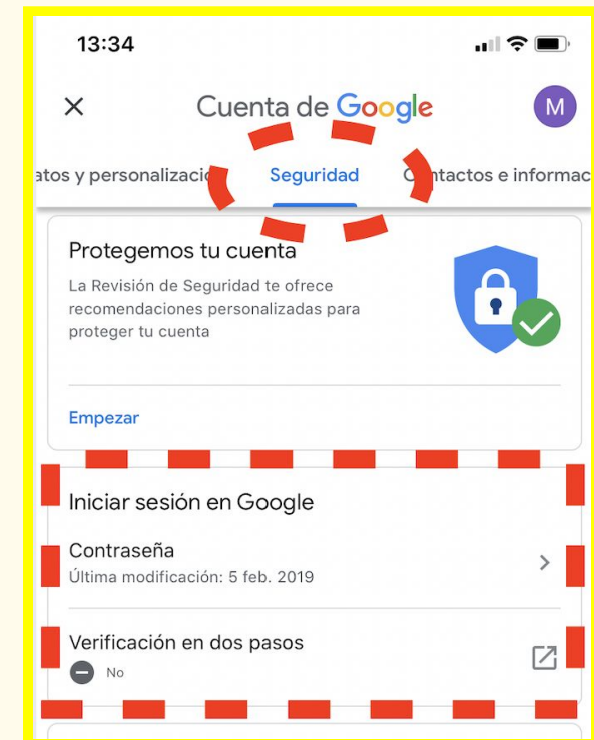
7. Pulsamos sobre la cuenta del centro y en el menú **Cuenta**, elegimos **Gestiona tu cuenta de Google**.



8. A continuación, nos lleva a una pantalla con varias opciones: Inicio, Información personal, Datos y personalización, Seguridad y Contactos e información compartida.

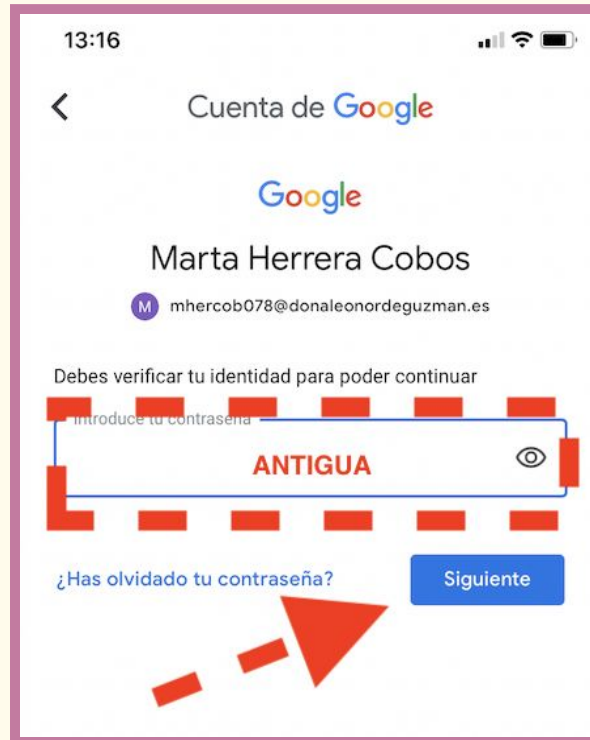


9. Nos desplazamos hacia la derecha y elegimos la opción **Seguridad**. Dentro de Seguridad, elegimos el menú **Iniciar sesión en Google** y pulsamos sobre **Contraseña**.





10. Al pulsar sobre **Contraseña**, nos pedirá en primer lugar la contraseña actual. Una vez que la hemos escrito, pulsamos en **Siguiente**.



11. A continuación, escribimos la nueva contraseña y pulsamos sobre **Cambiar la contraseña**.



Importante: Si tras cambiar la contraseña no recibes las novedades de Classroom o no puedes acceder a la aplicación, borra la aplicación y descárgatela otra vez (véase apartado 1 de este manual). Cuando pongas la contraseña, no uses la opción de relleno automático (puede ser que no esté actualizada la contraseña), escríbela.

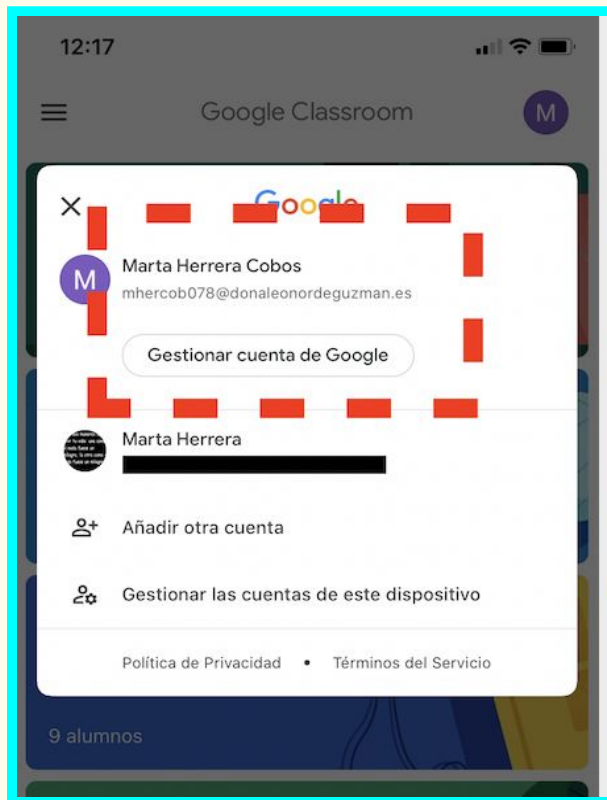


3. ¿CÓMO APUNTARSE A UNA CLASE?

★ **Vídeo explicativo:** Pulsa en el siguiente enlace: https://youtu.be/Y_FBIPA9Opo

Para apuntarse a una clase, seguimos los siguientes pasos:

1. Abrimos la aplicación Classroom. Para ver si estamos usando nuestra cuenta de alumno del instituto, pulsamos sobre el icono de nuestra inicial, situado en la parte superior derecha de la pantalla, y aparece el siguiente menú:

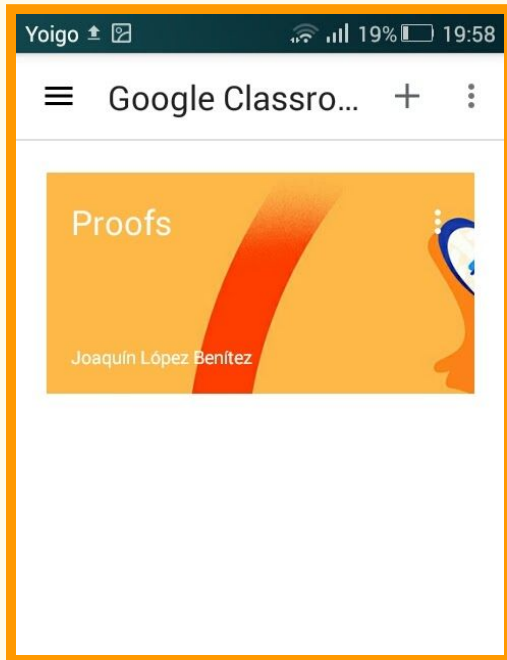


¡RECUERDA!

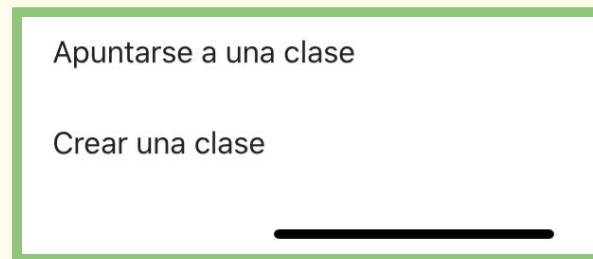
Si aparecen varias cuentas de correo, la cuenta con la extensión **@donaleonordeguzman.es** es la que **tiene que aparecer en primer lugar**. Si no está en primer lugar, pulsa sobre ella para colocarla la primera



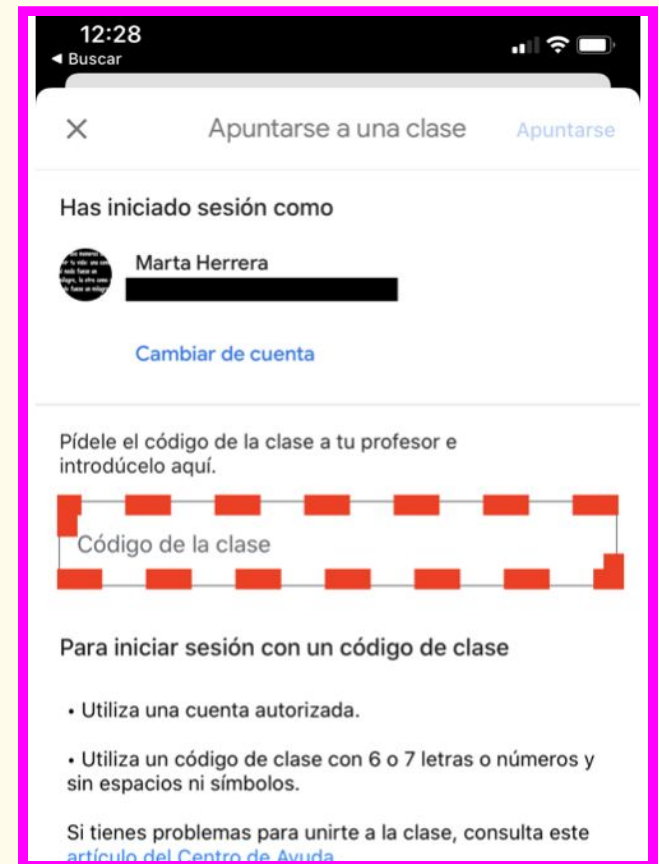
2. A continuación, buscamos el botón **+** situado en la parte superior derecha de la pantalla (otras veces aparece abajo a la derecha, pero siempre es un botón **+**):



3. Al pulsar sobre él, nos sale el siguiente menú:



4. Elegimos la opción **Apuntarse a una clase** y nos sale la siguiente ventana emergente.



5. En el código de la clase, hay que escribir el código que os ha proporcionado el profesora/a.



4. ¿CÓMO ADJUNTAR ARCHIVOS Y ENTREGAR UNA TAREA?

★ **Vídeo explicativo:** Pulsa en el siguiente enlace: <https://youtu.be/PdJ-u5CPR4c>

Dentro de cada clase de Classroom, hay tres pestañas:

- Tablón: En esta ventana aparecerán comentarios hechos por los profesores/as y los compañeros/as. **Recuerda revisarlo a diario para no perderte lo que os tenga que comunicar cada profesor.**
- **Trabajo de clase:** Es la ventana más importante. En ella aparecerán las tareas pendientes de esa materia.
- Personas: lista de profesores/as y alumnos/as que están en la clase.

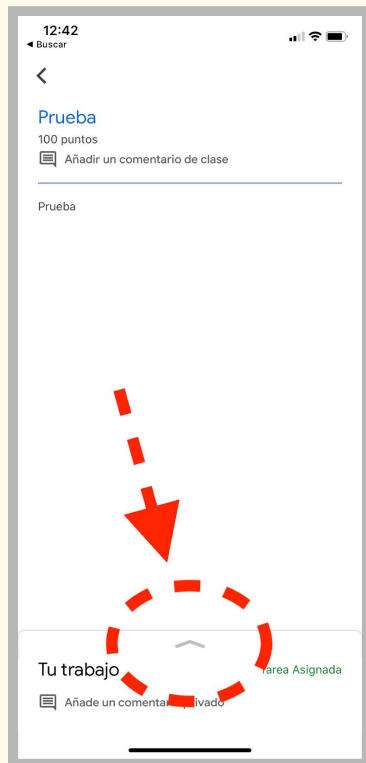


Para adjuntar un archivo, tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. Entramos en la aplicación Classroom y nos aseguramos de que estamos con la cuenta del instituto.
2. Pulsamos sobre la asignatura.
3. Una vez que estamos dentro de la asignatura, pulsamos sobre la pestaña **Trabajo de clase** y dentro de ésta, sobre la tarea propuesta que desees entregar.



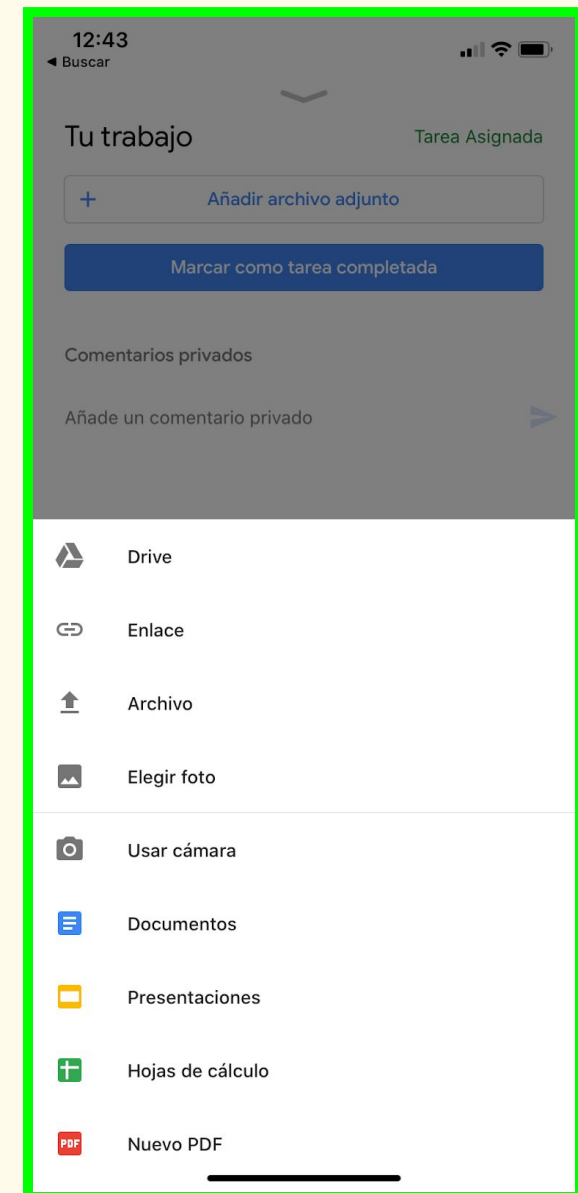
4. Pulsamos en la flecha situada en la parte inferior de la pantalla:



5. A continuación, nos sale el siguiente menú:



6. Al pulsar sobre **Añadir archivo adjunto**, nos salen las siguientes opciones:





7. De las opciones que nos salen, nos interesan las siguientes:

- **Drive:** esta opción nos permite adjuntar archivos que tengamos guardados en nuestro Google Drive. **Importante:** si esta opción no aparece - en algunos móviles no lo hace - es porque está incluida dentro de la opción “archivo”.
- **Archivo:** nos permite adjuntar archivos que tengamos en el dispositivo o en nubes virtuales como Google Drive, Dropbox o iCloud.
- **Elegir foto:** permite subir fotos que tengamos en el carrito / galería de fotos del dispositivo.
- **Documentos:** nos permite crear documentos de texto. Una vez creado el documento, todos los cambios que se hagan se guardarán automáticamente. Cuando lo abras, **¡no olvides ponerle nombre si es necesario!** Si no le pones nombre, aparecerá como “documento sin título” y te será más difícil buscarlo en Drive si lo necesitas de nuevo.
- **Presentaciones:** nos permite crear presentaciones (diapositivas). Una vez creada la presentación, todos los cambios que se hagan se guardarán automáticamente.

Para entregar una tarea:

1. Pulsamos sobre la opción Entregar y saldrá esta ventana emergente:
2. Pulsamos Entregar.

Importante: Las entregas no son definitivas. Esto quiere decir que podemos cancelar la entrega pulsando en **Anular entrega** y entregarla otra vez antes de que sea corregida por el docente. Sin embargo, hay que tener en cuenta que la fecha de entrega de la tarea es la del último documento entregado.

¡RECUERDA!

Nuestro usuario corporativo (el que acaba en @donaleonordeguzman.es), no solo tiene un correo y Google Classroom, también tiene un Google Drive (la nube virtual de Google), donde podéis almacenar vuestros archivos y tareas.

¡ATENCIÓN!

Cuando lo que intentamos subir son vídeos largos (más de 10 minutos), hay que esperar un tiempo a que se carguen. Esto quiere decir que **aunque parezca que no se está subiendo nada, dependiendo del momento del día, pueden tardar en aparecer.**

es un comentario privado

¿Quieres entregar tu trabajo?

Se enviará 1 archivo adjunto

Cancelar Entregar



5. ¿CÓMO COMUNICARSE CON EL PROFESORADO?

El alumnado y las familias pueden comunicarse con el profesor/a de cualquier materia a través de Google Classroom. ¿Cómo se hace? Estos son los pasos a seguir:

1. Entra en la aplicación Classroom y en la asignatura.
2. Pulsa sobre Trabajo de clase.
3. Pulsa sobre la tarea que tienes duda.
4. Dentro de la tarea, os sale la siguiente pantalla:

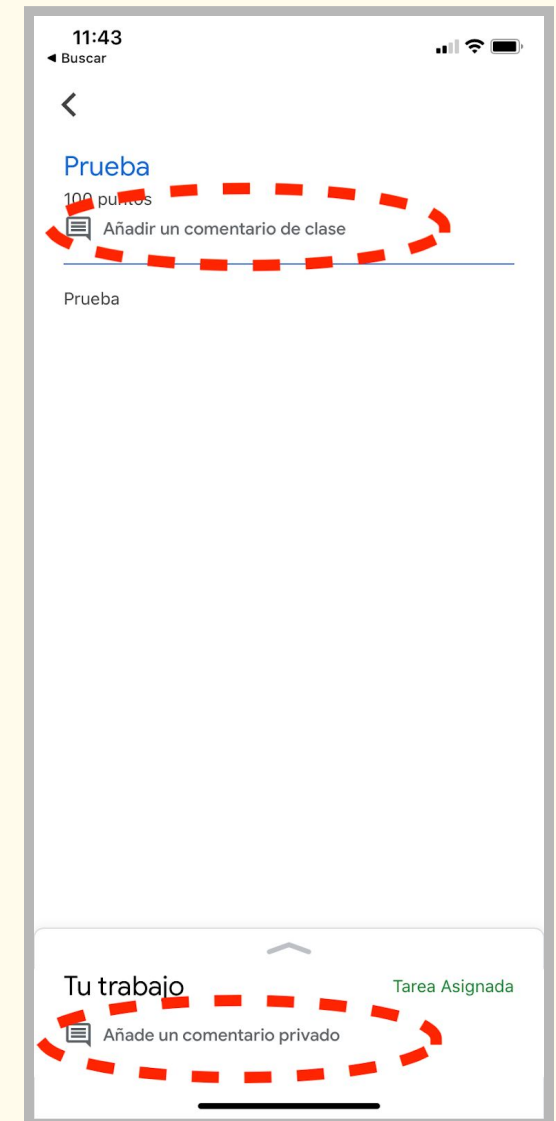
¡RECUERDA!

Además de a través de Google Classroom, hay otros métodos para ponerte en contacto con el profesor:

- Escribiéndole un correo electrónico desde tu correo del instituto.
- Mediante un mensaje de iPasen.
- Cualquier otra manera contactar con cada profesor y que él mismo os haya proporcionado.

- **Comentarios de la clase:** el mensaje que se envía al profesor/a es público y todos los miembros de la clase pueden leerlo y contestar a él. Este tipo de comentarios se usa para plantear dudas generales sobre la actividad, de esta forma el resto de los compañeros/as también se pueden beneficiar de esta comunicación.
- **Comentarios privados:** el mensaje que se envía al profesor/a solo lo lee él/ella. Es completamente privado y ningún compañero del grupo tiene acceso a esa información. Este tipo de comentarios se usa para preguntar dudas concretas, dudas sobre las correcciones o recuperación de aprendizajes no adquiridos.

El profesor/a siempre responderá a través de la misma vía que se ha enviado el mensaje. Nunca responderá un comentario privado a través de comentarios de la clase, a no ser que crea preferible hacerlo solo en los casos en que sirva para resolver la duda a toda la clase al completo.





6. ¿CÓMO VER LAS NOVEDADES Y DEBERES QUE MANDAN LOS PROFESORES/AS?

El alumno recibirá por **correo electrónico** todas las notificaciones de tareas, calificaciones y comentarios que haga el profesorado. Por ello, es esencial que además del Google Classroom tenga **abierta y accesible - en el dispositivo que use (móvil, tablet, ordenador) - su cuenta de correo corporativo**.

Vídeo explicativo:

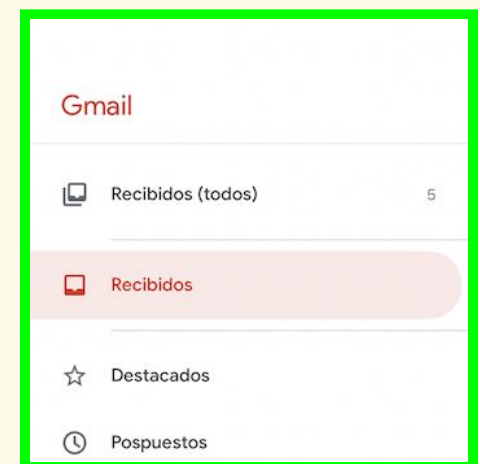
Recordemos los pasos para abrir la cuenta de correo:

1. Descárgate la aplicación de Gmail en Play Store.
2. Pulsa en **Iniciar sesión**. **Aviso:** Si ya tenéis la aplicación instalada, usad la opción **Añadir otra cuenta**.
3. Escribe el correo electrónico que te ha proporcionado el centro.
4. Escribe la contraseña (si la has cambiado, tienes que poner la más reciente).
5. Una vez que has accedido a la aplicación de Gmail con tu correo corporativo y contraseña, pulsa el icono de las tres líneas de la parte superior izquierda:
6. Pulsa en **Recibidos**. Allí podrás ver los siguientes tipos de correo electrónico:
 - Avisos relativos a “Tareas Nuevas” cuando son publicadas por el profesor.
 - Avisos sobre fechas de entrega próximas a finalizar.
 - Avisos sobre calificaciones.
 - Aviso de comentarios realizados por el profesor en el tablón general.
 - Aviso de comentarios privados del profesor realizados en alguna de vuestras tareas.

¡ATENCIÓN!

¿No sabes instalar, abrir y configurar la aplicación de gmail en tu dispositivo?
No entiendes alguno de los 4 pasos que mencionamos?

Si es así, ve al punto 2 de este tutorial ("¿Cómo cambiar la contraseña?"), y allí aparecerán estos mismos pasos ampliamente explicados... ¡y con fotos!





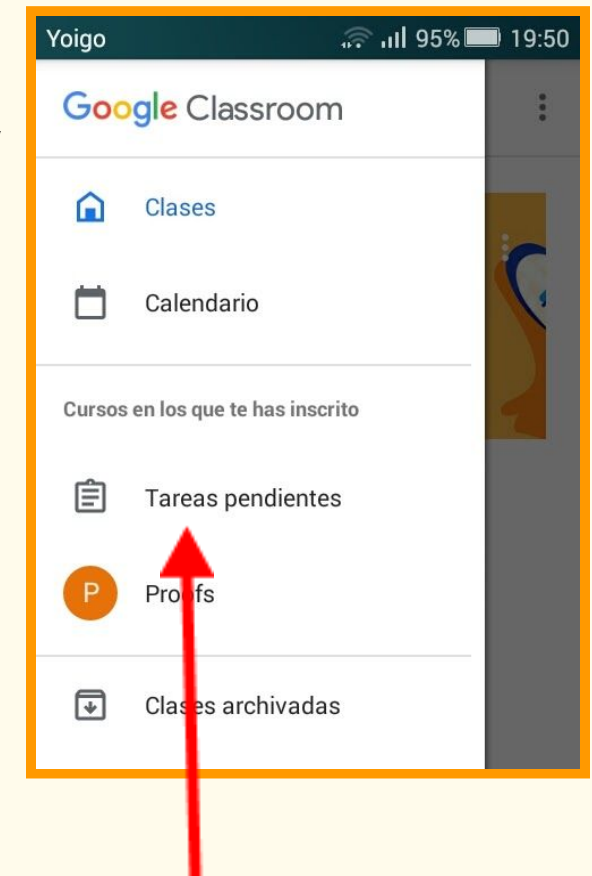
Hay otras opciones para ver todas estas notificaciones y avisos, pero ninguna de ellas tan completa. Por ello, **aconsejamos ver varias veces al día la aplicación de Gmail** para comprobar todas las novedades. Las otras opciones son las siguientes:

1. **Tablón General de la clase de Google Classroom:** aquí solo podréis ver la información de la clase en la que hayáis entrado, en ningún caso veréis la información de las demás clases. Además, solo aparecerá información de tareas nuevas, comentarios generales del profesor y proximidad de fecha límite de entrega. Además, al organizarse cronológicamente, los avisos más antiguos en fecha serán cada vez más difíciles de encontrar.
2. **Tareas Pendientes:** cuando pulsáis sobre el icono de las tres rayas horizontales, aparece esta opción. Aquí solo veréis las tareas que os faltan por entregar, pero no veréis los mensajes (públicos o privados), que os manden los profesores.

¡INSISTIMOS!

LA MEJOR, MÁS SEGURA Y MÁS COMPLETA OPCIÓN ES CONSULTAR EL CORREO CORPORATIVO DEL INSTITUTO DIARIAMENTE

UNA VEZ HAYAS ENTREGADO LA TAREA O LEÍDO/RESPONDIDO EL MENSAJE DEL PROFESOR, PODRÁS MANTENER, ARCHIVAR O BORRAR EL CORREO.



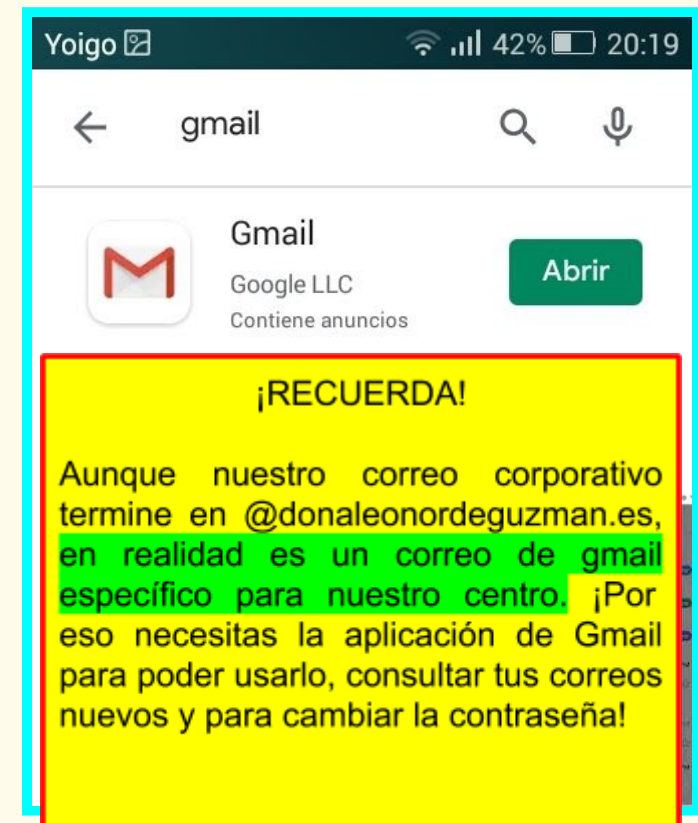
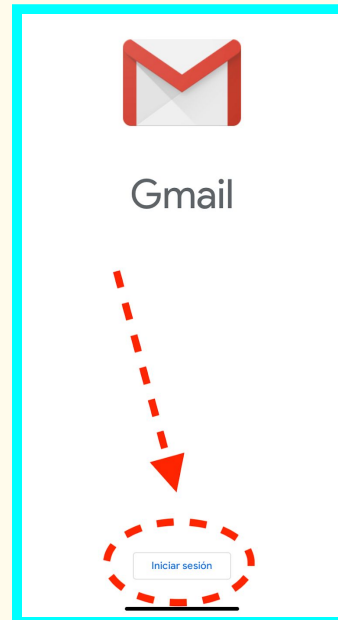


7. ¿CÓMO SÉ SI MI HIJO/A ESTÁ ENTREGANDO LAS TAREAS PROGRAMADAS?

Además de la información proporcionada por el tutor de alumno/a, la familia puede recibir en el correo que el centro les ha habilitado información sobre el progreso académico del alumno **en lo que se refiere a las tareas de Google Classroom.**

Estos son los pasos a seguir:

1. Descárgate la aplicación de Gmail en Play Store.
2. Pulsa en **Iniciar sesión.**



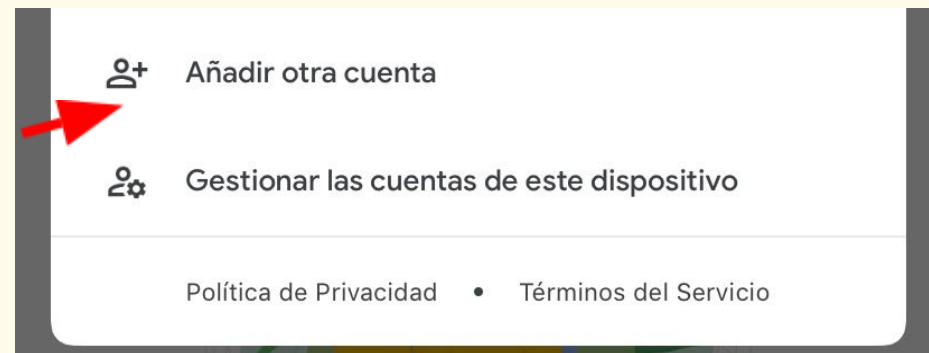


¡AVISO!

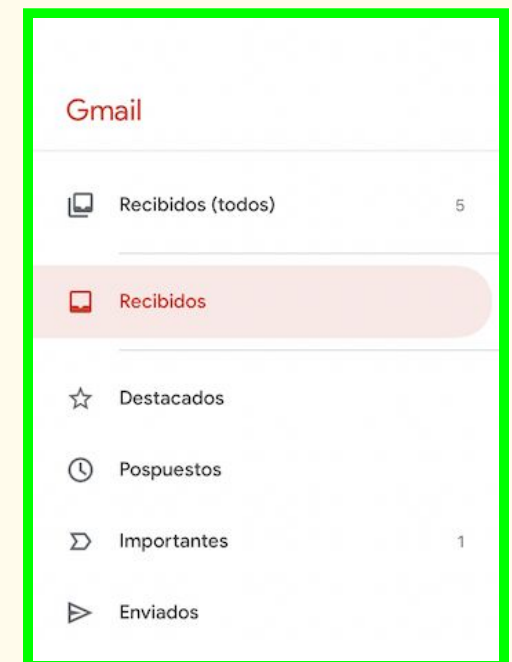
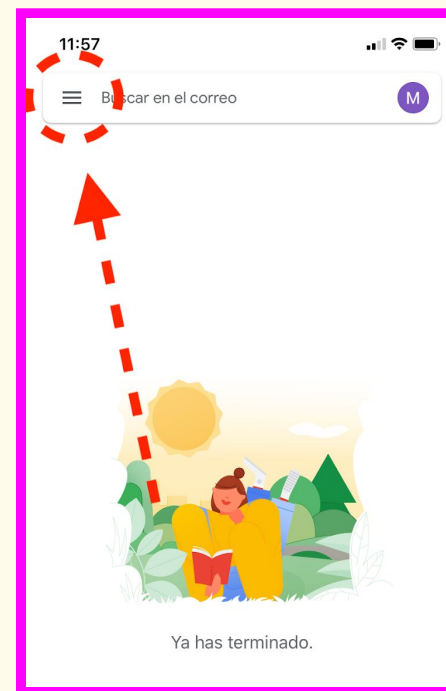
Es más que posible que ya tengáis la aplicación de Gmail instalada en vuestros dispositivos.

¿Qué se hace entonces?

Debéis entrar en la aplicación, pulsáis sobre vuestra inicial (el círculo de color en la parte de arriba y a la derecha de vuestra pantalla y seleccionáis "añadir otra cuenta".



3. Escribe el correo electrónico corporativo (terminado en @donaleonordeguzman.es) que el centro ha facilitado a los padres, madres y tutores legales.
4. Escribe la contraseña (si la has cambiado, tienes que poner la más reciente).
5. Pulsa el icono de las tres líneas de la parte superior izquierda:
6. Pulsa en **Recibidos**.






7. Busca un mensaje que tenga el título: “**Recibe resúmenes de Google Classroom por correo electrónico para [nombre del alumno que sea]...**” y ábrelo.

8. Pulsa en el botón azul: **Aceptar**.

Marta Herrera Cobos te ha invitado a ser tutor en Google Classroom

Recibirás un resumen semanal sobre el avance de María Elena, en el que se incluye el trabajo retrasado y pendiente de entregar, y las publicaciones nuevas del profesorado.



María Elena

ACEPTAR NO SOY EL TUTOR

! No necesitas ninguna cuenta de Gmail ni de Google para aceptar.

Si aceptas la invitación, tu información de contacto se compartirá con María Elena, los profesores de María Elena, los administradores del dominio y las aplicaciones autorizadas para usarse con Classroom. [Más información](#)

Recibe resúmenes de Google Classroom por correo electrónico para María Elena Recibidos x

Marta Herrera Cobos (Classroom) <no-reply+27a6dceb@classroom.google.com> 12:08 (hace 9 minutos) ☆ ↩ ⋮
para mí ▾



Google Classroom


Marta Herrera Cobos te ha invitado a ser tutor en Google Classroom

Comunicaciones por correo electrónico de Google Classroom


Los resúmenes por correo electrónico se envían a [redacted] [Más información](#)

Frecuencia

¿Con qué frecuencia quieres recibir un correo electrónico con un resumen de la actividad del alumno?



María Elena [redacted]

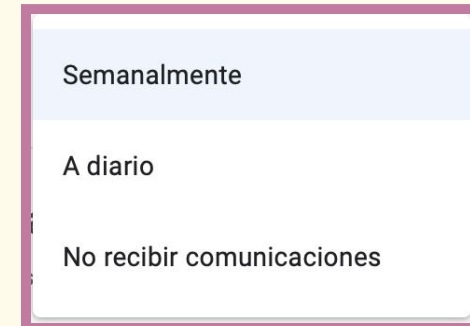
Semanalmente 

Zona horaria

9. Al pulsar sobre aceptar, te lleva a la siguiente pantalla de Google Classroom. En esta pantalla, nos dice que los resúmenes por correo electrónico se van a enviar al correo que el centro le ha dado a los tutores legales.



10. Pulsando sobre la flecha rodeada en rojo en la imagen anterior, podemos elegir la frecuencia con la que queremos recibir el resumen de la actividad del alumno/a.



Hay que elegir alguna de las 3 opciones:

- Si elegís los resúmenes diarios, llegará uno **todas las tardes de Lunes a Viernes**.
- Si elegís la opción “semanalmente”, recibiréis solo un resumen **cada viernes por la tarde**.
- Podéis pausar las comunicaciones y no recibir ninguna con la tercera opción. **Para volver a habilitar las comunicaciones, debéis entrar de nuevo en el correo electrónico que os invitaba a ser tutor** y volver a seguir los mismos pasos para cambiar la frecuencia de envío a “diario” o “semanalmente”.

¡RECUERDA!

Una vez hayáis iniciado sesión o añadido la cuenta en la aplicación de gmail la primera vez, ya os aparecerá siempre, pero puede que por defecto esté vuestra cuenta de correo personal en primer lugar.

Cuando pulsáis sobre el icono de vuestra inicial (o foto, si tenéis puesta), arriba a la derecha, os aparecerán todas vuestras cuentas de correo que tengáis. Debéis pulsar sobre la cuenta corporativa (@donalenordeguzman.es), para colocarla la primera y poder ver los correos con la información del alumno/a.