

Guía para estudiantes  
del  
I.E.S. Mercedes Labrador



IES Mercedes Labrador  
Fuengirola

# Google for Education



## ¿Qué es Gsuite?

G Suite para Centros Educativos ofrece un conjunto de herramientas basadas en la nube a organizaciones sin ánimo de lucro de educación, centros de educación primaria, secundaria y superior, y personas que dan clase en casa. Es totalmente gratuito para escuelas primarias, secundarias, facultades y universidades. Cuenta con varias [aplicaciones web](#) con funciones similares a las [suites ofimáticas](#) tradicionales, incluyendo [Gmail](#), [Classroom](#), [Meet](#), [Hangouts](#), [Calendar](#), [Drive](#), [Docs](#), [Sheets](#), etc. Entre sus ventajas están:

- Sin anuncios para ningún profesor, alumno o personal administrativo.
- Espacio de almacenamiento ilimitado.
- Facilita el estudio

## ¿Cómo obtengo mi usuario?

Al ser alumnado del I.E.S. Mercedes Labrador, te corresponde una cuenta de usuario de Gsuite la cual te será facilitada por el profesorado, si tienes algún problema con el acceso ponte en contacto con el administrador, a través del correo [incidencias@iesmercedeslabrador.com](mailto:incidencias@iesmercedeslabrador.com).

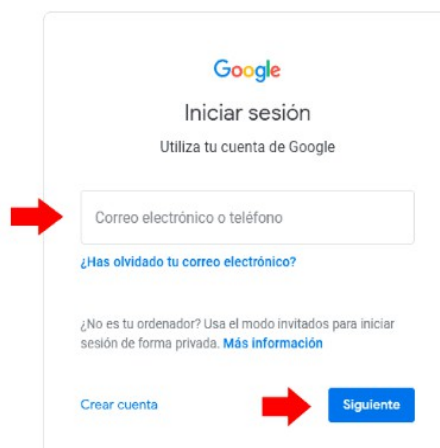
## ¿Cómo entrar en Google Classroom?

Existen dos vías de acceso a la plataforma, por ordenador y/o por dispositivo digital. A continuación se explica de manera breve ambas opciones:

- **Acceso mediante ordenador:**

Abre tu buscador

1. Ve a [classroom.google.com](https://classroom.google.com) y haz clic en **Ir a Classroom**.
2. Introduce la dirección de correo electrónico de tu cuenta de Classroom y haz clic en **Siguiente**.
3. Introduce tu contraseña y haz clic en **Siguiente**.
4. Si se muestra un mensaje de bienvenida, léelo y haz clic en **Aceptar**.
5. Si utilizas una cuenta de G Suite para Centros Educativos, haz clic en **Soy alumno**



**Nota:** Los usuarios con cuentas personales de Google no verán esta opción.

6. Haz clic en **Empezar**.

- **Cambiar de cuenta**

Si has iniciado sesión en varias cuentas y necesitas cambiar a la que utilizas con Classroom, haz lo siguiente:


1. En la parte superior, haz clic en tu imagen de perfil o tu inicial.
2. Selecciona la cuenta.



### Acceso mediante tablet y/o móvil:

- **Android:**

**Antes de empezar:** descarga la aplicación Classroom en tu dispositivo. Para obtener más información, consulta el artículo [Descargar la aplicación Classroom](#).

1. Toca Classroom. 
2. Toca Empezar.
3. Toca Añadir cuenta > Aceptar.
4. Introduce la dirección de correo electrónico de tu cuenta de Classroom y toca **Siguiente**.



**CONTINUAR**

Al unirte al programa, aceptas compartir tu información de contacto con las personas de tu clase. [Más información](#)

5. Introduce tu contraseña y toca Siguiente.
6. Si se muestra un mensaje de bienvenida, léelo y toca Aceptar.
7. Lee los Términos del Servicio y la Política de Privacidad y toca Aceptar.

8. Si utilizas una cuenta de G Suite para Centros Educativos, toca Soy alumno



### Cambiar de cuenta


Si has iniciado sesión en varias cuentas y necesitas cambiar a la que utilizas con Classroom, haz lo siguiente:

1. En la parte superior, toca Menú ☰.
2. Toca tu cuenta > selecciona la cuenta que utilizas con Classroom.

Añadir cuenta a tu dispositivo

Identificar los siguientes iconos:

Configuración 

Aplicaciones 

Menú – Inicio 

Puedes agregar más de una cuenta de Google a tu dispositivo. A continuación te indicamos cómo agregar una cuenta de Google a tu dispositivo:

1. Abre el menú principal Configuración del dispositivo.
2. Presiona Cuentas Agregar cuenta Google Selecciona Google.
3. Selecciona la opción Existente

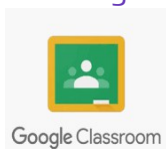


4. Sigue las instrucciones para agregar tu cuenta, introduce tu cuenta nombre.apellidos@iesmercedeslabrador.com y la contraseña.
5. Seguir el paso a paso que da el dispositivo.

o **Iphone/Ipad:**

**Antes de empezar** descarga la aplicación Classroom en tu dispositivo. Para obtener más información, consulta el artículo [Descargar la aplicación Classroom](#).

1. Toca Classroom .
2. Toca **Empezar**.
3. Toca **Añadir cuenta**.
4. Introduce la dirección de correo electrónico de tu cuenta de Classroom y toca **Siguiente**.



CONTINUAR

Al unirse al programa, aceptas compartir tu información de contacto con las personas de tu clase. [Más información](#)

5. Introduce tu contraseña y toca **Siguiente**.
6. Si se muestra un mensaje de bienvenida, léelo y toca **Aceptar**.
7. Si utilizas una cuenta de G Suite para Centros Educativos, toca **Soy alumno**



8. (Opcional) Si quieres recibir notificaciones de Classroom, toca **Permitir**.

### Cambiar de cuenta

Si has iniciado sesión en varias cuentas y necesitas cambiar a la que utilizas con Classroom, haz lo siguiente:


1. En la parte superior, toca tu imagen de perfil o tu inicial.
2. Selecciona la cuenta.

Añadir cuenta a tu dispositivo

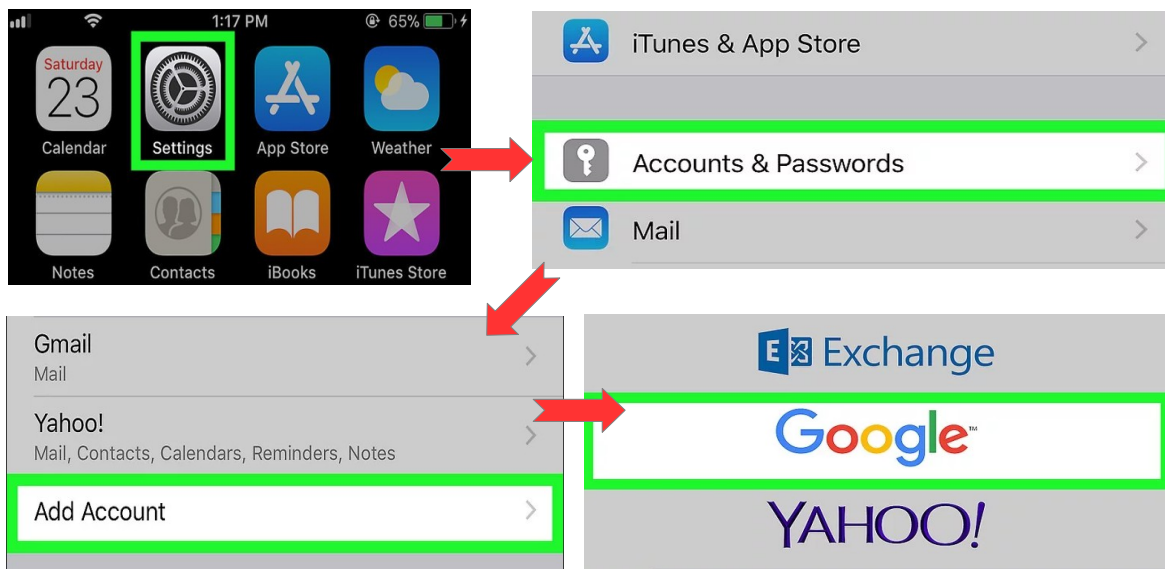
Identificar los siguientes iconos:

Configuración 

Aplicaciones 

Menú – Inicio 

Puedes agregar más de una cuenta de Google a tu dispositivo. A continuación te indicamos cómo agregar una cuenta de Google a tu dispositivo:



1. Abre el menú principal Configuración del dispositivo.
2. Presiona Cuentas Agregar cuenta Google Selecciona Google.
3. Selecciona la opción Existente (agregar una cuenta que ya tienes correspondiente a tu institución educativa).
4. Sigue las instrucciones para agregar tu cuenta, introduce tu cuenta nombre.apellidos@iesmercedeslabrador.com y la contraseña.
5. Seguir el paso a paso que da el dispositivo.

### Acceder a otras áreas de Classroom

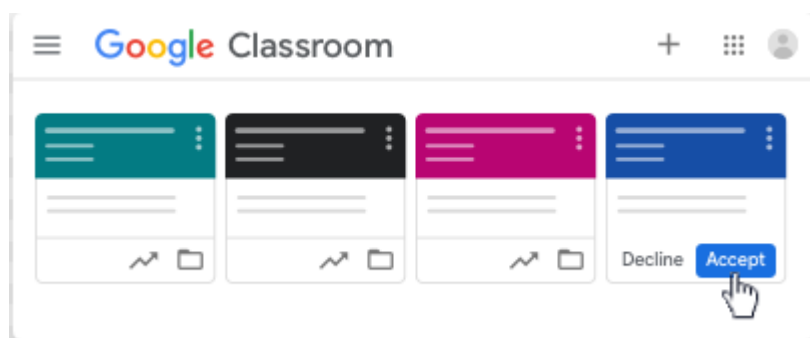
Ve al menú ☰ para acceder a las siguientes áreas:

- **Clases:** ve a tus clases.
- **Calendario:** consulta las fechas de entrega y accede a distintos elementos.
- **Tareas pendientes:** revisa los trabajos de tus clases.
- **Configuración:** cambia la foto de perfil, la contraseña y las notificaciones.

## ¿Cómo unirme a una clase?

Para unirse a una clase, sólo tendrás que aceptar la invitación que el profesorado de las diferentes materias te enviarán. recibirás la invitación por correo electrónico y podrás ver la clase en la página Clases.

1. Ve a [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Asegúrate de iniciar sesión con la cuenta correcta. Si ya has iniciado sesión y tienes que cambiar de cuenta, en la esquina superior derecha, haz clic en tu imagen de perfil > selecciona o añade tu cuenta.
3. En la tarjeta de la clase, haz clic en **Apuntarse**.




## ¿Donde ver las tareas asignadas?

Para ver las tareas en la página Tareas:

Navegador web

1. Inicia sesión en Classroom desde la página de tu colegio
2. Haz clic en y, a continuación, en Tareas.
3. Haz clic en una tarea para ver el trabajo realizado o los comentarios.
4. (Opcional) Para ver las tareas que ya has enviado, haz clic en Completadas. Si una tarea se ha puntuado, se mostrará la nota. Si el profesor ha proporcionado algún comentario, puedes hacer clic en la tarea para verlo.
5. (Opcional) Para ver las tareas por clase, haz clic en Mostrar todas las clases y selecciona la clase.

Aplicación para móviles

1. Toca .
2. Toca y, a continuación, Tareas.
3. Toca una tarea para ver el trabajo o los comentarios.
4. (Opcional) Para ver las tareas que ya has enviado, toca Completadas. Si una tarea se ha puntuado, se mostrará la nota. Si el profesor ha proporcionado algún comentario, puedes tocar la tarea para verlo.

## Enviar una tarea

Existen diferentes vía para completar una tarea en Classroom:

- Entregar: si necesitas adjuntar un archivo a la tarea, sigue los pasos para entregar una tarea.
- Marcar como completada: si no hay archivos adjuntos para la tarea, sigue los pasos para marcar una tarea como completada.

Puedes editar una tarea aunque la hayas entregado. No obstante, se considerará que se han presentado con retraso las tareas entregadas o marcadas como completadas después de la fecha límite de entrega.

### Para entregar una tarea:

Los archivos que adjuntes o crees para una tarea los podrá ver y editar tu profesor antes de que hagas clic en Entregar. Esto puede resultar útil si necesitas que tu profesor revise un archivo antes de entregar oficialmente una tarea para su revisión y puntuación.

Consejo: Si tienes la tarea abierta en Documentos de Google, solo tienes que hacer clic en Entregar en la esquina superior. También podrás añadir un mensaje privado para tu profesor si hace falta.

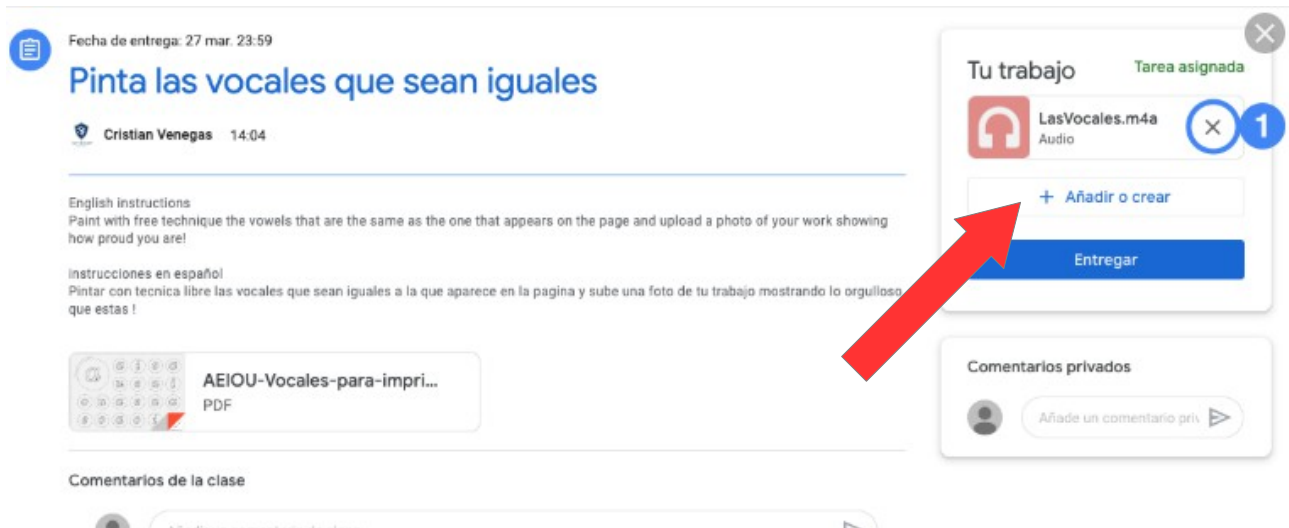
## Navegador web

1. Inicia sesión en Classroom .
2. Ve al flujo de actividades de la clase y haz clic en la tarea que quieres entregar. Nota: También puedes acceder a tus tareas en la página Tareas.





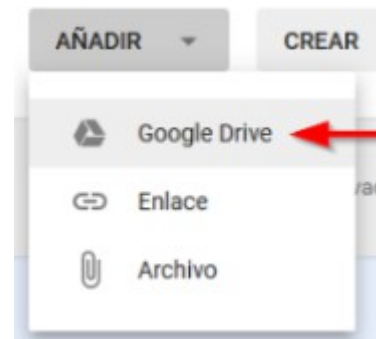
3. (Opcional) Para adjuntar un archivo desde Google Drive o desde tu ordenador:



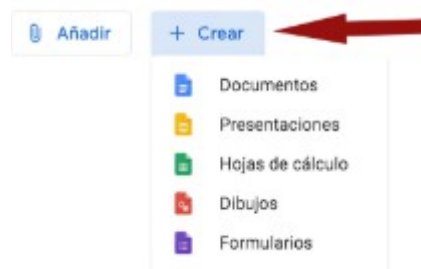
- Haz clic en Añadir.
- Haz clic en Google Drive o Subir archivo.
- Selecciona el archivo y haz clic en Añadir.

4. (Opcional) Para adjuntar un enlace:

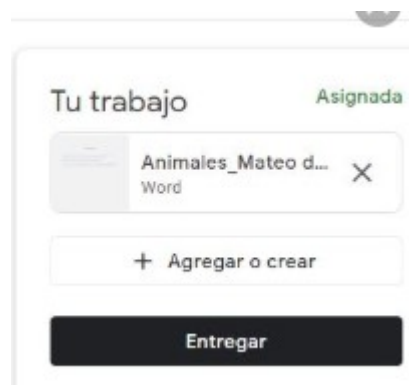
- Haz clic en Añadir.
- Selecciona Enlace.
- Introduce el enlace y haz clic en Añadir enlace.



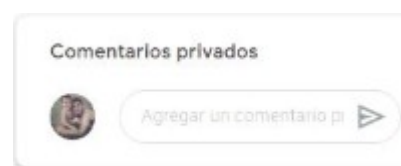
5. (Opcional) Para crear un nuevo elemento en Google Drive, haz clic en Crear y selecciona el tipo de archivo.



6. (Opcional) Para eliminar un archivo adjunto, haz clic en el signo X que se muestra junto a este.








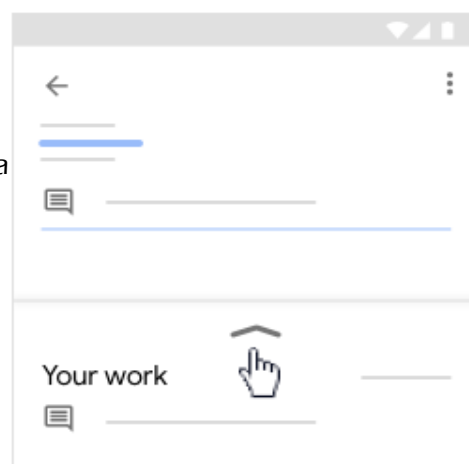
7. (Opcional) Para añadir un comentario sobre la tarea, introdúcelo en el cuadro y haz clic en Publicar.



8. Haz clic en Entregar.

### Aplicación para móviles

1. Toca .
2. Toca la tarea de la clase. Nota: También puedes acceder a tus tareas en la página Tareas.
3. Localiza la tarea y tócala.
4. Toca Tu trabajo.
5. (Opcional) Para adjuntar un archivo:
  - Toca +.
  - Toca Drive. .
  - Elige un archivo y toca Seleccionar.
6. (Opcional) Para adjuntar un enlace:
  - Toca +.
  - Toca Enlace. .
  - Introduce el enlace y toca Añadir enlace.
7. (Opcional) Para crear un nuevo archivo adjunto:
  - Toca +.
  - Toca el icono Documentos de Google, Presentaciones u Hojas de cálculo.
8. (Opcional) Para eliminar un archivo adjunto, toca Cancelar. .
9. (Opcional) Para añadir un mensaje privado para tu profesor, toca en Añade un comentario privado, escribe el comentario y pincha en .
10. Toca Entregar.



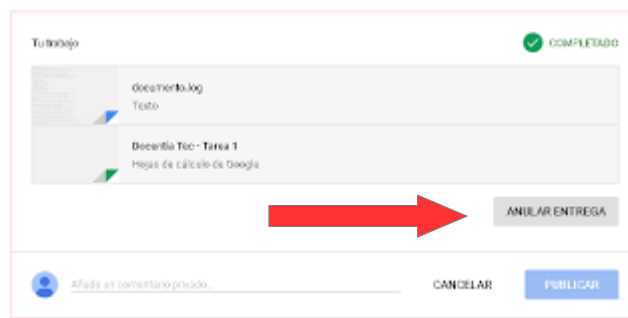
Para editar tu tarea una vez que la hayas entregado o marcado como completada:

## Navegador web

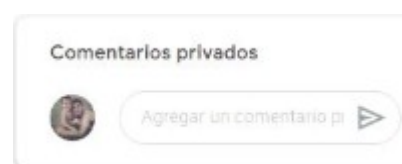
1. Inicia sesión en Classroom
2. Ve al flujo de actividades de la clase y haz clic en la tarea que quieres editar. Nota: También puedes acceder a tus tareas en la página Tareas.



3. Haz clic en Anular entrega. Nota: El estado de esta tarea cambiará a No presentada, por lo que deberás asegurarte de volver a enviarla antes de la fecha límite de entrega.



4. Realiza cambios en las tareas o archivos adjuntos.
5. (Opcional) Adjunta nuevos archivos o enlaces. (ver apartado anterior)
6. Si la tarea tiene un archivo adjunto, haz clic en Entregar. Si no tienes archivos adjuntos, haz clic en Marcar como completada.
7. (Opcional) Añade una nota privada para tu profesor.
8. Haz clic en Entregar o Marcar como completada.



## Aplicación para móviles



1. Toca .
2. Toca la tarjeta de la clase. Nota: También puedes acceder a tus tareas en la página Tareas.
3. Localiza la tarea y tócala.
4. Toca Tu trabajo.
5. Toca Anular entrega.
6. Toca Anular entrega. Nota: El estado de esta tarea cambiará a No completada, por lo que deberás asegurarte de volver a enviarla antes de la fecha límite de entrega.
7. Realiza los cambios necesarios en los archivos adjuntos.
8. (Opcional) Adjunta nuevos archivos o enlaces.
9. Toca Volver a entregar.
10. Toca Volver a entregar.
11. (Opcional) Añade una nota privada para tu profesor y toca .

Las tareas que se entreguen o se marquen como completadas después de la fecha límite de entrega, se marcarán como presentadas con retraso.

## Ver una tarea devuelta

Una vez que el profesor devuelva una tarea, podrás verla en la página Tareas o en el flujo de actividades de la clase. Para ver una tarea devuelta en la página Tareas:

### Navegador web

1. Inicia sesión en Classroom
2. Haz clic en y selecciona Tareas.
3. Haz clic en Completadas para ver la nota y los comentarios del profesor, que están junto a la tarea.
4. (Opcional) Para ordenar tus tareas por clase, haz clic en Mostrar todas las clases.

## Aplicación para móviles



1. Toca .
2. Toca y, a continuación, Tareas.
3. Toca Completadas para ver las tareas que has enviado. La nota aparece junto a la tarea si el profesor la ha puntuado.

## ¿Cómo ver todas las tareas a entregar?

En cada clase compartes un calendario de Classroom y un calendario de Google Calendar con tu profesor y tus compañeros. Si no ves ningún calendario, el administrador ha desactivado Calendar en tu clase.

## ¿Qué puedes hacer con cada calendario?

Google Calendar	Calendario de Classroom
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ver las fechas de entrega de los trabajos de clase</li><li>• Ver eventos de clase</li><li>• Añadir recordatorios personales que solo tú puedes ver</li><li>• Añadir eventos, como sesiones de estudio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ver las fechas de entrega de los trabajos de clase</li><li>• Hacer clic en un elemento para abrirlo en Classroom</li></ul>

En el calendario de Classroom, puedes ver las fechas de entrega de los trabajos de clase. No puedes añadir ningún elemento.

1. Ve a [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. En la parte superior, haz clic en Menú ☰.
3. Haz clic en **Calendario**.
4. Elige una de estas opciones:
  - Para ver las tareas pasadas o futuras, haz clic en **Atrás** o en **Siguiente**.
  - Para ver las tareas de todas tus clases, haz clic en **Todas las clases**.  
Para ver las tareas de una clase, haz clic en **Todas las clases** > selecciona la clase.
5. (Opcional) Para abrir el trabajo de clase, haz clic en una tarea o en una pregunta.