

Google

for Education

Guía de uso básica



Esta breve guía pretende ser una ayuda para familias, docentes o cualquier persona que tienen que apoyar a sus hijos/as en su educación haciendo uso de las TICs, empleando las herramientas de Google para ello. Busca dotar de los conocimientos básicos para manejar las herramientas principales que serán usadas, para acceder a la información, contenidos o reuniones, pero no como creadores, sino como receptores.

Índice de contenidos

- Manejo básico de google y gmail
 - Cómo crear una cuenta y/o iniciar sesión
 - Cómo acceder a las aplicaciones
 - Cómo acceder a gmail y gestionar mi correo electrónico
- Manejo básico de google meet
 - Qué es meet
 - Cómo acceder a meet
 - Funcionamiento de meet
- Manejo básico de google classroom
 - Cómo acceder a g.classroom
 - Cómo acceder a tareas/cursos de g.classroom

Uso desde ordenador



Manejo básico de Google y Gmail

- Crear una cuenta de google

Para crear una cuenta, pon en el navegador “crear cuenta de google” o accede desde el siguiente enlace:

<https://www.google.com/intl/es/account/about/> →
te llevará a una página en la que aparecen las siguientes opciones:

Crear una cuenta

Ir a la cuenta de Google

Dándole a “crear una cuenta”, accedes al formulario de registro.

Google

Crea una cuenta de Google

Nombre

Apellidos

Nombre de usuario

@gmail.com

Puedes utilizar letras, números y puntos

[Prefiero usar mi dirección de correo electrónico actual](#)

Contraseña

Confirmación



Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos



Una cuenta. Todo Google a tu disposición.

[Prefiero iniciar sesión](#)

Siguiente

Una vez creada tu cuenta, puedes iniciar sesión de diferentes maneras.

Manejo básico de Google y Gmail

- Iniciar sesión en tu cuenta de google

Puedes acceder a tu cuenta de google, con tu usuario y contraseña, a través de:

- El siguiente enlace (mismo que para crear cuenta): <https://www.google.com/intl/es/account/about/>

Crear una cuenta

Ir a la cuenta de Google

- Buscando en el navegador “inicio sesión google”
- Desde la página de inicio de google (www.google.com), desde la opción en la esquina superior derecha:

Gmail Imágenes

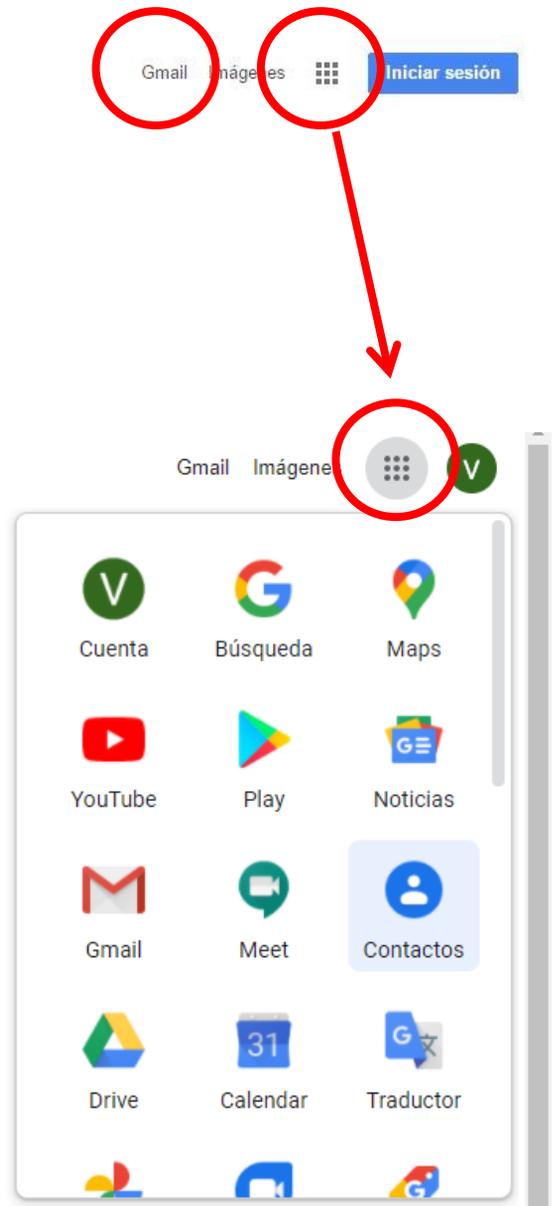
Iniciar sesión

Google
España

Manejo básico de Google y Gmail

- Manejo de Gmail

Gmail es la cuenta de correo electrónico de google. Se puede acceder a Gmail desde la página de inicio de google, pinchando sobre "GMAIL" (puedes iniciar sesión antes o hacerlo al clicar ahí).

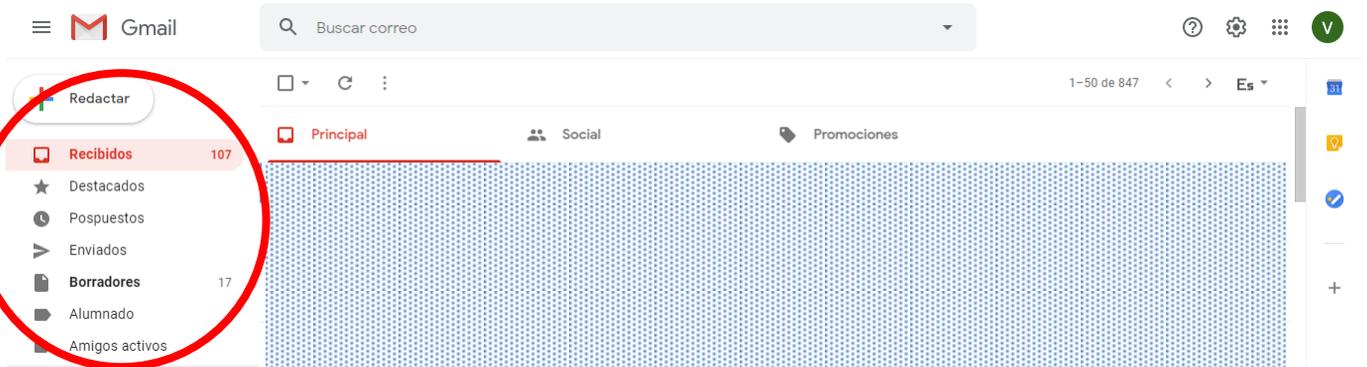


O también pinchando sobre el icono cuadrado de puntos, accediendo a las aplicaciones de google:

Manejo básico de Google y Gmail

• Manejo de Gmail

Una vez dentro, este es el aspecto de tu cuenta de correo electrónico:



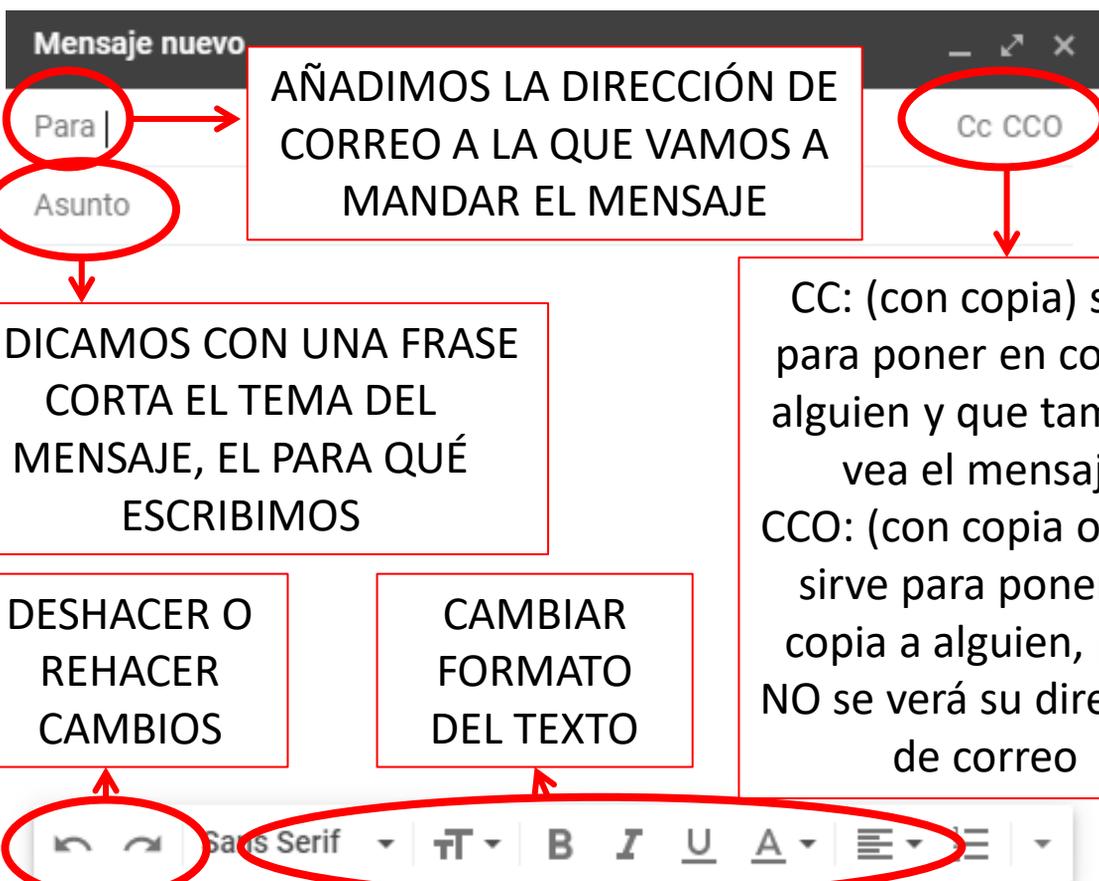
Nos interesa manejar:

- **Redactar:** para escribir un nuevo correo
- **Recibidos:** bandeja de entrada, donde se encuentran los correos que nos mandan
- **Enviados:** los correos que hemos enviado nosotros
- **Borradores:** correos que hemos comenzado a escribir y están pendientes de ser terminados y mandados.

Manejo básico de Google y Gmail

• Manejo de Gmail

Para mandar un correo NUEVO, clicamos en “Redactar” y se nos abre la siguiente pestaña:



Mensaje nuevo

Para | → AÑADIMOS LA DIRECCIÓN DE CORREO A LA QUE VAMOS A MANDAR EL MENSAJE

Asunto → INDICAMOS CON UNA FRASE CORTA EL TEMA DEL MENSAJE, EL PARA QUÉ ESCRIBIMOS

Cc CCO → CC: (con copia) sirve para poner en copia a alguien y que también vea el mensaje
CCO: (con copia oculta) sirve para poner en copia a alguien, pero NO se verá su dirección de correo

DESHACER O REHACER CAMBIOS

CAMBIAR FORMATO DEL TEXTO

Enviar → PARA ENVIAR

Adjuntar → PARA ADJUNTAR ALGÚN ARCHIVO

Eliminar → ELIMINAR EL CORREO

Todos los cambios que hagamos en el correo, se guardan AUTOMÁTICAMENTE en borradores.

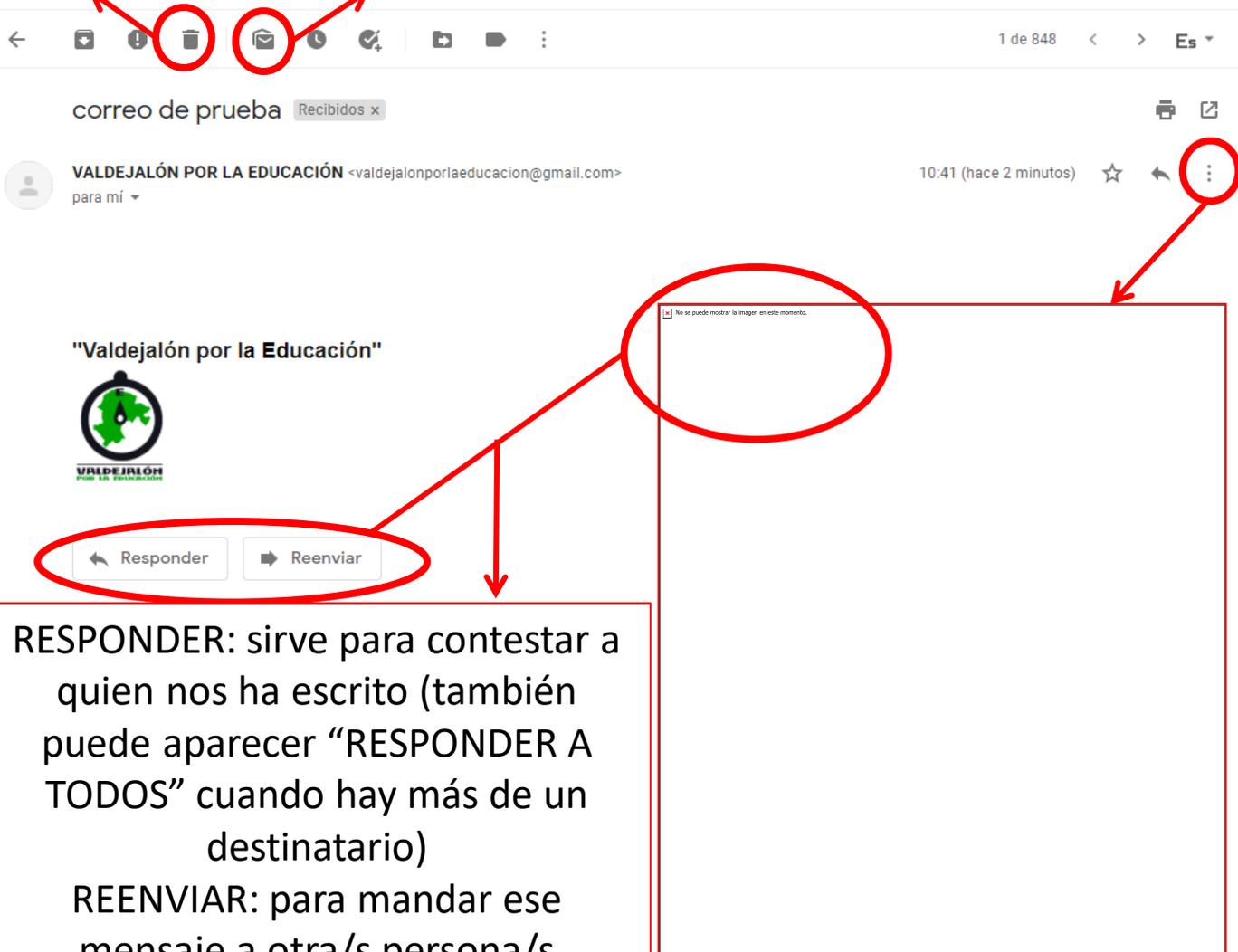
Manejo básico de Google y Gmail

• Manejo de Gmail

Cuando nos llega un correo, lo encontraremos en “Recibidos”. Aparecerá en **negrita**. Lo abrimos pinchando sobre él y nos aparece con el siguiente formato y opciones:

ELIMINAR EL MENSAJE

MARCARLO COMO “NO LEÍDO”



1 de 848 < > Es ▾

correo de prueba Recibidos x

VALDEJALÓN POR LA EDUCACIÓN <valdejalonporlaeducacion@gmail.com> para mí ▾ 10:41 (hace 2 minutos) ☆ ↶ ⋮

"Valdejalón por la Educación"



Responder Reenviar

No se puede mostrar la imagen en este momento.

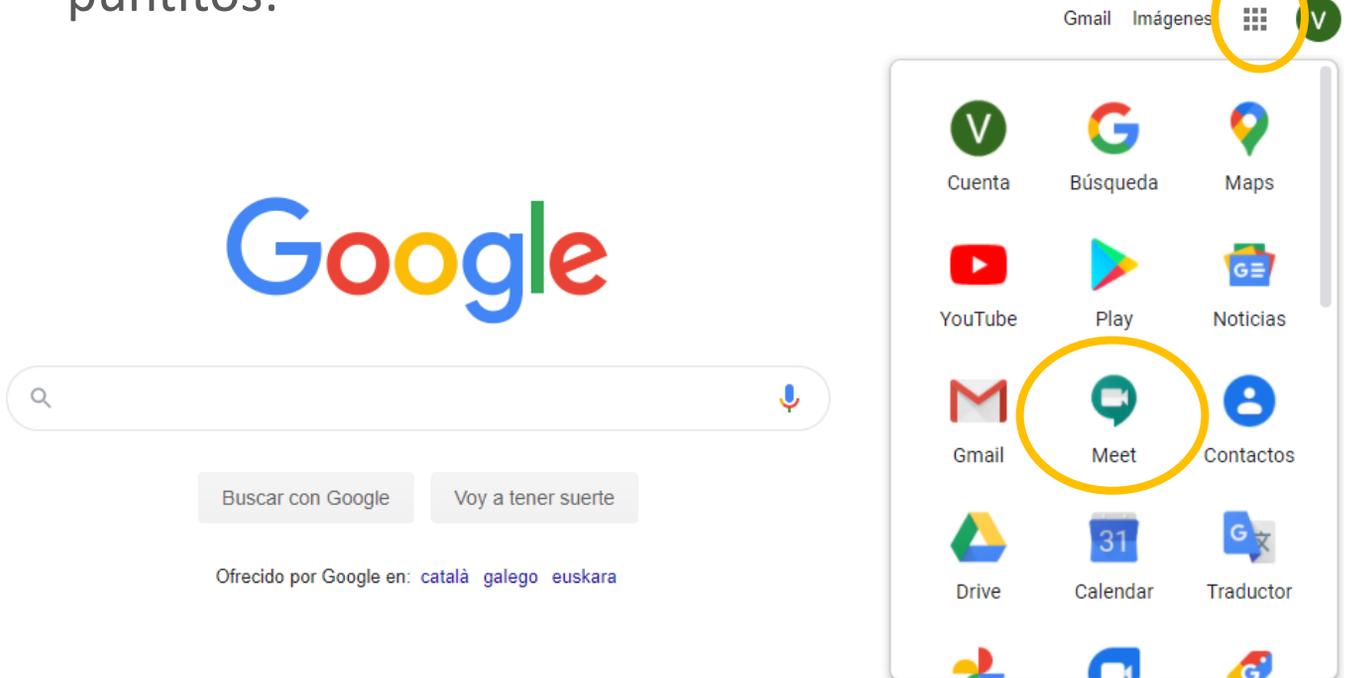
RESPONDER: sirve para contestar a quien nos ha escrito (también puede aparecer “RESPONDER A TODOS” cuando hay más de un destinatario)
REENVIAR: para mandar ese mensaje a otra/s persona/s

Manejo básico de Google Meet

- Manejo de Google Meet

Google Meet es una aplicación que permite videollamadas grupales. Sustituye a la anterior aplicación de “Hangouts”. Es de fácil manejo, ya que sólo necesitas tener la aplicación y un enlace o código para acceder a la reunión.

Se accede a Google Meet desde la pantalla de inicio de Google, clicando sobre el icono cuadrado de puntitos:



También puedes acceder a través del siguiente enlace: <https://meet.google.com/>
O buscando “google meet” en el buscador.

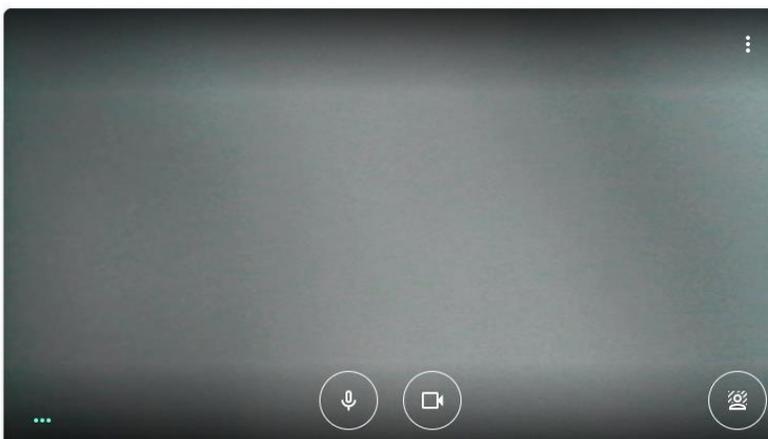
Manejo básico de Google Meet

- Manejo de Google Meet

Normalmente, te invitarán a reuniones a través de Meet mandándote directamente el enlace de la reunión. Lo encontrarás en tu correo electrónico y será de este estilo:

<https://meet.google.com/bzn-nndk-jga>

Para acceder a una reunión, simplemente clicas sobre el enlace que se te haya enviado y directamente se abrirá la pantalla de Meet. Tendrá este aspecto:



¿Todo listo para unirse?

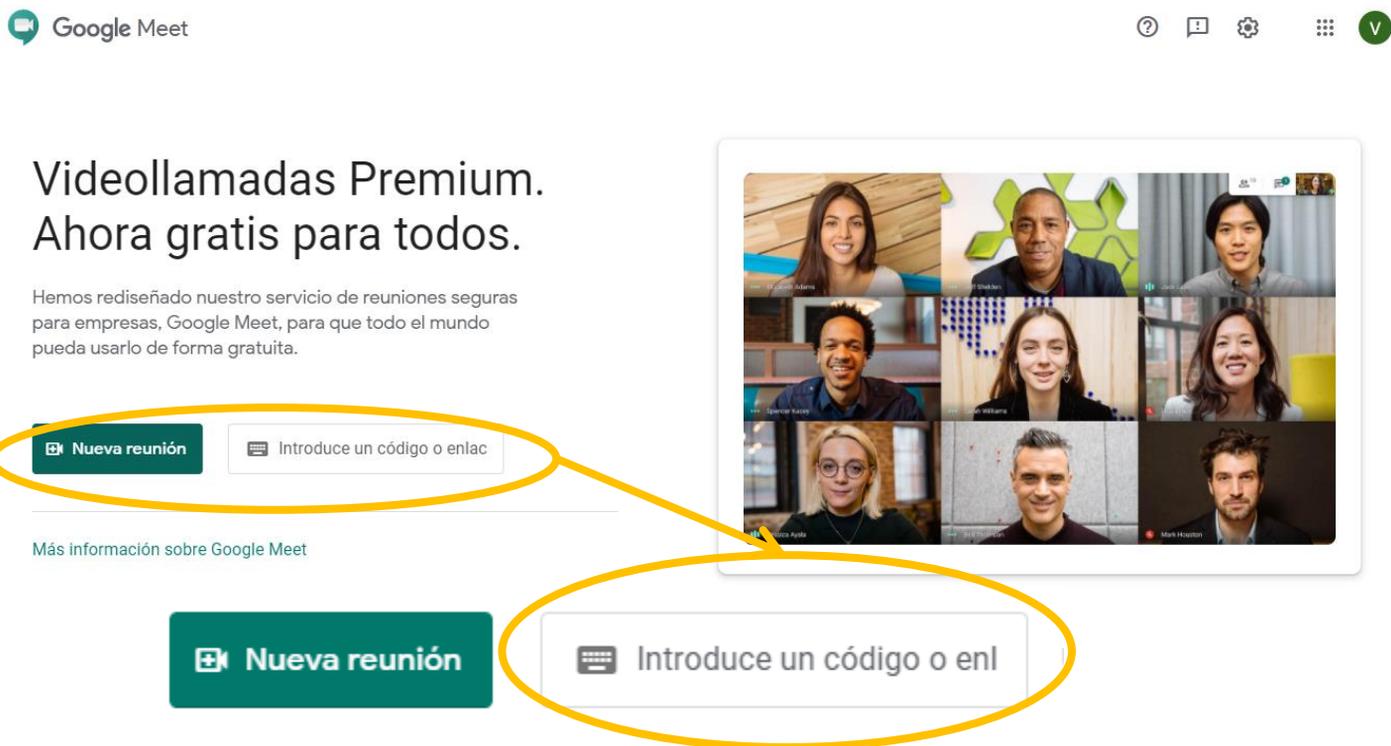
Solicitar unirse

Una vez aquí, clicas en “solicitar unirse” y cuando el organizador de la reunión te admita, ya estarás dentro.

Manejo básico de Google Meet

- Manejo de Google Meet

Si prefieres acceder a la reunión a través de la página inicial de “Meet”, debes iniciar sesión con tu cuenta de google y usar el código/enlace de reunión:



Google Meet

Videollamadas Premium. Ahora gratis para todos.

Hemos rediseñado nuestro servicio de reuniones seguras para empresas, Google Meet, para que todo el mundo pueda usarlo de forma gratuita.

Más información sobre Google Meet

Nueva reunión

Introduce un código o enlace

Nueva reunión

Introduce un código o enl

Desde la pantalla inicial, introduces el enlace:

<https://meet.google.com/bzn-nndk-jga>

O el código de la reunión (son las letras del final del enlace): **bzn-nndk-jga**

Se te abrirá la página de la videollamada, le das a “solicitar unirse”, te admiten y ya estás dentro.

Manejo básico de Google Meet

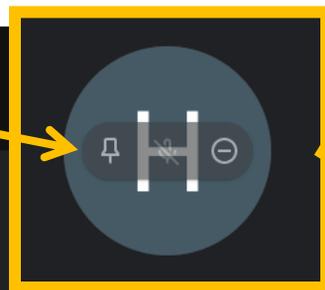
- Manejo de Google Meet

Una vez en la videollamada, hay distintas funciones que debes tener en cuenta:

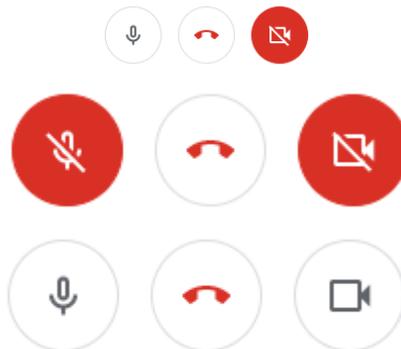
FIJAR TÚ IMAGEN (CHINCHETA)
PONER CUADRÍCULA O PANTALLA
DEL HABLANTE



FIJAR LA
IMAGEN DE
ALGUIEN
CONCRETO



ACTIVAR O
DESACTIVAR EL
MICRÓFONO
(para que puedan
oírte o no)



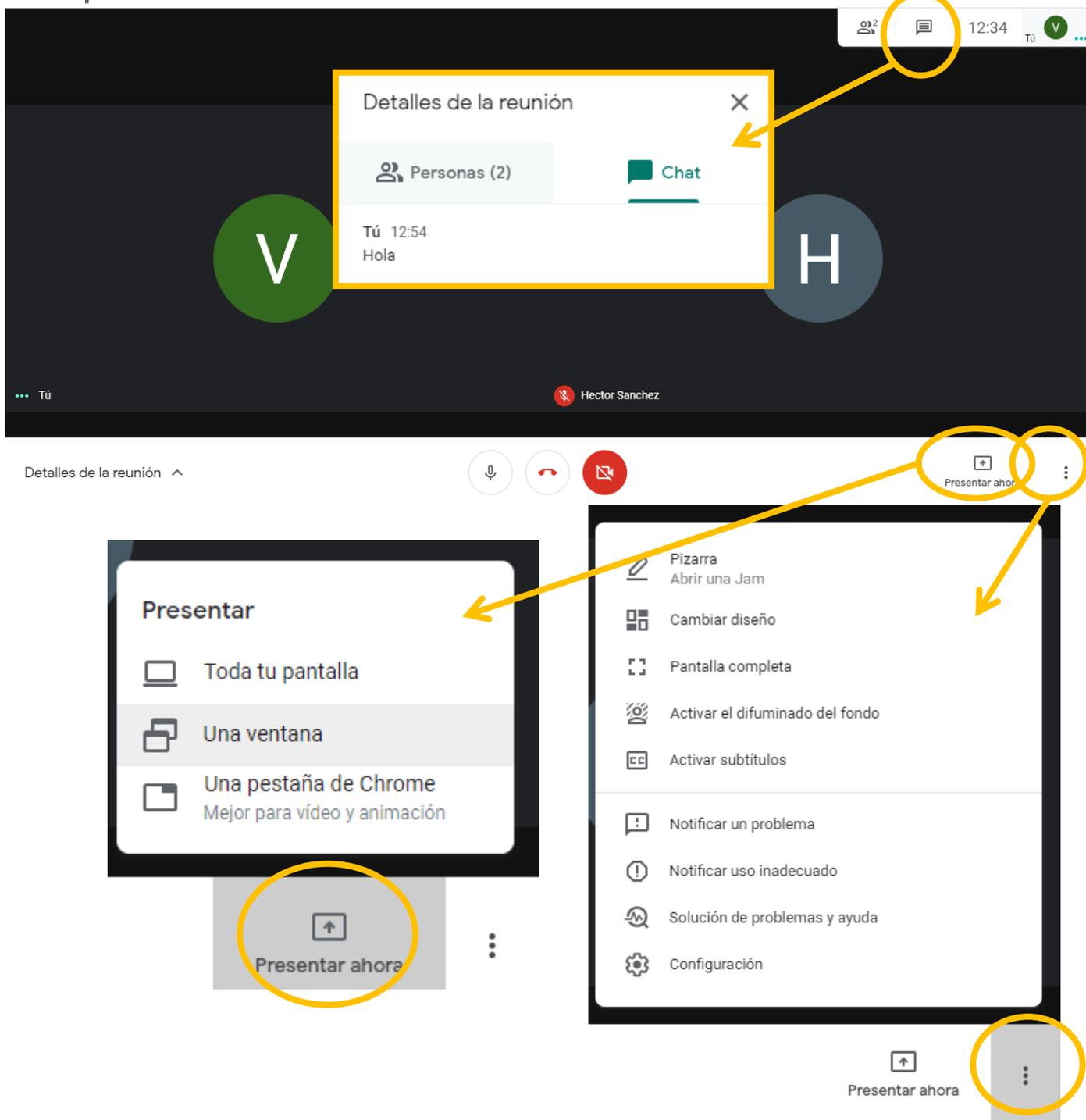
ACTIVAR O
DESACTIVAR LA
CÁMARA (para que
puedan verte o no)

COLGAR Y FINALIZAR
LA VIDEOLLAMADA

Manejo básico de Google Meet

- Manejo de Google Meet

Además, Meet también permite las siguientes opciones:



The image shows a Google Meet interface with several key elements highlighted by yellow circles and arrows:

- Meeting Details:** A pop-up window titled "Detalles de la reunión" showing "Personas (2)", "Chat", and the current time "Tú 12:54" with the message "Hola".
- Sharing Options:** A menu titled "Presentar" with three options: "Toda tu pantalla", "Una ventana", and "Una pestaña de Chrome" (noted as "Mejor para vídeo y animación").
- Settings Menu:** A menu titled "Presentar ahora" with options: "Pizarra", "Abrir una Jam", "Cambiar diseño", "Pantalla completa", "Activar el difuminado del fondo", "Activar subtítulos", "Notificar un problema", "Notificar uso inadecuado", "Solución de problemas y ayuda", and "Configuración".

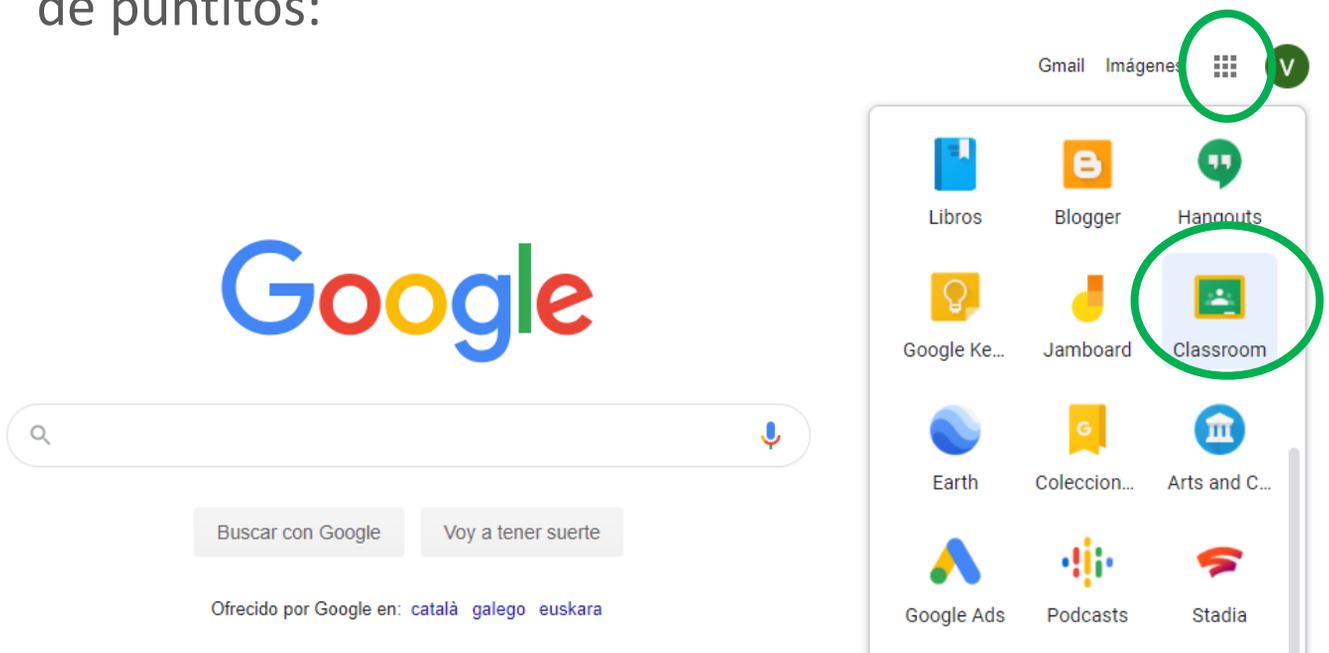
Yellow circles highlight the "Presentar ahora" button in the top right corner, the "Presentar ahora" button in the bottom right corner, and the three sharing options in the "Presentar" menu. Arrows point from these circles to the corresponding menu items.

Manejo básico de Google Classroom

- Manejo de Google Classroom

Google Classroom es una herramienta destinada al mundo educativo, ya que permite gestionar las clases online. Es un servicio web gratuito que pueden utilizar centros educativos, organizaciones sin ánimo de lucro y cualquier usuario que tenga una cuenta personal de Google.

Se accede a Google Classroom desde la pantalla de inicio de Google, clicando sobre el icono cuadrado de puntitos:



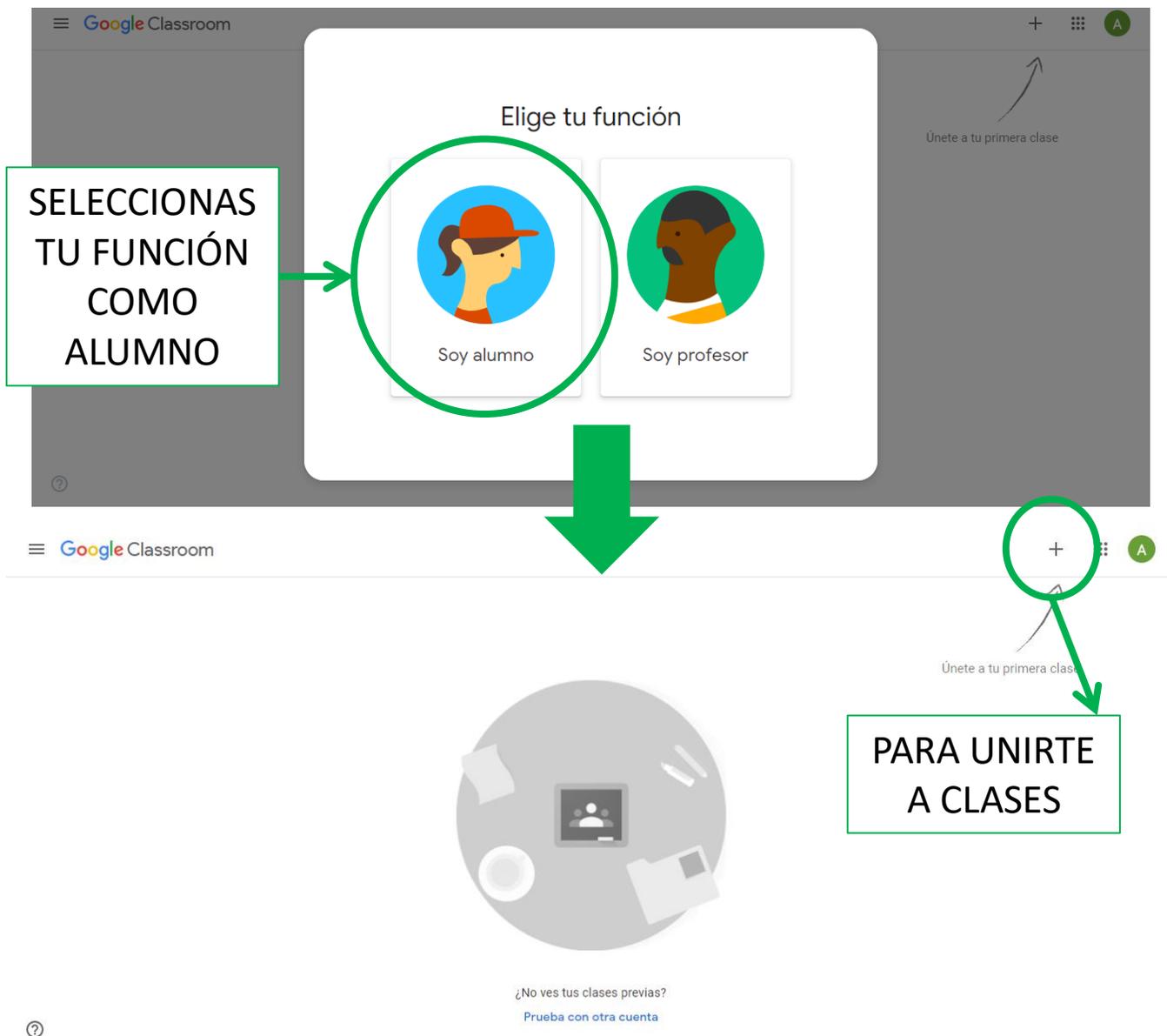
También puedes acceder a través del siguiente enlace: <https://classroom.google.com/u/0/h>
O buscando "google classroom" en el buscador.

Manejo básico de Google Classroom

- Manejo de Google Classroom

Para utilizar Google Classroom debes iniciar sesión con tu cuenta de Google.

La primera vez que accedas es posible que aparezca así:



SELECCIONAS TU FUNCIÓN COMO ALUMNO

Elige tu función

Soy alumno

Soy profesor

Únete a tu primera clase

+

PARA UNIRTE A CLASES

¿No ves tus clases previas?
Prueba con otra cuenta

Manejo básico de Google Classroom

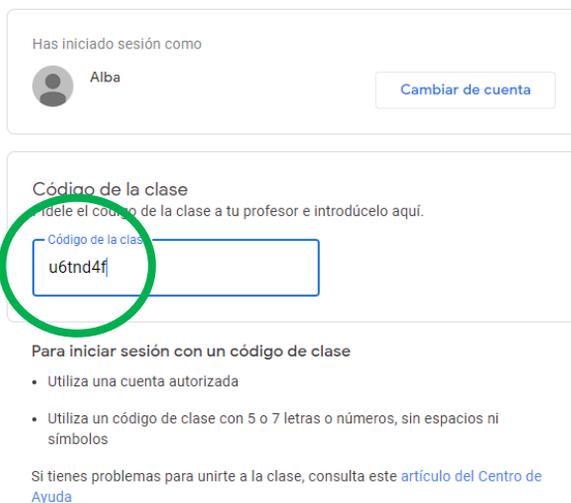
• Manejo de Google Classroom

Para unirse a una clase puedes hacerlo:

1) Introduciendo el código facilitado por el/la profesor/a.

× Unirse a una clase

Unirse



Has iniciado sesión como

Alba [Cambiar de cuenta](#)

Código de la clase

Introduce el código de la clase a tu profesor e introdúcelo aquí.

Código de la clase

u6tnd4f

Para iniciar sesión con un código de clase

- Utiliza una cuenta autorizada
- Utiliza un código de clase con 5 o 7 letras o números, sin espacios ni símbolos

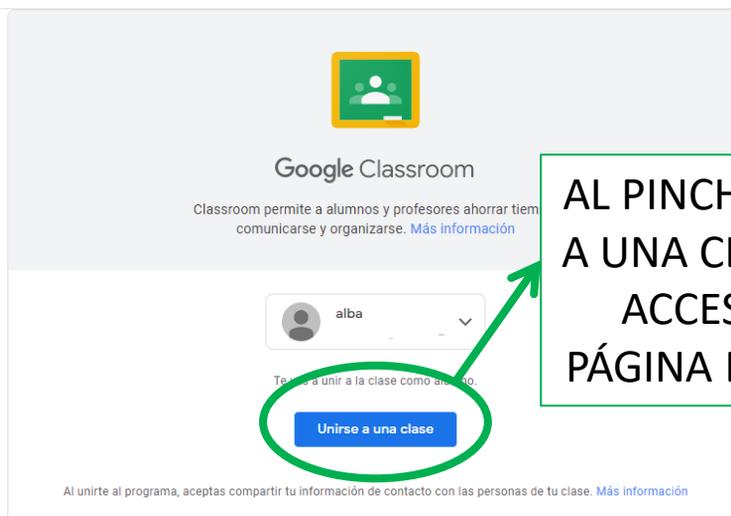
Si tienes problemas para unirse a la clase, consulta este [artículo del Centro de Ayuda](#)

?

2) A través de un enlace (que posiblemente llegue al correo). El enlace te dirigirá a la siguiente página:

☰

☰ a



Google Classroom

Classroom permite a alumnos y profesores ahorrar tiempo comunicándose y organizarse. [Más información](#)

alba

Unirse a una clase

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

AL PINCHAR EN "UNIRSE A UNA CLASE", TENDRÁS ACCESO DESDE TU PÁGINA DE CLASSROOM

?

Manejo básico de Google Classroom

- Manejo de Google Classroom

Para unirse a una clase puedes hacerlo:

3) A través de una invitación que te llegará al correo electrónico:

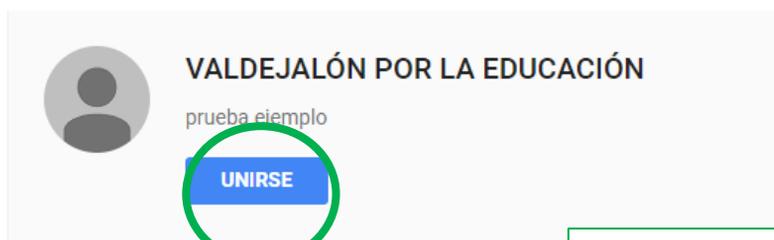


Google Classroom

Hola:

VALDEJALÓN POR LA EDUCACIÓN
invitado a la clase [prueba ejemplo](#).

te ha



VALDEJALÓN POR LA EDUCACIÓN
prueba ejemplo
UNIRSE

¿Quieres unirse a esta clase?

Se te ha invitado a unirse a "prueba". Has iniciado sesión como alba

CAMBIAR DE CUENTA

UNIRSE

AL PINCHAR EN "UNIRSE A UNA CLASE", TENDRÁS ACCESO DESDE TU PÁGINA DE CLASSROOM

Manejo básico de Google Classroom

• Manejo de Google Classroom

Cuando ya tengas acceso a las clases, tu página principal de classroom aparecerá así:



The image shows a screenshot of the Google Classroom interface. The top navigation bar includes the Google Classroom logo, a hamburger menu icon, and a profile icon. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Tareas pendientes' (Tasks pending) and 'Calendario' (Calendar). The main content area displays four course cards: 'prueba ejemplo', 'Crear instalaciones d...', 'Atención emocional ...', and 'Aprendizaje coopera...'. Each card has a header with the course name and a profile picture. Below the cards, there is a sidebar menu with the following items: 'Clases' (Classes), 'Calendario' (Calendar), 'Cursos en los que te has inscrito' (Courses you are enrolled in), 'Tareas pendientes' (Tasks pending), 'Clases archivadas' (Archived classes), and 'Ajustes' (Settings). The 'Tareas pendientes' section is expanded, showing a list of tasks with colored circular icons: 'prueba ejemplo', 'Crear instalaciones de juego ...', 'Atención emocional plena (apr...', and 'Aprendizaje cooperativo'. Green circles and arrows highlight specific elements: the hamburger menu, the 'Tareas pendientes' and 'Calendario' tabs, the folder icon on the 'prueba ejemplo' card, the folder icon on the 'Atención emocional ...' card, the 'Calendario' item in the sidebar, the 'Tareas pendientes' item in the sidebar, and the task list in the sidebar. Five callout boxes provide instructions: 'ACCESO A CARPETA CON DOCUMENTACIÓN' (Access to folder with documentation) points to the folder icon on the 'Atención emocional ...' card; 'VER EL ESTADO DE LAS TAREAS POR CURSO Y CALIFICACIONES' (View the status of tasks by course and grades) points to the 'Tareas pendientes' item in the sidebar; 'CALENDARIO DE TAREAS, ACTIVIDADES, ETC.' (Calendar of tasks, activities, etc.) points to the 'Calendario' item in the sidebar; 'VER LAS TAREAS PENDIENTES DE TODOS LOS CURSOS' (View the pending tasks of all courses) points to the task list in the sidebar; and 'ACCEDER A LAS CLASES' (Access to classes) points to the 'Clases' item in the sidebar.

ACCESO A CARPETA CON DOCUMENTACIÓN

VER EL ESTADO DE LAS TAREAS POR CURSO Y CALIFICACIONES

CALENDARIO DE TAREAS, ACTIVIDADES, ETC.

VER LAS TAREAS PENDIENTES DE TODOS LOS CURSOS

ACCEDER A LAS CLASES

Manejo básico de Google Classroom

• Manejo de Google Classroom

La estructura dentro de las clases de classroom es la siguiente:

VOLVER AL MENÚ
PRINCIPAL

PERSONAS
APUNTADAS A LA
CLASE



Atención emocional plena (aproximación al Mindfulness)
Valdejalón por la educación

Tablón

Trabajo de clase

Personas

Atención emocional plena (aproximación al Mindfulness)
Valdejalón por la educación

Fecha de entrega
próxima

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

Ver todo



Comparte algo con tu clase...



VALDEJALÓN POR LA EDUCACIÓN
13 abr. (Última modificación: 28 abr.)

Bienvenido al curso de atención emocional plena (una aproximación al mindfulness).
Nuestro objetivo con este curso es permitirte aproximarte a la experiencia de la atención plena a las emociones, a la

INFORMACIÓN SOBRE
TAREAS PENDIENTES

ESPACIO DE COMUNICACIÓN.
ENCONTRARÁS
COMENTARIOS PROPIOS, DEL
PROFESOR/A O
COMPAÑEROS/AS DE CLASE

Manejo básico de Google Classroom

- Manejo de Google Classroom

VER EL ESTADO
DE LAS TAREAS

EN “TRABAJO DE
CLASE” ENCONTRARÁS
LAS ACTIVIDADES Y
TEMAS DE LA CLASE



Atención emocional plena (aproximación a Mindfulness)
Valdejalón por la educación

Tablón Trabajo de clase Personas

Ver tu trabajo Google Calendar Carpeta de Drive de la clase

Todos los temas

Introducción

¡Bienvenido/a! 1

Atención emocional...

¡Déjanos tu opinión! ...

Atención emocional plena

1. Breve repaso sobre la inteligencia emocio... Última modificación: 28 abr.

2. Aproximación al mindfulness 4 Última modificación: 28 abr.

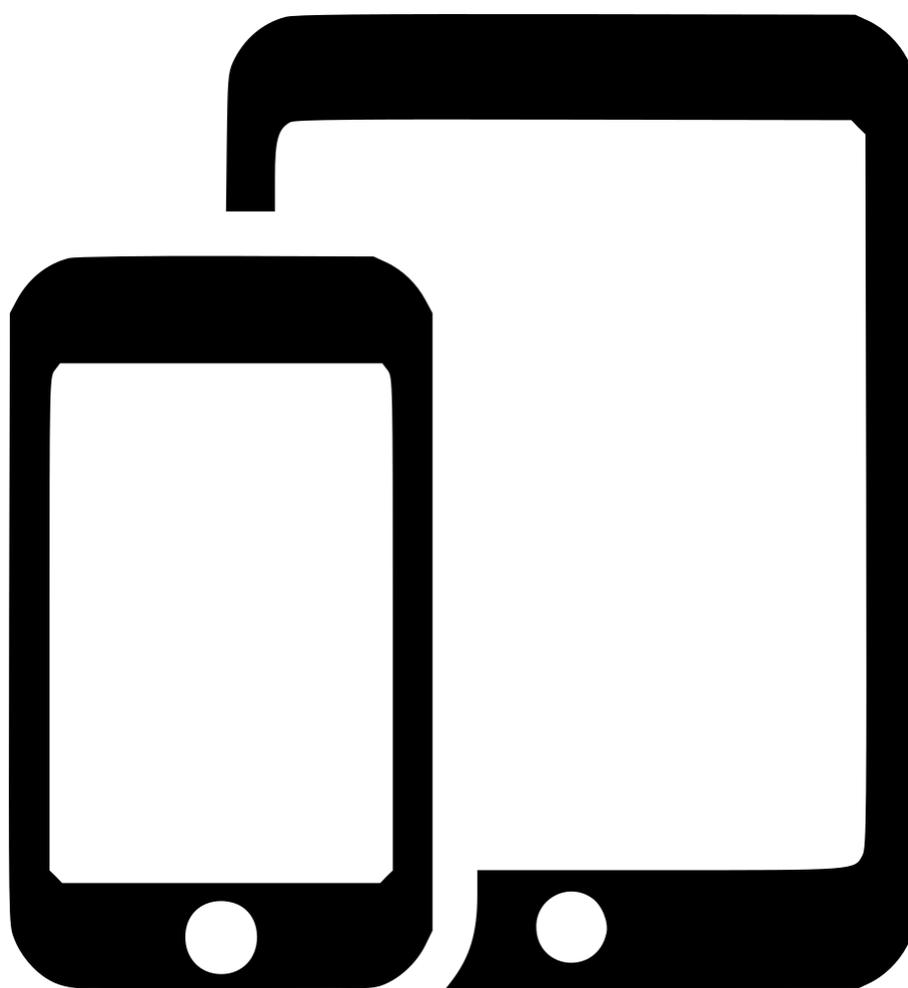
3. Comunicación emocional Última modificación: 28 abr.

4. Habilidades en atención plena para gestio... Última modificación: 28 abr.

CARPETA DRIVE
CON
DOCUMENTACIÓN

PINCHANDO EN LOS
DISTINTOS TEMAS, SE
DESPLEGARÁ LA
INFORMACIÓN Y
CONTENIDOS

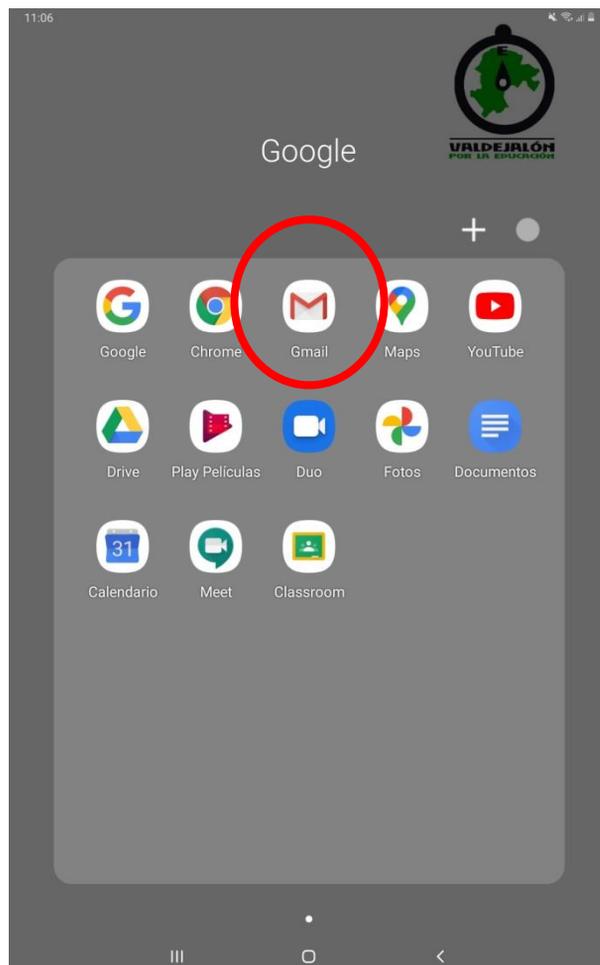
Uso desde tablet y móvil



Manejo básico de Google y Gmail

- Manejo de Gmail

Una vez creada tu cuenta, para acceder a Gmail desde tu dispositivo móvil o tablet, deberás descargarte la aplicación.



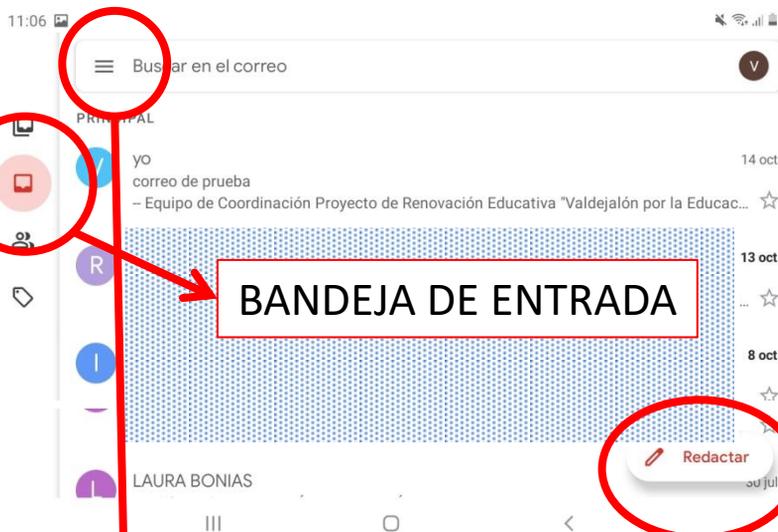
La primera vez que ingreses, quizá te pida que inicies sesión con tu correo y contraseña. Luego ya se quedará registrado.

Manejo básico de Google y Gmail

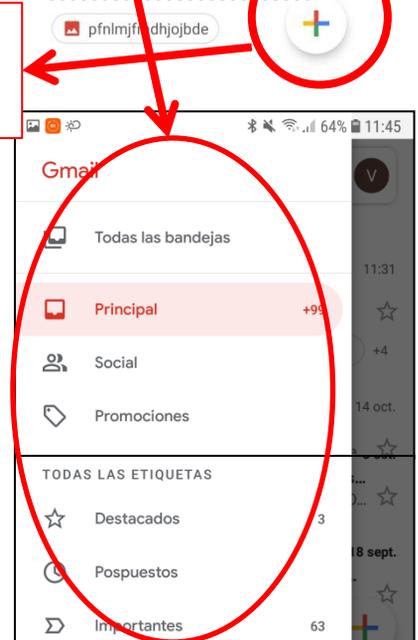
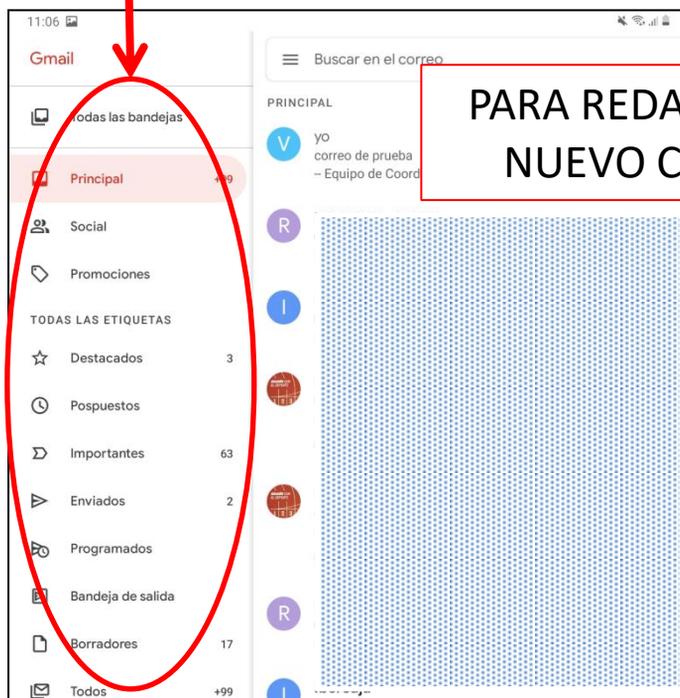
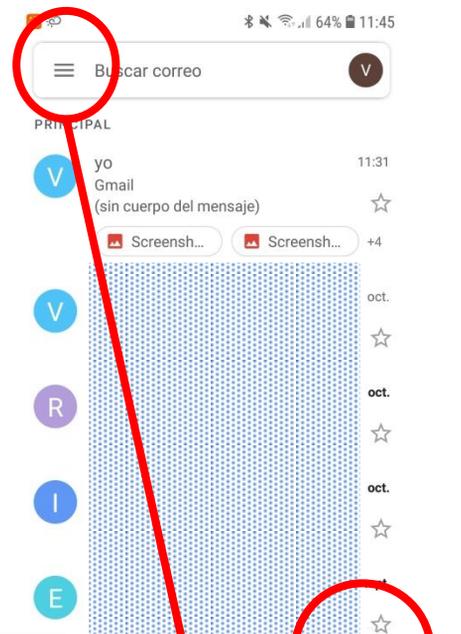
- Manejo de Gmail

La apariencia de Gmail será la siguiente:

Tablet:



Móvil:



Manejo básico de Google y Gmail

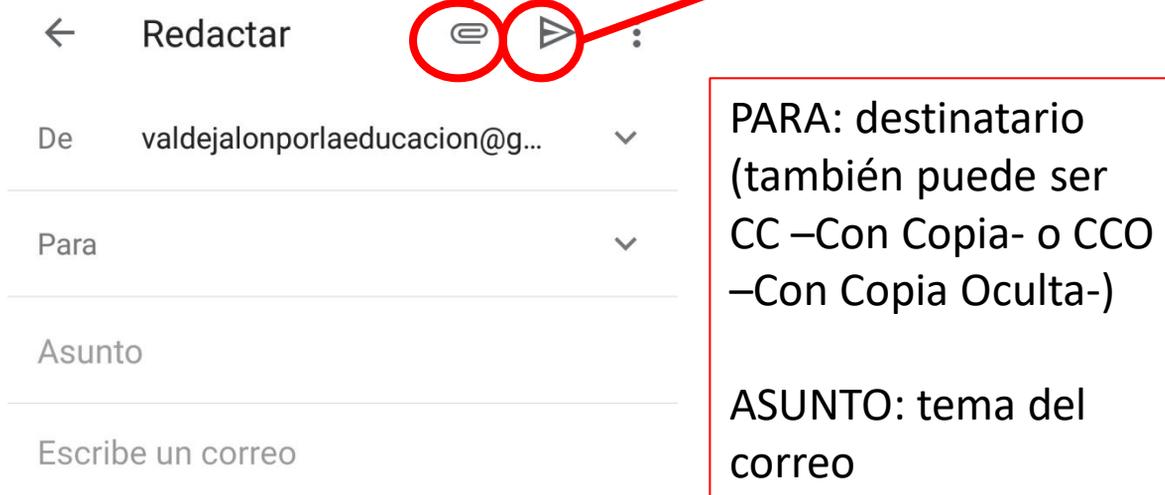
- Manejo de Gmail

Para redactar un correo:

Desde tablet:



Desde móvil:



Manejo básico de Google y Gmail

- Manejo de Gmail

Para responder o reenviar un correo:

Desde tablet:

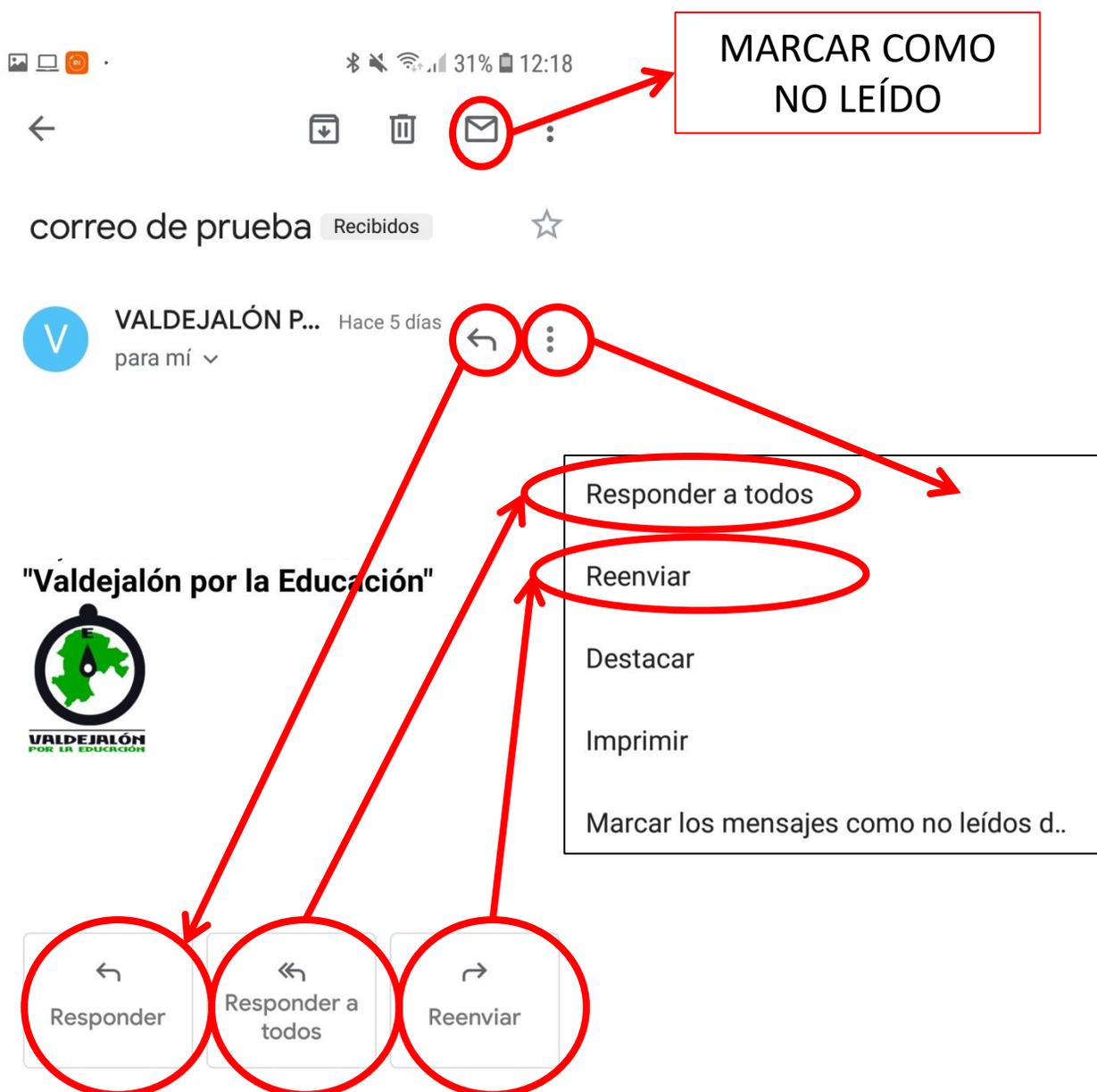


Manejo básico de Google y Gmail

• Manejo de Gmail

Para responder o reenviar un correo:

Desde móvil:



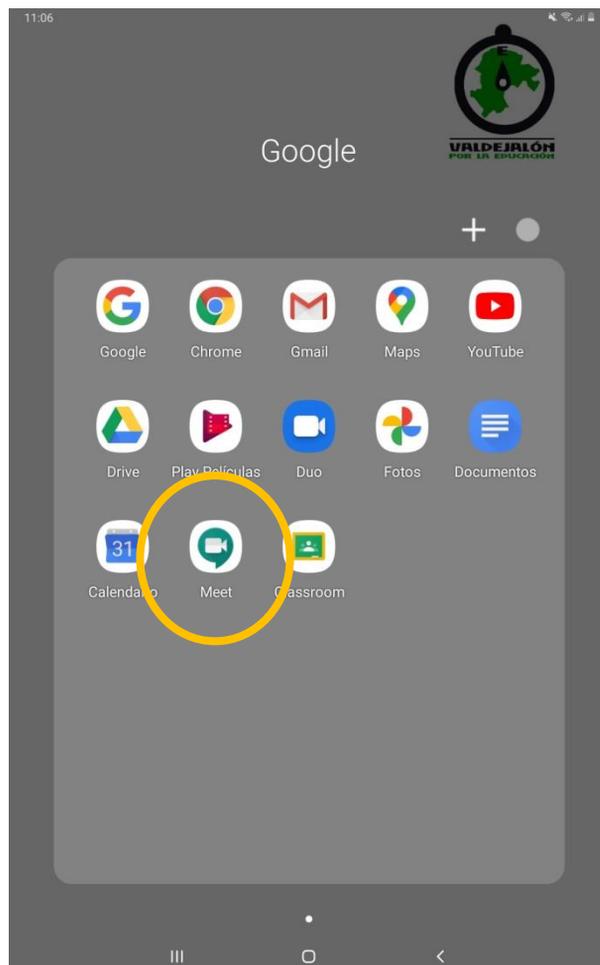
The screenshot shows a Gmail mobile interface with several annotations:

- A red box at the top right contains the text "MARCAR COMO NO LEÍDO". A red arrow points from the envelope icon in the top navigation bar to this box.
- The email header shows "correo de prueba" and "Recibidos".
- The sender is "VALDEJALÓN P... Hace 5 días para mí".
- The email body contains the text "Valdejalón por la Educación" and the logo.
- A red menu is open, showing options: "Responder a todos", "Reenviar", "Destacar", "Imprimir", and "Marcar los mensajes como no leídos d..". Red circles highlight "Responder a todos" and "Reenviar". Red arrows point from the three-dot menu icon to these two options.
- At the bottom, three buttons are circled in red: "Responder", "Responder a todos", and "Reenviar". Red arrows point from the left arrow icon in the menu to "Responder", from the double left arrow icon to "Responder a todos", and from the right arrow icon to "Reenviar".

Manejo básico de Google Meet

- Manejo de Google Meet

Una vez creada tu cuenta, para acceder a Google Meet desde tu dispositivo móvil o tablet, deberás descargarte la aplicación.

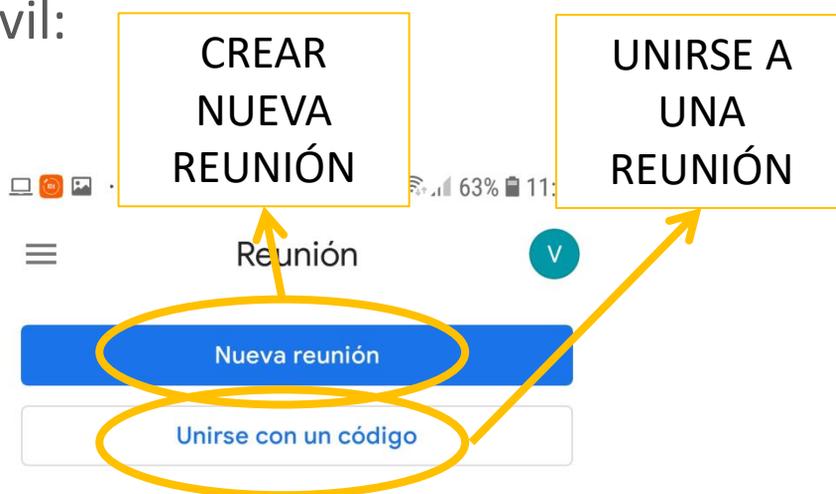


La primera vez que ingreses, quizá te pida que inicies sesión con tu correo y contraseña. Luego ya se quedará registrado.

Manejo básico de Google Meet

- Manejo de Google Meet

Para crear o acceder a una reunión, es igual desde tablet y móvil:



Obtén un enlace para
compartir

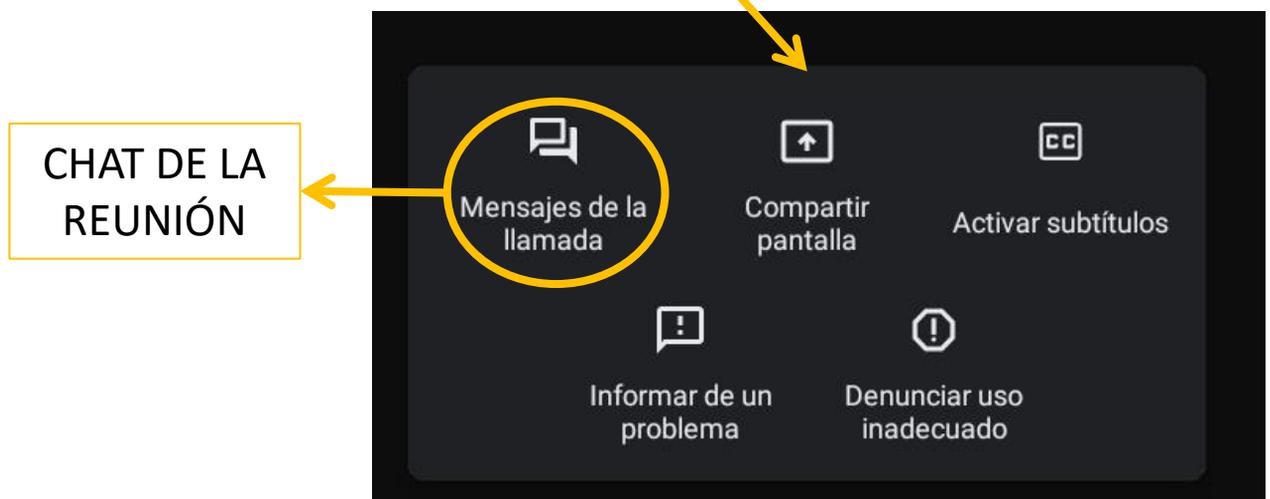
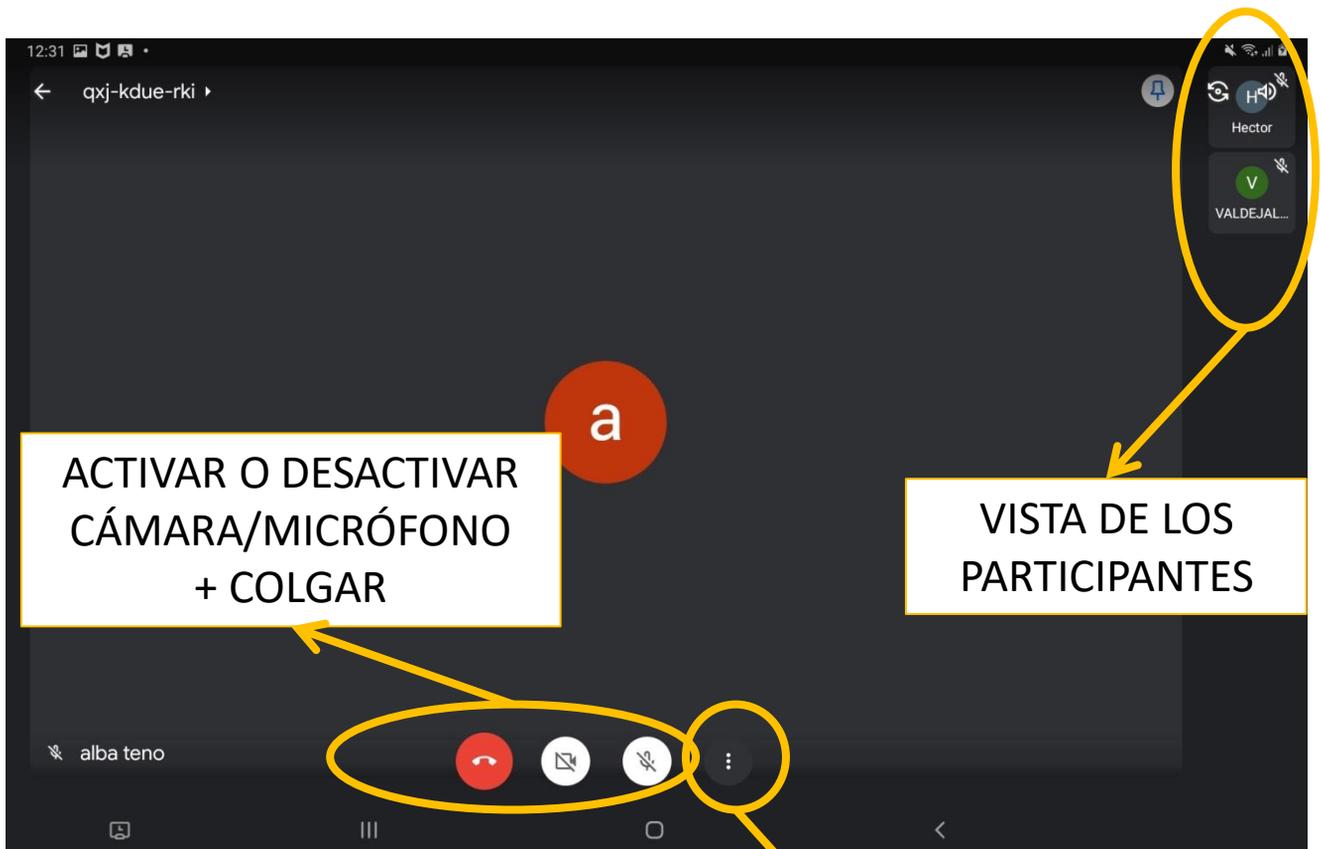
Se accederá a una reunión ya organizada introduciendo un código compuesto por letras y guiones: **bzn-nndk-jga**. Luego, clicar en “solicitar unirse”

En caso de tener un enlace en el correo, al clicar en él, se abrirá la aplicación automáticamente.

Manejo básico de Google Meet

- Manejo de Google Meet

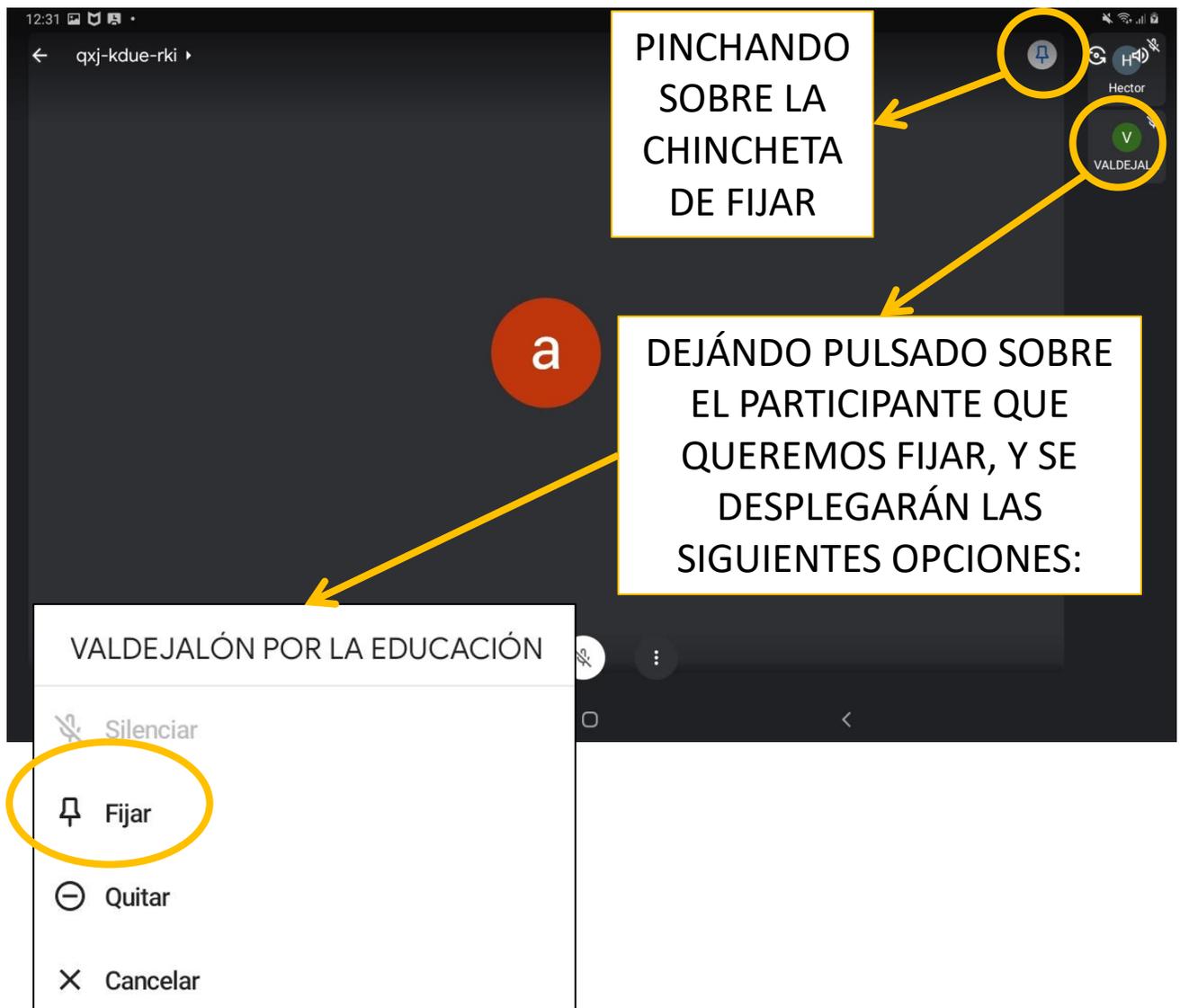
Una vez dentro de la llamada, tenemos las siguientes opciones:



Manejo básico de Google Meet

- Manejo de Google Meet

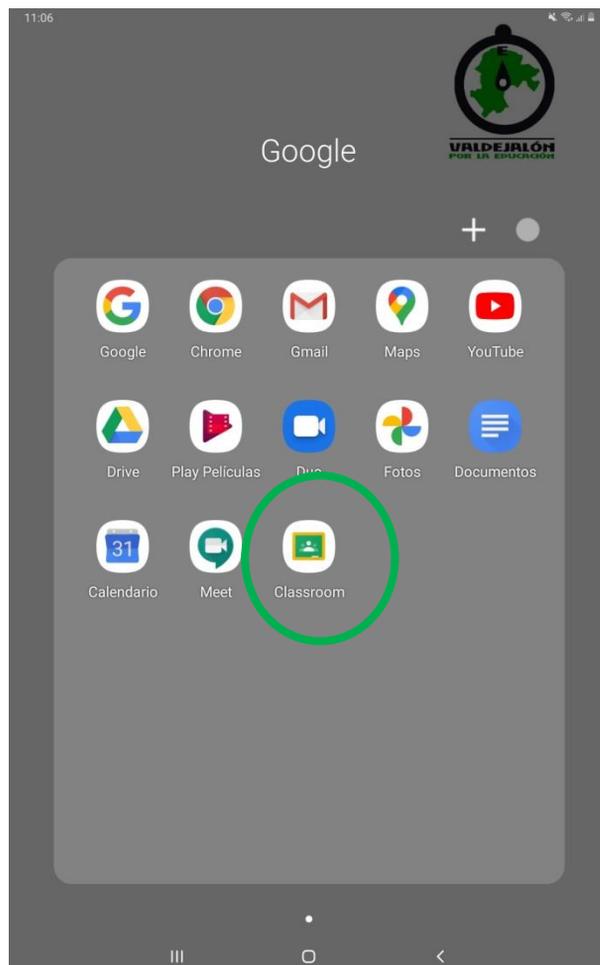
Para cambiar la vista del hablante, pinchar sobre el recuadro del participante. La imagen principal cambiará según hable, para enfocarle. Si queremos fijar la imagen en alguien concreto, lo podemos hacer de la siguiente forma:



Manejo básico de Google Classroom

- Manejo de Google Classroom

Una vez creada tu cuenta, para acceder a Google Classroom desde tu dispositivo móvil o tablet, deberás descargarte la aplicación.

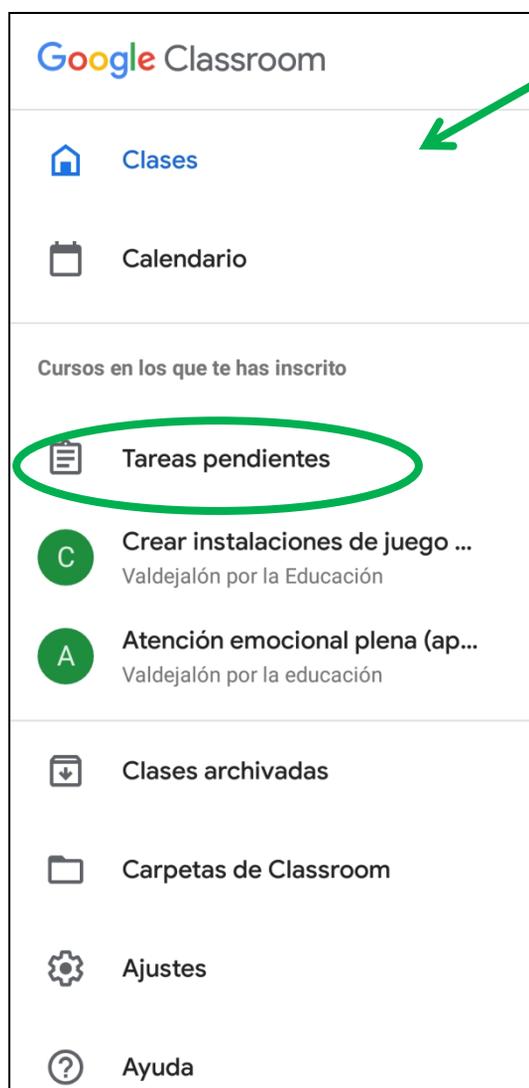


La primera vez que ingreses, quizá te pida que inicies sesión con tu correo y contraseña. Luego ya se quedará registrado.

Manejo básico de Google Classroom

• Manejo de Google Classroom

Al acceder a la aplicación, podremos tener ya algún curso accesible o deberemos inscribirnos en alguno. Tanto en tablet como en móvil:



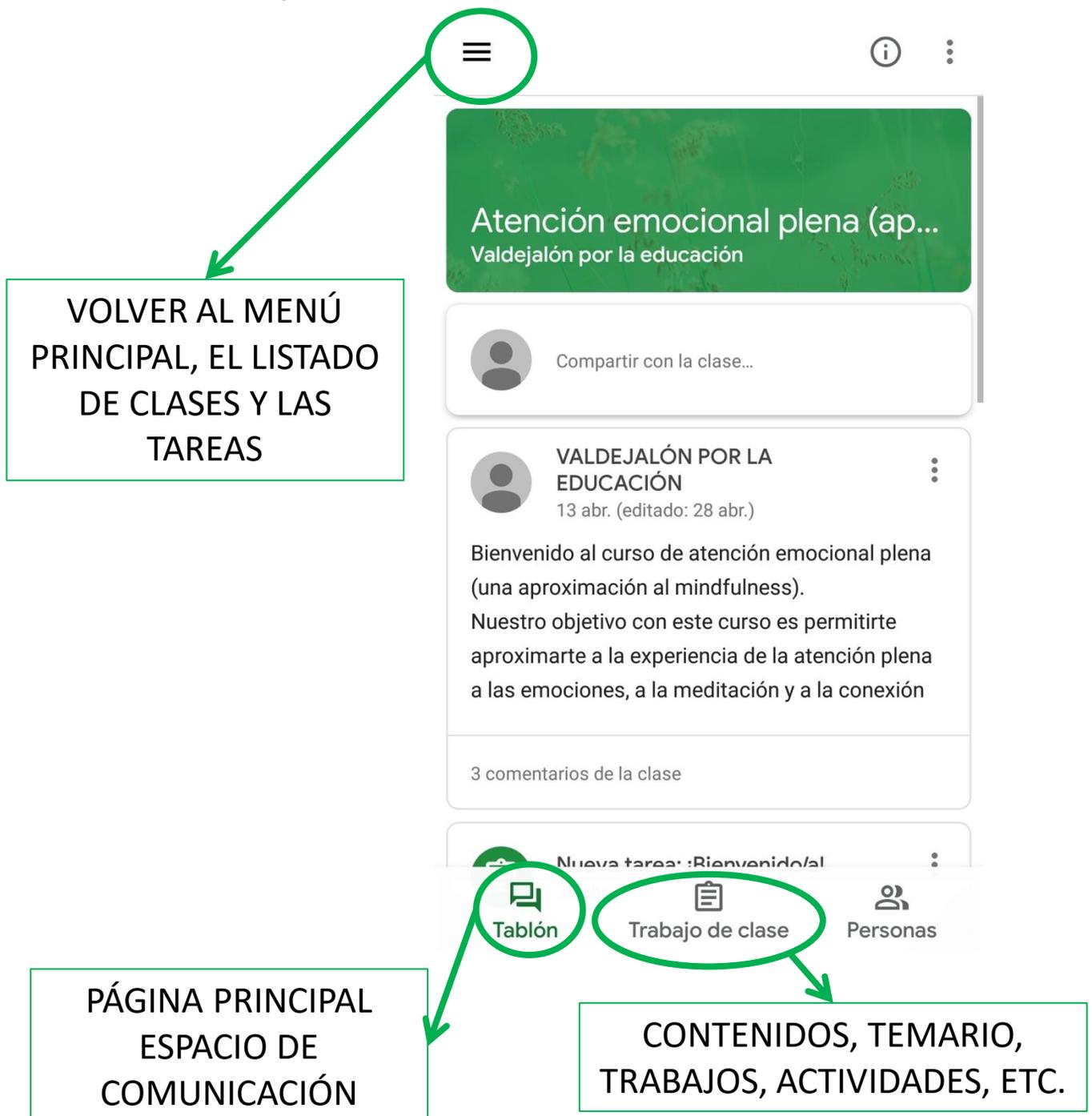
APUNTARSE A
UNA NUEVA
CLASE



Manejo básico de Google Classroom

- Manejo de Google Classroom

Una vez dentro de una clase, el manejo para tablet y móvil es muy similar al del ordenador:



VOLVER AL MENÚ PRINCIPAL, EL LISTADO DE CLASES Y LAS TAREAS

PÁGINA PRINCIPAL ESPACIO DE COMUNICACIÓN

CONTENIDOS, TEMARIO, TRABAJOS, ACTIVIDADES, ETC.



Creado por la Asociación Valdejalón por la Educación, teniendo en cuenta las posibles dudas o necesidades que pueden surgir al manejar las distintas aplicaciones mostradas.

Contacto:

asociacion@valdejalonporlaeducacion.com