

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

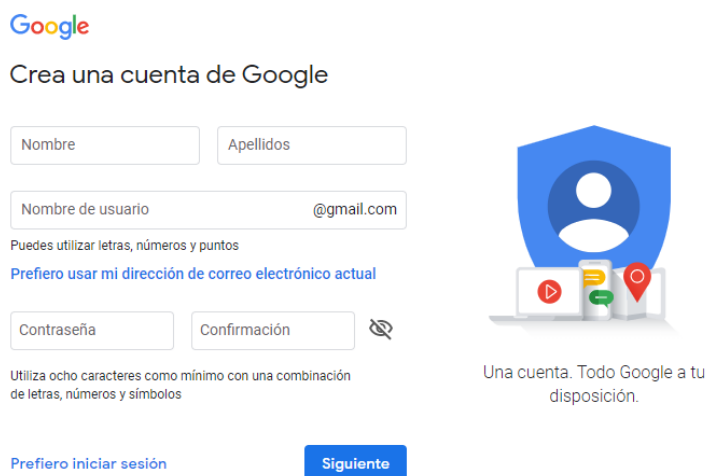
Para crear una cuenta, pon en el navegador “crear cuenta de google” o accede desde el siguiente enlace:

<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.



The screenshot shows the Google account creation interface. At the top is the Google logo and the text 'Crea una cuenta de Google'. Below this are input fields for 'Nombre' and 'Apellidos'. A larger field for 'Nombre de usuario' is followed by '@gmail.com'. A note states 'Puedes utilizar letras, números y puntos' and there is a link 'Prefiero usar mi dirección de correo electrónico actual'. Below are fields for 'Contraseña' and 'Confirmación' with a strength indicator. At the bottom left is a link 'Prefiero iniciar sesión' and a blue 'Siguiente' button. On the right, there is an illustration of a blue shield with a person icon, and a laptop displaying icons for YouTube, Gmail, and Maps. Below the illustration is the text 'Una cuenta. Todo Google a tu disposición.'

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

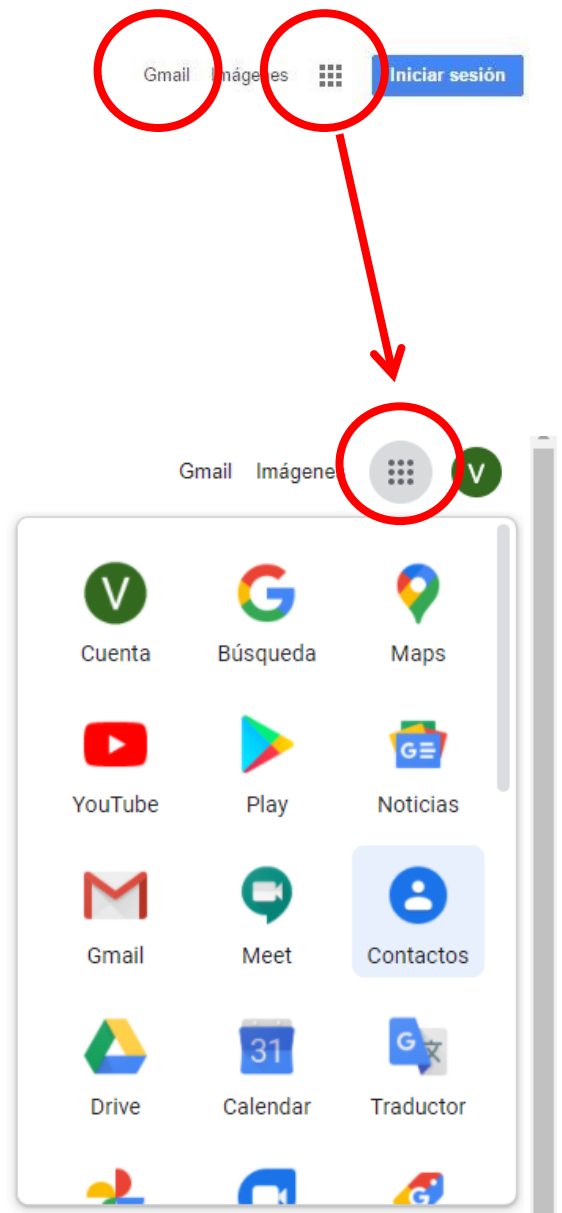
Google
España



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).

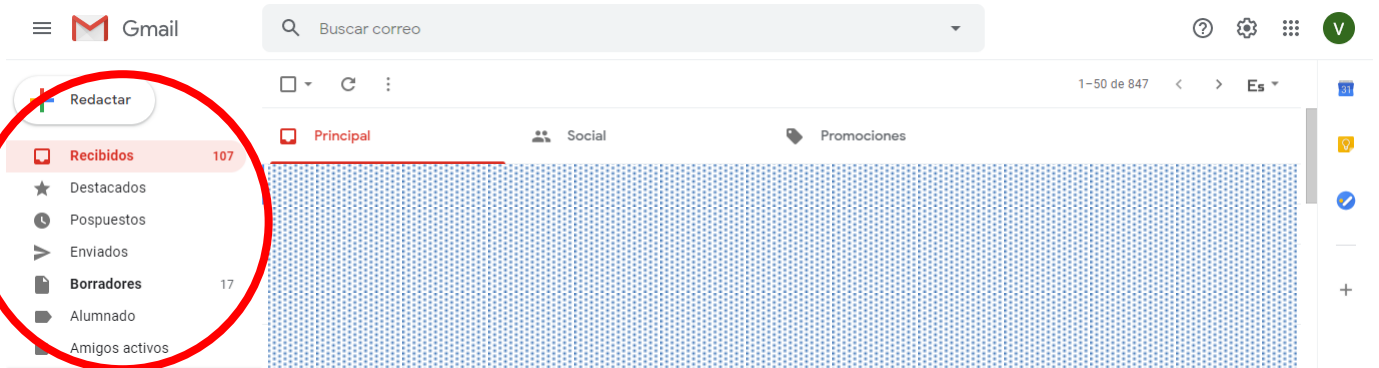


O también pinchando sobre el icono cuadrado de puntos, accediendo a las aplicaciones de google:

Manejo básico de Google y Gmail

• Manejo de Gmail

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



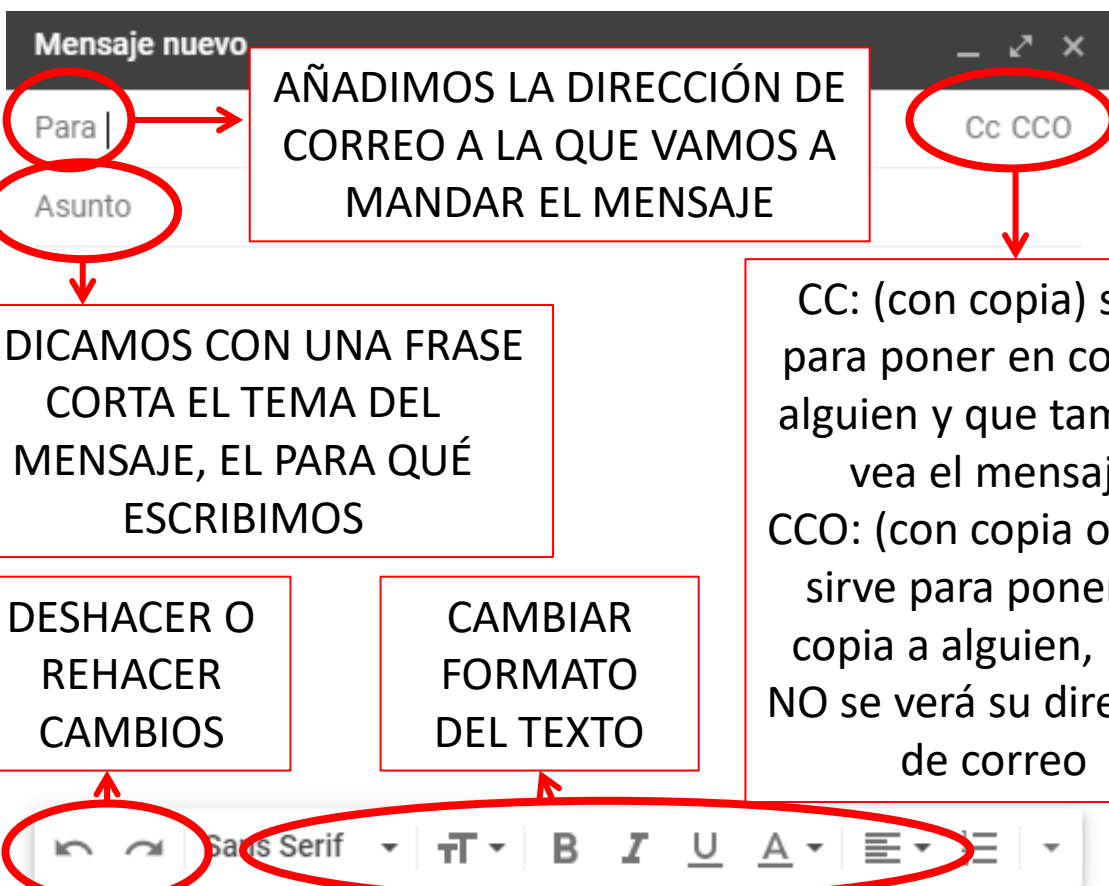
Nos interesa manejar:

- **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.

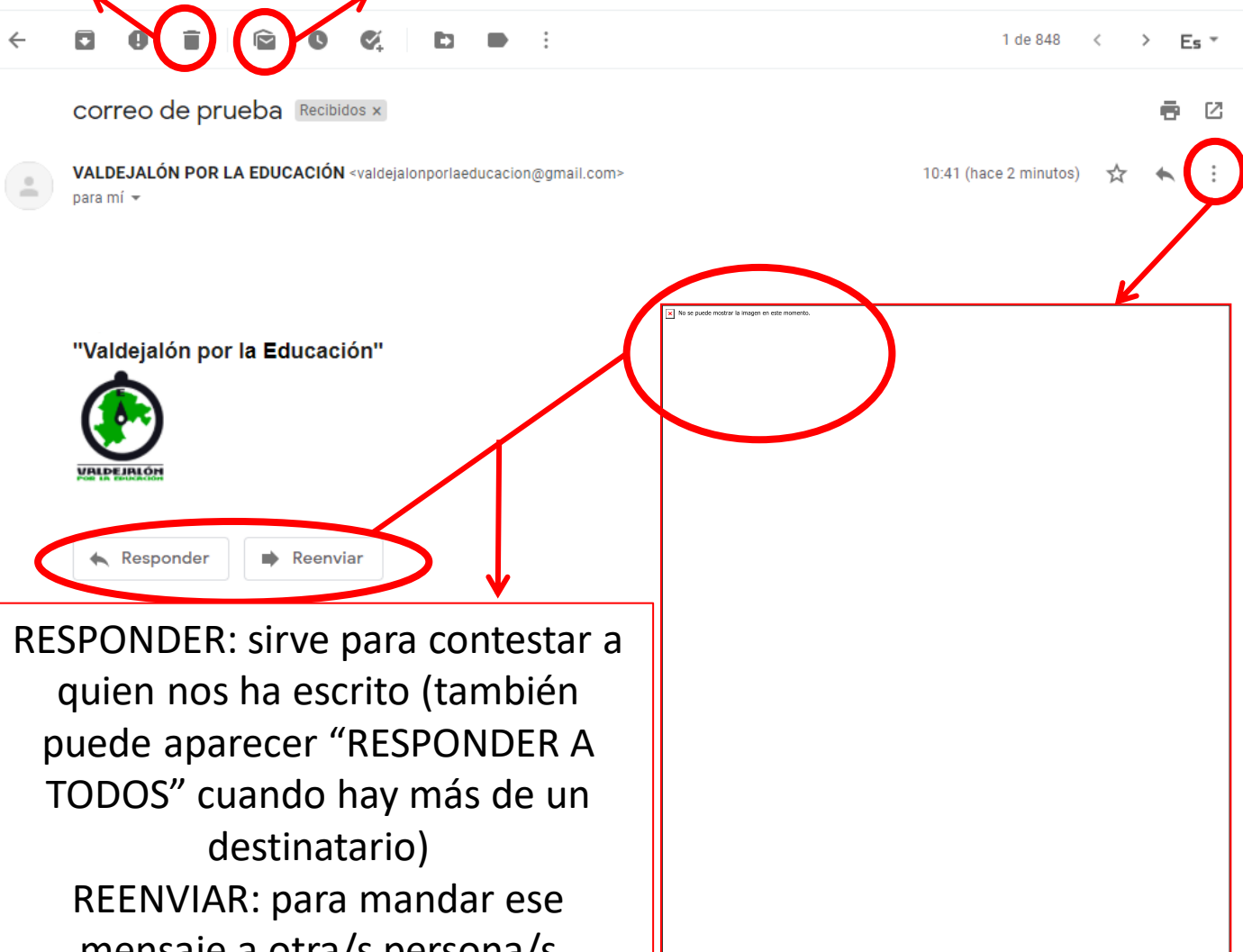
Manejo básico de Google y Gmail

• 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”




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.

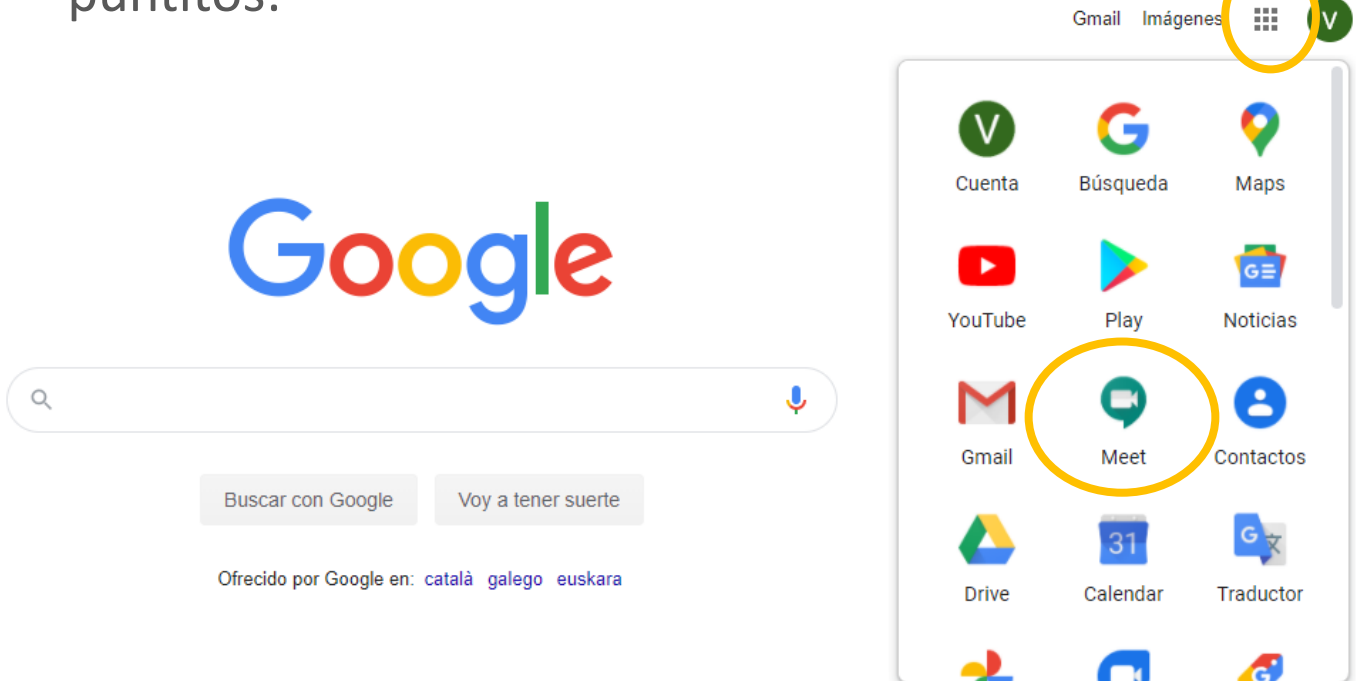
RESPONDER: sirve para contestar a quien nos ha escrito (también puede aparecer “RESPONDER A TODOS” cuando hay más de un destinatario)
REENVIAR: para mandar ese mensaje a otra/s persona/s

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

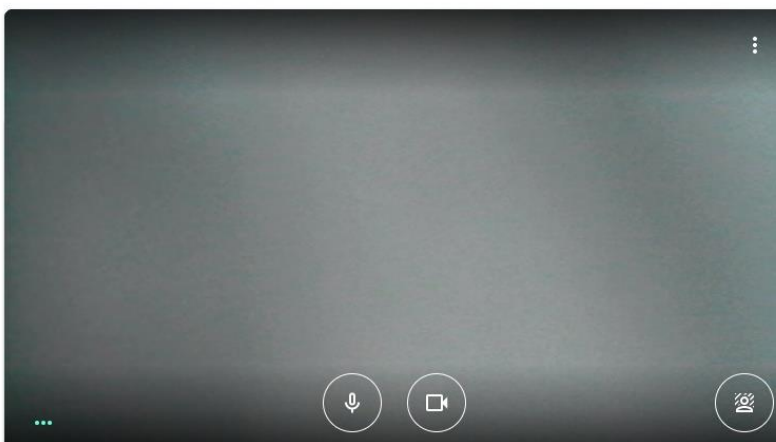
Normalmente, te invitarán a reuniones a través de Meet mandándote directamente el enlace de la reunión. Lo encontrarás en tu correo electrónico y será de este estilo:

<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:

Google Meet

H



¿Todo listo para unirse?

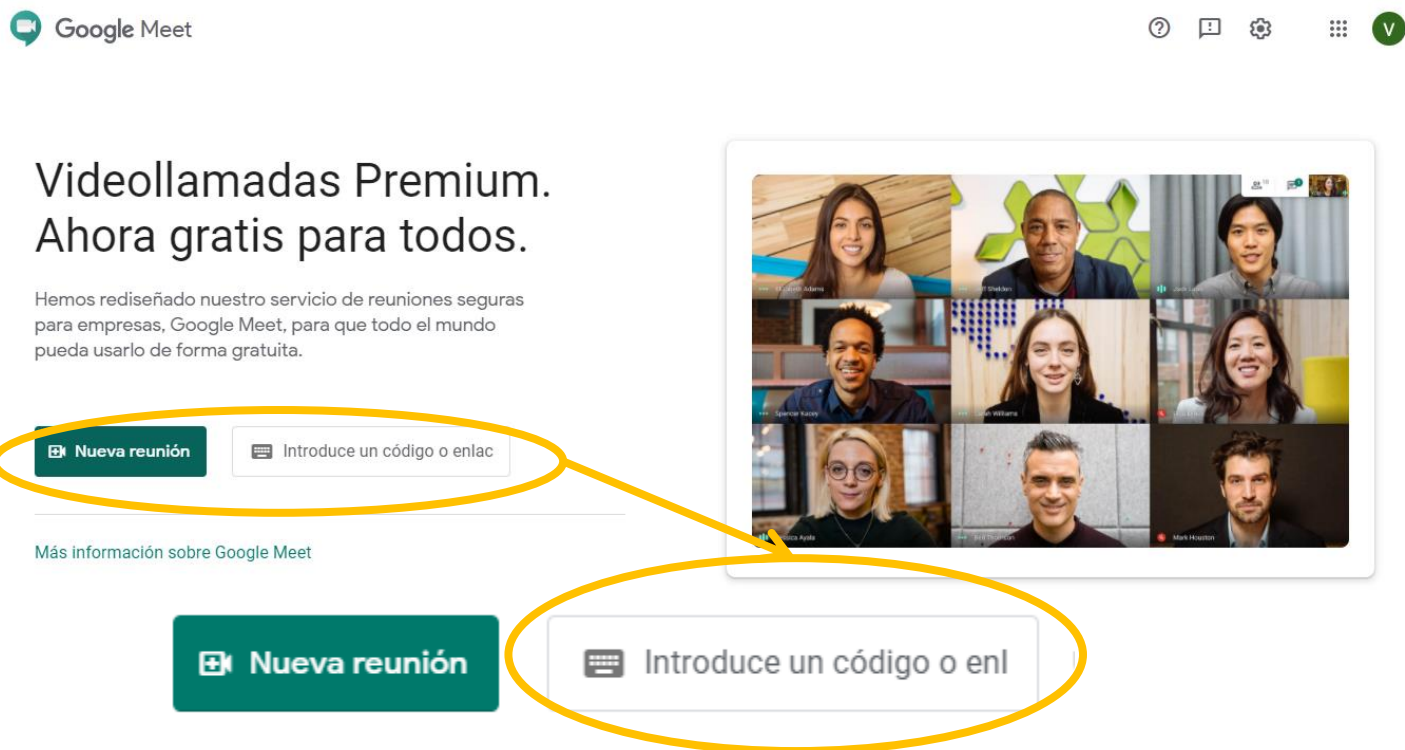
Solicitar unirse

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:



The image shows the Google Meet homepage. At the top left, it says 'Google Meet'. On the right, there are icons for help, chat, settings, and a user profile. The main content area features the text 'Videollamadas Premium. Ahora gratis para todos.' followed by a sub-headline 'Hemos rediseñado nuestro servicio de reuniones seguras para empresas, Google Meet, para que todo el mundo pueda usarlo de forma gratuita.' Below this, there are two buttons: a green 'Nueva reunión' button and a white 'Introduce un código o enlace' input field. A yellow circle highlights the 'Nueva reunión' button, and another yellow circle highlights the 'Introduce un código o enlace' input field. To the right, there is a grid of nine video thumbnails showing various people in a meeting. Below the main content, there is a link 'Más información sobre Google Meet' and a larger version of the 'Nueva reunión' and 'Introduce un código o enlace' buttons, with the same yellow circles highlighting them.

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

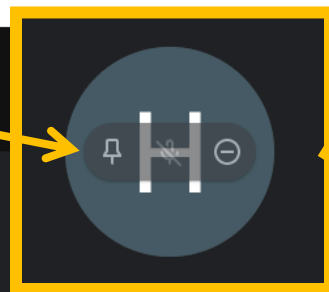
- Manejo de Google Meet

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

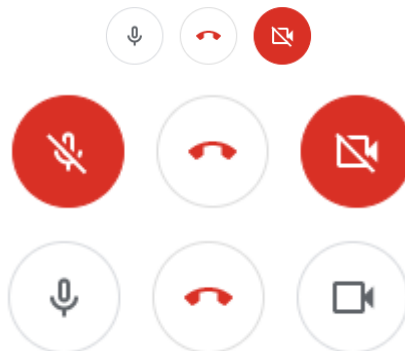
FIJAR TÚ IMAGEN (CHINCHETA)
PONER CUADRÍCULA O PANTALLA
DEL HABLANTE



FIJAR LA
IMAGEN DE
ALGUIEN
CONCRETO



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



COLGAR Y FINALIZAR
LA VIDEOLLAMADA

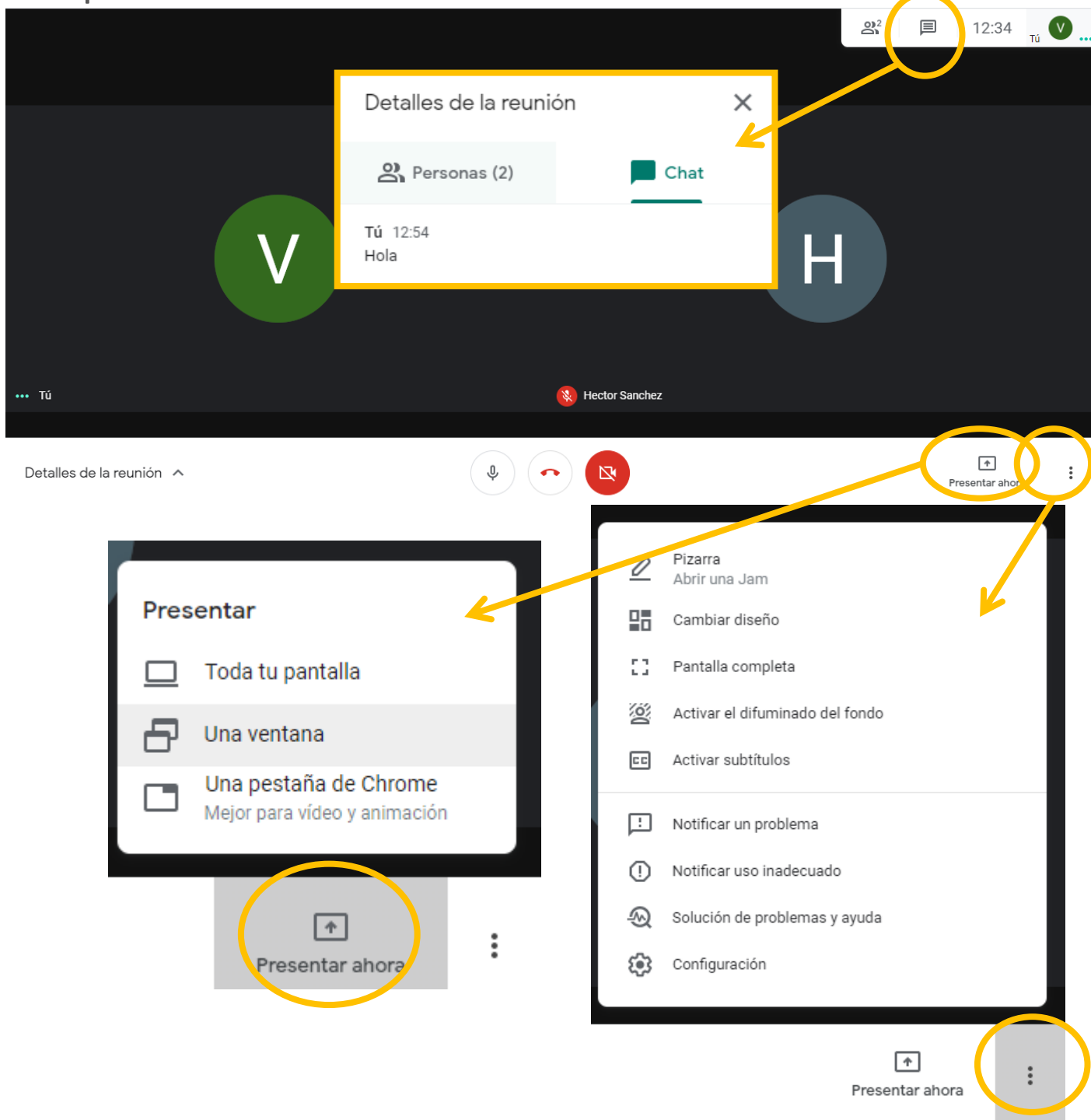
ACTIVAR O
DESACTIVAR LA
CÁMARA (para que
puedan verte o no)

Presentar ahora

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" (Meeting details) is shown, containing:
 - Personas (2) (2 people)
 - Chat (Chat)
 - Tú 12:54 (You 12:54)
 - Hola (Hello)
- Meeting Controls:** At the bottom, there are icons for microphone, video, and screen sharing. The "Presentar ahora" (Present now) button is circled in yellow.
- Sharing Options:** A menu is open from the "Presentar ahora" button, showing:
 - Toda tu pantalla (Your entire screen)
 - Una ventana (A window)
 - Una pestaña de Chrome (A Chrome tab) - Mejor para vídeo y animación (Better for video and animation)
- Settings Menu:** A settings menu is open from the three-dot menu next to the "Presentar ahora" button, listing:
 - Pizarra (Whiteboard) - Abrir una Jam (Open a Jam)
 - Cambiar diseño (Change layout)
 - Pantalla completa (Full screen)
 - Activar el difuminado del fondo (Turn on background blur)
 - Activar subtítulos (Turn on captions)
 - Notificar un problema (Report a problem)
 - Notificar uso inadecuado (Report inappropriate use)
 - Solución de problemas y ayuda (Troubleshooting and help)
 - Configuración (Settings)

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:



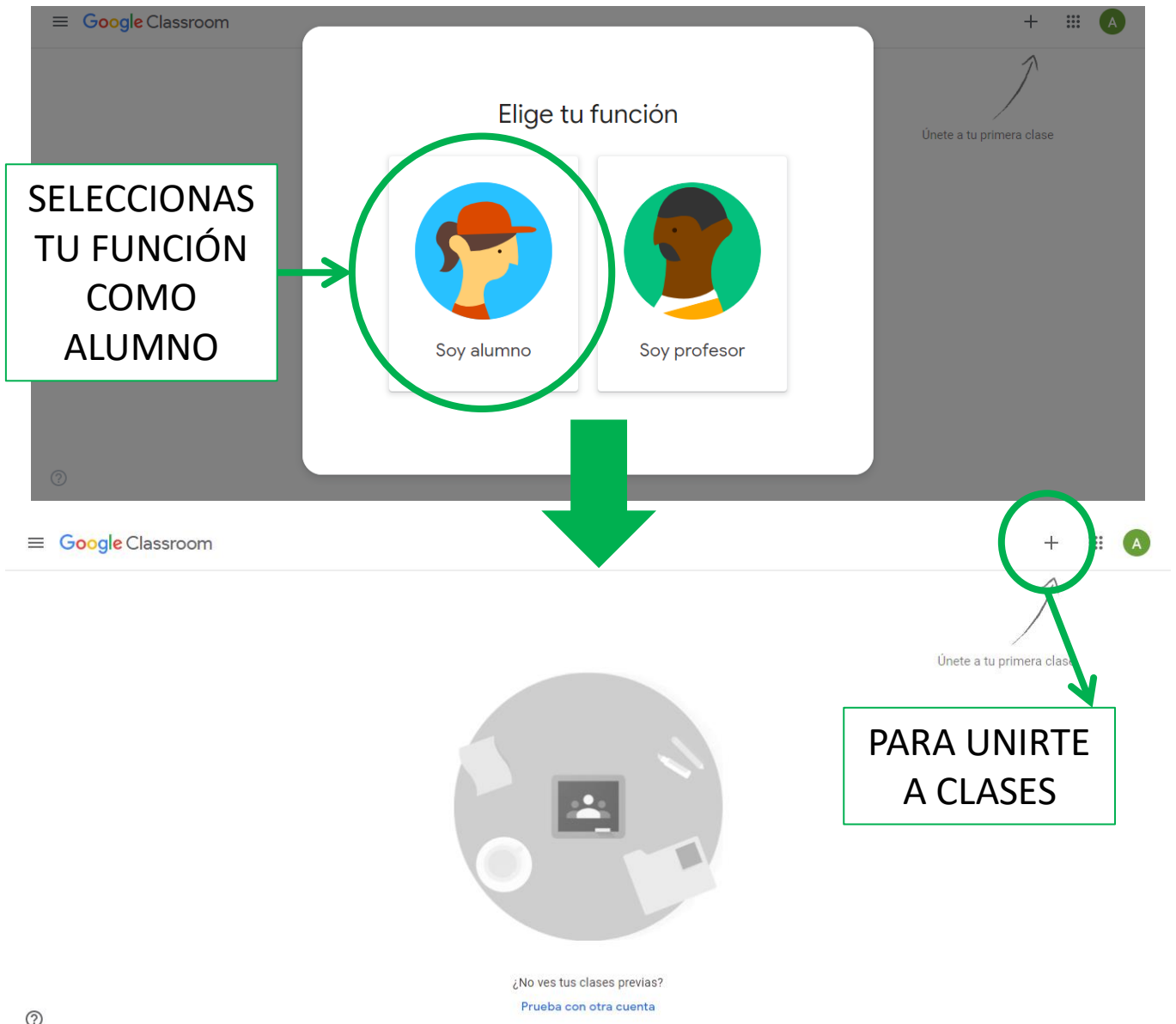
También puedes acceder a través del siguiente enlace: <https://classroom.google.com/u/0/h>
O buscando "google classroom" en el buscador.

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

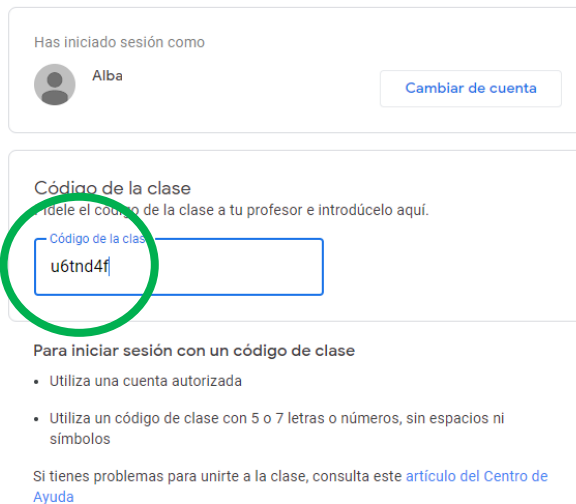
• Manejo de Google Classroom

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.

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:



Google Classroom

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

 alba

Unirse a una clase

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:

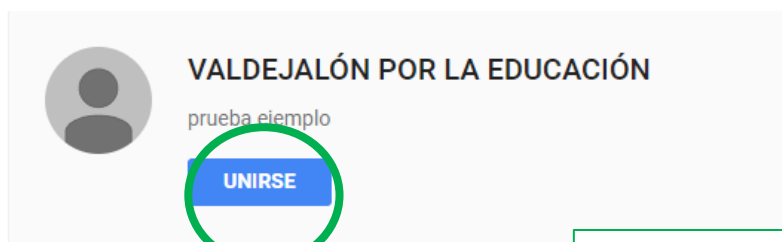


Google Classroom

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, and a profile icon. Below the navigation bar, there are four course cards: 'prueba ejemplo', 'Crear instalaciones d...', 'Atención emocional ...', and 'Aprendizaje coopera...'. The left sidebar contains a list of navigation options: 'Clases', 'Calendario', 'Cursos en los que te has inscrito', 'Tareas pendientes', 'Clases archivadas', and 'Ajustes'. The 'Tareas pendientes' section is expanded, showing a list of tasks with colored icons (P, C, A, A) and course names. Green circles and arrows highlight specific elements: the hamburger menu, 'Tareas pendientes' and 'Calendario' in the top bar, the folder icon in the course cards, the 'Clases' button in the sidebar, and the 'Tareas pendientes' section in the sidebar. These elements are linked to callout boxes explaining their functions.

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

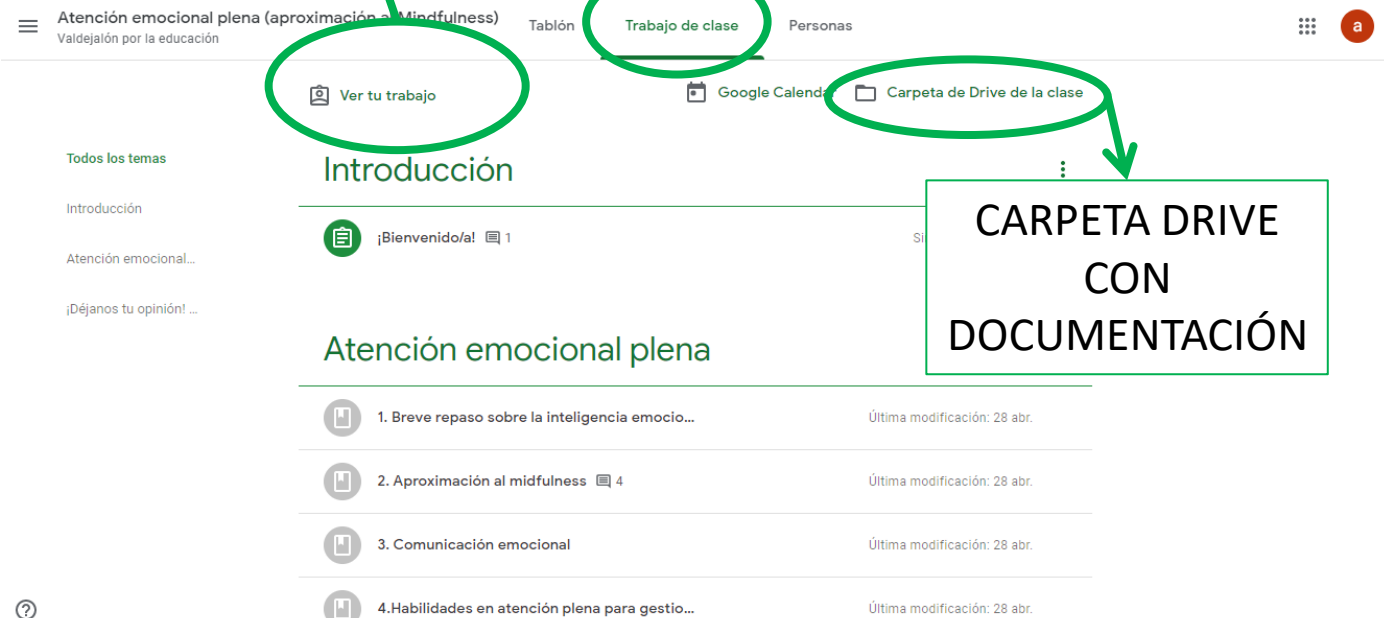
ESPACIO DE COMUNICACIÓN.
ENCONTRARÁS
COMENTARIOS PROPIOS, DEL
PROFESOR/A O
COMPAÑEROS/AS DE CLASE

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 Calend. 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.

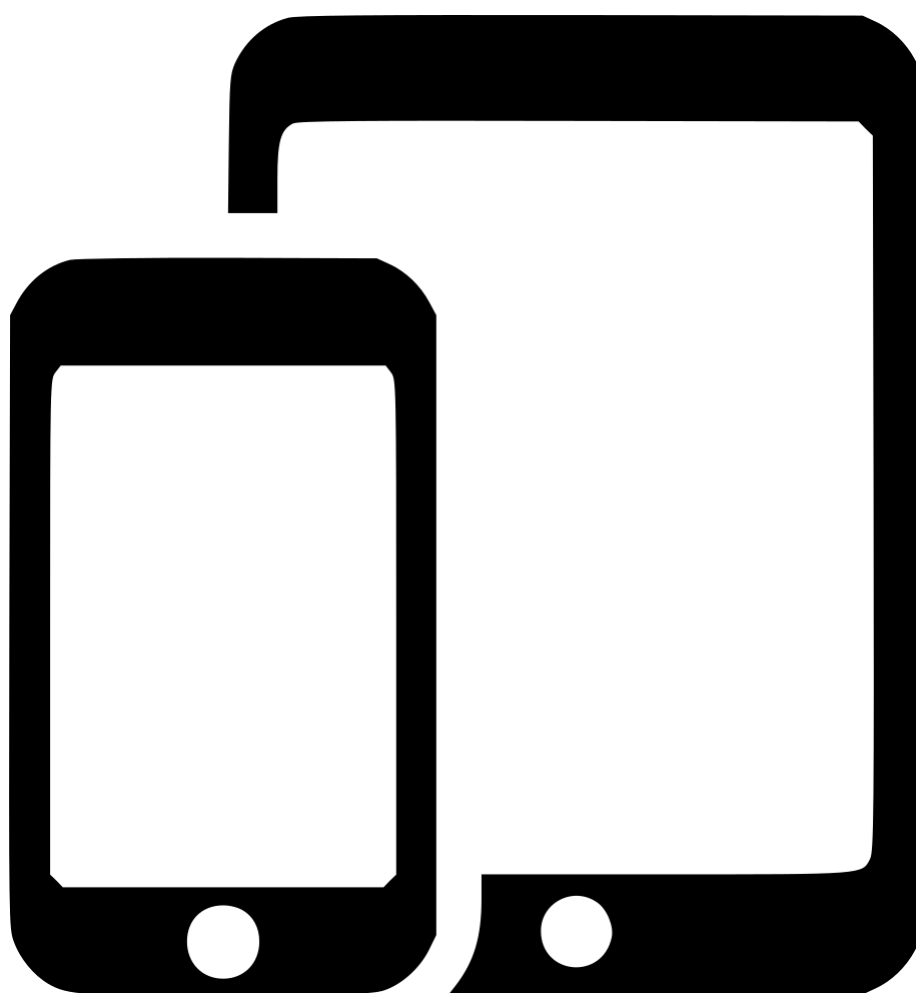
3. Comunicación emocional Última modificación: 28 abr.

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

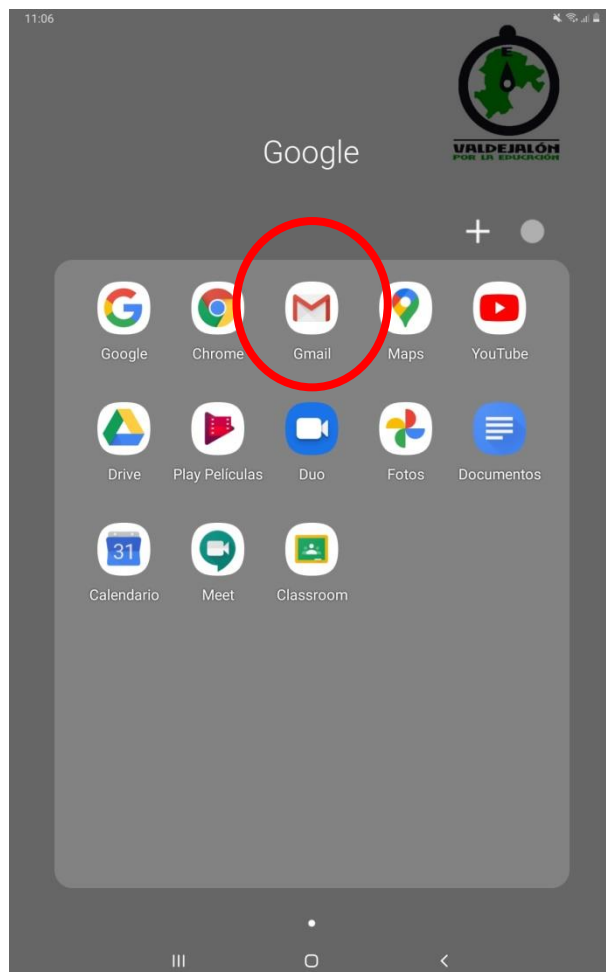
Uso desde tablet y móvil



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.



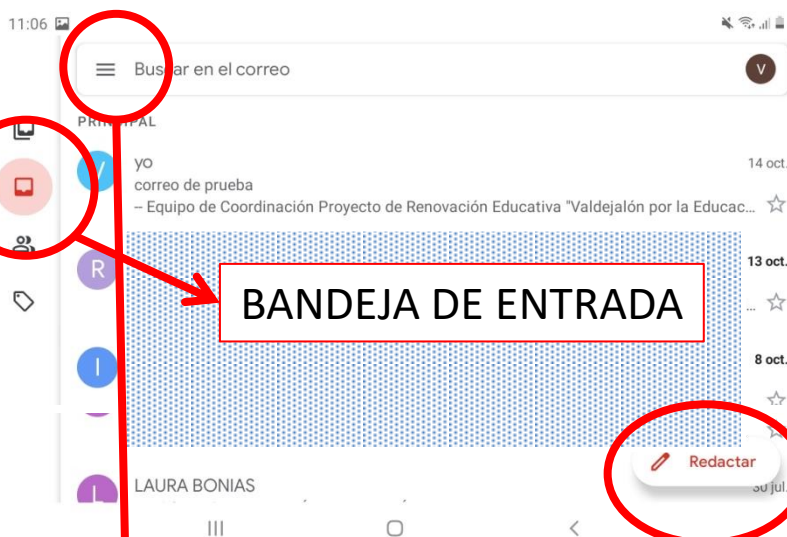
La primera vez que ingreses, quizá te pida que inicies sesión con tu correo y contraseña. Luego ya se quedará registrado.

Manejo básico de Google y Gmail

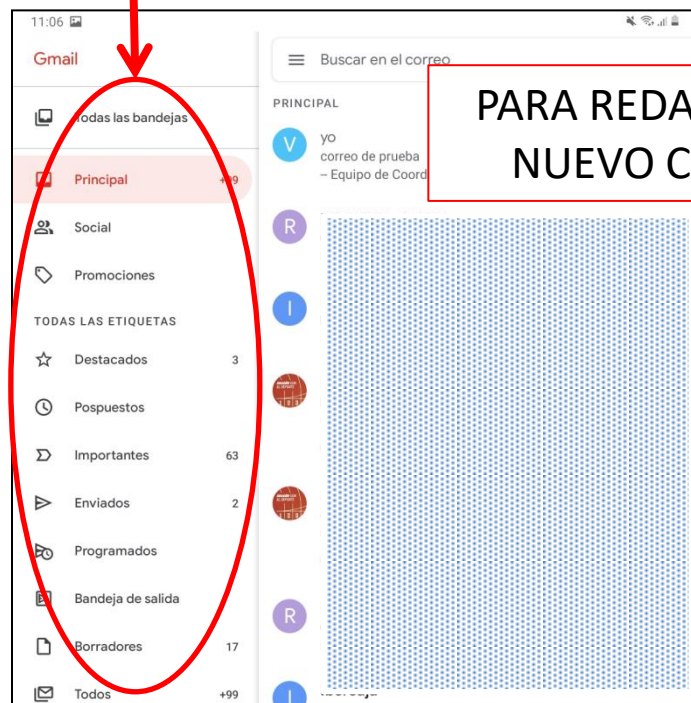
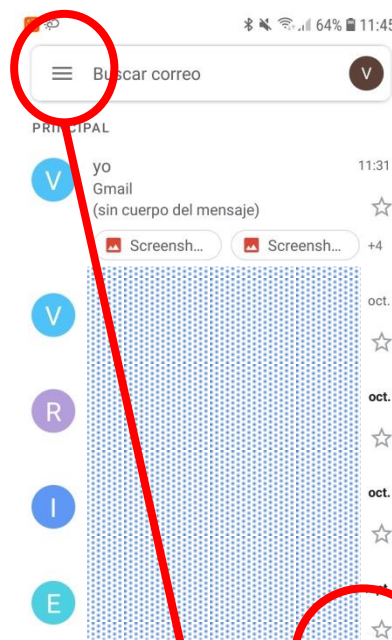
- Manejo de Gmail

La apariencia de Gmail será la siguiente:

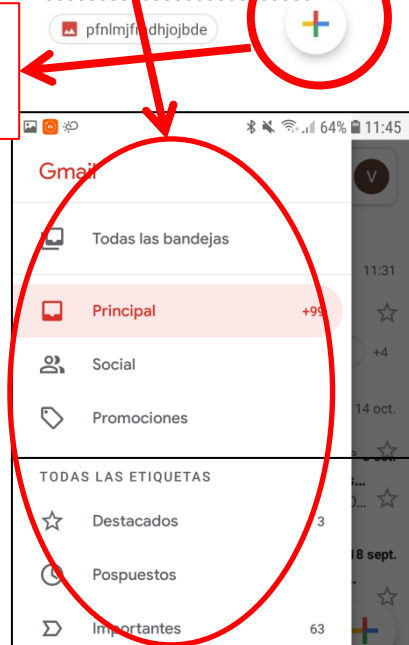
Tablet:



Móvil:



PARA REDACTAR UN NUEVO CORREO

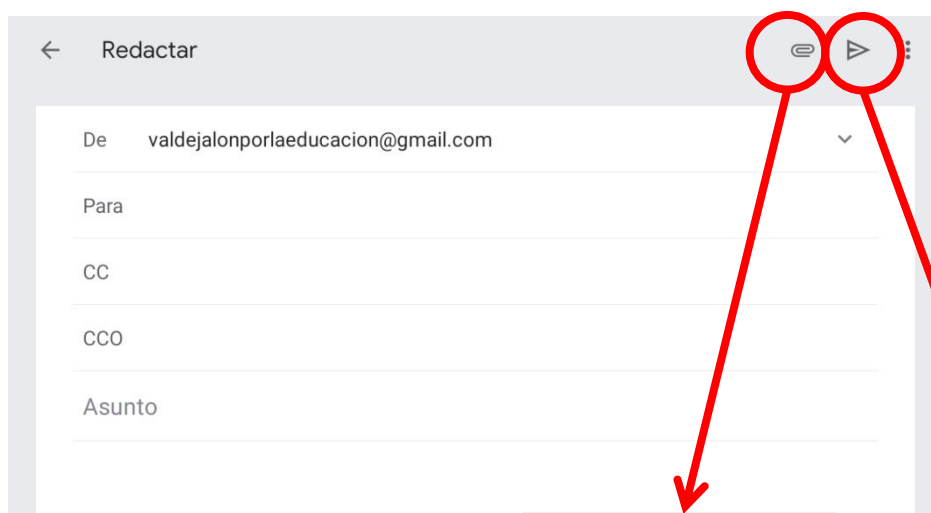


Manejo básico de Google y Gmail

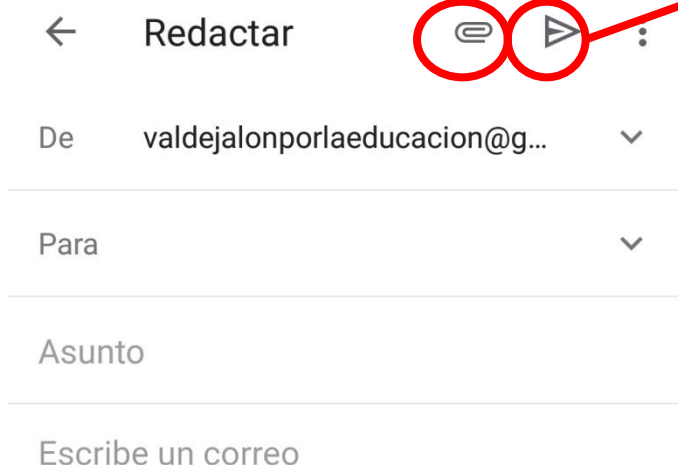
- Manejo de Gmail

Para redactar un correo:

Desde tablet:



Desde móvil:



PARA: destinatario
(también puede ser
CC –Con Copia- o CCO
–Con Copia Oculta-)

ASUNTO: tema del
correo

Manejo básico de Google y Gmail

- Manejo de Gmail

Para responder o reenviar un correo:

Desde tablet:

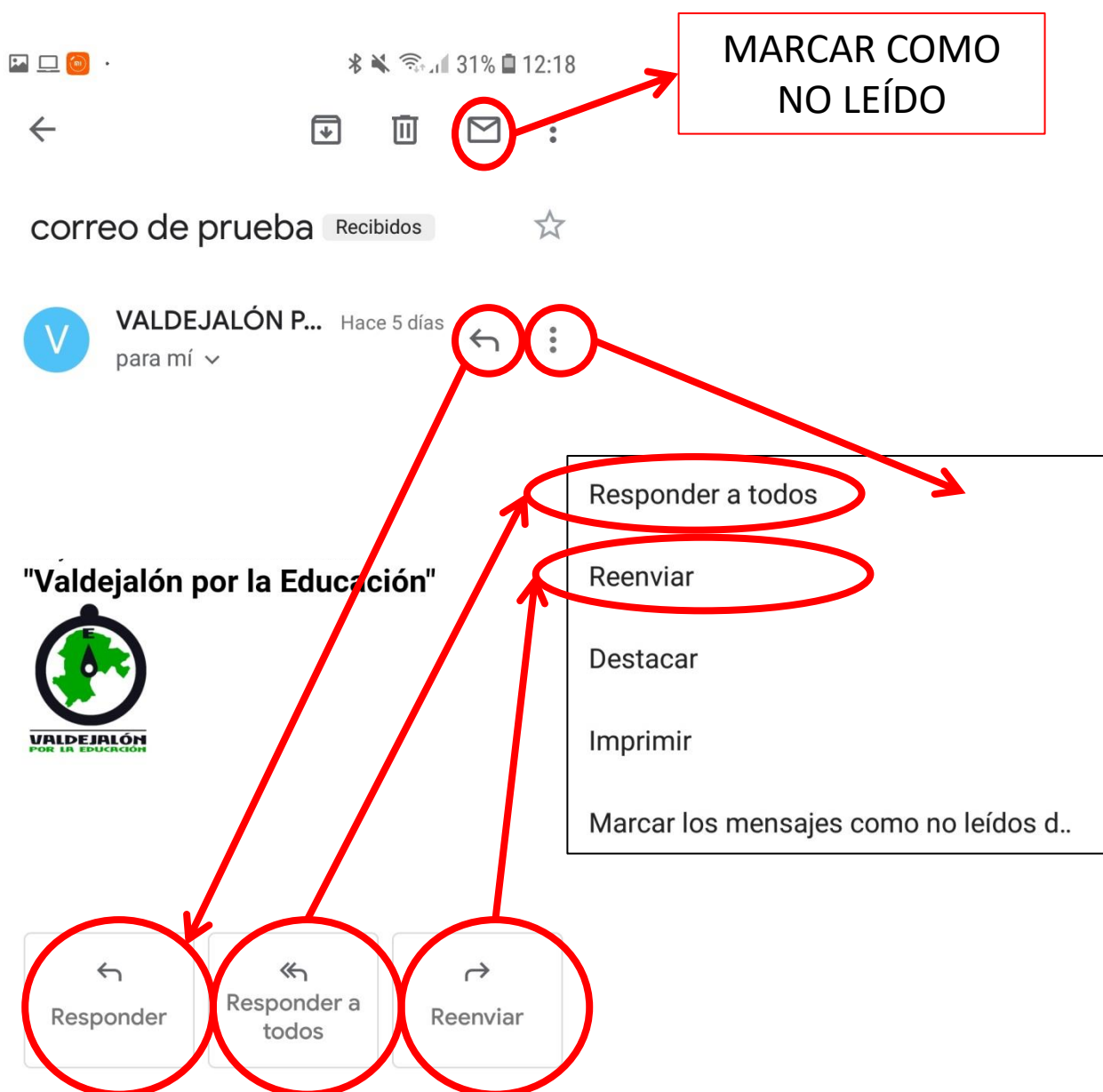


Manejo básico de Google y Gmail

• Manejo de Gmail

Para responder o reenviar un correo:

Desde móvil:



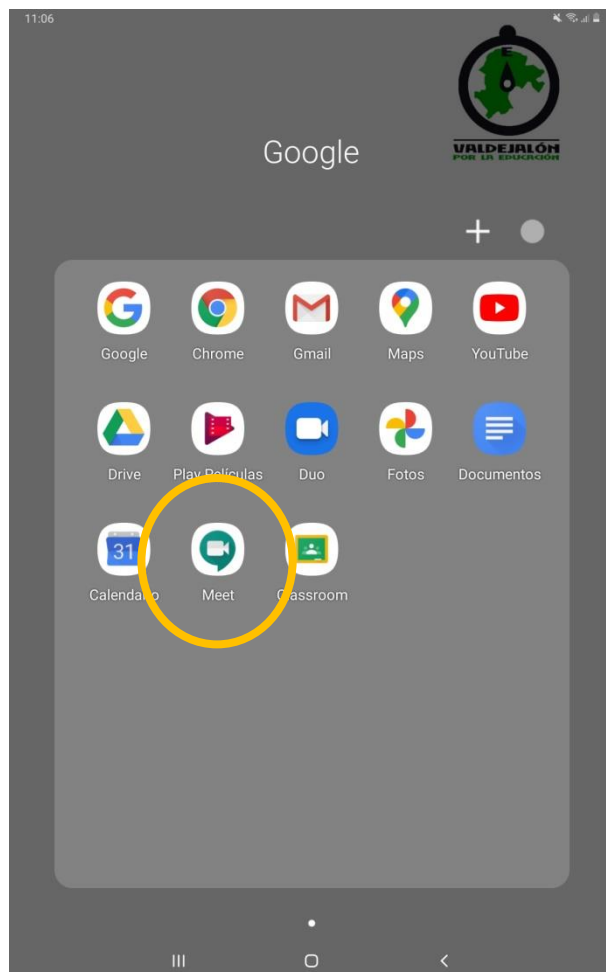
The screenshot shows a Gmail mobile interface with several annotations:

- Top Bar:** Status bar with icons for location, Wi-Fi, cellular signal, 31% battery, and 12:18. A red circle highlights the mail icon in the navigation bar, with an arrow pointing to a red box containing the text "MARCAR COMO NO LEÍDO".
- Header:** "correo de prueba" with a "Recibidos" label and a star icon.
- Sender:** "VALDEJALÓN P... Hace 5 días para mí". A red circle highlights the reply icon (left arrow) and the menu icon (three dots).
- Menu:** A red box highlights the menu options: "Responder a todos", "Reenviar", "Destacar", "Imprimir", and "Marcar los mensajes como no leídos d..". Red circles highlight "Responder a todos" and "Reenviar", with arrows pointing to the corresponding buttons at the bottom.
- Bottom Bar:** Three buttons are highlighted with red circles: "Responder" (left arrow), "Responder a todos" (double left arrow), and "Reenviar" (right arrow).

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.

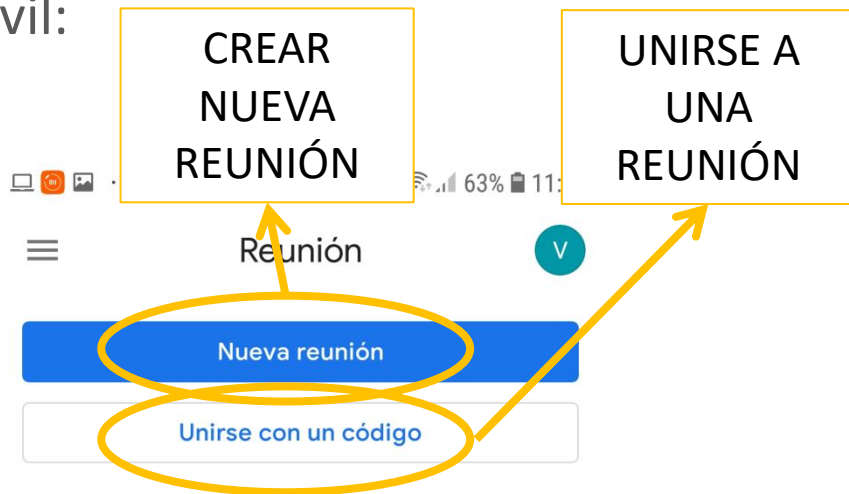


La primera vez que ingreses, quizá te pida que inicies sesión con tu correo y contraseña. Luego ya se quedará registrado.

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:



ACTIVAR O DESACTIVAR
CÁMARA/MICRÓFONO
+ COLGAR

VISTA DE LOS
PARTICIPANTES

CHAT DE LA
REUNIÓN

Mensajes de la
llamada

Compartir
pantalla

Activar subtítulos

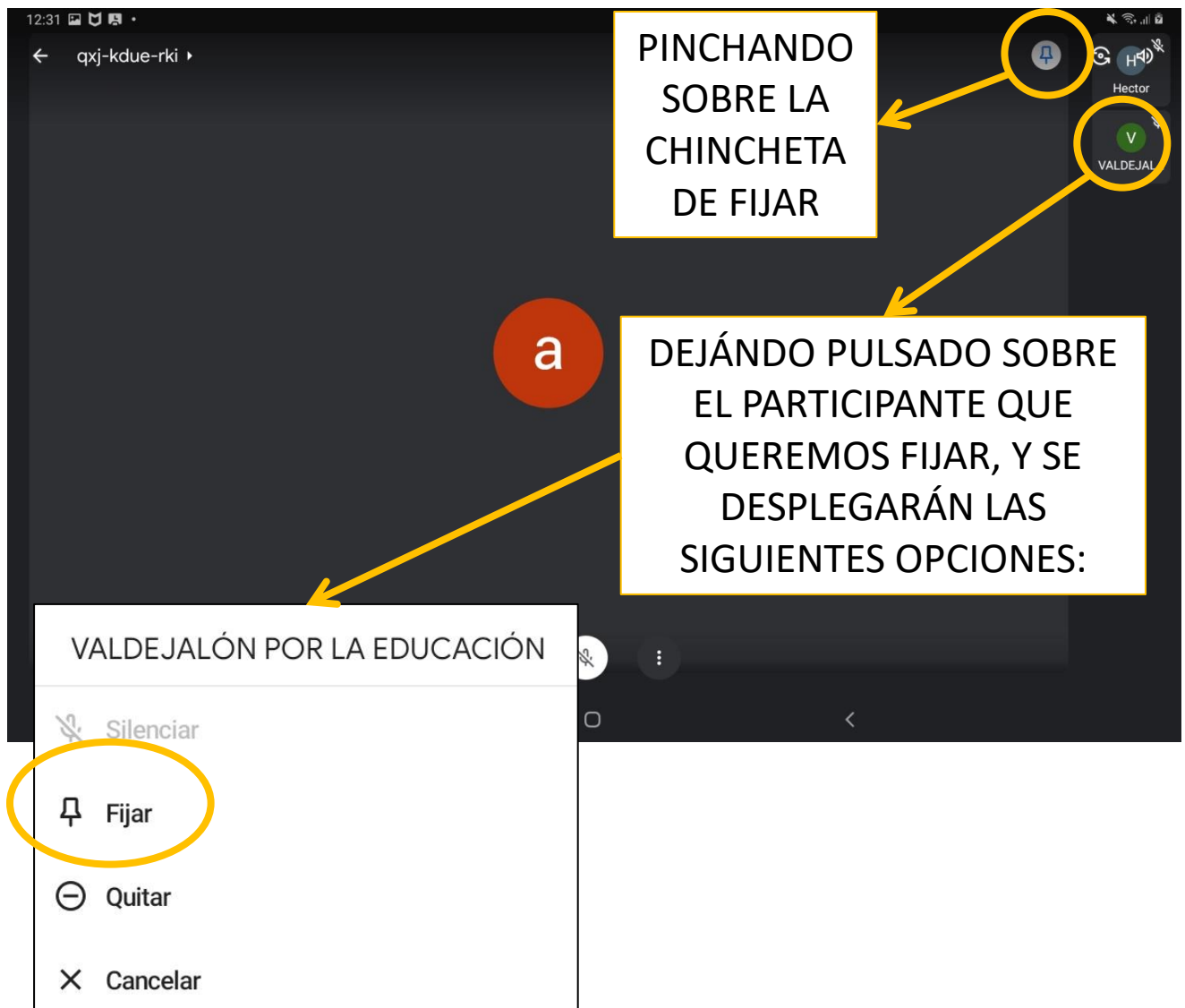
Informar de un
problema

Denunciar uso
inadecuado

Manejo básico de Google Meet

- Manejo de Google Meet

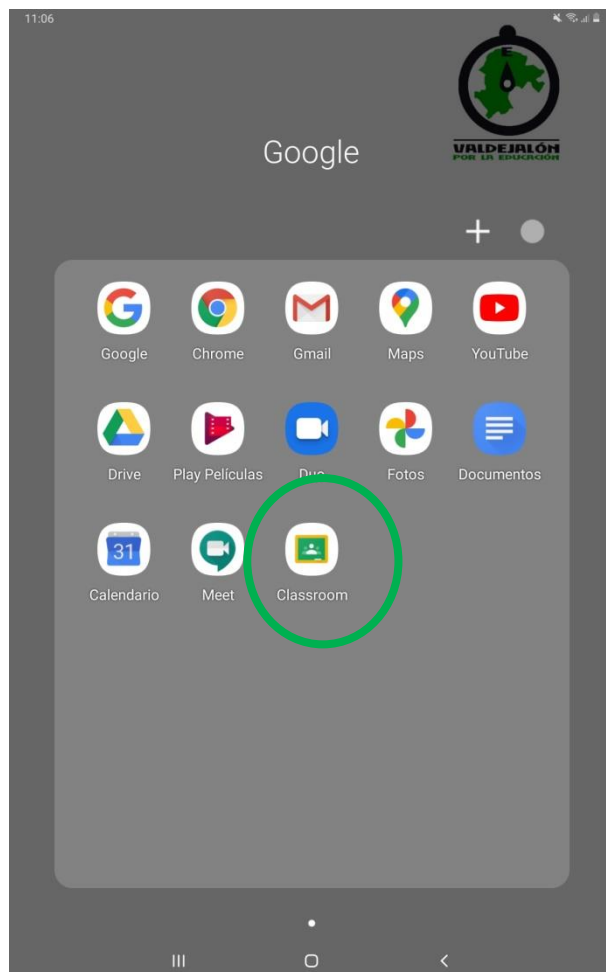
Para cambiar la vista del hablante, pinchar sobre el recuadro del participante. La imagen principal cambiará según hable, para enfocarle. Si queremos fijar la imagen en alguien concreto, lo podemos hacer de la siguiente forma:



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.

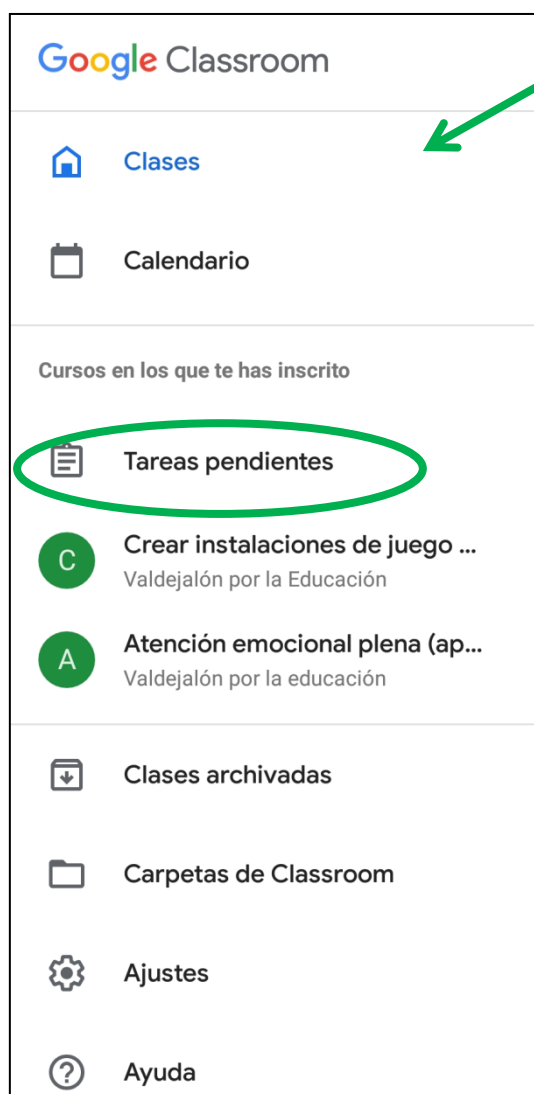


La primera vez que ingreses, quizá te pida que inicies sesión con tu correo y contraseña. Luego ya se quedará registrado.

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:



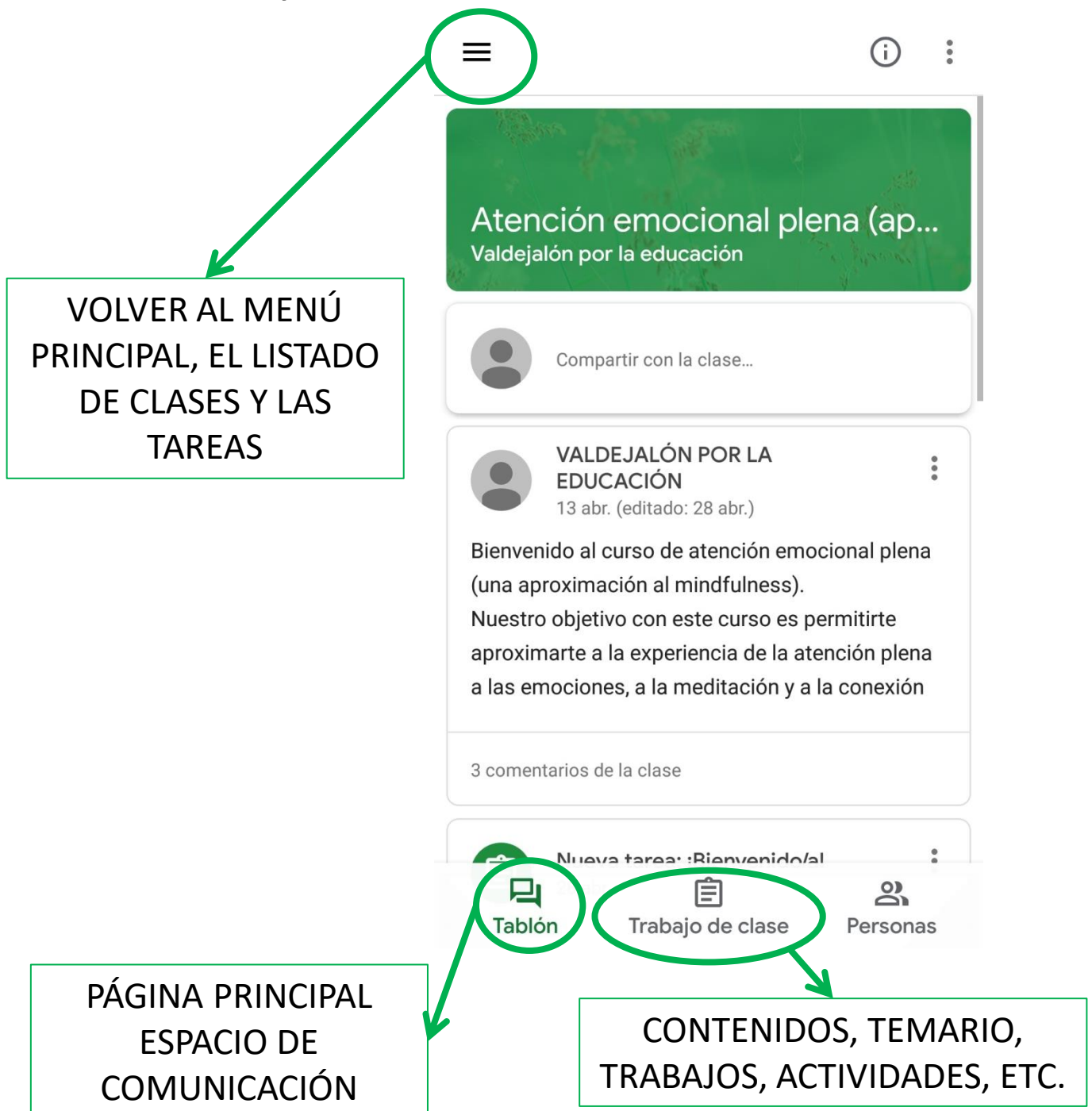
APUNTARSE A
UNA NUEVA
CLASE



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