

## Unidad de Gestión Educativa Local Cusco



---

# Uso herramientas Google Workspace

Capacitación Administrativos



---

**Oficina de informática**

Cusco - Perú

2021

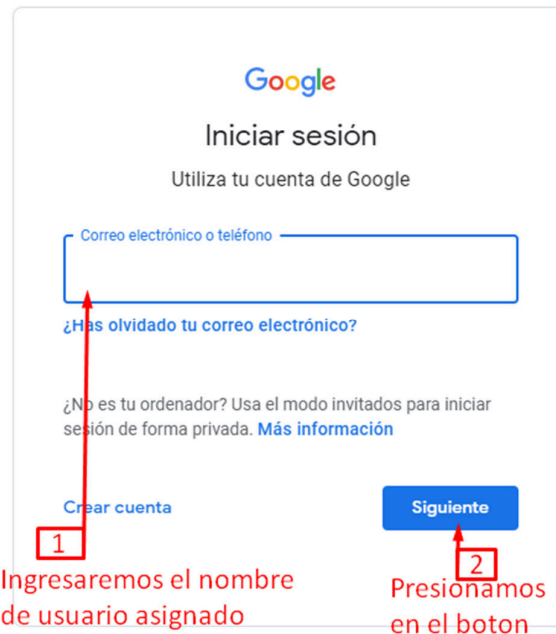
## ÍNDICE

<b>Inciar Sesion en mi cuenta de Google</b>	<b>4</b>
<b>Google Calendar</b>	<b>5</b>
¿Qué es Google Calendar?	6
¿Qué podemos hacer con Google Calendar?	6
¿Dónde y cómo abrir Google Calendar?	6
¿Cómo crear y configurar un evento?	7
¿Cómo responder a una invitación y unirte a la video llamada?	10
<b>Google Meet</b>	<b>11</b>
¿Qué es Google Meet?	12
¿Qué podemos hacer con Google Meet?	12
¿Dónde y cómo abrir Google Meet?	12
¿Cómo iniciar una reunión meet?	13
¿Cómo identificar las partes y sus funciones en Google Meet?	16
¿Cómo configurar los permisos que daremos a los invitados?	17
¿Cómo grabar, guardar y compartir una reunión meet?	17
¿Cómo compartir mi pantalla en reunión meet?	21
¿Cómo cerrar una reunión meet?	22
<b>Google Drive</b>	<b>24</b>
¿Qué es Google Drive?	25
¿Qué podemos hacer con Google Drive?	25
¿Dónde y cómo abrir Google Drive?	25
¿Cómo crear carpetas, documentos nuevas?	26
¿Cómo usar unidades compartidas nuevas?	27
¿Cómo identificar las partes y sus funciones en Google Drive?	30
<b>Gmail</b>	<b>31</b>
¿Qué es Gmail?	32

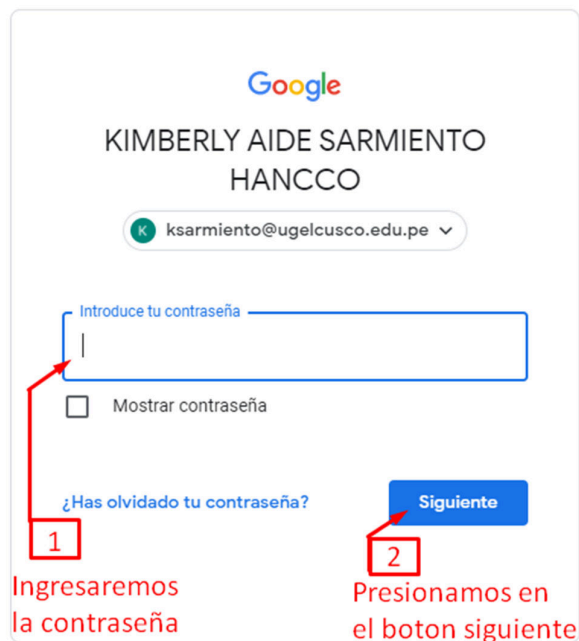
¿Qué podemos hacer con Gmail?	32
¿Dónde y cómo abrir Google Gmail?	32
¿Cómo enviar o revisar un correo?	34
¿Cómo organizar la bandeja de entrada?	35
¿Qué opciones rápidas puedo encontrar en Gmail?	35
¿Cómo crear firmas en Gmail?	37
<b>Google Classroom</b>	40
¿Qué es Google Classroom?	41
¿Qué podemos hacer con Google Classroom?	41
¿Dónde y cómo abrir Google Classroom?	41
¿Cómo crear mi primera clase?	43
¿Cómo agregar alumnos a una clase en Google Classroom?	44
¿Cómo crear el horario de clases en Google Calendar?	45
¿Cómo crear una tarea?	49
¿Cómo calificar una tarea?	50
<b>Aprende más sobre:</b>	53
Calendar	54
Meet	54
Drive	54
Gmail	54
Classroom	54
Google Workspace	54

## Inciar Sesión en mi cuenta de Google

Al abrir nuestro navegador Chrome podemos hacer uso de las diferentes aplicaciones de Google Workspace, primero deberemos iniciar sesión con nuestra cuenta institucional de la UGEL Cusco, ingresando el usuario y contraseña respectivamente en el siguiente formulario.



The image shows the Google login page. At the top is the Google logo, followed by the text 'Iniciar sesión' and 'Utiliza tu cuenta de Google'. Below this is a text input field labeled 'Correo electrónico o teléfono'. A red arrow points to this field with a red box containing the number '1' and the text 'Ingresaremos el nombre de usuario asignado'. Below the input field are two links: '¿Has olvidado tu correo electrónico?' and '¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. Más información'. At the bottom left is a link 'Crear cuenta'. At the bottom right is a blue button labeled 'Siguiente'. A red arrow points to this button with a red box containing the number '2' and the text 'Presionamos en el boton'.



The image shows the Google password screen. At the top is the Google logo, followed by the name 'KIMBERLY AIDE SARMIENTO HANCCO' and the email address 'ksarmiento@ugelcusco.edu.pe' with a dropdown arrow. Below this is a text input field labeled 'Introduce tu contraseña'. A red arrow points to this field with a red box containing the number '1' and the text 'Ingresaremos la contraseña'. Below the input field is a checkbox labeled 'Mostrar contraseña'. Below the checkbox is a link '¿Has olvidado tu contraseña?'. At the bottom right is a blue button labeled 'Siguiente'. A red arrow points to this button with a red box containing the number '2' and the text 'Presionamos en el boton siguiente'.

Una vez iniciada la sesión nos dará la bienvenida y ya podremos hacer uso de las diferentes herramientas de Google Workspace.





# Google Calendar

### 1. ¿Qué es Google Calendar?

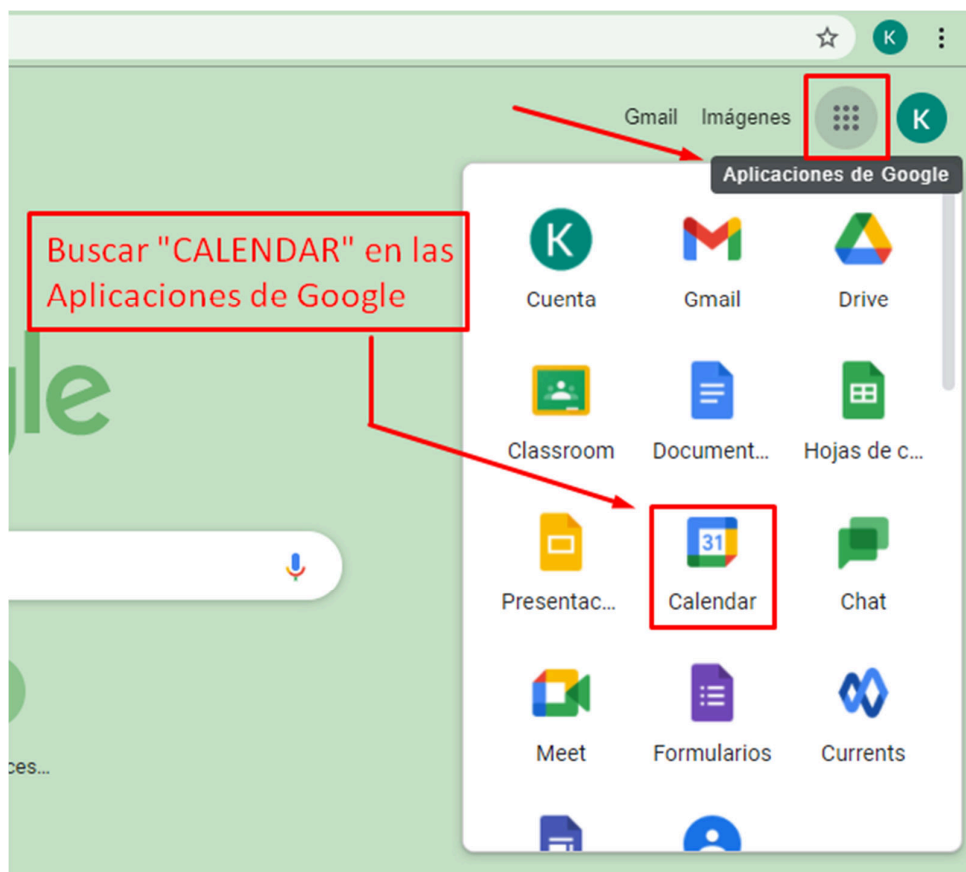
Google Calendar es una agenda y calendario electrónico desarrollado por Google. Permite la creación de eventos y sincronizarlos con los contactos de Gmail de manera que podamos invitarlos y compartir eventos.

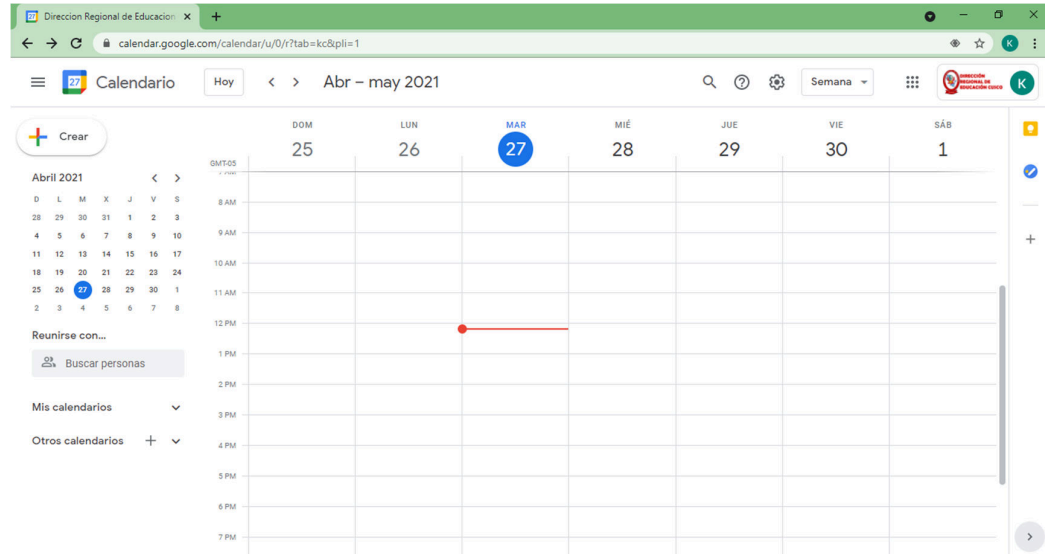
### 2. ¿Qué podemos hacer con Google Calendar?

Con Google Calendar, puedes programar tus reuniones y eventos rápidamente, y recibir recordatorios para estar siempre al tanto de lo que va a ocurrir. Calendar se ha diseñado para equipos, por lo que es muy fácil compartir agendas con los demás y crear varios calendarios que tú y tu equipo pueden utilizar conjuntamente.

### 3. ¿Dónde y cómo abrir Google Calendar?

Al abrir nuestro navegador Google Chrome haremos clic en la sección de Aplicaciones de Google y buscaremos la aplicación llamada “Calendar”, le daremos clic para acceder a él o directamente en el siguiente enlace: <https://calendar.google.com>.

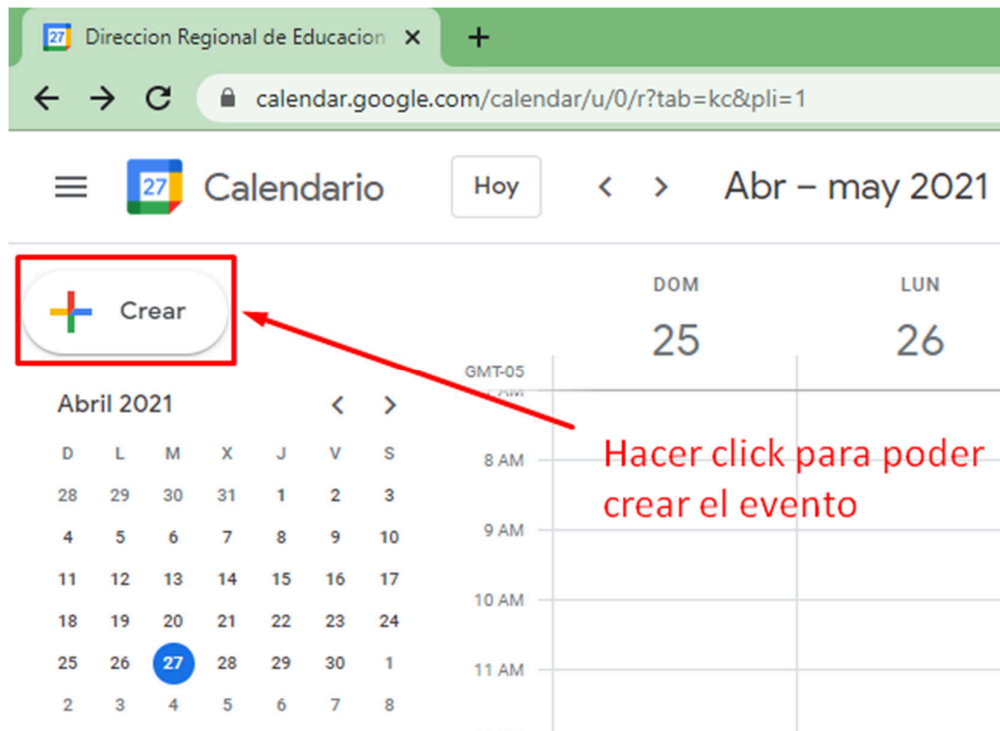




Nos aparecerá la siguiente pantalla de confirmación de acceso para hacer uso de Google Calendar.

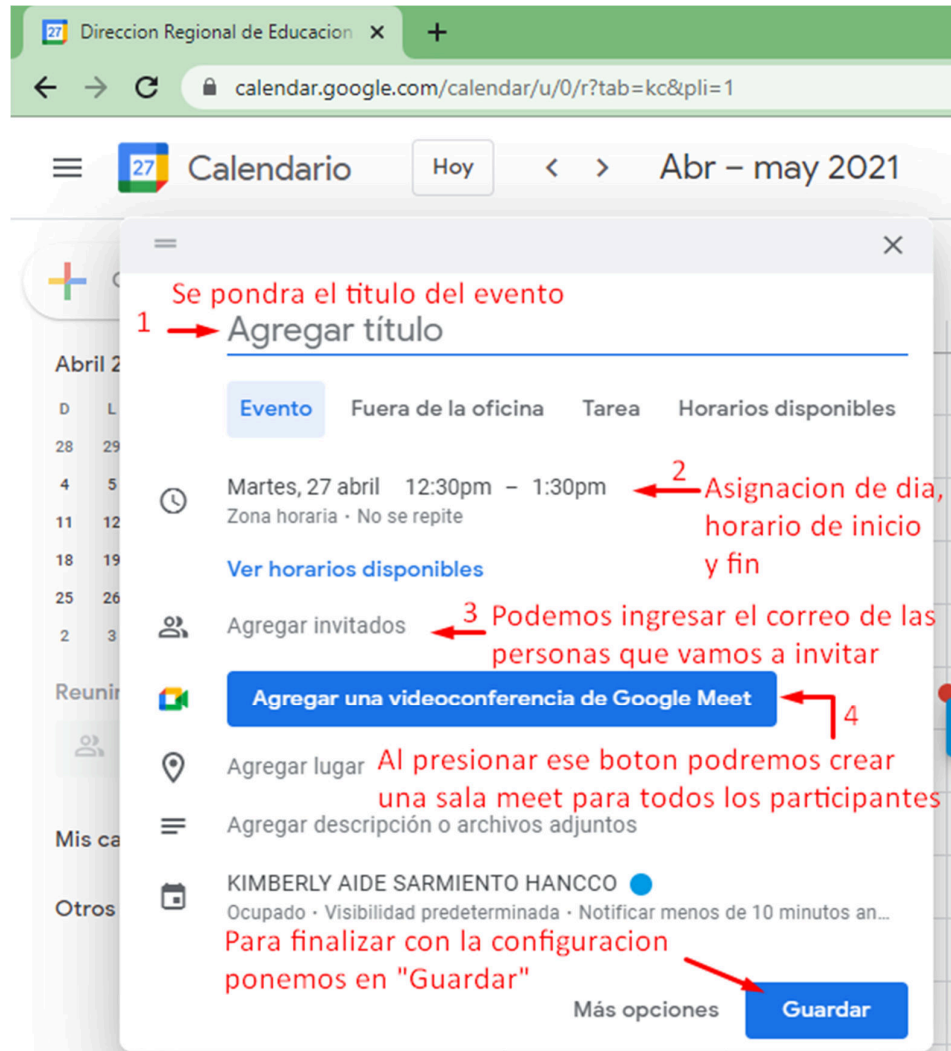
#### 4. ¿Cómo crear y configurar un evento?

- a. En la ventana principal de Calendar, haremos clic en “Crear” para poder generar una nueva reunión o evento.

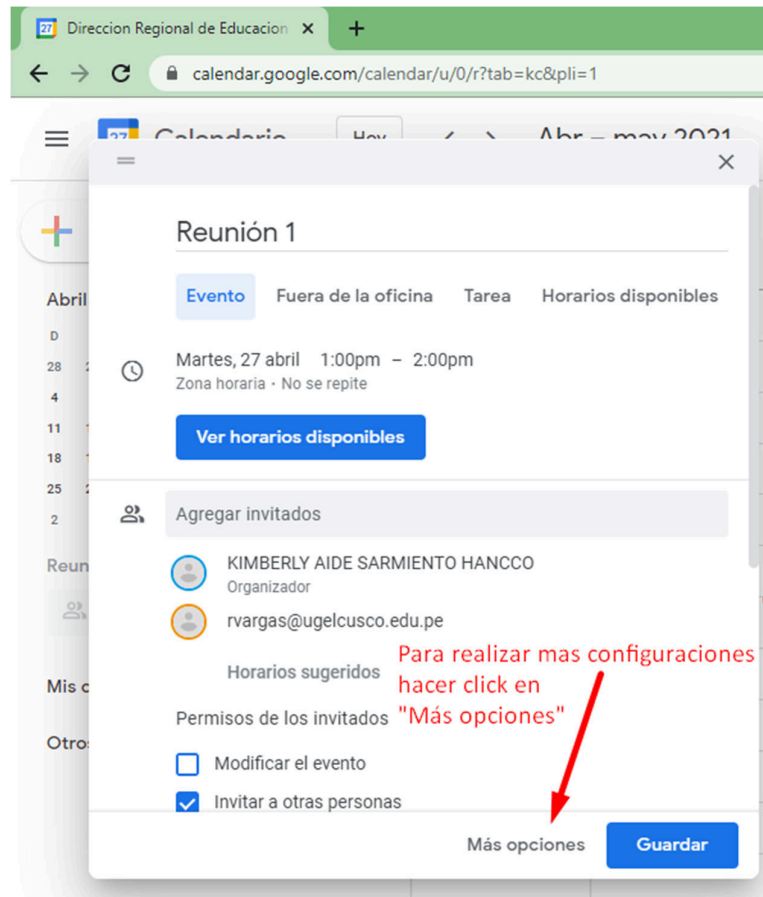


- b. Podremos visualizar la siguiente pantalla en la cual se podrá hacer una configuración rápida de un evento en la cual se pondrá:

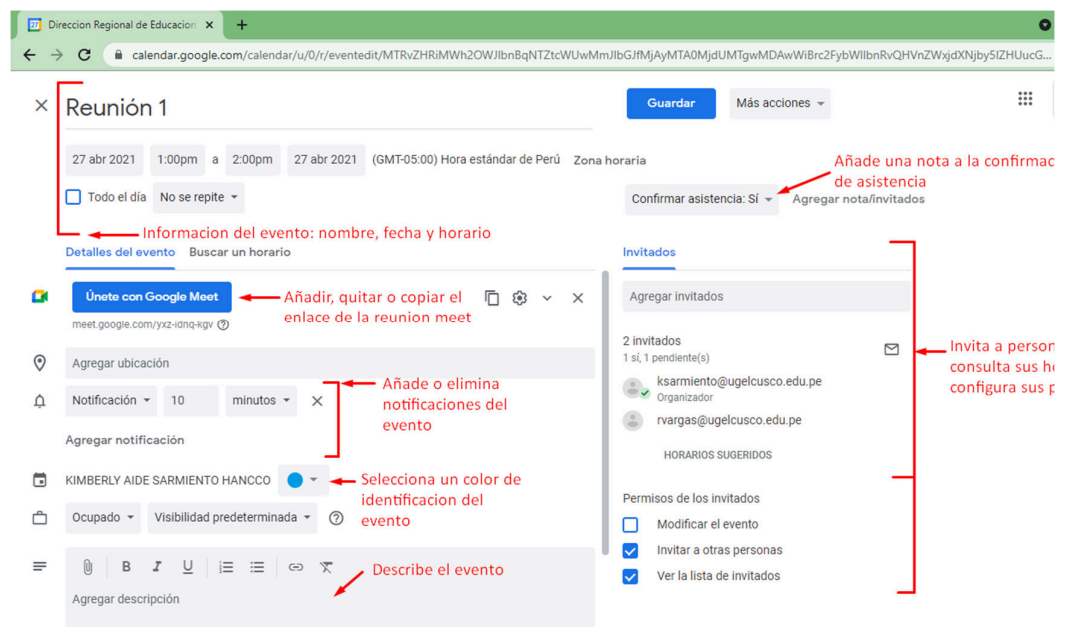
- i. El título asignado para el evento.
- ii. Se establecerá la fecha en la cual se llevará a cabo así como la hora de inicio y finalización.
- iii. Podremos agregar invitados a la reunión lo cual permitirá que dichas personas también tengan el evento en sus calendarios.
- iv. Podremos crear una reunión meet en ese momento la cual quedará reservada para la hora en la que se realice el evento.



**Nota:** En caso de que desee hacer una reunión más planificada y con más configuración presionar en “Más opciones”.

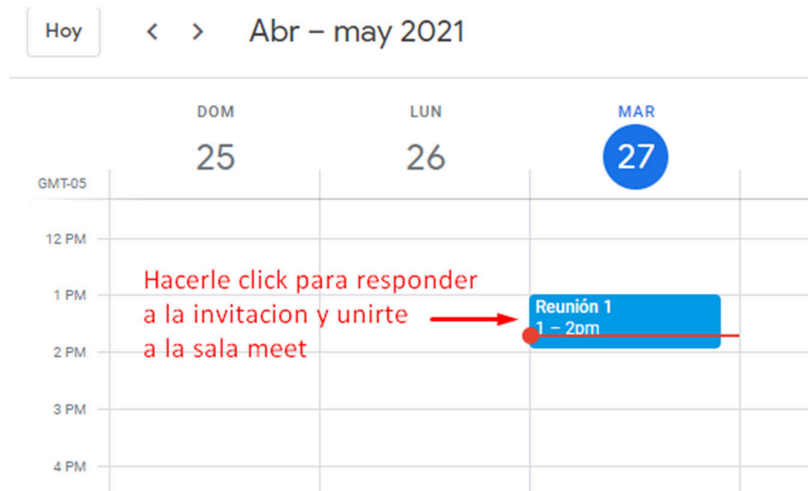


- c. Para realizar más configuraciones en el evento, debemos editar los campos a continuación:

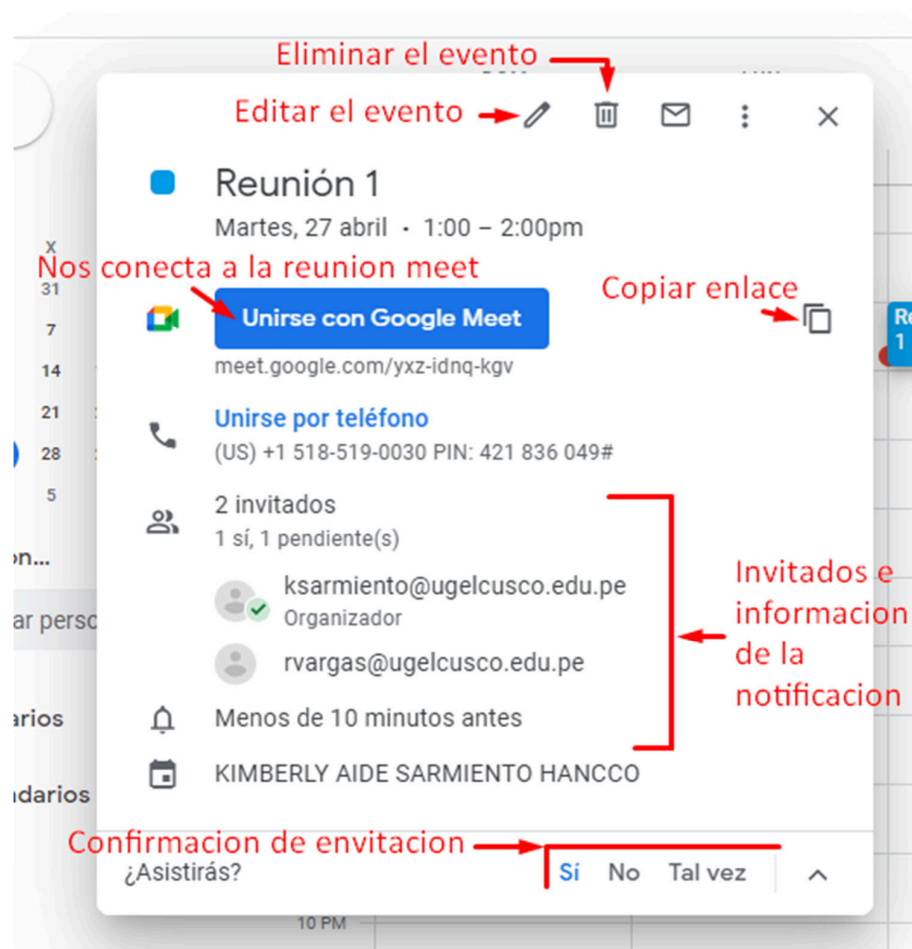


## 5. ¿Cómo responder a una invitación y unirse a una reunión?

- a. Hacemos clic en el evento del calendario.



- b. Podremos visualizar la siguiente ventana para poder unirse a la videollamada, responder a la invitación, ver la lista de participantes y eliminar el evento.





**Google** Meet

### 1. ¿Qué es Google Meet?

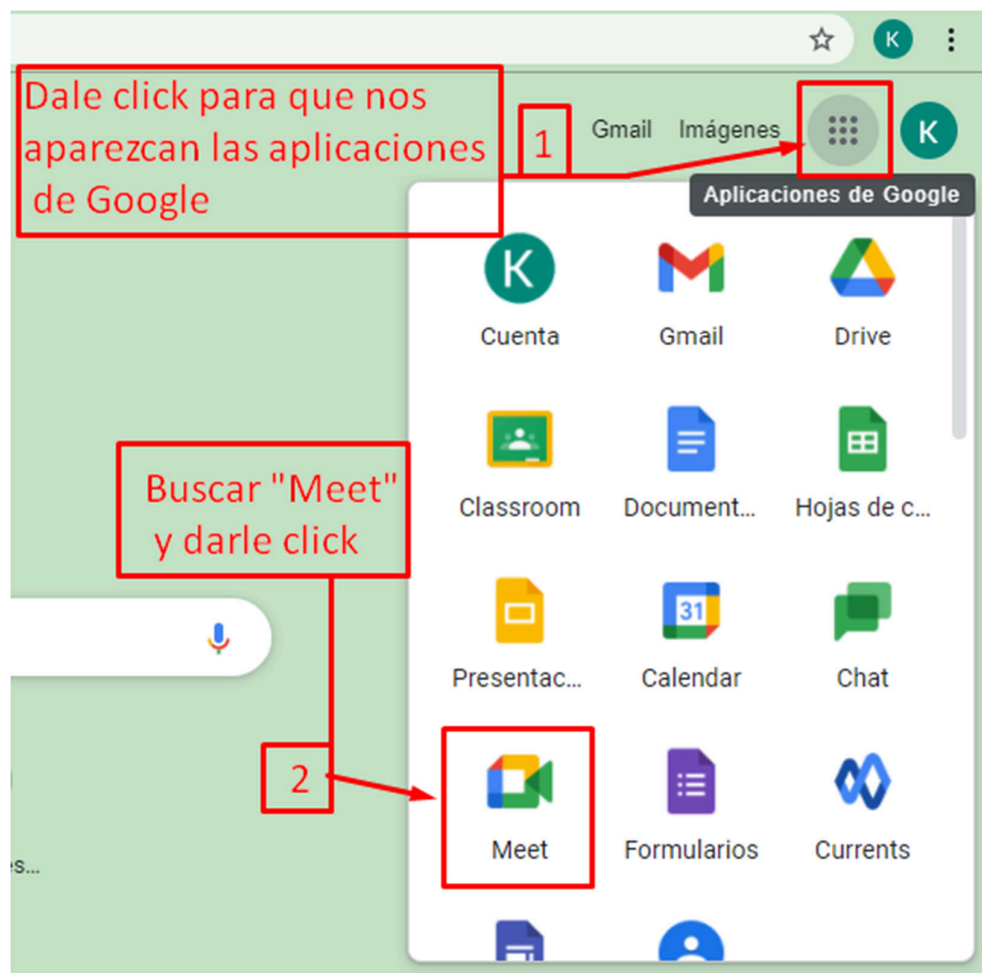
Google Meet para la realización de videoconferencia. Es una gran solución para que tanto las personas o las empresas puedan comunicarse en tiempo real con un grupo de personas compartiendo audio, vídeo o el contenido de tu pantalla.

### 2. ¿Qué podemos hacer con Google Meet?

Se pueden realizar videoconferencias con equipos de trabajo, hacer entrevistas a distancia o impartir actividades web.

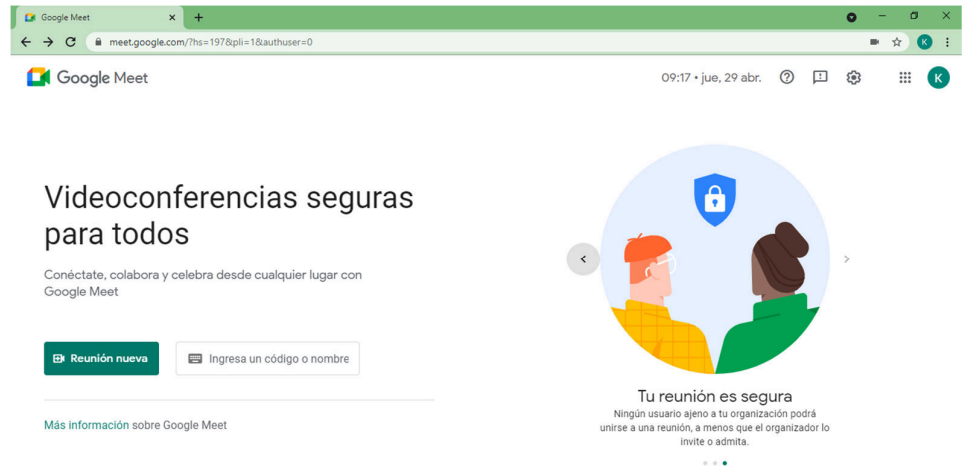
### 3. ¿Dónde y cómo abrir Google Meet?

- a. Al abrir nuestro navegador Google Chrome haremos clic en la sección de Aplicaciones de Google y buscaremos la aplicación llamada “Meet”, le daremos clic para acceder a él o directamente en el siguiente enlace:  
<https://meet.google.com>.



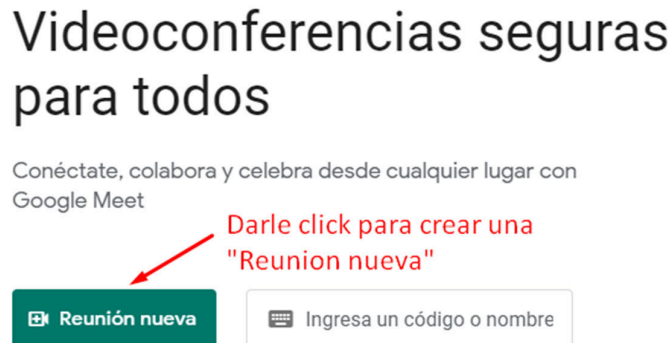


- b. Al acceder nos mostrará la siguiente pantalla principal, aquí podremos visualizar todas reuniones que hayamos creado o de las cuales seamos invitados.



#### 4. ¿Cómo iniciar una reunión meet?

- a. Le damos clic a “Reunión nueva”.



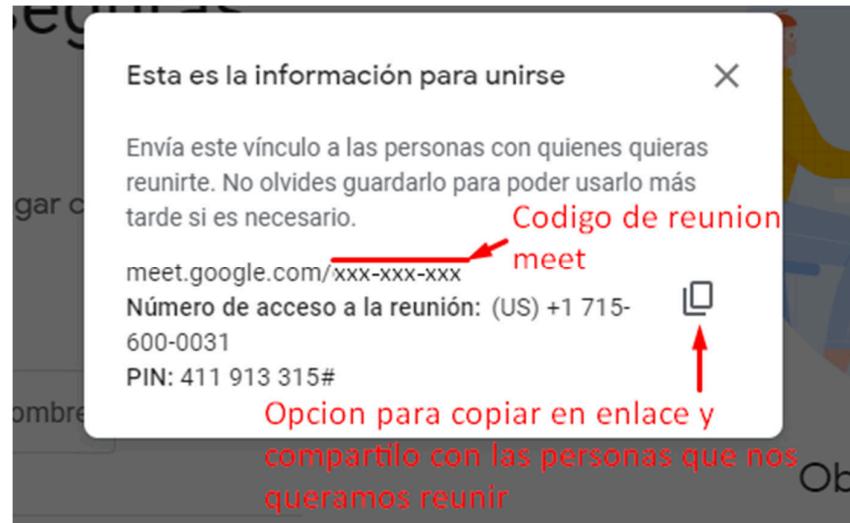
- b. Después de darle clic nos aparecerá 3 diferentes opciones:

- i. Opción 1: Programar una sala para más tarde
- ii. Opción 2: Iniciar una reunión instantánea
- iii. Opción 3: Programar una reunión en el calendario



## c. Opción 1: Programar una reunión más tarde

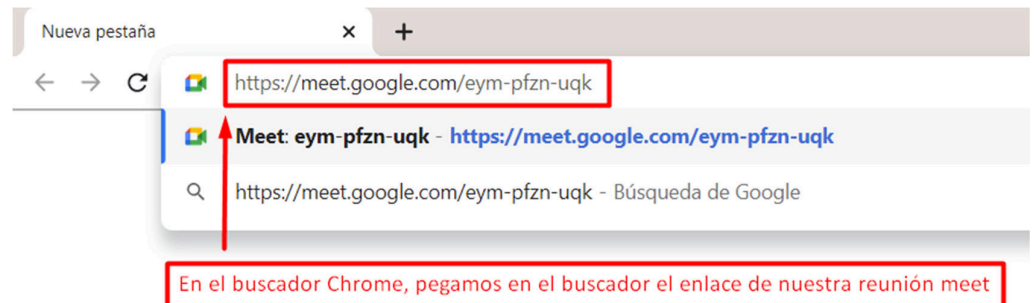
- i. Al seleccionar esta opción nos aparecerá en la pantalla una ventana flotante con la información de la reunión.



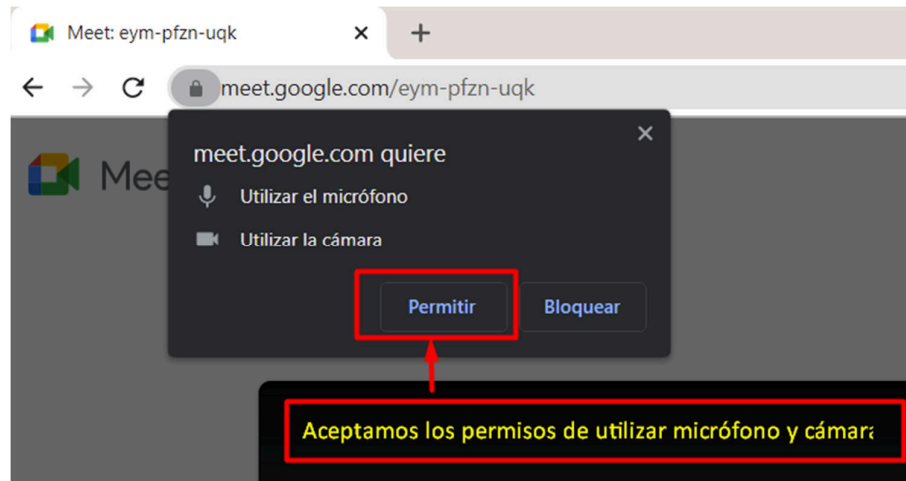
**Nota:** El enlace copiado lo podremos compartir en el medio de comunicación deseado (WhatsApp, Correo, Messenger, etc).

## d. Opción 2: Iniciar una reunión instantánea

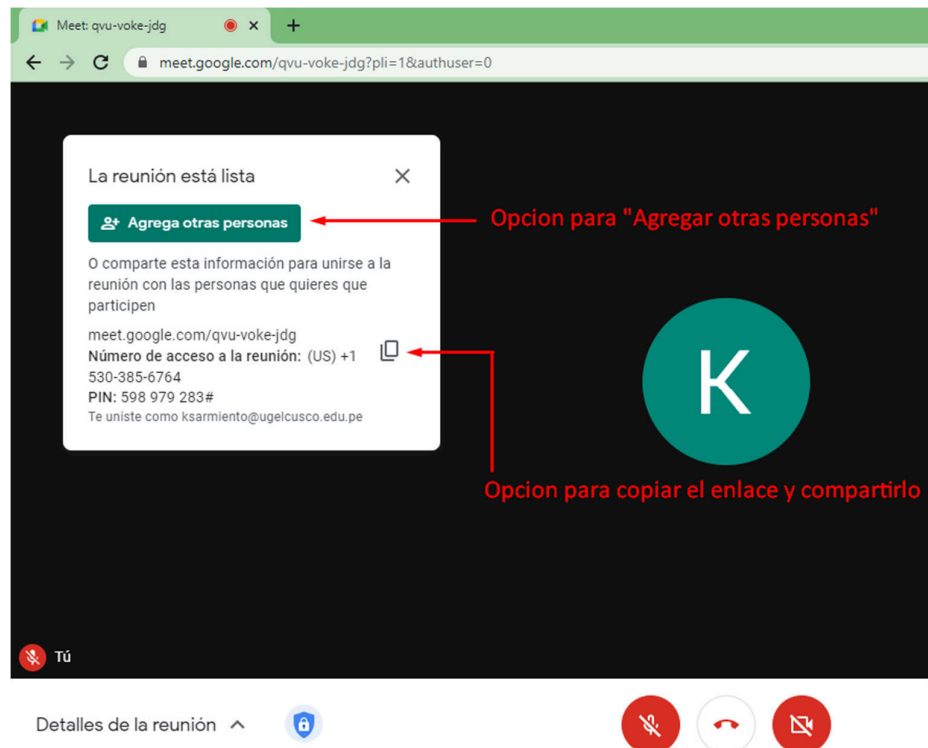
- i. Accedemos a la reunión con el enlace que creamos y lo buscamos en el navegador Chrome.



- ii. Si es la primera vez que accedemos a meet nos pedirá por única vez que “Aceptamos todos los permisos”.



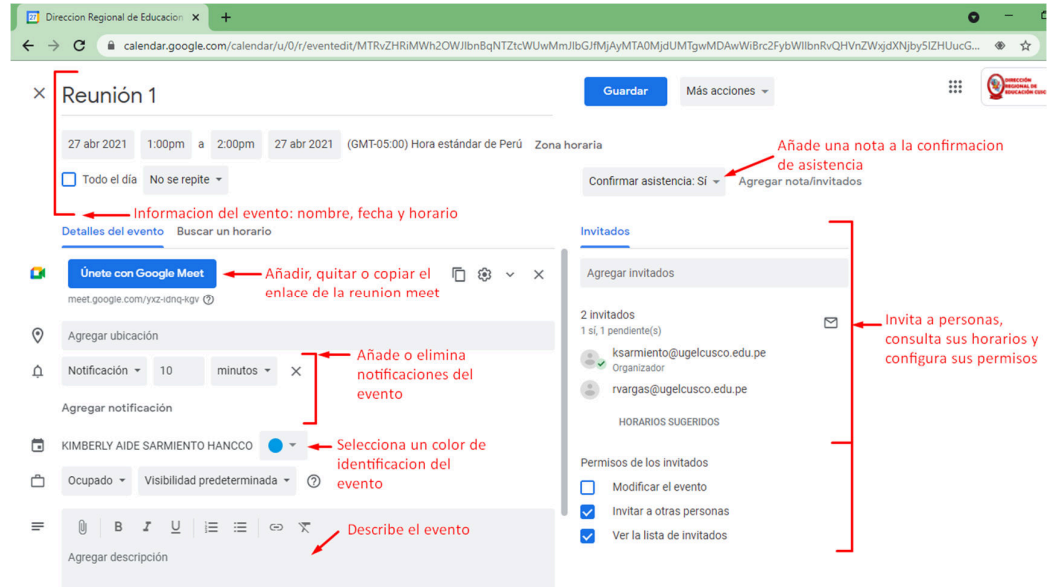
- iii. Al acceder por primera vez Google meet nos sugerirá que agreguemos a un invitado con el correo o directamente obteniendo el enlace para poder compartirlo.



**Nota:** El enlace copiado lo podremos compartir en el medio de comunicación deseado (WhatsApp, Correo, Messenger, etc).

- e. Opción 3: Programar meet en el Calendario de Google

- i. Al usar la opción 3, este nos mostrará la siguiente pantalla, la cual nos permitirá programar una reunión haciendo uso de nuestro Google Calendar cómo se realizó anteriormente en el Google Calendar, [punto 4 apartado c.](#)



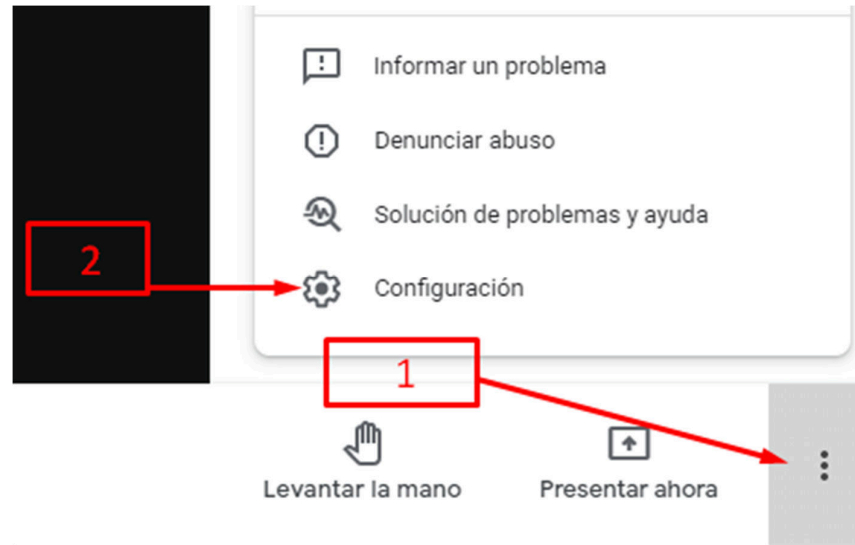
## 5. ¿Cómo identificar las partes y sus funciones en Google Meet?

- a. Para poder identificar las funciones de Google Meet, veremos la siguiente imagen, este apartado nos muestra las diferentes funciones que nos brinda la aplicación.

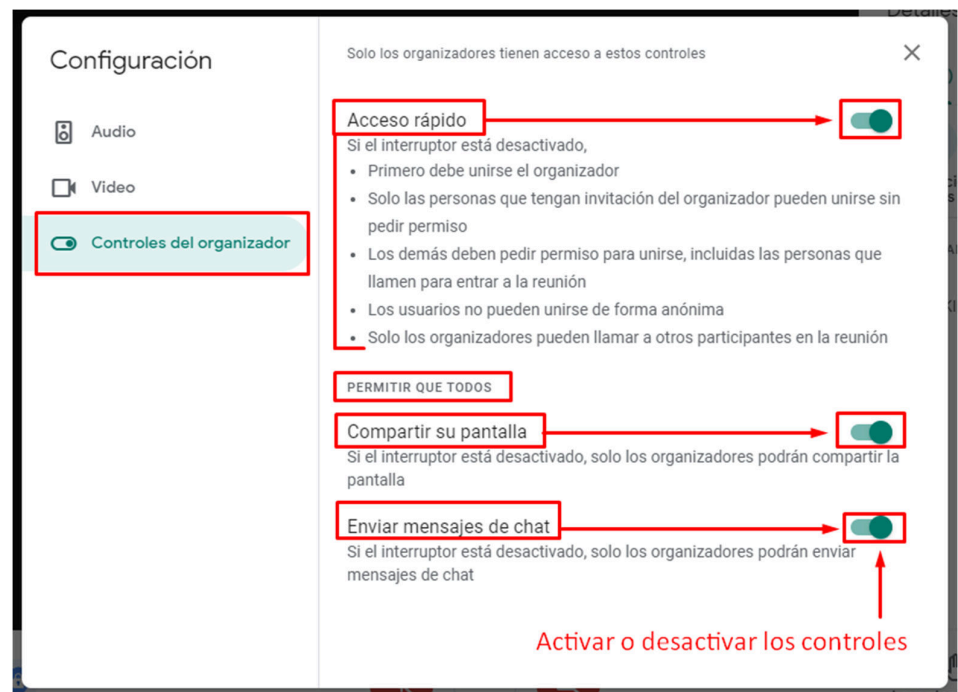


## 6. ¿Cómo configurar los permisos que daremos a los invitados?

- a. Primero hacemos clic en el icono de los **“3 puntos”** ubicado en la parte inferior derecha, la cual nos mostrará un listado de diferentes configuraciones.

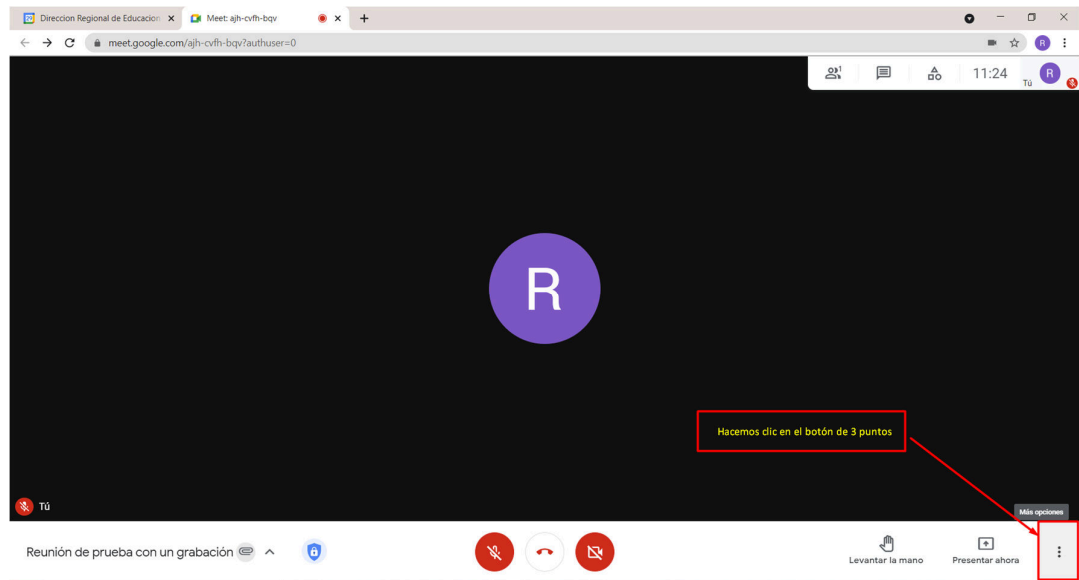


- b. Aquí podremos configurar y ver cuáles son los permisos de controlador que daremos a nuestra reunión.

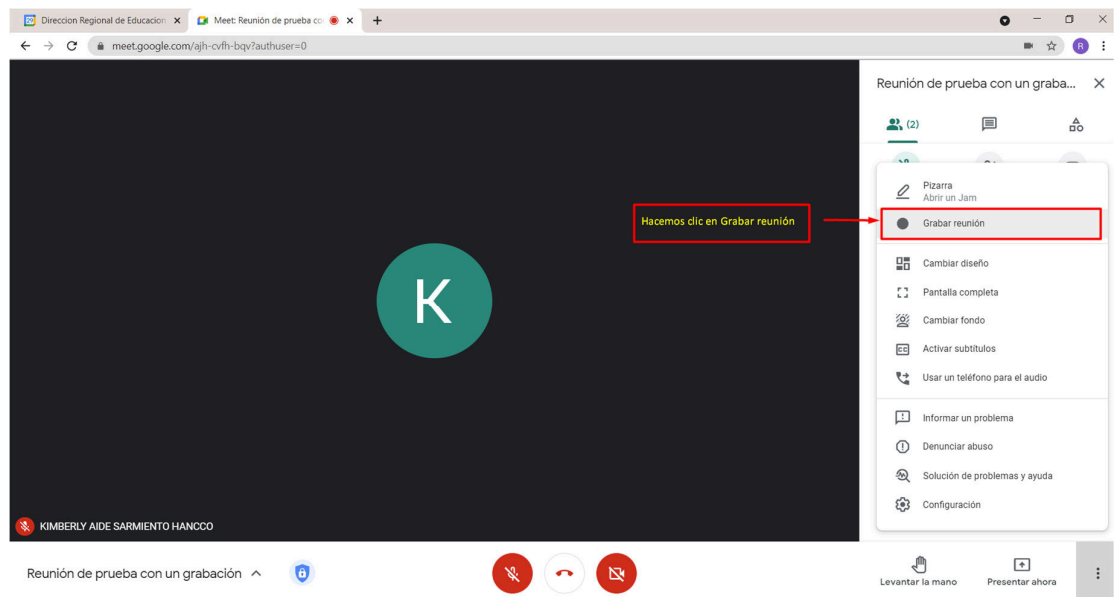


## 7. ¿Cómo grabar, guardar y compartir una reunión meet?

- a. Hacemos clic en el botón de **“3 puntos”** ubicado en la parte inferior derecha.



- b. Nos aparecerá un menú de opciones en donde tendremos que hacer clic en **“Grabar reunión”**.



- c. Confirmamos que deseamos iniciar una grabación y hacemos clic en el botón **“Iniciar grabación”**.



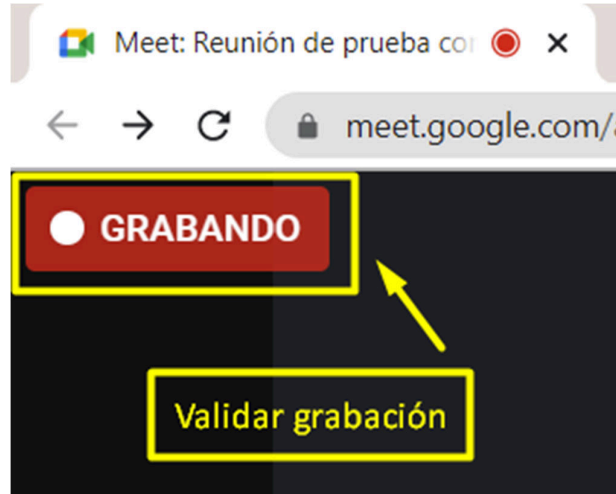
#### Graba una videollamada

Cuando finalice la grabación, se guardará en la carpeta "Grabaciones de Meet" del organizador en Google Drive.

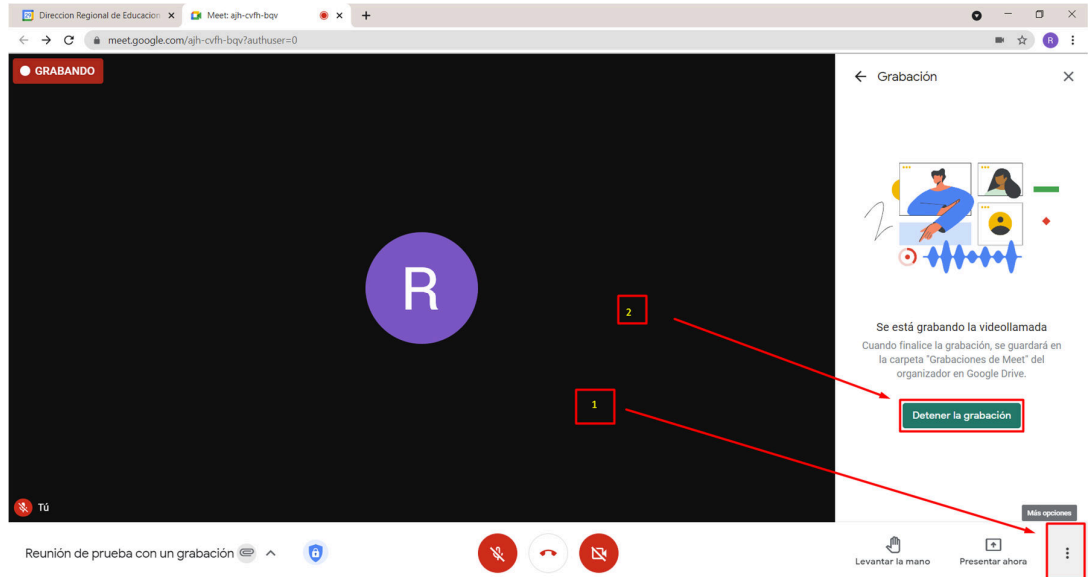
Iniciar grabación

Hacemos clic en el botón: Iniciar Grabación

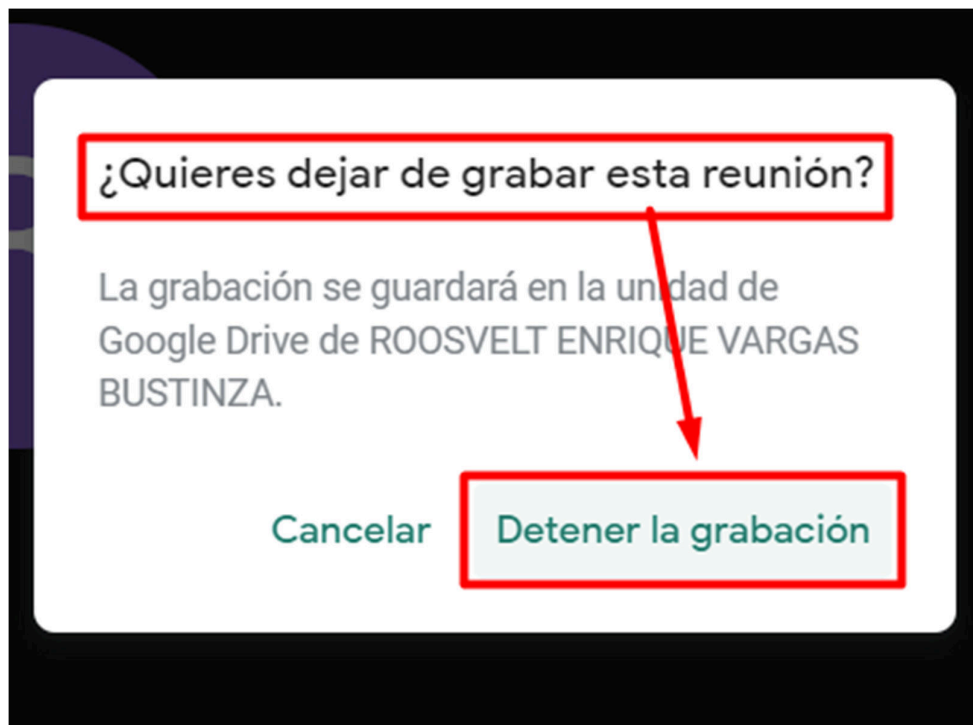
- d. Verificamos que se inició la grabación de la reunión en la parte superior izquierda de nuestras pantallas.



- e. Para detener la grabación
- Primero hacemos clic en el botón de **“3 puntos”** ubicado en la parte inferior derecha.
  - Segundo hacemos clic en el botón **“Detener grabación”**.

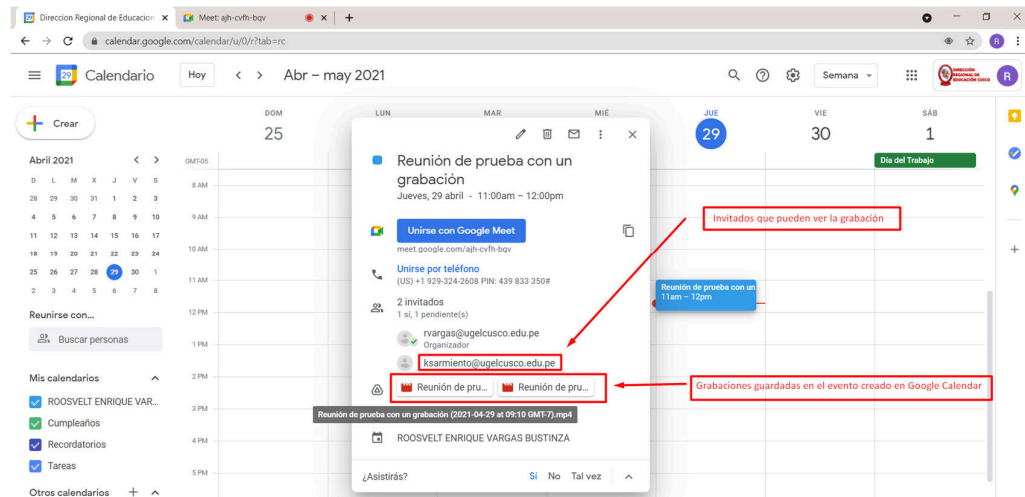


iii. Confirmamos que deseamos **“Detener la grabación”**.



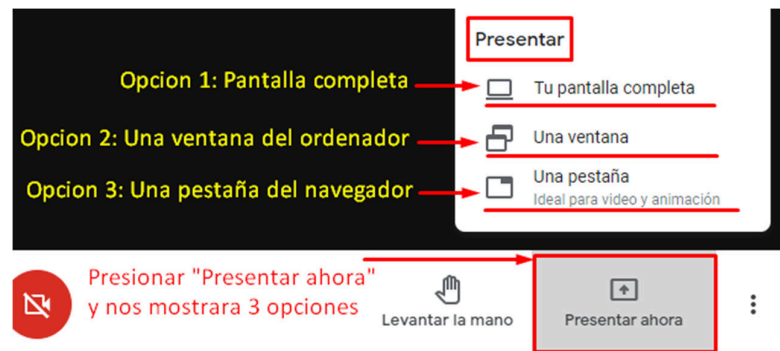
- f. Si creaste un evento en Calendar y agregas una videoconferencia en meet, las grabaciones se guardarán automáticamente cuando finalices la reunión meet, también las grabaciones serán visibles para todos los participantes que hayas invitado al evento.



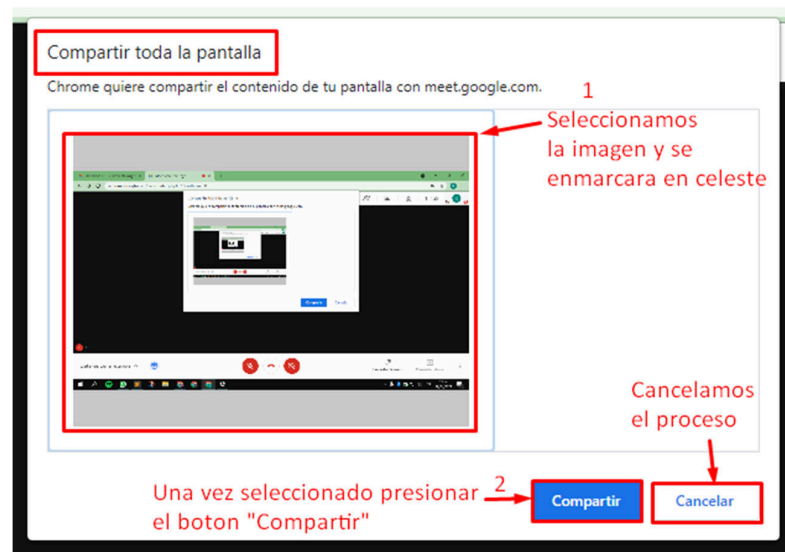


## 8. ¿Cómo compartir mi pantalla en reunión meet?

- a. Al hacer clic en la opción **“Presentar ahora”** nos mostrara 3 opciones que nos permitirán mostrar nuestra pantalla de diferentes maneras:



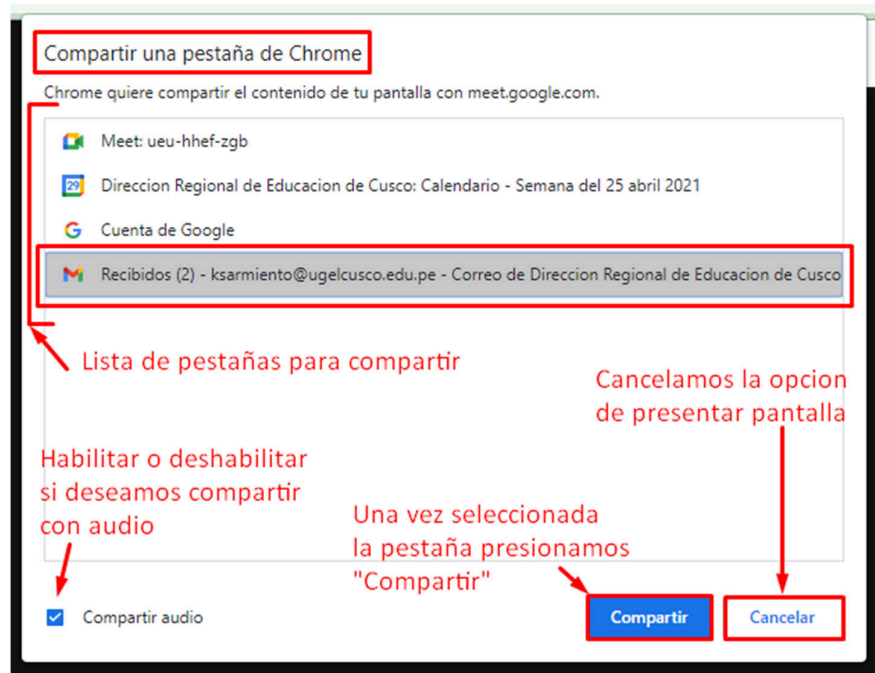
- i. Opción 1: Tu pantalla completa



- ii. Opción 2: Una ventana (interfaz del ordenador)



iii. Opción 3: Una ventana (interfaz del navegador)

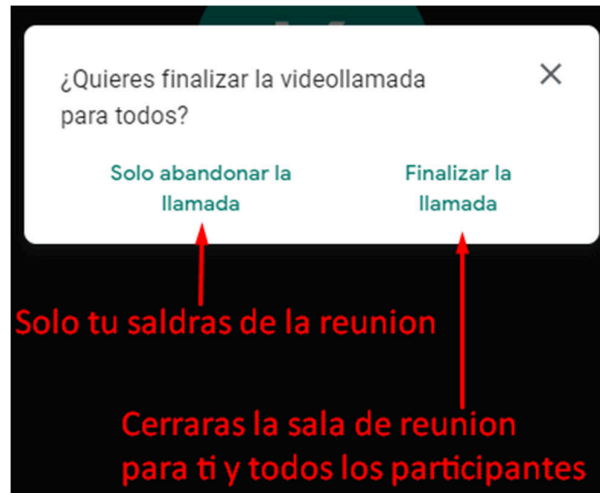


9. ¿Cómo cerrar una reunión meet?

- a. Hacemos clic en el siguiente botón.



- b. Confirmamos que deseamos finalizar la llamada para todos o solo abandonar la llamada.





**Google Drive**

### 1. ¿Qué es Google Drive?

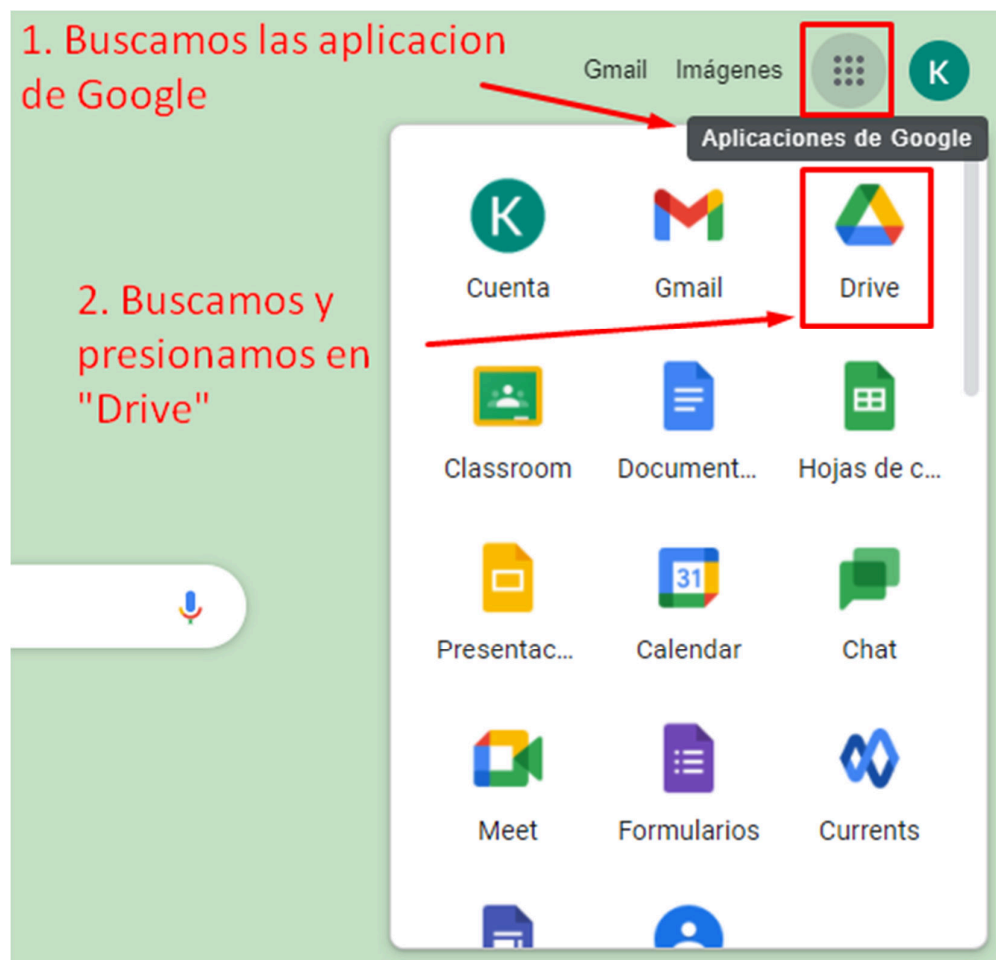
Google Drive es un servicio de alojamiento de archivos de manera virtual.

### 2. ¿Qué podemos hacer con Google Drive?

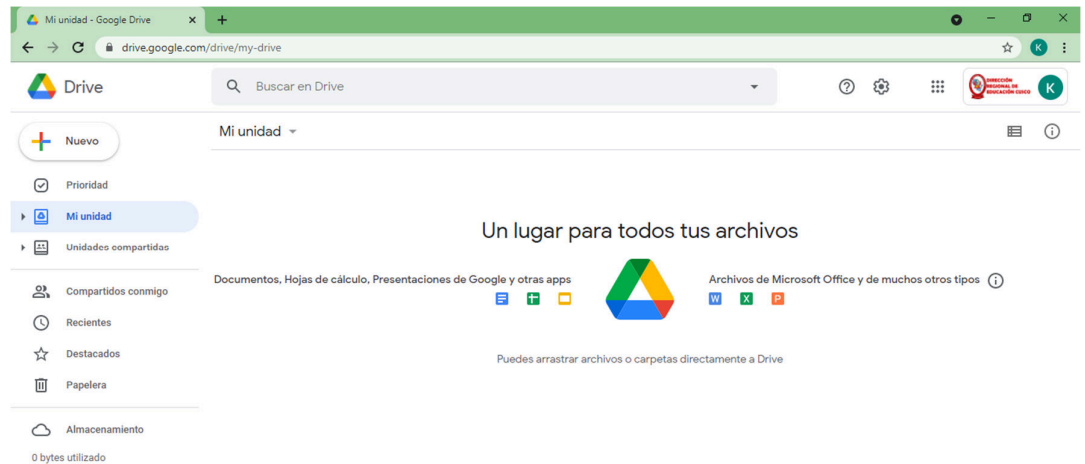
Drive nos permite trabajar de manera ordenada haciendo uso de Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones que serán ordenadas en carpetas en una unidad de alojamiento, en la nube para que tu equipo colabore de manera efectiva en tiempo real. Crea y comparte contenido con tu equipo desde el primer momento.

### 3. ¿Dónde y cómo abrir Google Drive?

- a. Al abrir nuestro navegador Google Chrome haremos clic en la sección de Aplicaciones de Google y buscaremos la aplicación llamada “Drive”, le daremos clic para acceder a él o directamente en el siguiente enlace: <https://drive.google.com>.

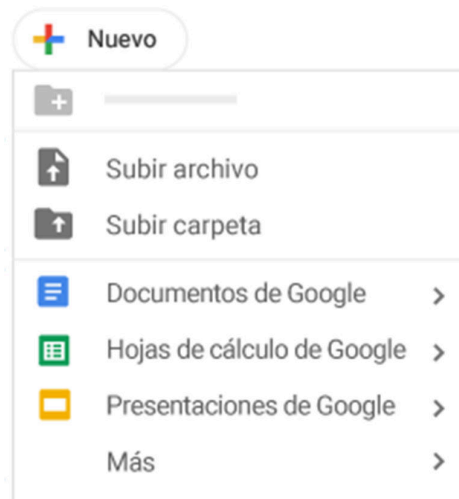


- b. Al acceder nos mostrará la siguiente pantalla principal.



#### 4. ¿Cómo crear carpetas, documentos nuevos?

- a. Al Presionar “**Nuevo**” nos aparecerá la siguiente ventana en la cual podremos:
  - i. Subir archivo
  - ii. Subir carpeta
  - iii. Crear Documentos de Google
  - iv. Crear Hojas de cálculo de Google
  - v. Crear Presentaciones de Google



Editor	Descripción	Ejemplos de uso
 Documentos de Google	Documentos de texto	Propuestas, informes, notas de reuniones compartidas
 Hojas de cálculo de Google	Hojas de cálculo	Planes de proyecto, hojas de presupuesto
 Presentaciones de Google	Presentaciones	Propuestas empresariales, módulos de formación y presentaciones de equipo
 Formularios de Google	Encuestas	Encuestas de satisfacción de los clientes, encuestas de grupo
 Dibujos de Google	Formas, gráficos y diagramas	Diagramas de flujo, gráficos organizativos, esquemas de sitios web, mapas mentales
 Google Sites	Sitios web	Sitios web de equipos, de proyectos, de currículos

## 5. ¿Cómo usar unidades compartidas nuevas?

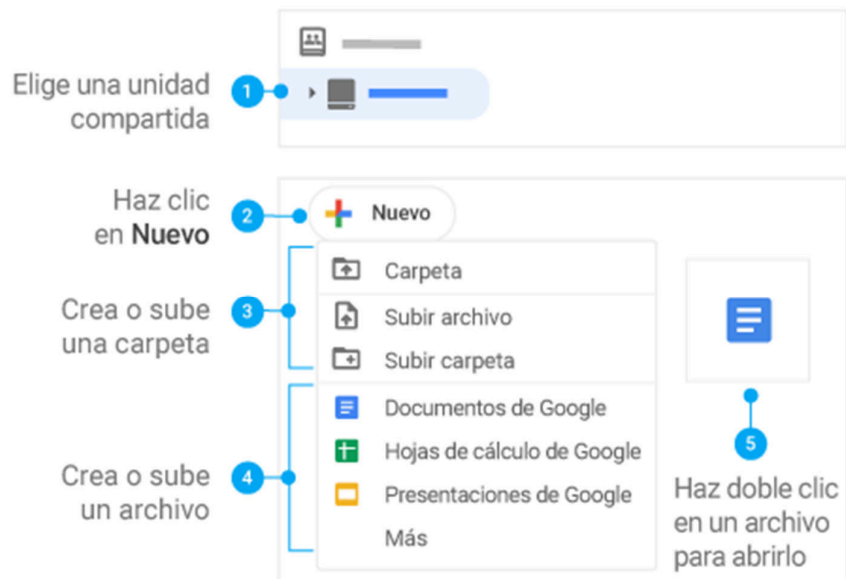
### a. Crear unidades compartidas.



- b. Añadir miembros a unidades compartidas.



- c. Añadir archivos o carpetas a unidades compartidas.

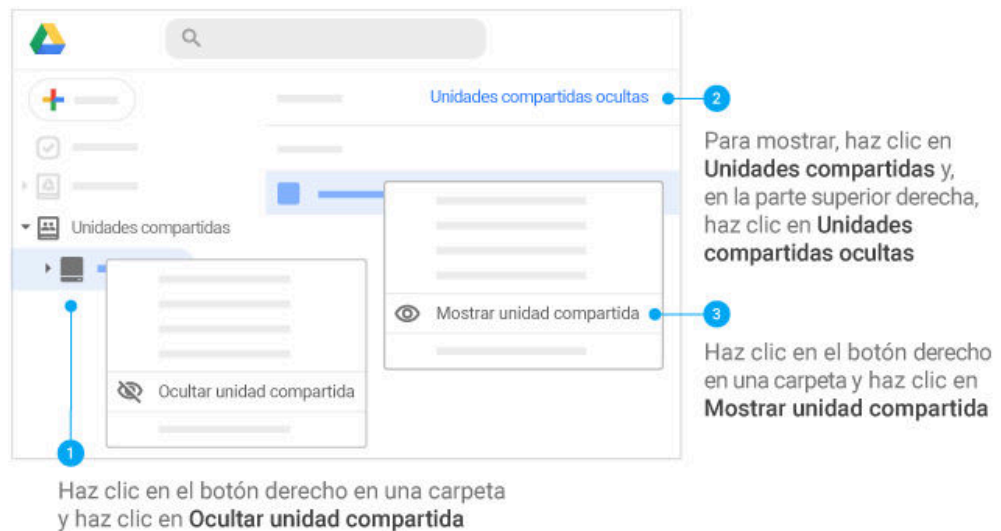




- d. Cambiar los niveles de acceso de los miembros.

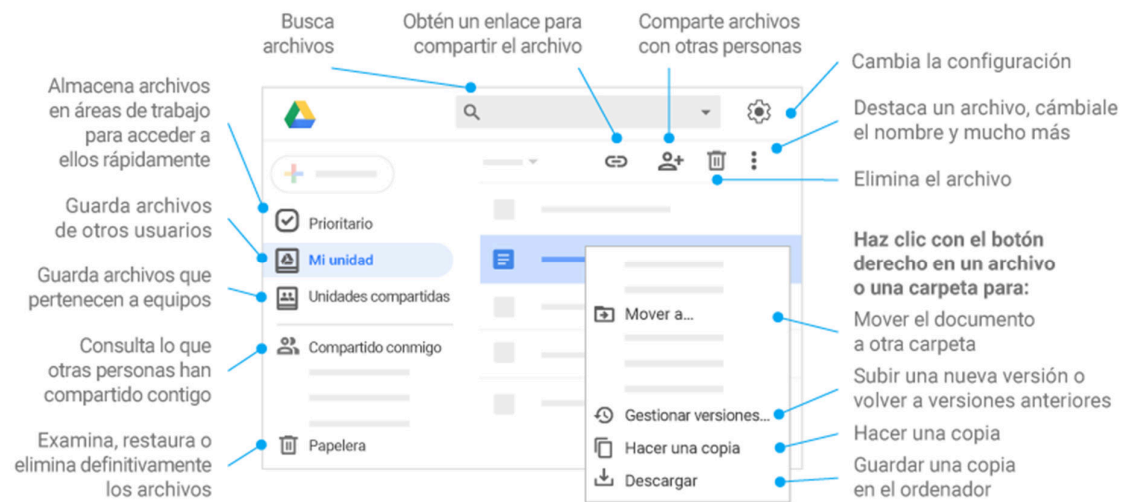


- e. Ocultar o mostrar unidades compartidas.



## 6. ¿Cómo identificar las partes y sus funciones en Google Drive?

a. En la siguiente imagen veremos las partes y las funciones que estas nos brindan.





Gmail

### 1. ¿Qué es Gmail?

Gmail o Google mail es un servicio de correo electrónico gratuito proporcionado por Google. Los mensajes de correo electrónico se pueden enviar y recibir a través de una interfaz de navegador en un equipo. También se puede utilizar con smartphones (iOS y Android) o tablets.

### 2. ¿Qué podemos hacer con Gmail?

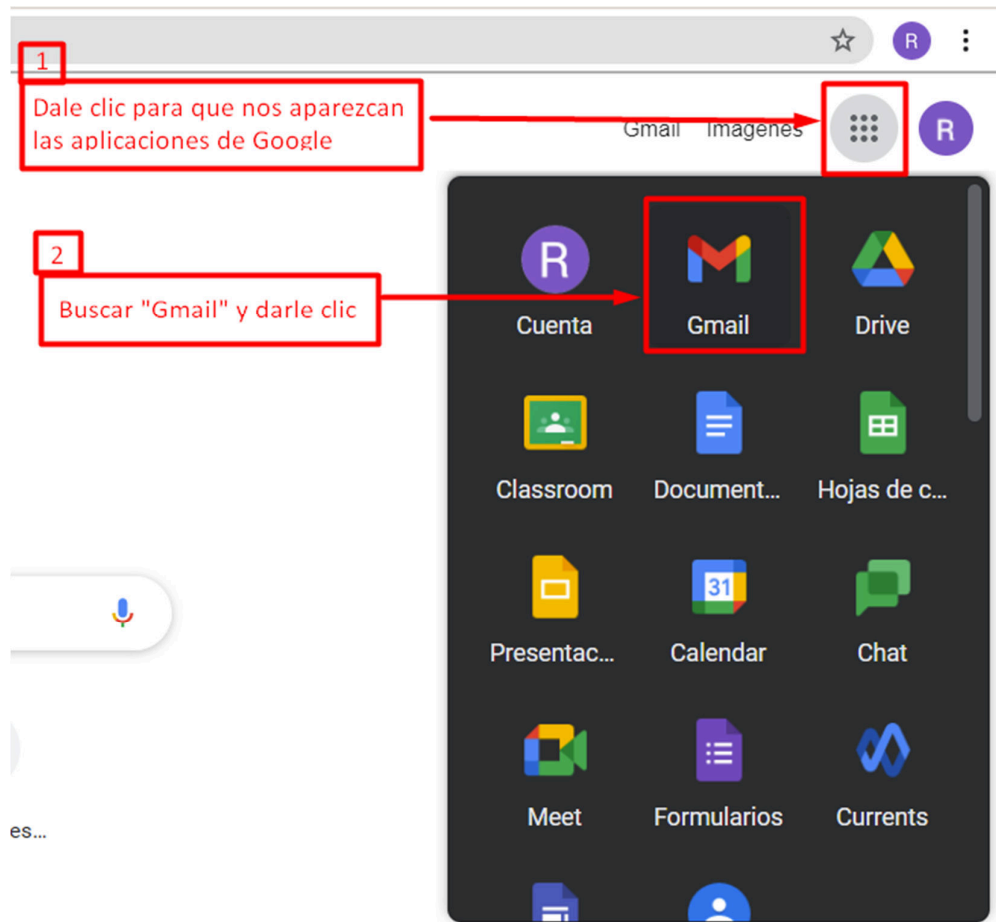
Puedes acceder a tus correos electrónicos desde cualquier ordenador o dispositivo que disponga de un navegador web. Si tu administrador lo permite, puedes iniciar o unirse a videollamadas en Google Meet directamente desde Gmail. Añade Google Chat a tu bandeja de entrada de Gmail y disfruta de todas las funciones de Chat directamente en Gmail. También puedes organizar y buscar rápidamente correos electrónicos importantes, así como leer y redactar borradores de correos sin conexión a Internet.

### 3. ¿Dónde y cómo abrir Google Gmail?

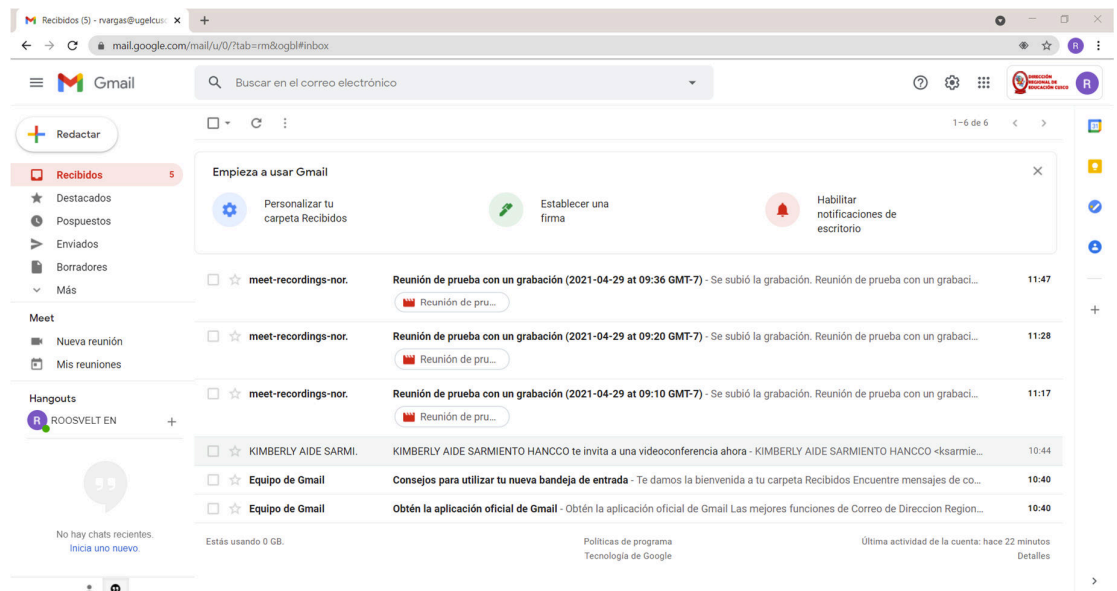
- a. Al abrir nuestro navegador Google Chrome hacemos clic en el botón de “Gmail” ubicado en la parte superior derecha.



- b. O también podemos hacer clic en la sección de Aplicaciones de Google y buscaremos la aplicación llamada “Gmail”, le daremos clic para acceder a él o directamente en el siguiente enlace: <https://mail.google.com>.

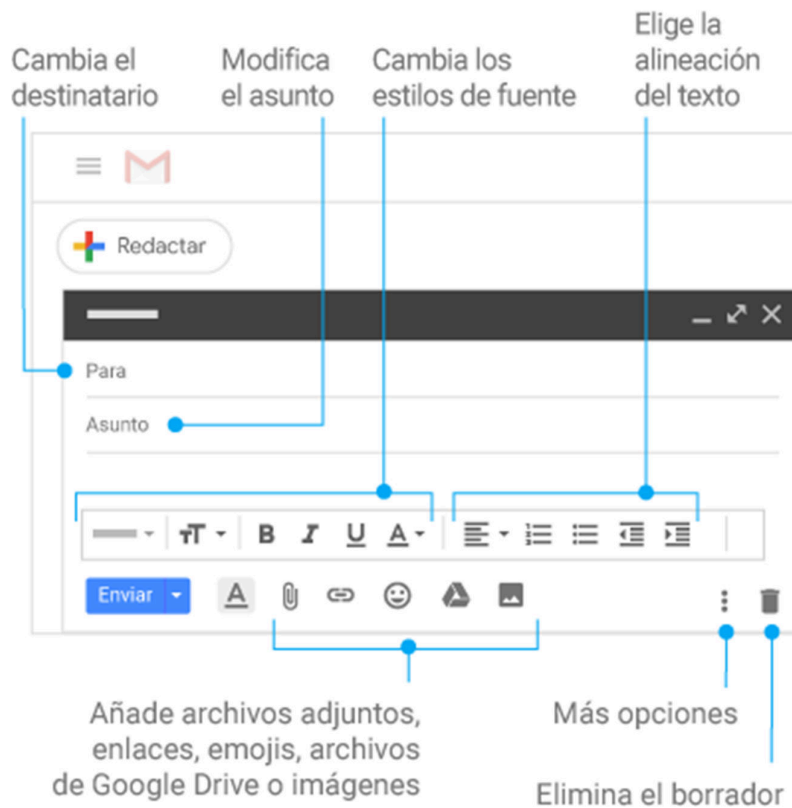


- c. Al acceder nos mostrará la siguiente pantalla principal de Gmail esa interfaz es la bandeja de entrada.



#### 4. ¿Cómo enviar o revisar un correo?

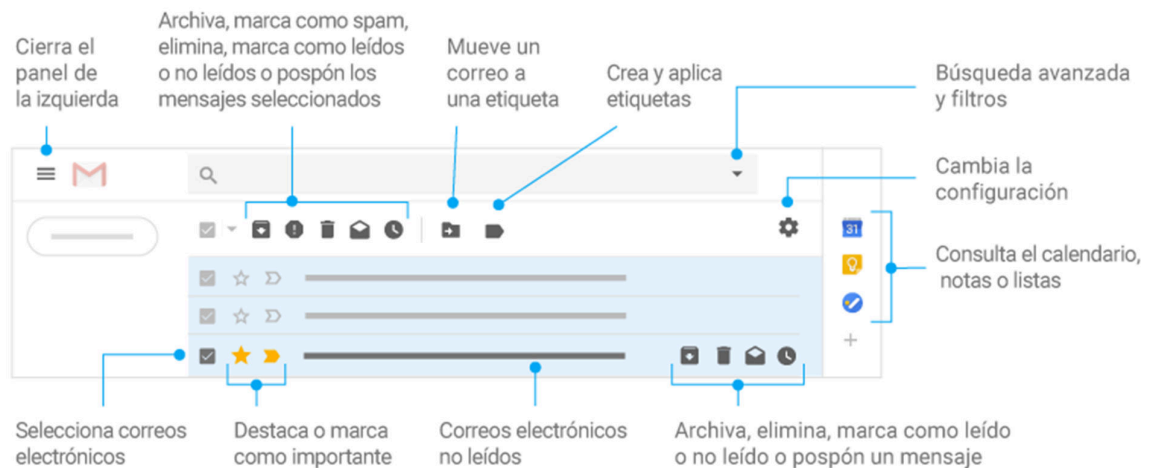
- a. Redactar un correo electrónico: Haz clic en “**Redactar**” para crear un mensaje de correo electrónico.



- b. Responder un correo electrónico: Haz clic en un mensaje de la bandeja de entrada para leerlo y enviar una respuesta.



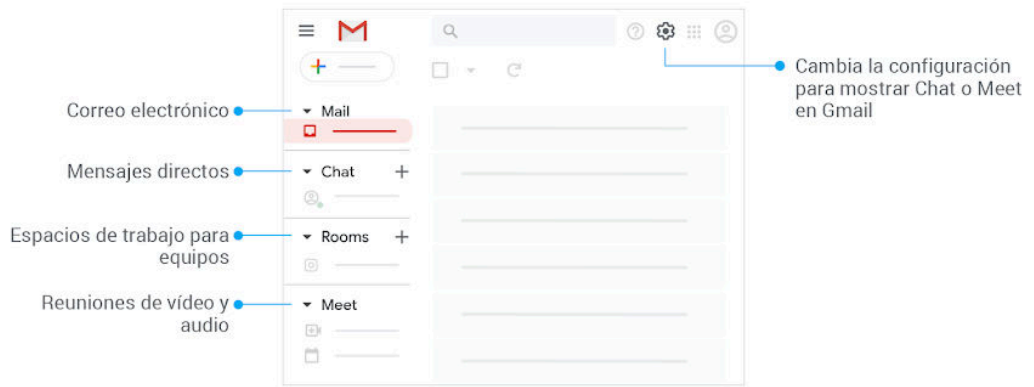
## 5. ¿Cómo organizar la bandeja de entrada?



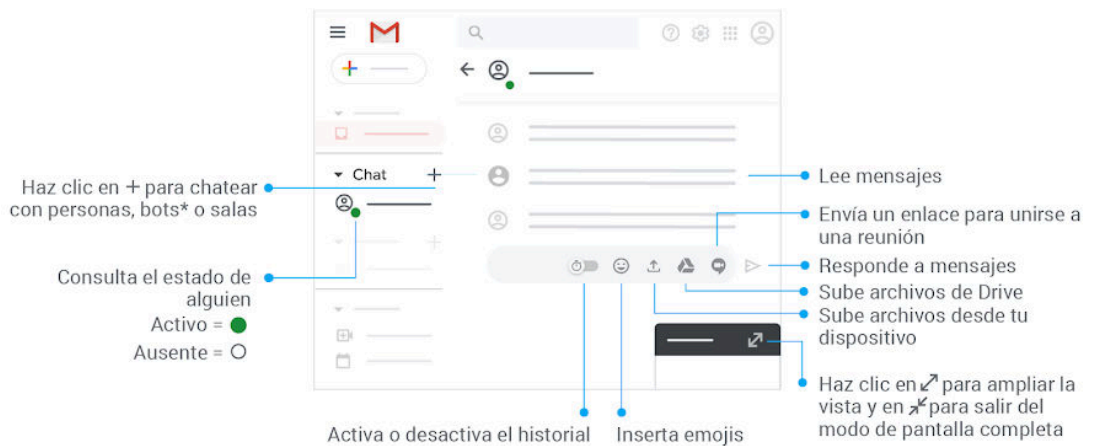
**Nota:** Para ver sugerencias sobre cómo aplicar los filtros más habituales, [consulta estas ideas de filtros de Gmail](#).

## 6. ¿Qué opciones rápidas puedo encontrar en Gmail?

- Envía correos electrónicos, chatea con una única persona o con grupos, colabora en salas e inicia o únete a videollamadas; todo sin salir de Gmail. Si no ves estas opciones, revisa tu configuración de Gmail.



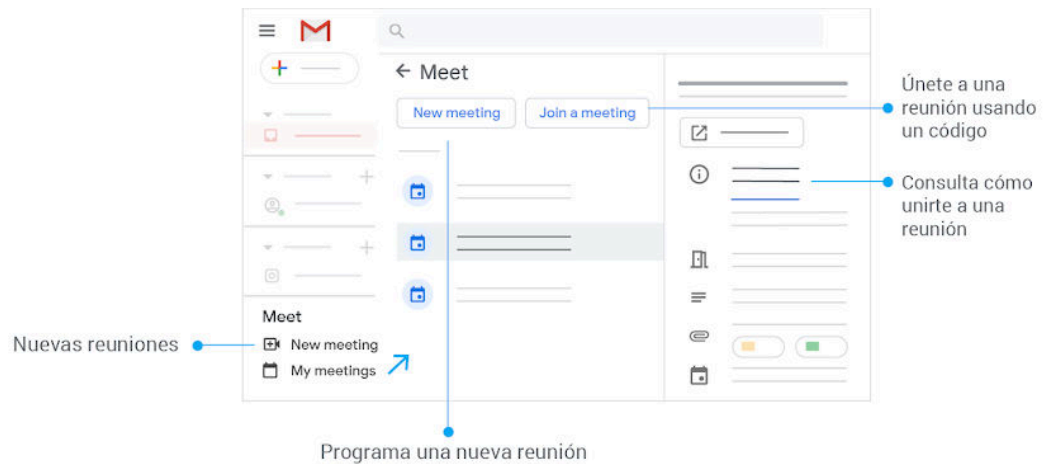
- b. Chat: envía mensajes directos para conversaciones rápidas y utiliza bots para buscar información y automatizar tareas.



**Nota:** Si utilizas Gmail en tu trabajo o centro educativo, es posible que no veas ningún bot si el administrador los ha desactivado en tu organización.

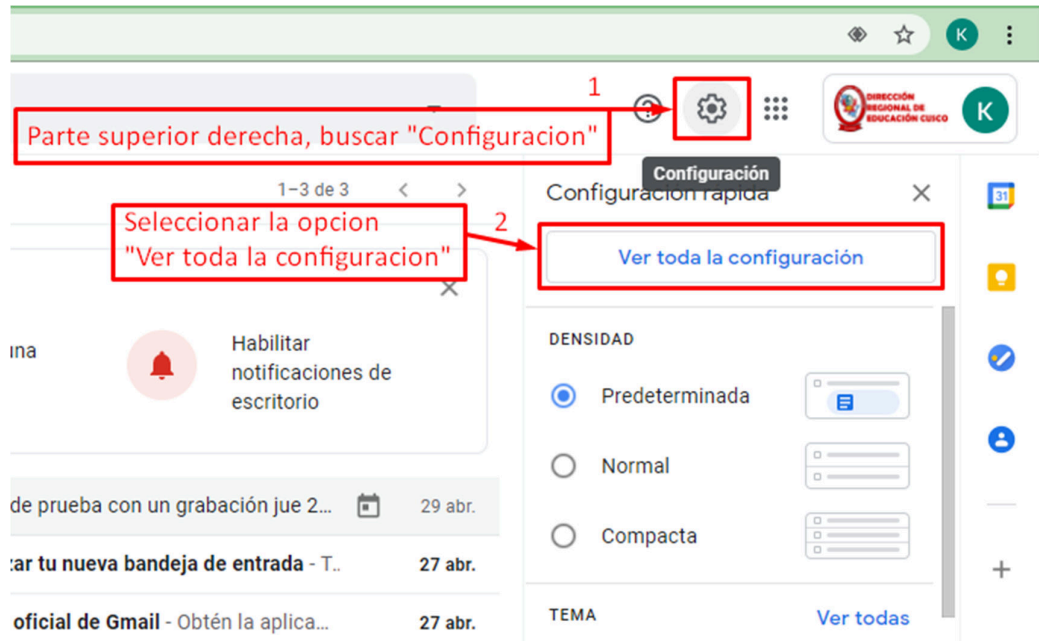
- c. Meet: inicia o programa llamadas de voz o videollamadas, y recibe un enlace o utiliza un código para unirse a ellas.





## 7. ¿Cómo crear firmas en Gmail?

- Arriba a la derecha, haz clic en Configuración > Ver todos los ajustes.



- En la pestaña General, desplázate hasta Firma y haz clic en “Crear nuevo”.

1 → Configuración

**General** Etiquetas Recibidos Cuentas Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chatear y reunirse

Avanzadas Sin conexión Temas

**Etiquetas de los botones:** ☒ iconos ☐ Texto  
[Más información](#)

**Mi foto:** [Selecciona la foto](#) que quieras que vean los demás usuarios cuando les envíes un correo electrónico o interactúes con ellos en los productos de Google.  
[Más información](#)

**Crear contactos para autocompletar:** ☒ Cuando envíe un mensaje a alguien nuevo, agregarlo a Otros contactos para que se complete automáticamente la próxima vez. ☐ Yo mismo agregaré los contactos.

2 → **Firma:** [\(Se adjunta al final de todos los mensajes salientes.\) Más información](#)

**No hay firmas**

+ Crear nuevo

Presionar en "Crear nuevo"

Desplazar hacia abajo

**Indicadores de nivel personal:** ☒ Sin indicadores ☐ Mostrar indicadores - Mostrar una flecha ( › ) junto a los mensajes enviados a mi dirección (no a una lista de distribución) y una flecha doble ( » ) al lado de los mensajes que me han enviado solo a mí.

**Fragmentos:** ☒ Mostrar fragmentos de texto - Mostrar fragmentos de texto del mensaje (como la Búsqueda web de Google) ☐ Sin fragmentos de texto - Mostrar el asunto únicamente

**Respuesta automática:** ☒ Respuesta automática desactivada

- c. Asigna un nombre a la firma y haz clic en “Crear”. Este nombre es el de la plantilla de la firma, no lo que aparece en la firma en sí.

Asigna un nombre a la nueva firma

Nombre de la firma

Para "Crear la firma"

Cancelar

Crear

Cancelar la creacion

- d. En el cuadro de texto de la derecha, añade el texto de la firma. Utiliza la barra de formato para dar color al texto y para incluir enlaces o imágenes.

**Firma:**  
(Se adjunta al final de todos los mensajes salientes.)  
[Más información](#)

Área para poner la información

Área para editar el formato

+ Crear nuevo

Valores predeterminados de firma

PARA LOS NUEVOS CORREOS ELECTRÓNICOS, USAR  
Sin firma

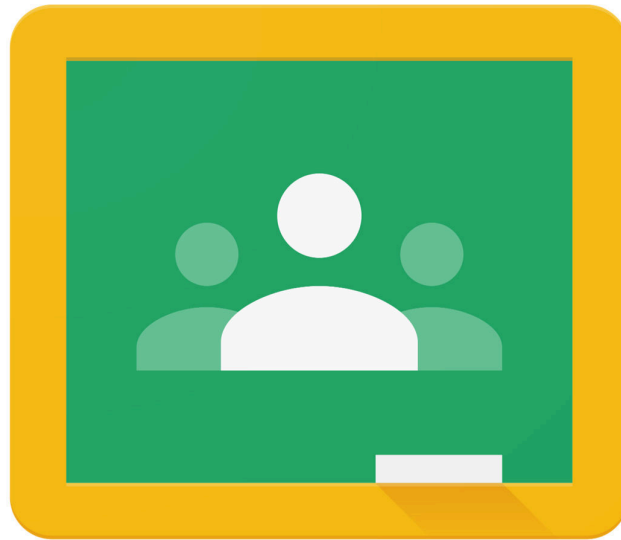
AL RESPONDER O REENVIAR, USAR  
Sin firma

☐ Insertar la firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la línea "--" que aparece antes.

- e. En la parte inferior al final de la sección “General”, haz clic en Guardar cambios.

Guardar cambios

Cancelar



# Google Classroom

### 1. ¿Qué es Google Classroom?

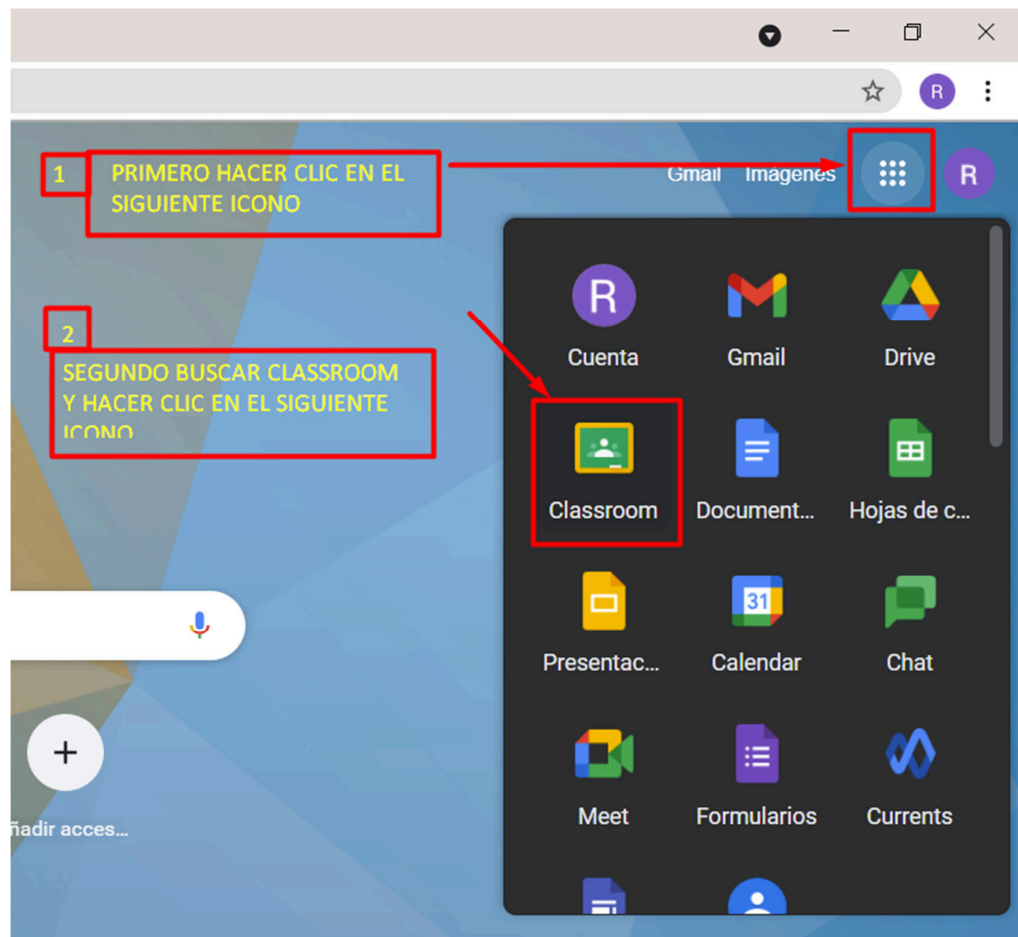
Classroom es una aplicación de Google que permite gestionar las actividades de un aula de clase mediada por tecnologías de la información y comunicación (TIC), para convertirla en un aula mixta (presencial con actividades en línea) o completamente en línea, permitiendo trabajar una clase de manera colaborativa.

### 2. ¿Qué podemos hacer con Google Classroom?

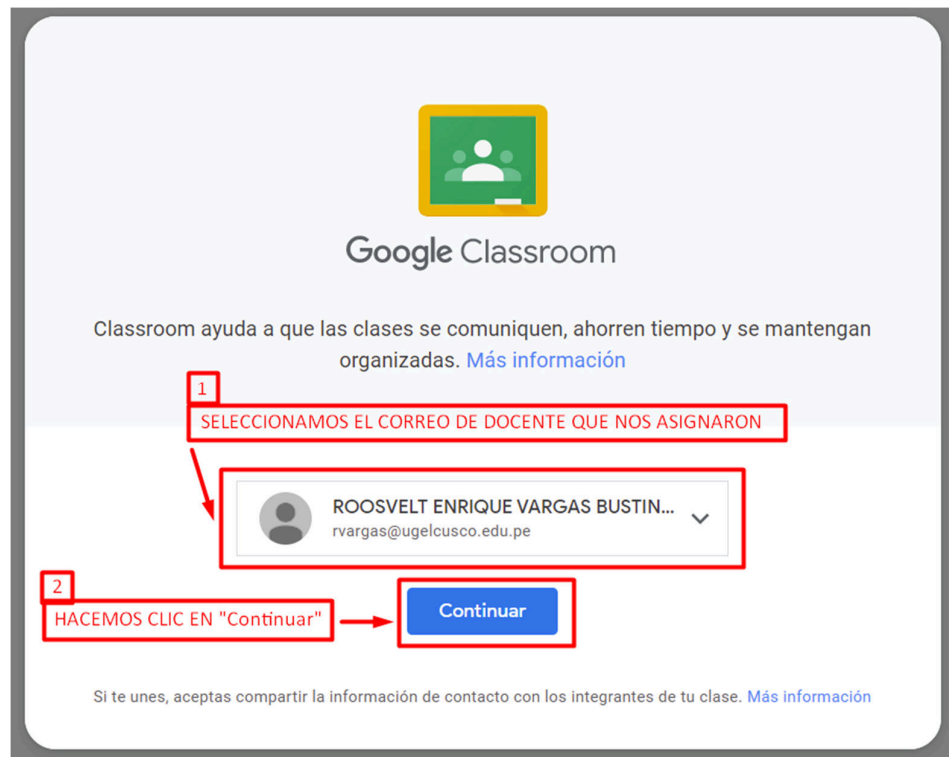
El ingreso y la configuración para crear y configurar una clase, en la cual pueden matricular muchos estudiantes compartir información, notificaciones, hacer preguntas y asignar tareas. Proporcionar comentarios y puntuar los trabajos directamente y en tiempo real.

### 3. ¿Dónde y cómo abrir Google Classroom?

- a. Debemos hacer clic en la sección de Aplicaciones de Google y buscaremos la aplicación llamada “**Classroom**”, le daremos clic para acceder a él o directamente en el siguiente enlace: <https://classroom.google.com>.



- b. Al abrir Google Classroom por primera vez nos aparecerá para seleccionar con qué cuenta queremos ingresar, una vez seleccionada hacemos clic en “Continuar”.



- c. Luego de seleccionar la cuenta con la cual se accedera nos pedirá seleccionar nuestra función “Soy Alumno o Soy Profesor”.

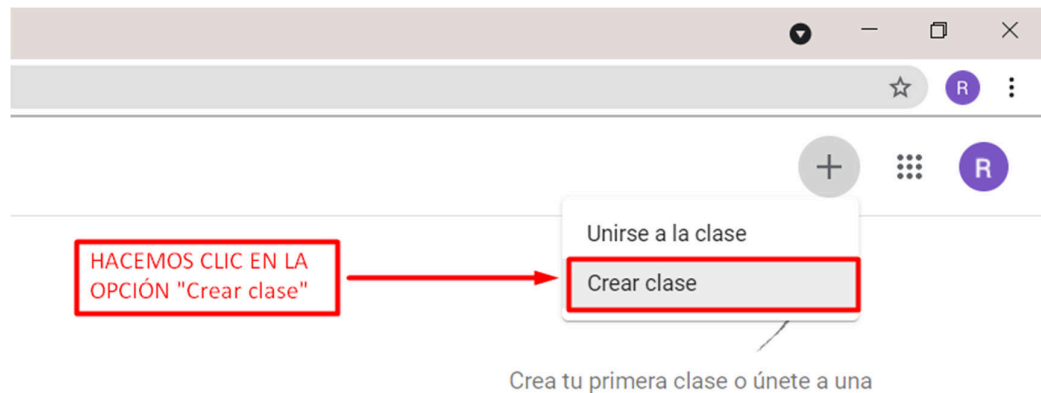


#### 4. ¿Cómo crear mi primera clase?

- a. En la parte superior derecha encontraremos el icono del “+” y hacemos clic en él.



- b. Luego nos aparecerán 2 opciones: “Unirse a la clase o Crear clase”, Seleccionaremos la opción de “Crear clase”.



- c. Al crear una nueva clase nos aparecerá una ventana en la cual tenemos que llenar los siguientes campos:
- Nombre de la clases
  - Sección
  - Asunto
  - Sala

Crear clase

1 LLENAR TODOS LOS SIGUIENTES CAMPOS

Nombre de la clase (obligatorio)  
MATEMÁTICA

Sección  
1RO A

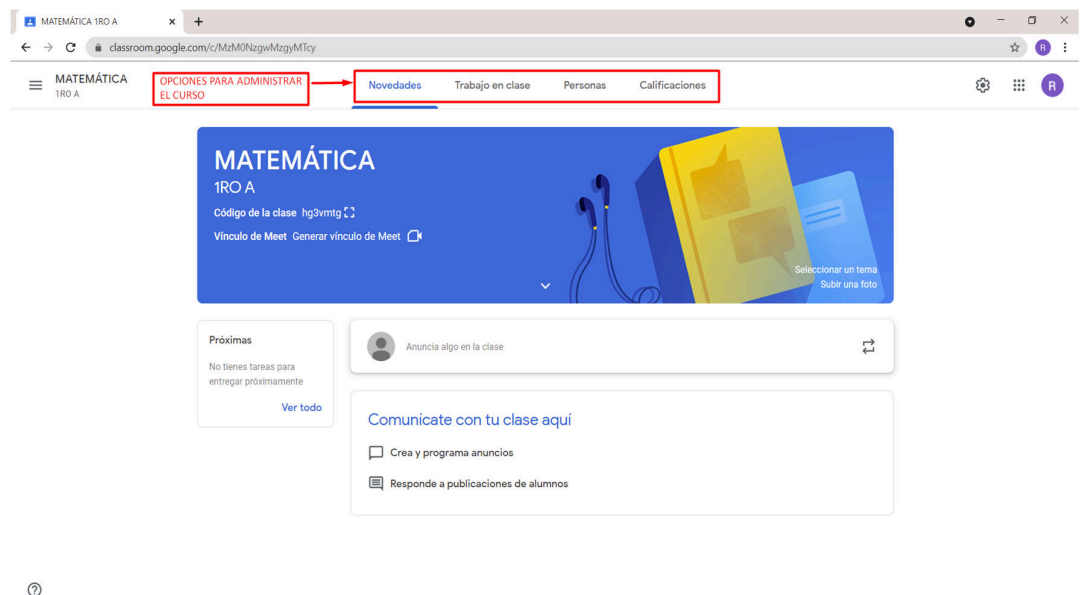
Asunto  
CURSO DE PRIMARIA

Sala  
VIRTUAL

2 HACEMOS CLIC EN "Crear"

Cancelar Crear

- d. Una vez creada la clase nos mostrará la ventana principal de la clase.



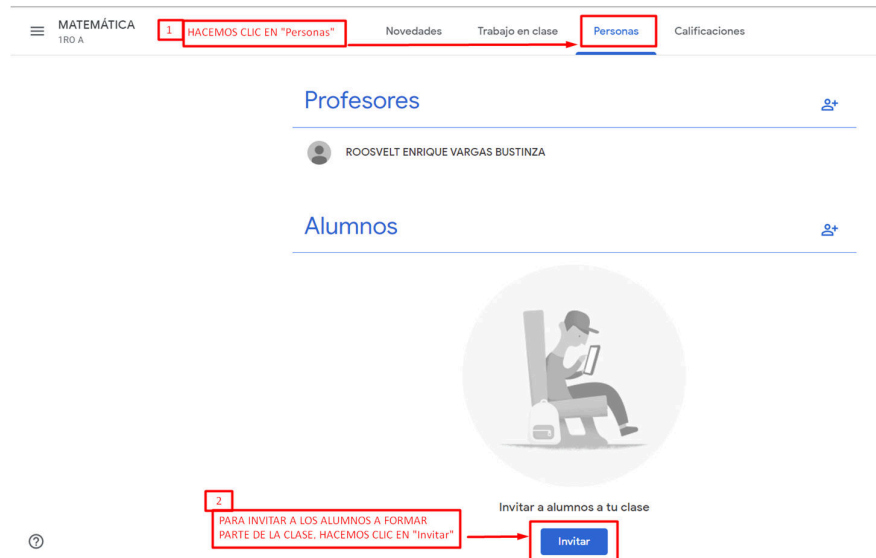
**Nota:** En esta ventana podremos ver las opciones de Novedades, Trabajo en clase, Personas, Calificaciones. Código de la clase.

## 5. ¿Cómo agregar alumnos a una clase en Google Classroom?

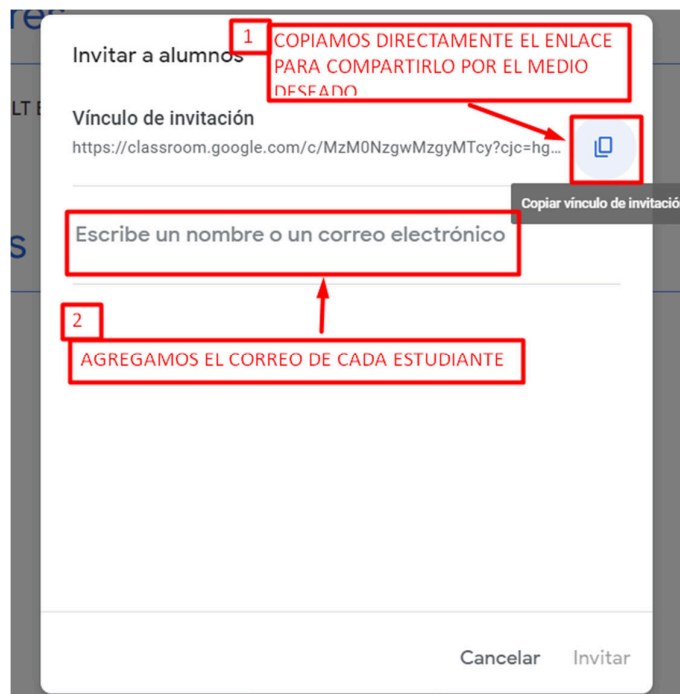
- a. En la parte superior de la pantalla principal encontraremos el apartado personas, en la cual podremos ver a los Profesores y Alumnos.



- b. Dentro de esta clase podemos acceder a la opción **“Invitar”**, seleccionamos la opción.

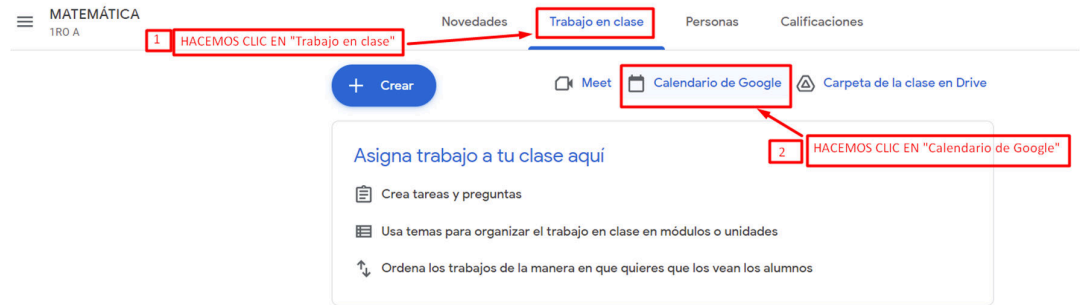


- c. Al presionar **“Invitar”** nos aparecerán 2 opciones, la primera para compartir mediante un enlace de invitación y la segunda para agregar invitados con su correo electrónico.

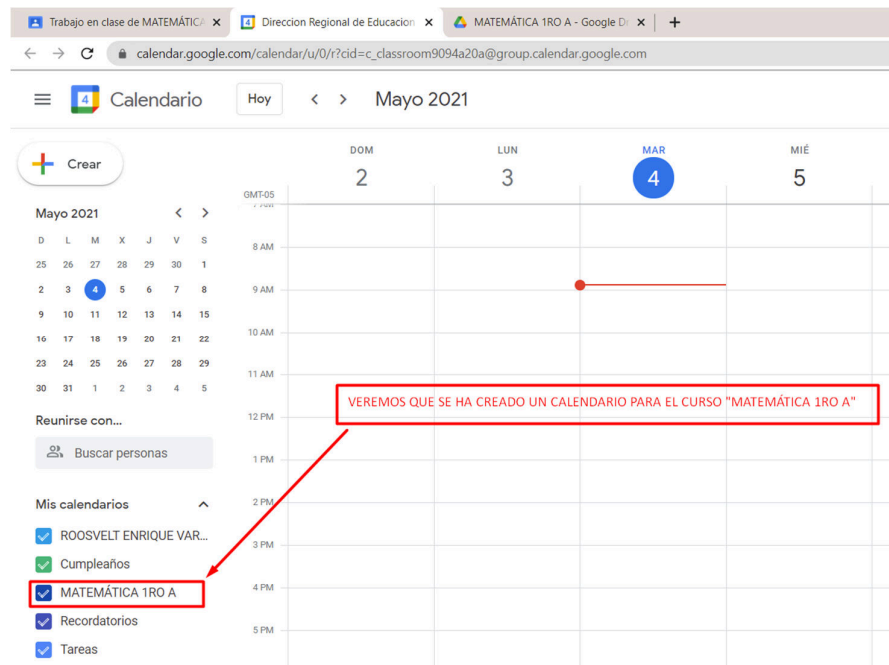


## 6. ¿Cómo crear el horario de clases en Google Calendar?

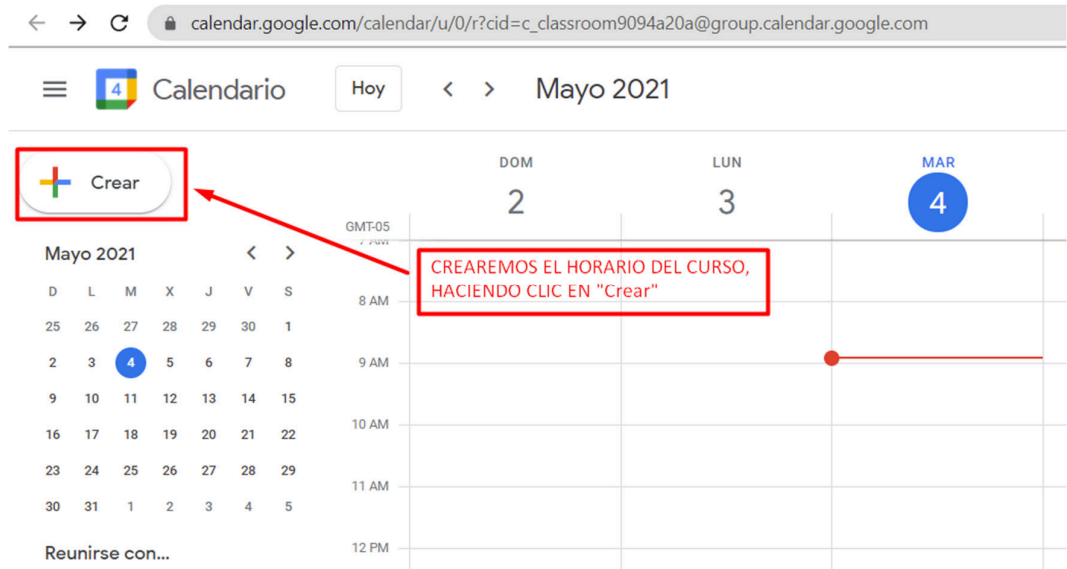
- a. En las secciones de la parte superior en la pantalla principal ubicamos la opciones de **“Trabajo en clase”** y nos mostrará la opción de **“Calendario de Google”** y este nos redirigirá a Google Calendar.



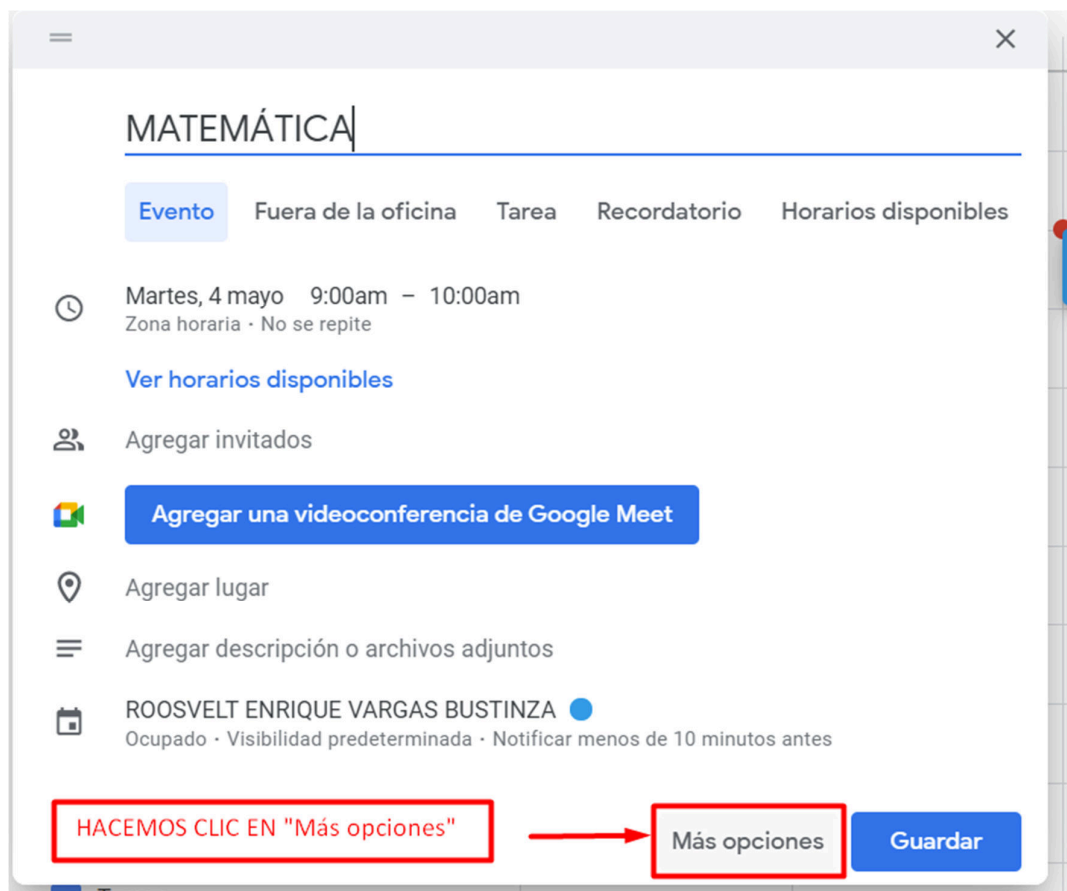
b. En la parte inferior izquierda nos aparecerá el Calendario de la clase.



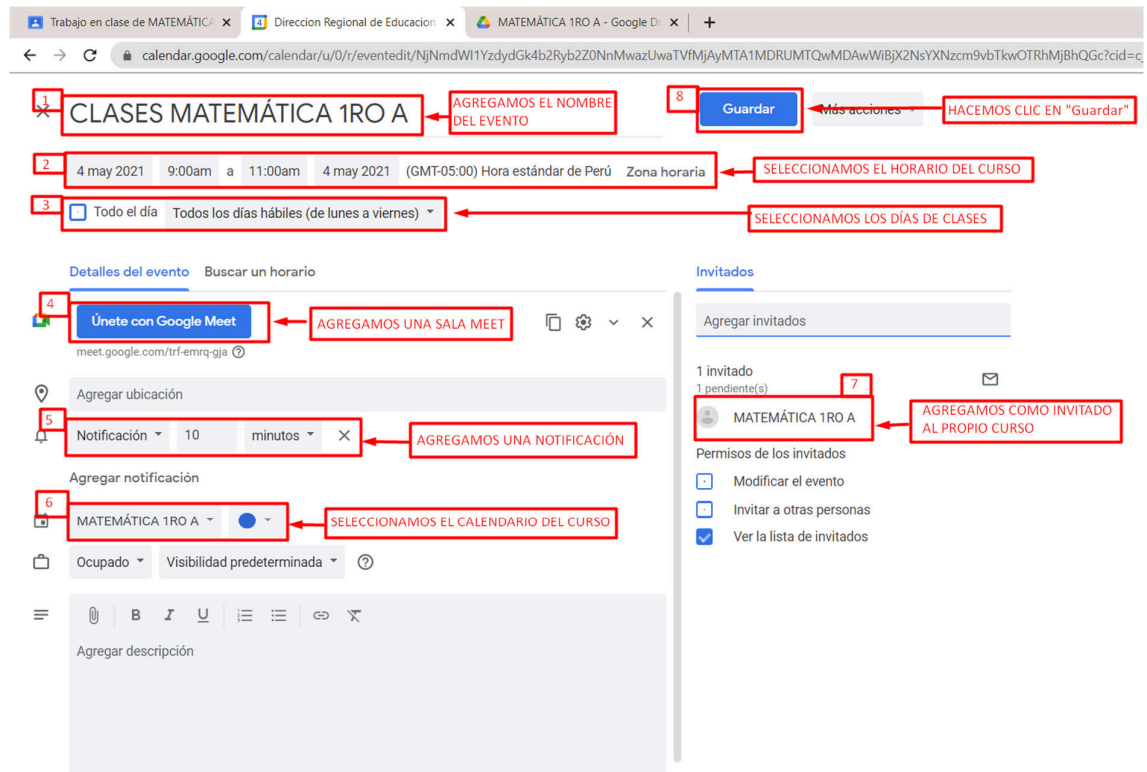
c. Dentro del calendario de la clase, presionaremos “Crear” para programar el horario de las sesiones.



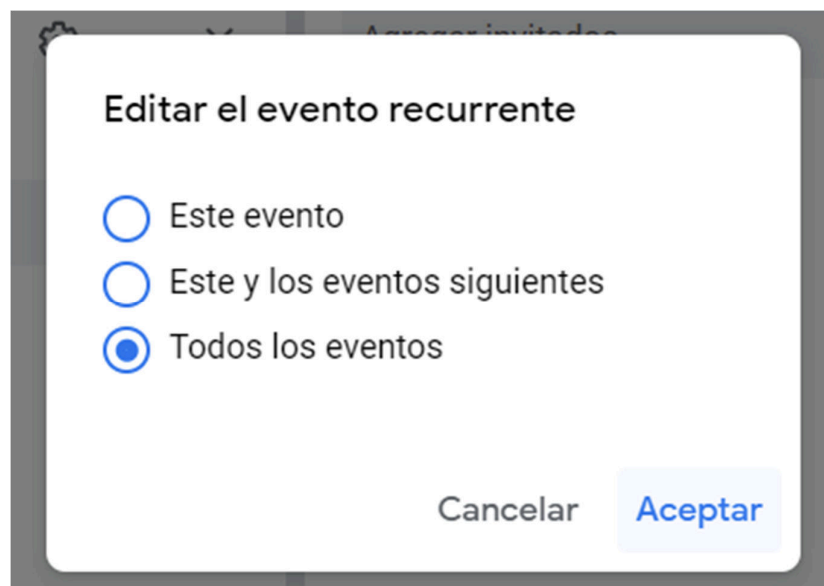
- d. Una vez creada la sesión, accederemos a ella y seleccionaremos **“Más opciones”**.



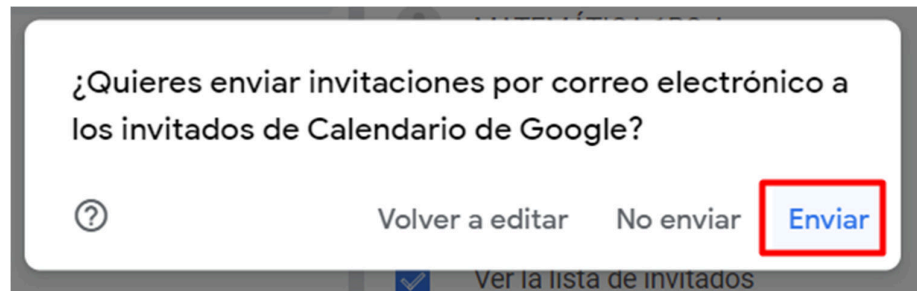
- e. Luego nos aparecerá una ventana en la cual se harán las configuraciones para hacer la correcta programación del horario de clase.



- f. Una vez guardada la configuración de la sesión nos mostrará si queremos aplicar la misma para solo “Este evento”, “Este y los eventos siguientes” o “**Todos los eventos**”. Una vez seleccionada la opción presionaremos “**Aceptar**”.

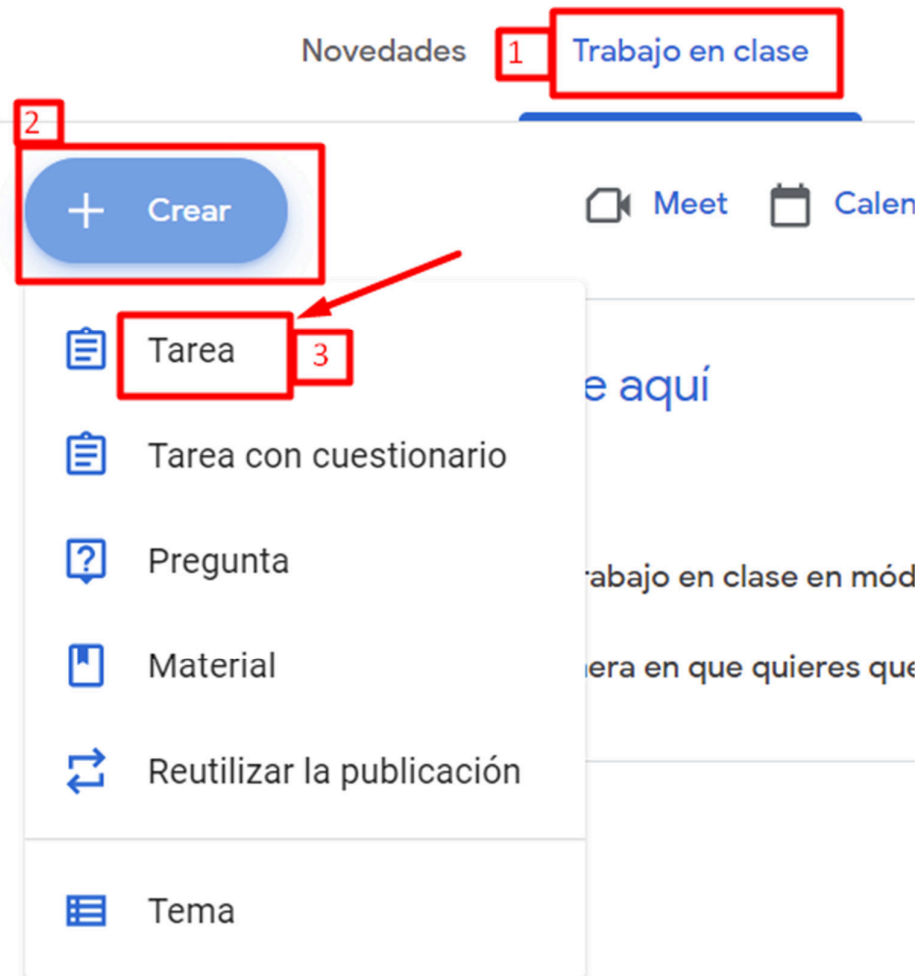


- g. Una vez configurado nos preguntará si queremos enviar invitaciones a la personas agregadas en el calendario para que sean notificadas al correo presionamos “**Enviar**”.

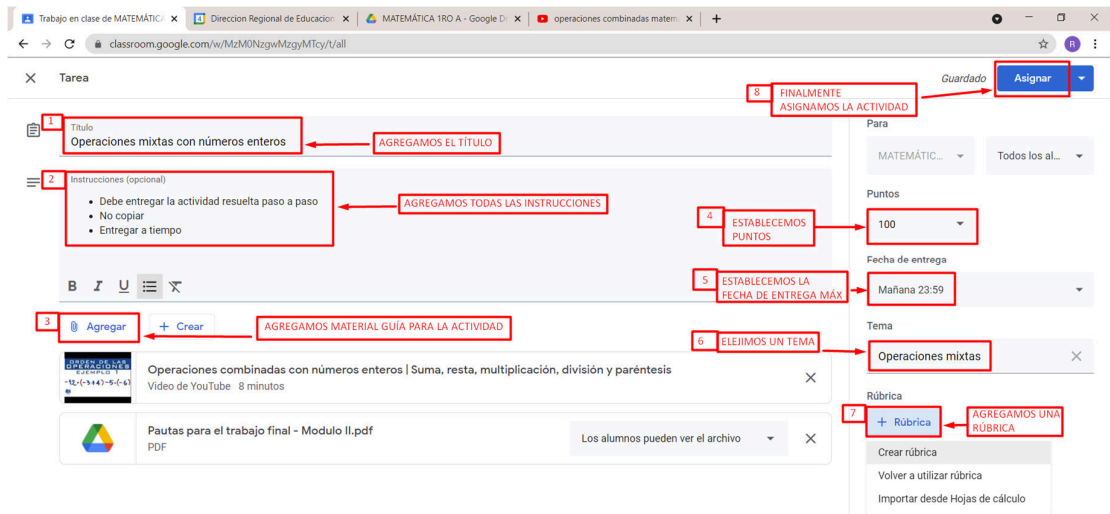


## 7. ¿Cómo crear una tarea?

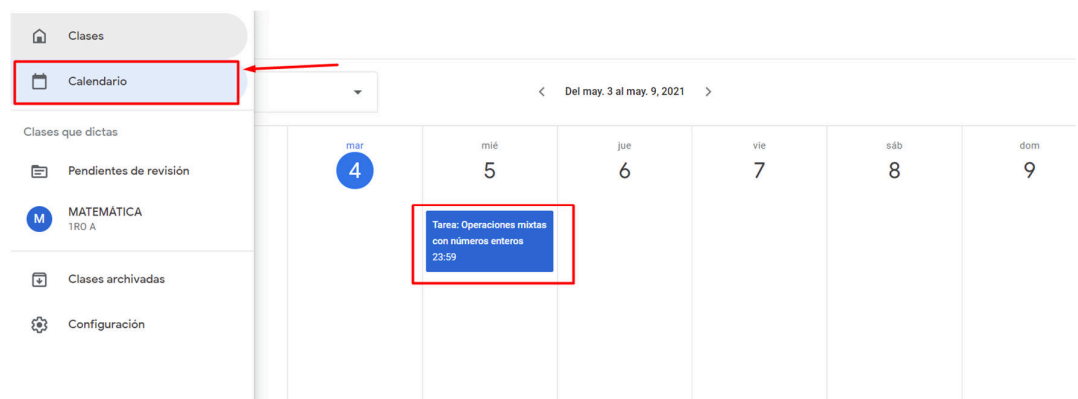
- a. Primero iremos a la sección “**Trabajo en clase**”, buscaremos la opción “**Crear**”, nos mostrará la opción de Tarea, Tarea con cuestionario, Pregunta, Materia o podemos reutilizar alguna publicación anterior. Seleccionamos la opción “**Tarea**”.



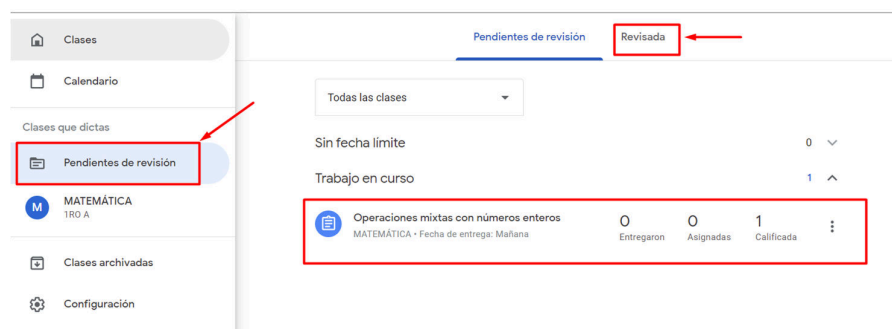
- b. En esta ventana podremos hacer las configuraciones necesarias para la tarea que se creó.



- c. En la pantalla principal en la parte superior izquierda podremos acceder a diferentes opciones. Presionaremos **“Calendario”** para poder ver las actividades asignadas a un día y su hora.

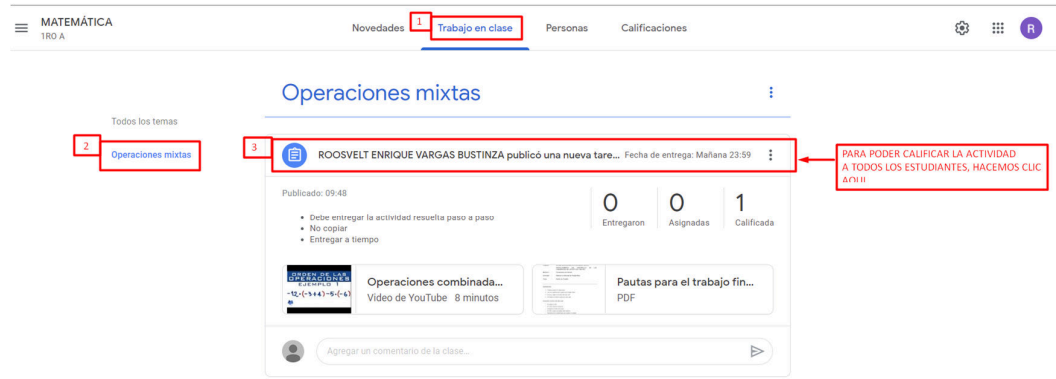


- d. También podremos acceder a la opción de **“Pendientes a revisar”**, nos mostrará el número respectivo de tareas entregadas y calificada.

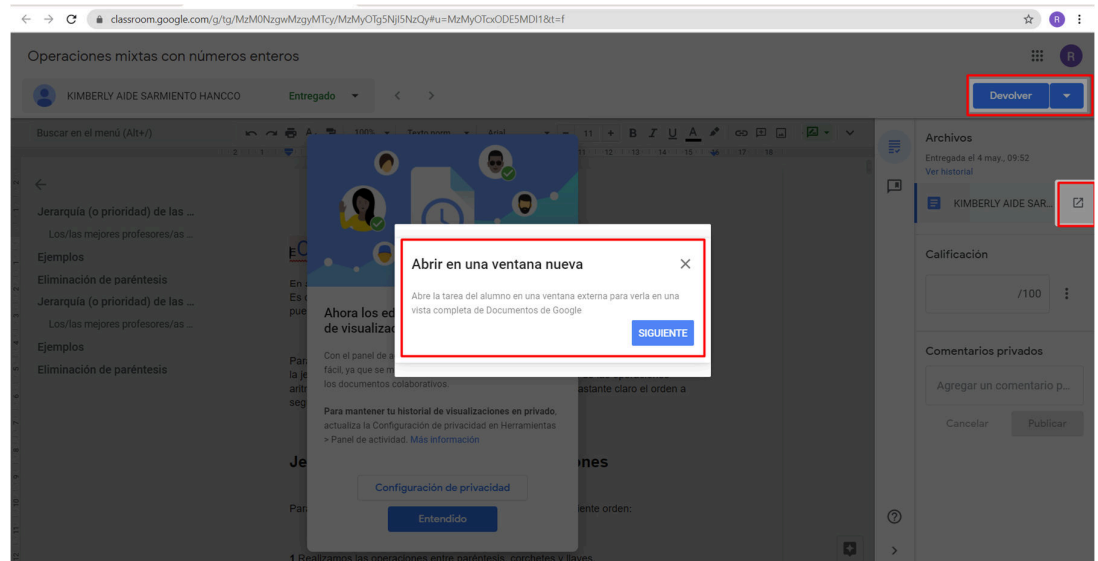


## 8. ¿Cómo calificar una tarea?

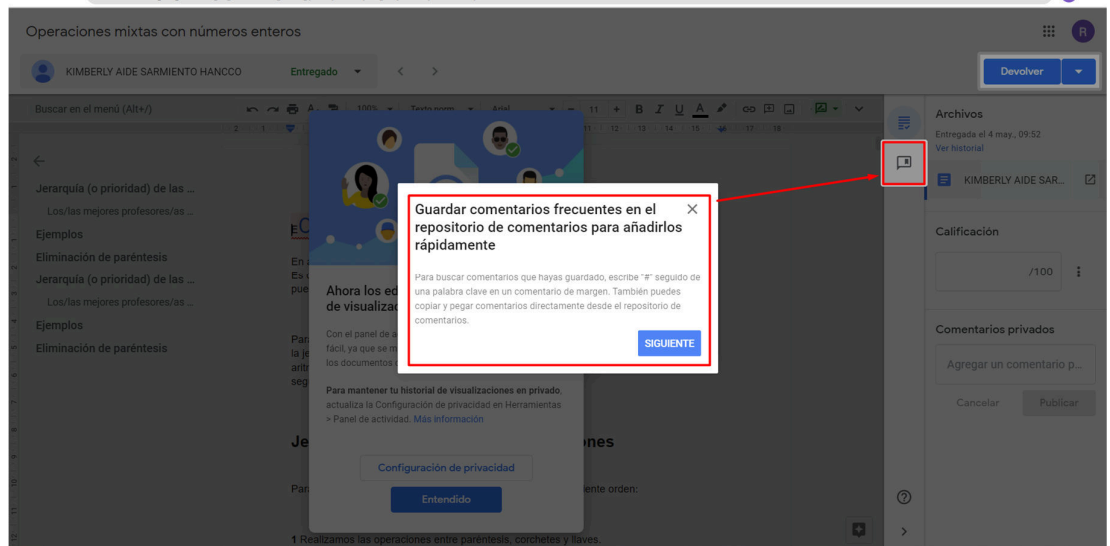
- a. Entramos a la sección de Trabajo en clase, en la parte izquierda nos aparecerá la tarea con su respectiva información y el número correspondiente a actividades calificadas y entregadas.



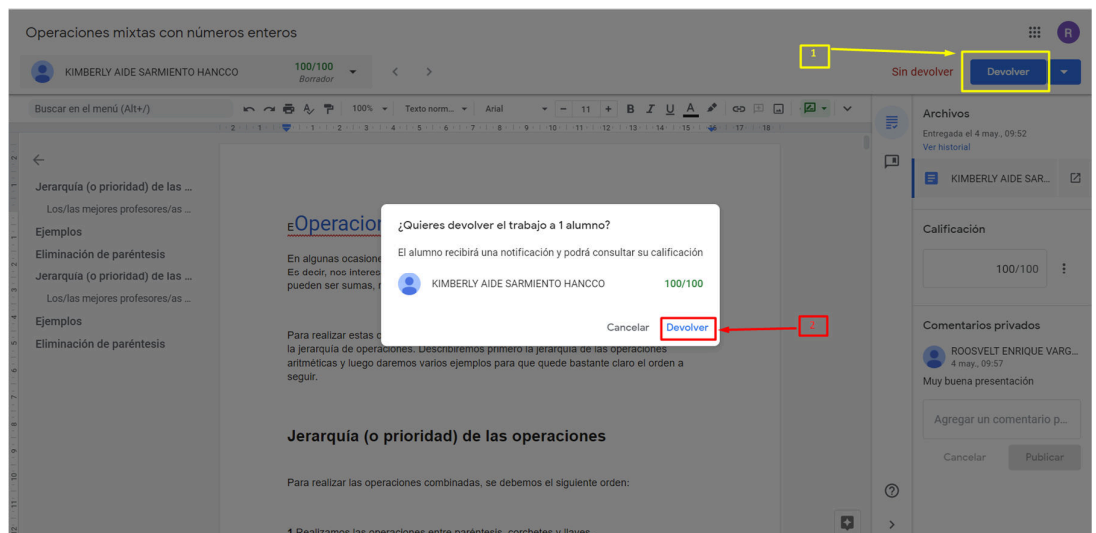
- b. Al comenzar a revisar una actividad nos aparecerán ventanas emergentes dándonos indicaciones guiadas del uso.



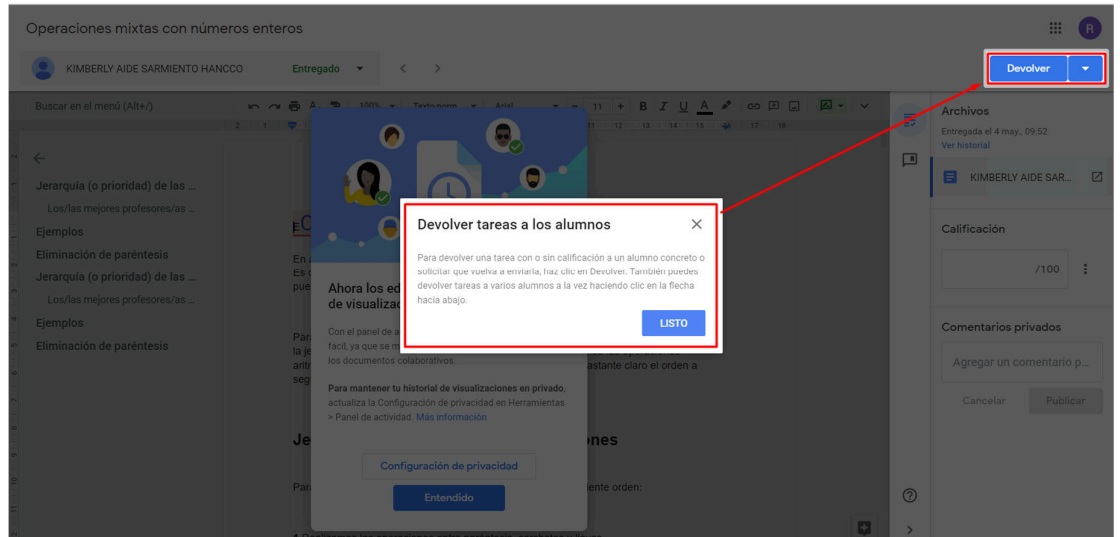
- c. También se le pueden agregar comentarios en diferentes partes del documentos o archivo que fue entregado como tarea del alumno.



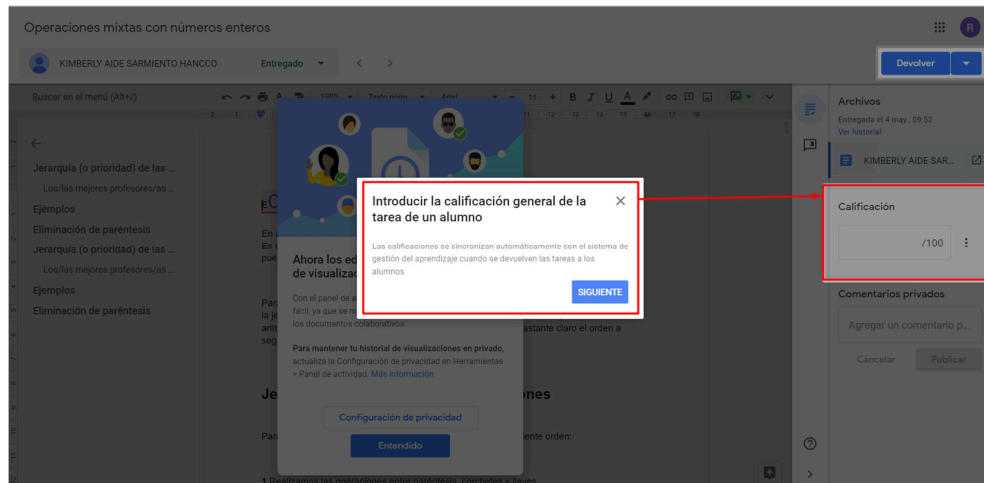
- d. Así mismo también nos aparecerá una opción “**Devolver**”, el cual devolverá la actividad al alumno.







e. Nos mostrará la opción para agregar la calificación de la tarea.



## 9. Ver y editar las calificaciones de cada alumno.

MATEMÁTICA TRO A	Novedades	Trabajo en clase	Personas	1	Calificaciones	HACEMOS CLIC EN "Calificaciones"
Ordenar por apellido	Mañana Operación es mixta...	de 100				
Promedio de la clase	100					
KIMBERLY AIDE SARMIENTO	2	100			AGREGAMOS LA CALIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA ESTUDIANTE	

## **Aprende mucho más sobre:**

**1. Calendar**

<https://support.google.com/a/users/answer/9247501>

**2. Meet**

<https://support.google.com/a/users/answer/9282720>

**3. Drive**

<https://support.google.com/a/users/answer/9282958>

**4. Gmail**

<https://support.google.com/a/users/answer/9259748>

**5. Classroom**

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020279?hl=es>

**6. Google Workspace**

**7. <https://workspace.google.com/intl/es-419/training>**