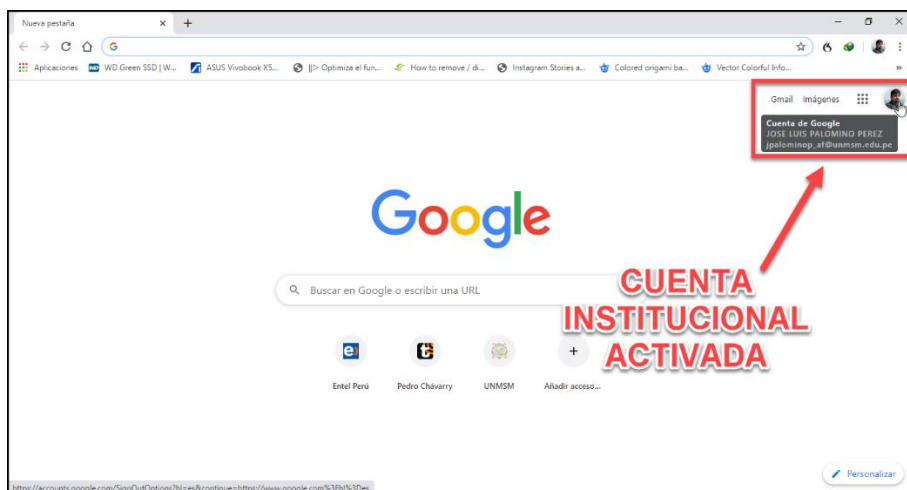




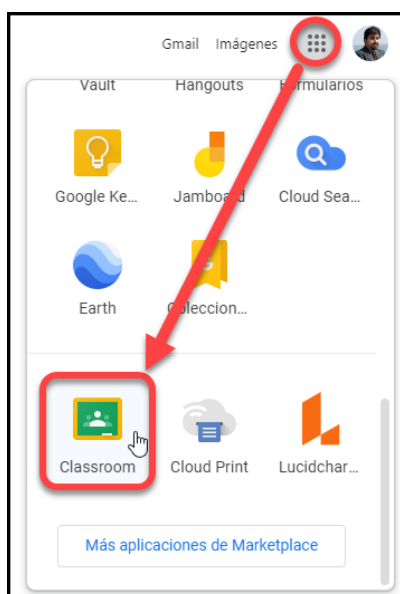
## Google Classroom


### CAPITULO 1: ACCEDER A CLASSROOM

- ✓ Cumplir previamente lo indicado en la Guía denominada PASOS PREVIOS:



- ✓ Verificar que la cuenta institucional se encuentre activa



- ✓ hacer clic en el  botón **APLICACIONES DE GOOGLE**

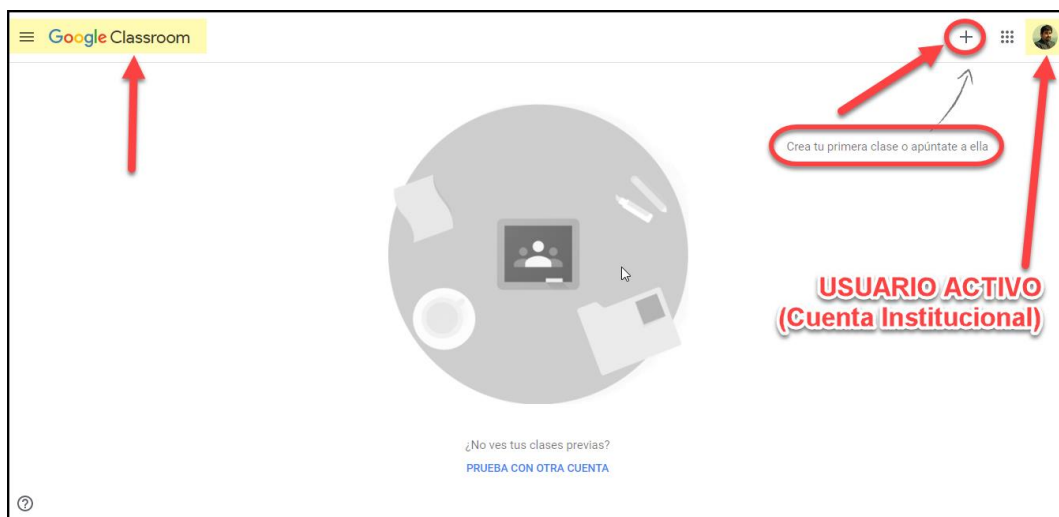
- ✓ En la lista de Aplicaciones de Google, desplace con el mouse hacia abajo para ver las Aplicaciones que, en principio no se visualizan (en ese grupo está el **CLASSROOM**).

- ✓ Clic en la opción **CLASSROOM**, con lo cual accederá a la pantalla inicial de la aplicación.

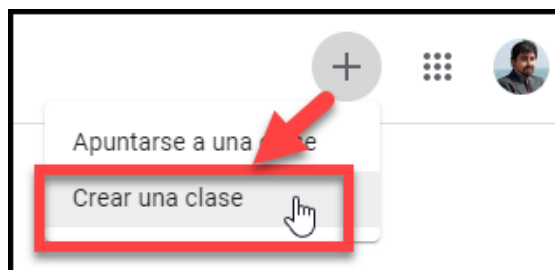


## CAPITULO 2: CREAR UN AULA VIRTUAL

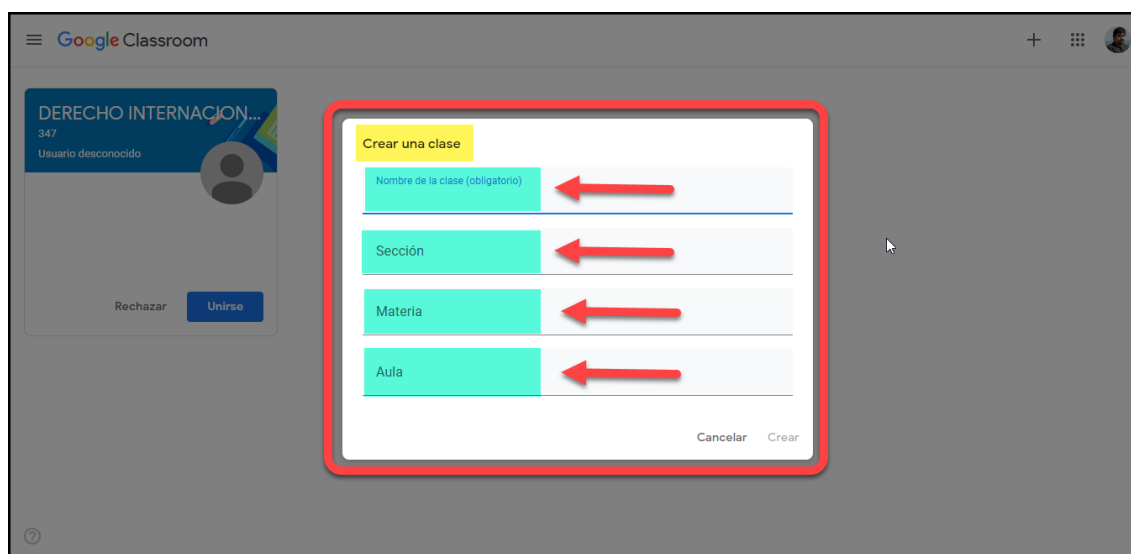
✓ Pantalla inicial de **CLASSROOM**:



1. Para **CREAR UN AULA**: clic en el botón **+**. Luego, clic en la opción **CREAR UNA CLASE**



2. Se muestra la pantalla **CREAR UNA CLASE**.





3. Ahora, se deberá **completar la información** que se solicita y luego clic en el botón **CREAR**

Crear una clase

Nombre de la clase (obligatorio)  
DERECHO INFORMÁTICO

Sección  
349 N

Materia  
DERECHO

Aula  
5

Cancelar **Crear**

(Ingreso de Información, a manera de ejemplo)

4. A continuación, se mostrará en la pantalla, el **AULA YA CREADA**

DERECHO INFORMÁTICO 349 N

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

DERECHO INFORMÁTICO  
349 N  
Código de la clase t7idzrq  
Enlace de Meet Generar enlace de Meet

Fecha de entrega próxima  
No tienes ninguna tarea para esta semana  
Ver todo

Comparte algo con tu clase...

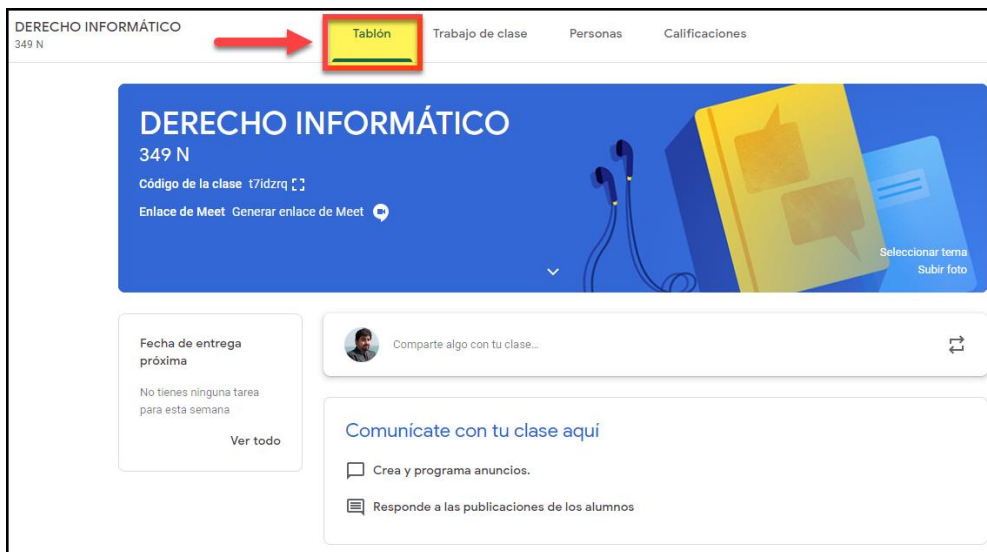
Comunícate con tu clase aquí

- Crea y programa anuncios.
- Responde a las publicaciones de los alumnos

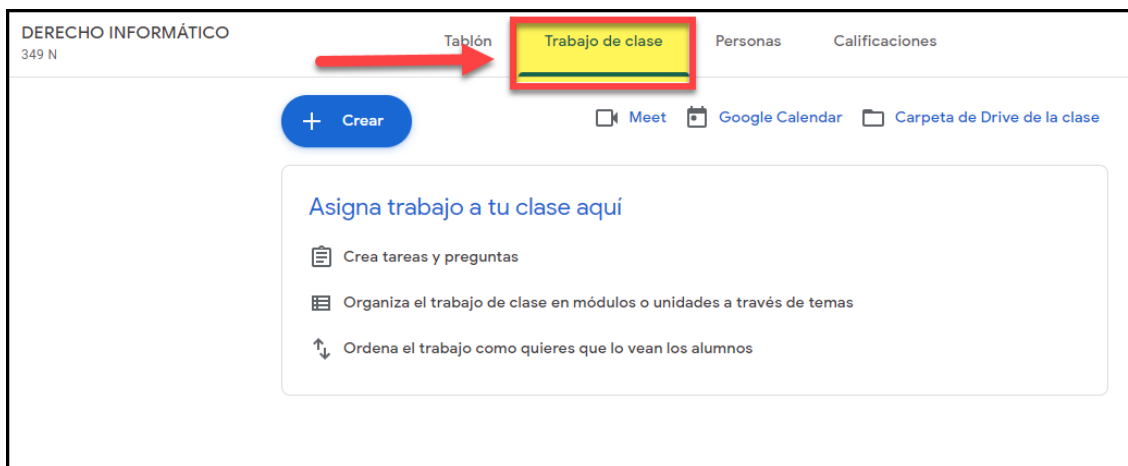
- ✓ Debemos distinguir en la parte superior, el menú de opciones o apartados con los que deberá trabajar en **Classroom**



- ✓ **TABLÓN:** da acceso a un muro como el de cualquier red social. Es la parte más dinámica de la herramienta, pues está orientada a recibir las novedades. Además de las que se publiquen, aparecerán notificaciones de que se han publicado otros recursos en otras partes de Classroom: tareas, materiales de clase, preguntas, etc. Todas ellas se ordenan por orden cronológico de publicación y esto no puede cambiarse.



- ✓ **TRABAJO DE CLASE:** contiene la mayor parte de los contenidos de la clase. Es una parte estática, que mantiene la misma organización con la que se va creando. Todo el material que se quiere aportar al alumnado, se puede ubicar en esta pestaña.
- ✓ Entre otras cosas: Se puede crear tareas que los alumnos deben realizar y entregar a través de la plataforma. Posteriormente se corrige, comenta y se devuelve al alumnado, que podrá de nuevo modificar y devolver, y así sucesivamente. También se pueden crear preguntas de respuesta corta o larga.





✓ **PERSONAS:** Este apartado permite la gestión de los alumnos como usuarios de Classroom. Desde aquí podemos hacer lo siguiente:

- Invitar o matricular a alumnos.
- Invitar a tutores (familias), que recibirán notificaciones por email.
- Comunicarnos por correo electrónico con uno o varios alumnos.
- Eliminar a uno o varios alumnos.
- Silenciar a uno o varios alumnos, si no queremos que interactúen con los demás.
- Configurar las posibilidades de comunicación de los alumnos (que puedan publicar y comentar o no dentro del aula).
- Acceder al historial de tareas entregadas y pendientes de cada alumno de forma individual

DERECHO INFORMÁTICO  
349 N

Personas Calificaciones

Profesores +

JOSE LUIS PALOMINO PEREZ

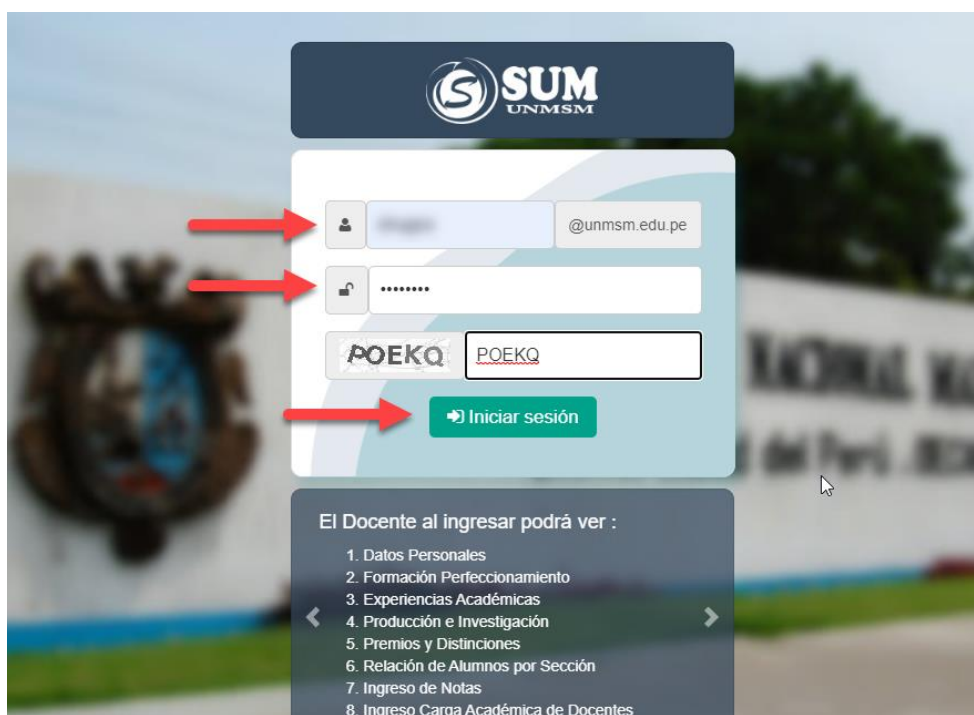
Alumnos +

Invita a los alumnos o dales el código de la clase: t7idzrq



## CAPITULO 3: AGREGAR ALUMNOS A UN CURSO


1. El Docente deberá acceder al SUM a fin de obtener el listado de alumnos.

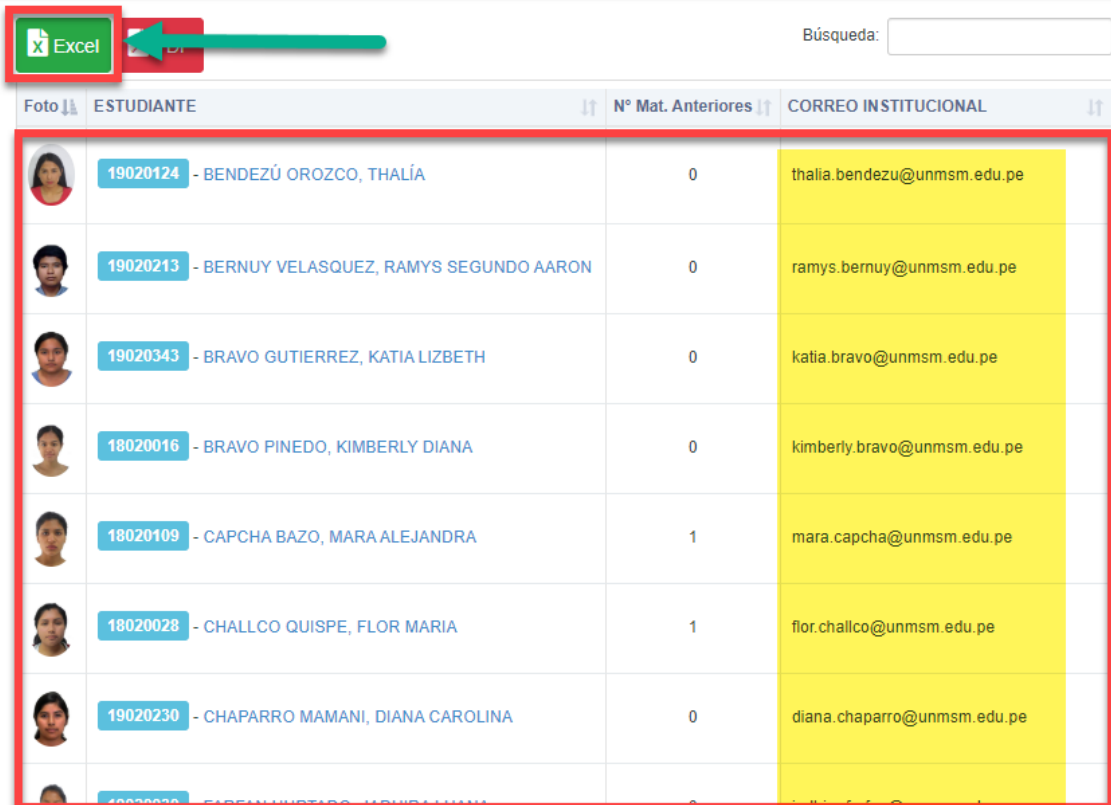


2. Habiendo ingresado al SUM, seleccione el curso cuyos estudiantes desea incluir en el CLASSROOM.

Asignatura			
Semestre	2021	Plan	Plan de Estudios 2018
Facultad	2 - DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	Asignatura	
Escuela	2 - E.P. de Derecho	Seccion / Aula / Turnos	
Especialidad	0 - Estudios Generales	Acta	NO GEN.



3. Use el botón  que aparece en la parte superior de la lista de alumnos del SUM. Este botón permite GUARDAR el listado de alumnos en un archivo de Microsoft Excel.



Búsqueda:

Foto	ESTUDIANTE	N° Mat. Anteriores	CORREO INSTITUCIONAL
	19020124 - BENDEZÚ OROZCO, THALÍA	0	thalia.bendezu@unmsm.edu.pe
	19020213 - BERNUY VELASQUEZ, RAMYS SEGUNDO AARON	0	ramys.bernuy@unmsm.edu.pe
	19020343 - BRAVO GUTIERREZ, KATIA LIZBETH	0	katia.bravo@unmsm.edu.pe
	18020016 - BRAVO PINEDO, KIMBERLY DIANA	0	kimberly.bravo@unmsm.edu.pe
	18020109 - CAPCHA BAZO, MARA ALEJANDRA	1	mara.capcha@unmsm.edu.pe
	18020028 - CHALLCO QUISPE, FLOR MARIA	1	flor.challco@unmsm.edu.pe
	19020230 - CHAPARRO MAMANI, DIANA CAROLINA	0	diana.chaparro@unmsm.edu.pe

- ✓ Al hacer clic se crea un archivo de Excel conteniendo el listado de alumnos del curso seleccionado. Cerrar el SUM con el botón 



Bienvenido

En línea

- Inicio
- Mi información
- Docente
  - Lista de Asignaturas
  - Ingreso Calificaciones
  - Tutoría Estudiantil
- Actividad Académica
- Asistencia
- Mis Encuestas **Nuevo**
- Manuales **Nuevo**

Excel PDF

Foto ESTUDIANTE

19020124 - BENDEZÚ OROZCO, THALÍA

19020213 - BERNUY VELASQUEZ, RAMYS SEGUNDO AARON

19020343 - BRAVO GUTIERREZ, KATIA LIZBETH

18020016 - BRAVO PINEDO, KIMBERLY DIANA

18020109 - CAPCHA BAZO, MARA ALEJANDRA

18020028 - CHALLCO QUISPE, FLOR MARIA

19020230 - CHAPARRO MAMANI, DIANA CAROLINA

**LA LISTA DE ALUMNOS DEL SUM SE GUARDA EN UN ARCHIVO DE EXCEL**


ESTUDIANTES MA...xlsx



4. Abrir ahora el archivo de Excel que contiene la lista de alumnos

ESTUDIANTE	N° Mat. Anteriores	CORREO INSTITUCIONAL
19020124 - BENDEZÚ OROZCO, THALÍA	0	thalia.bendezu@unmsm.edu.pe
19020213 - BERNUY VELASQUEZ, RAMYS SEGUNDO AARON	0	ramys.bernuy@unmsm.edu.pe
19020343 - BRAVO GUTIERREZ, KATIA LIZBETH	0	katia.bravo@unmsm.edu.pe
18020016 - BRAVO PINEDO, KIMBERLY DIANA	0	kimberly.bravo@unmsm.edu.pe
18020109 - CAPCHA BAZO, MARA ALEJANDRA	1	mara.capcha@unmsm.edu.pe
18020028 - CHALLCO QUISPE, FLOR MARIA	1	flor.challco@unmsm.edu.pe
19020230 - CHAPARRO MAMANI, DIANA CAROLINA	0	diana.chaparro@unmsm.edu.pe
19020030 - FARFAN HURTADO, JADHIRA LUANA	0	jadhira.farfan@unmsm.edu.pe
19020031 - FARFAN LORENZZI, RENATO MANUEL	0	renato.farfan@unmsm.edu.pe
19020033 - FIGUEROA ANGELES, CREISSY MARGARETH	0	creissy.figueroa@unmsm.edu.pe
18020389 - FRANCO SALVADOR, ANDREA YSABEL	1	andrea.franco@unmsm.edu.pe
19020328 - GONZALES CUADRADO, STEPHANO CARLO	0	stephano.gonzales@unmsm.edu.pe
19020389 - GUIZADO MAGUIÑA, FIORELLA LUCERO	0	fiorella.guizado@unmsm.edu.pe

- ✓ En este archivo, la información más importante para incluir a los alumnos en el Aula de Classroom es la columna **CORREO INSTITUCIONAL**
- ✓ Dejemos el listado de Excel abierto y ahora vamos a trabajar con el Classroom

5. Abrir el Classroom y activar la opción **PERSONAS**. Luego, clic en 

Tablón Trabajo de clase **Personas** Calificaciones

Profesores 

JOSE LUIS PALOMINO PEREZ

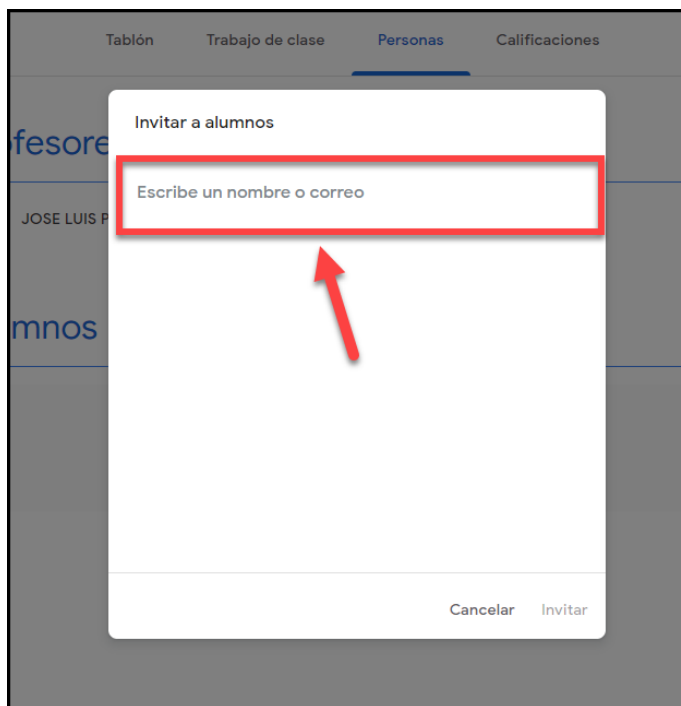
Alumnos 

Invita a los alumnos o dales el código de la clase: uz3ld3f





- Verá a continuación una pantalla en la que se pide ingresar los correos electrónicos de los alumnos que deberán participar en el curso



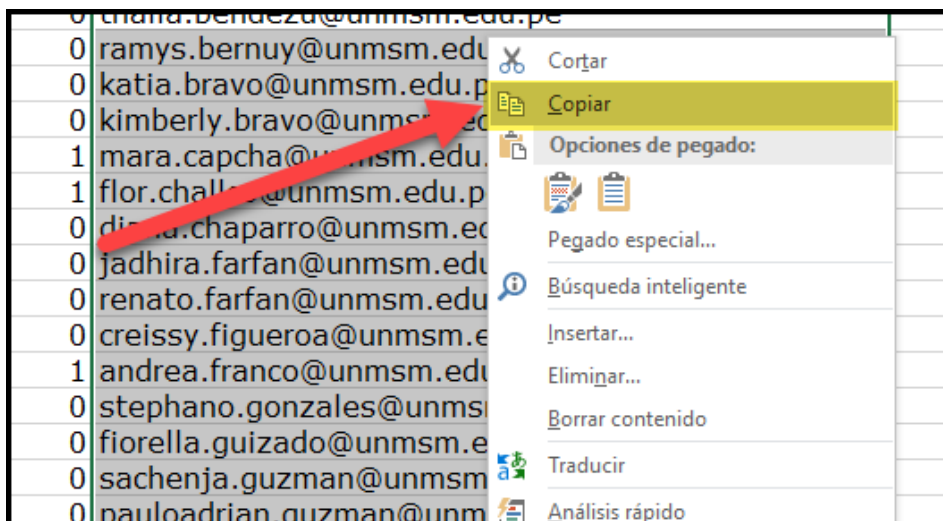
- Dejemos el Classroom un momento (no cierre la ventana). Ahora vamos a la ventana de Excel (que dejamos abierta y que contiene el listado de alumnos). Allí seleccionamos los correos electrónicos de los alumnos que deseamos incluir en el Aula de Classroom.

A	B	C
20124 - BENDEZÚ OROZCO, THALÍA	0	thalia.bendezu@unmsm.edu.pe
20213 - BERNUY VELASQUEZ, RAMYS SEGUNDO AARON	0	ramys.bernuy@unmsm.edu.pe
20343 - BRAVO GUTIERREZ, KATIA LIZBETH	0	katia.bravo@unmsm.edu.pe
20016 - BRAVO PINEDO, KIMBERLY DIANA	0	kimberly.bravo@unmsm.edu.pe
20109 - CAPCHA BAZO, MARA ALEJANDRA	1	mara.capcha@unmsm.edu.pe
20028 - CHALLCO QUISPE, FLOR MARIA	1	flor.challco@unmsm.edu.pe
20230 - CHAPARRO MAMANI, DIANA CAROLINA	0	diana.chaparro@unmsm.edu.pe
20030 - FARFAN HURTADO, JADHIRA LUANA	0	jadhira.farfan@unmsm.edu.pe
20031 - FARFAN LORENZZI, RENATO MANUEL	0	renato.farfan@unmsm.edu.pe
20033 - FIGUEROA ANGELES, CREISSY MARGARETH	0	creissy.figueroa@unmsm.edu.pe
20389 - FRANCO SALVADOR, ANDREA YSABEL	1	andrea.franco@unmsm.edu.pe
20328 - GONZALES CUADRADO, STEPHANO CARLO	0	stephano.gonzales@unmsm.edu.pe
20389 - GUIZADO MAGUIÑA, FIORELLA LUCERO	0	fiorella.guizado@unmsm.edu.pe
20033 - GUZMAN SACHENJA, SACHENJA GUZMAN	0	sachenja.guzman@unmsm.edu.pe
20033 - GUZMAN PAULOADRIAN, PAULOADRIAN GUZMAN	0	pauloadrian.guzman@unmsm.edu.pe
20288 - HILARIO TORRES, HANS JAMIR	0	hans.hilario@unmsm.edu.pe
20282 - LARICO PALMA, JORGE EDUARDO	0	jorge.larico@unmsm.edu.pe
20325 - LEZMA MORA, ALEXANDER BRAULIO	0	alexander.lezma@unmsm.edu.pe
20062 - MENDIOLA PEREZ, VICTOR JESUS	0	victor.mendiola@unmsm.edu.pe
20063 - MENDOZA TACURI, CLAUDIA GABRIELA	0	claudia.mendoza4@unmsm.edu.pe
20386 - MORENO GALLEGOS, DIANA CRISTINA	0	dianacristina.moreno@unmsm.edu.pe
20073 - PAJARES PIZARRO, VANESSA ALEXANDRA	0	vanessa.pajares@unmsm.edu.pe

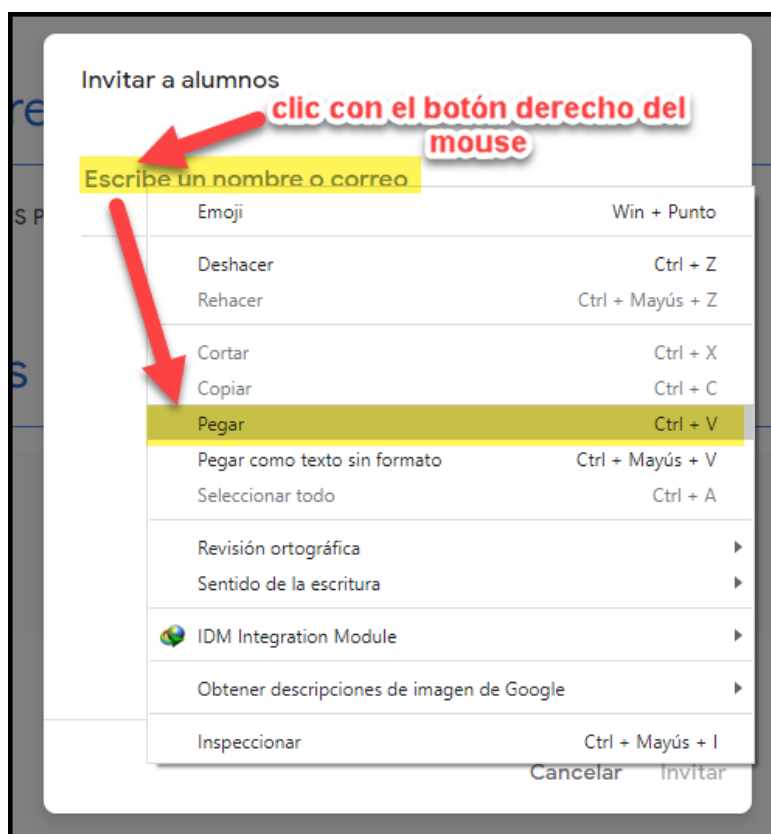
**SELECCIONAR**



8. Clic con el botón derecho del mouse sobre la selección que han realizado. Se mostrarán varias opciones. Use la opción **COPIAR**

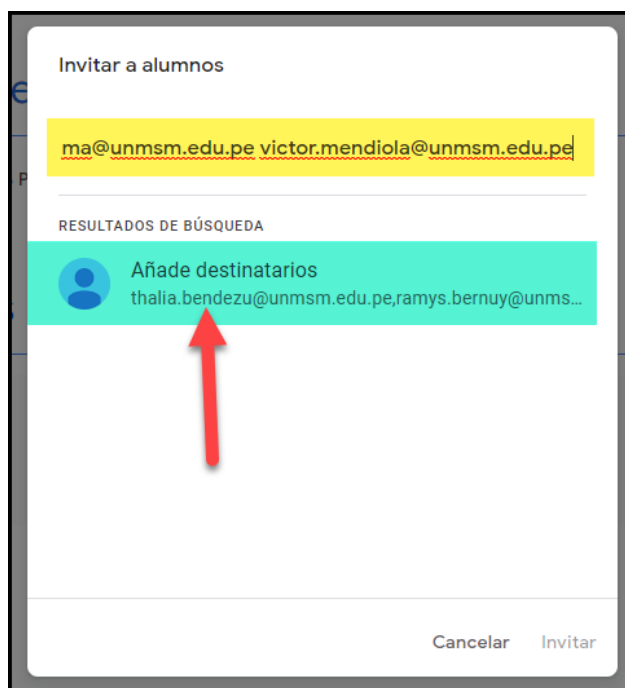


9. Dejemos Excel. Pasemos al Classroom. Se quedó activa la ventana **INVITAR A ALUMNOS**. Allí, en el lugar que dice **ESCRIBE UN NOMBRE O CORREO**, clic con el botón derecho del mouse y luego clic en la opción **PEGAR**

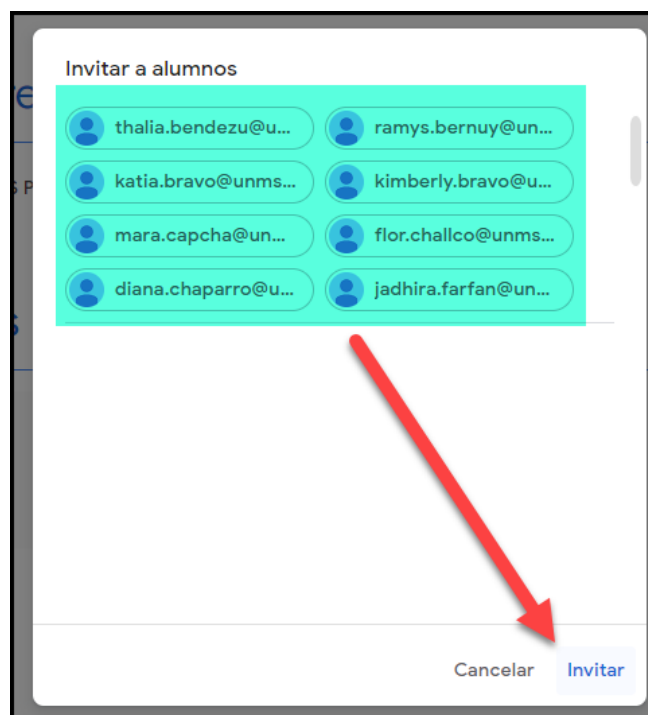




10. Como podrá observar, en la parte superior (parte amarilla del gráfico) aparecen los datos que usted copió de Excel y que, ahora está pegando en Classroom. Automáticamente, se extraen los datos que serán de utilidad para incluir a los alumnos en el Aula y se muestran como **RESULTADOS DE BÚSQUEDA** (parte celeste). Aquí tendrá que hacer clic en **AÑADE DESTINATARIOS**



11. Ahora se muestran los correos institucionales individualizados. Clic en botón **INVITAR**





12. Por último, el apartado **PERSONAS** del classroom muestra al **Profesor** del Curso y la lista de **ALUMNOS** que se acaba de ingresar.

The screenshot displays a classroom management interface. At the top, the title 'Profesores' is visible with a user icon and a plus sign. Below this, the profile of 'JOSE LUIS PALOMINO PEREZ' is shown. The 'Alumnos' section is highlighted with a yellow background and also features a user icon and a plus sign. Underneath, there is a search bar and a dropdown menu labeled 'Acciones'. A list of students is shown, with the first entry, 'THALIA BENDEZU OROZCO (invitado)', highlighted in light blue. A red arrow points to this entry. The list continues with 'RAMYS SEGUNDO AARON B...', 'KATIA LIZBETH BRAVO GUTI...', 'KIMBERLY DIANA BRAVO PI...', and 'MARA ALEJANDRA CAPCH...'. A sorting icon 'AZ' is located on the right side of the list.

Acciones	Alumnos
<input type="checkbox"/>	THALIA BENDEZU OROZCO (invitado)
<input type="checkbox"/>	RAMYS SEGUNDO AARON B... (invitado)
<input type="checkbox"/>	KATIA LIZBETH BRAVO GUTI... (invitado)
<input type="checkbox"/>	KIMBERLY DIANA BRAVO PI... (invitado)
<input type="checkbox"/>	MARA ALEJANDRA CAPCH... (invitado)