



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

COLABORA



GRUPO DE TRABAJO
RECURSOS TIC PARA DOCENTES EN FP

ACTUACIÓN 1: GOOGLE DRIVE Y GOOGLE CLASSROOM

Prof: Andrés Jesús Fernández Fernández
andresjesusfernandez@ieslazafra.es

¿QUÉ CONTENIDOS VAMOS A TRABAJAR EN ESTA ACTUACIÓN?

1. GOOGLE DRIVE

- a. ACCEDER A GOOGLE DRIVE.
- b. CREAR CARPETAS Y ARCHIVOS.
- c. COMPARTIR CARPETAS Y ARCHIVOS.

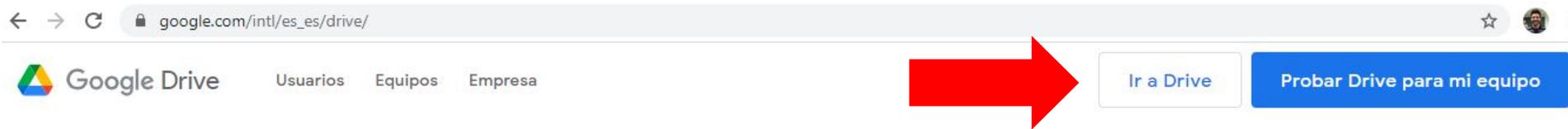
2. GOOGLE CLASSROOM.

- a. ACCEDER A GOOGLE CLASSROOM.
- b. CREAR CLASES.
- c. COMPARTIR CLASES.
- d. DAR ACCESO AL ALUMNADO.
- e. CREAR TEMAS Y TAREAS.

1. GOOGLE DRIVE

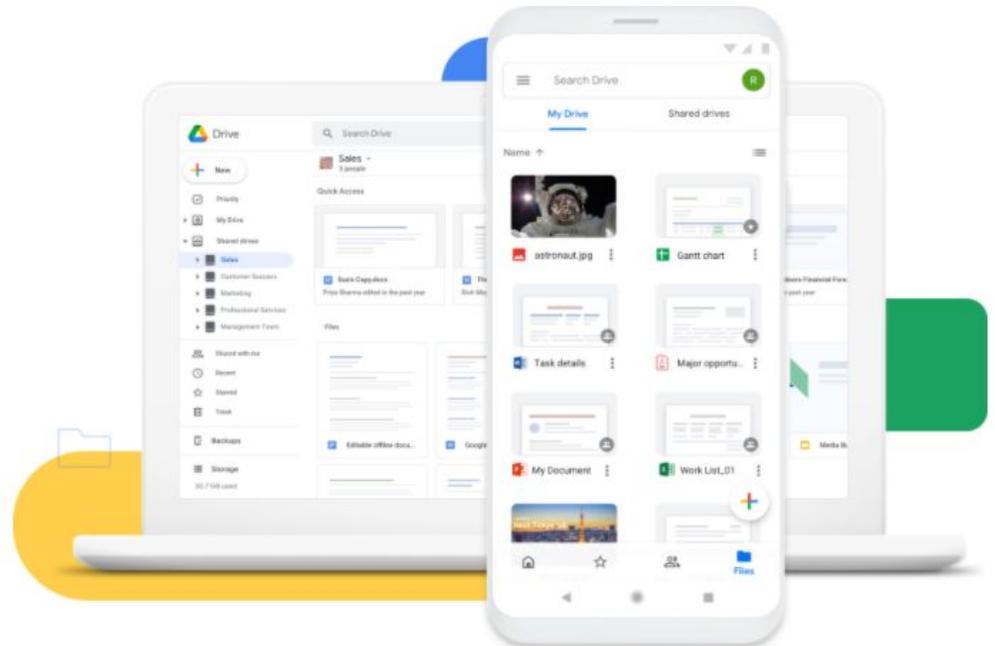
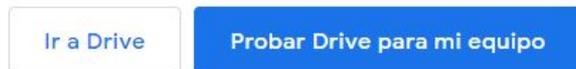
a. ACCEDER A GOOGLE DRIVE.

Si tienes no abierta tu sesión de Google, teclea Google Drive en el buscador. Pincha en la primera entrada y te aparecerá esta pantalla. Pulsa ***Ir a Drive*** para continuar.



Acceso sencillo y seguro a todo tu contenido

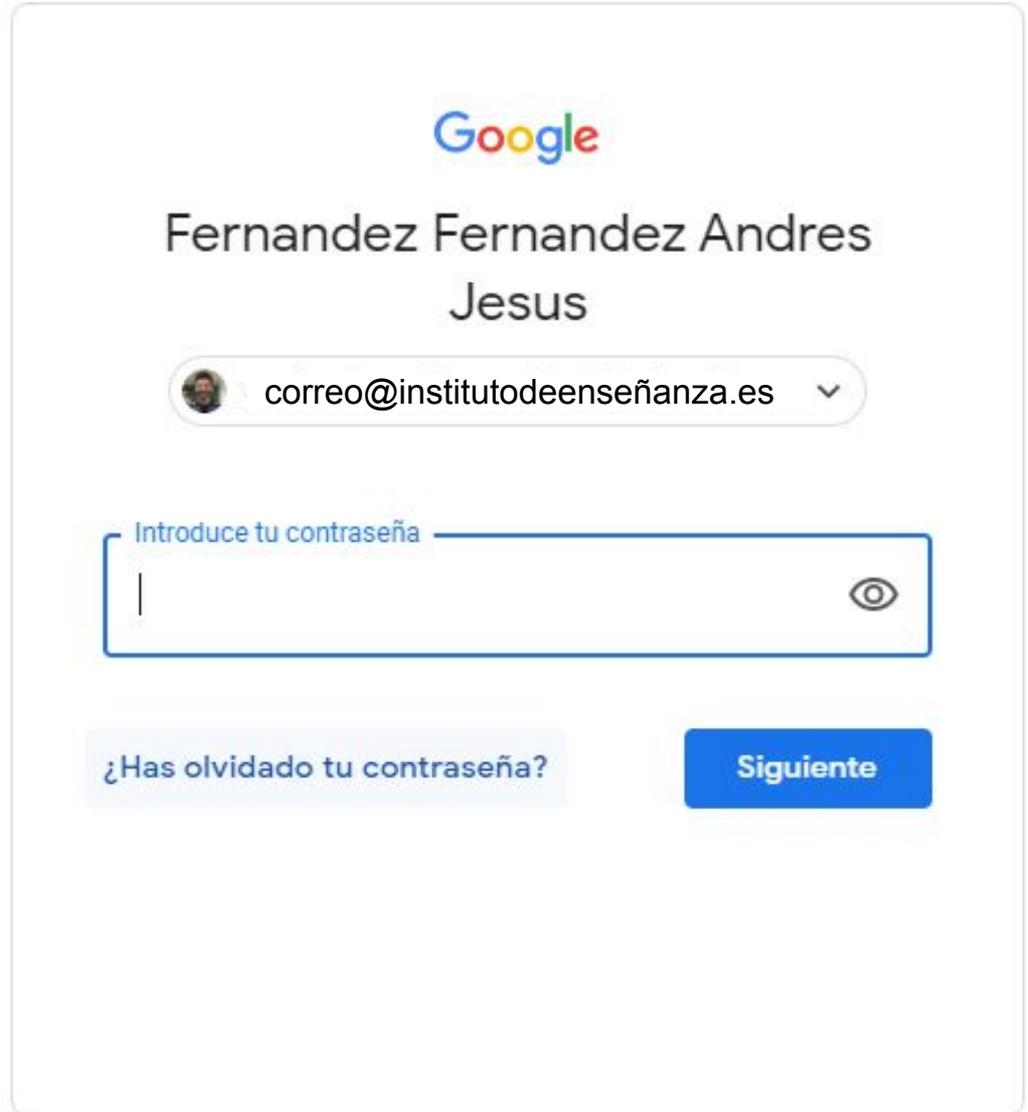
Guarda, comparte y colabora en archivos y carpetas desde cualquier dispositivo móvil, tablet u ordenador



1. GOOGLE DRIVE

a. ACCEDER A GOOGLE DRIVE.

Te aparecerá esta nueva pantalla.
Introduce tu contraseña para acceder a Drive.



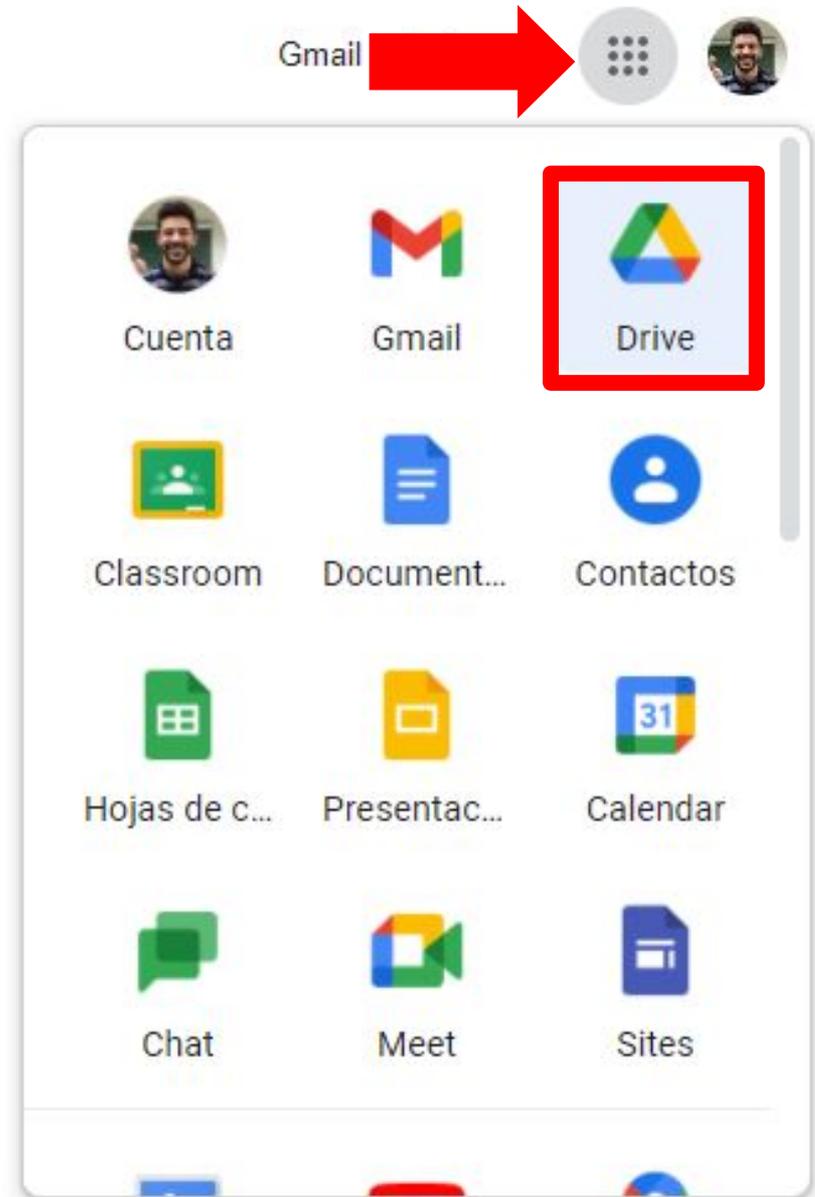
The screenshot shows the Google Drive login interface. At the top is the Google logo. Below it, the user's name "Fernandez Fernandez Andres Jesus" is displayed. Underneath the name is a rounded rectangular box containing a profile picture icon and the email address "correo@institutodeenseñanza.es" with a dropdown arrow. Below the email box is a password input field with the placeholder text "Introduce tu contraseña" and a blue border. To the right of the password field is an eye icon for toggling visibility. At the bottom left, there is a link that says "¿Has olvidado tu contraseña?". At the bottom right, there is a blue button labeled "Siguiente".

1. GOOGLE DRIVE

a. ACCEDER A GOOGLE DRIVE.

Si tienes abierta tu sesión de Google, puedes pulsar en la cuadrícula para abrir el desplegable.

Ahí encontrarás diversas herramientas, y al clicar en ellas, se abrirán.



1. GOOGLE DRIVE

a. ACCEDER A GOOGLE DRIVE.

La visión general de Drive es la siguiente, que analizaremos por partes:

The screenshot displays the Google Drive interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar en Drive' and a user profile for 'IES La Zafra'. Below the search bar, the 'Mi unidad' section is visible, showing a list of quick access cards. These cards represent various documents and folders, including 'ACTUACIÓN 1: GOOGLE DRIVE Y GOOGLE CLASSROOM', '20/21 RG Prueba UD 3 La a...', 'UD 4 OBSERVACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PACIENTE', and 'TALLER 4 REALIZACIÓN DE VENDAJES EN EMERGENCIAS SANITARIAS'. Each card indicates that the user has edited it today. On the left side, there is a navigation menu with options like 'Nuevo', 'Prioritario', 'Mi unidad', 'Compartido conmigo', 'Reciente', 'Destacados', 'Papelera', and 'Almacenamiento' (4,8 GB utilizado). At the bottom, a table lists the files and folders in the 'Mi unidad' view.

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
Classroom	yo	14 abr 2020 yo	—
CURSO 20/21	yo	22 sept 2020 yo	—
MATERIAL DIDÁCTICO	yo	15 oct 2020 yo	—

1. GOOGLE DRIVE

a. ACCEDER A GOOGLE DRIVE.



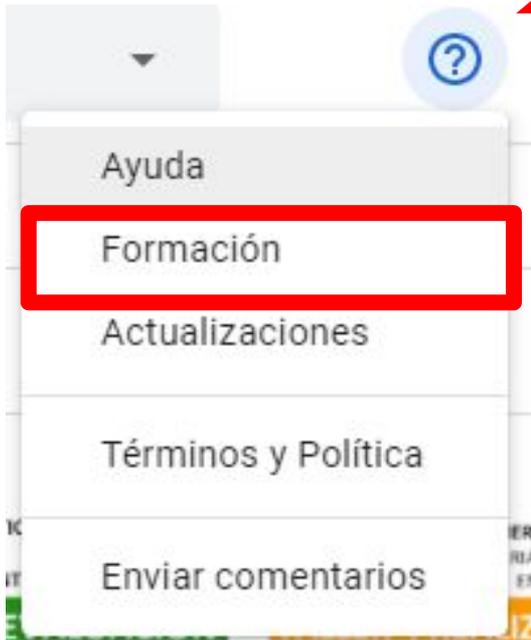
4,8 GB utilizado

Navegador lateral:

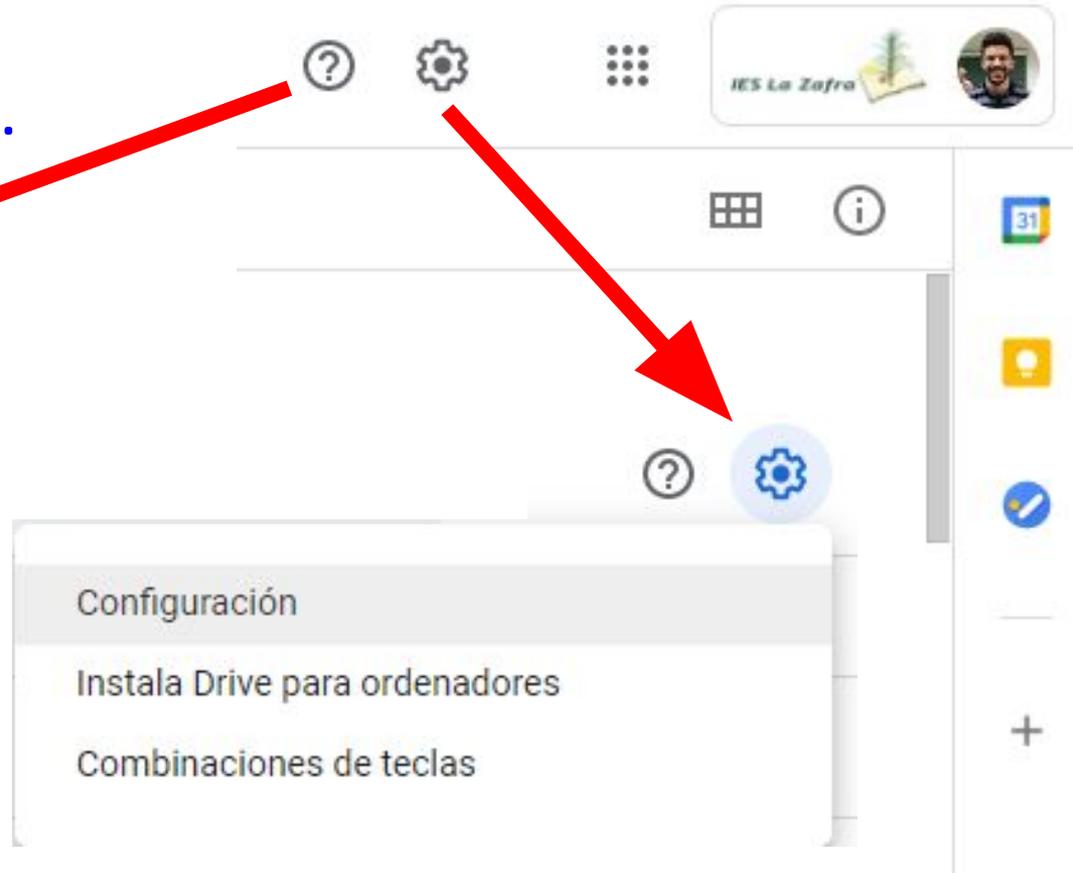
- **Prioritario:** nos permite continuar con archivos importantes.
- **Mi unidad:** para acceder a tus carpetas y archivos.
- **Compartido conmigo:** carpetas y documentos de otros usuarios.
- **Reciente:** para ver últimos archivos creados/editados.
- **Destacados:** aquellos marcados como tal.
- **Papelera:** elementos eliminados (en los últimos 30 días)
- **Almacenamiento:** GB utilizados del total.

1. GOOGLE DRIVE

a. ACCEDER A GOOGLE DRIVE.



En la pestaña **Formación** podéis encontrar muchos recursos para aprender a manejar en profundidad Google Drive



En la pestaña **Configuración** aparece información importante sobre almacenamiento y otros datos.

1. GOOGLE DRIVE

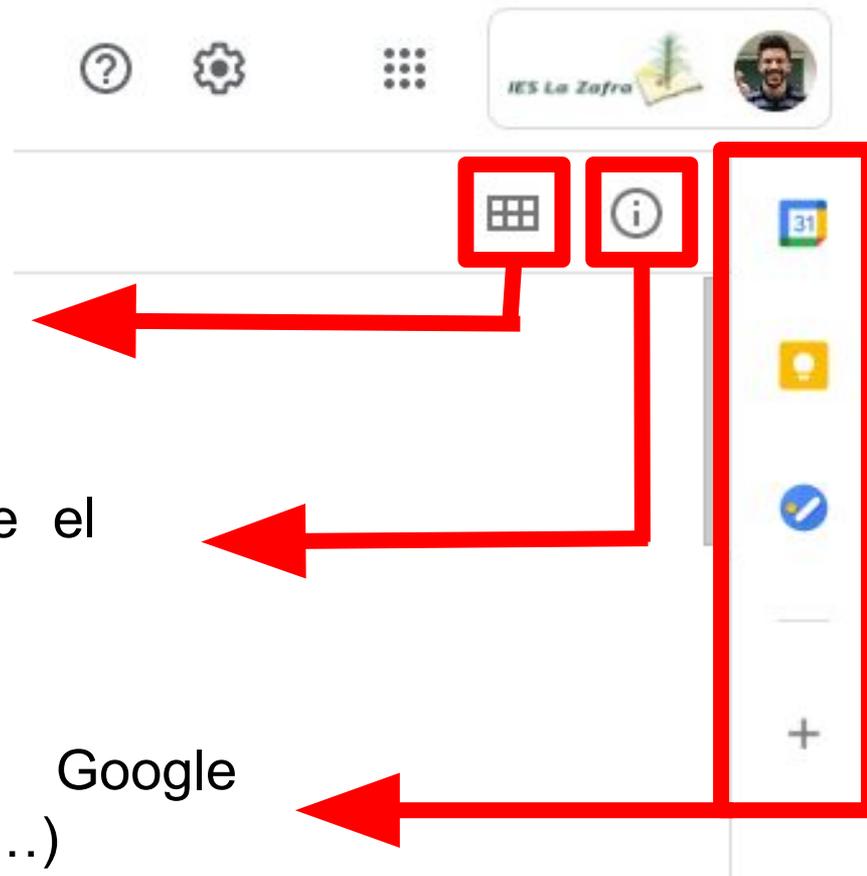
a. ACCEDER A GOOGLE DRIVE.

Cambiar a vista en cuadrícula

Proporciona información sobre el archivo/carpeta seleccionada.

Complementos de Google
(Calendario, Keep, Tasks...)

Es editable y en el símbolo **+** podéis elegir las.



1. GOOGLE DRIVE

b. CREAR CARPETAS Y ARCHIVOS



Prioritario



Mi unidad



Compartido conmigo



Reciente



Destacados



Papelera



Almacenamiento

4,8 GB utilizado



Carpeta



Subir archivo



Subir carpeta



Documentos de Google



Hojas de cálculo de Google



Presentaciones de Google



Formularios de Google

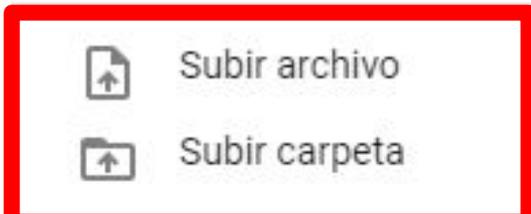


Más

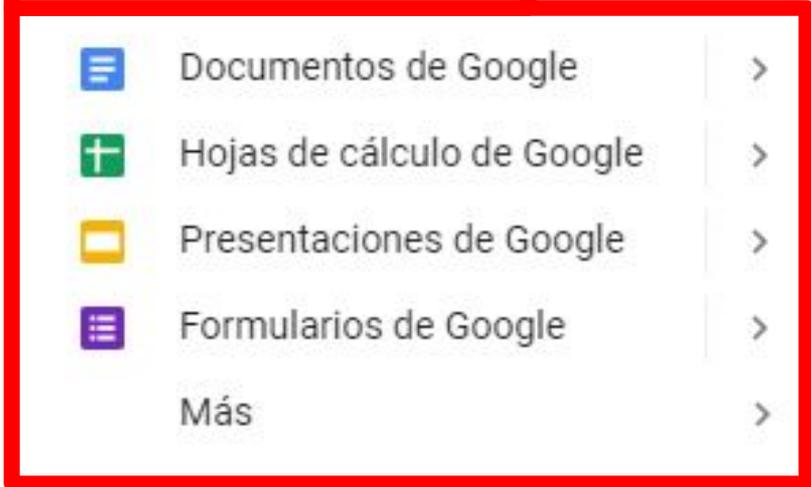


1. GOOGLE DRIVE

b. CREAR CARPETAS Y ARCHIVOS



Desde el ordenador o un USB



Crear archivo directamente

1. GOOGLE DRIVE

c. COMPARTIR CARPETAS Y ARCHIVOS

Click
botón
derecho

The image shows a screenshot of the Google Drive interface. On the left, a list of folders is displayed under the heading 'Nombre ↑'. The folders are: 'Classroom', 'CURSO 20/21' (highlighted in blue), 'MATERIAL DIDÁCTICO', and two folders with a blue list icon and the name '_Organización_sanitaria_y_atención_'. A red arrow points to the right of the 'CURSO 20/21' folder, indicating a right-click action.

On the right, a context menu is open, listing various actions for the selected folder. A red arrow points to the 'Compartir' option. The menu items are:

- Abrir con >
- Compartir**
- Obtener enlace
- Mostrar ubicación de carpeta
- Añadir acceso directo a Drive ?
- Mover a
- Añadir a Destacados
- Cambiar nombre
- Cambiar color >
- Buscar en CURSO 20/21
- Ver detalles
- Descargar
- Quitar

1. GOOGLE DRIVE

c. COMPARTIR CARPETAS Y ARCHIVOS

Introducir el correo(s) con el que lo vamos a compartir y clicamos en **Listo**



Compartir con personas y grupos



Añadir personas y grupos



Apellido Apellido, Nombre
nombrepaellidos@institutodeenseñanza.es

Propietario

[Enviar comentarios a Google](#)

Listo

1. GOOGLE DRIVE

c. COMPARTIR CARPETAS Y ARCHIVOS

Click
botón
derecho

The image shows a Google Drive interface with a list of folders. The folder 'CURSO 20/21' is selected, and its context menu is open. A red arrow points to the 'Compartir' option in the menu.

Nombre	Acción
Classroom	
CURSO 20/21	Compartir
MATERIAL DIDÁCTICO	
_Organización_sanitaria_y_atención_	
_Organización_sanitaria_y_atención_	

- Abrir con
- Compartir**
- Obtener enlace
- Mostrar ubicación de carpeta
- Añadir acceso directo a Drive
- Mover a
- Añadir a Destacados
- Cambiar nombre
- Cambiar color
- Buscar en CURSO 20/21
- Ver detalles
- Descargar
- Quitar

2. GOOGLE CLASSROOM

a. ACCEDER A CLASSROOM



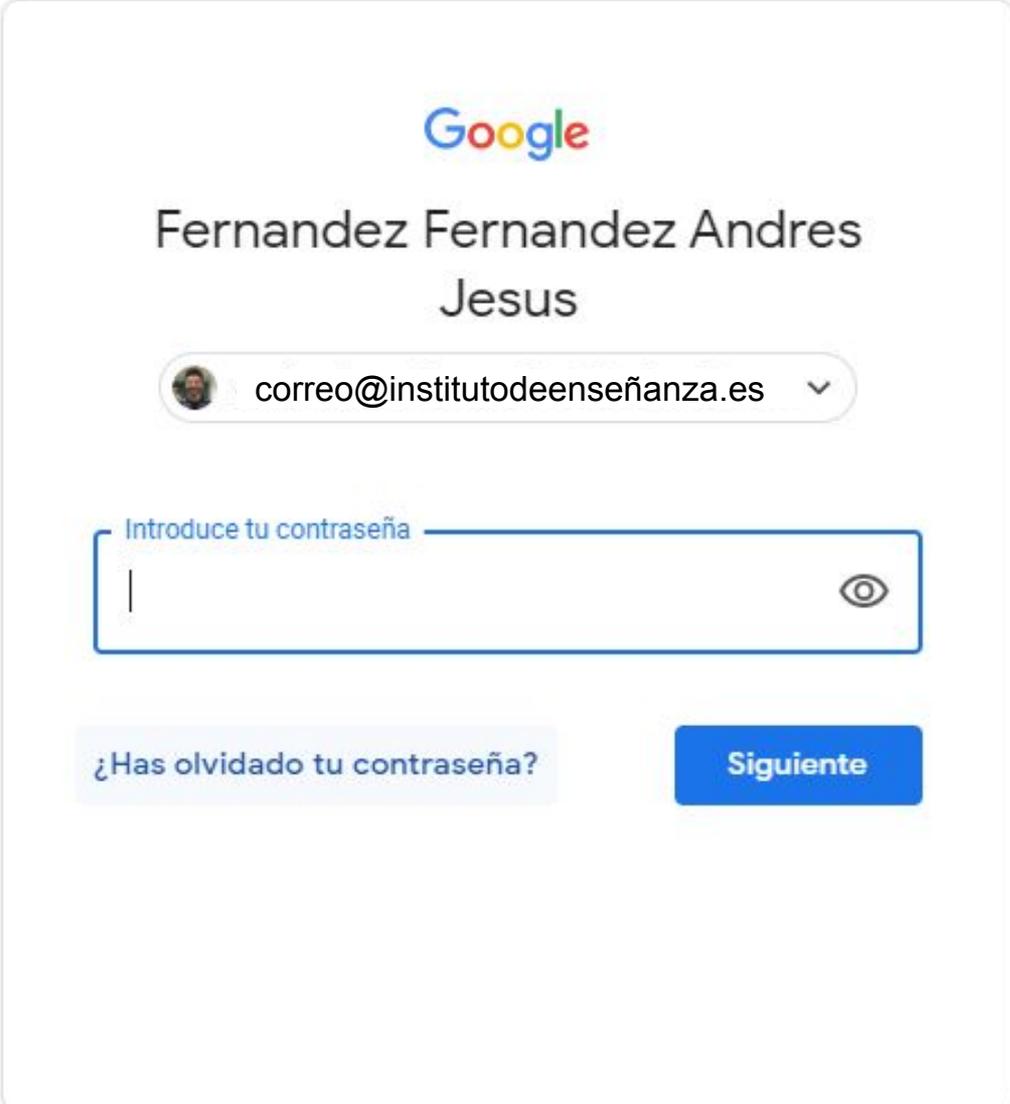
Google Classroom

2. GOOGLE CLASSROOM

a. ACCEDER A CLASSROOM

Si tienes no abierta tu sesión de Google, teclea Google Classroom en el buscador. Pincha en la primera entrada y te aparecerá esta pantalla.

Introduce tu contraseña para acceder a Classroom.



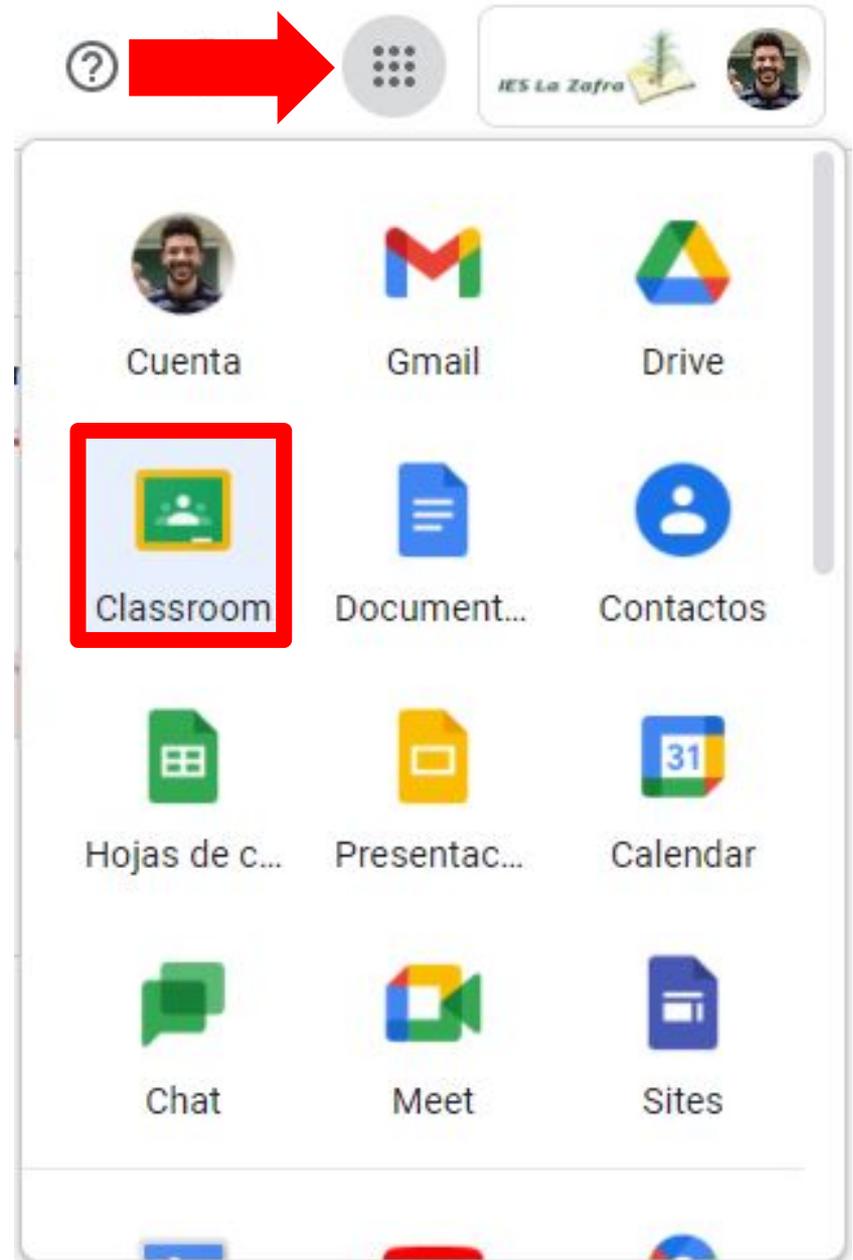
The screenshot shows the Google Classroom login interface. At the top is the Google logo. Below it, the name "Fernandez Fernandez Andres Jesus" is displayed. Underneath the name is a dropdown menu showing a profile picture and the email address "correo@institutodeenseñanza.es". Below the email is a password input field with the placeholder text "Introduce tu contraseña" and an eye icon for toggling visibility. At the bottom left is a link that says "¿Has olvidado tu contraseña?" and at the bottom right is a blue button labeled "Siguiente".

2. GOOGLE CLASSROOM

a. ACCEDER A CLASSROOM

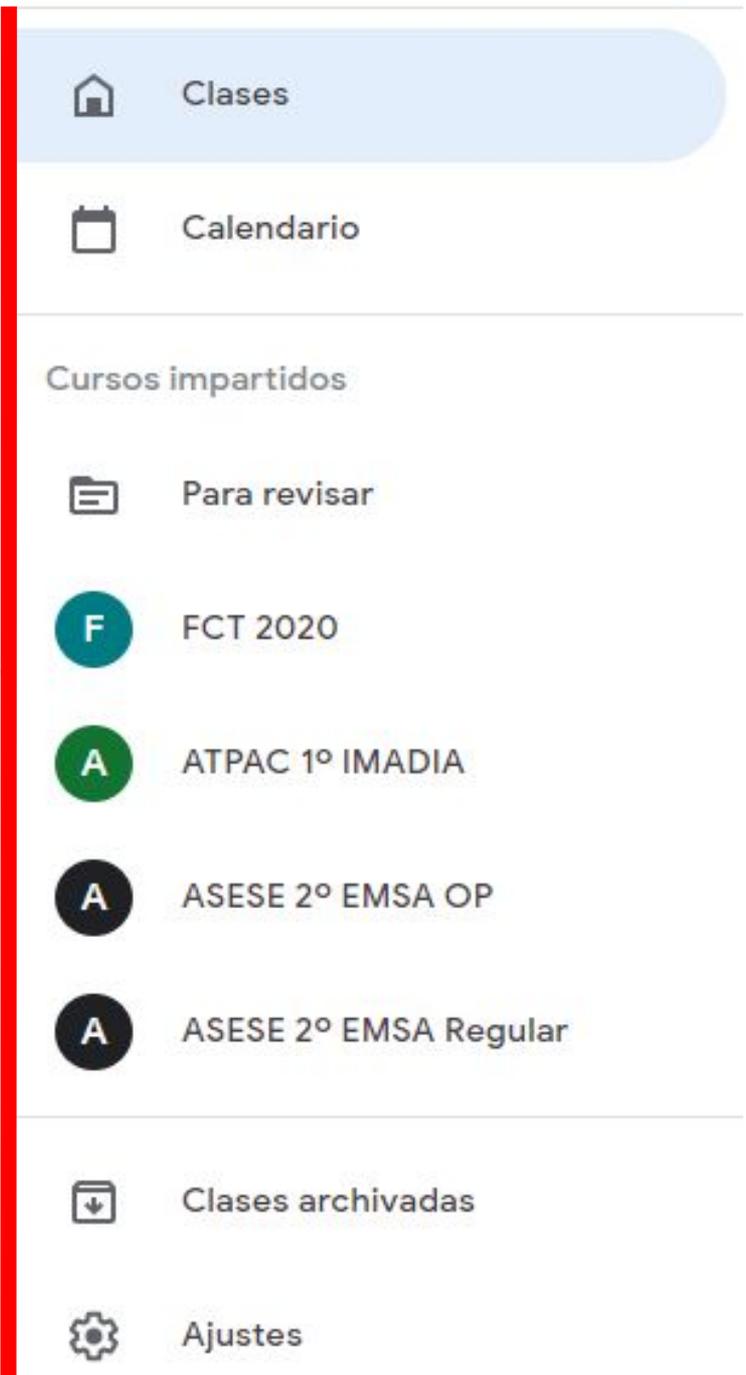
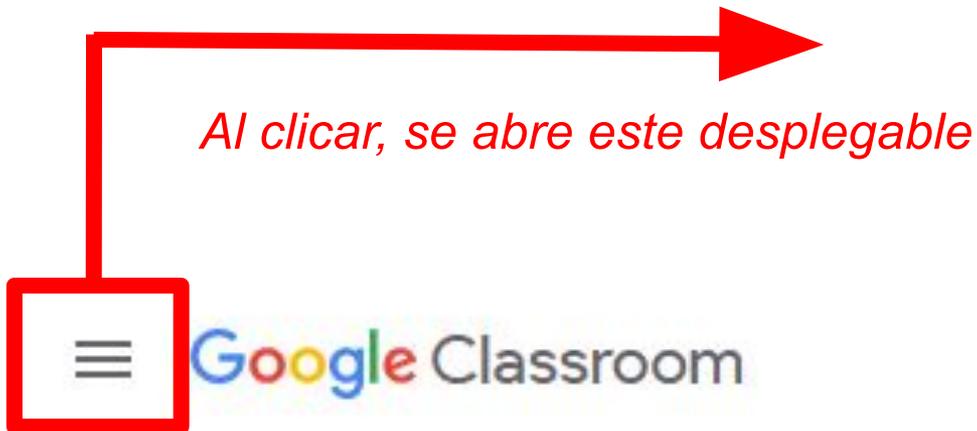
Si tienes abierta tu sesión de Google, puedes pulsar en la cuadrícula para abrir el desplegable.

Ahí encontrarás diversas herramientas, y al clicar en ellas, se abrirán.



2. GOOGLE CLASSROOM

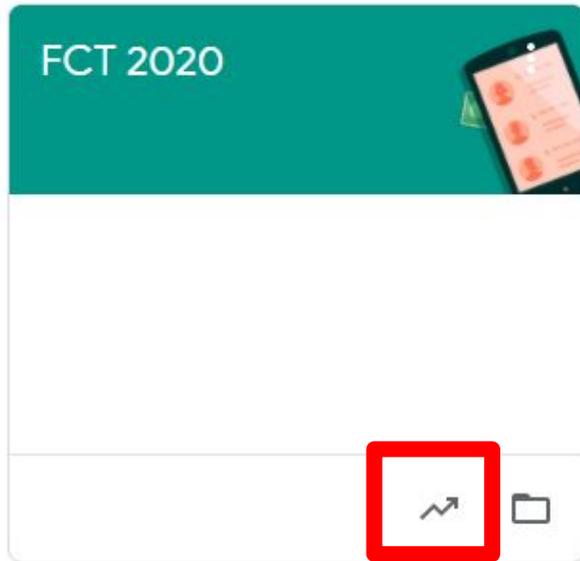
a. ACCEDER A CLASSROOM



2. GOOGLE CLASSROOM

a. ACCEDER A CLASSROOM

Al pulsar en Clases, te aparecen las que ya tengas creadas



Abre la pestaña de calificaciones del grupo



Visualización de fechas de entrega y actividades programadas.



Abre la carpeta de la clase en Google Drive

2. GOOGLE CLASSROOM

b. CREAR UNA CLASE

Crear una clase

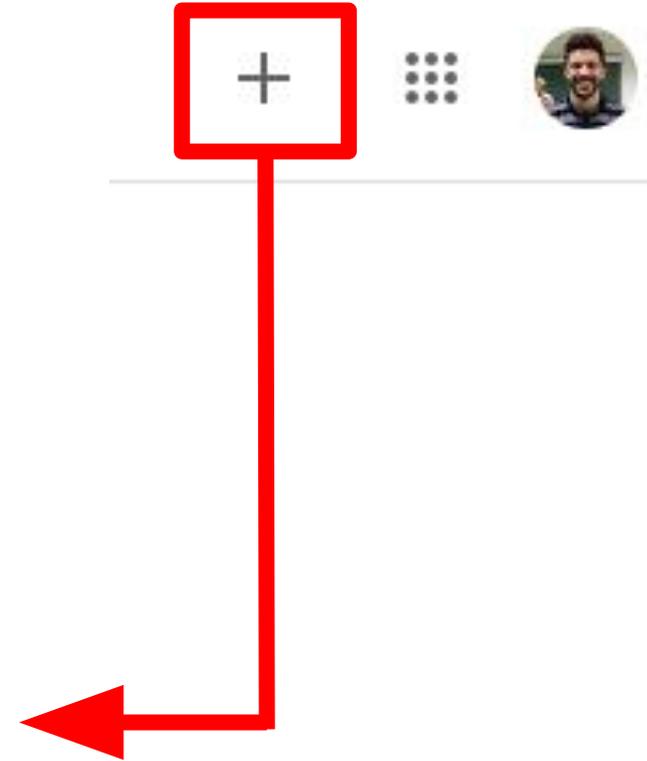
Nombre de la clase (obligatorio)

Sección

Materia

Aula

Cancelar Crear



Al clicar, se abre esta pestaña para rellenar los datos de una nueva clase.

2. GOOGLE CLASSROOM

b. CREAR UNA CLASE

The screenshot displays the Google Classroom interface. The 'Tablón' (Dashboard) tab is highlighted with a red box. Below it, a sidebar contains a summary of upcoming due dates and recent activity. The main content area shows the 'Trabajo de clase' (Classwork) tab, which includes a 'Comparte algo con tu clase...' (Share something with your class...) prompt and two recent task announcements by 'Fernandez Fernandez Andres Jesus'.

Tablón

Trabajo de clase Personas Calificaciones

Fecha de entrega próxima

Se entrega mañana

ACTIVIDAD 3 UD 4

ACTIVIDAD 2 UD 4

Fecha de entrega: miércoles

Prueba UD3

[Ver todo](#)

Comparte algo con tu clase...

Fernandez Fernandez Andres Jesus ha publicado una nueva tarea: ACTIVIDAD 3 UD 4
30 nov

Fernandez Fernandez Andres Jesus ha publicado una nueva tarea: ACTIVIDAD 2 UD 4
30 nov

Resumen de últimas publicaciones y fechas relevantes.

2. GOOGLE CLASSROOM

b. CREAR UNA CLASE

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

Aquí aparecerán las tareas y materiales que crees. Puedes ordenarlos por temas.

+ Crear

Google Calendar Carpeta de Drive de la clase

PRESENTACIÓN

	Guión de Unidades Didácticas	Publicado el 22 sept
	Evaluación inicial	Publicado el 24 sept

UD 1 ORGANIZACIÓN SANITARIA

2. GOOGLE CLASSROOM

c. COMPARTIR UNA CLASE

Tablón

Trabajo de clase

Personas

Calificaciones

Se muestran los profesores y alumnos/as de la clase.

Profesores

Añadir a profesores. Muy útil para módulos con desdobles.



Fernandez Fernandez Andres Jesus

Alumnos



2. GOOGLE CLASSROOM

d. DAR ACCESO AL ALUMNADO

Tablón

Trabajo de clase

Personas

Calificaciones

Se muestran los profesores y alumnos/as de la clase.

Profesores

D+



Fernandez Fernandez Andres Jesus

Alumnos

Añadir a alumnos/as. Puede estar restringido a cuentas corporativas de alumnado.

D+

2. GOOGLE CLASSROOM

d. DAR ACCESO AL ALUMNADO

Enviar por correo a los alumnos/as

Invitar a alumnos

Enlace de invitación
<https://classroom.google.com/c/MTQ10TM3MTY1NTIw?cjc=40>

Escribe un nombre o correo

Cancelar Invitar

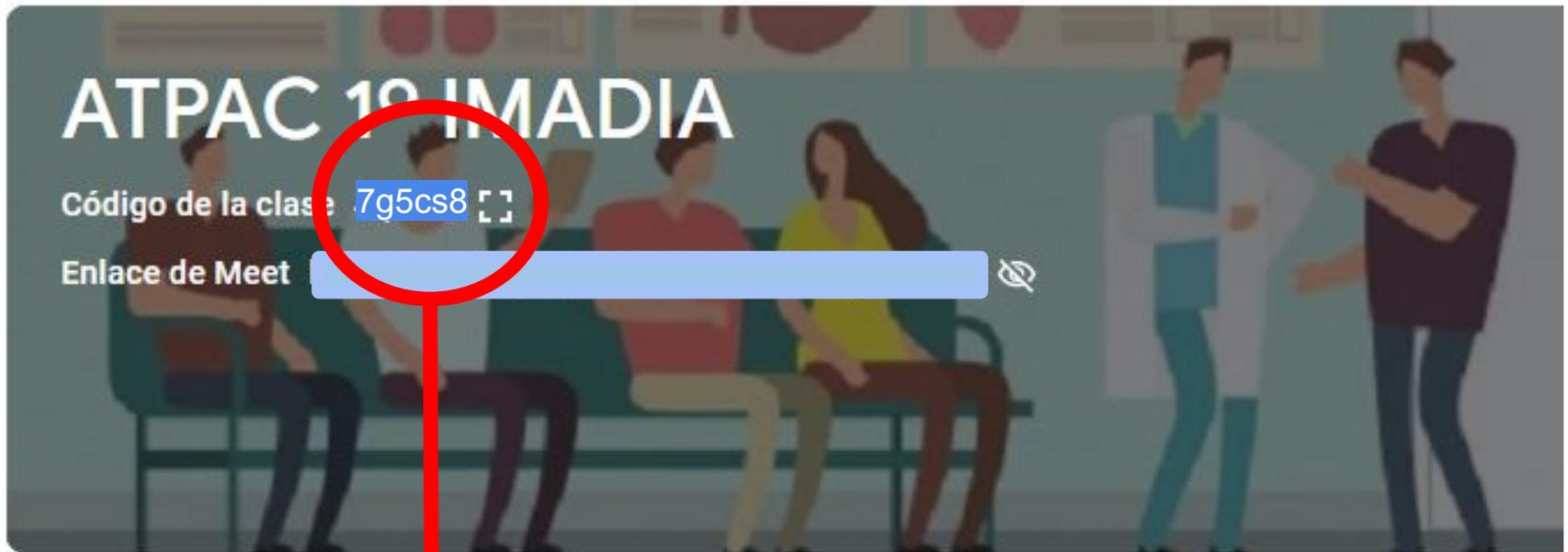
Copiar el enlace para enviar por correo

Alumnos

D+

2. GOOGLE CLASSROOM

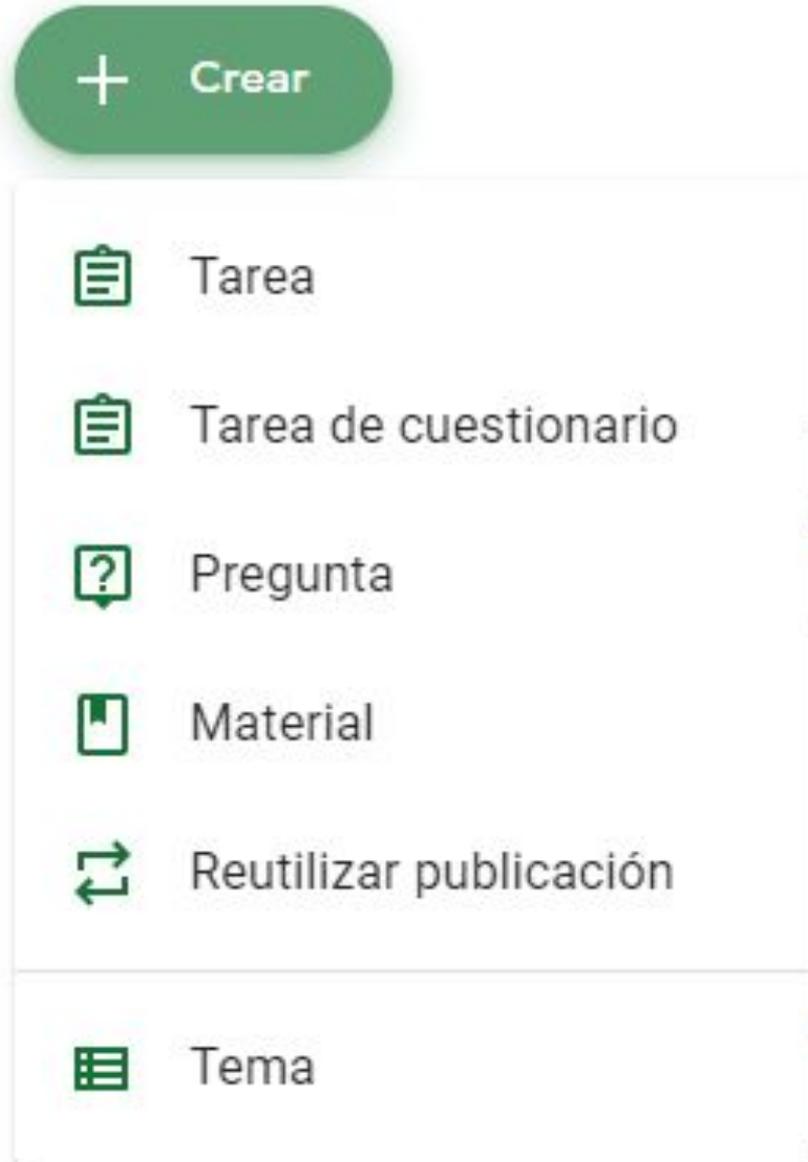
d. DAR ACCESO AL ALUMNADO



Para alumnado que se incorpore tarde o del que aún no tenías el correo para enviar la invitación, en Tablón tenéis el código de la clase.

2. GOOGLE CLASSROOM

e. CREAR TEMAS Y TAREAS



2. GOOGLE CLASSROOM

e. CREAR TEMAS Y TAREAS

✕ Tarea

📄 Título

☰ Instrucciones (opcional)

📎 Añadir

- 📁 Google Drive
- 🔗 Enlace
- 📎 Archivo
- 📺 YouTube

+ Crear

- 📄 Documentos
- 📊 Presentaciones
- 📈 Hojas de cálculo
- 🎨 Dibujos
- 📄 Formularios

La creación de Tarea permite diversas opciones:

- **Título** de la tarea a realizar.
Recomendación: enumerar las tareas de cada UD para localizarlas rápidamente.
- **Instrucciones** sobre los pasos a seguir en la tarea.
- **Añadir:** permite adjuntar archivos desde Drive o desde el PC. También enlaces externos (webs interesantes de organismos oficiales, blogs, etc.) y vídeos de Youtube.
Recomendación: incluye una plantilla si quieres que todos sigan el mismo formato.
- **Crear** un nuevo documento.

2. GOOGLE CLASSROOM

e. CREAR TEMAS Y TAREAS

En la columna derecha se muestran:

- Para qué clase es la tarea.
- Puntuación máxima.
- Fecha de entrega.
- Tema en el que incluir la tarea.
- Guía de evaluación si deseas incluir una rúbrica.
- Comprobar plagio entre archivos. Suele estar limitado a un número máximo de comprobaciones.
- En Crear tarea os da la opción de programar la publicación, guardar como borrador o descartar



A screenshot of the 'Crear tarea' button in Google Classroom. The button is green with white text and a small downward arrow. A dropdown menu is open, showing four options: 'Crear tarea' (highlighted in grey), 'Programar', 'Guardar borrador', and 'Descartar borrador'.

Guardado

Crear tarea



Para

ATPAC 1º IM... ▼

Todos los al... ▼

Puntos

100 ▼

Fecha de entrega

Sin fecha de entrega ▼

Tema

Sin tema ▼

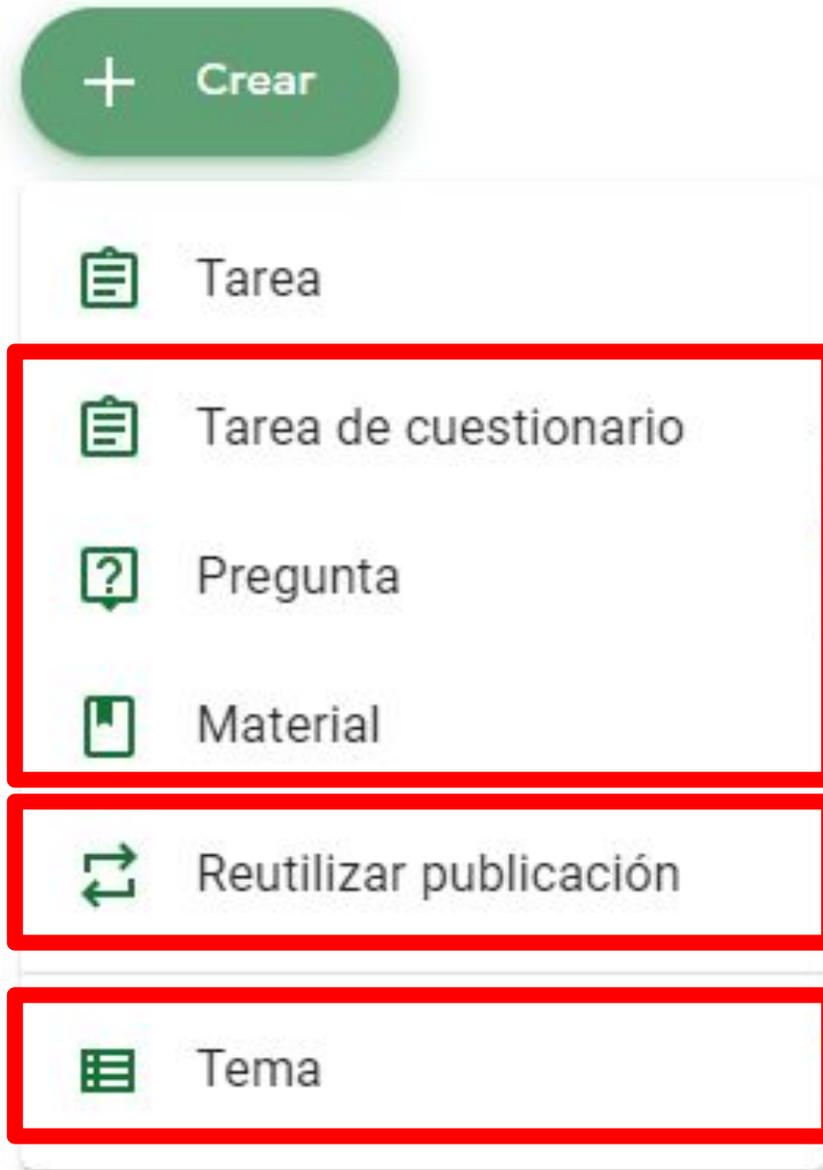
Guía de evaluación

+ Guía de evaluación

Comprobar plagio (originalidad)
Más información

2. GOOGLE CLASSROOM

e. CREAR TEMAS Y TAREAS



Siguen el mismo patrón de creación que Tarea.

Abre un desplegable con tareas que hayas creado con anterioridad.

Crear un nuevo tema



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

COLABORA



GRUPO DE TRABAJO
RECURSOS TIC PARA DOCENTES EN FP

¡Gracias!

Prof: Andrés Jesús Fernández Fernández
andresjesusfernandez@ieslazafra.es