



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.

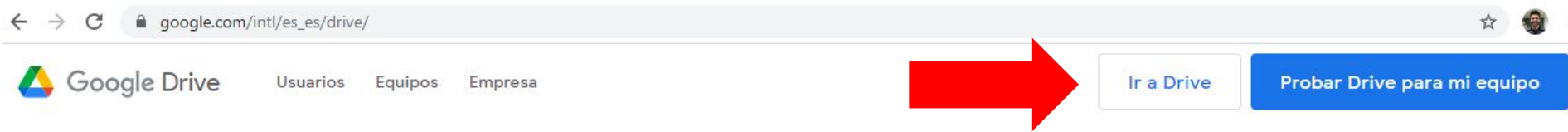
2. GOOGLE CLASSROOM.

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

1. GOOGLE DRIVE

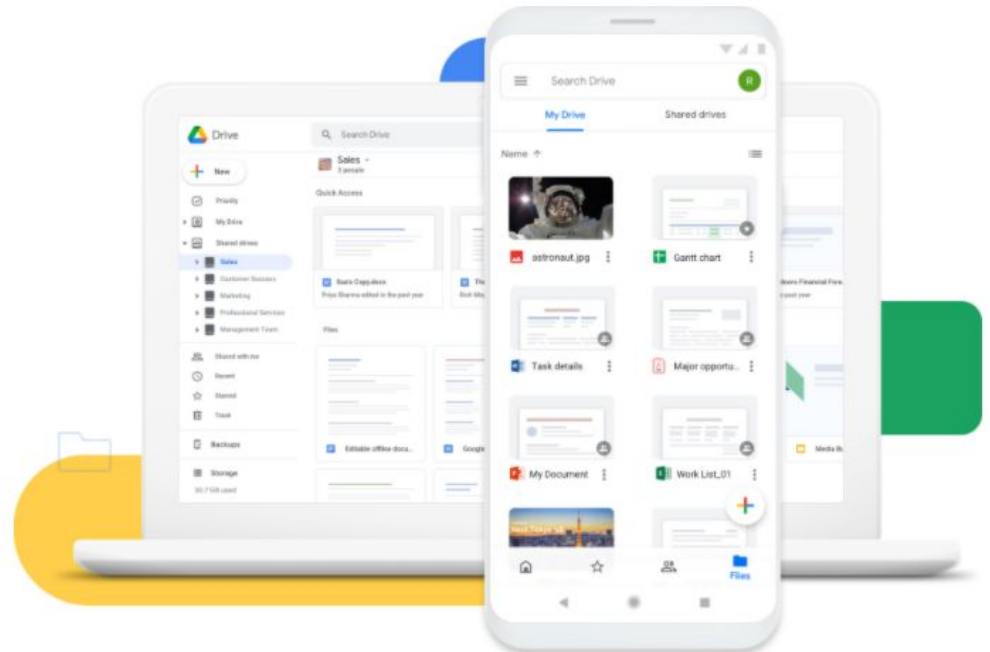
a. ACCEDER A GOOGLE DRIVE.

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

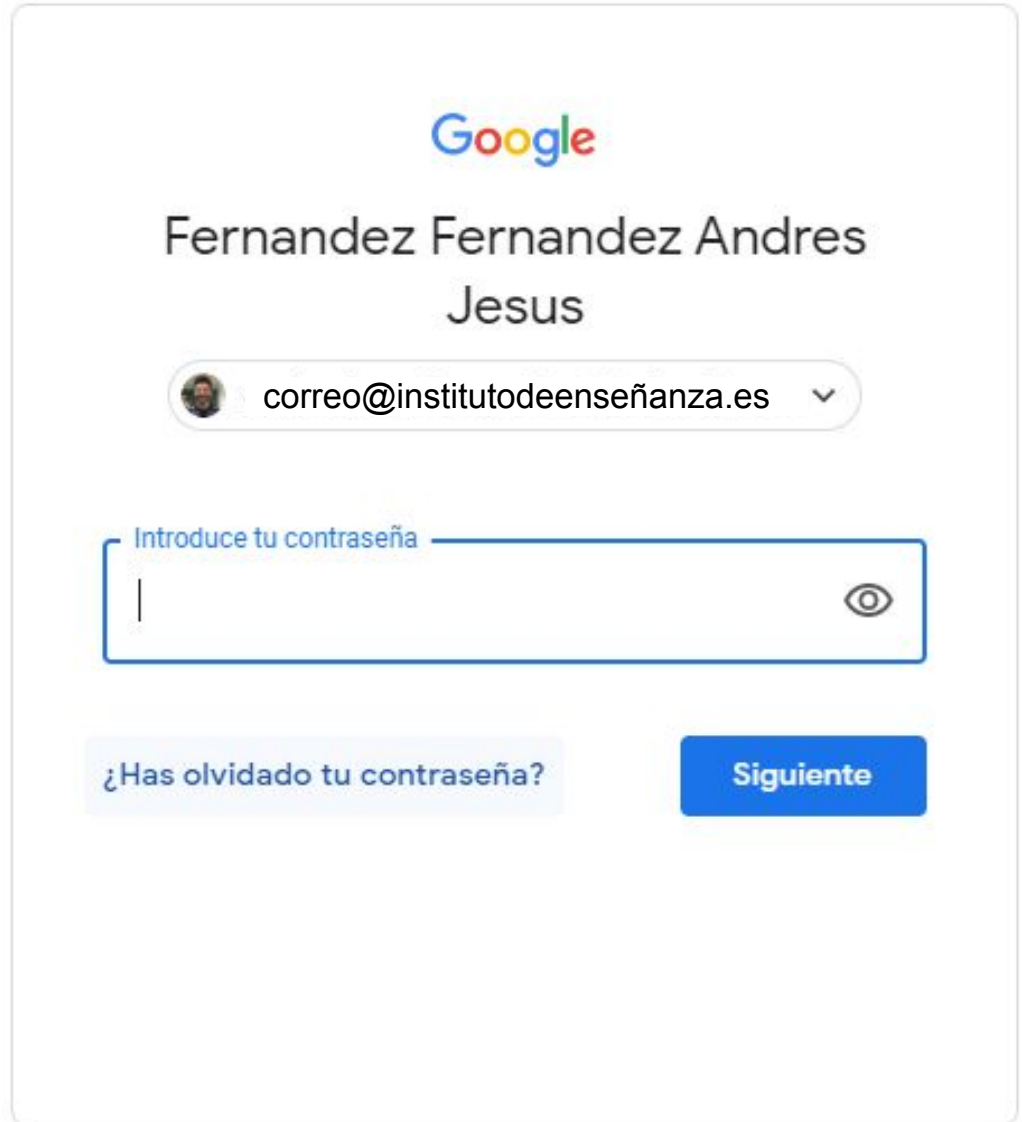
Guarda, comparte y colabora en archivos y carpetas desde cualquier dispositivo móvil, tablet u ordenador



1. GOOGLE DRIVE

a. ACCEDER A GOOGLE DRIVE.

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



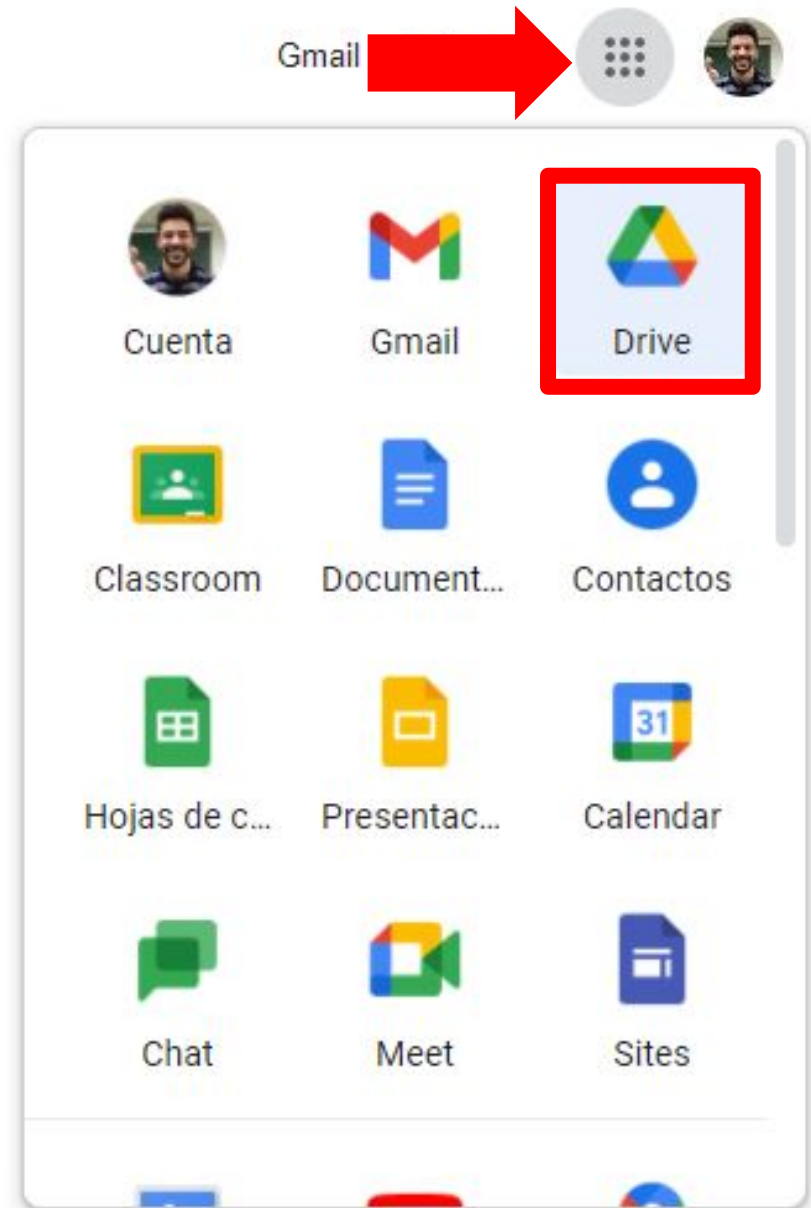
The screenshot shows the Google Drive login interface. At the top is the Google logo. Below it, the user's name "Fernandez Fernandez Andres Jesus" is displayed. Underneath the name is a rounded rectangular box containing a small profile picture and the email address "correo@institutodeenseñanza.es" with 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.

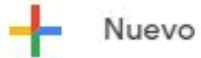
La visión general de Drive es la siguiente, que analizaremos por partes:

The screenshot shows 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 grid of four document thumbnails. Each thumbnail represents a document with a title and a last edit time. Below the thumbnails, there is a table with columns for 'Nombre', 'Propietario', 'Última modificación', and 'Tamaño de archivo'.

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.



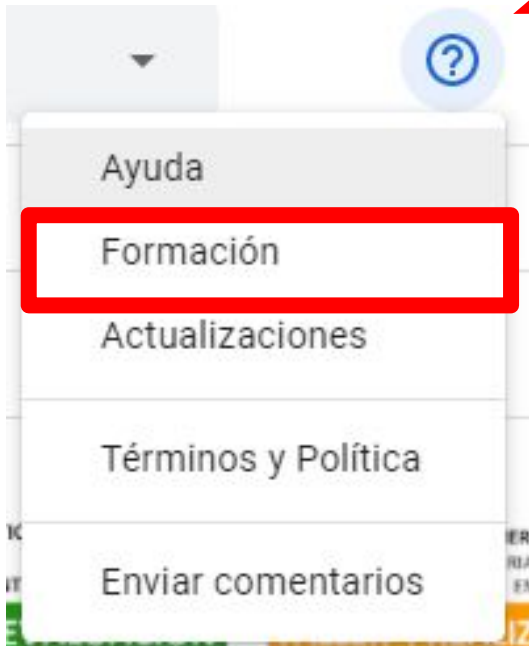
4,8 GB utilizado

Navegador lateral:

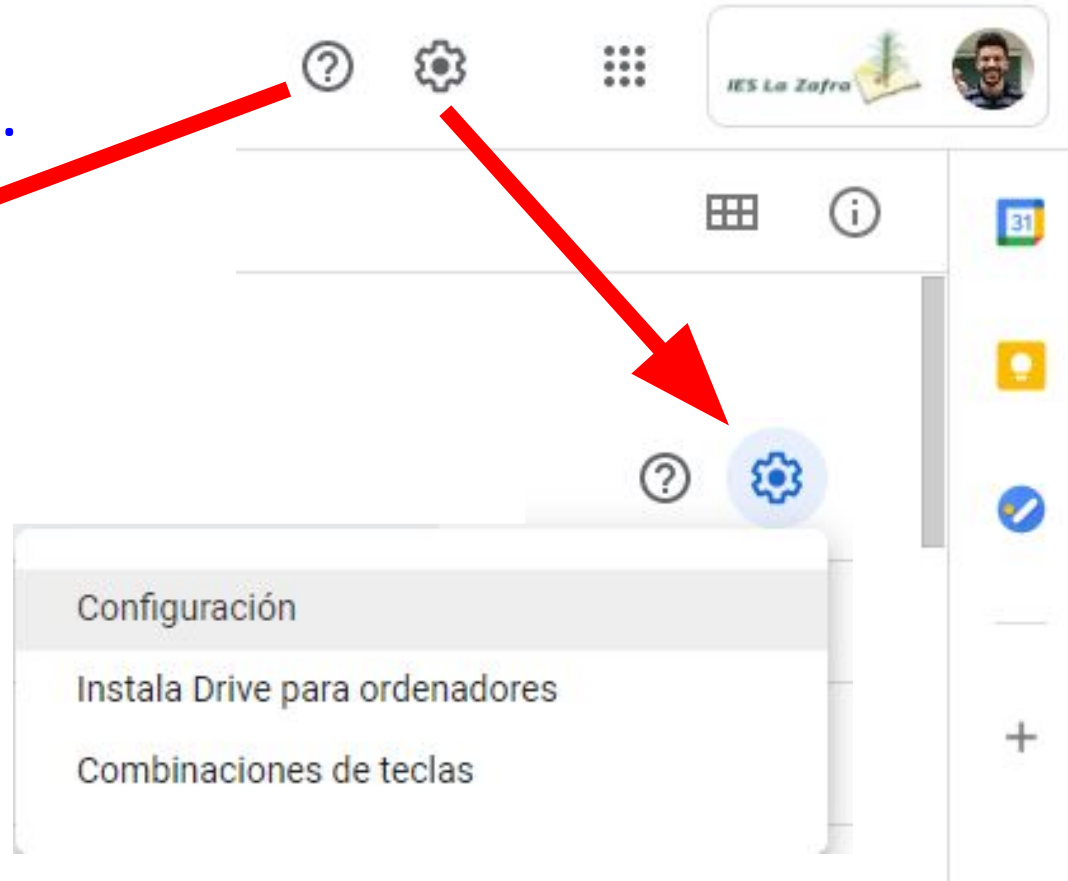
- **Prioritario:** nos permite continuar con archivos importantes.
- **Mi unidad:** para acceder a tus carpetas y archivos.
- **Compartido conmigo:** carpetas y documentos de otros usuarios.
- **Reciente:** para ver últimos archivos creados/editados.
- **Destacados:** aquellos marcados como tal.
- **Papelera:** 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

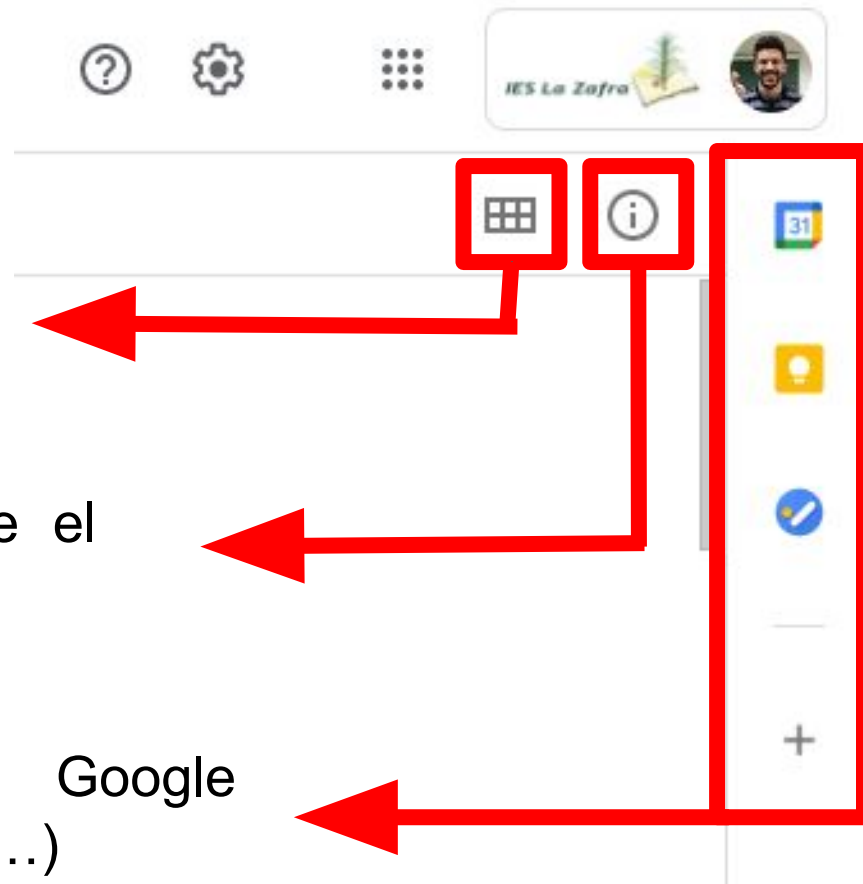
a. ACCEDER A GOOGLE DRIVE.

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

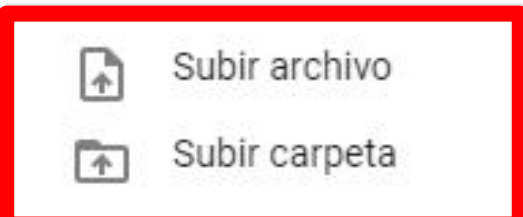


Más

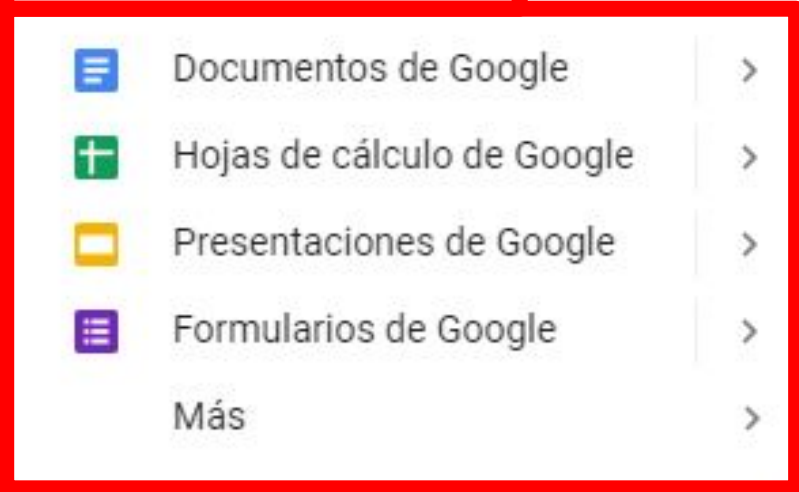


1. GOOGLE DRIVE

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



Nombre	↑
 Classroom	
 CURSO 20/21	
 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

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 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 the name '_Organización_sanitaria_y_atención_'. A red arrow points to the right-click button on the 'CURSO 20/21' folder. On the right, a context menu is open, listing various actions: 'Abrir con', 'Compartir' (highlighted with a red arrow), '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', and 'Quitar'.

Nombre ↑	Acción
Classroom	Abrir con
CURSO 20/21	Compartir
MATERIAL DIDÁCTICO	Obtener enlace
_Organización_sanitaria_y_atención_	Mostrar ubicación de carpeta
_Organización_sanitaria_y_atención_	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



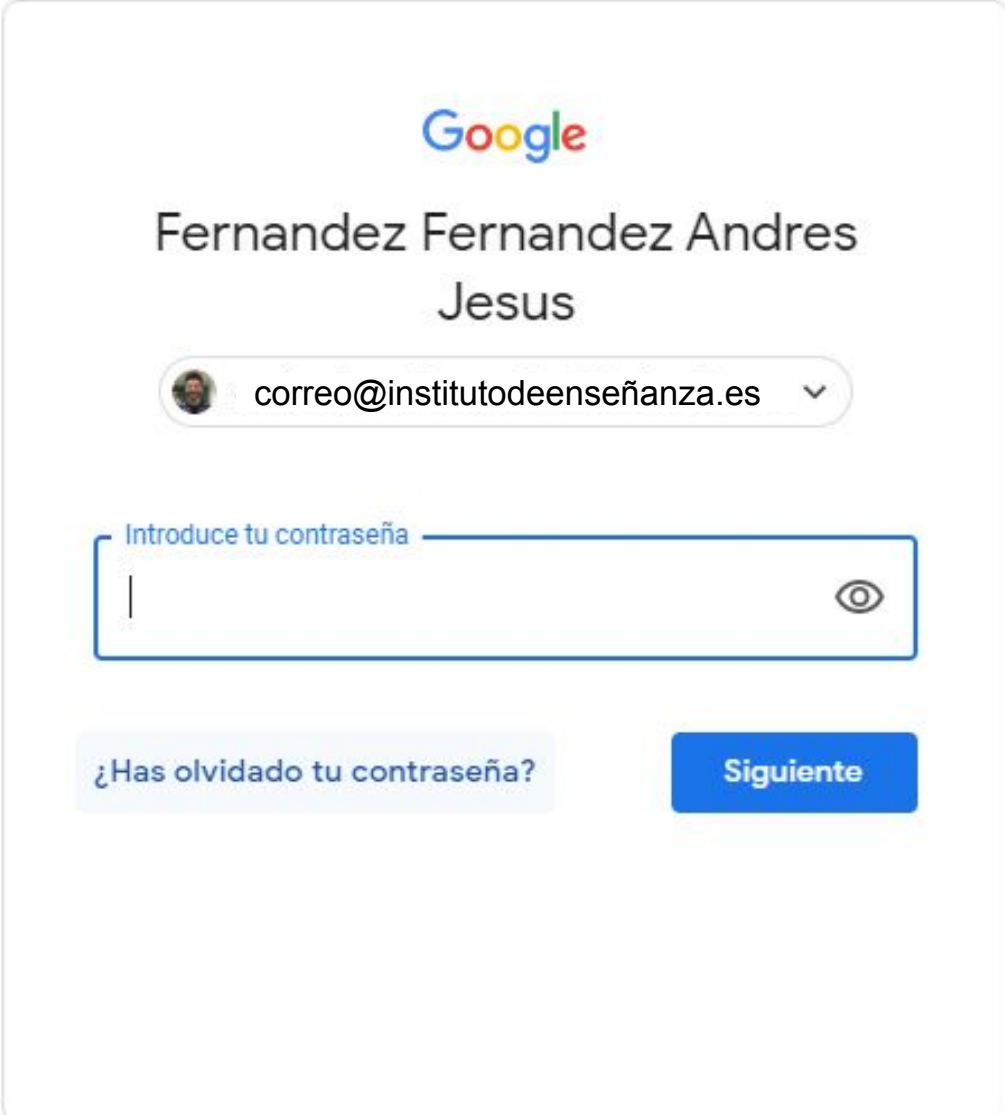
Google Classroom

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.



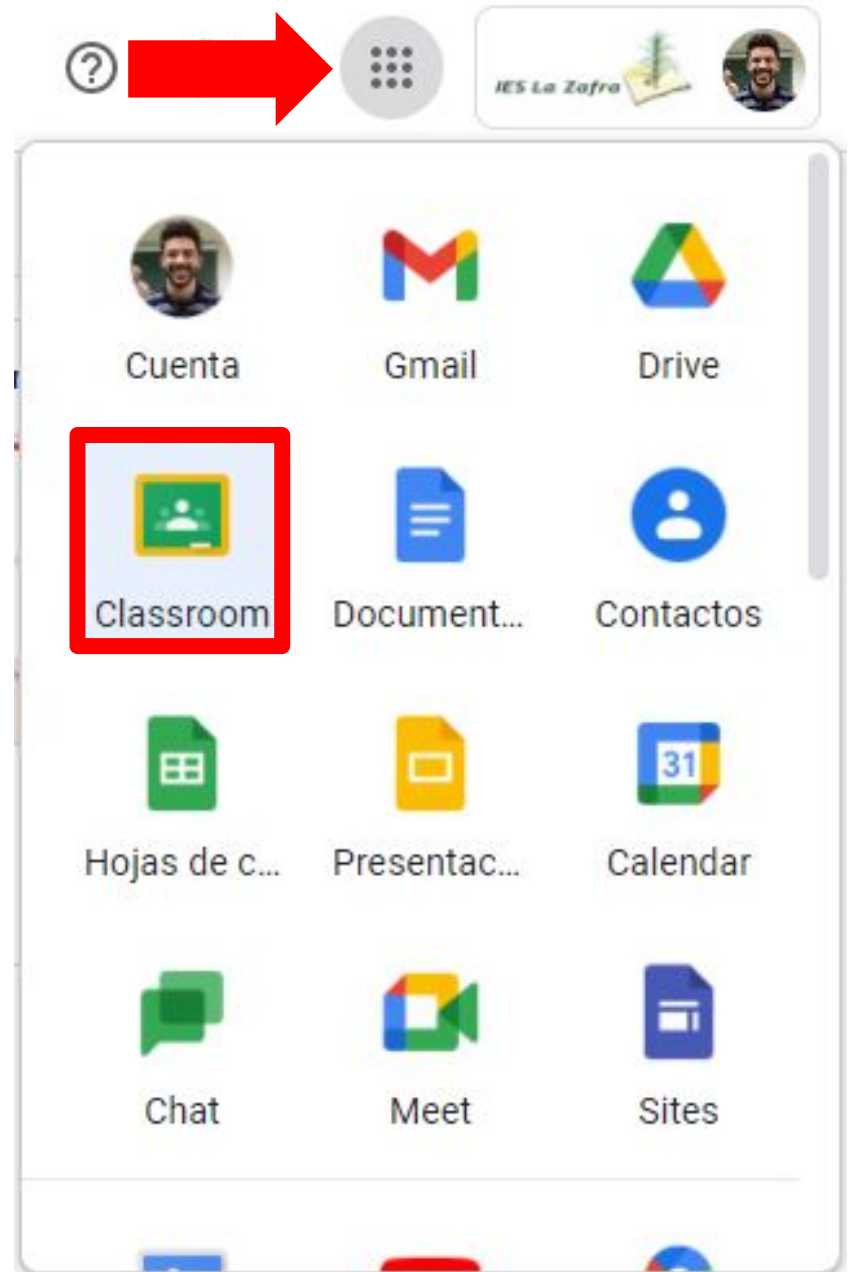
The screenshot shows the Google Classroom login interface. At the top is the Google logo. Below it, the name "Fernandez Fernandez Andres Jesus" is displayed. Underneath the name is a dropdown menu showing a profile picture and the email address "correo@institutodeenseñanza.es". Below the email is a password input field with the placeholder text "Introduce tu contraseña" and a toggle icon for 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

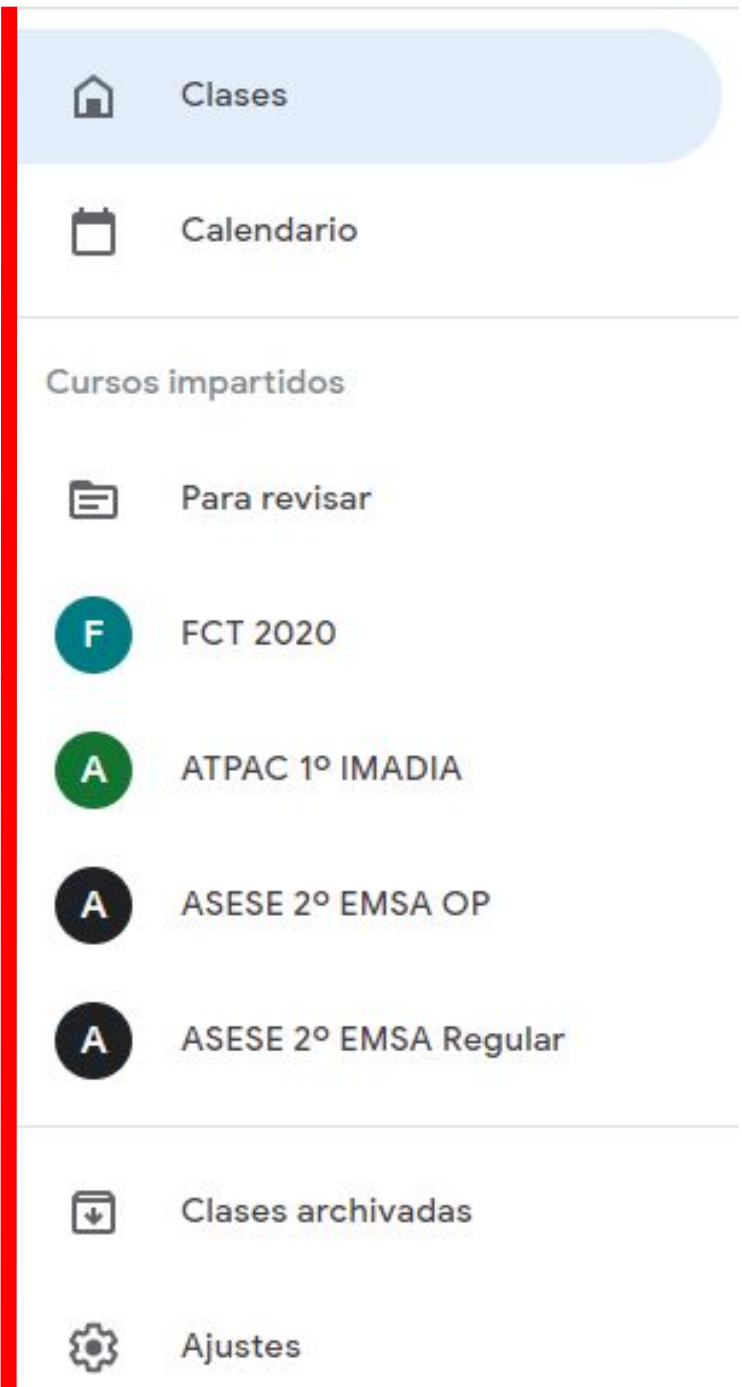
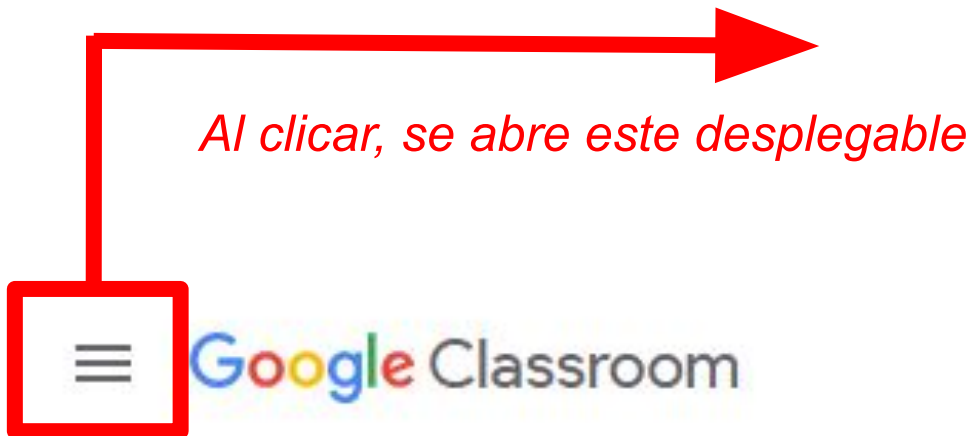
Si tienes abierta tu sesión de Google, puedes pulsar en la cuadrícula para abrir el desplegable.

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



2. GOOGLE CLASSROOM

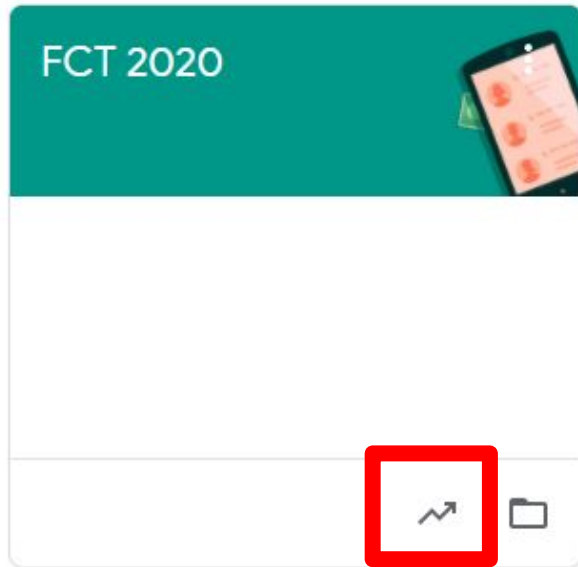
a. ACCEDER A CLASSROOM



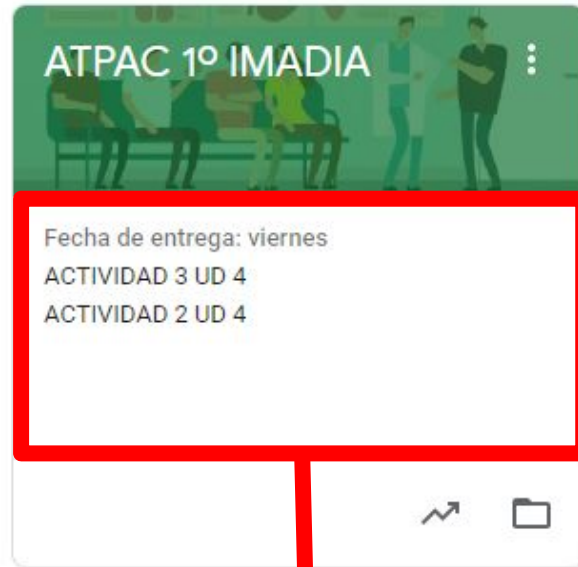
2. GOOGLE CLASSROOM

a. ACCEDER A CLASSROOM

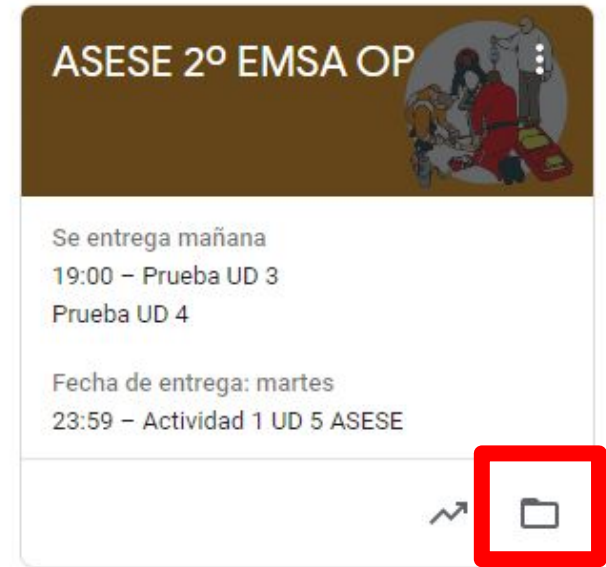
Al pulsar en Clases, te aparecen las que ya tengas creadas



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

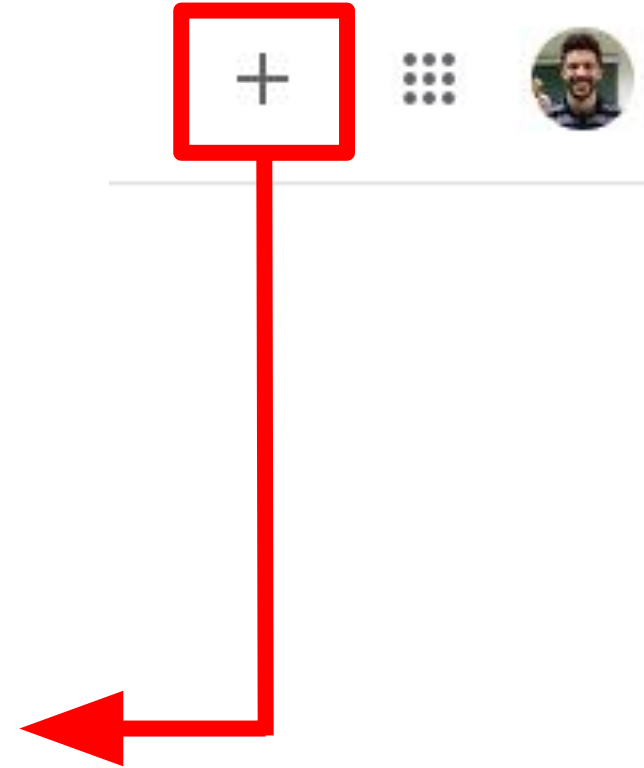
Nombre de la clase (obligatorio)

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

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



The screenshot displays the Google Classroom interface. At the top, there are four tabs: 'Tablón', 'Trabajo de clase', 'Personas', and 'Calificaciones'. The 'Trabajo de clase' tab is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points from this box to a red text annotation. The annotation reads: *Aquí aparecerán las tareas y materiales que crees. Puedes ordenarlos por temas.*

Below the tabs, there is a green button with a plus sign and the text 'Crear'. To the right of this button, there are two icons: a calendar icon labeled 'Google Calendar' and a folder icon labeled 'Carpeta de Drive de la clase'.

The main content area is titled 'PRESENTACIÓN' in large green letters, with a vertical ellipsis menu icon to its right. Below this title, there is a list of items:

- Icon: Document with checkmark. Title: 'Guión de Unidades Didácticas'. Date: 'Publicado el 22 sept'.
- Icon: Document with checkmark. Title: 'Evaluación inicial'. Date: 'Publicado el 24 sept'.

At the bottom of the screenshot, there is another section titled 'UD 1 ORGANIZACIÓN SANITARIA' in large green letters, with a vertical ellipsis menu icon to its right.

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.

D^o+



Fernandez Fernandez Andres Jesus

Alumnos

D^o+

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

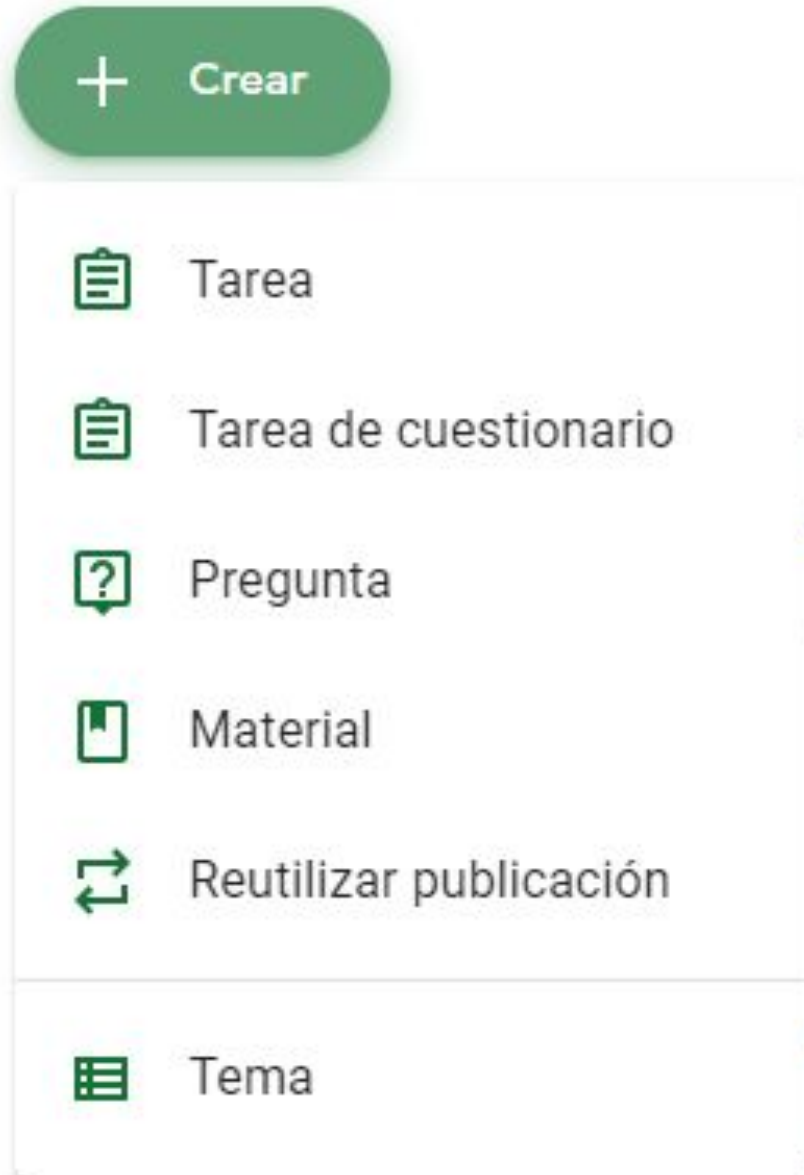
d. DAR ACCESO AL ALUMNADO



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



Guardado **Crear tarea** ▼

Para

ATPAC 1º IM... ▼ Todos los al... ▼

Puntos

100 ▼

Fecha de entrega

Sin fecha de entrega ▼

Tema

Sin tema ▼

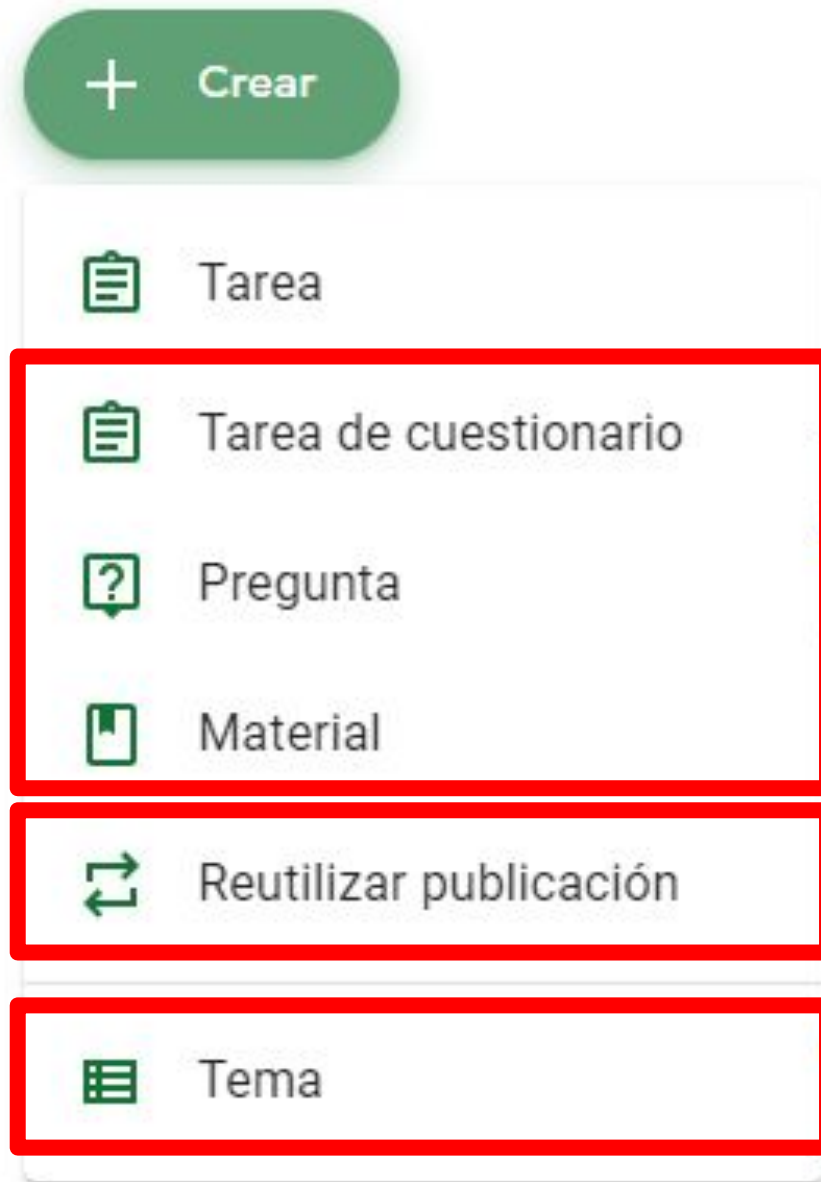
Guía de evaluación

+ 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