



Comunicarse en *Google Classroom* (estudiantes)

Resumen

Si el maestro lo permite, usted se puede comunicar con sus compañeros de clase de las siguientes maneras:

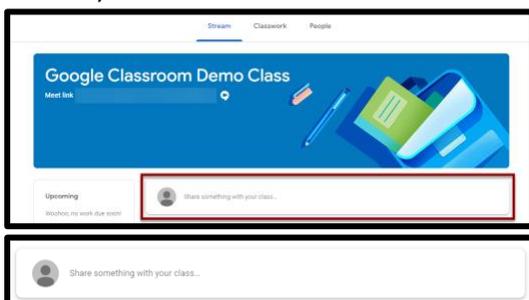
- *Post (publicación)*— información o alguna pregunta que añade a la transmisión de la clase. Por ejemplo: ¿Cuándo es nuestra visita al museo?
- *Comment (Comentario)*—Una respuesta a algún comentario o publicación. Ejemplo: Vamos a ir el viernes.
- *Reply (respuesta)*—Una respuesta a un comentario que menciona la persona que comunicó el comentario. Ejemplo: +nombre de la persona que hizo el comentario ¡Gracias!

Si usted no desea colocar una publicación en la transmisión de la clase, puede enviar un mensaje privado a su maestro acerca de la asignación, tarea o pregunta.

Crear un *Post* (publicación)

Usted puede crear una publicación (post) si desea hacer alguna pregunta o compartir información con su maestro o compañeros de clase.

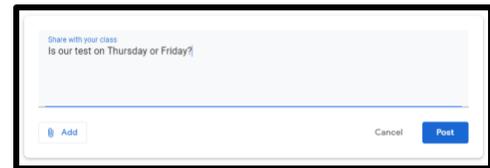
1. En el propio *Google Classroom*, presione *Share something with your class* (compartir algo con la clase) en la transmisión.



12/1/2020

Nota: En caso de no ver la opción de *Share something with your class*, entonces esto significa que no es una opción en la clase de su maestro.

2. Ingrese su texto o pregunta. Asegúrese de revisar la gramática, puntuación y ortografía.

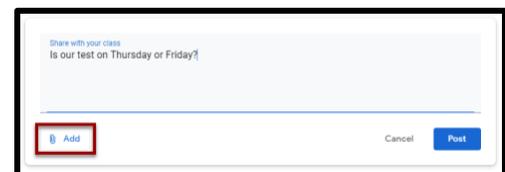


3. Presionar *Post* (publicar).

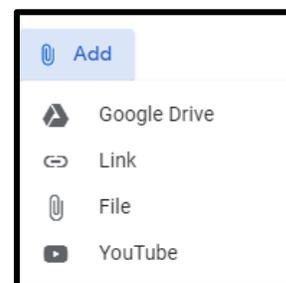


Añadir a su Publicación (Post) una Imagen, Documento, Video o Enlace
Usted puede adjuntar artículos a su publicación, tales como imágenes, documentos, artículos de su "Google Drive" o enlaces.

1. Para crear una publicación, siga los pasos 1 y 2 que se muestran en la parte de arriba.
2. Presione *Add* (añadir).



3. Escoja una opción:





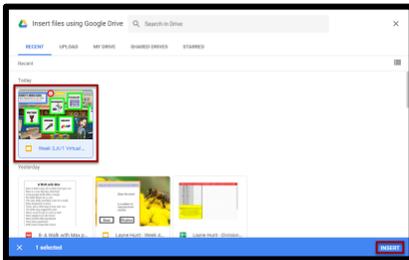
Comunicarse en *Google Classroom* (estudiantes)

“Google Drive”

- a. Presione *Google Drive*.



- b. Seleccione su documento y presione *Add*.

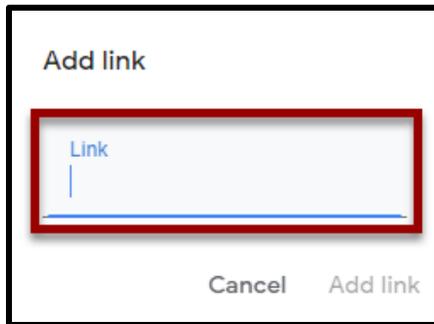


Link

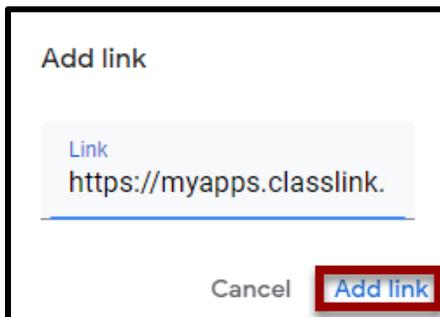
- a. Presione *Link* (Enlace).



- b. Ingrese el URL que desea.



- c. Presione *Add Link* (añadir enlace).

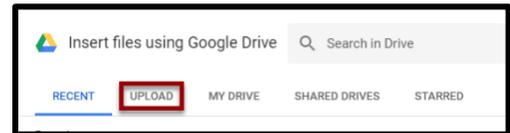


Documento

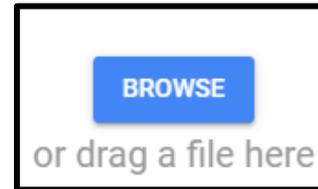
- a. Presione *File* (archivo).



- b. Presione *Upload* (cargar).



- c. Arrastre archivos o haga clic para adjuntar archivos de la computadora.

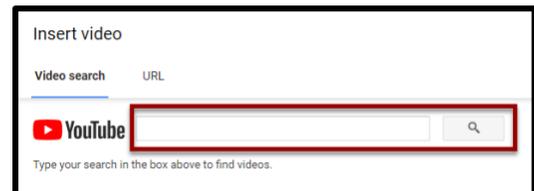


YouTube: Buscar un Video

- a. Haga clic en *YouTube*.



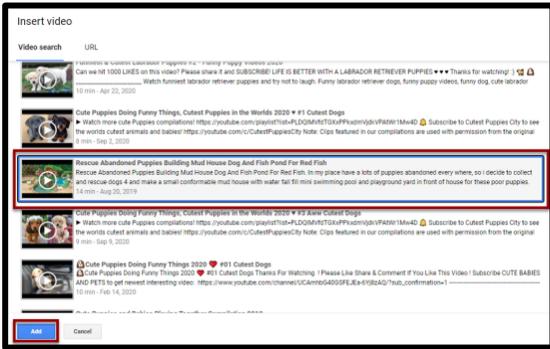
- b. Ingrese la clave y presione *Search* (búsqueda).



- c. Presione para escoger el video y presione *Add* (añadir).



Comunicarse en *Google Classroom* (estudiantes)

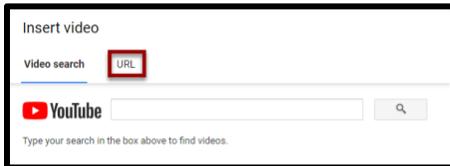


YouTube: Cómo añadir un enlace de video

a. Presione *YouTube*.



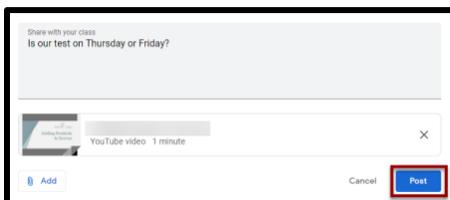
b. Presione URL.



c. Ingrese el *URL* y presionar *Add*.



4. Presione *Post*.



Nota: Presione *Copy* (copia) en caso que usted vea un mensaje el cual le comunique que no tiene permiso para adjuntar un documento.

Google Classroom hace una copia de su documento para colocarlo adjunto a su publicación y éste guarda una copia en el *fólder Drive* (archivo) de la clase.

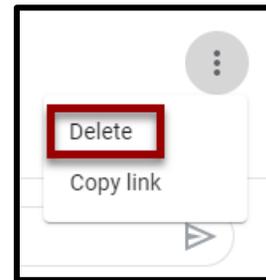
Borrar/Eliminar una Publicación

Usted sólo puede borrar sus trabajos. Si usted borra o elimina una publicación, entonces todos los comentarios asociados a esta publicación también serán eliminados. Los maestros pueden eliminar la publicación de cualquier estudiante y también pueden ver todas las publicaciones eliminadas.

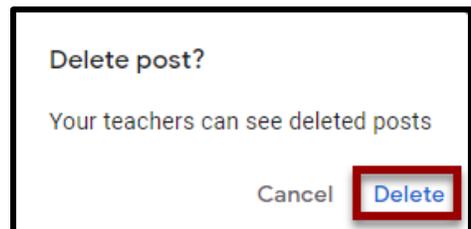
1. En post (publicación), haga clic en *More* (más).



2. Haga clic en *Delete* (borrar)



3. Haga clic en *Delete* para confirmar.



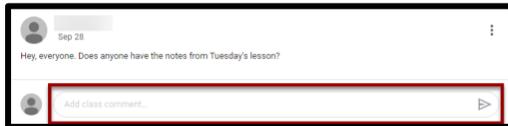


Comunicarse en *Google Classroom* (estudiantes)

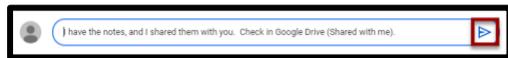
Añadir un Comentario (Comment) a un *Post* (publicación).

Usted puede comentar en las publicaciones y comentarios de otros en caso de que el maestro lo permita. Los maestros pueden eliminar comentarios.

1. En *Google Classroom*, haga clic en *Add class comment* en la publicación en la que usted quiere añadir un comentario.



2. Ingrese su respuesta y presione *Post*.

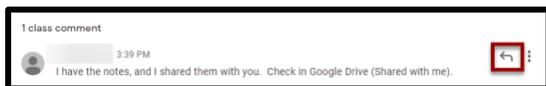


Nota: En caso de no ver las palabras *Add class comment*, su maestro ha desactivado el permiso para que los estudiantes comenten.

Contestar a un comentario

Cuando usted conteste un comentario, entonces la persona a la que usted le está contestando será automáticamente mencionada. Solamente usted puede contestar los comentarios, no las publicaciones.

1. En *Classroom Stream*, señale el comentario y presione *Reply*.



2. Ingrese su respuesta y presione *Post*.



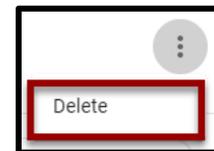
Eliminar un comentario

Usted sólo puede eliminar sus comentarios. Los maestros pueden ver los comentarios eliminados.

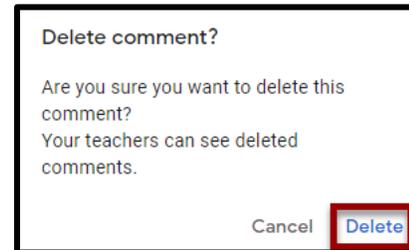
4. En el comentario, presione *More*.



5. Presione *Delete*.



6. Presione *Delete* para confirmar.



Enviar un comentario privado a su maestro.

Usted le puede enviar un comentario privado, ya sea de alguna asignación/tarea o pregunta, a su maestro el cual sólo éstos pueden ver. Usted puede ver la respuesta de su maestro tan pronto tenga acceso a su tarea/asignación o pregunta. Su maestro puede ver algún comentario aunque usted lo haya eliminado.

1. En *Google Classroom*, presione la pestaña *Classwork*.



2. Presione la tarea/asignación o pregunta.

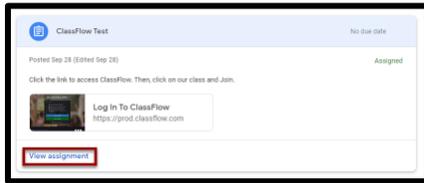


Guía de Referencia Rápida

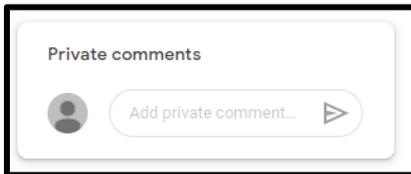
Comunicarse en *Google Classroom* (estudiantes)



3. Haga clic en *View Assignment* (o *View Question*).



4. Presione *Add private comment* (añadir un comentario privado).



5. Ingrese su comentario o pregunta y presione *Post*.

