

GUÍA RÁPIDA PARA USO DE GOOGLE CLASSROOM

Departamento de Gestión de Tecnologías de la Información

Universidad La Salle - Arequipa

Marzo 2020

ACCESO A CLASSROOM DESDE EL PORTAL ACADÉMICO ULASALLE - ESTUDIANTE

Diríjase al [Portal Académico ULASALLE](#) , e inicie sesión con sus credenciales (Fig. 1), a continuación diríjase a la parte superior de su pantalla y seleccione el módulo “Estudiante” luego la opción “Sílabo y material de clase” (Fig. 2)



Fig. 1

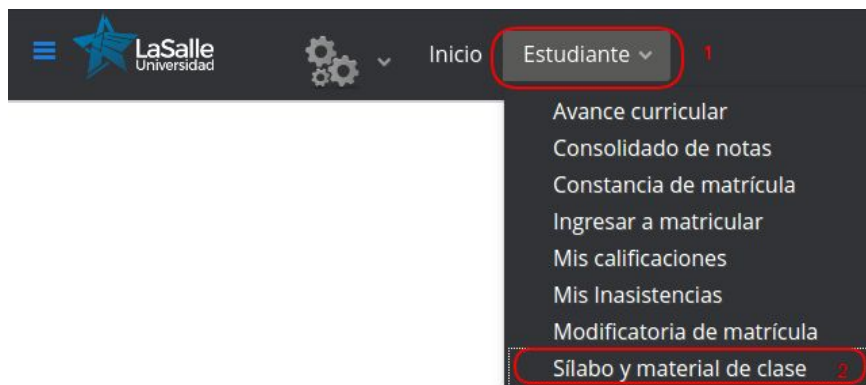


Fig. 2 Módulo estudiante - Portal Académico

Dentro de la vista de “Sílabo y material de clase” podrá observar en la parte derecha de su pantalla todos los cursos en lo que está matriculado actualmente (Fig. 3)

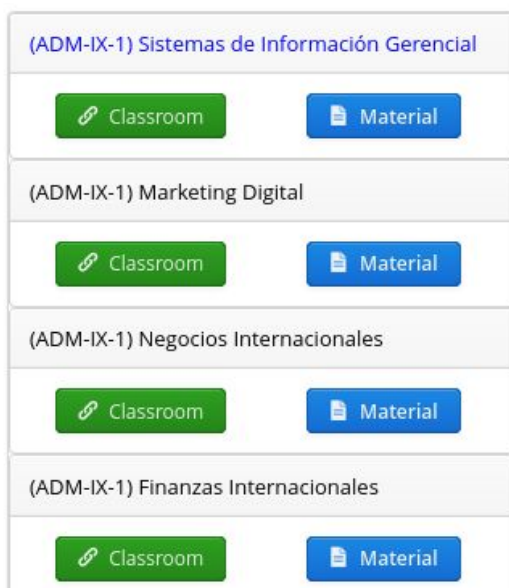


Fig. 3 Cursos matriculados

Observará que cada curso tiene dos botones uno de color verde “Classroom” y otro de color azul “Material”. Para acceder a la plataforma virtual de su curso solo es necesario hacer clic en el botón “Classroom” este lo llevará hacia su curso.

Si recibe el mensaje “**No se ha encontrado la clase**” (Fig. 4), dirijase a la parte superior derecha de su pantalla y cambie la cuenta de usuario de gmail (Fig. 5), asegúrese de seleccionar la cuenta institucional que fue brindada por la Universidad La Salle.



Fig. 4

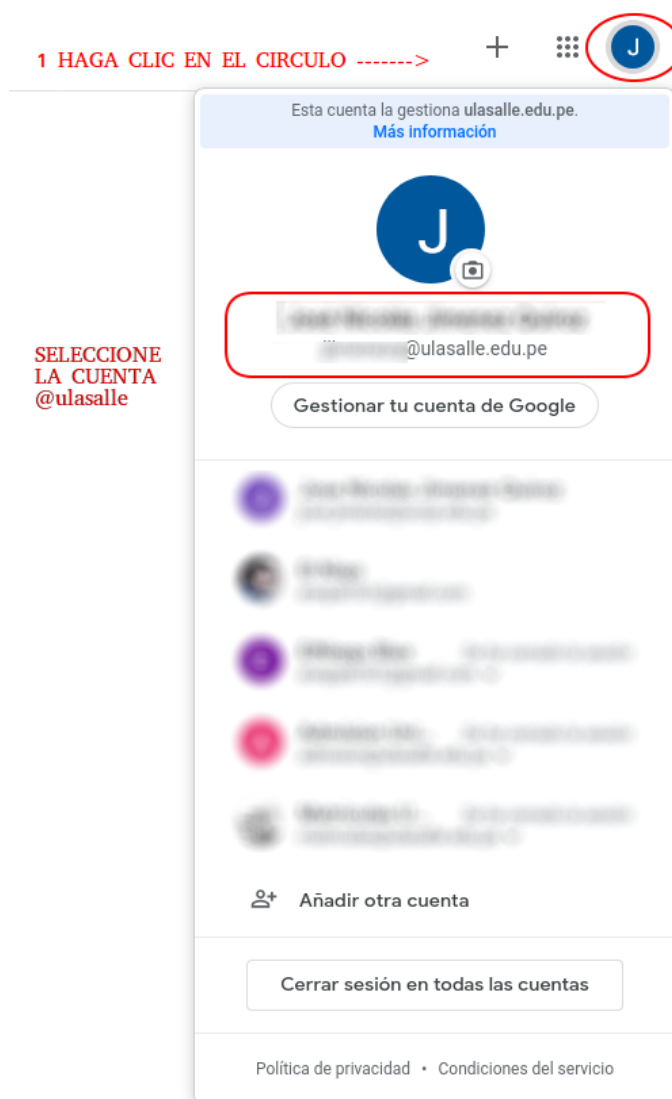


Fig. 5

En caso de que no tenga registrada la cuenta institucional @ulasalle haga clic en el botón “**Añadir otra cuenta**” e introduzca su correo institucional y su contraseña. (Fig. 6 y 7)

Fig. 6

Fig. 7

Si no sabes cual es tu correo institucional regresa al Portal Académico ULASALLE y en la parte derecha superior de tu pantalla debajo de tu nombre aparecerá tu correo institucional (Fig. 8), copia y pega tu correo, para los ingresantes la contraseña que se crea por defecto es el número de DNI o número de carnet de extranjería o pasaporte.

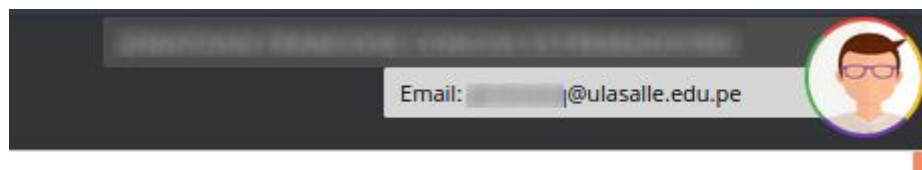


Fig. 8 Correo institucional ULASALLE

Recuerda que el sistema académico ULASALLE está vinculado directamente con Google Classroom, así que todos tus cursos matriculados serán creados automáticamente en esta plataforma virtual. (Fig. 9)

Fig. 9 Google Classroom - ULASALLE

Cuando ingrese a su curso virtual observará la pantalla principal llamada “**Tablón**” (Fig. 10), donde se mostrarán todos los comunicados que el docente publique así como el sílabo, enlaces para videoconferencias, comentarios de clase y de compañeros de curso.

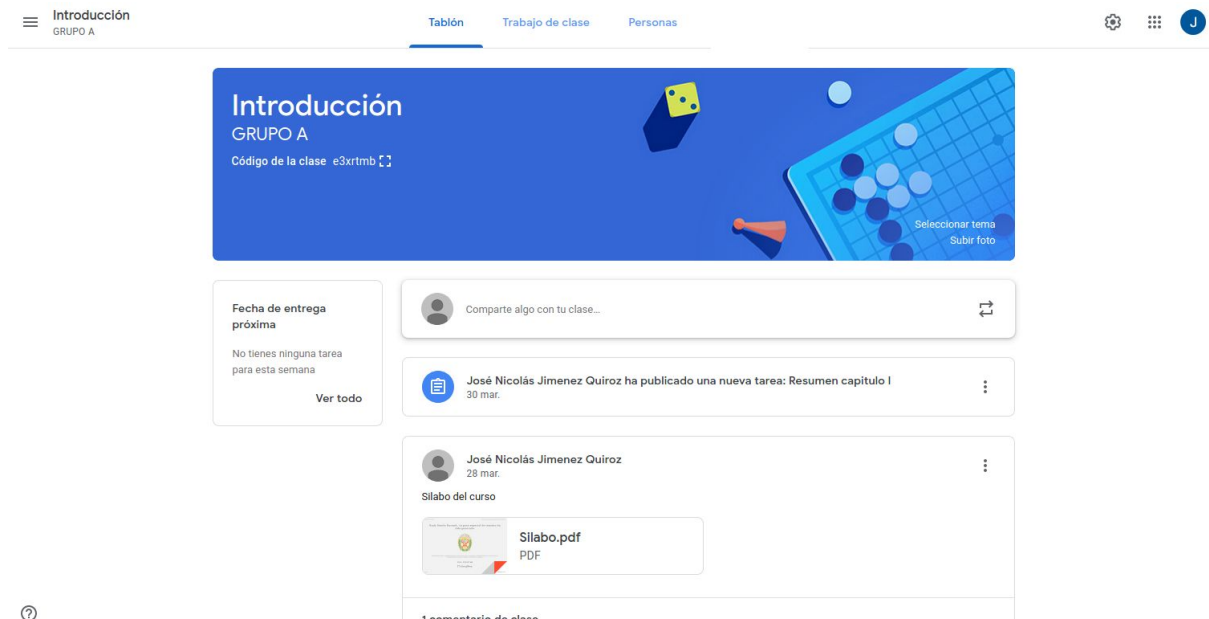


Fig 10 Tablón Google Classroom

Además en la parte superior central de su pantalla podrá seleccionar “Trabajo de clase” para ver las tareas que el docente deje. (Fig 11)

Fig 11

ACCESO A CLASSROOM DESDE DISPOSITIVOS MÓVILES - ESTUDIANTES

1. Ingresar a la “Play Store” (Android) o “App Store” (IOS) y descargar la Aplicación Google Classroom (Fig. 1). En el caso de IOS, también puede escanear el código QR de la aplicación para descargarla. (Fig. 2) .

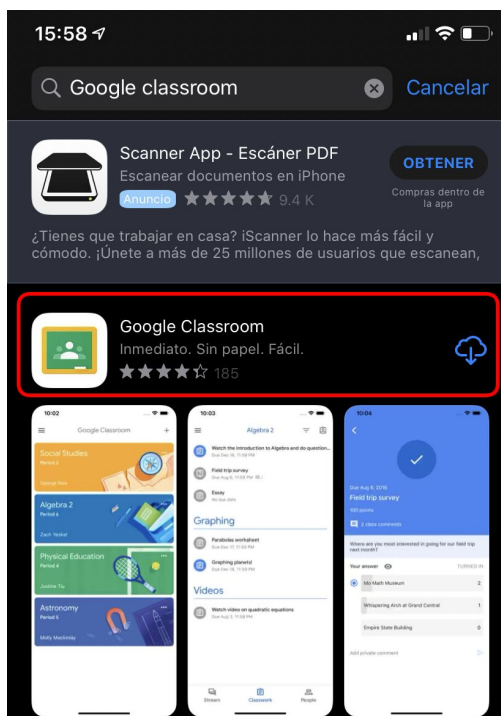


Fig. 1



Fig. 2: Código QR para IOS



Código QR para Android

2. Abrir la aplicación y seleccionar “**COMENZAR**” (Fig. 3), luego seleccione el correo institucional brindado por la Universidad La Salle “**nombrequerido@ulasalle.edu.pe**” (Fig. 4), si no tiene el correo institucional ULASALLE registrado en su celular, puede agregarlo seleccionando la opción “**Agregar otra cuenta**” (Fig. 5)

Fig. 3: Pantalla de inicio

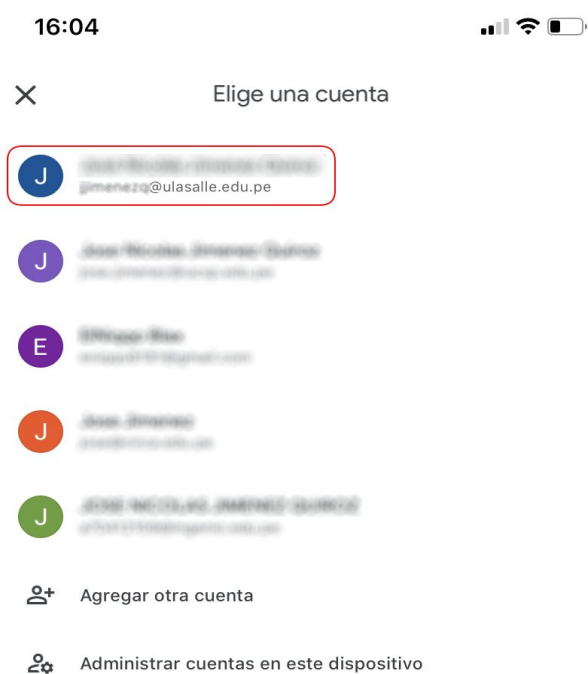


Fig. 4: Selección de cuenta

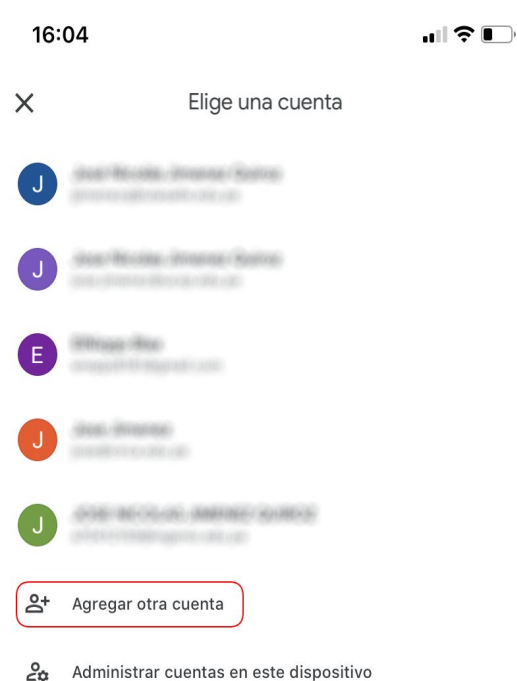


Fig. 5: Agregar otra cuenta


3. Luego de ingresar con el correo institucional ULASALLE se recomienda “**Permitir**” el envío de notificaciones de la aplicación, que son tareas asignadas, recordatorios de tareas, calendario, etc. (Fig. 6).

Fig. 6

4. Podrá ver todos los cursos en los que está matriculado en el periodo actual (Fig. 7), esto sucede ya que el portal académico ULASALLE está vinculado con google classroom, por eso es muy importante que ingrese por medio del correo institucional brindado por la Universidad La Salle.



Fig. 7

5. Seleccione cualquier curso para ver su contenido. En la pantalla principal puede ver todos las publicaciones que el docente ha realizado, como la publicación del sílabo del curso, tareas, comentarios de clase, comentarios de los compañeros del curso, etc. (Fig. 8) Puede descargar el sílabo seleccionado “  **1 archivo adjunto**” (Fig. 9 y 10).

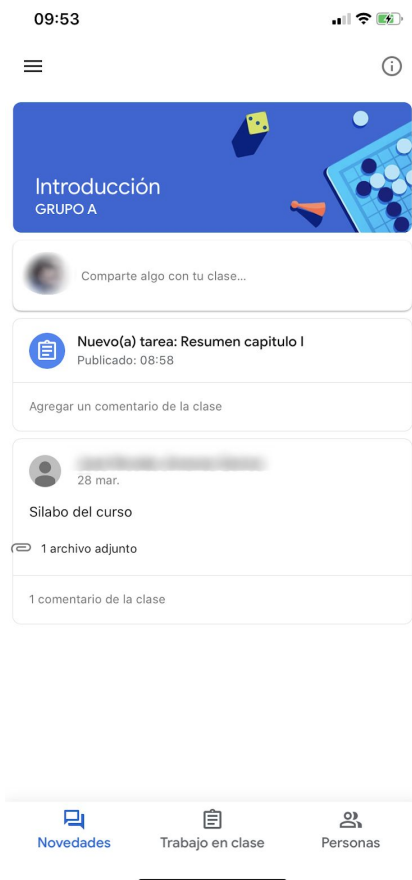


Fig. 8

Fig. 9

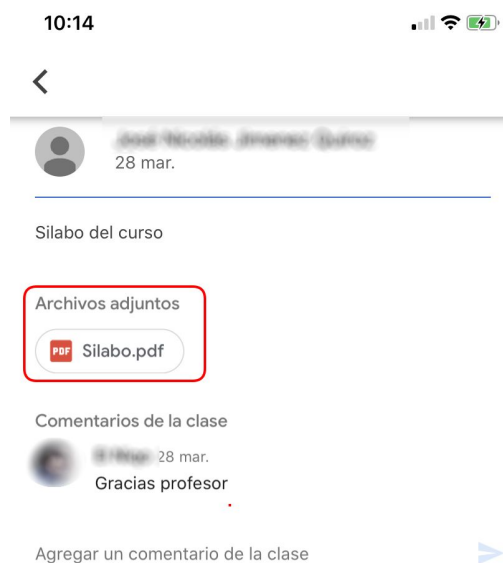


Fig. 10

6. Seleccione **“Trabajos en clase”** para ver las tareas que el docente ha dejado (Fig. 11), seleccione la tarea y deslice hacia arriba (Fig. 12), a continuación seleccione **“Agregar archivo adjunto”** para agregar su tarea (Fig. 13).

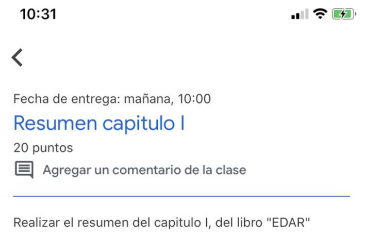


Fig. 11

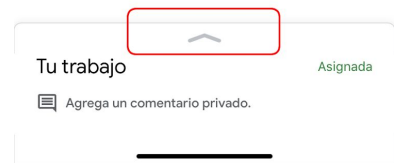


Fig. 12

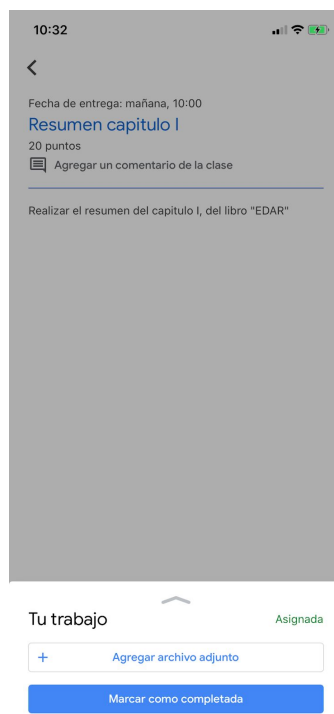


Fig. 13

7. El estado de su trabajo será “**entregado**” (Fig. 14) hasta que el docente califique su tarea, la cual será notificada vía correo electrónico y en la aplicación con el puntaje obtenido (Fig. 15).

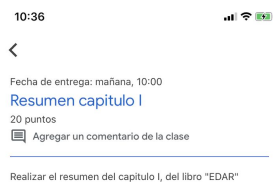


Fig. 14

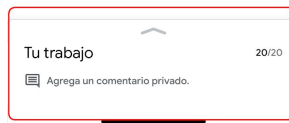
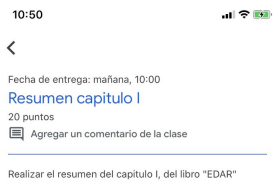


Fig. 15