



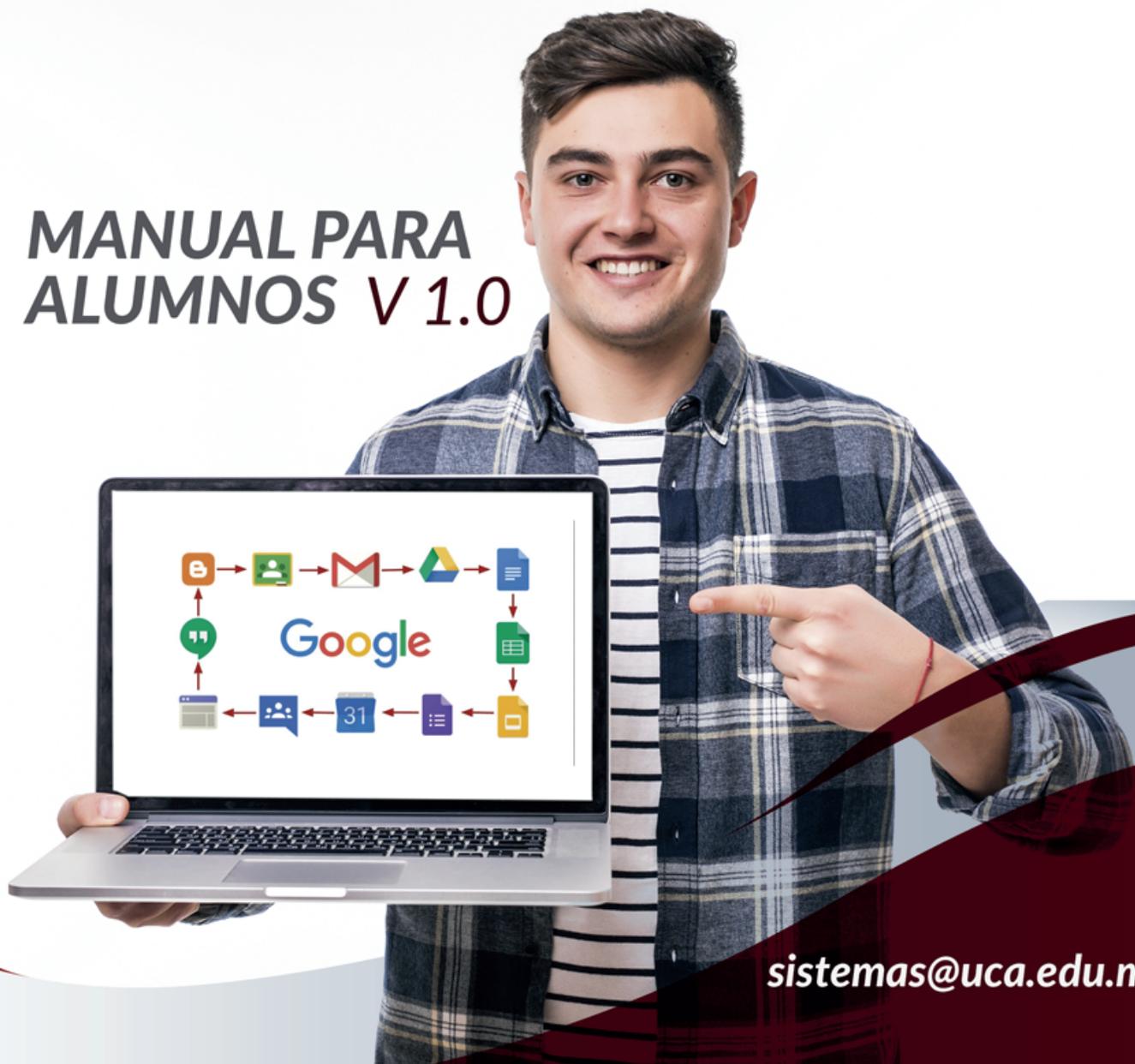
UNIVERSIDAD CONTINENTE AMERICANO

*In qualitate docendi prima.*

 **G Suite**

**Classroom | Meet | Drive**

# MANUAL PARA ALUMNOS V 1.0



[sistemas@uca.edu.mx](mailto:sistemas@uca.edu.mx)



UNIVERSIDAD CONTINENTE AMERICANO

*In qualitate docendi prima.*

### **NOTA IMPORTANTE ANTES DE INICIAR:**

Trabajar con la versión más reciente de Google Chrome como navegador hará que la experiencia de Google Classroom, y de todas las Google Apps en general, sea más fluida y no tengamos problemas por incompatibilidad.





## ÍNDICE

<b>G SUITE</b> .....	<b>3</b>
<b>Activación de correo@uca.edu.mx</b> .....	<b>3</b>
Configuración en dispositivo móvil. ....	5
Restauración de contraseña .....	6
<b>CLASSROOM</b> .....	<b>7</b>
Clase .....	11
Desarrollando una tarea .....	14
Entregar tareas simples .....	15
Tareas devueltas .....	16
<b>GOOGLE MEET</b> .....	<b>18</b>
Acceder a Google Meet .....	19
Iniciar mi llamada .....	20
Interfaz de tu llamada en Meet .....	21
<b>GOOGLE DRIVE</b> .....	<b>22</b>
Acceder a Google Drive .....	22
Subir o crear archivos .....	22
Compartir y organizar archivos .....	24
Procesador de texto .....	26
Hojas de cálculo .....	26
Presentaciones .....	27





## UNIVERSIDAD CONTINENTE AMERICANO

*In qualitate docendi prima.*

### G SUITE

Google Suite para centros educativos (G Suite for Education) ofrece un conjunto de herramientas basadas en la nube a instituciones.

Las herramientas y servicios que utilizas dentro de la Universidad Continente Americano son: **Gmail, Google Drive, Calendario, Google Meet y Classroom.**

Para el uso de estas recuerda debes contar con tu correo institucional@uca.edu.mx

### ACTIVACIÓN DE CORREO@UCA.EDU.MX

**Activación del correo electrónico proporcionado por el instituto (uca.edu.mx)**

El primer paso es activar el correo proporcionado por el instituto ( **tucorreo@uca.edu.mx** ) Para esto se debe ingresar a la página de gmail:

[mail.google.com](mailto:mail.google.com)

Donde se te pide usuario corresponde a la dirección completa del e-mail. La sintaxis de todos los correos creados por el instituto es la siguiente:

Número de Matricula (8 Dígitos) + @uca.edu.mx

ejemplo: 24865985@uca.edu.mx

The image shows two screenshots of the Google login interface. The first screenshot is the 'Acceder' (Sign in) page. It features the Google logo at the top, followed by the text 'Acceder' and 'Ir a Gmail'. Below this is a text input field labeled 'Correo electrónico o teléfono' containing the email address 'alumno.prueba@uca.edu.mx'. There is a link for '¿Olvidaste el correo electrónico?' and a note about using incognito mode. At the bottom, there are links for 'Crear cuenta' and a blue 'Siguiente' button.

The second screenshot is the password entry page. It shows the Google logo, the text 'alumno prueba', and a dropdown menu showing the email 'alumno.prueba@uca.edu.mx'. Below is a password input field labeled 'Ingresa tu contraseña' with a masked password '.....' and an eye icon to toggle visibility. There is a link for '¿Olvidaste la contraseña?' and a blue 'Siguiente' button.

Haz clic en **Aceptar** en las **Condiciones del Servicio** y la **Política de Privacidad** de Google.



## UNIVERSIDAD CONTINENTE AMERICANO

*In qualitate docendi prima.*



Te damos la bienvenida a tu nueva cuenta

Te damos la bienvenida a tu cuenta nueva: info@tecnica1.edu.mx. Si bien la cuenta es compatible con muchos [servicios de Google](#), tu administrador de tecnica1.edu.mx decide a qué servicios puedes acceder con esta cuenta. Para obtener sugerencias sobre cómo usar la cuenta nueva, visita el [Centro de ayuda de Google](#).

Cuando utilizas los servicios de Google, el administrador de dominio tendrá acceso a la información de la cuenta info@tecnica1.edu.mx, incluso a los datos que almacenas con esta cuenta en los servicios de Google. Para obtener más información ingresa [aquí](#) o consulta la política de privacidad de la organización si existe una. Puedes mantener una cuenta separada para uso personal de los servicios de Google y para el correo electrónico. Si tienes varias cuentas de Google, puedes [administrar qué cuenta utilizar](#) con los servicios de Google y [alternar entre cuentas](#) cuando quieras. El nombre de usuario y la imagen de perfil te permiten confirmar que estás utilizando la cuenta correcta.

Si tu organización te brinda acceso a los [servicios principales](#) de G Suite, tu uso de esos servicios se rige por el acuerdo de G Suite de tu organización. Cualquier otro servicio de Google que tu administrador habilite ("Servicios adicionales") está disponible para ti conforme a las [Condiciones del Servicio de Google](#) y la [política de privacidad de Google](#). Es posible que determinados Servicios adicionales también tengan [condiciones específicas del servicio](#). Tu uso de cualquier otro servicio al que tu administrador te permita acceder constituye la aceptación de las condiciones aplicables específicas del servicio.

A continuación, haz clic en "Aceptar" para indicar que comprendes la descripción sobre cómo funciona la cuenta info@tecnica1.edu.mx y que estás de acuerdo con las [Condiciones del Servicio de Google](#) y la [Política de Privacidad de Google](#).

Aceptar

A cada usuario se le ha asignado un password (clave de acceso) temporal. La primera vez que se acceda al correo el sistema solicitará, por defecto, el cambio del mismo.



Cambiar la contraseña de  
alumno.prueba@uca.edu.mx

[Más información sobre cómo elegir una contraseña segura](#)



Crea una contraseña segura que no utilices en otros sitios web.

Crea una contraseña

Confirmar la contraseña

Cambiar contraseña

**NOTA:** El nuevo password debe ser de mínimo 8 caracteres y debe incluir por lo menos un número, una letra mayúscula y un carácter especial: % \* = 8, <>



Y finalmente aparecerá la bandeja de entrada del correo.



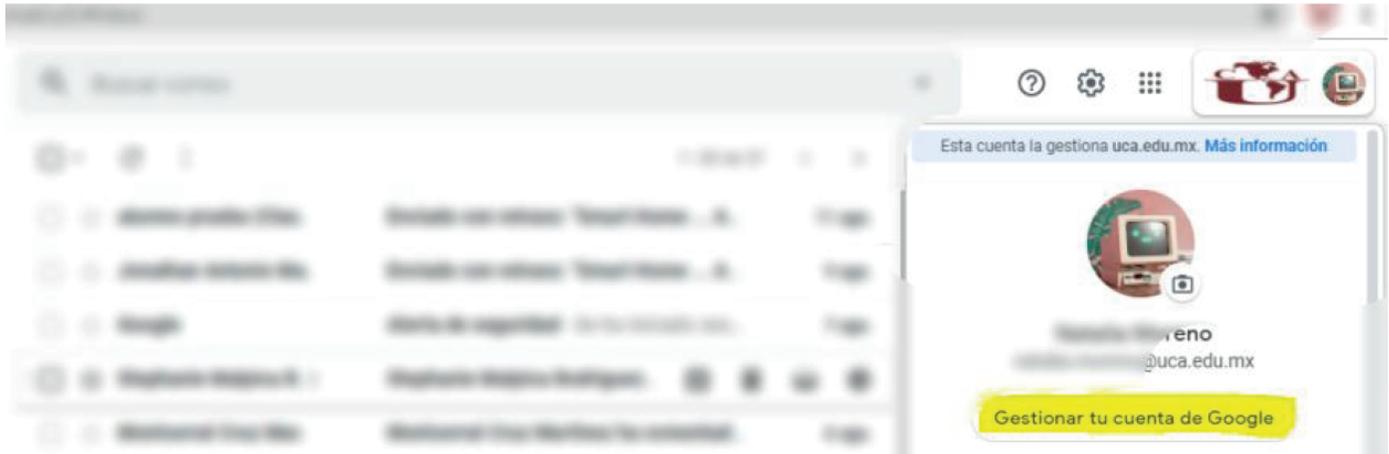
### CONFIGURACIÓN EN DISPOSITIVO MÓVIL.

1. Abre la aplicación Gmail en tu teléfono o tablet Android.
2. En la esquina superior derecha, toca tu foto de perfil.
3. Toca añadir otra cuenta.
4. Elige Google como el tipo de cuenta que deseas añadir.
5. Sigue los pasos indicados en la pantalla para añadir tu cuenta.

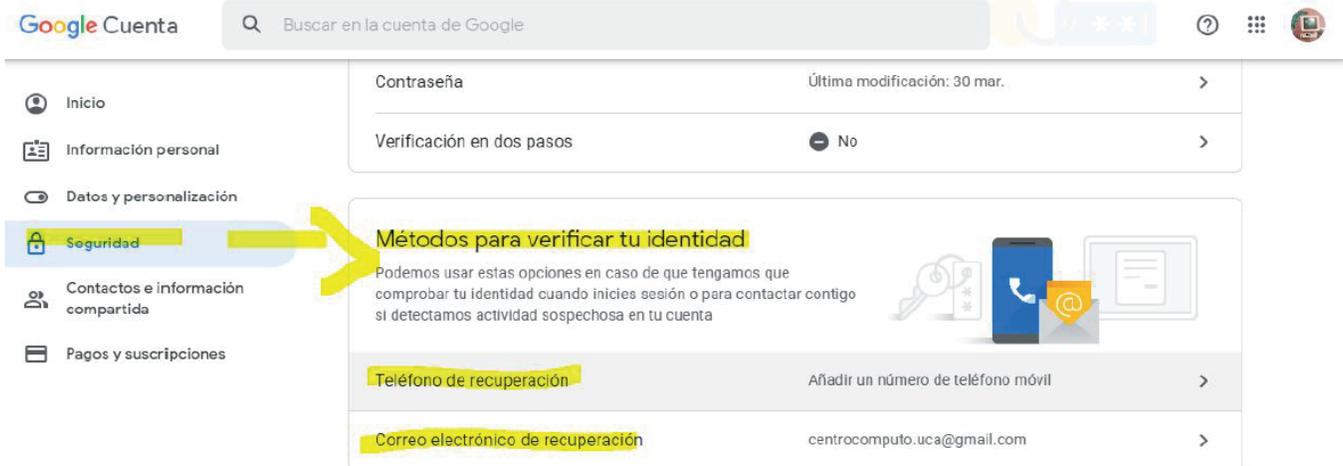


### RESTAURACIÓN DE CONTRASEÑA

Para evitar la pérdida de tu contraseña personalizada y poder restablecerla se te sugiere entres a tus configuraciones en "Gestionar tu cuenta de Google".



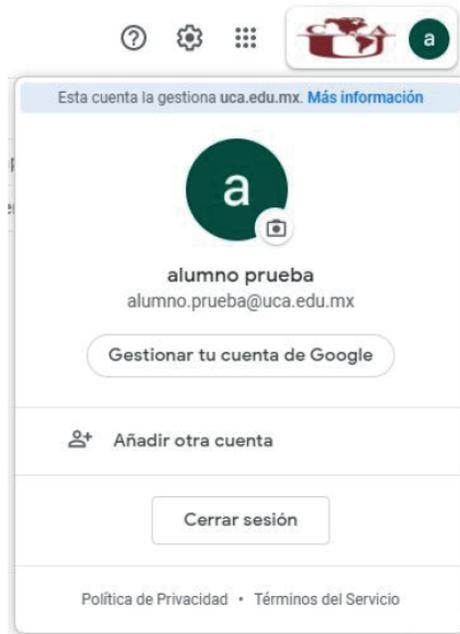
Se mostrará un menú del lado izquierdo, selecciona el apartado de Seguridad y en Métodos para verificar tu identidad, elige la opción que más te acomode de modo de recuperación: teléfono u otra cuenta de correo y sigue los pasos. De esta manera si se te extravía o se te olvida la contraseña podrás recuperar tu cuenta.



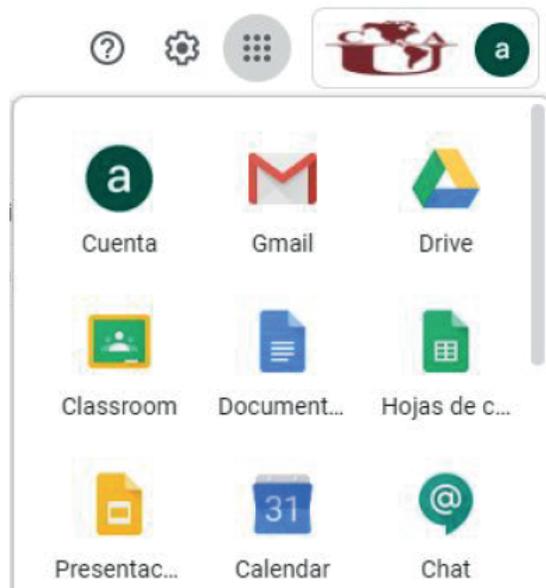


## CLASSROOM

**Importante:** Antes de entrar a Classroom debes asegurarte de que no haya otra cuenta gmail abierta. Sólo debe estar activa tu cuenta Institucional UCA. Haz click en el círculo que muestra tu inicial o foto.



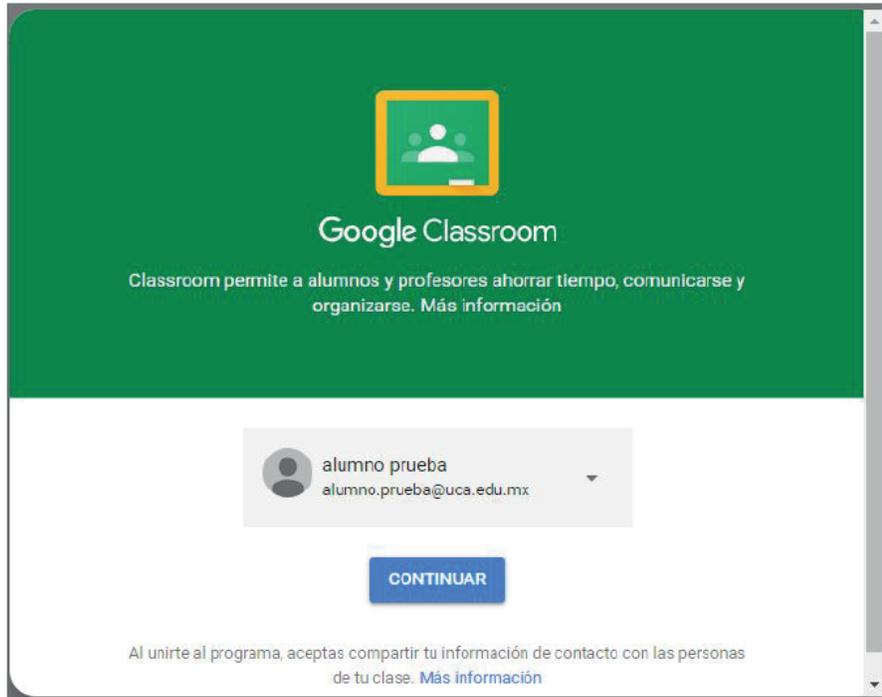
Comprobado que sólo está activa la cuenta Institucional UCA ya podemos acceder a Google Classroom desde el menú de aplicaciones, ubicado en la parte superior derecha y representado por:



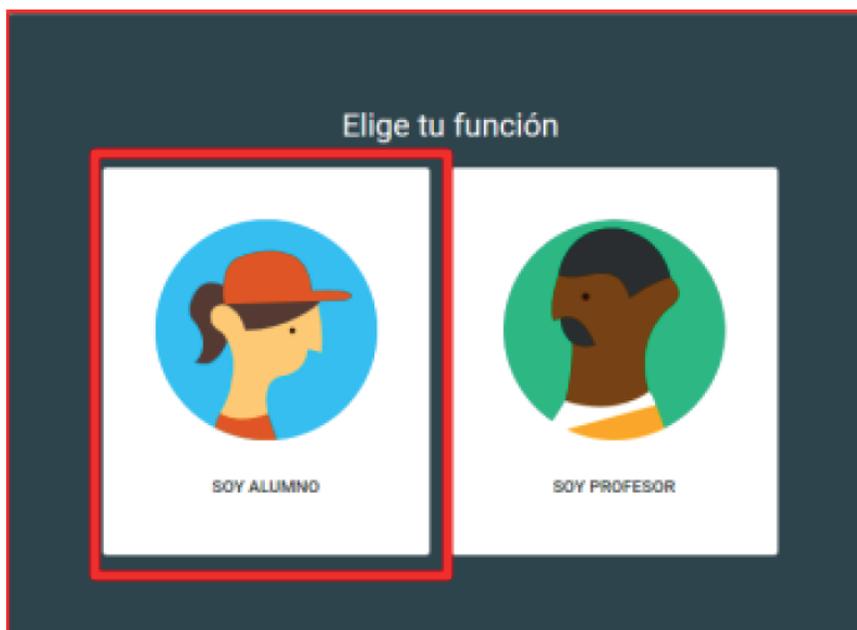


UNIVERSIDAD CONTINENTE AMERICANO  
*In qualitate docendi prima.*

Al ingresar por primera vez aparecerá un recuadro de confirmación donde puedes ver tu Nombre de usuario y correo:



Al continuar debes elegir la opción de **SOY ALUMNO** como función:





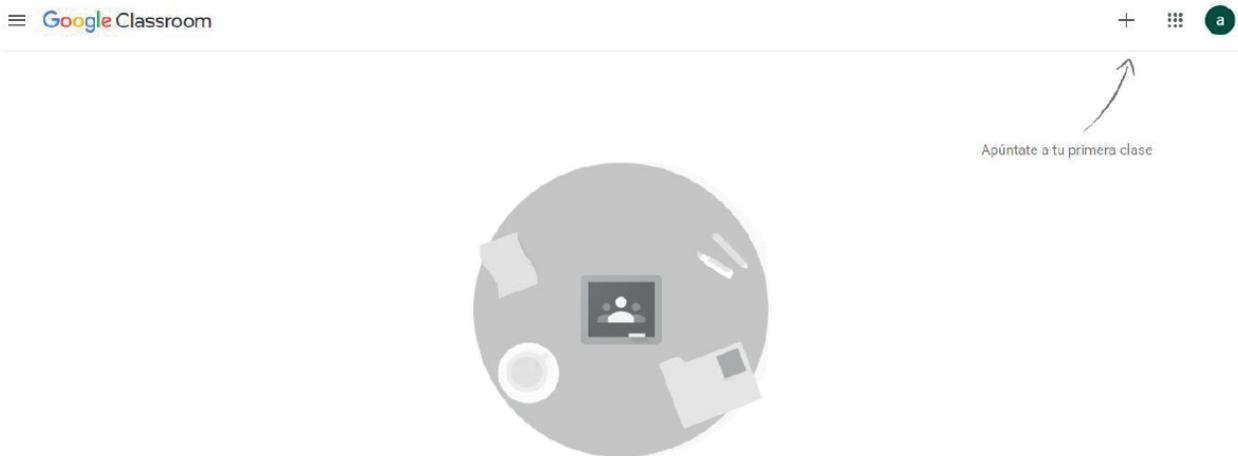
# UNIVERSIDAD CONTINENTE AMERICANO

*In qualitate docendi prima.*

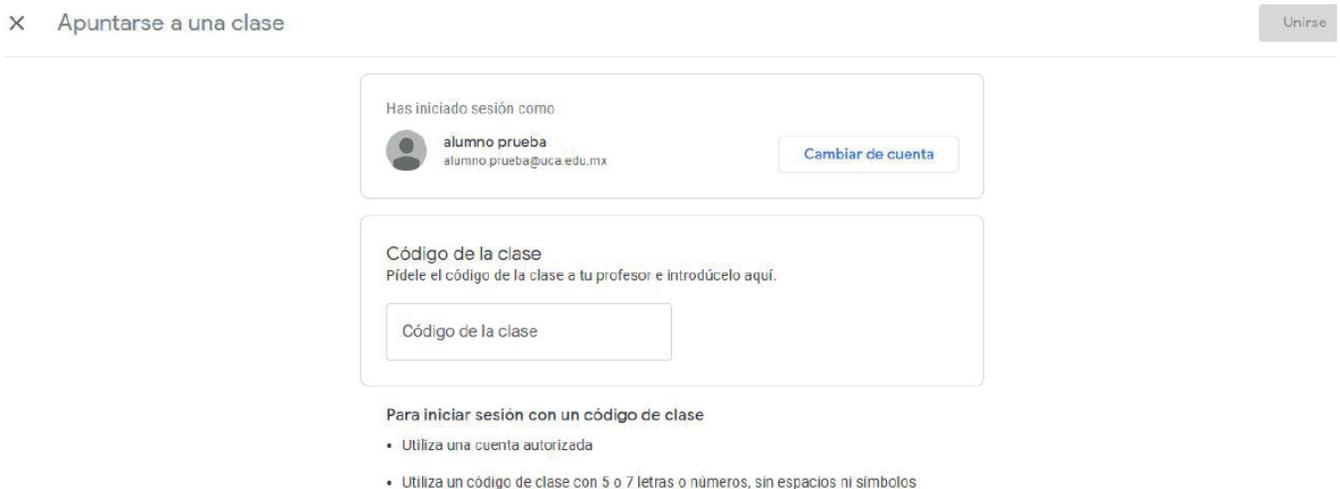
**IMPORTANTE:** Automáticamente, y en paralelo a la activación de la cuenta en Classroom, se crea una carpeta con el nombre Classroom en tu aplicación Google Drive\*. En esa carpeta principal se irán creando automáticamente las carpetas correspondientes a cada clase. En estas carpetas se irá guardando de manera automática el material usado en cada tarea de la clase correspondiente (fotos, documentos, etc.)

\* Consultar apartado de Google Drive

Finalmente estás dentro de Classroom.



Para ingresar a la clase debes colocar el código donde dice *“Apúntate a tu primer clase”* el cual te proporciono tu coordinador o profesor:





# UNIVERSIDAD CONTINENTE AMERICANO

In qualitate docendi prima.

Al dar click en “Unirse” se paciente mientras carga todos los recursos, te redirigirá y estarás ya dentro de la clase virtual de tu salón.

ISC-6 Redes de computadoras  
SISTEMAS COMPUTACIONALES

Enlace de Meet <https://meet.google.com/lookup/fhmhurbuen>

Fecha de entrega próxima

Comparte algo con tu clase...

Al momento de acceder a la clase automáticamente se generará un folder “Classroom”, con un subfolder nombrado igual que la clase a las que te has suscrito, en tu cuenta de Google Drive, allí se almacenará todo el material digital que uses en tus tareas.

Cuenta Gmail Drive Classroom Document... Hojas de c... Presentac... Calendar Chat

Drive

Buscar en Drive

Mi unidad > Classroom > ISC-6 Redes de computadoras SISTEMAS COMPUTACIONALES

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Unidades compartidas

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

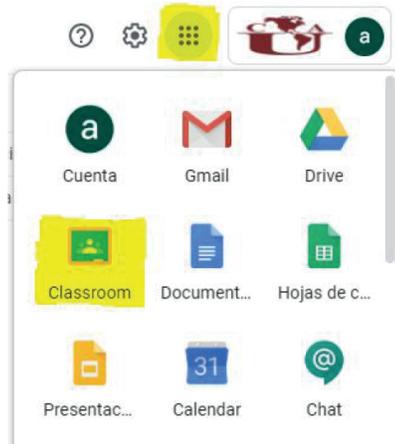
Almacenamiento

Suelta los archivos aquí o usa el botón Nuevo.

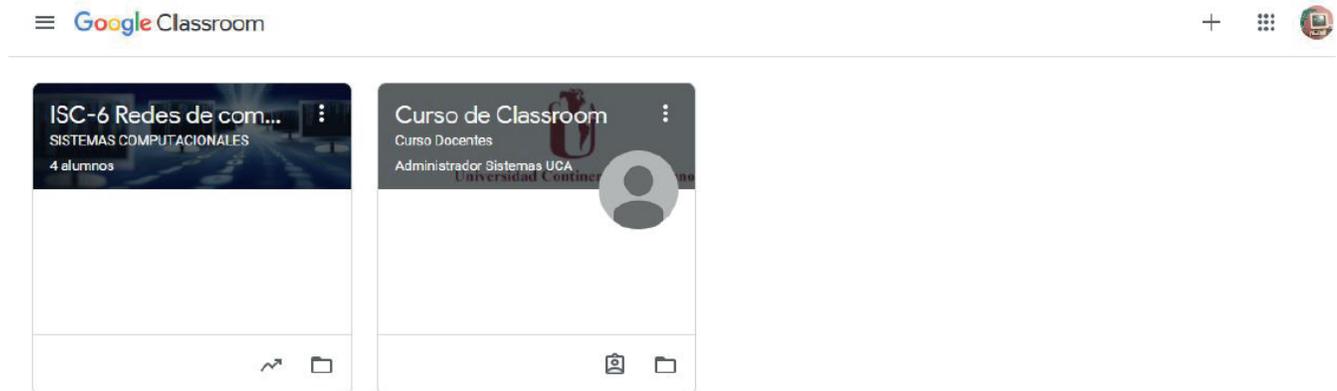


### CLASE

Para acceder posteriormente a Classroom, puedes usar el menú de aplicaciones de Gmail:



Al ingresar veremos el acceso a las clases en la que estamos participando:



Una vez dentro de nuestra clase, la primera sección que vemos es el Tablón. Aquí podremos ver todas las publicaciones hechas por los profesores (tareas y anuncios):



En el tablón podemos colocar directamente un anuncio o aviso donde dice “*Comparte algo con tu clase*” que aparecerá directamente ahí. Puede ser un aviso o una pregunta:

**Fecha de entrega próxima**

¡Yuju! ¡No tienes que entregar ninguna tarea esta semana!

[Ver todo](#)

 Comparte algo con tu clase...

 **alumno prueba** 13:27 

Mensaje directo a publicar en el tablón

**1 comentario de clase**

 **alumno prueba** 13:27

Aquí pueden comentar los alumnos y profesores

Según la pregunta, comentario o aviso que publiquemos, probablemente generemos un hilo de conversación, ya que tanto el profesor como los demás alumnos pueden ingresar respuestas o repreguntas a la publicación:

 **alumno prueba** 13:27 

Mensaje directo a publicar en el tablón

**1 comentario de clase**

 **alumno prueba** 13:27

Aquí pueden comentar los alumnos y profesores

UNIVERSIDAD CONTINENTE AMERICANO  
*In qualitate docendi prima.*

Cuando se publique una tarea en Classroom, aparecerán publicados aparecerán también en el Tablón:

- Natalia Moreno ha publicado una nueva tarea: Info de su proyecto final de redes 30 jul.
- Natalia Moreno ha publicado una nueva tarea: Complementar configuración Router Cisco ... 30 jul.
- Natalia Moreno ha publicado una nueva tarea: Complementar por consola configuración R... 28 jul.
- Natalia Moreno ha publicado una nueva tarea: Examen: Introduction to Packet Tracer onlin... 23 jul.

También podemos ver las tareas con un poco más de detalle y ordenadas por temas en la sección “*Trabajo de clase*”

Curso de Classroom  
Curso Docentes

Tablón **Trabajo de clase** Personas

Ver tu trabajo Meet Google Calendar Carpeta de Drive de la clase

- Todos los temas
- Bienvenidos
  - Bienvenidos 16 Última modificación: 1 abr.
  - ingresa al siguiente Link 1 Última modificación: 23 jun.
- Unidad 1 Crear Clase
- Unidad 2 Video Con...
- Unidad 3 Utilleria
- Small
- Otras Funciones
- Calendario
- Youtube
- Classroom
- Meet

Unidad 1 Crear Clase

- crear clase 11 Publicado el 2 abr.
- Crear material 7 Última modificación: 2 abr.

Unidad 2 Video Conferencia

- Video clase en línea 6 Última modificación: 2 abr.

Unidad 3 Utilleria



### DESARROLLANDO UNA TAREA

Como ya se mencionó antes, se puede entrar a las tareas desde los correos de aviso, desde la lista en el tablón o desde la sección de Trabajo en clase. La Tarea típica muestra el Título, una descripción o instrucciones por parte del profesor y archivos adjuntos de apoyo (pdf, docs, google docs, audios, videos, videos de youtube, etc.) según lo requiera la tarea.

## Exposicion Tipos de Redes

Natalia Moreno • 21 may. (Última modificación: 21 may.)

100 puntos

Fecha de entrega: 22 may.

Subir su exposicion de ppt, con su cuestionario (5 preguntas) incluido con respuestas.

**MAN**  
Formularios de Google

**WAN**  
Formularios de Google

**LAN**  
Formularios de Google

Aparte tenemos una ventana principal para enviar comentarios públicos (los podrán ver todos los alumnos y el profesor).

#### Comentarios de la clase

Por último contamos con una columna lateral derecha desde donde aparecerán archivos adjuntos que hayan sido enviados en modo de copia para cada alumno (para editar o no), enviar comentarios en privado (le llegan sólo a los profesores) y la interfase para enviar la tarea.

**Tu trabajo** Sin entregar

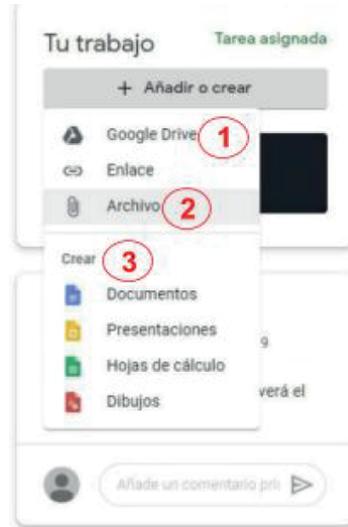
+ Añadir o crear

**Marcar como tarea**  
completada

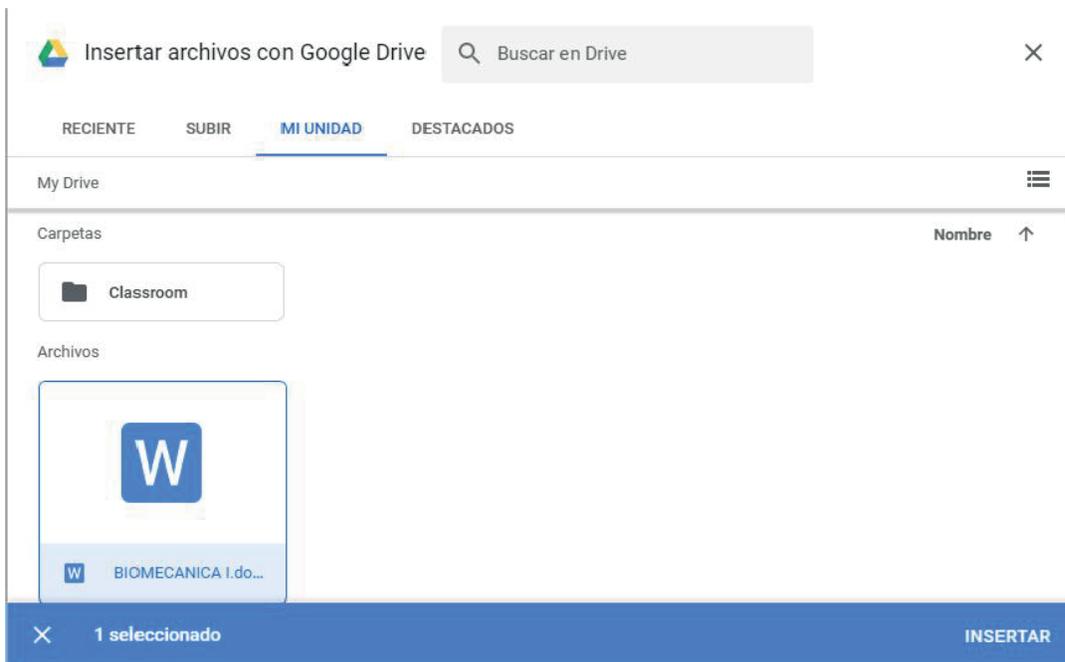
Comentarios privados

### ENTREGAR TAREAS SIMPLES

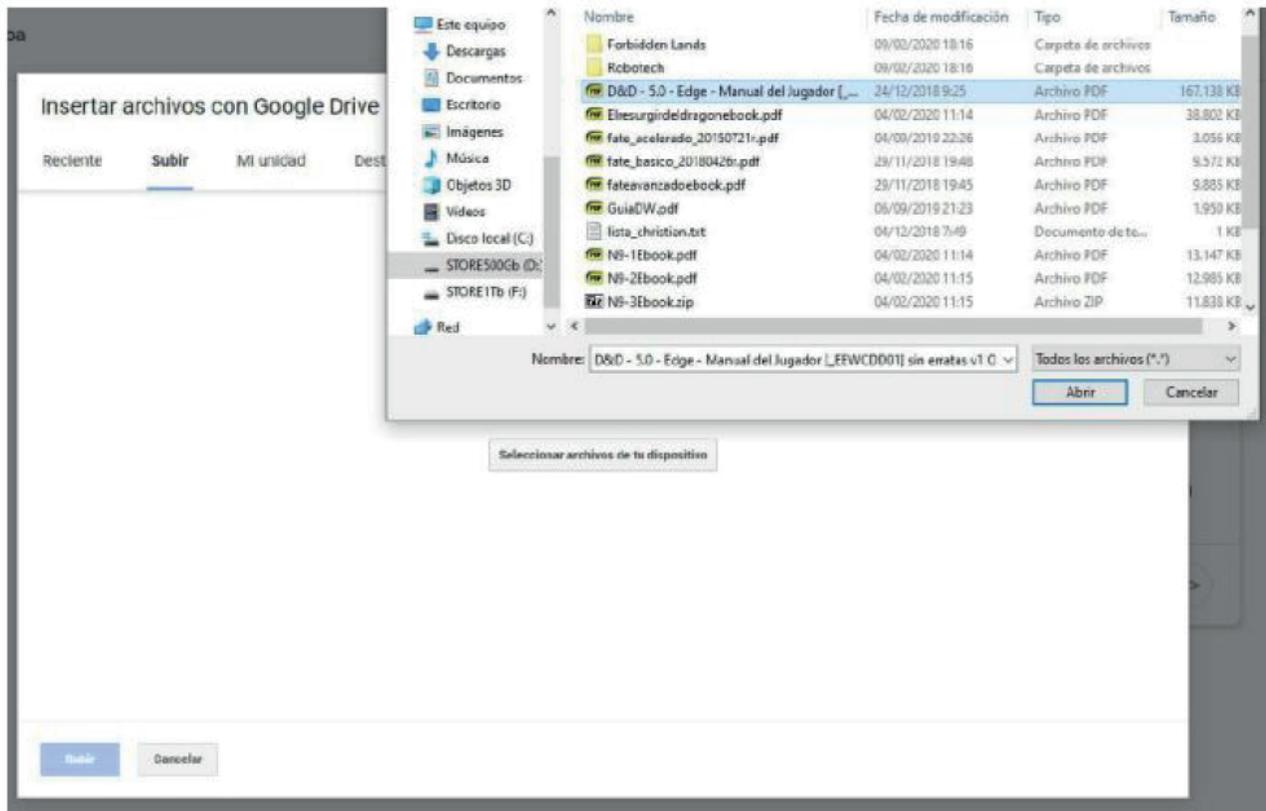
El desarrollo de la tarea va a depender de las indicaciones del profesor, pueden ser tareas con desarrollo externo para entregar luego en físico en el cuaderno u otro medio externo, o pueden ser tareas con entrega de material en digital (fotos, documentos, audio o video). En este segundo caso la entrega de la tarea se realiza desde la misma en Classroom. Los archivos generados se pueden adjuntar desde el botón **“Añadir o crear”**:



Desde la opción **“Google Drive” (1)** podemos insertar archivos que tenemos almacenados en nuestro Drive, sólo hay que seleccionar e insertar o añadir:



La opción recomendada es desde “Archivo” (2) , donde podremos insertar archivos que tenemos en nuestra máquina o en una unidad externa (USB o disco externo) que tengamos conectada.



Desde la opción “Crear” (3) se podrá generar

## TAREAS DEVUELTAS

Algunas veces el profesor te devolverá la tarea, ya sea para que la corrijas o, si trabaja de esa manera, para informarte sobre tu puntaje, las devoluciones llegarán a tu correo y podrás acceder directamente a la tarea desde el mismo aviso.





UNIVERSIDAD CONTINENTE AMERICANO

*In qualitate docendi prima.*

Si la tarea fue devuelta para corrección, te va a llegar con las indicaciones del profesor y con el estado de "Tarea devuelta", luego de hecha las correcciones podrás enviarla nuevamente.

Se ha devuelto: "Smart Home ... Aka:..." Recibidos x



**Natalia Moreno (Classroom)** <no-reply+f6d28851@classroom.google.com>  
para mí ▾

14:52 (hace 1 minuto) ☆ ↶ ⋮



**Hola, alumno:**

Natalia Moreno acaba de devolver [Smart Home ... Aka: Intentomil8milDeStephanie](#).

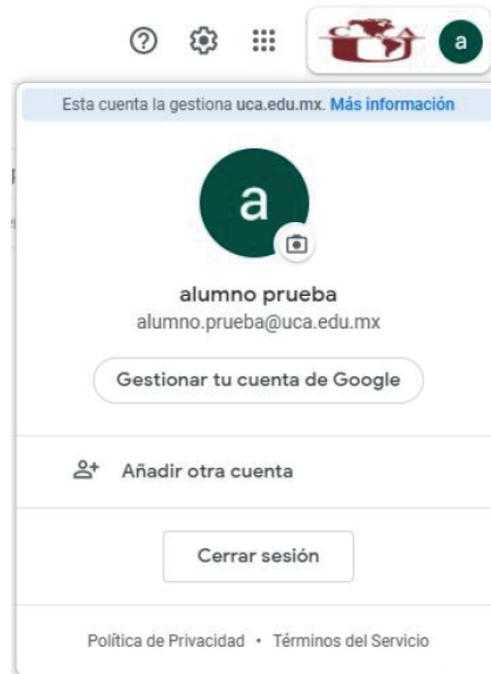


## GOOGLE MEET

Google Meet es un servicio de videotelefonía desarrollado por Google. Y es una de los beneficios con los que contarás con tu cuenta institucional UCA.

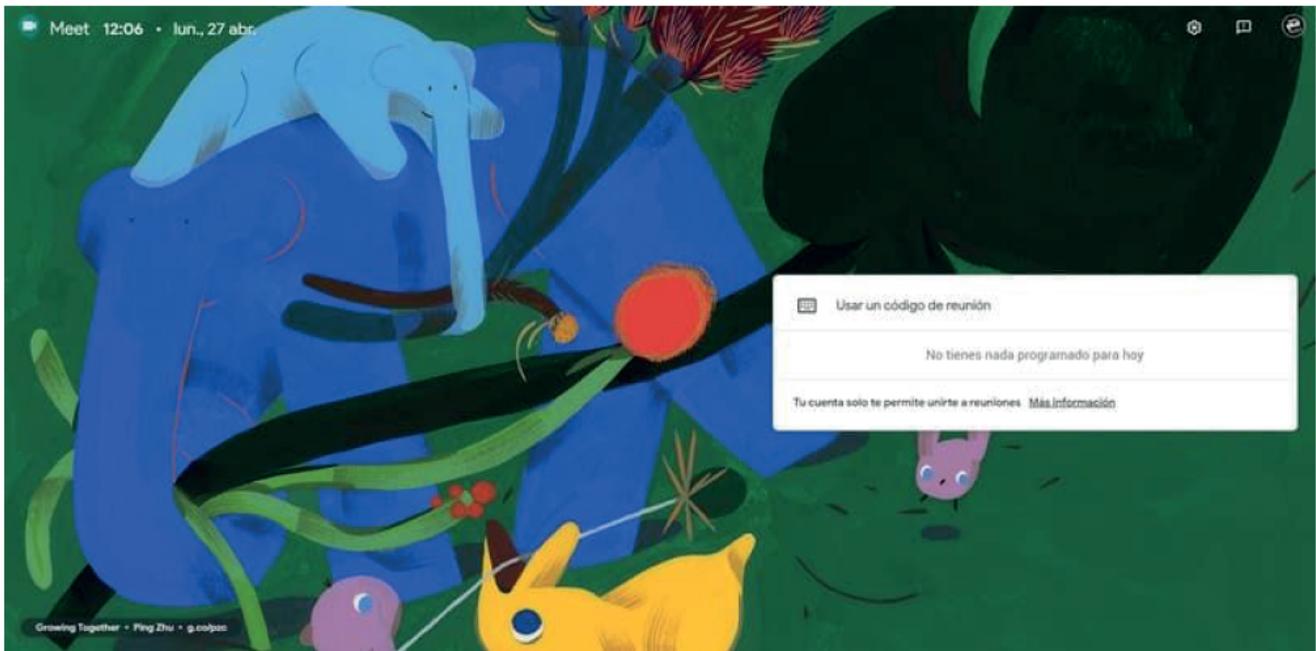
### Antes de empezar

- Usuarios de G Suite: inicia sesión en una cuenta de uca.edu.mx
- Para unirse a una videollamada, necesitas tener la aplicación móvil de Meet o un navegador web Chrome
- Algún participante de la reunión debe dar acceso a los usuarios que no hayan sido invitados.
- Revisar con que correo estás logeado tal y como se explicó revisa que en la parte superior derecha se muestra con que cuenta estas:



## ACCEDER A GOOGLE MEET

Para acceder a Google Meet basta con acceder a la página [meet.google.com](https://meet.google.com) o descargar la aplicación de Android e iOS. Al entrar en la aplicación, el usuario encuentra una interfaz sencilla, con una página de inicio en la que, a diferencia de Hangouts, no aparece la lista de contactos ni las herramientas, sino un espacio totalmente libre con una ilustración de fondo que cambia aleatoriamente y con una sección en la parte derecha en la que se introducen los códigos de reunión, tal y como se puede apreciar en la siguiente imagen:



Los códigos de reunión son contraseñas únicas que se crean para cada videollamada. Se trata de un método seguro, ya que solo los usuarios que dispongan del código tendrán acceso a las reuniones. En esta interfaz principal, también aparecerá una lista con las reuniones que el usuario tenga programadas a través de Google Calendar.

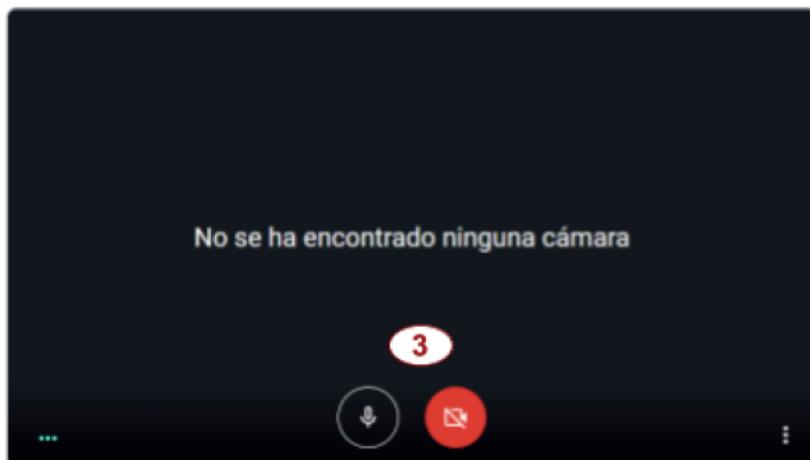
Tu contarás con un código de Meet para cada clase, estas están ubicadas en tu *Google Classroom*:



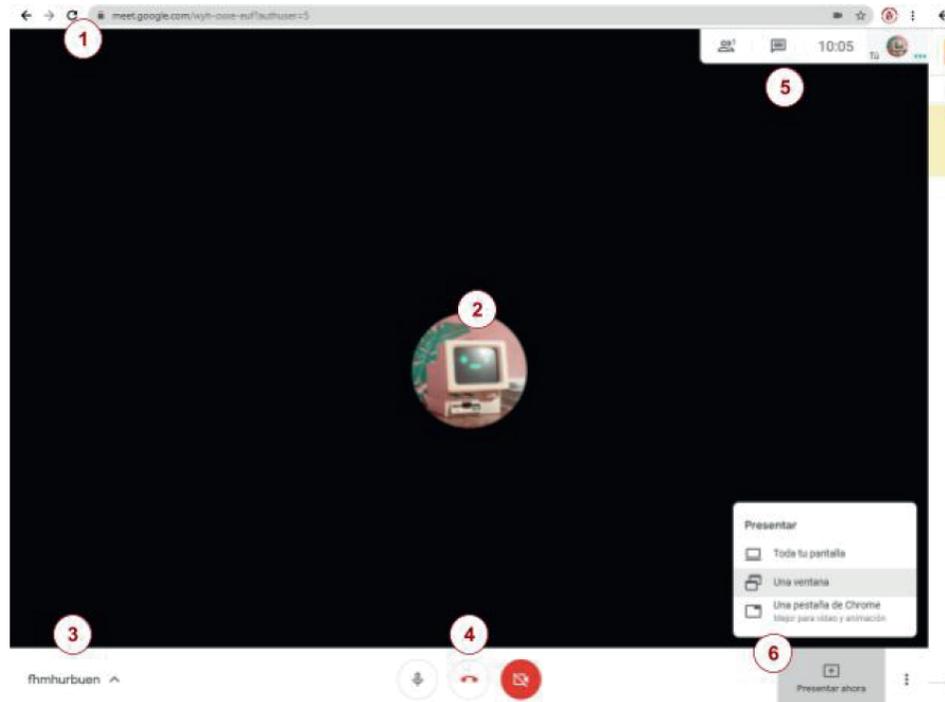


### INICIAR MI LLAMADA

Para iniciar recordemos estar en la cuenta institucional UCA correcta para eso verificar en “cambiar cuenta” (1) . Posterior a esto revisar que estamos en la reunion correcta, como se muestra en la imagen (2) nos dirá el nombre del meet o código del meet.  
Podrás activar tu microfono y tu camara, (3) recuerda darle permisos al navegador para poder estar controlando esta opción por tu cuenta.  
Por último darle en la opción de “unirme ahora”



## INTERFAZ DE TU LLAMADA EN MEET



(1) En esta parte se ve el candado de permisos de acceso a tu cámara y micrófono, es importante verificar que le diste acceso

(2) Se transmitirá tu cámara, en caso de tenerla desactivarla se mostrará la imagen de perfil

(3) Muestra el nombre de tu reunión Meet

(4) Podrás activar o desactivar tu micrófono y cámara, así como salir de la llamada.

En esta parte sigue las indicaciones de tu profesor, puedes aplicar estas opciones dando clic sobre el icono de micrófono o con la tecla: **CTRL+D** y para tu cámara es en el icono de cámara o con las teclas **CTRL+E**.

(5) En este encabezado el primer icono  te mostrará todos los que están en tu clase de Meet y el icono de  te mostrará el chat.

(6) Desde esta opción "Presentar Ahora" podrás compartir con tu clase donde:

- Toda tu pantalla: esta opción te permite compartir por completo tu pantalla de tu computadora
- Una ventana: puedes compartir únicamente una sección de tu computadora o de tu navegador web
- Una pestaña de Chrome: Puedes seleccionar únicamente una pestaña de tu navegador Chrome, es recomendable cuando quieres transmitir audio, es decir un video, ya que esta es la única opción que te permite hacerlo.

## GOOGLE DRIVE



Google Drive es una aplicación que permite almacenar información en la nube de manera segura. Esta información se guardará fuera de nuestros equipos y podremos acceder a ella desde cualquier punto con conexión a Internet. Se puede acceder desde la página [drive.google.com](https://drive.google.com) ó desde el menú de aplicaciones en la parte superior derecha del buscador de Google o de cualquier Google app (por ejemplo Gmail).

**Las ventajas de contar con google drive es que podrás almacenar tu información de forma segura y abrirlas o editarlos desde cualquier dispositivo.**

### ACCEDER A GOOGLE DRIVE

Abre [drive.google.com](https://drive.google.com) en el ordenador. Verás "Mi unidad", que contiene:

Los archivos y las carpetas que subas o sincronices.

Los documentos, las hojas de cálculo, las presentaciones y los formularios de Google que crees.

### Subir o crear archivos.

Puedes subir archivos de tu ordenador o crearlos en Google Drive.

### Subir archivos y carpetas a Google Drive.

Puedes subir, ver, compartir y editar archivos en Google Drive. Al subir un archivo a Google Drive, ocupará espacio en tu unidad de Drive, aunque lo subas a una carpeta que pertenezca a otra persona.

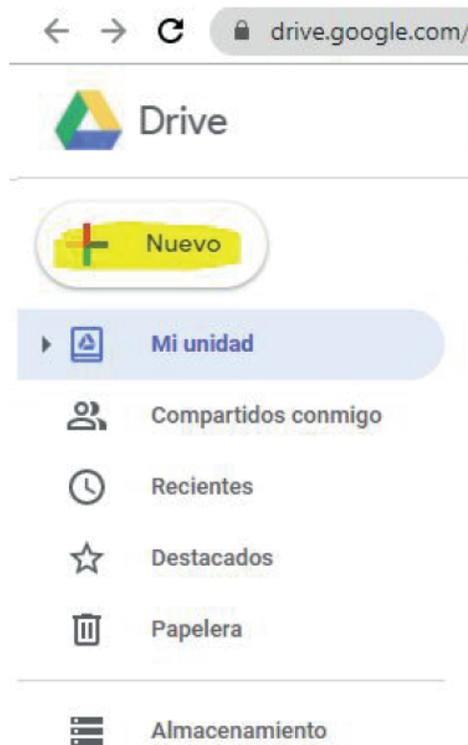
### Tipos de archivos que puedes subir:

- Documentos
- Imágenes
- Audio
- Vídeo



UNIVERSIDAD CONTINENTE AMERICANO  
*In qualitate docendi prima.*

Para subir archivos en la parte superior izquierda, haz clic en Nuevo y luego Subir archivo o Subir carpeta. Y elige el archivo o la carpeta que quieras subir.



Podrás trabajar con archivos de Office : Crear y editar documentos, hojas de cálculo y presentaciones de Google y darles formato .

### COMPARTIR Y ORGANIZAR ARCHIVOS

Puedes compartir archivos o carpetas para que otras personas puedan verlos, comentarlos y editarlos.

Busca el archivo que quieras compartir en Drive, Documentos, Hojas de cálculo o Presentaciones de Google. Haz clic en el archivo que quieras compartir. Haz clic en Compartir o en el icono Compartir Share.



Al momento de darle click en compartir te pedirá que coloques el correo de la persona (1), así como los permisos que quieres que tenga, podrá editar o solo ver el documento. Para cambiar qué pueden hacer los usuarios con tu documento, a la derecha, haz clic en la flecha hacia abajo Flecha hacia abajo y luego Lector, Comentarador o Editor. (2)



Elige qué quieres notificar a las personas (3)

Si quieres notificar a las personas con las que has compartido un documento, marca la casilla junto a Notificar a las personas. Si quieres avisar a los usuarios de que compartes un archivo con ellos, cada dirección de correo electrónico que introduzcas se incluirá en el correo. Si no quieres notificar a las personas, desmarca la casilla.

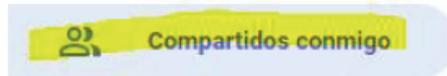
Haz clic en Compartir o en Enviar. (4)



UNIVERSIDAD CONTINENTE AMERICANO

*In qualitate docendi prima.*

Para ver los archivos que otras personas han compartido contigo, ve a la sección "Compartido conmigo"



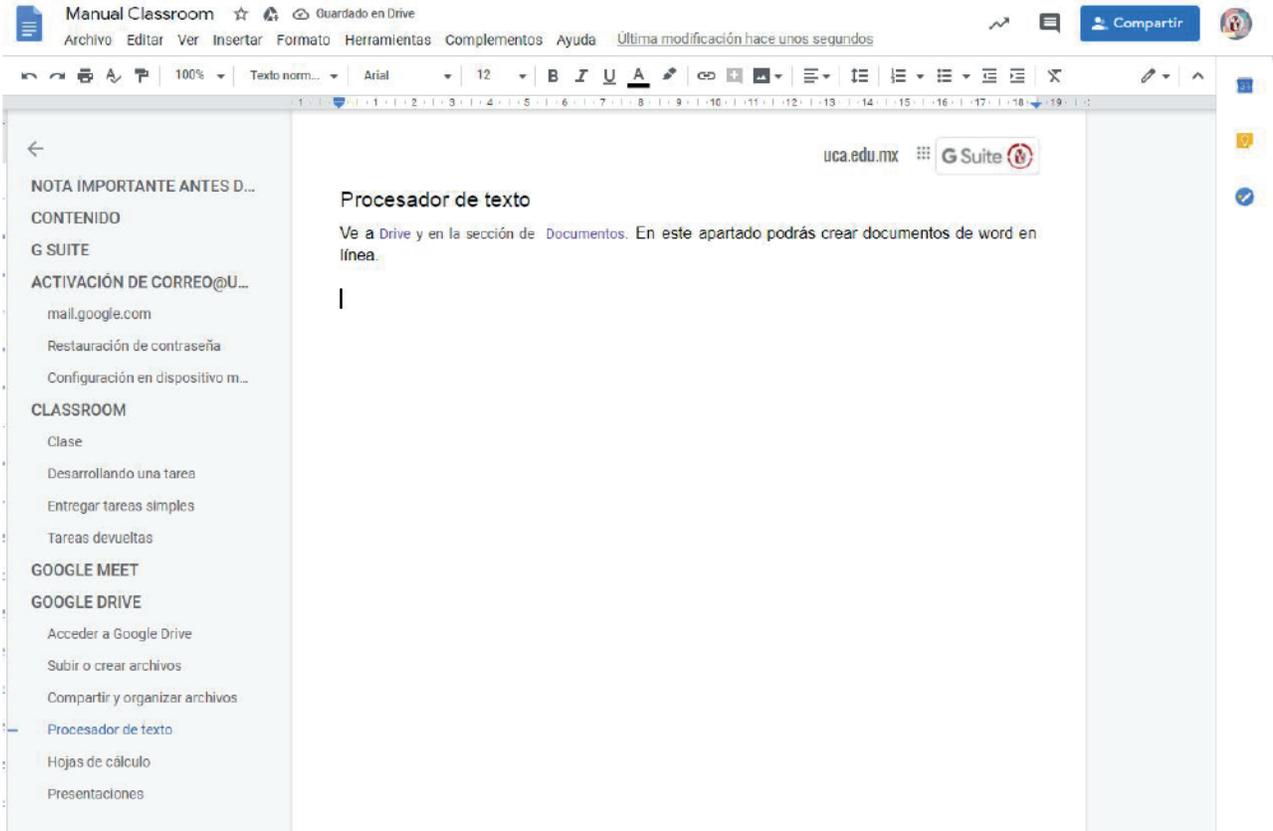
9.9 GB de 15 GB utilizado(s)

[Comprar almacenamiento](#)

UNIVERSIDAD CONTINENTE AMERICANO  
*In qualitate docendi prima.*

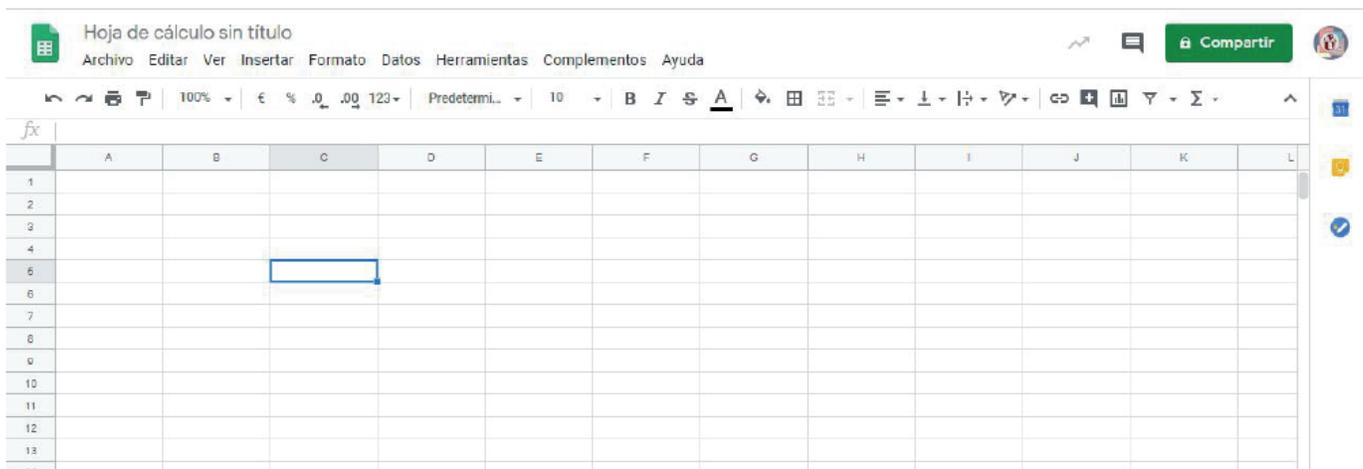
## PROCESADOR DE TEXTO

Ve a *Drive* y en la sección de *Documentos*. En este apartado podrás crear documentos de word en línea y nos permite crear nuevos documentos, editar los que ya teníamos o compartirlos en la red.



## HOJAS DE CÁLCULO

Ve a *Drive*, y en el apartado de *Hojas de cálculo*. Es una aplicación de hojas de cálculo online que te permite crear hojas de cálculo y darles formato, así como trabajar con otros usuarios para comenzar a manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas compuestas por celdas, las cuales se suelen organizar en una matriz de filas y columnas.



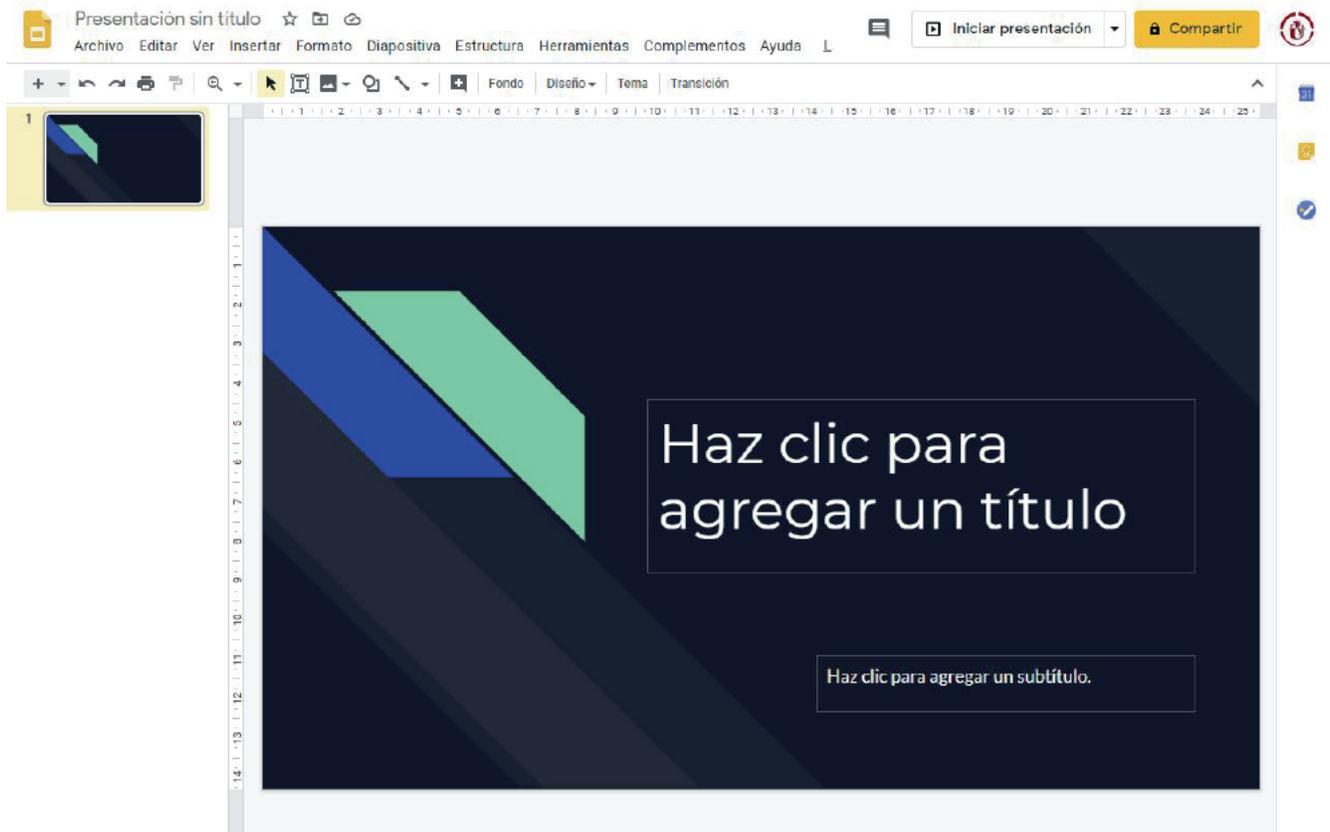


## UNIVERSIDAD CONTINENTE AMERICANO

*In qualitate docendi prima.*

### PRESENTACIONES

Ve a *Drive*, y en la opción de *Presentaciones de Google*. En este apartado te permite crear presentaciones online y darles formato, así como trabajar con otros usuarios.





UNIVERSIDAD CONTINENTE AMERICANO

*In qualitate docendi prima.*

Cualquier duda o consulta comunicarse al correo:  
**[sistemas@uca.edu.mx](mailto:sistemas@uca.edu.mx)**

