



COLEGIO SUPERIOR
CAMBRIDGE

Google Classroom

Manual de usuario Estudiantes



22 de abril de 2020



Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| 1. Presentación | 3 |
| 2. Iniciar Sesión en @cambridge.cl | 3 |
| 3. Te damos la bienvenida a tu nueva cuenta | 4 |
| 4. Acceso a Google Classroom como Estudiante | 6 |
| 4.1. Ingresar a una Clase | 8 |
| 4.2. Menú principal de Classroom | 10 |
| 5. Secciones de Google Classroom | 10 |
| 5.1. Sección Tablón | 11 |
| a. Crear Publicaciones en el Tablón | 11 |
| b. Añadir imágenes, archivos, vídeos o enlaces a las Publicaciones | 12 |
| c. Eliminar Publicaciones | 13 |
| d. Añadir comentarios a las Publicaciones | 13 |
| e. Responder a comentarios | 14 |
| f. Eliminar comentarios | 14 |
| g. Enviar comentarios privados a un profesor | 15 |
| 5.2. Sección Trabajo de Clase | 15 |
| 5.3. Sección Personas | 19 |
| 6. Google Meet | 20 |
| 6.1. Recibir invitaciones a través de correo electrónico | 20 |
| 6.2. Meet específico para cada clase | 21 |
| 7. Extracto del Protocolo de Clases Online | 23 |



1. Presentación

Colegio Superior Cambridge pone a disposición de la comunidad educativa la utilización de la plataforma de interacción con fines educativos **Google Classroom**. Esta herramienta tecnológica es un *aula virtual* exclusiva para usuarios finales de [Google for Education](#). Se presenta como una interfaz ágil y fácil de usar, que permite administrar la enseñanza y el aprendizaje.

Con esta aplicación, los docentes podrán crear clases, repartir deberes, calificar, enviar comentarios y tener acceso a todo desde un solo lugar. Funciona como una red social privada entre Profesores y Estudiantes, que ayuda a organizar las tareas cotidianas de cada curso, facilita la comunicación, promueve la colaboración y, principalmente, fomenta la retroalimentación entre los participantes gracias a la integración que presentan las diversas aplicaciones de Google, tales como Gmail, Drive, Meet, Calendario y Contactos, entre otras.

Para comenzar a utilizar y acceder a las asignaturas que estarán disponibles en Google Classroom, tu Profesor Jefe enviará un correo electrónico a tus padres informando el nombre de tu nueva cuenta de usuario y una contraseña provisoria para iniciar sesión.

2. Iniciar Sesión en @cambridge.cl

Para comenzar, deberás ingresar a www.google.com con la cuenta de correo electrónico entregada a tu apoderado y hacer clic en el botón “Siguiente”. Luego, deberás escribir la contraseña provisoria y nuevamente hacer clic en “Siguiente”:

The screenshot shows the Google sign-in interface. At the top is the Google logo, followed by the text "Iniciar sesión" and "Ir a Gmail". Below this is a text input field labeled "Correo electrónico o teléfono" containing the email address "alumno.classroom@cambridge.cl". A link "¿Has olvidado tu correo electrónico?" is positioned below the input field. At the bottom left, there is a link "Crear cuenta". At the bottom right, there is a blue button labeled "Siguiente".

The screenshot shows the Google Classroom password entry page. At the top is the Google logo, followed by the text "Alumno Classroom". Below this is a dropdown menu showing the email address "alumno.classroom@cambridge.cl". Below the dropdown is a text input field labeled "Introduce tu contraseña" containing masked characters ".....". A link "¿Has olvidado tu contraseña?" is positioned below the input field. At the bottom right, there is a blue button labeled "Siguiente".



IMPORTANTE: Para acceder y utilizar la aplicación Google Classroom, solo se podrán utilizar las cuentas de correo electrónico institucionales @cambridge.cl que se han asignado a cada estudiante. (o en el caso de Ciclo Inicial, las cuentas de correo validadas por las familias).

3. Te damos la bienvenida a tu nueva cuenta

Al ingresar por primera vez a tu nueva cuenta, deberás revisar el mensaje de bienvenida y hacer clic en el botón “Aceptar”. Luego, se te solicitará cambiar la contraseña original por una nueva clave secreta, que sea fácil de recordar y cumpla con algunas características.

Te damos la bienvenida a tu nueva cuenta

Te damos la bienvenida a tu nueva cuenta: alumno.classroom@cambridge.cl. Esta cuenta es compatible con muchos [servicios de Google](#), pero el administrador de cambridge.cl decide a qué servicios puedes acceder con ella. Para obtener consejos sobre cómo utilizar tu nueva cuenta, consulta el [Centro de Ayuda](#) de Google.

Al usar los servicios de Google, el administrador de tu dominio podrá acceder a tu información de la cuenta alumno.classroom@cambridge.cl, como los datos que almacenes con esta cuenta en los servicios de Google. Puedes obtener más información [aquí](#) o consultando la política de privacidad de tu organización, si la tiene. Puedes elegir una cuenta distinta para usar a título personal cualquiera de los servicios de Google, incluido el correo electrónico. Si tienes varias cuentas de Google, puedes [administrar qué cuenta usas](#) con los servicios de Google y [cambiar de cuenta](#) siempre que quieras. Tu nombre de usuario y tu foto de perfil pueden ayudarte a comprobar si estás usando la cuenta deseada en cada momento.

Si tu organización te proporciona acceso al [conjunto principal de servicios](#) de G Suite, el uso de dichos servicios se rige por el acuerdo de G Suite de tu organización. Cualquier otro servicio de Google que habilite tu administrador (Servicios Adicionales) está regulado por los [Términos del Servicio de Google](#) y la [Política de Privacidad de Google](#). Algunos Servicios Adicionales también pueden tener [condiciones específicas del servicio](#). Al usar cualquiera de los servicios a los que te permita acceder tu administrador, aceptas las condiciones específicas del servicio.

A continuación, haz clic en Aceptar para indicar que comprendes esta descripción del funcionamiento de tu cuenta alumno.classroom@cambridge.cl y que aceptas los [Términos del Servicio de Google](#) y la [Política de Privacidad de Google](#).

[Aceptar](#)

Cambiar la contraseña de alumno.classroom@cambridge.cl

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

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

Crea una contraseña

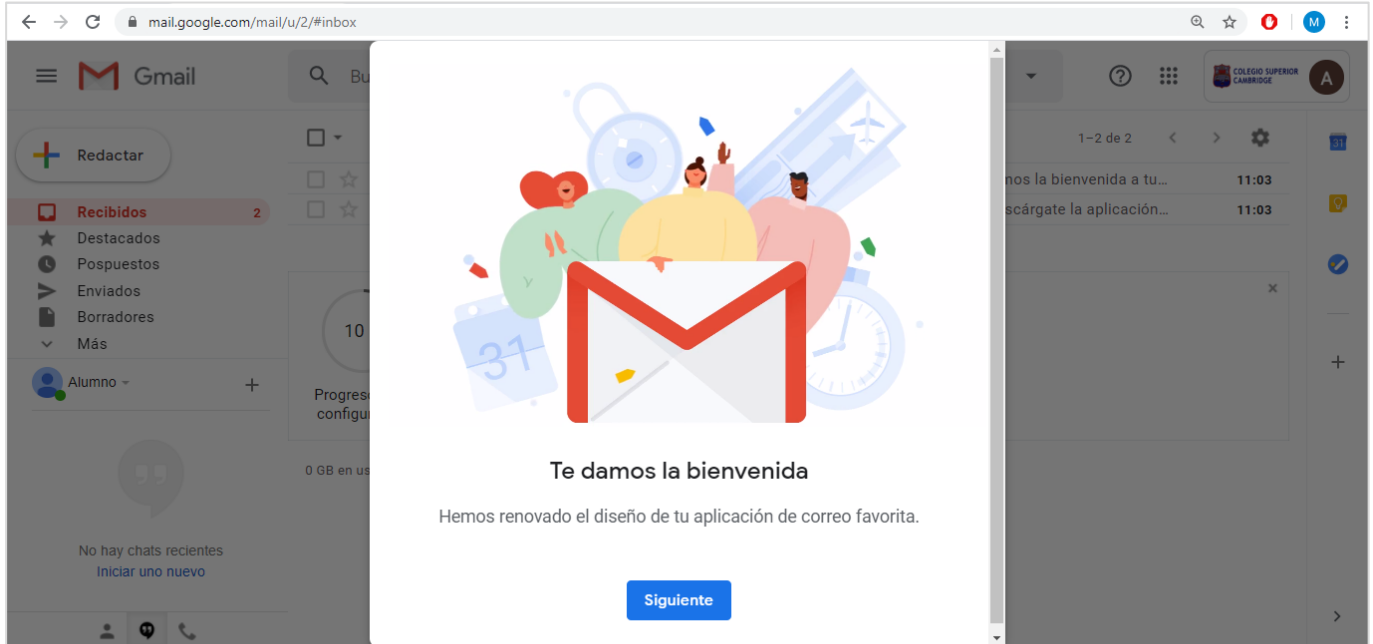
Confirmar la contraseña

[Cambiar contraseña](#)

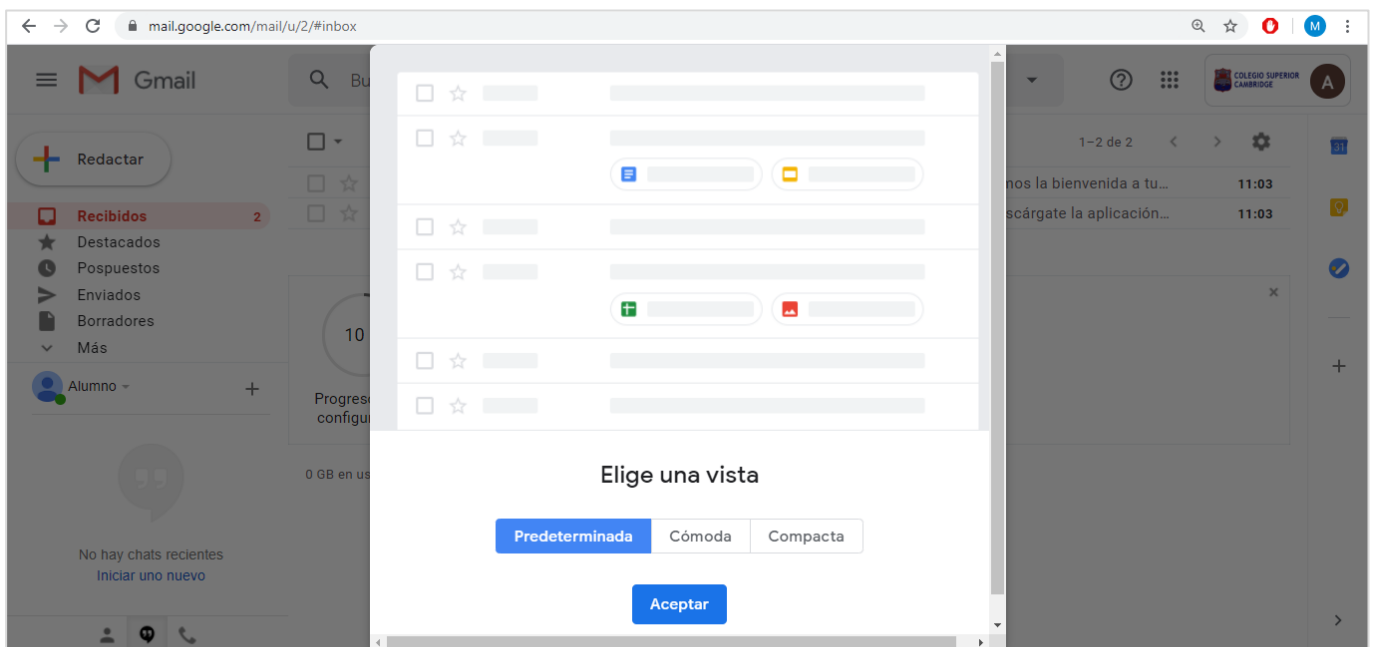
IMPORTANTE: Se recomienda utilizar una clave secreta alfanumérica de 8 caracteres como mínimo, por ejemplo, “contraseña1234”.

Si por alguna razón olvidas tu contraseña, deberás solicitar una restauración de tu cuenta de usuario al correo classroom@cambridge.cl

Luego de ingresar la nueva contraseña, accederás automáticamente a la siguiente página:



A continuación podrás elegir un estilo de vista: **Predeterminada**, **Cómoda** o **Compacta**. Luego, deberás hacer clic en el botón “Aceptar” para aplicar la opción seleccionada.



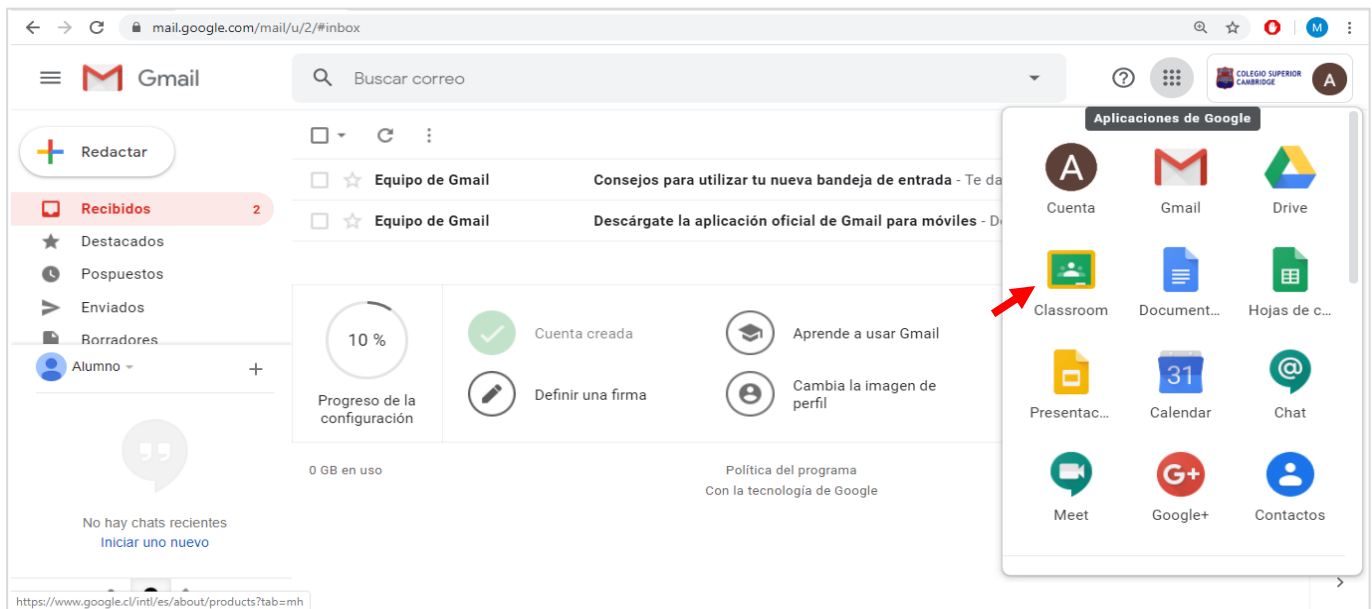


Posteriormente, entrarás a tu nueva cuenta de correo electrónico y podrás utilizar las distintas aplicaciones que tiene Google para los estudiantes. De forma predeterminada tendrás dos correos sin leer, donde obtendrás algunos consejos y recomendaciones para comenzar a utilizar la aplicación Gmail.



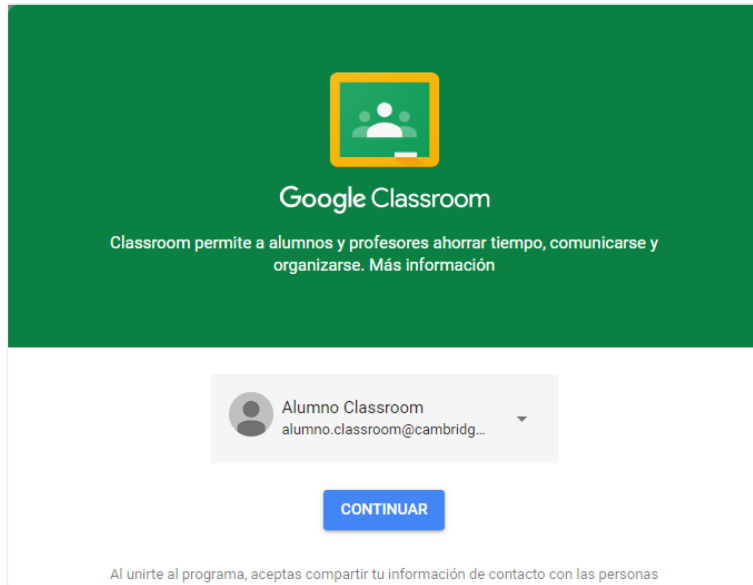
4. Acceso a Google Classroom como Estudiante

Para comenzar, se deberá ingresar a www.google.com e **Iniciar Sesión** con la cuenta de correo electrónico asignada. Luego, en el botón “**Aplicaciones de Google**” localizado en el extremo superior derecho de tu pantalla, deberás hacer un clic en el ícono de la aplicación **Classroom**.

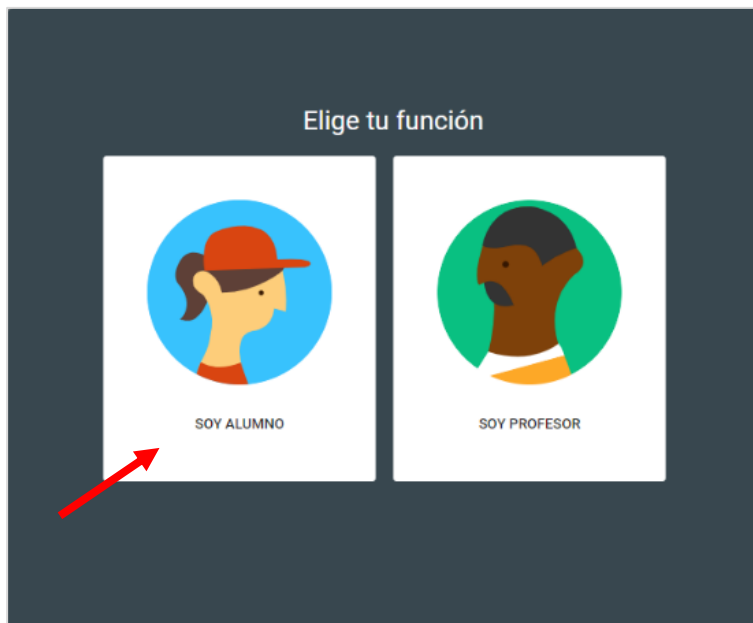




A continuación, se abrirá una nueva ventana en el navegador y aparecerá la siguiente información:



Luego de hacer clic en el botón “Continuar”, aparecerá la siguiente información:



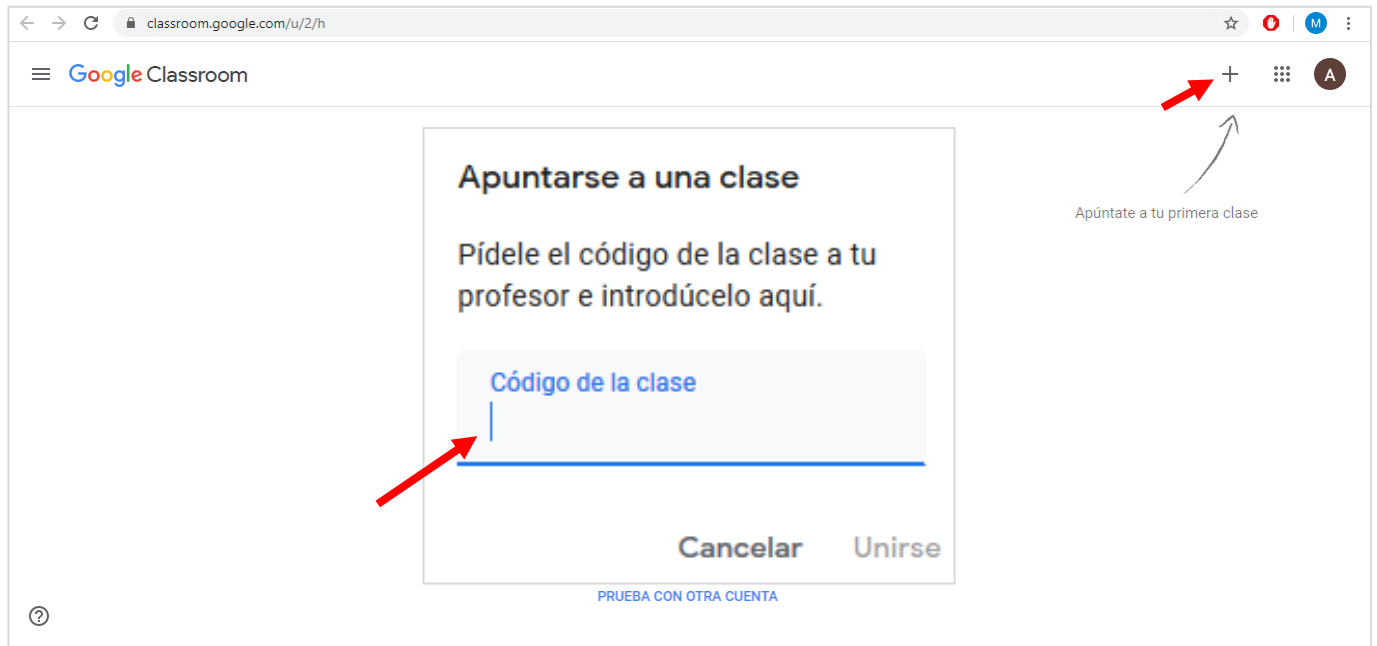
IMPORTANTE: En esta parte, es muy importante que elijas la función “SOY ALUMNO”.



4.1. Ingresar a una Clase

A continuación, se explica que **existen dos formas de ingresar a una clase** en la aplicación **Classroom**

- La **primera** forma es “Apuntarte a una clase” desde la esquina superior derecha, tal como aparece en la siguiente imagen:



El código de clase te lo proporcionará tu profesor de asignatura. Con esta clave, compuesta de letras y números, podrás acceder a todos los contenidos, tareas y actividades que se generen en Classroom.

Ejemplo de código:

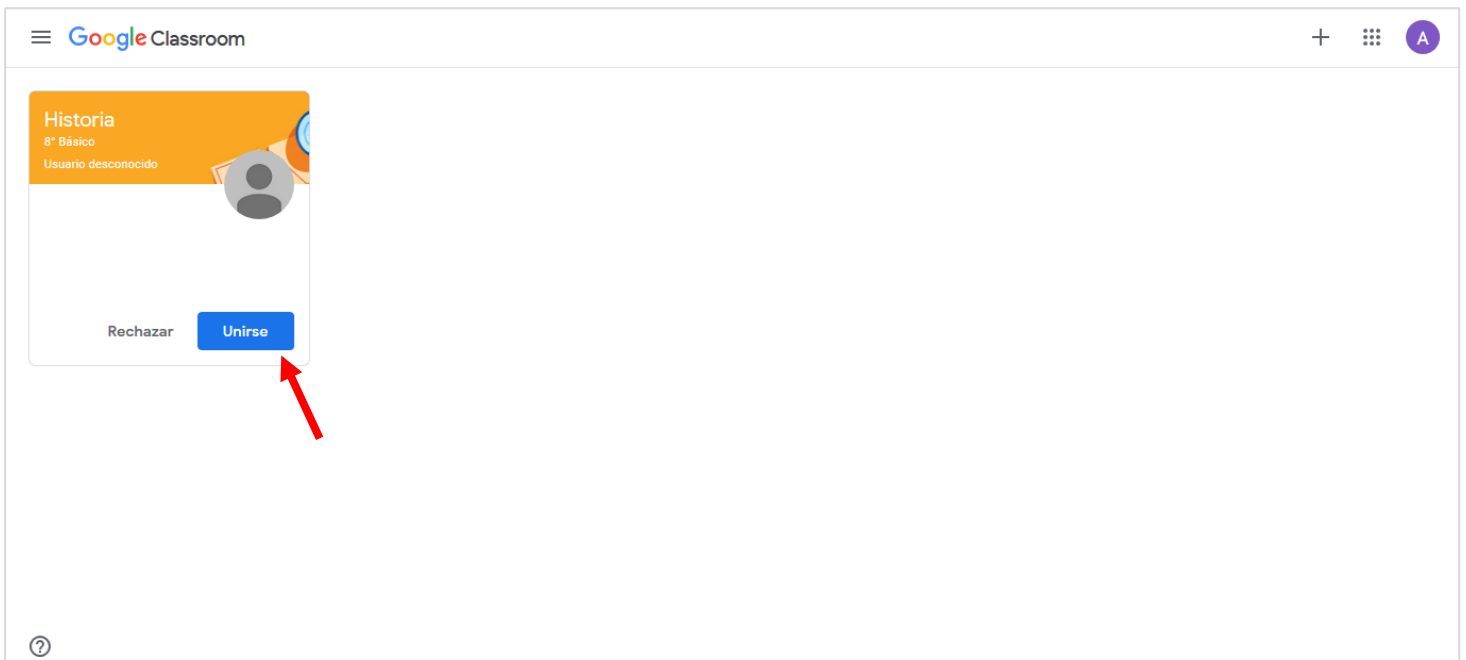




- La **segunda** forma de “Apuntarte a una clase” será vía correo electrónico. En este caso, cada profesor te enviará un mail a tu cuenta @cambridge.cl, con la invitación a unirse a su clase.

Por lo anterior, tendrás que entrar a tu cuenta de correo y revisar los mensajes que cada profesor te hará llegar. En el mensaje encontrarás la opción “Unirse” a las clases, que te llevará directo a tu sesión de Classroom.

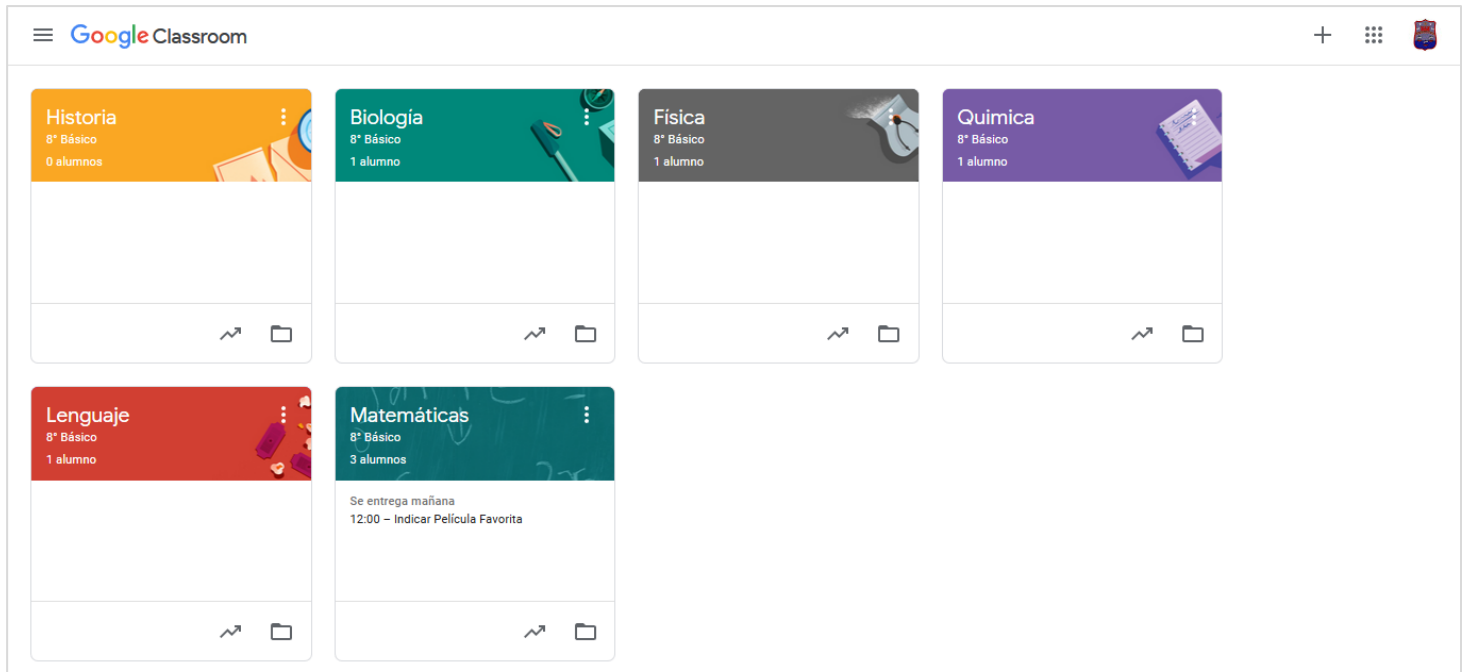
Una vez dentro de Classroom, encontrarás un módulo por cada asignatura. En cada uno de ellos deberás hacer clic en el botón “Unirse”, tal como aparece en el siguiente ejemplo:





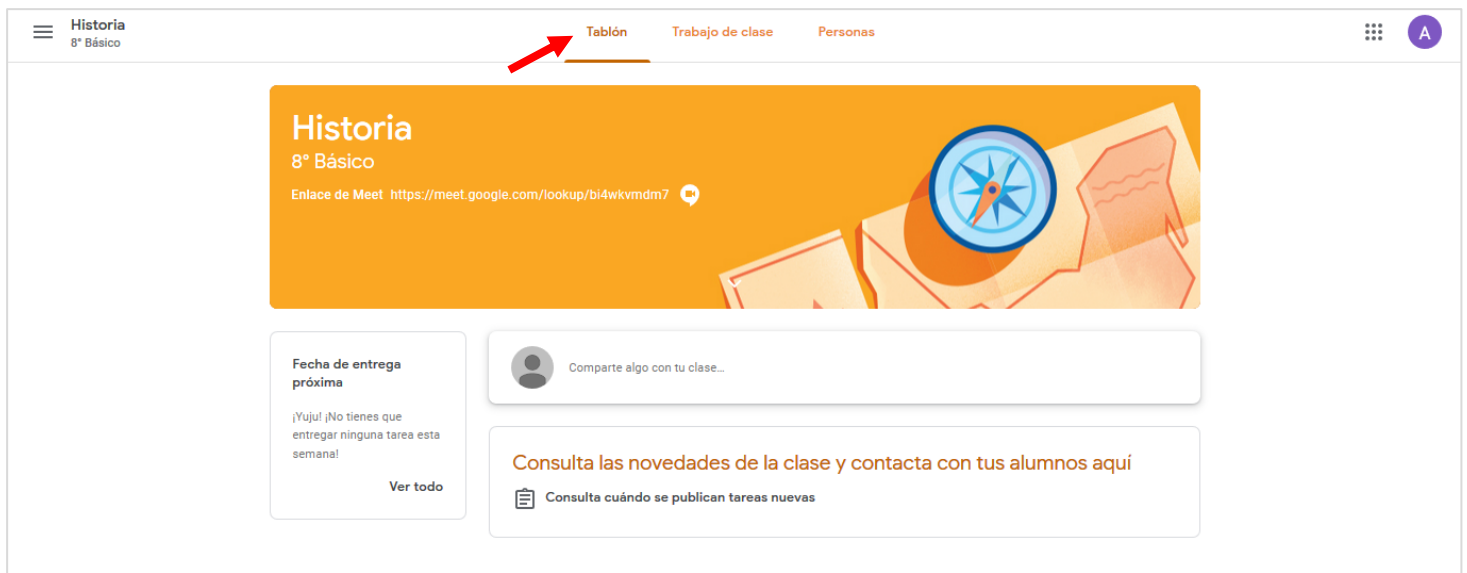
4.2. Menú principal de Classroom

Una vez que te unas a todas tus clases de Google Classroom, podrás acceder al contenido que cada profesor publicará como materias y actividades de la asignatura.



5. Secciones de Google Classroom

Una vez ingresada a la clase, podrás acceder a tres secciones. Veamos cada una de ellas:





5.1. Sección Tablón

Si tu profesor lo permite, puedes compartir información con tu clase en el tablón mediante publicaciones, comentarios y respuestas. Debes comprender que es un muro de aula virtual, por lo tanto, es importante considerar que todos (profesor/a y compañeras/os de clase) podrán ver tu publicación, es importante que lo utilices estrictamente para fines académicos, manejando responsablemente formalidades y lenguaje adecuado.

- Una **Publicación** es una pregunta o información que se añade al tablón.
Por ejemplo: ¿Cuándo vamos a visitar el museo?
- Un **Comentario** es una respuesta a la publicación o el comentario de otra persona.
Por ejemplo: Vamos el viernes que viene.
- Una **Respuesta** es una contestación al comentario de una persona en la que se te menciona.
Por ejemplo: +nombre del comentador ¡Gracias!

IMPORTANTE: No todos los profesores permiten las publicaciones y los comentarios en el Tablón.

a. Crear Publicaciones en el Tablón

Si quieres hacer una pregunta o compartir información con tu profesor y con tus compañeros de clase, crea una publicación.

1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en la clase.
3. En Tablón, haz clic en Comparte algo con tu clase.

Historia
8° Básico

Tablón Trabajo de clase Personas

Historia
8° Básico

Enlace de Meet <https://meet.google.com/lookup/bi4wkvmdm7>

Fecha de entrega próxima

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

Ver todo

Comparte algo con tu clase...

Consulta las novedades de la clase y contacta con tus alumnos aquí









Consulta cuándo se publican tareas nuevas



b. Añadir imágenes, archivos, vídeos o enlaces a las Publicaciones

Puedes adjuntar elementos a tu publicación, como imágenes, archivos, contenido de Google Drive, vídeos de YouTube o enlaces.

1. Sigue los pasos anteriores para crear una publicación.
2. Adjunta un elemento a tu publicación:

| Tipo de archivo adjunto | Instrucciones |
|--|---|
|  Imagen o archivo | <ol style="list-style-type: none"> a. Haz clic en Adjuntar . b. Arrastra los archivos para adjuntarlos o selecciónalos desde el ordenador. c. Haz clic en Subir. |
|  Drive | <ol style="list-style-type: none"> a. Haz clic en Drive  y selecciona el archivo que quieras. b. Haz clic en Añadir. |
|  YouTube | <p>Busca un vídeo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Escribe palabras clave y haz clic en Buscar . b. Haz clic en el vídeo > Añadir. <p>Adjuntar un enlace a un vídeo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Haz clic en URL e introduce la URL. b. Haz clic en Añadir. |
|  Enlace | <ol style="list-style-type: none"> a. Haz clic en Enlace  e introduce la URL. b. Haz clic en Añadir enlace. |

3. Haz clic en Publicar.

IMPORTANTE: Si ves un mensaje donde se indica que no tienes permiso para adjuntar archivos, haz clic en Copiar. Classroom hará una copia para que se adjunte a tu publicación y la guardará en la carpeta de Drive de la clase.



c. Eliminar Publicaciones

Solo puedes eliminar tus propias publicaciones. Si eliminas una publicación, también se eliminarán todos los comentarios asociados a ella. Esta acción no se puede deshacer. Los profesores pueden eliminar las publicaciones de cualquier persona y ver todas las eliminadas.

1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en la clase.
3. En la publicación, haz clic en Más y luego Eliminar.
4. Haz clic en Eliminar para confirmar la acción.

d. Añadir comentarios a las Publicaciones

Si tu profesor lo permite, puedes comentar otras publicaciones y responder a otros comentarios. Los profesores pueden eliminar comentarios y desactivar los permisos para comentar.

Nota: En los comentarios solo se puede usar texto, no puedes añadir imágenes, enlaces ni vídeos.

1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en la clase.
3. Busca la publicación del profesor, ingresa y escribe el comentario en el cuadro **Añadir un comentario de clase**.

The screenshot shows the Google Classroom interface for a class named 'Historia' (8th Basic). The top navigation bar includes 'Historia 8° Básico', 'Tablón', 'Trabajo de clase', and 'Personas'. The main content area features a header for 'Historia 8° Básico' with a Meet link. Below this, there is a section for 'Fecha de entrega próxima' (Next due date) with a message: '¡Yujul! ¡No tienes que entregar ninguna tarea esta semana!' and a 'Ver todo' button. The main post area shows a teacher's announcement: 'Profesor ha publicado una nueva pregunta: Indicar el nombre de tu película favorita' at 14:11. A red arrow points to the 'Añadir un comentario de clase' button on the right side of the post.



Historia
8° Básico

Fecha de entrega: 30 abr. 12:00

Indicar el nombre de tu película favorita 100 puntos

Profesor 14:11

Comentarios de la clase

Añadir un comentario de clase...

Tu respuesta Tarea asignada

Escribe tu respuesta

Entregar

Comentarios privados

Añade un comentario pri

Nota: Si no aparece la opción Añadir un comentario de clase, el profesor ha desactivado los permisos para añadir comentarios.

4. Haz clic en Publicar.

e. Responder a comentarios

Cuando respondes a un comentario, la persona a la que respondes se menciona automáticamente. Solo puedes usar **Responder** con comentarios, no con publicaciones.

1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en la clase.
3. Coloca el cursor sobre el comentario y haz clic en Responder ↩.

La persona a la que vas a responder se menciona de forma automática en la respuesta.

4. Escribe tu respuesta y haz clic en Publicar ➤.

f. Eliminar comentarios

Solo puedes eliminar tus propios comentarios.

1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en la clase.
3. En el comentario, haz clic en Más ⋮ ➤ **Eliminar**.
4. Haz clic en **Eliminar** para confirmar la acción.



g. Enviar comentarios privados a un profesor

Puedes añadir comentarios para profesores concretos y que solo ellos puedan verlos. Si un profesor te asigna tareas, puedes enviarle un comentario privado desde una tarea o pregunta.

1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en la clase.
3. En **Tablón**, haz clic en la tarea o en la pregunta.
4. (Opcional) Haz clic en **Ver tarea** o Ver pregunta.
5. Haz clic en **Añade un comentario privado**, escribe un comentario y haz clic en Publicar ➤.

Historia
8° Básico

Fecha de entrega: 30 abr. 12:00

Indicar el nombre de tu película favorita 100 puntos

Tu respuesta Tarea asignada

Escribe tu respuesta

Entregar

Comentarios de la clase

Añadir un comentario de clase...

Comentarios privados

Añade un comentario pri...

5.2. Sección Trabajo de Clase

¿Cómo ver los trabajos de una clase? Haciendo clic en la pestaña **Trabajo de clase**.

Matemáticas
8° Básico

Tablón Trabajo de clase Personas

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

Guía de Ejercicios 1 Fecha de entrega: Mañana 1...

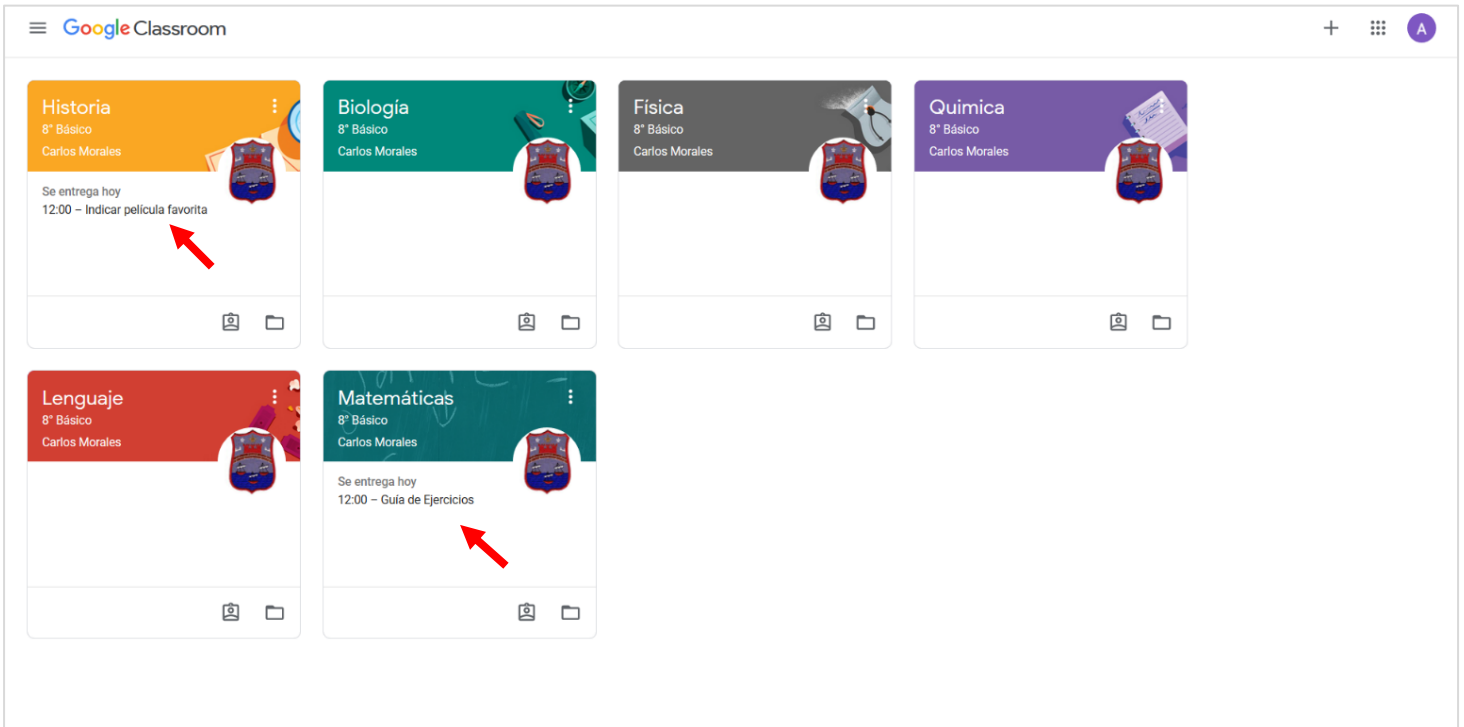
Nombre de Deporte Favorito 1 Fecha de entrega: 21 abr. 12:...

Que deporte realiza y que deportista admira? Fecha de entrega: 13 abr. 12:...

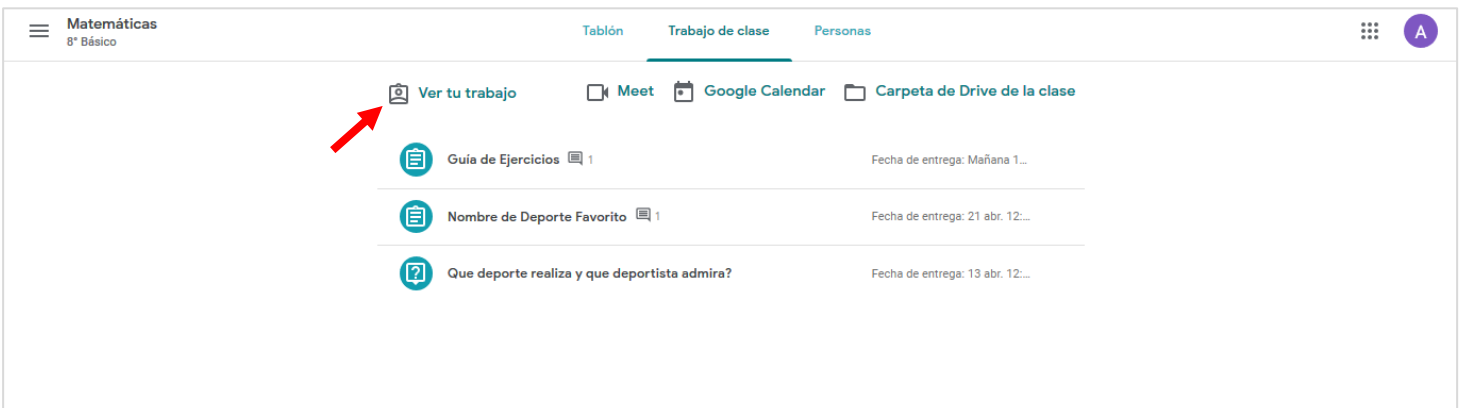


Asimismo, en los módulos por asignaturas que se muestran en la página de inicio “Clases”, podrás ver los trabajos y actividades que debes realizar en el plazo de una semana. Se mostrará el título y la fecha de entrega de hasta 3 elementos por cada módulo.

1. Ve a classroom.google.com.
2. Para ver los detalles de la tarea, haz clic en el título del trabajo o actividad.



Otra forma de ver tus tareas o trabajos de una clase es haciendo un clic en la opción “**Ver tu trabajo**” de la pestaña **Trabajo de clase**, tal como se indica en las siguientes 2 imágenes:





Matemáticas
8° Básico

Alumno 1

Filtros

- Tarea asignada
- Devuelto con calificación
- Sin entregar

| Título | Fecha de entrega | |
|--|------------------|----------------|
| Que deporte realiza y que deportista admira? | 13 abr. 12:00 | Sin entregar |
| Nombre de Deporte Favorito | 21 abr. 12:00 | Sin entregar |
| Guía de Ejercicios | Mañana 12:00 | Tarea asignada |

En esta misma sección, podrás utilizar los **Filtros** que se encuentran al lado izquierdo de tu pantalla, con el objeto de diferenciar los trabajos o tareas de acuerdo a las siguientes opciones:

- **Tarea asignada**
- **Devuelto con calificación**
- **Sin entregar**

Con cada filtro se desplegará una lista de tareas ordenada por **Título** y **Fecha de entrega**. Una vez que pulses en una de las tareas, se abrirá la actividad para comenzar a trabajar en ella.

Para responder o hacer un comentario sobre la tarea, deberás hacer clic en la opción **“VER DETALLES”**.

Alumno 1
Tarea asignada

Filtros

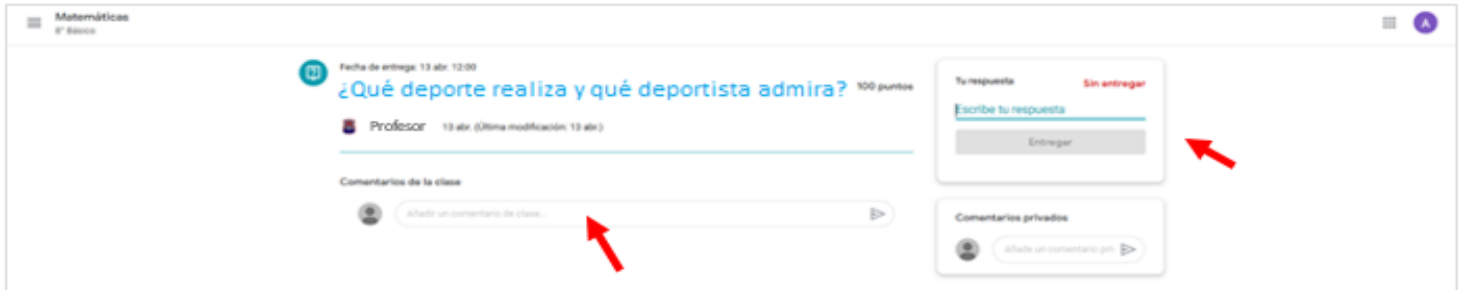
- Tarea asignada
- Devuelto con calificación
- Sin entregar

| Título | Fecha de entrega | |
|--|------------------|----------------|
| Que deporte realiza y que deportista admira? | 13 abr. 12:00 | Sin entregar |
| No has respondido a esta pregunta | | |
| VER DETALLES | | |
| Nombre de Deporte Favorito | 21 abr. 12:00 | Sin entregar |
| Guía de Ejercicios | Mañana 12:00 | Tarea asignada |

Para comenzar a trabajar en la tarea, podrás utilizar las opciones que se despliegan a continuación.



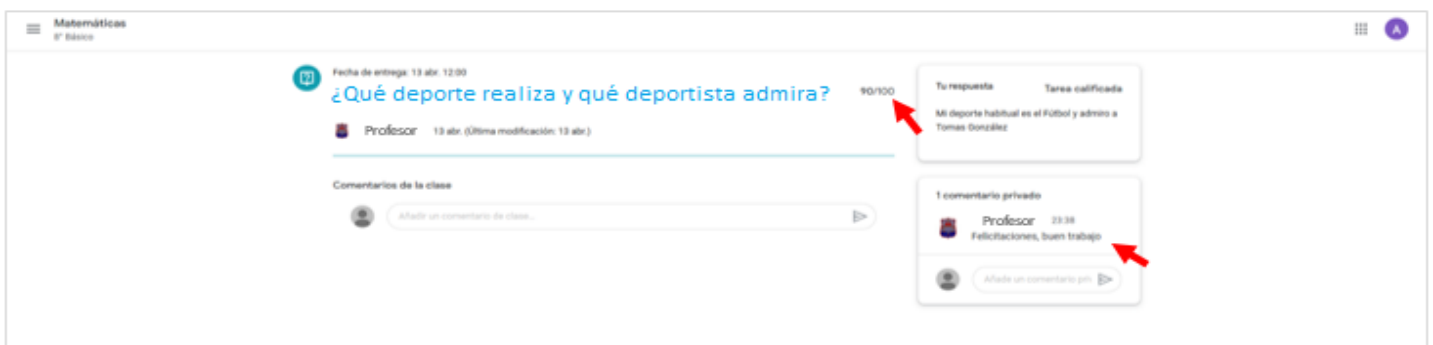
Una vez que ingresas a la tarea, podrás realizar comentarios o hacer preguntas acerca del trabajo, o bien, podrás ir directamente a responder la actividad en la opción que se encuentra al lado superior derecho de la pantalla.



Si la actividad tiene definido un plazo y hora de entrega y éste aún no se cumple, tendrás la opción de corregir o modificar tu respuesta. Asimismo, podrás enviarle un mensaje o alguna pregunta a tu Profesor de forma privada, es decir, no estará a la vista de tus demás compañeros de clase.

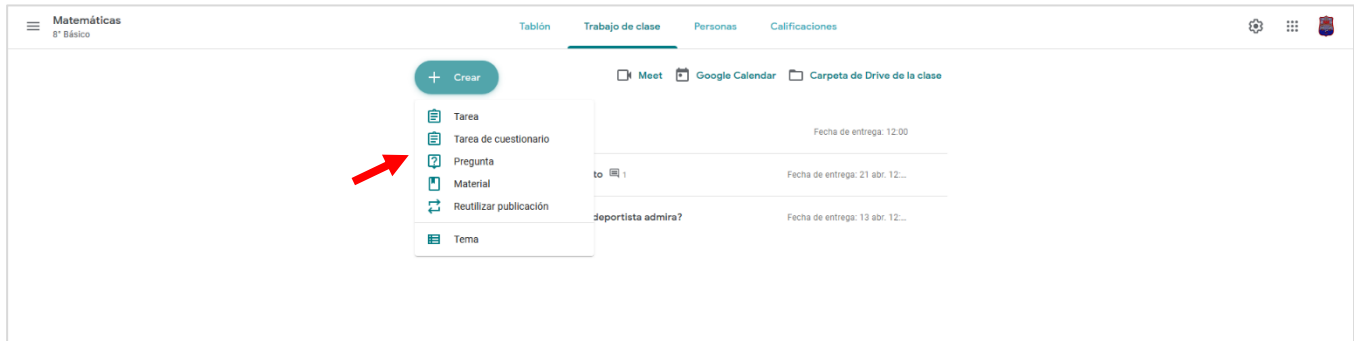


Finalmente, el Profesor revisará tu trabajo o tarea y responderá a través de Classroom sus apreciaciones. Si estima conveniente, te podrá pedir que mejores tu respuesta y vuelvas a enviarla. El Profesor también podrá calificar tu respuesta con una poderacion que va de 1 a 100.





Debes tener presente que el Profesor cuenta con diferentes herramientas para administrar y compartir las clases con sus estudiantes. El docente tendrá la posibilidad de programar trabajos y actividades clasificados como **Tareas, Tareas con cuestionarios y/o Preguntas**.

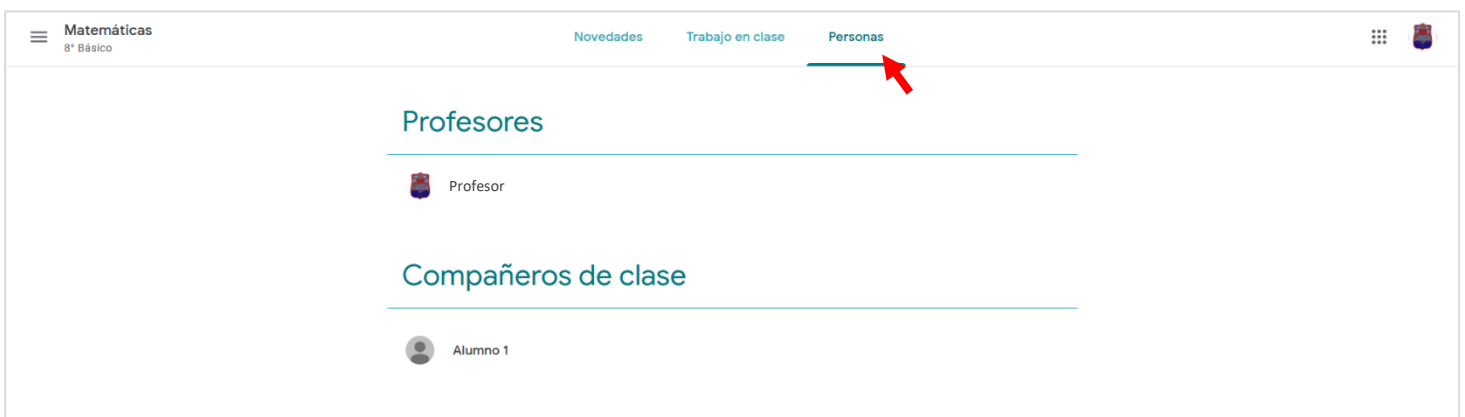


Asimismo, el Profesor podrá compartir diversos tipos de archivos y materiales digitales que apoyen y complementen sus clases. Estos materiales podrán estar en formatos tales **Word, Excel, Power Point y PDF**.

Además, podrá compartir archivos de audio y videos de **YouTube**, junto a carpetas con material de estudio con la aplicación **Google Drive**.

5.3. Sección Personas

En la sección de **Personas**, los estudiantes podrán acceder a ver los nombres y apellidos de todos los integrantes que componen el curso. Esto significa que, además de poder leer los nombres de todos tus compañeros y compañeras que se han unido a Classroom, también podrás revisar el nombre de tu Profesor o Profesora de asignatura y, en algunos casos, podría aparecer el nombre del Director, UTP, Coordinador de Ciclo y/o de el de algún ayudante.





6. Google Meet

Meet facilita el proceso para gestionar reuniones virtuales a través de videollamadas grupales. Con esta aplicación, el docente podrá agendar y realizar una reunión grupal compartiendo un enlace de forma automática con los participantes de la clase, quienes podrán ingresar a la reunión por medio del número de ID (código de reunión) que recibirán en sus cuentas de correo @cambridge.cl, o bien, podrán obtener de forma directa desde el “Tablón”.

Meet permite realizar sesiones de videollamadas a distancia, generar instancias de retroalimentación de objetivos de clases y aclarar dudas.

Por otra parte, cada sesión **podrá ser grabada** por el docente, por lo cual, al iniciar cada clase virtual se deberá solicitar el consentimiento de todas y todos los participantes. Esta grabación quedará guardada automáticamente en una carpeta de Google Drive del Docente y quedará disponible en la misma aplicación de todos los participantes miembros del curso.

6.1 Recibir invitaciones a través de correo electrónico.

Cada vez que se requiera una reunión virtual, el estudiante recibirá un correo electrónico con la información del evento y un link de confirmación a la videollamada que el Profesor ha programado. La invitación la recibirán en su bandeja de entrada de su cuenta de correo Gmail de dominio @cambridge.cl.

The screenshot shows a Gmail interface with a search bar at the top. The main content is an email invitation for 'Clases de Historia' scheduled for Monday, April 27, 2020, from 9:30am to 10:30am (CLT). The sender is 'profesor.classroom@cambridge.cl'. The invitation includes a calendar entry, an agenda, and a confirmation prompt with buttons for 'Sí', 'Quizás', and 'No'. A red arrow points to the 'Sí' button. Below the invitation, there is a green banner stating 'You have been invited to the following event.' followed by details for the 'Clases de Historia' event, including the date, time, joining info (Google Meet link), and phone number (+1 470-208-3230).



Para confirmar la asistencia a la clase virtual deberás hacer clic en el botón “**SI**”, tal como se muestra en la imagen anterior. De esta forma, tu aplicación Classroom registrará la reunión en todas sus secciones.

6.2 Meet específico para cada clase

Esta característica se ha incorporado a **Classroom** para facilitar el ingreso a una clase online. Desde ahora vas a disponer de la posibilidad de acceder a una videoconferencia con tus Profesoras y compañeros a través de **Google Meet**.

Para acceder a esta aplicación, tu Profesor dejará un link de enlace en el Tablón de Classroom y, para utilizarlo, solo deberás hacer clic en vínculo que aparece en el encabezado, tal como lo muestran las siguientes imágenes:

Desde el Tablón

Biología
8° Básico

Tablón Trabajo de clase Personas

Biología
8° Básico

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

Fecha de entrega próxima

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

Ver todo

Comparte algo con tu clase...

Consulta las novedades de la clase y contacta con tus alumnos aquí

Consulta cuándo se publican tareas nuevas

Desde el Trabajo de Clases

Biología
8° Básico

Tablón Trabajo de clase Personas

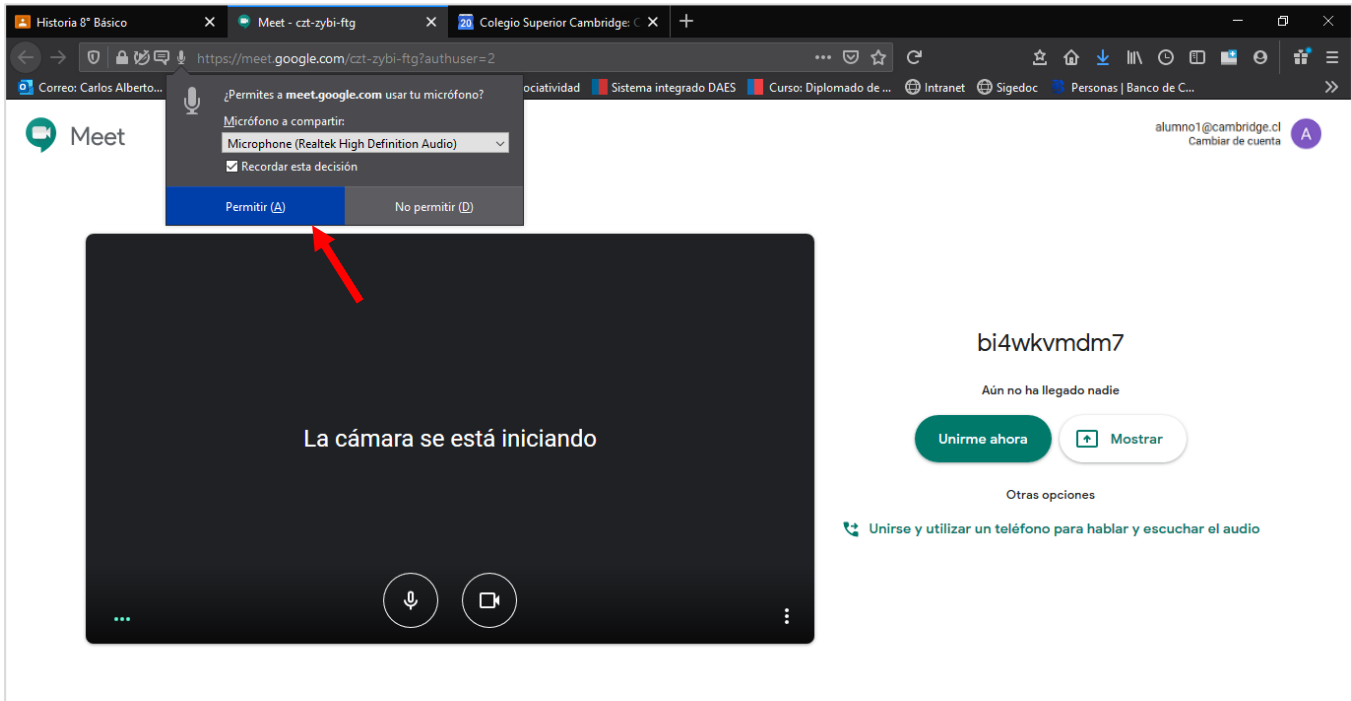
Ver tu trabajo Meet Google Calendar Carpeta de Drive de la clase

Ver aquí todo el trabajo de clase



Haciendo clic en el botón **Meet** ya podrás iniciar una videoconferencia con tus Profesores y compañeros de clase.

Al acceder a la aplicación **Google Meet** por primera vez, el dispositivo (Notebook, Tablet o Smartphone) solicitará que se le entregue un permiso para utilizar el micrófono y la cámara del equipo, por lo cual, se debe obligadamente “Permitir” este requerimiento para entrar a la videollamada.





7. Extracto del Protocolo de Clases Online

Con el objeto de llevar adelante este nuevo proyecto educativo, donde la colaboración y entusiasmo de toda la comunidad escolar es un factor clave para el éxito de esta modalidad de clases a distancia, **Colegio Superior Cambridge** les presenta el **Protocolo de Clases Online**, que ayudará a mantener la buena y sana convivencia entre estudiantes y sus profesores.

A continuación, un extracto con las notas más relevantes del documento:

1. Se debe considerar un tiempo prudente de anticipación al inicio de cada clase, con el objeto de preparar el espacio de trabajo, el dispositivo de conexión y el material que se va a utilizar.
2. Ingresar a la plataforma Classroom de lunes a viernes y, para las reuniones de videollamada, ingresar 5 minutos antes del horario entregado para cada clase.
3. Es necesario tener un espacio definido para la realización de la clase online. En lo posible, debe ser un espacio especial para realizar la actividad de estudio, en una mesa o escritorio y una silla ajustada para brindar comodidad para el trabajo. No se recomienda realizar las clases en lugares más informales como la cama, el piso u otros lugares similares. Es importante a su vez mantener condiciones de higiene y orden en el espacio de trabajo.
4. Mantener una adecuada presentación personal, teniendo en consideración normas de higiene y limpieza.
5. Trabajar de manera responsable en las tareas, guías y trabajos entregados por las y los docentes. Dedicando el tiempo suficiente para realizar las actividades propuestas.
6. El canal oficial de comunicación con profesores u otro profesional de la comunidad es a través del correo electrónico @cambridge.cl, por lo que se debe evitar el contacto a través de cualquier otro medio como Whatsapp o llamadas telefónicas.
7. Al ingresar a la clase online es importante mantener una conducta respetuosa, siguiendo las normas básicas de interacción social (saludar, agradecer, pedir por favor). Recuerda que las clases impartidas a través de Classroom representan las clases presenciales.
8. Los recursos virtuales u online son de uso exclusivo para el desarrollo de actividades de carácter pedagógico, por tanto, otro tipo de comportamiento o uso de las herramientas tecnológicas (hacer memes de compañeros y profesores, grabar videos sin consentimiento, entre otros), no serán admitidos durante el desarrollo de las clases virtuales.



9. Tampoco será permitido realizar capturas de pantalla, tomar imágenes o grabaciones de la intervención de un profesor o participación de un estudiante durante un acto de la vida escolar, así como difundir y/o publicar su contenido a través de cualquier medio.
10. Se considerará una falta distribuir a través de las redes electrónicas de la institución o por cualquier otro medio, material o manifestaciones ofensivas para la imagen de algún miembro de la comunidad educativa.
11. No es permitido realizar actividades en paralelo que no correspondan a los objetivos o actividades a desarrollar en clases (Comer, ver videos que no correspondan a clases, escuchar música, hacer desorden, entre otros).
12. Es importante solicitar, en caso de requerirlo, el apoyo de profesores, coordinadores o convivencia escolar, según sea el caso. Las vías de comunicación siempre estarán abiertas para solicitar apoyo con las diversas necesidades según se requiera: Dificultad con algún contenido, situaciones de apuros en la conexión, situaciones de convivencia escolar que puedan incluir conflictos en las redes establecidas para el desarrollo de las actividades, entre otras.

Finalmente, te deseamos todo el éxito en esta nueva etapa de tu vida escolar y, desde ya, cuenta con todo el apoyo y colaboración de tus profesores y profesoras, quienes trabajarán en entregarte una educación de calidad, con el cariño que les caracteriza siempre.

¡Accede y disfruta al máximo esta nueva plataforma, te estaremos esperando!

[Link para mayor información](#)

Google Classroom – Manual de Usuario uso Estudiantes
Elaborado por Profesor Máximo Leyton