

GUÍA PARA ALUMNOS

HERRAMIENTAS DIGITALES

1. Google Sites	3
1.1. Descripción	3
1.2. Guía	3
1.2.1. ¿Cómo acceder a Google Sites y crear nuestra primera página web?	3
1.2.2. Editar el encabezado	4
1.2.3. Insertar un cuadro de texto	6
1.2.4. Insertar una imagen	6
1.2.5. Insertar un video de YouTube	7
1.2.6. Insertar otros elementos	8
1.2.7. Elegir un bloque de contenido	9
1.2.8. Insertar una nueva página	9
1.2.9. Elegir un tema	10
1.2.10. Vista previa de la página	10
1.2.11. Publicar la página	11
2. Goodnotes	12
2.1. Descripción	12
2.2. Guía de uso	13
2.2.1. Crea tu cuaderno o usa material del profesor	13
2.2.2. Las herramientas básicas	13
2.2.3. Comparte un cuaderno de Goodnotes con profesores	14
2.3. Buenas prácticas	15
3. Google Classroom	16
3.1. Descripción	16
3.2. Guía de uso	16
3.2.1. Cómo acceder a Google Classroom	16
3.2.2. Unirse a una clase	16
3.2.3. Conociendo las secciones principales	17
3.2.4. Cómo abrir y entregar una tarea	18
3.2.5. Cómo revisar tus calificaciones	18
3.2.6. Cómo comunicarte con el profesor	19
3.2.7. Buenas prácticas para usar Classroom	19
3.2.8. Problemas frecuentes y cómo solucionarlos	19

1. Google Sites

1.1. Descripción

Google Sites es una aplicación online de Google que permite la creación de sitios web de una manera rápida y sencilla.

Este editor web permite mostrar distinta información desde un mismo lugar, por ejemplo, vídeos, diapositivas, calendarios, presentaciones, archivos adjuntos o texto. Al tratarse de una aplicación colaborativa permite compartir la información y decidir qué personas pueden verla o editarla, permitiendo el control absoluto de quién tiene acceso al sitio en todo momento.

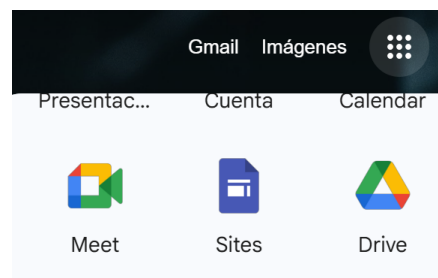
Entre otros aspectos, Google Sites permite:

- Crear y personalizar un sitio web.
- Crear diferentes páginas para el contenido.
- Elegir entre diferentes plantillas de páginas: quieres: página web, anuncios, archivador y listas.
- Añadir recursos web 2.0 de otras páginas (vídeos de YouTube, imágenes de Flickr, calendarios, gadgets, documentos de Google Drive, etc.). así como subir recursos del ordenador personal.
- Configurar el sitio para que sea privado o público.
- Buscar contenido dentro del sitio con la tecnología de búsqueda de Google.

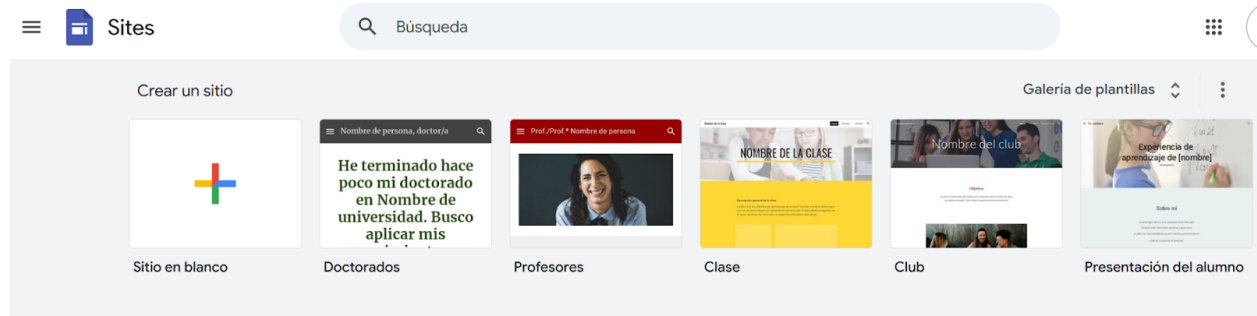
1.2. Guía

1.2.1. ¿Cómo acceder a Google Sites y crear nuestra primera página web?

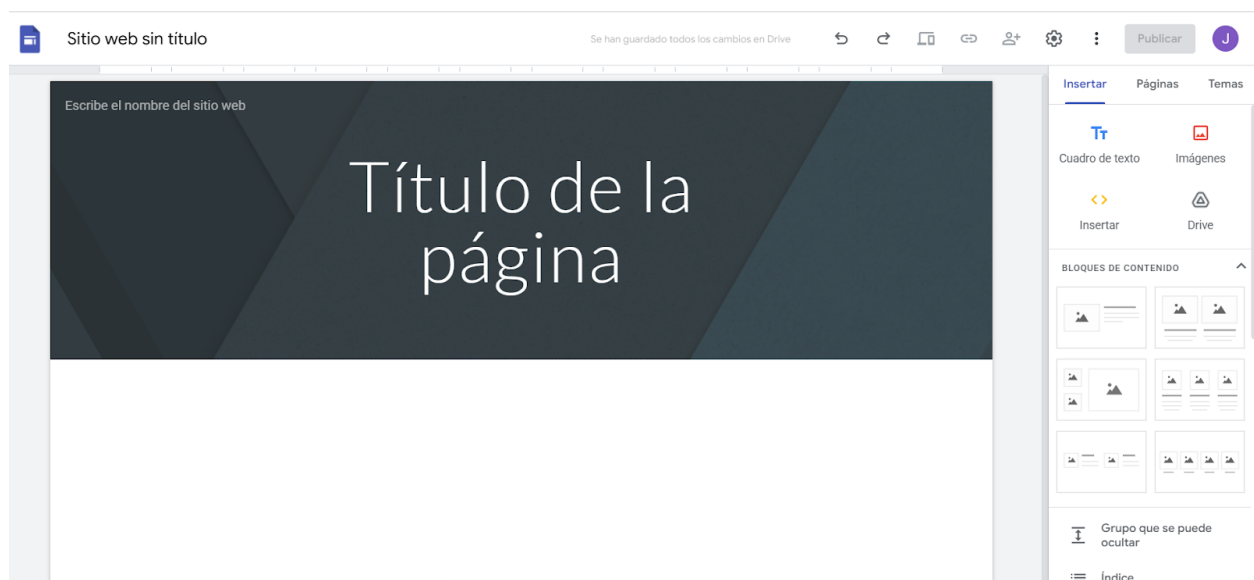
1. En las aplicaciones de Google, desde la cuenta de murciaeduca, selecciona Sites:



- Para crear nuestra página web, podemos elegir una plantilla o bien crear una página desde cero.



- Una vez creada la web, se nos abrirá la interfaz en la cual vamos a trabajar. Como podemos ver, nos brinda muchas herramientas para dar estructura a nuestra página web, así como también para ingresar información en ella.

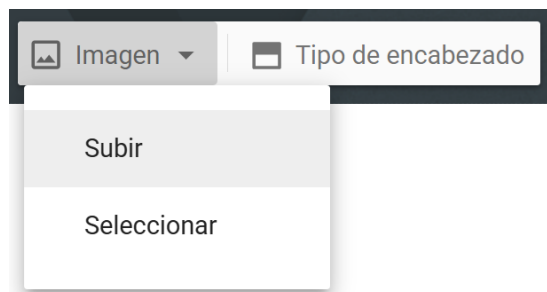


1.2.2. Editar el encabezado

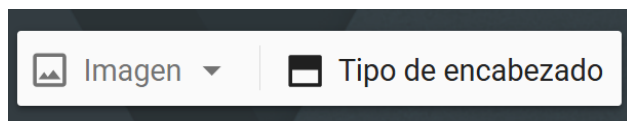
- Para editar el encabezado, hacemos clic en "Título de la página". Si queremos cambiar la imagen que tenemos de fondo, hacemos clic en la opción "Imagen" que nos aparece al pasar el cursor por esa sección.



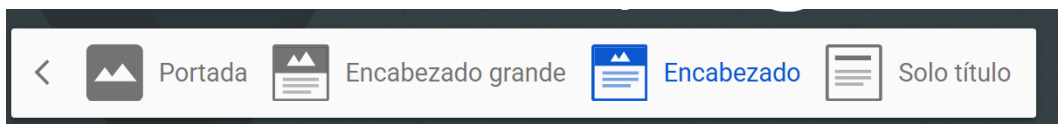
- Si hacemos clic en la opción de “Subir” podremos elegir la ubicación en la que se encuentra la imagen que queremos poner, o bien, al hacer clic en la opción “Seleccionar” se abrirá un recuadro de navegación de Google Sites que nos permitirá elegir una imagen de la galería predeterminada o bien buscarlo en nuestro Google Drive o directamente en Google.



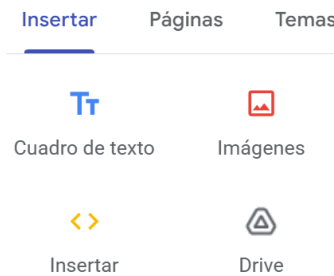
- Si queremos cambiar el encabezado nuevamente pasamos el cursor por la sección del título de la página. Nos mostrará dos opciones y hacemos clic en “tipo de encabezado”:



Nos abrirá 4 opciones, y elegiremos la que nos crea conveniente.



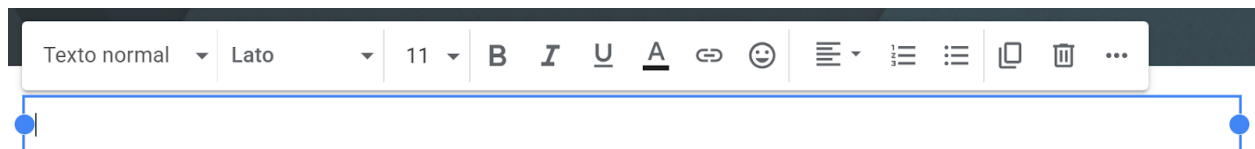
1.2.3. Insertar un cuadro de texto



1. En la barra de herramientas hacemos clic en el siguiente icono:



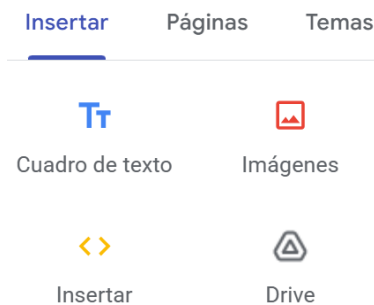
2. Nos abrirá un recuadro en el que podemos ingresar el texto que queramos:



3. Si queremos cambiar el fondo del cuadro de texto, ya sea por una imagen o un color automático del tema que tiene nuestra página, hacemos clic en el siguiente icono:



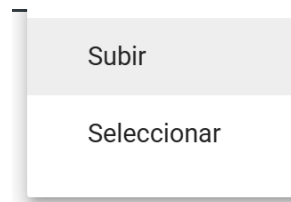
1.2.4. Insertar una imagen



1. En la barra de herramientas, seleccionamos el siguiente icono.

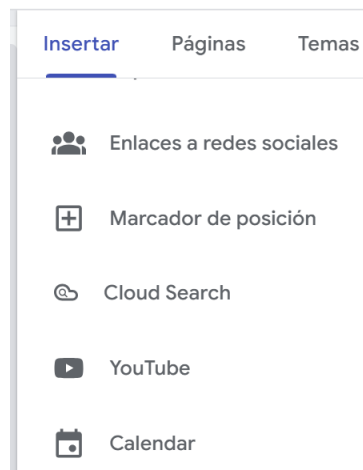


2. Nos abrirá dos opciones, ya sea que elijamos “Subir” para buscar la imagen directamente en nuestro ordenador, o bien la opción de “Seleccionar” que nos abre un explorador de Google Sites para buscar la imagen mediante un URL, en Google Drive o bien en el buscador de imágenes de Google.



1.2.5. Insertar un video de YouTube

1. Google Sites nos permite insertar videos de YouTube y reproducirlos desde la misma plataforma, para ello buscamos en nuestra barra de herramientas, el icono YouTube:



2. Nos abrirá un recuadro de navegación en el que buscaremos el video que queremos cargar a la página web, una vez seleccionado el video haremos clic en “Seleccionar” y automáticamente lo insertará en nuestra página.

 Seleccionar un archivo

 Buscar en YouTube o pegar una URL

1.2.6. Insertar otros elementos

- Google Sites nos permite insertar otros muchos elementos. En la barra de herramientas podemos encontrarlos todos. En la siguiente tabla se describe cada uno de ellos:

	Grupo que se puede ocultar		Marcador de posición
	Índice		Calendar
	Carrusel de imágenes		Mapa
	Botón		Documentos
	Divisor		Presentaciones
	Separador		Hojas de cálculo
	Enlaces a redes sociales		Formularios
	Cloud Search		Gráficos

1.2.7. Elegir un bloque de contenido

1. Los bloques de contenido nos permiten darle una mejor estructura a nuestra página, por ejemplo, si queremos insertar una imagen con descripción podemos hacer uso de esa opción. Para insertar un diseño nos vamos a la barra de herramientas, y en la sección de “Bloque de contenidos” seleccionamos el que mejor se adapte a nuestras necesidades.



1.2.8. Insertar una nueva página

1. Para insertar una nueva página hacemos clic en la pestaña “Páginas” que se encuentra en la pestaña de herramientas:



2. Después de hacer clic en la pestaña, haremos clic en el siguiente icono:



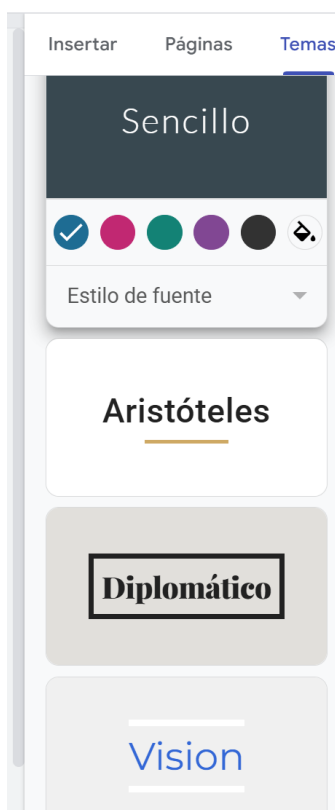
3. Nos abrirá un cuadro de texto en el cual ingresamos el nombre de la nueva página que vamos a incluir, una vez escrito el nombre daremos clic en “Listo”.

1.2.9. Elegir un tema

1. Google Sites nos ofrece 6 temas diferentes que podemos utilizar para que nuestra página sea más atractiva y colorida. Para poder elegir uno de ellos, elegiremos “Temas” en la barra de herramientas:

Insertar Páginas Temas

2. Posteriormente nos desplegará los temas, solo hacemos clic sobre el que vayamos a utilizar y automáticamente cambia los colores y el formato de letras.



1.2.10. Vista previa de la página

1. Para visualizar cómo va quedando la página web, hacemos clic en el siguiente icono:



2. Al hacer la visualización previa, podemos navegar dentro de la página e interactuar en ella. Además podemos ver cómo se visualizará en un dispositivo móvil como teléfono o tablet.

1.2.11. Publicar la página

1. Cuando finalmente hayamos concluido nuestra página la podemos publicar para que otras personas puedan verla. En la parte superior derecha, seleccionamos "Publicar".

Publicar

2. Posteriormente nos pide el nombre de la dirección web con el cual se va a compartir, y nos deja configurar quien puede tener acceso a mi sitio web.

Publica tu sitio web

Dirección web

<https://sites.google.com/murciaeduca.es/>

Quién puede ver mi sitio web

Cualquier usuario de Privado (No Compartido) [GESTIONAR](#)

Cancelar

Publicar

2. Goodnotes

2.1. Descripción

Goodnotes es una aplicación de toma de notas digital diseñada para que escribir en una pantalla se sienta casi igual que hacerlo en un cuaderno, pero con todas las ventajas de la tecnología. Te permite llevar todos los apuntes organizados en un solo lugar y organizar todo tu trabajo en diferentes libretas.

¿Por qué es útil para los alumnos?

- **Escritura cómoda y natural:** Si usas un lápiz digital, puedes escribir, subrayar y dibujar como si fuera papel, lo que facilita tomar apuntes rápidos en clase.
- **Cuadernos ilimitados:** Puedes crear cuadernos por asignatura, tema o trimestre, cada uno con su propia portada y tipo de hoja (rayada, cuadriculada, en blanco, planificador, etc.).
- **Anotación en PDF:** Perfecto para subrayar presentaciones, resúmenes que te pasan los profesores o apuntes en PDF.
- **Organización fácil:** Etiqueta, clasifica y busca dentro de tus notas, incluso si son manuscritas, gracias al reconocimiento de texto.
- **Sincronización en la nube:** Tus cuadernos se actualizan en todos tus dispositivos. Puedes estudiar en el iPad, revisar desde el móvil o repasar en el ordenador.
- **Herramientas para estudiar mejor:** Resaltadores, formas automáticas, stickers, colores, marcadores y lazo para mover tus esquemas sin borrar nada.
- **Trabajo colaborativo:** Puedes compartir un cuaderno con tus compañeros para hacer apuntes conjuntos, preparar presentaciones o estudiar en grupo.

- **Ventaja extra:** puedes buscar texto, incluso si está escrito a mano — más rápido que buscar en un cuaderno físico.

2.2. Guía de uso

2.2.1. Crea tu cuaderno o usa material del profesor

- Puedes crear un “cuaderno digital” desde cero abriendo la aplicación en tu ipad o, si tu profe lo proporciona, usar el “Lesson / lección” compartida si usáis GoodNotes Classroom.
- Organiza tus cuadernos por asignaturas para tener todo ordenado (Lengua, Matemáticas, ...).

2.2.2. Las herramientas básicas

Herramienta / función	Qué permite / por qué usarla
Lápiz / bolígrafo (Writing Tool)	Permite escribir a mano libre — apuntes, dibujos, esquemas — como si estuvieras usando un bolígrafo real. Puedes cambiar el color, grosor, tipo de trazo (fino, grueso, estilo “brush”, etc.).
Goma / Borrador (Eraser Tool)	Permite borrar trazos o subrayados. Tiene distintos modos: borrar con precisión (píxel a píxel), borrar trazos completos, o borrar solo resaltados, según lo que necesites.
Subrayador / resaltador (Highlighter Tool)	Permite subrayar o marcar textos/partes importantes con colores translúcidos — útil para destacar ideas clave.
Lazo / Selección (Lasso Tool)	Permite seleccionar contenidos escritos o dibujados — apuntes, dibujos, imágenes — para moverlos, redimensionarlos, copiarlos, borrarlos, convertir escritura a texto, etc. Muy útil para reorganizar apuntes.
Elementos / Insertar (Elements / Image & Camera Tool)	Permite insertar imágenes, usar la cámara para capturar contenido e incorporarlo al cuaderno — útil para fotos de ejercicios, esquemas impresos, dibujos, gráficos...
Regla (Ruler)	Herramienta para hacer líneas rectas, reglas visuales, medir proporciones, dibujar con precisión.

Pointer / Láser (Laser Pointer)

Útil en clase: permite señalar en la pantalla sin marcar permanentemente- ideal para explicar sobre una presentación o PDF delante de la clase.

Borrador / herramienta de deshacer

Corregir errores sin usar corrector blanco: puedes borrar lo que escribiste mal.

2.2.3. Comparte un cuaderno de Goodnotes con profesores

Si el profesor usa Goodnotes también:

- Exporta como .goodnotes.
- Envía por correo, Classroom o Drive.
- El profesor lo abre y puede ver la escritura “editable”.

Goodnotes permite enviar copias de tu cuaderno en varios formatos. Estos son los pasos a seguir:

- Abre el cuaderno y toca el icono Compartir / Exportar (cuadrado con flecha hacia arriba)
- Elige Exportar.
- Selecciona el formato:
 - PDF → el más recomendado para profesores y plataformas educativas.
 - Imagen → útil si sólo necesitas enviar una página concreta.
 - Archivo de GoodNotes (.goodnotes) → si el profe quiere editarlo dentro de la app.
- Elige dónde enviarlo: Correo electrónico, AirDrop, guardar en Archivos / Drive o subir directamente a Classroom, Aula Virtual.

Consejo: Para tareas o actividades, PDF es la opción más “a prueba de explosiones”: se ve igual en todos los dispositivos y no se descuadra.

Cómo exportar a plataformas educativas

Google Classroom

1. En el cuaderno, pulsa Compartir → Exportar → PDF.
2. Toca Compartir en... y elige Classroom.
3. Selecciona la clase y la tarea.
4. Adjunta el archivo y envíalo.

Aula Virtual

1. Exporta el cuaderno como PDF y guárdalo en tu dispositivo.
2. Entra en Aula Virtual → Actividad → “Agregar entrega”.
3. Sube el PDF desde Archivos o Google Drive.

2.3. Buenas prácticas

- Usa siempre títulos claros al empezar una página. Así te resultará más fácil revisar los apuntes. Destaca también lo importante con color: fechas, vocabulario, definiciones. El subrayador digital lo permite sin manchar como en los libros.
- Usa carpetas para cada asignatura, y dentro, secciones según unidades. Así no mezclas nada.
- Haz copias de seguridad si usas varios dispositivos (tableta/ordenador/móvil), especialmente si trabajas tareas o borradores.

3. Google Classroom

3.1. Descripción

Google Classroom es una plataforma digital que te permite recibir tareas, comunicarte con tus profesores, entregar trabajos y revisar tus calificaciones. Es como un “salón de clases virtual” donde todo está organizado en un solo lugar.

3.2. Guía de uso

3.2.1. Cómo acceder a Google Classroom

A. Desde un ordenador

- Abre tu navegador (Chrome recomendado) y escribe: **classroom.google.com**
- Inicia sesión con tu cuenta de murciaeduca si no estás con tu dispositivo.

B. Desde un Ipad o tableta

- Abre la app **Google Classroom**.
- Inicia sesión con tu cuenta de murciaeduca.

3.2.2. Unirse a una clase

Hay dos formas:

A. Con un código de clase

- Presiona “+” en la esquina superior derecha.
- Selecciona “**Unirse a una clase**”.

- Escribe el código que te dio tu profesor.

B. Invitación del profesor

- Solo dale clic al botón **“Unirse”** cuando veas la invitación en la pantalla principal.

3.2.3. Conociendo las secciones principales

Cada clase tiene tres pestañas:

A. *Tablón*

- Aquí verás anuncios, recordatorios y mensajes del profesor.
- No siempre se publican tareas aquí.

B. *Trabajo de clase*

- Es la sección más importante. En ella encontrarás:
 - Tareas
 - Cuestionarios
 - Materiales de estudio
 - Fechas de entrega
- Puedes ordenar o filtrar actividades por tema.

C. *Personas*

- Te muestra la lista de profesores y compañeros de clase.

- Podrás enviar correos al profesor si está habilitado.

3.2.4. Cómo abrir y entregar una tarea

A. Para ver los detalles

- Entra a *Trabajo de clase*.
- Elige una tarea.
- Haz clic en “**Ver tarea**”.

B. Cómo entregar

- Revisa las instrucciones.
- Abre el archivo adjunto (documento, presentación, PDF...).
 - Si es editable, puedes completar ahí mismo.
- Si necesitas subir un archivo propio, dale clic a “**Añadir o crear**”.
 - Puedes subir archivos desde tu dispositivo o crear un documento nuevo de Google.
- Cuando termines, presiona “**Entregar**”.

Importante: Hasta que no presiones “Entregar”, la tarea NO aparece como enviada.

3.2.5. Cómo revisar tus calificaciones

- Entra a la clase.
- Ve a la pestaña “**Trabajo de clase**” o “**Calificaciones**” (si está disponible).

- Podrás ver:
 - Tareas entregadas
 - Tareas con comentarios
 - Calificaciones de tu profesor

3.2.6. Cómo comunicarte con el profesor

- Desde el *Tablón*, puedes escribir comentarios públicos si están habilitados.
- En cada tarea, puedes dejar un comentario privado al profesor si tienes dudas.
- También puedes enviar un correo desde la sección **Personas**.

3.2.7. Buenas prácticas para usar Classroom

- Revisa Classroom **al menos una vez al día**.
- Entrega tus tareas con anticipación.
- Lee bien las instrucciones y los comentarios del profesor.
- Mantén tus archivos ordenados en Google Drive.
- Respeta el uso de comentarios (evita mensajes no relacionados con la clase).

3.2.8. Problemas frecuentes y cómo solucionarlos

- **No aparece una clase** → Verifica que usaste la cuenta correcta o pide el código nuevamente.
- **No puedo entregar un archivo** → Revisa tu conexión o libera espacio en Drive.



- **No encuentro una tarea** → Revisa la sección “Trabajo de clase” con calma; puede estar dentro de un tema específico.
- **No puedo editar un archivo** → Comprueba que el profesor te haya dado permiso o haz una copia.

