

GALE IN CONTEXT: FOR EDUCATORS

GUÍA DE INICIO RÁPIDO

- Descubra contenido de fuentes educativas premium actualizadas varias veces al día.
- Agregue instrucciones, documentos de marcado y envíe elementos a los estudiantes para mejorar el aprendizaje.
- Colaborar con colegas y organizar materiales para lecciones de minutos o meses de anticipación.

EMPEZAR

Comience cada sesión seleccionando **Create Account/Log In**. Inicie sesión con su cuenta de Google o Microsoft para que puede explorar, organizar y anotar contenido para compartir con los estudiantes y colaborar con colegas.

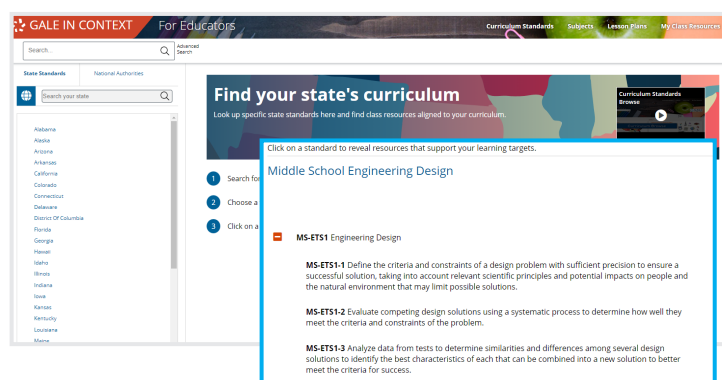
DESCUBRA FUENTES DE CONFIANZA PARA APOYAR LA INSTRUCCIÓN

Navegue para localizar contenido valioso rápidamente o busque para encontrar materiales que se adapten a sus necesidades.

Estándares del Plan de Estudios

Conéctese a fuentes alineadas con los estándares estatales y nacionales.

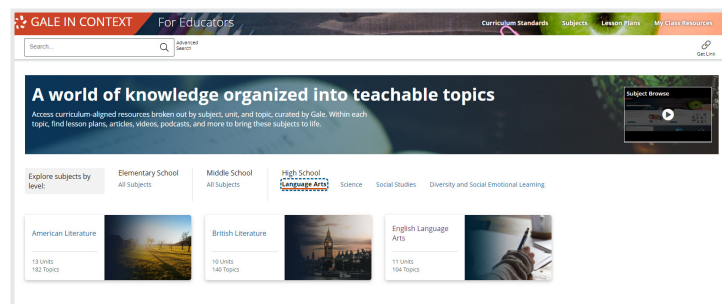
1. Elija su estado, o tecleo para seleccionar **National Authorities**.
2. Elija un **Framework**, **Subject**, y **Grade and Course**.
3. Use + y - para navegar a su estándar preferido y luego elegir **See Resources**.



Asignaturas

Acceda fácilmente a los materiales basados en el plan de estudios del curso.

1. Seleccione su curso.
2. Navegue hasta el tema de interés.
3. Elegir un tema para ver los resultados coincidentes



Buscar

Simplemente ingrese los términos en el **cuadro de búsqueda para** ubicar los resultados. O seleccionar Advanced Search para acceder a campos de búsqueda personalizados o buscar resultados según la fecha de publicación, el tipo de contenido, el nivel de contenido y más.

Resultados

Su navegación o búsqueda puede arrojar una variedad de resultados. Seleccionar Content Type para ver más.



Referencia

Desarrollar el conocimiento fundamental de los estudiantes



Videos

Encienda la discusión e involucre a los estudiantes



Noticias

Fomentar el pensamiento crítico con artículos recientes



Planes de lecciones y actividades

Ahorre tiempo y mejore la instrucción



¡Y más!

Encuentre imágenes, fuentes primarias, experimentos y otras fuentes

Seleccione las opciones **Filter Your Results** para limitar su búsqueda. Simplemente elegir el título de un resultado para ver el elemento.

ORGANIZAR, PERSONALIZAR Y COLABORAR

Reúna documentos para mejorar unidades o proyectos. Luego, convierta fuentes individuales en actividades de aprendizaje para estudiantes y ahorre tiempo trabajando con colegas.

Reunir Materiales

1. Marque la casilla junto a cada resultado de búsqueda que le gustaría recopilar. O tecleo en el título de un resultado para acceder al elemento individual.
2. Tecleo en **Add to Folder** y seleccione una ubicación. Utilice **+ New Folder** para completar el menú **Create Folder** y tecleo en **Create** para comenzar a recopilar materiales en una carpeta nueva.

Verá el nombre de la carpeta cerca del título de cada elemento que haya agregado con éxito.

Personalizar Resultados

Acceda y adapte documentos individuales a sus necesidades.

- Agregue una introducción para proporcionar instrucciones a los estudiantes.
- Seleccionar texto dentro del resultado. Agregue **Annotations for Students** o cree un **Clipping** para hacer preguntas y llamar la atención sobre pasajes importantes. Use **My Tools** para editar o eliminar anotaciones, o para descargar, imprimir o **Send Clippings** to los estudiantes a través de Google o Microsoft, un enlace o correo electrónico. Esta es una excelente manera de crear debates o indicaciones de escritura.
- Tecleo **Send To** a para compartir el resultado con los estudiantes a través de Google Classroom, Google Drive, Microsoft OneDrive, un enlace o correo electrónico. También puede acceder **My Class Resources** y seleccionar una carpeta completa para enviar a los estudiantes.
- Alternar entre **Student View** y **Instructor View** para obtener una vista previa de lo que verán los estudiantes.

Trabajar con Colegas y Editar Carpetas

Vea y edite sus carpetas en **My Class Resources**.

- Para enviar una carpeta a otro educador, marque la casilla para seleccionar la carpeta y luego tecleo en **Collaborate**. Puede **Share a Copy** para dar la individual una instancia única de la carpeta para usar por separado de la suya. Elija **Work Together** para permitir que el destinatario edite la carpeta con usted.
- **Duplicate** una carpeta o **Move** el contenido de la carpeta para organizar sus recursos.
- Tecleo en el título de una carpeta para ver y editar su contenido. Puede agregar etiquetas para guiar el uso de los estudiantes, seleccionar **Remove From Folder** de la carpeta y vincular a documentos.

