



PLATAFORMA EDYEN:

MANUAL DE USO PARA CLASSROOM

PERFIL PROFESOR



CONTENIDO

■ ACCEDE A LA CONSOLA DE SCHOOL CONTROL

CLASSROOM

● SCHOOL CONTROL

○ Asistencia

■ Filtros (fecha, buscar)

■ Asistencia

■ Participaciones

■ Acciones

● Agregar nota

● Bitácora

○ Evaluación

■ Filtros (periodo, buscar)

■ Evaluaciones

■ Acciones

● Agregar comentarios

● Eliminar evaluación de estudiante

○ Insignias

■ Enviar insignia a todos los estudiantes del grupo

■ Selección de estudiantes para envío de insignia

■ Acciones

● Envío de insignia por alumno

● Bitácora de insignias

■ Eliminar insignia

● EDYEN TALK

○ Publicación

○ Tareas

○ Eventos

● Acciones

● Vista previa de una publicación, tarea o evento.

● Visualizar a quién se envió la publicación.

● Editar una publicación, tarea o evento.

● Eliminar una publicación, tarea o evento.

AYUDA Y SOPORTE

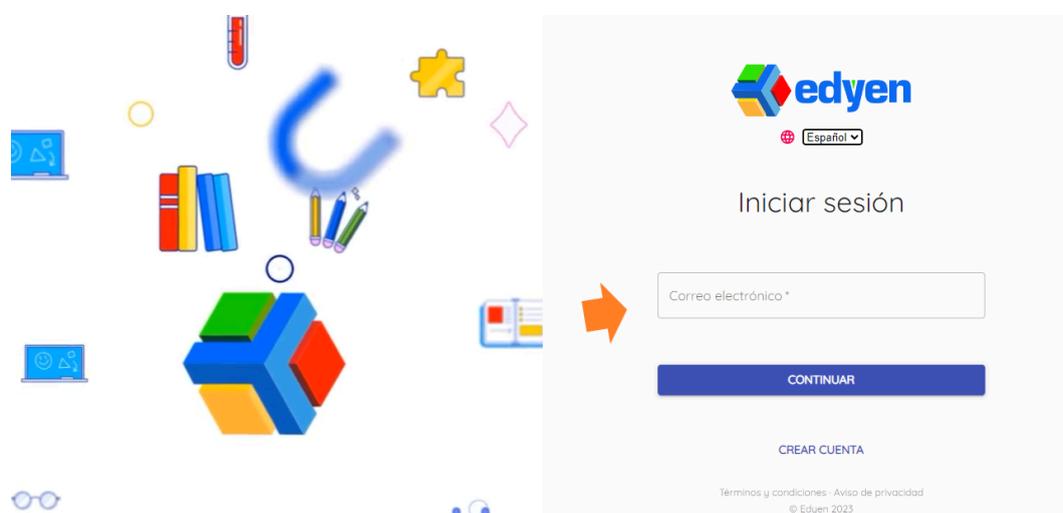


ACCEDA A LA CONSOLA DE SCHOOL CONTROL

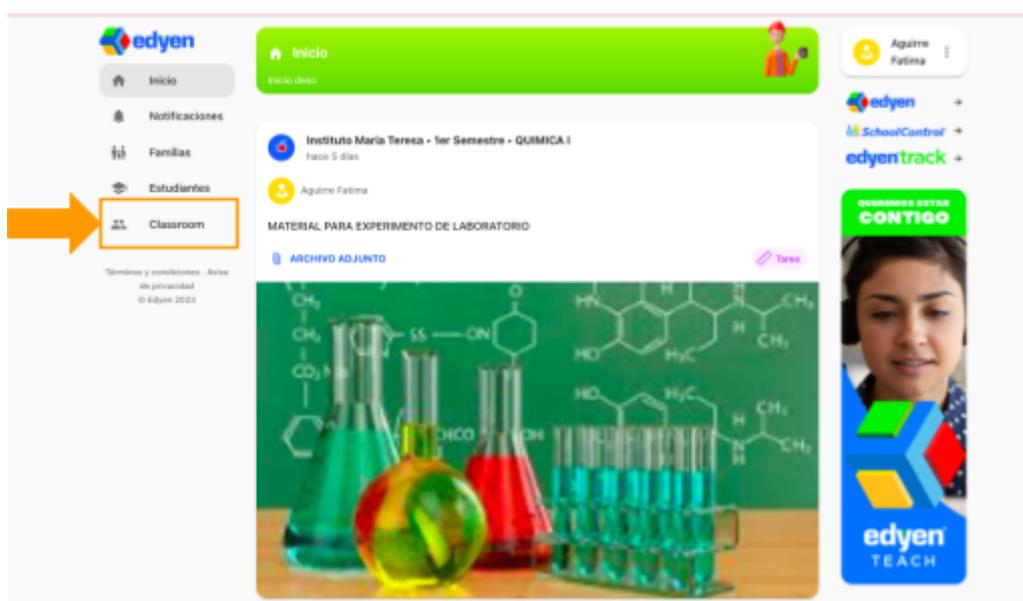
Para acceder a classroom y ver los grupos y materias que tienes asignados, deberás ir a nuestro sitio web.

 [Sitio web Edyen](#)

→ **Inicia sesión** con la cuenta y contraseña que creaste al vincularte como personal de la escuela.

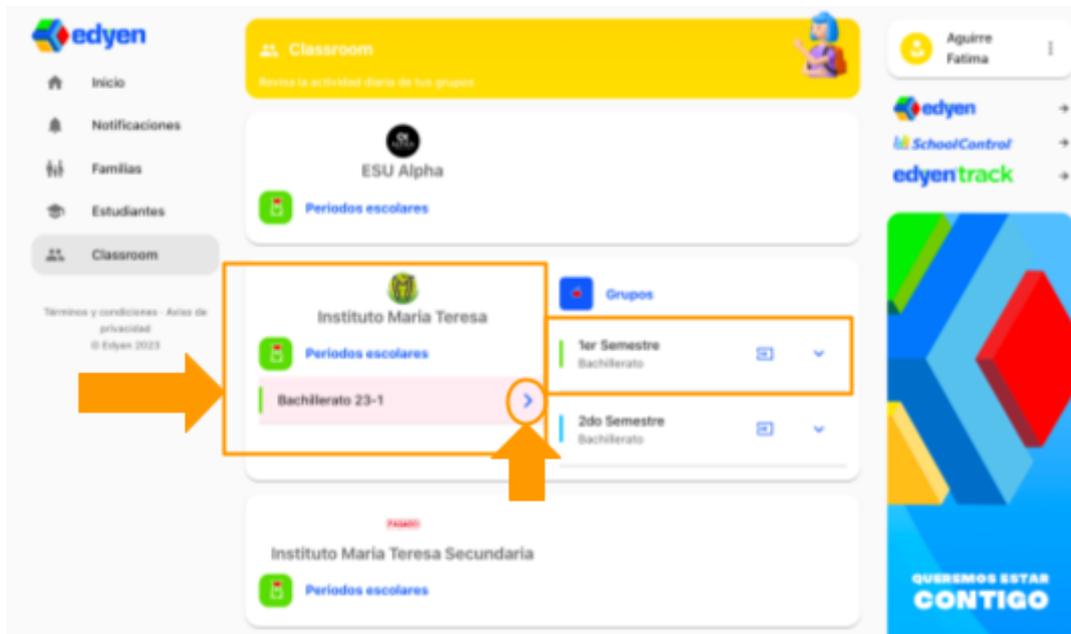


→ En el menú lateral de lado izquierdo, **da clic en CLASSROOM.**

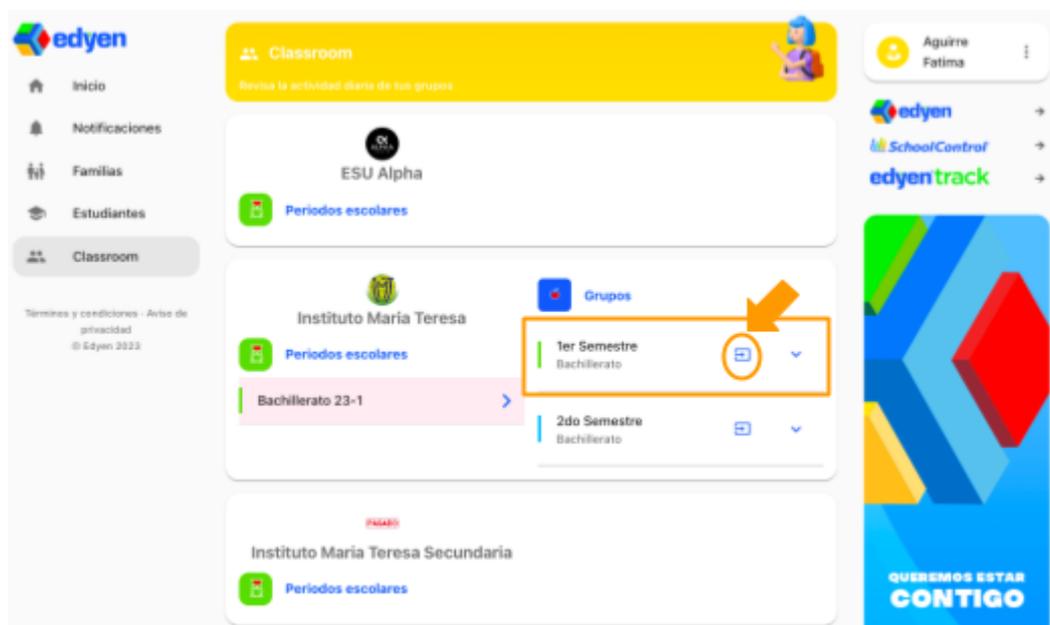




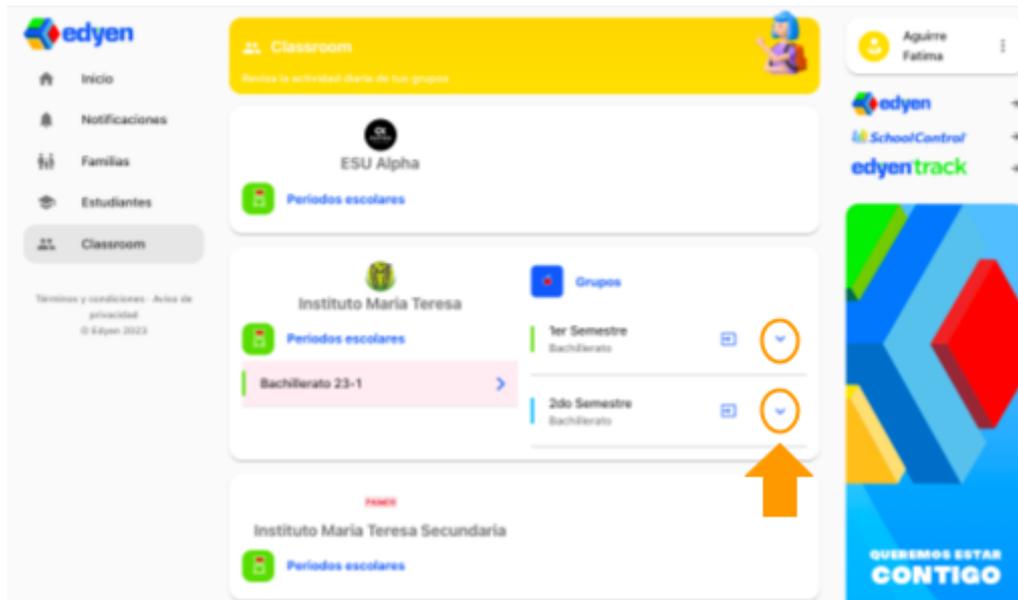
→ Podrás visualizar el colegio al que estás vinculado. En el mismo recuadro se encontrarán los ciclos escolares vigentes y ahí podrás ver los Grupos y/o Asignaturas en los que te asignaron como profesor(a).



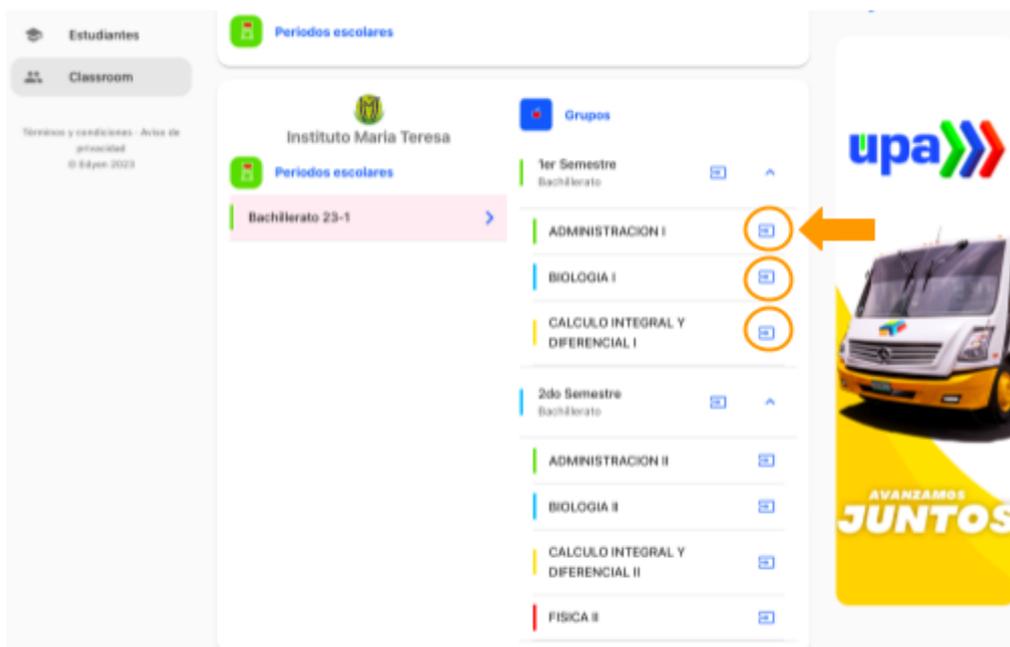
→ Ya sea en el grupo o en la materia, **da clic** en la **flecha en el recuadro** para entrar a classroom.



→ Si el grupo no tiene ese icono, significa que solo tienes asignada una materia, despliega la pequeña flecha del grupo para ver las materias.



→ En cada materia que tengas asignada, podrás dar clic en la flecha en el recuadro para ingresar a classroom.





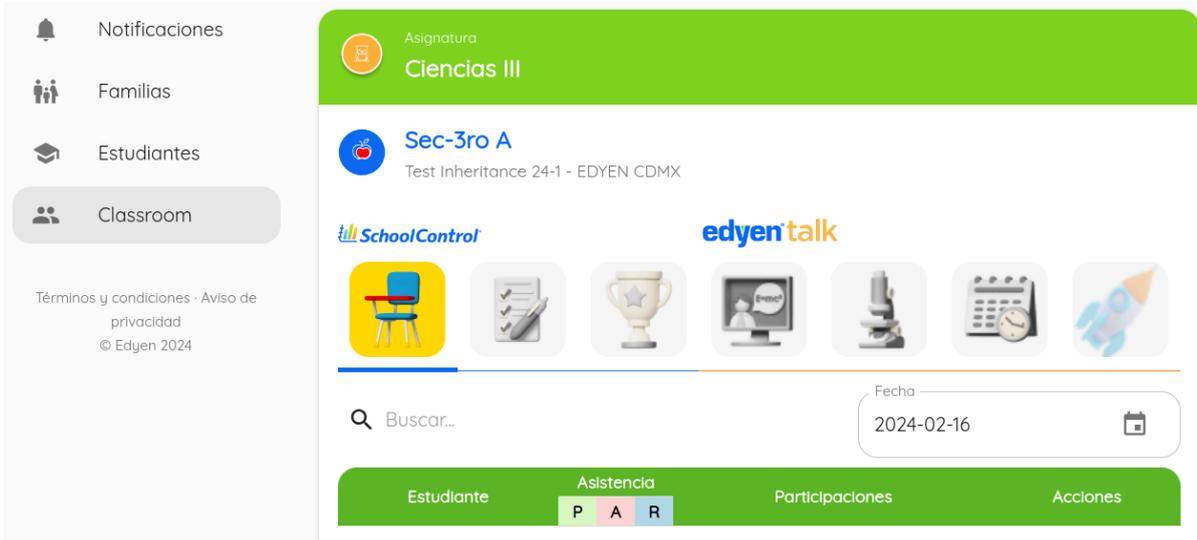
CLASSROOM

En classroom de Edyen, podrás realizar diferentes acciones que te permitirán llevar un control de asistencias, evaluaciones y publicaciones importantes a tu grupo o materias.

Classroom está dividido en 2 secciones:

● **School control:** En esta sección podrás realizar el registro de asistencia, participaciones y evaluaciones a los estudiantes en cada asignatura. Además podrás enviar insignias a los estudiantes.

● **Edyen Talk:** Podrás generar publicaciones, tareas y/o eventos para enviar a los estudiantes, además de gestionar y administrar tus publicaciones.



The screenshot displays the Classroom interface. On the left is a navigation menu with options: Notificaciones, Familias, Estudiantes, and Classroom (highlighted). Below the menu are links for 'Términos y condiciones' and 'Aviso de privacidad', and a copyright notice '© Edyen 2024'. The main content area shows the subject 'Ciencias III' and the class 'Sec-3ro A' with the test 'Test Inheritance 24-1 - EDYEN CDMX'. Below this are two sections: 'SchoolControl' and 'edyen talk', each with a row of icons representing various tools like attendance, participation, and evaluation. At the bottom, there is a search bar and a date selector set to '2024-02-16'. A table header is visible with columns for 'Estudiante', 'Asistencia' (with sub-columns P, A, R), 'Participaciones', and 'Acciones'.

A continuación te explicamos a detalle cada una de las funcionalidades.



● SCHOOL CONTROL

Esta sección se divide en 3 apartados: Asistencia, Evaluación e Insignias



○ Asistencia

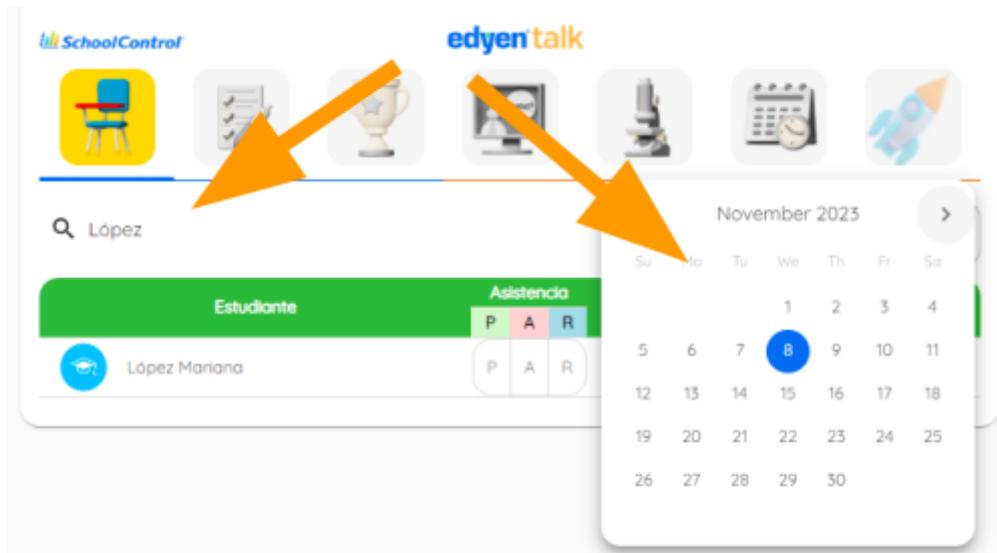
En el apartado de asistencia podrás registrar las asistencias, retardos e inasistencias de los estudiantes, además de las participaciones de ese día y diario del profesor.

Estudiante	Asistencia			Participaciones	Acciones
	P	A	R		
Ferrer Lascurain Homero	P	A	R	- 0 +	[Icon] [Icon]
Gaona Paulo	P	A	R	- 0 +	[Icon] [Icon]
Gómez Rita	P	A	R	- 0 +	[Icon] [Icon]
Jacinto Jorge	P	A	R	- 0 +	[Icon] [Icon]
López Mariana	P	A	R	- 0 +	[Icon] [Icon]
Orduña Britany	P	A	R	- 0 +	[Icon] [Icon]
Rodríguez Santiago	P	A	R	- 0 +	[Icon] [Icon]



■ Filtros (fecha, buscar)

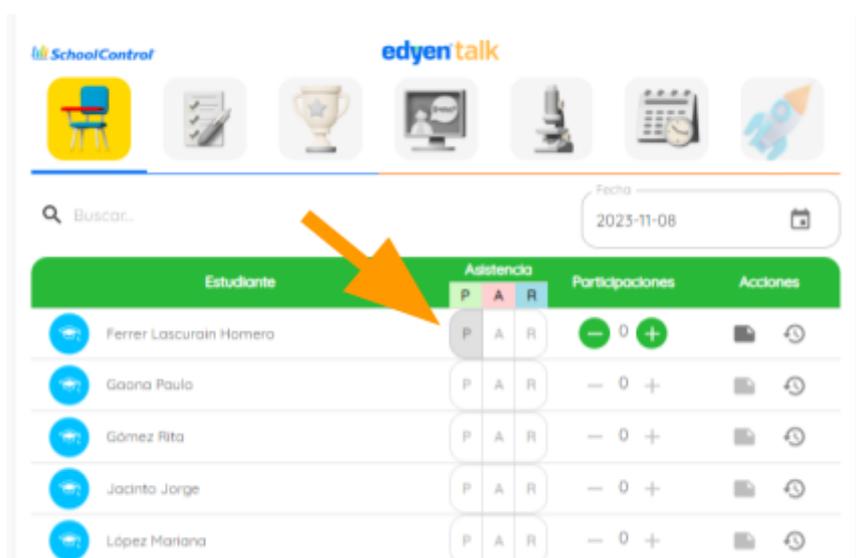
La barra de filtro te permite buscar por el nombre de un alumno y/o seleccionar del calendario la asistencia en la fecha que desees consultar.



⚠️ Puedes modificar la asistencia de un alumno en fechas pasadas al seleccionar la fecha en el calendario y haciendo el cambio necesario seleccionando nuevamente la letra adecuada.

■ Asistencia

Para marcar la asistencia deberás dar clic a una de las tres opciones: **P** para **presente**, **A** para **ausente** y **R** para **retardo** a la derecha del nombre del alumno.





Tip: Puedes marcar como Presente, Ausente o Retardo a todos los alumnos de la lista al dar clic a la letra deseada en el encabezado de la columna. De esta forma puedes colocar como presente a toda la clase y solo cambiar a Ausente o Retardo a los alumnos que lo requieran, agilizando el pase de lista.

Estudiante	Asistencia			Participaciones	Acciones
	P	A	R		
Ferrer Lascurain Homero	P	A	R	0	
Gaona Paulo	P	A	R	0	
Gómez Rita	P	A	R	0	
Jacinto Jorge	P	A	R	0	
López Mariana	P	A	R	0	
Orduño Britany	P	A	R	0	
Rodriguez Santiago	P	A	R	0	

■ Participaciones

Una vez que hayas marcado la asistencia de un alumno, puedes agregar participaciones por día.

➡ Para agregar participaciones, utiliza los botones de **+** (Para agregar) y **-** (Para quitar).

Estudiante	Asistencia			Participaciones	Acciones
	P	A	R		
Ferrer Lascurain Homero	P	A	R	3	
Gaona Paulo	P	A	R	0	



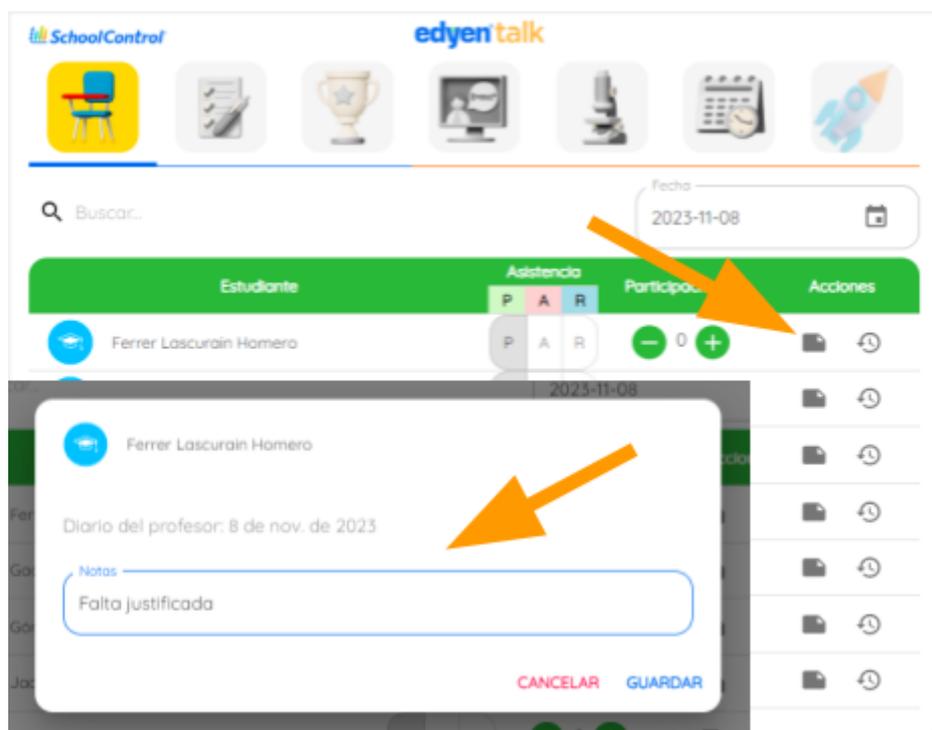
■ Acciones

Del lado derecho de la pantalla se encuentra la columna acciones, que te permitirán agregar notas y revisar la bitácora de asistencias.

● Agregar nota

→ Para agregar una nota, debes asegurarte que el alumno tenga marcada la asistencia (Presente, Ausente o Retardo).

→ **Da clic al botón de notas.** Te mostrará la ventana del “**Diario del profesor**” con la fecha y el recuadro para escribir la nota.



⚠ Las notas agregadas al diario del profesor no son visualizadas por padres y/o alumnos. Solamente por el profesor y los administradores.

● Bitácora

La bitácora te permite visualizar la lista de asistencias y notas agregadas al alumno por todos los profesores asignados a la materia o grupo, en orden cronológico.

→ Para visualizar la bitácora, debes **dar clic** en el icono



→ Te mostrará un recuadro con la información de asistencias del alumno registradas hasta el momento de la consulta. También podrás ver las participaciones y el diario del profesor.

Fecha: 2023-11-08

Estudiante: Ferrer Lascurain Homero

Fecha	Maestro	Asistencia	Participaciones	Diario del profesor
2025-11-08	Gl Ortega Esteban Ernesto	Presente	0	Falta Justificada
2025-11-07	Gl Ortega Esteban Ernesto	Ausente	0	-
2025-11-06	Gl Ortega Esteban Ernesto	Retardo	0	-
2025-11-05	Gl Ortega Esteban Ernesto	Ausente	0	-
2025-11-02	Gl Ortega Esteban Ernesto	Presente	0	-
2025-11-01	Gl Ortega Esteban Ernesto	Presente	0	-
2025-10-09	Gl Ortega Esteban Ernesto	Presente	0	-

CANCELAR

Las asistencias aparecerán con diferentes colores: **PRESENTE**, **AUSENTE** y **RETARDO**



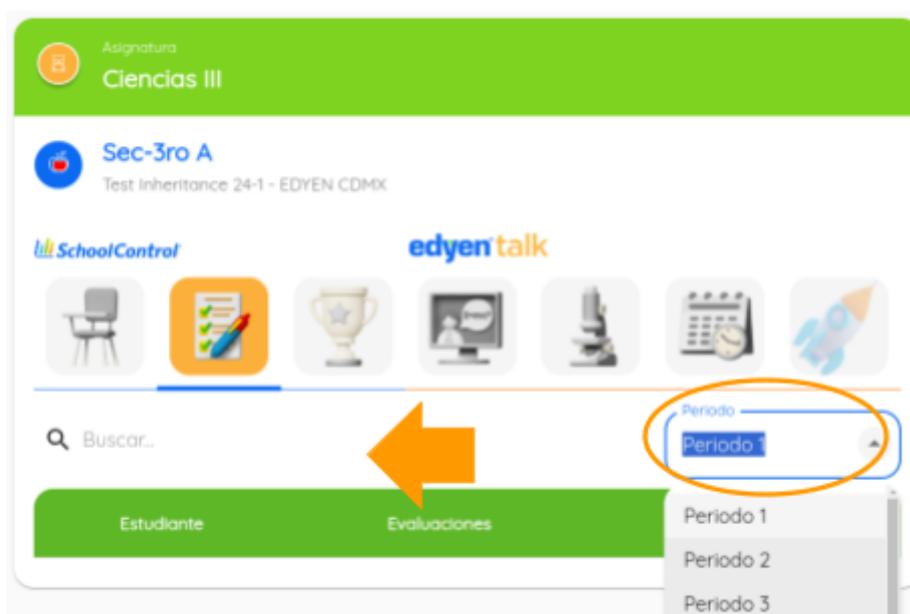
○ Evaluación

La sección de Evaluación te permitirá registrar las calificaciones de los periodos que tu colegio ha designado, ya sea mensual, trimestral, cuatrimestral, etc.

Estudiante	Evaluaciones	Acciones
Ferrer Lascurain Homero	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	- [Icon]
Gaona Paulo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	- [Icon]
Gómez Rita	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	- [Icon]
Jacinto Jorge	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	- [Icon]

■ Filtros (periodo, buscar)

La barra de filtro te permite buscar por el nombre de un alumno y/o seleccionar el periodo que desees consultar.





■ Evaluaciones

➔ Para asignar una calificación al alumno debes dar clic en la escala en la columna de Evaluación, a la derecha del nombre del alumno.

The screenshot shows the 'SchoolControl' interface with the 'edyen talk' logo. At the top, there are navigation icons for a chair, a checklist, a trophy, a monitor, a microscope, a calendar, and a rocket. Below these is a search bar labeled 'Buscar..' and a dropdown menu for 'Periodo' set to 'Semestre 1'. The main table has three columns: 'Estudiante', 'Evaluaciones', and 'Acciones'. The first row shows 'Californias LENA' with a scale from 0 to 10, where the number '6' is selected. The second row shows 'Díaz Luisa' with a scale from 0 to 10, where '10' is selected. The third row shows 'gil Karina' with a scale from 0 to 10, where '10' is selected. The fourth row shows 'Gil Miriam' with a scale from 0 to 10, where '10' is selected. A fifth row is highlighted with an orange box, showing 'Fernández Rebeca' with a scale from 0 to 10, where 'E', 'MB', 'B', and 'N' are selected. An orange arrow points to the 'Evaluaciones' column header, and another orange arrow points to the '6' button in the scale for 'Californias LENA'.

📄 Si es una calificación cuantitativa, deberás seleccionar primero el número entero y después el decimal.

The screenshot shows the 'SchoolControl' interface with the 'edyen talk' logo. At the top, there are navigation icons for a chair, a checklist, a trophy, a monitor, a microscope, a calendar, and a rocket. Below these is a search bar labeled 'Buscar..' and a dropdown menu for 'Periodo' set to 'Periodo 1'. The main table has three columns: 'Estudiante', 'Evaluaciones', and 'Acciones'. The first row shows 'Ferrer Lascurain Homero' with a scale from 0 to 10, where the number '9' is selected. An orange arrow points to the '9' button in the scale.



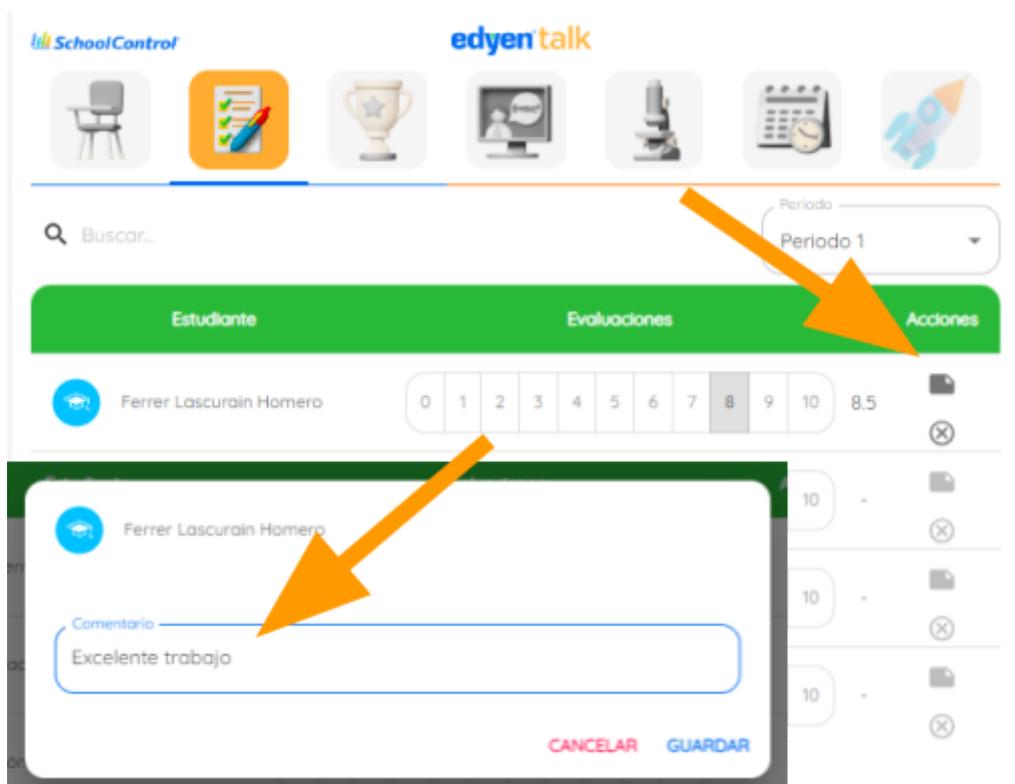
■ Acciones

Después de agregar la evaluación, los botones de acciones se activan. En la columna acciones puedes agregar un comentario y/o eliminar la evaluación del alumno.

● Agregar comentarios

➔ Para agregar un comentario debes **dar clic** sobre el **icono de comentarios** en la columna de acciones.

➔ Aparecerá un recuadro para agregar un comentario de la evaluación asignada.



⚠ Las notas agregadas pueden ser visualizadas solo por el profesor y los administradores.

● Eliminar evaluación de estudiante

Podrás eliminar de forma rápida la evaluación que asignaste al alumno y los comentarios agregados.

➔ Para eliminar la evaluación y comentarios, debes **dar clic** en el icono de **✕ eliminar**.



→ Se mostrará un diálogo en verde en la parte inferior confirmando que se eliminó la evaluación.

→ El comentario de evaluación se eliminará en cuanto se agregue la nueva evaluación.

The screenshot shows the 'SchoolControl' interface with the 'edyen talk' logo. At the top, there are navigation icons for a chair, a checklist, a trophy, a monitor, a microscope, a calendar, and a rocket. Below these is a search bar labeled 'Buscar...' and a dropdown menu for 'Periodo' set to 'Periodo 1'. The main content is a table with three columns: 'Estudiante', 'Evaluador', and 'Acciones'. The table lists three students: Ferrer Lascurain Homero, Gaona Paulo, and Gómez Rita. Ferrer Lascurain Homero has a score of 8. An orange arrow points to the 'Acciones' column for this student. At the bottom of the table, a green dialog box with a checkmark icon displays the message 'Evaluación del estudiante eliminada'.

Estudiante	Evaluador	Acciones
Ferrer Lascurain Homero	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	[Iconos de acciones]
Gaona Paulo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	- [Iconos de acciones]
Gómez Rita	[Dialogo verde: Evaluación del estudiante eliminada] 8 9 10	- [Iconos de acciones]



○ Insignias

Las insignias son reconocimientos digitales para los estudiantes. Desde School control en Classroom, puedes dar insignias a los estudiantes que merezcan un reconocimiento para que los padres puedan visualizarlo desde la app.



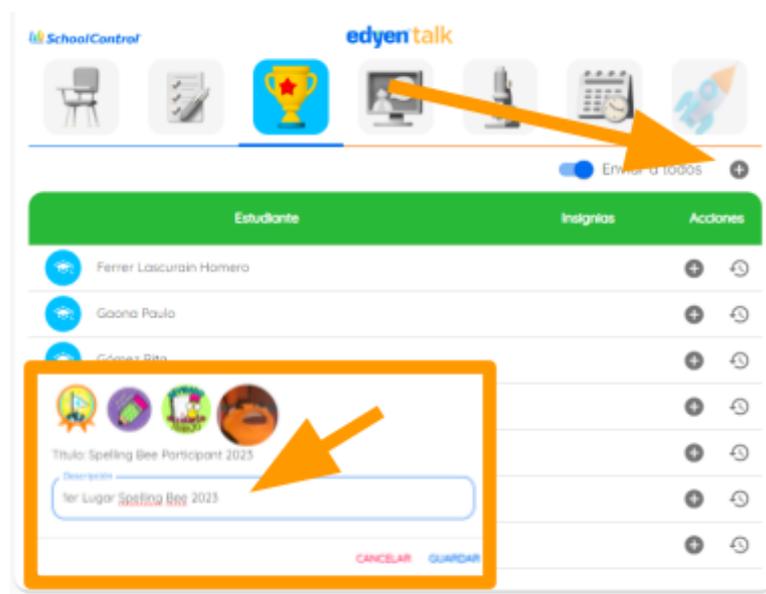
■ Enviar insignia a todos los estudiantes del grupo

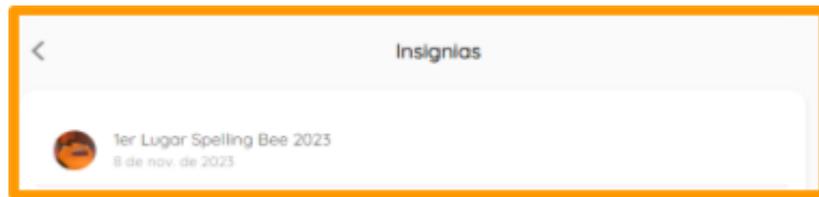
➔ Para dar una insignia a todo el grupo debes **dar clic al botón +** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, arriba del encabezado de **“Acciones”**.

➔ Te mostrará la ventana para seleccionar la insignia. Al **dar clic en cada imagen** de las insignias dadas de alta, verás el título de la insignia y el cuadro de **“Descripción”** para escribir el detalle que visualizará el padre/alumno desde la app.

➔ **Da clic en GUARDAR** para enviar.

⚠ Las insignias las dan de alta los Administradores de tu escuela. Si no tienes insignias disponibles, habla con los administradores de tu escuela para que creen las insignias que necesites.

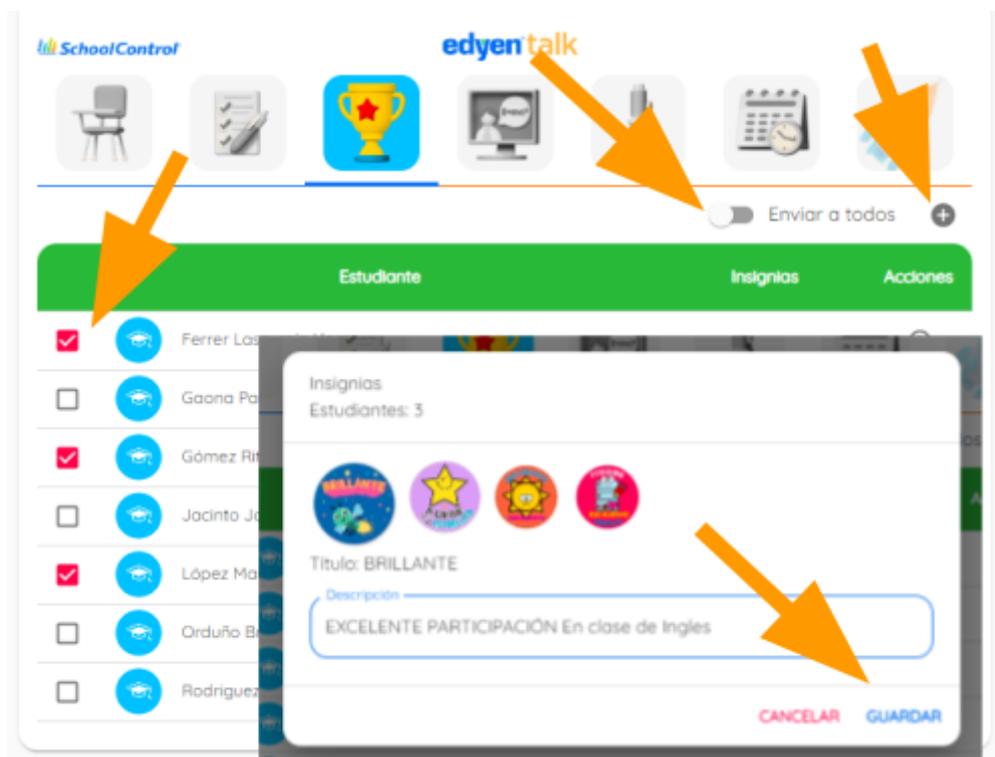




■ Selección de estudiantes para envío de insignia

Si deseas enviar la misma insignia a ciertos estudiantes, sigue estos pasos:

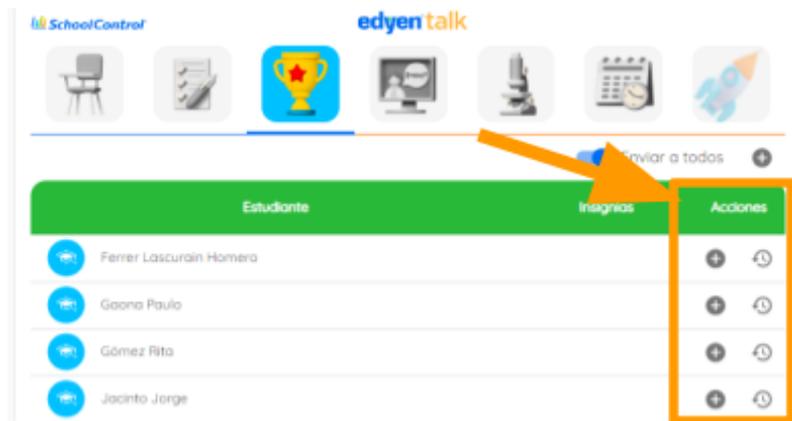
- Para seleccionar a dos o más estudiantes, desactiva el botón de “**Enviar a todos**” para que se activen las casillas de selección en la lista de estudiantes.
- Marca a los alumnos que deseas dar la insignia.
- Presiona el botón de **+** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, arriba del encabezado de “**Acciones**”.
- Te mostrará la ventana para seleccionar la insignia. Al **dar clic en cada imagen** de las insignias dadas de alta, verás el título de la insignia y el cuadro de “**Descripción**”. Selecciona una y completa la descripción.
- **Da clic en GUARDAR** para enviar.





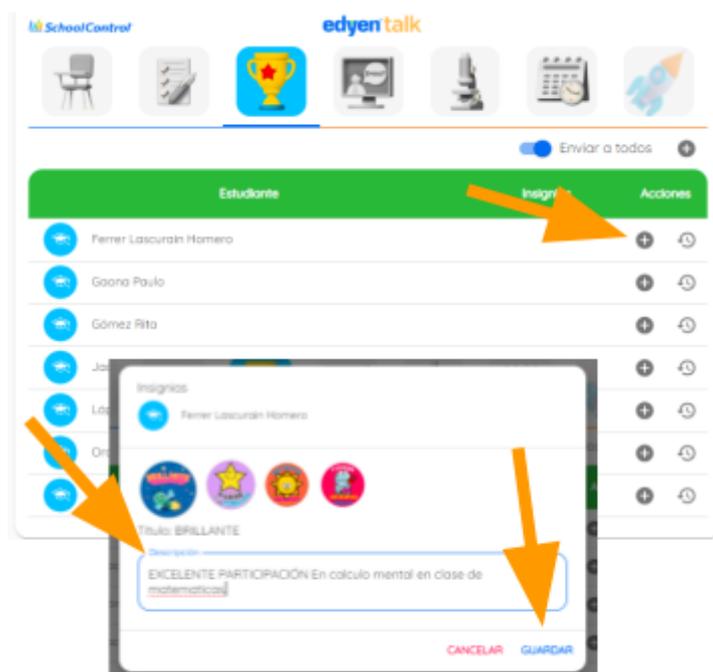
■ Acciones

A la derecha de la pantalla encontrarás, en el listado de estudiantes, la columna de acciones. Ahí podrás asignar individualmente las insignias y ver la bitácora de insignias recibidas de cada estudiante.



● Envío de insignia por alumno

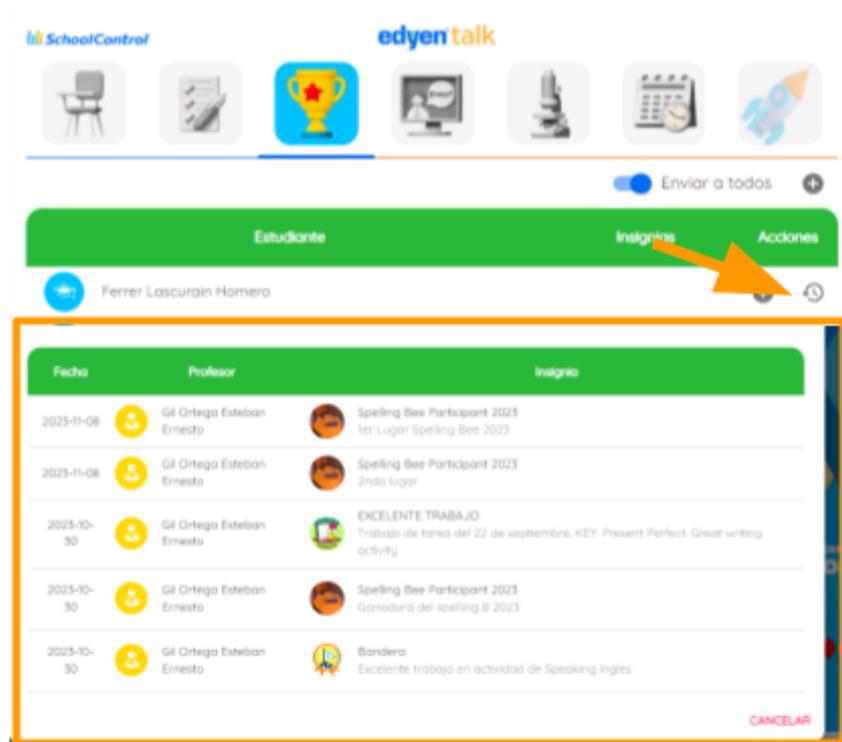
- ➡ Para asignar una insignia a un estudiante en específico, selecciona el botón de + de la columna “**Acciones**”.
- ➡ Se abrirá la ventana de insignias para seleccionar y editar la descripción.
- ➡ Una vez hecho esto, **da clic** en **GUARDAR**.





● Bitácora de insignias

Con el botón de bitácora podrás visualizar la lista de insignias que ha recibido el estudiante y la fecha en que fue asignada.



En caso de haber más profesores en el grupo, verás el nombre del profesor que asignó la insignia.

■ Eliminar insignia

→ Para eliminar una insignia debes seleccionar el círculo de la imagen de la insignia que deseas eliminar, a la derecha del nombre del alumno.

→ Esto abrirá la ventana de confirmación, **da clic** en **ELIMINAR**.



SchoolControl edyen talk

Enviar a todos

Estudiante	Insignias	Acciones
Ferrer Lascurain Homero		+ -
Gaona Paulo		+ -
Gómez Rita		+ -
Jadinto Jo		+ -

Eliminar insignia

Ferrer Lascurain Homero

'BRILLANTE' será eliminada.

CANCELAR ELIMINAR



● EDYEN TALK

En el apartado de **CLASSROOM - EDYEN TALK** podremos crear publicaciones a nuestros estudiantes y/o padres de familia. Estas se dividen en 3 tipos de publicaciones: **PUBLICACIÓN, TAREA Y EVENTO.**

The screenshot shows the EdyenTalk interface for '1er Semestre' at 'Bachillerato 23-1 - Instituto Maria Teresa'. The 'edyen talk' section is highlighted with an orange box, containing icons for 'TAREA' (Task), 'PUBLICACIONES' (Publications), 'PUBLICACIÓN' (Publication), and 'EVENTO' (Event). Below this is a search bar and a table of publications.

Tipo	Nivel	Publicación	Fecha de publicación	Acciones
Tarea	1er Semestre Grupo	EXPOSICIÓN QUIMICA- ELEMENTOS Aguirre Fatima	9 de nov. de 2023 10:00	👁️
Publicación	1er Semestre Grupo	SEMANA DE EVALUACIONES Aguirre Fatima	8 de nov. de 2023 16:55	👁️



○ Publicación



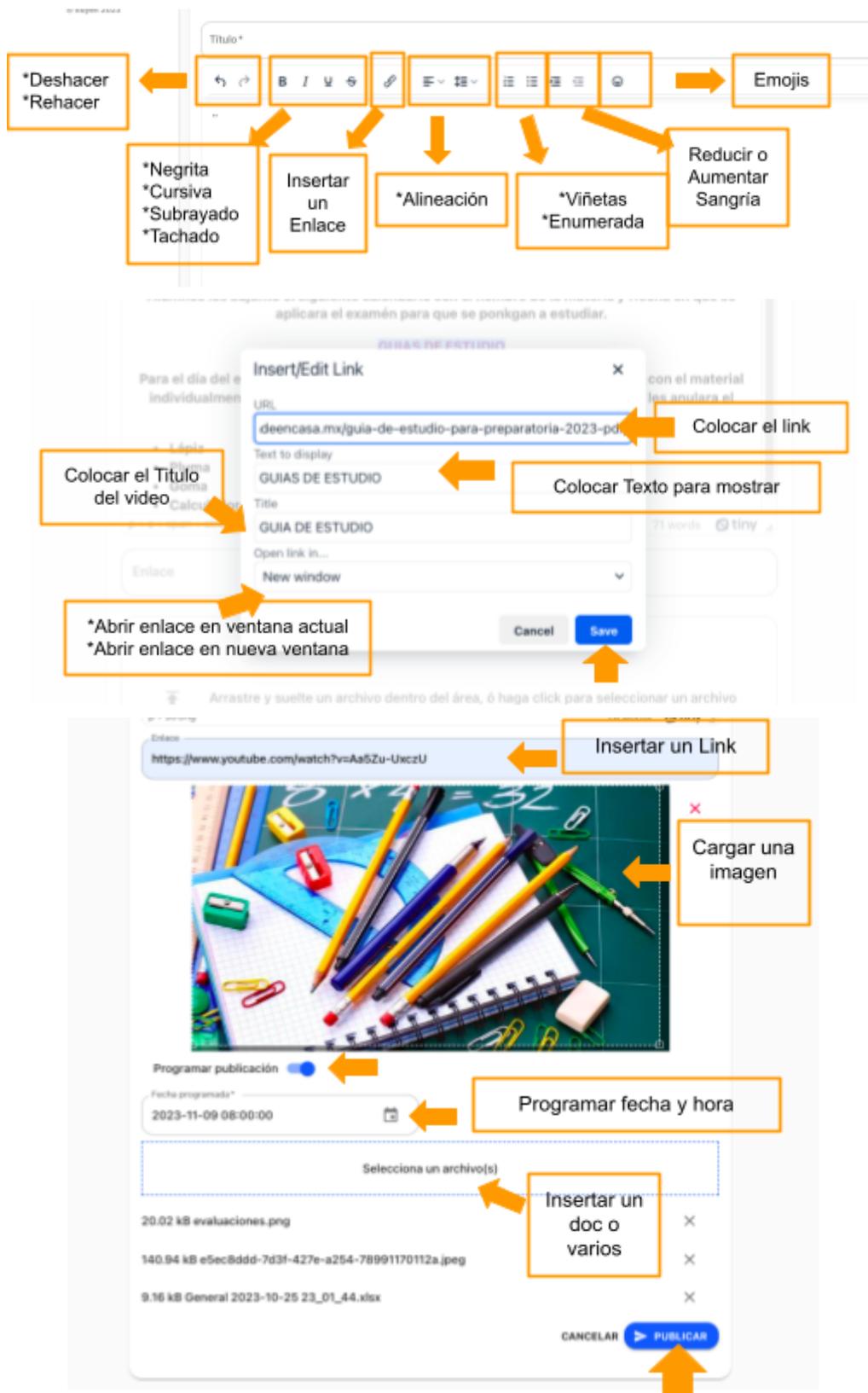
Publicación: Es un post general donde podrás agregar título, descripción, un enlace, una imagen de publicación y archivos adjuntos.

Si deseas crear una **PUBLICACIÓN**, sigue estos pasos:

➡ Ve al grupo en donde deseas enviar la publicación y en el apartado de **EDYEN-TALK**, da clic en **PUBLICACIÓN**.



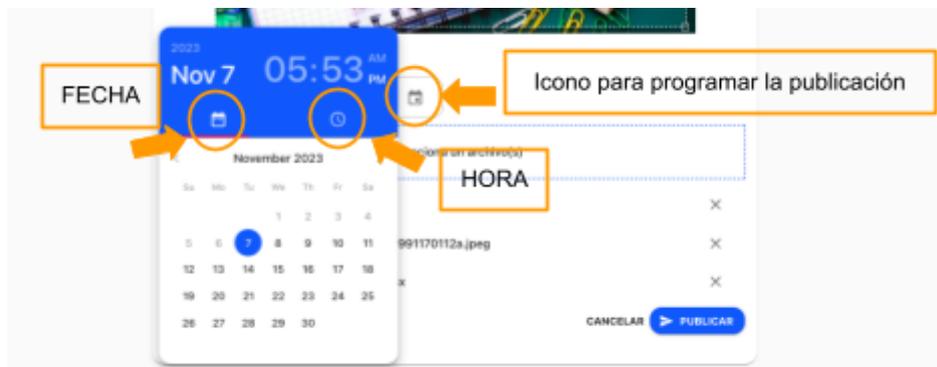
- ◆ **SELECCIÓN DE ESTUDIANTES:** Podrás habilitar el botón para seleccionar a los estudiantes en específico del grupo titular o de materia. Si deseas no habilitar el botón, se enviará al grupo completo.
- ◆ **TÍTULO:** Ingresar un título. (Valor obligatorio)
- ◆ **DESCRIPCIÓN:** Ingresar una descripción. Podrás dar formato al texto. (Valor obligatorio).
- ◆ **FORMATO EN LA DESCRIPCIÓN:** Si deseas podrás dar formato al texto de la descripción con la barra de formato.



⚠ Si seleccionaste una imagen es importante ajustar lo que se mostrará en la publicación, si no seleccionas no podrás publicar y la página estará cargando.



- ♦ **ENLACE:** Coloca un link de un sitio web o un video de Youtube.
- ♦ **IMAGEN:** Selecciona una imagen desde tu galería. (No es obligatorio seleccionar una imagen, la plataforma ya tiene una imagen de base).
- ♦ **PROGRAMAR PUBLICACIÓN:** Si deseas programar la publicación, habilita el botón. Da clic en el icono 📅 te mostrará un calendario, selecciona la fecha y la hora.



- ♦ **ARCHIVOS:** Podrás adjuntar uno o varios archivos como word, excel, PDF, png, jpg. (No rebasar los 10 MB).

⚠ No es posible adjuntar archivos de video ni audio.

➔ Da clic en **PUBLICAR**.



○ Tareas



Tarea: Es un post donde puedes indicar la descripción de una tarea y agregar una fecha límite en la cual debe ser entregada la tarea. Podrás agregar título, descripción, una imagen de publicación, archivos adjuntos y poner una fecha límite de entrega.

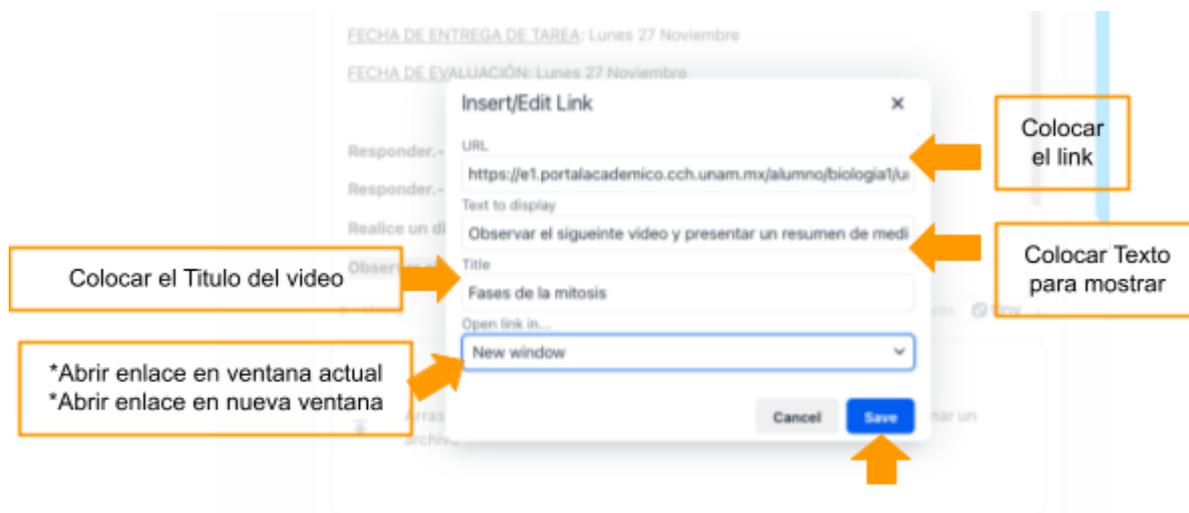
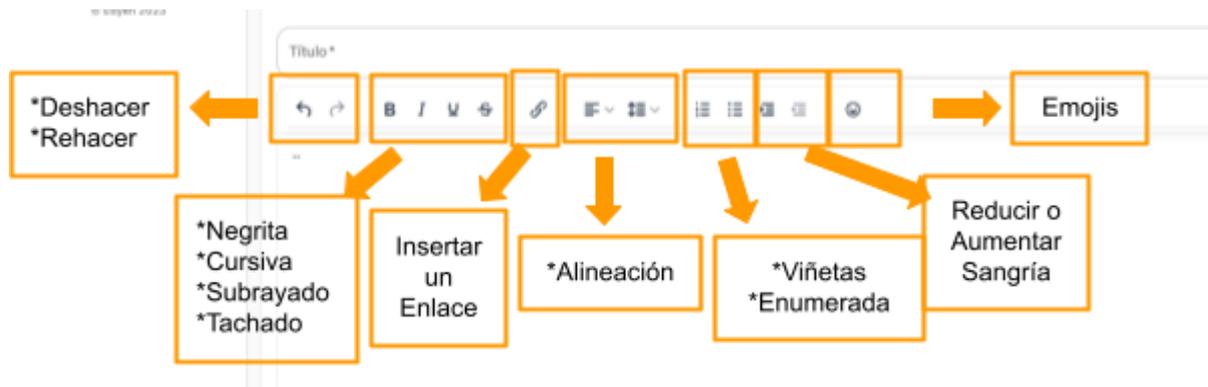
Si deseas crear una **TAREA**, sigue estos pasos:

➔ Ve al grupo en donde deseas enviar la publicación y en el apartado de **EDYEN-TALK**, da clic en **TAREA**.



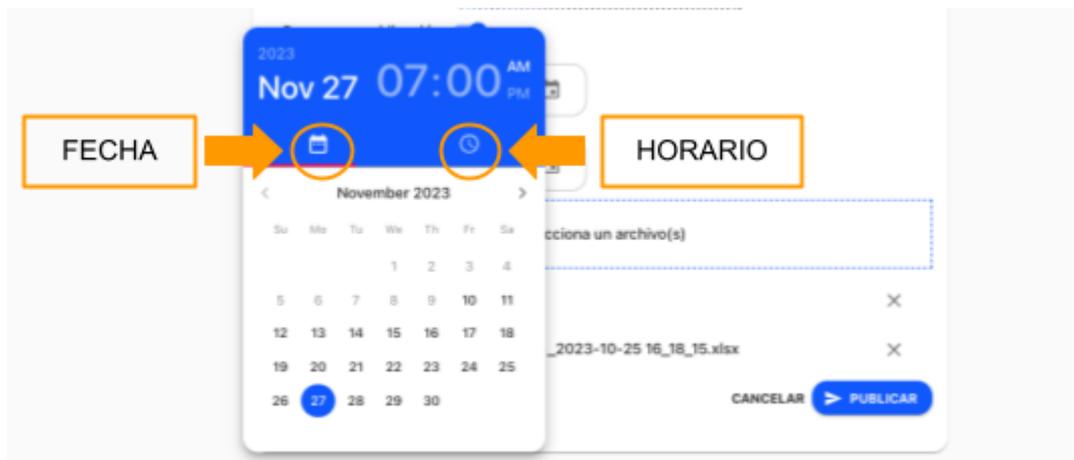
♦ **SELECCIÓN DE ESTUDIANTES:** Podrás habilitar el botón para seleccionar a los estudiantes en específico del grupo titular o de materia. Si deseas no habilitar el botón se estará seleccionando al grupo completo o a todos los estudiantes de la materia en específico.

- ♦ **TÍTULO:** Ingresa un título. (Valor obligatorio)
- ♦ **DESCRIPCIÓN:** Ingresa una descripción. Podrás dar formato al texto. (Valor obligatorio).
- ♦ **FORMATO EN LA DESCRIPCIÓN:** Si deseás podras dar formato al texto de la descripción con la barra de formato.





- ♦ **ENLACE:** Coloca un link de un sitio web o un video de Youtube.
- ♦ **IMAGEN:** Selecciona una imagen desde tu galería. (No es obligatorio seleccionar una imagen, la plataforma ya tiene una imagen de base).
- ♦ **PROGRAMAR TAREA:** Si deseas programar la tarea, habilita el botón. Da clic en el icono  te mostrará un calendario, selecciona la fecha y la hora.



- ♦ **FECHA LÍMITE:** Da clic en el icono calendario  para programar el día y la hora.
- ♦ **ARCHIVOS:** Podrás adjuntar uno o varios archivos como word, excel, PDF, png, jpg. (No rebasar los 10 MB).

 *No es posible adjuntar archivos de video ni audio.*

→ Da clic en **PUBLICAR**.



○ Eventos

Si deseas crear un **EVENTO**, sigue estos pasos:



Evento: Es un post donde podrás proporcionar información de un evento. Podrás agregar título, descripción, una imagen de publicación, fecha y hora de inicio, de fin o si dura todo el día, la dirección del evento con link de ubicación y archivos adjuntos.

Si deseas crear una **EVENTO**, sigue estos pasos:

➡ Ve al grupo en donde deseas enviar la publicación y en el apartado de **EDYEN-TALK**, da clic en **EVENTO**.

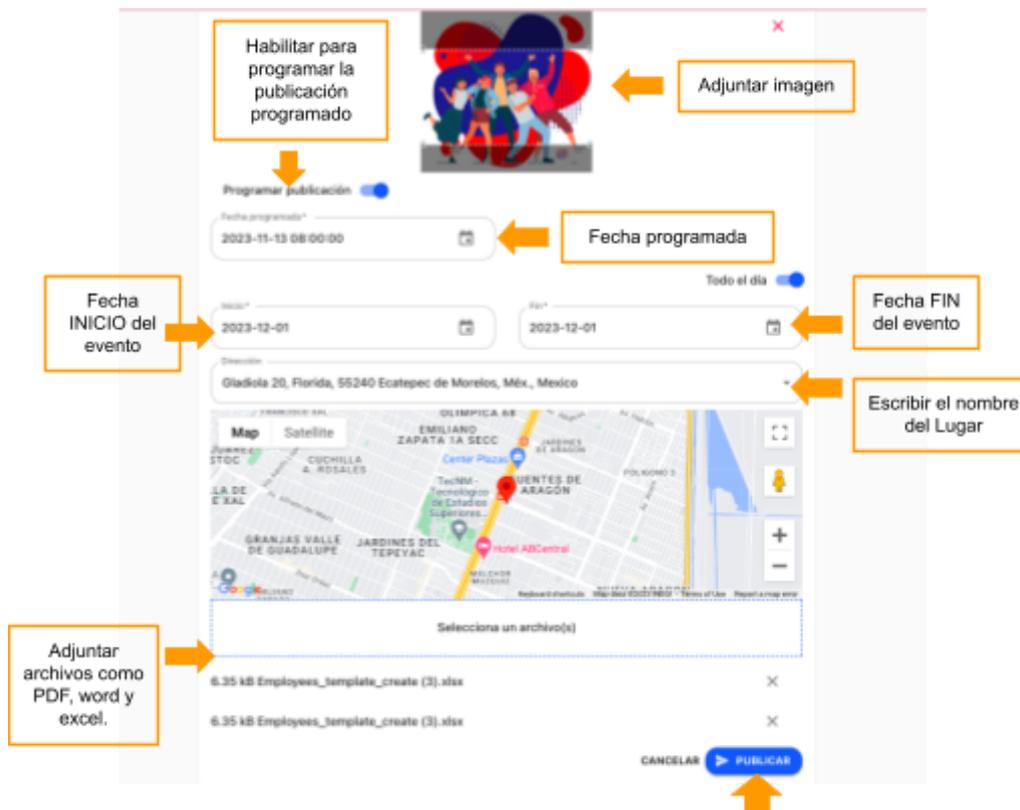
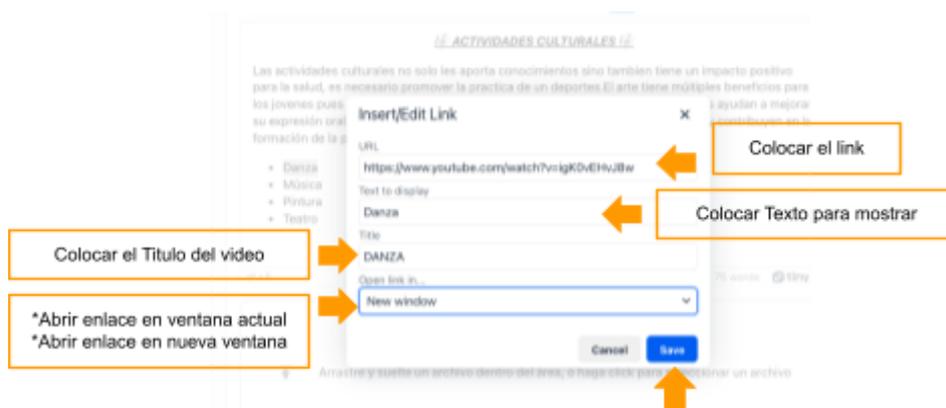
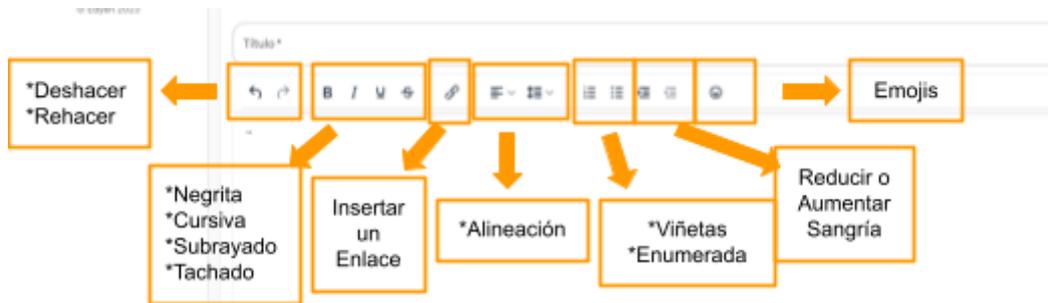
♦ **SELECCIÓN DE ESTUDIANTES:** Podrás habilitar el botón para seleccionar a los estudiantes en específico del grupo titular o de materia. Si deseas no habilitar el botón se estará seleccionando al grupo completo o a todos los estudiantes de la materia en específico.

♦ **TÍTULO:** Ingresa un título. (Valor obligatorio)

♦ **DESCRIPCIÓN:** Ingresa una descripción. Podrás dar formato al texto. (Valor obligatorio).



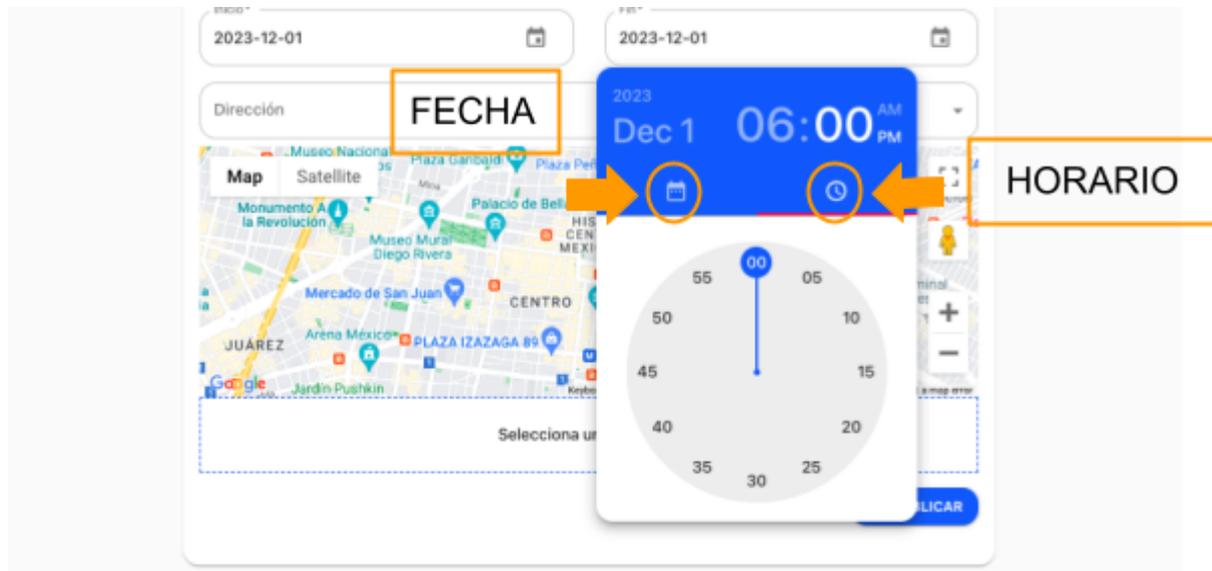
- ♦ **FORMATO EN LA DESCRIPCIÓN:** Si deseás podras dar formato al texto de la descripción con la barra de formato.



⚠ Si seleccionaste una imagen es importante ajustar lo que se mostrará en la publicación, si no seleccionas no podrás publicar y la página estará cargando.



- ♦ **IMAGEN:** Selecciona una imagen desde tu galería. (No es obligatorio seleccionar una imagen, la plataforma ya tiene una imagen de base).
- ♦ **PROGRAMAR PUBLICACIÓN:** Si deseas programar la publicación. Habilita el botón. Da clic en el icono 📅 te mostrará un calendario, selecciona la fecha y la hora.



- ♦ **INICIO:** Da clic en el icono calendario 📅 para programar fecha y horario que iniciara el evento.
- ♦ **FIN:** Da clic en el icono calendario 📅 para programar fecha y horario que finalizara el evento.
- ♦ **DIRECCIÓN:** Ingresa el nombre del lugar para que se muestre en el mapa la dirección.
- ♦ **ARCHIVOS:** Podrás adjuntar uno o varios archivos como word, excel, PDF, png, jpg. (No rebasar los 10 MB).

⚠️ *No es posible adjuntar archivos de video ni audio.*

➡️ Da clic en **PUBLICAR**.

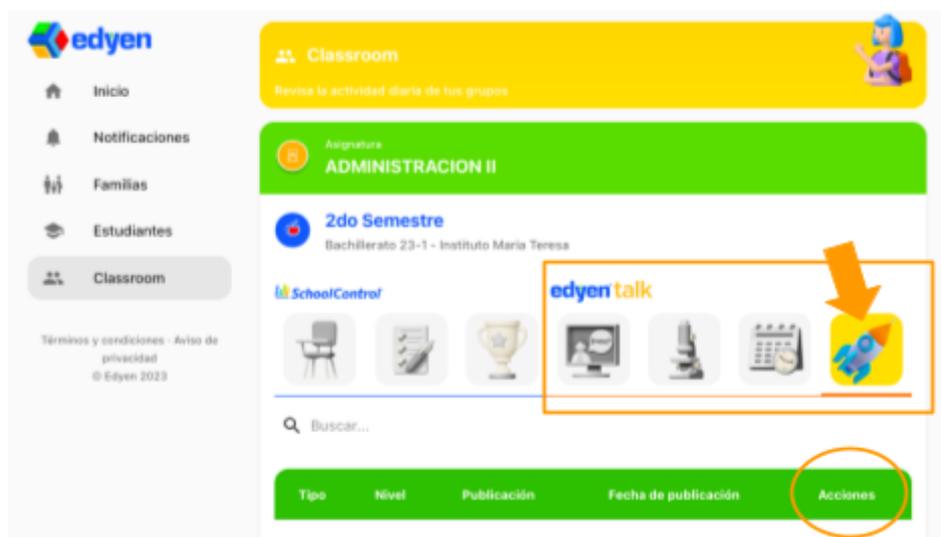


○ Publicaciones

Desde el listado de **PUBLICACIONES** podrás visualizar cada publicación, tarea o evento que fueron creadas. Te mostrará el tipo de publicación, nivel, nombre de la publicación, fecha y acciones.

Para ver el listado de las **PUBLICACIONES** sigue estos pasos:

➔ En la barra de menú **EDYEN-TALK**, da clic en **PUBLICACIONES**.



■ Acciones

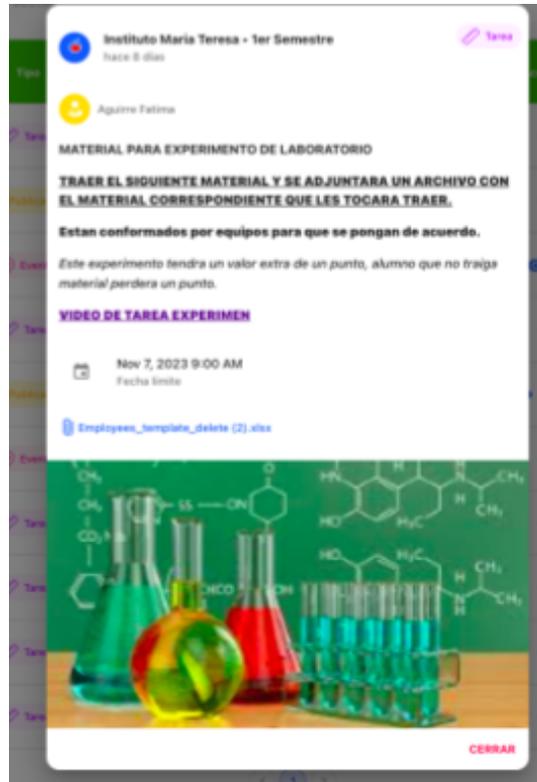
- ◆ **VER ESTUDIANTES:** En la columna de las **acciones**, da clic en el icono 👥. Podrás ver a que estudiantes en específico se envió la publicación.
- ◆ **VER PUBLICACIÓN, TAREA O EVENTO:** En la columna de las **acciones**, da clic en el icono 👁. Podrás ver una vista previa de la publicación.
- ◆ **EDITAR:** En la columna de las **acciones**, da clic en el icono ✏. Podrás editar la información de la publicación, tarea o evento.
- ◆ **ELIMINAR:** En la columna de las **acciones**, da clic en el icono **ELIMINAR**. Podrás eliminar la información de la publicación, tarea o evento.





- **Vista previa de una publicación, tarea o evento**

→ **Da clic** en el icono 👁 para ver una vista previa de como se muestra la publicación, tarea o evento en la cuenta del padre o estudiante. .



- **Visualizar a quién se envió la publicación**

→ **Da clic** en el icono 👤 para ver el recuadro con los nombres de los estudiantes a los que se envió la publicación, tarea o evento.



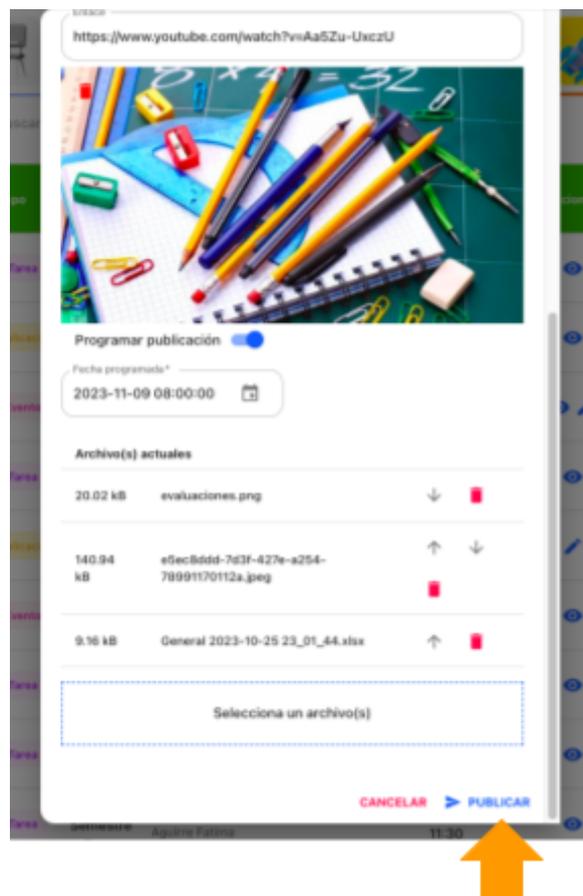


⚠ El icono se activará cuando se seleccionen estudiantes específicos, de lo contrario si selecciona a un grupo en general no se activará el icono 👤

● Editar una publicación, tarea o evento

→ Da clic en el icono ✎ **editar** para ver el formulario de la publicación, tarea o evento y podrás editar la información.

→ Da clic en **PUBLICAR** para guardar los cambios.



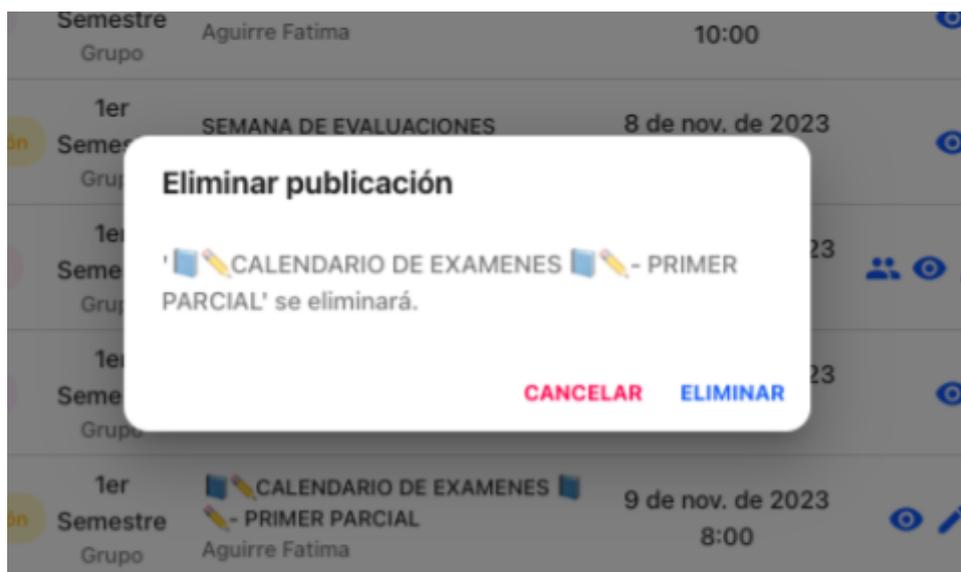
⚠ Si editas la publicación para que sea programada y ya la habías publicado, los papás solo verán la notificación de la publicación y no podrán acceder a la publicación hasta el día programado. Cambiar la publicación a programada no elimina la notificación si se envió anteriormente sin programar.



● Eliminar una publicación, tarea o evento

→ Da clic en el icono **ELIMINAR**. Te mostrará un recuadro para confirmar la eliminación de la publicación, tarea o evento.

→ Da clic en **ELIMINAR**.



⚠ Cuando se confirma la **ELIMINACIÓN** de la publicación, tarea o evento ya no se podrá recuperar la información.



SOS AYUDA Y SOPORTE

Si requieres soporte técnico, da clic en el link para ir ver las opciones de ayuda que tenemos para ti:

 [Soporte Edyen](#)



Centro de Ayuda a Profesores

Accede a recursos de ayuda para uso de Classroom en la plataforma de Edyen



SOS Video tutoriales para uso de Classroom (profesores)



Inicia un chat con nuestros agentes de soporte

Nuestro horario de atención es de **lunes a viernes** en un horario de **9 a.m. a 5:30 p.m.**
Zona horaria de la Ciudad de México.