Educación colaborativa entre pares

Manual educadoras

Fundación Puertorriqueña de las Humanidades

NATIONAL ENDOWMENT FOR THE HUMANITIES

EDITORA EDUCACIÓN EMERGENTE

#LiberaTuLectura

La educación es un acto de amor, por tanto, un acto de valor.

Paulo Freire

Tabla de contenido

Introducción 6

¿Cómo accedo a GSuite y personalizo mi cuenta? 7

¿Cómo accedo a Google Classroom? 16

¿Cómo personalizar el curso? 22

¿Cómo es la plataforma? 24

¿Cómo funciona el tablón de anuncios? 37

¿Cuáles son las opciones de la sección Trabajo de clase? 44

- ¿Cómo añadir materiales? 49
- ¿Cómo formular preguntas? 63

¿Cómo diseñar tareas? 70

¿Cómo hacer tarea mediante cuestionario? 74

¿Cómo crear opciones de Google para vincular con Google Classroom? 77

- Google Forms / Formularios de Google y Métodos de evaluación 77
- Rúbrica 94
- ¿Cómo crear opciones de GSuite para vincular con Classroom en tareas? 97

¿Cómo utilizo otras áreas de Google Classroom? 102

Glosario 105

Introducción

El Manual para educadoras de **Google Classroom** forma parte del proyecto **Educación colaborativa entre pares** de la Fundación Puertorriqueña de las Humanidades (FPH) y Editora Educación Emergente (EEE) con el auspicio del *National Endowment for the Humanities*. Los materiales desarrollados (módulos y videos) son de acceso libre y pueden ser compartidos ampliamente de forma gratuita exclusivamente. La FPH y EEE ofrecen estos materiales educativos de acceso libre con el fin de contribuir a la transición de múltiples educadoras en Puerto Rico que se han visto precisadas a transformar sus cursos presenciales a la **enseñanza remota o en línea** por causa de la pandemia del Covid 19. No obstante, este Manual puede ser una referencia pertinente una vez superemos este nuevo reto de la humanidad a nivel global.

Este Manual es una referencia introductoria para docentes principiantes en el uso de la herramienta y para asistir su proceso de diseño de cursos en línea bien de manera total o parcial. El mismo ha sido elaborado por una educadora en proceso de aprendizaje, igualmente, de modo que se trata de un acompañamiento colaborativo entre pares.

A su vez, este módulo puede complementarse con seis (6) videos demostrativos para algunas de las etapas de desarrollo de sus cursos en línea que se encuentran disponibles en las plataformas de divulgación de la FPH. Recomendamos los busque y comparta desde el canal de YouTube de la FPH: https://www.youtube.com/channel/UCgJbPJgAdND497E4V9a4Ftg. Asimismo, puede ser un suplemento a materiales, foros y cursos de capacitación que ofrece su institución educativa.

Google Classroom es un *sistema de gestión de aprendizaje* o *learning management system* –en inglés– que nos permite diseñar, desarrollar y compartir actividades de educación en línea. Al utilizar Google Classroom podemos crear un ambiente de aprendizaje que funcione tanto de manera **sincrónica** como **asincrónica**. Las principales funciones de un sistema de gestión de aprendizaje son:

- integrar y presentar de manera estructurada diferentes contenidos que cultiven objetivos de sus cursos,
- gestionar usuarios, recursos, materiales y actividades para lograr dichos objetivos,
- evaluar y avaluar el proceso de aprendizaje mediante diversos métodos.

En otras palabras, Google Classroom hace posible abordar contenidos y conseguir objetivos de manera semejante a cuando se está en un salón, pero de manera **remota**. Google Classroom permite analizar lecturas o material audiovisual, fomentar debates, recibir trabajos, dar acceso a materiales pedagógicos y mantener una comunicación constante entre educadoras y estudiantes, entre otras funciones.

Existen otros sistemas con funciones parecidas que puedes explorar si tu institución educativa no ha establecido una como preferente o si estás desarrollando cursos de manera independiente. Algunos de los más destacados para entornos educativos son: Moodle, Canvas, Blackboard Learn, TalentLMS y Schoology, entre otros. En los enlaces a continuación puedes encontrar una descripción de los mismos y comparaciones con Google Classroom: https://www.g2.com/products/google-classroom/competitors/alternatives y https://financesonline.com/top-10-alternatives-to-moodle-popular-lms-solutions-to-consider/.

¿Cómo accedo a GSuite y personalizo mi cuenta?

1. Abra su navegador predeterminado (Google Chrome, Internet Explore, Firefox, Opera o Safari, entre otros) y escriba el enlace que le permita llegar a la cuenta de GSuite de su institución. Si no tiene cuenta en **GSuite**, escriba la dirección que usualmente utiliza para llegar a la página principal de su correo electrónico en Gmail.

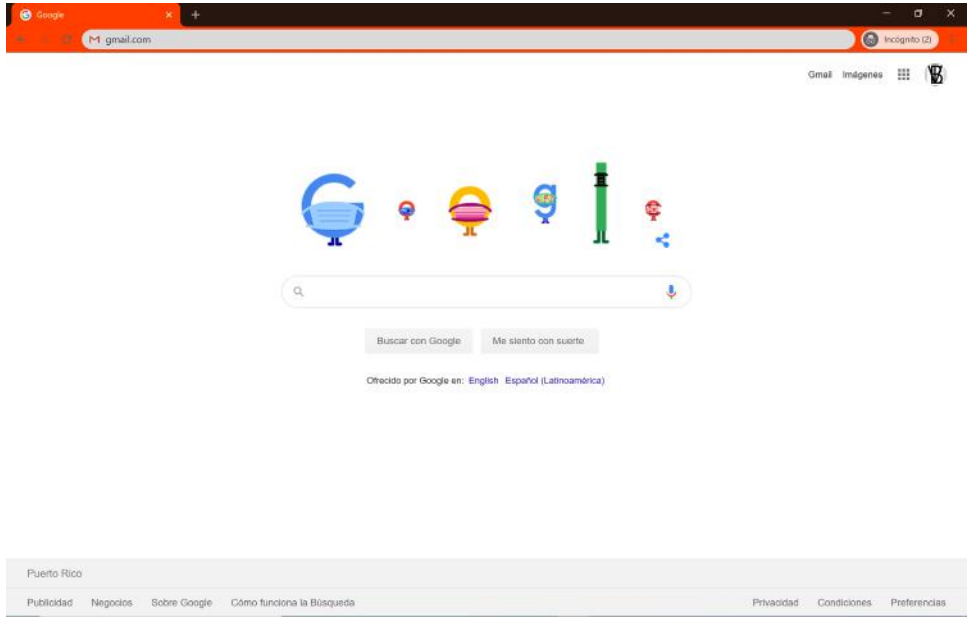

Foto 1: Entrar desde el navegador a GMail

2. Luego de acceder a su cuenta de correo electrónico, presionará sobre los nueve puntos que, en su conjunto, forman un cuadrado, en la parte superior derecha de la pantalla. Luego, seleccionará la primera opción, llamada “Cuenta”.

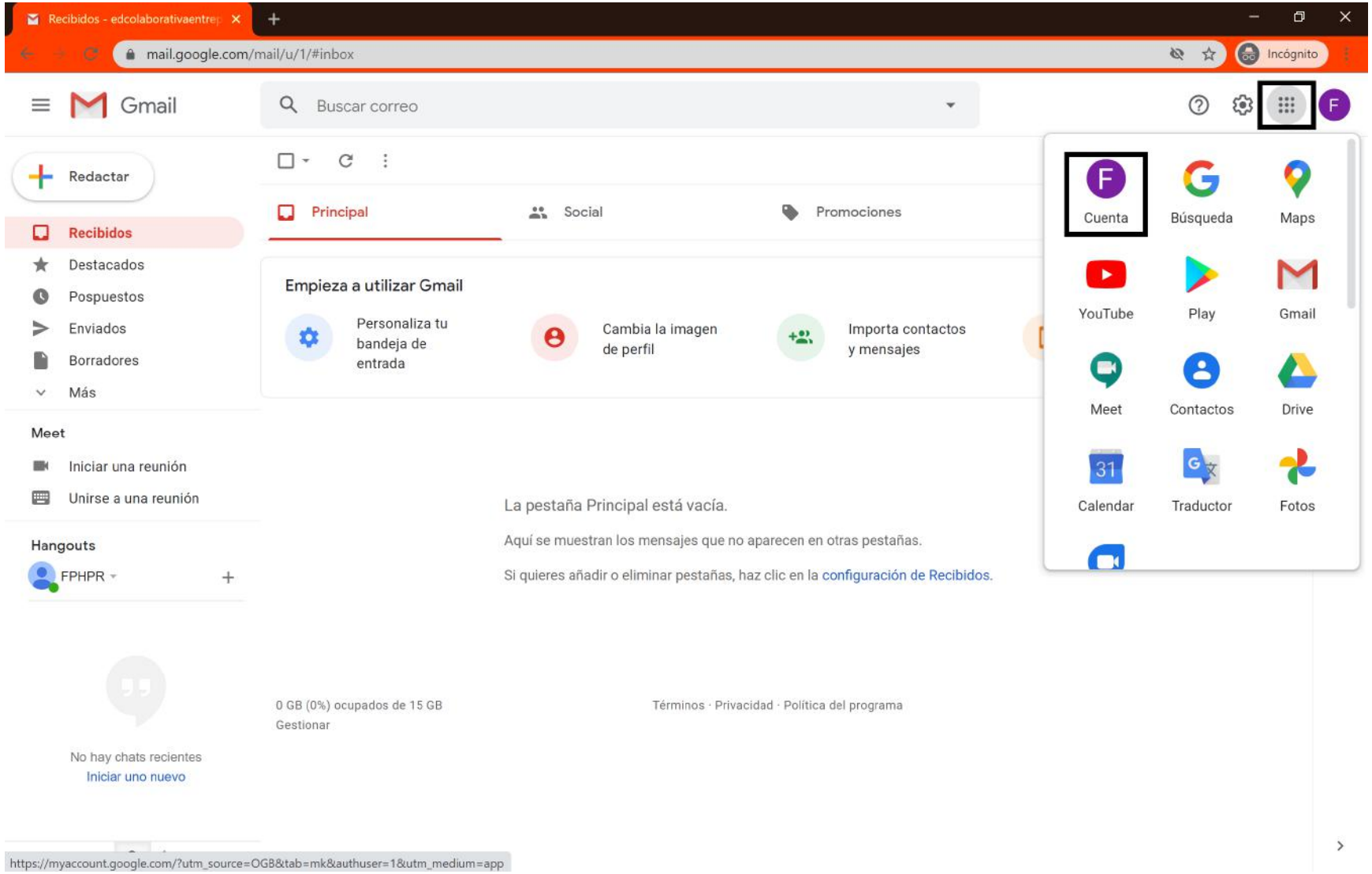

Foto 2: Acceder a las propiedades de la cuenta

3. La página le redirigirá a una nueva pantalla en la que podrá añadir una foto que le permita a sus estudiantes y compañeros identificarle. Para ello, en las opciones del extremo izquierdo, debe seleccionar, “información personal”. Cuando lo haga, verá que al lado de fotografía, aparece un círculo con su inicial y una pequeña imagen de una cámara abajo. Presionará la imagen de la cámara.

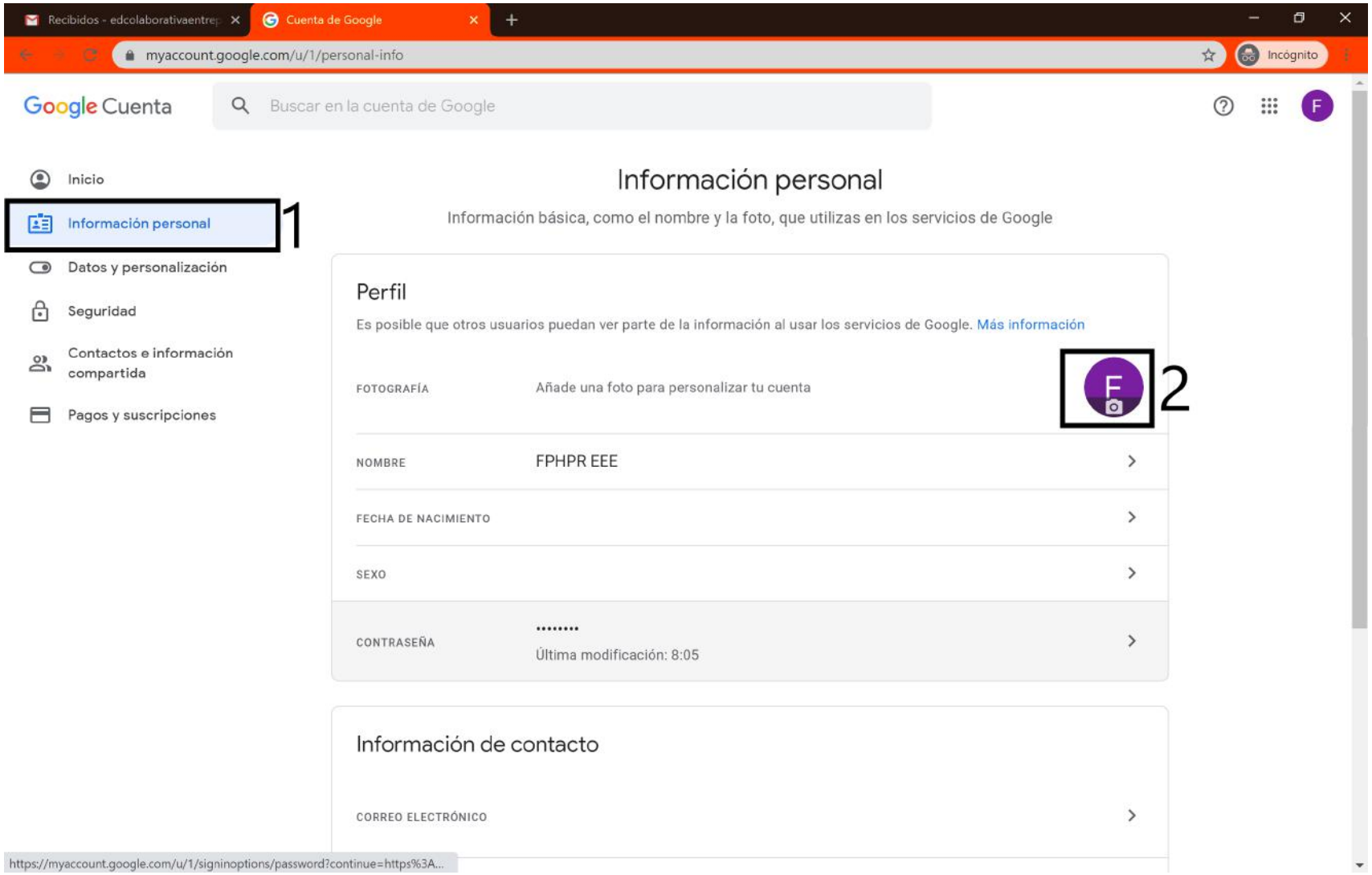

Foto 3 A: Personalizar imagen

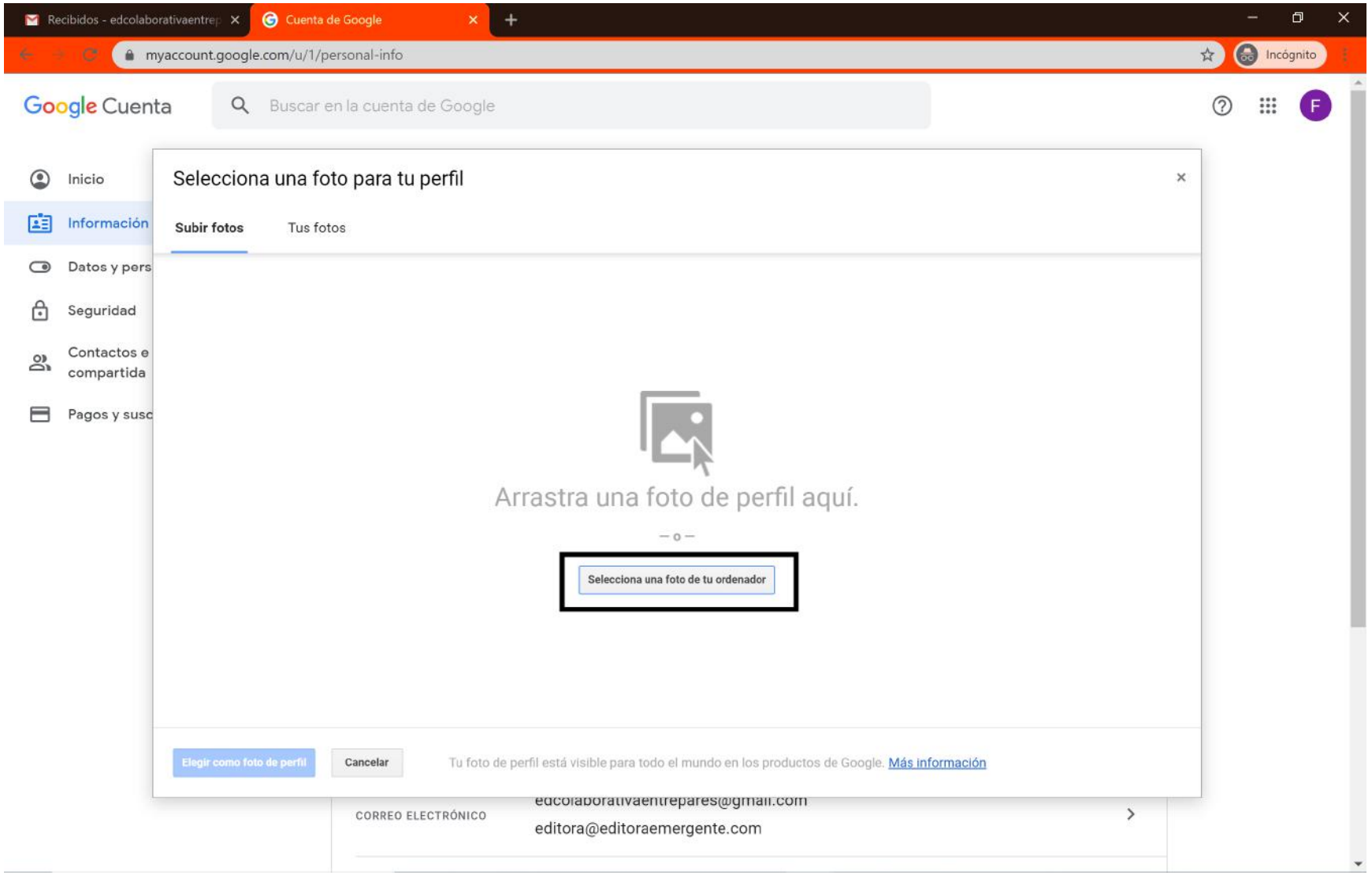

Foto 3 B: Subir fotografía

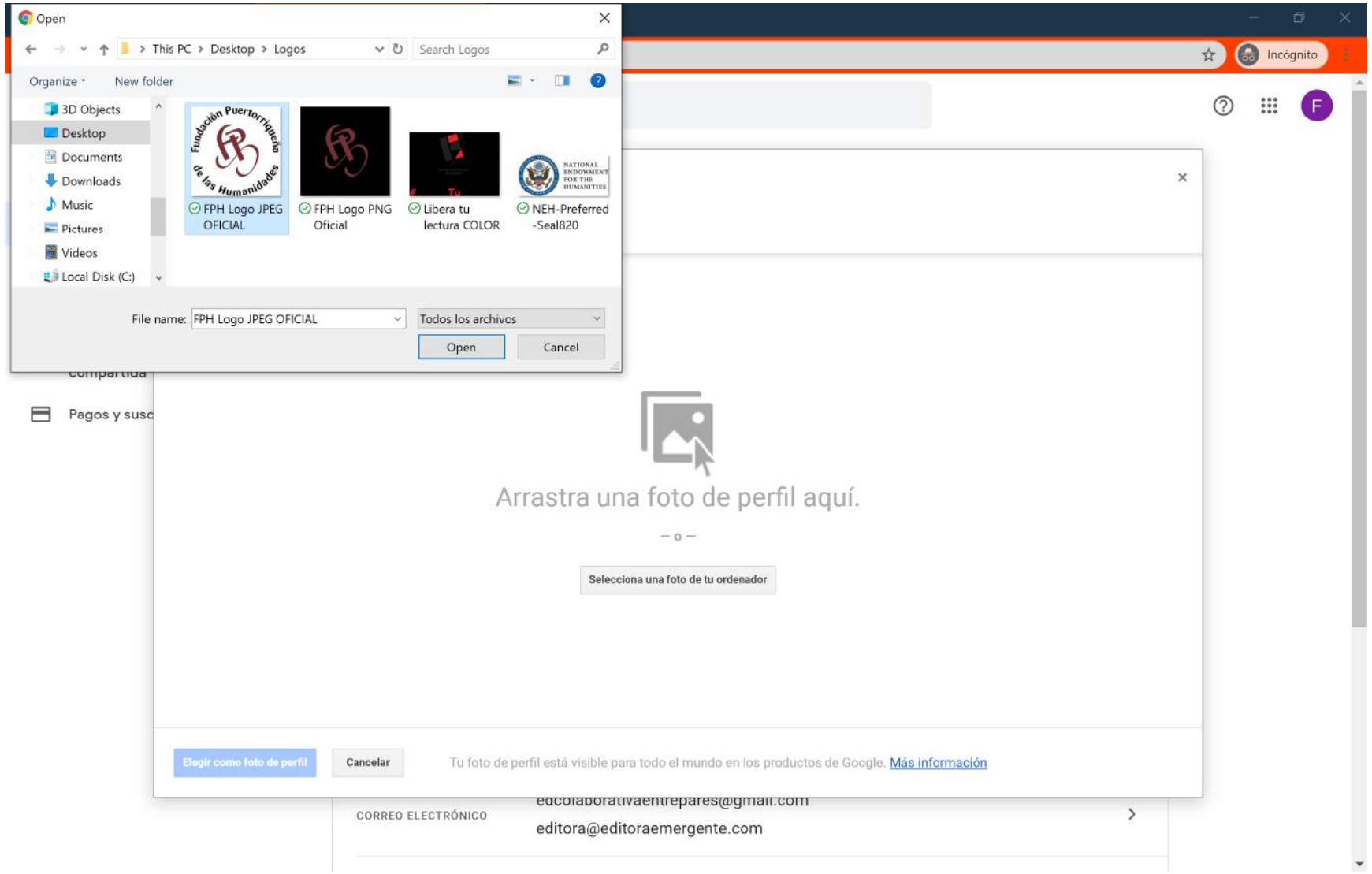

Foto 3 C: Seleccionar fotografía

Foto 3 D: Elegir fotografía

4. En esa misma página, al final, verá una sección llamada “Sobre mí”. Si presiona allí, aparecerá una página en la que podrá escribir una pequeña descripción académico-profesional sobre usted, así como ofrecer datos sobre su formación académica. Cuando acceda a “Acerca de”, lo ideal es buscar “Introducción”, espacio en el que escribirá un poco sobre usted (ejemplo: Maestra de física de la Escuela Superior Agustín Stahl, maestría en Enseñanza de las ciencias de la UPR-Recinto de Río Piedras).

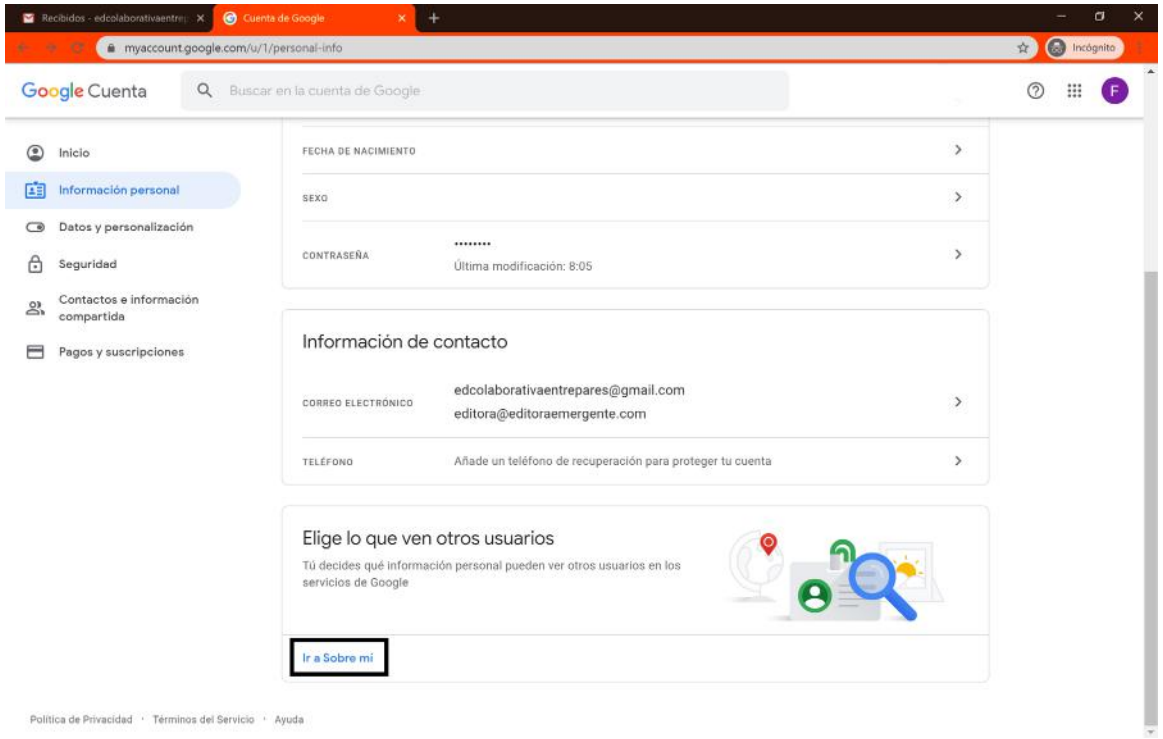

Foto 4 A: Sobre mí

Recuerde que esa es la información que verán sus estudiantes y compañeros. Editar es sencillo; sólo presionará sobre la sección en la que desee escribir algo, acción que le redirigirá a una nueva página. Allí, escribirá la información requerida y luego se asegurará de que en “Elige quién puede ver…”, escoge “Todos los usuarios”. Cuando esté todo tal y como desea, presionará “guardar”.

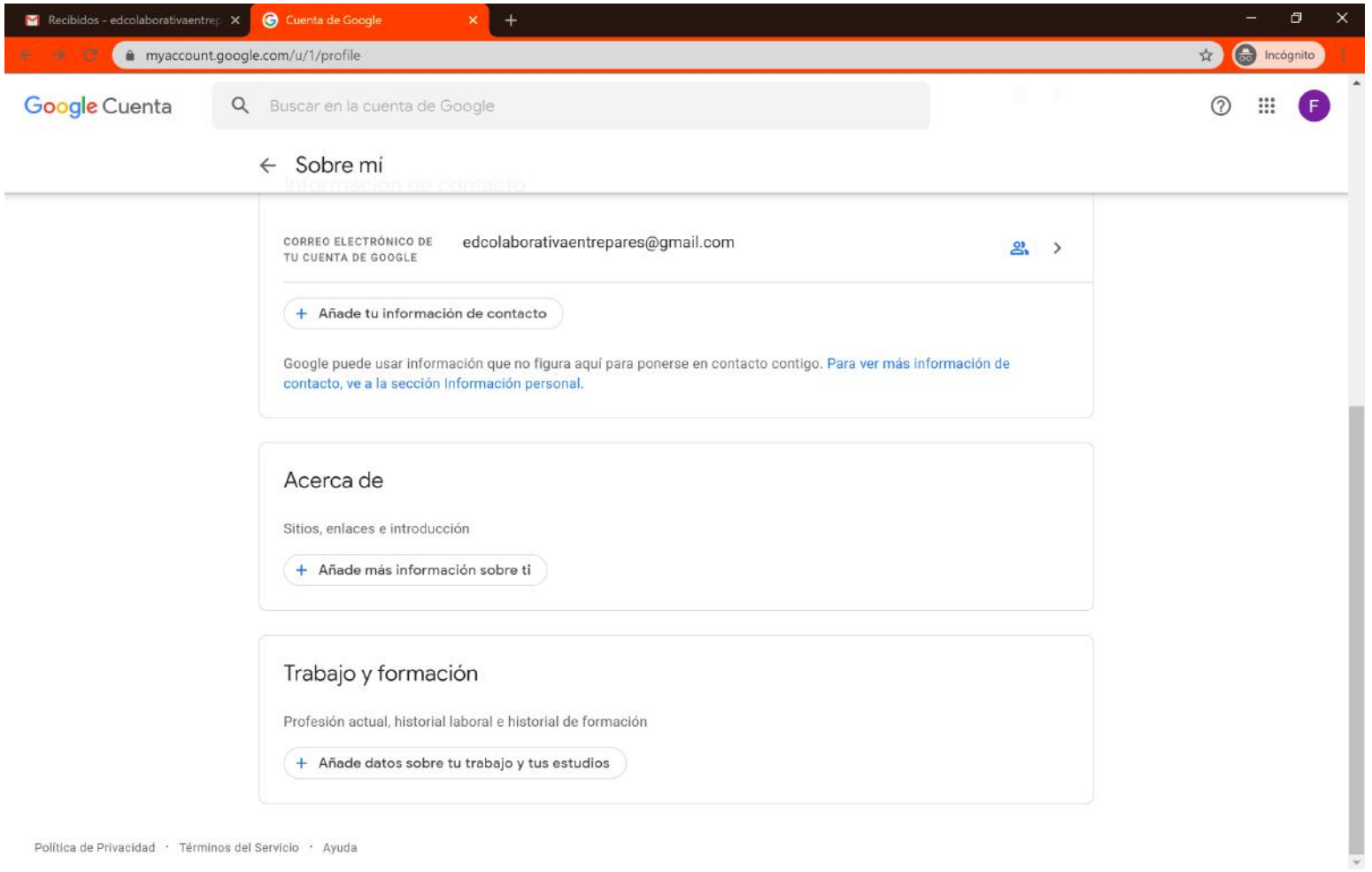

Foto 4 B: Editar "Acerca de" y "Trabajo y formación"

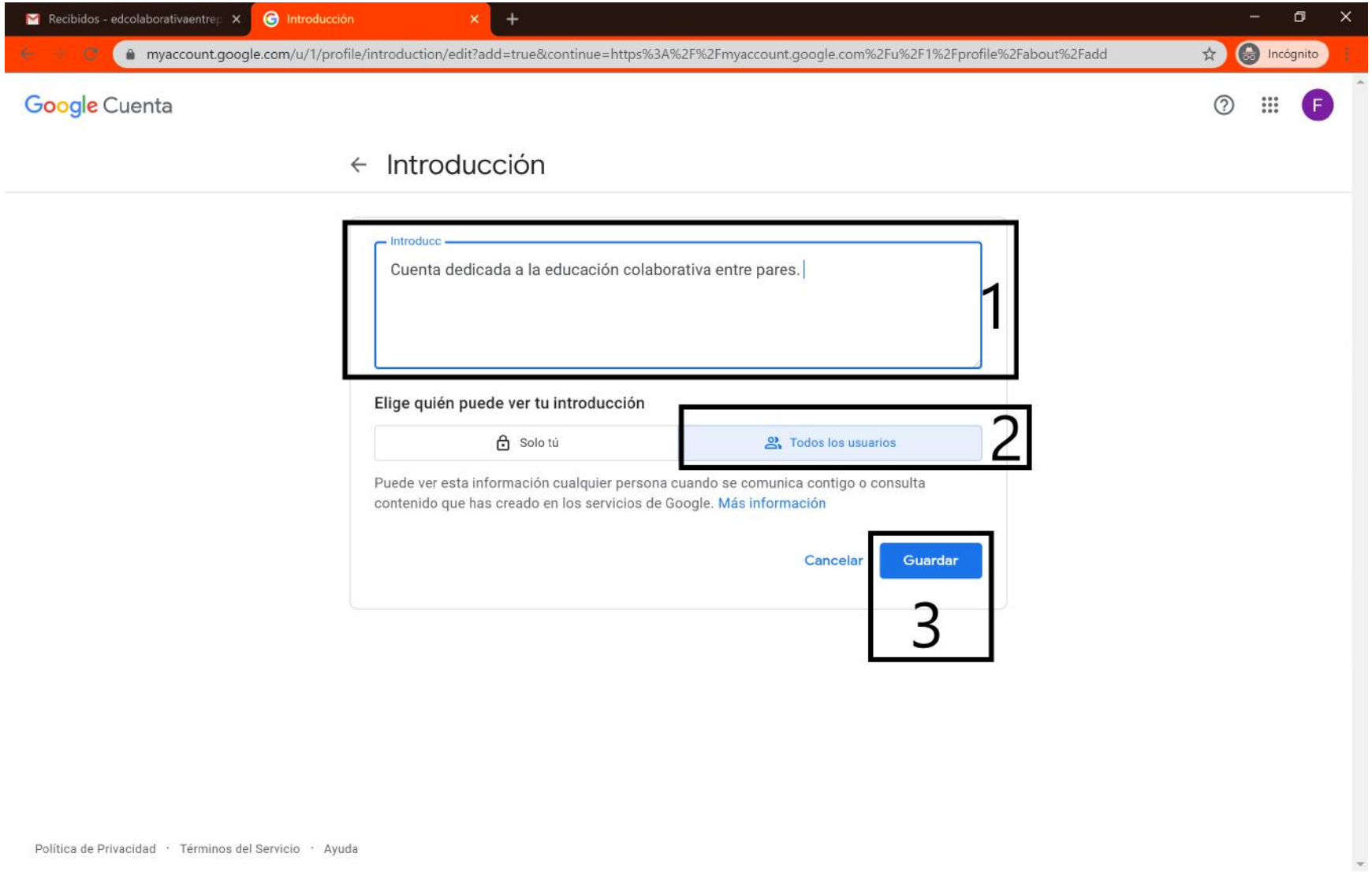

Foto 4 C: Editar "Acerca de" – "Introducción"

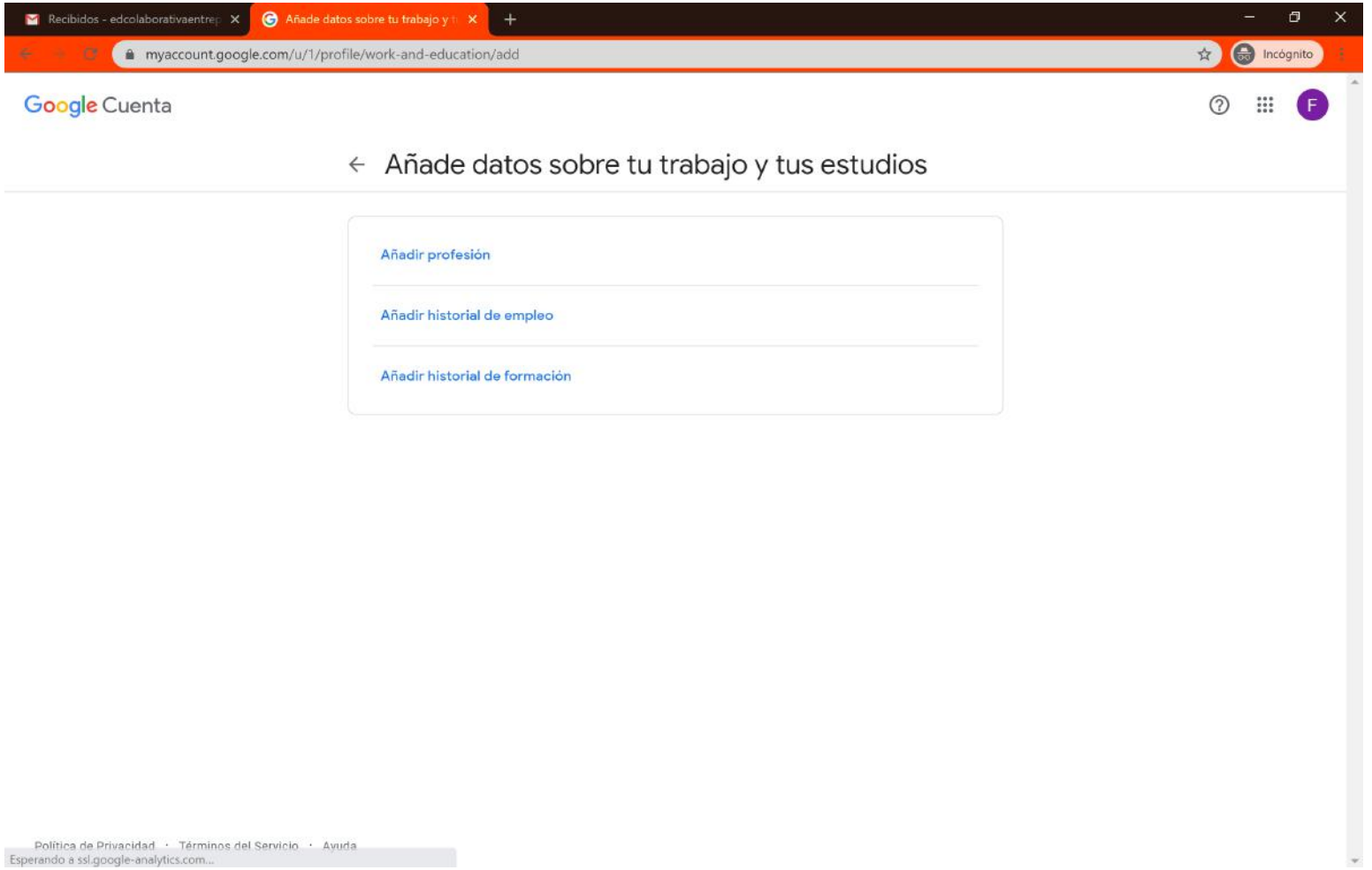

Foto 4 D: Editar Trabajo y formación

5. Tras haber completado la edición de todos los detalles básicos de la cuenta, regresará a Gmail.

Acceso a Google Classroom

¿Cómo accedo a Google Classroom?

1. Ya de vuelta en la página de Gmail, presionará sobre los nueve puntos que forman un cuadrado en el extremo superior derecho de la página (ver Foto 2 para referencia visual). Luego, bajará con el cursor hasta encontrar el ícono “Google Classroom”.

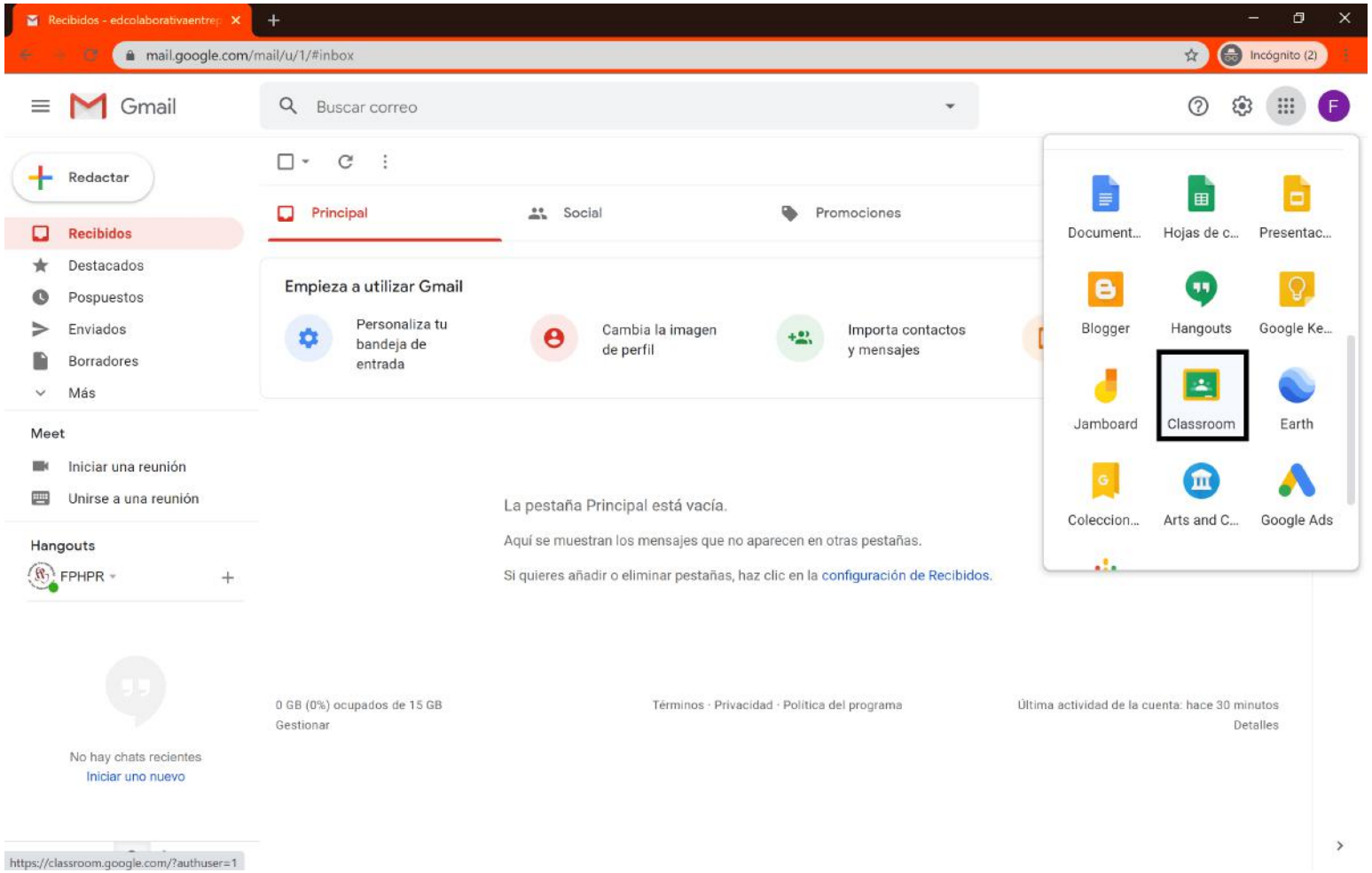

Foto 5: Google Classroom

2. Al presionar “Classroom” por primera vez le aparecerá la siguiente página, en la que deberá presionar “Continuar”. Eso le permitirá acceder a la página de Google Classroom.

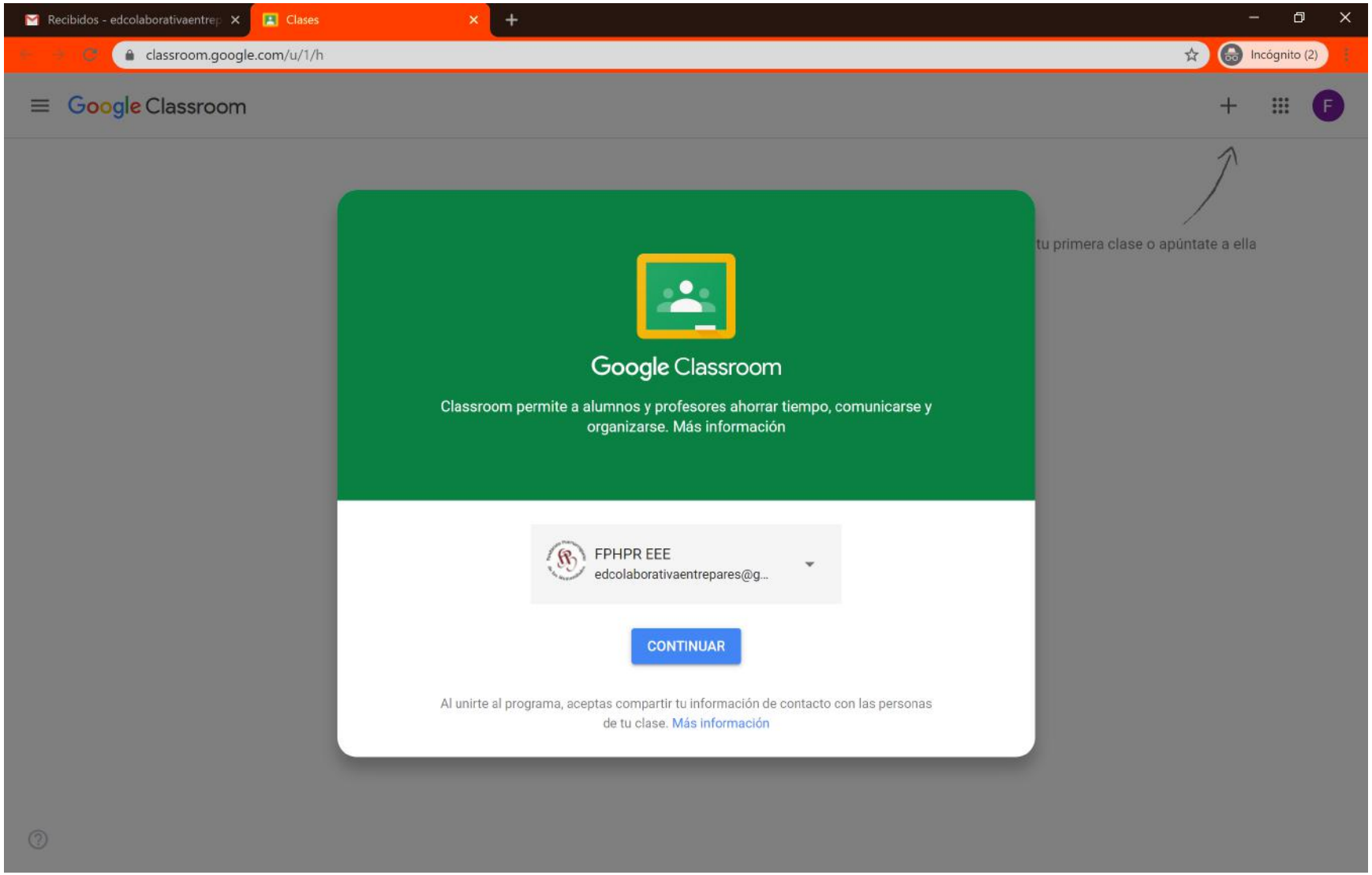

Foto 6 A: Acceso a Classroom por primera vez

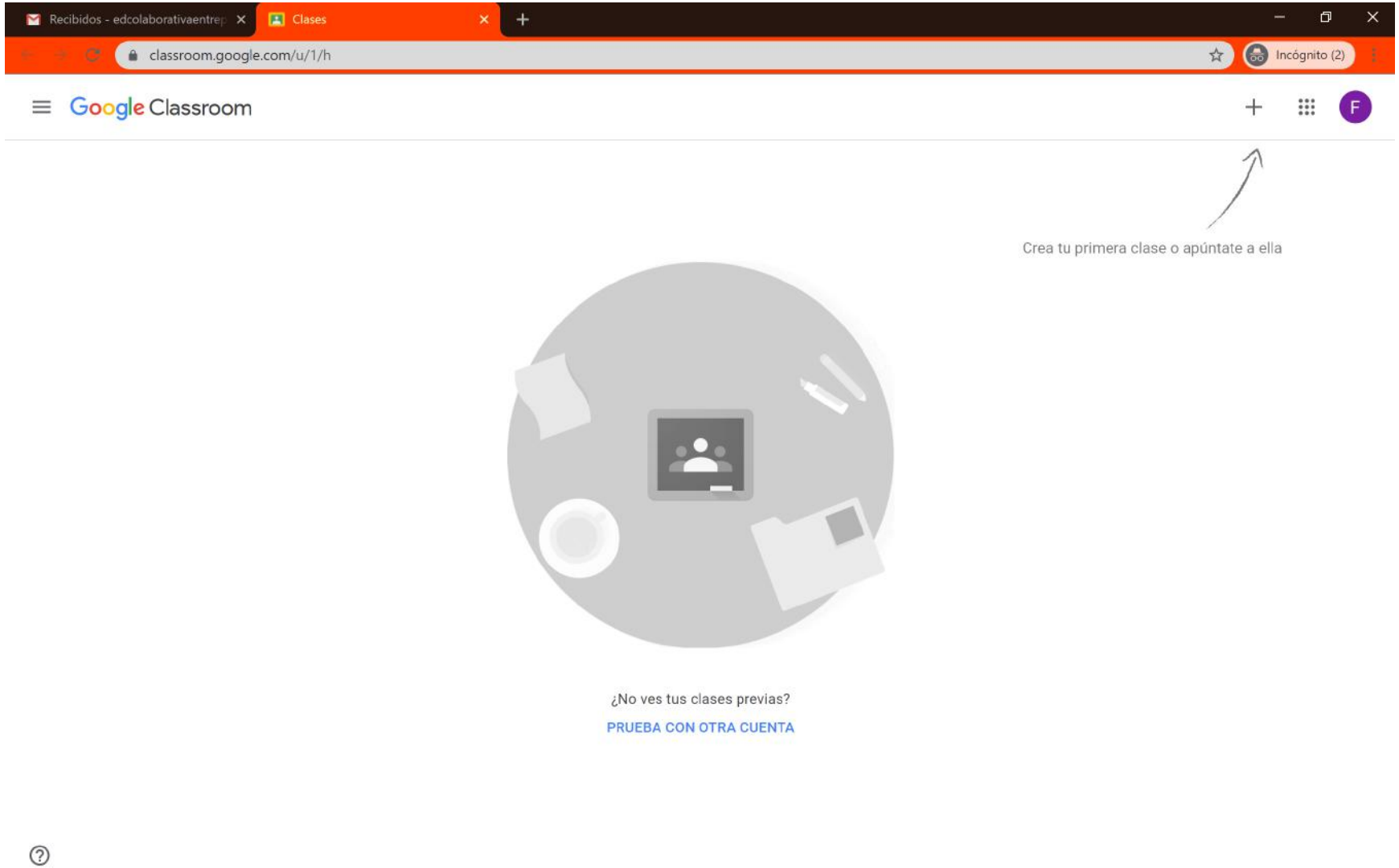

Foto 6 B: Imagen de Classroom sin cursos

3. Para crear un curso, debe ir al símbolo de suma (+) y presionarlo. De las dos opciones que aparecerán, seleccionará “Crear una clase”.

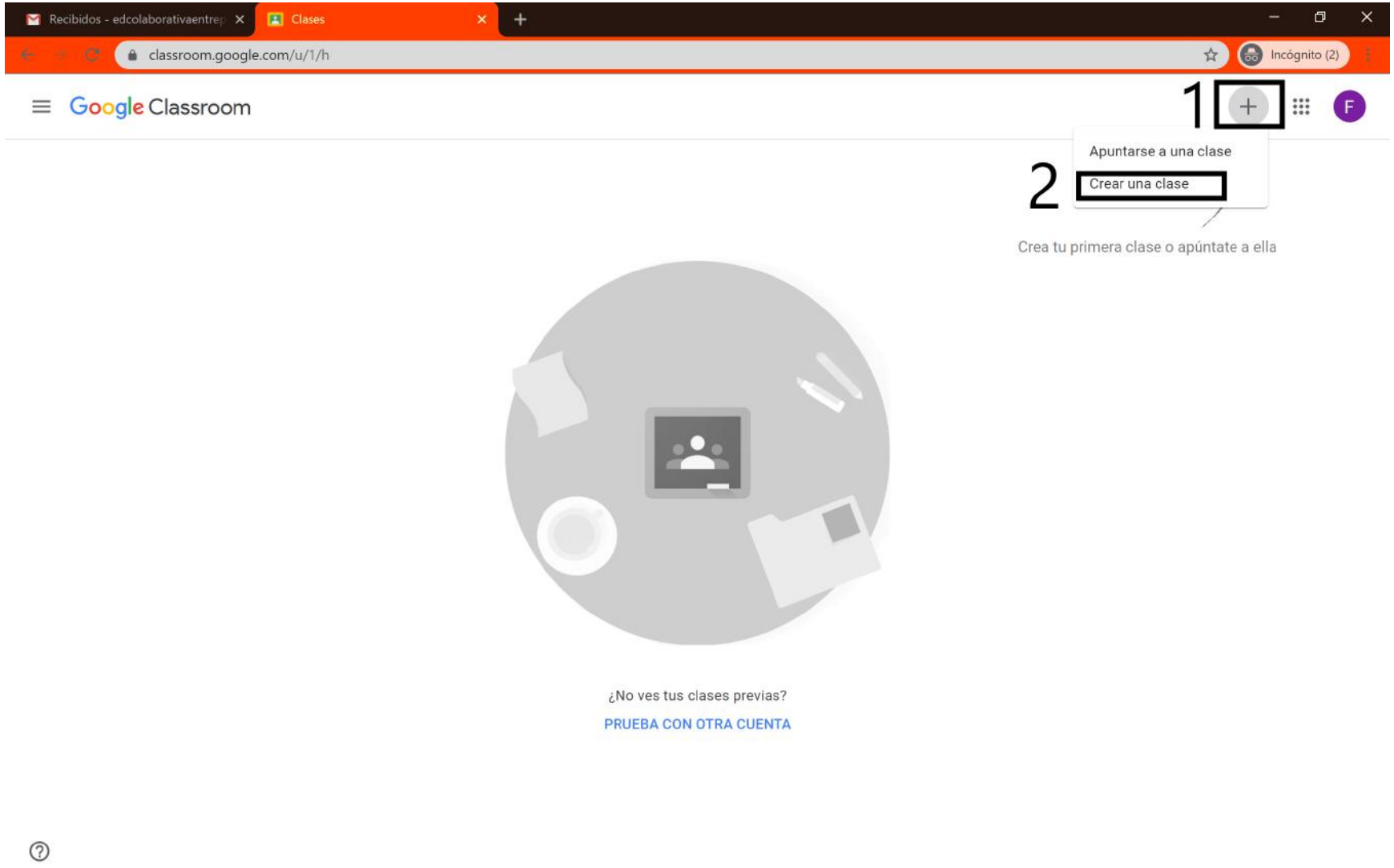

Foto 7 A: Crear una clase

4. Si está creando la clase con su cuenta personal, al presionar “Crear una clase”, podría aparecerle una notificación sugiriéndole abrir la nueva clase utlizando el GSuite de su institución educativa. Sólo presione “He leído…” y “Continuar” para comenzar a crear la clase.

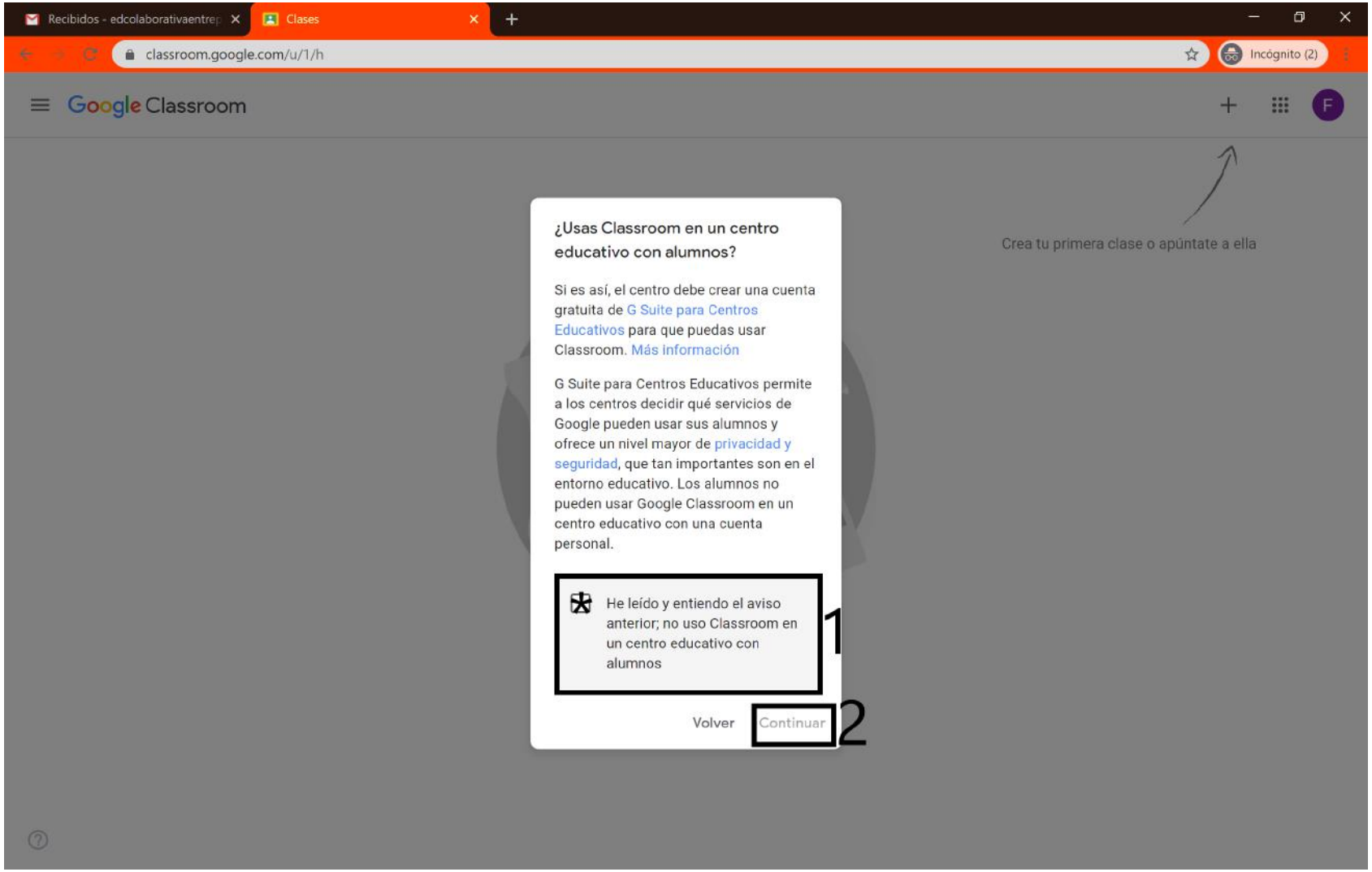

Foto 7 B: Crear una clase advertencia

5. Tan pronto acepte la notificación, le aparecerá una página en la que deberá escribir:
    a. Nombre del curso/clase
    b. Sección
    c. Materia
    d. Aula

    Sólo es obligatorio escribir el nombre del curso, aunque se recomienda llenar todas las secciones. (ejemplo: Nombre del curso: Introducción a las leyes de movimiento, Sección: 9:00 am, Materia: Física, Aula: Virtual)

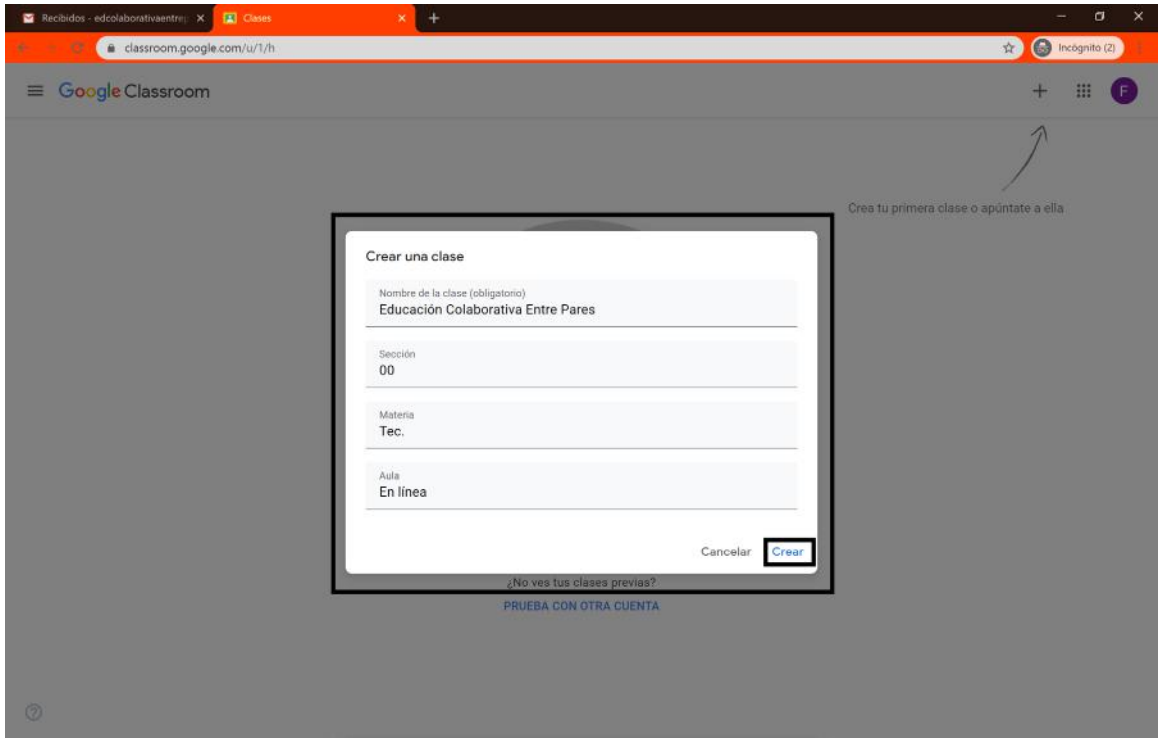

Foto 8: Crear una clase, primer paso

¿Cómo personalizar el curso?

1. Luego de colocar los datos requeridos, Google Classroom creará lo que será una **plantilla** predeterminada para su curso. Se verá parecida a la siguiente.

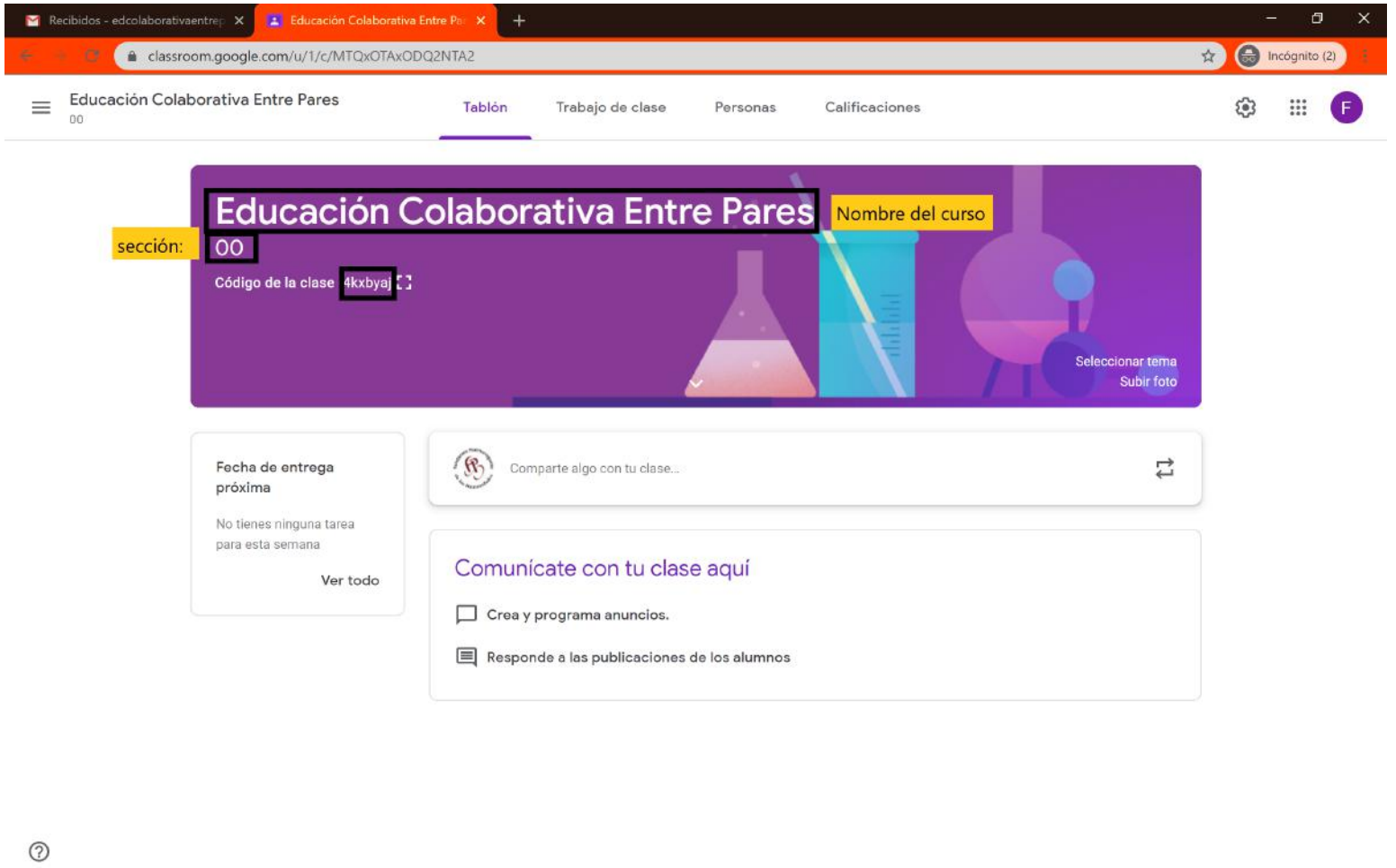

Foto 9: Plantilla predeterminada

2. Para editar esa plantilla y elegir el tema que desee para su curso, irá a “seleccionar tema”.

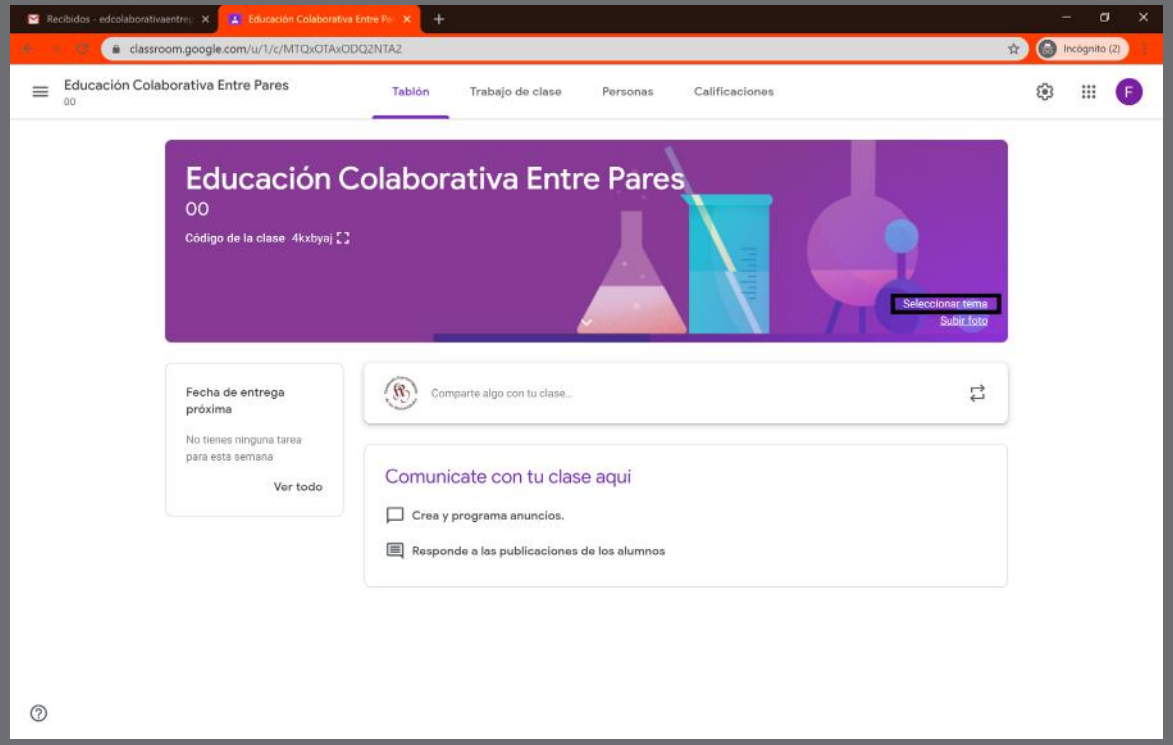

Foto 10 A: Seleccionar tema

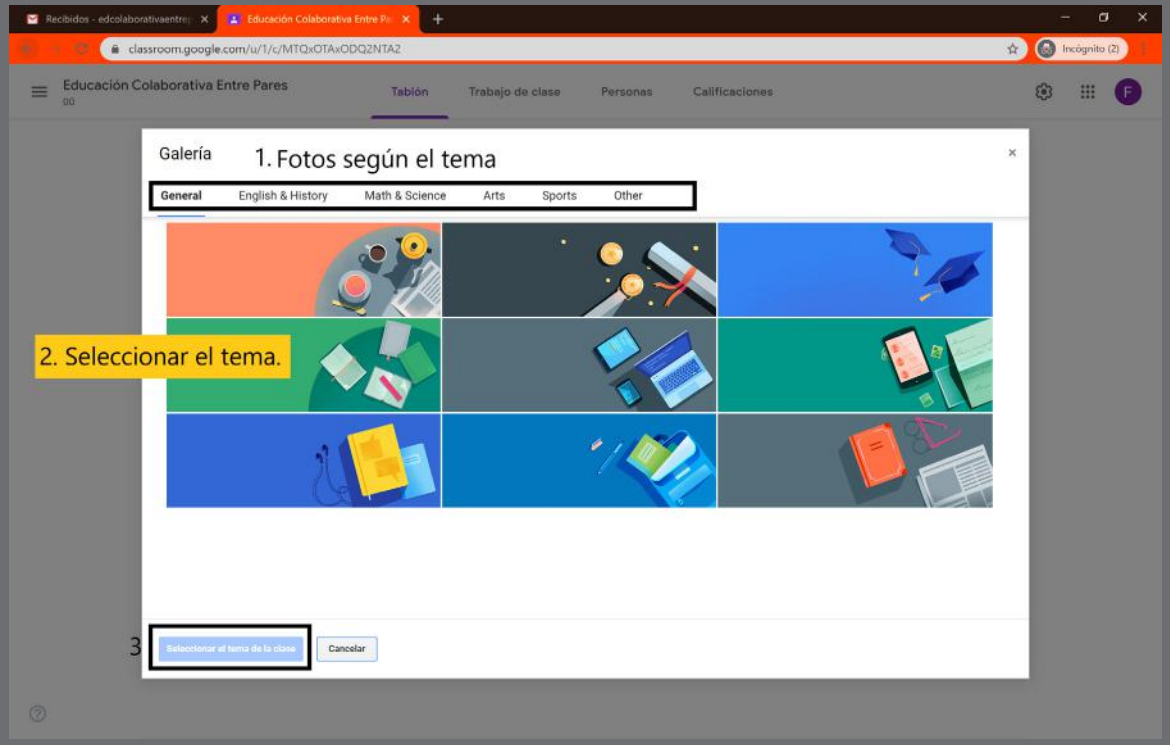

Foto 10 B: Seleccionar el tema y guardar

¿Cómo es la plataforma?

1. Dentro de la página principal de la **plataforma**, verá una imagen parecida a la siguiente.

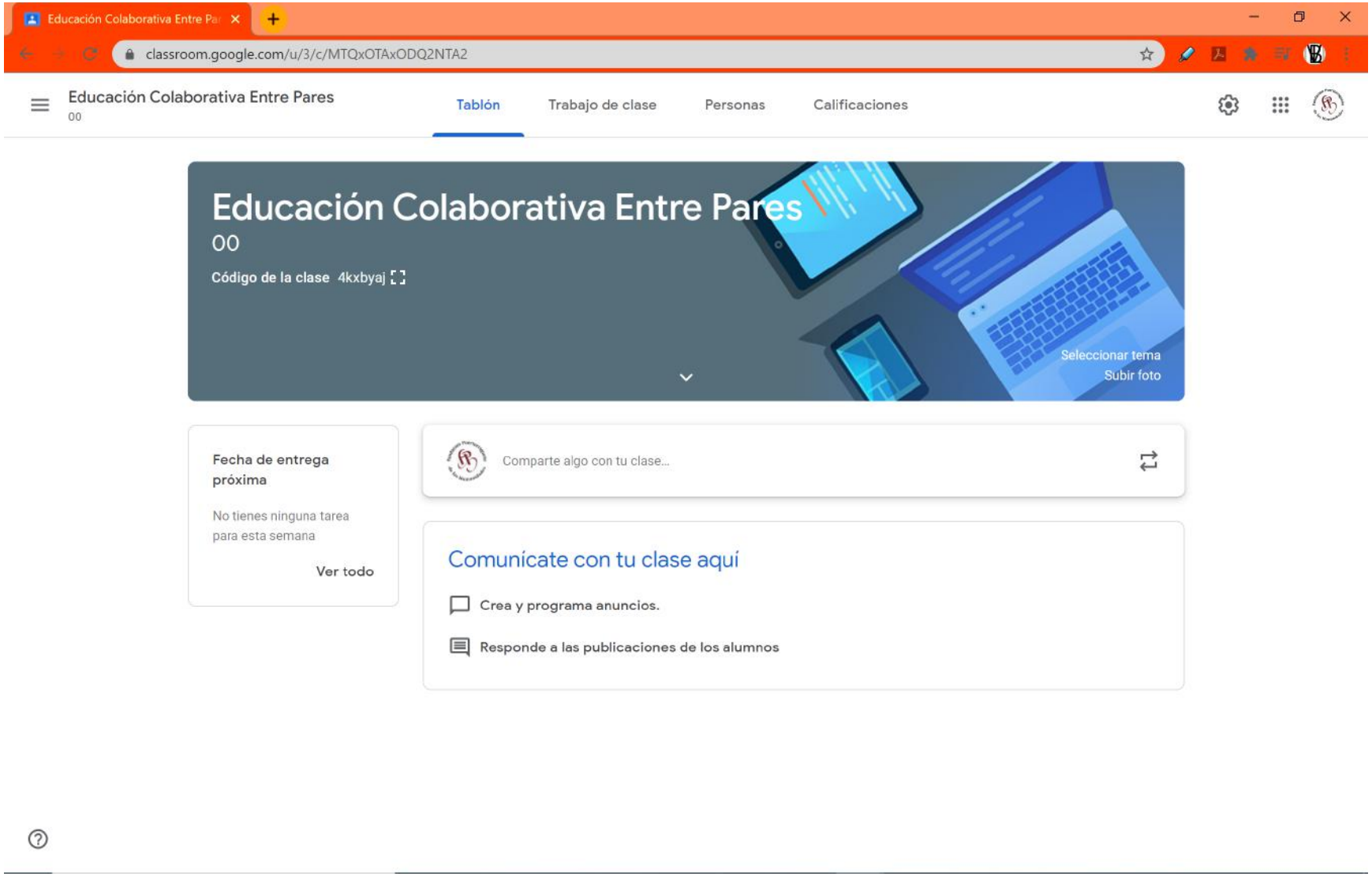

Foto 11: Plataforma de Google Classroom y sus secciones

2. Allí podrá identificar cuatro secciones importantes para el desarrollo de sus cursos: **tablón**, trabajo de clase, personas y calificación.

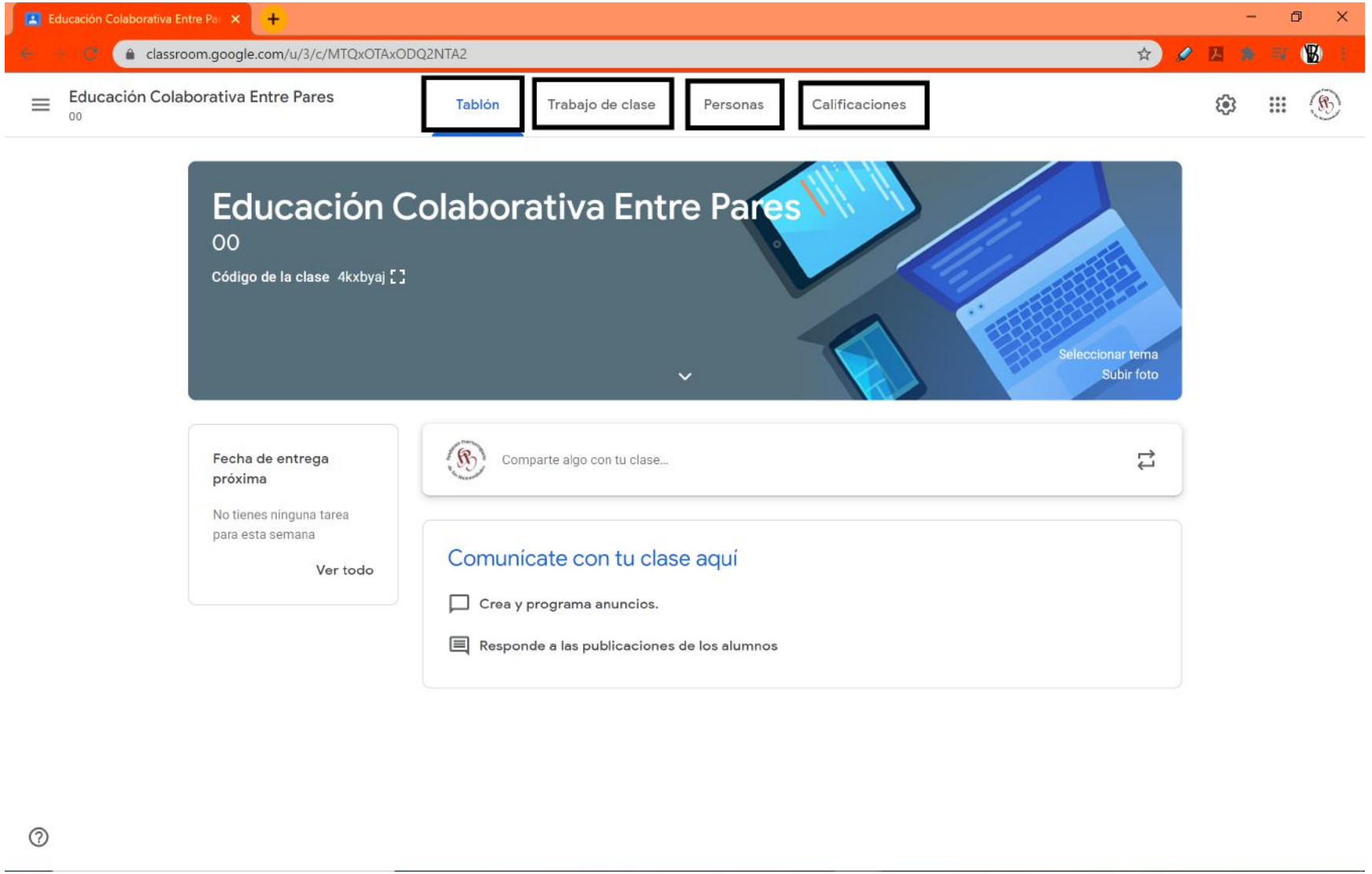

Foto 12: Secciones

La sección de “tablón” opera como una pizarra o tablón de anuncios en el que les aparecerán a sus estudiantes todos los mensajes que usted desea que reciban y, en caso que usted así lo seleccione, todas las tareas que vaya creando. Más adelante trabajaremos con los ajustes al tablón de anuncios.

En “trabajo de clase” aparecerán los materiales, recursos y tareas que usted vaya subiendo al curso.

Por otro lado, las secciones de “personas” y “calificaciones” tendrán información sobre sus estudiantes: podrá ver un listado de los estudiantes matriculados en el curso, el trabajo que han realizado en el curso y, en calificaciones, verá una especie de registro en el cual quedarán consignados los puntos que haya recibido cada estudiante por tarea.

3. Antes de comenzar a trabajar con la página, es preciso revisar los ajustes. Para hacerlo, debe ir a la arandela que aparece en el extremo superior derecho, tal y como se muestra a continuación:

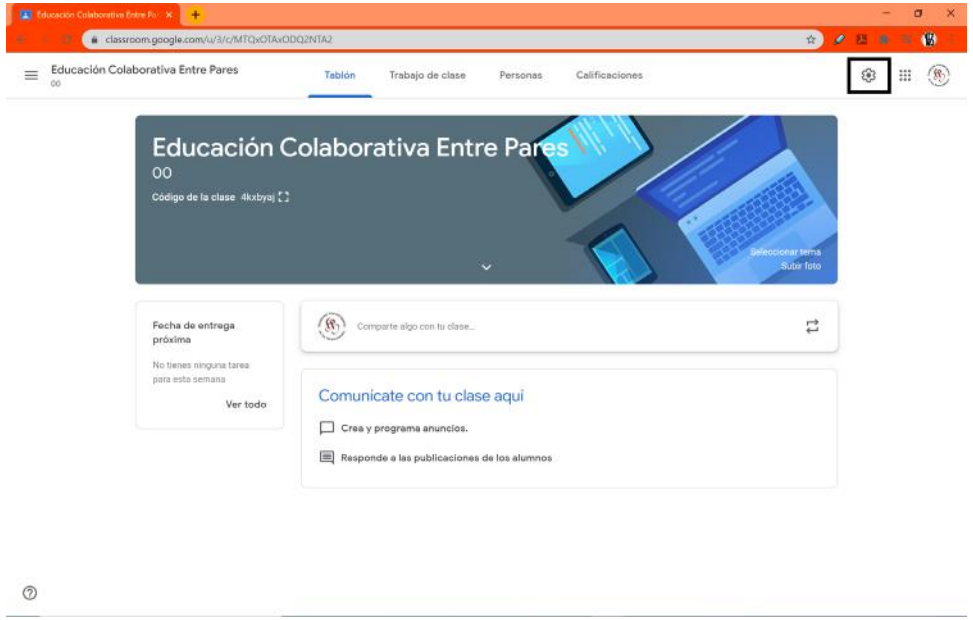

Foto 13: Ajustes

Allí podrá trabajar con los ajustes sobre los detalles de la clase, asuntos generales y las calificaciones.

4. En “Detalles de la clase” podrá editar el nombre de la clase. Además, deberá incluir una descripción de la clase (ejemplo: “Espacio creado con la finalidad de compartir información básica necesaria para la creación de un curso en línea a través de la plataforma de Google Classroom”), la sección a la que pertenece la página, el aula y la materia.

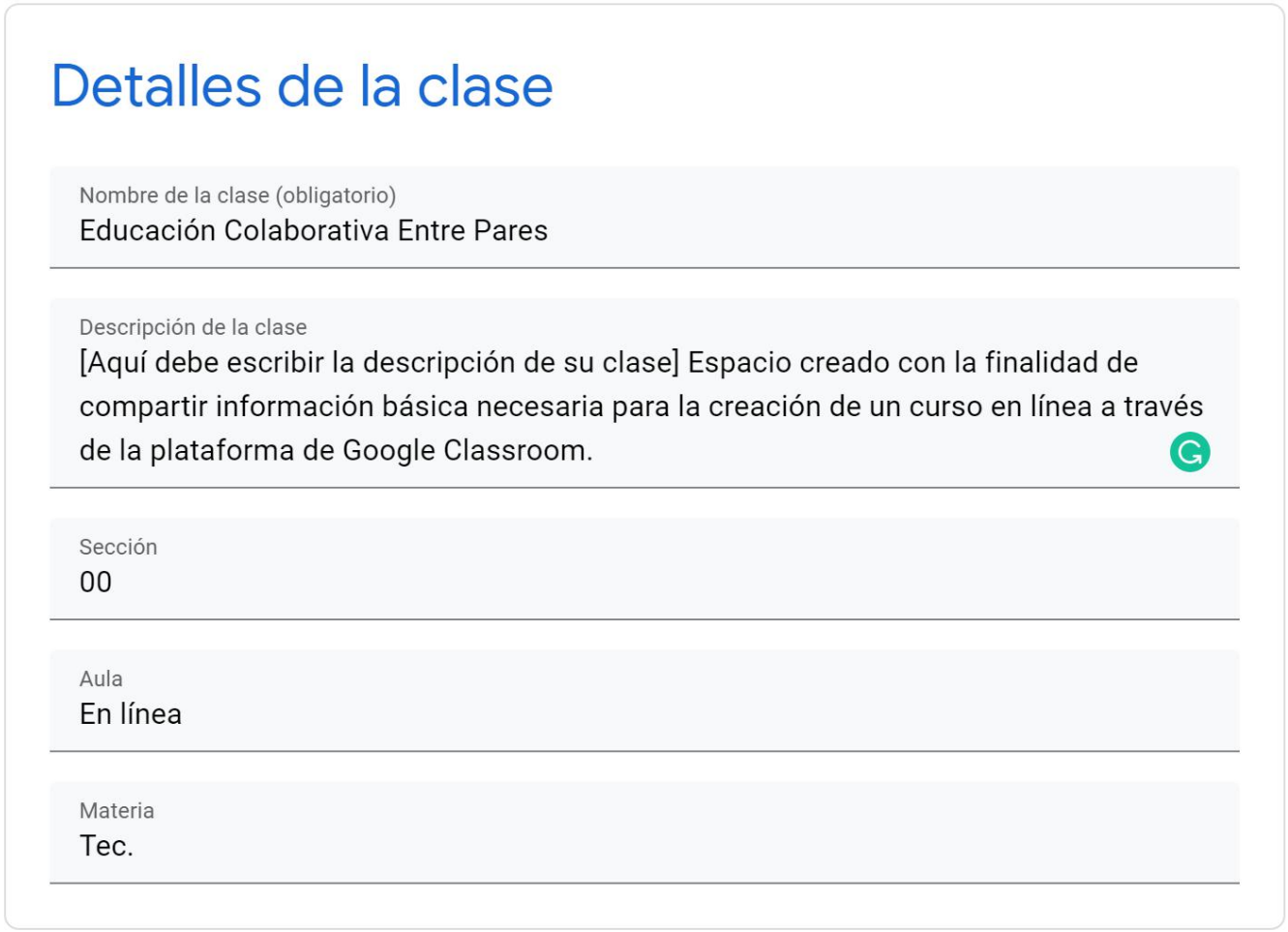

Foto 14: Ajustes, “Detalles del curso”

5. En “General”, podrá identificar el “código de la clase”, seleccionar el modo en que los estudiantes interactuarán con el tablón de anuncios, así como la información que aparecerá en éste y, finalmente, si desea que los estudiantes vean los elementos que usted elimine de la página.

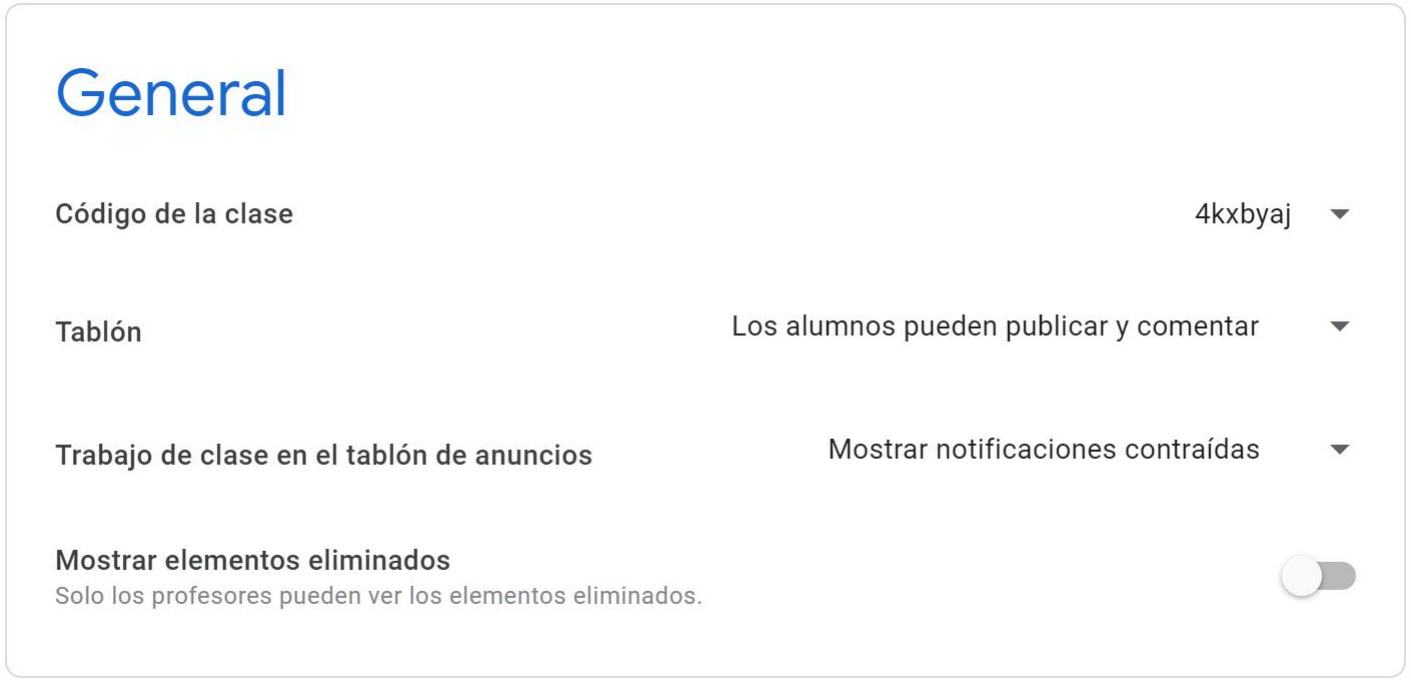

Foto 15: “General”

6. En “Tablón” le aparecerán tres (3) posibilidades:

   a. Los alumnos pueden publicar y comentar: esta opción implica que, en el tablón de anuncios, los estudiantes podrán subir archivos, ver lo que todos sus compañeros suban y hacer comentarios al material compartido tanto por la educadora como por sus compañeros.
   b. Los alumnos sólo pueden comentar: en este caso, los estudiantes podrán comentar en los mensajes que suba la educadora, mas no podrán publicar mensajes por su cuenta.
   c. Sólo los profesores pueden publicar y comentar: en esta opción los estudiantes podrán sólo ver, pero no publicar ni comentar, los mensajes que aparezcan en el tablón de anuncios.

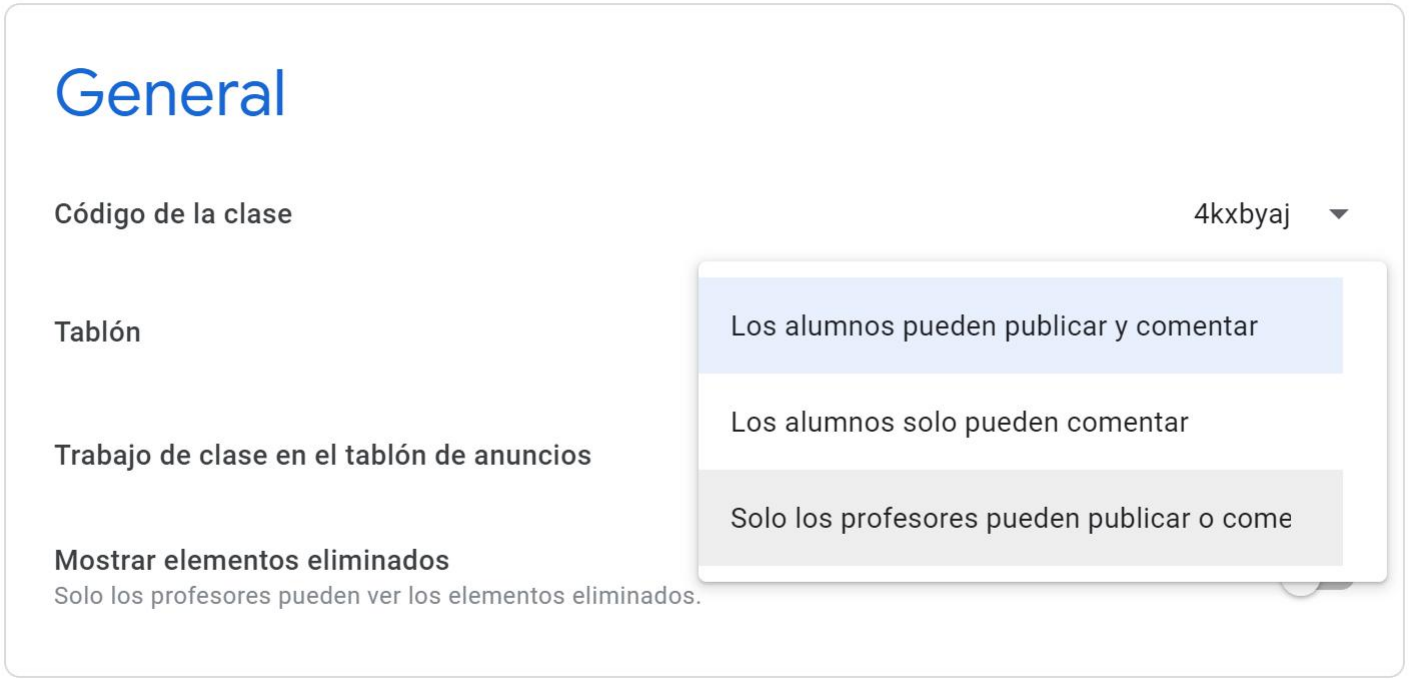

Foto 16: Tablón de anuncios opciones

7. En “Trabajo de clase en el tablón de anuncios”, también tendrá tres opciones para decidir si los trabajos y recursos que suba al curso aparecerán en la página principal y cómo lo harán.

   a. Mostrar archivos adjuntos y detalles: en el tablón de anuncios aparecerán los archivos adjuntos que usted haya subido y los detalles de éstos.
   b. Mostrar notificaciones contraídas: en el tablón de anuncios aparecerá la noticia de que se subió material o tareas al curso, mas no los archivos propiamente ni sus detalles.
   c. Ocultar notificaciones: en el tablón de anuncios no aparecerán los datos de las tareas y recursos que se vayan subiendo a la página.

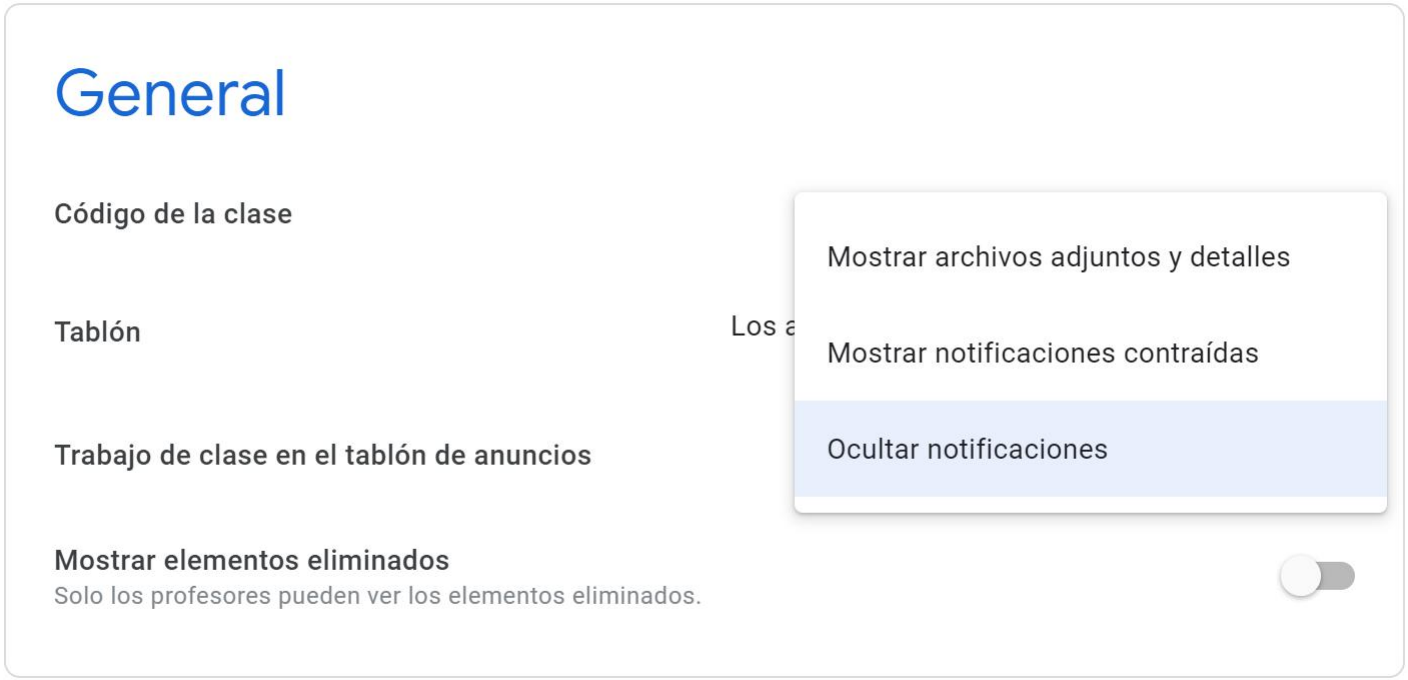

Foto 17 A: Tablón de anuncios y trabajo del curso

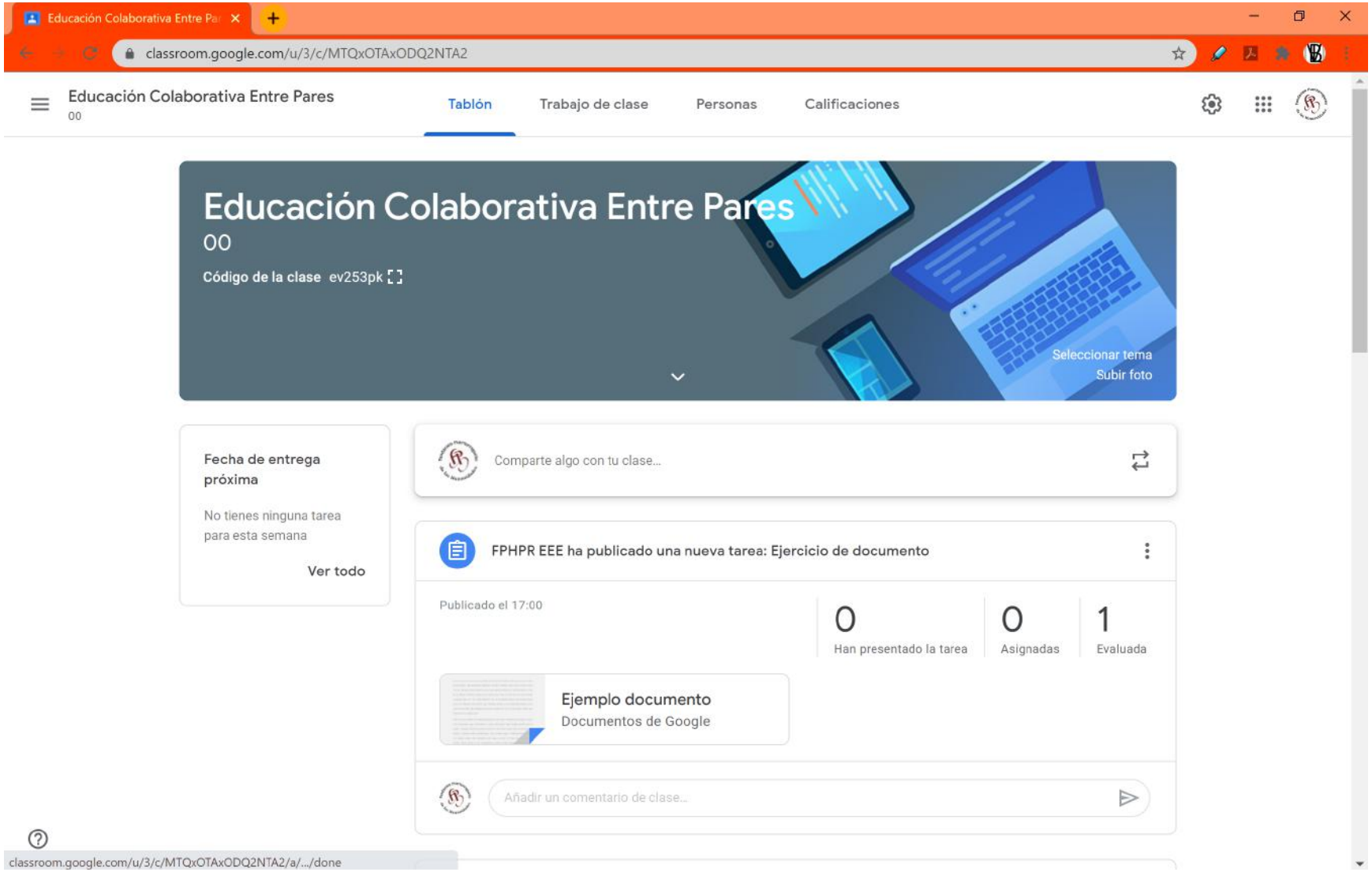

Foto 17 B: Tablón con archivos y detalles

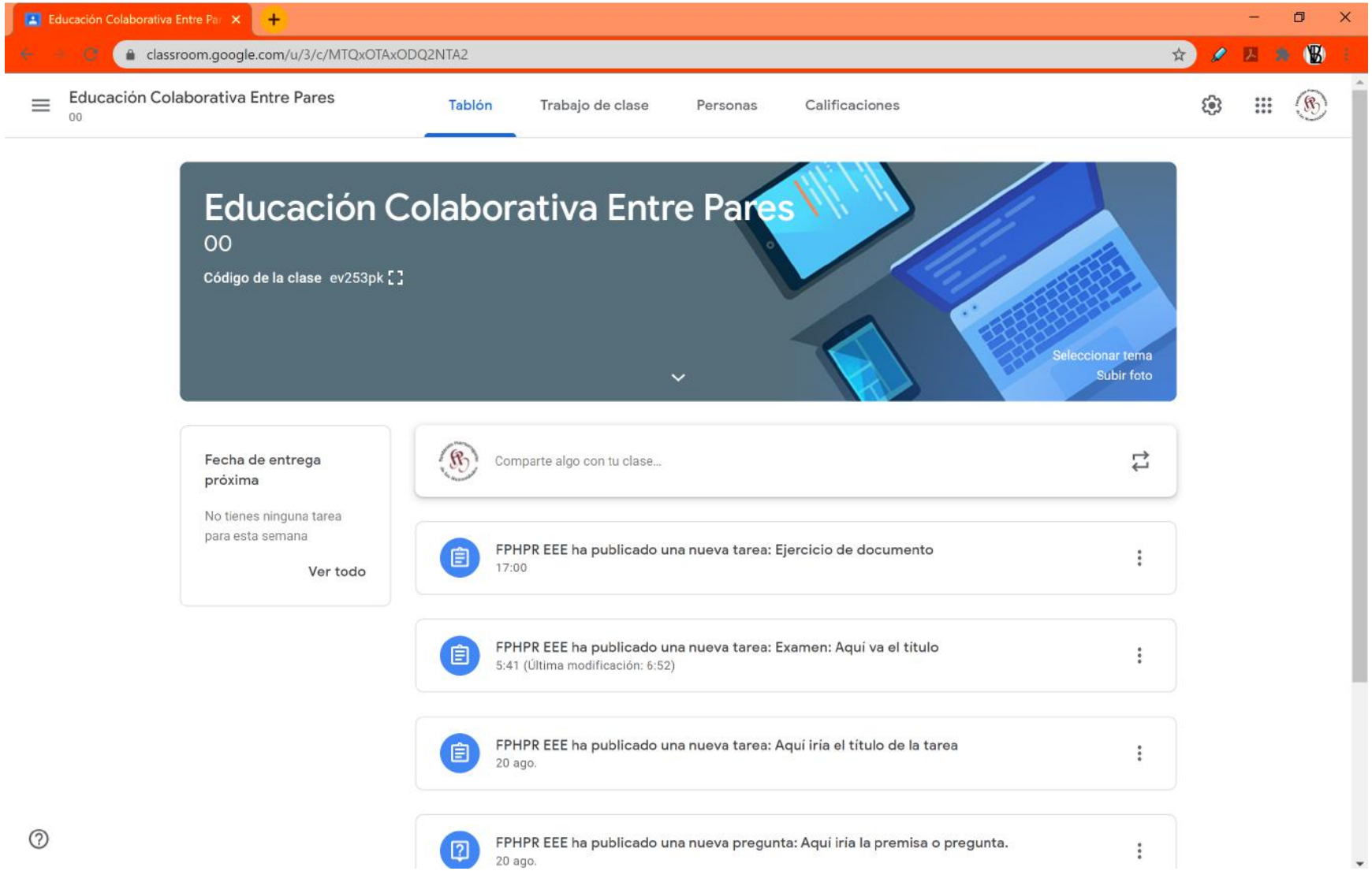

Foto 17 C: Tablón con la noticia del material/recurso/tareas contraídas

8. Finalmente, en “Calificaciones”, podrá ajustar el modo en que desea que funcione su registro y si desea que sus estudiantes vean los puntos generales que van acumulando en el curso.

Foto 18: Calificaciones

En “Cálculo de calificaciones generales”, tendrá tres opciones:

a. Sin calificación general: en este caso, su clase en Google Classroom no tendrá una calificación final. Es decir, la plataforma no calculará puntuación alguna.
b. Puntuación total: en este caso, la calificación final se calcula automáticamente dividiendo la puntuación total de un estudiante entre la puntuación máxima que podía obtener en la clase.
c. Ponderada por categoría: en esta opción, la calificación final se calcula en función de la distribución porcentual que usted haya predeterminado para las categorías a evaluarse en el curso. Por ejemplo, si ofrecerá dos exámenes que corresponden al 50% de la nota final y dos tareas que corresponden al otro 50% de la nota final del curso, el programa automáticamente calculará la nota final del curso tomando en consideración dicha distribución porcentual.

Foto 19: Calificaciones y opciones de cálculo

En “mostrar calificación general a los alumnos”, usted elige si desea que los estudiantes vean su calificación general en cualquier momento en que lo deseen. Para asegurarse de que esté activa la opción, debe mover el punto gris hacia el extremo derecho hasta que aparezca azul.

Por último, en “Categorías de calificación”, elige las categorías para cada calificación. Esta sección es importante si , en el proceso anterior, decidió elegir, “ponderada por categoría”. Para añadir categorías, debe presionar sobre “añadir categoría de calificación”.

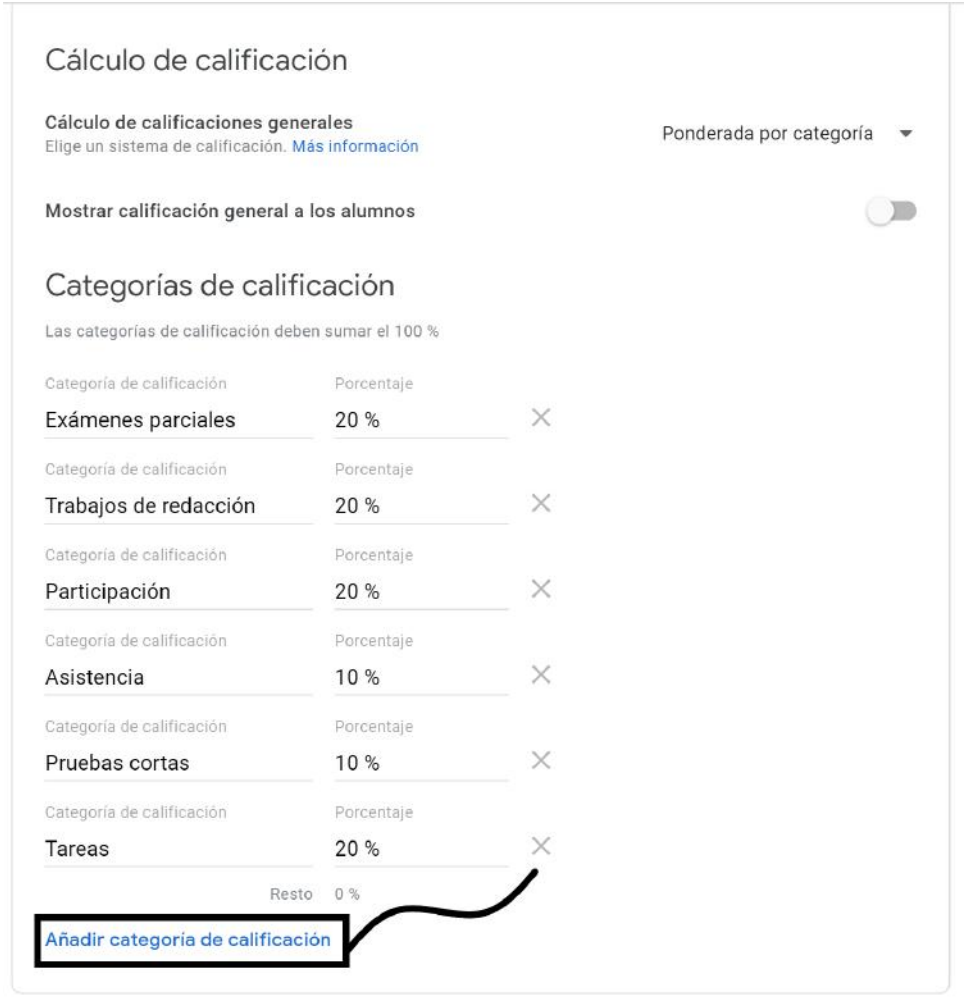

Foto 20: Calificaciones y categorías

9. Cuando esté lista, presione el recuadro “guardar” en el extremo superior derecho.

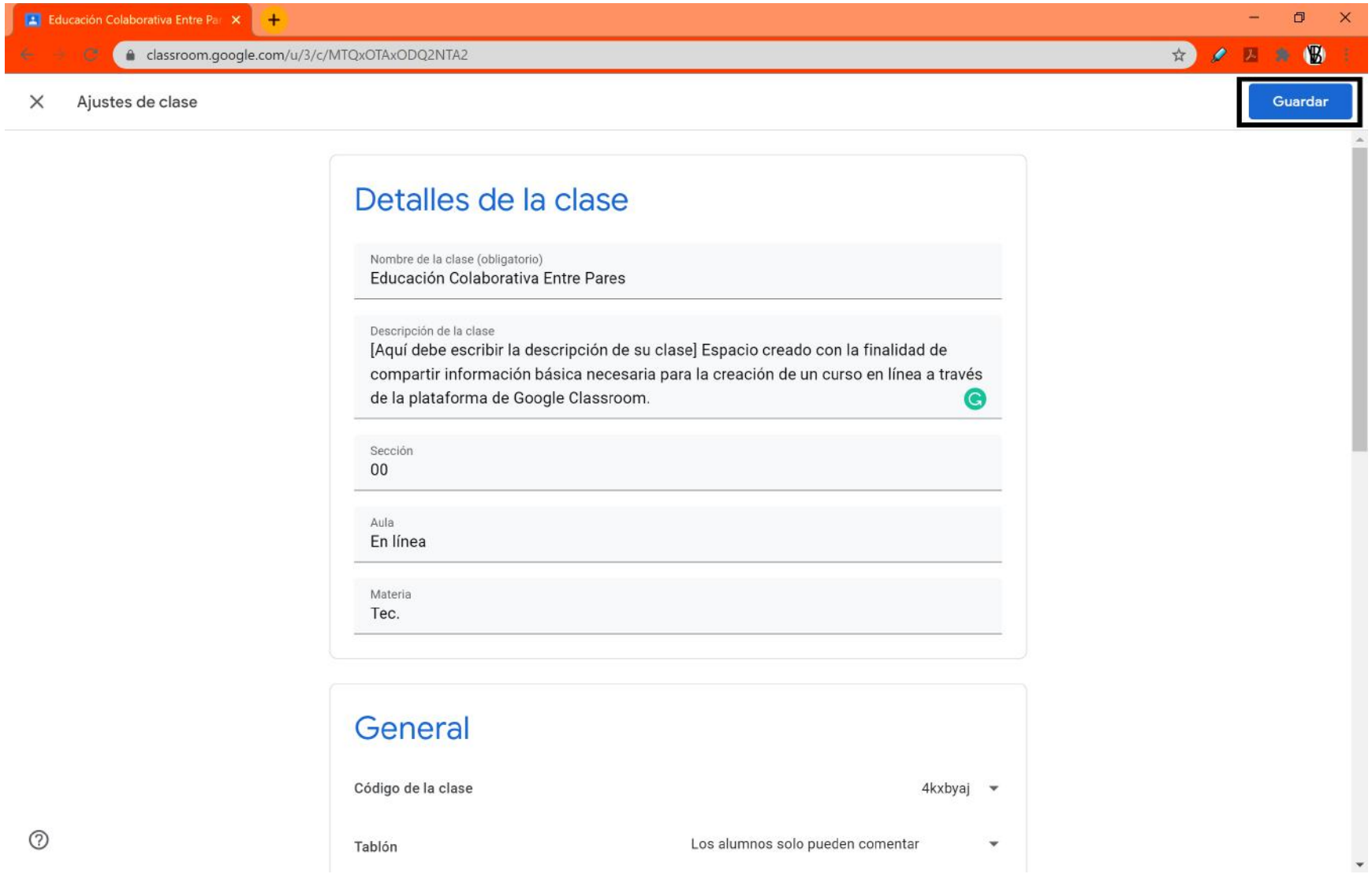

Foto 21: Guardar cambios en ajustes

Tablón de anuncios Google Classroom

¿Cómo funciona el tablón de anuncios?

El tablón de anuncios es el espacio en el que se podrá comunicar con todos sus estudiantes (o con aquellos que seleccione de manera individual) mediante anuncios. Para publicar un mensaje en el tablón, debe presionar “Comparte algo con tu clase”.

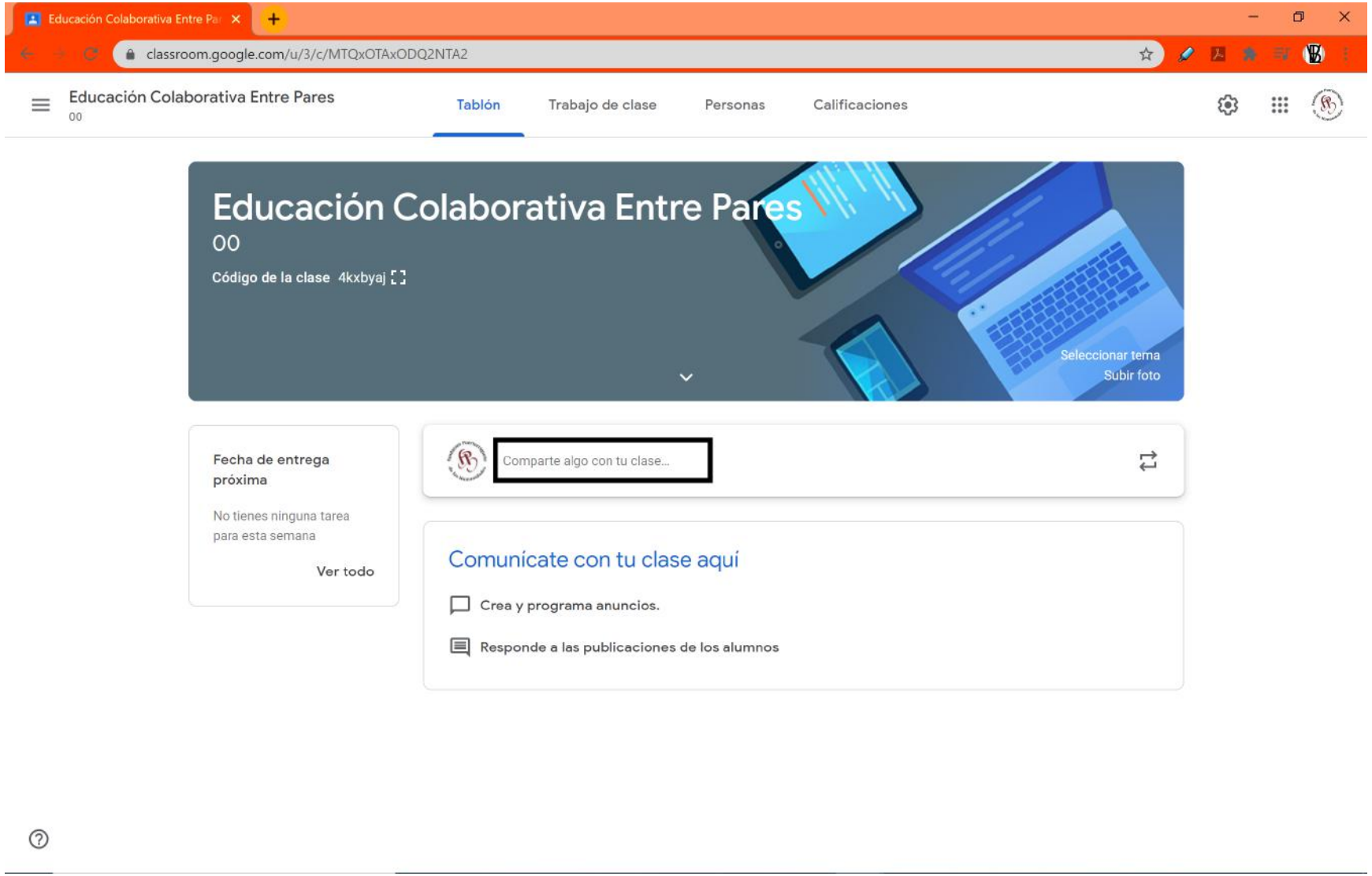

Foto 22: Enviar un mensaje en el “tablón de anuncios”

1. Al presionar “comparte algo con tu clase”, le aparecerá una página como la siguiente. En la imagen, verá las tres áreas más importantes de esa sección.

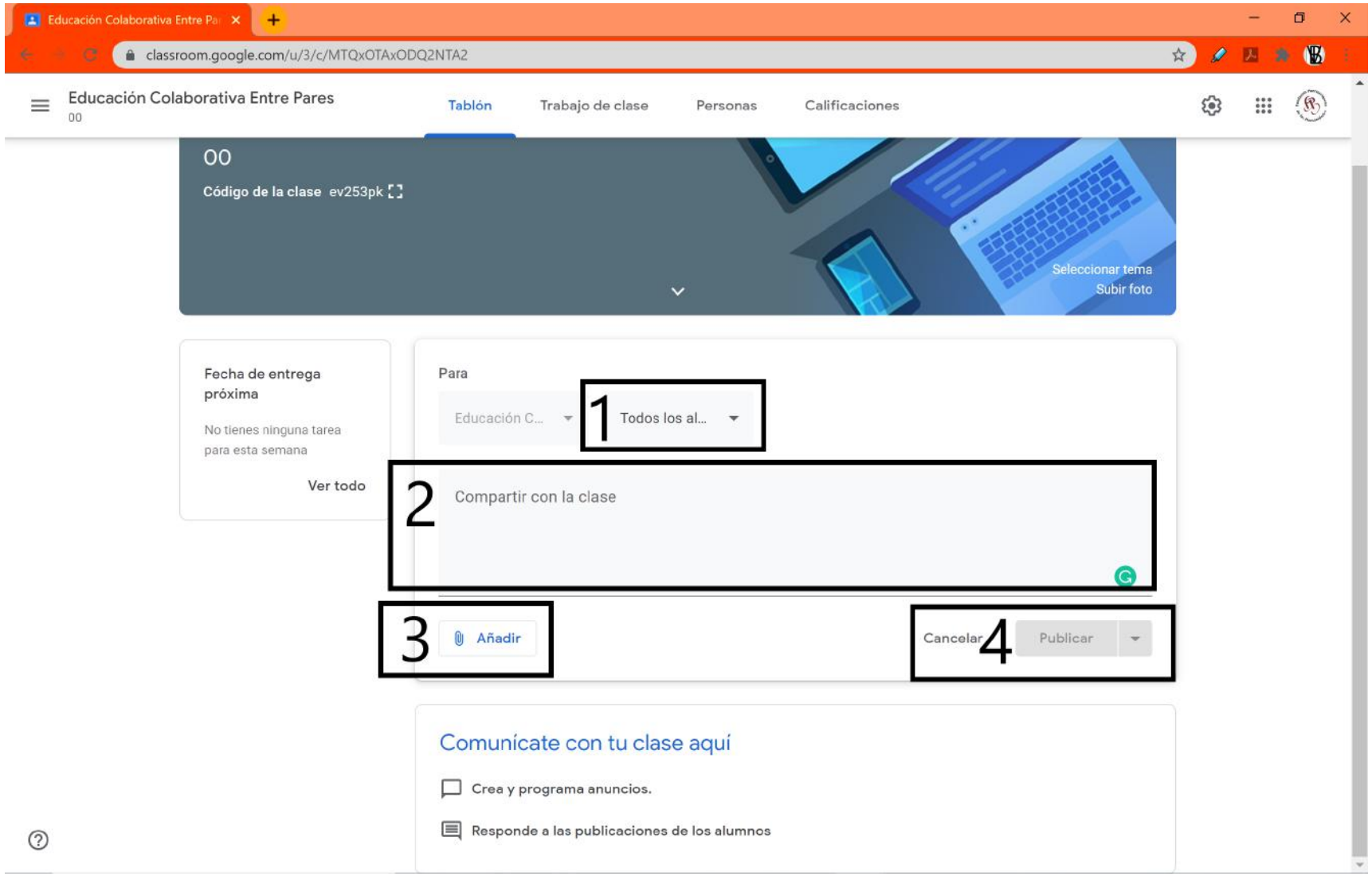

Foto 23: Tablón áreas importantes

En el espacio número 1, puede elegir a quién desea que le llegue el mensaje.

En el espacio número 2, ve el área en que puede escribir el mensaje.

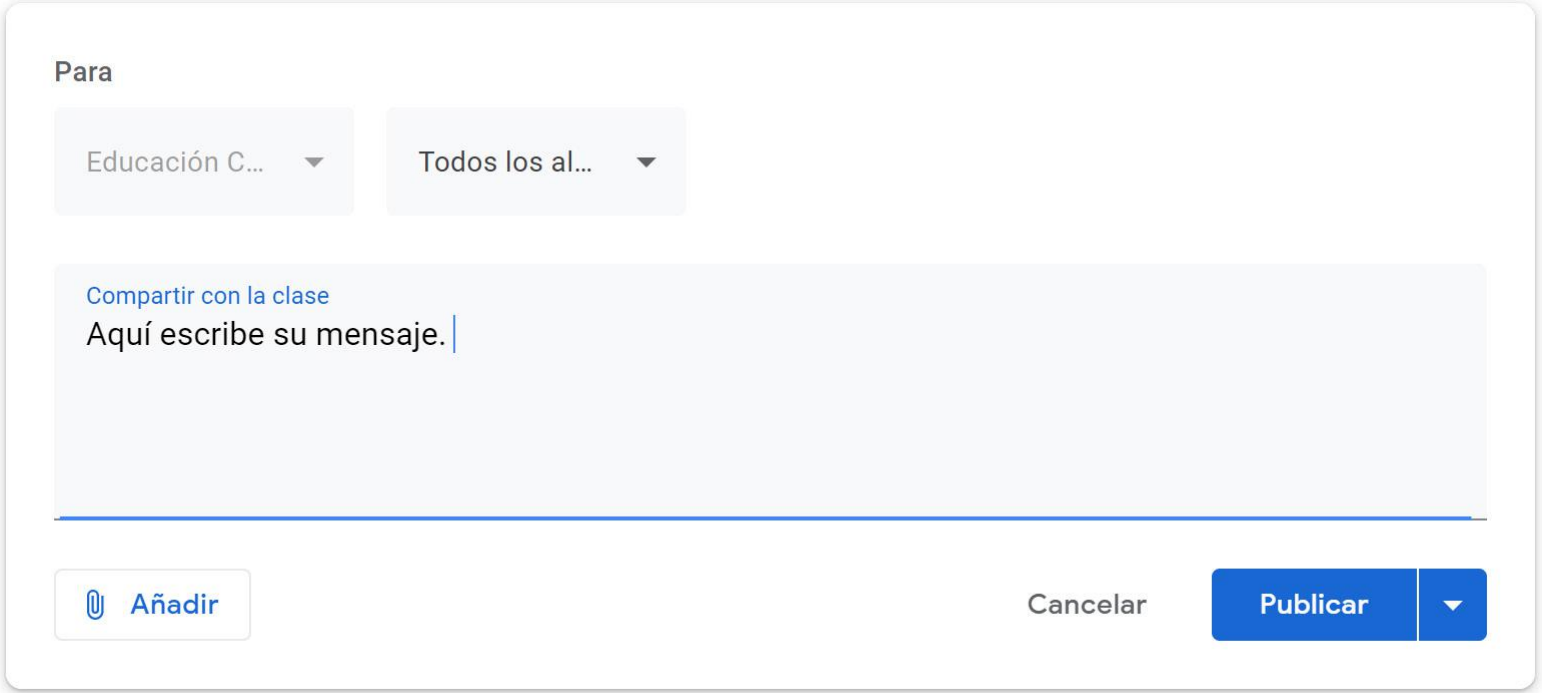

Foto 24: Mensaje

En el espacio número 3, ve el área en que puede adjuntar archivos de diversos formatos desde Google Drive, enlace, archivo desde su dispositivo o YouTube.

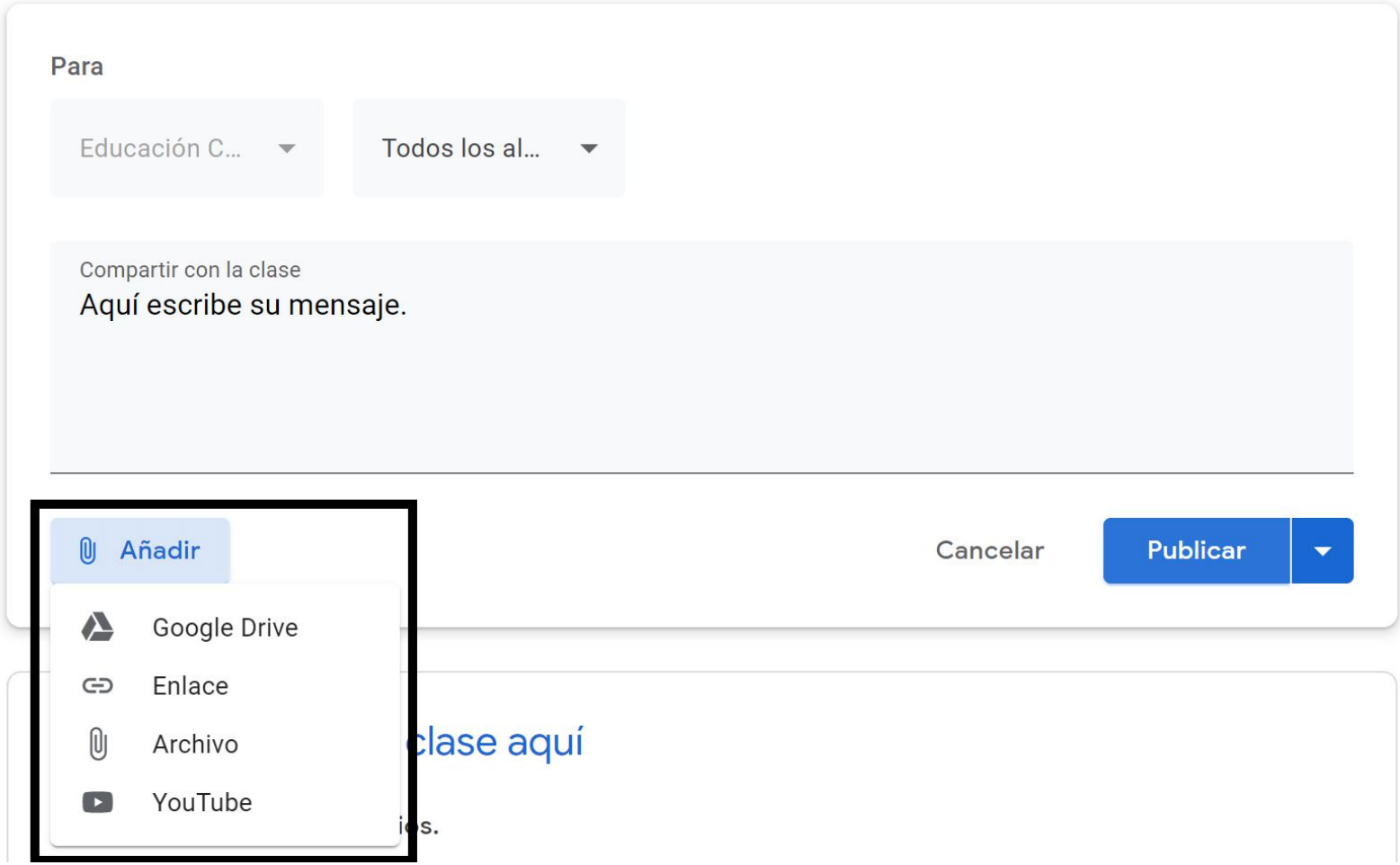

Foto 25: Archivos

En el espacio número 4, ve el área con las opciones para publicar el anuncio.

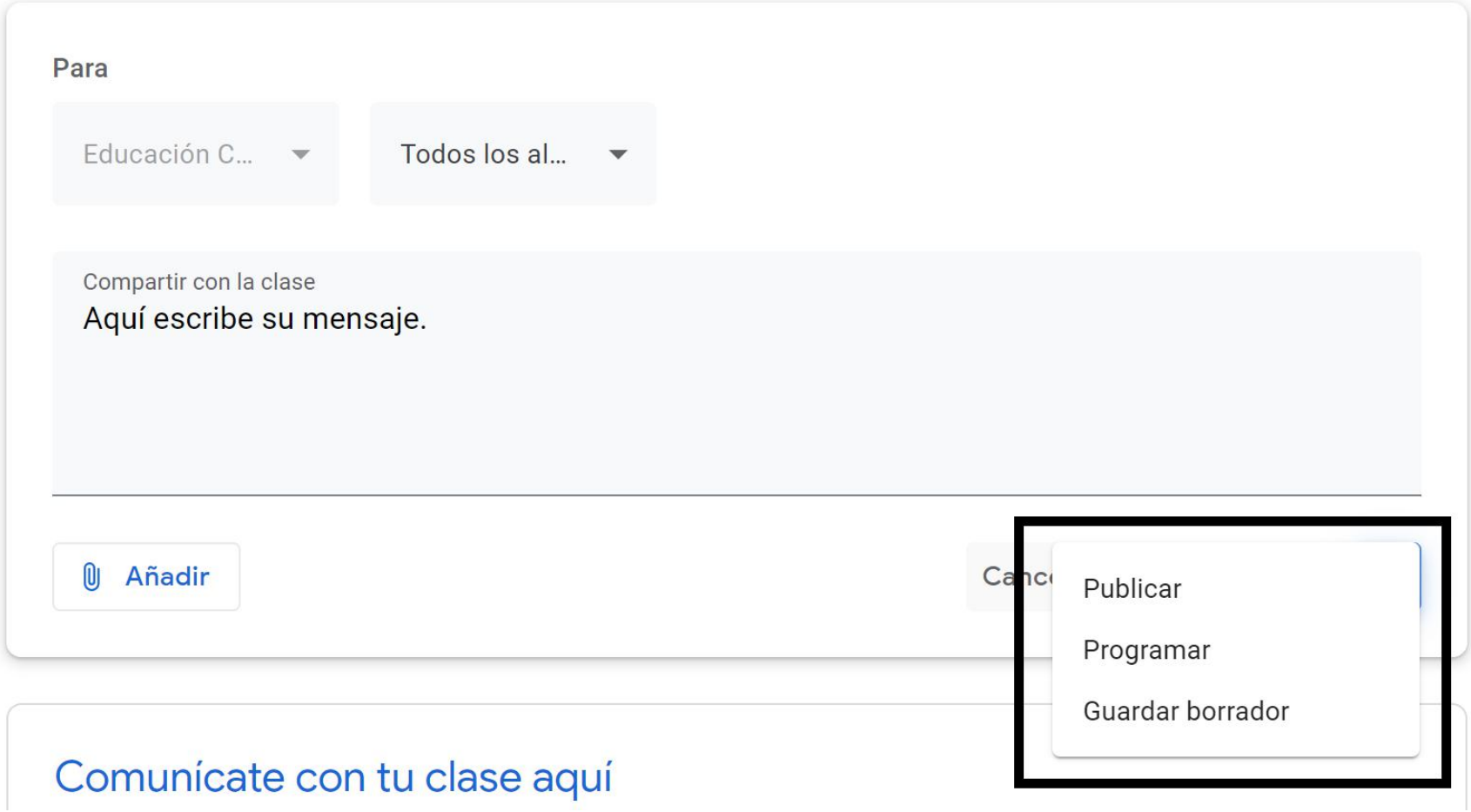

Foto 26 A: Publicación

Entre las opciones de publicación que le ofrece la plataforma están: publicar, programar o guardar como borrador. Si desea que el mensaje aparezca de manera inmediata, sólo presiona publicar; si todavía no está listo para ser publicado, puede guardarlo como borrador. Finalmente, si ya está listo el mensaje, pero usted desea que se publique en un día y hora determinados, deberá presionar “programar envío”. Allí podrá elegir la hora y el día en que desea que aparezca el anuncio en el tablón.

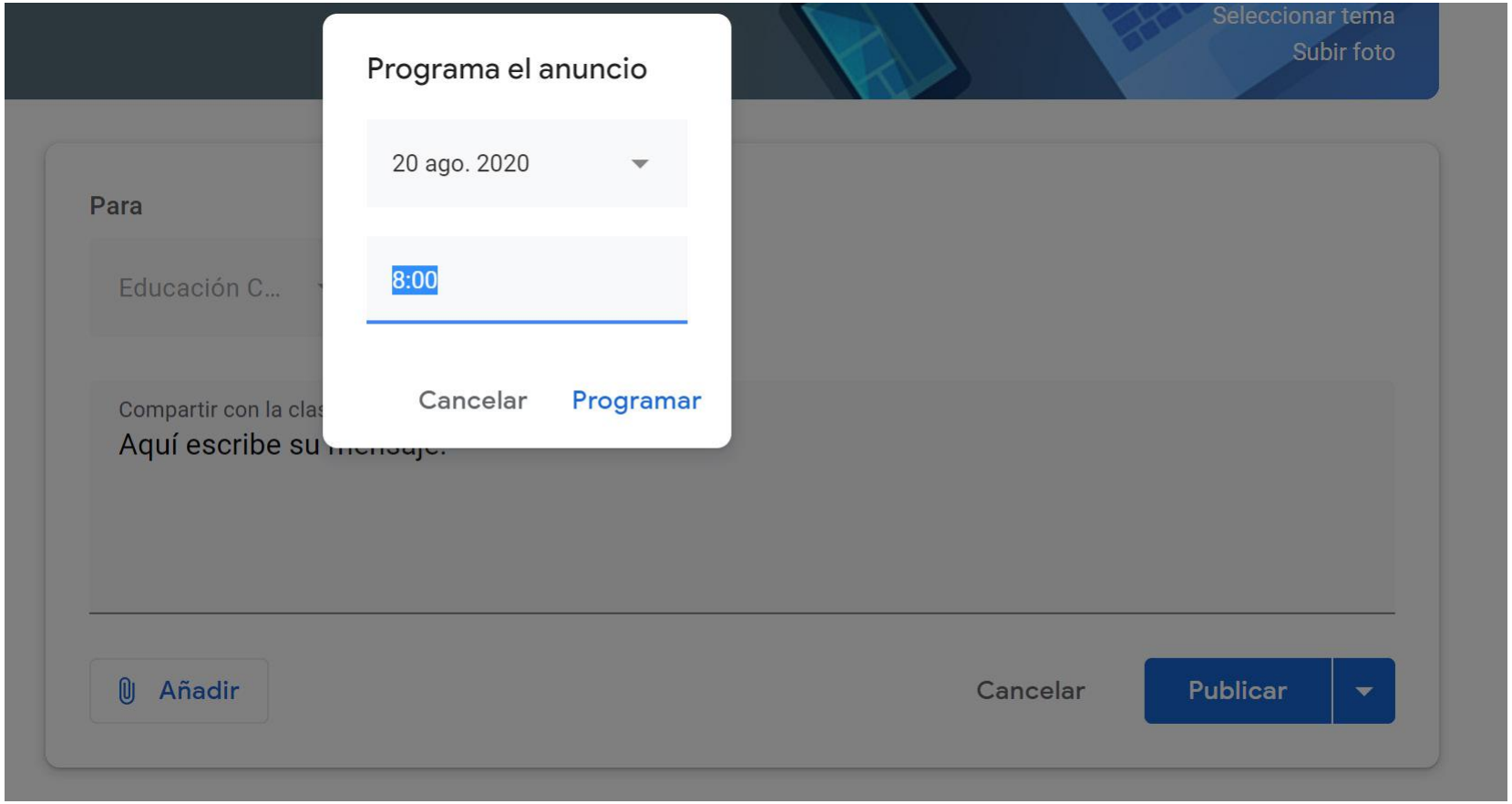

Foto 26 B: Programar envío

2. Finalmente, en el tablón de anuncios, verá en el extremo izquierdo un recuadro en donde aparecerán todas las fechas de entrega de trabajos.

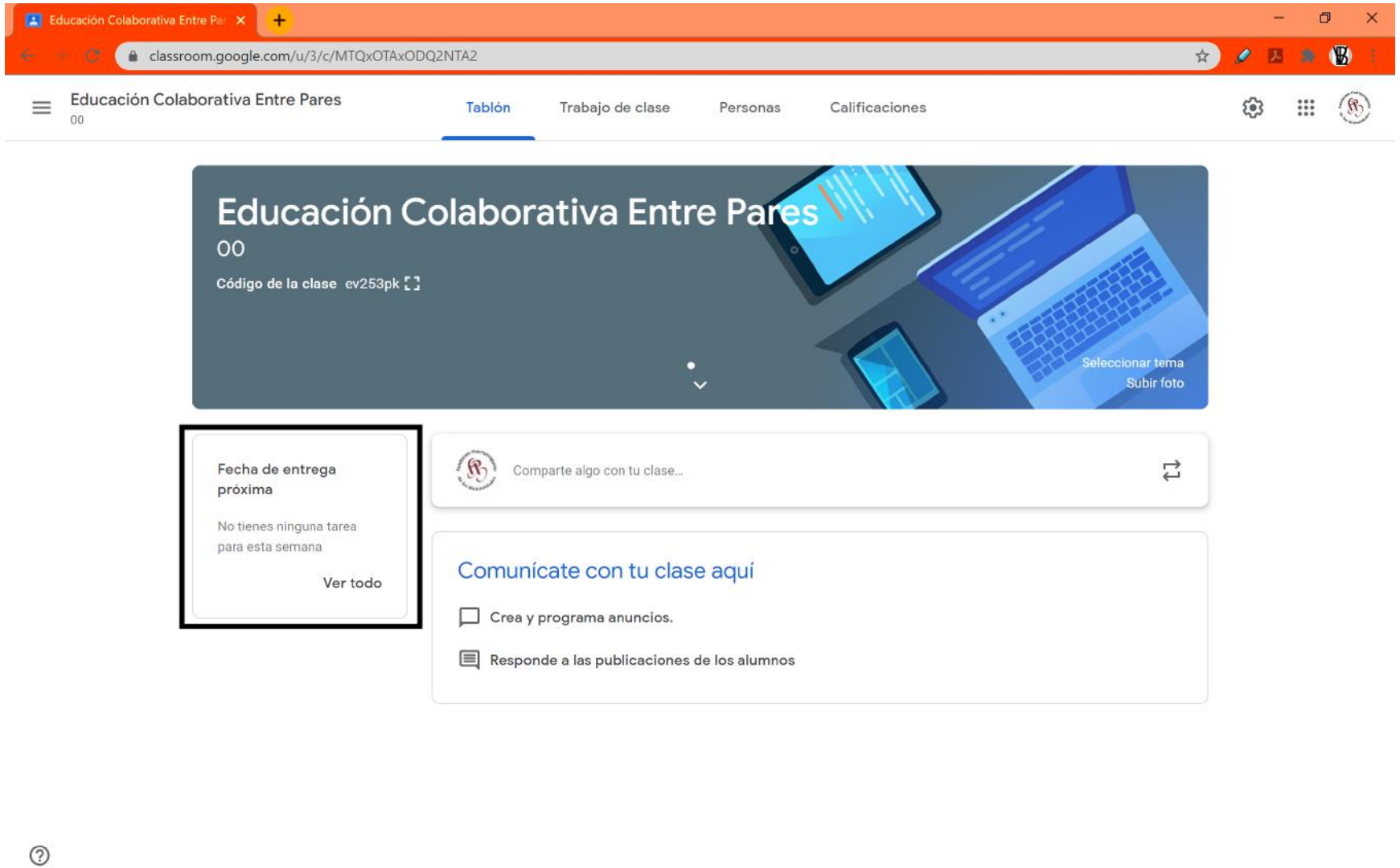

Foto 27: Fechas de entrega

Trabajo de clase en Google Classroom

¿Cuáles son las opciones de la sección Trabajo de clase?

La sección de "**Trabajo de clase**" es el espacio para subir materiales, recursos, tareas y pruebas. Además, podrá organizar el curso por temas, módulos, semanas o unidades. Para comenzar a trabajar con las opciones en esta sección, debe presionar "+ Crear".

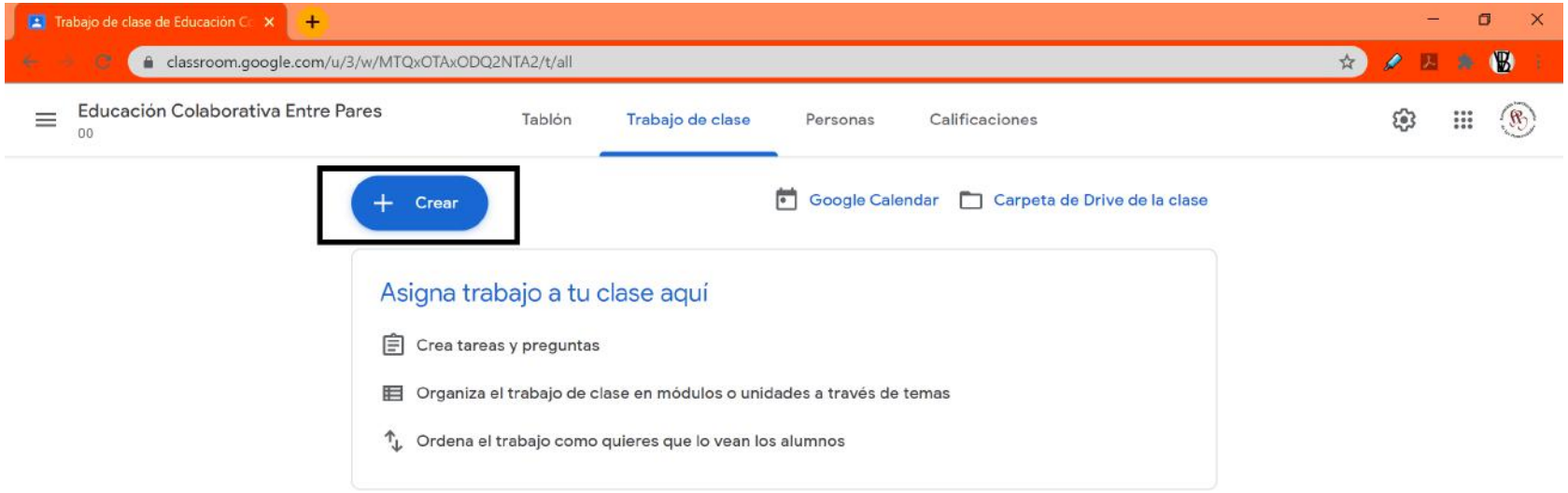

Foto 28: Crear

Allí verá las siguientes opciones: tarea, tarea de cuestionario, pregunta, material, reutilizar publicación y tema.

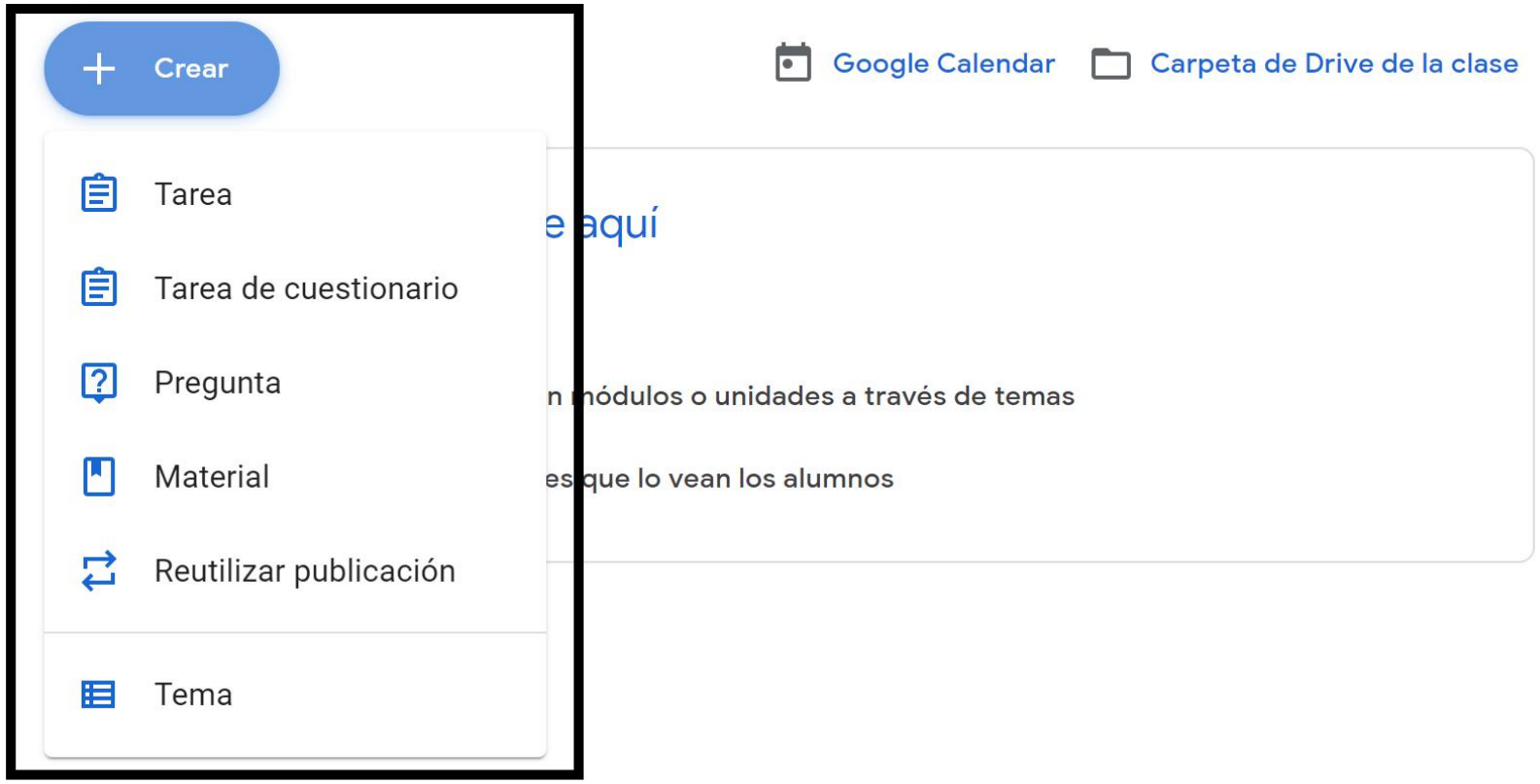

Foto 29: Opciones para el curso

¿Cómo añadir temas?

1. Se recomienda comenzar con “**Tema**”. Esa opción le permitirá ir organizando las secciones de acuerdo con su preferencia pedagógica. En este caso, dividiría el curso en “temas” y “semanas” (ejemplo: “Semanas 1-3: Tolomeo, Galilei y Newton”. Para eso debe presionar “+ Crear”, luego “Tema”.

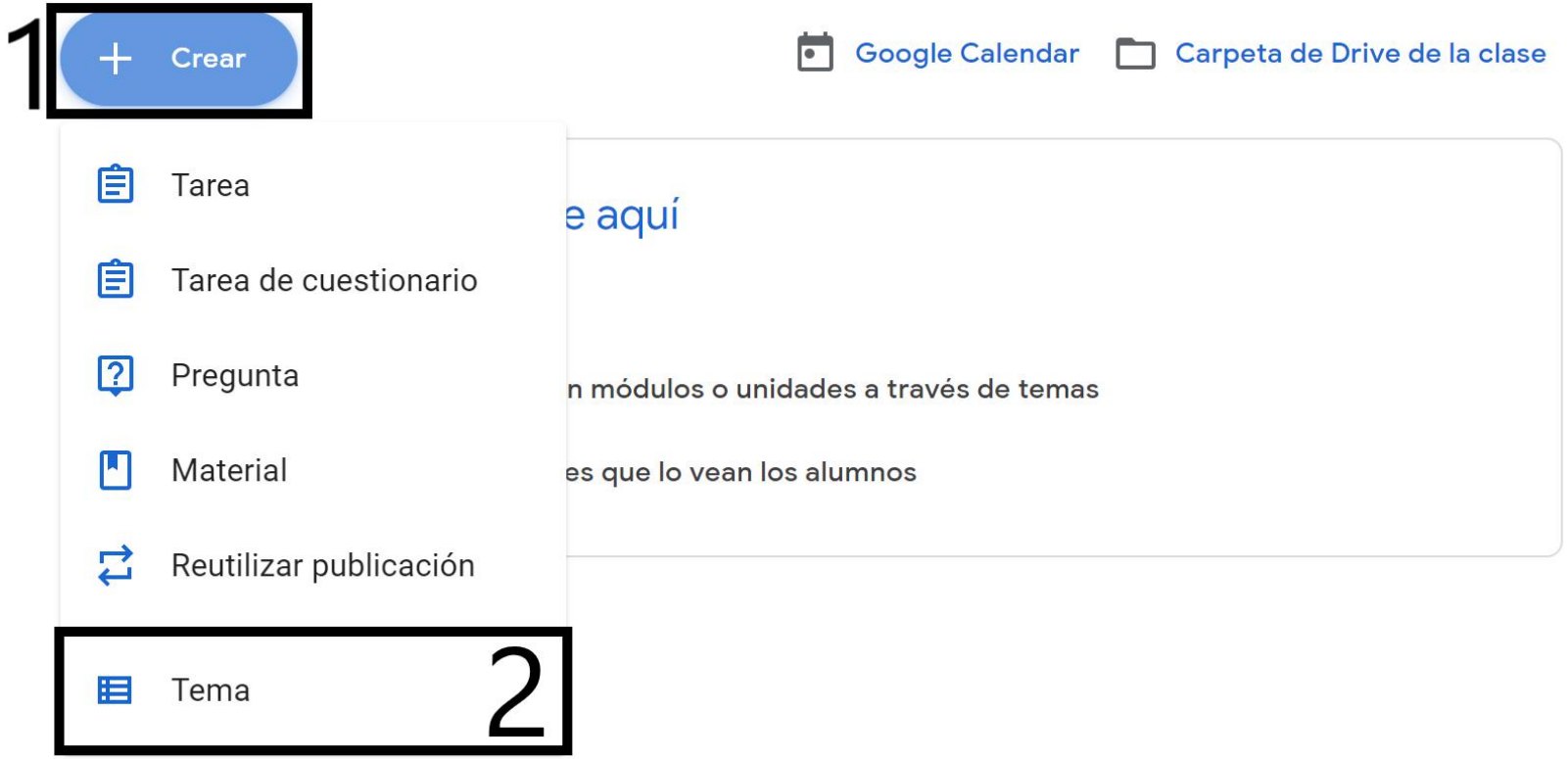

Foto 30: Crear un nuevo tema

2. Su nuevo tema creado se verá como en la foto a continuación.

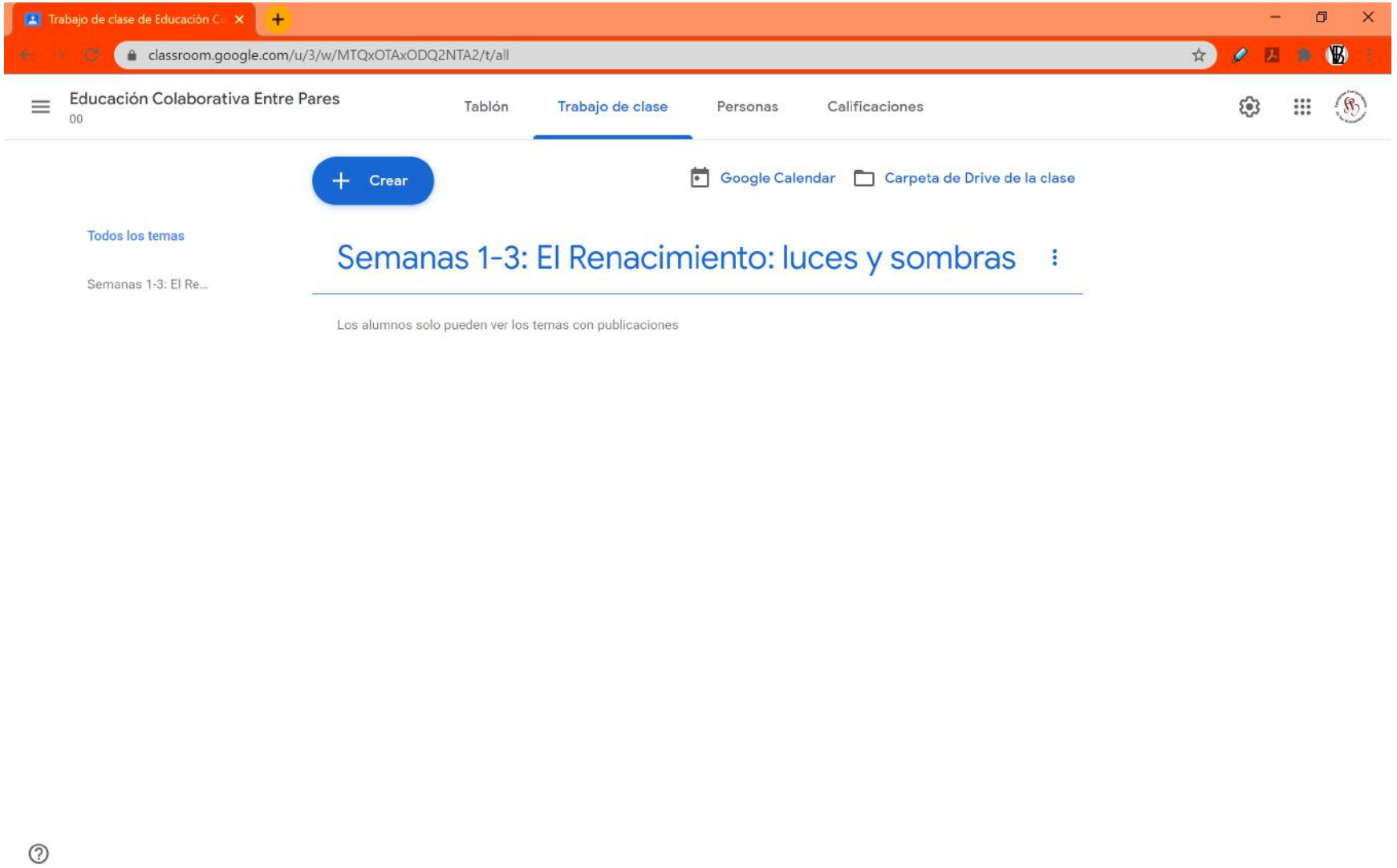

Foto 31: Tema nuevo creado

3. En la medida en que usted añade más temas, siempre aparecerá arriba el tema más reciente (Ver Foto 32 A). No obstante, si desea reorganizar los temas, sólo debe presionar el tema que desea cambiar de orden y arrastrarlo hacia donde usted desea que esté.

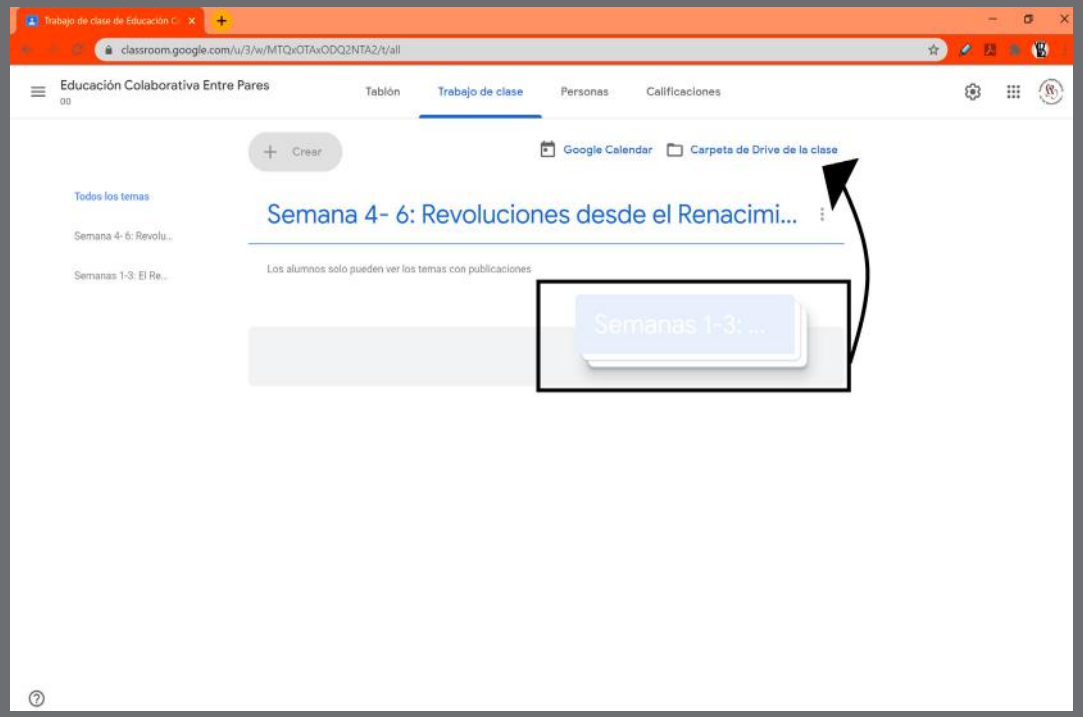

Foto 32 A: Arrastrar tema

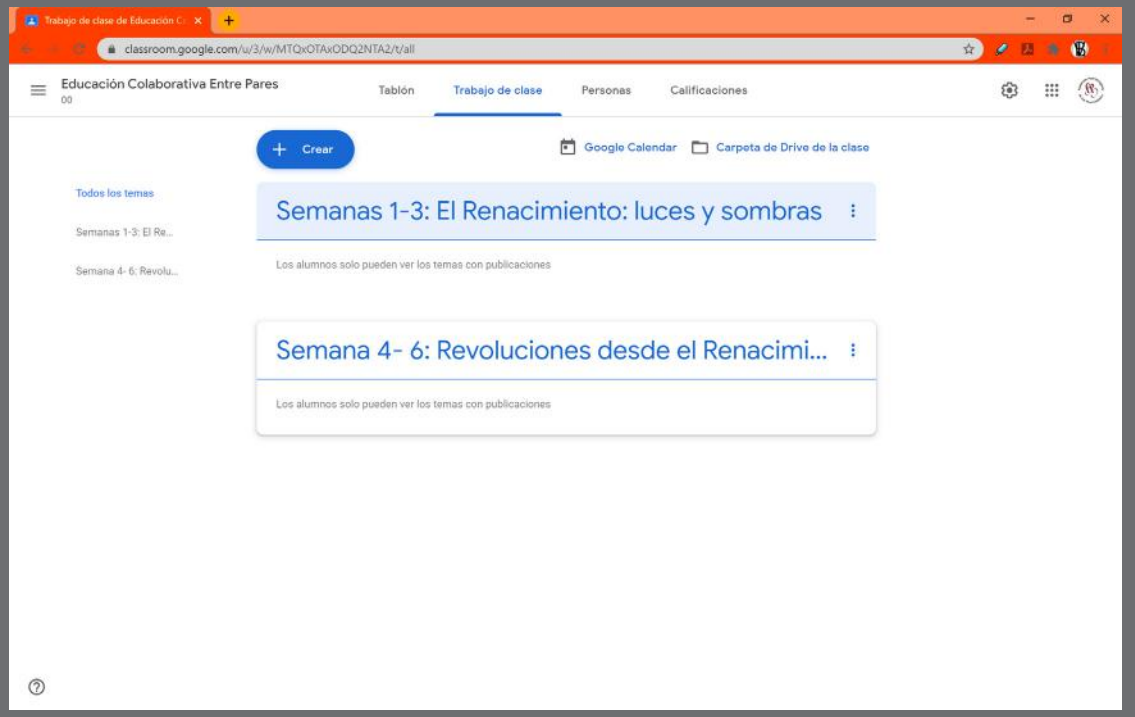

Foto 32 B: Tema reorganizado

4. Tan pronto termine con los temas, puede proceder a añadir recursos o materiales usando la opción "**Material**".

La opción de “Material” le permite facilitar a sus estudiantes distintos recursos, enlaces o archivos. En cada sección de temas o unidades, puede abrir cuantos “Materiales” desee. Una opción sería abrir dos secciones de “materiales”: una llamada del mismo modo, “materiales” y la otra “recursos”. Así, en “Materiales” podría incluir, por ejemplo, sus presentaciones de Power Point o **Google Slides** (Presentaciones), o sus apuntes sobre el tema en cuestión, mientras que en “Recursos” puede compartir enlaces externos que complementen el material trabajado por usted.

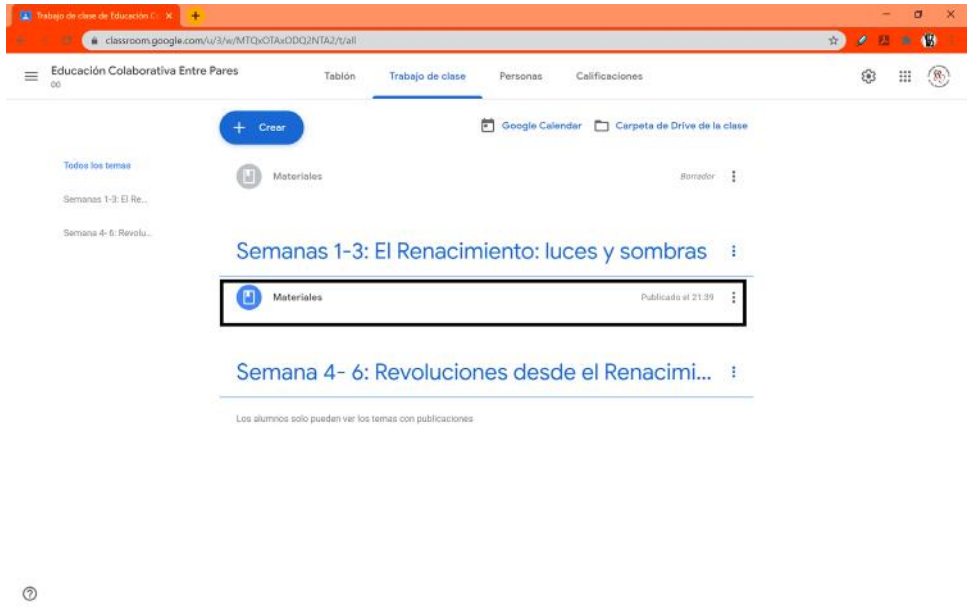

Foto 33: Materiales y Recursos

1. Para añadir una sección de “Materiales” debe ir a “+ Crear” y seleccionar “Material”, como se muestra a continuación.

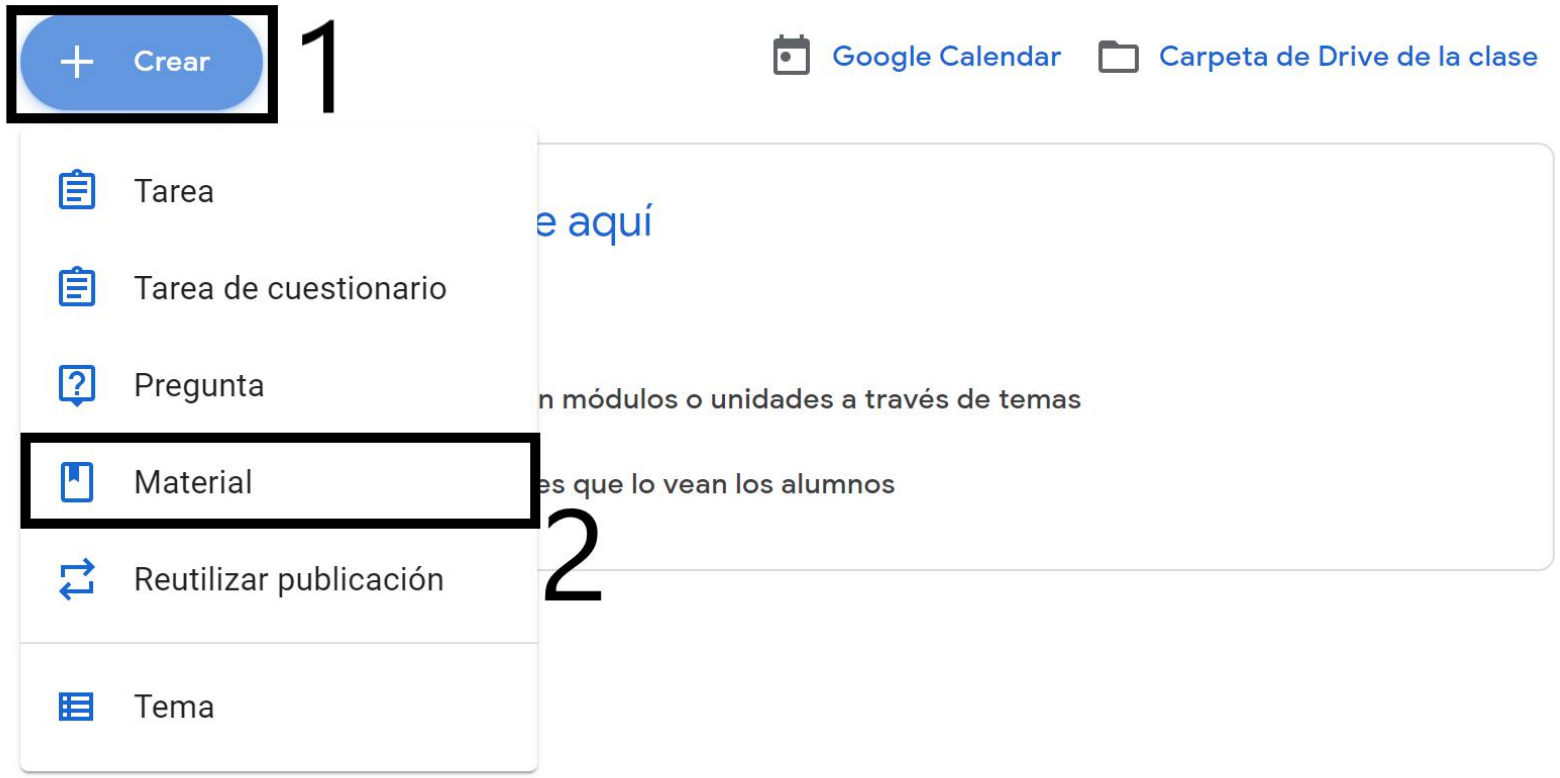

Foto 34: Añadir Material

2. Eso le abrirá una página como la siguiente:

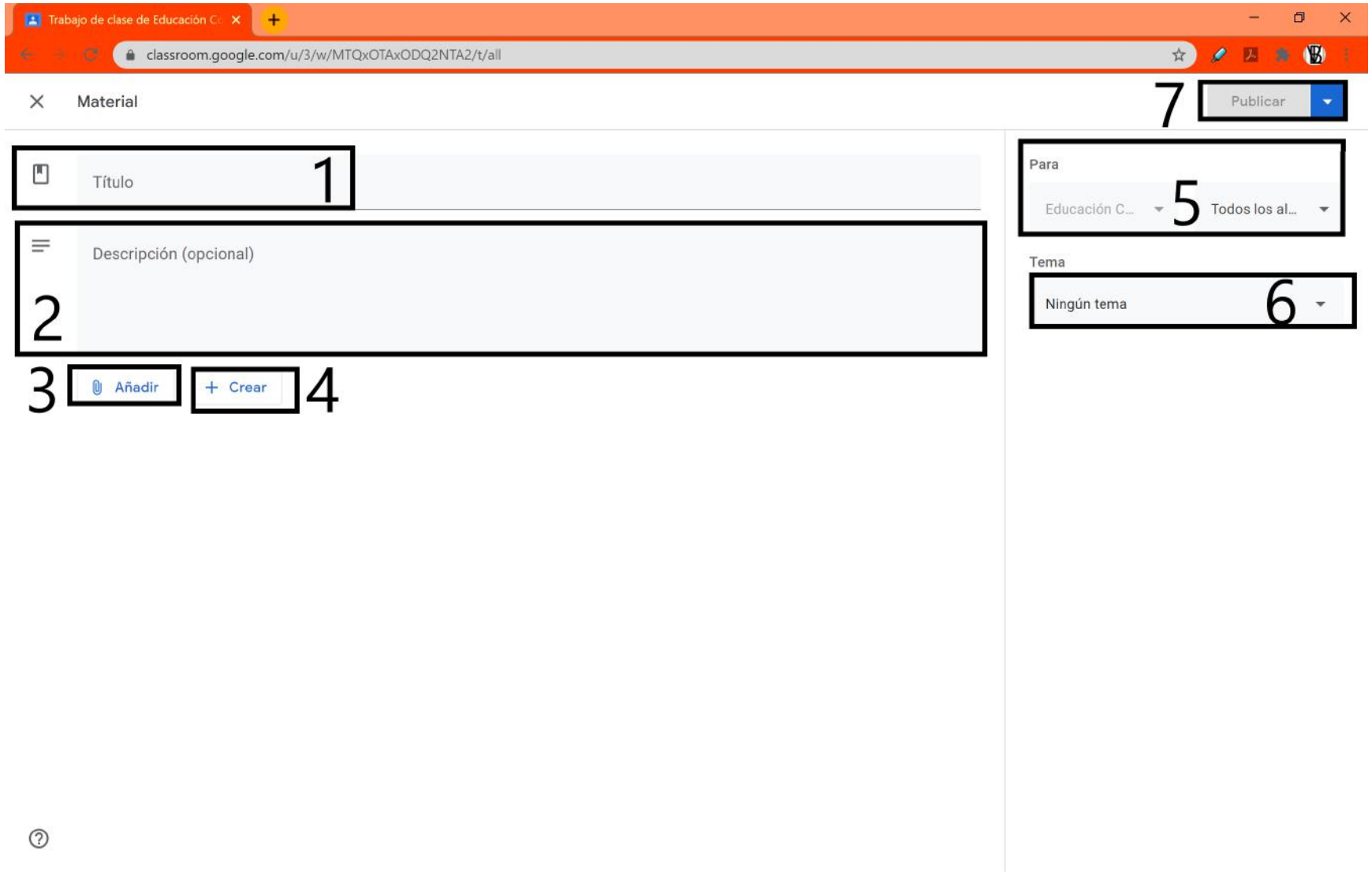

Foto 35: Material

En el recuadro 1, aparecerá el espacio en el que podrá añadir “Título”.

En el recuadro 2, podrá escribir información o contextualizaciones para sus estudiantes.

En el recuadro 3, identifica el lugar donde se encuentra lo que desea añadir. Allí se le presentarán las siguientes opciones: Google Drive, Enlace, Archivo o YouTube.

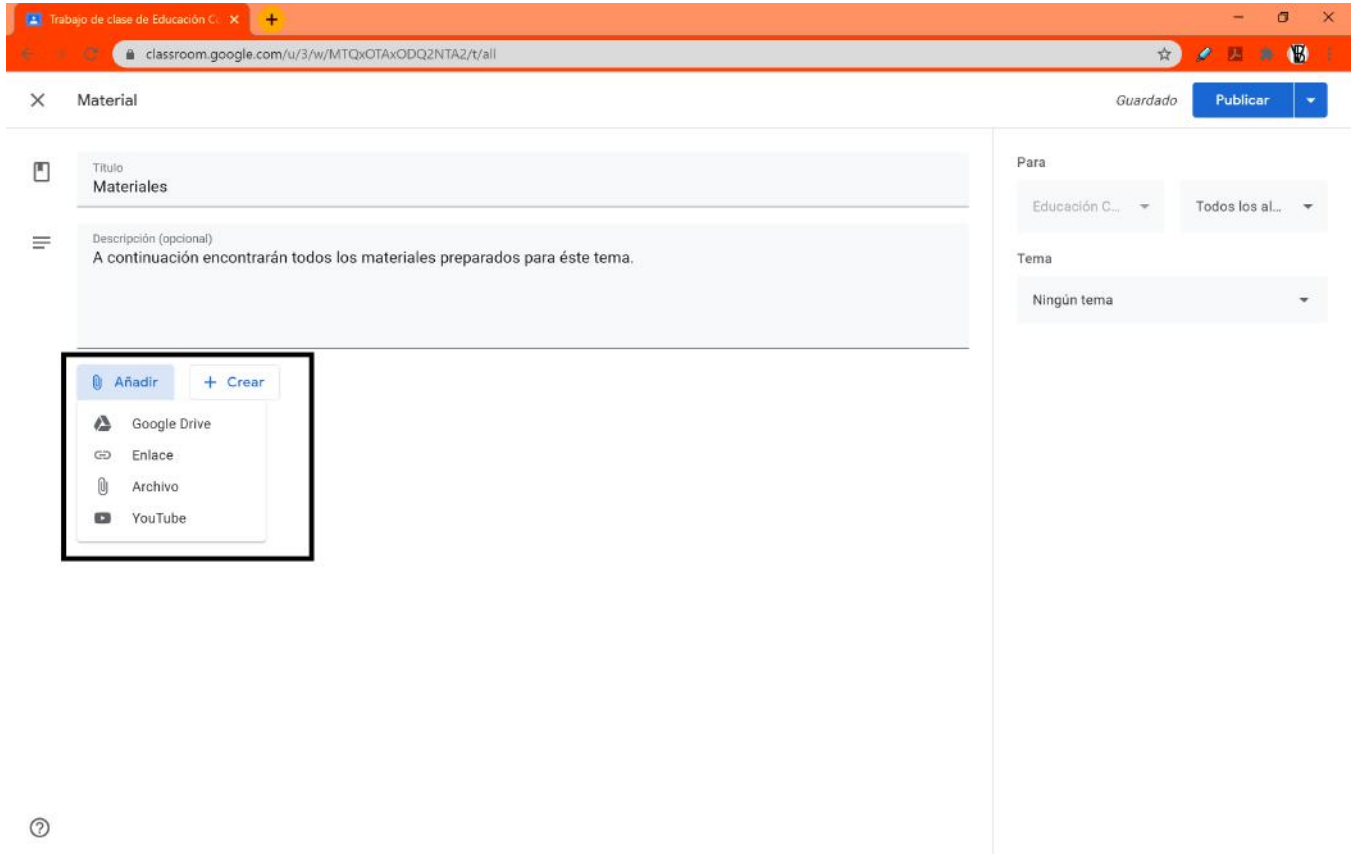

Foto 36: Añadir materiales

Si desea subir materiales desde su cuenta de Google Drive, debe seleccionar esa opción. Le aparecerá la siguiente ventana emergente desde donde elegirá lo que desea subir. En este caso, seleccionaré la presentación de Google Slides / Presentaciones.

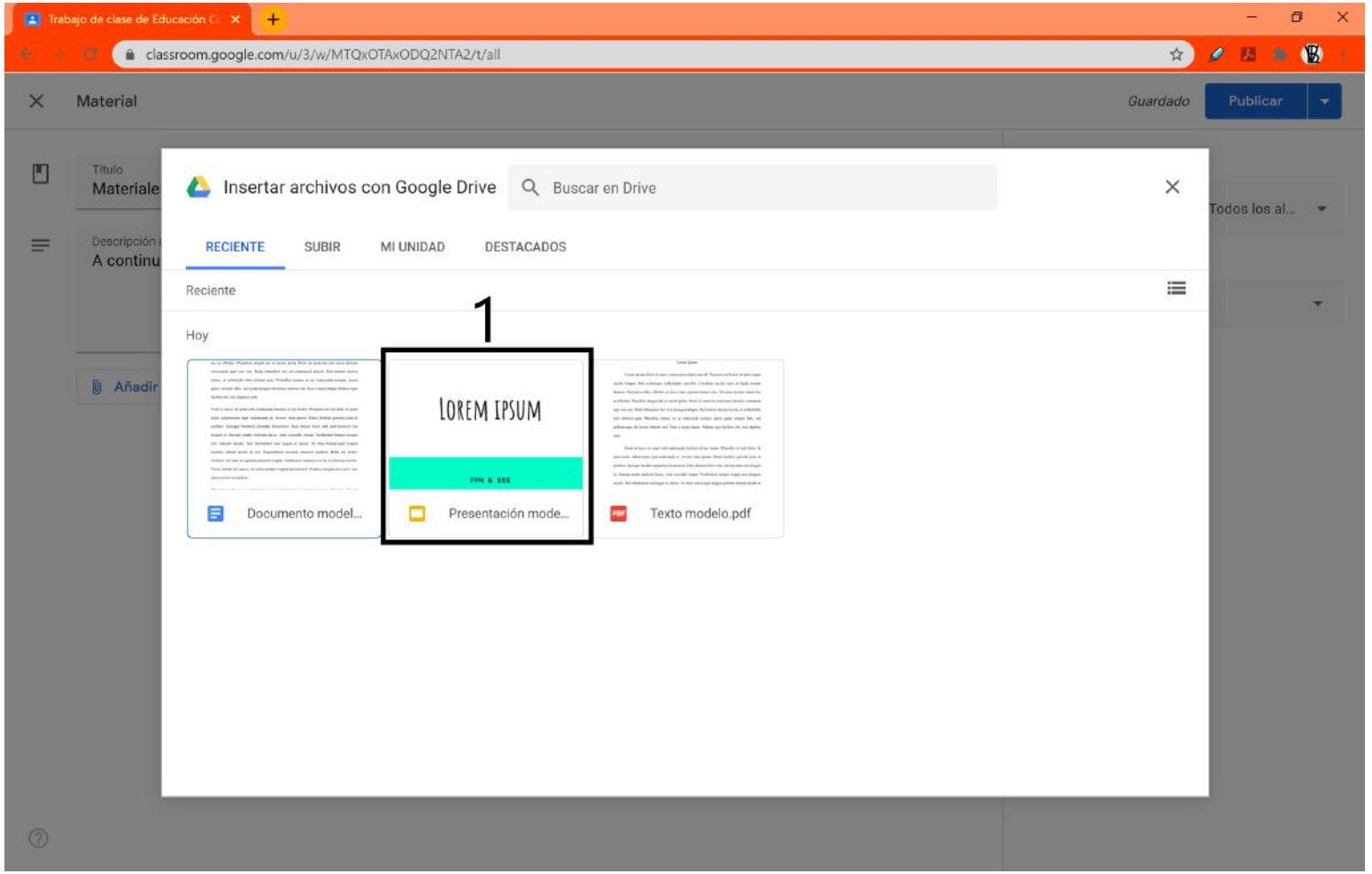

Foto 37 A: Añadir presentación de Google Slides / Presentaciones desde Drive

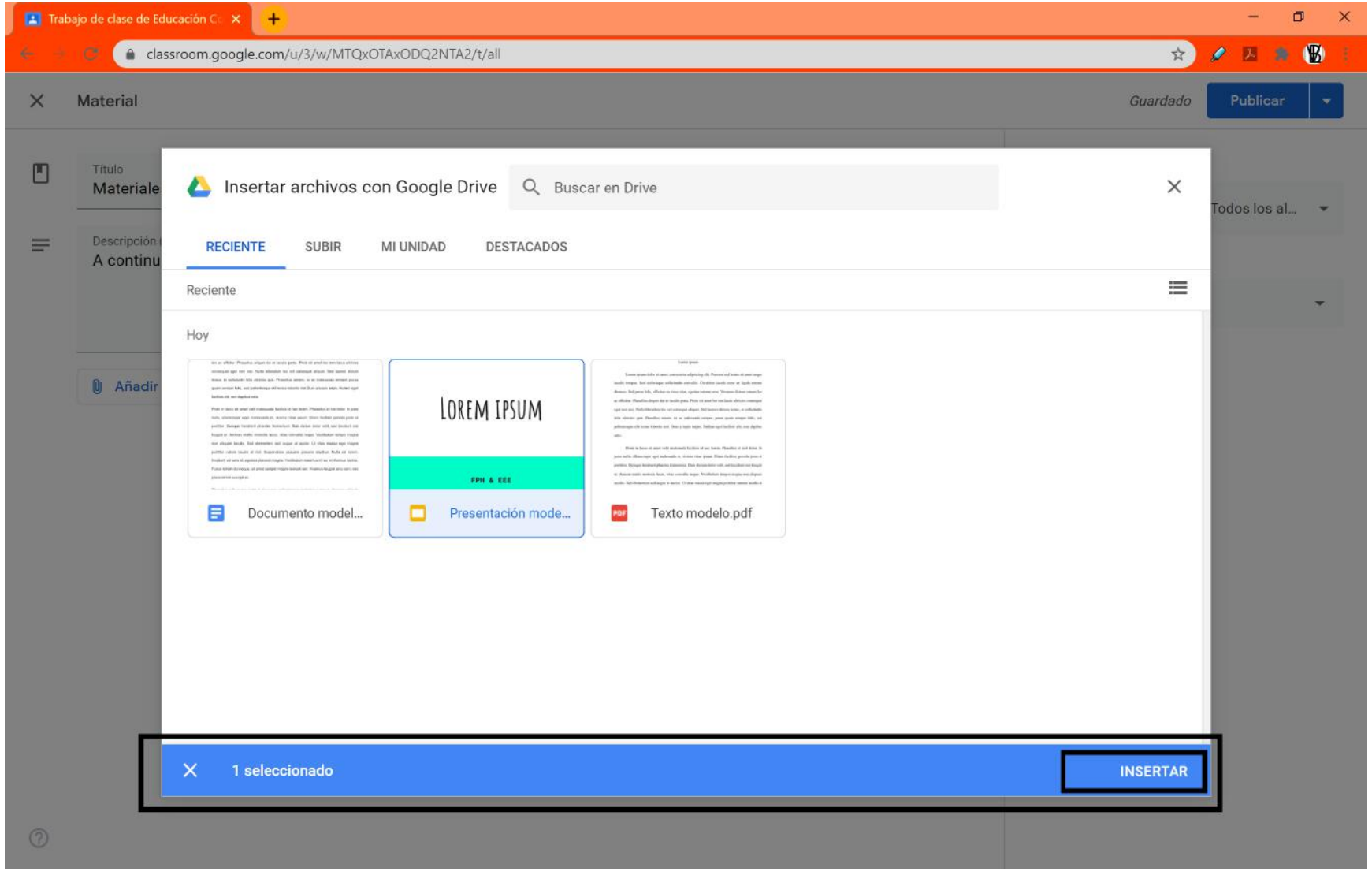

Foto 37 B: Añadir presentación de Google Slides / Presentaciones desde Drive

Si desea subir materiales mediante un enlace, seleccione la opción “enlace” (ver foto 35), lo que abrirá una pantalla emergente como la siguiente en la que copiará el enlace de **URL**.

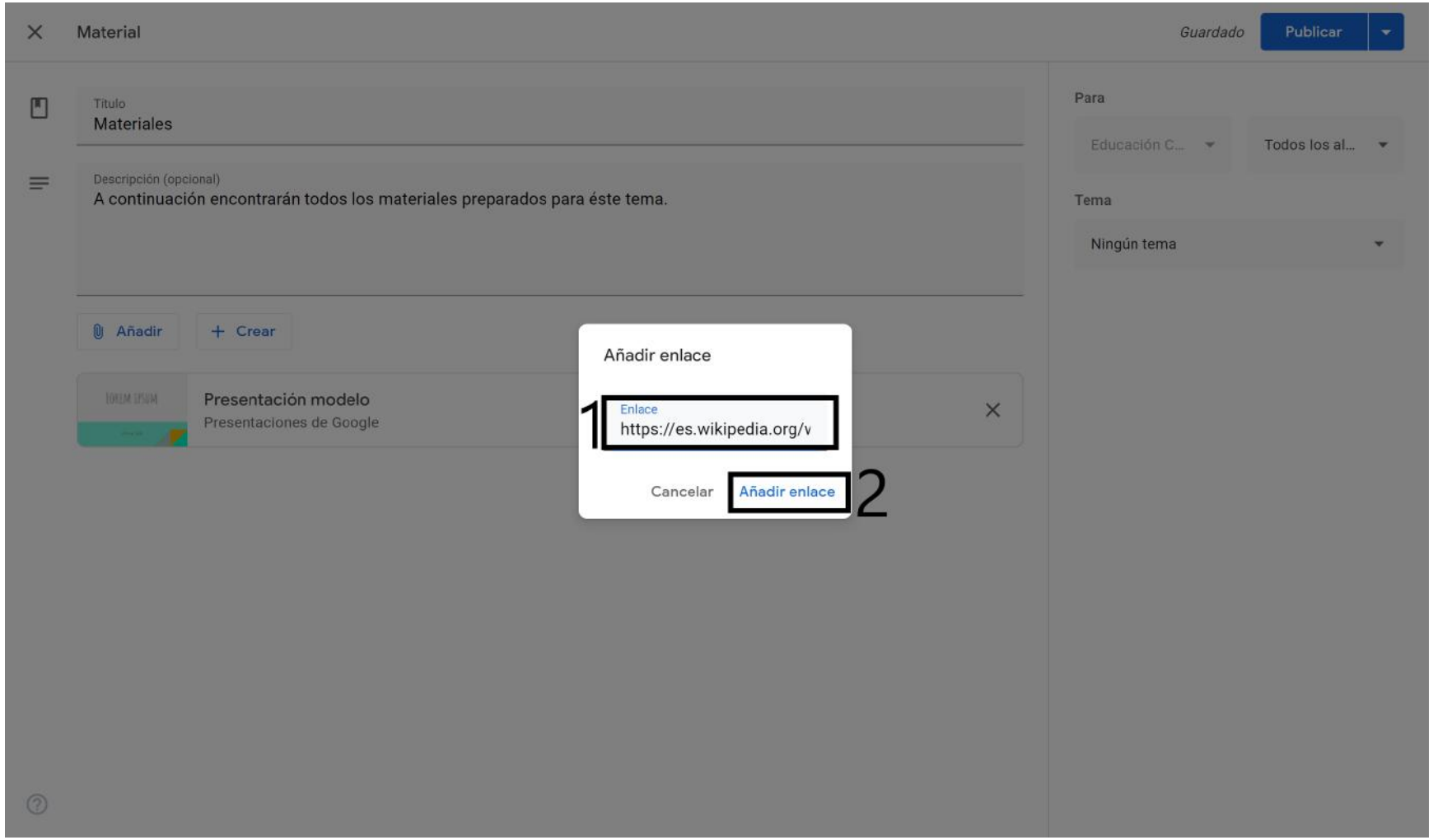

Foto 38: Enlace

Por otro lado, si desea subir el material como archivo desde su computadora, debe seleccionar “archivo”. Luego, le abrirá una ventana emergente como la siguiente (ver foto 39 A), en la cual se asegurará de seleccionar “subir” en las opciones del listón superior. A ese espacio arrastrará desde su computadora el material o, si lo prefiere, puede presionar “subir” para seleccionar desde su computadora el material escogido.

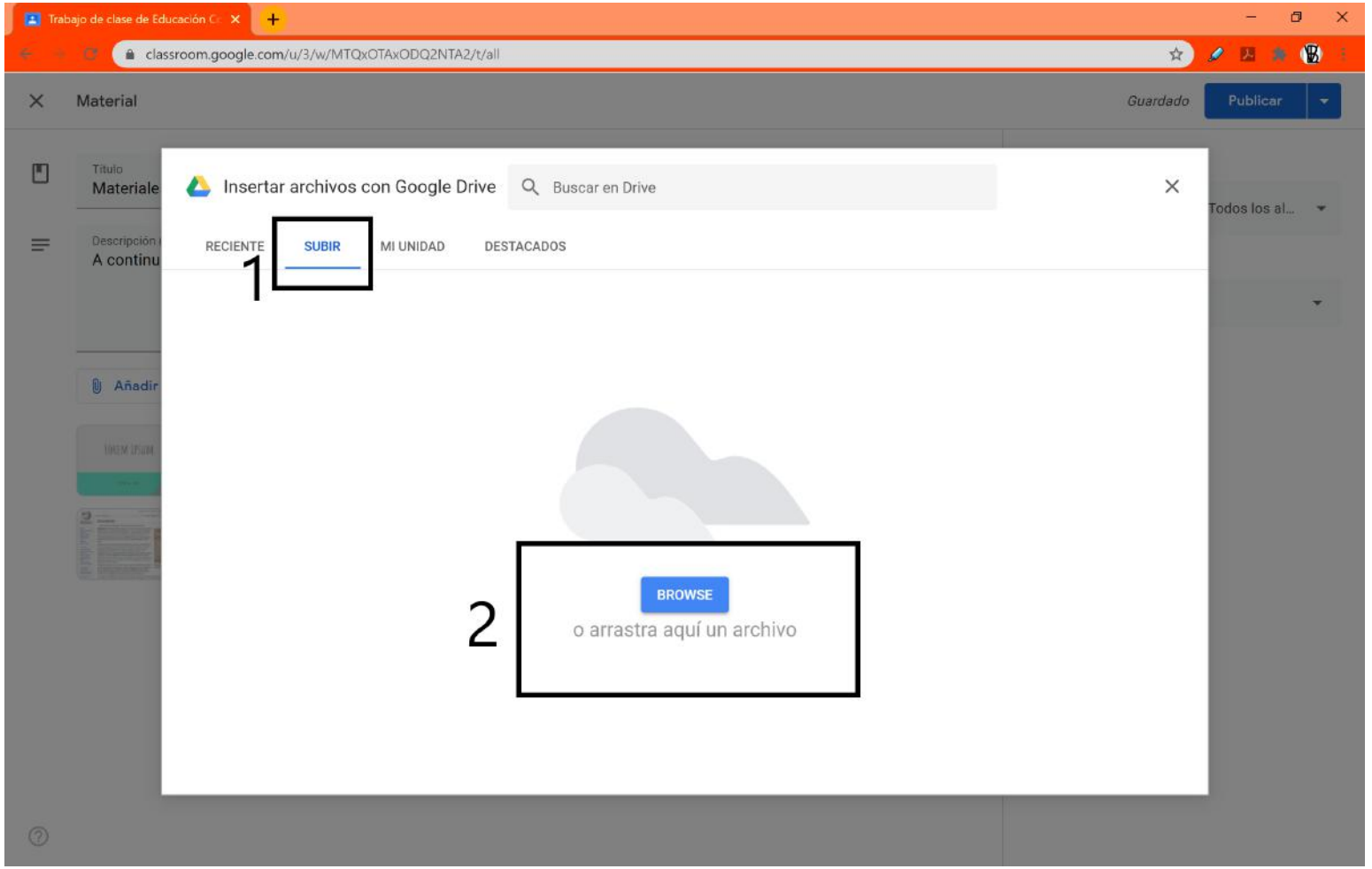

Foto 39 A: Subir archivo

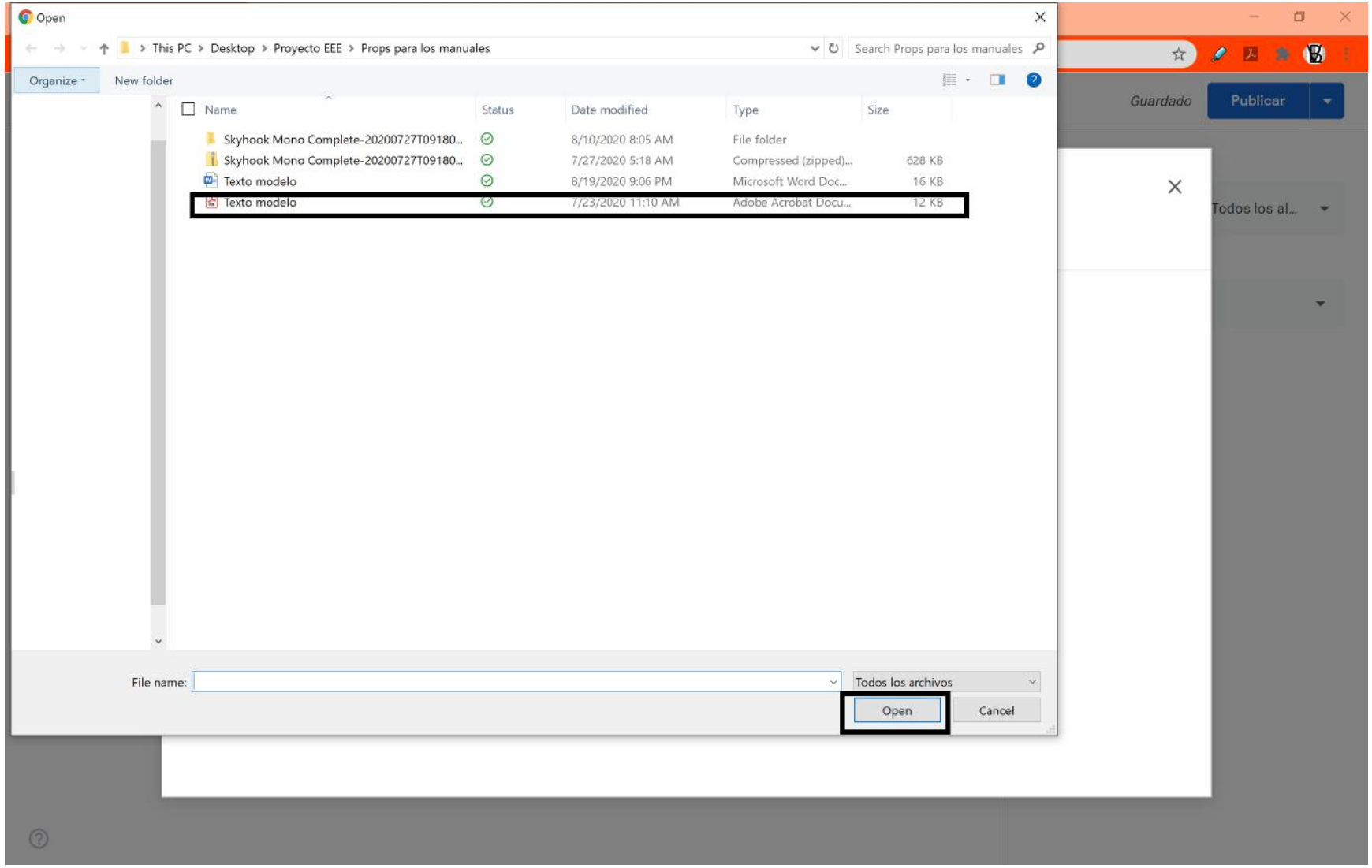

Foto 39 B: Subir desde la computadora

Finalmente, si lo que desea subir es un archivo desde YouTube, seleccionará esa opción (ver foto 35). Al seleccionarlo, aparecerá la siguiente ventana emergente. Allí tendrá la opción de buscar el video desde esa ventana o copiar el URL en la sección llamada “URL”. Cuando esté lista, presionará “añadir”.

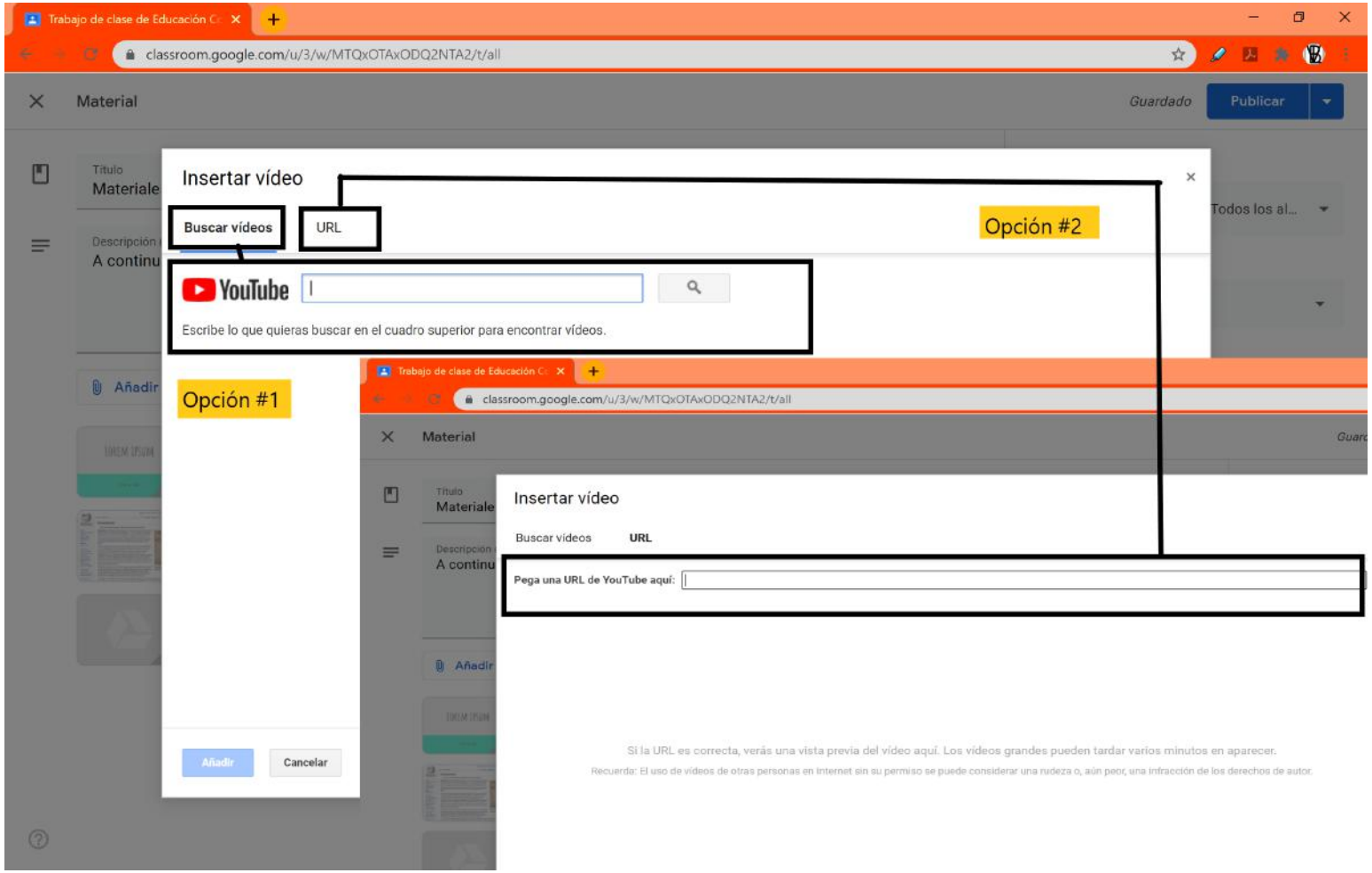

Foto 40: Subir video YouTube

En el recuadro 4, tiene la opción de crear en ese mismo momento el material que desea publicar. Allí verá las opciones para crear un: documento, presentación, hoja de cálculo, dibujo o formulario.

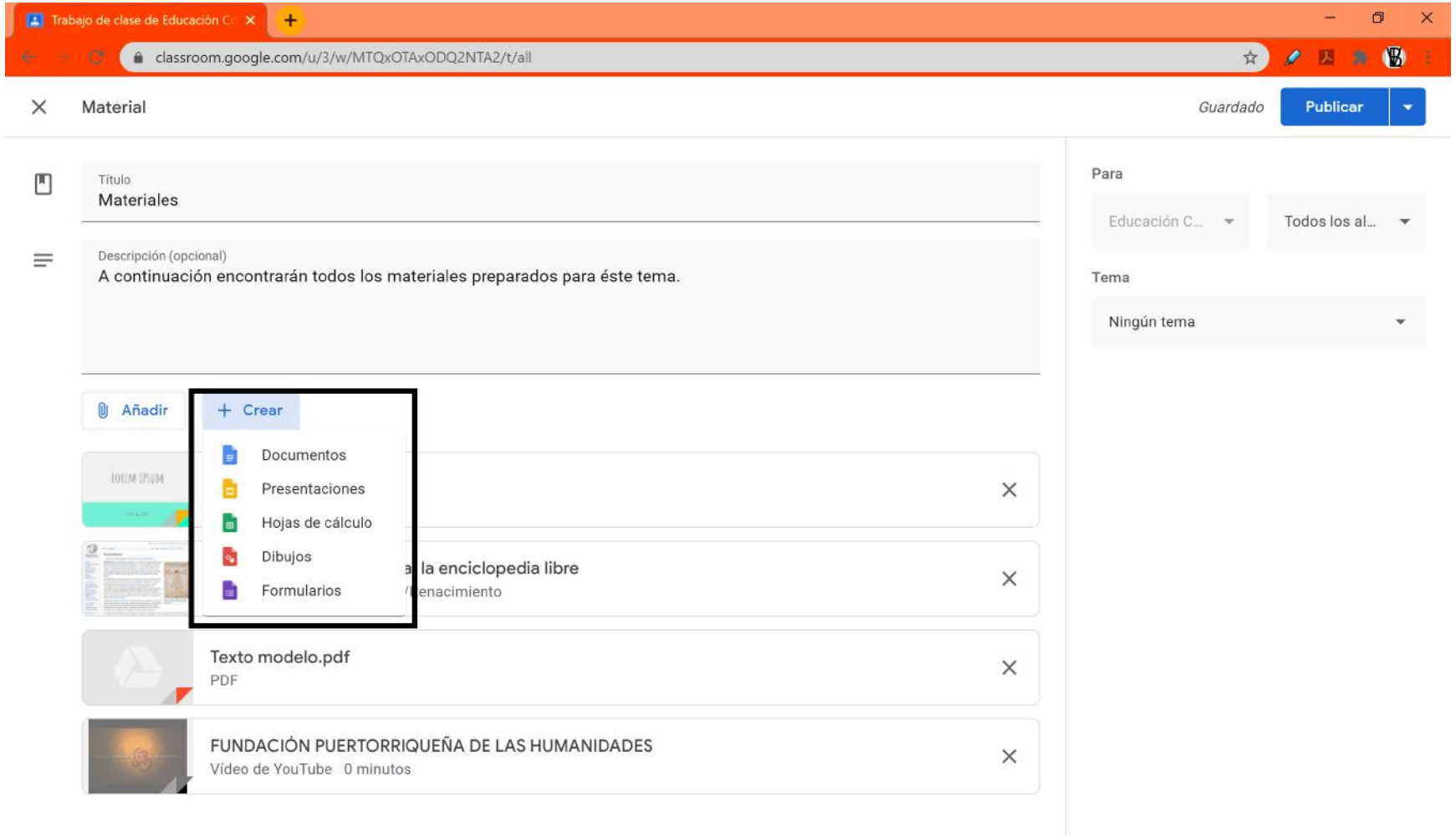

Foto 41: Crear opciones

En el recuadro 5, elige a quién/es desea enviarle este “material”.

En el recuadro 6, elige el tema dentro del que debe aparecer el “material”. Allí le aparecerán todas los temas que creó en el proceso anterior para esos fines. Si desea crear uno nuevo, también tendrá la opción de hacerlo desde esta pantalla.

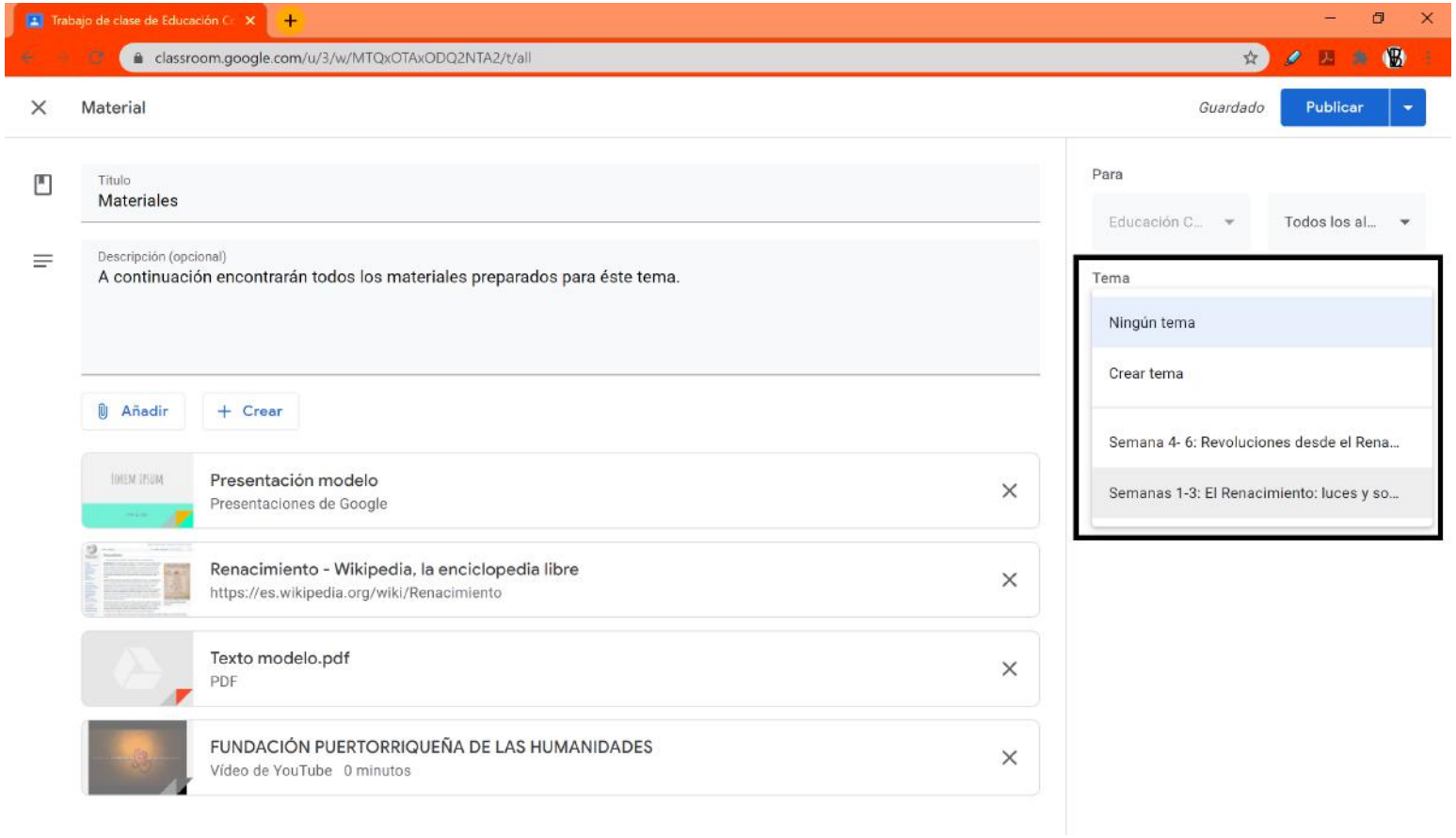

Foto 42: Seleccionar tema

En el recuadro 7, decide lo concerniente a la publicación. Tendrá las siguientes opciones: publicar, guardar como borrador y programar publicación. Si lo desea publicar al momento, sólo debe presionar “publicar” e inmediatamente lo verá dentro del tema seleccionado (ver foto 43). Si presiona el material publicado, la tarea se verá como la foto 44 A.

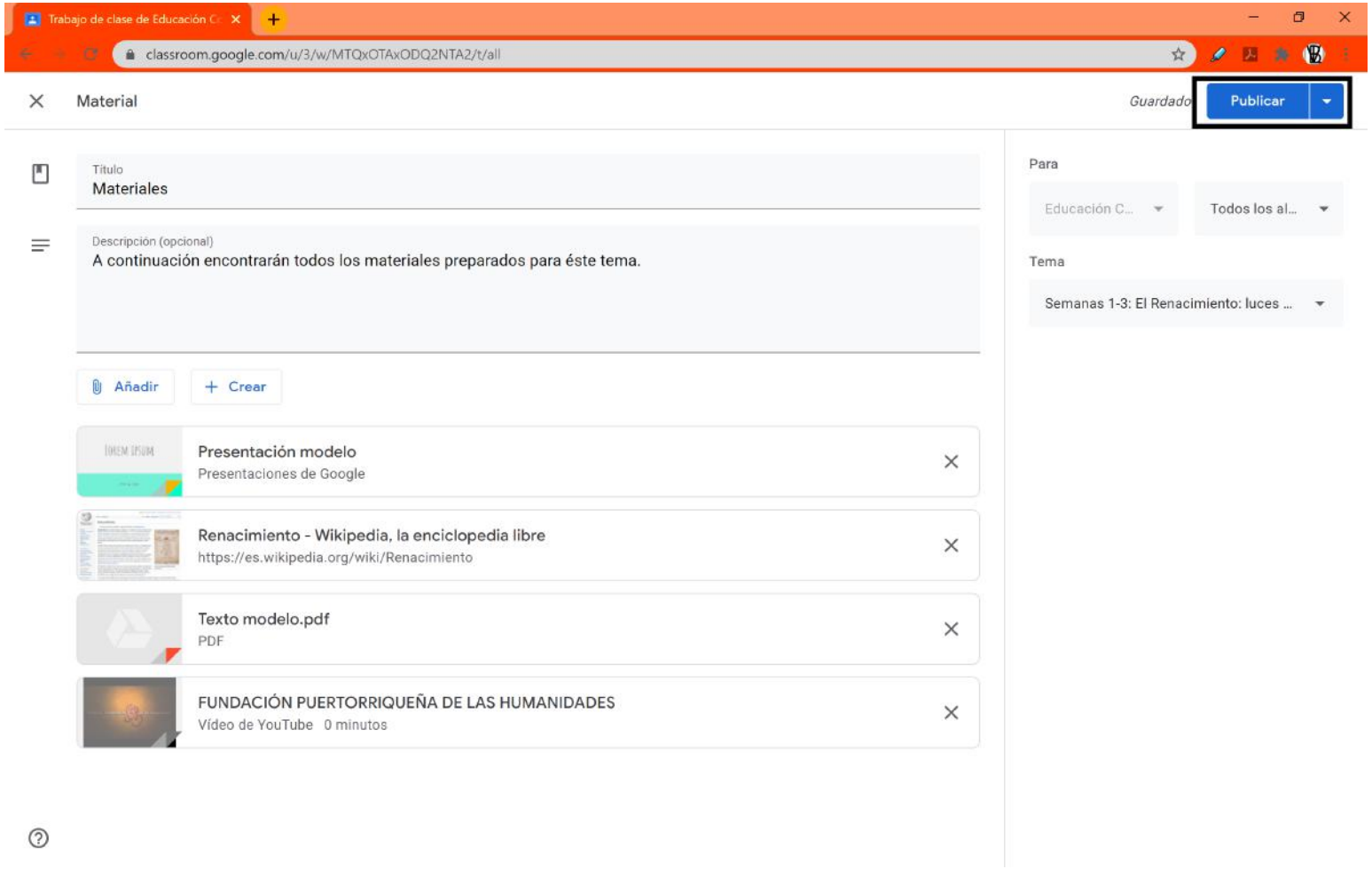

Foto 43: Publicar

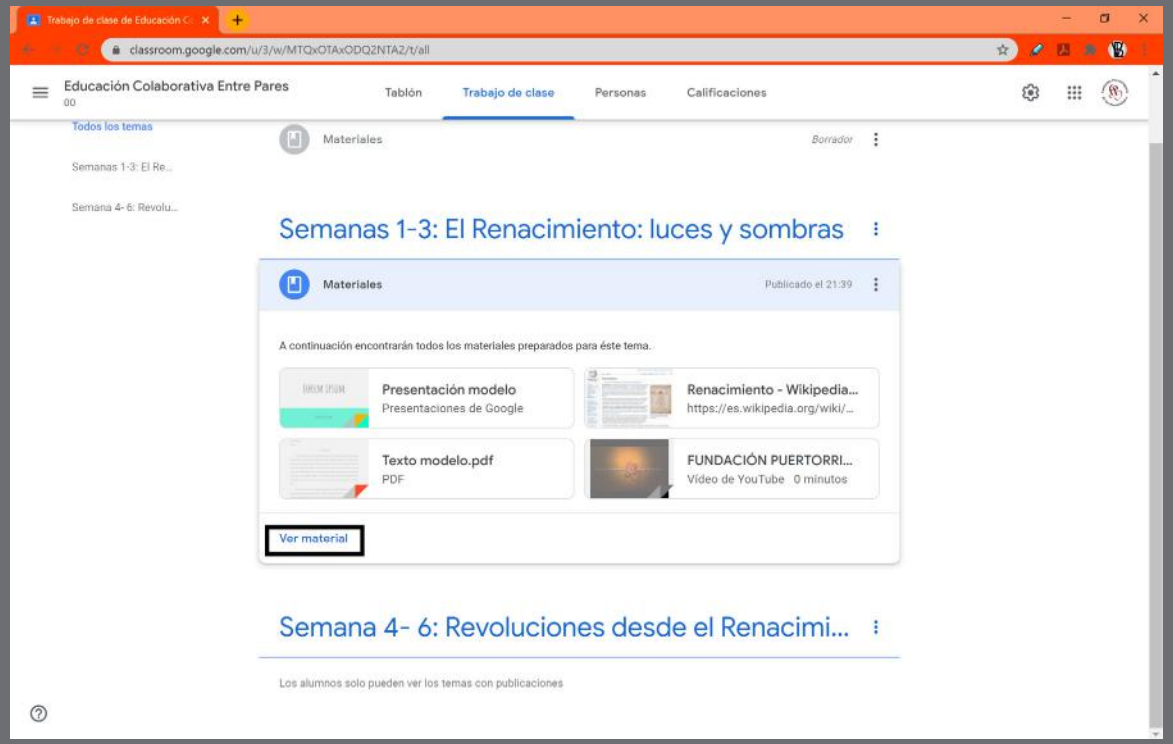

Foto 44 A: Material abierto

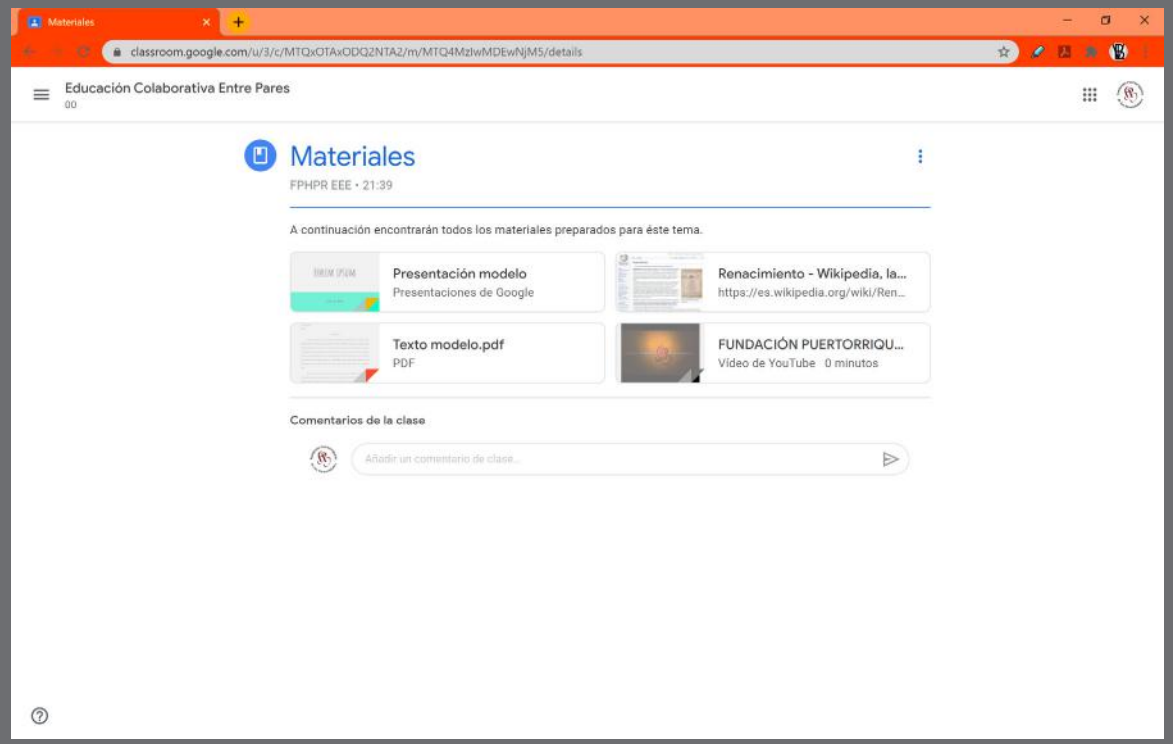

Foto 44 B: Material en una sección aparte

La opción de preguntas le permite crear dos tipos de preguntas para evaluar a los estudiantes: selección múltiple o respuesta breve. Además de servir como un espacio para monitorear el progreso o conocimiento de los estudiantes, esta opción le ofrece la posibilidad de que los estudiantes, si usted así lo selecciona, debatan entre sí sus respuestas.

Para añadir una sección de “Pregunta”, debe ir a “+ Crear” y seleccionar “Pregunta”, como se muestra a continuación.

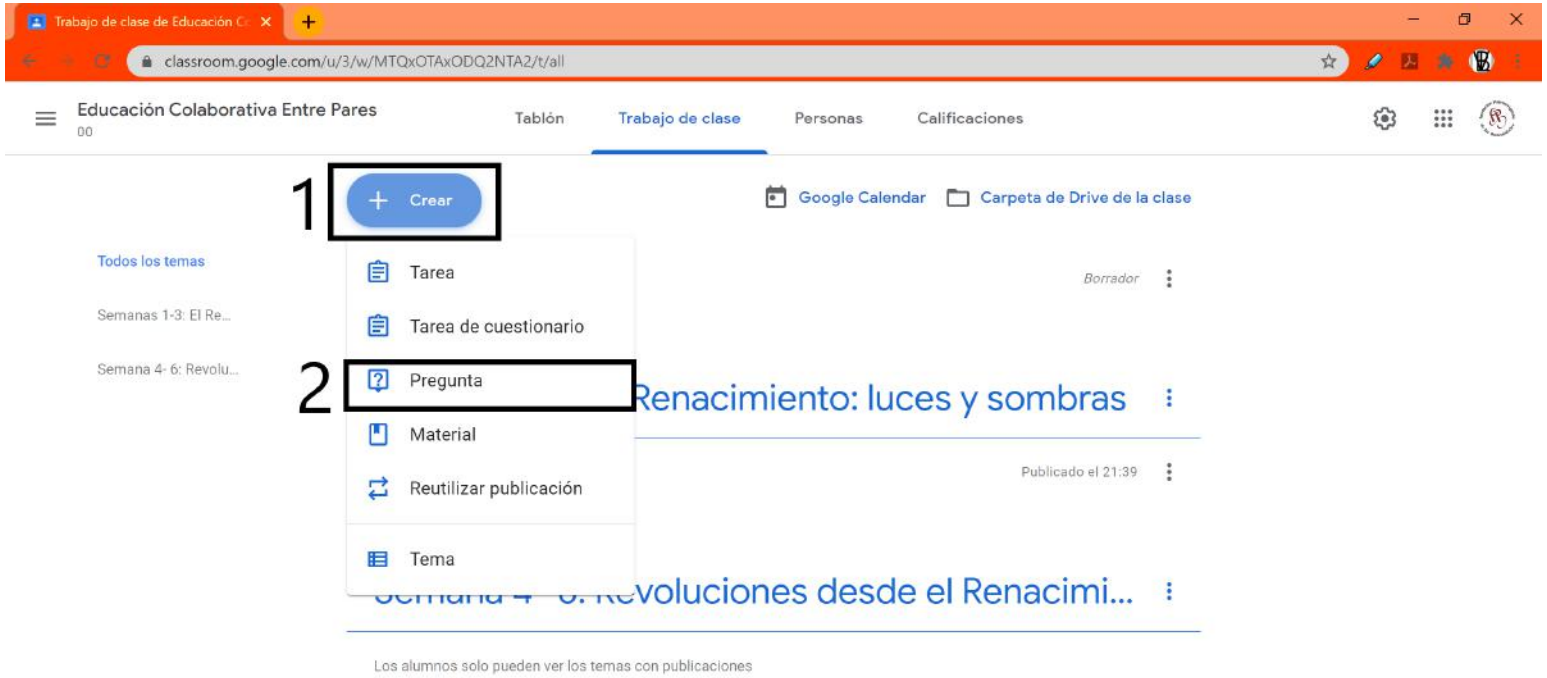

Foto 45: Añadir pregunta

Tan pronto abra la nueva página, se verá como la siguiente. Allí tendrá varias opciones.

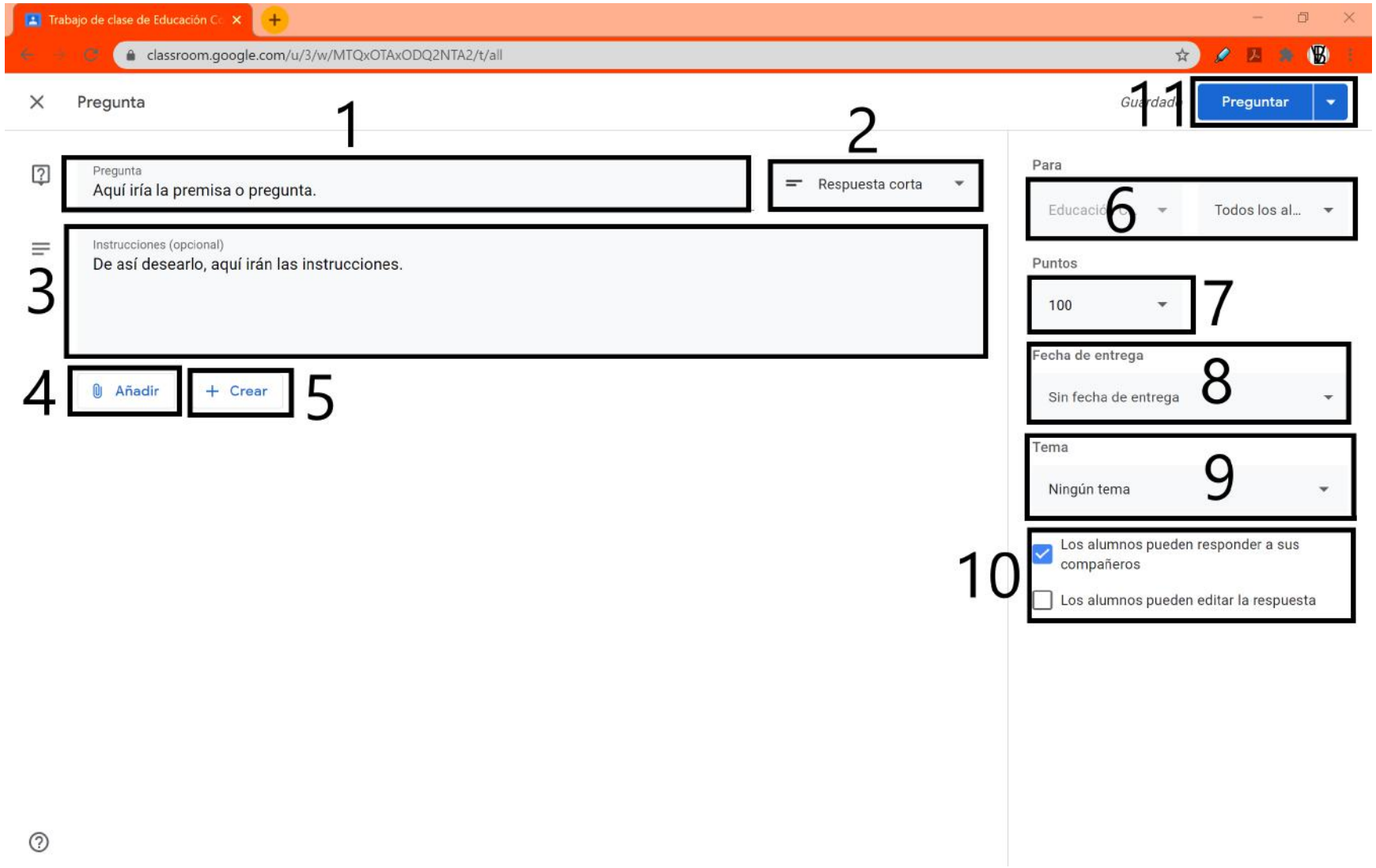

Foto 46: Añadir una pregunta, opciones

En el recuadro 1, podrá añadir “Título”.

En el recuadro 2, elegirá el modo para la respuesta: “respuesta corta” o “selección múltiple”.

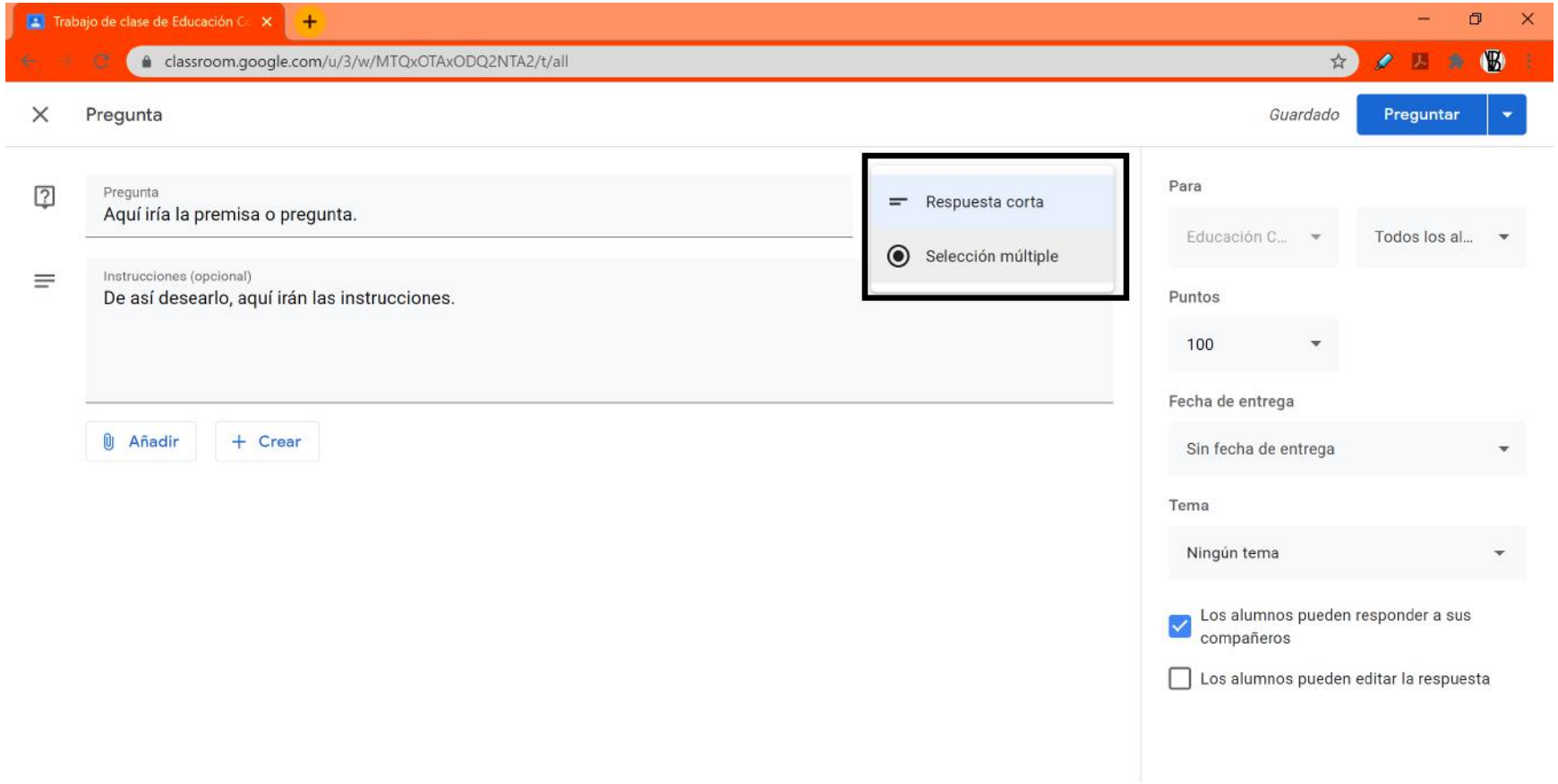

Foto 47 A: Elegir tipo de pregunta

En el recuadro 3, podrá escribir información o contextualizaciones para sus estudiantes, sí así lo desea.

En el caso de las preguntas de “selección múltiple”, justo debajo del recuadro 3 le aparecerá un espacio como el ejemplificado en la siguiente imagen para escribir las posibles contestaciones a la pregunta.

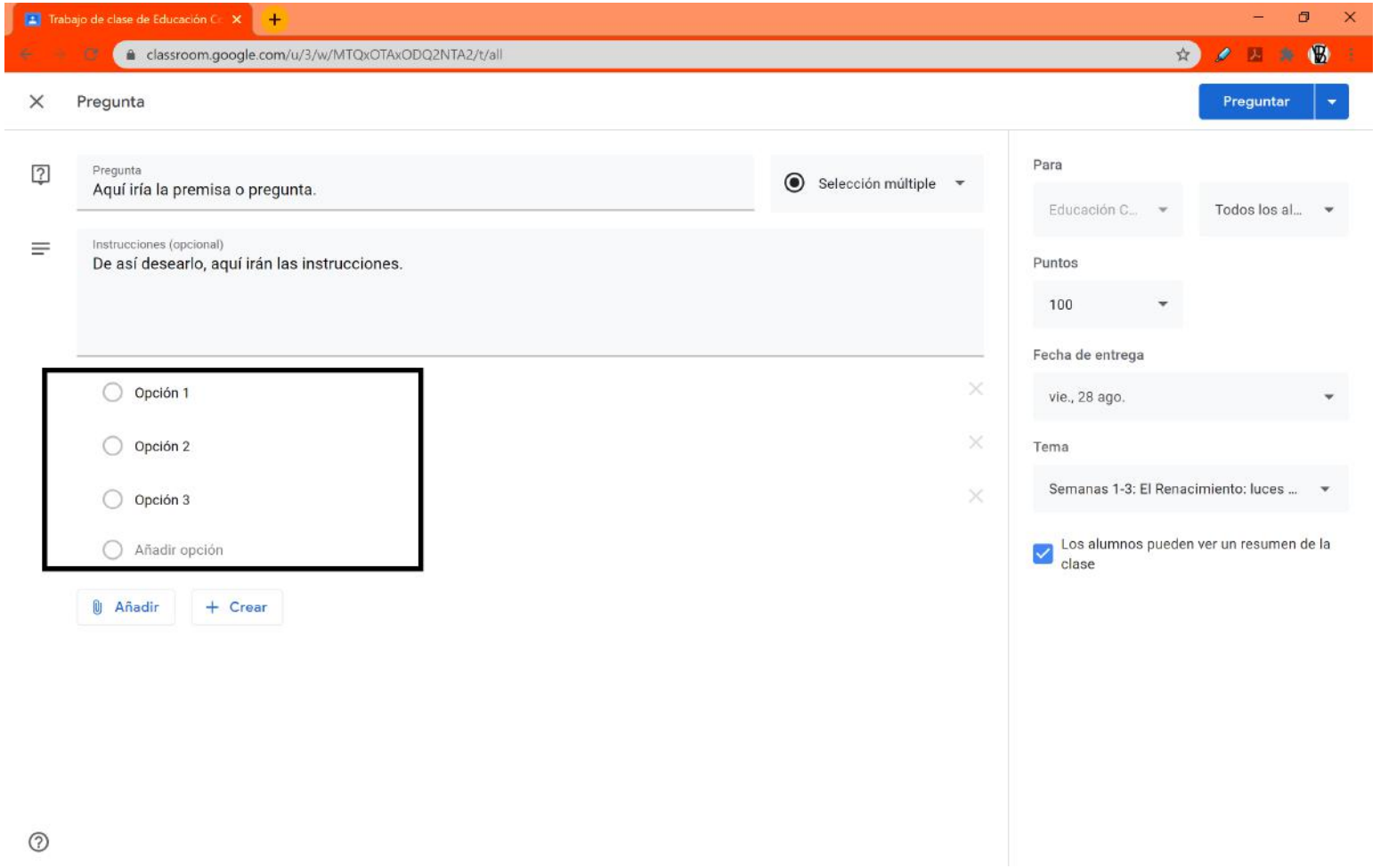

Foto 47 B: Selección múltiple

En el recuadro 4, identificará el lugar en donde se encuentra lo que desea añadir. Allí se le presentarán las siguientes opciones: Google Drive, Enlace, Archivo o YouTube. Ver fotos 36-41 para referencia visual.

En el recuadro 5, tiene la opción de crear en ese mismo momento el material que desea publicar. Allí verá las opciones para crear un: documento, presentación, hoja de cálculo, dibujo o formulario. Ver foto 41 para referencia visual.

En el recuadro 6, elige a quién/es desea enviarle este “material”.

En el recuadro 7, escribe la cantidad de puntos que le asignará a esa tarea. Si no desea que tenga calificación, debe elegir “sin calificación”.

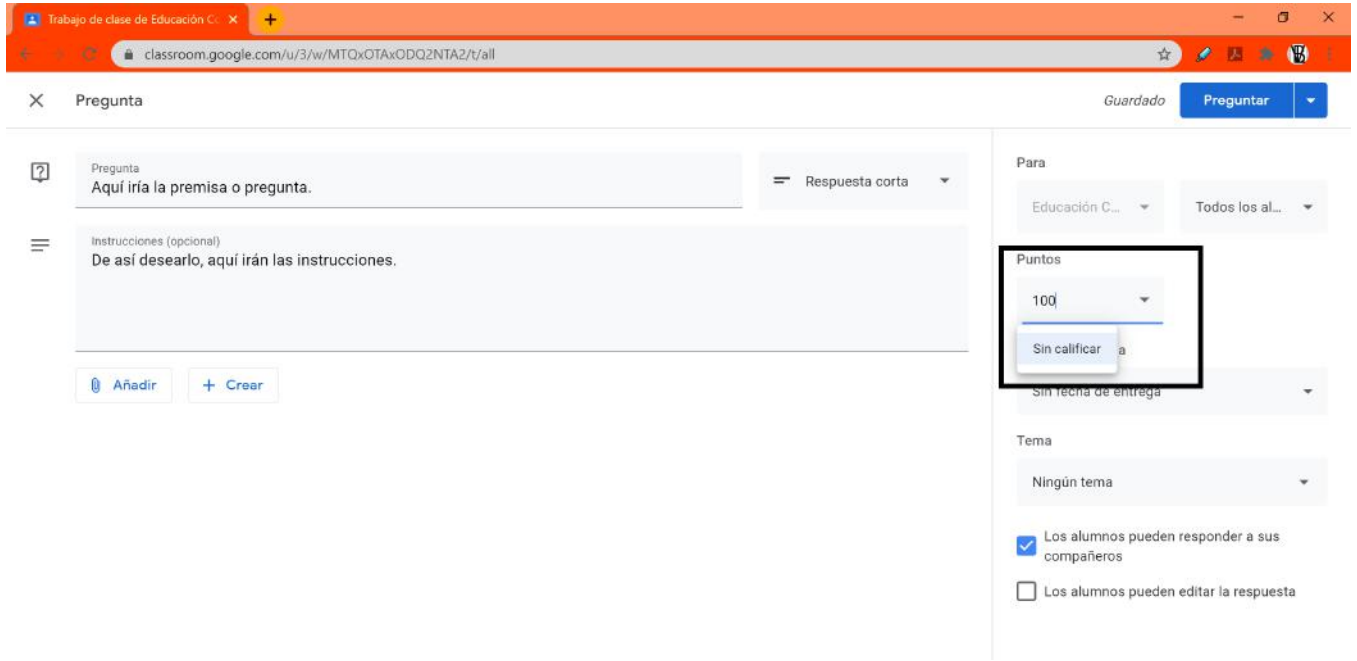

Foto 48: Seleccionar calificación

En el recuadro 8, selecciona la fecha en la que desea que sus estudiantes entreguen las preguntas contestadas. Si no desea que tenga calificación, debe elegir “sin fecha de entrega”.

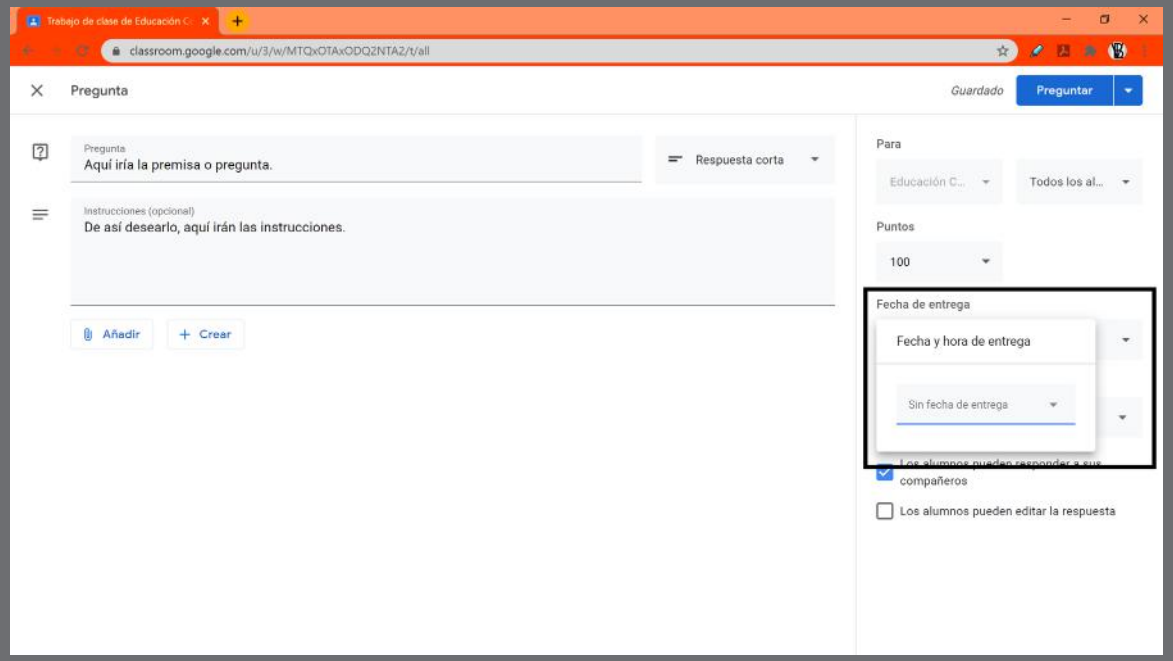

Foto 49 A: Sin fecha de entrega

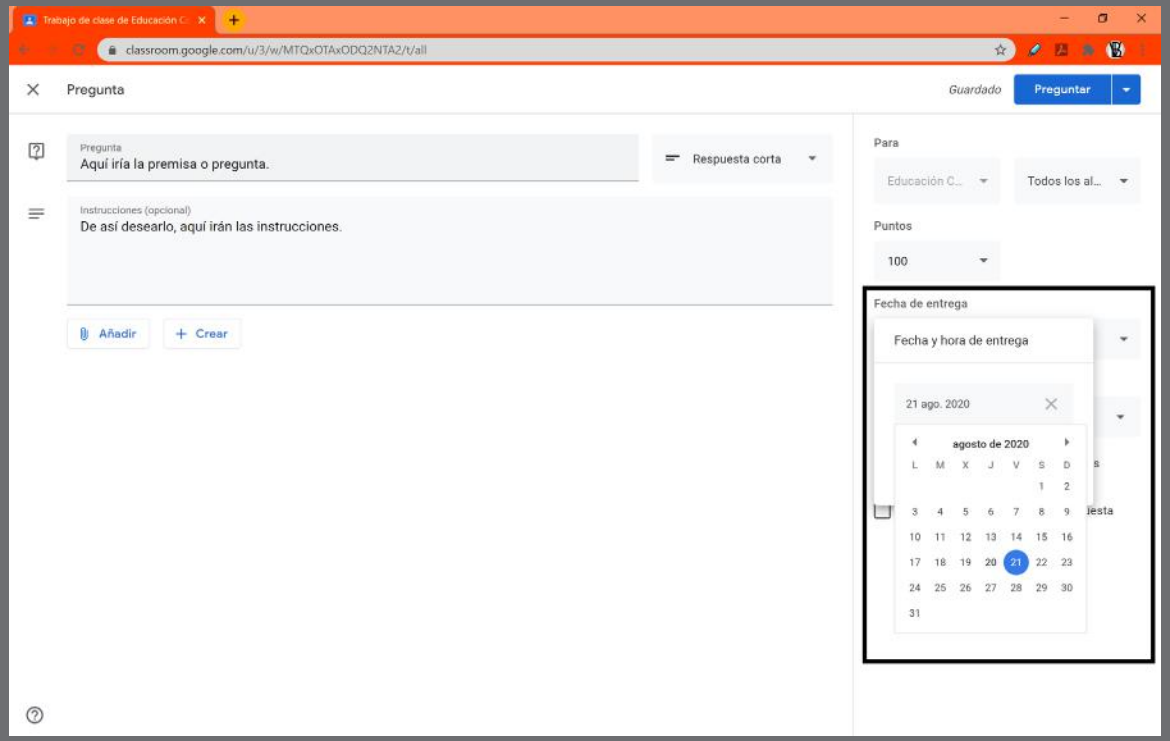

Foto 49 B: Con fecha de entrega

En el recuadro 9, elige el tema dentro del que debe aparecer el “material”. Allí le aparecerán todos los temas que creó en el proceso anterior. Si desea crear uno nuevo, también tendrá la opción de hacerlo desde esta pantalla. Ver foto 42 para referencia visual.

En el recuadro 10, decide el modo en que desea que sus estudiantes interactúen con la pregunta que acaba de crear. En el caso de “respuesta corta”, tiene dos opciones: 1) que los estudiantes puedan comentar y debatir con las respuestas de sus compañeros; y 2) que puedan editar sus respuestas.

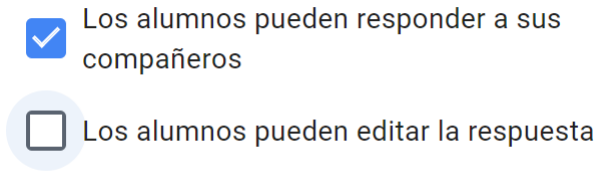

Foto 50 A: Interactuar con la pregunta de respuesta corta

En el caso de “selección múltiple”, podrá permitir que los estudiantes vean un resumen de las respuestas de su clase o grupo.

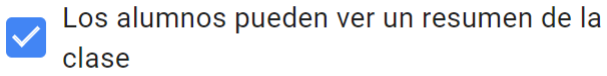

Foto 50 B: Interactuar con la pregunta de selección múltiple

En el recuadro 11, usted decide lo concerniente a la publicación. Allí le aparecerán las siguientes opciones: publicar, guardar como borrador y programar publicación. Si lo desea publicar al momento, sólo debe presionar “publicar” e inmediatamente lo verá dentro del tema seleccionado. Ver foto 43 para referencia visual.

¿Cómo diseñar tareas?

Las **tareas** son trabajos que la educadora evaluará para calibrar el progreso académico de los estudiantes en el curso. Éstas permiten la creación de actividades variadas cuya finalidad es monitorear la efectividad de los procesos de aprendizaje. A continuación, se explicarán los diversos tipos de tarea que pueden crear en Google Classroom.

1. Para añadir una sección de “Tarea”, debe ir a “+ Crear” y seleccionar “Tarea”, como se muestra a continuación.

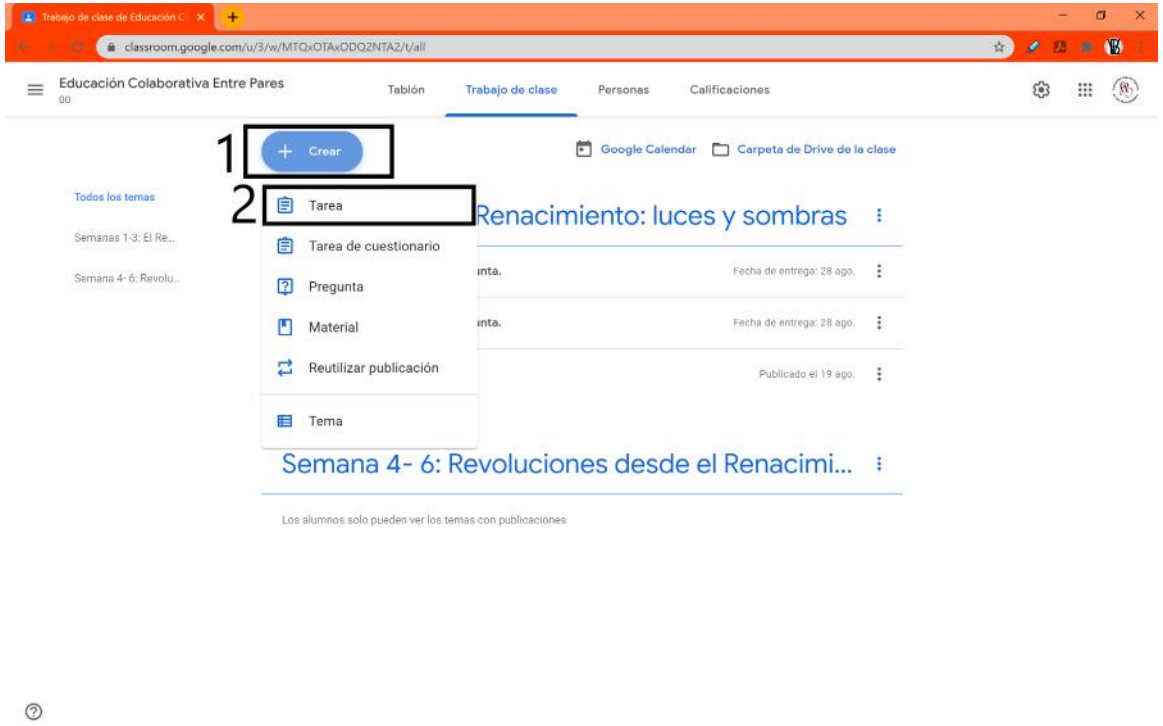

Foto 51: Crear una tarea

2. Cuando cargue la nueva página, tendrá las siguientes opciones:

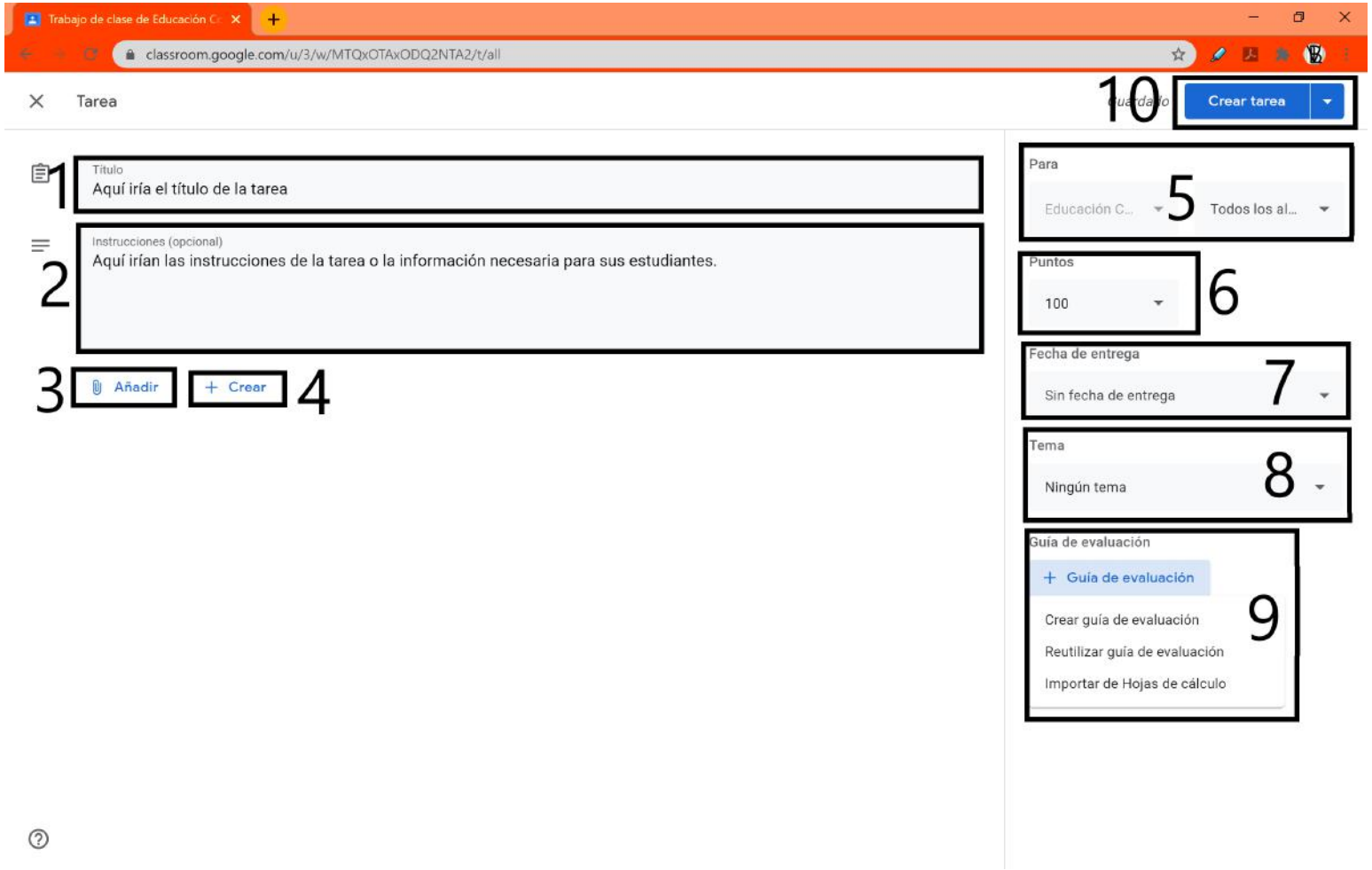

Foto 52: Crear tarea opciones

En el recuadro 1, podrá añadir “Título”.

En el recuadro 2, podrá escribir información o contextualizaciones para sus estudiantes, sí así lo desea.

En el recuadro 3, identificará el lugar donde se encuentra lo que desea añadir. Allí se le presentarán las siguientes opciones: Google Drive, Enlace, Archivo oYouTube. Ver fotos 36-41 para referencia visual.

En el recuadro 4, tiene la opción de crear en ese mismo momento el material que desea publicar. Allí verá las opciones para crear un: documento, presentación, hoja de cálculo, dibujo o formulario. Ver foto 41 para referencia visual.

En el recuadro 5, elige a quién/es desea enviarle este “material”.

En el recuadro 6, escribe la cantidad de puntos que le asignará a esa tarea. Si no desea que tenga calificación, debe elegir “sin calificación”. Ver foto 48 para referencia visual.

En el recuadro 7, seleccionará la fecha en la que desea que sus estudiantes entreguen el trabajo. Si no desea que tenga calificación, debe elegir “sin fecha de entrega”. Ver fotos 49 A y B para referencia visual.

En el recuadro 8, elige el tema dentro del que debe aparecer el “material”. Allí le aparecerán todos los temas que creó en el proceso anterior para esos fines. Si desea crear uno nuevo, también tendrá la opción de hacerlo desde esta pantalla. Ver foto 42 para referencia visual.

En el recuadro 9, decide el modo en que corregirá el trabajo. Si presiona “Guía de evaluación”, usted creará una **rúbrica** para dicho trabajo. Se le proveerán tres opciones: 1) crear guía de evaluación; 2) reutilizar guía de evaluación e 3) Importar Hojas de Cálculo. Para crear la “rúbrica”, debe presionar “Crear guía de evaluación”. Si ya tiene una realizada, puede seleccionar “reutilizar guía de evaluación”. Si escoge la opción 1, se hará la rúbrica desde el comienzo. Esto le redirigirá a una página como la ejemplificada en la siguiente imagen.

Para la creación de la rúbrica, tendrá diversas opciones.

En el recuadro 1, aparecerá el título de la tarea.

En el recuadro 2, podrá seleccionar el modo en que desea que aparezcan las puntuaciones en la rúbrica.

En el recuadro 3, escribirá el criterio que está evaluando (ejemplo: “problematización”).

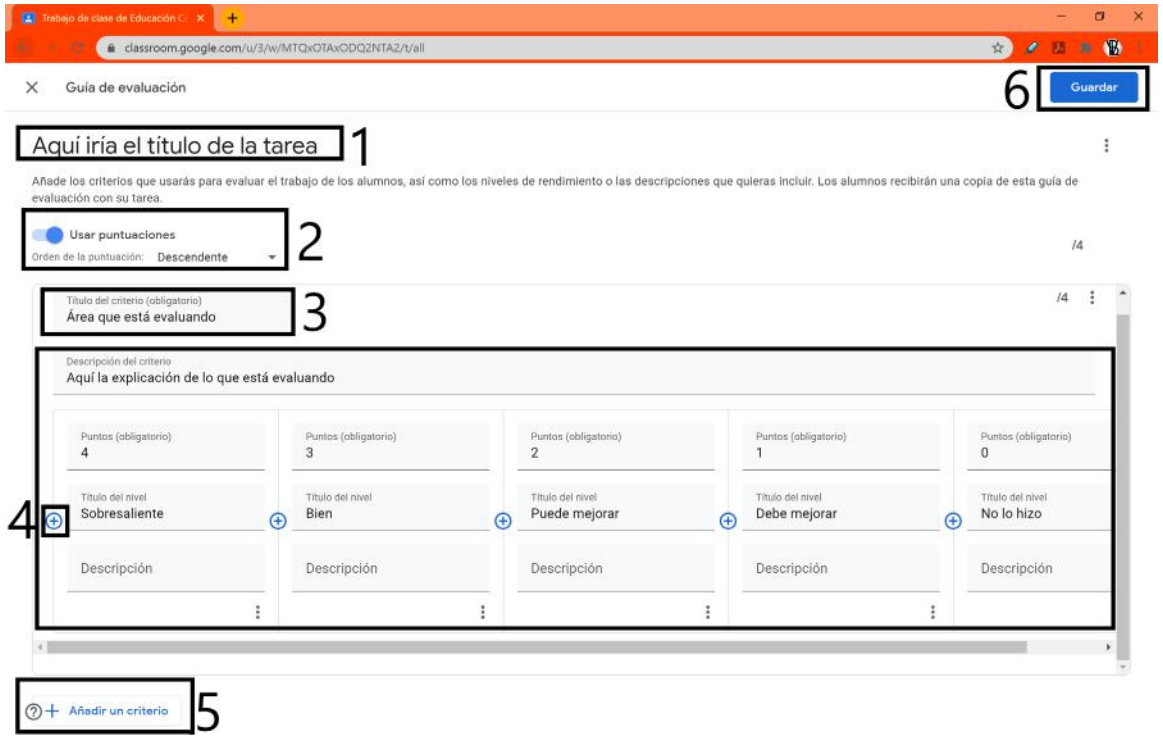

Foto 53: Crear rúbrica

En el recuadro 4, trabajará con la descripción del criterio, los puntos por nivel y la explicación de cada uno. Si desea añadir niveles de puntos, sólo debe presionar el signo de más (+) que aparece entre los ya existentes. Si desea añadir un criterio, debe presionar “añadir un criterio” (recuadro 5). Para su beneficio y el de los estudiantes, lo ideal sería que escribiera una breve descripción de cada uno de los niveles; de ese modo, los estudiantes sabrán qué está evaluando en cada caso.

Finalmente, cuando esté lista, presionará el recuadro 6. Éste le llevará de vuelta a la página inicial, en la que presionará el recuadro 11 para decidir lo concerniente a la publicación. Allí le aparecerán las siguientes opciones: publicar, guardar como borrador y programar publicación. Si lo desea publicar al momento, sólo debe presionar “publicar” e inmediatamente lo verá dentro del tema seleccionado. Ver foto 43 para referencia visual.

¿Cómo hacer tarea mediante cuestionario?

La tarea de cuestionario, entre otras cosas, sirve para crear exámenes. Al elegirla, ésta creará de manera automática un Google Form que le permitirá desarrollar sus premisas o preguntas.

1. Para añadir una sección de “Tarea de cuestionario”, debe ir a “+ Crear” y seleccionar “Tarea de cuestionario”, como se muestra a continuación.

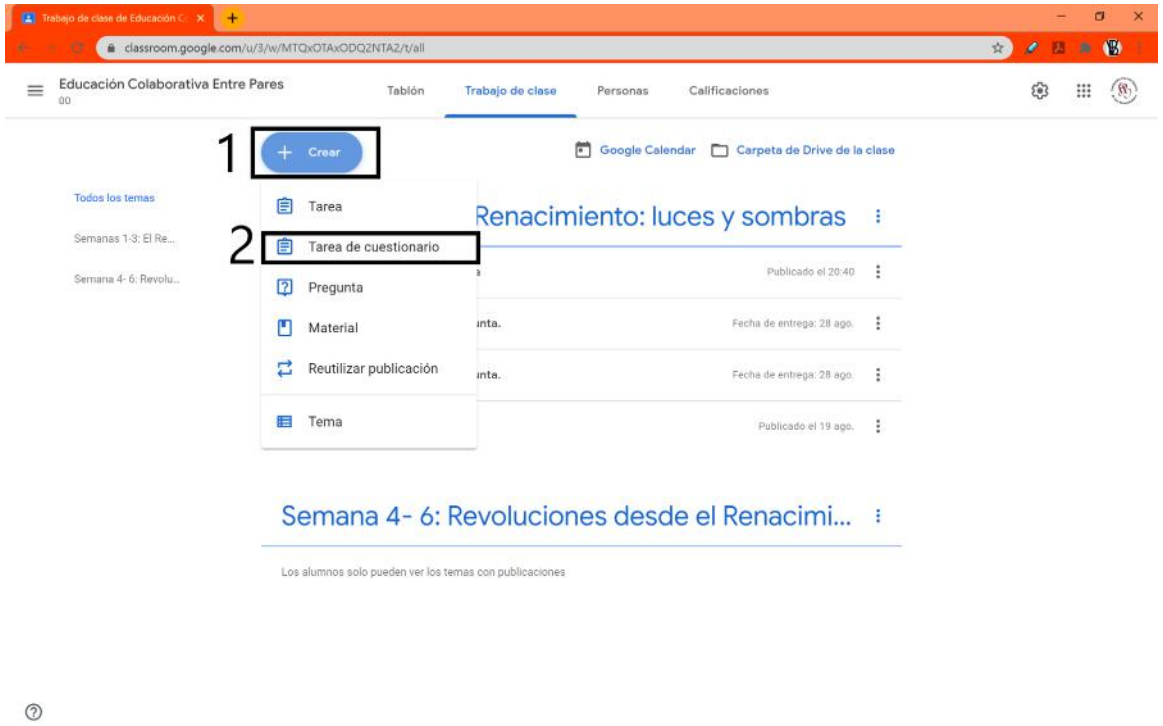

Foto 54: Crear una tarea de cuestionario

2. Cuando cargue la nueva página, tendrá las siguientes opciones:

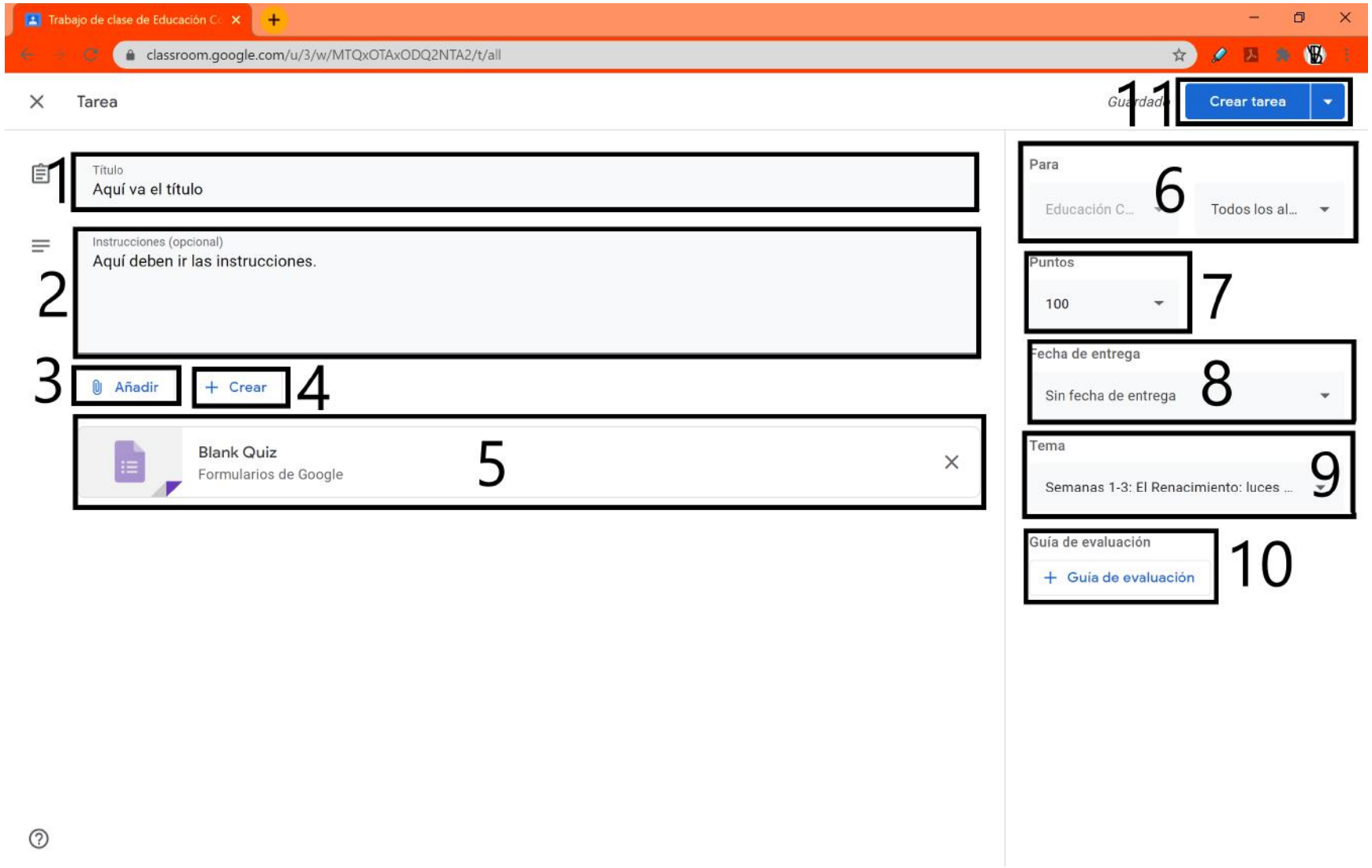

Foto 55: Crear una tarea de cuestionario opciones

En el recuadro 1, podrá añadir “Título”.

En el recuadro 2, podrá escribir información o contextualizaciones para sus estudiantes, sí así lo desea.

En el recuadro 3, identificará el lugar donde se encuentra lo que desea añadir. Allí se le presentarán las siguientes opciones: Google Drive, Enlace, Archivo oYouTube. Ver fotos 36-41 para referencia visual.

En el recuadro 4, tiene la opción de crear en ese mismo momento el cuestionario que desea publicar. Allí verá que de manera automática le cargó una página de Google Form.

En el recuadro 5, podrá comenzar a editar su cuestionario de Google Form. Más adelante en este módulo se explica cómo trabajar con un cuestionario de Google Form, así como las opciones que éste provee. Cuando termine de editarlo, sólo debe cerrarlo y volver a la página en la que se encuentra ahora para terminar con el proceso.

En el recuadro 6, selecciona a quién/es le enviará la tarea de cuestionario.

En el recuadro 7, elige la cantidad de puntos que le asignará a esta tarea. Si no desea que tenga calificación, debe elegir “sin calificación”. Ver foto 48 para referencia visual.

En el recuadro 8, selecciona la fecha en que desea que sus estudiantes entreguen el trabajo. Si no desea que tenga calificación, debe elegir “sin fecha de entrega”.Ver fotos 49 A y B para referencia visual.

En el recuadro 9, elige el tema dentro del que debe aparecer el cuestionario. Allí le aparecerán todos los temas que creó en el proceso anterior. Si desea crear uno nuevo, también tendrá la opción de hacerlo desde esta pantalla. Ver foto 42 para referencia visual.

En el recuadro 10, decide el modo en que corregirá el trabajo. Si presiona “Guía de evaluación”, usted creará una rúbrica para dicho trabajo. Se le proveerán tres opciones: 1) crear guía de evaluación; 2) reutilizar guía de evaluación e 3) Importar Hojas de Cálculo. Para crear la “rúbrica”, debe presionar “Crear guía de evaluación”. Si ya tiene una realizada, puede seleccionar “reutilizar guía de evaluación”. Si escoge la opción 1, se hará la rúbrica desde el comienzo. Esto le redirigirá a una página como la ejemplificada en la siguiente imagen.

En el recuadro 11, podrá decidir lo concerniente a la publicación. Allí le aparecerán las siguientes opciones: publicar, guardar como borrador y programar publicación. Si lo desea publicar al momento, sólo debe presionar “publicar” e inmediatamente lo verá dentro del tema seleccionado. Ver foto 43 para referencia visual.

¿Cómo crear opciones de Google para vincular con Google Classroom?

La opción “Crear” que aparece en cada una de las opciones de “Materiales” en Google Classroom, nos permite vincular nuestro curso con ejercicios que realicemos utilizando las demás aplicaciones de Google. En esta sección del módulo las discutiremos todas, de modo que pueda aprender cómo utilizarlas dentro de su salón digital.

Google Forms / Formularios de Google y Métodos de evaluación

1. Los formularios de Google (***Google Forms/Formularios***) bien pueden funcionar como formularios o como exámenes/pruebas, que es como los utilizaremos para propósitos de este módulo. Para utilizarlos como examen, el método más rápido para hacerlo es a través de la opción “Tarea de cuestionario”, que aparece en “Materiales”.

   Cuando entre a un cuestionario (de aquí en adelante, “Examen”), le aparecerá la siguiente imagen:

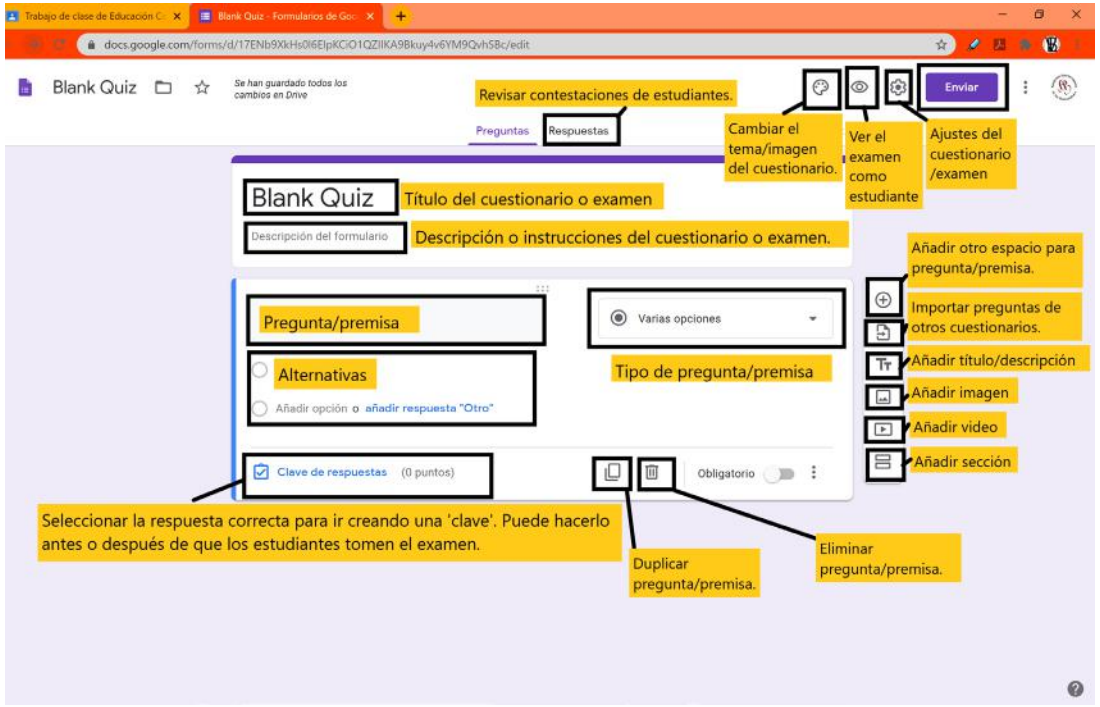

Foto 56: Examen vista general

2. Si selecciona la opción de ajustes, mostrada en la Foto 54, podrá realizar cambios al formulario que delimiten el modo en que sus estudiantes interactuarán con el examen.

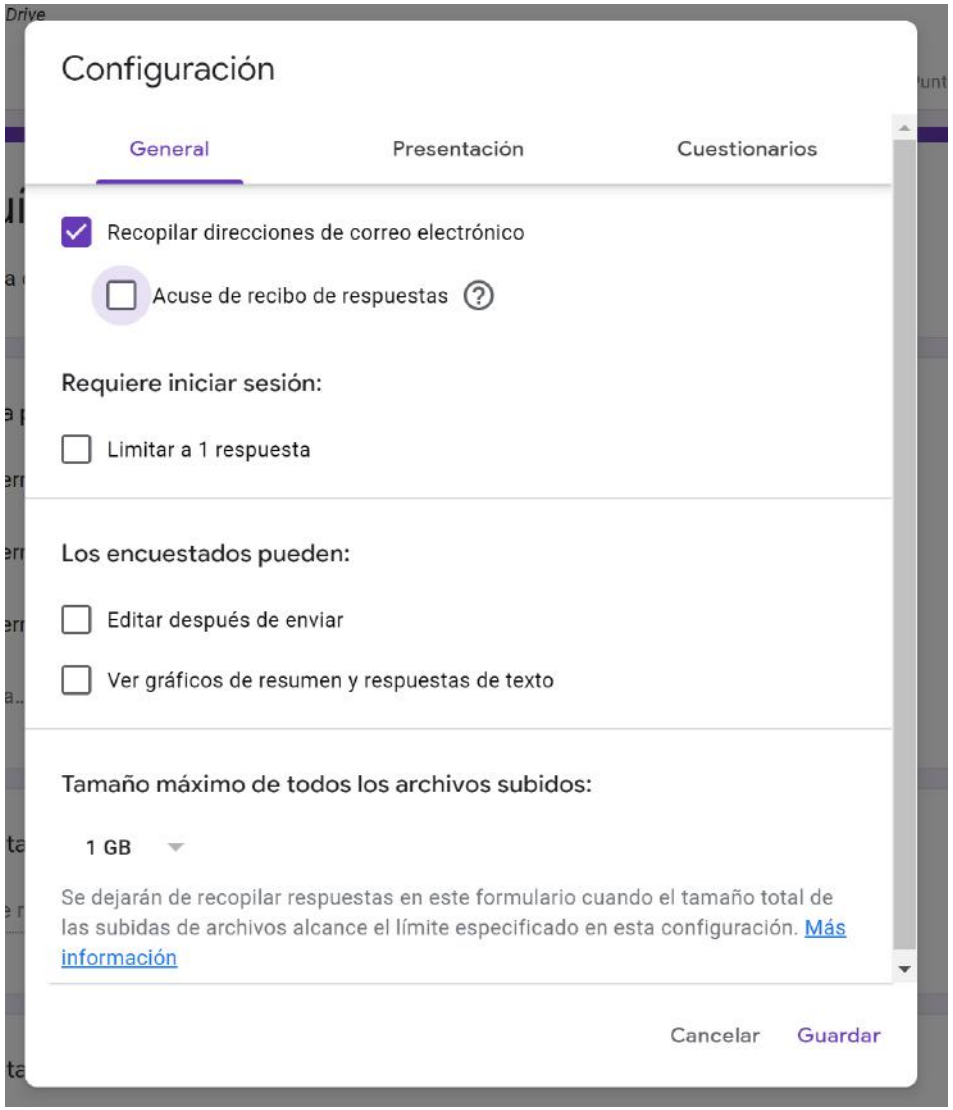

Foto 57 A: Examen y sus ajustes

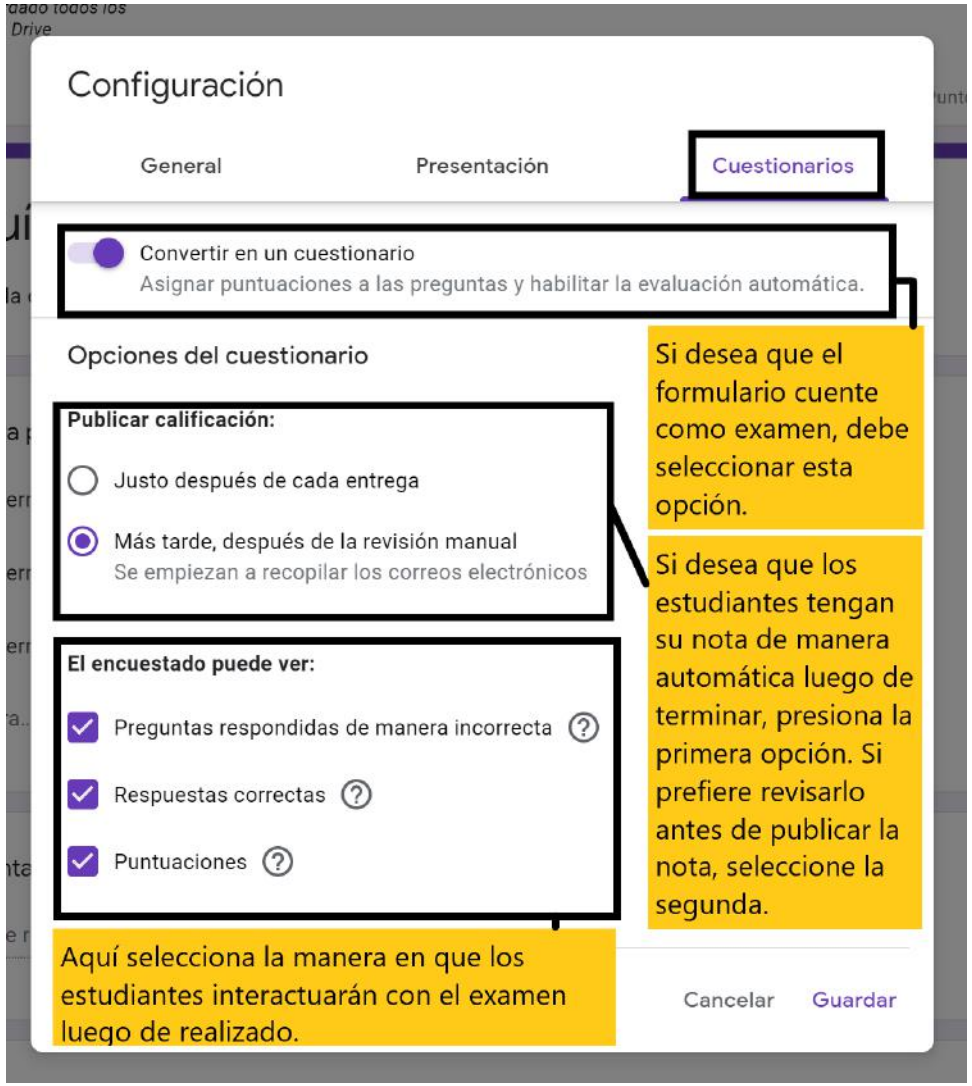

Foto 57 B: Examen y sus ajustes II

3. Para comenzar a crear el examen, debe familiarizarse con las diversas premisas que puede diseñar:

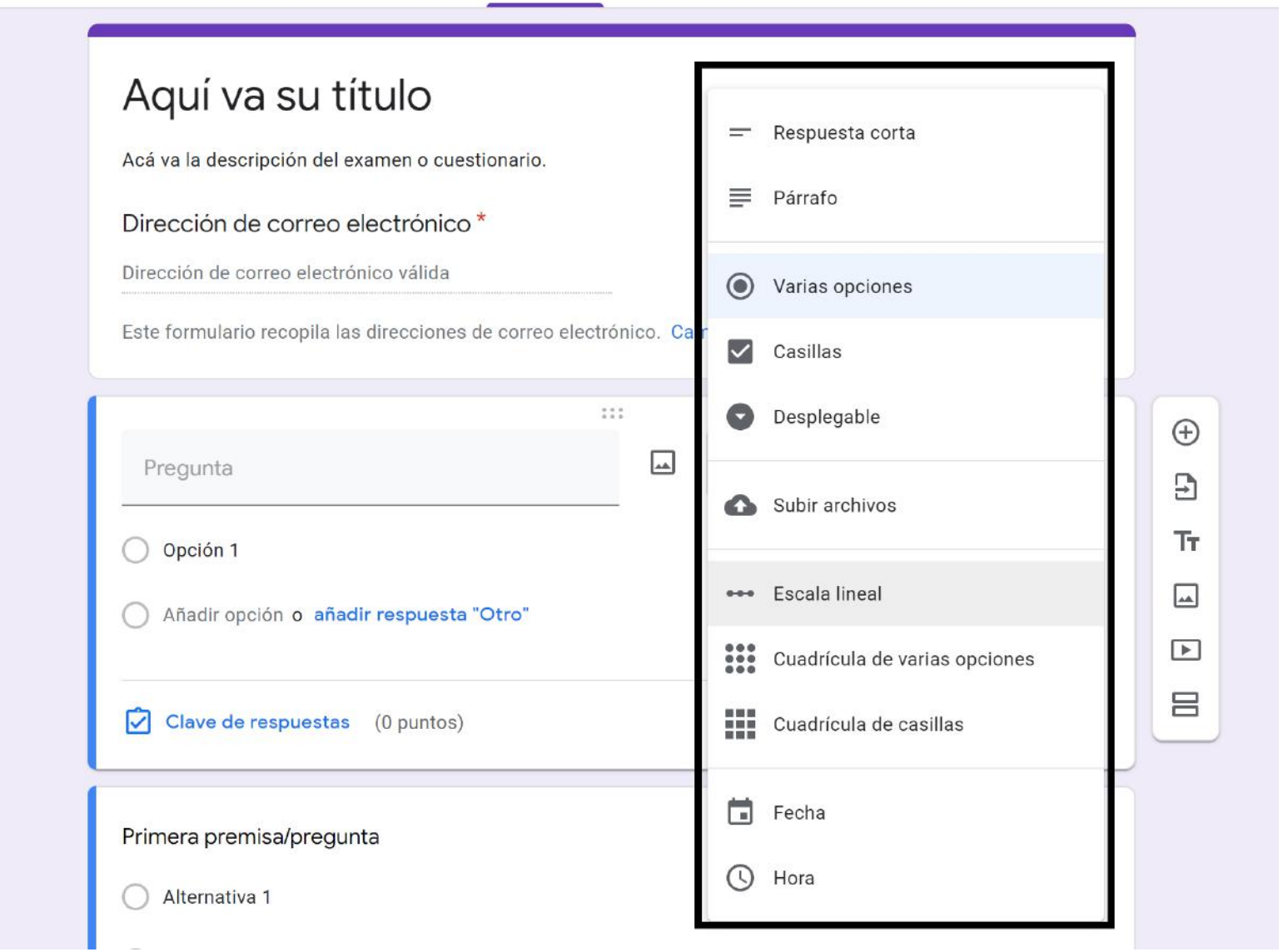

Foto 58: Posibles premisas

4. Al entrar, el formulario le ofrece de antemano una premisa de tipo “varias opciones”. Empezaremos editando esa para ver cómo se van creando las premisas/preguntas o ejercicios en una prueba.

Allí, escribirá la premisa y las posibles alternativas para responderla. Cuando lo haya hecho, presionará los tres puntos del extremo derecho inferior para seleccionar la opción que permite que cada estudiante tenga la alternativa correcta en una posición distinta. Si desea que todo el examen sea así, debe repetir este paso cada vez que cree una nueva premisa.

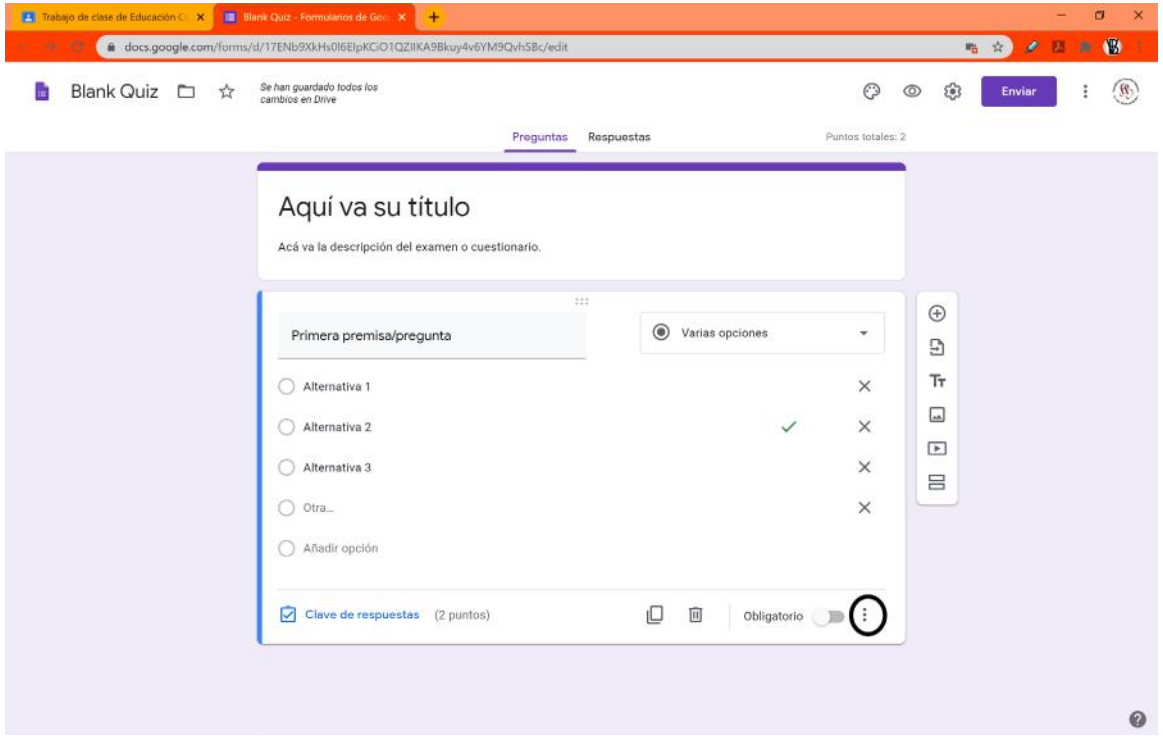

Foto 59 A: Contestaciones en orden aleatorio

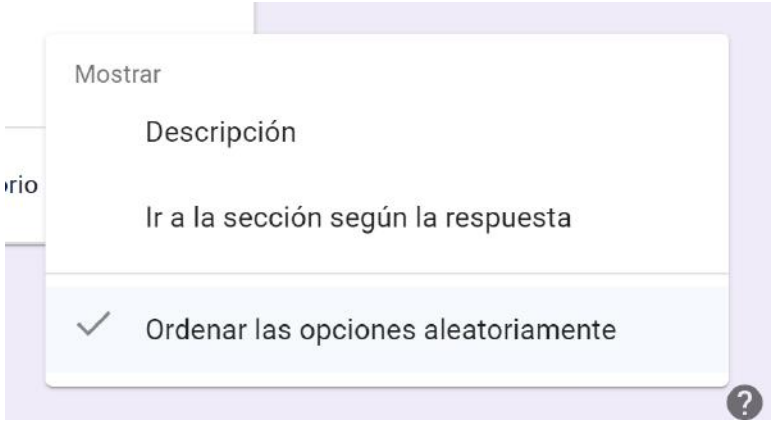

Foto 59 B: Contestaciones en orden aleatorio

5. Si desea crear desde ya la clave de su examen, debe presionar “Clave de respuesta”. Allí le aparecerá una ventana emergente en donde seleccionará el valor de su premisa o pregunta y elegirá la contestación correcta.

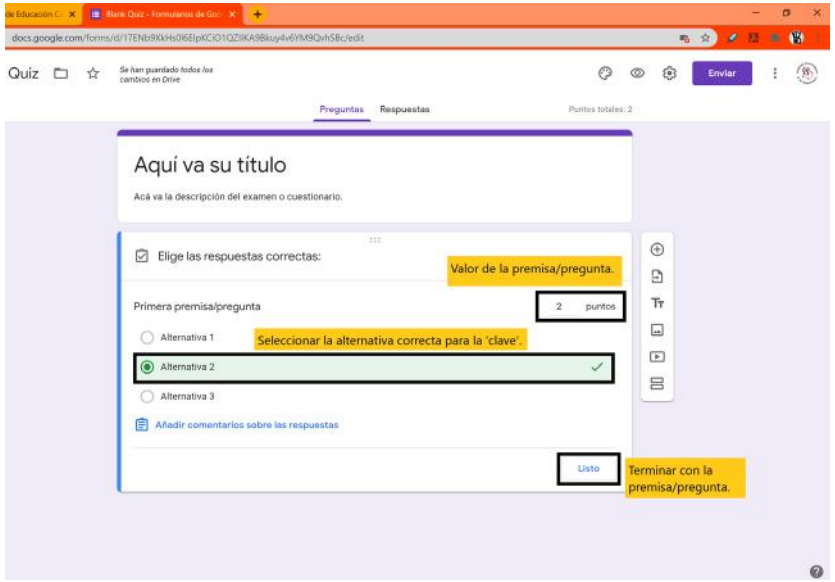

Foto 60: Clave

6. Si desea que alguna de sus premisas o de las alternativas de respuesta tengan imágenes, sólo debe seleccionar el signo de imagen que aparece en la foto a continuación.

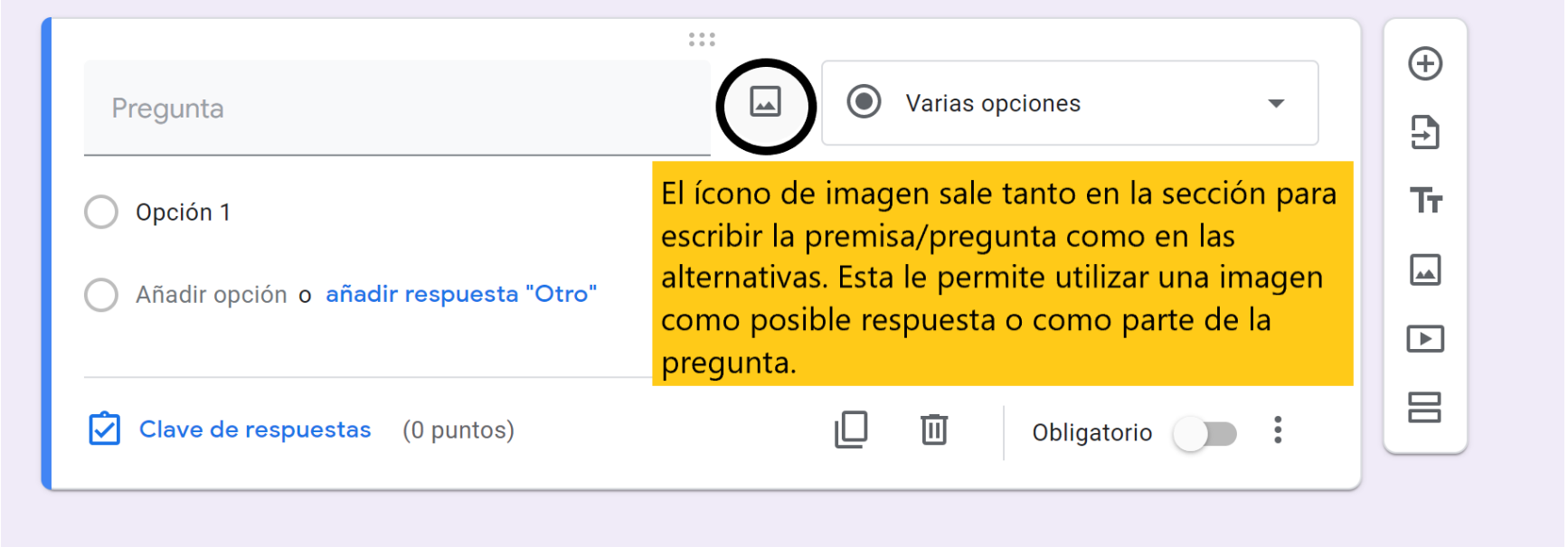

Foto 61 A: Imágenes en premisas o alternativas

7. Finalmente, las siguientes fotos muestran ejemplos de las opciones más utilizadas a la hora de crear un examen.

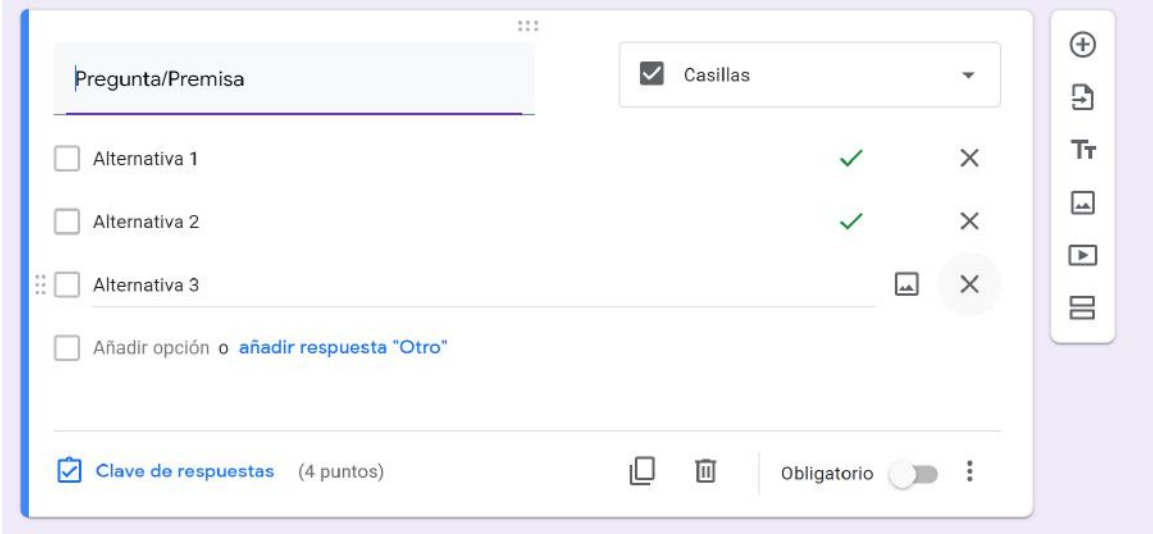

Foto 61 B: Examen premisa casillas

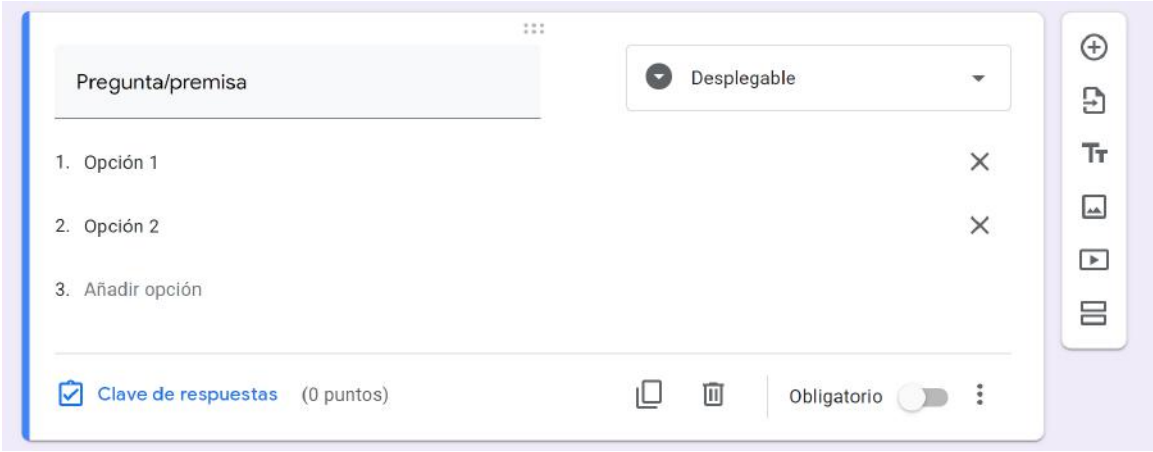

Foto 61 C: Examen premisa desplegable

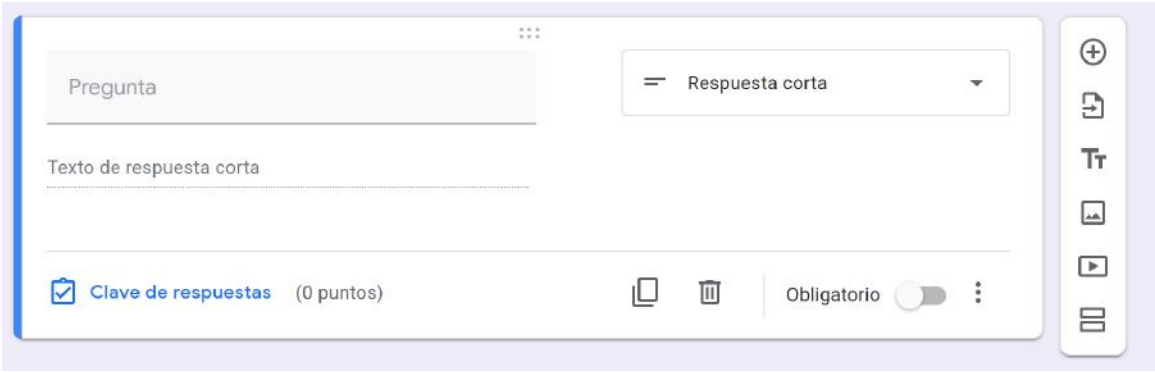

Foto 61 D: Examen premisa respuesta corta

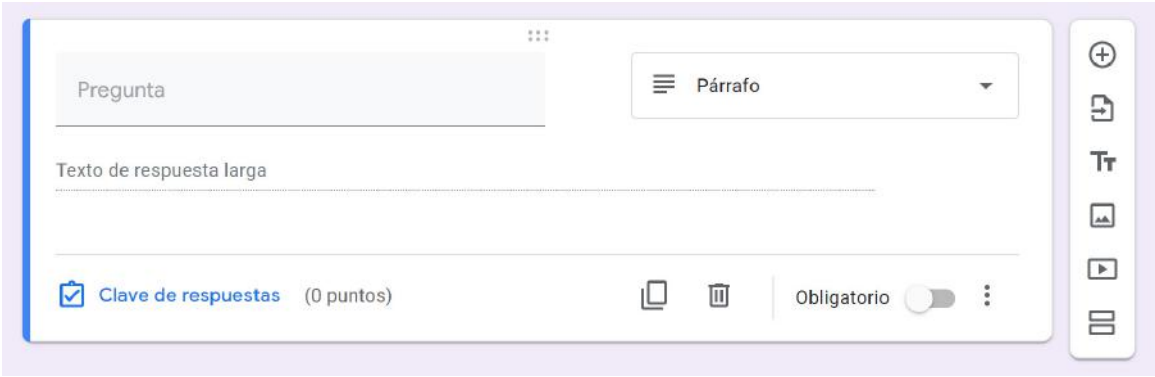

Foto 61 E: Examen premisa respuesta larga en párrafo

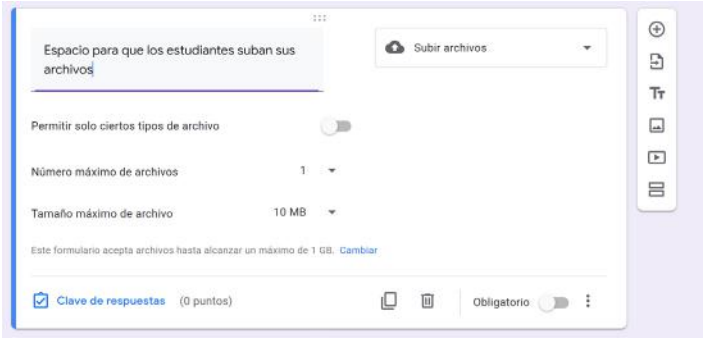

Foto 61 F: Examen subir archivo

8. Si luego de guardar su examen necesita hacerle cambios, sólo debe entrar a éste y presionar el lápiz que aparece en el extremo inferior derecho.

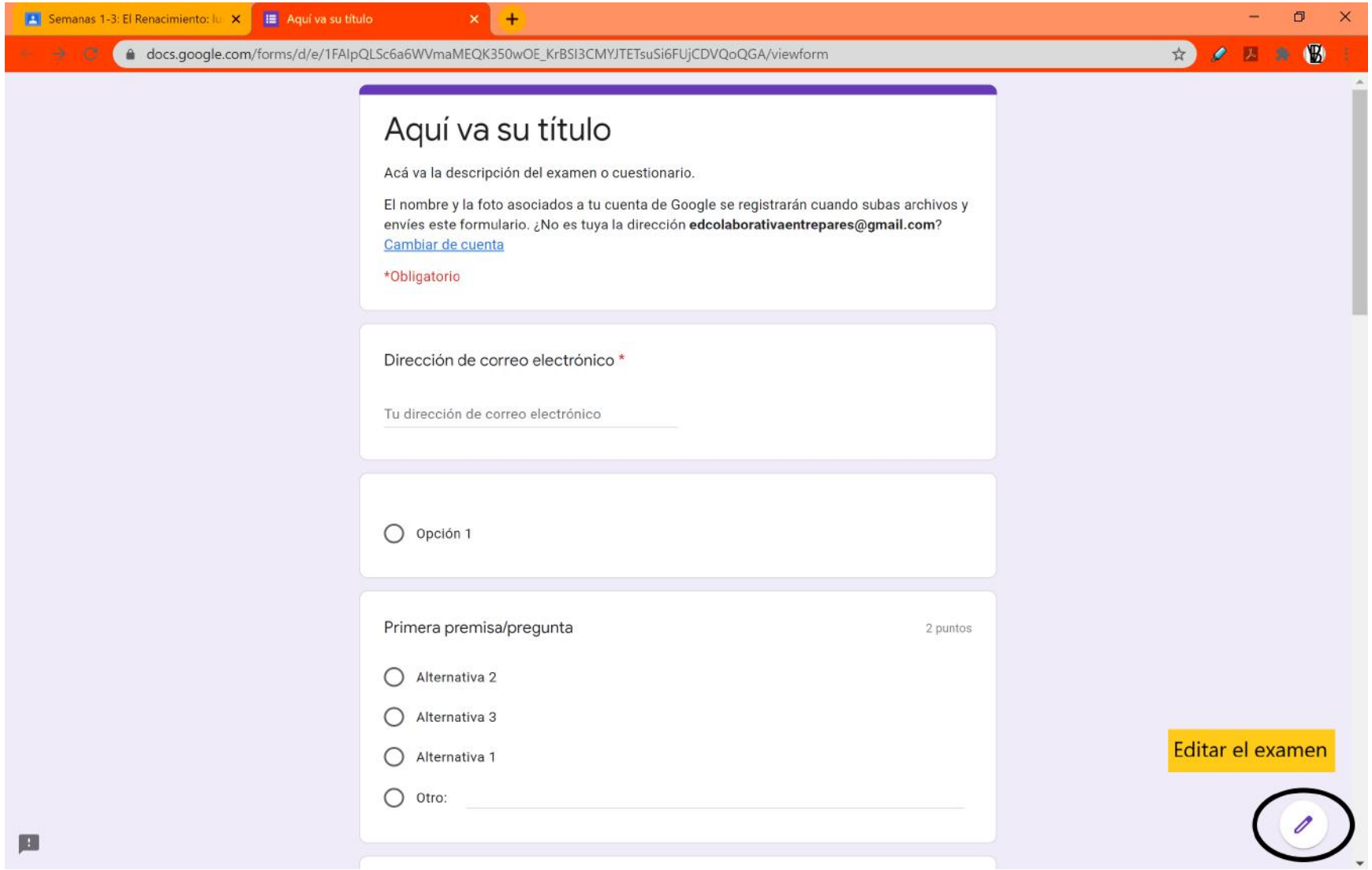

Foto 62 A: Editar examen

9. Sus estudiantes verán el examen así:

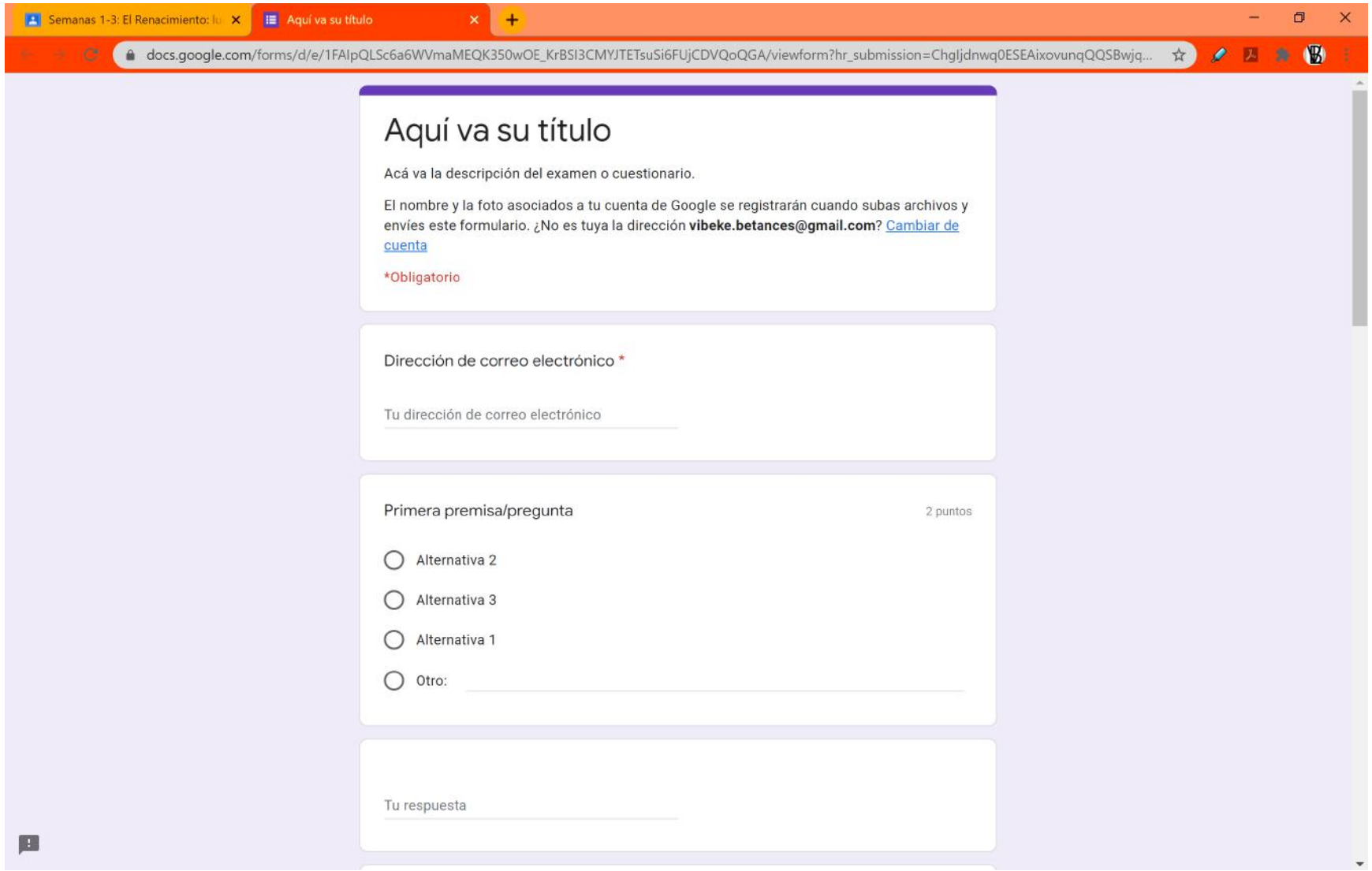

Foto 62 B: Examen I

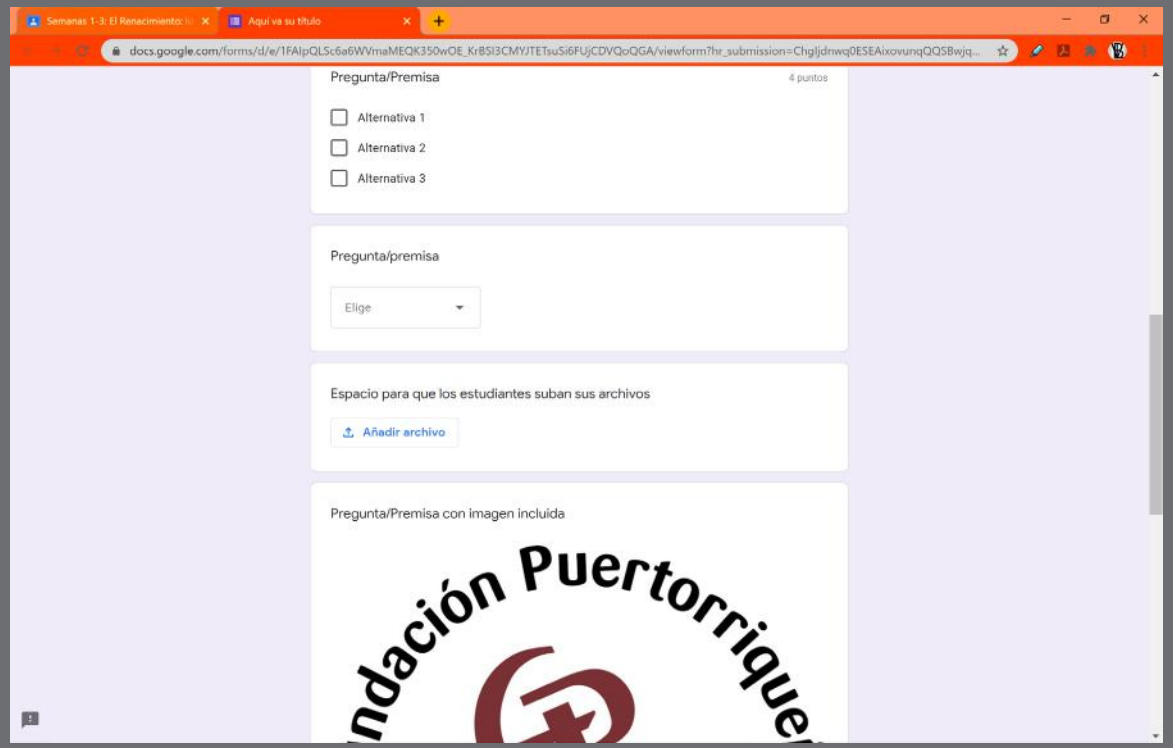

Foto 62 C: Examen II

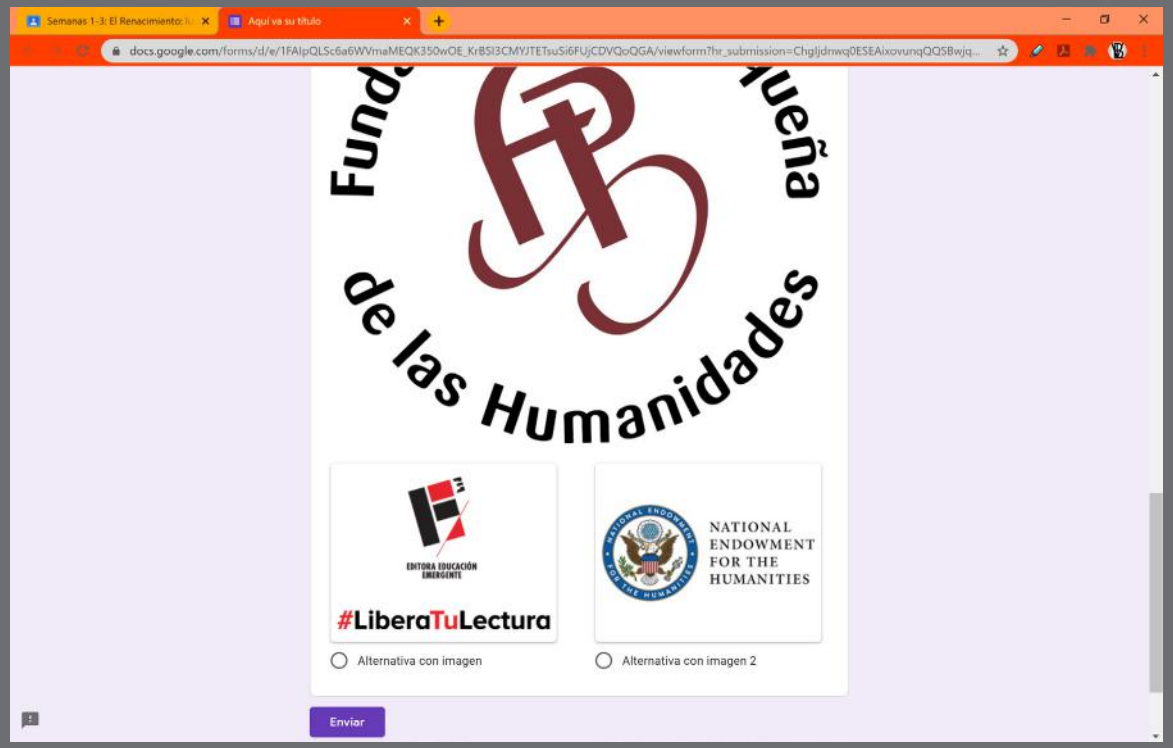

Foto 62 D: Examen III

10. Cuando algún estudiante conteste el examen, la plataforma le avisará a usted en la página de trabajo de la clase. Para ver los exámenes terminados, debe presionar en la sección llamada “# ha presentado la tarea”.

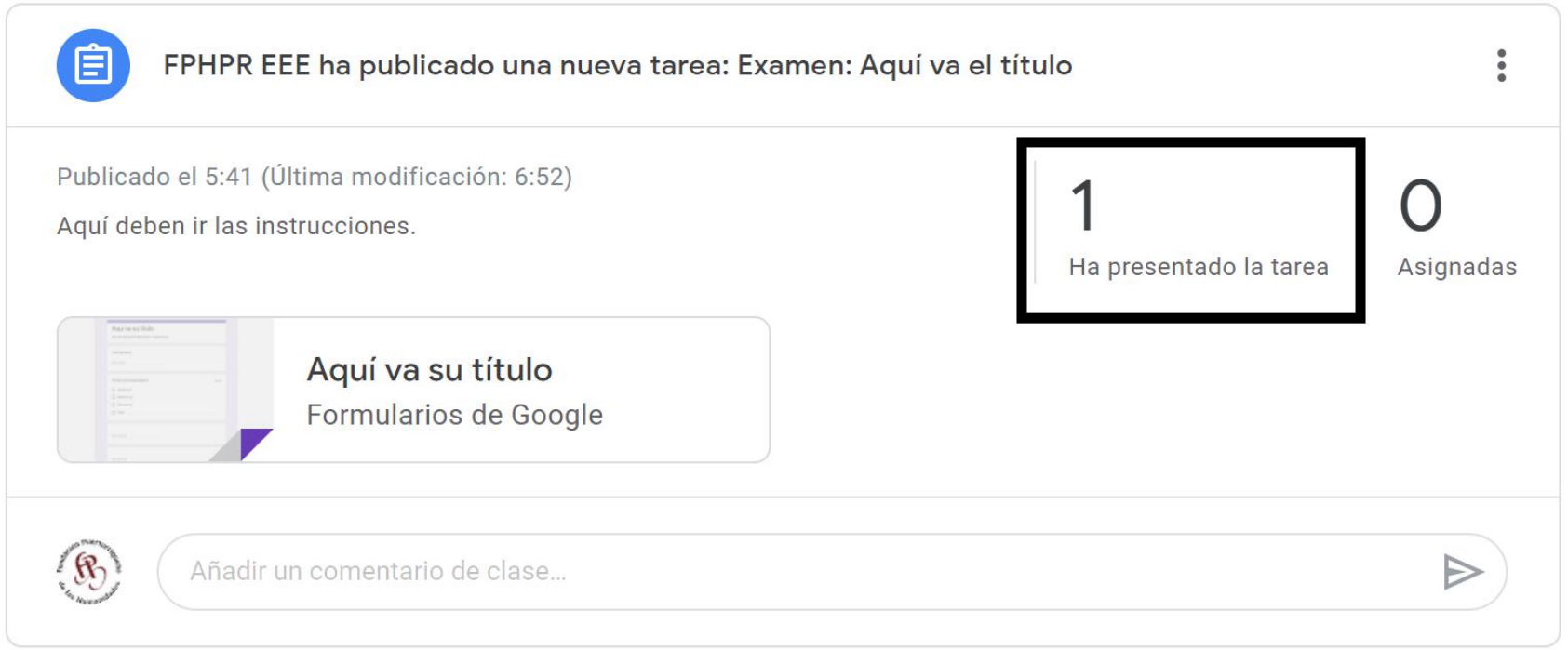

Foto 63: Examen o tarea devuelta

11. Eso le redirigirá a una página en la que podrá ver quiénes han entregado el examen o la tarea. De hecho, cualquier trabajo que usted haya asignado y tenga espacio para la entrega, aparecerá de ese modo. En el caso de los exámenes, por ser un Google Form, debe volver al formulario para poder ver las respuestas de sus estudiantes. Para hacerlo, dentro de la pantalla en la que está, sólo presione el examen que ya había creado para los estudiantes.

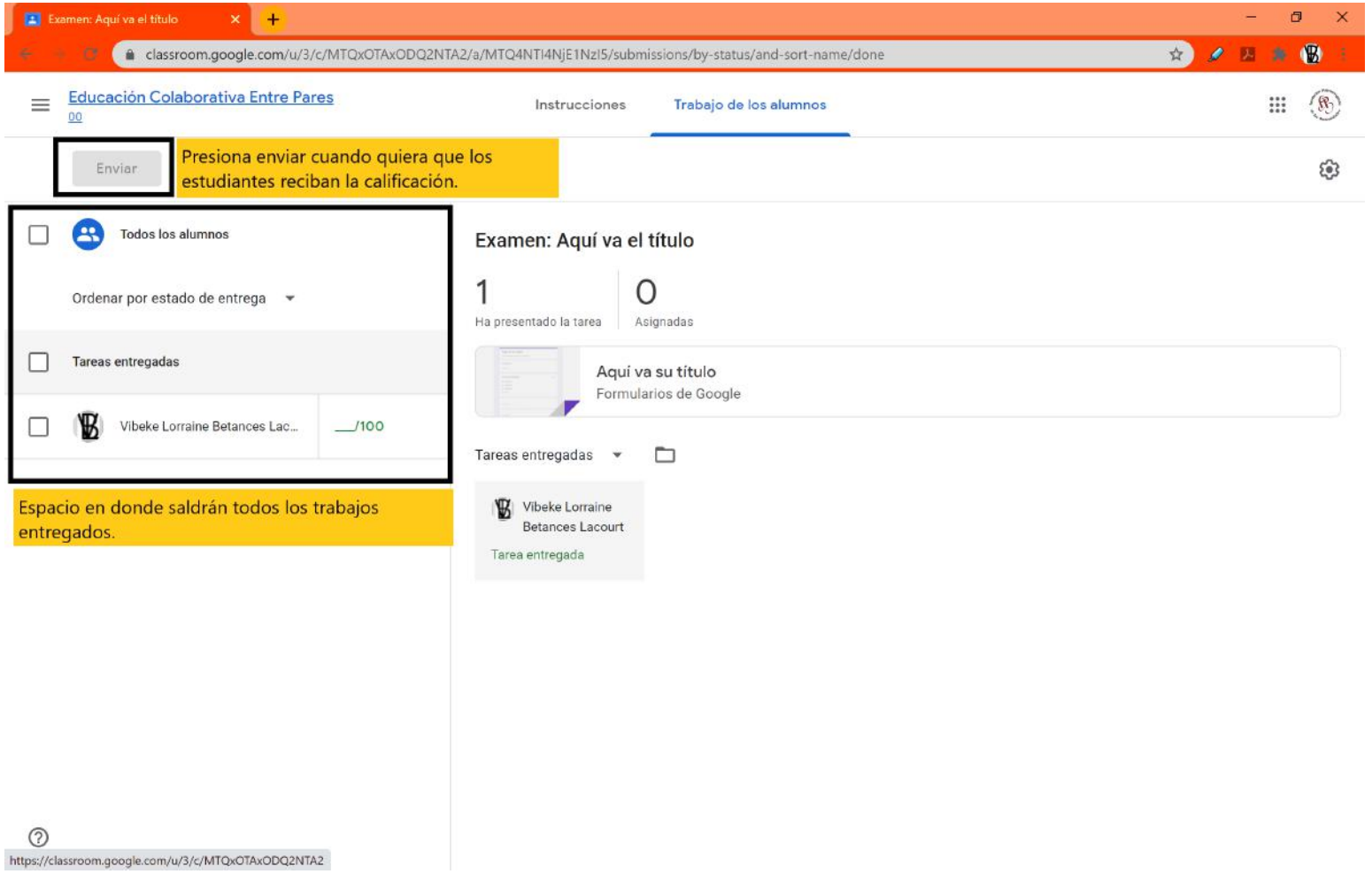

Foto 64: Página con trabajos entregados

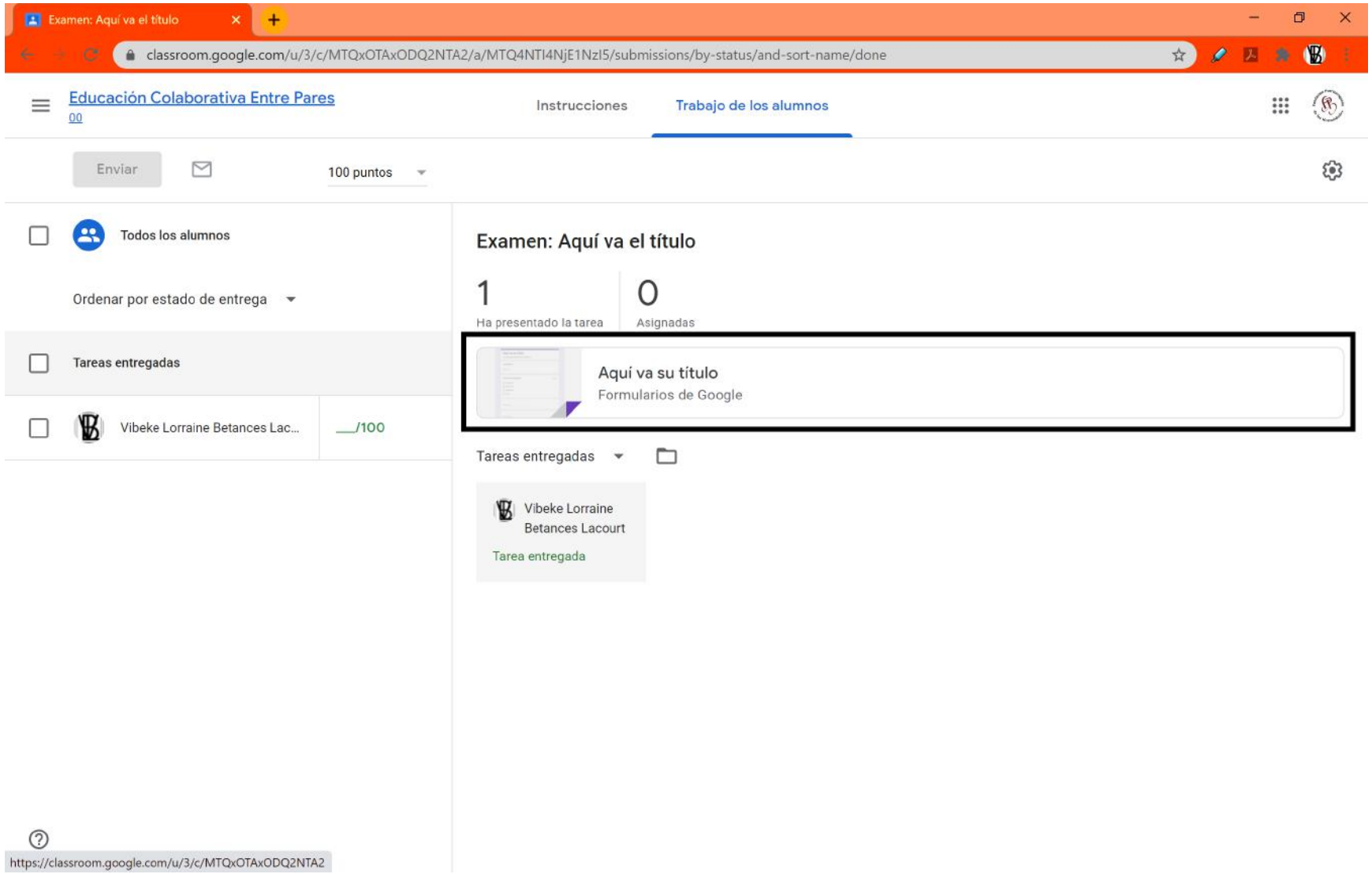

Foto 65: Cómo entrar nuevamente al cuestionario para corregir

12. Cuando le abra el formulario/examen, debe presionar el lápiz que aparece en el extremo inferior derecho. Ver foto 61 para referencia visual.

13. Eso le llevará a una página como la siguiente:

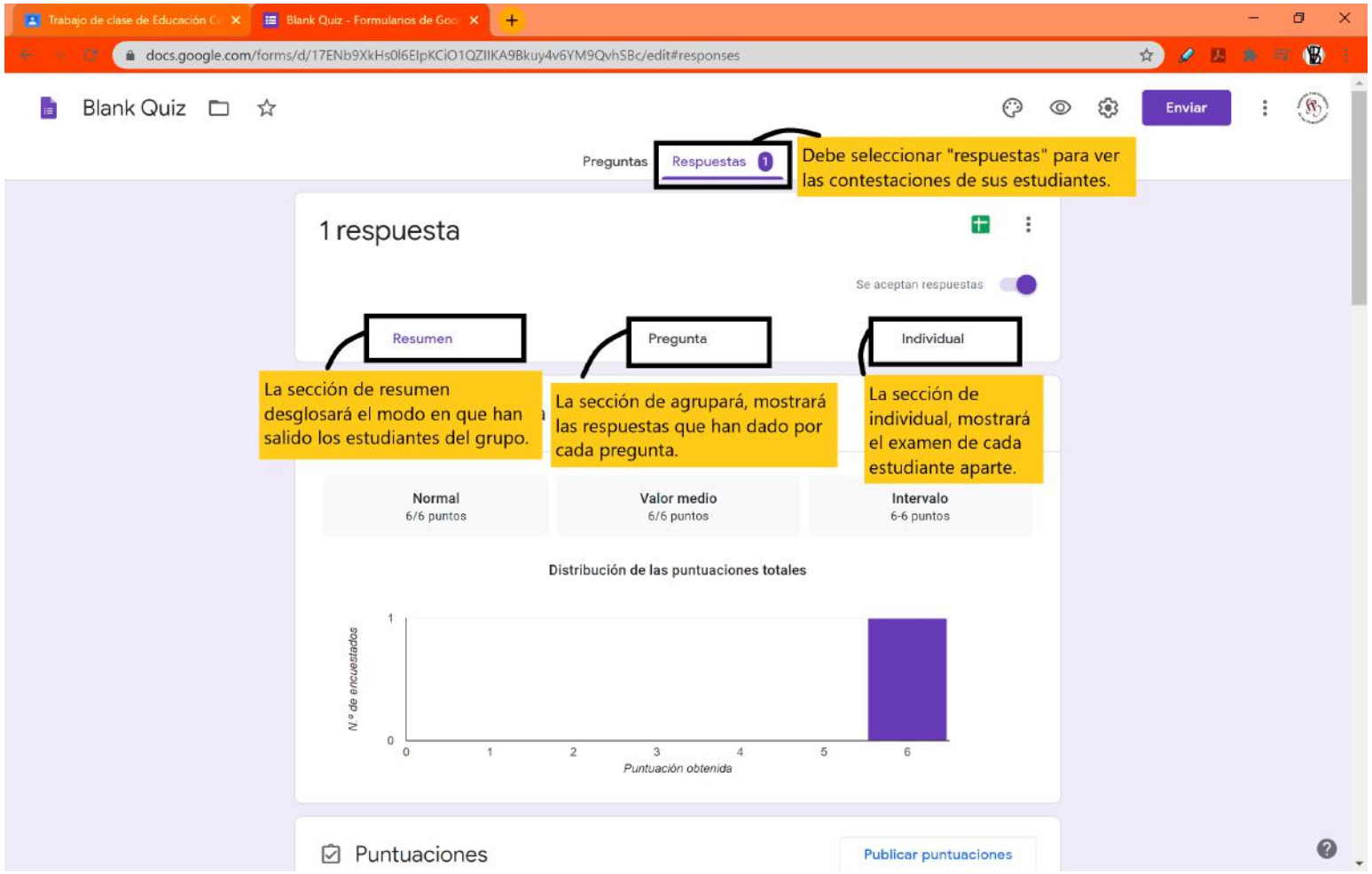

Foto 66: Ver respuesta de los estudiantes

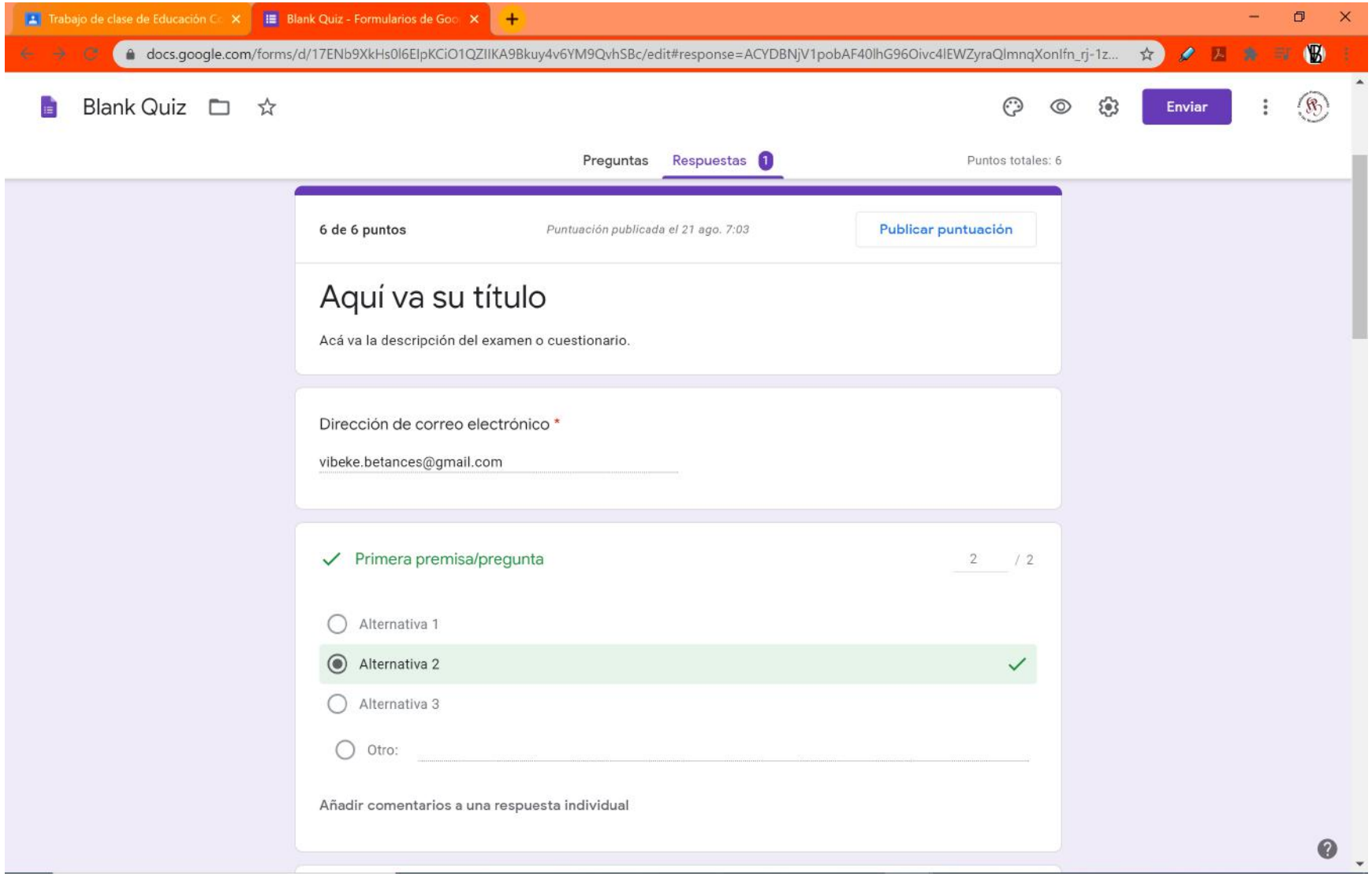

Foto 67: Examen del estudiante

Anteriormente habíamos visto cómo crear una rúbrica. Ahora veremos cómo corregir un trabajo cuyo método de evaluación sea utilizando una rúbrica.

1. Para comenzar, debe entrar a la tarea que desea corregir con la rúbrica elegida de antemano. Allí le aparecerá una imagen en la que podrá corroborar cuántos estudiantes ya sometieron la tarea. Ver foto 64 para referencia visual.

2. Tan pronto abra la nueva página, verá una imagen como la siguiente.

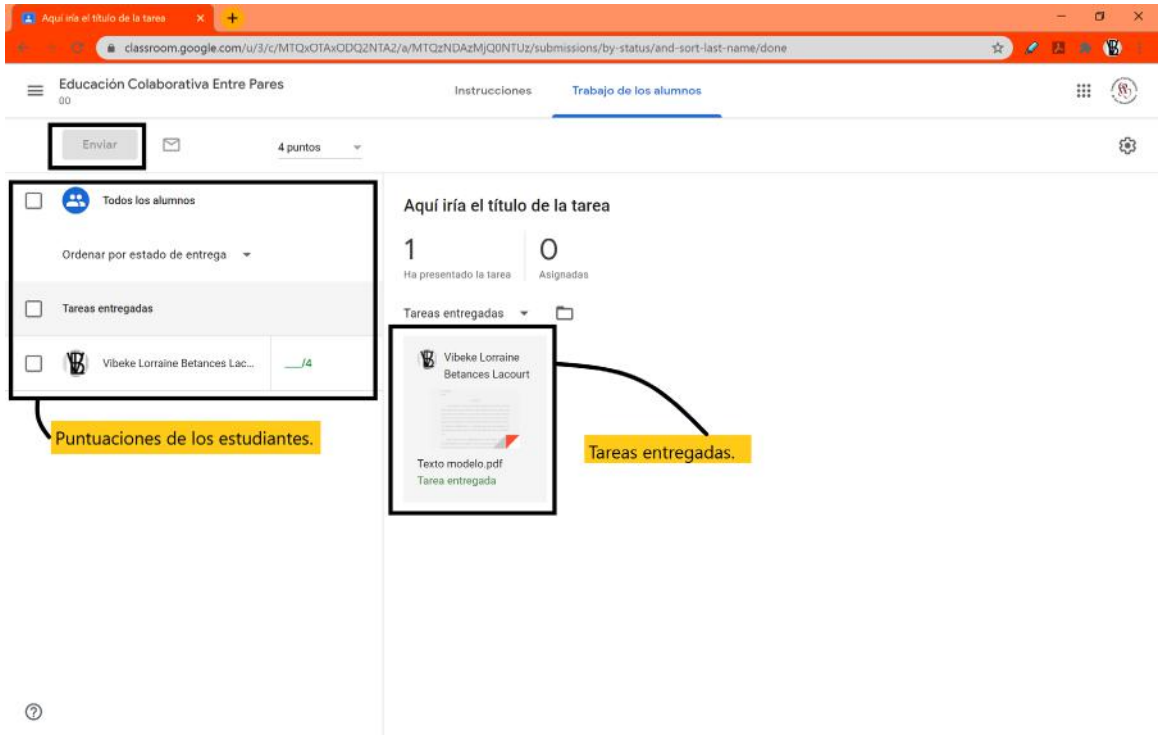

Foto 68: Tareas entregadas

3. Para acceder a alguna de las tareas, sólo la presiona y aparecerá una nueva página.

Foto 69: Tarea del estudiante

4. En esa página, podrá ver el nombre del estudiante y su trabajo. En la sección de “Guía de evaluación”, podrá ir seleccionando los puntos por criterio que desee otorgarle al trabajo de su estudiante. Si desea que la rúbrica aparezca en una ventana aparte, sólo debe presionar el ícono que aparece en la siguiente foto. Tan pronto seleccione las puntuaciones, la plataforma hará el cálculo de manera automática. Podrá ver la puntuación del estudiante en la sección de “Calificación”. Cuando esté lista, sólo debe presionar “Devolver” y la plataforma le enviará la nota al estudiante.

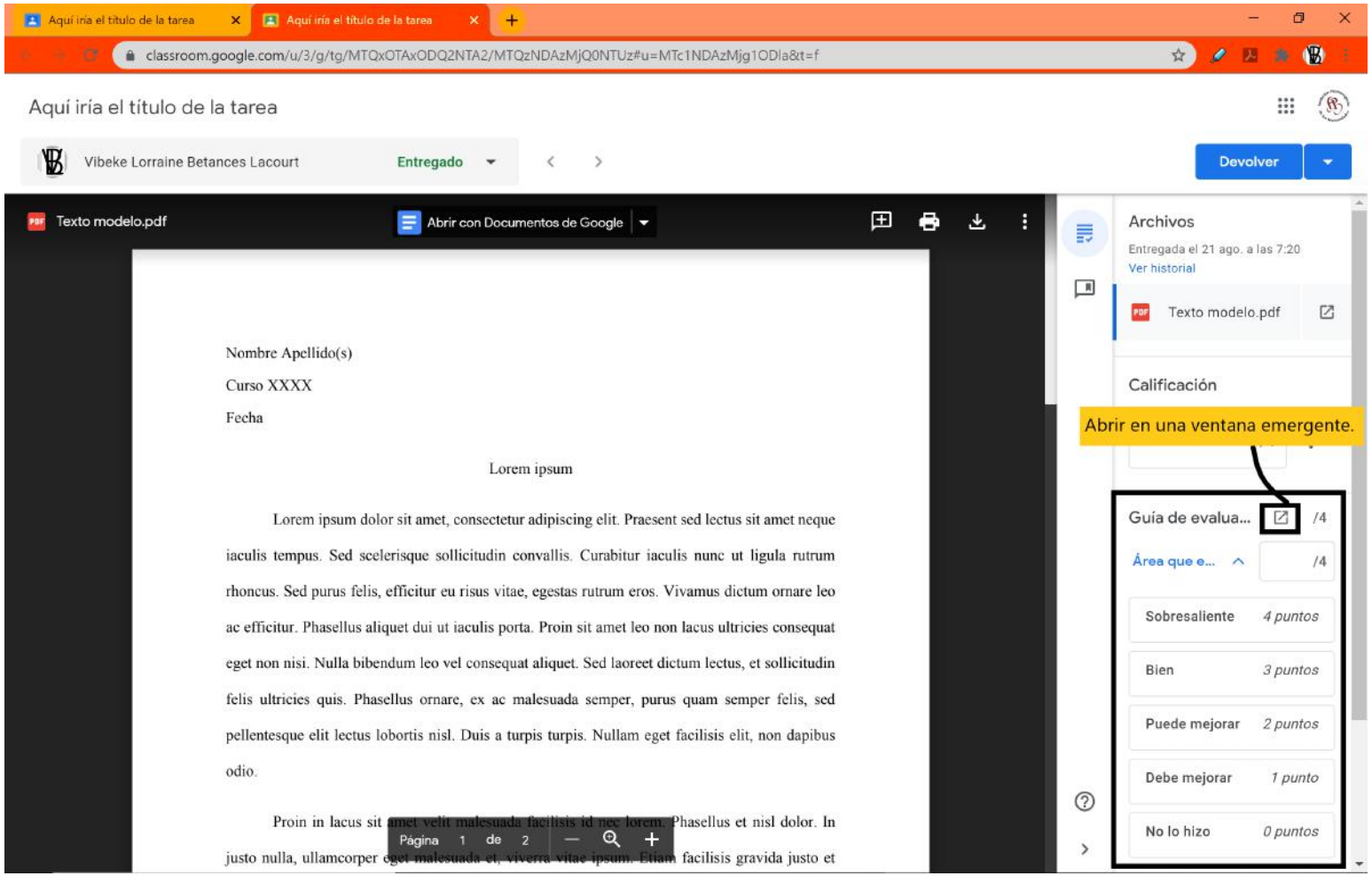

Foto 70: Rúbrica

La gama de tareas que puede realizar en Classroom se expande cuando incluimos la opción de “crear”. Allí, podrá utilizar otras de las plataformas de Google para desarrollar nuevos ejercicios para sus estudiantes.

Para crear diversas tareas utilizando las plataformas de Google, debe seguir los primeros pasos trabajados anteriormente.

1. Para añadir una sección de “Tarea” debe ir a “+ Crear” y seleccionar “Tarea”, como se muestra a continuación. Ver foto 51 para referencia visual.

2. Cuando cargue la nueva página, tendrá las siguientes opciones. Ver foto 52 para referencia visual.

En el recuadro 1 podrá añadir “Título”.

En el recuadro 2, podrá escribir información o contextualizaciones para sus estudiantes, sí así lo desea.

En el recuadro 3, podrá identificar el lugar donde se encuentra lo que desea añadir. Allí se le presentarán las siguientes opciones: Google Drive, Enlace, Archivo o YouTube. Ver fotos 36-41 para referencia visual.

En el recuadro 4, tiene la opción de crear en ese mismo momento lo que desea subir. Allí verá las opciones para crear un: documento, presentación, hoja de cálculo, dibujo o formulario. Ver foto 41 para referencia visual.

3. Aquí seleccionará “documento”. Será redirigida a una página de Google Docs como la siguiente.

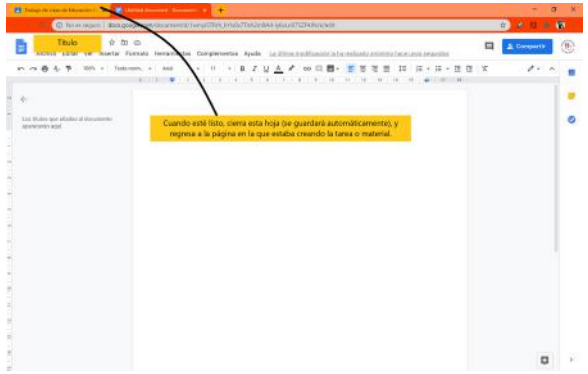

Foto 71: Documento para tarea

4. Luego de terminar con la creación del documento, le aparecerá una página como la siguiente. En ella podrá seleccionar qué desea que los estudiantes hagan con el documento, así como el modo en que se relacionarán con éste.

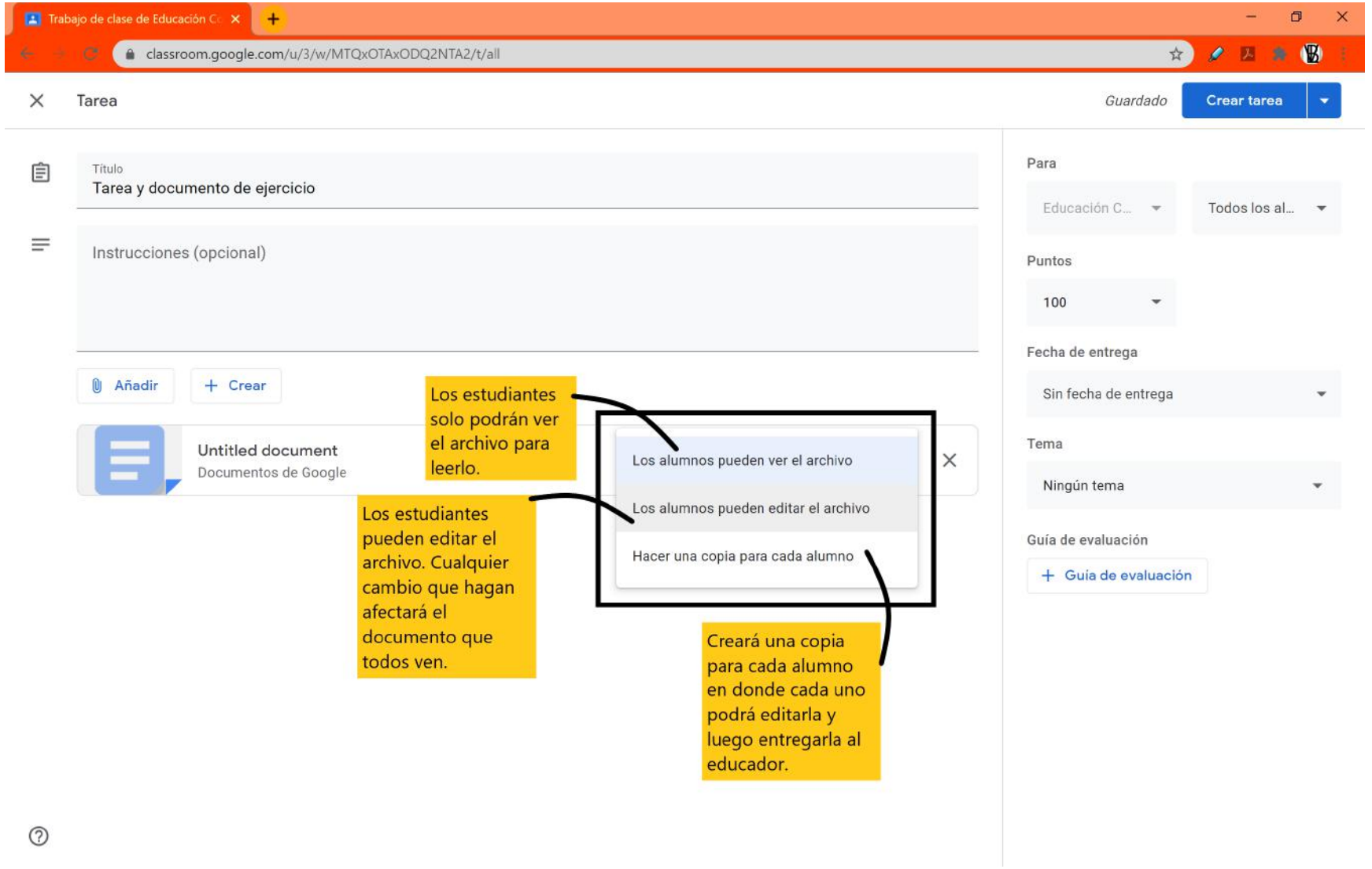

Foto 72: Documento y acceso

5. Cuando lo publique, sus estudiantes verán el siguiente documento dentro de la tarea. Cuando hagan el ejercicio que se le haya solicitado, presionarán “presentar” y usted recibirá una copia.

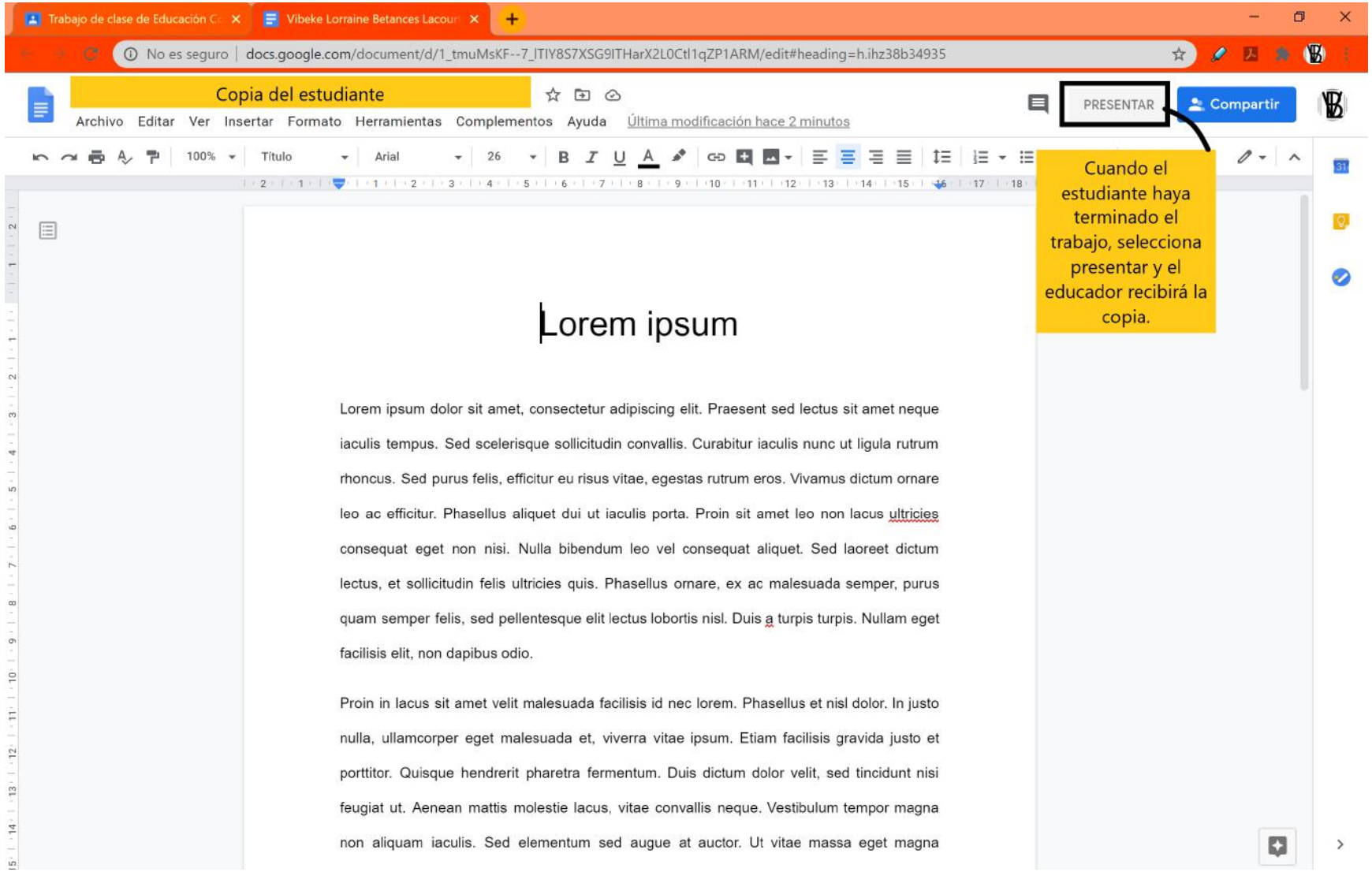

Foto 73: Documento copia del estudiante

Una vez usted ha recibido el documento de vuelta, puede proceder a corregirlo.

1. Para corregir, sólo debe entrar a la tarea que desea corregir con la rúbrica elegida de antemano. Allí le aparecerá una imagen en la que podrá corroborar cuántos estudiantes ya sometieron la tarea. Ver foto 64 para referencia visual.

2. Tan pronto abra la nueva página, verá una imagen como la de la foto 68.

3. Para acceder a alguna de las tareas, sólo la presiona y aparecerá una nueva página. Allí podrá hacer todas las correcciones que desee y, luego, enviarlo de vuelta al estudiante.

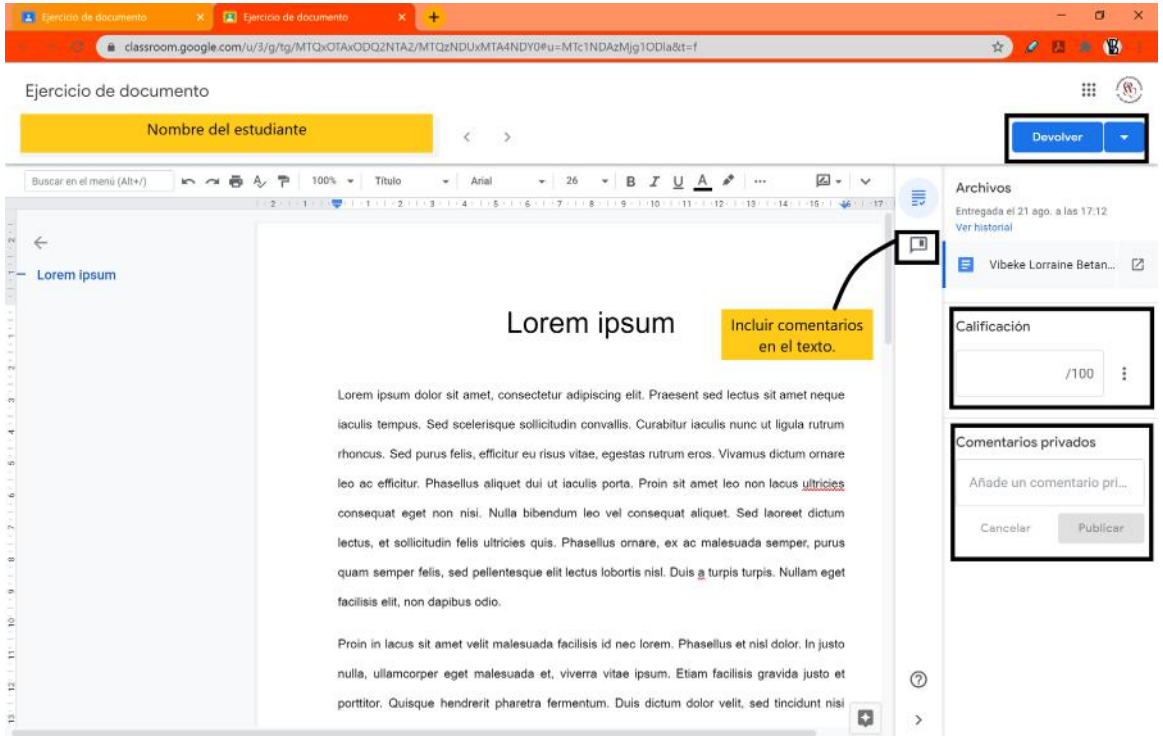

Foto 74: Corregir el documento del estudiante

Lo mismo puede hacer, por ejemplo, con las diapositivas (*Google Slides / Presentaciones*), *las hojas de cálculo* (***Google Sheets/Hojas de cálculo***), y los dibujos (***Google Drawings/ Dibujos***).

La creación de presentaciones de diapositivas se vería así:

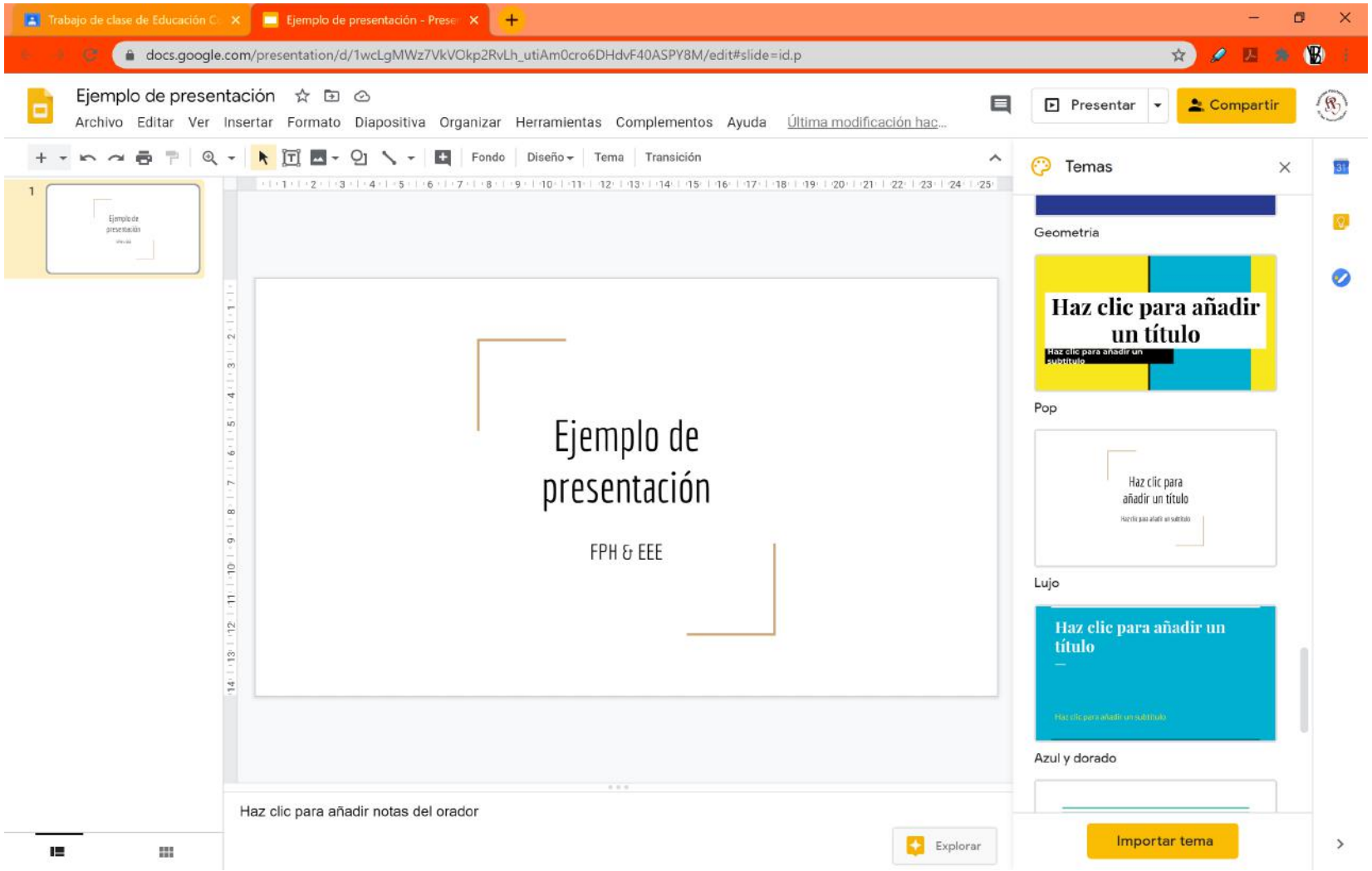

Foto 75: Crear presentación en Slides

Otras Áreas de Google Classroom

¿Cómo utilizo otras áreas de Google Classroom?

Entre otras áreas que se encuentran en Google Classroom, está “Personas”. Allí podrá ver el listado de sus estudiantes y, si entra a cada uno de ellos, podrá ver qué tareas han realizado y cuáles les faltan por hacer.

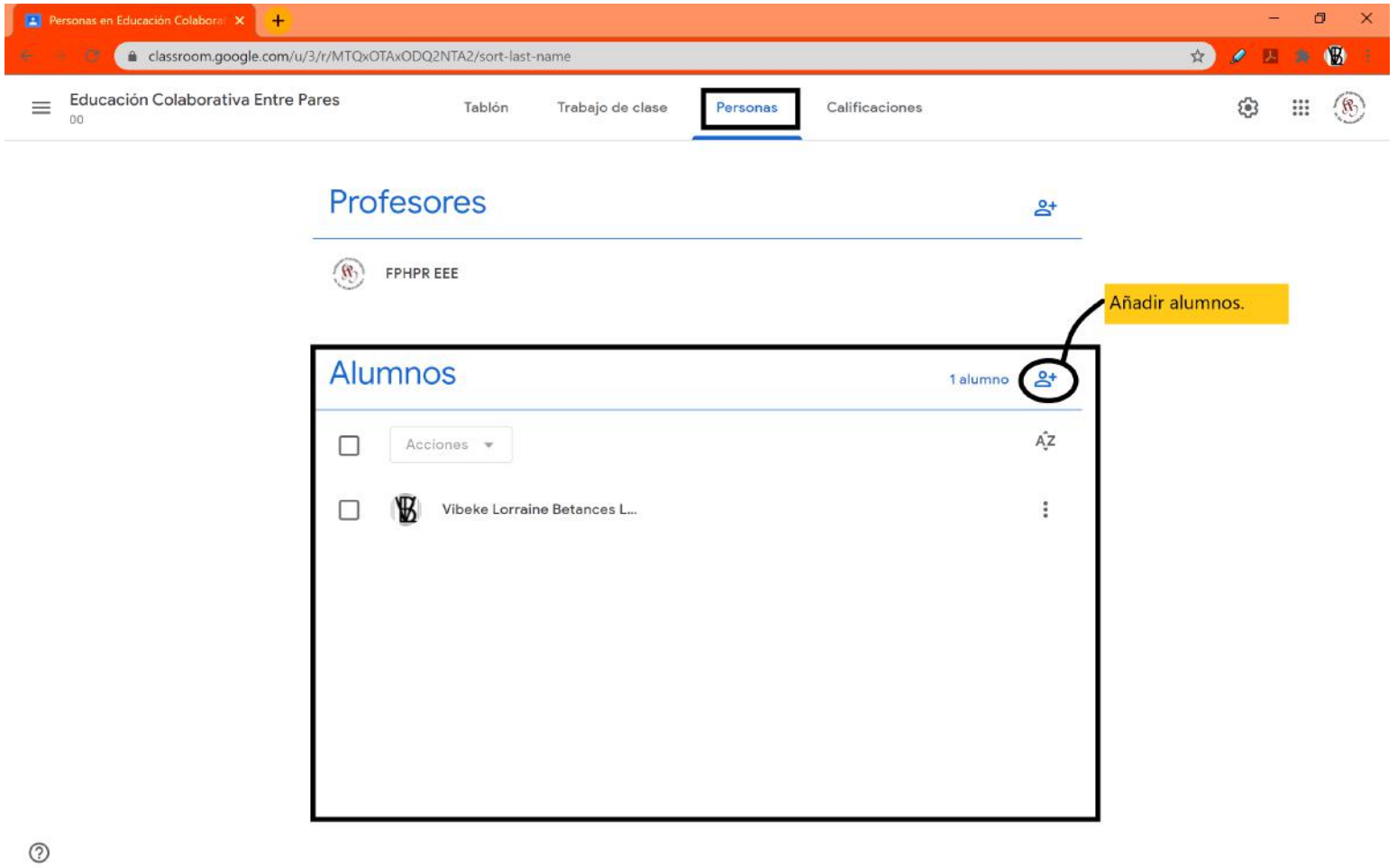

Foto 76 A: Personas

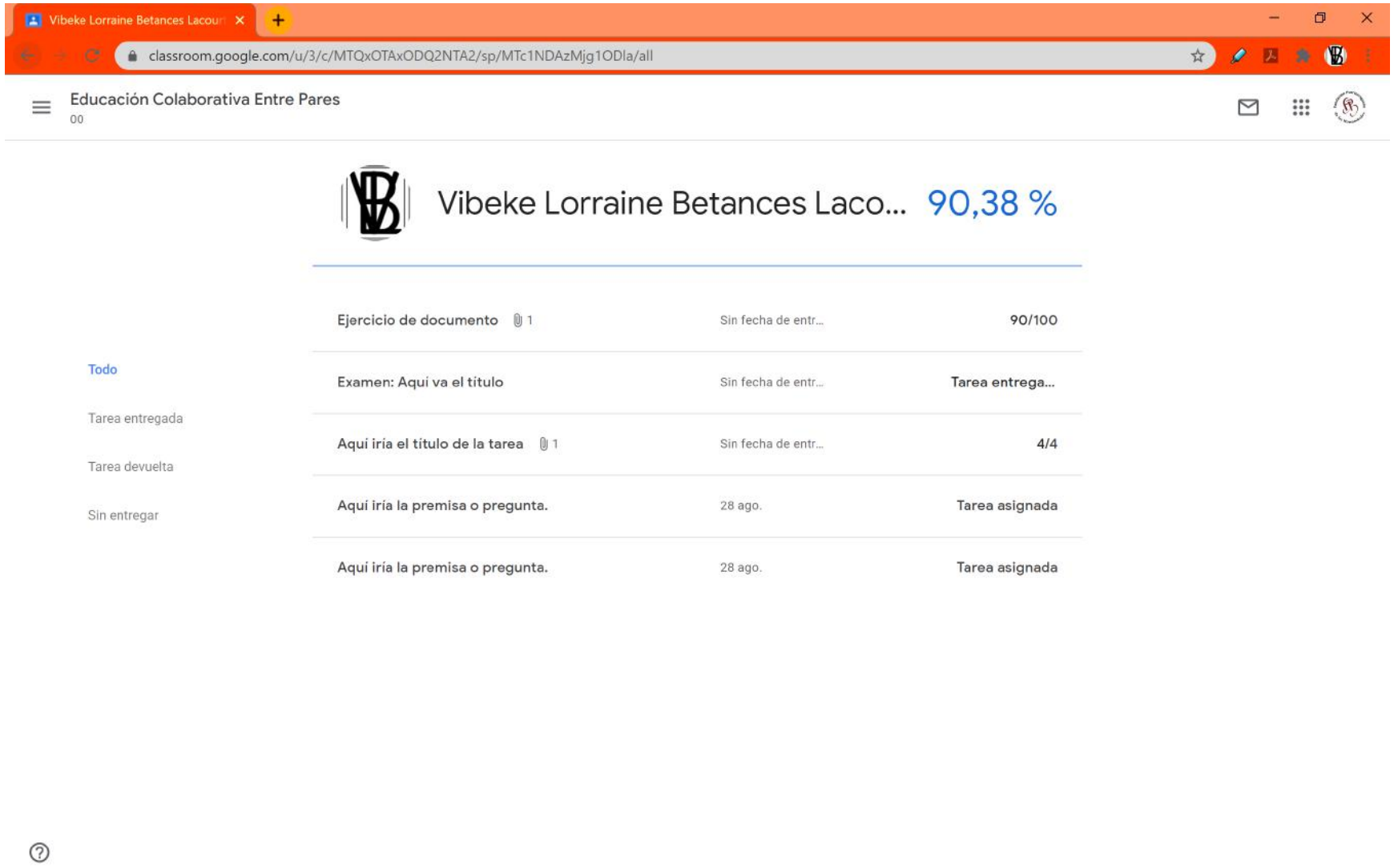

Foto 76 B: Persona en específico

Por último, destacamos la sección de “Calificaciones”. Ésta opera como un registro en el que podrá ver todas las tareas y puntuaciones de todos los estudiantes.

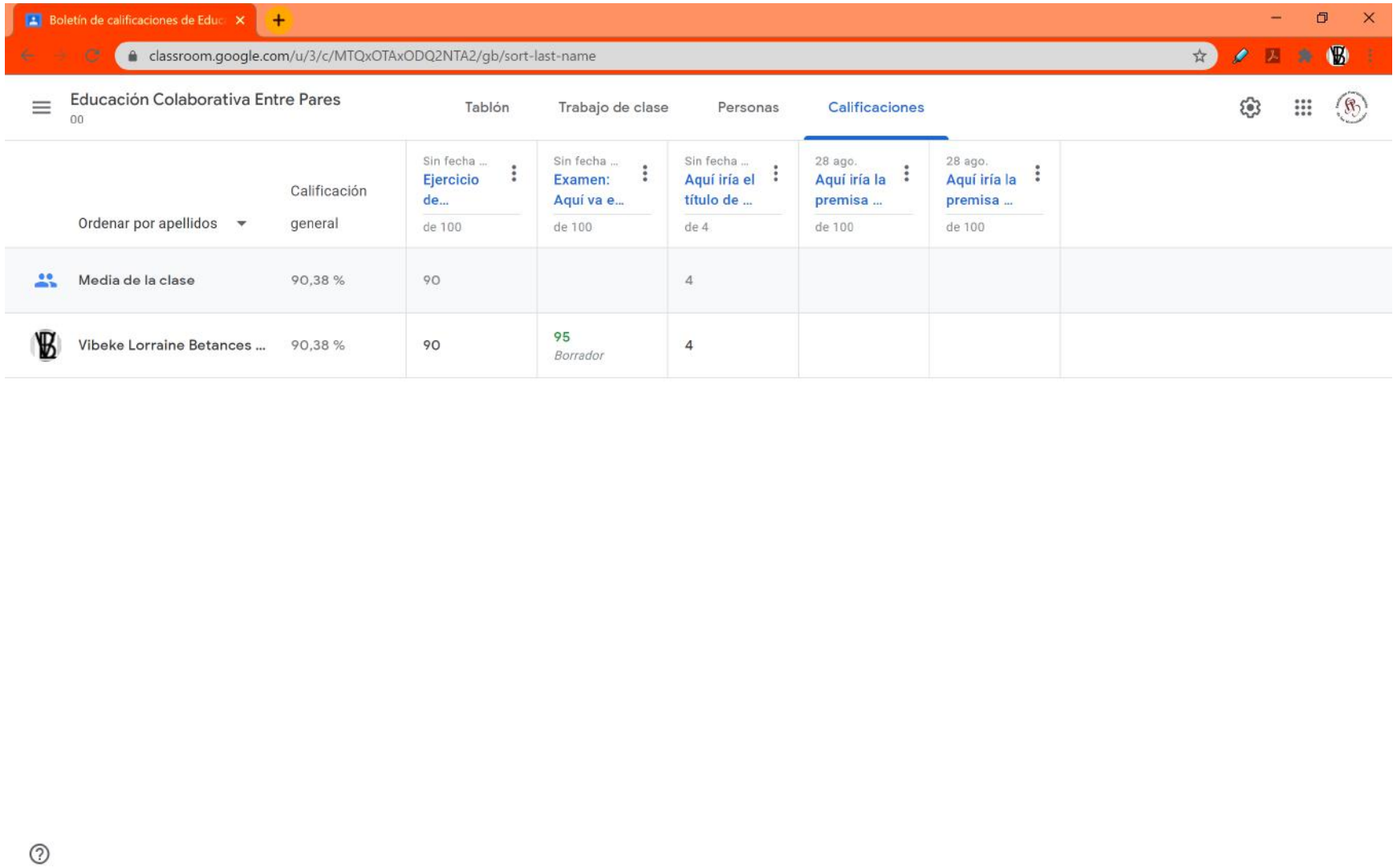

Foto 77: Calificaciones

asincrónico: El aprendizaje asincrónico implica que se le proveerá a los estudiantes espacio para ir a su ritmo, aun si es dentro de unos tiempos predeterminados por la educadora. Realizar actividades o estudiar recursos de manera asincrónica les permite a los estudiantes entrar a su tiempo, sin tener que estar el mismo día a la misma hora junto al resto del grupo.
enlace: Herramienta utilizada para conectar información entre diversas fuentes o dentro de una misma fuente.

enseñanza remota o en línea: Enseñanza virtual, en la cual se utilizan las herramientas que provee el internet para mantener dinámicas cara a cara mediante videoconferencias o asincrónicas mediante el uso de diversos repositorios.

Google Classroom: Google Classroom es un sistema de gestión de aprendizaje (*SGA/ LMS*, en inglés) que permite diseñar, desarrollar y compartir actividades de educación en línea.

Google Doc/Documentos: Aplicación de Google que permite, de manera individual o colaborativa, el procesamiento de textos, su creación y edición directamente desde el navegador.

Google Drawings/Dibujos: Aplicación de Google que permite, de manera individual o colaborativa, la creación de imágenes, diagramas, organigramas y mapas conceptuales, entre otros.

Google Forms/Formularios: Aplicación de Google que permite la administración de encuestas y exámenes.

Google Sheets/Hojas de cálculo: Aplicación de Google que permite la creación de hojas de cálculo de datos que pueden ser utilizadas de manera colaborativa.

Google Slides /Presentaciones: Aplicación de Google que permite, de manera individual o colaborativa, la creación de diapositivas para presentar.

GSuite: Nombre que se le da conjunto de herramientas web que Google ofrece para mejorar la productividad de las operaciones en los trabajos de corte colaborativo. En el caso de GSuite para la educación, el plan estándar es gratuito.

material: Archivos, recursos o enlaces que asisten en el proceso de aprendizaje.

plantilla: Opción de Google Classroom que permite hacer ajustes al modo en que sus estudiantes verán el curso.

plataforma: Espacio en el internet donde diversos programas o aplicaciones operan dentro de un mismo espacio.

rúbrica: Criterios de evaluación con objetivos y criterios definidos.

sincrónico: El aprendizaje sincrónico implica que los estudiantes deben estar el mismo día y a la misma hora en el espacio designado para facilitar la clase o sus actividades.

tablón: Sección de Google Classroom que opera como un tablón de edictos, por lo que puede enviar mensajes o recursos a sus estudiantes y éstos recibirán un mensaje avisándoles de la llegada de su mensaje.

tema: Se le llama tema al modo en que puede ir organizando los materiales y tareas de su curso.

trabajo de clase: Tareas que presentará para monitorear el desarrollo pedagógico de los estudiantes.

URL: Identificador específico que sirve de enlace para llevarnos a una página de internet.

Créditos

Autora: Vibeke L. Betances Lacourt, ABD

Coordinadora del proyecto y editora general: Lissette Rolón Collazo, Ph.D.

Editora: Beatriz Llenín Figueroa, Ph.D.

Fundación Puertorriqueña de las Humanidades

NATIONAL ENDOWMENT FOR THE HUMANITIES

EDITORA EDUCACIÓN EMERGENTE

#LiberaTuLectura