Educación colaborativa entre pares

Manual estudiantes

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

Acceso a GSuite y personalización de la cuenta 7

¿Cómo accedo a Google Classroom? 16

¿Cómo funciona el tablón de anuncios? 21

¿Cómo participo en el Trabajo de clase? 30

- Materiales 30
- ¿Qué tipo de preguntas evaluarán su desarrollo de conocimiento? 34
- ¿Cómo hacer tareas? 38
- ¿Cómo hacer exámenes o pruebas? 55

Otras áreas de Google Classroom 60

Glosario 65

Introducción

El Manual para estudiantes 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 sólo de forma gratuita. La FPH y EEE ofrecen estos materiales educativos de acceso libre con el fin de contribuir a la transición de múltiples estudiantes en Puerto Rico que se han visto precisados a transformar sus estudios presenciales al aprendizaje **remoto 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 estudiantes principiantes en el uso de la herramienta y para asistir su proceso de conocer y relacionarse con sus cursos en línea. Ha sido elaborado por una educadora y estudiante en proceso de aprendizaje, de modo que se trata de un acompañamiento colaborativo entre pares.

Este módulo puede complementarse con un (1) video demostrativo para participar en sus cursos en línea que se encuentran disponibles en las plataformas de divulgación de la Fundación Puertorriqueña de las Humanidades (FPH). 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 le permite a los estudiantes llevar a cabo actividades de educación en línea. Al utilizar Google Classroom, éstos pueden interactuar en 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 permite 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, participar en debates, enviar trabajos, tener acceso a materiales pedagógicos y mantener una comunicación efectiva y diligente tanto con educadores como con otros compañeros estudiantes.

Acceso a GSuite y personalización de la 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.

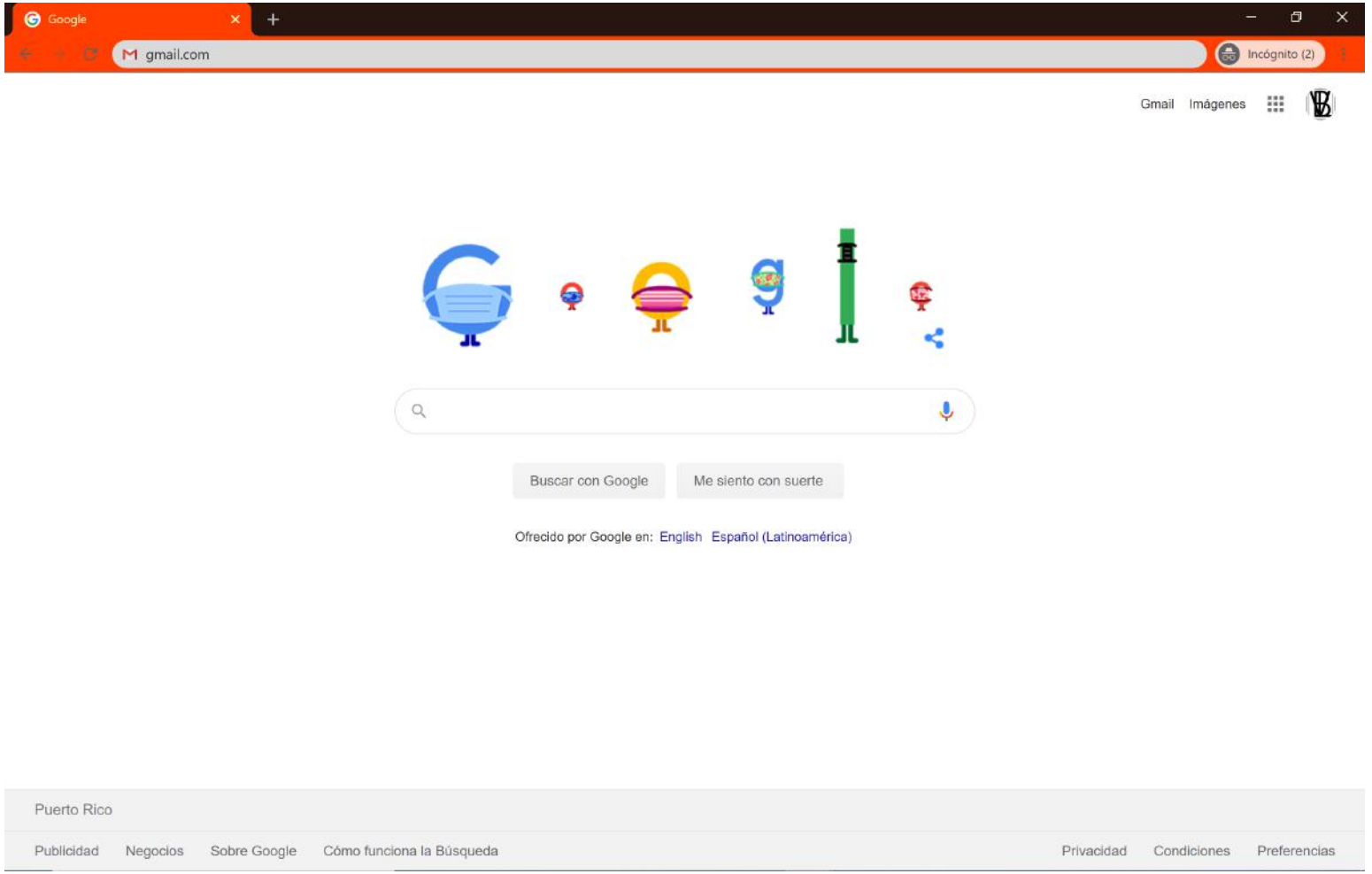

Foto 1: Entrar desde el navegador a GMail

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”.

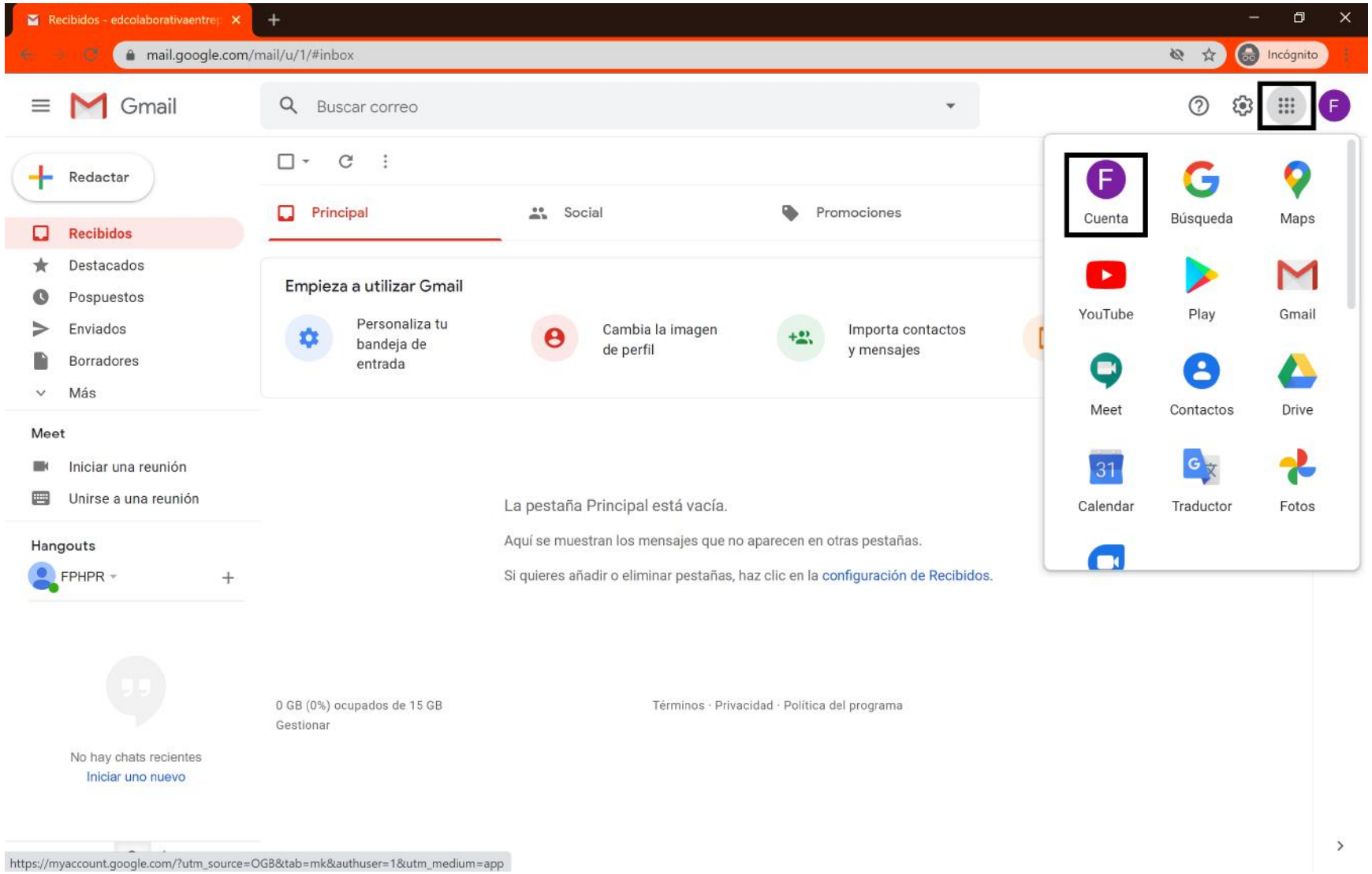

Foto 2: Acceder a las propiedades de la cuenta

3. La página le redirigirá a una nueva pantalla en la que podrá añadir una foto que le permita a sus compañeros y profesora 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.

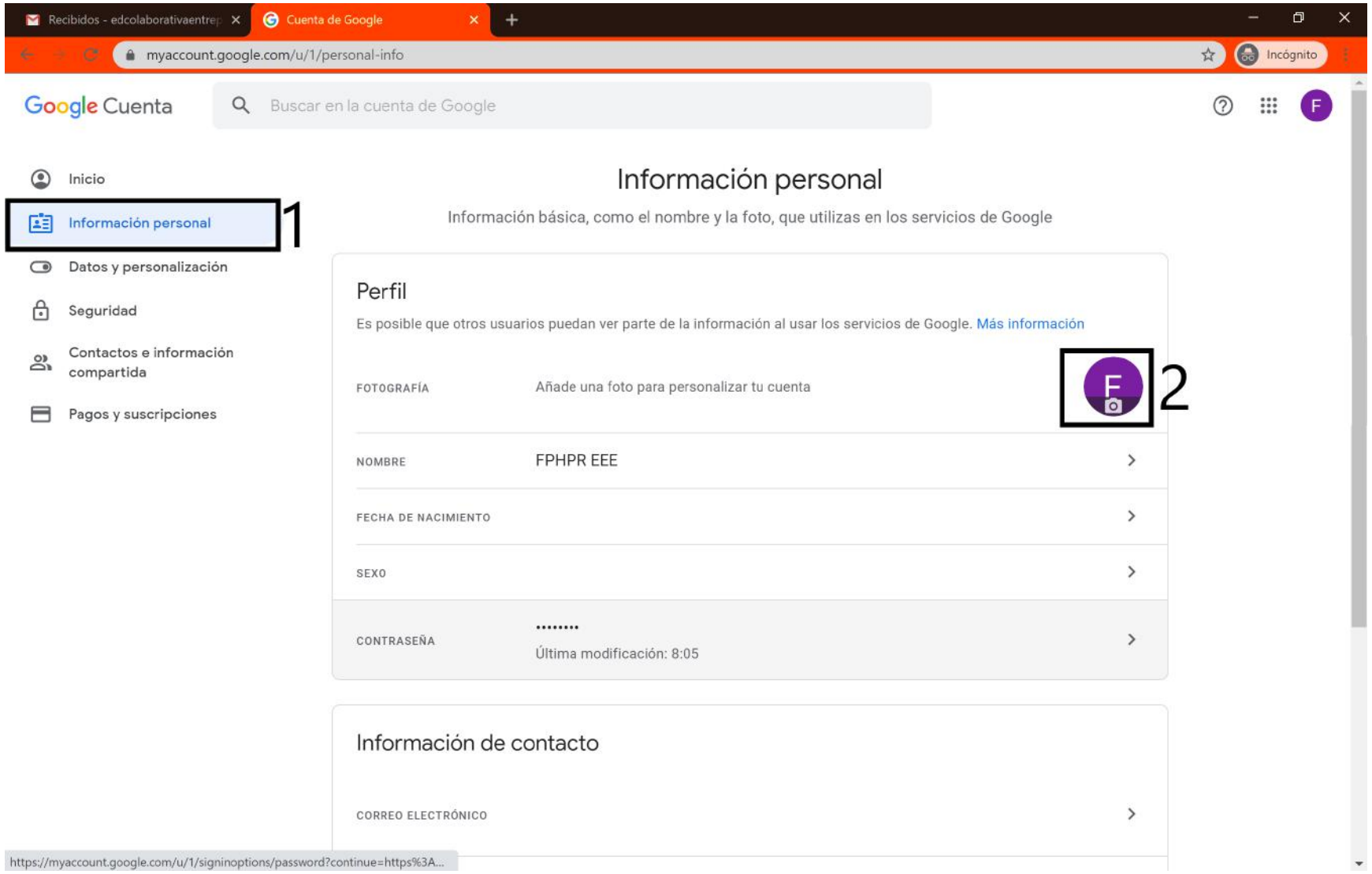

Foto 3 A: Editar fotografía

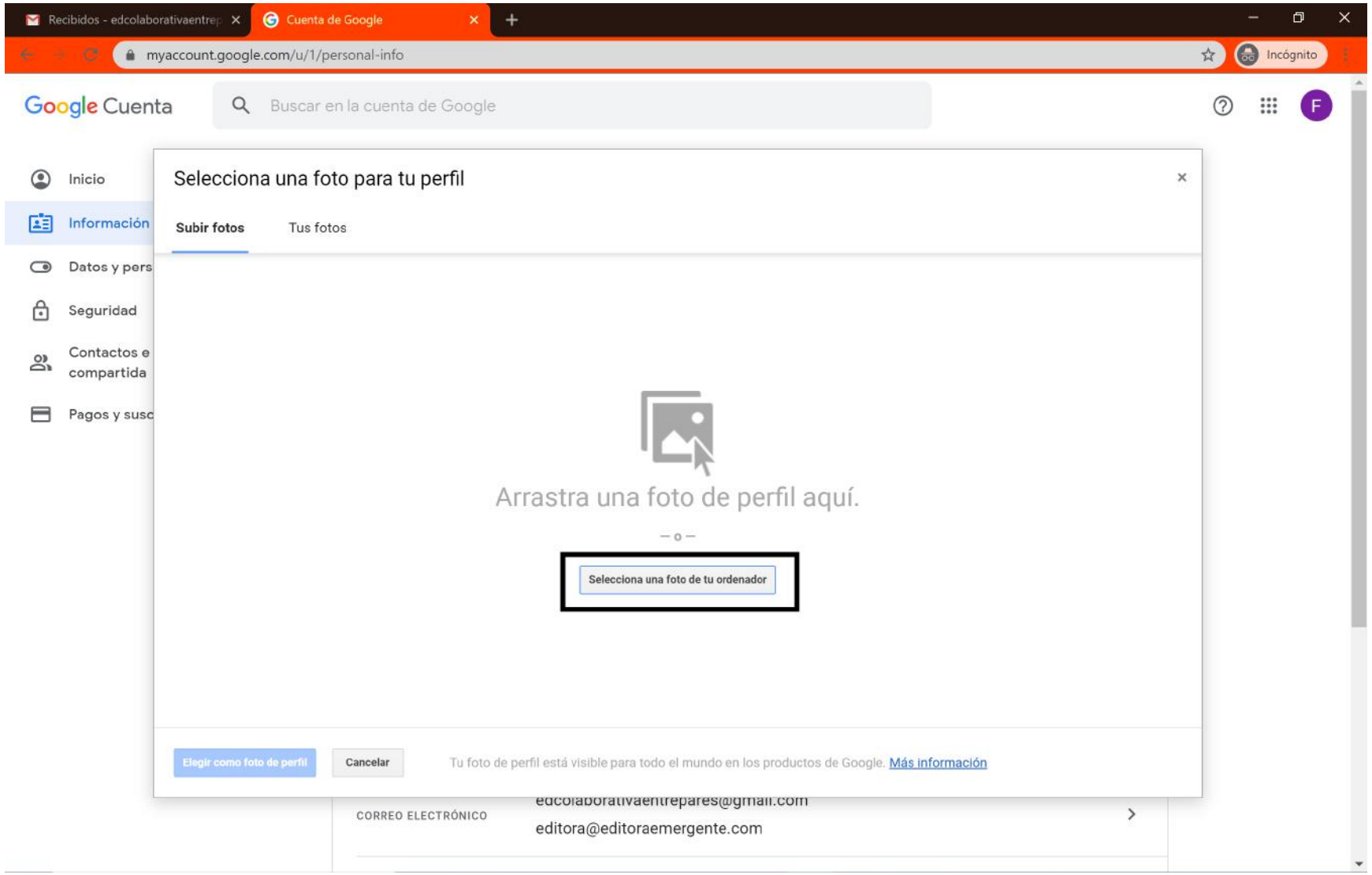

Foto 3 B: Subir fotografía

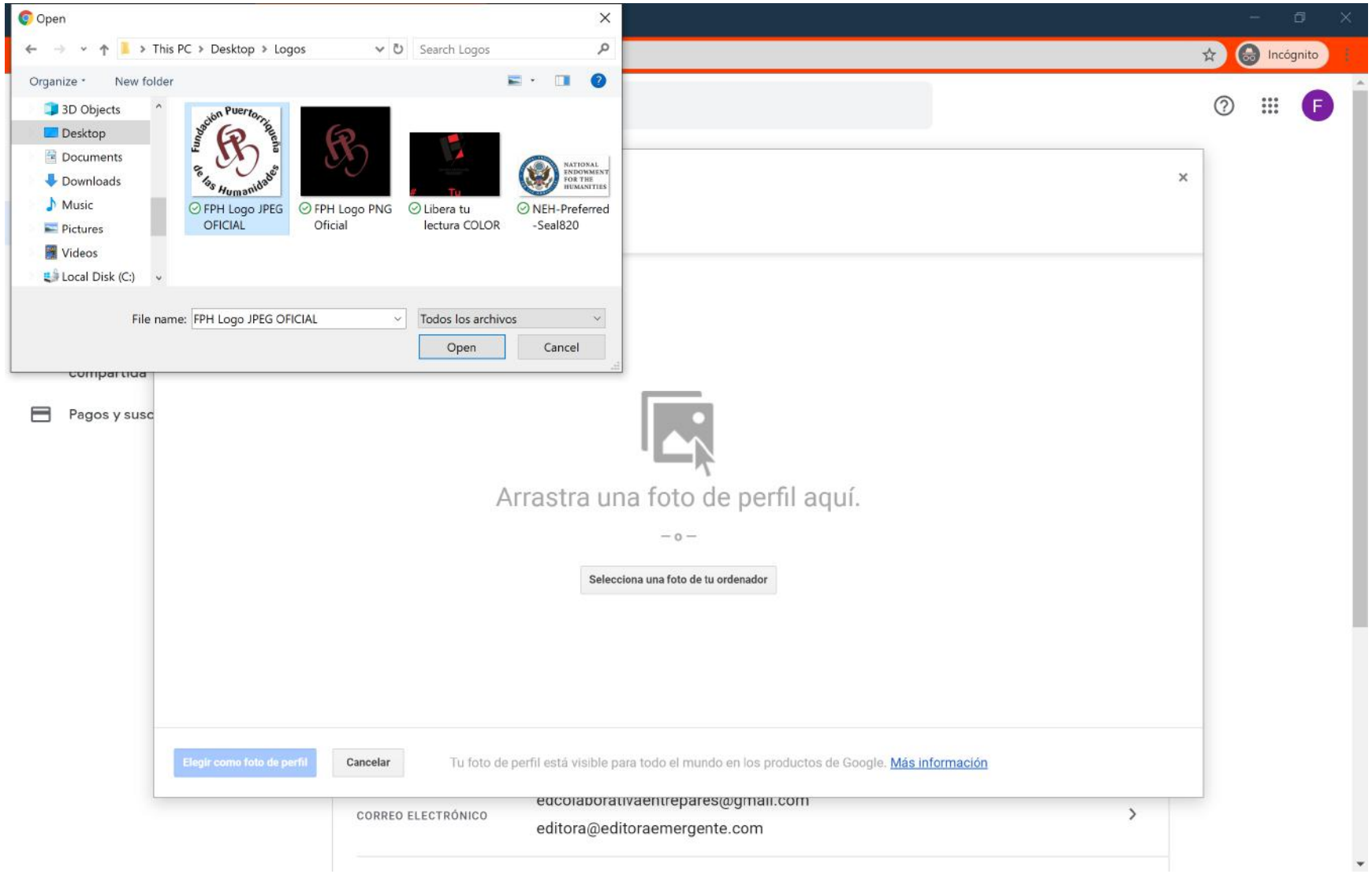

Foto 3 C: Seleccionar fotografía

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 sobre usted, así como ofrecer datos sobre su grado y preferencias de estudio. Cuando acceda a “Acerca de”, lo ideal es buscar “Introducción”, espacio en el que escribirá un poco sobre usted. Recuerde que esa es la información que verán sus 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”.

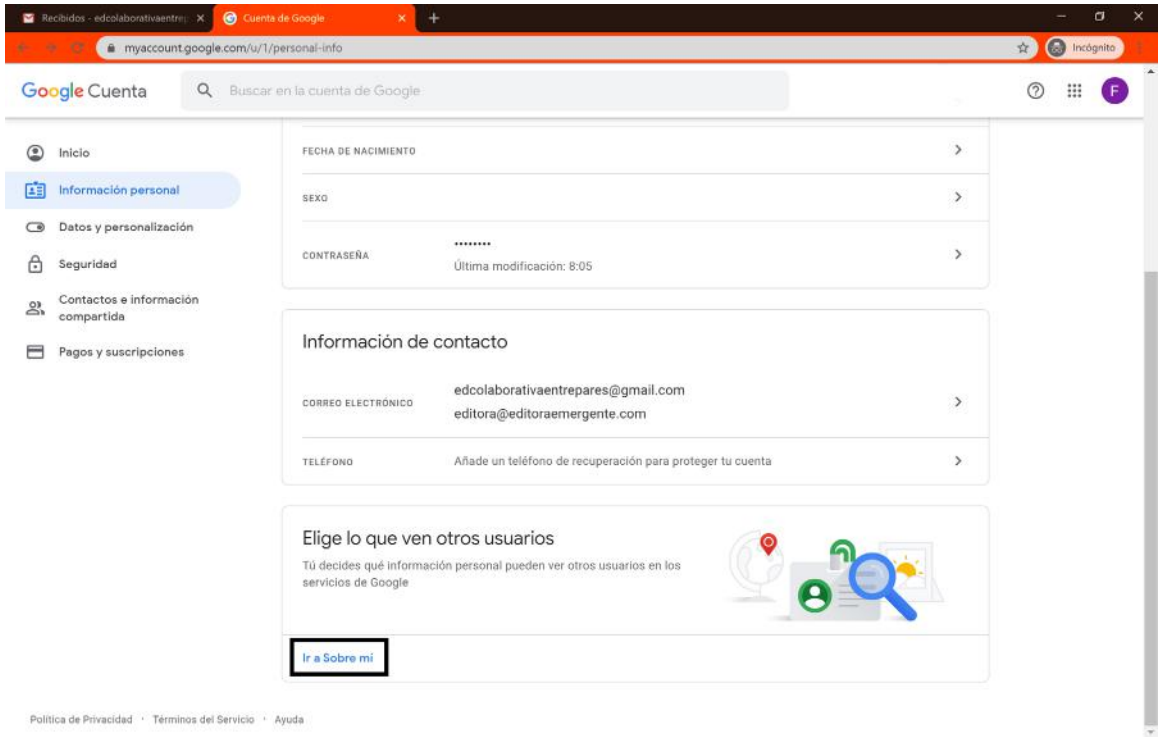

Foto 4 A: Sobre mí

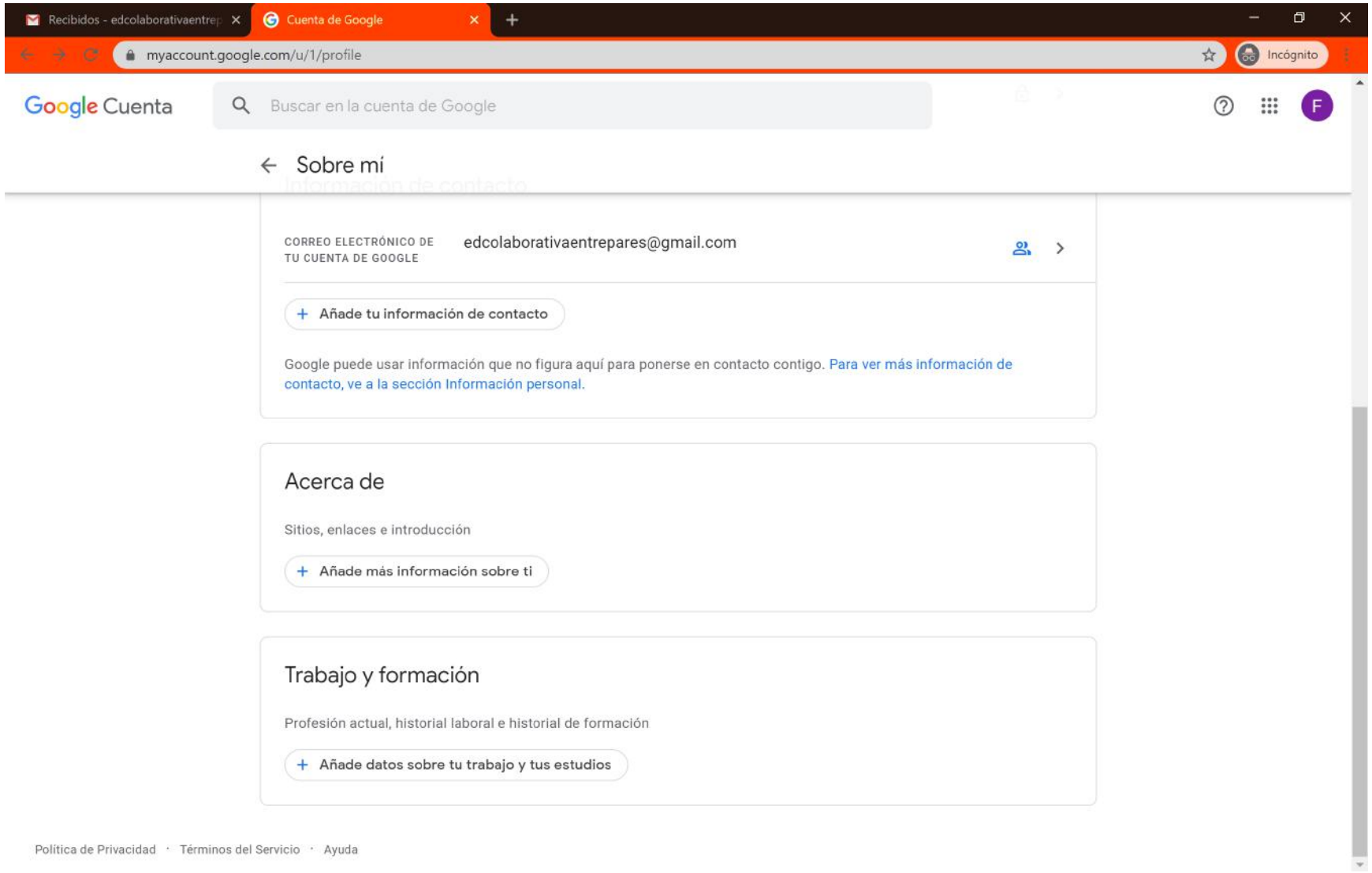

Foto 4 B: Editar "Acerca de" y "Trabajo y formación"

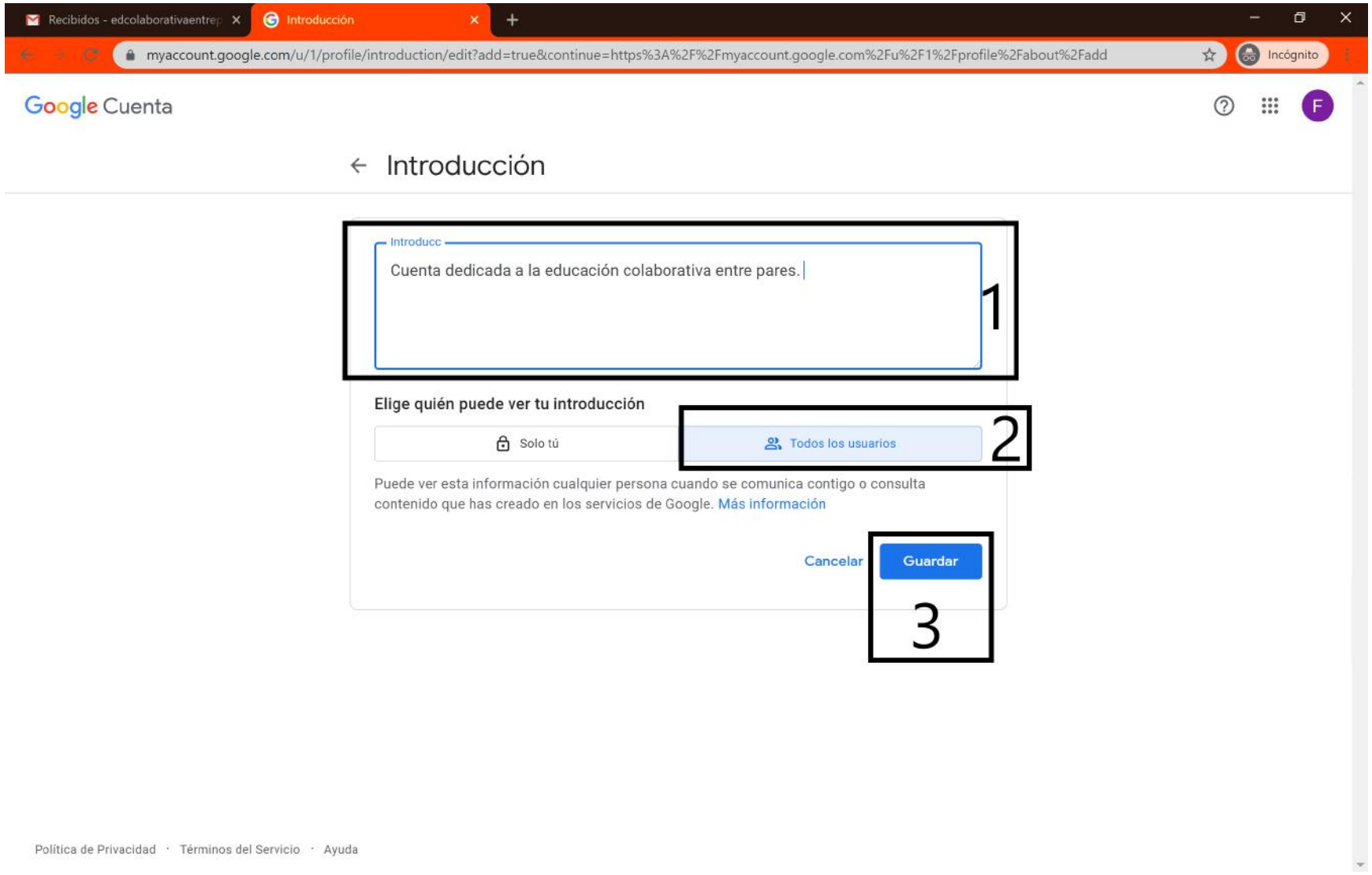

Foto 4 C: Editar "Acerca de" – "Introducción"

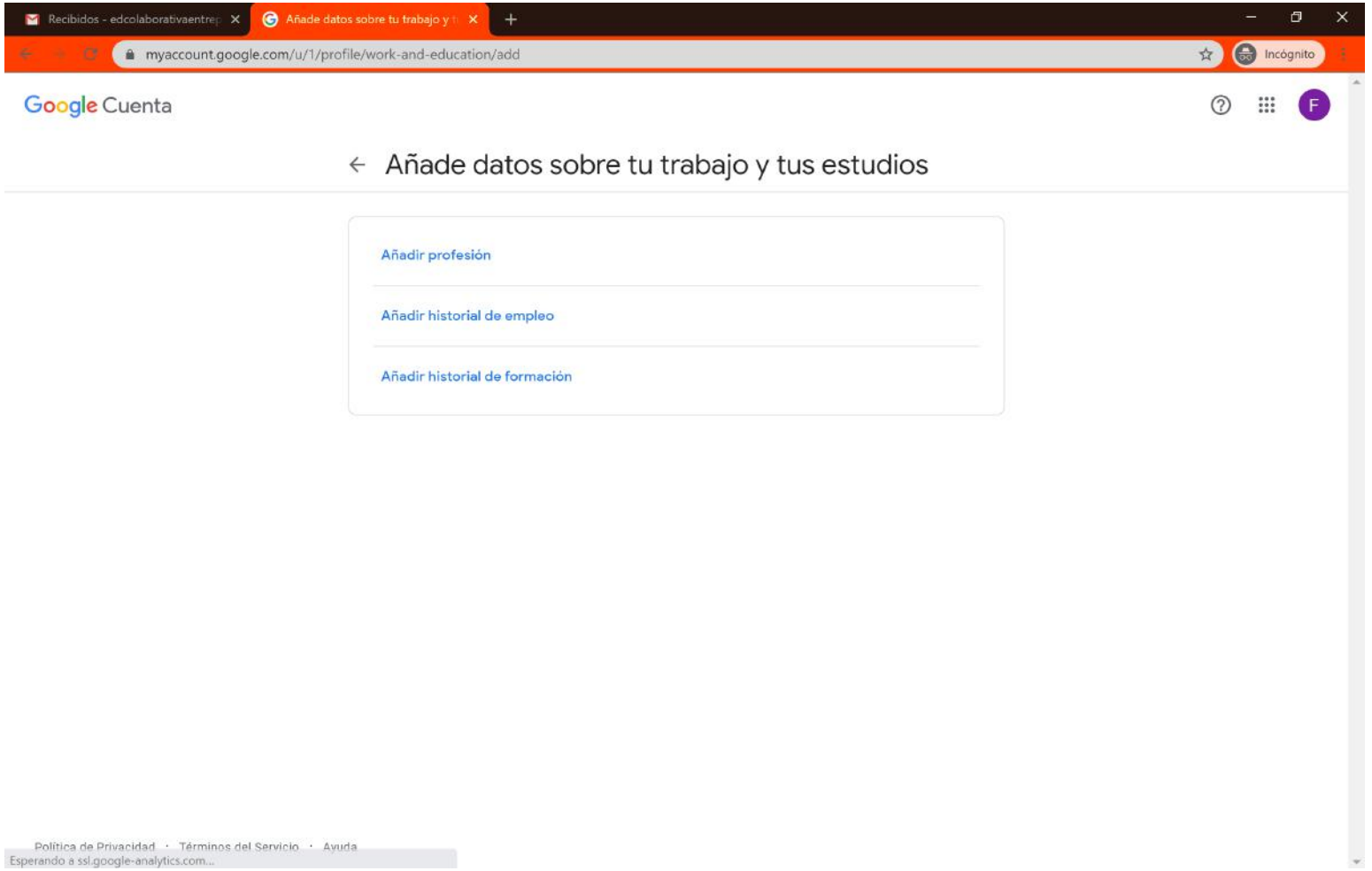

Foto 4 D: Editar Trabajo y formación

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 “Classroom”.

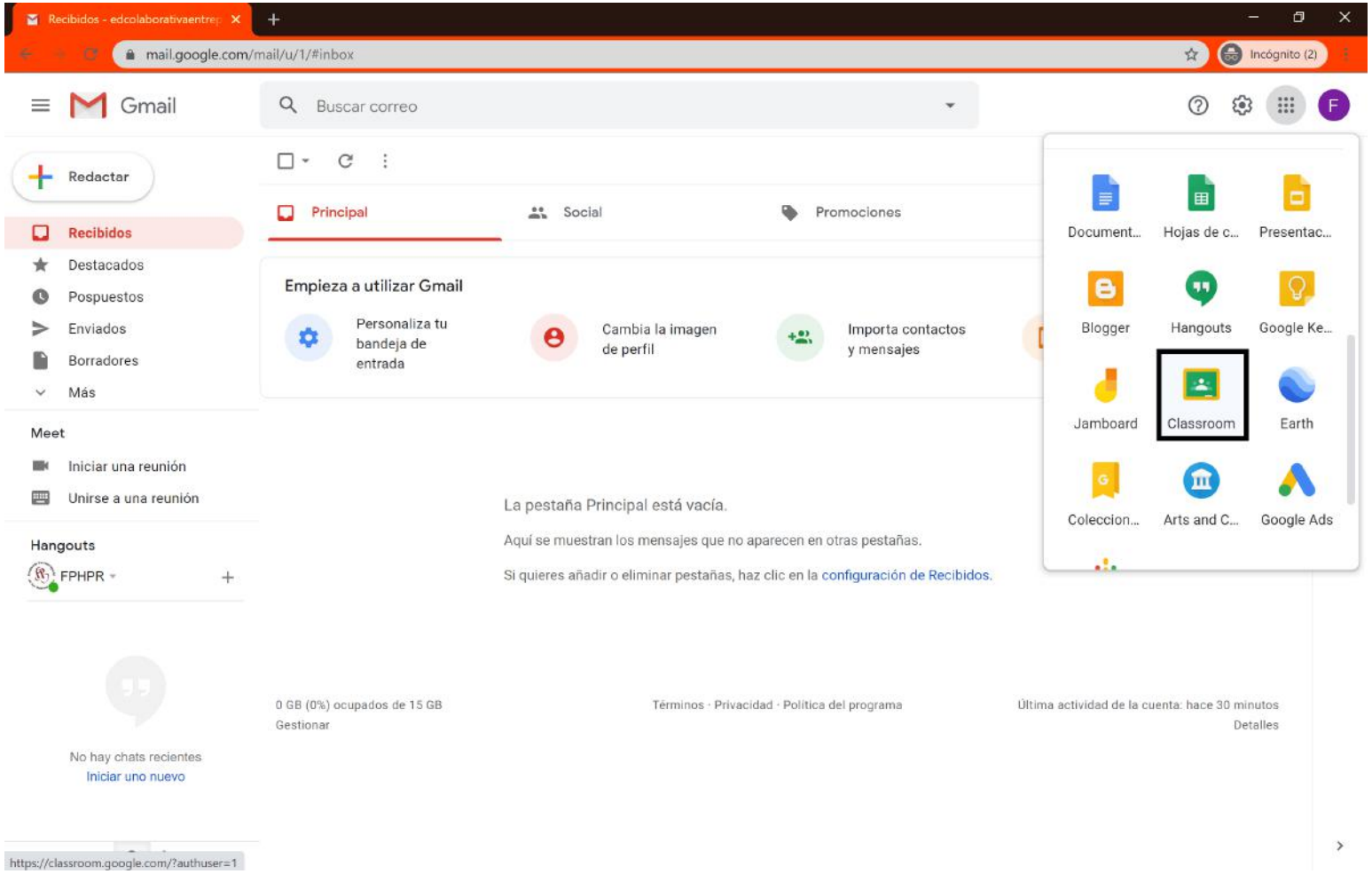

Foto 5: Google Classroom

2. Al presionar “Classroom”, será redirigido a una página en la que verá los cursos en los que está matriculado.

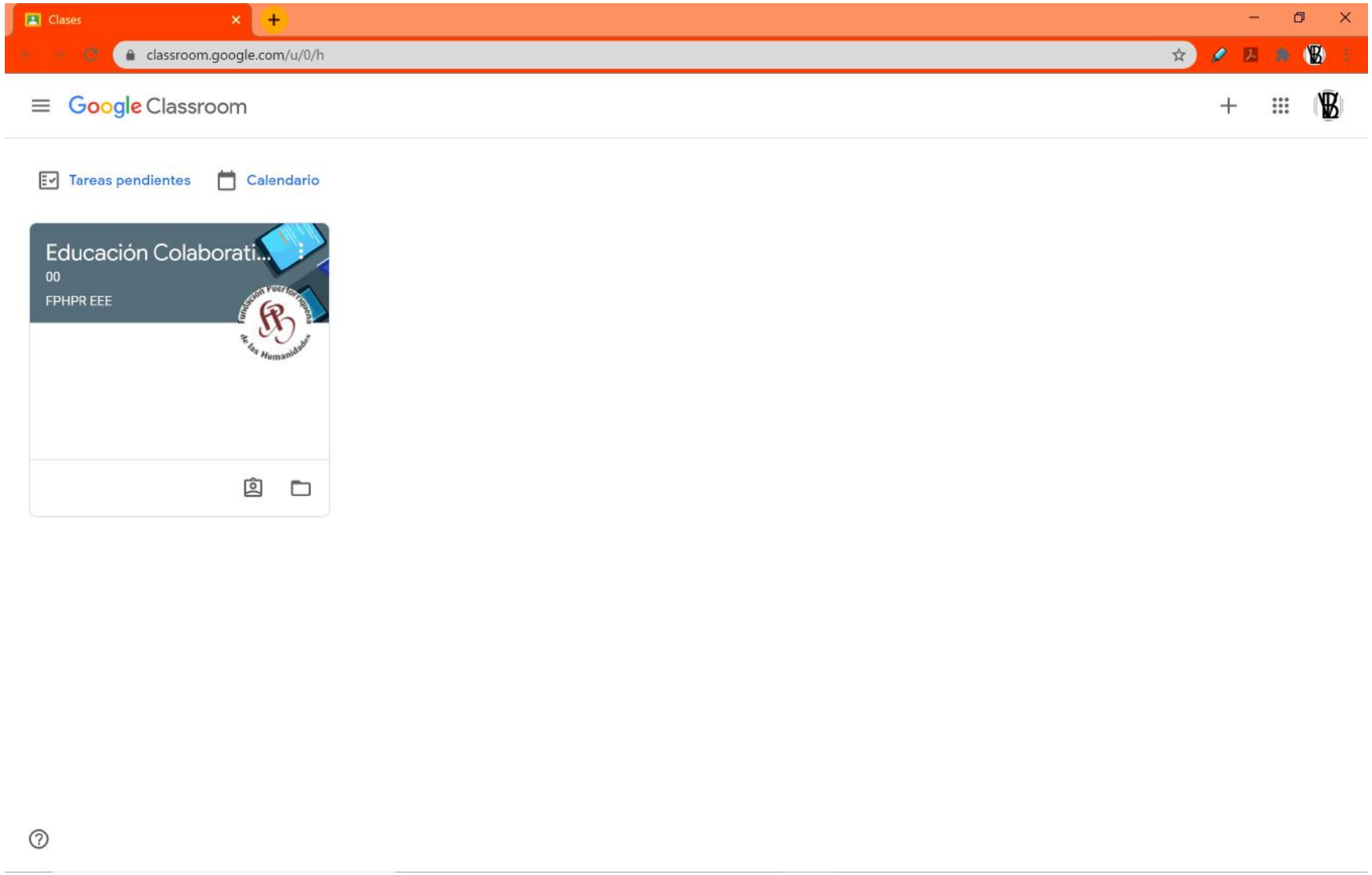

Foto 6: Pantalla general de acceso a Google Classroom

3. Si no le aparece ningún curso, pero su profesora le dio un código de acceso para que se matricule por su cuenta, debe presionar el símbolo de suma (+) que aparece en el extremo superior derecho y seleccionar “apuntarse a una clase”. Luego, ingresará el código que su profesora le haya facilitado en la sección titulada “código de la clase”.

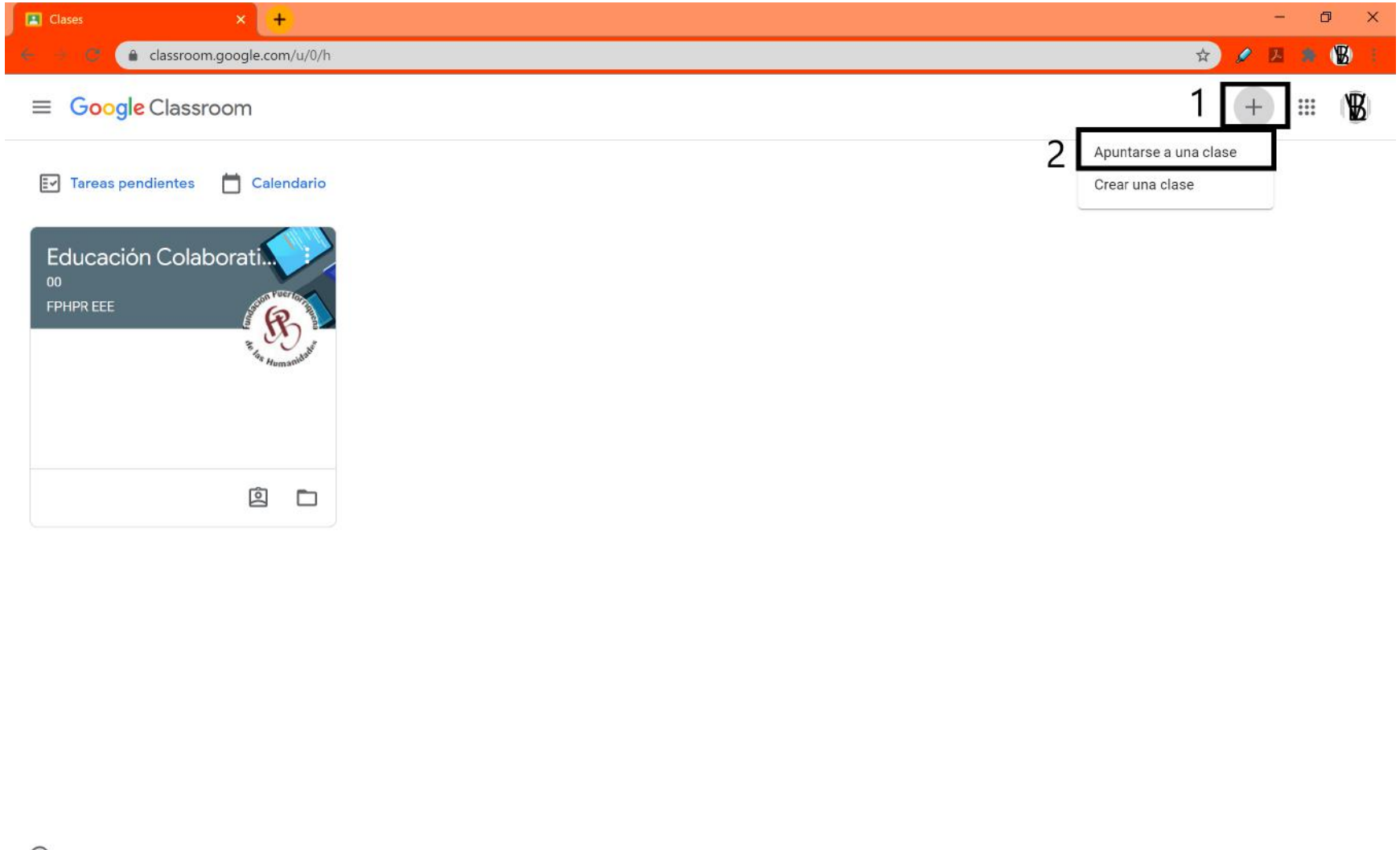

Foto 7 A: Apuntarse a una clase I

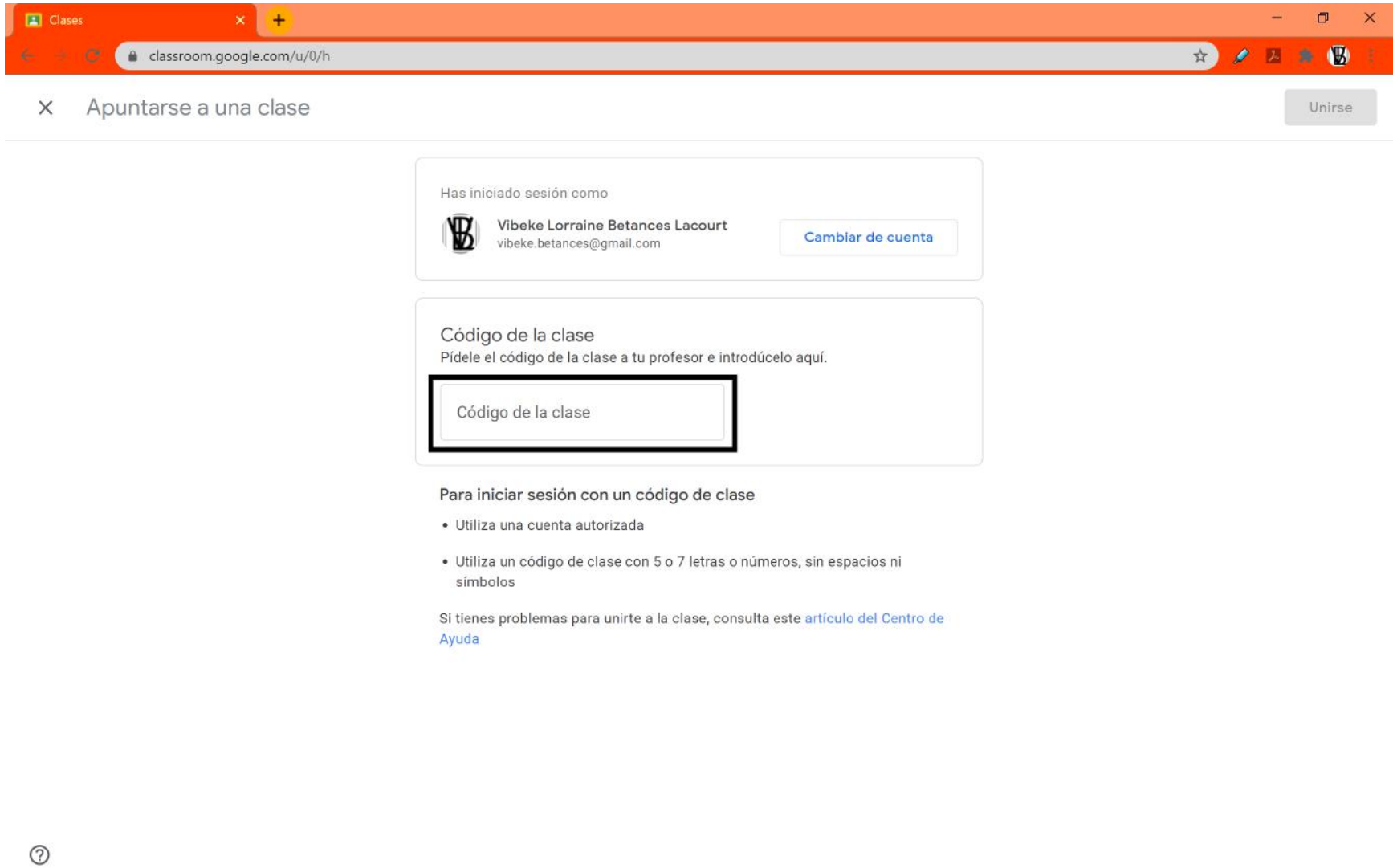

Foto 7 B: Apuntarse a una clase II

4. La primera vez que entre al curso, verá una página como la siguiente:

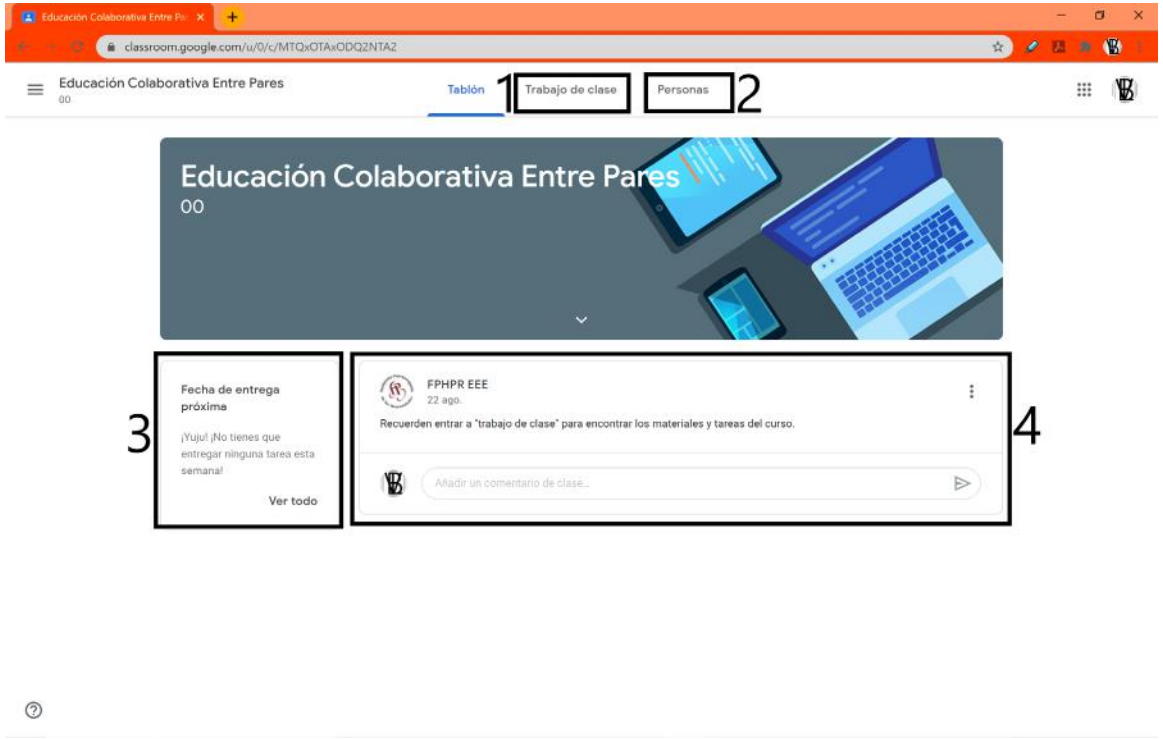

Foto 8: Primera vez en un curso

Al presionar el recuadro 1, será redirigido a la sección en la que su profesora compartirá todo el material y recursos del curso. También encontrará las tareas que le han sido asignadas.

En el recuadro 2, podrá saber quién ofrecerá la clase y, en ocasiones, quiénes son sus compañeros de curso.

En el recuadro 3, encontrará un listado de los trabajos que debe ir realizando y las fechas en que deben someterse.

Finalmente, en el recuadro 4, verá el “tablón de anuncios”, en el que aparecerán los mensajes o anuncios que su profesora haya enviado.

Tablón de anuncios Google Classroom

¿Cómo funciona el tablón de anuncios?

El tablón de anuncios es el espacio a través del cual la profesora podrá comunicarse con todos los estudiantes (o con aquellos que seleccione de manera individual) mediante anuncios. A veces, el tablón está habilitado para que usted, como estudiante, también pueda compartir información con el resto del grupo. Si esta opción está habilitada en la página, la información que usted desea compartir es pertinente al curso y, además, cumple con lo reglamentado al respecto por su profesora, sólo debe presionar “Comparte algo con tu clase”.

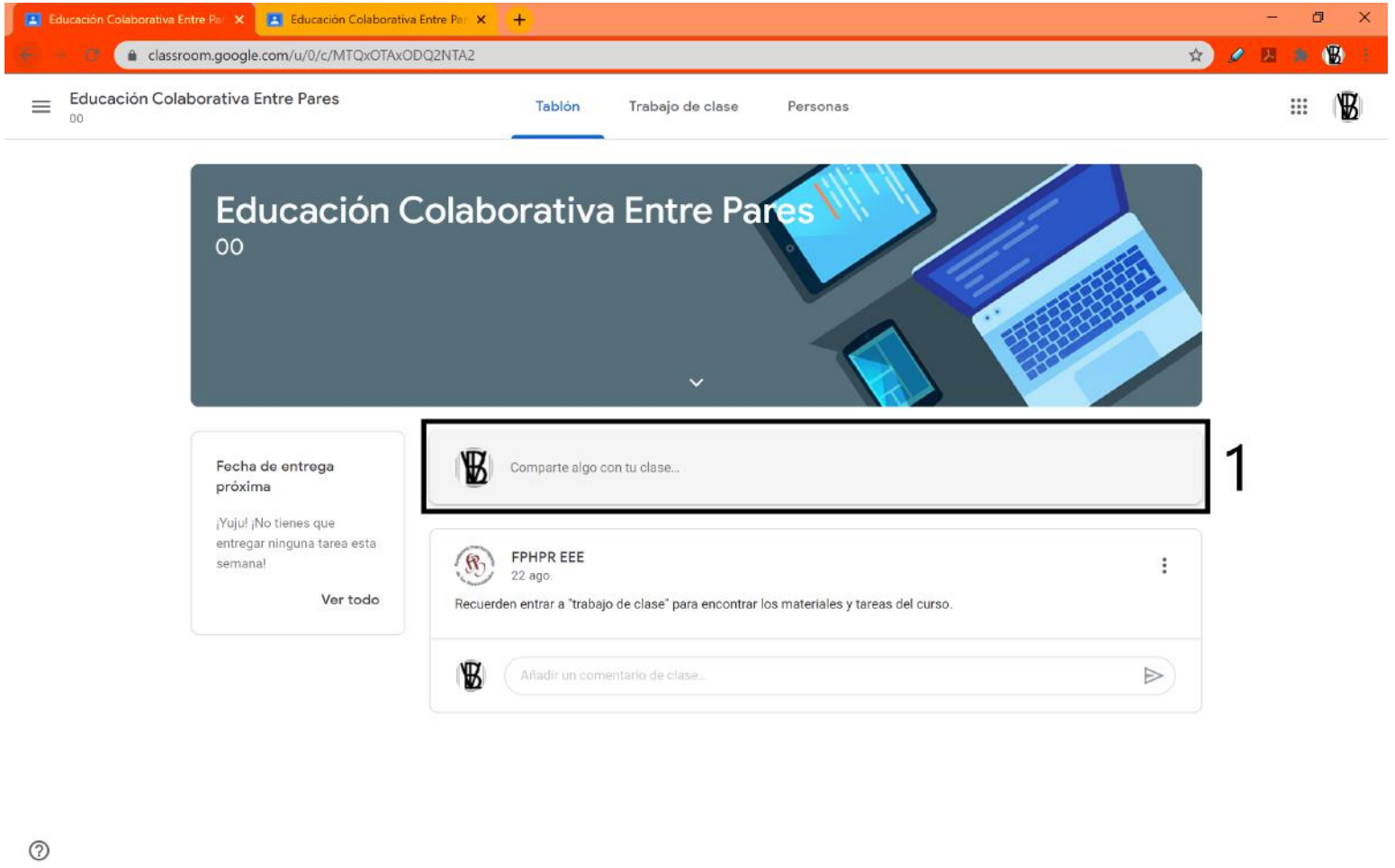

Foto 9 A: Enviar un mensaje en el “tablón de anuncios”

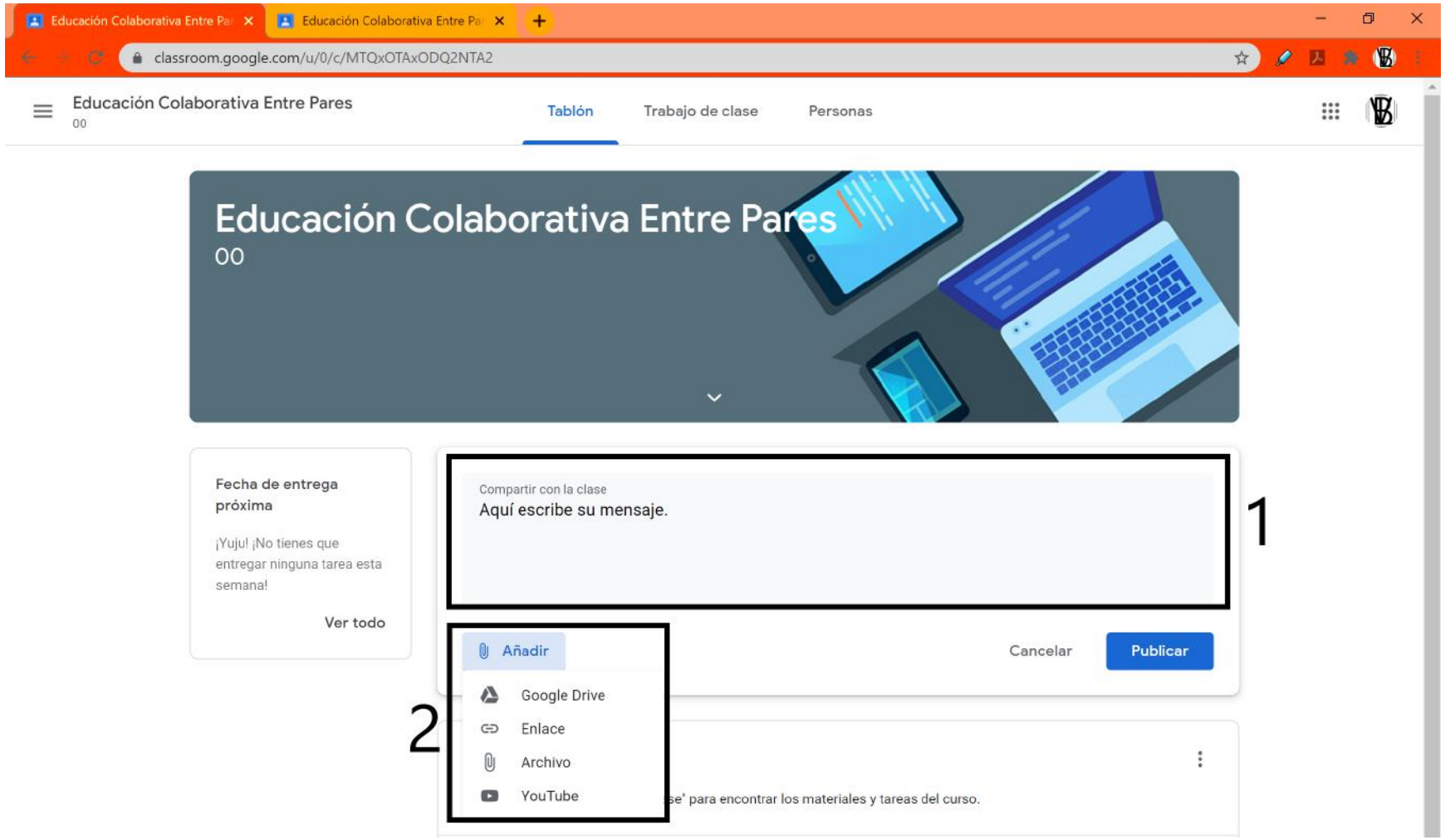

Foto 9 B: Añadir un archivo o enlace al mensaje

1. El tablón de anuncios le permite subir archivos desde Google Drive, un enlace de URL, archivos de su computadora o material de YouTube.

Para subir un archivo desde Google Drive, presione “Añadir”, luego “Google Drive” y, tan pronto abra la ventana emergente, seleccione “Mi unidad”. De ese modo, podrá seleccionar un archivo que tenga ya en su Google Drive.

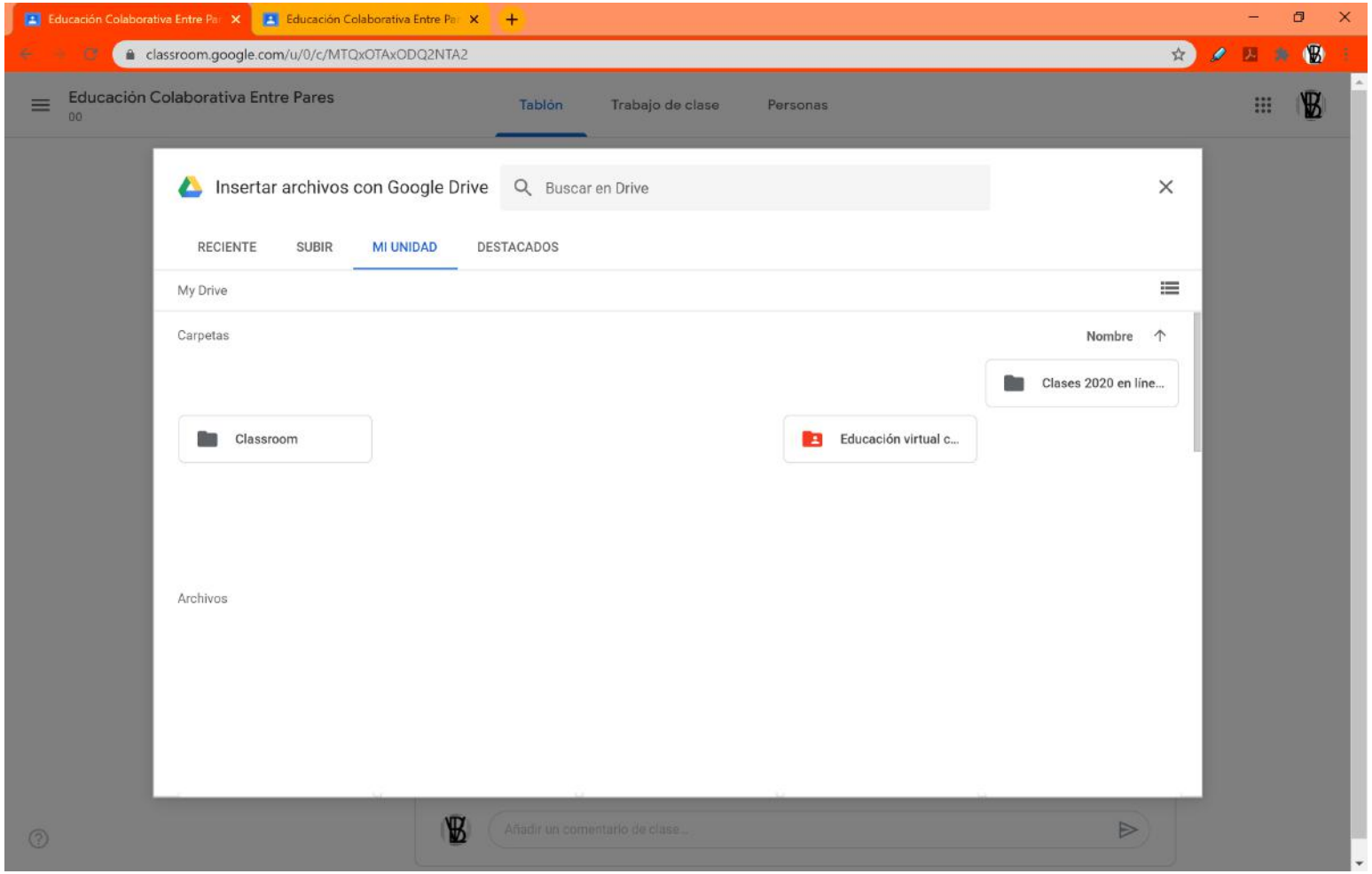

Foto 9 C: Añadir un archivo vía Google Drive

Para subir un archivo mediante un enlace, presione “Añadir” y, luego, “Enlace”. Cuando le abra un pequeño recuadro, copie el URL que desea compartir y presione “añadir enlace”.

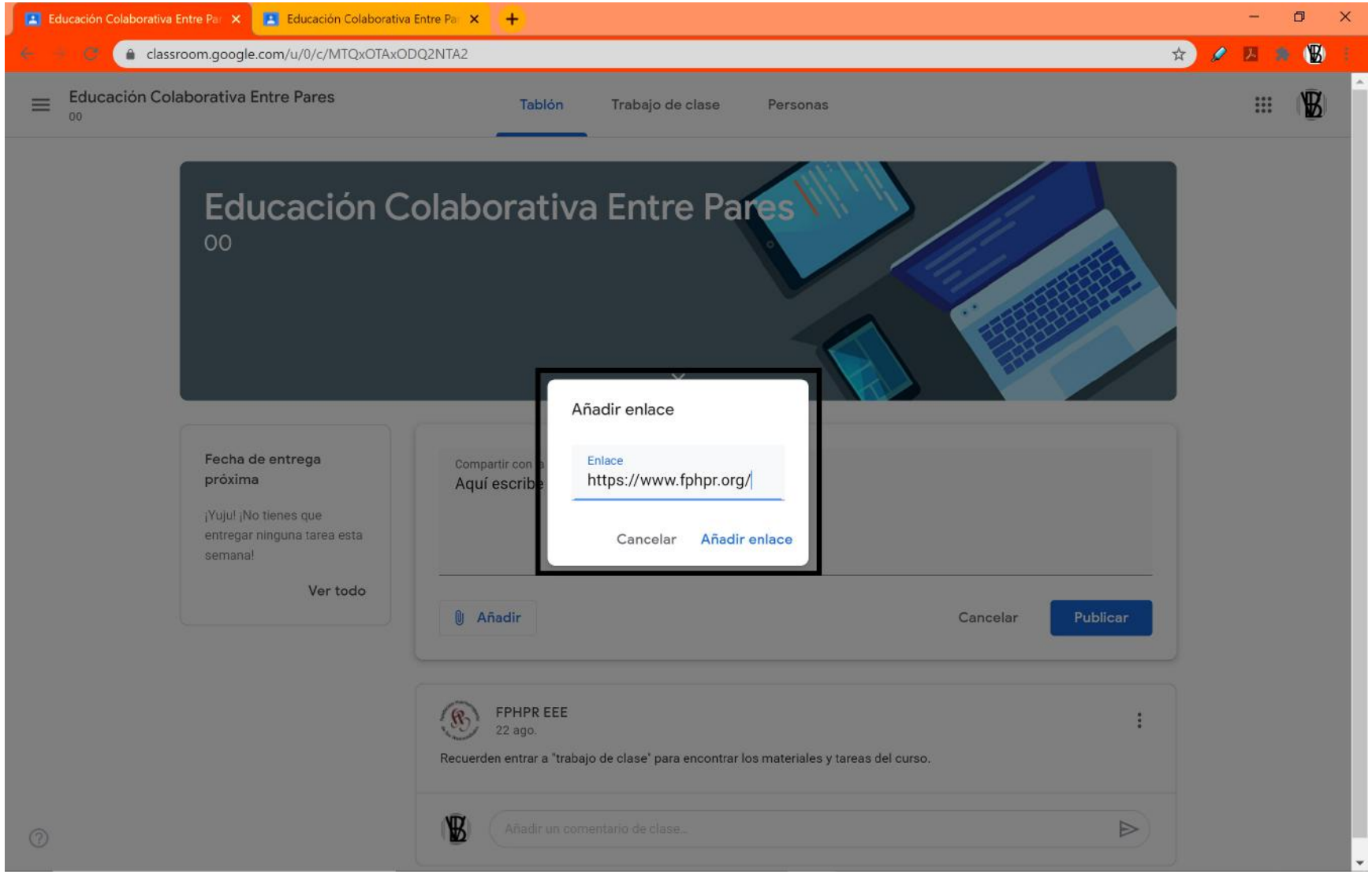

Foto 9 D: Añadir un archivo vía enlace

Para subir un archivo desde su computadora, presione “Añadir”, luego “Archivo” y, tan pronto abra la ventana emergente, seleccione “Subir” y luego “Browse”. Allí, seleccione el archivo en su computadora que desee compartir, presione “Open/Abrir”.

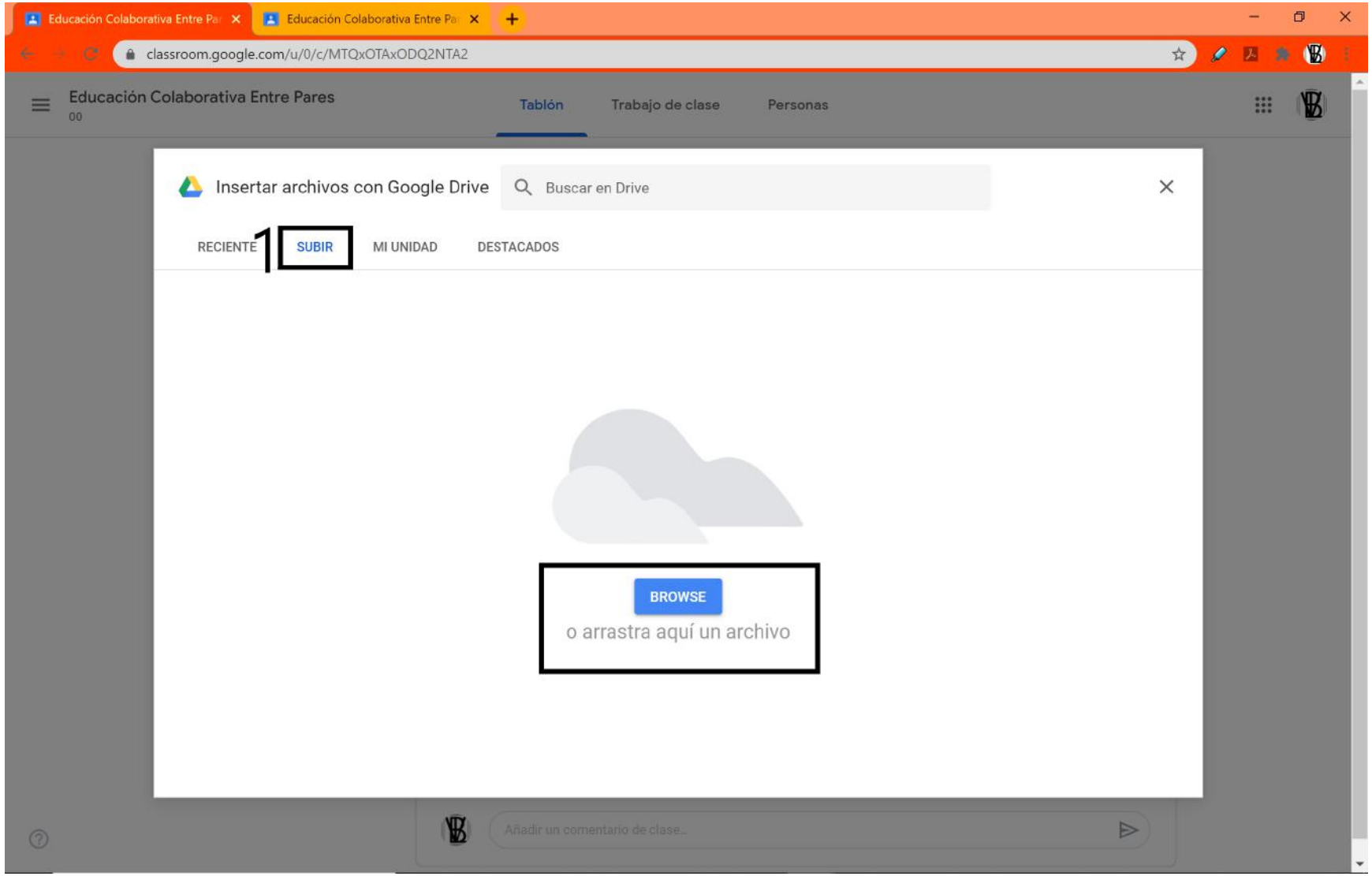

Foto 9 E: Añadir un archivo vía Archivos en la computadora

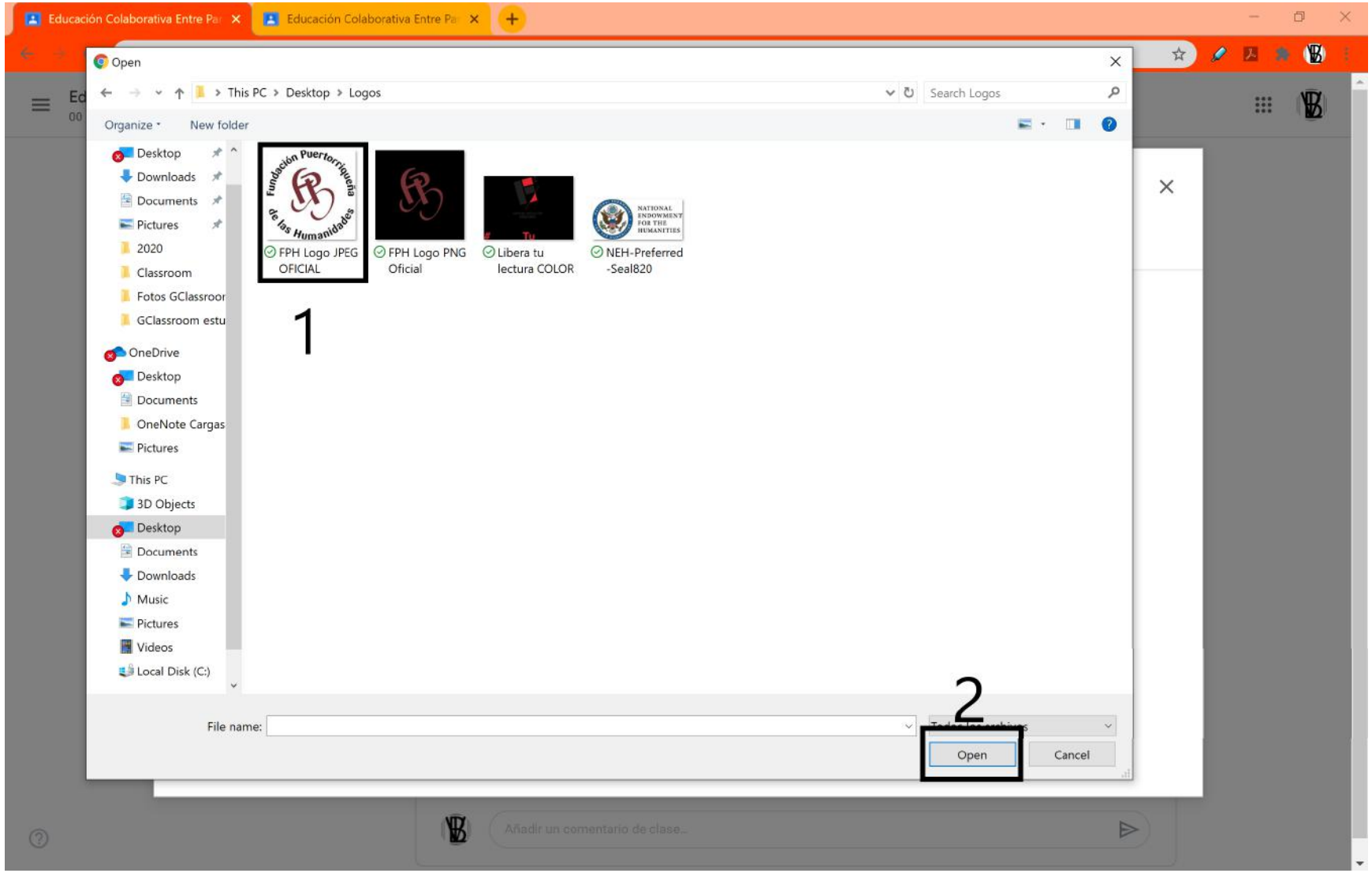

Foto 9 F: Añadir un archivo desde la computadora

Para subir un archivo desde YouTube, presione “Añadir” y luego “YouTube”. Tan pronto abra la ventana emergente, puede copiar el URL del video o buscar en la barra de navegación el video que desea subir. Finalmente, presione “Añadir”.

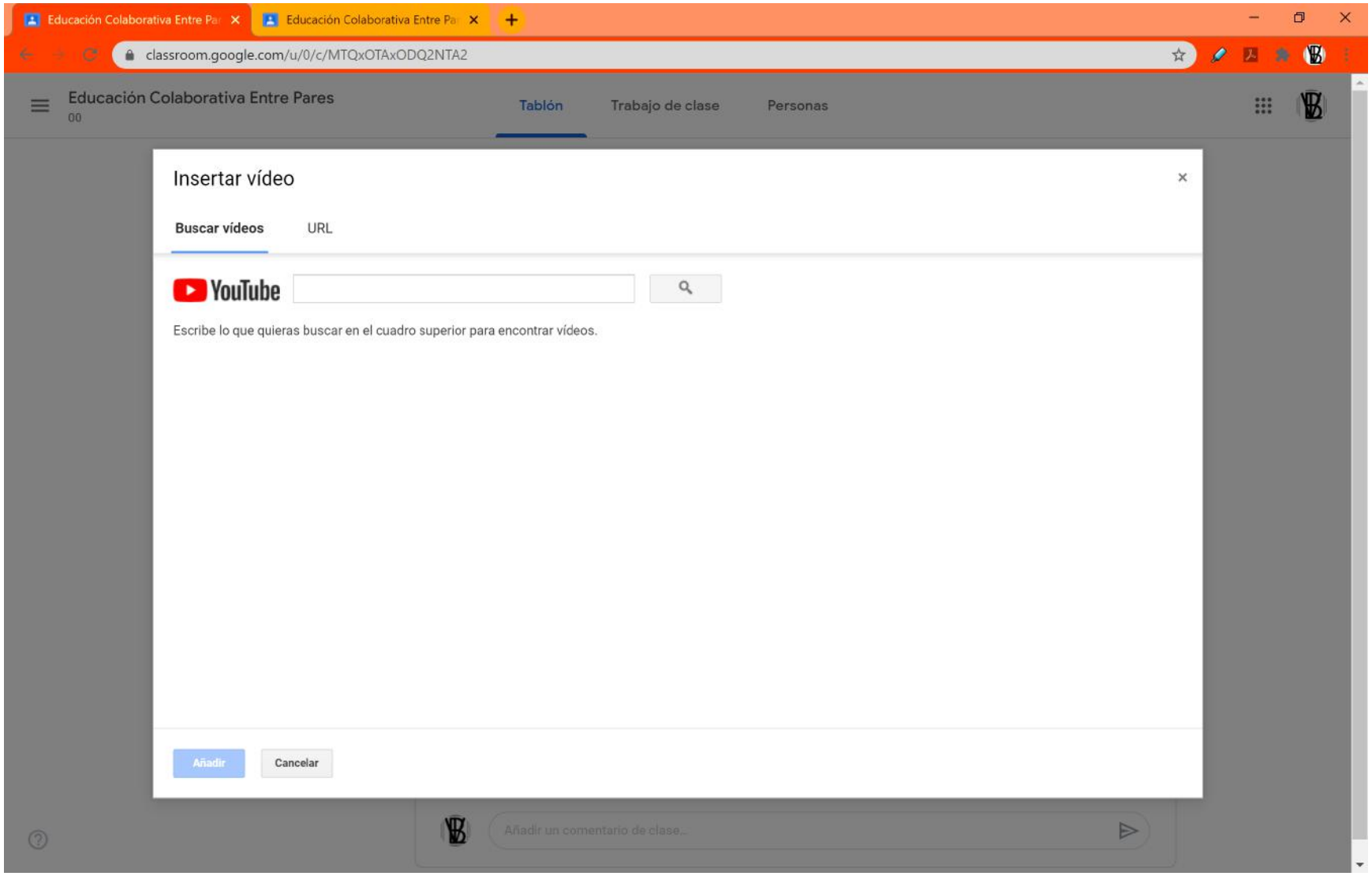

Foto 9 G: Añadir un archivo vía YouTube

2. Cuando haya creado el mensaje y subido el material que desea compartir, debe presionar “publicar”.

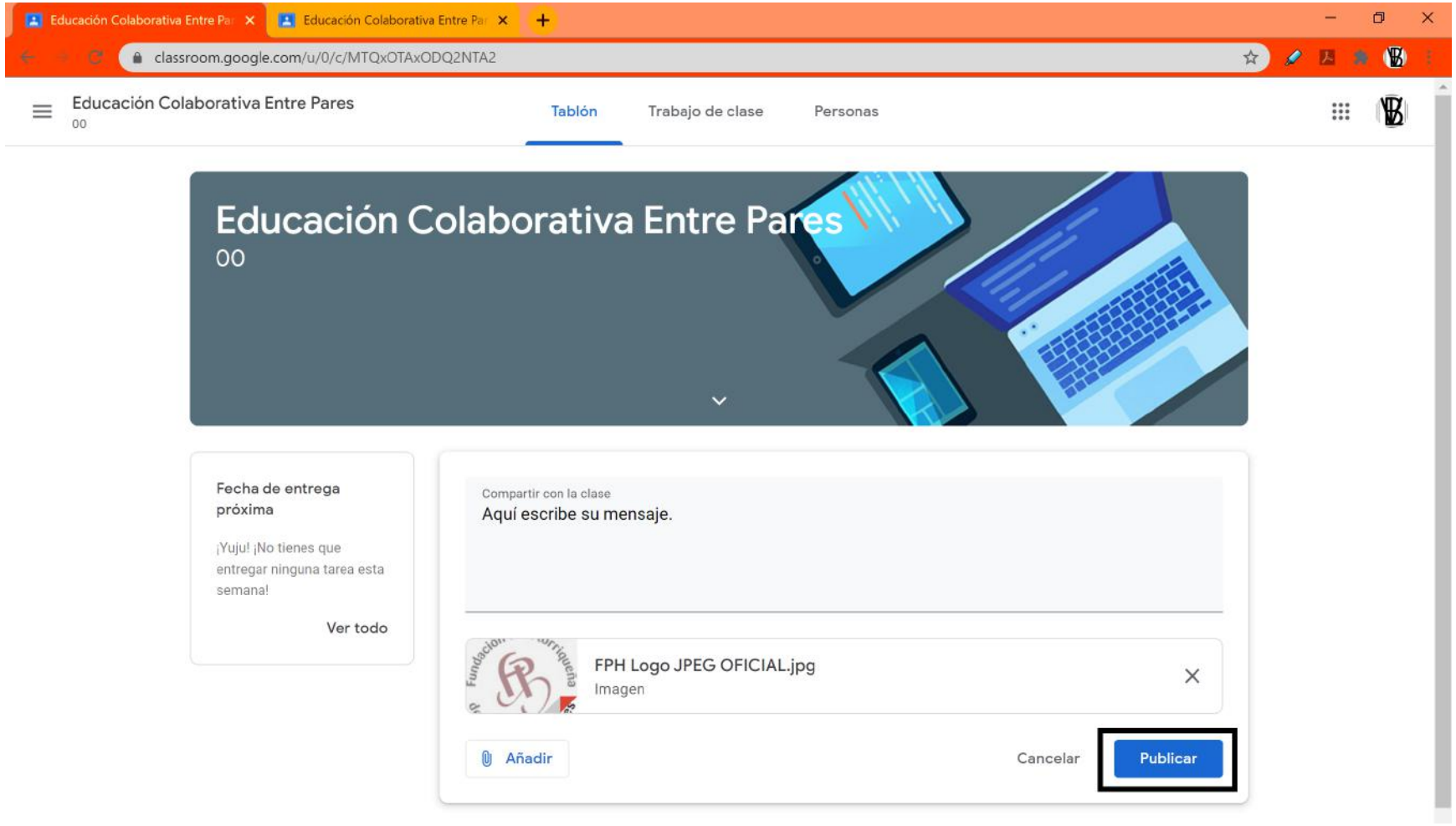

Foto 10: Publicar en el tablón de anuncios

3. Si desea comentar en el anuncio publicado por otra persona, sólo debe identificar el espacio llamado “Añadir un comentario de clase” y escribir. Tan pronto termine de escribir su mensaje, presione la flecha que aparece en la foto seleccionada y su mensaje será publicado.

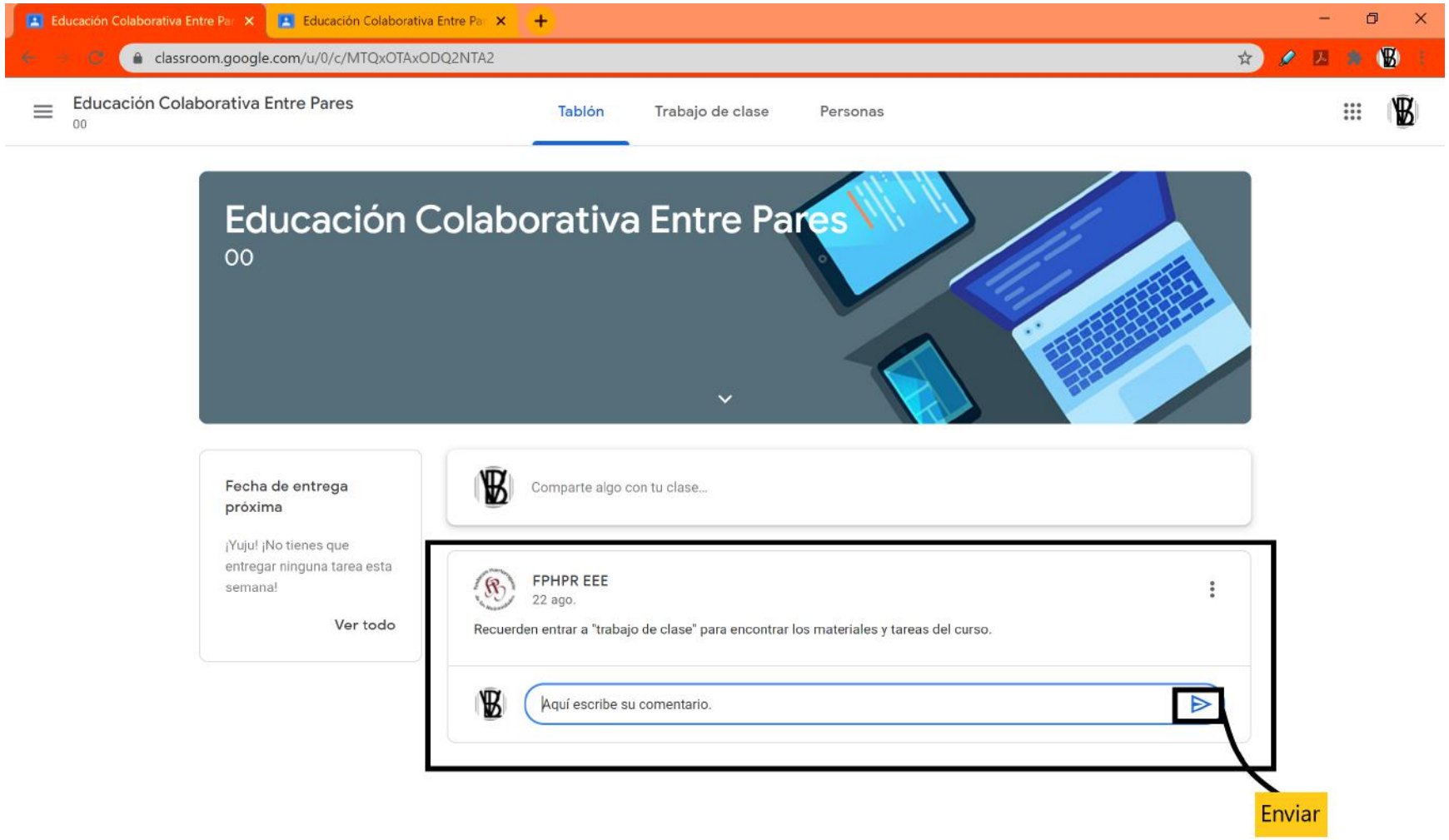

Foto 11: Comentar en el tablón de anuncios

¿Cómo participo en el Trabajo de clase?

La sección “Trabajo de clase” es el espacio en el que su profesora podrá subir materiales, recursos, tareas y pruebas para el curso. Además, allí podrá interactuar con el curso organizado por temas, módulos, semanas o unidades. Lo ideal es que usted tenga siempre a la mano el prontuario y calendario del curso para saber qué secciones le corresponde trabajar cada semana.

Hay varias gestiones que su profesora puede hacer en ese espacio. Por ejemplo, puede subir materiales, tareas, tareas de cuestionario y preguntas.

Materiales

La opción de “Material” le permite a su profesora facilitarle distintos recursos, enlaces o archivos. Usualmente, éstos contienen material didáctico que usted debe leer por su cuenta para luego discutirlo en el espacio que la profesora provea a tales efectos.

1. Usualmente, la sección de “materiales” aparece como se presenta en la siguiente imagen.

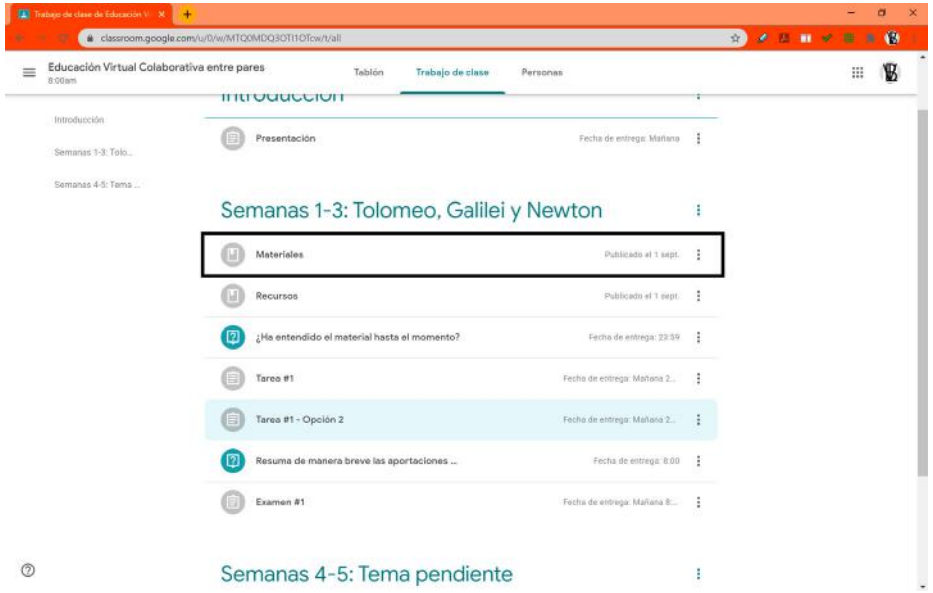

Foto 12: Sección de materiales

2. Para ver todo lo que esté disponible en esa sección, debe presionar “Ver más”.

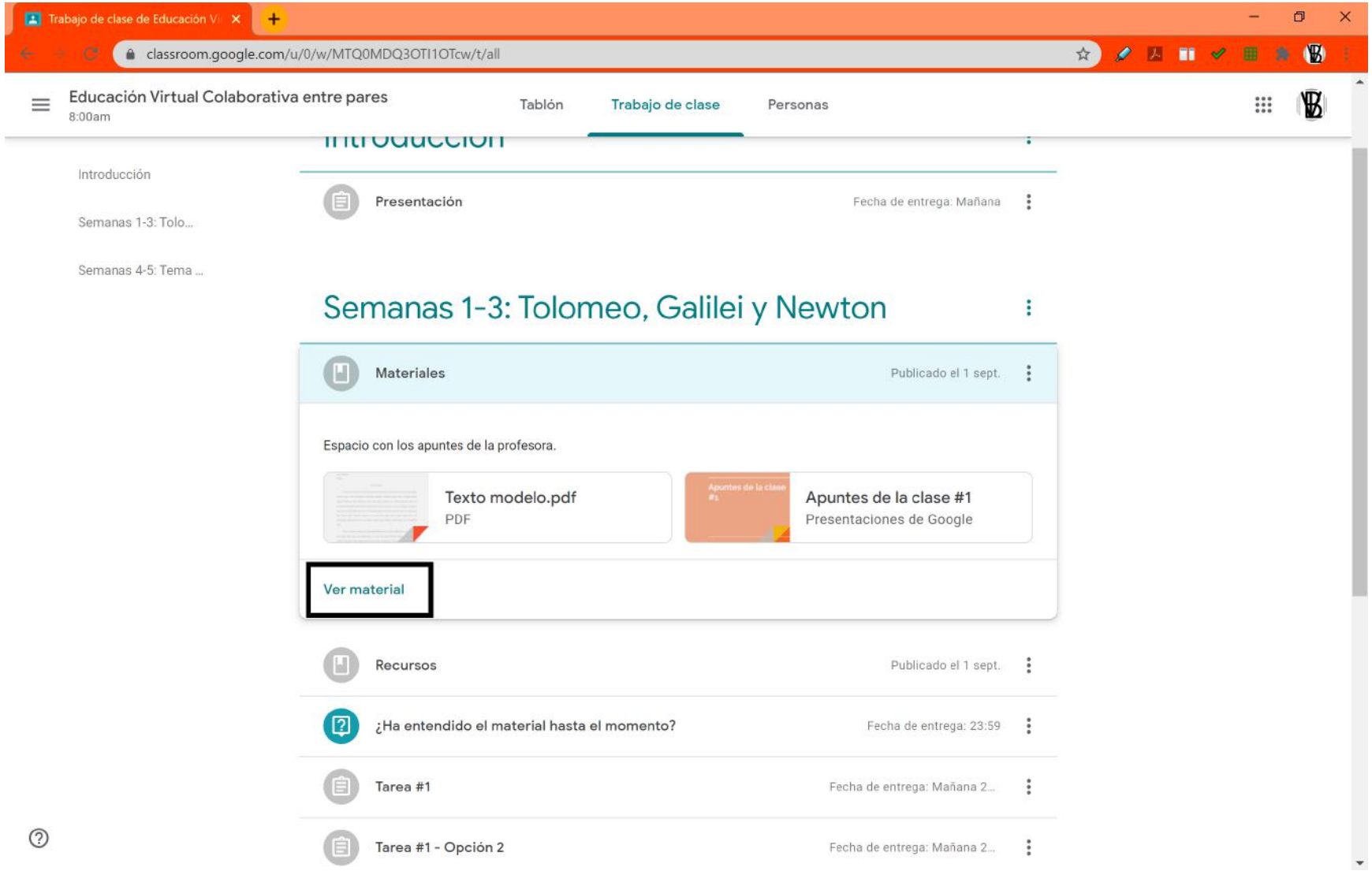

Foto 13: Ver material

3. Eso le redirigirá a una nueva ventana en la que podrá ver lo que se haya subido. Si desea comentar, sólo debe ir a “Comentarios de clase”. Allí escribirá el mensaje que usted desea que su profesora y demás compañeros vean.

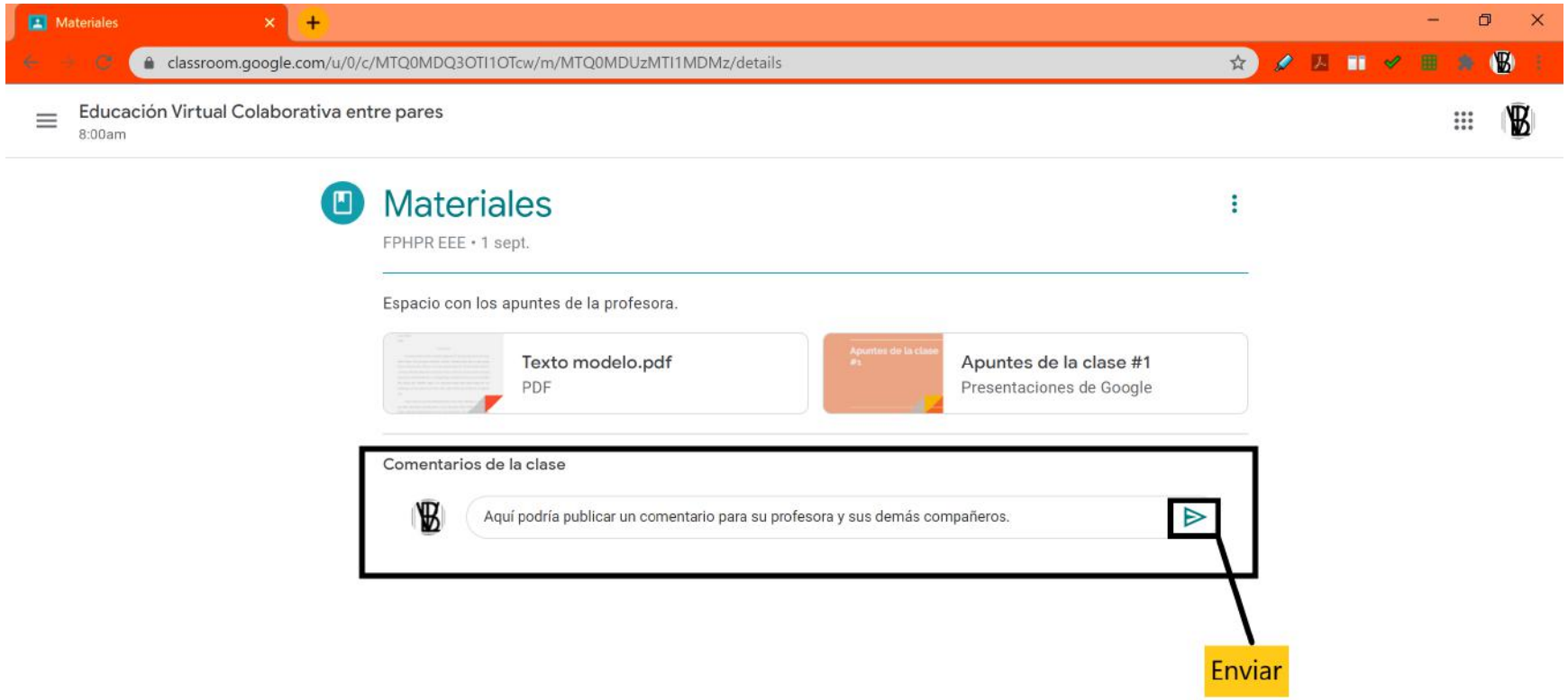

Foto 14: Comentarios de clase para la sección de material

4. Para acceder al material, sólo debe presionar el título de cada recurso facilitado. El material correspondiente abrirá en una nueva pantalla automáticamente.

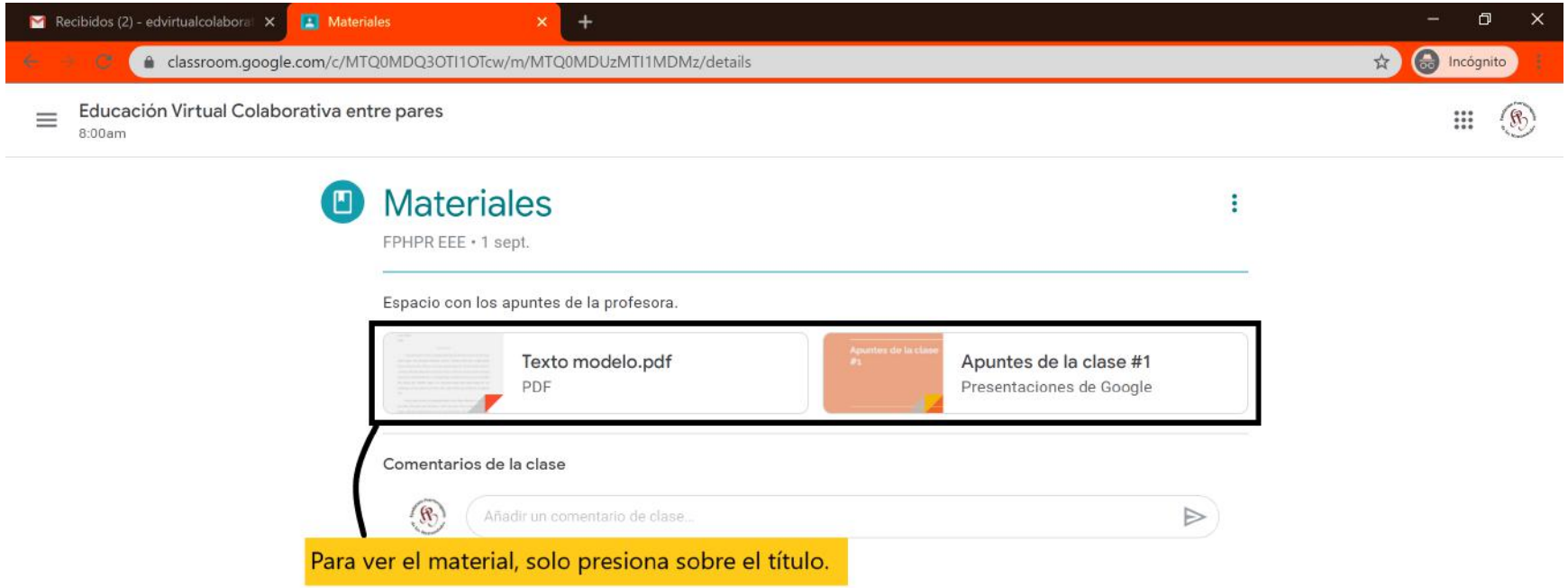

Foto 15: Ver el material en el tamaño completo

¿Qué tipo de preguntas evaluarán su desarrollo de conocimiento?

La opción de preguntas le permite a su profesora crear dos tipos de preguntas para evaluar sus conocimientos y aprendizaje del material del curso. Éstas pueden ser: selección múltiple o respuesta breve. Las preguntas, también, le permiten a su profesora darle la opción de que discuta con sus compañeros sus respuestas, así como también que vea las contestaciones de otras personas .

1. Las preguntas que su profesora publique se verán del siguiente modo:

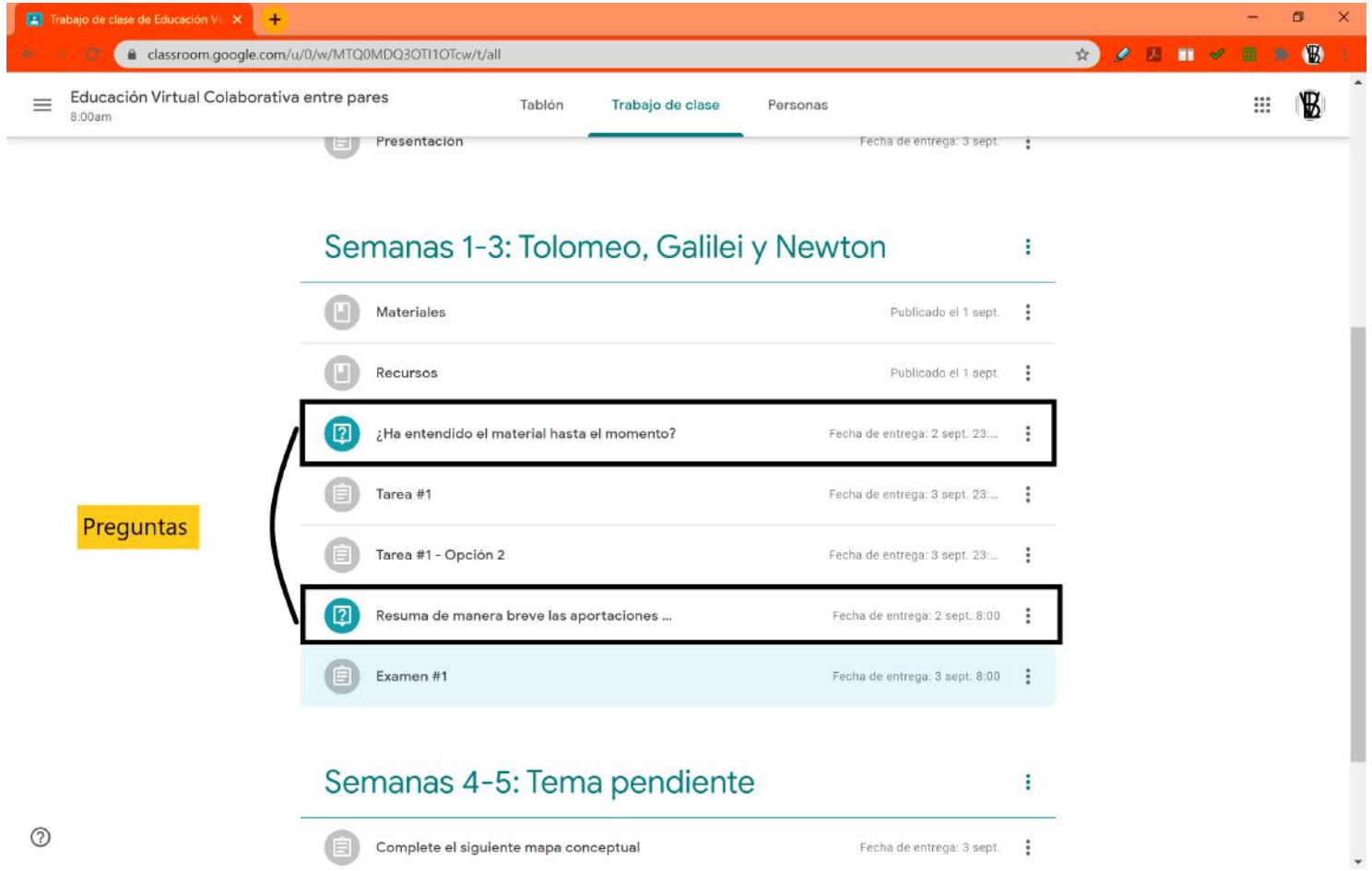

Foto 16 A: Pregunta en la plataforma

2. Para entrar a la pregunta, sólo debe presionar la pegunta y luego “ver pregunta”. Eso lo llevará a la página en donde está la pregunta, que aparecerá así:

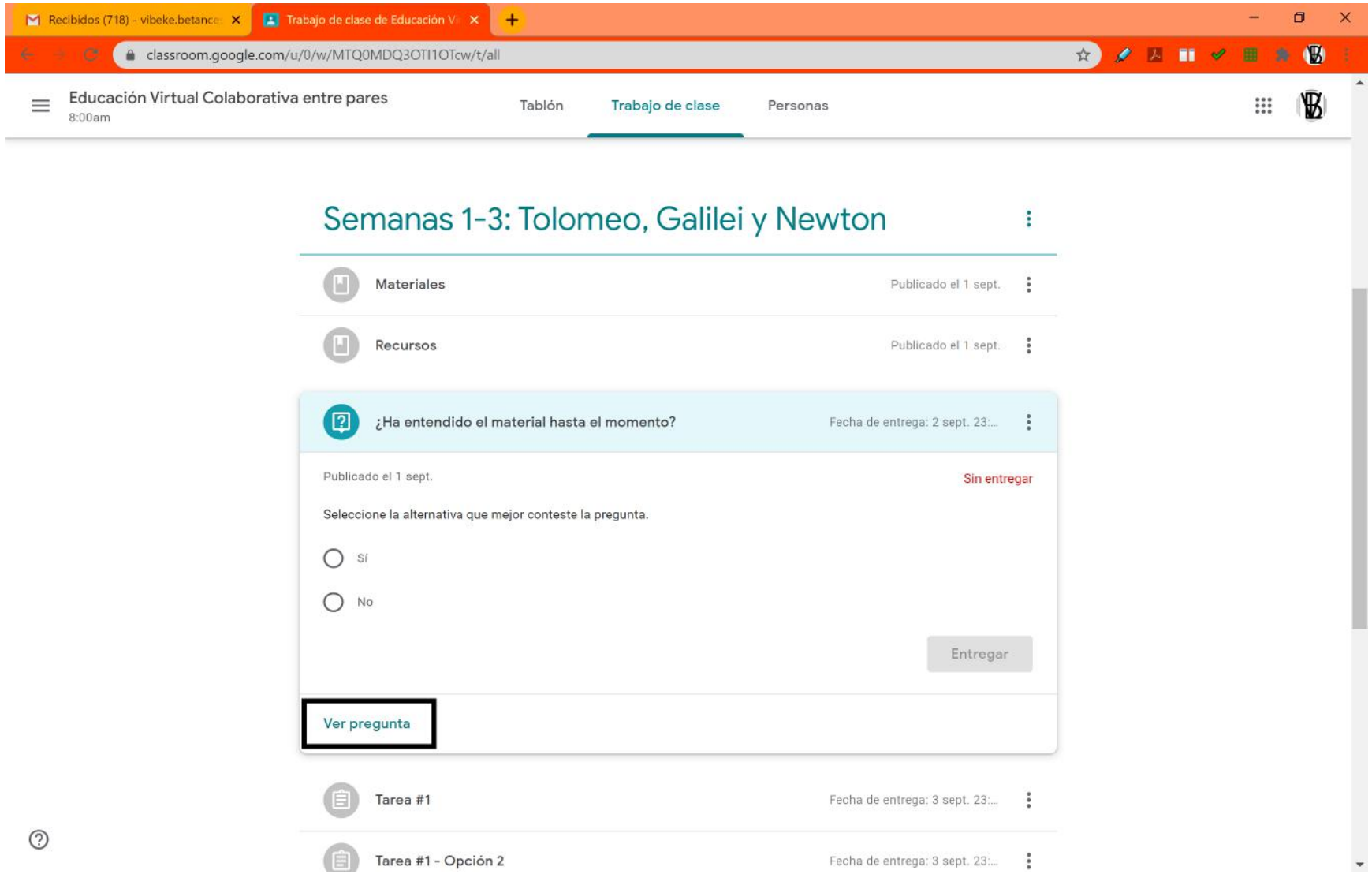

Foto 16 B: Abrir la pregunta

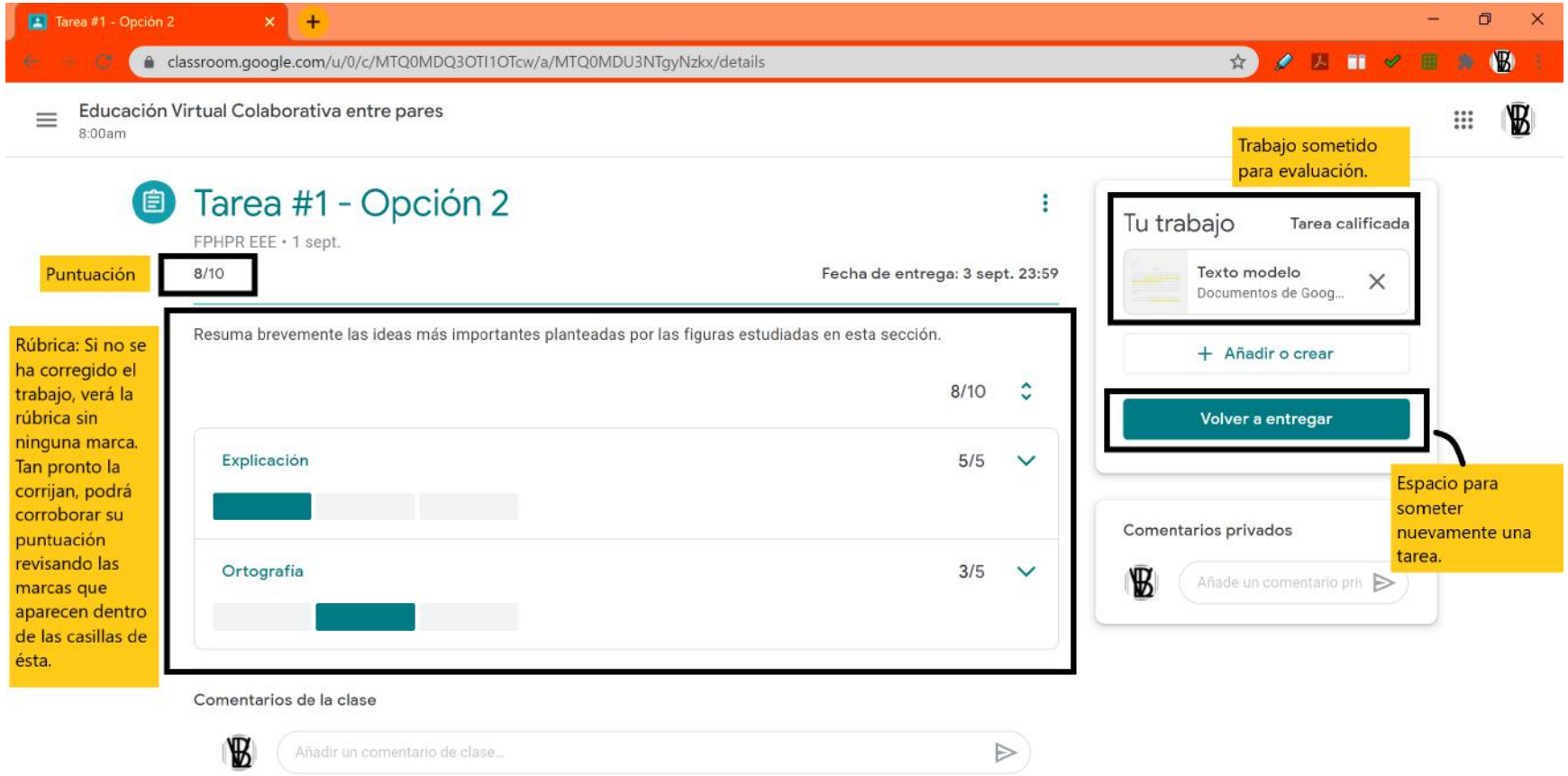

Foto 16 C: Pregunta de selección múltiple

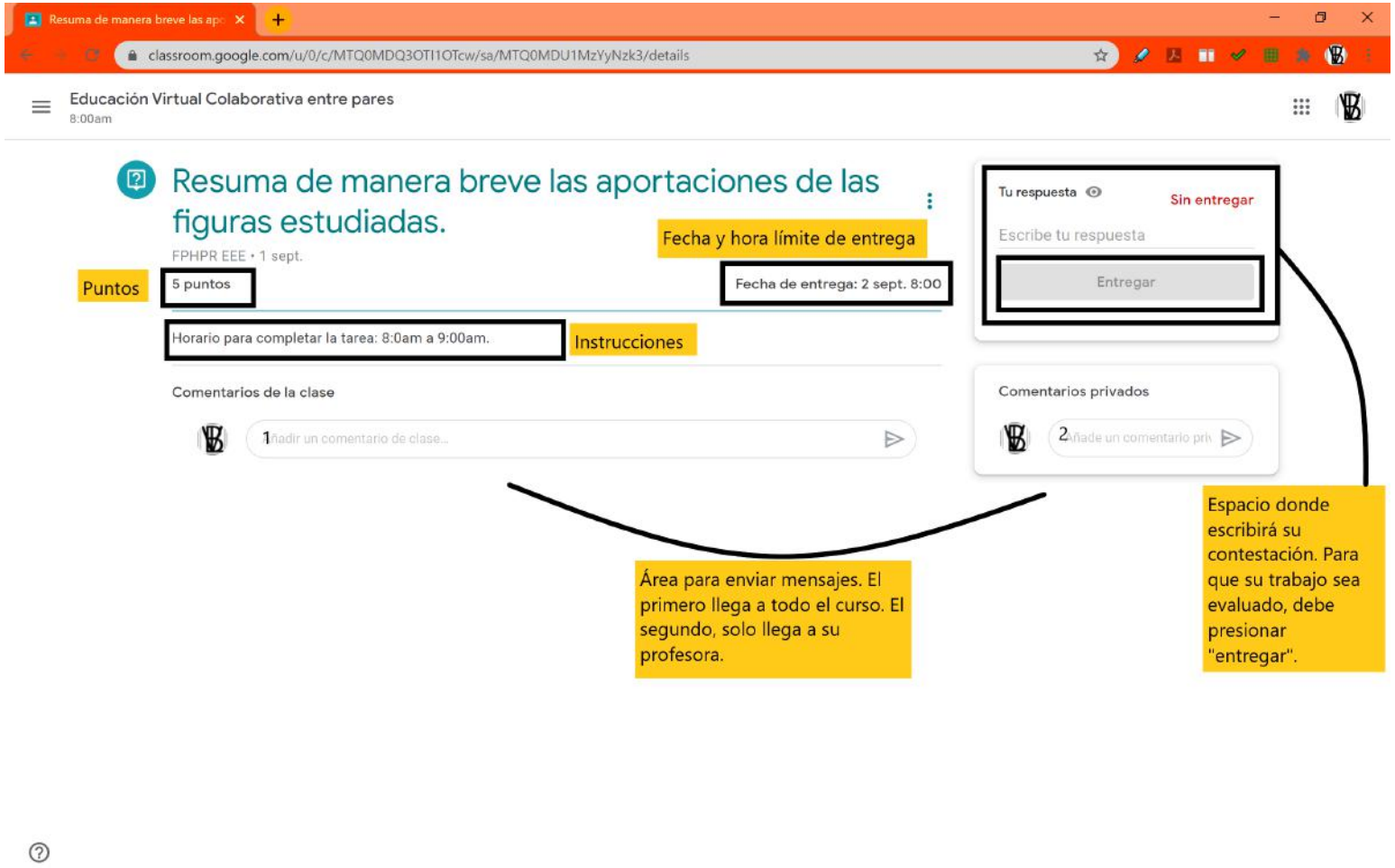

Foto 16 D: Pegunta de respuesta corta

Sin importar el tipo de pregunta, siempre verá bajo el título la cantidad de puntos que su profesora le asignó a la tarea, así como la fecha de entrega.

¿Cómo hacer tareas?

Las tareas son trabajos que la profesora crea para monitorear su proceso de aprendizaje. Éstas permiten una variedad de ejercicios diferentes que le permitirán a usted, como estudiante, demostrar sus conocimientos sobre los materiales y recursos del curso.

1. Las tareas que su profesora publique, se verán tal como se ejemplifica en la imagen 17 A. Por lo tanto, lo ideal es que usted siempre presione el título de la tarea y luego “ver tarea” para ir a la página en la que podrá ver, en su totalidad, el tipo de trabajo que su profesora espera que realice.

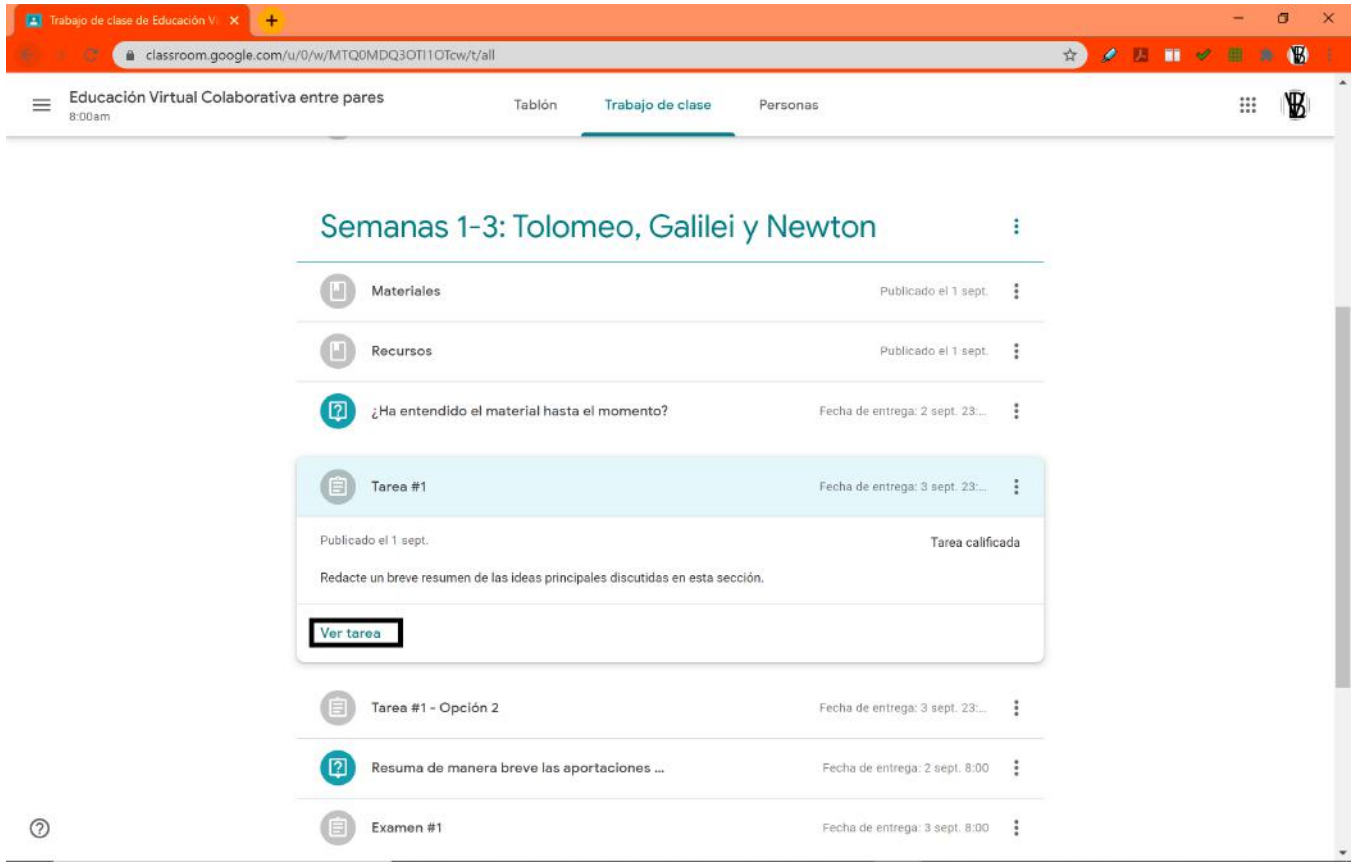

Foto 17 A: Tarea en la plataforma

2. Cuando cargue la nueva página, verá una pantalla como la siguiente:

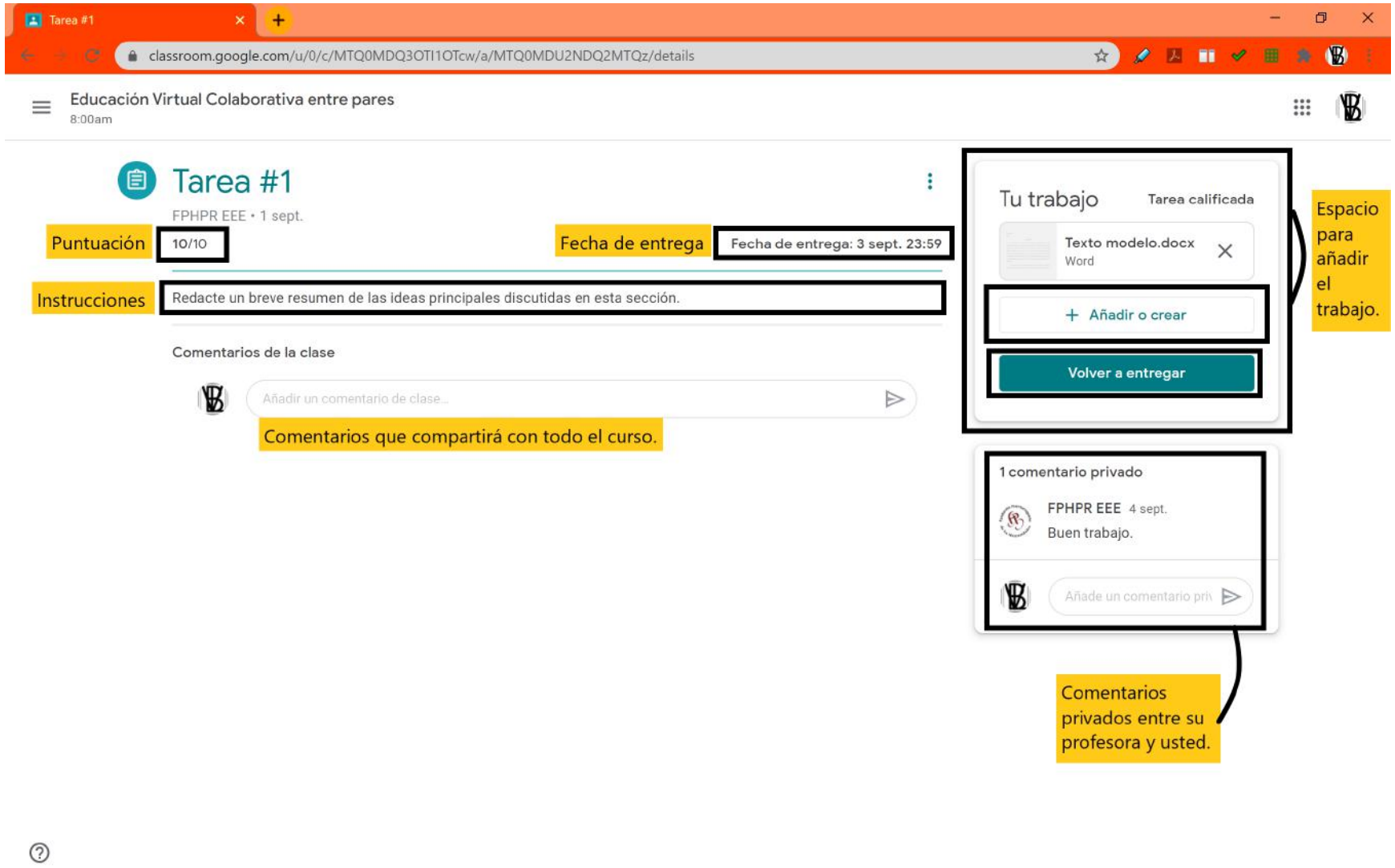

Foto 17 B: Tarea con calificación directa abierta

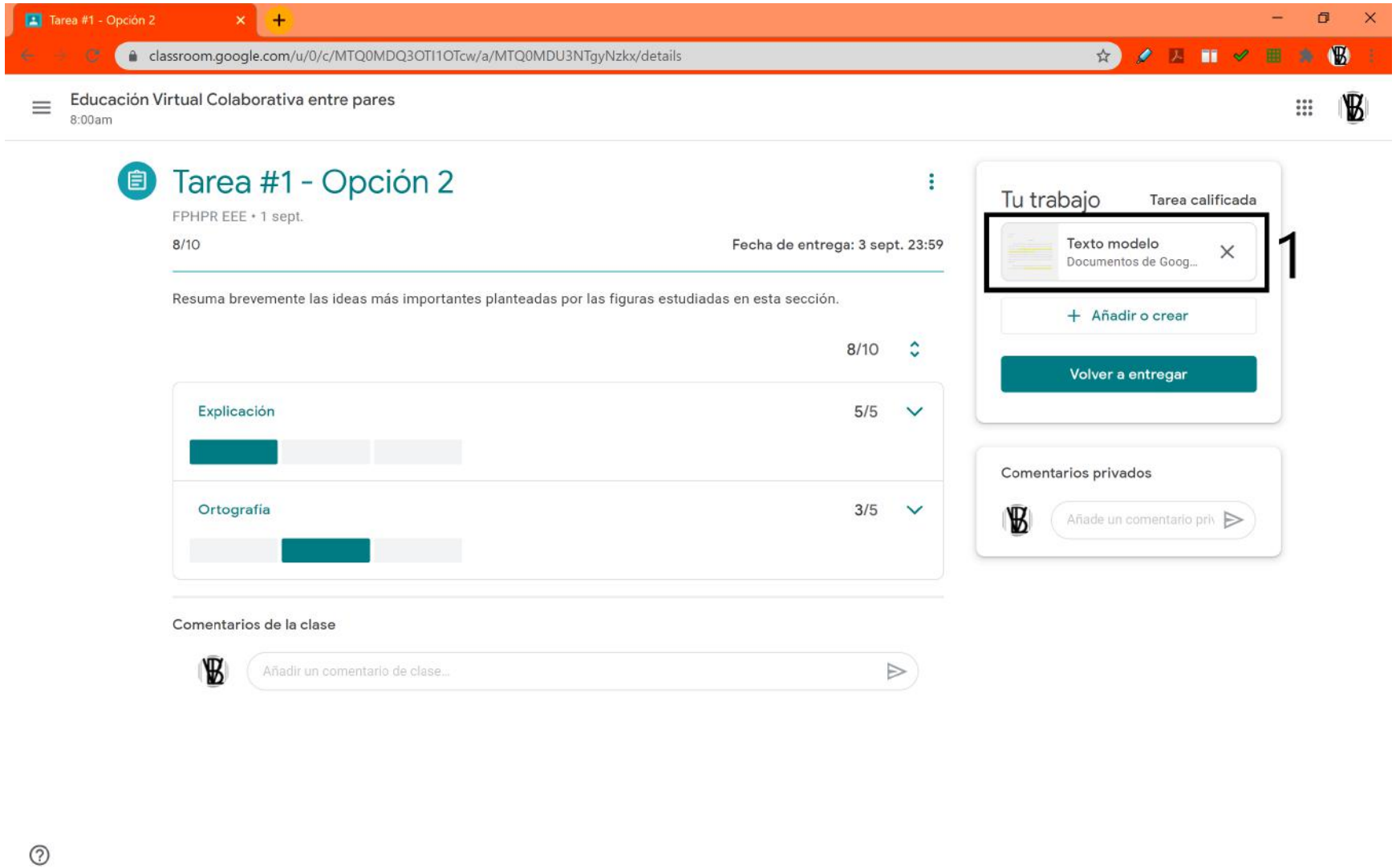

Foto 17 C: Tarea con rúbrica abierta

3. Si desea publicar un trabajo, debe presionar “añadir o crear”. Tiene dos opciones: (1) subir una tarea previamente completada y guardada en su computadora; o (2) “crearla” al momento utilizando las demás aplicaciones que provee Google Suite, como por ejemplo, presentaciones, hojas de cálculo, dibujos y documentos.

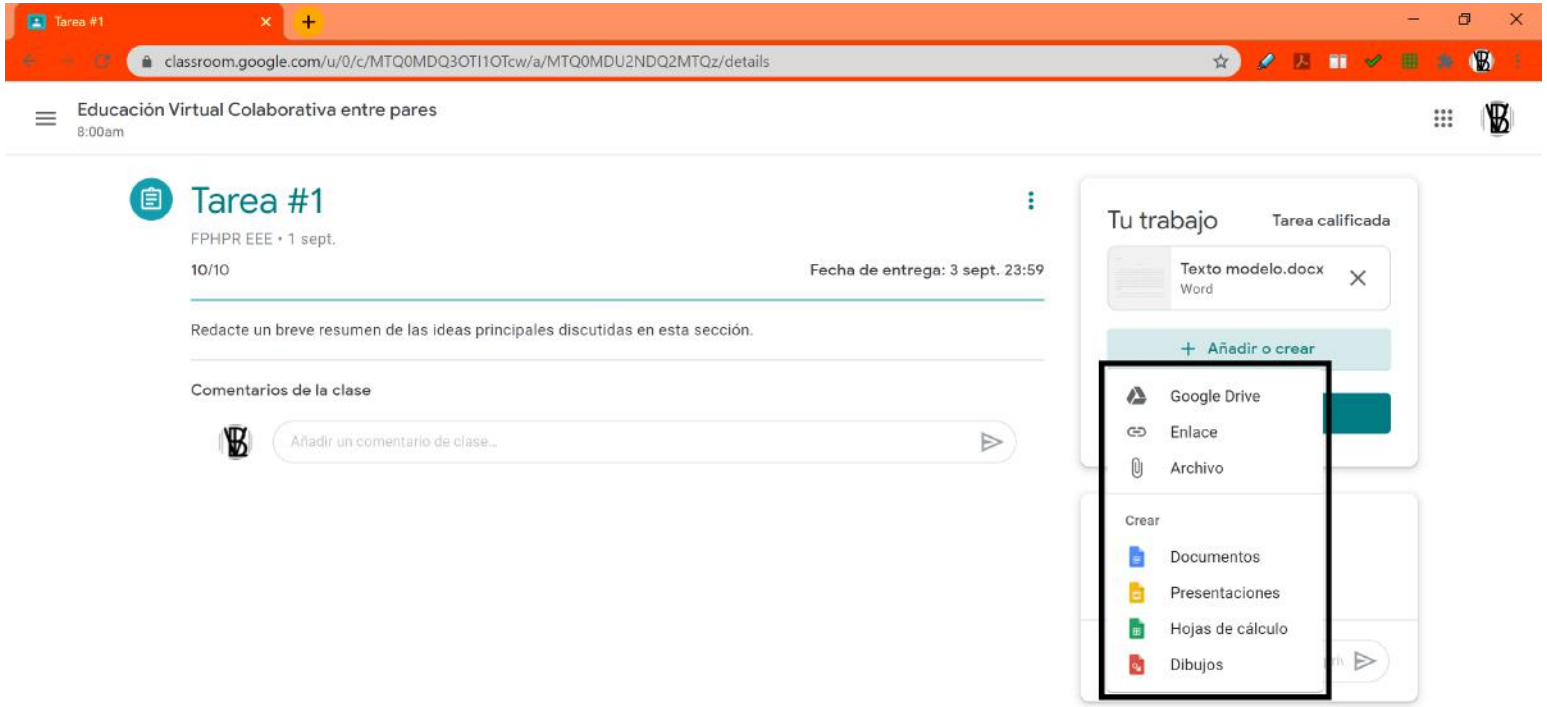

Foto 18: Subir archivo o crear tarea

4. Si subirá el archivo desde su computadora o cuenta de Google Drive, le aparecerá una pantalla como la siguiente, en donde debe buscar –dentro de Google Drive o de su computadora– el archivo que desea subir. En cambio, si desea subir un enlace como respuesta, sólo presione “Enlace” y “pegue” o escriba el enlace de la página que desea enviar como contestación.

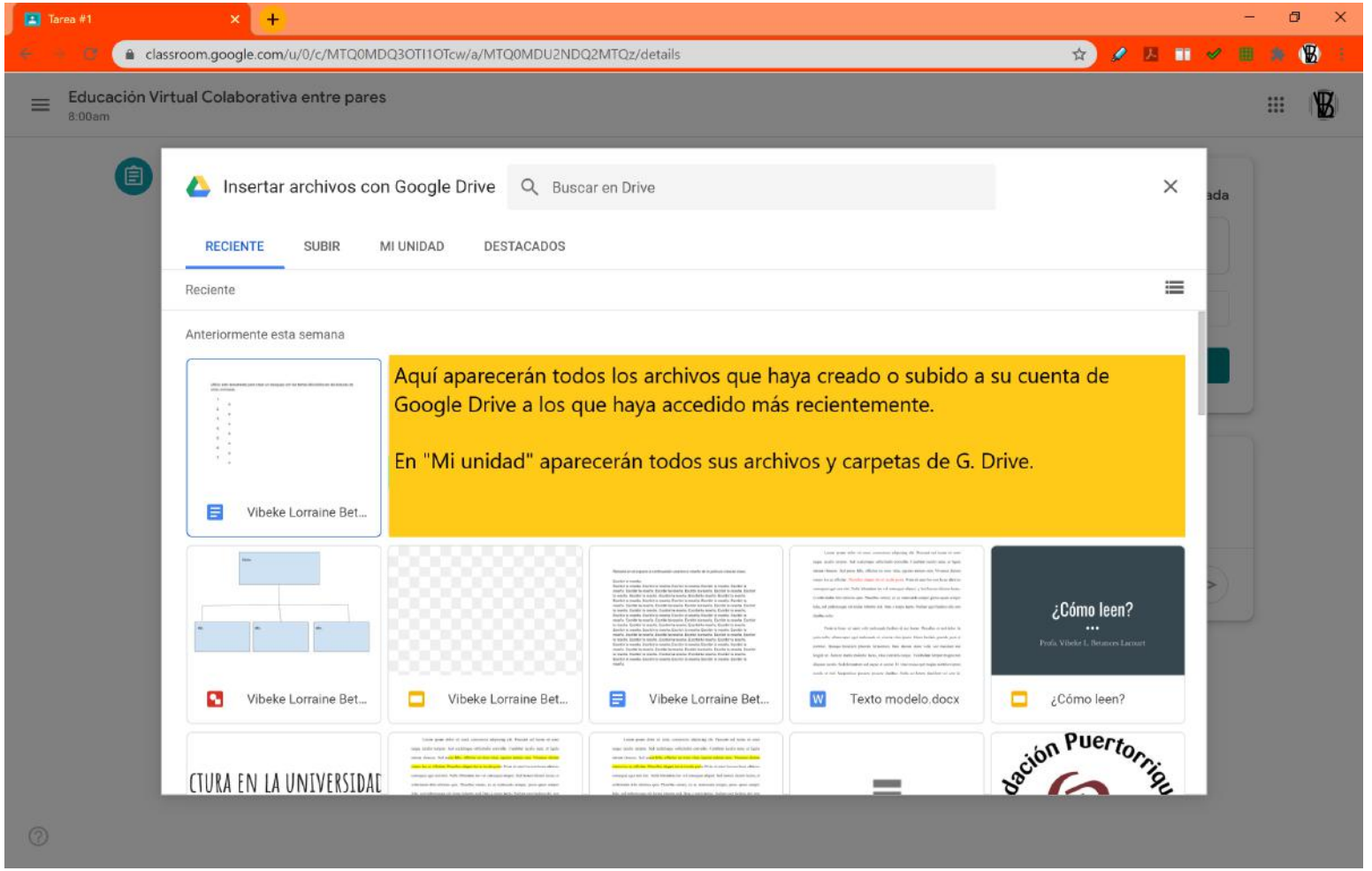

Foto 19 A: Subir archivo Google Drive

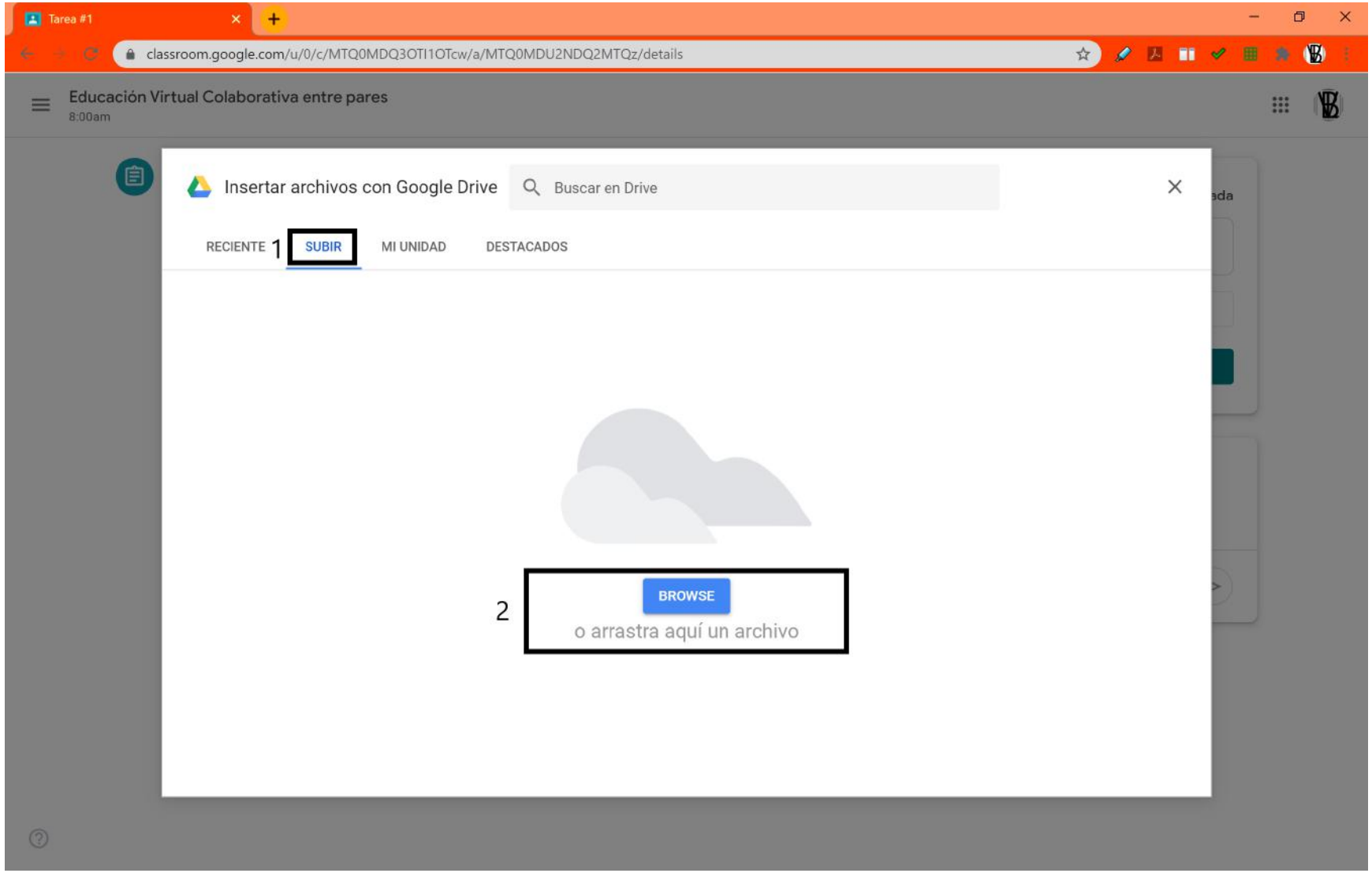

Foto 19 B: Subir archivo computadora

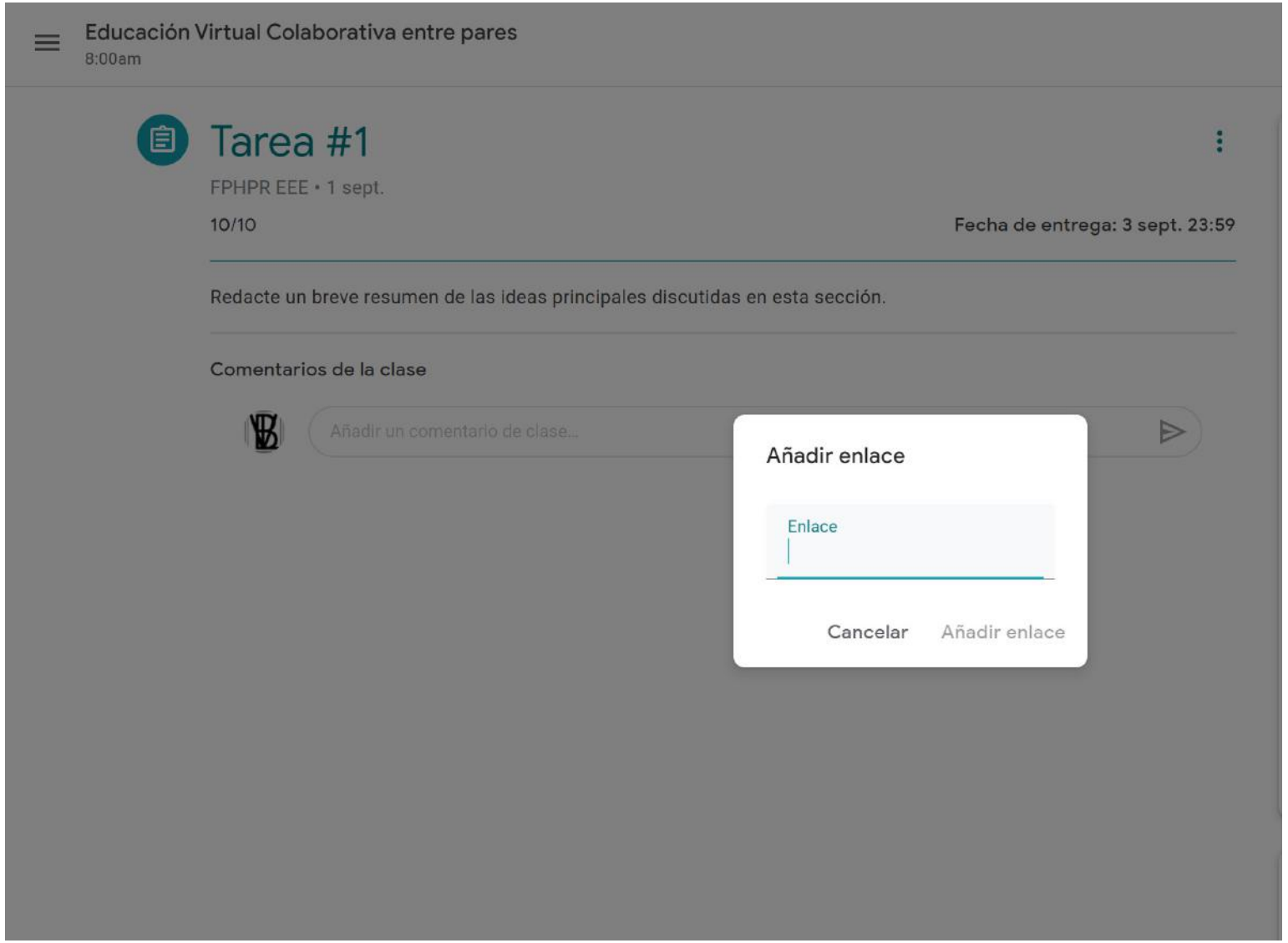

Foto 19 C: Subir enlace

5. Por otro lado, la opción de “crear” le permitirá crear un trabajo al momento con las herramientas de Google Suite, como por ejemplo, documento, presentación, hoja de cálculo o dibujo. A continuación, verá cómo es cada una de las opciones.

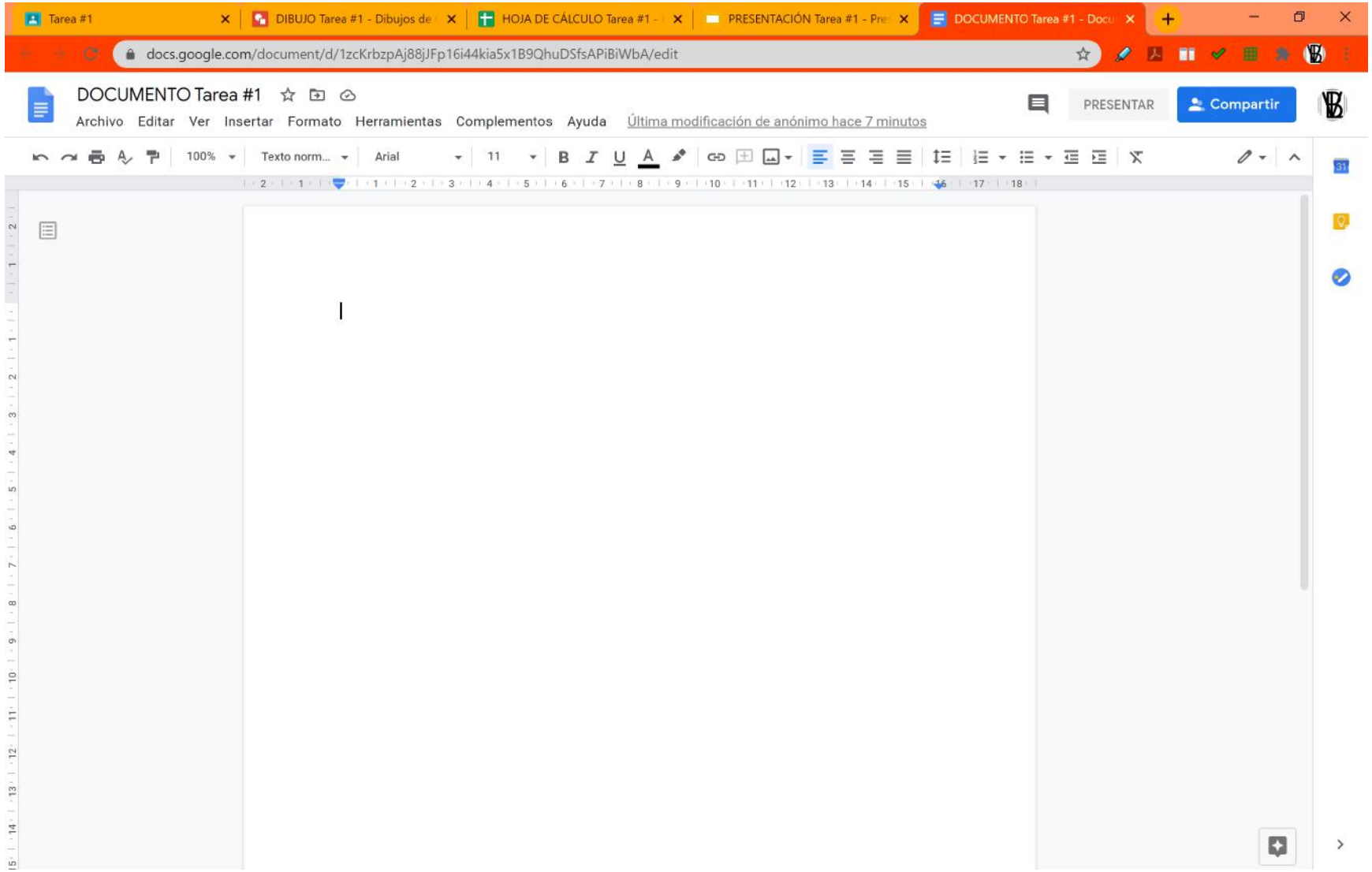

Foto 20 A: Documentos

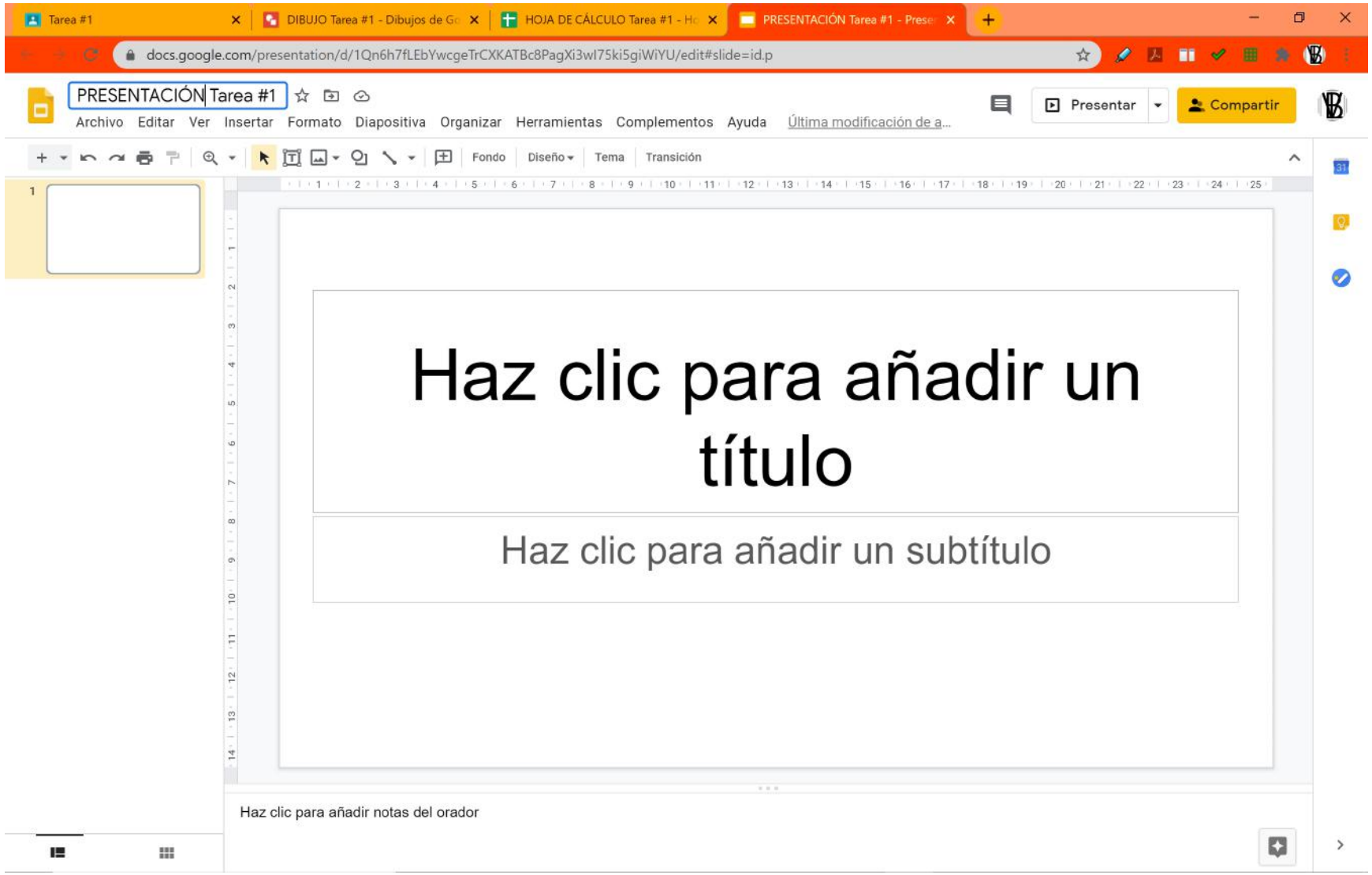

Foto 20 B: Presentaciones

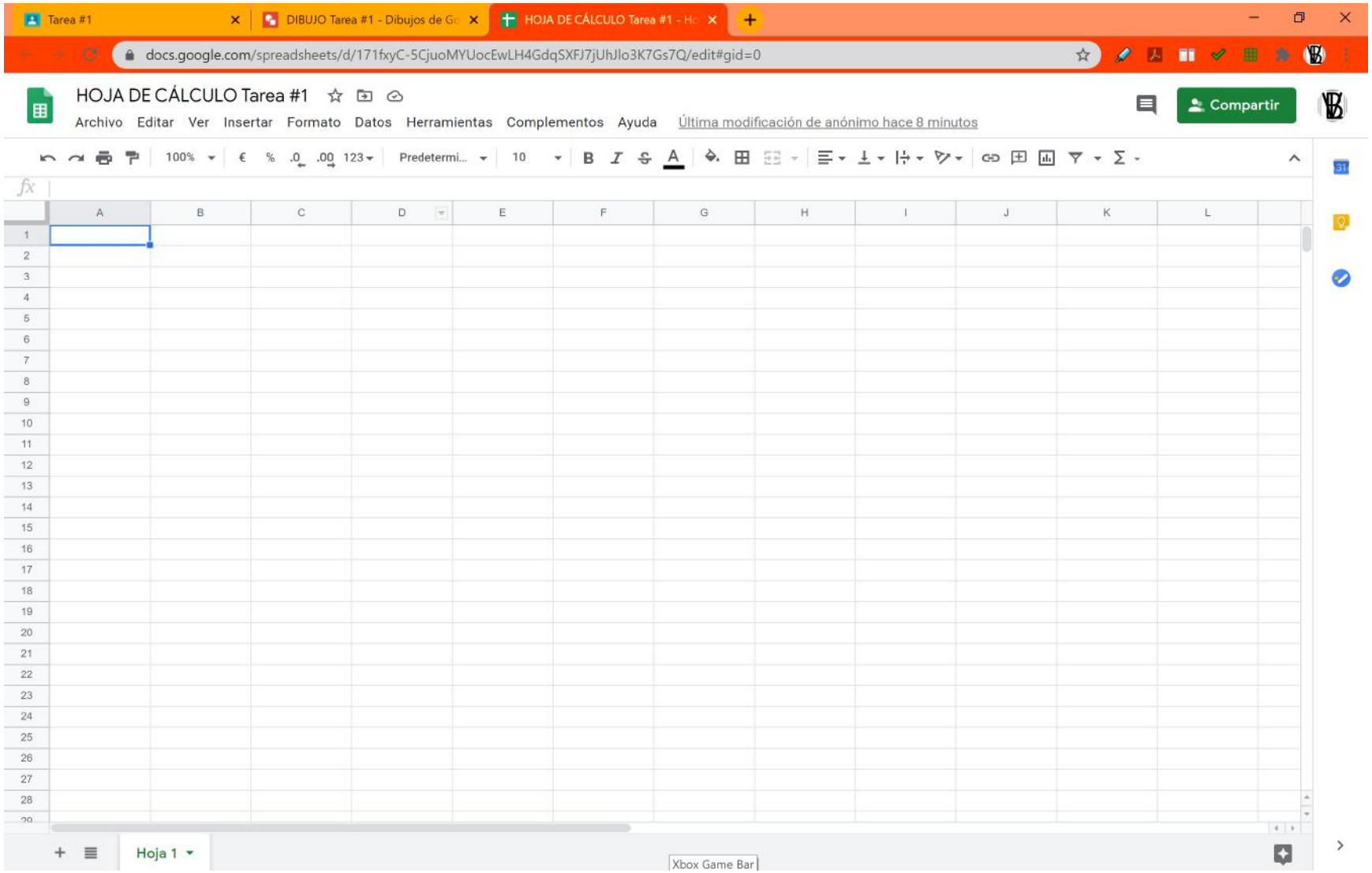

Foto 20 C: Hoja de cálculo

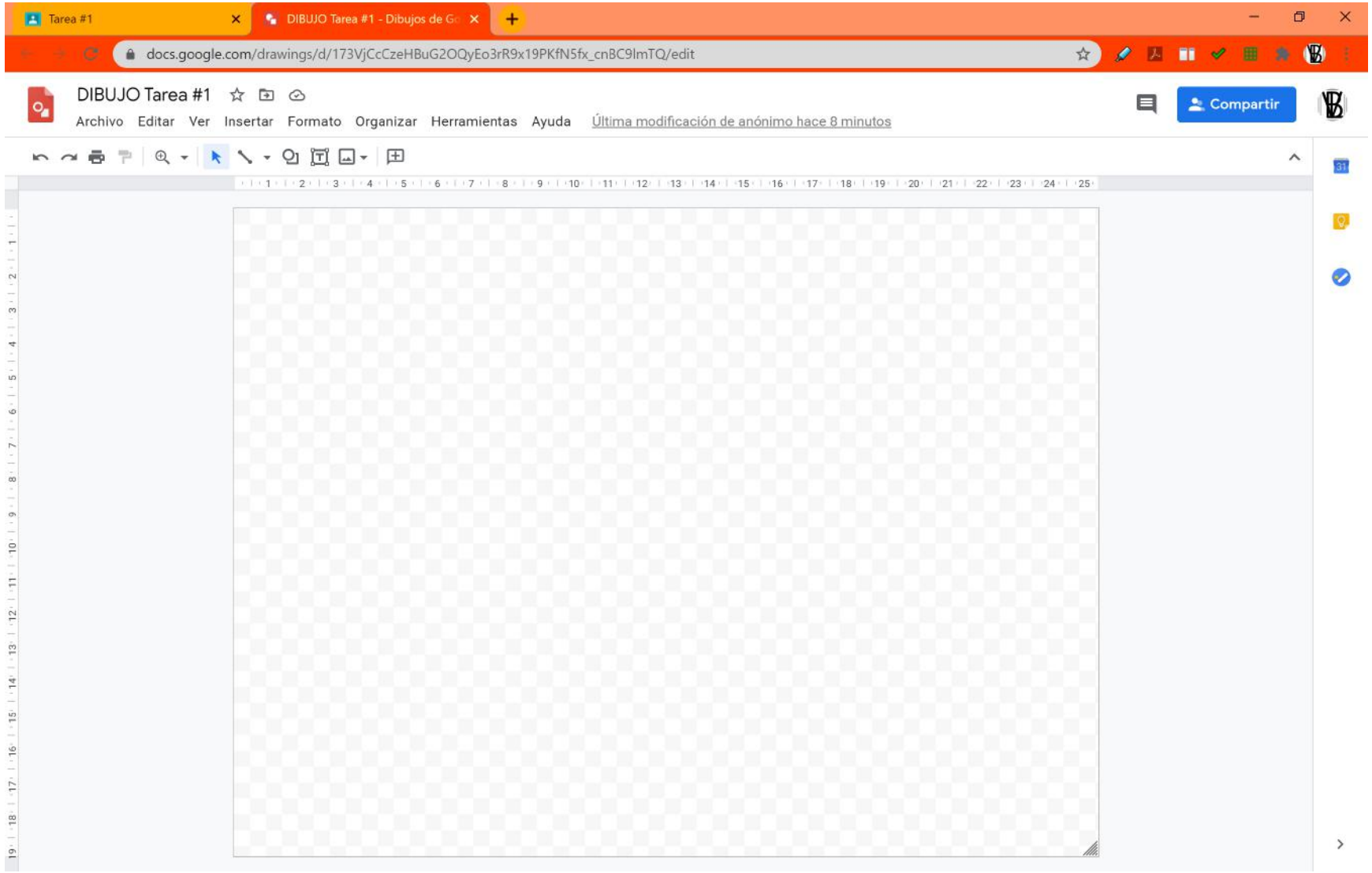

Foto 20 D: Dibujo

6. Si desea ver las correcciones hechas a su trabajo luego de evaluado, sólo debe entrar nuevamente al trabajo (ver Fotos 17 A, B y C para referencia visual) y presionar sobre el título del trabajo que envió.

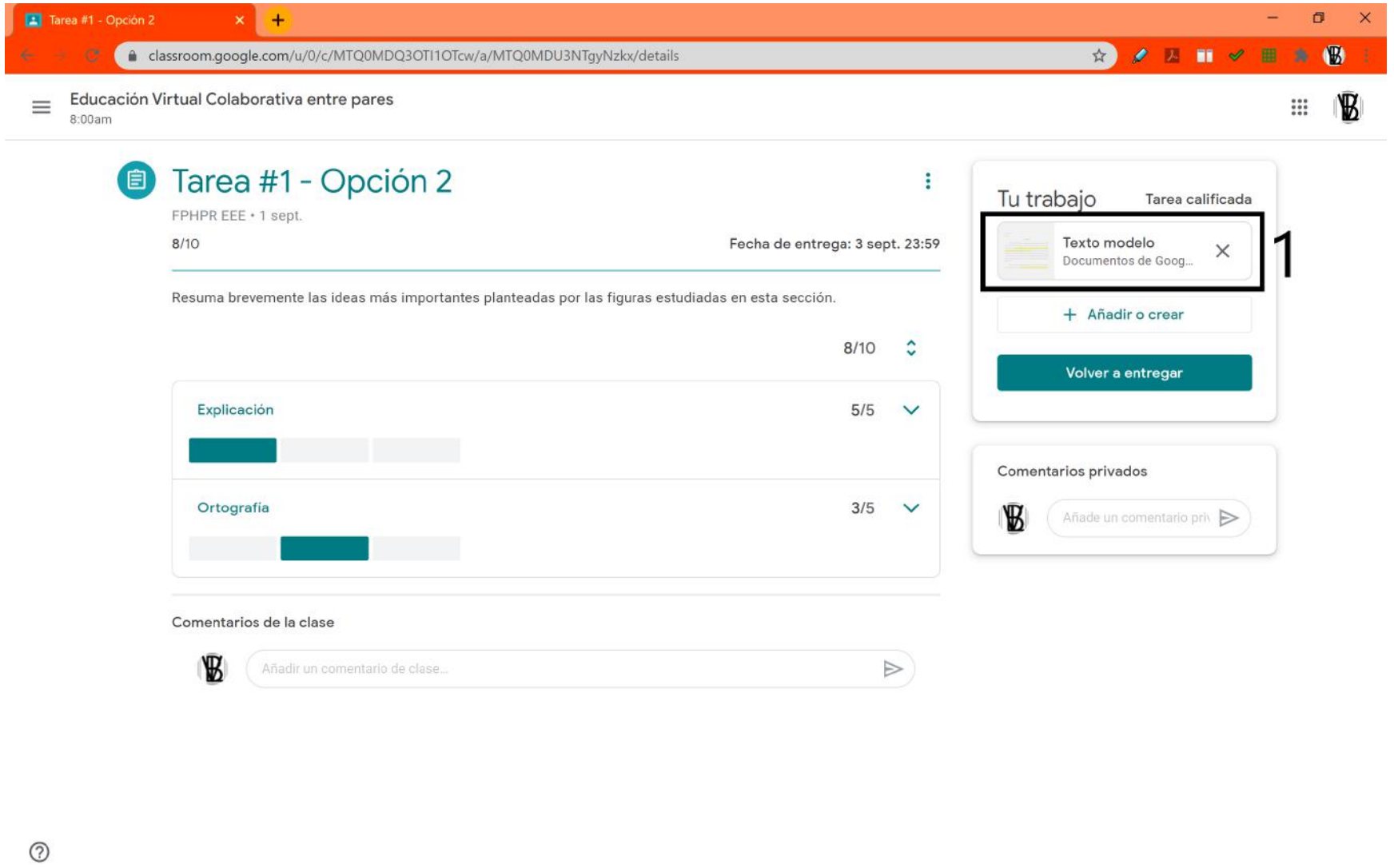

Foto 21 A: Revisar trabajo evaluado

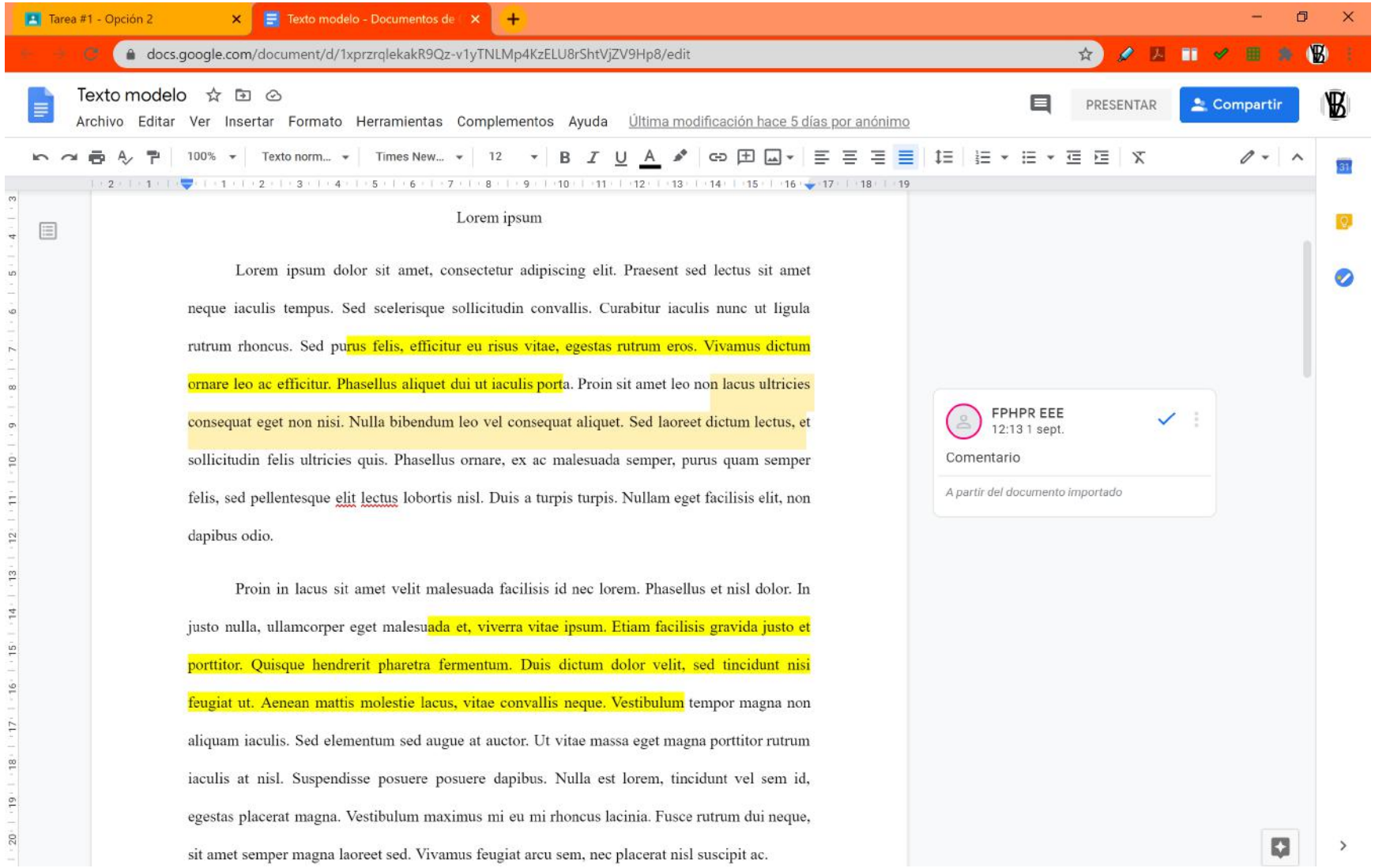

Foto 21 B: Trabajo evaluado y sus anotaciones

7. Por otro lado, también es posible que su profesora le asigne una tarea que ya tenga un documento, presentación, hoja de cálculo o dibujo incluido. Para eso, sólo debe entrar al trabajo (ver Fotos 17 A, B y C para referencia visual) y presionar el trabajo que le aparecerá en la página, tal y como se muestra a continuación.

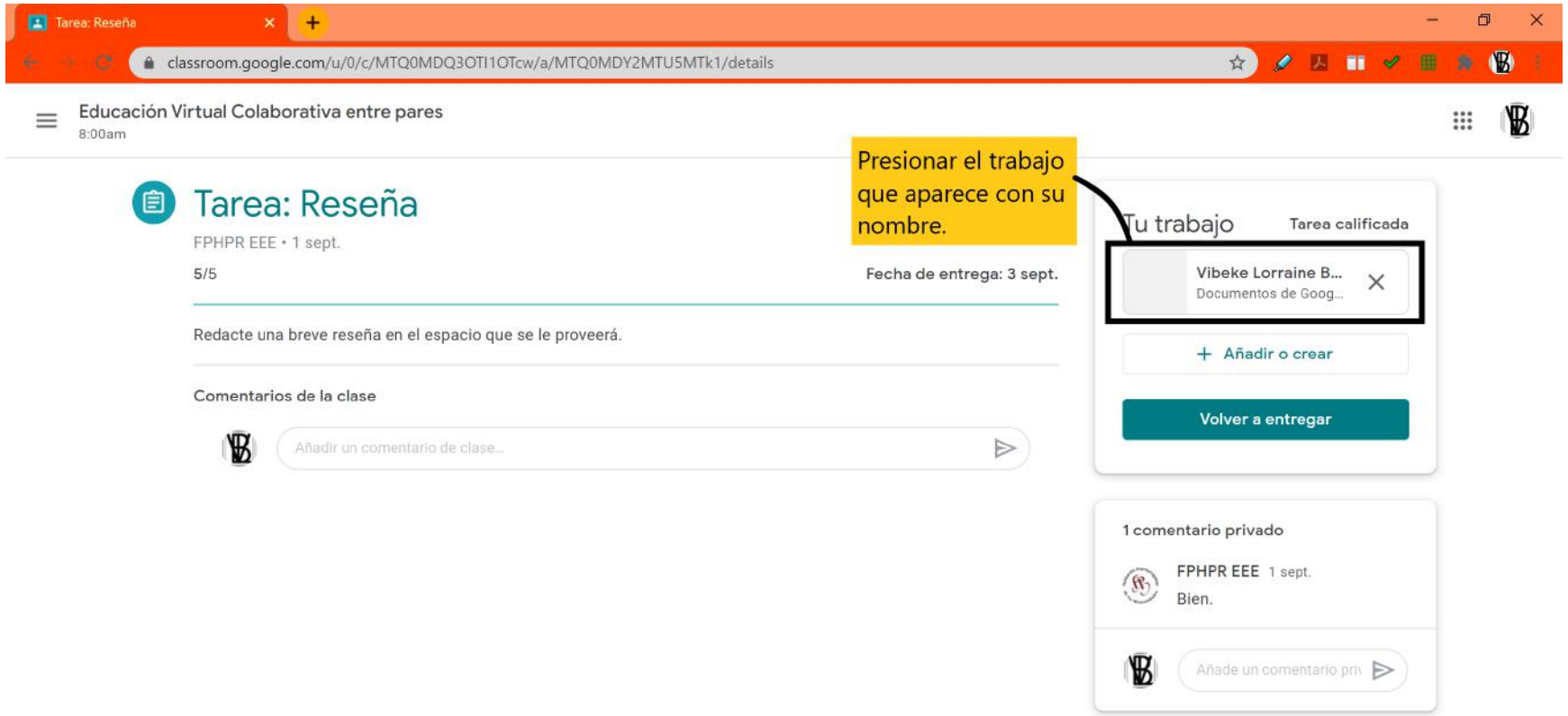

Foto 22 A: Someter una tarea con un trabajo creado por la profesora

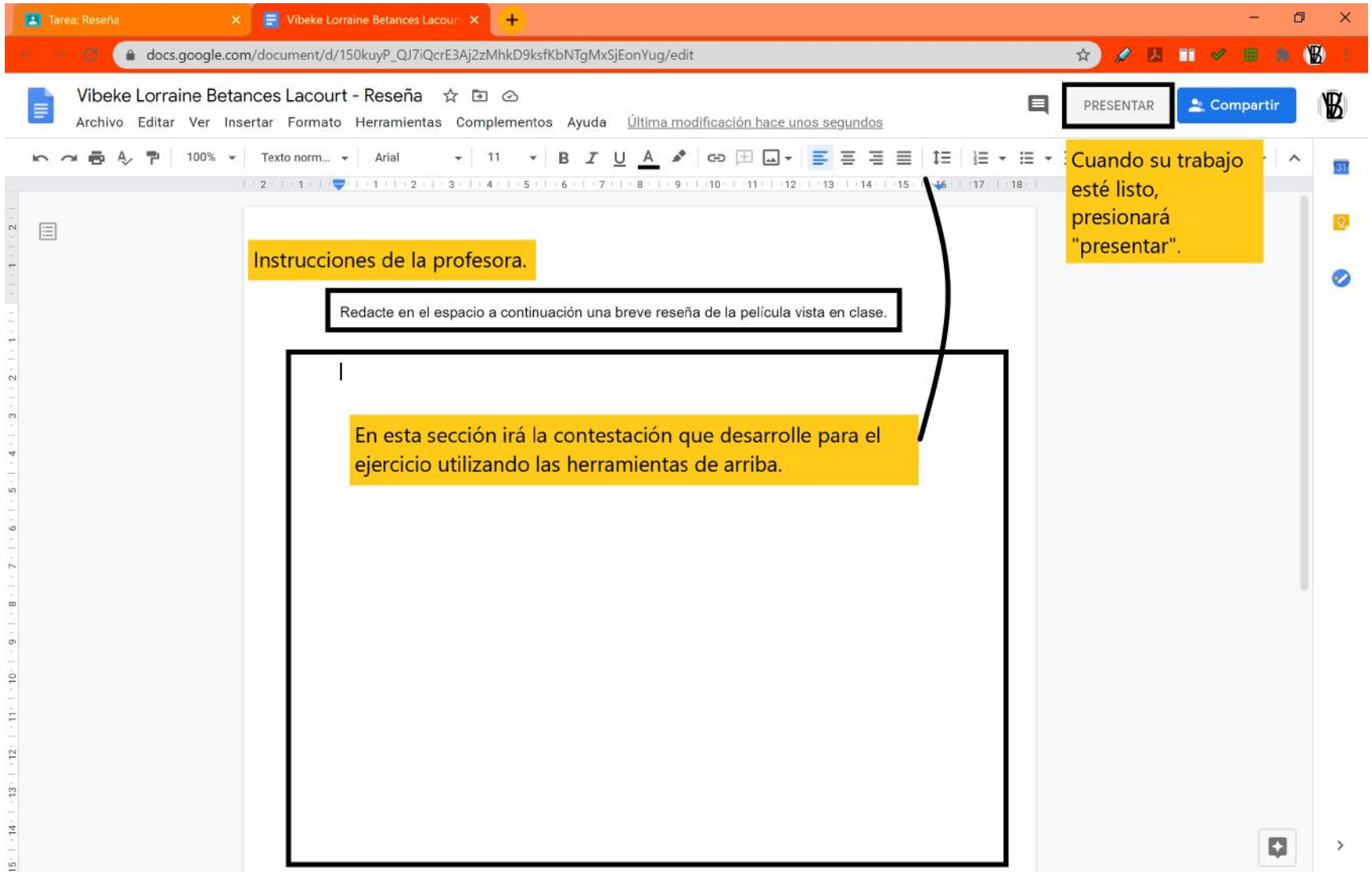

Foto 22 B: Someter una tarea con un documento publicado por la profesora

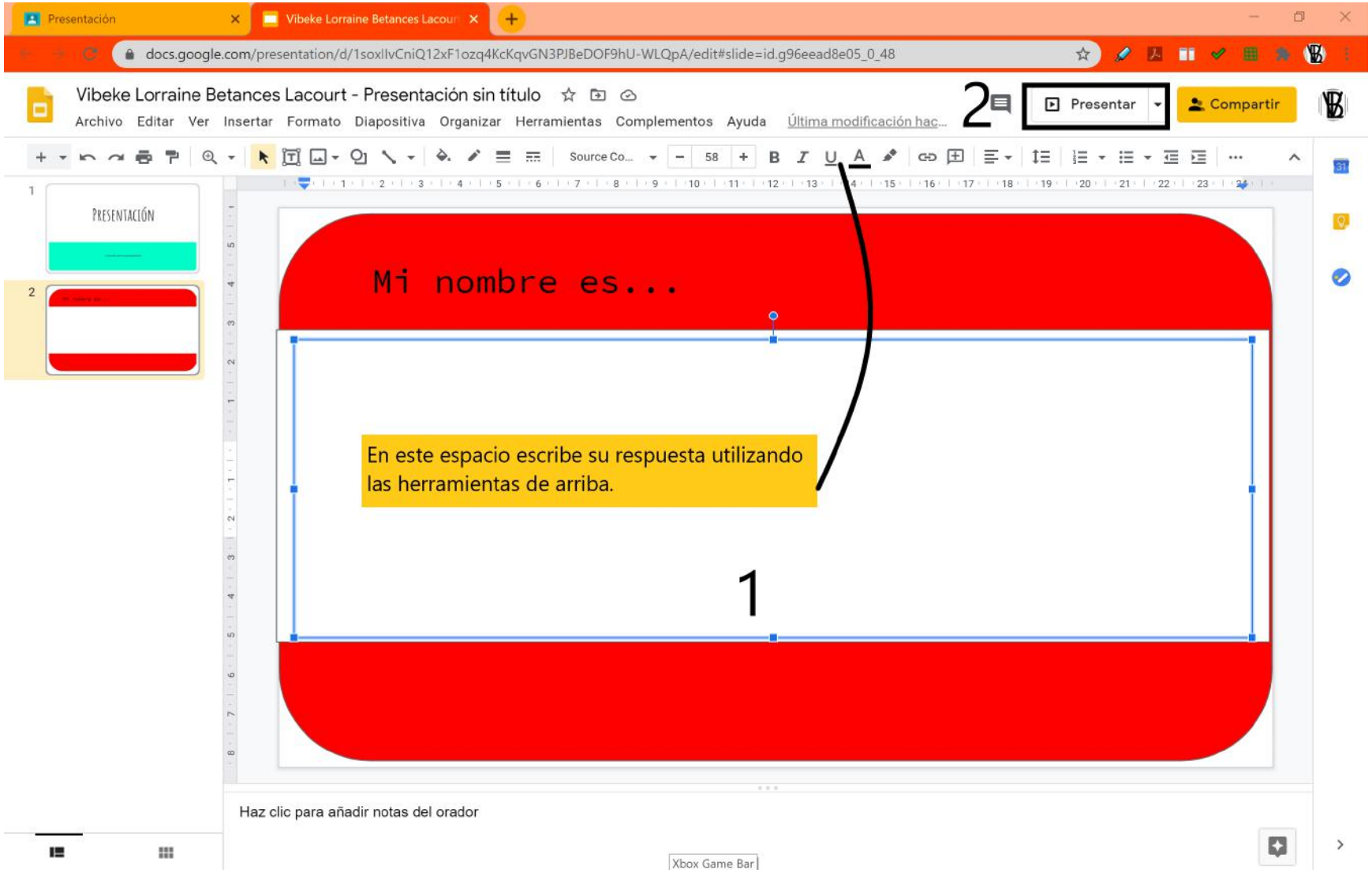

Foto 22 C: Someter una tarea con una presentación publicada por la profesora

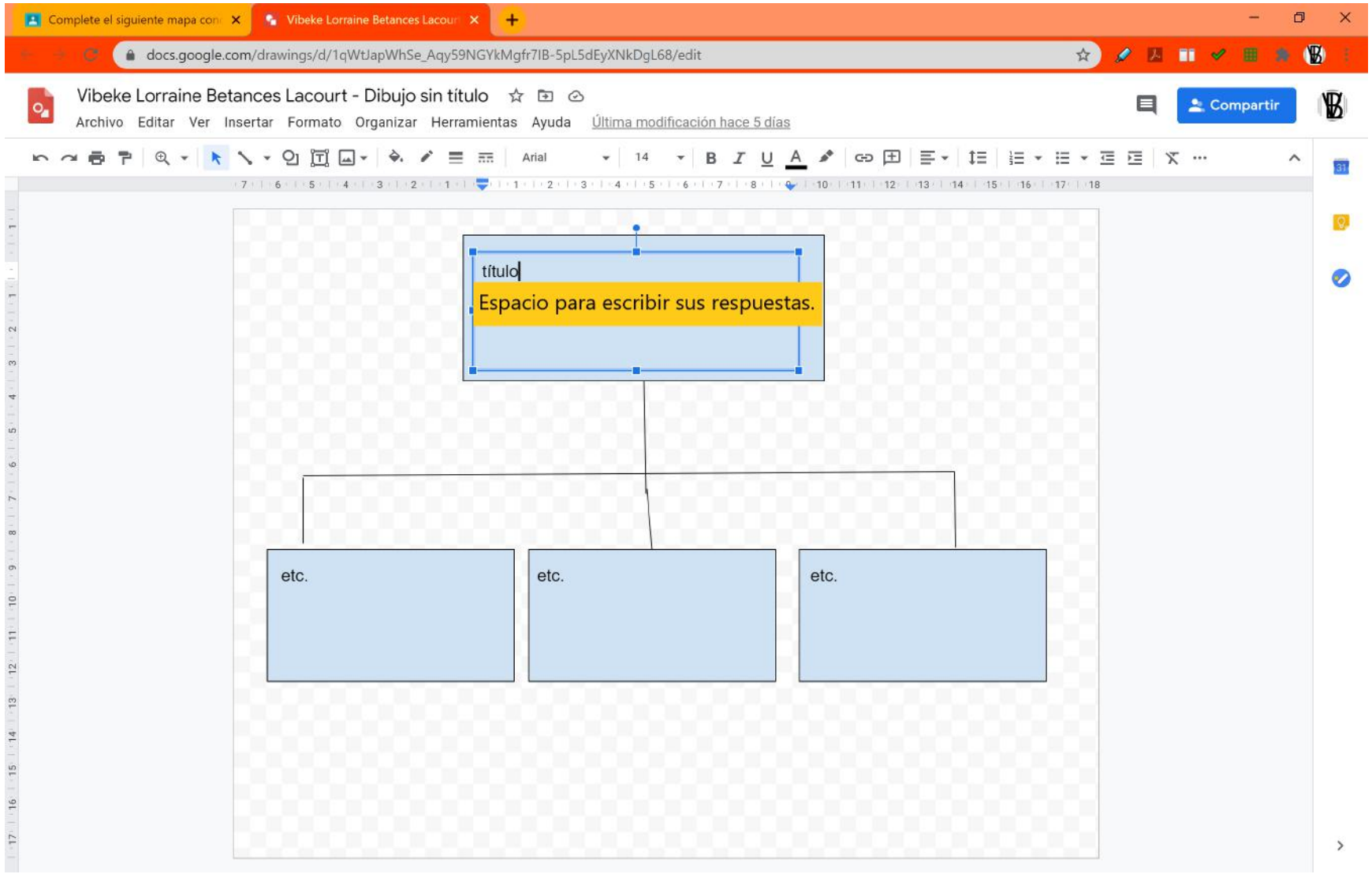

Foto 22 : Someter una tarea con un dibujo publicado por la profesora

¿Cómo hacer exámenes o pruebas?

La opción “formulario” le permite a su profesora diseñar y administrar un examen o prueba corta.

1. Los exámenes o pruebas cortas que su profesora publique, se verán tal como se refleja en la Foto 23 A. Para acceder a ellas, debe presionar el título y luego “ver tarea”.

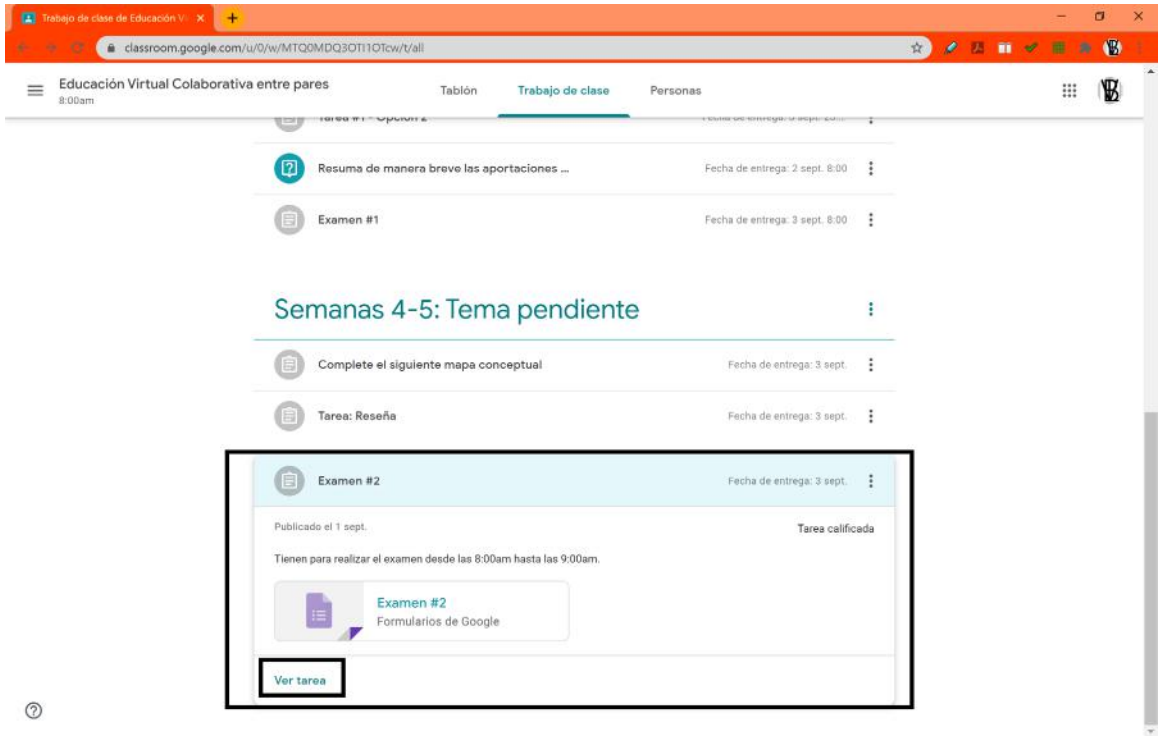

Foto 23 A: Examen o prueba corta en la plataforma

Foto 23 B: Examen o prueba corta al acceder a la página

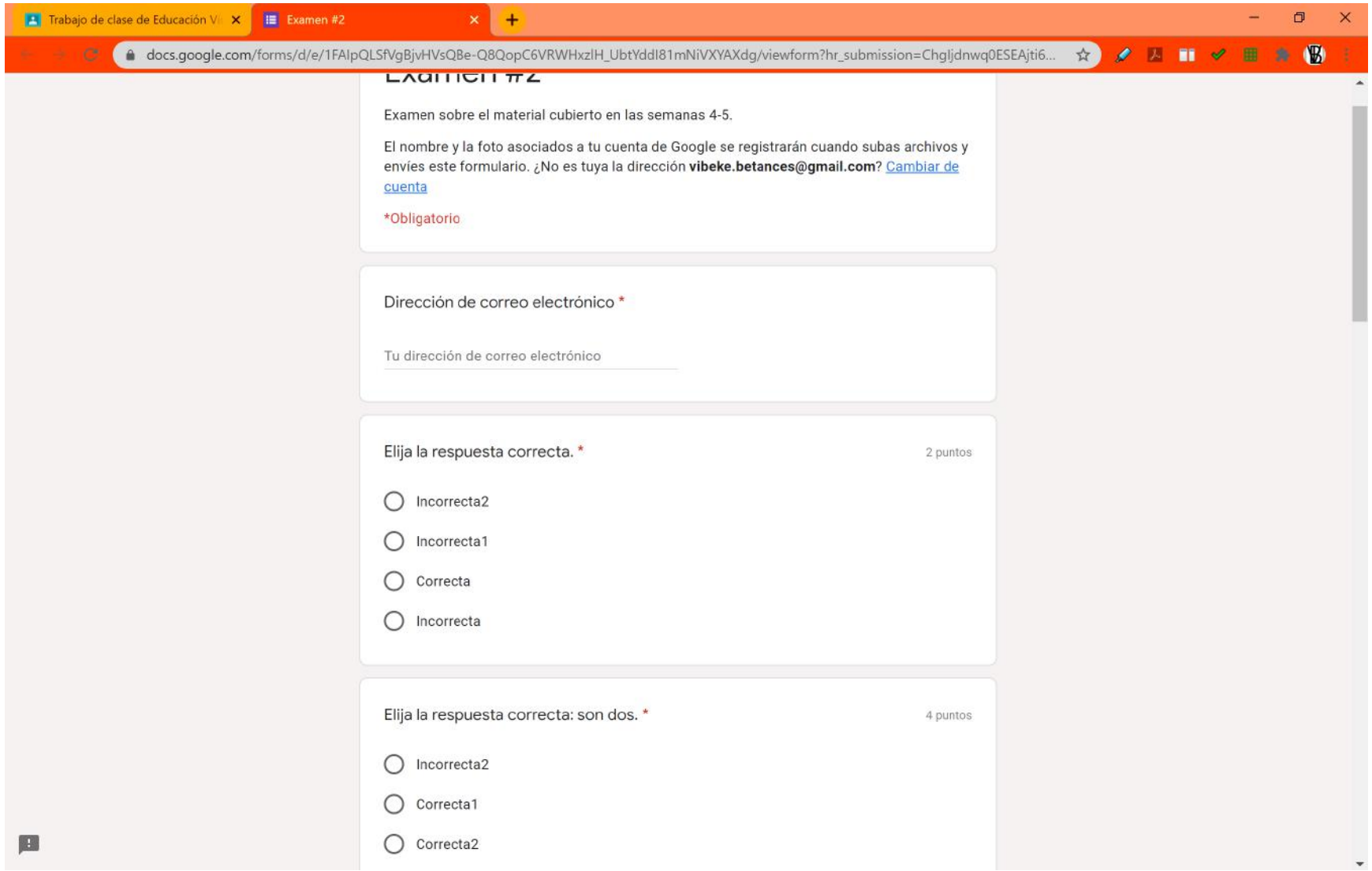

Foto 23 C: Examen o prueba corta para contestar

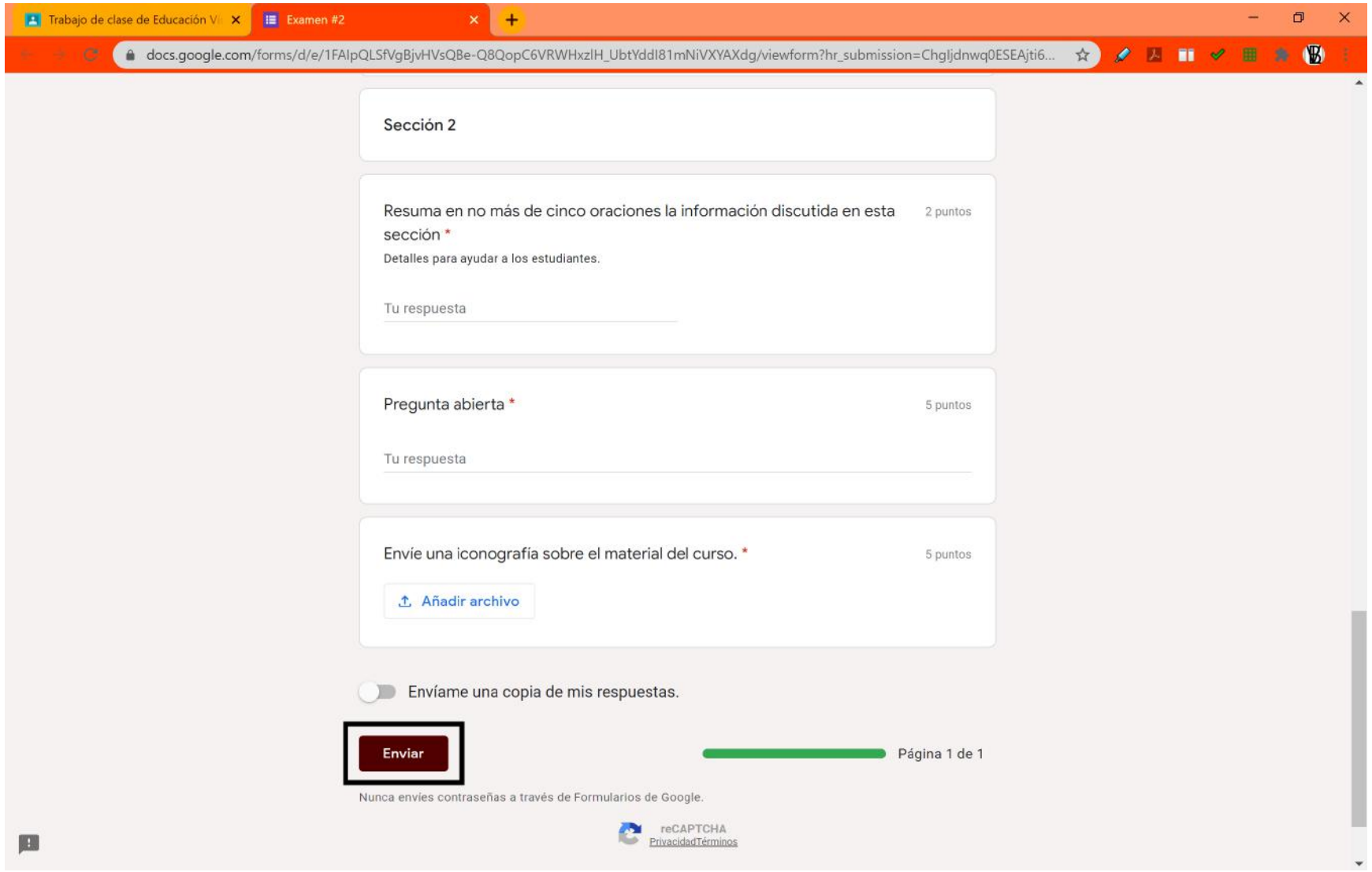

Foto 23 D: Examen o prueba parte II

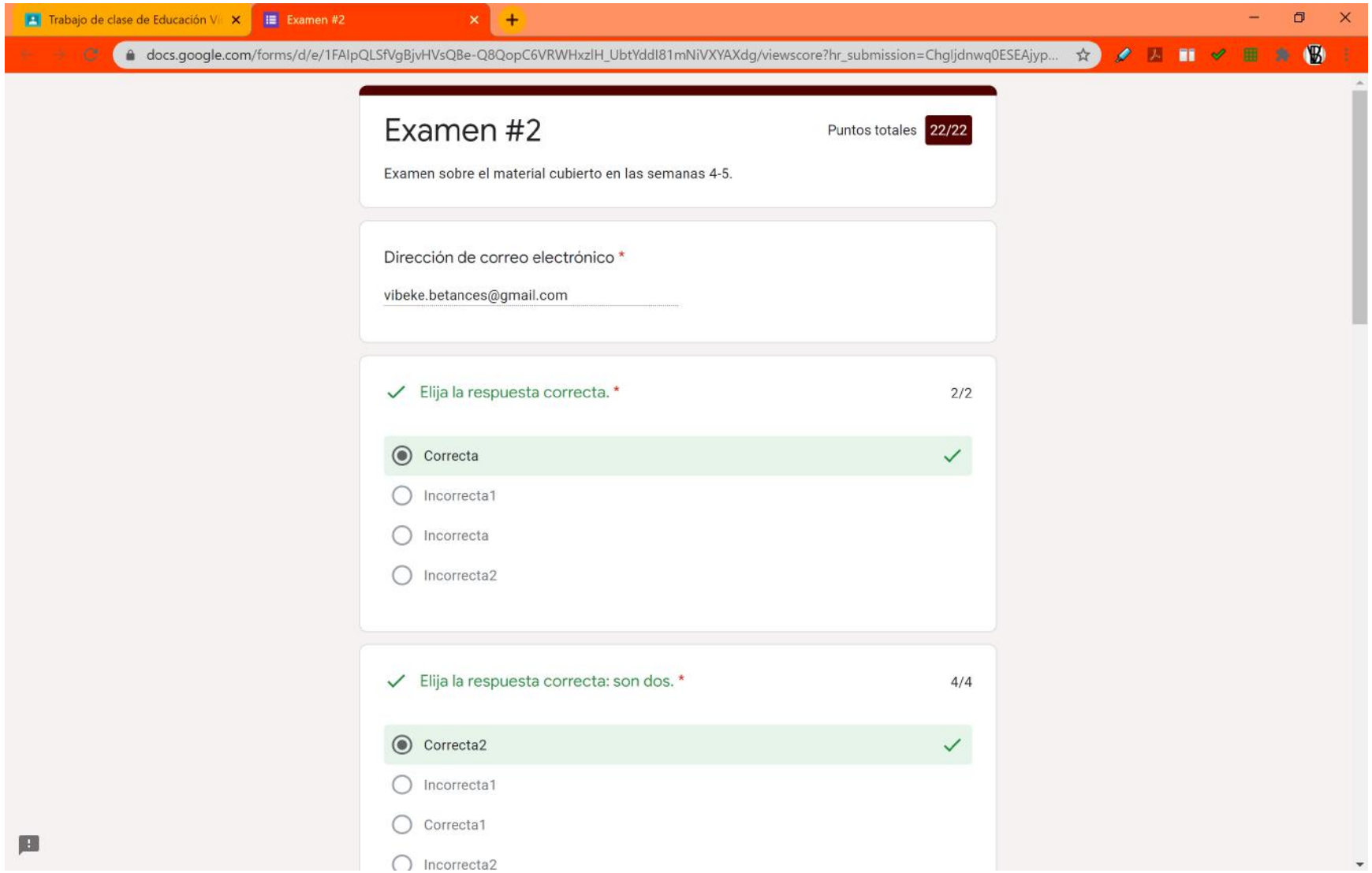

Foto 23 E: Examen o prueba corta evaluada

Otras áreas de Google Classroom

Entre otras áreas que pueden encontrarse en Google Classroom, está “Personas”. Allí puede ver el nombre de la profesora que le ofrece el curso, entre otros datos.

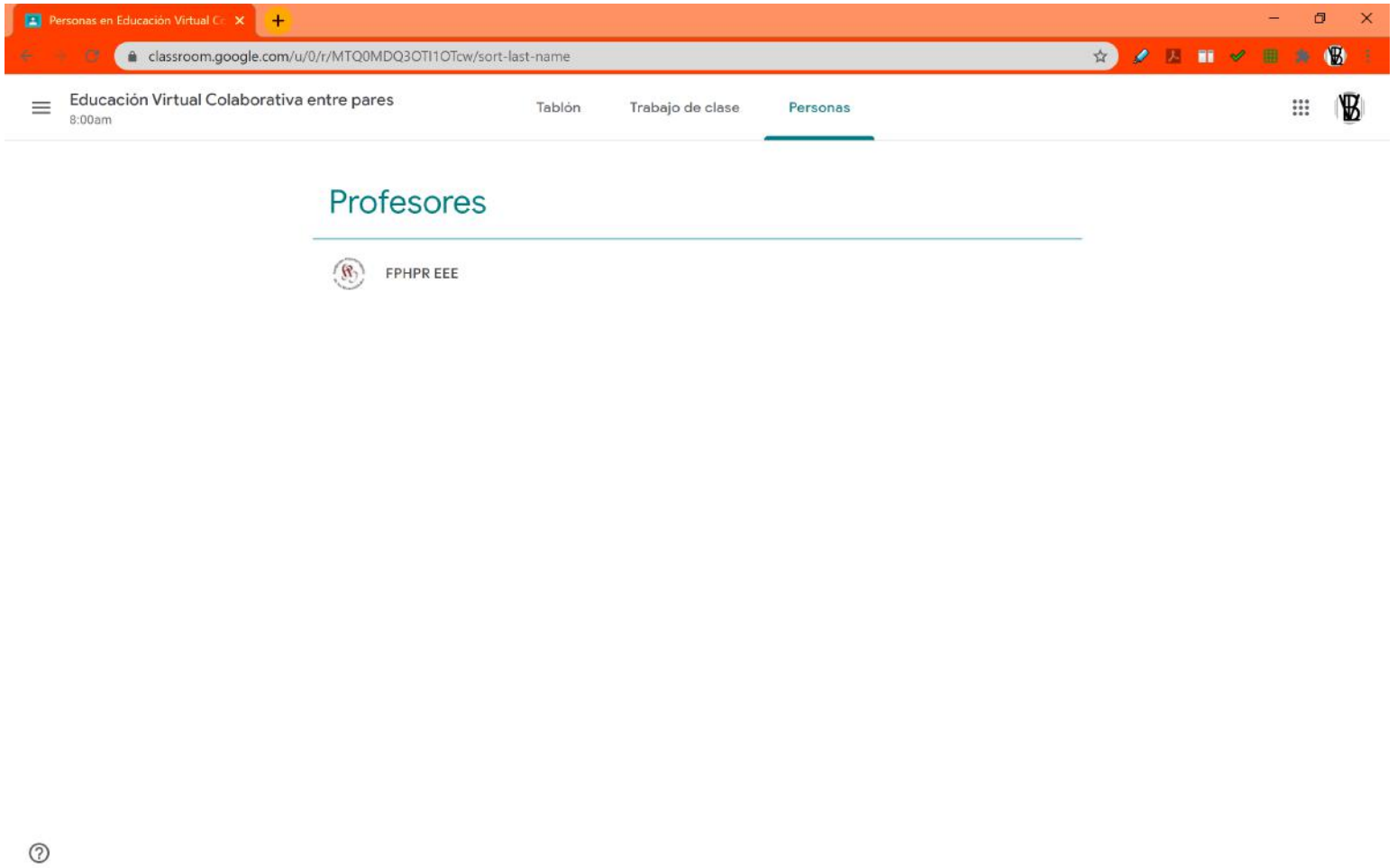

Foto 24: Personas

Por último, si presiona las tres barras horizontales que aparecen en el extremo izquierdo verá más opciones, tales como calendario, tareas pendientes y los cursos que está tomando.

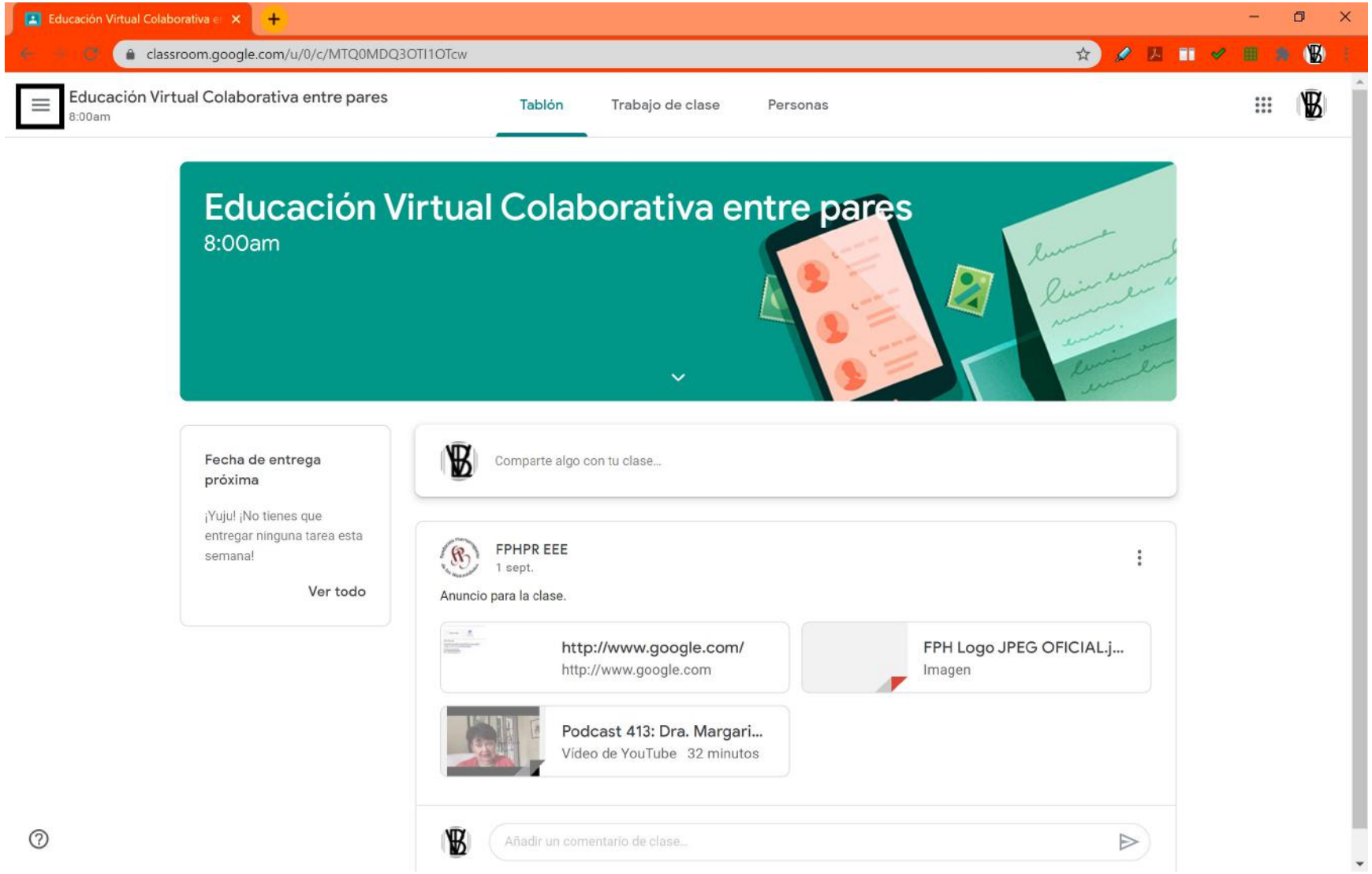

Foto 25 A: Tres barras horizontales

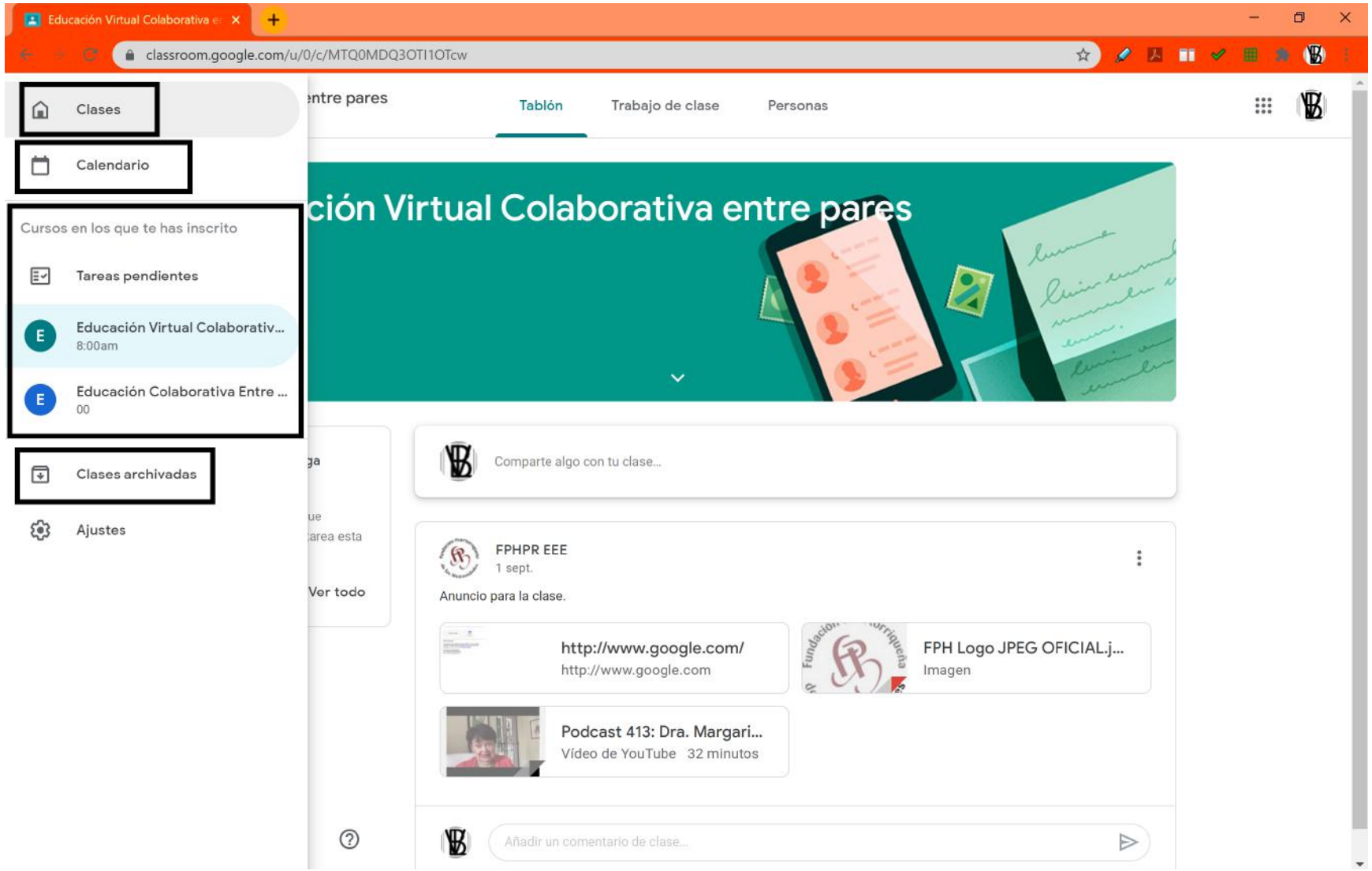

Foto 25 B: Opciones

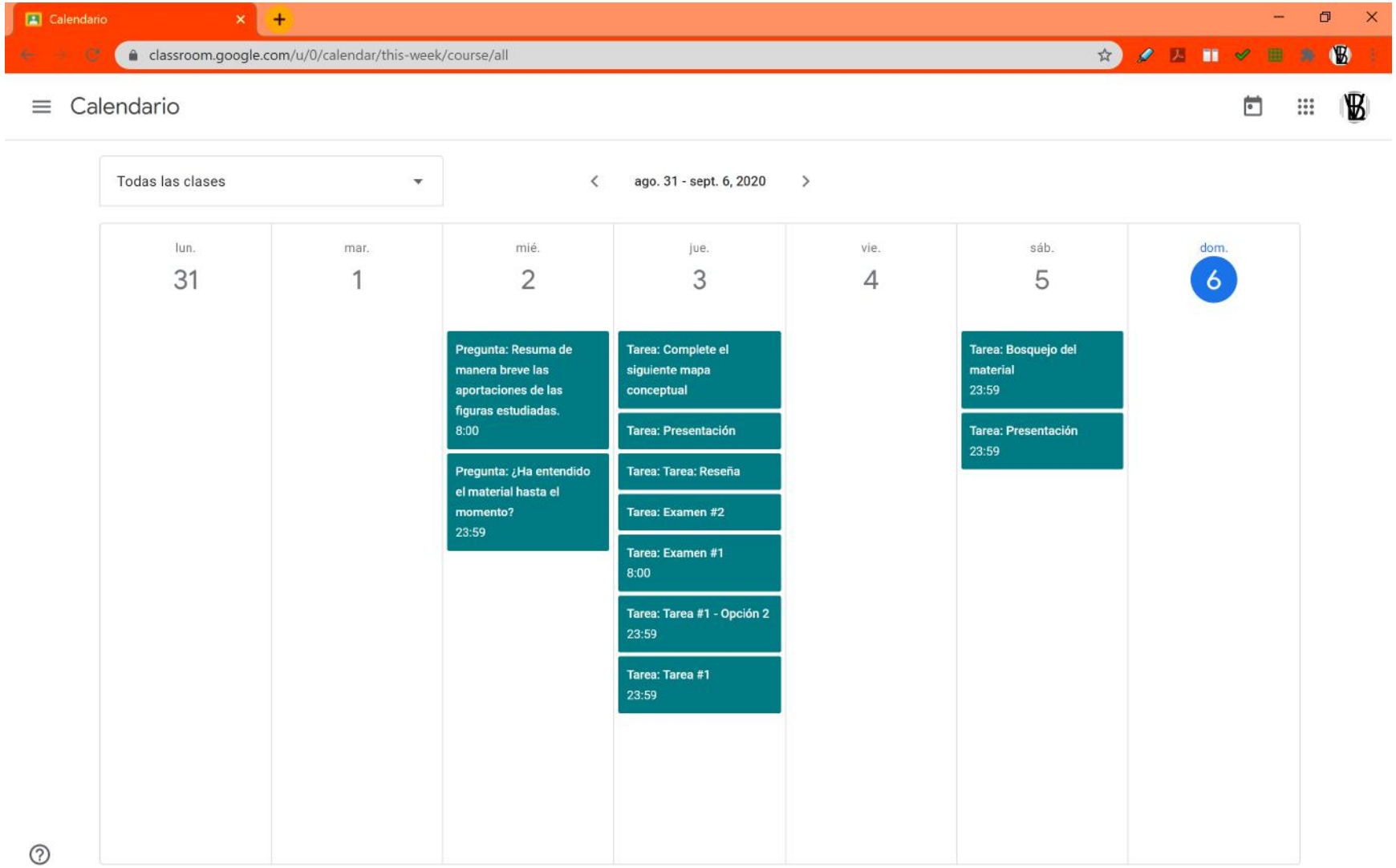

Foto 25 C: Calendario

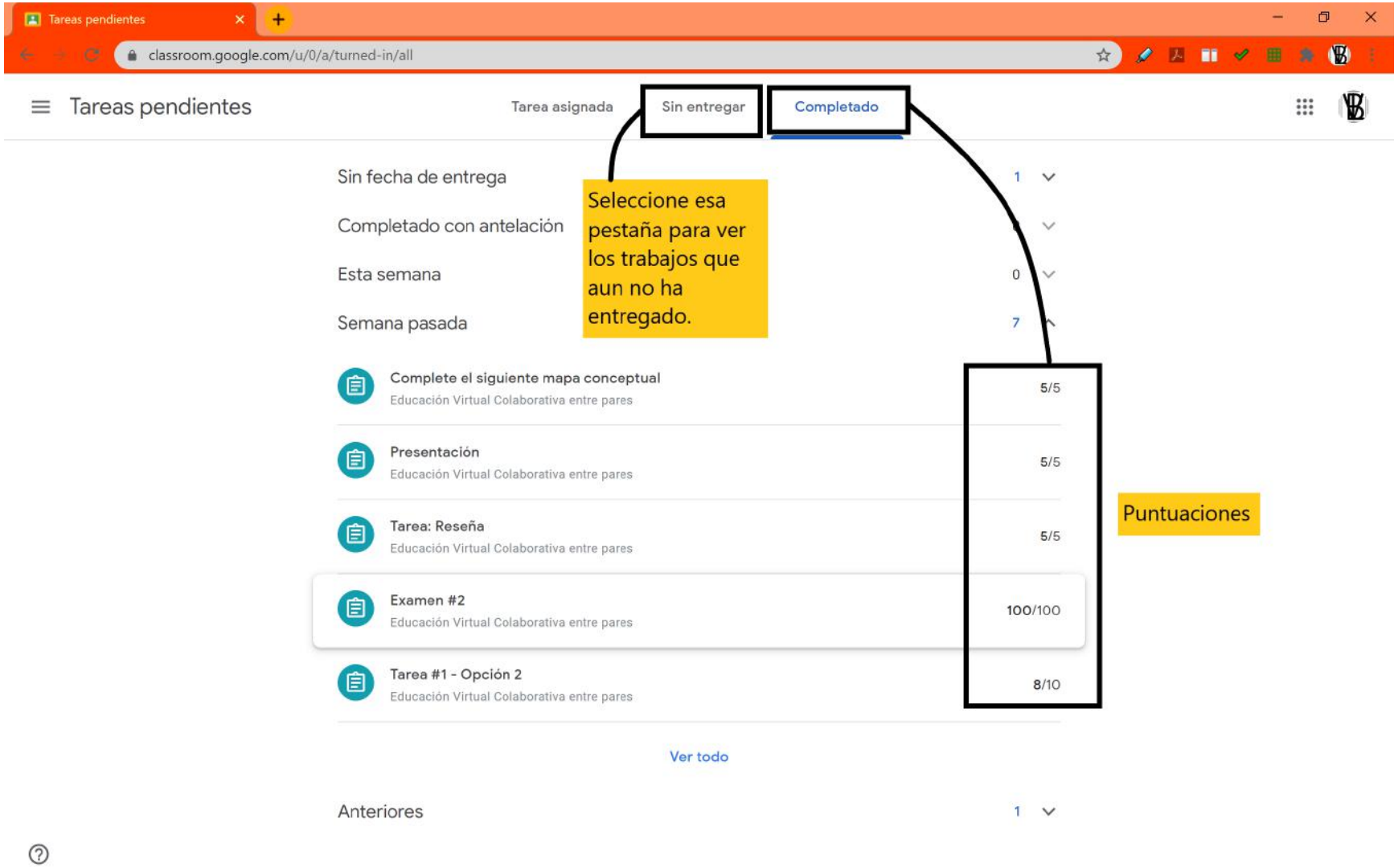

Foto 25 D: Tareas pendientes

Glosario

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