

Manual para el uso de Google Classroom

Dirección de Educación

2020



INTRODUCCIÓN

Google Classroom es una plataforma gratuita educativa de blended learning (aprendizaje semipresencial).

Forma parte de la Suite de Google Apps for Education, que incluye Google Docs, Gmail y Google Calendar.

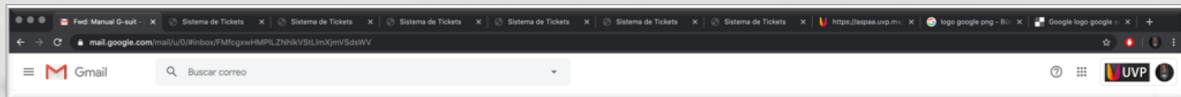
La plataforma fue lanzada el 12 de agosto de 2014.

COMO TRABAJAR EN LA PLATAFORMA CLASSROOM.

Para poder trabajar en esta plataforma de vemos iniciar abriendo el internet:



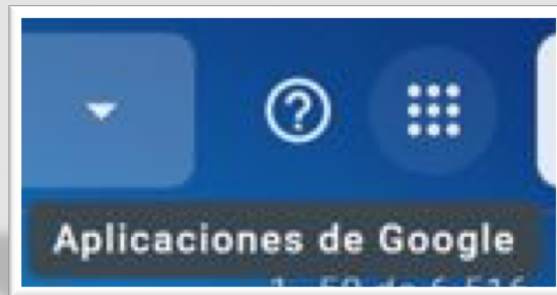
Una vez que ingreses a internet abre tu correo electrónico este debe pertenecer a G mail siendo este tú correo Institucional ejemplo: Tuto.academico@uvp.mx



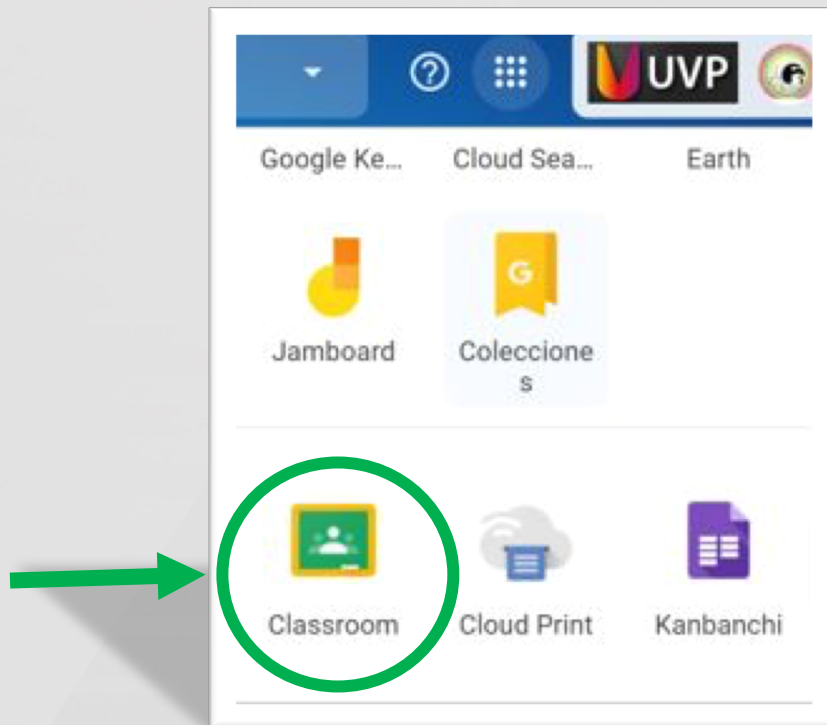
Una vez que te encuentres dentro de tu correo del lado superior derecho se encuentra un Menú de varios círculos.



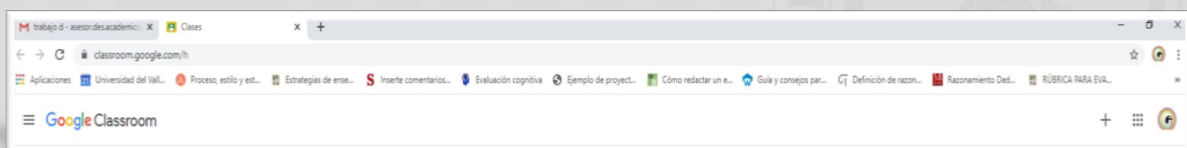
Da click botón izquierdo de mouse sobre él, como se muestra en la imagen.



Al dar click sobre este Menú, se desplegará una venta con una serie de iconos, ahora se debe desplazar hacia abajo buscando el icono de classroom hasta encontrarlo tal como se muestra en la imagen.



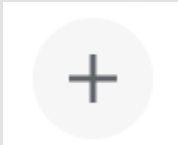
Una vez que localizaste el icono da click sobre él, entrarás a classroom y te mostrara una ventana como se muestra en la imagen.



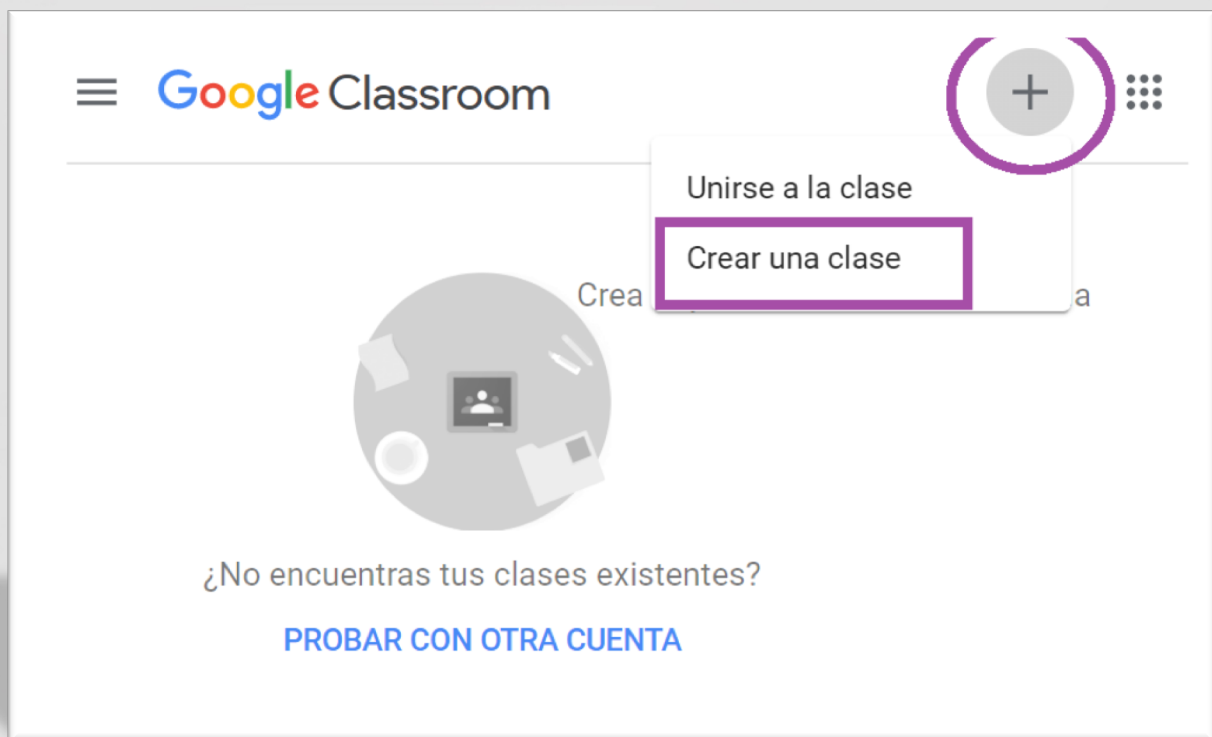
Ahora podemos comenzar a crear una clase.

CREAR UNA CLASE:

1. Dar click en el símbolo de +



2. Seleccionar la opción crear una clase como se muestra en la imagen.



3. Se desplegará la siguiente ventana (ver imagen) y debes cubrir los datos que en ella te solicita, tal como se muestra en la imagen.
 1. Colocar el nombre de la asignatura (materia).
 2. Sección (grupo) semestre y siglas de la Licenciatura a la que pertenece el grupo.
 3. Colocar la Licenciatura a la que pertenece el grupo.
 4. Se colocan las siglas (iniciales) de la universidad y el plantel (Tehuacán o Puebla).
 5. Finalmente se da click botón derecho de mouse en crear.

Crear una clase

1



Nombre de la clase (obligatorio)
Didáctica II

2



Sección
2PD

3



Asunto
Licenciatura en Pedagogía

4



Sala
UVP Campus Puebla

5



Cancelar

Crear

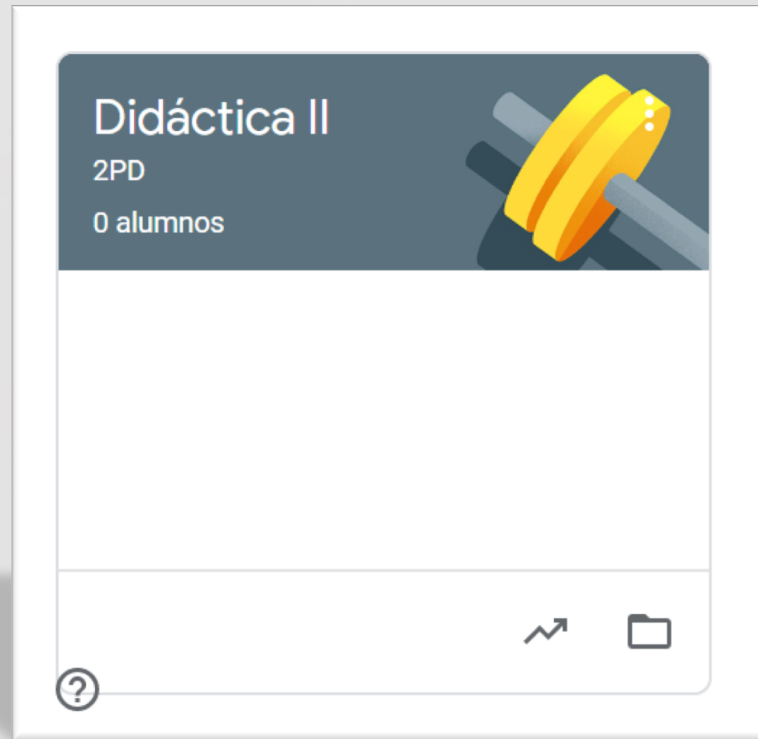
Nombre de la clase (obligatorio)
Nombre de la asignatura

Sección
Grupo

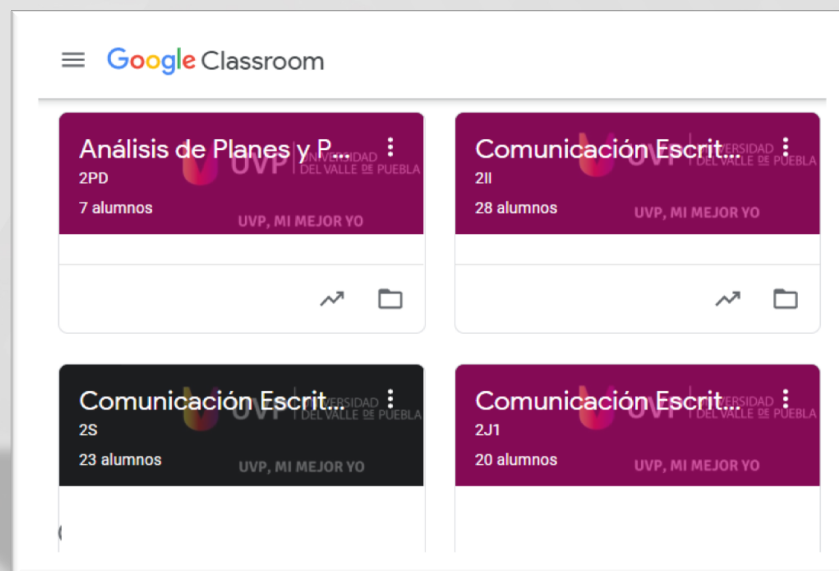
Asunto
Programa educativo

Sala
UVP Campus Puebla

Una vez que creaste tu clase aparecerá una pestaña con los datos que cubriste en el paso anterior y se ven como se muestra en la imagen.

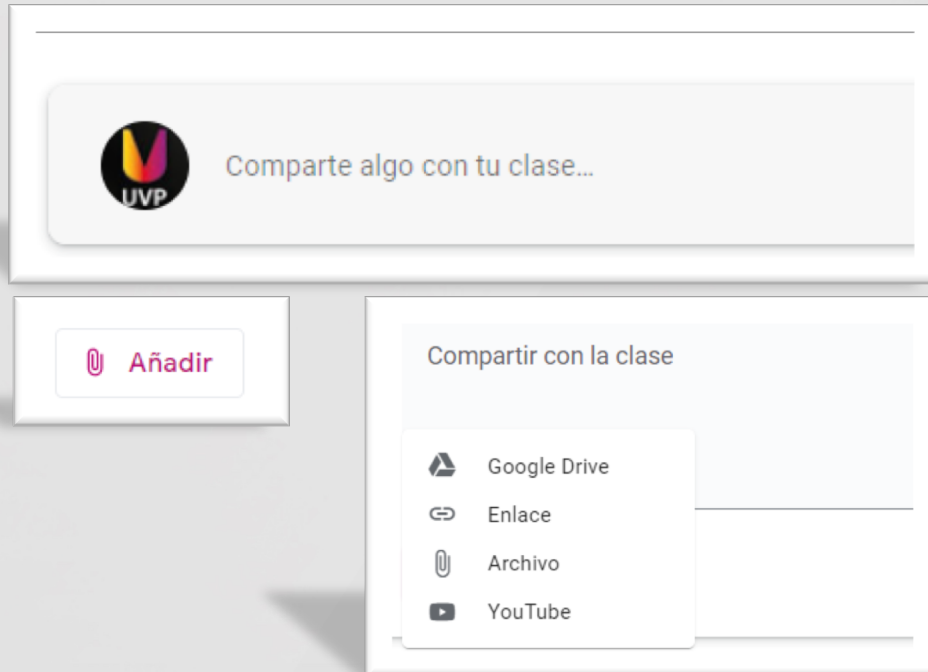


Cuando creaste varias materias la ventana de tu classroom se vera de la siguiente forma, (de acuerdo a la siguiente imagen).



Siguiente paso: debes dar la bienvenida al grupo (tus alumnos)

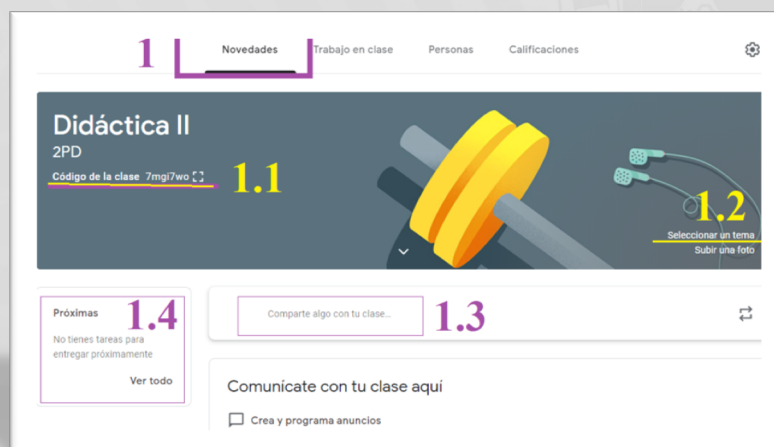
- Es importante generar un mensaje de bienvenida que apertura el ambiente de aprendizaje en donde se llevará a cabo el trabajo y la interacción con los estudiantes.
- Redacte su mensaje en el espacio **Comparte algo con tu clase.**
- Puede agregar un archivo o video propio.



Que aspectos se muestran en la pestaña de las materias que ya creamos.

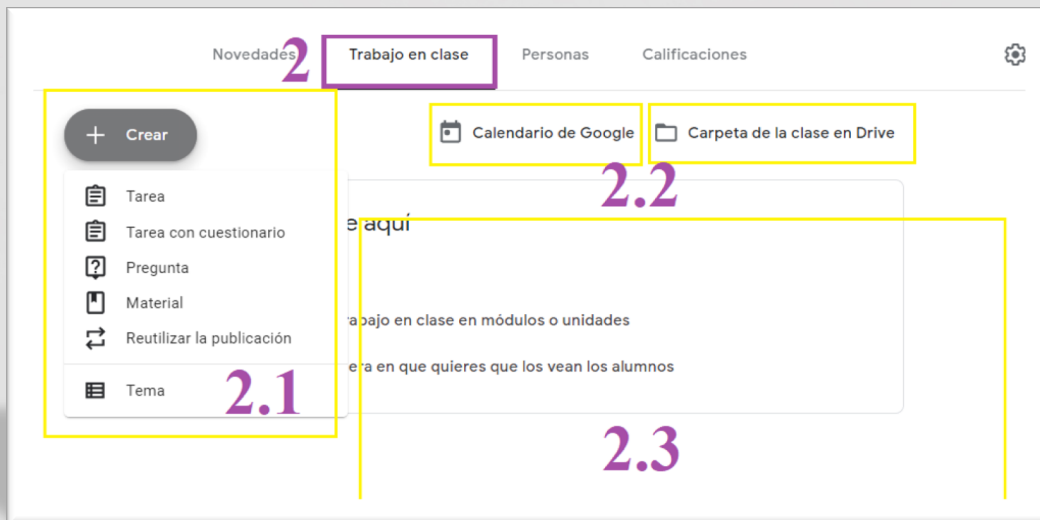
Pestañas de acceso (Novedades) 1

- En este espacio podemos visualizar:
 - 1.1 Código de la clase
 - 1.2 Seleccionar un tema (imagen de fondo)
 - 1.3 Anuncios o avisos más recientes (entre ellos la bienvenida)
 - 1.4 Actividades cercanas que han sido programadas



Pestañas de acceso (Trabajo en clase) 2

- En este espacio podemos visualizar
 - 2.1 Espacio para crear actividades
 - 2.2 Acceso al calendario de actividades
 - 2.3 Acceso a carpeta de evidencias de la clase en Drive
 - 2.4 Actividades diseñadas



Pestañas de acceso (Personas) 3

- En este espacio podemos visualizar
 - 3.1 Profesores asignados a la clase
 - 3.2 Estudiantes inscritos en la clase



Pestañas de acceso (Calificaciones) 4

- En este espacio podemos visualizar
 - 4.1 Los nombres de los estudiantes
 - 4.2 Las actividades con fecha y puntaje esperado
 - 4.3 La notas o calificaciones de cada estudiante

The screenshot shows the 'Calificaciones' tab selected. On the left, a list of students is shown with their names and IDs. On the right, a table displays activities and their corresponding grades.

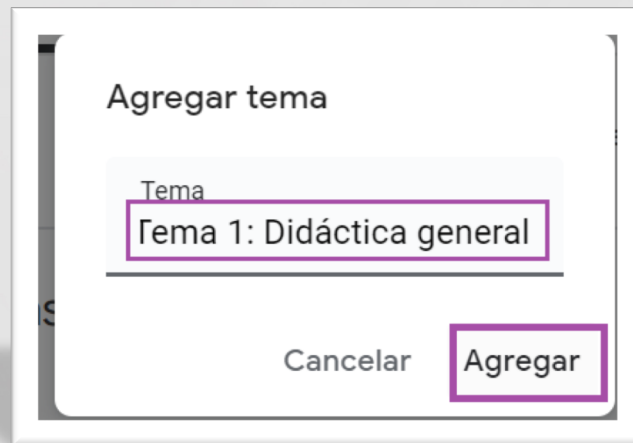
Estudiante	Actividad	Fecha	Puntaje
CES/	Tarea 2: Epistem...	25 feb.	75
DAN	Tarea 1: Epistem...	29 feb.	97,5
EFRA	Completada co...		57,5
	Completada co...		90
	Completada co...		65
	Completada co...		70

Trabajo en clase Crear Temas.

- Permite agrupar las actividades por tema y no mezclarlas

The screenshot shows the 'Trabajo en clase' tab selected. On the left, a list of activities is shown. On the right, a main area for creating or editing content is visible.

Actividad	Descripción
Tarea	
Tarea con cuestionario	
Pregunta	
Material	
Reutilizar la publicación	
Tema	



Agregar tema

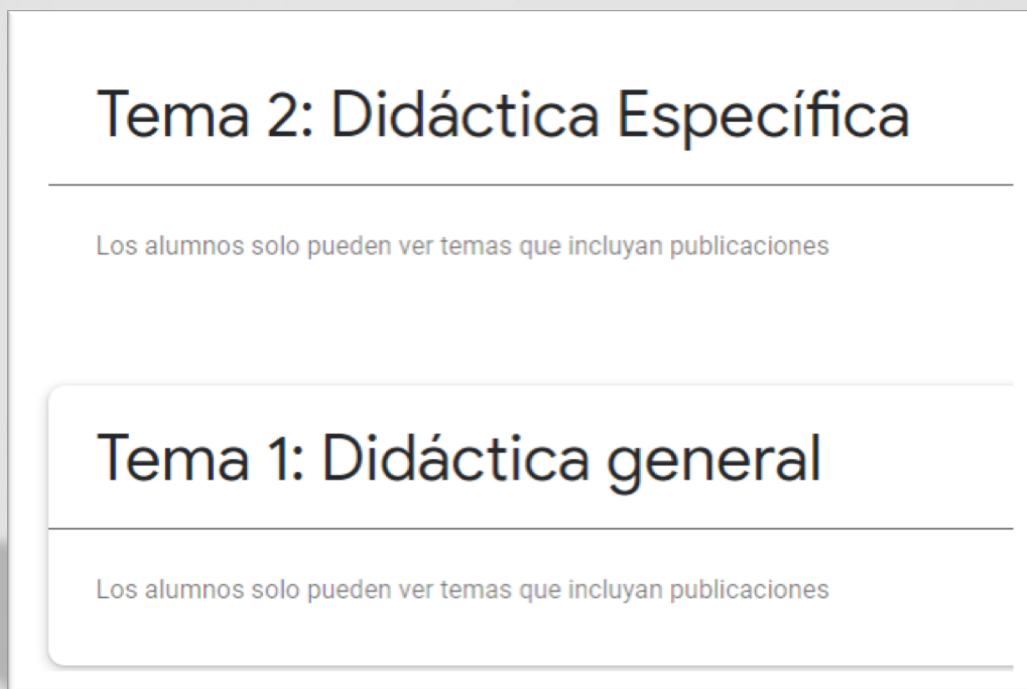
Tema

Tema 1: Didáctica general

Cancelar Agregar

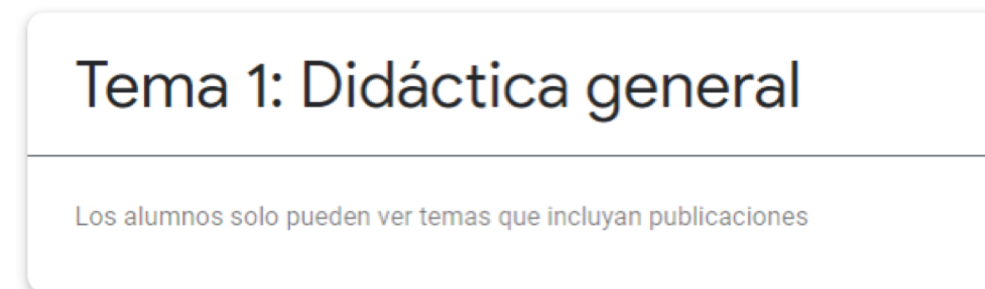
***Orden de los temas.**

Se pueden mover los temas para mejorar su visualización, basta con seleccionar y arrastrar el tema hacia arriba o hacia abajo



Tema 2: Didáctica Específica

Los alumnos solo pueden ver temas que incluyan publicaciones



Tema 1: Didáctica general

Los alumnos solo pueden ver temas que incluyan publicaciones



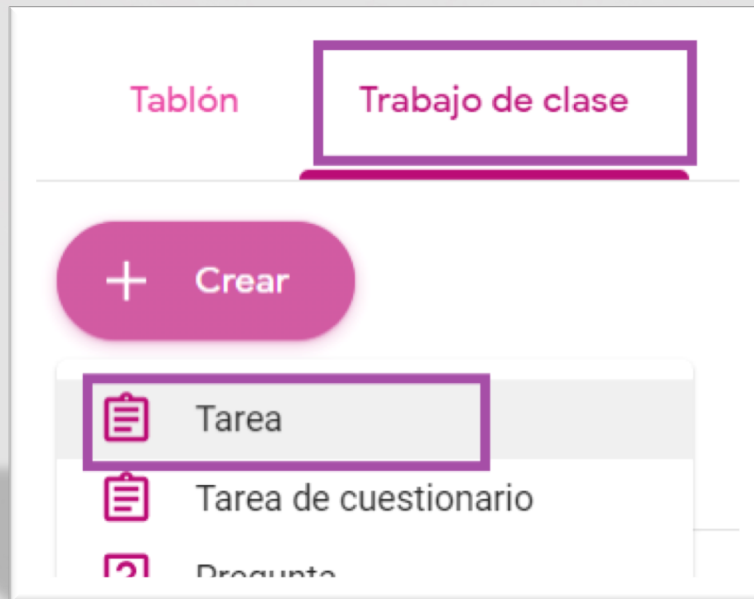
Tema 1: Didáct...

Tema 2: Didáctica Específica

Los alumnos solo pueden ver temas que incluyan publicaciones

Crear tarea

- Es importante colocar un título y describir la actividad que debe entregar el estudiante en el espacio **Instrucciones**, con un lenguaje lo más claro posible.
- En caso de que para la realización de ésta se deba consultar algún archivo, se puede adjuntar o se puede crear.



This screenshot displays the 'Tarea' (Task) creation form. At the top, there is a close button (X) and the title 'Tarea'. The form is divided into two main sections. The first section, labeled 'Título' (Title) with a clipboard icon, contains the text 'Nombre de la actividad'. The second section, labeled 'Instrucciones (opcional)' (Optional Instructions) with a menu icon, contains the text 'Descripción'. At the bottom of the form, there are two columns of options. The left column, under the 'Añadir' (Add) button, lists 'Google Drive', 'Enlace' (Link), 'Archivo' (File), and 'YouTube'. The right column, under the 'Crear' (Create) button, lists 'Documentos', 'Presentaciones', 'Hojas de cálculo' (Spreadsheets), 'Dibujos' (Drawings), and 'Formularios'.

Asignar la tarea

- Es importante corroborar que la tarea sea asignada al grupo o grupos correspondientes en el espacio **Para**, sobre todo cuando se tiene más de una clase

The screenshot shows a dropdown menu titled "Para" (For) with a list of course sections. Each item consists of a checkbox, a colored circular icon with a letter, and the course name and section number.

Checkbox	Icon	Course Name	Section Number
☒	C (Pink)	Comunicación E...	2II
☐	A (Pink)	Análisis de Plane...	2PD
☐	C (Pink)	Comunicación E...	2J2
☐	C (Black)	Comunicación E...	2S
☐	C (Pink)	Comunicación E...	2J1
☐	I (Black)	Investigación Do...	1DE/1AE

Asignar puntaje.

- Es necesario colocar el valor máximo que se le otorga a la actividad, de manera automática se asigna 100, sin embargo, es posible editar de acuerdo a las necesidades de cada actividad o el criterio del docente.
- Editaremos la opción **Puntos**

Para

C

Pun

1

Fec

marzo de 2020

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

17 mar. 2020

Hora (opcional)

Fecha de entrega.

- Se debe establecer una fecha límite de entrega, también se puede designar un horario máximo.
- La plataforma permite la entrega posterior a la fecha, pero indica que se realizó con retraso, tanto al estudiante, como al docente.

Orden de acuerdo a los temas.

- Finalmente, se puede ubicar cada tarea de acuerdo a los temas establecidos previamente, en caso de ser necesario, se puede crear en el mismo espacio un tema nuevo.

Tema

Ningún tema

Crear tema

1- Investigación para el pensamiento críti...

2- Planteamiento del problema de investig...

3.

Ordinario

Guía de evaluación (Rúbrica).

- La calificación de la tarea puede asignarse a través de la rúbrica de la misma, la cual puede facilitar al momento de revisar la tarea y calificar.
- Es necesario editar el espacio **Guía de evaluación**

Tema

1- Investigación para el pensamiento ... ▼

Guía de evaluación

+ Guía de evaluación

Tarea 1

Agrega los criterios con los que se evaluará el trabajo de los alumno con la tarea.

☒ Usar puntuación

Orden de la puntuación: Descendente ▼

Título del criterio (obligatorio)

Descripción del criterio

Puntos (obligatorio)

1

Se puede importar desde un Excel o insertar de modo manual.

- Hay que asignar un título al criterio a evaluar, su descripción y la cantidad de puntos totales para el criterio
- Por ejemplo:

Redacción Gramática, ortografía y puntuación 10 puntos.

- Después se debe elegir cuantos niveles de desempeño se evaluarán para cada criterio, asignar un nombre, descripción y puntaje para cada uno.
- Se pueden agregar tantos niveles se deseen.

The screenshot shows a web interface for managing levels. It features a table with three columns: 'Puntos (obligatorio)', 'Título del nivel', and 'Descripción'. A purple box highlights a '+' icon and a button labeled 'Agregar un nivel'.

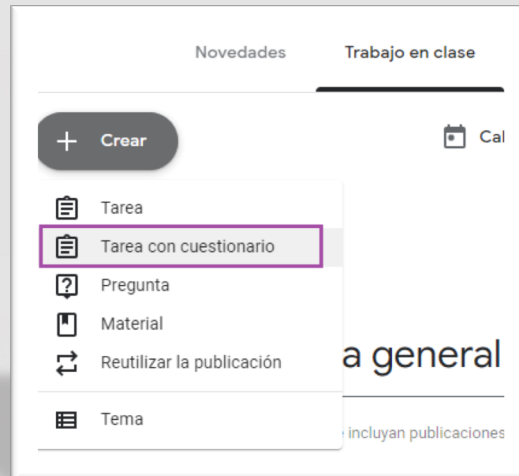
Redacción general	NUMERO DEL CRITERIO				
Gramática, ortografía y puntuación.	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO				
	10.0	7.5	5.0	2.5	PUNTAJE DEL CRITERIO
	Estratégico	Autónomo	Básico	Inicial	TÍTULO DEL NIVEL
	No hay errores de gramática, ortografía o puntuación.	Casi no hay errores de gramática, ortografía o puntuación.	Unos pocos errores de gramática, ortografía o puntuación.	Muchos errores de gramática, ortografía o puntuación.	DESCRIPCIÓN

Redacción general				
Gramática, ortografía y puntuación.				
Estratégico 10 puntos	Autónomo 7,5 puntos	Básico 5 puntos	Inicial 2,5 puntos	
No hay errores de gramática, ortografía o puntuación.	Casi no hay errores de gramática, ortografía o puntuación.	Unos pocos errores de gramática, ortografía o puntuación.	Muchos errores de gramática, ortografía o puntuación.	

Tarea con cuestionario.

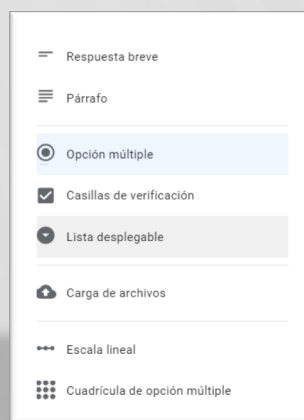
- Colocar los mismos datos que en la opción **Tarea**:
- ✓ Título
- ✓ Instrucciones

- ✓ Grupo
- ✓ Puntos
- ✓ Fecha de entrega
- ✓ Tema



Editar cuestionario.

- Asigne un nombre al cuestionario
- Redacte la descripción o instrucciones
- Redacte las preguntas y sus opciones de respuesta.
- Puede elegir distintos tipos de respuesta: breve, casillas, lista...



Título del cuestionario

Descripción e instrucciones de formulario

Pregunta

☒ Opción múltiple

☐ Respuesta 1

☐ Respuesta 2

☐ Agregar una opción o [agregar "Otros"](#)

***Pregunta autoevaluable.**

- Seleccione la opción clave de respuesta.
- También puede elegir que sea **Obligatoria** para que no omita el estudiante responderla.
- Elija la respuesta correcta y asigne una puntuación.

Pregunta

☒ Opción múltiple

☐ Respuesta 1

☐ Respuesta 2

☐ Agregar una opción o [agregar "Otros"](#)

☒ **Clave de respuesta** (0 puntos)

☐ ☐ ☐ Obligatoria ☐

☒ Elige las respuestas correctas:

Pregunta

0 puntos

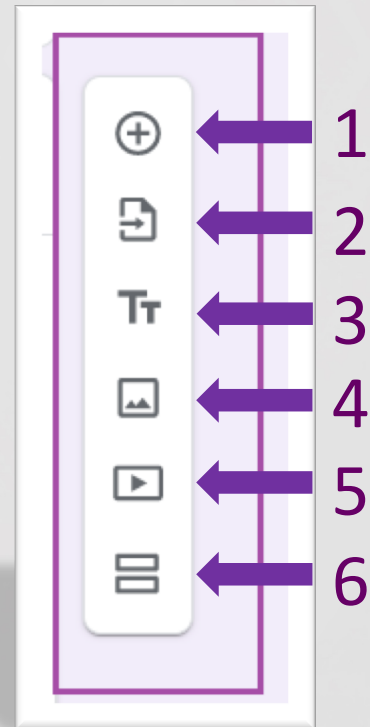
☒ Respuesta 1

☐ Respuesta 2

☐ Agregar comentarios a la respuesta

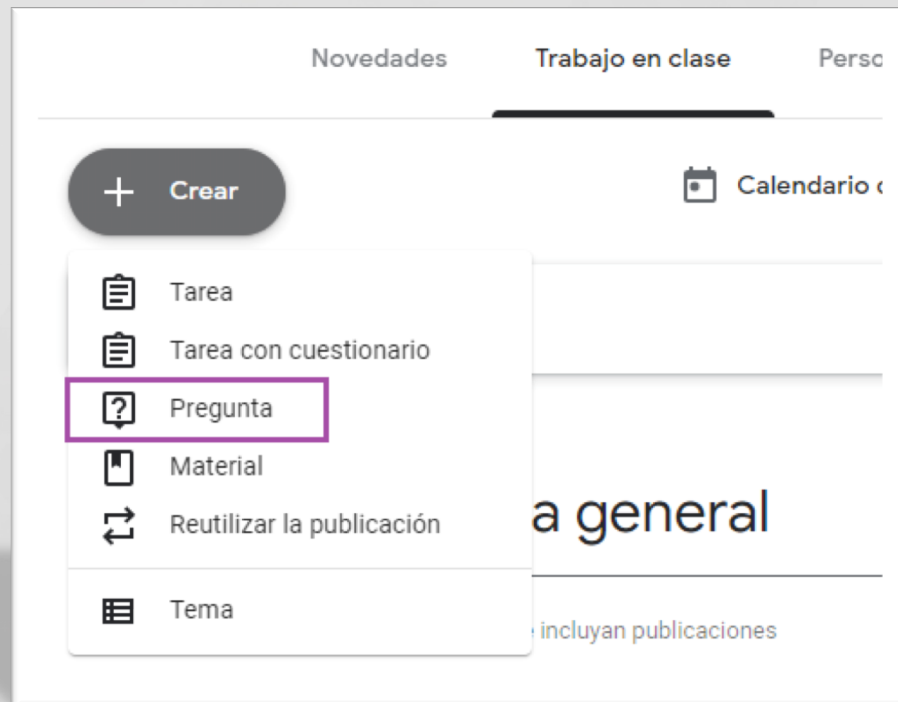
***Otras opciones (barra lateral derecha).**

1. Agregar pregunta.
2. Importar pregunta.
3. Agregar título y descripción.
4. Agregar imagen.
5. Agregar video.
6. Agregar sección.



Crear pregunta.

- Puede proporcionar una pregunta sobre un tema específico al estudiante y dejar el espacio abierto para la respuesta o colocar una serie de opción múltiple.
- Si habilita la posibilidad de responder entre compañeros, se convierte en un foro de discusión.



***Pregunta.**

- Es necesario colocar el título del documento o material, su descripción o referencia completa.
- Se agregan los recursos en el espacio Agregar.

Material

Título

Descripción (opcional)

 Agregar

 Crear

Personas.

- El docente que crea la materia en Google Classroom puede agregar a otro profesor, así como a los alumnos o visualizar quienes forman parte de la clase desde la pestaña Personas.

Novedades

Trabajo en clase

Personas

Profesores

 El 


Invitar a los profesores

Alumnos



Asignar a coordinador como profesor de la materia.

- **Seleccionar Invitar a profesores**
- **Escribir el correo electrónico institucional del coordinador**
- **Dar clic en Invitar**

Le llegará una notificación vía correo electrónico al coordinador y una vez que acepte aparecerá en la lista de profesores.

Invitar a los profesores

Escribe un nombre o un correo electrónico

Los profesores que agregues pueden hacer lo mismo que tú, excepto borrar la clase.

Cancelar Invitar

Invitar a alumnos.

- **Seleccionar Invitar a alumnos**
- **Escribir el correo electrónico institucional de los estudiantes**
- **Dar clic en Invitar**
- También puede **compartir el código de la clase**, el cual puede visualizar en la pestaña **Novedades**

Invitar a alumnos

Escribe un nombre o un correo electrónico

Didáctica II

2PD

Código de la clase 7mgi7wo

Mostrar

7mgi7wo

Didáctica II 2PD

