
Tabla de contenido

RRSS

RRSS en Educación	1.1
-----------------------------------	-----

0 LO PRIMERO

0.1 Ojo no es legal	2.1
0.2 ¿Qué hacemos pues ?	2.2
0.3 Riesgos	2.3

RRSS HORIZONTALES QUE NO PARTICIPAN ALUMNOS

1 TWITTER

1.1 Empezamos	4.1
1.2 Tweets	4.2
1.3 Responder	4.3
1.4 Menciona	4.4
1.5 Retweet	4.5
1.6 Hashtag	4.6
1.7 Usos	4.7

2 FACEBOOK

2.1 Crea tu página	5.1
2.2 Difunde	5.2
2.3 Mira lo que tú quieres	5.3
2.4 Grupos	5.4
2.5 Usos	5.5

3 BLOGGER

3.1 ¿Blog en RRSS ?	6.1
3.2 ¿Qué es un blog?	6.2
3.3 ¿Qué es embeber?	6.3
3.4 ¿Cómo crear un blog?	6.4
3.5 ¿Cómo crear entradas?	6.5

RRSS VERTICALES QUE SI PARTICIPAN ALUMNOS

4 EDMODO

4.1 ¿Qué es Edmodo?	8.1
4.2 Registro y perfiles	8.2
4.3 Crear y gestionar clases y grupos	8.3
4.4 Herramientas	8.4
4.5 Otros perfiles: Estudiante y padres	8.5

5 GOOGLE CLASSROOM

5.1 Nota importante	9.1
5.2 ¿Qué ofrece Google Classroom?	9.2
5.3 Google Classroom. ¿Por dónde empezar?	9.3
5.4 Acceso a Google Classroom desde Internet	9.4
5.5 Creación de una clase como profesor	9.5
5.6 Apuntarse a una clase	9.6
5.7 Trabajo básico con Google Classroom	9.7
5.8 El apartado “Tablón”	9.8
5.9 El apartado “Personas”	9.9
5.10 El apartado “Trabajo de clase”	9.10
5.11 Archivar, recuperar o eliminar una clase	9.11
5.12 La interfaz de alumno	9.12
5.13 La comunicación	9.13
Créditos	10.1

REDES SOCIALES EN EDUCACIÓN

0 Introducción

- RRSS HORIZONTALES QUE NO PARTICIPAN ALUMNOS
 - 1 Twitter
 - 2 Facebook
 - 3 Blogger
- RRSS VERTICALES QUE SI PARTICIPAN ALUMNOS
 - 4 Edmodo
 - 5 Google Classroom



Photo by [NeONBRAND](#) on [Unsplash](#)

OJO NO ES LEGAL !!!

EL AGUA CLARA Y EL CHOCOLATE ESPESO

¿Qué se entiende por RRSS?

Se entiende por *cualquier estructura social* formada por personas o entidades conectadas y unidas entre sí por algún tipo de relación o interés común. Por lo tanto RRSS puede ser desde un grupo de WhatsApp, un grupo de correo, YouTube y hasta un Blog (en el momento que permitimos feed-back o sea que se puedan comentar los artículos identificándose). [[+info](#)].

Pueden ser sin ninguna temática concreta **RRSS horizontales** como Facebook, Twitter... o **RRSS verticales** dirigidas a un público determinado. Edmodo, Google Classroom...

OJO LA LEGALIDAD EN LAS REDES SOCIALES EN LA EDUCACIÓN

MENORES DE 13 AÑOS NO PUEDEN TENER ACCESO ALAS REDES SOCIALES NI TENER UN CORREO ELECTRÓNICO PROPIO. A partir de los 13 años algunas RRSS son permitidas, otras no y otras con permiso paternal [[+info](#)] art. 13 del Real Decreto 1720/2007.

Sí, has leído bien: un menor de 13 años NO PUEDE TENER WHATSAPP por ejemplo.



[via GIPHY](#)

¿Qué hacemos pues?

Dos opciones:

1. Usar las RRSS administradas y gestionadas por un adulto y si acceso de edición o interacción por parte de menores.
2. Usar RRSS supervisadas y adaptadas para usar en educación

A RRSS administradas por un adulto

En este caso utilizaremos el ámbito docente o de centro, o sea, el profesor o centro que quiere usar una RRSS para exponer o divulgar información, material didáctico, noticias...

A1 ¿Qué RRSS son más útiles en educación sin alumnos?

Para estos casos hemos elegido tres RRSS horizontales en este curso:

- **Twitter** Es un microblog ideal para noticias y difusión rápida de eventos.
- **Facebook** Permite entrar en una de las RRSS más amplias del mundo.
- **Blogger** Un blog es algo fácil, limpio, ordenado de mostrar información sin entrar en las telarañas que implican las anteriores.

A.2 ¿Qué ventajas tengo?

- Posibilidad de recopilar en un único sitio actividades y cualquier tipo de información importante para nuestros alumnos.
- Sentimiento de comunidad educativa.
- A nivel de centro ofrecen inigualables oportunidades para la difusión de la actividad educativa e institucional de los mismos.
- Espacios atractivos que contribuyen a la motivación del alumnado.

B RRSS para usar en educación

En este caso **SI** queremos que lo usen los alumnos. **POR LO TANTO TENEMOS QUE USAR RRSS VERTICALES** adaptadas para la educación, y supervisadas siempre por el docente, incluso las cuentas de los alumnos.

B1 ¿Qué RRSS son más útiles en educación CON alumnos?

Para ello hemos elegido dos RRSS verticales para usar en el aula:

- **EDMODO** la **RRSS por excelencia en educación**. Esta RRSS está pensada como un sustituto del *Facebook* facilitando la **relación triangular Docente-Alumnos-Padres** aunque también permite **exposición de ejercicios -> entrega de trabajos -> evaluación**.
- **Google classroom** que con **G Suite** sí que se puede usar en los centros educativos [+info]. Esta RRSS está pensado más para trabajar como rutina de aula y asignatura: **Exposición del tema -> Enunciado de trabajos -> Entrega por parte del alumno -> Corrección feed-back**.

B.2 ¿Qué ventajas tengo? (aparte de las A.2)

- Ayudamos a los alumnos a seleccionar y transformar la información por aprendizaje de "haciendo cosas".
- El alumno aprende a trabajar en equipo.
- El sentimiento de comunidad educativa crece producido por el aumento en la comunicación entre profesores y alumnos debido a la facilidad e inmediatez de la misma.
- Permiten la transmisión de conocimientos y la colaboración entre personas, desarrollando competencias tecnológicas imprescindibles para su formación.
- La posibilidad de utilizar herramientas y aplicaciones interactivas (foros, blogs, chat, email) en el proceso de enseñanza-aprendizaje

ayuda a crear entornos atractivos a la vez que productivos.

- La red actúa como un lugar de encuentro de personas, recursos y actividades. Esto hace que aumente el uso efectivo de las TIC.
- Facilita la coordinación y trabajo de diversos grupos de aprendizaje mediante la creación de los grupos apropiados. Aprendizaje del comportamiento social básico por parte de los alumnos: qué puedo decir, qué puedo hacer, hasta dónde puedo llegar, etc.

Riesgos

Recuerda lo aprendido sobre la [legalidad](#). Tenemos en nuestras aulas niños y adolescentes que tenemos que proteger. La seguridad y sobre todo la violación de la intimidad en Internet es cada vez más preocupante y especialmente en docentes y padres.

No podemos aquí recoger todas las precauciones que hay que hacer pues es un tema que hay que estar **constantemente actualizado**.

1. Utiliza contraseñas que no sean fáciles de averiguar, que no sean representativas de tu persona.
2. Si vas a utilizar un red con doble finalidad (profesional y laboral) créalas con cuentas distintas.
3. El perfil es la información que van a ver los demás. No tiene sentido que esté en blanco ya que las redes sociales las utilizamos para comunicarnos y nadie se va comunicar con un espacio en blanco, como si de una máquina se tratase, pero tampoco podemos llenar en exceso. Tenemos que tener claro qué información es la que no nos importa compartir con los demás (conocidos o desconocidos).
4. Algunas redes como Facebook tienen un apartado de privacidad bastante complejo que podemos modificar para limitarla en el grado que deseemos.
5. Cuando publicamos algo, sea foto, vídeo o texto, puede ser visto por tus amigos y, lo más seguro, por amigos de tus amigos. Ten en cuenta que puede capturar esa imagen y quedársela. El uso que hagan con ella ya está fuera de tu alcance.
6. Evita poner datos que permitan tu localización física: número de teléfono móvil, coordenadas GPS, dirección del domicilio, etc.. incluso si estás de vacaciones o no, o tu nivel adquisitivo. Todos los delincuentes usan las RRSS.
7. Si vais a utilizar las redes sociales con alumnos **TIENES QUE pedir la autorización a padres y madres**.

Ten en cuenta que:

- Las RRSS que se utilizan para la educación Edmodo y Google Classroom **SON CERRADOS**
- Las RRSS de adultos Facebook, Twitter, blog **SON ABIERTOS** la privacidad en estos últimos no existe (aunque existen algunas configuraciones que puedes restringir).

Estos dos vídeos son recomendables para que lo vean los niñ@s:



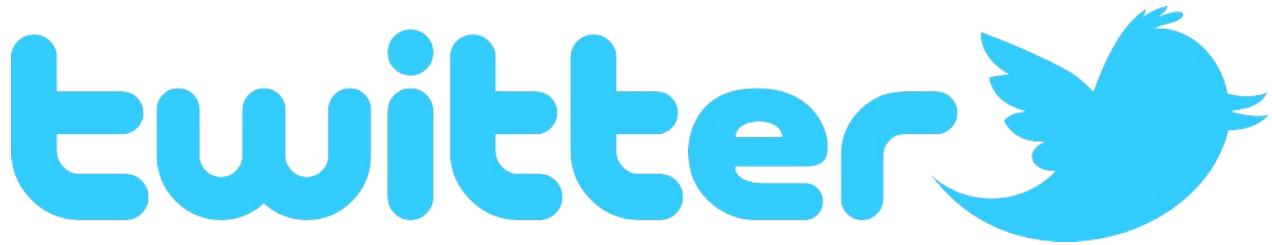
[Video link](#)



[Video link](#)

Creemos que el tema de los riesgos en la red es importante. Para que podáis ampliar la información: **Pantallas amigas**
https://eps.aragon.es/programas/pantallas_sanas.html

Empezamos



En este curso no pretendemos hacer un tutorial de cada herramienta, pero sí que se conozca la herramienta adecuada y destacamos en este curso algunas características que resultan apropiadas para las actividades.

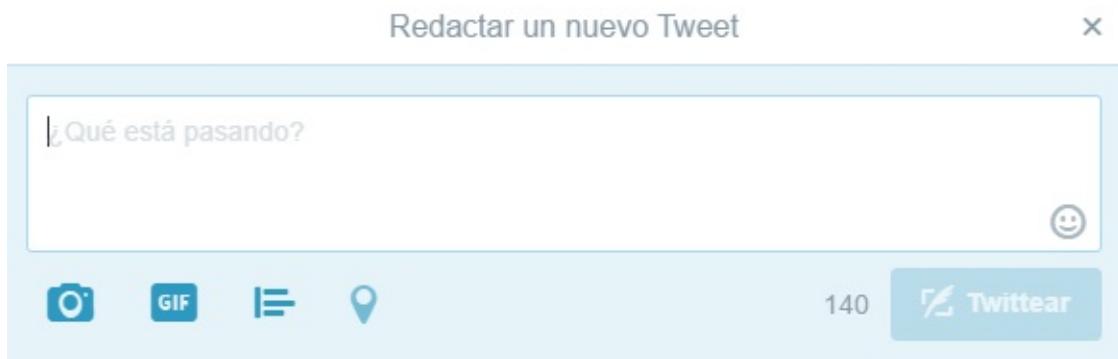
Twitter es una de ellas, por eso saldrá en numerosas ocasiones dentro de este curso. Aquí vamos a centrarnos en la divulgación.

- **Registro** de Twitter es sencillo y no hace falta un tutorial, [en internet tienes varios](#), pero twitter cambia frecuentemente la interfaz, y se quedan obsoletos
 - Se puede registrar a nombre de una entidad, no es necesario que sea una persona física. Cada cuenta de twitter está asociada a una dirección de correo electrónico.
 - Elige un avatar adecuado a la entidad que representas.
 - Por defecto la cuenta es pública, marcarla privada no nos serviría, sólo verían nuestros tweets nuestros seguidores
- La página web <https://twitter.com/> si el número de seguidores no es superior a 200, la página de twitter es suficiente para gestionar tu uso de esta red social, en caso contrario hay que usar otras herramientas como tweetdeck.
 - En Twittear o en "¿Qué está pasando?" es donde ponemos nuestros mensajes, que no pueden superar los 280 caracteres (se ha duplicado el número de caracteres desde los 140 anteriores)
 - **Notificaciones** donde vemos las nuevas incorporaciones de la gente que nos sigue o han interaccionado con nuestros tweets
 - También se puede ver una visión de nuestra cuenta, el número de tweets, cuantos nos siguen y cuantos seguimos.
 - La zona central se ven de forma cronológica los mensajes de la gente que seguimos. **Timeline**.

A screenshot of a Twitter profile page for 'CATEDU'. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Notificaciones' (highlighted with a red oval), 'Mensajes', 'Buscar en Twitter', and 'Twittear' (highlighted with a red oval). The profile header features the CATEDU logo and the question '¿Qué está pasando?'. Below the header, there's a tweet from 'trivinet.com @trivinet' about a biology quiz. The sidebar on the left shows the user's statistics: 331 tweets, 63 followers, and 992 following. It also displays 'Tendencias' and a promotional message for 'La Bella Y La Bestia'. The right sidebar shows 'A quién seguir' with several users like 'Educaweb.com @EDUCAW...' and 'IES Avempace @IESAvem...', each with a 'Seguir' button. At the bottom, there's a 'Video en directo' section.

Tweets

Al entrar en Twitter, tenemos un diálogo ¿Qué está pasando? Redactar un nuevo Tweet para crear nuestra primera entrada hasta 280 caracteres



pero ¿está limitada la información a los 280 caracteres? NO, aumenta la información:

Enriquece tu Tweet con una imagen

A la hora de twittear podemos añadir una **imagen** (logotipo de la cámara) que además de llamar la atención de nuestro mensaje, lo representa o incluso puede ampliar su información sin necesidad de estar sujetos a los 280 caráctereres.

- En la figura se puede ver que en el tweet se ha añadido una imagen que es una captura en Word con el robot, y los contenidos.
- Al final del mensaje se puede ver cuanta gente a retwitteado y les ha gustado el mensaje.

 CATEDU @catedu_es · 26 ene.

.@dgafprofesorado Próximo mini-curso de robótica en infantil en Aularagón a partir de febrero

CURSO BEE BOOT

- ~ **Módulo 1 Teoría:**
 - o ¿Qué es el BeeBot?
 - o Introducirlo en el aula, crea tus plantillas
 - o Actividades más complejas
- ~ **Módulo 2 Práctica**
 - Crea tu actividad y cuélgalo en el muro, te evaluaremos.
- ~ **Se te facilitará un BEEBOT en préstamo**
- ~ El curso es de 10 horas de duración



◀
▶ 3
之心 1
⋮

Enriquece tu información con un enlace

También podemos poner una dirección URL para acceder más información, pero para que tu tweet no sea un *chorizo de URL*, te recomendamos algún **acortador de URL**

Un ejemplo de Tweet con URL corto :

 CATEDU @catedu_es · 23 nov. 2016

Buena práctica TIC en Montecorona goo.gl/HDCRmg si quieres tu puedes publicar en Catedu y @HeraldoEscolar wwwcatedu.es-contacto

Vamos a ver un ejemplo: quiero acortar esta URL

<https://catedu.github.io/soportes-informaticos-profesorado/tweets.html>

Voy a la página <https://cutt.ly/es> (existen muchas pon en Google "acortador URL")

Y se convierte en

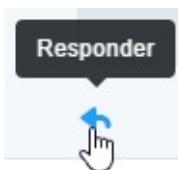
<https://cutt.ly/LTfBbfJ>

No obstante a mi me gusta TinyURL <https://tinyurl.com/> ¿Por qué?

- nos asegura que el enlace nunca caduca
- podemos poner alias

Por ejemplo <https://catedu.github.io/soportes-informaticos-profesorado/tweets.html> se convierte en <https://tinyurl.com/wxp d3sf4>

Responde



Cuando en un mensaje pulsamos al icono de responder, se añade automáticamente una mención al usuario, @usuario, al principio, luego responder es una mención que lo ven el destinatario, el remitente y los seguidores de ambos.

Si alguien te envía una respuesta y no eres seguidor de ese usuario, entonces la respuesta no aparecerá en tu cronología de inicio. En cambio, la respuesta aparecerá en tu pestaña Notificaciones.

Por lo tanto hay que tener en cuenta que es una conversación pública.

Si quieres que la conversación sea **privada**, son **mensajes directos**, y es necesario que la otra persona también nos siga, luego en el botón mensajes, sólo lo podemos hacer a nuestros seguidores: es el ícono de Mensajes



Menciona

Mención @ y un nombre de usuario, el mensaje lo verá el usuario que hemos escrito

- Si lo pones al **principio** los únicos usuarios que podrán verlo (además del destinatario y el remitente) son aquellos que siguen tanto al destinatario como al remitente (los dos a la vez) en su timeline. Entonces se llama **respuesta**.
- Si lo pones en el **cuerpo** del mensaje sólo lo verá el destinatario en la pestaña de **notificaciones**.
- También se ven en el perfil del remitente.
- Las menciones ya no cuentan en el límite de 280 caracteres [ver noticia 1/4/17](#)
- El **truco del punto** permite que ese mensaje lo ve el usuario que se menciona y todos sus seguidores.
 - En la figura se menciona a [@dgafprofesorado](#) luego el mensaje lo vera [@dgafprofesorado](#) y todos sus seguidores.
- Recomendamos cada uno en su ámbito
 - Si eres **DOCENTE, COFO, equipo directivo...**, y quieres que se sepa en tu entorno de tu centro, utiliza [@nombrecuentatwittercentro](#) si tu centro tiene cuenta Twitter
 - Si eres **ASESOR**, es importante difundirlo entre la red de formación Cifes. UFIs, servicios provinciales y centrales, por lo tanto usa [@dgafprofesorado](#) al principio si procede
- ¿Qué es mejor mención o respuesta?
 - ¿La respuesta a un Tweet es de utilidad a tus seguidores?
 - SI: Utiliza la mención o el truco del punto
 - NO: Haz una respuesta

Por ejemplo, en el siguiente Tweet menciona a [@escornabot](#) y a [@catedu_es](#) para que lo vean :

- el usuario y seguidores de [@catedu_es](#)
- el usuario y seguidores de [@escornabot](#)



Pablo Rubio EscornaFAN @pahlorubma · 14 oct. 2018

Terminado el libro [@escornabot](#) de la "versión DIY Brivoi Audacius" para el curso [@catedu_es](#). Seguirá creciendo y evolucionando con los aportes que genere la comunidad.

Con licencias CC-BY-SA, para compartir libremente 😊

Enlace ➡ catedu.gitbooks.io/escornabots/co...



Escribe para buscar

Escornabots

Introducción

Componentes

Piezas impresas 3D

Placa botonera

Arduino Nano

Motores paso a paso 28BYJ-48

Drivers ULN2003

Protoboard 170 puntos

Buzzer 5V

Portapilas 4 unidades AA

Cables arduino macho-hembra

Canica 14 mm

Juntas tóricas 63x57x3 mm

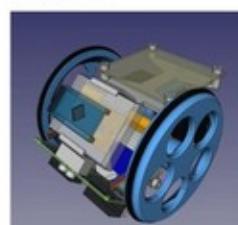
Tornillería y tuercas

¿Cómo nace Escornabot?

Escornabot es un proyecto de código abierto que nace en Galicia. Todo empieza en la asociación de makers Bricolebs, allí coinciden tres personas:

- Túcho Méndez aporta la **idea** inicial.
- Xoan Sampaiño diseña las **piezas 3D**.
- Rafa Couto realiza la **programación para Arduino**.

Deciden crear un **robot libre** para poder trabajar en el aula la **robótica educativa** sin depender de una marca comercial.



12

100

160



Retweet

Divulga los mensajes de otros

Ves algo interesante en twitter: Difúndelo, compártelo, lánzalo es decir relanza un mensaje (que has visto de otro porque lo sigues) para que lo vean tus seguidores

Retweet sin modificación

cifehuesca @HuescaCIFE · 35 min
. @dgafprofesorado Coral Elizondo y Belen Embid en Monzón : Metodologías innovadoras

¿Retwittear a tus seguidores?

Añadir un comentario...

cifehuesca @HuescaCIFE · 35 min
. @dgafprofesorado Coral Elizondo y Belen Embid en Monzón : Metodologías innovadoras pic.twitter.com/PXJyU4UzdK

Retwittear

2

Retweet con modificación

Igual que antes, pero añadiendo un comentario

Citar Tweet

Estupenda experiencia donde además @coralelizondo nos enseña metodologías en Flipped Classroom

cifehuesca @HuescaCIFE · 39 min
. @dgafprofesorado Coral Elizondo y Belen Embid en Monzón : Metodologías innovadoras pic.twitter.com/PXJyU4UzdK

46

Twittear

Hashtag

Twitter nos permite hacer un foro entre los participantes de una actividad, simplemente utilizando Hashtag

¿Qué es un hashtag?

En Twitter cuando pones un mensaje, si pones el símbolo # seguido de una palabra, por ejemplo [#soportesformacion](#) entonces clasifica todos los Tweets que tengan ese Hashtag

¿Puedo inventarme un hashtag?

Sí por supuesto, puede ser que ya se ha usado o en uso (ponlo en la lupa de twitter). Puede ser cualquier palabra. Recomendamos que tenga que ver con tu actividad, y que sea lo más corta y llamativa posible

¿Que posibilidades tiene el Hashtag?

Permite crear un micro-foro con cualquiera usando Twitter pues conecta varias personas con sólo una palabra. Por lógica hay dos tipos:

Ojo: Ten en cuenta que **menores de 13 años no pueden tener cuenta Twitter** por lo tanto no puedes hacer chats con ellos
[VER LEGALIDAD.](#)

- **Chats sincronizados:** Donde todos comentan en una hora concreta lo que quieran:
 - Puede ser en la misma actividad y todos comentar lo que dice el ponente, en este caso se recomienda **proyectar** en directo lo que dice la audiencia, muy recomendable en ponencias, conferencias.... pero sólo podrán participar los que tengan cuenta en Twitter y tengan un dispositivo para hacerlo, por ejemplo un smartphone.
 - O hacer un debate en directo, quedar en una hora determinada y twittear, como pasaba en [#eduhora](#)
- **Chats asincronos:** Por ejemplo este curso es on-line y cualquier persona entra y sale a cualquier hora, podemos crear un foro donde comentar lo que queramos (más o menos lo que hicimos en el muro del Tema 2)
 - Podemos poner en la página web de la actividad los tweets y un botón para twittear
 - En este curso lo vas a hacer
 - En el curso de Soportes en [#soportesformacion](#)
 - En el curso de RRSS lo vas a hacer en [#RRSSAULARAGON](#)

¿Se puede embeber ?

Estos hastag se pueden insertar en tu página Web, blog...

- [aquí tienes cómo embeber un botón hashtag](#)
- [aquí como embeber un hashtag entero](#)
- [aquí como queda](#)

No con los alumnos

Recuerda que LOS MENORES DE 13 AÑOS NO PUEDEN ESTAR REGISTRADOS EN TWITTER

Por lo tanto utilizaremos esta red social en el ámbito de divulgación por parte del docente o del centro de noticias o eventos.

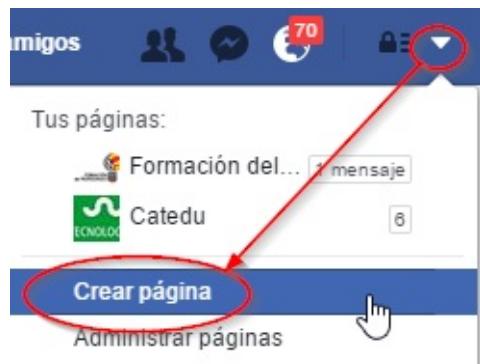
Por ejemplo

Tweets by CpeeGloria

Crea tu página

Para crear tu página tienes que estar de alta en Facebook de forma **personal**, a diferencia de Twitter, que se pueden crear cuentas genéricas pues sólo se necesita un correo electrónico.

Una vez que estas registrado de forma personal en Facebook puedes crear una página genérica



Ser administrador de una página ya creada

Se pueden añadir administradores u otros roles a la página

A screenshot of the Facebook page settings. At the top, there are tabs: Mensajes, Notificaciones (with 8 notifications), Estadísticas, Herramientas de publicación, **Configuración** (highlighted with a red oval), and Ayuda. On the left, there is a sidebar with various options, and the 'Roles de página' option is highlighted with a red oval. The main content area shows the 'Roles de página' section with three user icons. Below it is the 'Secciones' section with 'Asignar un nuevo rol de página' and 'Roles de página existentes'. A red arrow points from the 'Roles de página' sidebar to the 'Asignar un nuevo rol de página' section. Another red arrow points from the 'Asignar un nuevo rol de página' section to a dropdown menu where the 'Editor' role is selected (highlighted with a red oval). The dropdown menu also includes 'Administrador', 'Moderador', 'Anunciante', 'Analista', and 'Colaborador de la transmisión'.

Difunde

Aquí tienes la libertad de poner más texto, lo más sencillo es en la opción de "Escribe algo..."

The screenshot shows a Facebook page for 'Catedu'. A red arrow points from the top-left towards the 'Escribe algo...' text input field, which is highlighted with a red box. The page includes a sidebar with links like 'Inicio', 'Información', and 'Publicaciones'. Below the input field are standard Facebook interaction buttons: 'Te gusta', 'Siguiendo', and 'Más'. To the right, there's a blue button '+ Añadir un botón' and a section labeled 'Colegio en Alcorisa'.

y saldrá un cuadro de diálogo con la posibilidad de añadir fotos

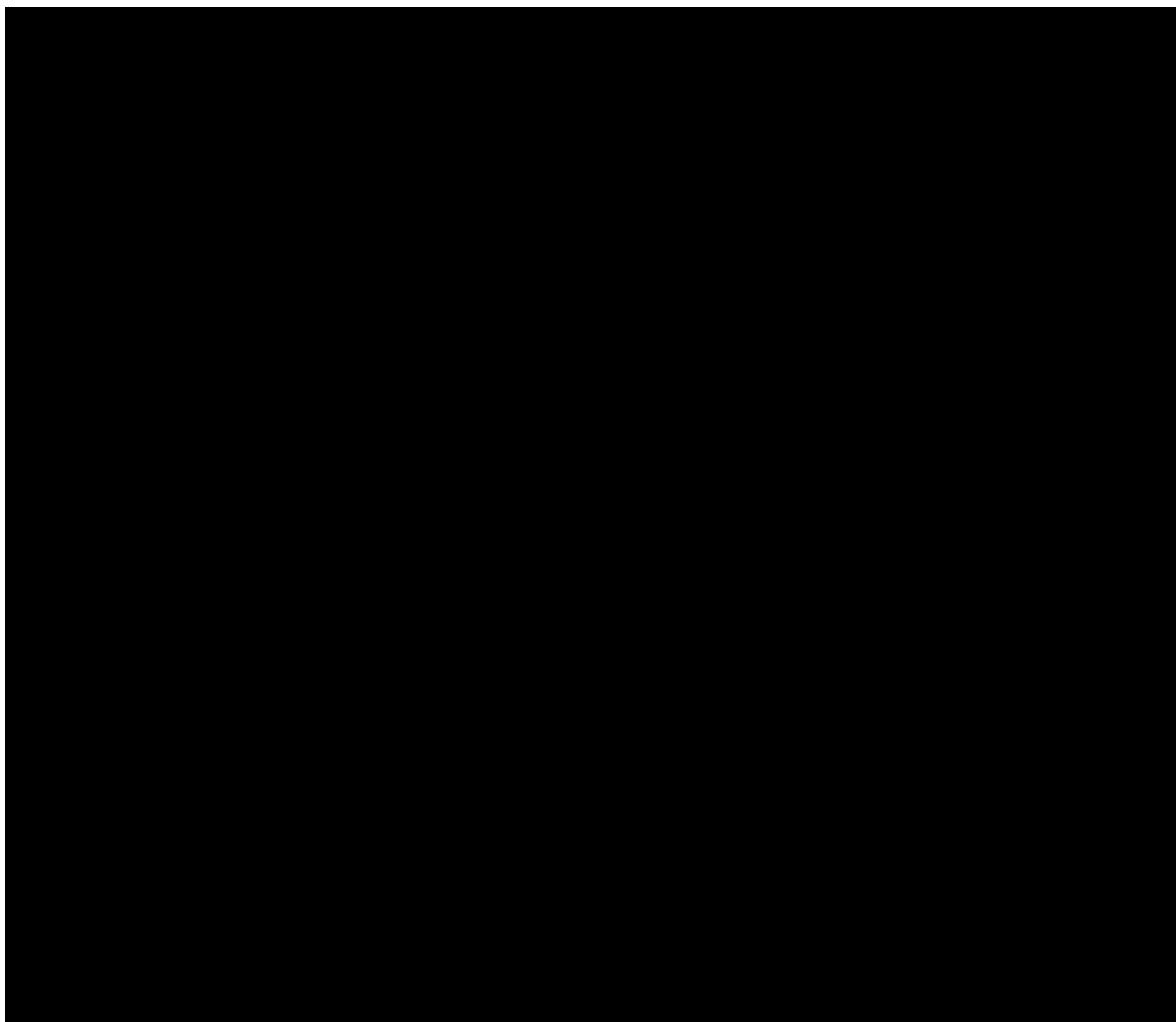


Mira lo que tú quieras y no lo que FACEBOOK quiere que veas

La página de inicio nuestra suele estar tan llena y con la prioridad que manda FACEBOOK que nos perdemos lo que nos interesa.

Las noticias de páginas interesantes ... ¡están tan abajo! :(

Con este sencillo truco no perdemos ninguna noticia que nos interesa:



Grupos en Facebook

No sólo puedes crear páginas sino también grupos. Los grupos son **privados**. El administrador del grupo envía una invitación a las personas que desea que participen y sólo pueden participar en el grupo con su previa aprobación. Es la mejor opción para que el grupo sea privado.

Los participantes **no tienen que ser nuestros amigos** luego si utilizamos grupos privados de Facebook con alumnos (mayores de 14 años) o con compañeros docentes, podemos estar tranquilos que no van a ver nada de nuestro perfil personal o línea temporal **si hemos configurado que nuestra cuenta sólo pueden ver nuestra información sólo nuestros amigos**.

Todo lo tienes en este tutorial:



[Video link](#)

No con los alumnos

Recuerda que LOS MENORES DE 14 AÑOS NO PUEDEN ESTAR REGISTRADOS EN FACEBOOK

Por lo tanto utilizaremos esta red social en el ámbito de divulgación por parte del docente o del centro de noticias o eventos.

Por ejemplo [CRA Rio Aragón](#)

CRA Río Aragón

Inicio

Publicaciones

Opiniones

Fotos

Información

Comunidad

Crear una página

CRA Rio Aragón 8 de noviembre de 2018 · [Compartir](#)

Ayer, los trabajadores del CRA recibimos una valiosa formación sobre Primeros Auxilios impartida por una enfermera y una médica del centro de salud de Berdún.

Publicaciones

Comunidad Ver todo

Invita a tus amigos a indicar que les gusta esta página

A 57 personas les gusta esto

58 personas siguen esto

Información Ver todo

Enviar mensaje

[www.crarioaragon.es](#)

Sitio web de educación

Abre mañana Cerrado ahora

Sugerir cambios

¿Blog en RRSS?

Coloquialmente un blog **no** es una RRSS pero técnicamente si se permiten la participación de otros sí que puede considerar RRSS. Debido a sus ventajas en educación creemos que es conveniente dar un rápido repaso.

¿dónde creo mi blog?

Podemos hacerlo en varios sitios, los dos principales son:

- **Blogger** pensado para hacer blog con Google, es estable y muy sencillo de utilizar, es la herramienta que nos centraremos en este curso.
- **WordPress** tiene un formato flexible, permite formato tipo web y blog y está muy extendido, CATEDU puede proporcionar un espacio WP a los docentes, se pide aquí <http://soporte.catedu.es/>.

Evidentemente no podemos profundizar en Blogs, sólo vamos a dar unos principios básicos para romper el hielo, pero si de verdad quieras sacarle todo el partido a esta herramienta te recomendamos nuestros apuntes y curso [Aprendizaje colaborativo con los Blogs](#).



Photo by [Anete Lūsiņa](#) on [Unsplash](#)

¿Qué es un blog?

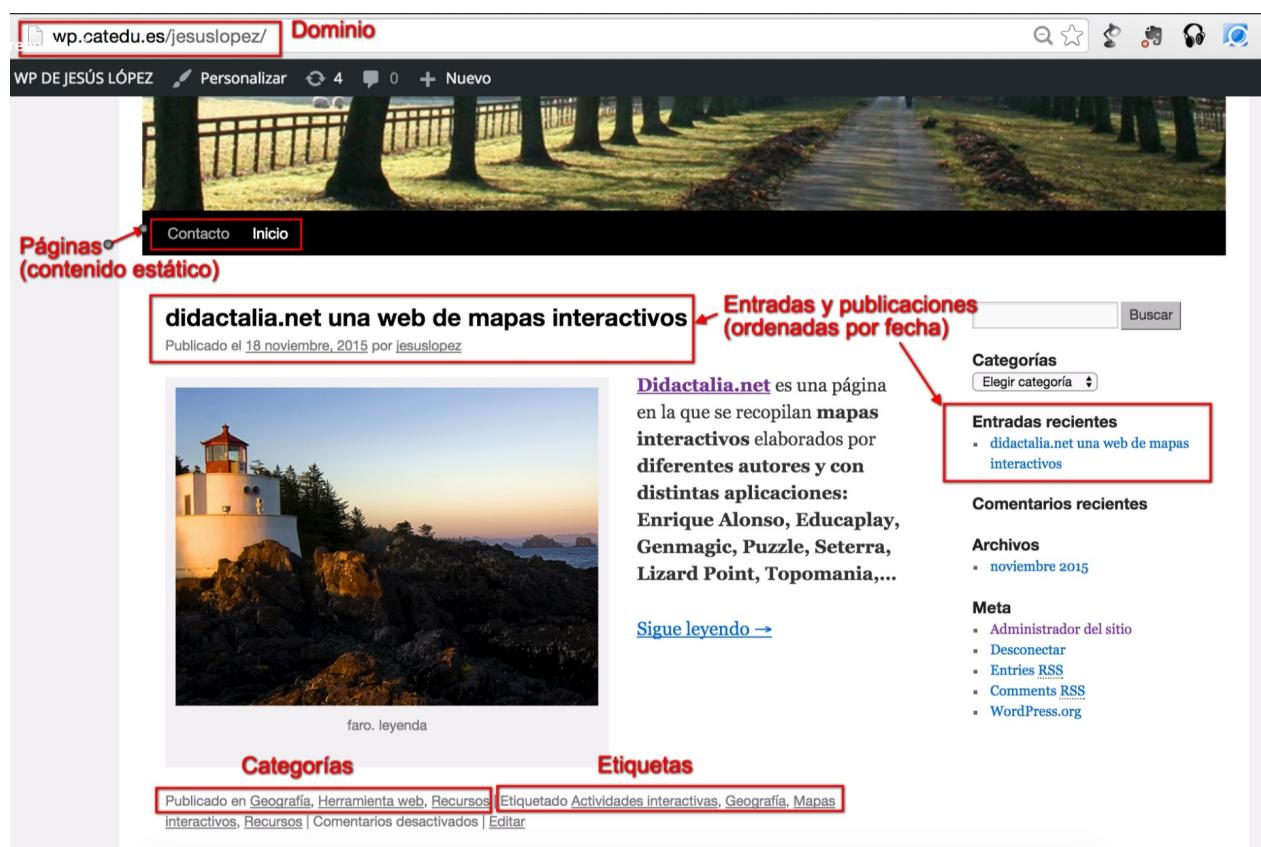
Antes de empezar con **WordPress** y **Blogger**, unos conceptos básicos:

Un blog es una web donde los contenidos están en formato de artículos y se muestra primero el último publicado.

Dentro del blog también encontraremos las **páginas**. Podrían parecerse a los posts pero suelen tener contenido mucho más estático y duradero. En las páginas podemos incluir datos de contacto, la descripción del blog y ese contenido que queremos que siempre esté accesible aunque vayan pasando los meses.

Las **categorías** son las diferentes secciones que estableceremos dentro del blog. Por ejemplo: ejercicios, artículos de interés, repaso, entra en examen...

Otra palabra que encontraremos al publicar los posts es “**tag**” o **etiqueta**. Es la palabra o palabras que definen el tema sobre el que trata ese post. Ayudan a posicionar el artículo dentro de los buscadores. Por ejemplo, un artículo sobre el último rediseño de Twitter debería llevar los tags: Twitter, diseño, rediseño, redes sociales, social media...



Ampliamos vocabulario

- **Bloguer**: persona que escribe y tiene un blog.
- **Enlace**: es un link que se añade al post para completar o ampliar información sobre el tema que se está tratando.
- **Contenido multimedia**: engloba todos los vídeos, gifs e imágenes que queramos añadir en el post.
- **Plugin**: son programas que se instalan en el blog para ampliar sus características estándar.
- **Widget**: aplicaciones que se instalan en el blog para cambiar su apariencia y añadir nuevos bloques.

¿Qué es "embeber"?

Embeber en informática significa "incrustar" quizás sea una castellanización del inglés "embed". Con los blogs podemos incrustar código de una fuente en otra y de esta manera conseguimos que nuestros artículos cobren vida, es una herramienta tan potente que está estandarizada en Internet. ES UN CONCEPTO CLAVE EN LOS BLOGS Y PAGINAS WEB

En general la técnica es común a los editores WYSIWYG. (es el acrónimo de What You See Is What You Get, "lo que ves es lo que obtienes") los editores WYSIWYG están también en Blogger. WordPress, Moodle ... y en casi todos sitios (por ejemplo este curso está realizado en una herramienta que se llama Exelearning, y también tiene un editor WYSIWYG).

¿Qué puedo embeber?

- **Vídeos** = Youtube, Vimeo ...
- **Presentaciones** = Slideshare, SlideBoom...
- Revistas, libros, textos en **PDF** = Issu, ...
- Libros electrónicos **EPub** = Scribd...
- **Fotos** = Flickr, Google Fotos ...
 - ¡¡ideal !!!, en nuestro blog podemos tener un carrusel de fotos del álbum de nuestra actividad.
- **Encuestas** = Google Forms (esto lo veremos en el módulo 3)
 - ¡¡ perfecto !!!, podemos en nuestro blog tener una encuesta de la actividad.
- **Un muro** = Padlet
 - En nuestros artículos podemos tener un muro donde la gente sin necesidad de registrarse, colgar vídeos, enlaces...

Hay muchos portales, alojadores, aplicaciones... todo esto es un mundo en continuo cambio.

¿Cómo se embebe?

La **TÉCNICA** es sencilla:

1. CONSEGUIR EL CÓDIGO EMBED Hay que utilizar la intuición para buscar el código embed, a veces con el botón <> otras con la palabra compartir o con el símbolo  , etc.
2. Entrar en el artículo donde quieras insertar, y buscar el botón **HTML**, <> en Arablogs, Blogger o WordPress.. e insertar el código embed.

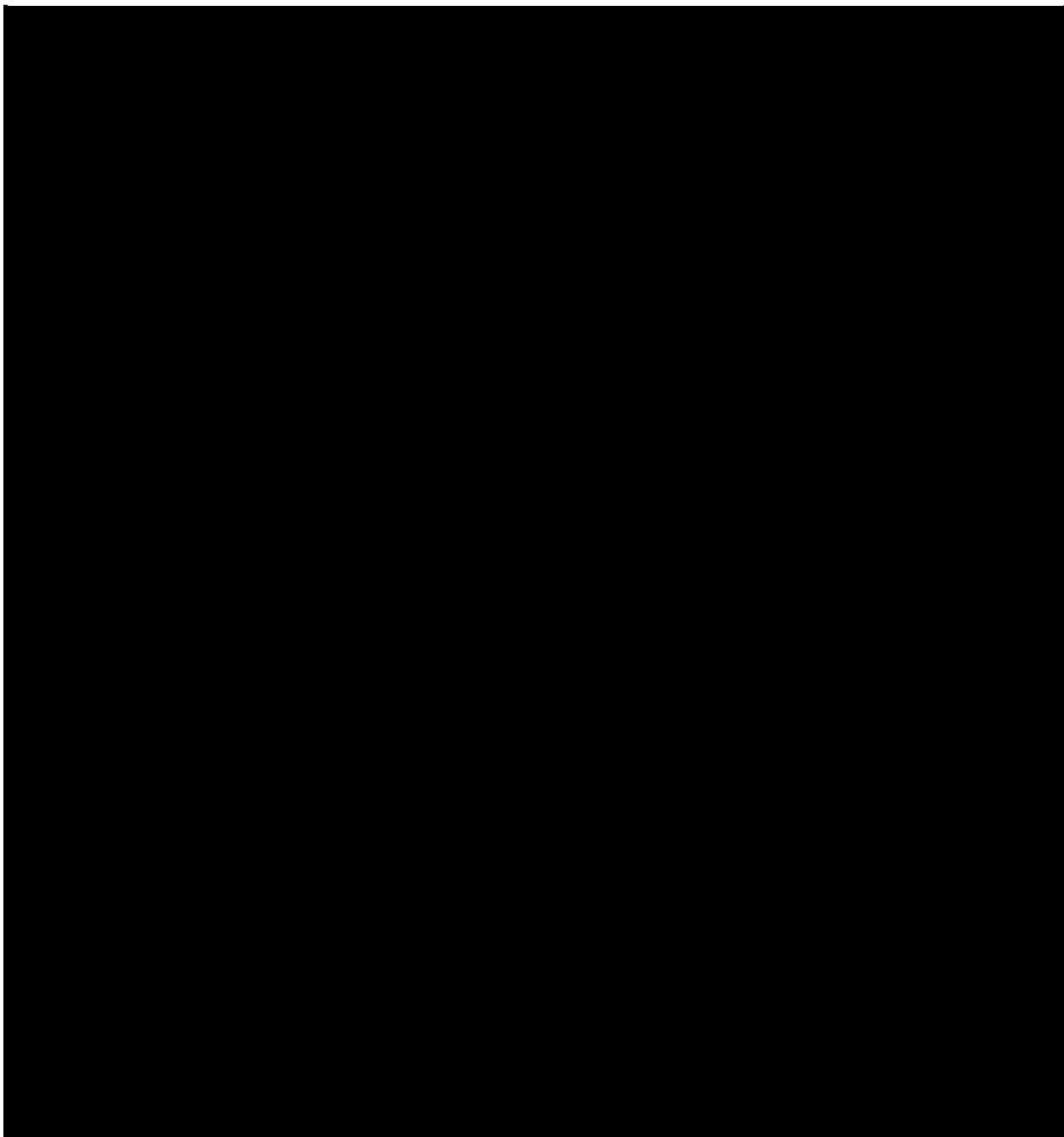
Vale, pero sé más concreto...

Ok, mira estos enlaces para estos dos casos particulares

- **Word Press:** [Como embeber todo lo que quieras en WP](#)
- **Blogger:** [Cómo insertar multimedia en Blogger](#)

Como crear un blog

Aquí tienes [un sencillo video tutorial en formato FLASH](#) de cómo crear tu blog en Blogger en formato [PDF si lo ves mal](#)



En este sencillo pero interesante y útil manual, viene todo explicado con gran detalle, [manual de Raul Diego Obregón](#).

Este otro [manual de JR Olalla](#) es más sencillo que el anterior, en 10 páginas explica Blogger

Ventajas para su uso:

- Completamente gratis.
- Tiene un Diseñador de plantillas incluido para modificar el diseño, las fuentes y colores de tu blog sin saber nada de código HTML o CSS.
- Incluye un editor de HTML para personalizaciones avanzadas.
- Se pueden añadir muchos gadgets y organizarlos con su interfaz, arrastrando y soltando los elementos donde tú quieras.
- Blogger no muestra anuncios en tu blog.

- Se integra bien con otros servicios de Google.
- Puede ser colaborativo, es decir que otra gente participe y editen y publiquen artículos ([ver](#))

Posibles **desventajas**:

- Para que los alumnos participen, o para crear ellos un blog, tienen que tener una cuenta de email, y para ello hay que tener más de 13 años. Una opción es utilizar [G-suite para educación](#).
- No hay muchas plantillas para elegir.
- El Sistema de comentarios es bastante malo (aunque eso se puede arreglar cambiando a IntenseDebate o Disqus, por ejemplo).
- Sólo se pueden crear un máximo de 10 páginas estáticas/fijas.

Como crear entradas

En el [manual de Raul Diego](#) hemos aprendido cómo crear el Blog y también los artículos (aquí llamados Entradas) queremos que te fijes en

- **Categorías** : Blogger no permite esta opción, mira la página 17 del [manual de Raul Diego](#)
- **Las etiquetas o tags**, en Blogger son importantes, y se utiliza para la categorización de los artículos
- **El cuerpo** y la opción **Leer más ...**
- ¿quieres hacerlo participativo? ¿quieres añadir varios autores en tu blog y que la gente escriba artículos? [ver](#)

The screenshot shows the Blogger dashboard with an article titled "Leer más" being edited. The left pane displays the blog content, which includes a header with the AulAragón logo, a main text block, and a section titled "Cuerpo del artículo" with three numbered points. The right pane contains the "Configuración de la entrada" (Entry configuration) sidebar. A red box highlights the "Etiquetas" (Tags) section, which lists "Ambientes, tipos". Other sections visible in the sidebar include "Publicada el" (Published on), "Enlace permanente" (Permanent link), "Ubicación" (Location), and "Opciones" (Options).

Nota

Este módulo está extradido del curso completo de Edmodo en Aularagón

EDMODO

La plataforma educativa Edmodo puede definirse como un *Facebook* para usar en el aula con nuestros alumnos. Permite compartir, analizar, evaluar, motivar,... a nuestros alumnos a través de una herramienta digital con la ventaja de que todo el contenido y los datos aportados permanecen seguros y ocultos sólo visibles para el profesor y sus alumnos.

Además esta plataforma se caracteriza por la facilidad de uso tanto para los profesores como para los alumnos. Es gratuita y cuenta con una serie de herramientas que la hacen muy útil en la gestión diaria del aula.

Como valor añadido cuenta con un grupo de expertos en varios idiomas y una amplia red de profesorado que utiliza esta plataforma y comparte ideas, recursos y aclara dudas sobre su funcionamiento y continuas mejoras y novedades que se van incluyendo curso tras curso.

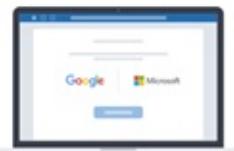


Concéntrate en enseñar, no en lo administrativo.

Con características intuitivas y almacenamiento ilimitado, rápidamente podrás crear grupos, asignar tareas, programar su envío, gestionar el progreso y mucho más. Todo en una sola plataforma, Edmodo ha sido diseñado para proveerte del control completo de tu clase virtual digital.

Usa Google Apps para Educación y Microsoft Office sin contratiempos

Edmodo está íntimamente integrado con Google Apps para Educación y Microsoft One Note y Office. Ya no necesitas recordar múltiples contraseñas o salir de Edmodo para acceder a tu Google Drive o colaborar en Documentos de Google. Tanto si usas Microsoft o Google, soportamos ambos.



A las madres y padres también les gusta aprender.

Las cuentas de Padres de Edmodo aseguran que lo que enseñas en el día se refuerza a la noche al involucrar a la familia entera en el aprendizaje y los invita a ver:

También es posible utilizarla como un método rápido y eficaz de comunicación con los padres, que en todo momento conocerán el progreso de sus hijos, las tareas que tienen pendientes o entregadas así como los documentos que los profesores han compartido con ellos. El profesor puede comunicarse también directamente con los padres a través de la plataforma cuando lo crea conveniente.

A todo ello hay que unir el componente motivador e integrador que supone la utilización de las nuevas tecnologías en la vida cotidiana de nuestros alumnos.

edmodo

Saber más ▾ Blog Soporte Entrar Registrarse

Tú kit para el aprendizaje a distancia
¿Has sido o conoces a alguien que ha sido afectado por los cierres escolares? Hemos recopilado varios recursos para ayudarte a comenzar a aprender a distancia con Edmodo.

[Ver Herramientas](#)



Aprender mejor juntos

Administra tu aula. Involucra a tus estudiantes.
Seguro. Simple. Gratuito.

Empieza como...

Profesor Estudiante Familiar

La plataforma Edmodo nos da tres posibles perfiles básicos a la hora de realizar el registro:

- Profesor
- Estudiante
- Familiar

Aprender mejor juntos

Administra tu aula. Involucra a tus estudiantes.

Seguro. Simple. Gratuito.

Empieza como...

Profesor

Estudiante

Familiar

Cuenta profesor

En nuestro caso crearemos una **cuenta de Profesor**, que será la que nos interesará aprender a manejar, aunque veamos las características principales de las otras dos opciones. Si al iniciar la sesión nos aparece en inglés, debemos cambiar el idioma a español sin más que ir hasta el final de la página y en la esquina inferior izquierda seleccionamos el idioma en el desplegable. Esto podemos cambiarlo siempre que queramos.

The screenshot shows the footer of the Edmodo website. On the left, there's a "Español" dropdown menu with a yellow arrow pointing to it. To the right of the dropdown are five links: "Empresa", "Acerca De", "Trabajos", "Privacidad", "Términos De Servicio", "Saber más", "Profesores", "Estudiantes", "Familiares", "Escuelas", "Recursos", "Edmodo Labs", "Blog", "Ayuda", and "Conectar". Below these links are "Twitter" and "Facebook" social media icons.

Pinchamos en la opción **Soy un Profesor** y podremos crear nuestra cuenta en Edmodo de tres formas diferentes:

- Con una **cuenta Office 365** que ya tengamos
- Con una cuenta de **Google**
- Crear una cuenta introduciendo correo electrónico y contraseña.



The image shows the Edmodo registration page. At the top, the Edmodo logo is displayed. Below it, there are two registration options: "Regístrate con Google" with a Google icon and "Regístrate con Office 365" with an Office 365 icon. A horizontal line with three dots in the center follows. The next section contains fields for "Dirección de Correo electrónico" and "Contraseña". Below these fields is a button labeled "Crea tu cuenta gratuita". At the bottom left, terms and conditions are listed: "Al registrarte, aceptas nuestros **Términos de Servicio y Política de Privacidad**". There is also a link "Ya tienes una cuenta? Haz clic aquí para iniciar sesión".

Si elegimos la última opción para darnos de alta tendremos que confirmar la cuenta de correo electrónico introducida (simplemente accediendo al correo que la plataforma nos enviará) y ya estamos oficialmente formando parte de la gran comunidad educativa de Edmodo y tenemos la herramienta lista para su uso.

El primer paso que debemos dar al entrar por primera vez en la plataforma es completar nuestro perfil, donde se nos pedirá:

-Centro educativo y localidad

-Nivel que imparte

-Especialidad

-...

Todo esto podemos cambiarlo en cualquier momento, pero en un primer acceso conviene cumplimentarlo lo más exacto y completo posible pues las sugerencias que nos hará la plataforma se basarán en esos datos, sobre todo centro al que pertenece y materia impartida.

Cuenta de estudiante

En el caso de la **cuenta de Alumno**, el proceso de alta es muy similar con la excepción de que no va a ser requerido el correo electrónico, con lo que evitamos la exigencia legal de que un menor de 14 años no puede tener correo electrónico. Si necesitará, en cambio, el *código de grupo* que le proporcionará su profesor y veremos en el siguiente apartado. Con una sola cuenta de Edmodo, el alumno puede unirse a tantas clases como quiera.

edmodo

Edmodo para Estudiantes



Regístrate con Google



Regístrate con Office 365

OR

Nombre

Apellido



Código de Clase



Usuario

Correo electrónico (opcional)

Contraseña

Cuenta de padres

En la **cuenta de Padres** deberán registrarse con correo electrónico y contraseña e introducir el código que su hijo le proporcionará para tener acceso a sus datos. Este código de padres también puede ser proporcionado por el profesor.

La pregunta del millón

¿Puedo con un mismo correo electrónico tener distintos perfiles?

Respuesta: **NO** Es decir, si eres docente, usas Edmodo en clase y a la vez eres padre/madre y tu hijo/a también usa Edmodo y necesitas una cuenta de parentesco, **necesitas otra cuenta de correo electrónico diferente** para abrir una cuenta de parentesco.

0 ¿Clase o grupo?

Lo primero que debemos aclarar en este apartado es la diferencia que existe entre **una clase y un grupo**.

Las *clases* son el espacio de comunicación y trabajo con nuestros alumnos. Dentro tus clases es posible enviar Mensajes, Pruebas, Asignaciones, Encuestas y Snapshots a tus alumnos. También permiten el contacto y la información con los padres. Es decir, las clases la forman los alumnos y sus profesores.

Por el contrario, los *grupos* son el espacio de comunicación entre compañeros profesores. Permiten compartir experiencias, materiales, Por tanto los grupos están formados por profesores.

Vamos a ver a continuación como se gestiona cada uno de ellos.

1 CLASE

1.1 Crear una clase nueva

Una vez dados de alta en la plataforma, el siguiente paso es crear nuestra primera clase. Para ello tenemos dos opciones:

a) Vamos al menú lateral izquierdo y pinchamos en los puntitos (...) que hay junto al título **MIS CLASES** y en el menú desplegable elegimos **Crear una clase**. Desde esta consola vamos a poder gestionar y crear las clases siempre que lo necesitemos. También nos permitirá unirnos a otras clases creadas por compañeros.



b) Desde el menú superior pinchamos en **Clases** y se nos abre una ventana en la que podemos visualizar todas las clases en las que estamos incluidos. Si pinchamos en el + que hay a la derecha se abre un pequeño desplegable donde encontramos las opciones de **Crear una clase** o **Unirse a una clase**

En cualquiera de los casos, se abre una nueva ventana en la que debemos completar el **nombre** que le daremos a la clase, el **nivel de enseñanza** que corresponde a esa clase (donde 1º sería 1º de primaria, 7º sería nuestro 1º de ESO,... y 12º corresponde a nuestro 2º de bachillerato, ya que se utiliza la escala de niveles educativos anglosajona) aunque también tenemos la posibilidad de elegir un rango completo, desde 1º a 4º, de 1º a 6º, etc. Y finalmente la **asignatura** impartida.

Finalmente podemos seleccionar el color con el que identificaremos a la clase recién creada. Pulsamos en la opción Crear. Una vez hecho esto nuestra nueva clase debe aparecer en la consola de gestión de clases.

Crear una Clase

Nombra tu clase

Describe your class - Max. 260 characters

Selecciona un Nivel de Enseñanza

O selecciona un rango

Selecciona Asignatura

Cambiar Color

Saber más

Cancelar

Crear

1.2 Gestionar códigos de clases

Una vez creada nuestra primera clase, en la cabecera de la misma, bajo el título nos aparecerá el **código de la clase** que permitirá que nuestros alumnos se unan a ella. Si pinchamos en el código se abre una ventana en la que nos permite compartir el código de varios modos:

- A través del pdf que se genera donde figura además del código los pasos a seguir para que el alumno se una a nuestro grupo (podemos proyectarlo en la PDI o imprimirlo).
- A través de los correos electrónicos de nuestros alumnos, siempre que dispongamos de ellos (podemos elegirlos directamente de nuestras listas de contactos).
- A través de un enlace de invitación que podemos publicar en la página web del centro, por ejemplo.
- O sencillamente podemos copiarlo en la pizarra y que los alumnos lo anoten en sus agendas.

Invitar a gente a ARTE



Comparte el Código de Clase

Invitar por correo electrónico

Comparte el código de la clase con los estudiantes, padres u otros maestros. Pueden unirse visitando www.edmodo.com o usando la aplicación móvil de Edmodo.

g25chz



Invita a los estudiantes u otros profesores utilizando un folleto en PDF con instrucciones paso a paso sobre cómo unirse.

Descargar el folleto

Enlace copiado al portapapeles



Comparte el código con los estudiantes, padres o profesores

Cancelar

Hecho

Este código que hemos generado es único para nuestra clase y podemos cambiarlo cuando queramos, así como desactivarlo una vez que todos los alumnos de la clase se han inscrito correctamente, para ello tenemos que abrir el desplegable que hay junto al código y elegir la opción que nos interese restablecer código/bloquear clase. Cuando bloqueamos la admisión de la clase, aunque alguien use el código que le hemos enviado, necesitará nuestra aprobación para acceder.

Invitar a gente a ARTE

X

Comparte el Código de Clase

Invitar por correo electrónico

Comparte el código de la clase con los estudiantes, padres u otros maestros. Pueden unirse visitando www.edmodo.com o usando la aplicación móvil de Edmodo.

g25chz



Restablecer Código

Bloquear Clase

Invita a los estudiantes y otros profesores utilizando un folleto en PDF con instrucciones paso a paso sobre cómo unirse.

Descargar el folleto



Comparte el código con los estudiantes, padres o profesores

Cancelar

Hecho

Todas nuestras clases nos aparecerán en el menú de la izquierda, identificados con el color que les hayamos asignado y con su nombre correspondiente.

1.3 Administrar clases

Una vez que tenemos creada nuestra clase y tenemos el código asociado a él, se lo damos a nuestros alumnos que deberán registrarse en Edmodo e introducir el código proporcionado para unirse a nuestra clase. Es importante que conozcamos este proceso que van a seguir los alumnos porque en muchos casos nos reclamarán ayuda para darse de alta. Sería bueno hacer todo este proceso en clase bajo la supervisión del profesor.

La gestión que podemos hacer de nuestros alumnos se reduce a lo siguiente:

- Podemos permitirle leer y escribir notas tanto a todos los miembros de la clase como solamente al profesor.
- Podemos impedirle publicar notas, aunque podrá leer todo lo que se publique en el muro común o flujo de la clase.
- No podemos conocer su contraseña, pero en caso de que la olvide podemos restituírsela.
- Podemos eliminar a un alumno de nuestra clase.

Una vez que todos nuestros alumnos se han unido a nuestra clase, conviene **bloquear el código** de la misma con lo que impediremos que alumnos externos a nuestra clase se unan a él. En cualquier momento si deseásemos incorporar a un nuevo alumno podemos volver a generar un código para permitirle unirse a él.

Desde la opción *Administrar clases* podemos archivar o eliminar clases creadas e incluso restaurar clases que teníamos archivadas.

1.4 Eliminar clase

Si queremos eliminar una clase, entramos en **configuración avanzada**:

The screenshot shows the Edmodo interface for the 'ARTE' class. On the left, there's a sidebar with 'Tus Clases' and links for 'Publicaciones', 'Carpetas', 'Miembros', and 'SUBGRUPOS (0)'. The main area displays the class name 'ARTE', teacher 'ANA', and grade '1er Curso'. It also shows the class code 'g25chz' and a message box with a blue smiley face icon. A red arrow points from the 'Configuración Avanzada' button in the bottom right corner of the main content area to the 'Configuración Avanzada' button in the expanded 'Configuración Avanzada' menu on the right.

entrando en **borrar**

The screenshot shows the Edmodo interface for the '2º B' class. The class is described as 'Gabriel S. | Mathematics · 8º Curso'. In the top right corner of the class card, there is a 'More options' button (three dots) which has been expanded to show a list of actions. The 'Eliminar Clase' (Delete Class) button is circled in red.

GRUPOS

Tenemos dos conceptos:

- **CLASES** orientado a grupo de **alumnos**, actividades, evaluación...
- **GRUPOS** orientado a grupo de **profesores** que comparten material, intereses, etc..

MIS CLASES

- 4ºESO. HISTORIA.
- ~~Historia antigüedad clásica~~
- Prueba
- MiClase

Todas las Clases

MIS GRUPOS

- PROFES DE HISTORIA
- PROFESORES4ºESO
- migrupo

Todos los Grupos

MIS ETIQUETAS

Echa un vistazo a la discusión en torno a tus temas favoritos.

Explorar Etiquetas

La gestión y administración de los grupos se hace de forma parecida a las clases, utilizando para ello el menú que aparece debajo de las clases con la denominación Grupos.

MIS GRUPOS

- Eng [Crear un grupo](#)
- Her [Ver Grupos Archivados](#)
- Todos [Únete a un Grupo](#)

Desde este menú podemos *crear un grupo*, con lo que obtendremos un código para invitar a compañeros o *unirnos a un grupo* creado por otro profesor y del que nos habrá proporcionado su código de acceso. Existe una gran cantidad de grupos abiertos a los que poder unirse y tratar temas de interés común para los participantes.

La administración de grupos permite las mismas opciones que la administración de clases.

Por ejemplo para que alguien se una a nuestro grupo hay que enviarle el enlace que se indica aquí:

The screenshot shows the Edmodo group management interface. At the top, it displays the group name "migrupo" and the teacher "Yolanda Pérez Jordán | Health Pe · 10º Curso". Below this, there's a message box with the placeholder "escribe tu mensaje aquí...". To the right of the message box are several tabs: "Mensaje" (selected), "Asignación", "Prueba", and "Encuesta". Under the "Mensaje" tab, there's a red button labeled "migrupo" with a close icon. On the far right, there's a vertical sidebar with various options. Two specific links are highlighted with red circles: "URL Pública" (https://www.edmodo.com/public/migr) and "URL de Unión" (https://edmo.dol/g9s5uq). The "URL de Unión" link is circled in red. Other options in the sidebar include "Actualizaciones de Actividad" (with a checked checkbox for receiving updates via email/SMS), "Cambiar Color de Grupo", "Invita a Nuevos Miembros", and "Configuración Avanzada".

HERRAMIENTAS

1 Mensaje, asignación, prueba y encuesta.

La plataforma Edmodo es básicamente una plataforma de comunicación con nuestros alumnos e incluso con los padres de nuestros alumnos y otros profesores. Para poder gestionar adecuadamente esta comunicación dispone de una serie de herramientas que utilizaremos según la necesidad de cada momento. Para acceder a las opciones que detallamos a continuación debemos entrar en nuestra clase y podremos, desde diferentes lugares, elegir entre enviar mensajes, compartir materiales, realizar una asignación, proponer una prueba o lanzar una encuesta.

Vamos a detallar cada una de ellas:

The screenshot shows the Edmodo dashboard for a class named "4º ESO E". At the top, it displays the class name, teacher (Gabriel S. | Mathematics), and course (10º Curso). Below this, there's a message box with a green profile icon and the text "Iniciar una discusión, compartir materiales de clase, etc.". To the right of the message box is a "Crear" (Create) button with a dropdown arrow, which is highlighted with an orange border. A curved orange arrow points from the "Crear" button down to the menu options. The menu options are: "Assignment", "Quiz", and "Actividad JumpStart NUEVO". The "Actividad JumpStart" option is also highlighted with an orange border. Below the menu is a "Ver Calendario Entero" (View Full Calendar) button and an "Invitar" (Invite) button.

-Publicaciones. Nos sugiere iniciar una discusión, compartir materiales... Esta función nos permite comunicar una idea, noticia, recordatorio,... No sólo a través de texto, sino que es posible adjuntar enlaces, archivos, archivos de nuestra biblioteca y programarla para que se publique en el día y hora que a ti te interese. Es importante resaltar que podemos darle formato al texto siguiendo los códigos que nos indica en el menú desplegable. Además, desde esta ventana nos permite crear encuestas y consultas sobre el bienestar de las personas que pertenecen a la clase, como explicaremos más adelante.

Adjuntar archivo desde el equipo o la biblioteca

Crea una encuesta Chequeo de bienestar

-Asignación. Nos va a permitir enviarles a nuestros alumnos una tarea sencilla o un problema o texto que previamente habremos diseñado nosotros. Tenemos la opción de diseñar una nueva o cargar alguna que ya tengamos hecha anteriormente. Por supuesto podemos programar cuando será pública para nuestros alumnos y cuando no será posible ya entregarla por exceder la fecha tope de entrega.

Por defecto aparecerá marcada la opción de añadir la calificación de la asignación directamente al libro de calificaciones.

-Prueba. La diferencia con la asignación es que en este caso podemos entender la prueba como un examen tradicional. Para diseñarlo tendremos las siguientes opciones:

- Pregunta con múltiples opciones
- Pregunta de verdadero o falso
- Preguntas de respuesta corta
- Pregunta de completar huecos
- Pregunta de unir opciones

La forma de ir diseñando cada una de las preguntas es muy intuitiva y la plataforma nos va a ir indicando qué hacer y cómo proceder en cada momento.

Preguntas Totales: 1 | Puntos Totales: 1

Opción Múltiple

Verdadero/Falso

Opción Múltiple

Respuesta Corta

Rellena los huecos

Unir

Respuesta Múltiple — Nuevo

Introducir Respuesta

Introducir Respuesta

Iremos añadiendo tantas preguntas como deseemos del tipo que queramos hasta completar nuestro examen. También decidiremos el valor que, dentro de la prueba, daremos a cada pregunta. Para ello basta asignarlo al crear la pregunta. Si no ponemos nada se asignará 1 punto por cada pregunta.

Por defecto el tiempo para realizarlo es de 60 minutos, pero podemos ajustarlo a lo que nos interese. Una vez creado sólo hemos de asignarlo al grupo o alumnos correspondientes en ese instante o programado para que les aparezca en un momento concreto, por ejemplo si es para hacerlo en clase al comenzar nuestra hora. También podemos imprimirla para tenerla en papel y pulsando en vista previa, tener una visión igual que lo que nuestros alumnos se encontrarán cuando se la envíemos.

Una vez creada la prueba esta se guardará y la tendremos disponible para el futuro con la posibilidad de hacer modificaciones.

-Encuesta. Se accede desde la ventana de escribir mensajes. Esta herramienta es muy útil para recoger información sobre algún tema que involucre a la clase completa, como por ejemplo elegir el tema para el festival de final de curso o el próximo libro que leeremos en clase.



Ana
Profesor

Clase de ciencias +

Escribe aquí la pregunta de tu encuesta...

[Eliminar Encuesta](#)

Introduce opción 1 aquí...

Introduce opción 2 aquí...

+
Añadir una opción

Aa
🕒
Enviar

 [Crea una encuesta](#)  [Chequeo de bienestar](#)

Para realizarla es muy sencillo, sólo tenemos que decidir la pregunta que vamos a lanzar y a continuación elegir los ítems a valorar. Podemos poner tantos ítems como necesitemos.

Los resultados de la encuesta se nos irán presentando tanto en forma de línea gráfica como porcentaje y número de votos de cada opción.

2 Calendario

Podemos crear eventos en nuestro calendario:

Aparece una agenda donde podemos poner nuestros propios eventos, incluso eventos que sean para "Algún día" como recordatorio:

Si queremos crear un evento para una fecha determinada, nos acercamos al ícono +



Y puedes asignarlo a una clase específica, grupo, etc.. si no lo asignas a nadie, queda como un evento privado que sólo tú verás.

Crear Evento

Visita a la fábrica de galletas

7/23/2019 12:00am Rango de fechas

Mi
Todas mis Conexiones
Todos Mis Grupos
MiClase
migrupo

3 Libro de calificaciones

El libro de calificaciones es una interesante herramienta que nos va a permitir hacer un seguimiento del avance de nuestros alumnos de una forma cómoda y segura. Las calificaciones de las pruebas y tareas que asignemos a través de Edmodo se incorporarán de manera automática, pero otras calificaciones externas podemos incluirlas nosotros de forma manual.

Para acceder al libro de calificaciones de una clase en particular, hay que seleccionar en la barra de menú superior **Clase** y elegir la opción **Progreso**. Un menú desplegable aparecerá con una lista de todos los grupos disponibles. Se selecciona el grupo cuyo libro de calificaciones deseamos visualizar.

Los profesores, una vez han seleccionado el grupo del que desean abrir el libro de calificaciones, éste se muestra de la siguiente manera:

Students	Problema de mayo	Problema Diciembre-Enero	Problema de Noviembre	Problema de octubre
José	0%	0 / 1	0 / 1	
Alvaro				
Diego				
Alberto				
Carla				
María				
Carmen				

-Relación de alumnos en filas con sus calificaciones en columnas. Cada celda muestra las calificaciones obtenidas. En caso de no estar realizada la actividad aparecerá un guión. Si está entregada y no calificada aparece como "Turned In".

-Acceso a los libros de calificaciones individuales de estudiante haciendo clic sobre su nombre.

-Se pueden añadir nuevas calificaciones "a mano" haciendo clic sobre las celdas. Se puede optar por añadir directamente o por acceder a la asignación en "Ver respuesta".

-Se muestra el promedio obtenido en tanto por ciento.

-Desde el botón "Calificación nueva" podemos añadir una nueva columna para recoger las calificaciones de otras actividades OFFLINE del aula. Las calificaciones serán introducidas a mano desde ésta pantalla.

-Se pueden exportar las calificaciones del grupo en un archivo CSV (Botón ubicado en la esquina superior-derecha).

Si seleccionamos un alumno concreto, la imagen del libro de calificaciones que nos aparece es similar a la disponible para el propio alumno (y para los padres):

2º PAB Mates	
Cada Asignación	Insignias
Total	0/2
Problema de mayo	No entregado
Fecha de entrega: 31 de mayo, 2015	
Problema Diciembre-Enero	0/1
Calificado: 6 de febrero, 2015	
Problema de Noviembre	No entregado
Fecha de entrega: 30 de noviembre, 2014	
Problema de octubre	0/1
Calificado: 5 de noviembre, 2014	

Para añadir una calificación manual hay que hacer lo siguiente:

-Pulsa el botón “Añade una Calificación” en la esquina superior derecha del Libro de Progreso.

-Introduce el título de la Asignación, trabajo, etc y el total máximo de puntos para dicha Asignación.

-Haz clic en "Crear."

Se añadirá una nueva columna de calificaciones con el título que le hayas dado (la columna aparecerá en blanco ya que sus resultados no provienen de Edmodo). Puedes añadir las calificaciones manualmente haciendo clic en el espacio en blanco para las calificaciones de cada Estudiante y tecleando la calificación.

Nota: Las calificaciones de Asignaciones y Pruebas para Estudiantes individuales no aparecen automáticamente en la Página de Progreso. Las Asignaciones y Pruebas enviadas a alumnos individualmente deben ser añadidas manualmente.

The screenshot shows the Edmodo Gradebook interface. At the top, there's a welcome message: "¡Bienvenido(a) al nuevo Libro de Calificaciones!" and a toggle switch for "Cambiar a Libro de Calificaciones antiguo". Below the header, there are tabs for "Insignias" and "Evalución". A modal window titled "Añade una nueva calificación" is open, prompting the user to "Introduce Nombre de la Calificación" and "Total por Defecto". The main table lists student names, their current period grades, and the new grade being added. Buttons for "Cancelar" and "Crear" are at the bottom of the modal. The table has columns for "Observaciones previas", "Reportaje", and "Importancia del Libro".

Es posible en el libro de calificaciones ir separando las notas por trimestre, evaluación o cualquier otro periodo que decidamos. Para ello, estando dentro del libro de calificaciones, basta con pulsar + en la parte superior izquierda donde figura Período de evaluación, y nos aparecerá una nueva hoja de calificaciones de nuestro curso donde ir incorporando las nuevas calificaciones. Al iniciar este segundo periodo, todas las asignaciones y tareas de Edmodo se incorporarán a este nuevo periodo.

This screenshot shows a confirmation dialog for creating a new evaluation period. It contains two boxes: one stating "Tus calificaciones actuales se guardarán bajo Período de Evaluación 1" and another stating "Período de Evaluación 2 será una hoja en blanco para las nuevas calificaciones de tus Estudiantes.". Below the boxes, a note says "No es posible añadir calificaciones a evaluaciones anteriores, solo editarlas. Esta acción no se puede deshacer." There is a checkbox "Guardar las notas de Período de Evaluación 1 y empezar Período de Evaluación 2." and buttons for "Cancelar" and "Crear".

4 Insignias

Las **insignias** es otra herramienta que incorpora Edmodo y puede resultar muy motivador para nuestros alumnos. Es una forma sencilla y simpática de reconocerles su buen hacer. La plataforma dispone de una serie de insignias predefinidas, pero podemos crear nuestras propias insignias con la imagen y el argumento que creamos conveniente y que mejor se ajuste a lo que queremos trasmitir a los alumnos.

Para acceder, dentro del libro de calificaciones, pinchamos en la pestaña **Insignias** y a la derecha vemos un botón para **Añadir insignia**.

The screenshot shows the Edmodo Class page for "La clase de Ana". The navigation bar includes "edmodo", "Inicio", "Clases", "Descubrir", "Biblioteca", "Mensajes", "Buscar", and a user icon. Below the navigation, there are tabs for "Notas" and "Insignias", with "Insignias" currently selected. A red box highlights the "Añadir Insignia" button. The main area displays student names (ANA ALUMNA, ALBERTO ALUMNO) with their respective badge icons and progress bars. The badge for ANA ALUMNA is labeled "Hard Worker".

Al hacer click en esa opción se nos abre una nueva ventana en la que tendremos las insignias que vienen predefinidas en la plataforma, así como la opción de crear las nuestras propias, usando la opción +. Aquí sólo tendremos que indicar el título de nuestra insignia, una breve descripción de la misma y añadir una imagen desde nuestro ordenador, eso sí, con una limitación de 114x114 píxeles.

Conceder una insignia a un alumno es tan sencillo como entrar en su perfil y en la parte superior derecha encontramos una pestaña que indica **Otorgar insignia**. Pulsando sobre ella podremos elegir la insignia a conceder a ese alumno. Por supuesto, en cualquier momento es posible retirarla a un alumno una insignia concedida.

Al pinchar en cada insignia figurarán los alumnos a los que esa insignia ha sido concedida. En cualquier momento podemos eliminar una insignia creada por nosotros. Las creadas por Edmodo son permanentes.

5 Mensajería

Nos permite enviar mensajes privados a cualquier estudiante o profesor con el que estemos conectados. Para acceder pulsamos en Mensajería en la parte superior derecha con lo que accedemos a la consola de mensajes.

The screenshot shows the Edmodo messaging interface. At the top, there is a navigation bar with links for Inicio, Clases, Descubrir, Biblioteca, and Mensajes. The Mensajes link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main area is titled "Mensajes". On the left, there is a sidebar labeled "RECENTE" with a dropdown arrow. A message from "Ana Blm" is listed, with the timestamp "JUN. 25" and the text "no recuerdo mi cuenta de edmodo, mensaje de prueba!!". To the right of the sidebar, the main conversation window is open, showing a message from "Ana Blm" with the same text. The recipient's name "Ana Blm" is at the top of the message window. On the far right, there is a sidebar titled "INFO DE CONVERSACIÓN" which includes a profile picture of Ana Blm, the name "Ana Blm", a gear icon, and a section for "GENTE" with a count of 2. Below this, there is a section for "Archivos" and a note stating "¡No hay nada aquí todavía! Cuando compartas un archivo en la conversación, aparecerá aquí." At the bottom of the message window, there is a text input field with the placeholder "Escribe un mensaje...", three small icons (smiley face, document, and attachment), and a "ENVIAR" button with a right-pointing arrow.

En el recuadro superior escribimos el o los destinatarios y en el recuadro inferior el texto del mensaje. Es posible adjuntar un archivo que se encuentre en nuestro ordenador.

Una vez cumplimentado pulsamos Enviar. En la parte izquierda figura todos los mensajes enviados y recibidos clasificados por fecha. Para cada alumno o profesor al que hayamos enviado un mensaje, figurará toda la lista de mensajes compartidos a modo de diálogo.

Perfil de estudiantes

Es interesante conocer el perfil de estudiantes porque será el que verán nuestros alumnos y en más de una ocasión nos formularán preguntas de cómo funciona esto o aquello y convendrá tener claro de qué disponen en su perfil. La apariencia para ellos es parecida a la del perfil de profesor, pero tiene menos funcionalidades y algún cambio que pasamos a revisar:



-Asignaciones: En este apartado el alumno verá las asignaciones y pruebas que tiene pendiente con la correspondiente fecha de entrega, así como las asignaciones y pruebas ya entregadas con la calificación correspondiente (o pendientes de corregir si el profesor aún no la ha corregido).

-Progreso: En este apartado el alumno podrá consultar todas las notas, insignias y calificaciones que ha conseguido a lo largo del curso. Tendrá también acceso a su perfil, horario y actividad en Edmodo.

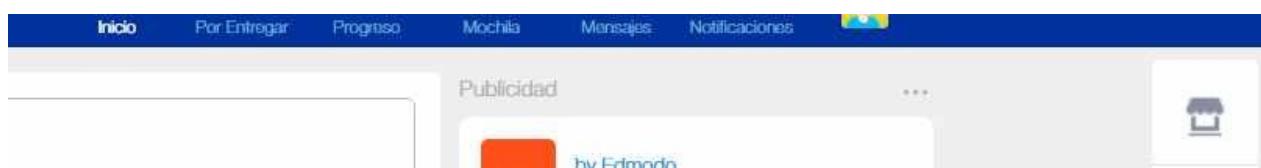
-Mochila: Haría el papel de la biblioteca en el caso del profesor. En ella los alumnos podrán tener sus propios archivos privados (que nadie más que ellos podrán ver), los que compartirán con su profesor y aquellos que el profesor haya compartido con él. Al igual que el profesorado, los alumnos pueden conectar su Google Drive o su OneDrive con la mochila y disponer de todos los documentos. Existe un límite máximo de 100 MB por archivo, pero el almacenamiento es ilimitado. Es posible y recomendable la organización por carpetas del material que el alumno tenga en su mochila.

-Mensajería: Los estudiantes pueden publicar Notas en su respectivo grupo, o enviar un Mensaje Directo a sus Profesores. Pero no pueden enviarse mensajes entre sí en forma privada. Tampoco pueden configurar un mensaje para que se envíe en otro momento, solo pueden enviarlo inmediatamente.

-Notificaciones: Siempre que se produzca algún tipo de actividad que involucre al alumno aparecerá en notificaciones, indicándole nueva actividad con un círculo rojo.



-Edmodo Spotlight: Esta funcionalidad se encuentra en el ícono que parece un kiosco de la derecha con el perfil de estudiante



Al entrar salen muchos recursos, pero la mayoría son simples enlaces a otras plataformas que para usarlas, el alumno tendría que abrirse una cuenta de usuario, con la desventaja que con menos de 16 años no es legal tener una cuenta de email, al menos que sea la del centro.

Perfil de padres

Tener a los padres en Edmodo puede ser de gran utilidad para mantenerlos informados en todo momento del avance de su hijo y como vía de comunicación para cualquier tipo de incidencia. Para que unos padres puedan unirse a Edmodo, deben crearse una cuenta de padres en la plataforma con el código que aparece en la parte derecha del perfil de su hijo.

También es posible unirse a través de la invitación que hará su hijo a través de la pestaña invitar, que generará un correo electrónico que permitirá unirse al padre.

Parece que tus padres no están en Edmodo todavía.

Invitar

0

Dale este código a tus padres para que puedan crear una cuenta Edmodo:

pvisgzka4

También como profesor puedes invitar a un parent, simplemente en el perfil del alumno en **conectar con el familiar**:

Sr. Javier Quintana Peiro
Profesor

CLASE DEMO
MI CLASE DE PONENCIAS SOBRE EDMODO
Javier Quintana Peiro | Computer Technology · 6º Curso

Mensajes Carpetas Miembros Configuración

Propietario del Grupo
Javier Quintana Peiro

Search Members

7 miembros

Javier Quintana Peiro
Profesor (Propietario)

Estudiante Colaborador

Conectar Familiar

Una vez en Edmodo los padres tendrán acceso a todos los datos referentes a su hijo/a, así como a mantener contacto mediante mensajería con el o los profesores de su hijo/a y comprobar los trabajos pendientes y entregados por parte del alumno. Básicamente tendríamos la pestaña *mensajes* y la pestaña *tareas por entregar*.

La visión de la pantalla que tienen los padres sería la siguiente:

The screenshot shows the Edmodo platform interface from a parent's perspective. At the top, there is a blue header bar with the Edmodo logo, the user's name 'G. Portero', and a 'Padre' status indicator. Below the header, on the left, is a sidebar titled 'Actividad de Estudiante' with options like 'Actividades', 'Noticias', and '+ Agregar Estudiante'. The main content area displays a class named '4º ESO Lengua y literatura' with '3 Clases'. There are two tabs: 'Mensajes' (Messages) and 'Por Entregar' (To Hand In). A message from 'Sra. Portero' dated '22 de may. de 2017 21:39' is shown, containing a link to a document titled 'Cómo hacer citas bibliográficas.docx' (14.4KB). The message text reads: 'Este documento os puede servir para presentar correctamente la bibliografía de vuestros trabajos.' Below the message, another message from 'Sra. Portero' dated '22 de may. de 2017 21:39' is partially visible, mentioning '4º ESO Lengua y literatura (curso 16-17)' and encouraging students to study actively.

Es importante hacer notar que los padres necesitan una única cuenta para tener a todos sus hijos integrados. Cada hijo que use Edmodo le entregará un código con el que los padres podrán acceder a los datos de sus hijos.

Nota importante

Este módulo está extraido del curso completo [Google Classroom en Aularagón](#).

Se han omitido muchos elementos principales para el manejo de Google Classroom, luego creemos que es importante que sepas los siguientes elementos **NO SE VAN A DAR EN ESTE CURSO** pues sólo nos vamos a centrar en su aspecto RRSS:

- Elementos de introducción a Google Classroom
 - [¿Por qué Google?](#)
 - [Registro de Google for Education por parte del centro](#)
 - [Tareas del administrador](#)
 - [Instalación de la App](#)
- Trabajo básico con Google Classroom
 - [Calendario de Classroom](#)
 - [Control de trabajos pendientes de revisión](#)
 - [Resúmenes para los tutores](#)
- Opciones avanzadas
 - [Creación de tareas](#)
 - [Classroom del alumno](#)
 - [Descargar notas](#)
 - [Tareas en el calendario](#)
 - [Gestión de tareas](#)
 - [Seguimiento personalizado](#)
- Más allá de Google Classroom
 - [Exámenes en Classroom](#)
 - [Extensiones de Google Chrome en Classroom](#)
 - [Aplicaciones que integran Google Classroom](#)
 - [Páginas web que integran Google Classroom](#)
 - [Transferir datos, copia seguridad.](#)

¿Qué ofrece Google Classroom?

Google Classroom es una especie de aula virtual + red social que permite alojar y compartir contenido, asignar tareas, evaluarlas o comunicarse con los alumnos. Es ideal como herramienta de blended learning ([aprendizaje semipresencial](#)) o para aplicar técnicas de Flipped Classroom ([aula invertida](#)), puesto que permite alojar todo tipo de información documental y multimedia para seguir la asignatura pero además da acceso de forma muy intuitiva y controlada al trabajo colaborativo en Google Drive. Por otro lado, permite crear redes de profesorado que facilitan el seguimiento de las clases, compartir materiales, establecer convocatorias, etc. El ahorro en papel es considerable, así como las ventajas organizativas y el control sobre la participación de los alumnos, tanto por parte de los profesores como de sus familias.

A lo largo de este curso iremos analizando y poniendo en práctica todas estas posibilidades.



Fig. 2. Google Classroom. <https://classroom.google.com/>

Google Classroom. ¿Por dónde empezar?

Hasta hace poco, para contar con Google Classroom se precisaba de una cuenta con dominio propio en Google Apps for Education, es decir, utilizarlo dependía de una decisión de todo el centro y pasaba por realizar un pequeño desembolso económico necesario para comprar el dominio (alrededor de 20€ al año -hay muchas empresas que pueden proporcionarte el dominio en tu centro-). Ahora ya es posible crear aulas en Classroom desde una cuenta personal o participar como alumno también con un dominio externo. No obstante, viendo las ventajas que supone la suite completa y sobre todo la certeza de que se trata de un entorno seguro, recomendamos el registro en Google Suite for Education.

Es posible que tu centro ya haya adquirido este servicio. En este caso al comienzo del curso escolar o en el momento de tu incorporación al centro solo necesitarás conocer tu cuenta de correo y las de tus alumnos para ir activando los productos necesarios. El Administrador de tu centro te proporcionará esta información.

En caso de que el centro no cuente con Google Suite for Education, adquirirlo debe ser una decisión consensuada, pues es todo el centro y no un único profesor o grupo de docentes quien contrata el servicio y lo gestiona, a través de esta figura del Administrador.

A los efectos de este curso de Aularagón, no te vamos a pedir que registres a tu centro. Para aprender qué es y cómo funciona Google Classroom bastará con utilizar tu cuenta personal o las claves que se te vayan proporcionando. En los siguientes puntos, solo a título informativo, explicamos someramente en qué consiste ese trabajo del Administrador.

Acceso a Google Classroom desde Internet

Cuando ya tenemos cuenta de usuario en Google Classroom existen varias vías de acceso a la plataforma, bien directamente o desde cualquier otro servicio Google. Por ejemplo, si accedemos a nuestra cuenta de correo electrónico, podremos entrar en Classroom buscando la aplicación clicando en el mosaico que aparece en la esquina superior derecha. En caso de que no aparezca entre los iconos el de Classroom, abrir primero Gmail.

Para entrar directamente a Google Classroom accederemos a la dirección <https://classroom.google.com>, y allí introduciremos nuestro usuario y contraseña. La primera vez que se accede, la aplicación pregunta si entras como profesor o como alumno. El modo de acceso que se elija marcará el perfil con el que se entrará posteriormente a la aplicación, por ello es importante que cada uno entre en el modo que le corresponde la primera vez. Para cambiar de perfil, es necesario hacerlo desde la administración de G Suite.

Si se entra como alumno, el sistema ofrece incorporarse a una clase. En el caso de profesor, crear una clase o apuntarse a una clase de otro profesor.

Para realizar las tareas de este curso de Aularagón, deberás acceder a Classroom como profesor.

En una primera configuración básica, podemos ir a nuestro perfil y cambiar la imagen y el modo en que queremos que Classroom nos envíe las notificaciones.



Creación de una clase como profesor

Para poder usar Google Classroom con los alumnos es imprescindible “crear una clase” o aula virtual, es decir, establecer qué grupo de alumnos tiene acceso a los materiales y tareas que vayamos a publicar. Puedes optar porque esta clase de Classroom sea la misma que la de tu grupo (“Matemáticas 1ºA”, “Matemáticas 1ºB”, etc.), o agrupar a un mismo nivel en el mismo Classroom (por ejemplo “Matemáticas 1º ESO”). En cualquiera de los dos casos, gestionar los grupos y las tareas es sencillo.

Como profesores, podemos crear tantas clases como queramos, o apuntarnos como alumnos a clases creadas por otros profesores. Aquí vamos a explicar el proceso de creación de una clase como profesores.

Para empezar, es importante que la primera vez que hayamos accedido nos hayamos identificado en el sistema como “profesores” y no como alumnos. Si nos hemos equivocado, tendremos que contactar con el Administrador de G Suite de nuestro centro.

En Classroom todo es muy intuitivo. Para crear la clase, pinchamos en el “+” de la esquina superior derecha y luego en “Crear una clase”.

A continuación, se nos pedirá que identifiquemos esa clase, dándole nombre (conviene indicar el nombre de la asignatura y grupo). Al pinchar en “Crear”, ya podremos ver la estructura básica del aula virtual, ahora vacía.

Podemos destacar estas zonas de navegación:

- La cabecera, cuyo tema cambiaremos para identificar la clase de manera rápida. Se pueden utilizar las imágenes prediseñadas de Google o subir nuestra propia imagen, que ha de tener un tamaño mínimo de 800x200 px.
- La barra lateral: aparecen algunas opciones de acceso rápido, como el flujo de tareas (más adelante veremos qué es).
- La barra superior: permite ir de una sección a otra de nuestra clase.
- Escritorio o muro, cuyo contenido cambia según la sección.

Classroom tiene tres secciones o partes importantes, a las que se accede desde las correspondientes pestañas de la barra superior:

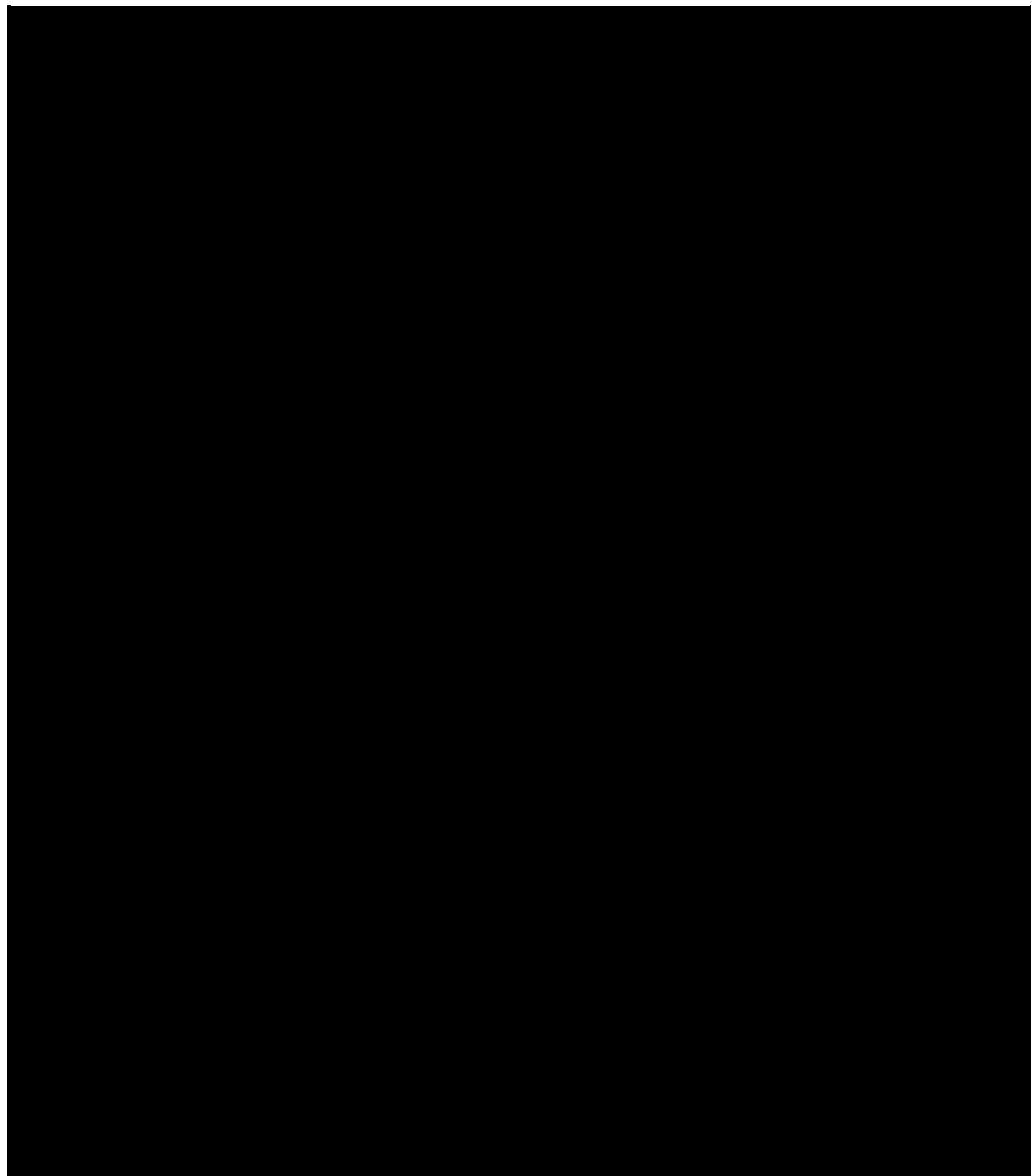
- Tablón: constituye un tablón de anuncios. Permite publicar cualquier cosa (una novedad, un recurso interesante...) y de manera automática publica un aviso cuando subimos materiales o tareas al apartado “Trabajo de clase”. Por defecto, lo más reciente será lo primero que lean los alumnos.
- Trabajo de clase: crear tareas, preguntas o materiales, clasificados o no dentro de un mismo tema.
- Personas: sirve para la gestión de los alumnos de la clase (matrícula y baja), así como para la comunicación con ellos o sus tutores a través de correo electrónico. También permite añadir a más profesores (hasta 20).

A través del ícono del engranaje (esquina superior derecha) se puede acceder a los Ajustes de clase, que nos permiten editar la información básica del aula, configurar qué papel queremos que tengan nuestros alumnos o copiar el código para que se apunten a la clase.

Esta estructura de Google Classroom responde a una actualización introducida por el equipo de Google en el verano de 2018. Antes, el contenido estático del aula virtual se alojaba en un apartado denominado “Información”, ahora desaparecido. Si tenemos aulas virtuales creadas antes de esta actualización, podremos recuperar ese contenido desde los ajustes de clase o bien clicando en la palabra “Información” que está en la esquina inferior derecha de la imagen de cabecera.

Si se tiene una clase anterior al verano de 2018, no aparecerá la opción Trabajo de clase, solo se verán Tablón y Personas. Existe la posibilidad de activar esa pestaña desde la interrogación de ayuda que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla. En la última opción aparece Añadir página Trabajo de clase.

En la siguiente presentación se repasan los pasos a seguir para crear una clase y personalizar la cabecera y se muestran las tres partes principales de Classroom, cuya utilidad desarrollaremos en los siguientes temas.



Apuntarse a una clase

Un alumno al entrar en Classroom puede ver las clases en las que está inscrito. Para estar en una clase tiene dos posibilidades:

- El profesor le invita a una clase y el alumno solo debe aceptar.

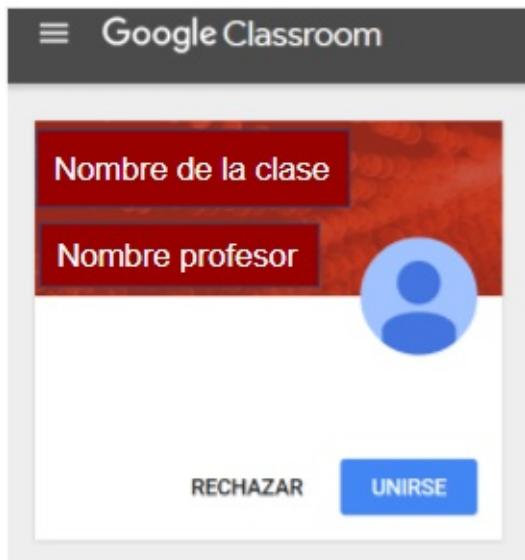


Fig 10. Aceptar la invitación a una clase

- El alumno se apunta a una clase de la que conoce el código de la misma. En este caso al darle al botón con el signo +, la aparece esta pantalla:

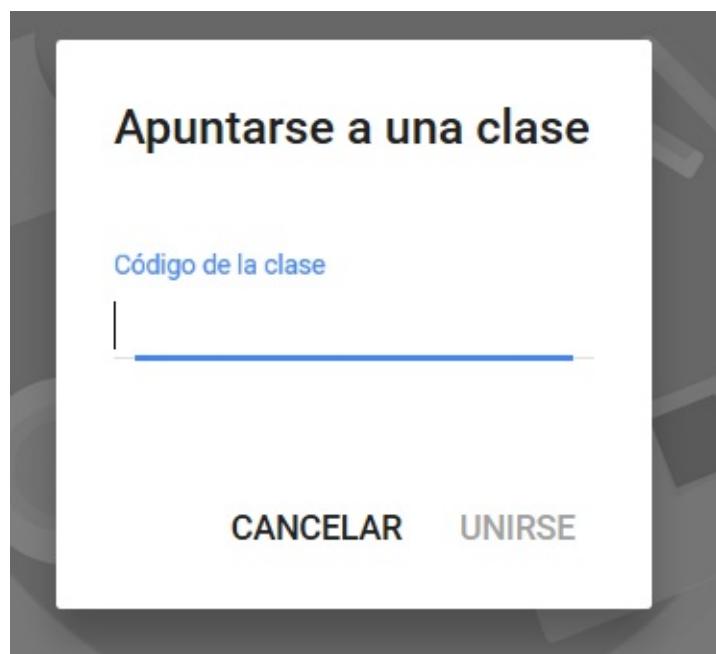


Fig 11. Apuntarse a una clase

En las sucesivas veces que entre en la plataforma solo deberá elegir a qué clase se dirige, pues le aparecerán todas en las que está inscrito.

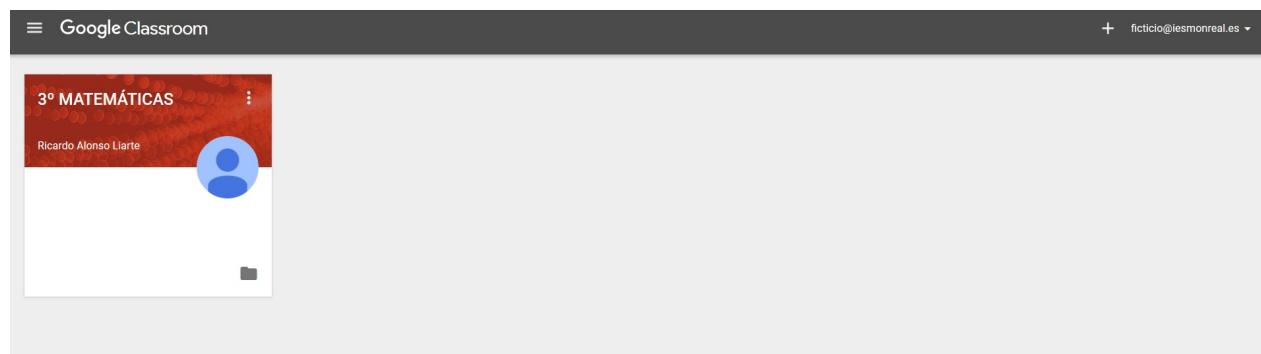
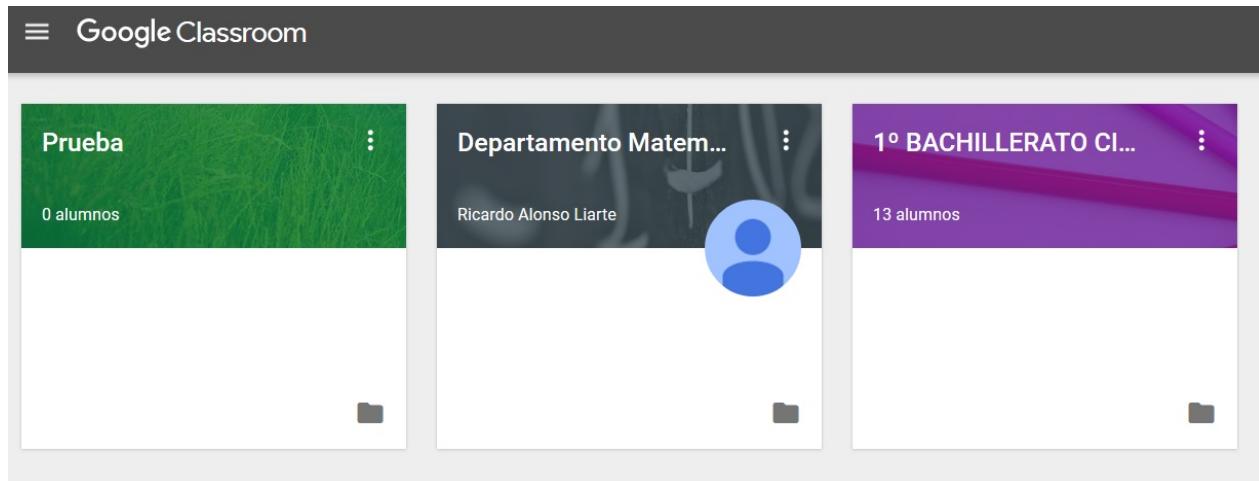


Fig 12. Imagen del muro con las clases en las que se está inscrito

En la parte inferior derecha de cada una de las clases aparecer el icono de una carpeta que da acceso a la carpeta de Drive de esa clase y el acceso al listado de tareas pendientes. Se explicará más adelante.

Trabajo básico con Google Classroom

Al entrar en Classroom veremos todas las clases que tenemos creadas o aquellas en las que participamos..



El ícono que representa la carpeta da acceso directo a la carpeta que se ha creado en Drive.

Los tres puntos que se encuentran en la esquina superior derecha de cada permite unas tareas de gestión u otras en función de qué perfil se tiene en cada clase:

<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px;"> Curso Google Classro... Cursos Aularagon 36 alumnos </div> <div style="background-color: #F0F0F0; color: black; padding: 10px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px;"> Editar Copiar Archivar </div>	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px;"> Departamento Matem... Ricardo Alonso Liarte </div> <div style="background-color: #F0F0F0; color: black; padding: 10px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px;"> Anular inscripción </div>	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px;"> 1º BACHILLERATO CI... 13 alumnos </div> <div style="background-color: #F0F0F0; color: black; padding: 10px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px;"> Editar Archivar Desapuntarse de la clase </div>
En el caso de ser el creador y administrador de la clase.	En el caso de estar como alumno en una clase.	En el caso de estar invitado como profesor en una clase de otro compañero.

Los permisos como alumno están más limitados que como profesor dentro de la clase. A continuación se describe cómo es una clase de la que se es profesor.

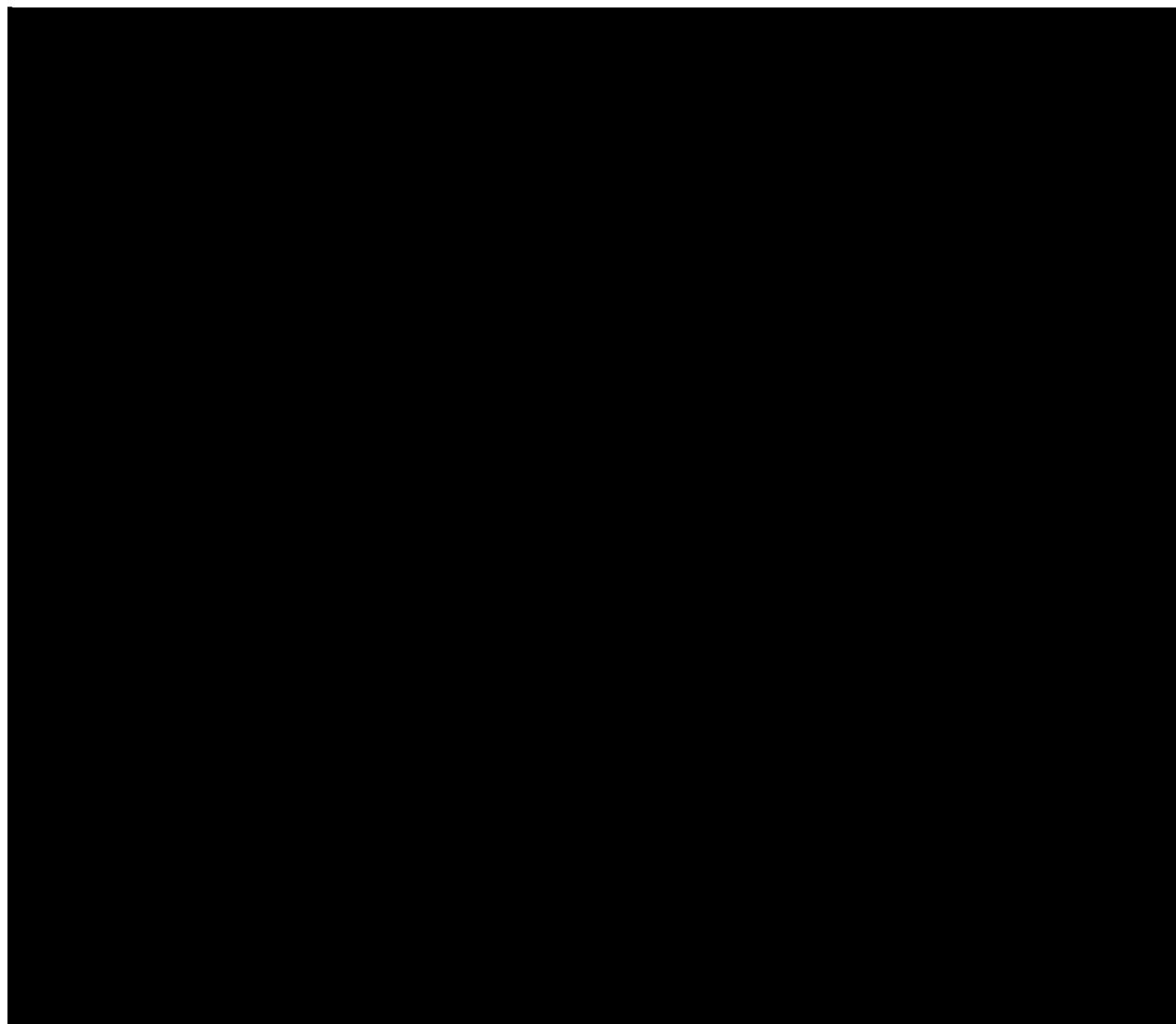
Se pueden disponer las clases en el orden que se quiera de una manera sencilla, desplazándolas en la ventana.

El apartado “Tablón”

Esta pestaña da acceso a un muro como el de cualquier red social. Es la parte más dinámica de la herramienta, pues está orientada a recibir las novedades. Además de las que se publiquen, aparecerán notificaciones de que se han publicado otros recursos en otras partes de Classroom: tareas, materiales de clase, preguntas... Todas ellas se ordenan por orden cronológico de publicación y no puede cambiarse. Desde aquí podemos hacer lo siguiente:

- Podremos crear anuncios, que se notificarán a los alumnos que seleccionemos (por defecto el anuncio es para todos).
- Los alumnos también pueden crear anuncios, si se les han dado los permisos oportunos en ajustes para que puedan publicar y comentar. No obstante, se puede silenciar a un alumno, impedir que comente o publique e incluso, eliminar sus aportaciones.
- Con cada una de estas publicaciones podemos adjuntar cualquier tipo de documento o archivo multimedia ya sea desde nuestro ordenador, de Drive o publicado por otra persona, mediante su enlace web o de YouTube. Si, además tenemos la app instalada en nuestro móvil o tableta, podremos añadir fotos o vídeos tomados directamente con ella.
- Se puede publicar inmediatamente, programar su aparición en el tablón en la fecha y hora seleccionada, o guardar en borrador para completarla más adelante.
- Se pueden reutilizar publicaciones de otras clases.
- En el lateral izquierdo aparecen las tareas que están pendientes de entregar en fecha próxima y se puede acceder también a todas las tareas, tanto las que están para revisar como las corregidas.

Los alumnos podrán realizar comentarios a cada una de estas publicaciones para aclarar sus dudas.



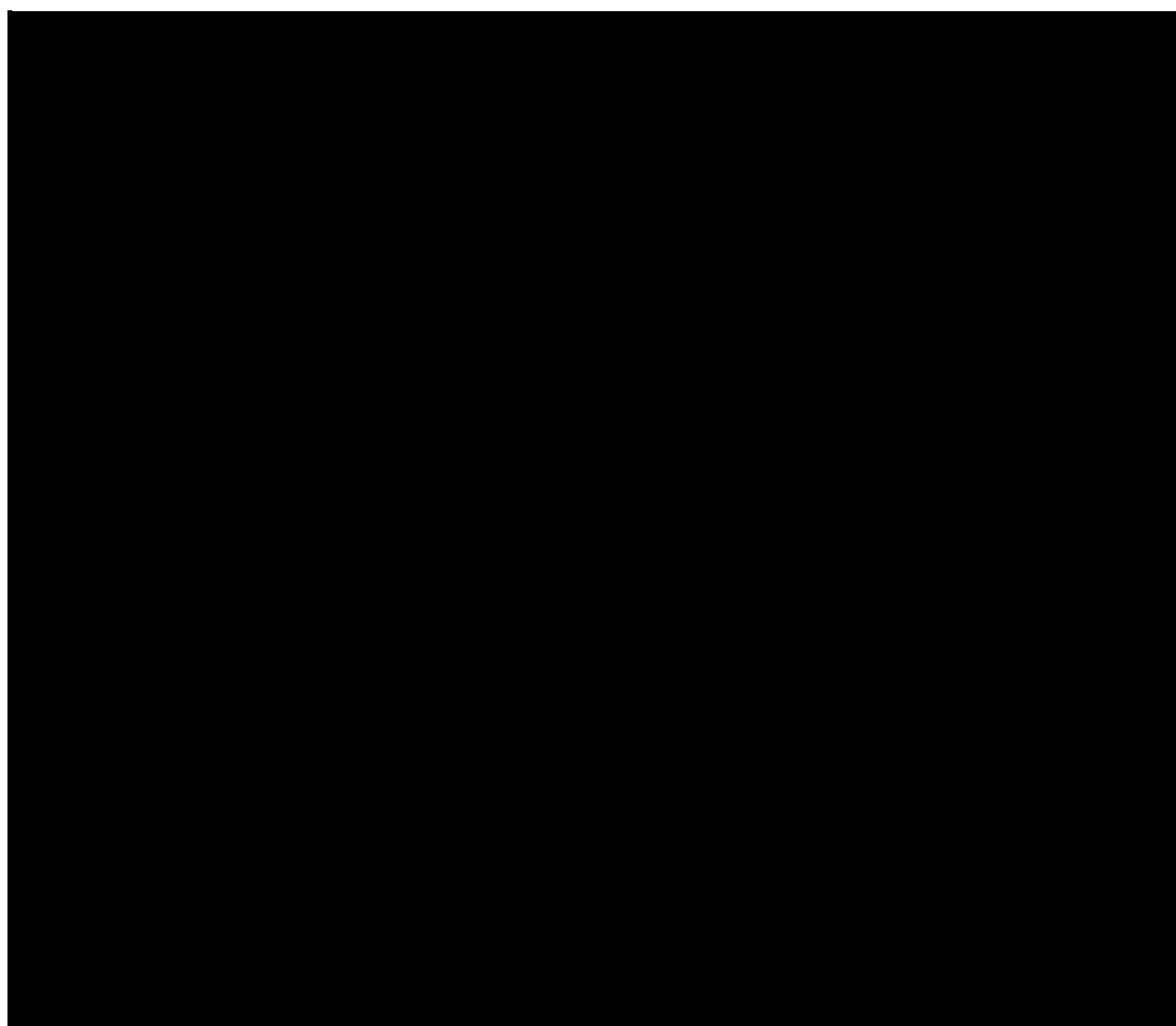
El apartado “Personas”

Este apartado permite la gestión de los alumnos como usuarios de Classroom. Desde aquí podemos hacer lo siguiente:

- Invitar o matricular a alumnos.
- Invitar a tutores (familias), que recibirán notificaciones por email.
- Comunicarnos por correo electrónico con uno o varios alumnos.
- Eliminar a uno o varios alumnos.
- Silenciar a uno o varios alumnos, si no queremos que interactúen con los demás.
- Configurar las posibilidades de comunicación de los alumnos (que puedan publicar y comentar o no dentro del aula).
- Acceder al historial de tareas entregadas y pendientes de cada alumno de forma individual

También podemos invitar a otros profesores para que colaboren en nuestro Classroom. Tendrán los mismos privilegios que nosotros, excepto la posibilidad de eliminar la clase.

En Google Classroom puede haber por aula hasta un máximo de 20 profesores y un total de 1000 usuarios entre profesores y alumnos.



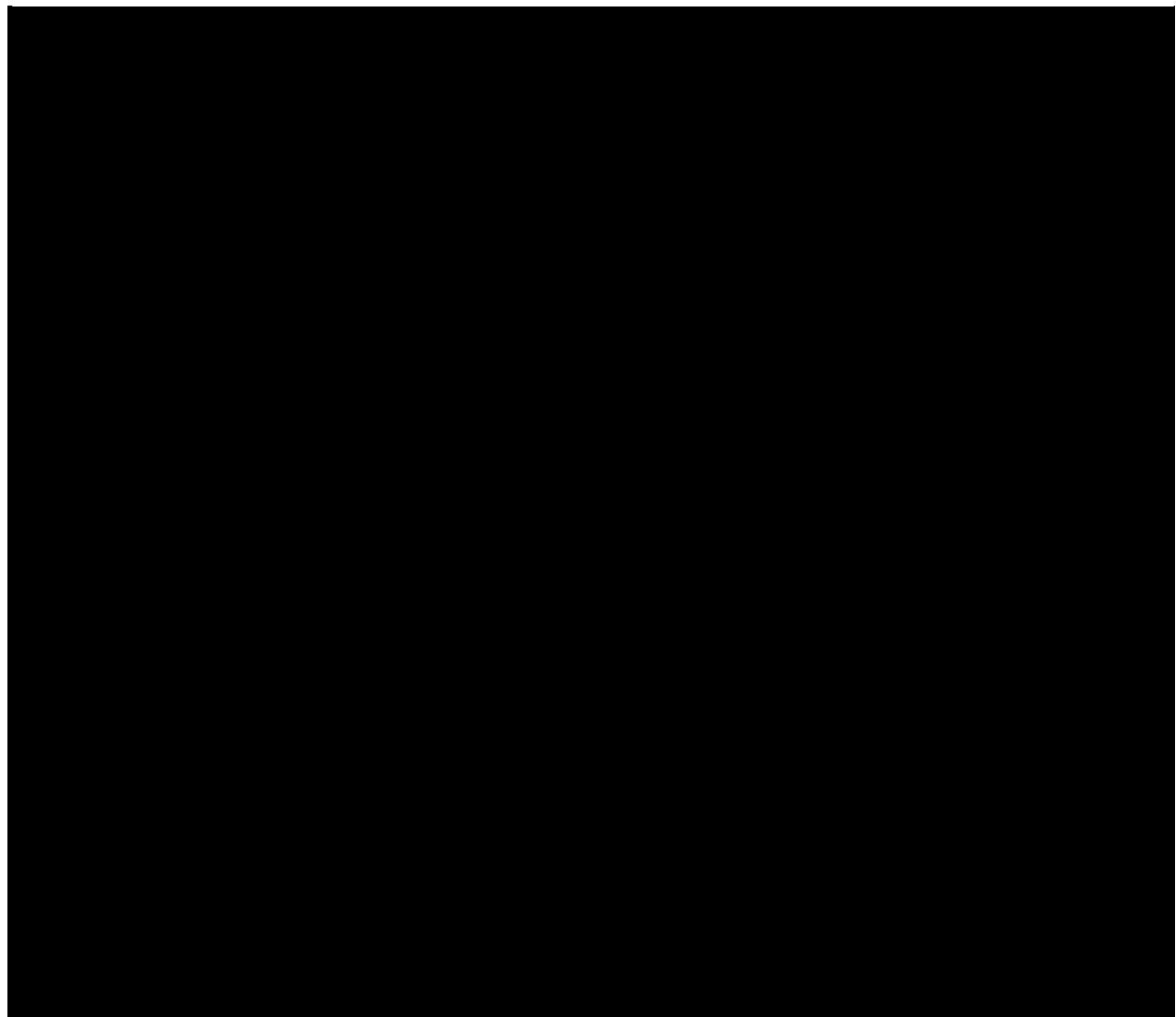
El apartado “Trabajo de clase”

Este apartado contiene la mayor parte de los contenidos de la clase. Es una parte estática, que mantiene la misma organización con la que se va creando. Desde aquí se tiene acceso a las siguientes posibilidades:

- Se puede crear tareas que los alumnos deben realizar y entregar a través de la plataforma. Posteriormente se corrige, comenta y se devuelve al alumnado, que podrá de nuevo modificar y devolver, y así sucesivamente.
- Se crean preguntas de respuesta corta o larga.
- Todo el material que se quiere aportar al alumnado, se puede ubicar en esta pestaña.
- En todas estas aportaciones, se pueden incluir documentos de todo tipo, archivos de Drive, enlazar urls o incluir videos de YouTube.
- Se pueden reutilizar trabajos de otros cursos, estén activos o archivados.
- Todos los materiales se pueden clasificar en temas, que se crean y gestionan desde esta pestaña.
- Se accede al calendario de las clases.
- Se puede acceder a la carpeta del Drive de esta clase.

Todos los trabajos, materiales y recursos, quedan organizados en los temas que se hayan creado.

The screenshot shows the 'Trabajo de clase' section of Google Classroom. At the top, there is a dark green navigation bar with three tabs: 'TABLÓN', 'TRABAJO DE CLASE' (which is highlighted in grey), and 'PERSONAS'. Below the tabs is a white button labeled '+ CREAR' with a plus sign icon. In the main content area, there is a card with a question mark icon and the text 'Podemos crear preguntas para que los alumnos re...' followed by 'Sin fecha límite de entrega' and 'Borrador'.

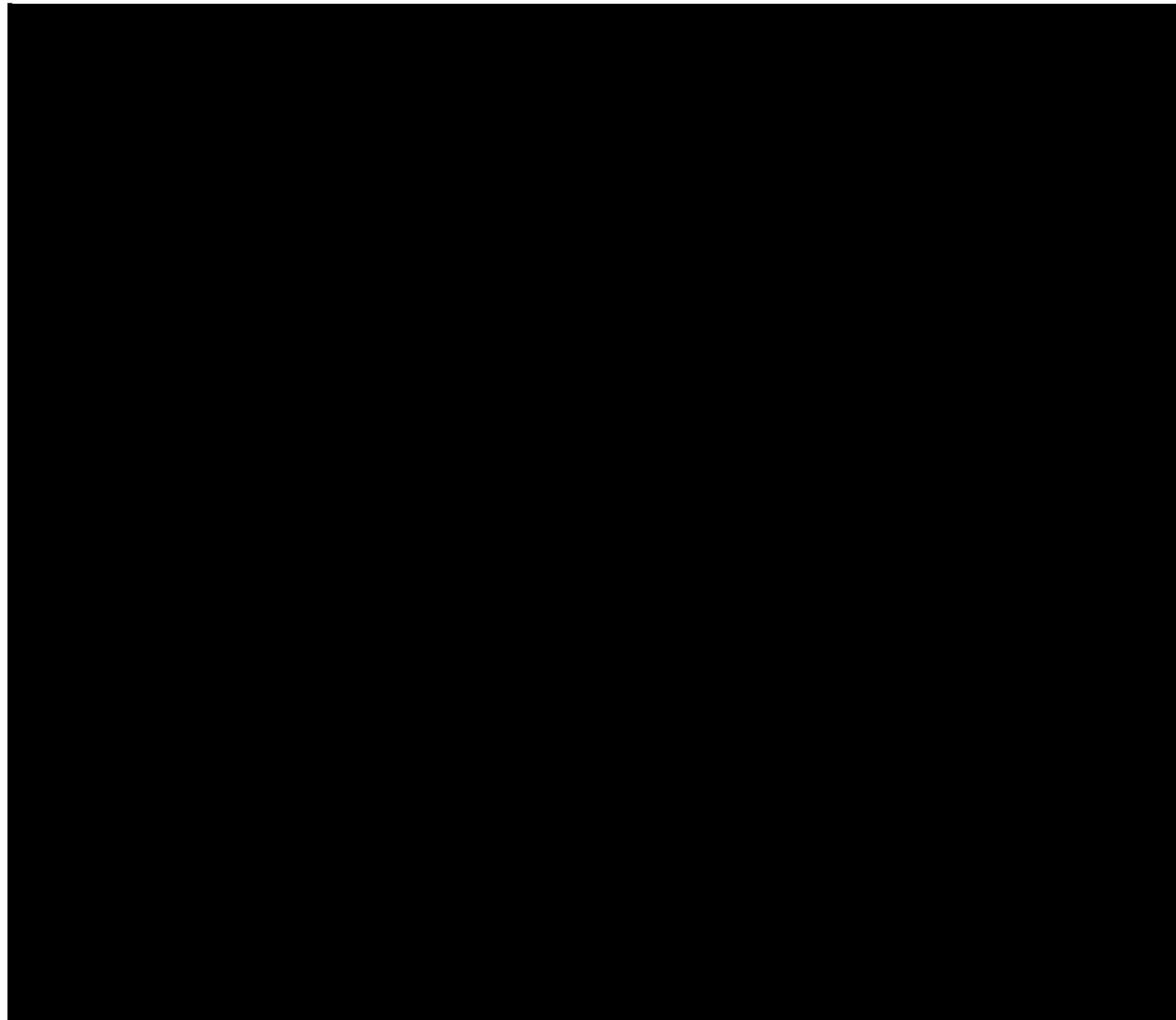


2.6. Archivar, recuperar o eliminar una clase

Cuando finaliza el curso escolar ya no tiene sentido tener una clase activada. Aunque repitamos como profesores de la misma asignatura y curso, nuestros alumnos no serán los mismos y el flujo de tareas tampoco. Desde luego, la mayoría de los materiales que hayamos subido serán reutilizables, por lo que tampoco vamos a eliminarlos. Google Classroom nos da la solución mediante la opción “Archivar la clase”.

El archivo de la clase impide el acceso de profesores y alumnos desde Classroom, pero permite que las publicaciones se reutilicen de manera muy cómoda.

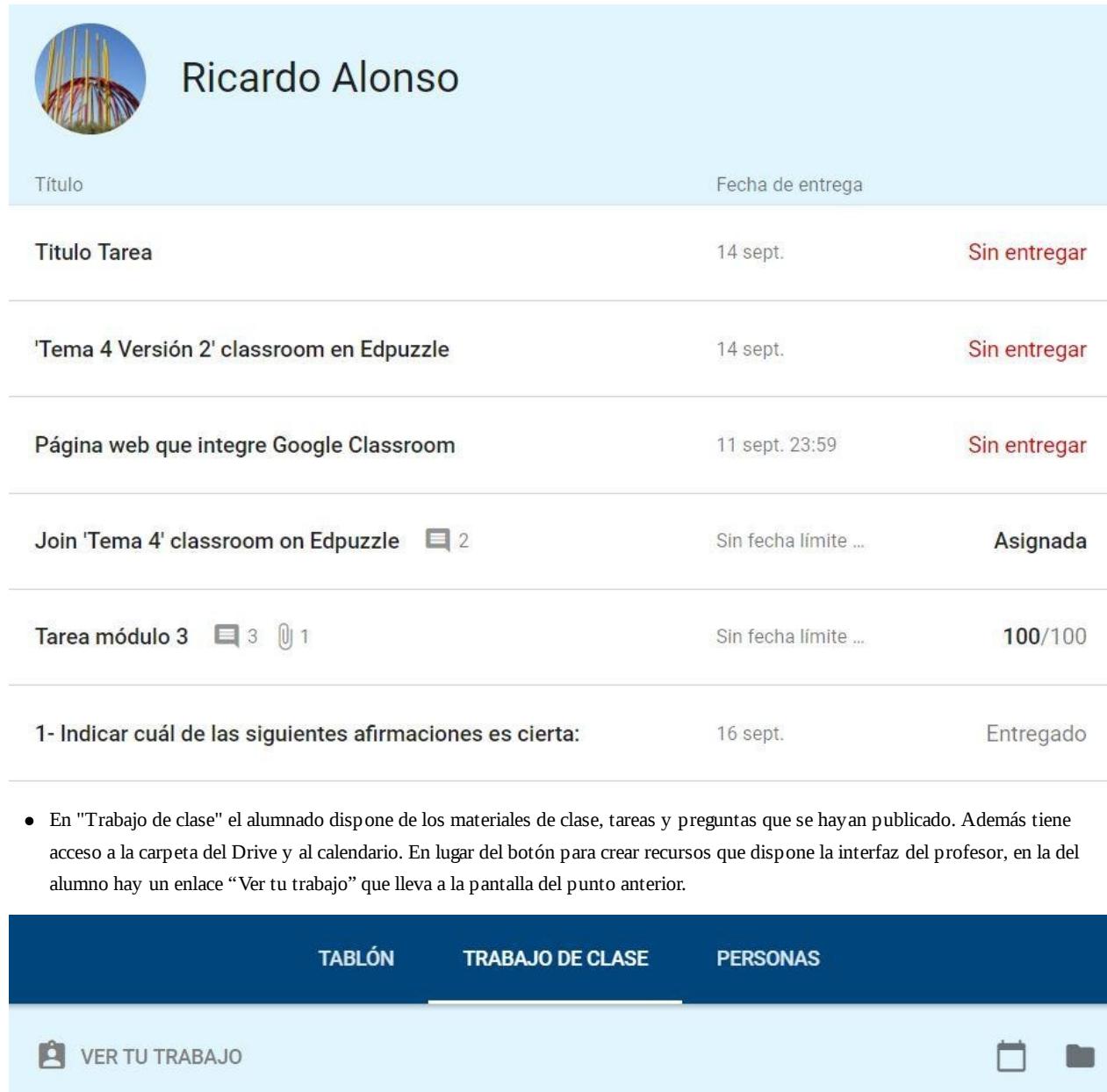
La eliminación total de una clase implica su desaparición de Classroom, pero no de Drive, donde permanecerán los recursos en sus correspondientes carpetas. Para eliminar una clase, previamente hay que archivarla.



2.7. La interfaz de alumno

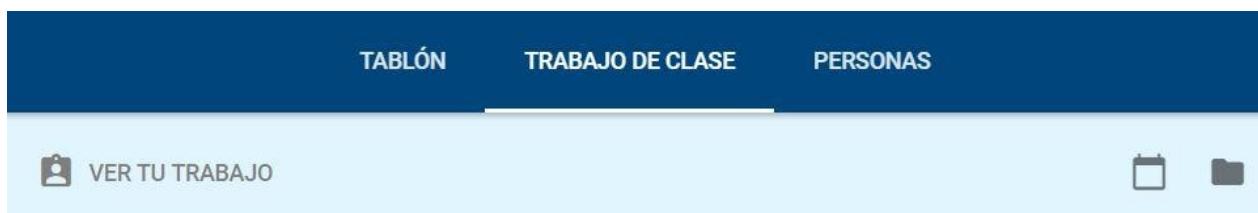
La interfaz de los alumnos es muy parecida a la del profesor.

- En la pestaña Tablón se verán las notificaciones de tareas, preguntas y materiales para la clase que proponga el profesor y aquellas publicaciones que se hayan hecho como anuncios, que ya permiten el acceso al video, documento o enlace. En la parte izquierda habrá avisos de aquello que tenga que entregar en fechas próximas. La opción “Ver todo”, mostrará una pantalla que recoge todo lo que se ha hecho, algo como esto:



Título	Fecha de entrega	
Titulo Tarea	14 sept.	Sin entregar
'Tema 4 Versión 2' classroom en Edpuzzle	14 sept.	Sin entregar
Página web que integre Google Classroom	11 sept. 23:59	Sin entregar
Join 'Tema 4' classroom on Edpuzzle	Sin fecha límite ...	Asignada
Tarea módulo 3	Sin fecha límite ...	100/100
1- Indicar cuál de las siguientes afirmaciones es cierta:	16 sept.	Entregado

- En "Trabajo de clase" el alumnado dispone de los materiales de clase, tareas y preguntas que se hayan publicado. Además tiene acceso a la carpeta del Drive y al calendario. En lugar del botón para crear recursos que dispone la interfaz del profesor, en la del alumno hay un enlace “Ver tu trabajo” que lleva a la pantalla del punto anterior.



- La pestaña “Personas” da información sobre los que están inscritos en la clase, los profesores (puede haber varios) y los compañeros de clase. Puede enviar correos a todos ellos.

4.5. Classroom y la comunicación

Classroom es una herramienta que abre vías de interactuar con el alumnado, potenciando la faceta de comunicación que tanto aprecian y que es necesario desarrollar. Podemos interactuar de diversas maneras con nuestros alumnos a través de Classroom y con ayuda de otras aplicaciones presentes en G Suite for Education.

ATENCION

Conviene que leas esto <https://catedu.github.io/cdgsuite/atencion-cuidado.html> si no quieres alguna sorpresa

≡ HERALDO Aragón Deportes Real Zaragoza Nacional Internacional Economía Cultura



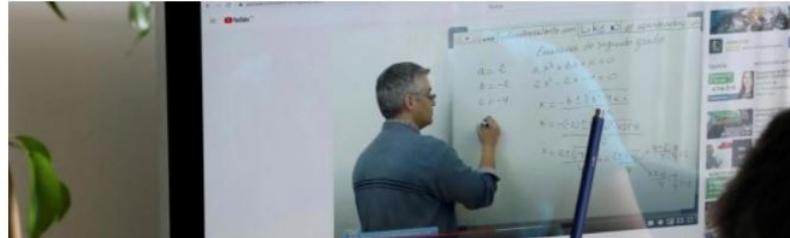
ARAGÓN

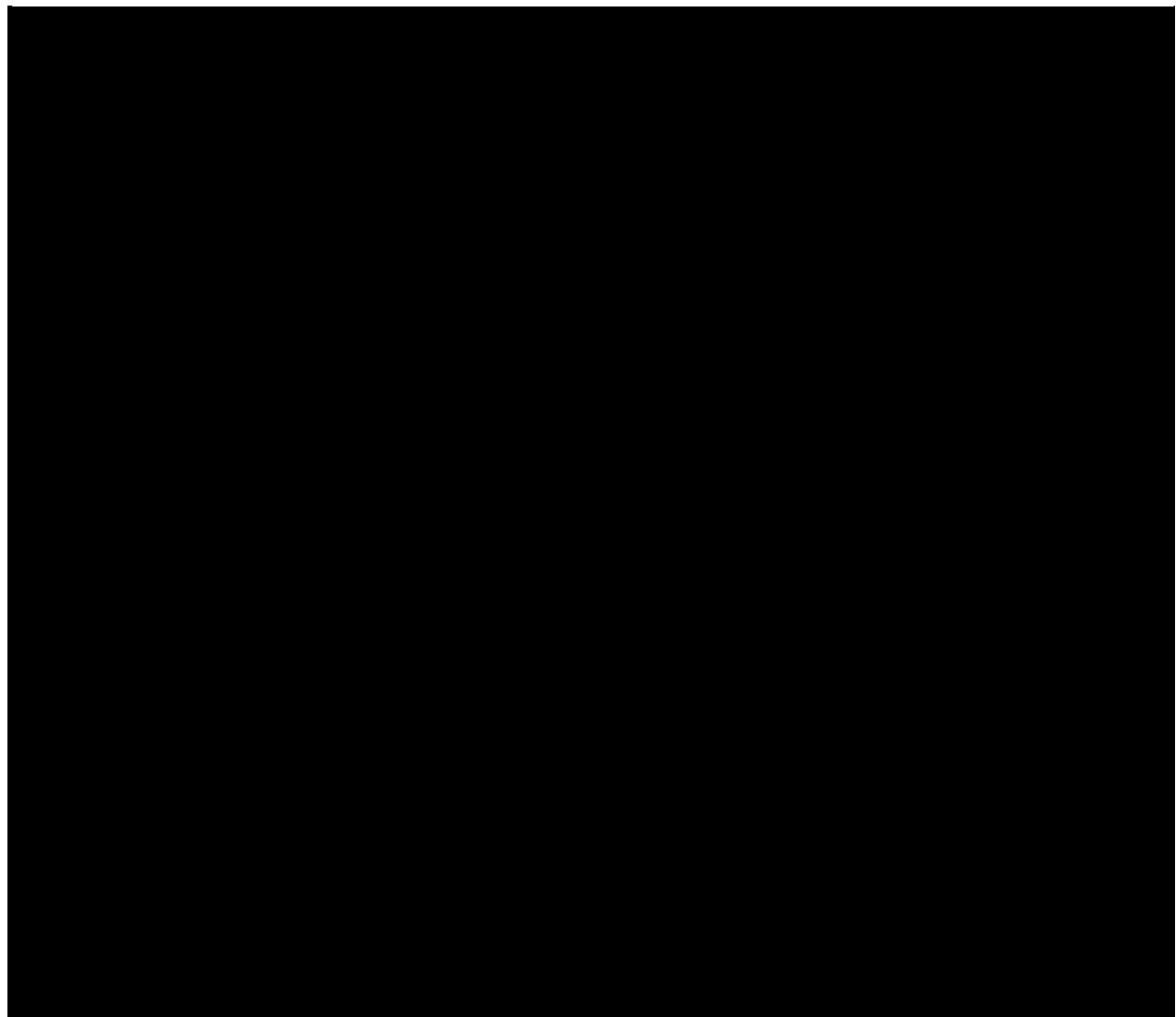
Una factura telefónica de 900€ tras usar una herramienta gratuita para dar clase

José Luis recurrió a una plataforma online para dar clase, pero ésta conectó con los alumnos mediante llamada internacional. Su caso no es el único.

NOTICIA ACTUALIZADA 15/5/2020 A LAS 02:00

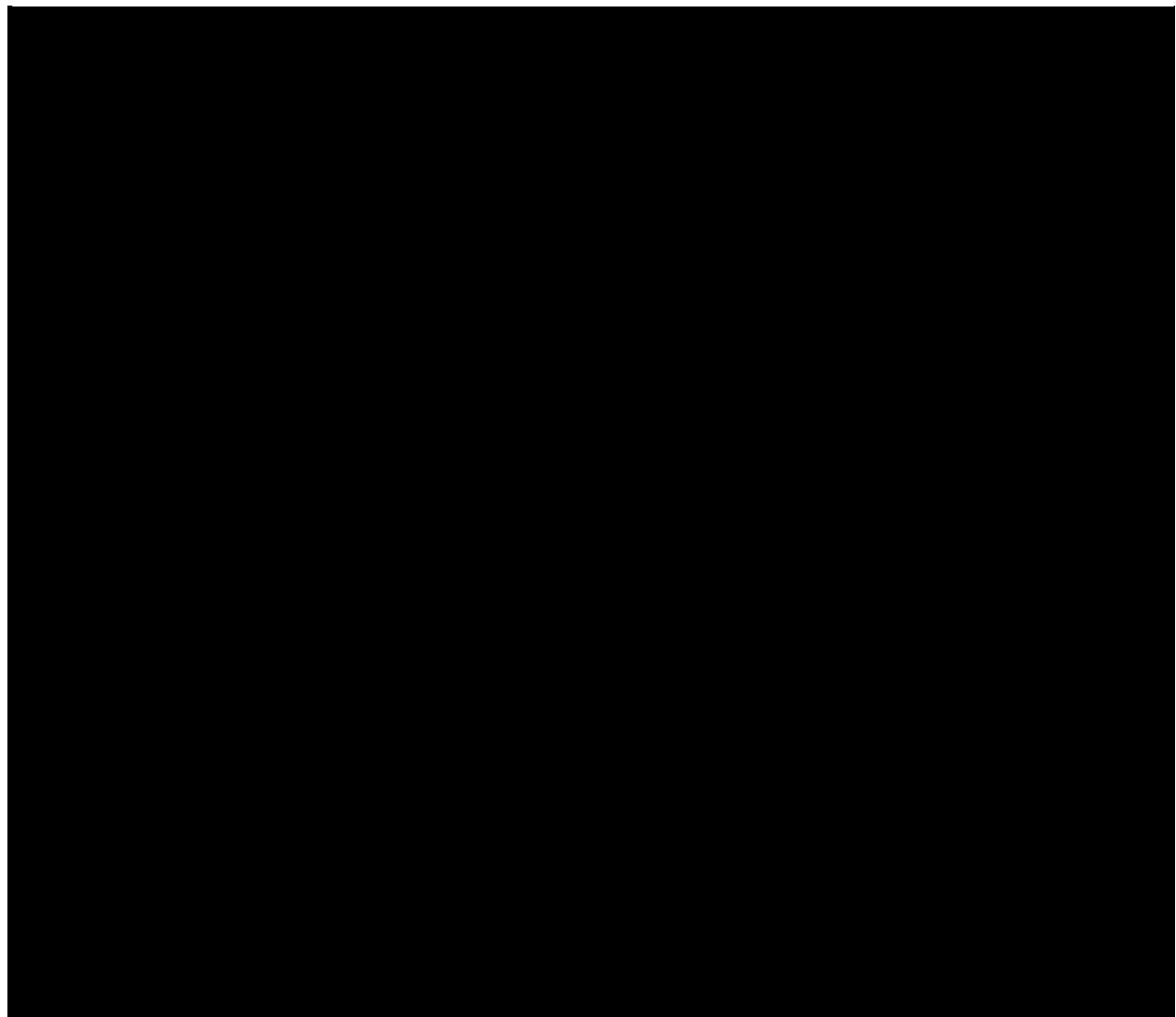
A. MALUENDA





Abundando más en sus posibilidades como herramienta de comunicación, podemos utilizar Classroom para abrir debates en el aula previa participación del alumnado con sus votos.

Lanzando una pregunta como tarea para casa, en la clase siguiente se presentan los resultados como punto de partida para comentar el tema que se va a tratar, por ejemplo. O se decide la fecha de un examen, de una excursión o de cualquier actividad.



Autores

- [Créditos Twitter, Facebook, Blogger](#)
- [Créditos Edmodo](#)
- [Créditos Google Classroom](#)

Coordinación y montaje: Javier Quintana Peiró 2019

Cualquier observación o detección de error por favor aquí soporte.catedu.es

Los contenidos se distribuye bajo licencia Creative Commons tipo BY-NC-SA.



GOBIERNO DE ARAGÓN

Departamento de Educación,
Cultura y Deporte

CATEDU A green rectangular logo featuring the word "CATEDU" in white capital letters. To its right is a stylized white wavy line graphic.

CENTRO ARAGONÉS de TECNOLOGÍAS para la EDUCACIÓN

