



ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL



inclusión
DIGITAL
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL



vhs
DVV International



Laboratorio de Sistemas de Información e Inclusión Digital

LUDOLAB

PROYECTO DE INCLUSIÓN DIGITAL

MODALIDAD
VIRTUAL Y PRESENCIAL

MANUAL DE USUARIO GOOGLE CLASSROOM

EDICIÓN Nro. 19

Octubre 2023 - Febrero 2024

Autor

Cristian Sangucho

QUITO, DM, 18 de Octubre de 2023

Tabla de Contenidos

1.	Objetivos del Proyecto.....	2
2.	Objetivo del Manual	2
3.	Alcance	2
4.	Dirigido a	3
5.	Introducción de la aplicación.....	3
6.	Nociones Básicas.....	4
7.	Pasos a seguir	6
8.	Preguntas frecuentes.....	23
9.	Glosario	24
10.	Bibliografía y Referencias	26

1. Objetivos del Proyecto

Capacitar a docentes del Ministerio de Educación en el uso efectivo de Google Classroom como herramienta educativa, asegurando que adquieran las habilidades necesarias para integrar las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en su práctica docente.

Optimizar la gestión educativa al utilizar Google Classroom como una herramienta eficiente para la organización de clases, distribución de materiales y gestión de tareas y evaluaciones.

Fomentar la colaboración y comunicación efectiva entre profesores y estudiantes a través de Google Classroom, facilitando un entorno interactivo que promueva el intercambio de ideas, preguntas y retroalimentación constructiva.

Enseñar a los profesores a aprovechar las funciones de automatización de procesos en Google Classroom, como la asignación y calificación de tareas, para optimizar el tiempo dedicado a tareas.

2. Objetivo del Manual

Proporcionar una guía detallada sobre los fundamentos de Google Classroom, con un enfoque específico en su aplicación práctica para docentes rurales del Ministerio de Educación.

Facilitar el acceso y comprensión de las herramientas y funciones clave de Google Classroom, permitiendo a los profesores utilizar eficazmente esta plataforma como una herramienta integral para mejorar la enseñanza en entornos rurales.

Desarrollar la capacidad de los docentes para gestionar de manera eficiente las clases en línea a través de Google Classroom, promoviendo así la organización y la participación de los estudiantes en entornos educativos remotos.

Fomentar la integración efectiva de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en la práctica docente, permitiendo a los profesores aprovechar al máximo las herramientas disponibles para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Promover la adaptabilidad y la resiliencia de los profesores en la implementación de estrategias pedagógicas innovadoras, utilizando Google Classroom como una plataforma versátil para la enseñanza en línea y la colaboración virtual.

Enfatizar la importancia de la comunicación efectiva y la colaboración entre profesores y estudiantes a través de Google Classroom, promoviendo así un entorno virtual enriquecedor que fomente el aprendizaje colaborativo.

3. Alcance

El alcance del manual abarca los siguientes aspectos, con el objetivo de proporcionar una comprensión integral y aplicable de Google Classroom para los docentes del Ministerio de Educación:

Introducción a Google Classroom:

- Descripción detallada de la plataforma.
- Beneficios generales para la enseñanza y el aprendizaje.

Configuración y Creación de Cursos:

- Instrucciones paso a paso para la creación de un curso.
- Personalización de la configuración según las necesidades del aula.

Gestión de Clases y Participantes:

- Estrategias para administrar estudiantes y co-docentes.
- Métodos eficaces para mantener la organización de la clase en línea.

Publicación de Contenidos y Tareas:

- Guía sobre la carga de materiales educativos.
- Creación y asignación de tareas a través de la plataforma.

Interacción y Retroalimentación:

- Promoción de la participación activa de los estudiantes.
- Uso de funciones de comentarios para proporcionar retroalimentación efectiva.

Evaluación y Seguimiento del Progreso:

- Implementación de herramientas de evaluación en línea.
- Análisis de datos y seguimiento del rendimiento del estudiante.

Colaboración y Comunicación:

- Fomento de la colaboración entre estudiantes y docentes.
- Herramientas de comunicación efectivas dentro de Google Classroom.

Innovación Pedagógica:

- Estrategias para adaptar la pedagogía tradicional al entorno virtual.
- Integración de Google Classroom en enfoques pedagógicos innovadores.

Consideraciones de Accesibilidad e Inclusión:

- Directrices para garantizar la accesibilidad.
- Estrategias inclusivas para atender diversas necesidades de los estudiantes.

Evaluación del Impacto y Mejoras Continuas:

- Indicadores clave de desempeño.
- Métodos para evaluar el éxito de la implementación y recomendaciones para mejoras.

4. Dirigido a

Perfil del Público Objetivo: Profesores Interesados en Google Classroom

Este manual está pensado para profesores de diversos niveles educativos que desean incorporar tecnología, centrándose en el uso de Google Classroom. Desde principiantes hasta usuarios intermedios, ofrece orientación práctica para mejorar la enseñanza a través de entornos virtuales.

Interés en la Integración Tecnológica:

Dirigido a profesores interesados en optimizar la enseñanza con herramientas tecnológicas, proporciona ejemplos prácticos y aplicables para mejorar la eficiencia y calidad del aprendizaje mediante Google Classroom.

Automatización de Asignación y Calificación de Tareas:

Además, atiende a profesores que buscan simplificar la asignación y calificación de tareas. Proporciona directrices claras sobre el uso de funciones específicas de Google Classroom para automatizar estos procesos, permitiendo a los docentes optimizar su tiempo.

En resumen, este manual tiene como público objetivo a profesores con un interés genuino en la integración tecnológica, la colaboración efectiva y la automatización de tareas en Google Classroom, proporcionando información detallada y aplicable para mejorar sus prácticas pedagógicas en entornos virtuales.

5. Introducción de la aplicación

Google Classroom es una plataforma educativa en línea diseñada para facilitar la creación, distribución y gestión de tareas y materiales educativos de manera eficiente. Su concepto central se basa en proporcionar un entorno digital colaborativo donde profesores y estudiantes puedan interactuar de manera efectiva, simplificando la administración de clases y mejorando la comunicación en entornos virtuales.

Funciones Clave:**Creación de Cursos:**

Permite a los profesores establecer cursos virtuales con facilidad, definiendo la estructura del aula en línea y personalizando configuraciones según las necesidades educativas específicas.

Distribución de Materiales:

Facilita la carga y distribución de materiales educativos, como documentos, presentaciones y enlaces, proporcionando un acceso rápido y centralizado para los estudiantes.

Asignación y Calificación de Tareas:

Permite a los profesores asignar tareas, proyectos o evaluaciones en línea, simplificando el proceso de calificación y proporcionando retroalimentación a los estudiantes de manera eficaz.

Comunicación y Colaboración:

Facilita la interacción entre profesores y estudiantes a través de funciones de comentarios y mensajes, fomentando la colaboración y una comunicación efectiva dentro del entorno virtual del aula.

Organización de Clases:

Proporciona herramientas para organizar y gestionar de manera efectiva múltiples clases, simplificando la administración y permitiendo un seguimiento claro del progreso de los estudiantes.

Automatización de Procesos:

Ofrece funciones que simplifican procesos administrativos, como la automatización de la asignación y calificación de tareas, permitiendo a los profesores optimizar su tiempo y centrarse en la enseñanza.

6. Nociones Básicas

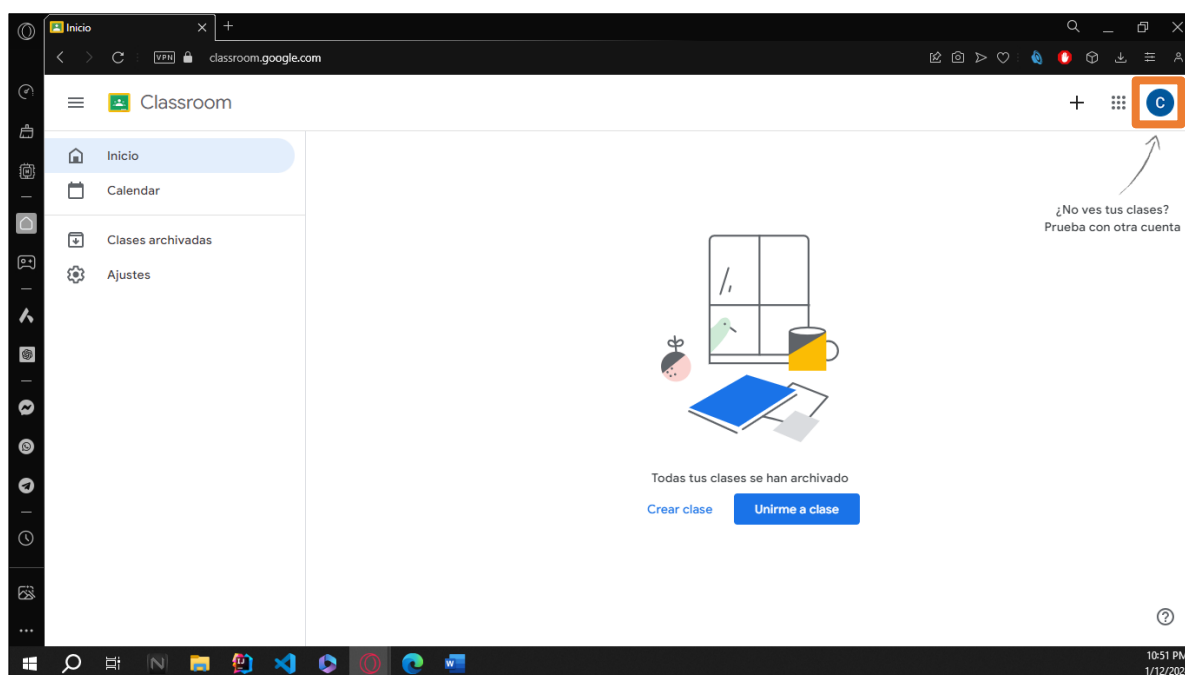
Antes de sumergirse en Google Classroom, es fundamental que los usuarios adquieran una comprensión básica de algunos conceptos clave y se familiaricen con el espacio de trabajo de la aplicación. Esto proporcionará una base sólida para aprovechar al máximo las funciones de la plataforma. A continuación, se detallan los elementos esenciales que los usuarios deben conocer:

1. Conceptos Básicos:

Cuenta de Google: Es necesario contar con una cuenta de Google para acceder a Google Classroom. Si aún no se tiene una, se debe crear una cuenta de Google: <https://support.google.com/accounts/answer/27441?hl=es-419>

Navegador Web Actualizado: Google Classroom funciona de manera óptima en navegadores web actualizados, como Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge. Asegúrese de tener una versión actualizada del navegador de su elección.

2. Descripción del Espacio de Trabajo:



1. Inicio de Sesión:

Accede a Google Classroom a través de la página principal o mediante la URL proporcionada por la institución educativa. Inicia sesión con tu cuenta de Google.

2. Panel de Control:

Al iniciar sesión, serás dirigido al panel de control, que sirve como el punto central para acceder a todas las funciones principales de Google Classroom.

3. Barra de Navegación:

Encuentra una barra de navegación que te permite alternar entre las secciones clave, como "Clases", "Tareas" y "Calificaciones", facilitando la navegación por la plataforma.

4. Creación de Clases:

Para comenzar, crea una clase haciendo clic en el botón "Crear" o "+" en el panel de control. Proporciona detalles esenciales, como el nombre del curso y la sección, para configurar la clase.

5. Menú Lateral:

Utiliza el menú lateral para acceder a las opciones de configuración y ajustes de tu clase. Aquí puedes gestionar participantes, ver el código de la clase y acceder a las configuraciones avanzadas.

6. Flujo de Actividades:

En el centro del panel de control, encontrarás un flujo de actividades que muestra las tareas, anuncios y actualizaciones recientes de tus clases.

7. Creación y Distribución de Tareas:

Para crear y distribuir tareas, utiliza la opción "Crear" en la esquina superior derecha. Puedes adjuntar archivos, establecer fechas de vencimiento y asignarlas a estudiantes específicos.

8. Comunicación y Colaboración:

Utiliza la función de comentarios para interactuar con los estudiantes y fomentar la colaboración. Puedes proporcionar retroalimentación y responder preguntas directamente en la plataforma.

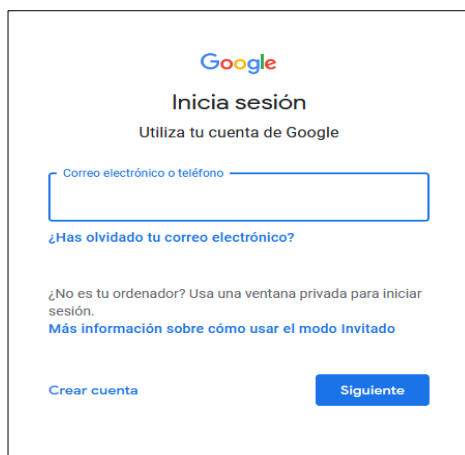
9. Vista de Calificaciones:

Accede a la vista de calificaciones para realizar un seguimiento del progreso de los estudiantes y evaluar las tareas de manera eficiente.

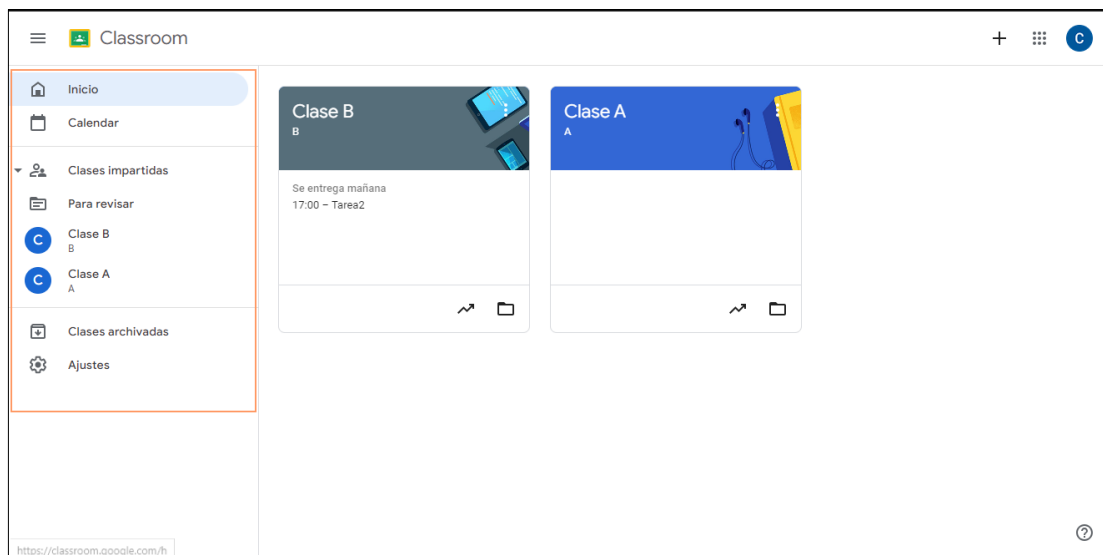
7. Pasos a seguir

Paso 1: Iniciar Sesión y Acceder al Panel de Control

- 1.1. Abre tu navegador web e ingresa a Google Classroom.

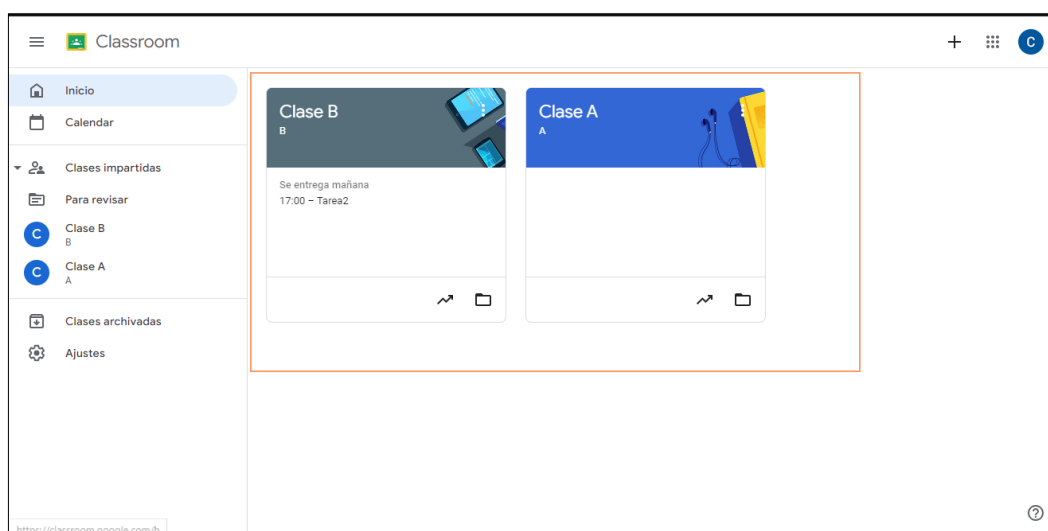


- 1.2. Inicia sesión con tu cuenta de Google. Al acceder, serás recibido en el Panel de Control, donde las actividades se encuentran en la barra izquierda.

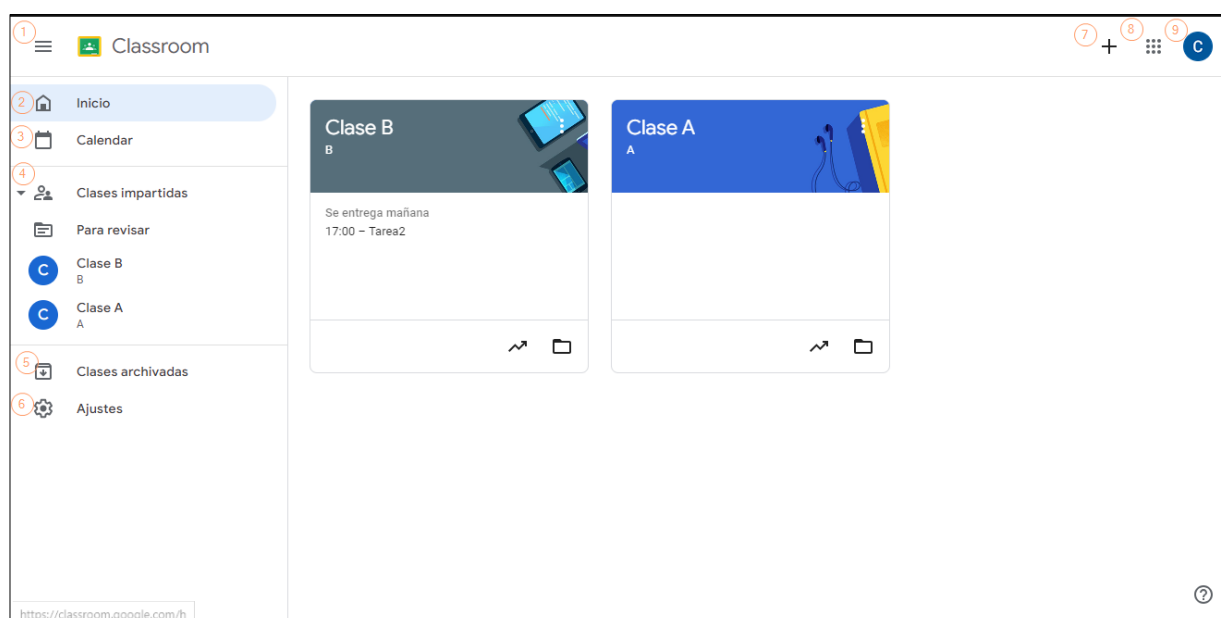


- 1.3. Navegación entre Clases:

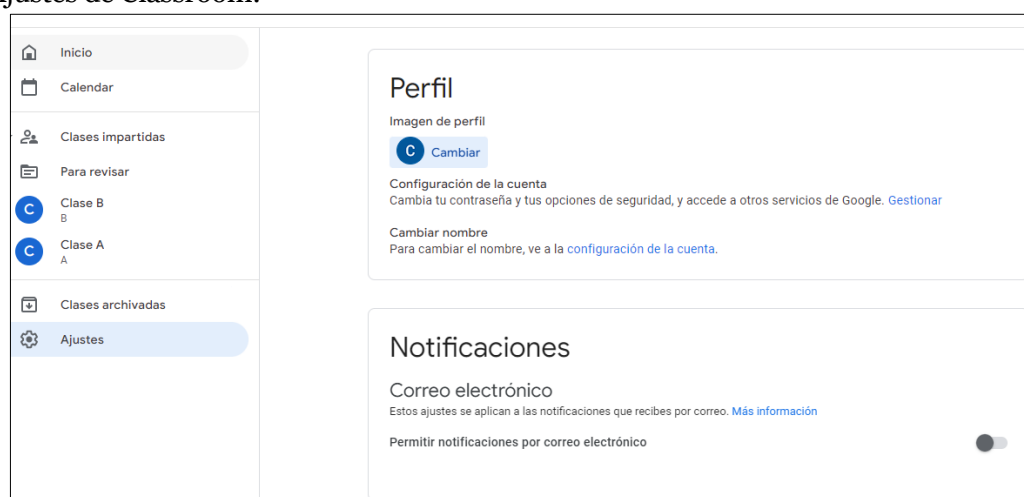
Las clases que manejamos o las que estamos inscritos se encuentran en la parte central:



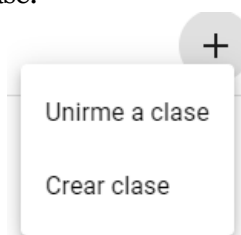
1.4. Revisión de Iconos:



1. Menú lateral.
2. Página de inicio de Classroom.
3. Calendario de Classroom (Muestra las actividades planificadas).
4. Flujo de actividades.
5. Clases Archivadas (almacena clases que actualmente ya no se usan).
6. Ajustes de Classroom:



7. Icono para unirse o crear una clase:

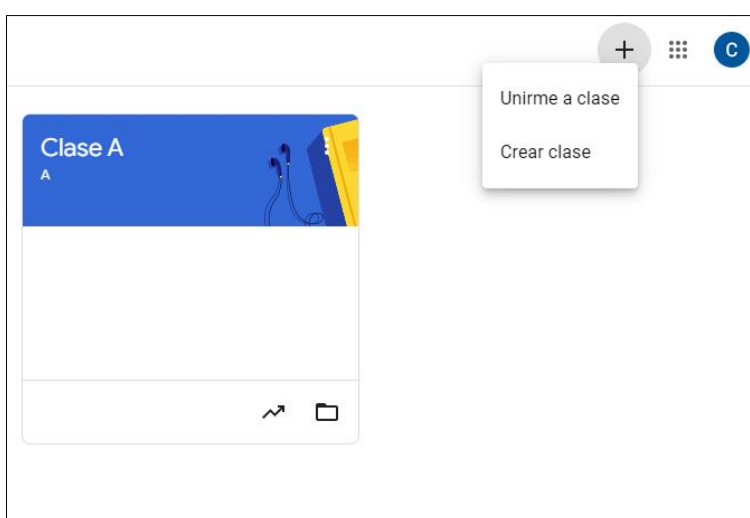


8. Aplicación de google.

9. Cuenta de google, muestra detalles de la cuenta en sesion.

Paso 2: Crear y Configurar una Nueva Clase

2.1. En el Panel de Control, haz clic en el botón "+" y selecciona "Crear una clase".



2.2. Acepta los términos de uso (lee lo términos si lo consideras importante), luego, completa la información requerida, incluyendo nombre, sección, y descripción opcional.

¿Usas Classroom en un centro educativo con alumnos?

Si es así, tu centro educativo debe crear una cuenta de [Google Workspace for Education](#) para que puedas usar Classroom. [Más información](#)

Google Workspace for Education permite a los centros decidir qué servicios de Google pueden usar sus alumnos y ofrece un nivel mayor de [privacidad y seguridad](#), que tan importantes son en el entorno educativo. Los alumnos no pueden usar Google Classroom en un centro educativo con una cuenta personal.

☒ He leído y entiendo el aviso anterior; no uso Classroom en un centro educativo con alumnos

[Volver](#)
[Continuar](#)

2.3. Completa la información requerida, incluyendo nombre, sección, y materia y aula; luego pulsa "Crear".

Crear clase

Nombre de la clase (obligatorio)
Clase de Biología

Sección
A

Materia
Biología

Aula
H|

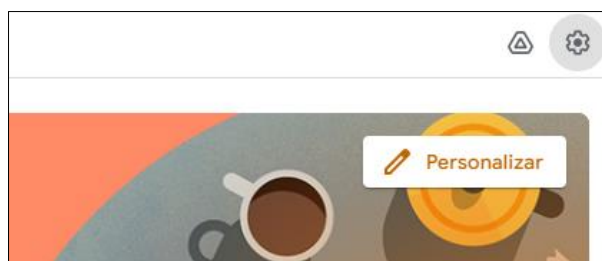
Cancelar

Crear




2.4. Personalización de la Clase:

Accede al botón “Personalizar”





Se puede actualizar la foto del banner al seleccionar una foto o subir un foto, también cambiar el color de la página principal de la clase

Personalizar aspecto



Selecciona la imagen de encabezado del tablón

 Seleccionar foto
  Subir foto

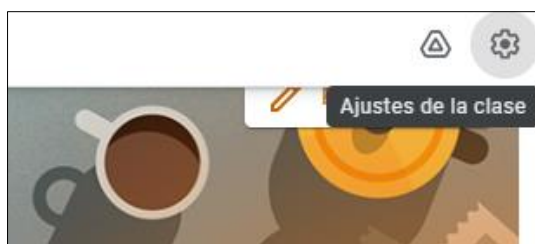
Selecciona el color del tema

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒ ☐

Cancelar Guardar

NOTA 1: Seleccionar foto cuenta con varias imágenes prediseñadas de varias cátedras, revisa esta opción si no tienes una imagen propia

2.4. Configuración de la Clase:



Estas configuraciones se dividen en 3 secciones:

1. Detalles de la clase:

- Información que se usó para crear la clase.
- Se puede modificar los detalles.

Detalles de la clase

Nombre de la clase (obligatorio)
Clase de Biología

Descripción de la clase

Sección
A

Aula
H

Materia
Biología

2. General:

- Aquí se encuentra el enlace de invitación, el código de invitación y si se está compartiendo la pantalla se puede mostrar en pantalla completa el código.

NOTA 2: Se puede restringir el acceso a la clase activando o desactivando los códigos de invitación.

- Se puede restringir la comunicación mediante el tablón existiendo 3 alternativa

Alumnos: publicar y comentar
Alumnos: solo comentar
Solo profesores (publicar y comentar)

- También existen 3 alternativas respecto a los trabajos de clase en el tablón:

Mostrar archivos adjuntos y detalles
Mostrar notificaciones contraídas
Ocultar notificaciones

- Mostrar a los alumnos los elementos que fueron eliminados.

General

Códigos de invitación

Gestionar códigos de invitación Activado ▾
Los ajustes se aplican a los enlaces de invitación y los códigos de clase

Enlace de invitación <https://classroom.google.com/c/NjU0MzlwOTg3MTAy?cjc=dffsz3r>

Código de clase dffsz3r

Mostrar a la clase Mostrar código de clase

Tablón Alumnos: publicar y comentar ▾

Trabajo de clase en el tablón Mostrar notificaciones contraídas ▾

Mostrar elementos eliminados
Solo los profesores pueden ver los elementos eliminados.

3. Calificaciones:

- Cálculo de calificación:**
 - Elige un sistema de calificación.
 - Opción de no tener calificación general.
 - Opción de mostrar la calificación general a los alumnos.

Calificaciones

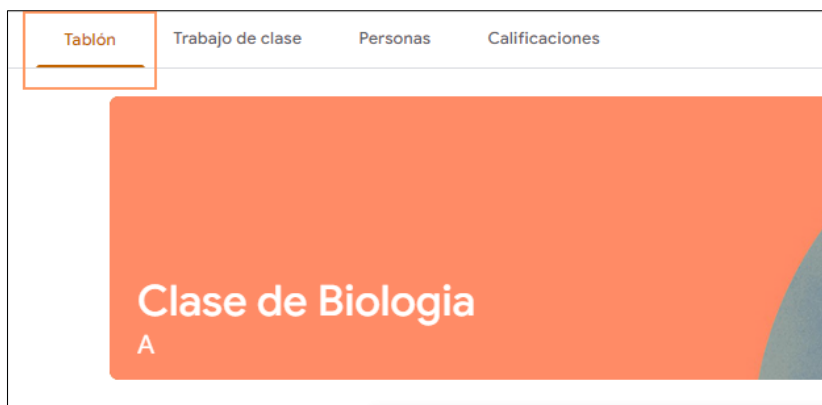
Cálculo de calificación

Cálculo de calificación general Sin calificación g... ▾
Elige un sistema de calificación. [Más información](#)

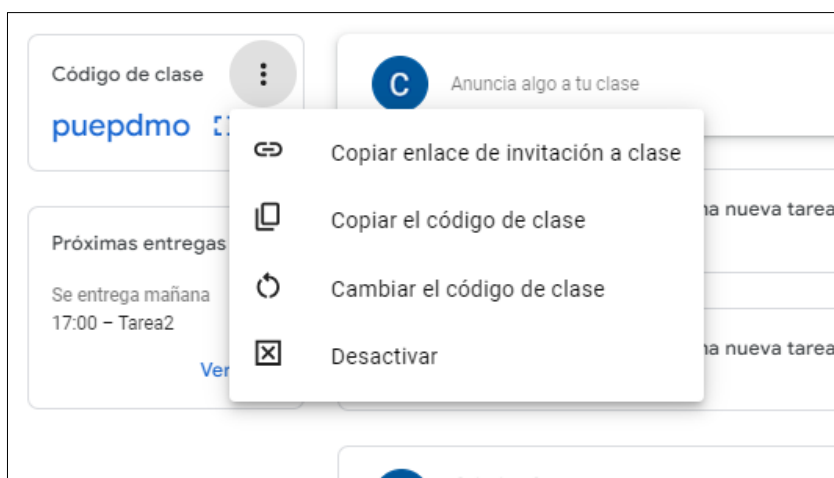
Mostrar calificación general a los alumnos

Paso 3: Tablón de una Clase

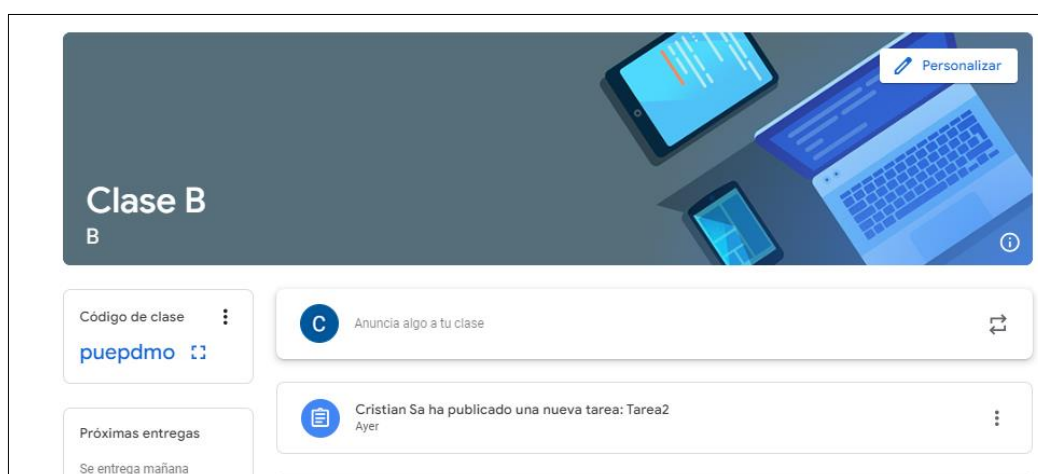
3.1. Dentro de una clase, selecciona la pestaña "Tablón" para acceder a un espacio de anuncios y actualizaciones.



3.2. En la parte izquierda se encuentra el código de la clase con las siguientes opciones.



3.3. Para crear un anuncio utiliza la opción "Anuncia algo a tu clase" para compartir mensajes, enlaces o archivos relevantes para la clase.



NOTA 3: Junto a la opción "Anuncia algo a tu clase" se encuentra la opción de reutilizar publicación, donde podemos usar cualquier publicación hecha en cualquier clase para volverla a editar.

Al editar el anuncio se puede modificar el remitente para seleccionar varias clases y por cada clase se puede seleccionar ciertos o varios alumnos. Además del texto que se puede escribir y modificar con las herramientas inferior, Classroom permite cargar archivos desde Drive, del computador o cargar un video de YouTube o cualquier link.

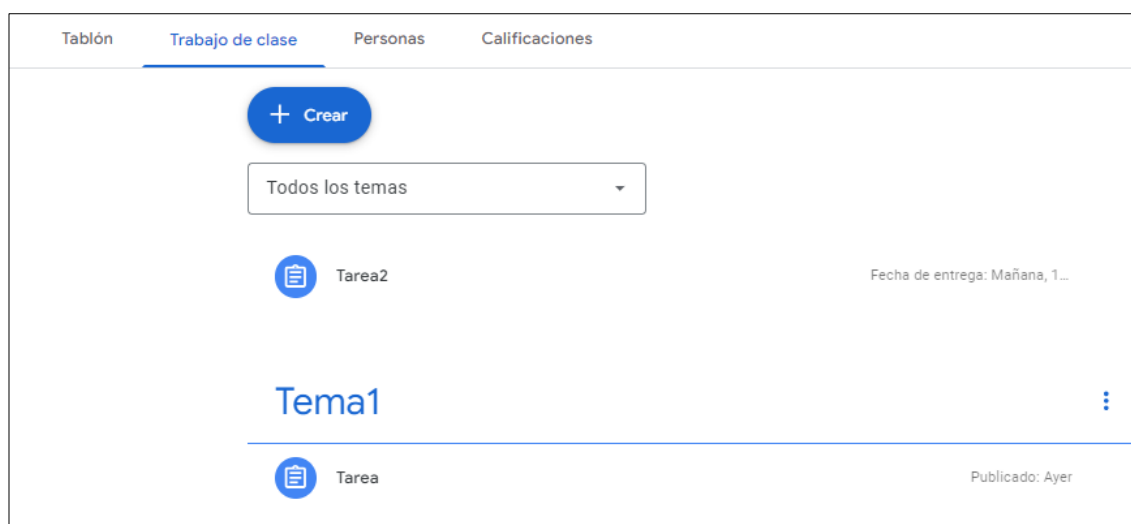
Al finalizar la edición se procede a publicar que tiene 3 opciones: publicar, programar (la publicación) o guardar como borrador.

Paso 4: Trabajos de Clase

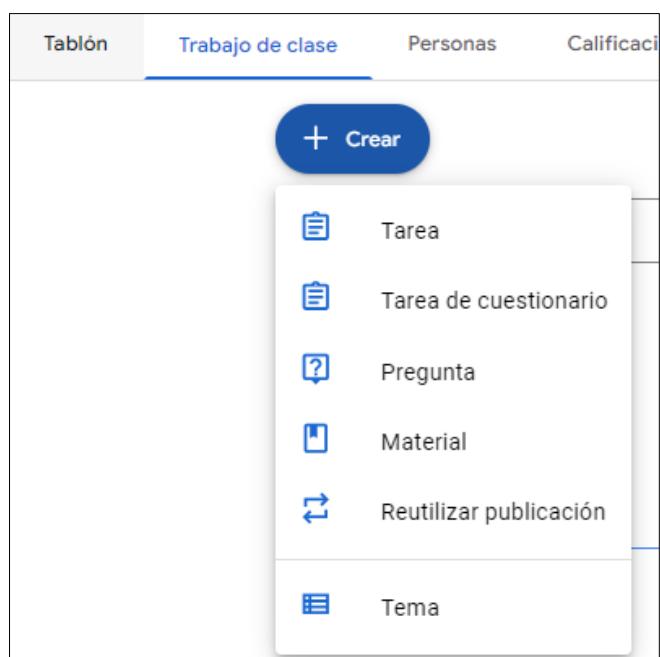
- 4.1. En la pestaña "Trabajos de Clase" permite revisar y administrar las tareas asignadas y entregadas.



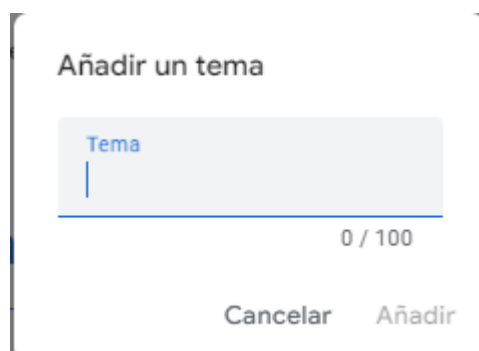
- 4.2. En la pestaña se encuentran enlistadas las tareas, as tareas pueden estar divididas por temas.



4.3. Mediante el botón “Crear” se puede o crear una tarea, reutilizar una publicación o crear un tema.



4.3. Para crear un tema solo debemos asignarle un nombre.



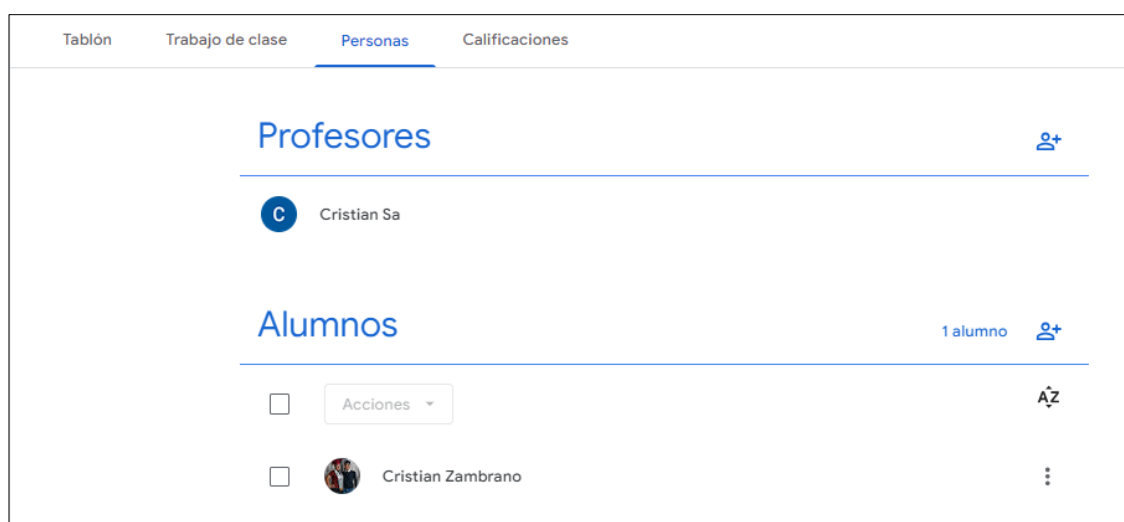
NOTA 4: Para agregar tareas dentro del tema se debe crear el tema y luego arrastrar la tarea del inicio hacia el tema.

Paso 5: Personas de una Clase

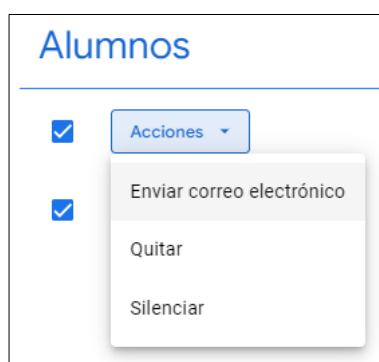
5.1. Accede a la pestaña "Personas" para ver la lista de estudiantes y co-docentes.



5.2. Invita a nuevos participantes haciendo clic en "Invitar" y proporcionando sus correos electrónicos. Los participantes pueden ser Profesores o Alumnos.



5.3. Respecto a los alumnos podemos



Paso 6: Calificaciones de una Clase

6.1. En la pestaña "Calificaciones", revisa el rendimiento de los estudiantes y asigna calificaciones, además, esta pestaña muestra la media de la clase por cada tarea.



6.2. Utiliza las opciones de "Calificar" y "Devolver" para administrar las evaluaciones.

B

Tablón	Trabajo de clase	Personas	Calificaciones
Ordenar por apellidos ▼	Sin fecha ... f de 100	Mañana Tarea2 de 100	Sin fecha ... Tarea de 10
Media de la clase			
Cristian Zambrano		98 Borrador	10 Borrador

6.3. Por cada alumno se puede, enviarla calificación, ver la entrega del alumno y justificar la calificación.

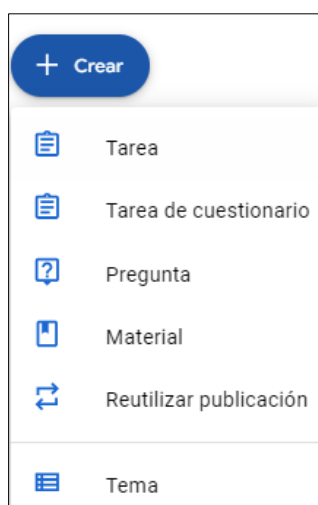
Ordenar por apellidos ▼	Sin fecha ... f de 100
Media de la clase	
Cristian Zambrano	___/100
<div> <div>Enviar</div> <div>Ver entrega</div> <div>Justificar</div> </div> <div> <div>Ctrl+Alt+R</div> <div>Ctrl+Alt+V</div> <div>Ctrl+Alt+E</div> </div>	

6.3. Por cada tarea se puede, editar la tarea, eliminar la tarea o devolver todas las tareas.

Ordenar por apellidos ▼	Sin fecha ... f	Mañana Tarea2 de 100	Sin fecha ... Tarea de 10
Media de la clase	<div> <div>Editar</div> <div>Eliminar</div> <div>Devolver todas</div> </div>		
Cristian Zambrano		98 Borrador	10 Borrador

Paso 7: Crear y Distribuir Tareas

7.1. Para crear tareas, haz clic en "Crear" en la pestaña "Trabajos de Clase", selecciona el tipo de tarea (tarea, cuestionario, material) y personaliza los detalles..



7.2. Utiliza las herramientas disponibles, como adjuntar archivos, links o videos. Define el remitente, el puntaje, establece una fecha máxima de entrega y de ser necesario asignala a un tema. Por ultima considera usar rubricas.

7.3. Configura rubricas de evaluación de acuerdo a las características de la tarea, por cada criterio puedes asignar niveles de cumplimiento.

TareaPrueba

Añade los criterios que usarás para evaluar el trabajo de los alumnos, así como los niveles de rendimiento o las descripciones que quieras incluir. Los alumnos recibirán una copia de esta rúbrica con su tarea.

☒ Usar puntuaciones /4

Orden de la puntuación: Descendente ▼

Título del criterio (obligatorio)		
Tiene introduccion		
Descripción del criterio		
El deber cuenta con un parrafo introductorio		

Puntos (obligatorio)	Puntos (obligatorio)	Puntos (obligatorio)
4	2	0
Título del nivel	Título del nivel	Título del nivel
Cuenta con parrafo	Parrafo deficiente	No tiene
Descripción	Descripción	Descripción

[+ Añadir un criterio](#)

Nota 3: La fecha de entrega puede restringirse para ya no aceptar entregas después de la fecha establecida

Nota 4: Los criterios de evaluación se pueden reutilizar.

Rúbrica

[+ Rúbrica](#)

Crear rúbrica

Reutilizar rúbrica

Importar de Hojas de cálculo

7.4. Finalmente, con el botón “Crear tarea” puede elegir entre estas opciones:

Crear tarea

Programar

Guardar borrador

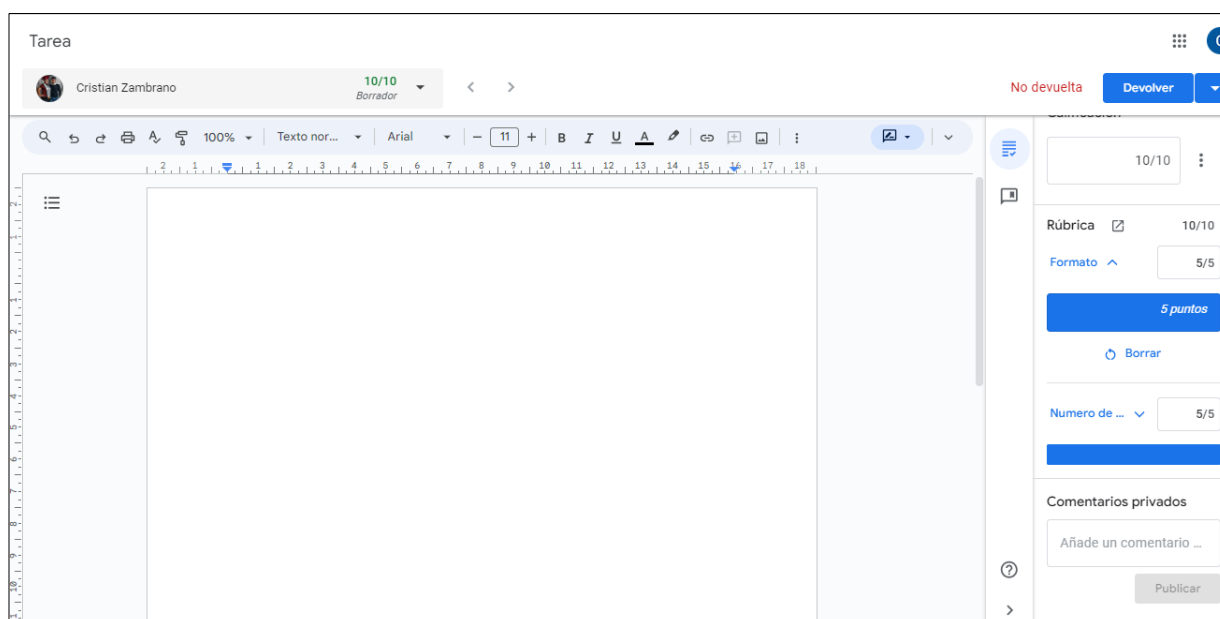
Descartar borrador

Paso 8: Calificación de Tareas

8.1. Después de que los estudiantes entreguen las tareas, ve a la pestaña "Calificaciones".

Tablón	Trabajo de clase	Personas	Calificaciones		
		17 ene TareaPrueba de 100	Sin fecha ... f de 100	Mañana Tarea2 de 100	Sin fecha ... Tarea de 10
Ordenar por apellidos ▼					
 Media de la clase					
 Cristian Zambrano		___/100 		98 Borrador	10 Borrador
		<div> <div>Enviar</div> <div>Ver entrega</div> <div>Justificar</div> </div> <div> <div>Ctrl+Alt+R</div> <div>Ctrl+Alt+V</div> <div>Ctrl+Alt+E</div> </div>			

8.2. Utiliza las opciones de "Justificar" para omitir la evaluación o "Ver entrega" para acceder a más opciones de calificación.



The screenshot shows the 'Tarea' (Task) interface. At the top, it displays the task name 'Tarea' and the student's name 'Cristian Zambrano' with a score of '10/10 Borrador'. Below this is a rich text editor with a toolbar containing various editing tools. The right-hand sidebar contains the following elements:

- A status bar at the top indicating 'No devuelta' and a 'Devolver' button.
- A section for 'Rúbrica' (Rubric) showing a score of '10/10' and a 'Formato' dropdown set to '5/5'. Below this is a blue button labeled '5 puntos' and a 'Borrar' button.
- A section for 'Comentarios privados' (Private Comments) with a text input field labeled 'Añade un comentario ...' and a 'Publicar' button.

En esta herramienta podremos calificar la tarea, en la parte central se visualiza el documento que el alumno presenta. En la parte derecha se muestra las opciones de calificaciones que puede ser:

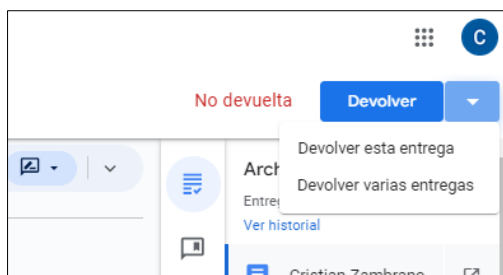
Dar una calificación.

Dar una calificación de acuerdo con la rúbrica.

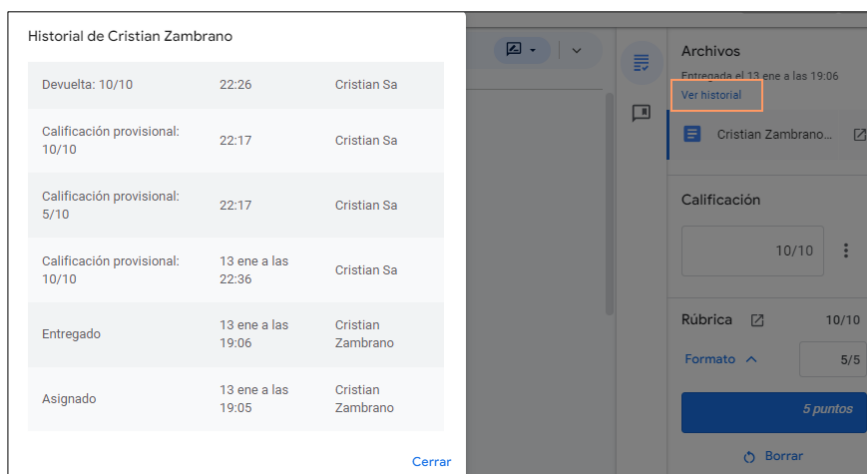
Dar un comentario privado.

Nota 5: Si ha realizado algún comentario privado este se debe enviar al alumno.

8.3. Al finalizar la calificación se debe devolver la tarea para que el/los alumnos puedan visualizar la nota mediante el botón superior izquierdo de "Devolver":



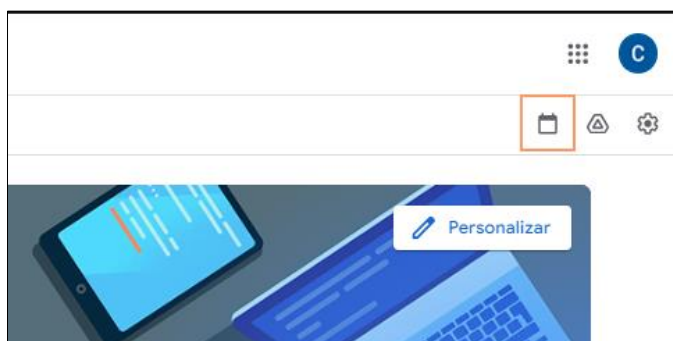
Nota 5: Classroom almacena la información de cada tarea en forma de un historial que se puede acceder desde la barra derecha:



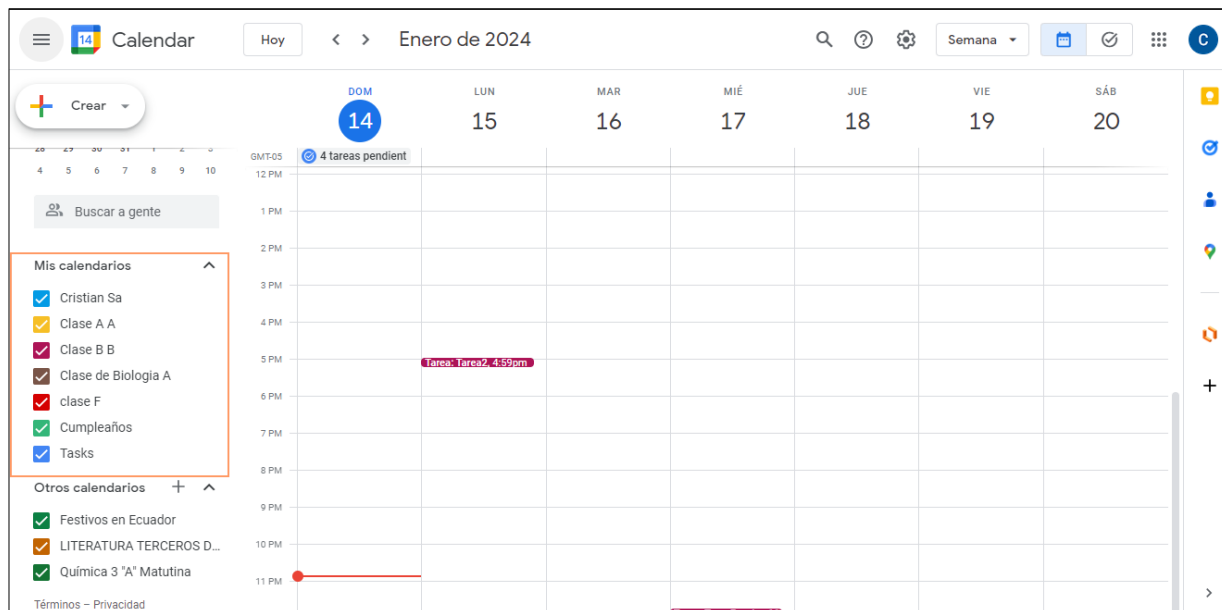
Paso 9: Google Calendar y Carpeta de Drive de la Clase

9.1. Google Calendar:

En el Panel de Control, observa el icono de Google Calendar en la esquina superior derecha.

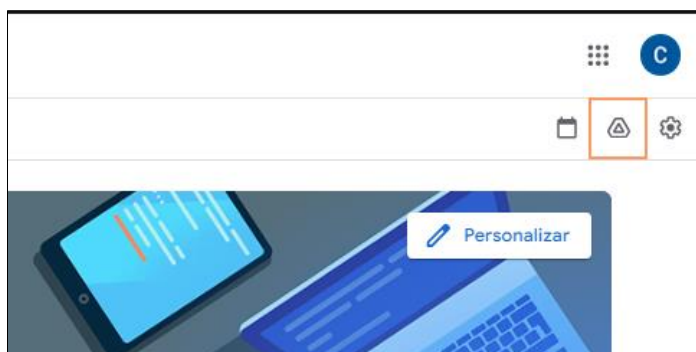


En el menú lateral izquierdo se encuentra los checks para mostrar u ocultar en el calendario las actividades de cada clase.

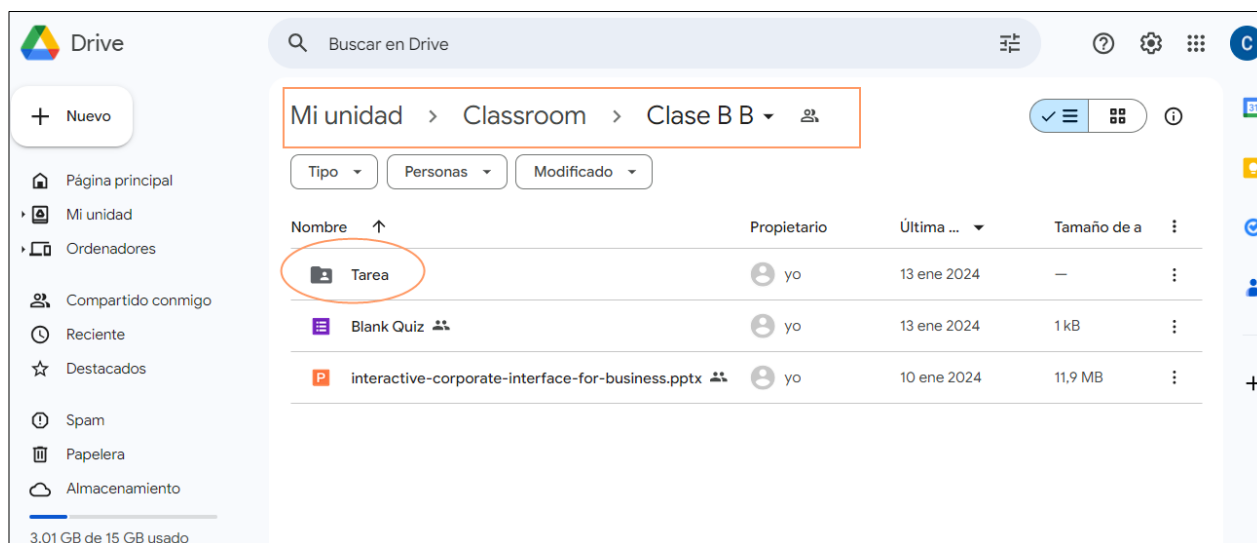


9.2. Carpeta de Drive de la Clase:

En el Panel de Control, observa el icono de Google Calendar en la esquina superior derecha.



La clase en Drive se almacena con una carpeta y dentro de esa carpeta se crean subcarpetas para cada tarea. También almacenas archivos subidos en tablón y Quizzes creados.



De esta manera se ve una carpeta de tareas.

Clase B B > Tarea			
Tipo	Personas	Modificado	
Nombre	Propietario	Última ...	Tamaño de a
Cristian Zambrano - Tarea	cjambrano...	22:22	1 kB

Paso 10: Comunicación y Colaboración

10.1. Utiliza la función de Comentarios en cada tarea o anuncio para interactuar con los estudiantes.

C Cristian Sa
Ayer

Anuncio 1

interactive-corporate-int...
PowerPoint

C comentario sobre el anuncio

B *I* U

10.2. Realiza Comunicados desde la pestaña "Tablón" para mensajes generales a la clase, estos se almacenan en el tablón según la fecha de publicación.

Código de clase: puepdmo

Próxima entrega: Se entrega mañana 17:00 - Tarea2

Anuncios guardados (1)

- C** Anuncia algo a tu clase
- C** Cristian Sa ha publicado una nueva tarea: Tarea2
- C** Cristian Sa ha publicado una nueva tarea: Tarea
- C** Cristian Sa ha publicado una nueva tarea: Tarea1

Nota 6: Cada publicación puede ser movida al principio para que sea visualizada al inicio del tablón.

C Cristian Sa ha publicado una nueva tarea: TareaPrueba
21:54

C Cristian Sa ha publicado una nueva tarea: f
18:40

- Mover al principio
- Editar
- Copiar enlace

8. Preguntas frecuentes

1. ¿Cómo puedo cambiar la imagen de banner de mi clase en Google Classroom?

Respuesta: Para cambiar la imagen de banner de tu clase, accede al Panel de Control, selecciona la clase deseada y haz clic en "Personalizar". Luego, elige la opción para actualizar la foto del banner, donde puedes seleccionar una imagen prediseñada o subir tu propia imagen. Recuerda que también puedes cambiar el color de la página principal de la clase.

2. ¿Cómo restrinjo el acceso a mi clase y gestiono la comunicación en Google Classroom?

Respuesta: En la sección de configuración de la clase, específicamente en la categoría "General", puedes encontrar opciones para restringir el acceso utilizando códigos de invitación. Además, puedes controlar la comunicación en el tablón, activando o desactivando opciones para mostrar o restringir elementos, así como establecer preferencias sobre la visibilidad de los trabajos de clase.

3. ¿Qué opciones tengo para la creación y distribución de tareas en Google Classroom?

Respuesta: Puedes crear tareas desde la pestaña "Trabajos de Clase" utilizando el botón "Crear". Aquí, puedes elegir el tipo de tarea (tarea, cuestionario, material) y personalizar detalles como adjuntar archivos, links o videos. También puedes utilizar rubricas para evaluar y definir criterios específicos. Además, la fecha de entrega puede restringirse y los criterios de evaluación son reutilizables.

4. ¿Cómo visualizo y administro las calificaciones de los estudiantes en Google Classroom?

Respuesta: En la pestaña "Calificaciones", puedes revisar el rendimiento de los estudiantes y asignar calificaciones. Utiliza las opciones de "Calificar" y "Devolver" para administrar las evaluaciones. Para cada alumno, puedes enviar la calificación, ver la entrega y justificar la calificación. Además, Classroom almacena la información de cada tarea en un historial accesible desde la barra derecha.

5. ¿Dónde encuentro la carpeta de Google Drive asociada a mi clase y cómo se organiza?

Respuesta: En el Panel de Control, observa el icono de Google Drive en la esquina superior derecha. La carpeta de la clase se almacena en Drive, con subcarpetas para cada tarea y archivos subidos en el tablón y quizzes creados. Puedes acceder a la organización de archivos y subcarpetas dentro de esta carpeta para encontrar los recursos relacionados con cada tarea y mantener un registro ordenado de los materiales compartidos en la clase.

6. ¿Cómo puedo reutilizar publicaciones anteriores en el tablón de la clase?

Respuesta: Junto a la opción "Anuncia algo a tu clase" en la pestaña "Tablón", encontrarás la opción de "Reutilizar publicación". Esto te permite editar y utilizar cualquier publicación previa en cualquier clase. Al editar una publicación, puedes modificar el remitente, seleccionar varias clases y elegir ciertos o varios alumnos. Además, puedes cargar archivos desde Drive, tu computadora o incluso enlazar videos de YouTube u otros enlaces relevantes.

7. ¿Cómo puedo realizar comunicados generales a la clase desde el tablón?

Respuesta: Utiliza la función de "Comunicados" desde la pestaña "Tablón" para enviar mensajes generales a la clase. Estos comunicados se almacenan en el tablón según la fecha de publicación. Cada publicación puede ser movida al principio para que sea visualizada al inicio del tablón, facilitando la comunicación efectiva con todos los participantes de la clase.

8. ¿Es posible ver un historial de las acciones realizadas en Google Classroom?

Respuesta: Sí, Google Classroom almacena un historial de las acciones realizadas. Al acceder a la pestaña "Calificaciones", encontrarás un historial que registra la información de cada tarea.

Este historial proporciona una visión detallada de las interacciones y calificaciones, permitiéndote rastrear el progreso y las modificaciones realizadas a lo largo del tiempo para cada tarea específica.

9. Glosario

<Introduzca contenido y borre cuadro>

Este punto contendrá la definición de todos los términos utilizados, y se considere de interés para la comprensión del manual.

Término	Descripción
Google Classroom	Plataforma educativa en línea desarrollada por Google, diseñada para simplificar la creación, distribución y evaluación de tareas en un entorno digital.
Panel de Control	Interfaz principal de Google Classroom donde se encuentran las opciones y herramientas esenciales para gestionar las clases y actividades.
Navegación entre Clases	Acción de moverse entre las clases existentes o a las que el usuario está inscrito en Google Classroom.
Banner	Imagen visualizada en la parte superior de la página principal de una clase en Google Classroom, utilizada para personalizar la apariencia y representar visualmente la temática de la clase.
Código de Invitación	Identificador único asignado a cada clase en Google Classroom que permite a los participantes unirse a la clase mediante este código.
Calificaciones	Registro de las evaluaciones y rendimiento de los estudiantes en las tareas asignadas, gestionado a través de la pestaña "Calificaciones" en Google Classroom.
Rubricas	Conjunto de criterios y estándares predefinidos utilizados para evaluar y calificar el rendimiento de los estudiantes en una tarea específica en Google Classroom.
Tablón	Espacio en Google Classroom dedicado a anuncios, actualizaciones y comunicados generales para los participantes de la clase.
Trabajos de Clase	Sección de Google Classroom donde se gestionan y administran las tareas asignadas a los estudiantes, permitiendo la creación, distribución y revisión de las mismas.
Comunicados	Mensajes generales enviados desde la pestaña "Tablón" en Google Classroom, utilizados para la comunicación general con los participantes de la clase.
Google Drive	Plataforma de almacenamiento en la nube de Google utilizada para gestionar y organizar archivos, integrada con Google Classroom para almacenar y acceder a los recursos relacionados con las clases y tareas.
Historial	Registro detallado de las acciones y cambios realizados en Google Classroom, accesible desde la pestaña "Calificaciones", proporcionando una visión cronológica de las interacciones y evaluaciones realizadas en la plataforma.

Carpeta de Drive de la Clase	Carpeta específica creada en Google Drive para cada clase en Google Classroom, utilizada para almacenar y organizar los archivos relacionados con las tareas y actividades de la clase.
Anuncio	Publicación en el "Tablón" de Google Classroom que contiene mensajes, enlaces o archivos relevantes para la clase.
Calificar	Acción de asignar una calificación a una tarea específica en Google Classroom, indicando el rendimiento del estudiante en dicha tarea.
Reutilizar Publicación	Función que permite utilizar publicaciones anteriores en el "Tablón" de Google Classroom, facilitando la reutilización de mensajes y anuncios en diferentes clases.
Invitar	Acción de agregar nuevos participantes a una clase en Google Classroom mediante la introducción de sus correos electrónicos.
Configuración de la Clase	Sección en Google Classroom donde se ajustan y definen las configuraciones específicas de una clase, incluyendo detalles generales, restricciones de acceso y preferencias de comunicación.
Google Calendar	Herramienta integrada en Google Classroom que permite visualizar y gestionar eventos y actividades planificadas para una clase específica.
Configuración de Tarea	Ajustes específicos aplicados a una tarea en Google Classroom, que incluyen detalles como la fecha de entrega, el tipo de tarea, criterios de evaluación, entre otros.
Comentario	Mensaje o respuesta proporcionada por un participante en una tarea específica en Google Classroom, facilitando la interacción y retroalimentación entre estudiantes y profesores.
Publicación	Contenido compartido en el "Tablón" de Google Classroom que puede incluir anuncios, mensajes, enlaces o archivos relevantes para la clase.

10. Bibliografía y Referencias

Referencia	Título
[1]	Google Classroom Help Center. (s.f.). Get started with Classroom for teachers, URL: https://support.google.com/edu/classroom/answer/9582854
[2]	Google Classroom Help Center. (s.f.). Get started with Classroom for students. URL: https://support.google.com/edu/classroom/answer/9582544
[3]	Classroom Help Center - Google. (s.f.). Give feedback on assignments URL: https://support.google.com/edu/classroom/answer/9093530?hl=en&sjid=7440579750956324065-NA
[4]	Google Classroom Support. (s.f.). Create an assignment. URL: https://support.google.com/edu/assignments/answer/9074068?hl=en&sjid=14756715350835636048-NA
[5]	Google Classroom Help Center. (s.f.). Abrir la carpeta de Google Drive. URL: https://support.google.com/edu/classroom/answer/9751228?hl=es&co=GENIE.Platform%3DDesktop
[6]	Google Classroom Help Center. (s.f.). Post announcements to your students. URL: https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020270?hl=en&co=GENIE.Platform%3DDesktop&sjid=7440579750956324065-NA