

Google Classroom

Manual para alumnos

Edgar Moyotl-Hernández

2024

Introducción

Google Classroom es una plataforma gratuita en línea que facilita un aula semipresencial y está disponible para usuarios de Gmail. Su misión es la de permitir gestionar un aula de forma colaborativa a través de Internet. **Todas las opciones de esta herramienta están asociadas a una cuenta de Google**, de manera que si se tiene una cuenta de Gmail esta cuenta actuará como identificador y no se tiene que crear una cuenta específica para esta herramienta.



Google Classroom

Esta plataforma **integra Google Drive para almacenar documentos digitales en la nube**, Google Docs para documentos de texto, Google Slides para presentaciones, Google Sheets para hojas de cálculo, Google Drawings para dibujos o Google Forms para formularios también pueden usarse desde Google Classroom.



También **permite a los usuarios acceder a sus clases, sus apuntes o sus tareas asignadas desde diferentes dispositivos**, ya sean de escritorio o móviles, facilitando el acceso en cualquier lugar y hora.

Esta herramienta de Google permite gestionar las clases en línea, para el aprendizaje a distancia, o incluso para el aprendizaje mixto, es decir, también clases presenciales. Se podrán crear documentos, compartir información en diversos formatos, agendar reuniones y realizarlas en forma virtual.

Iniciar sesión

Para **ingresar a Google Classroom**, tiene que estar identificado con una cuenta de Gmail que quiera utilizar, por lo que, debe tener una conexión a Internet activa y **acceder a la cuenta de Gmail**,



Figura 1. Inicio de sesión en Gmail

una vez dentro, **localice el icono de Google Classroom** en el lanzador de **aplicaciones** (la **matriz de puntos**) y haga clic en «**Classroom**»,

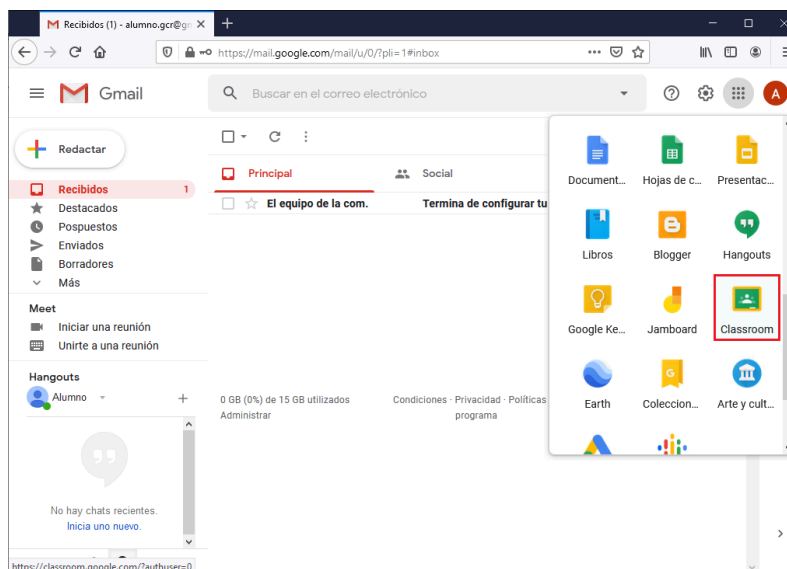


Figura 2. Classroom en el lanzador de aplicaciones

La primera vez que entre, tendrá que confirmar que quiere utilizar la cuenta con la que está identificando pulsando en «Continuar». Desde la pantalla de inicio de Google Classroom, si hace clic sobre el nombre de la clase, se abrirá el curso.

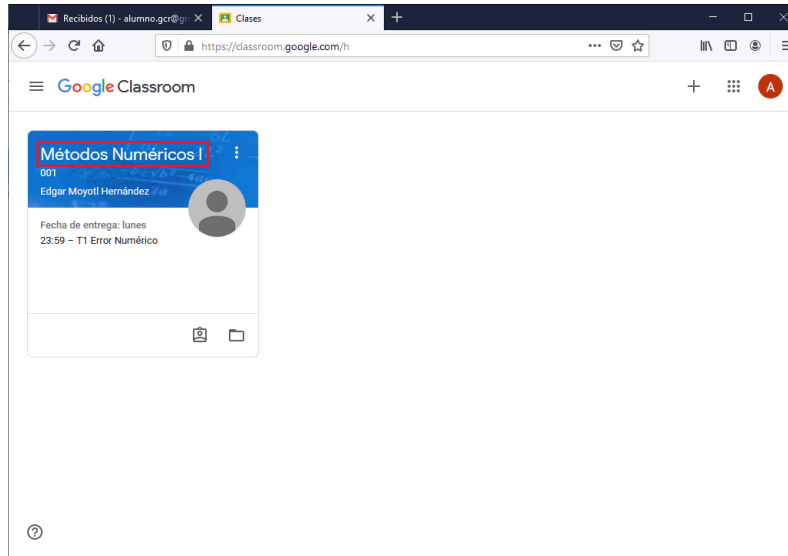


Figura 3. Pantalla de inicio de Classroom

Ahora, podrá ver los contenidos del curso. Lo primero que hará será acceder a la sección principal con el resumen de toda la clase. Arriba de todo podrá ver que hay varias pestañas con secciones en las que tendrá que entrar.

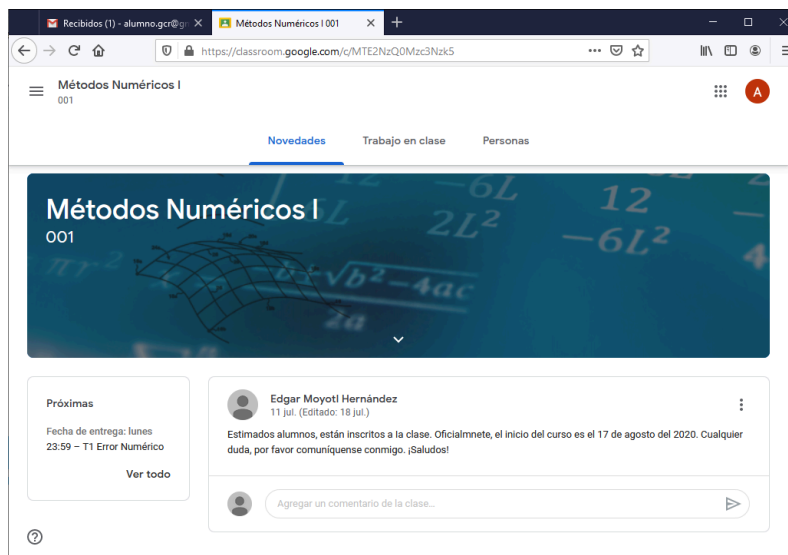


Figura 4. Sección principal de Classroom

Otra forma de iniciar sesión en Classroom es **entrar directamente a classroom.google.com**, introducir la dirección de correo electrónico de la cuenta de Classroom, la contraseña y hacer clic en **«Siguiente»**.

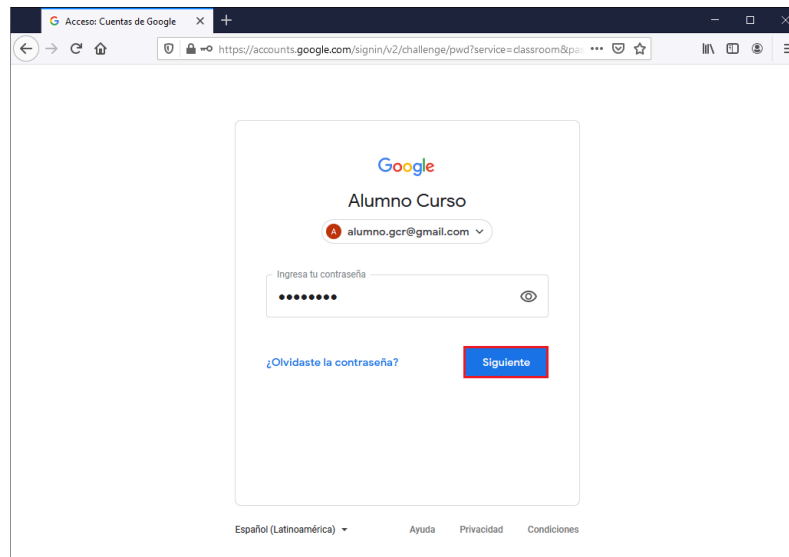


Figura 5. Inicio de sesión en Classroom

Si se muestra un mensaje de bienvenida, léalo y haga clic en **«Aceptar»**. Enseguida se abrirá la pantalla de inicio de Google Classroom y se podrá abrir el curso.

Unirse a una clase

Los estudiantes pueden **unirse a una clase abriendo Google Classroom, desde el botón «+»** en la esquina superior derecha. Este botón de + está al lado del icono de lanzador de aplicaciones,

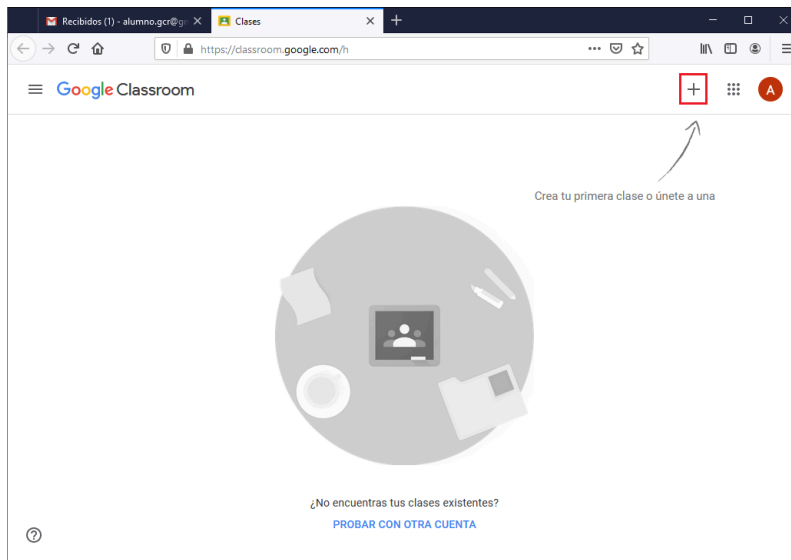


Figura 6. Botón +

eso desplegará un pequeño menú que da la opción de elegir entre entrar en una clase ya creada o crear una nueva. Deberá seleccionar **«Unirse a la clase»** e introducir el código de la clase. Si elige **«Crear una clase»** iniciará el proceso para crear una nueva clase.

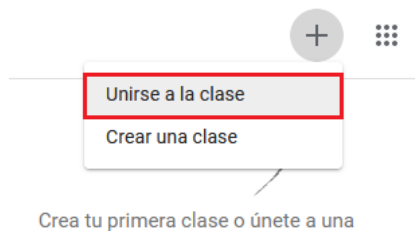


Figura 7. Opción para unirse a una clase

Google Classroom es un entorno cerrado. Sólo los estudiantes que se han apuntado al curso pueden ver las tareas y los anuncios. Esto hace posible que los nombres de los estudiantes y los comentarios permanezcan privados.

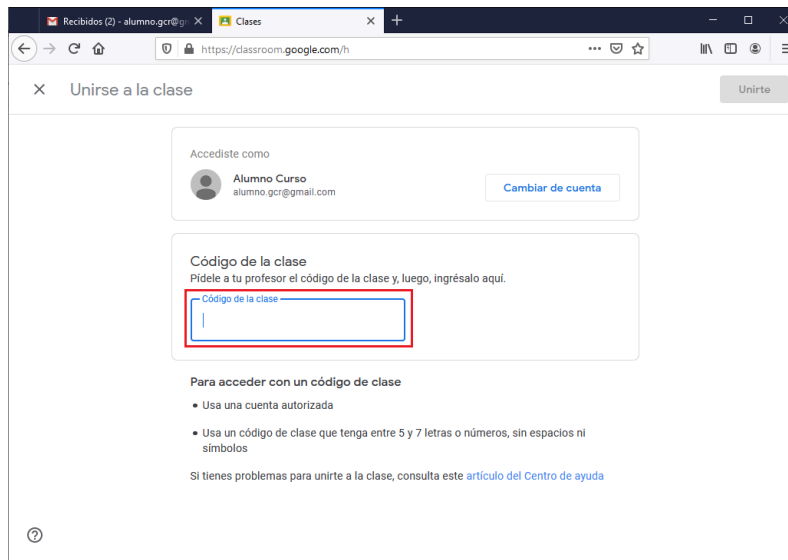


Figura 8. Acceso con un código de clase

Los alumnos también pueden **unirse a una clase mediante una invitación por correo electrónico.**

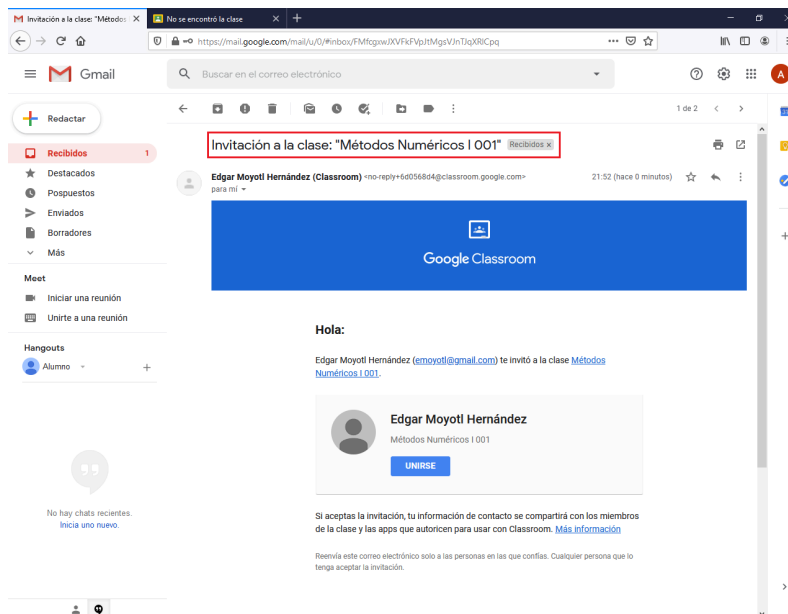


Figura 9. Invitación por correo electrónico

Una vez que haya recibido la invitación, podrá hacer clic en el botón «**UNIRTE**» para apuntarse a la clase.

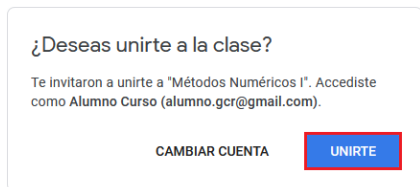


Figura 10. Botón para unirse a la clase


Si los alumnos no utilizan su nombre real en la cuenta de correo de Gmail, la lista de alumnos se llenará de pseudónimos. Para evitar este problema de no saber a quién corresponde el pseudónimo, aquellos alumnos que no utilicen su nombre real lo pueden cambiar en los ajustes de su cuenta de Google, en caso de no querer modificar su cuenta personal entonces deben crear una cuenta en la que sí emplean su nombre real.

Nota: Los alumnos pueden desapuntarse de las clases, sin embargo, si lo hacen se eliminan sus calificaciones.

Secciones de Classroom

A continuación, se revisarán las diferentes secciones a las que puede acceder cuando ya está dentro de una clase, para identificar lo que puede hacer en cada una de ellas.

Menú general

Cuando se hace clic en las tres líneas  al lado del nombre de la clase, se puede ir al **menú general de Classroom**

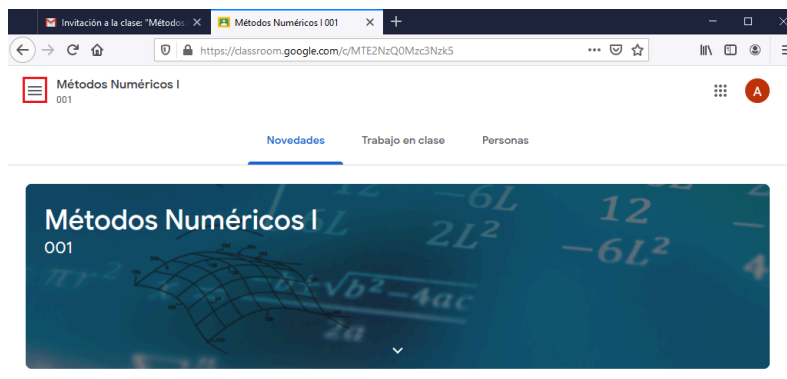


Figura 11. Menú general de Classroom

para acceder a las siguientes áreas:

- **Clases:** ver todas las clases dadas de alta y activas.
- **Calendario:** consultar las fechas de entrega y acceder a distintos elementos de todas las clases.
- **Pendientes:** revisar los trabajos pendientes de las clases.
- **Clases Archivadas:** ver las clases archivadas.
- **Configuración:** cambiar la foto de perfil, la contraseña y las notificaciones.

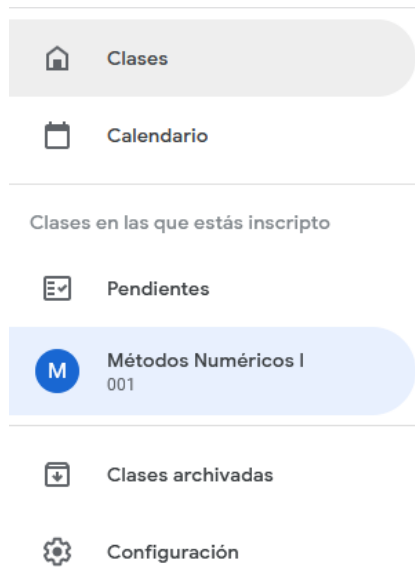


Figura 12. Áreas del menú general

Novedades

En este apartado es donde se presentan los **anuncios publicados por el profesor**, información sobre el material que se ha estado incorporando, la fecha en la que se ha hecho, las tareas asignadas y las actividades por realizar en fechas próximas. Esta herramienta sirve tanto al profesor como a los alumnos para establecer una comunicación constante y evitar malos entendidos.

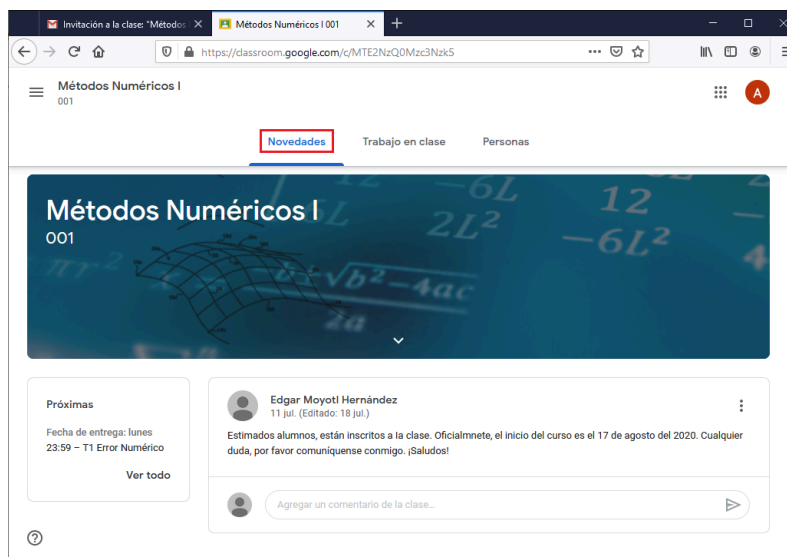


Figura 13. Sección de Novedades

La parte derecha funciona muy parecido a una página de Facebook®, es donde se pueden ver los **anuncios y recursos publicados en la clase**. En esta sección se puede comentar, preguntar, subir documentos, compartir vínculos, etcétera.

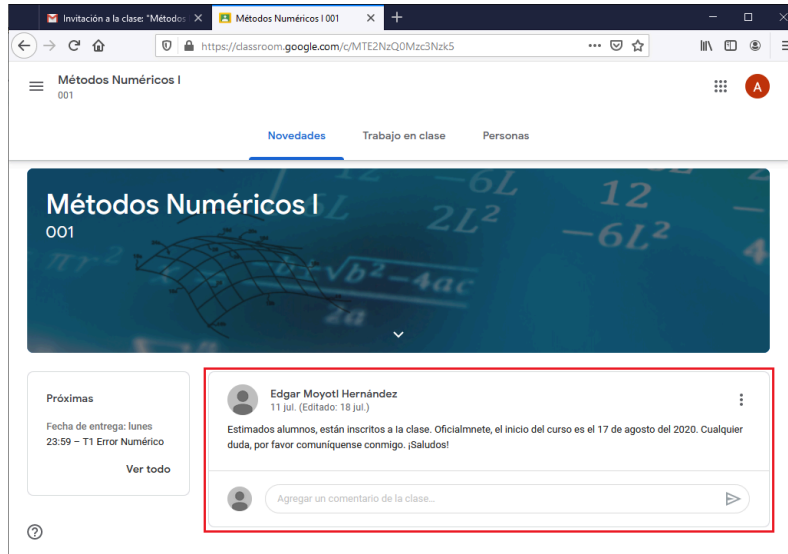


Figura 14. Sección de anuncios publicados

Para compartir algo con la clase, **escriba el mensaje que desea transmitir y haga clic en el ícono de publicar** ▶.

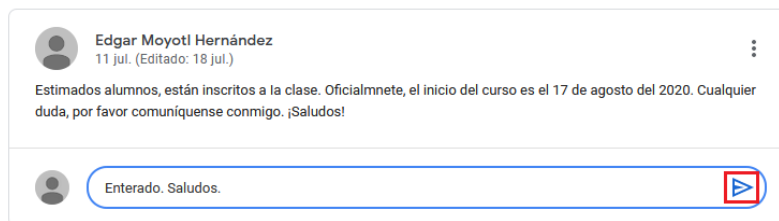


Figura 15. Publicar un mensaje

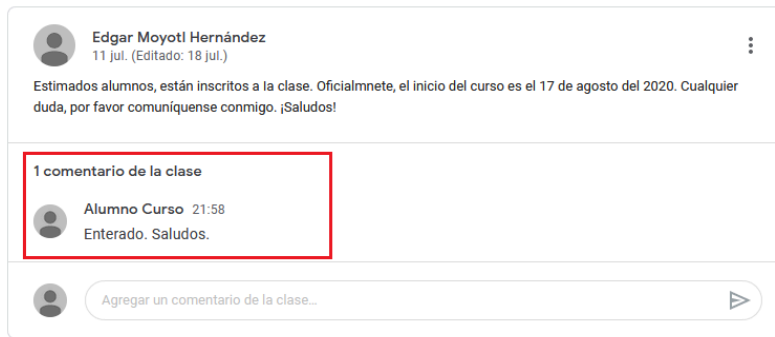


Figura 16. Mensaje publicado

Por otro parte, en el lado izquierdo de la pantalla de Novedades, puede ver el bloque «Próximas» con una **lista de tareas cuyo plazo de entrega termina pronto**. En el caso de ser así, aparecerá dicha tarea.

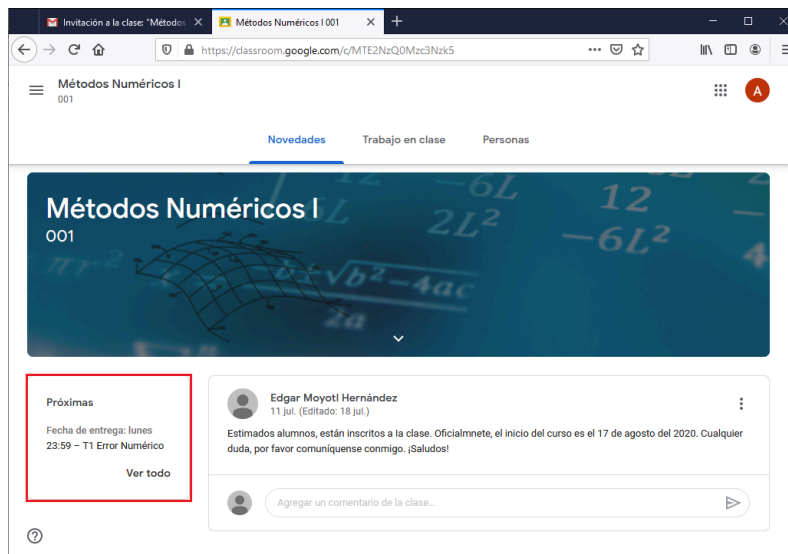


Figura 17. Bloque de Tareas Próximas

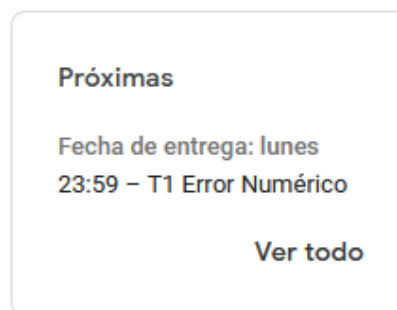



Figura 18. Lista de Tareas Próximas

Al hacer clic en «**Ver todo**» podrá consultar la lista completa de tareas.



Alumno Curso

T2 Error absoluto @ 1	22 ago.	Tareas	Asignada
T1 Error Numérico	17 ago. 23:59	Tareas	Asignada

Figura 19. Lista completa de Tareas

Trabajo en clase

La sección «**Trabajo en clase**» permite revisar todo el **contenido que se tiene a disposición de cada tema**, aquí el profesor publica materiales de recursos, como el programa de asignatura, recomendaciones para la clase o lecturas relacionadas con los temas. Además, se tiene acceso al calendario y la carpeta de Drive, específicos de esa clase.

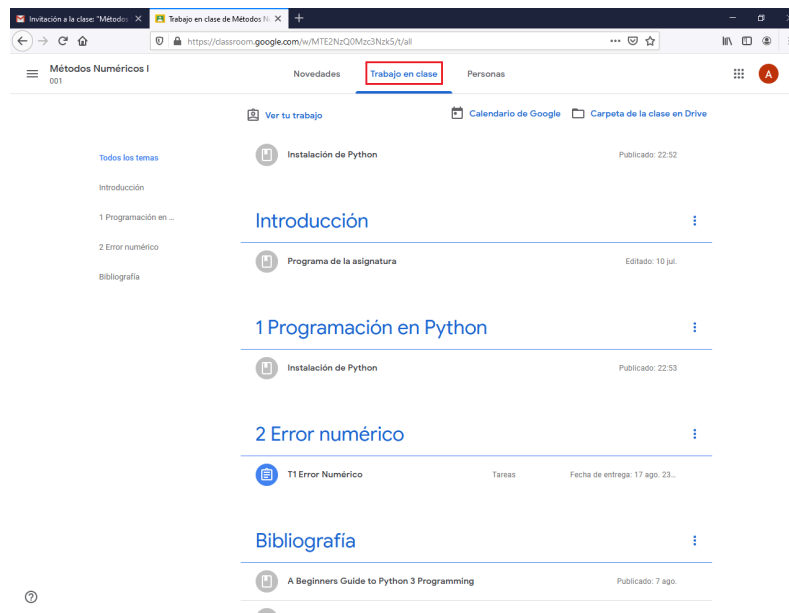


Figura 20. Sección de Trabajo en Clase

El apartado de temas contiene la lista de temas que el profesor genera para la clase.

Todos los temas

Introducción

1 Programación en ...

2 Error numérico

Bibliografía

Figura 21. Lista de Temas

Se puede hacer clic en un tema en concreto para visualizar todo el material, todas las actividades y tareas vinculadas a ese tema.

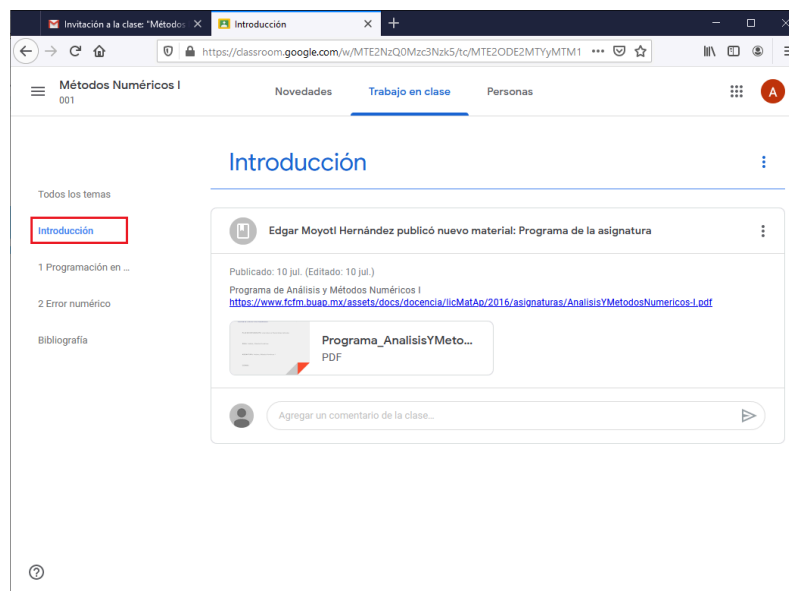


Figura 22: Material del Tema Introducción

Al hacer clic en vínculo o descripción del material este se muestra.

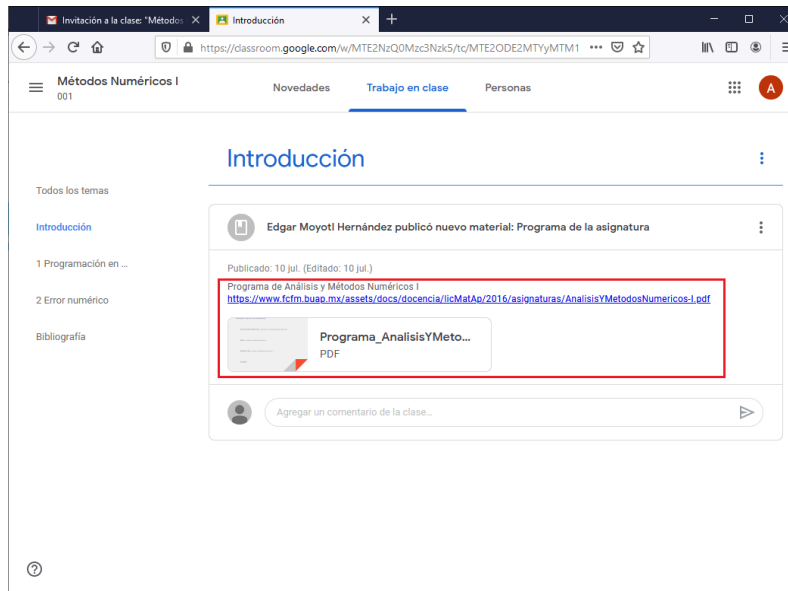


Figura 23. Ver material para la clase

De forma similar, para cada tarea al hacer clic en el recuadro con el título de la tarea se mostrará la sección de envío de tareas.

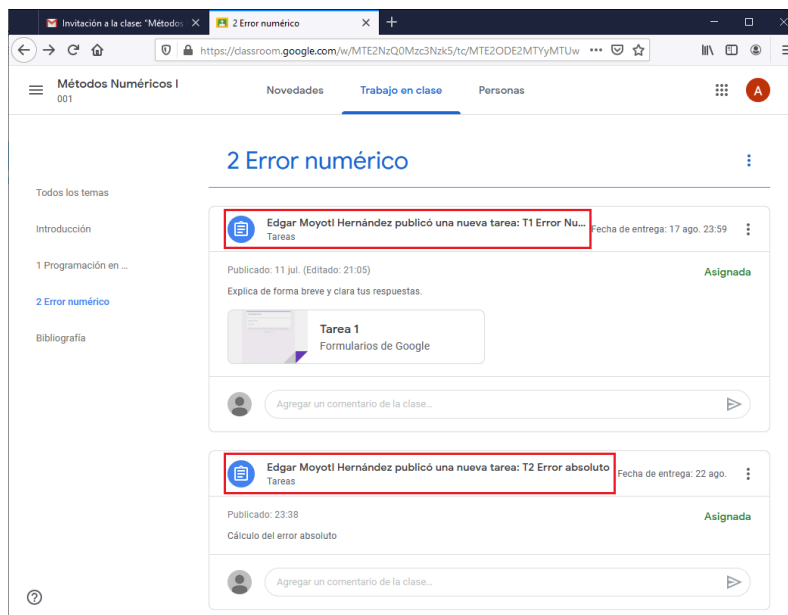


Figura 24. Revisar la tarea asignada

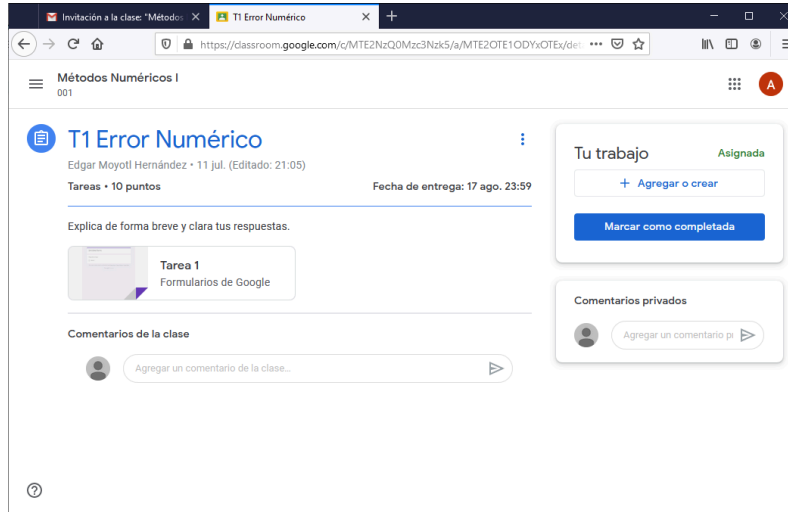


Figura 25. Sección para entregar tareas

Entrega de tareas

Google Classroom permite a los estudiantes enviar trabajos digitales desde la sección de «Entrega de tareas». Si se ha compartido una plantilla como parte de la tarea, dichos documentos estarán a disposición de los alumnos. **Para abrir y editar el documento se hace clic en el título del documento.** Además, se pueden añadir archivos y entregar tareas a través de esta sección.

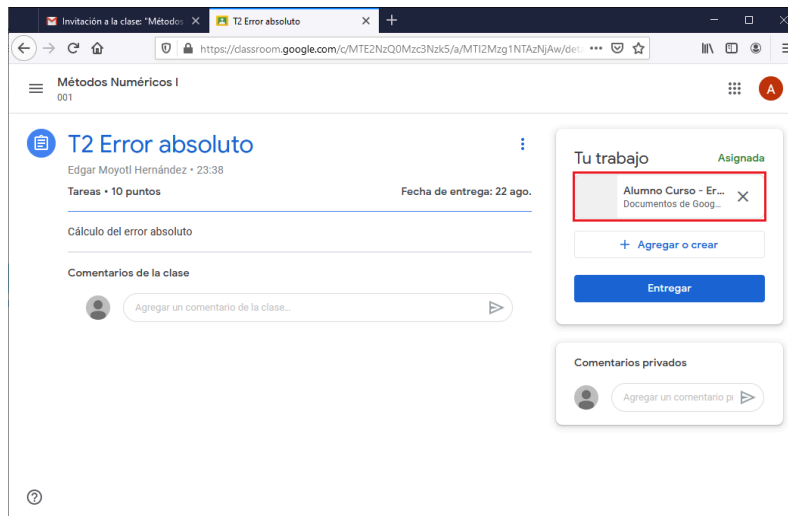


Figura 26. Abrir documento para editar el trabajo

Las tareas se entregan en línea en Classroom. Según el tipo de tarea y los archivos adjuntos, verás la opción «Entregar» o «Marcar como tarea completada».

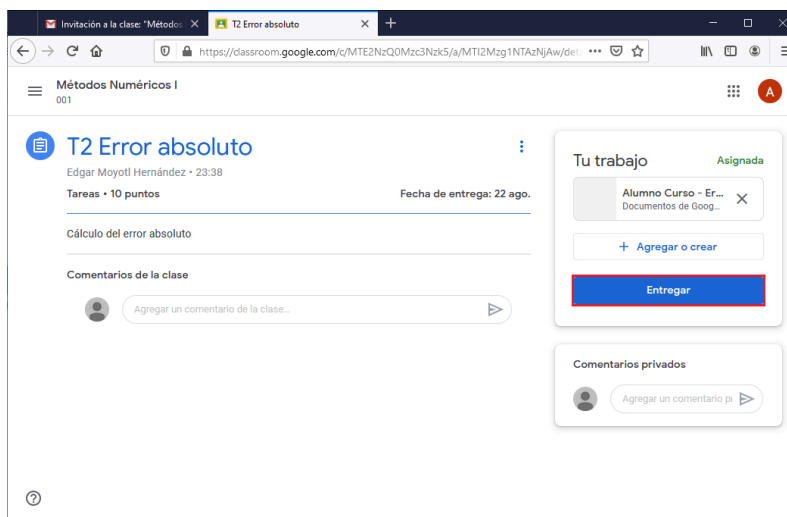


Figura 27. Entregar Tarea

Si se utilizan documentos de Google en las tareas, Google Classroom coloca el documento en el Google Drive del profesor y del alumno inmediatamente. Esto elimina la necesidad de que el alumno comparta su trabajo y le da a ambos, alumno y profesor, el acceso al documento.

Cuando los alumnos utilizan el botón de entrega al presentar una tarea, la propiedad del documento se transfiere al profesor. Después de presentarlo, el alumno todavía tiene derechos de visualización, pero no puede editar o cambiar el contenido. Para proteger la privacidad, los documentos de los alumnos que son presentados dentro de Google Classroom sólo se comparten entre el profesor y el alumno.

En Classroom es posible crear rúbricas de evaluación en las tareas, de esta forma, el profesor puede compartir con los alumnos qué criterios se esperan de su trabajo y los diferentes niveles de desempeño a demostrar. De esta forma, los estudiantes pueden conocer a priori qué y cómo van a ser evaluados.

Personas

Desde la sección «Personas», los estudiantes pueden ver en la sección «Compañeros de clase» una lista de otros estudiantes que están inscritos en la misma aula de Google Classroom.

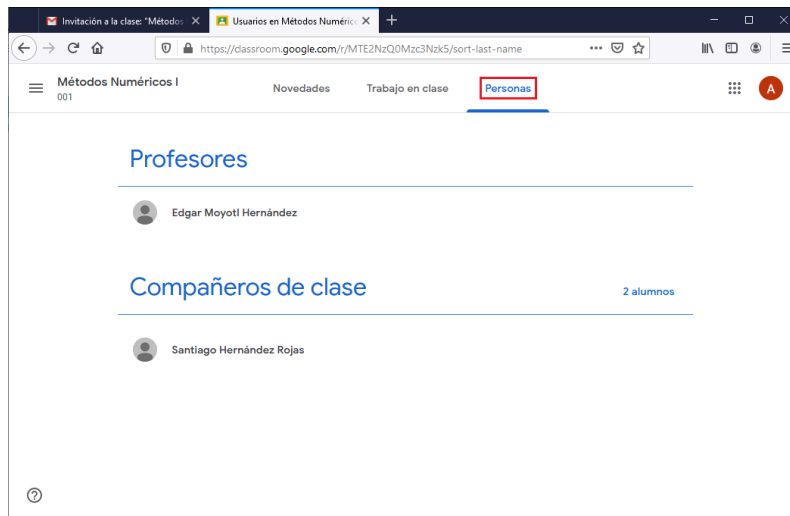


Figura 28. Ver compañeros de clase

Google Drive

Google Classroom ofrece la gestión de Google Drive. Cuando se crea una clase, Google Classroom crea automáticamente una carpeta llamada “Classroom» en Google Drive tanto para el profesor como para el alumno.

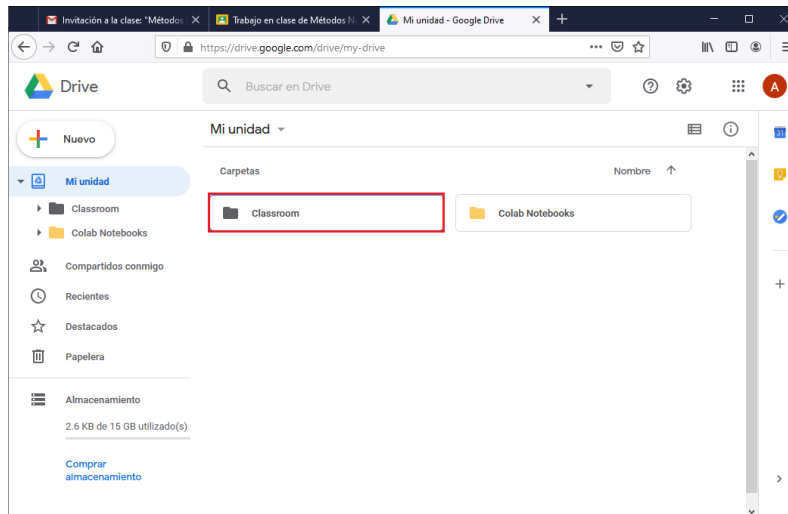


Figura 29. Carpeta Classroom en Google Drive

Dentro de la carpeta del estudiante, se encuentran las carpetas de cada curso al que se ha unido. **Sus trabajos se guardan de manera ordenada en carpetas de Google Drive.**

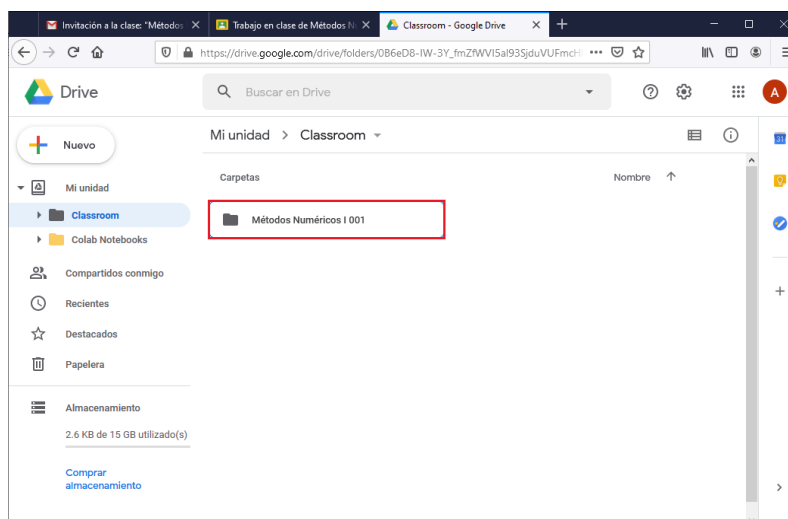


Figura 30. Carpeta de la clase en Google Drive

La aplicación Classroom

Un valor añadido de **Google Classroom**, es que, además de la versión para computadora, **cuenta con una aplicación para dispositivos móviles**. La interfaz de la aplicación es muy similar a la versión web. Únicamente, verá que hay algunas opciones un poco simplificadas para mejorar la usabilidad en este tipo de dispositivos.

La aplicación Google Classroom es una aplicación gratuita, tanto profesores como alumnos pueden instalarla en sus dispositivos móviles Android, iPhone® y iPad® de Apple® además de dispositivos con Chrome OS, para gestionar sus clases y trabajar. Si usa una computadora, no tiene que instalar nada. Un punto importante que debe saber es que la aplicación **Classroom no se puede usar en dispositivos móviles Microsoft® Windows®**.

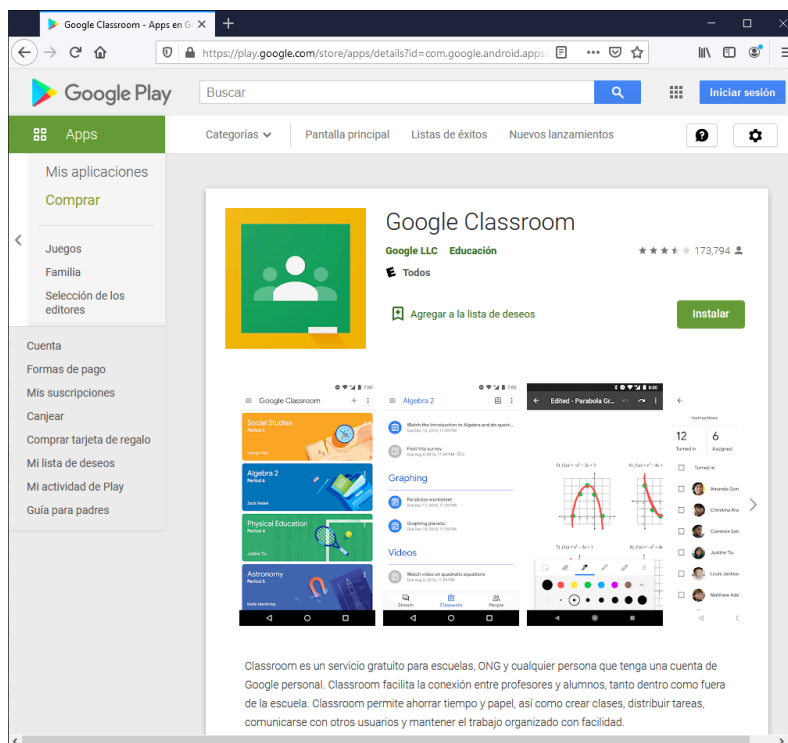


Figura 31. Sitio de Google Play

Los usuarios, profesores y alumnos, requieren una conexión a Internet para tener acceso completo a Google Classroom. Pero, **los archivos publicados en Google Classroom estarán disponibles incluso sin una conexión a Internet**.

Nota. Si el contenido de Classroom contiene hipervínculos a otros sitios web, no se podrá acceder a esos sitios web sin conexión. Ningún contenido interactivo integrado en sitios web se puede ver sin estar conectado a Internet.

Para utilizar la aplicación Classroom en un dispositivo Android, descargue la aplicación desde [Google Play](#) e instálela. Para utilizar Classroom en iPhone o iPad, descargue la aplicación desde el [App Store](#) de Apple y de igual manera instálela.

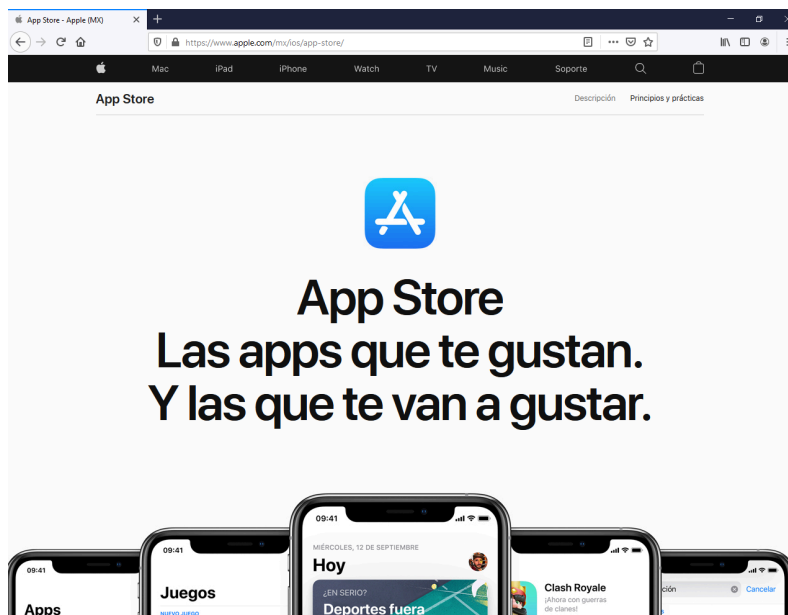


Figura 32. Sitio de App Store


Para utilizar todas las funciones de la aplicación Classroom, necesitará Google Docs para documentos de texto, **Google Slides** para presentaciones y **Google Sheets** para hojas de cálculo. Si todavía no las tiene en su dispositivo, puede descargarlas de Google Play (Android) o del App Store (Apple iOS). **Para crear o participar en videollamadas de clase, se le recomienda que instale la aplicación google Meet.**

Finalmente para iniciar sesión en Android, iPhone o iPad, ejecute Classroom, introduzca su nombre de usuario y contraseña. Si se muestra un mensaje de bienvenida, debe aceptar. Luego, deberá leer las condiciones del servicio y la política de privacidad que de nuevo tendrá que aceptar para empezar a utilizar Classroom.

¿Necesitas ayuda para usar Classroom?

Entre al sitio de preguntas frecuentes para problemas o dudas relacionadas con Classroom:

<https://support.google.com/edu/classroom/#topic=6020277>

o bien, puede hacer clic en el botón de ayuda  en la esquina inferior izquierda. Este **botón de ayuda está disponible todo el tiempo**, es decir, aparece en todas las secciones de Google Classroom.

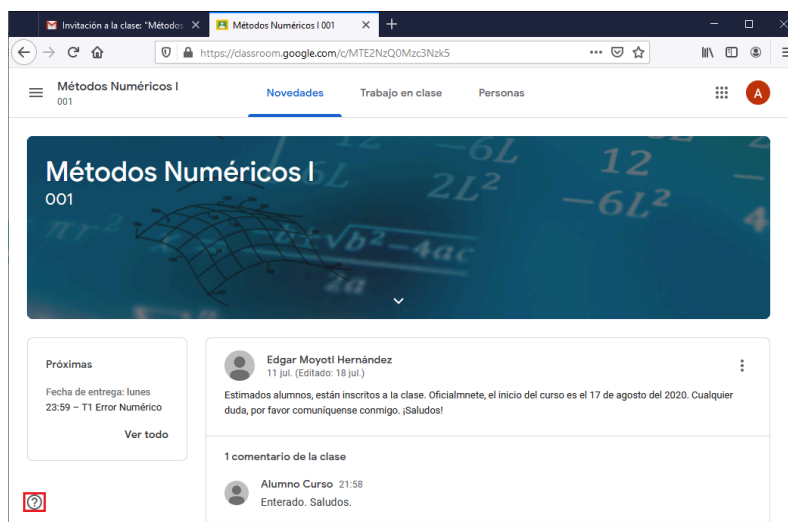


Figura 22. Botón de ayuda

Referencias

- Google LLC. (22 de julio de 2020). *Ayuda de Classroom*. USA. Google LLC Recuperado de <https://support.google.com/edu/classroom/#topic=6020277>
- Keeler Alice & Miller Libbi (2018). *50 Things You can do with Google Classroom* (1a. Edición).
- Méndez Diego (2019). *La Guía de Google Classroom* (1a. Edición Digital).