



---

Google Classroom en la enseñanza:  
**Manual sobre las funciones  
básicas y mejores prácticas  
de uso**

---

**Dra. Mayra Vélez Serrano**  
Catedrática Auxiliar  
Departamento de Ciencia Política  
Universidad de Puerto Rico-Río Piedras



---

Google Classroom en la enseñanza:  
**Manual sobre las funciones  
básicas y mejores prácticas  
de uso**



---

**Eunice Pérez Medina**

**Mayra Vélez Serrano**

**Jorge Rivera**

**Fredy Castillo Prado**

Directora

Autora

Estudiante Colaborador

Diseño y Diagramación

---

© 2016

Centro para la Excelencia Académica (CEA)

Universidad de Puerto Rico

Recinto de Río Piedras

PO Box 23345

San Juan, PR 00931-3345

El contenido de esta publicación es producto de su autora. Es responsabilidad de la autora el cumplimiento de las leyes y regulaciones de propiedad intelectual. El contenido del manual tiene fines informativos y/o educativos, podrá ser citado siempre y cuando se le dé crédito al Centro para la Excelencia Académica y a su autora.

Este documento, constituye un material didáctico. Exhortamos a la Comunidad a compartirlo y utilizarlo como una herramienta de discusión en cursos y grupos de trabajo.



# Tabla de contenido

Introducción a Google Classroom	5
Primera Parte: Funciones Básicas	6
1.2 Descripción de las página de Google Classroom	6
1.3 Invitar alumnos del curso a unirse	8
1.4 Cómo crear grupos de contactos en @upr.edu	10
1.5 Sincronización de calendario con Google Classroom	12
1.6 Crear una reserva electrónica de materiales del curso	13
1.7 Archivar un curso y reusar material de otro curso	15
1.8 Anuncios, mensajes y correos electrónicos	18
1.9 Ver y descargar las calificaciones de los estudiantes	20
Segunda Parte: Estrategias útiles de enseñanza	22
2.1 Crear asignaciones o tareas para entregar electrónicamente	22
2.2 Corregir trabajos entregados electrónicamente	24
2.3 Fomentar la discusión fuera del salón de clases	28
2.4 Fomentar el pensamiento crítico mediante preguntas abiertas	29
2.5 Crear sondeos instantáneos (Live Polling)	30
2.6 Crear reuniones virtuales	33
Conclusión	36



# Introducción a Google Classroom

**G**oogle Classroom es una aplicación gratuita que es parte del programado disponible para la comunidad universitaria llamado Google Apps for Education (GAE). La aplicación desarrollada por Google, está creada para poder utilizar otras aplicaciones como Google Documents, Google Drive, Google Forms y Google Calendar, permitiendo así mayor efectividad y eficiencia. Por tanto, la aplicación permite la creación de un aula virtual, donde se puede crear asignaciones, pruebas, se puede distribuir lecturas, videos, tareas, crear foro de discusión, entre muchas otras.

Google Classroom permite ahorrar tiempo, organizar las clases y comunicarse con los alumnos. Ahora, la aplicación no tiene las mismas funciones de otra plataformas como Blackboard, pero es más intuitivo para utilizar, gratuito, y la aplicación puede bajarse a cualquier dispositivo móvil como el celular. Por otro lado, también resulta más atractivo para los estudiantes, ya que su plataforma se asemeja a una red social, como Facebook, con un muro o tablero, donde aparecen las asignaciones, comentarios del profesor y estudiantes, fechas importantes, anuncios tanto de los estudiantes como del profesor. Por tanto, Google Classroom es realmente una aplicación de enseñanza enfocada en la interacción social.

Este manual sirve como guía introductoria de las distintas funciones de la aplicación y estrategias útiles para el uso de Google Classroom en la enseñanza. Por tanto tiene tres objetivos principales: Primero, iniciar al usuario sin experiencia alguna, en las funciones básicas de la aplicación. Segundo, mostrar no solamente la visión del instructor, pero también mostrar cómo los estudiantes utilizan la aplicación. Finalmente, este manual tiene como objetivo proveer algunas estrategias que permita mejorar los procesos de enseñanza en el salón de clase. Tomando en mente este último objetivo, este manual presenta estrategias fundamentales de enseñanza que Google Classroom permite hacer. Esta lista no pretende ser exhaustiva de la posibilidades que tiene Google Classroom, pero es un buen comienzo para aprovechar los beneficios de la aplicación.

## ¿Qué podemos hacer con Google Classroom?

1. Publicar videos, páginas web, lecturas y otros recursos para profundizar y/o ampliar el material del curso
2. Reducción de uso de papel, al enviar las asignaciones, tareas, pruebas cortas por la plataforma
3. Corregir, comentar y asignarle una calificación instantánea al trabajo sometido por el estudiante
4. Comunicación instantánea con los estudiantes, mediante anuncios públicos, o mensajes privados.
5. Fomentar la participación y discusión fuera del salón de clases.
6. Organizar tareas y trabajos por fecha, y programarlos para publicación en alguna fecha.
7. Crear horas de oficina virtuales
8. Hacer sondeos en la clase y ver los resultados en vivo para poder auscultar la comprensión del material de los estudiantes.
9. Facilitar asignar la nota final, mediante la creación de un archivo de Excel con todas las calificaciones del semestre.

Este manual esta dividido en dos partes. La primera es para familiarizar al lector con las funciones principales y el menú de la página tanto para el profesor como para el estudiante. La segunda parte discute las nueve estrategias de enseñanza más útiles en Google Classroom.



# 1. Primera parte: Funciones básicas

Para comenzar a utilizar la aplicación de Google Classroom puedes hacer una de dos: Acceder a su página [www.classroom.google.com](http://www.classroom.google.com), o puedes bajar la aplicación a tu dispositivo móvil. La aplicación está disponible tanto para dispositivos Androides o IOs. Recuerda que solo se puede utilizar la cuenta institucional de la UPR para entrar a la página. Por tanto, solo se tiene que utilizar la misma información utilizada para entrar al correo electrónico de la UPR.

## 1.2 Descripción de la página de Google Classroom

La página inicial se asemeja a la siguiente Imagen (1). Aquí se ve las tarjetas de los cursos ya creados, con su título, sección y la cantidad de alumnos matriculados.



IMAGEN 1: página inicial de google classroom.

En la página inicial, en la parte derecha-superior, aparece la dirección del correo electrónico del profesor. Junto a la dirección aparece un signo de suma. Al presionar el signo, aparece la siguiente opciones: (1) Unirse a una clase (2) Crear una clase. En el caso del profesor es aquí donde puede crear una clase. Tan pronto se escoge la opción de crear una clase, le aparecerá un recuadro para que entre el nombre de la clase y la sección.

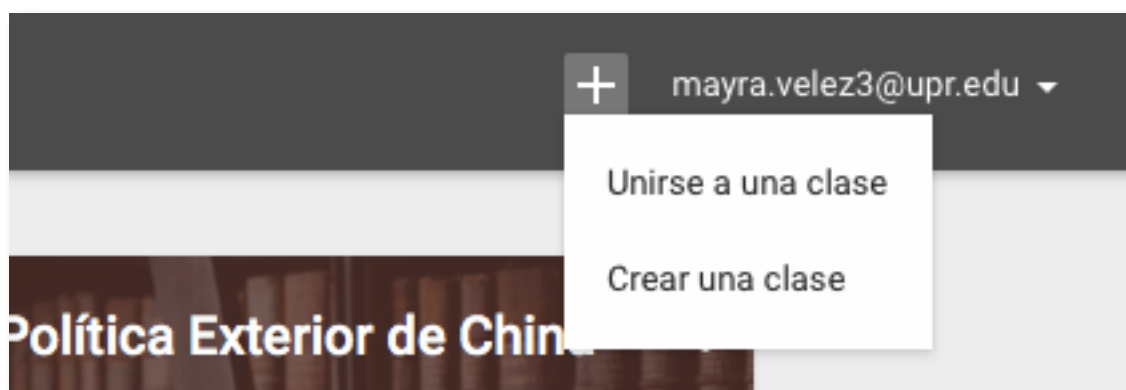


IMAGEN 2: opción para crear un nuevo curso

Cuando se crea el curso, la página se verá como la siguiente Imagen (3). En la Imagen aparece enumerado las siguientes opciones:

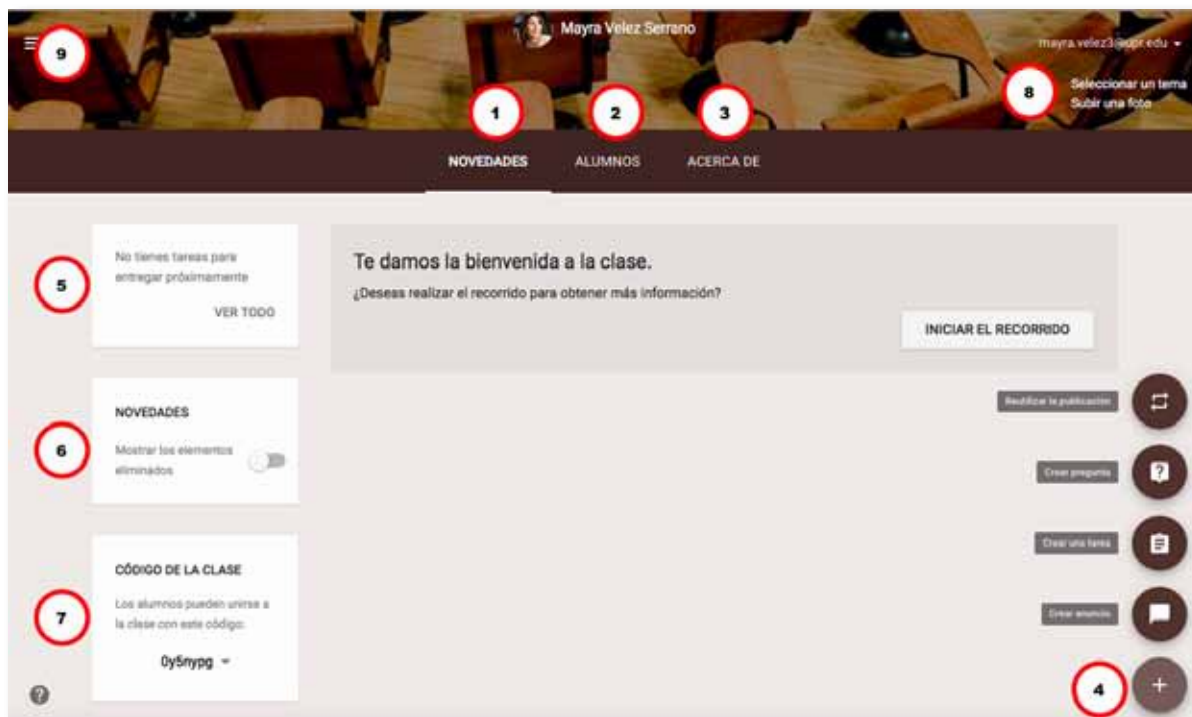


IMAGEN 3: página inicial del curso. Opciones disponibles

**1. Novedades (Stream)** – En la pestaña novedades accedes a una página muy parecida a la pared (wall) de Facebook. Aquí aparece un listado las asignaciones o anuncios creados por el profesor. También cualquier video, página web o documento que el estudiante quiera compartir con el resto del grupo.

**2. Alumnos** - Te presenta una lista de los estudiantes matriculados al curso. El profesor tiene que invitar a los estudiantes para que se unan al curso en Google Classroom. El profesor también puede eliminar a un estudiante del curso, (i.e. si éste da de baja del curso). En la Sección 1.3 hay instrucciones específicas sobre cómo añadir los estudiantes al curso.

**3. Acerca de (Información)** - Permite al profesor enlistar información del curso, como localización, hora. También puede subir el sílabo del curso, lecturas, o un enlace a la página web del curso. Esta pestaña es ideal para servir como área de “reserva” de recursos electrónicos del curso. La UPRRP provee servicios de digitalización de documentos en la oficina de LAPCAD, siempre y cuando cumplan con las normativas de Propiedad Intelectual. Aquí también aparece el calendario del cursos y la carpeta de Google drive del curso (más detalle al respecto en las Secciones 1.5 y 1.6

**4. Crea un anuncio o asignación** - En el área derecha-inferior de la página, aparece un ícono de suma, que permite al profesor hacer un anuncio, crear una asignación para entregar a través de Google Classroom, hacer una pregunta (o sondeo) o reusar una pregunta de una clase previa. Para aprender a como crear asignaciones con más detalles ver la Sección 2.1

**5. Tareas pendientes** - Aquí aparece qué tareas deben entregarse próximamente para ese curso. Si se pulsa la opción “ver todo”, tanto al estudiante como al profesor, le aparece una lista de asignaciones pendientes para todos los cursos, con sus respectivas fechas. En el caso del profesor, al pulsar “ver todo” aparece dos pestañas: 1) Pendientes de revisión 2)



Revisada. En la sección de tareas pendientes de revisión aparece todas las tareas creadas y cuando son sus fechas de entrega, cuántos estudiantes han completado las tareas y cuántos faltan por entregar (ver la Sección 2.2 para más información en como revisar tareas y asignar una calificación).

**6. Configuración de Novedades (Stream)** - Mostrar los elementos borrados- Esto es una herramienta que le permite al profesor monitorear los comentarios de los estudiantes en la página de novedades (pared). Cualquier comentario borrado, no será visto por los demás estudiantes, pero si se marca “Mostrar los elementos borrados” el profesor podrá verlos.

**7. Código de la clase** - Si el profesor no invita a un estudiante, este siempre puede pedir unirse al curso utilizando el código de la clase. El profesor puede resetear o incapacitar el código para evitar que más estudiantes se unan al curso (ver sección 1.3)

**8. Cambio de la temática visual de la página.** Aquí el profesor puede cambiar los colores o Imagen de encabezado de la página, así como añadir una foto.

**9. Menú** - Las tres líneas que aparecen en la parte superior-izquierda de la página presenta el menú. Esto permite ir a la página inicial, ver la lista de tareas asignadas, o navegar entre clases. También se encuentra la opción para cambiar la configuraciones de Google Classroom (settings).

### 1.3 Invitar alumnos del curso a unirse

Luego de crear el curso, el profesor tiene que invitar a los estudiantes. Hay dos formas de matricular los estudiantes en el curso den Google Classroom. La primera es invitando al estudiante mediante correo electrónico. Bajo la sección de “Alumnos”, está la opción invitar (ver Imagen 4).

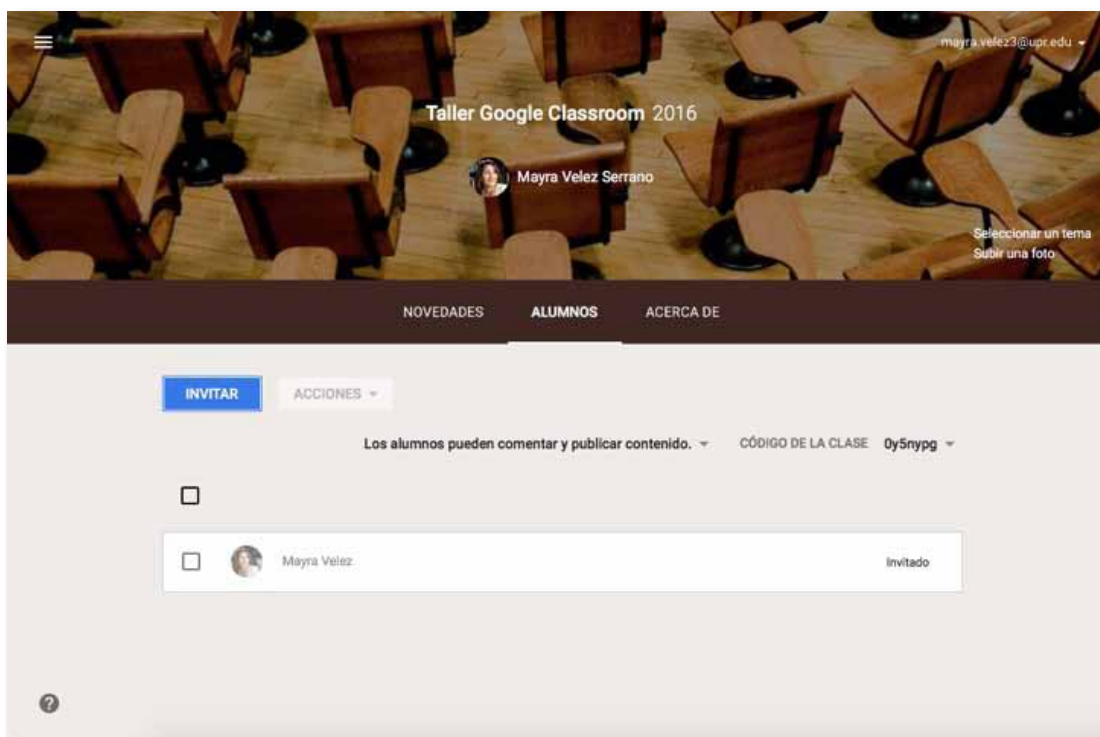


IMAGEN 4: página para invitar a los estudiantes del curso



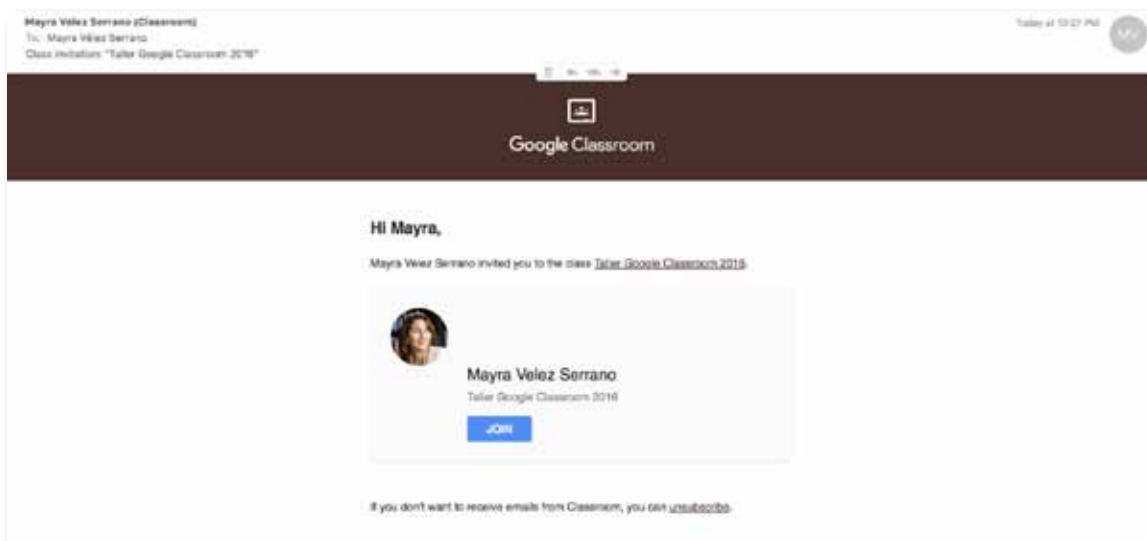
Cuando se oprime la opción invitar, Google Classroom te dirigirá a la lista de contactos de la página del correo electrónico institucional (Imagen 5). Este paso requiere que el profesor entre las direcciones de cada estudiante manualmente. Ahora, una forma más eficiente está descrita en la siguiente sección 1.4- “Como crear grupos de contactos en @upr.edu”.



Luego de invitar a los

**IMAGEN 5: selección de estudiantes de la lista de contactos de correo institucional**

estudiantes, a cada uno le llegará un correo electrónico parecido a la siguiente Imagen (6). El estudiante debe aceptar la invitación, pulsando el botón “Aceptar”. Se debe recalcar que esto solo se puede hacer a través de la cuenta institucional. Es bien importante que tenga la cuenta activa. Si el estudiante nunca la ha usado, solo debe utilizar la dirección asignada y entrar la contraseña UPRrp# \_ \_ \_ \_ (los números de pin del estudiante)



**IMAGEN 6: correo electrónico de invitación**



La segunda forma de matricular estudiantes es menos trabajosa para el profesor, pero el profesor depende que el estudiante lo haga. En este caso, Google Classroom genera un código único para cada clase, que el profesor debe compartir con sus estudiantes.

### 1.4 Cómo crear grupos de contacto en @upr.edu

Para añadir estudiantes, es necesario tener guardado las direcciones de correo electrónico institucional de los estudiantes matriculados en la lista de contactos del profesor. La forma más intuitiva es coleccionar todas las direcciones de correo electrónico y entrarlo a mano, uno por uno. Sin embargo, esto es extremadamente ineficiente y sujeto a errores. Afortunadamente a través de las funcionalidades de Portal.edu y de Google email, esto se puede hacer relativamente fácil siguiendo las siguientes direcciones.

1. Accede a la página portal.upr.edu. Entra tus credenciales (usualmente la información de tu correo institucional)
2. En la página inicial, pulsa “my courses” y escoges el curso para el cuál quieres configurar Google Classroom.
3. En la página del curso aparece una Imagen de un documento con el título “download class roster” como en la siguiente imagen

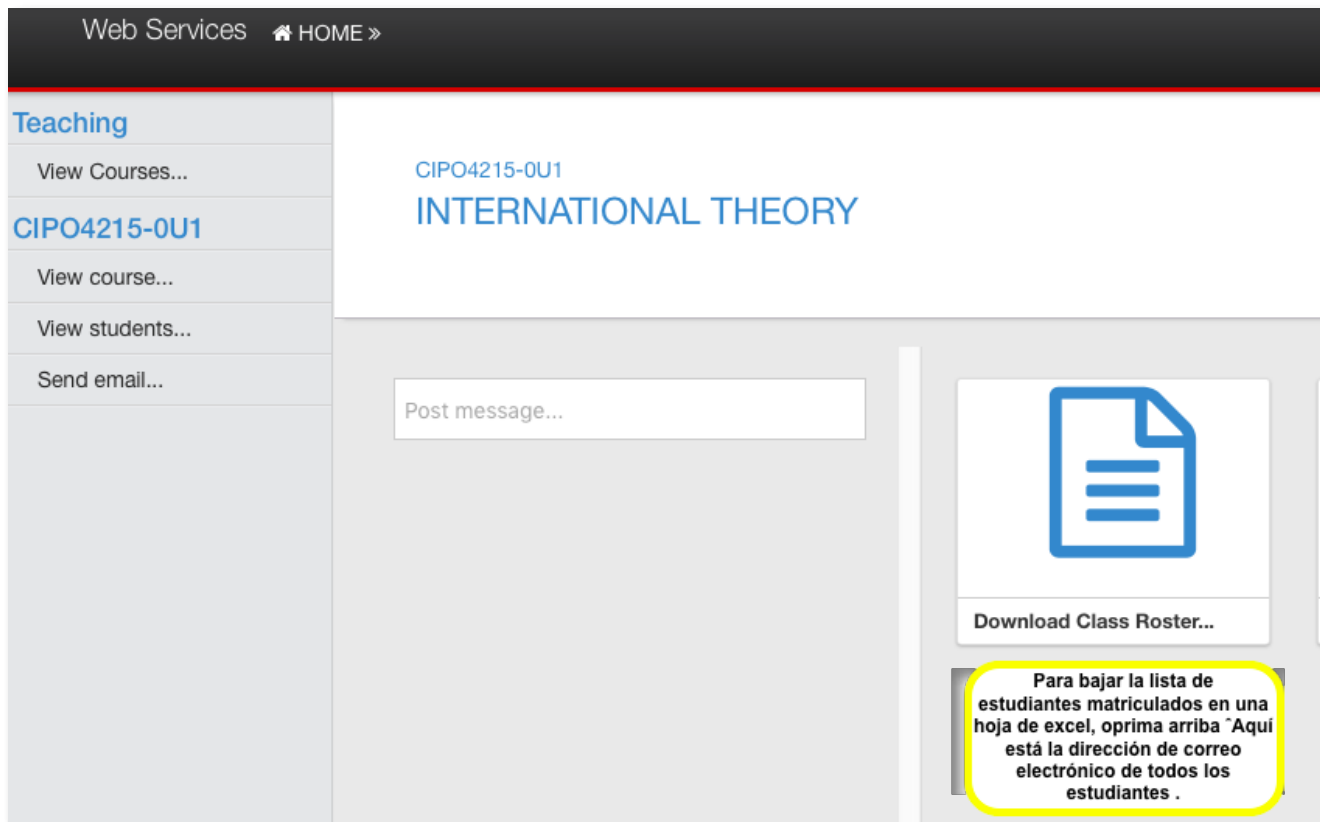
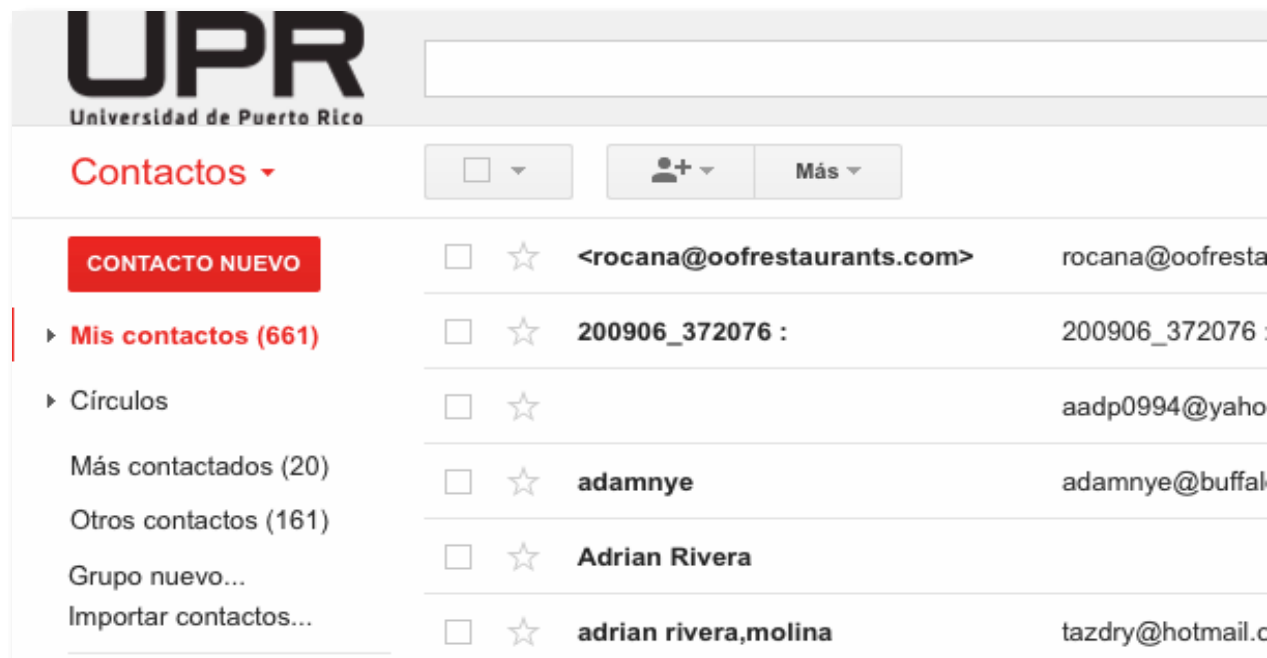


IMAGEN 7: página de portal.uprrp.edu para bajar el “roster”

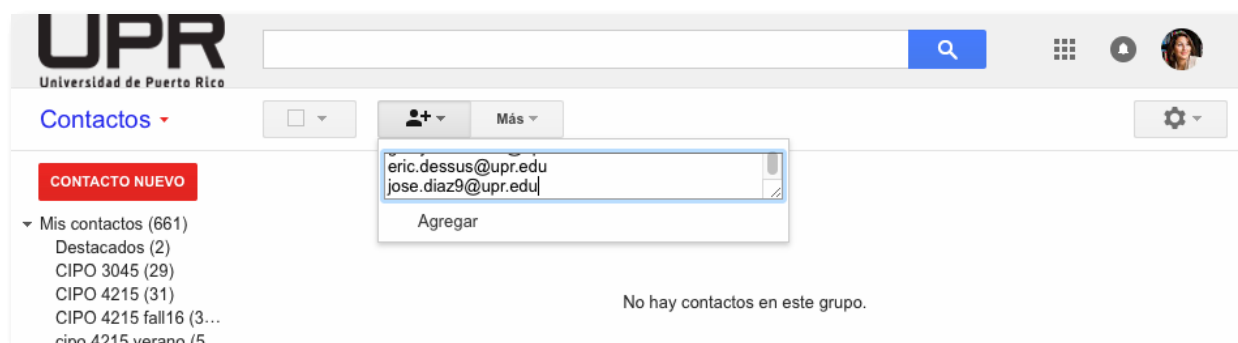
4. Luego de bajar el “roster”, el documento se abrirá en una hoja de Excel (dado su formato .cvs). Aquí encontrarás la lista de los estudiantes matriculados en el curso. En la columna de correo electrónicos se debe seleccionar todos los correo electrónicos y pulsar “copy”

5. Luego de copiar las direcciones se debe ingresar al correo institucional en la dirección “correo.upr.edu
6. En la página del correo, en la parte superior izquierda, debajo de la insignia de la UPR, hay un menú desplegable, donde están las opciones correo, contactos y tareas. Escoge contactos.
7. En la página de contactos debes crear un grupo para guardar todos los correos electrónicos. Para hacer esto, se debe pulsar sobre la opción “Grupo Nuevo” (ver Imagen 8)



**IMAGEN 8: página del correo electrónico institucional-opción para crear contactos nuevos**

8. Tan pronto presione “Grupo nuevo”, le va a pedir que nombres el grupo. La forma más intuitiva es usar código de la clase, sección, el semestre y año (i.e. CIPO 4215-001 P2016).
9. Luego de nombrado el grupo, aparecerá una ícono de una figura humana con símbolo de suma, en la parte superior de la página. Ese ícono es para añadir contactos al grupo. Tan pronto presione el ícono, aparecerá un cajón en blanco. Pegas en este cajón, la lista de direcciones de correo electrónico copiado de la hoja de Excel que descargaste de la página de portal.upr.edu. Presiona “Agregar”. (ver Imagen 9)



**IMAGEN 9: opción para entrar lista de correo electrónicos de los estudiantes en el grupo recién creado en la lista de contactos del correo institucional.**



### 1.5 Sincronización de calendario con Google Classroom

Una de las herramientas más útiles de Google Classroom es que toda tarea asignada se organiza en el calendario de Google Classroom. Para acceder al calendario se pulsa el menú de la página inicial (ver Imagen 10). El calendario tendrá todas las tareas asignadas para todos los cursos.

Sin embargo, Google Classroom también sincroniza este calendario con el Google Calendar tanto del profesor como del estudiante, permitiéndole así al usuario mantenerse al día de las tareas desde su calendario personal. En la página de “Acerca de” donde se detalla información del curso, también está la opción de ver el calendario al pulsar “Abrir en Calendario de Google” como se muestra en la Imagen 10.

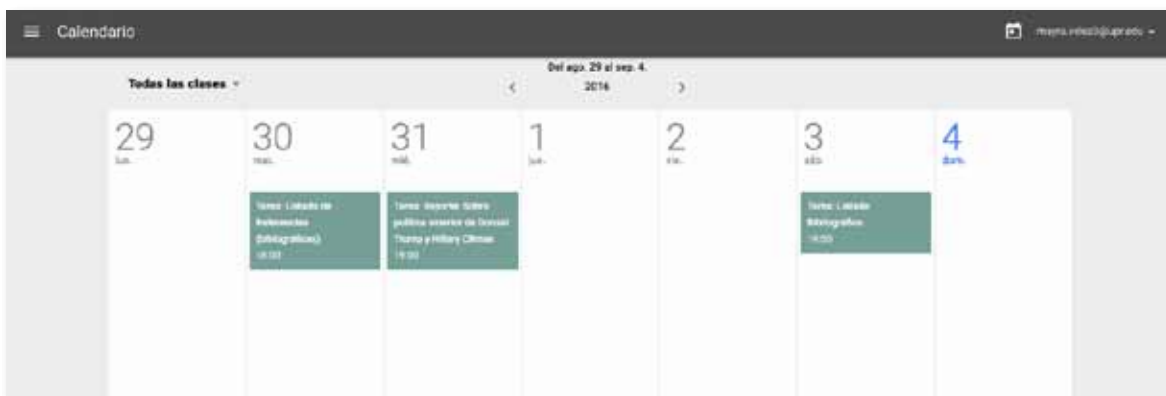


IMAGEN 10: opciones para ver tareas en el calendario

Al pulsar abrir calendario, este abre una nueva ventana con Google Calendar. La ventaja es que el usuario puede escoger cuál calendario ver. Por ejemplo, en la Imagen 11, se ve el calendario personal con las tareas programadas, así como la opción para escoger los calendarios a visualizar. El usuario puede escoger ver su calendario personal junto con el calendario de las clases, o solamente el calendario de las clases de Google Classroom.

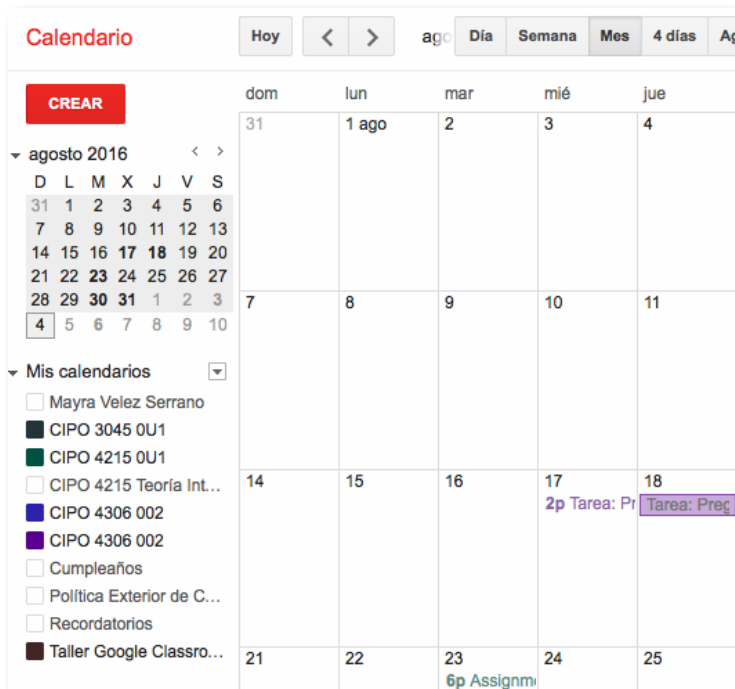
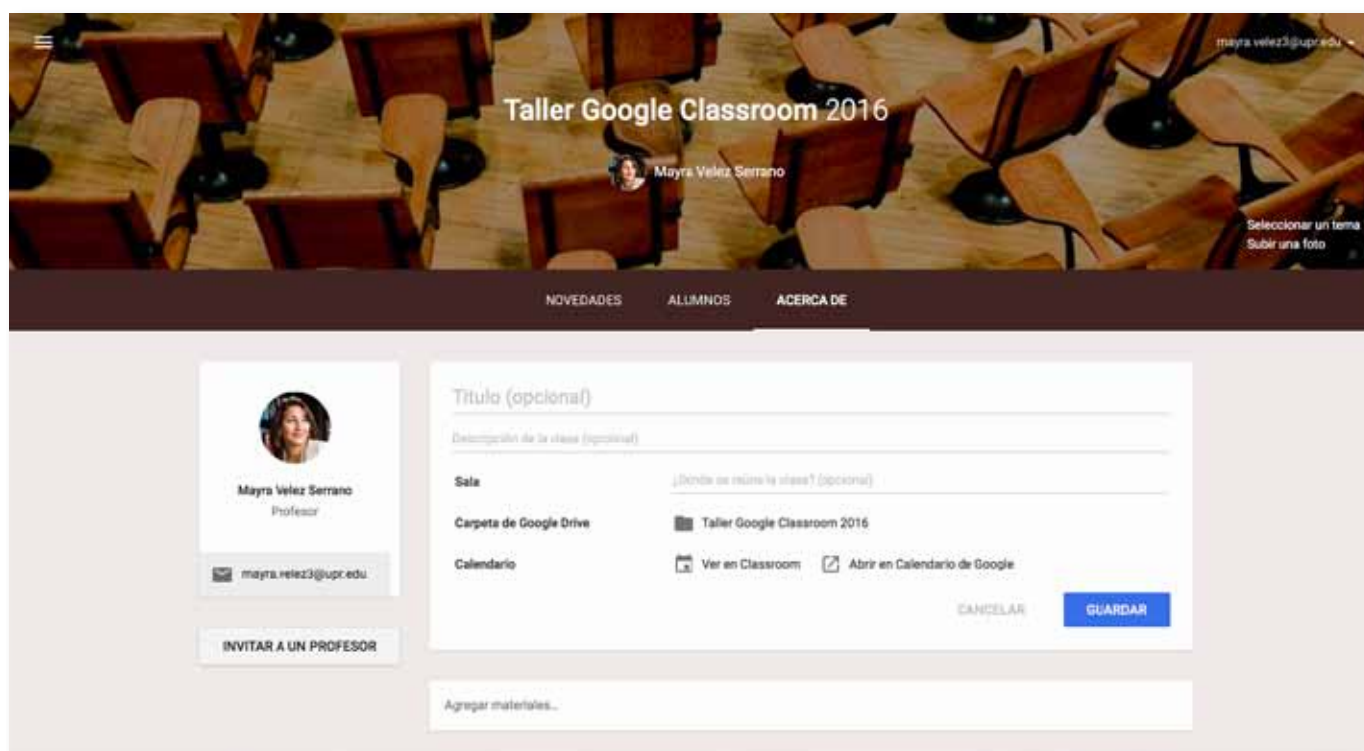


IMAGEN 11: vista del google calendar sincronizado con google classroom

Por otro lado, también se puede crear eventos directamente en Google Calendar y escoger bajo cuál calendario debe aparecer. Este evento también aparecerá en el calendario de los estudiantes del curso, lo que facilita que el estudiante tenga organizado en su calendario todo lo relevante al curso.

## 1.6 Crear una reserva electrónica de materiales del curso

Bajo la pestaña “Acerca de” o “Información” de la página inicial del curso permite al profesor enlistar información del curso, como el salón de la clase, el horario, descripción del curso, etc. Sin embargo, lo más útil de esta página es la posibilidad de crear una “Reserva electrónica” que le permita al profesor subir materiales y lecturas del curso. Esto hace posible que el estudiante tenga accesible las lecturas y otros documentos en todo momento, por tanto evita que el estudiante esté sujeto al horario de la biblioteca, o tener que sacar copias de los documentos. Esto es una forma de economizar el uso de papel y de proveer mayor flexibilidad tanto para el profesor como para los estudiantes.



**IMAGEN 12:** página “acerca de” para crear reserva electrónica

Para compartir documentos, lecturas, etc., se pulsa en la barra “agregar materiales”. Esto abre una ventana como en la Imagen 12. Es importante recalcar que todo documento compartido que no sea una página web, debe estar archivado en Google Drive. Google Drive es un servicio de alojamiento de archivos que está enlazado con Google Mail y Google Classroom.



Al pulsar sobre la barra “Agregar materiales” se abrirá una ventana como en la Imagen 13. Esto te provee varias opciones para añadir materiales. A continuación una explicación de las funciones de cada ícono enumerado en la Imagen 13.



**IMAGEN 13: ventana con opciones para añadir materiales.**

1. Título: Aquí se escribe el título del material. La ventaja de esta funcionalidad de Google Classroom es que permite organizar varios documentos bajo un tema o actividad. En este caso se puede escribir “Reserva Electrónica”. Cuando el estudiante abra la sección de “Acerca de” verá todas las lecturas bajo “Reserva Electrónica” en el mismo recuadro.
2. Cuando se quiera añadir un documento (i.e. documento Word, Excel, PDF, Foto, etc.) que se encuentra en la computadora del profesor y no en Google Drive, se presiona el ícono de la presilla de papel. Esto lleva al profesor a la página de Google Drive, donde se selecciona los archivos que están en la computadora para subirlos al Google Drive. Luego de seleccionar todos los documentos deseados, se presiona el botón de “cargar”. Esto sube el documento tanto al Google Drive del profesor como a la página de Google Classroom. Es bien importante pulsar publicar, luego de cargado el documento, para que el estudiante lo pueda acceder.
3. Este botón abre los archivos de Google Drive del profesor en vez de la computadora. Luego de escoger los documentos deseados, se presiona el botón de “cargar” y luego publicar.
4. Para compartir videos de Youtube se presiona este ícono. Esto abrirá una ventana donde se puede hacer una búsqueda de videos con alguna palabra o frase clase, o se puede copiar el enlace URL del video. Luego de que aparezca el video deseado, se presiona el ícono del video y se presiona agregar.
5. El ícono del eslabón permite al profesor copiar la dirección (URL) de alguna página de internet. Luego de copiar la dirección se debe presionar agregar y, al igual que las opciones anteriores, presionar publicar.



## 1.7 Archivar un curso y reusar material de otro curso

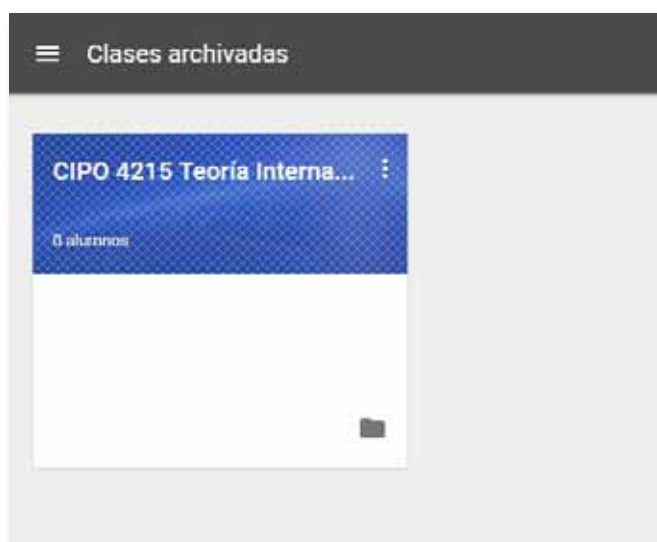
Otra función de gran utilidad de la aplicación es la posibilidad de archivar un curso al igual que reusar material de otro curso en la creación de tareas o anuncios.

El archivar un curso permite guardar todo el material, tareas, anuncios, etc., del curso, sin borrar el contenido. Para archivar el curso, se debe ir a la página inicial donde aparece todos los cursos creados. En las tarjetas de cada curso, hay tres puntos verticales en la parte derecha-superior. Al presionar los puntos aparece dos opciones como muestra la Imagen 14. Las opciones son: 1) editar y 2) archivar



**IMAGEN 14: tarjeta del curso con la opción de archivar**

Al presionar archivar esto remueve el contenido para los estudiantes, por tanto no tendrán más acceso al material del curso. En el caso del profesor, puede ver las clases archivadas al presionar el menú en la página inicial de Google Classroom. En el menú aparece la opción “clases archivadas”. Al abrir la opción de “clases archivadas” aparece todas las tarjetas de las clases archivadas, tal como se ve en el Imagen 15.



**IMAGEN 15: tarjeta del curso archivado**



Para restaurar el curso simplemente se debe presionar los tres puntos en el tarjeta de la clase archivada como aparece en la Imagen 15. Es bien importante notar que si la clase es archivada sin eliminar los estudiantes matriculados, tan pronto se restaure la clase, les llegará una notificación de que están matriculados en el curso recién restaurado. Para evitar esto, se debe eliminar a los estudiantes antes de archivar el curso. Para hacer esto, simplemente se va a la sección de “Alumnos” de Google Classroom, se selecciona todos los estudiantes y en el botón de “acciones” se presiona “eliminar” tal como aparece en la Imagen 16.



**IMAGEN 16: eliminar estudiantes antes de archivar un curso**

Otra de las funciones que facilita el proceso de creación de material del curso es poder reutilizar tareas, materiales, anuncios, etc., tanto de cursos vigentes como de cursos archivados.

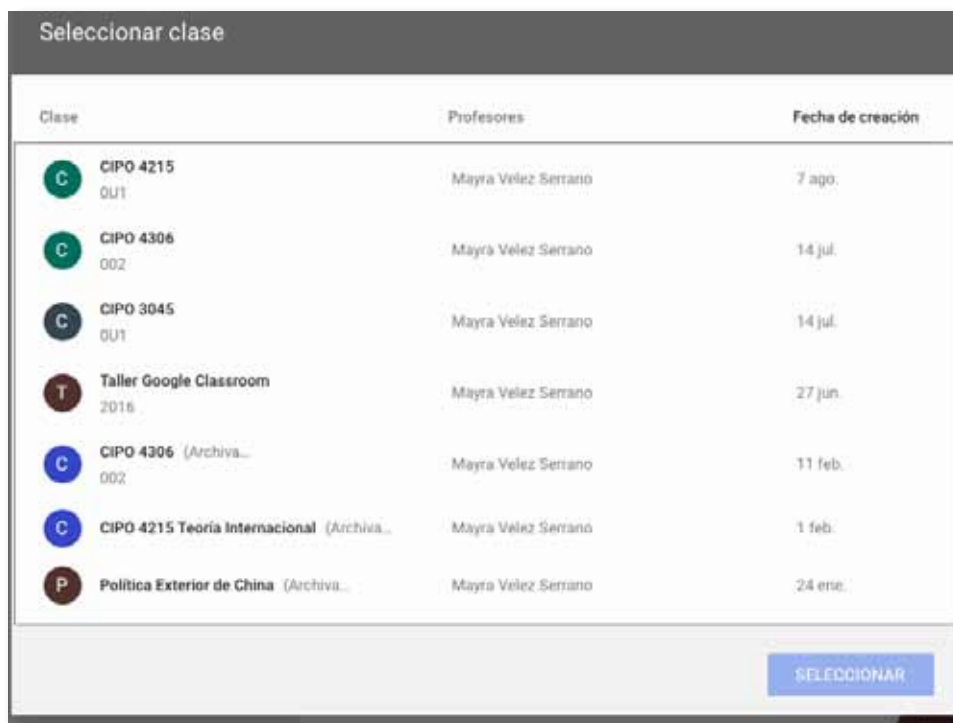
Para reutilizar algún material, se va a la página inicial del curso y se presiona sobre el signo de suma. Esto abrirá una lista de acciones a tomar, la primera de la lista es “Reutilizar la publicación” como aparece en la Imagen 17.



**IMAGEN 17: reutilización de una publicación**



Al presionar este ícono, se abre una ventana con la lista de todos los cursos creados en Google Classroom (tanto los cursos activos y archivados) tal como aparece en la Imagen 18.



**IMAGEN 18:** lista de cursos para reutilizar una publicación.

Se debe seleccionar el curso del cual se quiere reutilizar una publicación. Al escoger el curso, aparecerá todas las tareas, anuncios, preguntas, y materiales (documentos, videos, etc.) que se publicó en el curso seleccionado, como se ve en la Imagen 19. Si por ejemplo, deseas reutilizar una tarea de un curso, al seleccionar la tarea, se abrirá una ventana con la tarea original incluyendo cualquier documento adjunto a la tarea y las instrucciones. Aquí el profesor tendrá la oportunidad de hacer cualquier modificación o actualización pertinente.



**IMAGEN 19:** todas las publicaciones previamente que pueden ser reutilizadas.



## 1.8 Anuncios, mensajes y correos electrónicos

Finalmente, como toda plataforma social, Google Classroom facilita la comunicación entre estudiantes y profesores mediante la creación de anuncios y mensajes personales, de igual manera la plataforma está integrada con la plataforma de correo electrónico Gmail, permitiendo al profesor enviar mensajes de correo electrónico a todos los estudiantes o a uno en particular. Cada uno de estos medios de comunicación tiene un propósito que se discutirá a continuación.

Para aquellos familiarizados con Facebook, Google Classroom ofrece una plataforma muy similar al muro de Facebook. Al abrir la página de la clase, se verá todas las publicaciones en la página de “novedades” o “stream” de las publicaciones del profesor. Para publicar un anuncio, el profesor debe ir a las opciones de acción que aparece con el ícono de suma en la parte inferior derecha de la página. Al presionar sobre el ícono de suma, aparecerá la opción de “crear anuncio. Al presionar “crear anuncio”, se abre una ventana como aparece en la Imagen 20.

1. En la sección enumerado con #1, en la Imagen 20, Google Classroom te da la oportunidad de escoger en que curso aparecerá el anuncio. De igual manera, te permite escoger varios cursos a la vez. Por ejemplo, si desafortunadamente el profesor tiene que cancelar todas las clases del día, simplemente escoge los cursos del día en la lista del menú 1 y envía un mensaje a todos los estudiantes de los cursos escogidos.

2. En la sección 2, se escribe el mensaje que se quiere publicar.

3. Una gran herramienta de Google es que permite organizar toda publicación por tema, lo que en otras plataformas se consideran como “tags” o palabras claves. Esto permite luego organizar las publicaciones por tema. Si por ejemplo durante el semestre hay un serie de actividades relacionadas al “Proyecto X”, entonces en el tema se escribe “Proyecto X”

4. Se puede añadir documentos como lecturas, videos o enlaces al anuncio.

5. En el ícono enumerado con el #5 en la Imagen 20, permite también no solo publicar inmediatamente, sino que al presionar la flecha con dirección hacia abajo, aparece un menú desplegable que permite guardar el anuncio o programarlo para ser publicado en un futuro.

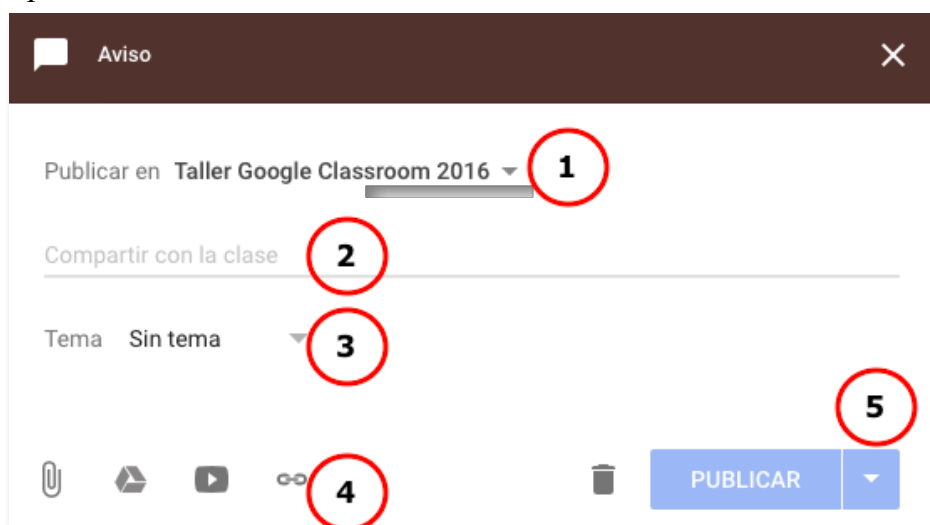
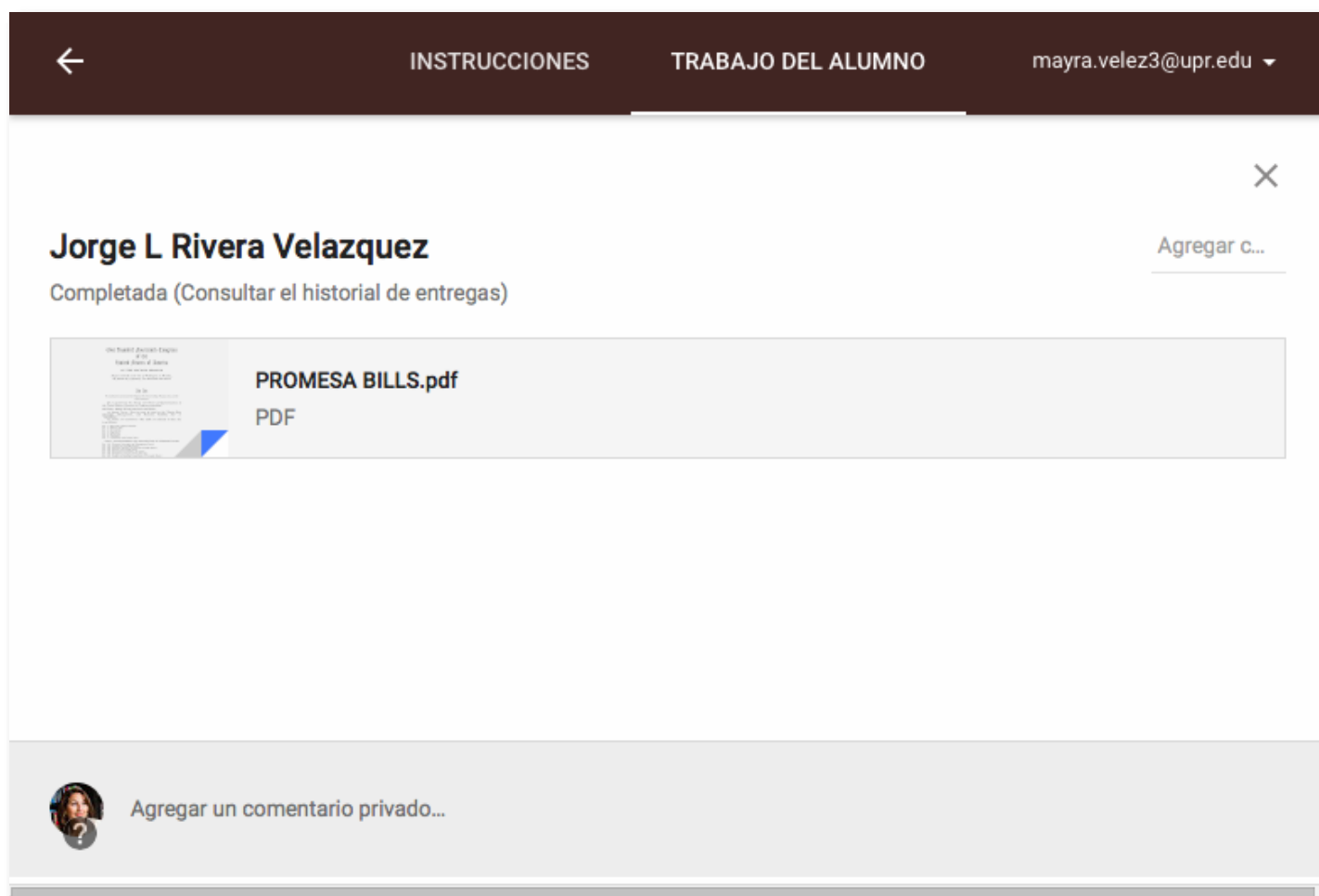


IMAGEN 20: publicación de un anuncio



Otra forma de comunicarse con el estudiante es enviando mensajes privados. Esto solo funciona cuando se entrega una calificación o bajo los documentos entregados por parte del estudiante. Por ejemplo, en la Imagen 21 aparece el trabajo entregado de un estudiante como parte de una tarea. Debajo del documento hay una barra con la opción de “Agregar un comentario privado”. Aquí el profesor le puede hacer un comentario al estudiante. De igual forma el estudiante puede también enviar un mensaje privado al profesor. Cada vez que el profesor deja un mensaje, le llegará una notificación al estudiante por correo electrónico y viceversa.

Es importante aclarar, que aunque el profesor reciba una notificación por correo electrónico, de que el estudiante ha hecho un comentario privado, el profesor no podrá contestar mediante correo electrónico, tendrá que ir directamente a la plataforma para contestar. Esta es una desventaja de Google Classroom.

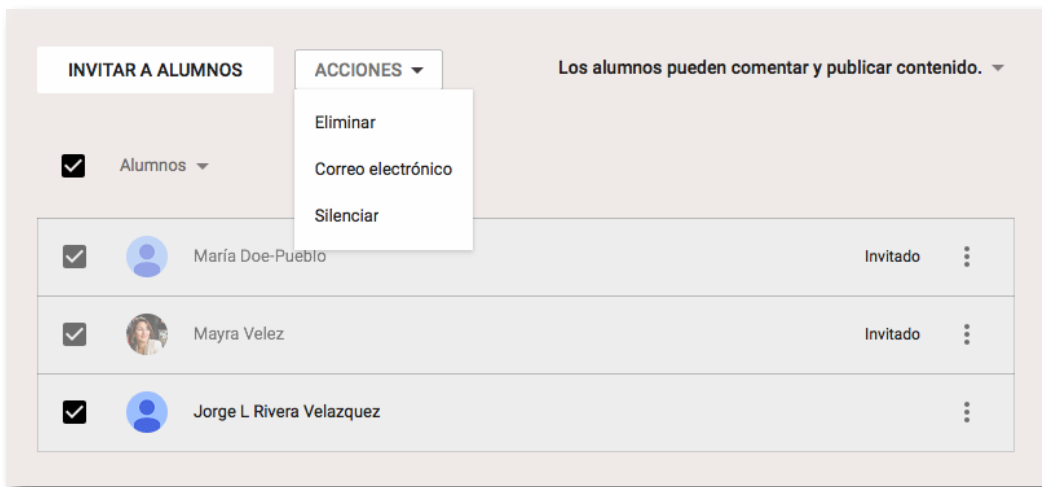


**IMAGEN 21: como enviar un mensaje privado al estudiante**

Finalmente otro medio de comunicación entre estudiantes y el profesor es el correo electrónico. Sin embargo, este medio solo puede ser utilizado por el profesor, en otras palabras, el estudiante no puede utilizar la plataforma para escribirle al profesor un correo electrónico.



Para enviar un correo electrónico al estudiante, debe ir a la página de “Alumnos” en la página del curso (ver Imagen 4 página 7). Se puede escoger un estudiante o múltiples estudiantes, marcando el encasillado junto al nombre del estudiante. Luego de marcado el encasillado del estudiante, se presiona el menú desplegable de “Acciones” y se escoge “Correo Electrónico”, tal como aparece en la Imagen 22. Esto abre la página de Gmail del correo institucional, donde se podrá redactar el mensaje igual que cualquier otro mensaje. Esto de nuevo es parte de la sincronización de Google Classroom con las otras aplicaciones de Google (GAE).



**IMAGEN 22: como enviar un correo electrónico desde google drive**

En fin, se puede utilizar la plataforma para hacer comentarios privados entre el estudiante y el profesor, o en el caso del profesor, puede enviarle correo electrónicos directamente al estudiante.

### 1.9 Ver y descargar las calificaciones de los estudiantes

Classroom incluye una función para copiar todas las calificaciones en una Hoja de Excel de Google Docs, o para descargar las notas en formato de texto separado por comas (CSV por sus siglas en inglés). Este formato (cvs) se puede abrir con el programa Microsoft Excel.

Esto le permite al profesor utilizar las funcionalidades de Excel para calcular la media o promedio de una asignación, así como asignarle una calificación al estudiante al finalizar el semestre.

Para descargar las calificaciones, el profesor debe ir a tarea o examen creado en Google Classroom e ir a la pestaña “Trabajo del alumno”. En la parte superior-derecha, hay un ícono de configuración. Al presionar el ícono de configuración en la tarea, aparece tres opciones (ver Imagen 23)



**IMAGEN 23: opciones para descargar las calificaciones de los estudiantes**

1. Copia todas las calificaciones en Hojas de cálculo de Google Docs- Abre el documento utilizando la aplicación de Google Docs en línea.
2. Descarga todas las calificaciones como un archivo CSV-Descarga a la computadora todas las calificaciones devueltas (todas las tareas asignadas) en un documento formateada como “Comma-Separated” o “CSV”. Este documento se puede abrir con Microsoft Excel
3. Descarga las calificaciones como archivos CSV.- Permite descargar las calificaciones de los estudiantes para esa tarea solamente.

La opción, que lea “La opción Descarga todas las calificaciones como un archivo CSV” es un documento que se puede abrir con Microsoft Excel. En este documento se enlista todos los estudiantes, y cada columna tiene el porcentaje obtenido en cada tarea como en la Imagen 24. Sin embargo, al presionar “Descarga las calificaciones como archivos CSV”, el documento permitirá, solo la calificación para una tarea en específico, también se puede ver todos los comentarios hechos por el profesor sobre la tarea a cada estudiante, lo que facilita el monitoreo del progreso de cada estudiante y evidencia el proceso de retroalimentación.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	CIPO 4306												
2	002				25-feb.	25-feb.	03-mar.	03-mar.	30-mar.	15-abr.	17-may.		
					Instrucciones diseño de investigación y presentación oral del diseño	Referencias en estilo APA	¿Cuál es la relación causal entre las variables establecidas en este estudio?	Listado de Referencias	Identificación de prácticas de plagio	Instrucciones presentación oral y trabajo escrito de la revisión de literatura.	Ensayo revisión de literatura	Trabajo escrito del diseño de investigación	
3	ABRIR CLASSROOM				100	100	10	20	10	100	48	84	
4	Promedio de la clase				88.9%		8.17	16.4	9.55		44.12		
5	[Bar chart]				100.0%		10	20	10		48		
6	[Bar chart]				96.59%		10	20	10		45		
7	[Bar chart]				72.05%		10	19	10		42		
8	[Bar chart]				88.54%		10	16	10		42		
9	[Bar chart]				87.5%		10	15	10		42		
10	[Bar chart]				82.05%		7	16	10		45		
11	[Bar chart]				87.3%		10	15	10				
12	[Bar chart]				85.0%		9	19	10				
13	[Bar chart]				100.0%				10				
14	[Bar chart]				83.33%			15	10		40		
15	[Bar chart]				85.45%		8	20	10		46		
16	[Bar chart]				8.0%				0				

IMAGEN 24: vista de la opción “copia todas las calificaciones en hojas de cálculo de google docs”

## Segunda parte: Estrategias útiles de enseñanza

**Y**a que el lector está familiarizado con las funciones básicas de Google Classroom, esta parte pretende proveer algunas herramientas o prácticas útiles para incorporar la plataforma en los procesos de enseñanza del profesor.

Las siguientes secciones discutirán cómo crear tareas y corregirlas electrónicamente, como fomentar el pensamiento crítico y la discusión fuera del salón de clases, crear sondeos instantáneos en el salón de clases, y también crear reuniones virtuales con los estudiantes. Cabe recalcar que esta sección no busca ser un guía comprensiva de las múltiples formas que Google puede ayudar y mejorar la enseñanza, sino que es un repaso de aquellas más comunes para el usuario que está aprendiendo a utilizar la plataforma de Classroom.

### 2.1 Crear asignaciones o tareas para entregar electrónicamente

Una de las funciones más útiles de Google Classroom es crear tareas o asignaciones electrónicamente. Esto permite mayor eficiencia y agilidad en la creación y repartición de tareas, así como en el recogido y calificación de las mismas.

Para crear una tarea se debe ir a la página de novedades, y pulsar el ícono de suma. En las opciones, aparece el ícono de “crear tareas”. Al presionar el ícono, una ventana se abrirá para crear la tarea como aparece en la siguiente Imagen.



**IMAGEN 25: creación de una tarea**

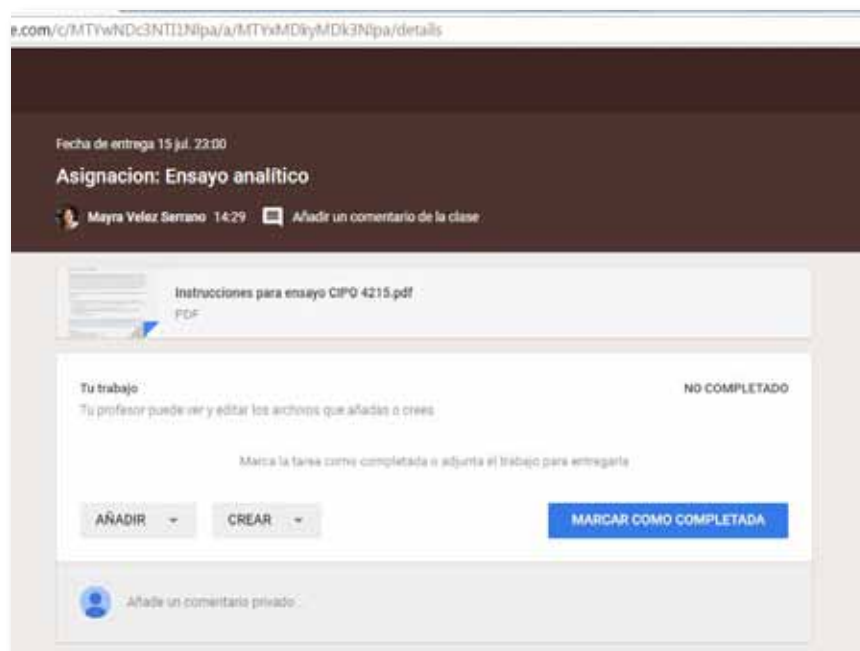


Es importante familiarizarse con los distintos campos de la página de creación de tareas:

1. **Título:** Aquí se incluye el título de la tarea
2. **Instrucciones:** Se puede escribir una breve descripción o instrucciones de la tarea
3. **Fecha de entrega:** Se puede dejar en blanco si no hay una fecha establecida de entrega. Si hay una fecha de entrega, se escribe la fecha y/o hora de entrega. Google permite que se entregue la tarea después de la fecha y hora establecida, pero anotará que se entregó tarde.
4. **Añadir documento:** Aquí se añaden los documentos, enlaces o videos para la tarea. Las funciones son similares a lo discutido en la sección “Crear una reserva electrónica de materiales del curso”. Pueden ser materiales complementarios o de referencia para la tarea, o puede ser el documento de la tarea, como por ejemplo un documento con ejercicios matemáticos.
5. Luego de subir todos los documentos de la tarea, se debe escoger si se quiere que cada “alumno solo pueda ver el archivo”, “editar el archivo” o “hacer una copia” para cada alumno. Esta última opción es bien útil para crear un documento en donde los estudiantes pueden escribir, como por ejemplo una hoja de ejercicios matemáticos. Para que el estudiante pueda escribir en el mismo documento, es esencial, antes de presionar publicar, optar por “hacer una copia para cada alumno”. Es importante notar, que luego que se publica la tarea, no se podrá hacer una copia para cada estudiante, por tanto, si se desea que cada estudiante tenga una copia del documento, esto se debe hacer al principio.
6. Luego de creada la tarea, se debe publicar. Si no se presiona publicar, los estudiantes no podrán verla. Cuando se crea la tarea, a los estudiantes les llega una notificación por correo electrónico. Si se selecciona la opción de que el estudiante “pueda editar el archivo” o “hacer una copia para cada uno”, entonces el documento se convierte en propiedad del estudiante. Estos documentos se almacenarán en la carpeta de Google Drive del estudiante.

Para hacer o entregar la tarea, el estudiante puede entregarla por Google Classroom. Hay dos formas de entregar una tarea: 1) Si el profesor crea un documento con copia a cada estudiante, el estudiante solo tiene que pulsar sobre el documento y contestar las preguntas en el mismo documento. Esto es ideal para trabajos como una hoja de cálculo. Luego de terminar de contestar, debe pulsar “entregar” o “completar tarea”. 2) La otra forma de entregar una tarea, es que el estudiante suba un documento, por ejemplo, un ensayo a la plataforma. Para hacer esto, el estudiante pulsa sobre el botón “Agregar”. Esto lo llevará a un menú desplegable, donde el estudiante debe escoger el documento o archivo de Google Drive. Luego de seleccionar el documento, se pulsa el botón “Agregar”. Es importante recordarle al estudiante que pulsar “Agregar” no es suficiente, también debe seleccionar “Entregar” o “Marcar como completada”.

La Imagen 26 es un ejemplo de lo que ve un estudiante cuando tiene una tarea pendiente. Aquí aparece la fecha y hora de entrega, un documento con instrucciones, un aviso de que está “no completado”. Finalmente están los botones “añadir” para subir un documento a la asignación, o “crear” si se quiere crear un documento utilizando Google Docs.



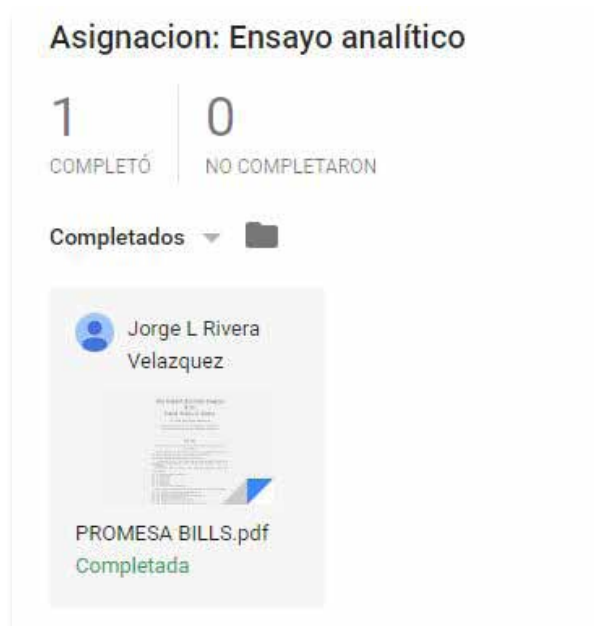
**IMAGEN 26: vista del estudiante de una tarea**

Cabe añadir que todos los archivos subidos o adjuntados a un tarea pueden ser vistos y editados por el profesor incluso sin que el estudiante presione “Entregar” o “Marcar como completada”. Esto puede ser útil si el estudiante quiere que el profesor revise un archivo antes de someterlo oficialmente. De igual manera permite evitar posibles situaciones en donde el estudiante diga que sometió la tarea pero no aparece. Tan pronto el estudiante sube un documento a la plataforma, este documento se convierte en propiedad del profesor. El profesor puede ver el documento en la carpeta de Google Drive. De igual manera, en la carpeta de la tarea en Google Drive se hace un registro de todo trabajo adjuntado, incluso si el estudiante lo retira o anula la entrega del documento, una copia se queda con el profesor.

## 2.2 Corregir trabajos entregados electrónicamente

Al crear una tarea por Google Classroom, el profesor puede pedir que los estudiantes la entreguen por este medio. Para recapitular la discusión anterior, ) Si el profesor crea un documento con copia a cada estudiante, el estudiante solo tiene pulsar sobre el documento y contestar las preguntas en el mismo documento. Esto es ideal para trabajos como una hoja de cálculo. Luego de terminar de contestar, debe pulsar “entregar” o “completar tarea”. 2) La otra forma de entregar una tarea, es que el estudiante suba un documento, por ejemplo, un ensayo a la plataforma. Para hacer esto, el estudiante pulsa sobre el botón “Agregar”. Luego de terminar de contestar, debe pulsar “entregar” o “completar tarea”.



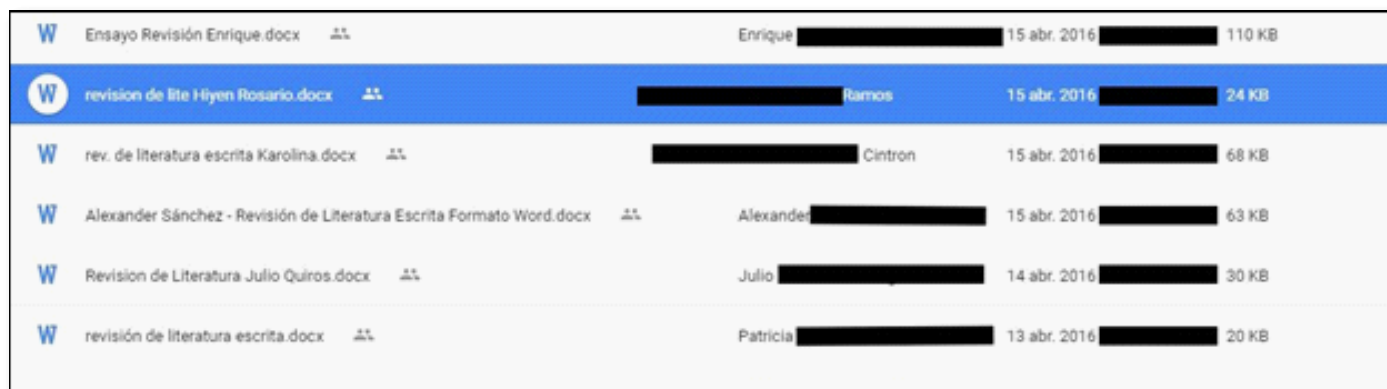


**IMAGEN 27: vista de los trabajo completados**

Para comenzar el proceso de corrección, el profesor debe abrir la tarea y verá que según los estudiantes vayan entregando, Google Classroom va notificándole al profesor cuantos de los estudiantes matriculados han completado la tarea. En la Imagen 27, tenemos un curso con solamente un estudiante, por tanto aparece que hay un (1) estudiante que completó la tarea y 0 que faltan por entregar. Igualmente, aparecerá una lista de tarjetas con los nombres de los estudiantes y título de los documentos que cada estudiante entregó para la tarea.

Para corregir las tareas, el profesor simplemente pulsa sobre la imagen del documento entregado por el estudiante. El profesor también puede pulsar el ícono de la carpeta. Ambas opciones le permiten el profesor ver el documento entregado a través de la plataforma de Google.

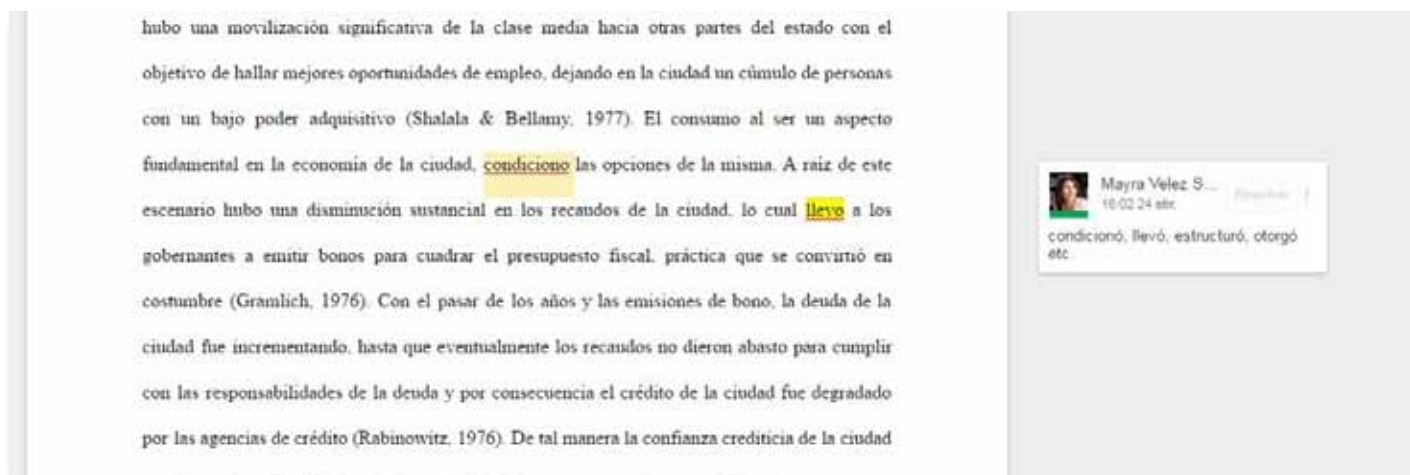
Sin embargo, el ícono de la carpeta, lleva al profesor a Google Drive donde aparece todos los trabajos entregado, tal como se ve en la Imagen 28. Dentro de la carpeta de Google Drive, hay otra carpeta para cada clase creada, y dentro de cada clase, hay una carpeta para cada tarea asignada. Esto permite mayor eficiencia en la organización de trabajos. La siguiente Imagen muestra cómo se ve una carpeta con los trabajos de los estudiantes. En la carpeta de la tarea, aparece el título del documento, el nombre del estudiante y la fecha y hora que lo entregó.



**IMAGEN 28: carpeta de google drive con los trabajos de los estudiantes**

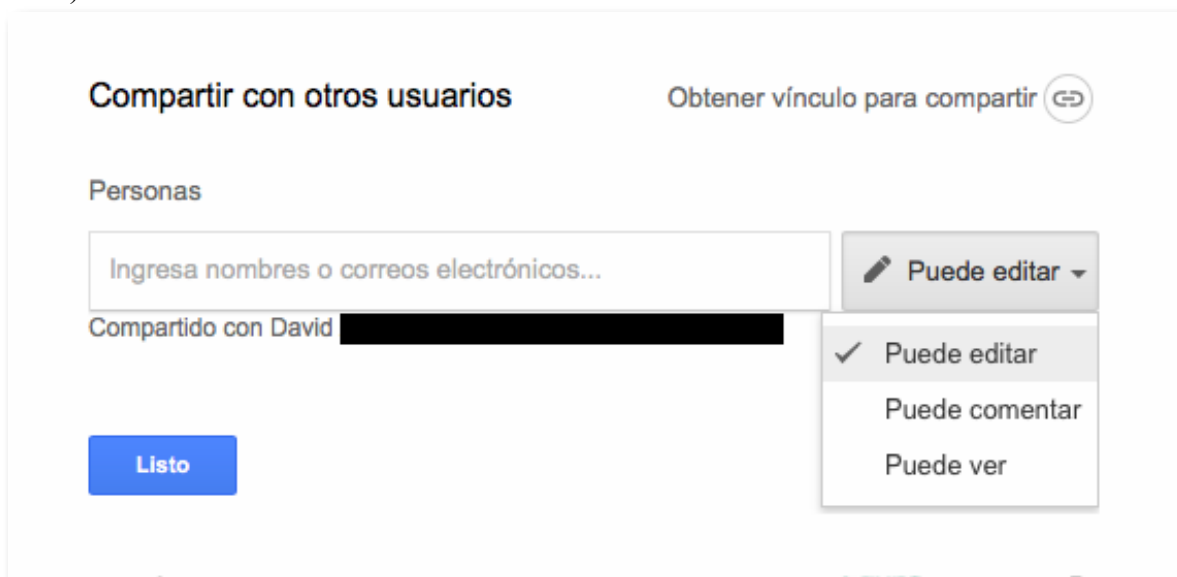


Para corregir los trabajos entregados, se puede ir directamente a la página de Google Drive, donde está cada documento entregado y corregirlo directamente a través de la plataforma de Google Docs. Google Docs permite subrayar o resaltar el texto y hacer comentarios al margen del documento, tal como aparece en la siguiente Imagen. Es importante que el profesor tenga en mente, que para corregir a través de la plataforma, debe estar conectado a la internet. De estar conectado, todo cambio, revisión, o comentario hecho en el documento entregado por el estudiante es automáticamente guardado en Google Drive, por tanto, el profesor no debe preocuparse si por equivocación cierra el navegador (browser) y pierde la correcciones.



**IMAGEN 29: corrección electrónica a través de google docs**

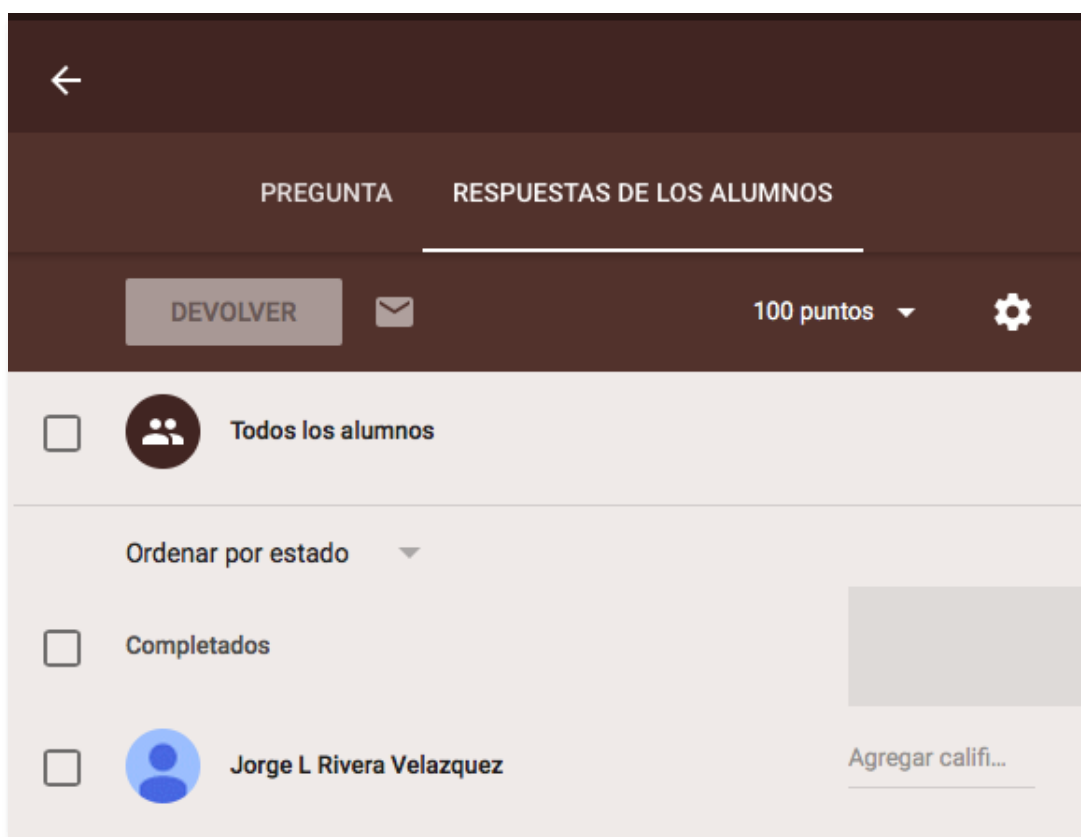
Al finalizar la corrección del trabajo, es recomendable que el profesor renombre el documento para diferenciarlo del entregado por el estudiante. La mejor estrategia es utilizar el nombre del estudiante, título de la tarea, y añadir la palabra “corregido”. Luego de cambiar el nombre del documento, el profesor debe entonces, enviar el documento al estudiante. Esto se puede hacer directamente desde Google Docs mediante la opción de “compartir” (ver imagen 30).



**IMAGEN 30: opciones para compartir el documento corregido con el estudiante.**

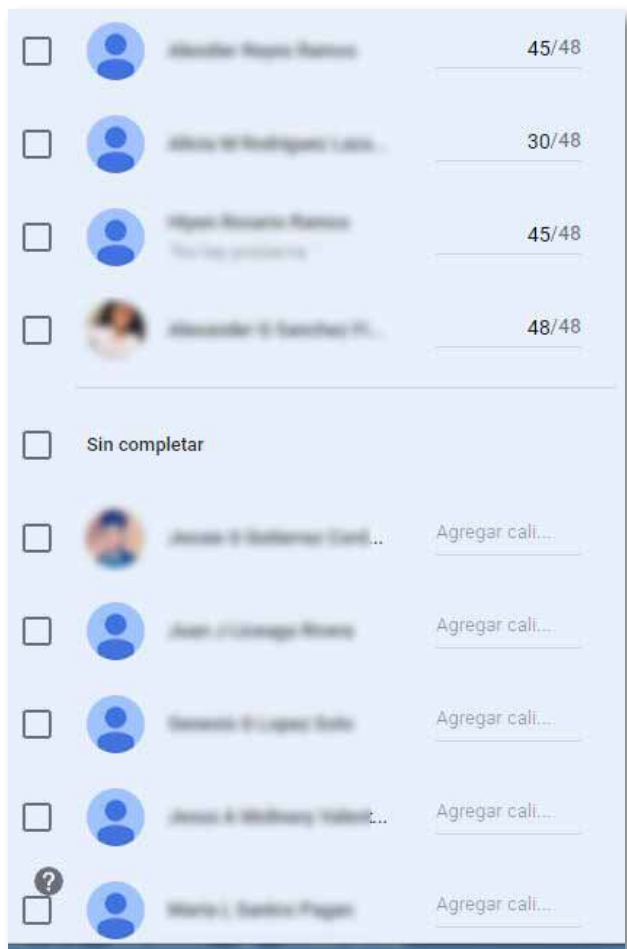
En la barra que dice “Ingresa nombres o correos electrónicos”, el profesor debe ingresar el correo del estudiante. Como la plataforma está integrada con Gmail, tan pronto el profesor empieza escribir el nombre del estudiante, aparecerá su correo electrónico. Cuando ya esté el correo electrónico del estudiante, el profesor debe escoger si quiere el estudiante pueda “editar” el documento corregido, “comentar” o solamente “ver”. Se recomienda que el profesor escoge “Puede comentar”. Si se selecciona “pueda editar”, puede prestarse a que el estudiante pueda modificar el documento luego y reclamar al profesor un cambio de nota. Sin embargo, si se selecciona la opción de “poder ver” solamente, el estudiante no podrá, a pesar que parece contraintuitivo, ver los comentarios hechos por el profesor.

Luego de enviarle el documento corregido, el profesor debe entonces asignarle una nota al estudiante. Google Classroom automáticamente, le asignará un valor de 100 puntos a toda tarea como aparece en la Imagen 31. Es importante que el profesor cambie la puntuación, antes de asignarle una nota al estudiante. Para cambiarlo, solo debe ir al área donde aparece el número 100 y al pulsar el número y entrar la puntuación deseada.



**IMAGEN 31: vista para cambio de puntuación de una tarea**

El profesor puede simplemente entrar la calificación del estudiante en la columna misma, como aparece en al Imagen 32 o puede pulsar sobre el nombre del estudiante y esto abrirá una ventana, donde el profesor podrá, aparte de entrar la calificación, dejar algún comentario al estudiante sobre su trabajo. Cabe recalcar que cada comentario hecho, es grabado por la plataforma de manera tal, que el profesor puede bajar en un documento de Excel todas las calificaciones y comentarios para esa tarea (ver sección 1.8, página 23).



**IMAGEN 32: entrada de calificaciones a todos los estudiantes**

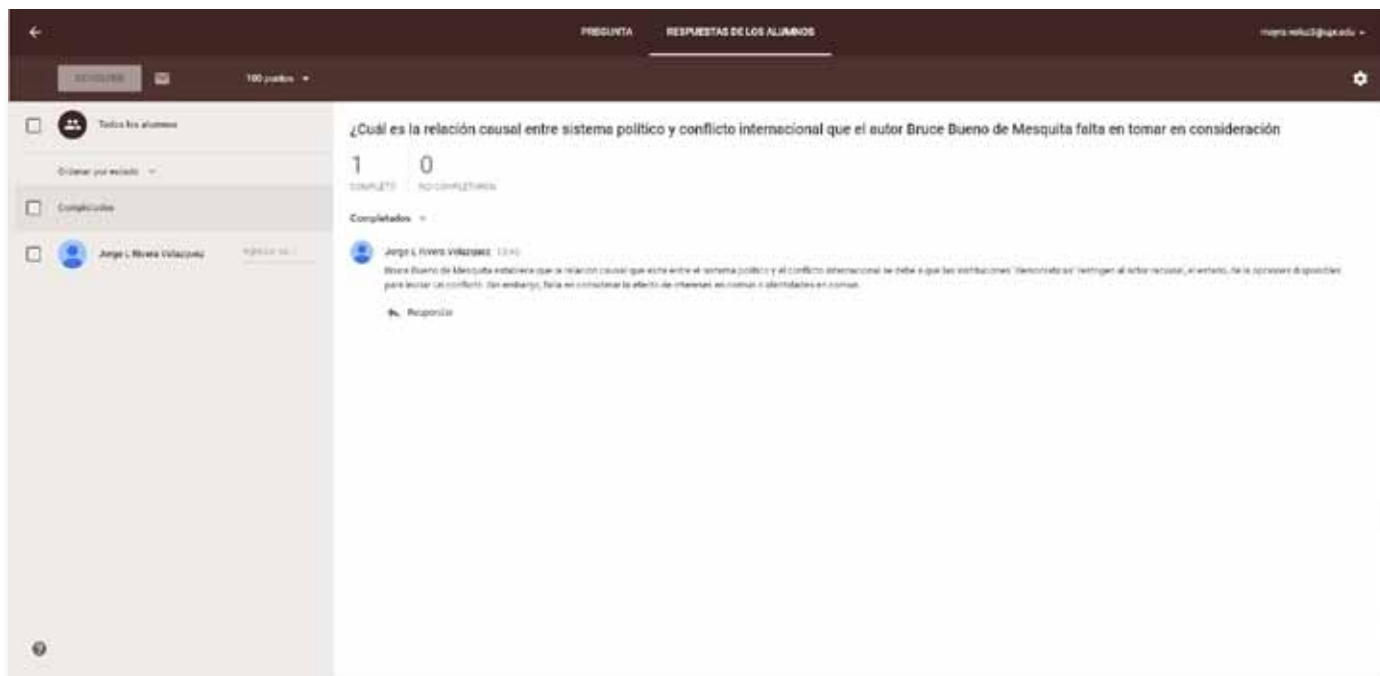
El estudiante no podrá ver su calificación, hasta que el profesor no presione el botón de “Devolver”. Tan pronto se escoja devolver, le llegará una notificación por correo electrónico que la calificación está disponible, de igual manera, si el estudiante tiene la aplicación instalada en su dispositivo móvil, le llegará la notificación en el celular aparte del correo electrónico. Se aconseja entrar todas y luego escoger la opción de devolver todas las calificaciones a la vez. Esto evita empezar recibir mensajes de los estudiantes auscultando la razón por la cual aún no han recibido la calificación, auscultando la razón de tal.

### 2.3 Fomentar la discusión fuera del salón de clases

La discusión, como herramienta pedagógica, es fundamental en las ciencias sociales. Sin embargo, es una técnica instruccional donde se ven beneficiados aquellos estudiantes que son más extrovertidos, por tanto aquellos estudiantes tímidos o inseguros no tienen la misma oportunidad de expresar sus conocimientos, análisis o críticas. Una forma de motivar a los estudiantes a participar es utilizando Google Classroom, también facilita al profesor evaluar destrezas de comunicación escrita y de pensamiento crítico.

Cada anuncio o tarea en Google Classroom tiene en la parte de abajo la opción de dejar un comentario, o como se

como “Comments thread”. Los comentarios realizados en esta sección puede ser visto por todos los estudiantes y profesor en Google Classroom. La siguiente Imagen muestra como se puede hacer una discusión utilizando la opción de “tareas”. La ventaja de esto es que, a diferencia del anuncio, se puede tener una fecha de entrega. En la página inicial, el profesor puede crear un tarea como aparece en la siguiente Imagen 33 y añadir un enlace.



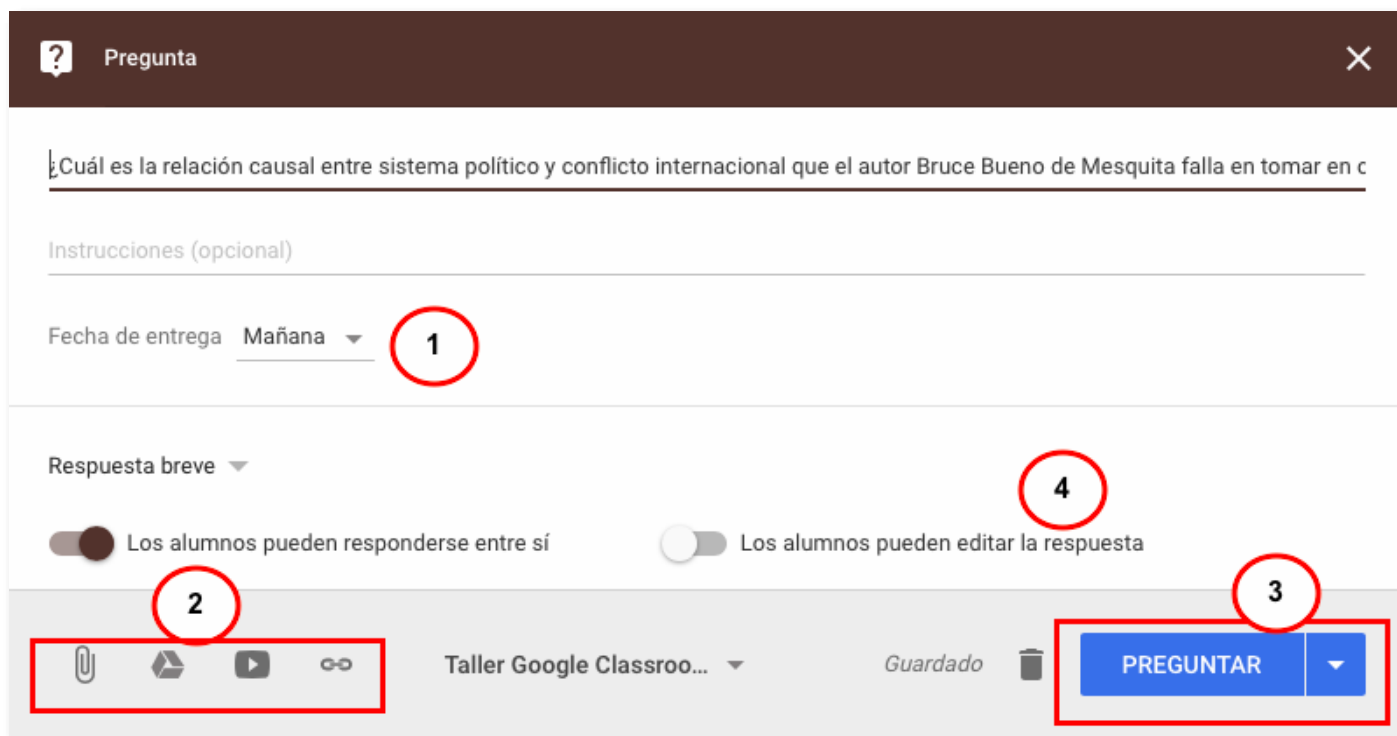
**IMAGEN 33: creación de un tarea de discusión entre estudiantes**

Estos comentarios puede ser la forma más conveniente tener una discusión en línea con los estudiantes. Cuando los estudiantes hayan terminado con su porción necesaria de la discusión, pueden hacer clic en el botón “Marcar como Hecho” para recibir la nota del profesor. Hay otras dos ventajas de utilizar Google Classroom: 1) es que el profesor recibe una notificación por correo electrónico cada vez que un estudiante envía un comentario, 2) El profesor y los estudiantes pueden hablar entre sí en un comentario. Si el estudiante te ha mencionado, el profesor recibirá una notificación por correo electrónico y viceversa. Esto es muy parecido a las discusiones en Facebook, donde se te notifica cuando alguien te menciona en un comentario.

## 2.4 Fomentar el pensamiento crítico mediante preguntas abiertas

Google Classroom permite crear preguntas abiertas, lo que es de gran utilidad para, entre otras cosas, fomentar el pensamiento crítico, forzar al estudiante a mantenerse al día con las lecturas o evaluar si existe lagunas de en el conocimiento de algún concepto fundamental. Esto es distinto a la creación de tareas o anuncios donde se pide que el estudiante discuta el material entre ellos (sección 2.4). La pregunta abierta, aunque dirige la contestación del estudiante, permite que éste elabore en su respuesta. Esto le permite al profesor, no solo saber si el estudiante entiende el material, pero como ha llegado a tal conclusión.

Es sumamente fácil crear una pregunta abierta en Google Classroom. Para crear una pregunta abierta, se debe ir a la página de novedades, y pulsar el ícono de suma. En las opciones aparece “pregunta” (ver imagen. Esto abrirá una ventana como muestra la siguiente Imagen. Luego de establecer la pregunta, se puede:



**IMAGEN 34: creación de una pregunta abierta**

1. Fecha de entrega: Establecer la fecha y hora de entrega.
2. Documentos: Añadir algún documento, video o vínculo a una página de internet para contextualizar la pregunta.
3. Preguntar: Publicar la pregunta a la página de la clase o puede programarse para que automáticamente sea publicada en una fecha en el futuro.
4. Permitir o prohibir que los estudiantes puedan responderse entre sí. Esto permite discusión y colaboración. También permitir o no que los alumnos puedan editar la respuesta luego de sometida. Permitir que el estudiante edite la respuesta es ideal si se quiere saber la evolución del pensamiento del estudiante, ya que todo cambio puede ser observado por parte del profesor.

## 2.5 Crear sondeos instantáneos (Live Polling)

Muchas universidades utilizan sistemas tecnológicos como “clickers” o sistemas de respuesta interactiva. El sistema de respuesta son una tecnología que permite a los instructores plantear preguntas a los estudiantes e inmediatamente recibir y ver las respuestas de toda la clase. Sin embargo, estos sistemas requieren que el estudiante compre el instrumento y que la universidad pague por la utilización del programa, lo cual es bien costoso.

Una alternativa es utilizar la opción de crear una pregunta cerrada (opción múltiple) en Google Classroom, donde el estudiante conteste desde su celular o tableta en el mismo salón. Esto es sumamente factible, especialmente si todos los estudiantes y el profesor tienen un dispositivo móvil o computadora portátil con acceso a internet.

Para crear el sondeo, se debe ir a la página de novedades, y pulsar el ícono de suma. En las opciones aparece “pregunta”. Esto abrirá una ventana como muestra la siguiente Imagen. Las opciones son las mismas que las discutidas en la sección “Crear una pregunta abierta” en la sección 2.6. Sin embargo, en vez de escoger la opción de “respuesta breve” (pregunta abierta), se escoge “opción múltiple”.

**Pregunta** ✕

¿Cuál es la variable independiente de la siguiente hipótesis?

Entre más profunda es la crisis económica, más probable que el gobierno en turno pierda la elección

Fecha de entrega Sin fecha de entrega ▼

Opción múltiple ▼  Los alumnos pueden ver un resumen de la clase

Gobierno en turno ✕

Perder las elecciones ✕

Crisis económica ✕

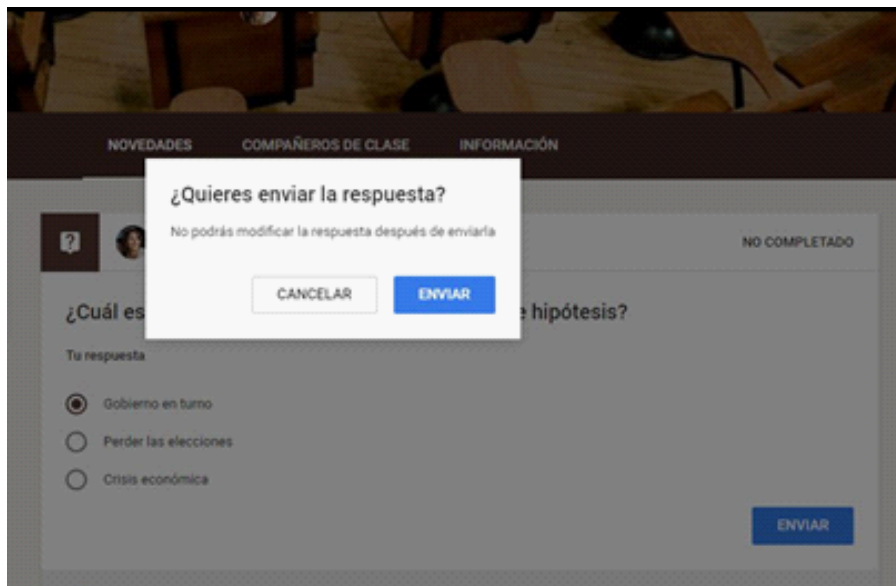
Agregar una opción

Taller Google Classroo... ▼ Guardado **PREGUNTAR** ▼

**IMAGEN 35: crear una pregunta cerrada para sondeo instantáneo**

Igual que lo discutido en la sección 2.6, en esta página se puede establecer una fecha de entrega. Sin embargo para crear sondeos instantáneos esto no es necesario. De igual manera, se puede escoger la opción de “los alumnos pueden ver resumen de la clase”, lo que permite al estudiante ver la distribución de respuestas. Esto es especialmente útil si el objetivo es que el estudiante aprenda de manera proactiva. Ahora si el objetivo es examinar el conocimiento del estudiante, se recomienda que se deje apagado la opción “los alumnos pueden ver resumen de la clase”.

Al crear la pregunta para el sondeo, el estudiante verá la pregunta en la página de novedades o le llegará una notificación en su celular. Tan pronto conteste la pregunta, le abrirá una ventana que dice “¿quieres enviar la respuesta?”. Es importante que el estudiante pulse “enviar”, sino su respuesta no será capturada, y aparecerá que no ha completado la pregunta. La siguiente Imagen muestra como se la pantalla luego de contestar la pregunta del sondeo y confirmar el envío de la respuesta.



**IMAGEN 36: vista del estudiante para confirmar el envío de su respuesta**

En la pantalla del profesor verá una Imagen parecida a la Imagen 37. En este caso hipotético, como hay 1 estudiante matriculados, aparece “0 no completaron”, pero de haber 15 estudiantes matriculados, y ninguno ha completado, entonces se vería como “15 no completaron”



**IMAGEN 37: resúmen de los estudiante que contestaron el sondeo.**

Luego de que todos los estudiantes sometan sus respuestas, el profesor presiona sobre “completaron” (ver Imagen 37). Al pulsar “completaron”, Google Classroom lo llevará a la página con las respuestas de los estudiantes, en otras palabras, los resultados del sondeo, De tener más de un estudiante, los resultados asemejan a una gráfica de frecuencias en barras.



En fin, esta gráfica permite ver si los estudiante están entendiendo el material. De igual manera, le provee retroalimentación instantánea al estudiante, mejorando el proceso educativo y el avalúo formativo.



IMAGEN 38: distribución de frecuencias del sondeo

## 2.6 Crear reuniones virtuales

En situaciones en donde el profesor no puede estar presente en la oficina, así se por que se encuentra viajando para una conferencia o haciendo una investigación, siempre existe la posibilidad de reunirse con los estudiantes de manera electrónica. Una de las ventajas de GAE, es que permite crear reuniones virtuales a través de la aplicación “Google Hangout”. Google Hangout es una plataforma de comunicación donde se puede hacer video-llamadas, llamadas telefónicas o enviar mensajes de texto. La aplicación se puede bajar a un equipo móvil como el celular o la tableta, o se puede utilizar en la computadora a través de la página <http://hangouts.Google.com>. La siguiente Imagen muestra la página inicial de Google Hangout.

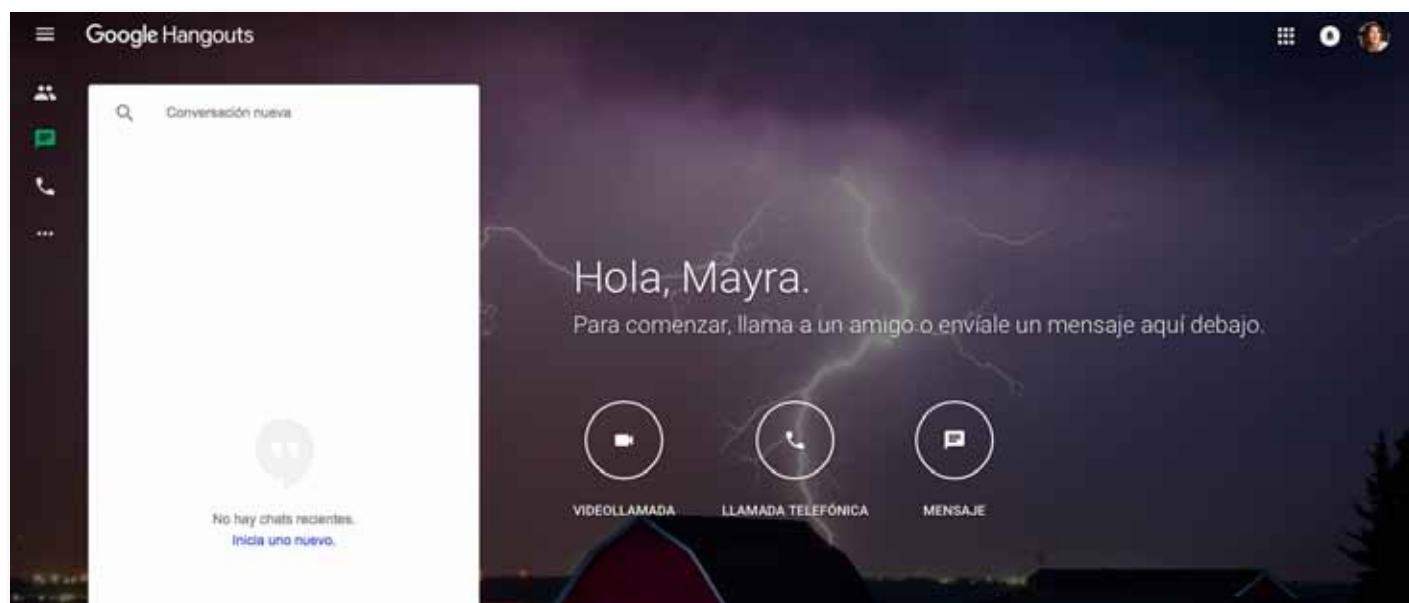
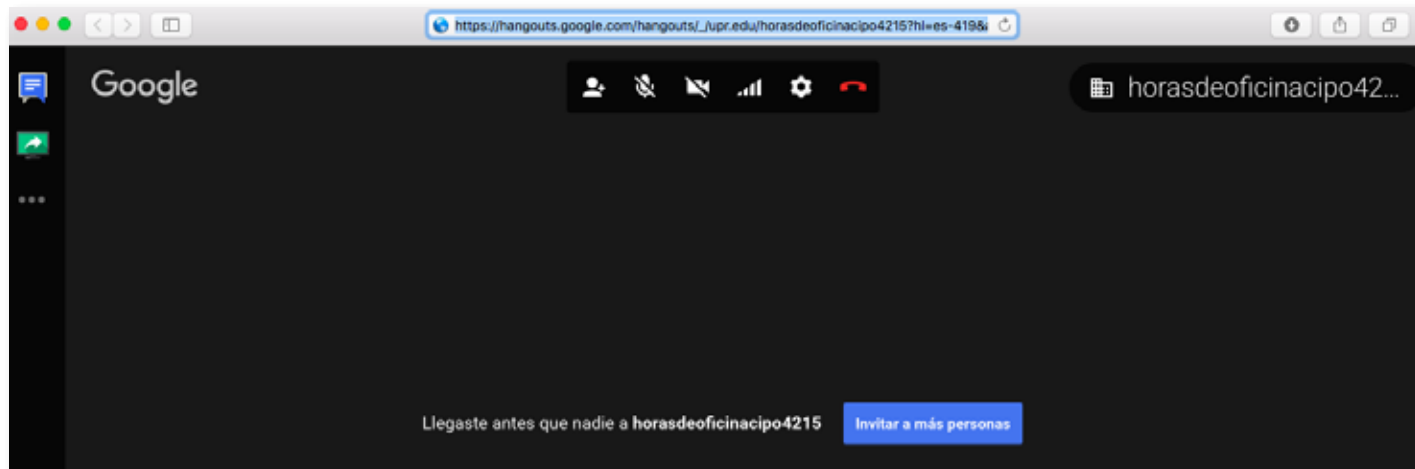


IMAGEN 39: página inicial de google hangout

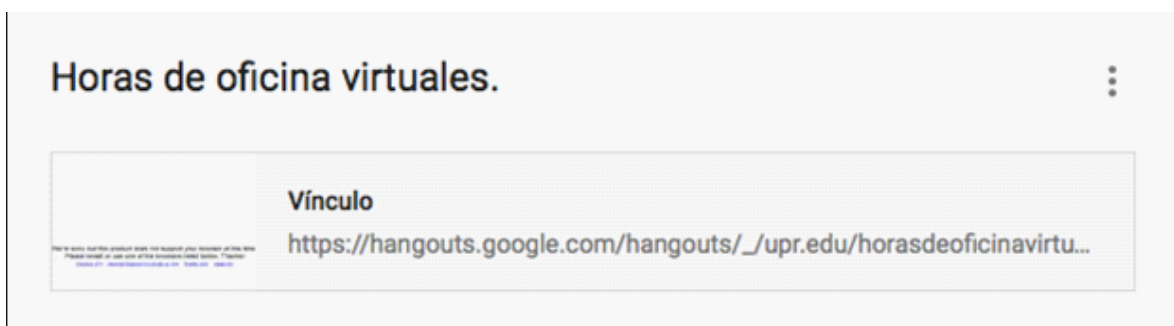


Para utilizarla solo debe tener un dispositivo móvil o computadora con una cámara y micrófono. Con Google Hangouts, puedes crear una sesión de video-llamadas pulsando el ícono “videollamada”. Al pulsar esto, te pedirá que asignes un nombre, en esta caso se nombró “Horas de oficina cipo 4215”. Esto crea una forma para que todos los estudiantes de CIPO 4215 puedan contactarme directamente por Google Hangout..

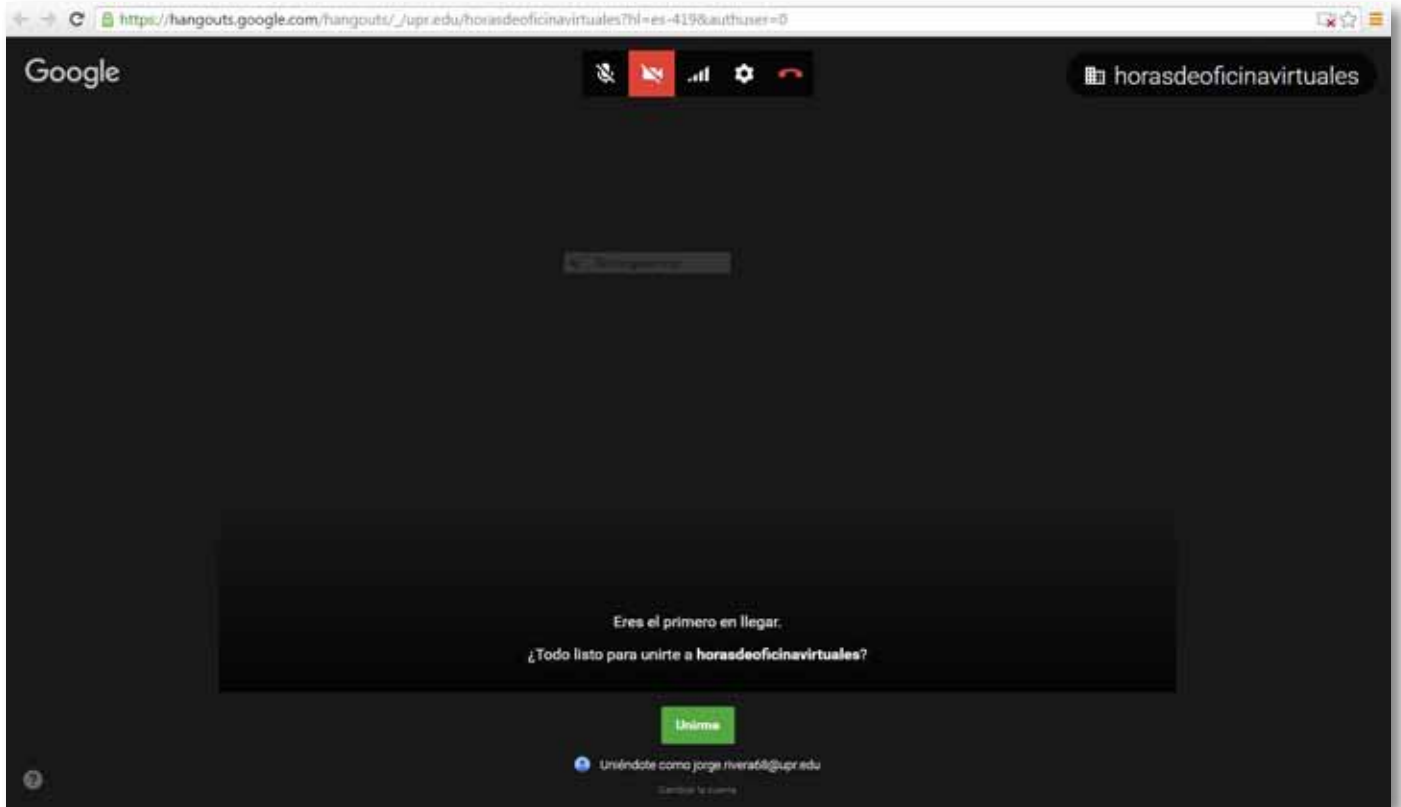


**IMAGEN 40: vista del grupo creado y la dirección de url**

Luego de nombrar el grupo, el profesor deberá copiar el enlace que aparece barra de dirección del navegador, tal como aparece en la imagen 40, donde el enlace está sombreado en el barra del navegado. El próximo paso es ir a la página de Google Classroom bajo la pestaña de “acerca de” o información. Al pulsar la opción de añadir documentos, aparecerá una ventana donde se puede copiar el enlace de Hangout. La Imagen 41 muestra cómo se ve el enlace para las horas de oficina virtuales.



**IMAGEN 41: enlace a las horas de oficina virtuales en google classroom.**



**IMAGEN 42: vista para conectarse a las horas de oficina virtuales por parte del estudiante**

Cuando el estudiante abra el enlace para conectarse a la Oficina Virtual, este le redirigirá a Google Hangout y verá una Imagen como la siguiente. El estudiante entonces pulsa “unirme” y comenzará la video llamada, siempre y cuando el profesor esté en línea y disponible. Para terminar la video-llamada, simplemente se pulsa el ícono del teléfono color rojo que aparece en la parte superior central de la página como muestra la Imagen 42.

Es bien importante que el estudiante sepa exactamente, cuáles será el horario en el cual el profesor estará disponible mediante Google Hangout. Aunque las expectativas básicas de ética usualmente son seguidas por los estudiantes, siempre hay algunos estudiantes, que sin inhibición ninguna, pueden tratar de conectarse o llamar a través de Google Hangout, a horas inapropiadas



---

## Conclusión

En las páginas anteriores se repasó varias de las funciones más útiles de Google Classroom, aunque no representa una revisión exhaustiva, permite aquellos usuarios que se están iniciando en el uso de la plataforma, poder comenzar a utilizar de forma inmediata.

Cabe repetir, que la Fortaleza de Google Classroom es su simplicidad y funcionalidad, sin embargo, carece de funciones avanzadas que se puede encontrar en otras plataformas como Blackboard o Moodle. Sin embargo, la plataforma es relativamente nueva lo que lleva a pensar que prontamente se le estará añadiendo más funciones y mejorando la experiencia del usuario.

También Google Classroom provee ayuda a sus usuarios a través de la página <https://support.google.com/edu/classroom>. Aquí hay ayuda tanto para profesores, estudiantes y administradores. En esta página también se puede encontrar actualizaciones y nuevas funcionalidades que se van añadiendo con el pasar del tiempo.

---



## MISIÓN

Contribuir a las metas y los objetivos del Recinto de Río Piedras a través de la creación de una comunidad de aprendizaje en el Recinto por medio de actividades y servicios que enriquezcan y apoyen la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y publicación, y propicien una labor académica de la más alta calidad. Así como, a través de apoyar el logro de las metas y los objetivos de las facultades y escuelas.

## VISIÓN

El CEA persigue que el Recinto de Río Piedras se desarrolle como una comunidad de aprendizaje:

en la cual los múltiples quehaceres académicos y administrativos y los servicios que se proveen contribuyan a elevar la calidad del aprendizaje de los individuos y de la Institución; en la que el docente se apodere de su desarrollo profesional a través de su participación activa en los programas de capacitación.

donde las estructuras académicas y administrativas faciliten y estimulen la exploración continua y la apertura al cambio y ofrezcan a todos la oportunidad de aprender.



Centro para la Excelencia Académica  
(787) 764-0000 ext. 83235, 83236, 83237, 83238, 83240, 83243  
cea.uprrp.edu - cea.upr@upr.edu  
facebook.com/cea.upr - twitter: @CEA\_UPR  
canal en YouTube: Centro para la Excelencia Académica