

MÓDULO 1.

INTRODUCCIÓN A

GOOGLE

CLASSROOM

- [1.1. ¿Por qué Google?](#)
- [1.2. ¿Qué ofrece Google Classroom?](#)
- [1.3. Google Classroom. ¿Por dónde empezar?](#)
- [1.4. El registro en Google for Education](#)
- [1.5. Tareas de Administración](#)
- [1.6. Acceso a Google Classroom desde Internet](#)
- [1.7. Instalación de la App](#)
- [1.8. Creación de una clase como profesor](#)
- [1.9. Apuntarse a una clase](#)
- [Para saber más:](#)

1.1. ¿Por qué Google?

¿Por qué Google?

Google Classroom forma parte de Google Suite (G Suite), un servicio de Google que proporciona varios productos con un dominio personalizado. Existen varias versiones: por ejemplo, Google Apps for Work, que va dirigido a las empresas; Google Apps para organizaciones sin ánimo de lucro y la que nos interesa, Google Apps for Education, también llamado G Suite for Education, un servicio gratuito para centros educativos de Primaria y Secundaria (también para universidades hasta 30.000 usuarios).

Google for Education está pensado para facilitar la colaboración y la comunicación entre profesores y alumnos (y sus familias) y comprende, entre otros productos, el correo electrónico con Gmail, Google Calendar o Google Drive.

Seguramente, ya conocerás estos productos, que por sí mismos facilitan bastante la labor docente y se prestan a la aplicación de nuevas metodologías en el aula. Una cuenta en Google, con su correo en Gmail, da acceso a muchos servicios que Google ha desarrollado o ha ido adquiriendo en los últimos años, como Blogger, Sites, Youtube, Maps, App Inventor, etc. y posibilita trabajar “en la nube”, guardar nuestros documentos asociados a nuestra cuenta y acceder a ellos desde cualquier lugar, con cualquier dispositivo, sin tener que instalar nada.

Con una cuenta de Google ya tenemos todas esas ventajas. Entonces, ¿qué nos puede aportar Google for Education?

- Un entorno de trabajo más seguro, pues todas las cuentas del centro educativo pertenecen a un mismo dominio y las crea y gestiona un mismo administrador (una persona responsable en cada centro).
- Un entorno de trabajo legal, pues nuestros alumnos, menores de edad, ya no tienen que crear ni proporcionar al centro ninguna cuenta personal. Además, en Google for Education no hay anuncios y Google se compromete a no recopilar ni utilizar datos de los alumnos con fines publicitarios. Sí que analiza los correos de forma automática para prevenir virus y spam o para realizar sugerencias ortográficas.
- Brinda un aspecto más profesional o corporativo: las cuentas no acaban en @gmail.com, sino en @nombredelcolegio.es (por ejemplo @iesmonreal.es) y es posible personalizarlas (imagen corporativa, logotipo del centro...).
- Hace que el acceso a Google Drive sea más rápido y cómodo, pues es muy fácil crear grupos de usuarios con distintos niveles de acceso a los mismos documentos (por ejemplo, para compartir una carpeta con el grupo- clase).

- Aumenta la capacidad de almacenamiento en la nube. Cada usuario dispone de almacenamiento ilimitado para Google Drive, Gmail y Google Fotos. (Si tienes 4 o menos usuarios en tu organización, cada uno obtiene 1 TB de almacenamiento). Para Google Sites, el límite está en 100 GB.
- Proporciona un entorno de aprendizaje, Google Classroom.

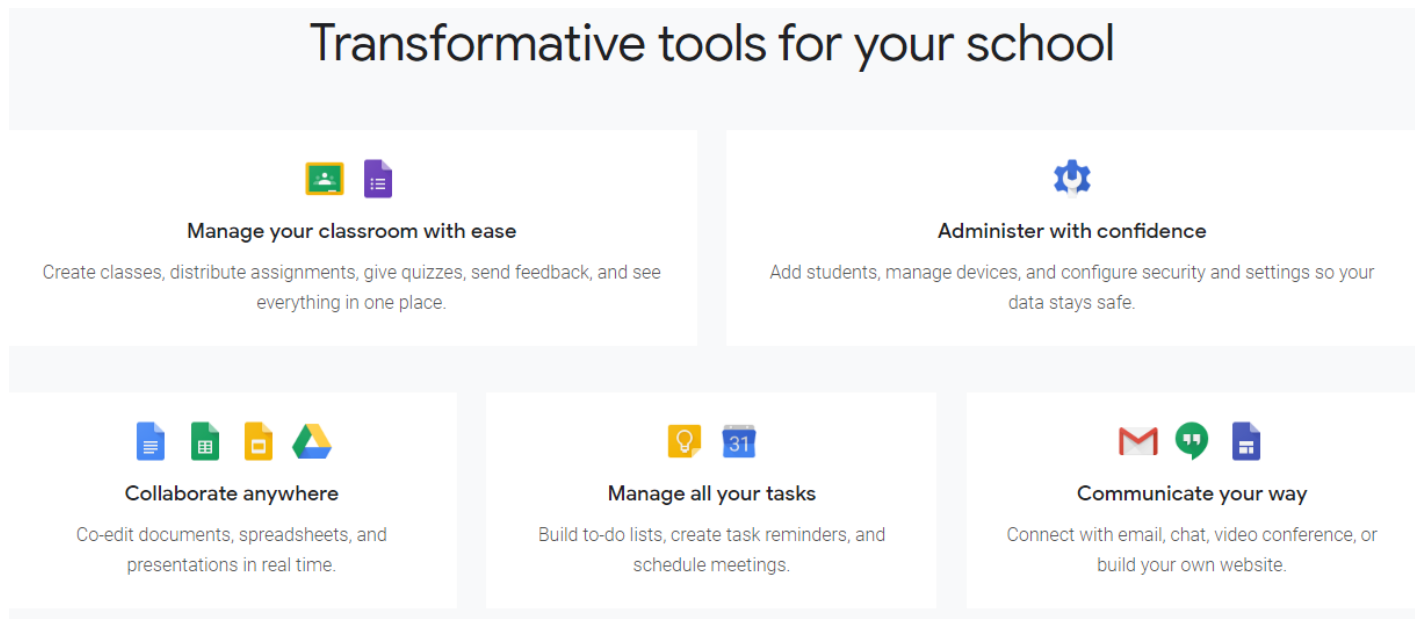


Fig. 1. Servicios básicos incluidos en [G Suite for Education](#). Además, como [servicios adicionales](#), incluye Blogger, Maps, Photos, Panoramio, Youtube, etc.

1.2. ¿Qué ofrece Google Classroom?

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

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



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

1.3. Google Classroom. ¿Por dónde empezar?

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

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

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

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

1.4. El registro en Google for Education

Presentamos cómo se adquiere este servicio, proceso que no es necesario para seguir este curso.

El primer paso consiste en [registrar al centro educativo](#) a través del formulario G Suite for Education. Ahí el Administrador del centro tiene que ir dando la información necesaria, que Google comprueba.

G Suite

Empecemos

Estás a punto de transformar la forma de interactuar entre alumnos y profesores. **G Suite para Centros Educativos está disponible gratuitamente para las instituciones que cumplen los requisitos.**

Te ayudaremos a crear una cuenta para tu institución educativa.

SIGUIENTE

Fig. 3. Primera parte del formulario de registro en G Suite for Education.

A continuación hay que verificar la propiedad del dominio. Para eso se debe iniciar sesión en la Consola de Administración y hacer clic en el enlace que se muestra en la parte superior del panel de control. **Si tienes tu web alojada en CATEDU** estás de suerte ¡Ya tienes dominio propio y no te hace falta adquirir ningún otro! [Mádanos un tiquet](#) solicitando que incluyamos [un registro TXT o CNAME](#)

Posteriormente, **si tienes la web de tu centro alojada en CATEDU**, [mádanos un tiquet](#) solicitando que incluyamos [estos registros MX](#) para habilitar el uso de gmail y de cuentas de correo propias con tu dominio.

En los días siguientes, después de que hayas añadido información que garantice que eres una entidad pública (títulos que expides, la url de tu web), Google revisa la solicitud y se pone en contacto con el centro por correo electrónico o por teléfono. Una vez que la dan por aceptada, el Administrador puede empezar a configurar las aplicaciones que se necesiten y a crear usuarios.

1.5. Tareas de Administración

Además de registrar el dominio y solicitar el servicio, el Administrador es el encargado de una tarea fundamental: crear y administrar usuarios.

Solo él o los docentes Administradores (existe un Superadministrador que puede crear usuarios Administradores) tienen acceso a la Consola de Administración.

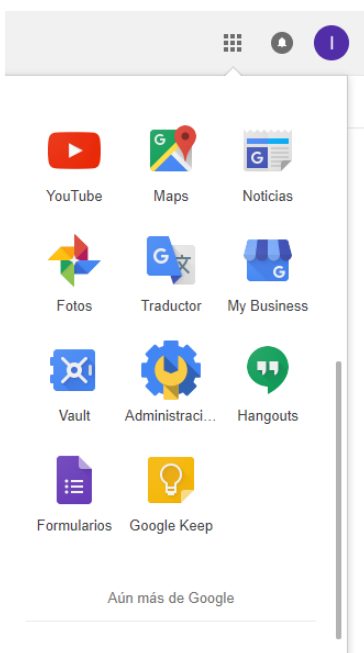


Fig. 4. Acceso al panel de Administración desde el inicio de sesión

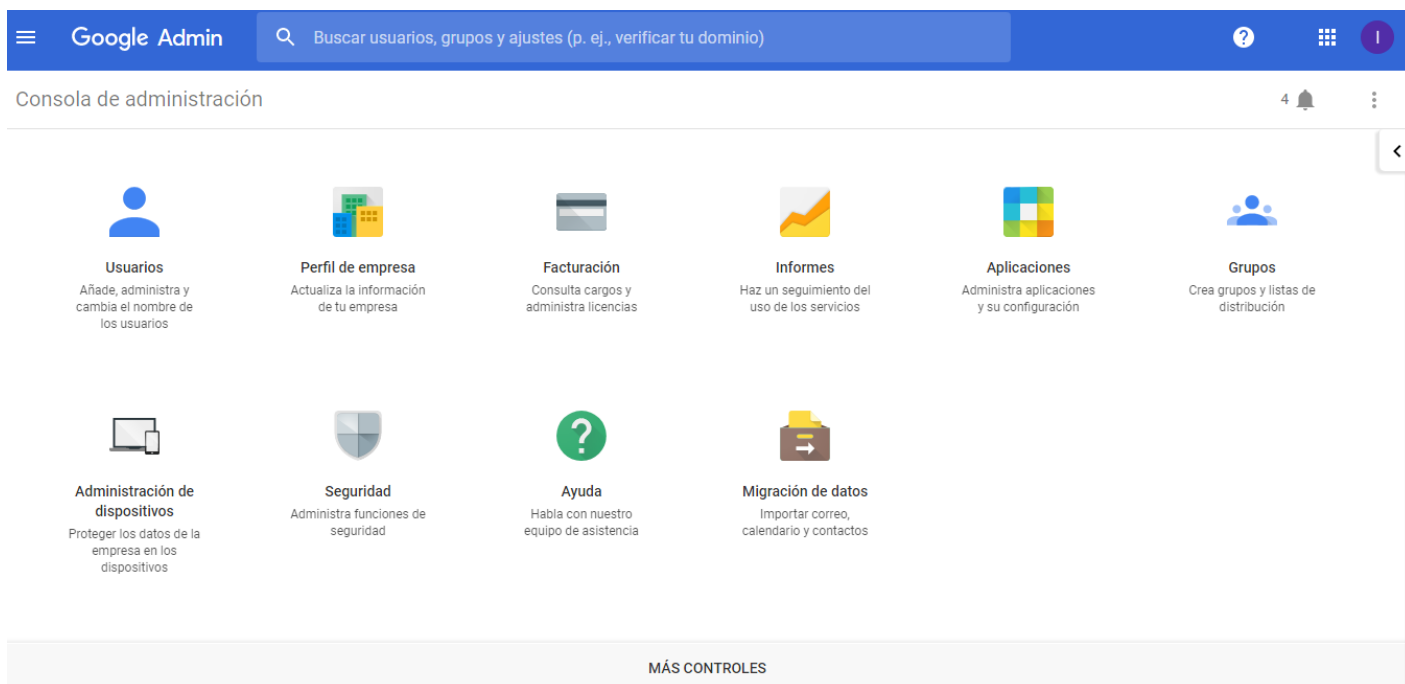


Fig. 5. Escritorio de Administración

El icono de Usuarios nos permite acceder a la pantalla de creación y gestión de los mismos. Se pueden crear usuarios de uno en uno o también utilizar una hoja *.csv para crearlos de forma masiva. En la parte inferior derecha de la pantalla aparecen los iconos que lo gestionan:



Fig 6. Creación de usuarios

Para crear un único usuario basta con rellenar la ficha correspondiente en la que hay que asignar un correo electrónico del dominio y una contraseña. Es importante en este caso seguir siempre un mismo criterio para asignar estos nombres: número de expediente, inicial y apellidos del alumno, etc. La contraseña puede ser la misma para todos los usuarios nuevos ya que en el momento en que acceden por primera vez se les solicita el cambio. Así mismo, si un usuario pierde o no recuerda la contraseña el administrador puede resetear la cuenta volviendo a crear una nueva contraseña que podrá ser cambiada de nuevo por el usuario.

Crear un usuario nuevo

Nombre

Apellido

Dirección de correo electrónico pri@iesmonreal.es

Se asignará una contraseña temporal - [Definir contraseña](#)

INFORMACIÓN ADICIONAL

CANCELAR

CREAR

Fig 7. Pantalla de creación de un nuevo usuario

Para añadir un número alto de usuarios es necesario crear previamente una hoja de cálculo en formato *.csv con todos ellos, en la que se incluyan todos los datos que se solicitan: nombre, usuario, contraseña y otros según las indicaciones que se muestran en las ayudas.

Añadir a varios usuarios

Paso 1 - Añadir o actualizar cuentas de usuarios

Descargar la hoja de cálculo de muestra. Las cuatro primeras columnas (nombre, apellidos, dirección de correo electrónico y contraseña) son obligatorias

☐ Rellenar previamente con usuarios existentes

↓ DESCARGAR COMO .CSV

Paso 2 - Subir el archivo csv actualizado

📎 ADJUNTAR ARCHIVO

☒ Solicitar al usuario que cambie la contraseña en el próximo inicio de sesión

CANCELAR

SUBIR

Fig 8. Pantalla para inscripción masiva de usuarios

La siguiente tarea esencial es la de creación de grupos, pues facilita enormemente el trabajo posterior. Se trata de establecer a qué grupo o grupos pertenece cada alumno: por ejemplo, un alumno de 1º de PAI puede incluirse en el grupo 1pai@nombrecentro y también en 1a@nombrecentro y en delegados@nombrecentro. Al tener grupos creados, si un profesor quiere comunicarse por correo electrónico con todos los alumnos de su clase o matricularlos en Classroom, no tiene que escribir sus direcciones de una en una; con que escriba el nombre del grupo es suficiente.

Google afirma que “prácticamente puedes tener todos los usuarios que quieras” y que, en ese sentido, no es necesario inhabilitar a los usuarios inactivos. No obstante, por cuestiones de seguridad, conviene, pasado un tiempo, cerrar las cuentas de antiguos alumnos o compañeros.

Además de la gestión de usuarios, el administrador puede modificar permisos de acceso a los elementos de Classroom.

1.6. Acceso a Google Classroom desde Internet

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

Para entrar directamente a Google Classroom accederemos a la dirección

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

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

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

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

1.7. Instalación de la App

Dependiendo de los dispositivos con los que trabajemos en el centro o en casa, puede resultar interesante descargarnos la aplicación en nuestra tableta o teléfono móvil.

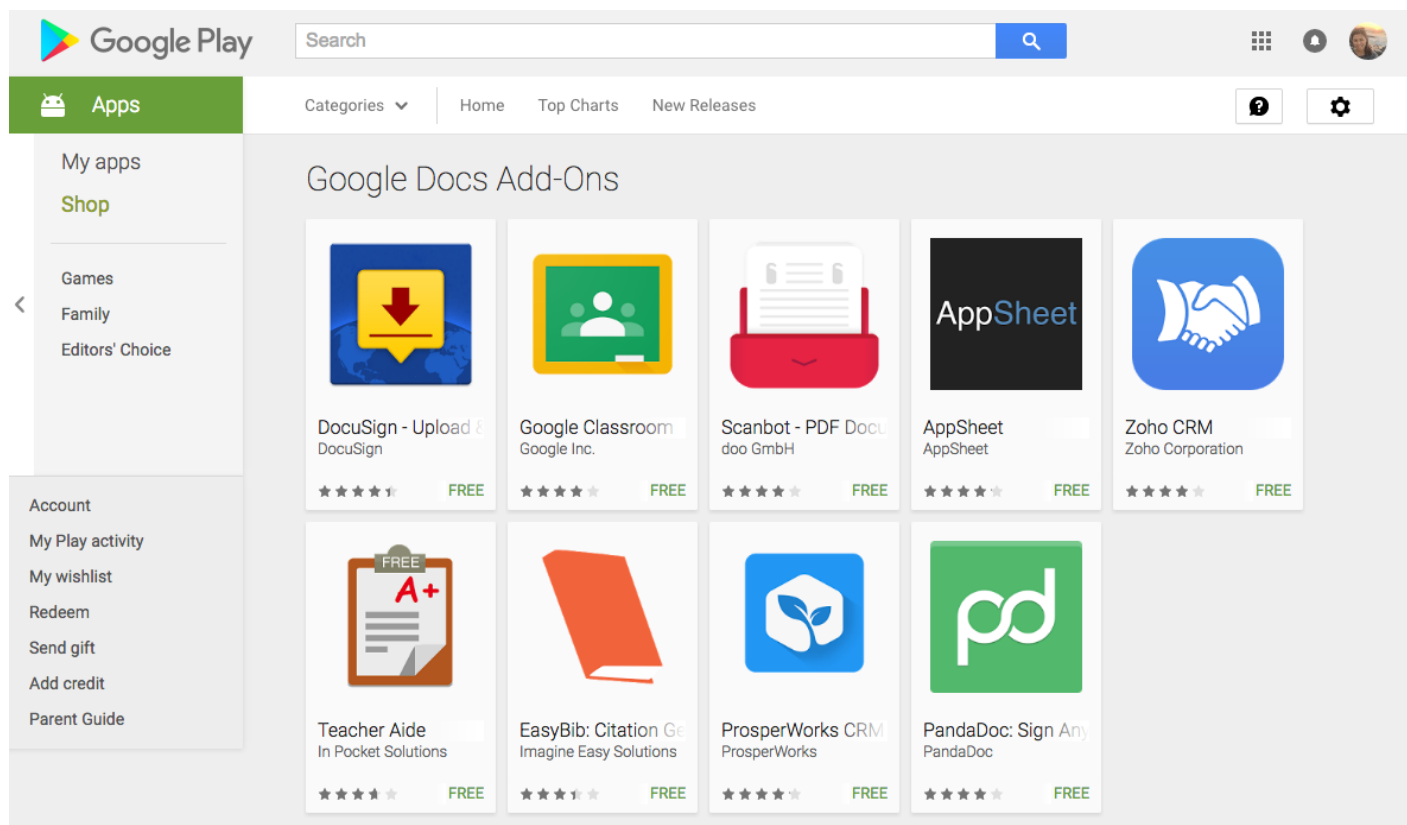


Fig 9. Instalación de la app en dispositivos Android

Esto permite una acceso a todos los contenidos desde cualquier dispositivo, facilitando la tarea al profesor y manteniendo accesible los contenidos a los alumnos. También posibilita subir con mayor celeridad fotos o vídeos tomados directamente con el dispositivo móvil.

1.8. Creación de una clase como profesor

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

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

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

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

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

Podemos destacar estas zonas de navegación:

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

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

- Tablón: constituye un tablón de anuncios. Permite publicar cualquier cosa (una novedad, un recurso interesante...) y de manera automática publica un aviso cuando subimos

materiales o tareas al apartado “Trabajo de clase”. Por defecto, lo más reciente será lo primero que lean los alumnos.

- Trabajo de clase: crear tareas, preguntas o materiales, clasificados o no dentro de un mismo tema.
- Personas: sirve para la gestión de los alumnos de la clase (matrícula y baja), así como para la comunicación con ellos o sus tutores a través de correo electrónico. También permite añadir a más profesores (hasta 20).

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

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

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

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

1.9. Apuntarse a una clase

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

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

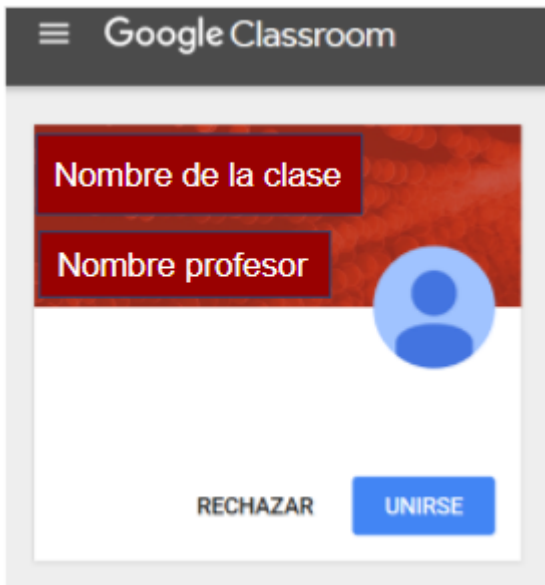


Fig 10. Aceptar la invitación a una clase

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

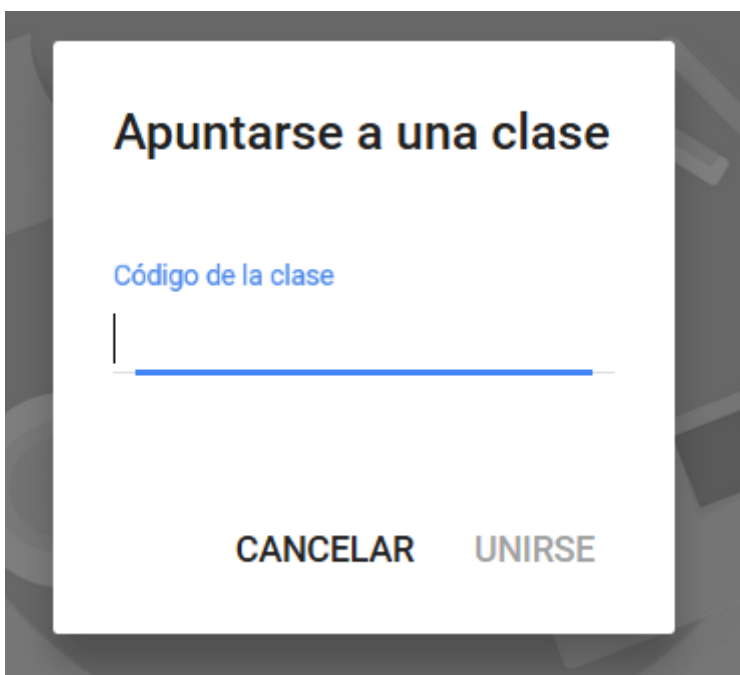


Fig 11. Apuntarse a una clase

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

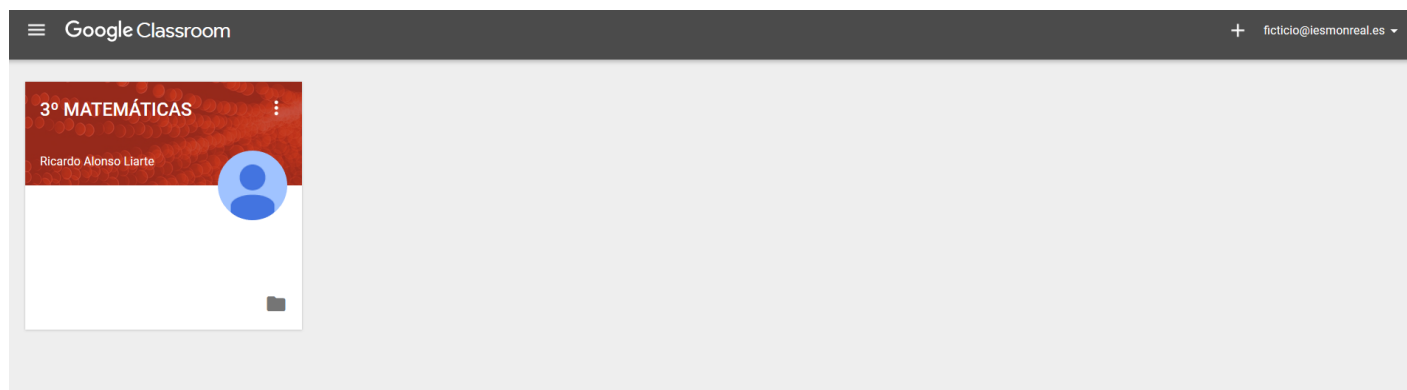


Fig 12. Imagen del muro con las clases en las que se está inscrito

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

Para saber más:

[Funciones y ventajas de Classroom](#)

[Explicación básica sobre Google Classroom](#)

[Tutorial de Rosa Liarte](#)