MÓDULO 3. OPCIONES AVANZADAS DE TRABAJO: CLASSROOM Y GOOGLE DRIVE

- 3.1. Creación de Tareas
- 3.2. El Classroom del alumno
- 3.3. Corrección y comunicación
- 3.4. Descargar las notas
- 3.5. Tareas en el calendario
- 3.6. Gestión de las tareas

Copyright 2026

- 3.7. Seguimiento personalizado
- Para saber más:

Copyright 2026

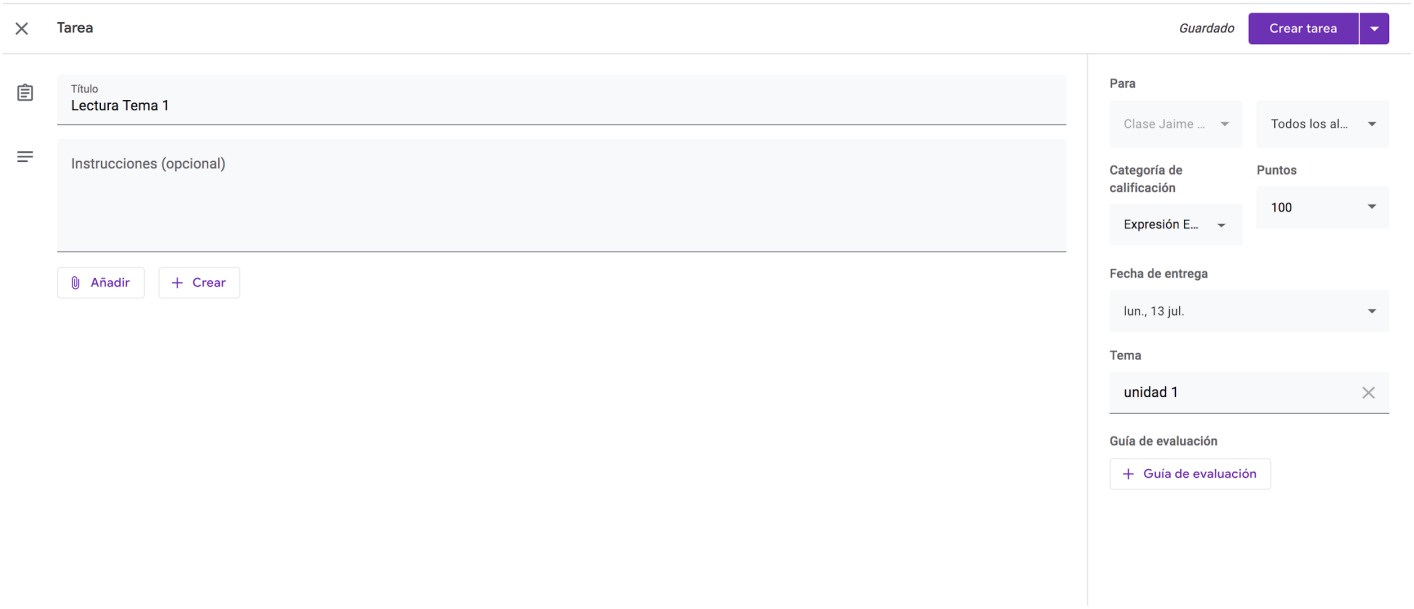
3.1. Creación de Tareas

Ya se han visto en el módulo anterior las funciones básicas que podemos incluir en Classroom. Hemos dejado para este módulo las tareas, herramienta que da más opciones para proponer, evaluar y calificar trabajos de los alumnos.

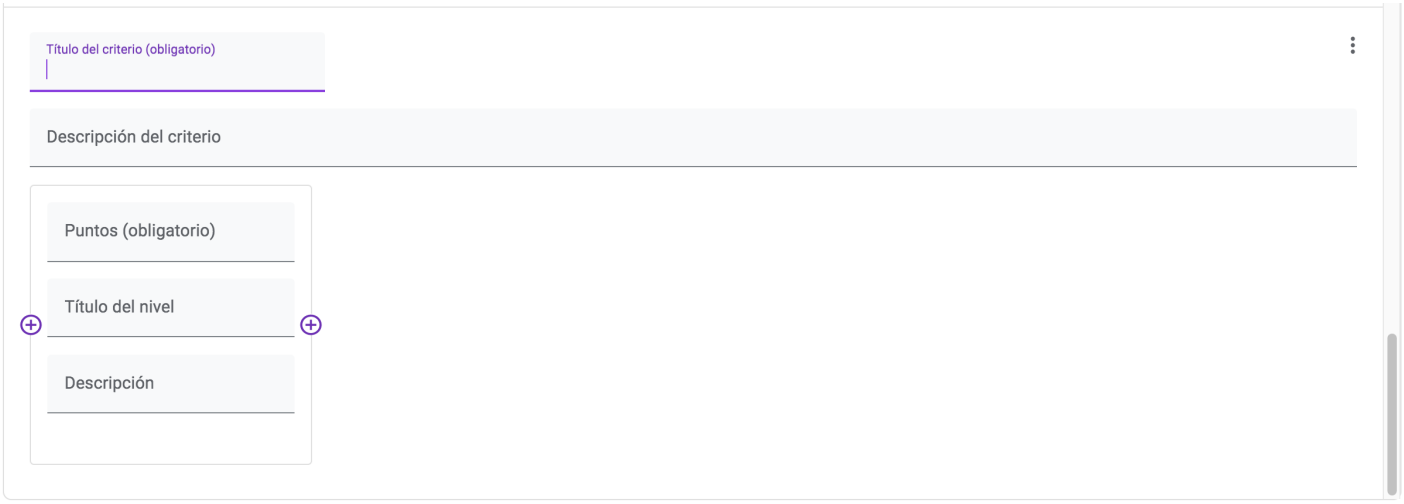
En términos generales, y como se vio en el módulo anterior, la creación de una tarea se rige por el mismo procedimiento que las otras opciones que se ofrecen en Classroom.

https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vT3gSIHCPVnZgwWGqGhdtetY1FuwdJ3e2DQ_xTe7AcQ9uAVp6NXdqdCEDziFU7NWcBEBKQQN-Wl4lmg/embed?start=falseloop=false&delayms=3000

Una de las novedades cuando se crean las tareas tiene relación con las guías de evaluación. Classroom nos da la posibilidad de crear rúbricas para nuestras tareas. La rúbrica. según Rosa Liarte, en sí “es un documento que describe distintos niveles de calidad de una tarea o proyecto, dando un feedback informativo al alumnado sobre el desarrollo de su trabajo durante el proceso y una evaluación detallada sobre sus trabajos finales”. Sería una herramienta para la evaluación y, en ocasiones, para la calificación que permite evaluar cada una de las competencias de forma detallada. Cuando creo un tarea tengo la posibilidad de pinchar en guía de evaluación



Copyright 2026



Cuando creo la guía de evaluación tengo que ir rellenando las siguientes partes:

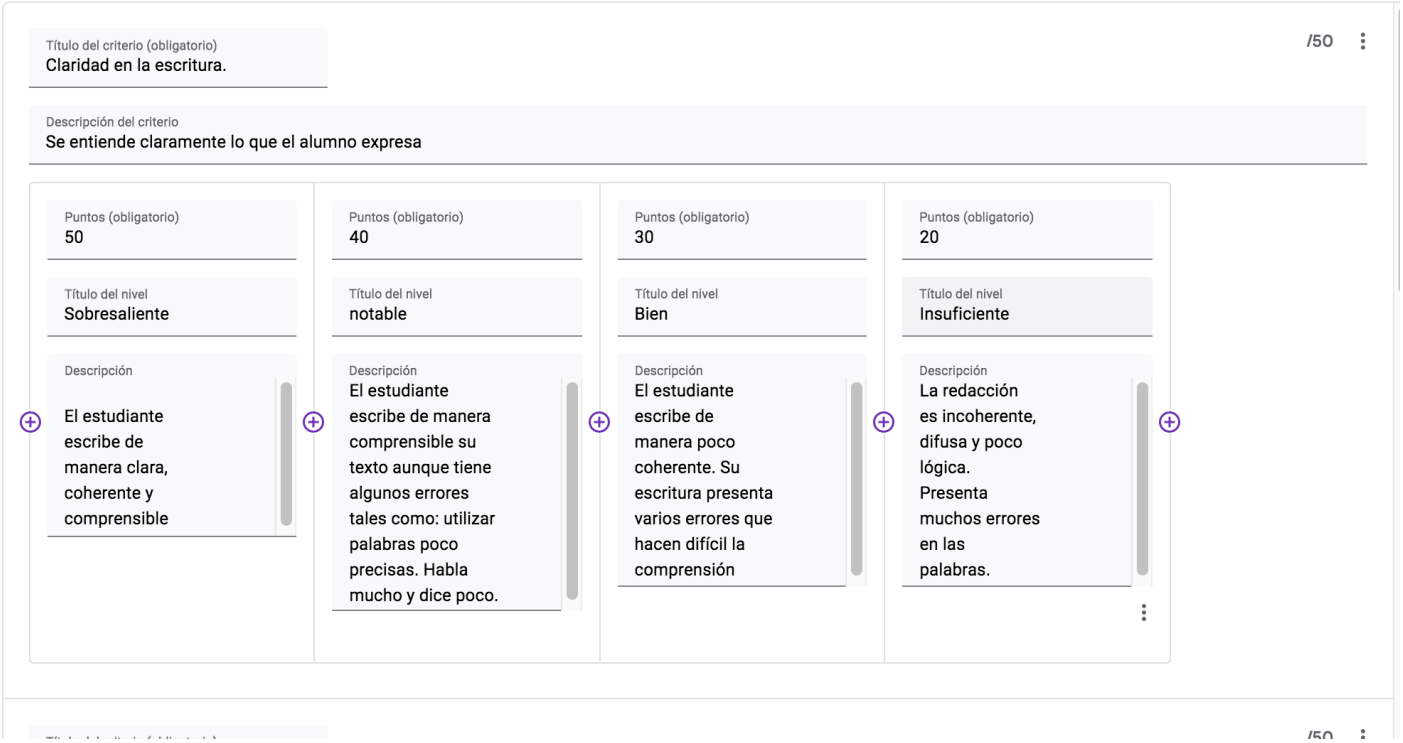
Título del criterio: qué criterio quiere evaluar

Descripción del criterio: explicación del criterio

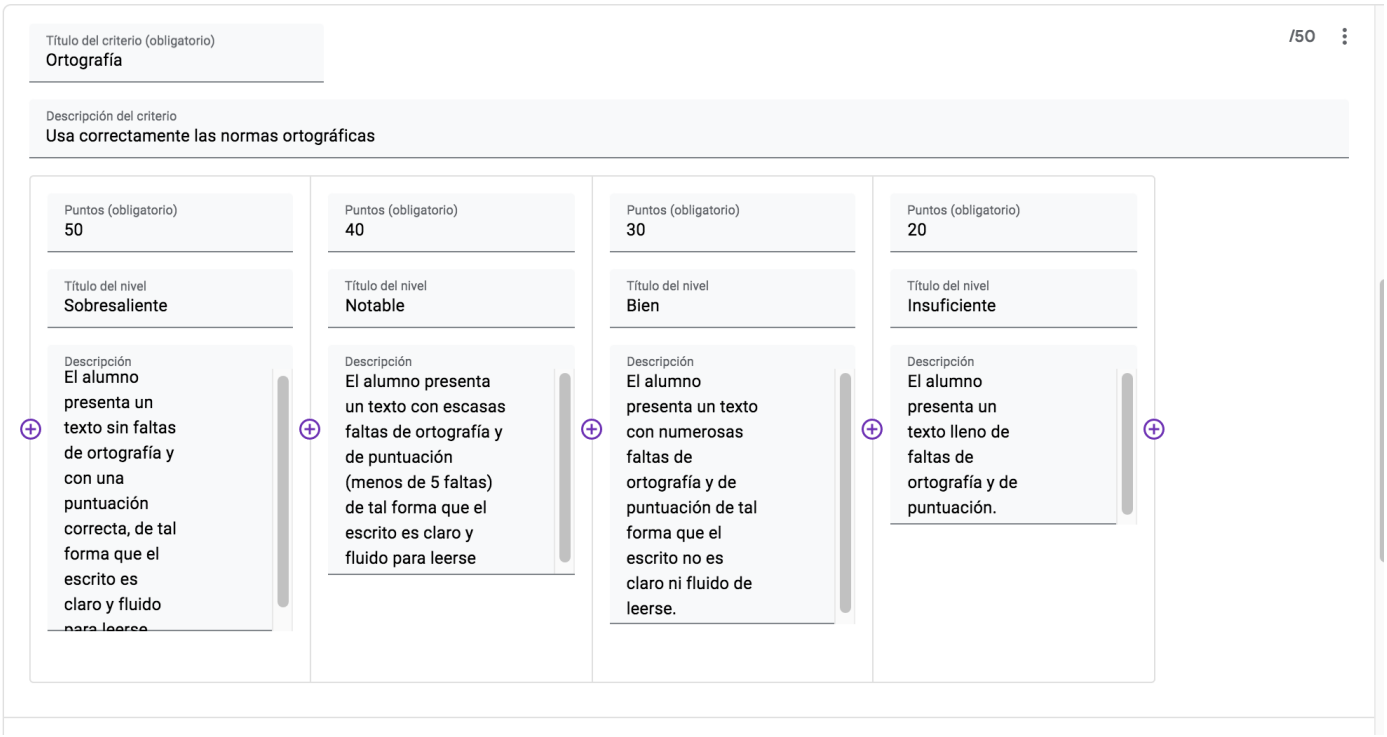
Graduación del criterio: Establezco una graduación del criterio en función de lo que voy a tener en cuenta. Sobre una tarea puede establecer tantas puntualizaciones como quiera, pero a mayor detalle la evaluación se hará más larga la evaluación de cada trabajo.

Os muestro un ejemplo de lo que sería una guía de evaluación sobre una tarea de comprensión escrita en lengua. Para el mismo he tomado dos criterios: Claridad en la escritura y ortografía. Es importante saber qué quiero evaluar con una tarea para elegir correctamente los criterios de mi evaluación.

Criterio claridad en la escritura



Criterio ortografía



Copyright 2026

El alumno cuando vea la tarea va a tener acceso a lo que vamos a tener en cuenta cuándo le evaluemos el trabajo lo que da un plus de transparencia (este matiz es más importante en cursos de secundaria que de primaria tal vez)

Una vez realizada y corregida la tarea yo marcaré sobre los criterios el nivel de desempeño que haya logrado el alumno con lo que quedará configurada la nota. Muchas veces los alumnos no se explican por qué se les ha puesto una nota o no les queda claro en qué han fallado. Esta forma es una buena manera de ofrecer claridad.

No hace falta que desarrolle una guía de evaluación para cada tarea sino que puedo reutilizarlas.

(Si quieres saber más

https://support.google.com/edu/classroom/answer/9335069?co=GENIE.Platform%3DAndroid&hl=es

)

3.2. El Classroom del alumno

Cuando se crean tareas, preguntas o se incorporan materiales a la pestaña Trabajo de clase, el alumno recibe una notificación en su tablón en la que se comunica la reciente publicación de una actividad.

El alumno tiene acceso directo a todos los materiales asociados a la tarea y en su Drive se habrá creado una carpeta específica. Puede acceder a los archivos también desde Drive, lo mismo que desde Classroom.

El alumno realiza las actividades propuestas y envía al profesor todas ellas, de lo que quedará reflejo en su Classroom.

Es aconsejable que haya un documento de Drive dentro de la tarea, porque se facilita mucho la labor tanto del profesor como del alumno: el alumno solo debe abrir el documento y rellenarlo, completarlo con lo que se pida; se guarda automáticamente y no es necesario ninguna gestión más de archivos. Sin embargo si es un documento, por ejemplo, de Word, el alumno tiene dos opciones: o lo tiene que abrir con Drive y luego adjuntarlo o bien descargarlo, completarlo y adjuntarlo subiéndolo a la clase. Para el profesor, cuando el alumno entregue el trabajo, la situación es similar. En el caso del trabajo con archivos de Drive, todo se simplifica mucho.

https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vSARlwMv4ZlyagFr1PMfmY3fe7LNiGPJpYH9G44uVQoKiJyx1Go4GPr070i6T4e2qVdbgXdvlwYUQoT/embed?start=falseloop=false&delayms=3000

Copyright 2026

3.3. Corrección y comunicación

Classroom permite establecer un sistema de comunicación con el alumno sobre la tarea encargada. Una vez realizada, el profesor la recibe, la revisa, anota los comentarios que crea oportunos, adjunta nuevos archivos, etc., y se la devuelve al alumno de una manera sencilla. Tal como se comentaba en el apartado anterior, la labor de corrección se simplifica mucho cuando los archivos son de Drive. En este caso, se pueden realizar todas las correcciones, calificaciones y comentarios de todos los alumnos sin cambiar de pantalla, lo cual supone una importante mejora y eficacia de los procedimientos de revisión.

No obstante, se pueden escribir comentarios sobre otros tipos de archivo (pdf, doc, docx, jpg, ppt, pptx…).

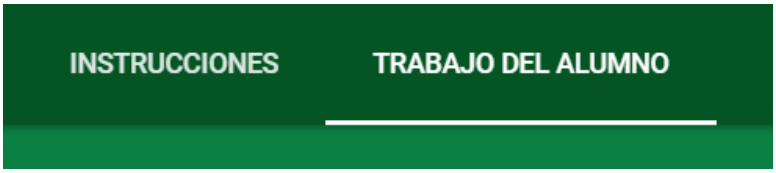
https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vSHELaFw34Rmv2RNLZk8eJMSgk2lmmqSNIpcxdpq3zc_KvbpqMFsicSlx_AhIfy9fq__2dl6heO1D5g/embed?start=falseloop=false&delayms=3000

El ejemplo de la tarea que hay que realizar para superar el módulo describe en profundidad y con detalle todo el proceso.

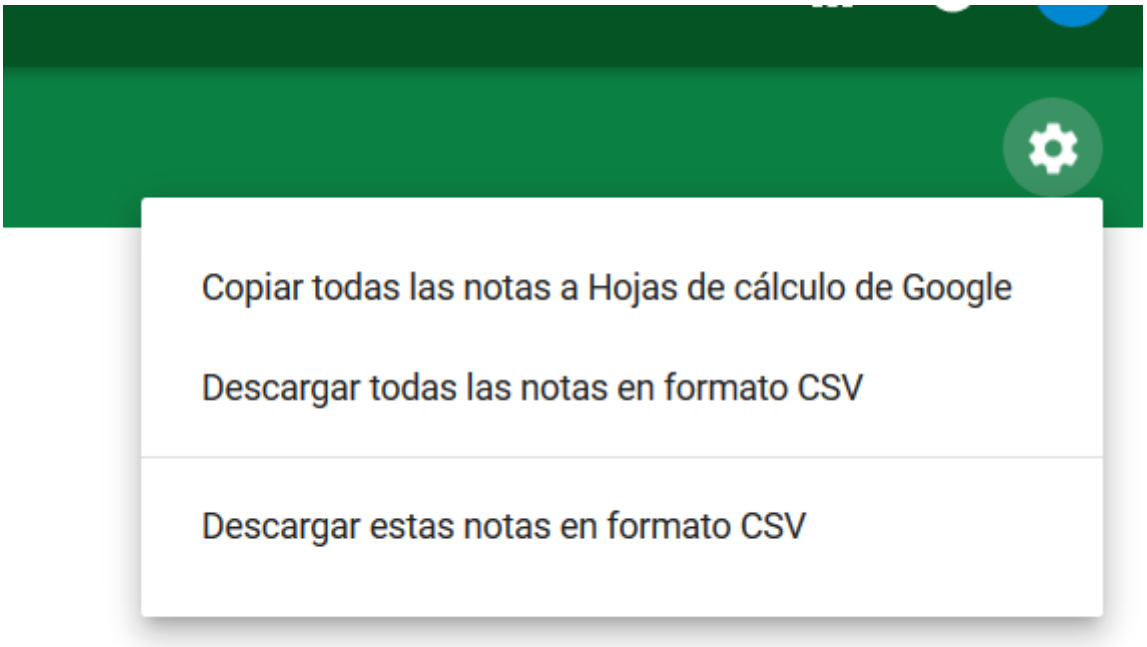
Copyright 2026

3.4. Descargar las notas

Se puede hacer desde la pantalla que muestra el trabajo del alumno de una cualquiera de las tareas que estén publicadas.

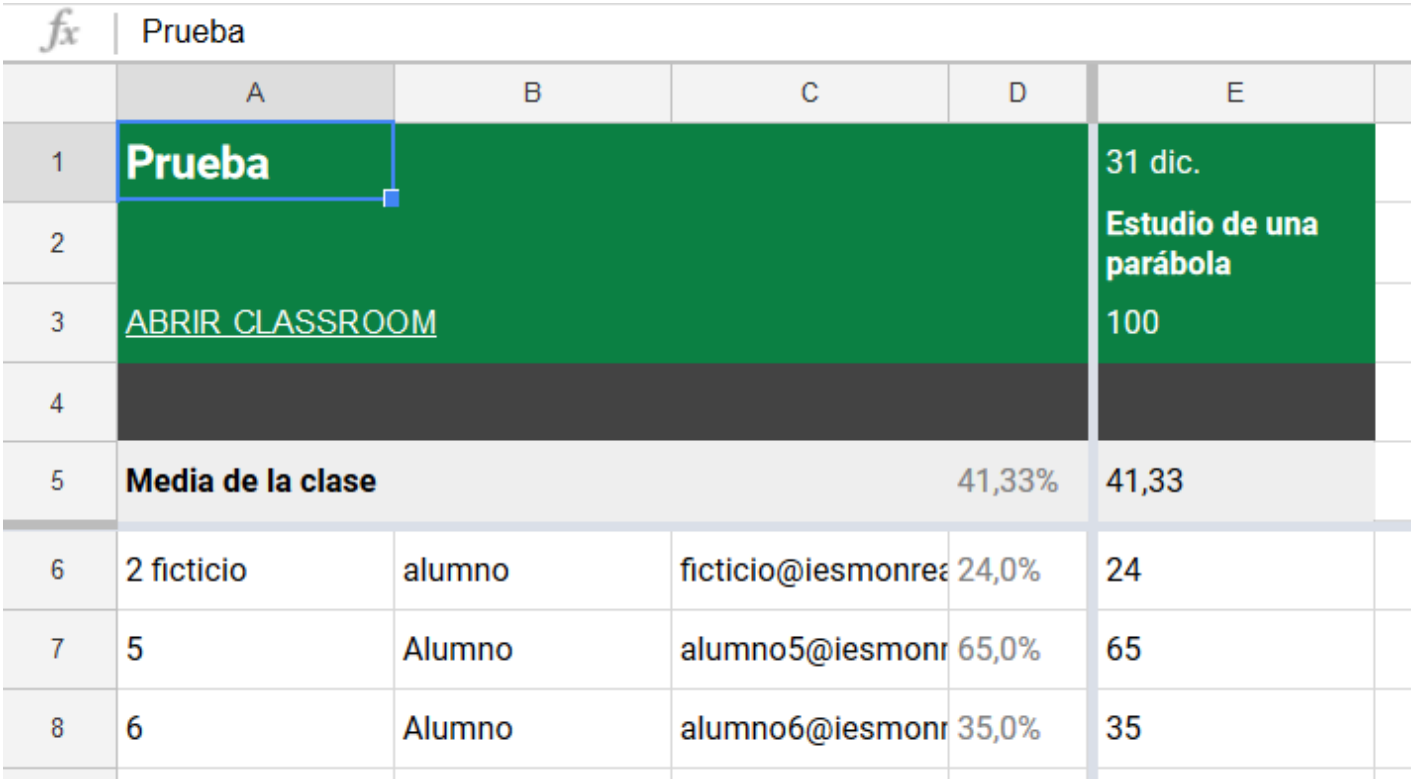


En la parte de la derecha, haciendo clic en el botón de configuración, se llega a un menú que permite descargar las notas de las tareas a una hoja de cálculo



La primera opción recoge las notas de TODAS las tareas que haya en esa clase y las almacena en una hoja de cálculo de Google con la que se podrá trabajar con otras hojas ya existentes. El archivo que se genera se almacena en la carpeta Classroom del Drive.

Copyright 2026

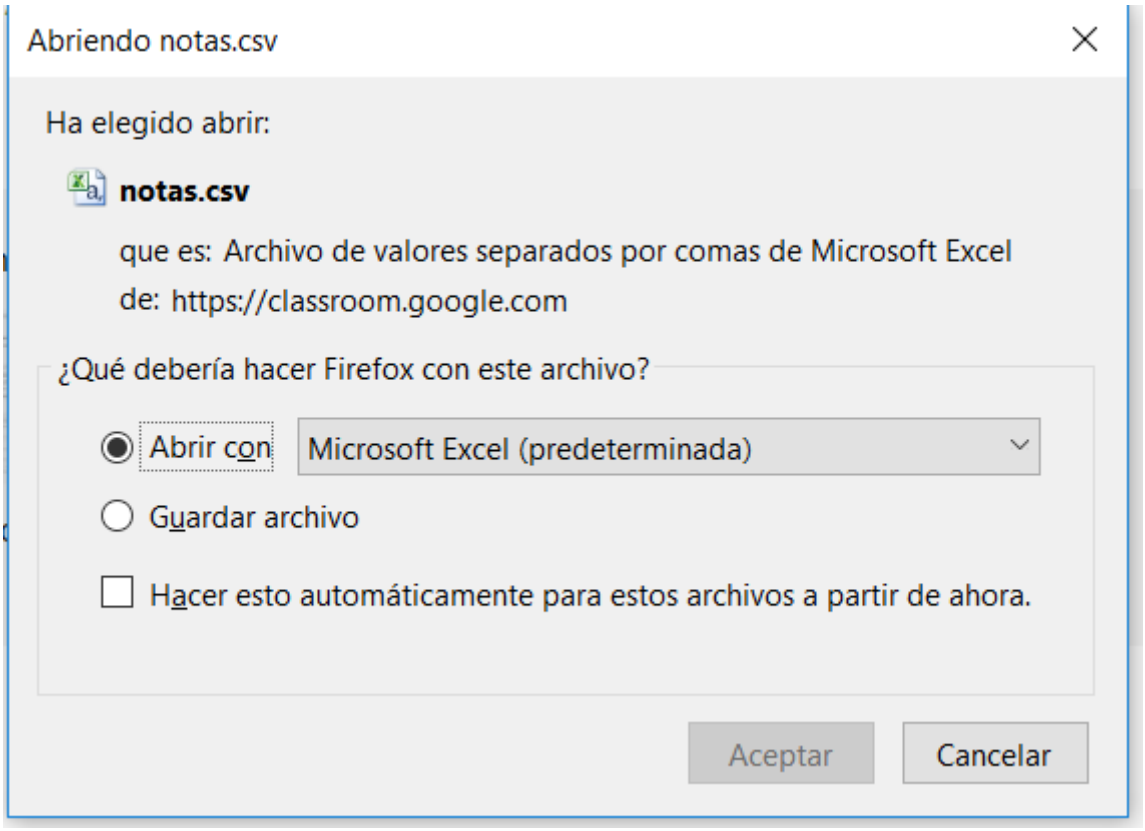


fx | Prueba

	A	B	C	D	E
1	**Prueba**				31 dic.
2					**Estudio de una parábola**
3	ABRIR CLASSROOM				100
4					
5	**Media de la clase**			41,33%	41,33
6	2 ficticio	alumno	ficticio@iesmonrea	24,0%	24
7	5	Alumno	alumno5@iesmonr	65,0%	65
8	6	Alumno	alumno6@iesmonr	35,0%	35

La segunda opción hace lo mismo que la primera pero en formato *.csv, separados por comas. La tercera, también descarga en este mismo formato pero solo las notas de la tarea en la que se esté, no de todas. En estos dos casos se abre una ventana que permite guardar los archivos en el ordenador.

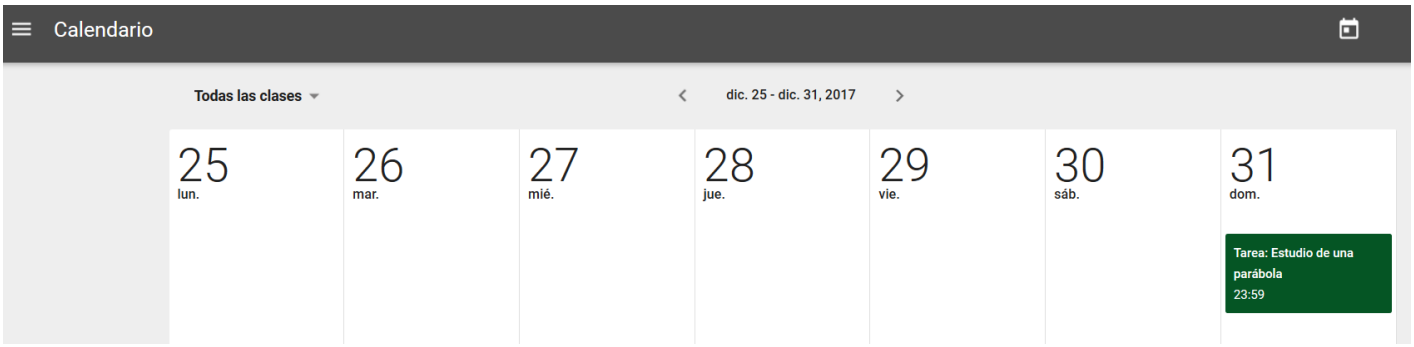
Copyright 2026



Copyright 2026

3.5. Tareas en el calendario

Cuando se propone una tarea a los alumnos, con fecha, automáticamente la tarea aparece en el calendario, tanto en el de Classroom como en el de Google Calendar. En el primero no se puede realizar ninguna modificación mientras que en el segundo sí que se puede editar y añadir o modificar.



No hay muchas posibilidades con el calendario de Classroom. Hay una especial dificultad para moverse por las fechas pues no permite otra disposición más que la semanal. Una visión del calendario mensual también vendría bien. Para poder avanzar en el tiempo hay que hacerlo con los símbolos > y < de semana en semana. El icono de la imagen de la parte superior derecha te lleva a la semana actual.

También se puede elegir la visualización de tareas de todas las clases o de alguna en concreto seleccionándola en el desplegable.

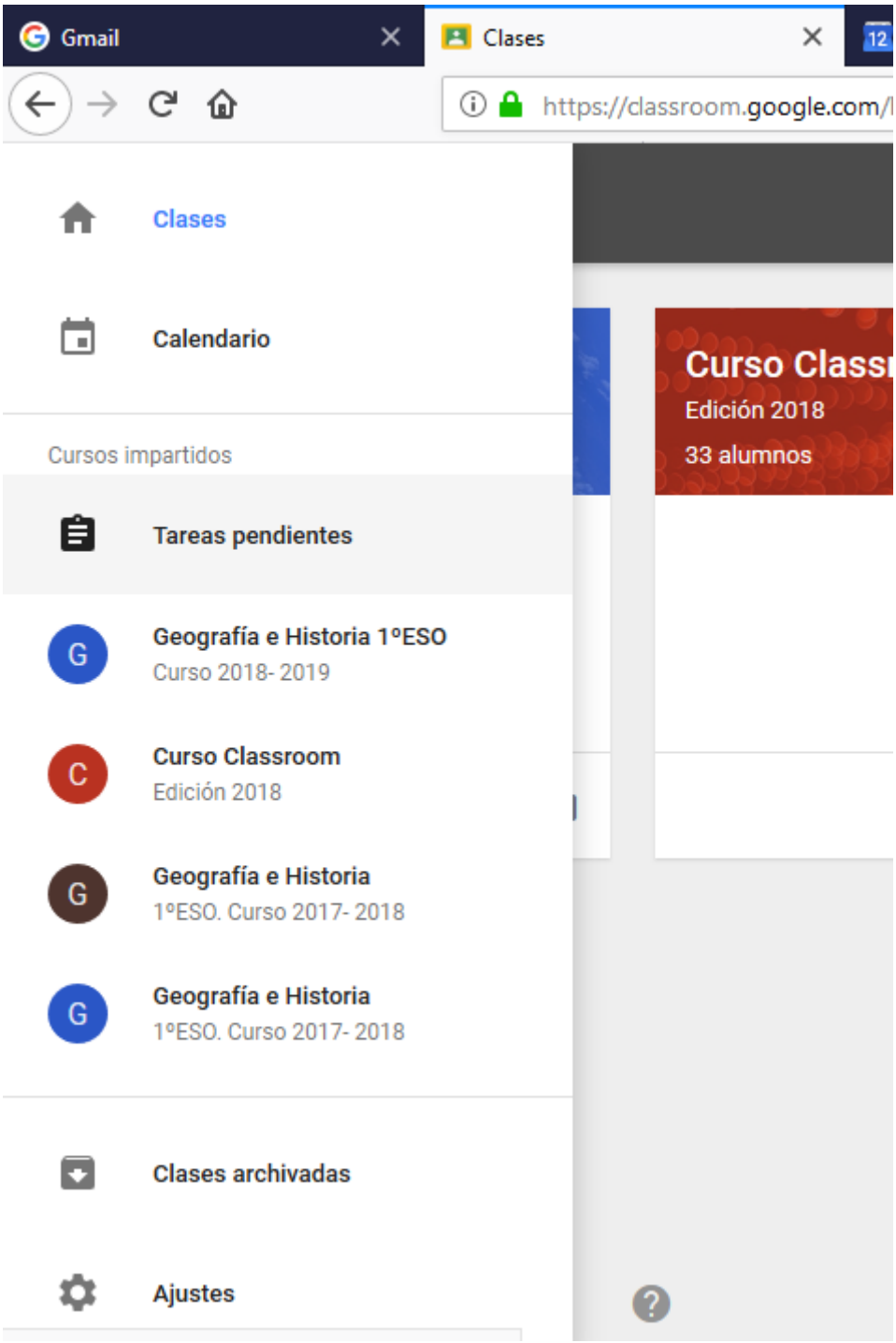
Copyright 2026

3.6. Gestión de las tareas

Todas las tareas que proponemos a los alumnos quedan registradas en el menú principal y desde allí podemos darlas por finalizadas, archivándolas.

Al hacer clic en el icono de la imagen, se despliega el menú de clases, calendario, etc. Allí se pueden ver los cursos impartidos y aquellos en los que estamos inscritos.

Copyright 2026

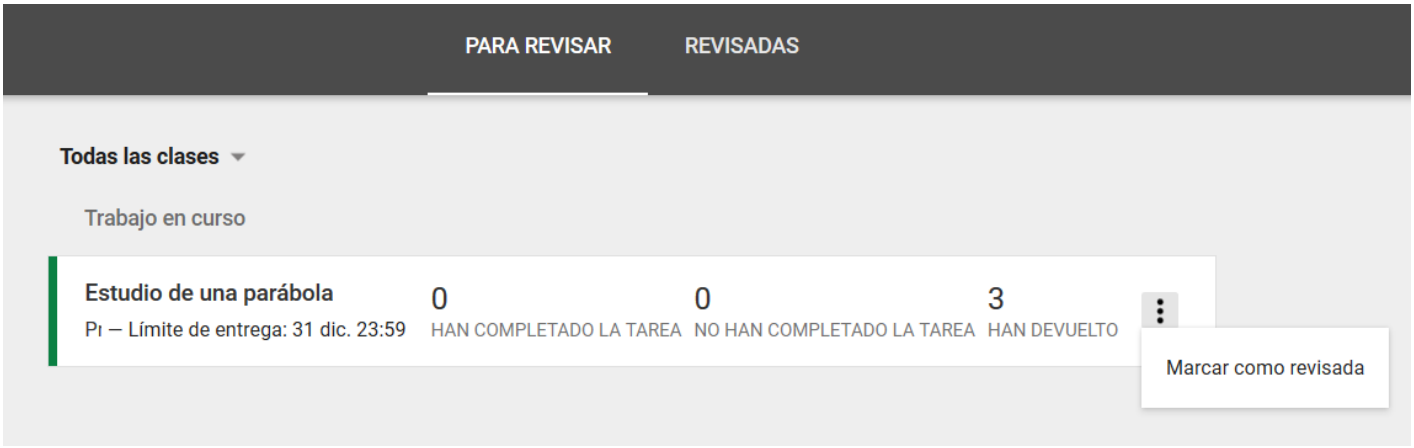


Vemos el acceso directo a “Tareas pendientes” que, al hacer clic sobre él, muestra todas las tareas pendientes (para revisar) y realizadas (revisadas) de todas las clases o de la que seleccionemos en el desplegable.

Copyright 2026



Cuando se quiera dar por finalizada una tarea, en los tres puntos de la derecha de la misma aparece la opción de marcar como revisada,



que hace que la tarea se archive, y pasa al menú Revisadas, en el que también está disponible la posibilidad de volver a activar la tarea marcándola como no revisada.



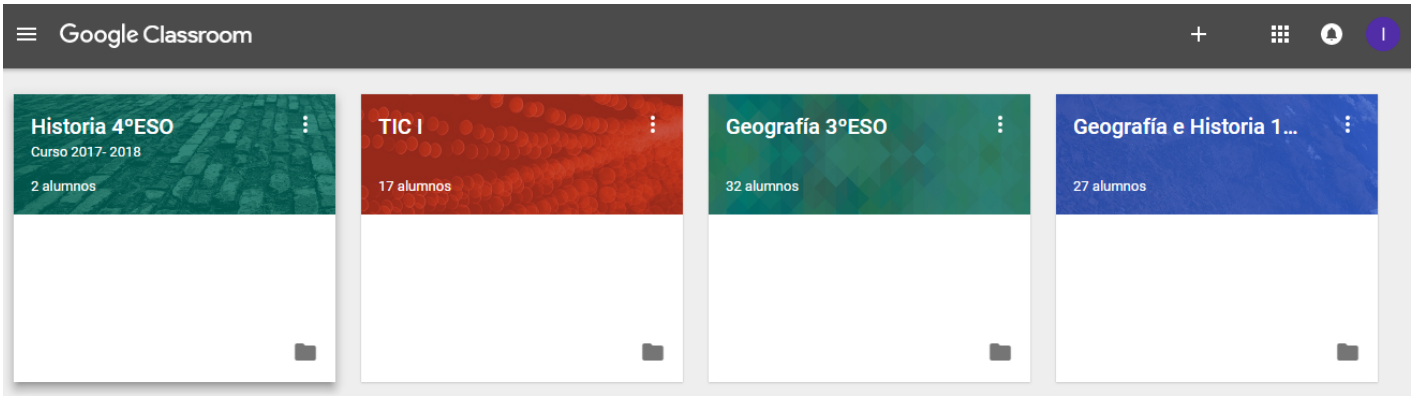
Copyright 2026

Independientemente de que la tarea esté o no archivada, si se clica sobre el título, se abre la ventana de Classroom con toda la información de alumnos y archivos enviados, como se ha visto en el apartado 3.3.

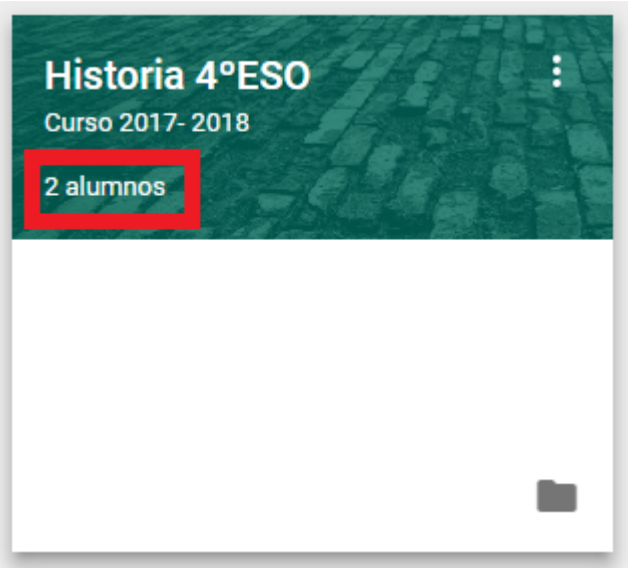
3.7. Seguimiento personalizado

Hemos visto las diversas formas desde las que controlar el trabajo de cada alumno, que normalmente realizamos con cada tarea. Una de las últimas actualizaciones de Google Classroom (agosto de 2017) mejoró este sistema de control proporcionándonos un acceso rápido al listado total de tareas y calificaciones de cada alumno, del mismo modo que ellos también pueden consultar, en una sola página, sus progresos en cada clase.

Podemos consultar esta ficha individual accediendo desde el apartado “Personas”, o bien directamente desde la página de inicio de Classroom:



Pinchamos en el número de alumnos de la miniatura de la clase:

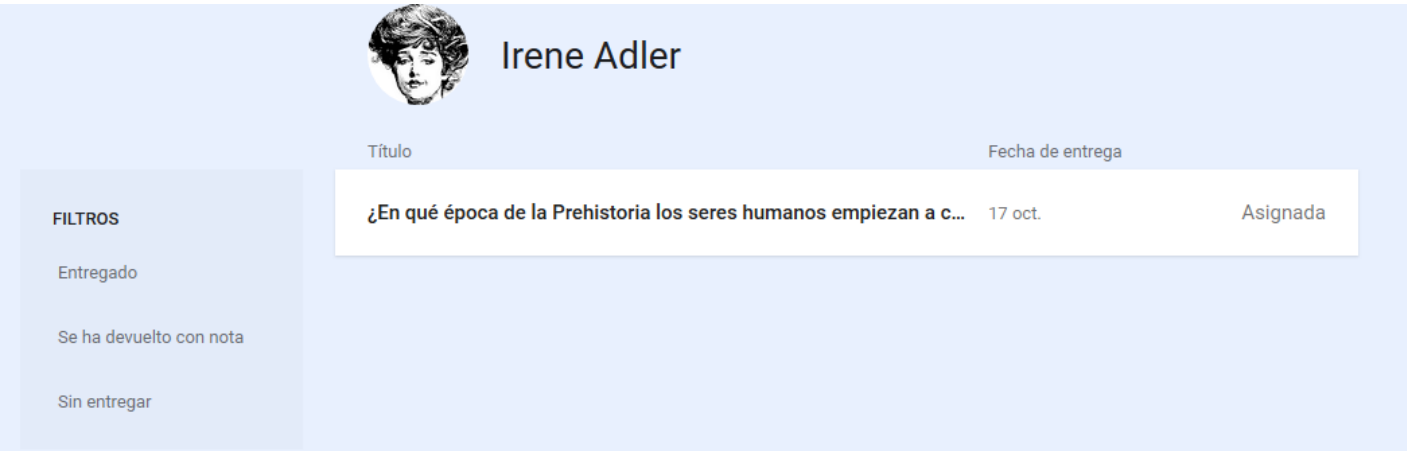


A continuación, en el nombre del alumno cuyo progreso queramos conocer:



Aparece su historial con la lista de todas las tareas o preguntas, el estado de las mismas, la calificación, etc. Pinchando en cada tarea también podríamos entrar a la revisión y corrección de la misma:

Copyright 2026



https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vQ_vEBlQQQcY55Fb5EhlpK8kzrnN6uB3YMzD61hTSY45lXUiPLfTphidd3h5Dav5245h5pyrAoGuk46/embed?start=falseloop=false&delayms=3000

Para saber más:

Curso sobre Google Drive: http://es.wikieducator.org/Google_drive

Tutorial de Luz Cuartielles (CIFE de Teruel).

http://domingochica.com/ya-esta-aqui-el-nuevo-google-classroom/

Copyright 2026