UNIDAD DE TECNOLOGÍA

HERRAMIENTA COLABORATIVA DE ENSEÑANZA VIRTUAL Y TELETRABAJO

Google Classroom

MANUAL PARA DOCENTES

Aula Virtual

2020

TABLADE CONTENIDO

I. GOOGLE CLASSROOM 5
1.1. ¿QUÉ PODEMOS HACER CON GOOGLE CLASSROOM? 5
1.2. REGISTRO Y ACCESO 6
1.3. ¿DE QUÉ MANERA PUEDO ACCEDER A GOOGLE CLASSROOM? 6
1.4. RECORRIDO SOBRE EL CURSO CREADO EN CLASSROOM 11
1.5. ASIGNA TRABAJO A TU CLASE AQUÍ 13
1.6. REALIZAR MATRICULACIÓN EN CLASSROOM 21
1.7. CREAR TAREA CUESTIONARIO Y CÓMO CALIFICARLA EN CLASSROOM 24
1.8. VER LAS OPCIONES Y TRABAJOS PUBLICADOS COMO ALUMNO 30
1.9. VER LAS CALIFICACIONES DESDE EL ROL DE DOCENTE 32
1.10. SUBIR MATERIAL ACADÉMICO AL AULA 36
1.11. REALIZAR UNA VIDEOCONFERENCIA EN CLASSROOM 39
1.12. VERSIONAMIENO 45

TABLA DE FIGURAS

Figura 1. Navegadores de Internet 6
Figura 2. Link de acceso a classroom y utilización de navegador preferido 7
Figura 3. Selección de cuenta de correo e ingresar las credenciales de acceso 7
Figura 4. Solicitud de clave de acceso para la cuenta cmoreira@espam.edu.ec, en este caso usted deberá colocar la clave que corresponde a su cuenta institucional 8
Figura 5. Muestra la página principal de classroom 8
Figura 6. Muestra el proceso a seguir para unirse a la clase o crear una clase. 9
Figura 7. Muestra el proceso de crear una nueva clase o unirse a una clase ya establecida 9
Figura 8. Proceso de creación de una nueva clase o curso 10
Figura 9. Muestra el curso creado y listo para empezar a trabajar con tus estudiantes 10
Figura 10. Presentación inicial del curso creado 11
Figura 11. Opciones principales del aula de clases creada en CLASSROOM 12
Figura 12. Muestra el proceso correspondiente de la lista desplegable con sus opciones de configuración 13
Figura 13 muestra el proceso correspondiente para subir una tarea en classroom 14
Figura 14 Muestra el proceso correspondiente de cómo subir una tarea con calificaciones y fecha límite de envío de la tarea 14
Figura 15. Presenta los campos requeridos para poder subir la tarea a la clase de sistemas operativos dentro de classroom. 15
Figura 16. Proceso correspondiente a subir la tarea dentro de classroom, resultado final. "Si tiene una imagen similar a la de la figura de arriba, te felicito vamos bien" 15
Figura 17. Revisión de asignación de tareas en classroom a estudiantes 16
Figura 18. Muestra detalladamente los estudiantes que fue asignada la tarea con la respectiva calificación establecida por el docente 17
Figura 19. muestra el proceso de entrega de una tarea por parte del estudiante y de la misma manera las tareas asignas que aún no han sido entregadas. 17
Figura 20. Ventana para revisar, calificar, devolver la tarea con la calificación correspondiente y enviar un

comentario al estudiante 18
Figura 21 proceso para realizar la respectiva descarga de las calificaciones de la tarea asignada 19
Figura 22. Muestra el respectivo proceso que permitirá descargar las calificaciones correspondientes a la tarea asignada. 19
Figura 23 presenta las diferentes opciones que nos ofrece la plataforma para poder descargar las calificaciones 20
Figura 24. Presenta los resultados de la descarga de las notas directo de la plataforma classroom en formato csv, cabe indicar que puedes almacenarlas en tu nube que la ESPAM MFL tiene disponible para ti, como es DRIVE 20
Figura 25. Muestra el bloque correspondiente para proceder a la respectiva matriculación de los estudiantes y docentes si fuera el caso. 21
Figura 26. Muestra los pasos a seguir para realizar la matriculación del estudiante mediante una invitación de correo electrónico 22
Figura 27. Muestra que el correo de invitación a formar parte de la clase creada en classroom, le ha llegado a el estudiante de manera exitosa. 23
Figura 28. Muestra el respectivo proceso para copiar el código y enviarlo por algún medio electrónico a los estudiantes. 23
Figura 29. Muestra el proceso a seguir para la creación de una Tarea con cuestionarios 24
Figura 30. Se indica los pasos fundamentales en el cumplimiento de los requisitos mínimos para crear la tarea con cuestionario 25
Figura 31. Muestra la pantalla correspondiente al formulario de google para crear las preguntas correspondientes a tarea cuestionario. 25
Figura 32. Muestra el proceso detallado a seguir para poder diseñar la tarea cuestionario 26
Figura 33. Muestra la guía exacta a seguir para poder configurar la tarea con cuestionario dentro de nuestro curso de classroom. 27
Figura 34. Resultado de configuración de la tarea con cuestionario dentro de classroom y para finalizar damos clic en Finalizado. 27
Figura 35 proceso a realizar para definir de qué manera queremos publicar o hacer conocer al estudiante de la nueva actividad tarea cuestionario configurada por el docente. 28
Figura 36. Muestra los pasos a seguir para definir de qué manera vamos a publicar nuestra tarea cuestionario dentro de nuestra clase en classroom 28
Figura 37. Muestra el proceso de agregación del vínculo de la tarea cuestionario, la misma que se mostrará en la pantalla de novedades de nuestra aula de clases en classroom. 29
Figura 38. Actividad tarea con cuestionario creada exitosamente lista para que los estudiantes puedan visualizarla. 29
Figura 39.Muestra la vista principal que verá el alumno al momento de acceder a su clase dentro de classroom. 31
Figura 40. Indicación de cómo el estudiante debe ejecutar los procesos para poder acceder a realizar 31
Figura 41. Muestra el cuestionario con las preguntas elaboradas por el docente 32
Figura 42. Muestra la guía para revisar las calificaciones del cuestionario o pruebas tomadas dentro de classroom. 33
Figura 43. Muestra el o los estudiantes que ya han procedido a realizar el examen. 33
Figura 44. Muestra una de las formas de acceder a google formulario de la suite de google 34
Figura 45. Ventana principal de google Formularios, se debe de dar clic sobre el formulario que se creó para la prueba y empezar el proceso de calificaciones correspondiente 34
Figura 46. Ubicarse sobre el link Respuestas 35
Figura 47. Muestra las opciones que tenemos a disposición 35
Figura 48. Asignación de calificación 36
Figura 49. Muestra los pasos a seguir para subir material a el aula dentro de classroom. 37
Figura 50. Muestra los pasos a seguir para poder subir de manera correcta material al aula de clases 37
Figura 51. Muestra el procedimiento correspondiente para subir un archivo al aula de classroom 38
Figura 52. Muestra el resultado de subir el archivo al aula dentro de classroom 38

Figura 53. Muestra el resultado reflejado en la página principal de la clase, Novedades. felicidades ¿Cómo te parece google classroom? 39
Figura 54. Muestra los pasos a seguir para acceder al calendario de google 40
Figura 55. Muestra la venta principal de google Calendario 40
Figura 56. Muestra los diferentes parámetros a configurar para programar la videoconferencia entre el DOCENTE y los ESTUDIANTES. 41
Figura 57. Pasos a seguir para la correcta configuración de la videoconferencia sincronizada entre calendar de google y Hangouts. 41
Figura 58. Muestra el proceso pertinente a la configuración de la videoconferencia y la sincronización con google calendar. 42
Figura 59. Muestra el proceso pertinente para realizar la copia del link de Hangouts y pegarla dentro del aula de classroom. 42
Figura 60. Muestra los diferentes pasos a seguir para sincronizar la videoconferencia con calendario, Hangouts y classroom. 43
Figura 61. Paso final para ver la publicación de la videoconferencia en el aula de classroom. 43
Figura 62. Muestra la publicación que será alcanzada por todos los estudiantes pertenecientes a esa aula de clases. 44
Figura 63.Muestra cómo visualizará el ESTUDIANTE la programación de la videoconferencia. 44

I. GOOGLE CLASSROOM

Google Classroom permite ahorrar tiempo, organizar las clases y comunicarse con los alumnos, 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 y de teletrabajo.

1.1. ¿QUÉ PODEMOS HACER CON GOOGLE CLASSROOM?

Publicar videos, páginas web, lecturas y otros recursos para profundizar y/o ampliar el material del curso.

Tener una comunicación instantánea con los estudiantes, mediante anuncios públicos o mensajes privados.

Fomentar la participación y discusión fuera del salón de clases.

Reducir el uso de papel, gracias al envío de las asignaciones, tareas y pruebas cortas por la plataforma.

Organizar tareas y trabajos por fecha y programarlos para publicación en alguna fecha determinada.

Crear horas de oficina virtuales

Corregir, comentar y asignarle una calificación instantánea al trabajo sometido por el estudiante.

Hacer sondeos en la clase y ver los resultados en vivo para poder auscultar la comprensión del material de los estudiantes.

Facilitar la asignación de la nota final, mediante la creación de un archivo de Excel con todas las calificaciones del semestre.

Tabla #1 Actividades que se pueden realizar en CLASSROOM

1.2. REGISTRO Y ACCESO

El registro en la plataforma (Google Classroom) lo realiza el administrador (coordinador TIC o responsable asignado) del centro educativo. Actualmente todos los empleados de la ESPAM MFL poseen con una cuenta de correo institucional (en nuestro caso @espam.edu.ec), con la que podrán acceder a todas las apps de Google para la Educación, entre las que se encuentra Classroom. También se puede ingresar a G-Suite desde nuestra página web institucional.

¡Nota!!!!

Si aún no conoces cuál es tu cuenta de correo institucional tranquilo, envíanos un mail a tecnologia@espam.edu.ec y con gusto te ayudaremos.

1.3. ¿DE QUÉ MANERA PUEDO ACCEDER A GOOGLE CLASSROOM?

1. Abrimos el navegador de nuestra preferencia: Chrome, Firefox, Internet Explorer, Opera entre otros., como indica la imagen 1.

Figura 1. Navegadores de Internet

2. Para acceder al aula virtual, debes de ir a https://classroom.google.com e iniciar sesión con la cuenta de correo electrónico institucional que te han proporcionado.

3. Para la realización de esta guía de utilización de **classroom,** se utilizó el navegador Chrome, cabe indicar que en cualquier navegador los pasos son los mismos que se establecen en este documento.
4. Colocar en la url del navegador o barra de dirección el siguiente link https://classroom.google.com/ como indica la figura 2.

Figura 2. Link de acceso a classroom y utilización de navegador preferido

5. Al ingresar al link https://classroom.google.com nos aparecerá la siguiente pantalla de acceso, donde para este punto usted deberá ingresar su cuenta de correo institucional de la ESPAM MFL y la clave de acceso de dicha cuenta, ejemplo. cmoreira@espam.edu.ec y la clave personal de la cuenta xxxxxxxx, como muestra la figura 3.

Figura 3. Selección de cuenta de correo e ingresar las credenciales de acceso

6. Luego de escoger la cuenta correspondiente, debemos de ingresar las credenciales de acceso de la cuenta de correo institucional que usted ya tiene, misma que se muestran en la figura 4.

Figura 4. Solicitud de clave de acceso para la cuenta cmoreira@espam.edu.ec, en este caso usted deberá colocar la clave que corresponde a su cuenta institucional

7. Finalmente, si has seguido todos los pasos deberá aparecer una pantalla como la que se muestra en la **imagen 5**, lo cual significa que ya estas dentro de classroom, y podrás empezar a crear tus propias clases y cursos, como docente, o participar de ellas, como estudiantes. Es importante destacar que tienes recursos ilimitados para ambos casos.

Figura 5. Muestra la página principal de classroom

8. Dentro de Classroom puedes realizar las operaciones de **Unirse a la clase** esto cuando eres estudiante o estas participando de algún curso de formación, o **Crear una clase** en el caso de los docentes.

Figura 6. Muestra el proceso a seguir para unirse a la clase o crear una clase.

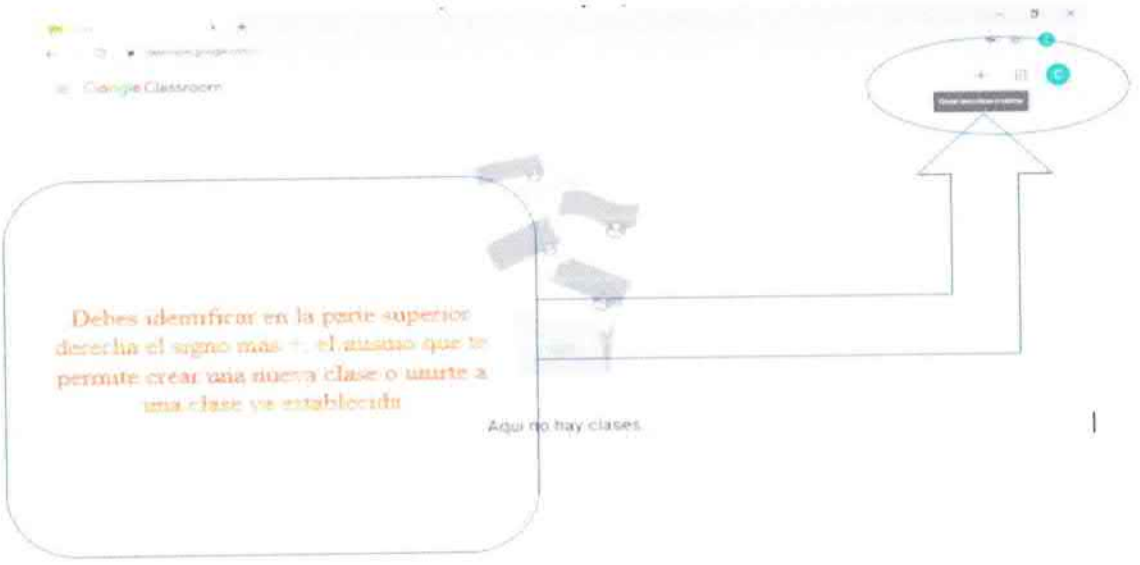


Figura 7. Muestra el proceso de crear una nueva clase o unirse a una clase ya establecida

9. Procedemos a crear una nueva clase; para ello debemos llenar un formulario muy básico, como se muestra en la figura 8.

Figura 8. Proceso de creación de una nueva clase o curso

10. Si todo va bien, deberá crear la clase o curso donde el docente puede hacer uso de todos los recursos ilimitados de la plataforma. A continuación, la **Figura 9** muestra ya la clase creada. Si has llegado hasta aquí felicidades, ¡estás listo!.

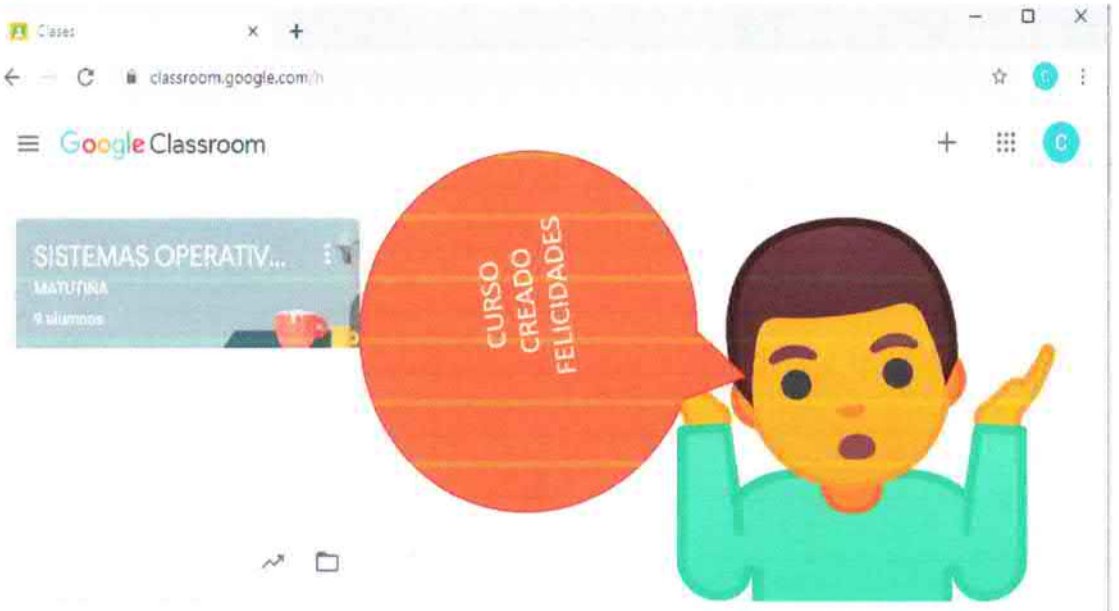


Figura 9. Muestra el curso creado y listo para empezar a trabajar con tus estudiantes

11. Para acceder a las diferentes opciones del curso, debes posicionarte sobre el nombre del mismo y dar clic; se abrirá una pantalla interactiva como se muestra en la figura 10.

Figura 10. **Presentación inicial del curso creado**

Si has logrado llegar hasta este nivel, ¡excelente!; caso contrario, se deberá revisar los pasos anteriores y completarlos.

1.4. RECORRIDO SOBRE EL CURSO CREADO EN CLASSROOM.

Novedades	Trabajo en Clases	Personas	Calificaciones

1.- Novedades

Espacio de comunicación del aula, es el "muro" en el que publicaremos noticias y tareas.

2.- Trabajo en Clases

Espacio para gestionar la subida de tareas, cuestionarios, preguntas, material, reutilizar la publicación y tema.

3.- Personas

Espacio de administración de los alumnos de nuestra clase. Matriculación de nuevos alumnos, permisos y el código de clase para facilitar la automatrícula.

4.- Calificaciones

Espacio para gestionar las calificaciones de tareas, pruebas, foro, preguntas, resúmenes, entre otros.

En la pantalla principal del curso que creamos previamente, se pueden apreciar 4 pestañas que con anterioridad se describen las funciones de cada una de las mismas, las cuales permitirán al docente realizar la interacción correspondiente para empezar a subir materiales académicos acordes a su catedra, tal como se puede apreciar en la figura 11.

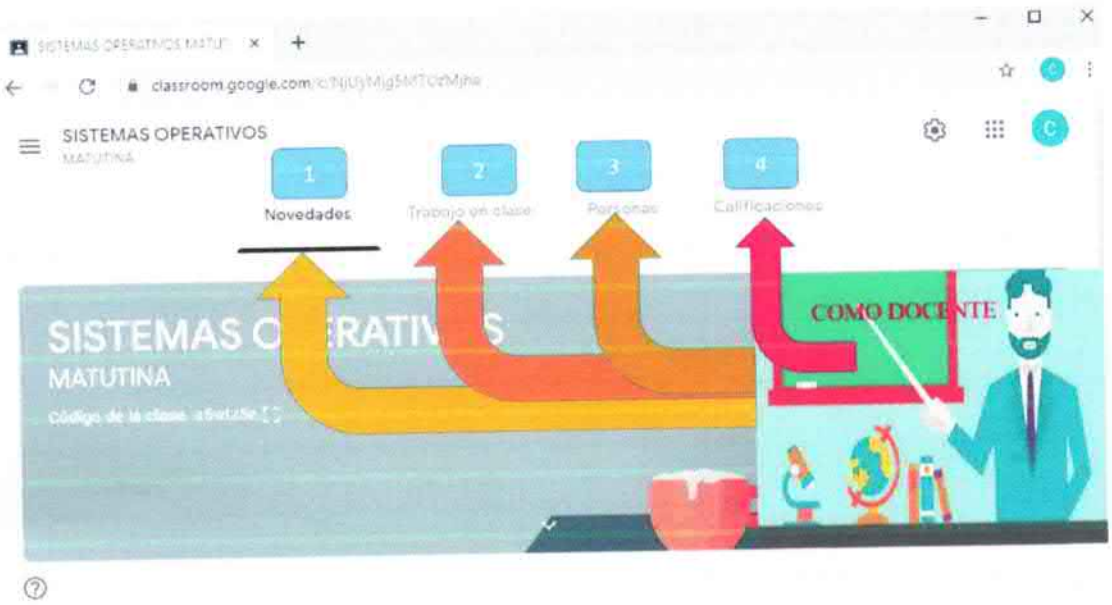


Figura 11. Opciones principales del aula de clases creada en CLASSROOM

De la misma manera en la pantalla principal de nuestra clase creada, en la parte superior izquierda a un costado del nombre de la clase se puede apreciar un botón. Al momento de dar clic sobre este, se desplegará una lista donde encontrarás las siguientes opciones, **clases, calendario, pendientes, nombre de la materia que estás dictando y configuración**, tal como muestra la figura 12.

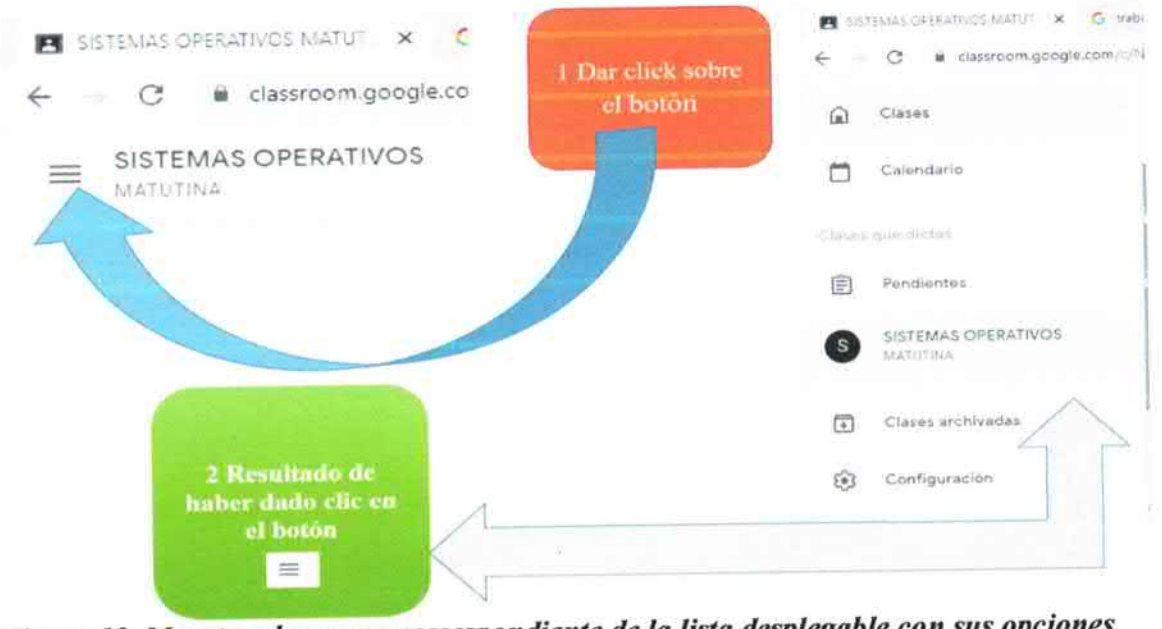
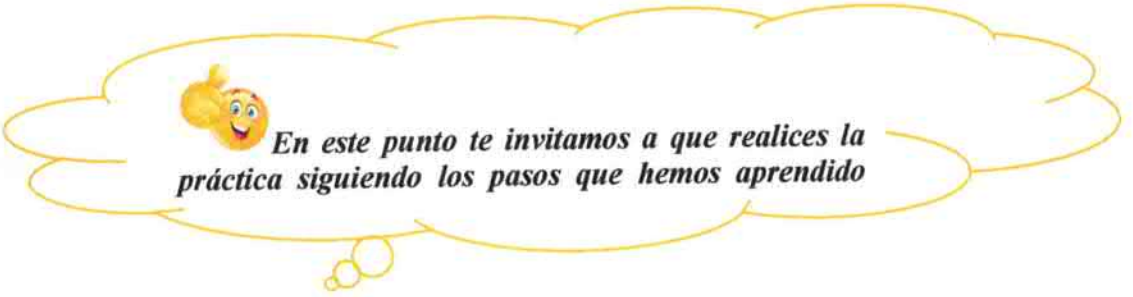


Figura 12. Muestra el proceso correspondiente de la lista desplegable con sus opciones de configuración



1.5. ASIGNA TRABAJO A TU CLASE AQUÍ

Podemos asignar tareas, tareas con cuestionario, realizar preguntas, colgar material educativo, reutilizar publicaciones realizadas anteriormente y configurar un tema, todas estas opciones las puedes encontrar en la pestaña **TRABAJO EN CLASES,** la misma que se pude apreciar en la figura 13.

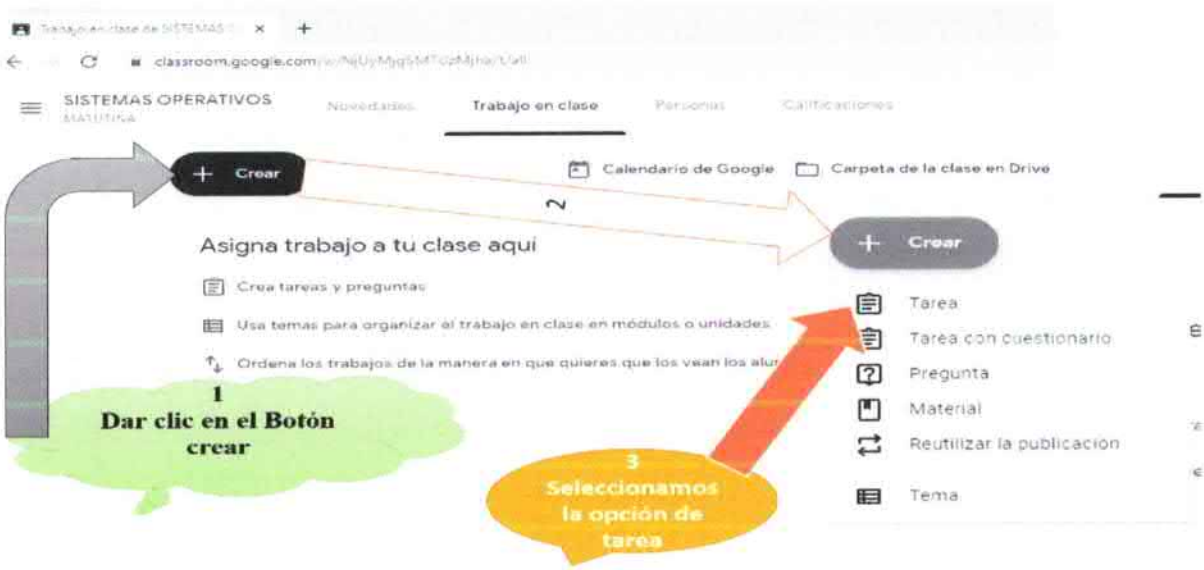


Figura 13 muestra el proceso correspondiente para subir una tarea en classroom

Procedemos a subir una tarea, para este caso debemos de rellenar todos los campos como lo indica la figura 14.

Figura 14 Muestra el proceso correspondiente de cómo subir una tarea con calificaciones y fecha límite de envío de la tarea

Si no has completado el formulario con los datos necesarios, no te preocupes con la figura 15 te puedes guiar.

Figura 15. Presenta los campos requeridos para poder subir la tarea a la clase de sistemas operativos dentro de classroom.

Una vez terminado de llenar los campos damos clic en el botón que se encuentra en la parte superior derecha que dice Asignar.

El siguiente proceso muestra el resultado de la subida de la tarea a la plataforma virtual de aprendizaje classroom, como lo indica la figura 16.

Figura 16. Proceso correspondiente a subir la tarea dentro de classroom, resultado final. "Si tiene una imagen similar a la de la figura de arriba, te felicito vamos bien"

¿Sabías que?

Al realizar una actividad o cambio dentro de la clase, como: subir una tarea, subir una prueba o algún otro evento, el estudiante automáticamente será notificado al correo electrónico.

De la misma manera puedes revisar que la tarea se haya asignado a los estudiantes correspondientes al curso. **¿Cómo puedo hacer eso?** Aquí te lo indicamos, debes colocarte sobre el **botón que dice tarea y dar clic en el mismo. Como se muestra en la figura 17.**

Figura 17. Revisión de asignación de tareas en classroom a estudiantes

Luego de haber activado el botón Ver tarea, nos llevara a la siguiente pantalla, tal como se muestra en la figura 18.

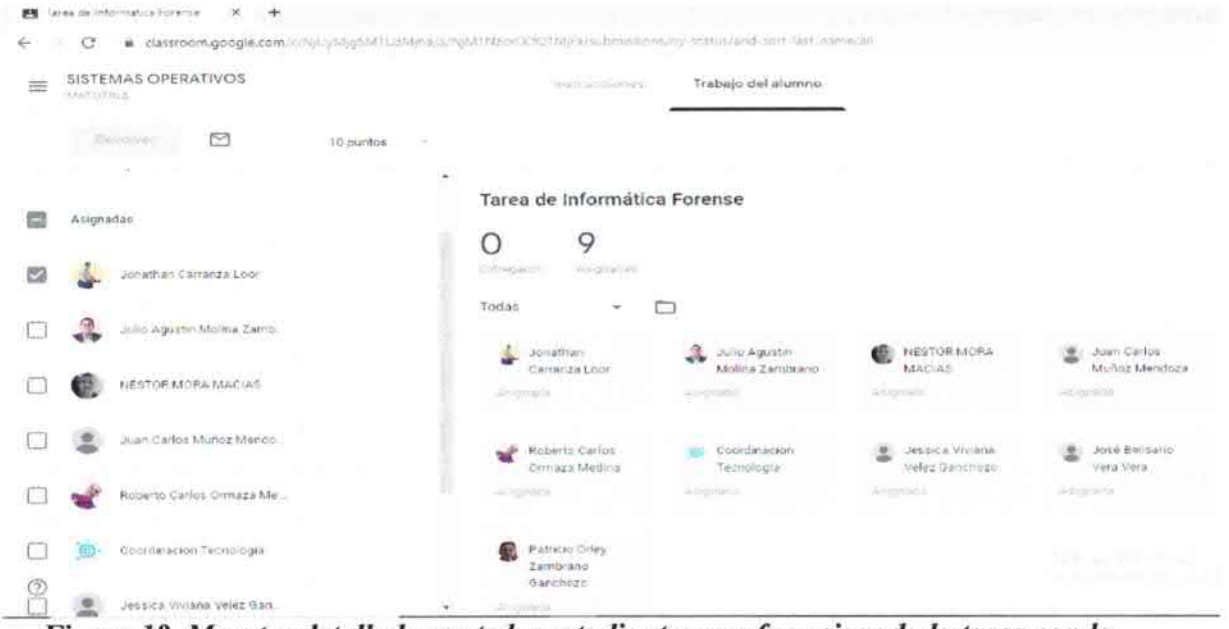


Figura 18. Muestra detalladamente los estudiantes que fue asignada la tarea con la respectiva calificación establecida por el docente

Cuando un estudiante envía la tarea, el sistema automáticamente clasifica a estos alumnos en un grupo o listado denominado "Entregadas", haciendo referencia al cumplimiento de entrega de la tarea, tal como se visualiza en la figura 19.

Figura 19. Muestra el proceso de entrega de una tarea por parte del estudiante y de la misma manera las tareas asignas que aún no han sido entregadas.

Para poder revisar la tarea enviada por el estudiante, nos vamos a la ficha

calificaciones, y le damos clic sobre la persona o estudiante del cual deseamos revisar la tarea y hacemos clic sobre la tarea, la misma que nos llevará hasta la figura 20 que se muestra a continuación.

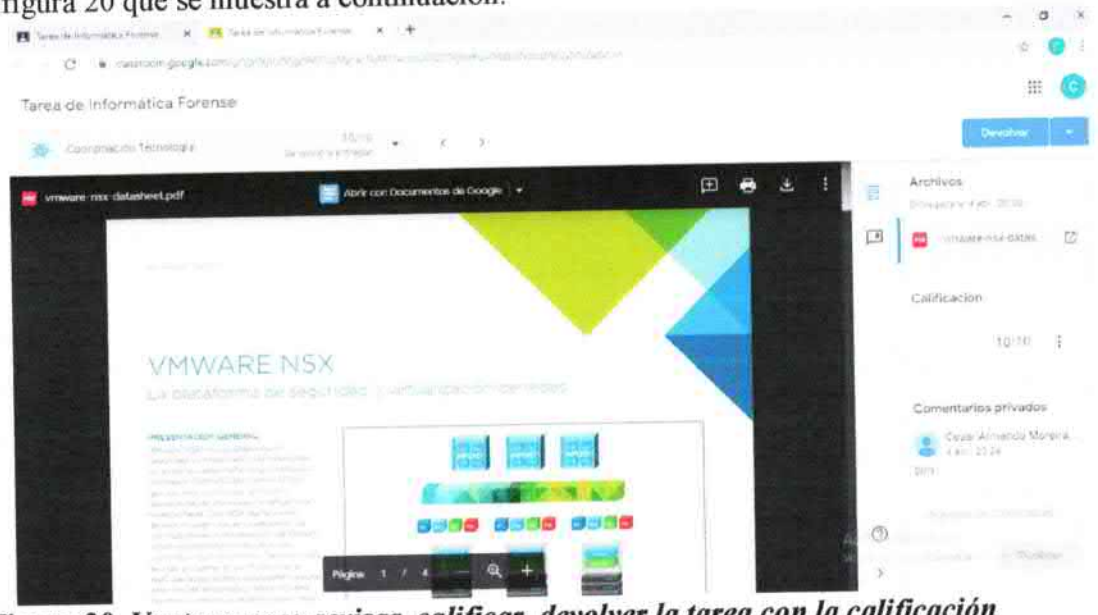


Figura 20. Ventana para revisar, calificar, devolver la tarea con la calificación correspondiente y enviar un comentario al estudiante

¿Sabías que puedes descargar las calificaciones directo a tu computadora o almacenarlas en google drive?

Puedes descargar las calificaciones de la siguiente manera:

Damos clic sobre la ficha de Calificaciones, misma que nos guiará hasta la figura 21 correspondiente.

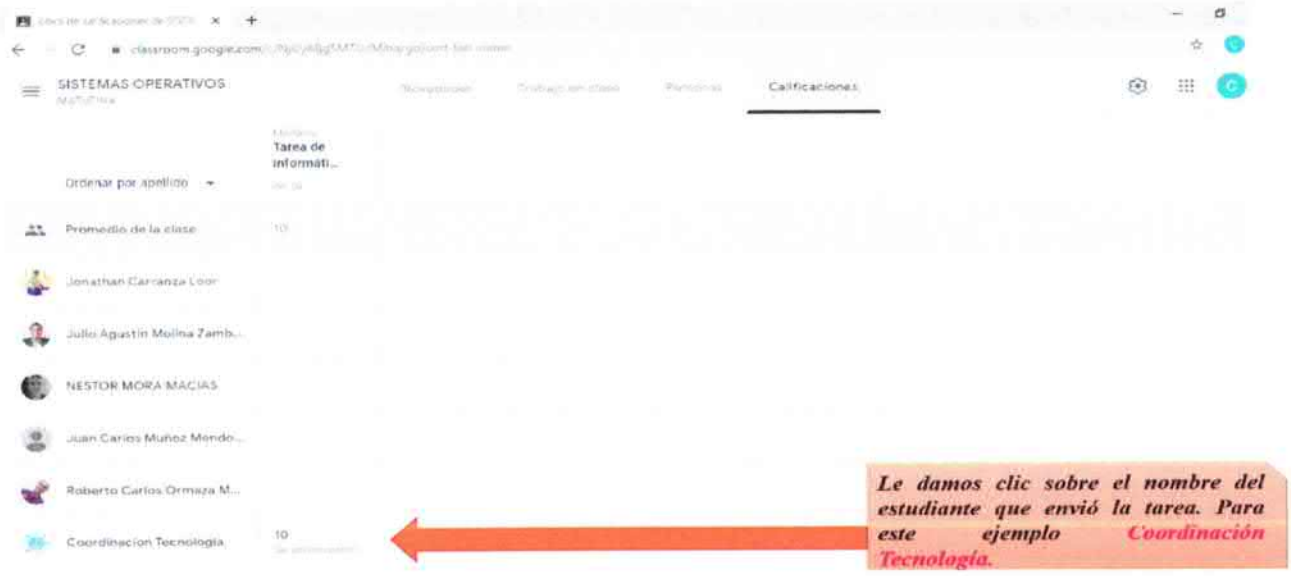


Figura 21 proceso para realizar la respectiva descarga de las calificaciones de la tarea asignada

Luego de haber realizado los pasos anteriores y haber dado clic sobre el nombre del estudiante que envió que la tarea, nos iremos hasta la siguiente pantalla en donde debemos seleccionar la opción **ver detalles** como indica la figura 22.

Figura 22. Muestra el respectivo proceso que permitirá descargar las calificaciones correspondientes a la tarea asignada.

Seguidaente, se nos mostrará la siguiente pantalla, tal como muestra la figura 23.

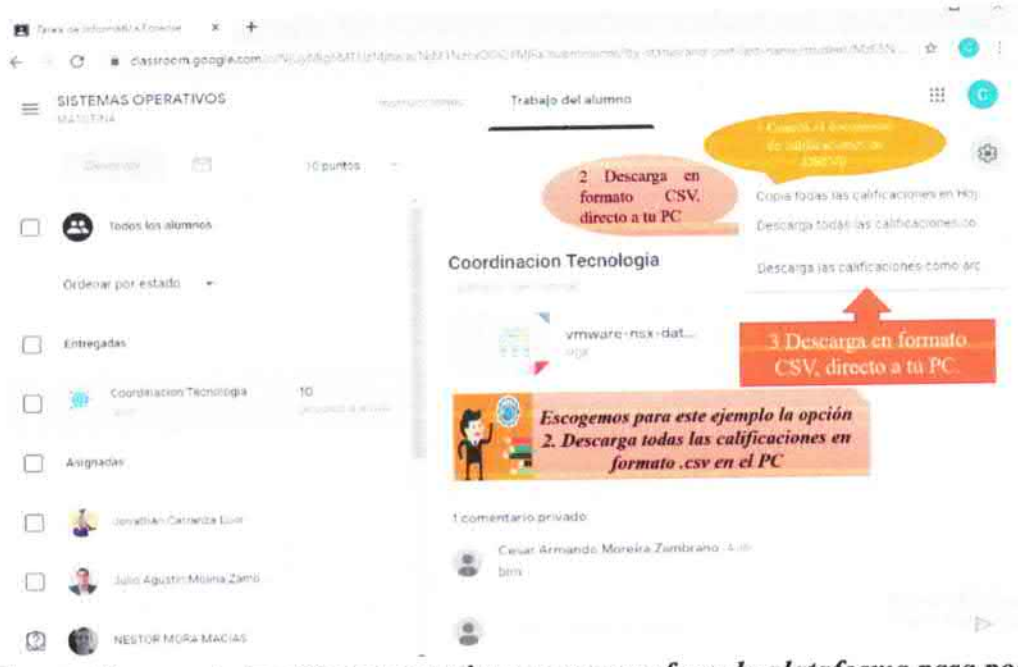


Figura 23 presenta las diferentes opciones que nos ofrece la plataforma para poder descargar las calificaciones

Una vez que se haya definido la opción a escoger para la descarga de las calificaciones, el resultado deberá ser similar a lo que muestra la figura 24.

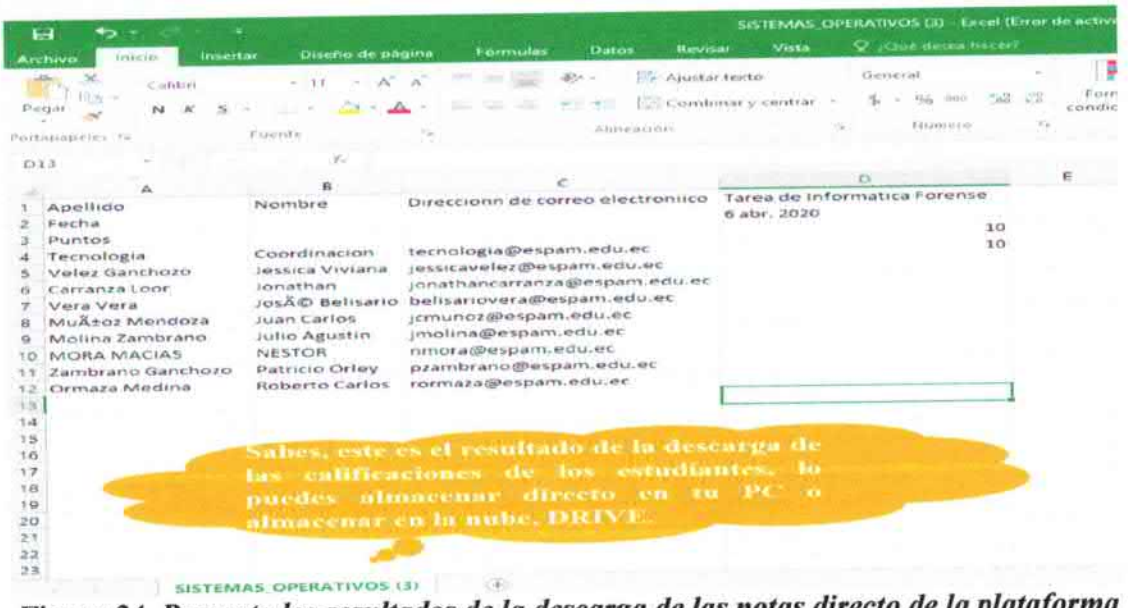
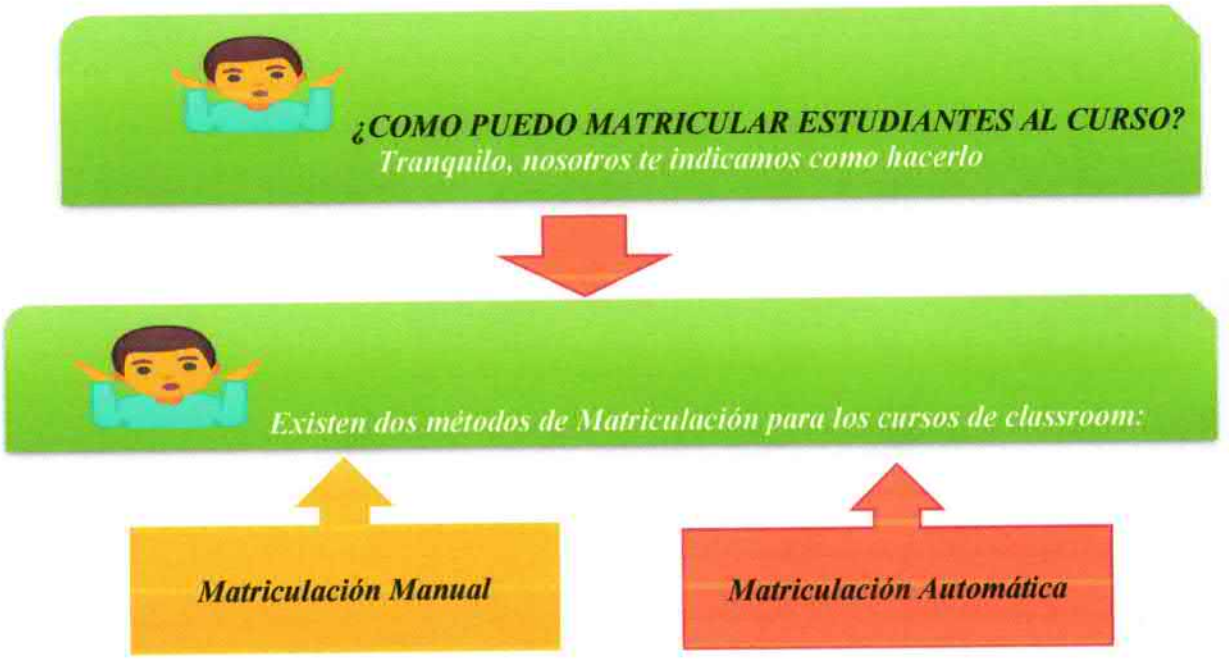


Figura 24. Presenta los resultados de la descarga de las notas directo de la plataforma classroom en formato csv, cabe indicar que puedes almacenarlas en tu nube que la ESPAM MFL tiene disponible para ti, como es DRIVE

1.6. REALIZAR MATRICULACIÓN EN CLASSROOM



Existen dos formas para que los estudiantes tengan acceso a un curso o clase dentro la plataforma de classroom, tal como lo indica la figura anterior: ***MATRICULACIÓN MANUAL y MATRICULACIÓN AUTOMÁTICA.***

Para proceder a realizar el proceso de **matriculación manual**, debemos de posicionarnos sobre la pestaña **PERSONAS** dentro de nuestra clase creada en classroom, como indica la figura 25.

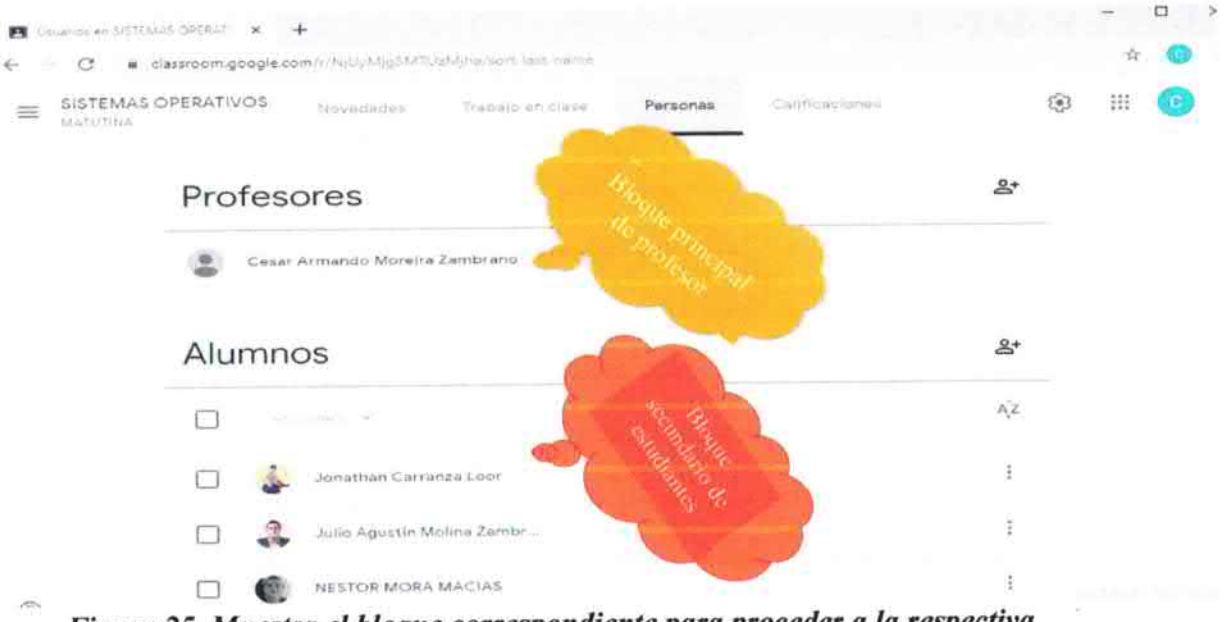


Figura 25. Muestra el bloque correspondiente para proceder a la respectiva matriculación de los estudiantes y docentes si fuera el caso

Para realizar el proceso de matriculación manual debemos posicionarnos en el bloque de alumnos como muestra la **figura 26.**

Figura 26. Muestra los pasos a seguir para realizar la matriculación del estudiante mediante una invitación de correo electrónico

Cabe indicar que el estudiante deberá aceptar la invitación para que pueda formar parte de la clase y poder acceder a los recursos educativos que publique el profesor.

En la figura 27 se puede apreciar que la invitación le ha llegado a el **correo electrónico** del estudiante que acabamos de **invitar** como estudiante a el curso **SISTEMAS OPERATIVOS** creado en classroom.

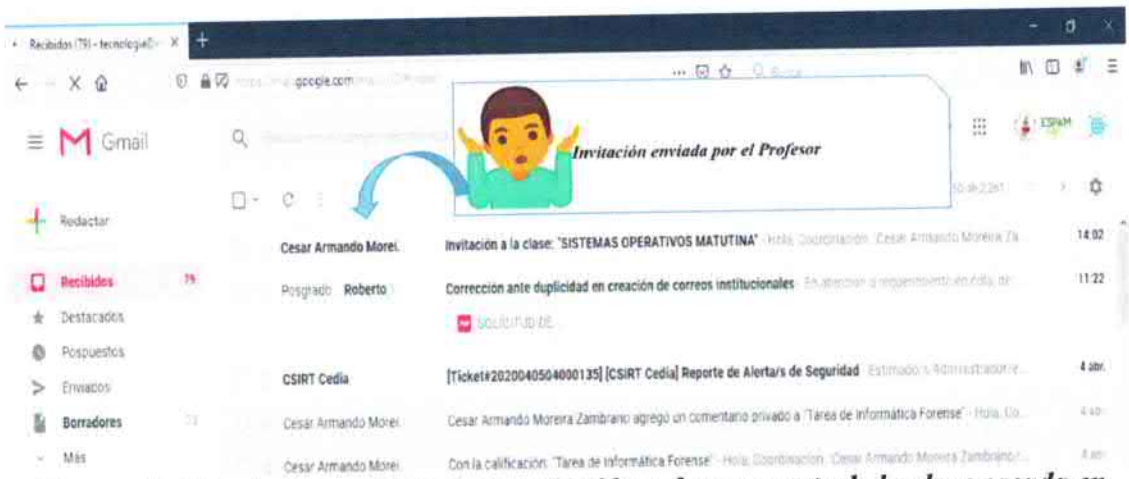


Figura 27. Muestra que el correo de invitación a formar parte de la clase creada en classroom, le ha llegado a el estudiante de manera exitosa.

Para realizar la matriculación automática, en la pantalla principal del curso podemos visualizar que se encuentra un código de acceso a la clase. Este código será enviado por algún medio electrónico al estudiante y este procederá a ingresarlo al momento de querer unirse a una clase. Ver figura 28.

Figura 28. Muestra el respectivo proceso para copiar el código y enviarlo por algún medio electrónico a los estudiantes.

1.7. CREAR TAREA CUESTIONARIO Y CÓMO CALIFICARLA EN CLASSROOM

Debemos acceder a la pestaña Trabajo en Clases, dentro de la clase creada en classroom y seleccionar el botón crear, luego escogernos la opción Tarea con Cuestionario tal, como muestra la figura 29.

Figura 29. Muestra el proceso a seguir para la creación de una Tarea con cuestionarios

Siguiendo con el proceso de creación de una tarea con cuestionario, la figura 30 muestra los pasos a seguir, para cumplir con el proceso correspondiente.

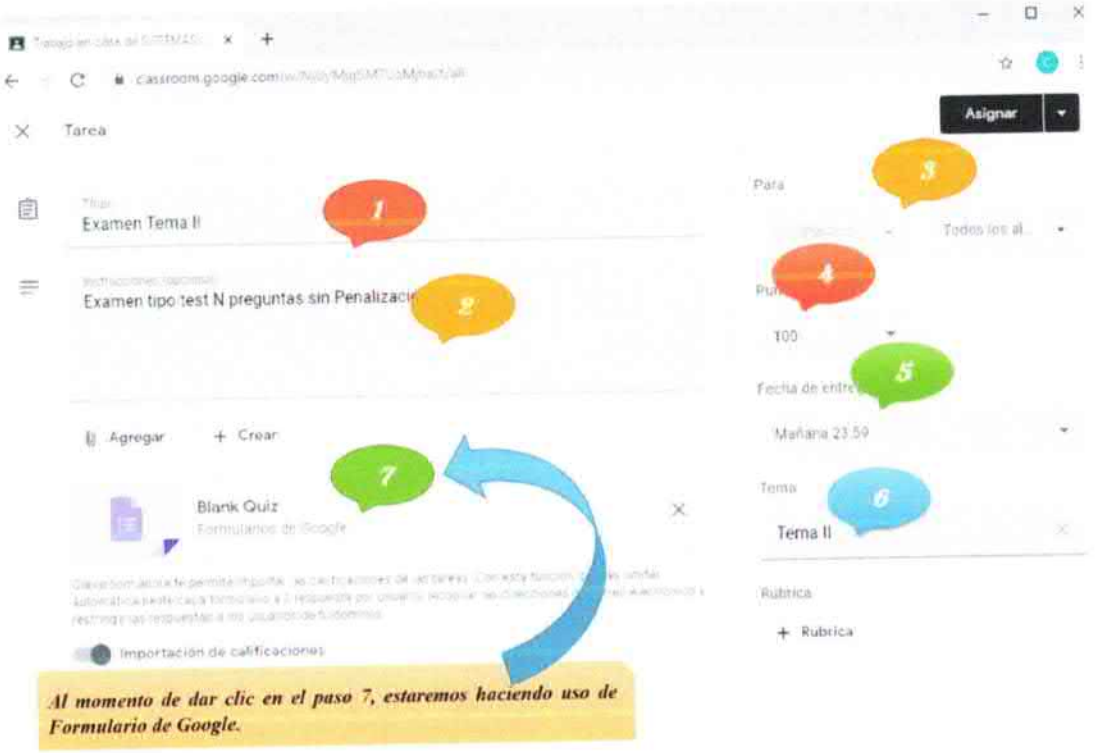


Figura 30. Se indica los pasos fundamentales en el cumplimiento de los requisitos mínimos para crear la tarea con cuestionario

La figura 31 muestra la pantalla que se despliega tras haber ejecutado el paso 7.

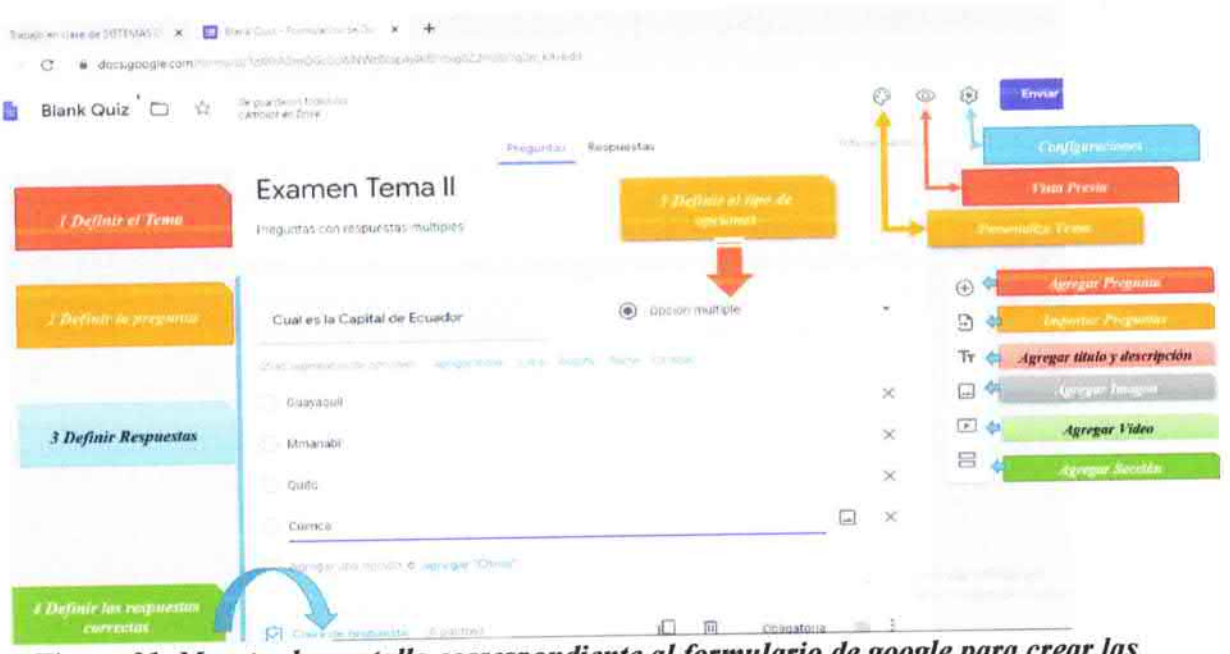


Figura 31. Muestra la pantalla correspondiente al formulario de google para crear las preguntas correspondientes a tarea cuestionario.

Ahora, procedemos a describir de manera muy detallada las diferentes opciones con que cuenta el formulario de Google, para que tú lo utilices. En la figura 32 se muestran a detalle.

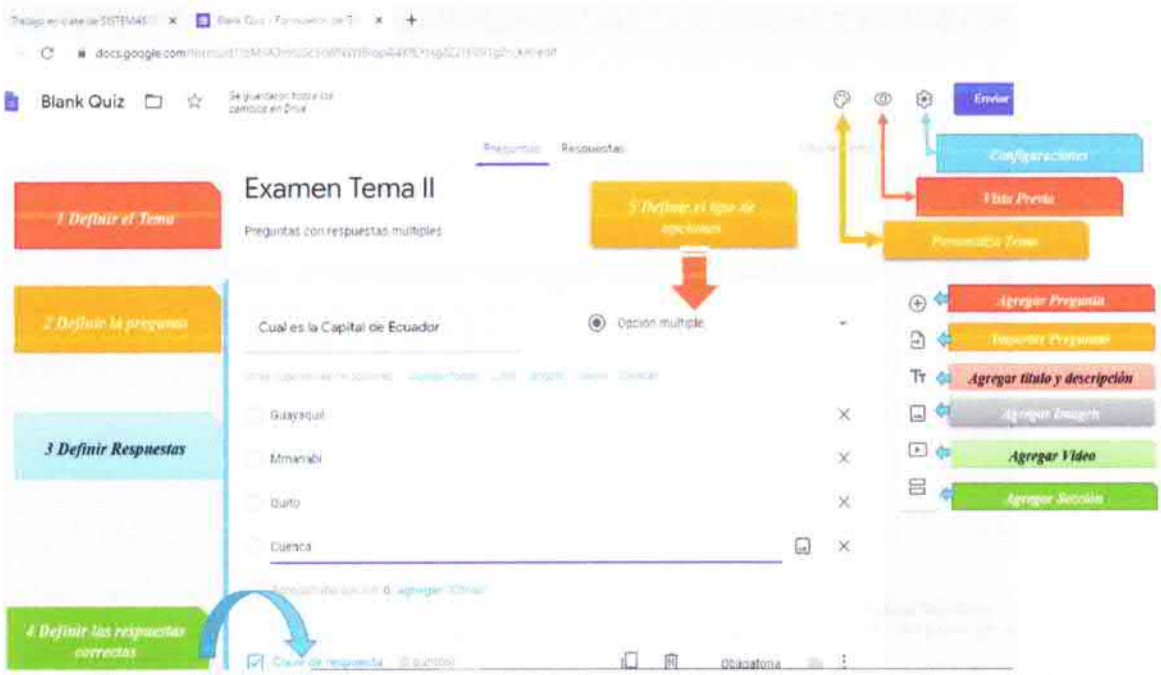


Figura 32. Muestra el proceso detallado a seguir para poder diseñar la tarea cuestionario

Una vez realizado los pasos anteriores procedemos a dar clic en el botón **Clave de respuestas**, la misma la puedes encontrar en el punto **4. Definición de respuestas correctas** y nos llevará a la pantalla mostrada en la figura 33.

Figura 33. Muestra la guía exacta a seguir para poder configurar la tarea con cuestionario dentro de nuestro curso de classroom.

Si has realizado el proceso que te hemos indicado aquí, paso a paso, deberás tener una imagen como aparece en la figura 34. Si es así, te felicito.

***Figura 34. Resultado de configuración de la tarea con cuestionario dentro de classroom y para finalizar damos clic en* Finalizado.**

Para publicar la tarea cuestionario procedemos a dar clic en el botón **enviar**, el mismo que se encuentra en la **parte superior derecha de la pantalla,** tal como indica la figura 35

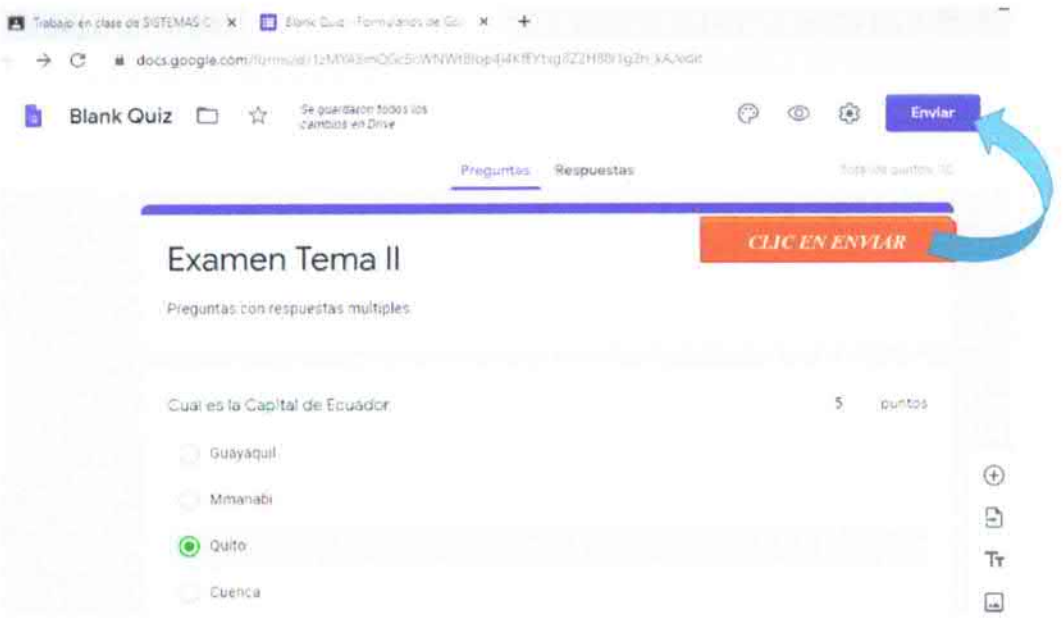


Figura 35 proceso a realizar para definir de qué manera queremos publicar o hacer conocer al estudiante de la nueva actividad tarea cuestionario configurada por el docente.

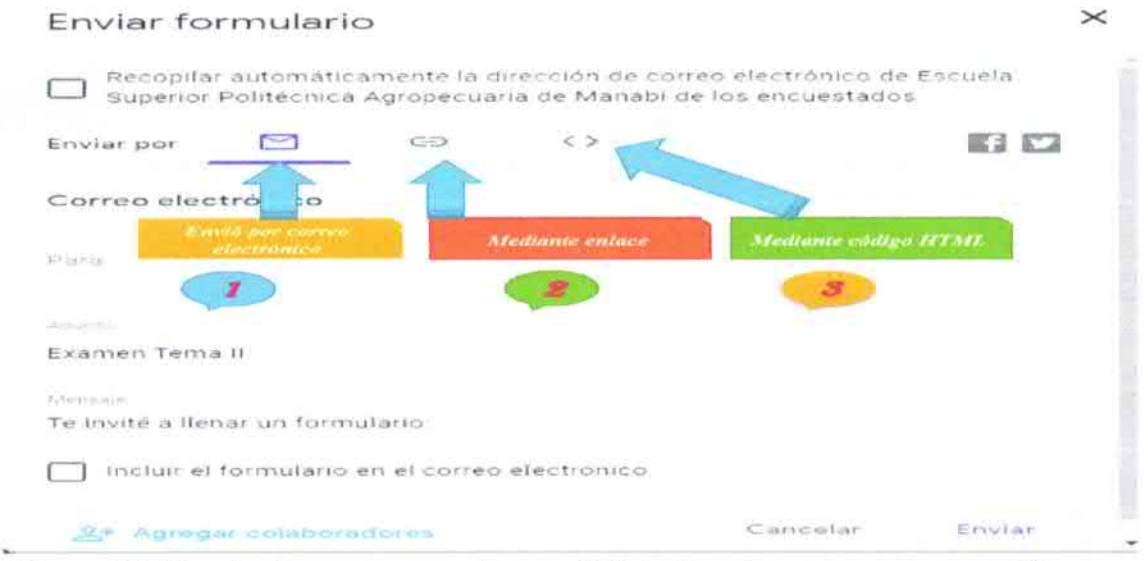


Figura 36. Muestra los pasos a seguir para definir de qué manera vamos a publicar nuestra tarea cuestionario dentro de nuestra clase en classroom

Para este ejemplo vamos a publicarlo mediante un enlace en el aula de clases, por lo que debemos escoger el paso 2. De la **figura 36.**

Para realizar la publicación nos colocamos en el formulario inicial, y para ello nos vamos hasta donde encontramos el botón agregar y escogemos la opción Vínculo, luego se desplegará una ventana donde procederemos a pegar nuestro enlace de la tarea cuestionario,

como indica la figura 37.

Figura 37. Muestra el proceso de agregación del vínculo de la tarea cuestionario, la misma que se mostrará en la pantalla de novedades de nuestra aula de clases en classroom.

Resultado final del proceso desarrollado en la figura 38.

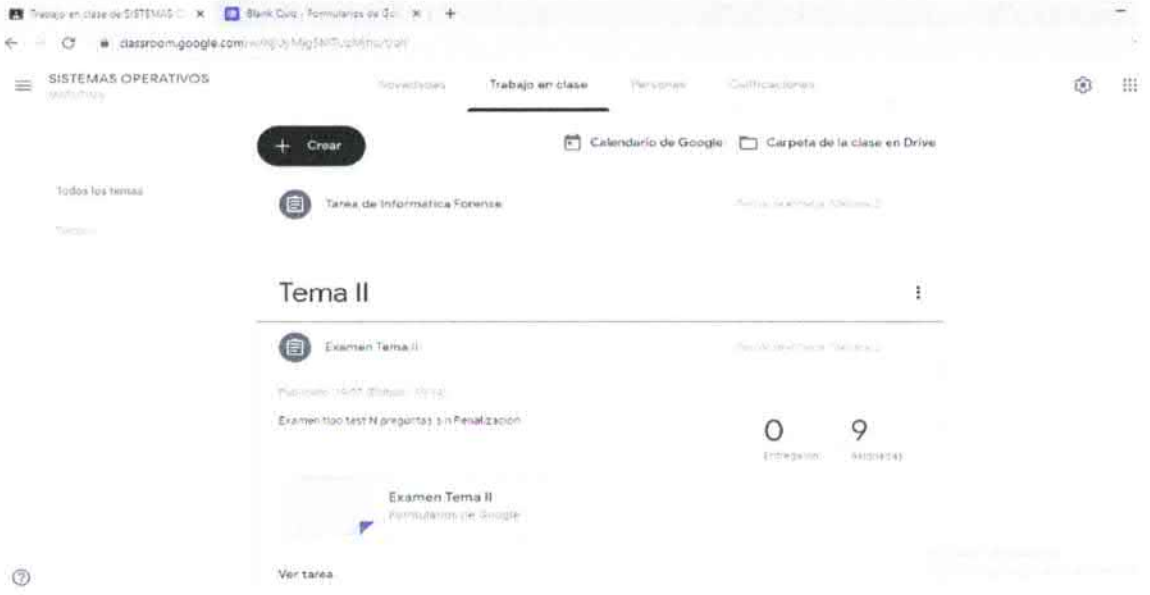


Figura 38. Actividad tarea con cuestionario creada exitosamente lista para que los estudiantes puedan visualizarla.

1.8.VER LAS OPCIONES Y TRABAJOS PUBLICADOS COMO ALUMNO

Ver las opciones y trabajos publicados como alumno

Nos autentificamos como estudiantes, para esto el estudiante deberá conocer cuál es su cuenta de correo electrónico y clave de acceso. La figura 39 te dará una idea más clara.

Figura 39.Muestra la vista principal que verá el alumno al momento de acceder a su clase dentro de classroom.

Una vez más le indicamos que solamente bastará con dar **clic sobre la nueva tarea** y lo llevará hasta la siguiente pantalla, en el cual, se refleja el cuestionario.

Figura 40. Indicación de cómo el estudiante debe ejecutar los procesos para poder acceder a realizar

Como punto final en el rol del estudiante, al momento de ejecutar el link se le desplegará una pantalla donde podrá empezar a realizar la prueba

correspondiente. La figura 41 muestra el proceso.

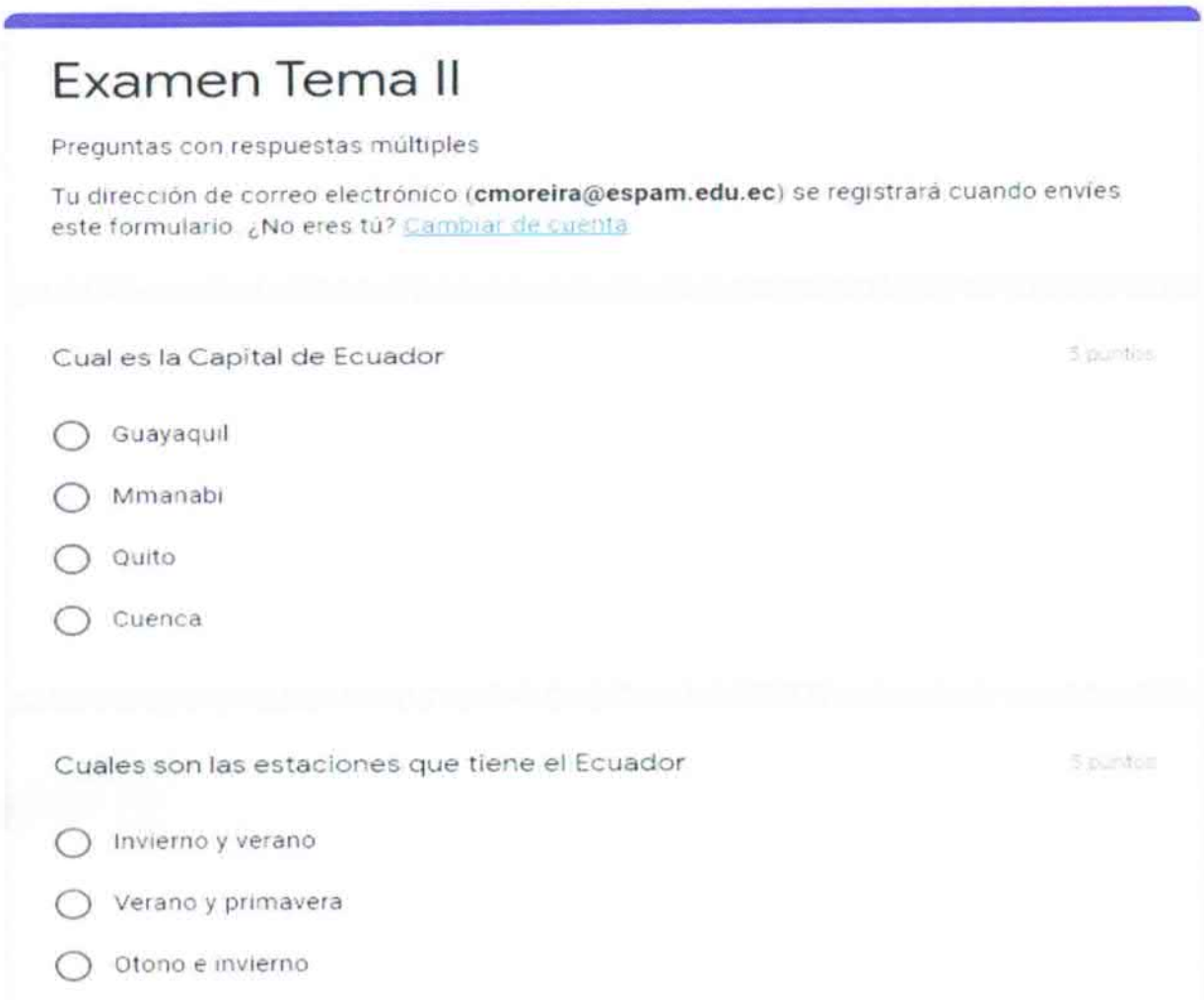


Figura 41. Muestra el cuestionario con las preguntas elaboradas por el docente

1.9.VER LAS CALIFICACIONES DESDE EL ROL DE DOCENTE

¿Cómo docente puedo ver las calificaciones?

Claro que sí. Puedes revisar dentro de la pestaña *Calificaciones*.

Para poder revisar las calificaciones dentro de la clase o curso, debemos posicionarnos en el link Calificaciones (figura 42).

Figura 42. Muestra la guía para revisar las calificaciones del cuestionario o pruebas tomadas dentro de classroom

Al momento de dar clic en el link **Calificaciones** se presentará la siguiente pantalla:

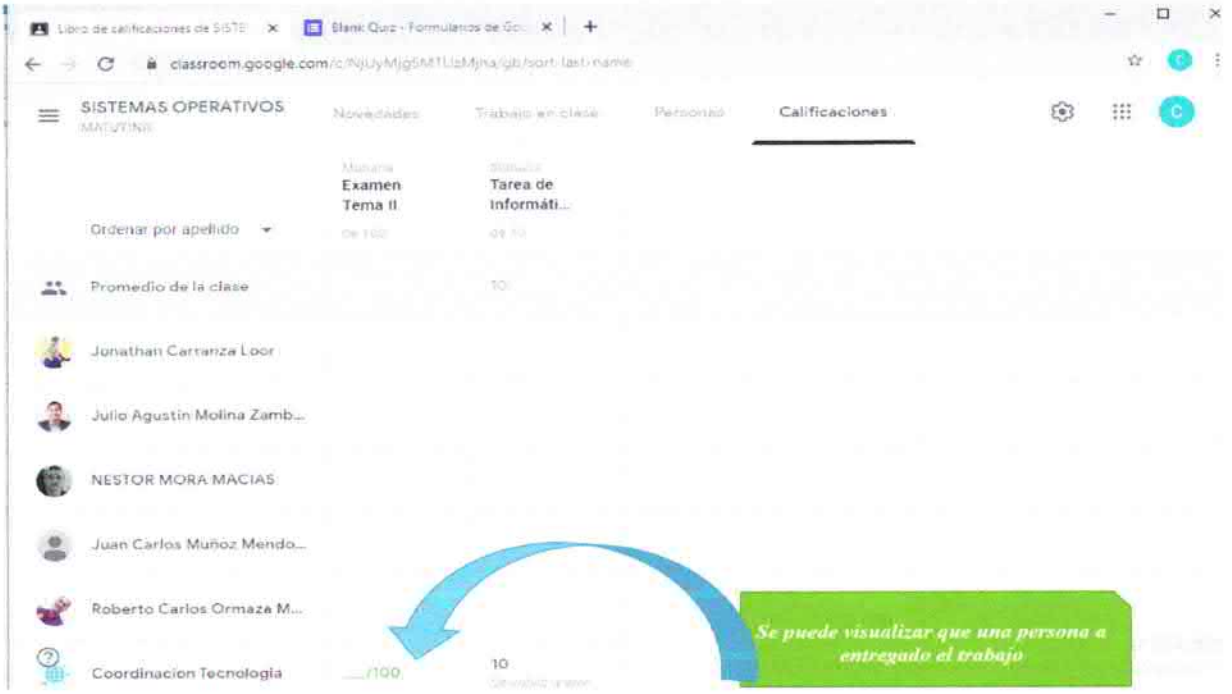


Figura 43. Muestra el o los estudiantes que ya han procedido a realizar el examen.

Para poder revisar los resultados de las preguntas del examen debemos de dirigirnos hasta la herramienta de Formulario de google, al que puedes acceder mediante la suite de google que tienes a disposición y que la ESPAM tiene disponible para ti. Ver figura 44.

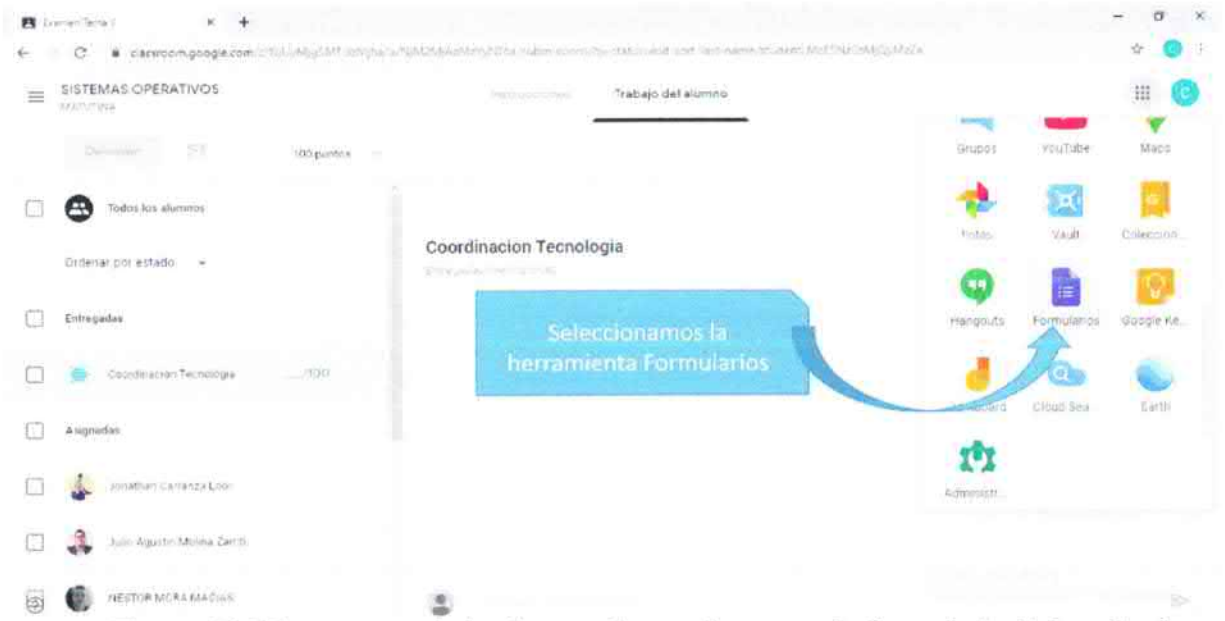


Figura 44. Muestra una de las formas de acceder a google formulario de la suite de google

Una vez que se da clic sobre el botón Formulario, se nos mostrará la siguiente pantalla:

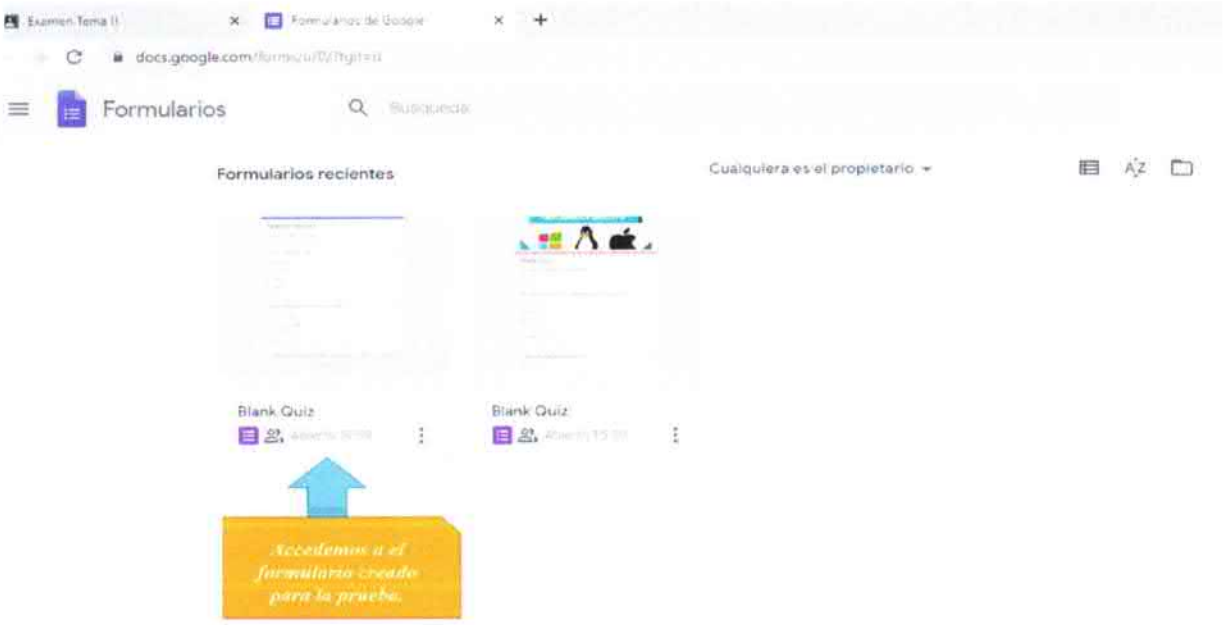


Figura 45. Ventana principal de google Formularios, se debe de dar clic sobre el formulario que se creó para la prueba y empezar el proceso de calificaciones correspondiente

Debemos de ubicarlos sobre la pestaña Respuestas para identificar quiénes han enviado el examen y revisar las preguntas correspondientes, como indica la figura 46.

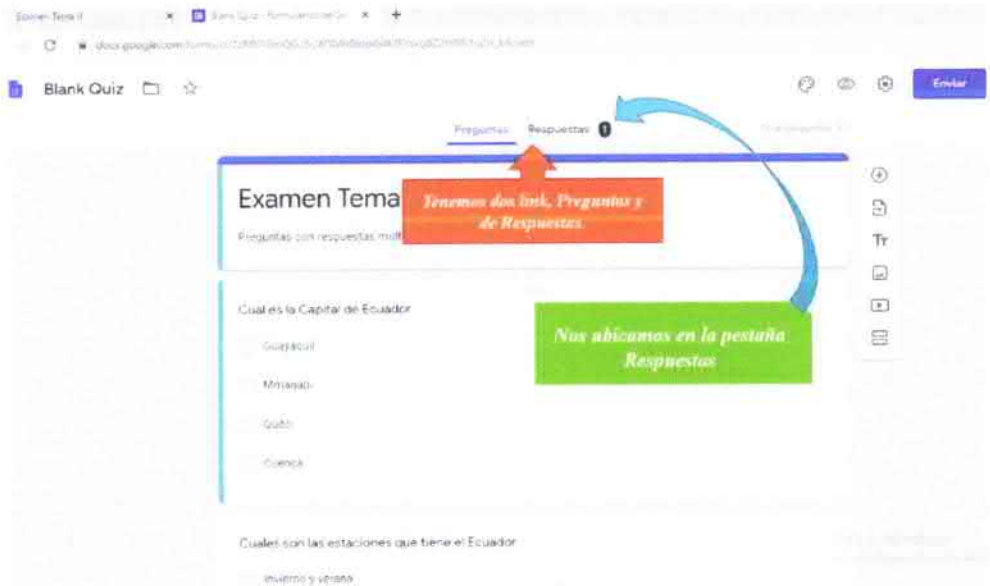


Figura 46. Ubicarse sobre el link Respuestas

Una vez que nos posicionemos sobre el **link Respuestas** se abrirá una ventana, en la cual debemos escoger la **opción 3** de nombre **Individual**, tal como lo indica la figura 47.

Figura 47. Muestra las opciones que tenemos a disposición

Cada una de estas opciones permiten realizar una revisión minuciosa de la prueba que se está evaluando, como se puede observar las preguntas fueron contestada correctamente, por ende, se procede a colocar la calificación dentro de classroom. Ver figura 48

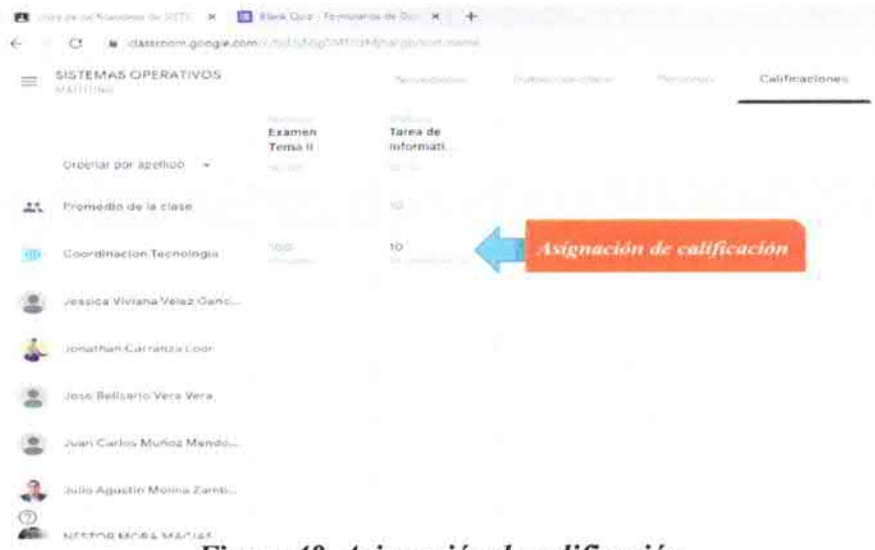


Figura 48. Asignación de calificación

Si has podido llegar hasta esta figura, felicidades vamos bien.

1.10. SUBIR MATERIAL ACADÉMICO AL AULA

Si no sabes cómo subir **Material** al aula de clases en classroom, tranquilo nosotros te guiaremos en ese proceso. ¿Te animas?

Para subir material dentro de classroom, debemos de ubicarnos dentro de la pestaña **Trabajo en Clases**, seleccionar el botón **Crear** y luego escoger la opción **Material**. Ver figura 49.

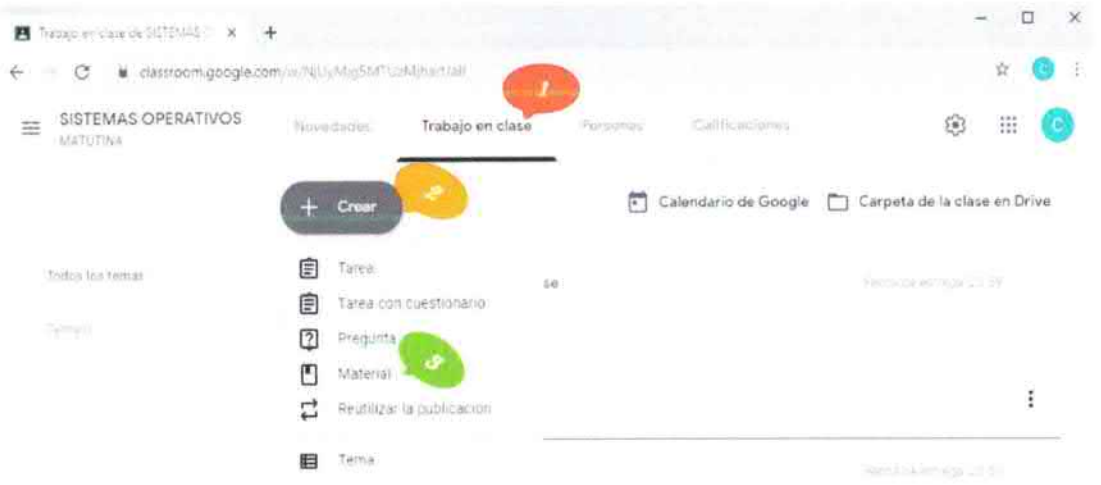


Figura 49. Muestra los pasos a seguir para subir material a el aula dentro de classroom

Al momento de haber seguido la guía y ejecutar cada uno de los pasos anteriores se abrirá una ventana como muestra la figura 50.

Figura 50. Muestra los pasos a seguir para poder subir de manera correcta material al aula de clases

Luego de haber llenado los campos indicados en la figura anterior, procedemos a seleccionar la opción Archivo, misma que se encuentra dentro del botón agregar y nos mostrará la pantalla que indica la figura 51.

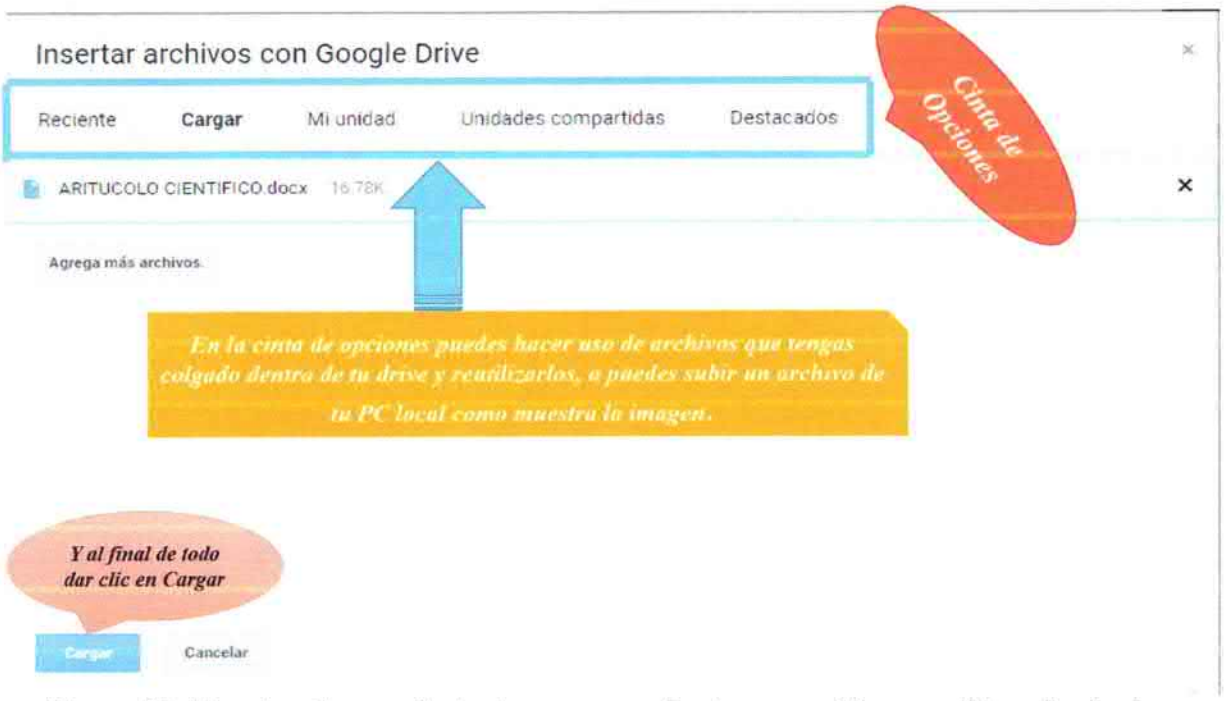


Figura 51. Muestra el procedimiento correspondiente para subir un archivo al aula de classroom

Luego de haber realizado los pasos anteriores, se mostrará pantalla ilustrada en la figura 52, donde el punto final sería dar clic el botón **Publicar,** mismo que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Figura 52. Muestra el resultado de subir el archivo al aula dentro de classroom

Listo lo que veras ahora será el resultado de todo el trabajo que as realizado en la carga del archivo a la clase, y lo mejor dentro de classroom.

Figura 53. Muestra el resultado reflejado en la página principal de la clase, Novedades. Felicidades ¿Cómo te parece google classroom?

1.11. REALIZAR UNA VIDEOCONFERENCIA EN CLASSROOM

¿Cómo realizar una videoconferencia con los alumnos en classroom?

En classroom puedes realizar videoconferencia con los alumnos, aquí te contamos de qué manera lo puedes hacer. **EMPECEMOS**.

Como es de conocimiento, la ESPAM MFL cuenta con **GSuite for Education** a tu disposición, y puedes programar la videoconferencia con tus alumnos haciendo uso de dos herramientas fundamentales como son: **Google Calendario y Google Hangouts.**

Para este ejemplo vamos a ingresar al calendario de Google. Lo podemos hacer de dos maneras: accediendo a la dirección **https://calendar.google.com/** en el navegador web de tu preferencia; o, ubicándo el botón de la suite de Google como puedes apreciar en la figura 54.

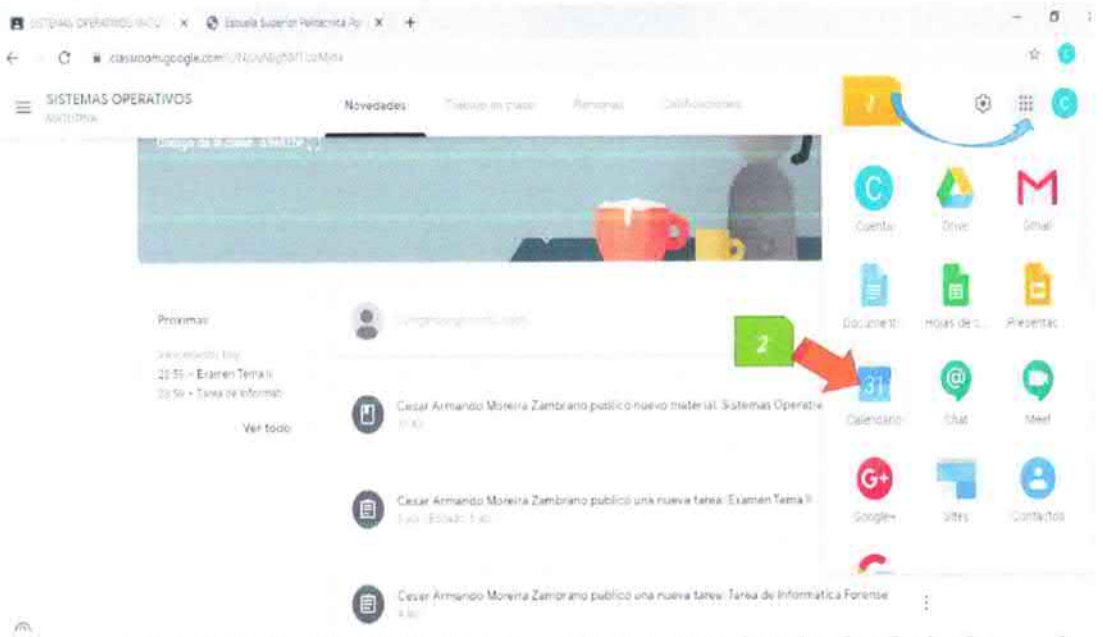


Figura 54. Muestra los pasos a seguir para acceder al calendario de google

Al momento de dar **clic sobre el icono Calendario**, se abrirá la ventana principal del calendario de google, tal como muestra la figura 55.

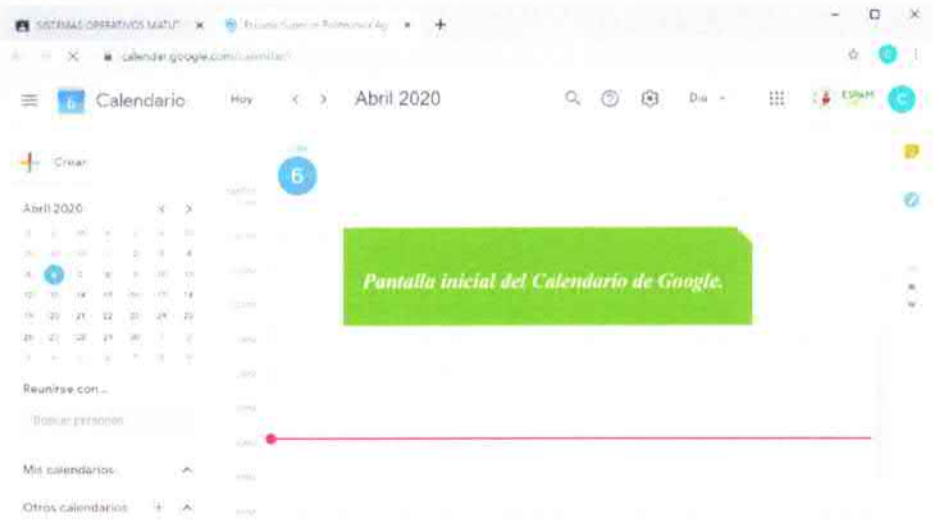


Figura 55. Muestra la venta principal de google Calendario

Seleccionamos el día establecido y la hora para la videoconferencia entre el ***DOCENTE*** y los ***ESTUDIANTES*** (figura 56.)

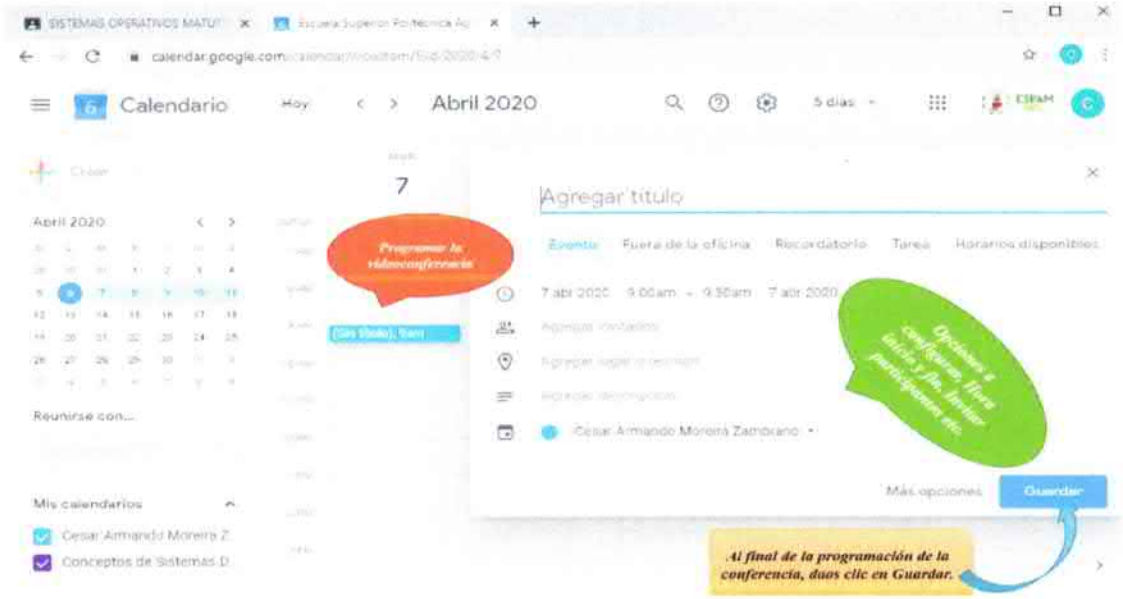


Figura 56. Muestra los diferentes parámetros a configurar para programar la videoconferencia entre el DOCENTE y los ESTUDIANTES.

Llenamos los datos necesarios, título de la videoconferencia, fecha y hora, asignamos las personas que vas a ingresar a la videoconferencia, si es el caso, la ubicación, y escogemos la clase que vamos a asignar la videoconferencia. Como indica la figura 57.

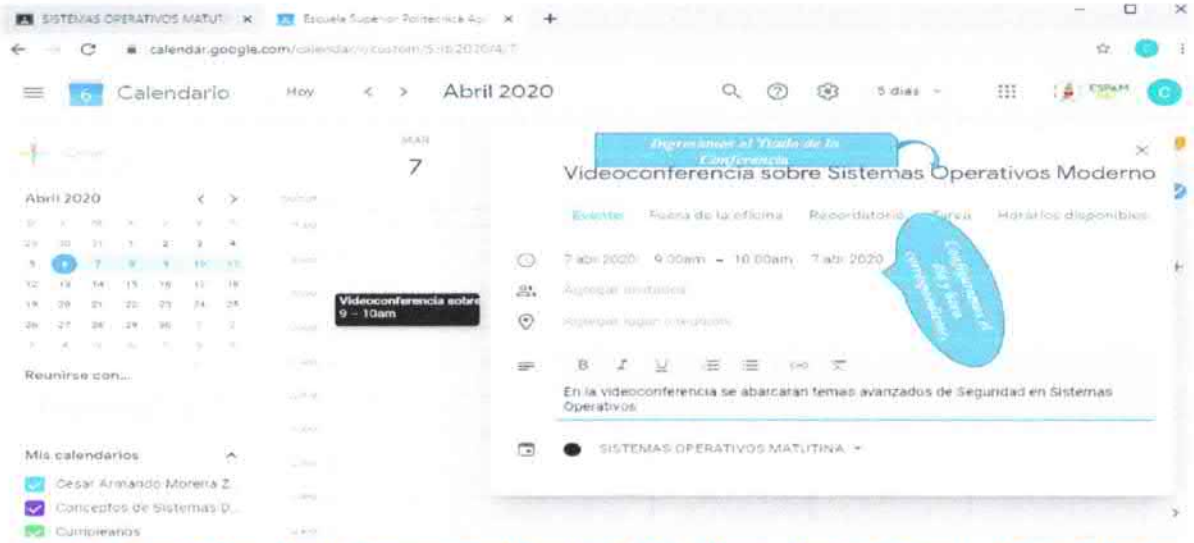


Figura 57. Pasos a seguir para la correcta configuración de la videoconferencia sincronizada entre calendar de google y Hangouts.

Una vez que se llenen todos los campos, debes encontrarte con una ventana tal como muestra la figura 58.

Figura 58. Muestra el proceso pertinente a la configuración de la videoconferencia y la sincronización con google calendar.

Ahora solo nos queda copiar el enlace desde calendar y pegarlo dentro de un tema de classroom, la imagen 59 muestra el proceso.

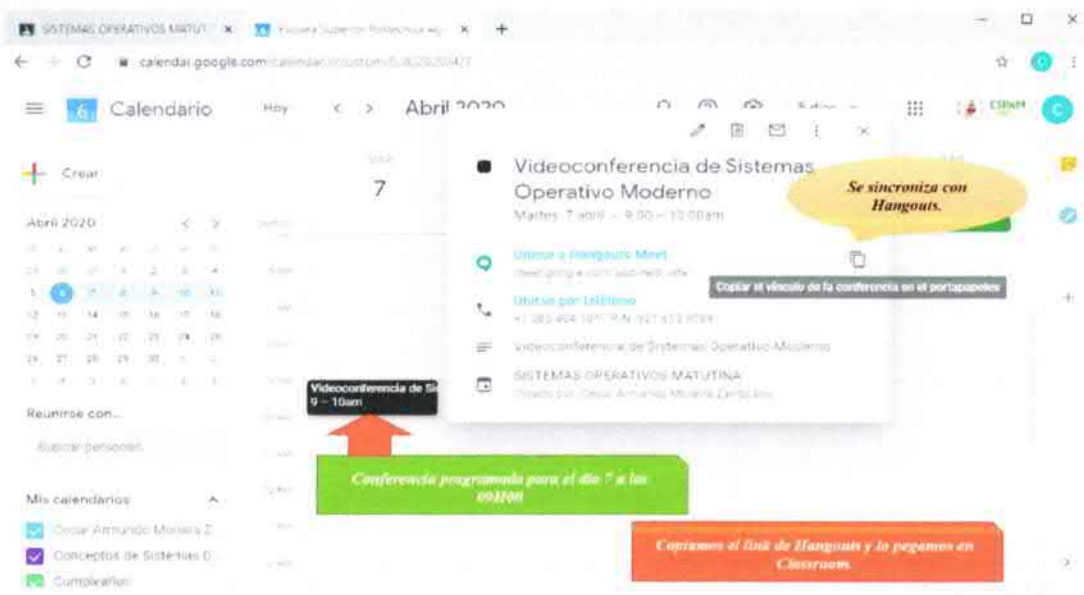


Figura 59. Muestra el proceso pertinente para realizar la copia del link de Hangouts y pegarla dentro del aula de classroom

Realizado los pasos anteriores procedemos a copiar el **link** de la videoconferencia que nos va permitir la comunicación entre el **DOCENTE** y los **ESTUDIANTES**, para esto debemos de estar dentro de **classroom**, donde nos debemos ubicar en la primer casilla **NOVEDADES.** La figura 60 muestra el proceso.

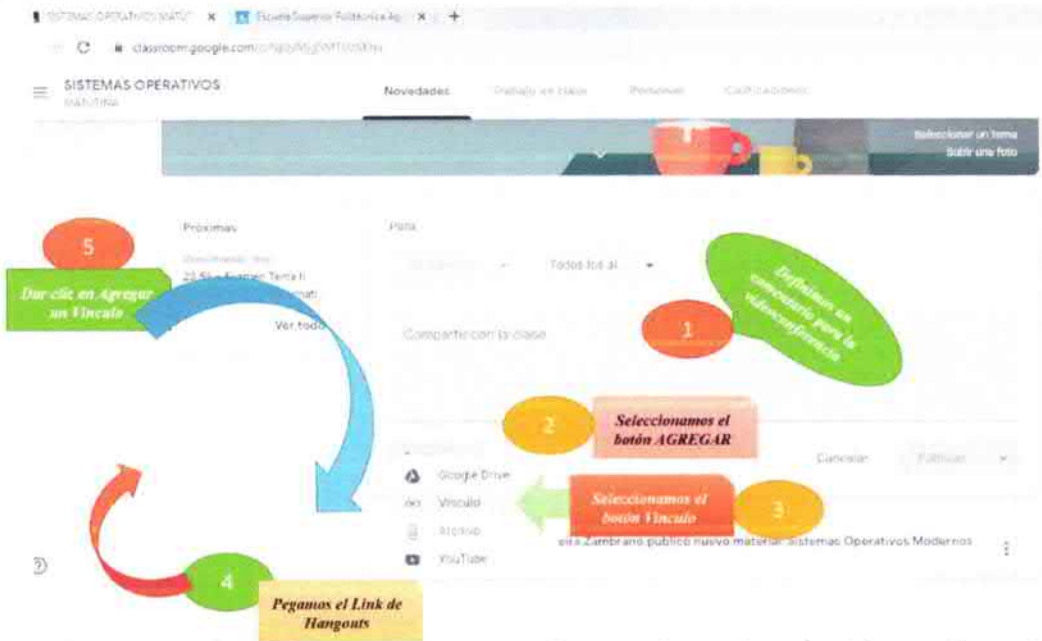


Figura 60. Muestra los diferentes pasos a seguir para sincronizar la videoconferencia con calendario, Hangouts y classroom.

Para completar el proceso correspondiente de sincronización de ***Hangouts, Calendar y classroom*** debemos de concluir el último paso, ver figura 61.

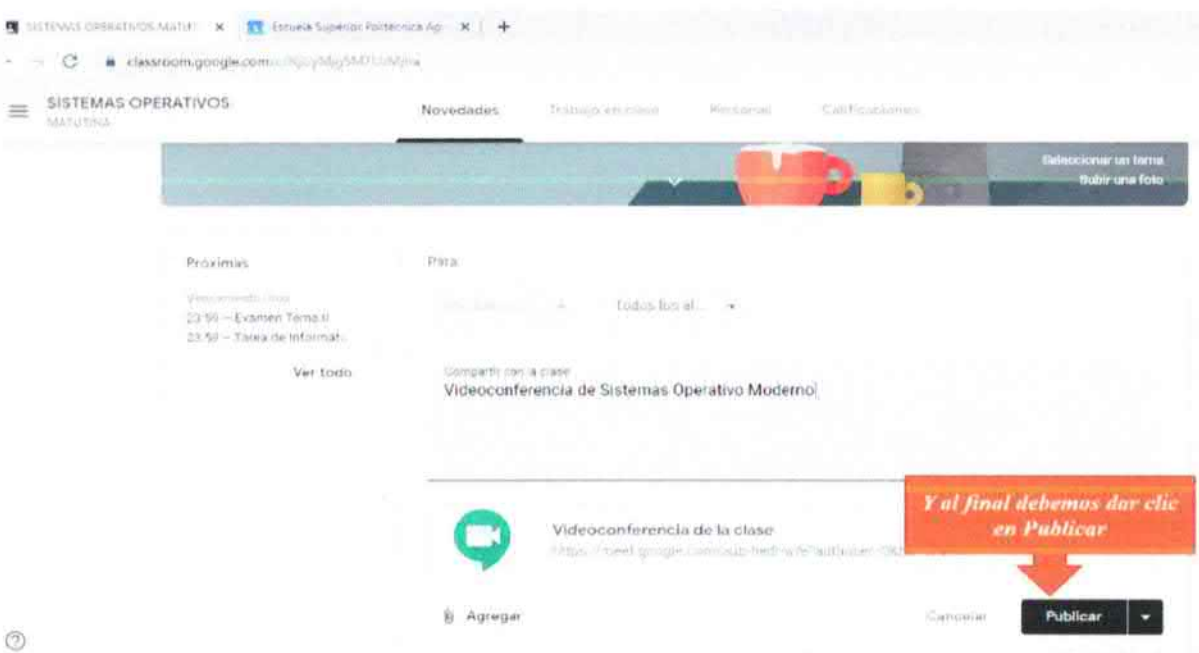


Figura 61. Paso final para ver la publicación de la videoconferencia en el aula de classroom

Y es así como debería de verse la publicación de la videoconferencia en el aula creada dentro de
classroom y sincronizada con Hangouts y calendar. Ver figura 62.

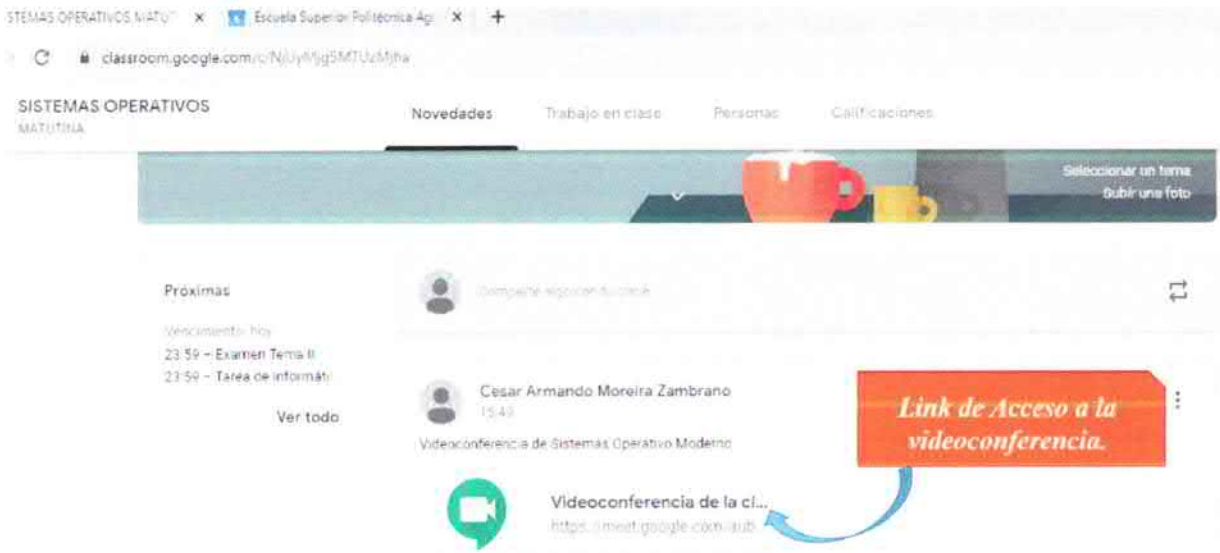


Figura 62. Muestra la publicación que será alcanzada por todos los estudiantes pertenecientes a esa aula de clases

Vista desde el ESTUDIANTE, ver figura 63.

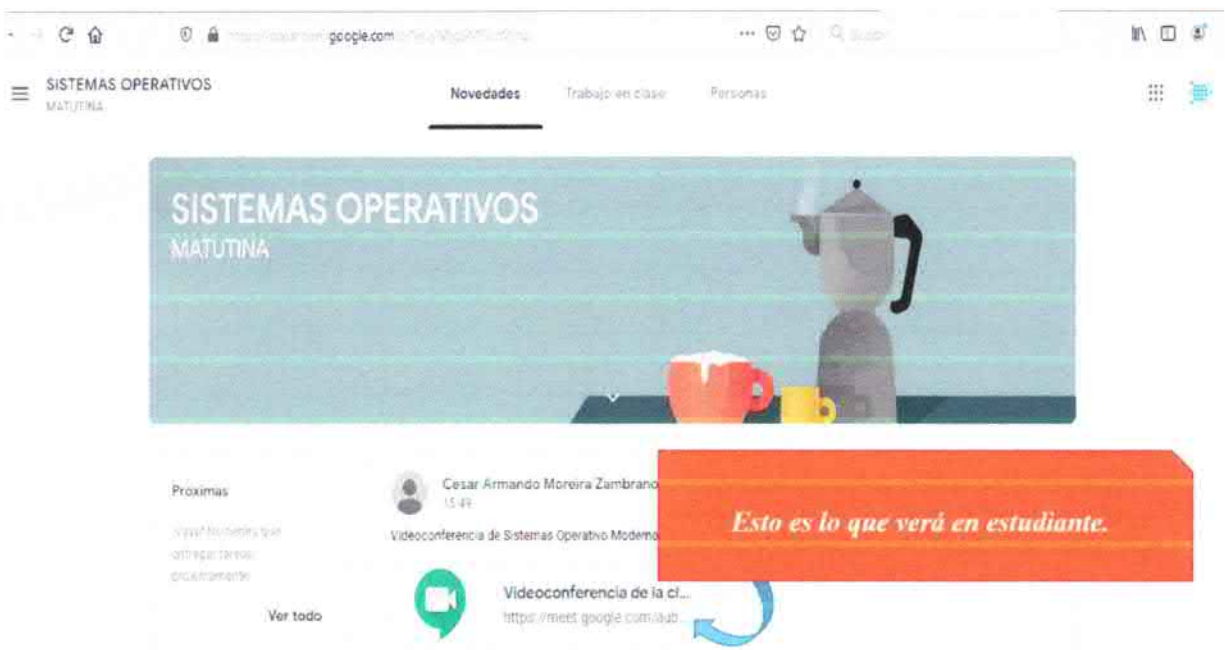


Figura 63.Muestra cómo visualizará el ESTUDIANTE la programación de la videoconferencia

1.12. VERSIONAMIENTO

Elaborado por:	*Revisado por:*	*Aprobado por:*
César Moreira Zambrano *ADMINISTRADOR DEL DATA CENTER*	***Geovanny García Montes*** *COORDINADOR UNIDAD DE TECNOLOGÍA*	***Miryam Félix López*** *RECTORA*
VERSIÓN: 01	*COLABORADORES DE DESARROLLO Y EDISIÓN* • Carranza Loor Jonathan Jesús • Lectong Anchundia Miriam Lizeth • Molina Zambrano Julio Agustín • Mora Macías Néstor Adrián • Moreira Zambrano César • Muñoz Mendoza Juan Carlos • Ormaza Medina Roberto Carlos • Vélez Ganchozo Jessica Viviana • Vera Vera José Belisario • Zambrano Ganchozo Patricio Orley	

DISPOSICIÓN FINAL

EL presente Manual de usuario para la aplicación de la Herramienta Colaborativa de Enseñanza Virtual y Teletrabajo Google Classroom-Docente, entrará en vigencia a partir de su fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en la página web de la ESPAM MFL.

Dada en la Ciudad de Calceta, a los veintidós días del mes de abril del año dos mil veinte, en la Sesión Permanente de la Sexta Sesión Extraordinaria del 2 de abril de 2020 del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

CERTIFICACIÓN

El suscrito Secretario General (E) de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López ESPAM MFL, certifica: Que el presente Manual de usuario para la aplicación de la Herramienta Colaborativa de Enseñanza Virtual y Teletrabajo Google Classroom-Docente, fue aprobado en la Tercera Sesión Permanente de la Sexta Sesión Extraordinaria del 2 de abril de 2020 del Honorable Consejo Politécnico mediante resolución RHCP-SE-06-2020-Nº 018-SP-3, de fecha 22 de abril de 2020.

Calceta, 22 de abril de 2020.

Lo Certifico,

Ab. Julio César Ormaza Suárez.
SECRETARIO GENERAL (E)