



# Colaboración, personalización y feedback con Google Classroom

PROFESORADO



Actualizado en octubre de 2024





## AVISO IMPORTANTE

En este tutorial no aprenderás el funcionamiento básico de Google Classroom.

Aquí encontrarás funcionalidades que pueden ayudarnos como docentes a **crear actividades colaborativas, ofrecer feedback al alumnado, personalizar el aprendizaje y ahorrar tiempo.**





---

# Índice

1. [Conocimientos básicos previos](#)
2. [Creación de actividades colaborativas](#)
3. [Creación de actividades individuales supervisadas](#)
4. [Feedback del profesorado en las actividades](#)
5. [Reutilización de publicaciones y publicación simultánea](#)
6. [Personalización del aprendizaje](#)

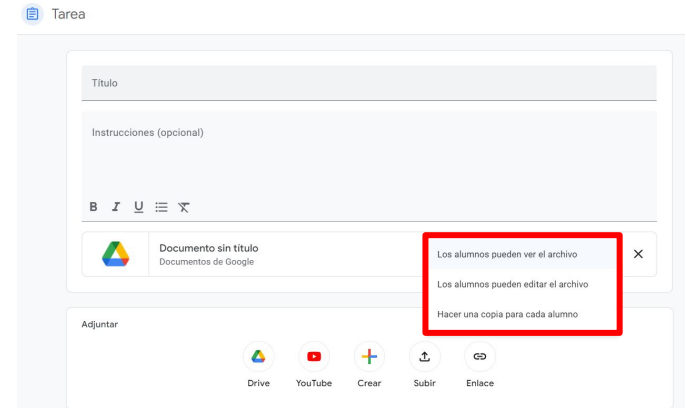




# 1. Conocimientos previos básicos

Cuando creamos una **tarea** en Google Classroom y seleccionamos un tipo de archivo de Google (Documento, Presentación, Hoja de Cálculo, etc.) nos ofrece diferentes **posibilidades de configuración para compartir**:

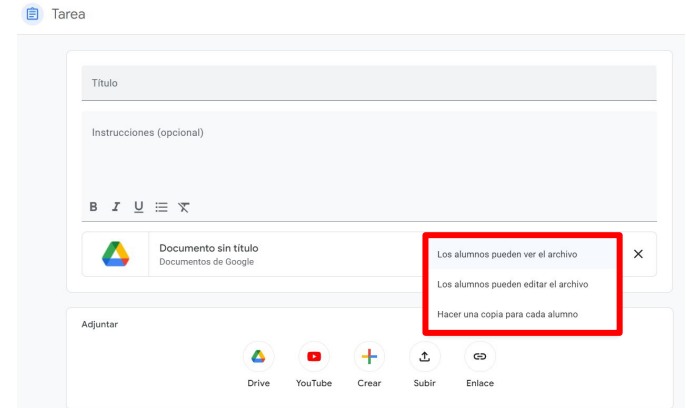
- Los alumnos pueden ver el archivo
- Los alumnos pueden editar el archivo
- Hacer una copia para cada alumno





# 1. Conocimientos previos básicos

- **"Solo ver archivo"**: Los alumnos solo pueden ver el archivo, pero no pueden hacer cambios, editarlo.
- **"Crear copia para cada alumno"**: Google Classroom generará una copia del archivo para cada estudiante. Esta opción es útil para realizar trabajos individuales, supervisados por los docentes.
- **"Los alumnos pueden editar el archivo"**: Todos los alumnos pueden editar el mismo archivo, lo que permite trabajos colaborativos en un solo documento.

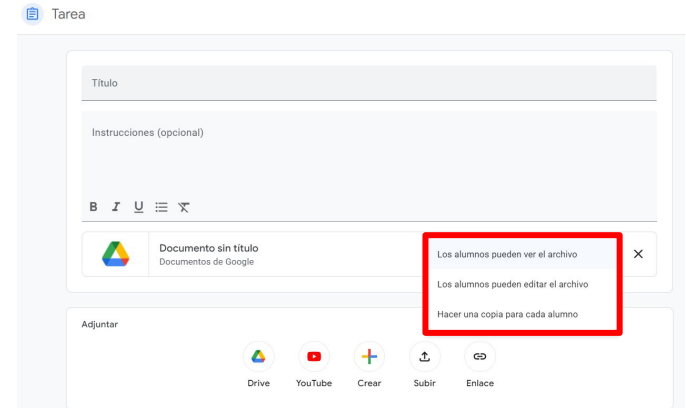




# 1. Conocimientos previos básicos

A continuación, vamos a aprender cómo este panel de configuración puede ofrecernos varias posibilidades educativas:

- crear trabajos colaborativos
- crear trabajos individuales
- ofrecer feedback

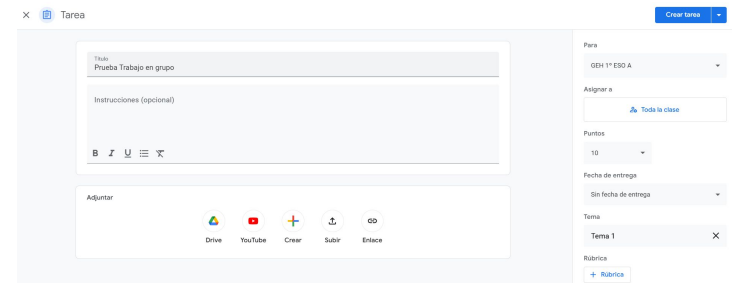




## 2. Creación de actividades colaborativas

Para crear un instrumento de evaluación colaborativo con las tareas de Google debemos seguir los siguientes pasos:

1. Crear una **tarea de Google** y configurar aspectos generales como nombre, fecha de entrega, descripción, etc.



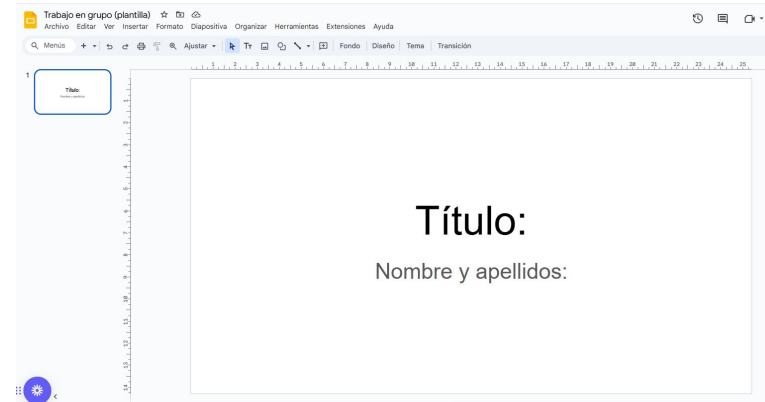


## 2. Creación de actividades colaborativas

### PREPARACIÓN DEL ARCHIVO

Opción 1: Crear un archivo (Documento, Presentación, etc.) **en blanco** para que el alumnado lo edite desde cero a su gusto. En caso de elegir esta opción, puedes continuar a la [diapositiva 10](#).

Opción 2: Preparar una plantilla para el alumnado. Para ello, nos dirigimos a **Google Drive** y creamos en el formato elegido (Documento, Presentación, etc.) una plantilla.







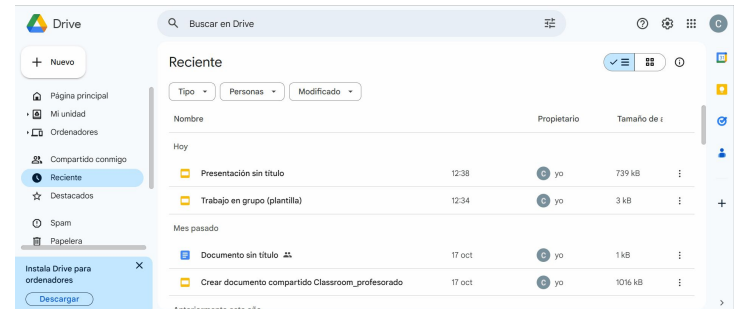
## 2. Creación de actividades colaborativas

### PREPARACIÓN DEL ARCHIVO

Opción 2: Una vez creada la plantilla del documento, debemos hacer tantas copias del documento como grupos de trabajo haya en el aula.

Para hacer una copia, vamos al panel de creaciones de Drive, hacemos clic derecho en el documento y seleccionamos la opción **“Hacer una copia”**.

Se recomienda poner, a través de la opción **“Cambiar nombre”**, a cada documento un número o nombre de referencia. Por ejemplo: “Trabajo grupo 1”, ...



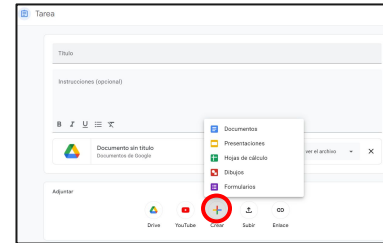


## 2. Creación de actividades colaborativas

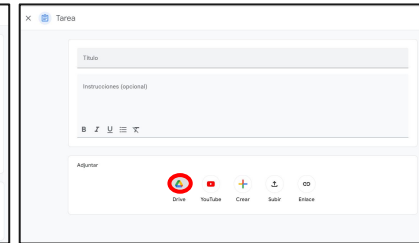
Una vez preparado el documento, continuamos con el siguiente paso:

2. En el apartado de Adjuntar de la tarea:

- Si hemos seguido la **opción 1**: hacemos clic en el botón “+” de **Crear** y seleccionamos el tipo de archivo que queramos: Documento, Presentación, etc.
- Si hemos elegido la **opción 2**, hacemos clic en “**Drive**” y seleccionamos la plantilla que corresponda.



Opción 1



Opción 2

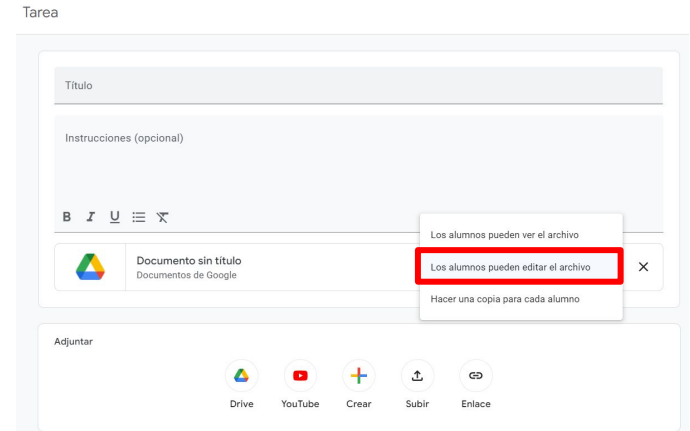




## 2. Creación de actividades colaborativas

Los pasos 3 y 4 son fundamentales para la creación de actividades colaborativas:

3. A través del desplegable, configurar el archivo para que **“Los alumnos puedan editar el archivo”**.





## 2. Creación de actividades colaborativas

4. A la hora de **“Asignar”** a los destinatarios de la tarea, debemos seleccionar solo a aquellos alumnos y alumnas que conforman el grupo de trabajo, no a toda la clase.

Por ejemplo, si el instrumento de evaluación es un trabajo en grupo de tres alumnos o alumnas en cada uno, solo se asignará a los tres alumnos o alumnas en cuestión.

Asignar a

Toda la clase

D

Y

D

M

S

Hecho











## 2. Creación de actividades colaborativas

5. Debemos **crear una tarea para cada grupo de trabajo**. Por ejemplo, si son tres grupos de trabajo, habrá tres tareas diferentes.

Al igual que anteriormente, se pueden enumerar: “Trabajo grupo 1”.

De este modo, podremos supervisar en todo momento el trabajo de cada grupo.

### ARTE MEDIEVAL 🏰🏰: ROMÁNICO, GÓTICO... ⋮

 Juego arquitectura románica	Publicado: 6 nov ⋮
 Juego planta de cruz latina	Publicado: 6 nov ⋮
 Creación presentación arte medieval	Publicado: 29 oct ⋮
 Creación presentación arte medieval	Publicado: 29 oct ⋮
 Creación presentación arte medieval	Publicado: 29 oct ⋮
 Trabajo grupal: Presentación arte medieval	Publicado: 29 oct ⋮

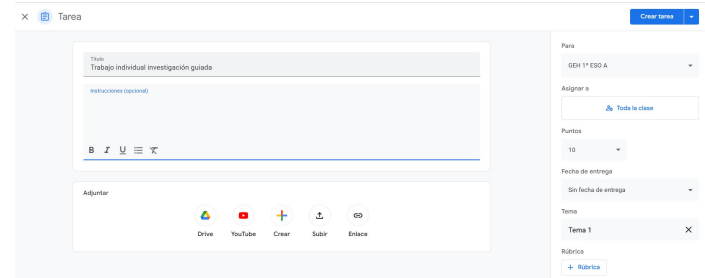




### 3. Creación de actividades individuales supervisadas

Para crear un instrumento de evaluación individual con las tareas de Google debemos seguir los siguientes pasos:

1. Crear una **tarea de Google** y configurar aspectos generales como nombre, fecha de entrega, descripción, etc.



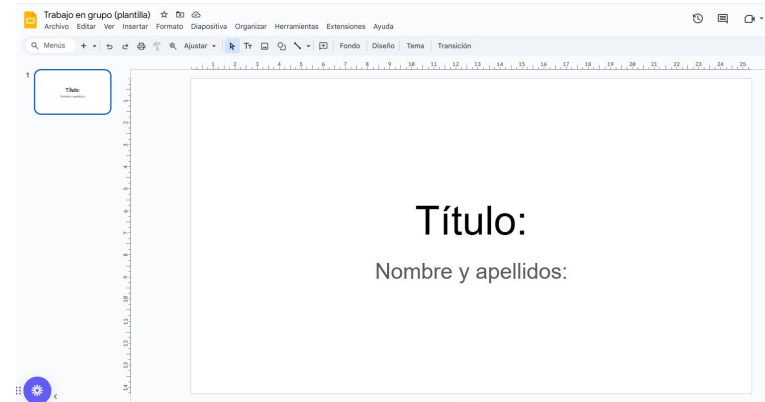


### 3. Creación de actividades individuales supervisadas

#### PREPARACIÓN DEL ARCHIVO

Opción 1: Crear un archivo (Documento, Presentación, etc.) **en blanco** para que el alumnado la edite desde cero a su gusto.

Opción 2: Preparar una plantilla para el alumnado. Para ello, nos dirigimos a **Google Drive** y creamos en el formato elegido (Documento, Presentación, etc.) una plantilla.



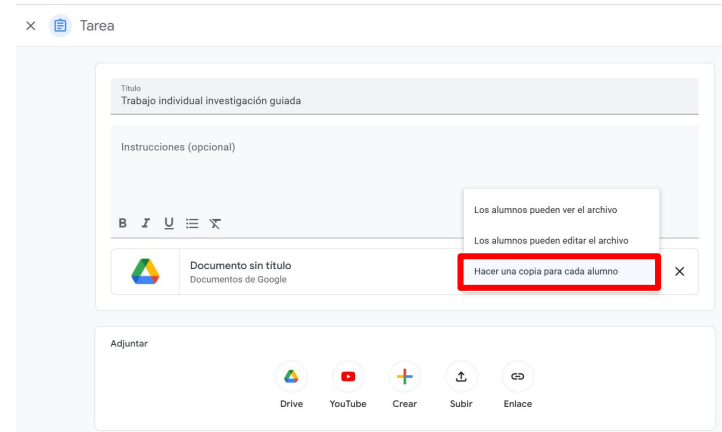


### 3. Creación de actividades individuales supervisadas

Los pasos 3 y 4 son fundamentales para la creación de actividades colaborativas:

3. A través del desplegable, configurar el archivo con la opción **“Hacer una copia para cada alumno”**.

De este modo, cada alumno dispondrá de una copia del documento.

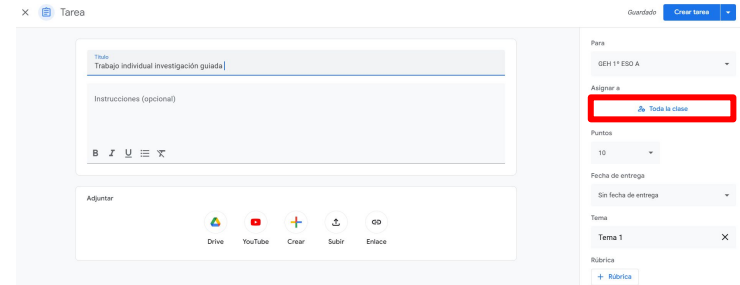






### 3. Creación de actividades individuales supervisadas

4. A la hora de “Asignar” a los destinatarios de la tarea, dejamos la que aparece por defecto: “**Toda la clase**”.





### 3. Creación de actividades individuales supervisadas

De este modo, al acceder a la tarea, en el apartado **“Trabajo de los alumnos”**, podremos seleccionar a cualquier alumno o alumna y supervisar la tarea que está realizando.

The screenshot shows the 'Trabajo de los alumnos' (Student Work) section for a supervised activity. The activity is titled 'Trabajo de investigación: Huerto hidropónico' (Research Work: Hydroponic Garden) and is worth 10 points. The interface displays the following information:

- Enviar** (Send) button with an envelope icon and a dropdown menu showing '10 puntos' (10 points).
- Ordenar por estado** (Sort by status) dropdown menu.
- Asignado** (Assigned) section with a list of students. The first student is highlighted with a red circle.
- Trabajo de investigación: Huerto hidropónico** section showing:
  - 0** Entregadas (Submitted) and **3** Asignadas (Assigned).
  - Acepta entregas** (Accept submissions) button with a checkmark and a help icon.
  - Asignado** dropdown menu with a list of students.
  - Three student work submissions, each with a red circle around the student's profile picture.





## 4. Feedback del profesorado en las actividades

Cuando asignamos como tarea un documento de Presentaciones de Google, Documentos de Google, etc. como hemos visto en los puntos 2 y 3 de este tutorial, tenemos la posibilidad de supervisar en todo momento el trabajo del alumnado.

Existen varias opciones de ofrecer feedback:

- a) sugerir cambios o correcciones
- b) realizar comentarios
- c) editar el documento directamente para modificarlo



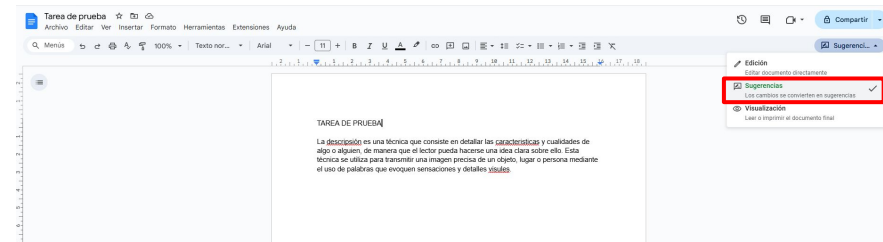


## 4. Feedback del profesorado en las actividades

a) Sugerir cambios o correcciones:

Cuando sugerimos cambios, no se modifican directamente, sino que al estudiante le aparece una corrección (como si estuviésemos corrigiendo).

Para ello, hacemos clic en la esquina superior derecha en el botón “Edición” y seleccionamos la opción “Sugerencias”.



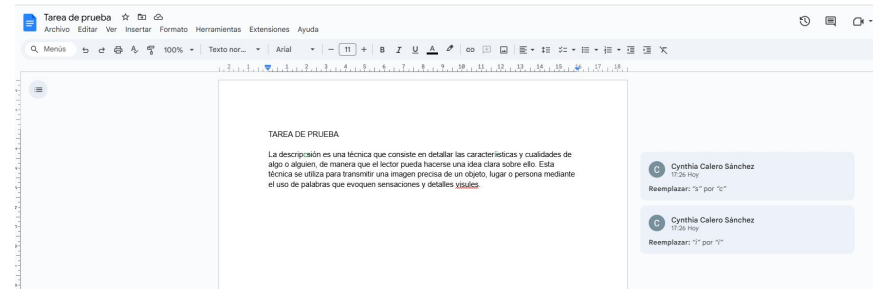


## 4. Feedback del profesorado en las actividades

a) Sugerir cambios o correcciones:

De este modo, todos los cambios que hagamos a partir ahora en el documento aparecerán en **verde**. Al mismo tiempo, se generarán las sugerencias a la derecha.

El alumno o alumna podrá aceptarlas o rechazarlas. Cuando el alumnado responda a las sugerencias, recibiremos un correo electrónico.





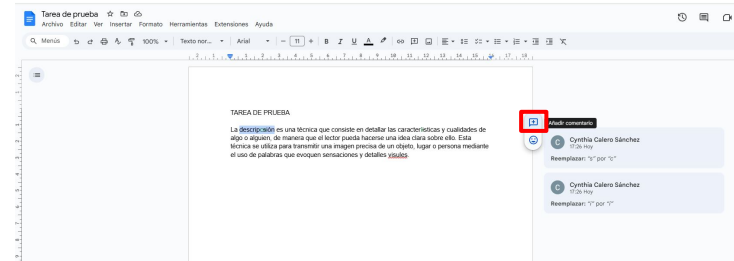
## 4. Feedback del profesorado en las actividades

b) Realizar comentarios

Otra opción de corrección o feedback puede ser el envío de comentarios.

Para ello seguiremos dos sencillos pasos:

1. Seleccionar la palabra o parte del texto a la que queremos referirnos
2. Darle al botón de “Añadir comentario”.



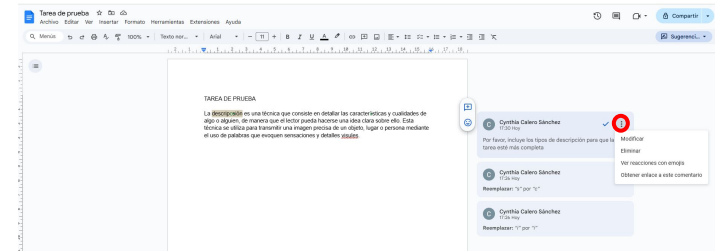


## 4. Feedback del profesorado en las actividades

### b) Realizar comentarios

Una vez escrito el comentario, hacemos clic en **“Comentar”** y el alumnado podrá verlo e, incluso, responder.

En caso de equivocarnos, a través de los tres puntos, tenemos la posibilidad de modificar o eliminar el comentario.



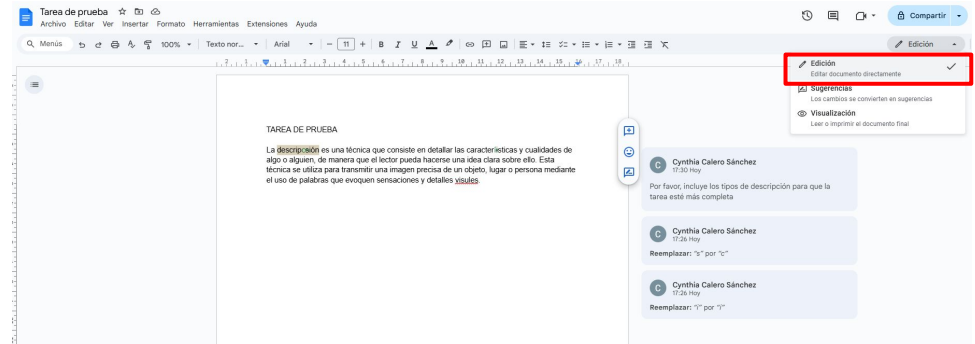


## 4. Feedback del profesorado en las actividades

c) Editar el documento directamente para modificarlo

Finalmente, dado que podemos observar en todo momento lo que hace el alumnado en sus actividades o trabajos, podemos editar directamente su contenido si lo deseamos.

Para ello, hacemos clic en la esquina superior derecha y seleccionamos la opción **“Edición”**. Con esta opción no se marcarán los cambios que hagamos.







## 5. Reutilización de publicaciones y publicación simultánea

Para agilizar tiempo en la gestión de Google Classroom podemos:

- a) Reutilizar actividades de otros cursos académicos o grupos, incluso aunque estén archivados.
- b) Publicar simultáneamente un anuncio, un material o una tarea en varios grupos al mismo tiempo.

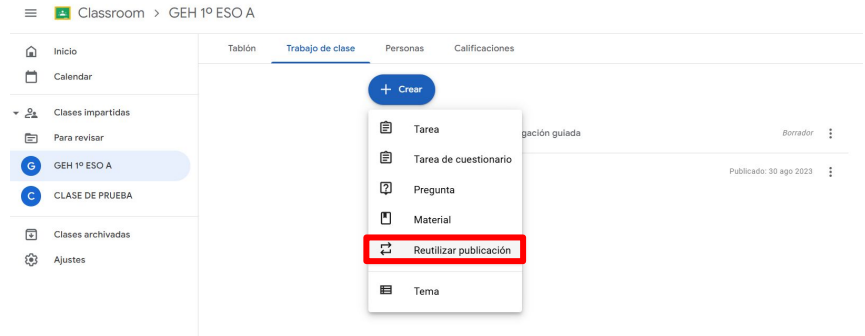




## 5. Reutilización de publicaciones y publicación simultánea

### REUTILIZAR PUBLICACIONES

Para reutilizar actividades de otros Classroom, vamos al apartado “**Trabajo de clase**”, hacemos clic en el botón “**+ Crear**” y hacemos clic en “**Reutilizar publicación**”.



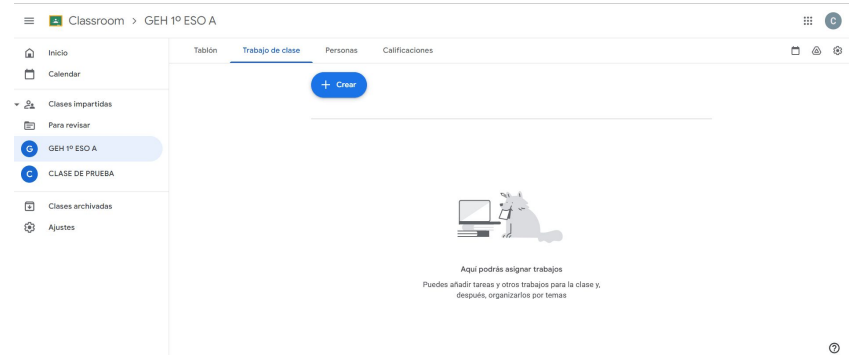


## 5. Reutilización de publicaciones y publicación simultánea

### REUTILIZAR PUBLICACIONES

A continuación, seleccionamos la clase de la que queremos extraer la publicación y después escogemos la publicación. Finalmente, hacemos clic en **“Reutilizar”**.

Una vez seleccionada, podremos editar los aspectos que queramos antes de publicarla.

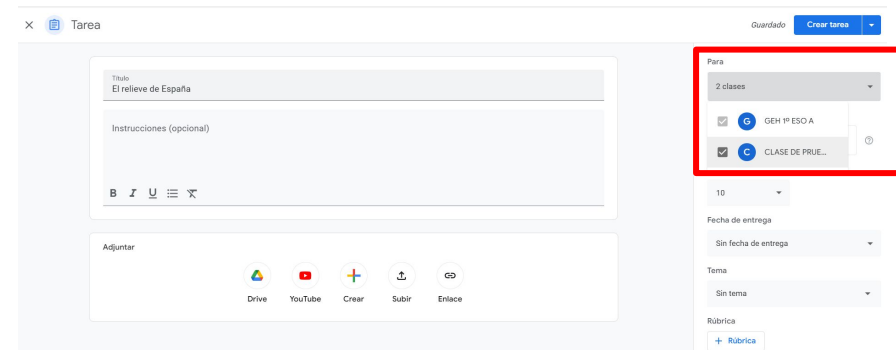




## 5. Reutilización de publicaciones y publicación simultánea

### PUBLICAR SIMULTÁNEAMENTE

Para publicar un material o tarea en varias clases a la vez, únicamente debemos marcarlo a la hora de editar la tarea, en el apartado **“Para”**.



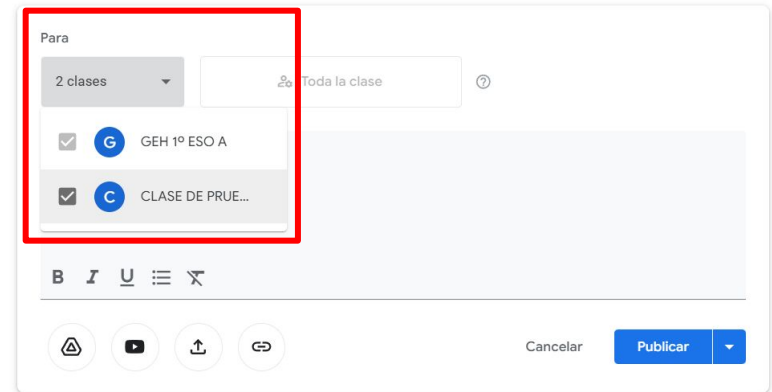


## 5. Reutilización de actividades y publicación simultánea

### PUBLICAR SIMULTÁNEAMENTE

También podemos publicar un anuncio del tablón de anuncios en más de una clase a la vez.

Para ello, en el apartado “Para”, desplegamos el menú y seleccionamos las clases correspondientes.





## 6. Personalización del aprendizaje

Del mismo modo, para personalizar el aprendizaje, podemos asignar las tareas únicamente a ciertos alumnos o alumnas de la clase.

En el apartado “**Para**”, seleccionamos la opción “**Asignar a**” y marcamos solo el alumnado que corresponda.

Esto puede ser útil, además de para trabajos en equipo, para asignar tareas al alumnado NEAE, a alumnado repetidor, etc.

Asignar a

Toda la clase

D

Y

D





M

S



Hecho

