

# Google Classroom: Herramienta Educativa para Crear Nuestros Cursos Online

## Tareas

**José Marcos Moreno-Vega**

jmmoreno@ull.edu.es

**Belén Melián-Batista**

mbmelian@ull.edu.es

**Israel López-Plata**

ilopezpl@ull.edu.es

**Christopher Expósito-Izquierdo**

cexposit@ull.edu.es

**Airam Expósito-Márquez**

aexposim@ull.edu.es



# Contenidos

## 1 Gestionando las tareas

# Gestionando las tareas: Tareas



- Uno de los elementos básicos de cualquier clase o en general de cualquier sistema educativo, son las tareas asignadas a los alumnos.
- Las tareas son actividades que los profesores dejan a sus alumnos para desarrollarlas, con propósitos de carácter, cognitivo y formativo.

# Gestionando las tareas: Tareas

- Respecto a Google Classroom las tareas son trabajos que el profesor envía a los alumnos de su clase, que pueden ser evaluadas cualitativa y cuantitativamente.
- Incluyen un enunciado y pueden añadirse los mismos tipos de recursos que hemos mencionado en apartados anteriores: archivos desde el ordenador, archivos desde Google Drive, vídeos y enlaces.



# Gestionando las tareas: Tareas

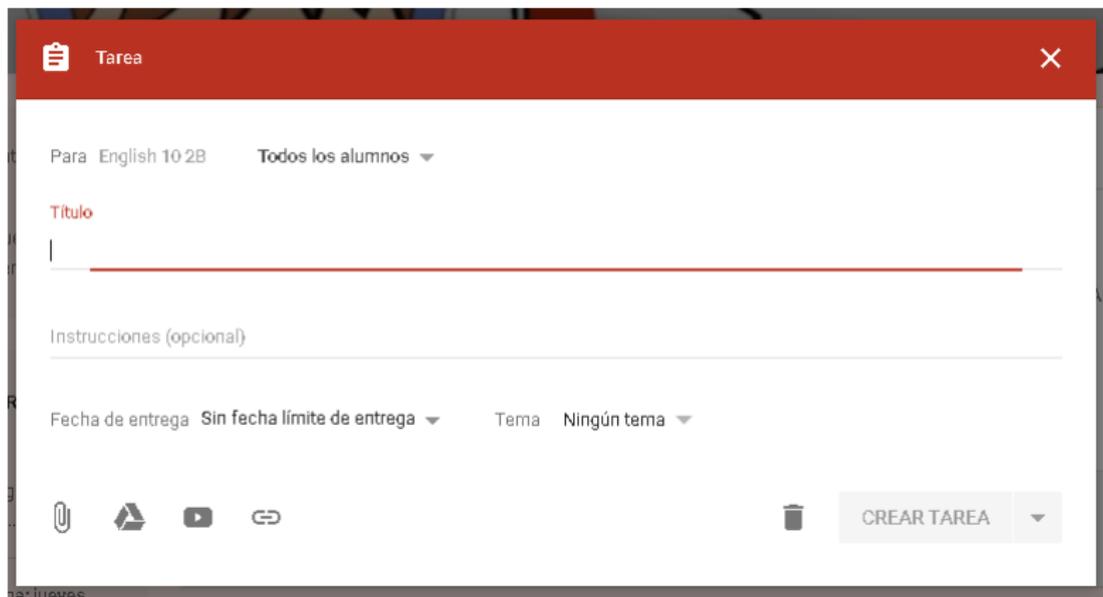
- Con el objetivo de crear nuevas tareas, debemos ir a la sección de novedades y hacer clic en el botón + situado en la esquina inferior derecha. Al hacer clic se desplegarán las opciones:



- Para crear una tarea debemos acto seguido, hacer clic en la opción crear tarea del menú desplegado.

# Gestionando las tareas: Tareas

- Al hacer clic sobre la opción, emergerá la ventana de creación de tarea:



The screenshot shows a task creation window titled "Tarea" with a red header and a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields and options:

- Para:** English 10 2B
- Destinatarios:** Todos los alumnos (dropdown arrow)
- Título:** A text input field with a red underline.
- Instrucciones (opcional):** A text input field.
- Fecha de entrega:** Sin fecha límite de entrega (dropdown arrow)
- Tema:** Ningún tema (dropdown arrow)
- Acciones:** A row of icons for attachments: a paperclip, a Google Drive icon, a YouTube icon, and a link icon.
- Botones:** A trash can icon and a "CREAR TAREA" button with a dropdown arrow.

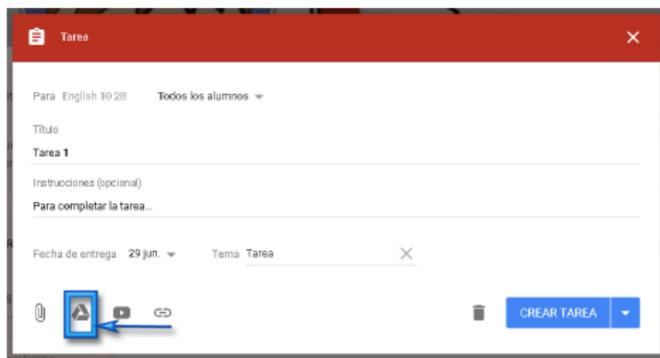
la: jueves

# Gestionando las tareas: Tareas

- Entre las opciones a la hora de crear la tarea encontramos el título de la tarea, Descripción de la tarea (opcional), Fecha de entrega, Añadir una hora (opcional).
- En la parte inferior, tenemos la opción de añadir un recurso a la tarea y de enviarla a una clase o a varias.
- Si desplegamos el menú "Todos los alumnos", podemos adjudicar esta tarea a todos los alumnos, o a los que elijamos.
- Incluso podría adjudicarse a un solo alumno, favoreciendo así, el tratamiento a la diversidad, y al trabajo colaborativo en grupos.

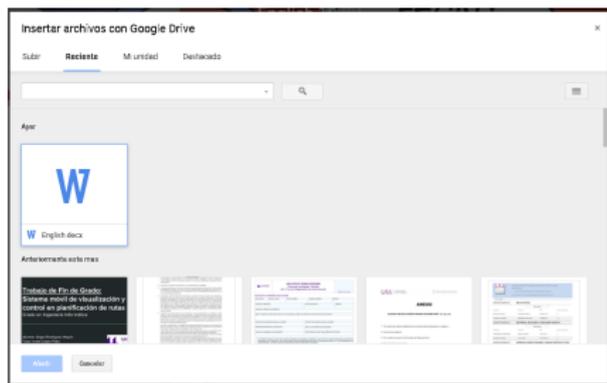
# Gestionando las tareas: Tareas

- Completamos los campos de la tarea y vamos a agregar un archivo desde Google Docs.
- Para ello hacemos clic sobre el icono de Google Docs.



# Gestionando las tareas: Tareas

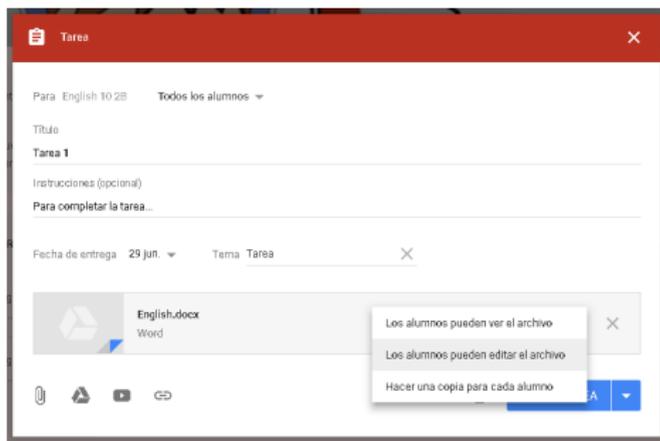
- Automáticamente se genera una ventana a Google Drive para la carga de documentos.



- Seleccionamos el documento a cargar y hacemos clic en el botón Añadir situado en la esquina inferior izquierda.

# Gestionando las tareas: Tareas

- El documento aparecerá cargado en la propia tarea.



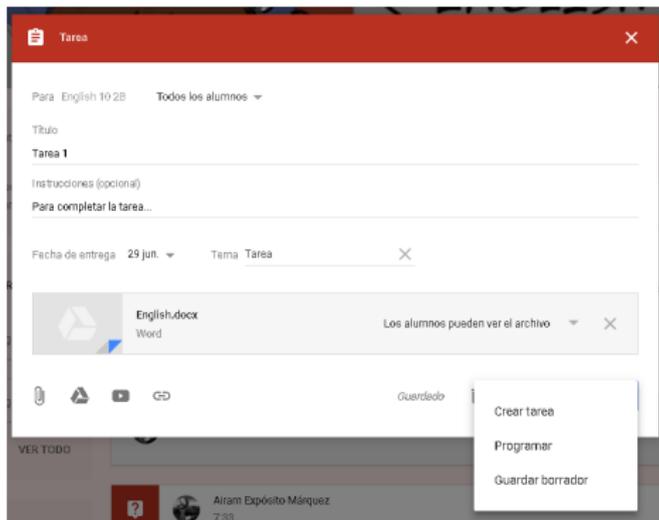
- El documento puede ser configurado de tres formas diferentes:
  - ▶ Toda la clase puede ver el mismo documento.
  - ▶ Toda la clase puede ver y editar el mismo documento.
  - ▶ Cada alumnos recibe su propia copia para trabajar en ella.

# Gestionando las tareas: Tareas

- Toda la clase puede ver el mismo documento.
  - ▶ Es una opción interesante para que toda la clase pueda ver un documento descriptivo o de especificación. Cuando el campo de descripción de la tarea no es suficiente.
- Toda la clase puede ver y editar el mismo documento.
  - ▶ Es una opción interesante para desarrollar trabajos grupales con toda la clase.
- Cada alumnos recibe su propia copia para trabajar en ella.
  - ▶ Es una opción interesante para desarrollar trabajos individuales por alumno. Con esta acción, se crean copias automáticamente para todos y cada uno de los alumnos. Estas copias se guardan en la carpeta de la clase de Drive del profesor y en la de los alumnos.

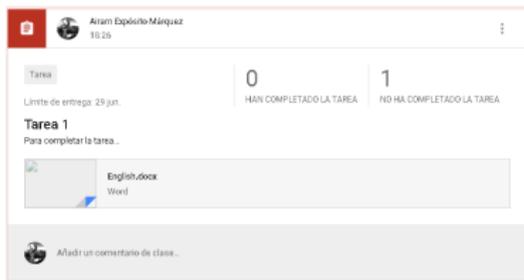
# Gestionando las tareas: Tareas

- Finalmente elegimos entre crear la tarea, guardar un borrador para utilizar más adelante o programar la tarea.

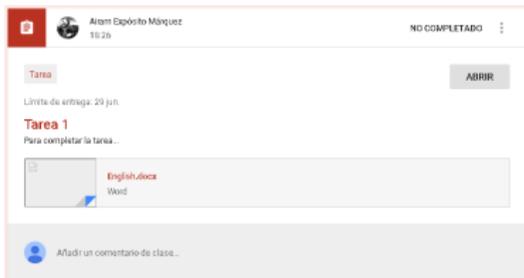


# Gestionando las tareas: Tareas

- Creada la tarea, lo que ve el profesor en su tablón de NOVEDADES es:

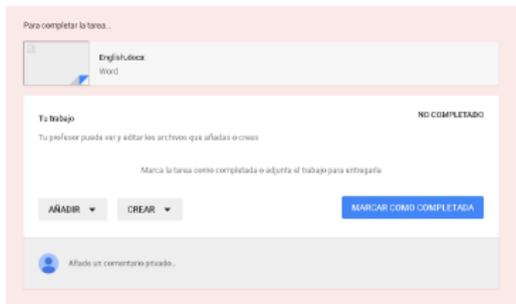


- Creada la tarea, lo que ve el alumno en su tablón de NOVEDADES es:



# Gestionando las tareas: Tareas

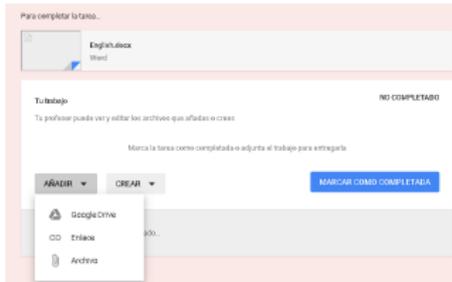
- Desde el punto de vista del alumno, para realizar la tarea y enviarla al profesor, debe hacer clic en ABRIR, una vez abierta el alumno ve el documento compartido por el profesor, y tres botones Añadir, Crear y Marcar como completada:



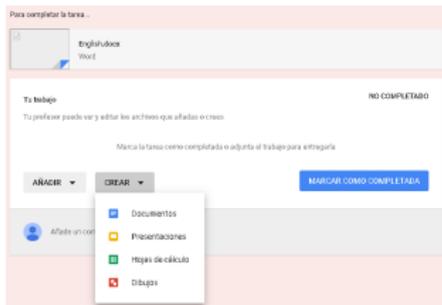
- Añadir: añadir otro documento Google Drive, un archivo o un enlace.
- Crear : crear un nuevo archivo de Google Drive (documento de texto, presentación, hoja de cálculo o dibujo).
- Marcar como completada: enviar la tarea al profesor.

# Gestionando las tareas: Tareas

- Opciones de añadir:

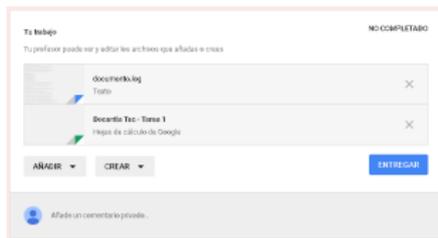


- Opciones de crear:

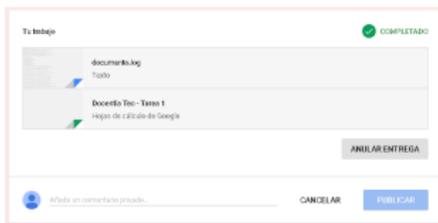


# Gestionando las tareas: Tareas

- Si el alumno adjunta un documento y otro de respuesta a la tarea de Google Doc, su vista quedaría tal que así:



- En este punto el alumno hace clic en el botón ENTREGAR cuando considere que la tarea está finalizada. Cambiando el estado de la tarea a COMPLETADO y permitiendo anular la entrega.



# Gestionando las tareas: Tareas

- Con respecto al envío de documentos de Google Drive en una tarea para que sea editado por el alumno sucede lo siguiente:
  - ▶ Cuando el profesor lo envía, la propiedad pasa a ser del alumno, que lo puede editar.
  - ▶ Cuando el alumno lo presenta, la propiedad pasa a ser de nuevo del profesor, que lo puede editar para corregir. El alumno solo lo puede ver.
  - ▶ Cuando el profesor lo devuelve de nuevo al alumno, otra vez pasa a ser de su propiedad, y el profesor solo puede anotar comentarios en él.
- Sucede lo mismo con todos los documentos auxiliares del Drive que adjunten a la tarea tanto el profesor como los alumnos, van cambiando de permisos.

# Gestionando las tareas: Tareas

- Enviada la tarea, el profesor puede ver el/los envíos en su panel de TRABAJO DEL ALUMNO:

The screenshot shows the 'Trabajo del Alumno' (Student Work) section of a Google Classroom task. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, 'INSTRUCCIONES', and 'TRABAJO DEL ALUMNO'. Below this, a red bar contains a 'DEVOLVER' button, an envelope icon, and a score of '100 puntos'. The main area is divided into two columns. The left column is a list of students with checkboxes and a 'Poner nota' (Add grade) option. The right column shows the task details, including the task name 'Tarea 1', the number of students who have completed it (1), and the number of students who have not (0). Below this, there is a section for 'Entregadas' (Submitted) with a folder icon and a card for 'Docentia Tec' showing '2 archivos adjuntos Completado' (2 attachments completed).

← INSTRUCCIONES TRABAJO DEL ALUMNO

DEVOLVER 100 puntos

Todos los alumnos

Ordenar por estado de entrega ▾

Entregadas

Docentia Tec Poner nota

**Tarea 1**

1 HA COMPLETADO LA TAREA

0 NO HAN COMPLETADO LA TAREA

Entregadas ▾

Docentia Tec

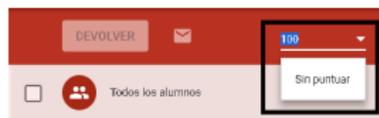
2 archivos adjuntos Completado

# Gestionando las tareas: Tareas

- En esta zona de evaluación encontrará varios botones.
- Devolver, para enviar la calificación al alumno una vez evaluada la tarea.
- Correo electrónico, para enviar al alumno un mensaje.
- Carpeta, acceso directo a la carpeta de Google Drive donde se encuentran los archivos del alumno
- Descargar, para descargar un archivo CSV con las calificaciones de la tarea. Este archivo se puede posteriormente subir a Google Drive para obtener una hoja de cálculo con esas calificaciones.

# Gestionando las tareas: Tareas

- Con respecto a la evaluación es posible configurar el sistema de evaluación en la pestaña que indica por defecto 100 puntos.



- Las opciones posibles, son relativas a un sistema de puntuación, con base 100 por defecto, aunque es editable la base. O bien la posibilidad de no puntuar las respuestas.

# Gestionando las tareas: Tareas

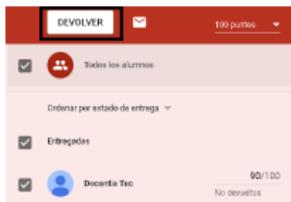
- Para poner nota a los alumnos, sencillamente debemos completar el apartado Poner nota, sobre cada uno de los alumnos del listado, en base al sistema de nota que hemos seleccionado



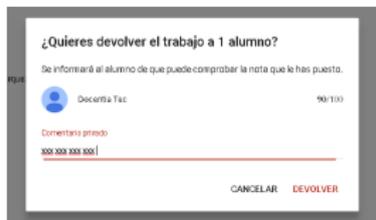
- Al establecer la nota, el alumno aún no ha sido notificado de ella. Es más, eso se refleja en el estado No devueltos que se especifica bajo la nota.

# Gestionando las tareas: Tareas

- Para notificar a los alumnos de sus notas, los seleccionados en el listado y hacemos clic en el botón DEVOLVER. En este caso la nota será visible para los alumnos.

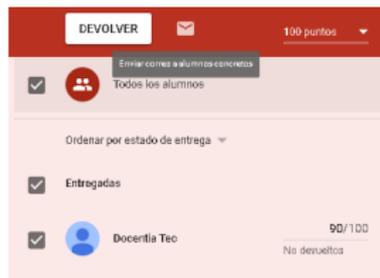


- Al hacer clic, Google Classroom hará una pregunta de confirmación, y en este paso permite enviar un comentario privado en conjunto con la nota establecida.



# Gestionando las tareas: Tareas

- Como se comentaba, adicionalmente es posible enviar correos a los alumnos desde esta sección a la hora de seleccionarlos. Para ello hacemos clic en el sobre que se encuentra justo en el lateral derecho del botón DEVOLVER.



- Al hacer clic nos llevará automáticamente a Gmail para escribir al alumno acerca de la tarea realizada.

# Gestionando las tareas: Tareas

- Para facilitar la labor de integración terceros en lo relativo a las notas, Google Classroom permite exportar las notas en diferentes formas.



- Desde crear automáticamente una hoja de cálculo en Google Docs.
- Hasta descargar las notas en formato CSV.

# Gestionando las tareas: Tareas

- Con la tarea ya completada y evaluada, el alumno desde su panel podrá ver el detalle del resultado de la tarea en cuestión. La información más relevante es relativa a la nota recibida y al feedback del profesor en forma de comentarios.

Limita de entrega: 24 jun.

### Tarea 1

Airam Expósito Miquez 25 jun [Añade un comentario de clase](#)

90 / 100

Para completar la tarea...

EngEstudios  
Word

**Tu trabajo** DEVUELTA

Tu profesor puede ver y editar los archivos que añades o creas

- document0.jpg  
Texto
- Docencia Tec - Tarea 1  
Hojas de cálculo de Google

ANADIR **CREAR** **VOLVER A ENTREGAR**

Añade un comentario privado.

# Google Classroom: Herramienta Educativa para Crear Nuestros Cursos Online

## Tareas

**José Marcos Moreno-Vega**

jmmoreno@ull.edu.es

**Belén Melián-Batista**

mbmelian@ull.edu.es

**Israel López-Plata**

ilopezpl@ull.edu.es

**Christopher Expósito-Izquierdo**

cexposit@ull.edu.es

**Airam Expósito-Márquez**

aexposim@ull.edu.es

