



DAR CLASES EN TIEMPOS DEL CORONAVIRUS: HERRAMIENTAS PARA CREAR UNA CLASE VIRTUAL

1 Aula virtual: Google Classroom


La ventaja fundamental de esta **aula virtual** es la interconexión con las demás aplicaciones de Google como Gmail, Drive, Calendar, Docs, Sheets, Slides y Forms, todas ellas con aplicaciones en educación. Las



<https://classroom.google.com>

- Crear y gestionar tantas clases como se necesiten. funciones más destacadas de Google Classroom son:
- Añadir alumnos fácilmente mediante un código.
- Mantener organizadas las clases. En la **página “Trabajo de clase”** aparecen los temas creados que pueden cambiarse de orden fácilmente. Se pueden reunir recursos en un solo apartado para que los alumnos siempre puedan acceder a ciertos materiales.
- Incluir enlaces y material adicional como imágenes, vídeos de YouTube, encuestas, PDFs u otros archivos.
- Personalizar tareas, añadiendo categorías de calificación, fechas de entrega, puntos y temas a las tareas que crees. También se pueden crear tareas o anuncios para alumnos concretos.
- Ayudar a los alumnos a organizarse, ya que se crea un calendario de Google Calendar de cada clase y se actualiza con las tareas y las fechas de entrega oportunas. De esta forma, los alumnos pueden consultar las fechas de los exámenes y de las tareas fácilmente.
- Ayudar a los profesores a organizarse: revisar el trabajo de los
- alumnos, incluidas sus tareas, preguntas, calificaciones y comentarios anteriores.

CREAR UNA CLASE Y AÑADIR O INVITAR ALUMNOS:

- 1) En la página “Clases”, haz clic en el símbolo + y a continuación eliges la opción “Crear una clase”.
- 2) Escribe el nombre de la clase y, de manera opcional, una breve descripción de la misma. Haz clic en crear.
- 3) Cuando creas una clase, Classroom genera automáticamente **un código**, que puedes usar para invitar a alumnos a la clase. El código de la clase aparece en la cabecera de la página “Tablón” de la clase recién creada.
- 4) En vez de usar el código, en la página “Personas”, haz clic en el símbolo  para añadir a alumnos mediante un correo electrónico proporcionado por ellos.


- Preparar documentos con antelación y programarlos para que se publiquen en un momento determinado.
- Calificar de forma rápida y sencilla. En la **página “Calificaciones”** consulta quién ha entregado tareas concretas, añade comentarios, poner calificaciones provisionales para compartirlas más tarde o devuelve trabajos calificados a todos los alumnos con un solo clic.
- Exportar las calificaciones finales a Hojas de cálculo de Google para realizar las estadísticas oportunas.
- Crear debates en clase. En la **página “Tablón”**, se pueden publicar anuncios, fomentar debates entre los alumnos a partir de preguntas, animarlos a responder a sus compañeros y colocar los temas importantes en la parte superior. Además, puedes controlar quién puede publicar contenido y silenciar a alumnos concretos para que no puedan publicar entradas ni comentarios.

2 Chat y videoconferencia: Google Hangouts

Hangouts permite mantener **conversaciones** entre con los alumnos y realizar **videoconferencias**. En una conversación pueden participar hasta 150 personas y en una videollamada, hasta 10 personas con usuario normal de Gmail o hasta 25 con licencia de centro educativo.




INICIAR UNA CONVERSACIÓN O UNA VIDEOLLAMADA

- 1) Haz clic en el símbolo + y a continuación eliges la opción “Grupo nuevo”.
- 2) Escribe o selecciona los nombres, los números de teléfono o las direcciones de correo electrónico de los alumnos que quieras añadir.
- 3) Para iniciar una videollamada, haz clic en el símbolo  .

<https://hangouts.google.com/>

Además, posibilita **compartir la pantalla** para mostrar los apuntes o cualquier otro recurso: presentaciones, vídeos, simuladores, etc.

COMPARTIR PANTALLA

- 1) En la ventana de la videollamada, haz clic en el símbolo  que encontrarás arriba a la izquierda.
- 2) Elige entre compartir todo tu escritorio o solamente la ventana de una aplicación en concreto.

3 Grabación de las sesiones: Filmora 9

Esta herramienta gratuita permite **grabar la pantalla de tu ordenador** mientras das una clase. Es ideal, para grabar la sesión en directo con los alumnos o sin ellos para luego compartirles el video creado y que puedan verlo en cualquier momento. El software también permite editar el video y subirlo a cualquier plataforma.



INICIAR UNA CONVERSACIÓN O UNA VIDEOLLAMADA

- 1) Descarga e instala Filmora 9 desde el link de la derecha.
- 2) Abre el programa y selecciona Archivo > Grabar medios > Grabar Pantalla de PC
- 3) En el menú emergente puedes elegir si quieres grabar la pantalla completa o solo una parte de ella.
- 4) Cuando todo esté configurado, presiona el botón REC.
- 5) Al finalizar, el vídeo grabado se colocará automáticamente en la biblioteca del propio programa.

<https://filmora.wondershare.com/es/edtor-de-video/>

4 Pizarra virtual: Miro [_ \(https://cutt.ly/Gtd9VEo\)](https://cutt.ly/Gtd9VEo)

Miro es una pizarra virtual para el mejor desarrollo de las clases online. Se puede añadir a la pizarra presentaciones, PDFs, imágenes, vídeos de YouTube, así como documentos GoogleDocs desde GoogleDrive.

Sobre el documento abierto se puede señalar alguna parte del mismo, subrayar, añadir notas, flechas... como si de una pizarra de verdad se tratara. Es una aplicación de Google Chrome que habrá que añadir al navegador previamente desde el enlace de la derecha.



5 Herramientas para PDFs

5.1 Adobe Acrobat Reader

Este clásico de la ofimática permite abrir, leer e imprimir archivos PDF. En las últimas versiones también se puede editar, rellenar o insertar

comentarios. Se puede descargar de forma gratuita en el enlace de la derecha.



<https://get.adobe.com/es/reader/>

5.2 iLovePdf

iLovePDF es un servicio online para trabajar con archivos PDF completamente gratuito y fácil de usar (<https://www.ilovepdf.com/>).

Además de unir y dividir PDFs, también permite comprimirlos y hacer la conversión de archivos de Word, Excel, Powerpoint o JPG a PDF.

5.3 CamScanner

Esta aplicación para móvil sirve como escáner de imágenes o documentos y transformarlos inmediatamente a formato PDF. Es ideal para recibir deberes realizados por los alumnos a mano y poder hacerles comentarios sobre el mismo documento con Adobe Acrobat.







6 Exámenes virtuales: Google Forms

Son multitud los usos educativos que podemos dar esta herramienta. Permite incluir los siguientes tipos de preguntas: respuesta corta, párrafo, selección múltiple, casilla de verificación, desplegable, escala lineal, cuadrícula de varias opciones, fecha y hora. Al tratarse de una

herramienta de Google, **se puede incluir directamente como tarea en forms.google.com la página “Trabajo de clase” del Google Classroom** bajo el nombre de Test de Autoevaluación.



CREAR UN CUESTIONARIO Y UNA CLAVE DE RESPUESTAS

- 1) En el enlace de la derecha, haz clic en el símbolo +.
 - 2) Arriba a la derecha, haz clic en Configuración .
 - 3) Haz clic en Cuestionarios  Convertir en un cuestionario. Haz clic en Guardar.
 - 4) Para añadir una pregunta, haz clic en Añadir pregunta . Rellena la pregunta y las respuestas.
 - 5) En la parte inferior izquierda de la pregunta, haz clic en Clave de respuestas.
 - 6) Elige las respuestas que sean correctas.
 - 7) En la parte superior derecha de la pregunta, elige cuántos puntos vale esa pregunta.
 - Para añadir una explicación por escrito o mediante un vídeo de YouTube a una respuesta, haz clic en Añadir comentarios sobre las respuestas.
 - Puedes editar las preguntas o respuestas haciendo clic en ellas.
- Nota:** Puedes asignar puntos a todos los tipos de preguntas y añadir comentarios sobre ellas.
- 8) **Para preguntas que necesiten un cálculo matemático o el uso de fórmulas** se puede dar la opción de que el alumno lo haga a mano, luego escanee su hoja, la convierta a PDF con CamScanner y finalmente adjuntarla en la pregunta correspondiente.
 - 9) Para compartir el examen entre los alumnos, si no está integrado ya en el Google Classroom, hay que hacer clic en el botón ENVIAR o el símbolo  e ir añadiendo las direcciones de correo electrónico de los alumnos a los que se quiera enviar.

CALIFICAR RESPUESTAS Y COMPARTIR LOS RESULTADOS

- 1) Arriba, haz clic en Respuestas > Individual
- 2) Para desplazarte por las respuestas, haz clic en Anterior < o en Siguiente >.
- 3) Busca la pregunta que quieras calificar.
 - Arriba a la derecha, introduce los puntos que quieras darle.
 - Debajo de la respuesta, haz clic en Añadir comentarios.
- 4) Escribe tus comentarios y haz clic en Guardar.
- 5) Para guardar los cambios, abajo, haz clic en Guardar.

Además, se pueden ver resúmenes automáticos de todas las respuestas de un cuestionario, incluida preguntas en las que se suele fallar con frecuencia, gráficos



marcados con las respuestas correctas, así como el promedio, la mediana y el intervalo de las puntuaciones

