

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Clases remotas en la **UN**



Google Classroom y Forms

Evaluación

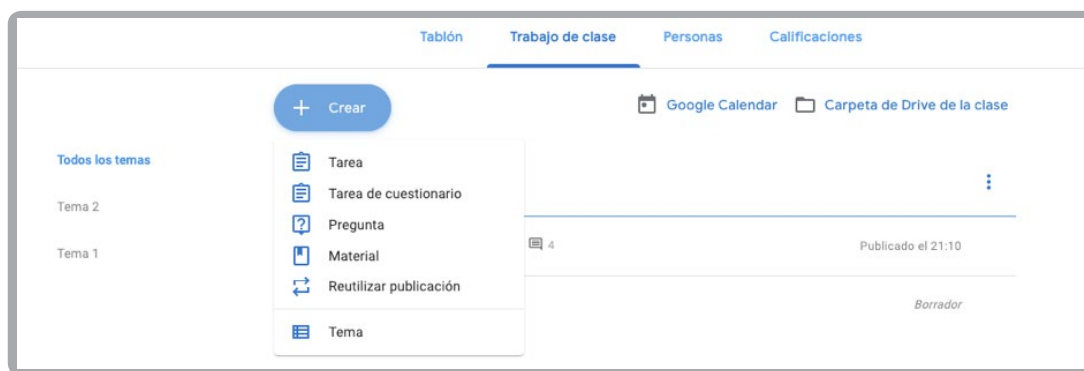
Classroom

1. Contenidos y tareas de la clase virtual

En esta guía se profundiza en las opciones de carga de contenidos en la clase virtual y la organización de estos por temas a través de Classroom, además, en las opciones que permiten retroalimentar y evaluar a los estudiantes.

1.1 Funciones básicas

El botón **Crear** de la sección **Trabajo de clase** del salón virtual permite realizar las siguientes actividades:

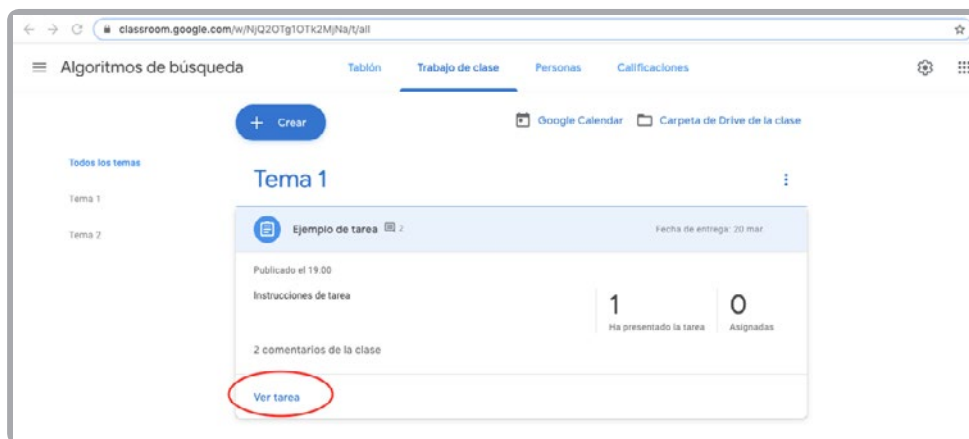


- › **Tarea:** crear una tarea y asignarla a uno, varios o todos los estudiantes de clase, para que posteriormente ellos envíen sus trabajos a través de la plataforma y puedan ser retroalimentados y evaluados.
- › **Tarea de cuestionario:** generar un cuestionario (Google Form) con múltiples preguntas y diversos tipos de preguntas, para su posterior asignación, respuesta y calificación.
- › **Pregunta:** establecer una pregunta de respuesta corta o de selección múltiple, para ser respondida por uno, varios o todos los estudiantes de la clase. Opcionalmente, los estudiantes pueden responder o comentar las respuestas de sus compañeros.
- › **Material:** subir archivos con material de clase asociados a los temas del curso, o también crearlos directamente con las herramientas de Google (documentos, presentaciones, hojas de cálculo, formularios y dibujos).
- › **Reutilizar publicación:** copiar y reutilizar tareas previamente asignadas en uno o diferentes salones virtuales.
- › **Tema:** crear una nueva sección para organizar los distintos recursos de la clase.

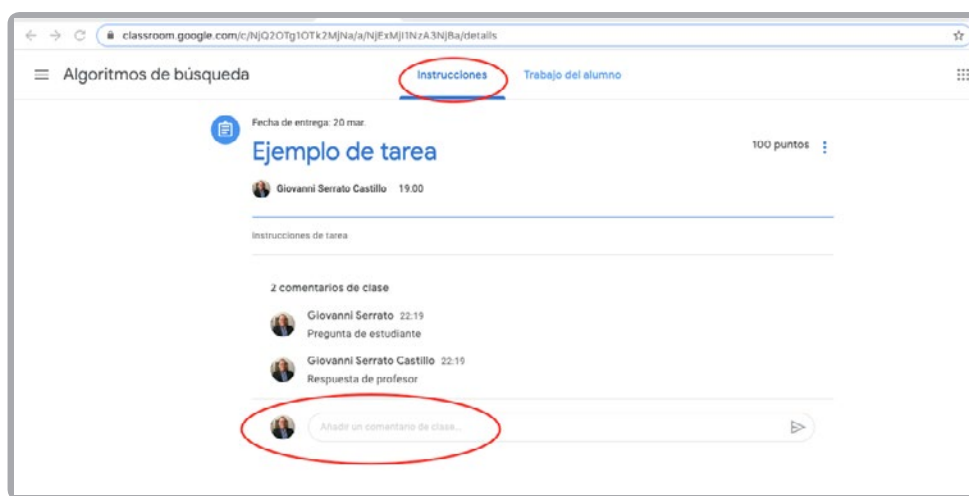
Para reorganizar o cambiar de posición una tarea o recurso específico o todo un bloque de tema, bastará con seleccionarlo con el cursor y arrastrarlo hasta la posición deseada.

1.2 Retroalimentación de estudiantes

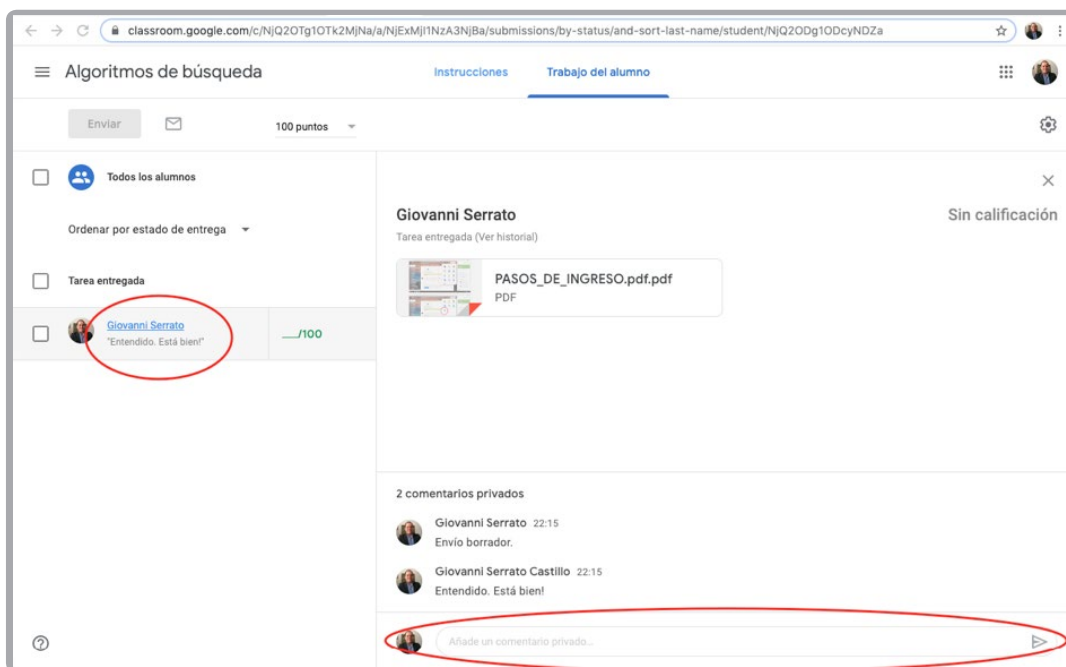
Una interesante función de Google Classroom es poder retroalimentar cada una de las tareas y actividades asignadas, bien sea de forma grupal o de forma individual y directa con cada uno de los estudiantes. Por ejemplo, para retroalimentar una tarea específica, se hace clic en el enlace **Ver tarea**, en la parte inferior de la actividad en la sección **Trabajo de clase** del salón virtual:



En la parte superior de la nueva interfaz, se encuentran dos opciones: **Instrucciones** y **Trabajo del alumno**. En la primera, es posible complementar las instrucciones de la actividad, así como responder a los posibles comentarios o dudas de los estudiantes, de forma general y visible para todo el grupo:

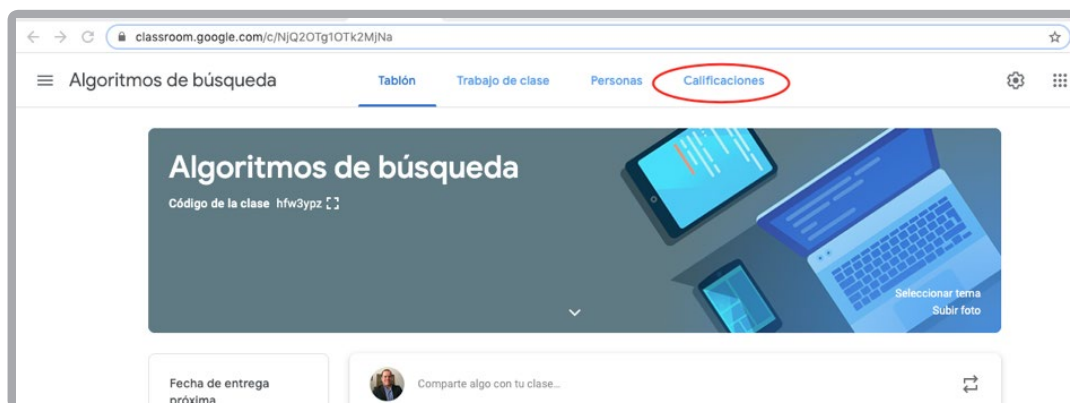


A través de la opción **Trabajo del alumno** se puede consultar las entregas individuales de los estudiantes a la actividad o tarea específica, así como comentar o responder de forma privada y directa los comentarios o dudas de los estudiantes sobre esta. Para hacerlo, se debe elegir en el listado de la izquierda el estudiante a quién se desea retroalimentar y en la parte inferior ingresar el mensaje respectivo:

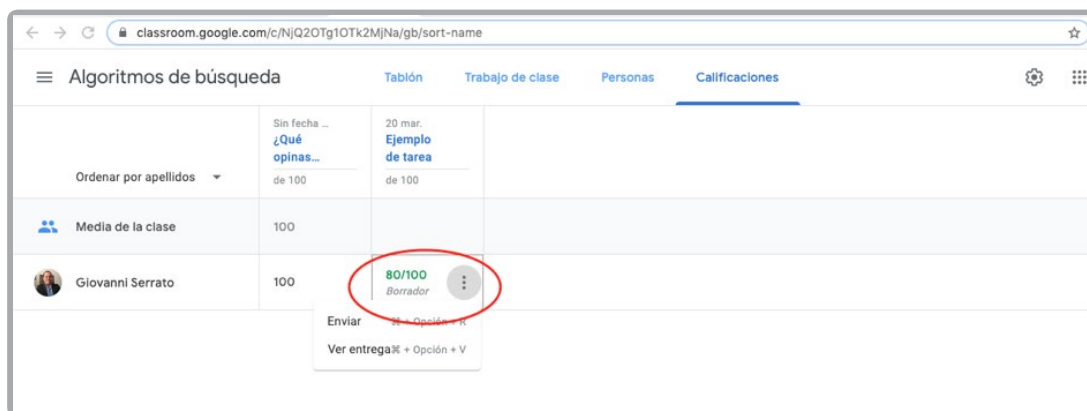


1.3 Calificación de estudiantes

Opcionalmente, si la clase virtual lo requiere, a través de Classroom, se puede gestionar las calificaciones de los estudiantes, correspondientes a cada una de las tareas o actividades asignadas en el salón virtual. Para esto, en la página principal de la clase, se elige la opción **Calificaciones**, en el menú superior:



A continuación, se despliega una matriz o planilla de calificaciones, en cuyas filas se encuentra cada uno de los estudiantes de la clase virtual y en las columnas las tareas o actividades asignadas. Para registrar una calificación basta con hacer clic en la celda o casilla específica, ingresar el puntaje asignado, por ejemplo, 80/100, y dar clic en la opción Enviar para notificar al estudiante. El puntaje máximo de una tarea es configurado en el momento de su creación:



- Esta función para gestionar calificaciones de la clase virtual es solo de apoyo y no tiene ninguna relación o conexión directa con el sistema de información académica oficial de la Universidad Nacional.

2. Tareas: actividades o tareas generales

En la sección **Trabajo de clase** es posible crear diferentes tipos de tareas, que posteriormente podrán ser evaluadas y calificadas por los docentes.



En esta sección se puede agregar una tarea, actividad o instrucción, con opción de adjuntar archivos de diferentes lugares de origen:

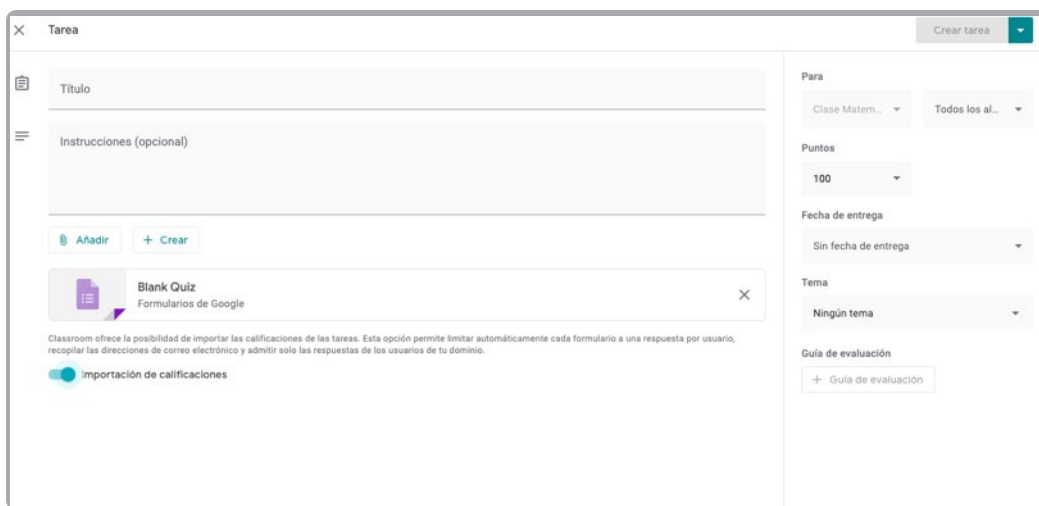
- › Desde el pc
- › Archivos desde Drive
- › Enlazar desde youtube
- › Enlazar a cualquier enlace Web

Dentro de las opciones de parametrización se encuentran:

- › Asignación de alumnos: asignar los alumnos que deben realizar la actividad o tarea. Una vez creada la tarea se asigna automáticamente la actividad en el calendario del estudiante y les llega un correo de notificación.
- › Puntuación: de 0 a 100, de acuerdo al parámetro asignado se tiene la opción de realizar posteriormente la calificación en las sección **Calificaciones**.
- › Fechas de entrega: fecha límite en la que se debe entregar la actividad.
- › Asignación a los temas de la clase: asignar al tema correspondiente de la clase.
- › Asignación de rúbricas: de acuerdo a los parámetros configurados en la guía de evaluación de la clase.

3. Cuestionarios: evaluación asociada a Google Forms

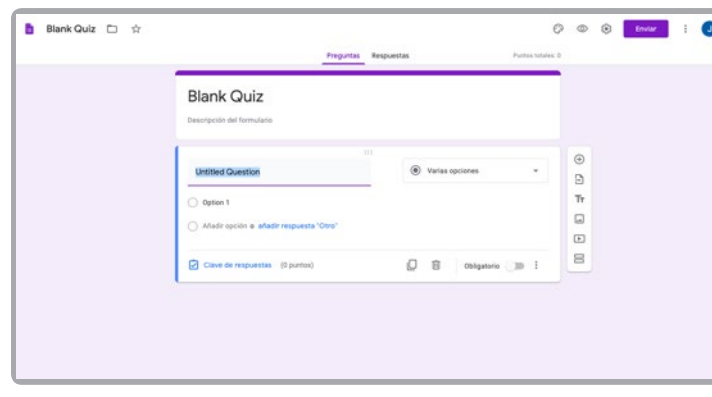
En esta sección se puede agregar una evaluación o quiz tipo cuestionario, la cual es asociada a una actividad generada a través de formulario Google Forms.



Dentro de las opciones de parametrización se encuentran:

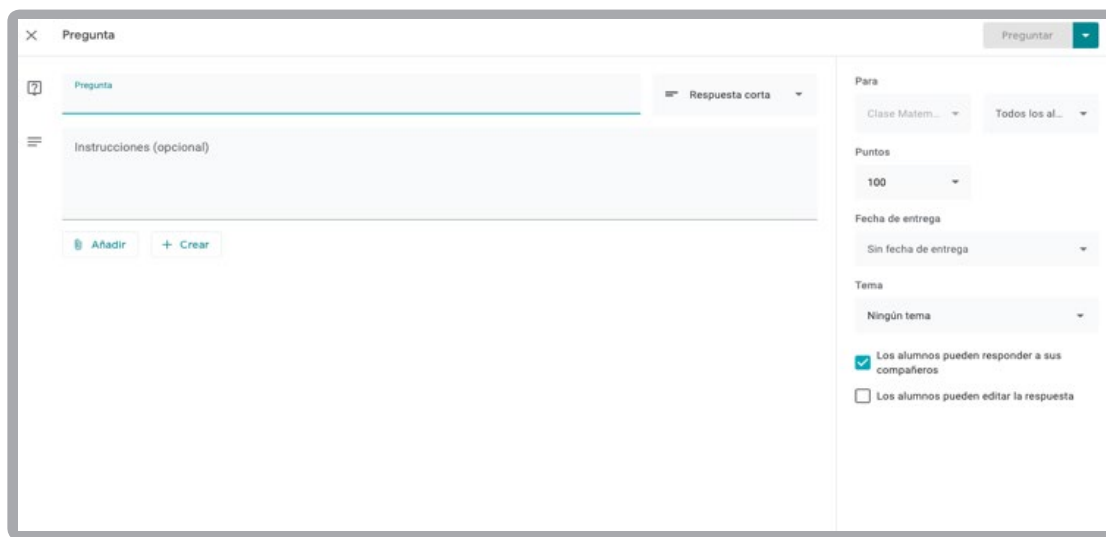
- › Asignación de alumnos: asignar los alumnos que deben realizar la actividad o tarea. Una vez creada la tarea se asigna automáticamente la actividad en el calendario del estudiante y les llega un correo de notificación.
- › Puntuación: de 0 a 100, de acuerdo al parámetro asignado se tiene la opción de realizar posteriormente la calificación en las sección **Calificaciones**.
- › Fechas de entrega: fecha límite en la que se debe entregar la actividad.
- › Asignación a los temas de la clase: asignar al tema correspondiente de la clase.
- › Asignación de rúbricas: de acuerdo a los parámetros configurados en la guía de evaluación de la clase.

Una vez se ingrese al Google Forms generado desde el Classroom, se tiene la opción de preparar la evaluación. Además, es posible crear todo tipo de preguntas: abiertas, selección múltiple, adjuntos, etcétera. En el capítulo Google Forms de esta guía se encuentra la información necesaria para el manejo de esta aplicación.



4. Pregunta (con opción tipo foro)

Involucra a los alumnos en los foros de debate basados en preguntas. En esta sección es posible generar métodos de evaluación basados en preguntas, donde se fomenta la participación activa de los estudiantes.



El foro tiene opción de adjuntar archivos desde diferentes lugares de origen:

- › Desde el pc
- › Archivo desde Drive
- › Enlazar desde youtube
- › Enlazar a cualquier enlace Web

Dentro de las opciones de parametrización se encuentran:

- › Asignación de alumnos: asignar los alumnos que deben realizar la actividad o tarea. Una vez creada la tarea se asigna automáticamente la actividad en el calendario del estudiante y les llega un correo de notificación.
- › Puntuación: de 0 a 100, de acuerdo al parámetro asignado, se tendrá la opción de realizar posteriormente la calificación en las sección Calificaciones.
- › Fechas de entrega: fecha límite en la que se debe entregar la actividad.
- › Asignación a los temas de la clase: asignar al tema correspondiente de la clase.
- › Permisos a estudiantes: permisos de respuesta y edición a los estudiantes.

5. Realimentación y calificación de las actividades de los estudiantes

En la sección **Calificaciones** de la clase se debe ingresar al sistema de calificaciones para dar seguimiento y notas de los alumnos.

Funcionalidades de la sección:

- › Los docentes pueden ingresar las notas de las asignaciones que van enviando los estudiantes.
- › Diferentes filtros y estadísticas que les permiten observar las calificaciones promedio de cada uno de los alumnos, o las que pertenecen a tareas específicas, hasta obtener una visión general del promedio de la clase.
- › Se puede decidir el sistema de calificación que se desea establecer, según el tipo de actividad asignada o dinámica a implementar.
- › Se puede compartir las calificaciones con los estudiantes, para que puedan evaluar sus notas y tomar medidas para mejorar el rendimiento.



Clase Matemáticas Tema 1		Tablón	Trabajo de clase	Personas	Calificaciones
Ordenar por apellidos	16 mar. Actividad 1 de 100	21 jun. 2016 Tarea 1 de 100			
Media de la clase					
Administrador GITEI					—/100

Los siguientes son los pasos a seguir para realimentar y calificar:

1. Ingresar a la sección Calificaciones
2. Verificar las actividades realizadas por sus estudiantes
3. Calificar
4. Realimentar

6. Estudiantes

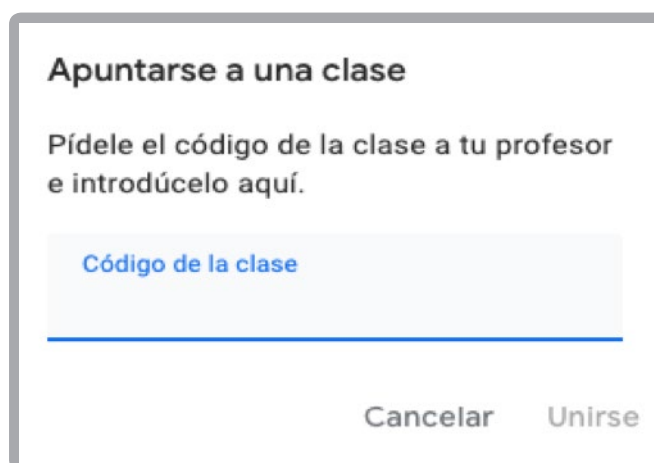
Los alumnos pueden tener todo el contenido y el material de la clase en el mismo lugar. Además, desde casa o cualquier otro lugar (por medio de un dispositivo), se pueden poner en contacto con sus profesores, mandando preguntas, sugerencias, dudas, correcciones, etcétera. Estas acciones suceden en tiempo real, puesto que cada pregunta o corrección se va actualizando en el instante. Finalmente, los alumnos también pueden enviar sus tareas a través de esta plataforma. Esto significa que alumnos y profesores pueden participar de conversaciones instantáneas y colaborar en tareas, incluso estando lejos.

6.1 Inscripción en las clases

Para realizar este procedimiento existen dos alternativas:

a. Solicitar al docente el código de la clase:

- Para acceder al aula virtual ingresar a: <https://classroom.google.com>
- Iniciar sesión con la cuenta de correo electrónico de la universidad (..@unal.edu.co)
- Dar click sobre el signo (+), que se encuentra en la parte superior derecha.
- Se despliega un pop-up en donde se ingresa el código suministrado por el docente para la clase a inscribir.
- Dar clic en **Unirse**.
- Al finalizar el proceso se muestra en la ventana principal todos los cursos a los cuales se ha inscrito con la cuenta (..@unal.edu.co)



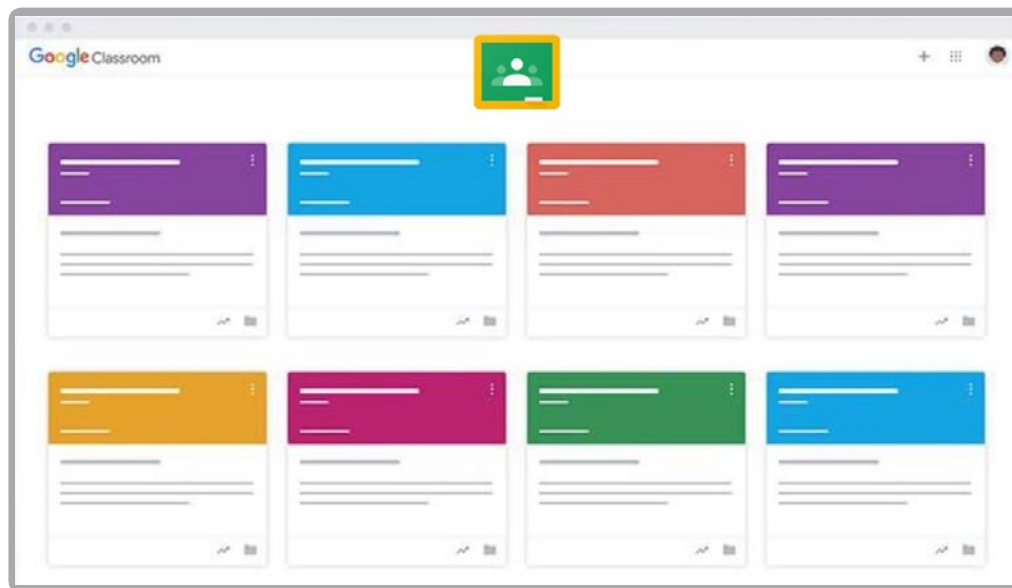
Apuntarse a una clase

Pídele el código de la clase a tu profesor e introdúcelo aquí.

Código de la clase

Cancelar Unirse

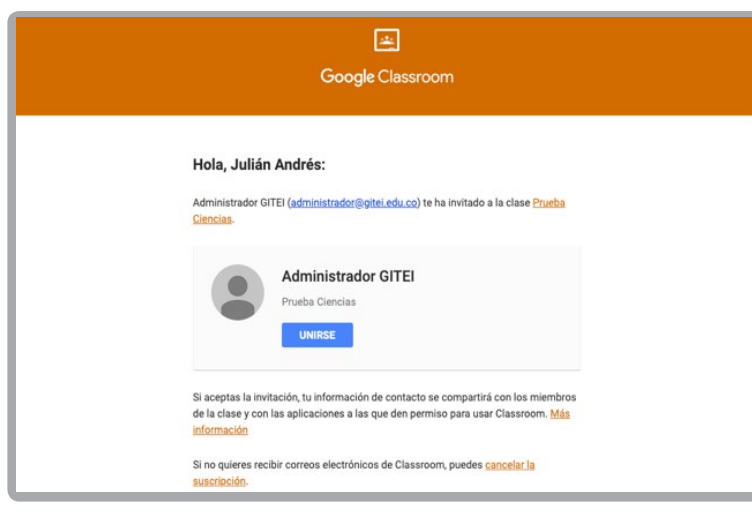
Pop-up para ingresar el código del curso.



Ventana en la cual se visualizan los cursos inscritos.

b. Solicitar la inscripción al docente a través de correo electrónico institucional (..@unal.edu.co):

- › Realizar la solicitud al docente para inscripción por correo electrónico institucional.
- › Una vez el docente realice el registro llega un correo electrónico con la invitación para unirse a la clase.
- › Dar click en el botón **Unirse**.
- › Una vez unido a la clase se puede tener acceso a todo el contenido suministrado por el docente.





6.2 Realizar todas las actividades que sean asignadas

En la sección **Trabajo de clase**, de la clase registrada, se puede acceder a todas las actividades asignadas por el docente.

Funcionalidades de la sección:

- › Ver el trabajo.
- › Subir las actividades, tareas, evaluación, etcétera, asignadas.
- › Acceder a **google calendar** para verificar las fechas de entrega.
- › Acceder a la carpeta Drive de la clase.

6.3 Participar colaborativamente con compañeros y docentes

En la sección **Tablón** de la clase registrada se puede participar activa y colaborativamente con compañeros y profesores. Esta pestaña da acceso a un muro como el de cualquier red social. Es la parte más dinámica de la herramienta, puesto que está orientada a recibir las novedades. Además de las que se publiquen, aparecerán notificaciones cuando se hayan publicado recursos en otras partes de Classroom: tareas, materiales de clase, preguntas, entre otros. Estas notificaciones se ordenan por orden cronológico de publicación.

Funcionalidades de la sección:

- › Los alumnos pueden crear anuncios y participar colaborativamente con compañeros y docentes.
- › Con cada una de estas publicaciones se puede adjuntar cualquier tipo de documento o archivo multimedia, ya sea desde el ordenador, de Drive o publicado por otra persona, mediante su enlace web o de YouTube. Además, al tener la app instalada en un móvil o tableta, es posible añadir fotos o vídeos tomados directamente con estos dispositivos.
- › En el lateral izquierdo aparecen las tareas que están pendientes por entregar. También, se puede acceder a todas las tareas, tanto las que están para revisar cómo las corregidas.

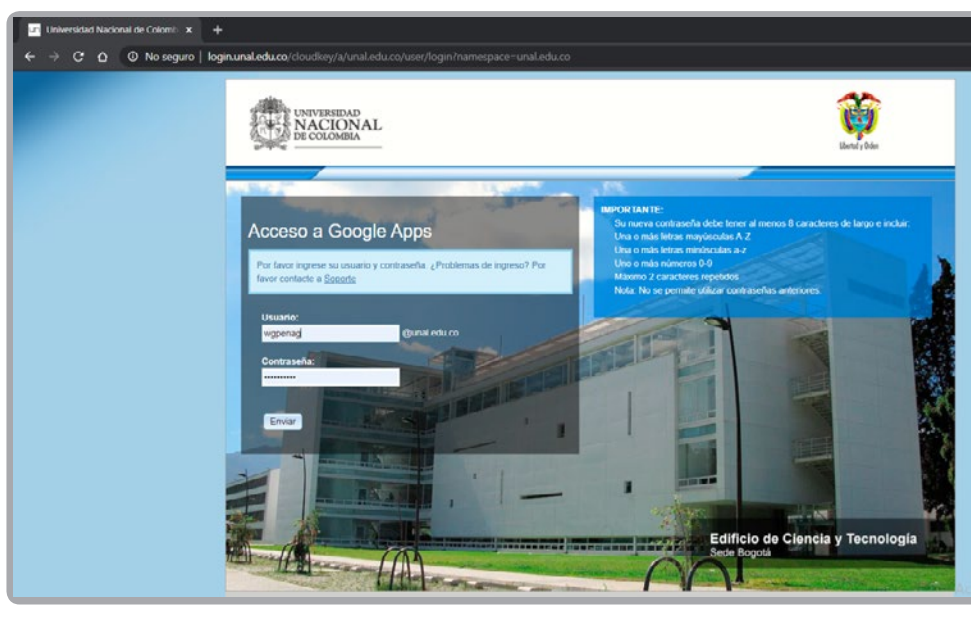
A continuación, se exponen los pasos sugeridos para esta interacción:

1. Verificar constantemente esta sección, es el medio de comunicación entre docente y estudiante.
2. Publicar las preguntas que se tengan.
3. Dejar mensajes que se consideren de importancia comunicar a compañeros y profesores.

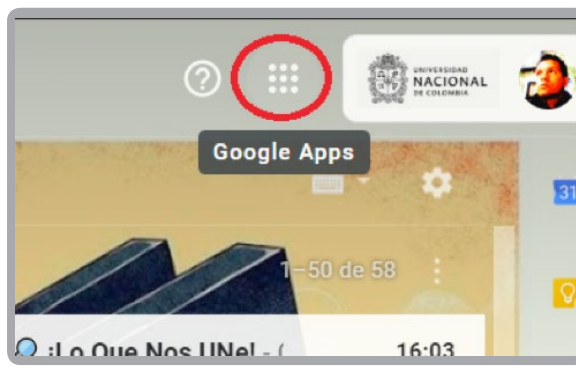
Google Forms

Un formulario de Google es una herramienta que permite realizar preguntas y obtener respuestas en línea. A través de esta herramienta es posible realizar encuestas, exámenes y/o quizzes de manera sencilla y eficiente. A continuación, mostraremos de manera breve cómo usar este aplicativo con el fin de que los profesores de la Universidad encuentren una opción adicional tecnológica que puedan adecuar para evaluar a sus estudiantes.

El primer paso es ingresar al correo electrónico institucional (@unal.edu.co) con el usuario y contraseña respectiva.

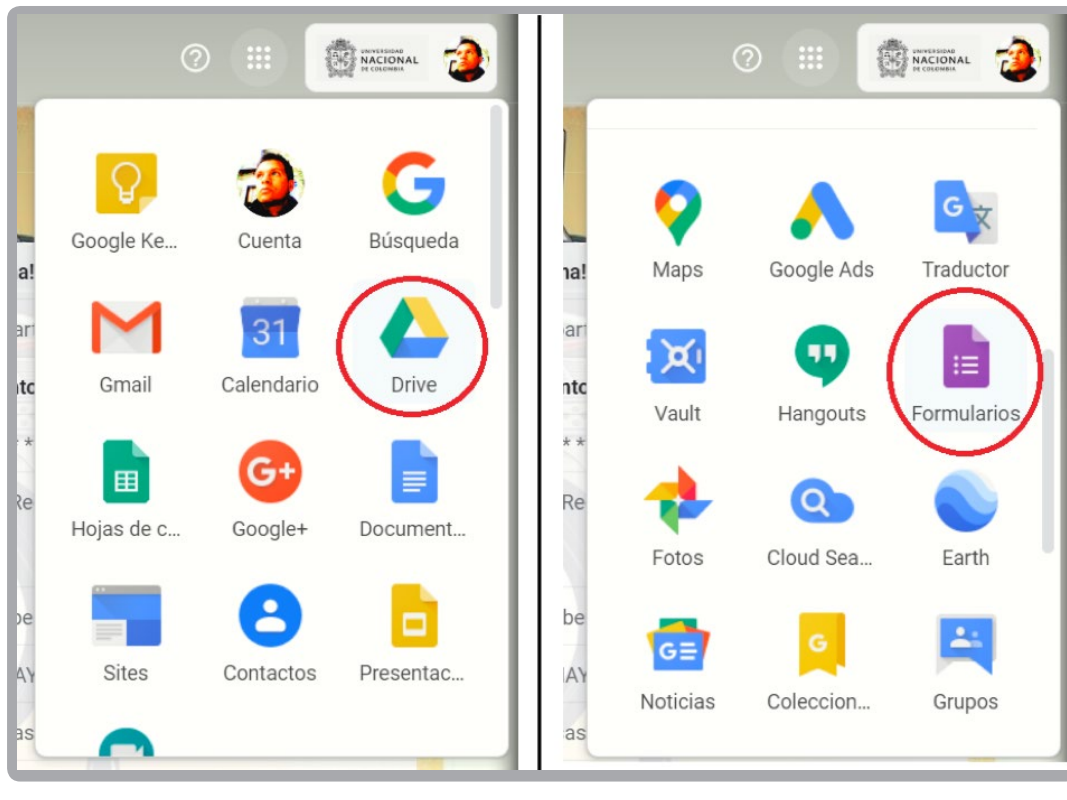


Posteriormente, se debe dar clic en el botón de Google Apps ubicado en la parte superior derecha.



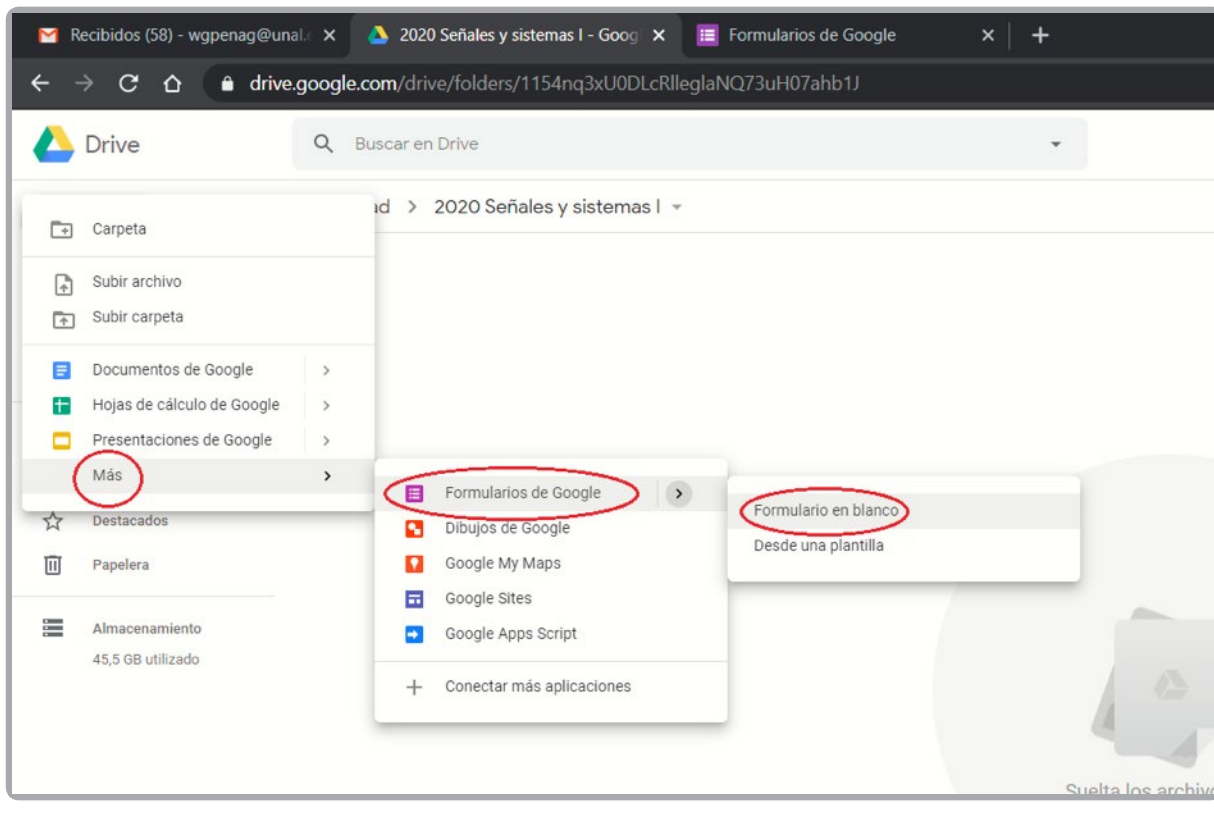
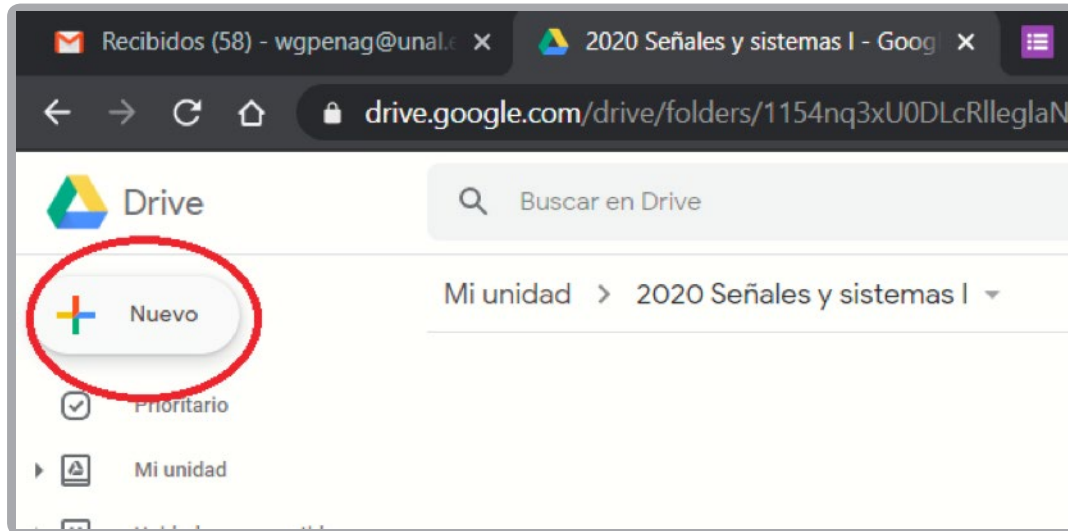
Allí hay dos opciones para acceder a un un formulario de Google:

1. Abriendo Google Drive.
2. Dando clic directamente en la opción de Formularios

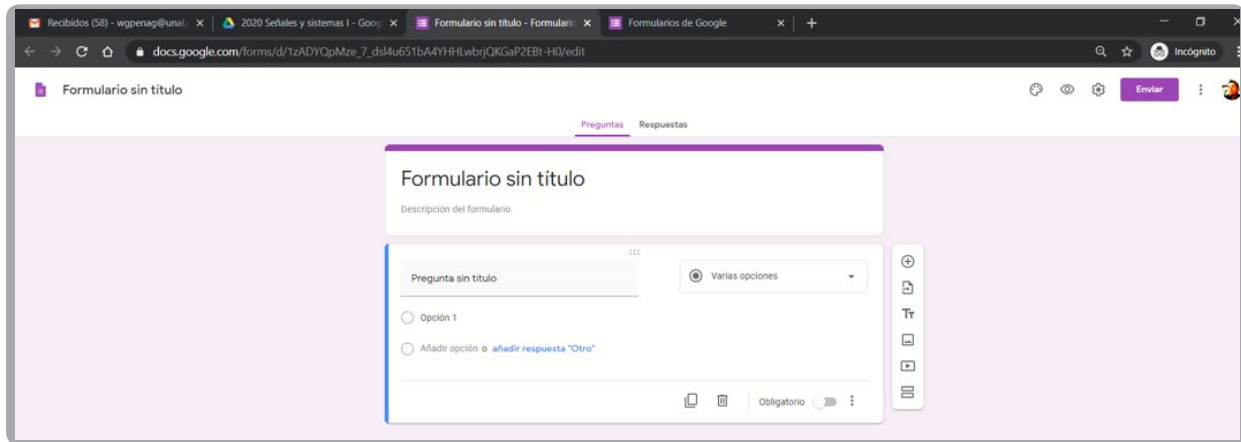


Se sugiere que el acceso a formularios se realice a través de Google Drive, pues esto permitirá elegir la ubicación de preferencia donde se alojará el formulario propuesto y las respuestas que se obtengan por parte de los estudiantes.

Una vez ubicado en el Drive y en la carpeta creada para albergar los resultados, se debe dar clic en la opción “Nuevo” de la parte superior izquierda, posteriormente en la opción “más” y luego en la opción “Formularios de Google” tal como se indica en las siguientes imágenes. (Si tiene dudas sobre el manejo de Drive, consulte la guía y video sobre esta herramienta).

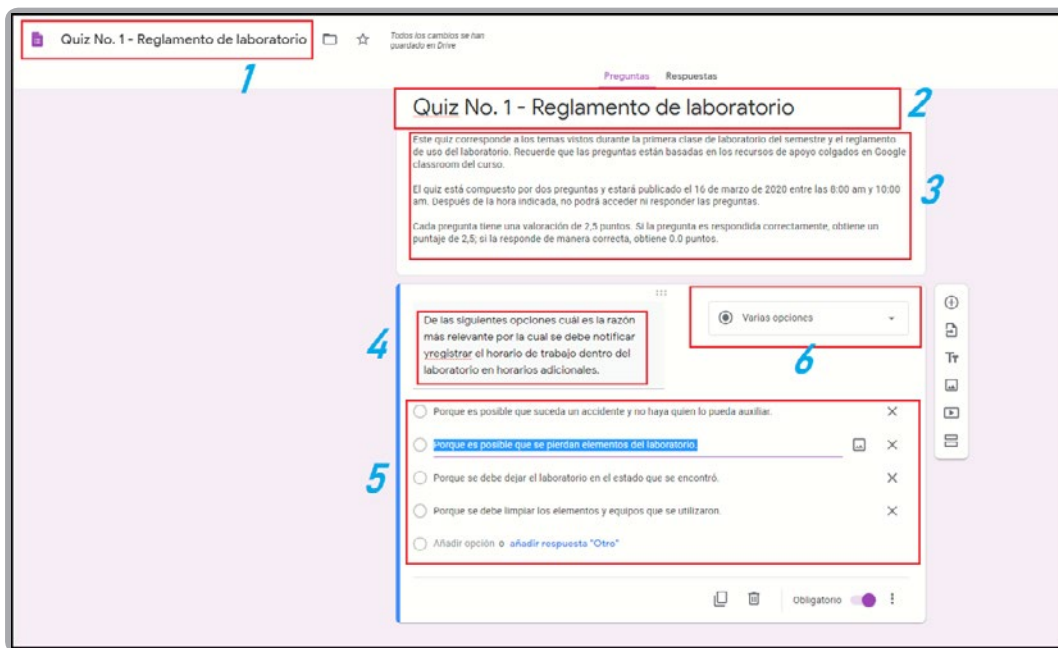


En seguida aparecerá la siguiente pantalla:

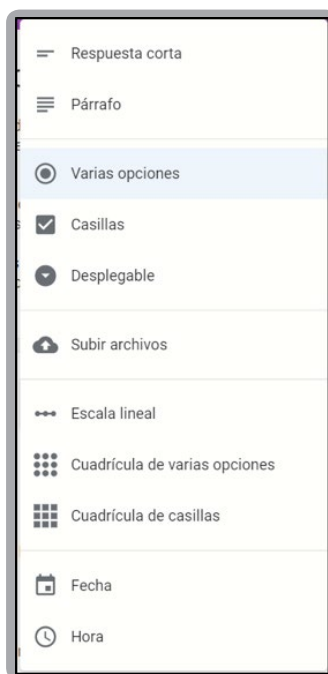


En esta plantilla se podrá empezar a editar y configurar el formulario de acuerdo a la actividad que se tenga planeada para la clase.

Lo más conveniente es que se cambie inicialmente el nombre del formulario eligiendo uno que corresponda directamente a la actividad para la cual lo va a usar. En el ejemplo, lo llamaremos **QUIZ No. 1 - Reglamento del laboratorio**. A continuación, se enumeran las secciones principales que puede editar según la intención del formulario:



- 1. Nombre del archivo:** Este campo corresponde al nombre con el que el formulario aparecerá en su repositorio de Google Drive. En el ejemplo, el archivo se llama “Quiz No. 1 - Reglamento del laboratorio”
- 2. Nombre del formulario:** Este campo corresponde al nombre del Formulario, es decir, el título con el que aparecerá una vez lo envíe o lo publique a sus estudiantes. En el ejemplo, el archivo se llama “Quiz No. 1 - Reglamento del laboratorio”
- 3. Descripción del formulario:** Este espacio brinda la posibilidad de escribir toda la información que se considere pertinente relacionada con el formulario o actividad. Es importante resaltar que esta información la podrá leer el estudiante una vez se le comparta el formulario. El docente puede, por ejemplo, describir por completo la actividad y dar instrucciones precisas sobre el formulario como cantidad de preguntas, puntajes a obtener, políticas de aprobación, tiempo de publicación, entre muchas otras.
- 4. Pregunta:** En este espacio se redacta la pregunta
- 5. Opciones:** Aquí se puede poner cada una de las opciones para las respuestas. El tipo de pregunta y de respuesta se puede seleccionar a través de la opción 6.
- 6. Tipo de pregunta / respuesta:** Esta opción brinda la posibilidad de elegir qué tipo de pregunta y de respuesta quiere implementar en el formulario. Al dar clic en la flecha, se desplegarán las siguientes opciones que se pueden explorar y/o elegir. En el caso de la pregunta que se indicó como ejemplo, se estableció la opción de “varias opciones”, lo que indica que habrá un listado de elecciones posibles, de las cuales el estudiante solo podrá seleccionar una.



Además de esto, en la parte inferior de la pregunta se encuentra un pequeño menú, donde podrá copiar la pregunta, eliminarla, establecer que sea obligatorio que estudiante la responda para poder continuar o concluir el diligenciamiento del formulario y, finalmente, desplegar un menú de opciones avanzadas que igualmente puede explorar:



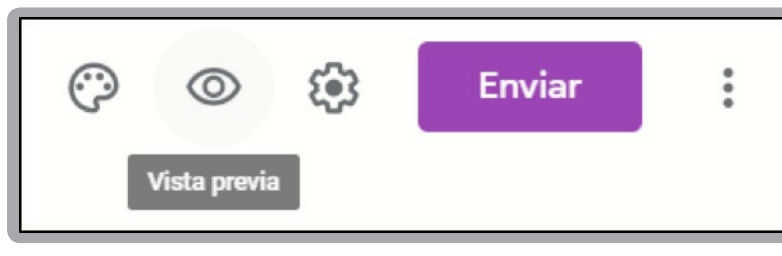
Otro menú que brinda la posibilidad de estructurar mejor las preguntas y respuestas del formulario se encuentra a la derecha del editor de la pregunta.

Algunas opciones son:

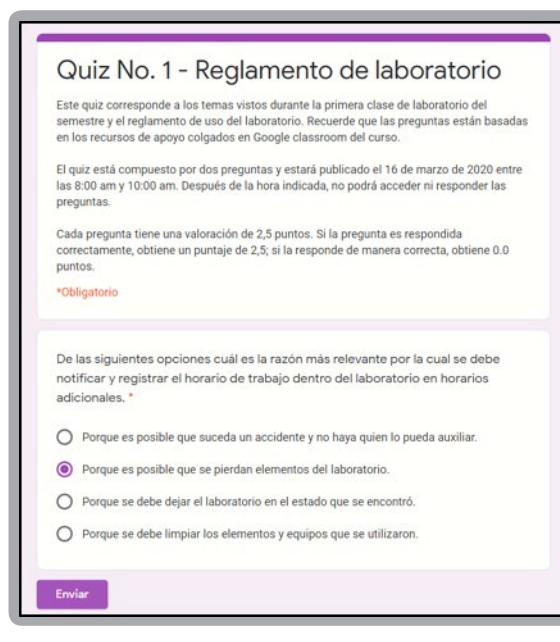
1. Añadir otra pregunta al formulario.
2. Importar preguntas (traerlas de otro formulario o documento).
3. Añadir un título y una descripción específica a la pregunta.
4. Insertar una imagen o video que sirva como guía o insumo para la pregunta.
5. Añadir una sección adicional al formulario.



Otra funcionalidad muy útil que tienen los Formularios de Google es que se puede previsualizar para que se tenga una idea del diseño final una vez decida publicarlo. En la parte superior derecha están las opciones de “personalizar tema”, “Vista previa”, “Configuración” y el botón “Enviar”



Al dar clic en la opción “Vista previa”, se abrirá una ventana adicional que muestra la apariencia actual del formulario; es decir, la manera en que la persona que vaya a contestar el cuestionario lo verá. Para el ejemplo de esta guía, se visualizará de la siguiente manera:



Quiz No. 1 - Reglamento de laboratorio

Este quiz corresponde a los temas vistos durante la primera clase de laboratorio del semestre y el reglamento de uso del laboratorio. Recuerde que las preguntas están basadas en los recursos de apoyo colgados en Google classroom del curso.

El quiz está compuesto por dos preguntas y estará publicado el 16 de marzo de 2020 entre las 8:00 am y 10:00 am. Después de la hora indicada, no podrá acceder ni responder las preguntas.

Cada pregunta tiene una valoración de 2,5 puntos. Si la pregunta es respondida correctamente, obtiene un puntaje de 2,5; si la responde de manera correcta, obtiene 0.0 puntos.

***Obligatorio**

De las siguientes opciones cuál es la razón más relevante por la cual se debe notificar y registrar el horario de trabajo dentro del laboratorio en horarios adicionales. *

- Porque es posible que suceda un accidente y no haya quien lo pueda auxiliar.
- Porque es posible que se pierdan elementos del laboratorio.
- Porque se debe dejar el laboratorio en el estado que se encontró.
- Porque se debe limpiar los elementos y equipos que se utilizaron.

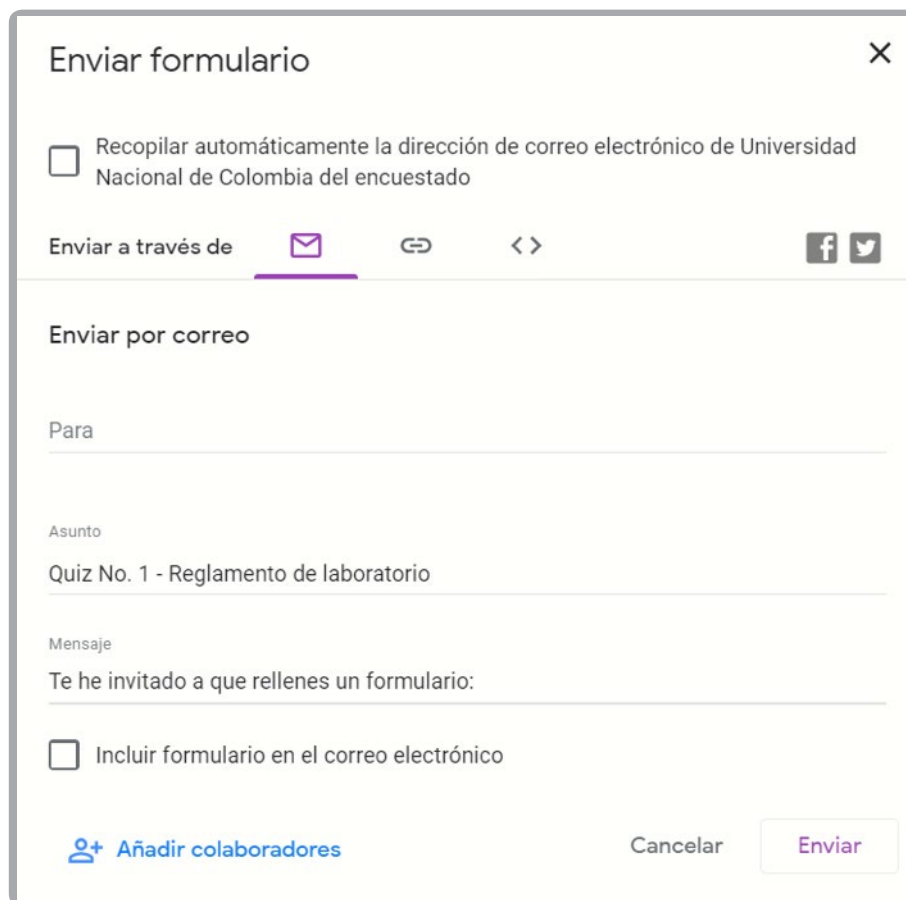
Enviar

Allí mismo, se puede hacer la prueba de elegir alguna de las opciones de respuesta y darle clic al botón “enviar”.

En el caso de requerir la edición del formulario para completarlo, agregar más preguntas o secciones o corregir algún error, basta con cerrar esa ventana nueva y continuar trabajando en la ventana que tiene el editor del formulario.

Finalizada la edición del formulario, oprimir el botón “Enviar” ubicado en la parte superior derecha. Esta opción permite publicar el formulario y compartirlo con los estudiantes para que lo diligencien.

Al dar clic en el botón “Enviar”, se visualizará la siguiente ventana:

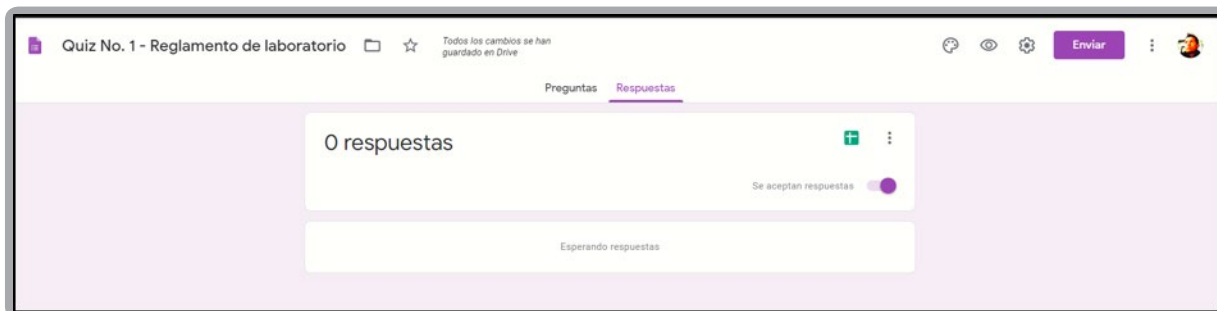


De esta manera podrá elegir entre las siguientes opciones:

1. Enviar por correo electrónico (a direcciones específicas)
2. Copiar el link de acceso para compartir por chats, correo, redes sociales, etc.

Nota: Es importante asegurarse siempre de estar compartiendo el link del formulario que se genera a través de esta ventana y no el link de edición del formulario, pues son completamente distintos en funcionalidad.

Finalmente, en la pestaña de “respuestas” encontrará lo siguiente:



En este espacio, se podrá configurar las diferentes opciones que tiene para compilar las respuestas de quienes diligencien el formulario y, además, ver dichas respuestas.

También se podrá generar un documento de Excel que contiene la totalidad de las respuestas y se va actualizando automáticamente a medida que se reciben respuestas en línea. A medida que los estudiantes diligencien y envíen sus respuestas a través de la Web, se va generando un resumen estadístico de manera gráfica que puede servir como fuente de información para analizar, concluir y tomar decisiones.

Igualmente, se puede habilitar o deshabilitar la opción de recibir respuestas, según los tiempos acordados con los estudiantes para dicha actividad.

Ojalá esta guía sea útil para aclarar procedimientos en el momento de diseñar este tipo de recursos y de este modo, contribuir a agilizar y mejorar los procesos de enseñanza- aprendizaje en los que se encuentren los diferentes actores involucrados.