

A) Cuaderno del profesor en Rayuela:

1) Utilidad:

- a) Los alumnos y padres reciben un mensaje cada vez que un profesor programa un control o trabajo y también cuando los califica.
- b) Esto permite a los padres saber cómo van las cosas en cada momento.

2) Inconveniente:

- a) No hay forma de conectar esta información con Google/Classroom o Scholarium, lo que nos ahorraría trabajo.

3) Pasos ([videotutorial de Sergio Santos](#)):

- a) Entrar en la zona de PROFESOR en RAYUELA.
- b) Seleccionar con qué grupos vamos a utilizar el cuaderno del profesor, activándolos desde la opción del menú MIS GRUPOS DE ALUMNOS.
- c) Elegir en el menú HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN/CONFIGURACIÓN DE HERRAMIENTAS.
- d) Configurar las herramientas que vayamos a utilizar en cada evaluación y para cada curso.

Aunque hay que hacerlo para todos los grupos y todas las evaluaciones se hace muy rápido porque se pueden copiar de unos a otros. Por ejemplo, podemos configurar las herramientas para la 1ª Evaluación de 1º A y luego copiarlas para el resto de evaluaciones del resto de grupos.

- e) En esa configuración inicial de herramientas hay que definir cuáles vamos a utilizar -esencialmente EXÁMENES y TRABAJOS. Para seleccionarlos hay que poner SÍ en RECOGER PARA EL GRUPO.

Lo normal es permitir al tutor del grupo que acceda a las calificaciones que pongamos.

Y que se avise a las familias tanto de la fecha fijada como de la calificación lograda.

Aunque se puede programar el peso de cada calificación en la nota final, no es obligatorio hacerlo.

También se puede utilizar el apartado de TAREAS, para marcar si ha traído hecho los ejercicios o no, COMPORTAMIENTO, para marcar si ha sido correcto o no y NOTAS DE CLASE, para marcar si ha sabido responder a las preguntas que le hayamos hecho en clase un día cualquiera.

- f) Ahora ya pueden usarse las herramientas de evaluación. Para publicar la fecha de un examen y de entrega de un trabajo tenemos que darle al botón NUEVO cuando entremos en las opciones TRABAJOS y EXÁMENES. Tenemos que seleccionar para qué curso y evaluación. Obviamente lo ideal es publicar estas fechas con tiempo.
- g) Una vez creados, podemos volver a entrar para registrar las calificaciones. Para ello habrá que hacer clic sobre la fecha, en la segunda columna.

B) Google/Classroom

- a) Crear una clase.
- b) Invitar a los alumnos a través de su email.
- c) Pedir a los alumnos que se matriculen facilitándoles la contraseña de la clase.
- d) Publicar información.
- e) Recoger trabajos. Controlar si falta alguno. Bloqueo de los trabajos recibidos, como en un examen.
- f) Devolución de los trabajos. Liberación del bloqueo.
- g) Si son documentos de Google/Drive, se le pueden añadir comentarios sobre la marcha.
- h) Generación de emails para comentar los trabajos.
- i) Facilidad de mandar emails a toda una clase.

C) Google Meet.

- 1) Utilidad: permite realizar videoconferencias. Los alumnos escucharán nuestra voz y podremos mostrar nuestra cámara si lo deseamos. Podemos mostrar el escritorio de nuestro ordenador y móvil, para que vean lo que hacemos.
- 2) Tenemos que enviar el enlace a nuestros alumnos. Pero estos enlaces caducan, no valen de un día para otro, en cada sesión se utilizará uno diferente. Hay varias formas de empezar las sesiones:
 - a) Si estamos usando Google Classroom, lo más cómodo es usar el iniciador de videoconferencias que aparece arriba, en la cartela de la página. La etiqueta que aparece tras lookup funciona como apodo. Es permanente.
 - b) Si arrancamos la sesión con Meet, podemos invitar mediante email a quién queramos. Si la sesión ya está iniciada, podemos mandar una invitación desde el chat, en el icono AÑADIR PERSONAS.
 - c) También podemos dar un nombre o apodo al crear la sesión, y enviar este apodo por email, whatsapp... a los alumnos. Ellos tendrán que iniciar Meet y teclear ese apodo.
 - d) Y podemos hacer algo equivalente, cogiendo la URL del navegador o con el icono COPIAR INFORMACIÓN PARA UNIRSE y enviándola a quién queramos.
 - e) Si alguien que recibe el enlace intenta entrar con una cuenta que no pertenezca a @santiagoapostol.net nos saldrá un aviso en la pantalla, para que lo autoricemos.
 - f) Incluso [podemos programar las sesiones en el calendario de Google](#).
- 3) Una vez iniciada la sesión, podemos usar el chat para enviar enlaces a los alumnos. Si no tienen micrófono, pueden utilizarlo para teclear sus preguntas.
- 4) No suele dar buen resultado proyectar un vídeo en nuestro escritorio para que ellos lo vean; si está en internet, es mejor mandarles el enlace.
- 5) Practicamos: cada participante inicia una sesión, nos envía el enlace y nos proyecta algo desde su ordenador o internet. El resto nos vamos conectando a sus sesiones.

Para emitir la clase van bien las tabletas de la Biblioteca. Sin embargo, por defecto, los portátiles arrancan con el micrófono desconectado.

D) INTRODUCCIÓN A MOODLE:

- 1) Esta plataforma la puede instalar cualquier institución. Nosotros la tenemos en nuestra [página web](#). La [consejería de educación la tiene también](#). Pero cada una funciona por separado. Una vez creado un curso, puede descargarse empaquetado y subirlo a la plataforma Moodle de otra institución con facilidad. Moodle es software libre, no pertenece a ninguna empresa.
- 2) Con el [acceso de invitados](#) podemos ver los cursos que estén abiertos, sin necesidad de matriculación o contraseña.
- 3) Cualquier persona se puede registrar en la plataforma con su email: este año, todos, alumnos y profesores lo hacemos con la cuenta @santiagoapostol.net
- 4) Una vez registrados, podemos matricularnos o solicitar matricularnos en los cursos.
- 5) A los profesores os damos permiso para que podáis crear los cursos.
- 6) Creamos un curso:
 - a) Os registráis.
 - b) Os doy rol de 'Creador de cursos'.
 - c) Le dais a ADMINISTRACIÓN/CURSOS/AGREGA OTRO CURSO
 - d) Al guardar podríamos ya buscar a nuestros alumnos y matricularlos, pero no es obligatorio hacerlo.
 - e) Le damos a CONTINUAR AL CONTENIDO DEL CURSO y se crea una estructura inicial del curso con 4 temas. Podemos añadir temas y cambiar los nombres por Unidades didácticas, Bloques de contenidos, Semanas... lo organizamos como queramos.
 - f) Para hacer dichas modificaciones y empezar a darle contenido a cada tema, hacemos clic en ACTIVAR EDICIÓN.
 - g) El icono del lápiz junto al nombre nos permite cambiar el nombre de cada tema: escribe el nuevo y dale a INTRO.
 - h) La opción de EDITAR/EDITAR TEMA nos permite empezar a darle contenido tecleando, subiéndolo imágenes, enlazando vídeos...
 - i) La opción AÑADE UNA ACTIVIDAD O RECURSO nos permite colgar elementos complementarios de cada tema: por ejemplo una TAREA para que nos envíen nuestros alumnos algún trabajo (documento, vídeo...) o una URL para adjuntar un enlace.
 - j) Al darle a EDITAR TEMA aparece un editor parecido al de los blogs y wikis, para introducir el contenido. Darle a GUARDAR para salvarlo.
 - k) Cuando hayamos terminado, le damos a DESACTIVAR EDICIÓN y podemos ver como queda todo y como lo verán nuestros alumnos.

E) FORMULARIOS CON GOOGLE/FORMS:

- 1) La creación y gestión es similar a los documentos u hojas de cálculo de Google: accedemos a ellos con el icono de aplicaciones de Google.
- 2) Creamos uno nuevo con el + o abrimos uno que ya tenemos y hacemos una copia desde el icono de los 3 puntos. Cualquier persona puede compartir sus formularios con nosotros, para que los usemos como base para crear los nuestros.
- 3) Le damos un nombre y contenido.
- 4) Una vez que nuestros alumnos contesten, [podemos ver sus respuestas de manera individual o agrupadas, con análisis estadísticos](#). También podemos descargarlas a una hoja de cálculo para trabajar con ellas.
- 5) Con el engranaje, podemos configurar varios asuntos:
Obligar a que se contesten desde las cuentas @santiagoapostol.net
Podemos limitar a una respuesta por usuario.
- 6) Para enviarlos por email, a través de un enlace o descargar el código HTML para empotrarlos en nuestros wikis.
- 7) Se pueden crear formularios con corrección automática, indicando las respuestas correctas: CONFIGURAR/CUESTIONARIOS. Una vez activado, aparece al pie de cada pregunta el icono de CLAVE DE RESPUESTAS, para que introduzcamos las que consideremos correctas.
- 8)

1) GESTIÓN DE TRABAJOS ESCOLARES:

- **Acostumbrémonos a usar contraseñas seguras.**
- **Consejos para elegir las contraseñas.**
- **Ejemplos fáciles de memorizar:**

SL=1cbQW2	Es la contraseña base, la uso en las cuentas escolares Santiagoapostol. Las dos primeras letras se corresponden a la primera y última de este servicio de email escolar.
LX=1cbQW2	Es la contraseña para el usuario LineX. El patrón es el mismo de la anterior, pero las dos primeras letras las cambio por la primera y última de LineX.
RA=1cbQW2	Sería la contraseña para la cuenta de RayuelA.
FK=1cbQW2	Lo mismo para Facebook.

Contenidos:

4) Utilidad del correo escolar @santiagoapostol.net:

- a) Intercambio de información con los alumnos y profesores.
- b) No hay publicidad en el email ni otros mensajes que nos distraen.
- c) Entrega de trabajos a través de Google Classroom.
- d) Elaboración de trabajos colaborativos.
- e) Es una opción muy utilizada en nuestro instituto: le ahorra trabajo a nuestros alumnos.

2) Cuentas:

- a) Creadas por el coordinador TIC.
- b) Funcionamiento similar al de las cuentas gmail.
- c) No es necesario saber de memoria los email: tecleando el nombre del destinatario, aparecen.

3) **Google classroom** para entrega de trabajos. Pasos:

- j) Crear una clase.
- k) Invitar a los alumnos a través de su email.
- l) Pedir a los alumnos que se matriculen facilitándoles la contraseña de la clase.
- m) Publicar información.
- n) Recoger trabajos. Controlar si falta alguno. Bloqueo de los trabajos recibidos, como en un examen.
- o) Devolución de los trabajos. Liberación del bloqueo.
- p) Si son documentos de Google/Drive, se le pueden añadir comentarios sobre la marcha.
- q) Generación de emails para comentar los trabajos.

r) Facilidad de mandar emails a toda una clase.

4) Disco duro online: Google Drive.

- a) Organiza tus documentos en carpetas, al igual que el disco duro de un ordenador.
- b) Posibilidad de editar un documento a 4 manos o más. Posibilidad de añadir comentarios sin modificar el texto original.
- c) Facilidad de descarga de una copia de seguridad de todos tus documentos.
- d) Ordena automáticamente los trabajos recibidos a través de Google Classroom.

5) Cuentas para probar:

DIARIO DE CLASE:

- Nuevos Google Sites.

Son páginas web tipo wiki: cualquier persona, sin conocimientos de informática, puede utilizarlas para publicar información.

A diferencia de los Blogs, el aspecto inicial es de folio en blanco, con estructura libre para ordenar la información.

Puede ser utilizada para publicar las tareas escolares, los recursos para nuestros alumnos y para nosotros mismos.

Se tarda un minuto en crearla. Pueden insertarse con facilidad documentos de cualquier tipo, vídeos...

Se puede ajustar la privacidad para que solo la vean los alumnos del centro o las personas que nosotros elijamos.

Algunos ejemplos:

[Apadrina un monumento.](#)

[Bodega Única.](#)

[Tecnología 2º de ESO.](#)

Disponibles tanto en cuentas @gmail.com como @santiagoapostol.net

Pasos:

1. Crea el wiki.
2. Dale contenido a la primera página.
3. Publicar.
4. Insertar documentos.
5. Insertar imágenes -públicas.
6. Insertar enlaces.
7. Maquetar.
8. Crear más páginas.
- 9.

12:00 FICHA DE EVALUACIÓN:

- Hoja de cálculo en Google Drive.

Utilidad en la evaluación por estándares:

Todas las notas en un solo documento, como el cuaderno del profesor tradicional.

Gran capacidad de manejo de datos.

Posibilidad de relacionar notas con estándares.

Posibilidad de cálculos automáticos de nota media.

Posibilidad de cálculo independiente de cada estándar.

Una hoja de cálculo:

Es un documento con una cuadrícula en lugar de una hoja en blanco.

En cada casilla puede haber cualquier tipo de información.

En cada casilla podemos introducir fórmulas que calculen un valor a partir del contenido de otra casilla.

Ejercicio de introducción al manejo de las hojas de cálculo: [modificación de un presupuesto.](#)