

# Consejos para utilizar Google Classroom

## Consejos para utilizar Google Classroom dirigidos a educadores como tú



### Configura tu aplicación Classroom

Configura Google Classroom antes de que comiencen las clases y, a continuación, empieza a añadir materiales y organízalos en archivos en tu unidad Drive. Cuanto más organizado estés desde el principio, más optimizada y provechosa resultará tu aplicación Classroom a todos los usuarios.

– **Angela Wojtecki, especialista de contenido multimedia de una biblioteca local**

Organiza los recursos en la pestaña Información. ¿Tienes recursos a los que puedan acceder los alumnos a lo largo del curso o a través de una unidad? Añádelos a la sección de materiales de la pestaña "Información" para que no se pierdan en el tablón de anuncios.

– **Lindy Hockenbary, coach de aprendizaje digital**

### Crea tareas

Si asignas una tarea regular, como un diario o un dossier de trabajos que los alumnos deben completar semanalmente, no crees una nueva publicación cada semana. En su lugar, mueve la publicación original al primer puesto del tablón de anuncios de Classroom y edita la fecha de entrega.

– **John Sowash, integración tecnológica**

Al publicar una tarea, una pregunta o un anuncio, haz clic en la casilla "Todos los alumnos". Puedes elegir los alumnos que quieras de la clase. De esta forma puedes diferenciar instrucciones al proporcionar varios proyectos, recursos y tareas por alumno.

– **Katie Nieves, profesora de educación especial y de adquisición de la lengua inglesa**

Utiliza la extensión Compartir en Classroom para publicar fácilmente tareas en esta aplicación y enviar sitios web a los alumnos de forma instantánea.

– **Jennifer Sangiacomo, especialista en integración de tecnología formativa**

### Mantén organizado tu trabajo

Incluye el curso académico y el semestre en el nombre de tu clase. De este modo, te resultará más fácil localizar las tareas para reutilizarlas en los próximos cursos.

– **Karen Chichester, profesora de inglés y de educación especial**

Utiliza temas para realizar un seguimiento de las unidades que has enseñado. Cuando crees anuncios y tareas, usa la opción de tema para asignar un nombre a tu unidad. Con tan solo un vistazo a la columna de la izquierda de Classroom, verás las unidades que has dado.

– **Sarah Hicks, profesora**

Añade una fecha de entrega a las tareas de Classroom para que los alumnos puedan mantener organizado su trabajo con Google Calendar.

– **Josh Allen, especialista en integración tecnológica**

### Conéctate con los padres y los tutores

Utiliza resúmenes por correo electrónico para conectar a padres y tutores con las clases de sus hijos. Esta es solo una de las formas con las que podrás ayudar a estrechar la relación entre las familias y el centro educativo.

– **Jessica Levine, tecnóloga de formación**

Utiliza Classroom para crear cursos de desarrollo profesional asíncronos para profesores. Crea un menú de cursos para que los profesores puedan trabajar en el contenido cuando tengan tiempo.

– **Amber McMillan, diseñadora de formación**

Utiliza Google Calendar en la reunión general de padres para configurar las tutorías de otoño. Indica a los padres que seleccionen las horas disponibles para programar las reuniones y utiliza esta información a lo largo del curso académico.

– **Patricia Smeyers, Google for Education Profesora de Classroom e Instructora Certificada**