

Assessorament per a l'ús de nous espais d'aprenentatge a la Formació Professional

Tercera sessió - 3



**SMART
CLASSROOM
PROJECT**

BCN



**SMART
CLASSROOM
PROJECT**

BCN



**SMART
CLASSROOM
PROJECT**

BCN

Estrategias, herramientas y actividades de aprendizaje grupal-colaborativo.

- El aprendizaje colaborativo parte de la idea que se aprende sobre todo mediante la interacción con el entorno y las demás personas.
- Colaborando, se ponen en marcha las máximas partes del cerebro.
- Existen normas y reglas para que el aprendizaje colaborativo tenga éxito.
- El aprendizaje colaborativo no puede olvidar el aprendizaje personalizado e individual
- Se presupone una actitud activa del grupo frente al aprendizaje.



Conceptos clave.

El aprendizaje colaborativo no es sólo trabajar en grupo. Tiene implicaciones pedagógicas que se representan, entre otros, en los siguientes conceptos clave.

- Interdependencia positiva (David W. Johnson - Roger T. Johnson Edythe J. Holubec)
- El resultado global del grupo es mayor que la suma de las aportaciones individuales. Valor añadido.
- Compromiso y responsabilidad individual.
- Aceptación de posturas distintas. Diálogo constructivo. Argumentación a favor y cesión.
- Liderazgo compartido o asignación de roles.
- Reproduce situaciones de trabajo reales. En muchos sectores profesionales se debe trabajar en grupo (aprendizaje auténtico).

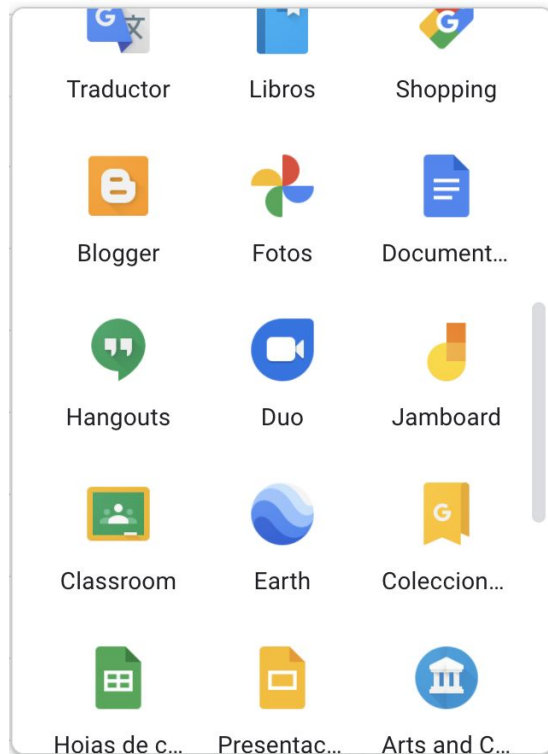
Para profundizar: [El aprendizaje cooperativa en el aula](#)

Organización del aprendizaje colaborativo.

- La mejor opción es 3-5 componentes de grupo.
- Empezar con acuerdos de funcionamiento (comunicación, gestión de la información, elaboración de productos, etc., para conseguir los objetivos).
- Establecer objetivo? o objetivos vienen determinados?
- Una buena forma de empezar a colaborar es escoger un nombre que represente al grupo.
- Usar estrategias de control del funcionamiento del grupo (Ejemplo [Team Work Control](#)).
- El resultado final dependerá de la motivación de los participantes, el tiempo de dedicación, sus habilidades / capacidades, de los recursos disponibles, etc. El profesor deberá analizar todos estos aspectos.

El aprendizaje colaborativo es posible de forma telemática.

Por ejemplo, con las herramientas de Google tenemos muchas opciones.



GDrive vs GSuite

GSUITE

Empresas

De pago

Mayor almacenamiento

Se puede revisar en:
marketplace de google-

<https://gsuite.google.com/marketplace>

GOOGLE DRIVE

Es una de las herramientas gratuitas que ofrece Google.

Personal

Gratuito

Se puede revisar en:

https://www.google.com/intl/es_ALL/drive/using-drive/

Algunas herramientas de google para mejorar nuestras actividades.

Google apps

- Docs.
- Hojas de cálculo
- Presentaciones
- Formularios
- Google Classroom
- Jamboard
- Drive
- Calendario
- Task
- Google Sites
- Podcast



Actividad



1. En parejas, plantead esquemáticamente en el siguiente Jamboard alguna actividad didáctica con las herramientas de Google. Podéis especificar:
 - Temática
 - Objetivo general
 - Dinámica y/o organización básica de la actividad.
 - Herramientas que haréis servir
 - Sistema y herramienta de evaluación
 - ...



shorturl.at/dxAFV

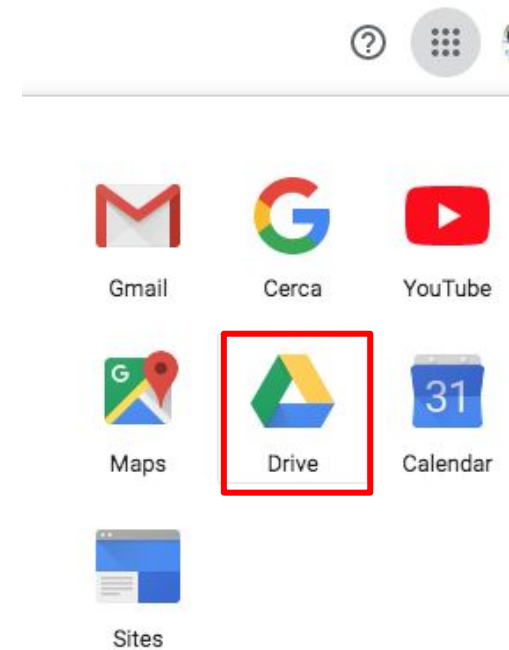
Qué es Google Drive

Cómo entrar

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

Principales funcionalidades:

- Mi unidad
- Compartido conmigo
- Creación de una carpeta
- Compartición por correo electrónico a través de un enlace.
- Subir un documento





Google Drive

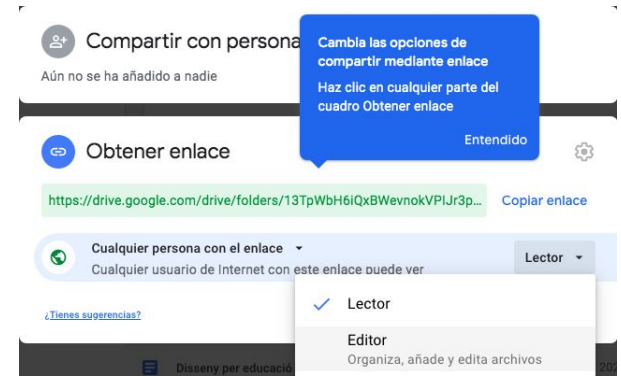
Definición y características:

- Es un servicio de almacenamiento y edición de archivos, "La Nube de Google"
- Cada usuario cuenta con 15GB de espacio gratuito
- Es multiplataforma, encontrándose disponible para Android, iOS y Windows.
- Se puede acceder desde cualquier dispositivo (PC, tablet, smartphone).
- Permite crear y acceder a Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones, Formularios, etc.
- Es posible crear y compartir archivos con distintos usuarios asignando varios permisos.
- Genera URL de los archivos y carpetas que contiene.
- Se recomienda utilizar el navegador Google Chrome

Compartir una carpeta:

1. Compartir con Personas (email de Google)

- a. **EDITOR** → Puede organizar, añadir y editar: si los usuarios han iniciado sesión en una cuenta de Google, pueden abrir, editar, eliminar o mover los archivos de la carpeta. También pueden añadir archivos.
- b. **LECTOR** → Sólo puede ver: los usuarios pueden ver la carpeta y abrir todos sus archivos.



2. Enlace para compartir

Puedes proporcionar a otros un enlace a tu carpeta. De esta forma, no tendrás que añadir sus direcciones de correo electrónico cuando la compartas.

Permisos:

RESTRINGIDO → Sólo las personas que hemos invitado a través del email pueden ver/editar la carpeta.

PÚBLICO → Cualquier usuario con el enlace puede:

- A. Ver
- B. Editar

Explora Google Drive



Actividad práctica con Google drive (10'):

OPCIÓN A: Si no tienes cuenta Google

1. Crear una cuenta nueva

OPCIÓN B: Si ya tienes cuenta Google

2. Crea una carpeta en tu drive con el nombre "Práctica Herramientas de Google"
3. Exporta un documento que tengas en tu ordenador (PDF, ODT, DOCX...) en la nueva carpeta.
4. Seleccionar el documento que has subido y transformalo en un "Documento de Google"

OPCIÓN C: Si ya eres usuario de Google DRIVE

5. Si ya haces servir Google Drive explora, organiza tus archivos y comprueba con quien los compartes.

Documentos Google

- Editor de texto que permite editar colaborativamente y de forma sincrónica.
- Es una herramienta colaborativa muy potente.
- Se puede compartir un documento como Editor/Lector
- Tiene su propio chat (cuando las otras personas están editando)



Documentos Google



- Interfície



- INSERTAR -tabla, dibujo
- HERRAMIENTAS - Contar palabras, Traducir Documento, Dictado de Voz

Documentos Google



- Historial de versiones

The screenshot shows the Google Docs interface for an "Untitled document". The "File" menu is open, and the "Version history" option is highlighted. A sub-menu is visible, showing "Name current version" and "See version history" (with keyboard shortcuts). The document text in the background is partially visible and contains several lines of text with red underlines, including phrases like "loccionem imatge o paraula o paragraf...", "Aquesta opcio si que es guarda. Podem crear fils de conversa al...", "zilla per crea una web, mini intranet amb url de googl.sites...", "oogle per fer per fer servir amb pantalla de google pero q val 6000euros", "rabajar sin conexion" si no surt la opcio de "trabajar sin conexion" podria...", "t q no a un permis i ja no em descarregar - anar a seguretat, buscar la...", "rnis. O buscar-ho a google", "si la carpeta es el contenidor, no pesa. Qui fica les coses a la carpeta és...", "arís?, no, nomes 1", "le, de manera automatica es guarda. No cal guardar.", "guardar 2 versions. - es pot anar al doc es pot fer copua de la versio", "istorial, canviar nom a la versio]

Documentos Google



- Convertir a otros formatos

Podemos pasar archivos PDF a formatos en Google Documents.

Primero debemos subir el archivo que queremos al DRIVE. Sobre el documento con el botón derecho damos a la opción "ABRIR CON".

-Así entes para editar, guardar o desde esta conversión, empezar a trabajar colaborativamente.

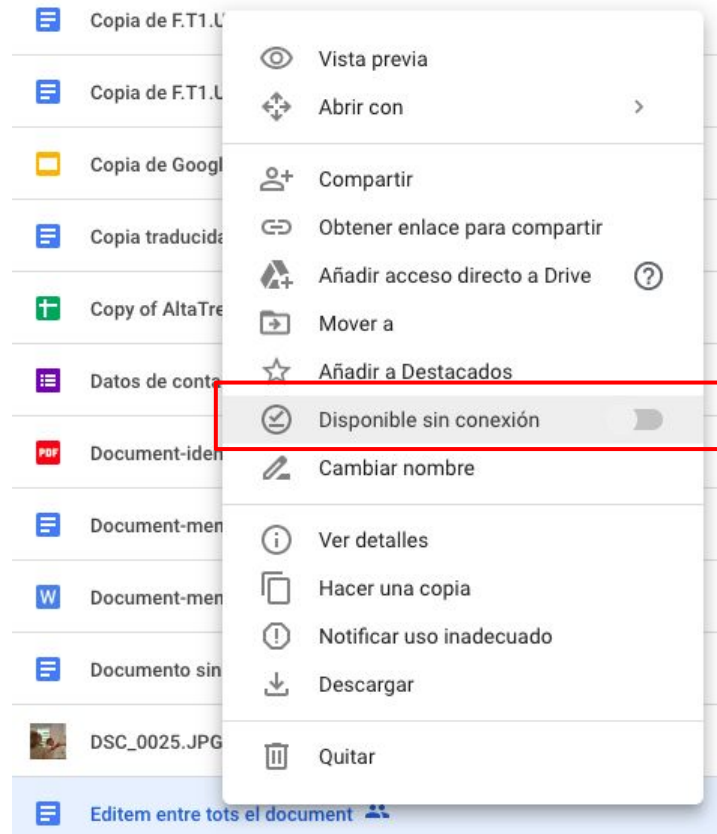
HERRAMIENTA NO GOOGLE: I love PDF - <https://www.ilovepdf.com/es>

PASAR UNA FOTO CON TEXTO A DOCS→ si haces una foto en una página de un libro, o tienes una captura de pantalla con texto, y haces "abrir con google docs" te copia la imagen y abajo te ha pasado toda la imagen con el escrito a texto. Depende mucho del tipo de imagen, pero lo hace bastante bien.

Documentos Google



- Trabajar sin conexión (activarlo cuando no tengamos conexión)



Documentos Google



Estrella "Explorar": nos permite tener una especie de buscador dentro del documento.

Imagen

Web - buscar palabra - comillas y añadir la cita.

Drive- nos permite consultar (no abrir) los documentos en DRIVE

Citar como nota al pie

egundos

Compartir

Explorar

el panda

WEB IMÁGENES DRIVE

Resultados web

Ailuropoda melanoleuca -
Wikipedia, la enciclopedia libre
[https://es.wikipedia.org/wiki/Ailuropoda...](https://es.wikipedia.org/wiki/Ailuropoda_melanoleuca)
El panda, oso panda o panda gigante (Ailuropoda melanoleuca) es una especie de mamífero del orden de los carnívoros y aunque hay una gran...

Citar como nota al pie

Panda - Wikipedia, la enciclopedia libre
<https://es.wikipedia.org/wiki/Panda>

Vídeo resumen Google Docs



DOCS

- Plantillas
- Configuración
- Insertar elementos

@martalc88
martalc.es



Actividad práctica - Editar un Documento individual



1. Abrir un documento
2. Título : Prueba con tu nombre y apellido.
3. Compártelo con algún colega
4. Añade un texto cualquiera (per ejemplo de wikipedia)
5. Incrusta un vídeo con un enlace
6. Prueba la herramienta "Dictado por voz"
7. Incrusta una imagen desde "Explorar"
8. Añade una cita utilizando "Explorar"
9. Traduce el documento a otro idioma.

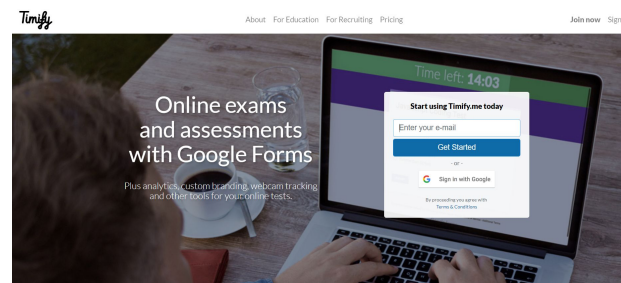
Formularios Google

[Google Forms: Sign-in](#)



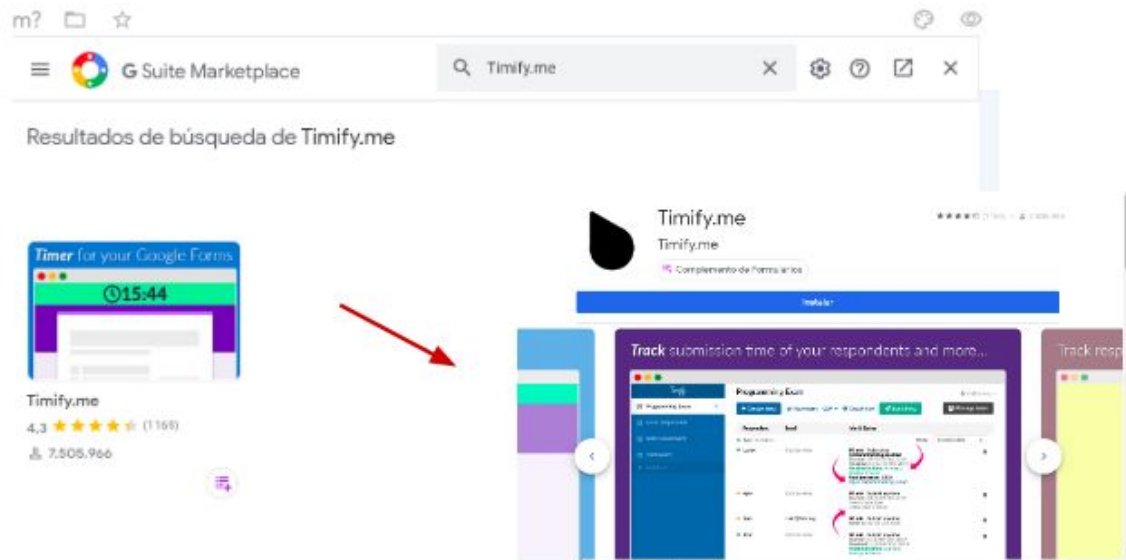
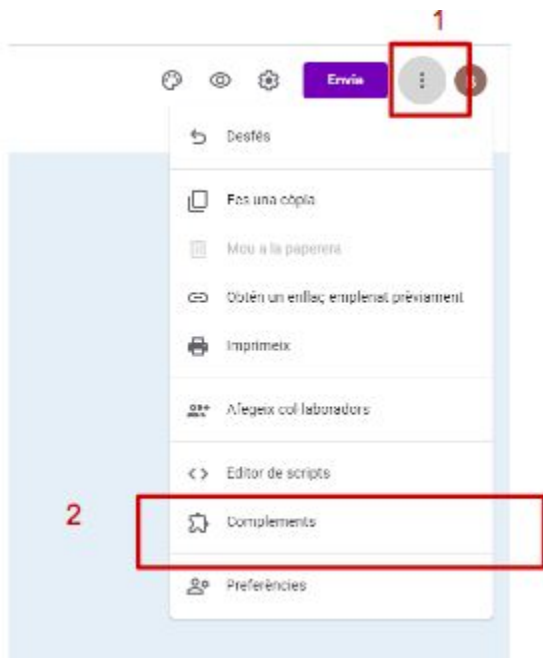
¿Qué permiten hacer?

- Planificar actividades
- Gestionar registros de eventos
- Crear encuestas
- Recoger direcciones de correo electrónico
- Preparar un exámen o prueba
- Generar hojas de cálculo y gráficos a partir de recogida de información
gràfics de recollida d'informació
- Enviar un formulario tipo test o examen con temporizador tipo test
- [Otros complementos](#) para Google Forms



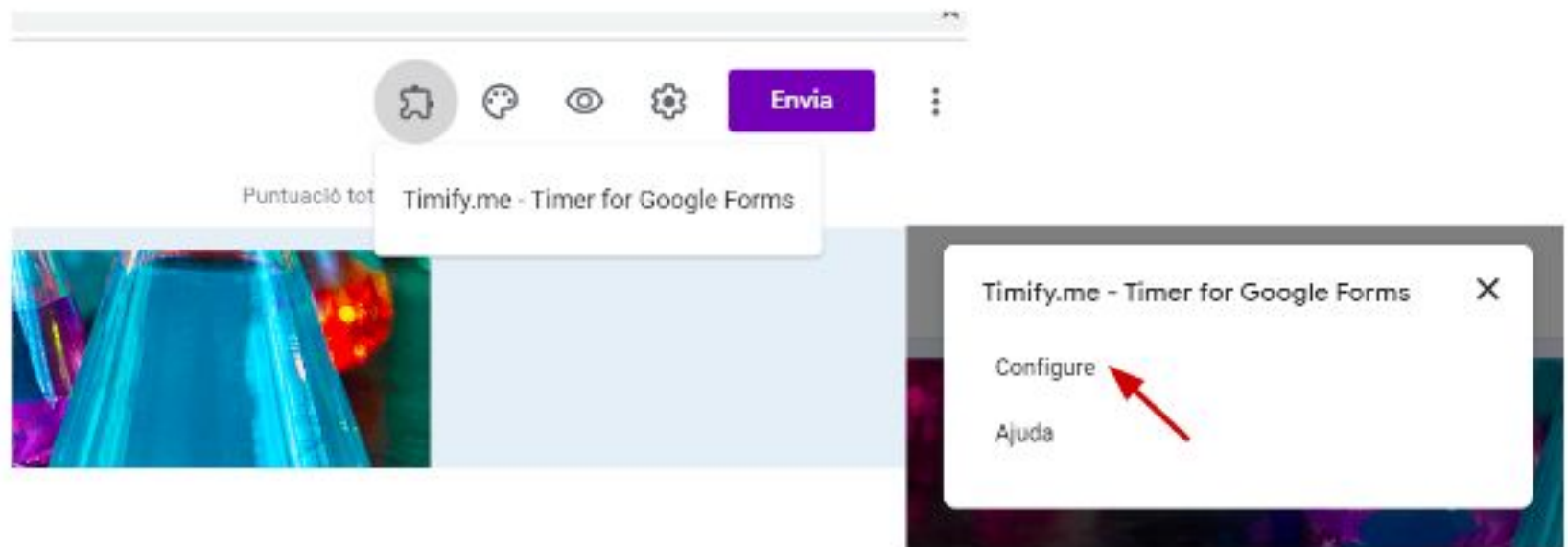
Google Forms

Complementos: Timify.me



Google Forms

Complementos: Añadir Timify.me



Vídeo resumen Google Forms



Forms

- Crear formulario
- Tipología preguntas
- Configuración

@martalc88
martalc.es



Tiempo de práctica - Crea tu propio formulario:

- 1 - Abre un nuevo formulario de Google
- 2 - Configura 4 preguntas diferentes pidiendo datos o información
- 3 - Haz que sea obligatorio responder a las 4 preguntas
- 4 - Crea una sección cada dos preguntas
- 5 - Configura el formulario para dar un mensaje final cuando se ha enviado-finalizado.

Hojas de cálculo y presentaciones

Presentaciones



TUTORIAL

Hojas de cálculo



TUTORIAL

[Crea plantillas de Documentos Google](#)

☰ Ayuda de Editores de Documentos

🔍 Describe el problema

[Centro de asistencia](#) Comunidad

Presentaciones > Cómo crear presentaciones > **Crear un archivo a partir de una plantilla**

Crear un archivo a partir de una plantilla

Puedes usar plantillas creadas por Google, como currículos, presupuestos y formularios de pedido.


Algunas funciones de plantillas solo están disponibles con cuentas del trabajo o de un centro educativo, y has iniciado sesión con una cuenta personal:

mcasanovasbayo@gmail.com. [Cierra la sesión y vuelve a iniciarla con tu cuenta del trabajo o de un centro educativo](#)

Más ideas para trabajar colaborativamente con herramientas de Google


38 IDEAS para USAR Google EN LA CLASE

DOCUMENTOS




1. Colabora y comparte lecciones y planes de estudios
2. Controla las intervenciones didácticas
3. Crea una página web simple con Google Sites
4. Comparte y recoge tareas sin imprimirlas
5. Ofrece un feedback inmediato con/entre los alumnos
6. Accede a los documentos en clase o en casa
7. Agrupa notas para un departamento o reunión de facultad
8. Mejora las habilidades de escritura y comunicación a través de la edición en grupo
9. Trabaja en estudios, investigaciones o artículos conjuntamente con los compañeros de otras clases, colegios o países
10. Ten un registro continuo de las entradas diarias o redacciones asignadas

HOJAS DE CÁLCULO




11. Planifica la distribución de la clase
12. Crea un libro de calificaciones para las notas
13. Haz un seguimiento de la asistencia y el comportamiento
14. Almacena los datos de contacto de padres y alumnos
15. Trabaja con varias personas en un mismo documento en la nube
16. Usa Apps Script para enviar automáticamente correos a los estudiantes, estableciendo un feedback
17. Recoge información de la web para investigaciones
18. Crea flashcards interactivas con una hoja de cálculo
19. Elabora un horario de clase semanal

PRESENTACIONES



20. Comparte presentaciones con tus estudiantes y colegas
21. Sube y convierte presentaciones al formato de Google Drive
22. Descarga tus presentaciones en formato .pdf, .pptx o .txt
23. Da forma a tus diapositivas insertando imágenes y vídeos
24. Diseña organigramas, diagramas y mucho más en tu presentación
25. Haz pública tu presentación insertándola en una página web
26. Añade animaciones, efectos de transición y distintas temáticas para hacer más fluida tu presentación
27. Mira en qué están trabajando tus compañeros con los marcadores de colores
28. Edita simultáneamente tu presentación con otras personas de lugares diferentes
29. Revisa el historial para ver quién y qué cambios se han hecho y poder restaurarlos
30. ¡Saluda!, empieza una conversación y comparte ideas a través del chat
31. Escribe comentarios en cualquier momento a tus compañeros en las diapositivas


FORMULARIOS



32. Recaba direcciones de correo
33. Crea cuestionarios
34. Diseña las fichas personales de tus alumnos
35. Ideal para registrar la asistencia a un evento
36. Perfecto para distribuir entre los alumnos y conocer sus lazos de amistad
37. Manda trabajos y fechas de entrega
38. Solicitudes para cargos en clubs, grupos, equipos de gobierno, etc.

The flipped woossep

Adaptado y traducido de: <http://www.google.com/edu/training/tools/>



Fuente: The Flipped Classroom

Calendario Google

- Interficie
- Eventos y tareas
- Reuniones:
 - características
 - añadir una video conferencia con meet.
- Compartir calendarios. Gestión de grupos



Calendar

Vídeo resumen Google Calendar



Calendar

- Crear evento
- Añadir doc
- Añadir Hangout
- Compartir

@martalc88
martalc.es





Tareas

Google Task

@martalc88
martalc.es



Google scholar

Google Académico (Google Scholar) es un buscador que permite localizar documentos de carácter académico, como artículos, tesis, libros, patentes, documentos relativos a congresos, informes, actas de congresos, etc.



Listado de material complementario:

Tutoriales:

Mapas interactivos: <https://www.youtube.com/watch?v=ji6pM-PtbOc>

Google Task: <https://www.youtube.com/watch?v=ji6pM-PtbOc>

Crear BreakOut Educativo: <https://www.youtube.com/watch?v=EJ2qdYJNm5c>

Google Forms: <https://www.youtube.com/watch?v=E78Vtv5Q-yo>

Crear examense/test con Google forms: <https://www.youtube.com/watch?v=G0IoMibI6IA>

Google Classroom: <https://www.youtube.com/watch?v=aJA0tpSVpXQ>

WeVideo: <https://www.youtube.com/watch?v=e9bD7NojMfg&feature=youtu.be>

Lecturas pedagógicas de repaso, reflexión y profundización:

Artículo: Adell, J., & Castañeda Quintero, L. J. (2012). Tecnologías emergentes, ¿ pedagogías emergentes?:

https://digitum.um.es/digitum/bitstream/10201/29916/1/Adell_Castaneda_emergentes2012.pdf

Artículo: Gros Salvat, B., Garcia González, I., & Lara Navarra, P. (2009). El desarrollo de herramientas de apoyo para el trabajo colaborativo en entornos virtuales de aprendizaje. <http://e-spacio.uned.es/fez/eserv/bibliuned:revistaRied-2009-12-2-2060/Documento.pdf>

El poder del audiovisual en educación:

https://www.ted.com/talks/sal_khan_let_s_use_video_to_reinvent_education/up-next?language=es

Y ahora, ¡juguemos en grupo! Introducción a la gamificación

Ejemplo de Escape Room Educativo - "Stop Muros" -
<https://sites.google.com/view/breakoutesp/>



- ▼ **Sala 1** 4

 - c crobles → Mover a
 - Lourdes Medina → Mover a
 - María Valverde Solano → Mover a
 - PG Pablo Gamboa → Mover a
- ▼ **Sala 2** 4

 - Andrei Fedorov → Mover a
 - EC Elizabeth Corrales N. → Mover a
 - Jennier Solano → Mover a
 - MB MILENE BOGARIN → Mover a
- ▼ **Sala 3** 4

 - AL Ana Laura Agüero → Mover a
 - EJ EDDY JOHANNY ARROYO → Mover a
 - Gaby Viquez P. → Mover a
 - M Maureen Guevara García → Mover a
- ▼ **Sala 4** 4

 - AC Andrea Calderón Jiménez → Mover a
 - LCoto → Mover a
 - LO Leo Ortiz → Mover a
 - MG Maribel Gutiérrez → Mover a
- ▼ **Sala 5** 4

 - GM Gabriela Morales → Mover a
 - Joshua Guzmán Conejo → Mover a
 - MG Melissa Guevara → Mover a
 - PA Paola Acuña → Mover a
- ▼ **Sala 6** 4

 - AA Alejandra Alfaro → Mover a
 - Katia Franceschi Sojo → Mover a
 - Pablo Flores → Mover a
 - PA Paulina Alvarado → Mover a