
Herramientas de comunicación y colaboración en los centros educativos

PID_00262090

Enric Gil
Teresa Romeu

Tiempo mínimo de dedicación recomendado: 2 horas



Enric Gil

Teresa Romeu

Índice

Introducción.....	5
1. El portal web del centro y otras herramientas de imagen y de marca.....	7
2. Herramientas de comunicación personal.....	9
2.1. Correo electrónico	9
2.2. Mensajería instantánea	10
2.3. Sistemas de videoconferencia	12
3. Herramientas de comunicación social.....	13
3.1. Blogs	13
3.2. <i>Microblogging</i> (Twitter)	14
3.3. Páginas de redes sociales: Facebook, Instagram, Google Plus, LinkedIn	15
4. Plataformas educativas: Moodle, Classroom, Edmodo, Schoology.....	18
5. Plataformas de gestión: Alexia, Clickedu, Additio.....	22
6. Las herramientas colaborativas en línea.....	25
6.1. Herramientas de planificación	25
6.2. Wikis	28
6.3. La computación en la nube: los documentos compartidos en línea	28
Bibliografía.....	33

Introducción

En los últimos tiempos, los cambios tecnológicos han afectado profundamente a la sociedad, hasta el punto que la tecnología se ha vuelto móvil. Los centros educativos no pueden ignorar estas transformaciones y tienen que adaptarse a las nuevas formas de entender los procesos de comunicación y de colaboración. La comunicación digital, la que se produce por medio de las TIC, está muy presente en la sociedad y ha adquirido un mayor protagonismo con la eclosión de los *social media* (medios sociales), que han democratizado la publicación en línea de contenidos diversos. Los agentes de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias y personal de administración y de servicios) desarrollarán diferentes roles en el uso de estas herramientas, por lo cual es importante distinguir entre los **agentes internos** y los **agentes externos**: el uso de las herramientas entre el equipo docente puede diferir del que llevamos a cabo con los centros de recursos o con el Departamento de Enseñanza. También habrá que tener presente que comunicar desde los centros educativos tiene que ser compatible con el conocimiento de los valores de la actitud digital (y de las normas de la etiqueta) y del uso legal que se puede hacer de los datos utilizados.

Distinguiremos entre las **herramientas de comunicación personal** (correo electrónico, mensajería...) y las de **comunicación social** (blogs, redes sociales...), sin olvidar la relevancia comunicativa del **portal web del centro** y de las otras herramientas que ayudan a construir la imagen de marca de las escuelas. Aun así, haremos referencia a las **plataformas educativas y de gestión**, que tienen en su arquitectura herramientas que favorecen los procesos comunicativos.

El otro aspecto que trabajaremos hace referencia a las herramientas de trabajo colaborativo que se utilizan preferentemente en educación. Como sabemos, la red ha favorecido las **estrategias colaborativas** a partir de la asunción de una cultura basada en la compartición de los contenidos, y en las organizaciones se han hecho patentes a través de una mayor eficiencia del trabajo en equipo. La aparición de **herramientas de planificación** (calendarios, aplicaciones basadas en los diagramas de Gantt...) y de la computación en la nube, concretada en los **documentos compartidos en línea**, han sido hitos fundamentales que no pueden ser obviados por los diferentes agentes educativos. Sin embargo, no es factible la colaboración sin un entorno de trabajo que integre las herramientas de comunicación, planificación, búsqueda, producción y construcción conjunta del conocimiento que nos faciliten poder desarrollar de manera eficaz una actividad o un trabajo grupal.

1. El portal web del centro y otras herramientas de imagen y de marca

La principal herramienta de comunicación externa y de imagen que tienen las escuelas a su alcance es el **portal web del centro**, un espacio desde el cual se presentan los estudios que ofrecen las principales noticias de interés de cada etapa educativa, la información de contacto y, para los futuros alumnos, el organigrama, la oferta de actividades extraescolares, la galería fotográfica, el acceso a diferentes plataformas (campus virtual, plataformas de gestión...) y a los medios sociales (Twitter, Facebook, Instagram...).

La evolución de los diseños ha hecho que estos portales apuesten cada vez más por ofrecer información sintética acompañada de imágenes y que se deje en las redes sociales las noticias del día a día de los centros educativos. El vídeo ha adquirido relevancia como manera de publicitar la escuela o el instituto y sus jornadas de puertas abiertas.

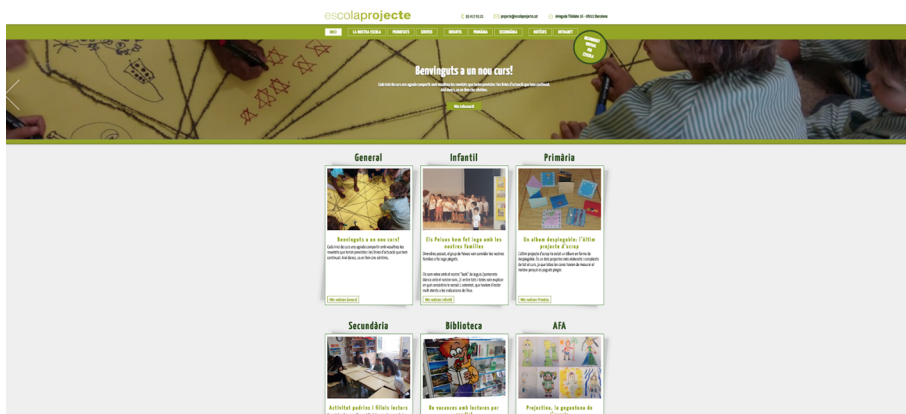
El logotipo de la escuela se ha convertido en un elemento de imagen clave que los centros han ido potenciando en los últimos años. Este tiene que situarse en un lugar preeminente del portal, puesto que actúa como marca y elemento identificador.

Figura 1. Ejemplo de portal web: Jesuitas de Sarrià Sant Ignasi.



Fuente: <http://www.santignasi.fje.edu/ca>.

Figura 2. Ejemplo de portal web: Escola Projecte.



Fuente: <http://www.escolaprojecte.org/>.

Figura 3. Ejemplo de portal web: Escola Betània Patmos.



Fuente: <http://www.betania-patmos.org/>.

Otras herramientas de imagen y de marca, que se pueden enlazar y asociar desde el portal web, son las publicaciones periódicas (boletines), los vídeos institucionales, los trípticos, los folletines institucionales, las circulares, la participación en medios locales (prensa, radio, televisión), etc.

El portal web es el principal canal de comunicación de las escuelas y de los institutos; es por eso que lo tenemos que dotar de un diseño atractivo y moderno y hacer un mantenimiento constante, así como una renovación periódica del diseño. También compartiremos las actualizaciones del portal web en las redes sociales, para dar más visibilidad.

Para saber más:

Mapa escolar de Cataluña: <http://mapaescolar.gencat.cat/>. Datos de los centros educativos del territorio, con referencia también a la URL de cada centro

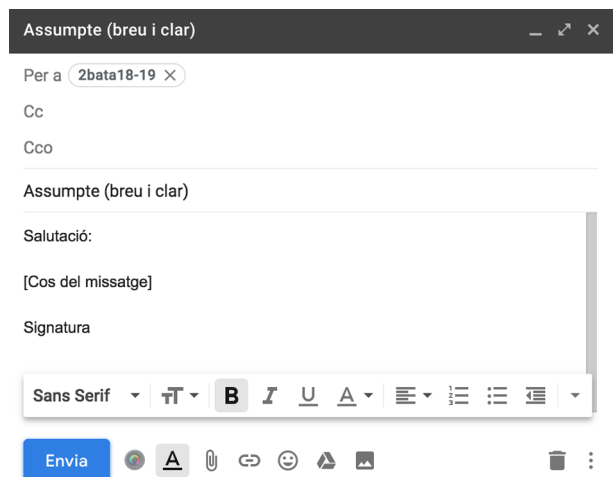
2. Herramientas de comunicación personal

Son aquellas en las cuales no siempre se explicitan los vínculos sociales y que sirven para establecer una comunicación directa con otra persona. Como ejemplos tenemos el correo electrónico, los sistemas de mensajería electrónica y los de videoconferencia .

2.1. Correo electrónico

Se trata de un sistema que permite redactar, enviar y recibir mensajes mediante procesos de comunicación electrónica. A pesar de ser un sistema antiguo, las organizaciones todavía lo utilizan como una de las herramientas principales de comunicación interna y externa. En las escuelas se puede emplear para las comunicaciones entre el equipo directivo y el profesorado, entre docentes, entre los docentes y el alumnado y para las comunicaciones con las familias. A la vez, es una vía de contacto entre la escuela y las entidades externas (Departamento de Enseñanza, universidades, centros de recursos, ayuntamientos, etc.). Las listas de correo son útiles para dirigirnos a diferentes colectivos, por ejemplo, a los grupos-clase. Vemos un ejemplo en la imagen siguiente:

Figura 4. Ejemplo de mensaje dirigido a un grupo-clase (Gmail).



También es relevante indicar los destinatarios que van en copia (Cc) y en copia oculta (Cco). Esta última opción es obligatoria cuando hay muchos destinatarios de organizaciones diversas.

Los centros educativos tienen que disponer de un dominio personalizado para las direcciones de correo electrónico, con objeto de ofrecer una imagen corporativa coherente. Los mensajes deben tener una estructura formal e incorporar una firma automatizada (incluidos el cargo de la persona, los datos de contacto y un texto final en lo referente al uso de los datos).

Figura 5. Ejemplo de firma corporativa.

Enric Gil Garcia
Professor d'ESO i Batxillerat
Membre Comissió TIC

 Col·legi
Sant Andreu
Av. Martí Pujol, 50
Tel. 933847710
08911 - Badalona

enric@standreu.org

Aquest missatge s'adreça exclusivament a qui va destinat i pot contenir informació privilegiada o confidencial i dades de caràcter personal, la difusió de les quals és regulada per la Llei orgànica de protecció de dades i la Llei de serveis de la societat de la informació. Si no sou la persona destinatària indicada (o la responsable de lliurar-lo a qui va destinat), no heu de copiar aquest missatge ni lliurar-lo a tercers per cap concepte. Si heu rebut aquest missatge per error o l'heu aconseguit per altres mitjans, us demanem que ens ho comuniqueu immediatament per aquesta mateixa via i l'elimineu irreversiblement.

Abans d'imprimir aquest missatge electrònic penseu en el medi ambient.

El servicio más empleado en la actualidad es Gmail, que forma parte de G Suite for Education (anteriormente Google Apps). Otra opción es Office 365 de Microsoft, por medio del programa Outlook.

2.2. Mensajería instantánea

Los servicios de mensajería instantánea constituyen un canal de comunicación entre dos o más personas de manera sincrónica (en tiempo real) y basada inicialmente en texto. Para hacerlo posible, hace falta un cliente de mensajería instantánea. En la actualidad, estos servicios se han concretado en aplicaciones móviles multiplataforma, como es el caso de WhatsApp, Telegram, Facebook Messenger, LINE, Hangouts o Skype, y se han enriquecido con la incorporación de cortes de audio y de vídeo y la compartición de contactos, documentos de texto y ubicación.

Figura 6. Iconos de las aplicaciones WhatsApp y Telegram.



Un sistema que disfrutó de un gran eco, antes de la era de las redes sociales, fue el SMS (*short message service*), un canal para enviar mensajes breves vía teléfono móvil.

En el mundo educativo, a menudo se utilizan estos sistemas para temas organizativos, a pesar de que hay que limitar su uso a aquello estrictamente imprescindible, dado que son muy intrusivos y pueden dar lugar a malentendidos. Sin duda, para cuestiones de planificación del curso o de organización escolar, es mejor hacer uso del correo electrónico, un sistema asincrónico, pero que también tiene que estar presente en los dispositivos móviles del personal docente.

Los grupos de Whatsapp

1. Crear un grupo solo si es estrictamente necesario (para comunicación personal o tareas profesionales).

2. Salir de un grupo si no nos aporta nada y no intervenimos.

3. Para mensajes similares a pocos usuarios, emplear la difusión de mensajes.

4. No crear un grupo para tareas efímeras.

5. No excedernos en la compartición de medios, puesto que muchos pueden ser ruido informacional.

6. Mantener un respeto escrupuloso: los malentendidos se pueden amplificar en los medios digitales, y más si los mensajes son leídos por muchas personas.

7. No compartir en el grupo contenidos que puedan afectar a la privacidad de alguien.

8. No escribir aquello que no diríamos directamente: nos sentimos más valientes cuando no vemos a nuestro interlocutor y hay que evitar esta sensación de impunidad.

9. Pensar antes de publicar contenidos en un entorno que ven muchos.

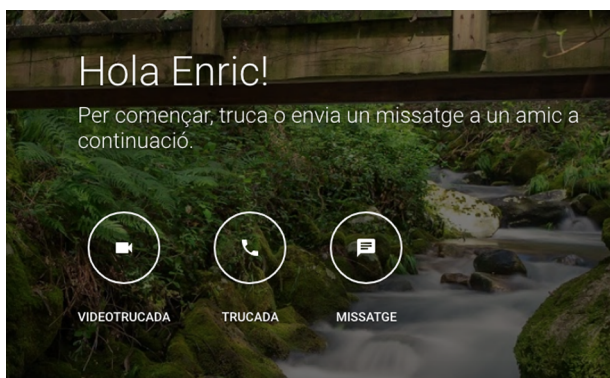
10. Ser transparentes, sinceros y evitar las críticas sin fundamento.

2.3. Sistemas de videoconferencia

En los sistemas de mensajería instantánea se parte de una comunicación vía texto (que se puede enriquecer con elementos multimedia), mientras que en las herramientas de videoconferencia el elemento distintivo es la conversación por medio de audio y de vídeo, lo cual exige un grado superior de colaboración, uniéndose a la comunicación grupal e incluso a la difusión pública.

Skype (propiedad de Microsoft) y Google Hangouts son las dos aplicaciones más empleadas en este campo. En el entorno educativo pueden favorecer el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo docente e, incluso, entre el equipo docente y el alumnado (Hangouts hace posible impartir clases en directo con la interacción de los usuarios, que pueden formular preguntas al ponente). Sería una manera efectiva de hacer la clase inversa o *flippedclassroom*.

Figura 7. Captura de la página de inicio de Google Hangouts.



Por medio del servicio Google Meet (que tiene que estar activado en el G Suite de nuestra organización), se pueden programar reuniones a partir de un acontecimiento de Google Calendar, en el cual se edita el asunto y se añaden los invitados. Igualmente, se pueden iniciar directamente reuniones no programadas, grabarlas, compartir la pantalla y emplear diferentes dispositivos en el decurso de la reunión.

Mientras que el correo electrónico continúa siendo una herramienta muy relevante en la comunicación en las escuelas, la mensajería instantánea tiene que emplearse según el contexto, puesto que puede dar lugar a malentendidos y es intrusiva. Las herramientas de videoconferencia favorecen también el trabajo en equipo y se combinan con los recursos para la planificación, que estudiaremos más adelante.

Bibliografía

De Guitert, M.; Romeu, T. (coord.); Gil, E. (autor) (2016). *Comunicación en la red* (págs. 27 y sigs.). Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya.

9 Consejos para un buen uso del grupo de Whatsapp de padres y madres de la clase.

Para saber más:

Empezar a utilizar Meet.

<https://support.google.com/meet/answer/7290445?hl=es>.

Información para utilizar Hangouts Meet, aplicación para programar reuniones con videollamadas, entre otras funciones.

3. Herramientas de comunicación social

Los **medios sociales** (*social media*) son las plataformas comunicativas en línea basadas en la interacción social, de tal manera que el contenido es generado por los usuarios. Se diferencian de las herramientas de comunicación personal por el hecho que poseen un mayor alcance e influencia. En los centros educativos es fundamental gestionar de manera adecuada estas herramientas, puesto que ofrecen una imagen que tiene que ser coherente y unitaria.

Hay reglas que nos pueden ser útiles en las estrategias comunicativas en las redes sociales: la lectura de las condiciones de uso de la aplicación, la configuración de las opciones de privacidad, los permisos para interactuar o no con nuestra red (o, en el caso de los *blogs*, la moderación de comentarios), la selección con criterio de nuestros contactos, la unidad de estilo y de formato y la adaptación al destinatario.

En cuanto a las herramientas de comunicación social, tenemos las siguientes:

- 1) **Blogs**: diarios en línea con el contenido más reciente en la parte superior de la página.
- 2) **Microblogging**: híbrido entre *blogs* y redes sociales basado en la publicación de mensajes breves y en la compartición de contenidos (enlaces, imágenes, vídeos...).
- 3) **Lugares o servicios de redes sociales en línea**: hacen posible las relaciones virtuales entre personas u organizaciones. Pueden ser horizontales (genéricas) o verticales (con un contenido específico).
- 4) **Foros**: herramienta para conversar en línea sobre diferentes temas, anterior a la Web 2.0.

Desde el punto de vista educativo, nos centraremos en los tres primeros.

3.1. Blogs

Los *blogs* son una herramienta muy potente en el mundo educativo, más allá del hecho de disponer de un *blog* de centro. Puede ser un espacio para difundir información perfectamente actualizada, un canal de noticias privilegiado con una interfaz intuitiva, con las entradas ordenadas de manera cronológicamente inversa. Los *blogs* se pueden utilizar como portafolios digitales de los docentes y del alumnado, una compilación de las tareas realizadas en función de las competencias y de los objetivos de aprendizaje. También se pueden usar como boletín sobre temas de la vida de la escuela o como difusión de noticias relacionadas con las bibliotecas escolares. En el supuesto de que sea un *blog* corporativo, habrá que disponer de un equipo de administración y de gestión de las entradas para favorecer la unidad de estilo. El hecho de que los centros

dispongan de un portal web hace innecesaria la publicación de un *blog* de centro, aunque pueda ser un complemento interesante por la inmediatez de su actualización.

Los sistemas de gestión de contenidos para *blogs* más habituales son Blogger y WordPress.

Figura 8. Directorio de webs y blogs sobre bibliotecas escolares de Cataluña.

Directori de biblioteques escolars amb blog o web

Per cercar un centre podeu usar la presentació en forma de **MAPA** o en forma de **TARGETES**

Centre: [dropdown] Municipi: [dropdown] Servei Territorial: [dropdown]

Servei Educatiu: [dropdown] Estudis: [dropdown] Seminar/GT: [dropdown]

Presentació en forma de MAPA: [dropdown]

El Directori de blogs i webs de les biblioteques escolars és una iniciativa del Programa biblioteca escolar "punteu" del Departament d'Ensenyament per donar difusió a tots els espais virtuals de biblioteca escolar dels centres educatius de Catalunya.

Podeu usar el formulari de contacte per demanar-ne la inclusió del vostre blog o web.

Subscripció RSS

Cerca

Altres territoris

Biblioteca IES Santa Margalida, Mallorca

Enllaços

Habit lector Recorridor digital Programa biblioteca escolar "punteu" el lector Recorridor digital Competència informàtica

XARXA DE BIBLIOTEQUES ESCOLARS

Fuente: <http://blocs.xtec.cat/bibliotequesescolars/>.

3.2. Microblogging (Twitter)

Twitter es el servicio más conocido de *microblogging* y está basado en fragmentos de texto (*tweets*) de una longitud máxima de 280 caracteres (antes de la actualización de 2017 eran 140). Los vínculos en Twitter no son recíprocos (entre los seguidores y los que seguimos) y los tuits se organizan en una línea de tiempo. Se puede retuitear, hacer búsquedas por etiquetas (*hashtags*), listas de usuarios y mensajes directos. Se pueden compartir enlaces, imágenes (hasta cuatro) y vídeos (con un máximo de 2'20"). También se pueden hacer emisiones en directo, a partir de la tecnología de Periscope. Últimamente han hecho fortuna los hilos, tuits encadenados que siguen una secuencia.

Figura 9. Caja de texto de un tuit, con las diferentes opciones.



En las escuelas, Twitter puede convertirse en una interesante herramienta de comunicación institucional, por lo cual habrá que definir quién puede gestionar la cuenta corporativa: se puede designar un gestor de contenidos (*community manager*) o bien encargar esta tarea a diferentes miembros de la comunidad educativa, normalmente del equipo directivo, del departamento TIC o a algún docente concreto. A la vez, puede ser pertinente definir un protocolo en el cual se establezca la frecuencia de publicación, la política de seguidores, los temas que se pueden tratar, así como las etiquetas recomendadas. Algunas herramientas, como por ejemplo Hootsuite, nos permitirán programar las publicaciones.

3.3. Páginas de redes sociales: Facebook, Instagram, Google Plus, LinkedIn

Facebook, creado en 2004 por Mark Zuckerberg, es la página de redes sociales más conocida que, en su origen, era una red universitaria. Se basa en la creación de perfiles de usuarios y de organizaciones (páginas) y se ha convertido en una plataforma sobre la cual otras empresas hacen negocio. Los contactos se denominan *Amistades* y en la página de inicio accedemos a las últimas actualizaciones. Se pueden crear grupos, páginas, anotaciones (de manera parecida a los *blogs*), eventos, y posee un servicio de mensajería (Facebook Messenger).

Los grupos de Facebook son un espacio para trabajar colaborativamente y donde se pueden compartir enlaces, archivos, eventos, documentos, etc.

Muchos centros educativos disponen de página corporativa, que es un espacio de interacción y de comunicación en el cual participan a menudo las familias. Esta página, a pesar de que se puede nutrir de los tuits de Twitter y de las actualizaciones de la web, debe tener contenido propio, con textos que pueden ser más extensos que en Twitter y con la posibilidad de compartir álbumes de fotografías. También se pueden emitir vídeos en directo y, últimamente, ha añadido las historias, las imágenes y los vídeos enriquecidos, que duran 24 horas (Instagram y WhatsApp, ambas propiedad de Facebook, también las utilizan). Se trata de una herramienta muy poderosa para difundir la imagen del centro.

Figura 10. Página corporativa de Facebook del Colegio Sant Andreu.



Fuente: <https://www.facebook.com/standreu>.

Instagram es una aplicación para dispositivos móviles creada en 2010 por Kevin Systrom y Mike Krieger y adquirida por Facebook en 2012. Permite compartir fotografías, vídeos y aplicar filtros. Nació como una comunidad fotográfica, pero ha ido atrayendo a los adolescentes en los últimos años a partir de la incorporación de las historias efímeras, con múltiples posibilidades de edición. Si en el caso de Facebook la principal audiencia son los padres y las madres, en Instagram lo son los adolescentes, que comparten su día a día con los contactos (tiene una estructura de seguidores similar a Twitter). Se pueden hacer comentarios y mensajes directos e incluso conversaciones en grupo.

Los centros educativos se tienen que plantear si les interesa estar en Instagram, puesto que es el servicio de redes sociales que más ha crecido. Hay que ser muy cuidadosos con la gestión de este espacio, sobre todo con el uso de las imágenes.

Figura 11. Instagram del Instituto Vilanova del Vallès.



Fuente: <https://www.instagram.com/institutvilanova/>.

Google Plus (Google +, o bien G+) es un servicio de redes sociales creado por Google en 2011 y que se puede activar a partir de una cuenta de Google. Sus elementos destacados son la página de inicio (que presenta las publicaciones de nuestros contactos), las colecciones (aportaciones de los usuarios divididas por temáticas), las comunidades (que generan una conversación con personas que comparten nuestros intereses) y las personas (espacio para añadir contactos y para encontrar usuarios). A pesar de estar integrado en el G Suite for Education, su eco ha sido limitado.

Figura 12. Logo de Google Plus.



Para acabar este apartado, haremos una breve alusión a LinkedIn, red social orientada a los negocios y a la búsqueda de empleo. Fue presentada en 2003 y empezó como plataforma de *networking*. Fue adquirida por Microsoft en 2016. Es un sitio interesante para las escuelas porque les permite contactar con otros usuarios vinculados a su ámbito profesional. Se pueden formar grupos de trabajo, debatir temas y dar visibilidad a nuestra web, a los *blogs* y a otras redes.

Figura 13. Logo de LinkedIn.



YouTube, la plataforma para subir y compartir vídeos, presenta elementos propios de una red social y puede ayudar a las escuelas a compartir los contenidos, que se pueden incrustar en la web, los *blogs* y otros espacios corporativos.

Otra red social fotográfica es Pinterest, basada en imágenes compartidas en tableros temáticos. Se pueden formar grupos de docentes para desarrollar proyectos en los que la imagen sea esencial.

Figura 14. Logos de YouTube y Pinterest.



Una gestión adecuada de las redes sociales es un elemento básico de imagen y de promoción de los centros educativos. Hay que definir claramente los roles de los responsables de esta tarea y siempre hay que respetar los derechos de imagen del alumnado, con la conciencia clara de la audiencia a la cual nos dirigimos y de la necesidad de pautar los contenidos que se tienen que publicar de manera coherente y seria.

Para saber más:

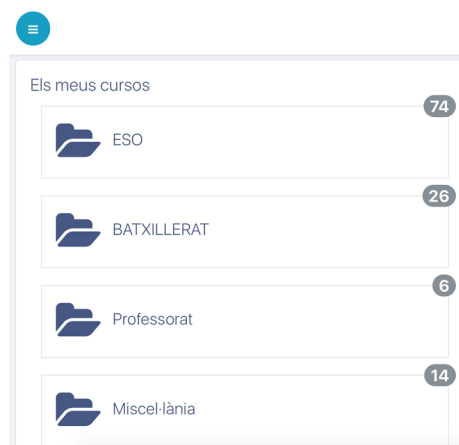
Plan estratégico para Twitter+Plantilla gratis.
<https://www.estherturon.com/plan-estrategico-twitter-plantilla-gratis/>.
Detalles de un plan estratégico para Twitter, con todas las partes.

4. Plataformas educativas: Moodle, Classroom, Edmodo, Schoology

Una herramienta comunicativa muy potente en las escuelas son las plataformas educativas, tanto en su versión de sistemas **completos de gestión del aprendizaje** (Moodle, Sakai), como en **las plataformas de *blended learning* con formato de redes sociales educativas** (Google Classroom, Edmodo, Schoology).

Moodle es una plataforma que se basa en software de código libre, un LMS (*learning management system*, sistema de gestión del aprendizaje) con el cual se pueden crear entornos virtuales mediante cursos que admiten una gran variedad de actividades y de recursos (se pueden subir archivos, abrir foros, compartir direcciones web, hacer cuestionarios, encuestas, contenidos interactivos, juegos, glosarios, etc.). Además, tiene un sistema muy completo de calificaciones desde el cual se puede comprobar el progreso del alumnado con el seguimiento de compleción. Se puede comunicar vía correo electrónico la finalización de las actividades, se pueden crear *blogs* de usuario, editar *wikis* y enviar mensajes desde la misma plataforma. En los centros educativos, más allá de la evidente utilidad en la vida diaria de las aulas (en muchos casos sustituyendo a los libros de texto), Moodle se puede emplear como herramienta para llevar a cabo formación del profesorado y de las familias y como repositorio de materiales.

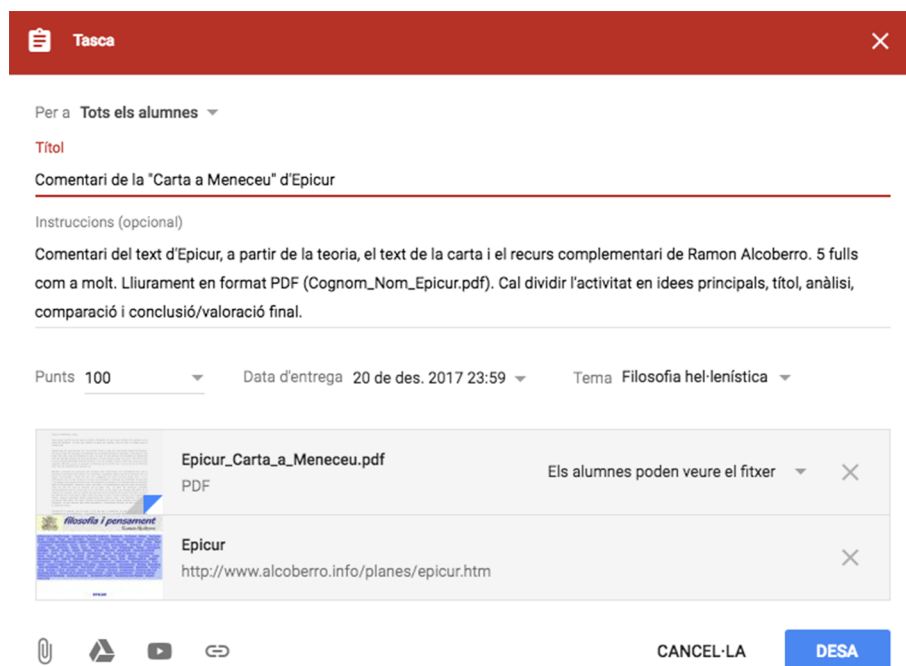
Figura 15. Página de inicio de Moodle en modo administrador.



Hay plataformas no tan potentes como Moodle, pero muy intuitivas. Son las que tienen un funcionamiento que las vincula con los sitios de redes sociales, pero con vocación educativa. La más conocida en la actualidad, y con un impulso creciente, es Google Classroom, que forma parte de Google Suite para Educación y que se vincula a Google Drive, de tal manera que todos los ficheros que genera se pueden encontrar allí. Desde la página inicial podemos crear cursos o acceder como estudiantes (por medio de un código o invitados por el

docente). En estos cursos hay un espacio para la comunicación docente-alumnado, el tablero de actividad, desde el cual se pueden crear y programar anuncios (en los cuales se pueden insertar archivos, documentos de Drive, vídeos de YouTube y enlaces) y también interactuar con el alumnado. El espacio central, el trabajo del alumno, incluye las tareas que se van pautando, clasificadas por temas. Estas tareas se pueden guardar como borrador, programarse o publicarse definitivamente, con la opción de incluir fecha de entrega. El alumnado responde en el formato que se convenga y el docente corrige la actividad publicando la nota. El listado de calificaciones se puede exportar a CSV y a una hoja de cálculo de Google.

Figura 16. Ejemplo de tarea en modo edición en el Google Classroom.



Las estrategias para trabajar con Google Classroom en los centros educativos, más allá del potencial para la generación de cursos en el ámbito académico, se pueden centrar en la formación del profesorado (es una herramienta fácil de utilizar y que no requiere grandes conocimientos) y como vía de comunicación con los alumnos y las familias mediante notificaciones que se pueden recibir por medio del correo electrónico o de la aplicación móvil.

Una plataforma que se ha vuelto bastante popular como red social educativa es Edmodo, que tiene una interfaz similar a Facebook y desde la cual se pueden crear cursos fácilmente mediante un código que se proporciona a los estudiantes. Se pueden compartir mensajes, archivos, imágenes, vídeos, etc., así como organizar los contenidos o las unidades en carpetas. Se asignan tareas de manera parecida al Classroom (del cual Edmodo fue un precedente), se generan cuestionarios de diferentes tipos y se publican encuestas. Dentro de cada grupo-clase se pueden crear subgrupos, lo cual favorece el trabajo colaborativo. Hay un espacio para las calificaciones que muestra claramente el progre-

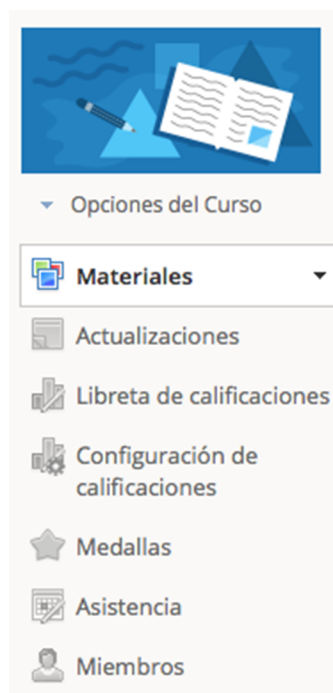
so del aula, incorporando un sistema de insignias. En la Biblioteca podemos encontrar los documentos del curso y también se puede conectar con Google Drive y OneDrive.

Figura 17. Sistema de insignias de Edmodo.



Similar a Edmodo es Schoology, que tiene opciones muy interesantes: los materiales organizados por carpetas (unidades didácticas), un apartado de actualizaciones con mensajes para compartir con el aula, la libreta de calificaciones (que se puede configurar), las medallas (parecidas a las insignias de Edmodo), el control de asistencia y puntualidad, y la lista de miembros del aula, con la opción de crear agrupaciones.

Figura 18. Opciones del curso (Schoology).



En conclusión, estas plataformas educativas facilitan la relación entre los diferentes agentes de la comunidad educativa, con gran potencial comunicativo por su versatilidad y las posibilidades que ofrecen, puesto que combinan la gestión del aprendizaje con las ventajas de los medios sociales, incluso con la opción del control parental, lo cual los convierte en redes cerradas que respetan la privacidad de los menores.

El uso de las plataformas educativas, tanto de los sistemas de gestión del aprendizaje más complejos como de los más sencillos, se ha generalizado en los últimos años. Contienen herramientas de comunicación que se ponen al servicio de los cursos que se generan y, más allá de su importancia en el aspecto didáctico y metodológico de cara al alumnado, pueden convertirse en un poderoso sistema de formación del profesorado.

Para saber más:

Las 10 mejores plataformas de e-learning.

http://www.comunicacion-web.com/verarticulo-plataformas-elearning_849.php

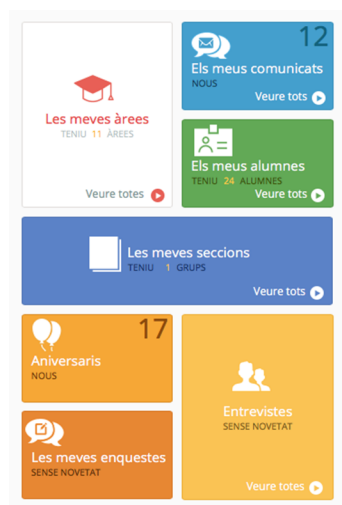
Enumeración y descripción de las plataformas educativas más relevantes.

5. Plataformas de gestión: Alexia, Clickedu, Additio

Aunque este no es un espacio para hablar de la gestión de los centros educativos, hay soluciones que añaden posibilidades en el ámbito de la comunicación y que facilitan la relación entre el equipo directivo, el profesorado, las familias y el alumnado.

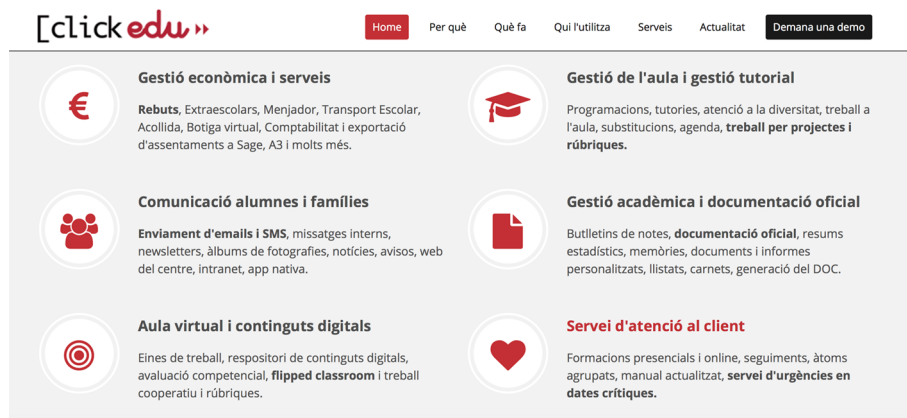
Alexia es una **plataforma de gestión** desarrollada por Educaria, que integra elementos para facilitar la administración de los centros, con los módulos de facturación, ventas, actividades y servicios. En el ámbito académico, permite controlar asistencias y retrasos, pasar lista, poner calificaciones (tanto las correspondientes a las evaluaciones como controles periódicos), gestionar incidencias, generar boletines e informes, etc. En la vertiente estrictamente comunicativa, facilita el envío de correos electrónicos (individuales o en grupo), SMS, comunicados de interés para la comunidad educativa, boletines de evaluación, solicitudes de entrevista, etc.

Figura 19. Menú inicial de Alexia.



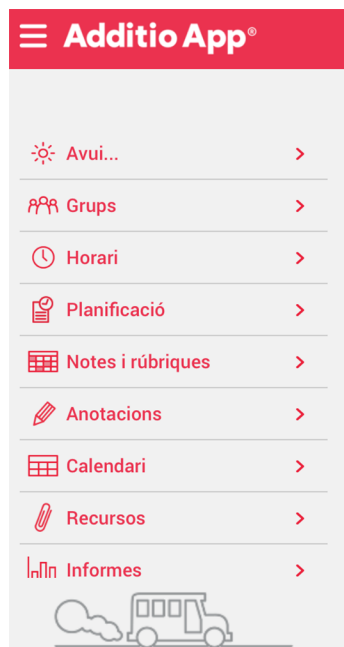
Clickedu es una plataforma de gestión de centros educativos desde la nube, que cubre sus necesidades en materia administrativa y también pedagógica. Además de correo electrónico y mensajes de texto, se puede gestionar el aula, las programaciones, las tutorías y las sustituciones. Se genera documentación diversa: boletines de noticias, listados, informes de evaluación, memorias, comunicados, etc. En cierto modo, combina las potencialidades de las plataformas de gestión con los sistemas de gestión de aprendizaje (LMS), dado que puede funcionar como campus virtual, favoreciendo la compartición de documentos digitales, las herramientas de *flipped classroom* y el trabajo cooperativo.

Figura 20. Opciones de Clickedu.



Una plataforma que se centra en la gestión del aula es Additio, que ofrece un entorno colaborativo entre los docentes, el alumnado, las familias y la administración. Es multiplataforma y posee una aplicación para facilitar la consulta desde un dispositivo móvil. Permite crear un cuaderno de notas digital, un registro de asistencia y puntualidad, herramientas de planificación para las aulas con calendarios compartidos, trabajo por competencias, rúbricas, informes, horarios, etc. En la vertiente comunicativa, desde la aplicación se pueden enviar mensajes a los alumnos y a los grupos-clase, así como a las familias. Igualmente, se pueden enviar las notas de las evaluaciones y las notificaciones de asistencia.

Figura 21. Menú lateral de Additio.



Las plataformas de gestión son fundamentales en el día a día de las escuelas y de los institutos y en muchas de ellas se combinan las herramientas administrativas con las educativas. Son interesantes porque permiten la automatización de los procesos comunicativos y hay que emplearlas como vía oficial en la remisión de documentación en línea (informes de evaluación, circulares, solicitudes de entrevista, etc.).

Para saber más:

35 plataformas para la gestión de centros educativos.

<https://www.educaciontrespuntocero.com/novedades2/plataformas-gestion-escolar/12663.html>

Exposición de las principales plataformas de gestión que hay, más allá de las descritas aquí.

6. Las herramientas colaborativas en línea

Una vez analizadas las herramientas de comunicación, en este último apartado haremos referencia a una serie de herramientas que también están relacionadas con los procesos de comunicación, pero que hacen especial énfasis en la vertiente colaborativa, dado que favorecen el trabajo en equipo en línea y de manera asincrónica, es decir, sin la necesidad de coincidir ni en espacio ni en tiempo. La colaboración en red se enriquece con las contribuciones individuales, pero introduce un valor añadido que va más allá. En las escuelas y los institutos, cada día se utilizan más estas herramientas para hacer más eficientes los procesos de trabajo en grupo entre los diferentes agentes de la comunidad educativa, en especial entre el profesorado.

Nos centraremos en analizar las herramientas de planificación, los *wikis* y, en el marco de la computación en la nube, destacaremos los documentos compartidos en línea (que pueden adoptar diferentes formatos).

6.1. Herramientas de planificación

En el momento de empezar un curso se llevan a cabo diferentes tareas de planificación y es muy importante que estén registradas en línea, para que la comunidad educativa esté al cabo de la calle de los diferentes eventos que se producen.

Sin duda, una de las herramientas más destacadas, y que forma parte de G Suite for Education, es Google Calendar. Nos permite programar los eventos del curso y crear alertas para que todo el mundo las pueda recibir en el dispositivo móvil. Se pueden crear calendarios compartidos y gestionar encuentros en videoconferencia por medio de Google Meet. Una buena idea es administrar diferentes calendarios para cada etapa educativa y tener uno del centro para las noticias más genéricas. Se pueden editar los eventos con la hora concreta o para todo el día, incorporar la ubicación y las opciones de visibilidad, además de añadir invitados, que pueden recibir el correo electrónico correspondiente. Es compatible con otros formatos de calendario, como el de Microsoft Outlook o iCalendar (Apple).

Figura 22. Configuración de un calendario de secundaria.

Configuració del calendari

Nom
SECUNDÀRIA

Descripció
Calendari per introduir totes les activitats que es realitzen a secundària

Zona horària
(GMT+02:00) Hora del Centre d'Europa - Madrid

Organització

Més informació sobre com s'exporta un calendari [EXPORTA EL CALENDARI](#)

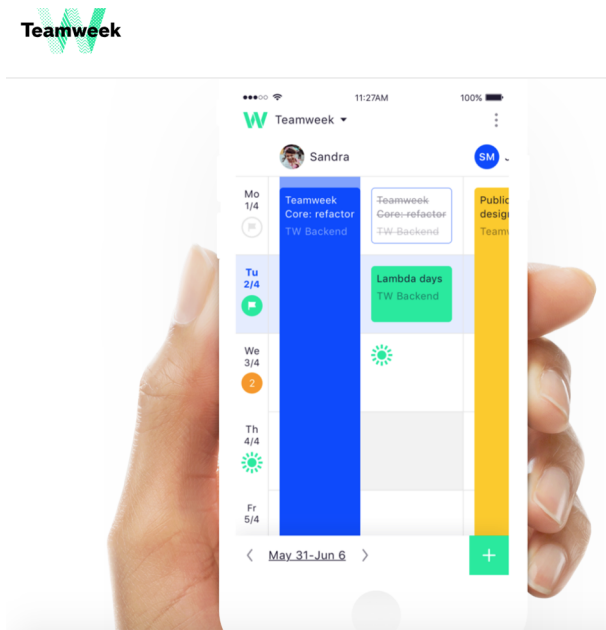
Figura 23. Vista de calendario con acontecimiento remarcado, que enlaza con Calendar (Instituto Alba del Vallès).

calendari general

Setembre 2018						
dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	Inici curs Batxillerat 14/09/2018 @ 9:30 - 11:30 Més detalls...				
24	25					

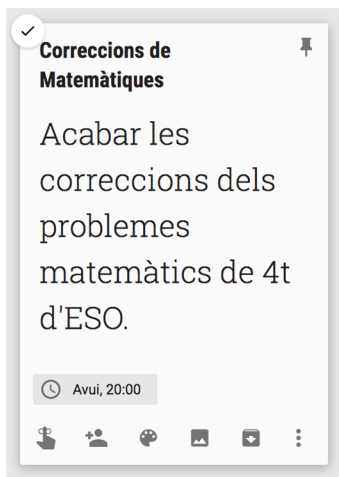
Si queremos hacer planificaciones de asignaturas o proyectos, son muy útiles los diagramas de Gantt, desde los cuales se pueden visualizar las diferentes tareas o eventos en su desarrollo en el tiempo, por medio de un cronograma que, en forma de diagrama de barras, muestra cada elemento en diferentes colores. Aplicaciones que utilizan diagramas de Gantt o muy similares son Gantter (que funciona con Google Drive) o Teamweek.

Figura 24. Logo y visualización de Teamweek en un teléfono inteligente.



Una herramienta colaborativa muy interesante son las notas compartidas, con las cuales se pueden registrar rápidamente y de manera espontánea recordatorios de tareas pendientes de realizar o notas rápidas sobre un proyecto o reunión. Los ejemplos más conocidos son Evernote, Google Keep y Microsoft One Note.

Figura 25. Ejemplo de nota creada con Google Keep en formato recordatorio (se puede añadir colaboradores, imágenes, cambiar el color, etc.).

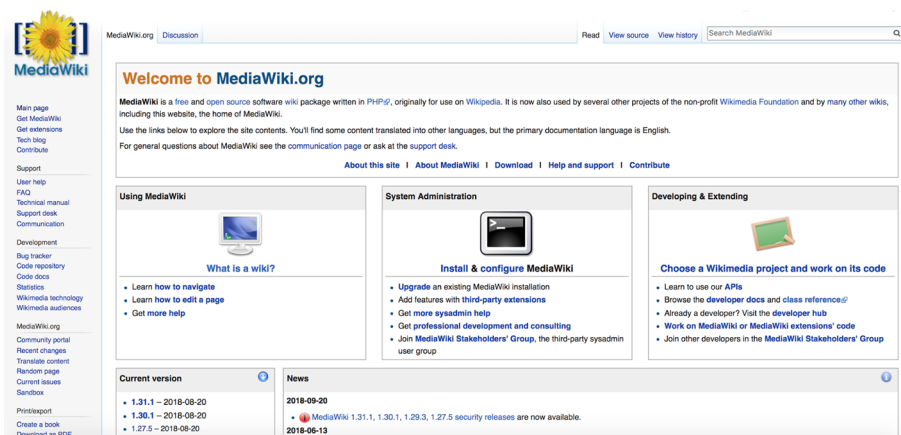


Estas herramientas se pueden integrar en plataformas más ambiciosas de gestión de proyectos, que combinan las comunicaciones sincrónicas y las asincrónicas, permiten compartir documentos, ver si las tareas se han llevado a cabo o no y en qué plazos, y fomentan el debate. Algunos ejemplos son Slack, Trello, Asana, BaseCamp y OpenProject.

6.2. Wikis

El *wiki* es un sitio web basado en la colaboración de los usuarios, que editan el contenido con objeto de mejorarlo. Está constituido por páginas *wiki* editables y conectadas por hipervínculos. Presenta un historial de versiones, de forma que se puede revertir cualquier página a una actualización anterior y todas las intervenciones de los usuarios quedan registradas. Permiten la colaboración en proyectos grupales y se puede hacer un seguimiento de las aportaciones. Se han integrado en plataformas educativas como, por ejemplo, Moodle y últimamente se han visto desplazados por los documentos colaborativos en línea (Dropbox o Google Drive).

Figura 26. Página de inicio de MediaWiki.



Como sistemas de publicación de *wikis*, destacamos MediaWiki y XWiki.

6.3. La computación en la nube: los documentos compartidos en línea

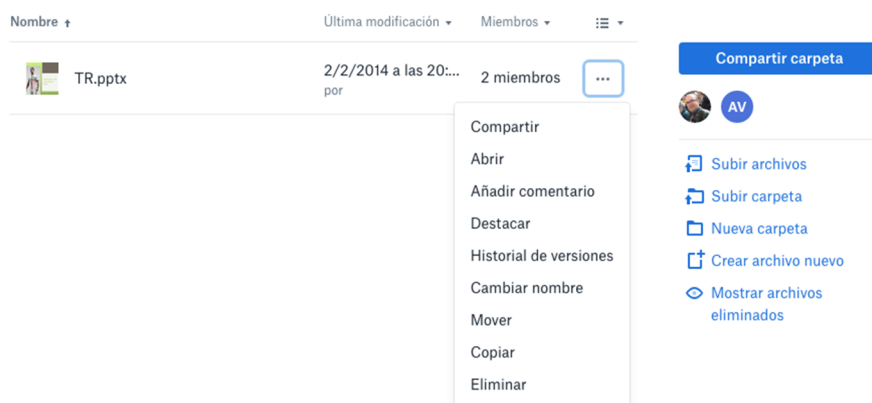
En los últimos años ha hecho fortuna un nuevo modelo de almacenamiento según el cual la información está en servidores de internet accesibles inmediatamente, más allá de su disponibilidad en local (disco duro), de forma que son recuperables desde cualquier dispositivo o sistema operativo. Se trata de la computación en la nube (*cloud computing*), un nuevo paradigma que presenta muchas ventajas, relacionadas principalmente con el trabajo colaborativo, hecho que se manifiesta en los centros educativos cada día con más fuerza.

Estos servicios se pueden utilizar como repositorio de documentos, un disco duro multiplataforma en la nube, o bien como un paquete ofimático completo de edición en línea.

Dropbox es uno de los servicios que ha tenido más éxito en el primero de los aspectos, es decir, como almacén virtual de documentos. Nació en 2007 y fue fundado por Drew Houston y Arash Ferdowsi, estudiantes del MIT en aquel momento. Este servicio permite la sincronización de los archivos en diferentes dispositivos, así como su compartición. Existe la opción de utilizarlo solo en

línea o instalarlo en su versión de escritorio; en este último caso, nos creará una carpeta en la cual se sincronizarán los archivos. En el caso de los dispositivos móviles, habrá que instalar la aplicación correspondiente. Desde la página de inicio de la versión web podemos acceder a nuestros archivos (y podemos ver los compartidos, invitar a otros usuarios o restaurar, con un límite de 30 días, los que han sido borrados recientemente), a la función Paper (para trabajar en equipo en tiempo real, creando tareas y trabajando los documentos colaborativamente) y Showcase (para organizar el trabajo y añadir la marca y los diseños personalizados). *Showcase* solo está disponible en Dropbox Business, la opción corporativa.

Figura 27. Vista de opciones de un archivo en Dropbox (versión web).



Las posibilidades de Dropbox en el trabajo colaborativo en las escuelas han mejorado, también por el hecho que se integra perfectamente en productos como Microsoft Office (para ordenadores y dispositivos móviles), pero no ofrece la versatilidad y las opciones de Google Drive, integrado en G Suite for Education, que se ha convertido en una solución muy empleada en los centros educativos.

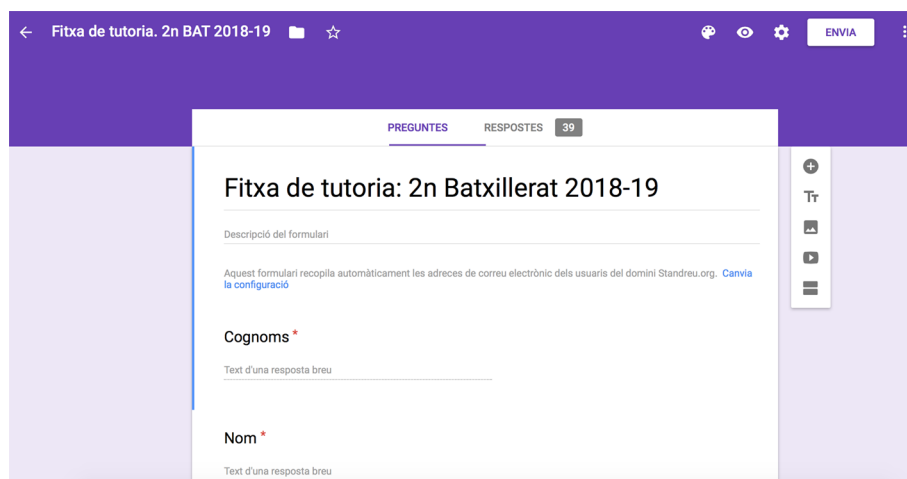
Google Drive se puede utilizar desde la web o en el programa de escritorio File Stream, desde el cual los archivos se sincronizan en el momento. Google Drive se presenta como una unidad de almacenamiento en la nube que, en la versión web, favorece la colaboración entre los equipos de trabajo con los archivos compartidos en línea. Podemos encontrar los siguientes elementos, que también funcionan en aplicaciones independientes:

- 1) Documentos (Google Docs): es un sencillo procesador de textos para editar los documentos de manera privada u ofrecer a otros usuarios la posibilidad de visualizar, editar o añadir comentarios. Se puede crear un enlace para compartir con diferentes grados de privacidad. En el trabajo colaborativo, los comentarios ayudan a mejorar la calidad de los documentos y no hace falta guardar diferentes versiones de un mismo documento, sino que se guardan en el historial, de forma que se puede restaurar una versión anterior. Se puede activar el *chat* para iniciar una conversación con los colaboradores y hay complementos de terceros para añadir diferentes

funciones (por ejemplo, con EasyBib tenemos un generador de citas bibliográficas y también podemos enriquecer los documentos con mesas de contenidos y otros elementos de formato).

- 2) Hojas de cálculo (Google Spreadsheets): gestiona hojas de cálculo con opciones colaborativas muy parecidas a los documentos. Se puede trabajar con datos y generar gráficos. También aceptan complementos (por ejemplo, Co-Rubrics para generar rúbricas en los procesos de autoevaluación y coevaluación).
- 3) Diapositivas (Google Slides): se crean sencillas presentaciones multimedia ejecutables que pueden enriquecerse con complementos.
- 4) Formularios (Google Forms): se crean formularios de manera muy intuitiva, se editan colaborativamente y se comparten para ser rellenados. El regreso de los formularios genera una hoja de cálculo con datos que se automatizan en una representación gráfica.

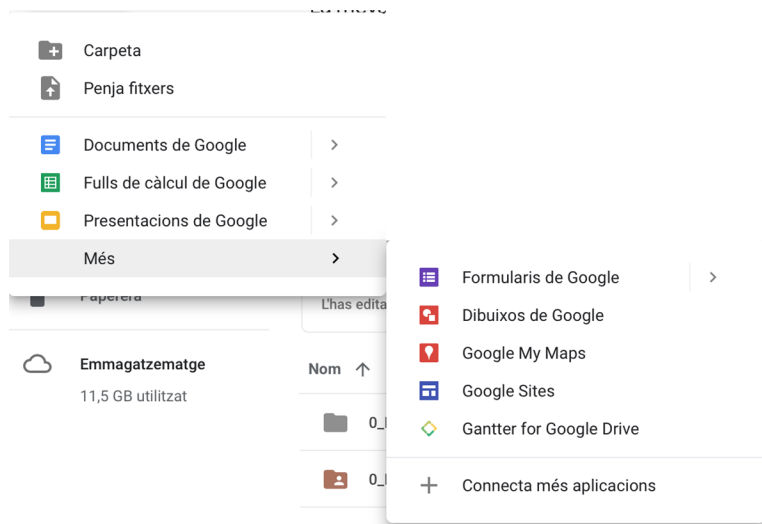
Figura 28. Ejemplo de formulario de Google (ficha de tutoría).



The image shows a Google Form interface. At the top, there is a purple header with the title 'Fitxa de tutoria. 2n BAT 2018-19' and a 'ENVIAR' button. Below the header, there are tabs for 'PREGUNTES' and 'RESPOSTES' (39). The main content area is white and contains the following text: 'Fitxa de tutoria: 2n Batxillerat 2018-19', 'Descripció del formulari', 'Aquest formulari recopila automàticament les adreces de correu electrònic dels usuaris del domini Standreu.org. [Canvia la configuració](#)', 'Cognoms *', 'Text d'una resposta breu', 'Nom *', and 'Text d'una resposta breu'. On the right side, there is a vertical toolbar with icons for adding, deleting, and other actions.

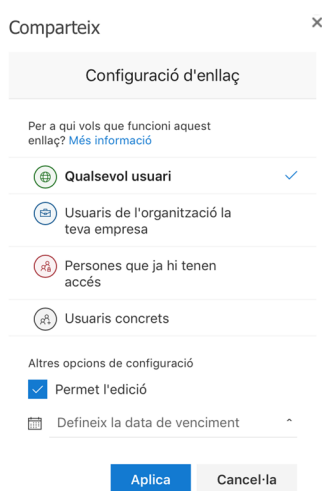
Desde la página inicial de Google Drive se puede acceder a los documentos de mi unidad, los que están compartidos conmigo (por defecto, los que comparten otros no están en mi unidad), los recientes y la papelera. Se puede subir archivos desde el ordenador, crear carpetas, crear ficheros de los tipos mencionados más arriba, sitios web de Google en su nueva versión (Google Sites), dibujos de Google, mapas y las aplicaciones externas que hayamos instalado.

Figura 29. Diferentes opciones de Google Drive.



Otro servicio en la nube que define un espacio de almacenamiento es Microsoft One Drive, fruto de la evolución del antiguo SkyDrive. Está incluido en los servicios del Office 365, una serie de aplicaciones para el trabajo colaborativo: Word (procesador de textos), Excel (gestor de hojas de cálculo), PowerPoint (presentaciones multimedia), Forms (formularios y cuestionarios), OneNote (gestor de bloques de notas), SharePoint (espacio para el trabajo en equipo en el cual las organizaciones pueden compartir información de todo tipo a partir de sitios web), Sway (creación de *blogs* y boletines informativos de manera intuitiva) y Teams (herramienta de gestión de proyectos con la posibilidad de crear clases y equipos docentes).

Figura 30. Opciones de compartición de Word Online.



En conclusión, estas herramientas de colaboración ya presentes en las escuelas pueden facilitar toda una serie de procesos, desde las tareas educativas diarias hasta la preparación y la gestión de proyectos interdisciplinarios o de documentación de centro. Los documentos se organizan en la nube y no hace falta una red interna para acceder.

Actualmente no se puede trabajar en equipo en línea sin las herramientas colaborativas, principalmente las que se basan en la computación en la nube. Los centros educativos tienen que favorecer la presencia de estas herramientas en el día a día, puesto que contribuyen a agilizar las tareas y a un mayor rendimiento.

Para saber más:

20 herramientas para la gestión de tareas y proyectos.

<https://www.blog.andaluciaesdigital.es/12-herramientas-para-gestion-de-tareas-y-proyectos/>

Enumeración y descripción de las diferentes herramientas que hay para la gestión de tareas y de proyectos en línea.

Bibliografía

Andalucía es digital (2018). *20 herramientas para la gestión de tareas y proyectos*. Junta de Andalucía. <https://www.blog.andaluciaesdigital.es/12-herramientas-para-gestion-de-tareas-y-proyectos/> [Fecha de publicación: 22 de febrero de 2018]

ComunicaWeb (2016). *Las 10 mejores plataformas e-learning*. http://www.comunica-web.com/verarticulo-plataformas-elearning_849.php

Educación 3.0 (2018). *35 plataformas para la gestión de centros educativos*. <https://www.educaciontrespuntocero.com/novedades2/plataformas-gestion-escolar/12663.html> [Fecha de publicación: 1 de marzo de 2018].

Galindo, R.; Salinas, L.; Jiménez, D.; Reyes, L. D.; Barrios, N. «Funcionamiento del correo electrónico». Trabajo colaborativo 2 Telemáticas. <https://sites.google.com/site/ricardoleydideisy luzdarynestor/funcionamiento-del-correo-electronico>.

González, O. (2015). «9 consejos para un buen uso del grupo de Whatsapp de padres y madres de la clase». *Solohijos.com*. <http://www.solohijos.com/web/9-consejos-para-un-buen-uso-del-grupo-de-whatsapp-de-padres-y-madres-de-la-clase/> [Fecha de publicación: 18 de marzo de 2015].

Google (2018). «Empezar a utilizar Meet». <https://support.google.com/meet/answer/7290445?hl=es>

Guitert, M.; Romeu, T. (coord); Gil, E. (autor) (2016). *Comunicación en la red*. Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya. <http://cvapp.uoc.edu/autors/mostrapdfmaterialaction.do?id=240379>

Turón, E. (2018). «Plan estratégico para Twitter + Plantilla gratis». Esther Turón, consultora de Marketing Online. <https://www.estherturon.com/plan-estrategico-twitter-plantilla-gratis/> [Fecha de publicación: 26 de marzo de 2018].

Red Telemática Educativa de Cataluña *Mapa escolar de Cataluña*. Generalitat de Catalunya. <http://mapaescolar.gencat.cat/>.

