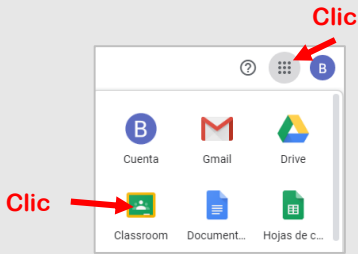
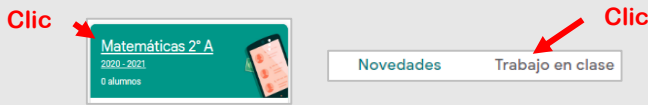


Creación de tareas en Classroom

1. Iniciar sesión con su cuenta de Google en: <https://www.google.com/accounts?hl=es-mx>
2. Accesar a la aplicación "Classroom" o a través de la página <https://classroom.google.com/>



3. Seleccionar la clase y dar clic en "Trabajo en clase".



Opciones

1. Al dar clic en "Crear" aparecen las siguientes opciones.



- 1- Crear tarea (ejercicios, trabajos, etc.).
- 2- Crear cuestionario (formulario, examen, etc.).
- 3- Crear pregunta.
- 4- Subir material de consulta (documentos, imágenes, videos, etc.).
- 5- Crear tema (se recomienda para clasificar información).

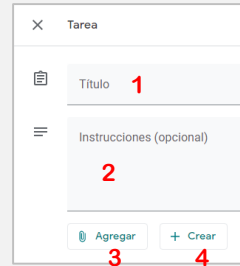
Crear tema

1. Dar clic en "Crear", después en "Tema", escribir el título del tema y dar clic en "Agregar".



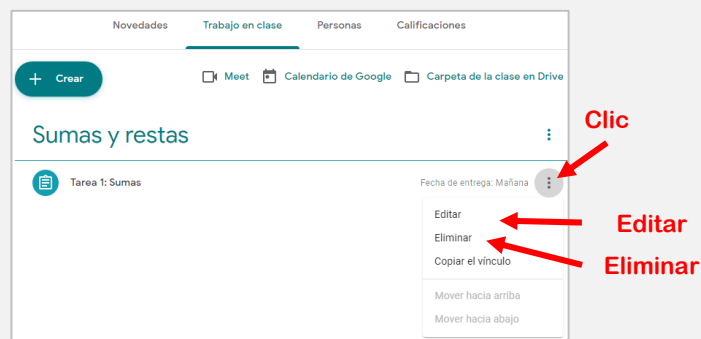
Crear tarea

1. Al dar clic en "Crear" y después en "Tarea", aparecen las siguientes opciones.



- 1- Título de la tarea.
- 2- Descripción de la tarea (instrucciones).
- 3- Opción para adjuntar archivos desde su computadora o del Drive, vínculos de internet o videos de Youtube.
- 4- Opción para crear un documento de Google y adjuntarlo.
- 5- Opción para elegir la clase o materia.
- 6- Opción para elegir los alumnos a los que va dirigida la tarea.
- 7- Valor en puntaje.
- 8- Configuración de fecha limite de entrega.
- 9- Selección de tema.
- 10- Opción para crear rúbrica de evaluación.
- 11- Botón de asignación de tarea.

2. Una vez asignada la tarea, aparecerá en la sección de "Trabajo en clase" en el tema correspondiente, la cual se podrá editar o eliminar en caso de que se necesite.



NOTAS

- Los tres puntos suspensivos significan que dentro hay más opciones de configuración.
- Las tareas también aparecen publicadas en la sección "Novedades", al igual que en "Calendario".
- Las rúbricas de evaluación son opcionales.