

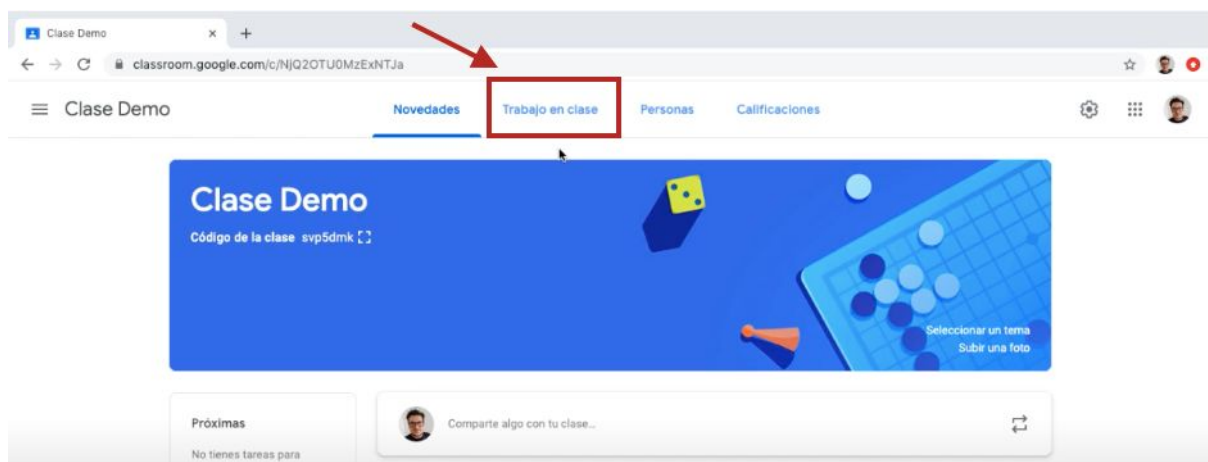
CENTRO DE INNOVACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

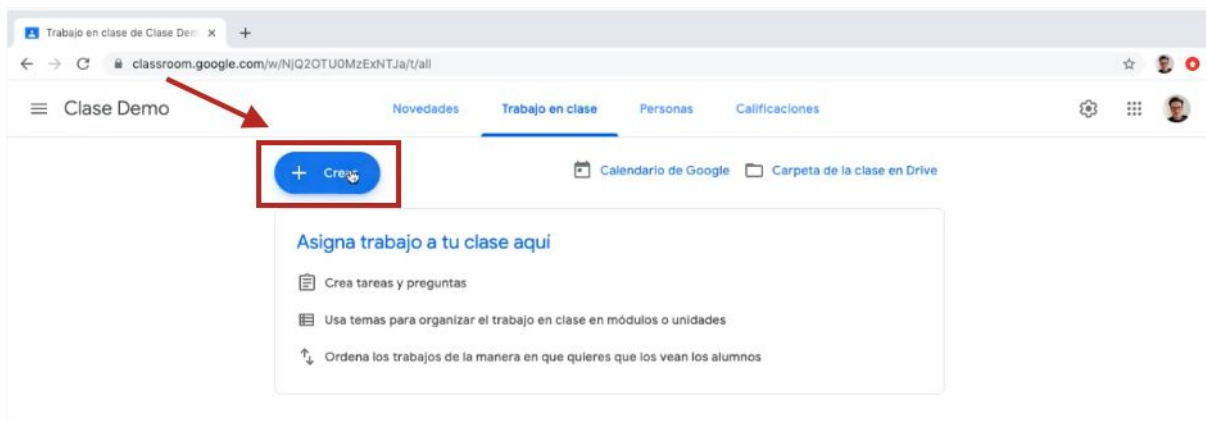
Tutorial Google Classroom

Crear un tarea en Google Classroom

1. Accede a Google Classroom en el link classroom.google.com o selecciona una clase desde tu Unidad de Google Drive.
2. Para crear una tarea, primero debes dirigirte a la opción *Trabajo en clase*, ubicada en la parte superior central.



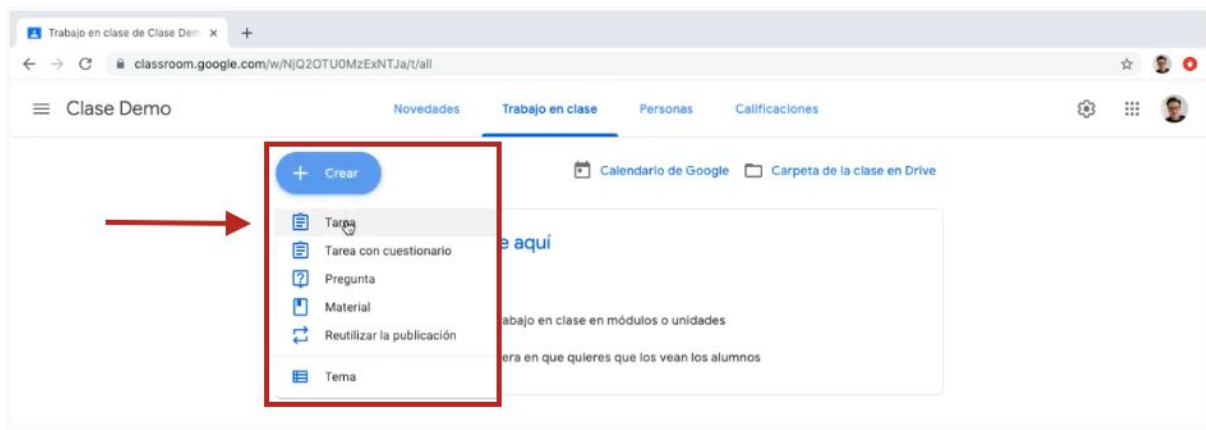
3. Cuando accedas, deberás hacer click en el botón Crear.



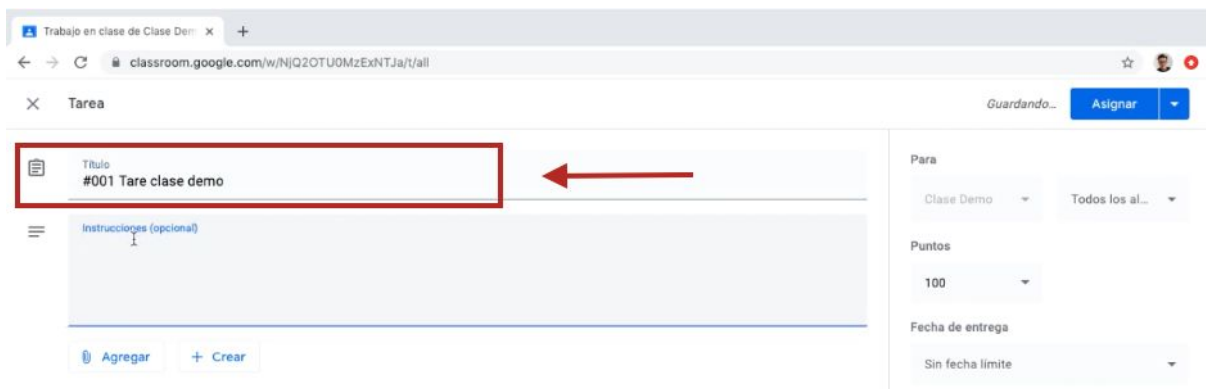
4. Al hacer click, se desplegará un menú con distintas opciones de creación, tales como:

- Tarea
- Tarea con cuestionario
- Pregunta
- Material
- Realizar publicación

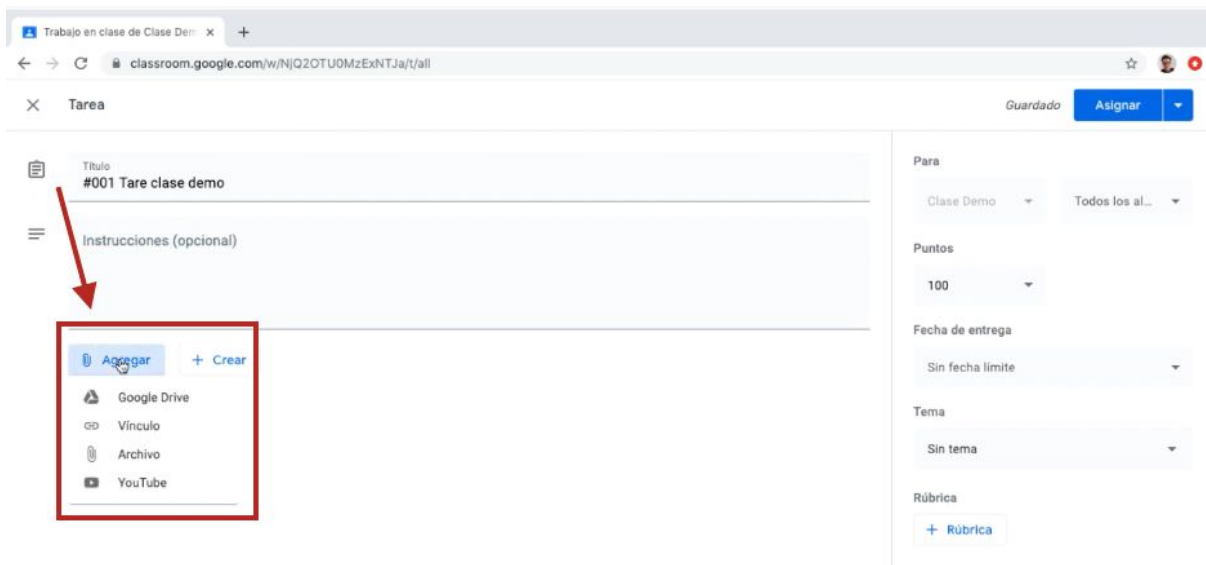
Selecciona Tarea.



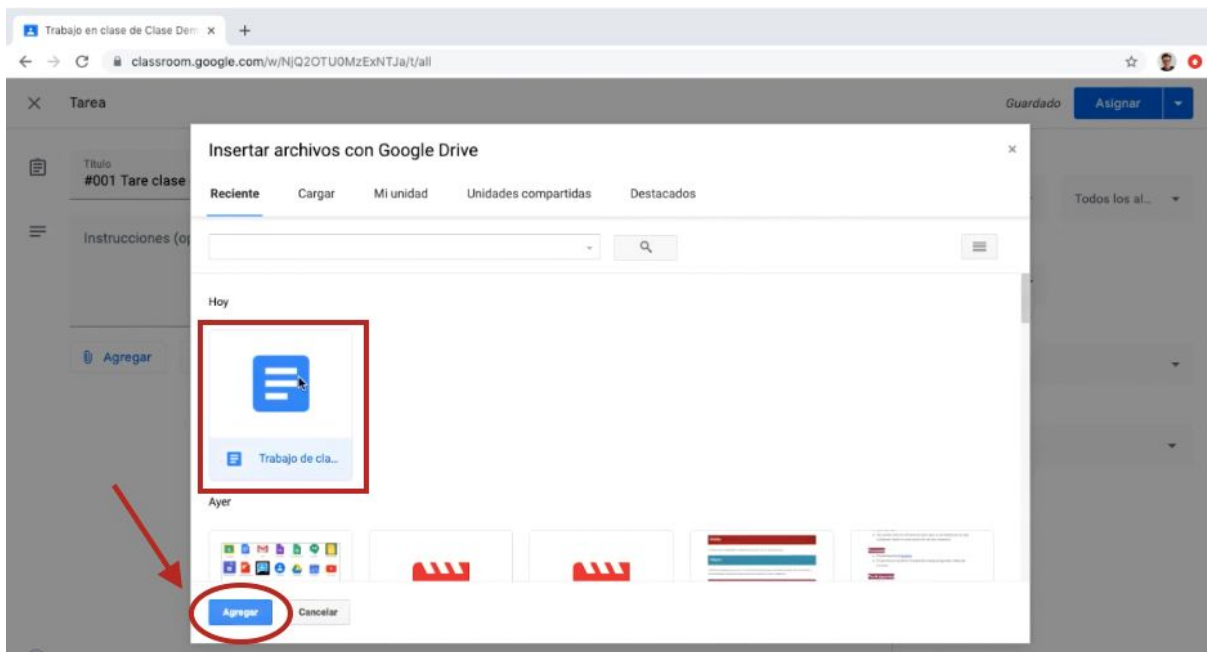
5. Al hacer click en Tarea, se abrirá una ventana para completar los datos de tu tarea. Los campos que debes completar son:
- Nombre de tarea (se sugiere asignarles un número para que los estudiantes conozcan el orden)
 - Instrucciones (agrega los detalles de tu tarea. Se sugiere ser claro respecto a las expectativas que tenemos sobre el trabajo de tus estudiantes)



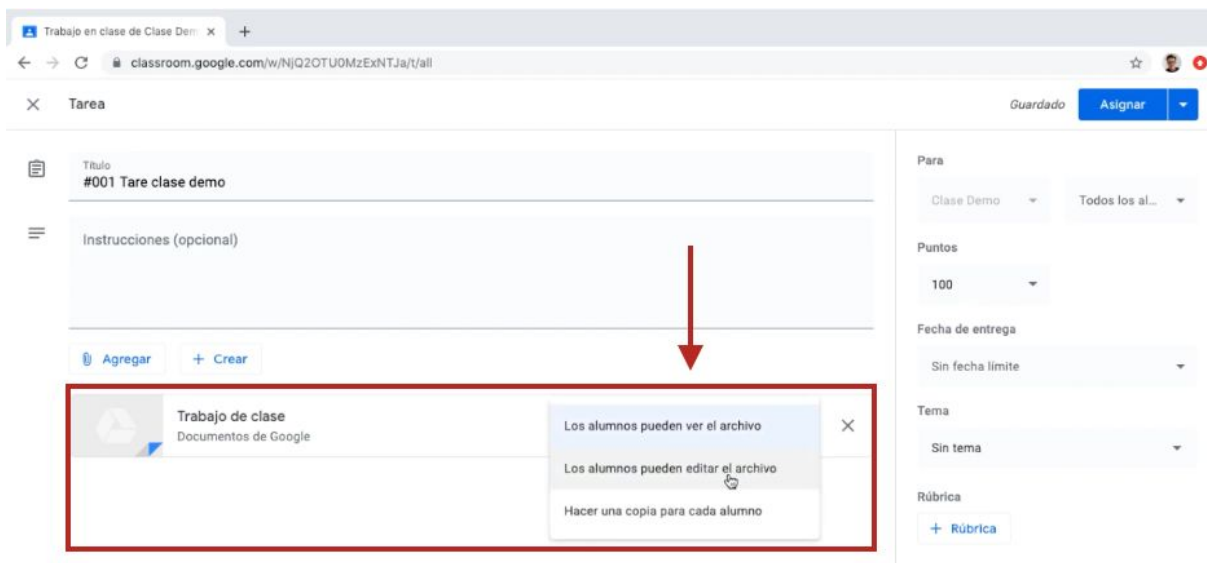
6. En el botón Agregar, puedes agregar cualquier recurso que sea necesario para la tarea de tus estudiantes. Podrás seleccionar un recurso desde Google Drive, agregar un vínculo, adjuntar un archivo o un video desde Youtube.



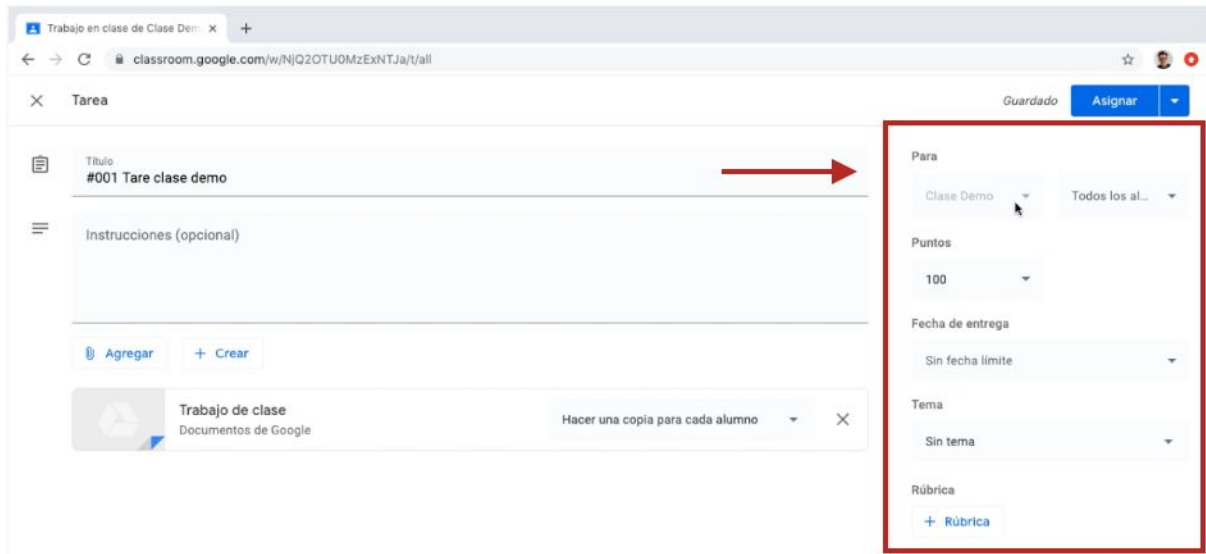
7. Selecciona el recurso que quieras adjuntar y haz click en el botón Agregar.



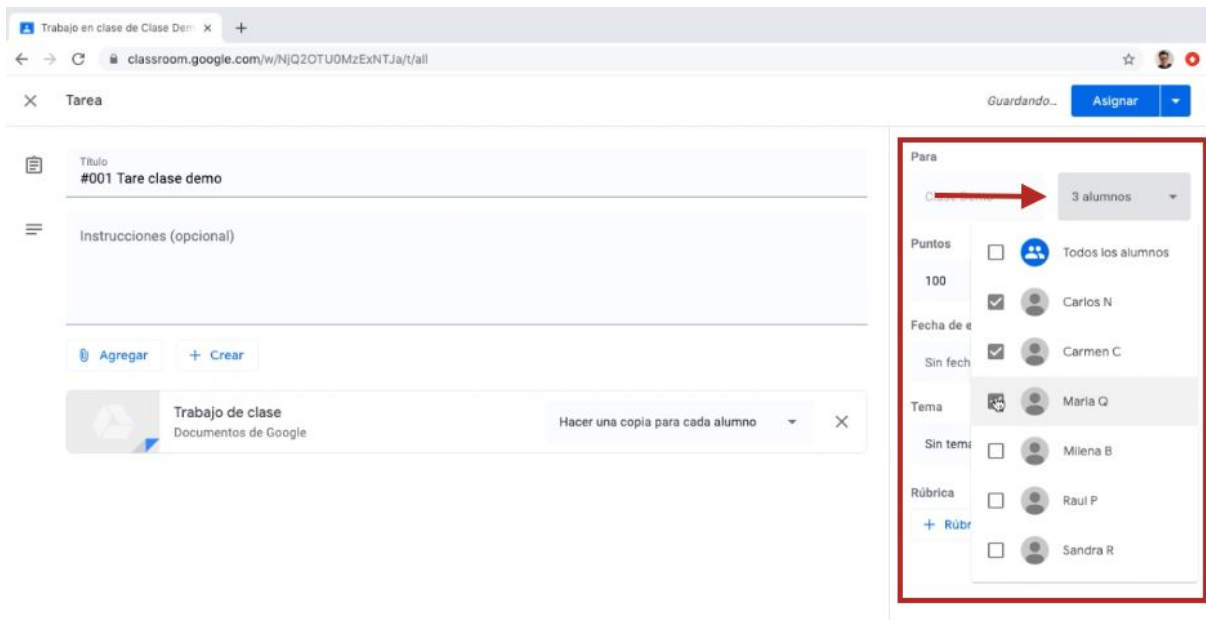
8. Una vez que hayas seleccionado el recurso, se agregará a tu tarea y podrás configurar los permisos para que los estudiantes puedan ver o editar el recurso. También podrás crear una copia del recurso para cada estudiante. Esta opción permitirá que cada estudiante trabaje sobre el recurso de forma personal.



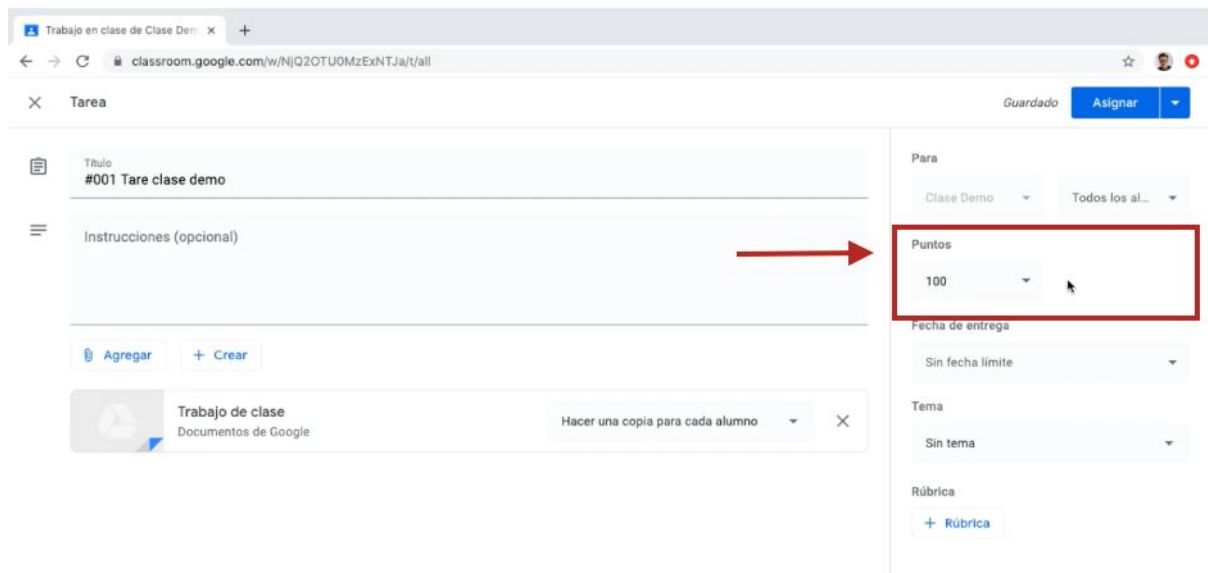
9. Ahora deberás situarte en el menú ubicado a la derecha. En la sección Para, podrás escoger la clase a la que asignarás la tarea.



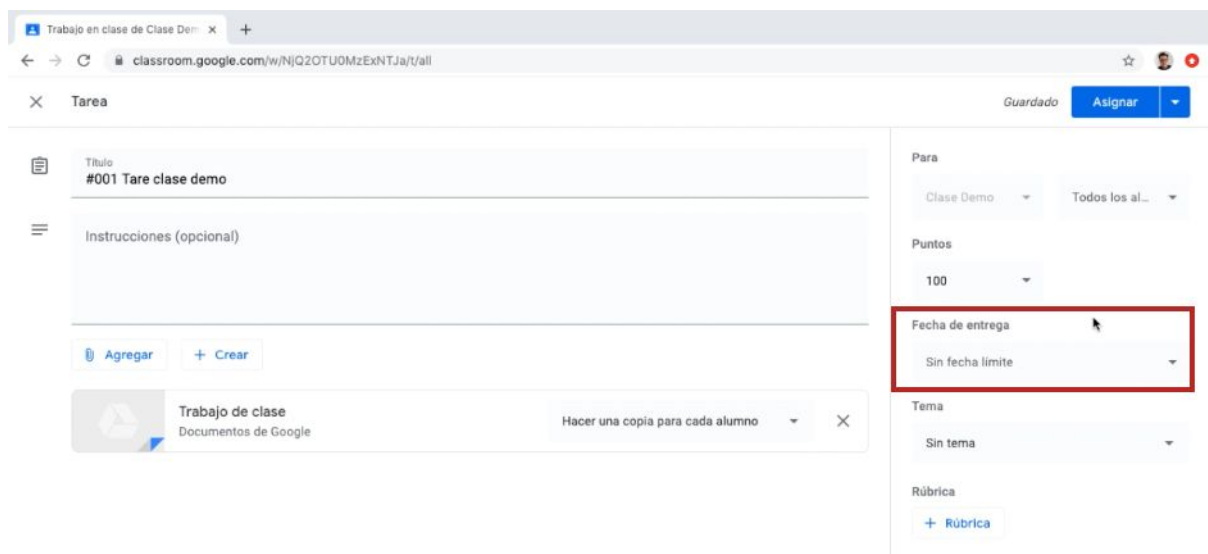
10. En la misma sección, podrás escoger a qué estudiantes asignarás la tarea. Podrás elegir a uno, varios o a todos.



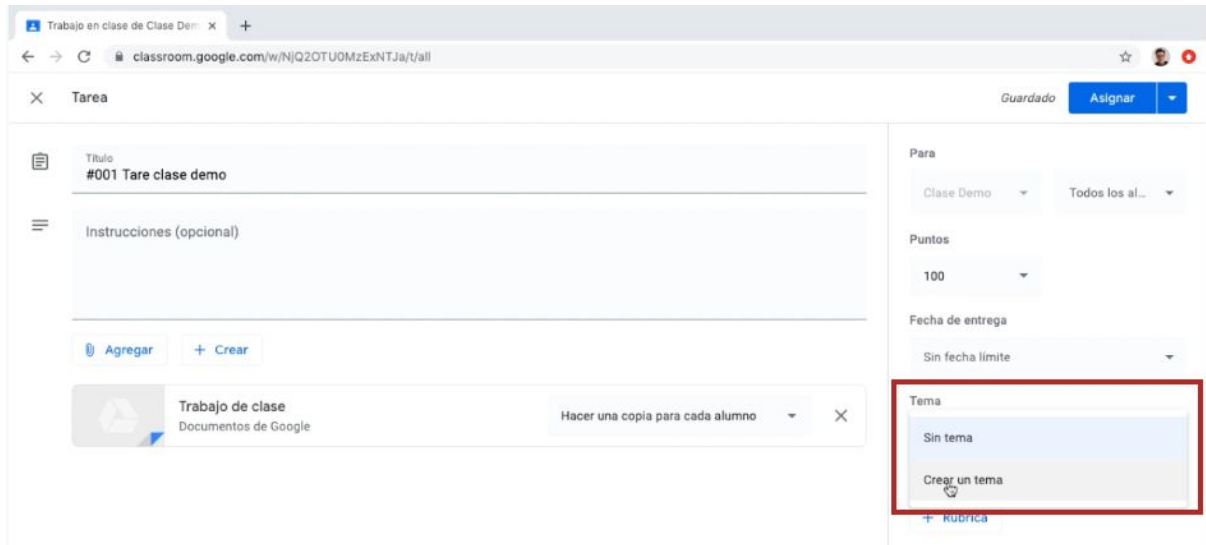
11. En la sección Puntos, selecciona los puntos que le asignarás a tu tarea



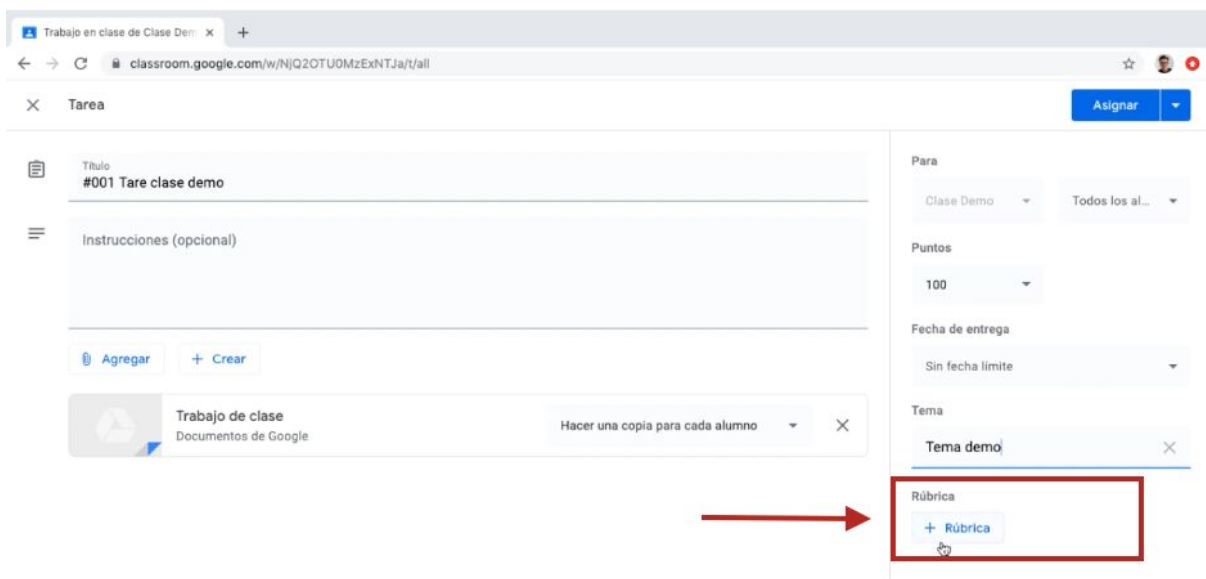
12. En la sección Fecha de entrega, selecciona la fecha límite en la que los estudiantes deberán entregar la tarea. También puedes escoger que no exista una fecha límite.



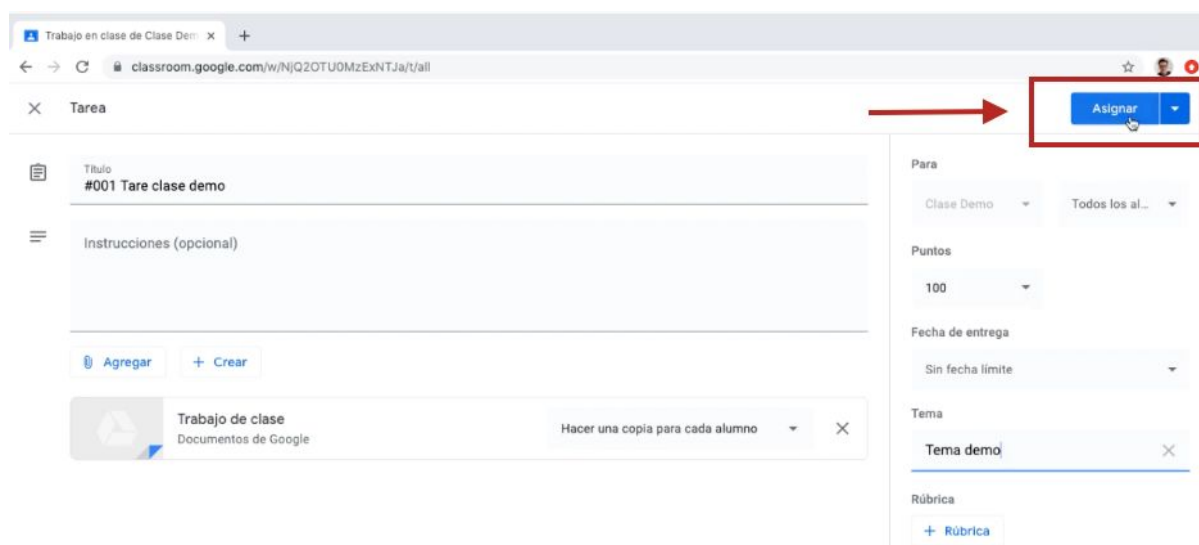
13. En la sección Tema, podrás crear un tema para que enmarcar tu tarea. Se sugiere crear un tema para agrupar las tareas por t3pico.



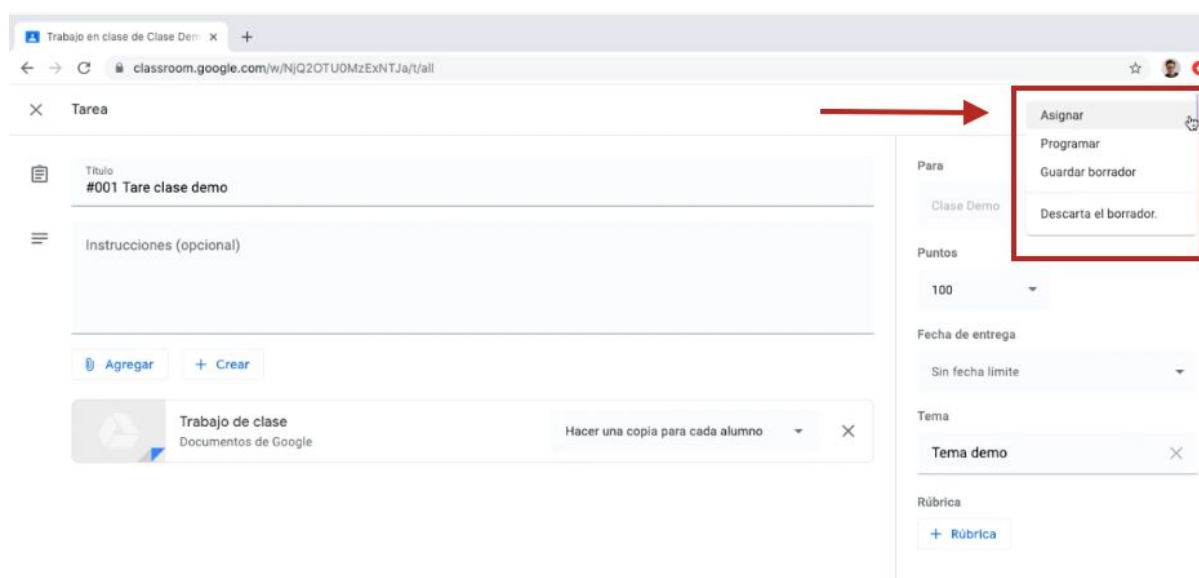
14. En la secci3n R3brica, podr3s agregar una r3brica para dar a conocer c3mo evaluar3s la tarea.



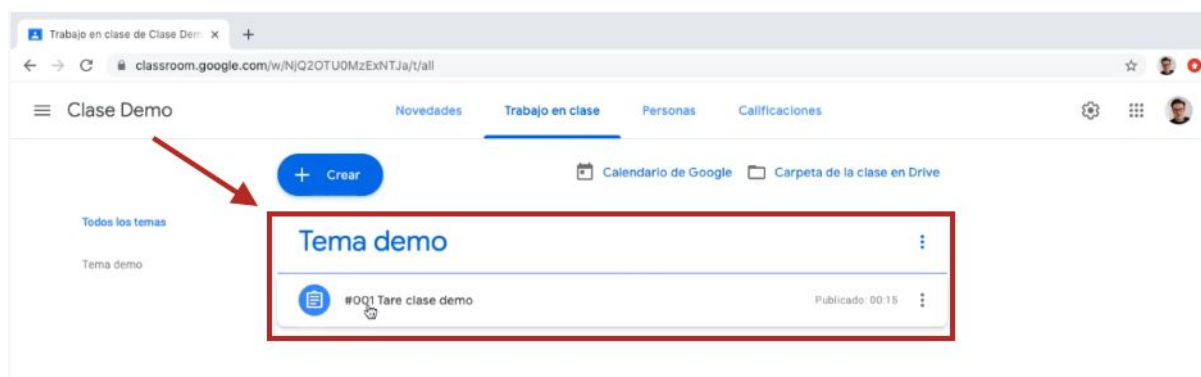
15. Cuando hayas completado todas las secciones, dirígete al botón *Asignar* ubicado en la parte superior derecha. Si haces click en el botón, la tarea se asignará de forma inmediata.



16. En el botón ubicado junto a *Asignar*, podrás programar tu tarea, guardar un borrador o descartar la tarea que acabas de crear.



17. Cuando asignes tu tarea, podrás visualizarla en la opción *Trabajo en clase*.



> Consejos

Si quieres conocer más sobre cómo crear una tarea, dirígete al [Centro de Ayuda de Google](#)