

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

## **Tutorial Google Classroom**

## Crear un tarea en Google Classroom

- 1. Accede a Google Classroom en el link <u>classroom.google.com</u> 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.

≡ Clase Demo		Novedades Trabajo en clase	Personas	Calificaciones	۲	 2
	Clase Demo Código de la clase svp5dmk [3	•	J	Seleccionar un tema Subr una feto		



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

Trabajo en clase de Clase Dem 🗙 🕂			
← → C 🔒 classroom.google.com/w/NjQ2OTU0MzE	ExNTJa/t/all	\$	20
≡ Clase Demo	Novedades Trabajo en clase Personas Calificaciones	\$ =	2
+ crew Asigna t Crea ta Usa ten Crea ta Usa ten Crea	Calendario de Google Carpeta de la clase en Drive trabajo a tu clase aqui areas y preguntas mas para organizar el trabajo en clase en módulos o unidades a los trabajos de la manera en que quieres que los vean los alumnos		

- 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.

Trabajo en clase de Clase Dem 🗙 🕂					
← → C	w/NjQ2OTU0MzExNTJa/t/all			立	20
≡ Clase Demo	Novedades	Trabajo en clase Personas Calificaciones	<b>(</b> )		2
	+ Crear	🖬 Calendario de Google 📋 Carpeta de la clase en Drive			
	<ul> <li>Taroa</li> <li>Tarea con cuestionario</li> </ul>	e aqui			
	<ul> <li>Pregunta</li> <li>Material</li> </ul>				
	Reutilizar la publicación	abajo en clase en modulos o unidades era en que quieres que los vean los alumnos			
	E Tema				



- 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)

Trat	bajo en clase de Clase Dem 🗙 🕂	
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$	C  i classroom.google.com/w/NjQ2OTU0MzExNTJa/t/all	x 💈 O
×	Tarea	Guardando Asignar 💌
Ē	Titulo #001 Tare clase demo	Para
=	Instruccioges (opcional)	Clase Demo 👻 Todos los al 👻
	÷	Puntos
		Fecha de entrega
	Agregar + Crear	Sin fecha límite 👻

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.

🖪 Tra	abajo en clase de Clase Der	× +											
← →	C 🗎 classroom	.google.com/w	NJQ2OTUOM	zExNTJa/t/all							☆	2	0
×	Tarea									Guardado	Asignar		
Ē	Titulo #001 Tare clase	Insertar a	archivos co Cargar	on Google D <sub>Mi unidad</sub>	Unidades co	ompartidas	Destacado	DS		×	Todos los al	. *	
H	Instrucciones (or					w	٩		=				
	0 Agregar	Hoy Frat	bajo de cla		1	•••	1					*	

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.

×	Tarea			Guardado	Asignar	-
Ē	Titulo #001 Tare clase demo			Para		
=	Instrucciones (opcional)			Puntos 100 Techa de entrega	rodos los al	·
	🔋 Agregar 🕂 Crear	+		Sin fecha límite		*
	Trabajo de clase Documentos de Google	Los alumnos pueden ver el archivo	×	Tema Sin tema		*
		Los alumnos pueden editar el archivo Hacer una copia para cada alumno		Rúbrica + Rúbrica		



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.

$\leftrightarrow$ $\rightarrow$	C R classroom.google.com/w/NJQ2OTU0MzExNTJa/t/all		ź 🔋 O
×	Tarea		Guardado Asignar 🝷
	Titulo #001 Tare clase demo Instrucciones (opcional)	Para Clase Demo Puntos 100 Fecha de entrega	
	Trabajo de clase Documentos de Google	Hacer una copia para cada alumno 🔹 🗙	Sin techa limite

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

×	Tarea			Guardand	o Asignar 🝷
	Titulo #001 Tare clase demo		Para		3 alumnos 👻
=	Instrucciones (opcional)		Puntos 100		Todos los alumnos Carlos N
	🛛 Agregar 🕂 Crear		Fecha de e Sin fech	•	Carmen C
	Trabajo de clase Hacer una cop	ia para cada alumno 👻 🗙	Tema Sin tema		Maria Q Milena B
			Rúbrica		Raul P



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

$\leftrightarrow$ $\rightarrow$	C  i classroom.google.com/w/NjQ2OTU0MzExNTJa/t/all		☆ 🖁 O
×	Tarea		Guardado Asignar 👻
	Titulo #001 Tare clase demo		Para Clase Demo 🐨 Todos los al 👻
=	Instrucciones (opcional)	$\rightarrow$	Puntos
	Agregar + Crear		Sin fecha límite
	Trabajo de clase Documentos de Google	Hacer una copia para cada alumno 🛛 👻 🗙	Tema Sin tema
			Rúbrica + Rúbrica

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.

E Trat	oajo en clase de Clase Dem X + C 🔒 classroom.google.com/w/NjQ2OTUOMzEXNTJa/t/all		☆	8 0
×	Tarea	Guardado	Asignar	-
	Tituio #001 Tare clase demo	Para Clase Demo 👻	Todos los al	
=	Instrucciones (opcional)	Puntos		
	Agregar + Crear	Fecha de entrega Sin fecha límite	*	
	Trabajo de clase Documentos de Google Hacer una copia para cada alumno 👻 🗙	Tema Sin tema		•
		Rúbrica + Rúbrica		



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

$\epsilon \rightarrow$	C 🗎 class	room.google.com/w/NjQ2OTU0MzExNTJa/t/all		\$	2
×	Tarea			Guardado Asignar	•
Ē	Titulo #001 Tare cl	ase demo		Para Clase Demo 👻 Todos los a	
=	Instruccione	s (opcional)		Puntos 100 👻	
	🔋 Agregar	+ Crear		Fecha de entrega Sin fecha límite	•
	۵,	Trabajo de clase Documentos de Google	Hacer una copia para cada alumno 🛛 👻 🗙	Tema Sin tema Crear un tema	

14. En la sección Rúbrica, podrás agregar una rúbrica para dar a conocer cómo evaluarás la tarea.

🖪 Trat	ajo en clase de Clas	e Dem X +				
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$	C 🔒 classr	oom.google.com/w/NjQ2OTU0MzExNTJa/t/all			\$	20
×	Tarea				Asignar	•
	Título #001 Tare cla	ase demo		Para Clase Demo 👻	Todos los al	
=	Instruccione	s (opcional)		Puntos 100 •		
	Agregar	+ Crear		Sin fecha límite		*
	۵,	Trabajo de clase Documentos de Google	Hacer una copia para cada alumno 🛛 👻 🗙	Tema Tema demo		×
			$\rightarrow$	Rúbrica + Rúbrica		



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.

×	Tarea				Asignar
È	Titulo #001 Tare clas	se demo	Para		
F	Instrucciones (	ucciones (opcional)			Todos los al 👻
	Agregar	+ Crear	Sin fecha límite	-	
		Trabajo de clase Documentos de Google	Hacer una copia para cada alumno 🛛 👻 🗙	Tema Tema demo	×
				Rúbrica + Rúbrica	

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

<	Tarea				Asignar
	Titulo #001 Tare cl	ase demo		Para Clase Demo	Programar Guardar borrador
=	Instruccione	s (opcional)		Puntos 100	Descarta el borrador.
	0 Agregar	+ Crear		Sin fecha límite	-
	0	Trabajo de clase Documentos de Google	Hacer una copia para cada alumno 🛛 👻 🗙	Tema Tema demo	×



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

← → C ■ classroom.google.	com/w/NJQ2OTU0MzExNTJa/t/all		r 🕄 🤇
≡ Clase Demo	Novedades	Trabajo en clase Personas Calificaciones	۱ 🕄 📾
	+ Crear	Calendario de Google 📄 Carpeta de la clase en Drive	
Todos los temas	Tema demo	1	
		and Alexandroux Alexandroux	

## > Consejos

Si quieres conocer más sobre cómo crear una tarea, dirígete al <u>Centro de Ayuda</u> <u>de Google</u>

