

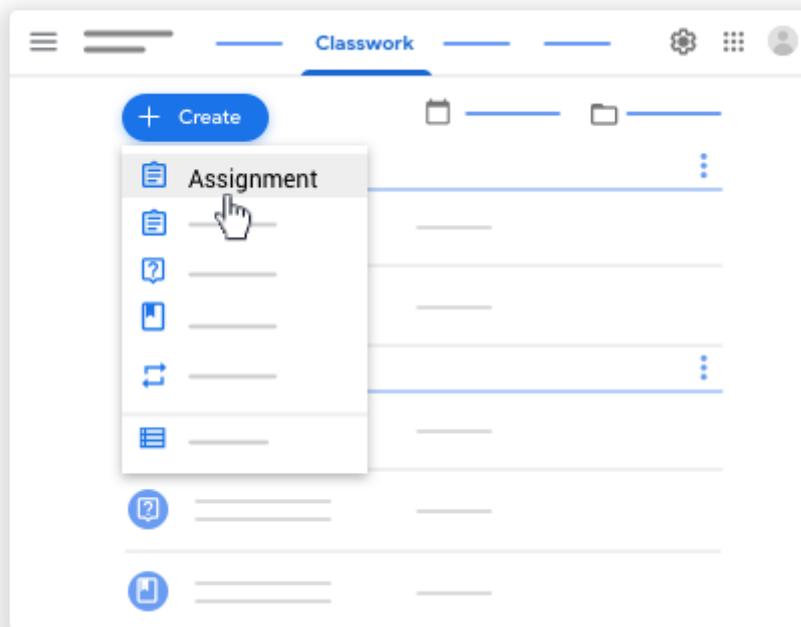
Universidad Autónoma de Chiriquí

Vicerrectoría Académica

Crear tareas.

Fuente: https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020265?hl=es&ref_topic=9050121

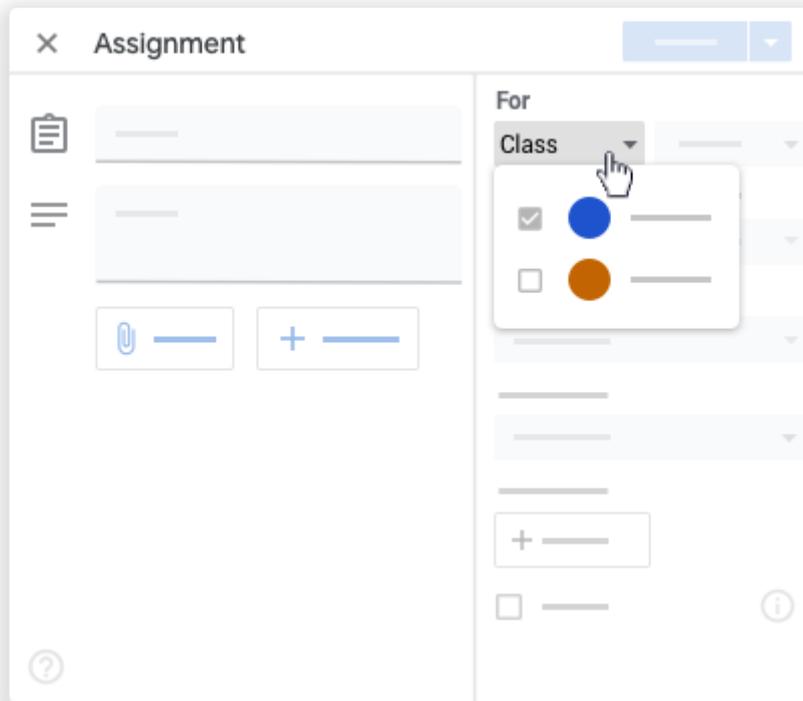
1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en la clase que quieras > Trabajo de clase.
3. Arriba, haz clic en Crear > Tarea.



4. Escribe el título y las instrucciones.

Publicar tareas en una o varias clases

Debajo de Para, haz clic en la flecha hacia abajo > selecciona las clases que quieras incluir.

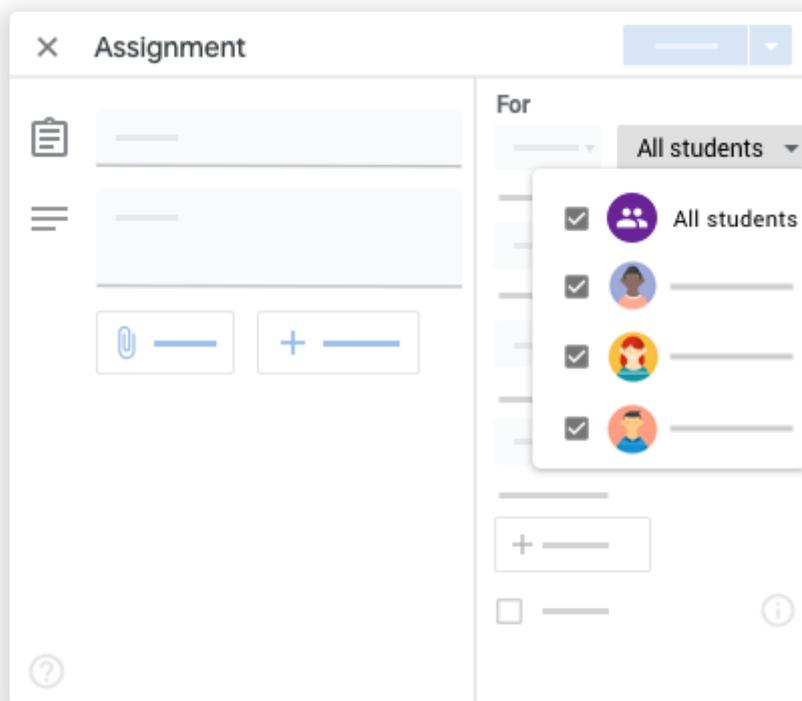


Nota: No se pueden publicar tareas para alumnos concretos en diferentes clases. Las tareas que se publican en varias clases se comparten con todos sus alumnos.

Publicar tareas para alumnos concretos

De forma predeterminada, las tareas se publican para todos los alumnos de la clase. Puedes publicar tareas para alumnos concretos, pero no podrás hacerlo si incluyes más de una clase ni para más de 100 alumnos concretos a la vez.

1. Junto a Todos los alumnos, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ > Todos los alumnos para desmarcar la casilla.



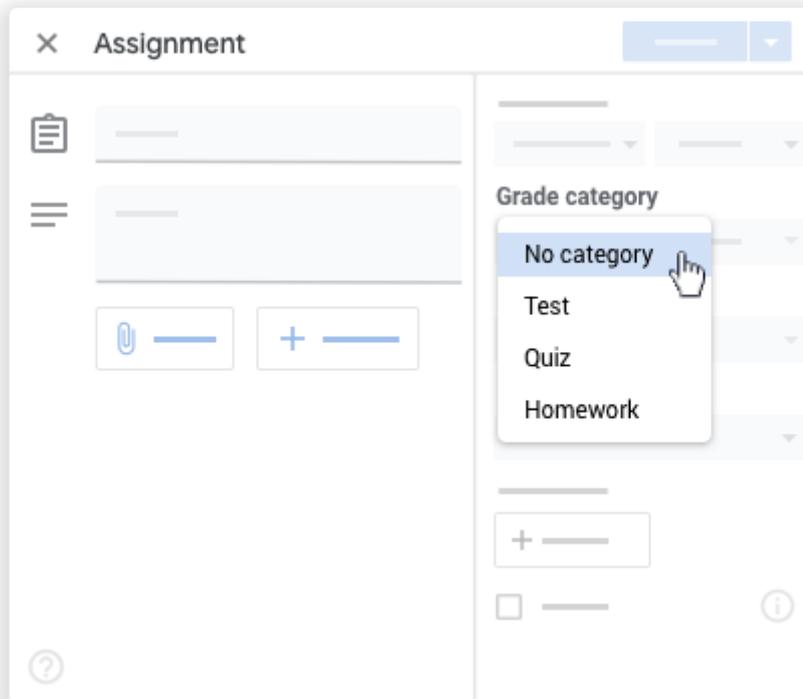
2. Selecciona los alumnos para los que quieres publicar la tarea.

Añadir categorías de calificación

Puedes añadir categorías de calificación a las tareas por cuestiones de organización. Así, tanto profesores como alumnos pueden ver a qué categoría pertenece una tarea, como *Deberes* o *Redacciones*. Los profesores también encontrarán estas categorías en la página Calificaciones.

En Categoría de calificación, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ > selecciona una categoría en el menú.

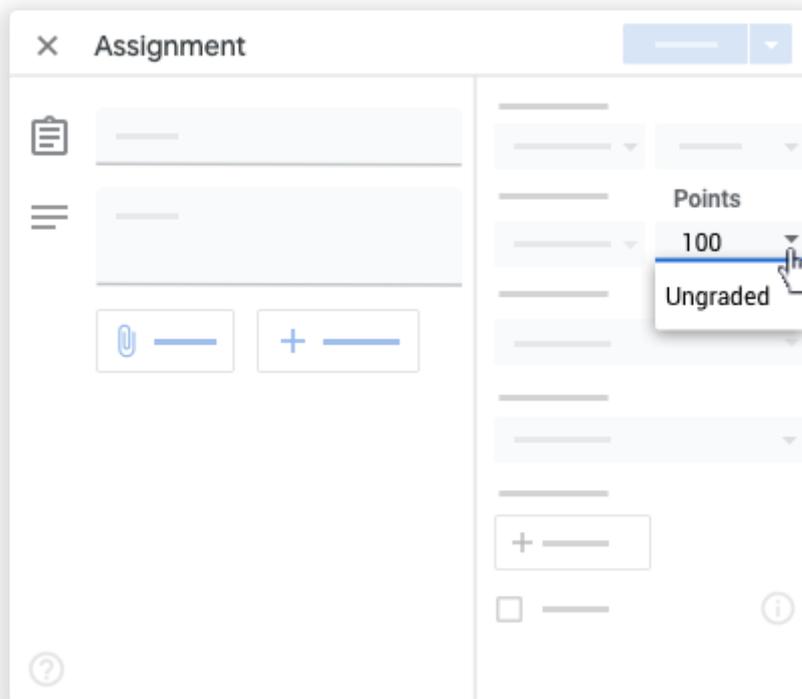
Consulta más información sobre las categorías de calificación en los artículos [Añadir categorías de calificación a las publicaciones](#) o [Configurar las calificaciones](#).



Cambiar la puntuación

Puedes cambiar la puntuación de las tareas o marcarlas como tareas sin calificar. De forma predeterminada, las tareas se puntúan sobre 100.

1. En Puntos, haz clic en el valor.



2. Introduce un valor nuevo o selecciona Sin calificar.

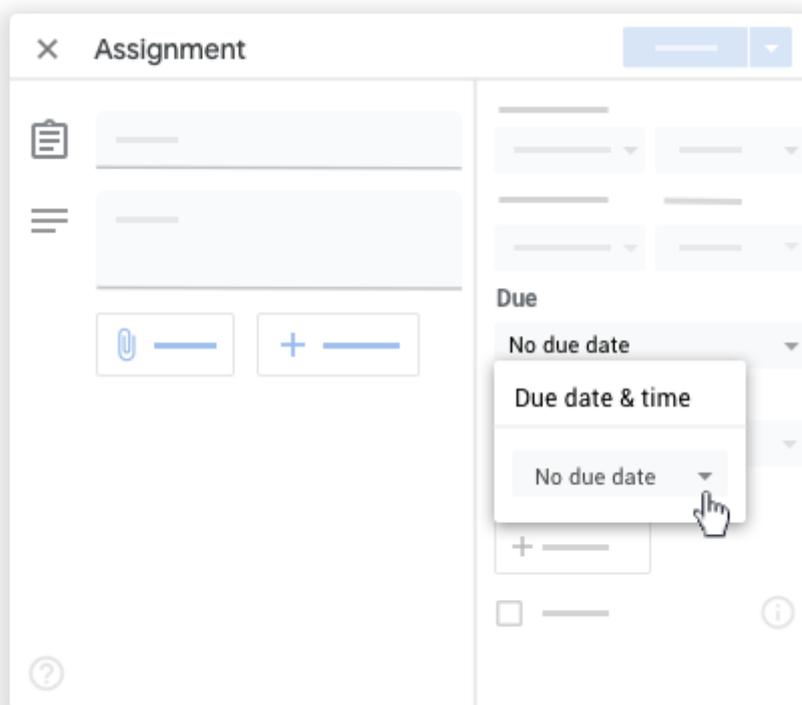
Nota: Cuando los alumnos terminan una tarea sin calificar, tocan Entregar o, si no

entregan archivos, Marcar como tarea completada. Si un alumno no toca Entregar ni Marcar como tarea completada antes de la fecha de entrega, la tarea se marcará como Sin entregar. Si la tarea no tiene fecha de entrega, se marca como Tarea asignada.

Añadir una hora o fecha de entrega

De forma predeterminada, las tareas no tienen fecha de entrega. Si quieres poner una:

1. En Fecha de entrega, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ .
2. Junto a Sin fecha de entrega, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ .

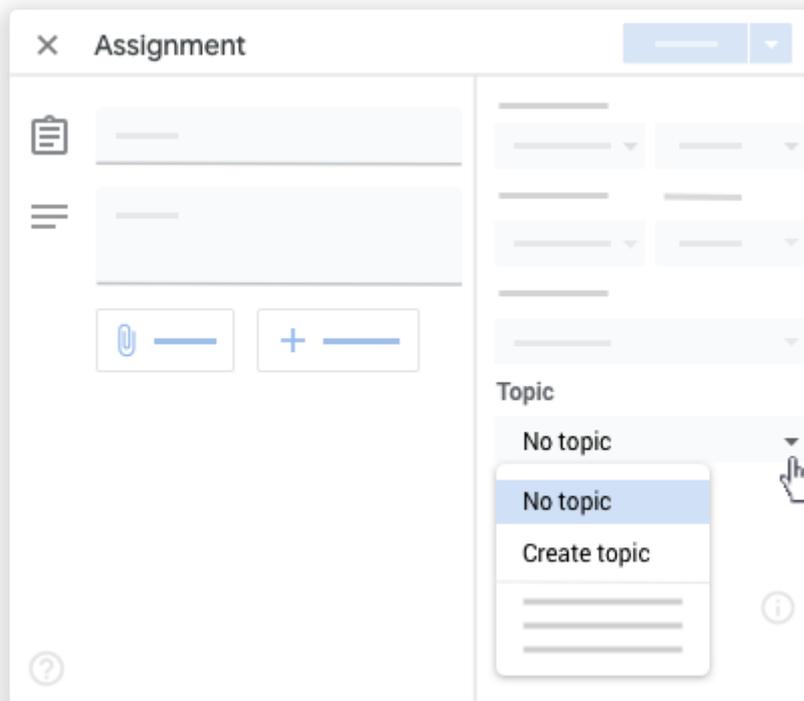


3. Haz clic en una fecha del calendario.
4. (Opcional) Para fijar una hora de entrega, haz clic en Hora > introduce una hora y específica AM o PM.

Nota: El trabajo se marca como Sin entregar o Entregado con retraso en cuanto llegue la fecha y hora de entrega. Por ejemplo, para que el trabajo llegue a tiempo a las 9:00 de la mañana, fija la hora de entrega a las 9:01 AM. Consulta cómo comprobar el estado del trabajo en el artículo sobre cómo [ver las tareas de los alumnos](#).

Añadir temas

1. En Tema, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ .



2. Elige una de estas opciones:

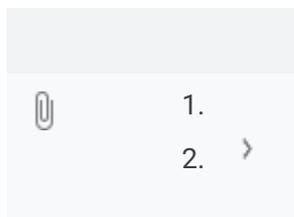
Para crear un tema, haz clic en Crear tema y escribe el nombre del tema.
Para seleccionar un tema de la lista, haz clic en él.

Nota: Solo puedes añadir un tema a cada tarea.

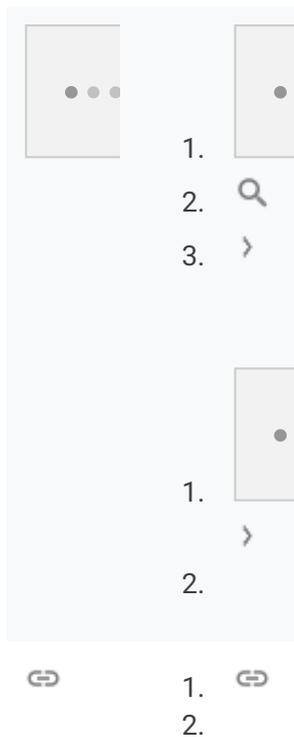
Consulta más información sobre cómo [añadir temas a la página Trabajo de clase](#).

Adjuntar archivos

Si quieres, puedes añadir adjuntos a tu tarea, como archivos de tu ordenador o de Google Drive, vídeos de YouTube o enlaces.



- 1.
- 2.



Para eliminar un archivo adjunto, haz clic en el icono Quitar  situado junto a él.

Para elegir qué pueden hacer los alumnos con un archivo adjunto, haz clic en la flecha hacia abajo  y selecciona una opción:

Los alumnos pueden ver el archivo: todos los alumnos pueden ver el archivo, pero no modificarlo.

Los alumnos pueden editar el archivo: todos los alumnos comparten el mismo archivo y pueden modificarlo.

Hacer una copia para cada alumno: los alumnos reciben su propia copia del archivo con su nombre añadido al título del documento. Tanto el alumno como tú podéis modificar los archivos de Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones de Google. Una vez que los alumnos hayan entregado una tarea, no podrán editarla hasta que se la devuelvas.

Nota: Si ves un mensaje en el que se indica que no tienes permiso para adjuntar archivos, haz clic en Copiar. Classroom hará una copia para adjuntarla a tu tarea y la guardará en la carpeta de Drive de la clase.

Añadir guías de evaluación

Si necesitas instrucciones al respecto, consulta el artículo [Crear o reutilizar guías de evaluación para tareas](#).

