



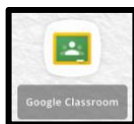
Entregar una Tarea en Google Classroom

Resumen

Puedes adjuntar archivos a tus tareas en Google Classroom. Puedes crear archivos nuevos en Google Docs, Diapositivas, Hojas de Cálculo, etc., trabajar en el archivo y luego adjuntarlo a tu tarea. Dependiendo del tipo de tarea, verás Turn in (Entregar) o Mark as Done (Marcar como Completado). Si necesitas editar el trabajo que enviaste, puedes cancelar la tarea antes de la fecha de entrega, realizar los cambios y volver a enviarla.

Entregar una Tarea

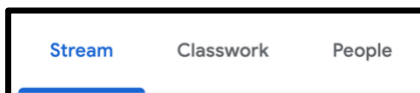
1. Navega a **Google Classroom** a través de [My FWISD ClassLink Portal](#).



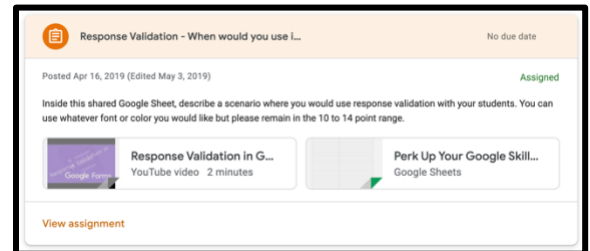
2. Selecciona la clase apropiada de tu tablero de Google Classroom.



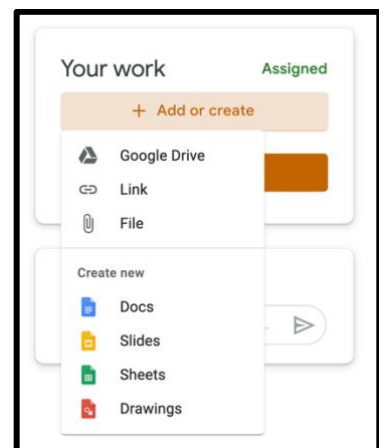
3. Haz clic en la **pestaña Classwork** (trabajos de clase)



4. Haz clic en la **tarea** y seleccione **View assignment** (Ver tarea).



5. Para adjuntar un artículo, haz clic en **Add or create** (Agregar o crear) debajo de **Your work** (Tu trabajo). Selecciona **Google Drive**, **Link** (Enlace) o **File** (Archivo).
6. Selecciona el **archivo adjunto** o ingresa la **URL** de un enlace y haz clic en **Add** (Agregar).
7. Para adjuntar un nuevo documento, haz clic en **Add or create** (Agregar o crear) en **Your work** (Tu trabajo). Seleccione **Docs** (Documentos), **Slides** (Diapositivas), **Sheets** (Hojas) o **Drawings** (Dibujos).
8. Haz clic en el **archivo** e ingresa la **información**.

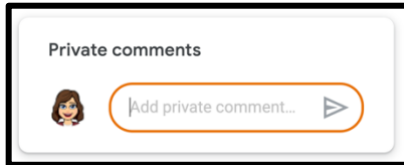


9. Opcional: para agregar un **comentario privado** a tu maestro, ingresa tu comentario y haz clic en **Post** (Publicar)

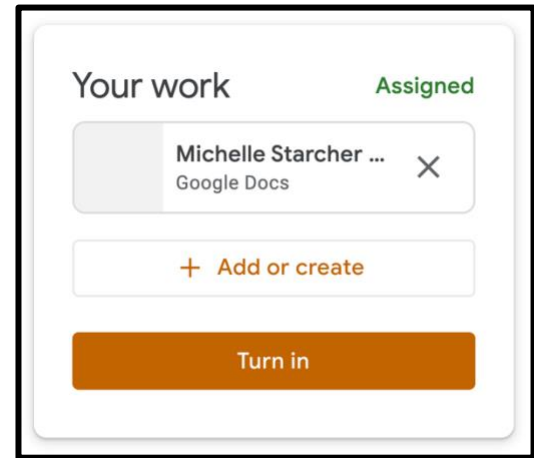
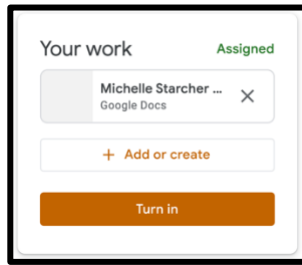


Entregar una Tarea en Google Classroom

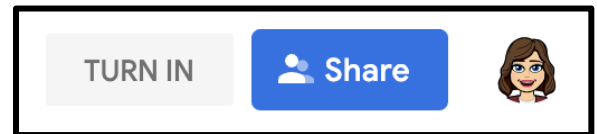
bajo Private comments (Comentarios privados).



10. Haz clic en **Turn in** (entregar) y confirma.



3. Ingresa tu trabajo.
4. En el documento o en Google Classroom, haz clic en **Turn in** (Entregar) y confirma.



Entregar una Tarea de Prueba

1. Repite **pasos 1-4** bajo Entregar una Tarea.
2. Haz clic en **Form** (Forma) y contesta las preguntas.
3. Haz clic en **Submit** (Enviar).

Entregar una Tarea con un Documento Asignado

Si tu maestro adjuntó un documento con su nombre en el título, es su copia personal para revisar y editar. Mientras trabajas, tu maestro puede revisar tu progreso antes de hacer clic en Turn in (Entregar).

1. Repite **pasos 1-4** bajo Entregar una Tarea.
2. Haz clic en la **imagen con tu nombre** para abrir el archivo asignado.

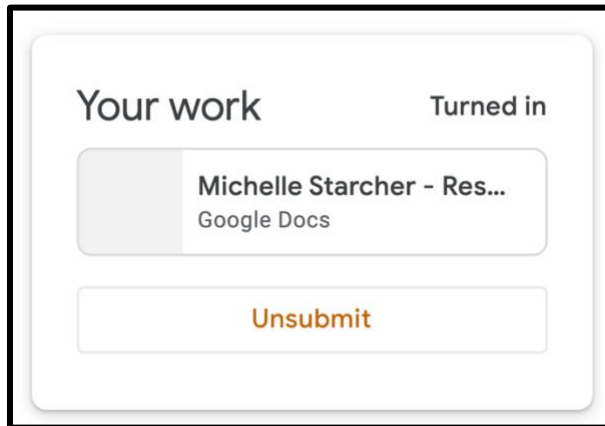
Unsubmit an Assignment Cancelar el Envío de una Tarea

Si quieres realizar cambios a una tarea que ya entregaste, simplemente cancela el envío del trabajo, realiza los cambios y vuélvela a entregar.

1. Repite **pasos 1-4** bajo Entregar una Tarea.
2. Haz clic en Unsubmit (Cancelar Envío).



Entregar una Tarea en Google Classroom



3. Ahora se ha cancelado el envío de esta tarea. Vuelve a entregarla antes de la fecha de entrega. recomendado en la Guía de Estilo del Distrito Escolar Independiente de Fort Worth.