

Creación de Asignaciones y Materiales en Google Classroom

Google Classroom permite a los catequistas asignar el trabajo a los discípulos virtualmente. Las asignaciones pueden incluir preguntas, ensayos, hojas de trabajo y lecturas, y se pueden distribuir a los discípulos a través de Google Classroom.

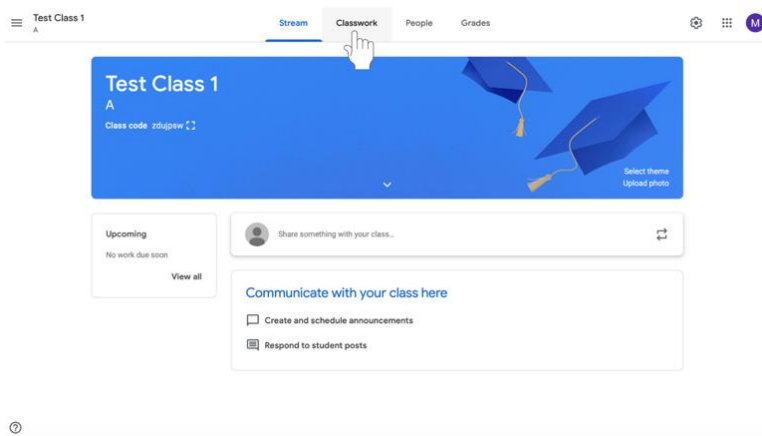
*Antes de crear una asignación, asegúrese de que ha creado la clase a la que desea enviar una asignación. Si no lo ha hecho, consulte las instrucciones anteriores sobre cómo iniciar una clase con Google Classroom y cómo añadir discípulos (conocidos como alumnos en Google Classroom) mediante el código de la clase o la dirección de correo electrónico.

Instrucciones Generales

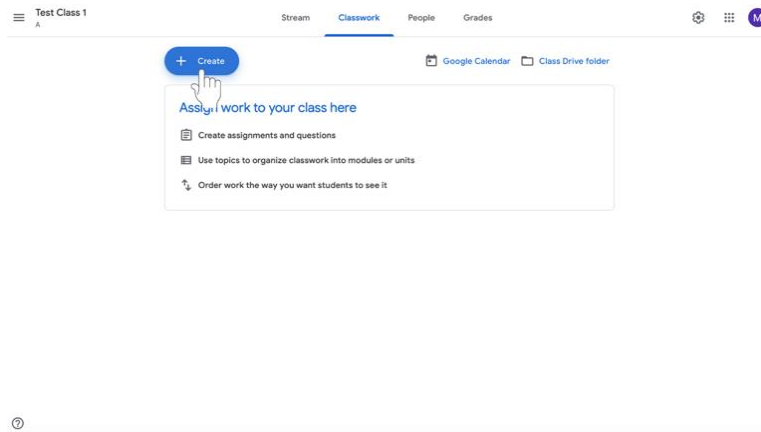
Asignar el trabajo

Google Classroom permite a los usuarios crear varios tipos de trabajos asignados. Las siguientes instrucciones se pueden utilizar para iniciar cualquier tipo de tarea que ofrezca Google Classroom, incluidas las **asignaciones**, las **asignaciones de exámenes**, las **preguntas** (para hacer a los discípulos una pregunta a la que puedan responder), **el material** (para lecturas y otros materiales si los discípulos no entregan ningún trabajo en respuesta) y la opción de **reutilizar la publicación**. Los catequistas pueden usar las **Asignaciones** para la mayor parte de su trabajo. Siga las instrucciones de la **página 14** para **Crear una Tarea**.

1. Navegue hasta la pestaña de **Trabajo en Clase (Classwork)** en la parte superior de la página de la clase deseada. Con esta pestaña, puede ver todas las tareas actuales y pasadas.



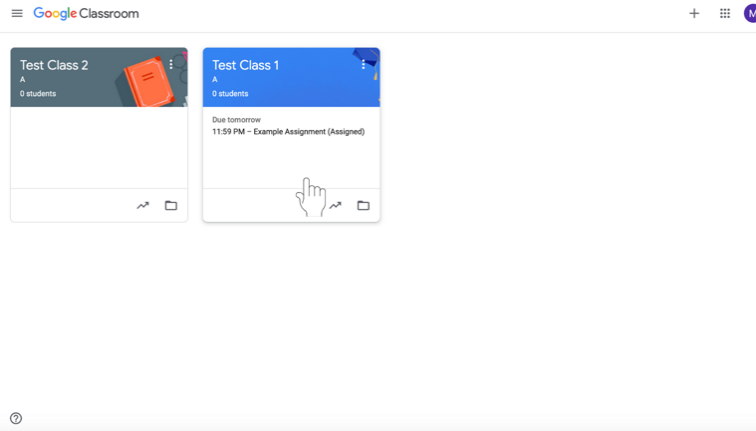
2. Haga clic en **Crear (Create)**.



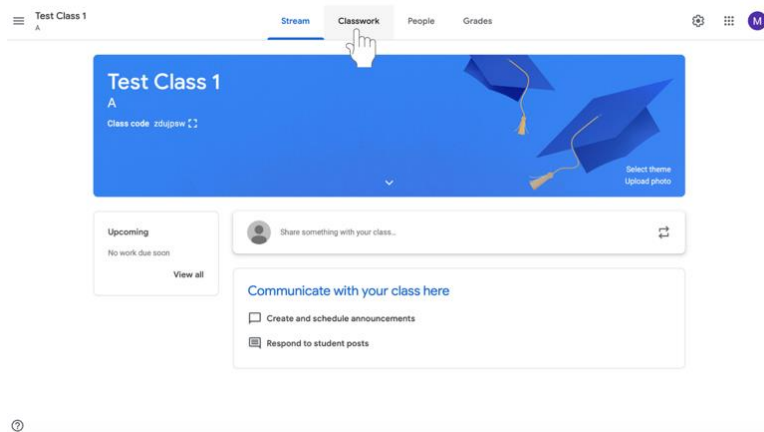
3. Seleccione **Asignación, Pregunta** (para hacer a los discípulos una pregunta a la que puedan responder), o **Material** (para lecturas y otros materiales si los discípulos no entregan ningún trabajo en respuesta).

Crear una Asignación

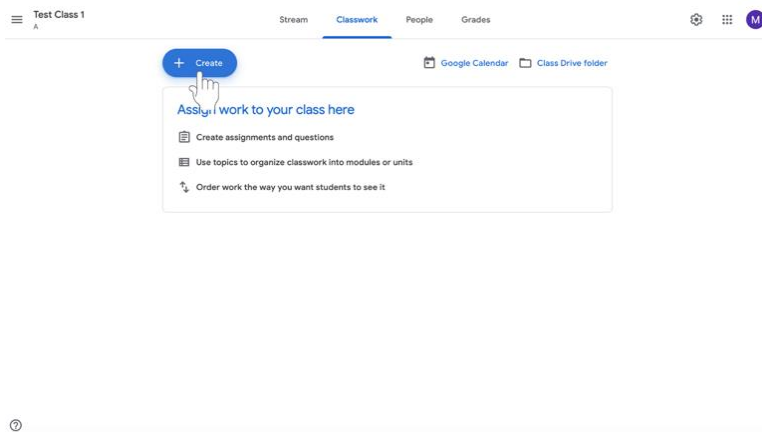
1. Accede a **Google Classroom**.
2. En la página de la clase, selecciona la sección de la clase a la que vas a enviar la tarea.
3. Haz clic en el nombre de la clase para seleccionarla



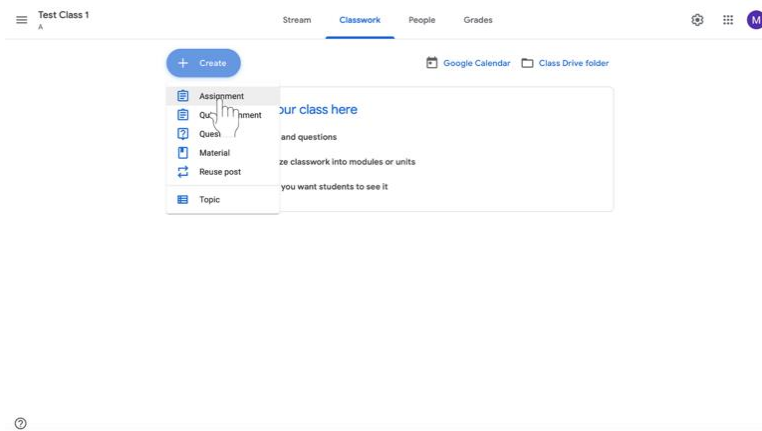
4. Navegue a la pestaña de **Trabajo en Clase (Classwork)** en la parte superior de la página de la clase deseada. Con esta pestaña, puede ver todas las tareas actuales y pasadas.



5. Haga clic en **Crear (Create)**.



6. Seleccione **Asignación**.



7. Agregue **título** e **instrucciones** a la asignación.

Assignment Saved Assign

Title
Example Assignment

Instructions (optional)

[Add](#) [+ Create](#)

For
Test Class 1 A All students

Points
100

Due
No due date

Topic
No topic

Rubric
[+ Rubric](#)

Assignment Saved Assign

Title
Example Assignment

Instructions (optional)
This is an example assignment. Type your instructions here.

[Add](#) [+ Create](#)

For
Test Class 1 A All students

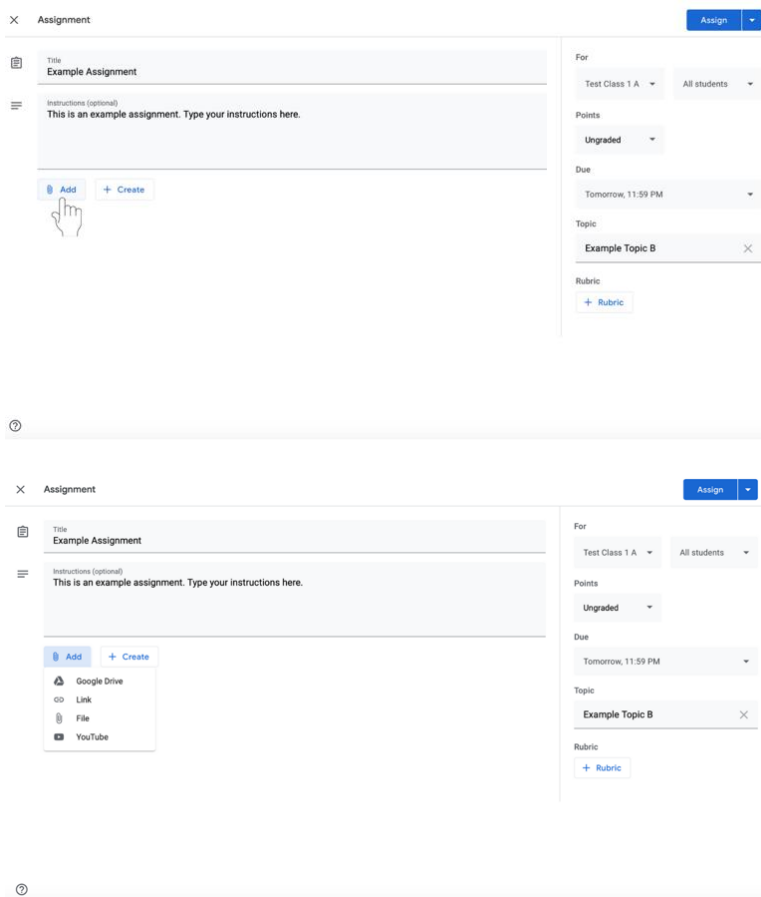
Points
100

Due
No due date

Topic
No topic

Rubric
[+ Rubric](#)

8. Haga clic en **Agregar (Add)** (con el icono de un clip) o **Crear (Create)** (con el signo de mas) debajo del título y las instrucciones para agregar cualquier material suplementario necesario para completar la tarea.
- a. Puedes incluir un enlace, un archivo, un video de YouTube o un archivo de Google Drive con el botón de **Añadir (Add)**. Las opciones se explican por sí solas una vez que seleccionas lo que quieres añadir a la tarea.



- b. Mediante el botón de **Crear (Create)**, puedes añadir Google Docs, Diapositivas, Hojas de trabajo, Dibujos, o Formularios (**instrucciones a seguir**).
- i. **Nota:** Si los discípulos necesitan entregar información escrita, un Google Doc u otro material debe ser incluido en la tarea usando la opción **Crear (Create)**. Asegúrense de tener un documento por estudiante usando la opción **Hacer una copia (Make a Copy) para cada estudiante** si no están colaborando en la tarea. De lo contrario, existe el riesgo de que los discípulos trabajen en el mismo documento.

9. En el lado izquierdo de la pantalla, bajo **Para (For)**, seleccione los estudiantes a los que va a enviar la tarea.
10. Haga clic en los menús desplegables para hacer cambios.

The screenshot displays an assignment creation form. On the left, the main content area includes a title field with the text "Example Assignment" and an instructions field with the text "This is an example assignment. Type your instructions here." Below these fields are two buttons: "Add" and "+ Create". On the right, a sidebar contains several settings: "For" is set to "Test Class 1 A" with a dropdown arrow; "Points" is set to "100" with a checkmark and a plus icon; "Due" is set to "No due date" with a dropdown arrow; "Topic" is set to "No topic" with a dropdown arrow; and "Rubric" has a "+ Rubric" button. A hand cursor is positioned over the "All students" option in the "For" dropdown menu.

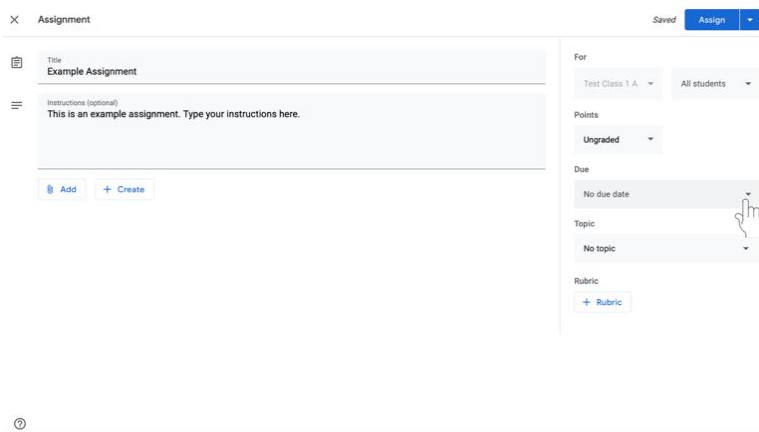
11. En la parte izquierda de la pantalla, cambie el número de puntos que vale la asignación si es necesario. (El valor predeterminado es 100.) Para marcar la asignación como **no calificada**, haga clic en la flecha hacia abajo y seleccione no calificada. También puede escribir el número de puntos que vale la asignación. **La Formación Religiosa se centra en la formación de cada discípulo. No es una asignatura y por lo tanto es importante hablar con su PCL acerca de un sistema de evaluar como completo o incompleto y no de calificar.**

The image displays two screenshots of an assignment configuration interface. Both screenshots show a form for creating an assignment with the following fields:

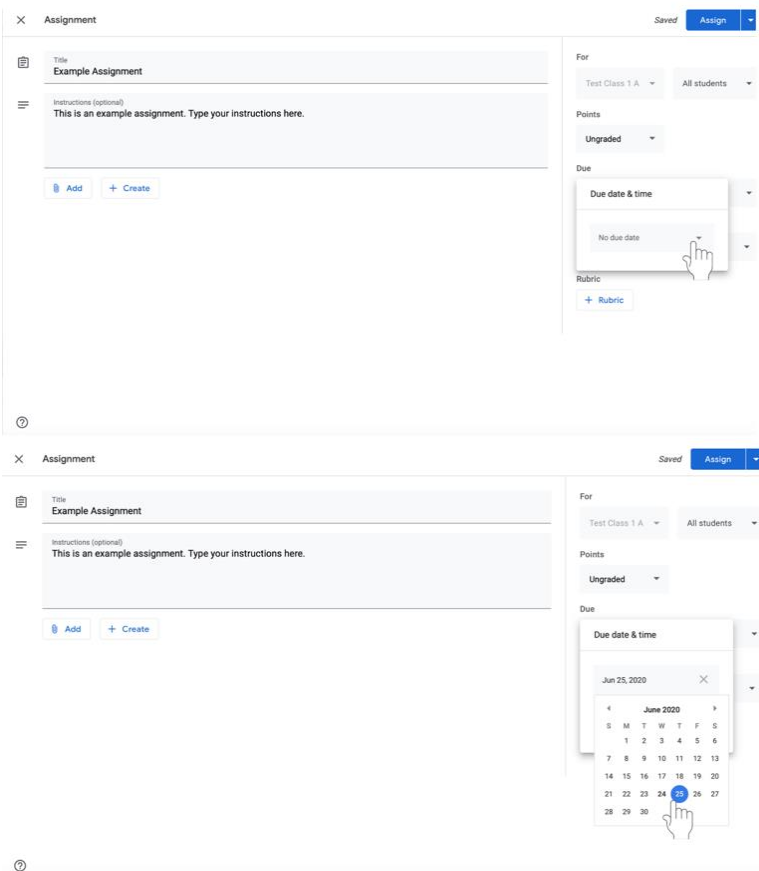
- Title:** Example Assignment
- Instructions (optional):** This is an example assignment. Type your instructions here.
- Buttons:** Add, + Create
- For:** Test Class 1 A, All students
- Points:** 100 (in the top screenshot) / Ungraded (in the bottom screenshot)
- Due:** No due date
- Topic:** No topic
- Rubric:** + Rubric

The top screenshot shows the 'Points' dropdown menu open, with '100' selected. The bottom screenshot shows the 'Points' dropdown menu open, with 'Ungraded' selected.

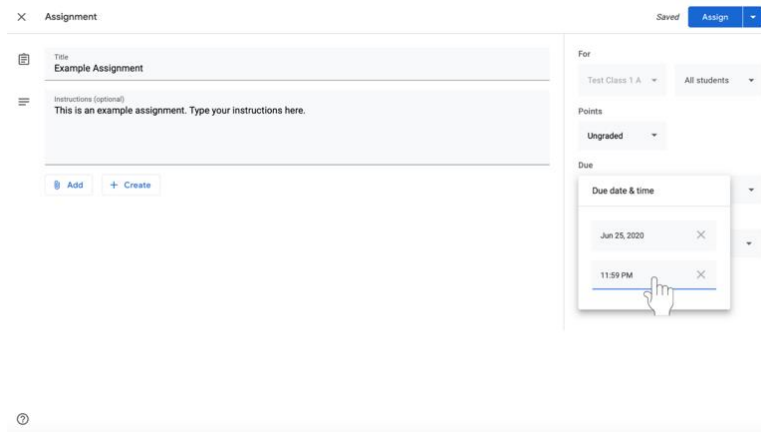
12. Seleccione una **Fecha de Vencimiento (Due Date)** para la asignación en el lado izquierdo de la pantalla.
- Haga clic en la flecha hacia abajo junto a **Sin Fecha de Vencimiento (No Due Date)**. Aparecerá un menu desplegable.



- Haga clic en el botón gris claro denominado **Sin Fecha de Vencimiento (No Due Date)** para ver un calendario y seleccionar una fecha de vencimiento para la asignación.

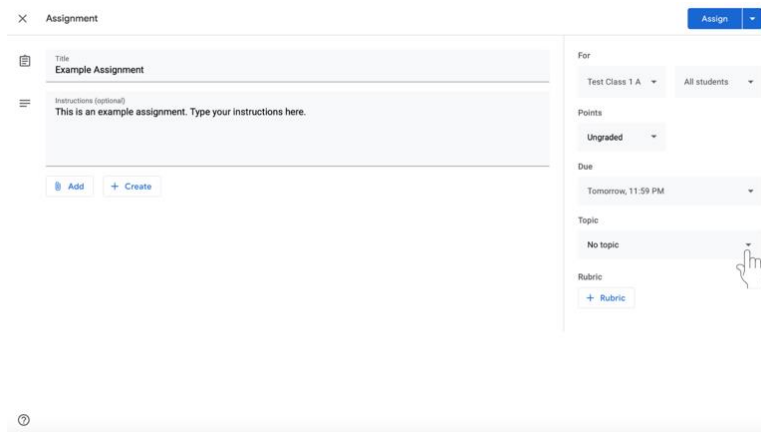


Seleccione una hora en el menú debajo de la fecha. Las 11:59 PM aparecerán por defecto. Escriba una nueva hora si lo desea.



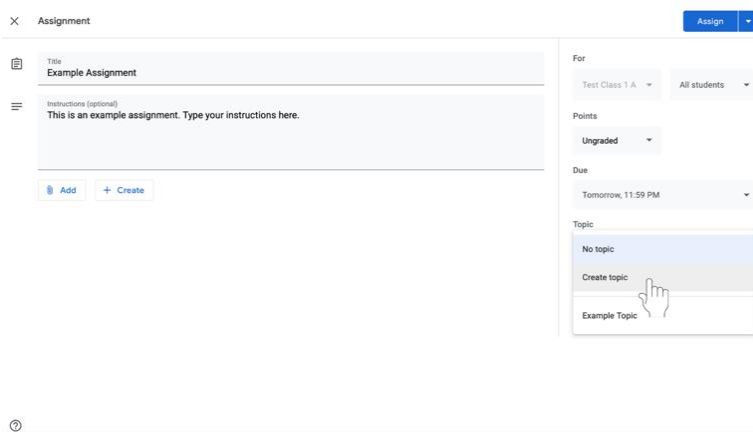
The screenshot shows the 'Assignment' creation form. The title is 'Example Assignment' and the instructions are 'This is an example assignment. Type your instructions here.' The 'Due' field is set to 'Jun 25, 2020'. A dropdown menu is open below the date, showing '11:59 PM' selected. The 'For' field is set to 'Test Class 1 A' and 'All students'. The 'Points' field is set to 'Ungraded'. The 'Assign' button is visible in the top right corner.

13. Si lo desea, puede archivar la asignación bajo un tema determinado.
- Seleccione el menú bajo **Tema (Topic)** en el lado izquierdo de la pantalla.

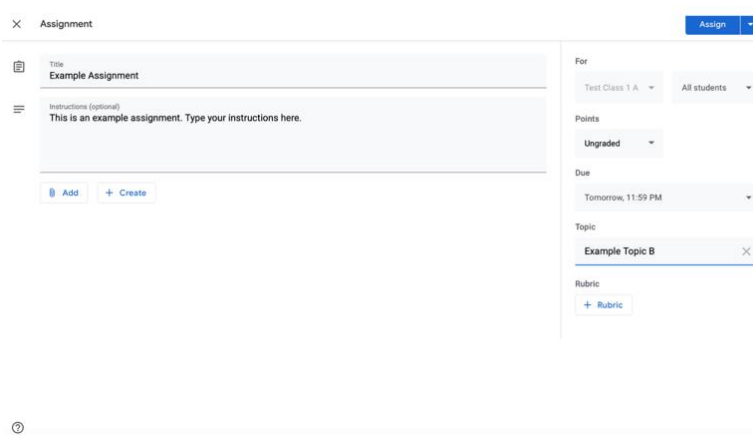


The screenshot shows the 'Assignment' creation form. The title is 'Example Assignment' and the instructions are 'This is an example assignment. Type your instructions here.' The 'Due' field is set to 'Tomorrow, 11:59 PM'. The 'Topic' field is set to 'No topic'. The 'Rubric' field is set to '+ Rubric'. The 'Assign' button is visible in the top right corner.

b. Haga clic en **Crear Tema (Create Topic)**. Escribe el nombre del tema.

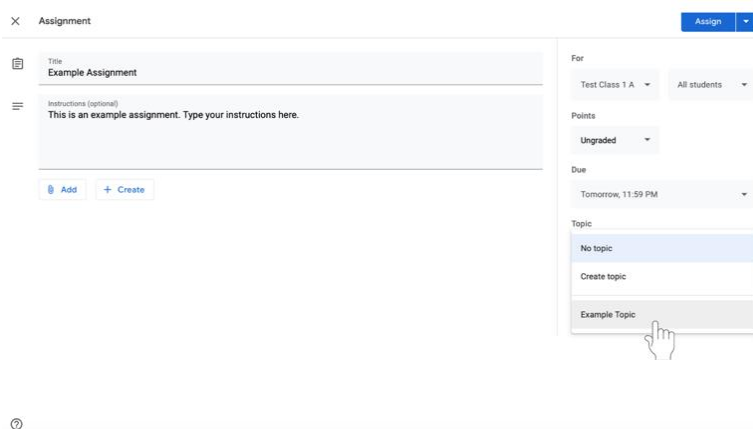


The screenshot shows the 'Assignment' form. On the left, there is a title field 'Example Assignment' and an instructions field 'This is an example assignment. Type your instructions here.' with 'Add' and '+ Create' buttons below. On the right, there are settings for 'For' (Test Class 1 A, All students), 'Points' (Ungraded), and 'Due' (Tomorrow, 11:59 PM). The 'Topic' dropdown menu is open, showing options: 'No topic', 'Create topic' (highlighted with a hand cursor), and 'Example Topic'.



The screenshot shows the 'Assignment' form with the 'Topic' dropdown menu closed. The selected topic is 'Example Topic B'. Below the topic field, there is a '+ Rubric' button.

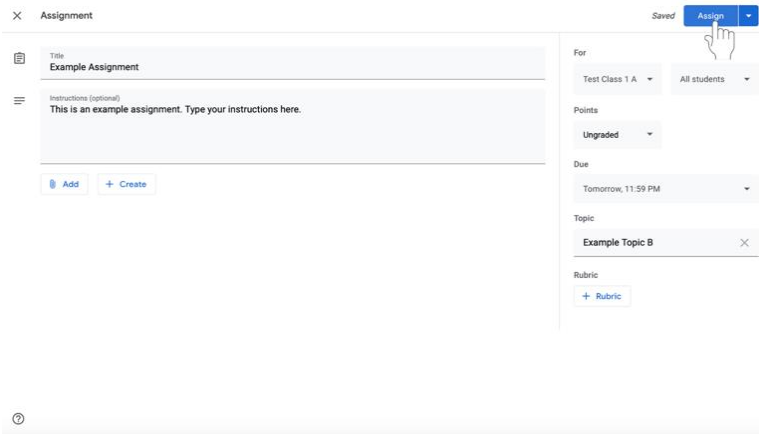
c. Si ya tiene temas guardados, seleccione el menú bajo **Tema (Topic)** y luego haga clic en la etiqueta correspondiente.



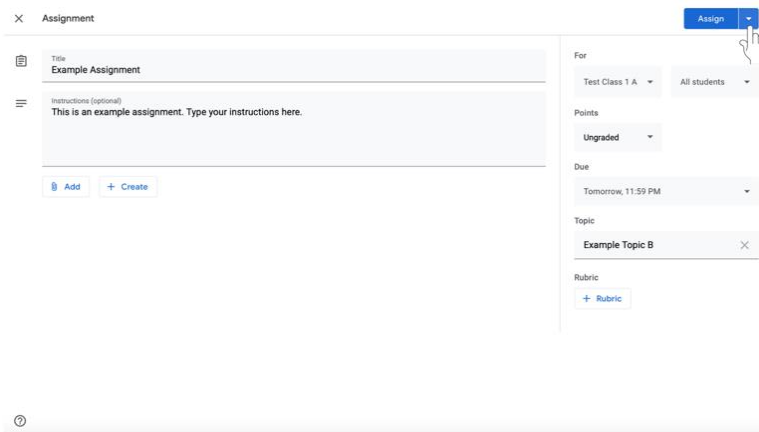
The screenshot shows the 'Assignment' form with the 'Topic' dropdown menu open. The selected topic is 'Example Topic', indicated by a hand cursor pointing to the label.

14. Asignar trabajo

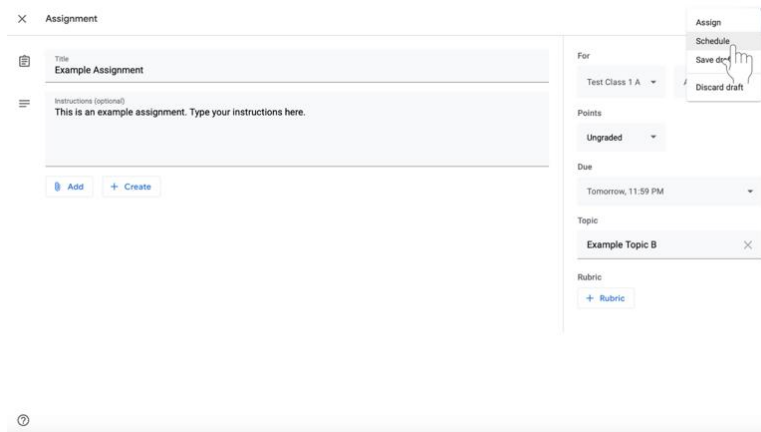
- Cuando se haya completado toda la información necesaria y deseada, seleccione el botón azul **Asignar (Assign)** en la parte superior de la izquierda de la pantalla para que la asignación se distribuya inmediatamente.



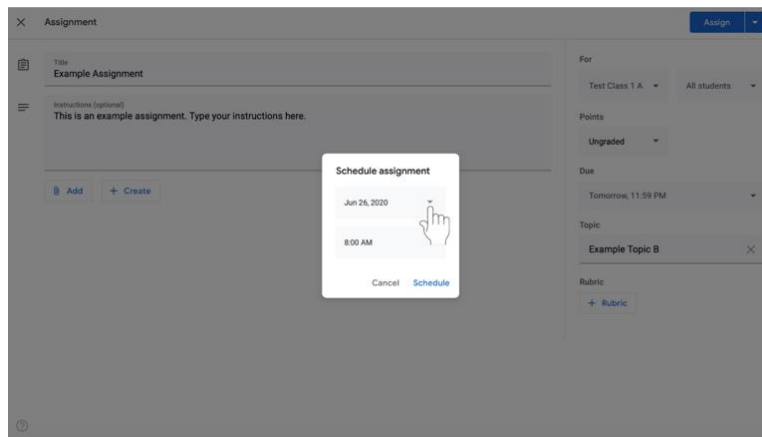
- Si no desea asignar el trabajo inmediatamente, haga clic en el icono de la **flecha azul hacia abajo (blue down arrow)** a la derecha del botón **Asignar (Assign)** en la parte superior izquierda de la pantalla.



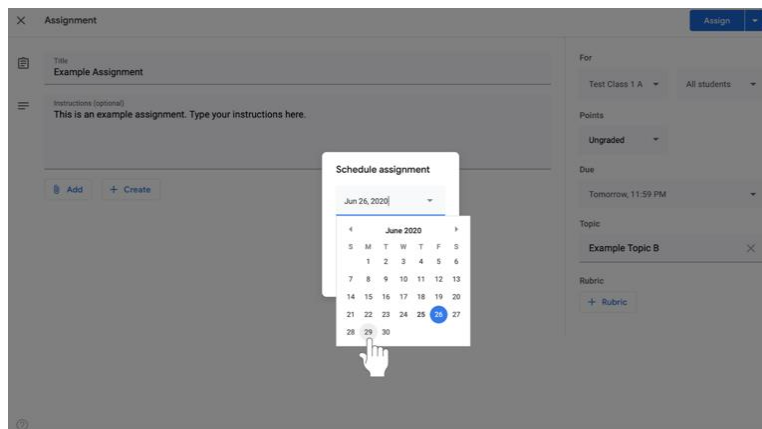
- ii. Haga clic en **Programar (Schedule)** en el menú desplegable para compartir la tarea. Aparecerá un cuadro en el centro de la pantalla.



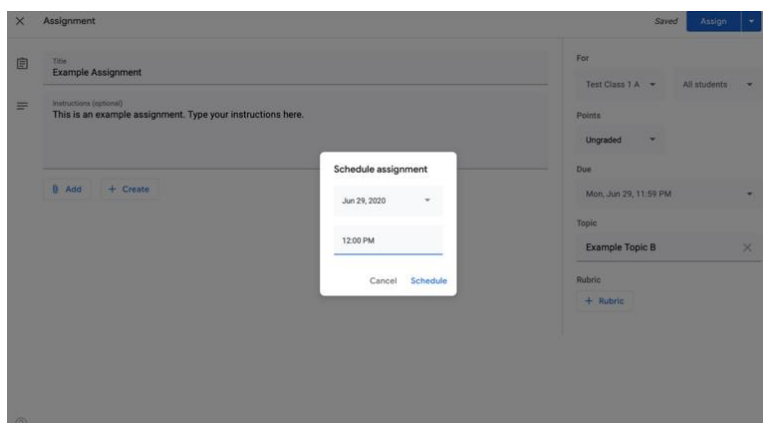
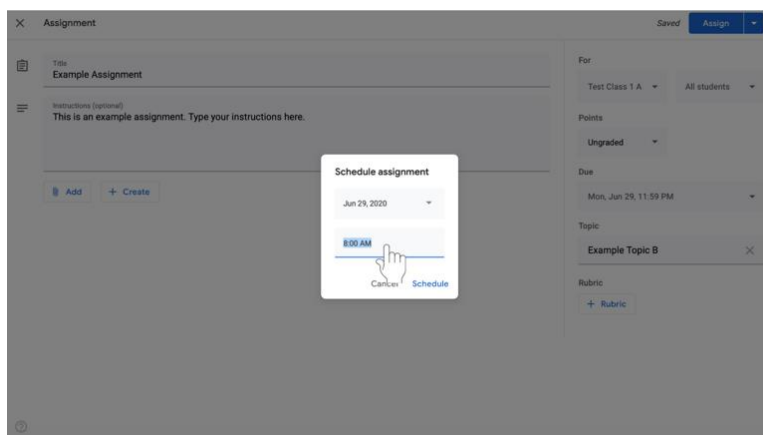
- iii. Haga clic en el cuadro de texto con la fecha.



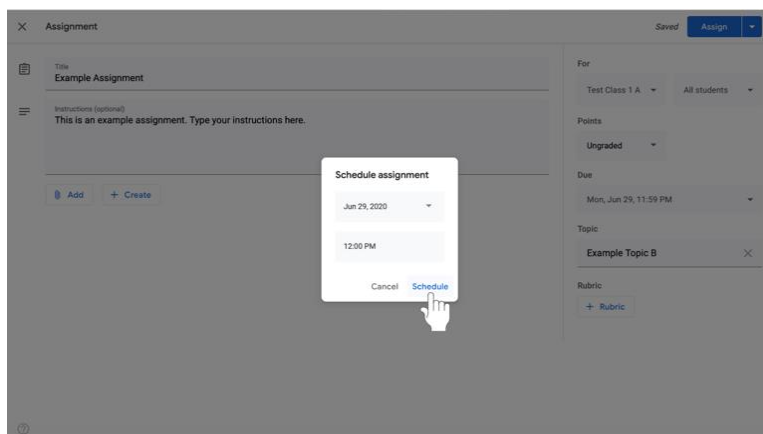
- iv. Seleccione la fecha deseada en el calendario.



- v. Bajo la fecha, cambia la hora en que la asignación será compartida con los miembros de Google Classroom.

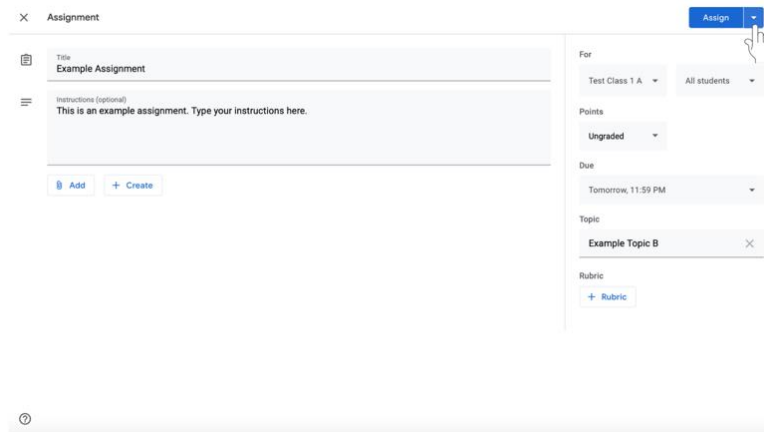


- vi. Seleccione el botón azul de **Programación (Schedule)** que se encuentra en la parte inferior izquierda del cuadro.

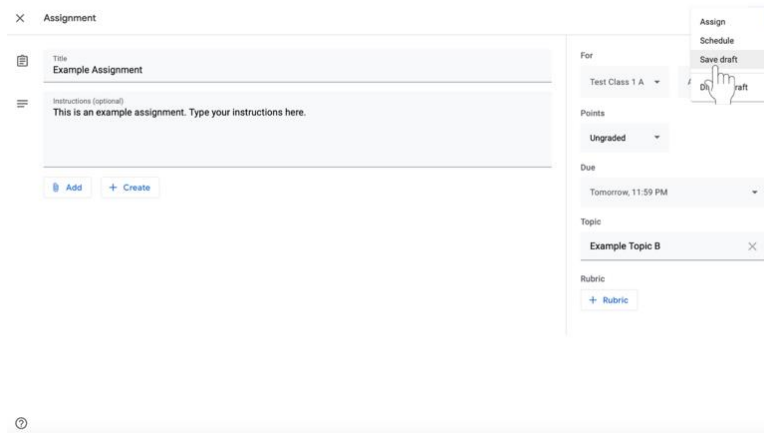


- vii. Su asignación está ahora programada y aparecerá en la alimentación de cada discípulo a la hora establecida.

- c. Si desea terminar de **crear la tarea más tarde**,
- Haga clic en el icono de la **flecha azul hacia abajo** a la derecha del botón **Asignar (Assign)** en la parte superior izquierda de la pantalla.



- viii. Seleccione **Guardar Borrador (Save Draft)**.



15. Para **ver sus tareas**, haga clic en la pestaña de **Trabajo en Clase (Classwork)** en la parte superior de la página. Aparecerán todas las asignaciones, incluyendo aquellas que haya programado o guardado como borrador.

