

Tutorial 4

CÓMO ADJUNTAR ARCHIVOS

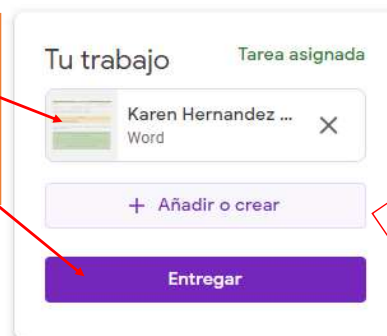
Uso de Classroom Modo Estudiantes

1

PARA PODER ENTREGAR LA TAREA TIENES 2 OPCIONES:

1.- Entregar el trabajo realizado On line.

(para esto es necesario solo presionar "Entregar" luego de haber resuelto la actividad)



2.- Adjuntar trabajo realizado off line. (el que descargaste para poder resolver la actividad)

Además de poder adjuntar imágenes u otros asociados a la actividad.

Clic en + Añadir o crear

2

Tu trabajo Tarea asignada

Karen Hernandez ... Word

+ Añadir o crear

- Google Drive
- Enlace
- Archivo

Crear

- Documentos
- Presentaciones
- Hojas de cálculo
- Dibujos

Al hacer clic, se te desplegará un menú con opciones referidas a que tipo de archivo quieres subir y/o Crear.

Inserta un archivo desde la nube virtual Google Drive

Inserta una página web (con información, imágenes o video)

Inserta un archivo desde tu computador

Opciones para añadir (insertar) archivos ya creados

Podrás crear Documentos de texto, Presentaciones, Hojas de cálculo o dibujos; Todo de manera On line, sin necesidad de tener instalados en tu computador los programas Word, Excel, PowerPoint, Paint.

Opciones para crear archivos.

3

Si seleccionamos la opción Archivo, se desplegará una ventana donde podrá arrastrar los archivos desde el escritorio o carpeta de su computador, o seleccionarlos.

Insertar archivos con Google Drive

Seleccionar Subir

Reciente Subir Mi unidad Destacados

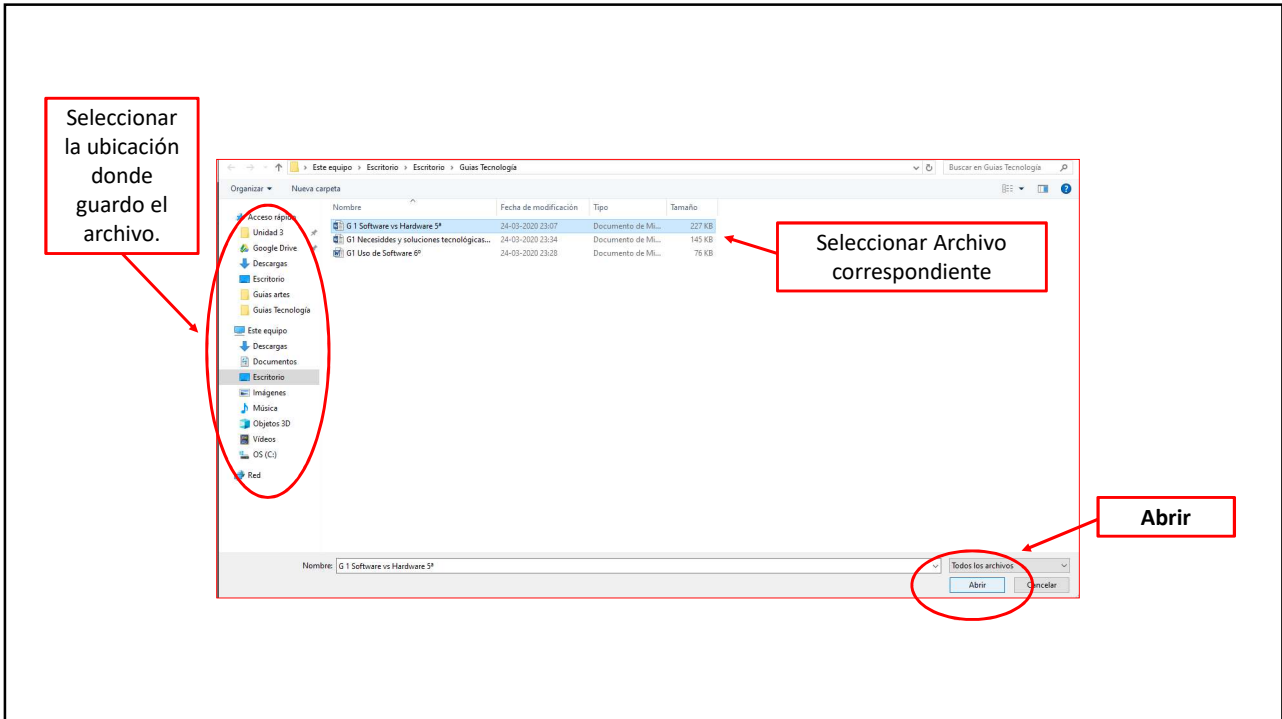
Arrastra los archivos aquí

Seleccionar archivos de tu dispositivo

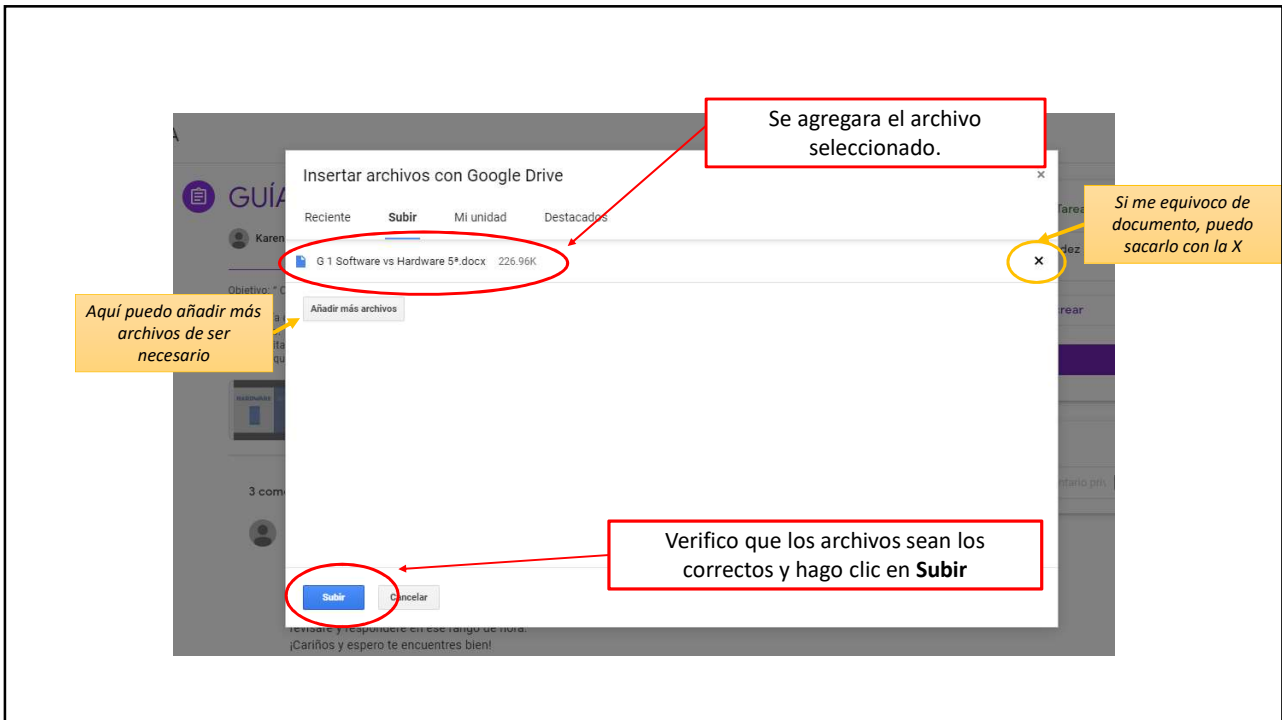
Clic en Seleccionar archivos de tu dispositivo

Subir Cancelar

4



5



6

The image shows a user interface for submitting work. On the left, a panel titled "Tu trabajo" (Your work) under the heading "Tarea asignada" (Assigned task) contains two file upload cards: "Karen Hernandez ..." and "G 1 Software vs H...". Below these is a "+ Añadir o crear" button and a prominent purple "Entregar" button. A red bracket groups the file cards, and a red circle highlights the "Entregar" button. Below the main panel is a "Comentarios privados" (Private comments) section with a text input field and a send button. To the right, a red-bordered box explains that files are uploaded after clicking "Subir" and should be checked before submitting. A second red-bordered box explains that clicking "Entregar" notifies the teacher and changes the button to "Anular" (Cancel). A blue arrow points from the "Entregar" button to the "Anular" button, which is shown in a grey box. A final box explains that clicking "Anular" cancels the submission and allows for re-uploading.

Tu trabajo Tarea asignada

Karen Hernandez ...
Word

G 1 Software vs H...
Word

+ Añadir o crear

Entregar

Comentarios privados

Añade un comentario priv

Luego de presionar **Subir**, se cargarán los archivos a la plataforma.

Los archivos que aquí aparecen, son los que recibirá cada profesora o profesor, correspondiente a la entrega de tu tarea.

Revisa que sean los correctos antes de entregar.
Para eliminar alguno, presiona **X**

Clic en **Entregar**.
Una vez realizado esto, se notificará a la profesora o profesor tu entrega de manera automática.

Anular

Luego de entregar, el botón **Entregar** se cambiará a **Anular**, si lo presionas, se cancelará la entrega de tu tarea y los profesores ya no podremos tener acceso a ella para revisarla, Deberás subirla nuevamente.