

ENTREGAR TAREAS EN CLASSROOM



1

Ve a classroom.google.com

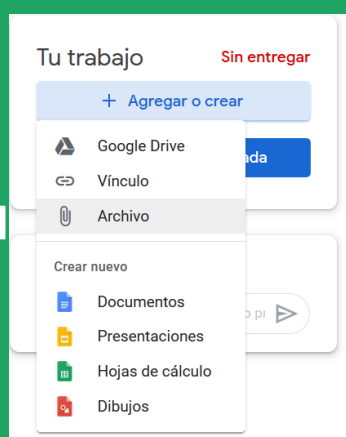
2

Haz clic en la clase que quieras > Trabajo de clase.

3

Haz clic en la tarea > Ver tarea.

4



Para adjuntar un elemento, sigue estos pasos

a) En Tu trabajo, haz clic en **Agregar o crear** > selecciona Google Drive , Enlace o Archivo.

b) Selecciona el archivo adjunto o introduce la URL de un enlace y haz clic en Añadir.

(Opcional) Si quieres quitar un archivo adjunto, junto a su nombre, haz clic en Quitar (X).

(Opcional) Si quieres añadir un comentario privado para tu profesor, escríbelo en Comentarios privados y haz clic en Publicar .

5

Haz clic en **Entregar** y confirma la acción.

El estado de la tarea cambia a Tarea entregada