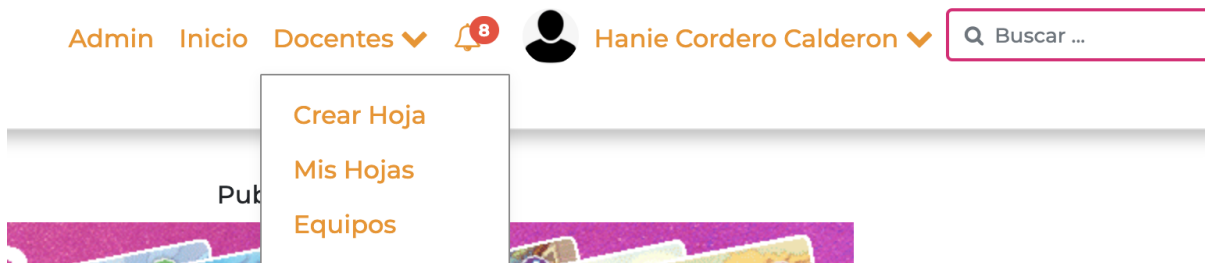


¿Cómo crear una hoja de trabajo?

Importante: antes de comenzar a crear sus hojas de trabajo debe tener las actividades en su dispositivo electrónico (computador u ordenador) en formato .pdf, jpg o png.

Para pasar sus documentos a los formatos anteriores recuerde: En file (archivo), opción exportar, ahí busca el formato que desea. Siempre revise dónde se le guardan para que luego no se le dificulte encontrarlos.

Una vez que tenga el documento listo ingrese su usuario y contraseña.



- Clic en Docentes.
- Clic en Crear hojas
- Llenar la información solicitada en el siguiente paso:

SUBE SU HOJA DE TRABAJO

Título

Worksheet (PDF, JPG, PNG file)

Education level

Curso

Grado

Visibilidad

Tema

Objetivo

Descripción

Idioma

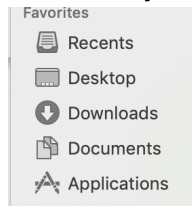
Nombre de la actividad: nombre de la práctica, siempre relacionada con el contenido.

Ej. Práctica del sustantivo

Subir el archivo en la opción: dar clic en Browse

Worksheet (PDF, JPG, PNG file)

Esto le llevará al espacio donde están almacenados los archivos en su dispositivo, a modo de ejemplo:



Tema: Anote el tema específico. Ej. El sustantivo y su clasificación

Nivel escolar: ciclo escolar al que corresponde la actividad. Ej. primer ciclo

Objetivo: objetivo que según el programa de estudios busca lograr la práctica o actividad.

Materia o asignatura: área de aprendizaje a la que pertenece. Ej, Español, Ciencias, etc.

Grado: año escolar. Ej. Primero, segundo...

Tipo de hoja: el tipo de documento, si se puede o no compartir con otros docentes.

Descripción: en qué consiste la actividad, descripción breve.

Idioma: el idioma en que se realizará la actividad.

Cuando concluye el ingreso de la información, le da clic a

El sistema le llevará a este menú, donde además podrá ver la hoja de trabajo que subió.

Editar Hoja de Trabajo



Salvar: cuando termine de trabajar o esté trabajando y requiera salir del sistema, debe

salvar la hoja de trabajo, solo dé clic en

Previsualizar: le permite tener una vista de cómo le va quedando la hoja de trabajo o sea cómo la verá el estudiante. Una vez que le ha dado clic a previsualizar el menú va

a acambiar a este, si desea continuar trabajando en la hoja debe dar clic en

Vista Previa

Salvar	Publicar	Datos Generales	Editar	Cancelar
--------	----------	-----------------	--------	----------

Datos generales: son los datos que agregó cuando registró la hoja de trabajo.

Cancelar: le permite cancelar el trabajo que se ejecuta.

Editar: le permite hacer cambios en las hojas de trabajo que copió o las que está haciendo.

Publicar: esta opción debe usarla una vez que ya tiene lista la hoja para luego poder asignarla a un grupo de trabajo. Si no lo hace no puede asignarla.

Si cuando está realizando una hoja de trabajo requiere corregir algo, use el borrador:



Una vez en la hoja de trabajos ya puede proceder a programar los distintos tipos de ítem que existen (ver la sección ¿Cómo programar los diferentes tipos de ítem en mi hoja de trabajo?)