



ENTREGAR UNA TAREA EN MICROSOFT TEAMS

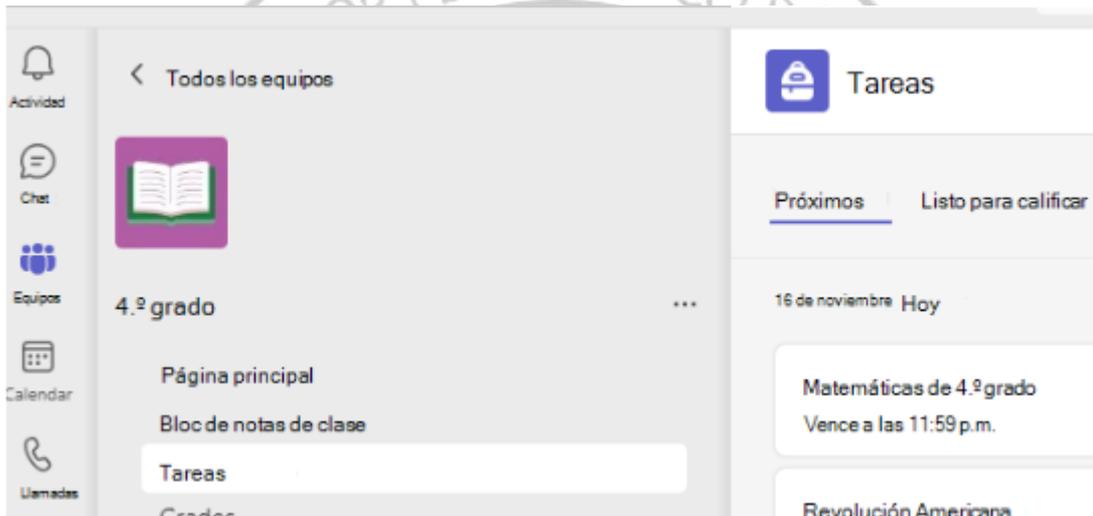


ELABORADO POR DINAMIZADOR: IRVING ALEX FLORES VERA
IRVING ALEX FLORES VERA

Cómo entregar una tarea

Para entregar una tarea:

1. Navegue hasta al equipo de clase deseado y seleccione **Tareas**. También puede usar la barra de búsqueda para buscar una tarea por palabra clave.
2. El trabajo **asignado** se mostrará por orden de fecha de vencimiento. Seleccione una tarjeta de tarea para abrirla y ver los detalles de la tarea.



3. Si su formador especificó un documento que debe entregar, o si tiene otros archivos para adjuntar a esta tarea, seleccione **+Agregar trabajo** y cargue el archivo. Puede adjuntar hasta 10 recursos a una tarea. 500 mb es el tamaño máximo de archivo de un recurso.

Sugerencia: Trabaje en los archivos de Office asociados a esta tarea directamente desde aquí; no es necesario que salga de la aplicación. Los archivos antiguos con extensiones de archivo .doc, .xls y .ppt solo se pueden editar en las versiones de escritorio de las aplicaciones. Puede copiar contenido en un archivo nuevo creado en Teams para editarlo de nuevo.

Para devolver (0)	Devuelto (1)	Buscar alumnos
Nombre	Estado	Comentarios
<input type="checkbox"/>  Kazak Ashley	<input checked="" type="checkbox"/> Entregado	

4. Seleccione **Entregar** para enviar una tarea antes de la fecha límite. Este botón cambiará en función del estado:
- **Entregue el grupo** si está trabajando en una tarea de grupo. Solo un miembro del grupo debe entregar la tarea.
 - **Volver a entregar:** si edita una tarea que ya entregó y necesita volver a enviar el trabajo.
 - **Entregue tarde** si entrega la tarea después de la fecha de vencimiento, pero su formador ha permitido entregas retrasadas o ha pedido una revisión.
 - **No entregado** si venció la fecha de vencimiento de la tarea y el formador ya no acepta entregas. No podrá entregar trabajos.
 - **Deshacer la entrega** si decide que desea editar la tarea antes de la fecha de vencimiento. Tendrá que volver a realizar la entrega cuando realice las modificaciones que desee.

Después de enviar las tareas, realice un seguimiento del progreso en la pestaña Calificaciones para revisar los puntos ganados y los comentarios de los formadores.