

Entregar tareas

En función de la tarea, puedes entregar un documento personal que el profesor te haya asignado, crear tu propio documento de Google o añadir archivos a la tarea.

Si tienes que editar una tarea ya entregada, puedes anular la entrega. Sin embargo, las tareas entregadas o marcadas como completadas después de la fecha de entrega se registrarán como entregadas con retraso.

[Ordenador](#) [Android](#) [iPhone y iPad](#)

Entregar tareas

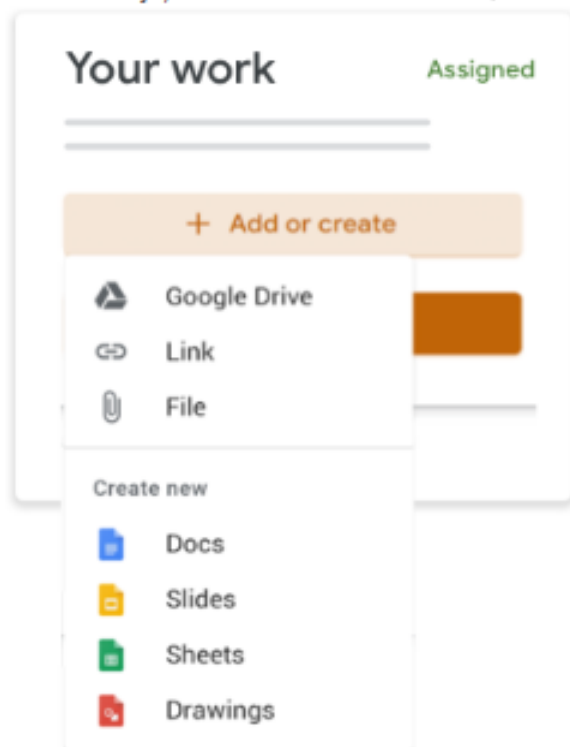
1. Ve a classroom.google.com y haz clic en Iniciar sesión.

Inicia sesión con tu cuenta de Google. Por ejemplo, *tunombre@tucentroeducativo.edu* o *tunombre@gmail.com*. [Más información](#) .

2. Haz clic en la clase que quieras > Trabajo de clase > la tarea que busques.

3. Para adjuntar un elemento:

- a. En Tu trabajo, haz clic en Añadir o crear > selecciona Google Drive , Enlace  o Archivo .



- b. Selecciona el archivo que quieras adjuntar o introduce la URL de un enlace y haz clic en Añadir.

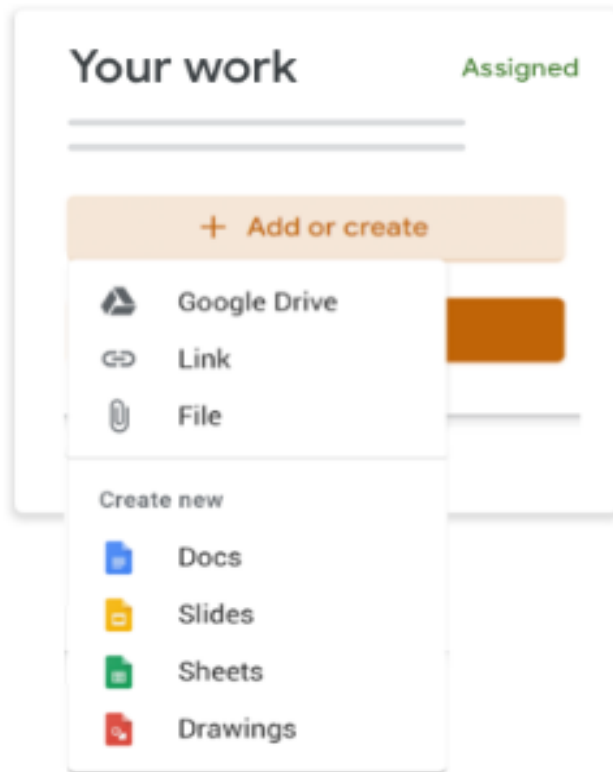
Nota: No puedes adjuntar archivos que no sean tuyos.

Entregar Tareas en Google Classroom

4. Para adjuntar un nuevo documento:

- a. En Tu trabajo, haz clic en **Añadir o crear** > selecciona Documentos , Presentaciones , Hojas de cálculo  o Dibujos .

Se adjunta un nuevo archivo a tu trabajo y se abre.



- b. Haz clic en él e introduce la información correspondiente.

Nota: Puedes adjuntar o crear más de un archivo.

5. (Opcional) Si quieres eliminar un archivo adjunto, junto a su nombre, haz clic en Quitar  Quitar.
6. (Opcional) Si quieres añadir un comentario privado para tu profesor, escríbelo en Comentarios privados y haz clic en Publicar  Publicar.
7. Haz clic en **Entregar** y confirma la acción.

El estado de la tarea cambia a Tarea entregada.

