




Entregar tareas

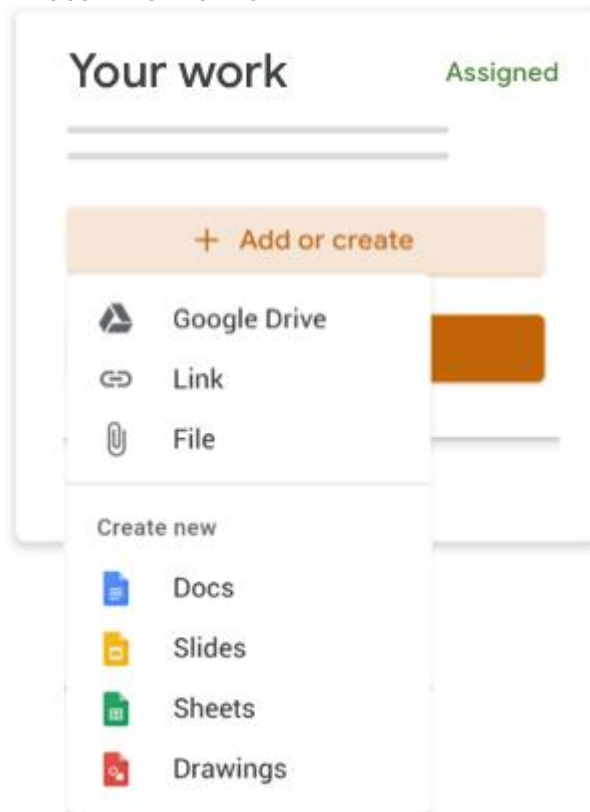
En función de la tarea, puedes entregar un documento personal que el profesor te haya asignado, crear tu propio documento de Google o añadir archivos a la tarea.

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

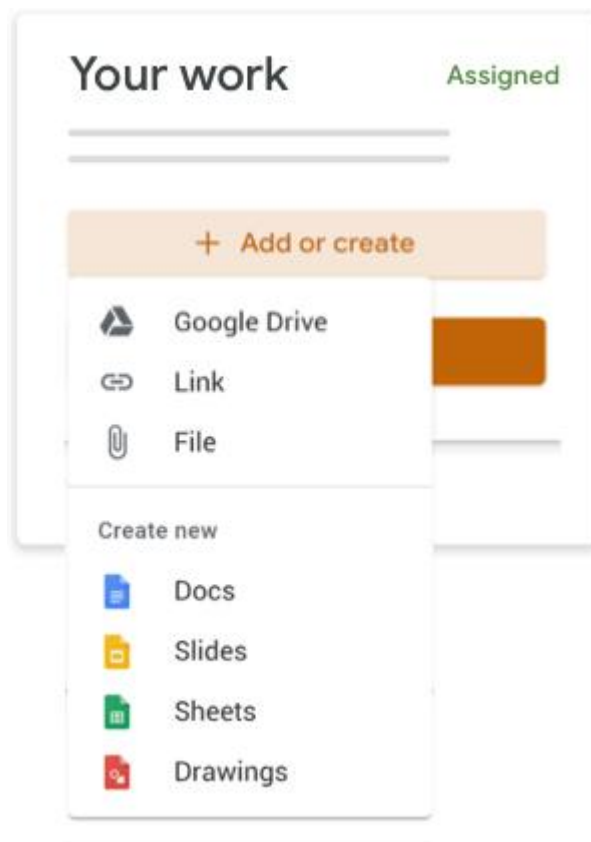
Entregar tareas




1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en la clase que quieras Trabajo de clase la tarea que busques.
3. Para adjuntar un elemento:
 1. En Tu trabajo, haz clic en Añadir o crear selecciona Google Drive , Enlace  o Archivo .



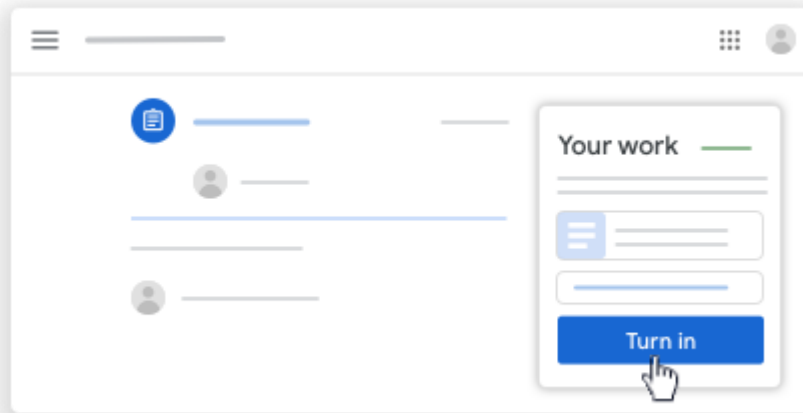
2. Selecciona el archivo que quieras adjuntar o introduce la URL de un enlace y haz clic en Añadir.
Nota: No puedes adjuntar archivos que no sean tuyos.
4. Para adjuntar un nuevo documento:

1. 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.



2. 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 .
6. (Opcional) Si quieres añadir un comentario privado para tu profesor, escríbelo  en Comentarios privados y haz clic en Publicar .
7. Haz clic en Entregar y confirma la acción.

El estado de la tarea cambia a Tarea entregada.



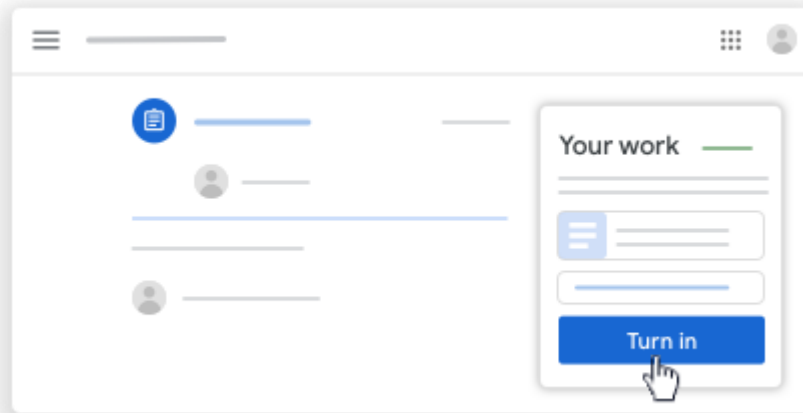
Entregar un cuestionario

1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en la clase que quieras Trabajo de clase la tarea que busques.
3. Haz clic en el formulario y responde a las preguntas.
4. Haz clic en Enviar Marcar como tarea completada y confirma la acción.
Si el formulario es la única tarea, su estado se marca como Tarea entregada.
5. (Opcional) Si la tarea implica algún otro trabajo, haz clic en Abrir tarea.

Entregar una tarea con un documento asignado

Si el profesor ha adjuntado un documento que lleva tu nombre en el título, se trata de una copia personal para que la revises y edites. El profesor podrá ver los avances que vayas haciendo en el trabajo antes de que hagas clic en Entregar.

1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en la clase que quieras Trabajo de clase la tarea que busques.
3. Para abrir el archivo asignado, haz clic en la miniatura que lleva tu nombre.
4. Completa tu trabajo.
5. Elige una opción:
 - En el documento, haz clic en Entregar y confirma la acción.
 - En Classroom, haz clic en Entregar en la tarea y confirma la acción.



El estado de la tarea cambia a Tarea entregada.

Marcar tareas como completadas

Importante: Las tareas entregadas o marcadas como completadas después de la fecha de entrega se registrarán como entregadas con retraso, incluso si ya las habías enviado anteriormente dentro de esa fecha de entrega.

1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en la clase que quieras Trabajo de clase la tarea que busques.
3. (Opcional) En Comentarios privados, añade un comentario privado para tu profesor y haz clic en Publicar.
4. Haz clic en Marcar como tarea completada y confirma la acción.

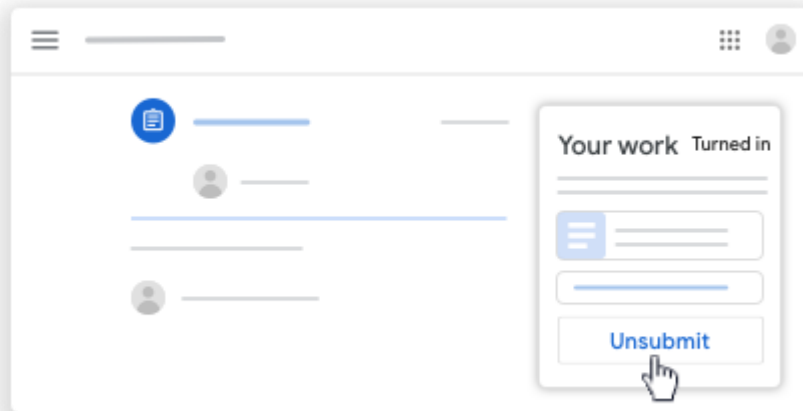
El estado de la tarea cambia a Tarea entregada.

Anular la entrega de una tarea

Importante: Las tareas entregadas o marcadas como completadas después de la fecha de entrega se marcarán como entregadas con retraso, incluso si ya las habías enviado anteriormente dentro de esa fecha de entrega. Si anulas la entrega de una tarea, no olvides volver a enviarla antes de la fecha de entrega.

1. Ve a classroom.google.com.
2. Haz clic en la clase que quieras Trabajo de clase la tarea que busques.

3. Haz clic en Anular entrega y confirma la acción.
Nota: Se anulará la entrega de la tarea. Vuelve a enviarla antes de la fecha de



entrega.

Comprobar si hay tareas entregadas con retraso o sin entregar

En tu clase, es el profesor quien pone las reglas acerca del trabajo que se entrega tarde, pero en Classroom siempre podrás entregar trabajos aunque lo hagas con retraso.

Cuando tu profesor te asigna trabajo, se marca como Tarea asignada. Si no entregas un trabajo a tiempo, se marcará como Sin entregar o Completada con retraso en cuanto se cumpla la fecha u hora de entrega. Por ejemplo, si la hora de entrega de un trabajo es las 9:00, debes enviarlo a las 8:59 como máximo. Si lo haces un minuto después, ya será tarde.

1. Ve a classroom.google.com.
2. En la tarjeta de una clase, haz clic en Tu trabajo .
3. A la derecha, verás el estado de cada trabajo:
 - Tarea asignada: trabajo asignado por el profesor. Comprueba la fecha de entrega.
 - Tarea entregada: trabajo entregado a tiempo.
 - Tarea calificada: trabajo que el profesor ha devuelto, junto al cual aparece la calificación.
 - Tarea devuelta: trabajo que el profesor ha devuelto sin calificar, junto al cual aparece una marca .
 - Sin entregar: trabajo que no has entregado.
 - Tarea entregada > Completada con retraso: trabajo que has entregado tarde.
4. (Opcional) Si quieres consultar más información sobre un trabajo, haz clic en él para ampliarlo haz clic en Ver detalles.

En el artículo [Ver los trabajos de una clase](#) encontrarás más formas de saber cuál es el estado de tu trabajo y de estar al tanto de su evolución.