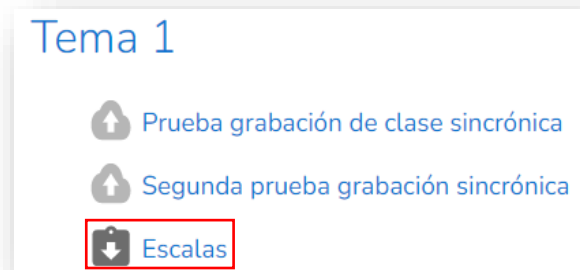


¿Cómo entregar una tarea?

1. Ubicar el módulo tarea en el cual se realizará la entrega del archivo



2. Al dar clic en la tarea encuentra la información del estado de entrega y detalles del tiempo, calificación y comentarios

e-programas

¿Cómo subir una entrega a una tarea?

Estado de la entrega

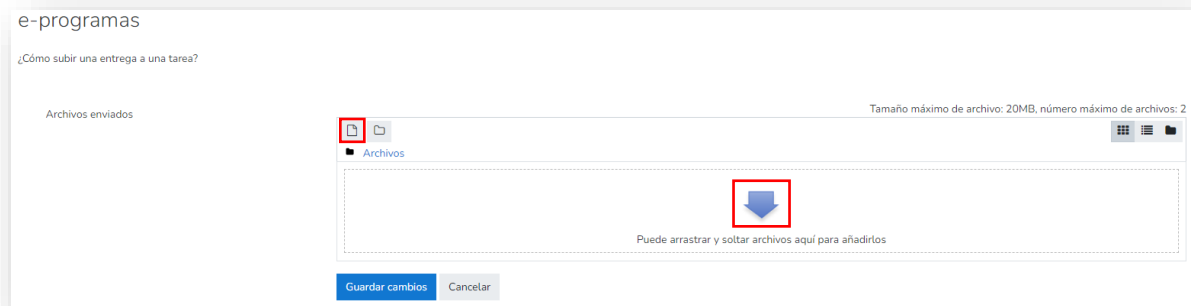
Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	viernes, 10 de junio de 2022, 00:00
Tiempo restante	6 días 9 horas
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

Ubique el botón **“Agregar entrega”** para subir el archivo.

[Agregar entrega](#)

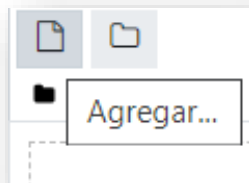
Todavía no has realizado una entrega

3. Seleccionar el archivo a entregar en el módulo de tarea.

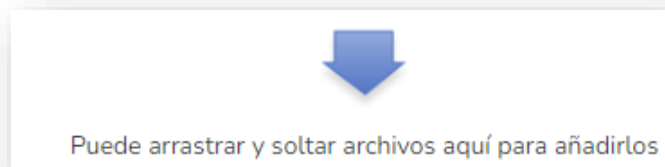


Nota: Puede agregar el archivo de dos formas:

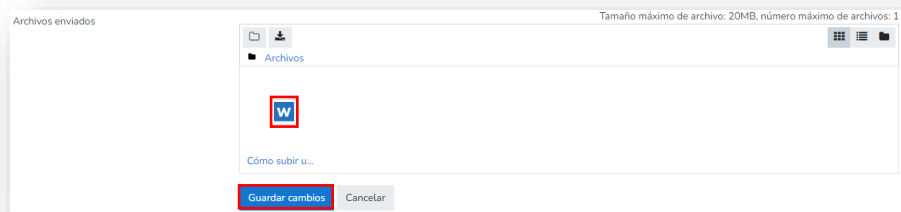
- a) Dando clic sobre el icono “**Agregar**”



- b) Arrastrando y soltando el archivo de sus documentos al área demarcada por la flecha en la plataforma virtual.



4. Es posible visualizar de manera preliminar el archivo cargado antes de guardar cambios y realizar la entrega en la tarea.



5. **Guardar cambios** para formalizar la creación del fichero en la actividad tarea.