



# ¿CÓMO ENVIAR TUS TAREAS EN MOODLE?

## LAS TAREAS

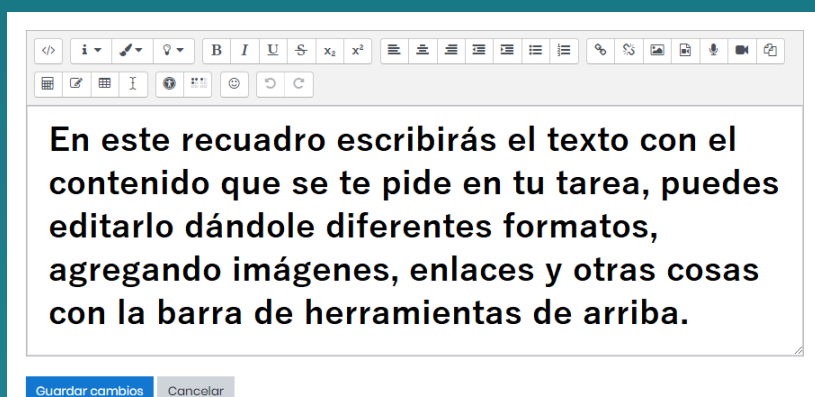
Al entrar a una tarea, podrás revisar el estatus de entrega, es decir, si ya la enviaste o no, además de la calificación de la misma en caso de ya haberla entregado y que haya sido revisada por tu profesor.

Para enviar una tarea deberás dar clic en el botón "Añadir envío".

## Tipos de tareas

### ENTREGA DE UN TEXTO

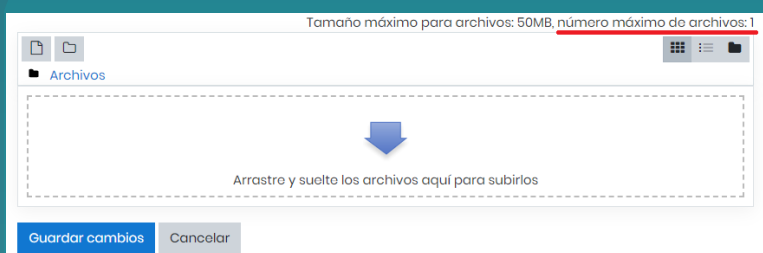
En este tipo de tarea no necesitas subir ningún archivo, la información la ingresarás directamente en el recuadro.



En este recuadro escribirás el texto con el contenido que se te pide en tu tarea, puedes editarlo dándole diferentes formatos, agregando imágenes, enlaces y otras cosas con la barra de herramientas de arriba.

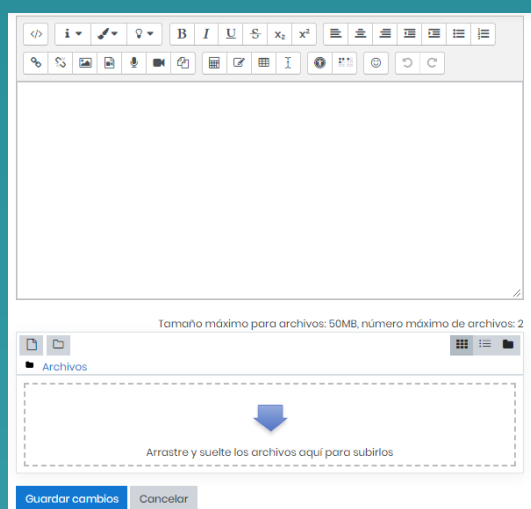
### ENTREGA DE UN ARCHIVO

Caso contrario, el espacio de la tarea se reserva únicamente para la subida de uno o más archivos, mismos que pueden estar limitados a una cantidad máxima.

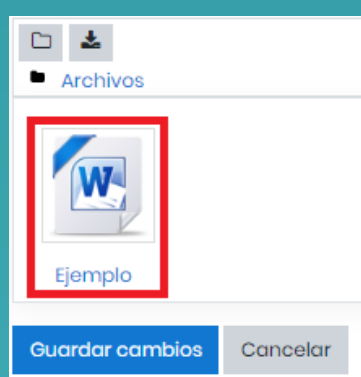


### ENTREGA DE TEXTO Y ARCHIVO

Es una combinación de los dos anteriores, podrás escribir en el recuadro y también enviar archivos adicionales. De igual modo puede estar limitada la cantidad máxima de archivos.



## Editar envío



Puedes editar tus tareas enviadas entrando a la página de la tarea y dando clic en editar envío. Desde ahí podrás editar tu texto, así como editar, eliminar y agregar archivos dependiendo el caso.

Las tareas pueden tener una fecha límite, si la entregas pasando esa fecha, se marcará como entregada con retraso.

Estatus de la entrega	
Estatus de la entrega	Sin intento
Estatus de calificación	No calificado
Fecha de entrega	miércoles, 25 de marzo de 2020, 15:30
Tiempo restante	La Tarea está retrasada por: 55 días 20 horas
Última modificación	-

