

# Entregar tareas

Este artículo está dirigido a alumnos.

Las tareas se entregan online en Classroom. Según el tipo de tarea y los archivos adjuntos, verás la opción **Entregar** o **Marcar como completado**.

Las tareas que se entreguen o marquen como completadas después de la fecha de entrega se registrarán como entregadas con retraso.

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

---

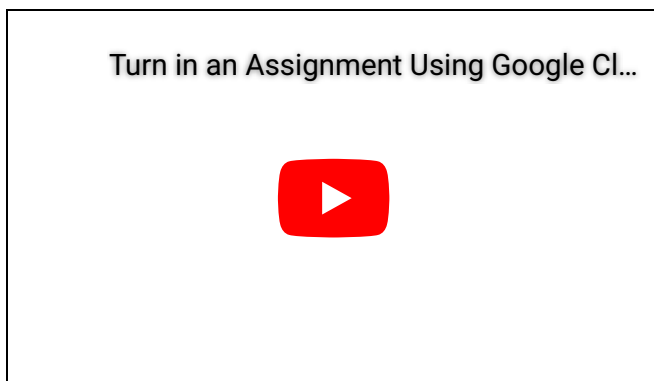
## Importante:



- Solo puedes enviar tareas antes de la fecha de entrega.
- Si necesitas editar una tarea que has enviado, anúlala antes de la fecha de entrega, haz los cambios que quieras y envíala de nuevo.






## Entregar tareas

Puedes:

- Adjuntar uno o más archivos a tu tarea.
- Subir fotos almacenadas en un carrete o hechas con la opción de escaneado.
  - Con la función de escaneado, puedes combinar fotos en un solo documento, recortar o girar fotos, o mejorar la iluminación.
- Abrir tus archivos en Documentos, Presentaciones, Hojas de cálculo y Dibujos de Google, trabajar con ellos y, después, adjuntarlos a tu tarea.



1. Toca Classroom .
2. Toca la clase que quieras > **Trabajo de clase** > la tarea que te interese.
3. En la tarjeta **Tu trabajo**, toca Mostrar .
4. Para adjuntar un elemento:
  - a. Toca **Añadir trabajo**.
  - b. Selecciona cómo quieres subir el archivo:

- Añadir desde Drive 
- Cámara 
- Escáner 
- Subir 
- Insertar enlace 

c. Selecciona el elemento o introduce la URL y, luego, toca **Añadir**.






5. Para adjuntar un nuevo documento, sigue estos pasos:

- Toca **Añadir trabajo** > Crear + > **Documentos, Presentaciones, Hojas de cálculo o PDF**.
  - Si has creado un documento, una presentación o una hoja de cálculo, introduce la información correspondiente y toca Hecho ✓.
  - Los nuevos PDF se abren como archivos en blanco donde podrás [escribir notas o hacer dibujos](#) . Cuando termines, toca **Guardar**.


#### Notas:

- Puedes adjuntar o crear más de un archivo.
- Puedes salir de la aplicación mientras subes un archivo.

6. (Opcional) Escanear archivos

- Abre la aplicación Google Drive .
- Abajo a la derecha, toca Añadir .
- Toca Escanear .
- Haz una foto del documento que quieras escanear.
  - **Ajustar el área de escaneado:** toca Recortar .
  - **Repetir la foto:** toca Volver a escanear la página actual .
  - **Escanear otra página:** toca Añadir +.
- Para guardar el documento terminado, toca Listo ✓.

7. (Opcional) Si quieres quitar un archivo adjunto, toca Quitar ✕ y confirma la acción.


8. (Opcional) Si quieres añadir un comentario privado para tu profesor, toca **Añade un comentario privado** > escríbelo > toca Publicar .

9. Toca **Entregar** y confirma la acción.

El estado de la tarea cambia a **Entregada**.

**Importante:** Si recibes un mensaje de error al tocar **Entregar**, díselo a tu profesor.




## Entregar una tarea con cuestionario

1. Toca Classroom .
2. Toca la clase que quieras > **Trabajo de clase** > la tarea que te interese.
3. Toca el archivo del cuestionario y responde a las preguntas.
4. Toca **Entregar**.

## Marcar tareas como completadas

**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.

1. Toca Classroom .
2. Toca la clase que quieras > **Trabajo de clase** > la tarea que te interese.
3. En la tarjeta **Tu trabajo**, toca Mostrar .
4. (Opcional) Si quieres añadir un comentario privado para tu profesor, toca **Añade un comentario privado** > escríbelo > toca Publicar .
5. Toca **Marcar como tarea completada** y confirma la acción.  
El estado de la tarea cambia a **Tarea entregada**.

## Anular la entrega de una tarea

¿Quieres hacer cambios en una tarea que ya has entregado? Basta con que anules la entrega de dicha tarea, modifiques lo que necesites y la entregues de nuevo.

**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. Toca Classroom .
2. Toca la clase que quieras > **Trabajo de clase** > la tarea que te interese.
3. En la tarjeta **Tu trabajo**, toca Mostrar .
4. Toca **Anular entrega** y confirma la acción.  
Se anulará la entrega de la tarea. Vuelve a enviarla antes de la fecha de entrega.

## Artículos relacionados

- [Ver los trabajos de una clase](#)
- [Cómo compartir archivos adjuntos en Classroom](#)
- [Trabajar con documentos asignados personalmente](#)
- [Centro de asistencia de Documentos de Google](#)
- [Utilizar un lector de pantalla con Classroom en tu ordenador \(para alumnos\)](#)