

CÓMO REALIZAR LA ENTREGA DE TAREAS EN AEDUCAR

PASO 1

Acceder a la unidad

Dentro de la **plataforma**, pinchar en la unidad donde está incluida la tarea a realizar.

PASO 2

Pinchar en el icono



Dentro de la **unidad**, hacer click en el icono indicado. Así accederás a las instrucciones de la tarea a realizar.

PASO 3

Agregar entrega

Una vez en la **tarea**, podrás revisar el tiempo restante antes de la fecha tope de entrega, e insertar comentarios para el profesor o profesora.

Para agregar la entrega, pinchar en "**Agregar entrega**", y seleccionar el archivo (Word, pdf, Excel, Power Point...).

💡 Consejo: revisa el nombre del archivo antes de su entrega.

PASO 4

Guardar cambios

Una vez subido el archivo, hay que darle a la opción "**Guardar cambios**", que aparece en la parte inferior. Aparecerá entonces en pantalla el **estado de la entrega**, y habrá que comprobar que en "archivos enviados" aparece el que se ha subido previamente.

