



Proceso para actualizar Tarea guardada como borrador

Guía Rápida para el estudiante

En caso de que tu docente no pueda descargar el documento que enviaste en alguna actividad, te solicitará subir nuevamente el documento. Para que puedas realizar el nuevo envío, tu docente revertirá la entrega del archivo al estatus de “Borrador (no enviado)”.

Cuando tu docente te informe que ya se encuentra en borrador tu entrega, sigue estos pasos para subir nuevamente el documento:

1. **Ingresa a la actividad** que te indique tu docente.
2. Encontrarás el Estatus de entrega: **“Borrador (no enviado)”**.

Estatus de la entrega	Borrador (no enviado)
-----------------------	-----------------------

3. Haz clic en **Editar envío**.

Enviar tarea ?

Editar envío

Quitar envío

Estatus de la entrega

Número de intento	Éste es el intento 1 (2 intentos permitidos).
Estatus de la entrega	Borrador (no enviado)





4. En la sección **Añadir envío**, debes primero **eliminar el archivo dañado** siguiendo estos pasos:

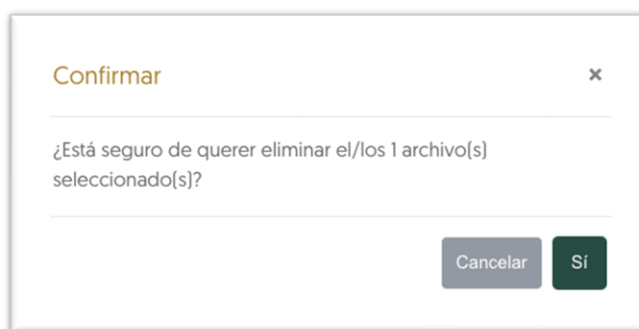
a. **Selecciona** el archivo



b. Haz clic en **Eliminar**.

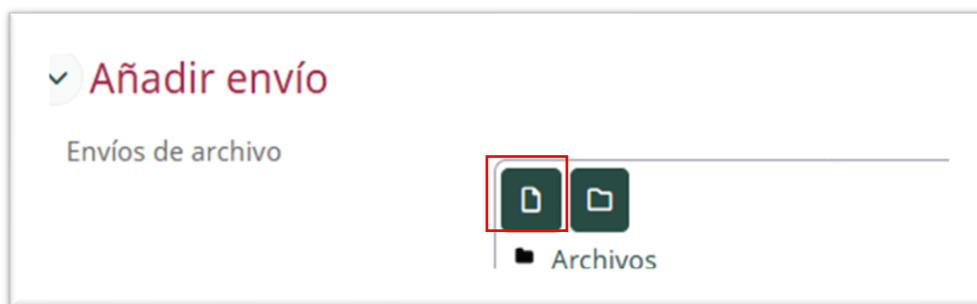


c. **Confirma** su eliminación.





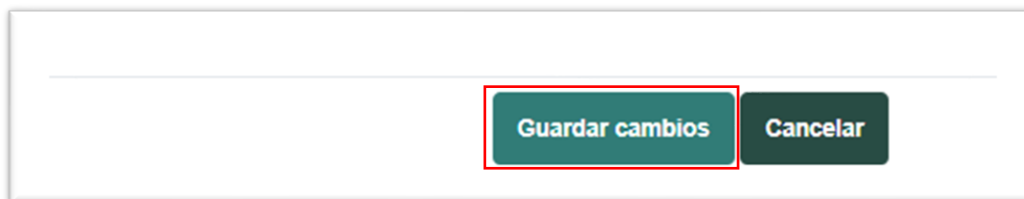
5. El siguiente paso es **subir nuevamente el archivo**, haciendo clic en el icono de “Agregar”.



6. **Selecciona** el archivo y súbelo.



7. Ya actualizado el archivo, haz clic en “**Guardar cambios**”.





8. El estatus de entrega continúa en “Borrador”, por lo que debes hacer clic en **“Enviar tarea”**, para que el docente reciba tu archivo y pueda calificarlo.

Enviar tarea ?

Editar envío

Quitar envío

Estatus de la entrega

Número de intento	Éste es el intento 1 (2 intentos permitidos)
Estatus de la entrega	Borrador (no enviado)
Estatus de calificación	No calificado

9. **Confirmar el envío**, para concluir con el proceso.

Confirmar envío

☐ Este envío es mi propio trabajo, excepto en donde he reconocido el uso de los trabajos de otras personas

¿Está Usted seguro de querer enviar su trabajo para que sea calificado? Usted ya no le podrá hacer más cambios

Continuar

Cancelar

10. Espera a que el docente evalúe tu actividad y te proporcione su retroalimentación.

IMPORTANTE. Es indispensable que siempre conserves un respaldo de los trabajos que realizas, en caso de que se te vuelvan a solicitar.

