

Entregar una tarea en Microsoft Teams

Trabaja en equipo remotamente

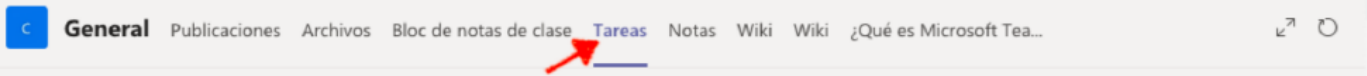


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

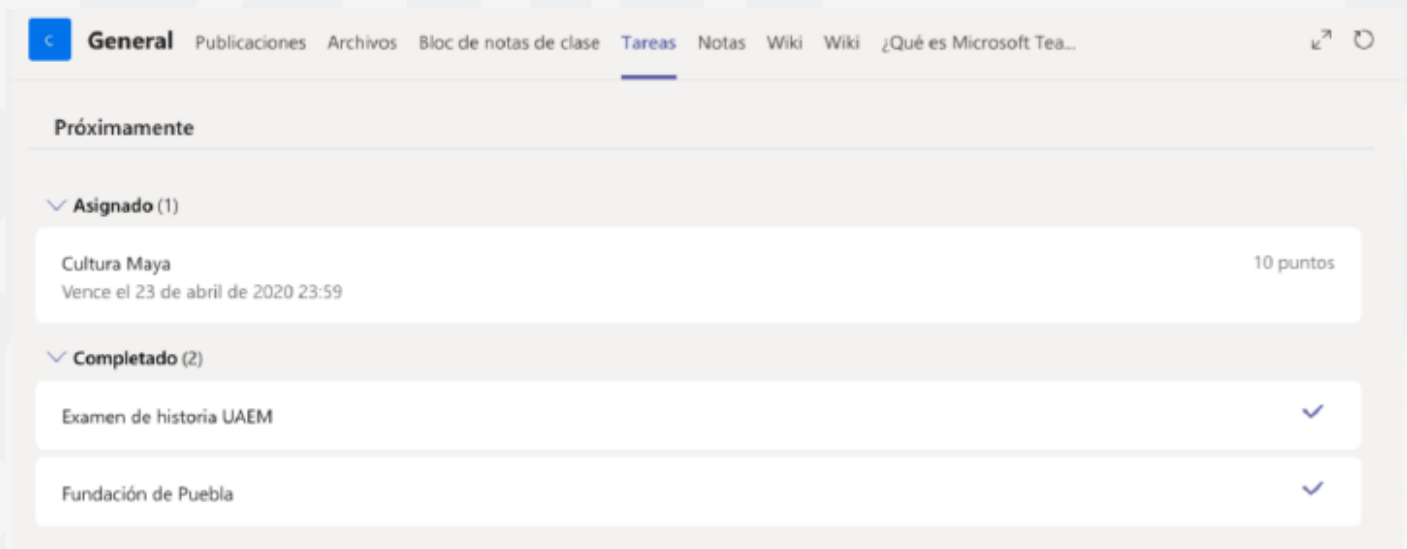
Entrega una tarea en Microsoft Teams.

Para entregar una tarea, selecciona la pestaña de **Tareas**. Según el estado de la tarea, puedes entregar el trabajo a tiempo o con retraso, o bien puedes enviar un trabajo revisado por tu profesor y devuelto para corrección.

1. Dirígete al canal General de cualquier clase en el que estés asignado y, después, selecciona Tareas. También puede usar la barra de búsqueda para buscar una tarea por palabra clave.



2. Las próximas tareas se mostrarán en el orden en que estén pendientes, iniciando con el filtro de **Asignado** y posteriormente las tareas ya realizadas en **Completado**.



3. Selecciona una tarea para abrirla y ver los detalles de la tarea.

The screenshot shows a task card in Microsoft Teams. At the top left is a back arrow and the text 'Volver'. At the top right is a speech bubble icon and a blue button labeled 'Entregar'. The main title is 'Cultura Maya' in bold. To the right of the title, it says 'Puntos 10 puntos posibles'. Below the title, it says 'Vence el 23 de abril de 2020 23:59'. Under the heading 'Instrucciones', it says 'Lee en texto adjunto y responde las preguntas.'. Below that, under 'Materiales de referencia', there is a document icon and the text 'Cultura maya.docx' with three dots to its right. Under 'Mi trabajo', there is a document icon and the text 'AAA3 Cultura maya.docx' with three dots to its right. At the bottom left, there is a plus sign and the text 'Agregar trabajo'.

4. Si el profesor especificó un documento que debes entregar o quieres adjuntar otros archivos a esta tarea, selecciona al final del espacio en **Mi trabajo + Agregar trabajo** y carga el archivo desde la nube, crear un archivo nuevo, desde un vínculo, desde otro canal de Teams o desde tu equipo.

Nota: Puedes adjuntar un archivo de hasta 50 MB de tamaño

The screenshot shows the OneDrive file selection dialog. On the left is a sidebar with options: 'OneDrive' (selected), '+ Archivo nuevo', 'Vínculo', 'Teams', and 'Cargar desde este dispositivo'. The main area shows a table of files and folders:

✓	Nombre	Modificado
📁	Attachments	17 de may. de 2017
📄	Document.docx	17 de may. de 2017

At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Cancel' and 'Attach'.

Sugerencia: Trabaja en los archivos de Office asociados a esta tarea directamente desde aquí; no es necesario que salga de la aplicación. Los archivos antiguos con extensiones de archivo doc, xls. y ppt. solo se pueden editar en las versiones de escritorio de las aplicaciones. Puede copiar contenido a un nuevo archivo creado en Teams para que vuelvan a ser editables.

5. Dependiendo de la Fecha de vencimiento, cambiará el botón de Entregar según el estado de tu tarea.

- **Entregar** para hacer entrega de una tarea antes de la fecha límite.

The screenshot shows a task titled "Cultura Maya" with a deadline of "Vence el 23 de abril de 2020 23:59" and "10 puntos posibles". The instructions are "Lee en texto adjunto y responde las preguntas." There is a reference material "Cultura maya.docx" and a work item "AAA3 Cultura maya.docx". A blue "Entregar" button is visible in the top right corner.

- **Deshacer la entrega:** aplica cuando deseas editar la tarea antes de la fecha de vencimiento. El botón cambiará nuevamente de estado a Entregar.

The screenshot shows the task "Cultura Maya" with a deadline of "Vence el 24 de abril de 2020 23:59" and "10 puntos posibles". The status is "Entregada el lun., 20 de abril de 2020 a las 13:02". A blue "Deshacer entrega" button is visible in the top right corner.

- **Volver a entregar:** si editas una tarea que ya entregaste y necesitas volver a enviar el trabajo para corregirlo.

The screenshot shows the task "Cultura Maya" with a deadline of "Vence el 24 de abril de 2020 23:59" and "10 puntos posibles". The status is "Se devolvió el lun. 20 de abr. 13:06". A blue "Volver a entregar" button is visible in the top right corner.

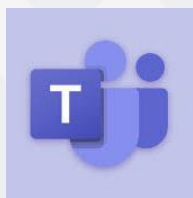
- **Entregar con retraso:** aplica si entregas la tarea después de la fecha de vencimiento, pero el profesor permitió entregas retrasadas o solicitaste una revisión.

The screenshot shows the task "Cultura Maya" with a deadline of "Venció ayer a las 23:59" and "10 puntos posibles". A blue "Entregar con retraso" button is visible in the top right corner.

- **No entregada:** aplica cuando venció la fecha de vencimiento de la tarea y el profesor ya no acepta entregas. No podrás entregar tus tareas.

The screenshot shows a Microsoft Teams assignment card. At the top, it says 'Asignado (1)'. Below that, the assignment title is 'Cultura Maya' with a subtext 'Venció ayer a las 23:59'. On the right side, it indicates '10 puntos' and 'Vencida' in red. Below the title bar, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'Volver', and a status indicator 'No entregada' with a clock icon. The main content area shows the title 'Cultura Maya' and the score 'Puntos 10 puntos posibles'. At the bottom, it shows the due date 'Venció ayer a las 23:59' and a note 'Se cierra hoy a las 13:00'.

Con los pasos descritos podrás entregar tus tareas en tiempo dentro de Microsoft Teams



Para cualquier duda, puedes enviar un correo electrónico a la Dirección de Sistemas Académicos.
dsa@uaem.mx o al (777) 329-79-00 ext. 2024



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

UAEM
RECTORÍA
2023-2029

Coordinación
**General de Planeación y
Administración**

DGTIC
Dirección General de Tecnologías
de Información y Comunicación

DSA
Dirección de Sistemas
Académicos