Pasos para enviar tareas

|  |  |
| --- | --- |
| Paso 1Identifica la actividad a entregar y haz clic sobre ésta.  | Paso 2Haz clic en “Agregar entrega” |
| **Paso 3**Añade el archivo arrastrándolo a la caja de envíos. Posteriormente haz clic en Guardar cambios.  | **Paso 4**Listo, podrás ver el archivo en plataforma. |