

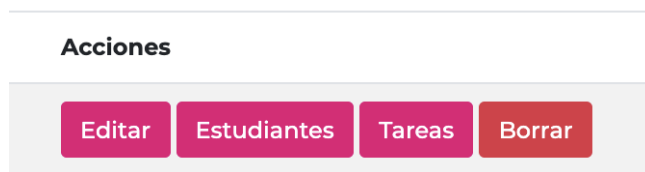
## ¿Cómo asignarle una tarea a mi grupo de trabajo?

Una vez que se han creado los grupos, puede asignarle las tareas, para asignar las tareas primero debe haber creado sus hojas de trabajo (Ver cómo se crean las hojas de trabajo).

Ingresar al menú:



**Dé clic en Equipos:** aparecerán los equipos que haya creado con el siguiente menú de acciones:



Dé Clic en Tareas, y nos aparecen estas dos opciones, seleccionamos Crear Nueva Tarea

[Regresar a la lista de Equipos](#) | [Crear Nueva Tarea](#)

Aparece la siguiente pantalla

Crear Tarea

Hoja de Trabajo

Limit date

[Salvar](#)

[Regresar a la lista de tareas](#)

En Hoja de trabajo, hay una flecha, dar clic para que muestre todas las hojas de trabajo que tengo asociadas o sea que he creado o que he copiado.

Debo asignar una fecha máxima para la entrega de la tarea, para esto dé clic en la la opción de fecha límite en el calendario:



Dar clic en salvar, y listo, con esto ya los estudiantes tienen asignada la tarea.

Para verificar puede ir al equipo, ahí le aparecerá la tarea, cada tarea tendrá estas opciones para que las pueda administrar.

---

#### Acciones

Editar

Resultado

Borrar

**Donde:**

**Editar:** le permite cambiar la fecha de entrega o cambiar la tarea.

**Resultado:** permite ver los estudiantes que han entregado la tarea.

**Borrar:** eliminar la tarea.