

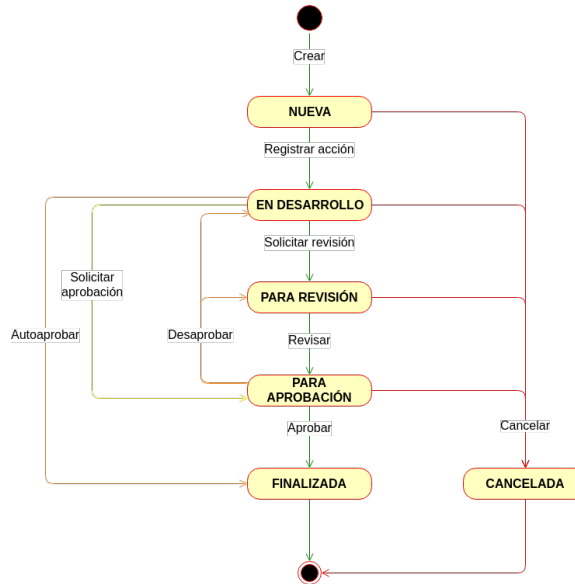
# Reportar terminación de una tarea

Cuando eres el responsable de una tarea y consideras que has terminado todos los trabajos que necesitabas realizar para dar por hecha una tarea es necesario que marques la tarea y la envíes para revisión o aprobación. Este actividad se logra tal como está explicado en [Reportar avance en una tarea](#). La única diferencia es que debes utilizar el botón **Solicitar aprobación**.

El botón se puede llamar Solicitar Revisión pues es posible que la tarea no vaya directamente a aprobación sino que tenga que pasar por un flujo de revisiones y, al final, la aprobación.

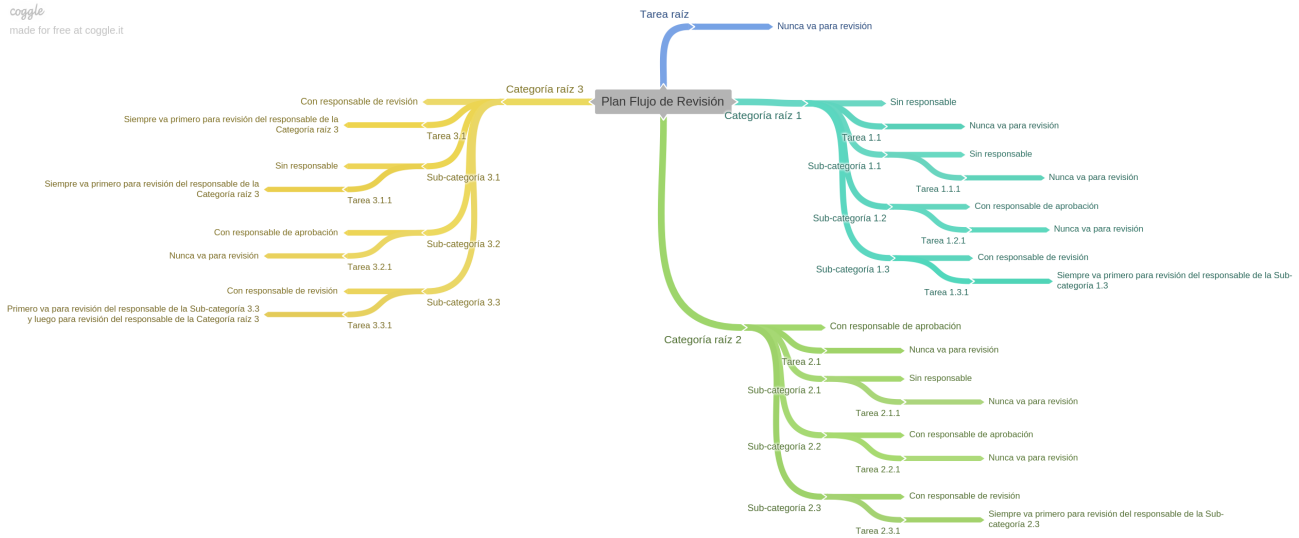
Este flujo depende de la estructura del plan que halla establecido el responsable de cada plan, aunque es aconsejable que exista una directriz institucional que enmarque el diseño de cada plan.

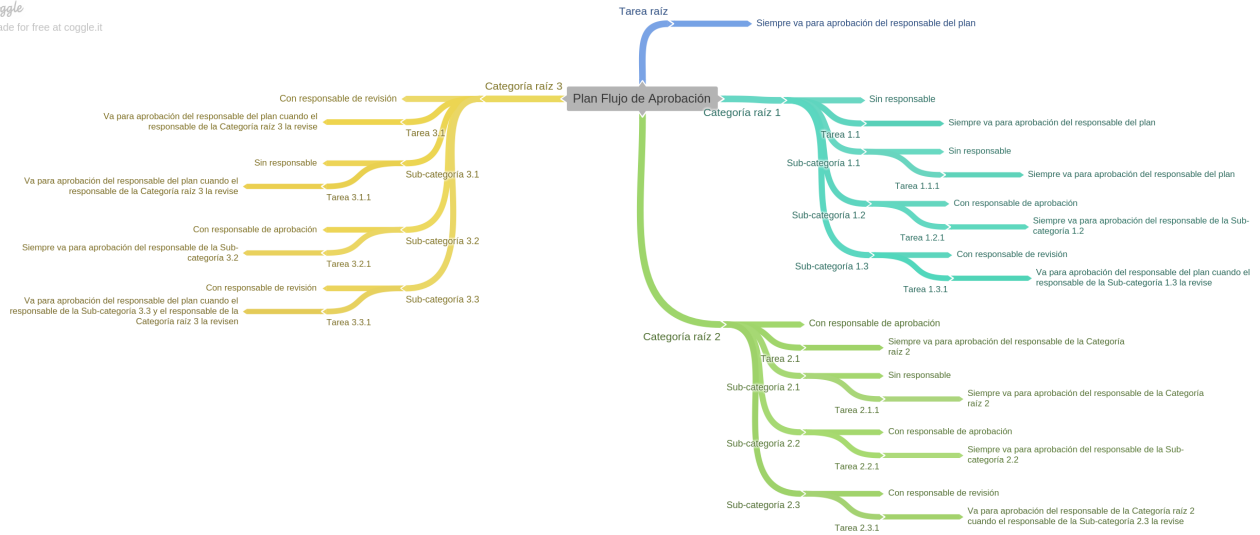
## ESTADOS DE UNA TAREA



En las gráficas a continuación te mostramos ejemplos de varios flujos de revisión y aprobación:

*coggle*  
made for free at coggle.it





Al agregar o editar una acción podrás utilizar el boton Solicitar Aprobación o Solicitar Revisión para dar por terminada la tarea y solicitar la aprobación. Solo hasta que sea aprobada la tarea cambiará su estado a Tarea Finalizada

**Editar Acción: Recepción y estudio de las cotizaciones** Ayuda

Fechas planeadas: 01/ago/2019 06:53 - 30/ago/2019 06:53

Tiempo Tarea\* **30.0** Horas Fechas **18:54 29 julio — 01/08/2019 06:12** Gasto total \$ 0

**General** Recursos consumidos Entregables/Registros

Recepción de cotizaciones

Acción\*

Se recibieron 8 cotizaciones

Archivos adjuntos (0) **▼**

Conceptos asociados (0) **▼**

**Solicitar aprobación** **Guardar**