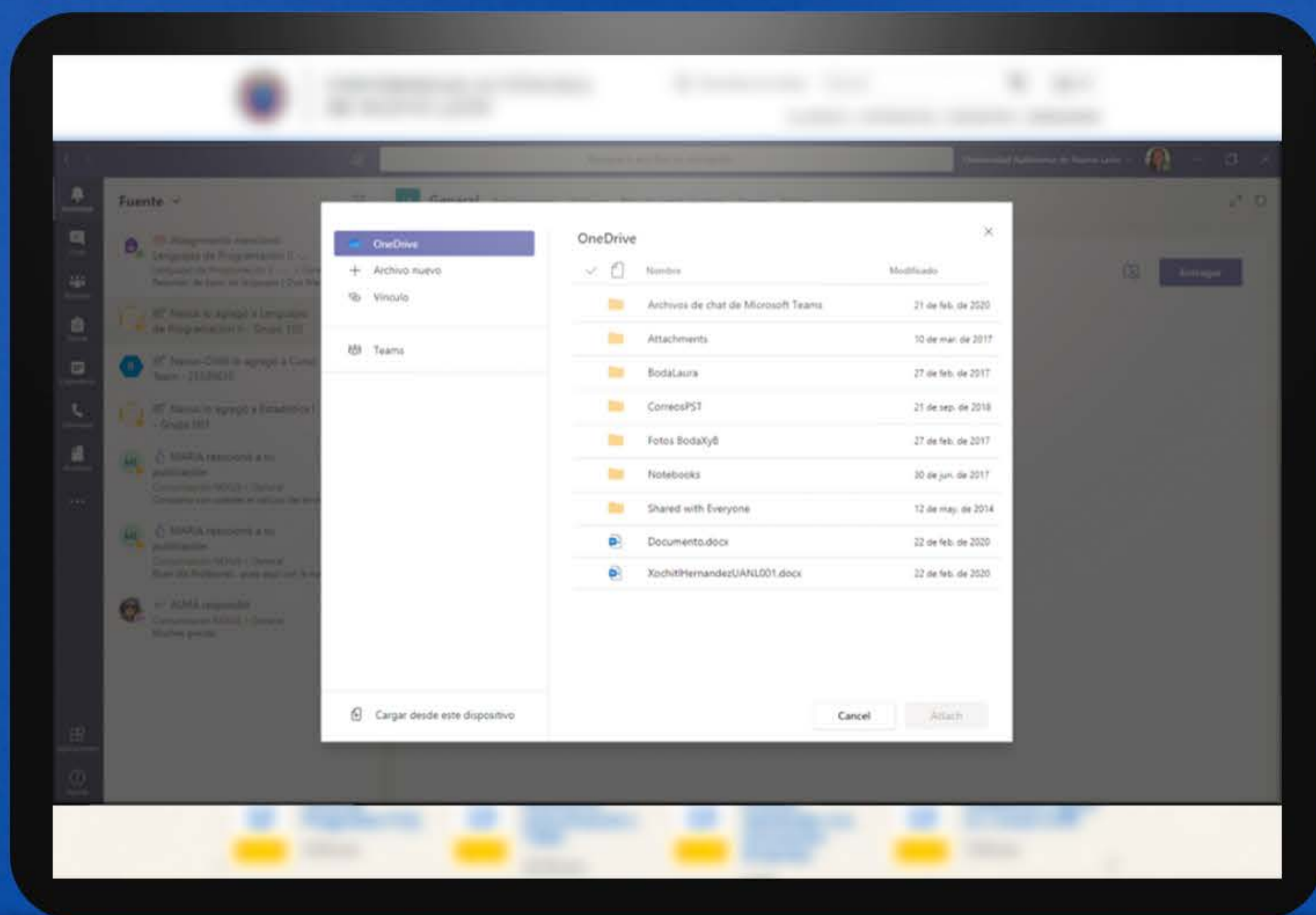


MANUAL PARA ENTREGAR TAREAS EN MICROSOFT TEAMS

Dirigido a Estudiantes



Procedimiento

01.

Ingresa a www.outlook.com o www.office.com utilizando su cuenta “@uanl.edu.mx” y después en alguno de los “**Equipos**” que tengas creados. Enseguida **selecciona la pestaña “Tareas”** que se encuentra en la barra superior justo debajo de la barra de búsqueda. (Ver imagen 1). Ahí se mostrará el listado de tareas asignadas por el maestro.

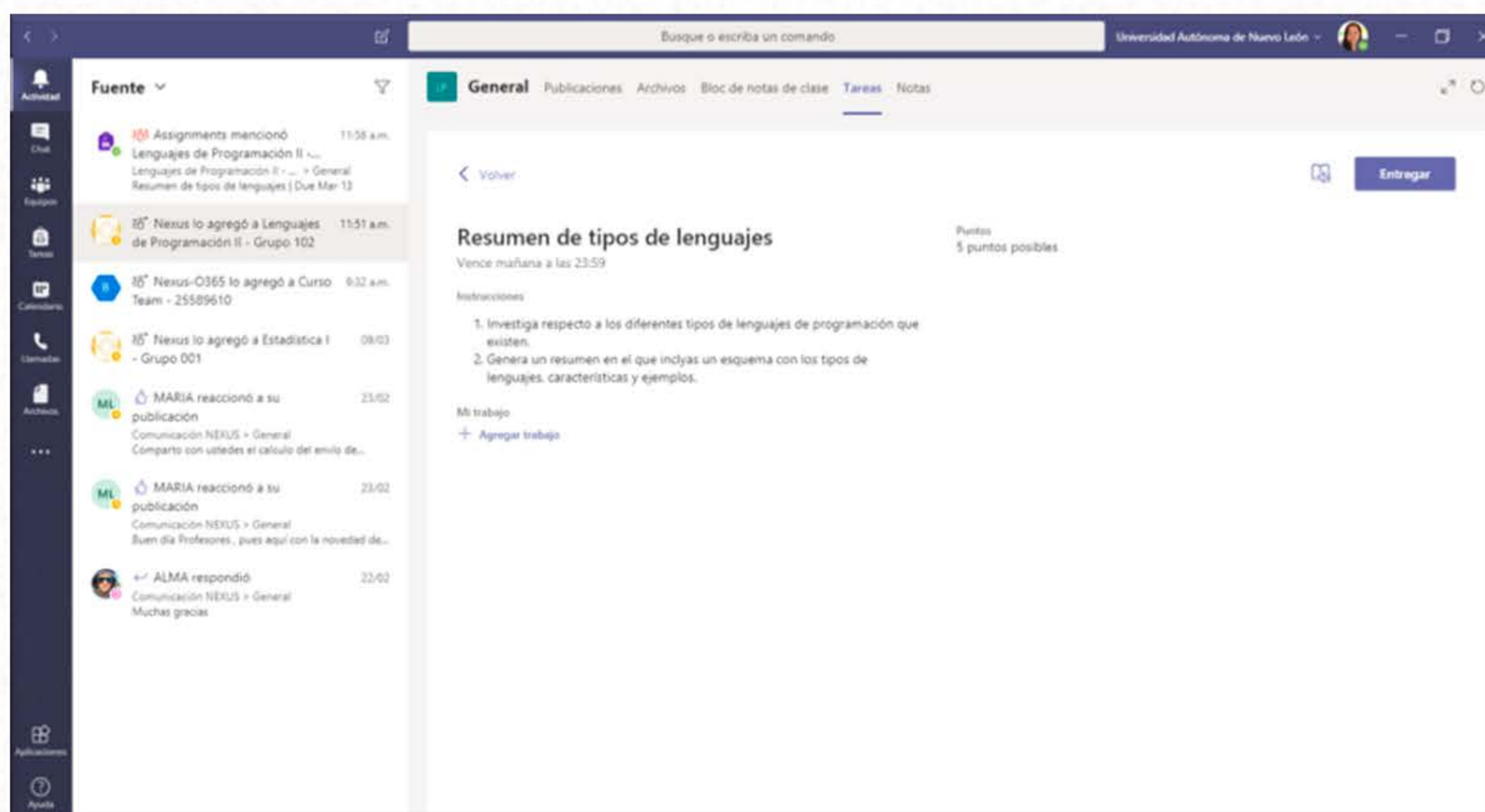


Imagen 1

02.

Da clic en la opción **"+ Agregar trabajo"** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. (Ver imagen 1). Enseguida se mostrará una pantalla en la que deberás localizar el archivo de la tarea que requieres cargar. (Ver imágenes 2 y 3).

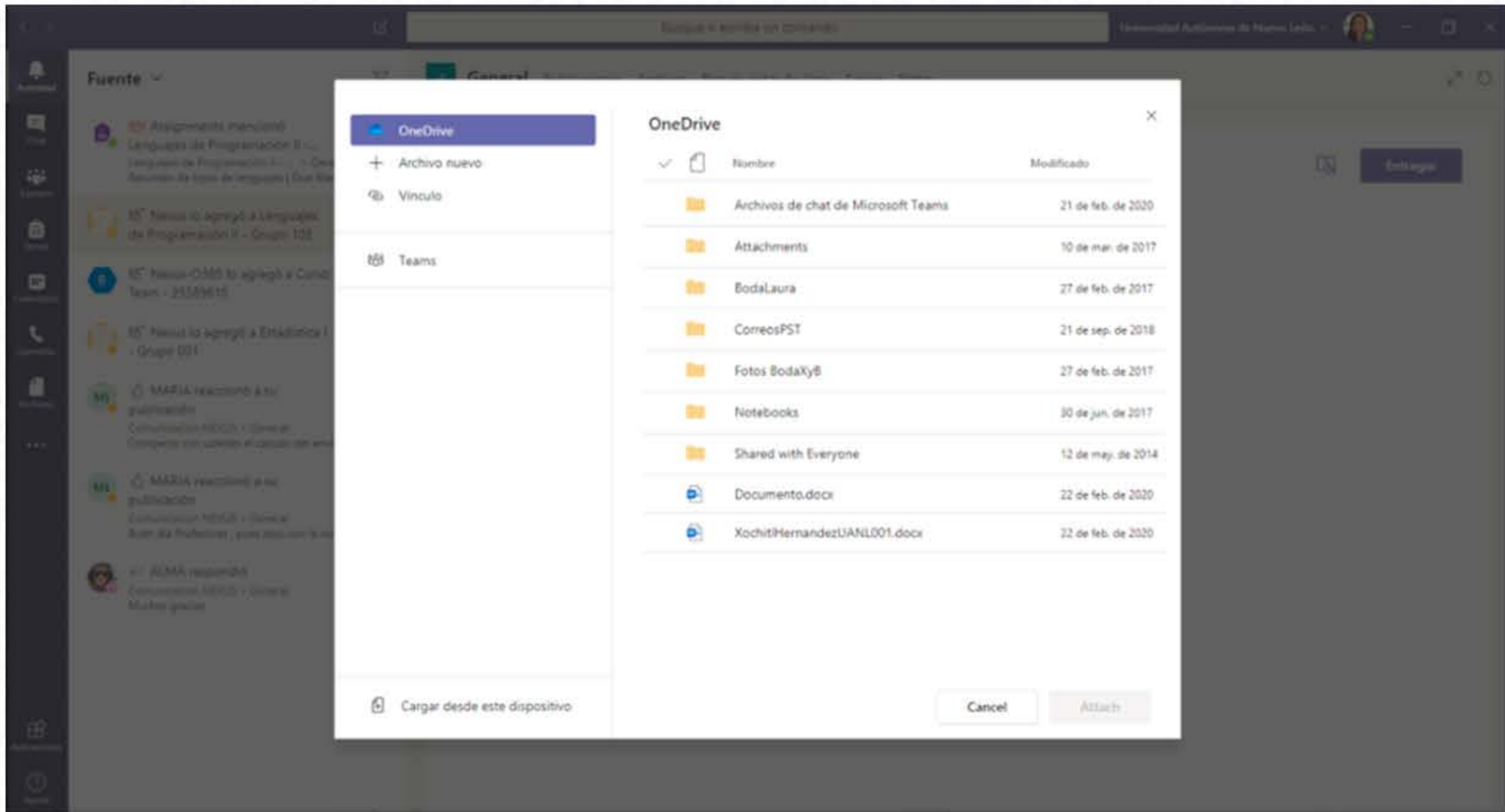


Imagen 2

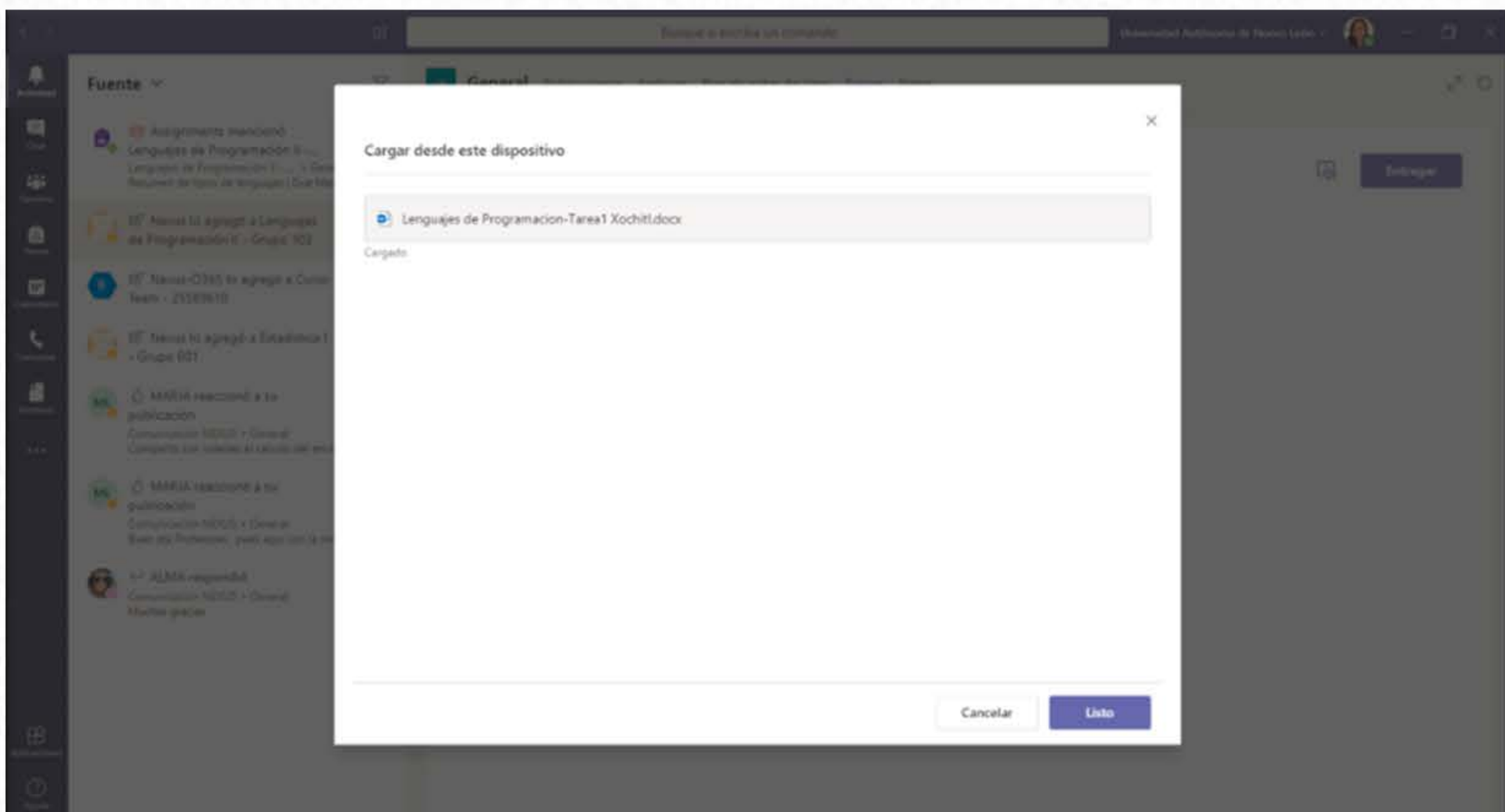


Imagen 3

03.

Una vez cargada la tarea, será posible verla en **listado en el centro de la pantalla** (puedes entregar varios archivos). (Ver imagen 4).

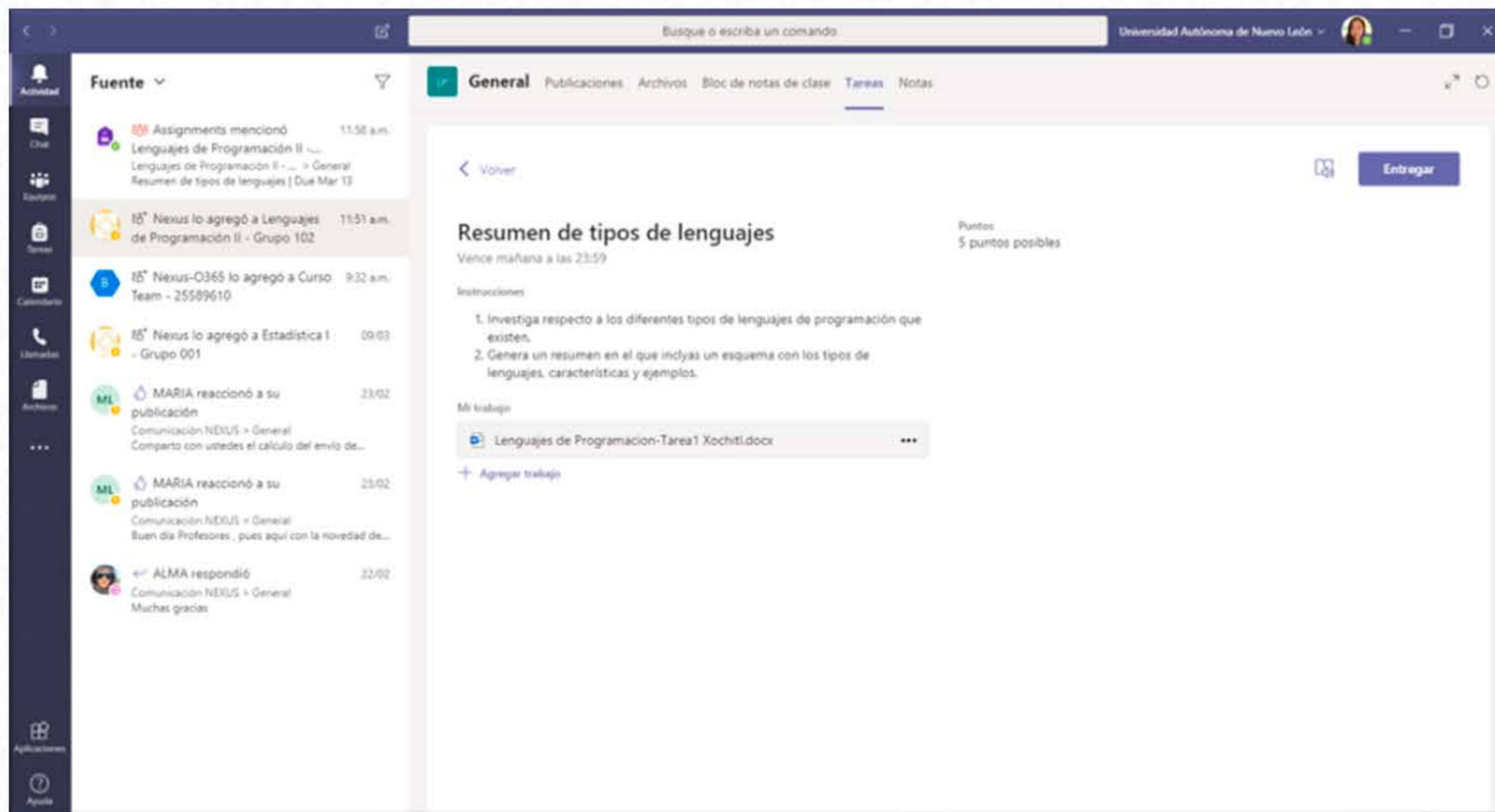


Imagen 4

04.

Una vez que hayas cargado los archivos que requieras para la tarea, deberás dar **clic en el botón "Entregar"** que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla. Ya entregada la tarea, aparecerá una leyenda junto al botón "Deshacer entrega" en la que se indica la fecha y hora en la que fue entregada. Todo lo anterior permitirá al maestro que pueda evaluar tu tarea. (Ver imagen 5).

NOTA: Es muy importante que realices todos los pasos mencionados para asegurarte de que tu maestro podrá descargar el archivo y evaluarlo.

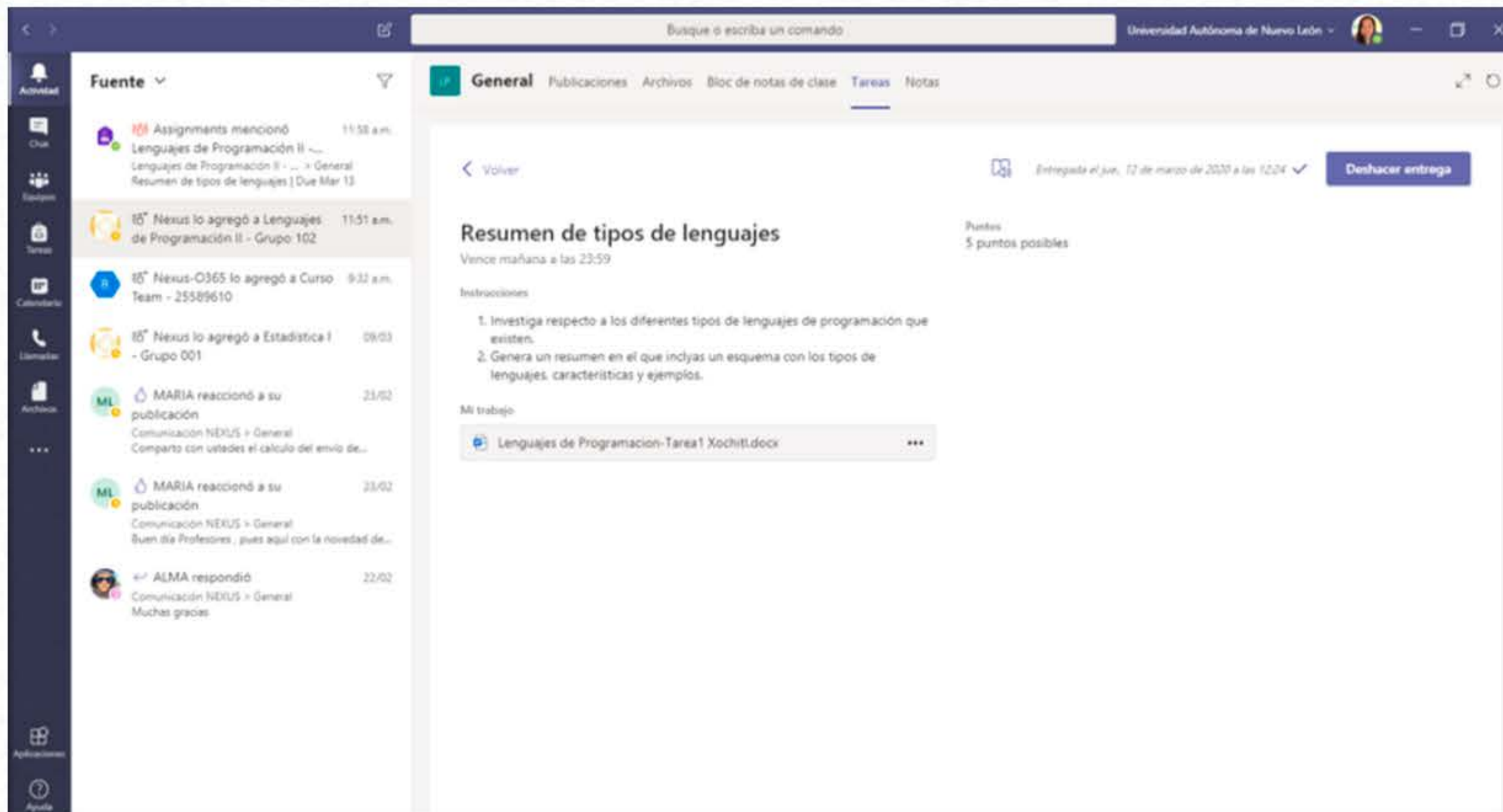


Imagen 5