

Estimados participantes, para apoyarles en el envío de sus actividades les compartimos este manual con información paso a paso para *cargar* sus actividades en cada módulo:

PASO 1.

Lee detenidamente las instrucciones de cada actividad, elabora lo que se pide en un archivo Word o Power Point y guárdalo en tu equipo.


Algunos cursos tienen actividades que requieren que descargues un archivo como el que se muestra a continuación:




Para esta tarea sigue las siguientes indicaciones:

Descarga el archivo adjunto y responde lo que se solicita; guarda el archivo con las respuestas en tu equipo y después anéxalo en el recuadro aquí debajo.

Si tienes dudas de cómo hacerlo consulta el manual en la página principal.

 crucigrama Semblanza histórica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social SIN RESPUESTAS.docx5 de diciembre de 2019, 12:22

En este ejemplo, deberás dar click sobre el nombre del archivo que se muestra al lado del ícono de Microsoft Word  para descargar el archivo.

PASO 2

Al final de la descripción de tu actividad verás un resumen de la información de tu entrega. Ubica la opción “Añadir envío” y da un click sobre ella.

Estatus de la entrega

Número de intento	Éste es el intento 1 (2 intentos permitidos).
Estatus de la entrega	Sin intento
Estatus de calificación	No calificado
Tiempo restante	6 días 13 horas
Última modificación	-
Comentarios al envío	▶ Comentarios (0)



PASO 3.

Espera a que cargue la nueva pantalla de opciones, ubica el símbolo de la hoja (está en la esquina superior izquierda) y da click sobre ella:



También puedes arrastrar tu archivo a la zona punteada.

PASO 4.

En la siguiente ventana da click sobre la opción “subir un archivo”

Selector de archivos



Paso 5.

Da click sobre la opción “Seleccionar archivo” y busca en tu equipo el documento con tu actividad



PASO 6.

Una vez seleccionado el archivo, aparecerá el nombre de tu actividad. Ahora solo debes dar click en la opción “Subir este archivo”




PASO 7.

Podrás ver tu archivo en la ventana. Para finalizar, da click en “Guardar cambios”.



PASO 8

Debes verificar que en el Estado de la Entrega aparezca la leyenda “ENVIADO PARA CALIFICAR” de no ser así, repite desde el paso 2 o ponte en contacto con el tutor.

Estado de la entrega	
Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Última modificación	lunes, 14 de noviembre de 2016, 19:18
Archivos enviados	 Manual actividades.pdf
Comentarios de la entrega	► Comentarios (0)

Recuerda que podemos tardar hasta 3 días hábiles en calificar tu entrega. Te suplicamos paciencia.