

Paso a paso: crear y editar buzones de tareas



Universidad de

los Andes >

**DIRECCIÓN
DE DOCENCIA**

Tutorial paso a paso

1. Active la edición del escritorio y desde el menú AGREGAR ACTIVIDAD, inserte una tarea.



2-. Complete con el nombre que le va a dar al buzón (ejemplo Tarea 2) y una breve descripción de la actividad.

Agregando Tarea ?

General

Nombre de la tarea*

Descripción*



3-. Luego especifique las fechas de apertura y cierre del buzón y si se permitirán o no las entregas fuera de plazo.

▼ Disponibilidad

Permitir entregas desde Habilitar

?

Fecha de entrega Habilitar

Fecha límite Habilitar

Mostrar siempre la descripción

Su buzón de tareas se verá como muestra la imagen.

4-. Pinchando el lápiz editor, puede cambiar el nombre del buzón y moverlo al lugar donde estime conveniente.

