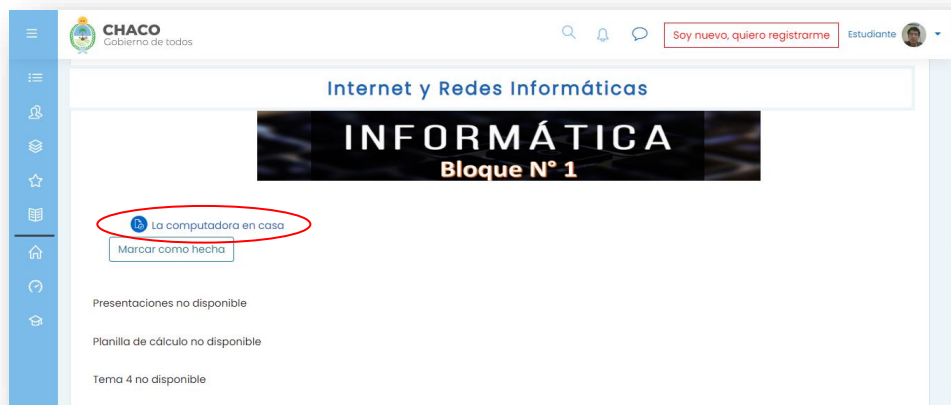


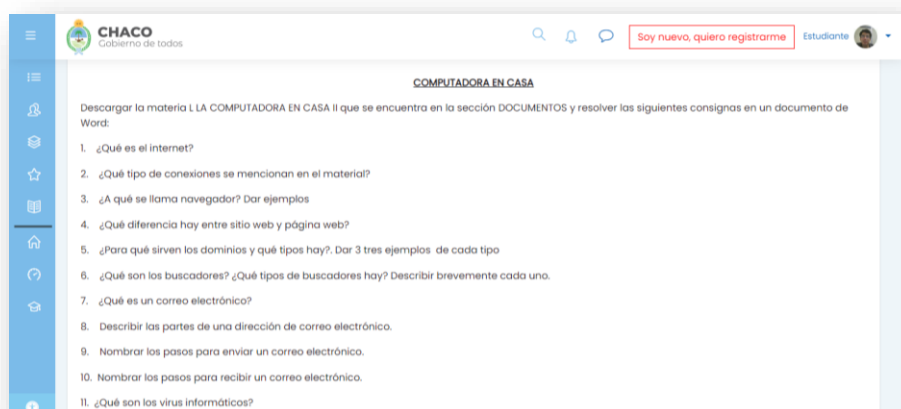


ENVIANDO UN TRABAJO

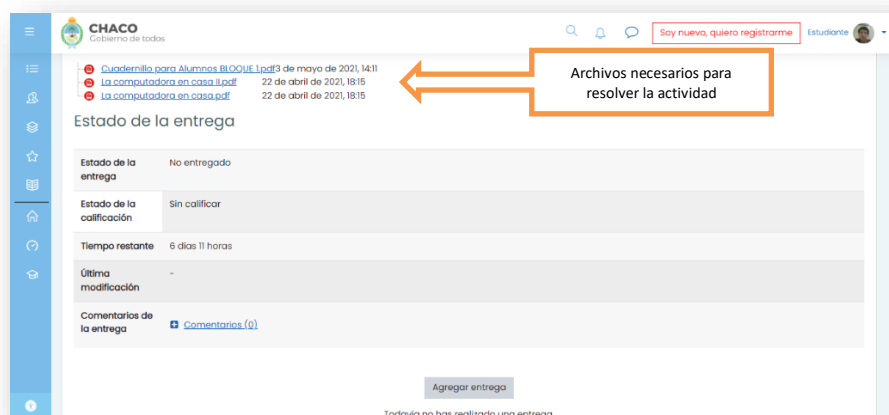
1. Ingresar al aula de la unidad curricular y allí buscar dependiendo el bloque en el que nos encontremos la actividad que el profesor les dijo que deben resolver. Ej. “La computadora en casa”

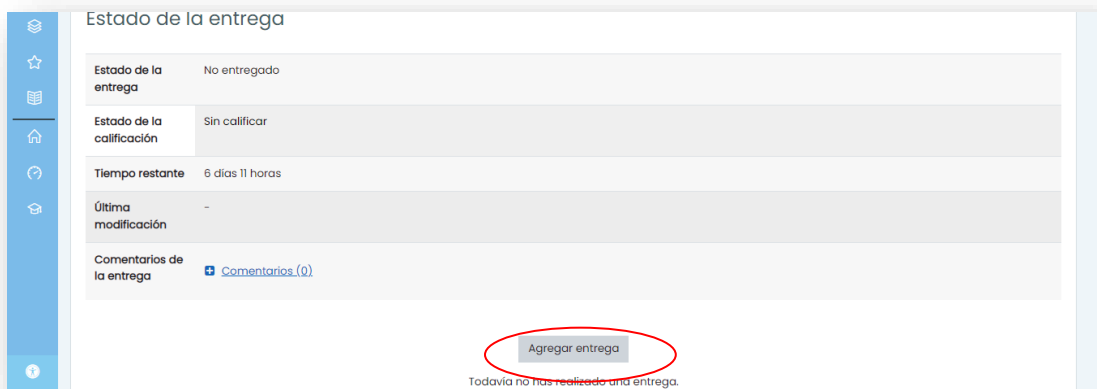


2. Tras seleccionar la opción mencionada anteriormente nos aparecerán las consignas del trabajo que deberán realizar y de ser necesario también podrán descargar los archivos que requerirán para ello.

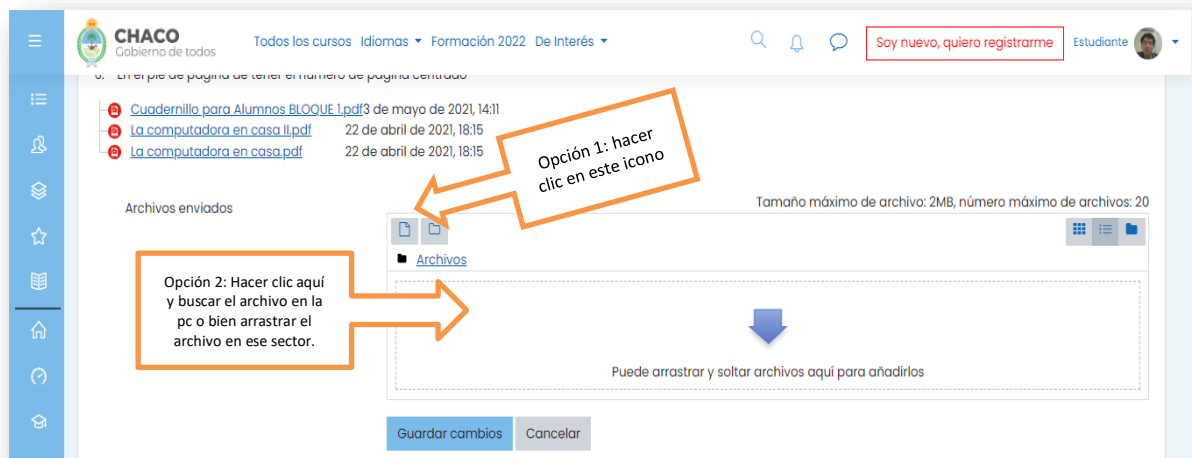


3. Debajo de las consignas del trabajo y del material adjunto que podemos tener en la tarea liberada encontrarán el siguiente recuadro donde deben seleccionar la opción “**AGREGAR ENTREGA**”

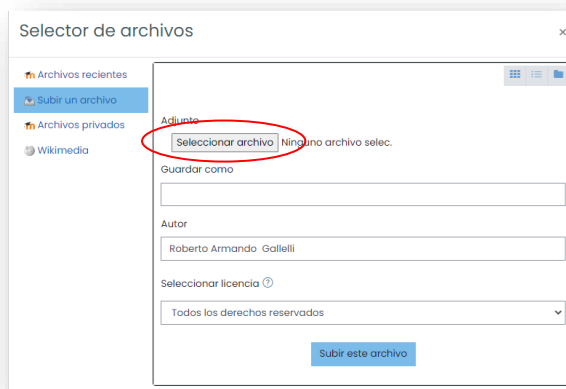




4. Al hacer clic sobre la opción mencionada nos figurarán nuevamente las consignas de trabajo, pero con la diferencia que en la parte inferior nos aparecerán las siguientes opciones. Allí podremos usar las distintas alternativas que se muestran a continuación para adjuntar el archivo.

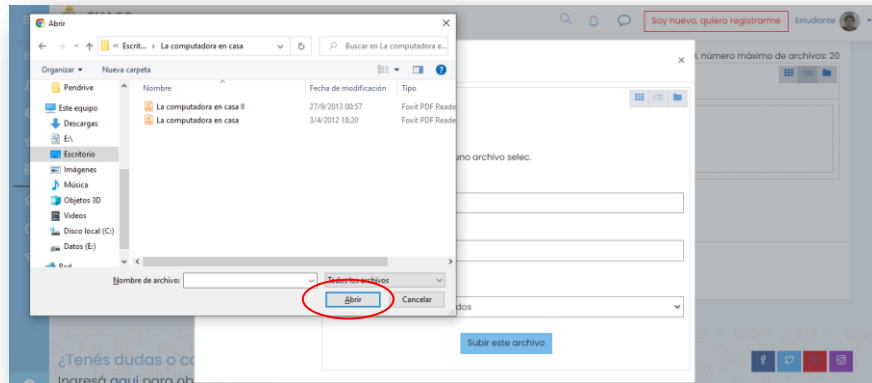


5. Si hicimos clic en el icono de la opción uno o en el recuerdo mencionado anteriormente nos deberá aparecer la siguiente ventana, en la misma se deberá elegir la opción “SELECCIONAR ARCHIVO”





6. En la ventana que nos aparece debemos seleccionar el archivo a enviar y por último hacer clic en **“ABRIR”**.



7. Habiendo hecho los pasos anteriores nos aparecerá nuevamente la pantalla anterior nada más que ahora nos figurará el nombre del archivo que hemos seleccionado quedándonos solamente hacer clic en la opción **“SUBIR ESTE ARCHIVO”** para completar el envío del trabajo.

