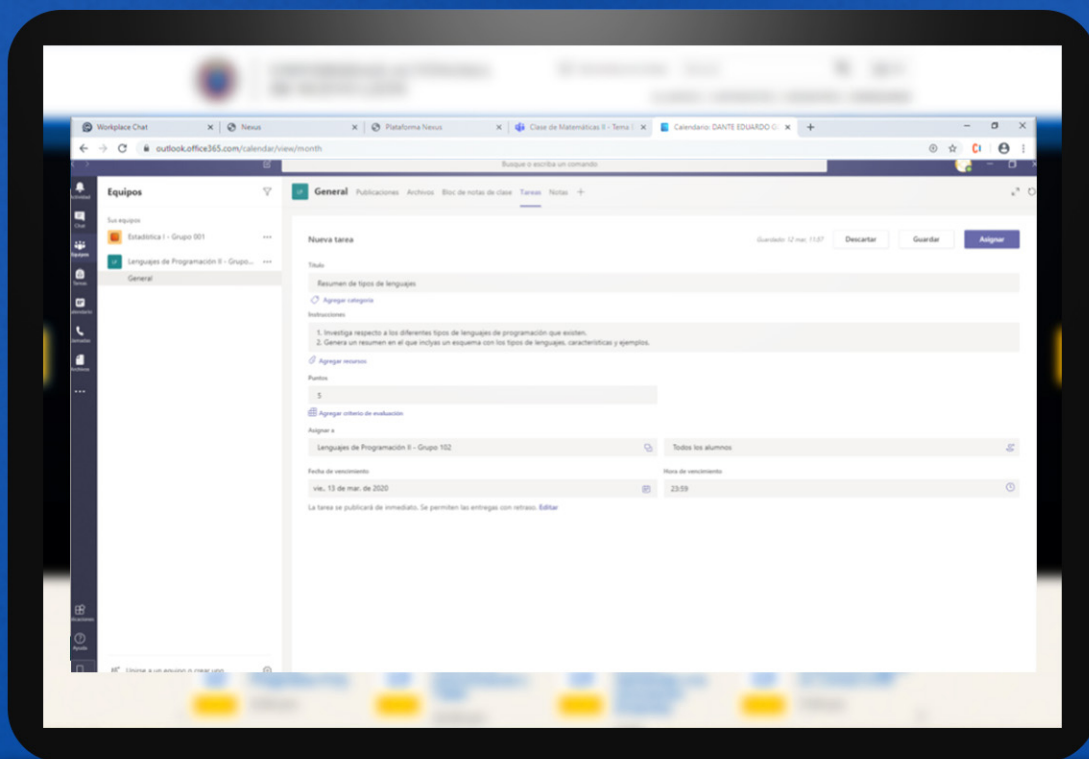


AULAS VIRTUALES

Creación de Tareas en Teams



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).

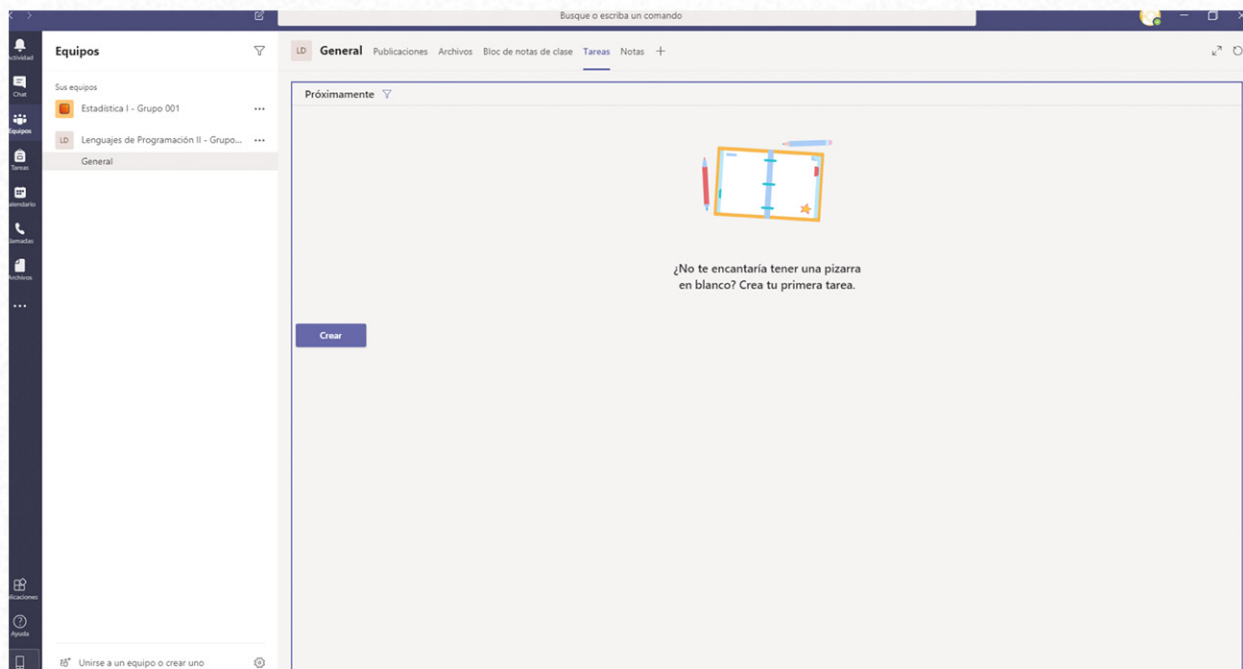


Imagen 1

02.

Da clic en el botón de “Crear” para que este muestre las opciones que incluye “Tarea”, “Cuestionario” y “Desde existente”. Enseguida selecciona la opción “Tarea”. (Ver imagen 2).

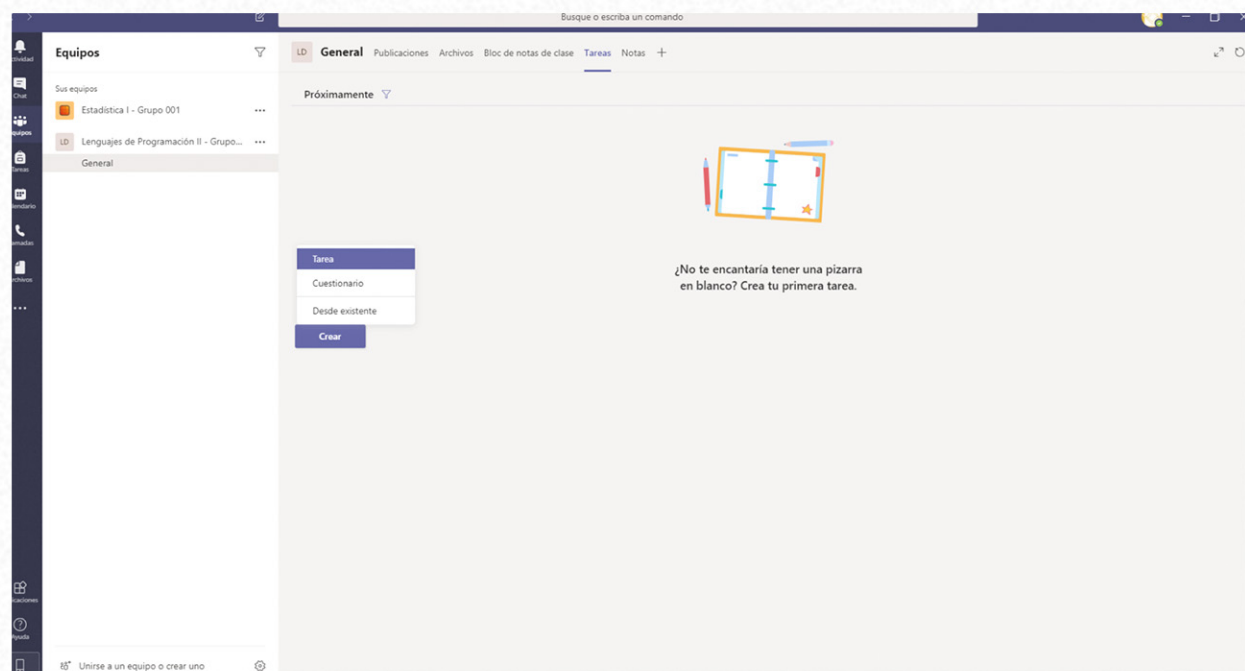


Imagen 2

03.

En la pantalla de “Nueva tarea”, agrega los datos que refieren al título, instrucciones, adjunta los recursos, asigna el valor de la tarea en puntos, especifica si aplica para todos los alumnos y por último asigna una fecha y hora de vencimiento y da clic en el botón “Guardar”. (Ver imagen 3).

Equipos

Sus equipos

- Estadística I - Grupo 001
- Lenguajes de Programación II - Grupo...

General

General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Notas +

Nueva tarea

Descartar Guardar Asignar

Título

Escribir título (obligatorio)

Agregar categoría

Instrucciones

Especificar instructor

Agregar recursos

Puntos

Sin puntos

Agregar criterio de evaluación

Asignar a

Lenguajes de Programación II - Grupo 102

Todos los alumnos

Fecha de vencimiento

vie. 13 de mar. de 2020

Hora de vencimiento

23:59

La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas con retraso. [Editar](#)

Imagen 3

04.

Una vez guardada la Tarea nueva, en la misma pantalla deberás dar clic en el botón "Asignar". (Ver imagen 4). Con el paso anterior podrás visualizar un listado de las tareas creadas agrupadas por su status de "Borrador", "Asignada" y "Con calificación". (Ver imagen 5).

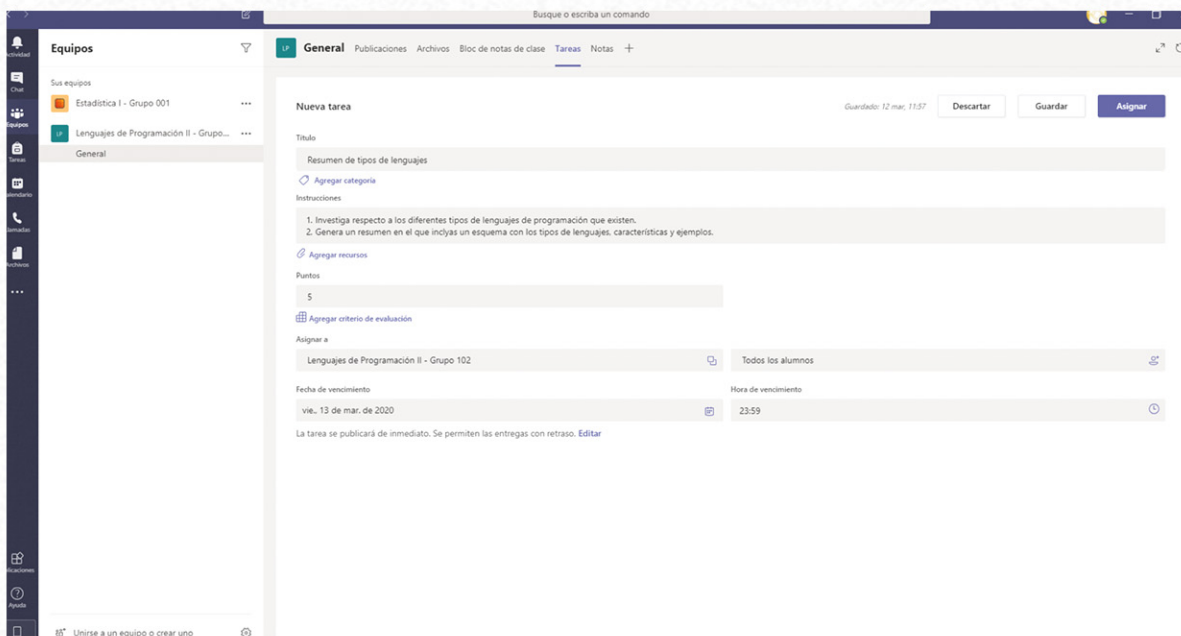


Imagen 4

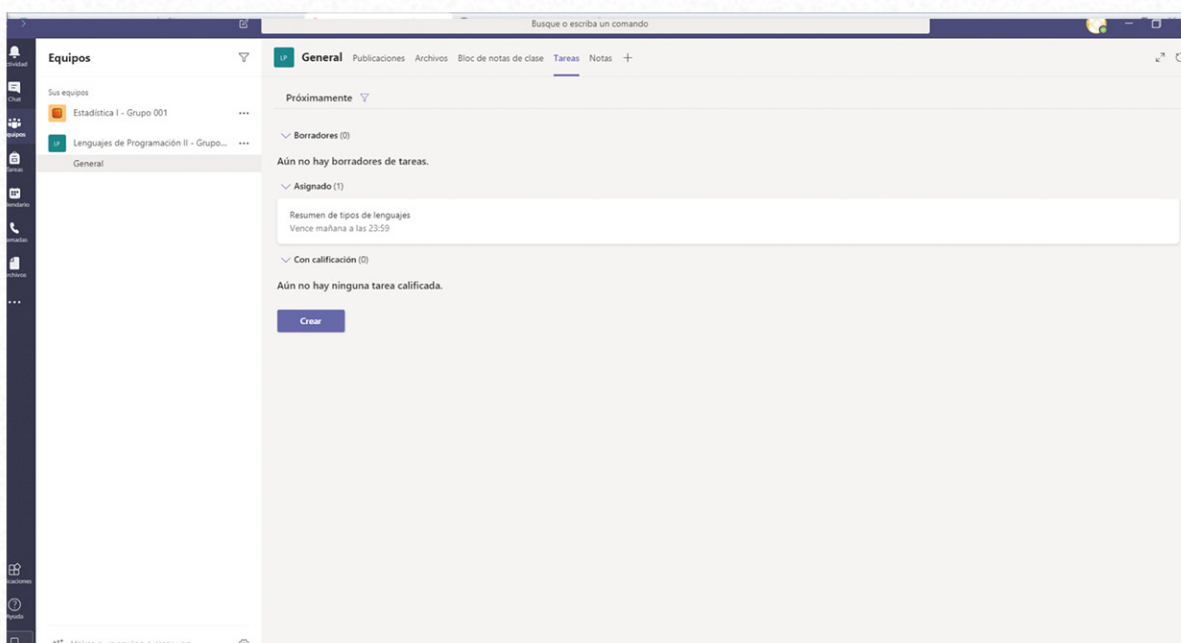


Imagen 5