

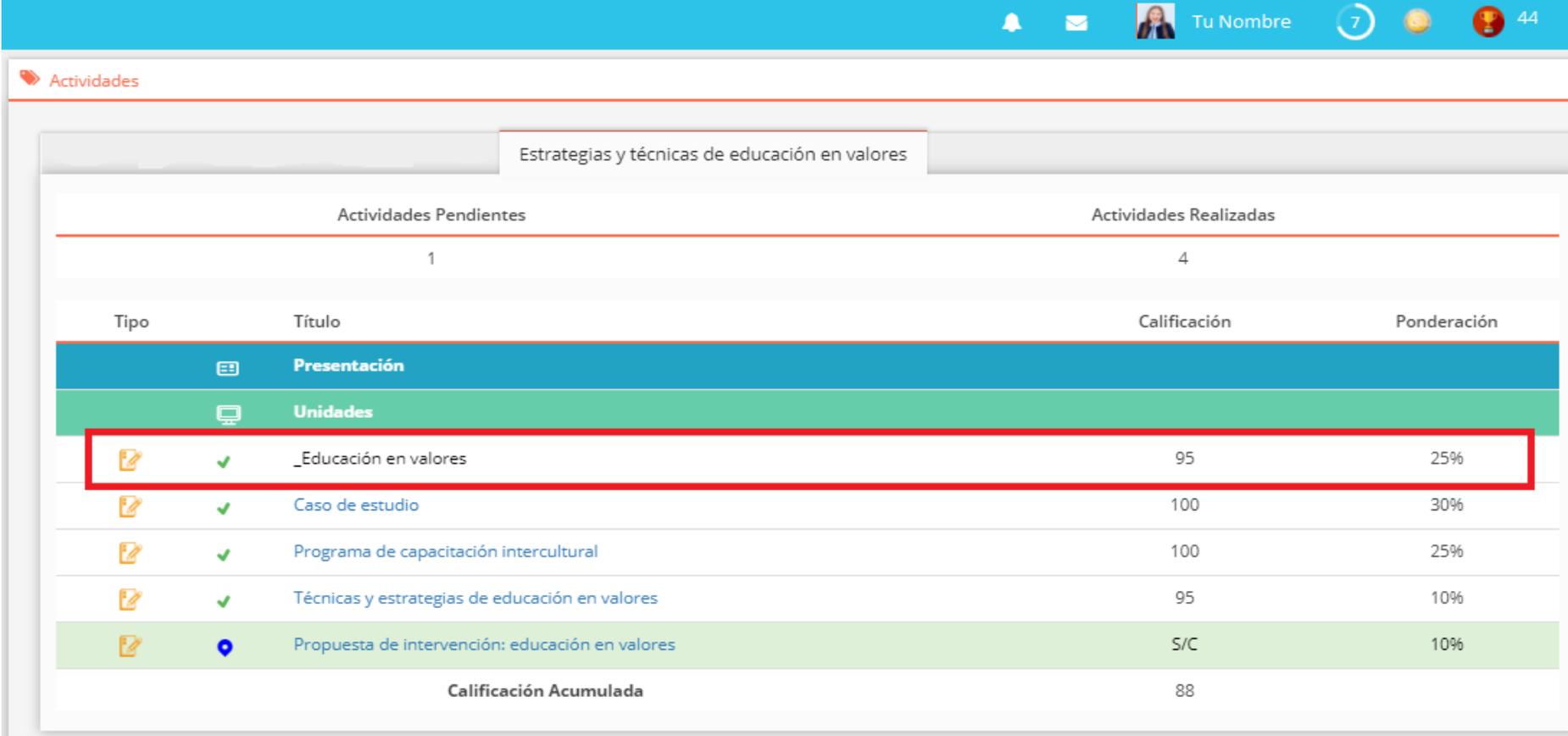
¿CÓMO SUBIR Y EDITAR SEGUNDO ENVÍO DE ACTIVIDADES ENTREGABLES?

¿CÓMO SUBIR Y EDITAR SEGUNDO ENVÍO DE ACTIVIDADES ENTREGABLES?

MESA DE AYUDA

Para poder subir o editar un envío para realizar la entrega del segundo intento de alguna actividad, tienes que realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la actividad a subir desde tu tablero principal.



The screenshot shows a user interface for a dashboard. At the top, there is a navigation bar with a profile picture, the name 'Tu Nombre', and notification icons. Below this, a section titled 'Actividades' is visible. A tab labeled 'Estrategias y técnicas de educación en valores' is selected. The main content area is divided into two columns: 'Actividades Pendientes' (1) and 'Actividades Realizadas' (4). A table lists the activities with columns for 'Tipo', 'Título', 'Calificación', and 'Ponderación'. The row for '_Educación en valores' is highlighted with a red box.

Actividades Pendientes		Actividades Realizadas	
1		4	
Tipo	Título	Calificación	Ponderación
	Presentación		
	Unidades		
	✓ _Educación en valores	95	25%
	✓ Caso de estudio	100	30%
	✓ Programa de capacitación intercultural	100	25%
	✓ Técnicas y estrategias de educación en valores	95	10%
	📍 Propuesta de intervención: educación en valores	S/C	10%
Calificación Acumulada		88	

¿CÓMO SUBIR Y EDITAR SEGUNDO ENVIO DE ACTIVIDADES ENTREGABLES?

MESA DE AYUDA

2. En la parte inferior de la actividad debes localizar el apartado **Estado de la entrega** y ahí se encontrará el botón **Editar envío**.

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estatus de calificación	Calificado
Última modificación	domingo, 15 de noviembre de 2020, 01:19
Envíos de archivo	 NombreDocumento.doc
Comentarios al envío	► Comentarios (0)

Editar envío

Hacer cambios a su envío

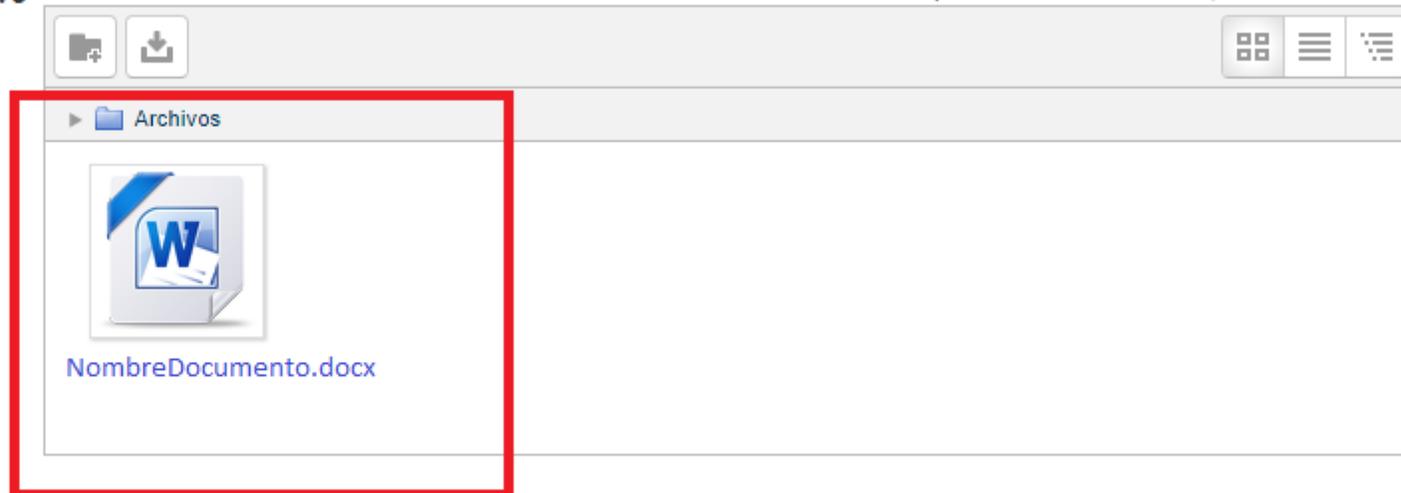
¿CÓMO SUBIR Y EDITAR SEGUNDO ENVIO DE ACTIVIDADES ENTREGABLES?

MESA DE AYUDA

3. Una vez que te encuentres en el apartado de **Envíos de archivo** estarás visualizando el archivo que ya subiste, tienes que dar clic derecho en tu mouse sobre el archivo actual.

Envíos de archivo

Tamaño máximo para archivos nuevos: 5MB, anexos máximos: 1

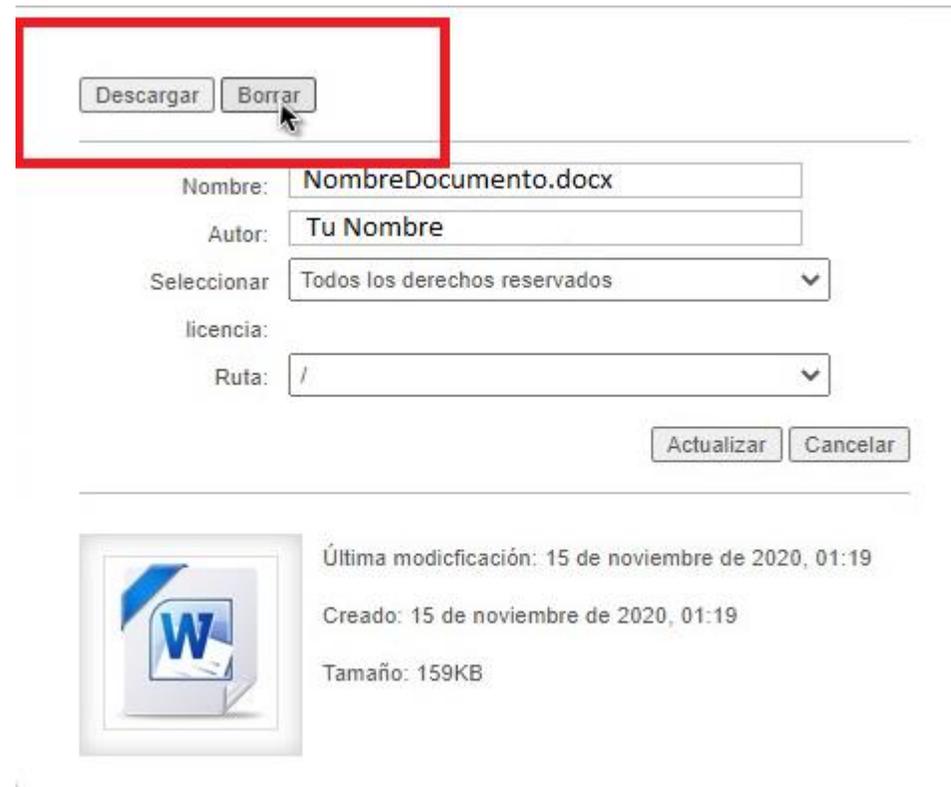


Guardar cambios Cancelar

¿CÓMO SUBIR Y EDITAR SEGUNDO ENVIO DE ACTIVIDADES ENTREGABLES?

MESA DE AYUDA

4. Ahora se visualiza la siguiente imagen en donde debes dar clic en el botón de **Borrar**.



The screenshot displays a document management interface. At the top, there are two buttons: 'Descargar' and 'Borrar'. The 'Borrar' button is highlighted with a red rectangular box, and a mouse cursor is pointing at it. Below these buttons are several input fields and dropdown menus:

- Nombre: NombreDocumento.docx
- Autor: Tu Nombre
- Seleccionar: Todos los derechos reservados (dropdown menu)
- licencia:
- Ruta: / (dropdown menu)

At the bottom right of the form area, there are two buttons: 'Actualizar' and 'Cancelar'.

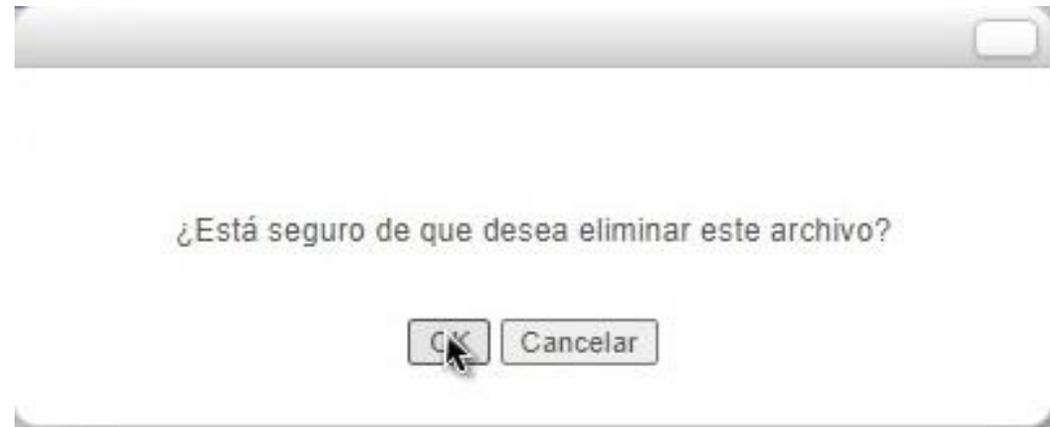
Below the form, there is a section showing a document icon (Microsoft Word) and its metadata:

- Última modificación: 15 de noviembre de 2020, 01:19
- Creado: 15 de noviembre de 2020, 01:19
- Tamaño: 159KB

¿CÓMO SUBIR Y EDITAR SEGUNDO ENVIO DE ACTIVIDADES ENTREGABLES?

MESA DE AYUDA

5. Enseguida, visualizarás el siguiente mensaje **¿Está seguro de que desea eliminar este archivo?** Da clicc en **OK**, de esta manera se borrará el documento actual (1er Intento).



¿CÓMO SUBIR Y EDITAR SEGUNDO ENVIO DE ACTIVIDADES ENTREGABLES?

MESA DE AYUDA

6. Una vez borrado el primer documento, se habilita el siguiente apartado en donde podrás seleccionar el nuevo documento a subir a plataforma como segundo intento.

Envíos de archivo

Tamaño máximo para archivos nuevos: 400MB, anexos máximos: 1

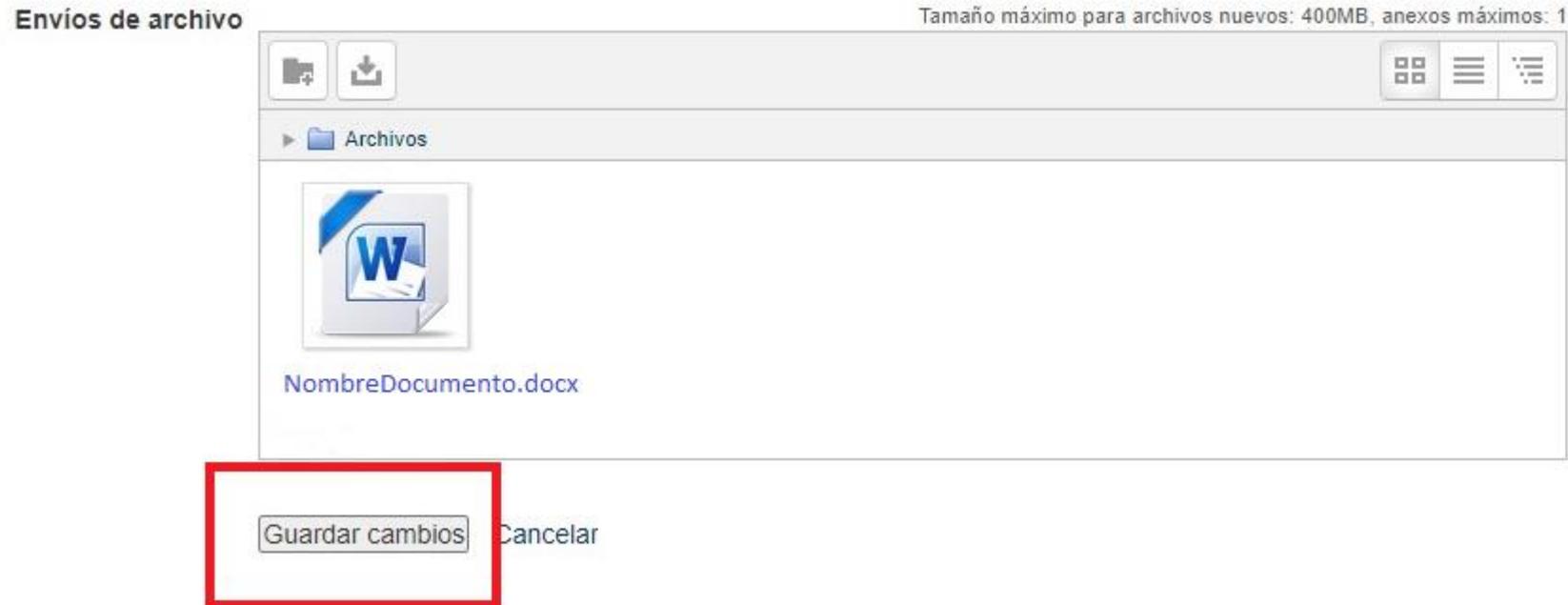


Guardar cambios Cancelar

¿CÓMO SUBIR Y EDITAR SEGUNDO ENVIO DE ACTIVIDADES ENTREGABLES?

MESA DE AYUDA

7. Una vez seleccionado el nuevo documento debes de dar clic en **Guardar cambios**, para que de esta manera se cargue el documento del segundo intento.



¿CÓMO SUBIR Y EDITAR SEGUNDO ENVIO DE ACTIVIDADES ENTREGABLES?

MESA DE AYUDA

8. Una vez guardado tu documento nuevo, se reflejara la fecha actualizada y estará lista la actividad para ser evaluada por tu asesora o asesor.

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estatus de calificación	
Última modificación	lunes, 16 de noviembre de 2020, 18:40 pm
Envíos de archivo	 NombreDocumento.docx
Comentarios al envío	► Comentarios (0)

Si presentas alguna duda o problema, puedes contactar a Mesa de Ayuda en el horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00 hrs y Sábado de 08:00 a 16:00 hrs a través de los diversos medios.

Sistema de incidencias: Desde el apartado de Mesa de Ayuda – Sistema de Incidencias de tu Campus Virtual.

Teléfono: 800 864 8834