



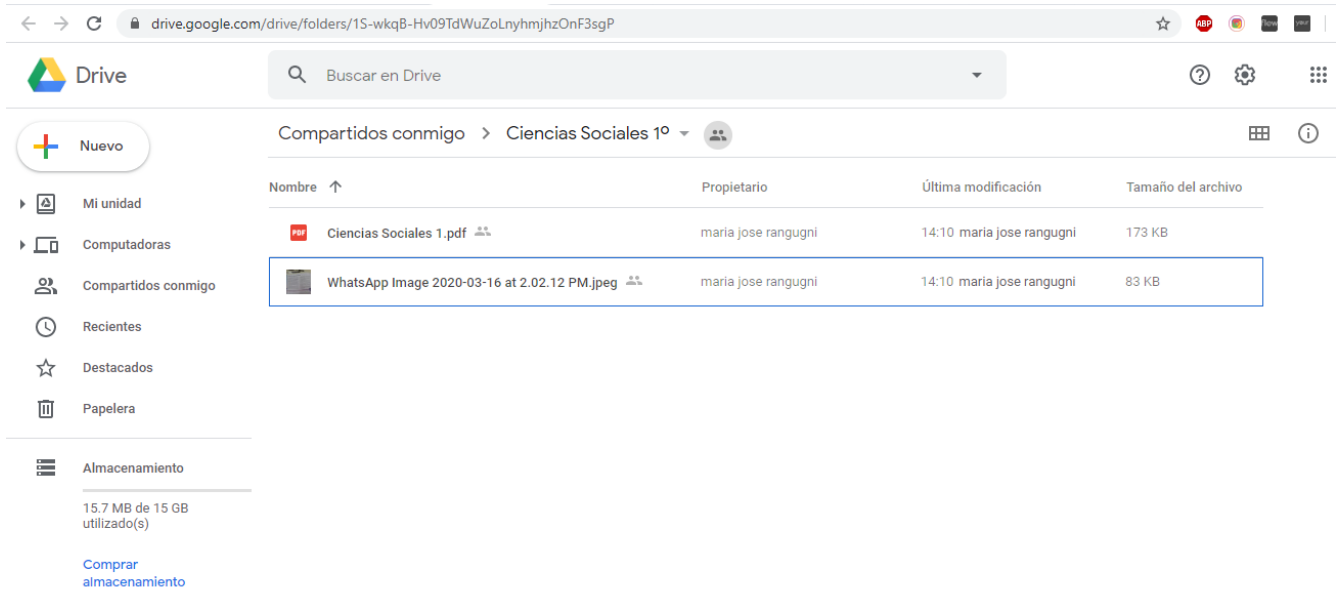
Plan de contingencia – Marzo de 2020

Guía para enviar las tareas resueltas al mail de cada profesor

Una vez resueltas las tareas, deben enviarla a la casilla de correo de cada profesor. La dirección de la casilla la podrán encontrar siguiendo los pasos que se detallan a continuación. En cada paso se expondrá una captura de pantalla A MODO DE EJEMPLO:

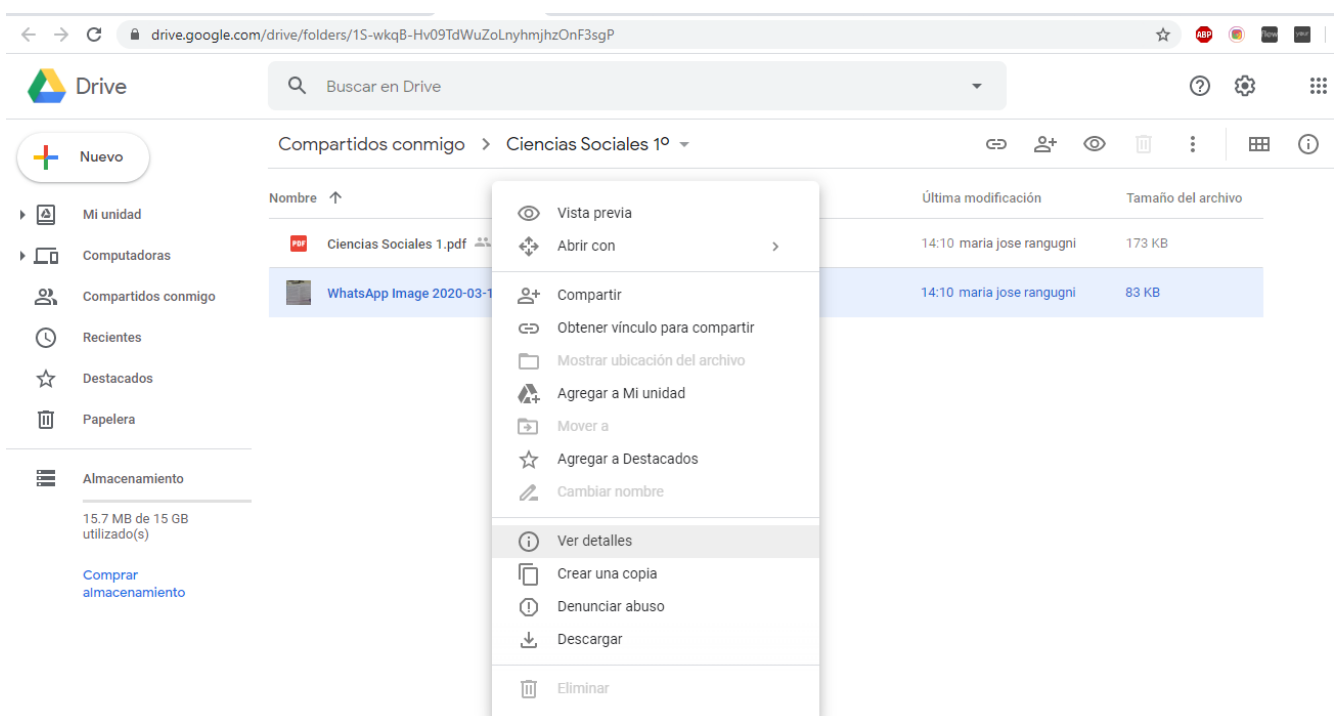
1- Abrir el link de la materia correspondiente a la tarea que realizaron

Ejemplo:



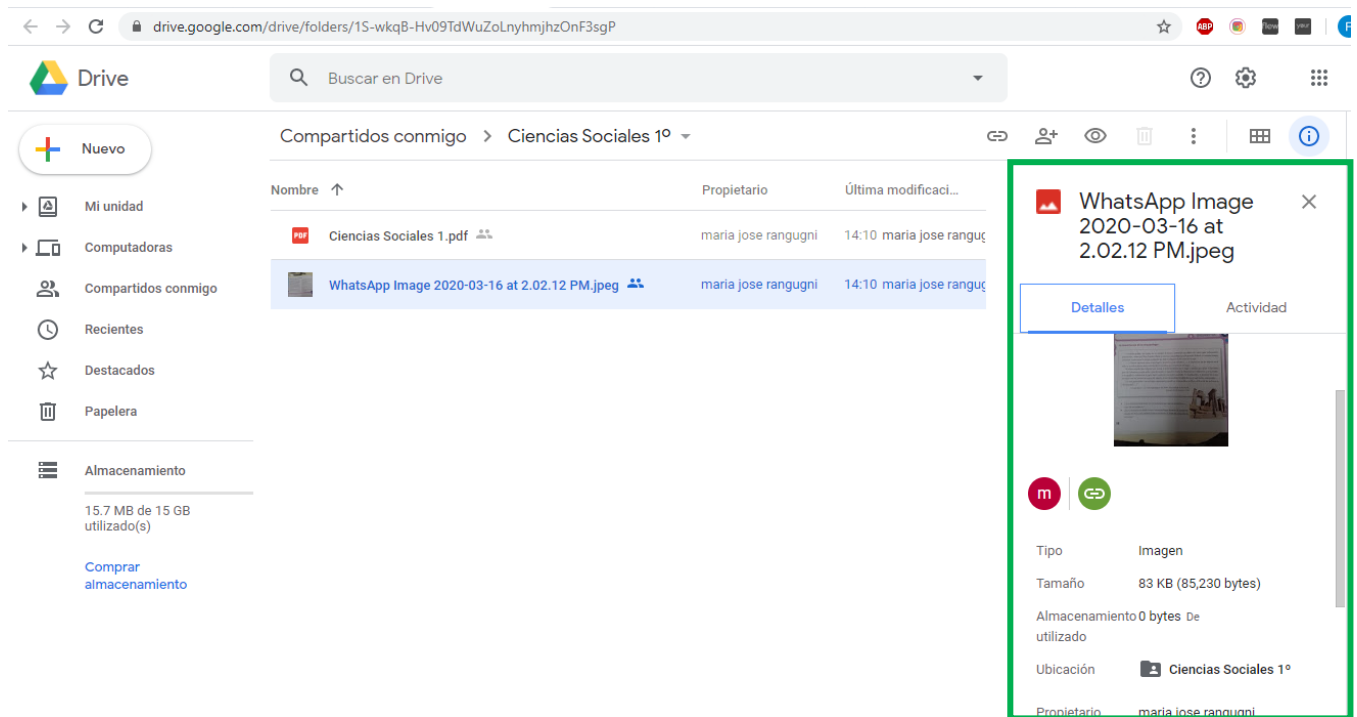
2- Hacer click derecho sobre alguno de los documentos que se encuentran subidos y luego click en "Ver detalles":

Ejemplo:



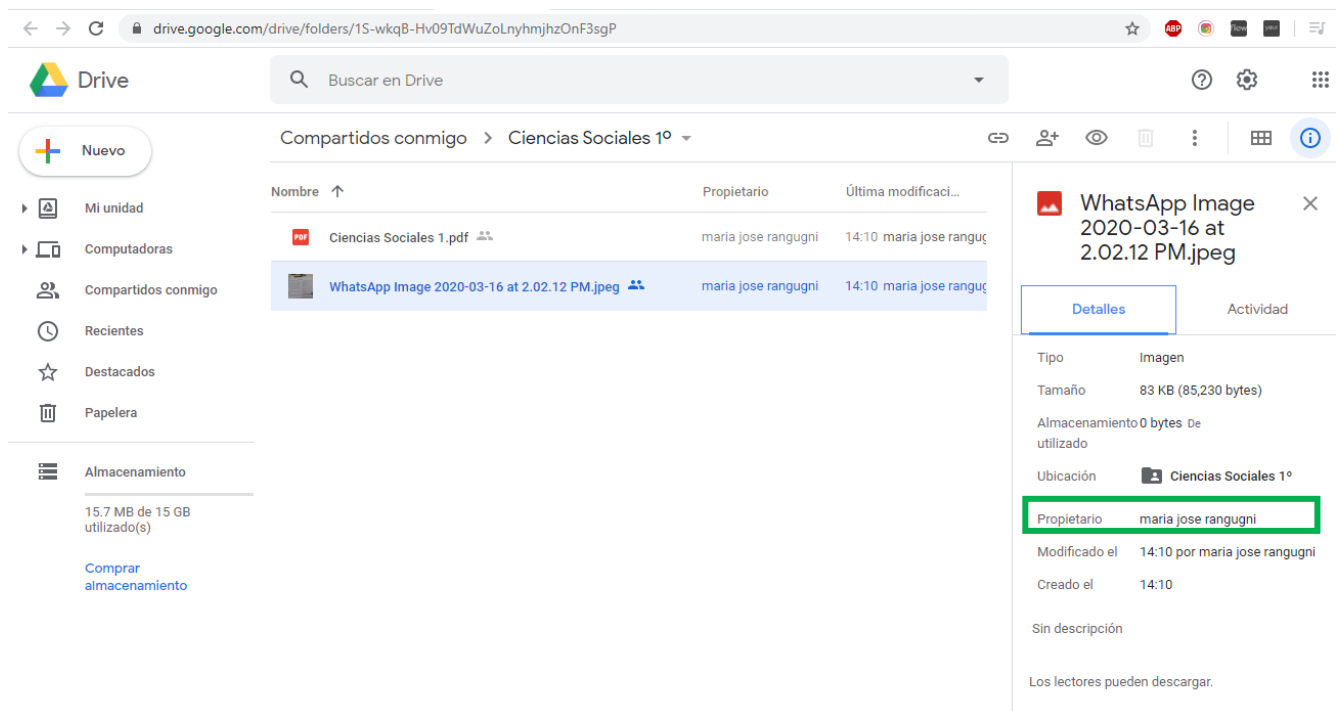
- 3- Se abrirá un nuevo panel del lado derecho de la página en donde se encuentran los detalles del documento subido.

Ejemplo: Se remarca en verde el nuevo panel



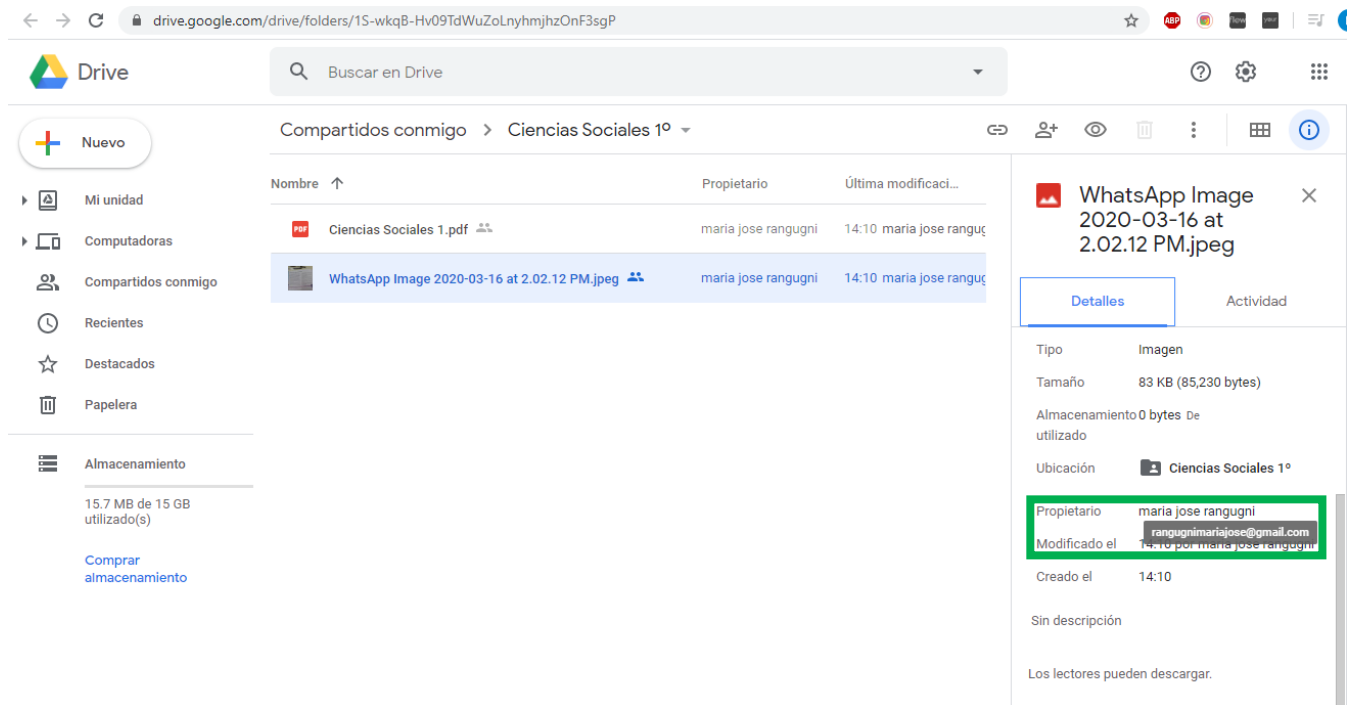
- 4- En ese panel encontrarán uno de los detalles que componen al documento subido llamado "Propietario", y al lado aclara el nombre del docente que subió ese archivo.

Ejemplo: Se remarca en verde el detalle



5- SIN HACER CLICK, pasar el mouse y dejarlo estático sobre el nombre del propietario, y allí aparecerá la casilla de mail del docente, donde deberán enviar la tarea resuelta.

Ejemplo:



Hacemos zoom al recuadro:

Propietario      maria jose rangugni  
Modificado el    ranguginmariajose@gmail.com  
                         14:10 por maria jose rangugni