

Guardar una tarea como borrador

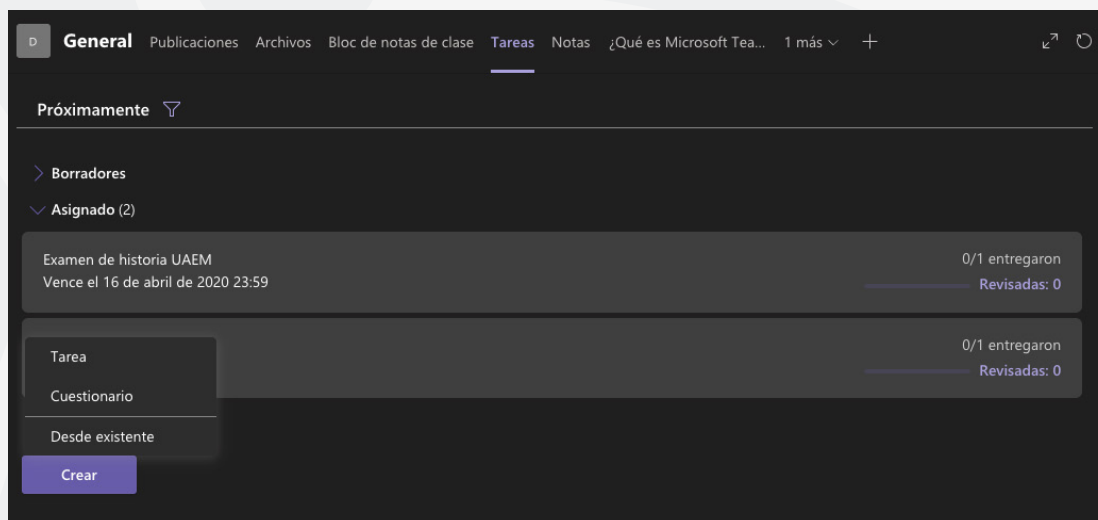
Microsoft Teams

Trabaja en equipo remotamente

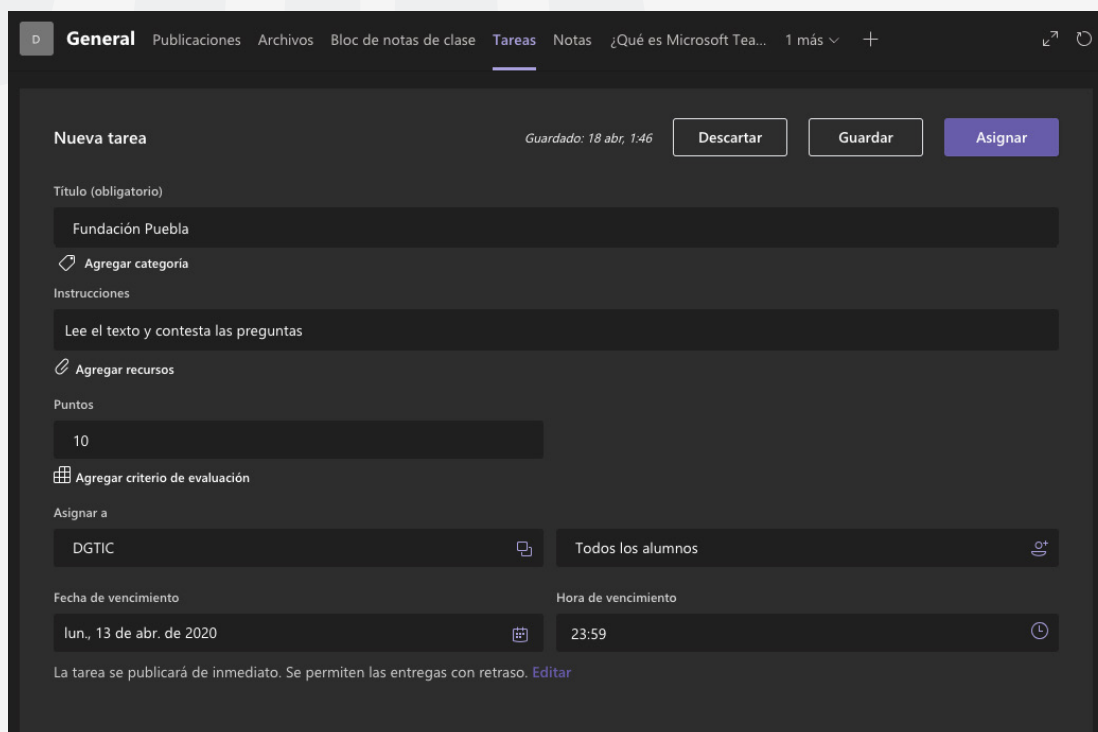


Guarda una tarea como borrador si aún no está listo para asignarla a los alumnos. Puedes volver a la tarea más tarde para editarla, asignarla o eliminarla.

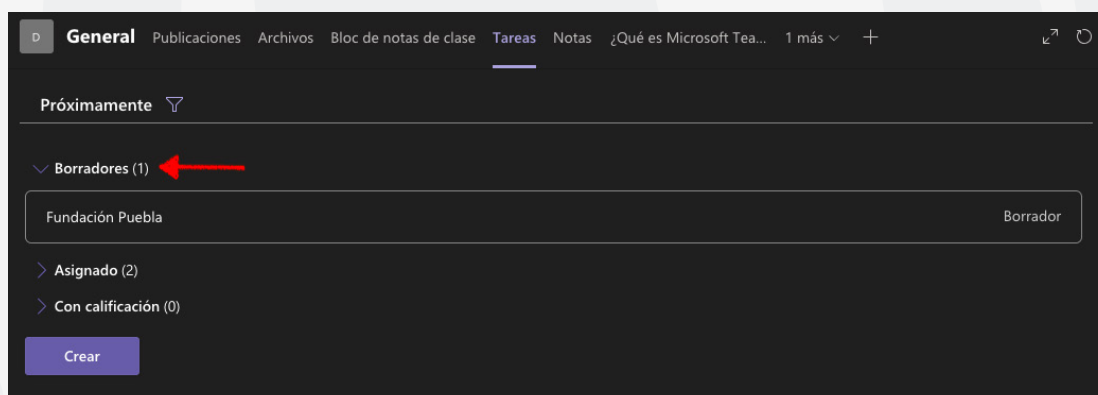
1. Dirígete al canal **General** de la clase que prefieras y, después, selecciona **Tareas**.
2. Selecciona **Crear > Tarea**.



3. En una tarea que haya creado, selecciona Guardar. Es necesario un título para la tarea.



Para ver la lista de borradores de asignaciones guardadas, selecciona la flecha situada junto a borradores.

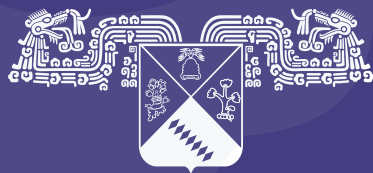


Notas:

- La tarea se guardará automáticamente si selecciona el botón Atrás. Todas las tareas requieren un título.
- Abra una asignación de borrador para editarla, descartarla o asignarla a los alumnos.

Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la **Dirección de Sistemas Académicos.**

dsa@uaem.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Coordinación General de
Planeación y Administración

Dirección General de Tecnologías
de Información y Comunicación

UA
EM

RECTORÍA
2017-2023