



**¿OLVIDASTE
ENVIAR TU
TAREA?**

**¡CONFIGURA TU CALENDARIO
PARA QUE NO TE OCURRA
DE NUEVO!**



PASO

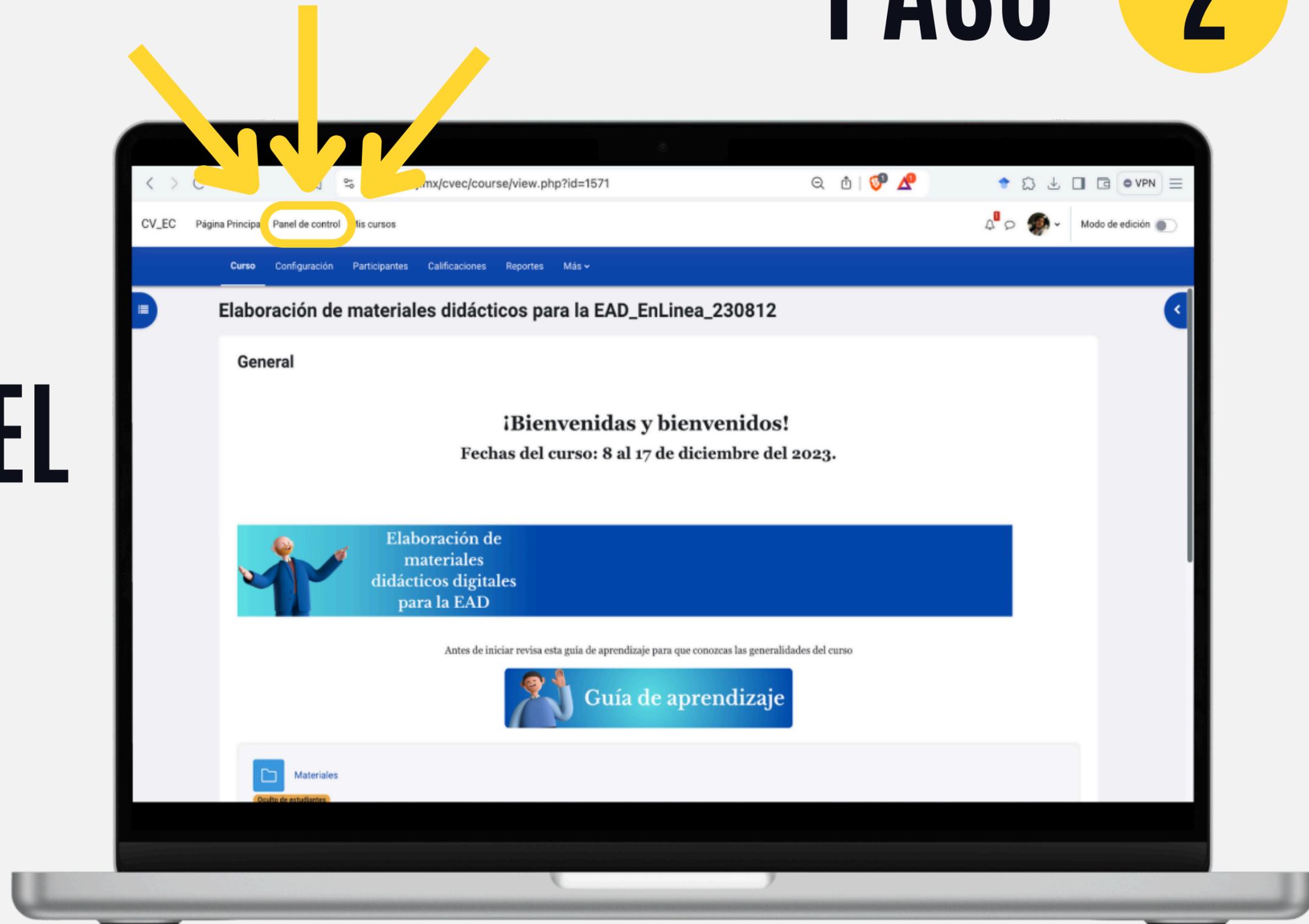
1

INGRESA A TU CURSO.



PASO

2

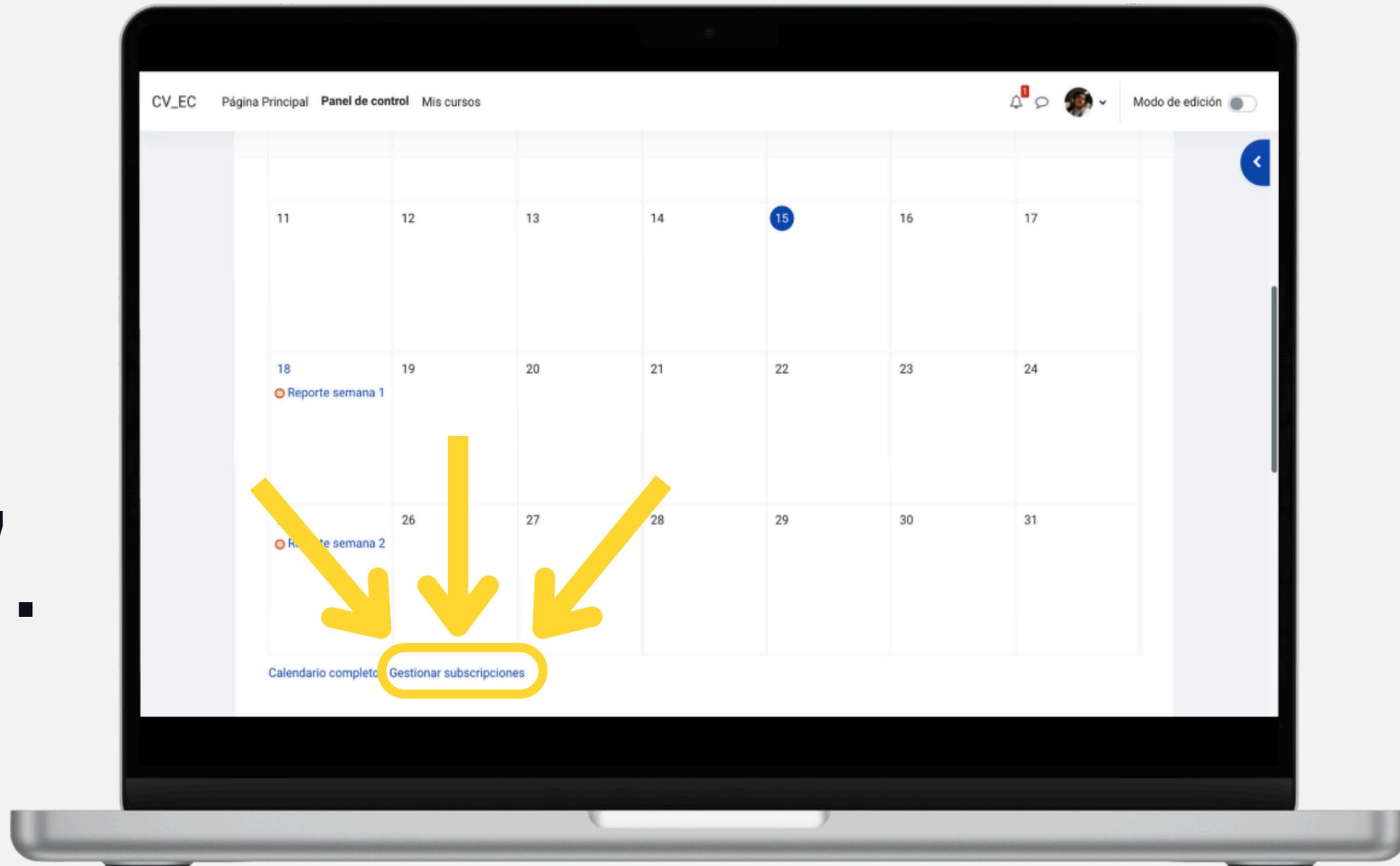


INGRESA A “PANEL DE CONTROL”.

PASO

3

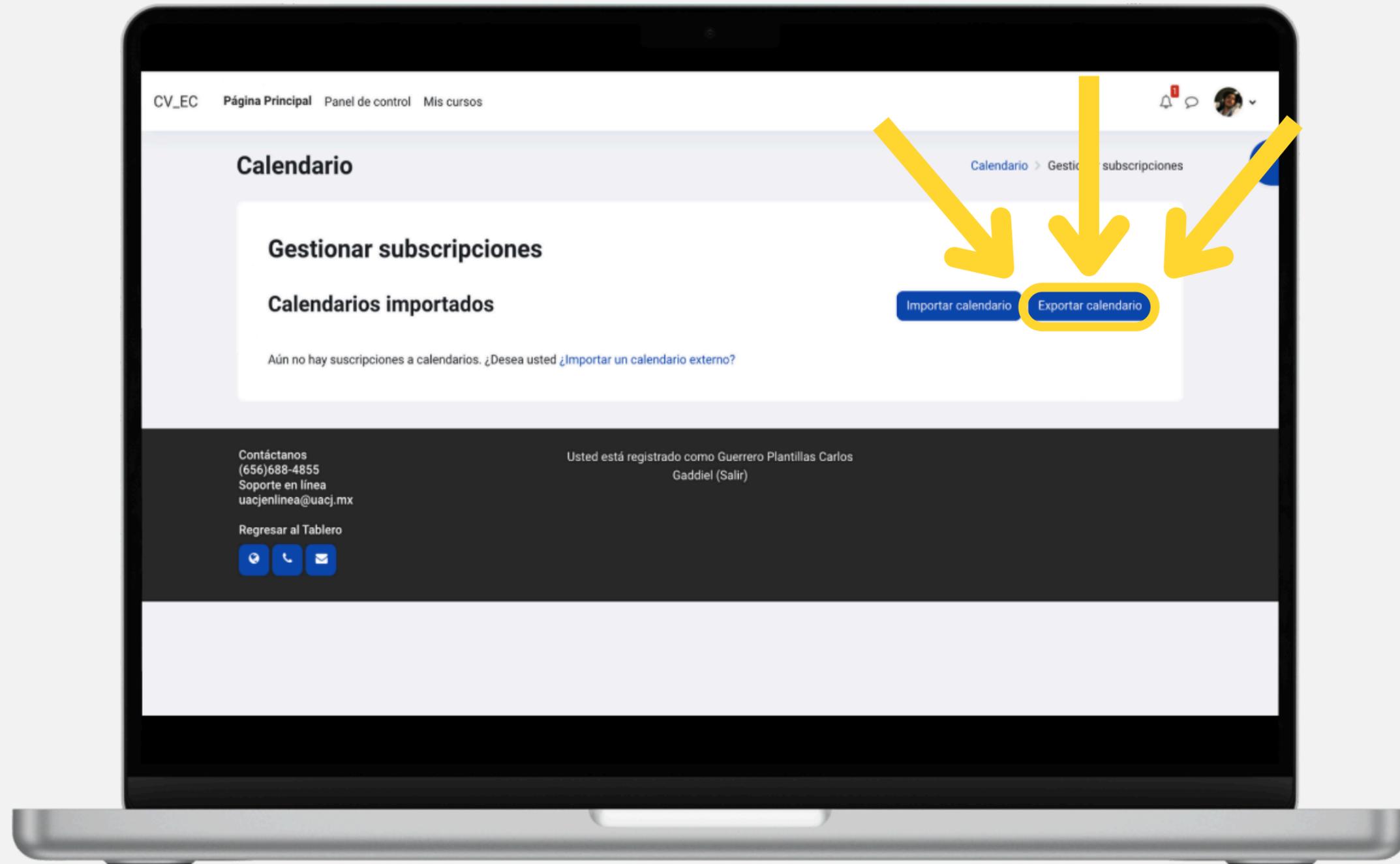
DA CLIC EN
“GESTIONAR
SUSCRIPCIONES”.



PASO

4

DA CLIC EN
“EXPORTAR
CALENDARIO”.

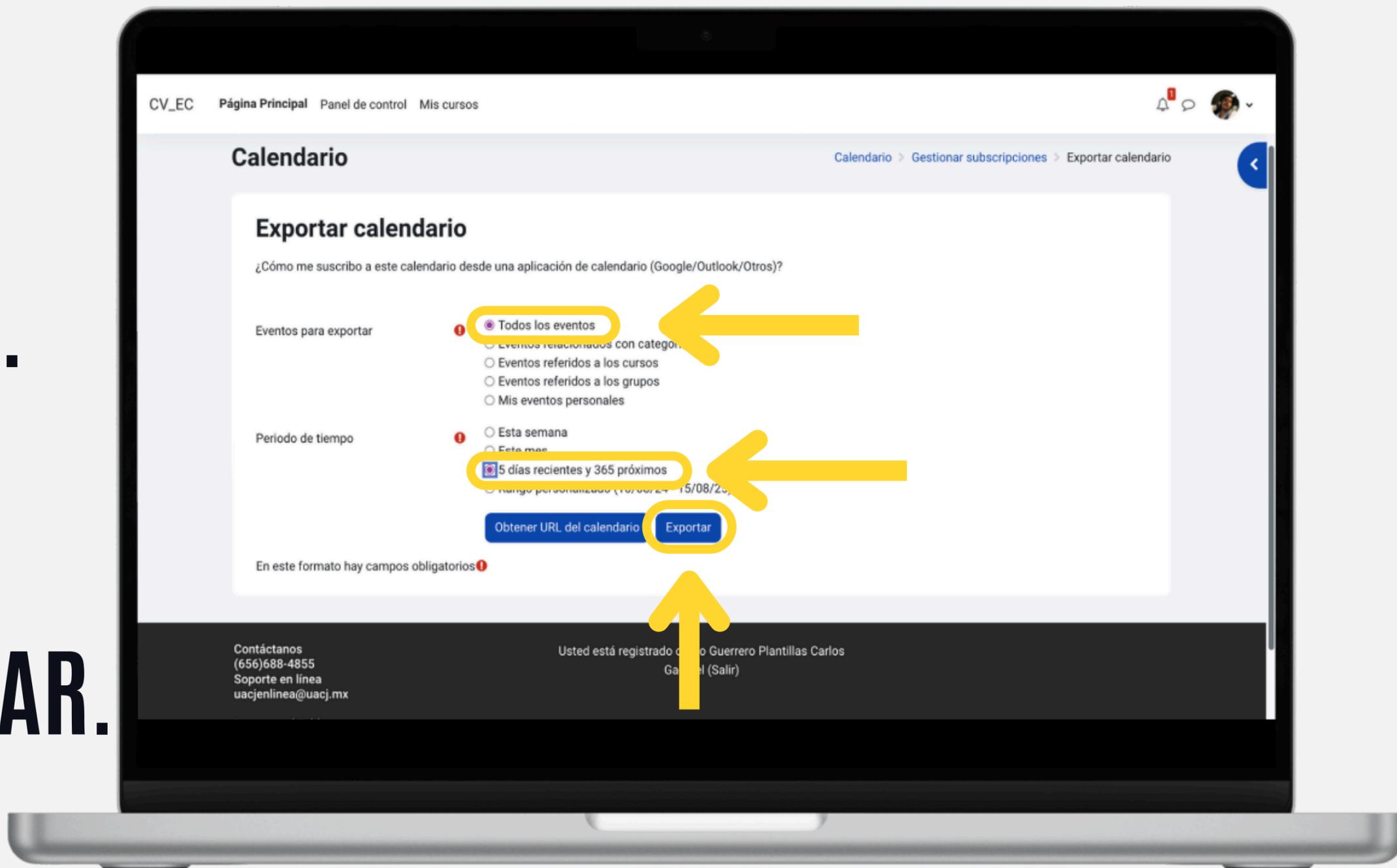


SELECCIONA:

1. TODOS LOS EVENTOS.

2. 5 DÍAS RECIENTES Y 365 PRÓXIMOS.

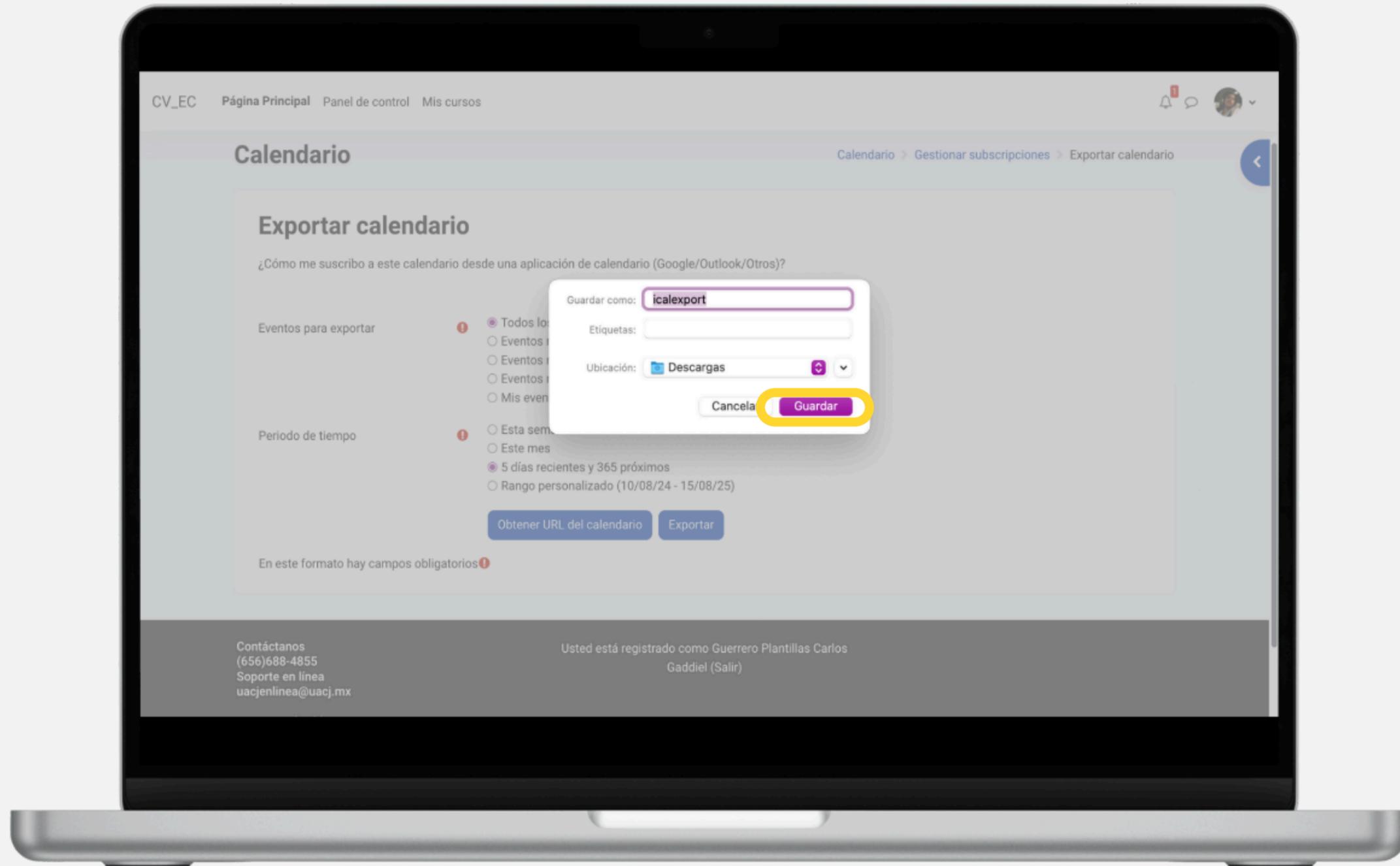
3. DA CLIC EN EXPORTAR.



PASO

6

GUARDA EL ARCHIVO GENERADO.



**A PARTIR DE AQUÍ EL PROCESO
PARA MAC OS Y WINDOWS ES
DIFERENTE.**

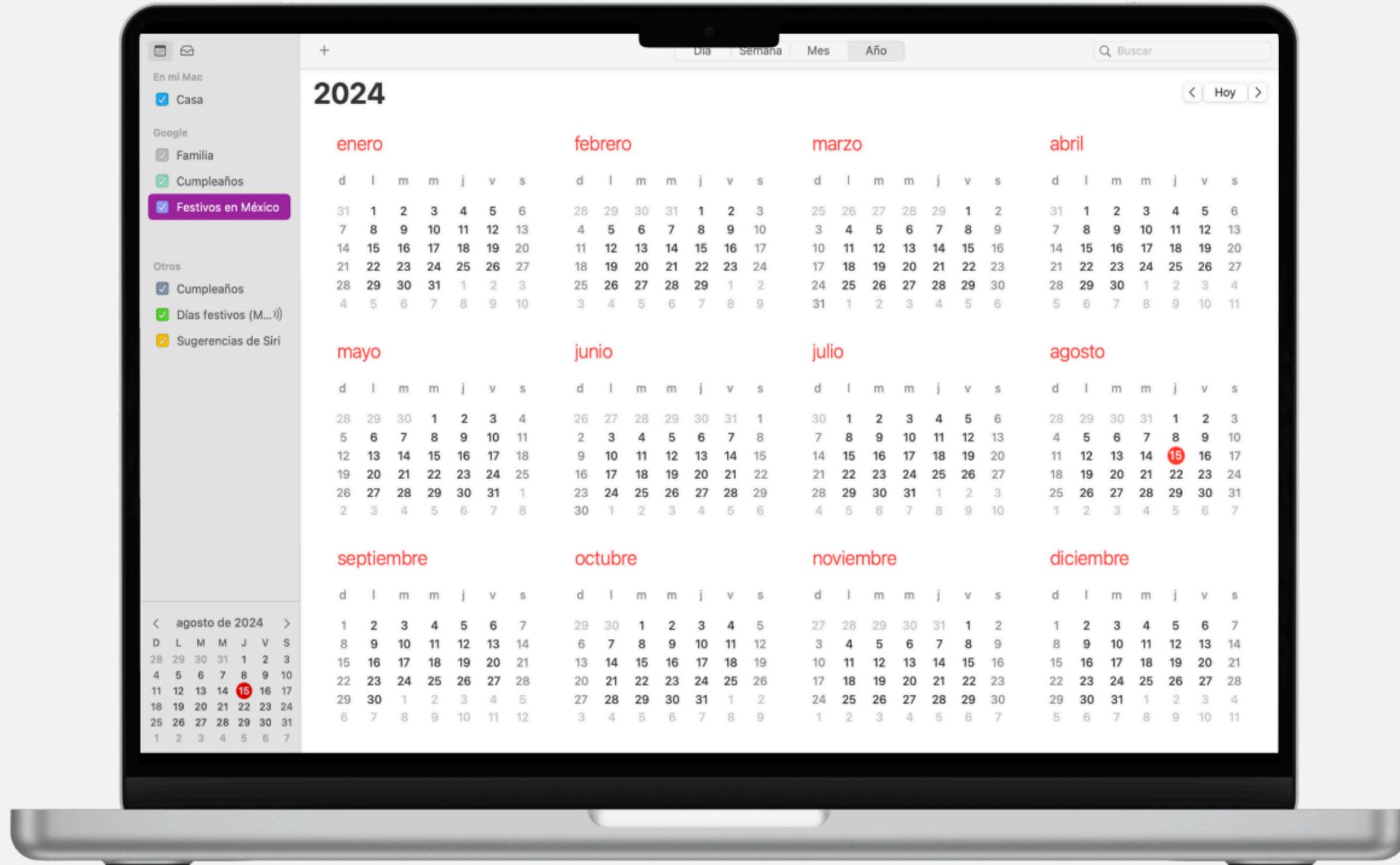


MAC

PASO

1

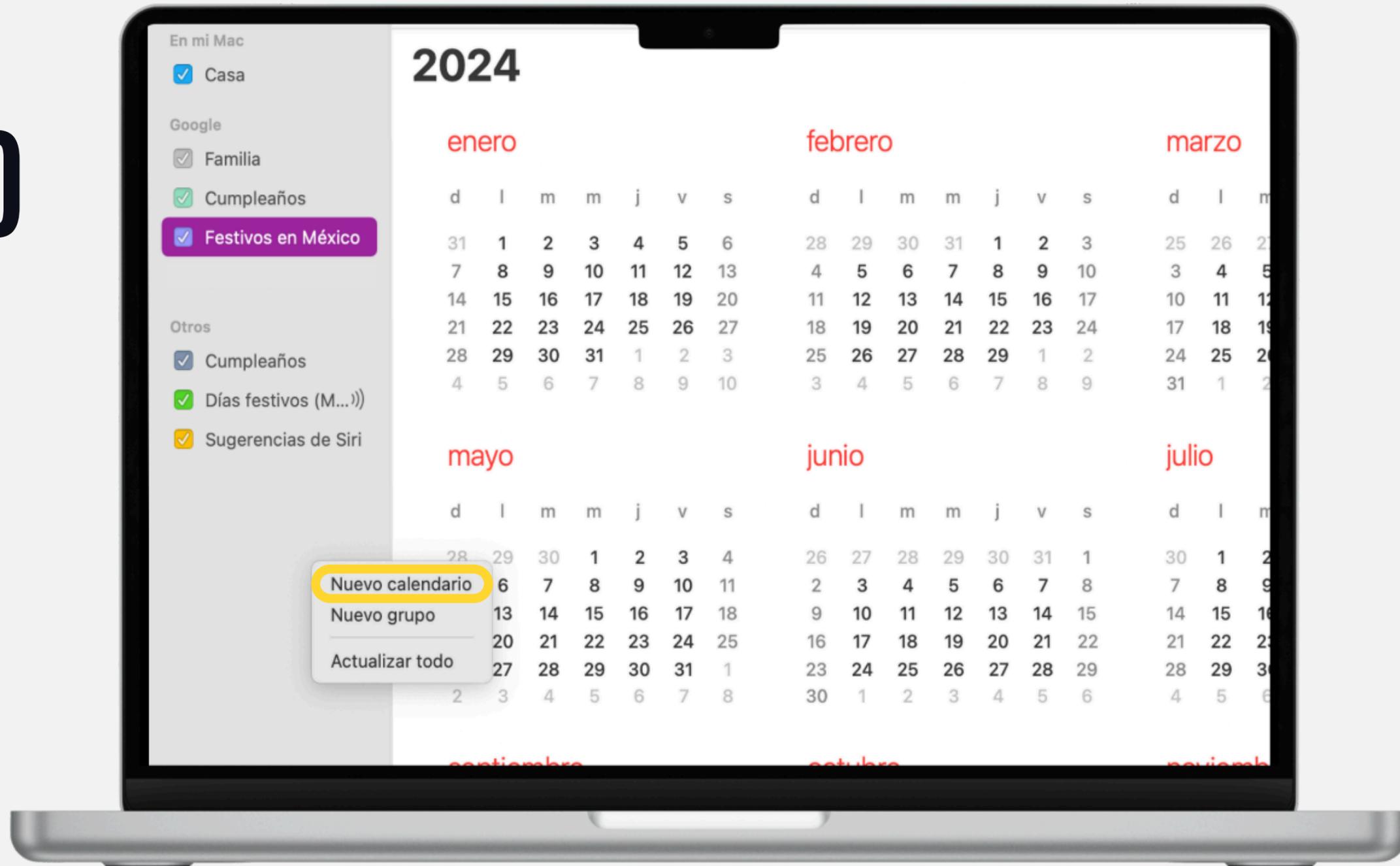
ABRE EL CALENDARIO.



PASO

2

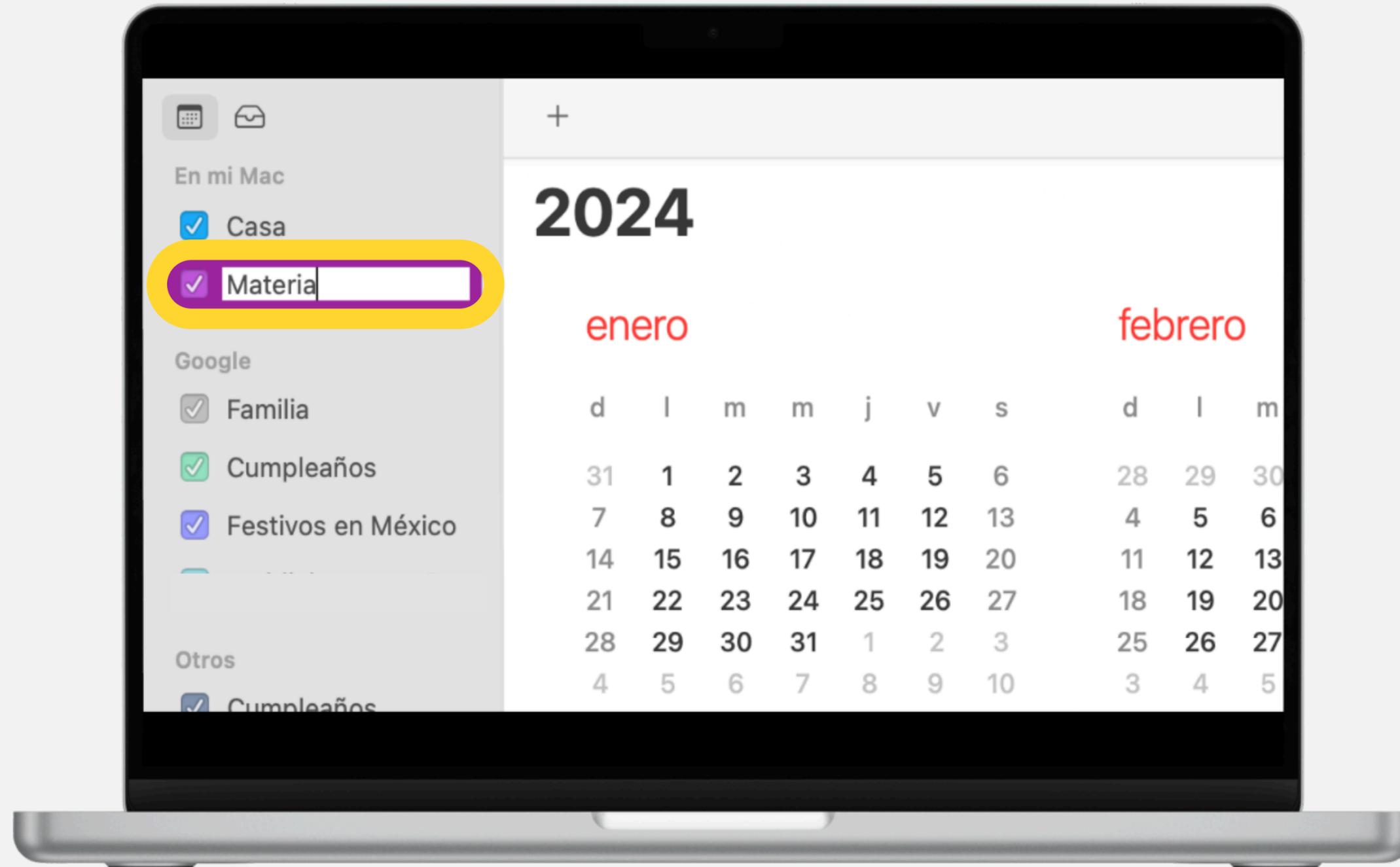
DA CLIC DERECHO
Y AGREGA UN
NUEVO
CALENDARIO.



PASO

3

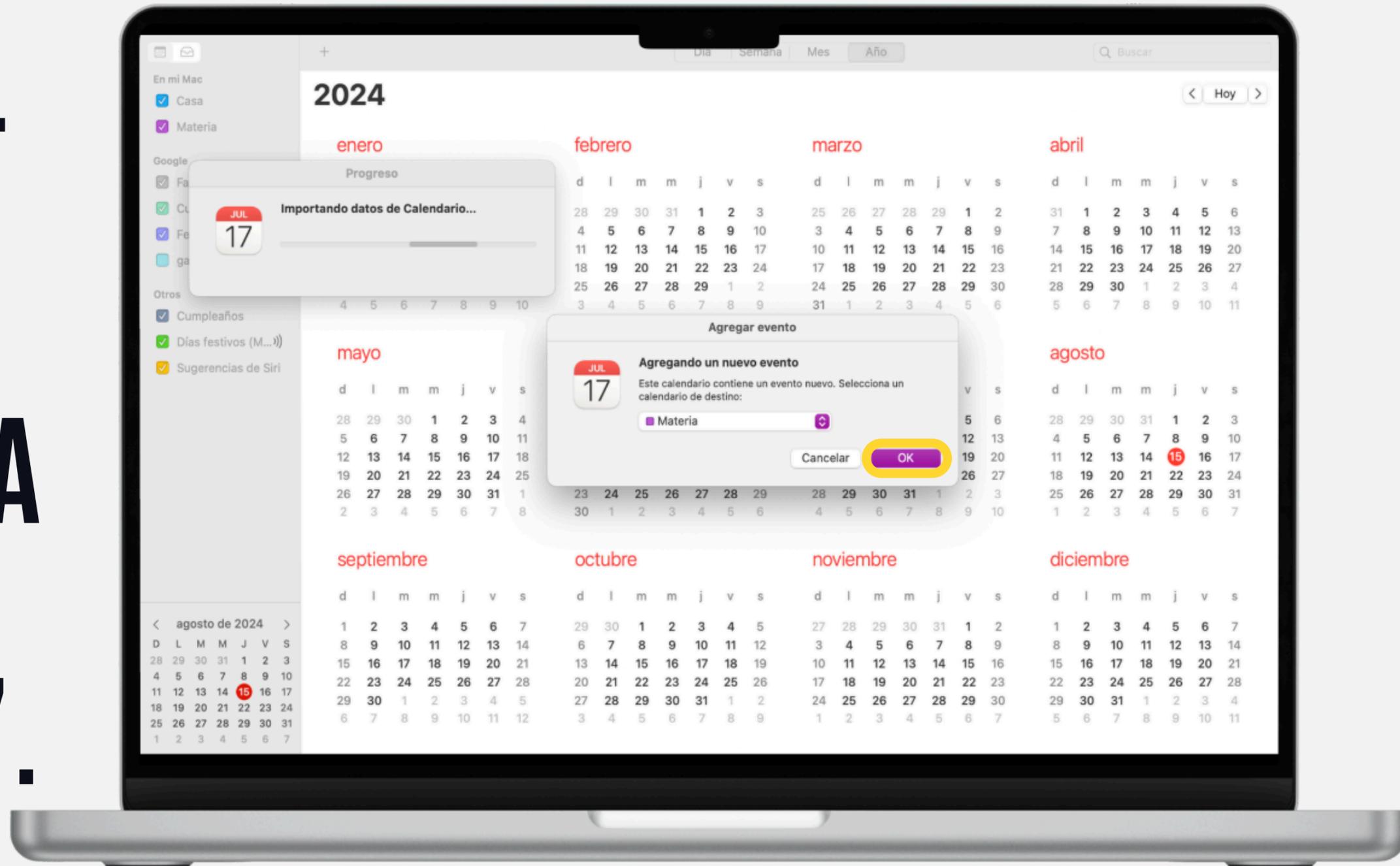
ASIGNA UN NOMBRE.



PASO

4

AHORA, ABRE EL ARCHIVO DESCARGADO, ELIGE LA CARPETA QUE CREASTE Y DA CLIC EN "OK".



**LISTO, TU CALENDARIO QUEDARÁ
SINCRONIZADO Y TE LLEGARÁN
RECORDATORIOS DE CADA ENTREGA.**



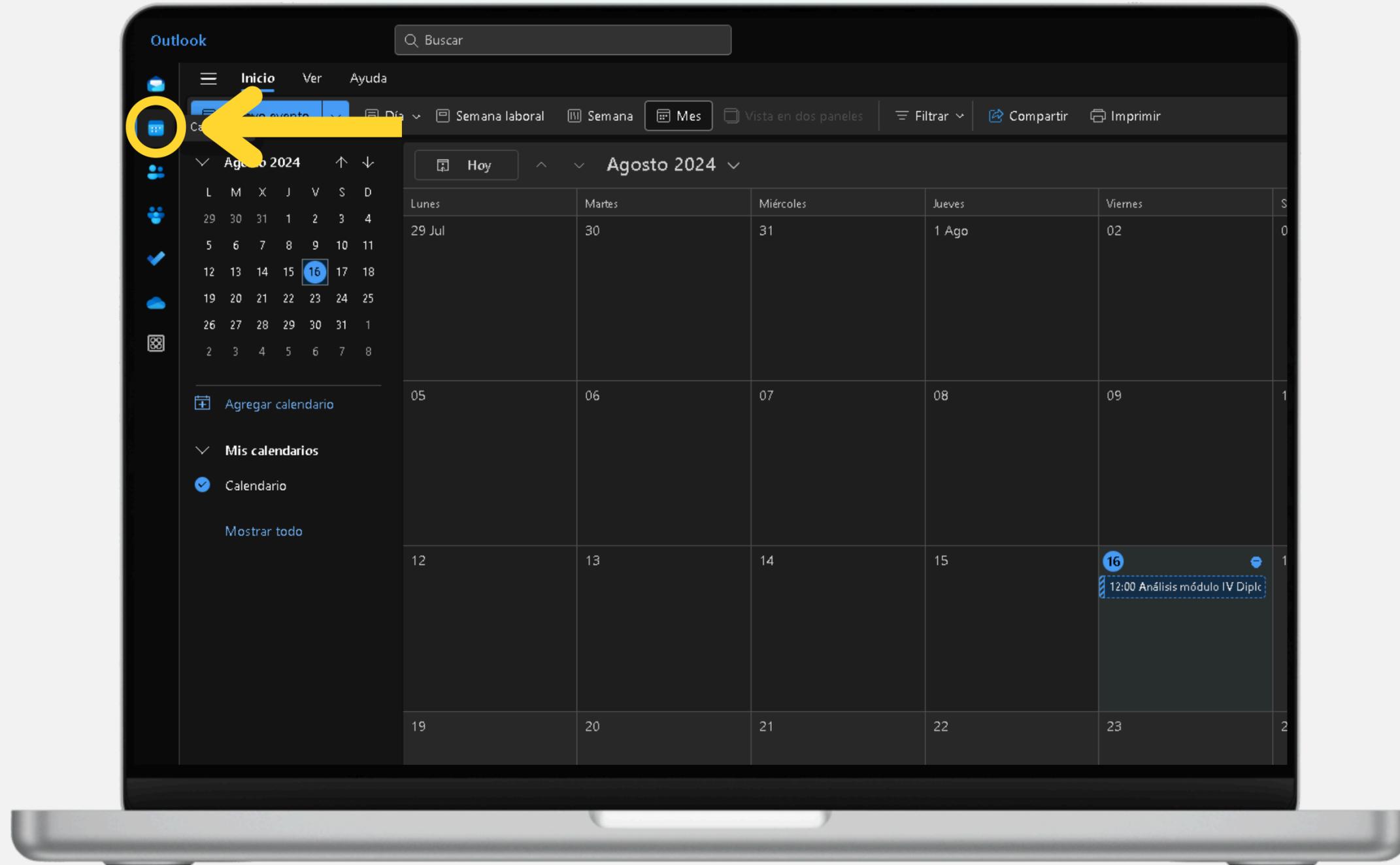


WINDOWS

PASO

1

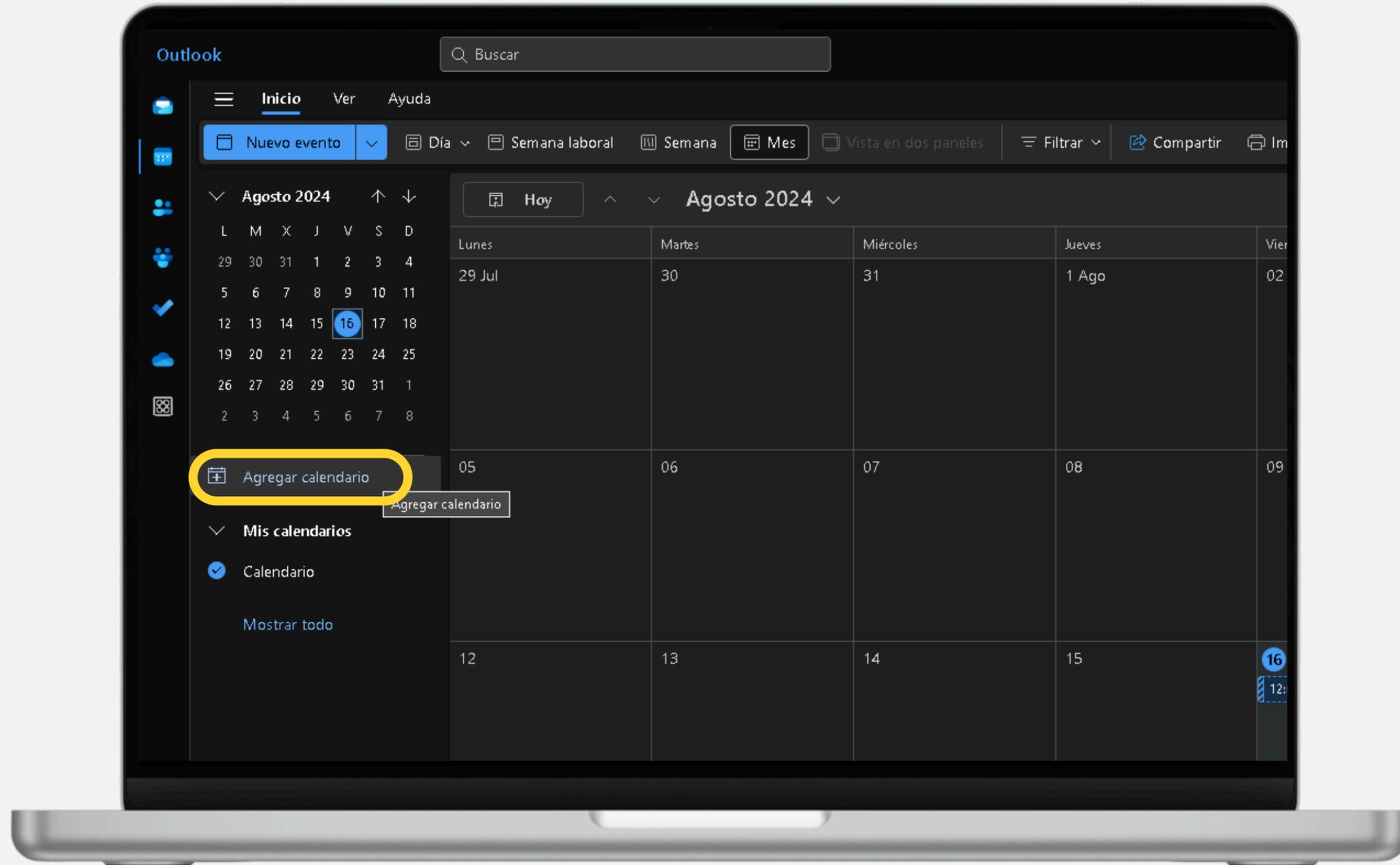
ABRE OUTLOOK Y SELECCIONA EL CALENDARIO.



PASO

2

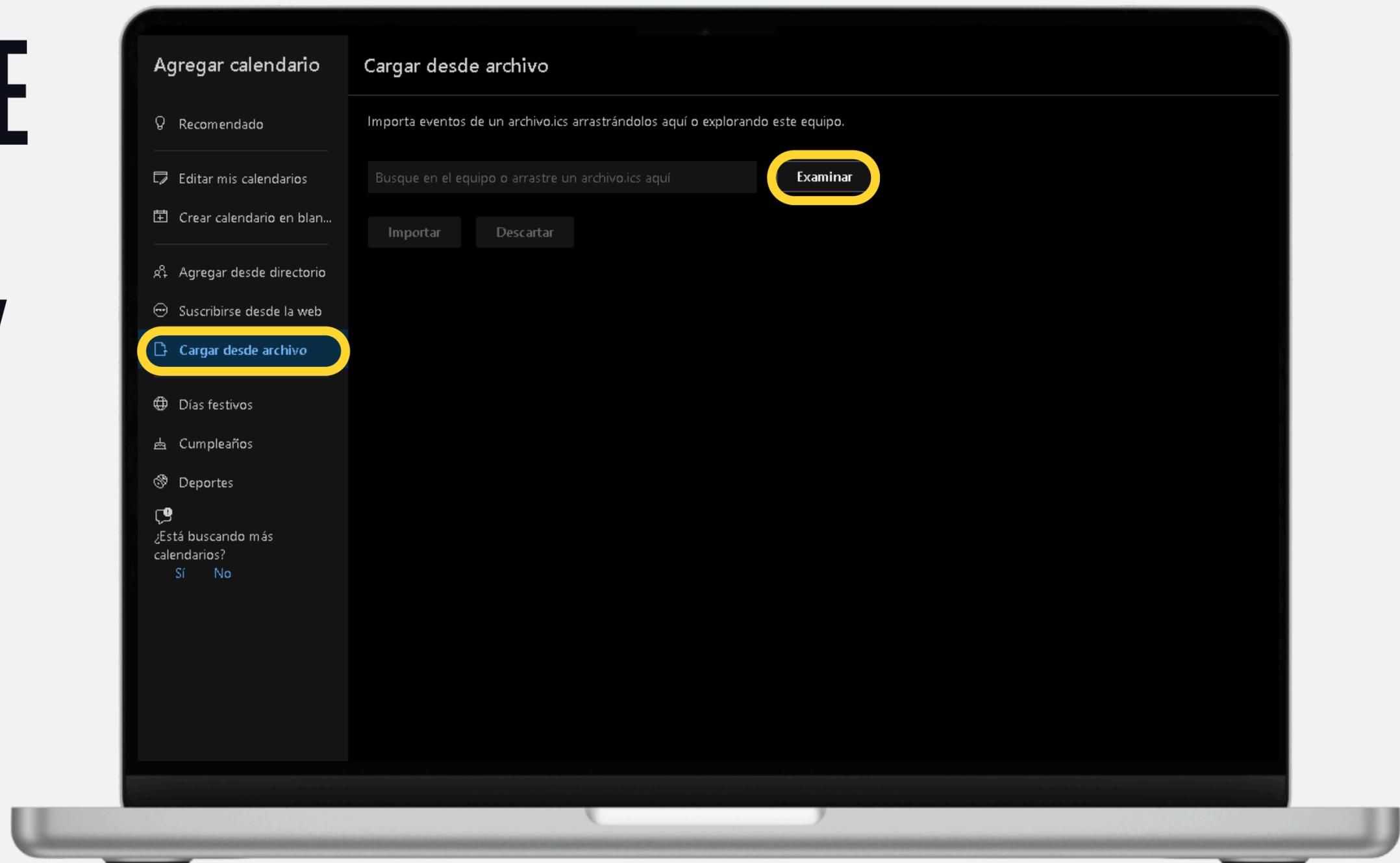
DA CLIC EN
AGREGAR
CALENDARIO.



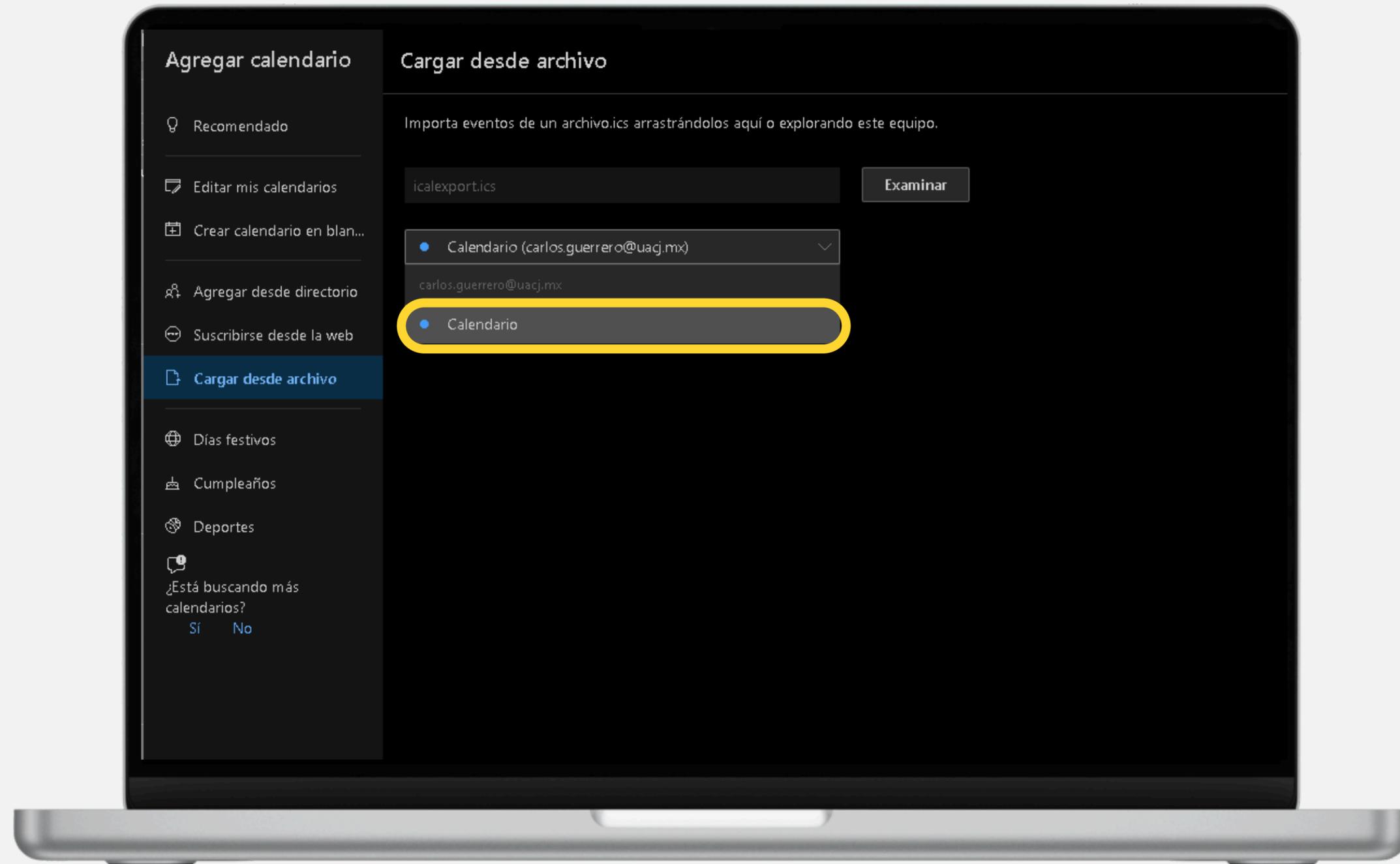
PASO

3

SELECCIONA
“CARGAR DESDE
ARCHIVO”
“EXAMINAR” Y
SELECCIONA EL
ARCHIVO
DESCARGADO.



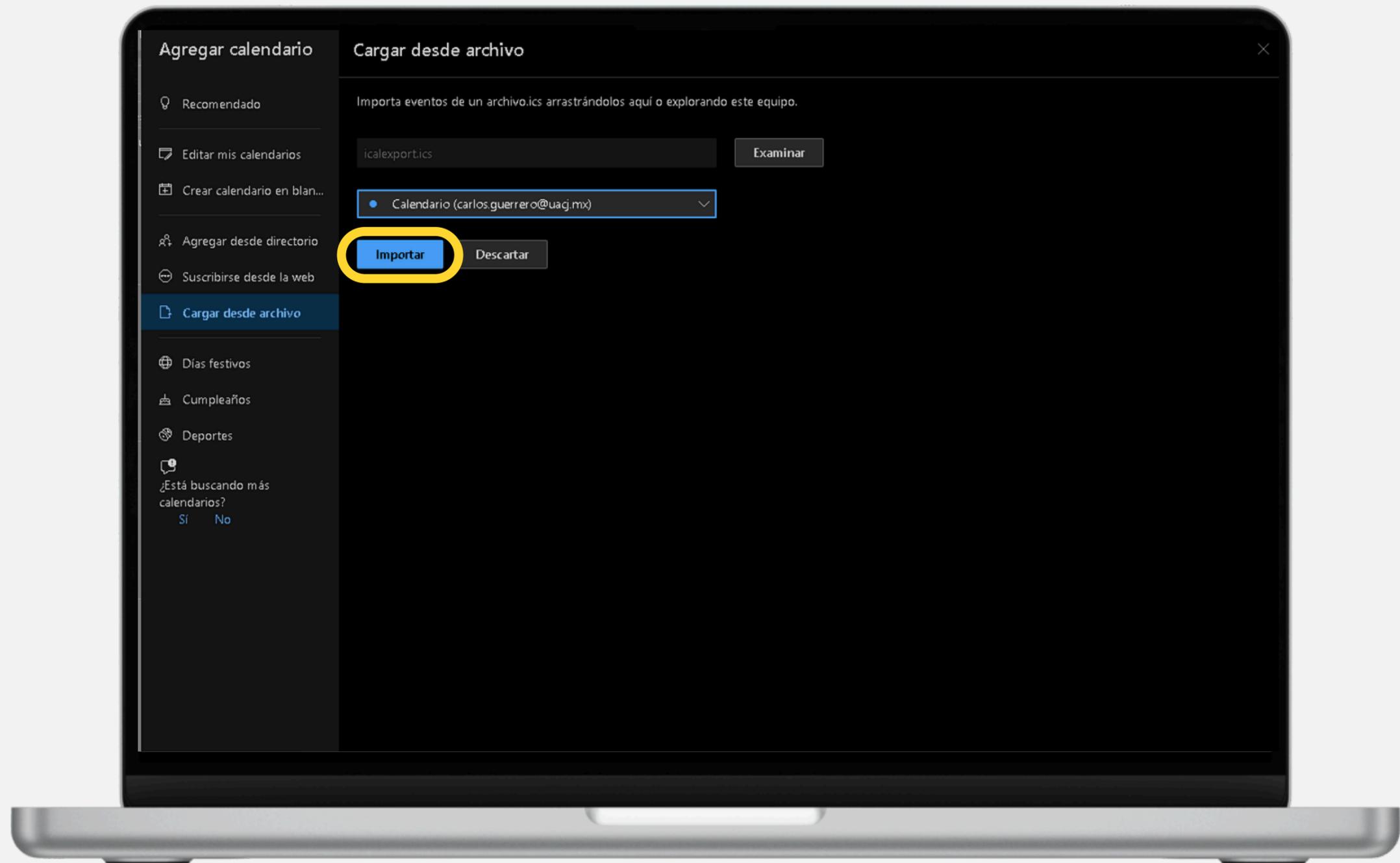
**UNA VEZ
CARGADO EL
ARCHIVO,
SELECCIONA
“CALENDARIO”.**



PASO

5

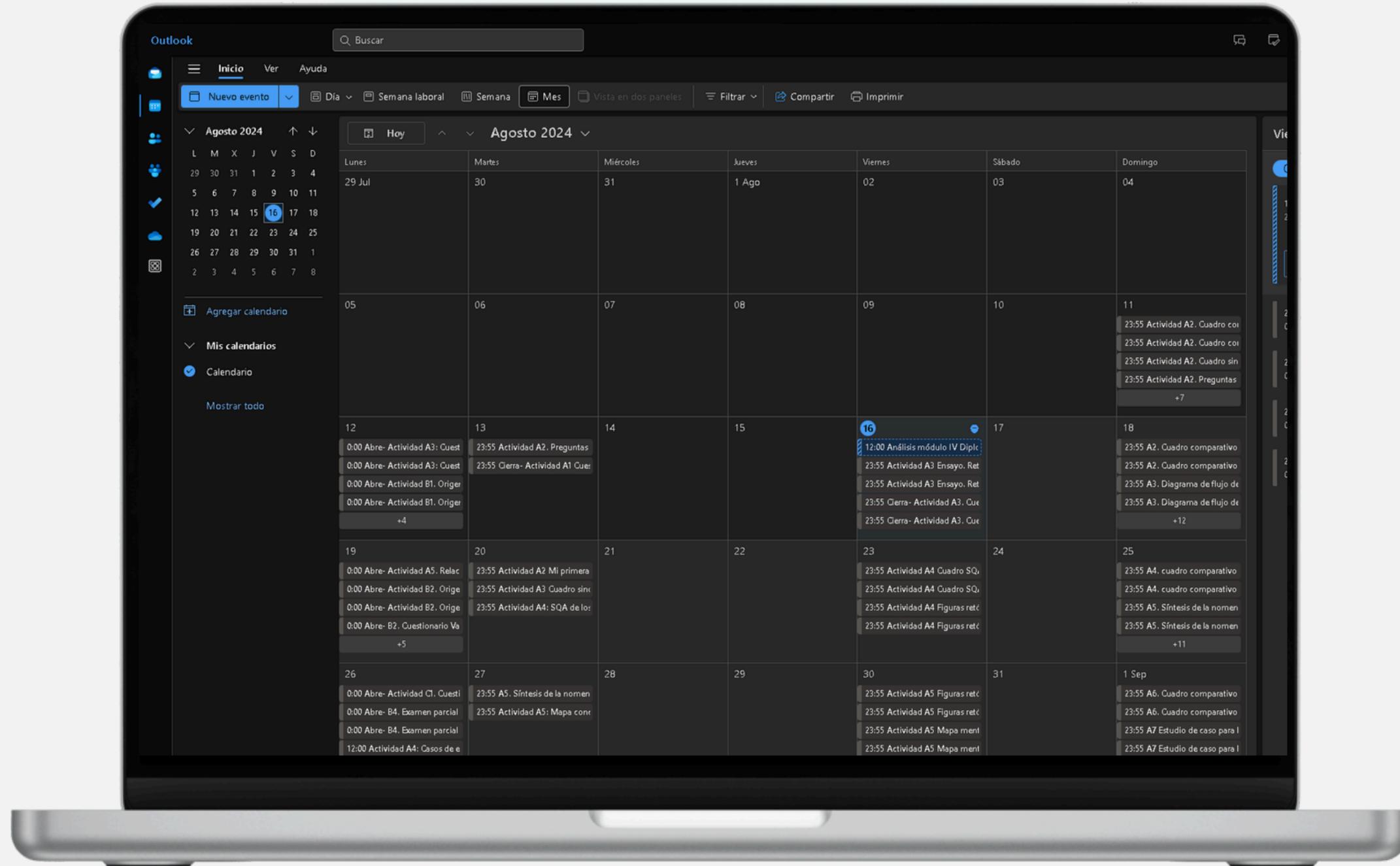
Y DA CLIC EN IMPORTAR.



PASO

6

**LISTO, AHORA TE
LLEGARÁN LOS
RECORDATORIOS
DE LAS
ACTIVIDADES.**



**¡AHORA YA SABES COMO
HACER PARA NO
OLVIDAR TUS TAREAS!**



UINCE

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES