

Guía para los estudiantes: cómo enviar las tareas en Blackboard

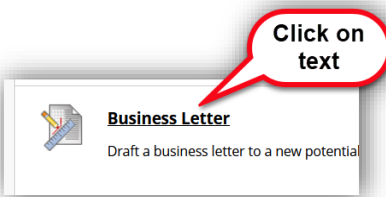
Nota: Enviar una tarea en Blackboard es similar a adjuntar un archivo a un correo electrónico

Paso 1: En su curso de Blackboard, haga clic en el texto del enlace de asignación, como se muestra a continuación.

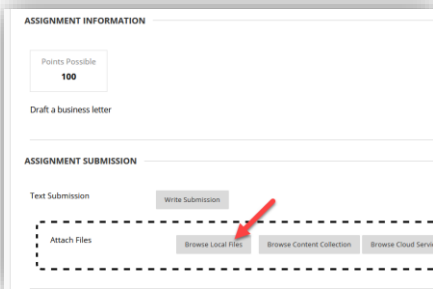
Nota: el título de la asignación será el nombre de la asignación en particular para su clase (no será "Business Letter").



Observará que las asignaciones tienen su propio icono.

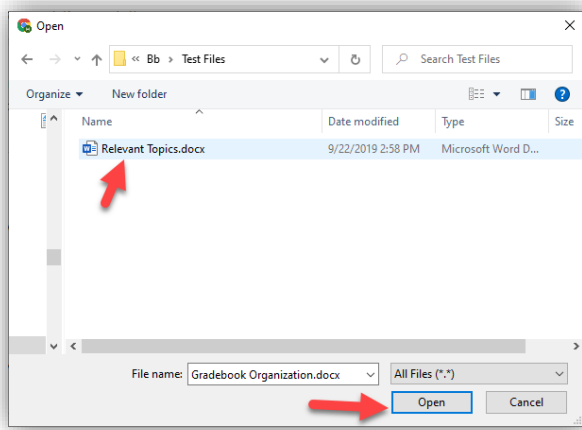


Paso 2: Haga clic en el **botón "Browse local files."** Algunos profesores también pueden permitirle escribir un envío de texto, pero el método preferido es cargar un archivo, ya que su profesor puede proporcionarle comentarios más fácilmente.

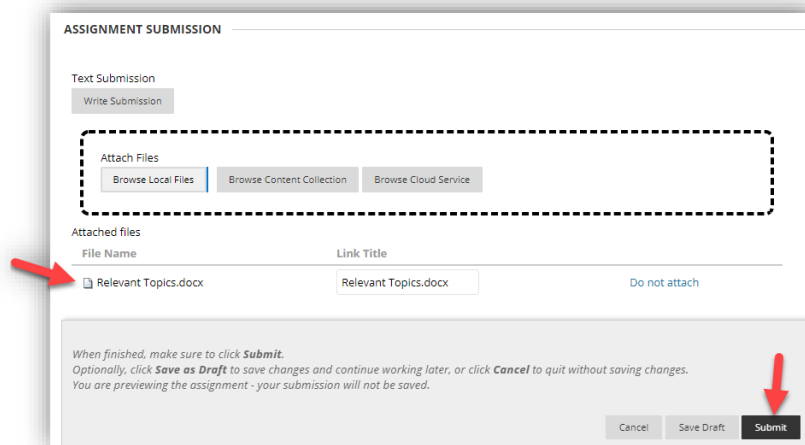


Paso 3: Adjunte el **archivo que desea enviar:**

- Primero usted debería navegar por su computadora o unidad usb /flash,
- haga clic para seleccionar el archivo apropiado y
- después haga clic en el botón "open."

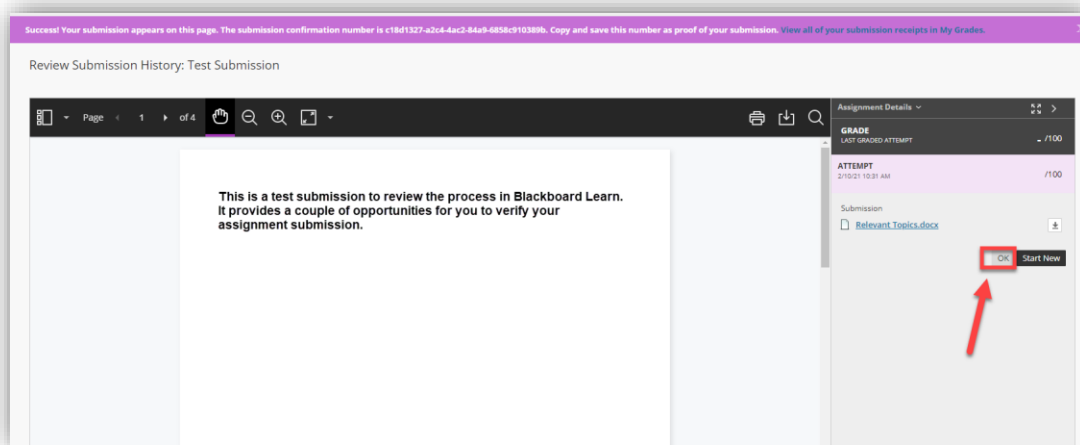


Paso 4: Verifique que su archivo esté adjunto en el área **"Attached files"** y luego haga clic en el botón **"Submit"** en la esquina inferior derecha de la página.



Paso 5: Una vez que envíe, verá una página que se llama **"Review Submission History."** Desde aquí, usted puede:

- Ver el documento enviado para comprobar que es correcto en la ventana de visualización.
- Ver el número de confirmación de envío en la parte superior en el banner morado.
- Si es correcto, haga clic en el botón OK para completar el proceso de envío.



- Si no es correcto, puede hacer clic en el botón "Start new" para enviar un archivo alternativo.

Soporte de Blackboard 24/7
Número de teléfono: 508.854.4427, Presione uno para obtener asistencia al estudiante
QCC Departamento de TI: www.qcc.edu/blackboardsupport